

○糸魚川市財務規則

平成17年 3月19日

規則第49号

改正 平成18年 3月24日規則第 7号
平成19年 3月30日規則第21号
平成20年 4月 1日規則第28号
平成20年12月19日規則第45号
平成21年 5月 1日規則第24号
平成21年 7月 1日規則第32号
平成22年 2月26日規則第 7号
平成23年 3月31日規則第18号
平成24年 3月30日規則第27号
平成25年 3月29日規則第44号
平成26年 3月24日規則第14号
平成27年 4月 1日規則第31号
平成27年12月28日規則第59号
平成28年 3月28日規則第31号
平成29年 3月27日規則第13号
平成30年 4月 1日規則第35号
平成31年 2月25日規則第 7号
令和元年10月 1日規則第45号
令和 2年 4月 1日規則第27号
令和 3年 3月31日規則第20号
令和 4年 3月31日規則第18号

目次

第1章 総則（第1条—第8条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第9条—第14条）

第2節 予算の執行（第15条—第36条）

- 第3節 予算の繰越し等（第37条—第45条）
- 第3章 収入
 - 第1節 調定（第46条—第57条）
 - 第2節 収納（第58条—第71条）
- 第4章 支出
 - 第1節 通則（第72条—第85条）
 - 第2節 支出の特例（第86条—第97条）
- 第5章 振替収支（第98条—第100条）
- 第6章 現金出納
 - 第1節 出納職員（第101条—第111条）
 - 第2節 出納（第112条—第135条）
- 第7章 決算（第136条—第139条）
- 第8章 契約
 - 第1節 通則（第140条—第152条）
 - 第2節 一般競争入札（第153条—第171条）
 - 第3節 指名競争入札（第172条—第174条）
 - 第4節 随意契約及びせり売り（第175条—第179条）
 - 第5節 建設工事の特例（第180条—第185条）
- 第9章 指定金融機関等（第186条—第194条）
- 第10章 現金及び有価証券（第195条—第209条）
- 第11章 財産
 - 第1節 市有財産（第210条—第236条の2）
 - 第2節 物品（第237条—第259条）
 - 第3節 債権（第260条—第271条）
 - 第4節 基金（第272条・第273条）
- 第12章 帳簿等
 - 第1節 帳簿及び諸表（第274条・第275条）
 - 第2節 証拠書類（第276条—第283条）
- 第13章 雑則（第284条—第286条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、財務会計事務の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(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) 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (3) 部長 糸魚川市行政組織条例（平成17年糸魚川市条例第7号）に定める部（以下「部」という。）の長、糸魚川市消防本部組織規則（平成17年糸魚川市規則第190号）に定める消防長、糸魚川市教育委員会組織規則（平成17年糸魚川市教育委員会規則第4号）に定める教育次長をいう。
- (4) 課長 糸魚川市行政組織規則（平成22年糸魚川市規則第1号）に定める課、糸魚川市支所設置条例（平成17年糸魚川市条例第8号）に定める事務所、ガス水道局、福祉事務所、教育委員会事務局の課、議会事務局、選挙管理委員会、監査委員事務局及び農業委員会事務局（以下これらを「課」という。）の長（選挙管理委員会にあっては書記長）並びに糸魚川市消防本部組織規則に定める課長をいう。
- (5) 機関の長 予算の再配当を受けてその執行事務を処理する清掃センター、市民図書館、博物館、市民会館、市立学校及び能生学校給食センター（以下「機関」という。）の長をいう。
- (6) 係長 部、課及び機関（市立学校及び理科教育センターを除く。）の係長、市立学校の教頭並びに理科教育センターの次長をいう。
- (7) 予算執行職員 市長及び次条の規定により市長の権限を専決する者をいう。
- (8) 収支命令職員 市長及び次条の規定のうち、市長の収支命令及び受払命令権限を専決する者をいう。
- (9) 配当 歳入歳出予算の執行事務を担当すべき範囲を配分するため、市長が発する命令をいう。
- (10) 配付 継続費及び債務負担行為に係る予算の執行事務を担当する範囲を配分

するため、市長が発する命令で、財政課長が処理する配付をいう。

(11) 収入原因行為 収入の原因となるべき契約その他の行為をいう。

(12) 支出負担行為 支出の原因となるべき契約その他の行為をいう。

(13) 市税徴収金 市税並びに市税に係る督促手数料、延滞金、過少申告加算金、重加算金及び滞納処分費をいう。

(14) 財産管理者 行政財産又は普通財産を所管する課の課長及び機関の長をいう。

(15) 所管換え 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。

(16) 電子計算組織 与えられた一連の処理手順に従い、電子計算機及びその関連機器を利用して事務を自動的に処理する組織をいう。

(予算執行権限等の専決)

第3条 収入原因行為及び支出負担行為をする市長の権限、収支命令権者としての市長の権限並びに歳入歳出外現金等の受払命令権者としての市長の権限は、別表第1に掲げる区分に従いそれぞれ副市長、所管の部長、課長若しくは機関の長又は係長に専決させる。ただし、次の各号については、当該各号の定めるところにより専決させる。

(1) 会計課、ガス水道局、議会事務局、選挙管理委員会、監査委員事務局及び農業委員会事務局における部長の専決事項 副市長専決

(2) 課長を置かない部所管の課長の専決事項 部長専決

(3) 係長を置かない課所管の係長の専決事項 課長専決（市立学校にあっては、校長の専決とする。）

2 前項の規定にかかわらず、課長の専決事項については、室長に専決させることができる。

3 前2項の規定による予算執行職員及び収支命令職員が不在の場合において代決できる別段の定めがないときは、糸魚川市事務決裁規程（平成17年糸魚川市訓令第16号）第7条から第10条までの規定を準用する。

(指定金融機関等)

第4条 市の公金の収納及び支払の事務又はその事務の一部を取り扱わせるため、指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）を置く。

(指定金融機関等の名称及び位置等)

第5条 市長は、指定金融機関等を定め、又は変更したときは、その名称、位置及びその公金を取り扱う事務の範囲を告示する。

(会計管理者の事務の一部委任)

第6条 会計管理者は、会計課以外の場所で直接領収を必要とする収入金の領収及び指定金融機関等に対する払込みに関する事務を処理する権限を出納員に委任するものとする。

2 出納員は、会計管理者から委任を受けた会計課以外の場所で直接領収を必要とする収入金の領収及び指定金融機関等に対する払込みに関する事務の一部を更に現金取扱員に委任するものとする。

3 会計管理者は、物品の出納に関する事務を物品出納員に委任するものとする。

(支出命令印鑑の届出)

第7条 支出命令職員及びこれを代決できる者は、会計管理者に対し、会計管理者が指定する様式により支出命令を行う書類に押印する印鑑を届け出なければならない。

2 会計管理者は、前項の届出のあった印鑑を押印した支出命令でなければ支払をしてはならない。

(出納事務の整理期間)

第8条 会計管理者は、会計年度経過後、3月以内に出納事務の整理を完了しなければならない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算編成の原則)

第9条 予算の編成に当たっては、法令の定めるところに従い、合理的な基準により編成し、健全財政の確立に努めなければならない。

(予算編成方針等)

第10条 総務部長は、予算の総合調整を図るため、市長の命を受けて毎会計年度の予算編成方針を定め、課長に通知するものとする。

2 財政課長は、予算編成上必要があると認めるときは、予算見積りの基礎単価を定め、これを課長に通知することができる。

(予算見積書及びその添付書類の提出)

第11条 課長は、前条の予算編成方針等に基づき、その所掌する事務に係る歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積書を作成し、部長の調整を受けた上で、次に掲げる書類を添付して、財政課長を経て総務部長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積説明書
- (2) 継続費見積説明書
- (3) 繰越明許費見積説明書
- (4) 債務負担行為見積説明書
- (5) 給与費明細書
- (6) 継続費執行状況等説明書
- (7) 債務負担行為執行状況説明書
- (8) その他予算の内容を明らかにするため必要な書類

2 前項の見積書及び添付書類の様式及び提出期限等は、財政課長が指定する。

(予算の査定及び予算案の作成)

第12条 総務部長及び財政課長は、予算見積書を審査の上、必要な調整を行い、市長の査定を受けなければならない。

2 財政課長は、前項の規定による市長の査定が終了したときは、直ちにこれを課長に通知するとともに、査定の結果に基づいて予算及び予算に関する説明書の案を作成し、市長の決裁を受けなければならない。

3 総務部長及び財政課長は、第1項の審査において必要があると認めるときは、課長から説明を聴取し、又は必要な書類の提出を求めることができる。

(議決予算の報告等)

第13条 総務部長は、予算の議決があったときは、直ちにその要領を住民に公表する手続をとらなければならない。

2 財政課長は、予算が成立したときは、直ちにこれを会計管理者に通知する手続をとらなければならない。

3 前項の場合において、財政課長は、直ちにその内容を課長に通知しなければならない。

(歳入歳出予算科目の区分)

第14条 歳入歳出予算の款及び項の区分は、毎会計年度歳入歳出予算の定めるところに

よる。

- 2 歳入歳出予算の目、節及び歳出予算の事業（目を細分したものをいう。以下この章において同じ。）の区分は、毎会計年度歳入歳出予算事項別明細書に定めるところによる。

第2節 予算の執行

（予算執行の原則）

第15条 歳入予算は、法令、契約等の定めるところにより、確実に収入の確保を図るよう執行し、歳出予算は、法令及び予算の定めるところにより最も経済的かつ効果的に執行しなければならない。

（許認可による予算執行の制限）

第16条 歳出予算のうち、事業の執行につき許可又は認可を要するものがあるときは、当該許可又は認可が確実に見込まれるまでは、予算を執行してはならない。

（特定財源による予算執行の制限）

第17条 歳出予算のうち、負担金、補助金、分担金その他特定財源を充てて行う事業は、当該特定財源を収入した後でなければ予算を執行してはならない。ただし、予算の性質その他やむを得ない理由があるとき、又は特定財源の収入が確実に見込まれるときは、この限りでない。

- 2 歳出予算のうち、負担金、補助金、分担金その他特定財源を充てて行う事業は、特定財源の収入が歳入予算に比べ減少し、又は減少する見込みがあるときは、当該減少し、又は減少する見込みの収入額に見合う歳出予算を執行してはならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

- 3 前項ただし書の規定により予算を執行するときは、課長は、財政課長に合議しなければならない。

（使途等による予算執行の制限）

第18条 歳出予算のうち、特に使途及び箇所が特定されているものは、これを変更して執行してはならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定により予算を執行するときは、課長は、財政課長に合議しなければならない。

（配当による予算執行の制限）

第19条 歳出予算は、配当された額を超えて執行してはならない。ただし、執行の目的を達成することが著しく困難な経費については、この限りでない。この場合において、課長は、あらかじめ財政課長に合議しなければならない。

2 前項の規定により承認した支出負担行為の経費に係る配当は、当該経費の支出時期が到来するまでに行うものとする。

(予算執行計画及び資金計画)

第20条 課長は、予算成立後直ちに予算に基づく事務の計画的かつ効率的な執行を図るため、年間を四半期に分け、かつ、月別に歳入予算、歳出予算、継続費及び債務負担行為のそれぞれを各別にした予算執行計画（事業計画及び収支計画をいう。以下同じ。）を立て、財政課長に提出しなければならない。予算執行計画を変更する必要があるときも、同様とする。

2 財政課長は、前項の規定により提出された予算執行計画について、歳計現金、歳入及び金融の状況並びに事業執行の適期等を勘案して必要な調整を行うとともに、予算執行計画に基づく資金計画を作成し、併せて市長の決裁を受けなければならない。

3 財政課長は、前項の調整を行うに当たって必要があると認めるときは、課長から説明を聴取し、又は必要な書類の提出を求めることができる。

4 財政課長は、第2項の規定による市長の決裁があったときは、直ちに課長に予算執行計画を通知するとともに、会計管理者に予算執行計画及び資金計画を通知する手続をとらなければならない。

(歳出予算の配当)

第21条 財政課長は、予算執行計画に従い、各四半期開始前5日までに課長に対し、予算配当書により歳出予算の本配当を行うものとする。ただし、財政課長は、予算の円滑な執行を図るために必要と認めるときは、随時に本配当を行うことができる。

2 歳出予算の配当は、節でもって行うものとする。ただし、職員手当等及び需用費については、必要に応じて節を細区分して配当するものとする。

3 財政課長は、前2項の規定により歳出予算の配当を行ったときは、直ちにこれを会計管理者に通知する手続をとらなければならない。

4 課長は、機関の長に対し、歳出予算の再配当を行うものとする。

5 第3条第1項の規定により係長専決とされた歳出予算については、部長又は課長若

しくは機関の長から係長に対して再配当されたものとする。

(配当替え)

第22条 財政課長は、予算の執行上必要があるときは、配当の変更を行うことができる。

ただし、この場合には、関係の課長の意見を聴かななければならない。

2 前項の規定に基づいて配当替えをしたときは、財政課長は、直ちにこれを会計管理者に通知する手続きをとり、併せてその内容を関係の課長に通知しなければならない。

(歳出予算の流用禁止)

第23条 歳出予算の経費の金額は、各款の間又は各項の間において相互にこれを流用することができない。ただし、歳出予算の各項の経費の金額は、予算の定めるところによりこれを流用することができる。

2 歳出予算の目、事業及び節の金額については、実質的に予算本来の目的に反する流用を行ってはならない。

3 歳出予算の流用増をした目、事業及び節の金額については、他の目、事業及び節の金額に流用することができない。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

4 予備費を使用した目、事業及び節の金額は、他の目、事業及び節の金額に流用してはならない。

第24条 削除

(歳出予算の流用手続)

第25条 課長は、歳出予算を流用する必要があるときは、財政課長の決裁を受けなければならない。

2 財政課長は、前項の流用について審査し、これを適正と認めるときは、課長に対し流用増減金額を速やかに通知するとともに、会計管理者に対しても速やかに通知する手続きをとらなければならない。

3 前項の規定による課長に対する通知は、歳出予算の配当とみなす。

(予備費の充用)

第26条 予備費は、財政課長が管理する。

2 課長は、予備費の充用を必要とするときは、財政課長に合議し、市長の決裁を受けなければならない。ただし、次に掲げる金額の区分に応じ、当該各号の定めるところ

により専決させる。

- (1) 100万円未満の充用 副市長
- (2) 50万円未満の充用 総務部長

3 財政課長は、前項の決裁終了後、課長に対し充用すべき科目及び金額を速やかに通知するとともに、会計管理者に対しても速やかにその旨を通知する手続をとらなければならない。

4 前項の規定による課長に対する通知は、歳出予算の配当とみなす。
(歳入歳出科目の設置の特例)

第27条 課長は、歳入歳出予算の執行に関し、収入又は支出すべき科目（目又は節をいう。以下この条において同じ。）がない場合において、特に科目を設置する必要があるときは、設置すべき科目の名称及びその理由を記載した書面を財政課長に提出しなければならない。

2 財政課長は、前項の書面の提出があったときは、これを審査し、適正と認めるときは、課長に対し設置した科目を配当するとともに、会計管理者に対しその旨を通知する手続をとらなければならない。

(弾力条項の適用)

第28条 課長は、法第218条第4項前段の規定による経費の使用を必要とするときは、その理由を記載した弾力条項適用見積書を作成し、財政課長に提出しなければならない。

2 財政課長は、前項の見積書を審査の上、必要な調整を行い、市長の決裁を受けなければならない。

3 前項の決裁があったときは、財政課長は、その結果を課長に書面で通知するとともに、会計管理者に対しその写しを送付しなければならない。

4 前項の規定による通知は、歳出予算の配当とみなす。

5 弾力条項適用見積書の様式及び提出期限は、財政課長が指定する。

(弾力条項適用経費報告書の作成)

第29条 課長は、前条の規定により経費を使用したときは、当該額について弾力条項適用経費報告書を作成し、財政課長に提出しなければならない。

2 財政課長は、前項の弾力条項適用経費報告書を取りまとめ、議会に報告する手続を

とらなければならない。

- 3 財政課長は、前項の手続をとったときは、速やかにその内容を会計管理者に通知する手続をとらなければならない。
- 4 弾力条項適用経費報告書の様式及び提出期限は、財政課長が指定する。

(収入執行伺)

第30条 収入原因行為をしようとするときは、あらかじめ収入執行伺を作成し、予算執行職員の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる収入については、収入執行伺を省略することができる。

- (1) 市税徴収金、地方譲与税、利子割交付金、配当割交付金、株式等譲渡所得割交付金、法人事業税交付金、地方消費税交付金、ゴルフ場利用税交付金、環境性能割交付金、地方特例交付金、地方交付税、交通安全対策特別交付金及び市債、国民健康保険税並びに介護保険料
- (2) 分担金及び負担金並びに使用料及び手数料のうち条例又は規則において徴収基準が定められているもの。ただし、徴収猶予及び減免を伴うものを除く。
- (3) 財産収入のうち株式配当金、利子及び信託収益金
- (4) 諸収入のうち前渡資金から生ずる利子、過年度に属する過誤払給与及び前3号に準ずる雑入
- (5) 前各号に掲げるもの以外の収入であらかじめ収入執行伺を作成することができないもの

(経費執行伺)

第31条 支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ経費執行伺を作成し、予算執行職員の決裁を受けなければならない。ただし、別表第1の係長の専決とされた事件に係る経費については、経費執行伺兼支出命令票によることができる。

- 2 前項の経費執行伺には、件名、執行目的、数量及び単価等経費算出の根拠並びに執行額のほか、予算科目及び予算現況を記入しなければならない。
- 3 工事請負費及び委託料(調査、測量、設計、工事等の建設コンサルタント等業務(以下「建設コンサルタント等業務」という。)の委託に限る。)の経費執行伺には、前項に規定するもののほか、更に第1号に掲げる事項を記載し、かつ、第2号に掲げる

書類を添付しなければならない。

(1) 記載事項

- ア 工事（履行）場所
- イ 工事（委託）予算額及び実施設計額
- ウ 契約の方法
- エ 落札価格に制限を設ける必要があるとき、その旨及びその理由
- オ 特定財源の有無

(2) 添付書類

- ア 入札執行公告案（指名競争入札の場合は、請負人選定書及び入札通知書）
- イ 設計書、仕様書及び関係図面

（支出負担行為の整理区分）

第32条 予算執行職員の行う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主な書類は、別表第2に定める区分によるものとする。

2 別表第2に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第3に定める経費に係る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3に定める区分によるものとする。

3 前2項に定めるところにより難い経費に係る支出負担行為については、市長が別に定める。

（収入執行伺及び経費執行伺の合議等）

第33条 収入執行伺及び経費執行伺は、財政課長（別表第1の課長若しくは機関の長又は係長の専決とされた事件に係るものを除く。）及び総務部長（別表第1の部長、課長若しくは機関の長又は係長の専決とされた事件に係るものを除く。）又は教育長（教育委員会に係る事件で、別表第1の部長、課長若しくは機関の長又は係長の専決とされた事件に係るものを除く。）に合議し、かつ、会計管理者（別表第1の部長、課長若しくは機関の長又は係長の専決とされた事件に係るものを除く。）に協議しなければならない。ただし、第30条第2項の規定により収入執行伺を省略できるものについては、この限りでない。

（工事請負執行計画の承認等）

第34条 予算執行職員は、建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事のうち工事請負費に係るものの請負契約を執行しようとするときは、工事請負執行計画表を作成し、財政課長の承認を受けなければならない。承認を受けた工事請負執行計画表に重大な変更を加えようとするときも、同様とする。

（予算の執行に関係がある事項の合議等）

第35条 次に掲げる事項は、財政課長を経て総務部長に合議し、会計管理者に協議しなければならない。

- (1) 予算の執行に関係のある規則等の制定及び改廃並びに告示及び通達等の示達に関すること。
- (2) 権利の放棄その他市税徴収金以外の収入金の権利の消滅に関すること。
- (3) 第17条第1項ただし書及び第2項ただし書並びに第18条第1項ただし書の規定により歳出予算を執行すること。
- (4) その他予算の執行に関係のある事項

（継続費及び債務負担行為についての準用）

第36条 第15条から第18条まで、第21条、第22条及び第31条の規定は、継続費及び債務負担行為の執行について準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定の中欄に掲げる字句は、それぞれ当該右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第15条から第18条まで	歳出予算	継続費又は債務負担行為
第21条	配当	配付
	歳出予算	継続費又は債務負担行為
第22条	配当	配付
	配当替え	配付替え
第31条第1項	支出負担行為	継続費又は債務負担行為

第3節 予算の繰越し等

（継続費の逐次繰越し）

第37条 課長は、継続費の支払残額を翌年度へ繰り越して使用する必要があるときは、継続費繰越調書を作成し、財政課長に提出しなければならない。

- 2 第11条及び第12条の規定は、前項の場合について準用する。
- 3 財政課長は、継続費繰越額の決定があったときは、課長に当該継続費繰越額を通知

するとともに、会計管理者にその写しを送付しなければならない。

(継続費繰越計算書の作成)

第38条 課長は、前条の規定により継続費を繰り越したときは、当該額について継続費繰越計算書を作成して、財政課長に提出しなければならない。

2 財政課長は、前項の継続費繰越計算書を取りまとめ、議会に報告する手続をとらなければならない。

3 継続費繰越計算書の様式及び提出期限は、財政課長が指定する。

(継続費精算報告書の作成)

第39条 課長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、当該額について継続費精算報告書を作成し、財政課長に提出しなければならない。

2 財政課長は、前項の継続費精算報告書を取りまとめ、議会に報告する手続をとらなければならない。

3 継続費精算報告書の様式及び提出期限は、財政課長が指定する。

(繰越明許費の繰越し)

第40条 課長は、繰越明許費について議会の議決があった後において、当該歳出予算の経費を翌年度へ繰り越して使用する必要があるときは、当該額について繰越明許費繰越見積書を作成し、財政課長に提出しなければならない。

2 第11条及び第12条の規定は、前項の場合について準用する。

3 財政課長は、繰越明許費繰越額の決定があったときは、課長に当該繰越明許費繰越額を通知するとともに、会計管理者にその写しを送付しなければならない。

(繰越明許費繰越計算書の作成)

第41条 課長は、前条の規定により繰越明許費に係る歳出予算の経費を翌年度へ繰り越したときは、当該額について繰越明許費繰越計算書を作成し、財政課長に提出しなければならない。

2 財政課長は、前項の繰越明許費繰越計算書を取りまとめ、議会に報告する手続をとらなければならない。

3 繰越明許費繰越計算書の様式及び提出期限は、財政課長が指定する。

(歳出予算の事故繰越し)

第42条 課長は、歳出予算の経費の金額のうち、年度内に支出負担行為をし、避け難い

事故のため年度内に支出を終わらなかったもの（当該支出負担行為に係る工事その他の事業の遂行上の必要に基づき、これに関連して支出を要する経費の金額を含む。）を翌年度へ繰り越して使用する必要があるときは、事故繰越見積書を作成し、財政課長に提出しなければならない。

- 2 事故繰越見積書の様式、添付書類及び提出期限等は、財政課長が指定する。
- 3 第12条の規定は、第1項の場合において準用する。
- 4 財政課長は、事故繰越額の決定があったときは、課長に当該事故繰越額を通知するとともに、会計管理者にその写しを送付しなければならない。

（事故繰越繰越計算書の作成）

第43条 課長は、前条の規定により翌年度へ繰り越して使用したときは、当該額について事故繰越繰越計算書を作成し、財政課長に提出しなければならない。

- 2 財政課長は、前項の事故繰越繰越計算書を取りまとめ、議会に報告する手続をとらなければならない。
- 3 事故繰越繰越計算書の様式及び提出期限は、財政課長が指定する。

（流用禁止の特例）

第44条 繰り越した継続費及び繰越予算は、目以上の金額の流用をすることができない。

- 2 繰り越した継続費の費用の金額、歳出予算の費目の金額及び繰越予算の費目の金額は、相互に流用することができない。

（継続費繰越計算書等報告の通知）

第45条 財政課長は、継続費繰越計算書、継続費精算報告書、繰越明許費繰越計算書及び事故繰越繰越計算書を議会に報告を行ったときは、速やかにその内容を会計管理者に通知する手続をとらなければならない。

第3章 収入

第1節 調定

（収入金の前納）

第46条 収入金は、前納させなければならない。ただし、前納に適しないものについては、この限りでない。

（収入金の計算）

第47条 収入金の計算は、別に定めのある場合を除き、年額をもって定めたもので1年

に満たないものについては月割りで、月額で定めたもので1月に満たないものについてはその月の日割りで行うものとする。

(納期限)

第48条 収入金の納期限は、法令又は契約で別に定めがあるものを除き、納入通知書発行の日から15日以内の日を指定しなければならない。ただし、指定すべき日が日曜日又は休日に当たるときはその翌日とし、土曜日に当たるときはその翌々日としなければならない。

(収入金の調定)

第49条 収支命令職員は、収入金を徴収しようとするときは、法令又は契約その他の関係書類に基づいて次に掲げる事項を調査して、直ちに徴収の決定（以下「調定」という。）をしなければならない。

- (1) 法令又は契約に違反していないか。
- (2) 所属年度、会計区分及び科目に誤りがないか。
- (3) 徴収すべき金額に誤りがないか。
- (4) 徴収する時期に到っているか。
- (5) 納入義務者に誤りがないか。
- (6) その他必要事項

2 前項の規定による調定は、納期限の15日前までにしなければならない。ただし、第52条第1項ただし書の規定により納入の通知を必要としない収入にあつては、収入原因発生の都度及び同条第2項の規定により口頭、掲示その他の方法により納入の通知をする収入については、当該通知をする際に調定するものとする。

3 法令又は契約の定めるところにより分割して納付させる収入については、その納期ごとに当該分割に係る金額について調定するものとする。ただし、収支命令職員において必要と認めるときは、当該収入の全額について一括して調定することができる。

4 市税徴収金のうち、法令の定めるところにより分割して納付させる収入については、前項の規定にかかわらず、当該収入の全額について一括して調定するものとする。

(返納金の調定)

第50条 収支命令職員は、第83条第1項又は第130条の返納通知書を発した支出の返納金で、出納閉鎖期までに支出した経費の定額に戻入を終わらないものがあるときは、

その年度の歳出の出納閉鎖期日の翌日をもってその返納に係る金額を現年度の歳入に組入れる調定をしなければならない。この場合において、既に発行した返納通知書は、納入通知書とみなす。

(収入の通知)

第51条 収支命令職員は、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の通知をしなければならない。

(納入の通知)

第52条 収支命令職員は、収入金の調定をしたときは、納入義務者に対して納入通知書を送付することによって納入の通知をしなければならない。ただし、地方譲与税、利子割交付金、配当割交付金、株式等譲渡所得割交付金、法人事業税交付金、地方消費税交付金、ゴルフ場利用税交付金、環境性能割交付金、地方特例交付金、地方交付税、交通安全対策特別交付金、電源立地地域対策等交付金、国庫支出金、県支出金及び市債並びに滞納処分費、申告納付に係る市税徴収金、延滞金その他その性質上納入の通知を必要としない収入にあつては、この限りでない。

2 収支命令職員は、前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる収入については、納入通知書に代えて口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

- (1) 公社債元利金及び預金利子その他これに類するもの
- (2) せり売り、競売及び展示品の売上代金
- (3) 入場料
- (4) 健康診査に係る収入金
- (5) 庁舎、学校等の行政財産の目的外使用に係る前納使用料
- (6) 集会施設、体育施設及び運動広場その他これに類する公の施設の使用に係る前納使用料
- (7) 金銭登録機を使用して収納する使用料及び手数料
- (8) 私用電話料
- (9) 前各号に掲げるもののほか、納入通知書により難いと認められる収入

3 第1項の規定による納入通知書は、法令又は契約に別に定めがある場合を除くほか、速やかに納期限を指定して発しなければならない。

(調定の変更等)

第53条 収支命令職員は、調定をした後において法令の改正、契約の更改、調定の誤び
ゆうその他の理由により当該調定額（以下この章において「原調定額」という。）を
変更しなければならないときは、直ちに原調定額の変更による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。

2 収支命令職員は、原調定額の変更により原調定額が減少することとなる市税徴収金
以外の収入で、既に納入の通知をし、かつ、収納されていないものについては、直ち
に納入義務者に対し既に納入を通知した金額が納付すべき金額を超過している旨を
通知するとともに、原調定額の減少後の額について納入通知書を送付しなければならない。

（納入通知書の再発行）

第54条 収支命令職員は、納入義務者からその発行した納入通知書又は督促状を亡失し、
又はき損した旨の届出を受けたときは、これを再発行しなければならない。この場合
においては、納入通知書又は督促状の余白に「再発行」と朱書しなければならない。

（調定外過誤納金の処理）

第55条 会計管理者、出納員又は現金取扱員（以下「会計管理者等」という。）は、納
入者が誤納し、又は過納した場合には、その納入された金額をいったん収納し
なければならない。

2 会計管理者等は、前項の規定により過誤納金を収納したときは、直ちに収支命令職
員に対し調定外過誤納があった旨を通知しなければならない。

（過誤納金の払戻し）

第56条 収支命令職員は、第53条第1項の規定により原調定額を変更した収入で、既に
収納された過誤納金又は前条第1項の規定による調定外過誤納金があるときは、当該
職員が作成した還付命令票に明示して直ちに会計管理者に還付の通知を発しなけれ
ばならない。

2 会計管理者は、前項の還付の通知を受けたときは、支出の手續の例により、これを
当該収入した歳入から戻出し、納入者に払い戻さなければならない。

（資金前渡による過誤納金の払戻し）

第57条 収支命令職員は、過誤納金の払戻しのため必要があるときは、支出の手續の例
により、その資金（当該払戻金に係る還付加算金を含む。）を職員に前渡することが

できる。

- 2 前項の規定による資金の前渡は、収支命令職員が特に必要あると認めるときは、他の普通地方公共団体の職員に対してもすることができる。

第2節 収納

(会計管理者等の現金領収)

第58条 会計管理者等は、納入義務者から次に掲げる収入金を現金領収（現金に代えて納付される証券による領収を含む。以下同じ。）することができる。

- (1) 納入の通知を必要としない収入金
 - (2) 第52条第2項の規定による納入の通知に係る収入金
 - (3) 窓口において又は出張して収納する必要がある収入金
- 2 会計管理者等は、前項の規定による収入金を現金領収したときは、領収証書を納入者に交付しなければならない。ただし、領収証書に代わるべきものがあって、かつ、領収したことを確認し得る書類のあるものは、領収証書の交付を省略することができる。
 - 3 会計管理者等は、第1項の規定により領収した現金及び証券は、現金等払込書により速やかに指定金融機関等に払い込まなければならない。
 - 4 会計管理者等は、会計管理者に対し（会計管理者の使用するものについては、市長に対し）会計管理者が指定する様式により、第2項の規定による領収証書に押印する印鑑の印影を届け出なければならない。

(指定納付受託者による納付)

第58条の2 市長は、法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者（以下「指定納付受託者」という。）を指定しようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

- 2 市長は、指定納付受託者を指定したときは、次に掲げる事項を告示しなければならない。
 - (1) 指定納付受託者の名称及びその住所又は主たる事務所の所在地
 - (2) 指定納付受託者が納付事務を行う歳入等の種類
 - (3) 指定をした日
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

- 3 市長は、指定納付受託者がその名称、住所又は事務所の所在地の変更を市長に届け出た場合及び指定納付受託者の指定を取り消した場合は、その旨を告示しなければならない。

(指定金融機関等における収納)

第59条 指定金融機関等は、納税通知書、納入通知書その他の納入に関する書類に基づいて現金領収をし、納入者に領収証書を交付するものとする。第58条第3項の規定により会計管理者等から現金の払込みのあった場合も、同様とする。

- 2 指定金融機関等は、前項の規定により納入義務者又は会計管理者等に領収証書を交付した場合は、直ちに市の預金口座に受入の手続をとらなければならない。
- 3 収支命令職員は、納入義務者から口座振替による納付の申出があったときは、納入義務者の指定する指定金融機関等に納税通知書、納入通知書その他の納入に関する書類を送付して納付させることができる。

(収納後の手続)

第60条 会計管理者等は、第58条の規定により現金領収をし、指定金融機関等に払込んだときは、直ちに収入票を作成し、関係帳簿を整理するとともに、指定金融機関等から交付を受けた領収証書を添えて収支命令職員に送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、指定金融機関から現金受払報告表に添えて領収済通知書の送付を受けたときは、直ちにこれに基づき収入票及び収入日計表を作成して関係帳簿を整理するとともに、当該収入票に指定金融機関から送付を受けた領収済通知書を添えて収支命令職員に送付しなければならない。
- 3 収支命令職員は、前2項の規定により収入票及び領収証書又は収入票及び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なければならない。

(証券による収納)

第61条 会計管理者等及び指定金融機関等（以下「出納機関」という。）は、法第231条の2第3項及び施行令第156条第1項の規定により証券で納入を受けたときは、当該証券が持参人払式の小切手又は出納機関を受取人とする小切手で、当該小切手の支払場所が出納機関の所在地でないもの又は納付を受けた日に取立てができないものである場合を除き、領収証書及び領収済通知書送付書に「証券収入」と付記して領収しなければならない。

(証券の記名及び押印)

第62条 出納機関は、必要があると認めるときは、証券をもって収入金を納付する納入義務者にその証券の裏面に記名及び押印をさせなければならない。

(課税される利札の措置)

第63条 出納機関は、納入義務者が国債又は地方債の利札によって収入金を納付しようとするときは、当該利札に対する利子支払の際課税される租税の額に相当する金額を控除したのもをもって納付金額としなければならない。

(証券の取立)

第64条 出納機関は、受領した証券は速やかにその支払人に提示して支払の請求をしなければならない。

(支払拒絶に係る証券)

第65条 出納機関は、受領した証券を支払の提示期間内又は有効期間内に提示し、支払の請求をした場合において支払の拒絶があったときは、直ちにこれに基づき関係諸帳簿を整理し、当該証券をもって納付した者に対し、速やかに不渡証券通知書により証券の支払がなかった旨及びその者の請求により当該証券を還付する旨通知するとともに、収支命令職員に証券が支払拒絶になった旨を通知しなければならない。

2 出納機関は、前項の規定により証券をもって納付した者から証券の還付請求があった場合は、当該証券の受領証書を徴し、これと引替えに証券を還付しなければならない。

3 収支命令職員は、第1項の規定により出納機関から証券が支払拒絶になった旨の通知を受けたときは、直ちに関係帳簿を整理するとともに「証券支払拒絶による再発行」の表示をした納入通知書を、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。

(送金通知書等の取扱い)

第66条 会計管理者等は、国、地方公共団体又は政府関係機関が発行した送金通知書等を受領したときは、現金に代えて納付される証券の取扱いに準じてその取扱いをしなければならない。

(徴収又は収納の事務の委託)

第67条 施行令第158条第1項の規定に基づき、私人に歳入の徴収又は収納の事務を委

託することができる。

- (1) 使用料
- (2) 手数料
- (3) 賃貸料
- (4) 物品売払代金
- (5) 貸付金の元利償還金

2 課長は、前項の規定により徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、その内容及び委託しようとする相手方の住所、氏名、委託を必要とする理由、徴収又は収納の手続その他必要と認める事項を記載した書面に当該委託契約書案を添えて財政課長を経て総務部長に合議し、かつ、会計管理者に協議しなければならない。

3 市長は、前2項の規定により徴収又は収納の事務を委託したときは、その旨を告示し、かつ、当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表する手続をとらなければならない。

(収入未済金の繰越し)

第68条 収支命令職員は、出納閉鎖期限までに収納を終わらない収入金は、これを収納未済額として出納閉鎖期日の翌日において翌年度に繰り越し、収納しなければならない。

2 収支命令職員は、前項の規定により繰り越したもので、当該年度末までに収納済としないものを、当該年度末の翌日において翌年度に繰り越し、翌年度末までになお収入済としないものについては、その後逐次繰り越し、収納しなければならない。

(身分証明書の交付)

第69条 市長は、徴収又は収納の事務を委託した者（以下この節中「受託者」という。）に対して身分証明書を交付しなければならない。

2 受託者は、当該委託に係る事務を執行するときは、前項に規定する身分証明書を携帯し、納入義務者の請求があるときはこれを呈示しなければならない。

(受託者の現金領収)

第70条 受託者は、徴収又は収納の委託を受けた収入金を現金領収したときは、領収証書を納入者に交付しなければならない。

2 受託者は、前項の規定により領収した現金は、速やかに現金等払込書に受託現金計

算書を添えて指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、計算内容を現金等払込書に記載し、又は別に計算内容を確認し得る書類のあるものについては、受託現金計算書を省略することができる。

- 3 受託者は、会計管理者に対し会計管理者が指定する様式により委託を受けた収入金の領収証書に押印する印鑑の印影を届け出なければならない。

(証券納付の規定の準用)

第71条 第61条から第65条までの規定は、徴収又は収納の委託の場合について準用する。

第4章 支出

第1節 通則

(支出の原則)

第72条 支出は、債務金額が確定し、支払履行期が到来した後において請求書の提出を待って債権者のために行わなければならない。ただし、支出の特例に該当する支払をしようとする場合は、この限りでない。

(請求又は領収の委任)

第73条 収支命令職員は、債権者が代理人に請求又は領収をさせようとするときは、当該債権者に対し委任状を提出させなければならない。

- 2 収支命令職員は、前項の規定により領収の委任があった場合において、小切手払又は現金払によって支払をするときは、受任者の印鑑を委任状に添付又は表示をさせなければならない。

(債権の譲渡又は承継)

第74条 収支命令職員は、債権の譲渡又は承継に係る支出をしようとする場合は、請求書に譲渡又は承継に係る債権である旨を表示させ、又はその旨を記載した書面を添付させなければならない。

(請求書の省略)

第75条 次に掲げる経費については、第72条の規定にかかわらず、請求書を提出させないことができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、恩給及び退職年金、補償年金並びに補償一時金
- (2) 糸魚川市補助金等交付規則（平成17年糸魚川市規則第50号）第2条第1項に規定する補助金等

- (3) 共済組合に対する負担金
- (4) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第49条の規定に基づく負担金
- (5) 報償金その他これに類する経費
- (6) 市債の元利償還金
- (7) 事業主として負担する社会保険料
- (8) 扶助費のうち金銭とする給付
- (9) 貸付金並びに投資及び出資金
- (10) 過年度支出のうち歳入還付金及び還付加算金
- (11) 法令の規定による供託するための経費
- (12) 臨時の経費に係る前渡資金で支払をする経費
- (13) 支出の事務の委託に係る資金で支払をする経費
- (14) 国又は地方公共団体その他の公共団体の機関の発する令書、告知書、納入通知書その他これに類するものにより支払をする経費
- (15) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質により請求書を提出させることが不適当な経費

（資金前渡請求書の徴収）

第76条 収支命令職員は、臨時の経費に係る資金の前渡を受ける職員に対して支出をしようとするときは、当該資金の前渡を受ける職員に資金前渡請求書を提出させなければならない。

（支出命令票の記載事項等）

第77条 収支命令職員は、次に掲げる事項又は書類を支出命令票に記載し、又は添付しなければならない。

- (1) 支出の目的
- (2) 支出すべき金額及び計算の基礎
- (3) 履行の確認に要する事項
- (4) 法令の規定に基づき支払の際徴収すべき控除額
- (5) 1件の請求書を2以上に分割して支出するときは、分割した科目及び請求書を添付した科目
- (6) 請求書（第75条の規定により省略したものを除く。）

(7) 国又は地方公共団体その他の公共団体の機関の発する納入通知書等

(8) その他必要な事項又は書類

(請求書の記載事項等)

第78条 収支命令職員は、請求書には請求金額及び計算の基礎を明らかに記載させなければならない。

2 収支命令職員は、債権者が債権を放棄する場合には、請求書にその旨及び金額を記載させ、その証印を押させなければならない。

(支出命令)

第79条 収支命令職員は、支出命令票により会計管理者に支出命令を発しなければならない。

(支出の調査)

第80条 収支命令職員は、支出命令を発しようとするときは、次に掲げる事項を調査しなければならない。

(1) 法令、契約又は予算目的に違反することがないか。

(2) 配当予算額を超過することがないか。

(3) 債務が確定しているか。

(4) 所属年度、会計区分及び科目に誤りがないか。

(5) 支出金額に誤りがないか。

(6) 支払時期が到来しているか。

(7) 債権者は正当であるか。

(8) 証拠書類が完備しているか。

(9) 財源について、その支出ができる状態にあるか。

(10) その他必要な事項

(支出命令発行の要件)

第81条 支出命令は、1件ごとに発しなければならない。

2 支出科目及び支出目的が同一で次に掲げるものについては、前項の規定にかかわらず、これを取りまとめて支出命令を発することができる。

(1) 2件以上の請求書を一括して同一債権者に支出するとき。

(2) 第92条及び第94条に規定する支払区分ごとに取りまとめて支出するとき。

(支出命令の取消し)

第82条 収支命令職員は、誤った支出命令を発した場合において、会計管理者が当該支出命令に係る者に支払をしていないときは、支出取消命令通知書により、会計管理者に支出の取消命令を発しなければならない。

(過誤払金等の返納命令)

第83条 収支命令職員は、支出命令により既に支払がなされた場合において、支出の過渡又は誤払となった金額並びに資金前渡、概算払及び前金払に係る金額の返納をさせようとするときは、会計管理者に支出の返納命令を発するとともに、返納義務者に対し返納通知書を発しなければならない。

2 前項の返納通知書は、特に理由がある場合を除き、通知の日から15日以内に納期限を指定して発しなければならない。

3 第1項の支出の返納命令は、収支命令職員が作成した返納調書若しくは返納義務者から提出された返納書又は第96条第1項の資金前渡精算書及び旅費精算書にその旨を明示してこれを行わなければならない。

(返納通知書の再発行)

第84条 収支命令職員は、返納義務者からその発行した返納通知書を亡失し、又はき損した旨の届出を受けたときは、これを再発行しなければならない。この場合においては、返納通知書の余白に「再発行」と朱書しなければならない。

(支出の方法)

第85条 会計管理者は、収支命令職員の支出命令がなければ支出をすることができない。

2 会計管理者は、前項の規定による支出は、指定金融機関又は指定代理金融機関を支払人とする小切手を振り出し、又は公金振替書を指定金融機関又は指定代理金融機関に交付して行うものとする。ただし、小切手を振り出すべき場合において、債権者から申出があるときは、会計管理者は、自ら現金で小口の支払をし、若しくは指定金融機関又は指定代理金融機関に現金で支払をさせることができる。

3 会計管理者は、前項の規定により小切手の振出し又は公金振替書の交付及び現金による支払が終わったときは、直ちにその旨を当該収支命令職員に通知しなければならない。

4 収支命令職員は、前項の規定による通知があったときは、速やかに関係帳簿等を整

理しなければならない。

第2節 支出の特例

(資金前渡)

第86条 次に掲げる経費については、職員に現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便な地域において支払をする経費
- (2) 給与その他の給付
- (3) 市債の元利償還金
- (4) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (5) 報償金その他これに類する経費
- (6) 社会保険料
- (7) 官公署に対して支払う経費
- (8) 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費
- (9) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
- (10) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (11) 市の機関の依頼又は招請等により旅行した職員以外の者に支給する費用弁償
- (12) 外国において支払をする経費
- (13) 交際費
- (14) 児童手当
- (15) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上、現金支払をさせなければ事務の取扱いに著しく支障を及ぼすと予算執行職員が認める経費

(資金前渡による過誤納金の払戻し)

第87条 収支命令職員は、過誤納金の払戻しのため必要があるときは、支出の手続の例により、その資金(当該払戻金に係る還付加算金を含む。)を職員に前渡することができる。

(他の普通公共団体の職員に対する資金前渡)

第88条 前2条に掲げる経費のうち予算執行職員が特に必要と認めるときは、現金支払をさせるため他の普通地方公共団体の職員に資金を前渡することができる。

(資金前渡額の限度)

第89条 資金前渡の額は、次に定める額を超えることができない。

- (1) 職員に支給する報酬（非常勤の特別職の職員に支給する報酬で臨時の経費に係るものを除く。）、給料及び職員手当等は、当該経費の確定した額
 - (2) 前号以外の臨時の経費に係るものは、必要最小限度の額
- 2 前項の規定による資金前渡の額は、徴収すべき控除額があらかじめ確定しているものについては、当該控除額を差し引いた額とする。

（概算払）

第90条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 社会保険診療報酬支払基金に対し支払う診療報酬
- (5) 訴訟に要する経費
- (6) 委託費
- (7) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第70条第1号から第3号までに規定する保護施設事務費及び委託事務費のうち、救護施設の支弁に要する経費
- (8) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第11条の規定に基づく措置に要する経費
- (9) 損害賠償の額（市に賠償義務があるものに限る。）が早急に決め難い事情にある場合において、被害者が当面必要とする最小限度の経費
- (10) 老人保健法（昭和57年法律第80号）第29条の規定に基づく医療費並びに同法第53条の規定に基づく医療費拠出金及び事務費拠出金

（前金払）

第91条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (3) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 土地又は家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転料
- (5) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及びテレビ受信料

- (6) 自動車責任賠償保険料、損害保険料及び火災保険料
 - (7) 運賃
 - (8) 訴訟に要する経費
 - (9) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと予算執行職員が認める経費
- 2 前項の規定にかかわらず、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5条の規定に基づき登録を受けた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、当該経費の4割を超えない範囲内において前金払をすることができる。
- 3 前項の場合において、同項に規定する工事が次の各号に掲げる要件に該当するときには、同項の範囲内で既にした前払金に、当該工事に要する経費の2割を超えない範囲内で追加して前金払をすることができる。
- (1) 工期の2分の1を経過していること。
 - (2) 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
 - (3) 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金の額の2分の1以上の額に相当するものであること。

(隔地払)

第92条 隔地の債権者に支払をするために必要があるときは、会計管理者は、支払場所を指定し、指定金融機関に対して必要な資金を交付し、送金の手続をさせることができる。

(繰替払)

第93条 収支命令職員は、次の各号に掲げる経費の支払については、会計管理者又は指定金融機関等に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ことができる。

- (1) 市税の報奨金 市税収入金
- (2) 歳入の収納の委託手数料 当該委託により収納した収入金
- (3) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上繰り替えて使用しなければ事務取扱いに支障を及ぼすと予算執行職員が認める経費

(口座振替の方法による支出)

第94条 指定金融機関等及び指定金融機関等と為替取引のある金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があったときは、会計管理者は、口座振替の方法により支出することができる。

(支出事務の委託)

第95条 次に掲げる経費については、必要な資金を交付して、私人に支出の事務を委託することができる。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 船舶に属する経費
- (4) 給与その他の給付
- (5) 市債の元利償還金
- (6) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (7) 報償金その他これに類する経費
- (8) 社会保険料
- (9) 官公署に対して支払う経費
- (10) 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費
- (11) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
- (12) 非常災害のため既時支払を必要とする経費
- (13) 貸付金
- (14) 誤納又は過納となった歳入の払戻金（還付加算金を含む。）
- (15) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
- (16) 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
- (17) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上、現金支払をさせなければ事務の取扱いに著しく支障を及ぼすと予算執行職員が認める経費

2 課長は、前項の規定により私人に支出の事務を委託しようとするときは、その内容及び委託しようとする相手方の住所、氏名、委託を必要とする理由、支出の手続その他必要と認める事項を記載した書面に当該委託契約書案を添えて、会計管理者に協議の上、市長の承認を得なければならない。

3 収支命令職員は、支出の事務を委託した私人（以下「委託支払者」という。）に経費を支出させようとするときは、委託支払者ごとに支出命令票を作成しなければならない。この場合において、請求書に基づいて支出する経費に係る支出命令票には、当該請求書を添付しなければならない。

（前渡資金の精算等）

第96条 資金の前渡又は旅費の概算払を受けた職員等は、その事務の終了後1週間以内に資金前渡精算書又は旅費精算書を収支命令職員に提出しなければならない。

2 収支命令職員は、概算払（旅費に係るものを除く。）をした経費であって、当該経費に係る反対給付があり、かつ、追給又は戻入の必要がないことを確認したときは、概算払を受けた者に代わり、速やかに当該経費につき、概算払精算書を作成しなければならない。

3 第86条第2号に係る経費（非常勤の特別職の職員に支給する報酬で臨時の経費に係るものを除く。）の資金前渡職員が職員に支払った経費又は旅費の概算払を受けた職員に支払った経費であって、その支払金額が当該経費の支出調書に符号し、かつ、支払の際領収証書を徴したものについては、第1項の規定にかかわらず、資金前渡精算書の提出を要しない。この場合において、資金前渡職員は、支払の際徴した領収書を保管しなければならない。

（前渡資金等の精算命令）

第97条 収支命令職員は、前条第1項の規定により提出された資金前渡精算書又は旅費精算書に返納すべき金額がない場合又は前条第2項の規定により概算払精算書を作成した場合は、当該精算書にその旨を明示して会計管理者に支出の精算命令を発しなければならない。

第5章 振替収支

（振替の範囲）

第98条 次に掲げる事項は、振替命令票によって振替整理しなければならない。

- (1) 各会計間又は同一会計内の収入と支出
- (2) 歳計現金と歳入歳出外現金相互間の収入と支出
- (3) 歳計現金と基金相互間の収入と支出
- (4) 市と私人等との間の債権債務の相殺

(5) その他会計管理者が特に指定する事項

(振替手続)

第99条 振替収支の整理は、収支命令職員が振替命令票を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(振替の執行)

第100条 会計管理者は、振替命令票の審査を終了したときは、公金振替票を作成し、指定金融機関又は指定代理金融機関に交付しなければならない。ただし、年度及び会計を同じくする歳入科目相互間及び歳出科目相互間並びに年度を同じくする歳入歳出外現金の整理区分相互間のものについては、この限りでない。

第6章 現金出納

第1節 出納職員

(出納員の設置及び任命)

第101条 本市に出納員を置く。

2 出納員は、市長が会計管理者と協議して任命する。

(会計職員の設置及び任命)

第102条 本市に、次に掲げる会計職員を置く。

(1) 現金取扱員

(2) 補助会計職員

2 現金取扱員及び補助会計職員は、市長が会計管理者と協議して任命する。

(出納員等の証票)

第103条 出納員及び現金取扱員は、常に出納員証又は現金取扱員証を携帯し、納入者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

(出納員等の職務)

第104条 出納員及び会計職員は、それぞれ課（課を設置しない部においては部。以下この節において同じ。）に所属し、会計管理者及び出納員がその権限の一部を委任した場合において当該事務を処理するほか、会計管理者若しくは出納員の命を受けて現金の出納若しくは保管又はその他会計事務を補助しなければならない。

(会計職員の指揮監督)

第105条 出納員は、それぞれ所属する課の取り扱う現金の出納若しくは保管又はその

他会計事務に関し会計職員を指揮監督しなければならない。

(資金前渡職員)

第106条 次の各号に掲げる経費の資金前渡を受ける者(以下「資金前渡職員」という。)は、それぞれ当該各号に規定する者でなければならない。

- (1) 第86条第2号の経費 課長等が指定した者
- (2) 前号以外の経費 当該予算執行職員が指定した者

(出納職員の責任)

第107条 会計管理者又は会計管理者の事務を補助する職員及び資金前渡職員(以下「出納職員」という。)は、その取扱いに係る会計事務については、常に善良な管理者の注意を怠ってはならない。

(現金等の保管)

第108条 出納職員がその手許に保管する現金、第66条に規定する送金通知書等、証券及び小切手用紙類は、堅固な容器の中に保管しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、自己の責任をもって安全かつ確実な方法によりこれを保管することができる。

- 2 出納職員は、その所掌に係る公金を私金と混同してはならない。
- 3 出納職員は、第1項ただし書の規定により現金を金融機関に預託したときは、預託により生じた利子について収支命令職員に報告しなければならない。
- 4 収支命令職員は、前項の規定により報告を受けたときは、速やかにこれを歳入に組入れる手続をとらなければならない。

(現金等の亡失)

第109条 出納職員は、その保管する現金又は第66条に規定する送金通知書等を亡失したときは、その委細を記した報告書を会計管理者にあつては市長に、会計管理者を除く出納職員にあつては会計管理者を経て市長に提出しなければならない。

(会計管理者の事務引継ぎ)

第110条 会計管理者の交替の場合においては、前任者は、交替の発令の日から7日以内に後任者に事務の引継ぎをしなければならない。

- 2 前任者は、交替の発令の日の前日をもって引き継ぐべき帳簿の締切をし、引継ぎの年月日を記入し、後任者とともに記名して私印を押さなければならない。

(出納員及び現金取扱員の事務引継ぎ)

第111条 出納員及び現金取扱員の交替の場合においては、前任者は、交替の発令の日から7日以内に後任者に事務の引継ぎをしなければならない。

- 2 前任者は、交替の発令の日の前日をもって引き継ぐべき帳簿を締め切り、引継ぎの年月日を記入し、後任者とともに記名して私印を押さなければならない。
- 3 引継ぎの場合においては、前任者は、その引き継ぐべき帳簿及び証拠その他の書類の目録を記載した引継書を各3通作成し、後任者立会いの上現物を対照し、受渡しをした後、引継書に年月日及び引継ぎを終わった旨を記入し、両者が記名押印して、各1通を保存し、1通を出納員にあつては会計管理者に、現金取扱員にあつては所管出納員に提出しなければならない。
- 4 前任者が死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないときは、市長の指定する職員が、引継ぎの手続をしなければならない。
- 5 組織の改廃に伴い出納員又は現金取扱員を免ぜられたときは、免ぜられた出納員又は現金取扱員は、前各項の規定に準じ、その残務を引き継ぐ会計管理者又は出納員に残務の引継ぎの手続をしなければならない。
- 6 前各項の規定は、会計課に所属する出納員については、適用しない。

第2節 出納

(収入及び支出計画)

第112条 会計管理者は、現金出納の効率化を図るため第20条の規定による資金計画について課長に報告を求め、資金計画が資金繰りに著しく支障を及ぼすと認めるときは、財政課長に対し計画の変更を勧告することができる。

(収入の通知及び支出命令の審査)

第113条 会計管理者は、収支命令職員から収入の通知(第56条第1項の還付の通知を含む。以下同じ。)又は支出命令(第83条第1項の返納命令及び第97条の精算命令を含む。以下同じ。)を受けたときは、その通知又は命令の適否を第49条又は第80条の例により審査しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の審査のため必要があると認めるときは、収支命令職員に対し、収入の通知又は支出命令にその原議その他収入の通知又は支出命令の内容を確認することができる資料を添付させることができる。

- 3 第1項の規定にかかわらず、収入原因行為又は支出負担行為が別表第1の課長若しくは機関の長又は係長の専決とされた事件に係る収入の通知又は支出命令の審査に関する会計管理者の権限は、それぞれ会計課長の職にある出納員又は出納係長の職にある補助会計職員に専決させる。
- 4 前項の規定により専決する出納員が不在のときは、係長以上の職にある者のうち、上席の補助会計職員が代決できる。
- 5 第3項の規定により専決する補助会計職員が不在のときは、主査の職にある補助会計職員が代決できる。

(小切手の振出し等の手続)

第114条 会計管理者は、支出命令を適正と認め、その支払ができる状態にあるときは、次条から第118条までの規定により、速やかに小切手を振り出し、又は送金若しくは口座振替の手続をしなければならない。

(小切手払)

第115条 会計管理者は、直接窓口において支払を行うものについては、債権者に対して小切手を交付し、支払が終わったときは、領収証書を提出させるとともに、小切手振出済通知書を指定金融機関又は指定代理金融機関に送付しなければならない。

(現金払)

第116条 会計管理者は、職員に支給する給与に係る支出をするため又は債権者からの申出に基づき、自ら現金で支払をしようとするときは、現金を交付して領収証書を提出させなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の支払資金に充てるため、自己を受取人とする小切手を振り出すとともに、小切手振出済通知書を指定金融機関又は指定代理金融機関に送付して資金を受領しなければならない。
- 3 会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関に現金で支払をさせようとするときは、債権者に対して現金支払票を交付するとともに、指定金融機関又は指定代理金融機関を受取人とする小切手を振り出し、小切手振出済通知書及び窓口支払通知書を添付し、これを指定金融機関又は指定代理金融機関に送付して領収証書を提出させなければならない。

(隔地払)

第117条 会計管理者は、経費の支出が市の区域以外の地域の債権者に対するもので、小切手の振出し又は現金で支払をすることが債権者のために著しく不便であると認めるときは、指定金融機関又は指定代理金融機関以外の銀行若しくは郵便局又は債権者の住所を支払場所に指定して小切手を振り出し、小切手振出済通知書及び送金請求書を添え、これを指定金融機関又は指定代理金融機関に交付して領収証書を提出させなければならない。

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

(口座振替)

第118条 会計管理者は、債権者からの申出のあった金融機関の預金口座に振込みをしようとするときは、指定金融機関又は指定代理金融機関を受取人とする小切手を振出し、小切手振出済通知書及び口座振替請求書を添付し、これを指定金融機関又は指定代理金融機関に送付して領収証書を提出させなければならない。

(小切手の振出し等の方法)

第119条 会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関に対する小切手又は小切手振出済通知書、送金請求書、口座振替請求書若しくは公金振替書（以下「支払通知書等」という。）及び債権者に対する小切手又は送金通知書を1件ごとに発しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、当該各号の定めるところにより支払通知書等及び小切手又は送金通知書を発送することができる。

(1) 第115条、第117条及び前条の規定による支払において、債権者が同一人である場合 会計ごとに取りまとめて指定金融機関又は指定代理金融機関に支払通知書等を、また債権者に小切手及び送金通知書を発すること。

(2) 第117条及び前条の規定による支払において、債権者が2人以上ある場合 会計ごとに取りまとめて指定金融機関又は指定代理金融機関に支払通知書等を発すること。

3 法令の規定により、支払の際、控除すべき控除額のあるものについては、前2項の規定にかかわらず、会計別に控除額の種類ごとに取りまとめて、指定金融機関又は指

定代理金融機関に支払通知書等を、また、債権者に小切手及び送金通知書を発しななければならない。

(小切手等の記載事項)

- 第120条 会計管理者は、その振り出す小切手に支払金額、支払をする指定金融機関又は指定代理金融機関の名称、受取人の氏名（法人の場合は、代表者の氏名）とともにその小切手の持参人が支払を受けられること、振出しの年月日、振出地、会計年度、番号その他必要な事項を記載しなければならない。
- 2 地方公共団体若しくは会計管理者、資金前渡職員、指定金融機関又は指定代理金融機関を受取人として振り出す小切手は、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。
 - 3 会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関及び債権者に対して、小切手振出済通知書、送金請求書又は口座振替請求書若しくは送金通知書を発するときは、その通知書等に第1項の記載事項に準じて必要な事項を記載しなければならない。
 - 4 会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関に発する公金振替書に振替金額、会計年度、会計名、科目、発行年月日及び番号を記載しなければならない。
 - 5 小切手及び送金通知書の券面金額を表示する場合には、会計管理者の定める方法によりアラビア数字を用いなければならない。ただし、アラビア数字を用いることが困難な場合は、漢字の「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、それぞれ「壱」、「弐」、「参」及び「拾」の文字を用いなければならない。

(小切手等の確認)

第121条 会計管理者は、支払通知書等を発するとき及び債権者に対して小切手を振り出し、又は送金通知書を発するときは、その小切手、小切手振出済通知書、送金通知書又は公金振替書（以下「小切手等」という。）の金額の確認を行い、当該金額を記載した頭部に確認の私印を押さなければならない。ただし、会計管理者は、あらかじめ命ずる職員にこれをさせることができる。

(会計管理者等の印鑑通知)

第122条 会計管理者は、小切手等の照合に供するため、会計管理者の職印及び前条ただし書の規定による職員の私印を印鑑通知書によりあらかじめ指定金融機関又は指定代理金融機関に通知しなければならない。

(小切手用紙の交付)

第123条 会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関から小切手用紙の交付を受けなければならない。

2 前項の規定により小切手用紙の交付を受けようとするときは、小切手帳の冊尾綴つづり込みの請求書及び受領証書に所要事項を記入の上指定金融機関又は指定代理金融機関に提出しなければならない。

(小切手等の記載事項の訂正)

第124条 小切手等に記載した券面金額は、訂正をしてはならない。

2 小切手等に記載した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線を引いて抹消し、その上部に正書し、かつ、余白に訂正した旨及び訂正をした文字の数を記載して会計管理者の職印及び当該小切手等の照合確認をした会計管理者又は職員の私印を押さなければならない。

(き損及び書損じ等の小切手の処理)

第125条 き損及び書損じ等による小切手等は、当該原符にその理由を朱書するとともに当該小切手等に斜線を朱書し、かつ、「廃棄」と記載してそのまま小切手帳、送金通知書綴つづり又は公金振替綴に残しておかななければならない。ただし、切り離した場合は、原符にこれをはり付けておかななければならない。

(送金通知書等の再発行)

第126条 債権者又は指定金融機関又は指定代理金融機関は、送金通知書又は公金振替書を亡失又はき損したときは、送金通知書等再発行請求書に指定金融機関又は指定代理金融機関の未払証明を受け、き損した送金通知書又は公金振替書を添えて、会計管理者に対しその再発行を請求することができる。

2 会計管理者は、前項の請求を受けたときは、これを審査確認して送金通知書又は公金振替書を再発行しなければならない。この場合においては、当該送金通知書又は公金振替書の余白に「再発行」と朱書して、その末尾に私印を押さなければならない。

(出納閉鎖期日までに支払の終わらない資金の処理)

第127条 会計管理者は、第115条の規定による小切手払に係る小切手振出済金額のうち、出納閉鎖期日を経過し、まだ支払を終わらない金額について、指定金融機関又は指定代理金融機関から未払金の報告書を提出させて確認し、歳入歳出外現金へ振替の手續

をしなければならない。

(振出日付から1年経過後の小切手等の歳入組入れ)

第128条 会計管理者は、毎月末、指定金融機関又は指定代理金融機関から前条の規定により歳入歳出外現金へ振り替えた資金のうち、小切手振出日付から1年を経過し、まだ支払の終わらないもの及び第117条の規定により指定金融機関又は指定代理金融機関が資金交付を受けた資金のうち、資金交付の日から1年を経過し、まだ支払の終わらない金額について、小切手等支払未済額の報告書を提出させ、収支命令職員に速やかにその旨通知しなければならない。

2 収支命令職員は、前項の通知を受けたときは、速やかに歳入に組み入れる手続きをしなければならない。

(小切手の償還等)

第129条 小切手の所持人は、小切手振出日付から1年経過の小切手により償還を受けようとするときは、償還請求書にその小切手を添えて会計管理者に請求しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により償還請求を受けたときは、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、その旨を明示し、収支命令職員に報告しなければならない。

3 収支命令職員は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに必要な予算措置をした上、請求金額について請求人を債権者とする支出の手続をとらなければならない。

4 前3項の規定は、会計管理者が第117条の規定により指定金融機関又は指定代理金融機関が交付を受けた資金のうち、資金交付の日から1年を経過し、その支払を受けない債権者から支払の請求を受けた場合について準用する。

(会計管理者等の過誤払金の処理)

第130条 会計管理者は、誤って支払をしたときは、返納義務者に対して返納通知書を発し、返納させなければならない。この場合においては、第83条第2項及び第3項並びに第84条の規定を準用する。

(ぼ印の取扱い)

第131条 収支命令職員、出納職員若しくは指定金融機関又は指定代理金融機関は、債権者が印章を遺失した等の理由により請求書又は領収証書に押印することができな

いと認めるときは、債権者の署名及びぼ印により押印に代えることができる。この場合において、収支命令職員、出納職員若しくは指定金融機関又は指定代理金融機関は、その請求書又は領収証書余白に理由を付記し、証明しなければならない。

(支払証明書)

第132条 出納職員は、やむを得ない理由により債権者から領収証書の提出を受けることができないときは、支払証明書を作成し、領収証書に代えることができる。

(支払手続の未了の報告)

第133条 会計管理者は、支払の手続が出納閉鎖期限までに終わらない見込みのものがあるときは、当該支出命令票を添付した支払未了通知書によりその支出命令に係る収支命令職員にその内容及び経過を通知しなければならない。

(収入及び支出の更正)

第134条 収支命令職員は、収入の通知をしたもので既に収納されたもの又は支出命令により既に支払がなされたものに係る会計年度、会計名、科目等を更正しようとするときは、更正票を作成し、会計管理者に更正通知又は更正命令を発ししなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による通知又は命令を受けたときは、第49条又は第80条の例によりその当否を審査しなければならない。
- 3 会計管理者は、第1項の規定による更正通知又は更正命令により更正をしたときにおいて必要があると認めるときは、振替更正通知書によりその旨を指定金融機関又は指定代理金融機関に通知しなければならない。
- 4 第121条の規定は、前項の指定金融機関又は指定代理金融機関に対する通知について準用する。

(会計管理者の誤りによる収入及び支出の更正)

第135条 会計管理者は、会計年度、会計名及び科目等を誤って収納し、又は支払したものを更正しようとするときは、前条第3項及び第121条の規定を準用する。

第7章 決算

(決算に関する報告)

第136条 課長は、毎会計年度出納閉鎖後3月以内に、その所掌する事務に係る歳入歳出予算の執行額につき、決算説明資料を作成し、財政課長に提出しなければならない。

2 総務部長は、前項の報告を取りまとめ、市長及び会計管理者に提出しなければならない。

3 決算説明資料の様式及び提出期限は、財政課長が指定する。

(決算書の作成等)

第137条 会計管理者は、毎会計年度歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書（以下「決算書」という。）を作成し、8月末日までに市長に提出しなければならない。

(決算の認定)

第138条 市長は、前条の決算書の提出があったときは、財政課長に回付し、財政課長は、9月末日までに監査委員の審査に付し、監査委員の意見を付けて、次の通常予算を審議する会議までに議会の認定に付する手続をとらなければならない。

2 財政課長は、決算を議会の認定に付するに当たっては、主要な施策の成果を説明する書類を作成し、決算書と併せて議会に提出しなければならない。

(決算報告)

第139条 財政課長は、決算の認定があったときは、知事に報告し、かつ、その要領を公表する手続をとらなければならない。

第8章 契約

第1節 通則

(適用の範囲)

第140条 売買、貸借及び請負その他の契約は、法律又はこれに基づく政令に別の定めのある場合のほか、この章の定めるところによる。

(契約に関する事務)

第141条 課長は、その所掌に係る契約に関する事務を行うものとする。ただし、課長が必要と認めるときは、係長職以上の職員に命じてその事務の一部を行わせることができる。

(契約の方法等)

第142条 課長は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、次項から第4項までに規定する場合を除き、一般競争入札に付さなければならない。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、指名競争入札に付することができる

る。

- (1) 工事又は製造その他についての請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき。
 - (2) その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。
 - (3) 一般競争入札によることが不利と認められるとき。
- 3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、競争に付きずに随意による契約（以下「随意契約」という。）を締結することができる。
- (1) 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借契約にあつては、予定貸借料の年額又は総額）が次に定める金額を超えないものとするとき。
 - ア 工事又は製造の請負 130万円
 - イ 財産の買入れ 80万円
 - ウ 物件の借入れ 40万円
 - エ 財産の売払い 30万円
 - オ 物件の貸付け 30万円
 - カ アからオまでに掲げるもの以外のもの 50万円
 - (2) 不動産の買入れ又は借入れ、市が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものとするとき。
 - (3) 次に掲げる施設等（以下「障害者支援施設等」という。）において製作された物品を当該障害者支援施設等から買い入れる契約をするとき。
 - ア 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）第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業（同条第7項に規定する生活介護、同条第13項に規定する就労移行支援又は同条第14項に規定する就労継続支援を行う事業に限る。）を行う施設（以下「障害福祉サービス施設」という。）
 - イ 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第5条第11項に規定する障害者支援施設（以下「障害者支援施設」という。）
 - ウ 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第5条第25項

に規定する地域活動支援センター（以下「地域活動支援センター」という。）

エ 障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者の地域における作業活動の場として同法第18条第3項の規定により必要な費用の助成を受けている施設（以下「小規模作業所」という。）

オ 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号。以下「施行規則」という。）第12条の2の4の規定により市長の認定を受けた者

(4) 次に掲げる施設等から役務の提供（キに掲げる団体に係る役務の提供にあつては、母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）第7条第1項に規定する母子福祉団体（以下「母子福祉団体」という。）が行う事業でその事業に使用される者が主として同項に規定する配偶者のない女子で現に児童を扶養しているもの及び同条第3項に規定する寡婦であるものに係る役務の提供に限る。）を受け契約をするとき。

ア 障害福祉サービス施設

イ 障害者支援施設

ウ 地域活動支援センター

エ 小規模作業所

オ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第37条第1項に規定するシルバー人材センター連合

カ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第37条第2項に規定するシルバー人材センター

キ 母子福祉団体

ク 施行規則第12条の2の4の規定により市長の認定を受けた者

(5) 施行規則第12条の3の規定により市長の認定を受けた者が新商品として生産する物品を当該認定を受けた者から買い入れ若しくは借り入れるための契約又は施行規則第12条の3の規定により市長の認定を受けた者から新役務の提供を受ける契約をするとき。

(6) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。

(7) 競争入札に付することが不利と認められるとき。

(8) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあると

き。

- (9) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再入札に付し落札者がいないとき。
- (10) 落札者が契約を締結しないとき。

4 動産の売払いで当該契約の性質がせり売りに適しているときは、せり売りの方法により契約を締結することができる。

(契約書の作成)

第143条 課長は、契約の相手方を決定したときは、直ちに契約書を作成し、契約の相手方の記名押印を受け、市長の氏名を記載し、押印の上、相互に交換しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

- (1) せり売り及び売価表示販売をするとき。
- (2) 物件の売払いの場合において買受人が代金を即納してその物件を引き取る時。
- (3) 国又は他の地方公共団体と契約するとき。
- (4) 電力、ガス、水道及び電信電話等の供給契約又は使用契約をする時。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、契約金額が前条第3項第1号に規定する金額を超えない契約をする時。

2 課長は、前項第5号に該当する場合において契約書の作成を省略するときは、契約の適正な履行を確保するため契約の相手方に請書その他これに準ずる書類を提出させなければならない。ただし、特に必要がないと認めるものについては、この限りでない。

(契約書の記載事項)

第144条 前条の規定により、課長が作成すべき契約書には、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) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 契約履行期限及び場所
- (4) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (5) 契約保証金の額

- (6) 債権債務の譲渡に関すること。
- (7) 債務負担行為又は継続費に係る契約であるときは、各会計年度における契約代金の支払の限度額（以下「支払限度額」という。）、支払限度額に対応する各会計年度の出来高予定額及び各会計年度における部分払を請求できる回数
- (8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における契約解除、遅延利息、違約金その他の損害金
- (9) 危険負担
- (10) 契約不適合責任
- (11) 契約に関する紛争解決の方法
- (12) 監督及び検査
- (13) その他必要な事項
(契約保証金)

第145条 課長は、契約の相手方に契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付させなければならない。ただし、次条の規定により仮契約の場合にあっては、この限りでない。

- 2 前項の保証金の納付は、契約金額の100分の10以上に相当すると認められる第209条第1項に規定する有価証券をもって代えることができる。
- 3 第1項の保証金の納付は、次に掲げる担保の提供をもって代えることができる。この場合における当該担保の価値は、その保証する金額とする。
 - (1) 銀行その他市が確実と認める金融機関の保証
 - (2) 公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社の保証
- 4 課長は、第1項本文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、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市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
 - (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) 施行令第167条の5及び第167条の11の規定に基づき、別に市長が定める資格を有する者が契約の相手方であり、その者が過去2年の間に、市と種類及び規模をほ

ば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) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。

(5) 物件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) 指名競争入札及び随意契約の方法により契約を締結する場合において、契約者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。

5 契約保証金は、契約の相手方が契約条項に定める義務を履行したときに還付する。
(仮契約書の作成)

第146条 課長は、糸魚川市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（平成17年糸魚川市条例第64号）の規定により、議会の議決に付すべき契約を締結しようとするときは、一般競争入札又は指名競争入札の落札者に対し、当該契約は議会の同意を得たときに本契約として認められる旨の契約（以下「仮契約」という。）に関する書類を作成し、契約の相手方と相互に交換しなければならない。

2 課長は、前項の場合において、議会の議決があったときは、速やかにその旨を落札者に書面をもって通知しなければならない。

(違約金の徴収)

第147条 課長は、契約の相手方がその責めに帰すべき事由により契約期間内に契約を履行しない場合は、契約の定めるところにより市長の決裁を受けて遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1以上の割合で違約金を徴収することができる。

2 前項の違約金は、契約の相手方に支払うべき代金又は契約保証金から控除して充てるものとし、なお不足があるときは、追徴する。

(契約の解除)

第148条 課長は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、契約を解除することができる。

(1) 期限若しくは期間内に契約を履行しないとき、又は履行する見込みがないと認められるとき。

(2) 正当な理由がないのに契約の履行に着手しないとき。

(3) 契約の解除の申出をしたとき。

(4) 契約の履行の確保又は確認をするために行う監督又は検査に際し、当該契約の

相手方若しくはその代理人又は支配人その他の使用人が監督又は検査を行う者の職務の執行若しくは指示を拒み、妨げ、又は忌避したとき。

(5) 前各号に定めるもののほか、契約の目的を達成することができないと認められるとき。

2 契約の解除は書面をもってしなければならない。ただし、第143条第1項ただし書の規定により契約書の作成を省略した場合は、この限りでない。

(監督及び検査)

第149条 課長は、工事又は製造その他についての請負契約をした場合においては、自ら又は補助者に命じて契約の適正な履行を確保するため、立会い、指示その他適切な方法により監督しなければならない。

2 契約の相手方は、工事又は製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を履行したときは、直ちに課長にその旨を届け出なければならない。

3 課長は、前項の届出があったときは、自ら又は補助者に命じて、その受ける給付の完了の確認（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工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため、契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に基づいて必要な検査を行わなければならない。

4 予定価格が130万円を超える請負工事及び予定価格が50万円を超える建設コンサルタント等業務の検査については、前項の規定にかかわらず、工事検査監又は工事検査員がこれを検査するものとする。

5 課長は、工事検査監が検査をするものについて第2項の規定による届出があったときは、当該検査に必要な関係書類を直ちに工事検査監に送付しなければならない。

6 工事検査監は、第4項の規定により検査を行う場合においては、当該工事監督員を立ち合わせるものとする。

(検査調書の作成)

第150条 課長又は課長から検査を命ぜられた補助者は、前条第3項の規定に基づく検査を完了した場合においては、検査調書を作成しなければならない。ただし、第246条の規定による物品の購入で取得単価が50万円未満のものについては、これを省略することができる。

2 前項の規定により課長から検査を命ぜられた補助者は、検査調書を作成した場合に

は、当該検査を命じた課長に提出しなければならない。

- 3 前2項の規定は、前条第4項の規定により工事検査監が行う検査について準用する。この場合において、前2項中「課長」とあるのは、「工事検査監」と読み替えるものとする。
- 4 工事検査監は、第1項の規定により検査調書を作成した場合には、これを速やかに当該工事を所管する課長に送付しなければならない。
- 5 収支命令職員は、第1項の規定による検査調書によらなければ、当該契約に係る経費について支出命令をしてはならない。

(部分払)

第151条 収支命令職員は、契約の定めるところにより工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は既納部分に対してその完済又は完納前にその代金の一部を支払うことができる。

- 2 前項の支払金額は、工事又は製造についてはその既済部分に対する代金の額の10分の9、物件の購入についてはその既済部分に対する代金の額を超えることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造における完済部分に対しては、その代金の全額まで支払うことができる。
- 3 課長は、第1項の部分払をしようとするときは、契約の相手方から一部履行届を提出させなければならない。
- 4 前条の規定は、前項の一部履行届の提出があった場合について準用する。
- 5 課長は、第1項の規定による部分払をする場合にあつては、契約の相手方が当該支払の対象となる物件について危険負担をする事実を証する書類等を提出させなければならない。

(売払代金の完納時期)

第152条 市の所有に属する財産の売払代金は、法令又は契約に特別の定めがある場合のほか、その引渡しのおきまで、又は移転の登記若しくは登録のおきまでに完納させなければならない。

第2節 一般競争入札

(入札の公告)

第153条 課長は、一般競争入札に付そうとするときは、開札期日の前日から起算して

次に掲げる期間において広報、新聞又はその他の方法により公告しなければならない。ただし、課長がやむを得ない理由があると認めるときは、第2号及び第3号の期間を5日以内に限り短縮することができる。

- (1) 予定価格が500万円未満のものは1日以上
- (2) 予定価格が500万円以上5,000万円未満のものは10日以上
- (3) 予定価格が5,000万円以上のものは15日以上

(入札について公告する事項)

第154条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項についてするものとする。

- (1) 一般競争入札に付する事項
- (2) 契約条項を示す場所及び日時に関する事項
- (3) 入札及び開札の場所及び日時
- (4) 競争参加資格制限をしたときは、その制限
- (5) 入札に参加する資格を有することについて課長の確認を受けなければならない旨
- (6) 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
- (7) 入札保証金に関する事項
- (8) 当該契約が議会の議決を要し議会の同意を得たときに本契約として認められる旨
- (9) 入札に当たっては、入札者はこの規則の各条項を尊重しなければならない旨
- (10) その他必要な事項

(課長の責務)

第155条 課長は、入札に参加しようとする者（以下「入札者」という。）が、契約条項その他関係書類及び現場等を熟知する等により入札価格を決定するために必要な便宜を図るよう努めなければならない。

(入札保証金等)

第156条 入札者は、現金又は第209条第1項各号に掲げる有価証券をもって、入札金額の100分の5以上の入札保証金を、課長があらかじめ指定する日までに、納入しなければならない。

(入札保証金の免除)

第157条 前条の規定にかかわらず、課長は、次の各号のいずれかに該当する場合については、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) 入札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) 入札に参加しようとする者が施行令第167条の5及び第167条の11の規定により別に市長が定める資格を有する者で、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。

(入札保証金の還付)

第158条 入札保証金は、開札（再入札の開札を含む。）完了後入札者に還付する。ただし、落札者が納付した入札保証金は、当該契約について契約書を交換したときにおいて、契約保証金の全部又は一部に充当するものとする。

- 2 第146条第1項の規定により仮契約を締結したものが納入した入札保証金は、当該契約について議会の同意が得られなかった場合においては、同条第2項の規定による通知をするときに還付するものとする。

(予定価格の作成等)

第159条 課長は、一般競争入札により支出の原因となる契約をしようとするときは、当該契約に関する仕様書、設計書等予定価格の決定について必要な資料を作成の上、財政課長に提出しなければならない。

- 2 財政課長は、前項の規定により提出を受けた資料に基づいて予定価格を定め、書面に記載し、それを封筒に入れ、封印して保管し、これを開札の際、開札場所に置かなければならない。
- 3 財政課長は、前項の規定にかかわらず、市長が定めるところにより、入札に付する前に予定価格を公表することができる。この場合においては、予定価格を記載した書面を封筒に入れて封印することを要しない。
- 4 前各項の規定は、一般競争入札により収入の原因となる契約を締結しようとする場合について準用する。

(予定価格の決定方法)

第160条 前条第1項の規定による予定価格は、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、供給及び使用等の契約においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

- 2 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、数量の多少及び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。

(落札価格の制限)

第161条 一般競争入札により、工事又は製造その他についての請負契約をしようとする場合において、最低制限価格を設けようとするときには、第159条第1項から第3項までの規定を準用する。

- 2 前項の規定により最低制限価格を設けたときは、第153条の公告においてその旨を明らかにしなければならない。

(入札の方法)

第162条 入札者は、入札に際し、定められた様式による入札書を使用しなければならない。

- 2 入札者は、本人又は代理人が指定の日時及び場所に出席して入札書に必要事項を記入し、記名押印の上、課長の指示により提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、入札書を書留郵便で封書の表に「何々入札書在中」と朱書して提出すること（以下「郵便入札」という。）ができる。

(電子入札)

第162条の2 課長は、前条の規定にかかわらず、電子計算組織を使用して入札を行わせることができる。この場合において、電子計算組織を使用して行う入札（以下「電子入札」という。）に参加する者は、前条第1項の入札書に代えて電子計算組織に入札金額その他必要事項を入力するものとし、前条第2項に規定する指定の日時までに入札書の提出に代えて市の電子計算組織に備えられたファイルに記録することにより、入札しなければならない。

(代理入札)

第163条 課長は、入札者が代理人であるときは、入札開始時刻前までに委任状を提出させ、代理権を有することを確認しなければならない。ただし、工事の請負以外の場

合においては、委任状提出以外の方法で代理権を確認することができる。

(入札の時期)

第164条 入札は、公告した入札開始時刻から入札締切時刻までの間に課長の指示に従い、行わなければならない。

2 入札者は、課長の入札開始時刻及び入札締切時刻の認定に対して異議を申し立てることができない。

(開札)

第165条 課長は、一般競争入札終了後直ちに公告で示した場所において、入札者の面前で、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、一般競争入札において、入札書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出することにより行われる場合であって、市長が入札事務の公正かつ適正な執行の確保に支障がないと認めるときは、入札者及び当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせないことができる。

3 入札者は、その提出した入札書（電子入札の場合にあつては、市の電子計算組織に備えられたファイルに記録された事項）の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

4 課長は、第1項の規定による開札により落札者が決定した場合には、その場で直ちに口頭又は書面により出席者に公表するとともに、落札者に対して書面又は口頭により通知しなければならない。ただし、電子入札により入札した者に対しては、電子計算組織を使用して通知しなければならない。

5 課長は、入札の結果について入札調書を作成し、第1項の立会職員の確認（第2項の規定により当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせない場合を除く。）を受けて予算執行職員（自ら支出負担行為をする場合を除く。）に報告しなければならない。

(無効入札)

第166条 課長は、次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 入札に参加するに必要な資格のない者のした入札又は代理権の確認を受けない代理人がした入札
- (2) 入札書の記載事項中、入札金額又は入札者の氏名その他必要な事項が識別し難い入札

- (3) 入札保証金を納付しない者又は入札保証金が第156条に規定する額に達しない者がした入札
 - (4) 入札者又はその代理人が2以上の入札をしたときは、その全部の入札
 - (5) 郵便入札であって、公告で別に指定しない場合において入札締切時刻までに到着せず、又は書留郵便以外の方法によった入札
 - (6) 電子入札であって、入札締切時刻までに入札金額その他必要な事項が電子計算組織に備えられたファイルに記録されなかった入札
 - (7) 脅迫その他不正の行為によってした入札
 - (8) その他入札に関する条件に違反した入札
- 2 入札者が不当に価格をせり上げ、又はせり下げる目的をもって連合その他不正の行為をしたと認めるときは、その入札の全部を無効とすることができる。
- 3 前2項の入札の効力は、課長が決定する。この場合において、入札者は、その決定に対して異議を申し立てることができない。

(最低価格の入札者以外の者を落札者とする場合)

第167条 課長は、施行令第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込みをした者以外の者を落札者としようとするときには、当該最低価格をもって申込みをした者と契約を結ぶことにより、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認める理由又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがあると認める理由を付して市長の承認を受けなければならない。

- 2 課長は、前項の措置をとるに当たっては、市長があらかじめ指定する専門的知識を有する者の意見を聴かなければならない。

(入札の打切り)

第168条 落札者の決定後、その場で直ちに当該落札者が入札の取消しをする旨申し出たときは、当該落札者以外の落札者となるべき価格を入札した者があっても、その者を落札者としなない。

(再入札等)

第169条 課長は、初度の入札において落札者がいない場合にその差額が僅少であると認めるときは、入札条件を変更しないでその場で直ちに（電子入札の場合は、課長が指

定する日時に)再入札に付することができる。ただし、再入札は1回を限度(市長が特に必要があると認めて、あらかじめ指定した場合を除く。)とする。

- 2 再入札の場合の入札保証金は、第156条の規定にかかわらず、初度の入札において納付した額とする。
- 3 初度の入札において第162条第2項ただし書の規定による郵便で入札した者並びに初度の入札及び第1回の再入札において第166条の規定に該当する無効入札をした者は、再入札に加わることができない。
- 4 課長は、再入札に付そうとするときは、その旨並びに入札開始時刻及び入札締切時刻をあらかじめ口頭又は文書で、前項の規定により再入札に参加できない者及び入札開始時刻及び締切時刻を当該再入札に参加しようとする者に公表しなければならない。ただし、電子入札により入札した者に対しては、電子計算組織を使用して通知するものとする。

(入札中止等)

第170条 課長は、不正が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することができる。

- 2 課長は、前項の規定により入札を中止し、又は入札期日を延期したときは、速やかにその理由及びその旨を前の公告と同様の方法により公告しなければならない。
- 3 課長は、第1項の規定により入札を中止し、又は入札期日を延期した場合において、郵便による入札書が到着したときは、開札しないで直ちにこれを返送しなければならない。

(公告期間の短縮)

第171条 入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を締結しない場合において、更に入札に付そうとするときは、第153条ただし書の規定を準用する。

第3節 指名競争入札

(指名競争参加人数)

第172条 課長は、指名競争入札に付そうとするときは、なるべく3人以上の入札者を予算執行職員の決裁を得て指名しなければならない。

(指名通知)

第173条 課長は、前条の規定により相手方を指名したときには、第153条の規定に準じ、

相当の見積期間において、第154条各号に掲げる事項を指名した者に通知しなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第174条 指名競争入札に関しては、前2条に定めるものを除き、一般競争入札に関する規定を準用する。

第4節 随意契約及びせり売り

(予定価格の決定)

第175条 随意契約をしようとするときは、あらかじめ第159条及び第160条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(見積書の徴収)

第176条 課長は、随意契約をしようとするときは、なるべく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、次の各号のいずれかに該当する場合には、見積書を徴さないことができる。

- (1) 物件を売り払う場合で、予定価格が3万円を超えないとき。
- (2) 支出の原因となるべき契約で予定価格が2万円を超えないとき。
- (3) 前2号に定めるもののほか、契約の性質又は目的により見積書を徴することが不適當であると認めるとき。

(見積期間)

第177条 前条の規定により見積書を徴するときは、第153条の規定に準じて相当の見積期間をおかななければならない。ただし、第142条第3項第6号の規定により随意契約をする場合において当該入札に参加した者を協議の相手方とするとき、及び課長が必要がないと認めるときは、この限りでない。

(随意契約の相手方)

第178条 施行令第167条の4の規定に該当するものは、随意契約の相手方とすることができない。

(せり売り)

第179条 課長は、動産の売払いで当該契約の性質がせり売りに適しているものについて特に必要があると認める場合においては、せり売りによることができる。

第5節 建設工事の特例

(建設業者の資格)

第180条 建設業法第2条第1項に規定する建設工事（以下「建設工事」という。）の請負契約を締結する場合は、同条第3項の建設業者でなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるものについては、この限りでない。

(入札参加等の申込み)

第181条 建設工事及び建設コンサルタント等業務の一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の協議（施行令第167条の2第1項第8号又は第9号の規定による随意契約の協議に限る。）に参加しようとする者は、市長が別に定める方法により申込みをしなければならない。ただし、市長が特別に理由があると認めるものについては、この限りでない。

2 前項の申込方法、期限等は、掲示その他の方法により公告する。

(建設工事請負基準約款等)

第182条 建設工事の請負契約については、特別の理由がある場合のほか、第143条第1項各号の規定にかかわらず、別記1建設工事請負基準約款により契約するものとする。

2 建設工事に係る業務の委託契約については、特別の理由がある場合のほか、第143条第1項各号の規定にかかわらず、別記2建設コンサルタント等業務委託契約約款により契約するものとする。

(契約書等の作成)

第183条 建設工事の請負契約については、第144条第1号から第7号までに掲げる事項及び別記1建設工事請負基準約款による旨を記載した契約書を作成し、契約の相手方が決定した日から起算して7日以内に契約書を交換しなければならない。ただし、契約金額が130万円を超えない場合には、契約の相手方の工事請書をもって建設工事請負契約書に代えることができる。

2 建設工事に係る業務の委託契約については、第144条第1号から第7号までに掲げる事項及び別記2建設コンサルタント等業務委託契約約款による旨を記載した契約書を作成し、契約の相手方が決定した日から起算して7日以内に契約書を交換しなければならない。ただし、契約金額が50万円を超えない場合には、契約の相手方の業務委託請書をもって業務委託契約書に代えることができる。

(工事着手時期及び工期の起算)

第184条 建設工事の契約及び建設工事に係る業務の委託契約の相手方は、入札の公告又は指名の通知において特に指定しない場合は、契約締結の日から起算して7日以内に工事に着手しなければならない。ただし、天災その他やむを得ない理由により、予定時期までに着手できない場合において、市長の承認を得たときは、この限りでない。

2 建設工事の工事期間及び建設コンサルタント等業務の委託期間は、入札の公告又は指名の通知において特に指定しない場合は、契約締結の日から起算する。

(工事着手届)

第185条 建設工事及び建設コンサルタント等業務の契約の相手方は、工事に着手したときは、速やかにその旨を課長に届け出なければならない。

第9章 指定金融機関等

(指定金融機関等の標札)

第186条 指定金融機関等は、次の標札を戸外の見やすいところに掲げなければならない。

- (1) 糸魚川市指定金融機関
- (2) 糸魚川市指定代理金融機関
- (3) 糸魚川市収納代理金融機関

(指定金融機関等の公金の出納時間)

第187条 指定金融機関等の公金の出納時間は、当該営業店舗の営業時間による。ただし、特別の必要があり、会計管理者の要求があったときは、営業時間外であってもその事務を取り扱わなければならない。

(公金の取扱区分)

第188条 指定金融機関等は、次に区分して公金の収納又は支払をしなければならない。

- (1) 一般会計
- (2) 特別会計
- (3) 歳入歳出外現金
- (4) 基金

(支払資金の調整)

第189条 指定金融機関及び指定代理金融機関における支払資金については、会計管理者が資金状況を調査して必要の都度これを調整するものとする。

(支払の停止及び報告)

第190条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、支払を受けようとする者にその旨を告げて支払を停止し、直ちにその事実を会計管理者に報告しなければならない。

- (1) 小切手が合式でないとき。
- (2) 小切手はその振出日付から1年を経過したものであるとき。
- (3) 送金通知書又は公金振替書（以下この条において「送金通知書等」という。）の様式が所定の様式と異なるとき。
- (4) 送金通知書等により支払を受けようとする者が正当な債権者でないとき。
- (5) 送金通知書等の支払有効期限が経過しているとき。
- (6) その他支払をすることが不相当と認められるとき。

(使用印鑑及びその届出)

第191条 指定金融機関等は、公金の出納若しくは収納に使用する印鑑又は計算書若しくは報告書に使用する印鑑を会計管理者に届出しなければならない。変更したときも、同様とする。

(関係書類の保存期間)

第192条 指定金融機関等は、公金の収納又は支払に関する関係書類を会計別、年度別、歳入別、歳出別、歳入歳出外現金及び基金別に区分し、出納閉鎖期日後5年間保存しなければならない。

(指定金融機関等の検査)

第193条 会計管理者は、毎会計年度1回以上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等について定期的に検査しなければならない。ただし、必要と認めるときは、随時に検査を行うものとする。

(指定金融機関等の事務取扱い)

第194条 指定金融機関は、公金の収納又は支払の事務を取り扱わなければならない。

この場合において、当該機関は、市役所に派出員を常置できるものとする。

2 指定金融機関等の事務取扱いについては、この規則に定めるもののほか、別に定めるところによる。

第10章 現金及び有価証券

(歳計現金の保管)

第195条 会計管理者は、歳計現金の保管を行うに当たっては、指定金融機関その他の
確実な金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法によらなければならない。

2 前項の場合において、会計管理者は、指定金融機関及び指定代理金融機関以外の金
融機関に預金しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

(出納員等の釣銭)

第196条 会計管理者は、釣銭資金を必要と認める出納員及び現金取扱員（以下この条
において「出納員等」という。）に対し、その保管に属する現金の一部を釣銭資金と
して交付し、当該現金の保管を命ずることができる。

2 出納員等は、釣銭資金を必要とするときは、釣銭資金交付申請書を会計管理者に提
出しなければならない。

3 出納員等は、第1項の規定により釣銭資金の交付を受けたときは、釣銭資金保管簿
によりその保管の状況を明らかにしておかなければならない。

4 出納員等は、交付を受けた釣銭資金を年度の末日又は保管の理由が消滅したときは、
速やかに釣銭資金返納書を添えて会計管理者に返納しなければならない。

(一時借入金)

第197条 会計管理者は、歳出金の支払に充てるため、一時借入金の借入れ（基金に属
する現金の繰替運用を含む。）を必要と認めるときは、その旨及び借入必要額を財政
課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ったとき、又は出納閉
鎖期日において借入残額があるときも、同様とする。

2 財政課長は、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、借入期間及び利率について会計管理者と協議の上、
書面により市長の決裁を受けなければならない。これを返済する場合も、同様とする。

3 財政課長は、一時借入金の借入れ又は返済について、市長の決裁を受けたときは、
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。

4 財政課長は、前項の一時借入金の借入手続において、借入先金融機関に対し借入限
度額、借入現在高、借入金の使途及び償還財源を明らかにした借入申込書を提出しな
ければならない。

5 一時借入金の収納においては、会計管理者は、指定金融機関等に対し一時借入金収納通知書を発しなければならない。

6 前各項に定めるもののほか、一時借入金の出納及び保管の事務手続については、歳計現金の例によるものとする。

(歳入歳出外現金等の区分)

第198条 歳入歳出外現金及び保管有価証券(以下この章において「歳入歳出外現金等」という。)は、次に掲げる区分により、出納及び保管しなければならない。この場合において、特に必要があるときは、各区分ごとに細目を設けて整理するものとする。

(1) 歳入歳出外現金

ア 担保金

法令の規定により担保として提供された現金

イ 保証金

(ア) 入札保証金

(イ) 公売保証金

(ウ) 契約保証金

(エ) その他法令の規定により保証金として提供された現金

ウ 保管金

(ア) 市税に係る受託徴収金又は徴収引受金、差押物件の公売代金、参加差押及び交付要求若しくは民事の手続による配当金

(イ) 給与等から控除した法定控除金

(ウ) 災害により被害を受けた者に対する義援金に係る現金

(エ) その他法令の規定により一時保管する現金

(2) 保管有価証券

ア 担保証券

イ 保証証券

ウ 保管証券

(歳入歳出外現金等の会計年度)

第199条 歳入歳出外現金等の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(現金に代えて納付する証券の規定の準用)

第200条 第61条から第65条までの規定は、歳入歳出外現金の受入れの場合について準用する。

(歳入歳出外現金等の受払)

第201条 歳入歳出外現金等の受払は、当該歳入歳出外現金等に係る事務を所掌する収支命令職員の受入れ又は払出しの通知によって、会計管理者等が行わなければならない。ただし、次の各号に掲げるものの受入れ又は払出しの通知は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 地方税法(昭和25年法律第226号)第16条の2第1項の規定により、市税徴収金の納付又は納入のため委託を受けた有価証券は、徴税吏員が市税徴収金取りまとめ責任者である市民課に所属する現金取扱員に当該証券を交付したときに受入れの通知があったものとし、かつ、当該証券により市税徴収金を納付又は納入するときに払出しの通知があったものとする。
- (2) 支払の際、源泉において徴収する税金及び保険料等は、当該支払に係る支出命令(資金前渡に係るもので、徴収すべき控除額があらかじめ確定していないものについては、支出の返納命令又は精算命令)のときに受入れの通知があったものとし、かつ、納付のときに払出しの通知があったものとする。
- (3) 小切手振出金額のうち、出納閉鎖期日までに支払を終わらない金額は、第127条の規定により、会計管理者が指定金融機関から未払金の報告書を提出させ、確認したときに受入れの通知があったものとし、かつ、債権者から指定金融機関に小切手の提示があったとき、又は小切手振出日付から1年を経過し、まだ支払の終わらない金額に係る収入の通知があったときに払出しの通知があったものとする。

(歳入歳出外現金等の受入手続)

第202条 収支命令職員は、会計管理者に対し、歳入歳出外現金等の受入の通知を発しようとするときは、前条各号に掲げるもののほか、歳入歳出外現金等を納付する者(以下この章において「納付者」という。)から、歳入歳出外現金等納付書を提出させなければならない。ただし、納付者から歳入歳出外現金等納付書を提出させることができないときは、当該収支命令職員が作成した歳入歳出外現金等納入調書によることができる。

2 収支命令職員は、歳入歳出外現金等を直接指定金融機関等へ納付させる必要があるときは、納付者に対して、納入通知書を送付しなければならない。この場合においては、第53条の規定に準じて会計管理者に対し、歳入歳出外現金等の受入れの通知を発しなければならない。

(歳入歳出外現金等の払出手続)

第203条 収支命令職員は、会計管理者に対し歳入歳出外現金等の払出の通知を発しようとするときは、第201条各号に掲げるもののほか、歳入歳出外現金等の還付を受ける者（以下この章において「債権者」という。）から歳入歳出外現金等還付請求書を提出させなければならない。ただし、債権者から歳入歳出外現金等還付請求書を提出させることができないときは、当該収支命令職員が作成した歳入歳出外現金等還付調書によることができる。

(会計管理者等の受入手続)

第204条 会計管理者等は、第201条各号に掲げるものを除き、歳入歳出外現金等と引換えに納付者に対し保管証書兼領収証書を交付しなければならない。

2 会計管理者等は、歳入歳出外現金等を領収したときは、直ちに現金等払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、直ちに返還を必要とする場合は、この限りでない。

(保管有価証券の取扱い)

第205条 会計管理者等は、第145条第2項、第156条及び第266条第1項等の規定により提供された担保及び地方税法第16条の2第2項の規定により委託された有価証券を第198条の規定により区分し、堅固な容器に保管しなければならない。この場合において、保管上必要と認めるときは、確実な金融機関に保護預けをすることができる。

(会計管理者の払出手続)

第206条 会計管理者は、その保管する歳入歳出外現金等を還付するときは、債権者から第204条第1項の規定により交付した保管証書兼領収証書を提出させ、これと引換えに現金又は有価証券を還付しなければならない。

(歳入歳出外現金等の亡失報告)

第207条 会計管理者又は出納員若しくは現金取扱員がその管理する歳入歳出外現金等を亡失し、又は損傷したときは、市長に報告しなければならない。

(収入等の規定の準用)

第208条 この章に定めるもののほか、歳入歳出外現金等の取扱いについては、第3章から第6章までの規定を準用する。

(担保に充てることのできる有価証券)

第209条 保証金その他に代えて担保に充てることのできる有価証券の種類は、次に掲げるとおりとし、その担保価格は、第1号から第3号までに掲げる有価証券にあっては額面価格の10分の9以内、第4号に掲げる有価証券にあっては時価の10分の9以内の額とする。

- (1) 国債証券
 - (2) 地方債証券
 - (3) 政府が保証する証券
 - (4) 市長が確実であると認める公社債券
- 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。

第11章 財産

第1節 市有財産

(市有財産の意義及び分類)

第210条 この規則において、「市有財産」とは、市の負担において市有となった財産又は法令の規定により若しくは寄附により市有となった財産で、法第238条第1項各号に掲げるものをいう。

- 2 市有財産は、これを行政財産と普通財産に分類する。
- 3 「行政財産」とは、次に掲げる種類の財産をいう。
 - (1) 公用財産 市において市の事務又は事業用に供し、又は供するものと決定したもの
 - (2) 公共用財産 市において直接公共の用に供し、又は供するものと決定したもの
- 4 「普通財産」とは、行政財産以外の一切の財産をいう。

(市有財産の管理の意義)

第210条の2 この規則において、「市有財産の管理」とは、次に掲げるものに係る一切の事務をいう。

- (1) 財産の維持保全
- (2) 財産の除却
- (3) 法第238条の4に規定する行政財産の管理及び処分
- (4) 法第238条の5に規定する普通財産の管理及び処分
(財産に関する事務)

第211条 行政財産の取得及び管理に関する事務は、当該事務又は事業を所管する課長が行う。

- 2 普通財産の取得及び管理に関する事務は、財政課長が行う。ただし、市有財産の管理上必要な場合は、事業を所管する課長が取得及び管理に関する事務を行う。
- 3 市有財産の管理について特別の事情があると認めるものについては、前2項の規定にかかわらず、市長が別に定める。
- 4 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第21条第2号にいう教育財産（以下「教育財産」という。）の管理については、前3項の規定を適用しない。
- 5 有価証券（出資による権利を証する書類を含む。）の取得に関する事務は当該事務を所管する課長が行い、管理及び処分に関する事務並びに会計管理者に対する受入れ又は払出しの通知は財政課長が行う。
- 6 財政課長は、財産に関する事務を総括し、かつ、法第238条の2の規定に基づく市有財産の総合調整に関する事務を処理しなければならない。

（市有財産の取得）

第212条 前条の規定により市有財産の取得及び管理に関する事務を行う者（以下「財産管理者」という。）は、市有財産を取得しようとするときは、あらかじめ当該財産に関し必要な事項を調査し、次に掲げる事項を記載した書面により市長の決裁を得なければならない。この場合において、財産管理者は、私権の設定又は特殊な義務があるときは、所有者にこれを消滅させる等必要な措置をとらなければならない。

- (1) 取得する市有財産の表示
- (2) 取得する市有財産の用途及び理由

- (3) 取得予定年月日
 - (4) 取得予定額又は見積金額若しくは評価額及びその算出基礎
 - (5) 取得の方法
 - (6) その他必要な事項（登記簿写し、調査事項の内容、位置図及び写真等）
- 2 財産管理者は、取得した市有財産について、その引渡しを受けるときは、当該取得の原因となった契約、工事等に関する書類、引渡しに関する書類及び関係図面と照合して、当該財産が適格であると認める場合を除いては、その引渡しを受けてはならない。
- 3 財産管理者は、不動産、船舶その他登記又は登録を要する市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 財産管理者は、前項に掲げる市有財産については、法令に別段の定めがある場合を除くほか、その登記又は登録の完了後、その他の財産については収受を完了した後でなければ、代金の支払をしてはならない。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

（市有財産の取得報告）

第213条 財産管理者は、市有財産を取得したときは、直ちに書面により、財政課長に報告しなければならない。

- 2 前項に規定する書面には、次に掲げる図面又は書類を添えなければならない。ただし、当該財産の性質又は取得の原因により、その一部を省略することができる。
- (1) 関係図面又は写真
 - (2) 登記又は登録を要するものについては、登記又は登録済であることを示す書類
 - (3) 取得の原因が契約であるときは、その契約書の写し

（市有財産の管理）

第214条 財産管理者は、その管理する市有財産について常にその所有又は供用の目的に応じて最も厳正かつ効率的にこれを管理しなければならない。

- 2 前項の管理に当たっては、次に掲げる事項に留意し、管理のため必要があると認めるときは、直ちに適切な措置をとらなければならない。
- (1) 市有財産の維持、保全及び使用の適否
 - (2) 使用させ、又は貸し付けた財産の使用状況及び使用料又は貸付料の適否

- (3) 土地の境界
 - (4) 市有財産の増減とその証拠書類の符合
 - (5) 市有財産と登記簿、財産台帳及び関係図面との符合
 - (6) 財産台帳記載事項の適否
 - (7) 火災、盗難等の予防措置の適否
- 3 財産管理者は、その管理する市有財産について異動が生じたときは、直ちに書面により財政課長に報告しなければならない。
- (財産台帳)

第215条 財政課長は、次に掲げる種目の区分により市長の管理に属する財産については財産台帳を作成し、糸魚川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の管理に属する教育財産については副本を備え、財産に関する事務を統一してその実態を明らかにしておかなければならない。ただし、法令に別段の定めがある場合は、この限りでない。

- (1) 土地及び建物
 - (2) 山林
 - (3) 動産
 - (4) 物権
 - (5) 無体財産権
 - (6) 有価証券
 - (7) 出資による権利
 - (8) 不動産の信託の受益権
 - (9) その他必要な種目
- 2 前項の財産台帳には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、財産の性質によりその記載事項を省略することができる。
- (1) 区分及び種目
 - (2) 所在
 - (3) 数量
 - (4) 価格又は評価額
 - (5) 得喪変更の年月日及び事由

(6) その他必要な事項

3 財産管理者は、財産台帳の副本を備え、その管理に係る市有財産の現況を把握し、異動が生じたときは、その都度整理するとともに、財産台帳との符合に留意しなければならない。

4 第1項各号に掲げる種目の区分は、財産区分種目表（別表第4）による。

（財産の現在高報告等）

第216条 財産管理者は、その管理に係る財産について、毎年3月31日現在における現在高及び当該年度の増減状況を確認し、市長が別に定める方法により、翌月20日までに財政課長に報告しなければならない。

2 教育委員会は、その管理に属する教育財産について前項の規定に準じ財政課長を通じて市長に報告しなければならない。

3 財政課長は、前2項の規定による報告を取りまとめ、会計管理者に通知しなければならない。

（財産の評価）

第217条 財産台帳に登載すべき価格又は価額（以下「価格等」という。）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 取得価格

(2) 交換 交換時の評価額

(3) 収用 補償金額

(4) 代物弁済 当該財産により弁済を受けた債権の額

(5) 寄附 寄附時の評価額

(6) 前各号に掲げるもの以外の原因に基づく取得 次に掲げる市有財産の区分に応じ、それぞれ当該定める額

ア 土地 付近の類似地の時価を考慮して算定した価額

イ 建物及びその従物並びに船舶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場合にあつては評価額）

ウ 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場合にあつては評価額）

エ 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場合にあつては評価額）

オ 有価証券 額面価格（額面価格によることが適当でない場合にあつては、評価額）

カ 出資による権利 出資金額

キ アからカまでのいずれにも属さないもの 評価額

（財産の評価換）

第218条 財政課長は、必要に応じて前条の価格等を適正な価格等に改定することができる。ただし、財産の性質により価格等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。

2 財政課長は、前項の規定により市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、財産管理者にその結果を通知しなければならない。

（財産の所管換え）

第219条 財産管理者は、市有財産の効率的使用又は管理のため必要があるときは、書面により財政課長を経由して市長の決裁を得て、その所管に属する市有財産の所管換え（財産管理者の間において市有財産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 前項の規定により所管換えを受けた財産管理者は、前項の書面の写しをもって財政課長に報告しなければならない。

（行政財産の貸付け等）

第220条 行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度において、法又は施行令で定めるところにより、市長の決裁を得て、これを貸し付け、又はこれに私権を設定することができる。この場合においては、普通財産の貸付けの規定を準用する。

（行政財産の目的外使用）

第221条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、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) 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を目的とする事業の用に供するとき。

(2) 市の事務又は事業を推進することに効果があると認められるとき。

- (3) 当該行政財産を利用する者のため、食堂、売店その他厚生施設を設置するとき。
 - (4) 学術調査、研究、体育活動、行政施策の普及及び宣伝その他公益の目的のために短期間の講習会、研究会、運動会等の用に供するとき。
 - (5) 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極めて短期間その用に供するとき。
 - (6) 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。
- 2 前項の規定による使用の期間は、1年を超えることができない。ただし、電柱、ガスパイプその他の埋設物を設置するために使用させる場合及び市長が特に必要と認める場合は、この限りでない。
 - 3 前項の使用の許可の期間は、前項で定めた期間を超えないで範囲で更新することができる。
 - 4 財産管理者は、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、当該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財産使用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3号に定めるもののほか、財産管理者の指示する事項
 - 5 財産管理者は、第1項の規定により行政財産の使用を許可しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面に、前項の規定により提出させた許可申請書を添えて、財政課長を経由し、市長の決裁を得なければならない。
 - (1) 許可しようとする行政財産の表示
 - (2) 許可の相手方
 - (3) 使用の理由及び当該使用が行政財産の用途又は目的を妨げないと認める理由
 - (4) 使用期間及び許可条件
 - (5) 使用料の額
 - (6) 使用料を減免しようとする場合は、その理由
 - 6 財産管理者は、前項の規定により決裁を得たときは、申請者に許可書を交付するものとする。この場合において、当該行政財産の使用について使用料の定めがあるとき

は、申請者に使用料を前納させなければならない。

(教育財産の目的外使用の許可の協議)

第222条 教育委員会が教育財産の使用の許可に当たり、法第238条の2第2項の規定によりあらかじめ市長に協議しなければならない場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 前条第1項第1号から第5号までに掲げる事由以外の事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1月を超えるとき。

2 前項の市長への協議は、財政課長を経由するものとする。

(行政財産の用途の変更)

第223条 財産管理者は、所管部署内で行政財産の用途を変更しようとするときは、書面により、財政課長を経由し、市長の決裁を得なければならない。

- (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 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、市長に協議しようとする場合及び当該用途変更の決定をした場合について準用する。

(行政財産の用途の廃止)

第224条 財産管理者は、行政財産の用途を廃止しようとするときは、書面により財政課長を経由して市長の決裁を得なければならない。

2 財産管理者は、前項による用途廃止の決裁の日から第219条による所管換えの日まで、前項の財産を管理する。

3 前2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場合について準用する。

(普通財産の貸付け)

第225条 財産管理者は、普通財産を貸し付けようとするときは、当該財産を借り受けようとする者から財産借受申込書を提出させ、その内容を調査し、契約書案及び貸付

料算定の根拠を添えて、市長の決裁を得なければならない。

2 普通財産の貸付契約書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、極めて短期間の貸付けに係るものにあつては、この限りでない。

- (1) 貸付財産の表示
- (2) 貸付けの目的
- (3) 貸付期間及びその更新又は延長に関する事。
- (4) 貸付料、納期及び納入方法並びに延滞金に関する事。
- (5) 貸付期間中に公用又は公共用に供する必要が生じた場合の契約解除権の留保に関する事。
- (6) 貸付財産の目的外使用、転貸及び権利譲渡等の禁止に関する事。
- (7) 貸付財産の現状変更の承認に関する事。
- (8) 契約の解除、貸付財産の返還及び原状回復又は損害賠償に関する事。
- (9) 借受人の投じた有益費の補償に関する事。
- (10) 調査、報告義務その他必要な事項

3 財産管理者は、前項第7号の約定により借受人からの承認の申出があつたときには、当該用途又は原形の変更及び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、これについての意見を付し、市長の決裁を得て承諾するか否かを決定するものとする。

4 前3項の規定は、当該普通財産の貸付契約の更新の場合について準用する。

(普通財産の貸付期間)

第226条 普通財産の貸付けは、次に掲げる期間を超えることができない。

- (1) 建物の所有を目的として土地及び土地の定着物（建物を除く。以下同じ。）を貸し付ける場合は 30年
- (2) 前号に掲げる目的以外に土地及び土地の定着物を貸し付ける場合は 20年
- (3) 建物その他の物件を貸し付ける場合は 5年

2 前項の貸付期間は、更新することができる。この場合においては、更新のときから同項の期間を超えることができない。

(普通財産の貸付料)

第227条 普通財産の貸付料は、他の法令に特別の規定がある場合を除くほか、前納さ

せなければならない。ただし、貸付期間が6月以上にわたるものについては、分割して定期に前納させることができる。

2 財産管理者は、前項の規定にかかわらず、貸付期間が1年を超える場合及び特別な事情がある場合は、市長の決裁を得て貸付料の納期を別に定めることができる。

(普通財産の管理)

第228条 財産管理者は、自ら使用し、又は貸し付けてある普通財産の維持管理が効果的に行われるように努めなければならない。

2 財産管理者は、普通財産を契約によらないで、使用し、又は収益した者があった場合には、直ちにその使用又は収益を中止させ、これにより生じた損害を賠償させる手続を取るものとする。ただし、特別の事由があると認めるときは、貸付けを追認し、貸付料を既往にさかのぼり徴収することができる。

3 前項の規定により、使用又は収益を中止させ、これにより生じた損害を賠償させようとするとき、並びに貸付けを追認し、その貸付料を既往にさかのぼり徴収しようとするときは、当該不正使用の年月日及び期間、損害の額及び賠償させようとする額、既往にさかのぼり徴収しようとする貸付料の額その他必要な事項について記載し、市長の決裁を得なければならない。

(普通財産の用途指定の貸付け等)

第229条 財産管理者は、一定の用途に供させる目的をもって普通財産を貸し付け、売り払い、又は譲与する場合には、その用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間を契約において約定しなければならない。

(貸付け以外の方法による使用)

第230条 前2条の規定は、普通財産を貸付け以外の方法により使用させる場合に準用する。

(普通財産の売却又は譲与)

第231条 財産管理者は、普通財産を売却し、又は譲与（以下「処分」という。）しようとするときは、次に掲げる事項を記載し、市長の決裁を得なければならない。ただし、当該財産の性質により又は譲与の場合においては、その記載事項の一部を省略することができる。

(1) 処分しようとする財産の表示及び処分の理由

- (2) 当該財産に係る財産台帳記載事項及び関係図面
 - (3) 処分予定（見積）価格、単価及び見積価格算定の基礎
 - (4) 予算計上額及び歳入科目
 - (5) 代金納付の方法及び時期
 - (6) 契約の方法
 - (7) 契約書案
 - (8) その他参考となる事項
- 2 財産管理者は、当該処分に付する財産が法第96条第1項第6号の規定により議会の議決を要するものであるときは、当該財産の売買契約又は譲与契約については、第146条の規定を準用する。
- 3 財産管理者は、第1項の規定による決裁に基づき、売却又は譲与に係る普通財産を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。

（土地の境界標柱の建設）

第232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ったときは、遅滞なく境界標柱を建設しなければならない。

- 2 財産管理者は、前項の規定により境界標柱を建設するときは、隣地所有者の立会いを求めて境界を確認し、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50メートルごと及び屈曲点ごとに建設しなければならない。

（延納利息及び担保）

第233条 施行令第169条の7第2項の規定による延納利息は、次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若しくは教育若しくは社会事業を営む団体であるとき 年6.5パーセント
 - (2) その他の者であるとき 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まで引き下げることができる。
- 3 施行令第169条の7第2項の規定による担保は、次に掲げる物件のうちから提供させなければならない。ただし、普通財産の譲渡を受けた者が国又は他の地方公共団体

であるときは、担保を徴しないことができる。

- (1) 第209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) 工場財団、鉱業財団又は漁業財団
 - (6) 銀行による支払保証
- 4 前項第1号に掲げる物件については質権を、同項第2号から第5号まで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。
- 5 財産管理者は、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3項各号に掲げる物件を増担保又は代り担保として提供させなければならない。
- 6 財産管理者は、延納に係る売払代金又は交換差金が完納されたときは、遅滞なく担保を解除しなければならない。

（普通財産の交換）

第234条 財産管理者は、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市長の決裁を得なければならない。

- (1) 交換しようとする理由
 - (2) 取得しようとする普通財産の名称、構造、数量、状況、所在地名、地番並びに見積価格及びその算定基礎
 - (3) 交換しようとする財産の財産台帳記載事項、見積価格及びその算定基礎
 - (4) 相手方の住所及び氏名（法人の場合にあっては、その所在地、名称及び代表者の氏名）
 - (5) 交換差金があるときは、その額及びその納入又は支払の方法並びに予算額及び経費の歳入歳出科目
 - (6) 取得財産を行政財産としようとするときは、その用途及び当該用途に供しようとする予定年月日
 - (7) その他参考となる事項
- 2 前項の書面には、次に掲げる図書を添付しなければならない。

- (1) 相手方が交換差金の請求権を放棄しようとするときは、その申出書の写し
- (2) 契約書案及び取得財産の関係図面
- (3) 取得財産の登記事項証明書
(延納の取消し)

第235条 財産管理者は、財産の売買契約又は交換契約において施行令第169条の7第2項の規定により、財産の売払代金又は交換差金の延納の特約をする場合には、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、当該特約を取り消す旨の約定をしなければならない。

- (1) 契約の相手方の管理が適当でないと認めるとき。
 - (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年の当該財産の見積賃貸料の額に達しないとき。
- 2 財産管理者は、前項各号のいずれかに該当する事由が生じたと認めるときは、その旨を市長に報告し、市長の指示を受けて、当該特約を取り消すものとする。
- 3 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。

(財産の亡失等の報告)

第236条 財産管理者は、その管理する財産が亡失又は損傷したときは、財政課長を経由して、市長及び会計管理者に対してその旨を書面により報告しなければならない。

- 2 前項の規定は、教育財産が亡失又は損傷した場合について準用する。

(財産の処分の報告)

第236条の2 財産管理者は、財産を処分しようとするときは、あらかじめ市長の決裁を得なければならない。

- 2 財産管理者は、前項により財産を処分したときは、書面により財政課長に報告しなければならない。

第2節 物品

(整理の原則)

第237条 物品は、会計別に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。

(物品の管理等の専決)

第238条 物品の管理及び物品の出納通知に関する市長の権限は、所管の課長及び機関の長に専決させる。

(物品出納員の設置等)

第239条 物品の出納及び保管に関する事務を行わせるため、課（課を置かない部にあつては部）及び機関に物品出納員を置く。

2 市長は、必要があると認めるときは、会計管理者と協議して物品取扱員を置くことができる。

3 前2項に定めるもののほか、物品出納員及び物品取扱員の任命、職務、指揮監督、責任、事務引継ぎ等については、出納員及び会計職員の規定を準用する。

(物品の分類)

第240条 物品は、その適正な供用を図るため、その供用の目的に従い、次に掲げる種類に分類する。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 原材料品
- (4) 生産品
- (5) 動物

2 前項各号に掲げる種類に属する物品は、物品分類基準表（別表第5）による。

(物品の分類換)

第241条 第238条の規定により、市長の権限を専決する者（以下「物品管理者」という。）は、物品の効率的な供用を図るため必要があると認めるときは、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、分類換をしたときは、物品分類換通知書により物品出納員に通知しなければならない。

(管理の義務)

第242条 物品の管理に関する事務に従事する職員又は物品を使用する職員は、法令及びこの規則の規定に従うほか、善良なる管理者の注意をもってその事務を行い、又は物品を使用しなければならない。

(備品台帳及び標識)

第243条 物品管理者は、その所掌に係る備品類を受け入れたときは、整理標識を付し、備品台帳に記載し、現況を明らかにしておかなければならない。ただし、物品の性質、形状等により整理標識を付することに適しないものについては、焼印その他の方法によりこれを表示することができる。

(物品出納簿)

第244条 物品出納員は、その所掌に係る物品を受入れしたときは、物品出納簿に記載し、現況を明らかにしておかなければならない。ただし、前条の規定による備品台帳記帳整理する備品類については、備品台帳により出納簿を兼ねることができる。

2 次に掲げる物品については、当該物品の出納通知に係る書類にその受払の事実を明らかにすることにより前項に規定する出納簿の記載を省略することができる。

- (1) 官報、新聞、雑誌その他の定期刊行物
- (2) 購入後直ちに全量を消費し、又は使用する消耗品類の物品で保管の時間的余裕のないもの
- (3) その他前2号に準ずる物品

(出納通知及び整理区分)

第245条 物品管理者は、物品の出納をさせようとするときは、物品出納員に対し、出納すべき物品について、次に掲げる事項を明らかにして、その出納を通知しなければならない。

- (1) 出納すべき物品の分類、品目、規格及び数量
- (2) 出納を必要とする理由及び出納の時期
- (3) 出納すべき物品の引渡しを受けるべき者又はなすべき者

2 物品の出納通知は、物品の受入れにあつては物品受入通知票により、物品の払出しにあつては物品払出通知票によって行うものとする。ただし、当該出納の原因となる契約その他の行為についての決裁を確認できる書類に物品受払通知を記載し、これを提示することにより、出納通知に代えることができる。

3 物品出納員は、物品の出納の状況に関し、別表第6に定める物品の整理区分により整理しなければならない。

4 物品出納員は、第1項の規定による出納通知がなければ物品の出納をすることがで

きない。

- 5 物品出納員は、物品の出納をしようとするときは、当該通知が適正であるか、及びその出納が当該通知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。
- 6 物品出納員は、前項の場合において、当該通知が適正でないとき、又は当該物品の出納が当該通知の内容に適合していないとき、直ちに理由を付して当該出納通知を発送した物品管理者に返付しなければならない。

(物品の購入手続)

第246条 物品管理者は、物品を使用する職員から物品の交付請求があった場合において、当該請求に係る物品を購入する必要があると認めるときは、速やかに購入の措置をしなければならない。

- 2 物品管理者は、前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ったときは、自ら又は補助者に命じて、その規格、数量等について検査し、これを収入すべきものと認めるときは、当該経費執行何票に検収者の認印を押印し、当該納入に係る物品は、物品受入通知票とともに物品出納員に引き継がなければならない。

- 3 次に掲げる物品については、前項の規定にかかわらず、検収を省略することができる。

- (1) 官報、新聞、雑誌、法規追録等の定期刊行物で、日、月、週等を1単位として継続して購読するもの

- (2) 購入後直ちに全量を消費し、又は使用する物品のうち財政課長の指定するもの

- 4 前3項の規定は、購入以外の事由により物品を受け入れる場合の方法及びその受け入れに伴う措置について準用する。

(物品の供用)

第247条 物品管理者は、物品を使用する職員から物品の交付請求があったとき、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、物品出納員に対して当該物品の払出通知を発送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 物品出納員は、前項の規定による払出通知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又は動物（以下「備品等」という。）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等についてはこれらの職員のうちの上席者、備品等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。

（返納）

第248条 物品を使用する職員は、当該物品を使用する必要がなくなったとき、又は使用することができなくなったときは、その旨を当該物品を管理する物品管理者に報告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、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該物品を使用している職員に対し、返納命令を発するとともに、物品出納員に対し当該物品の受入通知を発しなければならない。

(1) 前項の規定による報告があったとき。

(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事由が生じたとき。

(3) 物品の効率的な運用のために必要があると認めるとき。

3 物品出納員は、前項の規定に基づき、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、物品出納簿にその旨を記載しなければならない。

（供用不適品の取扱い）

第249条 物品出納員は、その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要求しなければならない。

（修繕又は改造）

第250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246条第1項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、当該修繕又は改造が前条第1項の規定による通知に基づくものであるときは、物品出納員に対し、当該物品を修繕又は改造のために他の者に引き渡すための払出命令を発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246条第2項及び第3項並びに第247条第2項の規定を準用する。

(所管換え)

第251条 物品管理者は、その管理する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え(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えをしようとするときは、当該所管換えに係る物品を受け入れる物品管理者と協議して、物品所管換調書を作成して、これにより財政課長の承認を受け、その旨物品出納員に通知しなければならない。

(不用の決定)

第252条 物品管理者は、供用の必要がない物品について、所管換え若しくは分類換えにより適切な処理をすることができないとき、又は供用することができない物品があるときは、これについて不用の決定をすることができる。この場合において、当該物品の最小計算単位の購入価額又は評価額が、50万円以上500万円未満であるときは部長の、500万円以上2,000万円未満であるときは副市長の、2,000万円以上であるときは市長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ときは、当該物品について前条の規定に準じて財政課長に対して所管換えを行うものとする。
- 3 前項の規定により所管換えを受けた財政課長は、当該物品について不用品としての分類換えを行い、当該物品について売り払うことが適当であると認めるときは売り払う旨の決定をし、売り払うことが適当でないと認めるものについては廃棄する旨の決定をすることができる。

- 4 第2項の規定により不用の決定をしたとき、又は前項の規定により売払い又は廃棄の決定をしたときは、財政課長は物品出納員に対し、その旨を通知しなければならない。

(物品の貸付け)

第253条 物品を借り受けようとする者は、物品貸付申請書を市長に提出しなければならない。

- 2 物品管理者は、前項の規定による物品貸付申請書の提出があった場合は、これを審査し、適当と認めるときは、市長の決裁を受けて貸付通知書により借受人に対して貸付けをする旨を通知しなければならない。ただし、当該物品の最小計算単位の購入価格又は評価額が50万円未満のものについては物品管理者が、500万円未満のものについては部長が、2,000万円未満のものについては副市長がそれぞれ専決することができる。
- 3 物品管理者は、貸付物品（前項の規定により貸付けを決定した物品をいう。以下同じ。）を引き渡すときには、当該物品の借用証書を徴さなければならない。
- 4 学校、公民館及び図書館で図書の貸付けをするときは、図書貸出券を提出させることによって、前3項の規定による手続を省略することができる。

（物品の貸付料）

第254条 物品の貸付料は、無償貸付を除くほか、別に定めるところによりこれを前納させるものとする。

（物品の貸付期間）

第255条 物品の貸付期間は、1月を超えることができない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

- 2 前項の貸付期間は、これを更新することができる。この場合においては、更新のときから同項の期間を超えることができない。

（物品の貸付条件）

第256条 物品の貸付けに当たっては、別に定めのあるものを除くほか、次に掲げる事項を貸付けの条件とするものとする。

- (1) 貸付物品の引渡し、維持修理及び返納に要する費用は、借受人において一切負担すること。
- (2) 貸付物品は、転貸しないこと。
- (3) 貸付物品は、貸付目的以外の用途に使用しないこと。
- (4) 貸付物品は、貸付期間満了の日までに指定された場所に返納しなければならないこと。
- (5) その他必要な事項

（物品の現在高報告等）

第257条 物品出納員及び物品管理者は、その保管又は管理に係る物品のうち、物品分類基準表に定める備品類及び動物類に属する物品（取得単価又は見積単価が100万円以上のものに限る。）について、毎年3月31日現在における現在高及び当該年度の増減状況について翌月20日までに財政課長に報告しなければならない。

2 財政課長は、前項の規定による報告を取りまとめ、会計管理者に通知しなければならない。

（占有動産）

第258条 施行令第170条の5第1項各号に掲げる物品については、この節の規定の例により管理しなければならない。

（物品の亡失等の報告）

第259条 物品を使用している職員又は保管している物品出納員が、当該使用又は保管に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、その旨を書面により市長に報告しなければならない。

2 前項の規定により市長に報告する場合は、物品を使用している職員にあつては当該物品を管理する物品管理者を、物品出納員にあつては会計管理者を経由しなければならない。

第3節 債権

（債権管理に関する事務及びその基準）

第260条 市の歳入となるべき債権（法第240条第1項の債権をいう。）の管理に関する事務（債権の保全、取立て、内容の変更及び消滅に関する事務をいう。以下「債権管理」という。）は、当該債権の発生の原因となった事務を所掌する課長が行う。

2 課長は、当該所掌に係る債権管理を行うに当たっては、法令並びにこの規則の定めるところに従って、債権の発生原因及び内容に応じて、財政上最も本市の利益に適合するように処理しなければならない。

（督促）

第261条 課長は、当該所掌に係る債権が、法第231条の3第1項の債権にあつては納期限までに、その他の債権にあつてはその履行期限までに、納入され、又は履行されない場合には、期限を指定してこれを督促しなければならない。

2 課長は、前項の規定により督促した場合に、その指定された期限までに、納入又は

履行がないときは、市長の承認を得て、法第231条の3第3項に規定する歳入に係る債権（以下「強制徴収により徴収する債権」という。）にあつては市税滞納処分の例により滞納処分の手続を、その他の債権にあつては施行令第171条の2に掲げる措置をとらなければならない。ただし、第265条及び第266条並びに第270条の規定に該当する措置をとる場合は、この限りでない。

（滞納処分の手続）

第262条 課長は、前条第2項の規定により、その所掌に係る強制徴収により徴収する債権について強制徴収を行う場合には、自ら行い、又はその指定する職員に行わせることができる。

2 課長又はその指定する職員は、財産差押えをするときは、市税徴収金外滞納者財産差押職員証を携帯し、これを滞納者に提示しなければならない。

3 前項の規定により、課長以外の職員が、滞納者の財産差押えをしたときは、財産差押報告書を作成し、当該差押えに係る債権を管理する課長に提出しなければならない。

4 課長は、滞納処分の結果について市長に対し報告書を提出しなければならない。

（債権の保全等）

第263条 課長は、その所掌に係る債権について、施行令第171条の3及び施行令第171条の4の規定に基づいて、その保全の措置をとる必要があると認めるときは、市長の決裁を受け、自ら行い、又はその指定する職員に行わせることができる。

（債権の申出）

第264条 課長は、その管理する債権が次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、法令の規定により市が債権者として配当の要求その他債権の申出をすることができるときは、直ちにそのための措置をとらなければならない。

- (1) 債務者が強制執行を受けたこと。
- (2) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
- (3) 債務者の財産について競売の開始があつたこと。
- (4) 債務者が破産手続開始の決定を受けたこと。
- (5) 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があつたこと。
- (6) 債務者である法人が解散したこと。
- (7) 債務者について相続の開始があつた場合において相続人が限定承認したこと。

(8) 第4号から前号までに定める場合のほか、債務者の全財産についての清算が開始されたこと。

(徴収停止)

第265条 課長は、その所掌に係る債権について、施行令第171条の5の規定による徴収停止の措置を取ろうとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により市長の決裁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) 施行令第171条の5各号のいずれかに該当する理由
- (3) 徴収停止の措置を取ることが債権管理上必要であると認める理由

2 課長は、徴収停止の措置を取った後、事情の変更等によりその措置を維持することが不適當となったことを知ったときは、直ちに市長の決裁を受けてその措置を取り消さなければならない。

3 課長は、第1項の規定により徴収停止の措置を取ったときは、徴収停止整理簿により整理しなければならない。

(担保の提供)

第266条 第233条第1項から第3項までの規定は、施行令第171条の4第2項の規定により担保を提供させる場合について準用する。

2 課長は、その所掌に係る債権について、担保が提供されたときは、遅滞なく担保権の設定について、登記、登録その他第三者に対抗することができる要件を備えるため必要な措置を取らなければならない。

(履行延期の特約等に係る措置)

第267条 施行令第171条の6第1項の規定により、履行延期の特約又は処分（以下「履行延期の特約等」という。）をする場合には、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、担保を提供させるものとする。

- (1) 債務者から担保を提供させることが公の事務又は事業の遂行を阻害する等著しい支障を及ぼすこととなるおそれがある場合
- (2) 同一債務者に対する債権金額の合計額が2万円未満である場合
- (3) 履行延期の特約等をする債権が債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返還金に係るものである場合

- (4) 担保として提供すべき適当な物件がなく、かつ、保証人となるべき者がいない場合
- 2 履行延期の特約等とする場合は、利息を付するものとする。ただし、債務者が無資力又はこれに近い状態にあるとき、その他市長が利息を付することが適当でないとき、この限りでない。
- 3 第233条の規定は、前2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ついて準用する。
- (履行延期の特約等の手続)

第268条 施行令第171条の6第1項の規定による履行延期の特約等は、債務者からの書面による申請に基づいて行うものとする。

- 2 前項の書面は、次に掲げる事項を記載したものでなければならない。
- (1) 債務者の住所、氏名又は名称
 - (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) 延長に係る履行期限
 - (6) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項
 - (7) 次条各号に掲げる趣旨の条件を付することを承諾すること。
- 3 課長は、前項の規定により、債務者から履行延期の申請があった場合において、当該書面の内容を審査して、当該履行延期の申請が、施行令第171条の6第1項各号のいずれかに該当し、かつ、当該履行延期の特約等が債権の内容の実現にとって必要であると認めるときは、その該当する理由及び必要であると認める理由を付した書面に、当該申請に係る書面を添えて市長の決裁を受けなければならない。
- 4 課長は、前項の場合において必要があると認めるときは、債務者又は保証人に対して、その承諾を得て、その業務又は資産の状況に関して説明を求め、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき資料を求める等必要な調査を行うものとする。
- 5 課長は、履行延期の特約等をしたときは、その旨を債務者に通知するとともに会計管理者に通知しなければならない。
- 6 履行延期の特約等を行う場合の履行期限の延長は、履行期限から5年以内とする。

ただし、施行令第171条の6第1項第1号又は第5号の規定に該当する場合にあっては、10年以内とすることができる。

(履行延期の特約等に付する条件)

第269条 課長は、履行延期の特約等をする場合には、次に掲げる趣旨の条件を付するものとする。

(1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき資料の提出を求めること。

(2) 次の場合には、当該債権の全部又は一部について当該延長に係る履行期限を繰り上げること。

ア 債務者が市の不利益にその財産を隠し、害し、若しくは処分したとき、若しくはこれらのおそれがあると認められるとき、又は虚偽の債務を負担する行為をしたとき。

イ 当該債権の金額を分割して履行期限を延長する場合において、債務者が弁済金額についての履行を怠ったとき。

ウ 債権の申出事由が発生したとき。

エ 債務者が前号の条件その他当該履行延期の特約等に付された条件に従わないとき。

オ その他債務者の資力の状況その他の事情の変化により当該延長に係る履行期限によることが不相当となったと認められるとき。

(債権の免除)

第270条 施行令第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 課長は、債務者から前項の規定により債権の免除の申出があった場合において、当該書面内容を審査し、施行令第171条の7第1項の規定に該当し、かつ、当該債権を免除することがその管理上やむを得ないと認められるときは、その該当する理由及びやむを得ないと認める理由を記載した書面に当該申請書を添えて市長の決裁を受けなければならない。

3 課長は、前項の規定により市長の決裁を受けたときは、免除する金額、免除の日付

及び施行令第171条の7第2項に規定する債権については、同項後段に規定する条件を明らかにした書面を当該債務者に通知するものとする。

4 課長は、第2項の規定により市長の決裁を受けたときは、当該債権を免除した旨を会計管理者に通知するとともに、当該債権について不納欠損処分を行わなければならない。

(不納欠損処分を行う場合)

第271条 課長は、その所掌に係る債権について、次に掲げる債権消滅事由が生じたときは、当該債権の関係書類に消滅に係る関係事項を朱書するとともに、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

(1) 法第96条第1項第10号の規定により権利の放棄について議会の議決を得て、権利を消滅させたとき。

(2) 時効により権利が消滅したとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、法律又はこれに基づき政令又は条例により権利を消滅させ、又は権利が消滅したとき。

2 課長は、前項の規定により、債権の欠損処分をしようとするときは、あらかじめ次に掲げるところに従い、厳密な調査を行わなければならない。

(1) 前項第1号の場合は、議会の議決があった年月日、議決の内容及び権利の放棄をした年月日を確認すること。

(2) 前項第2号の場合は、権利の内容、時効の中断及び停止の有無、法令の定める期間の経過並びに私法上の債権にあっては、時効の援用の有無について確認すること。

(3) 前項第3号の場合にあっては、権利の内容並びに権利消滅の理由及び年月日を確認すること。

第4節 基金

(基金の管理)

第272条 基金の管理に関する事務は、当該基金の設置目的に従い、特に必要があると認めて市長が指定する者を除くほか、財政課長が行う。

(手続の準用)

第273条 基金に属する現金の収入、支出、出納及び保管、公有財産若しくは物品の管

理及び処分、又は債権の管理については、第3章から第6章まで、第9章、第10章及びこの章第1節から前節までの規定を準用する。

第12章 帳簿等

第1節 帳簿及び諸表

(備付帳簿等)

第274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、別に定めるところにより帳簿及び諸表を備え、その所掌に係る財務に関する事件のあった都度所定の事由を記載し、又は関係する伝票若しくは関係書類を編てつ及び整理し、かつ、保管しなければならない。この場合において、必要に応じて各帳簿の補助簿を設けることができる。

(出納計算書)

第275条 会計管理者は、毎月当該月分の出納計算書及び収支月計表を作成し、翌月21日までに市長に報告しなければならない。

第2節 証拠書類

(収入の証拠書類)

第276条 収入の証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 収入票及び還付通知書
- (2) 市税徴収金にあつては納付書、納入書及び現金等払込書、市税徴収金以外の収入にあつては納入通知書及び督促状に係る領収済通知書（返納通知書に係る返納金領収済通知書を含む。）、現金等払込書に係る領収証書又は現金領収済通知書、公金振替済通知書、歳計剰余金繰越済通知書並びに過誤納金還付の領収証書
- (3) 資金前渡に係る過誤納金還付の関係書類
- (4) 不納欠損処分に係る関係書類
- (5) 会計、年度及び科目等の更正に係る更正調書

(支出の証拠書類)

第277条 支出の証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 請求書（領収書）及び支出命令票
- (2) 小切手払又は現金払に係る債権者の領収証書並びに隔地払及び口座振替の資金交付に係る指定金融機関又は指定代理金融機関の領収証書又は支払証明書

- (3) 支出命令取消通知書
- (4) 過誤払金等の支出の返納命令に係る返納調書、返納書、資金前渡精算書、旅費精算書、資金委託精算書及び返納金領収済通知書
- (5) 支出の精算命令に係る資金前渡精算書、旅費精算書、資金委託精算書及び概算払精算調書
- (6) 会計、年度及び科目等の更正に係る更正調書
(証拠書類の形式)

第278条 証拠書類は、原本に限る。ただし、原本により難いときは、収支命令職員が原本と相違が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。

- 2 外国文で記載した証拠書類には、その訳文を添付しなければならない。
(証拠書類の文字及び印影)

第279条 証拠書類の文字及び印影は、正確明瞭であって消え難いものでなければならない。

- 2 証拠書類の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。
(数字及び文字の訂正)

第280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、加除訂正してはならない。

- 2 証拠書類の記載事項をやむを得ない理由により訂正するときは、その部分に線を引いて消除し、右側又は上部に正書し、加えるときはその部分を加え、証拠書類に押し印を訂正の箇所に押さなければならない。
(割印)

第281条 1件の証拠書類で2枚以上にわたるものは、毎葉のつづり目に証拠書類を、他の紙面へはり付けるものはその紙面と証拠書類とにかけて割印を押さなければならない。

(証拠書類の編集)

第282条 証拠書類の編集は、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 証拠書類は、会計及び年度別に別冊とし、予算科目の順序により、款、項、目、節を区分し、各節ごとに仕切紙を付けて編集し、かつ、表紙に会計名、所属年度及

び証拠書類名を記載すること。ただし、紙数の少ないものは会計又は年度区分を明確にして継続して編集し、紙数の多いものその他特別の事由があるものは適宜区分し、別冊として整理することができる。

- (2) 1件の請求書を2以上に分割して支出した請求書及び2以上の費目にわたる領収証書は、それぞれ主たる費目の箇所に添付し、その費目の箇所にはその添付費目を記載し、編集すること。

(歳入歳出外現金の証拠書類)

第283条 歳入歳出外現金の証拠書類は、前7条の例により処理しなければならない。

第13章 雑則

(歳計剰余金の処理)

第284条 会計管理者は、各会計年度において歳計に剰余金がある場合において、翌年度へ繰越ししようとするときは、指定金融機関に対し、公金振替書により、その旨を通知しなければならない。

- 2 前項の場合において、条例の定めるところにより又は議会の議決により剰余金の全部又は一部を基金に編入しようとするときは、支出の例により処理しなければならない。

(電子計算組織による事務処理)

第285条 この規則に定める事務のうち市長が指定する事務については、電子計算組織により処理することができる。

- 2 電子計算組織による事務の処理の方法その他その処理に関し必要な事項は、別に定める。

(その他)

第286条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年3月19日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の糸魚川市財務規則（昭和39年糸魚川市

規則第7号)、能生町財務規則(昭和39年能生町規則第12号)若しくは青海町財務規則(昭和58年青海町規則第5号)又は解散前の糸魚川地域広域行政組合財務規則(昭和51年糸魚川地域広域行政組合規則第16号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

附 則(平成18年3月24日規則第7号)

(施行期日)

1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 改正後の糸魚川市財務規則の規定は、平成18年度に属する収入支出から適用し、平成17年度会計に属する収入支出については、なお従前の例による。

(糸魚川市職員安全衛生管理規則の一部改正)

3 糸魚川市職員安全衛生管理規則(平成17年糸魚川市規則第28号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

附 則(平成19年3月30日規則第21号)

(施行期日)

第1条の規定は、平成19年4月1日から、第2条の規定は、地方自治法の一部を改正する法律(平成18年法律第53号)附則第3条第1項の規定により収入役として在職するものとされた者が在職しなくなった日から施行する。

附 則(平成20年4月1日規則第28号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成20年12月19日規則第45号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成21年5月1日規則第24号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成21年7月1日規則第32号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(適用区分)

- 2 改正後の別記1 建設工事請負基準約款及び別記2 建設工事業務委託契約約款の規定は、この規則の施行の日以後に公告等を行う建設工事の請負契約及び建設工事に係る業務の委託契約から適用する。

附 則 (平成22年2月26日規則第7号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。ただし、第142条第3項第2号の次に3号を加える規定は、平成22年3月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月31日規則第18号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月30日規則第27号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月29日規則第44号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月24日規則第14号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年4月1日規則第31号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年12月28日規則第59号)

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月28日規則第31号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月27日規則第13号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成30年4月1日規則第35号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年2月25日規則第7号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年10月1日規則第45号)

この規則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則（令和 2 年 4 月 1 日規則第27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。

（適用区分）

- 2 改正後の糸魚川市財務規則別表第 1 及び別表第 2 の規定は、令和 2 年度に属する収入及び支出から適用し、令和元年度に属する収入及び支出については、なお従前の例による。

附 則（令和 3 年 3 月31日規則第20号）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月31日規則第18号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日において現に地方税法等の一部を改正する法律（令和 3 年法律第 7 号）第 6 条の規定による改正前の地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の 2 第 6 項の規定による指定を受けている者に対する改正前の糸魚川市財務規則第58条の 2 の規定の適用については、令和 5 年 3 月31日までの間は、なお従前の例による。

別表第 1 （第 3 条関係）

副市長等専決区分

収入

科目	専決区分	副市長	部長	課長又は 機関の長	係長	備考
1 市税				○		
2 地方譲与税					○	
3 利子割交付金					○	
4 配当割交付金					○	
5 株式等譲渡所得交付 金					○	
6 法人事業税交付金					○	

7	地方消費税交付金				○	
8	ゴルフ場利用税交付金				○	
9	環境性能割交付金				○	
10	地方特例交付金				○	
11	地方交付税			○		
12	交通安全対策特別交付金				○	
13	分担金及び負担金				○	過年度分は課長又は機関の長の専決
14	使用料及び手数料				○	過年度分は課長又は機関の長の専決
15	国庫支出金		○	50万円未満		
16	県支出金		○	50万円未満		
17	財産収入					
財産運用収入	利子及び配当金				○	
	その他				○	
	財産売払収入	2,000万円未満	500万円未満	50万円未満		
18	寄付金	300万円未満	100万円未満	20万円未満		
19	繰入金				○	
20	繰越金				○	
21	諸収入					

延滞金、加算金及び過料	2,000万円 未満	500万円未 満	50万円未 満		
その他		○	50万円未 満	10万円未 満	学校給食費納 付金は係長専 決
22 市債			○		

支出

科目	専決区分	副市長	部長	課長又は 機関の長	係長	備考
1 報酬				○		
2 給料				○		
3 職員手当等				○		退職手当は除 く。
4 共済費				○		
5 災害補償費			○	50万円未 満		
6 恩給及び退職年金				○		
7 報償費			○	50万円未 満		
8 旅費				○		
9 交際費						
弔慰金				○		
その他	10万円未 満	3万円未満		1万円未満		
10 需用費						
光熱水費・医薬材料費・ 賄い材料費・食材料費					○	
食糧費		○		5万円未満		
その他		○		50万円未	10万円未	

			満	満	
11 役務費					
通信運搬料・し尿汲取手数料・保険料				○	
広告料	300万円未満	100万円未満	10万円未満		
その他		○	50万円未満	10万円未満	
12 委託料					
身体障害者、知的障害者及び老人福祉に係る施設入所委託料、私立保育園及びへき地保育所運営に係る委託料、し尿収集委託料並びに診療報酬等審査委託料等			○		
その他	2,000万円未満	500万円未満	50万円未満		
13 使用料及び賃借料					
複写機使用料・テレビ受信料・電話借上料				○	
その他	2,000万円未満	500万円未満	50万円未満		
14 工事請負費	5,000万円未満	1,000万円未満	130万円未満		
15 原材料費	2,000万円未満	500万円未満	50万円未満		
16 公有財産購入費	2,000万円未満	500万円未満	50万円未満		

17 備品購入費					
図書、視聴覚資料			○		
その他	2,000万円 未満	500万円未 満	20万円未 満		財政課長合議
18 負担金、補助及び交 付金					
下水道事業等受益者負担 金、水道加入金				○	
国民健康保険事業等に係 る給付費、拠出金、納付 金並びに支援金等			○		
法令に基づく義務的なも の及び工事負担金		○	50万円未 満		
その他	2,000万円 未満	500万円未 満	50万円未 満		
19 扶助費			○		
20 貸付金					
預託金			○		
その他	2,000万円 未満	500万円未 満	50万円未 満		
21 補償、補填及び賠償 金	2,000万円 未満	500万円未 満	50万円未 満		損害賠償及び 和解に伴う経 費を除く。
22 償還金、利子及び割 引料			○		
23 投資及び出資金	2,000万円 未満	500万円未 満	50万円未 満		
24 積立金			○		
25 寄附金	1,000万円	500万円未	50万円未		

	未満	満	満		
26 公課費					
自動車重量税				○	
その他			○		
27 繰出金			○		財政課長合議

注

- この表に掲げる専決区分は、各科目の区分についての1執行伺の金額を示す。ただし、補助金及び貸付金について数個の交付決定又は貸付決定の内容をまとめて1執行伺として作成する場合は、個々の交付決定又は貸付決定の内容に係る金額についてこの表を適用する。
- 印は、金額に制限なく当該欄の職にある者に専決させることを示す。
- 調定及び支出命令は、課長又は機関の長の専決とする。ただし、収入原因行為又は支出負担行為が係長の専決のものは、係長の専決とする。
- 科目更正の場合において、更正後の科目が更正前の科目と専決区分の異なるときは、そのいずれか上級の者に専決させる科目についてこの表を適用する。
- 収入原因行為又は支出負担行為変更の場合において、変更後の額が変更前の額を超えるときは変更後の額、変更後の額が変更前の額以下であるときは変更前の額についてそれぞれこの表に適用する。ただし、市長の決定を得た事件及び副市長又は部長に専決させた事件に係る収入原因行為又は支出負担行為の変更であって、変更前の額と変更後の額との差額が、変更前の額の1割以下でかつ100万円未満のものについては、課長又は機関の長に専決させるものとし、この表を適用しない。この場合においては、第33条の規定にかかわらず、財政課長に合議しなければならない。
- 国民健康保険事業特別会計における保険給付費等交付金、連合会支出金、後期高齢者医療特別会計における保険料並びに介護保険事業特別会計における保険料及び支払基金交付金については、課長又は機関の長の専決とする。
- 国民健康保険診療所特別会計における診療収入及び介護保険収入、集合支払特別会計における光熱水費振替収入、通信運搬費振替収入及び使用料振替収入については、係長の専決とする。

8 歳入歳出外現金等の受払命令は、課長又は機関の長の専決とする。

9 基金に属する現金の収入又は支出は、課長又は機関の長の専決とする。

別表第2（第32条関係）

支出負担行為の整理区分表

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主な書類	備考
1 報酬	支出決定のとき	当該給与期間分	支出調書（報酬）	
	任命、委嘱又はそれに準ずる行為をするとき	支出しようとする額	支出調書（報酬）	
2 給料	支出決定のとき	当該給与期間分	支出調書（給料）	
3 職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	支出調書（手当）	
			死亡者の退職手当については、戸籍謄本及び死亡届書	
4 共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	支出調書（報酬、給料）、控除計算書、払込通知書	
5 災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	本人又は病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本、死亡届書その他事実の発生及び給付額の算定を明らか	

			にする書類	
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
7 報償費	支出決定のとき	支出しようとする額又は請求のあった額	支出調書（その他） 請求書	
8 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、旅行命令簿、旅行依頼簿、旅行依頼決裁書	条例又は規則において支給基準が定められているもの以外について支給基準を定める場合には第35条第4号の規定を準用し、総務課長に合議すること。
9 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、請求書、請求書	
10 需用費 消耗品費、燃料費、印刷製本費、修繕料、賄材料費、飼料費及び医薬材料費 食糧費 光熱水費	契約を締結するとき（請求のあったとき） 契約を締結するとき（請求のあったとき） 請求のあった	契約金額（請求のあった額） 契約金額（請求のあった額） 請求のあった	契約書、見積書、発注書、請書、仕様書、単価契約書（請求書） 契約書、見積書、発注書、請書、仕様書（請求書） 請求書、検針表、単	単価契約によるものは、括弧書によることができる。 単価契約によるものは、括弧書によることができる。

	とき	額	価契約書、請書、内 訳書	
11 役務費				
通信運搬費	契約を締結する とき及び電 話の加入申込 みを承諾する 旨の通知があ ったとき (請求のあつ たとき)	契約金額及び 加入料 (請求のあつ た額)	契約書、請書、受領 書、数量調書、内訳 書、申込書の写 (請求書)	運賃先払による運 搬料、後納契約に よる郵便料、電信 電話料等について は、括弧書による ことができる。
保管料	契約を締結す るとき (請求のあつ たとき)	契約金額 (請求のあつ た額)	契約書、請書、受領 書、数量調書(請求 書)	到着荷物の保管料 は、括弧書による ことができる。
広告料	契約を締結す るとき	契約金額	契約書、見積書、請 書、仕様書	
手数料	契約を締結す るとき (請求のあつ たとき)	契約金額 (請求のあつ た額)	契約書、見積書、請 書(請求書、納入通 知書)	後納契約又は単価 契約若しくは納入 通知書によるもの は、括弧書による ことができる。
筆耕翻訳料	契約を締結す るとき	契約金額	契約書、見積書、請 書	
損害保険料	契約を締結す るとき又は払 込通知を受け たとき	払込指定金額	契約書、払込通知書	
12 委託料	契約を締結す	契約金額(請求	契約書、見積書、請	単価契約又は継続

	るとき（請求のあったとき）	のあった額	書（請求書）	的契約によるものは、括弧書によることができる。
13 使用料及び賃借料	契約を締結するとき （請求のあったとき）	契約金額 （請求のあった額）	契約書、見積書 （請求書、納入通知書）	単価の定まっているもの又は継続的契約によるものは、括弧書によることができる。
14 工事請負費	契約を締結するとき	契約金額	入札書、見積書、契約書、請書	
15 原材料費	契約を締結するとき（請求のあったとき）	契約金額（請求のあった額）	入札書、見積書、契約書、請書（請求書）	単価契約によるものは、括弧書によることができる。
16 公有財産購入費	契約を締結するとき	契約金額	契約書、見積書、請書、仕様書	
17 備品購入費	契約を締結するとき	契約金額	契約書、見積書、請書、仕様書	
18 負担金補助及び交付金	請求のあったとき又は交付決定のとき	請求のあった額又は交付決定の額	請求書、交付決定書の写、内訳書の写、負担命令書	
19 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、扶助決定書の写	
20 貸付金	貸付決定のとき	貸付けを要する額	契約書、確約書、貸付申請書	
21 補償、補填及び賠償金	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、支払決定調書、判決書、謄本	
22 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額	借入れに関する書類の写、請求書、支出調書	

23 投資及び 出資金	投資又は出資 決定のとき	投資又は出資 を要する額	申請書、申込証	
24 積立金	支出決定の とき	支出しようと する額		
25 寄附金	寄附決定の とき	寄附しようと する額	申込書	
26 公課費	申告をすると き又は納入の 告知を受けた とき	申告しようと する額又は納 入の告知を受 けた額	申告書の写	
			納入についての告 知書の写	
27 繰出金	繰出決定の とき	繰出ししよ うとする額		

注

- 1 支出負担行為の内容を示す書類は、経費執行伺票（旅費については、出張命令（依頼）票）によるものとする。ただし、工事請負費及び委託料（建設コンサルタント等業務の委託に限る。）については、別に定める経費執行伺による。
- 2 単価契約又は継続的契約を締結するときは、起案書による。この場合、歳出予算に基づく支出負担行為として整理する時期は、請求のあったとき（物品については、検収したとき。）とし、直ちに経費執行伺票を作成するものとする。
- 3 支出負担行為の内容を示す事項が多い場合等所定の伺票により難しいときは、起案書により決裁を受けることができる。この場合において、直ちに当該経費執行伺票を作成し、これに別途支出負担行為決裁済みである旨の表示をするものとする。
- 4 この表で明らかでない経費については、その性質により類似のもの例により整理するものとする。

別表第3（第32条関係）

支出負担行為等の整理区分表

区分	支出負担行為と して整理する時	支出負担行為 の範囲	支出負担行為に必 要な書類	備考
----	--------------------	---------------	------------------	----

	期			
1 資金前渡	資金の前渡をするとき	資金の前渡を要する額	経費執行伺、請求書	
2 繰替払	支出命令を発するとき又は繰替払命令を発するとき	支出命令を発しようとする額又は繰替払命令を発しようとする額	経費執行伺、内訳書	
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	請求書、内訳書	支出負担行為の内容を示す書類には、過年度支出である旨の表示をするものとする。
4 繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書、見積書、請求書	
5 過誤払返納金の戻入れ	現金の戻入れの通知があったとき (現金の戻入れがあったとき)	戻入れを要する額	領収済通知書	翌年度の5月31日以前に現金の戻入れがあり、その通知が6月1日以降にあった場合は、括弧書によること。
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	

注

- 1 継続費、繰越明許費及び債務負担行為に基づく支出負担行為済のものの歳出予算に基づく支出負担行為として整理する時期は、当該経費の支出決定のときとし、当該支出負担行為の内容を示す書類には、継続費、繰越明許費及び債務負担行為である旨の表示をするものとする。

- 2 支出負担行為の内容を示す書類は、経費執行何票によるものとする。ただし、過誤払返納金の戻入については、返納命令票又は資金前渡・旅費・資金委託精算票によることができる。

別表第4（第215条関係）

財産区分種目表

区分	種目	数量単価	備考
土地			盛土・土留・敷地内排水施設等を含む。
(行政財産)	敷地	平方メートル	
	耕地	〃	
	林野	〃	
(普通財産)	宅地	〃	
	耕地	〃	
	林野	〃	
	原野	〃	
	牧場	〃	
	池沼	〃	
	雑種地	〃	他の種目に属しないもの
立木竹			
	樹木	本	庭木その他材積を基準としてその価格を算定し難いもの（ポプラ、アカシア、プラタナス等財産価格の低いもの及び苗圃にあるものを除く。）
	立木	立方メートル	材積を基準としてその価格を算定するもの
	竹	束	
建物			建物の従物である暖房装置、冷房装置、給排水装置、通風装置及び浄化装置を含む。
	事務所建	平方メートル	庁舎、学校、図書館等主な建物を包括する。
	住宅建	〃	宿舍等主な建物を包括する。
	工場建	〃	

工作物	倉庫建	〃	土蔵、車庫及び上屋を包括する。
	雑屋建	〃	厩舎、小屋、物置、廊下、便所等他の種目に属しないものを包括する。
			土地又は他の不動産に定着するものに適用する。
	門	個	木門、石門等の各1箇所をもって1個とする。
	囲障	メートル	さく、へい、垣、生垣等を包括する。
	水道	個	屋外に設置されたもの一式をもって1個とする。
	築庭	〃	築山、置石、泉水、立木竹等を1団とし、客観的に築庭の形態を備えたもの1団をもって1個とする（評価額100万円未満のものは、除く。）。
	池井	〃	プール、貯水池、ろ水池、養魚池、井戸等の各1箇所をもって1個とする。
	照明装置	〃	構内外灯等に関する施設（常時取りはずす部分を含まない。）の各一式をもって1個とする。
	消火装置	〃	屋外に設置された消火装置一式をもって1個とする。
	通信装置	〃	行政無線、防災無線等各一式をもって1個とする。
	橋りょう	〃	さん橋、浮さん橋及び陸橋をも包括し、各その個数による。
	貯槽	〃	水槽等を包括し、各その個数による。
	電信線路	互長メートル 延長メートル	電信架空裸線、電信架空ケーブル、電信地下線、電信水底線等を包括する。
電話線路	〃	電話架空裸線、電話架空ケーブル、電話地	

		下線、電話水底線等を包括する。
電力線路	〃	電力架空線、電力地下線等を包括する。
気送管路	メートル	
空気供給管 路	〃	
電柱	個	電信及び電力柱（電線電信柱を含む。）一 式をもって1個とする。
灯台	〃	灯船をも包括し、1箇所をもって1個とする。
望楼	〃	
起重機	〃	定置式のものにつき一式をもって1個とす る。
昇降機	〃	一式をもって1個とする。
ドック	〃	浮ドックをも包括し、各一式をもって1個と する。
かまど及び ろ	〃	ようこう炉、反射炉、結晶炉、真鍮炉等の 各一式をもって1個とする。
原動装置	〃	発電装置、発動装置、汽かんガス発生等の 各一式をもって1個とする。
変電装置	〃	変流装置、変圧装置、蓄電装置等の各一式 をもって1個とする。
伝動装置	〃	電動装置、シャフチング等の各一式をもつ て1個とする。
作業装置	〃	除じん装置、噴霧装置、製塩装置等の各一 式をもって1個とする。
諸標	〃	浮標、立標、信号標識等の各1箇所をもつて 1個とする。
雑工作物	〃	焼却炉上屋、掲示板、燃料置場、碑、掲よ う塔等他の種目に属さないものを包括し、 各1箇所をもって1個とする。

船舶			船舶法（明治32年法律第46号）第20条に規定する船舶等を除く。
	汽船	隻、トン	電動船、内火船等機関によって推進するものを包括する。
	帆船	（総トン数）隻、 トン数	補助機関を備えるものを包括する。
航空機			
	飛行機	機	ヘリコプター、ジャイロプレーン、ジャイロダイン等を包括する。
用益権	地上権	平方メートル	
	地役権	〃	
	鉱業権	〃	
	その他		
無体財産権			
	特許権	件	
	著作権	〃	
	商標権	〃	
	実用新案権	〃	
	その他		
有価証券			各種目とも特有名称を冠記する。
その他			
	株券	株	
	社債券	口	特別の法令により法人の発行する債券及び社債券並びに社債等登録法の規定により登録された社債を含む。
	国債証券	〃	
	地方債証券	〃	
	受益証券	〃	
	出資証券	〃	

	出資による 権利 その他	” ”	
--	--------------------	--------	--

別表第5（第240条関係）

物品分類基準表

種別	大分類	中分類（整理品目）及び整理品目に包含する物品の例示
備品類		<p>物品のうち、その性質又は形状を変えずに比較的長期の使用に耐える物品で、取得単価（取得単価が無い場合又は不明である場合は、見積単価。以下同じ。）が3万円以上であるもの。ただし、次に掲げる物品は、取得単価が3万円未満であっても備品類とする。</p> <p>(1) 工芸美術品類</p> <p>(2) 公印類</p> <p>(3) 補助金の交付条件等により備品とすることとされている物品</p> <p>(4) 陳列、閲覧又は貸出し等に供する物品その他資料的価値の高い図書類等の物品</p> <p>(5) その他財政課長が指定する物品</p>
	1 庁用器具類	<p>1 机類—そで机、平机、会議用机、教卓、作業台等</p> <p>2 いす類—事務いす、折りたたみいす、ベンチ等</p> <p>3 たな、書庫及び箱類—各種棚類、金庫、各種キャビネット、トレー類、書類箱、各種器具入箱等</p> <p>4 たんす類—各種たんす類</p> <p>5 標札類—表看板、標札等</p> <p>6 おけ類—洗おけ、たらい等</p> <p>7 黒板類—黒板、掲示板、行事予定板等</p> <p>8 ちゅう房用器具類—調理台、流し台、冷蔵庫、湯沸し（ポットを含む。）、かま類、なべ類、ガスレンジ等</p> <p>9 冷暖房用具類—ルームエアコン、換気扇、扇風機、各</p>

	<p>種ストーブ等</p> <p>10 調度品類—工芸美術品類、テーブルクロス、鏡、じゅうたん、旗類、人形類、カーテン等</p> <p>11 電気器具類—掃除機、放送設備、洗濯機、各種家庭用電気器具類等</p> <p>12 消防関係機器類—消火器、ホース、救命用具、可搬式ポンプ等</p> <p>13 その他—他の整理品目に属さない庁用器具類</p>
2 事務用器具類及び公印類	<p>1 事務用文具類—製図器、ホチキス、鉛筆削、スケール等</p> <p>2 事務用機械類—複写機、OA機器、裁断機等</p> <p>3 公印類—庁印、職印等</p>
3 被服及び寝具類	<p>1 被服類—帽子、作業衣、事務服、ヘルメット等</p> <p>2 寝具類—寝台、ふとん類、毛布類等</p>
4 船車及び船車用具類	<p>1 車両—乗用車、貨物車、特殊自動車、消防車、オートバイ、側車付二輪自動車等</p> <p>2 自転車—各種自転車</p> <p>3 車両用具—車両附属装備品類等</p> <p>4 船舶—船舶（公有財産に属さないものに限る。）等</p> <p>5 船舶用具—信号灯、救命胴衣等</p> <p>6 その他—リヤカー、そり、他の整理品目に属さない船車及び船車用具類等</p>
5 標本及び見本品類	<p>各種標本類—各種標本、見本、各種模型及び立体模型地図等</p>
6 教養及び体育用品類	<p>1 教養、娯楽及び演芸用品類—各種楽器及び楽器用具類、テレビ、ラジオ、ステレオその他視聴覚機器、視聴覚機器ソフトウェア、将棋盤、各種ゲーム機器、各種ゲーム機器ソフトウェア、舞台、舞台用品、舞台機器、舞台照明等</p>

	<p>2 体育用品類—体操用用具、各種ネット、各種ラケット、野球用具、審判台、各種ボール、競技用ボート、競技用ヨット、スキー用具、登山用具、ユーホーム、各種武道着、各種武道用具等</p> <p>3 小中学校義務教育教材類—義務教育費国庫負担法（昭和27年法律第303号）、理科教育振興法（昭和28年法律第186号）等の規定に基づく教材</p>
7 医療及び試験研究器械類	<p>1 一般医療器具類—診療診断用機械器具、医薬用機械器具、身体測定用機械器具、獣医畜産用種機械器具、矯正及び補装具（各種運動補助用装具、矯正・リハビリ機械器具）等</p> <p>2 分析、試験及び研究器械類—孵卵器、遠心分離器、動物実験用機械器具、ガス検知器、照度計、各種顕微鏡、各種顕微鏡附属装置類等</p>
8 測量測定観測器械類	<p>1 測量器具類—トランシット、平板測量器、各種コンパス、巻尺類等</p> <p>2 気象観測器具類—風速計、気圧計、雨量計、寒暖計、百葉箱等</p> <p>3 計量、検定及び測定器具類—各種タコメーター、圧力計、各種ノギス、各種ゲージ、電流・電圧計、各種時計等</p> <p>4 写真機類—写真機、撮影機、現像機器、映像記録機器等</p> <p>5 その他—双眼鏡、望遠鏡、他の整理品目に属さない測量測定観測器械類等</p>
9 農業及び建設用機械類	<p>1 農業・園芸用機械—動力耕うん機、トラクター、芝刈機、酪農用機具、養蚕用機器等</p> <p>2 農業・園芸用器具類—くわ、かま、剪定バサミ等</p> <p>3 建設機械—除雪機械、ブルドーザー、モーターグレー</p>

		<p>ダー、アスファルト機械類等</p> <p>4 建設用器具及び工具類—シャベル、ホソ、練シャベル、つるはし、おの類、^{とび}鳶口、スパナ、プライヤ、ニッパ一、左官^{ごて}鏝等</p>
10 諸機械類	<p>1 工作機械類—旋盤、研削盤、よう接機械、板金機械、電気炉等</p> <p>2 印刷機械類—各種印刷機械、各種製本機械、製版機械等</p> <p>3 通信機械類—各種電話器、ファクシミリ、電話交換装置、無線通信機等</p> <p>4 その他—製材木工機械類、繊維機械類、食品加工機械類、ボイラー、魚群探知器、ミシン、他の整理品目に属さない諸機械類等</p>	
11 図書類	<p>1 各種図書、地図帳等</p> <p>2 地図及び掛図</p> <p>3 各種法令規則書</p> <p>4 その他—辞典等</p>	
12 雑品	<p>他の分類に属さない物品—シート、天幕、暗幕、トランク、かばん、各種ケース、銃砲、かさ類、網類、菓子器類、議席表、水槽、ロープ、ビニールハウス、移動組立式小屋、たて、眼鏡類等</p>	
消耗品類	<p>物品のうち、比較的短期間に消耗する物品又はその性質上長期間の使用に適しない物品及び取得単価が3万円未満である物品（備品類の部ただし書に規定する物品を除く。）</p>	
1 郵便切手類	<p>郵便切手、郵便はがき、収入印紙、収入証紙、商品券、乗車券等</p>	
2 用紙類	<p>筆記用紙、印刷用紙その他の無地紙</p>	
3 紙製品類	<p>紙を加工した用紙類及び紙製品で他の分類に属さないも</p>	

		の
4	印刷物	各種印刷物類
5	諸帳簿	各種帳簿類
6	事務用文具類	各種事務用文具類、各種事務用器具の消耗器材等
7	被服寝具類	被服—法令、条例、規則等により支給する被服類 寝具—敷布、枕カバー、えり布等
8	図書	定期刊行物、雑誌類
9	燃料油脂類	まき、石炭、木炭、石油製品類等
10	食糧品類	主食副食材料、調味料、飲料品、各種嗜好品等
11	医療及び試験・研究用品	医療、試験、研究及び実験用消耗器材類
12	薬品及び染料類	薬品—医薬品、農薬、工業薬品その他の各種薬品 染料—各種染料、顔料等
13	肥飼料類	各種肥料、飼料等
14	報賞接待用	賞品、記念品及び報償品として取得した物品、来客接待用として消費する物品、贈呈のための物品等
15	諸機械器具及び機械部品類	各種機械器具、機械部品、機械消耗器材類（建物、施設等の修理のため使用する原材料を含む。）—各種機械替刃、タイヤ、タイヤチェーン、ハンドタップ、各種パッキング、ナット、ボルト、きり、針金、くぎ、コンセント、ケーブル類、各種電球、乾電池等
16	庁用器具	調度品、掃除用品、ちゅう房具類
17	雑品	他の整理品目に属さない消耗器材類—マッチ、なわ、タオル、石けん、のぼり、錠類等
原材料品類	1 工事用原材料	各種工事に使用する原材料
	2 加工用原材料	試験、研究、実習等のため生産、製造及び加工用に使用する原材料

生産品類	1 生産物	試験、研究、実習等によって生じた生産物、製造物品及び加工品
	2 副産品	財産の修理その他により副生した物品—機械器具等の不用部品及び破損部品、不用書類、不用雑誌、遺失物等で期限満了により拾得した物品等
動物類		使役、実習、試験、研究、愛がん観賞用等のための飼養を目的とする各種動物類
	1 獣類	牛、馬、豚、やぎ、めん羊等
	2 鳥類	鶏、あひる、七面鳥等
	3 魚類	こい、ふな、金魚、ます等
	4 その他	みつばち等

別表第6（第245条関係）

物品の整理区分

取得		払出	
取得区分	説明	払出区分	説明
購入	購入により取得する場合	売払	売払いのために払い出す場合
受贈	贈与を受けたことにより取得する場合	譲与	譲与したことにより払い出す場合
借受	借り受けたことにより取得する場合	貸付	貸し付けたことにより払い出す場合
修繕受	修繕又は改造をしたことにより取得する場合	修繕払	修繕し、又は改造することにより払い出す場合
分類換受	他の分類から取得する場合	分類換払	他の分類に移すため払い出す場合
所管換受	所管換えにより取得する場合	所管換払	所管換えにより払い出す場合
返納	既に払い出した物品を返納されたことにより取得する場合	返還	借受物品を返還する場合
生産	生産したことにより取得する場合（動物にあつては出生し	亡失	亡失した物品を整理する場合

	たことにより取得する場合)		
製作	製作したことにより取得する場合	供用	職員の使用に供するため払い出す場合
雑件	前記のいずれにも属さない場合	消費	職員の使用に供するため消耗品、原材料を払い出す場合
		廃棄	廃棄のため払い出す場合
		雑件	前記のいずれにも属さない場合