



○いわき市財務規則

昭和44年3月31日いわき市規則第17号

改正

- 昭和44年9月1日いわき市規則第44号
- 昭和45年3月31日いわき市規則第20号
- 昭和46年3月31日いわき市規則第13号
- 昭和47年3月31日いわき市規則第11号
- 昭和47年8月21日いわき市規則第37号
- 昭和48年4月28日いわき市規則第33号
- 昭和49年8月31日いわき市規則第49号
- 昭和50年3月31日いわき市規則第17号
- 昭和50年4月30日いわき市規則第29号
- 昭和51年9月28日いわき市規則第48号
- 昭和52年5月30日いわき市規則第20号
- 昭和53年3月31日いわき市規則第8号
- 昭和55年3月29日いわき市規則第11号
- 昭和55年6月30日いわき市規則第43号
- 昭和56年3月31日いわき市規則第14号
- 昭和57年3月15日いわき市規則第9号
- 昭和57年10月1日いわき市規則第25号
- 昭和58年8月1日いわき市規則第34号
- 昭和59年6月30日いわき市規則第56号
- 昭和60年3月31日いわき市規則第14号
- 昭和61年7月25日いわき市規則第40号
- 昭和62年5月26日いわき市規則第24号
- 昭和63年3月1日いわき市規則第2号
- 昭和63年3月31日いわき市規則第4号
- 平成元年1月27日いわき市規則第1号

平成3年3月30日いわき市規則第14号  
平成4年3月31日いわき市規則第18号  
平成5年3月31日いわき市規則第14号  
平成5年3月31日いわき市規則第16号  
平成5年12月27日いわき市規則第52号  
平成6年3月31日いわき市規則第13号  
平成6年7月5日いわき市規則第30号  
平成7年3月31日いわき市規則第22号  
平成7年3月31日いわき市規則第28号  
平成8年3月28日いわき市規則第13号  
平成9年3月31日いわき市規則第34号  
平成10年3月31日いわき市規則第31号  
平成11年4月1日いわき市規則第65号  
平成12年3月31日いわき市規則第29号  
平成13年3月30日いわき市規則第42号  
平成14年3月29日いわき市規則第18号  
平成15年3月31日いわき市規則第24号  
平成15年5月22日いわき市規則第57号  
平成16年3月5日いわき市規則第2号  
平成16年3月31日いわき市規則第17号  
平成16年9月29日いわき市規則第42号  
平成17年3月4日いわき市規則第3号  
平成17年3月31日いわき市規則第17号  
平成18年3月31日いわき市規則第19号  
平成19年2月28日いわき市規則第3号  
平成19年3月30日いわき市規則第33号  
平成19年10月22日いわき市規則第55号  
平成20年3月31日いわき市規則第13号  
平成20年10月7日いわき市規則第39号  
平成21年3月31日いわき市規則第10号

平成21年 9月 9日いわき市規則第27号  
平成21年11月12日いわき市規則第31号  
平成22年 3月31日いわき市規則第20号  
平成22年12月28日いわき市規則第37号  
平成23年 3月31日いわき市規則第13号  
平成23年 5月30日いわき市規則第26号  
平成23年12月22日いわき市規則第35号  
平成23年12月28日いわき市規則第43号  
平成24年 3月31日いわき市規則第22号  
平成25年 3月29日いわき市規則第 9号  
平成26年 3月31日いわき市規則第18号  
平成26年 9月30日いわき市規則第50号  
平成27年 3月31日いわき市規則第28号  
平成28年 3月11日いわき市規則第 6号  
平成28年 3月31日いわき市規則第26号  
平成28年 8月12日いわき市規則第47号  
平成29年 3月30日いわき市規則第16号  
平成31年 3月29日いわき市規則第10号  
令和 2年 3月31日いわき市規則第14号  
令和 3年 3月30日いわき市規則第 1号  
令和 3年 3月30日いわき市規則第 4号  
令和 3年 3月30日いわき市規則第14号  
令和 3年 8月12日いわき市規則第45号  
令和 3年11月30日いわき市規則第53号  
令和 3年12月27日いわき市規則第57号  
令和 4年 3月30日いわき市規則第12号  
令和 4年 4月27日いわき市規則第17号  
令和 4年10月20日いわき市規則第35号  
令和 4年12月20日いわき市規則第39号  
令和 5年 2月24日いわき市規則第 3号

令和5年3月31日いわき市規則第15号

令和6年3月27日いわき市規則第4号

令和6年3月27日いわき市規則第17号

令和6年6月26日いわき市規則第35号

令和7年3月27日いわき市規則第2号

令和7年3月27日いわき市規則第19号

## いわき市財務規則

### 目次

#### 第1章 総則（第1条—第10条）

#### 第2章 予算

##### 第1節 予算の編成（第11条—第17条）

##### 第2節 予算の執行（第18条—第34条）

#### 第3章 収入

##### 第1節 徴収（第35条—第47条）

##### 第2節 収納（第48条—第54条）

##### 第3節 収入の過誤（第55条・第56条）

##### 第4節 収入未済金（第57条—第60条）

#### 第4章 支出

##### 第1節 支出負担行為（第61条—第65条）

##### 第2節 支出の方法（第65条の2—第73条）

##### 第3節 支出の方法の特例（第74条—第88条）

##### 第4節 支払（第89条—第102条の2）

##### 第5節 支出の過誤（第103条・第104条）

##### 第6節 支払未済金（第105条・第106条）

#### 第5章 決算（第107条—第109条）

#### 第6章 契約

##### 第1節 一般競争入札（第110条—第123条）

##### 第2節 指名競争入札（第124条—第127条）

##### 第3節 随意契約（第128条—第130条）

##### 第4節 契約の締結（第131条—第137条）

第5節 工事請負（第138条—第171条）

第6節 物件その他の供給（第172条—第176条）

第7節 設計、測量及び調査の委託（第177条—第179条）

第8節 物品の売払い（第179条の2—第179条の4）

第7章 出納機関（第180条—第185条）

第8章 指定金融機関等

第1節 通則（第186条—第189条）

第2節 収納（第190条—第197条）

第3節 支払（第198条—第206条）

第4節 雑則（第207条—第214条）

第9章 現金及び有価証券（第215条—第219条）

第10章 検査

第1節 市長の行う検査（第220条・第221条）

第2節 会計管理者の行う検査（第222条—第224条）

第3節 指定金融機関等の検査（第225条—第227条）

第11章 財産

第1節 公有財産（第228条—第267条）

第2節 物品（第268条—第300条）

第3節 削除

第4節 基金（第315条—第320条）

第12章 事故報告（第321条—第324条）

第13章 帳簿及び諸表（第325条—第334条）

第14章 その他（第334条の2・第335条）

附則

## 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この規則は、法令に別段の定めがあるものを除くほか、いわき市の財務に関して必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

**第2条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによ

る。

- (1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (3) 施行規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- (4) 部長 いわき市部設置条例（平成18年いわき市条例第65号）第1条に定める部の長並びに会計管理者、議会事務局長、教育長及び消防長をいう。
- (5) 課長 いわき市行政組織規則（平成19年いわき市規則第21号）第5条第2項の表の中欄に定める課の長及び同規則第69条の規定により当該課に置かれる担当課長並びに会計室長、公平委員会事務局長、監査委員事務局長、議会事務局の課長、選挙管理委員会事務局長、農業委員会事務局長及び消防本部の課長をいう。
- (6) 公所長 別表第1に定める支所及び事業所等（以下「公所」という。）の長をいう。
- (7) 収入決定権者 市長又はその委任（専決権の授与を含む。次号から第13号までにおいて同じ。）を受けて調定をし、及び収入を命令する者をいう。
- (8) 支出負担行為権者 市長又はその委任を受けて支出負担行為を行う者をいう。
- (9) 支出決定権者 市長又はその委任を受けて支出を命令する者をいう。
- (10) 契約権者 市長又はその委任を受けて契約を締結する者をいう。
- (11) 財産管理者 市長又はその委任を受けて公有財産の管理及び処分に関する事務を所掌する者をいう。
- (12) 物品管理者 市長又はその委任を受けて物品の管理及び出納を命令する者をいう。
- (13) 基金管理者 市長又はその委任を受けて基金の管理に関する事務を所掌する者をいう。
- (14) 出納機関 会計管理者又はその委任を受けた出納員若しくは出納員の委任を受けたその他の会計職員をいう。
- (15) 指定公金事務取扱者 法第243条の2第2項に規定する指定公金事務取扱者をいう。
- (16) 指定公金事務取扱者等 指定公金事務取扱者、法第243条の2第5項の規定により委託を受けた者及び同条第6項（同条第7項の規定により適用する場合を含む。）の規定により再委託を受けた者をいう。
- (17) 指定金融機関等 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。
- (18) 収納金融機関 指定金融機関等のうち、公金の収納の事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。
- (19) 支払金融機関 指定金融機関等のうち、公金の支払の事務の全部又は一部を取り扱う金融機

関をいう。

(20) 支出負担行為額の配当 部長、選挙管理委員会事務局長、監査委員事務局長、公平委員会事務局長及び農業委員会事務局長（以下「部長等」という。）がその所掌する事務事業に係る予算のうち、執行することができる支出負担行為の限度額の通知をいう。

### 第3条から第6条まで 削除

（財政部長等への協議）

第7条 部長等は、計画、契約等将来予算措置を要することとなるものについては、次の各号に定めるところにより協議しなければならない。

- (1) 軽易なものにあつては、財政部財政課長
  - (2) 重要なものにあつては、財政部財政課長を経て財政部長
- （予算執行職員等の責任）

第8条 予算の執行その他の財務に関する事務を処理する職員は、法令、契約及びこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、歳入を確保し、歳出を適正に執行する責を負う。

（予算の整理）

第9条 財政部長は、歳入歳出予算、継続費、繰越明許費、債務負担行為及び地方債について、毎年度、予算原簿（第1号様式）により、予算で定める款項及び目節その他の区分に従い、これを整理しなければならない。第15条の規定により予算の専決処分があつた場合、第25条の規定により予算の流用の決定があつた場合、第27条第3項の規定により予備費の充当の決定があつた場合及び第28条第2項の規定により弾力条項の適用の決定があつた場合においても、また同様とする。

### 第10条 削除

## 第2章 予算

### 第1節 予算の編成

（予算編成に関する通知）

第11条 市長は、毎年11月30日までに翌年度の予算編成に必要な事項を決定し、部長等に通知するものとする。

（予算の見積書の提出）

第12条 部長等は、前条の規定による通知に基づき、その所掌する予算について、歳入歳出の見積りに関する書類を作成し、財政部長が指定する期日までに提出しなければならない。

2 前項の場合において、継続費、繰越明許費及び債務負担行為に関する定めを予算に設ける必要が

あると認めるときは、当該事項に関する書類を作成し、前項の書類と併せて提出しなければならない。

3 前2項の場合に提出すべき書類の様式は、財政部長が別に定める。

(予算の査定及び予算案の調整)

**第13条** 財政部長は、前条の規定により予算の見積りに関する書類の提出があつたときは、これを審査し、必要な調整を加え、これに意見を付して、査定を受けるため、市長に提出しなければならない。

2 財政部長は、前項の審査に当たり必要があるときは、関係者の説明を求め、及び必要な資料の提出を求めることができる。

3 財政部長は、市長の査定が終了したときは、その結果を直ちに部長等に通知するとともに、その結果に基づいて次の各号に掲げる書類を作成し、市長に提出しなければならない。

(1) 予算案

(2) 施行令第144条第1項各号に掲げる書類

(予算の補正等)

**第14条** 前3条の規定は、補正予算を編成する場合について準用する。この場合において、第12条第1項中「財政部長が指定する期日」とあるのは「その都度財政部長が指定する期日」に読み替えるものとする。

2 前項の規定は、暫定予算を編成する場合について準用する。

(予算の専決処分)

**第15条** 前条の規定は、法第179条第1項又は法第180条第1項の規定により補正予算又は暫定予算を専決処分する場合について準用する。

(歳入歳出予算の款項の区分)

**第16条** 歳入歳出予算の款項の区分は、毎年度歳入歳出予算により定める。

**第17条** 削除

## 第2節 予算の執行

(予算の成立の通知)

**第18条** 市長は、予算が成立したときは、直ちにその旨を部長等に通知するとともに、予算書の写しをもつてこれを会計管理者に通知しなければならない。

(歳入歳出予算に係る目節の区分)

**第19条** 歳入歳出予算に係る目及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度施行令第144条第1項第1号に

規定する歳入歳出予算事項別明細書により定める。

- 2 歳出予算に係る節の区分は、施行規則第15条第2項の別記の歳出予算に係る節の区分のとおりとする。
- 3 部長等は、その所掌する事務事業を執行する場合において、当該事務事業に係る予算の目内に執行しようとする経費に係る節がなく、他の方法をもつてしては、これを行うことができず、かつ、緊急を要するときは、その必要とする節の設定を財政部長に申し出ることができる。
- 4 第13条第1項及び第2項の規定は、前項の規定による節の設定の申出があつた場合について準用する。

(歳入歳出予算の執行)

**第19条の2** 歳入歳出予算は、前条に規定する目節の区分に従つてこれを執行するものとする。

- 2 歳入予算について、前項に規定する区分を更に細区分して執行する必要がある場合は、細節又は細々節により執行するものとする。
- 3 歳出予算について、第1項に規定する区分を更に細区分して執行する必要がある場合は、毎年度財政部長が指定する事業及び細節又は細々節により執行するものとする。
- 4 前項に規定する事業は、必要に応じて大事業、中事業、小事業又は細事業に細区分して指定することができる。

(予算の執行方針及び執行計画)

**第20条** 市長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、予算成立後速やかに予算の執行方針を部長等に通知するものとする。ただし、特に予算の執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 財政部長は、予算の執行方針に従い、予算執行計画を作成しなければならない。

**第21条及び第22条** 削除

(支出負担行為額の配当及び令達)

**第23条** 財政部長は、年度当初となる予算については4月1日に、その他の予算については予算の成立後速やかに、支出負担行為額の配当の手続をとらなければならない。

- 2 財政部財政課長は、前項の規定により支出負担行為額の配当が行われたときは、部長等及び会計管理者に通知しなければならない。
- 3 部長等は、第1項の規定により支出負担行為額の配当を受けたときは、遅滞なく、その範囲内において支出負担行為令達票(第60号様式の2)により、所管又は所属の課長又は公所長に対し、支出負担行為額の令達を行い、かつ、会計管理者に通知しなければならない。

- 4 部長等は、既に配当のあつた予算について、執行上やむを得ない事情又はその他配当替が必要な事由が生じた場合は、支出負担行為配当替票（第63号様式）により、市長に申請しなければならない。
- 5 第1項から第3項までの規定は、前項の規定による申請があつた場合について準用する。
- 6 第1項及び第3項（前項の規定により準用される場合を含む。）に規定する場合において、支出負担行為額の配当及び令達は、歳出予算の款項及び目節の区分に従つてこれを行うものとする。ただし、当該歳出予算が第19条の2第3項の規定により事業及び細節又は細々節により執行するものであるときは、目節を事業及び細節又は細々節に区分して行うものとする。
- 7 第25条第2項若しくは第26条第3項の規定により予算の流用をしたとき、又は第27条第3項の規定により予備費を充当したときは、第1項及び第3項（第5項の規定により準用される場合を含む。）の規定による支出負担行為額の配当及び令達があつたものとみなす。
- 8 第1項（第5項の規定により準用される場合を含む。）における支出負担行為額の配当のうち、副市長に対して支出負担行為の専決権が授与されたものについては、これを留保されたものとみなす。前項において第1項（第5項の規定により準用される場合を含む。）の規定により支出負担行為額の配当があつたものとみなされる場合も、同様とする。

#### 第24条 削除

（歳出予算の項の流用）

**第25条** 部長等は、法第220条第2項ただし書の規定により、予算に定めるところに基づき歳出予算の各項の経費の金額を流用する必要があるときは、予算流用伺書（第12号様式）を作成し、これに別に定める書類を添付して財政部長に提出しなければならない。

2 第13条の規定は、歳出予算の各項の経費の金額の流用の手続及びその結果について準用する。

3 市長は、歳出予算の各項の経費の金額を流用したときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

（歳出予算に係る目及び節等の流用）

**第26条** 部長等は、歳出予算に係る目及び節の金額を流用しようとするときは、財政部財政課長に予算流用伺書を提出し、市長の承認を受けなければならない。この場合において、第19条の2第3項及び第4項の規定により、歳出予算について事業に細区分し、及び細節又は細々節に区分した場合であつて、大事業又は細節の金額を流用しようとするときも、同様とする。

2 公所長は、歳出予算に係る目又は節の金額の流用を必要とするときは、その旨を所管又は所属の部長等に申し出なければならない。この場合において、第19条の2第3項及び第4項の規定により、

歳出予算について事業に細区分し、及び細節又は細々節に区分した場合であつて、大事業又は細節の金額を流用しようとするときも、同様とする。

3 部長等は、第1項の規定による承認を受けて歳出予算に係る目又は節等の金額の流用をしたときは、会計管理者にその旨を通知するとともに、公所に係るものにあつては公所長にその旨を通知しなければならない。

4 次の各号に掲げる経費の流用は、これをしてはならない。

(1) 人件費に属する経費を物件費に属する経費へ流用すること。

(2) 物件費に属する経費を人件費に属する経費へ流用すること。

(3) 交際費を増額するために流用するとき。

(4) 需用費のうち食糧費を増額するために流用すること。

(5) 流用した経費を更に他の経費に流用すること。

(予備費の充当)

**第27条** 部長等は、予見することができなかつた予算外の支出又はやむを得ない予算超過の支出に充てるため、予備費の充当を必要とするときは、財政部長と協議ののち、市長の決定を受けなければならない。

2 部長等は、前項の規定により予備費の充当について決定があつたときは、予備費充当伺書（第12号様式の2）を作成し、財政部長に提出しなければならない。

3 財政部長は、前項の規定により予備費充当伺書の提出があつたときは、その旨を直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(弾力条項の適用)

**第28条** 部長等は、その所掌に係る特別会計について、法第218条第4項の規定に基づいて弾力条項を適用する必要があるときは、弾力条項適用調書（第65号様式）を作成し、財政部長に提出しなければならない。

2 第25条第1項、第26条第3項並びに前条第2項及び第3項の規定は、弾力条項適用に関する手続及びその適用に伴う通知並びに弾力条項の適用に伴う支出負担行為額の配当及び令達の手続について準用する。

(事故繰越しの手続)

**第29条** 部長等は、法第220条第3項ただし書の規定により歳出予算の繰越しを行う必要があるときは、事故繰越し調書（第66号様式）を当該年度の3月31日までに市長に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、事故繰越し調書には、事故繰越し繰越内訳書（第67号様式）を添

付しなければならない。

- 2 部長等は、前項の規定により市長の承認を受けて事故繰越しをしたときは、施行規則第15条の5の別記様式による事故繰越し繰越計算書を作成し、翌年度の5月20日までに財政部長に提出しなければならない。
- 3 財政部長は、前項の規定により提出があつた事故繰越し繰越計算書を整理し、これを市長に提出しなければならない。
- 4 市長は、事故繰越しをしたときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(継続費の逓次繰越し)

**第30条** 部長等は、施行令第145条第1項の規定により歳出予算の繰越しを行う必要があるときは、当該年度の3月31日までにその内容を整理し、継続費の逓次繰越しをしなければならない。

- 2 部長等は、前項の規定により継続費の逓次繰越しをしたときは、施行規則第15条の3の別記様式による継続費繰越計算書を作成し、翌年度の5月20日までに財政部長に提出しなければならない。
- 3 財政部長は、前項の規定により提出があつた継続費繰越計算書を整理し、これを市長に提出しなければならない。
- 4 市長は、継続費の逓次繰越しをしたときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(継続費精算報告書)

**第31条** 部長等は、継続費に係る継続年度が終了したときは、施行規則第15条の3の別記様式による継続費精算報告書を作成し、当該継続費の終了年度の翌年度の6月30日までに、財政部財政課長を経て財政部長に提出しなければならない。

- 2 第29条第3項の規定は、前項の規定により継続費精算報告書の提出があつた場合について準用する。

(繰越明許費に係る繰越し)

**第32条** 第30条の規定は、繰越明許費に係る繰越しについて準用する。この場合において、同条第2項中「施行規則第15条の3の別記様式による継続費繰越計算書」とあるのは「施行規則第15条の4の別記様式による繰越明許費繰越計算書」と読み替えるものとする。

(弾力条項適用経費精算報告書)

**第33条** 部長等は、法第218条第4項の規定により弾力条項を適用したときは、当該適用に係る経費について、弾力条項適用経費精算報告書(第70号様式)を作成し、翌年度の8月31日までに財政部長に報告しなければならない。

- 2 第29条第3項の規定は、前項の規定により弾力条項適用経費精算報告書の提出があつた場合につ

いて準用する。

## 第34条 削除

### 第3章 収入

#### 第1節 徴収

(収入金の計算方法)

第35条 収入金の計算は、別段の定めがある場合を除くほか、年額で定めたもので1年に満たないものについては月割で、月額で定めたもので1月に満たないものについては日割で行う。

(歳入の調定)

第36条 収入決定権者は、歳入の調定をするときは、調定書（第13号様式）を作成して、これをしなければならない。

2 収入決定権者は、歳入の調定をしたのちにおいて、当該調定に係る金額、納期限その他の事項を変更する必要があるときは、直ちに当該調定に係る金額その他の事項を変更する調定をしなければならない。この場合において、当該変更が納入義務者の氏名、歳入の所属年度、会計、歳入科目、納入すべき金額及び納期限以外の事項に係るものであるときは、調定書の作成を省略することができる。

3 第1項の場合において、当該調定が2人以上の納入義務者に係り、かつ、同一の歳入科目に係るものであるときは、調定書には集合収入命令内訳書（第14号様式）を添付しなければならない。

4 収入決定権者は、歳入の調定（当該調定の原因となる収入金の性質上、納付前に調定をすることができないものを除く。）をしたときは、直ちに次に掲げる事項を記録した徴収簿を整理しなければならない。

(1) 歳入科目

(2) 納入義務者の住所及び氏名（法人にあつてはその所在地、名称及び代表者の氏名）

(3) 歳入の調定をした年月日及びその金額

(4) 納入通知をした年月日及びその納期限

(5) 当該調定に係る収入金の収納日

(6) 督促及び延滞金に関する事項

(7) その他徴収に必要な事項

(調定の時期)

第37条 調定は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める時期にしなければならない。

- (1) 納期の一定している収入金で納入の通知を発するもの 市長が別に定めるものを除くほか、納期の10日前まで
  - (2) 納期の一定している収入金のうち申告納付又は申告納入に係るもの 申告書の提出のあつたとき。
  - (3) 随時の収入金で納入通知書を発するもの 原因の発生したとき。
  - (4) 随時の収入金で納入通知書を発しないもの 原因の発生したとき又は収入のあつたとき。
- 2 収入決定権者は、法令、契約等の規定に基づき収入金について分割して納付させる特約又は処分をしている場合においては、当該特約又は処分にに基づき、納期の到来するごとに当該納期に係る収入金について調定をしなければならない。

(事後調定)

**第38条** 収入決定権者は、前条第1項第2号及び第4号に掲げる収入金のうちその性質上納付前に調定できない収入金について収納があつたときは、第51条第1項の規定により送付を受けた領収済通知書に基づいて調定をしなければならない。

(免かれた収入金の調定)

**第39条** 収入決定権者は、納期の到来した収入金で調定をしていないものがあることを発見したときは、その全額について、直ちに一の納期限を付して調定をしなければならない。

(返納金の調定)

**第40条** 収入決定権者は、施行令第160条後段の規定による出納閉鎖後に係る戻入金は、当該出納閉鎖の期日の翌日をもつて調定をしなければならない。

(支払未済金の調定)

**第41条** 収入決定権者は、第105条第2項の規定により会計管理者から小切手等の支払未済金繰入調書の送付を受けたときは、第36条の規定に準じて調定をしなければならない。

- 2 収入決定権者は、前項の規定により調定をしたときは、その旨を当該支払未済金として整理された小切手又は隔地払資金に係る支出決定権者に通知しなければならない。

(収入命令)

**第42条** 収入決定権者は、収入金の調定をしたときは、直ちに会計管理者に対し、収入命令を発しなければならない。

- 2 収入決定権者は、第36条第3項の規定により集合して調定をしたときは、集合して収入命令を発しなければならない。この場合においては、集合収入命令内訳書によりその内訳を明らかにしておかなければならない。

3 第38条に規定する収入金については、同条の規定により調定があつたときは、その収納の時期において当該収入金に係る収入命令が発せられたものとみなす。

4 第40条の規定により未納に係る返納金について調定があつたときは、当該返納金について既に発せられている戻入命令をもって当該調定に係る収入命令とみなす。

(納期限)

**第43条** 収入金の納期限は、別段の定めがある場合はこれにより、定めがない場合は次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより指定しなければならない。

(1) 会計年度単位で定めた収入金 その年度の4月末日

(2) 月単位で定めた収入金 その月の10日

(3) 日単位で定めた収入金 その初日

(4) その性質上、前3号の定めによることができない収入金 調定の日から14日以内の日

(納期限の特例)

**第44条** 収入金の納期限（市の条例及び規則の規定に基づく収入金の納期限に限る。）が、次に掲げる日に該当する場合は、当該収入金が即時に納付すべきもの又は公の施設の使用料その他これに類するもので、これらの日に出納機関又は指定公金事務取扱者等（歳入の徴収に関する事務の委託を受けた者に限る。）に納付することができるものであるときを除き、これらの日の翌日とその納期限とみなす。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 12月31日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(納入の通知)

**第45条** 収入決定権者は、歳入の調定をしたときは、施行令第154条第2項の規定により納入の通知を必要としないものを除き、速やかに納入義務者に対し、納入通知書により納入の通知をしなければならない。

2 収入決定権者は、第49条第1項の規定により出納機関が直ちに現金で収納することができる収入金その他その性質上納入通知書により難い歳入については、納入通知書に代えて口頭、掲示その他の方法で納入の通知をすることができる。

3 収入決定権者は、納入義務者の住所又は居所が不明の場合においては、納入通知書の送付に代えて公告をもって納入の通知をすることができる。この場合において、公告は、いわき市公告式条例（昭和41年いわき市条例第1号）第2条第2項に規定する掲示場に掲示して行うものとし、公告す

べき事項は、納入通知書に記載すべき事項とする。

(相殺の場合の納入通知)

**第45条の2** 収入決定権者は、法令の規定により市と私人等との間の債権債務を相殺する場合においては、当該相殺に係る歳入の納入通知書に、相殺対象となる支出の支出決定権者の職氏名を記載し、前条第1項の規定にかかわらず、これを当該支出決定権者に送付しなければならない。

2 収入決定権者は、前項に規定する場合において、当該相殺に係る歳入の額が相殺額を超過するときは、その超過する額について、速やかに納入義務者に対し、納入通知書により納入の通知をしなければならない。この場合において、当該納入通知書に、「相殺超過額」と記載しなければならない。

3 次条第2項及び第3項の規定は、既に納入通知書が発せられているが、まだその収納がなされていない歳入に係る第1項に規定する場合の手續について準用する。

(納入通知書の再発行)

**第46条** 収入決定権者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、遅滞なく新たに当該納入義務者に係る納入通知書を作成し、当該納入通知書に再発行の旨を記載して、これを当該納入義務者に交付しなければならない。

2 収入決定権者は、第36条第2項の規定により増加額又は減少額に相当する金額について調定をした場合において、当該収入金について既に納入通知書が発せられているが、まだその収納がなされていないものについては、直ちに納入義務者に対し、当該納入通知書に記載された納付すべき金額は、当該調定後の納付すべき金額に不足し、又は当該調定後の納付すべき金額を超過している旨の通知をするとともに、既に発した納入通知書を回収し、及び新たに納入通知書を作成し、当該納入通知書に再発行の旨を記載して、これを当該納入義務者に送付しなければならない。

3 前2項の場合において、既に発した納入通知書に記載した納期限は、変更してはならない。

(納入通知書の発行期限)

**第47条** 納入通知書は、別段の定めがある場合を除くほか、次の各号に定めるところによりこれを発しなければならない。

- (1) 定期の収入は、当該収入金に係る納期限の7日以前
- (2) 契約による収入は、当該収入金に係る納期限の7日以前
- (3) 前2号に定める収入以外の収入は、当該収入金に係る納期限の10日以前

## 第2節 収納

**第48条** 削除

(出納機関の直接収納)

**第49条** 出納機関は、出張して収納するとき、納入者が現金若しくは施行令第156条第1項に規定する証券を持参したとき、又は納入者から現金若しくは当該証券の送付があつたときは、直接これを収納することができる。

(領収証書の発行)

**第49条の2** 出納機関は、前条の規定により現金又は証券を受領したときは、領収証書(第17号様式)を当該納入者に交付しなければならない。この場合において、証券によるものであるときは、当該領収書の表面の余白に「証券」と記載しなければならない。

2 前項に規定する領収証書は、窓口において金銭登録機に登録して収納する収入又は入場料、入園料その他これに類する収入で領収証書を交付し難い収入については、金銭登録機による記録票又は入場券、入園券その他これに類するものをもってこれに代えることができる。

(収納金の払込み)

**第49条の3** 出納機関は、現金又は証券を受領したときは、その日のうちに現金等払込書(第16号様式)に当該現金又は証券を添付して指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、指定金融機関等の営業時間後又は休日に係るものにあつてはその翌営業日に、出張して収納したもの及び天災等の理由によりその日のうちに払い込むことができないものにあつては帰庁の日又はその理由の終了した日(指定金融機関等の営業時間後又は休日に帰庁し、又はその理由が終了したときはその翌営業日)に直ちにこれを払い込まなければならない。

2 会計管理者が指定する公所の出納員及び公所以外の分任出納員で収納金融機関が遠隔の地にある場合等においては、前項の規定にかかわらず、おおむね1週間ごとにまとめて払い込むことができる。

(納入通知書を発しないものに係る領収証書)

**第50条** 第45条の規定により納入通知書を発しないものに係る収入金を収納した場合において領収証書を交付するときは、当該納入者が領収証書の書式を定めている場合を除くほか、領収証書綴(第17号様式)を用いるものとする。

2 領収証書綴は、会計管理者が保管するものとし、出納機関、指定公金事務取扱者(歳入の徴収に関する事務の委託を受けた者に限る。)又は収納金融機関の請求に基づき、必要に応じて交付するものとする。この場合において、会計管理者は領収証書綴受払簿(第4号様式)を備え、受払いの状況を明らかにしておかななければならない。

3 前項に規定する者は、領収証書綴が使用済みとなつたとき、長期間当該事務に従事しないことと

なつたとき、その他領収証書綴の使用を必要としなくなつたときは、直ちにこれを会計管理者に返納しなければならない。

- 4 第2項に規定する者は、領収証書綴を亡失したときは、直ちにその旨を会計管理者に報告し、会計管理者にあつては、その報告を受領したのち、直ちにその旨を市長に報告しなければならない。
- 5 市長は、前項の規定により領収証書綴の亡失の報告があつたときは、直ちに亡失した年月日、場所、領収証書綴の番号及び未使用枚数並びに亡失した者の所属氏名を公告し、亡失した事実を明らかにしておくものとする。
- 6 領収証書綴は、1冊ごとに連続番号を付しておくものとし、書損し、汚損等があつたことによりこれを使用できない場合においても破棄してはならない。
- 7 領収証書は、1枚につき1件に限り、所要事項を記載し、記名押印のうえ納入者に交付するものとする。ただし、同一人について同一科目に2件以上の収納を行う場合においては、これを併せて1枚に記載することができる。

(収納後の手続)

**第51条** 会計管理者は、第209条の規定により指定金融機関から収納日計表に添付して領収済通知書の送付を受けたときは、直ちに関係帳簿を整理し、当該領収済通知書を収入決定権者に送付しなければならない。

- 2 収入決定権者は、前項の規定により領収済通知書の送付を受けたときは、これに基づき関係帳簿を整理しなければならない。この場合において、証券による収納に係るものにあつては、徴収簿に「証券」と記載しておかなければならない。

(小切手の支払地の区域の指定)

**第52条** 施行令第156条第1項第1号の規定により市長が定める支払地の区域は、全国の区域とする。

(支払拒絶に係る証券)

**第53条** 会計管理者は、第193条第3項の規定により、収納金融機関から支払拒絶証書又はこれと同一の効力を有する宣言その他支払の拒絶があつたことを証するに足りる書類及び当該支払拒絶に係る証券の送付を受けたときは、直ちに当該支払拒絶に係る額の収入を取り消すために当該取消し額に相当する額を減少額として関係帳簿を整理するとともに、併せて証券支払拒絶通知書(第72号様式)を作成し、当該証券支払拒絶通知書を添付して、証券が支払拒絶になつた旨を収入決定権者に通知しなければならない。

- 2 収入決定権者は、前項の規定により会計管理者から証券が支払拒絶になつた旨の通知を受けたときは、直ちにこれに基づき関係帳簿を整理するとともに、「証券は支払拒絶により再発行」の表示

をした納入通知書を作成し、これに前項の規定により送付を受けた証券支払拒絶通知書を添付して、当該支払拒絶に係る証券の納入者に対し送付しなければならない。

3 第46条第3項の規定は、前項の規定により納入通知書を再発行する場合について準用する。

(徴収又は収納事務の委託)

**第54条** 法第243条の2の5第1項の市長が定める歳入等は、歳入等（法第231条の2の2に規定する歳入等をいう。以下この条において同じ。）のうち、次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1) 指定公金事務取扱者が収納することにより、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められるもの

(2) 法第243条の2の5第1項第2号に掲げるもの

2 法第243条の2第1項の規定による公金の徴収又は収納に関する事務の委託をしたときは、当該委託に係る事務を所掌する課長は、同条第2項に掲げる事項を会計管理者に通知するものとする。

3 指定公金事務取扱者等（歳入の徴収に関する事務の委託を受けた者に限る。）は、当該受託に係る事務を執行するときは、指定公金事務取扱者証（第73号様式）を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

4 指定公金事務取扱者等（歳入の徴収又は歳入等の収納に関する事務の委託を受けた者に限る。）は、歳入等の納付を受けたときは、納付者に対し、領収証書を交付しなければならない。

5 第49条の2第2項の規定は、前項の領収証書について準用する。

6 指定公金事務取扱者等（歳入の徴収に関する事務の委託を受けた者に限る。）は、会計管理者が別に定める場合を除くほか、その徴収した歳入を、現金等払込書及びその内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を含む。次項において同じ。）を添えて、その徴収した日のうちに会計管理者又は指定金融機関等に払込まなければならない。この場合において、第49条の3第1項ただし書の規定を準用する。

7 指定公金事務取扱者等（歳入等の収納に関する事務の委託を受けた者に限る。）は、その収納した歳入等を、その内容を示す計算書を添えて、市長が指定する日までに会計管理者又は指定金融機関等に払込まなければならない。

### 第3節 収入の過誤

(過誤納還付)

**第55条** 収入決定権者は、納入者が誤つて納入義務のない収入金を納入し、又は調定額を超えた金額

の収入金を納入した場合において、当該納入の事実を発見したとき又は当該納入者からその事実を示して払いもどしの請求があつたときは、当該納入に係る収入金に相当する金額を調定外過誤納として、当該納入者に還付しなければならない。

- 2 収入決定権者は、第36条第2項の規定により調定の変更をした場合において、当該調定に係る減少額に相当する金額について、既に収納がなされているときは、当該納入者に還付しなければならない。
- 3 収入決定権者は、前2項の規定により過誤納に係る金額を還付しようとするときは、過誤納金還付命令書（第19号様式）によりその還付額について、会計管理者に対し、払いもどし命令を発しなければならない。
- 4 前項に定めるもののほか、還付の手続については次章の規定の例による。この場合において、当該還付に係る小切手には「過誤納還付」と記載しなければならない。
- 5 前2項の規定にかかわらず、還付額を他の収入科目に充当する場合には、次条の規定を準用する。

（会計、会計年度又は収入科目の更正）

**第56条** 収入決定権者は、収入命令を発した収入金について、その所属の会計、会計年度又は収入科目に誤りがあることを発見したときは、直ちに当該誤りに係る収入金について収入更正書（第20号様式）を作成し、更正の調定をしなければならない。

- 2 収入決定権者は、前項の規定により更正の調定をしたときは、直ちに関係帳簿を整理するとともに、会計管理者に対し、収入更正命令を発しなければならない。
- 3 会計管理者は、前項の規定により更正の命令を受けた場合において、当該命令に係る更正が会計又は会計年度に係るものであるときは、収納金融機関に対し、公金振替書（第36号様式）により更正の通知をしなければならない。

#### 第4節 収入未済金

（督促手数料の調定等）

**第57条** 収入決定権者は、いわき市債権管理条例（令和3年いわき市条例第3号）第2条第2号に規定する公債権（同条例第8条の規則で定めるものを除く。）について、同条例第6条の規定により督促をしたときは、同条例第7条第1項の督促手数料について調定をし、及び徴収簿を整理しなければならない。

**第58条** 削除

（市職員に対する事務委任）

**第58条の2** 市長は、市税以外の収入金であつて、法その他の法律の規定により国税の滞納処分又は地方税の滞納処分の例により徴収することができるものの徴収に関する事務に関し、必要がある場合における質問又は帳簿書類その他の物件の検査並びに当該収入金の滞納処分としての財産の搜索又は差押え及び財産差押えのための質問又は検査を、その職務を委任した職員（以下この条において「滞納処分職員」という。）に行わせる。

- 2 滞納処分職員には、その身分を証明する証票として滞納処分職員証（第75号様式）を交付する。
- 3 滞納処分職員は、その職務を行う場合には、前項に規定する証票を携帯しなければならない。
- 4 第2項に規定する証票の交付を受けた者は、滞納処分職員でなくなつたときは、直ちに、当該証票を市長に返還しなければならない。

（収入未済金の繰越し）

**第59条** 収入決定権者は、毎年度調定をした収入金で、当該年度の出納閉鎖期日までに収納にならないもの（不納欠損金として整理したものを除く。）があるときは、当該調定に係る収入金を当該期日の翌日において翌年度の調定済額に繰り越さなければならない。

- 2 収入決定権者は、前項の規定により繰り越した収入金で、翌年度の年度末日までに収納にならないもの（不納欠損金として整理したものを除く。）については、その翌日において翌々年度の調定済額に繰り越し、翌々年度の年度末日までになお収納済みとならないもの（不納欠損金として整理されたものを除く。）については、その後逡次繰越ししなければならない。
- 3 前2項の規定による収入未済金の繰越しは、収入未済金繰越調書（第23号様式）により行うものとする。
- 4 収入決定権者は、第1項又は第2項の規定により収入未済金を翌年度の調定済額に繰り越したときは、その旨を出納機関に通知するとともに、収入未済金繰越内訳書（第76号様式）を作成し、徴収簿（収入未済金の逡次繰越しにあつては、滞納繰越簿）を整理しなければならない。

（不納欠損金）

**第60条** 収入決定権者は、毎年度末において、既に調定した収入金（前条の規定により繰り越された収入未済金を含む。）に時効その他の事由により、その徴収の権利が消滅しているものがあるときは、不納欠損処分命令書（第24号様式）により、不納欠損金として徴収簿及び滞納繰越簿を整理しなければならない。

- 2 収入決定権者は、前項の規定により不納欠損金の整理を行つたときは、会計管理者に対し、通知しなければならない。

#### 第4章 支出

## 第1節 支出負担行為

(支出負担行為の原則)

**第61条** 支出負担行為は、当該支出負担行為額の配当又は令達を受けたその範囲内においてのみ、これを行うことができる。

(支出負担行為の手続)

**第62条** 支出負担行為権者は、支出負担行為をするときは、別段の定めがある場合を除くほか、支出負担行為の内容を示すため、支出負担行為書（第25号様式）を作成しなければならない。支出負担行為をしたのちにおいて、当該支出負担行為の内容を変更し、又はこれを取り消す場合においても、また同様とする。

(支出負担行為の整理区分)

**第63条** 支出負担行為権者が、支出負担行為をする場合における支出負担行為として整理する時期、支出負担行為として会計管理者の確認を受ける時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要なおもな書類は、別表第3に定めるとおりとする。

2 前項の別表第3に定める経費に係る支出負担行為であつても、別表第4に定める経費の支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第4に定める区分によるものとする。

(複数の支出負担行為権者による支出負担行為)

**第64条** 複数の支出負担行為権者が共同で同一の費目に係る支出負担行為をする必要があるときは、主たる支出負担行為権者は、関係の支出負担行為権者とあらかじめ協議して、共同で支出負担行為を行うことができる。

(支出負担行為の確認)

**第64条の2** 支出負担行為権者は、別表第3及び第4に定めるところにより、支出負担行為として整理するときは、支出負担行為書のほかに当該支出負担行為の内容を示す書類を添付して会計管理者の確認を受けなければならない。

2 前項の支出負担行為の確認は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) その支出負担行為が第23条第1項及び第3項の規定により配当及び令達を受けた範囲内のものであるか。
- (2) その支出負担行為が法令又は予算に違反することがないか。
- (3) その支出負担行為の金額の算定に誤りがないか。
- (4) その支出負担行為に係る歳出予算の所属年度及び科目区分に誤りがないか。

3 会計管理者は、前項各号に掲げる事項について審査し、適当であると認めるときはこれを確認し、支出負担行為確認印（第77号様式）を押印し、関係書類を当該支出負担行為権者に返付しなければならない。ただし、第334条の2第2項に規定する方法により送付された場合にあつては、支出負担行為確認印の押印を省略することができる。

4 会計管理者は、前項の規定による審査の結果確認することが不相当と認めるときは、理由を明らかにして、関係書類を支出負担行為権者に返付しなければならない。

（会計管理者への事前協議）

**第65条** 支出負担行為権者は、第64条の2の規定により支出負担行為の確認を受けるもののうち、特に必要があると認めるものについては、会計管理者に対し、事前に協議しなければならない。

## 第2節 支出の方法

（支出義務の通知）

**第65条の2** 支出負担行為権者は、支出負担行為をしたとき、支出負担行為の変更若しくは取消しをしたとき、又は支出負担行為の相手方の反対給付があつたとき、その他支出負担行為に関する支出に関係のある事実が発生したときは、その都度、証拠書類及び関係書類を支出決定権者に送付しなければならない。ただし、支出負担行為権者が支出決定権者を兼ねている場合においては、この限りでない。

（支出の調査決定）

**第66条** 支出決定権者は、支出しようとするときは、法令、契約、請求書その他の関係書類に基づいて支出の根拠、会計年度、支出科目、金額、債権者等を調査し、その調査事項が適当であると認めるときは、直ちに支出命令書（第25号様式及び第25号様式の2）を作成し、支出の決定をしなければならない。

2 同一の支出科目から同時に2人以上の債権者に対して支出しようとするときは、集合して前項の規定による調査及び支出の決定（以下「支出の調査決定」という。）をすることができる。この場合において、前項の支出命令書には、集合支出命令内訳書（第26号様式。旅費に係る支出のうち日額旅費にあつては、日額旅費伝票（第31号様式の2）。以下同じ。）を添付しなければならない。

3 支出決定権者は、法令の規定により市と私人等との間の債権債務を相殺する場合においては、当該相殺に係る支出の支出命令書に、第45条の2第1項に規定する納入通知書を添付しなければならない。この場合において、当該支出命令書に、「相殺」と記載しなければならない。

（分割支出の調査決定）

**第67条** 第37条第2項の規定は、法令、契約等の規定に基づき支出を分割して行う処分又は特約をし

ている場合の支出の調査決定について準用する。

(支出の調査決定の変更)

**第68条** 支出決定権者は、第66条の規定により支出の調査決定をした後において、法令、契約等の規定又は調査もれその他の過誤等特別の理由により当該調査決定に係る金額を変更する必要があるときは、直ちにその理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について、支出の調査決定をしなければならない。

(請求書による原則)

**第69条** 支出命令は、債権者からの請求書の提出をまつてしなければならない。

2 請求書には、原則として次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に規定する要件の記載及び関係書類の添付をしなければならない。

- (1) 報酬、給料、職員手当その他給与に関するもの 職氏名、給与額及び計算の基礎等
- (2) 旅費に関するもの 職氏名、職務の種類、等級、所属課所、用務、旅行地、旅行年月日、路程、経由地、宿泊地、金額及び請求年月日等
- (3) 工事請負代金に関するもの 工事名、工事場所、着手及び完成年月日、請負金額、受領済高及びその年月日の記載並びに支払計算書、契約書の写し、工事内訳書の写し、工程表の写し、完成届書、検査調書、出来型写真及び入札書の写し又は見積書の写し、部分払にあつては、更に部分払申請書及び火災保険証券の写し
- (4) 労働賃金に関するもの 工事名又は用務、就労場所、日数及び年月日、日額及び氏名の記載並びに主任の職員の出役証明書の写し
- (5) 物件の供給等に関するもの 用途、名称、種類、品質、数量、単価等が記載された納品書、見積書の写し、契約書の写し等
- (6) 物件の運送又は保管に関するもの 目的、名称、数量、運送先若しくは保管先、運送年月日又は保管期間及び見積書の写し、契約書の写し等
- (7) 土地買収費、物件移転料及び損害賠償金に関するもの 工事名、所在地、名称等及び不動産に関する権利の変動登記識別情報の内容を記載した書面、物件移転承諾書、契約書の写し
- (8) 使用料又は手数料に関するもの 目的、所在地、名称、数量、単価、年月日、期間等
- (9) 負担金、補助金、交付金等に関するもの 指令又は通達の写し、収支精算書等
- (10) 払戻金、欠損補てん金、償還金等に関するもの 理由又は事実の生じた年月日、その他計算の基礎等
- (11) 前各号に掲げるもの以外のもの 請求の内容及び計算の基礎等又はその書類

- 3 請求書には、債権者の記名がなければならない。この場合において、請求書が代表者又は代理人名義のものであるときは、その資格権限の表示がなければならない。
- 4 前項の規定により表示された資格権限を認定し難いときは、その資格権限を証する書類を徴して、これを確認しなければならない。
- 5 債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、請求書には委任状を添付させなければならない。
- 6 債権の譲渡又は承継があつたときは、請求書には、その事実を証する書面を添付させなければならない。

(支出の調査決定の特例)

**第70条** 次に掲げる経費については、第66条第1項の規定にかかわらず、請求書の提出を待たないで関係書類により支出の調査決定をすることができる。

- (1) 報酬、給料及び職員手当等並びに旅費
- (2) 負担金、補助及び交付金、貸付金、投資及び出資金、積立金、寄附金並びに繰出金
- (3) 共済費のうち報酬及び給料に係る社会保険料
- (4) 役務費のうち自動車損害保険料
- (5) 補償、補填及び賠償金（補償金については裁判所の判決に基づくもの及び債権債務の相殺に係るもの、賠償金については裁判所の判決に基づくものに限る。）
- (6) 償還金、利子及び割引料（小切手支払未済償還金を除く。）
- (7) 過誤納金の戻出金
- (8) 職員である資金前渡経理者に前渡する経費
- (9) 報償費のうち報償金及び賞賜金
- (10) 扶助費のうち金銭とする給付
- (11) 使用料及び賃借料のうち借地借家料
- (12) 官公署の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費
- (13) 水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
- (14) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
- (15) 下水道の使用に係る役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費

(報酬、給与等についての特例)

**第71条** 報酬、給料、職員手当その他の給与金及び報償金について、第66条から第68条までの規定により支出命令書を作成する場合において、債権者に対し、支出すべき金額から法令その他の規定に

より次に掲げるものを控除すべきときは、支出命令書は、当該控除すべき金額及び当該控除すべき金額を控除した債権者が現に受けるべき金額を明示した支出負担行為書を作成しなければならない。

- (1) 所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収に係る所得税
- (2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る県民税及び市町村民税
- (3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく共済組合掛金等
- (4) 健康保険法（大正11年法律第70号）、船員保険法（昭和14年法律第73号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく保険料
- (5) 前各号に掲げるものを除くほか、労働基準法（昭和22年法律第49号）第24条第1項の規定により控除することができるものとされているもの

2 前項の場合において、当該支出命令書には、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める書類を添付しなければならない。

- (1) 所得税 所得税法施行規則（昭和40年大蔵省令第11号）第80条に規定する計算書及び国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28号）第16条第1項に規定する納付書
- (2) 県民税及び市町村民税 当該市町村の納付書
- (3) 共済組合掛金等 地方公務員等共済組合法施行規程（昭和37年総理府令、文部省令、自治省令第1号）の規定により送付を受けた払込通知書
- (4) 健康保険料、船員保険料及び厚生年金保険料 歳入徴収官事務規程（昭和27年大蔵省令第141号）の規定により歳入徴収官から送付を受けた納入通知書
- (5) 前各号に掲げるもの以外のもの 当該徴収に係る金額の計算を明らかにした書類

3 報酬（日額で定めるものに限る。）及び報償金のうち、概算的に支出するものについては、第1項の規定にかかわらず、当該控除すべき金額を控除しないで支出することができる。この場合において、資金前渡職員は、前渡資金を債権者に支払うときは、当該控除すべき金額を控除するものとする。

（支出命令）

**第72条** 支出決定権者は、第66条から第68条までの規定により支出の調査決定をしたときは、直ちに会計管理者に対し、支出命令書により支出命令を発しなければならない。

2 支出決定権者は、第66条第2項の規定により集合して支出の調査決定をしたときは、集合して支出命令を発することができる。この場合においては、集合支出命令内訳書によりその内訳を明らかにしなければならない。

（支出命令の審査）

**第73条** 会計管理者は、支出命令を受けたときは、おおむね次の各号に掲げる事項について審査確認をしなければならない。

- (1) 配当及び令達を受けた範囲内であるか。
- (2) 債権者は正当であるか。
- (3) 支払時期が到来したものであるか。
- (4) 時効は完成していないか。
- (5) 証拠書類と符合しているか。

2 会計管理者は、前項の規定による審査確認について必要があると認めるときは、関係職員の説明を求め、又は自ら実地に確認することができる。

3 会計管理者は、前2項の規定により審査確認の結果支出することが不適當であると認められたものについては、その理由を付して支出決定権者に返れいしなければならない。

### 第3節 支出の方法の特例

(資金前渡手続)

**第74条** 支出決定権者は、施行令第161条第1項及び第2項に掲げる経費について資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該現金の支払の事務に従事する職員（以下「資金前渡職員」という。）を債権者として、前節の規定の例により処理しなければならない。

2 資金の前渡は、事務上差し支えのない限り分割して行うものとする。

(資金前渡をすることができる経費)

**第75条** 施行令第161条第1項第17号の規定に基づき資金前渡の方法により支出できる経費は、次のとおりとする。

- (1) 供託金及び民事訴訟費用等に関する法律（昭和46年法律第40号）第12条第1項の規定による  
予納金
- (2) 出資金及び株式払込金その他これらに類する経費
- (3) 国債、地方債その他特別の法律により設立された法人が発行する債券及び社債等の引受け又は購入に要する経費
- (4) 交際費、奨学金等の経費
- (5) 国民健康保険及び介護保険に基づく給付金
- (6) 社会福祉関係医療費、手当、福祉金、祝金等の経費
- (7) 使用料及び賃借料
- (8) 選挙投開票場において支払を必要とする経費

- (9) 商品試買検査に係る物品の購入に要する経費
- (10) 自動車重量税印紙の購入及び自動車損害賠償責任保険並びに廃車手数料の支払に要する経費
- (11) 各種会議の会費及び負担金
- (12) 東京事務所において支払いを必要とする経費で市長が指定するもの
- (13) 土地区画整理事業の清算交付金
- (14) 郵便はがき、郵便切手、収入印紙及び収入証紙の購入に要する経費
- (15) 郵政民営化法（平成17年法律第97号）第94条に規定する郵便貯金銀行（以下「郵便貯金銀行」という。）の営業所又は日本郵便株式会社法（平成17年法律第100号）第2条第4項に規定する郵便局（郵便貯金銀行を銀行法（昭和56年法律第59号）第2条第16項に規定する所属銀行とする同条第14項に規定する銀行代理業を営む日本郵便株式会社の営業所として当該銀行代理業の業務を行うものに限る。）において振替の方法により払い込まなければならない経費及び当該払込みに要する経費
- (16) 競輪事業の開催に要する経費
- (17) 検査又は試験に係る手数料その他これらに類する経費  
（報酬、給料等の資金前渡の特例）

**第76条** 報酬、給料等の資金を前渡する額は、第71条第1項各号に掲げる当該控除すべき金額を控除した債権者が現に受けるべき金額に限るものとする。ただし、第71条第3項に規定する場合には、この限りでない。

（前渡資金の保管）

**第77条** 資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、直ちに支払う場合又は特別の理由がある場合を除くほか、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を、預金その他の最も確実な方法により保管しなければならない。

2 前渡資金の預金等によつて生じた利子は、市の収入とする。

（前渡資金の支払方法）

**第78条** 資金前渡職員は、前渡資金の支払をするときは、法令又は契約の規定に基づき、当該支払が資金前渡を受けた目的に適合するかどうか、正当であるかどうか、その他必要な事項を調査し、支払をすべきものと認めるときは支払の決定をし、領収書を徴して支払をするとともに、直ちに支払う場合を除くほか、前渡資金経理簿（第5号様式）を整理しなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、支払を証明するに足る書類を債権者その他の者から徴さなければならない。

(他の普通地方公共団体の職員に資金前渡する場合の準用)

**第79条** 前4条の規定は、施行令第161条第3項の規定により他の普通地方公共団体の職員に対して資金の前渡をする場合について準用する。

(概算払の手続)

**第80条** 支出決定権者は、施行令第162条各号に掲げる経費について、概算払の方法により支出をしようとするときは、前節の規定の例により処理しなければならない。

(概算払をすることができる経費)

**第80条の2** 施行令第162条第6号の規定に基づき、概算払の方法により支出できる経費は、次のとおりとする。

- (1) 自動車損害賠償保障法(昭和30年法律第97号)第2条第1項に規定する自動車の運行により生じた対物損害(自動車の運行により他人の物が損壊された場合において生じた損害について被保険者が賠償責任を負うことにより受けることあるべき損害をいう。)につき民法(明治29年法律第89号)の規定により市がその責に任ずる損害賠償に要する経費
- (2) 自動車損害賠償保障法第3条及び第4条の規定により、市がその責に任ずる損害賠償に要する経費
- (3) 国家賠償法(昭和22年法律第125号)第2条第1項の規定により、市がその責に任ずる損害賠償に要する経費
- (4) 生活保護法(昭和25年法律第144号)による保護施設、児童福祉法(昭和22年法律第164号)による児童福祉施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)による障害者支援施設又は老人福祉法(昭和38年法律第133号)による老人福祉施設に要保護者、要援護者等の収容又は援護を委託する場合における当該委託に要する経費

(前渡資金及び概算払に係る資金の精算)

**第81条** 資金前渡又は概算払を受けた者は、支払の日又は帰庁の日から7日以内(月を単位として定める経費にあつてはその最終の支払の日の属する月の翌月の10日まで、概算払に係る旅費にあつては3日以内。)に、精算書(第28号様式)を作成し、これにより精算するとともに、関係帳簿を整理しなければならない。

2 前項の規定による精算の後でなければ、当該者に対しては、次回の資金前渡又は概算払をすることができない。

3 第80条の2第1号から第3号までの規定に係る精算については、第1項の規定にかかわらず、損害賠償額が決定された年度において、これを行うことができる。

(前金払の手続)

**第82条** 支出決定権者は、施行令第163条各号に掲げる経費及び施行令附則第7条に規定する経費について前金払の方法により支出しようとするときは、前節の規定の例により処理しなければならない。この場合において、支出命令書には、「前金払」と記載しなければならない。

2 支出決定権者は、施行令附則第7条に規定する経費については、第69条第2項第3号の規定にかかわらず、同号に定める要件を記載した書面及び書類の添付に代えて、工事名、工事場所及び請負金額を記載した書面並びに支払計算書、公共工事前金払請求書、公共工事前金払保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）の保証書（以下「保証証書」という。）の副本（第163条第2項及び第163条の2第2項の措置を講ずる場合を除く。）等を提出させなければならない。

(前金払をすることができる経費)

**第83条** 施行令第163条第8号の規定に基づき前金払の方法により支出できる経費は、次のとおりとする。

- (1) 火災保険料その他これに類する経費
- (2) 検査、検定、試験、登録等を受けるために要する手数料等の経費

(公共工事前金払)

**第83条の2** 保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費については、当該工事の請負代金額又は委託金額が100万円以上（設計、調査又は測量に係るものにあつては、300万円以上）である場合に限り、その4割以内（設計、調査、測量又は当該工事の用に供することを目的とする機械類の製造に係るものにあつては、3割以内）の額の前金払をすることができる。

2 前項の規定により前金払をした公共工事（設計、調査、測量又は当該工事の用に供することを目的とする機械類の製造に係るものを除く。）において、施行規則附則第3条第2項各号に掲げる要件に該当し、かつ、同項に規定する前金払についての前項の保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費については、同項の前金払に追加して、当該工事の請負金額の2割以内の額の前金払（以下「中間前金払」という。）をすることができる。

(繰替払の手続)

**第84条** 支出決定権者は、会計管理者又は収納金融機関をして、施行令第164条各号に掲げる経費の支払について、その収納に係る当該各号に掲げる現金を繰り替えて使用させようとするときは、あらかじめ当該収納に係る現金の収入決定権者と協議し、当該収入決定権者が、当該現金の収納のために会計管理者に対し収入命令を発するときに、併せて繰替払命令を発しなければならない。

- 2 前項の規定による繰替払命令は、収入命令に係る書面に繰替払命令年月日及び当該支払をさせようとする経費の算出の基礎その他算出方法を明示してしなければならない。
- 3 会計管理者は、第1項の規定により収入命令に併せて繰替払命令を受けたときは、その旨及び当該支払をさせようとする経費の算出の基礎その他算出方法を収納金融機関に通知しなければならない。
- 4 第1項の場合において、当該繰替使用をすることができる現金に係る収入命令が、第42条第3項の規定により、その収納の時期において発せられたものとみなされるものであるときは、第1項及び第2項の規定にかかわらず、あらかじめ当該支払をさせようとする経費の算出の基礎その他算出方法が、出納機関又は収納金融機関に明示されているものである場合に限り、当該収入命令が発せられたものとみなされる時期において繰替払命令が発せられたものとみなす。

(繰替払をすることができる経費等)

**第84条の2** 施行令第164条第5号の規則で定める経費は次の各号に掲げる経費とし、同号の規則で定める収入金は当該各号に定める収入金とする。

- (1) 市税の過誤納に係る還付金及び還付加算金 当該市税の収入金
- (2) 指定納付受託者による歳入等の納付手数料 当該納付により収納した収入金

(繰替払の整理)

**第85条** 出納機関又は収納金融機関は、第84条第1項又は第4項の規定による繰替払命令に基づき現金の繰替使用をするときは、支払うべき経費の算出額について誤りがないかどうかを確認のうえ繰替払整理票(第32号様式)を作成し、これに債権者の請求印及び受領印を徴しなければならない。ただし、債権者により請求及び受領を証する書類の提出を受けたときは繰替払整理票への請求印及び受領印の押印を省略することができる。

- 2 会計管理者は、前項の規定による現金の繰替使用が行われたとき、又は指定金融機関から繰替払整理票の送付を受けたときは、過誤納還付金支払済通知書(第32号様式)を収入決定権者に送付しなければならない。
- 3 収入決定権者は、前項の規定により収入票と併せて過誤納還付金支払済通知書の送付を受けたときは、遅滞なく過誤納還付金支払済通知書を当該繰替使用に係る経費の支出決定権者に送付して繰替使用した現金の補填を請求しなければならない。
- 4 支出決定権者は、前項の規定により過誤納還付金支払済通知書の送付を受けて繰替使用に係る現金の補填の請求を受けたときは、当該繰替使用が、第84条第1項又は第4項の規定による繰替払命令に適合するものであるかどうか、及び金額の算定に誤りがないかどうかを確認のうえ、第87条の

規定により処理しなければならない。

(過年度支出)

**第86条** 支出決定権者は、1件の金額が5万円以上の過年度に係る支出をしようとするときは、その金額及び理由を記載した書類に請求書その他の関係書類を添付し、財政部長の承認を受けなければならない。この場合において、支出決定権者は、所管又は所属の部長を経なければならない。

2 前項の支出に係る支出命令書その他の関係書類には「過年度支出」の旨を表示しなければならない。

(振替収支)

**第87条** 次に掲げる場合においては、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、振替の方法により収入し、又は支出しなければならない。

- (1) 歳出予算から支出して歳入予算に収入するとき。
- (2) 歳入予算から払戻しをし、歳出予算に戻入れをするとき。
- (3) 歳入歳出外現金から払出して歳入予算に受入れるとき。
- (4) 歳出予算から支出して歳入歳出外現金に受入れるとき。
- (5) 歳入歳出外現金から払出して歳出予算に戻入れをするとき。
- (6) 法令の規定に基づき歳計剰余金又は歳入歳出外現金を翌年度に繰り越すため支出し、及び収入し、又は払出し、及び受入れるとき。
- (7) 翌年度歳入を繰上充用するとき。
- (8) 一般会計と特別会計との間において繰出しをし、及び繰入れをするとき。
- (9) 基金から支出して歳入予算に収入するとき。
- (10) 歳出予算から支出して基金に収入するとき。

2 支出決定権者は、前項の規定により振替の方法により支出しようとするときは、あらかじめ当該受入れをすべき科目の収入決定権者と協議（当該受入れをすべき科目の収入決定権者から、当該支出について請求があつた場合を除く。）のうえ、前節の規定の例により処理しなければならない。

(支出事務の委託)

**第88条** 第54条第2項の規定は、法第243条の2第1項の規定による公金の支出に関する事務の委託をする場合について準用する。

2 第74条、第77条、第78条及び第81条の規定は、前項の委託に係る資金の交付、資金の保管、支払方法及び資金の精算をする場合について準用する。

3 指定公金事務取扱者（歳出の支出に関する事務の委託を受けた者に限る。）は、別に定めるところ

ろにより、その支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

#### 第4節 支払

(公印及び小切手に関する事務)

**第89条** 会計管理者は、次の各号に掲げる事務を自らしなければならない。ただし、特に必要と認めるときは、法第171条第1項に規定する職員のうち、会計管理者の指定する職員（以下「補助職員」という。）に行わせることができる。

- (1) 小切手の振出しに使用する会計管理者の印鑑（以下「公印」という。）の保管及び小切手への押印
  - (2) 小切手帳の保管及び小切手の作成（押印を除く。）
- 2 前項第1号及び第2号に規定する事務を同一の補助職員に行わせることはできない。
  - 3 公印及び小切手帳は、それぞれ別の容器で厳重に保管しなければならない。

(小切手の用紙等)

**第90条** 小切手は、指定金融機関及び指定代理金融機関から交付を受けた小切手用紙を使用しなければならない。

- 2 小切手帳は、会計ごとに各1冊を使用しなければならない。ただし、会計管理者において会計の区分をする必要がないと認める場合は、この限りでない。
- 3 出納整理期間にあつては、前項の規定にかかわらず、当該年度分と当該出納整理期間に係る年度分の2冊の小切手帳を使用するものとする。

(小切手の番号)

**第91条** 会計管理者は、新たに小切手帳を使用するときは、1冊ごとに1年度間（出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号を付さなければならない。

- 2 書き損じ等により使用不可とした小切手に付した番号は、使用してはならない。

(小切手の作成)

**第92条** 官公署等、会計管理者又は指定金融機関及び指定代理金融機関を受取人として振り出す小切手は、これを記名式とし、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

- 2 小切手の振出し年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。
- 3 小切手の券面金額は、訂正してはならない。
- 4 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するには、その訂正を要する部分に2線を朱書し、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正をした旨及び訂正した文字の数を

記載して公印を押さなければならない。

- 5 書き損じ等により小切手を使用不可とするときは、当該小切手に斜線を朱書したうえ「使用不可」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手の交付)

**第93条** 小切手の交付は、会計管理者が自らしなければならない。

- 2 小切手は、当該小切手の受入者が正当な受領権限を有するものであることを確認したうえでなければ交付してはならない。
- 3 会計管理者は、受取人に小切手を交付し、支払を終わつたときは、当該小切手の受取人から領収証書を徴しなければならない。
- 4 小切手は、受取人に交付するときでなければ小切手帳から切り離してはならない。

(小切手の振出しの確認)

**第94条** 会計管理者は、小切手を振り出したときは、その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の提出した領収証書とを照合し、それらの金額及び受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。

- 2 会計管理者は、小切手を振り出したときは、小切手振出済額について、小切手振出調書（第34号様式）を作成し、及び小切手振出済通知書（第182号様式）により支払金融機関に通知しなければならない。
- 3 会計管理者は、小切手振出調書により、毎日小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手の使用不可枚数及び残存用紙の枚数について検査しなければならない。

(不用小切手用紙の整理)

**第95条** 会計管理者は、使用小切手帳が不用となつたときは、当該小切手帳の未使用用紙を速やかに指定金融機関及び指定代理金融機関に返還して、領収証書を受取り、当該振出した小切手の原符とともに保存しておかななければならない。

(支払の方法)

**第96条** 会計管理者は、支出命令を受けた場合において、第73条の規定による審査の結果当該支出命令が適法であると確認したときは、小切手払の方法により、又は支払金融機関をして支払をしなければならない。

(小切手の償還)

**第97条** 会計管理者は、次に掲げる者から、施行令第165条の4又は小切手法（昭和8年法律第57号）第72条の規定による小切手の償還請求の申し出があるときは、当該請求者に小切手償還請求書を提

出させ、当該請求に係る小切手が支払未済であること及びその請求が正当であることを確認しなければ償還（以下「小切手の償還」という。）をしてはならない。

- (1) 指定金融機関又は指定代理金融機関において支払いを拒絶された小切手の所持人
  - (2) 非訟事件手続法（平成23年法律第51号）第118条第2項の規定による権利を主張する者
- 2 前項の小切手償還請求書には、同項第1号に係るものにあつては当該支払拒絶された小切手を、同項第2号に係るものにあつては除権決定の正本を添えさせなければならない。
  - 3 会計管理者は、小切手の償還をすべきもののうち、当該支払いに係る小切手が振出し日付から1年以内のものであるときは、「再交付」と表示した再交付のための小切手を振り出して当該請求者に交付し、領収証書を徴しなければならない。当該償還に係る小切手が振出し日付から1年を経過したものであつて、当該小切手を振り出した会計年度の出納整理期間中に小切手償還請求があつたものについても、同様とする。
  - 4 会計管理者は、小切手の償還をすべきもののうち、当該支払いに係る小切手が振出し日付から1年を経過しているもの（前項後段に規定するものを除く。）であるときは、小切手償還請求書を当該小切手に係る支出の支出決定権者に送付し、改めて支出の命令を受けて小切手の償還をしなければならない。
  - 5 支出決定権者は、前項の規定により小切手償還請求書の送付を受けたときは、直ちに当該送付された請求書に基づいて支出の手続をしなければならない。

（現金払）

**第97条の2** 会計管理者は、法第232条の6第1項ただし書の規定により現金払の方法により支払をしようとするときは、支出通知票を作成し、これを支払金融機関に送付するとともに、合鑑を債権者に対し、交付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により現金払をするときは、当該債権者から領収証書を徴しなければならない。

（隔地払）

**第98条** 会計管理者は、施行令第165条第1項の規定により隔地払の方法により支払をしようとするときは、送金払請求書（第35号様式）を支払金融機関に交付するとともに、送金払通知書（第35号様式）を債権者に送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により隔地払をするときは、正当債権者の領収証書を徴せず、当該支払金融機関の送金済証明書をもつてこれに代えるものとする。

（官公署に対する支払）

**第99条** 会計管理者は、債権者が官公署である場合は、隔地払の方法により支払わなければならない。

ただし、官公署が別に支払方法を指定しているときは、この限りでない。

2 会計管理者は、前項の規定により隔地払の方法により支払をしようとするときは、送金払請求書及び官公署が発した納入通知書その他これに類するものを支払金融機関に交付しなければならない。

(口座振替の方法によることができる金融機関)

**第100条** 施行令第165条の2の規定により市長が定める金融機関は、指定金融機関又は指定代理金融機関と直接為替取引のある金融機関又はこれらの金融機関に手形交換を委託している市内の金融機関とする。

(口座振替)

**第101条** 第98条の規定は、施行令第165条の2の規定により口座振替の方法により支払をする場合について準用する。

(公金振替書)

**第102条** 会計管理者は、第87条第2項の規定により振替の方法による支出命令を受けたときは、公金振替書(第36号様式)を支払金融機関に交付しなければならない。

(資金決済の手続)

**第102条の2** 会計管理者は、第96条、第97条の2から第99条まで及び前2条の規定による支払の手続をしたときは、その日の支払の総額(公金振替に係るものを除く。)について、会計別支払通知書(第36号様式の2)により支払金融機関に通知しなければならない。

#### 第5節 支出の過誤

(過誤払金のもどし入れ)

**第103条** 支出決定権者は、次の各号の一に該当する場合には、直ちに過誤払金整理票(第37号様式)により、当該各号に定める額に相当する金額について、当該支出科目にもどし入れの措置をとらなければならない。ただし、第2号の規定に該当する場合であつて、当該誤払い又は過渡しの事実が会計管理者の故意又は過失に基づいて発生したものであるときは、この限りでない。

(1) 第68条の規定により支出の調査決定に係る金額を減少させるための調査決定の変更をする場合において、当該変更前の調査決定に基づき、既に支払がなされている場合 当該減少相当額に相当する額

(2) 既に支払を終了した金額について、誤払い又は過渡しの事実を発見した場合 当該誤払い又は過渡しをした額に相当する額

2 支出決定権者は、前項の規定によりもどし入れの措置をとるときは、その事実を示す書類を添付

して会計管理者に対してもどし入れ命令を発するとともに、当該返納義務者に対し、返納通知書（第38号様式）を送付しなければならない。

- 3 第73条の規定は、前項の規定によりもどし入れ命令があつた場合について準用する。
- 4 返納通知書により指定すべき返納期限は、これを発する日から7日以内としなければならない。この場合において、返納期限については、第44条の規定を準用する。
- 5 支出決定権者は、返納義務者から返納通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、遅滞なく新たに当該返納義務者に係る返納通知書を作成し、当該返納通知書に再発行の旨を記載し、これを当該返納義務者に送付しなければならない。この場合において、返納期限は変更することができない。
- 6 前5項に定めるもののほか、過誤払金のもどし入れの手続については、前章の規定の例による。  
(会計、会計年度又は支出科目の更正)

**第104条** 支出決定権者は、支出した経費について、その所属の会計、会計年度又は支出科目に誤りがあることを発見したときは、直ちに当該誤りに係る支出金について支出更正書（第21号様式）を作成し、その更正の決定をしなければならない。

- 2 支出決定権者は、前項の規定により更正の決定をしたときは、関係帳簿を整理するとともに、直ちに会計管理者に対し、支出更正命令を発しなければならない。
- 3 会計管理者は、第2項の規定により支出更正命令を受けた場合において、当該支出更正命令に係る更正が会計又は会計年度に係るものであるときは、支払金融機関に対し、公金振替書により更正の通知をしなければならない。

## 第6節 支払未済金

(支払未済金の整理)

**第105条** 会計管理者は、第202条第4項の規定により指定金融機関から小切手等支払未済調書（第91号様式）の送付を受けたときは、これを検査し、正確であると認めるときは、指定金融機関にその旨を通知するとともにこれを歳入歳出外現金等として整理しなければならない。同項の規定により支払額について通知を受けた場合も、また同様とする。

- 2 第203条第3項の規定により指定金融機関から小切手等支払未済金繰入調書（第92号様式）を受けたときは、これを検査し、正確であると認めるときは指定金融機関にその旨を通知し、これを収入決定権者に送付するとともに、これに基づき前項に規定する歳入歳出外現金等を整理しなければならない。

(支払未済小切手等の処理)

**第106条** 会計管理者は、第203条第1項の規定により小切手等支払未済金が歳入に繰り入れられた後に、当該支払未済に係る小切手又は送金払通知書を提示してその支払を求められた場合において、当該請求に係る小切手又は送金払通知書が同項の規定により歳入に繰り入れられた資金に係るものであるときは、関係書類を添付してその旨を支出決定権者に通知しなければならない。

2 支出決定権者は、前項の規定による通知を受けたときは、第86条第1項の規定の例により処理しなければならない。

## 第5章 決算

(決算事項報告書の提出)

**第107条** 公所長は、その所掌に係る歳入歳出予算の執行の結果について、歳入決算事項報告書（第79号様式）及び歳出決算事項報告書（第80号様式）を作成し、翌会計年度の6月10日までに、所属の部長に提出しなければならない。

2 部長等は、その所掌に属する事務事業に係る歳入歳出予算の執行の結果について、歳入決算事項報告書及び歳出決算事項報告書を作成し、これを翌会計年度の6月30日までに会計管理者に提出しなければならない。

3 部長等は、その所掌に属する事務事業に係る歳入歳出予算の執行の結果について、主要な施策の成果を説明する書類を作成し、翌会計年度の6月30日までに財政部長に提出しなければならない。

(歳計剰余金の処分)

**第108条** 財政部長は、歳計剰余金を法第233条の2の規定により翌年度の歳入又は基金に編入しようとするときは、市長の指示を受けて処理しなければならない。

(翌年度歳入の繰上充用)

**第109条** 会計管理者は、施行令第166条の2の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日前10日までにその理由を付して、その旨を財政部長に通知しなければならない。

2 財政部長は、前項の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とする旨の通知を受けたときは、直ちに翌年度の歳入歳出予算の補正案を作成し、市長に提出しなければならない。

3 財政部長は、翌年度の歳入歳出予算に基づき翌年度の歳入の繰上充用をしようとするときは、市長の指示を受けて処理しなければならない。

## 第6章 契約

### 第1節 一般競争入札

(一般競争入札の参加者の資格)

**第110条** 施行令第167条の5第1項の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格は、市長が

別に定め、掲示その他の方法により公示するものとする。

- 2 前項の場合において、入札に参加しようとする者は、当該入札に参加する者として必要な資格を有することについて契約権者の確認を受けなければならない旨を併せて公示するものとする。
- 3 施行令第167条の5の2の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格は、市長が別に定める。

## 第111条 削除

(一般競争入札の公告)

**第112条** 一般競争入札を執行しようとするときは、入札期日(電子入札システム(工事請負又は設計、測量及び調査の委託に係る一般競争入札に関する事務をインターネットを利用して処理する情報処理システムをいう。以下この節及び次節において同じ。)及び市有財産売却システム(物品の売払いに係る一般競争入札に関する事務をインターネットを利用して処理する情報処理システムをいう。以下同じ。))による一般競争入札にあつては、入札期間の末日)の前日から起算して少なくとも10日前までに施行令第167条の6に規定する事項を、いわき市公告式条例第2条第2項に規定する掲示場に公告しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を5日までに短縮することができるものとし、建設業法(昭和24年法律第100号。以下「業法」という。)の適用を受ける工事請負の入札で見積期間の定められているものについては業法第20条の規定による。

- 2 公告には、前項に規定するもののほか、少なくとも次に掲げる事項の記載がなければならない。

(1) 入札に付す事項

(2) 入札書(電子入札システム及び市有財産売却システムによる一般競争入札にあつては、入札金額その他入札に必要な所定の事項を記録した電磁的記録。以下この節(第119条第1項を除く。))において同じ。)の提出方法に関する事項

(3) 契約条項を示す場所及び期間に関する事項

(4) 入札保証金及び契約保証金に関する事項

(5) 入札に参加する資格を有することについて、契約権者の確認を受けなければならない旨

(6) 入札期間、開札の場所及び日時に関する事項(電子入札システム及び市有財産売却システムによる一般競争入札の場合に限る。)

(7) 予定価格に関する事項(市有財産売却システムによる一般競争入札の場合に限る。)

(8) 契約が議会の議決を要するものであるときは、その議決を得たときに契約が成立する旨

(9) その他必要な事項

(入札保証金の額)

**第113条** 施行令第167条の7第1項の規定による入札保証金の額は、その者の見積りに係る入札金額（単価による契約にあつては、単価に予定数量を乗じて得た額）の100分の3（市有財産売却システムによる一般競争入札にあつては、当該一般競争入札に係る予定価格の100分の10）以上の額に相当する額とする。

（入札保証金の納付）

**第114条** 入札保証金は、入札に参加しようとする者が、当該入札を執行するまで（電子入札システムによる入札にあつては、入札書を送信するまで）に現金（現金に代えて納付する小切手にあつては、指定金融機関又は指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたものに限る。）又は第218条第1項に規定する有価証券で納付しなければならない。ただし、市有財産売却システムによる入札に参加しようとする者について、当該市有財産売却システムを管理する事業者が当該入札に係る入札保証金の担保を契約権者に提供したときは、当該担保の提供をもつて入札保証金の納付に代えることができる。

（入札保証金の減免）

**第115条** 施行令第167条の7第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- （1） 一般競争入札に参加しようとする者が、保険会社との間に市を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- （2） 施行令第167条の5第1項の資格を有する者による一般競争入札に付する場合において、落札者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- （3） 一般競争入札に参加しようとする者が、過去2年間に市若しくは他の地方公共団体又は国（予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条第9号に掲げる公庫等を含む。以下同じ。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたり締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を締結しないおそれがないと認められるとき。

2 前項第1号の規定により入札保証金の全部又は一部を納めさせないときは、当該一般競争入札に参加しようとする者をして、当該入札保証保険に係る保険証券を提出させなければならない。

（入札保証金の還付）

**第116条** 入札保証金は、落札者が決定した後に、落札者以外の者に対しては、直ちに請求書の提出を受けて、これと引換えに還付するものとする。

2 落札者に対しては、法第234条第5項の規定により契約が確定した後、入札保証金還付請求書の提出を受けてこれと引換えに還付するものとする。ただし、当該落札者の同意を得て契約保証金の全

部又は一部に充当することができる。

(入札違約金の徴収)

**第116条の2** 第115条第1項の規定により入札保証金の納付を免除された者が落札者になった場合において、当該落札者が正当な理由なく指定した期限までに契約を締結しないときは、落札金額(単価による契約にあつては、単価に予定数量を乗じて得た額)の100分の3に相当する額を違約金として徴収する。

(予定価格の決定)

**第117条** 一般競争入札を執行するときは、執行する事項に関する仕様書、設計書等により、予算の範囲内で、予定価格を決定し、予定価格書(第81号様式及び第81号様式の2)を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。ただし、30万円未満の契約の場合は、予定価格書の作成を省略することができる。

2 予定価格は、一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、供給、売買、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 第1項の規定にかかわらず、市有財産売却システムによる一般競争入札を執行するときは、当該一般競争入札を執行する前に予定価格を公表するとともに、これを市有財産売却システムに登録しなければならない。

(最低制限価格)

**第118条** 施行令第167条の10第2項に規定する最低制限価格を設ける場合は、その都度個々の契約につき、これを定めなければならない。

2 最低制限価格を設けるに当たっては、その算定の基準となる価格(次項において「最低制限基準価格」という。)を設けることができる。

3 最低制限価格(最低制限基準価格を設けた場合にあつては、当該最低制限基準価格)は、これを予定価格書に併記しなければならない。

4 最低制限価格を付することとなつたときは、第112条の規定による公告において、最低制限価格を付した旨を明らかにしなければならない。

(入札)

**第119条** 一般競争入札に参加しようとする者は、入札執行前に入札保証金を納め、仕様書、図面、見本、契約事項、入札心得及び現場等を熟覧のうえ、入札書(第131号様式及び第131号様式の2)を作成し、入札保証金を納付したことを証する書面その他指定する書類を所定場所及び日時までに契

約権者に提出しなければならない。この場合において、代理人に入札させるときは、併せて委任状を提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子入札システムによる一般競争入札に参加しようとする者は、入札書を送信する前に入札保証金を納め、仕様書、図面、見本、契約事項、入札心得及び現場等を熟覧の上、所定の入札期間内に入札書を電子入札システムにより契約権者に送信しなければならない。ただし、天災地変等により電子入札システムによる一般競争入札に参加することができないと契約権者が認めるときは、この限りでない。
- 3 前項の入札書は、電子入札システムに係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に契約権者に到達したものとみなす。
- 4 第1項前段の規定にかかわらず、市有財産売却システムによる一般競争入札に参加しようとする者は、所定の入札期間内に入札書を市有財産売却システムにより当該市有財産売却システムを管理する事業者に送信しなければならない。
- 5 前項の入札書は、市有財産売却システムに係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該市有財産売却システムに係る電子計算機に備えられた契約権者が指定するファイルに到達したものとみなす。

(入札代理等の禁止)

**第120条** 入札者及びその代理人は、他の入札者の代理人となり、また数人共同して入札することはできない。

(入札の無効)

**第121条** 次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 入札参加の資格がない者が行つた入札
- (2) 所定の日まで所定の入札保証金を納付しないで行つた入札
- (3) 入札書に記載した金額その他が不明確な入札
- (4) 同一入札に他人の代理人を兼ね、又は2通以上行つた入札
- (5) 入札書に記名押印（電子入札システム及び市有財産売却システムによる一般競争入札にあつては、入札者についての認証）のない入札
- (6) 連合その他の不正の行為によつてされたと認められる入札
- (7) 前各号に掲げるもののほか、この規則又は特に指定した事項に違反して行つた入札

(入札の中止)

**第122条** 天災地変等により入札の執行ができなくなつたとき、又は契約権者が不相当と認めるときは

その執行を延期し、又は中止することができる。

(落札の通知)

**第123条** 落札者が決定したときは、直ちにその旨を当該落札者に口頭又は落札決定通知書（第132号様式）により通知するものとする。ただし、電子入札システム及び市有財産売却システムによる一般競争入札の場合は、この限りでない。

## 第2節 指名競争入札

(指名競争入札の参加者の資格)

**第124条** 施行令第167条の11第2項の規定による指名競争入札に参加する者に必要な資格は、市長が別に定め、掲示その他の方法により公示するものとする。

2 第110条第2項の規定は、前項の場合について準用する。

**第125条** 指名競争入札の指名を受けようとする者は、入札参加資格審査申請書（第133号様式）に、別に定める書類を添付して、市長に指名競争入札に参加する資格の審査を申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があつたときは、必要な審査を行い、指名競争入札に参加する資格を認めた者を登録するものとする。この場合においては、登録通知書（第134号様式）により、当該申請をした者に通知しなければならない。

3 市長は、登録を受けた者が施行令第167条の11の規定による資格を失つたと認めたとき、又は資格に変更があつたと認めたときは、登録を取り消し、又は変更することができる。この場合には、当該登録者にその旨を通知しなければならない。

(指名競争入札参加者の指名)

**第126条** 指名競争入札の方法により、契約を締結しようとするときは、登録を受けた者の中よりなるべく5人以上の者を選定し、入札指名通知書（第135号様式及び第135号様式の2）により通知しなければならない。

2 前項の規定により指名競争入札に付する契約の入札者を指名したときは、当該入札者に対し、第112条第2項各号（第5号を除く。）に掲げる事項を通知しなければならない。

(一般競争入札の規定の準用)

**第127条** 第113条から第123条までの規定は、指名競争入札の場合について準用する。この場合において、第115条第1項第2号中「第167条の5第1項」とあるのは「第167条の11第2項」と、第118条第4項中「第112条の規定による公告」とあるのは「第126条の規定による通知」と読み替えるものとする。

## 第3節 随意契約

(予定価格の限度額)

**第128条** 施行令第167条の2第1項第1号の規定により規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円
- (2) 財産の買入れ 80万円
- (3) 物件の借入れ 40万円
- (4) 財産の売払い 30万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 50万円

(契約の内容等の公表)

**第128条の2** 施行令第167条の2第1項第3号及び第4号の規定により規則で定める手続は、次のとおりとする。

- (1) あらかじめ、契約に係る発注の見通しを公表すること。
- (2) 契約を締結する前において、契約の内容、契約の相手方の決定方法及び選定基準等を公表すること。
- (3) 契約を締結した後において、契約の相手方となつた者の名称、契約の相手方とした理由等の契約の締結状況について公表すること。

(予定価格の決定)

**第128条の3** 契約権者は、施行令第167条の2の規定により随意契約により契約を締結しようとするときは、第117条の規定に準じ予定価格を定めなければならない。

(見積書の徴収)

**第129条** 契約権者は、随意契約に付そうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書(工事請負又は設計、測量及び調査の委託に係る随意契約に関する事務をインターネットを利用して処理する情報処理システムによる随意契約にあつては、見積金額その他随意契約に必要な所定の事項を記録した電磁的記録。以下この条において同じ。)を徴さなければならない。ただし、契約の内容により2人以上の者から見積書を徴することが困難なとき、又はその必要性がないと認めたときは、この限りでない。

**第130条** 削除

#### 第4節 契約の締結

(契約書の作成)

**第131条** 契約権者は、契約の相手方が確定したときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約の金額
- (3) 契約履行の期限又は期間
- (4) 契約履行の場所
- (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (6) 保証金額及び契約違反の場合における保証金の処分に関する事項
- (7) 監督又は検査に関する事項
- (8) 前払金、出来高払についての特約に関する事項
- (9) 各当事者の一方から契約内容の変更又は中止の申出があつた場合における損害の負担に関する事項
- (10) 天災その他不可抗力による損害の負担に関する事項
- (11) 価格等の変動若しくは変更に基づく対価又は契約内容の変更に関する事項
- (12) 契約に関する紛争の解決方法に関する事項
- (13) その他必要な事項

2 契約権者は、前項の契約書に、契約の相手方とともに、記名押印しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、第334条の2第1項の規定により契約書に代えて契約内容を記録した電磁的記録を作成する場合にあつては、法第234条第5項の規定による総務省令で定める措置を講じなければならない。

4 工事請負及び物件供給の契約は、前3項の規定によるほか、別に定めるいわき市工事請負契約約款及びいわき市物件供給契約約款によらなければならない。

(仮契約)

**第132条** 議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和41年いわき市条例第27号）第2条及び第3条に規定する契約を締結しようとするときは、契約権者は市議会の議決を経たときに当該契約が成立する旨を記載した別に定める仮契約書を取りかわすものとする。

2 前条の規定は、前項の場合について準用する。

(契約書の作成の省略)

**第133条** 契約権者は、次の各号のいずれかに該当するときは、第131条の規定にかかわらず、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 工事請負又は設計、測量及び調査の委託について、請負代金額又は契約代金額が30万円以上100万円未満のもので、請書の提出があつたとき。
- (2) 工事請負又は設計、測量及び調査の委託、物件の供給で、請負代金額又は契約代金額が30万円未満のものについては、契約事項を記載した見積書（物件の供給で一般競争入札又は指名競争入札に付した場合にあつては、請書）の提出があつたとき。
- (3) 物件の供給について、契約代金額30万円以上50万円未満で請書の提出があつたとき。
- (4) 前各号に掲げるほか、契約権者が契約書を作成する必要があると認めたとき。  
(契約の名義等の変更)

**第134条** 契約の相手方は、次の各号のいずれかに該当するときは、別に定める契約変更届により、その旨を契約権者に提出しなければならない。

- (1) 法人である場合において、所在地、商号又は代表者の氏名若しくは役職の変更があつたとき。
- (2) 法人である場合において、当該法人から委任された営業所等又はその所在地、名称若しくは代表者の氏名若しくは役職の変更があつたとき。
- (3) 法人である場合において、同一性を失わない組織の変更があつたとき。
- (4) 個人である場合において、当該個人の住所又は屋号の変更があつたとき。
- (5) 個人である場合において、当該個人が法人を設立するとき（当該個人が法人の代表者となる場合に限る。）。
- (6) 契約書の押印に使用している印鑑の変更があつたとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、契約権者が必要と認める事項の変更があつたとき。  
(契約の承継)

**第135条** 契約権者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を承継させることができる。

- (1) 契約の相手方の死亡等により、相続人から契約承継の申出があつたとき。
  - (2) 会社合併、会社分割又は営業譲渡により、契約の相手方から契約承継の申出があつたとき。
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、契約権者が必要と認めたとき。
- 2 前項の規定により契約を承継しようとするときは、別に定める契約承継申請書を契約権者に提出しなければならない。
- 3 前項の規定により契約承継の申請があつたときは、内容調査のうえ、その適否を決定し、別に定める契約承継決定通知書によつて申請者へ通知しなければならない。
- (契約保証金)

**第136条** 契約権者は、契約の相手方となるべき者をして、請負代金額又は契約代金額（単価による契

約にあつては、単価に予定数量を乗じて得た額)の10分の1以上の額(市有財産売却システムによる一般競争入札にあつては、当該一般競争入札に係る入札保証金の額に相当する額)の契約保証金を現金(現金に代えて納付する小切手にあつては、指定金融機関又は指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証したものに限る。)で納めさせなければならない。

2 前項の規定による契約保証金の納付は、次の各号のいずれかに該当する担保の提供をもつて代えることができる。

(1) 第218条第1項各号に規定する有価証券

(2) 当該契約に係る債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、市長が確実と認める金融機関又は保証事業会社の保証

3 前項の規定により提供される有価証券の担保価額の算定は、第218条第1項に規定するところによる。

4 契約権者は、第2項第2号の保証をもつて契約保証金の納付に代えるときは、契約の相手方となるべき者をして、当該保証に係る証書を提出させなければならない。

5 前項の規定による証書の提出は、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法(以下「電磁的方法」という。)であつて、当該証書に係る銀行、金融機関又は保証事業会社が定め、契約権者が認めた措置をもつて代えることができる。

6 契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前各項の規定にかかわらず、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1) 契約の相手方が官公署その他これに準ずると市長が認める法人であるとき。

(2) 契約の相手方が、保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(3) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令第100条の3第2号の規定に基づき財務大臣が指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。

(4) 契約(工事又は製造の請負契約並びに設計、測量及び調査の委託契約を除く。)の相手方が、過去2年間に市若しくは他の地方公共団体又は国とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたり締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(5) 1件100万円未満の物品の購入契約を締結する場合において、当該契約に係る物品が当該契約において定める期日までに確実に納入されるものと認められるとき。

(6) 1件の請負代金額が500万円未満の工事又は製造の請負契約を締結する場合において、契約の

相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

- (7) 1件の契約代金額が300万円未満の設計、測量及び調査の委託契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (8) 随意契約を締結する場合において、請負代金額又は契約代金額が100万円未満のもので、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (9) 土地又は建物の売却に係る随意契約（前号に規定する随意契約を除く。）を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (10) 特定の者でなければその目的を達成することが困難と認められる随意契約（前2号に規定する随意契約を除く。）を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (11) 前各号に掲げる場合のほか、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

7 契約権者は、前項第2号及び第3号の規定により契約保証金の納付を免除するときは、契約の相手方となるべき者をして、当該履行保証保険契約に係る保険証券又は当該工事履行保証契約に係る保証証券を提出させなければならない。

8 前項の規定による保険証券又は保証証券の提出は、電磁的方法であつて、当該保険証券又は当該保証証券に係る保険会社が定め、契約権者が認めた措置をもつて代えることができる。

（連帯保証人）

**第137条** 契約権者は、必要があると認めるときは、契約の相手方となるべき者をして、連帯保証人を立てさせなければならない。

2 契約権者は、前項の場合において、同項の規定により契約の相手方をして立てさせた連帯保証人について、次の各号のいずれかに掲げる事由が生じたときはその事由が生じた日から5日以内に更に連帯保証人を立てる旨を約定させなければならない。

- (1) 連帯保証人が死亡し、又は解散したとき。
- (2) 法令の規定により別段の資格を必要とされる連帯保証人がその資格を失ったとき。

## 第5節 工事請負

（工事工程表等の提出）

**第138条** 請負人は、契約締結後14日以内に別に定める工事費内訳明細書及び別に定める工事工程表を作成し、契約権者へ提出しなければならない。ただし、工期が30日以内の工事については、工程表の提出は必要ないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、契約権者が特にその必要がないと認めたときは、これを省略することができる。

(工事の着手)

**第139条** 請負人は、契約締結の日から5日以内に着工し、着工の前日までに別に定める工事着工届を契約権者に提出しなければならない。

(工事現況の報告)

**第140条** 請負人は、工事着工後、毎月末日現在の現況を契約権者の命じた監督員を経由し、別に定める工事現況報告書により契約権者に報告しなければならない。ただし、工期が60日未満の工事については、この限りでない。

(工事の指揮監督)

**第141条** 請負人は、工事の施工中、現場に常駐し、契約権者の命じた監督員の指揮監督に従わなければならない。ただし、本人が常駐し難いときは、現場代理人を選び、別に定める請負工事現場代理人選任届を契約権者に提出しなければならない。この場合、請負代金額が50万円未満の工事にあつては、選任届の提出は必要ないものとする。

(主任技術者の届出)

**第142条** 請負人は、業法第26条の規定による主任技術者（業法第26条の2の場合は専門技術者。以下同じ。）を選び、別に定める主任技術者選任届を契約権者に提出しなければならない。ただし、請負代金額が50万円未満の工事については、この限りでない。

2 前項の主任技術者は、前条の現場代理人と兼ねることができる。

(現場代理人等の交替)

**第143条** 契約権者は、請負人の現場代理人、主任技術者、使用人又は労務者について、工事の施工又は管理につき、不相当と認められる者がある場合は、請負人に対し、その交替を要求することができる。

(権利、義務の譲渡等の禁止)

**第144条** 請負人は、契約によつて生ずる権利又は義務を、第三者に譲渡又は承継させてはならない。ただし、市長が必要と認めたときは、この限りでない。

2 請負人は、工事の目的物又は検査済工事材料を第三者に売却若しくは貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。

(一括下請負の禁止)

**第145条** 請負人は、工事を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。

(水中等の工事施工)

**第146条** 請負人は、水中又は地中の工事その他しゅん工後、外部から検査をすることができない工作物の作業については写真を撮影し、かつ、監督員の立会いがなければ施工することができない。この場合、写真は2部作成し、1部は速やかに監督員に提出し、残り1部は工事しゅん工時に添付書類として契約権者に提出しなければならない。

(材料の検査)

**第147条** 請負人は、図面及び仕様書に検査を受けることを指定された工事に使用する材料について別に定める工事材料検査願を提出し、監督員の検査を受けなければならない。

(支給材料の取扱い)

**第148条** 請負人は、契約権者から工事用材料を支給されたときは、速やかに別に定める支給材料受領書を契約権者に提出しなければならない。

2 前項の規定により支給された工事用材料を使用するときは、監督員の指定した場所に保管し、かつ、別に定める支給材料受払簿を備えて、その用途を明確にしておかなければならない。

3 請負人は、工事しゅん工後、別に定める支給材料受払計算書を契約権者に提出し、材料の使用残品があるときは、速やかにこれを返納しなければならない。

(支給材料の弁償)

**第149条** 請負人は、契約権者から支給された材料を受領した後において、亡失、滅失又は棄損（以下「亡失等」という。）したときは、現品又はその損害を弁償しなければならない。ただし、その亡失等が天災地変その他さけることができない理由によるときは、この限りでない。

(仕様書等不適合の場合の改造義務)

**第150条** 請負人は、工事の施工が仕様書又は図面に適合しない場合に、監督員がその改造を指示したときは、これに従わなければならない。この場合、このために請負代金額の増額又は工期の延長をすることはできない。

(工事の中止又は変更等)

**第151条** 契約権者は、必要があると認めるときは、工事の全部又は一部の施工中止、工事の変更若しくは工期の伸縮をすることができる。

2 前項の規定による工事の変更等により請負代金額を変更する必要がある場合は、変更前の請負代金額を変更前の設計金額で除し、これに変更後の設計金額を乗じて算出するものとする。

3 第1項の規定による工事の中止等のため請負人が損害を受けたときは、請負人と協議して賠償額を決定する。この場合、協議が成立しないときは、契約権者の認定した額とする。

(変更契約書等の提出)

**第152条** 契約権者は、前条の規定により変更を生じたときは、別に定める変更契約書（第133条の規定により請書の提出があつたときは、別に定める変更請書）を作成しなければならない。この場合、請負代金額に増減を生じたときは、契約保証金を追徴又は還付する。

(工期の延長)

**第153条** 請負人は、天災地変その他自己の責任によらない理由により期限内に工事等の完成をすることができないときは、契約権者に別に定める延長承認願を提出し、承認を受けなければならない。

2 契約権者は、前項の申請を受けたときは、実情を調査して、その適否を決定し、別に定める延長決定通知書により通知しなければならない。

(経済事情の激変等による請負代金額の変更)

**第154条** 工期内に経済事情の激変又は予期することのできない異常の理由の発生に基づき、請負代金額が著しく不相当であると認められるときは、請負代金額を変更することができる。

**第155条** 削除

(契約の解除等)

**第156条** 契約権者は、次の各号の一に該当すると認める場合は、契約を解除することができる。

- (1) 契約期間内に契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
  - (2) 契約で定める着手期日を過ぎても着手しないとき。
  - (3) 契約の相手方が解除を申し出たとき。
  - (4) 前各号の一に該当する場合を除くほか、契約の相手方が契約に違反し、その違反によつて契約の目的を達することができないとき、又はそのおそれがあるとき。
- 2 契約権者は、前項各号の一に該当しない場合であつても、やむを得ない理由があるときは契約を解除し、又はその履行を中止させ、若しくはその一部を変更することができる。
- 3 契約権者は、第1項の規定に基づき契約を解除し、又はその履行を中止させるときは、その理由、期間、その他必要な事項を記載した文書でその旨を契約の相手方に通知しなければならない。
- 4 契約権者は、第2項の規定に基づき契約の一部を変更する必要があるときは、契約の相手方と当該契約の変更に関する契約を締結しなければならない。

(違約金の徴収)

**第157条** 請負人が、前条第1項各号のいずれかに該当したことにより、契約を解除した場合は、契約代金額（単価による契約にあつては、単価に予定数量を乗じて得た額）の100分の10に相当する額を履行不能の違約金として徴収する。ただし、契約権者が特に認めたときは減免することができる。

2 請負人が契約期間内に工事を完成することができないときは、請負代金額から引渡し部分に相応する請負代金額を控除した額に遅延日数に応じ政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率（第161条第3項において「遅延利息の率」という。）を乗じて得た額（その額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）を履行遅滞の損害金として徴収する。

3 第1項の違約金及び前項の損害金は、請負代金額から控除することができる。

（契約解除に基づく貸与品等の返還）

**第158条** 第156条の規定により契約を解除された請負人は、貸与品及び支給材料があるときは、速やかに返還しなければならない。

（工事中止等による代金の支払）

**第159条** 第151条の規定による工事の中止の場合及び第156条の規定による契約の解除による代金の支払については、契約権者は、仕様書その他設計図書に適合している工事の既成部分及び現場に存置している請負人が提出した工事用材料中、検査に合格したものに対しては、工事費内訳明細書の単価に基づいて算出した額を支払う。ただし、工事費内訳明細書を徴しない場合は、設計書の単価に基づいて算出した額に請負比率を乗じて得た額を支払う。

（検査及び引渡し）

**第160条** 法第234条の2第1項の規定による工事の検査は、総務部長若しくは総務部工事検査課長又は契約権者が命じた検査員が行わなければならない。

2 請負人は、工事がしゅん工したときは、直ちに別に定めるしゅん工届を契約権者に提出し、検査を受けなければならない。この場合において、検査はしゅん工届の提出のあつた日から起算して14日以内に行うものとする。

3 契約権者は、前項の規定により検査を行う場合、必要があると認めたときは、既成部分の一部を取り除かせ、検査後更に請負人の負担をもつて原状に回復させることができる。

4 契約権者は、しゅん工検査の結果その工事の一部が検査に合格しないときは、請負人に対し、別に定める工事手直し指示書により、補修又は改築をさせなければならない。

5 契約権者は、しゅん工検査の結果合格したときは、請負人に対し、別に定める完成工事物受領書を交付しなければならない。

6 その他検査に必要な事項は別に定める。

（請負代金額の支払）

**第161条** 請負人は、前条の規定によるしゅん工検査に合格したときは、請求書（第35号様式の2）又

は別に定める請負代金額の請求書を契約権者に提出しなければならない。

2 前項の規定による請負代金額の支払時期は、請負人からの正当な請求書を受理した日から起算して40日以内とする。

3 契約権者の責に帰すべき理由により、前項に定める支払が遅れたときは、請負人は未受領金額に、その日数に応じ、遅延利息の率を乗じて得た額（その額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）の支払の請求をすることができる。

（前金払の分割支払）

**第162条** 第83条の2第1項の規定により前金払をする場合において、契約権者が一時に支払うことが不相当と認めるときは、前金払の額を工事工程表により分割算定して支払うことができる。

（前金払の請求手続等）

**第163条** 請負人は、第83条の2第1項の規定により前金払を受けようとするときは、契約締結の日から20日以内に公共工事前金払請求書に保証証書を添付して契約権者に提出しなければならない。ただし、当該前金払に係る予算が執行されないことにより当該契約の日の属する年度（以下この条において「契約年度」という。）において当該前金払を受けることができない場合にあっては、契約年度の翌年度の4月1日から20日以内に保証証書を添付した公共工事前金払請求書を契約権者に提出することができる。

2 前項の規定による保証証書の添付は、電磁的方法であつて、当該保証証書に係る保証事業会社が定め、契約権者が認めた措置をもつて代えることができる。

（中間前金払の請求手続等）

**第163条の2** 請負人は、中間前金払を受けようとするときは、公共工事前金払請求書に保証証書を添付して契約権者に提出しなければならない。

2 前項の規定による保証証書の添付は、電磁的方法であつて、当該保証証書に係る保証事業会社が定め、契約権者が認めた措置をもつて代えることができる。

3 第1項の規定により中間前金払を受けようとする請負人は、あらかじめ中間前金払の支払対象者に該当することについて、市長の認定を受けなければならない。

（前金払の変更）

**第164条** 前金払（中間前金払を含む。以下同じ。）をした後に工事の設計変更その他の理由により、契約変更を必要とする場合において、変更請負代金額が当初の請負代金額の10分の3以上増減したときは、その増減した額について、既に支払った前金払の額の比率により計算した額を追加払いし、又は返納させることができる。

2 請負代金額が減額したため前金払をすることができないものとなつたときは、既に支払つた前払金から、前項の規定によつて減額した額に同項の比率を乗じて得た額を差し引き、その額を返納させる。

(前払金の返納)

第165条 契約権者は、請負人が次の各号の一に該当すると認めるときは、前払金の全部又は一部を返納させなければならない。

- (1) 前払金を当該請負工事以外の目的に使用したとき。
- (2) 契約に基づく義務を履行しないとき。
- (3) 保証事業会社と保証契約を解除したとき。
- (4) 請負契約を解除したとき。

(既成部分の部分払)

第166条 工事若しくは製造の既成部分について、その全部の完成前にその代価の一部分を支払う旨を約定するときは、請負代金額が一件につき100万円以上である場合に限り、これを行うものとする。

2 前項の場合において、当該部分払いする額は、その既成部分に対する代価の10分の9とする。ただし、性質上可分の完成部分に対しては、その代価の全額まで支払うことができる。

3 前項の場合において、既に前金払により当該代金の一部を前払しているときは、当該部分払をする額は、次の算式により算定した額（1万円未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。）の範囲内とする。

(1) 部分払をまだ一度もしていない場合

$$\left( \text{出来高金額} \times \frac{9}{10} \right) - \left( \text{前払金額} \times \frac{9}{10} \times \frac{\text{出来高金額}}{\text{請負代金額}} \right)$$

(2) 部分払を既に行っている場合

$$\left( \text{出来高金額} \times \frac{9}{10} \right) - \left( \text{前払金額} \times \frac{9}{10} \times \frac{\text{出来高金額}}{\text{請負代金額}} + \text{既に部分払されている額} \right)$$

4 部分払の回数は、次の表に定める範囲内とする。

請負代金の額		前金払をしない場合	前金払をする場合
100万円以上	300万円未満	1回	
300万円以上	500万円未満	2回以内	1回
500万円以上	1,000万円未満	3回以内	2回以内

1,000万円以上

契約権者と請負人が協議して定める回数

5 第160条及び第161条の規定は、前2項の規定により部分払いする場合における検査又は検収及び代価の支払をする場合について準用する。

(部分払の申請等)

**第167条** 請負人は、前条の規定により部分払いを受けようとするときは、別に定める部分払申請書を契約権者に提出し、出来高の検査を受けなければならない。

2 検査が終了したときは、速やかに部分払金額を別に定める部分払決定通知書により、請負人に通知しなければならない。

(火災保険等)

**第168条** 請負人は、工事目的物及び工事材料（支給材料を含む。以下同じ。）等を設計図書で定めるところにより火災保険その他の保険（これに準ずるものを含む。以下この条において同じ。）に付し、当該保険証券等を契約権者に提出しなければならない。

2 請負人は、工事目的物及び工事材料等を前項の保険以外の保険に付したときは、直ちにその旨を契約権者に通知しなければならない。

(契約保証金の還付)

**第169条** 契約保証金は、工事しゅん工検査終了後並びに第156条の規定により契約を解除した場合に還付する。

2 第135条の規定により契約の承継を承認された場合及び届出をした場合には、既納の契約保証金は、承継者の契約保証金とみなす。

(契約不適合責任)

**第170条** 契約権者は、引き渡された工事目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、請負人に対し、市長が別に定めるところにより目的物の補修又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、契約権者は履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、契約権者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、契約権者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

**第171条** 削除

**第6節** 物件その他の供給

(第三者の供給禁止等)

**第172条** 供給人は、供給物件の全部又は一部を第三者に供給させ、若しくは供給契約上の債権を譲渡することはできない。

(検査及び引渡し)

**第173条** 供給人は、物件を納入しようとするときは、納品書を提出して検査を受けなければならない。

2 検査の結果不合格品があるときは、供給人は、契約権者の指定する期日までに代品を納入し、更に検査を受けなければならない。

3 前2項の規定による検査に合格したときは、同時にその引渡しを受けたものとみなす。

(物件の分割納入等)

**第174条** 契約権者は、特に必要と認めたときは、供給人に対し、物件の分割納入を求め、又は物件完納前に既納の検査合格品を使用することができる。

2 供給人は、前項の分割納入をしたときは、別に定めるところにより部分払の請求をすることができる。この場合における第173条第1項の規定の適用については、同項中「納品書」とあるのは、「物件供給納品書（第165号様式）及び別に定める物件供給部分払申請書」とする。

(物件供給への準用)

**第175条** 第151条から第154条まで、第156条、第157条、第161条、第166条、第167条、第169条及び第170条の規定は、物件供給の場合について準用する。この場合において、第161条第2項中「40日以内」とあるのは、「30日以内」と読み替えるものとする。

(特殊な場合の契約)

**第176条** 物件供給及びその他の契約で特殊な場合、この規則を適用し難いときは、その事情に応じて、必要な契約を締結することができる。

#### 第7節 設計、測量及び調査の委託

(処理状況の調査又は報告)

**第177条** 契約権者は、必要と認めたときは、設計、測量及び調査の委託業務の処理状況につき調査をし、又は当該業務を受託した者（以下「受託者」という。）に対し報告を求めることができる。

(技術者の届出)

**第178条** 測量業務の受託者は、関係法令に規定する技術者を定め、技術者選任届を契約権者に提出しなければならない。

(工事請負の準用)

**第179条** 第138条、第139条、第144条、第145条、第150条から第154条まで、第156条、第157条、第159条から第167条まで及び第169条の規定は、設計、測量及び調査の委託について準用する。この場合

において、第160条第2項中「14日以内」とあるのは「10日以内」と、第161条第2項中「40日以内」とあるのは「30日以内」と読み替えるものとする。

#### 第8節 物品の売払い

(違約金の徴収)

**第179条の2** 物品の買受人が第156条第1項各号のいずれかに該当したことにより契約を解除した場合は、売払代金額の100分の10（市有財産売却システムによる一般競争入札にあつては、当該一般競争入札に係る契約保証金の額）に相当する額を履行不能の違約金として徴収する。

2 前項の場合において、物品の買受人が契約保証金を納付しているときは、当該契約保証金の全部又は一部を同項に規定する違約金に充当する。

(契約保証金の還付)

**第179条の3** 契約保証金は、売払代金の納付後に還付する。ただし、市有財産売却システムによる一般競争入札に係る物品の買受人が市に納付すべき売払代金があるときは、当該買受人の同意を得て当該売払代金の全部又は一部に充当することができる。

(工事請負の準用)

**第179条の4** 第151条、第152条、第154条及び第156条の規定は、物品の売払いについて準用する。

### 第7章 出納機関

#### 第180条 削除

(その他の会計職員の設置)

**第181条** 法第171条第1項の規定によるその他の会計職員は、分任出納員とする。

2 分任出納員は、上司の命を受け、現金の出納若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務の一部をつかさどる。

(出納員及び分任出納員の任命等)

**第181条の2** 別表第5の課等の区分に応じ、それぞれ出納員及び分任出納員を置くものとし、出納員には同表の出納員の欄に掲げる職にある者を、分任出納員には同表の分任出納員の欄に掲げる職員をもつて充て、別に辞令を用いることなく、当該職又は職員として在職する間、出納員又は分任出納員を命ぜられたものとみなす。

2 前項の規定により市長の事務部局以外の職員が出納員又は分任出納員となるときは、当該職員は、市長の事務部局の職員に併任されたものとみなす。

(事務の委任)

**第181条の3** 会計管理者は、別表第5に掲げる事務をそれぞれ同表に掲げる出納員に委任する。

2 前項の規定により委任を受けた出納員は、別表第5に掲げる事務をそれぞれ同表に掲げる分任出納員に委任する。

(会計管理者の職氏名等の通知及び印影の送付)

**第182条** 市長は、会計管理者に異動があつたときは、直ちにその氏名等を指定金融機関等に通知しなければならない。

2 会計管理者は、その使用する職印及び私印の印影をあらかじめ指定金融機関等に送付しておかなければならない。職印及び私印を変更した場合も、また同様とする。

(出納機関の事務引継)

**第183条** 出納員又は分任出納員は、異動があつたときは、当該異動の日から7日以内にその所掌する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 出納員又は分任出納員は、前項の規定により事務を後任者に引き継いだときは、事務引継書(第85号様式)を作成し、現物と対照し、かつ、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者がこれに連署するとともに、帳簿については、事務引継ぎの日において、最終記帳の次に合計高及び年月日を記入して引き継がなければならない。

3 前項に定めるもののほか、出納員及び分任出納員は、事務引継ぎをするときは、次の各号に掲げる書類を作成し、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者が各1通を保管し、1通は会計管理者に提出しなければならない。

(1) 現金引継計算書(第88号様式)

(2) 証券引継計算書(第89号様式)

(3) 物品引継計算書(第90号様式)

4 出納員又は分任出納員は、第1項の規定により事務引継ぎをする場合において、その所掌する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、会計管理者の指定する出納員又は分任出納員に引き継がなければならない。この場合において、当該引継ぎを受けた出納員又は分任出納員は、当該後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを当該後任者に引き継がなければならない。

5 出納員又は分任出納員が死亡その他の理由によつて自ら事務引継ぎをすることができないときは、会計管理者の指定する出納員又は分任出納員が前4項の規定の例により事務引継ぎを行わなければならない。

(指定金融機関等の収納事務等の時間外取扱いの請求)

**第184条** 出納機関(会計管理者を除く。)は、臨時至急の支払を要する場合、現金の収納事務がふく

そうする場合その他やむを得ない理由がある場合において、指定金融機関等の収納及び支払の事務の時間外取扱いを必要とするときは、その理由、日時及び関係の指定金融機関等の名称を記載した書面によりその旨を会計管理者に申し出ることができる。

- 2 会計管理者は、前項の規定による申し出があつたとき、又は自らその必要があると認めるときは、その理由、日時及び関係の指定金融機関等の名称を記載した書面により、当該出納機関に指定金融機関等の収納及び支払の事務の時間外取扱いに関し必要な指示をし、又は直接指定金融機関等の統括店を経て、関係の指定金融機関等に収納及び支払の事務の時間外取扱いの請求をすることができる。

(指定金融機関等の派出取扱いの請求)

**第185条** 出納機関（会計管理者を除く。）は、やむを得ない理由により、現金の収納又は支払をさせるため、指定金融機関等の派出を必要とするときは、その理由、日時、場所、人員、公所名及び関係の指定金融機関等の名称を記載した書面により、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による申し出があつたとき、又は自らその必要があると認めるときは、その理由、日時、場所、人員、公所名及び関係の指定金融機関等の名称を記載した書面により、指定金融機関等の統括店を経て、関係の指定金融機関等に派出取扱いの請求をすることができる。

## 第8章 指定金融機関等

### 第1節 通則

(指定金融機関等の名称、位置並びに収納及び支払の事務の取扱い範囲)

**第186条** 指定金融機関等の名称、位置並びに収納及び支払の事務の取扱い範囲は、別に定める。

(指定金融機関等の収納及び支払の事務の取扱い時間)

**第187条** 指定金融機関等における収納及び支払の事務の取扱い時間は、当該指定金融機関等の営業時間とする。ただし、第184条第2項の規定に基づき、会計管理者から収納及び支払の事務の時間外取扱いの請求があつたときは、この限りでない。

(収納及び支払の事務の派出取扱い)

**第188条** 指定金融機関等は、第185条第2項の規定により会計管理者から収納及び支払の事務の派出取扱いの請求があつたときは、その指定する場所に出張して、収納及び支払の事務を取り扱わなければならない。

(指定金融機関等の内部手続規程)

**第189条** 指定金融機関等の統括店は、この規則に定めるものを除くほか、指定金融機関等の収納及び支払に関する事務の取扱いに関し、必要な規程を定めることができる。

- 2 指定金融機関等の統括店は、前項の規程を定めようとするときは、あらかじめ会計管理者を経て市長の承認を受けなければならない。これを変更しようとするときも、また同様とする。

## 第2節 収納

(現金の収納)

**第190条** 収納金融機関は、納入義務者、出納機関又は指定公金事務取扱者（歳入の徴収に関する事務の委託を受けた者に限る。）から納入通知書、現金等払込書又は督促状（以下「納入通知書等」という。）により現金の納付を受けたときは、これを領収し、領収証書を当該納入者、出納機関又は指定公金事務取扱者に交付し、市の預金口座に受入れの手続をとらなければならない。

(過年度収入に係る現金の収納)

**第191条** 収納金融機関は、毎年度歳入の受入れをすることができる期間の経過後に係る収入金又は当該年度の歳出にもどし入れすることができる期限を経過した返納金について、納入通知書等又は返納通知書により現金の納付を受けたときは、前条の規定の例により処理しなければならない。この場合において、当該収納に係る現金は、現年度の歳入として領収し、当該納入通知書等、返納通知書、領収済通知書及び返納済通知書には「過年度収入」と朱書しておかななければならない。

(口座振替による収納)

**第192条** 収納金融機関は、納入義務者から納入通知書等又は返納通知書（前条に規定する収入金に係るものに限る。）の提示を受けて施行令第155条の規定により口座振替の方法により納付する旨の申し出を受けたときは、直ちに当該納入義務者の預金口座から市の預金口座に受入れの手続をとらなければならない。

(証券による収納)

**第193条** 収納金融機関は、証券で納入を受けたときは、当該証券が施行令第156条第2項に該当する場合を除き、納入通知書等、返納通知書、領収証書、領収済通知書及び返納済通知書には「証券」又は「証券直」と記載し、及び第190条又は第191条の規定の例により処理しなければならない。

- 2 収納金融機関は、前項の規定により証券を受領したときは、遅滞なくこれをその支払人に提示し、支払の請求をしなければならない。
- 3 収納金融機関は、前項の規定により支払の請求をした場合において、当該証券に係る支払が拒絶されたときは、直ちに市の預金口座への受入れを取り消すとともに、小切手法第39条の支払拒絶証書又はこれと同一の効力を有する宣言その他支払の拒絶があつたことを証するに足りる書類の作成を受け、これにより支払拒絶を証明して、当該証券とともにこれを会計管理者に送付又は返付しなければならない。

(公金の回金手続)

**第194条** 指定代理金融機関及び収納代理金融機関は、第190条から前条までの規定により市の預金口座に公金を受け入れたときは、当該受入れに係る公金を次に掲げる当該公金を受け入れた店舗に係る所在地の区分に応じ、当該各号に定める日までに、会計管理者の定めるところにより、指定金融機関の市の預金口座に振り替えなければならない。ただし、会計管理者が特に認めるときは、この限りでない。

- (1) 本市の区域内 公金を受け入れた日の翌々営業日（当該受入れの日が出納閉鎖日又はその前日であるときは、出納閉鎖日）
- (2) 本市の区域外 公金を受け入れた日から7営業日  
(過誤納金の払いもどし)

**第195条** 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第55条第4項の規定により送付を受けた「過誤納還付」と記載のある小切手により払いもどすときは、次節の規定の例により処理しなければならない。  
(会計又は会計年度の更正)

**第196条** 収納金融機関は、第56条第3項の規定により会計管理者から公金振替書により会計又は会計年度の更正の通知を受けたときは、その通知を受けた日付において更正の手続をとらなければならない。  
(歳入歳出外現金等の受入れ)

**第197条** 歳入歳出外現金等の受入れについては、前7条の規定を準用する。

### 第3節 支払

(小切手の確認)

**第198条** 支払金融機関は、会計管理者が振り出した小切手の提示を受けて支払を求められたときは、次の各号に掲げる事項を調査し、その支払をしなければならない。

- (1) 小切手は合式であるか。
  - (2) 公印の印影は明りようであるか。
  - (3) 公印の印影は第208条の規定により備えた印鑑簿の印影と符合するか。
  - (4) 小切手はその振出日付から1年を経過しないものであるか。
  - (5) 小切手がその振出日付の属する年度の出納閉鎖期日経過後に提示されたものであるときは、その券面金額に相当する金額が第202条第1項の規定により小切手等支払未済繰越金として整理されているものであるかどうか。
- 2 支払金融機関は、前項の規定により調査した結果、支払うべきものでないと認めるときは、会計

管理者に照会し、適切な措置をとらなければならない。

- 3 支払金融機関は、毎日その日の小切手の支払額について、第94条第2項の規定により会計管理者から送付を受けた小切手振出済通知書により照合しなければならない。

(隔地払及び口座振替の手続)

**第199条** 支払金融機関は、第98条第1項又は第99条第1項の規定により送金払請求書とともに隔地払資金の交付を受けたときは、直ちに送金又は払込みの手続をとらなければならない。

- 2 支払金融機関は、第101条の規定により送金払請求書とともに口座振替による支払の資金の交付を受けたときは、直ちに当該債権者の預金口座に当該資金を振り替えなければならない。

(繰替払に係る領収済通知書)

**第200条** 収納金融機関は、第85条第1項に規定するところにより繰替払を行つたときは、繰り替えて使用した額を控除した額について領収済通知書を作成するものとし、併せて当該繰り替えて使用した額を注記しておかなければならない。

(公金振替書による手続)

**第201条** 支払金融機関は、第102条の規定により公金振替書の交付を受けたときは、公金の内部での移換のために、直ちに振替の手続をとらなければならない。

(支払未済金の整理)

**第202条** 支払金融機関は、毎年度の小切手振出済金額のうち出納閉鎖期日までに支払を終らないものについて、当該出納閉鎖期日において調査し、これに相当する金額を小切手等支払未済繰越金として整理し、及び小切手等支払未済調書を作成し、指定代理金融機関にあつてはこれを指定金融機関に送付しなければならない。

- 2 支払金融機関は、出納閉鎖期日後において、その振出日付の属する年度が前年度のものである小切手の提示を受けて支払を求められたときは、当該小切手はその振出しの日から1年を経過していないものである場合に限り前項の小切手等支払未済繰越金から支払をしなければならない。

- 3 支払金融機関は、前項の規定により小切手等支払未済繰越金から支払を行つたときは、その都度これを指定金融機関に通知しなければならない。

- 4 指定金融機関は、第1項の規定により指定代理金融機関から小切手等支払未済調書の送付を受けたときは、これを取りまとめのうえ、会計管理者に送付しなければならない。前項の規定により支払の通知を受けた場合も、また同様とする。

(支払未済金の歳入への繰入れ)

**第203条** 支払金融機関は、前条第1項の規定により小切手等支払未済繰越金として整理したものにつ

いて、当該整理に係る小切手の振出日付から1年を経過してもなお支払の終わらないものについては、その月の分を一括して翌月の5日までにその金額に相当する金額を、その経過した日の属する年度の歳入に繰り入れなければならない。

- 2 支払金融機関は、前項の規定により小切手等支払未済繰越金を歳入に繰り入れたときは、小切手等支払未済金繰入調書を作成し、指定代理金融機関にあつてはこれを指定金融機関に送付しなければならない。
- 3 指定金融機関は、前項の規定により指定代理金融機関から小切手等支払未済繰入調書の送付を受けたときは、これを取りまとめのうえ、会計管理者に送付しなければならない。
- 4 前3項の規定は、施行令第165条の5第3項の規定により隔地払資金のうち1年を経過しても支払を終わらないものを指定金融機関又は指定代理金融機関においてその送金を取り消し、これを当該取り消した日の属する年度の歳入に納付する場合について準用する。

(定額もどし入れ)

**第204条** 支払金融機関は、返納義務者から返納通知書により返納金の納入を受けたときは、前節の規定の例により処理しなければならない。ただし、出納閉鎖期日後に係るものにあつては、この限りでない。

(会計又は会計年度の更正)

**第205条** 第196条の規定は、第104条第3項の規定により公金振替書による更正の通知を受けた場合について準用する。

(歳入歳出外現金等の払出し)

**第206条** 前8条の規定は、歳入歳出外現金等の払出しをする場合について準用する。

#### 第4節 雑則

(出納区分)

**第207条** 指定金融機関等において収納及び支払をする現金は、歳入金及び歳出金については会計及び会計年度別に、歳入歳出外現金等については会計年度別並びに受入れ及び払出しの別を区別して取り扱わなければならない。

(印鑑の照合確認)

**第208条** 指定金融機関等は、印鑑簿を備え、第182条第2項の規定により会計管理者から送付を受けた印影を整理しておくとともに、収納及び支払の都度、これを照合確認しなければならない。

(指定金融機関の収支日計)

**第209条** 指定金融機関は、毎日、前日における収納及び支払の状況について、次条及び第211条の規

定により送付を受けた書類を取りまとめの上、市公金預金収支日（月）報（第114号様式）を作成し翌日（その日が日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日又は1月2日及び3日若しくは12月29日から同月31日までに該当するときは、これらの日の翌日）に会計管理者に送付しなければならない。

2 市公金預金収支日（月）報は、領収済通知書、返納済通知書及び振替済通知書を添付しなければならない。

3 指定金融機関は、繰替払があつたときは、収納日計表には、繰り替えて使用された額を控除した額について記載するものとする。この場合においては、第85条第1項の規定により作成された繰替払整理票を添付しておくものとする。

（指定代理金融機関の収支日計）

**第210条** 前条の規定は、指定代理金融機関の市公金預金収納支出日計表について準用する。この場合において、同条第1項中「前日における収納及び支払の状況について、次条及び第211条の規定により送付を受けた書類を取りまとめの上」とあるのは「その日における収納及び支払の状況について」と、「会計管理者」とあるのは「指定金融機関」と読み替えるものとする。

（収納代理金融機関の収納日計）

**第211条** 第209条の規定は、収納代理金融機関の収納日計について準用する。この場合において、同条第1項中「前日における収納及び支払の状況について、次条及び第211条の規定により送付を受けた書類を取りまとめの上」とあるのは「その日における収納の状況について」と、「会計管理者」とあるのは「指定金融機関」と読み替えるものとする。

（指定金融機関等の報告義務）

**第212条** 指定金融機関等は、会計管理者から収支日計、小切手の支払状況その他その取扱事務に関して報告を求められたときは、遅滞なく報告しなければならない。

（出納に関する証明）

**第213条** 指定金融機関等は、出納機関から現金の収納及び支払に関して証明を求められたときは、その証明をしなければならない。

（帳簿書類等の保存）

**第214条** 指定金融機関等は、収納及び支払に関する帳簿書類等を年度別に区分し、年度経過後少なくとも帳簿にあつては10年間、その他の書類にあつては5年間、これを保存しなければならない。

## 第9章 現金及び有価証券

（歳計現金の保管）

**第215条** 会計管理者は、歳計現金に属する保管金の一部を指定金融機関以外の金融機関に預金し、又は預金以外の確実かつ有利な方法によつて保管しようとするときは、預金先及び金額、期間その他預金の条件又は保管方法について、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

2 会計管理者は、指定金融機関に歳計現金に属する保管金の一部を預入替えしようとするときは、あらかじめ、その旨を市長に通知しなければならない。

3 会計管理者は、出納機関が事務の執行上つり銭を必要と認めた場合においては、必要と認める額の現金を当該出納機関に保管させることができる。

(歳計現金の融通)

**第215条の2** 会計管理者は、一般会計又は特別会計（地方公営企業法の適用を受ける企業についての特別会計に限る。）において、歳計現金の不足を生じた場合、市長の決定を受けて、当該会計相互間においてその年度を限つて一時融通して使用することができる。これを戻入れする場合も、また同様とする。

2 前項による歳計現金の融通手続、融通額に対する利子の利率及びその他必要な事項については、別に定める。

(一時借入金)

**第216条** 会計管理者は、歳出の支払に充てるため、一時借入金の借入れを必要とするとき、その旨及び借入必要額を財政部長に通知しなければならない。一時借入金を必要としなくなつたとき、又は出納閉鎖期日において借入残額があるときも、また同様とする。

2 財政部長は、前項の規定により一時借入金の借入れを必要とする旨の通知を受けたときは、一時借入金の額、借入先、借入期間及び利率等について会計管理者と協議のうえ、一時借入票（第40号様式）により市長の決定を受けなければならない。

3 財政部長は、一時借入金の借入れ又は返済について市長の決定を受けたときは、直ちに借入手続又は返済手続をとるとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(歳入歳出外現金等の整理区分)

**第217条** 歳入歳出外現金等は、次の各号に掲げる区分により整理し、出納保管しなければならない。

(1) 所有金

ア 小切手等支払未済繰越金

イ その他のもの

(2) 預り金

ア 保証金

- (ア) 入札保証金
- (イ) 契約保証金
- (ウ) その他の保証金

イ 保管金

- (ア) 住民税整理資金
- (イ) 代位受領金
- (ウ) その他保管金

ウ 受託金

エ 担保

- (ア) 指定金融機関等の事務の取扱いをする者の提供した担保
- (イ) その他の担保

オ 公営住宅敷金

2 歳入歳出外現金等は、現にその出納を行つた日の属する年度により処理しなければならない。

(担保に充てることができる有価証券の種類)

**第218条** 保証金その他の担保に充てることができる有価証券の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、その担保価格は、第1号及び第2号の有価証券にあつては額面金額、第3号の有価証券にあつては時価の10分の8の額又は額面金額の10分の8の額のいずれか低い方の額とする。

- (1) 国債証券
- (2) 地方債証券
- (3) 市長が確実であると認める社債券

2 記名債券を保証金その他の担保に充てる場合においては、売却承諾書及び白紙委任状を添付させなければならない。

(歳入歳出外現金等の受入れ及び払出し)

**第219条** 収入決定権者は、歳入歳出外現金等を受入れするときは、受入通知書(第15号様式)又は受入通知書(第16号様式)により会計管理者に通知しなければならない。ただし、第87条第1項第4号に規定する振替の方法により歳入歳出外現金を受入れするときは、当該振替に係る支出命令書を会計管理者への通知とみなす。

2 前項に規定するもののほか、歳入歳出外現金等の受入れ及び払出しの手続については、収入及び支出並びに物品の出納の例による。

## 第10章 検査

## 第1節 市長の行う検査

(検査の対象及び検査員)

第220条 市長は、次の各号に掲げるものが所掌する予算の執行状況その他財務に関する事務について、職員のうちから検査員を命じて検査を行わせるものとする。

- (1) 部長
- (2) 公所長
- (3) 資金前渡職員
- (4) 出納機関
- (5) 指定金融機関等

2 市長は、前項の規定により検査員に検査を行わせるときは、あらかじめ前項各号に掲げるものに対し、検査の日時、検査事項及び検査員の職氏名を通知するものとする。

(検査結果の報告及び改善事項の指示)

第221条 検査員は、検査を行ったときは、検査終了後7日以内に、その結果を市長に報告しなければならない。

2 市長は、前項の規定による検査の結果についての報告により改善すべきものがあると認めるときは、その改善のために必要な措置をとるべきことを関係者に指示するものとする。

## 第2節 会計管理者の行う検査

(検査の対象)

第222条 会計管理者は、出納員及びその他の会計職員が所掌する現金及び有価証券の出納及び保管の事務、物品の出納及び保管の事務並びに会計事務について、毎年1回以上（出納員又はその他の会計職員に異動があつたときは、その都度。）検査を行わなければならない。

(計算書の作成)

第223条 出納員及びその他の会計職員は、前条の規定による検査を受けるときは、現在高計算書（第123号様式）を作成し、検査当日これを提出しなければならない。

2 出納員及びその他の会計職員に異動があつた場合の検査においては、第183条第3項の規定により作成する関係書類をもつて、前項の現在高計算書に代えることができる。

(準用)

第224条 第220条及び第221条の規定は、会計管理者の行う検査について準用する。

## 第3節 指定金融機関等の検査

(定期及び臨時の検査)

**第225条** 会計管理者は、施行令第168条の4第1項の規定による指定金融機関等の公金の収納又は支払の事務及び公金の預金の状況の検査を、毎年1回以上行わなければならない。この場合において、指定金融機関については、毎年12月末日現在で翌月の末日までに当該検査を行うものとする。

(計算書の作成)

**第226条** 指定金融機関等は、前条の規定による検査を受けるときは、指定金融機関等収入支出計算書(第124号様式)、指定金融機関等収入計算書(第125号様式)、指定金融機関等支出計算書(第126号様式)、収納代理金融機関収納調書(第127号様式)及び収納代理金融機関月別収納払込額調書(第127号様式の2)を作成し、検査当日これを提出しなければならない。

(準用)

**第227条** 第220条及び第221条の規定は、指定金融機関等の検査について準用する。

## 第11章 財産

### 第1節 公有財産

(事務の総括管理)

**第228条** 財政部長は、公有財産の効率的運用を図り、その取得、管理及び処分 of 適正を期するため、その事務を統一し、必要な調整及び総括管理をしなければならない。

2 財政部長は、前項の事務を行うため公有財産の管理状況を調査し、必要があるときは財産管理者に対して用途の変更、廃止又は所管換(財産管理者の間において公有財産の所管を移すことをいう。以下同じ。)その他必要な措置を求めることができる。

(公有財産の管理)

**第229条** 公有財産(教育財産を除く。)の管理に関する事務は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める者が行うものとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、別に指示するところによる。

- (1) 公の施設の用に供している公有財産は、当該公の施設に係る事務又は事業を所掌する部長及び公所長
- (2) 公用に供している公有財産は、当該公用の目的である事務又は事業を所掌する部長、公所長
- (3) 競輪事業に係る公有財産は、公営競技事務所長
- (4) 山林である公有財産は、農林水産部長
- (5) 前各号に掲げるもの以外の公有財産は、財政部長

(合議)

**第230条** 財産管理者は、次の各号に掲げる事項については、あらかじめ財政部施設マネジメント課長

を経て財政部長に合議しなければならない。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、別に指示するところによる。

- (1) 公有財産の所管換をしようとするとき。
- (2) 公有財産の用途の変更をしようとするとき。
- (3) 法第238条の4第2項の規定により、行政財産を貸し付けし、又は私権を設定しようとするとき。
- (4) 法第238条の4第7項の規定により、行政財産の使用（以下「行政財産の目的外使用」という。）を許可しようとするとき。
- (5) 建物を移築し、又は改築しようとするとき。
- (6) 土地の境界を確定するとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公有財産の管理で異例に属するとき。

（所管換の手続）

**第231条** 財産管理者は、公有財産の所管換をしたときは、公有財産引継書（第166号様式）に必要な事項を記載し、これに関係書類及び図面を添付して所管換を受ける財産管理者及び財政部長に送付しなければならない。

（会計間の有償移転）

**第232条** 所属を異にする会計間において、公有財産を所管換し又は使用させるときは、当該会計間において有償として整理するものとする。ただし、市長が有償として整理することが不適當であると認めるときは、この限りでない。

（会計管理者への通知）

**第233条** 財政部長は、公有財産に関する増減異動の状況を、その都度会計管理者に通知しなければならない。

（財産の取得）

**第234条** 公有財産とする目的をもつて法第238条第1項各号に掲げる財産を取得しようとする契約権者は、次の各号に掲げる事項を記載してあらかじめ、財政部施設マネジメント課長を経て財政部長に協議し、市長の決定を受けなければならない。ただし、財産の種類又はその取得の性質上必要がないと認めるときは、記載の一部を省略することができる。

- (1) 取得しようとする理由及び取得の方法
- (2) 取得しようとする財産の明細（土地についてはその所在地、地番、地目及び面積。建物についてはその所在地、構造、建築面積及び延面積。その他の財産についてはその種類、数量等）

- (3) 相手方の住所及び氏名（法人にあつてはその所在地、名称及び代表者の氏名）
  - (4) 用途又は利用計画
  - (5) 買入予定価格及び単価並びに価格算定の基礎
  - (6) 現計予算額、配当残額及び支出科目
  - (7) 指名競争入札に付し、又は随意契約による場合は、その理由及び適用法令等の条項
  - (8) 契約書案
  - (9) 関係図面（土地についてはその位置図、明細図。建物についてはその位置図、配置図、平面図又は設計図。）
  - (10) 第237条前段の規定により登記又は登録前に代金の支払をしようとするときは、その理由
  - (11) 敷地が第三者の所有に係るものについてはその地積、所有者の住所、氏名及びその承諾書
  - (12) 寄附に際して条件があるときは、その内容
  - (13) その他必要な事項
- 2 前項の場合において、取得しようとする公有財産が土地である場合は、買入予定価格について事前に土木部維持保全課用地管理担当課長を経て土木部長と協議しなければならない。
  - 3 第1項の規定は、不動産等を借り受ける場合について準用する。
  - 4 第1項の規定により財政部長が協議を受けたときは、次の各号に掲げる事項について審査し、取得前の必要な調整を行わなければならない。
    - (1) 現有公有財産の活用ができないかどうか。
    - (2) 取得しようとする予定価格が適当であるかどうか。
    - (3) その他総括管理上必要と認められる事項
  - 5 財産管理者は、第1項の規定により協議しようとするときは、あらかじめ、当該財産に関し登記記録に記録されている事項又は登録簿の記載事項及びその他必要な調査をしなければならない。ただし、相手方が登記記録に記録されている事項又は登録簿の謄本若しくは抄本を提出してその権利を証明したときで、確実に認められるときは、この限りでない。
  - 6 財産管理者は、公有財産を取得しようとする場合において、当該財産に所有権以外の権利が設定され、又は義務を負担するものがあるときは、取得前に所有者又は当該権利者をしてこれを消滅させなければならない。ただし、設定された権利又は負担しなければならない義務が、市の利益を害さないと市長が認めるときは、この限りでない。

（取得時の検査）

**第235条** 財産管理者は、取得しようとする公有財産についてその引渡しを受けるときは、当該取得の

原因となつた契約、工事等に係る書類、引渡しに関する書類及び関係図面と照合して、当該公有財産が適格であるかどうかについて立会いのうえ、検査又は検収をしなければならない。

- 2 前項の場合において、新たに土地を取得するときは、実測しなければならない。ただし、既に確実な実測がなされているとき、その他市長が特に認める場合は、この限りでない。

(取得報告、登記又は登録等)

**第236条** 財産管理者は、公有財産を取得したときは、公有財産取得報告書（第167号様式）に契約書の写し及び関係図面を添付して、取得した日から14日以内に財政部長に報告しなければならない。

- 2 財産管理者は、取得した公有財産が法令の規定により財産権に関する登記又は登録等を要するときは、必要な書類を添えて財政部長に提出しなければならない。

- 3 財政部長は、前項の規定により提出があつたほか、当該所管に係る公有財産を取得したときは、速やかに登記又は登録等を行しなければならない。

- 4 前3項の規定は、借受財産に関する賃借権又は用益物件の登記について準用する。

- 5 財政部長は、第1項及び第4項の規定により提出又は報告を受けたときは、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

(登記、登録等前の代金等の支払)

**第237条** 購入又は交換により取得する公有財産が、前条の規定により登記、登録等を必要とするものであるときは、市長が特に承認した場合を除き、当該登記、登録等を完了したのちでなければ、購入代金又は交換差金を支払うことができない。

(公有財産の管理)

**第238条** 財産管理者は、その管理する公有財産について、常にその現況をは握し、次の各号に掲げる事項に留意し、その用途又は目的に従い、最も効率的に使用しなければならない。

- (1) 維持、保存及び使用状況の適否
- (2) 境界標その他標識の設置の有無及びその設置状況の適否
- (3) 登記又は登録の状況
- (4) 不法占有の有無
- (5) 滅失又は荒廃若しくは損傷するおそれの有無
- (6) 貸付財産及び使用を許可した財産の使用状況、その対価の額及び徴収状況
- (7) 現況と公有財産台帳及び附属図面との符合状況
- (8) 火災及び盗難の予防措置の適否
- (9) その他財産管理の適法性

2 財産管理者は、その管理する公有財産について異動が生じたときは、その都度財産台帳（第8号様式）を整理し、かつ、その旨及び異動の内容を公有財産異動報告書（第168号様式）により財政部施設マネジメント課長を経て財政部長に報告しなければならない。この場合において、公所長は所管の部長を経なければならない。

3 財政部長は、前項の規定による報告を受けた場合には、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

（公有財産の不法使用に対する措置）

**第239条** 公有財産を不法に占有し、使用し、又はこれにより収益した者に対して、当該公有財産を管理する財産管理者は、直ちにその占有又は使用を中止させ、その者に対し、退去若しくは原状回復又は損害を賠償させなければならない。ただし、特別の理由があるときは、その占有又は使用に対して相当の料金を徴収し、これを追認することができる。

（土地の境界の確認等）

**第240条** 財産管理者は、土地を取得し、又は土地の境界について変更があつたときは、遅滞なく境界標柱（第96号様式）を建設しなければならない。ただし、境界標柱の建設が困難な場合は、金属鋳、金属板等により代えることができる。

2 財産管理者は、前項の規定により境界標柱、金属鋳、金属板等（以下「境界標柱等」という。）を設置するときは、隣地所有者の立会いを求めて境界を確定し、当事者が記名押印した土地の境界の確認に関する覚書（第97号様式）を作成し、及び財産台帳の附属図面に所要の記載をしなければならない。

3 境界標柱等は、当該土地の実測に基づき、境界線上25メートルごと及び屈曲点ごとに設置しなければならない。

（保険）

**第241条** 財政部長は、公有財産のうち火災保険契約を締結する必要があるものについては、毎会計年度開始前20日までに、翌々会計年度の4月1日までの期間を契約期間とする当該財産の保険契約を締結するため、必要な書類を作成しなければならない。

2 年度の中途において取得した公有財産に関する保険契約については、当該財産の取得後速やかに、前項の規定の例に準じ、翌年度の4月1日までの期間を契約期間とする保険契約の手続をしなければならない。

3 財政部長は、前2項の規定により保険契約を締結している財産が、当該保険契約を継続する必要がないと認めるものについては、その理由の発生後速やかに、保険契約の解約手続をしなければならない。

らない。

(行政財産の使用許可基準)

**第242条** 行政財産は、次の各号の一に該当する場合に限り、法第238条の4第7項の規定に基づき、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。

- (1) 当該行政財産を利用する者のために食堂、売店その他の厚生施設を設置するとき。
- (2) 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。
- (3) 災害等により緊急に使用させる必要があるとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が特にその必要があると認めるとき。

(使用許可の期間)

**第243条** 前条の規定による使用期間は、1年以内とする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、1年を超えない期間で更新をすることができる。

2 財産管理者は、前項のただし書の規定により使用許可期間の更新を受けようとする者がある場合は、使用許可期間満了の日前30日までに行政財産継続使用申請書(第169号様式)により次条の規定の例により申請させなければならない。

(使用許可の手続)

**第244条** 財産管理者は、行政財産の使用についてその希望者から申し出を受けた場合において、第242条に該当し、やむを得ないものと認められる場合は、行政財産使用許可申請書(第170号様式)により申請させ、その申請に基づいて申請者について必要な調査を行い、行政財産使用許可書(第171号様式)により市長の決裁を受けなければならない。

(許可の条件)

**第245条** 行政財産の使用許可は、使用目的、使用期間、使用料の額及び使用料の納入方法のほか、次の各号に掲げる事項を条件として付するものとする。ただし、特にその使用の目的により必要でないと認めるものについては省略することができる。

- (1) 許可の取消しをした場合において生じた損失については、いつさい補償をしないこと。
- (2) 許可を受けて使用する行政財産(以下「使用財産」という。)を他に転貸し、又は担保に供してはならないこと。
- (3) 許可を受けた目的以外の使用に供し、及び使用財産の原形を変更してはならないこと。また、許可を受けて使用財産の原形を変更した場合においては、必要に応じ当該使用者に使用期間の終了又は許可を取り消したときにおいて原形に回復させることができること。

(4) 使用者は、善良な管理者の注意をもつて使用するものとし、使用財産を故意又は重大な過失により荒廃させ、損傷し、又は消滅し、その他使用の許可の条件に違反する行為があつたときは、市長が当該許可を取り消すほか、その損害の賠償を要求することができること。ただし、原状に回復したときは、その損害賠償義務を免除することができること。

(5) 使用者が使用財産を返還する場合において、当該使用財産に投じた改良、修繕その他の費用は、市に対して請求することができないこと。

(6) その他必要と認める事項

(光熱水費等の負担)

**第246条** 財産管理者は、行政財産の使用許可を受けて当該財産を使用する者をして、当該財産に附帯する電話、電気、ガス及び水道等の諸設備の使用に必要な経費を負担させなければならない。ただし、市長が特に認めるときは、免除することができる。

(行政財産の貸付けへの準用)

**第246条の2** 第250条から第253条までの規定は、法第238条の4第2項の規定により、行政財産を貸し付け、又はこれに私権を設定する場合について準用する。この場合において、これらの規定中「財政部長」とあるのは「財産管理者」と、「普通財産」とあるのは「行政財産」と読み替えるものとする。

(行政財産の用途の変更)

**第247条** 財産管理者（教育財産の管理者を除く。）は、その管理に係る行政財産の用途を変更しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、財政部長を経て市長の決定を受けなければならない。

(1) 当該行政財産の表示

(2) 現在までの使用目的

(3) 変更後の使用目的

(4) 用途を変更する理由

2 前項の規定は、法第238条の2第2項の規定により教育委員会が教育財産の用途の変更について、市長に協議をしようとする場合について準用する。

(行政財産の用途の廃止)

**第248条** 財産管理者（教育財産の管理者を除く。）は、行政財産の用途を廃止しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、財政部長を経て市長の決定を受けなければならない。

(1) 当該行政財産の表示

(2) 関係図面（土地にあつては位置図、建物にあつては平面図）

(3) その他参考となるべき事項

2 財産管理者（教育財産の管理者及び財政部長である財産管理者を除く。）は、前項の規定により行政財産の用途の廃止について決定を受けたときは、用途廃止財産引継書（第166号様式）に当該行政財産に係る関係書類及び関係図面を添えて、直ちに財政部長に引き継がなければならない。ただし、取りこわしのために用途を廃止したとき、その他財政部長が引き継ぎする必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 前項の規定は、法第238条の2第3項の規定により教育委員会が用途を廃止した教育財産を市長に引き継ぐ場合について準用する。

（教育財産の使用許可の協議）

**第249条** 法第238条の2第2項の規定により教育委員会が教育財産の使用の許可に当たり、あらかじめ財政部長を経て市長に協議しなければならない場合は、次の各号の一に該当するときとする。

(1) 第242条第2号及び第3号に掲げる事由以外の理由により使用させようとするとき。

(2) 使用期間が引き続き10日以上にわたるとき。

（普通財産の貸付）

**第250条** 財政部長は、普通財産を貸付けようとするときは、当該普通財産を借り受けようとする者から公有財産借受申請書（第172号様式。以下「申請書」という。）を提出させ、市長の決定を受けなければならない。

2 前項の申請書には、次に定める要件を備える連帯保証人に連署させるか又は相当の担保を提供する旨の誓約書を添付させなければならない。ただし、市長が特にその必要がないと認める場合は、この限りでない。

(1) 引き続き2年以上市内に住所を有し、かつ、固定資産税の納税額が1万円以上である成年者

3 前2項の規定は、当該普通財産の貸付契約の更新をする場合について準用する。

（普通財産の貸付料）

**第251条** 普通財産の貸付料（以下「貸付料」という。）の年額は、当該財産の時価に次の割合を乗じて得た額とする。

(1) 土地の場合 100分の1

(2) 建物の場合

ア 入居を目的とした住宅の場合は、公営住宅法の定める基準により算出した額

イ その他の建物の場合は、使用目的に応じその都度定める額

2 市長は、特別な理由があると認めるときは、前項の規定（第2号イを除く。）にかかわらず、その都度貸付料を定めることができる。

（貸付財産の使用目的及び原形の変更）

**第252条** 財政部長は、第250条第1項の規定により当該財産の貸付けが決定された場合においては、当該借受人をして、当該借り受けた普通財産の用途の変更又は原形の変更をしようとするときは、文書により市長の承認を受けなければならない旨及び当該承認を受けるべき事項が原形の変更に係るものであるときは、当該承認の申し出をする文書には、当該普通財産の返還の際には市長の指示するところに従い、借受人の費用で原形に復し、又は当該変更に係る物件を無償で市に寄附する旨の文言を記載する旨の約定をさせなければならない。

2 財政部長は、前項の規定による約定に基づき承認の申し出があつたときは、当該用途又は原形の変更が当該普通財産の効用を減少させる結果となるかどうかについて調査し、市長の決定を受けて承認するものとする。

（貸付契約の解除）

**第253条** 財政部長は、借受人がこの規則に違反したとき及び契約事項を履行しないことにより普通財産の貸付契約を解除しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書により市長の決定を受けなければならない。

- （1） 解除理由
- （2） 解除しようとする財産の表示
- （3） 相手方の住所及び氏名（法人の場合はその所在地、名称及び代表者の氏名）
- （4） 契約を解除することができる根拠
- （5） 相手方から返還される財産の措置
- （6） 借受人の貸付財産に関する平素の管理状況
- （7） 損害賠償の求償に関する事項
- （8） 貸付料の納入状況
- （9） 貸付契約書
- （10） 契約解除通知案
- （11） その他必要な事項

（普通財産の貸付け以外の使用）

**第254条** 貸付け以外の方法により普通財産を使用又は収益させる場合は、前3条の規定を準用する。

（普通財産の売却又は譲与）

**第255条** 財政部長は、普通財産を売却し、又は譲与（寄附を含む。以下同じ。）しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書により市長の決定を受けなければならない。ただし、財産の種類又は処分の方法によりその一部を省略することができる。

- (1) 処分しようとする普通財産の表示
  - (2) 処分しようとする理由
  - (3) 相手方の住所及び氏名（法人の場合はその所在地、名称及び代表者の氏名）
  - (4) 処分の契約の方法及び適用法令の条項
  - (5) 価格を減額して譲渡しようとするとき、又は譲与しようとするときは、その理由及び適用条例等の条項並びに減額する部分の金額
  - (6) 処分する財産の評定価格及びその算出基礎
  - (7) 処分予定価格調書及び単価
  - (8) 予算計上額及び歳入科目
  - (9) 処分代金の納入方法及び時期
  - (10) 延納の特約をしようとするときは、その理由及び適用法令の条項並びに担保及び延納利息
  - (11) 用途を指定しようとするときは、その用途及び期日又は期間
  - (12) 契約書案
  - (13) 関係図面（位置図、実測図、公図の写し等）及び写真
  - (14) その他必要な事項
- 2 前項の規定による決定に基づき、売却又は譲与に係る普通財産をその相手方に引き渡したときは、受領書を徴さなければならない。

（普通財産の交換）

**第256条** 財政部長は、普通財産を交換しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書により市長の決定を受けなければならない。

- (1) 交換しようとする理由
- (2) 交換により提供しようとする普通財産の表示及びその評定価格
- (3) 交換により取得しようとする財産の表示及びその評定価格
- (4) 交換の条件
- (5) 交換差金があるときは、その額及び納入又は支払方法並びに延納の特約をするときはその旨及びその内容
- (6) 法第96条第1項第6号の規定による議会の議決の要否

- (7) 予算額及び歳入又は歳出科目
- (8) 相手方の交換仮承諾書又は願書
- (9) 契約書案
- (10) 取得しようとする財産の敷地が借地である場合は、その地積、所有者の住所及び氏名（法人の場合は、その所在地、名称及び代表者の氏名）並びにその土地に係る市との賃借契約書案及びその承諾書
- (11) 交換後において補修、模様替等を行う必要の有無及びその必要な措置の明細
- (12) 取得しようとする財産及び交換に供しようとする財産の用途及び利用計画
- (13) 関係図面（位置図、実測図、公図の写し等）及び写真
- (14) 登記又は登録を必要とするものについては、その登記記録に記録されている事項又は登録簿謄本
- (15) その他必要な事項  
（建物の取りこわし）

**第257条** 財産管理者は、その所管に係る公有財産のうち建物その他の工作物等を取りこわそうとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書により、財政部長を経て市長の決定を受けなければならない。

- (1) 取りこわそうとする理由
- (2) 取りこわそうとする建物等の表示
- (3) 取りこわしの方法
- (4) 取りこわし工事の予定価格及び価格評定の調書
- (5) 取りこわし後の物品及び敷地の処置
- (6) 関係図面及び写真
- (7) その他必要な事項  
（延納利息）

**第258条** 施行令第169条の7第2項の規定による利息は、次の各号に掲げる利率により計算した額とする。

- (1) 当該普通財産の譲渡を受けた者が、公共団体又は教育若しくは社会事業を営む団体であるときは、年6.5パーセント
- (2) その他のものであるときは、年7.5パーセント

2 前項各号の規定による延納利率は、延納期限が6月以内であるときは、それぞれ利率の2分の1

の率まで引き下げることができる。

(延納の場合の担保)

**第259条** 施行令第169条の7第2項の規定による担保は、次の各号に掲げる物件のうちから提供させなければならない。

- (1) 第218条第1項各号に掲げる有価証券
- (2) 土地又は建物
- (3) 立木ニ関スル法律（明治42年法律第22号）による立木
- (4) 登記した船舶
- (5) 銀行による支払保証

2 前項の場合において、同項第1号に掲げる物件にあつては質権を、同項第2号から第5号まで掲げる物件については抵当権を設定させなければならない。

3 財政部長は、担保物件の価格が減少したと認めるとき、又は担保物件が滅失したときは、第1項各号に掲げる物件を増担保又は代りの担保として提供させなければならない。

4 財政部長は、延納に係る売却代金又は交換差金が完納されたときは、遅滞なく、担保を解除しなければならない。

(延納の取消)

**第260条** 財政部長は、施行令第169条の7第2項の規定により普通財産の売却代金又は交換差金について延納の特約をした場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、市長の指示を受けて、直ちにその特約を解除しなければならない。

- (1) 当該普通財産の譲渡を受けた者の管理が適当でないと認められるとき。
- (2) 各年における延納に係る売払代金又は交換差金の納付金額と利息との合計額が、当該財産の見積賃貸料の額に達しないとき。

2 財政部長は、前項の規定により延納の特約を取り消したときは、遅滞なく売払代金又は交換差金を一時に徴収しなければならない。

(普通財産の処分の報告)

**第261条** 財政部長は、普通財産を処分したときは、公有財産処分報告書（第173号様式）により、市長に報告するとともに会計管理者に通知しなければならない。

(公有財産の処分の特例)

**第262条** 次の各号に掲げる公有財産の処分は、第255条の規定にかかわらず、当該財産の財産管理者が行うものとする。この場合において、当該財産管理者は、財政部施設マネジメント課長を経て財

政部長に合議しなければならない。

- (1) 分譲することを目的として取得し、造成し、又は建設した土地又は建物
  - (2) 市営住宅又はその共同施設（これらの敷地を含む。）
  - (3) 山林、林産物（土石を含む。）又は農産物
- 2 前項の規定により公有財産を処分したときは、公有財産処分報告書により、財政部施設マネジメント課長を経て財政部長に報告しなければならない。
- 3 財政部長は、前項の規定により報告を受けたときは、その旨を市長に報告するとともに会計管理者に通知しなければならない。
- 4 公有財産の処分手続については、第255条の規定を準用する。
- （財産台帳に登載すべき価格）

**第263条** 財産台帳に登載すべき価格は、次の各号に掲げる取得の原因の区分に応じそれぞれ当該各号に定める額によらなければならない。

- (1) 購入に係るものにあつては、購入価格
- (2) 交換に係るものにあつては、交換当時における評定価格
- (3) 収用に係るものにあつては、補償金額
- (4) 代物弁済にあつては、当該財産により弁済を受けた債権の額
- (5) 寄附に係るものにあつては、評定価額
- (6) 前各号に掲げるもの以外の原因に基づく取得にあつては、次に掲げる公有財産の区分に応じそれぞれ定める額
  - ア 土地については、附近の類似地の時価を考慮して算定した価格
  - イ 建物及び工作物並びに船舶その他の動産については、建築又は製造に要した価格（建築又は製造に要した額の算定が困難なものにあつては、評定価額）
  - ウ 立木及び竹については、その材積に単価を乗じて算定した価格（庭木その他材積を基準として算定することが困難なものにあつては、評定価額）
  - エ 法第238条第1項第4号及び第5号に掲げる権利については、取得価格（取得価格によることが困難なものにあつては、評定価額）
  - オ 株券については、取得価格（取得価格によることが困難なものにあつては、評定価額）
  - カ 国債証券及び地方債証券については、額面額
  - キ 出資による権利については、出資金額
  - ク その他いづれにも属しないものについては、評定価額

2 前項第6号の規定のうち、建物及び工作物並びに船舶その他の動産についての建築又は製造に要した価額は、次の各号に定めるところにより算定するものとする。

(1) 請負工事の場合は、その請負金額。ただし、無償で支給した材料がある場合は、その買入価額又は評定価額を加算し、敷地の整地、砂利敷、造園、建物の取りこわし、障害物の除去その他これに類する費用は控除するものとする。

(2) 直営工事の場合は、その直営の工事に要した費用。ただし、前号の控除すべき費用又は剰余材料の価額は算入しない。

(3) 全部の改築又は移築の場合は、これに使用した旧材料の評定価額に改築又は移築の費用を加算した価額

(4) 一部改築の場合は、その物件の台帳価額から取払部分の台帳価額又は評定価額を控除したものに改築費を加算した価額

(5) 一部の移転の場合は、移築物件については、移築に使用した材料の評定価額に移築費を加算した価額、残存物件については、その物件の台帳価額から取払部分の評定価額を控除した価額

(6) 移転の場合は、台帳価額とし、移転費は含まないこと。

(7) 第4号及び第5号の取払部分の評定価額は、当該物件の台帳価額を基準として算定する。

3 埋立て等による土地の価額は、第1項第6号のうち土地についての規定の例により算定した価額とする。

4 天災その他の理由により、財産の一部を滅失した場合は、台帳価額を基準として算出した損害見積価額を控除したものを残存財産価額とする。

5 模様替え又は修繕の費用は、台帳価額に算入しない。

(財産の評価換)

**第264条** 財産管理者は、その管理する公有財産について、5年ごとにその年度の3月31日の現況について、別に定めるところにより、これを評価しなければならない。

2 財産管理者は、前項の規定により公有財産の評価換をしたときは、財産台帳にその結果を記載するとともに、財政部長に報告しなければならない。この場合において、公所長である財産管理者は、所管の部長を経なければならない。

3 財政部長は、前項の規定により報告を受けたときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(台帳記載事項の変更)

**第265条** 財産管理者は、その所管に属する公有財産が次の各号の一に該当するときは、財産台帳を整

理するとともに、公有財産異動報告書により財政部長に通知しなければならない。

- (1) 取得し、又は処分したとき。
- (2) 区分又は種類の変更があつたとき。
- (3) 用途の変更があつたとき。
- (4) 改築、修繕、天災その他の理由により形質又は価額に変動があつたとき。
- (5) 土地の分合、地目変更、地積訂正その他の重要な事項が発生したとき。
- (6) その他台帳記載事項に異動が生じたとき。

(公有財産調書の提出)

**第266条** 財産管理者は、その管理に係る公有財産について、施行規則第16条の2の別記の財産に関する調書に係る様式の例により、毎年3月31日現在により公有財産調書を作成し、毎年5月31日までに財政部長に提出しなければならない。この場合において公所に係るものにあつては、所管の部長を経なければならない。

2 財政部長は、前項の規定により公有財産調書の提出があつた場合は、これを取りまとめその結果を会計管理者に通知しなければならない。

(借受物件の取扱い)

**第267条** 市が、公用、公共用又はその他の用に供する目的で借り受けている不動産については、この規則の例により管理するものとする。

## 第2節 物品

(整理の原則)

**第268条** 物品は、会計別に現にその出納を行つた日の属する年度により、整理しなければならない。

(分類)

**第269条** 物品は、その適正な供用（物品をその用途に応じて市において使用させることをいう。以下同じ。）を図るため、その用途に従い次に掲げる分類を設け、当該分類に基づき整理するものとする。

- (1) 備品 その品質形状が変ることなく比較的長期間（通常の状態でおおむね3年以上程度）使用に耐える物品であつて、次に掲げるもの
  - ア その取得価格（取得価格が不明又は特殊な条件によつて取得したもの及び委託を受け、又は借用したもの等にあつては、市場価格を基礎として評価した価格。以下この号において同じ。）が10万円以上の物品
  - イ その取得価格が10万円未満の物品であつて、財政部長が別に定めるもの

- (2) 消耗品 1回限りの使用で消耗する物品その他短期間に消耗する物品又は短期間に消耗することはないが、その性質上長期間使用することに適しない物品及び備品類似のものではあるが備品とはされない物品
- (3) 原材料 工事、工作、医療及び加工等のための材料の類
- (4) 生産物 業務上生産、加工のために使用する材料及び種苗の類
- (5) 動物その他 動物その他前各号のいずれにも属しない動産
- (6) 不用品 第298条第2項の規定により不用の決定をした物品

2 前項の分類の細分類は財政部長が別に定める。

(重要物品)

**第270条** 施行令第166条第2項の規定による財産に関する調書に登載する重要物品は、取得価格又は評定価格が100万円以上のものとする。

(財政部長の物品の総合調整)

**第271条** 財政部長は、供用物品の効率的な運用を図るため必要があると認めるときは、物品管理者に対し、必要な措置を求め、総合的な調整を行わなければならない。

**第272条** 削除

(分類換)

**第273条** 物品管理者は、物品の効率的な使用を図るため必要があるときは、その管理する物品について分類換（物品をその所属する分類（第269条第1項の分類をいう。以下この項において同じ。）から他の分類に移し換えることをいう。以下同じ。）をすることができる。

2 前項の場合において、備品を分類換するときは、財政部長に協議しなければならない。

3 物品管理者は、その管理する物品について分類換をしたときは、物品分類換通知書（第179号様式）又は物品不用等申請（通知）書（第179号様式の2）により関係出納機関及び財政部長に通知しなければならない。

(管理義務)

**第274条** 物品の管理に関する事務を行う職員及び物品を使用する職員は、この規則その他物品に関する法令の規定に従うほか、善良な管理者の注意をもって、その事務を行い、及び物品を使用しなければならない。

(保管の原則)

**第275条** 物品は、常に良好な状態で、常に使用することができるように保管しなければならない。

2 出納機関は、その保管に係る物品を次の各号に掲げるところにより区分して整理するものとし、

これらの物品についての異動を明らかにしておかなければならない。

- (1) 供用に適する物品
- (2) 修繕又は改造を要する物品
- (3) 供用することができない物品（以下「供用不適品」という。）

（物品の使用区分及び保管責任者）

**第276条** 物品をその使用状況に応じて、次の各号に掲げるとおり区分する。

- (1) 専用物品 特定の職員に相当期間継続使用させる物品
- (2) 共用物品 不特定の職員又は直接公共の用に供するため共同使用する物品

2 専用物品は、その物品を専用する者が、共用物品は、その物品を所管する物品管理者が保管責任を有するものとする。

（備品の整理）

**第277条** 物品管理者は、その所管に係る備品を把握するため、備品台帳（第9号様式）を整備しなければならない。

- 2 物品管理者は、その所管に係る備品に備品番号、取得年月日等の表示を付すものとする。ただし、これにより難い備品については、この限りでない。
- 3 前項ただし書の場合においては、物品管理者は必要に応じ、備品台帳を補完する記録を整備する等、当該備品の特定が容易となる措置をとるものとする。
- 4 財政部長は、備品台帳により備品の使用状況を把握しておかなければならない。

（共通物品）

**第278条** 共通物品（全庁的な共通の需用品で、一括購入することが有利であり、また、規格、品質等を統一する必要があると認められるものをいう。以下同じ。）の範囲は、別表第7のとおりとする。

（共通物品の調達計画）

**第279条** 財政部長は、共通物品について、関係部等における使用予定量を取りまとめ、毎年度の予算の定めるところに従い、共通物品需要計画書（第99号様式）により毎四半期ごとに需要計画をたてなければならない。

（専用物品の調達計画）

**第280条** 物品管理者は、その所管に属する物品（共通物品を除く。）について、前条の規定の例により専用物品需要計画書（第99号様式）を作成し、財政部長に提出しなければならない。

2 財政部長は、前項の規定により物品需要計画書の提出があつたときは、次条第6項及び第289条に規定するものを除く物品について、その需要を取りまとめ、前条の規定の例により処理しなければ

ならない。

(出納命令)

**第281条** 物品管理者は、物品の出納をさせようとするときは、関係出納機関に対し、物品受入命令票（第42号様式）及び物品払出命令票（第43号様式）又は備品登録申請書兼物品受払命令書（第43号様式の2）により、その出納命令を発しなければならない。

2 出納機関は、物品の出納の状況に関し、別表第8に定める整理区分により整理しなければならない。

3 出納機関は、第1項の規定による出納命令がなければ、物品の出納をすることができない。

4 出納機関は、第1項の規定による出納命令に基づき、物品の出納をしようとするときは、当該命令が適法であるかどうか、及びその出納が当該命令の内容に適合しているかどうかを確認しなければならない。

5 出納機関は、前項の場合において、当該命令が適法でないとき、又は当該物品の出納が当該命令の内容に適合していないとき、直ちに理由を付して当該命令票を当該物品管理者に返付しなければならない。

6 次の各号に掲げる物品については、第1項の規定にかかわらず、一定期間における受入量を一括して、かつ、口頭で出納命令を発することができる。この場合においては、その納入の状況を明らかにしておかなければならない。

(1) 官報、新聞、雑誌及び法規追録等の定期刊行物で、日、週、月等を一単位として継続して購読するもの

(2) 郵便切手、郵便はがき、収入印紙及び収入証紙の類

(3) 日々購入し、購入後直ちに全量を消費するもの

(4) 学校、保育所、老人ホーム及びその他宿泊施設等で使用する給食賄材料等

(5) その他財政部長が指定するもの

7 前6項の規定は、購入以外の方法による出納について準用する。

(物品に係る契約事務)

**第282条** 物品の購入等の契約に係る事務は、財政部長が特に指定する物品及び1件10万円未満の物品について契約権者が行うものを除き、財政部契約課長が行うものとする。

(本庁機関における物品の購入手続)

**第283条** 物品管理者は、第290条第1項の規定により物品を使用する職員から物品の供用の要求があった場合において、当該要求に係る物品を購入する必要があるとき、又は印刷若しくは修繕（以下

「購入等」という。)を必要とするときは、物品購入依頼書(第25号様式)により支出負担行為権者に対し、当該物品の購入の措置を求めなければならない。

2 支出負担行為権者は、前項の規定により物品管理者から、物品の購入措置を求められたときは、次の各号に掲げる書類を添付して財政部長に対し、当該物品の購入等のために必要な措置を求めなければならない。

(1) 物品の購入については、カタログ、設計図書又は明細書等

(2) 物品の修繕については、備品番号、修繕箇所、損傷の程度等を具体的に記入した仕様書又は図面

(3) 印刷については、数量、紙質及び規格等を記入した仕様書及び印刷原稿

(4) 前各号のほか、購入等の参考となる資料

(5) 前4号の規定にかかわらず、軽易なものについては、口頭で説明することができる。

3 前項の規定にかかわらず、第281条第6項に規定する物品については、支出負担行為権者において直接購入することができる。

4 財政部長は、第2項の規定により支出負担行為権者から物品購入の措置を求められたときは、効率的な予算の執行に留意し、直ちに発注の措置をとらなければならない。

5 財政部長は、前項の規定により発注の措置を完了したときは、その旨を当該支出負担行為権者に通知しなければならない。

(本庁機関における購入等物品の検査)

**第284条** 財政部長は、前条第4項の規定により発注の措置をとった場合において、受注者から当該発注に係る物品の納入があつたときは、受入検査(以下「検収」という。)をしなければならない。

2 前項の検収は、財政部契約課職員のうちから検収担当職員として命じた者(以下「検収員」という。)に行わせることができる。

3 検収は、物品の購入等を要求した支出負担行為権者が、所属職員のうちから命じた立会人の立会いのうえで行わなければならない。ただし、規格等の一定した軽易なものについては、この限りでない。

(検収事項)

**第285条** 検収員は、次の各号に掲げる事項を検収しなければならない。

(1) 品質及び材質の鑑識

(2) 見本及び設計書等に示した規格に合致するかどうか。

(3) 数量又は計量の適否

(4) その他契約事項の違反の有無

(検収の特例)

**第286条** 第284条の規定にかかわらず、第281条第6項で規定した物品又は財政部長が検収員以外の者に検収を行わせることが適当と認めた場合については、購入等を要求した所属職員に検収を行わせることができる。

- 2 検収員は、検収にあたり種類及び規格を同じくする多量の物品で、その全部について検収することが困難と認められるときは、抽出検査を、また、納入前に検査を必要と認められるものについては、事前に予備検査をすることができる。
- 3 財政部長は、特に専門的な検査を必要と認める物品については、専門技術者に検査を依頼することができる。

(不合格品の処理)

**第287条** 検収員は、検収の結果不合格と認められる物品があつたときは、直ちに供給人に引き取らせ、若しくは追納その他適当な処理をさせなければならない。

(検収物品の引渡し等)

**第288条** 検収員は、物品を検収し、これを収納すべきものと認めるときは、納品書に検収印を押印し、当該物品及び納品書を関係出納機関に送付しなければならない。

- 2 前項の規定により納品書を出納機関に送付したときは、第281条第1項の規定にかかわらず、物品管理者から当該物品の受入れのための出納命令があつたものとみなす。

(公所における物品の購入手続等)

**第289条** 公所長は、その所管に属する物品等を購入する必要があるときは、効率的な予算の執行に留意し、発注の措置をとらなければならない。

- 2 公所長は、前項の規定により発注の措置をとつた場合において、受注者から当該発注に係る物品の納入があつたときは、第284条、第285条及び第287条の規定の例により検収その他の措置をとるとともに、前条の規定の例により処理しなければならない。

(供用)

**第290条** 物品管理者は、その所管に属する物品を使用する職員から要求があつた場合又は自らその必要があると認める場合において、物品を職員の供用に付そうとするときは、関係出納機関に対し、物品の払出しのための出納命令を発するとともに、物品の供用を受けるべき職員に対し、供用の目的を明らかにして当該物品を供用すべき旨の命令を発しなければならない。

- 2 前項の場合において、第288条第1項の規定により納品書を出納機関に送付したときは、第281条

第1項の規定にかかわらず、物品管理者から当該物品の払出しのための出納命令があつたものとみなす。

- 3 出納機関は、第1項の規定による払出命令に基づき、物品を払い出したときは、1人の職員が専ら使用することとされた備品については、その職員、2人以上の職員がともに使用することとされた備品については、これらの職員のうち上席者、備品以外の物品については、その物品を使用する職員から当該物品についての受領印を徴さなければならない。

(物品の価格)

**第291条** 備品台帳その他の帳簿に登載する物品の価格は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 購入した物品は、購入価格  
(2) 寄附又は贈与によつて受け入れた物品は、市長が評価した額

(物品の貸出し)

**第292条** 市職員以外の者から物品の借用申込みがあつたときは、物品管理者は、その使用目的、品目、数量及び期間を検討のうえ貸出しの適否を決定し、貸出しするときは、物品借用書を提出させなければならない。

(変質等の処理)

**第293条** 出納機関は、保管中の物品が使用に耐えない変質、変形又は目べりを生じたときは、物品変質等報告書(第180号様式)により、財政部長に報告しなければならない。

(返納)

**第294条** 物品を使用する職員は、当該使用に係る物品を使用する必要がなくなつたとき又は使用することができなくなつたときは、その旨を物品管理者に通知しなければならない。

- 2 物品管理者は、現に供用されている物品について、次の各号の一に該当するときは、当該物品を使用する職員に対し、当該物品の供用の廃止又は中止による返納命令を発するとともに、関係出納機関に対し、当該返納による受入命令を発しなければならない。

- (1) 前項の規定による通知があつたとき。  
(2) 自らの判断により、前項に規定する物品があり、又は同項に規定する理由が生じたと認めるとき。  
(3) 物品の効率的な供用のため必要があると認めるとき。

- 3 出納機関は、前項の規定による返納命令に基づき当該物品を使用する職員から当該物品の返納を受けたときは、関係帳簿を整理して当該職員の確認を受けなければならない。

(供用不適品の報告)

**第295条** 出納機関は、その保管中の物品のうち供用不適品又は修繕若しくは改造を要するものがあると認めるときは、その旨を物品管理者に通知しなければならない。

2 物品を使用する職員は、その使用中の物品に修繕又は改造を要するものがあるときは、物品管理者に対し、修繕又は改造の措置を求めなければならない。

(修繕又は改造)

**第296条** 物品管理者は、前条の規定による通知又は要求により修繕又は改造を要する物品があると認めるときは、第283条の規定の例により処理しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、物品の修繕又は改造については、第283条第4項及び第5項並びに第290条第2項の規定を準用する。

(所管換)

**第297条** 物品管理者は、物品の効率的な供用のため必要があるときは、その管理する物品について所管換（物品管理者の間において物品の所管を移すことをいう。以下同じ。）をすることができる。

2 物品管理者は、前項の規定によりその管理する物品について、所管換をしようとするときは、当該所管換に係る物品を受け入れる物品管理者と協議して物品所管換調書（第46号様式）又は備品所管換申請書兼物品受払命令書（第46号様式の2）を作成し、重要物品については財政部長、その他の物品については財政部契約課長の決定を受け、関係出納機関に対し、当該所管換に伴う物品の払出命令を発しなければならない。この場合において、当該物品が職員の供用に付されているものであるときは、当該職員に対し返納命令を発し、当該出納機関に対し当該返納に伴う受入命令を発したのちにしなければならない。

3 公所内における所管換の決定は、重要物品を除き、公所長が行うものとする。

4 所管換に係る物品を受け入れる物品管理者は、前2項の規定により所管換について決定があつたときは、関係出納機関に対し、当該所管換に係る物品受入命令を発しなければならない。

5 出納機関は、第2項又は第3項の規定により払出命令を受けたときは、当該払出命令に係る物品を前項の規定により受入命令を受けた出納機関に対し、払い出し、その受領印を徴さなければならない。

(不用の決定)

**第298条** 物品管理者は、第295条第1項の規定により、関係出納機関から供用不適品の旨の通知を受けたときは、物品不用等申請（通知）書により財政部契約課長に不用の決定の申請をしなければならない。

2 財政部契約課長は、前項の申請があつたときは、その物品を調査して、転用できるものは、他に

活用させ、その他供用することができないと認められる物品については、不用物品調書（第181号様式）又は備品不用等決定書（第181号様式の2）により、不用の決定の手続をしなければならない。ただし、重要物品については、財政部長が決定するものとする。

3 前項の規定により不用の決定をしたときは、第297条の規定にかかわらず、物品管理者から財政部契約課長に所管換があつたものとみなす。

4 財政部契約課長は、第2項の規定により不用物品と決定された物品について、売り払うことが適当であると認められるものについては、売り払う手続をとり、売り払うことが適当でない認められるもの及び売り払うことができないものについては、廃棄する旨の決定をすることができる。ただし、重要物品については、財政部長が決定するものとする。

5 財政部契約課長は、前項の規定により不用及び売り払い又は廃棄の決定があつたときは、第273条及び第290条の規定の例により処理しなければならない。

（帳簿への記載の省略）

**第299条** 次の各号に掲げる物品については、第325条及び第327条に規定する帳簿に記載を省略することができる。

- （1） 儀式、祭典又は会議等のため購入し、直ちに消費する物品
- （2） 宣伝又は贈与の目的をもつて購入した物品
- （3） 配布する目的をもつて作成した物品
- （4） 苗木、種子、生花類で購入後直ちに消費する物品
- （5） 第281条第6項に規定する物品
- （6） 前各号に掲げるもののほか、これらに類するもの

（占有動産）

**第300条** 出納機関は、施行令第170条の5第1項各号に掲げる物品については、本節の規定の例により管理しなければならない。

### 第3節 削除

**第301条から第314条まで** 削除

### 第4節 基金

（基金の管理）

**第315条** 基金の管理に関する事務は、当該基金の設置の目的に従い、基金管理者が行うものとし、基金の統括管理は、財政部長が行う。

（基金台帳による管理の原則）

**第316条** 基金管理者は、基金台帳（第128号様式）を備え、その管理に係る基金について、その実体を明らかにしておかなければならない。

（基金に属する現金の保管等）

**第317条** 基金に属する現金は、指定金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法によつて保管しなければならない。この場合において、会計管理者はその保管方法について、あらかじめ、基金管理者に協議するものとする。

2 基金管理者は、基金に属する現金を条例の定めるところにより有価証券に代えようとするときは、あらかじめ会計管理者に協議のうえ、市長の指示を受けなければならない。

（手続の準用）

**第318条** 前2条に定めるもののほか、基金の管理については、基金に属する財産の種類に応じ、第3章、第4章、第8章並びに本章第1節及び第2節の規定を準用する。

（基金の状況の報告）

**第319条** 基金管理者は、その管理に係る基金について、毎年3月31日現在により、基金現況報告書（第129号様式）を作成し、その年の6月10日までに会計管理者に報告しなければならない。

（基金運用状況調書）

**第320条** 基金管理者は、毎会計年度、基金運用状況調書（第130号様式）を作成し、これを翌会計年度の6月30日までに財政部施設マネジメント課長から財政部長を経て、市長に提出しなければならない。

## 第12章 事故報告

（亡失又は損傷の届出）

**第321条** 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が、その保管に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添付して、遅滞なく会計管理者を経て（資金前渡職員にあつては支出決定権者を、物品を使用している職員にあつては物品管理者をそれぞれ経て）その旨を市長に届け出なければならない。

- （1）当該職員の職氏名
- （2）亡失又は損傷した日時及び場所
- （3）亡失又は損傷した現金、有価証券若しくは占有動産又は物品の数量及び金額
- （4）亡失又は損傷の原因

(5) 亡失又は損傷の事実を発見したのちにとつた措置

(6) その他参考となる事項

2 前項の場合において、会計管理者、支出決定権者及び物品管理者は、次の各号に掲げる事項について副申しなければならない。

(1) 亡失又は損傷に係る現金、有価証券若しくは占有動産又は物品の平素における保管の状況

(2) 亡失又は損傷の事実の発見の端緒

(3) 亡失又は損傷した職員の責任の有無及びその程度

(4) 市が受けた損害に対する補てんの見込み。

(5) その他参考となる事項

(違反行為又は怠つた行為の届出)

**第322条** 支出負担行為権者、支出決定権者、出納機関、契約権者及び次条に規定する職員は、法第243条の2の8第1項各号に掲げる行為について、法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠つたことにより、市に損害を与えたときは、次に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添付して遅滞なく、関係の支出負担行為権者、支出決定権者、会計管理者、契約権者、課長及び部長を経て、その旨を市長に届け出なければならない。

(1) 当該職員の職氏名

(2) 損害を与える結果となつた行為又は怠つた行為の内容

(3) 損害の内容

2 前項の場合において、関係の支出決定権者、会計管理者、契約権者、課長及び部長は、次に掲げる事項について副申しなければならない。

(1) 損害を与えた職員の平素の勤務状況

(2) 損害を与えた事実の発見の端緒

(3) 市が受けた損害に対する補填の見込み

(賠償責任を有する職員の範囲)

**第323条** 法第243条の2の8第1項後段の規定により規則で指定する職員は、支出負担行為権者（市長を除く。以下この条において同じ。）、支出決定権者及び契約権者並びに次の各号に掲げる行為の区分に従い、当該各号に定める者とする。

(1) 支出負担行為 支出負担行為権者又は契約権者の権限を代決することができる者

(2) 法第232条の4第1項の命令 支出決定権者の権限を代決することができる者

(3) 法第232条の4第2項の確認 当該確認に関する事務について、会計管理者があらかじめ指定

するその補助職員

(4) 支出又は支払 会計管理者が指定した補助職員

(5) 法第234条の2第1項の監督又は検査 第141条の規定により命ぜられた監督員及び第160条第1項の規定により命ぜられた検査員並びに第284条第2項の規定により命ぜられた検収員

(公有財産に関する事故報告)

**第324条** 財産管理者は、天災その他の事故により、その管理する公有財産（教育財産を除く。）について滅失又はき損を生じたときは、直ちに、公有財産事故報告書（第174号様式）に関係書類を添付して、財政部長を経て市長に報告するとともに、会計管理者に通知しなければならない。

2 教育長は、教育財産について前項に掲げる事情が生じたときは、同項の規定の例により市長及び会計管理者に報告しなければならない。

### 第13章 帳簿及び諸表

(備付帳簿)

**第325条** この規則の定めるところにより財務に関する事務を所掌する者は、別表第9に定めるところにより帳簿を備え、その所掌に係る財務に関する事務について事件のあつた都度、所定の事項を記載し、又は関係書票を編てつし、整理しなければならない。

2 前項の規定は、必要に応じて補助簿を設けて整理することを妨げるものではない。

3 第1項に規定する帳簿は、毎年度会計別に調整しなければならない。ただし、台帳にあつては、この限りでない。

(財務伝票)

**第326条** 財務に関する事務は、この規則に別段の定めがあるものを除くほか、別表第10に定めるところにより財務伝票をもつて処理するものとする。

(諸表等)

**第327条** 前2条に定めるもののほか、財務に関する事務の処理に当たり作成し、又は使用すべき書類及び印判、標識その他の物件のひな形の様式は、別表第11に掲げる区分に従い、同表に定めるところによる。

(出納員及び指定金融機関等の諸報告、諸計算表)

**第328条** 出納員及び指定金融機関等は、前条の規定による諸報告、諸計算表のうち、別に定めがある場合を除くほか、会計管理者の定めるところにより報告又は提出しなければならない。

(金額の表示)

**第329条** 納入通知書、現金等払込書、返納通知書、領収証書、収入票、支出票その他金銭の収支に関

して、証拠となるべき書類（以下本章中「証拠書類」という。）に金額を表示する場合には、アラビア数字又は漢数字を用いなければならない。

- 2 前項の場合において、アラビア数字を用いるときにあつては、金額の頭初に「¥」記号を、漢数字を用いるときにあつては、金額の頭初に「金」の文字を併記することとし、漢数字を用いるときにあつては、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、「壹」、「弍」、「参」及び「拾」の字体を用いるものとする。

（数字及び文字の訂正）

**第330条** 証拠書類に記載した金額、数量その他の記載事項は、別段の定めがある場合を除くほか、訂正してはならない。

- 2 証拠書類の記載事項をその指示に従い、又はやむを得ない理由により訂正するときは、朱で2線を引き、押印し、又は押印させ、その右側又は上側に正書するとともに、訂正した数字は、明らかに読むことができるようにしておかなければならない。

（外国文の証拠書類）

**第331条** 証拠書類で、外国文をもつて記載したものについては、その訳文を添付しなければならない。

- 2 署名を慣習とする外国人の作成に係る証拠書類については、署名をもつて記名押印に代えて処理することができる。

（割印）

**第332条** 数葉をもつて1通とする請求書、見積書、契約書等には、債権者又は当事者の印による割印がなければならない。

（鉛筆等の使用禁止）

**第333条** 証拠書類には、鉛筆、ボールペン（証券用インクを使用するものを除く。）その他その用具によりなされた表示が、長続きしないもの又は容易に削除することができるものを使用してはならない。

（原本による原則）

**第334条** 証拠書類は、原本に限るものとする。ただし、原本により難しいときは、別段の定めがある場合を除くほか、その写しをもつてこれに代えることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、証拠書類は、市長が別に定めるところにより作成した電磁的記録をもつてこれに代えることができる。この場合において、当該電磁的記録については、第329条第2項、第330条第2項、第331条第2項、第332条及び前条の規定は、適用しない。

## 第14章 その他

(電磁的記録の作成等)

**第334条の2** この規則の規定により作成することとされている書類等(書類、計算書その他文字、図形等人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。)については、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録の作成をもつて、当該書類等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該書類等とみなす。

- 2 この規則の規定による書類等の提出若しくは送付又は書類等による通知については、当該書類等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法によつて行うことができる。
- 3 前項の規定により書類等の提出若しくは送付又は書類等による通知が電磁的方法によつて行われたときは、当該書類等の提出若しくは送付又は当該書類等による通知を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出若しくは送付又は通知を受けるべき者に当該書類等又は通知が到達したものとみなす。

(事務手続等の特例)

**第335条** 報酬、給料、職員手当等その他の人件費の支給事務その他の事務を一の組織に集中して処理することに伴い、この規則の規定によることが適当でない事項がある場合その他特別の事情が存することによりこの規則の規定によることが適当でない事項がある場合における財務の処理に関しては、当分の間、その都度市長が定めるところによる。

- 2 この規則に定めるものを除くほか、財務に関して必要な事項は、市長が別に定めるところによる。