○田川地区清掃施設組合財務規則

平成13年4月1日

規則第19号

目次

第1章　総則(第1条―第3条)

第2章　予算

第1節　予算科目の区分(第4条)

第2節　予算の編成(第5条―第10条)

第3節　予算の執行(第11条―第22条)

第3章　収入

第1節　調定及び納入の通知(第23条―第29条)

第2節　収納(第30条―第38条)

第3節　収入の過誤及び収入の整理等(第39条―第45条)

第4章　支出

第1節　支出負担行為(第46条―第51条)

第2節　支出命令(第52条―第55条)

第3節　支出の特例(第56条―第63条)

第4節　支払の方法(第64条―第70条)

第5節　支出の整理及び帳票類(第71条―第76条)

第5章　決算(第77条―第79条)

第6章　契約　削除

第80条―第131条　削除

第7章　指定金融機関等(第132条―第146条)

第8章　財産

第1節　通則(第147条―第150条)

第2節　公有財産(第151条―第161条)

第3節　物品(第162条―第172条)

第4節　債権(第173条―第180条)

第5節　基金(第181条―第185条)

第9章　証ひょう書(第186条―第192条)

第10章　雑則(第193条―第200条)

附則

第1章　総則

(趣旨)

第1条　この規則は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、田川地区清掃施設組合(以下「組合」という。)の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　法　地方自治法(昭和22年法律第67号)をいう。

(2)　令　地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)をいう。

(3)　施行規則　地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)をいう。

(4)　課長等　田川地区清掃施設組合事務局設置条例施行規則(昭和58年規則第2号)第3条に規定する課及び室の長をいう。

(5)　委任出納員及び分任出納員　田川地区清掃施設組合会計管理者の事務の補助及び委任に関する規則(平成12年規則第1号)第2条の規定により委任を受けた出納員及び分任出納員(以下「委任出納員等」という。)をいう。

(6)　指定金融機関等　法第235条第2項の規定により組合が指定した指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(会計管理者への合議)

第3条　次に掲げる事項については、事前に会計管理者に合議しなければならない。

(1)　収入又は支出に関係のある条例及び規則の制定、改廃に関する事項

(2)　国県支出金の交付申請(申請金額100万円以上のものに限る。)及び地方債の起債申請に関する事項

(3)　寄付金及び寄付物件の採納に関する事項

(4)　前3号に掲げるもののほか、収入支出に関係のある重要事項

第2章　予算

第1節　予算科目の区分

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第4条　歳入予算の款項及び目節の区分は、別表第1のとおりとする。

2　歳出予算の款項及び目の区分は、別表第2のとおりとする。

3　歳出予算に係る節の区分は、施行規則第15条第2項の別記の歳出予算に係る節の区分による。

第2節　予算の編成

（予算の見積り）

第5条　課長等は、事務事業に関する翌年度の予算の見積りについて、次の各号に掲げる予算見積書等のうち必要な書類を作成し、毎年12月15日までに事務局長に提出しなければならない。

(1)　歳入歳出予算（補正）見積書（様式第1号）

(2)　継続費（補正）見積書（様式第2号）

(3)　繰越明許費（補正）見積書（様式第3号）

(4)　債務負担行為（補正）見積書（様式第4号）

2　前項の予算見積書等のうち、歳入歳出予算の経費に係るものについては、積算の基礎となる必要な目の説明及び節の説明を加えなければならない。

3　前2項の規定は、法第218条第1項又は第2項の規定により補正予算（前年度以前の予算に定められた継続費又は債務負担行為を当該年度において補正する場合を含む。以下同じ。）又は暫定予算を調整する場合について準用する。この場合において、第1項各号に掲げる書類の提出期日は、その都度田川地区清掃施設組合組合長（以下「組合長」という。）が別に定めるものとする。

（予算の裁定）

第6条　事務局長は、提出された予算見積書等について、課長等の意見を聞き、査定するとともに査定後速やかに関係市町村の田川地区清掃施設組合担当課長（以下「関係市町村担当課長」という。）と協議し、必要な調整を加え、組合長に提出し、裁定を求めるものとする。

（裁定結果の通知）

第7条　事務局長は、前条により組合長の裁定を受けたときは、その結果を課長等に通知しなければならない。

（予算原案の調製）

第８条　課長等は、第６条の裁定に基づき、歳入歳出予算歳入歳出（様式第５号）の原案及び次の各号に掲げる予算に関する説明書を調製し、組合長の決裁を求めなければならない。

(1)　歳入歳出予算事項別明細書（様式第６号）

(2)　給与費明細書（様式第７号）

(3)　継続費についての前々年度末までの支出額、前年度末までの支出額又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額並びに事業の進行状況等に関する調書

(4)　債務負担行為で翌年度以降にわたるものについての前年度末までの支出額又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額等に関する調書

(5)　地方債の前々年度末における現在高並びに前年度末及び当該年度末における現在高の見込みに関する調書

(6)　その他予算の内容を明らかにするため必要と認める書類

2　前項の規定にかかわらず、当初予算を除き、同項各号の書類のうち、予算の原案の説明書として必要でない書類は調製しないことができる。

（予算現計）

第９条　課長等は、常に歳入歳出予算の現計を把握するため、歳入歳出予算現計簿（様式第８号）を設け、当初予算及び補正予算をその都度記載しなければならない。

（予算等の通知）

第10条　組合長は、予算が成立したとき（法第177条第３項及び同法第179条第１項の規定に基づく予算が成立したときを含む。）は、速やかに予算書及び歳入歳出予算事項別明細書により事務局長、関係市町村担当課長及び会計管理者に通知しなければならない。

第３節　予算の執行

（執行方針）

第 11 条　事務局長は、予算の適正かつ厳正な執行を確保するため、組合長の命を受けて、予算の成立後速やかに予算の執行計画を定めるに当たって留意すべき事項(以下「執行方針」という。)を課長等に通知するものとする。ただし、特に執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限りでない。

(執行の制限)

第 12 条　歳出予算(前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。)のうち、財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金、分担金及び地方債その他特定の収入を充てるものは、当該収入が確定した後でなければ執行することができない。ただし、事務局長が特に認めた場合は、この限りでない。

2　事務局長は、前項の収入が歳入予算(前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費にかかる財源を含む。以下同じ。)の当該金額に比して減少し、又は減少するおそれがあるときは、歳出予算の当該経費の金額を縮小して執行させることができる。

(執行計画)

第 13 条　課長等は、第 10 条の規定に基づき予算成立の通知を受けたときは、執行方針に従って収入計画書(様式第 9 号)及び予算執行計画書(様式第 10 号)により速やかに年度間の執行計画案を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2　事務局長は、前項の規定により提出された執行計画案を審査し、必要な調整を課長等に指示して、収入計画書及び予算執行計画書により執行計画及び資金計画書(様式第 11 号)の原案を作成させ、組合長の決裁を受けなければならない。

3　事務局長は、前項の規定により執行計画及び資金計画書が決定したときは、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。

(歳出予算の配当)

第 14 条　歳出予算の配当は年度を通してこれを行うものとする。

2　事務局長は、執行計画に従い、毎年度開始の 10 日前までに課長等から配当要求書(様式第 12 号)並びに歳出予算の執行状況及び執行予定を説明する書類を提出させて審査のうえ、必要な調整を加え組合長の決裁を受けなければならない。

3　前項の規定により予算の配当が決定したときは、事務局長は、予算配当書(様式第13号)により配当を行い、かつ、これを会計管理者に通知しなければならない。

第15条　前条第2項の規定にかかわらず、課長等は、必要と認めるときは、歳出予算の追加配当を求めることができる。この場合において、同項の規定を準用する。

2　前項の規定に基づき追加配当を求める場合において執行計画に反することとなる場合は、課長等は、執行計画変更案をあわせ提出しなければならない。この場合において、第13条の規定を準用する。

(歳出予算の流用)

第16条　予算の定める歳出予算の各項の流用又は配当予算の目又は節間の流用を必要とする場合は、課長等は、予算流用伺兼通知票(様式第14号)を事務局長に提出しなければならない。

2　事務局長は、前項の規定に基づいて提出された予算流用伺兼通知票を審査し、意見を付して組合長の決定を求めるものとする。

3　組合長が歳出予算の科目の流用を決定したときは、事務局長は、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。

4　前項の規定に基づいて通知があったのちにおいては、前2条に基づく予算の配当は、通知により変更されたものとみなす。

(予備費の充当)

第17条　課長等は、歳出予算外の支出又は歳出予算の該当科目の経費の金額を超過する支出を必要とするときは、予備費充当伺兼通知票(様式第15号)を事務局長に提出しなければならない。

2　事務局長は、前項の規定に基づいて提出された予備費充当伺兼通知票を審査し、意見を付して組合長の決定を求めるものとする。

3　組合長が予備費の充当を決定したときは、事務局長は、その金額を款項及び目節に区分して、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。

4　前項の規定に基づく通知は、歳出予算の追加配当とみなす。

(配当替え)

第18条　第14条から前条までの規定により歳出予算の配当をしたのち、必要と認められる理由が生じた場合は、事務局長は、課長等と協議のうえ、組合長の決裁を受けて配当予算増(減)流用伺兼決定票(様式第16号)により歳出予算の配当替えをすることができる。

2　前項の規定に基づいて配当替えをしたときは、事務局長は、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

(継続費の逓次繰越し)

第19条　課長等は、令第145条第1項の規定により継続費の逓次繰越しをする必要があるときは、継続費繰越説明書(様式第17号)を作成し、当該年度の3月31日までに事務局長に提出しなければならない。

2　事務局長は、前項の規定により継続費繰越説明書の提出があったときは、組合長の決裁を受けなければならない。

3　組合長は、前項の規定により継続費の逓次繰越しの決定をしたときは、その旨を会計管理者及び課長等に通知しなければならない。

4　課長等は、継続費の逓次繰越しをしたときは、継続費繰越計算書を作成し、翌年度の5月20日までに事務局長に提出しなければならない。

5　事務局長は、前項の規定により提出があった継続費繰越計算書を組合長に提出しなければならない。

(継続費の精算報告)

第20条　課長等は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、当該継続費の終了年度の翌年度の6月30日までに事務局長に提出しなければならない。

2　前条第5項の規定は、前項の場合について準用する。

(繰越明許費の繰越し)

第21条　課長等は、令第146条第1項の規定により繰越明許費に係る繰越しをする必要があるときは、繰越明許費繰越説明書(様式第18号)を作成し、3月31日までに事務局長に提出しなければならない。

2　第19条第2項から第5項までの規定は、前項の場合について準用する。この場合において、「継続費繰越説明書」とあるのは「繰越明許費繰越説明書」と、「継続費繰越計算書」とあるのは、「繰越明許費繰越計算書」とそれぞれ読み替えるものとする。

(事故繰越し)

第22条　課長等は、法第220条第3項の規定により事故繰越しをする必要があるときは、事故繰越し繰越説明書(様式第19号)を作成し、当該年度の3月31日までに事務局長に提出しなければならない。

2　第19条第2項から第5項までの規定は、前項の場合について準用する。この場合において、「継続費繰越説明書」とあるのは「事故繰越し繰越説明書」と、「継続費繰越計算書」とあるのは、「事故繰越し繰越計算書」とそれぞれ読み替えるものとする。

第3章　収入

第1節　調定及び納入の通知

(調定の手続)

第23条　組合長は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について令第154条第1項の規定によりこれを調査し、その内容が適正であると認めるときは、歳入予算の科目(以下「歳入科目」という。)ごとに歳入調定票(事前調定分様式第20号の1、事後調定で納入通知書有分様式第30号(Bの1)収入票に収入調定票と表示、事後調定で納入通知書領収書不要分様式第30号(Bの2)事後調定で現金領収帳等による収納分の集計用様式第30号(Bの3)収入票に収入調定票と表示)により決定しなければならない。

2　前項の場合において、歳入科目が同一でかつ同時に2人以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内訳を明らかにして当該調定の合計額をもって調定することができる。

3　組合長は、調定をしたときは、徴収簿(様式第21号)を整理しなければならない。

(調定の時期)

第24条　調定は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める時期にしなければならない。

(1)　納期の一定している収入で納入の通知を発するもの　納期限の30日前まで

(2)　納期の一定している収入のうち申告納付又は納入にかかるもの　申告書の提出のあったとき。

(3)　随時の収入で納入の通知を発するもの　原因の発生したとき。

(4)　随時の収入で納入の通知を発しないもの　原因の発生したとき又は収入のあったとき。

2　前項の規定にかかわらず、一会計年度内の収入で納期を分けるものの調定は、最初に到来する納期限の20日前までにその収入の全額についてしなければならない。

3　第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入金の調定は、当該各号に定める時期にしなければならない。

(1)　歳出の誤払い又は過渡しとなって金額及び資金前渡若しくは概算払いをし、又は私人に支出事務を委託した場合の精算残金を返納させる場合において、出納閉鎖日までに納入されない当該返納金出納閉鎖日の翌日

(2)　令第165条の6第2項及び第3項の規定により歳入に組入れ又は納付される小切手支払未済金については、第143条の規定による小切手支払未済金組入調書の送付を受けたとき。

4　前3項に規定する時期までに当該調定に係る収入金の納入又は納付(以下「納入」という。)があったときは、調定するまでの間、当該収入金について調定があったものとみなして収入の処理をすることができる。

(調定の変更等)

第25条　組合長は、調定した際において過誤その他の事由により当該調定の変更又は取消し(以下「調定の変更等」という。)の必要があるときは、直ちに収入調定票により調定変更等の手続をしなければならない。

(調定の通知)

第26条　組合長は、歳入の調定をしたときは、収入調定通知票(事前調定分様式第20号の2、事後調定納入通知書有分様式第30号(Bの1)収入票に収入調定通知票と表示、事後調定で納入通知書領収書不要分様式第30号(Bの2)事後調定で現金領収帳等による収納分の集計用様式第30号(Bの3)収入票に調定通知票と表示)により収入後に通知しなければならない。

（納期限）

第27条　令第154条第3項に規定する収入金の納期限は、別段の定めがある場合を除く。

（納入の通知）

第28条　第23条第1項の規定により歳入の調定をしたときは、法令その他別に定めがある場合を除くほか、当該歳入の納期限の前7日までに納入通知書（様式第30号（Aの1）様式第30号（Bの1）収入票に納入通知書兼領収書と表示）により納入義務者に通知するものとする。

2　前項の通知をしたのちにおいて、当該歳入の調定を変更したときは、直ちに納入額変更通知書（様式第22号）を納入義務者に送付するものとする。

（納入通知書等の再発行）

第29条　納入通知書を再発行する場合は、徴収簿及び納入通知書に再発行の旨を朱書するものとする。

第2節　収納

（現金領収帳収入票による収納等）

第30条　委任出納員等は、歳入金を収納し、又は当該収納金を指定金融機関に払い込むときは、現金領収帳（様式第23号）を用いなければならない。

2　組合長が別に定める歳入金については、委任出納員等は、前項の規定にかかわらず当該歳入金の収納及び指定金融機関への払込みについては、納入通知書に附属する領収書及び納付済通知書を用いることができる。

（現金領収帳の取扱）

第31条　会計管理者は、委任出納員等が用いる現金領収帳を委任出納員に対しては直接、委任分任出納員に対しては委任出納員を経て交付しなければならない。

2　委任出納員等は、前項の規定により交付を受けた現金領収帳は厳重に保管し、使用済となったとき又は使用しなくなったときは、委任出納員にあっては直接、委任分任出納員にあっては委任出納員を経て速やかに会計管理者に返納しなければならない。

3　会計管理者及び委任出納員は、前2項の規定により現金領収帳を交付し、又は返納を受けるときは、会計年度別に現金領収帳受払簿(様式第24号)にその旨を記載し、受払いの確認をしなければならない。

(委任出納員等の収納及び払込み)

第32条　委任出納員等は、歳入金を収納したときは、現金領収帳の領収書(第30条第2項に定める場合にあっては、納入通知書に附属する領収書)に所定の収納印を押印し、納入者に交付しなければならない。ただし、同項に定める場合を除き、その性質上現金領収帳の領収書によりがたいものについては、組合長が定める領収を証する書類をもってこれにかえることができる。

2　前項により収納した歳入金は、収納した翌日までに現金領収帳の払込書(第30条第2項に定める場合にあっては、納入通知書に附属する納付済通知書)により指定金融機関に払い込まなければならない。

(委任出納員の検印)

第33条　委任分任出納員は、前条の規定による歳入金の収納及び払い込みをしたときは、直ちに現金領収帳の原符(第30条第2項に定める場合にあっては、収納印使用報告書(様式第25号)を指定金融機関に提示し、払込み確認印を受けた当該報告書)に委任出納員の検印を受けなければならない。

(委任出納員等による証券の収納)

第34条　委任出納員等は、第32条の規定により収納した歳入金が証券であったときは、現金領収帳の領収書、払込書及び原符(第30条第2項に定める場合にあっては、納入通知書に附属する領収書及び納付済通知書)に当該証券の種類、記号、番号、発行年月日等必要事項を記載しなければならない。

(小切手による納付)

第35条　指定金融機関及び委任出納員等は、令第156条第1項第1号に規定する小切手による納付がある場合においては、次の小切手は受領してはならない。

(1)　支払地が田川市郡の区域外となっているもの

(2)　その他支払いを受けられないと認めるもの

2　会計管理者は、令第156条第1項第1号に規定する小切手による納付がある場合において、必要があると認めるときは、当該小切手について支払人の支払保証を求めることができる。

(利札による納付)

第36条　指定金融機関及び委任出納員等は、令第156条第1項第3号に規定する国債又は地方債の利札による納付がある場合においては、当該利札に対する利子支払いの際課税される所得税相当額を控除した額を収納金額としなければならない。

(不渡証券の取扱)

第37条　指定金融機関は、法第231条の2第4項前段に規定する場合においては速やかに証券不渡調書(様式第26号)を作成して会計管理者に報告しなければならない。

2　会計管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに証券不渡報告書(様式第27号)を作成して、組合長に報告するとともに、証券不渡通知書(様式第28号)により当該納付者に通知しなければならない。

(収納後の手続)

第38条　会計管理者は、第135条第1項の規定により指定金融機関から現金出納日計表(様式第29号)に添えて公金収納済通知を受けたときは、直ちに公金収納済通知書の領収日付により収入票(事前調定納入通知書有分様式第30号(Aの1)、事前調定現金領収帳等による収納分の集計用分様式第30号(Aの2)、事後調定納入通知書有分様式第30号(Bの1)、事後調定納入通知書、領収書不要分様式第30号(Bの2)、事後調定現金領収帳等による収納分の集計用様式第30号(Bの3))を作成し、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公金収納済書を添えて組合長に送付しなければならない。この場合において、証券で収納されたものに係る公金収納書通知書にあっては、当該作成に係る収入票には「証券」と記載しなければならない。

2　前項の場合において、当該作成に係る収入票が第61条の規定に基づき繰替使用しているものに係るものであるときは、当該収入票は、当該繰替使用した額を減額した額について作成し、及び繰替使用額を注記しなければならない。

3　組合長は、第1項の規定により収入票及び公金収納済通知書の送付を受けたときは、これに基づき徴収簿を整理するとともに、当該整理が終了したのち遅滞なく当該公金収納済通知書を、会計管理者に係るものにあっては、徴収簿に「証券」と記載しておかなければならない。

第3節　収入の過誤及び収入の整理等

（過誤納還付）

第39条　組合長は、令第165条の7の規定により収入した歳入から戻出するときは、過誤納金還付決定票（様式第31号）によりその還付額について戻出の決定をし、徴収簿を整理するとともに会計管理者に戻出命令をしなければならない。

2　前項に定めるもののほか、還付の手続きについては、次章の規定の例による。

　この場合において、当該還付に係る小切手及び関係証書には「過誤納還付」と記載しなければならない。

（収入更正）

第40条　組合長は、既に収入済の収入金について、会計、会計年度又は歳入科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれを更正しなければならない。

2　組合長は、前項の規定により収入の更正をするときには、歳入歳出更正伺票兼命令票（様式第32号）により更正の調定を行い、会計管理者に更正の通知をしなければならない。

3　会計管理者は、第2項の規定による更正の通知が会計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、公金振替通知票（様式第41号公金振替支出決定票に公金振替通知票と表示）により更正の通知をしなければならない。

（督促）

第41条　組合長は、調定した歳入について納期限を過ぎても納入されないものがあるときは、法第231条の3及び令第171条の規定により、納期限後20日以内に督促状（様式第33号）を発しなければならない。

2　組合長は、前項の規定により督促をしたときは、その旨を徴収簿等に記載しなければならない。

（滞納処分）

第42条　組合長は、強制徴収により徴収できる債権について、債務者が督促状を発した日から起算して10日までに債務を履行しないときは、職員を指定して滞納処分を行うものとする。

（未収入金の繰越し）

第43条　組合長は、現年度の調定に係る歳入について、当該年度の出納閉鎖までに収入済みとならなかったもの（次条の規定により不納欠損処分として整理されたものを除く。）があるときは、徴収簿等に翌年度に繰り越す旨を記載するとともに、収入未済金繰越内訳書（様式第34号）を調製しなければならない。

2　組合長は、前年度から繰越された歳入で当該年度の末日までに収入済みとならなかったもの（次条の規定により不納不損として整理されたものを除く。）があるときは、徴収簿等に翌年度に繰り越す旨を記載するとともに、収入未済金繰越内訳書（様式第34号）を調製しなければならない。

3　前2項の規定により繰越された未収入金については、繰越された年度において、第1項の場合にあっては6月1日に、前項の場合にあっては4月1日にそれぞれ調定の処理に準じて整理しなければならない。

（歳入の不納欠損処分）

第44条　課長等は、時効の完成又は徴収権の消滅により歳入の欠損処分をすべきものがあるときは、不納欠損処分調書（様式第35号）を調製し、組合長の決裁を受け、歳入の不納欠損処分がされたときは、徴収簿等又は滞納繰越簿にその旨記載するとともに会計管理者に通知しなければならない。

（歳入関係帳簿）

第45条　会計管理者は、次の各号に掲げる帳票類を編綴した歳入簿を備え、所定の事項を記載して整理しなければならない。

(1)　収入月計票（様式第36号）

(2)　収入調定通知票（様式第20号の2）

(3)　収入票（歳入簿補助票）（様式第30号）

(4)　過誤納金還付決定票（過誤納金還付通知書兼請求書兼領収書）（様式第31号）

(5)　歳入更正伺票兼命令票（様式第32号）

(6)　公金振替支出決定票（公金振替収入票）（様式第41号）

2　課長等は、次の各号に掲げる帳票類を編綴した歳入予算管理簿を備え、所定の事項を記載しなければならない。

(1)　歳入予算管理月計票(様式第36号)

(2)　収入調定票(予算管理簿用)(様式第20号の1)

(3)　収入票(様式第30号)

(4)　過誤納金還付決定票(様式第31号)

(5)　歳入更正伺票兼命令票(様式第32号)

(6)　公金振替支出決定票(公金振替収入票B)(様式第41号)

第4章　支出

第1節　支出負担行為

(支出負担行為の原則)

第46条　支出負担行為は、歳出予算の配当を受けた範囲内においてのみ、これをすることができる。

(支出負担行為の決議)

第47条　課長等が支出負担行為をなすには、次条の規定により支出負担行為の内容を示す書類を添えて支出負担行為決定票(様式第37号、工事関係外はA、工事専用はB。ただし、旅費については様式第38号)を起票し、同条に定める時期に決議しなければならない。

2　次の各号に掲げる経費については、支出命令の決議を受けたときをもって、支出負担行為の決裁があったものとみなす。

(1)　条例又は規則等に基づき、毎月定日に支給する報酬、給料及び職員手当等

(2)　組合の負担金として毎月定日に支払いをする共済費

3　歳出予算に係るもののほか、継続費又は債務負担行為に基づいてなす支出負担行為の決議には、当該支出負担行為に関する決定票の余白に継続費又は債務負担行為の事項名を記載しなければならない。

（支出負担行為として整理する時期等）

第48条　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（次項において、支出負担行為の整理区分という。）は、別表第3に定めるところによる。

2　前項の規定にかかわらず、別表第4に掲げる経費に係る支出負担行為の整理区分は、同表に定めるところによる。

（支出負担行為の事前合議）

第49条　課長等は、支出負担行為の決裁を受けようとするときは、会計管理者に事前合議を要するものについては、あらかじめ支出負担行為決定票により会計管理者に合議しなければならない。

（支出負担行為の変更及び取消し）

第50条　課長等は、支出負担行為の決定が行われたのちにおいて、やむを得ない理由により、当該支出負担行為を変更又は取り消す必要が生じた場合は、遅滞なく第47条から前条までの規定に準じて支出負担行為の変更又は取消しの手続をしなければならない。

（支出負担行為の確認）

第51条　課長等は、支出負担行為の確認を受けるため支出負担行為決定票に支出負担行為の内容を示す書類を添付して会計管理者の確認を受けなければならない。

2　会計管理者は、前項に規定する支出負担行為の確認を行うときは、次の各号に掲げる事項について審査しなければならない。

(1)　支出負担行為が歳出予算の配当を受けた範囲内のものであること。

(2)　法令又は予算に違反しないこと。

(3)　金額の算定に誤りがないこと。

(4)　歳出予算の所属年度及び歳出科目の区分に誤りがないこと。

3　会計管理者は、前項の審査をするに当たり必要があるときは、課長等に対し、関係書類の提示を求めることができる。

4　会計管理者は、第2項の規定による審査の結果、支出負担行為の確認をすることができないと認めるときは、理由を付し、関係書類を課長等に返付しなければならない。

第2節　支出命令

(支出命令)

第52条　支出の命令(以下「支出命令」という。)は、組合長が経費の種類によって、資金前渡、概算払、前金払、繰替払又は精算払のいずれによるかを決定し支出命令票兼請求書兼領収書(様式第39号)にその旨を朱書し関係書類を添付して会計管理者に送付することによって行うものとする。

2　組合長は、支出命令をしようとするときは、法令、契約その他の関係書類に基づいて、次の各号に掲げる事項について審査しなければならない。

(1)　金額が違算がないこと。

(2)　その経費に係る支出負担行為が適正になされているか。

(3)　配当された予算の範囲内であるか。

(4)　歳出予算の目的に反していないか。

(5)　所属年度及び支出科目が適正であるか。

(6)　金額の算定に誤りがないか。

(7)　支出すべき時期が到来しているか。

(8)　正当な債権者であるか。

3　課長等は、支払期日の定められている支出にあっては、当該支出に関する決定票を当該支払期日の5日前までに、その他の支出にあっては支払予定期日の3日前までに会計管理者に送付しなければならない。ただし、これにより難い事情があるとき又は当該支出命令のうち会計管理者が特に必要と認めて指示するものにあっては、この限りでない。

(支出命令の確認)

第53条　会計管理者は、前条第1項の規定により支出命令を受けたときは、同条第2項各号に定める事項について、審査し、確認しなければならない。

（請求書による原則）

第54条　支出命令は、債権者から債務の履行の請求を証する書面（以下「請求書」という。）の提出によりこれをしなければならない。

2　前項の請求書には、請求金額、請求の内容及び請求年月日が明示され、かつ債権者の住所氏名の記載及び押印がなければならない。この場合において、請求書が代表又は代理人名義のものであるときは、その資格及び権限の表示がなければならない。

3　債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、その事実を証する書面を添えさせなければならない。

4　債権の譲渡又は承継があった債務に係る請求書には、その事実を証する書面を添えさせなければならない。

（請求書による原則の例外）

第55条　前条の規定にかかわらず、別段の定めがある場合を除くほか次の各号に掲げる経費については、請求書の提出を待たないで支出命令を発することができる。

(1)　報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金その他の給与金

(2)　組合債の元利償還金

(3)　報償金及び賞賜金

(4)　扶助費のうち金銭でする給付

(5)　官公署等の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費

(6)　前各号に掲げるもののほか、組合が申告納付する経費、請求書を徴し難いもので支払金額が確定している経費及びその性質上請求を要しない経費

2　前項の場合においては、同項第5号に規定する経費を除くほか、それぞれ当該経費の計算の基礎を明らかにした内訳書等を添付しなければならない。この場合において、債権

者に支払うべき経費から次の各号に掲げるものを控除すべきときは、当該控除すべき金額及び債権者が現に受けるべき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県民税及び市町村民税

(3)　地方公務員等共済組合法(昭和37年法律第152号)に基づく共済掛金及びその他の納入金

(4)　健康保険法(大正11年法律第70号)、船員保険法(昭和14年法律第73号)、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)、雇用保険法(昭和49年法律第116号)に基づく保険料

(5)　前各号に掲げるもののほか、法令の規定により控除すべきもの

第3節　支出の特例

(資金前渡できる経費)

第56条　令第161条第1項第14号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1)　法令の規定により設置された保護、補導、更生援護等のための施設に収容する者の護送に要する経費

(2)　証人、参考人、立会人、講師その他これらに類する者に現金で支給することを必要とする費用弁償

(3)　手数料、委託料、借上料、運送料、通信料その他これに類するもので、即時支払いを要する経費

(4)　交際費

(5)　自動車損害賠償責任保険料

(資金前渡手続)

第57条　組合長は、令第161条第1項の規定により資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該現金の支払の事務に従事する職員(以下「資金前渡職員」という。)を指定し、当該職員を債権者として、前節の例により処理しなければならない。

2　前項に規定する指定は、支出の内容及び支払時期を明らかにして、その都度行うものとする。ただし、特に必要があると認められるときは、あらかじめ指定しておくことができる。

(前渡資金の精算)

第58条　資金前渡職員は、その管理に係る前渡資金について、資金前渡精算票兼戻入(伺)票(様式第40号A、精算零の場合はB)を作成し、証拠書類を添え組合長に精算の報告をしなければならない。

2　組合長は、前項の規定による報告を受けたときは、その内容を調査し、同項に規定する帳票類を会計管理者に送付するとともに精算残額のあるときは、戻入の手続をしなければならない。

(概算払)

第59条　令第162条第6号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1)　運賃又は保管料

(2)　試験研究又は調査の委託者に支払う経費

(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

2　課長等は、概算払をした経費については、その目的達成後、概算払精算票兼戻入(伺)票(様式第40号A、精算零の場合はB)によりすみやかに精算の手続をしなければならない。この場合において、精算残額があるときは、直ちに戻入の手続をしなければならない。

(前金払)

第60条　令第163条第8号の規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1)　使用料、保管料又は保険料

(2)　土地又は家屋の買収代金

(3)　渡切旅費

2　組合長は、官公署に対して支払をする場合若しくは前金で支払う金額について特約がある場合を除き、契約金額の 100 分の 30 に相当する金額を超えて前金払いをしてはならない。

3　令附則第 7 条の規定により前金払を請求しようとする者は、同条に規定する保証事業会社が交付する前払金保証書を組合に寄託しなければならない。

(繰替払)

第 61 条　課長等は令第 164 条の規定により、その収納に係る現金を繰り替えて使用したときは、別に定める様式により報告書を会計管理者を経て組合長に提出しなければならない。

2　組合長は、前項の規定により報告を受けたときは、公金振替支出決定票(様式第 41 号)に、同項の報告書を添付して会計管理者に送付し、振替命令を発するものとする。

(出納閉鎖後の支出命令書)

第 62 条　会計管理者は、出納閉鎖期限までに支出命令書による支払を終わらなかったときは、当該支出命令票に無効の旨を表示し、支出命令票返送表(様式第 42 号)を添付して組合長に返付しなければならない。

(過年度支出)

第 63 条　課長等は、過年度支出にかかる支出を決定しようとするときは、あらかじめその金額及び事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組合長の決裁を受けなければならない。

第 4 節　支払の方法

(支払の方法)

第 64 条　会計管理者は、支出の決定をしたときは、公金振替に係るものを除き、指定金融機関を支払人とする小切手を振り出し、債権者に支払うものとする。

（小切手の振出）

第65条　会計管理者の振り出す小切手は、記名式及び記名式持参人払式とする。ただし、次の各号に掲げる経費については、記名式として指図禁止の旨を記載しなければならない。

(1)　資金前渡による支払をする経費

(2)　官公署に支払う経費

(3)　指定金融機関に支払う経費

2　会計管理者が振り出す小切手には、振出期日、受取人の氏名、支払金額、会計年度、番号、支払地、支払金融機関名その他必要事項を記載しなければならない。この場合において、金額の記載方法については、チェックライターを用い、かつ、アラビア数字によるものとする。

3　前項の番号は、1年度間（出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号としなければならない。

4　会計管理者は、小切手を振り出したときは、直ちに小切手振出整理簿（様式第43号）に記載し、指定金融機関に対して小切手振出済通知書（様式第44号）を送付しなければならない。

（現金による支払）

第66条　会計管理者は、債権者から現金による支払の申出があったときは、支払通知書（様式第39号支出命令票兼請求書兼領収書に表示）を指定金融機関に送付して現金で支払をさせなければならない。

（隔地払）

第67条　会計管理者は、送金の方法により支払をするときは、支払通知書に送金依頼票（様式第45条）を添えて指定金融機関に送付し、債権者には送金通知書（様式第46号）を送付しなければならない。

（口座振替払）

第68条　会計管理者は、指定金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替による支払の申出があったときは、口座振替通知書(様式第47号、工事関係以外はA、工事専用はB)を指定金融機関に送付して口座振替の手続をさせなければならない。

(経費の支払)

第69条　会計管理者は、経費の支払をしたときは、債権者から領収書を徴しなければならない。

2　債権者が領収書に用いる印は、請求書に用いた印と同一のものでなければならない。ただし、紛失、盗難、摩滅等の理由により改印したときは、この限りでない。

3　前項ただし書の場合においては、債権者は、会計管理者の定めるところにより速やかにその旨を届けでなければならない。

4　債権者は、請求書を提出したのちにおいて、住所、氏名、会社名等債権者に係る事項について変更があったときは、会計管理者の定めるところにより速やかにその旨を届け出なければならない。

(公金振替)

第70条　会計管理者は、歳入、歳出相互間の振り替えをする場合は、指定金融機関に対して公金振替通知票(様式第41号、公金振替命令票に公金振替通知票と表示)を交付して公金を振り替えさせなければならない。

第5節　支出の整理及び帳票類

(小切手支払未済繰越金の整理)

第71条　会計管理者は、指定金融機関から小切手支払未済調書(様式第48号)の送付を受けたときは、これを調査し、正確であると認めるときは指定金融機関にその旨を通知するとともに、これを小切手支払未済繰越金として整理しなければならない。

(支払を終わらない資金の歳入への組入れ又は納付)

第72条　会計管理者は、指定金融機関から小切手支払未済金組入調書(様式第49号)の送付を受けたときは、これを調査し、正確であると認めるときは、直ちに公金振替の例によりこれを歳入に組入れるための手続をとるとともに、小切手支払未済金組入調書を課長等に送付しなければならない。

2　課長等は、前項に規定する組入調書の送付を受けたときは、当該未払金の内容を調査し直ちに第23条の規定により調定の手続をしなければならない。

(誤払金等の戻入)

第73条　課長等は、令第159条の規定により誤払金の戻入の必要が生じたときは、速やかに誤払等戻入(伺)票(様式第50号)によりその返納額について戻入の決定をし、その事実を示す書類を添付して会計管理者に戻入の通知をするとともに返納義務者に対し、戻入通知票兼領収書(様式第51号)を送付しなければならない。

(歳出金の更正)

第74条　課長等は、支出をした経費について、会計、会計年度又は歳出科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれを更正しなければならない。

2　課長等は、前項の規定により更正をするときは、歳出更正伺票兼命令票により更正の決定を行い、直ちに会計管理者に対し、歳出更正命令を発しなければならない。

3　会計管理者は、前項の規定による更正の命令が会計又は会計年度に係るものであるときは、支払金融機関に対し、公金振替書により更正の通知をしなければならない。

(歳出関係帳簿)

第75条　課長等はその所掌に係る歳出予算について、支出負担行為の決議又はその変更等があったときは、歳出予算管理簿にこれを記録して整理しなければならない。

2　前項に規定する記録及び整理は歳出予算管理簿として次の各号に掲げる帳票類を編綴し及び所定の事項を記録整理することにより行うものとする。

(1)　支出月計票(歳出予算管理月計票A)(様式第52号)

(2)　支出負担行為決定票(様式第37号)

(3)　管外出張命令票(様式第38号)

(4)　歳出更正伺票兼命令票(歳出更正票)(様式第32号)

(5)　資金前渡・概算払精算票兼戻入(伺)票(資金前渡・概算払精算票(控))(様式第40号)

(6)　公金振替支出決定票(様式第 41 号)

(7)　繰替払調書(繰替払済通知書)(様式第 53 号)

(8)　誤払等戻入(伺)票(様式第 50 号)

3　課長等は、前項に定めるもののほか、その所掌に係る次の各号に掲げる予算について支出負担行為の決議又は変更等があったときは、それぞれ当該各号に定める整理簿により、これを記載して整理しなければならない。

(1)　継続費　継続費関係予算管理簿(様式第 54 号)

(2)　債務負担行為　債務負担行為関係予算管理簿(様式第 55 号)

(3)　繰越明許費及び事故繰越　繰越予算関係管理簿(様式第 56 号)

第 76 条　会計管理者は、次の各号に掲げる帳票類を編綴した歳出簿を備え、所定の事項を記載して整理しなければならない。

(1)　支出月計票(歳出月計票)(様式第 52 号)

(2)　支出命令票兼請求書兼領収書(様式第 39 号)

(3)　歳出更正伺票兼命令票(様式第 32 号)

(4)　資金前渡・概算払精算票兼戻入(伺)票(戻入収納通知票)(様式第 40 号)

(5)　公金振替支出決定票(公金振替命令票)(様式第 41 号)

(6)　繰替払調書(計算票・請求兼領収票)(様式第 53 号)

(7)　誤払等戻入(伺)票(戻入(収納)通知票)(様式第 51 号)

2　会計管理者は、次の各号に掲げる帳簿を備え、それぞれ当該各号に定める事項を記載して整理しなければならない。

(1)　現金出納簿(様式第 57 号)第 198 条第 3 項の規定により保管する現金の経理

(2)　資金前渡(概算払)管理簿(様式第 58 号)令第 161 条の規定により前渡した資金の整理(ただし、第 66 条各号に掲げる経費で精算渡しに係るものにあっては、記載を省略することができる。)

第5章　決算

（決算調書等の提出）

第77条　課長等は、その所掌に係る毎会計年度の歳入歳出予算及びその事項別明細書に対する収支の状況を明らかにした歳入歳出決算に関する調書を作成し、当該会計年度の出納閉鎖後15日以内に会計管理者に提出しなければならない。

2　前項の歳入歳出決算に関する調書は、施行規則第16条の2に定める歳入歳出決算事項別明細書に準じて作成しなければならない。

3　課長等は、事務事業に係る歳入歳出予算の執行の結果について、主要な施策の成果を説明する書類を作成し、翌年度の6月30日までに事務局を経て組合長に提出しなければならない。

（翌年度歳入の繰上充用）

第78条　会計管理者は、令第166条の2の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日前10日までにその理由を付してその旨を課長等に通知しなければならない。

2　課長等は、前項の規定により通知を受けたときは、直ちに翌年度の歳入歳出予算の補正案を作成し、組合長に提出しなければならない。

3　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、組合長の指示を受けて処理しなければならない。

（歳計剰余金の処分）

第79条　課長等は、法第233条の2の規定により、歳計剰余金を翌年度の歳入又は基金に編入しようとするときは、組合長の指示を受けて処理しなければならない。

第6章　削除

第80条から第131条まで　削除

第7章　指定金融機関等

（指定金融機関）

第132条　組合は、法第235条第2項及び令第168条第2項の規定により、金融機関を指定して、組合の公金の収納及び支払の事務を取り扱わせるものとする。

（派出所の設置）

第133条　指定金融機関の派出所を川崎町役場本庁内に置く。

2　前項の指定金融機関の派出所における公金の出納取扱時間は、会計管理者の属する市役所又は町役場の執務日の午前9時から午後3時までとする。ただし、会計管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

（収納代理金融機関）

第134条　法第235条第2項及び令第168条第4項の規定により、指定金融機関の取り扱う収納事務の一部を取り扱わせるために収納代理金融機関を置く。

（公金の収納等）

第135条　指定金融機関及び収納代理金融機関は、納入通知書等により公金を収納したときは、領収書を納入者に交付するとともに、公金収納済通知(様式第30号収入票(A―1)(B―1)(B―2)歳入簿補助票)を会計管理者に送付しなければならない。

2　指定金融機関は、委任出納員等から公金の払い込みを受けたときは、前項の手続に準じて処理しなければならない。

（証券収納）

第136条　指定金融機関は、前項の規定により収納した公金が証券であったときは、領収書、領収済通知書等に証券の種類、記号、番号、発行年月日等必要事項を記載しなければならない。

（不渡証券の取扱）

第137条　指定金融機関は、受領した証券が不渡りとなったときは、速やかに証券不渡調書を会計管理者に送付しなければならない。

（預金の振替）

第138条　指定金融機関は、会計管理者から小切手振出済通知書の送付を受けたときは、そのつど公金の普通預金口座から当座預金口座に振り替えなければならない。

（小切手による支払）

第139条　指定金融機関は、会計管理者が振り出した小切手の提示を受けたときは、次の各号に掲げる事項を調査して現金の支払をしなければならない。

(1)　小切手は、その要件を満たしているか。

(2)　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。

(3)　小切手を振り出した年度の出納閉鎖後に呈示された小切手であるときは、券面金額が、令第165条の6第1項の規定により整理されているものであるか。

2　前項の小切手が、振出日付後1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に支払期限経過の旨を記入し、これを呈示した者に返付しなければならない。

（支払完了通知）

第140条　指定金融機関は、口座振替払等により支払が完了したときは、支払完了通知票（様式第78号工事関係外は(A)、工事専用は(B)）により会計管理者に報告しなければならない。

（公金振替）

第141条　指定金融機関は、公金振替の手続をしたときは、公金振替済通知（様式第41号公金振替収入票(B)歳入簿補助票）を会計管理者に送付しなければならない。

（出納閉鎖期日までの未払金に対する処置）

第142条　指定金融機関は、毎年度出納閉鎖期日までに支払を終わらない小切手については、その金額を小切手振出済通知書により算出し、未払繰越勘定に繰り替え、小切手支払未済調書を会計管理者に提出しなければならない。

2　指定金融機関は、前項の手続きをしたのち、前年度所属に係る小切手の支払をする場合においては、同項に規定する未払繰越勘定から払い出さなければならない。

（未払繰越金の歳入組入れ）

第143条　指定金融機関は、前条に規定する未払繰越金勘定のうち、小切手振出日付から1年を経過したものがあるときは、その金額を当該期間満了の日の属する年度の歳入に組み入れ、小切手支払未済金組入調書により直ちに会計管理者に報告しなければならない。

（送金の取消後の手続）

第 144 条　指定金融機関は、令第 165 条の 6 第 3 項の規定により隔地払の送金を取り消したときはその金額に相当する資金を速やかに歳入に入れ隔地払資金納付報告書（様式第 79 号）により会計管理者に報告しなければならない。

（日計報告）

第 145 条　指定金融機関は、毎日、現金出納日計表を作成し、収入支出証ひょう書を添えて、その翌日会計管理者に提出しなければならない。

（指定契約）

第 146 条　指定金融機関及び収納代理金融機関の取り扱う事務については、この規則に定めるもののほか、契約により定める。

第 8 章　財産

第 1 節　通則

（財産取得の措置）

第 147 条　組合長は、財産を取得しようとするときは、あらかじめ、当該財産について所有権及び私権の設定の有無、その他必要な事項の調査をしなければならない。

2　前項の調査の結果、当該財産に私権の設定その他特殊な義務の負担（以下「私権等」という。）がある場合は、その取得前に次の各号に掲げる区分による措置をしなければならない。

(1)　行政財産にしようとする財産の取得にあっては、私権等の排除

(2)　前号の財産以外の財産の取得にあっては、私権等の排除その他の適正な措置

（代金等の支払）

第 148 条　財産を取得したときは、登記又は登録を要するものにあっては、その手続きを完了したのち、その他のものにあっては、引渡を受けたのちでなければ買受代金又は交換差金の支払をしてはならない。ただし、前金払でなければ取得し難いもの、又は組合長が特に必要と認めたものは、この限りでない。

（財産の取得等）

第149条　組合長は、財産(物品を除く。以下本条において同じ。)の取得若しくは処分をしたときは、財産の種類若しくは区分を変更したとき又は財産に係る権利の異動があったときは、直ちに会計管理者に財産異動通知書(様式第80号)を送付するものとする。

2　会計管理者は、組合財産について、その種類及び区分に従い、財産台帳(様式第81号)を備え、常にその増減その他の状況を記録しておかなければならない。

(有価証券等出納の通知)

第150条　組合長は、財産に属する有価証券又は、現金の取得又は処分をしたときは、有価証券等出納通知書(様式第82号)を会計管理者に交付するものとする。

第2節　公有財産

(境界確定の協議等)

第151条　公有財産の境界が明らかでないためその管理に支障がある場合は、隣接地の所有者に対し立会場所、期日その他必要な事項を通知して境界を確定するための協議を求めるものとする。

2　公有財産との境界を確定するため、協議を求めようとする隣接地の所有者は、土地境界確定申請書(様式第83号)に関係地の字図、その他の関係書類を添え、組合長に申請しなければならない。

3　前2項による協議が整った場合においては、組合長及び隣接地の所有者は、土地境界確定書(様式第84号)により、確定された境界を明らかにするものとする。

4　第2項の申請により境界を確定するための協議をする場合において、当該協議に要する費用については、当該申請者に負担させることができる。

(行政財産の使用許可)

第152条　行政財産は、次の各号に掲げる場合、その使用を許可できるものとする。

(1)　国、他の地方公共団体において、公用又は公共用に供するため特に必要と認められる場合

(2)　災害その他の緊急事態発生のため、応急施設として臨時に使用させる場合

(3)　当該行政財産を利用する者のため、厚生施設を設置する場合

(4)　公共目的のために行われる講習会、研究会等の用に使用させる場合

(5)　前各号に掲げる場合のほか、組合長が公益上特に必要と認める場合

第153条　前条の許可をしようとするときは、許可を受けようとする者をして、行政財産使用許可申請書(様式第85号)を提出させるものとする。

第154条　第152条の許可をする場合は、行政財産使用許可証(様式第86号)を交付し、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

(1)　使用者

(2)　使用財産

(3)　使用目的

(4)　使用期間

(5)　使用料

(6)　使用上の制限

(7)　使用許可の取消権又は変更権の留保

(8)　使用財産の原状回復義務

(9)　財産使用上の賠償義務

(10)　遅延損害金

2　前項第4号の使用期間は、1年を超えることができないものとする。

第155条　第152条の許可により使用させている財産について、現状変更をしようとする者があるときは、その者に使用財産変更許可申請書(様式第87号)を提出させるものとする。

2　使用期間が満了したとき、又は使用を中止したときは、遅滞なくその行政財産の引渡を受けるものとする。

(普通財産の貸付)

第156条　普通財産の貸付をしようとするときは、その相手方をして普通財産借受申請書(様式第88号)を提出させるものとする。

2　前項の貸付は、次の各号に掲げる期間を超えることができないものとする。

(1)　植樹を目的とし、土地及び土地の定着物(建物を除く。以下本節において同じ。)を貸し付ける場合は50年

(2)　前号の場合を除くほか、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10年

3　前条の規定は、普通財産を貸し付ける場合に準用する。

4　普通財産の貸付契約は、第154条第1項各号に掲げる条件に準じた事項を内容とするものとする。

第157条　普通財産の貸付の契約を締結する場合は、その相手方をして契約保証金を納付させ、あわせて2人以上の連帯保証人を立てさせるものとする。ただし、国又は他の地方公共団体その他公共団体に貸し付ける場合又は組合長が特にその必要がないと認める場合は、この限りでない。

2　前項の契約保証金の額は、貸付料の3ヶ月分に相当する額以上とする。ただし、貸付期間が3ヶ月に満たない場合は、組合長が定める額とする。

3　第1項の連帯保証人は、次の各号に定める条件を備える者でなければならない。

(1)　組合関係市町内に住所又は事業所を有する者

(2)　引き続き年額30万円以上の所得を有し、又は公簿価額20万円以上の固定資産を所有する者

第158条　普通財産の貸付の契約を締結する場合において、当該契約に要する費用は、当該契約の相手方に負担させるものとする。

第159条　普通財産の貸付を受けた者は、第5項の規定を除くほか、貸付料を納付しなければならない。

2　前項の貸付料の額は、次の各号に掲げる区分による額とする。ただし、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定による消費税及び地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税が課されるものについては、当該貸付料の額に消費税及び地方消費税の

相当額を額を加算した額とする。この場合において、その額に10円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。

(1)　土地　1月につき、時価の1,000分の3以上

(2)　建物　1月につき、時価の1,000分の4以上

(3)　前2号以外のもの　時価

3　貸付期間が1月に満たない場合の貸付料の額は、前項に定める月額を日割計算した額とする。

4　普通財産の貸付料は、次の各号に掲げる区分により当該各号に定める期限までに納付しなければならない。ただし、組合長が特に認めた場合は、この限りでない。

(1)　年額により定めたもの　当該年の5月15日

(2)　月額により定めたもの　当該月の15日

(3)　日額により定めたもの　貸付契約締結のとき

5　普通財産は、次の各号のいずれかに該当するときは、これを無償又は時価よりも低い価額で貸し付けることができる。

(1)　他の地方公共団体又は公共的団体において、公用もしくは公共用又は公益事業の用に供するとき。

(2)　地震、火災、水害等の災害により、普通財産の貸付けを受けた者が該当財産を使用の目的に供しがたいと認めるとき。

(3)　地震、火災、水害の応急対策用として貸し付けるとき。

(4)　公用又は公共用に供する公有財産のうち、寄付に係るものの用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産をその寄付者又は相続人その他の包括承継人に貸し付けるとき。

(5)　公用又は公共用に供する公有財産の用途に代わるべき他の財産の寄付を受けたため、その用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産を、当該寄付者又はその相続人その他の包括承継人に貸し付けるとき。

(普通財産の売払等)

第160条　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を延納させる場合において徴すべき担保は、次の各号に掲げるものとし、付すべき利息は、年6分5厘の率によって計算した額とする。

(1)　第83条第2項各号に定める有価証券

(2)　土地

(3)　建物

(4)　立木ニ関スル法律(明治42年法律第22号)に基づき登記された立木

2　前項第2号から第4号までに掲げるものについては、抵当権を設定しなければならない。

第161条　第156条第1項及び第158条の規定は、普通財産を交換し、売り払い、譲与し若しくは出資の目的とし、又はこれに私権を設定しようとするときに準用する。

2　第156条第2項の規定は、普通財産を貸付以外の方法により使用又は収益させる場合に準用する。

第3節　物品

(物品の種類)

第162条　物品は、次の各号に掲げる種類に区分する。

(1)　備品　その性質又は形状を変えることなく長期間使用に堪える物品及びその性質は消耗品に属するものであっても形状の永続性のある標本又は陳列品として保管する物品

(2)　消耗品　その性質若しくは形状が使用することにより消費され若しくは損傷しやすい物品又は長期間の使用に堪えない物品

(3)　動物使役、教材又は品質の改良若しくは保存のために飼育する動物

(物品の出納通知等)

第163条　組合長は、物品を取得し、又は処分するとき(第168条第2項の場合を除く。)は、物品出納通知書(様式第89号)により会計管理者に通知するものとする。

2　会計管理者は、物品出納簿(様式第 90 号)及び備品カード(様式第 91 号)を備え、物品の出納及び保管の状況を明らかにしておかなければならない。

3　次の各号に掲げる物品の出納については、前項の物品出納簿への記載を省略することができる。

(1)　官報、新聞、雑誌その他これらに類するもの

(2)　購入後直ちに消費する食糧品

(3)　儀式、祭典等のため購入し、直ちに消費する物品

(4)　贈与の目的で購入し、直ちに配布する物品

(5)　その他組合長が特に指定した物品

(物品の使用)

第 164 条　物品(消耗品を除く。以下同じ。)を使用しようとする職員は、物品使用通知書(様式第 92 号)により組合長に願い出なければならない。

2　組合長は、前項の願出を適当と認めるときは、当該物品使用通知書により会計管理者に通知するものとする。

(使用物品の出納及び保管状況の明示)

第 165 条　物品を使用する職員は、使用物品出納簿(様式第 93 号)及び使用備品カード(様式第 94 号)を備え、使用物品の出納及び保管の状況を明らかにしなければならない。

(使用物品の返納)

第 166 条　使用物品を返納しようとする職員は、物品返納通知書(様式第 95 号)により組合長に届け出なければならない。

2　組合長は、前項の届出を受けたときは、返納物品を確認し、当該物品返納通知書により会計管理者に通知するものとする。

(物品の保管責任)

第 167 条　会計管理者にあっては保管中の物品、法第 171 条第 1 項に定める出納員その他の会計職員にあっては保管を命ぜられた物品、物品を使用する職員にあってはその使用

する物品を保管しなければならない。この場合において、共同して使用する物品については、これらの職員の上席者が保管しなければならない。

（消耗品の払出）

第168条　消耗品の払出しを受けようとする職員は、消耗品請求伝票（様式第96号）により組合長に請求しなければならない。

2　組合長は、前項の請求を適当と認めるときは、当該消耗品請求伝票により会計管理者に消耗品の払出しの通知をするものとする。

（物品の処分）

第169条　組合長は、組合所有の物品が不用となり、又は破損して補修を加え難くなった場合は、物品不用決定書（様式第97号）により不用の決定をするものとする。

2　組合長は、前項の物品のうち、売り払うことが不利又は不適当であると認めるもの及び売り払うことができないものについては、不用の決定の際、あわせて廃棄の決定をするものとする。

（物品の貸付）

第170条　物品を借り受けようとする者は、物品貸付通知書（様式第98号）により組合長に申請しなければならない。

2　組合長は、前項の申請を承認したときは、当該物品貸付通知書により会計管理者に物品の貸付けの通知をするものとする。

（物品の事故の報告）

第171条　会計管理者又は物品を使用する職員は、保管又は使用中の物品について亡失、損傷その他の事故が発生した場合においては、物品事故報告書（様式第99号）を作成し、速やかに組合長に提出しなければならない。

（物品の出納報告）

第172条　会計管理者は、毎年3月31日現在をもって物品と関係帳票との照合をし、物品出納計算書（様式第100号）を作成して出納閉鎖後15日以内に組合長に提出しなければならない。

第4節　債権

（督促）

第173条　第41条の規定は、次の各号に掲げる債権の督促をする場合について準用する。

(1)　分担金、加入金、過料及び法律で定める使用料その他の収入

(2)　手数料及び前号以外の使用料その他の収入

(3)　物件の売払代金及び貸付金等の私法上の収入金に係る債権並びに歳出金の誤払い又は過払いに基づく返還金に係る債権

（強制執行等）

第174条　前条第2号及び第3号の債権について同条の規定による督促をした場合、その督促状の指定期限を経過してもなお履行されないときは、令第171条の2各号の措置をとるものとする。

（債権の申出）

第175条　組合長は、債権について次の各号に掲げる理由が生じたことを知った場合においては、令第171条の4第1項の措置をとるものとする。

(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ったこと。

(4)　債務者が破産の宣告を受けたこと。

(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ったこと。

(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った場合において相続人が限定承認をしたこと。

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

（債権の保全等）

第176条　組合長は、債権を保全するため、必要があると認めるときは、次の各号に掲げる措置をとるものとする。

(1)　債務者に対し、担保の提供若しくは保証人の保証を求め、又は必要に応じ増担保の提供若しくは、保証人の変更その他担保の変更を求めること。

(2)　裁判所に対し、仮差押又は仮処分の手続をとることを求めること。

(3)　法令の規定により組合が債権者として債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代位して当該権利を行うこと。

(4)　時効によって消滅することとなるおそれがあるときは、時効を中断するための措置をとること。

2　組合長は、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、登録その他の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とらなければならない。

(徴収停止の手続)

第177条　組合長は、令第171条の5の規定による徴収停止をするときは、徴収停止整理簿(様式第101号)に記載するものとする。

2　前項の徴収停止をしたのちにおいてその措置を取りやめたときは、徴収停止整理簿に「徴収停止取消」の表示をするとともに、その内容を記載するものとする。

(履行延期の特約等の手続)

第178条　令第171条の6の規定による履行延期の特約等は、債務者から履行延期申請者(様式第102号)を徴して行うものとする。

2　前項の申請者の内容を確認するため必要があるときは、法令又は契約に定める場合を除き、債務者は保証人(保証人となるべき者を含む。)に対し、その承諾を得て、その業務又は資産の状況に関して帳簿書類等を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求める等、必要な調査を行うものとする。

3　履行延期の特約等をする場合は、履行延期承認通知書(様式第103号)を作成して債務者に送付するものとする。

(延期担保の提供等)

第179条　前条第1項の規定により履行延期の特約等をする場合には、必要な担保を提供させ、かつ、利息を付するものとする。

2　前項の場合において、その履行延期の特約等をするときまでに債務者が担保を提供することが著しく困難であると認めるときは、期限を指定して、履行延期の特約等をしたのちにおいて担保の提供をさせるものとする。

（免除の手続）

第180条　債権の免除をする場合には、免除する金額、免除の日付等を記載した書面を債務者に送付しなければならない。

第5節　基金

（基金の管理者）

第181条　基金の管理に関する事務を所掌する者（以下「基金管理者」という。）は、当該基金の設置の目的に従い特に必要があると認めて組合長が指定するものを除き、事務局長とする。

（基金の管理）

第182条　基金管理者は、その管理に係る基金について基金台帳（様式第104号）を備え、その状況を明らかにしておかなければならない。

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

3　基金管理者は、基金に属する現金を運用しようとするときは、組合長の決裁を受けなければならない。

（手続の準用）

第183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、第4章、及び本章第1節から前節までの規定を準用する。

（基金状況の報告）

第184条　基金管理者は、その管理に係る基金の毎年3月31日現在の状況については、基金現況報告書(様式第105号)を翌年度の6月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

(基金運用状況調書)

第185条　基金管理者は、その管理に係る基金について毎会計年度基金運用状況調書(様式第106号)を作成し、これを翌会計年度の6月30日までに組合長に提出しなければならない。

第9章　証ひょう書

(首標金額の表示)

第186条　納入通知書、請求書、領収証、支払通知書等に用いる金額の数字は、アラビア数字とする。この場合においては、頭初の「￥」の文字を付さなければならない。

2　請求書、支出証書、公金振替書等に前項の規定による金額の表示をするときは、所定のゴム印を用いなければならない。

3　第1項の規定によりがたい場合には、漢字を用いることができる。ただし、この場合には、「一」、「二」、「三」、「十」等の数字はそれぞれ「壱」、「弐」、「参」、「拾」等の字体を用いなければならない。

(証ひょう書の原本主義)

第187条　収入、支出に関する証ひょう書は、原本でなければならない。ただし、原本によりがたいときは、組合長が証明した謄本をもってこれに代えることができる。

(収入に関する証ひょう書)

第188条　収入に関する証ひょう書は、指定金融機関の領収済通知書その他収入の事実を証する書類とする。

(支出に関する証ひょう書)

第189条　支出に関する証ひょう書は、債務者の請求書及び領収書又は支出証書その他支出の事実を証する書類とする。

(給料等の証ひょう書)

第 190 条　報酬、給料及び諸手当の支出に関する証ひょう書には所得税、住民税、共済組合掛金、失業保険料被保険者負担金等の控除額及び現金受領額を記載しなければならない。

（契約の履行を証する書類の添付等）

第 191 条　契約金額の支出に関する証ひょう書には、検査済の証明書若しくは契約履行の事実を証する書類を添付し、又は検査をした職員若しくは契約履行を確認した職員がその旨を記載し、押印しなければならない。

（証ひょう書の編さん）

第 192 条　証ひょう書は、年度別、歳入歳出別に編さんしなければならない。この場合においては、科目ごとに色紙をそう入し、これに科目、金額を記入するものとする。

第 10 章　雑則

（収支の点検、現金出納簿の記載等）

第 193 条　会計管理者は、指定金融機関から送付を受けた現金出納日計票（兼現金出納）及び証ひょう書を点検しなければならない。

（収支月計報告）

第 194 条　会計管理者は、毎月、収支月計票を作成し、現金と帳簿及び証ひょう書を照合のうえ、翌月、速やかに組合長に提出しなければならない。

（未払繰越金歳入組入報告）

第 195 条　会計管理者は、指定金融機関から未払繰越金組入報告書により小切手の支払に係る未払繰越金の歳入への組入れについて報告を受けたときは、未払繰越金報告書により速やかに組合長に報告しなければならない。

（隔地払資金納付報告）

第 196 条　会計管理者は、指定金融機関から隔地払資金納付報告書により隔地払の送金取消に係る資金の歳入への組入れについて報告を受けたときは、隔地払資金納付報告書により速やかに組合長に報告しなければならない。

（帳簿の記載）

第 197 条　帳簿の記載文字中に誤記を発見したときは、朱線(朱書のときは黒線)2 線を引いて訂正し、担当者が認印しなければならない。

2　帳簿中の金額の誤記を発見し、訂正のため累計、差引額等に異動を生じたときは、追次訂正をしないで誤記の箇所にはその旨及び訂正した月日を適宜記入し、発見当日において差額を記載し、事由を詳記して累計、差引額等の訂正をしなければならない。

3　予算流用、予備費支出、戻入、戻出、誤びゅう訂正等による金額の記載をするときは、増を黒書、減は朱書しなければならない。

(歳計現金の保管)

第 198 条　歳計現金は、会計管理者が組合名義により指定金融機関に預金して保管しなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、会計管理者において特に必要があると認めるときは、組合長と協議して、支払いのため支障とならない範囲の金額を指定金融機関以外の金融機関に預金し、又は預金以外の確実かつ有利な方法で保管することができる。

3　会計管理者は、釣銭又は両替金に充てるため必要があるときは、第 1 項の規定にかかわらず 5 万円を限度として歳計現金を保管しておくことができる。

(歳入歳出外の現金及び有価証券)

第 199 条　会計管理者は、法第 235 条の 4 第 2 項及び令第 168 条の 7 第 1 項の規定により保管する現金及び有価証券の出納は、歳計外現金受入決定票(様式第 107 号)及び歳計外現金払出決定票(様式第 108 号)によらなければならない。

(一時借入金)

第 200 条　一時借入金に係る現金は、これを歳計現金として取り扱うものとする。

2　会計管理者は、一時借入金の借入れを必要と認めるときは、その旨及び借入額を課長等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また同様とする。

3　課長等は、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、借入額、借入先、借入期間及び利率について会計管理者と協議のうえ、組合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また同様とする。

4　課長等は、前項の規定により一時借入金の借入れ又は返済について決裁を受けたときは、直ちに借入れ又は返済の手続をとるとともに、その旨を会計管理者に通知し、一時借入金経伺兼管理台帳(様式第109号)を備え、一時借入金の状況を記録しなければならない。

附　則

(施行期日)

1　この規則は、公布の日から施行する。

(田川市川崎町清掃施設組合財務規則の廃止)

2　田川市川崎町清掃施設組合財務規則(昭和58年規則第5号)は、廃止する。

附　則(平成20年3月30日規則第1号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附　則(平成25年2月6日規則第4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10日規則第1号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附　則(令和元年7月26日規則第4号)

この規則は、令和元年8月1日から施行する。

別表　省略

様式　省略