

# 伊達地方消防組合財務規則

## 目次

### 第1章 総則（第1条—第7条）

### 第2章 予算

#### 第1節 予算の編成（第8条—第13条）

#### 第2節 予算の執行（第14条—第23条）

### 第3章 収入

#### 第1節 徴収（第24条—第39条）

#### 第2節 収納（第40条—第46条）

#### 第3節 収入の過誤（第47条・第48条）

#### 第4節 収入未済金（第49条—第52条）

### 第4章 支出

#### 第1節 支出負担行為（第53条—第57条）

#### 第2節 支出の方法（第58条—第64条）

#### 第3節 支出の特例（第65条—第81条）

#### 第4節 支払の方法（第82条—第89条）

#### 第5節 小切手（第90条—第96条）

#### 第6節 支出の過誤等（第97条・第98条）

#### 第7節 支払未済金（第99条—第101条）

### 第5章 決算（第102条—第104条）

### 第6章 出納機関（第105条—第108条）

### 第7章 指定金融機関等

#### 第1節 通則（第109条—第116条）

#### 第2節 収納（第117条—第124条）

#### 第3節 支払（第125条—第127条）

#### 第4節 公金振替（第128条—第132条）

#### 第5節 収支報告（第133条—第136条）

#### 第6節 歳入歳出外現金（第137条・第138条）

### 第8章 現金及び有価証券（第139条—第144条）

### 第9章 契約

第1節 通則（第145条—第160条）

第2節 一般競争入札の方法による契約（第161条—第174条）

第3節 指名競争入札の方法による契約（第175条—第177条）

第4節 随意契約（第178条—第182条）

第5節 せり売り（第183条）

第6節 長期継続契約（第184条）

第7節 監督及び検査（第185条—第187条）

## 第10章 財産

第1節 公有財産（第188条—第207条）

第2節 物品（第208条—第229条）

第3節 債権（第230条—第240条）

第4節 基金（第241条—第245条）

## 第11章 雑則

第1節 事故報告（第246条—第248条）

第2節 帳簿等（第249条—第257条）

## 附則

### 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この規則は、法令に別段の定めがあるものを除くほか、伊達地方消防組合（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） 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- （3） 施行規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- （4） 消防長 伊達地方消防組合消防本部の組織に関する規則（昭和47年伊達地方消防組合規則第2号。以下この条において「規則」という。）第4条に定める者をいう。
- （5） 課長 規則第6条に定める者をいう。
- （6） 収入権者 管理者又はその委任（専決権の授与を含む。次号から第12号までにお

いて同じ。)を受けて調定をする者をいう。

(7) 支出負担行為権者 管理者又はその委任を受けて支出負担行為を行う者をいう。

(8) 支出権者 管理者又はその委任を受けて支出を命令する者をいう。

(9) 契約権者 管理者又はその委任を受けて契約を締結する者をいう。

(10) 財産管理者 管理者又はその委任を受けて公有財産の管理及び処分に関する事務を所掌する者をいう。

(11) 物品管理権者 管理者又はその委任を受けて物品の管理及び出納を命令する者をいう。

(12) 基金管理者 管理者又はその委任を受けて基金の管理に関する事務を所掌する者をいう。

(13) 出納機関 会計管理者又はその委任を受けた出納員若しくは当該出納員の委任を受けたその他の会計職員をいう。

(14) 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、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(15) 収納金融機関 指定金融機関等のうち公金の収納事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。

(16) 支払金融機関 指定金融機関等のうち公金の支払の事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。

(17) 証券 施行令第156条第1項各号に掲げる証券をいう。

(専決及び代決)

**第3条** 財務に関する事務の専決及び代決については、別に定める。

(消防長等への合議)

**第4条** 各課の長は、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、次に掲げる事項については、総務課長を経て消防長に合議しなければならない。

(1) 第17条第1項の規定により、経費の流用をしようとするとき。

(2) 分担金及び負担金の徴収基準を設定又は変更しようとするとき。

(3) 国庫支出金、県支出金について、その額を決定し、申請し、又は実績の報告をしようとするとき。

(4) 寄附の申込みの受理に関すること。

(5) 歳入(税を除く。)について不納欠損処分をしようとするとき。

- (6) 入札に係る起工を決定（当該工事等内容の変更を含む。）しようとするとき。
  - (7) 管理者の決裁、副管理者の専決又は入札に係る支出負担行為をしようとするとき。
  - (8) 負担金（国、県等が行う工事に対する負担金に限る。）、補助及び交付金に係る支出負担行為をしようとするとき。
  - (9) 将来、予算措置を要することとなる計画を策定しようとするとき。
  - (10) 財務に関係がある条例、規則その他規程等を制定し、又は改廃しようとするとき。
  - (11) 財務に関係がある事項について、議会の議決、同意若しくは承認を求め、又は議会に報告しようとするとき。
  - (12) 公の施設の設置及び廃止に関すること。
  - (13) 公有財産に係る損害賠償及び損失補償に関すること。
  - (14) 公有財産の取得、異動及び所管換えに関すること。
  - (15) 事務事業の目的を変更して予算を執行しようとするとき。
  - (16) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特に必要があると認めて指定する事項
- 2 入札に係る契約に関する事務については、総務課長を経て消防長に合議しなければならない。

（会計管理者への合議）

**第5条** 次に掲げる事項については、会計管理者に合議しなければならない。

- (1) 国、県支出金の内示、決定等があったとき。
- (2) 組合債を借り入れるとき。
- (3) 債権の譲渡及び代理受領するとき。

（予算執行職員等の責任）

**第6条** 予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員は、法令、契約及びこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、歳入を確保し、歳出を適正に執行する責を負う。

（予算の整理）

**第7条** 消防長は、現計予算台帳（様式第1号）により、予算で定める款項、目節の区分その他の区分に従い、これを整理しなければならない。法第179条第1項又は法第180条第1項の規定により予算の専決処分があった場合においても、また同様とする。

## 第2章 予算

### 第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

**第8条** 管理者は毎年12月1日までに翌年度の予算の編成方針を定め、消防長に通知する。

(予算見積書等の提出)

**第9条** 各課の長は、前条の通知に基づき、その所掌に属する事務事業に関する翌年度の予算の見積りについて、次に掲げる書類を作成し、指定された期日までに総務課長を経て消防長に提出しなければならない。

(1) 歳入予算要求書(様式第2号)

(2) 歳出予算要求書(様式第3号)

2 前項の場合において、総務課長は、次の各号に掲げる事項に関する定めを予算に設ける必要があると認めるときは、それぞれ当該各号に掲げる書類を作成し、前項各号に掲げる書類と併せて提出しなければならない。

(1) 継続費 継続費見積書(様式第4号)

(2) 繰越明許費 繰越明許費見積書(様式第5号)

(3) 債務負担行為 債務負担行為見積書(様式第6号)

3 総務課長は、その所掌に属する次に掲げる書類を作成し、前項各号に掲げる書類と併せて提出しなければならない。

(1) 継続費に基づく支出状況等説明書(様式第7号)

(2) 債務負担行為に基づく支出額等説明書(様式第8号)

(予算の査定及び予算書の作成)

**第10条** 消防長は、前条の規定により予算の見積りに関する書類の提出があったときは、その内容を審査し、必要な調整を加え、これに意見を付して、査定を受けるため管理者に提出しなければならない。

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

3 消防長は、管理者の査定が終了したときは、その結果を直ちに各課の長に通知するとともに、その結果に基づいて予算書及び施行令第144条第1項各号に掲げる書類を作成し、管理者に提出しなければならない。

(補正予算及び暫定予算の調製)

**第11条** 前3条の規定は、法第218条第1項又は第2項の規定により補正予算又は暫定予算を調製する場合について準用する。この場合において、第9条第1項各号及び第2項

各号に掲げる書類の提出期日は、その都度消防長が通知するところによる。

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

**第12条** 歳入歳出予算の款項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳入歳出予算に係る目及び歳入予算に係る節の区分は、施行令第144条第1項第1号に規定する歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

3 歳出予算に係る節の区分は、施行規則第15条第2項のとおりとする。

(予算の成立の通知)

**第13条** 管理者は、予算が成立したときは、直ちに消防長及び会計管理者に通知しなければならない。

## 第2節 予算の執行

(予算の執行方針)

**第14条** 管理者は、予算の計画的かつ効果的な執行を確保するため、予算の成立後速やかに予算の執行計画を定めるに当たり留意すべき事項（以下「予算の執行方針」という。）を定め、消防長に通知する。ただし、特に予算の執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限りでない。

(予算執行計画及び資金計画)

**第15条** 各課の長は、予算の執行方針に基づき速やかにその所掌に属する事務事業に関する収入計画書（様式第9号）及び予算執行計画書（様式第10号）を作成し、総務課長を経て消防長に提出しなければならない。

2 消防長は、前項の規定により収入計画書及び予算執行計画書の提出があったときは、必要な調整を加え、これに会計管理者の意見を聴いて資金計画書（様式第11号）を作成し、予算執行計画書とともに、管理者に提出しなければならない。

3 管理者は、前項の規定により資金計画書及び予算執行計画書の提出があった場合において、これを適当と認めるときは、当該計画を決定するとともに、予算執行計画については消防長に、資金計画については会計管理者に、通知する。

4 前3項の規定は、予算執行計画及び資金計画について、予算の補正があった場合その他変更を加える必要がある場合に準用する。

(歳出予算の配当)

**第16条** 消防長は、予算が成立したときは一括して歳出予算の配当を行う。

2 第17条第2項又は第18条第3項の規定による経費の流用又は予備費の充当について承

認の通知があったときは、当該流用又は充當に係る経費について、歳出予算の配當があったものとみなす。

(経費の流用)

**第17条** 総務課長は、法第220条第2項ただし書の規定による各項の経費の金額の流用をしようとするとき、又は歳出予算事項別明細書に定めた目若しくは節の経費の金額の流用をしようとするときは、予算流用伺書(様式第12号)により、当該流用につき消防長の決定を受けなければならない。この場合において、当該流用が他の所管に属する予算に関係があるときは、あらかじめ、関係の課長と協議しなければならない。

2 消防長は、前項の規定により項又は目若しくは節の経費の金額の流用を承認したときは、その旨を総務課長に通知する。この場合において、当該承認が目又は節の経費の金額の流用に係るものであるときは、併せてその旨を会計管理者に通知する。

3 次に掲げる経費の流用は、これをしてはならない。

- (1) 人件費に属する経費の物件費に属する経費への流用
- (2) 物件費に属する経費の人件費に属する経費への流用
- (3) 交際費を増額するための流用
- (4) 需用費のうち食糧費を増額するための流用
- (5) 流用した経費の更に他の経費への流用

(予備費の充當)

**第18条** 総務課長は、予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費の充當を必要とするときは、予備費充當伺書(様式第13号)を作成し、消防長に提出しなければならない。

2 消防長は、前項の規定により予備費充當伺書の提出があったときは、これを審査し、必要な調整を加え、意見を付して管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

3 消防長は、前項の規定により承認があったときは、直ちに会計管理者及び総務課長にこれを通知しなければならない。

(歳入歳出予算の科目の新設)

**第19条** 総務課長は、歳入歳出予算の執行に当たり、予算科目を新たに設けようとするときは、消防長を経て管理者の承認を得なければならない。

2 管理者は、前項の規定により予算科目の新設について承認したときは、その旨を消防長を経て総務課長に通知する。

3 消防長は、前項の規定により予算科目の新設をしたときは、直ちに会計管理者にこれを通知しなければならない。

(継続費の通次繰越し)

**第20条** 総務課長は、施行令第145条第1項の規定により継続費の通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14号)を作成し、当該年度の3月31日までに消防長に提出しなければならない。

2 消防長は、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、これを整理し、管理者の承認を受けなければならない。

3 管理者は、前項の規定により継続費の通次繰越しの承認をしたときは、その旨を当該消防長に通知するとともに、併せて会計管理者に通知しなければならない。

4 総務課長は、第2項の規定により管理者の承認を受けて継続費の通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日までに消防長に提出しなければならない。

5 消防長は、前項の規定により提出があった継続費繰越計算書を整理し、これを管理者に提出しなければならない。

(継続費の精算報告)

**第21条** 総務課長は、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日までに消防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22条** 総務課長は、予算の定めるところ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15号)を作成し、当該年度の3月31日までに消防長に提出しなければならない。

2 第20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。

(事故繰越し)

**第23条** 総務課長は、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16号)を作成し、当該年度の3月31日までに消防長に提出しなければならない。



2 第20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。

### 第3章 収入

#### 第1節 徴収

(収入金の前納)

**第24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。

(収入金の計算方法)

**第25条** 収入金の計算方法は、別段の定めがある場合を除くほか、年額で定めたもので1年に満たないものについては月割で、月額で定めたもので1月に満たないものについては日割で行う。

(調定の手続)

**第26条** 収入権者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について施行令第154条第1項に規定するところにより調査し、その内容が適正であると認めるときは、歳入科目ごとに調定書（様式第17号）により収入の決定をしなければならない。

2 前項の場合において、歳入科目が同一であって、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、集合して調定することができる。この場合において、収入権者は、その内訳を明らかにしておかなければならない。

3 収入権者は、第1項の規定により調定をしたのちにおいて当該調定に係る金額その他の事項を変更する必要があるときは直ちに変更の調定をしなければならない。

4 収入権者は、調定をしたときは、第31条に規定する収入金を除き直ちに徴収簿（様式第18号）を整理しなければならない。ただし、財務会計システム（組合が行う財務会計に関する事務を電子計算組織によって電子計算処理するシステム）により単件調定をするときは、この限りでない。

(相殺の場合の調定)

**第27条** 収入権者は、法令の規定に基づき相殺があった場合において、当該相殺に係る歳入について調定をしていないときは、当該歳入の全額について調定をしなければならない。この場合において、相殺に係る収入金額が支払金額を超過するときは、当該相殺額及び超過額に相当する金額ごとに調定する。

(調定の時期)

**第28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) 納期が一定している収入金で納入の通知を発するもの 管理者が別に定めるものを除くほか、納期の10日前まで。
- (2) 納期が一定している収入金のうち申告納付又は申告納入に係るもの 申告書の提出があったとき。
- (3) 随時の収入金で納入通知書を発するもの 原因の発生したとき。
- (4) 随時の収入金で納入通知書を発しないもの 原因の発生したとき、又は収入のあったとき。

(分納金額の調定)

**第29条** 収入権者は、施行令第171条の6第1項の規定により、金額を分割して履行期限を延長する特約又は処分がなされている収入金については、当該特約又は処分にに基づき、納期の到来するごとに当該納期に係る収入金について調定をしなければならない。

(事後調定の手続)

**第30条** 収入権者は、次に掲げる収入金について収納があったときは、第43条第1項の規定により出納機関から領収済通知書の送付を受けたのち、直ちに、当該領収済通知書に基づいて調定をしなければならない。ただし、これらの収入金について既に調定がなされている場合にあっては、この限りでない。

- (1) 納入者が納入の通知によらないで納入した収入金
- (2) 第40条第1項の規定により出納機関において直接に、かつ、直ちに収納することができるものに係る収入金
- (3) 元本債権に係る収入と併せて延滞金を納付すべき旨を定めた納入の通知に基づいて納付された延滞金

(免れた収入金の調定)

**第31条** 収入権者は、納期の到来した収入金で未調定のものがあることを発見したときは、その全額について、一時に調定をしなければならない。

(返納金の調定)

**第32条** 収入権者は、施行令第159条の規定により歳出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡若しくは概算払をした場合の精算残金を返納させる場合において、当該返

納金について支出権者が返納通知書（様式第19号）を発しており、かつ、当該返納金が出納閉鎖期日までに納入されていないものであるときは、出納閉鎖期日の翌日をもって、当該未納に係る返納金について調定をしなければならない。

（支払未済金の調定）

**第33条** 収入権者は、第100条第2項の規定により出納機関から小切手等支払未済金繰入調書（様式第20号）の送付を受けたときは、当該収入金を調定するとともに、その旨を当該支払未済金として整理された小切手又は隔地払資金に係る支出権者に通知しなければならない。

（調定の通知）

**第34条** 収入権者は、調定をしたときは、直ちに<sup>1</sup>出納機関に対し、調定書（様式第17号）により調定の通知をしなければならない。

2 収入権者は、第26条第2項の規定により集合して調定をしたときは、集合して調定の通知をしなければならない。この場合においては、収入権者は、その内訳を明らかにしておかなければならない。

3 第30条に規定する収入金については、同条の規定により調定があったときは、その収納の時期において当該収入金に係る調定の通知があったものとみなす。

4 第97条第1項の規定による戻入の通知があったときは、当該返納金について調定の通知があったものとみなす。

（納期限）

**第35条** 収入金の納期限は、別段の定がある場合を除くほか、次に掲げる区分により指定しなければならない。

（1）会計年度単位で定めた収入金は、その年度の4月末日

（2）月単位で定めた収入金は、その月の10日

（3）日単位で定めた収入金は、その初日

（4）前3号に定めるものを除くほか、納入通知書を発する日から14日以内の日

（納入の通知）

**第36条** 収入権者は、調定をしたときは、施行令第154条第2項の規定により納入の通知を必要としないものを除き、直ちに納入義務者に対して納入通知書（様式第21号）又は納入通知書（様式第22号）（手書き用）を送付しなければならない。

2 収入権者は、前項の規定にかかわらず、次に掲げる収入金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) 証明手数料、宿泊料その他これらに類するもので直接窓口等において取り扱う収入
- (2) せり売りその他これに類する収入
- (3) 延滞金その他これに類する収入
- (4) 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金

3 収入権者は、納入義務者の住所又は居所が不明の場合においては、納入通知書の送付に代えて、公告をもって納入の通知をすることができる。この場合において、公告すべき事項は、納入通知書に記載すべき事項とする。

(相殺の場合の納入の通知)

**第37条** 収入権者は、第27条の規定により相殺に係る歳入の調定をしたときは、当該相殺に係る納入通知書に「相殺」の旨を表示するとともに関係の支出権者の職氏名を付記し、これを当該支出権者に送付しなければならない。

2 前項の場合において、収入権者は、相殺に係る収入金額が支払金額を超過する場合においては、速やかに当該超過額を納入すべき納入義務者に対しその表面余白に「相殺超過額」と朱書した当該超過額に係る納入通知書を発しなければならない。

3 前2項の規定は、既に納入義務者に対し納入の通知をした後において法令の規定に基づき相殺があった場合の手續について準用する。

4 第38条第2項の規定は、前項の場合について準用する。

5 第1項の通知を受けた支出権者は、第79条に規定する振替収支により支出する。

(納入通知書の再発行)

**第38条** 収入権者は、納入義務者から納入通知書(様式第21号)を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、遅滞なく新たに当該納入義務者にかかる納入通知書(様式第21号)を作成し、その表面の余白に「再発行」と記載して、これを当該納入義務者に交付しなければならない。

2 収入権者は、第26条第3項の規定により金額に係る減額の調定の変更をした場合において、当該収入金について既に納入通知書(様式第21号)が発せられているがまだその収納がなされていないものについては、直ちに納入義務者に対し、当該納入通知書に記載された納付すべき金額は変更されたので、既に送付した納入通知書(様式第21号)により納入することがないようにされたい旨の通知をするとともに、新たに納入通知書

(様式第21号)を作成し、その表面の余白に「再発行」と記載して、これを当該納入義務者に送付しなければならない。

- 3 前2項の場合において、既に送付した納入通知書に記載した納期限は変更してはならない。
- 4 収入権者は、第2項に規定する場合を除くほか、既に送付した納入通知書(様式第21号)に記載した内容に誤りを発見した場合は、納入通知書(様式第21号)を再発行することができる。

(納入通知書の発行期限)

**第39条** 納入通知書(様式第21号)は、別段の定めがある場合を除くほか、次に定めるところにより発しなければならない。

- (1) 定期に属するものは、納期限7日以前
- (2) 契約によるものは、契約に定めた納期限7日以前
- (3) 前2号に定めるもののほか、調定後10日以内

## 第2節 収納

(直接収納)

**第40条** 出納機関は、出張して収納するとき、納入義務者が現金若しくは、施行令第156条第1項に規定する証券(以下「証券」という。)を持参したとき、又は納入義務者から送金若しくは証券の送付があったときは、直接これを収納することができる。

- 2 出納機関は、前項の規定により現金又は証券を受領したときは、領収証書を当該納入義務者に交付しなければならない。この場合において、当該受領にかかる収入金が証券によるものであるときは、当該交付する領収証書の表面の余白に「証券」と記載するとともに、これに係る関係証書にその旨を記載しなければならない。
- 3 前項の場合において、受領した証券が当該納入義務者以外の者の振り出した小切手であるときは、当該納入義務者の裏書を求めなければならない。
- 4 出納機関は、現金又は証券を受領したときは、別段の定めがある場合を除くほか、翌日(その日が日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日又は指定金融機関の非営業日にあたるときは、翌営業日)に当該現金又は証券を指定金融機関等に払い込まなければならない。

(小切手の支払地の区域の指定)

**第41条** 施行令第156条第1項第1号の規定により管理者が定める支払地の区域は、組合

関係市町の区域とする。

(領収証書綴)

**第42条** 現金領収書綴は、会計管理者が保管し、出納機関又は収入事務受託者の請求に基づき、必要に応じて交付する。

- 2 出納機関又は収入事務受託者は、現金領収書綴が使用済となったとき、長期間当該事務に従事しなくなったとき、その他現金領収書綴の使用を必要としなくなったときは、直ちにこれを会計管理者に返納しなければならない。
- 3 現金領収書綴は、1冊ごとに連続番号を付し、書損じ、汚損等があったことによりこれを使用できない場合においても破棄してはならない。
- 4 現金領収書は、1枚につき1件を限り、所要事項を記載し、記名押印の上、納入者に交付する。ただし、同一人において同一科目に2件以上の収納を行う場合においては、これを併せて1枚に記載することができる。
- 5 出納機関又は収入事務受託者は、現金領収書綴を亡失したときは、直ちにその旨を会計管理者に報告し、会計管理者にあつてはその報告を受けたのち直ちにその旨を管理者に報告しなければならない。
- 6 管理者は、前項の規定により現金領収書綴の亡失の報告があつたときは、直ちに亡失した年月日、場所並びに現金領収書綴の番号及び未使用枚数を公告し、亡失した事実を明らかにする。

(収納後の手続)

**第43条** 出納機関は、第133条第2項及び第3項の規定により指定金融機関から収支日計表(様式第23号)に添えて領収済通知書(様式第21号)の送付を受けたときは、直ちに関係帳簿を整理し、収入一覧表(様式第24号)に指定金融機関から送付を受けた領収済通知書(様式第21号)を添えて収入権者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領収済通知書(様式第21号)にあつては、当該作成に係る収入一覧表(様式第24号)には「証券」と記載しなければならない。

- 2 収入権者は、前項の規定により収入一覧表(様式第24号)及び領収済通知書(様式第21号)の送付を受けたときは、これに基づき徴収簿(様式第18号)を整理しなければならない。この場合において、証券による収納に係るものにあつては、徴収簿(様式第18号)に「証券」と記載しておかなければならない。

(支払拒絶に係る証券)

**第44条** 出納機関は、第119条第3項の規定により指定金融機関等から支払拒絶証書又はこれと同一の効力を有する宣言その他支払の拒絶があったことを証するに足りる書類の送付を受けたときは、直ちに当該支払拒絶に係る額の収入を取り消すために、当該取消額に相当する額を減少額とする収入一覧表を作成し、これに基づき関係帳簿を整理するとともに、収入権者に証券支払拒絶通知書（様式第25号）を提示して当該収入一覧表を送付しなければならない。この場合において、会計管理者は送付を受けた支払拒絶証書等が第40条第1項の規定により収納した証券に係るものであるときは、施行令第156条第3項の規定による通知に併せて当該証券に係る現金領収書は無効である旨の通知をし、かつ、当該現金領収書の返還を求めなければならない。

2 収入権者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちにこれに基づき徴収簿（様式第18号）を整理するとともに「証券支払拒絶により再発行」の記載をした納入通知書を作成し、これに前項の規定により送付を受けた証券支払拒絶通知書を添付して、当該支払拒絶に係る証券の納入者に対し送付しなければならない。

3 第38条第3項の規定は、前項の規定により納入通知書を再発行する場合に準用する。  
（徴収又は収納の事務の委託）

**第45条** 収入権者又は会計管理者は、収入事務受託者に徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、その内容及び委託をしようとする相手方の住所氏名、委託を必要とする理由その他必要な事項を記載した文書に当該委託契約書案を添えて管理者の承認を受けなければならない。

2 収納事務受託者は、当該受託に係る事務を執行するときは、収納事務委託証（様式第26号）を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

3 収入事務受託者は、収入金を収納したときは、第40条第2項の規定を準用する。

4 収入事務受託者は、その徴収又は収納に係る収入金を契約等により別段の定めがある場合を除くほか、その日のうちに現金等払込書に収入金計算書（様式第27号）を添えて、当該現金とともに指定金融機関等に払い込まなければならない。

（収入事務受託者の基準）

**第46条** 施行令第158条の2の規則で定める基準は、次のとおりとする。

- （1） 公金又は公共料金の取扱いに関する実績を有していること。
- （2） 受託する事務を遂行するための事業規模が十分であると認められ、かつ、安定的な経営基盤を有していること。

(3) 個人情報の保護に対し、十分な管理体制を有していること。

### 第3節 収入の過誤

(過誤納還付)

**第47条** 収入権者は、納入者が誤って納入義務のない収入金を納入し、又は調定額を超えた金額の収入金を納入した場合において、当該納入の事実を発見したとき、又は当該納入者からその事実を示して払戻しの請求があったときは、当該納入に係る収入金に相当する金額を調定外過誤納として当該納入者に還付しなければならない。

2 収入権者は、前項の規定により過誤納にかかる金額を還付しようとするときは、戻出命令書（様式第28号）により、その還付額について調定をし、出納機関に対し、払戻し命令を発しなければならない。

3 前項に定めるもののほか、還付の手続については、次章の例による。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48条** 収入権者は、既に収入済の収入金について、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 収入権者は、前項の規定により収入の更正をするときには、収入金更正命令書（様式第29号）により、出納機関に対し、更正の通知をしなければならない。

3 同一の歳入科目について更正を要するものが2件以上あるときは、集合して更正をすることができる。この場合において、収入権者は、その内訳を明らかにしておかなければならない。

4 出納機関は、第2項の規定により通知を受けた場合は、更正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、公金振替依頼書（様式第30号）を送付しなければならない。

### 第4節 収入未済金

(督促)

**第49条** 収入権者は、法第231条の3第1項の規定により督促をしようとするときは、当該納期限後20日以内に督促状（様式第31号）を発しなければならない。

2 前項の督促状には、督促状を発する日から起算して10日以内の日を納期限として指定しなければならない。

(滞納処分)



**第50条** 収入権者は、前条第1項の規定により督促状を發した収入金が、法第231条の3第3項に規定する収入金である場合において、当該督促状を發した日から起算して10日を経過した日までに当該督促に係る収入金が納入されないときは、直ちに滞納処分をしなければならない。

2 滞納処分を行う職員は、収入権者が職員のうちから命ずる。

3 前項の規定により滞納処分の執行を命ぜられた職員は、滞納処分職員証（様式第32号）を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

（収入未済金の繰越し）

**第51条** 収入権者は、現年度に調定した収入金で当該年度の出納閉鎖期日までに収納にならないもの（不納欠損金として整理したものを除く。）があるときは、これを翌年度に繰り越さなければならない。

2 収入権者は、前項の規定により繰り越した収入金で翌年度の末日までに収納にならないもの（不納欠損金として整理したものを除く。）については、その後逡次繰り越さなければならない。

3 前2項の規定により繰り越された収入金については、繰り越された年度において、第1項の場合は6月1日に、前項の場合は4月1日に、それぞれ第26条の規定による調定の手続をしなければならない。

4 収入権者は、第1項又は第2項の規定により収入未済金を翌年度の調定済額に繰り越したときは、収入未済金繰越内訳書（様式第33号）を作成し、徴収簿（様式第18号）（収入未済金の逡次繰越しにあつては、滞納繰越簿（様式第33号））を整理しなければならない。

（不納欠損金）

**第52条** 収入権者は、毎年度末において、既に調定した収入金（前条の規定により繰り越された収入未済金を含む。）に時効その他の事由により、その徴収の権利が消滅しているものがあるときは、不納欠損書（様式第34号）により管理者の承認を受けて、不納欠損金として徴収簿及び滞納繰越簿を整理しなければならない。

2 収入権者は、前項の規定により不納欠損金として整理したときは、出納機関に通知しなければならない。

3 前2項の場合において、不納欠損金として整理すべきものが同一の歳入科目に2以上あるときは、これを集合して整理及び通知することができる。

- 4 第1項に規定する不納欠損書には、その科目、金額、納入義務者の住所氏名及び事由を記載しなければならない。

## 第4章 支出

### 第1節 支出負担行為

(支出負担行為の原則)

**第53条** 支出負担行為は、第16条第1項の規定により歳出予算の配当を受けた場合に、その配当を受けた範囲内においてのみ、これを行うことができる。

(支出負担行為の手続)

**第54条** 支出負担行為権者は、支出負担行為をするときは、別段の定めがある場合を除くほか、支出負担行為の内容を明らかにした支出負担行為書(様式第35号)を作成し、支出負担行為として整理したのちでなければこれを行うことができない。

- 2 支出負担行為権者は、前項の規定により支出負担行為として整理したのちにおいて、当該支出負担行為に係る金額その他の事項を変更する必要があるときは、第98条第1項の規定により処理すべきものを除き、直ちに変更の支出負担行為をしなければならない。
- 3 支出負担行為権者は、支出負担行為の確認を受けるため、支出負担行為書(様式第35号)に支出負担行為の内容を示す主な書類を添付して出納機関に送付しなければならない。
- 4 支出負担行為権者が支出負担行為をする場合における支出負担行為の範囲、支出負担行為として整理する時期、支出負担行為について出納機関の確認を受ける時期及び支出負担行為の内容を示す主な書類は、別表第1に定めるところによる。
- 5 前項の別表第1に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第2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同表に定めるところによる。
- 6 支出負担行為権者と支出権者が同一である別表第1に掲げる経費については、支出負担行為兼支出命令書(様式第35号その2)により支出負担行為と支出命令を併せて行うことができる。

(集合して行う支出負担行為等)

**第55条** 支出負担行為権者は、予算の執行上必要があるときは、複数の歳出科目について一の支出負担行為を行うことができる。この場合において、支出負担行為権者は、支出負担行為書に支出負担行為科目内訳書(様式第36号)を添付しなければならない。一の支出負担行為で支出しようとする債権者が2人以上あるときは、支出負担行為書(様式

第35号) に支出負担行為集合明細書(様式第37号) を添付しなければならない。

- 2 支出負担行為権者は、予算の執行上必要があるときは、同一の節について他の支出負担行為権者と共同して一の支出負担行為をすることができる。この場合において、共同して支出負担行為をする者は、あらかじめ協議して必要事項を定め、当該支出負担行為をしなければならない。
- 3 前項の規定により共同で支出負担行為をすることができる歳出科目は次のとおりとする。
  - (1) 需用費のうち、燃料費、食糧費、光熱水費、印刷製本費及び消耗品費
  - (2) 役務費のうち、通信運搬費
  - (3) 前2号に定めるもののほか、管理者がその都度認めるもの  
(支出負担行為の確認)

**第56条** 出納機関は、第54条第3項の規定により支出負担行為書(様式第35号) の送付を受けたときは、次に掲げる事項について審査しなければならない。

- (1) 当該支出負担行為が、第16条第1項又は第2項の規定による予算の配当を受けた範囲内のものであるか。
  - (2) 当該支出負担行為が、法令又は予算に違反することがないか。
  - (3) 当該支出負担行為の金額の算定に誤りがないか。
  - (4) 当該支出負担行為に係る歳出予算の所属年度及び歳出科目の区分に誤りがないか。
- 2 出納機関は、前項の審査をするに当たり必要があるときは、支出負担行為権者に対し、関係書類の提示を求めることができる。
  - 3 出納機関は、第1項の規定による審査の結果、適当であると認めるときは、これを確認し、関係書類を支出負担行為権者に返付しなければならない。
  - 4 出納機関は、第1項の規定による審査の結果、確認することができないと認めるときは、理由を付し、関係書類を支出負担行為権者に返付しなければならない。

**第57条** 次に掲げる経費の支出命令については、当該支出負担行為に係る債務が確定する前に行うことができる。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 後納郵便、コピー用紙の購入、ガソリンの購入又は新聞の購読に係る契約に基づき支払をする経費

## 第2節 支出の方法

(支出義務等の通知)

**第58条** 支出負担行為権者は、支出負担行為をしたとき、支出負担行為の変更若しくは取消しをしたとき、又は支出負担行為の相手方の反対給付があったとき、その他支出負担行為に関する支出に関係のある事実が発生したときは、その都度、証拠書類及び関係書類を支出権者に送付しなければならない。ただし、支出負担行為権者が支出権者を兼ねている場合については、この限りでない。

(支出の決定)

**第59条** 支出権者は、支出しようとするときは、法令、契約、請求書その他の関係書類に基づいて、支出の根拠、所属年度、歳出科目、金額、債権者等を調査し、その調査事項が適正であると認めるときは、直ちに支出命令書（様式第38号）を作成し、支出の決定をしなければならない。

2 第55条第1項の規定による支出負担行為に係る支出については、支出権者は、前項に規定する支出命令書に集合支出命令内訳書（様式第39号）を添付し、集合して前項の規定による支出の決定をすることができる。

3 第55条第2項の規定による支出負担行為に係る支出については、関係の支出命令権者は、第1項の支出命令書に共同支出命令内訳書（様式第40号）を添付し、共同して第1項の規定による支出の決定をすることができる。

4 支出権者は、第1項の規定により支出の決定をしたのちにおいて、当該決定に係る金額その他の事項を変更する必要があるときは、第98条第1項の規定により処理すべきものを除くほか、直ちに当該決定に係る金額その他の事項を変更する決定をしなければならない。

(請求書による原則)

**第60条** 支出の決定は、原則として債権者からの請求書の提出を待ってしなければならない。

2 請求書には、債権者の記名押印がなければならない。この場合において、請求書が代表者又は代理人名義のものであるときは、その資格権限の表示があり、かつ、職務上に係るものについては職印、その他のものについては認印の押印がなければならない。

3 前項の規定により表示された資格権限を認定し難いときは、その資格権限を証する書類を徴して、これを確認しなければならない。

- 4 債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、請求書には、委任状を添付させなければならない。
- 5 債権の譲渡又は承継があつた債務に係る支出については、請求書には、その事実を証する文書を添付させなければならない。

(請求書による原則の例外)

**第61条** 次に掲げる経費については、別段の定めがある場合を除くほか、前条第1項の規定にかかわらず請求書の提出を待たないで支出の決定をすることができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、恩給及び退職年金並びに旅費
- (2) 負担金、補助及び交付金、貸付金、投資及び出資金、積立金寄附金並びに繰出金
- (3) 共済費
- (4) 役務費のうち保険料
- (5) 補償、補填及び賠償金のうち補填金及び裁判所の判決に基づき支出する補償金又は賠償金
- (6) 償還金、利子及び割引料（小切手支払未済償還金を除く。）
- (7) 過誤納金の戻出金
- (8) 職員である資金前渡経理者に前渡する経費
- (9) 報償費のうち報償金及び謝礼金
- (10) 扶助費のうち金銭とする給付
- (11) 官公署の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費  
(報酬、給料等についての特例)

**第62条** 報酬、給料、職員手当等、恩給及び退職年金、報償費のうち報償金について、第59条の規定により支出命令書を作成する場合において、債権者に対し支出すべき金額から法令その他の規定により次に掲げるものを控除すべき金額及び当該控除すべき金額を控除した債権者が現に受けるべき金額を明示して作成しなければならない。

- (1) 所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収に係る所得税
- (2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る県民税及び市民税
- (3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく共済組合掛金等
- (4) 健康保険法（大正11年法律第70号）、船員保険法（昭和14年法律第73号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく保険料

(5) 前各号に定めるもののほか、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第25条第2項又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第24条第1項の規定により控除することができるものとされているもの

（支出命令）

**第63条** 支出権者は、第59条第1項及び第4項の規定により支出の決定をしたときは、直ちに出納機関に対し、支出命令書（様式第38号）により支出命令を発しなければならない。

2 支出権者は、第59条第2項又は第3項の規定により集合又は共同して支出の決定をしたときは、集合又は共同して支出命令を発することができる。この場合において、前項に規定する支出命令書には、集合支出命令内訳書（様式第39号）又は共同支出命令内訳書（様式第40号）を添付しなければならない。

3 支出命令書には、別段の定めがある場合を除くほか、別表第1又は別表第2に定める書類を添付しなければならない。

（支出命令の審査確認）

**第64条** 出納機関は、支出命令を受けたときは、次に掲げる事項について審査及び確認しなければならない。

(1) 支出命令を発したときに出納機関の確認を受けるべき支出負担行為を除き、当該支出負担行為について出納機関の確認を受けているか。

(2) 債権者は正当であるか。

(3) 支払時期が到来したものであるか。

(4) 時効は完成していないか。

(5) 支払すべき金額の算定に誤りはないか。

(6) 証拠書類と符合しているか。

2 第56条第2項及び第4項の規定は、前項の審査及び確認について準用する。

3 前2項の規定は、第98条第1項の規定による支出更正命令の審査及び確認について準用する。

### 第3節 支出の特例

（資金前渡をすることができる経費）

**第65条** 施行令第161条第1項第15号及び第17号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 後納郵便に係る契約に基づき支払をする経費
- (2) コピー用紙の購入に係る契約に基づき支払をする経費
- (3) ガソリンの購入に係る契約に基づき支払をする経費
- (4) 新聞購読に係る契約に基づき支払をする経費
- (5) 賃金
- (6) 交際費
- (7) 使用料及び賃借料
- (8) 各種会議の会費及び負担金
- (9) 児童手当
- (10) 郵便はがき、郵便切手、収入印紙及び収入証紙の購入に要する経費
- (11) 自動車重量税印紙の購入に要する経費
- (12) 前各号に掲げるもののほか、即時支払をしなければ購入、利用、使用等が困難なものに要する経費で管理者が別に定めるもの  
(資金前渡手続)

**第66条** 支出権者は、施行令第161条第1項又は第2項の規定に掲げる経費について、資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該現金の支払の事務に従事する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定し、当該職員を債権者として前節の規定の例により処理しなければならない。

2 前項の指定は、当該支出の内容及び支払時期を明らかにして、その都度行う。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。

3 資金の前渡は、事務上差し支えのない限り分割して行う。

(前渡資金の保管)

**第67条** 資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、直ちに支払う場合又は特別の事由がある場合を除くほか、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を最寄りの金融機関に貯金又は預金をしなければならない。

2 資金前渡職員は、前項の貯金又は預金によって生じた利子については、利子記入期の都度（解約したときは解約のときに）その金額を支出権者に報告するとともに、これを組合の収入とするため、指定金融機関等に払い込まなければならない。

(前渡資金の支払上の原則)

**第68条** 資金前渡職員は、前渡資金の支払をするときは、法令又は契約の規定に基づき、

当該支払が資金前渡を受けた目的に適合するかどうか、正当であるかどうか、その他必要な事項を調査し、支払をすべきものと認めるときは、支払の決定をし、債権者から領収証書を徴して支払をするとともに、前渡資金整理簿を整理しなければならない。ただし、領収証書を徴し難いものについては、支払を証明するに足りる書類を債権者その他の者から徴さなければならない。

(他の普通地方公共団体の職員に資金前渡する場合の準用)

**第69条** 前4条の規定は、施行令第161条第3項の規定により他の普通地方公共団体の職員に対して資金の前渡をする場合について準用する。

(概算払をすることができる経費)

**第70条** 施行令第162条第6号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 損害賠償に要する経費
- (2) 概算で支出しなければ契約し難い委託事業に要する経費

(概算払の手続)

**第71条** 支出権者は、施行令第162条に掲げる経費について、概算払の方法により支出しようとするときは、前節の規定の例により処理しなければならない。この場合において、支出命令書には「概算払」と表示しなければならない。

(前渡資金及び概算払に係る資金の精算)

**第72条** 資金前渡職員又は概算払を受けた者は、支払の日又は帰庁の日から7日以内（月を単位として定める経費にあつてはその最終の支払の日の属する月の翌月10日まで）に、精算書（様式第41号）に関係書類を添付して支出権者に精算の報告をしなければならない。この場合において、補助金等に係る概算払の精算にあつては、補助事業等の完了の日（補助事業等の廃止の承認を受けた日）から14日以内にこれを行うことができる。

2 支出権者は、前項の規定により報告を受けたときは、これに基づき関係帳簿を整理するとともに、同項に規定する精算書を出納機関に送付しなければならない。

3 第1項の規定による精算ののちでなければ、当該者に対しては、次回の資金前渡又は概算払をすることができない。

(前金払をすることができる経費)

**第73条** 施行令第163条第8号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

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



(公共工事の前金払)

**第74条** 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、当該工事の請負金額又は委託金額が300万円以上である場合に限り、その4割以内（設計、調査、測量又は機械類の製造に係るものにあつては、3割以内）の額の前金払をすることができる。

(前金払の手続)

**第75条** 支出権者は、施行令第163条又は同令附則第7条の規定による前金払の方法により支出しようとするときは、前節の規定の例により処理しなければならない。この場合において、支出命令書には「前金払」と表示しなければならない。

(前金払に係る資金の精算)

**第76条** 第72条の規定は、前金払を受けた者が、当該前金払の目的とされた事業に変更が生じたことにより当該前金払に係る資金について精算をする場合に準用する。

(繰替払の手続)

**第77条** 支出権者は、施行令第164条の規定による繰替払の方法により支出しようとするときは、あらかじめ収入権者と協議し、当該収入権者が出納機関に対し繰替えて使用させる現金に係る調定の通知をするときに、併せて、繰替払命令を発しなければならない。

2 前項の規定による繰替払命令は、次条の規定により行い、かつ、当該公金振替命令書には当該支払をさせようとする経費の算出の基礎その他算出方法を明らかにした書類を添付しなければならない。

3 出納機関は、前項の規定により繰替払命令を受けたときは、公金振替依頼書により指定金融機関等に当該命令を受けた事項を通知しなければならない。

4 出納機関、指定金融機関等は、第2項の規定による繰替払命令によりその収納に係る現金の繰替使用をするときは、当該命令を受けた支払うべき経費の算出の基礎その他算出方法によって支払額を算出し、当該支払額を支払うとともに、債権者の領収書又はその他証拠となる書類を徴さなければならない。

5 前項の場合においては、その収納した現金に係る領収済通知書は、繰替使用額を控除した額について作成する。

(過年度支出)

**第78条** 支出権者は、過年度に係る支出の決定をしようとするときは、その金額及び事由

を記載した文書に請求書その他の関係書類を添えて、管理者の承認を受けなければならない。

2 前項の支出に係る支出命令書には、「過年度支出」と表示しなければならない。

(振替収支)

**第79条** 次に掲げる場合においては、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、振替の方法により収入し、及び支出しなければならない。

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

2 支出権者は、前項の規定により振替の方法により支出しようとするときは、あらかじめ当該受入れすべき科目の収入権者と協議の上、公金振替命令書（様式第42号）により振替の決定をし、会計管理者に対し公金振替命令書により振替命令を発しなければならない。

(公金振替依頼書)

**第80条** 出納機関は、前条の規定により振替命令を受けたときは、支払金融機関に対し、公金振替依頼書（様式第30号）により通知しなければならない。

(支出事務の委託)

**第81条** 第45条第1項の規定は、施行令第165条の3第1項の規定により私人に支出事務を委託しようとする場合に準用する。

2 支出権者は、私人に支出の事務を委託する場合においては、当該委託に係る契約において、第67条に規定する事項を明らかにしなければならない。

3 第66条、第68条及び第72条の規定は、当該委託に係る資金の交付、支払及び資金の精

算について準用する。

#### 第4節 支払の方法

(支払の方法)

**第82条** 出納機関は、支出命令を受けた場合において、第64条第1項の規定による審査の結果、当該支出命令が適法であると確認したときは、自ら現金で支払い、又は支払金融機関をして支払う。この場合において、会計管理者は、支払金融機関に対し、小切手を振出し、又は支払の依頼を通知する。

(隔地払)

**第83条** 出納機関は、支払が組合の区域以外の地域の債権者に対するもので、小切手の振出しが債権者のために著しく不便であると認めるときは、支払場所を指定し、送金払通知書(様式第43号)を債権者に送付するとともに、支払依頼書(様式第44号)を関係の支払金融機関に送付して支払をしなければならない。

2 前項の規定による支払場所の指定は、債権者のため最も便利と認められる支払金融機関に限る。

(口座振替)

**第84条** 施行令第165条の2の管理者が定める金融機関は、指定金融機関又は指定代理金融機関と直接為替取引のある金融機関又はこれらの金融機関に手形交換を委託している組管内の金融機関とする。

2 出納機関は、債権者が口座振替の方法による支払を申出ているときは、支払金融機関に総合振込依頼書(様式第45号)を送付し、支払をしなければならない。

3 支払金融機関は、総合振替依頼書による依頼により口座振替による支払を行ったときは、口座振替処理通知書(様式第46号)により会計管理者に口座振替の結果を通知する。

(口座振替の不能の場合の措置)

**第85条** 出納機関は、支払金融機関から「口座振替不能」の旨を表示した振込照会一覧の送付を受けたときは、債権者に対し口座振替をすることができない旨を通知しなければならない。

2 出納機関は、前項の通知をした場合において、債権者から別段の申出があり、又は申出がなかったときは、その別に応じ支払の手続をとるほか、支出命令書に「振替不能」の旨を表示し、更に当該振込照会一覧に斜線を引き、これを保存しなければならない。

(現金払)

**第86条** 出納機関は、債権者が現金による支払を申出ているときは、支出命令書に「窓口払」の表示をし、これを支払金融機関に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により現金払いをした場合、支払命令書に債権者をして領収の記名押印をさせなければならない。

(資金決裁の手続)

**第87条** 出納機関は、第82条、第83条及び第85条の規定により支払手続をしたときは、支払金融機関にその日の送金払、口座振替払及び現金払の総額について、会計別支払依頼書(様式第47号)を送付しなければならない。

(官公署に対する支払)

**第88条** 出納機関は、債権者が官公署であるときは、隔地払又は口座振替の方法により支払う。ただし、官公署が別に支払方法を指定しているときは、この限りでない。

2 前項の隔地払により官公署に払込をしようとするときは、小切手に官公署が発した納入の通知書(これに類するものを含む。)を添付しなければならない。

(小口現金払)

**第89条** 出納機関は、同一の債権者に対する1回の支払額が5万円以内であり、かつ、支払金融機関が支払の事務を取り扱う時間以外の時間において、当該債権者から請求があったときは、直接現金で支払うことができる。

2 出納機関は、前項の規定により支払をする資金に当てるため、常時30万円を限度として、現金を保管することができる。

3 出納機関は、第1項の規定により小口現金払するときは、支払命令書に「小口現金払」と表示し、債権者をして領収の旨の記名押印をさせたのち、当該債権者に支払をしなければならない。

4 出納機関は、前項の規定により支払いするときは、これを自らしなければならない。ただし、次に掲げる事務は、特に必要があると認めるときは、補助職員に行わせることができる。

(1) 領収書の記名押印のための事務

(2) 現金の交付

5 出納機関は、第2項の規定による現金を厳重に保管しなければならない。

6 出納機関は、第3項の規定により支払をした場合は、小口現金払整理簿(様式第48号)を整理し、毎日これと現金を照合しなければならない。

## 第5節 小切手

(小切手に関する事務)

**第90条** 出納機関は、次に掲げる事務は自らしなければならない。ただし、特に必要と認めるときは、法第171条第1項に規定する職員のうち会計管理者の指定する職員（以下「補助職員」という。）に行わせることができる。

- (1) 小切手の振出しに使用する会計管理者の印鑑の保管及び小切手への押印
- (2) 小切手帳の保管及び小切手の作成（押印を除く。）
- (3) 小切手の交付

2 前項第1号及び第2号の規定による事務は、同一の補助職員をして行わせることはできない。

3 小切手の振出しに使用する会計管理者の印鑑及び小切手帳は、不正に使用されることのないようにそれぞれ別の容器で厳重に保管しなければならない。

(小切手の作成)

**第91条** 小切手の記載は、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、支出命令書に基づき正確明瞭に行わなければならない。この場合において、額面金額の記載は、チェクライターによりこれを行い、当該金額の頭初には「¥」記号を、末尾には「※」記号を付さなければならない。

2 前項の規定による記載を終了したときは、小切手原符に所定の事項を転記し、その記載に相違がないと認めるときは、当該小切手の金額の欄の「¥」記号の頭初に当該小切手を作成した者の認印を押印しなければならない。

3 小切手の振出年月日の記載及び小切手の振出しに使用する会計管理者の印鑑の押印は、当該小切手を受取人に交付するときに行わなければならない。

(小切手の種類)

**第92条** 小切手は、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、「持参人払式」又は「記名式」によることとし、次に定める区分により、これを振り出す。

- (1) 持参人払式の小切手 次の各号に該当する場合を除く全ての場合
- (2) 記名式の小切手 次号に該当する場合を除き、額面金額が50万円以上の場合
- (3) 指図禁止文句付記名式の小切手 会計管理者、出納員、資金前渡職員又は支払金融機関を受取人とする場合

2 出納機関は、前項第2号の規定にかかわらず、重要と認める支出に係る小切手について

ては、記名式とすることができる。

(小切手の交付)

**第93条** 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受領権限を有する者であることを確認した上でなければ交付してはならない。

2 小切手は、受取人に交付することができなければ、これを小切手帳から切離してはならない。

(小切手の振出の確認)

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

2 出納機関は、毎日その日の小切手振出済額について小切手振出票（様式第49号）を作成し、小切手振出済通知書（様式第49号）により支払金融機関に通知しなければならない。ただし、必要に応じ指定金融機関の発行する様式を用いることができる。

3 出納機関は、小切手振出簿により、毎日小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手の廃棄枚数及び残存用紙の枚数について検査しなければならない。

(小切手帳)

**第95条** 出納機関は、会計及び会計年度（出納整理期間を含む。）ごとに常時1冊の小切手帳を使用しなければならない。ただし、会計管理者が会計の区分をする必要がないと認める場合は、この限りでない。

2 前項に規定する小切手帳の小切手用紙には、1年度間を通ずる整理番号を付す。

3 出納機関は、支払金融機関に小切手帳交付請求書（様式第50号）により小切手帳の交付を請求し、交付を受けたときは、小切手用紙及び枚数を確認しなければならない。

4 出納機関は、出納期間の終了、会計の廃止その他の理由により小切手帳が不用となったときは、直ちに支払金融機関に提出して、その確認及び打抜器による打抜きを受け、打抜きを受けた小切手帳は、当該小切手帳から振り出した小切手に係る小切手原符とともに保管しなければならない。

5 出納機関は、小切手の振出しに使用する印鑑の印影を支払金融機関に送付しなければならない。この場合において、当該印鑑の使用開始年月日を併せて通知しなければならない。

6 前項の規定は、同項に規定する印鑑を廃止した場合について準用する。この場合にお

いて、当該印鑑の廃止が新印鑑を使用することに伴うものであるときは、旧印鑑の廃止又は新印鑑の使用年月日のほか、旧印鑑を使用した最後の小切手の番号又は新印鑑を使用する最初の小切手の番号についても通知しなければならない。

(小切手の記載事項の訂正)

**第96条** 小切手の額面金額は、訂正してはならない。

- 2 小切手の額面金額以外の記載事項を訂正する場合は、その訂正を要する部分に2線を引いてその上部に正書し、かつ、当該小切手の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して出納機関の印鑑を押印しなければならない。
- 3 記載誤りその他の事由により使用しないこととする小切手用紙は、当該小切手用紙の表面全体に斜線を朱書した上、「使用不能」の旨を表示し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。
- 4 前項の規定により使用しない小切手用紙に係る小切手整理番号は、使用してはならない。

#### 第6節 支出の過誤等

(過誤払金等の戻入)

**第97条** 支出権者は、施行令第159条の規定により過誤払金等の戻入の必要が生じたときは、速やかに減額支出負担行為兼戻入命令書(様式第51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出納機関に戻入の通知をするとともに返納義務者に対し、返納通知書(様式第19号)を送付しなければならない。

- 2 第63条の規定は、前項の規定により戻入の通知があった場合に準用する。
- 3 返納通知書により指定すべき返納期限は、これを発する日から7日以内としなければならない。
- 4 支出権者は、返納義務者から返納通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、遅滞なく新たに当該返納義務者に係る返納通知書を作成し、その表面の余白に「再発行」と表示し、これを当該返納義務者に送付しなければならない。この場合において、返納期限は、変更することができない。
- 5 前各項に定めるもののほか、過誤払金等の戻入の手続については、前章の規定の例による。

(支出更正)

**第98条** 支出権者は、支出した経費について、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 支出権者は、前項の規定により更正をするときは、支出更正命令書（様式第52号）により支出更正の決定を行い、直ちに会計管理者に対し支出更正命令を発しなければならない。
- 3 同一の歳出科目について更正を要するものが2件以上あるときは、集合して更正の決定をし、支出更正命令を発することができる。この場合において、支出権者は、支出更正内訳書（様式第53号）によりその内訳を明らかにしておかなければならない。
- 4 出納機関は、第2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、指定金融機関に対し、公金振替依頼書（様式第30号）により更正の通知をしなければならない。

### 第7節 支払未済金

（小切手の償還請求に基づく支払）

**第99条** 出納機関は、既に債権者に交付した小切手について、小切手法（昭和8年法律第57号）第72条又は施行令第165条の5の規定により償還の請求を受けたときは、次に掲げる事項を調査し、償還すべきものと認めるときは、第4節の規定の例によりその償還をしなければならない。

- （1）当該小切手は、支払未済のものであるか。
- （2）当該小切手の記載事項は、その原符の記載事項と一致しているか。
- （3）当該償還請求権について時効は完成していないか。
- （4）当該償還請求が小切手法第72条の規定によるものであるときは、当該請求者は、失権当時正当な所持人であったか。
- （5）当該償還請求が施行令第165条の5の規定によるものであるときは、当該請求者は、正当な所持人であるか。

2 出納機関は、小切手の償還の請求をする者に対し、次に掲げる書類を提出させなければならない。

- （1）小切手償還請求書
- （2）小切手又は除権判決の謄本
- （3）前2号に掲げるもののほか、必要と認める書類

3 出納機関は、償還請求に係る小切手が施行令第165条の6第2項の規定により歳入に組入れられた資金に係るものであるときは、第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲



げる事項について調査し、償還すべきものと認めたときは、関係書類を添えてその旨を支出権者に通知しなければならない。

4 支出権者は、前項の規定により小切手の償還の通知を受けたときは、第78条の規定にかかわらず、直ちに納入機関から送付を受けた関係書類に基づいて過年度に係る支出の決定をし、納入機関に対し支出命令を発しなければならない。

5 納入機関は、前項の規定により支出命令を受けたときは、第4節の規定の例により支払わなければならない。

(支払未済金の整理)

**第100条** 納入機関は、第129条第4項の規定により指定金融機関から小切手等支払未済金繰入調書(様式第20号)の送付を受けたときは、これを検査し、正確であると認めるときは、これを歳入歳出外現金として整理しなければならない。同項の規定により支払額について通知を受けた場合も、また同様とする。

2 納入機関は、第130条第2項の規定により小切手等支払未済金繰入調書の送付を受けたときは、これを検査し、正確であると認めるときは、これを収入権者に送付をするとともに、これに基づき前項に規定する歳入歳出外現金を整理しなければならない。

(隔地払に係る支払未済の処理)

**第101条** 納入機関は、第130条第3項の規定により隔地払資金が歳入に繰入れられたのちに、当該繰入れに係る送金払通知票を提示してその支払を求められた場合においては、関係書類を添えてその旨を支出権者に通知しなければならない。

2 支出権者は、前項の規定による通知を受けたときは、第78条の例により処理しなければならない。

## 第5章 決算

(決算資料等の提出)

**第102条** 総務課長は、歳入歳出明細書の資料を作成し、翌年度の6月30日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 各課の長は、消防長の定めるところにより、その所掌に属する事務事業に係る主要な施策の成果を説明する書類を作成し、総務課長を経て翌年度の8月20日までに消防長に提出しなければならない。

(歳計剰余金の処分)

**第103条** 消防長は、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、管理者に指示を受けて処理しなければならない。

(翌年度歳入の繰上充用)

**第104条** 会計管理者は、施行令第166条の2の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日前10日までにその理由を付してその旨を消防長に通知しなければならない。

2 消防長は、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、管理者に提出しなければならない。

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

## 第6章 出納機関

(会計管理者の職務代理者)

**第105条** 法第170条第3項の規定により会計管理者の職務を代理すべき職員は、別に定める。

(その他の会計職員の設置)

**第106条** 法第171条第1項のその他の会計職員は、現金出納員、現金取扱員、物品出納員及び物品取扱員とする。

2 現金出納員は、会計管理者の委任を受けて現金の出納（小切手の振出しを含む。）及び保管の事務の一部をつかさどる。

3 現金取扱員は、現金出納員の委任を受けて現金の出納及び保管の事務の一部をつかさどる。

4 物品出納員は、会計管理者の委任を受けて物品の出納及び保管の事務の一部をつかさどる。

5 物品取扱員は、物品出納員の委任を受けて物品の出納及び保管の事務の一部をつかさどる。

6 現金出納員、現金取扱員及び物品出納員（以下「出納員等」という。）は、別表第3及び第4に掲げる者をもって充てる。

7 前項に規定する出納員等になるべき職にある者は、辞令を用いなくて出納員等を命ぜられたものとみなす。

(出納機関の職氏名等の通知)

**第107条** 会計管理者は、出納機関の職氏名をあらかじめ指定金融機関等に通知しておか

なければならない。当該出納機関に異動があったときは、異動年月日、所掌事務その他異動に係る事項を併せて通知しなければならない。

(事務引継)

**第108条** 出納員又はその他の会計職員に異動があったときは、異動発令の日から7日以内にその所掌する事務を後任者に引継がなければならない。

2 前項の規定により事務引継をするときは、事務引継書(様式第54号)を作成し、現物と対照し、かつ、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者がこれに連署するとともに、帳簿については事務引継の日において最終記帳の次に、合計高及び年月日を記入して行わなければならない。

3 前項に定めるもののほか、出納員及びその他の会計職員は、事務引継をするときは、次に掲げる書類を各3通作成し、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者が各1通を保管し、1通は出納員にあつては会計管理者に、その他の会計職員にあつては関係の出納員を経て会計管理者に提出しなければならない。

(1) 収入引継計算書(様式第55号)

(2) 支出引継計算書(様式第56号)

(3) 歳入歳出外現金等受入払出引継計算書(様式第57号)

(4) 現金引継計算書(様式第58号)

(5) 証券引継計算書(様式第59号)

(6) 物品引継計算書(様式第60号)

(7) 小切手引継計算書(様式第61号)

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

5 出納員又はその他の会計職員が死亡その他の事由によって自ら事務引継をすることができないときは、会計管理者の指定する出納員又はその他の会計職員が前各項の規定の例により事務引継を行わなければならない。

## 第7章 指定金融機関等

### 第1節 通則

(指定金融機関等の名称、位置並びに収納及び支払の事務の取扱範囲)

**第109条** 指定金融機関等の名称、位置並びに収納及び支払の事務の取扱範囲は、別に規則で定める。

(指定金融機関等の事務の取扱日及び取扱時間)

**第110条** 指定金融機関等においては、収納及び支払の事務を取り扱う日及び取り扱う時間は、それぞれ当該金融機関等の営業日及び営業時間とする。

(出納区分)

**第111条** 指定金融機関等は、その取り扱う現金（現金に代えて納付される証券を含む。）について、歳計現金にあつては会計及び会計年度別に、歳入歳出外現金にあつては会計年度別に取引扱わなければならない。

(小切手帳の交付)

**第112条** 支払金融機関は、第95条第3項の規定により小切手帳の請求があつたときは、小切手帳受領書（様式第50号）と引換えにこれを交付しなければならない。

(指定金融機関等の使用する印鑑)

**第113条** 指定金融機関等は、組合の公金の出納のため使用する印鑑の印影をあらかじめ出納機関に届け出ておかななければならない。

(印影の照合確認)

**第114条** 指定金融機関等は、第95条第5項の規定により出納機関から送付を受けた印影を整理しておくとともに、支払の都度、これと照合確認しなければならない。

(出納に関する証明等)

**第115条** 指定金融機関等は、出納機関から組合に属する公金の収納及び支払に関して証明又は報告を求められたときは、その証明又は報告をしなければならない。

(帳簿書類の保存)

**第116条** 指定金融機関等は、収納及び支払に関する帳簿書類を年度別及び会計別に区分し、年度経過後、少なくとも帳簿にあつては10年間、その他の書類にあつては5年間これを保存しなければならない。

## 第2節 収納

(現金の収納)

**第117条** 指定金融機関等は、納入義務者、出納機関又は収入事務受託者から納入通知書（様式第21号）、現金等払込書（様式第22号）又は督促状（様式第31号）（以下「納入

通知書等」という。)により、現金の納付を受けたときは、これを領収し、当該納入者、出納機関又は収入事務受託者に領収証書を交付するとともに、組合の預金口座に受け入れる手続をとらなければならない。

- 2 前項の納入通知書等は、領収年月日を記入して当該指定金融機関等において保存しなければならない。

(口座振替による収納)

**第118条** 指定金融機関等は、納入義務者から口座振替の方法により納付する旨の申出を受けたときは、納入通知書等に基づき、当該申出に係る金額をその者の預金口座から組合の預金口座に振り替える手続をとらなければならない。

(証券による収納)

**第119条** 指定金融機関等は、納入通知書等により納入義務者、出納機関又は収入事務受託者から証券で納付を受けたときは、当該証券が施行令第156条第2項に該当する場合を除きこれを領収し、当該納入者、出納機関又は収入事務受託者に領収証書を交付しなければならない。この場合において、当該交付する領収証書に「証券」と表示するとともに、これに係る関係証書にその旨を表示しなければならない。

- 2 指定金融機関等は、領収した証券について組合の預金口座に受け入れるため、遅滞なくこれを支払人に提示して支払の請求をしなければならない。

- 3 指定金融機関等は、証券に係る支払を請求した場合において、当該証券に係る支払が拒絶されたときは、直ちに、小切手にあつては小切手法第39条の規定による支払拒絶の証明を、その他の証券にあつては支払拒絶の旨の証明を受け、これにより不渡通知書(様式第62号)を作成し、納入義務者から納入された証券にあつては、施行令第156条第3項の通知に併せて当該証券に係る領収証書の返還を求めるほか、不渡通知書を出納機関に送付し、出納機関から納付された証券にあつては、これを不渡通知書に添えて出納機関に送付しなければならない。

- 4 第117条第2項の規定は、第1項の納入通知書等の保存について準用する。

(過年度に属する収入金の収納)

**第120条** 指定金融機関等は、毎年度歳入の受入れをすることができる期間の経過後、納入義務者から当該年度の記載のある納入通知書(様式第21号)又は督促状(様式第31号)を添えて、現金又は証券の納付を受けたときは、これを現年度の歳入として受入れる手続をとるほか、第117条から前条までの規定による手続をとらなければならない。

(過誤払金等の戻入)

**第121条** 指定金融機関等は、第97条の規定による返納通知書(様式第19号)により過誤払金等の返納を受けたときは、これを領収し、当該納入者に領収証書を交付するとともに、歳出に戻入する手順をとらなければならない。

(指定金融機関に対する払込み)

**第122条** 指定代理金融機関及び収納代理金融機関は、第117条から前条までの規定により、現金又は証券を領収したときは、第119条第3項の規定による手順をとるものを除くほか、当該領収の日に次ぐ第2の取引日まで(当該領収の日が出納閉鎖期日又はその前日であるときは、別に定めるものを除き、出納閉鎖期日)に指定金融機関に払い込まなければならない。

(収入金に係る会計又は会計年度の更正)

**第123条** 指定金融機関は、第48条第4項の規定により出納機関から公金振替済通知書(様式第30号)により会計又は会計年度の更正の通知を受けたときは、直ちに更正の手順をとらなければならない。

(歳入歳出外現金等の受入れ)

**第124条** 歳入歳出外現金等の受入れについては、第117条から前条までの規定を準用する。

### 第3節 支払

(支払前の確認義務及び支払)

**第125条** 支払金融機関は、出納機関が振り出した小切手の指示を受けて支払を求められたときは、次に掲げる事項を調査し、その支払をしなければならない。

(1) 小切手は、合式であるか。

(2) 出納機関の印影は、明瞭であるか。

(3) 出納機関の印影は、第114条の規定により整理した印影と符号するか。

(4) 小切手は、振出日付から1年を経過したものではないか。

(5) 小切手がその振出した日の属する年度の出納閉鎖期日後に提示されたものであるときは、その券面金額に相当する金額が、第129条第1項の規定により小切手等支払未済繰越金として整理されているものであるか。

2 支払金融機関は、前項の規定により調査した結果、支払うべきものではないと認めるときは、会計管理者に照会し、適切な措置をとらなければならない。

3 支払金融機関は、毎日その日の小切手の支払額について、第94条第2項の規定により、

会計管理者から送付を受けた小切手振出済通知書により照合しなければならない。

(支払通知書の確認)

**第126条** 支払金融機関は、第86条の規定により、出納機関から支払通知書の送付を受けたときは、次に掲げる事項を調査し、その支払をしなければならない。

(1) 支払通知書は、合式であるか。

(2) 出納機関の印影は、明瞭であるか。

2 前条第2項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

(隔地払及び口座振替の手続)

**第127条** 支払金融機関は、第83条第1項の規定により支払依頼書(様式第44号)(隔地払用)とともに隔地払資金の交付を受けたときは、直ちに送金又は払込の手続をとらなければならない。

2 支払金融機関は、前項の手続を完了したときは、直ちに出納機関に支払済通知書(様式第44号)(隔地払用)を送付しなければならない。

3 支払金融機関は、第84条第2項の規定により口座振替の通知を受けたときは、直ちに当該債権者の預金口座に振り替える手続をとらなければならない。

4 支払金融機関は、前項の規定により口座振替の手続をした場合において、口座振替ができないものがあつたときは、直ちに出納機関に対してその旨を通知しなければならない。

#### 第4節 公金振替

(公金振替の手続)

**第128条** 指定金融機関は、第80条の規定により公金振替依頼書の交付を受けたときは、公金の会計相互間の移管のために、直ちに振替の手続をとり、公金振替済通知書(様式第63号)を出納機関に送付しなければならない。

(支払未済金の整理)

**第129条** 支払金融機関は、毎年度の小切手振出済金額のうち、出納閉鎖期日までに支払を終わらないものについて出納閉鎖期日の翌日において調査し、これに相当する金額を小切手等支払未済繰越金として整理し、小切手等支払未済調書(様式第64号)を作成し、指定金融機関にあつてはこれを出納機関に、指定代理金融機関にあつてはこれを指定金融機関に送付しなければならない。

2 支払金融機関は、出納閉鎖期日後において、その振出日付の属する年度が前年度のも

のである小切手の提示を受けて支払を求められたときは、当該小切手はその振出の日から1年を経過していないものである場合に限り、前項の小切手等支払未済繰越金から支払をしなければならない。

3 支払金融機関は、前項の規定により小切手等支払未済繰越金から支払をしたときは、指定金融機関にあってはこれを出納機関に、指定代理金融機関にあってはこれを指定金融機関に、その都度これを通知しなければならない。

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

(支払未済金の歳入への繰入れ)

**第130条** 支払金融機関は、前条第1項の規定による小切手等支払未済繰越金のうち、小切手の振出日付から1年を経過してもなお支払が終わらないものに係る金額を毎月分取りまとめて、翌月の5日までにその経過した日の属する年度の歳入に繰入れ、直ちに小切手等支払未済繰入調書(様式第20号)を作成し、指定金融機関にあってはこれを出納機関に、指定代理金融機関にあってはこれを指定金融機関に送付しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定により指定代理金融機関から小切手等支払未済繰入調書の送付を受けたときは、これを取りまとめて、速やかに出納機関に送付しなければならない。

3 前2項の規定は、施行令第165条の6第3項の規定により隔地払資金のうち1年を経過しても支払を終わらないものを、その経過した日の属する年度の歳入に繰り入れる場合に準用する。

(過誤納金の戻出)

**第131条** 支払金融機関は、返納義務者から返納通知書(様式第19号)により返納金の納付を受けたときは、出納閉鎖期日後に係るものを除き、前節の規定の例により処理しなければならない。

(支出金に係る会計又は会計年度の更正)

**第132条** 第123条の規定は、公金振替済通知書(様式第30号)により更正の通知を受けた場合に準用する。

## 第5節 収支報告

(指定金融機関の収支報告)



**第133条** 支払金融機関は、第77条第3項の規定による通知に基づき繰替払をしたときは、収支日計表（様式第23号）は、当該繰替使用した額を控除した額について記載する。

2 指定金融機関は、毎日、前日における収納及び支払の状況について、次条及び第135条の規定により送付を受けた書類をとりまとめのうえ、収支日計表（様式第23号）を作成し、翌日出納機関に送付しなければならない。

3 収支日計表（様式第23号）には、領収済通知書（様式第21号及び様式第22号）、返納通知書兼領収書（様式第19号）及び公金振替済通知書（様式第63号）を添えなければならない。

（指定代理金融機関の収支報告）

**第134条** 前条第2項及び第3項の規定は、指定代理金融機関の収支日計について準用する。この場合において、同条第2項中「前日における収納及び支払の状況について、次条及び第135条の規定により送付を受けた書類をとりまとめのうえ」とあるのは「その日における収納及び支払の状況について」と「出納機関」とあるのは「指定金融機関」と読み替える。

（収納代理金融機関の収納報告）

**第135条** 第133条第2項及び第3項の規定は、収納代理金融機関の収納日計について準用する。この場合において、同条第2項中「前日における収納及び支払の状況について、次条及び第135条の規定により送付を受けた書類をとりまとめのうえ」とあるのは「その日における収納の状況について」と「出納機関」とあるのは「指定金融機関」と読み替える。

（報告義務）

**第136条** 指定金融機関等は、出納機関から収支日計、小切手の支払状況その他の取扱事務に関して報告を求められたときは、遅滞なく報告しなければならない。

## 第6節 歳入歳出外現金

（歳入歳出外現金の受入れ及び払出し）

**第137条** 前各節の規定は、歳入歳出外現金の受入れ及び払出の手續について準用する。

（歳入歳出外現金の繰越し）

**第138条** 指定金融機関等は、毎年3月31日において歳入歳出外現金に残高があるときは、出納機関の通知を待たないで、これを翌年度に繰り越さなければならない。

2 指定金融機関等は、前項の規定により歳入歳出外現金を翌年度に繰り越したときは、

歳入歳出外現金繰越調書（様式第65号）を作成し、これを出納機関に送付しなければならない。

## 第8章 現金及び有価証券

### （歳計現金の保管）

**第139条** 会計管理者は、歳計現金を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。この場合において、預金の種類及び金額は、収入又は支出の状況、歳計現金の現在高の状況等を勘案して定めなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者が必要と認めるときは、あらかじめ管理者と協議のうえ、指定金融機関以外の金融機関に預金して保管することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、会計管理者は、必要があると認めるときは、釣銭に充てるための現金を保管することができる。

### （会計相互間の歳計現金の運用）

**第140条** 会計管理者は、一般会計又は特別会計において、歳計現金の不足を生じた場合にその年度を限って歳計現金を相互に運用したときは、その旨を歳計現金運用票（様式第66号）により総務課長に通知しなければならない。戻入をしたときも、また、同様とする。

### （一時借入金）

**第141条** 会計管理者は、一時借入金の借入の必要があると認めるときは、その旨及び借入必要額を消防長に通知しなければならない。

2 消防長は、前項の規定による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、管理者の決定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。

3 消防長は、前項の規定による借入れ又は返済について管理者の決定を受けたときは、直ちに借入手続又は返済手続をとるとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

4 消防長は、一時借入金の借入れ又は返済の通知があったときは、その都度一時借入金整理簿（様式第67号）に必要な事項を記載し、整理しておかななければならない。

### （歳入歳出外現金等の整理区分）

**第142条** 歳入歳出外現金及び保管有価証券（組合が保管する有価証券で組合の所有に属しないものをいう。以下同じ。）（以下「歳入歳出外現金等」という。）は、現にその

出納を行った日の属する年度により整理し、出納保管しなければならない。

2 歳入歳出外現金等は、次に掲げる区分により整理し、出納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、各区分に細目を設けて整理し、出納保管することができる。

(1) 歳入歳出外現金

ア 保証金

(ア) 入札保証金

(イ) 契約保証金

(ウ) その他法令の規定により保証金として提供された現金

イ 保管金

(ア) 小切手等支払未済繰越金

(イ) 住民税整理資金

(ウ) 代位受領金

(エ) 受託徴収金

(オ) 差押物件公売代金

(カ) 給与等から控除した法定控除金

(キ) 災害見舞金

(ク) その他法令の規定により一時保管する現金

ウ 担保金

(ア) 指定金融機関の提供した担保金

(イ) その他法令の規定により担保として提供された現金

(2) 保管有価証券

ア 保証証券（法令の規定により保証金として提供された有価証券をいう。）

イ 保管証券（法令の規定により組合が一時保管する有価証券をいう。）

ウ 担保証証券（法令の規定により担保として提供された有価証券をいう。）

（担保に充てることができる有価証券の種類及び担保価額等）

**第143条** 保証金その他の担保にあてることができる有価証券の種類及びその担保価額は、次に掲げるとおりとする。

(1) 組合債証券 額面金額

(2) 国債証券 額面金額の10分の8

- (3) 地方債（組合債証券を除く。）証券 額面金額の10分の8
  - (4) 特別の法律により法人の発行する債券 時価の10分の8
  - (5) 管理者が確実であると認める社債券 時価の10分の8
- 2 記名証券を保証金その他の担保にあ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。

(歳入歳出外現金等の出納)

**第144条** 歳入歳出外現金等の受入れ及び払出しの手続については、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、第3章、第4章及び次章の規定の例による。

- 2 出納機関及び法令の規定により歳入歳出外現金等を出納保管すべきものと定められている者は、歳入歳出外現金等整理簿を備え、歳入歳出外現金等の受入れ及び払出しの都度、これを整理しなければならない。ただし、入札保証金その他のもので即日還付又は払出しを要すると認められるものについては、受入れ及び払出しの手続の一部を省略することができる。

## 第9章 契約

### 第1節 通則

(契約書の作成)

**第145条** 契約権者は、契約を締結すべき相手方が決定したときは、速やかに契約書又は契約内容を記録した電磁的記録を作成しなければならない。

- 2 契約権者は、前項の契約書を作成する場合においては、必要な事項を記載した契約書案2通を当該相手方に送付しなければならない。
- 3 前項の規定により契約書案の送付を受けた相手方は、当該契約書案に住所氏名その他必要な事項を記載し、これに記名押印し、関係書類を添えて、これを契約権者に返付する。
- 4 前項の規定により契約書の返付を受けた契約権者は、速やかにこれに記名押印して当該契約を確定させ、その1通を当該契約の相手方に送付しなければならない。
- 5 契約権者は、第1項の契約内容を記録した電磁的記録を作成する場合においては、記名押印に代えて、契約内容を記録した電磁的記録に管理者又はその委任を受けた者及び契約の相手方の作成に係るものであることを示すために講ずる措置であって、当該電磁的記録が改編されているかどうかを確認することができる等これらの者の作成に係るものであることを確実に示すことができるものとして総務省令で定めるものを講じる等、

必要な措置をとるものとする。

(契約書の記載事項)

**第146条** 工事又は製造（以下「工事等」という。）の請負契約に係る契約書には、次に掲げる事項（伊達地方消防組合工事請負契約約款（令和4年伊達地方消防組合告示第6号）により契約を締結する場合にあっては、第1号から第3号まで及び第16号に掲げる事項のほか当該契約約款に対する特約条項）を記載する。

- (1) 工事等の名称及び内容
- (2) 請負代金の額
- (3) 工事等の着手の時期及び完成の時期（以下「工期」という。）
- (4) 契約保証金に関する定め
- (5) 請負代金の全部若しくは一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法
- (6) 当事者の一方から設計変更又は工事等の着手の延期若しくは工事等の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め
- (7) 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め
- (8) 価格等（物価統制令（昭和21年勅令第118号）第2条に規定する価格等をいう。以下同じ。）の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事等の内容の変更に關する定め
- (9) 工事等の施行により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め
- (10) 注文者が工事等に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め
- (11) 注文者が工事等の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡しの時期
- (12) 工事等の完成後における請負代金の支払の時期及び方法
- (13) 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金に関する定め
- (14) 談合等の不正行為による違約金に関する定め

- (15) 工事等の目的物に欠陥があった場合における担保責任に関する定め
- (16) 契約に関する紛争の解決方法
- (17) 前各号に掲げるものを除くほか、必要な事項

2 工事等の請負契約以外の契約に係る契約書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 給付の内容
- (2) 契約代金の額
- (3) 契約の履行期限
- (4) 契約保証金に関する定め
- (5) 契約代金の全部又は一部の前金払の定めをするとき、その支払の時期及び方法
- (6) 当事者の一方から給付の内容の変更又は給付の中止の申出があった場合における損害の負担に関する定め
- (7) 天災その他不可抗力による損害の負担に関する定め
- (8) 価格等の変動若しくは変更に基づく契約代金の額又は給付の内容の変更に関する定め
- (9) 給付の完了の確認又は検査の時期及び引渡しの時期
- (10) 給付完了後における契約代金の支払の時期及び方法
- (11) 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金に関する定め
- (12) 契約に関する紛争の解決方法
- (13) 給付の目的物に欠陥があった場合における担保責任に関する定め
- (14) 談合等の不正行為による違約金に関する定め
- (15) 前各号に掲げるものを除くほか、必要な事項

3 工事等の請負契約に係る契約書には、その附属書類として、品名、数量、単価及び内訳金額等を記入した請負代金内訳書、工程表、図面、設計書及び仕様書の添付がなければならない。ただし、契約権者が契約の性質その他特別の事由によりその添付の必要がないと認めるときは、その添付を省略することができる。

(契約書の作成の省略)

**第147条** 契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、第145条第1項の規定にかかわらず、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 工事等の請負契約でその請負代金の額が100万円未満であるものにつき、指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結する場合において、請書（工事・製造関係）（様式第68号その1）の提出があったとき。
- (2) 工事等の請負契約以外の契約でその契約代金の額が100万円未満であり、かつ、登記等の手続を必要としないものにつき、指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結する場合において、請書（工事関係以外）（様式第68号その2）の提出があったとき。
- (3) 物件の売払いの場合において、買主が直ちに現金を納めてその物件を引き取るとき。
- (4) 請負代金の額が50万円未満の場合で契約の履行が確実であると認められるとき。
- (5) せり売りに付すとき。
- (6) 官公署と契約をするとき。
- (7) 郵便はがき、郵便切手、収入印紙及び収入証紙を購入する場合において即日納品されることが確実であると認められるとき。

（契約保証金の額等）

**第148条** 契約権者は、契約の相手方をして、請負代金又は契約代金の額の100分の10以上の額の契約保証金を現金（現金に代えて納付する小切手にあつては、指定金融機関又は指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたものに限る。）で納めさせなければならない。

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

- (1) 第143条第1項各号に規定する有価証券
- (2) 当該契約に係る債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、管理者が確実と認める金融機関又は公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社の保証に係る証書

3 前項の規定により提供される有価証券の担保価額の算定については、第143条第1項に規定するところによる。

（契約保証金の減免）

**第149条** 前条の規定にかかわらず、契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、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) 契約の相手方が官公署その他管理者がこれに準ずると認める法人であるとき。
- (2) 契約の相手方が保険会社との間に組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結しているとき。
- (3) 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。
- (4) 施行令第167条の5第1項又は施行令第167条の11第2項の規定により入札に参加する者に必要な資格を定めた場合においては、契約の相手方が当該資格を有する者であって、過去2年間に国（予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条第9号に掲げる公庫、公団等を含む。）又は地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたり締結し、これらを全て誠実に履行し、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ものであるとき。
- (5) 随意契約を締結する場合において、請負代金又は契約代金の額が50万円未満であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (6) 1件100万円未満の物品の購入契約を締結する場合において、当該契約に係る物品が当該契約において定める期日までに確実に納入されるものと認められるとき（当該契約の締結の日から15日以内の日を当該期日としている場合に限る。）。
- (7) 1件の契約金額が、500万円未満の契約を締結する場合において、契約の相手方が第1号に掲げる公共団体以外の公共的団体で管理者が指定するものであるとき。
- (8) 組合において、公用又は公共の用に供するため財産を購入する場合において、当該契約の締結と同時に登記義務者から登記をすることについての承諾書の提出があり、かつ、当該財産の引渡しが拒絶されるおそれがないと認められるとき。
- (9) 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。
- (10) 財産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。
- (11) 試験研究、調査等の委託契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるものであるとき。
- (12) 組合において、公用又は公共の用に供するため財産を借り入れる場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
- (13) 貸付契約、補償契約その他契約の性質上契約保証金を納付させることが適さない契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。



2 前項第5号及び第6号の場合において、当該契約の相手方が当該契約に関して当該契約の相手方と同種の営業を営む者で、契約権者が確実であると認めるものを連帯保証人として立てるときは、同項第5号中「50万円未満」とあるのは「150万円未満」と、同項第6号中「100万円未満」とあるのは「300万円未満」とする。

3 契約権者は、第1項第2号又は第3号の規定により契約保証金の納付を免除するときは、契約の相手方となるべき者をして、当該履行保証保険契約に係る保険証券又は当該公共工事履行保証契約に係る保証証券を提出させなければならない。

(契約保証金の納付及び還付)

**第150条** 契約権者は、前条第1項の規定により契約保証金の全部の納付を免除した者を除くほか、契約の相手方となるべき者をして、当該契約の締結と同時又は直前までに契約保証金を納めさせなければならない。

2 契約保証金は、工事等若しくは給付の完了の確認又は検査若しくは検収の終了後に契約の相手方から契約保証金還付請求書（様式第69号）及び当該契約保証金に係る領収証書の提出を受けて、これと引換えに還付する。

3 前2項の規定による契約保証金の納付及び還付の手続については、契約権者が収入命令権者、支出命令権者又は財産管理者となるほか、第3章、第4章又は第10章の規定の例による。

(連帯保証人)

**第151条** 契約権者は、必要があると認めるときは、契約の相手方となるべき者をして、連帯保証人を立てさせなければならない。

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

(1) 連帯保証人が死亡し、又は解散したとき。

(2) 法令の規定により別段の資格を必要とされる連帯保証人がその資格を失ったとき。

(遅延利息)

**第152条** 契約の相手方の責めに帰すべき履行遅滞による遅延利息は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率の割合としなければならない。

2 前項の場合において、別に分割履行を認める旨の約定をするときは、遅滞部分に相当

する額についてのみ、これを計算するものとしなければならない。

- 3 前2項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(議会の議決に付すべき契約についての措置)

**第153条** 契約権者は、組合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和46年伊達地方消防組合条例第3号）に規定する議会の議決に付すべき契約については、議会の議決を得た場合に本契約として成立するものとし、当該議決を得ることができなかった場合には、契約を締結しなかったものとする旨の文言を当該契約書に付記しなければならない。

- 2 契約権者は、前項の契約の事案について議会の議決があったときは、速やかにその旨を契約の相手方に通知しなければならない。

(請負代金等の支出の制限)

**第154条** 請負代金又は契約代金は、第186条第1項の規定による検査又は検収を完了したのちでなければこれを支出してはならない。

(部分払)

**第155条** 契約権者は、工事等の既済部分又は物件の既納部分に対し、完済前又は完納前に代価の一部を支払う旨の約定をするときは、請負代金又は契約代金の額が1件につき300万円以上である場合に限り、かつ、当該既済部分又は既納部分に対する代価が当該請負代金又は契約代金の10分の3（前金払に関する約定をもするときは、10分の5、公共工事の中間前払をする場合の約定をもするときは10分の6）を超えた場合においてのみこれを行うものとしなければならない。

- 2 前項の場合において、当該部分払をする額は、工事等についてはその既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れについてはその既納部分に対する代価を超えるものとしてはならない。ただし、性質上可分の工事等の完済部分に対しては、その代価の全額まで支払うことができる。

- 3 第1項の場合において、既に前金払により当該代金の一部を前払しているときは、当該部分払をする額は、次の算式により算定した額の範囲内としなければならない。

(1) 部分払をまだ一度もしていない場合

(出来高金額 × (9/10)) - (前払金額 × (9/10)) × (出来高金額 / 請負代金又

は契約代金の額) )

(2) 部分払を既に行っている場合

$(出来高金額 \times (9/10)) - (前払金額 \times (9/10)) \times (出来高金額 / 請負代金又は契約代金の額) + 既に部分払いされている額$

4 部分払をする回数は、請負代金又は契約代金の額の別及び前金払の有無の別に応じ、原則として次の表に定めるとおりとする。

請負代金又は契約代金の額	前金払をしない場合	前金払をする場合	
		中間前金払をしない場合	中間前金払をする場合
1,000万円未満	2回以内	1回	1回
1,000万円以上 3,000万円未満	3回以内	2回以内	1回
3,000万円以上	契約権者が管理者の承認を得て契約の相手方と協議して定める回数		

(火災保険)

**第156条** 部分払に関する約定をする場合において、部分払の対象となる工事等に係るものがその性質上火災保険契約の目的となり得るものであるときは、特に必要がないと認める場合を除くほか、これについて火災保険を付し、かつ、当該保険証券を組合に提出する旨を約定させなければならない。

2 前項の場合において、当該火災保険の保険金額は、部分払をする金額を下らないものとし、かつ、少なくとも当該工事等が完済され、又は当該物件が完納されるまでをその保険期間として、これを約定させなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止の約定)

**第157条** 契約権者は、契約により生ずる権利又は義務をいかなる方法をもってするを問わず、譲渡し、承継させ、若しくは担保に供し、又は工事等若しくは物件の供給を一括して他人に請け負わせ、若しくは委任することができる旨の約定をしてはならない。ただし、特別の必要があつて管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

(名義変更の届出)

**第158条** 契約権者は、法人又は組合とその代表者名義をもって契約する場合においては、その代表者に変更があつたときはその名義変更に係る登記簿謄本その他のこれを証する

文書を添えて、その旨を届け出るべき旨を約定させなければならない。

(契約の解除等)

**第159条** 契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、契約を解除することができる旨の約定をすることができる。

- (1) 契約期間内に契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 契約で定める着手期限を過ぎても着手しないとき。
- (3) 契約の相手方が解除を申し出たとき。
- (4) 工事等の請負にあっては、契約の相手方が建設業法（昭和24年法律第100号）第28条の規定による営業停止又は同法第29条の規定による許可の取消しを受けたとき。
- (5) 前各号のいずれかに該当する場合を除くほか、契約の相手方が契約に違反したとき。

2 契約権者は、前項各号のいずれかに該当しない場合であっても、やむを得ない事情があるときは契約を解除し、又はその履行を中止させ若しくはその一部を変更することができる旨の約定をすることができる。

(解除等の通知及び契約の変更)

**第160条** 契約権者は、前条の規定による約定に基づき契約を解除し、又はその履行を中止させるときは、その事由、期間その他必要な事項を記載した文書をもって契約の相手方にその旨を通知しなければならない。

2 契約権者は、前条第2項の規定による約定に基づき契約の一部を変更する必要があるときは、契約の相手方と当該契約の変更に関する契約を締結しなければならない。

## 第2節 一般競争入札の方法による契約

(一般競争入札の参加者の資格)

**第161条** 施行令第167条の5第1項の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格は、管理者が必要の都度これを定める。

2 前項の規定により一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、掲示その他の方法によりこれを公示する。

3 前項の場合において、一般競争入札に参加しようとする者は、当該入札に参加する者として必要な資格を有することについて、契約権者の確認を受けなければならない旨を併せて公示する。

4 前3項の規定は、施行令第167条の5の2の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格を定める場合に準用する。

(一般競争入札の公告)

**第162条** 契約権者は、一般競争入札の方法により契約を締結しようとする場合においては、入札期日の前日から起算して少なくとも15日前に掲示その他の方法により次に掲げる事項について公告しなければならない。この場合において、急を要するときは、その期間を5日までに短縮することができる。

- (1) 入札に関する事項
- (2) 契約事項を示す場所及び期間
- (3) 入札執行の場所及び日時
- (4) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (5) 入札に参加する者に必要な資格
- (6) 入札に参加する者は、前号の資格を有することについて文書で契約権者の確認を受けなければならない旨
- (7) 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
- (8) 契約が議会の議決を要するものであるときは、その議決を得たときに契約が成立する旨
- (9) 伊達地方消防組合建設工事請負契約約款により契約を締結する旨
- (10) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(一般競争入札参加者の資格の確認)

**第163条** 契約権者は、一般競争入札を行おうとするときは、入札に参加しようとする者について、入札に参加する者に必要な資格を有することを証明するに足りる書類を徴し、前条第5号に規定する入札参加資格の有無を確認しなければならない。

2 契約権者は、前項の規定により資格の確認をしたときは、その資格を有すると認めた者又は資格を有しないと認めた者に対し、それぞれその旨を通知しなければならない。

(入札保証金の額)

**第164条** 契約権者は、一般競争入札に参加しようとする者に対し、その者の見積りに係る入札金額の100分の5以上の額の入札保証金を現金（現金に代えて納付する小切手にあつては、指定金融機関又は指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたも

のに限る。)で納めさせ、又はその納付に代えて担保として第143条第1項各号に規定する有価証券を提供させなければならない。この場合において、当該有価証券の担保価格の算定については、同項に規定するところによる。

(入札保証金の減免)

**第165条** 前条の規定にかかわらず、契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結しているとき。
  - (2) 施行令第167条の5第1項又は施行令第167条の11第2項の規定により入札に参加する者に必要な資格を定めた場合においては、一般競争入札に参加しようとする者が、当該資格を有する者であつて、過去2年間に国(予算決算及び会計令第99条第9号に掲げる公庫、公団等を含む。)又は地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたり締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、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ものであるとき。
  - (3) 1件100万円未満の物品の購入契約を締結する場合において、当該契約に係る物品が当該契約において定める期日までに確実に納入されるものと認められるとき(当該契約の締結の日から15日以内の日を当該期日としている場合に限る。))。
- 2 契約権者は、前項の規定により入札保証金の全部又は一部の納付の免除をする場合においては、入札に参加しようとする者ごとにこれを告げ、かつ、その旨を明らかにした書類を作成しておかなければならない。
- 3 契約権者は、第1項第1号の規定により入札保証金の納付を免除するときは、一般競争入札に参加しようとする者をして、当該入札保証保険契約に係る保険証券を提出させなければならない。

(入札保証金の納付等)

**第166条** 契約権者は、前条第1項の規定により入札保証金の全部の納付を免除した者を除くほか、入札に参加しようとする者をして、当該入札を執行する直前までに、入札保証金を納めさせなければならない。

- 2 前項の規定による入札保証金の納付の手続については、契約権者が収入権者又は財産管理者となるほか、第3章又は第10章の規定の例による。
- 3 契約権者は、一般競争入札を執行する場合においては、当該入札に参加しようとする

者をして、当該入札保証金に係る領収証書を提示させ、その確認をしなければならない。

(入札保証金の還付)

**第167条** 入札保証金は、落札者以外の者に対しては落札者が決定したのち、落札者に対してはその者と締結する契約が確定したのちに、それぞれ入札保証金の納付者から入札保証金還付請求書（様式第69号）及び当該入札保証金に係る領収証書の提出を受けて、これと引換えに還付するものとする。この場合において、入札保証金に対しては、その受入期間について利息を付さないこととする。

2 落札者の納付に係る入札保証金は、当該落札者の同意を得て契約保証金の全部又は一部に充てることができる。

3 前2項の規定による入札保証金の還付の手続については、契約権者が支出権者又は財産管理者となるほか、第4章又は第10章の規定の例による。

(予定価格の設定)

**第168条** 契約権者は、一般競争入札に付す事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を封書にし、開札の際これを開札の場所におかななければならない。ただし、当該予定価格を別に定める場合は、この限りではない。

2 予定価格は、一般競争入札に付す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、一定期間継続して行う製造、修繕、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 予定価格は、次に掲げる価格によって定めなければならない。

(1) 契約の目的となる物件又は役務について物価統制令に規定する統制額（同令第3条第1項ただし書の規定による主務大臣の許可に係る価格等の額を含む。以下「統制額」という。）のある場合は、当該統制額を超えない価額

(2) 契約の目的となる物件又は役務について統制額のない場合は、契約権者が適正と認め決定した額

4 前項の規定により予定価格を定める場合においては、当該物件又は役務の取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多少、履行期間の長短その他の事情を考慮しなければならない。

(入札の手続)

**第169条** 契約権者は、入札者をして契約条項その他関係書類及び現場を熟知させたのち入札書を1件ごとに作成させ、第162条の規定による公告に示した日時に当該公告に示

した場所においてこれを提出させなければならない。この場合において、入札者が代理人であるときは、その代理権を有することを証明するに足りる書類を提出させてこれを確認しなければならない。

(再度入札)

**第170条** 契約権者は、第168条の規定により定めた予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないとき（最低制限価格を設けた場合にあつては、予定価格の範囲内の価格で最低制限価格以上の入札がないとき。）は、直ちに再度の入札に付す。

(最低価格の入札者以外の者を落札者とする場合)

**第171条** 契約権者は、施行令第167条の10第1項の規定を適用する必要があると認めるときは、直ちにその旨を管理者に申出て、その指示を受けなければならない。

2 契約権者は、施行令第167条の10第2項の規定により最低制限価格を設ける必要があると認めるときは、その都度個々の契約につき、これを定めなければならない。

3 第168条第1項、第3項及び第4項の規定は、最低制限価格を設ける場合について準用する。

(再度公告入札)

**第172条** 契約権者は、入札者若しくは落札者がいない場合又は第159条第1項各号のいずれかに該当する事由が生じたことにより契約を解除した場合において、更に入札に付そうとするときは、法令に別段の定めがある場合を除くほか、第162条の期間は5日までにこれを短縮することができる。

(総合評価一般競争入札)

**第173条** 契約権者は、施行令第167条の10の2の規定により総合評価一般競争入札を行う場合において、当該入札を行おうとするとき、落札者決定基準を定めようとするとき、又は落札者を決定しようとするときは、学識経験を有する者の意見を管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

(落札の通知)

**第174条** 契約権者は、落札者が決定したときは、直ちにその旨を当該落札者に通知しなければならない。

### 第3節 指名競争入札の方法による契約

(指名競争入札の参加者の資格)

**第175条** 施行令第167条の11第2項の規定による指名競争入札に参加するものに必要な資



格は、管理者が別に定める。

2 第161条第2項及び第3項の規定は、前項の規定により指名競争入札に参加するものに必要な資格を定めた場合について準用する。

(指名競争入札の参加者の指名)

**第176条** 契約権者は、指名競争入札の方法により契約を締結しようとするときは、当該入札に参加することができる資格を有する者のうちから当該入札に参加させようとする者をなるべく5人以上指名しなければならない。

2 契約権者は、前項の規定により入札に参加させようとする者を指名したときは、速やかに文書で第159条第1項各号に規定する事項を通知しなければならない。

(一般競争入札の方法による契約に関する規定の準用)

**第177条** 第163条から第174条までの規定は、指名競争入札の方法により契約を締結しようとする場合について準用する。

#### 第4節 随意契約

(随意契約による場合の予定価格の限度額)

**第178条** 施行令第167条の2第1項第1号の規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 1,300,000円
- (2) 財産の買入れ 800,000円
- (3) 物件の借入れ 400,000円
- (4) 財産の売払い 300,000円
- (5) 物件の貸付け 300,000円
- (6) 前各号に掲げる以外のもの 500,000円

(随意契約による場合の契約の相手方の制限)

**第179条** 契約権者は、施行令第167条の2第1項の規定により随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、施行令第167条の4に規定する者を契約の相手方としてはない。

(随意契約の手続)

**第180条** 施行令第167条の2第1項第3号及び第4号の規則で定める手続は、次に掲げる事項を公表することとする。

- (1) 契約の発注見通し

(2) 契約の締結前における当該契約の内容、契約の相手方の決定方法及び選定基準、申請方法等

(3) 契約の締結後における当該契約の締結状況  
(予定価格の決定)

**第181条** 契約権者は、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、あらかじめ第168条第2項から第4項までの規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(見積書の徴取)

**第182条** 契約権者は、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、契約書案、その他見積りに必要な事項を示し、予定価格10万円未満（工事の場合にあつては予定価格30万円未満）の場合を除くほか、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、契約の性質上2人以上の者から見積書を徴することが困難である場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合にあつては、見積書を徴さないことができる。

- (1) 郵便はがき、郵便切手、収入印紙等専売価格の定めがあるものの購入
- (2) 官報、新聞、雑誌、法規追録等の定期刊行物及び図書の購入
- (3) 土地及び建物の購入又は借上げ
- (4) 賄材料の購入
- (5) その他契約の内容又は性質上見積書を徴することが適当でないと認められるとき。

#### **第5節** せり売り

(せり売りの手続)

**第183条** 第161条から第169条まで及び第174条の規定は、せり売りの場合について準用する。

#### **第6節** 長期継続契約

(長期継続契約の締結手続)

**第184条** 契約権者は、法第234条の3の規定により翌年度以降にわたり不動産を借りる契約を締結しようとするときはあらかじめ当該契約に係る契約書案その他の関係書類を添えて、消防長を経て管理者の承認を得なければならない。当該契約の重要な部分を変更する場合においても、また同様とする。

#### **第7節** 監督及び検査

(監督)

**第185条** 契約権者は、工事等その他の請負契約を締結したときは、自ら又は職員のうちから指定する者（以下「監督員」という。）をして、当該契約の適正な履行を確保するため、立会工程の管理、使用材料の試験又は検査その他の方法により監督をし、又は監督をさせ、契約の相手方に必要な指示をしなければならない。

2 契約権者は、前項の規定により監督員を指定したときは、当該監督員の氏名を契約の相手方に通知しなければならない。

(検査)

**第186条** 契約権者又は契約権者が職員のうちから指定する者（工事等の請負契約に係る者を以下「検査員」と、工事等の請負契約以外の契約に係る者を以下「検収員」という。）は、工事等の請負契約その他の契約に係る工事等又は給付が完了したときは、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督員の立会いを求めて、当該工事等又は給付の内容について検査又は検収をしなければならない。

2 検査員又は検収員は、前項の規定により検査又は検収をするときは、契約の相手方又はその代理人の立会いを求めなければならない。

3 検査員又は検収員は、第1項の規定により検査又は検収をしたときは、契約の内容を照査し、別段の定めがある場合を除くほか、検査調書（様式第70号）又は検収調書（様式第71号）を作成しなければならない。

4 検査員又は検収員は、第1項の規定により検査又は検収をした場合において、当該工事等又は給付の内容が当該契約の内容に適合していないと認めるときは、その旨及びそれに対する措置についての意見を前項の検査調書又は検収調書に記載しなければならない。

5 第1項の規定は、約定により工事等の既済部分又は物件の既納部分に対し、完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合の検査又は検収について準用する。

6 契約権者は、第1項の検査又は検収を完了したときは、別段の定めがある場合を除くほか、検査調書又は検収調書を関係の支出権者に送付しなければならない。

7 第1項及び第5項の規定にかかわらず、各課所管に属する工事の請負契約にあつては、契約権者は、工事の検査をする必要が生じたときは、消防長に対し当該検査を実施すべき旨を請求することができる。

(監督又は検査の委託)

**第187条** 契約権者は、工事等の請負契約その他の契約について、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の事由により監督又は検査若しくは検収を行うことが困難であり、又は適当でないと認めるときは、あらかじめ、当該契約に係る監督又は検査若しくは検収の委託に関し必要な事項を記載した文書により管理者の承認を得て、職員以外の者に委託して当該監督又は検査若しくは検収を行わせることができる。

2 契約権者は、前項の規定により職員以外の者に委託して監督又は検査若しくは検収を行わせるときは、当該委託をする者の住所、氏名及び監督又は検査若しくは検収を委託した旨その他参考となる事項を記載した文書により契約の相手方に通知しなければならない。

3 第185条第1項及び前条第1項から第5項までの規定は、第1項の規定により監督又は検査若しくは検収の委託をした場合における監督又は検査若しくは検収について準用する。

## 第10章 財産

### 第1節 公有財産

(公有財産の分類と管理)

**第188条** 公有財産は、これを行政財産と普通財産に分類し、次のとおりとする。

(1) 行政財産とは、次に掲げるものをいう。

ア 公用財産 組合において公用に供し、又は供するものと決定したものをいう。

イ 公共用財産 組合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をいう。

(2) 普通財産とは、行政財産以外の一切の公有財産をいう。

2 行政財産の管理は、当該公用の目的又は当該公の施設に係る事務又は事業を所掌する各課の長が管理する。

3 普通財産の管理は、消防長が行う。ただし、次に掲げるものについては、当該普通財産を所管する各課の長が、これを管理する。

(1) 特別会計に属するもの

(2) 交換に供するために用途を廃止したもの

(3) 建物及び工作物で取壊しのために用途を廃止したもの

(4) 前3号に掲げるもののほか、当該普通財産を消防長が管理することについて、技

術的その他の理由により、適当でないもの

(公有財産の取得等)

**第189条** 契約権者は、公有財産を取得しようとするときは、あらかじめ当該公有財産に関し必要な調査をし、物権の設定その他特殊な義務があるときは、これの消滅又は必要な措置をとった後でなければ取得してはならない。

2 財産管理者は、取得した公有財産について、その引継ぎを受けるときは、当該財産に関する書類及び関係図面の引継ぎを受けこれと照合確認した後、その引継ぎを受けなければならない。

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

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

5 第3項の規定は、同項に規定する公有財産について当該登記又は登録に係る事項の変更があったときに準用する。この場合において、「契約権者」とあるのは「財産管理者」と読み替える。

(土地の境界の確認等)

**第190条** 契約権者又は財産管理者は、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（様式第72号）、金属びょう、金属板等の境界標識を設置しなければならない。

2 契約権者又は財産管理者は、前項の規定により境界標識を設置するときは、当該土地の前所有者及び隣地所有者の立会いを求めて境界を確認し、境界標柱確認調書（様式第73号）を作成しなければならない。

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

(公有財産の取得等の報告)

**第191条** 財産管理者は、公有財産の引継ぎを受けたときは、直ちに土地異動通知書（様式第74号）又は建物異動通知書（様式第74号）により管理者及び会計管理者に報告しなければならない。その管理する公有財産に異動が生じたときも、また同様とする。

(公有財産の管理)

**第192条** 財産管理者は、その管理する公有財産について、常にその現況を把握し、次に掲げる事項に留意して管理しなければならない。

- (1) 公有財産の維持、保全及び使用の適否
- (2) 使用料又は貸付料の適否
- (3) 土地の境界
- (4) 公有財産の増減とその証拠書類の符合
- (5) 公有財産と登記簿又は登録簿、土地台帳又は建物台帳（様式第75号）及び関係図面との符合  
（土地台帳及び建物台帳）

**第193条** 財産管理者は、次に掲げる種目の区分により土地台帳又は建物台帳（様式第75号）を作成し、当該管理に係る公有財産について、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
- (2) 建物
- (3) 工作物
- (4) 立木竹
- (5) 動産
- (6) 法第238条第1項第4号に掲げる権利
- (7) 法第238条第1項第5号に掲げる権利
- (8) 法第238条第1項第6号に掲げる権利
- (9) 出資による権利
- (10) 財産の信託の受益権

2 前項に規定する土地台帳又は建物台帳（様式第75号）には、必要に応じ、次に掲げる図面を添付しておかなければならない。

- (1) 実測図（縮尺500分の1）
- (2) 配置図（縮尺500分の1）
- (3) 平面図（縮尺250分の1）
- (4) 前各号に掲げるもののほか、必要があると認めるもの

3 財産管理者は、その管理する公有財産について異動が生じたときは、その都度財産台帳を整理しなければならない。

(土地台帳又は建物台帳に登録すべき価額)

**第194条** 土地台帳又は建物台帳(様式第75号)に登録すべき価額は、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) 買入れ 買入価額
- (2) 交換 交換当時における評価額
- (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 評価額
- (6) 前各号に掲げるもの以外の原因に基づく取得 次に掲げる公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額
  - イ 建物及び船舶並びにこれらの従物及び土地の従物 建築又は製造に要した額(建築又は製造に要した額の算定が困難なものにあつては、評価額)
  - ウ 立木 時価見積額
  - エ 前条第1項第6号及び第7号に掲げる権利 取得価額(取得価額によることが困難なものにあつては、評価額)
  - オ 前条第1項第8号に掲げる権利 額面金額
  - カ 出資による権利 出資金額
  - キ 不動産の信託の受益権 土地にあつては区分アにより算出した額、建物にあつては償却後の残存価額、国債その他の政令で定める有価証券にあつては額面金額
  - ク 以上のいずれにも属しないもの 評価額

(財産の評価替え)

**第195条** 財産管理者は、その管理する公有財産について、5年ごとに、その年の3月31日において、別に定めるところにより、これを評価しなければならない。

2 財産管理者は、前項の規定により公有財産の評価替えをしたときは、土地台帳又は建物台帳(様式第75号)にその結果を記載するとともに、速やかに管理者にその結果を報告しなければならない。

(現況報告)

**第196条** 財産管理者は、その管理する公有財産の毎年3月31日現在の状況について公有財産現況(様式第76号)を作成し、翌年度の5月10日までに、会計管理者に提出しなけ

ればならない。

(行政財産の用途の変更)

**第197条** 財産管理者（教育財産に係る管理者を除く。）は、その管理に係る行政財産の用途を変更しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により管理者の決定を受けなければならない。

- (1) 当該行政財産の表示
- (2) 現在までの使用目的
- (3) 変更後の使用目的
- (4) 用途を変更する理由

(行政財産の用途の廃止)

**第198条** 財産管理者（教育財産に係る管理者を除く。）は、行政財産の用途を廃止しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により管理者の決定を受けなければならない。

- (1) 当該行政財産の表示
- (2) 用途を廃止しようとする理由
- (3) 用途を廃止しようとしたのちの処置
- (4) 前3号に掲げるもののほか、参考となる事項

2 財産管理者は、前項の規定により行政財産の用途の廃止について決定を受けたときは、公有財産引継書（様式第77号）に当該行政財産に係る関係書類及び関係図面を添えて、当該行政財産の引継ぎを受けるべき財産管理者に、当該行政財産を引き継がなければならない。ただし、財産管理者が同一の者である場合は、この限りでない。

(所管換え)

**第199条** 財産管理者は、その管理に係る公有財産について必要があるときは他の財産管理者の下に移すこと（以下「所管換え」という。）ができる。

2 財産管理者は、前項の規定により所管換えしようとするときは、これを受けるべき財産管理者と協議し、公有財産所管換承認申請書（様式第78号）によりこれを受けるべき財産管理者と連名で副管理者の承認を受けなければならない。

3 財産管理者は、前項の規定により所管換えをするときは、公有財産引継書（様式第77号）に当該公有財産に係る関係書類及び関係図面を添えて、当該公有財産の引継ぎを受けるべき財産管理者に、当該公有財産を引き継がなければならない。



4 異なる会計間において所管換えをするときは、当該会計間において、有償としなければならぬ。ただし、管理者が特に認めた場合は、この限りでない。

(行政財産を貸付け又は私権を設定することができる場合)

**第200条** 行政財産は、法第238条の4第2項、第3項又は第4項の規定に該当する場合には、その用途又は目的を妨げられない限度において、組合以外の者に貸付け、又は私権を設定することができる。

(行政財産の目的外使用許可)

**第201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、法第238条の4第7項の規定により、組合以外の者にその使用を許可することができる。

- (1) 当該行政財産を利用する者のために食堂、売店その他の厚生施設を設置するとき。
- (2) 学術調査、研究、体育活動、行政施策の普及宣伝その他の公益目的のために講演会、研究会等の用に短期間供するとき。
- (3) 電気事業、ガス事業、運送事業その他の公益事業の用に供するため、当該財産管理者がやむを得ないと認めるとき。
- (4) 国、他の地方公共団体その他の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。
- (5) 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として短期間その用に供するとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特にその必要があると認めるとき。

2 使用許可の期間は、1年を超えてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、3年以内とすることができる。

- (1) 電柱（支柱、支線柱、支線等を含む。）、鉄塔等を設置するとき。
- (2) 水道管、ガス管、地下ケーブル等の管類を敷設するとき。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、特別な事情がある場合において、あらかじめ、管理者の承認を受けたとき。

3 財産管理者（教育財産の管理者を除く。以下次項において同じ。）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行政財産使用許可申請書（様式第79号）を提出させなければならない。

4 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文書に前項の規定により提出させた行政財産使用許可申請書（様

式第79号)を添えて、管理者の決定を受け、申請者に行政財産使用許可書(様式第80号)を交付しなければならない。

- (1) 使用の許可を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

(普通財産の貸付け)

**第202条** 財産管理者は、普通財産を貸し付けようとするときは、当該普通財産を借り受けようとする者から、普通財産借受申込書(様式第81号)を提出させなければならない。

2 財産管理者は、前項の規定により普通財産借受申込書の提出があったときは、これに意見を付し、契約書案及び貸付・使用許可一覧表(様式第82号)を添えて、当該普通財産の貸付けについて管理者の決定を受けなければならない。

3 財産管理者は、前項の規定により管理者の決定を受けたときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。ただし、極めて短期間の貸付けに係るものにあつては、この限りでない。

4 前3項の規定は、当該普通財産の貸付契約の更新をする場合に準用する。

5 法第238条の5第2項の規定に基づき普通財産である土地を信託するとき、及び同条第3項の規定に基づき国債等を信託するときは、別に管理者が定める方法により行う。

(普通財産の売却及び譲与)

**第203条** 財産管理者は、普通財産を売却し、又は譲与(寄附を含む。以下同じ。)しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書に契約書案及び関係図面を添えて管理者の決定を受けなければならない。

- (1) 処分をしようとする普通財産の表示
- (2) 処分をしようとする理由
- (3) 処分をしようとする普通財産の評価額及びその算出基礎
- (4) 売払代金の延納の特約をするときは、その旨及びその内容
- (5) 処分の方法

2 財産管理者は、前項の規定による決定に基づき売却又は譲与に係る普通財産をその相手方に引き渡したときは、受領書を徴しなければならない。

(普通財産の交換)

**第204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文書により管理者の決定を受けなければならない。

- (1) 交換をしようとする相手方の住所及び氏名
- (2) 交換により提供する財産の表示及びその評価額
- (3) 交換により取得する財産の表示及びその評価額
- (4) 交換差金があるときは、その額及び納付の方法並びに延納の特約をするときはその旨及びその内容
- (5) 交換をしようとする理由
- (6) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項

2 前項の規定による文書には、次に掲げる書類及び図面を添付しなければならない。

- (1) 契約書案
- (2) 交換により取得する財産の登記簿又は登録簿の謄本等の権利を証する書類
- (3) 交換により提供する財産の関係図面
- (4) 交換により取得する財産の関係図面
- (5) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める書類

3 前条第2項の規定は、交換に係る財産の引渡しをする場合に準用する。

(延納の利息)

**第205条** 財産管理者は、普通財産の売払代金又は交換差金につき延納の特約をするときは、財産処分代金延納特約伺書(様式第83号)により管理者の決定を受けなければならない。

2 施行令第169条の7第2項の利息は、次に掲げる利率により計算した額とする。

- (1) 普通財産の譲渡又は交換を受けた者が公共団体又は教育若しくは社会事業を営む団体であるときは、年6.5パーセント
- (2) 前号に該当しないときは、年7.5パーセント

3 前項各号の規定による利率は、延納期限が6月以内であるときは、それぞれ利率の2分の1の率まで引き下げることができる。

(延納の場合の担保)

**第206条** 施行令第169条の7第2項の担保は、次の各号のいずれかに掲げる物件又は保証人の保証とする。

- (1) 第143条第1項各号に掲げる有価証券
  - (2) 土地並びに保険に付した建物、立木、船舶、航空機、自動車及び建設機械
  - (3) 工場財団、鉱業財団又は漁業財団
  - (4) 管理者が確実と認める金融機関その他の保証人の保証
- 2 前項の場合において、担保のうち担保権の設定について登記又は登録によって第三者に対抗する要件を備えることができるものについて当該登記若しくは登録をさせ、又はこれをし、保証人の保証については保証契約を締結する等必要な措置をとらなければならない。
- 3 財産管理者は、第1項の規定により担保として提供された担保物件の価格又は保証人の資力が減少若しくは滅失したと認めるときは、増担保の提供又は保証人の変更を求めなければならない。
- 4 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。

(延納の取消し)

**第207条** 財産管理者は、施行令第169条の7第2項の規定により普通財産の売払代金又は交換差金について延納の特約をした場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、管理者の指示を受けて直ちにその特約を解除しなければならない。

- (1) 当該普通財産の譲渡を受けた者の管理が適当でないとき。
  - (2) 各年における延納に係る売払代金又は交換差金の納付金額と利息との合計額が当該財産の見積賃貸料の額に達しないとき。
- 2 財産管理者は、前項の規定により延納の特約を取り消したときは、遅滞なく売払代金又は交換差金を一時に徴収する手続をとらなければならない。

## 第2節 物品

(物品の会計年度)

**第208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。

(分類)

**第209条** 物品は、その適正な供用（物品をその用途に応じて組合において使用させることをいう。以下同じ。）及び処分（組合の事務又は事業の目的に従い用途に応じて行う処分に限る。以下同じ。）を図るため、その供用及び処分の目的に従い、次の各号に掲

げる区分により分類する。

- (1) 備品 比較的長期（通常の状態でおおむね3年程度以上）の使用に耐える物品であって、その取得価格（取得価格が不明であるもの又は特殊な条件において取得したものにあっては、市場価格を基礎として評定した価格）が5万円以上のもの（公印等特殊な物品については、取得価格にかかわらないものとする。）をいう。なお、施行令第166条第2項の財産に関する調書に記載する重要物品は、取得価格（寄付等で組合の所有となった物品については評価額）が100万円以上のものとする。
- (2) 消耗品 1回限りの使用で消耗する物品その他短期間に消耗することはないが、その性質上長期の使用に適しない物品及び備品類似のものではあるが、備品とはされない物品
- (3) 原材料 工事、工作、医療、加工等のための材料の類
- (4) 生産物・製作品 生産、収穫、捕獲等により生じた物品及び原材料品を加工し、又は組立てる等機械・器具等を利用し労力を加えて製作するもの
- (5) 動物 獣類、鳥類、魚類等の飼育する動物
- (6) 解体材料 修繕、解体等により生じた物品で、供用又は換価価値のある物品
- (7) 借入品 組合が使用する目的で他から借用し、保管する物品
- (8) 占有動産 組合の所有に属しない動産で、組合が使用の目的外に保管するもののうち、組合が寄託を受けた動産
- (9) 不用品 使用の目的がなくなり、売却処分又は廃棄処分をするような物品

2 前項に規定する物品の分類は、別表第5のとおりとする。

(分類換え)

**第210条** 物品管理権者は、その管理する備品について必要があるときは、備品組替兼処分申請書（様式第84号）により分類換え（備品をその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 物品管理権者は、その管理する備品について分類換えをしたときは、備品組替兼処分申請書（様式第84号）により、出納機関に通知しなければならない。

3 出納機関は、前項の通知を受けたときは、当該物品に係る物品出納簿（様式第85号）を整理しなければならない。

(管理の義務)

**第211条** 物品管理権者及び供用された物品を使用する職員は、法令の規定に従うほか、

善良な管理者の注意をもってその事務を行い、及び物品を使用しなければならない。

- 2 物品は、組合の施設において常に良好な状態で使用することができるよう保管しておかなければならない。ただし、物品管理権者は、組合の施設において保管することが物品の供用の上から適当でないと認めるとき、その他特別の事由があるときは、組合以外の者の施設に保管するため適当な措置を執らなければならない。

(標識)

**第212条** 備品には、標識（様式第86号）を付さなければならない。ただし、性質、形状等により標識を付すことに適しないものについては、適当な方法によりこれを表示することができる。

(出納)

**第213条** 契約権者又は物品管理権者は、備品の出納をさせようとするときは、出納機関に対し、備品受入払出申請書（様式第87号）により申請しなければならない。

- 2 出納機関は、前項の規定に基づき物品の出納をしようとする場合には、当該通知が適法であるか、その出納が当該通知の内容に適合しているかを確認しなければならない。
- 3 出納機関は、前項の場合において、当該通知が適法でないと認めるとき、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認めるときは、直ちにその理由を付して当該物品管理権者に返付しなければならない。

(物品の購入等)

**第214条** 物品管理権者は、物品の購入、印刷又は修繕（以下「購入等」という。）の必要があるときは、契約権者に対し、当該物品の購入等の措置を求めなければならない。

- 2 契約権者は、前項の規定により物品の購入等の措置を求められたときは、予算の定めるところにより契約を締結しなければならない。

(購入等物品の検査等)

**第215条** 検収員は、購入等の物品の納入を受けるときは、これに必要な検査をしなければならない。

- 2 検収員は、前項の規定による検査の結果、これを収納すべきと認めるときは、これを収納するとともに納品書に検収印（様式第88号）を押印し、契約権者に送付しなければならない。
- 3 契約権者は、第1項の検査の結果、当該物品が適合と認めるときは、これを収納し、支出権者に送付しなければならない。

(検収等の委任等)

**第216条** 契約権者は、物品の検収について、特に専門的知識又は技能を必要とするとき、その他物品の検査又は検収（以下この条において「検収等」という。）を委任して行わせることが適当と認めるときは、前条第1項の規定にかかわらず、契約権者の指定する職員に委任して検収等を行わせることができる。

2 前項の規定による検収等の委任を受けた職員が、検査を終了したときは、前条第2項の例により処理し、納品書を契約権者に送付しなければならない。

3 前項の規定は、施行令第167条の15第4項の規定により、職員以外の者に委託して検収等を行わせた場合に準用する。

(検収の省略)

**第217条** 次に掲げる物品については、第215条の規定にかかわらず、物品の検収を省略することができる。

- (1) 官報、新聞、雑誌、法規追録等の刊行物
- (2) 購入後直ちに消費する物品（工事等に使用する原材料を除く。）
- (3) 前2号に準ずる物品

(物品の受入れ)

**第218条** 契約権者は、第215条第3項の規定にかかわらず、物品が次に掲げるものであるときは、一定期間における受入量を一括して、かつ、口頭で受入通知を発することができる。この場合においては、その納入の状況を明らかにしておかなければならない。

- (1) 官報、新聞、雑誌、法規追録等の定期刊行物で継続して購入するもの
- (2) 郵便切手、郵便はがき、収入印紙及び収入証紙の類
- (3) 購入後直ちに全量を消費し、又は供用する物品
- (4) 工事の性質上分割して日々納入させる工所用材料
- (5) 現像フィルム、写真、青写真その他これらに類するもの
- (6) 前各号に掲げる物品に準ずる物品で組合の指定するもの

2 出納機関は、物品受入通知書の送付を受けた場合は、当該物品の種別に従い物品出納簿（様式第85号）を整理しなければならない。

3 前2項の規定は、購入等又は所管換え（物品管理権者の間において備品の所管を移すことをいう。以下同じ。）以外の事由により物品を受け入れる場合の方法及び当該受入れに伴う措置について準用する。

(供用)

**第219条** 物品管理権者は、物品の使用をしようとする職員から物品の供用の要求があった場合又は自らその必要があると認める場合において、物品を職員の供用に付そうとするときは、出納機関に対し、物品の払出しのための通知（以下「払出通知」という。）を発するとともに、物品の供用を受けるべき職員に対し、供用の目的を明らかにして、当該物品を受領すべき旨の命令を発しなければならない。

2 出納機関は、前項の規定により物品を職員の供用に付したときは、当該物品を受領した職員から受領印を徴さなければならない。

3 前条第1項の規定は、第1項の払出通知にこれを準用する。

(所管換え)

**第220条** 物品管理権者は、その管理する備品について必要があるときは、所管換えをすることができる。

2 物品管理権者は、前項の規定により所管換えをしようとするときは、当該所管換えに係る備品を受け入れる物品管理権者と協議して備品所管換申請書（様式第89号）を作成し、消防長の承認を受け、出納機関に対し、払出通知を発しなければならない。

(修繕又は改造)

**第221条** 出納機関は、その保管する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、その旨を物品管理権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、物品管理権者に対し、修繕又は改造の措置を求めなければならない。

3 物品管理権者は、前2項の規定による通知又は要求により物品の修繕又は改造を要すると認めるときは、第214条第1項の規定の例により処理しなければならない。

(返納)

**第222条** 物品を使用する職員は、当該使用に係る物品を使用する必要がなくなったとき、又は使用することができなくなったときは、その旨を物品管理権者に申出なければならない。

2 物品管理権者は、現に供用されている物品について、前項の申出を受けたとき、又は必要があると認めるときは、当該物品を使用する職員に対し、当該物品の供用の廃止又は中止による返納命令を発するとともに、出納機関に対し、当該返納による受入通知を



発しなければならない。

- 3 出納機関は、前項の受入通知に基づき当該物品の返納を受けたときは、物品出納簿（様式第85号）を整理して当該物品管理権者及び職員の確認を受けなければならない。（不用の決定等）

**第223条** 会計管理者は、出納機関において保管中の物品に供用の必要がないと認めるもの又は供用することができないと認めるものがあるときは、その旨を消防長に通知しなければならない。

- 2 消防長は、前項の通知を受けた物品について不用の決定をしたときは、売払又は廃棄等の別を明らかにして、当該物品の処分につき、必要な措置を執らなければならない。（交換）

**第224条** 物品管理権者は、物品の交換をしようとするときは、第204条第1項、第219条第1項及び第222条第2項の規定の例により処理し、消防長の承認を受けなければならない。

（売払い）

**第225条** 物品管理者は、必要の都度契約権者に対し物品の売払いのために必要な措置をとるべきことを請求しなければならない。

- 2 契約権者は、前項の規定により物品の売払いの措置の請求があったときは、そのための必要な措置をとらなければならない。

（貸付け）

**第226条** 物品管理権者は、その管理する物品を貸し付けようとするときは、当該物品の貸付けを受けようとする者から物品借受申請書（様式第90号）を提出させ、当該物品を所管する課長の承認を受けなければならない。

- 2 第213条の規定は、前項の場合について準用する。
- 3 物品の貸付期間は、1月を超えてはならない。ただし、特別な事由があるときは、この限りでない。
- 4 前3項の規定にかかわらず、貸付けを目的とする物品については、別に定めるところによる。

（物品台帳）

**第227条** 物品管理権者は、新たに払出しを受けた物品が備品であるときは、備品台帳（様式第91号）を作成し、これを保管しなければならない。

2 前項の備品台帳は、備品台帳に記載すべき事項を記録した磁気記録媒体をもって調製することができる。

(物品出納簿への記載の省略)

**第228条** 次に掲げる物品については、物品出納簿（様式第85号）への記載を省略することができる。

(1) 消耗品であり、かつ、収納後直ちに消費し、又は供用する物品

(2) 第218条第1項各号に掲げる物品

(3) 備品

(占有動産)

**第229条** 出納機関は、施行令第170条の5第1項各号に掲げる物品については、本章の規定の例により管理しなければならない。

### 第3節 債権

(債権の管理者)

**第230条** 収入権者は、その所掌に属する歳入に係る債権を管理する。

(債権の管理)

**第231条** 収入権者は、債権が発生した場合において、当該債権の履行期限が翌会計年度以降であるときは、当該債権の種類に従い、履行期限の属する年度及び月別に区分して、債権台帳（様式第92号）に記載しなければならない。

2 収入権者は、その所掌に属する債権の毎年3月31日現在の状況について、債権現在高報告書（様式第93号）を作成し翌年度の4月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定により提出された債権現在高報告書に基づき債権管理簿（様式第94号）を整理しなければならない。

(督促)

**第232条** 第49条の規定は、施行令第171条の規定により督促をする場合について準用する。

(保全及び取立て)

**第233条** 収入権者は、その所掌に属する債権について、施行令第171条の2から第171条の4までの規定に基づきその保全及び取立ての措置をとる必要があると認めるときは、管理者の決定を受け、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。ただし、施行令第171条の4第1項の規定により債権の申出をするときは、管理者の決定を

待たずに行うことができる。

2 収入権者は、施行令第171条の2第1号の規定により当該債権の保証人に対して履行の請求をする場合においては、次に掲げる事項を記載した文書に当該保証人宛ての納入通知書（様式第21号）を添えて、これをしなければならない。この場合において、徴収簿（様式第18号）には保証人に納入通知書を発した旨及びその日付を記載しておかなければならない。

- (1) 保証人及び債務者の住所及び氏名又は名称
- (2) 債権金額
- (3) 履行請求の事由
- (4) 前3号に掲げるもののほか、納付に関し必要な事項

3 収入権者は、施行令第171条の3の規定により履行期限を繰り上げる場合は、その旨を記載した納入通知書（様式第21号）によりこれをしなければならない。

4 前項の場合において、既に納入通知書を発しているときは、同項の納入通知書には、先に発した納入通知書は履行期限の繰上げにより無効とする旨を併せて記載しなければならない。

5 収入権者が施行令第171条の4第2項の規定により担保の提供を求める場合においては、法令又は契約に別段の定めがある場合を除くほか、第206条第1項から第3項までの規定を準用する。

(徴収停止)

**第234条** 収入権者は、施行令第171条の5の規定により徴収停止の措置を執る場合は、次に掲げる事項を記載した文書により管理者の決定を受けなければならない。

- (1) 債務者の住所及び氏名
- (2) 徴収停止をしようとする債権の表示
- (3) 施行令第171条の5各号のいずれかに該当する理由
- (4) 徴収停止の措置をとることが債権管理上必要であると認める理由

2 収入権者は、徴収停止の措置をとった場合において、事情の変更等によりその措置を維持することが不適当となったことを知ったときは、直ちにその措置を取り消さなければならない。

(履行延期の特約等の手続)

**第235条** 施行令第171条の6の規定による履行延期の特約等は、債務者から次に掲げる事

項を記載した文書による申出に基づいて行う。

- (1) 債務者の住所及び氏名
- (2) 債権金額
- (3) 債権の発生原因
- (4) 履行期限の延長を必要とする理由
- (5) 延長に係る履行期限
- (6) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項
- (7) 第237条第1項各号に掲げる趣旨の条件を付すことを承諾すること。

2 収入権者は、前項の申出があつた場合において、当該文書の内容の審査により、施行令第171条の6第1項各号のいずれかに該当し、かつ、履行延期の特約等を行うことが債権の管理上必要であると認めるときは、その該当する理由及び必要であると認める理由を記載した文書に当該申出に係る文書を添えて、管理者の決定を受けなければならない。

3 収入権者は、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、その承諾を得て、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等必要な調査を行わなければならない。

4 収入権者は、履行延期の特約等をするときは、その旨を債務者に通知しなければならない。

(履行期限を延期する期間)

**第236条** 収入権者は、履行期限の特約等をする場合には、履行期限（施行令第171条の6第2項の規定により履行期限後に履行延期の特約等をする場合においては、当該履行延期の特約等をする日）から5年以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならない。ただし、更に履行延期の特約等をするのを妨げない。

(履行延期の特約等に係る措置)

**第237条** 収入権者は、履行期限の特約等をする場合においては次の各号のいずれかに該当する場合を除くほか、担保を提供させ、かつ、利息を付す。

- (1) 債務者から担保を提供させることが公の事務事業の遂行を阻害する等公益上著しい支障を及ぼすこととなるとき。
- (2) 同一債務者に対する債権金額の合計額が30万円未満であるとき。

(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納金に係るものであるとき。

(4) 担保として提供させる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とき。

2 第205条及び第206条の規定は、前項の規定により担保を提供させ、利息を付す場合について準用する。

(履行延期の特約等に付す条件)

**第238条** 収入権者は、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。

(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) 次に掲げる場合には、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 債務者が組合の不利益となるようその財産を隠し、害し、若しくは処分したとき、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、債務者が分割された弁済金額についての履行を怠ったとき。

ウ 施行令第171条の4第1項の規定により配当の要求その他債権の申出をする必要が生じたとき。

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適当となったと認められるとき。

(免除)

**第239条** 施行令第171条の7の規定による債権の免除は、債務者からの文書による申出に基づいて行う。

2 収入権者は、債務者から前項に規定する債権の免除の申出があった場合において、当該文書の内容の審査により、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文書に当該申出に係る文書その他関係書類を添えて、管理者の決定を受けなければならない。

3 収入権者は、前項の規定により債権の免除をしたときは、免除する金額、免除の日付及び施行令第171条の7第2項にあっては同項後段に規定する条件を明らかにした文書を当該債務者に送付しなければならない。

(消滅)

**第240条** 収入権者は、その管理する債権の全部又は一部が消滅した場合には、その経過を明らかにした書類を作成し、管理者に報告しなければならない。

#### 第4節 基金

(基金の管理者)

**第241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管理者が指定するものを除き、その事務又は事業を所掌する課長とする。

(基金の管理)

**第242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95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管理者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、管理者の決定を受けなければならない。

(手続の準用)

**第243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、第8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244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、基金現況報告書（様式第96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245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の基金運用状況調書（様式第97号）を作成し、これを翌会計年度の6月30日までに管理者に提出しなければならない。

## 第11章 雑則

### 第1節 事故報告

(亡失又は損傷の届出)

**第246条** 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員がその保管に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、次に掲げる事項を記載した文書に關係書類を添えて、直ちに会計管理者を経て管理者に届け出なければならない。この場合において、資金前渡職員にあつては支出権者を、物品を使用している職員にあつては物品出納員を経たのち会計管理者を経由する。

- (1) 亡失し、又は損傷した職員の職氏名
- (2) 亡失し、又は損傷した日時及び場所
- (3) 亡失し、又は損傷した現金、有価証券又は物品の数量及び金額
- (4) 亡失し、又は損傷した原因である事実の詳細
- (5) 亡失又は損傷の事実を発見したのちにとつた処置
- (6) 前各号に掲げるもののほか、参考となる事項

2 前項の場合において、経由すべきものと定められた職員は、次に掲げる事項について副申しなければならない。

- (1) 亡失又は損傷に係る現金、有価証券又は物品の平素における保管の状況
- (2) 亡失又は損傷の事実の発見の端緒
- (3) 亡失し、又は損傷した職員の責任の有無及び弁償の範囲
- (4) 組合が受けた損害に対する補填の状況及び補填の見込み
- (5) 前各号に掲げるもののほか、参考となる事項

(違反行為又は怠った行為の届出)

**第247条** 支出負担行為権者、支出権者、出納機関若しくは契約権者又は第3項各号に掲げる職員が法第243条の2の2第1項各号に掲げる行為について法令に違反して当該行為をしたこと又は当該行為を怠ったことにより組合に損害を与えたときは、次に掲げる事項を記載した文書に關係書類を添えて管理者に届け出なければならない。この場合において、出納機関(会計管理者を除く。)又は第3項各号に掲げる職員が与えた損害に係る届出については、会計管理者、支出負担行為権者、支出権者又は契約権者を経由しなければならない。

- (1) 損害を与えた職員の職氏名
  - (2) 損害を与えた結果となった行為又は怠った行為の内容
  - (3) 損害の内容
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、参考となる事項
- 2 前項の場合において経過すべきものと定められた職員は、次に掲げる事項について申しなければならない。
- (1) 損害を与えた職員の平素の執務状況
  - (2) 損害を与えた事実の発見の端緒
  - (3) 組合の受けた損害に対する補填の状況及び補填の見込み
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、参考となる事項
- 3 法第243条の2の2第1項各号に掲げる行為をする権限に属する事務を直接補助する職員で規則で指定するものは、支出負担行為権者（管理者を除く。以下この項において同じ。）、支出権者及び契約権者並びに次の各号に掲げる行為の区分に従い当該各号に定めるものとする。
- (1) 支出負担行為 第3条の規定により支出負担行為権者の権限を代決することができる者
  - (2) 法第232条の4第1項の命令 第3条の規定により支出権者の権限を代決することができる者
  - (3) 法第232条の4第2項の確認 第3条の規定により会計管理者の権限を代決することができる者
  - (4) 支出又は支払 第90条第1項に規定する補助職員
  - (5) 法第234条の2第1項の監督又は検査若しくは検収 第185条第1項又は第186条第1項の規定により契約権者から監督又は検査若しくは検収を命ぜられた職員  
(公有財産に関する事故報告)

**第248条** 財産管理者は、天災その他の事由により、その管理に係る公有財産について滅失、損傷等の事故が生じたときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載し、被害状況略図を添えた文書により管理者に報告しなければならない。

- (1) 公有財産の所在地並びに分類、種別及び名称
- (2) 事故発生の日時及び発見前後の経過
- (3) 滅失、損害等の原因



- (4) 被害の程度及び損害見積額
- (5) 応急復旧に要する経費
- (6) 前各号に掲げるもののほか、参考となる事項

2 教育委員会は、教育財産について前項に掲げる事情が生じたときは、同項の規定の例により、管理者に報告しなければならない。

## 第2節 帳簿等

(備付帳簿)

**第249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、帳簿を備え、その所掌に係る財務に関する事務について、事件のあった都度、所定の事項を記載し、又は関係書票を編てつし、整理しなければならない。

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

3 第1項の帳簿は、毎年度、会計別に調製しなければならない。ただし、台帳にあっては、この限りでない。

(金額の表示)

**第250条** 納入通知書、返納通知書、領収証書、収入一覧表、支出命令書、公金振替書その他金銭の収支に関して証拠となるべき書類（以下「証拠書類」という。）に金額を表示する場合には、アラビア数字又は漢数字を用いなければならない。

2 前項の場合において、アラビア数字を用いるときにあっては金額の頭初に「¥」記号を、漢数字を用いるときにあっては金額の頭初に「金」の文字を併記することとし、漢数字を用いるときにあっては「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、「壹」、「弐」、「参」及び「拾」の字体を用いる。

(文字の訂正)

**第251条** 証拠書類に記載した金額、数量その他の記載事項は、別段の定めがある場合を除くほか、訂正してはならない。

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

(外国文の証拠書類)

**第252条** 証拠書類で外国文で記載したものについては、その訳文を添えなければならない。

(割印)

**第253条** 数葉をもって1通とする請求書、見積書、契約書等には、債権者又は当事者の印による割印がなければならない。

(鉛筆等の使用禁止)

**第254条** 証拠書類には、鉛筆その他その用具によりなされた表示が永続きしないもの又は容易に消除することができるものを使用してはならない。

(原本による原則)

**第255条** 証拠書類は、原本に限る。ただし、原本により難いときは、別段の定めがある場合を除くほか、収入権者又は支出権者が原本と相違ない旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

(期限の特例)

**第256条** 第35条第1号、第2号及び第4号、第40条第4項、第45条第4項、第50条第1項、第97条第3項、第130条第1項、第133条第2項、第150条第1項に規定する期限が、民法（明治29年法律第89号）第142条に規定する休日、土曜日又は12月31日に当たるときは、各条項の規定にかかわらず、これらの日の翌日をその期限とみなす。

(補則)

**第257条** この規則に定めるものを除くほか、財務に関して必要な事項は、当分の間、その都度管理者が定めるところによる。

## 附 則

- 1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 伊達地方消防組合財務規則（平成18年伊達地方消防組合規則第2号）は廃止する。
- 3 この規則の施行の日の前日までに、廃止前の伊達地方消防組合財務規則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ものとみなす。

## 別表第1（第54条、第63条関係）

支出負担行為の整理区分及び支出命令書に必要な主な書類

節の区分	支出負担行為の範囲	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為として出納機	支出負担行為に必要な主な書類	支出命令に必要な主	摘要
------	-----------	-----------------	--------------	----------------	-----------	----

			関の確認 を受ける 時期		な書類	
1 報酬	当該給与の期間に係る金額	支出を決定するとき。	支出命令を発したとき。	支給内訳書、給料諸手当領収書積算基礎を明らかにした書類	支出負担行為に必要な主な書類に同じ（以下別表第1（その1）及び（その2）においては、「支出負担行為に必要な書類」という。）	
2 給料	当該給与の期間に係る金額	支出を決定するとき。	支出命令を発したとき。	支給内訳書、給料諸手当領収書	支出負担行為に必要な	

	る金額			積算基礎を明らかにした書類	な主な書類	
3 職員手当等	当該給与の期間に係る金額	支出を決定するとき。	支出命令を発したとき。	支給内訳書、給料諸手当領収書積算基礎を明らかにした書類	支出負担行為に必要な主な書類	
4 共済費	支出する額	支出を決定するとき。	支出命令を発したとき。	掛金計算書又は払込通知書	支出負担行為に必要な主な書類	
5 災害補償費	支出する額	支出を決定するとき。	支出命令を発したとき。	請求書又は医療機関の請求書領収書又は証明書戸籍謄本又は戸籍抄本、死亡届書積算基礎を明らかにした書類	支出負担行為に必要な主な書類	
6 恩給及び退職年金	支出する額	支出を決定するとき。	支出命令を発したとき。	恩給支出内訳書積算基礎を明らかにした書類	支出負担行為に必要な主な書類	

7 報償費	支出又は交付をする額	支出又は交付の決定をするとき。	支出命令を発したとき。	支出又は交付を明らかにした関係書類	支出負担行為に必要な主な書類	物品を購入する場合にあつては、( )書
	(購入契約に係る金額)	(購入契約を締結するとき。)	(支出命令を発したとき。)	(見積書、予定価格調書、入札調書、契約書案、請書案)	(請求書、納品書)	によることができる。
8 旅費	支出する額	支出を決定するとき。	支出命令を発したとき。	旅行命令等に関する書類	支出負担行為に必要な主な書類	
9 交際費	支出する額	支出を決定するとき。	支出命令を発したとき。	請求書	支出負担行為に必要な主な書類	
10 需用費						
(1) 消耗品費	購入契約に係る金額	購入契約を締結するとき。	支出命令を発したとき。	見積書、予定価格調書、入札調書、契約書	契約書、請求書、納品書	単価契約による場合にあつては、( )書

				案、請書案		によるこ とができ る。
	(請求 のあっ た額)	(請求のあ ったと き。)	(支出命 令を發し たとき。)	(請求書、 納品書)	(支出 負担行 為に必 要な主 な書 類)	
(2) 燃料費	購入契 約に係 る金額	購入契約を 締結する とき。	支出命令 を發した とき。	見積書、予 定価格調 書、入札 書、入札調 書、契約書 案、請書案	契約 書、請 書請求 書、納 品書	単価契約 による場 合にあっ ては、 ( )書 によるこ とができ る。
	(請求 のあっ た額)	(請求のあ ったと き。)	(支出命 令を發し たとき。)	(請求書、 納品書)	(支出 負担行 為に必 要な主 な書 類)	
(3) 食糧費	支出す る額	契約を締結 するとき。	支出命令 を發した とき。	積算基礎を 明らかにし た書類	請求書 公給領 収証	
(4) 印刷製 本費	契約金 額	契約を締結 するとき。	支出命令 を發した とき。	見積書、予 定価格調 書、入札 書、入札調 書、契約書 案、請書案	契約 書、請 書請求 書納品 書	
(5)	請求の	請求のあっ	支出命令	請求書納入	支出負	

光熱水費	あった額	たとき。	を發したとき。	通知書その他納入に関する書類	担行為に必要な主な書類	
(6) 修繕料	契約金額	契約を締結するとき。	支出命令を發したとき。	見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、積算基礎を明らかにした書類、契約書案請書案	契約書、請書請求書、検査調書	
(7) 賄材料 (8) 飼料費 (9) 医薬材料費	契約金額	契約を締結するとき。	支出命令を發したとき。	見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、契約書案、請書案	契約書、請書請求書納品書	
11 役務費 (1) 通信運搬費 (2) 保管料 (3) 広告料	請求のあった額又は契約金額	請求のあったとき又は契約を締結するとき。	支出命令を發したとき。	見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、積算基礎を明らかにした書類、契約書案、請書	契約書、請書請求書、納品書	単価契約による場合においては、( ) 書によることができる。

				案、労務の提供のあったものについては、それを証明するに足りる書類		
(4) 手数料 (5) 筆耕翻訳料	(請求のあった額)	(請求のあったとき。)	(支出命令を發したとき。)	(請求書、納入通知書その他納入の通知に関する文書)	(支出負担行為に必要な書類)	
(6) 火災保険料 (7) 自動車損害保険料	払込指定金額	契約を締結するとき又は支出を決定するとき。	支出命令を發したとき。	約款、契約書、払込書、計算の基礎を明らかにした書類	払込書計算の基礎を明らかにした書類	
12 委託料	契約金額	契約を締結するとき。	契約を締結するとき。	見積書、予定価格調書、入札書、入札調書積算基礎を明らかにした書類、契約書案、請書案ただ	契約書、請書請求書、検査調書ただし、工事請負契約に	



				し、工事請負に類するものにあつては、このほか工事請負費に必要な主な書類の例による。	類するものにあつては、このほか工事請負費に必要な書類の例による。	
13 使用料及び賃借料	契約金額	契約を締結するとき。	支出命令を発したとき。	見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、積算基礎を明らかにした書類、契約書案、請書案	契約書、請書請求書	単価契約による場合にあつては、( )書によることができる。
	(請求のあつた額)	(請求のあつたとき。)	(支出命令を発したとき。)	(積算基礎を明らかにした書類、賃借の事実を証明する書類、請求書)	(支出負担行為に必要な主な書類)	
14 工	請負契	契約を締結	契約を締	起工伺、設		

事請負費	約に係る金額	するとき。	結するとき。	計書、仕様書、図面、予定価格調書、見積書、入札書、入札調書、契約書案、請書案		
( 1 ) 前払金に係るもの					契約書、請書、工程表、着工届、工事費内訳明細書、現場代理人主任技術者届請求書公共工事の前払保証会社の保証書写し	
( 2 )					請求書	

部分払 に係る もの					契 約 書、請 書、着 工届、 工事費 内訳明 細書、 工程 表、現 場代理 人主任 技術者 届支払 計算書 部分払 申請 書、出 来高調 書、出 来型写 真	
( 3 ) (1)又 は(2) 以外の もの					請 求 書 ( 1 )、 ( 2 )に 必要 な書 類 ( 公 共工 事の 前払	

					保証事業会社の保証書の写し及び支払計算書を除く。)のほかに完成届、工事等検査調書	
15 原材料費	購入契約に係る金額	購入契約を締結するとき。	契約を締結するとき。	見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、契約書案、請書案	契約書、請書請求書納品書	単価契約による場合には、( )書によることができる。
	(請求のあった額)	(請求のあったとき。)	(支出命令を發したとき。)	(請求書、納品書)	(支出行為に必要な主書類)	
16 公有財産購入費	購入契約に係る金額	購入契約を締結するとき。	契約を締結するとき。	見積書、予定価格調書、入札	契約書、請求書、	

				書、入札調書、契約書案、図面	納品書、写真、検査調書不動産に関する権利の変動登記済証又は売買承諾書、物件移転承諾書	
17 備 品購入 費	購入契約に係る金額	購入契約を締結するとき。	契約を締結するとき。	見積書、予定価格調書、入札書、入札調書、契約書案、請書案	契約書、請書請求書納品書	単価契約による場合には、( )書によることができる。
	(請求のあった額)	(請求のあったとき。)	(支出命令を発したとき。)	(請求書、納品書)	(支出負担行為に必要な書類)	
18 負 担金・	交付又は支出	交付又は支出を決定す	交付の決定をする	申請書、指図書案、内	支出負担行為	

補助及び交付金	する額	るとき。	とき又は支出命令を発したとき。	訳書、交付又は支出する関係書類、積算基礎を明らかにした書類ただし、工事請負契約に類するものにおいて、このほか工事請負費に必要な主な書類の例による。	に必要な主な書類納入通知書その他の納入に関する文書ただし、工事請負契約に類するものにおいては、このほか工事請負に必要な主な書類の例による。	
19 扶助費	支出する額又は購入に係る金	支出を決定するとき又は契約を締結するとき。	支出命令を発したとき。	支出することを明らかにした書類購入契約にあっては、	支出負担行為に必要な主な書類購	単価契約による場合においては、( )書

	額			消耗品費に係る支出負担行為に必要な主な書類	入契約にあっては、消耗品費に係る支出負担行為に必要な主な書類の例による。	によることができる。
	(請求のあった額)	(請求のあったとき。)	(支出命令を發したとき。)	(請求書、納品書)	(支出負担行為に必要な主な書類)	
20 貸付金	貸付けをする額	貸付けの決定をするとき。	契約を締結するとき又は貸付けの決定をするとき。	契約書案、確約書、申請書	支出負担行為に必要な主な書類	
21 補償・補填及び賠償金	契約金額又は支出する額	契約を締結するとき又は支出を決定するとき。	契約を締結するとき又は支出命令を發したとき。	契約書案、確約書、判決謄本、示談書、協議書、協定書	支出負担行為に必要な主な書類	

			き。	書、納入通知書その他納入に関する文書積算基礎を明らかにした書類請求書		
22 償還金・利子及び割引料	支出する額	支出を決定するとき。	支出命令を発したとき。	借入れに関する書類、積算基礎を明らかにした書類、納入通知書その他納入に関する文書請求書	支出負担行為に必要な主な書類	
23 投資及び出資金	出資又は払込みをする額	出資又は払込みを決定するとき。	出資又は払込みを決定したとき。	申請書又は申込書案、約款又は規則、趣意書	払込書	
24 積立金	支出する額	支出を決定するとき。	支出命令を発したとき。	積算基礎を明らかにした書類	支出負担行為に必要な主な書類	
25 寄附金	支出する額	支出を決定するとき。	支出命令を発したとき。	寄附申込書案、趣意書 払込書	支出負担行為に必要な主な	



					書類	
26 公 課費	支出す る額	支出を決定 するとき。	支出命令 を発した とき。	申請書積算 基礎を明ら かにした書 類納入通知 書その他納 入に関する 文書	支出負 担行為 に必要 な主な 書類	
27 繰 出金	繰出す 額	支出を決定 するとき。	支出命令 を発した とき。	積算基礎を 明らかにし た書類	支出負 担行為 に必要 な主な 書類	

注

- 1 支出負担行為として整理する時期が、「支出を決定するとき」又は「請求のあったとき」以外のものにあつては支出命令書に支出負担行為書を添付すること。
- 2 支出負担行為権者は、単価契約を締結する場合にあつては、あらかじめ出納機関に協議すること。

別表第2（第54条、第63条関係）

支出負担行為の整理区分等及び支出命令書に必要な主な書類

区分	支出負 担行為 の範囲	支 出 負 担 行 為 と し て 整 理 す る 時 期	支出負担 行為とし て出納機 関の確認 を受ける 時期	支出負担行為 に必要な主な 書類	支出命令に必 要な主な書類	摘要
1	資 資 金を	前 渡	資金を前	請求書積算基	支出負担行為	

金前渡 (給料 等を除 く。)	前渡す る額	資 金 の 支 出 を 決 す と き。	渡する支 出命令を 発したと き。	礎を明らかに した書類	に必要な主な 書類	
2 過 年度支 出	支出す る額	支 出 を 決 定 す と き。	支出命令 を発した とき。	過年度支出を 証する書類の ほか、その科 目に応じてに 定める当該支 出負担行為に 必要な主な書 類請求書	その科目に応 じてに定める 当該支出命令 に必要な主な 書類	
3 繰 越 し (繰越 しをす る年度 におい て支出 負担行 為をし ていな いもの を除 く。)	繰越し をした 金額の 範囲内 の額	支 出 を 決 定 す と き。	支出命令 を発した とき。	繰越計算書の 写し繰越説明 書	その科目に応 じてに定める 当該支出命令 に必要な主な 書類	支出負担 行為書及 び支出命 令書には、「繰 越し」で ある旨の 表示をす ること。
4 過	返納さ	返 納	返納され	積算基礎を明	支出負担行為	

払金の戻入れ	せた額	されたと き。	たとき。	らかにした書類	に必要な主な書類	
5 債務負担行為	債務負担行為に基づく支出負担行為の額	債務負担行為に係る支出負担行為を行うとき。	債務負担行為に係る支出負担行為を行うとき。	その科目に応じて定める支出負担行為に必要な主な書類	その科目に応じて定める当該支出命令に必要な主な書類	
6 私人に対する支出事務の委託（支出負担行為の分を除く。）	委託しようとする額	支出事務の委託を決定するとき。	支出事務の委託を決定するとき。	委託契約書案 内訳書請求書	支出負担行為に必要な主な書類、委託契約書	

注 継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済のも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、当該経費の支出を決定するときとし、確認を受ける時期は、支出命令を発したときとする。

### 別表第3（第106条関係）

会計管理者の権限に属する事務の委任及び出納員の権限に属する事務の委任（現金取扱員）

各課等	出納員	現金取扱員	委任させる事務
会計課	会計課に勤務する職員		会計課の所掌事務に係る会計事務のうち、現金の収納を行うこと。
消防本部	課長	消防本部に属する職員のうち、課長が指定する職員	消防本部の所掌事務に係る会計事務のうち、現金の収納を行うこと。

#### 別表第4（第106条関係）

会計管理者の権限に属する事務の委任及び出納員の権限に属する事務の委任（物品取扱員）

各課等	出納員	物品取扱員	委任させる事務
会計課	会計課に勤務する職員	1 消防長、課長 2	当該課等に属する物品の出納及び保管を行うこと。

#### 別表第5（第209条関係）

物品分類基準表

大分類	中分類	小分類
1 備品	庁用機械器具	机類いす類たな類ついたて類金庫類箱類塗板類その他
	事務用機器	印刷器具類印字器具類計算器具類書類整理器具類印判類雑品類その他
	維持管理機器	照明器具類通信器具類冷暖房器具類維持器具類寝具類縫製器具類ちゅう（厨）房器具類清掃器具類車両整備工具類その他
	その他の機器	その他の器具類その他
	理化学機器	測量器具類測定器具類試験

		検査器具類その他
	工業機器	工作器具類繊維器具類その他
	土木建築器具	工事器具類その他
	農林水産器具	農産器具類林産器具類水産器具類畜産器具類食品加工器具類その他
	医療防疫機	診療診断器具類治療器具類衛生検査器具類調剤器具類看護器具類防疫器具類その他
	教学機器	一般教学機器類理化学器具類農林水産器具類土木建築工業器具類商工器具類保健体育器具類標本模型器具類音楽器具類その他
	車両船舶	自動車原動機付自転車自転車荷車船舶その他
	図書	事務用図書調査研究用図書教学用図書閲覧用図書その他
	美術品	美術品類その他
	博物館資料	考古資料類民族資料類歴史資料類美術工芸品類自然標本類その他
	雑品	雑品類その他
2 消耗品	事務用品	文房具類用紙類印刷物類
	郵券証紙	郵券類証紙類
	材料品	医療材料品類試験検査用品

		類防疫用品類賄材料品類資 料品類肥料品類部品工具類 染料顔料類実習・実習講習 材料
	油脂・燃料	油脂類燃料類
	報償及び貸与品	報償及び接待品類貸与品類
	その他	雑品類
3 原材料	工事・加工用材料	工事材料生産・加工用素材
4 生産物・製作品	生産物	農産物類林産物類水産物類 畜産物類
	製作品	木工製品類金属製品類繊維 製品類加工食品類
5 動物	動物	家畜類鳥類魚類その他
6 解体材料	解体材料	解体材料
7 借入品	借入品	借入品
8 占有動産	占有動産	占有動産
9 不用品	不用品	不用品







様式第4号（第9条関係）

<input type="checkbox"/> 当初予算 <input type="checkbox"/> 年度 継続費見積書 <input type="checkbox"/> 月補正予算										決裁											
款 ( )	項 ( )	目 ( )																			
事業名												課									
事業の内容	全体計画											前年度末までの支出額	前年度末までの支出（見込）額	当年度支出予定額	当年度末の支出予定額	翌年度以降の支出予定額	年度支定率	継続費に対する進捗率	費額の摘要		
	年度	年割額	左の財源内訳				一般財源														
			特定財源			国（県）支出金		地方債	その他（ ）												
	千円	千円	千円	千円	千円		千円			千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
計																					

様式第5号（第9条関係）

<input type="checkbox"/> 当初予算 <input type="checkbox"/> 年度 繰越明許費見積書 <input type="checkbox"/> 月補正予算										決裁			
款 ( )	項 ( )	目 ( )											
事業名												課	
節	年度歳出予算額	左の財源内訳			年度内支出（見込）額	年度内収入見込額		翌年度繰越額	左の財源内訳			繰越を必要とする理由	
		特定財源	一般財源			特定財源	一般財源		既収入特定財源	未収入特定財源	一般財源		
	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	
計													

・各「特定財源」欄には、歳入の款の名称を付して金額を記載すること。  
 ・未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定済未収入額を記載すること。

様式第6号（第9条関係）

年度 債務負担行為見積書						決裁				
<input type="checkbox"/> 当初予算 <input type="checkbox"/> 月補正予算										
款	( )	項	( )	目	( )	課				
事業 (事業 名)	期間	限度額	年度別支出 (予定額)		左の財源内訳				摘要	
			年度	金額	国(県)支出金	地方債	その他 ( )	一般財源		
										円
		千円		円	円	円	円	円	円	
合計		ケ年								

様式第7号（第9条関係）

年度 継続費に基づく支出状況等説明書										決裁							
款	( )	項	( )	目	( )	課											
事業名										課							
事業の内容	全体計画										前前年度末までの支出額	前年度末までの支出(見込)額	当該年度支出予定額	当該年度末までの支出予定額	翌年度以降の支出予定額	継続費の総額に対する進捗率	継続費の繰越額
	年度	年割額	左の財源内訳					一般財源									
			特定財源			円											
			国(県)支出金	地方債	その他( )												
		千円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	%	円	
計																	

・既設定継続費に基づく、支出額等の調書（継続費の2年度目以降の当初予算見積時に併せて提出すること。）





様式第12号 (第17条関係)

予算流用伺書

起案責任者	(庁内電話 )				
起案日	年	月	日	決裁日	年 月 日

決 裁	消防長	課長	係長							

年度 歳出予算運用番号

歳出予算運用額		歳出予算運用区分		目間流用	
予算運用元			予算運用先		
所属		所属			
会計 予算区分		会計 予算区分			
款 項 目 事業		款 項 目 事業			
節 細節		節 細節			
		予算現額			
		予算残額			
		配当予算残額			
関連文書番号 ファイル管理番号		ファイル名			

摘要	
----	--

備考	
----	--

様式第13号 (第18条関係)

予備費充当伺書

起案責任者	(庁内電話 )							
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日	

決 裁										

年度 歳出予算運用番号

歳出予算運用額		歳出予算運用区分	
予算運用元		予算運用先	
所属		所属	
会計 予算区分		会計 予算区分	
款 項 目 事業		款 項 目 事業	
節 細節		節 細節	
予算現額 予算残額 配当予算残額		予算現額 予算残額 配当予算残額	

摘要	
----	--

備考	
----	--

様式第14号 (第20条関係)

年度 継続費繰越説明書 ( 会計)

①総務課

										課		
					決裁							
款 ( )		項 ( )		目 ( )								
事業名												
節	年度歳出予算額 A	左の財源内訳		前年度繰越額 B	当該年度予算現額 C = A + B	当該年度支出(見込)額 D	年度内収入見込額		残額 C - D	翌年度繰越額	左の財源内訳	
		特定財源	一般財源				特定財源	一般財源			特定財源	繰越金
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
合計												

- ・各「特定財源」欄には、歳入の款の名称を付して金額を記載すること。
- ・3部複写 (②課長通知・③会計管理者通知)

年度 継続費繰越通知書 ( 会計)

②発議課

										課		
										総務課長		
款 ( )	項 ( )	目 ( )										
事業名												
節	年度歳出予算額 A	左の財源内訳		前年度繰越額 B	当該年度予算現額 C = A + B	当該年度支出(見込)額 D	年度内収入見込額		残額 C - D	翌年度繰越額	左の財源内訳	
		特定財源	一般財源				特定財源	一般財源			特定財源	繰越金
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
合計												

- ・各「特定財源」欄には、歳入の款の名称を付して金額を記載すること。
- ・3部複写 (②課長通知・③会計管理者通知)



年度 継続費繰越通知書 ( 会計)

③会計課

											課	
				会計管理 者	会計課長	審査担当	出納担当				総務課長	
款 ( )	項 ( )	目 ( )										
事業名												
節	年度 歳出予算 額  A	左の財源内訳		前年度 繰越額 B	当該年 度予算 現額 C = A + B	当該年 度支出 (見 込) 額 D	年度内収入 見込額		残額  C - D	翌年度 繰越額	左の財源内訳	
		特定 財源	一般 財源				特定 財源	一般 財源			特定 財源	繰越 金
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
合計												

- ・各「特定財源」欄には、歳入の款の名称を付して金額を記載すること。
- ・3部複写 (②課長通知・③会計管理者通知)

様式第15号 (第22条関係)

年度 繰越明許費繰越説明書 ( 会計)

①総務課  
課

		決裁										
款 ( )	項 ( )	目 ( )	事業名									
節	年度歳出予算額	左の財源内訳		支出(見込)額	不執行額	左の財源内訳		翌年度繰越額	左の財源内訳			事業の状況等 (進捗状況・完成予定期日等を記載すること)
		特定財源	一般財源			特定財源	一般財源		既収入特定財源	未収入特定財源	繰越金	
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
計												

- ・各「特定財源」欄には、歳入の款の名称を付して金額を記載すること。
- ・3部複写 (②課長通知・③会計管理者通知)
- ・未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定済未収入額を記載すること。

										課		
										総務課長		
款 ( )		項 ( )		目 ( )								
事業名												
節	年度 歳出予算 額	左の財源内訳		支出 (見 込) 額	不執 行額	左の財源内訳		翌年度 繰越額	左の財源内訳			事業の状況等  (進捗状況・ 完成予定期日 等を記載する こと)
		特定 財源	一般 財源			特定 財源	一般 財源		既収入 特定財 源	未収入 特定財 源	繰越金	
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
計												

- ・各「特定財源」欄には、歳入の款の名称を付して金額を記載すること。
- ・3部複写 (②課長通知・③会計管理者通知)
- ・未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定済未収入額を記載すること。

年度 繰越明許費繰越通知書 ( 会計)

③会計課

										課			
					会計管理者		会計課長	審査担当	出納担当				総務課長
款 ( )		項 ( )		目 ( )									
事業名													
節	年度 歳出予算 額	左の財源内訳		支出 (見込) 額	不執 行額	左の財源内訳		翌年度 繰越額	左の財源内訳			事業の状況等  (進捗状況・ 完成予定期日 等を記載する こと)	
		特定 財源	一般 財源			特定 財源	一般 財源		既収入 特定財 源	未収入 特定財 源	繰越金		
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		
計													

- ・各「特定財源」欄には、歳入の款の名称を付して金額を記載すること。
- ・3部複写 (②課長通知・③会計管理者通知)
- ・未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定済未収入額を記載すること。

様式第16号（第23条関係）

年度 事故繰越し繰越説明書（ 会計）

①総務課

													課													
													決裁													
款	( )		項	( )		目	( )																			
事業名																										
節	年度歳出予算額	左の財源内訳			不執行額	支出負担行為額	左の内訳			支出負担行為予定額	翌年度繰越額	左の財源内訳			説明											
		特定財源	一般財源				支出済額	支出見込額	支出未済額			既収入特定財源	未収入特定財源	一般財源												
													円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
計																										

- ・「説明」欄には、事故繰越しの理由を記載すること。
- ・3部複写（②課長通知、③会計管理者通知）
- ・未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定済未収入額を記載すること。

												課		
												総務課長		
款 ( )	項 ( )	目 ( )												
事業名														
節	年度 歳出予算 額	左の財源内訳		不執 行額	支出 負担 行為 額	左の内訳			支出 負担 行為 予定 額	翌年 度繰 越額	左の財源内訳			説明
		特定 財源	一般 財源			支出 済額	支出 見込 額	支出 未済 額			既収入特 定財源	未収 入特 定財 源	一般 財源	
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
計														

- ・「説明」欄には、事故繰越しの理由を記載すること。
- ・ 3部複写 (②課長通知、③会計管理者通知)
- ・ 未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定済未収入額を記載すること。

年度 事故繰越し繰越通知書 ( 会計)

③会計課

													課					
													会計管理 者	会計課長	審査担当	出納担当	総務課長	
款	( )	項	( )	目	( )													
事業名																		
節	年度 歳出予算 額	左の財源内訳		不執 行額	支出 負担 行為 額	左の内訳			支出 負担 行為 予定 額	翌年 度繰 越額	左の財源内訳			説明				
		特定 財源	一般 財源			支出 済額	支出 見込 額	支出 未済 額			既収入 特定財 源	未収入 特定財 源	一般 財源					
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円					
計																		

- ・「説明」欄には、事故繰越しの理由を記載すること。
- ・ 3部複写 (②課長通知、③会計管理者通知)
- ・ 未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定済未収入額を記載すること。

様式第17号 (第26条、第34条関係)

調定書

起案責任者	(庁内電話 )			
起案日	年 月 日	決裁日	年 月 日	

決 裁										
審 査										

年度 調定番号

調定額		調定額累計	
所属		収入済額累計	
会計		収入未済額累計	
予算区分		納期限	
歳入番号		調定区分	
款		分納調定区分	
項目			
節			
細節			
細々節			

摘要	
----	--

相手方 郵便番号 住所 名称	
-------------------------	--

備考	
----	--



様式第18号（第26条、第43条、第44条、第51条、第52条、第233条関係）

会計		款	項		目	節	
----	--	---	---	--	---	---	--

(単位 円)

番号	納入義務者		調定		納入通知	納期限			収入		収入未済額	督促		延滞金	その他	収入			滞納繰越額	摘要		
	住所	氏名	月	日		月	日	月	日	月		日	金額			月	日	手数料			月	日

注 「その他」欄は、滞納処分費、違約金等を記載すること。

様式第19号（第32条、第97条、第121条、第131条、第133条関係）

<p>納付書（返納）</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>年度</td><td>戻入番号</td></tr> <tr><td colspan="2">担当課</td></tr> <tr><td>金額</td><td style="text-align:right;">円</td></tr> <tr><td colspan="2">摘要</td></tr> <tr><td colspan="2">会計 款 項目 節 細節 細々節</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>上記のとおり収納しました。</td><td>領収日付印</td></tr> </table> <p style="text-align:center;">(金融機関保管)</p>	年度	戻入番号	担当課		金額	円	摘要		会計 款 項目 節 細節 細々節				上記のとおり収納しました。	領収日付印	<p>領収済通知書（返納）</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>年度</td><td>戻入番号</td></tr> <tr><td colspan="2">担当課</td></tr> <tr><td>金額</td><td style="text-align:right;">円</td></tr> <tr><td colspan="2">摘要</td></tr> <tr><td colspan="2">会計 款 項目 節 細節 細々節</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td>発行日</td><td>納期限</td></tr> <tr><td>年 月 日</td><td>年 月 日</td></tr> <tr><td>上記の金額を収納しましたから通知します。 伊達地方消防組合会計管理者 様 伊達地方消防組合指定金融機関 伊達地方消防組合収納代理金融機関</td><td>領収日付印</td></tr> </table> <p style="text-align:center;">(会計管理者保管)</p>	年度	戻入番号	担当課		金額	円	摘要		会計 款 項目 節 細節 細々節				発行日	納期限	年 月 日	年 月 日	上記の金額を収納しましたから通知します。 伊達地方消防組合会計管理者 様 伊達地方消防組合指定金融機関 伊達地方消防組合収納代理金融機関	領収日付印	<p>返納通知書兼領収書</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>年度</td><td>戻入番号</td></tr> <tr><td colspan="2">担当課</td></tr> <tr><td>金額</td><td style="text-align:right;">円</td></tr> <tr><td colspan="2">摘要</td></tr> <tr><td colspan="2">会計 款 項目 節 細節 細々節</td></tr> <tr><td colspan="2">納期限 年 月 日</td></tr> <tr><td colspan="2">上記の金額を納期限までに納入してください。 伊達市長</td></tr> <tr><td>上記の金額を領収しました。</td><td>領収日付印</td></tr> <tr><td>伊達地方消防組合会計管理者  分任出納員 取扱金融機関</td><td> </td></tr> </table> <p style="text-align:center;">(納入者保管)</p>	年度	戻入番号	担当課		金額	円	摘要		会計 款 項目 節 細節 細々節		納期限 年 月 日		上記の金額を納期限までに納入してください。 伊達市長		上記の金額を領収しました。	領収日付印	伊達地方消防組合会計管理者  分任出納員 取扱金融機関	
年度	戻入番号																																																			
担当課																																																				
金額	円																																																			
摘要																																																				
会計 款 項目 節 細節 細々節																																																				
上記のとおり収納しました。	領収日付印																																																			
年度	戻入番号																																																			
担当課																																																				
金額	円																																																			
摘要																																																				
会計 款 項目 節 細節 細々節																																																				
発行日	納期限																																																			
年 月 日	年 月 日																																																			
上記の金額を収納しましたから通知します。 伊達地方消防組合会計管理者 様 伊達地方消防組合指定金融機関 伊達地方消防組合収納代理金融機関	領収日付印																																																			
年度	戻入番号																																																			
担当課																																																				
金額	円																																																			
摘要																																																				
会計 款 項目 節 細節 細々節																																																				
納期限 年 月 日																																																				
上記の金額を納期限までに納入してください。 伊達市長																																																				
上記の金額を領収しました。	領収日付印																																																			
伊達地方消防組合会計管理者  分任出納員 取扱金融機関																																																				

様式第20号（第33条、第100条、第130条関係）

小切手等支払未済金繰入調書

下記のとおり送付します。

年 月 日

年度		会計		
科目	款	項	目	節

(送付先)

様

支払金融機関

印

(単位 円)

年度	会 計	小切手振出月日 (送金月日)	小切手記号番号 (送金先)	支払未済金繰入額	摘 要
合		計			

会 計 管 理 者		

(指定金融機関 → 会計管理者)


様式第21号（第36条、第38条、第43条、第44条、第117条、第118条、第119条、第120条、第133条、第233条関係）

納付書

〒		様	
年度		調定番号	
担当課			
金額			円
摘要			
会計 款 項 目 節 細節 細々節			
上記のとおり収納しました。		領収日付印	

(金融機関保管)

領収済通知書

〒		様	
年度		調定番号	
担当課			
金額			円
摘要			
会計 款 項 目 節 細節 細々節			
			
調 定 日		納 期 限	
年 月 日		年 月 日	
上記の金額を収納しましたから通知します。		領収日付印	
福島県伊達地方消防組合 会計管理者 伊達地方消防組合指定金融機関 伊達地方消防組合収納代理金融機関			

(会計管理者保管)

納入通知書兼領収書

〒		様	
年度		調定番号	
担当課			
金額			円
摘要			
会計 款 項 目 節 細節 細々節			
納期限 年 月 日			
上記の金額を納期限までに納入してください。			
福島県伊達地方消防組合			
上記の金額を領収しました。		領収日付印	
分任出納員 取扱金融機関			

(納入者保管)

様式第22号（第36条、第40条、第42条、第43条、第117条、第133条、第233条関係）

<p style="text-align: center;">No. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>納付書</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="8" style="text-align: center;">納入者（住所、氏名）</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">様</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">会計</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">年度</td><td colspan="4" style="text-align: center;">会計</td></tr> <tr> <th style="text-align: center;">科目</th> <th style="text-align: center;">款</th> <th style="text-align: center;">項</th> <th style="text-align: center;">目</th> <th style="text-align: center;">節</th> <th style="text-align: center;">細節</th> <th style="text-align: center;">細々節</th> <th style="text-align: center;">金額</th> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr><td colspan="8">納入の内容</td></tr> <tr><td colspan="8">担当課</td></tr> <tr><td colspan="8">納期限</td></tr> <tr><td colspan="8"> </td></tr> <tr> <td colspan="7">上記のとおり収納しました。</td> <td style="text-align: center;">領収日付印</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（金融機関保管）</p>	納入者（住所、氏名）								様								会計								年度				会計				科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額								円	納入の内容								担当課								納期限																上記のとおり収納しました。							領収日付印	<p style="text-align: center;">No. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>領収済通知書</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="8" style="text-align: center;">納入者（住所、氏名）</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">様</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">会計</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">年度</td><td colspan="4" style="text-align: center;">会計</td></tr> <tr> <th style="text-align: center;">科目</th> <th style="text-align: center;">款</th> <th style="text-align: center;">項</th> <th style="text-align: center;">目</th> <th style="text-align: center;">節</th> <th style="text-align: center;">細節</th> <th style="text-align: center;">細々節</th> <th style="text-align: center;">金額</th> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr><td colspan="8">納入の内容</td></tr> <tr><td colspan="8">担当課</td></tr> <tr><td colspan="8">納期限</td></tr> <tr><td colspan="8"> </td></tr> <tr> <td colspan="7">上記の金額を収納しましたから通知します。 福島県伊達地方消防組合会計管理者</td> <td style="text-align: center;">領収日付印</td> </tr> <tr> <td colspan="7">伊達地方消防組合指定金融機関 伊達地方消防組合収納代理金融機関</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（会計管理者保管）</p>	納入者（住所、氏名）								様								会計								年度				会計				科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額								円	納入の内容								担当課								納期限																上記の金額を収納しましたから通知します。 福島県伊達地方消防組合会計管理者							領収日付印	伊達地方消防組合指定金融機関 伊達地方消防組合収納代理金融機関								<p style="text-align: center;">No. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>納入通知書兼領収書</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="8" style="text-align: center;">納入者（住所、氏名）</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">様</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">会計</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">年度</td><td colspan="4" style="text-align: center;">会計</td></tr> <tr> <th style="text-align: center;">科目</th> <th style="text-align: center;">款</th> <th style="text-align: center;">項</th> <th style="text-align: center;">目</th> <th style="text-align: center;">節</th> <th style="text-align: center;">細節</th> <th style="text-align: center;">細々節</th> <th style="text-align: center;">金額</th> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr><td colspan="8">納入の内容</td></tr> <tr><td colspan="8">担当課</td></tr> <tr><td colspan="8">納期限</td></tr> <tr><td colspan="8"> </td></tr> <tr> <td colspan="7">上記の金額を納期限までに納入してください。 福島県伊達地方消防組合管理者 印</td> <td style="text-align: center;">領収日付印</td> </tr> <tr> <td colspan="7">上記の金額を領収しました。 伊達地方消防組合会計管理者 分任出納員 取扱金融機関</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（納入者保管）</p>	納入者（住所、氏名）								様								会計								年度				会計				科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額								円	納入の内容								担当課								納期限																上記の金額を納期限までに納入してください。 福島県伊達地方消防組合管理者 印							領収日付印	上記の金額を領収しました。 伊達地方消防組合会計管理者 分任出納員 取扱金融機関							
納入者（住所、氏名）																																																																																																																																																																																																																																																																																										
様																																																																																																																																																																																																																																																																																										
会計																																																																																																																																																																																																																																																																																										
年度				会計																																																																																																																																																																																																																																																																																						
科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額																																																																																																																																																																																																																																																																																			
							円																																																																																																																																																																																																																																																																																			
納入の内容																																																																																																																																																																																																																																																																																										
担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																										
納期限																																																																																																																																																																																																																																																																																										
上記のとおり収納しました。							領収日付印																																																																																																																																																																																																																																																																																			
納入者（住所、氏名）																																																																																																																																																																																																																																																																																										
様																																																																																																																																																																																																																																																																																										
会計																																																																																																																																																																																																																																																																																										
年度				会計																																																																																																																																																																																																																																																																																						
科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額																																																																																																																																																																																																																																																																																			
							円																																																																																																																																																																																																																																																																																			
納入の内容																																																																																																																																																																																																																																																																																										
担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																										
納期限																																																																																																																																																																																																																																																																																										
上記の金額を収納しましたから通知します。 福島県伊達地方消防組合会計管理者							領収日付印																																																																																																																																																																																																																																																																																			
伊達地方消防組合指定金融機関 伊達地方消防組合収納代理金融機関																																																																																																																																																																																																																																																																																										
納入者（住所、氏名）																																																																																																																																																																																																																																																																																										
様																																																																																																																																																																																																																																																																																										
会計																																																																																																																																																																																																																																																																																										
年度				会計																																																																																																																																																																																																																																																																																						
科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額																																																																																																																																																																																																																																																																																			
							円																																																																																																																																																																																																																																																																																			
納入の内容																																																																																																																																																																																																																																																																																										
担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																										
納期限																																																																																																																																																																																																																																																																																										
上記の金額を納期限までに納入してください。 福島県伊達地方消防組合管理者 印							領収日付印																																																																																																																																																																																																																																																																																			
上記の金額を領収しました。 伊達地方消防組合会計管理者 分任出納員 取扱金融機関																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<p style="text-align: center;">No. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>現金等払込書</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="8" style="text-align: center;">払込人（機関）</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">様</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">会計</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">年度</td><td colspan="4" style="text-align: center;">会計</td></tr> <tr> <th style="text-align: center;">科目</th> <th style="text-align: center;">款</th> <th style="text-align: center;">項</th> <th style="text-align: center;">目</th> <th style="text-align: center;">節</th> <th style="text-align: center;">細節</th> <th style="text-align: center;">細々節</th> <th style="text-align: center;">金額</th> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr><td colspan="8">払込の内容</td></tr> <tr><td colspan="8">担当課</td></tr> <tr><td colspan="8">納期限</td></tr> <tr><td colspan="8"> </td></tr> <tr> <td colspan="7">上記のとおり払い込みます。</td> <td style="text-align: center;">領収日付印</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（金融機関等保管）</p>	払込人（機関）								様								会計								年度				会計				科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額								円	払込の内容								担当課								納期限																上記のとおり払い込みます。							領収日付印	<p style="text-align: center;">No. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>領収済通知書</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="8" style="text-align: center;">払込人（機関）</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">様</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">会計</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">年度</td><td colspan="4" style="text-align: center;">会計</td></tr> <tr> <th style="text-align: center;">科目</th> <th style="text-align: center;">款</th> <th style="text-align: center;">項</th> <th style="text-align: center;">目</th> <th style="text-align: center;">節</th> <th style="text-align: center;">細節</th> <th style="text-align: center;">細々節</th> <th style="text-align: center;">金額</th> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr><td colspan="8">払込の内容</td></tr> <tr><td colspan="8">担当課</td></tr> <tr><td colspan="8">納期限</td></tr> <tr><td colspan="8"> </td></tr> <tr> <td colspan="7">上記のとおり領収しました。 伊達地方消防組合会計管理者</td> <td style="text-align: center;">領収日付印</td> </tr> <tr> <td colspan="7">金融機関名</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（領収済通知整理簿）</p>	払込人（機関）								様								会計								年度				会計				科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額								円	払込の内容								担当課								納期限																上記のとおり領収しました。 伊達地方消防組合会計管理者							領収日付印	金融機関名								<p style="text-align: center;">No. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>払込通知書兼領収書</b></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="8" style="text-align: center;">払込人（機関）</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">様</td></tr> <tr><td colspan="8" style="text-align: right;">会計</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">年度</td><td colspan="4" style="text-align: center;">会計</td></tr> <tr> <th style="text-align: center;">科目</th> <th style="text-align: center;">款</th> <th style="text-align: center;">項</th> <th style="text-align: center;">目</th> <th style="text-align: center;">節</th> <th style="text-align: center;">細節</th> <th style="text-align: center;">細々節</th> <th style="text-align: center;">金額</th> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr><td colspan="8">払込の内容</td></tr> <tr><td colspan="8">担当課</td></tr> <tr><td colspan="8">納期限</td></tr> <tr><td colspan="8"> </td></tr> <tr> <td colspan="7">上記のとおり領収しました。 印</td> <td style="text-align: center;">領収日付印</td> </tr> <tr> <td colspan="7">金融機関名</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（払込人交付）</p>	払込人（機関）								様								会計								年度				会計				科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額								円	払込の内容								担当課								納期限																上記のとおり領収しました。 印							領収日付印	金融機関名							
払込人（機関）																																																																																																																																																																																																																																																																																										
様																																																																																																																																																																																																																																																																																										
会計																																																																																																																																																																																																																																																																																										
年度				会計																																																																																																																																																																																																																																																																																						
科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額																																																																																																																																																																																																																																																																																			
							円																																																																																																																																																																																																																																																																																			
払込の内容																																																																																																																																																																																																																																																																																										
担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																										
納期限																																																																																																																																																																																																																																																																																										
上記のとおり払い込みます。							領収日付印																																																																																																																																																																																																																																																																																			
払込人（機関）																																																																																																																																																																																																																																																																																										
様																																																																																																																																																																																																																																																																																										
会計																																																																																																																																																																																																																																																																																										
年度				会計																																																																																																																																																																																																																																																																																						
科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額																																																																																																																																																																																																																																																																																			
							円																																																																																																																																																																																																																																																																																			
払込の内容																																																																																																																																																																																																																																																																																										
担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																										
納期限																																																																																																																																																																																																																																																																																										
上記のとおり領収しました。 伊達地方消防組合会計管理者							領収日付印																																																																																																																																																																																																																																																																																			
金融機関名																																																																																																																																																																																																																																																																																										
払込人（機関）																																																																																																																																																																																																																																																																																										
様																																																																																																																																																																																																																																																																																										
会計																																																																																																																																																																																																																																																																																										
年度				会計																																																																																																																																																																																																																																																																																						
科目	款	項	目	節	細節	細々節	金額																																																																																																																																																																																																																																																																																			
							円																																																																																																																																																																																																																																																																																			
払込の内容																																																																																																																																																																																																																																																																																										
担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																										
納期限																																																																																																																																																																																																																																																																																										
上記のとおり領収しました。 印							領収日付印																																																																																																																																																																																																																																																																																			
金融機関名																																																																																																																																																																																																																																																																																										



様式第25号（第44条関係）

証券支払拒絶通知書					
年 月 日	納入場所 ( )	に	納入の内容と納入額 ( )	を証券	証券の種類 ( )
で納入されましたが当該証券は		支払拒絶の事由 ( )		のため、その支払が拒絶されま	
した。従って	納入内容 ( )	については、はじめから納入がなかったものとなりますの			
<p>で別に送付する納入通知書により納入してください。</p> <p>なお、当該証券についてはお返しいたします。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">伊達地方消防組合会計管理者</p> <p>納入者 住所</p> <p style="text-align: center;">氏名 様</p>					

様式第26号 (第45条関係)

<p>第 号</p> <p>住所</p> <p>氏名</p> <p style="text-align: right;">年 月 日生</p> <p style="text-align: center;">収納事務委託証</p> <p style="text-align: center;">( )</p> <p style="text-align: center;">委託期間</p> <p>自 年 月 日</p> <p>至 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">年 月 日発行</p> <p>伊達地方消防組合</p> <p style="text-align: right;">氏名 職印</p>	<p>1 本証は収納の事務を行う場合には必ず携帯しなければならない。</p> <p>2 本証は関係人の請求があるときは何時でも提示しなければならない。</p> <p>3 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

様式第27号 (第45条関係)

収入金計算書

年度	会計	款	項	目	節				
----	----	---	---	---	---	--	--	--	--

番号	納入義務者		納入通知額	納期限	収入額	収入年月日	収入未済額	収入予定期日	摘要
	住所	氏名							

収入事務受託者	住所	氏名	払込期日
---------	----	----	------

様式第28号 (第47条関係)

戻出命令書

起案責任者					(庁内電話	)	
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日

決 裁										
審 査										

年度                      戻出番号

戻出命令額		調定額 収入済額	
所属		調定額累計 収入済額累計	
会計 予算区分 歳入番号		支払予定日 調定番号 調定区分 支出区分 支払方法 窓口払区分	
款 項 目 節 細節 細々節			

摘要	
----	--

相手方 郵便番号 住所 名称	
振込先口座	

伊達地方消防組合会計管理者  
上記の金額を領収しました。      年      月      日

収 入 印 紙
------------

住所	
名称	

支払済印
------

様式第29号 (第48条関係)

収入金更正命令書

起案責任者					(庁内電話					)
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日			

決 裁										
審 査										

年度 振替番号

収入金更正額				収入金更正種別			
収入金更正元				収入金更正先			
年度	年度	調定番号		年度	年度	調定番号	
所属				所属			
会計 予算区分				会計 予算区分			
歳入番号				歳入番号			
款 項 目 節 細 節 細々節				款 項 目 節 細 節 細々節			
調定額 更正後収入済額 更正後収入未済額				調定額 更正後収入済額 更正後収入未済額			

摘要			
----	--	--	--

住所			
名称			



様式第30号（第48条、第80条、第98条、第123条、第128条、第132条関係）

公金振替依頼書

年 月 日		伊達地方消防組合	
金額	円	処理種別	
		振替番号	
摘 要			
振替元		振替先	
年度 会計		年度 会計	
伊達地方消防組合指定金融機関 様  上記の金額を振替してください。  伊達地方消防組合会計管理者			振替通知印

公金振替済通知書

年 月 日			
金額	円	処理種別	
		振替番号	
摘 要			
振替元		振替先	
年度 会計		年度 会計	
伊達地方消防組合会計管理者 様  上記の金額を振替しました。  伊達地方消防組合指定金融機関			振替済通知印

様式第31号（第49条、第117条、第120条関係）

督促状

年 月 日

様

伊達地方消防組合管理者

日頃、組合行政の推進につきましてはご理解とご協力を賜りお礼申し上げます。

さて、次のあなたの組合へ納める料金等が未納となっておりますので、ご確認の上、至急お近くの指定金融機関等で納付してください。

本状と行き違いで既に納付されている場合はご容赦ください。

年度	科目	期別	納入通知書番号（お問い合わせ番号）	備考
納期限			本書の作成日	未納金額
年 月 日			年 月 日	円

※督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納されないときは、滞納処分（財産差押え等）を受けることがあります。

様式第32号（第50条関係）

（表）

第 号	滞納処分職員証				
写		所 属		課	
		伊達地方消防組合		名	
		職 氏		）	
		〔		日	
			年 月		
真					
		年 月 日発行			
		伊達地方消防組合管理者	氏	名	印

9 cm

（裏）

- 1 本証は、税外収入金の徴収に関する事務を行う場合には、必ず携帯しなければならない。
- 2 本証は、関係人の請求があったときは、何時でもこれを呈示しなければならない。
- 3 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 4 本証の有効期間は、発行の日から1年とする。



様式第34号 (第52条関係)

不納欠損書

起案責任者	(庁内電話 )									
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日			
決 裁										
審 査										
年度 調定番号 調定履歴番号										
不納欠損額								調定額		
所属								不納欠損前 収入未済額		
会計 予算区分 歳入番号								納期限		
款 項 目 節 細節 細々節								調定区分		
摘要										
相手方 郵便番号 住所 名称										
備考										

様式第35号 (第54条、第55条、第56条関係)

支出負担行為書

起案責任者	(庁内電話 )									
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日			

決 裁										
審 査										

年度 支出負担行為番号

支出負担行為額		配当予算残額	執行何番号
所属			
会計 予算区分 事業番号 節内訳番号			
款 項 目 事業  節 細節 細々節			

摘要	
----	--

債権者 住所  名称	
---------------------	--

備考	
----	--

様式第35号その2 (第54条関係)

支出負担行為兼支出命令書

起案責任者	(庁内電話 )			
起案日	年 月 日	決裁日	年 月 日	

決 裁										
審 査										

年度 支出命令番号

支出命令額		配当予算残額	
控除命令額		負担行為番号 支出区分 支払方法 窓口払区分 起案日 検収日 支払予定日	年 月 日 年 月 日
差引支払額			
所属 会計 予算区分 事業番号 節内訳番号			
款 項 目 事業			
節 細 節 細々節			

摘要	
----	--

債権者 住所 名称 振込先		受取人
------------------------	--	-----

伊達地方消防組合会計管理者  
上記の金額を領収しました。 年 月 日

収 入 印 紙
------------------

住所 \_\_\_\_\_  
名称 \_\_\_\_\_

支 払 済 印
------------------

支出負担行為科目内訳書

年度 支出負担行為番号

No. 1	支出負担行為番号	支出負担行為額	
所属		配当予算残額	
会計 予算区分 事業番号 節内訳番号			
款 項 目 事業  節 細節 細々節			

No. 2	支出負担行為番号	支出負担行為額	
所属		配当予算残額	
会計 予算区分 事業番号 節内訳番号			
款 項 目 事業  節 細節 細々節			

No.	支出負担行為番号	支出負担行為額	
所属		配当予算残額	
会計 予算区分 事業番号 節内訳番号			
款 項 目 事業  節 細節 細々節			



支出負担行為集合明細書

年度	支出負担行為番号	
No. 1	支出負担行為番号	支出負担行為額
債権者番号		
住所		
名称		
No. 2	支出負担行為番号	支出負担行為額
債権者番号		
住所		
名称		
No.	支出負担行為番号	支出負担行為額
債権者番号		
住所		
名称		
No.	支出負担行為番号	支出負担行為額
債権者番号		
住所		
名称		
No.	支出負担行為番号	支出負担行為額
債権者番号		
住所		
名称		
No.	支出負担行為番号	支出負担行為額
債権者番号		
住所		
名称		
No.	支出負担行為番号	支出負担行為額
債権者番号		
住所		
名称		
No.	支出負担行為番号	支出負担行為額
債権者番号		
住所		
名称		

様式第38号 (第59条、第63条関係)

支出命令書

起案責任者	(庁内電話 )			
起案日	年 月 日	決裁日	年 月 日	

決 裁										
審 査										

年度 支出命令番号

支出命令額		支 出 命 令 未 済 額	負 担 行 為 番 号 支 出 区 分 支 払 方 法 窓 口 払 区 分 検 収 日 支 払 予 定 日	年 月 日 年 月 日
控除命令額				
差引支払額				
所 属 会 計 予 算 区 分 事 業 番 号 節 内 訳 番 号				
款 項 目 事 業				
節 細 節 細 々 節				

摘要	
----	--

債権者 住所 名称 振込先		受取人
------------------------	--	-----

伊達地方消防組合会計管理者  
上記の金額を領収しました。 年 月 日

収 入 印 紙
------------

住所 \_\_\_\_\_  
名称 \_\_\_\_\_

支 払 済 印
---------

様式第39号 (第59条、第63条関係)

集合支出命令内訳書

年度 支出命令番号

No. 1	支出命令番号	債権者	
負担行為番号 支出命令額 控除命令額 差引支払額 命令未済額		受取人	
		振込先	

No. 2	支出命令番号	債権者	
負担行為番号 支出命令額 控除命令額 差引支払額 命令未済額		受取人	
		振込先	

No. 3	支出命令番号	債権者	
負担行為番号 支出命令額 控除命令額 差引支払額 命令未済額		受取人	
		振込先	

No.	支出命令番号	債権者	
負担行為番号 支出命令額 控除命令額 差引支払額 命令未済額		受取人	
		振込先	

No.	支出命令番号	債権者	
負担行為番号 支出命令額 控除命令額 差引支払額 命令未済額		受取人	
		振込先	

様式第40号 (第59条、第63条関係)

共同支出命令内訳書

年度	支出命令番号			
No. 1	支出命令番号	支出負担行為番号	支出命令額	
所属			控除命令額	
会計			差引支払額	
予算区分				
事業番号				
節内訳番号				
款 項 目 事業			支 出 命令未済額	
節 細節 細々節				
No. 2	支出命令番号	支出負担行為番号	支出命令額	
所属			控除命令額	
会計			差引支払額	
予算区分				
事業番号				
節内訳番号				
款 項 目 事業			支 出 命令未済額	
節 細節 細々節				
No.	支出命令番号	支出負担行為番号	支出命令額	
所属			控除命令額	
会計			差引支払額	
予算区分				
事業番号				
節内訳番号				
款 項 目 事業			支 出 命令未済額	
節 細節 細々節				

様式第41号 (第72条関係)

精算書

起案責任者	(庁内電話 )									
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日			
決 裁										
審 査										
年度		支出命令番号			精算枝番					
精算額					控除命令額					
支出命令額					控除精算額					
返納額					過不足額					
所属					支出区分					
会計					支払方法					
予算区分					支払日					
事業番号					精算区分					
節内訳番号					控除精算区分					
款 項 目 事業					戻入番号					
節 細 節 細々節										
精算摘要										
受取人 住所 名称										
備考										

様式第42号 (第79条関係)

公金振替命令書

起案責任者	(庁内電話 )									
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日			

決裁										
審査										

年度 振替番号

公金振替額				公金振替種別			
公金振替元				公金振替先			
年度	年度 払出元番号			年度	年度 受入番号		
所属				所属			
会計				会計			
歳計外番号				歳計外番号			
款項				款項			
振替後受払残高				受入調定額 振替後収入済額			

摘要										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

相手方番号										
住所										
名称										

様式第43号（第83条関係）

（表）

送金払通知書				
	番号	年度	会計	金額 円
	支払金融機関 銀行 支店			ただし
	債権者	住所 氏名	上記金額をこの通知書と引換えに、支払い金融機関でお受け取りください。 年 月 日 伊達地方消防組合指定金融機関 様 伊達地方消防組合会計管理者 印	

（裏）

	収入印紙		領収証書	注意事項 1 領収証書欄に領収の年月日及び住所、氏名（法人は所在地、法人名、代表者氏名）を記入して押印し、支払金融機関に提出して現金を受領してください。 2 印紙税法の規定により印紙税を納めることになっている場合には、所定の額に相当する収入印紙を添付し、消印してください。 3 この送金払通知書は、発行の日から1年を経過したときは、支払金融機関は支払いを行いませんので、注意してください。
	表記の金額を領収しました。 年 月 日			
	住所 氏名	印		

様式第44号（第83条、第127条関係）

(A)

支払依頼書				
	番号	年度	会計	金額 円
	支払金融機関 銀行 支店			ただし
	債権者	住所 氏名	上記のとおり送金してください。 年 月 日 伊達地方消防組合指定金融機関 様 伊達地方消防組合会計管理者 印	

(B)

支払済通知書				
	番号	年度	会計	金額 円
	支払金融機関 銀行 支店			ただし
	債権者	住所 氏名	上記金額を支払金融機関に送金しました。 年 月 日 伊達地方消防組合会計管理者 伊達地方消防組合指定金融機関 印	



様式第45号 (第84条関係)

総合振込依頼書

様

福島県伊達地方消防組合会計管理者

年 月 日

支払の口座振替について依頼します。

振替依頼内容			総件数	振替合計額	備考
指定日	種類	コード			
年 月 日			件	円	
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
計			件	円	

様式第46号 (第84条関係)

口座振替処理通知書

福島県伊達地方消防組合会計管理者

伊達地方消防組合取扱金融機関

年 月 日

次のとおり口座振替をいたしましたので、通知します。

振替依頼内容			総件数	振替合計額	備考
指定日	種類	コード			
年 月 日			件	円	
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
計			件	円	

様式第47号（第87条関係）

会計別支払伺票

年 月 日起票

（ 年度） 別表 会計

支払金融機関名

会計 管理者	会計 課長	審査 係長	出納 係長	起票

支払口座	
------	--

別表

依頼先	会計	金額（円）
合計		

会計別支払依頼書

年 月 日支払

（ 年度） 別表 会計

支払金融機関名

伊達地方消防組合指定金融機関 様  
下記の金額を振替ください。  
福島県伊達地方消防組合会計管理者

支払口座	
------	--

別表

依頼先	会計	金額（円）
合計		

様式第48号 (第89条関係)

(その1)

小口現金払整理簿

(年度) ( 会計)

照合印	年月日	摘要	収 入			支 出			残 高		

備考 用紙の大きさは、A列4版とする。

(その2)

小口現金払整理簿 (内訳書)

( 年 月 日)

( 会計)

照合印	整理番号	氏 名	支出命令番号	金額	照合印	整理番号	氏 名	支出命令番号	金額

備考 用紙の大きさは、A列4版とする。



様式第51号 (第97条関係)

減額支出負担行為兼戻入命令書

起案責任者	(庁内電話 )								
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日		
決 裁									
審 査									
年度	支出命令番号			戻入枝番					
戻入命令額						支払日 納期限 戻入区分	年 月 日		
所属 会計 予算区分 事業番号 節内訳番号					年 月 日				
款 項 目 事業									
節 細節 細々節									
摘要									
返納人 郵便番号 住所 名称									
備考									

様式第52号 (第98条関係)

支出更正命令書

起案責任者	(庁内電話 )									
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日			
決 裁										
審 査										
年度 振替番号										
支出更正額		支出更正元					支出更正種別			
年度	年度 負担行為番号			年度	支出更正先		年度			
所属				所属						
会計				会計						
予算区分				予算区分						
事業番号				事業番号						
節内訳番号				節内訳番号						
款 項 目 事業				款 項 目 事業						
節 細節 細々節				節 細節 細々節						
支出済額				支出済額						
更正前配当予算残額				更正前配当予算残額						
更正後配当予算残額				更正後配当予算残額						
摘要										
相手方番号										
住所										
名称										



様式第54号 (第108条関係)

事務引継書

次のとおり引継ぎをし、引継を受けました。  年 月 日  <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     前任者 (職・氏名) 印                      後任者 (職・氏名) 印                 </div>			
名称	単位	数量	摘要

様式第55号 (第108条関係)

収入引継計算書

年 月 日現在  
(単位 円)

会計				予算額	調定額	収入済額	未収入額	摘要
款	項	目	節					
合計								

注 本書は、会計ごとに別紙とすること。





様式第58号 (第108条関係)

現金引継計算書

年 月 日現在  
(単位 円)

会計名	金額	左の内訳		預貯金先	摘要
		預貯金	手持通貨		
合計					

注 預貯金先とその額について具体的に記入すること。

様式第59号 (第108条関係)

証券引継計算書

年 月 日現在  
(単位 円)

会計						
種別	発行者	記号 番号	券面 金額	利札 金額	計	摘要
合計						

注 本書は、会計ごとに別紙とすること。

様式第60号（第108条関係）

物品引継計算書

年 月 日現在

種別	冊数	摘要
物品出納簿		物品の受払状況は、別途各出納簿のとおり
〇〇出納簿		
物品台帳		物品の使用状況は、別途各台帳に記載のとおり
〇〇台帳		

様式第61号（第108条関係）

小切手引継計算書

年 月 日現在

会計	使用済	未使用	
	番まで	枚	

注 書損小切手があるときは、「摘要」欄にその番号を記載すること。

様式第62号（第119条関係）

不渡通知書

年 月 日

伊達地方消防組合会計管理者

指定金融機関等（名称）

次の収入金に係る証券については、支払を拒絶されたため、収入を取り消しましたので通知します。

- 1 年度及び会計
- 2 納入者（住所・氏名）
- 3 領収日及び領収額
- 4 小切手の券面金額

様式第63号（第128条、第133条関係）

公金振替依頼書

振替指定日	年 月 日	伊達地方消防組合	
金額	円	処理種別	
		振替番号	
摘 要			
振替元		振替先	
年度	年度		
会計	会計		
伊達地方消防組合指定金融機関 様			振替通知印
上記の金額を振替してください。			
伊達地方消防組合会計管理者			

公金振替済通知書

振替日	年 月 日	伊達地方消防組合	
金額	円	処理種別	
		振替番号	
摘 要			
振替元		振替先	
年度	年度		
会計	会計		
伊達地方消防組合会計管理者			振替済通知印
上記の金額を振替しました。			
伊達地方消防組合指定金融機関			

様式第64号 (第129条関係)

小切手等支払未済調書

次のとおり送付します。

整理区分	歳入歳出外現金
	(小切手等支払未済繰越金)

年 月 日  
(送付先) 様  
支払金融機関 印  
(単位 円)

年 度	会 計	小切手振出月日 (送金月日)	小切手記号番号 (送金先)	小切手券面金額 (送金額)	摘 要
合		計			

会 計		
管 理 者		

(指定金融機関 → 会計管理者)

様式第65号 (第138条関係)

歳入歳出外現金繰越調書

歳入歳出外現金を次のとおり繰り越しました。

年 月 日  
伊達地方消防組合会計管理者

指定金融機関 印

繰 越 後 の 年 度	繰 越 額	種 別 ・ 内 訳	
		小切手等支払未済繰越金	そ の 他
年 度	円	円	円

様式第66号 (第140条関係)

歳計現金運用票

起案責任者	(庁内電話 )						
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日

決 裁	会計課							
合 議	財政課							

年度 資金整理番号

運 用 額		運用日	年 月 日
		返還予定日	年 月 日
		返還日	
		運用日数	日間
運用累計額		支払方法	
		運用区分	
運用元会計			
運用先会計			

摘 要	
-----	--



様式第68号その1 (第147条関係)

請 書 (工事・製造関係)

収入印紙

工事 (製造) 内容	
-----	
-----	
-----	
工事 (製造) 箇 所	
工 期	着工 年 月 日まで   完成 年 月 日まで
請負代金額	
契約保証金額	
工事 (製造) 完成保証人	住 所 氏 名 印
<p>頭書の工事 (製造) については、頭書の事項及び次の条項を約諾の上、これを請け負います。</p> <p>1 工事 (製造) は、伊達地方消防組合工事請負契約約款の各条項並びに別に貴殿が指示する設計図及び仕様書並びに次の特約事項に基づき、頭書のとおり完成して、工事の目的物を _____ に引き渡すこと。</p> <p>2 特約事項は、次のとおりであること。</p> <p>年 月 日</p> <p>(契約権者) _____ 様</p> <p>工事 (製造) 請負者の住所・氏名 _____ 印</p>	



様式第68号その2 (第147条関係)

請 書 (工事関係以外)

収入印紙

給付の内容			
-----			
契約代金額	円	支払請求受理箇所	
契約保証金額	円	代金支払箇所	
契約の履行期限	年 月 日まで		
給付の目的物の 納入又は引渡し の場所及び方法			
連帯保証人	住所 氏名		印
<p>頭書の については、頭書の事項及び次の条項を約諾の上、これを履行します。</p> <p>1 給付の目的物は、別に貴殿が指示する設計図、仕様書及び裏面記載の特約条項に基づき、頭書のとおりこれを に納入又は引き渡すこと。</p> <p>2 貴殿の書面による承諾を得ないで、給付の全部又は大部分の履行を一括して第三者に請け負わせ、若しくは委任させ、又はこの契約によって生ずる権利若しくは義務を、いかなる方法をもってするを問わず、譲渡し、承継させ、若しくは担保に供しないこと。</p> <p>3 貴殿の都合により給付の内容の変更、又は給付の一時中止をすること。この場合、貴殿において、頭書の期限によることができないと認めるときは、当該期限を伸縮され、又は頭書の代金額を増減されること。</p> <p>4 前項の場合において、当方が損失を受けたときは、当事者双方が協議して定めた金額を補償されること。</p> <p>5 給付が完了したときは、貴殿にその旨を通知すること。この場合、貴殿はその通知を受けた日から起算して 日以内に給付の完了の確認又は検査を了すること。</p> <p>6 前項の確認又は検査の結果、不合格となった給付の目的物については、遅滞なく、当方の負担においてこれを補修の上、再確認又は再検査を受けること。</p> <p>7 頭書の代金は、給付の目的物の納入又は引渡し後、所定の手続に従ってした支払の請求が頭書の箇所において受理された日から30日以内に頭書の箇所において支払われること。</p> <p>8 貴殿の都合により、契約の全部又は一部を解除された場合において、当方が損失を受けたときは、当事者双方が協議して定めた金額を補償されること。</p> <p>9 頭書の期限までに給付を完了しないときは、遅延期間の日数に応じ、頭書の代金額に契約日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（当該額に100円未満の端数があるとき、又はその全額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。）を遅延利息として貴殿に納付し、又は当方の受けとるべき代金のうちからこれを差し引かれること。</p> <p>10 頭書の期限までに、若しくは期限の経過後相当の期間内に給付を完了する見込みがないとき、又は当方がこの請書の条項に違反したときは、貴殿において、いつでもこの契約を解除されること。この場合、当方は頭書の代金額の1/10に相当する金額を違約金として、貴殿に納付し、又は当方の受け取るべき代金のうちからこれを差し引かれること。</p> <p>11 給付の目的物の瑕疵又はその瑕疵によって生じた貴殿の損害については、給付の目的物の納入又は引渡し後1ヵ年間担保の責めに任ずること。</p> <p>12 この請書に定めのない事項又は疑問を生じた事項については、当事者双方が協議して定めること。</p> <p>年 月 日</p>			
(契約権者)		様 契約相手方の住所 氏名 印	

様式第69号（第150条、第167条関係）

契 約 （ 入 札 ） 保 証 金 選 付 請 求 書														
契約（入札） 保証金の額												円		
内 訳	現 金													
	証 券													
納 入 者（住所・氏名）												印		
証 券 の 内 訳	種 類	券 面 金 額						枚 数	利 枚	札 数	担 保 価 額			円
上記のとおり請求します。						上記のとおり領収しました。								
年 月 日						年 月 日								
伊達地方消防組合						伊達地方消防組合会計管理者								
請求人（氏 名） 印						受取人（氏 名） 印								

様式第70号（第186条関係）

検査調書

管理者	消防長	次長	課長	主幹	係長	検査種別			
						竣工	部分払	部分引渡し	その他

伊達地方消防組合管理者 様 次のとおり検査の結果を報告いたします。 年 月 日										
検査員 職・氏名									印	
担 当 課				工 事 等 の 番 号	第 号					
工 事 等 の 名 称										
工 事 等 の 場 所	地内									
請負者の住所・氏名										
契 約 締 結 年 月 日	年	月	日	完 成 年 月 日	年	月	日			
工 期	着 工	年	月	日	検 査 年 月 日	年	月	日		
	竣 工	年	月	日	出 来 高 歩 合	%				
請 負 金 額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円	
出 来 高 金 額										
監 督 員 の 職 ・ 氏 名				立 会 人 （ 請 負 者 ） の 氏 名						
監 督 員 の 職 ・ 氏 名				立 会 人 の 職 ・ 氏 名						
監 督 員 の 職 ・ 氏 名				立 会 人 の 職 ・ 氏 名						
検 査 所 見										

（注）部分払検査及び部分引渡し検査の場合は、出来高調書（付表）を添付すること。

様式第71号 (第186条関係)

年度 会計

検収調書

件名・品名	規格(形状・寸法)	数量	単位	検収年月日	検収場所	検収印	検収所見
契約者 住所 氏名				備考			

様式第72号 (第190条関係)

境界標柱

	構造は鉄筋コンクリート造とする。
--	------------------

様式第73号（第190条関係）

境界標柱確認調書

組合が設置した境界標柱は、次の土地境界を示したもので、その設置箇所は、別紙図面のとおりである。

上記の確認を証するため、この証書2通を作成し、各当事者が各1通を保有するものとする。

年 月 日  
印  
隣接地所有者

伊達地方消防組合財産管理者

住所  
氏名 \_\_\_\_\_  
住所  
氏名 \_\_\_\_\_  
住所  
氏名 \_\_\_\_\_  
住所  
氏名 \_\_\_\_\_  
住所  
氏名 \_\_\_\_\_

市	町	大字	字	地番	設営額	所有者

様式第74号 (第191条関係)

土地異動通知書

年度 土地物件番号  
土地履歴番号

次のとおり、伊達地方消防組合財務規則の規定により通知します。

通知日 年 月 日

所属			
会計			
施設			
施設分類		調書区分	

異動日	年 月 日	異動原因	
-----	-------	------	--

所在	
----	--

(異動前)

登記地積	m <sup>2</sup>	登記地目		登記日	年 月 日
実測地積	m <sup>2</sup>	現況地目		登記目的	
境界確定		境界確定日			
登記名義人				地番	
関連文書番号		ファイル管理番号		ファイル名	

(異動後)

登記地積	m <sup>2</sup>	登記地目		登記日	年 月 日
実測地積	m <sup>2</sup>	現況地目		登記目的	
境界確定		境界確定日			
登記名義人				地番	
関連文書番号		ファイル管理番号		ファイル名	

備考					
----	--	--	--	--	--

建物異動通知書

年度 建物物件番号  
建物履歴番号

次のとおり、伊達地方消防組合財務規則の規定により通知します。

通知日 年 月 日

所属			
会計			
施設			
施設分類	調書区分		
所在			他 筆

異動日	年 月 日	異動原因	
-----	-------	------	--

(異動前)

棟番号		地番		4階～階	m <sup>2</sup>
用途				3階	m <sup>2</sup>
登記用途				2階	m <sup>2</sup>
構造	主体			1階	m <sup>2</sup>
	屋根			地下1階	m <sup>2</sup>
	外壁			地下2階～地下階	m <sup>2</sup>
登記名義人				延床面積	m <sup>2</sup>
登記目的				登記日	
国庫補助年度				国庫補助面積	m <sup>2</sup>
国庫補助区分				保有控除面積	m <sup>2</sup>
工事種類				工事価格	円
共済番号		火災共済見積額		火災共済責任額	円
災害共済区分				火災共済分担額	円
関連文書番号		ファイル管理番号		ファイル名	

(異動後)

棟番号		地番		4階～階	m <sup>2</sup>
用途				3階	m <sup>2</sup>
登記用途				2階	m <sup>2</sup>
構造	主体			1階	m <sup>2</sup>
	屋根			地下1階	m <sup>2</sup>
	外壁			地下2階～地下階	m <sup>2</sup>
登記名義人				延床面積	m <sup>2</sup>
登記目的				登記日	
国庫補助年度				国庫補助面積	m <sup>2</sup>
国庫補助区分				保有控除面積	m <sup>2</sup>
工事種類				工事価格	円
共済番号		火災共済見積額		火災共済責任額	円
災害共済区分				火災共済分担額	円
関連文書番号		ファイル管理番号		ファイル名	

備考					
----	--	--	--	--	--

様式第75号 (第192条、第193条、第194条、第195条関係)

土地台帳

土地物件番号

施設分類			施設			所属			
所在			地番			登記名義人			
登記地積	㎡		登記地目			登記日	年 月 日		
実測地積	㎡		現況地目			登記目的			
取得原因	取得日		年 月 日		取得単価	円		取得価格	円
決算価格	円		路線価コード						

(異動履歴)

異動年月日	異動事由	登記増地積	実測増地積	登記減地積	実測減地積	登記現在地積	実測現在地積	備考
		関連文書番号	ファイル管理番号	ファイル名				

建物台帳

※地積の単位：㎡

建物物件番号

施設分類			施設			所属				
所在			地番			他 筆	登記用途			
棟番号	用途		取得日		年 月 日					
構造	主体			取得原因						
	屋根			取得価格						
	外壁			決算価格						
登記日			延床面積		㎡					
登記名義人			共済番号			火災共済見積額	円		火災共済責任額	円
建築日	年 月 日	耐用年数	年		災害共済区分			火災共済分担額	円	
国庫補助年度	国庫補助区分				国庫補助面積	㎡		保有控除面積	㎡	
工事種類					工事価格	円				

(異動履歴)

異動年月日	異動事由	建床増面積	延床増面積	建床減面積	延床減面積	建床現在面積	延床現在面積	備考
		関連文書番号	ファイル管理番号	ファイル名				

※面積の単位：㎡



様式第76号（第196条関係）

公有財産現況

		年度 年 月 日現在		前年度末現在高			本年度中増減			決算年度末現在高
財産区分	施設分類	面積	金額	増	減	差引増減				
							土地	行政財産	面積	
金額										
普通財産	面積									
	金額									
全件	面積									
	金額									
建物	行政財産	面積								
		金額								
	普通財産	面積								
		金額								
	全件	面積								
		金額								
合計金額		金額								

様式第77号（第198条、第199条関係）

公有財産引継書

次のとおり公有財産の引継ぎをし、引継ぎを受けました。

年 月 日

引継者（職氏名）印  
引受者（職氏名）印

引継ぎの事由			
	引継前	引継後	
所管	課	課	
分類	行政財産・普通財産	行政財産・普通財産	
区分	土地 ・ 建物 ・ その他（ ）		
種別	公用 ・ 公共用	公用 ・ 公共用	
用途			
名称			

様式第78号（第199条関係）

公有財産所管換承認申請書

年 月 日

伊達地方消防組合管理者

引継者（職 氏名 ）印

引受者（職 氏名 ）印

次の財産の所管換えをすることを承認願います。

所管換えを しようとする 財産	所在地	
	種目及び構造	
	数 量	
	現 況	
所管換えを必要とする事由		
有償の場合の予算額		
摘 要		

様式第79号（第201条関係）

行政財産使用許可申請書

伊達地方消防組合管理者

申請人 住所  
氏名

印

下記により行政財産の使用を許可してください。

記

財 産 の 所 在 地	
財 産 の 名 称	
財産の種目及び構造	
使用を必要とする財産 の 数 量	
使用の目的及び内容	
使用を必要とする期間	
使用を必要とする事由	
摘 要	

注 本書には、関係図面等を添付すること。

様式第80号（第201条関係）

伊達地方消防組合指令 第 号 行政財産使用許可書

（令達先） 住所  
氏名

年 月 日付で申請のあった行政財産の使用許可については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4及び伊達地方消防組合財務規則（令和4年伊達地方消防組合規則第1号）第201条第4項の規定により、下記のとおり許可します。

年 月 日

伊達地方消防組合管理者 印

記

1 許可の内容

- (1) 所在
- (2) 種目
- (3) 数量
- (4) 目的

2 期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 使用料

- (1) 納入期限 納入通知書による期限

4 許可の条件

- (1) 使用許可財産を常に善良な管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 使用許可財産を許可者（構成員を含む。）以外の第三者に使用させないこと。
- (3) 使用許可財産を使用目的以外の目的に使用しないこと。
- (4) 使用許可財産について使用許可期間の満了又は使用許可の取消しによって使用を終了した場合には、速やかに原状に回復して返還すること。ただし、管理者が特に認めた場合は原状に回復しないことができること。
- (5) 使用許可財産を組合において公用若しくは公共用に供するため必要が生じたとき、又は許可者が使用許可条件に違反したときは、使用許可の全部、又は一部を取消すことがあること。
- (6) 組合が使用許可を取消した場合、その取消しにより許可者に損失を与えた場合にあっては組合は申請人にその損失を補償しないこと。
- (7) 使用許可財産をやむを得ず模様替え、その他の行為又は使用目的の変更をしようとするときは事前に文書により申出てその承認を得ること。
- (8) 使用許可財産をその使用に伴って支出した有益費等については、組合に対して請求できないこと。
- (9) 使用許可財産を許可者の責に帰する事由によりその全部又は一部を荒廃させ又はき損した場合、あるいはこの使用許可書に定める義務を履行しないために組合に損害を与えたときは、その損害額に相当する額の範囲内で管理者が定めた額を損害賠償として組合に支払うこと。
- (10) 使用許可財産をその使用許可の範囲内での事故等の発生については、許可者の管理責任において処理すること。

- (11) 許可者は、その住所氏名を変更したときは直ちにその変更内容を記載した文書を提出すること。
- (12) 使用許可財産の管理上必要とする電気、水道、ガス等の管理経費については別に通知する納入通知書により納入すること。
- (13) 使用許可財産の管理上必要があるときは、使用状況等について報告を求め、又は調査することがあること。
- (14) 事情の変更等により必要があるときは、使用料を改訂することがあること。

(教示)

- 1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、伊達地方消防組合管理者に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、伊達地方消防組合を被告として（訴訟において伊達地方消防組合を代表する者は伊達地方消防組合管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第81号 (第202条関係)

普通財産借受申込書

年 月 日

伊達地方消防組合管理者

申請人	(住所)
	(氏名)

貸してください。

下記により普通財産を

使用させていただきます。

財産の所在地	
財産の名称	
財産の種類及び構造	
借受け又は使用を必要とする財産の数量	m <sup>2</sup>
借受け又は使用の目的及び内容	
借受け又は使用を必要とする期間	年 月 日から 年 月 日
借受け又は使用を必要とする事由	ため
摘要	

注 本書には、関係図面を添付すること。

### 様式第82号 (第202条関係)

貸付・使用許可一覧表

抽出日 年 月 日～  
物件種別 貸付種別 所属

貸付番号	土地面積 (㎡) 建物面積 (㎡)	貸付料 (円)	開始日 終了日	施設	相手方	使用目的

### 様式第83号 (第205条関係)

財産処分代金延納特約伺書				発議年月日 . . .		総務課長	財政担当
財産処分代金の内容 <input type="checkbox"/> 売払代金 <input type="checkbox"/> 交換差金	処分の目的物	分類	種別	名称 (所在地)	数量	価額	
		行政・普通					
		公用・公共用					
特約申出人	住所		延納期間		延納利率		
	氏名		履行期限 . . .	納付元本債権	期間	延納利息	
			. . .				
			. . .				
担保	担保の種類又は銘柄 (保証人の氏名又は名称)	所在地 (保証人の住所)	数量 (保証金額)		評価額		備考
所見				管理者	消防長	総務課長	

様式第84号 (第210条関係)

備品組替兼処分申請書

起案責任者					(庁内電話					)
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日			

決 裁										

次のとおり備品を組替してよろしいですか。

関連文書番号  
 ファイル管理番号  
 ファイル名

年度 伝票番号

発行日	年	月	日
申請所属			
事由			
申請状況			
摘要			

番号	備品番号	物品番号	取得日	金額	重要備品区分
	品名		規格	所在場所	
			備考		
1			年 月 日		
2			年 月 日		
3			年 月 日		
4			年 月 日		
5			年 月 日		



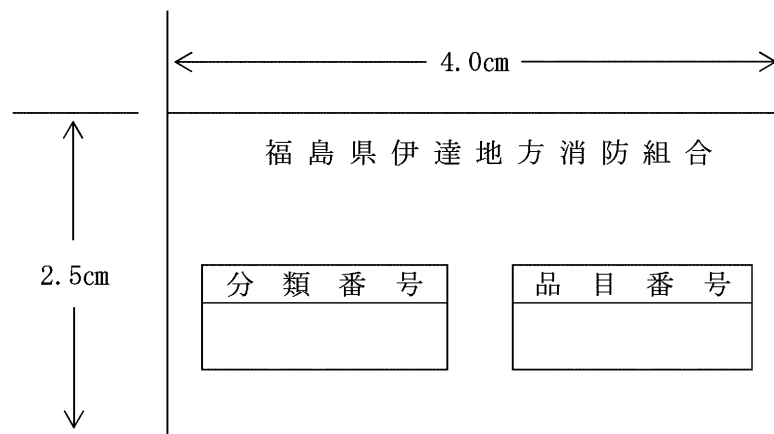
様式第85号（第210条、第218条、第222条、第228条関係）

年度 物品出納簿

所属				年 月 日						
備品番号	物品番号 品名	金額	規格	取得・異動事由	取得年月日 異動年月日	異動前所属 異動後所属	異動前所在場所 異動後所在場所	前年度 報告高	増減	現在高
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					
					年 月 日					

様式第86号（第212条関係）

標 識



- 備考
- 1 標識は厚さ0.1cmのアルミニウム製とする。
  - 2 地色は黒色とし、文字の色は「福島県伊達地方消防組合」を白色とし、「分類・品目番号」を黒色とする。

様式第87号 (第213条関係)

備品受入払出申請書

起案責任者	(庁内電話 )								
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日		
決 裁									

次のとおり備品を受入・払出してよろしいですか。

関連文書番号  
 ファイル管理番号  
 ファイル名

年度 伝票番号

発行日	年 月 日
申請所属	
受入事由	
会 計	
分 類	
納入者	
納入者住所	
摘 要	

番号	物品番号	単 価	数 量	単位呼称	金 額	消費税額	取得価格
	品 名					重要備品区分	
	規 格						
	車両登録番号		管理番号		製造年	所在場所	
	備品区分	備品種別	備 考				
1				台			
	備品以外						
2				台			
	備品以外						
3				台			
4				台			

様式第88号 (第215条関係)

検 収 印

検 収 年 月 日	検 収 者 印	
年 月 日		

様式第89号 (第220条関係)

物品所管換申請書

起案責任者	( 庁内電話 )									
起案日	年	月	日	決裁日	年	月	日			
決 裁										

次のとおり備品を所管替してよろしいですか。

関連文書番号  
ファイル管理番号  
ファイル名

年度 伝票番号

発行日	年 月 日									
異動事由										
異動元	所 属									
	所在場所									
	会 計									
	分 類									
異動先	所 属									
	所在場所									
	会 計									
	分 類									
摘 要										

番号	備品番号	物品番号	取得日	金 額	重要備品区分
	品 名			所在場所	
	規 格 備 考				
1			年 月 日		
2			年 月 日		
3			年 月 日		
4			年 月 日		
5			年 月 日		

様式第90号（第226条関係）

物 品 借 受 申 請 書				
年 月 日				
伊達地方消防組合				
住 所 借受人 氏 名				
次の物品を貸してください。				
品 目 、 名 称	数 量	使 用 目 的	借 受 期 間	備 考

様式第91号 (第227条関係)

備 品 台 帳

年 月 日

備品番号	
物品番号	
規 格	
車両登録番号	
管理番号	
製 造 年	年
取 得 日	年 月 日
受入事由	
金 額	
消 費 税	
取得価格	
所 属	
所在場所	
会 計	
分 類	
納 入 者	
納入者住所	
備品区分	
備品種別	
現況区分	
重要備品区分	
支出命令番号	

異 動 履 歴

番号	異動年月日	異動事由	異動後所在場所
	異動後所属		異動後分類
	異動後会計		
1	年 月 日		
2	年 月 日		
3	年 月 日		
4	年 月 日		
5	年 月 日		
6	年 月 日		
7	年 月 日		
8	年 月 日		

様式第92号 (第231条関係)

No. \_\_\_\_\_

債 権 台 帳

(単位 円)

債権の内容				債 務 者	住 所							
発 生 期 日					氏 名 (名称)							
通 知 期 日					発 生 原 因							
債 権 金 額				発 生 原 因								
記載 期日	消 滅		元 本 債 権 金 額 及 び 利 息							納入 告知	督促 期日	備 考
	期日	事由	区分	履行期限 (利払期日)	金額	期間	収納額	欠損	残額			
記 事												

担保の種類又は銘柄 (保証人の氏名又は名称)	所 在 地 (保証人の住所)	数 量 (保証金額)	評 価 額	備 考

様式第93号 (第231条関係)

債 権 現 在 高 報 告 書

年3月31日現在

債権の種類	前期末現在額	今期中増減額	当期末現在額

上記のとおり報告します。

年 月 日

伊達地方消防組合会計管理者

収入権者（氏 名） 印







基金現況報告書

基金							課
区分		前年度末 現在高	決算年度中			決算年度 末現在高	摘要
			増加	減少	差引き		
不動 産	土地	山林	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
			m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
	建物	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
	立木	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
動 産							
有 価 証 券	株券	(銘柄)	円	円	円	円	円
	社債券						
	地方債券						
	国債券						
債 権	貸付金		円	円	円	円	円
現金			円	円	円	円	円
<p>上記のとおり報告します。                      年 月 日</p> <p style="text-align: right;">基金管理者 印</p> <p>伊達地方消防組合会計管理者</p>							

様式第97号 (第245条関係)

基金運用状況調書

基金		(単位 円)					
区分 内訳	運用	運用先	収益	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高	摘要
	現金						
有価証券							
不動産 (その他)							
合計							