

○大雪消防組合財務規則

〔平成19年6月20日〕
規則第15号

改正 平成28年3月28日規則第4号 令和2年4月1日規則第2号

大雪消防組合財務規則（昭和52年大雪消防組合規則第1号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
- 第2章 出納機関（第6条～第14条）
- 第3章 予算
 - 第1節 予算の編成（第15条～第19条）
 - 第2節 予算の執行（第20条～第27条）
- 第4章 収入
 - 第1節 徴収（第28条～第34条）
 - 第2節 収納（第35条～第41条）
 - 第3節 収入の過誤及び未収金の整理（第42条～第45条）
- 第5章 支出
 - 第1節 支出負担行為（第46条～第48条）
 - 第2節 支出の方法（第49条～第56条）
 - 第3節 支払（第57条～第75条）
 - 第4節 支出方法の特例（第76条～第90条）
 - 第5節 支出の過誤及び整理（第91条・第92条）
 - 第6節 支出未済金（第93条）
- 第6章 指定金融機関
 - 第1節 収納（第94条～第101条）
 - 第2節 支払（第102条～第110条）
 - 第3節 雑則（第111条～第116条）
- 第7章 決算（第117条～第119条）
- 第8章 現金及び有価証券（第120条～第123条）
- 第9章 契約
 - 第1節 一般競争入札（第124条～第137条）
 - 第2節 指名競争入札（第138条～第141条）
 - 第3節 随意契約及びせり売り（第142条～第147条）
 - 第4節 契約の締結（第148条～第155条）
 - 第5節 契約の履行（第156条～第170条）
- 第10章 財産
 - 第1節 公有財産（第171条～第195条）
 - 第2節 物品（第196条～第216条）

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

第3節 債権（第217条～第229条）

第11章 帳簿等（第230条～第236条）

第12章 補則（第237条～第239条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 大雪消防組合（以下「組合」という。）の財務に関しては、法令、条例その他別に定めのあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

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、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） 政 令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- （3） 省 令 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- （4） 課 長 等 大雪消防組合消防本部に関する規則（昭和48年大雪消防組合規則第2号）に定める課の課長及び大雪消防組合消防署の組織等に関する規程（昭和52年訓令第1号）に定める消防署長をいう。
- （5） 指定金融機関等 指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。
- （6） 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。
- （7） 証 券 政令第156条第1項各号に掲げる証券をいう。
- （8） 歳入歳出外現金等 歳入歳出外現金及び組合が保管する有価証券で組合の所有に属しないものをいう。

（委任及び専決）

第3条 管理者の権限に属する財務に関する事務のうち、委任若しくは専決処理させることができる事項は、別に定めるところによる。

（事前協議又は合議）

第4条 課長等は、別表第1に掲げる事項については、同表に定めるところにより、庶務課長、又は会計管理者に事前の協議をし、若しくは合議しなければならない。

（賠償責任）

第5条 法第243条の2の2第1項後段の規定により損害の賠償をしなければならない職員は、同項各号に掲げる行為をする権限を有する職員が当該行為をし、又はすべき場合において当該行為につき、その職員を直接に補助する職員とする。

第2章 出納機関

（会計管理者の職務代理）

第6条 法第170条第3項の規定により会計管理者に事故がある場合においてその職務を代理すべき職員は、別に定める。

（出納員及び会計職員）

第7条 法第171条の規定により組合に現金出納員、物品出納員、現金取扱員、物品取扱員（以下「出納員等」という。）その他の会計職員を置く。

（出納員等の任命）

第8条 管理者は、出納員等を任命し、又は交替したときは、その者の職氏名を会計管理者に通知する。

（出納員等に対する事務の委任）

第9条 会計管理者は、現金出納員及び物品出納員に対して、その権限に属する次の事務の一部を委任するものとする。

区 分	委 任 事 項
現金出納員	歳入金の収入
	歳入歳出外現金及び有価証券の収納及び保管
物品出納員	物品の出納及び保管並びに管理事務

2 現金出納員は、現金取扱員に対し、物品出納員は、物品取扱員に対して、前項に定める事務の一部を委任するものとする。

（身分証明書）

第10条 現金出納員及び現金取扱員は、別記様式第1号(1)の身分証明書を携行し、納入義務者の要求があるときは、これを示さなければならない。

（領収印）

第11条 現金出納員及び現金取扱員が現金を受領したときは、組合の指定する別記様式第1号(2)の領収印を押印しなければならない。

（事務引継）

第12条 出納員等が交替したときは、前任者は、発令の日から10日以内に書類帳簿等を後任者に引き継がなければならない。

2 前項に規定する事務の引継は、政令第125条の規定による会計管理者の事務引継の例によってしなければならない。

3 前任者の死亡によって事務の引継をすることができないときは、会計管理者が当該事務を引き継ぎ、後任者が決定したときは、第1項の例による。

（出納員の検査）

第13条 会計管理者は、必要があると認めるときは、出納員等の事務処理に関し随時検査することができる。

（指定金融機関に対する印鑑等の通知）

第14条 会計管理者及び出納員等は、指定金融機関に振出す小切手の照合のため別記様式第2号の当座勘定申込書（兼印鑑届・当座取引カード）によりその印鑑及び職氏名を通知しなければならない。

第3章 予算

第1節 予算の編成

（予算の編成方針）

第15条 管理者は、毎年度あらかじめ行政の重点施策その他予算編成に関する基本的な方針を定め、課長等に通知するものとする。

2 庶務課長は、予算の編成上統一的な取扱いをする単価その他必要な事項をあらかじめ課長等に通知しなければならない。

（予算見積書の提出）

第16条 課長等は、前条の予算編成方針に基づき、別記様式第3号の予算見積書を指定期日までに庶務課長に提出しなければならない。

（予算の審査及び予算書の調整）

第17条 庶務課長は、前条の規定により提出された予算見積書の内容を審査し、必要な調整を行い、その結果を管理者に提出し、査定を得て予算案を作成しなければならない。

2 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、又は必要な書類を提出させることができる。

3 庶務課長は、第1項の予算案を課長等に通知しなければならない。

（補正予算及び暫定予算）

第18条 前2条の規定は、法第218条第1項の規定による補正予算及び同条第2項の規定による暫定予算を編成する場合に準用する。

2 暫定予算を編成する場合には、第16条の規定にかかわらず予算見積書等の様式を庶務課長が別に定めることができる。

（款項目節の区分及び予算様式）

第19条 歳入歳出予算及び予算に関する説明書の目節の区分並びに予算様式は、法に定めるものを基準とする。

第2節 予算の執行

（予算執行の基準）

第20条 財源の全部又は一部を国庫支出金、道支出金、分担金、負担金、地方債、寄附金その他特定の収入に求めるものは、当該収入が確定し、又は内定した後でなければ予算を執行することができない。

2 前項の収入が歳入予算に比して減少し、又は減少するおそれがあるときは、当該収入を財源としている歳出予算についてその減少の割合に応じて減額執行しなければならない。

3 前2項に該当する場合であっても管理者が特別の理由があると認めるときは、その必要の限度において当該規定と異なる執行をすることができる。

（予算成立の通知）

第21条 管理者は、予算が成立したとき又は予算について専決処分したときは、直ちに会計管理者及び課長等にその旨を通知しなければならない。

（予算の収支計画）

第22条 課長等は、翌月の収入支出の計画を立て、指定期日までに庶務課長に報告しなければならない。

2 庶務課長は、前項の規定により報告を受けた収入支出の計画の内容を審査し必要な調整を行って、収入支出計画表を作成の上会計管理者に通知しなければならない

（歳出予算の流用）

第23条 課長等は、歳出予算の各項の金額の流用又は配当予算の目又は節（細節を含む。）間の流用を必要とするときは、別記様式第4号の流用票を作成し、庶務課長に提出しなければならない。

2 庶務課長は、前項の規定により提出された予算流用票を審査し、意見を付して管理者の決定を受けなければならない。

3 歳出予算の科目の流用が決定したときは、庶務課長は、課長等及び会計管理者に通知しなければならない。

4 次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と物件費に属する経費を相互に流用すること。

(2) 交際費を増額するため流用すること。

(3) 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24条 課長等は、予算外の支出又はやむをえない予算の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、別記様式第4号の2の充用票を庶務課長に提出しなければならない。

2 庶務課長は、前項の規定により提出された充用票を審査し、意見を付して管理者の決定を受けなければならない。

3 予備費の充当が決定したときは、庶務課長は、直ちに課長等及び会計管理者に通知しなければならない。

(継続費、繰越明許費及び事故繰越し)

第25条 課長等は、政令第145条第1項の規定により継続費の逐次繰越し、若しくは予算に定められた繰越明許費の繰越し、又は法第220条第3項の規定により歳出予算の事故繰越しをする必要があるときは、別記様式第5号の繰越見積書を作成し、庶務課長の指定する期日までに提出しなければならない。

(繰越計算書)

第26条 課長等は、前条の規定により繰越しをしたときは、別記様式第6号の繰越計算書を作成し、庶務課長の指定する期日までに提出しなければならない。

2 庶務課長は、前項の規定により提出された繰越計算書を審査し、政令第145条第1項の継続費繰越計算書、同令第146条第2項の繰越明許費繰越計算書及び同令第150条第3項の事故繰越計算書を調製し、管理者に提出しなければならない。

(精算報告)

第27条 課長等は、継続費に係る継続年度が終了したときは、別記様式第7号の精算報告書を作成し、庶務課長の指定する期日までに提出しなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項の規定による精算報告書が提出された場合に準用する。

第4章 収入

第1節 徴収

(歳入の確保)

第28条 課長等は、その所管に係る歳入については、法令、条例、契約等に定めるところに従いその収入を確保しなければならない。

(歳入の調定)

第29条 課長等は、歳入を収入しようとするときは、別記様式第42号の調定決議書により調定しなければならない。

2 歳入を調定するときは、当該歳入に係る法令、条例、規則等及び契約書その他の関係書類により、次に掲げる事項を調査しなければならない。

(1) 法令、条例、規則等の規定又は契約に違反していないか。

(2) 所属年度、会計区分及び歳入科目に誤りがないか。

(3) 納入金額、納入義務者及び納入期限が適正であるか。

3 課長等は、歳入の調定をしたときは、直ちに収入原簿を調製しなければならない。

4 課長等は、その性質上事前に調定しがたいものは、収納後に調定することができる。

(調定の変更)

第30条 課長等は、調定をした後において調定もれその他の誤り等特別の理由により、当該調定に係る金額を変更しなければならないときは、直ちにその変更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調定しなければならない。

(調定の通知)

第31条 課長等は、収入金の調定をしたときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(納入の通知)

第32条 課長等は、歳入の調定をしたときは、直ちに別記様式第8号その2及びその3の納入通知書を作成し納入義務者に送付しなければならない。ただし、国庫支出金及び道支出金又はこれらに準ずるものについては、この限りでない。

2 前項の納入通知書に記載すべき納入期限は、調定の日から20日以内において定めるものとする。

3 課長等は、次に掲げる随時の収入金については、第1項本文の規定にかかわらず政令第154条第3項ただし書の規定により口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

(1) 施設の窓口において徴収する使用料及び手数料等

(2) 不用品を代金と引換えに売り払う場合の売却代金

(3) せり売りその他これに類する収入

(4) その他性質上納入通知書によりがたいと認められる収入

(調定の変更による納入通知)

第33条 課長等は、第30条の規定により調定額を変更したときは、直ちに次に掲げる手続きをしなければならない。

(1) 調定金額を増額したときは、増加額について新たに納期限を定めて、納入義務者に納入通知書を送付すること。

(2) 調定金額を減少したときは、既に納入通知書が発せられているが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入すべき金額が誤りである旨の通知をするとともに、変更した金額により作成した納入通知書を当該通知に添えて送付すること。この場合において、納入期限は既に通知をした納入期限と同一の期限としなければならない。

(納入通知書の再発行)

第34条 課長等は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は著しく汚損したことにより、納入通知書の再発行の申出があったときは、遅滞なく当該納入通知書に記載されていた事項を記載した納入通知書を作成して表面余白に「再発行」と表示して交付しなければならない。

2 課長等は、第39条第1項の規定により支払拒絶のための収入の取り消しの通知があったときは、前項の規定に準じて納入通知書を作成し、当該納入義務者に送付しなければならない。この場合においては、前項の規定中「再発行」とあるは「証券の支払拒絶による再発行」と読み替えるものとする。

第2節 収納

（直接収納）

第35条 出納員又は収入事務受託者は、出張して歳入を領収するとき、納入義務者が現金又は証券を持参したとき及び納入義務者から送金があったときは、直接これを収納することができる。

2 会計管理者又は出納員等は、現金又は証券を受領したときは、領収証書を納入義務者に交付しなければならない。この場合において、受領に係る収入金が証券によるものであるときは、別記様式第9号の納付（納入）受託証書を交付し、「証券」が現金化されたとき領収証書を交付しなければならない。

3 出納員等は、現金を受領したときは、その日又はその翌日までに現金払込書に当該現金を添えて収納金融機関に払込まなければならない。

（口座振替の方法）

第36条 納入義務者が政令第155条の規定により口座振替の方法により納入しようとするときは、納入通知書を収納金融機関に提出しなければならない。

2 収納金融機関は、口座振替の方法により納入しようとする者の預金口座がなく又は残高がないため、振替できないときは、直ちに納入義務者にその旨を通知するとともに納入通知書を返還しなければならない。

（小切手を使用できる場合の支払地の制限）

第37条 政令第156条第1項第1号に規定する歳入の納付に使用することができる小切手の支払地は、北海道内の区域内でなければならない。

（証券による納付の拒絶）

第38条 出納員等又は収納金融機関は、納入義務者から証券をもって歳入を納付する旨の申出があった場合において、当該証券が次に掲げる事由に該当すると認めるときは、その受領を拒絶することができる。

（1）証券の金額が呈示日における預金残高を超過すると認めるとき。

（2）証券に係る当座預金契約がないと認めるとき。

（3）その他支払が不確実と認めるとき。

（支払拒絶に係る証券）

第39条 会計管理者は、第97条第3項の規定により収納金融機関から支払拒絶に係る関係書類の送付を受けたときは、直ちにその旨を関係課長等に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定に該当するときは、直ちに当該納入義務者に対し、別記様式第10号の証券還付通知書により通知しなければならない。この場合において、納入義務者から当該証券の還付の請求を受けたときは、第35条第2項に規定する納付（納入）受託証書と引き換えに当該証券を還付しなければならない。

（納入通知書等を発しないものに係る領収証書）

第40条 第32条第3項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とき交付する領収証書は、別記様式第11号の領収証書綴による現金領収証書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、出納員等の請求に基づき交付するものとする。

3 出納員等は、領収証書綴が使用済となったとき又は当該事務に従事しなくなったときその他領収証書綴の使用を必要としなくなったときは、直ちに会計管理者に返納しなければならない。

4 出納員等が、領収証書綴を亡失したときは、直ちに会計管理者を経て管理者に報告しなければならない。

5 管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、直ちに次に掲げる事項を公告し、亡失した事実を明らかにしなければならない。

(1) 亡失年月日及び場所

(2) 領収証書綴の番号及び未使用枚数

(3) 亡失した者の所属氏名

6 領収証書綴は、1冊毎に連続番号を付して置くものとし、書損じ、汚損があったことにより使用できない場合であっても破棄してはならない。

7 領収証書は、1枚につき1件を限り所要事項を記載し、記名押印の上納入義務者に交付するものとする。この場合において同1人について同1科目に2件以上の収納を行う場合においては、これらを合わせて1枚に記載することができる。

(収納後の手続)

第41条 会計管理者は、第113条の規定により指定金融機関から収支日計表及び納入済通知書の送付を受けたときは、直ちに関係票簿を整理するとともに、収納諸票を課長等に送付しなければならない。

2 課長等は、前項の規定により送付を受けた収納諸票に基づき関係帳簿を整理のうえ会計管理者に返付しなければならない。

第3節 収入の過誤及び未収金の整理

(過誤納金の還付及び充当)

第42条 課長等は、歳入の過誤納金を払い戻すときは、第5章支出の例により別記様式第12号の過誤納金還付請求書及び別記様式第13号の還付命令書によって還付の決定を受け、これを収入した歳入から戻出しなければならない。

2 会計管理者は、過誤納金還付請求書の送付を受けたときは、歳入内訳伝票に必要な事項を記載のうえ、収納金融機関に通知しなければならない。

3 前2項の場合において法令の規定により、過誤納金を納入義務者の未納金に充当するときは、別記様式第14号の過誤納金充当命令書により会計管理者に命令を発し振替充当しなければならない。

4 課長等は、過誤納金を還付するとき又は充当したときは、別記様式第15号の過誤納金還付充当通知書によって通知しなければならない。

(督促)

第43条 課長等は、法第231条の3に規定する歳入が納期限までに納入されないときは、納期限後20日以内に納入義務者に別記様式第16号の督促状を発しなければならない。

2 前項の規定により督促するときに指定すべき期限は、督促状を発した日から起算して10日を経過した日とする。

（収入未済金の翌年度への繰越）

第44条 課長等は、調定した歳入で当該年度の出納閉鎖期日までに収納にならないものについては、その翌日において翌年度の調定額に繰越さなければならない。

2 課長等は、翌年度においてもなお収納にならないもの（不納欠損として整理されたものを除く。）は、翌年度の調定額に順次繰越すものとする。

3 課長等は、前2項の規定による収入未済額を繰越したときは、調定票により会計管理者に通知するとともに徴収簿を整理しなければならない。

（不納欠損の整理）

第45条 課長等は、既に調定した歳入についてその徴収の権利が消滅しているものがあるとき又は第228条の規定による整理（弁済に基づく消滅の整理を除く。）をしたときは、別に備える不納欠損処理簿により不納欠損として処理しなければならない。

2 課長等は、前項の規定により不納欠損の処理をしたときは、会計管理者に通知するとともに関係帳簿を整理しなければならない。

第5章 支出

第1節 支出負担行為

（支出負担行為の原則）

第46条 課長等は、歳出予算に基づく支出負担行為については配当を受けた予算の範囲内において、継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為にあつては、予算の定めるところにより、これをしなければならない。

（支出負担行為の手続）

第47条 支出負担行為について支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第2（当該支出負担行為が別表第3に掲げるものであるときは、別表第3）に定めるところによる。

（支出負担行為の事前協議）

第48条 課長等は、次に掲げる経費について支出負担行為をする場合においては、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。

- （1）委託料（1件100万円未満のものを除く。）
- （2）工事請負費（1件100万円未満のものを除く。）
- （3）公有財産購入費（1件100万円未満のものを除く。）
- （4）備品購入費（1件100万円未満のものを除く。）

2 会計管理者は、前項の協議を受けたときは、法令又は予算に違反することがないか等を調査し必要な意見を述べることができる。

第2節 支出の方法

（支出命令の原則）

第49条 課長等は、会計管理者に対し支出命令を発するときは、当該支出負担行為に基づいてこれをしなければならない。

（支出命令）

第50条 課長等は、支出命令を発しようとするときは、債権者から提出を受けた請求書に基づき支出の内容に係る法令の規定又は契約並びに会計年度、予算科目、金額等について調査のうえ別記様式第17号の支出票を会計管理者に送付しなければならない。ただし、請求書によりがたいものについては、第54条の規定により主務者の作成した支出調書（別記様式第18号の支出負担行為兼支出命令書）をもって請求書に代えることができる。

2 支出科目及び支払期日が同一のもので2人以上の債権者に支出する場合には、これを合わせて別記様式第19号の複数相手方内訳書により支出命令を発することができる。

（分割支出の支出命令）

第51条 課長等は、法令、条例、契約等の規定により支出を分割して行う処分又は特約をしている場合は、分割支出命令を発することができる。

（支出命令の変更）

第52条 課長等は、第50条の規定により支出命令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事由により支出命令に係る金額を変更する必要があるときは、直ちにその増加額について支出命令書を作成し、減少額に相当する金額については支出命令の更正をし、会計管理者に送付しなければならない。

（支出命令兼請求書の内容）

第53条 支出命令書等には、請求書、発注書その他支出の原因及び計算の基礎を明らかにした次に掲げる区分による要件を記載するとともに必要に応じて関係書類を添付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を明らかにした支出調書

（2）旅費に関するもの

職、氏名、級、用務、出張先、出張年月日、路程、経由地、宿泊地、概算額又は精算額を記載した内訳書

（3）工事請負代金に関するもの

工事名、工事場所、着工及び竣工年月日、支払経過、契約書、仕様書、設計書、工事検査書、入札書又は見積書。ただし、分割払については部分払申請書

（4）物品の購入又は修理に関するもの

支出事由、品名、規格、数量、単位等の記載及び納品書若しくは請書又は見積書及び検査書。ただし軽易なもので検収書を添付しがたいものは検収印をもって代えることができる。

（5）物品等の運送に関するもの

運送の方法、品名、数量、量目、発着地、年月日、単価並びに金額の記載した書類及び契約書若しくは請書又は見積書及び検査書

（6）不動産の買収費、物品移転料及び損害賠償金に関するもの

所在地、名称、種別、面積、単価、金額等の記載並びに不動産に関する権利の登記済証、物件移転承諾書及び契約書

（7）使用料及び手数料又は賃借料に関するもの

目的、所在地、名称、数量、単価、金額、年月日、期間等を記載した書類及び契約書

(8) 負担金、補助金、交付金等に関するもの

補助指令又は通達、収支精算書等

(9) 払戻金、欠損補てん金、償還金等に関するもの

事由又は事実の生じた年月日その他計算の基礎を明らかにした書類

(10) 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を明らかにした書類

2 請求書には、債権者の記名捺印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、その資格権限を表示し、職務上のものについては職印、その他のものについては認印がなければならない。

3 前項の規定により表示された資格権限を認定しがたいときは、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。

4 債権者が代理人に請求権又は受領権を委任したときは、請求書に委任状を添付しなければならない。

5 債権の譲渡又は承継があった債務に係る支出については、請求書にその事実を証する書類を添付させなければならない。

(支出調書の作成)

第54条 次に掲げる経費（これらの経費を資金前渡又は概算払により支出する場合を除く。）については、支出調書（別記様式第18号の支出負担行為兼支出命令書）をもって請求書に代えることができる。

(1) 報酬、給料、職員手当、共済費その他の給与金

(2) 組合債の元利償還金

(3) 負担金、補助金、交付金、扶助費、貸付金、投資金、出資金、寄附金等で支払金額の確定しているもの

(4) 報償金及び賞賜金

(5) 補償金、補填金、賠償金及び税収入等の還付金ただし、契約に基づく補償金は除く。

(6) 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経費

(報酬給料等についての支出の特例)

第55条 報酬、給料、職員手当、賃金その他の給与金及び報償金について支出命令をする場合において、債権者に支払う金額から次に掲げるものを控除するときは、請求書又は支出調書（支出負担行為兼支出命令書）には、支出総額のほかその控除する金額及び債権者が現に受ける金額を明示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道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）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84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) 前各号に定めるものを除くほか、法令の規定により控除することができるもの

(支出命令書の審査)

第56条 会計管理者は、管理者から支出命令票の送付を受けたときは、当該支出負担行為について次に掲げる事項を審査しなければならない。

- (1) 会計区分、会計年度及び予算科目に誤りはないか。
- (2) 予算の目的に反しないか。
- (3) 支出予算配当額を超過していないか。
- (4) 金額の算定に誤りがなくないか。
- (5) 支払時期が到来したものであるか及び時効が完成していないか。
- (6) 債権者は正当であるか。
- (7) 決議書その他の関係書類に符合するか。
- (8) 契約の締結方法等は適正であるか。
- (9) 法令、条例、規則等に違反することがないか。

2 会計管理者は、前項の審査のため必要があるときは、必要な書類の提出を求めることができる。

3 会計管理者は、支出命令について審査の結果支出することができないと認めたものについては、課長等に対し理由を付し当該支出命令票を返付しなければならない。

第3節 支払

(小切手による支払)

第57条 会計管理者は、支出命令の審査の結果支出するものと決定したときは、債権者に対し現金の交付に代え、指定金融機関を支払人とする小切手を交付しなければならない。

(小切手の振出し)

第58条 会計管理者の振出す小切手は、持参人払式の小切手とし小切手法（昭和8年法律第57号）の規定による記載事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 会計年度及び会計名
- (2) 小切手番号
- (3) その他必要な記載事項

(印鑑の保管及び小切手の押印事務)

第59条 会計管理者は、その印鑑の保管及び小切手の押印事務は、自らしなければならない。ただし、会計管理者が特に必要があると認めるときは、会計管理者の指定する法第171条第1項に規定する職員（以下「補助職員」という。）に行わせることができる。

(小切手作成の事務)

第60条 小切手作成（押印を除く。）の事務を、会計管理者の指定する職員に行わせることができる。

2 前条ただし書の規定により指定する補助職員と前項の規定により指定する職員は兼ねることができない。

(使用小切手帳の数)

第61条 小切手帳は、会計別に出納整理期間中を除き、常時1冊を使用するものとする。ただし、会計管理者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(小切手の番号)

第62条 会計管理者は、新たに小切手を使用するときは、前条の規定による小切手帳を使用区分ごとに、1会計年度間を通ずる連続番号を付さなければならない。

2 書き損じ等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。

（小切手振出済通知）

第63条 会計管理者は、小切手を振出したときは、別記様式第20号の小切手振出済通知書を指定金融機関に送付しなければならない。

（小切手の交付及び交付後の確認）

第64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。ただし、会計管理者が特別の理由があると認めたときは、会計管理者の指定する補助職員に行わせることができる。

2 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受取権限のある者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たときは、当該小切手の受取人から当該支払について領収証書を徴しておかなければならない。

4 小切手は、当該小切手の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。

（記載事項の訂正）

第65条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部余白に正書し、かつ、当該訂正箇所の上余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して会計管理者の印を押さなければならない。

（書き損じ小切手）

第66条 書き損じ等による小切手を破棄するには、当該小切手に斜線を朱書したうえ「廃棄」と記載しそのまま小切手帳に残しておかなければならない。

（小切手用紙の検査）

第67条 会計管理者は、小切手の振出しに関する帳簿を備え、毎日小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、廃き枚数及び残存枚数その他必要な事項を記載し、記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを検査しなければならない。ただし、これらのことが容易に確認できる場合にあつては、この限りでない。

（不用小切手用紙及び原符の整理）

第68条 会計管理者は、使用小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙は速やかに指定金融機関に返戻して領収証書を徴し、当該小切手帳から振出した小切手の原符とともに保存しておかなければならない。

（現金払の特例）

第69条 会計管理者は、同一の債権者に対する1回の支払額が5万円以内である場合又は報酬、旅費、委託料等において、当該債権者から請求があるときは、第57条の規定にかかわらず次に掲げる方法により直接又は指定金融機関をして現金で支払いするものとする。

（1） 会計管理者が直接支払いする場合は、会計管理者を受取人とする小切手を振出し現金の支払いを受けこれを債権者に交付する。

（2） 指定金融機関をして支払わせる場合は、支払案内書を債権者に交付して指定金融機関をして現金の支払いをさせる。

2 会計管理者は、前項第2号の支払いをさせるため、支出票（写）を指定金融機関に送付するものとする。

- 3 支出票（写）の効力は、当日限りとする。ただし、失効した支出票（写）については、支払上支障のない限り再交付をすることができる。
- 4 第1項第2号の場合においては、会計管理者は、当日の支払案内書による支払区分及び金額に応じて、指定金融機関を受取人とする小切手を振出しその余白に「現金払」と表示して当該指定金融機関に交付するものとする。
- 5 会計管理者は、第1項の規定により直接現金払をしたとき又は第2項の規定によるときは、当該受取人から当該支払いについて領収証書を徴しておかなければならない。

（官公署に対する支払）

第70条 会計管理者は、官公署に対して支払う経費で、当該官公署の収納機関に払い込む必要がある場合においては、小切手を振出しその表面余白に「払込」の表示をして指定金融機関に交付し当該指定金融機関をしてこれらを支払わせることができる。この場合において、小切手に官公署の発する納入通知書及びこれらに相当する書類を添付するものとする。

（隔地払）

第71条 会計管理者は、政令第165条第1項の規定により隔地払の方法により支払いをしようとするときは、指定金融機関を受取人とする小切手を振出し、これに別記様式第21号の隔地払請求書を添えて指定金融機関に交付し、当該指定金融機関をして隔地払請求書に基づき送金の手続きをさせるとともに、別記様式第22号の隔地払通知書を債権者に送付しなければならない。この場合において、小切手及び隔地払請求書には、「隔地払」と表示しなければならない。

- 2 前項の場合において数人の債権者に対し同一会計から支払いをしようとするときは、その合計額を券面金額とする小切手を振出すことができる。
- 3 隔地払の方法により支出を行った場合は、会計管理者は、正当債権者の領収書を徴せず、指定金融機関の代理受領を証する書面をもってこれに代えるものとする。

（口座振替のできる金融機関）

第72条 政令第165条の2の規定による管理者が定める金融機関は、組合の指定金融機関が加入している手形交換所に加入している金融機関及び当該金融機関に手形交換を委託している金融機関又は指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

（口座振替の申出の手続）

第73条 政令第165条の2の規定による口座振替の方法による支払い（以下「口座振替払」という。）を受けようとする債権者は、別記様式第23号の口座振替払申込書により口座振替払を受けたい旨及び預金口座を設けている金融機関の名称を記載して申し出なければならない。ただし、請求書に預金口座を設けている金融機関の名称を明記することでこれに代えることができる。

（口座振替払い）

第74条 会計管理者は、口座振替払をするときは、指定金融機関を受取人とする小切手を振出し、これに「口座振替払」と表示して支出票（写）を添えて指定金融機関に交付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の手続をしたときは、支払通知書を債権者に送付しなければならない。

3 第71条第3項の規定は、口座振替払をした場合における債権者から徴する領収書について準用する。

（公金振替書）

第75条 会計管理者は、第90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、別記様式第26号の振替決議書により指定金融機関に通知しなければならない。

第4節 支出方法の特例

（資金前渡のできる経費）

第76条 政令第161条第1項第17号の規定により規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

- （1） 日雇労働者に対する報酬
- （2） 講師又は参考人等に対する謝礼金及び旅費
- （3） 被害者に対して支払う賠償金その他これに類する経費
- （4） 契約の締結に際して支払う手付金
- （5） 車体検査に伴う手数料、重量税及び自動車損害賠償責任保険料
- （6） 交際費
- （7） 会議、式典、講習会、その他これに類する会合又は催しものの場所において、直接支払いをしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費

（資金前渡手続）

第77条 課長等は、政令第161条第1項及び前条に規定す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、当該現金の支払いの事務に従事する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定し当該職員を債権者として本章第2節の規定の例により処理しなければならない。

2 資金前渡の方法により支出するときは、別記様式第18号の支出負担行為兼支出命令書を用いるものとする。

3 資金を前渡する場合においては、次に掲げるところにより資金を交付するものとする。

- （1） 常時の費用に係るものは、毎1月分以内の金額を予定して交付する。
- （2） 随時の費用に係るものは、所要の金額を予定し、事務上差しつかえない限りなるべく分割して交付する。

（前渡資金の保管）

第78条 資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、その資金（以下「前渡資金」という。）を最寄りの郵便局又は金融機関に貯金又は預金する等確実に保管しなければならない。ただし、次に掲げる経費に係るものにあつては、手もとに保管することができる。

- （1） 外国において支払いする経費
- （2） 遠隔の地又は交通不便の地域において支払いする経費
- （3） 労働報酬（特に手元に保管をしなければ支払いに支障をきたすものに限る。）
- （4） その他の経費で管理者が必要と認めるもの

2 資金前渡職員は、前項の規定によって手元に保管する前渡資金は、堅固な容器に保管するとともに私金と混同してはならない。

3 前渡資金から生じた利子は、組合の収入とする。

（前渡資金の支払い）

第79条 資金前渡職員は、前渡資金を支払う場合においては、第50条の規定に準じて審査決定し、前渡資金整理簿に記載してその支払いをし、債権者から領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、支払いを証明するに足る書類をもって代えることができる。

（前渡資金の精算）

第80条 資金前渡職員は、前渡資金の保管理由がなくなったとき又は前渡資金の支払いが完了したとき（反復して資金の前渡を受ける場合にあっては、当該年度における支払いが完了したとき）は直ちに精算処理を行い、前条の規定による証拠書類を添付して当該関係課長等に精算の報告をしなければならない。

2 課長等は、前項の規定による報告を受けたときは、直ちにその内容を調査し、関係書類を整理の上、管理者の決定を得てこれを会計管理者に送付しなければならない。

（概算払のできる経費）

第81条 政令第162条第6号の規定により規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

- （1） 委託料
- （2） 運賃又は保管料
- （3） 予納金又はこれに類する経費
- （4） 損害賠償として支払う経費

（概算払の手続）

第82条 課長等は、政令第162条に規定する経費について概算払の方法により支出しようとするときは、本章第2節の規定の例により処理しなければならない。

2 概算払の方法により支出するときは、支出調書に代えて支出命令書によるものとし「概算払」と記載しなければならない。

（概算払の精算）

第83条 課長等は、概算払を受けた者をして当該経費に係る債務が確定したとき又は当該債務の履行期日が到来したときは、直ちに概算払精算票を提出させなければならない。ただし、管理者が特に必要と認めた場合は、精算期日を延期することができる。

2 課長等は、前項の規定による精算の結果過払金があるときは、当該過払金を返納させなければならない。

3 課長等は、概算払精算書が提出されたときは、関係帳簿を整理するとともに管理者の決定を得て会計管理者に送付しなければならない。

（前金払のできる経費）

第84条 政令第163条第8号の規定により規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

- （1） 訴訟に要する経費
- （2） 諸謝金
- （3） 借入金の利子

（前金払の手続）

第85条 課長等は、政令第163条、政令附則第7条又は前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、本章第2節の規定の例により処理しなければならない。

（前金払の整理）

第86条 課長等は、前金払をした者からその対象とされた事務、事業又は給付の一部又は全部について給付等があったときは、その給付等に相当する金額について整理しなければならない。

2 前金払をした契約の既済部分に対し部分払をする場合は、前金払の金額に部分払すべき金額の契約金総額に対する割合を乗じて得た金額をその部分払すべき金額から控除しなければならない。

（繰替払の手続）

第87条 政令第164条各号に掲げる経費について、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るときは、課長等は、会計管理者に調定の通知を発するとともに、あわ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、調定通知に係る書面に繰替払命令印を押印し、当該支払いをさせようとする経費の算出の基礎を明示しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により調定通知にあわせて繰替払命令を受けたときは、その旨及び当該支払いをさせようとする経費の算出の基礎等を収納金融機関に通知しなければならない。

（繰替払の整理）

第88条 会計管理者は、前条第1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別記様式第24号の繰替払整理簿を作成し、債権者の請求印及び受領印を徴して、その支払いを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の繰替使用をしたとき、又は第113条第3項の規定により指定金融機関から繰替払整理書の送付を受けたときは、第41条第1項の収納諸票とあわせて繰替払整理書を課長等に送付しなければならない。

3 課長等は、前項の規定により繰替払整理書の送付を受けたときは、当該繰替使用が前条第1項の規定による繰替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90条の規定により処理しなければならない。

（過年度支出）

第89条 課長等は、政令第165条の8の規定による過年度支出をするときは、その金額及び理由を記載した書面に債権者の請求書その他の関係書類を添えて、管理者の承認を受けなければならない。

（振替支出）

第90条 次に掲げる場合においては、振替支出の方法により支出するものとする。

（1）異なる会計又は同一の会計の歳入へ支出する場合

（2）歳入歳出外現金から歳入に移管する場合

2 振替の方法により支出するときは、支出命令票に代えて別記様式第26号の振替決議書を用いるものとする。

第5節 支出の過誤及び整理

（過誤金等の戻入）

第91条 課長等は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡若しくは概算払いをし精算残金を返納させるときは、戻入書により返納の決定をし、これを支出した経費に戻入しなければならない。

2 課長等は、前項の規定により誤払若しくは過渡しとなった金額又は精算残金を返納させるときは、返納人に別記様式第25号の返納通知書を送付するものとする。

3 課長等は、第1項の規定により戻入を決定したときは、関係帳簿に当該戻入に係る所要の事項を記載し整理しなければならない。

（支出の更正）

第92条 課長等は、支出した経費について会計区分、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、別記様式第26号の振替決議書により、支出更正の決定をし関係帳簿を整理するとともに、直ちに会計管理者に支出更正の命令を発しなければならない。

2 同一の支出科目について更正を要するものが2件以上あるときは、これらをあわせて更正の決定をし支出更正命令を発することができる。この場合において、その内容を明らかにしておかなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により支出更正命令を受けた場合においてその支出更正命令が会計区分又は会計年度に係るものであるときは、指定金融機関に対し振替決議書により更正の通知をしなければならない。

第6節 支出未済金

（小切手の償還）

第93条 会計管理者は、政令第165条の5の規定により小切手の償還の請求を受けたときは、その内容を調査し償還すべきものと認めるときは、関係書類を添えてその旨課長等に通知しなければならない。

2 小切手所持人が亡失により小切手を提出できないときは、当該亡失小切手の除権判決の正本を提出しなければならない。

3 課長等は、第1項の規定により小切手の償還の通知を受けたときは、直ちに会計管理者から送付を受けた書類に基づき過年度に係る支出命令を作成しこれを会計管理者に送付しなければならない。

第6章 指定金融機関

第1節 収納

（現金の収納）

第94条 収納金融機関は、納入義務者、会計管理者、出納員等又は収入事務受託者から納入に関する書類（以下「納入通知書等」という。）により歳入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義務者、会計管理者、出納員等又は収入事務受託者に交付し、組合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95条 収納金融機関は、第44条第1項の規定により翌年度に繰越したものに係る歳入金又は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うけたときは、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、収納に係る現金は、現年度の歳入として領収し、納入通知書等、返納通知書、納入済通知書及び返納済通知書には、「過年度収入」と朱書しておかなければならない。

（口座振替による収納）

第96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2条に規定する収入金に係るものに限る。）の提示を受けて政令第155条の規定により口座振替の方法により納入する旨の申出を受けたときは、直ちに納入義務者の預金口座から払出して、組合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97条 収納金融機関は、証券で納入を受けたとき（納入金の一部について証券による納付を受けた場合を含む。）は、当該証券が政令第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、納入済通知書及び返納済通知書には「証券」と朱書し、かつ証券の種類、証券番号及び券面金額を付記し、及び第94条又は第95条の規定の例により処理するとともに、第35条第2項の規定による納付（納入）受託証券を交付し、証券が現金化されたときに領収証券を交付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いの請求をした場合において当該証券に係る支払いが拒絶されたときは、小切手法第39条の支払拒絶証券又はこれと同一の効力を有する宣言その他支払拒絶があったことを証するに足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。

（公金の廻金手続）

第98条 収納代理金融機関は、第94条から前条までの規定により組合の預金口座に公金を受け入れたときは、会計管理者の定めるところにより指定金融機関の組合預金口座に振替えなければならない。

（過誤納金の払戻し）

第99条 収納金融機関は、第42条第2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戻すときは、次節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100条 収納金融機関は、会計管理者から更正通知書により会計又は会計年度の更正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）

第101条 第94条から前条までの規定は、歳入歳出外現金等の受入れについて準用する。

第2節 支払

（小切手等の確認）

第102条 指定金融機関は、会計管理者が振り出した小切手又は支出票（写）の提示を受けて支払いを求められたときは、次に掲げる事項を調査し、その支払いをしなければならない。

- （1）小切手は、合式であるか。
- （2）会計管理者の印影が明瞭であるか。
- （3）小切手は、その振出日付から1年を経過したものでないか。

(4) 小切手がその毎会計年度所属歳出金の出納閉鎖期日後に提示されたものであるときは、第106条第1項の規定により小切手支払未済資金繰越金として整理されているものであるか。

(5) 支出票（写）の記載に誤りがないか。

2 指定金融機関は、前項の規定により調査した結果、支払いすることができないと認めるときは、当該小切手又は支払案内書を提示した者にその理由を告げて支払いを拒み、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

（隔地払及び口座振替の手続）

第103条 指定金融機関は、第71条第1項の規定により隔地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 指定金融機関は、第74条の規定により小切手及び口座振替払通知書の交付を受けた場合は、直ちに組合の預金口座から当該債権者の預金口座に振替をしなければならない。

（繰替払の手続）

第104条 収納金融機関は、第87条第3項の規定による通知に基づきその収納に係る現金を繰替使用をするときは、第88条第1項の規定に準じて処理しなければならない。

2 前項の場合において、その収納した現金に係る納入済通知書は、繰替使用額を控除した額について作成し、繰替使用額を付記しなければならない。

（公金振替書による手続）

第105条 指定金融機関は、第75条の規定により振替決議書の交付を受けたときは、直ちに振替の手続をしなければならない。

（支払未済金の整理）

第106条 指定金融機関は、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いを終わらないものについては、小切手振出済通知書により調査し、これに相当する金額を小切手支払未済資金繰越金として整理し、別記様式第27号の小切手支払未済資金繰越調書を作成しこれを会計管理者に報告しなければならない。

2 指定金融機関は、出納閉鎖期日後においてその属する会計年度が前年度のものである小切手の提示を受け支払いを求められたときは、当該小切手その振り出しの日から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支払未済資金繰越金から支払いをし、別記様式第28号の小切手支払未済資金繰越報告書を作成して会計管理者に送付しなければならない。

（小切手支払未済資金の歳入への組入れ）

第107条 指定金融機関は、前条第1項の規定により小切手支払未済資金繰越金として整理したものうち、小切手の振出日付から1年を経過してもなお支払いが終わらない金額に相当するものは、これを払出し当該年度の出納閉鎖期日までに現年度の歳入に組み入れなければならない。

（定額戻入）

第108条 指定金融機関は、返納者から返納通知書により返納金の納入を受けたときは、前節の手続き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109条 第100条の規定は、第92条第3項の規定により会計管理者から更正通知書により更正の通知を受けた場合について準用する。

（歳入歳出外現金の払出し）

第110条 第102条から前条までの規定は、歳入歳出外現金の払出しについて準用する。

第3節 雑則

（出納区分）

第111条 指定金融機関等における出納は、歳入金及び歳出金にあつては会計及び会計年度別に、歳入歳出外現金にあつては会計年度並びに受入れ及び払出しの別に区分して取り扱わなければならない。

（印鑑の照合確認）

第112条 指定金融機関は、第14条の規定により会計管理者から送付を受けた当座勘定申込書（兼印鑑届け・当座取引カード）を整理保管し、収納及び支払いの際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113条 指定金融機関は、前日における収納及び支払いの状況について書類をとりまとめて別記様式第47号の各会計出納表（収支日計表）を作成し、翌日会計管理者に送付しなければならない。

2 各会計出納表（収支日計表）には、納入済通知書、返納済通知書及び振替済通知書を添えなければならない。

3 指定金融機関は、第87条第3項の規定による繰替払いをしたときは、各会計出納表（収支日計表）に当該繰替使用した額について記載するものとし、第104条第1項の規定により作成した繰替払整理簿を添えなければならない。

（報告義務）

第114条 指定金融機関は、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い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115条 指定金融機関等は、会計管理者から現金の収納及び支払い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。

（帳票書類等の保存）

第116条 指定金融機関等は、収納及び支払いに関する帳票書類等を年度別に区分し、年度経過後少なくとも帳票にあつては5年間、その他の書類にあつては3年間これを保存しなければならない。

第7章 決算

（決算説明資料の提出）

第117条 課長等は、出納閉鎖後速やかにその所管に係る次に掲げる事項を明らかにした資料を会計管理者に提出しなければならない。

（1）歳入歳出事項別明細書の節毎の支出内訳

（2）その他必要な事項

2 課長等は、出納閉鎖後速やかにその所管に係る次に掲げる資料を、庶務課長を経て管理者に提出しなければならない。

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

- (1) 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資料
- (2) 決算額が予算に比べて著しく減少したときは、その理由を明らかにした資料
- (3) 多額の歳出予算の流用又は予備費の充用があった場合は、当該流用又は充用に係る歳出予算の執行の結果を明らかにした資料
- (4) その他必要な資料

(歳計剰余金の処分)

第118条 課長等は、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、管理者の指示を受けて第90条の規定により処理しなければならない。

(翌年度歳入繰上充用)

第119条 政令第166条の2の規定により翌年度の歳入の繰上充用を必要とするときは、課長等は、翌年度の歳入歳出予算の補正案を作成し、管理者に提出しなければならない。

- 2 課長等は、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、管理者の命を受け第90条の規定により処理しなければならない。

第8章 現金及び有価証券

(一時借入金)

第120条 庶務課長は、一時借入金を借入れる必要があるときは、一時借入金の額、借入先、借入期間及び利率について、管理者の決定を受けなければならない。これを返済するときも、また同様とする。

- 2 一時借入金を借入れ又は返済するときは、必要に応じて会計管理者の意見を求めるものとする。

- 3 庶務課長は、一時借入金の借入れ又は返済について管理者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年度区分及び整理区分)

第121条 歳入歳出外現金等は、現にその出納を行った日の属する年度により処理しなければならない。

- 2 歳入歳出外現金等は、次に掲げる区分により整理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) その他保証金
 - イ 保管金
 - (ア) 代位受領金
 - (イ) その他保管金
 - ウ 受託金
 - エ 担保

(ア) 指定金融機関の提供した担保

(イ) その他の担保

3 年度末において歳入歳出外現金に残額を生じたときは、これを翌年度へ繰越さなければならない。

4 課長等は、歳入歳出外現金等で受け入れた日から5年を経過してもなお整理のできないものについては、一般会計歳入に収入する手続をとらなければならない。

(担保に充てることができる有価証券等)

第122条 保証金その他の担保に充てることができる有価証券等は、次に掲げるものとし、担保の価値は当該各号に掲げるところによる。

(1) 政府の保証のある債券、金融債、公社債及び確実と認められる社債で管理者の指定するもの 額面金額又は登録金額（発行価格が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価格）の8割に相当する金額

(2) 国債又は地方債 政府ニ納ムヘキ保証金其ノ他ノ担保ニ充用スル国債ノ価格ニ関スル件（明治41年勅令第287号）の例による金額

(3) 銀行又は管理者の指定する金融機関（以下「銀行等」という。）が振出し、又は支払保証をした小切手 小切手の金額

(4) 銀行等が引受け、又は保証若しくは裏書きした手形 手形金額（その手形の満期の日が当該手形を提供した日の1月後であるときは、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じ、当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割引いた金額）

(5) 銀行等に対する定期預金債券 当該債券証書に記載された債権金額

(6) 銀行等の保証 その保証する金額

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えさせなければならない。

3 登録社債等を保証金その他の担保に充てる場合においては、社債等登録法（昭和17年法律第11号）により登録させなければならない。

(受入れ及び払い出し)

第123条 歳入歳出外現金等の受入れ及び払い出しの手続については、別に定めのあるものを除くほか収入及び支出並びに物品の出納の例による。

2 前項における現金及び有価証券は、帳簿を分けて記録しなければならない。

第9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の審査等)

第124条 管理者は、政令第167条の5の規定により一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、その定めるところにより定期に又は随時に一般競争入札に参加しようとする者の資格審査申請によりこれを審査するものとする。

2 管理者は、前項の審査を行うために必要な事項を定めることができる。

3 管理者は、第1項の審査の結果を当該申請者に通知するとともに、資格を有する者の名簿を作成するものとする。

(入札の公告)

第125条 管理者は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、政令第167条の6の規定により、その入札期日の前日から起算して10日前までに公告しなければならない。ただし、急を要する場合及び当該一般競争入札について入札者又は落札者がいない場合及び落札者が契約を結ばない場合において更に一般競争入札に付そうとするときは、その期間を5日前までに短縮することができる。

2 前項の規定による公告には、次に掲げる事項についてするものとする。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所及び閲覧期間に関する事項
- (4) 入札執行場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 郵便又は電報による入札の可否
- (7) 契約書作成の要否
- (8) その他入札に関し必要と認める事項

3 管理者は、第1項の公告において、当該公告に示した一般競争入札に付そうする事項に係る契約の締結が、議会の議決を要する事件とされている場合にあっては、その旨を明らかにしなければならない。

4 管理者は、第1項の公告において、当該公告に示した一般競争入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を明らかにしなければならない。

(入札保証金の率)

第126条 政令第167条の7に規定する入札保証金の率は、当該入札に参加しようとする者の見積もる契約金額につき、100分の5以上とする。

(入札保証金の納付)

第127条 入札保証金は、現金又は第122条第1項各号に掲げる有価証券等で納めさせなければならない。

(入札保証金の納付の免除)

第128条 管理者は、次に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が、保険会社との間に組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、かつ、これを提出したとき。
- (2) 第124条の規定による資格を有する者により一般競争入札に付する場合において、当該入札に参加しようとする者が過去2年間に国（公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものについてその者が契約を締結しないことに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共同企業体である場合において、その構成員の一以上が前号（規模を除く。）に該当するとき。

(入札保証金の還付)

第129条 入札保証金は、落札者以外の者に対しては落札者が決定した後、落札者に対しては契約が確定した後これを還付するものとする。ただし、落札者の納付に係る入札保証金については、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。
(予定価格の決定)

第130条 管理者は、一般競争入札を行うときは、その入札に付する事項につき、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定価格を定めなければならない。

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、売買、供給、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 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。
(予定価格調書の作成)

第131条 管理者は、予定価格を定めたときは、予定価格調書を作成しなければならない。

2 前項の予定価格調書は、封書にし開札の際これを開札の場所に置かなければならない。
(最低制限価格の設定)

第132条 管理者は、政令第167条の10第2項の規定により最低制限価格を付する必要があるときは、これを設けて一般競争入札に付することができる。

2 前条の規定は、最低制限価格を付する場合に準用する。
(入札の方法)

第133条 一般競争入札において、入札をしようとする者は、入札書を作成し封書のうへ、自己の氏名を表記し、管理者の指定する日時に、その指定の場所に提出しなければならない。

2 代理人において入札をする場合には、入札前に管理者にその委任状を提出しなければならない。

3 郵便による入札を認める一般競争入札において、第1項の入札書を郵送により入札しようとする者は、その封書に「何々（入札に付する事項）入札書」と朱書し、配達証明郵便で提出しなければならない。

4 電報による入札を認める一般競争入札において、電報により入札をしようとする者は、親展及び照校電報によってしなければならない。

(入札の無効)

第134条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札書の記載金額その他入札要件が確認できない入札
- (2) 入札書の記載金額を加除訂正した入札
- (3) 入札書に記名押印がない入札
- (4) 入札保証金が不足する者のした入札
- (5) 1人の入札者又はその代理人が同一事項について二以上の入札をしたときの入札
- (6) 代理人が2人以上の者の代理をしてした入札
- (7) 入札者が同一事項について他の入札者の代理をしたときの双方の入札
- (8) 郵便又は電報による入札で所定の日時までには到着しなかったもの
- (9) 無権代理人がした入札

(10) その他入札に関し不正の行為があった者のした入札
(再度入札)

第135条 政令第167条の8第3項の規定により再度入札を行うときは、開札後直ちにその場所において行うものとする。

(最低価格の入札者以外の者を落札者とする場合)

第136条 管理者は、政令第167条の10第1項の規定により予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって申し込みをした者と契約を締結することが適当でないとき、その者を落札者とせず、予定価格の制限内の価格をもって申し込みをした他の者のうち最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とする事ができる。

(落札の通知)

第137条 管理者は、一般競争入札の落札者を決定したときは、直ちに当該落札者（前条の規定により落札者を決定した場合にあつては、当該落札者及び最低の価格をもって申し込みをした者で落札者とならなかつた者）に必要な通知をするとともにその他の入札者に対しては適当な方法により落札者の決定があつた旨を知らせなければならない。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札の参加者の資格審査等)

第138条 第124条の規定は、政令第167条の11第2項の規定により指名競争入札に参加する者に必要な資格を定めた場合における手続について準用する。

(指名基準)

第139条 指名競争入札に指名することができる者は、管理者が別に定める基準に適合するものでなければならない。

(指名競争入札の参加者の指名)

第140条 管理者は、指名競争入札に付するときは、前条の基準に該当する者の中から入札に参加する者を、特別の事情がない限り3人以上指名しなければならない。

2 管理者は、前項により指名する者の選定を行うために必要な事項を定めることができる。

3 第1項の規定により入札者を指名したときは、当該入札者に対し第125条第2項から同条第4項（第2項第2号を除く。）に掲げる事項を通知しなければならない。

4 前項の規定による通知は、入札期日の前日から起算して少なくとも10日前（第125条第1項ただし書に準ずる理由があるときは5日前）までに発するものとする。

(一般競争入札の規定の準用)

第141条 第126条から第137条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

第3節 随意契約及びせり売り

(随意契約のできる場合の額)

第142条 政令第167条の2第1項第1号の規定により随意契約のできる額は、次に掲げるとおりにする。

- (1) 工事又は製造の請負については、1件130万円
- (2) 財産の買入れについては、1件80万円
- (3) 物件の借入れについては、1件40万円
- (4) 財産の売払いについては、1件30万円
- (5) 物件の貸付けについては、1件30万円

(6) 前各号に掲げるもの以外のものについては、1件50万円
(予定価格の決定)

第143条 管理者は、随意契約の方法により、契約を締結しようとするときは、あらかじめ第130条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は第130条第1項によらず概算によって定めることができる。

- (1) 急施を要するもので第130条第1項により予定価格を定める暇がないとき。
- (2) 第130条第1項によって予定価格を定めていたのでは、契約の時期を失すおそれのあるとき。
- (3) 第130条第1項により予定価格を定めるには、多くの労力又は専門的知識を要するもので、かつ、概算によって予定価格を定めても、契約に不利益とならないと判断されるとき。

(予定価格調書の作成等)

第144条 第131条の規定は、予定価格調書の作成等について準用する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、予定価格調書の作成を省略することができる。

- (1) 法令の規定により価格が定められているものについて契約するとき。
- (2) 図書、定期刊行物その他市場価格を、そのまま予定価格として採用して差し支えない物品を買い入れるとき。
- (3) 国又は地方公共団体と契約をするとき。
- (4) 1件の予定価格が50万円未満の契約をするとき。
- (5) その他管理者が特別の理由があると認めるとき。

(見積書の徴取)

第145条 管理者は、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は1人の者から見積書を徴することができる。

- (1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定される時。
- (2) 市場価格が一定している場合であって競争入札に付する必要がない物品を購入するとき。
- (3) 2人以上の者から見積書を徴することが適当でないとき。
- (4) 前各号以外の契約で1件の予定価格が3万円未満の契約をするとき。

(見積書徴取の省略)

第146条 管理者は、前条の規定にかかわらず、その性質上見積書を徴することが適当でないとき又は前条第4号の場合において、その金額が1万円未満のものであるときは、当該見積書を徴さないことができる。

(せり売り)

第147条 第124条から第130条まで、第133条及び第135条の規定は、政令第167条の3の規定によりせり売りに付する場合について準用する。

第4節 契約の締結

(契約書の作成)

第148条 管理者は、一般競争入札若しくは指名競争入札により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成しなければならない。

2 一般競争入札又は指名競争入札の落札者は、契約書の作成を要する契約（第155条の規定による仮契約を含む。）を締結する場合には、第137条（第141条において準用する場合を含む。）の通知を受けた日から7日以内に管理者の作成する契約書により契約を締結しなければならない。

3 第1項の契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載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) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息違約金その他の損害金
- (5) 権利義務の譲渡等の禁止
- (6) 危険負担
- (7) かし担保責任
- (8) 契約に関する紛争の解決方法
- (9) その他必要な事項

(契約書作成の省略)

第149条 管理者は、次の各号の一に該当する場合には、前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) 契約金額が工事又は製造の請負については100万円未満、物品の売買その他については30万円を超えない契約をするとき。
- (2) せり売りに付する場合
- (3) 物品の売払いにおいて買主が直ちに代金を納めてその物品を引取る場合
- (4) 国又は地方公共団体と契約をするとき。
- (5) 単価契約に基づく給付を受けるための契約をするとき。

(請書等の徴取)

第150条 管理者は、前条第1号の規定により契約書の作成を省略する場合においても契約の適正な履行を確保するため、その金額が工事又は製造の請負については10万円、物品の売買その他については3万円を超えない契約を除き、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(契約保証金の率)

第151条 政令第167条の16第1項に規定する契約保証金の率は、契約金額の100分の10以上とする。

(契約保証金の納付)

第152条 第127条の規定は、契約保証金の納付について準用する。

2 前項の規定において準用する第122条第1項各号に掲げるもののほか、公共工事の前払金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の保証は、契約保証金の納付に代えて提供させることのできる担保とする。

(契約保証金の納付の免除)

第153条 管理者は、次の各号の一に該当する契約を締結するときは、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に、組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、かつ、これを提出したとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 政令第167条の5第1項(政令第167条の11第2項において準用する場合を含む。)に規定する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年間に国(公団を含む。)又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、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。
- (4) 確実な担保が提供されたとき。
- (5) 物品を売払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
- (6) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、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き。
- (7) 国又は地方公共団体と締結する契約
- (8) 前各号に定めるもののほか管理者が契約保証金の納付の必要がないと認めるとき。

(契約保証金の還付)

第154条 契約保証金は、工事の検定、物品の検収及び製造の確認が終了した後にこれを還付するものとする。

(仮契約)

第155条 管理者は、議会の議決を必要とする契約については、議会の議決を得たときに本契約を締結する旨を記載した仮契約書により、仮契約を締結しなければならない。

2 管理者は、仮契約を締結した契約について議会の議決がなされたときは、遅滞なくその旨を契約の相手に通知しなければならない。

第5節 契約の履行

(売払代金の完納時期)

第156条 組合の所有に属する物件の売払代金又は交換差金は、法令に特別の規定がある場合を除くほか、その引渡しの時期まで、又は移転の登記若しくは登録のときまでに完納させなければならない。ただし、管理者が必要があると認めたときは、この限りでない。

(違約金)

第157条 契約の相手方が契約期間内に契約を履行しない場合には、契約で定めるところにより履行期限の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に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項の規定により財務大臣が決定する率を乗じて計算した額を違約金として徴収することができる。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りでない。

2 前項の違約金は、契約の相手方に対して、支払うべき代金があるときは、これと相殺し、なお不足があるときは、これを追徴する。

3 相手方に返還すべき契約保証金がある場合において、その者から第1項の違約金を徴すべきときは、あらかじめ相手方の承諾を得て、当該契約保証金からこれを差し引くことができる。

（監督又は検査）

第158条 管理者は、法第234条の2第1項に規定する契約について、同条同項の監督若しくは検査を行わせるため、監督員又は検査員を指定するものとする。

（監督員の一般的職務）

第159条 管理者から監督を命ぜられた職員（以下「監督員」という。）は、工事、製造その他の請負契約（以下「請負契約」という。）に係る仕様書及び設計書に基づいて、当該契約の履行に必要な細部設計図、原寸図等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査して承認をしなければならない。

2 監督員は、必要があるときは請負契約の履行について立会い、工程の管理、履行の途中における工事、製造等に使用する材料の試験若しくは検査等の方法により監督をし、契約の相手方に指示をするものとする。

3 監督員は、監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、監督において特に知ることができたその者の業務上の秘密に属する事項は、これを他に漏らしてはならない。

（監督員の報告）

第160条 監督員は、監督の結果について課長等と緊密に連絡するとともに、管理者の要求に基づき又は随時に監督の実施について報告しなければならない。

（検査員の一般的職務）

第161条 管理者から検査を命ぜられた職員（以下「検査員」という。）は、請負契約について、その給付の完了の確認につき、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じて当該契約に係る監督員の立会いを求め、給付の内容について検査を行わなければならない。

2 検査員は、物件の買入れその他の契約について、その給付の完了の確認につき、契約書その他の関係書類に基づいて、当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。

3 前2項の場合において、特に必要があると認めるときは、破壊若しくは分解又は試験をして検査を行うものとする。

4 検査員は、第1項又は第2項の規定による検査の実施に当たっては、契約の相手方又はその代理人の立会いを求めなければならない。

5 検査員は、前4項の規定により検査をしたときは、検査調書を作成し管理者に提出しなければならない。この場合において、給付の内容が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及びその措置についての意見を付さなければならない。

（検査調書作成の省略）

第162条 検査員は、契約金額が100万円を超えない契約に係る検査（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う検査を除く。）については、当該検査の結果その給付が当該契約の内容に適合しないものである場合を除き、前条の規定にかかわらず、検査調書の作成を省略することができる。

（検査の一部省略）

第163条 物件の買入れの契約で、その単価が3万円に満たないものについては、政令第167条の15第3項の規定により、数量以外のものの検査を省略することができる。

（兼職禁止）

第164条 監督員と検査員は、それぞれこれを兼ねることができない。

（監督又は検査を委託して行った場合の確認）

第165条 管理者は、政令第167条の15第4項の規定により組合の職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせた場合においては、当該監督又は検査を行った者からその結果を記載した書面を提出させ、その結果を確認しなければならない。

2 前項の検査によって支払われることになる契約金は、同項の書面に基づかなければ支払いをしてはならない。

（部分払の限度額）

第166条 請負契約に係る既済部分又は物件の買入れ契約に係る既納部分については、あらかじめ特約のある場合に限り、その完済前又は完納前に当該既済部分又は既納部分に対する代価の全部又は一部を支払うことができる。

2 前項の場合における当該支払額は、請負契約にあつては、その既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れ契約にあつては、その既納部分に対する代価を超えることができない。ただし、性質上可分の請負契約に係る完済部分にあつては、その代価の金額までを支払うことができる。

3 前金払をした請負契約の既済部分に対して部分払いをする場合には、前金払の金額に前項の部分払いすべき金額の契約金額に対する割合を乗じて得た金額を、その部分払すべき金額から控除しなければならない。

4 第161条及び前条の規定は、前3項の規定により部分払いをする場合における検査及び代金の支払いをする場合に準用する。

（建物等についての火災保険）

第167条 前条第1項の規定により部分払いに関する約定をする場合において部分払いの対象となる工事又は製造に係るものが、その性質上火災保険契約の目的となりうるものであるときは、これに組合を受取人とする火災保険を付し、かつ、当該証書を組合に提出させなければならない。

（権利義務の譲渡等の禁止の約定）

第168条 管理者は、当該契約により生ずる権利又は義務をいかなる方法をもってするを問わず譲渡承継させ、若しくは担保に供することができない旨の約定をしなければならない。ただし、特別の必要があつて管理者が承認を与えたときは、この限りでない。

2 管理者は、当該契約の工事、製造又は供給を一括して他人に請負わせ、若しくは委任することができない旨の約定をしなければならない。

（名義変更の届出）

第169条 管理者は、法人又は組合とその代表者名義をもって契約する場合においては、その代表者に変更があつたときは、その名義変更に係る登記簿抄本その他これを証する書類を添えてその旨を届出させなければならない。

（契約の解除）

第170条 管理者は、次の各号の一に該当する場合においては、契約を解除することができる。

（1） 期限又は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認めたとき。

- (2) 着手期間が過ぎても着手しないとき。
- (3) 工事請負契約にあっては、契約の相手方が建設業法（昭和24年法律第100号）第28条第3項の規定による営業の停止又は同法第29条若しくは同法第29条の2の規定による許可の取り消しを受けたとき。
- (4) 契約締結後その入札について不正の行為があったことを発見したとき。
- (5) 監督又は検査に際し職務執行を妨げたとき。
- (6) 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たとき。

第10章 財産

第1節 公有財産

（公有財産に関する事務）

第171条 公有財産の取得及び処分並びに公有財産に関して生じて損害賠償の請求に関する事務は、庶務課長が行うものとする。ただし、管理者が特に必要があると認めるときは、別に指定するところによる。

2 公有財産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、管理者が特に必要があると認めるときは、別に指定するところによる。

- (1) 公の施設の用に供している公有財産
当該公の施設に係る事務又は事業を所掌する課長等
- (2) 公用に供している公有財産（本庁舎の用に供するものを除く。）
当該公用の目的である事務又は事業を所掌する課長等
- (3) 前各号に掲げるもの以外の公有財産
庶務課長

（公有財産の取得）

第172条 公有財産を取得しようとするときは、あらかじめ当該公有財産に関し必要な調査をし、物権の設定その他特殊な義務が付されているときは、これの消滅又は必要な措置をとらなければならない。

2 取得しようとする公有財産について、当該取得の原因となった契約、工事引渡し等に関する書類及び関係図面と照合して、適当であると認めた後でなければ、その引渡しを受けなければならない。

3 不動産その他登記又は登録を要する公有財産を取得したときは、遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。

4 前項に掲げる公有財産については、法令に別段の定めがある場合を除くほか、その登記又は登録が完了した後でなければ代金の支払いをしてはならない。ただし、管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

（公有財産取得の通知及び引継）

第173条 庶務課長は、公有財産を取得したとき及び第175条第2項の規定による異動の通知があったときは、次に掲げる事項を会計管理者に通知しなければならない。この場合において登記又は登録を要する公有財産に係るものについては、登記又は登録済であることを明らかにして行わなければならない。

- (1) 取得した公有財産の表示

- (2) 取得した公有財産の用途
- (3) 取得した公有財産の見積金額又は評定価格及びその算出基礎
- (4) 取得の方法
- (5) その他会計管理者において記録管理上必要と認める事項

2 庶務課長は、取得した公有財産を第171条第2項の区分に従い、当該各号に定める者に引き継ぎをし、管理させなければならない。

(公有財産現在高報告書の提出)

第174条 庶務課長は、毎会計年度終了後、公有財産現在高報告書を作成し、速やかに会計管理者に提出しなければならない。

(公有財産の管理)

第175条 課長等は、その管理する公有財産の現況を把握し、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 維持、保全及び使用目的が適当かどうか
- (2) 土地の境界が侵され、又は不明になっていないかどうか
- (3) 火災、盗難等の予防策が完全かどうか
- (4) 公有財産台帳及び附属書面と符合するかどうか

2 課長等は、管理する公有財産について異動を生じたときは、庶務課長に通知しなければならない。

(公有財産台帳)

第176条 庶務課長は、公有財産について次に掲げる区分により公有財産台帳を調製し、必要な事項を明らかにしておかなければならない。ただし、公有財産の性質によりその記載事項の一部を省略することができる。

- (1) 土地
- (2) 建物
- (3) 立木
- (4) 動産
- (5) 物権
- (6) 無体財産権
- (7) 有価証券
- (8) 出資による権利

2 前項の公有財産台帳には、必要に応じ、次に掲げる図面等を添付しなければならない。

- (1) 実測図
- (2) 配置図
- (3) 平面図
- (4) 前各号に掲げるもののほか、必要があると認めるもの

3 庶務課長は、公有財産について異動（第179条の規定による評価替を含む。）が生じたときは、その都度公有財産台帳を整理し、会計管理者及び当該公有財産を管理する課長等にその旨を通知しなければならない。

(公有財産台帳に記載すべき価格)

第177条 公有財産台帳に記載すべき価格は、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) 買入 買入価格
- (2) 交換 交換当時における評定価格
- (3) 収用 補償価格
- (4) 代物弁済 当該財産により弁済を受けた債権の額
- (5) 寄付 評定価格

2 前項各号に掲げるもの以外の原因に基づき取得した公有財産は、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額によらなければならない。

- (1) 土地 附近の類似地の時価を考慮して算定した額
- (2) 建物及びその従物並びにその他の動産及びその従物 建築又は製造に要した額（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、評定価格）
- (3) 立木 その材積に単価を乗じて算定した額（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、評定価格）
- (4) 物権及び無体財産権 取得価格（取得価格によることが困難なものにあつては、評定価格）
- (5) 有価証券 額面金額
- (6) 出資による権利 出資金額
- (7) 前各号のいずれにも属しないもの 評定価格

（財産の評価替）

第178条 庶務課長は、公有財産について、3年ごとにその年の3月31日の現況においてこれを評価し、その評価額により公有財産の台帳価格を改訂しなければならない。ただし、法第238条第1項第6号及び第7号に掲げるものその他価格を改定することが適当でないものについては、この限りでない。

（行政財産の用途の変更）

第179条 課長等は、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、次に掲げる事項を記載した書面に関係図面を添えて、管理者の決定を受けなければならない。

- (1) その行政財産の表示
- (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 課長等は、前項の決定を受けたときは、その旨を庶務課長に通知しなければならない。

（行政財産の用途の廃止）

第180条 課長等は、その管理に係る行政財産の用途を廃止しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面に関係図面を添えて、管理者の決定を受けなければならない。

- (1) その行政財産の表示
- (2) 用途を廃止する理由

2 課長等は、前項の決定を受けたときは、その旨を庶務課長に通知しなければならない。

（行政財産の使用）

第181条 行政財産は、次の各号の一に該当する場合には、法第238条の4第7項の規定により、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) 職員及び当該行政財産を利用する者のため食堂、売店その他の厚生施設の用に供する場合
- (2) 公の学術調査、研究、公の施策等の普及宣伝その他の公共目的のため、講演会、講習会、研修会等の用に短期間供する場合
- (3) 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として短期間その用に供する場合
- (4) その他特に管理者が必要と認める場合

2 前項の規定による使用の期間は、前項第2号の場合にあつては10日、その他の場合にあつては1年を超えることができない。ただし、更新することができる。

3 課長等は、第1項の規定により、行政財産の使用の許可をするときは、許可を受けようとする者から、次に掲げる事項を記載した許可申請書を提出させなければならない。

- (1) 使用しようとする行政財産の表示
- (2) 使用しようとする期間
- (3) 使用の目的
- (4) 前各号に掲げるもののほか、管理者の指示する事項

4 第1項の規定により許可する場合は、使用者、使用財産、使用目的、使用期間、使用料、使用上の制限、使用許可の取消権又は変更権の留保、使用財産の原状回復の義務、財産使用上の賠償の義務その他必要な条件を付することができる。

5 管理者は、公益上必要があると認めるときは、前項に規定する使用料を減免することができる。

(普通財産の貸付け)

第182条 庶務課長は、普通財産を貸付けるときは、普通財産を借り受けようとする者から、次に掲げる事項を記載した申込書を提出させなければならない。

- (1) 借受財産の表示
- (2) 借受期間
- (3) 借り受けようとする理由及び使用目的

2 庶務課長は、前項の規定により申込書の提出があつたときは、契約書案及び別記様式第29号の公有財産貸付簿を添えて、管理者の決定を受けなければならない。

3 普通財産を貸付ける場合は、契約書を作成しなければならない。ただし、極めて短期間の貸付に係るものにあつては、この限りでない。

4 前3項の規定は、普通財産の貸付契約の更新をする場合に準用する。

(貸付財産の使用目的及び原形の変更)

第183条 借受者が借り受けた普通財産の用途変更又は原形の変更をしようとするときは、文書により管理者の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により原形の変更の承認を受けた者は、返還の際原状に復さなければならない。

(普通財産の貸付料)

第184条 普通財産の貸付料（以下「貸付料」という。）は、時価により管理者が定める。

2 貸付料は、3年ごとに又は物価の変動その他の事情の変化により貸付料の額が時価に比し不相当となったときは、随時に改定するものとする。

（転貸及び譲渡の禁止）

第185条 普通財産の借受者は、管理者の承認を受けた場合を除くほか、借受物件を他に転貸し、又はその権利を譲渡することができない。

（災害時の届出）

第186条 普通財産の借受者は、天災その他の事故により借受物件に異状を生じたときは、速やかに管理者に届け出なければならない。

（損害賠償等）

第187条 普通財産の借受者は、契約の条件に違反して借受物件の原形を変更し、又は故意若しくは過失により借受物件を荒廃させ損傷若しくは滅失したときは、その損害を賠償し、又は原状に復さなければならない。

（普通財産の貸付以外の使用）

第188条 第183条から前条までの規定は、普通財産貸付け以外の方法により使用させる場合に準用する。

（土地の境界標柱の建設）

第189条 庶務課長は、土地を取得し、又は土地の境界について変更があったときは、遅滞なく別記様式第30号の境界標柱を建設しなければならない。

2 前項の規定により境界標柱を建設するときは、隣接所有者の立会いを求めて境界を確認し、別記様式第31号の土地の境界標柱確認に関する覚書を作成しなければならない。

3 境界標柱は、当該土地の実測に基づき境界線上の屈折点ごと及び必要な箇所建設しなければならない。

（普通財産の処分）

第190条 庶務課長は、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、次に掲げる事項を記載した書面により、管理者の決定を受けなければならない。

- （1） 処分しようとする普通財産
- （2） 処分する理由
- （3） 処分する普通財産の評定価格及びその算定基礎
- （4） 売却代金の延納の特約をするときは、その旨及びその内容
- （5） 処分の方法
- （6） 契約書案
- （7） 関係図面

2 庶務課長は、前項の規定により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191条 庶務課長は、普通財産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、管理者の決定を受けなければならない。

- （1） 交換の相手方の住所氏名
- （2） 交換により提供する普通財産の表示及びその内容

- (3) 交換により取得する財産の表示及びその評定価格
- (4) 交換差金があるときは、その額及び納付の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
- (5) 交換しようとする理由
- (6) 交換契約書案

2 前項に規定する書面には、次に掲げる書類及び図面を添付しなければならない。

- (1) 交換により取得する財産の登記簿謄本又は登録原簿謄本
- (2) 交換により取得する財産の登記又は登録に関する書類
- (3) 交換により取得する財産の関係図面
- (4) 交換により提供する普通財産の関係図面

(延納利息)

第192条 政令第169条の4第2項に規定する利息の率は、次の各号に掲げる区分に従い当該各号に定める率とする。ただし、この率によることが著しく不相当とする特別の理由があるときは、管理者の承認を得て定めた率によることができる。

- (1) 普通財産の譲渡又は交換を受ける者が国、他の地方公共団体その他公共的団体等であり、かつ、当該財産を営利又は収益を目的としない用途に供する場合 年6.5パーセント
- (2) 前号に該当しない場合 年7.5パーセント

(延納の場合の担保)

第193条 政令第169条の4第2項の規定により、普通財産の売払代金又は交換差金の延納の特約をしようとするときは、第122条第1項各号に掲げるもののほか、次に掲げる物件のうちから担保を提供させなければならない。

- (1) 土地又は保険に付した建物
- (2) 立木ニ関スル法律（明治42年法律第22号）による立木
- (3) 銀行による支払保証

2 前項の場合において、同項第1号及び第2号に掲げる物件については、抵当権を設定させるものとする。

3 課長等は、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減少したときは、第1項各号に掲げる物件を増担保又は代りの担保を提供させなければならない。

4 課長等は、延納に係る売払代金又は交換差金が完納されたときは、担保を解除しなければならない。

(延納取消)

第194条 庶務課長は、政令第169条の7第2項の規定により普通財産の売払代金又は交換差金の延納の特約をした場合において次の各号の一に該当するときは、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 前項の規定により延納の特約を取り消したときは、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195条 庶務課長は、普通財産を処分したときは、次に掲げる事項を記載した書面により会計管理者にその旨を報告しなければならない。

- （1） 処分した普通財産の表示
- （2） 処分の経緯及び処分の方法
- （3） 処分財産の売却代金

第2節 物品

（趣旨）

第196条 物品（法第239条第1項に規定する動産で、組合の所有に属するもの及び組合が使用のために保管するものをいう。以下同じ。）の取得管理及び処分については、法令、条例その他別に定めるものを除くほか、この節に定めるところによる。

（定義）

第197条 この節において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1） 供用 物品をその用途に応じて、組合において使用させることをいう。
- （2） 物品管理者 管理者又はその委任を受けて物品を管理する者をいう。
- （3） 出納機関 会計管理者又はその委任を受けた物品出納員若しくは第9条第2項の規定により出納員の委任を受けた物品取扱員をいう。

（整理の原則）

第198条 物品は、現にその出納を行った日の属する年度により整理しなければならない。

2 年度末現在における物品は、翌年度に繰越して整理しなければならない。

（分類）

第199条 物品は、別表第4の定めるところにより分類するものとする。

2 物品の出納をしたときは、別表第5の区分により整理するものとする。

（分類換）

第200条 物品管理者は、物品の効率的な供用を図るため必要があるときは、物品について分類換（その所属する分類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 物品管理者は、物品について分類換をしたときは、別記様式第32号の物品分類換決定通知書により出納機関に通知しなければならない。

（登録及び標識）

第201条 機械器具及び備品には、別記様式第55号の備品台帳により登録し、別記様式第33号の標識を付さなければならない。ただし、性質、形状等により標識を付することに適しないものについては、適当な方法によりこれを表示することができる。

（物品の調達）

第202条 物品は、毎年度その使用予定を勘案し、かつ、当該年度の予算の定めるところに従い、その事務または事業に直接関係ある課長等が調達する。

2 物品の調達は、別記様式第34号の支出負担行為決議書により決裁を受けた後でなければ、支出負担行為をすることができない。

3 物品を購入したときは、物品出納員の立会いのもとに検収及び受入れをしなければならない。

（物品の供用）

第203条 本部、署（以下「課等」という。）に、物品供用員を置くことができる。

- 2 物品供用員は、職員のうちから管理者が命ずる。
- 3 物品供用員は、管理者の命ずるところにより、課等における物品の供用に関する事務を取り扱い、当該物品の事務及び事業の目的に適合するように使用させなければならない。
- 4 物品供用員は、物品を使用させる場合には、その物品を使用させる職員（以下「物品使用者」という。）を定めておくものとする。
- 5 前項の規定による物品使用者は、1人の職員が専ら使用する物品についてはその職員、2人以上の職員が共に使用する物品については、上席者とする。
- 6 物品供用員は、主として職員以外の者に使用させる物品については、自己を物品使用者としなければならない。

（物品の出納）

第204条 物品管理者は、出納機関が保管する物品の交付を受けようとするときは、定期に別記様式第35号の指定物品請求書により出納機関に請求するものとする。

- 2 物品供用員は、所管する供用物品で不必要となったもの、使用できないもの又は公有財産に編入すべきものがあるときは、別記様式第37号の物品返納書を物品管理者に提出しなければならない。
- 3 物品管理者は、前項の物品返納書に基づき返納の必要があると認めるときは、出納機関に対し、物品返納書又は別記様式第36号の指定物品受入票により通知しなければならない。
- 4 次に掲げる事由により物品の出納をする必要がある場合は、前各項の規定に準じて処理しなければならない。
 - （1） 公有財産を物品に編入する場合
 - （2） 物品を公有財産に編入する場合
 - （3） 物品の寄附を受ける場合
 - （4） 物品の生産があったとき
 - （5） 物品の貸付ける場合
 - （6） その他物品について出納を要する場合
- 5 出納機関は、物品を払出したときは、物品の受領者から物品受領書を徴さなければならない。
- 6 買入れに係る物品を受入れるとき、又はその物品を直ちに供用するときは、第4項の規定にかかわらず物品購入伺書により、出納機関に対し受入れの通知をしなければならない。
- 7 前項の通知は、第161条に規定する検査が完了した後でなければならない。

（物品出納の特例）

第205条 物品管理者は、次に掲げる物品については、前条第1項及び第5項の規定にかかわらず、一定期間における受入量及び供用量について、出納機関に対し口頭で出納の通知をすることができる。

- （1） 官報、新聞、雑誌、法規追録等の定期刊行物で、月、週、日等を単位として継続して購入する物品
- （2） 購入後直ちに全量を消費する物品
- （3） 庁用の事務用消耗品

（4） 現業部門で特に必要とする原料等の物品

（原材料の請負者に対する交付）

第206条 出納機関は、払出通知により請負者に原材料を交付するときは、現場責任者立会いのうえ交付しなければならない。

（物品の貸付）

第207条 物品は、貸付を目的とするものを除くほか貸し付けてはならない。ただし、物品管理者が、組合の事務又は事業に支障を及ぼさないと認めるものについては、この限りでない。

2 物品管理者は、物品貸付の申請を受けたときは、その物品を貸付けるかどうかを決定しなければならない。

3 前項の規定により貸付の決定をしたときは、出納機関に対し物品の払出通知を発するとともに貸付料、貸付期間その他貸付条件を示して申請者に貸付決定の通知をしなければならない。

4 貸付料、貸付期間その他貸付条件に関する事項は、別に定める。

（物品の保管）

第208条 出納機関、物品供用員、物品使用者その他物品を保管又は使用する者は、当該保管又は使用する物品について、常に良好な状態で供用、貸付又は処分できるよう整理、保管又は使用しなければならない。

（供用不適品の報告）

第209条 出納機関は、保管中の物品のうち供用することができないもの又は修繕若しくは改造を要するものがあるときは、その内容を物品管理者に通知しなければならない。

2 物品使用者は、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、物品管理者に対して修繕又は改造を求めなければならない。

3 物品管理者は、第1項の規定による通知を受けたときは、出納機関に対し他の者に引渡すための払出通知書を発しなければならない。

（点検）

第210条 物品管理者は、毎年度1回以上その保管する物品及び職員が使用する物品を出納機関及び各課等の帳簿と対照、点検し、その旨を帳簿の余白に記載し捺印しなければならない。

（管理換）

第211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、管理する物品について管理換（物品管理者間において物品を移すことをいう。以下同じ。）をすることができる。

2 前項の規定により管理換をするときは、物品を受入れる物品管理者と協議し、評価価格が3万円以上の物品については、管理者の決定を受け、出納機関に対し別記様式第38号の物品管理換報告書により通知しなければならない。

3 出納機関は、前項の規定により管理換報告書を受けたときは、その物品を受入れる物品管理者に払出しその受領印を徴さなければならない。

（不用の決定等）

第212条 物品管理者は、供用の必要がないと認めた物品又は供用することができないと認める物品があるときは、出納機関と協議のうえ不用の決定をすることができる。この場合において、一の物品の取得価格又は評定価格が3万円以上のものであるときは、あらかじめ管理者の承認を受けなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定により不用の決定をした物品のうち売払うことができるものについては売払いの決定をし、売払うことができないものについては、廃棄の決定をするものとする。

3 前項の規定による処分をしたときは、その内容を出納機関に通知しなければならない。
(廃棄)

第213条 物品管理者は、廃棄の決定をした物品を廃棄するときは、出納機関の立会人を付して執行させその確認をしたうえ、別記様式第39号の備品廃棄処分通知書をもって出納機関に通知しなければならない。

(物品現在高報告書の提出)

第214条 課長等は、その所掌又は所管に属する物品のうち取得価格が1件100万円以上のものについて、毎会計年度終了後、物品現在高報告書を作成し速やかに会計管理者に報告しなければならない。

(譲り受けを制限しない物品)

第215条 政令第170条の2第2号の規定により管理者が指定する物品は、売却評定価格5万円未満とする。

(占有動産)

第216条 出納機関は、政令第170条の5第1項の各号に掲げる動産については、本節の規定により管理しなければならない。

第3節 債権

(債権管理の原則)

第217条 債権（法第240条第4項に規定するものを除く。以下本節において同じ。）の管理に関しては、法令の定めるところに従い、債権の発生原因及び内容に応じて、最も組合の利益に適合するように処理しなければならない。

(債権管理の基準)

第218条 課長等は、別記様式第56号の債権管理簿を備え、管理する債権の保全、取立、内容の変更等に関する事項を整理し、その管理の状況を常に明らかにしておかなければならない。

(債権の発生、消滅の通知)

第219条 課長等及び会計管理者又は出納員等は、所管の事務につき次に掲げる場合には、遅滞なく債権が発生したことを管理者に報告しなければならない。ただし、法令又は契約により債権金額の全部をその発生と同時に納入すべきことになっている債権については、この限りでない。

- (1) 債権の発生の原因となるべき契約を締結したとき及び当該契約に関して債権が発生したことを知ったとき。
- (2) 支出負担行為によって返納金に係る債権が発生したとき。
- (3) 支払金の誤払い又は過渡しによって、返納金に係る債権が発生したとき。

(4) その所管に係る公有財産に関して債権が発生したとき。

(5) その所管に係る物品に関して債権が発生したとき。

2 前項の規定による債権発生（消滅）の報告は、別記様式第40号の債権発生（消滅）通知書によるものとする。

3 第1項の規定により債権の発生（消滅）の報告をした事項について異動が生じたとき、又は当該報告に係る債権が消滅したときもまた同様とする。

（調定及び納入通知の規定の準用）

第220条 第29条から第34条までの規定は、債権の調定及び納入通知について準用する。

（保全及び取立）

第221条 課長等は、管理する債権について政令第171条から第171条の4までの規定によりその保全又は取立の措置をとる必要があると認めるときは、管理者の決定を受け速やかにこれを行わなければならない。

（担保の提供）

第222条 第193条第1項から第3項までの規定は、政令第171条の4第2項の規定により担保を提供させる場合に準用する。

（徴収停止）

第223条 課長等は、管理する債権について、政令第171条の5の規定により徴収停止の措置をとる場合には、次に掲げる事項を記載した書面により、管理者の決定を受けなければならない。

(1) 徴収停止をしようとする債権の表示

(2) 政令第171条の5の各号の一に該当する理由

(3) 徴収停止することが債権管理上必要であると認める理由

2 課長等は、徴収停止の措置をとった場合において、事情の変更等によりその措置を維持することが不適当となったときは、管理者の決定を得て、これを取り消さなければならない。

（履行延期の特約等の手続）

第224条 政令第171条の6の規定による履行延期の特約等は、債権者からの書面による申出に基づいて行うものとする。

2 前項の書面には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 債権者の住所氏名

(2) 債権金額

(3) 債権の発生原因

(4) 履行期限の延長を必要とする理由

(5) 延長に係る履行期間

(6) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項

(7) 第226条に掲げる趣旨の条件を付することを承諾すること

3 課長等は、債務者から履行延期の申出があった場合において、政令第171条の6第1項各号の一に該当し、かつ、履行延期の特約等を行うことが債権の管理上必要であると認めるときは、その旨を記載した書面に申請書その他関係書類を添えて、管理者の決定を受けなければならない。

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

4 課長等は、前項の場合において必要があるときは、債務者又は保証人に対し、業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他参考となるべき資料の提出を求める等の調査を行うものとする。

（履行延期の期間）

第225条 前条の規定により履行延期の特約等をする場合には、履行期限から5年以内においてその延長に係る履行期限を定めるものとする。ただし、必要な事由が生じたときは、さらに履行延期の特約等をするを妨げない。

（履行延期の特約等に係る措置）

第226条 管理者は、履行延期の特約等をする場合においては、担保を提供させ、利息を付するものとする。

2 第192条及び第193条の規定は、前項の規定により担保を提供させ及び利息を付する場合に準用する。

（免除）

第227条 政令第171条の7の規定による債権の免除は、債務者からの書面による申出に基づいて行うものとする。

2 課長等は、債務者からの前項の規定により債務の免除の申出があった場合において、政令第171条の7第1項の規定に該当し、かつ、債権を免除することがその管理上やむを得ないと認めるときは、その旨を記載した書面に、申出書その他関係書類を添えて、管理者の決定を受けなければならない。

3 課長等は、前項の規定により債権の免除が決定されたときは、免除する金額、免除の日付及び政令第171条の7第2項に規定する債権にあっては、同項後段に規定する条件を記載した書面を債務者に送付しなければならない。

（消滅）

第228条 課長等は、管理する債権について、弁済があったとき、消滅時効が完成したとき、政令第171条の7の規定により債権の免除をしたとき及びその他の事由により債権の全部又は一部が消滅したものとして整理することとなったものがあるときは、それぞれこれを整理しなければならない。

（債権現在高報告書の提出）

第229条 課長等は、その所掌に属する債権について、毎会計年度終了後、債権現在高報告書を作成し速やかに会計管理者に提出しなければならない。

第11章 帳簿等

（帳簿の備付）

第230条 この規則の定めるところにより、財務に関する事項を管理する者は、別表第6に掲げる帳簿を備付けなければならない。ただし、必要に応じて補助簿を備えることができる。

（帳簿の作成）

第231条 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、年度区分が明確になるようにして継続使用することができる。

（帳簿の記載）

第232条 帳簿は、その記載すべき事由の発生の都度、関係書類に基づき、次項及び第3項の規定により正確に記載しなければならない。

2 帳簿の記載については、毎月末に月計、2月以上にわたるときは累計を付けなければならない。

3 管理者は、帳簿の記載について前項に定めるもののほか、別段の定めをすることができる。

（証拠書類）

第233条 納入通知書、現金等払込書、返納通知書、領収証書その他金銭の収支の証拠となるべき書類（以下「証拠書類」という。）に金額を表示する場合において、アラビア数字を用いるときは、金額の頭初に「¥」の記号を、漢数字を用いるときは、金額の頭初に「金」の文字を記し、数字は「壺」、「弍」、「参」及び「拾」の字体を用いるものとする。

2 証拠書類に記載した金額、数量その他の記載事項は、別段の定めがない限り訂正してはならない。

3 証拠書類の記載事項を指示に従い又はやむを得ない事由により訂正するときは、その部分に朱（赤書のときは黒。）で2線を引いて押印し、その右側又は上側に正書するとともに、訂正した数字を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。

（割印）

第234条 数葉をもって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235条 証拠書類には、鉛筆その他その用具によりなされた表示が永続性のないもの又は容易に消除できるものを使用してはならない。

（原本による原則）

第236条 証拠書類は、原本に限る。ただし、原本により難いときは、別段の定めがある場合を除くほか、管理者が原本と相違ない旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

第12章 補則

（亡失又は損傷の届出）

第237条 法第243条の2の2第1項前段に規定する職員が、同項前段に掲げる行為によって組合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えて、会計管理者の事務を補助する職員にあつては会計管理者、資金前渡職員にあつては直接、物品使用者又は占有動産を保管している職員にあつては物品管理者を経て、直ちに管理者に届出なければならない。

- （1） 損害を与えた職員の職名及び氏名
- （2） 損害を与えた日時及び場所
- （3） 損害を与えた現金、有価証券、占有動産又は物品の数量及び金額
- （4） 損害を与えた原因である事実
- （5） 損害を与えた事実を発見した後にとった処置

2 前項の場合において、当該職員を直接監督する者は、次に掲げる事項について、書面で副申しなければならない。

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

- (1) 損害を与えた現金、有価証券、占有動産又は物品の平素の保管の状況
 - (2) 損害を与えた事実の発見の動機
 - (3) 損害を与えた職員の責任の有無及び補填の範囲
 - (4) 組合の受けた損害の範囲
- (違反行為又は怠った行為の届出)

第238条 法第243条の2の2第1項後段に規定する職員が、同項後段に規定する行為によって組合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えて、管理者に届出なければならない。この場合において、出納員等が与えた損害に係る届出は、会計管理者を経由しなければならない。

- (1) 損害を与えた職員の職名及び氏名
- (2) 損害を与えた結果となった作為又は不作為の内容
- (3) 損害の内容
- (4) その他参考となる事項

(公有財産に関する事故報告)

第239条 課長等は、天災その他の事故により所管する公有財産が滅失し、又はき損したときは、直ちに次に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて、管理者及び会計管理者に報告しなければならない。

- (1) 公有財産の表示
- (2) 滅失又はき損の原因
- (3) 事故発生の日時及び発見の動機
- (4) 被害の内容及び損害の見積額
- (5) 応急措置の状況
- (6) 復旧所要経費及びその説明

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行前に、この規則による改正前の収入役が行った事務については、この規則により改正後において会計管理者が行った事務とみなす。

附 則（平成28年3月28日規則第4号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日規則第2号）

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 別記様式第8号については、各所属町の財務会計システム様式が改定されるまでの間、従前の例による。

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別表第1（第4条関係）

事前協議又は合議事項		協議又は合議すべき者
1	財務に関係ある許可、認可及び国庫又は道補助金等の申請及び報告	庶務課長
2	国庫又は道補助金、委託金等の交付指令及びこれに関連する通達	庶務課長
3	負担金、補助金及び交付金の交付の決定	庶務課長
4	支出の原因となる契約の締結	1件100万円以上のもの
		1件20万円以上100万円未満のもの
5	貸付金、投資及び出資金並びに寄附金に関する事務	会計管理者
		庶務課長
6	債務負担、寄附の受入れ及び権利の放棄	庶務課長
7	公有財産の取得又は処分及び施設設置又は処分	庶務課長
8	税外収入の減免又は徴収の猶予及び停止	庶務課長
9	職員の人事及び給与に関する事務	庶務課長
10	その他財務に関する重要又は異例に属する事務	庶務課長

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別表第2（第47条関係）

支出負担行為の整理区分表（甲）

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	摘 要
1 報酬及び給料	支出決定のとき	支出しようとする当該期間の額	支給調書	
2 職員手当等及び共済費	同上	支出しようとする額	支給調書、死亡届書、戸籍謄本、失業証明書、その他手当を支給すべき事実の発生を証明する書類	共済費にあつては、払込通知書
3 災害補償費	同上	同上	本人の請求書、戸籍謄本、病院等の請求書、死亡届書その他事実の発生給付額の算定を明らかにする書類	
4 恩給及び退職年金	同上	同上	請求書、履歴書	
5 報償費	支出決定のとき又は請求のあったとき	支出しようとする額又は請求のあった金額	支給調書、請求書	
6 旅費	支出決定のとき又は旅行依頼のとき	支出しようとする額又は旅行に要する旅費の額	請求書、命令簿、旅行依頼簿	
7 交際費	支出決定のとき又は契約締結のとき	支出しようとする額又は契約金額	請求書、契約書、見積書	
8 需用費	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった金額	見積書、契約書、請書、仕様書、請求書	
9 役務費	同上	同上	見積書、契約書、請求書	保険料等にあつては払込通知書
10 委託料	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった金額	見積書、契約書、請求書	
11 使用料及び賃借料	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった金額	見積書、契約書、請求書	

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

12 工事請負費	契約締結のとき	契約金額	入札書、見積書、契約書	
13 原材料費	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった金額	見積書、契約書、請求書、入札書	
14 公有財産購入費	契約締結のとき	契約金額	入札書、見積書、契約書	
15 備品購入費	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった金額	見積書、契約書、請求書	
16 負担金補助及び交付金	交付決定のとき又は請求のあったとき	交付決定金額又は請求のあった金額	指令書の写、請求書、内訳書等	
17 扶助費	支出決定のとき又は請求のあったとき	支出しようとする額又は請求のあった金額	支出決定に関する書類又は請求書	
18 貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	申請書、契約書	
19 補償、補填及び賠償金	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書、判決書謄本、支払決定調書、契約書	
20 償還金利息及び割引料	同上	同上	借入関係書類、小切手又は支払拒絶証書	
21 投資及び出資金	出資又は払込決定のとき	出資又は払込みを要する額	申請書、申込書	
22 積立金	支出決定のとき	支出しようとする額		
23 寄附金	寄附決定のとき	寄附しようとする額	申込書、寄附関係書類	
24 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書	
25 繰出金	繰出決定のとき	繰出しようとする額		

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別表第3（第47条関係）

支出負担行為の整理区分表（乙）

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	摘 要
1 資金前渡	資金を前渡するとき	資金の前渡を要する額	内訳明細書	
2 繰替金	現金払命令をするとき	現金払を要する額	現金払に関する書類	
3 過年度支出	過年度支出を行うとき	過年度支出を要する額	過年度支出を証する書類、請求書	
4 繰越し	当該繰越しに係る金額を繰越したとき	前年度に支出負担行為をした額（当該年度分は別表第3の例による）	契約書	
5 過誤払金の戻入	現金の戻入（通知）のあったとき	戻入する額	内訳書	
6 債務負担行為	債務負担行為を行うとき	債務負担行為の額	契約書、その他関係書類	

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別表第4（第199条関係）

物品分類基準表

区分	大分類	中分類	小分類	摘要
備品	庁用器具	家具・什器	机類 椅子類 棚・箱類 つい立類	職員に支給するものを除く
		事務用機器	事務用品類 印章類	
		被服・寝具	寝具類	
	消防施設	車両	消防ポンプ自動車類 救急自動車類 特殊車両類 その他車両	
		サイレン	サイレン類	
	消防資機材	通信用機器	指令装置類 無線機類	
		救助資機材	破壊救助資機材類 救出資機材類 水難資機材類 その他	
		救急資機材	観察用資機材類 搬送用資機材類 固定用資機材類 蘇生・呼吸管理資機材類 消毒用資機材類 その他	
		消防活動資機材	消防活動資機材類	
		作業用資機材類	作業用資機材類	

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

		訓練用資機材	訓練用資機材類	
		その他資機材	その他資機材類	
一般機器		工作機器	電動工作機器類 その他工作機器類	
		計測機器	計測機器類	
		その他の機器	放送機器類 カメラ類 家電類 その他	
雑品	雑品	雑品類	他の分類に属さない備品	
消耗品	消耗品	郵便切手・印紙	郵便ハガキ・切手類 収入印紙類	紙製品で他の分類に属しないもの 職員に支給する被服及び備品とされない被服
		印刷物	各種印刷物類	
		帳簿	諸帳簿類	
		雑書	定期刊行物・冊子類 法令・図書・追録類 その他	
		紙製品	紙製品類	
		事務用文具	事務用消耗品・消耗器具類	
		被服	被服類	
		燃料	燃料類	
		油脂	油脂・油脂製品類	
		食糧品	食品・調味料・嗜好品類	

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

		写真・電気用品	写真材料類 電気器具類	補修材料を含む。 原材料に属するものを除く。 雑品に属さない雑印の類 他の分類に属さない消耗品
		医療・試験・研究用品	医療・診療・治療用消耗器材類 試験・研究用消耗器材類	
		薬品	医療用薬品類	
			化学薬品類	
			農業・工業薬品類	
			その他用各種薬品類	
		雑印	ゴム印類	
		消耗工具	各種工具類 各種機械替刃類	
		肥料・飼料	肥料・飼料・土壌改良資材類	
		報償用品	記念品類	
		雑品	雑品類	
原材料	原材料	工事用原材料	工事用原料・資材類	
		医療材料	薬品・診察・治療用消耗器材類	
生産品	生産品	生産品	生産加工素材類 種苗類 賄材料類 部品類	業務上生産・加工に使用する材料 業務上使用する給食用賄材料 財産又は器具機械の部品 生産、製造、製作、収穫、捕獲等により生じた物

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

			修繕解体部品類	品 財産又は器具器材の修繕、解体等により生じた物品で利用価値のあるもの
動物	動物	動物	獣類 鳥類 魚類 その他の動物	実験用以外の動物 使役、生産、観賞用各種獣類 使役、生産、観賞用各種鳥類 生産用、観賞用各種魚類 みつばち、その他の動物
不用品	第215条の規定により、物品管理者が不用の決定をした物品			

備考 この表において「備品」とは、消耗品、原材料、生産品及び動物以外の物品であって、その性質、形状を変えずに比較的長期（通常の状態でおおむね3年以上程度）の使用に堪える物品であって、その取得単価（取得単価が不明又は特殊な条件において取得したもの及びその委託を受け、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定した単価）がおおむね3万円以上の物品をいう。ただし、性質は消耗品に属するものであつても標本陳列品等として保管するものを含む。

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別表第5（第199条関係）

物 品 の 整 理 区 分

受 入		払 出	
受入区分	説 明	払出区分	説 明
1 機械器具及び備品			
購入 受贈 借受 修繕受 分類換受 所管換受 返納 雑件	購入により受入れる場合 贈与を受けたことにより受け入れる場合 借り受けたことにより受け入れる場合 修繕又は改造をしたことにより受け入れる場合 他の分類から受け入れる場合 他の出納機関から受け入れる場合 供用の廃止若しくは中止又は貸付物品の変換により受け入れる場合 以上のいずれにも属しない場合	供用 譲与 貸与 修繕渡 分類換払 所管換払 返還 亡失 雑件	職員の使用に供するため払い出す場合 譲与したことにより払い出す場合 貸し付けたことにより払い出す場合 修繕又は改造をすることにより払い出す場合 他の分類に移すため払い出す場合 他の出納機関に引き渡すため払い出す場合 借受物品を返還する場合 亡失した物品を整理する場合 以上のいずれにも属しない場合
2 消耗品及び原材料			
購入 受贈 分類換受 所管換受 返納 雑件	購入により受け入れる場合 贈与を受けたことにより受け入れる場合 他の分類から受け入れる場合 他の出納機関から受け入れる場合 すでに払い出した物品を返納されたことにより受け入れる場合 以上のいずれにも属しない場合	消費 譲与 分類換払 所管換払 売払 亡失 雑件	職員の使用に供するため払い出す場合 譲与したことにより払い出す場合 他の分類に移すため払い出す場合 他の出納機関に引き渡すため払い出す場合 売り払いのために払い出す場合 亡失した物品を整理する場合 以上のいずれにも属しない場合
3 生産物（製作品）			
生産 製作 所管換受 雑件	生産したことにより受け入れる場合 製作したことにより受け入れる場合 他の出納機関から受け入れる場合 以上のいずれにも属しない場合	売払 譲与 分類換払 所管換払 亡失 雑件	売払いのために払い出す場合 譲与したことにより払い出す場合 他の分類に移すため払い出す場合 他の出納機関に引き渡すため払い出す場合 亡失した物品を整理する場合 以上のいずれにも属しない場合
4 動 物			
購入 受贈 借受 返納 生産 所管換受 雑件	購入により受け入れる場合 贈与を受けたことにより受け入れる場合 借り入れたことにより受け入れる場合 供用の廃止若しくは中止又は貸付動物の返還の結果受け入れる場合 出生により受け入れる場合 他の出納機関から受け入れる場合 以上のいずれにも属しない場合	供用 貸付 返還 亡失 所管換払 雑件	職員の使用に供するため払い出す場合 貸し付けたことにより払い出す場合 借受動物を返還することにより払い出す場合 死亡又は逃亡等により亡失した動物を整理する場合 他の出納機関に引き渡すため払い出す場合 以上のいずれにも属しない場合
5 不 用 品			
分類換受 所管換受	他の分類から受け入れる場合 他の出納機関から受け入れる場合	売払 廃棄 亡失 所管換払 雑件	売払いのために払い出す場合 廃棄のために払い出す場合 亡失した物品を整理する場合 他の出納機関に引き渡すため払い出す場合 以上のいずれにも属しない場合

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別表第6（第230条関係）

様式番号	帳簿名	所管区分
第41号	収入原簿	課長等
第42号	調定決議書	課長等
第43号	過誤納金整理簿	課長等
第44号	資金前渡概算払整理簿	課長等
第45号	前金払整理簿	課長等
第46号	有価証券出納簿	会計管理者
第47号	歳入歳出月計表	会計管理者
第48号	収支日計表	会計管理者
第49号	歳入歳出外現金等整理簿	会計管理者
第50号	財産（異動）出納簿	庶務課長
第51号	起債台帳	庶務課長
第52号	債務負担行為台帳	庶務課長
第53号	継続費台帳	庶務課長
第54号	公有財産台帳	庶務課長
第55号	備品台帳	課長等
第56号	債権管理簿	課長等
第57号	金券処理簿	庶務課長
第58号	不納欠損処理簿	課長等

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第1号(第10条、第11条)

(1)

表				第 号
		大雪消防組合出納員の証		
			所属課	
			氏 名	
	発行年月日			
			管理者	印

裏	この証票を携行するものは庁外において（ ）の収入金の徴収又は収納の			
	事務を行うものである。			
		有 効 期 間		
	自	年	月	日
	至	年	月	日

(2)



備考 直径20ミリメートル以内

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第2号(第14条関係)

当座勘定申込書
(兼印鑑届・当座取引先カード)

御中

年 月 日

住 所

氏 名

印

貴行と当座勘定取引を開始するにあたり別紙「当座勘定規定」を了承のうえ申し込みいたします。

については本取引に使用する印鑑・筆跡を下記のとおりお届けいたします。

<p>(署名または署名判)</p>	<p>(印鑑)</p>
-------------------	-------------

別記様式第3号 (第16条関係)

年度 当初歳入予算要求書

(単位：千円)

款			所属			
項			要求額 (A)	前年度当初額 (B)	(A) - (B)	決定額
目						

節・細節・説明／積算式		要求額	前年度当初額 前々年度決算額	前年当初比較 前年度現計額	決定額	充当先事業 (款項目) 財源充当額	臨経
コード	名称						

年度 当初歳出予算要求書

(単位：千円)

大事業			所 属				
中事業				要求額 (A)	決定額 (C)	補助金額	単独金額
小事業			前年度当初 (B)	前年度現計額	前々年度決算額		
枝事業			(A) - (B)	(A) - (C)		概算内示額	
款							
項							
目							

事業内容	効 果	性 質 別 内 訳	
		合 計	

特 定 財 源 の 内 訳						実 施 計 画 事 業 の 内 訳				
款	項	目	節	細節	説明	名 称	金 額	体系コード	名 称	金 額
その他特定財源										
特 定 財 源 合 計										
一 般 財 源										

年度 当初歳出予算要求書

(単位：千円)

節・細節・説明／積算式		要 求 額	前 年 度 当 初 額 前々年度決算額	前年当初比較 前年度現計額	決 定 額	補助金額	単独金額	臨 経 性 質
コード	名 称							

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第4号(第23条関係)

予 算 流 用

決裁区分 消防長命令									会 計 課			
	※	※	※	※	※	※	※	※	会計管 理者	課長	係長	係
	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
					決 裁 欄							
※	※	※	※	主監	消防長	課長・署 長	参事・ 副署長	補佐・次 席	係長	主任	係	

下記のとおり予算流用を行います。

伝 票 名	伝 票 番 号	起 票 日	決 裁 日	起 票 者	
				部	
				課	
				係	
				氏名	
					印

年 度	年度	予算区分		流 用 元 科 目	流 用 先 科 目
所 属					
会 大 中 小	計 業 業				
事 事 事	業 業 業				
款 款 款	項 項 項				
目 目 目	節 節 節				
細 説	節 明				
流 用 前	配当予算現額				
	執行可能額				
流 用 後	配当予算現額				
	執行可能額				
流 用 額					
流 用 理 由					

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第4号の2（第24条関係）

予 備 費 充 用

決裁区分 消防長命令									会 計 課			
	※	※	※	※	※	※	※	※	会計管 理者	課長	係長	係
	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
					決 裁 欄							
※	※	※	※	主監	消防長	課長・ 署長	参事・ 副署長	補佐・ 次席	係長	主任	係	

下記のとおり予備費充用を行います。

伝 票 名	伝 票 番 号	起 票 日	決 裁 日	起 票 者	
				部	
				課	
				係	
				氏名	
				印	

年 度	年度	予算区分		
	充 用 元	科 目	充 用 先	科 目
所 属				
会 大 中 小 事 事 事 款 項 目 節 細 説 節 明				
充 用 前	予算現額			
	予算残額			
充 用 後	予算現額			
	予算残額			
充 用 額				
充 用 理 由				

別記様式第5号（第25条関係）

年度繰越見積書（継続費）調書（会計名）

(1)

課

(単位：千円)

科目				事業名	支出予算計額			左の財源内訳				年度内 支出見 込額 (B)	左の財源内訳				残額(A) - (B)	翌年 度繰 越	左の財源内訳			繰越 しの 理由
款	項	目	節		予算計 上額	前年度 繰越額	計(A)	国道 支出 金	地方 債	その 他	一般 財源		国道 支出 金	地方 債	その 他	一般 財源			既収入 特定財 源	未収入 特定財 源	一般 財源	

注 1 4部作成し、1部は起案課控、1部は庶務課に保存し、1部は各課等に、1部は会計管理者あての通知書とする。

2 欄外には、次のとおり記載するとともに、通知の年月日、管理者名及び印を押すこと。

(1) 所管課あての通知

上記のとおり歳出予算を配当する。

(2) 会計管理者あての通知

上記のとおり歳出予算の配当を行ったので通知する。

繰越見積書（繰越明許費）調書

(会計名)

課

(2)

(単位：千円)

科 目			事業名	歳出予算額	年度内支出 見込額	翌年度 繰越額	左の財源内訳		
款 項	目	節					既収入特財	未収入特財	一般財源

注 1 4部作成し1部は起案課の控、1部は庶務課に保存し、1部は各課等に、1部は会計管理者あての通知書とする。

2 欄外には、(1)の注2と同様の記載をすること。

年度 繰越計算書（事故繰越）

(3)

(会計名)

課

科 目				事業名	歳 出 予算額	左の財源内訳		支 出 負 担 行為額	左 の 財 源 内 訳				支出負 担行為 予定額 (B)	翌年度 繰越額 (A) + (B)	左の財源内訳			事故 繰越 しの 理由
款	項	目	節			特定 財源	一般 財源		支出済額		支出未済額				既収入 特定 財源	未収入 特定 財源	一般 財源	
									特定 財源	一般 財源	特定 財源	一般 財源						

注 1 財源内訳は、目ごとに記載すること。

年度 繰越見積書（事故繰越し）調書

（会計名）

課

（3）

（単位：千円）

科 目				事業名	歳出 予 算 額	支出負担 行 為 額	支出負担 行 為 額	翌 年 度 繰 越 額	左 の 財 源 内 訳			事故繰越 しの理由
款	項	目	節						既 収 入 財	未 収 入 財	一般財源	

注 1 4部作成し、1部は起案課控、1部は庶務課に保存し、1部は各課等に、1部は会計管理者あてに通知書とすること。

2 財源内訳は、目ごとに記載すること。

3 欄外には、（1）の注2と同様の記載をすること。

別記様式第7号 (第27条関係)

精 算 報 告 書 (継 続 費)

(会計名)

課

科 目				事業名	事業 施工 年度	計 画 年割額 (A)	左 の 財 源 内 訳				支出 済額 (B)	左 の 財 源 内 訳				比較 (A) - (B)	左 の 財 源 内 訳			
款	項	目	節				国、道 支出金	地方 債	その 他	一般 財源		国、道 支出金	地方 債	その 他	一般 財源		国、道 支出金	地方 債	その 他	一般 財源

第6編 財務 (大雪消防組合財務規則)

- 注 1 本書は、継続費設定年度から継続年度終了まで事業施行年度順に記載すること。
- 2 財源内訳は、目ごとに記載すること。

別記様式第8号(第32条関係)

納 入 書



口座番号		加入者名	
年度		通知書番号	
納付者	〒 ー 住所		
納付金額			
納入期限		年 月 日	
所属			
会計			
款			
項			
目			
節			
細節			
説明			
大雪消防組合			
			収納済印

(金融機関等保管)

納 入 済 通 知 書



口座番号		加入者名	
年度		通知書番号	
納付者	〒 ー 住所		
納付金額			
納入期限		年 月 日	
所属			
会計			
款			
項			
目			
節			
細節			
説明			
大雪消防組合			
			収納済印

(大雪消防組合保管)

納入通知書兼領収証書



口座番号		加入者名	
年度		通知書番号	
納付者	〒 ー 住所		
納付金額			
納入期限		年 月 日	
所属			
会計			
款			
項			
目			
節			
細節			
説明			
上記のとおり納付してください。 年 月 日 大雪消防組合管理者			
大雪消防組合			
			収納済印

(納入者保管)

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

納入通知書兼領収書

大雪消防組合会計

(その2)

番号	科目	第 款		第 項		第 目		第 節		
年度	住 所									
	氏 名									
	金 額								円	也
ただし、下記内訳のとおり										
摘要 上記のとおり 年 月 日までに納入して下さい。 年 月 日 大雪消防組合管理者 印										(領収印)
上記の金額領収いたしました。 大雪消防組合収納金融機関 (納付場所)										

領 収 済 通 知 書

大雪消防組合会計

番号	科目	第 款		第 項		第 目		第 節		
年度	住 所									
	氏 名									
	金 額								円	也
ただし、下記内訳のとおり										
摘要 [収納金融 機関印]										


第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

納 付 書

（その3）

年度	番号		氏名		所属	
収入科目					領 収 日 付 印	
月分	¥					
上記金額 25 日までに会計管理者に納入して下さい。						
大雪消防組合管理者						

表


様

年度

住宅使用料
 建物貸付料

納 付 書

大雪消防組合

裏

領 収 書

下記金額夫々領収いたしました。 年度

大雪消防組合会計管理者

月 別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
金 額						
領 収 印						
月 別	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
金 額						
領 収 印						

別記様式第9号（第35条関係）

納 付 （ 納 入 ） 受 託 証 書											
委託者 (納税者) 特別徴収義務者		住 所								1 委託者は委託の取消をすることができません。 2 受領した証券が不渡りとなり、銀行からその手数料の請求があったときは、直ちに銀行に支払って下さい。 3 将来本証書記載の徴収金を直ちに徴収しなければならない事情が生じたときは、この納付（納入）の受託を取り消すことがあります。	
		氏 名									
証券の種類 記号番号		券面金額		支払人		支払期日	振出人	住 所			取 立 費 用
				支払場所				氏 名			
											円
納付受 (納入徴 収委託 金)	年度	税 目		納 期 納 期 限		税 額	加算金額	延滞金額	延滞処分費	合 計	
上記のとおり納付（納入）委託を受けました。 <div style="float: right; margin-top: 10px;">受託者</div> <div style="clear: both;"></div>											
年 月 日											

別記様式第 10 号 (第 39 条関係)

証券還付通知書 その1

その2

納入者 住所 氏名	第 年 月 日 殿 出納機関職氏名 収納金融機関 (名称)	号 日 ①
証券の種類		
記号及び番号		
券面金額		
<p>年 月 日納付されました上記証券を支払人に提示したところ、次の理由で支払を拒絶されましたのでお返ししますから、証券還付請求書を提示して下さい。</p> <p>なお、証券は、納付の際あなたに交付した領収証書と引換えにお渡しします。</p>		
理由		

支払拒絶証券還付請求書		年 月 日
出納機関職氏名	殿	
収納金融機関 (名称)		
住所	請求者	①
	氏名	
年 月 日第 号で支払拒絶証券を還付		
領 収 証 書		
支払拒絶証券 (券面額 円 枚) を受領しました。		年 月 日
出納機関職氏名	殿	
収納金融機関 (名称)		
領収者 氏名		①

別記様式第 11 号 (第 40 条関係)

領収証書原符

主管課名		第 号
納入者		
年度歳入	会計	
金額		
(款)	(目)	
(項)	(節)	
納付目的		
収納金融機関への振込 年 月 日 振込内訳送付 年 月 日		
発行者	領収日付印	

振込内訳書

主管課名		第 号
納入者		
年度歳入	会計	
金額		
(款)	(目)	
(項)	(節)	
納付目的		
上記の金額を領収しました。 会計管理者 殿		
発行者	領収日付印	

領収証書

主管課名		第 号
納入者		
年度歳入	会計	
金額		
納付目的		
上記の金額を領収しました。		
発行者	領収日付印	

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第12号(第42条関係)

過誤納金還付通知書

納入年月日			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 也			
年月日						
但し下記内訳のとおり						
年度	期別	科目	徴収金の総額	正当額	過誤納金の還付請求額	請求理由
			①	②	①-②	
上記のとおりが還付になりますので通知します。 本通知書と印鑑を持参の上 課で還付請求書を受け取ってください。 平日9時～12時 13時～15時の間においでください。 年 月 日						
住所 氏名 様						
大雪消防組合管理者						

過誤納金還付請求書

納入年月日			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 也			
年月日						
但し下記内訳のとおり						
年度	期別	科目	徴収金の総額	正当額	過誤納金の還付請求額	請求理由
			①	②	①-②	
年 月 日						
住所 請求者 氏名 様 ㊟						
大雪消防組合管理者						
上記の金額正に領収しました 年 月 日						
住所 氏名 様 ㊟						
大雪消防組合会計管理者						

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第13号(第42条関係)

還 付 命 令 書 会 計

決裁区分 消防長命令									会 計 課			
	※	※	※	※	※	※	※	※	会計管 理者	課長	係長	係
	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
						決 裁 欄						
※	※	※	※	※	消防長	課長・ 署長	参事・ 副署長	補佐・ 次席	係長	主任	係	

下記のとおり還付をしてよろしいか。

伝 票 名	伝票番号	起 票 日	決 裁 日	起 票 者
				部
				課
				係
				氏名
				印

年 度	年度	予算区分	科目通番	予 算 現 額
所 会 属 計 款 項 目 節 細 説 節 明				還 付 済 額
				収 入 済 額
				更 新 後 還 付 済 額
還 付 額				
摘 要				
相 手 方				銀 行 領 収 印
整 理 番 号				
支 払 方 法	支 出 区 分		支 払 予 定 日	年 月 日
備 考				

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第14号（第42条関係）

過誤納金充当命令書

第 号
年 月 日

大雪消防組合会計管理者 氏 名 殿

大雪消防組合管理者 印

次のとおり過誤納金を充当されたい。

収入内訳 区分	所属年度	会計名	収入科目				摘要
			(款)	(項)	(目)	(節)	
充当を受ける 科目							
充当する科目							

内 訳

徴収簿番号	過誤納者		既納金額	正当金額	過誤納金額	摘要
	住所	氏名				

上記のとおり充当してよいか。

決 裁 年 月 日	認					発議者	発議年月日
	印 欄						年月日
							充当処理年月日
							年月日

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第15号(第42条関係)

還付
過誤納金通知書
充当

年 月 日

納入者

住 所

氏 名 殿

大雪消防組合管理者

印

下記のとおり過（誤）納があったので、これを
還付しますから
充当したので通知します。

（なお、還付金については、大雪消防組合に請求してください）

徴収 原簿 番号	年 度	科 目	納 入 額	納 入 年 月 日	正 当 額	過（誤） 納 金	充 当 額	還 付 額	還 付 又 は 充 当 理 由

別記様式第16号(第43条関係)

督 促 状

第 号	納入義務者						
年度	住 所						
会計	氏 名 殿						
納 期 限	年 月 日						
(款)	(項)	(目)			(節)		
金 額		百	十	万	千	百	十 円
延 滞 金	(延滞金の算定基礎を説明すること。)						
指 定 期 限	督促状発付の日から起算して10日を経過した日						
<p>について</p> <p>上記の金額が延滞となっていますので至急延滞金 とあわせて大雪消防組合会計管理者に納付してください。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">大雪消防組合管理者 印</p>							
<p>御注意</p> <p>1 督促について不服がある場合には、この督促状を受取った日の翌日から起算して30日以内に、管理者に対して審査請求をすることができます。</p> <p>2 指定期限までに完納しないときは財産差押の処分をすることになります。</p>							

- 注 1 用紙の大きさは、ハガキ大とすること。
- 2 御注意の2は、法第231条の3第3項の規定により滞納処分ができる収入金についてのみ記載すること。

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第17号(第50条関係)

支 出 命 令 書

決裁区分 消防長命令									会 計 課			
	※	※	※	※	※	※	※	※	会計管 理者	課長	係長	係
	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
									決 裁 欄			
※	※	※	※	※	消防長	課長・署 長	理事・副 署長	補佐・次 席	係長	主任	係	

下記のとおり支出をしてよろしいか。

伝 票 名	伝 票 番 号	起 票 日	決 裁 日	起 票 者	
				部	
				課	
				係	
				氏 名	
					印

年 度	年度	予算区分	科目通番	負 担 行 為 額	
所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 項 目 節 目 細 説 節 明				更 新 前	
				支 出 命 令 額	
				更 新 後	
				支 出 命 令 額	
				負 担 行 為 残 額	
支 出 命 令 額		控 除 額			
件 名					
摘 要					
相 手 方 区 分				支 払 希 望 日	
				支 払 期 限	
				請 求 日	
				履 行 等 確 認 日	
支 払 方 法		支 出 区 分		領 収 印	指 定 金 融 機 関 印
請 求 番 号		整 理 番 号			
備 考					

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第19号(第50条関係)

複数相手方内訳書

伝票番号

(単位：円)

相手方番号 相手方住所 相手方氏名 口座				押 印 欄
支出命令額		控除額計		
相手方番号 相手方住所 相手方氏名 口座				押 印 欄
支出命令額		控除額計		
相手方番号 相手方住所 相手方氏名 口座				押 印 欄
支出命令額		控除額計		
相手方番号 相手方住所 相手方氏名 口座				押 印 欄
支出命令額		控除額計		
相手方番号 相手方住所 相手方氏名 口座				押 印 欄
支出命令額		控除額計		

小 切 手 振 出 済 通 知 書

指定金融機関

御中

No.

摘要

年度

渡

会計

年 月 日

振 出 人

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第21号(第71条関係)

隔 地 払 請 求 書

年 月 日

大雪消防組合指定金融機関

御中

大雪消防組合会計管理者

印

受 取 人 氏 名	口 数	金 額												
外														

隔 地 払 明 細 書

年 月 日

口 座	受 取 人 氏 名	金 額										摘 要		
明細書枚数	小 計	口												
枚中 枚	合 計	口												

別記様式第 22 号 (第 71 条、第 74 条関係)

隔地払通知書兼口座振替済通知書

No. _____

下記のとおり支払いを致しましたので通知します。

(_____ 年度) _____ 会計

_____ 年 _____ 月 _____ 日

大雪消防組合会計管理者

Ⓜ

第 _____ 款	第 _____ 項
第 _____ 目	第 _____ 節

_____ 殿

月	日	摘要 (品名・規格)	単 位	数 量	単 価	金 額						
計												円

支 払 方 法	
---------	--

別記様式第 23 号 (第 73 条関係)

口 座 振 替 払 申 込 書

貴町から私宛の支払金は、
務規則の規定によって申込みます。

支店にある

座の振替払とするよう大雪消防組合財

年 月 日

大雪消防組合会計管理者 殿

住 所
氏 名

㊞

記入上の注意

- 1 振込先銀行、口座は必ず記入して下さい。
- 2 法人、団体の場合代表者名は請求権限のある者として下さい。
- 3 申込書の氏名は、口座氏名と一致させて下さい。

別記様式第 24 号 (第 88 条関係)

繰 替 払 整 理 簿

年 月 日

繰替使用機関名

印

所属年度	年度		会 計 名		会 計				
科 目	款		項		目		節		
歳 入									
歳 出									
納入通知額	収納金額	繰替払額	摘 要	納入者 (繰替払先) 住所・氏名			請求兼領収印		
合計	合計	合計	差引金額					円	
区 分	会 計 管 理 者				課 長	課 長 補 佐	係 長	係	
関係帳簿整理年月日									
認 印									

第 6 編 財 務 (大 雪 消 防 組 合 財 務 規 則)

別記様式第 25 号 (第 91 条関係)

返納通知書、領収証書

第 号	返納入									
年度歳出	(住所)									
会計	(氏 名) 殿									
(款)	(項)	(目)	(節)							
金 額				百	十	万	千	百	十	円
返 納 期 限										
返 納 場 所										
返 納 の 目 的										
上記のとおり返納してください。										
年 月 日										
大雪消防組合管理者 (印)										
上記のとおり領収しました。										
年 月 日										
大雪消防組合										
会計管理者 (印)										
領収年月日										

領 収 控

第 号										
年度歳出										
会計										
(款)	(項)	(目)	(節)							
金 額				百	十	万	千	百	十	円
返 納 の 目 的										
領収年月日										

(直接収入した出納機関保存)

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第26号(第75条、第90条、第92条関係)

振替決議書

決裁区分 消防長命令									会 計 課			
	※	※	※	※	※	※	※	※	会計管 理者	課長	係長	係
	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
					決 裁 欄							
※	※	※	管 理 者	主 監	消 防 長	課 長 ・ 署 長	参 事 ・ 副 署 長	補 佐 ・ 次 席	係 長	主 任	係	

下記のとおり振替をしてよろしいか。

伝 票 名	伝 票 番 号	起 票 日	決 裁 日	起 票 者	
				部	
				課	
				係	
				氏 名	
				印	

年 度	年 度		年 度	年 度	
予 算 区 分	科 目 通 番		予 算 区 分	科 目 通 番	
所 属			所 属		
会 計			会 計		
款 項 目 節			款 項 目 節		
細 節 明 説			細 節 明 説		
配 当 予 算 現 額			予 算 現 額		
支 出 命 令 済 額			調 定 済 額		
戻 入 済 額			収 入 済 額		
更 新 後 支 出 命 令 済 額			還 付 伺 起 票 額		
更 新 後 戻 入 済 額			更 新 後 収 入 済 額		
			更 新 後 還 付 伺 起 票 額		
振 替 額			振 替 件 数	件	
振 替 種					
摘 要					
備 考					

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第27号(第106条関係)

小切手支払未済資金繰越調書
(年度)

年 月 日

大雪消防組合会計管理者 殿

大雪消防組合指定金融機関

印

下記のとおり報告します。

会 計 名	小 切 手 振 出 済 通 知 書				金 額	摘 要
	発行番号	振 出 年 月 日				
		年	月	日	円	

注1 会計ごとに合計金額を記載すること。

別記様式第28号(第106条関係)

小切手支払未済資金繰越報告書
(年度 月分)

年 月 日

大雪消防組合会計管理者 殿

大雪消防組合指定金融機関

印

下記のとおり提出します。

会 計 名	小 切 手 振 出 済 通 知 書				金 額	摘 要
	発行番号	提 出 年 月 日				
		年	月	日	円	

注1 会計ごとに合計金額を記載すること。

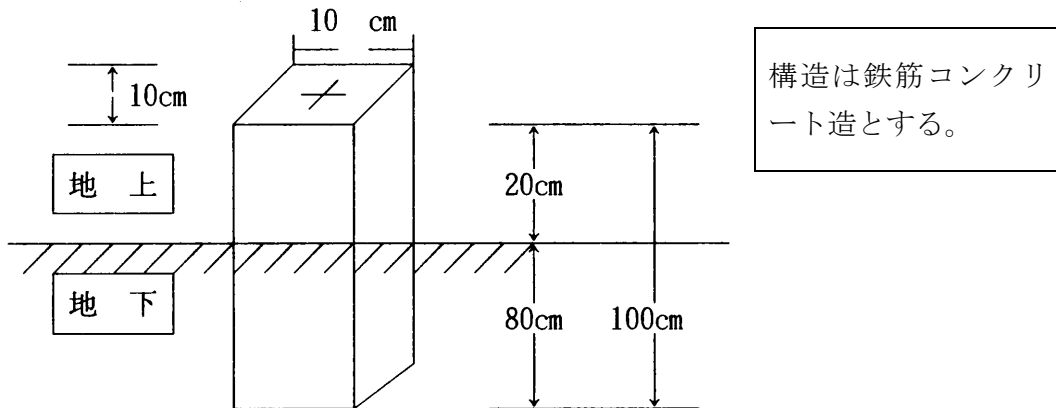
別記様式第 29 号 (第 182 条関係)

公有財産貸付簿 (普通財産、行政財産)

所在地番		用途	名称						保証人					
上川郡			上川郡 番地							住所				
上川郡										氏名				
借付人の住所		借付人名							住所					
沿革								備考						
貸付財産	内 訳		面 積		貸付料又は使用料				契約(許可)年月日	貸付期間	年数	財産台帳照合済	摘 要	
	筆数	地目	公 簿	実 側	単価	月額	年額	算定の基礎						
内 訳														

別記様式第30号(第189条関係)

土地の境界標柱のひな形



別記様式第31号(第189条関係)

土地の境界標柱確認に関する覚書

年 月 日

- 大雪消防組合が設置した境界標柱は、下記に記載した土地の境界を示したもので、その設置個所は、別紙図面のとおりです。
- 上記を確認するため、この覚書（何）通を作成し、各当事者がそれぞれ1通保有するものとします。

年 月 日

財産管理者 職 氏 名 ④
 住所 隣接地所有者 氏 名 ④
 住所 隣接地所有者 氏 名 ④

郡	市	町	村	大	字	字	地	番	設	置	数	所	有	者

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第32号(第200条関係)

物品分類換決定通知書

年 月 日

出納機関 殿

物品管理者

職 氏 名

下記のとおり分類換したので通知します。

分 類				分類換後の分類			
品 名	規 格	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
備 考							

別記様式33号(第201条関係)

標 識 の ひ な 形

署所記号 — 備 品 番 号

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第34号(第202条関係)

支出負担行為決議書

決裁区分 消防長負担												
	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
						決 裁 欄						
	※	※	※	管 理 者	主 監	消 防 長	課 長 ・ 署 長	参 事 ・ 副 署 長	補 佐 ・ 次 席	係 長	主 任	係

下記のとおり支出負担行為をしてよろしいか。

伝 票 名	伝 票 番 号	起 票 日	決 裁 日	起 票 者	
				部	
				課	
				係	
				氏 名	
					印

年 度	年度	予算区分	科目通番	配当予算現額	
所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 細 目 説 明 節 目				執行済額	
				執行可能額	
				更新後 執行可能額	
負担行為額				控除額	
件 名					
摘 要					
相 手 方 区 分				支 払 予 定 日	支 払 予 定 金 額
				1	
				2	
				3	
				4	
支 払 方 法	支 出 区 分			5	
				6	
整 理 番 号				7	
備 考				8	
				9	
				10	
				11	
				12	
				13	

別記様式第 35 号 (第 204 条関係)

指 定 物 品 請 求 書

課

物品出納員		係

指定No.	品名	単価	請求数量	指定No.	品名	単位	請求数量
用紙類 (100 代)				文房具類 (300 代)			
文房具類 (200 代)				雑貨用品類 (400 代)			
				印刷物類 (500 代)			

別記様式第 36 号 (第 204 条関係)

No.

指 定 物 品 受 入 票

年 月 日

指 定No.	品 目	数 量	業 者 名	検 収 有 無		記 帳
				物 品	月 日	
				物 品	月 日	
				支出票	・	
				物 品	・	
				支出票	・	
				支出票	・	

第 6 編 財 務 (大 雪 消 防 組 合 財 務 規 則)

別記様式第 37 号 (第 204 条関係)

物 品 返 納 書			課 (局)			
			課 長	補 佐	係 長	係
物品出納員 (分任出納員) 殿 下記物品返納します。			年 月 日 物品管理者 ⑩			
品 名	規 格	数 量	購 入 年 月 日	購 入 金 額	摘 要	
事 由						

別記様式第 38 号 (第 211 条関係)

決裁 年 月 日

物 品 管 理 換 報 告 書			(払 出)				
			(受 入)				
			会計管理者	課長	係長	係	合議
大雪消防組合会計管理者 殿			年 月 日				
			大雪消防組合管理者 ⑩				
品 名	規 格	数 量	購 入 年 月 日	購 入 金 額	備 考		

第 6 編 財務 (大雪消防組合財務規則)

出納室用)

別記様式第 39 号 (第 213 条関係)

決裁 年 月 日

備 品 廃 棄 処 分 通 知 書						課 (局)
				会計管理者	課長	係長
						係
						合議
大雪消防組合会計管理者 殿						年 月 日
大雪消防組合管理者						Ⓜ
品 名	規 格	数 量	購 入 年 月 日	購 入 金 額	備 考	

第 6 編 財 務 (大雪消防組合財務規則)

会計課用)

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第40号(第219条関係)

債権発生(消滅)通知書

年 月 日				
大雪消防組合管理者 殿				
通知義務者 職 氏 名 [㊤]				
発生年度		会計名		科 目
債権者の住所(所在地) 及び氏名(名称)				
債 権 金 額				
履 行 期 限				
債 権 の 発 生 原 因				
発 生 年 月 日				
利子に関する事項				
延滞金に関する事項				
担保に関する事項				
その他参考事項				
添 付 書 類				

別記様式第 41 号 (第 230 条関係)

収 入 原 簿

款	項			目	節	
番 号	金 額	領 収 印	領 収 印	領 収 印	住 所 氏 名	摘 要

第 6 編 財 務 (大 雪 消 防 組 合 財 務 規 則)

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第42号(第29条、第230条関係)

調 定 決 議 書

決裁区分 消防長命令									会 計 課			
	※	※	※	※	※	※	※	※	会計管 理者	課長	係長	係
	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
						決 裁 欄						
※	※	※	※	※	消防長	課長・ 署長	参事・ 副署長	補佐・ 次席	係長	主任	係	

下記のとおり調定をしてよろしいか。

伝 票 名	伝 票 番 号	起 票 日	決 裁 日	起 票 者	
				部	
				課	
				係	
				氏名	
					印

年 度	平成 年度	予算区分	科目通番	予 算 現 額	
所 会 属 計 款 項 目 節 細 説 節 明				調 定 済 額	
				収 入 済 額	
				更 新 後 調 定 済 額	
調 定 額					
摘 要					
相 手 方				納 付 期 限	納 付 金 額
				1 年 月 日	円
				2	円
				3	円
				4	円
				5	円
				6	円
				7	円
				8	円
				9	円
整 理 番 号				11	円
備 考				12	円
				13	円

別記様式第 43 号 (第 230 条関係)

過 誤 納 金 整 理 簿

年 期 度 別	徴 収 番 号	(上) 納 入 額			過誤納 金発生 年月日	款 項 目 節										過誤納 事由 その他	納入者 住所 氏名
		(中) 正当納入額				処 理 中					未						
		(下) 過 誤 納 金				充 当			還 付								
		収入額	延滞金	過誤金		合計	年月日	徴収簿番号	年 度	科 目	金額	充 当 通知 年月日	還 付 通知 年月日	還 付 請 求 年月日	還 付 年月日		
		円	円	円					円					円			

第 6 編 財 務 (大 雪 消 防 組 合 財 務 規 則)

注 款、項、目、節ごとに区分すること。

別記様式第 44 号 (第 230 条関係)

資 金 前 渡 概 算 払 整 理 簿

(その 1)

第 款 第 項 第 目 第 節

年 月 日	資金前渡職員 概算払受領者 氏 名	摘 要	支 出 額	精 算 額		未 精 算 額	精 算 月 日
				支 出	戻 入		

注 1 資金前渡と概算払とは口座を分けること。

(その 2)

第 款 第 項 第 目 第 節

資金前渡職員 (氏名)

年 月 日	摘 要	支 出 額	精 算 額		未 精 算 額	精 算 月 日
			支 出	戻 入		

別記様式第 45 号 (第 230 条関係)

前 金 払 整 理 簿

款 項 目 節

年月日	摘 要	完 結 期 間	前 金 払 額	精 算 額		未 精 算 額	て ん 末
				支 出	戻 入		

注 1 摘要欄には、経費及び債権者名を記載すること。

2 精算額の欄中、支払額欄には、差引なし計算にあつては、前金払済額を、返納精算においては前払済額から返納額を差し引いた額を記載する。

3 精算年月日は、てん末欄に記載する。

別記様式第 46 号 (第 230 条関係)

有 価 証 券 出 納 簿

月日	区 分	摘 要	受	払	残

別記様式第 47 号 (第 113 条、第 230 条関係)

年度 大雪消防組合会計

収 支 月 計 表

年 月分

(単位：円)

歳入款	前月までの累計	収入額 収入件数	還付額 振替額	収入合計 収入累計	歳出款	前月までの累計	支払額	戻入額 振替額	支出合計 支出累計	収支差引 残高 収支差引 残高
会計合計										

第 6 編 財務 (大雪消防組合財務規則)

別記様式第 48 号 (第 230 条関係)

年度 収 支 日 計 表
 年 月 日分

(単位：円)

歳 入 款	前日までの累計	収 入 額 収入件数	還 付 額 振 替 額	収入合計 収入累計	歳 出 款	前日までの累計	支 払 額	戻 入 額 振 替 額	支出合計 支出累計	収支差引 残高日計 収支差引 残高累計
会 計 合 計										

別記様式第 49 号 (第 230 条関係)

歳入歳出外現金等整理簿

(その 1)

(現金の部)

年 月 日	受払の理由	受 高	払 高	残 高	摘 要

注 1 第 121 条に規定する現金及び有価証券ごとに口座を設け、月計及び累計を記載すること。

2 摘要欄には納入又は払出先を記入すること。

歳入歳出外現金等整理簿

(その 2)

(有価証券の部)

年 月 日	受払の理由	証 券 種 別	枚 数 及 び 額 面 金 額	額 面 記 号 及 び 番 号	提出者住所 氏 名	摘 要

別記様式第 50 号 (第 230 条関係)

財 産 (異 動) 出 納 簿

年 月 日	摘 要	前年度末 現在高	受 入 (増 加)	払 出 (減 少)	現 在 高	備 考

注 1 公有財産、物品、債権及び基金の部に分けて備付けること。

2 各部ごとに、財産に関する調書の作成に必要な区分ごとに口座を設けること。なお、必要に応じて口座を増減してよい。

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第51号(第230条関係)

起 債 台 帳

償還年次元金利子の欄上は前期償還額、下は後期償還額

起債目的			起債許可額	¥		
			利率	据置期間 償還期間		
募 集 方 法			特 定 の 償 還 財 源	科 目		年 額
予 借 入 期				稟 請	年 月 日	第 号
予 借 入 先			許 可	年 月 日	第 号	
据 置 期 間	自	年度	庁 番 号	年	月	日
	至	年度		年	月	日
償 還 期 間	自	年度	債 権 者	第 号		
償 還 日	至	年度		年 月 日	借 入 額	借 入 未 済 額
償 還 額	均等	円	多 少	円		
償 還 年 次			償 還 顛 末			
年 度	元 金	利 子	年 月 日	償 還 元 金	未 償 還 額	償 還 利 子
	円	円	・ ・	円	円	円
			・ ・			
			・ ・			
			・ ・			
			・ ・			

(表)
債 務 負 担 行 為 台 帳
(年度設定)

(単位：千円)

事 項						会計区分		
設定理由					事務内容	1 用地先行取得 5 利子補給		
						2 工事契約 6 損失補償		
						3 工事協定 7 その他		
						4 債務保証 ()		
設定内容	議 決 月 日	期 間 (負担年度)	限 度 額 ^㉑	左 の 財 源 内 訳		全 体 計 画		追加、変更の理由
			(利子補給融資限度額)	特定財源	一般財源	予算計上額	債務負担行為額	
			()					
			()					
			()					
執行状況	債務負担行為執行(契約)額(利子補給融資額)			左 の 財 源 内 訳		不 執 行 額		備 考
	契 約 年 月 日	契 約 金 額 ^㉒		特 定 財 源	一 般 財 源	㉑の合計-㉒		

(裏)

債務負担行為に係る歳出予算計上状況						
年 度	前年度末までの支出額 ^㉓	予算計上額 ^㉔	左 の 財 源 内 訳		債務負担行為残額 ㉑ - (㉓ + ㉔)	備 考
			特 定 財 源	一 般 財 源		

(備考)

- 1 限度額で金額表示の困難なものは、当該欄に文書で記載することができる。
- 2 損失補償等で裏面へ記入することが困難なものは、その旨備考欄へ記載すること。

別記様式第 53 号 (第 230 条関係)

継 続 費 台 帳

議決年月日		事業名			款	項	総額	年度	年割額			備考
							千円		千円			
全 体 計 画						執 行 状 況						
年度	年割額	左 の 財 源 内 訳				年度	執行額	左 の 財 源 内 訳				
		特 定 財 源			一般財源			特 定 財 源			一般財源	
		国県支出金	地方債	その他				国県支出金	地方債	その他		
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	

第6編 財務（大雪消防組合財務規則）

別記様式第55号（第201条、第230条関係）

消 防 長	庶務課長	参 事	課長補佐	係 長	係
署 長	副 署 長	次 席	主 幹	担 当	合 議

物 品 登 録 申 請 書

種 別		管 理 番 号	
大 分 類		所 属	
中 分 類		配 置 所	
小 分 類		整 理 区 分	
品 名		取 得 年 月 日	
取 得 金 額		実 行 年 月 日	
規 格			
取 得 先			
備 考			

別記様式第 56 号 (第 218 条、第 230 条関係)

(表)

債 権 管 理 簿

(1)

歳科 入目						債権者	住所又は所在地 (氏名又は名称)				整理番号	No.
発生年度		債権額	元 本		債権発生原因			弁済の条件				
発生帰属又は引受年月日			利子額又は利率									
期別区分	区 分	履行期限	金 額	弁 済		不納欠損減免等	差 引未済額	調 停年月日	催 告年月日	摘 要		
				年 月 日	金 額							

