

○香南香美老人ホーム組合財務規則

〔 昭和 43 年 3 月 30 日
規 則 第 5 号 〕

改正	昭和 62 年 3 月 30 日	規則第 4 号
	平成 18 年 2 月 24 日	規則第 3 号
	平成 19 年 3 月 30 日	規則第 14 号
	平成 21 年 9 月 1 日	規則第 4 号
	平成 22 年 3 月 29 日	規則第 7 号
	平成 22 年 4 月 30 日	規則第 13 号
	平成 22 年 7 月 29 日	規則第 17 号
	平成 23 年 3 月 2 日	規則第 2 号
	令和 5 年 7 月 27 日	規則第 2 号
	令和 5 年 9 月 1 日	規則第 11 号

目次

第 1 章	総則 (第 1 条—第 8 条)
第 2 章	予算 (第 9 条—第 28 条)
第 3 章	収入 (第 29 条—第 37 条)
第 4 章	支出 (第 38 条—第 56 条)
第 5 章	決算 (第 57 条—第 59 条)
第 5 章の 2	一般競争入札 (第 59 条の 2—第 59 条の 15)
第 5 章の 3	指名競争入札 (第 59 条の 16—第 59 条の 21)
第 5 章の 4	随意契約 (第 59 条の 22—第 59 条の 24)
第 5 章の 5	せり売り (第 59 条の 25・第 59 条の 26)
第 5 章の 6	契約の締結 (第 59 条の 27—第 59 条の 33)
第 5 章の 7	契約の履行 (第 59 条の 34—第 59 条の 37)
第 5 章の 8	公有財産 (第 59 条の 38—第 59 条の 50)
第 6 章	物品 (第 60 条—第 75 条)
第 7 章	出納検査 (第 76 条・第 77 条)
第 8 章	帳簿諸表 (第 78 条—第 84 条)
第 9 章	雑則 (第 85 条—第 87 条)
	附則

第 1 章 総則
(趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第173条の3の規定に基づき、香南香美老人ホーム組合（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。

（組合長の事務委任）

第2条 組合長は、組合の預金利子の徴収を会計管理者及び出納員に通知する権限並びに歳入歳出現金、保管有価証券及び物品の出納を会計管理者及び出納員に通知する権限を施設長（その職務を代理する者が任命された場合にあっては当該職務の代理をする者）に委任する。

（会計管理者職務代理者）

第3条 会計管理者に事故あるとき、又は欠けたときは、あらかじめ組合長が指定する者がその職務を代理する。

（出納員）

第4条 出納員は、組合長の任命した者とする。

（印影の交換）

第5条 収入支出命令者と会計管理者及び出納員は、あらかじめ使用印鑑の印影を交換し確認しておかなければならない。これらの更迭又は改印の場合も同様とする。

（会計管理者の事務委任）

第6条 会計管理者は、現金物品及び有価証券の出納その他会計事務については、その権限を出納員に委任する。

（出納員の事務引継）

第7条 出納員が交替する場合においては、前任者は、交替の日から10日以内にその担任する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、死亡その他の事故により引継ぎをすることができないときは、組合長は他の職員に命じて引継ぎを行わさせなければならない。

3 前2項の規定による事務引継の場合においては、前任者において事務引継書を正副2通作成し、帳簿については事務引継の日において最終記帳に合計高及び年月日を記入し、かつ引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者が、これに連署押印しなければならない。

4 前項の事務引継が終つたときは、引継ぎをしたもの及び引継ぎを受けた者は、事務引継書の副本を添えて、速やかにその旨を会計管理者に報告しなければならない。

（亡失毀損の届出）

第8条 会計管理者、出納員、その他職員が、その保管に属する現金又は物品を亡失又は毀損したときは、事故報告書を作成し、組合長に提出しなければならない。

2 前項の場合、善良な管理者の注意を怠つたときは、その損害を賠償しなければならない。

第2章 予算

(予算の編成方針の決定)

第9条 毎会計年度歳入歳出予算の編成方針は、前年度の12月1日までに決定しなければならない。

(予算見積書の提出)

第10条 各係においては、予算編成方針に基づきその所管に係る予算について予算見積書を作成し、前年度の12月15日までに施設長に提出しなければならない。

(予算見積書の査定)

第11条 施設長は前条の規定により提出された予算見積書を検討し提出者の意見を求め、必要な調整を行い組合長に提出しなければならない。

2 前項の査定に対し復活を要求するものにあつては、直ちに施設長を経て組合長に提出しなければならない。

(見積額の決定)

第12条 組合長は、前条の規定により提出された予算の見積書及び復活要求書を検討の上、見積額を決定するものとする。この場合において各係の意見を求めることができる。

(見積書の通知)

第13条 施設長は、前条により組合長の決定があつたときは、これを各係に通知しなければならない。

(歳入歳出予算要求書の提出)

第14条 各係及び施設長は、第12条の規定により決定した見積書に基づいて、速やかに歳入歳出予算書を作成し、組合長に提出しなければならない。

2 歳入歳出予算書の款項の区分及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度歳入歳出の定めるところによる。

3 歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)別表に規定する歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

(予算の作成)

第15条 施設長は、歳入歳出予算要求書の内容を検討して予算案を作成し、1月10日までに組合長に提出しなければならない。

(予算説明書)

第16条 各係及び施設長はその都度、組合長の示す様式によりその所掌する予算の説明書を提出しなければならない。

(予算の追加又は更正)

第17条 既定の歳入歳出予算の追加又は更正を必要とする場合は、予算見積書を毎会計年度の予算編成の取扱に準じ、施設長に提出し組合長の承認を受けなければならない。

2 前項の予算見積書の提出時期については、その都度定めるものとする。

(臨時急施予算の要求)

第18条 議会の定例会に提案するいとまがないと認められる緊急を要する予算の追加又は更正は、その理由と予算の執行予定期日を附記して速やかに施設長を経て組合長に提出しなければならない。

(予算執行の適正措置)

第19条 施設長は予算の効率的運営をはかるため、事業計画等を総合調整し各係に対し、4半期毎に予算執行計画を提出させることができる。

2 施設長及び各係は予算差引簿を設け、その所掌に属する予算の執行状況を常に適確に把握しておかなければならない。

3 前項の予算差引簿は、4半期毎に差引簿と照合しなければならない。

(予算の執行の制限)

第20条 歳出予算は、配当された金額を超えて支出してはならない。

2 配分予算のうち特定の収入を財源とするものについては、その収入が確定した後でなければ執行することができない。ただし、組合長の承認を受けたときは、この限りでない。

(予算の流用)

第21条 各係は、予算の執行上止むを得ない事由により同一項内の目又は節の金額を流用する必要があるときは、予算の流用票を施設長に提出し、1件の金額が100万円以上のときは組合長の承認を受けなければならない。ただし、次に定める節の金額については、流用することができない。

- (1) 交際費
- (2) 需用費中食糧費
- (3) 負担金、補助及び交付金
- (4) 貸付金
- (5) 補償、補填及び賠償金
- (6) 償還金、利子及び割引料
- (7) 繰出金

2 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる各節の金額は、これらの節相互間を除き他の節に流用することができない。

- (1) 報酬
- (2) 給料
- (3) 職員手当等
- (4) 共済費
- (5) 災害補償費

(予備費の充用)

第22条 各係は、予見することができなかつた予算外の支出又は止むを得ない予算超過の支出に充てるため、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用票を施設長に提出しなければならない。

2 施設長は、前項の予備費充用票を受理したときは、その内容を審査し、1件の金額が100万円以上のときは組合長の決裁を受けなければならない。

(事業の繰越)

第23条 各係は、予定した事業のうち止むを得ない事由により年度内にその全部又は一部を完了する見込みがないもので、その事業を翌年度に繰り越して執行しようとするときは、3月15日までに繰越計算書及び事業繰越承認書を施設長に提出しなければならない。

2 施設長は、前項の繰越計算書及び事業繰越承認書の提出があつた場合は、予算繰越又は事業繰越に区分し、組合長の承認を受けなければならない。

3 施設長は、予算繰越にあつては4月30日までに、政令第146条に規定する繰越計算書を組合長に提出しなければならない。

(逡次繰越)

第24条 継続費の毎年度の支出残額を、翌年度に逡次繰越しようとするときは、各係は毎年4月30日までに、地方自治法施行規則第15条の3の別記様式による継続費繰越計算書を組合長に提出しなければならない。

(予算関係事項の合議)

第25条 次の事項については、施設長に合議しなければならない。

- (1) 予算の執行に伴う条例、規則、訓令及び告示に関するもの
- (2) 予算の令達に関するもの
- (3) 義務の負担及び権利の放棄に関するもの
- (4) 寄附及び贈与の採納に関するもの
- (5) 職員の新規採用、欠員、補充、昇給及び諸手当等の金額に関するもの
- (6) 補助金、負担金、交付金及び寄附金の支出に関するもの
- (7) 補助の申請等に関するもの
- (8) 1件の予定価格が1万円を超える物件の購入、借入、修繕に関するもの
- (9) 1件の予定価格が1万円を超える財産の払下に関するもの
- (10) 1件予定価格が1万円を超える事業の施行に関するもの
- (11) その他予算執行上重要と認められる事項

(予算台帳)

第26条 施設長は予算の議決又は予算の追加若しくは更正があつたときは、その都度予算台帳に記載して整理しなければならない。

(会計管理者及び出納員に対する通知)

第27条 組合長は、次の各号の一に該当する場合においては、直ちに会計管理者又は出納員に通知しなければならない。

- (1) 予算が議決されその送付を受けたとき。
- (2) 予算に関し否決された費途のあるとき。
- (3) 予算各項間の金額流用が議決されたとき。

- (4) 予算を配当したとき。
- (5) 予算の流用を決定したとき。

(予算等の記載)

第28条 会計管理者又は出納員は、第20条の規定による予算の令達通知を受けたとき、又は前条の規定による通知を受けたときは、直ちに歳入簿及び歳出簿に必要な事項を記載しなければならない。

第3章 収入

(収入の調定)

第29条 組合長又は組合長から収入命令の委任を受けた者（以下「収入命令者」という。）が、収入金を収納しようとするときは、収入の根拠、所属年度、会計別、歳入科目、金額等に誤りがないかを調査決定（以下「調定」という。）し、収入調定簿に記載しなければならない。

(収入命令)

第30条 収入命令者は、前条の規定により調定を終つたときは、直ちに会計管理者又は出納員に収入命令を発しなければならない。

(会計管理者の審査)

第31条 会計管理者又は出納員は、収入命令を受けた場合においては、次の各号に掲げる事項を審査しなければならない。

- (1) 法令、通達又は契約等に違反することがないか。
- (2) 金額の算定に誤りがないか。
- (3) 所属年度、会計別及び収入科目に誤りがないか。
- (4) 納入は、正当なものであるか。
- (5) 証拠書類は、符合するか。
- (6) 収入命令は、法令の規定に基づいて正当な権限のある者の発したものであるか。

(納額の告知)

第32条 収入命令者は、第29条の規定により調定したいときは、納入に対し納付又は納入の告知をしなければならない。

2 前項の規定による納付又は納入の告知は、納額告知書又は納付書によつて行わなければならない。ただし、納額告知書等により難いものについては、この限りではない。

(直接収入)

第33条 次の各号に掲げる収入については、会計管理者又は出納員において直接現金を収納することができる。

- (1) 国庫支出金及び県支出金
- (2) 公、社債及び預金利子
- (3) 即売による収入金

(4) その他組合長の指定するもの

(つり銭資金)

第33条の2 会計管理者は、つり銭資金として必要な現金を保管することができる。

2 会計管理者は、出納員が現金を出納する場合につり銭を必要とするときは、当該出納員に対し必要な資金を交付することができる。

3 つり銭資金の交付申請、交付金額、交付期間、検査その他必要な事項は、別に会計管理者が定める。

(誤調定の取扱)

第34条 収入命令者は、収入調定後において調定の取消若しくは減額又は増額しようとするときは、歳入調定額取消(更正)調書により調定し、会計管理者又は出納員に通知しなければならない。

2 前項の規定により調定額の取消又は減額したときは、速やかに取消(減額)通知書を発しなければならない。

3 第1項の規定によつて調定額の増額をしたときは、当該増額分について納額の告知をしなければならない。

(過誤納金の還付又は充当)

第35条 加納又は誤納となつた徴収金があつた場合は、過誤納金整理簿に記載し、過誤納金還付命令書により支出の例によつて還付しなければならない。ただし、当該納入の未納に係る徴収金がある場合においては、これに充当することができる。

2 前項の規定により還付又は充当するときは過誤納金還付(充当)通知書によつて通知しなければならない。

(不能欠損処分)

第36条 歳入未納金で欠損処分に付するものがあるときは、欠損処分調書を整理し、不能欠損処分事由及び法令の根拠等を調査決定しなければならない。

2 不能欠損処分したときは、前項の規定による欠損処分調書の写を添えて、会計管理者又は出納員に通知しなければならない。

(科目及び年度の更正)

第37条 収入の際科目又は会計年度を誤り、科目更正又は年度更正したときは、科目(年度)更正通知書を会計管理者又は出納員に送付しなければならない。

第4章 支出

(支払の請求)

第38条 経費の支払は、請求書によつてしなければならない。ただし、給与、公社債元利金等請求をまたないで支払を要するもの、納額告知書等請求書によらないもの、又は、債権者に請求書を添付させることが困難なものについては、支払調書をもつて請求書にかえることができる。

(支出命令)

第39条 組合長又は組合長から支出命令の委任を受けた者(以下「支出命令者」と

いう。)は債権者から支払の請求があつたときは、所属年度及び科目に誤りがないか金額に違算はないか、正当債権者の請求による正当な支出であるか等について審査した後、会計管理者又は出納員に支出命令書を発しなければならない。

2 前項の支出命令書は、予算の節及び債権者ごとに調製し、請求書又は支払調書その他支出の原因及び計算の基礎を明らかにするために必要な証拠書類を添付しなければならない。

3 前項の場合において支出科目及び支払期日が同一であつて数人の債権者に支払うものについては、集合支出命令書を発することができる。この場合においては、各債権者の金額及び氏名を記載した集合支出命令内訳書を添付しなければならない。

4 1件の証拠書類で支出命令が2以上にわたる場合は、適宜支出命令書に添付し、他の支出命令書にその写を添付の上、証拠書類の所在を附記しなければならない。

(会計管理者の審査)

第40条 会計管理者は、前条の支出命令を受けたときは、次の各号に掲げる事項について審査しなければならない。

- (1) 金額に違算はないか。
- (2) 支払すべき時期に到達しているか。
- (3) 正当債権者であるか。
- (4) 証拠書類は整備されているか。
- (5) 予算配当額を超過していないか。
- (6) 予備費の充用が違法に行われていないか。
- (7) 予算科目の金額の流用が違法に行われていないか。
- (8) 予算の効力は生じているか。
- (9) 支払金に関し時効は完成していないか。
- (10) 資金前渡、前金払及び概算払の費途は、法令に適合するものであるか。
- (11) 所属年度、会計別及び支出科目に誤りはないか。
- (12) 予算の目的に違反していないか。
- (13) 支出命令は正当な権限のある者の発したものであるか。
- (14) 経費の費途が法令に違反していないか。

(支払の方法)

第41条 支払は、直接払と送金払とする。

(直接払)

第42条 第39条第1項の規定により会計管理者又は出納員が支出命令を受けたときは、第40条による審査の後、支出命令毎に領収書を徴さなければならない。

第43条 会計管理者又は出納員は、遠隔の地にある債権者に支払をする場合は債権者に対して、送金通知書を送付しなければならない。

(振替収支)

第44条 次の各号に掲げる事項の収支は、振替収支命令書によつて、振替整理しな

なければならない。

- (1) 会計内の収入支出
- (2) 歳計剰余金の繰越
- (3) 財産の積立編入及び処分繰入
- (4) 私人との間の債権債務の相殺
- (5) 一般会計又は特別会計と保管金との収支
(未払金)

第45条 会計管理者又は出納員は、支払未済金を保管金扱として処理しなければならない。

- 2 保管金で1年を経過したものについては、直ちに収入の手続をとらなければならない。

(支払通知書等の再発行)

第46条 会計管理者又は出納員は、債権者が支払通知書の紛失等によつて、その再交付を申し出たときは、再交付することができる。ただし、失効した支払通知書については、これと引換に再交付することができない。

- 2 前項の規定によつて再交付する支払通知書には、再発行の旨を朱書しなければならない。

(資金前渡)

第47条 政令第161条第1項第17号の規定により、資金前渡をすることができる経費は、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) 報酬
- (2) 報償費
- (3) 収入印紙、自動車重量税印紙、他の地方公共団体の発行する収入証紙及び郵便切手類の購入に要する経費
- (4) 専売品の購入に要する経費
- (5) 研修会、実技講習会その他これに類するものの材料の購入に要する経費
- (6) 出張中における組合所有の自動車の修繕に要する経費
- (7) 運賃
- (8) 入場料、駐車料及び道路その他の通行料金
- (9) 交際費
- (10) 損害賠償金
- (11) 講演会、講習会の受講料その他これに類するもの
- (12) 前各号に掲げるもののほか、現金で支払うことがその取引の条件であるものに要する経費

- 2 資金前渡を受けようとする者は、資金前渡請求書を提出しなければならない。

第48条 資金前渡を受けた者は、その用務終了後7日以内に前渡金精算書を作成し、証拠書類を添えて支出命令者を経て、会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定による精算の結果、残金を生じた場合は、精算と同時に戻入しなければならない。

3 第1項の精算期間中に精算ができない場合は、その旨を支出命令者に届け出て許可を得なければならない。

第49条 会計管理者又は出納員は前渡した資金の用途が、その交付の目的に相違すると認めるときは、精算の更正又は返納を要求することができる。

(概算払)

第50条 政令第162条第6号の規定により、概算払をすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 委託料
- (2) 損害賠償金
- (3) 非常災害のため即時支払を必要とする経費

第51条 概算払を受けた者は、事務完了後7日以内に精算書に証拠書類を添えて、支出命令者を経て会計管理者に提出しなければならない。

(前金払)

第52条 政令第163条第1号から第7号までに掲げる経費及び政令附則第7条に規定する保証事業会社の保証に係る工事に要する費用のほか、政令第163条第8号の規定により、前金払をすることができる経費は、保険料及び補償費とする。

第53条 前金払をした後著しい事情の変更が生じたため、前金払の増減が必要であると認めるときは、その請求により追加払をし、又は過払分について返納を求めることができる。

(追加払又は返納の手続)

第54条 支出命令者は誤払金のうち追加支払をしなければならないものがあるときは、債権者にその旨通知するとともに会計管理者又は出納員に対して当該金額の支出命令を発しなければならない。

2 支出命令者は、過誤払金のうち、過渡並びに資金前渡、概算払及び前払金で戻入すべき金額について返納告知書を発するとともに、会計管理者又は出納員に対して、戻入命令を発しなければならない。

(科目又は年度更正)

第55条 支出の際科目又は年度(会計)を誤り、科目更正又は年度更正をしたときは、科目(年度)更正通知書を会計管理者又は出納員に送付しなければならない。

(領収印)

第56条 債権者の領収印は、請求に用いたものと同一のものでなければならない。ただし、紛失その他止むを得ない理由によつて改印を申し出たときは、印鑑を証明すべき書類を徴して支払をすることができる。

第5章 決算

(出納整理期間)

第57条 施設長及び各係は、その所掌に属する毎年度歳入歳出決算書を作成し、出納閉鎖後1ヶ月までに会計管理者に提出しなければならない。

(決算書の調整)

第58条 会計管理者は、前条の決算書を受け取つたときは、速やかにその決算書を調整し、証拠書類を添えて、組合長に提出しなければならない。

(証拠書類の編集責任)

第59条 会計管理者は、収入調書、支出命令書その他証拠書類を款、項、目、節に区分し、款ごとにこれを編集して保管しなければならない。

第5章の2 一般競争入札

(入札参加者の資格の公示等)

第59条の2 組合長は、政令第167条の5の規定により一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、これを公示するものとする。

(入札参加者の資格の審査及び結果の通知)

第59条の3 組合長は、前条の規定による資格を定めた場合においては、その定めるところにより定期又は随時に、一般競争入札に参加しようとする者の申請をまつて、その者が当該資格を有するかどうかを審査するものとする。

2 組合長は、前項の審査を終了したときは、資格を有する者の名簿を作成するとともに、資格を有する者と認めた者又は資格がないと認めた者に、それぞれ必要な通知をするものとする。

(入札の公告)

第59条の4 組合長は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、法令に定めのあるもののほか、その入札期日の前日から起算して少なくとも5日前までに掲示その他の方法により公告するものとする。ただし、急を要する場合においては、その期間を3日までに短縮することができる。

2 前項の規定による公告には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格
- (3) 契約条項等を示す場所及び日時
- (4) 入札執行の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 最低制限価格の設定の有無
- (7) 入札の無効に関する事項
- (8) 郵便による入札の可否に関する事項
- (9) 前各号に掲げるもののほか、入札について必要な事項

(入札保証金)

第59条の5 政令第167条の7第1項の規定による入札保証金の額は、当該入札金額の100分の5以上の額とする。ただし、組合長は、次の各号のいずれかに該

当するときは、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に組合を被保険者とする入札保証保険契約を結んだとき。
- (2) 政令第167条の5第1項に規定する資格を有する者による一般競争入札に付する場合において、過去2箇年間に国（公団等の政府関係機関を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものについて、その者が締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

2 前項の規定による入札保証金の納付は証券で行うことができるものとし、その価値は会計管理者が定める。

3 組合長は、入札保証金を落札者決定の後還付しなければならない。ただし、落札者の入札保証金については、契約締結後還付するものとする。

（入札保証金に代わる担保）

第59条の6 入札保証金の納付は、国債、地方債及び次に掲げるものを担保として提供することをもって、これに代えることができる。

- (1) 政府の保証のある債権
- (2) 銀行又は組合長が確実と認める金融機関（出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和29年法律第195号）第3条に規定する金融機関（銀行を除く。）をいう。以下同じ。）が振出し又は支払保証した小切手
- (3) 組合長が確実と認める公社債券
- (4) 銀行又は組合長が確実と認める金融機関が引受け又は保証若しくは裏書をした手形
- (5) 銀行又は組合長が確実と認める金融機関に対する定期預金債権
- (6) 銀行又は組合長が確実と認める金融機関の保証

2 組合長は、前項第5号の定期預金債権を入札保証金に代わる担保として提供させるときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権に係る証書及び当該債権に係る債務者である銀行又は確実と認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面を提出させなければならない。

3 組合長は、第1項第6号の銀行又は確実と認める金融機関の保証を入札保証金に代わる担保として提供させるときは、当該保証を証する書面を提出させ、その提出を受けたときは、遅滞なく、当該保証をした銀行又は確実と認める金融機関との間に保証契約を締結しなければならない。

（入札保証保険証券の提出）

第59条の7 組合長は、第59条の5第1項第1号の規定に該当し、入札保証金を納めさせないときは、当該一般競争入札に参加しようとする者から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。

（小切手の現金化等）

第59条の8 組合長は、一般競争入札に参加しようとする者が入札保証金の納付に代えて小切手を担保として提供した場合において、契約締結前に当該小切手の提示期間が経過することとなるときは、会計管理者に連絡し、会計管理者をしてその取立て及び当該取立てに係る現金の保管をさせ、又は当該小切手に代わる入札保証金の納付若しくは入札保証金の納付に代える担保の提供を求めなければならない。

2 前項の規定は、入札保証金の納付に代えて提出された手形が満期になった場合に準用する。

(担保の価値)

第59条の9 第59条の6第1項に規定する担保の価値は、次の各号に掲げる担保について当該各号に掲げるところによる。

- (1) 国債、地方債、政府の保証のある債権、金融債、公社債及び組合長が確実と認める社債 額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の8割に相当する金額
- (2) 銀行又は組合長が確実と認める金融機関が振出し又は支払保証をした小切手 小切手金額
- (3) 銀行又は組合長が確実と認める金融機関が引受け又は保証若しくは裏書をした手形 手形金額（その手形の満期の日が当該手形を提供した日の1月後であるときは、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じ当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割り引いた金額）
- (4) 銀行又は組合長が確実と認める金融機関に対する定期預金債権 当該債権証書に記載された債権金額
- (5) 銀行又は組合長が確実と認める金融機関の保証 その保証する金額

(予定価格)

第59条の10 予定価格は一般競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等を基礎として予定するものとし、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

2 前項により定めた予定価格は、予定価格調書を作成し、封書にして開札の際これを開札の場所に置くものとする。

(最低制限価格の設定)

第59条の11 組合長は、政令第167条の10第2項の規定により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、当該契約の内容に適合した履行を確保するため特に必要があると認めて最低制限価格を設ける場合は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に掲げる範囲内で定めるものとする。

- (1) 工事又は製造の請負の契約を締結しようとする場合 予定価格の10分の7.5から10分の9.2までの範囲
- (2) 工事又は製造を除く請負の契約を締結しようとする場合 組合長が別に定め

る範囲

2 前項の最低制限価格は、予定価格調書に併記しなければならない。

(入札の方法)

第59条の12 入札は、入札者又はその代理人が入札書を所定の入札箱に投函して行わなければならない。

2 代理人が入札する場合は、委任状を提出しなければならない。

3 入札者は、他人の代理を兼ね、代理人は2人以上の者の代理を兼ねることはできない。

(入札の執行取消し又は延期)

第59条の13 組合長は、天災その他やむを得ない理由があるとき又は公正な入札を行うことができない事情があると認められるときは、入札の執行を取り消し、又は延期することができる。

(無効入札)

第59条の14 政令第167条の4の規定により一般競争入札に参加することができないとされた者の入札及び次の各号のいずれかに該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 入札者が不正の利益を得るために談合したと認めるとき。
- (2) 入札に際し不正の行為があったとき。
- (3) 入札者又はその代理人が同一の入札について2以上の入札をしたとき又はこれらの者がさらに他の者を代理して入札したとき。
- (4) 納付すべき入札保証金(入札保証金に代わる担保を含む。)を納付していないとき又はこれが不足しているとき。
- (5) 入札書の氏名その他重要な文字及び証印が誤脱し、又は不明なとき。
- (6) 入札書の金額を訂正しているとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、入札の条件に違反したとき。

(落札の通知)

第59条の15 組合長は、落札者を決定したときは、口頭又は文書でその旨を通知するものとする。

第5章の3 指名競争入札

(入札参加者の資格及び公示)

第59条の16 組合長は、政令第167条の11第2項の規定により指名競争入札に参加する者に必要は資格を定めたときは、これを公示するものとする。

(指名競争入札参加者の資格の審査及び通知)

第59条の17 第59条の3の規定は、工事又は製造の請負、物件の買入れその他の契約について、指名競争入札参加者の資格を定めた場合に準用する。

2 前項の場合において、その資格が一般競争入札の場合と同一である等のため、前項において準用する第59条の3の規定による資格の審査及び名簿の作成を要しな

いと認めるときは、当該資格の審査及び名簿の作成は行わず、同条の規定による資格の審査及び名簿の作成をもって代えるものとする。

(特定の目的のために土地等を分譲する契約等の指名競争入札の参加資格等)

第59条の18 組合長は、特定の目的に使用させるために土地又は建物を分譲する契約等について必要と認めたときは、適宜指名競争入札に参加する者の資格を定めることができる。

2 前2条の規定は、前項の規定により資格を定めた場合に準用する。

(指名基準)

第59条の19 工事若しくは製造の請負、物件の買入れ又はその他契約の場合の指名競争入札に参加する者の指名基準については、組合長が別に定める。

(入札者の指名)

第59条の20 組合長は、指名競争入札に付するときは、あらかじめ定めた基準により、当該指名競争入札に参加する資格を有する者のうちから入札者を指名するものとする。

(指名競争入札の場合の準用)

第59条の21 第59条の3から第59条の15までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

第5章の4 随意契約

(随意契約によることができる契約の種類及び限度額)

第59条の22 政令第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て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) 前各号に掲げるもの以外のもの 500,000円

(予定価格の決定)

第59条の23 組合長は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第59条の10の規定に準じて、予定価格を定めなければならない。ただし、設計金額及び実勢価格等で前条に規定する金額以下であることが明らかな場合については、この限りでない。

(見積書の徴収)

第59条の24 組合長は、随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、見積書の徴収を省略することができる。

- (1) 国、地方公共団体その他公法人又は公益法人と契約を締結するとき。
- (2) 官報、新聞、図書等を購入するとき。
- (3) 水道、電気、電話等の役務の提供にかかわる契約をするとき。
- (4) 法令により価格の定められている物品等を購入するとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、見積書を必要としないものと認められるとき。

第5章の5 せり売り

(予定価格の決定等)

第59条の25 せり売りをしようとするときは、あらかじめ第59条の10の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、組合長が特に必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 予定価格を決定した場合において、公正なせり売りを行うため必要があると認めるときは、その決定した予定価格を当該せり売りの物件にこれを表示しておくことができる。

(せり売りの場合の準用規定)

第59条の26 第59条の2から第59条の9まで及び第59条の13及び第59条の15の規定は、せり売りの場合に準用する。

第5章の6 契約の締結

(契約書の作成)

第59条の27 組合長は、契約の相手方（以下「契約者」という。）を決定したときは、遅滞なく契約書を作成し、契約者とともにこれに記名押印するものとする。

- 2 契約書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の当事者
- (2) 契約金額
- (3) 契約目的（内容）
- (4) 履行期限
- (5) 契約保証金
- (6) 契約違反の場合の措置
- (7) 前金払、概算払及び部分払の割合並びに支払方法
- (8) 検査の時期
- (9) 引渡しの方法
- (10) 対価の支払の時期及び方法
- (11) 危険負担
- (12) 契約に関する紛争の解決の方法
- (13) その他必要な事項

(契約書の作成を省略することができる場合)

第59条の28 次の各号のいずれかに該当する場合には、前条に規定する契

約書の作成を省略することができる。ただし、不動産の売買又は賃借、地上権、地役権その他の権利の設定等に係る契約については、この限りでない。

- (1) 契約金額が30万円以下の契約をするとき。
- (2) せり売りにするとき。
- (3) 物品を売払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (4) 物品を購入する場合において、直ちに現物の検収ができるとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特に組合長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

2 契約書の作成を省略する場合においても特に軽微な契約を除き契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(契約保証金)

第59条の29 政令第167条の16第1項の規定による契約保証金の額は、当該契約金額の100分の10以上とする。

(契約保証金の免除)

第59条の30 組合長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことがある。

- (1) 組合が契約保証金を納付しなければならない契約を結ぶとき。
- (2) 財産の売払いの契約で売払代金が即納されるとき、その他これに類する場合で契約保証金を納付させる必要が認められないとき。
- (3) 契約金額が小額であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。ここで小額とは、次のとおりとする。
 - ア 工事又は製造の請負にあつては500万円未満のもの。ただし、請負対象金額500万円以上のものにあつてはこの限りでない。
 - イ その他のものにあつては、3万円以下のもの。
- (4) 契約者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結んだとき。
- (5) 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結んだとき。
- (6) 政令第167条の5第1項に規定する資格を有する者による一般競争入札に付し、又は随意契約による場合において、当該契約者が国（公団等の政府関係機関を含む。）又は地方公共団体との間において過去2年間に当該契約と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回にわたって締結し、これらの契約を誠実に履行し、かつ、当該契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (7) 物件を売り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。
- (8) 財産の売払いの契約について、組合が契約を解除したときにおいて、既に納付している売払い代金のうち契約保証金に相当する金額を違約金として組合に

帰属させる旨を約束した契約を結ぶとき。

(9) その他特に組合長が認めたとき。

(契約保証金に代わる担保等)

第59条の31 契約保証金の納付は、次に掲げるものを担保として提供することをもってこれに代えることができる。

(1) 国債、地方債及び第59条の6第1項各号に掲げるもの

(2) 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（以下この条において「保証事業会社」という。）の保証

2 第59条の6第3項及び第59条の7から第59条の9までの規定は、契約保証金について準用する。この場合において、第59条の6第3項中「又は確実に認める金融機関の保証」とあるのは「若しくは確実に認める金融機関の保証又は保証事業会社の保証」と、「又は確実に認める金融機関との間」とあるのは「若しくは確実に認める金融機関又は保証事業会社との間」と、第59条の7中「第59条の5第1項第1号」とあるのは「第59条の30第4号」と、「一般競争入札に参加しようとする者」とあるのは「契約者」と、「契約締結前」とあるのは「契約上の義務履行前」と、第59条の9中「第59条の6第1項」とあるのは「第59条の31第1項第1号」とそれぞれ読み替えるものとする。

3 第1項の規定に基づき、保証事業会社の保証を契約保証金に代わる担保とする場合における当該担保の価値は、その保証する金額とする。

(契約保証金の増減)

第59条の32 組合長は、既に締結した契約について契約金額を増減することとなった場合は、その増減の割合に従って契約保証金（契約保証金に代わる担保を含む。以下同じ。）を増減しなければならない。ただし、組合長が特に必要がないと認めたときは、この限りでない。

(契約保証金の還付)

第59条の33 組合長は、契約者が契約の全部を履行したときは、遅滞なく契約保証金を還付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、組合長は、契約者が契約の履行中であっても当該契約の一部の履行を確認した場合には、当該履行に対応する契約保証金を還付することができる。

第5章の7 契約の履行

(監督職員の職務)

第59条の34 組合長から監督を命ぜられた職員（以下「監督職員」という。）は、立会い、工程の管理、履行途中における工事製造等に使用する材料の試験又は検査等の方法により監督をし、契約の相手方に必要な指示をしなければならない。

2 監督職員は、組合長に監督の実施状況について必要な報告をしなければならない。

(検査職員の職務)

- 第59条の35 組合長から検査を命じられた職員（以下「検査職員」という。）は、当該請負契約についての給付の完了の確認（部分払を行う場合の既済部分の確認を含む。）について契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容について検査を行わなければならない。
- 2 検査職員は、請負契約以外の契約についての給付の完了の確認について契約書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。
 - 3 検査職員は、前2項の場合において必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験して検査を行うことができる。
 - 4 検査職員は、工事の請負契約については完了の通知を受理した日から14日、その他の契約については完了の通知を受理した日から10日以内に検査を行わなければならない。
 - 5 検査職員は、検査を完了したときは検査調書を作成しなければならない。ただし、当該契約金額が30万円を超えない契約に係る検査については、請求書等の表面余白に契約履行確認の趣旨並びに検査を実施した年月日及び氏名を記載し、押印することにより検査調書の作成は省略することができる。
 - 6 検査職員は、検査の結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものと認めるときは、その旨及びこれに必要な措置を検査調書に記載して、組合長に提出しなければならない。
 - 7 組合長は、工事又は製造の請負契約について検査を行ったときは、その結果を7日以内に契約の相手方に通知するものとする。

(監督及び検査の委託)

- 第59条の36 前2条の規定は、政令第167条の15第4項の規定により監督又は検査を委託した場合に準用する。

(部分払)

- 第59条の37 請負契約に係る既済部分について完成前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払金額は、その既済部分に対する代価の10分の9を超える約定をすることはできない。

第5章の8 公有財産

(公有財産の取得)

- 第59条の38 財産管理者（組合長又は組合長から公有財産の管理及び処分をする権限の委任を受けた者をいう。以下同じ。）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らなければならない。
- 2 財産管理者は、不動産、船舶、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。

3 財産管理者は、公有財産を取得したときは、直ちにその旨を組合長及び会計管理者に報告しなければならない。

(財産台帳)

第59条の39 財産管理者は、次に掲げる種目の区分により財産台帳を調製し、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) 土地及び建物
- (2) 山林
- (3) 動産
- (4) 物権
- (5) 無体財産権
- (6) 有価証券
- (7) 出資による権利

2 会計管理者は、財産台帳の副本を備え、公有財産の現況を把握しておかなければならない。

(財産台帳に登録すべき価格)

第59条の40 財産台帳に登録すべき価格は、次の各号に掲げる取得の原因の区分に応じ、当該各号に定める額によらなければならない。

- (1) 買入 買入価格
- (2) 交換 交換当時における評定価格
- (3) 収用 補償金額
- (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 評定価格

2 前項各号に掲げるもの以外の原因に基づいて取得した次の各号に掲げる公有財産の財産台帳に登録すべき価格は、当該各号に定める額によらなければならない。

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

3 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日の現況について、別に定めるところにより、これを評価しなければならない。

4 財産管理者は、前項の規定により公有財産の評価換えをしたときは、財産台帳にその結果を記載するとともに、組合長及び会計管理者にその結果を報告しなければならない。

(行政財産の用途の変更及び廃止)

第59条の41 財産管理者は、その管理する行政財産の用途を変更し、又は、廃止しようとするときは、その理由その他必要な事項を記載した書面により組合長の決定を受けなければならない。

(行政財産の使用)

第59条の42 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項の規定に基づき、その用途又は目的を妨げない限度において、その使用を許可することができる。

- (1) 当該行政財産を利用する者のための食堂、売店その他の厚生施設を設置するとき。
- (2) 学術調査、研究、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) 災害その他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。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、組合長が特にその必要があると認めるとき。

2 前項の規定による使用の期間は、1年を超えることができない。ただし、更新を妨げない。

(普通財産の貸付け)

第59条の43 財産管理者は、普通財産を貸し付けようとするときは、当該財産を借り受けようとする者から普通財産貸付申請書を提出させ、その内容を調査し、契約書案及び貸付料算定の根拠を添えて組合長の決裁を受けなければならない。

2 財産管理者は、前項の決裁を受けたときは、おおむね次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、極めて短期間の貸付けに係るものについては、この限りでない。

- (1) 貸付けの目的
- (2) 貸付期間及びその更新に関する事項
- (3) 貸付料並びにその納入の時期及び方法並びに遅延利息に関する事項
- (4) 貸付財産を許可を受けないで目的外の用途に供し、又は他人に転貸してはならない旨
- (5) 貸付財産の現状を変更する場合には、文書により組合長の承認を受けなければならない旨及び返還の際には借受人の負担により原状に復する旨又は当該変更に係る物件を無償で寄附する旨
- (6) 維持修繕費その他その財産の保全に関する事項
- (7) 期間満了又は契約解除の場合の貸付財産の返還の方法及び必要経費又は有益

費の補償に関する事項

(8) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

3 財産管理者は、借受人から前項第5号の規定により、承認の申出があったときには、当該用途又は原形の変更が当該普通財産の効用を減少させる結果となるかどうかについて調査し、これについての意見を付し、組合長の決裁を受けて承諾するか否かを決定するものとする。

4 前3項の規定は、当該普通財産の貸付契約の更新の場合に準用する。

(普通財産の貸付期間)

第59条の44 普通財産の貸付期間は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める期間を超えることができない。

(1) 堅固な建物又は工作物の所有を目的として土地及び土地の定着物（建物を除く。以下同じ。）を貸し付ける場合 30年

(2) 前号以外の建物又は工作物の所有を目的として土地及び土地の定着物を貸し付ける場合 20年

(3) 建物その他の物件を貸し付ける場合 10年

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

(貸付料)

第59条の45 普通財産を貸し付けた場合は、相当の貸付料を徴収しなければならない。

2 前項の貸付料は、毎月又は毎年定期に当該月分又は当該年度分を納めさせなければならない。ただし、数月分又は数年分を前納させることができる。

(普通財産の使用の中止等)

第59条の46 財産管理者は、普通財産を契約によらないで使用又は収益をした者があった場合には、直ちにその使用又は収益を中止させ、これにより生じた損害を賠償させる手続をとるものとする。ただし、特別の理由があると認めるときは、貸付けを追認し、貸付料を既往にさかのぼり徴収することができる。

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

(普通財産の用途指定貸付け等)

第59条の47 財産管理者は、一定の用途に供させる目的をもって普通財産を貸付け、売り払い、又は譲与する場合には、その用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間を契約において約定しなければならない。

(貸付け以外の方法による使用)

第59条の48 普通財産を貸付け以外の方法により使用させる場合は、第59条の44から前条までの規定を準用する。

(普通財産の交換)

第59条の49 財産管理者は、普通財産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により組合長の決裁を受けなければならない。ただし、当該財産の性質によりその記載事項の一部を省略することができる。

- (1) 交換しようとする理由
- (2) 取得しようとする普通財産の名称、構造、数量、状況、所在地名及び地番等
- (3) 交換しようとする財産の財産台帳記録事項、見積価格及びその算定基礎
- (4) 相手方の住所及び氏名（法人の場合にあっては、その所在地、名称及び代表者の氏名）
- (5) 交換差金があるときは、その額及びその納入又は支払の方法並びに予算額又は経費の歳入歳出科目
- (6) 相手方が交換差金の請求権を放棄しようとするときは、その申出書の写し
- (7) 契約書案及び取得財産の関係図面
- (8) 取得財産の登記簿の謄本又は抄本
- (9) 取得財産を行政財産としようとするときは、その用途及び当該用途に供しようとする予定年月日
- (10) 前各号に掲げるもののほか、参考となる事項

(公有財産の処分)

第59条の50 第59条の38第3項及び第59条の41の規定は、財産管理者が、公有財産を売却、譲与、交換その他の処分をする場合に準用する。

第6章 物品

(用語の定義)

第60条 この規則において物品とは、組合が所有する動産のうち、次に掲げるもの以外のものをいう。

- (1) 現金
- (2) 法第238条の規定による財産に属する動産

2 物品は購入、生産、寄附等により保管に属する場合を納とし、消耗、売却、亡失、毀損、その他保管を離れる場合を出とする。

(会計年度)

第61条 物品の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとし、その出納を行った日をもって所属年度を定めるものとする。

(整理区分)

第62条 物品は、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 備品
- (2) 消耗品

- (3) 動物
- (4) 生産品
- (5) 原材料品
- (6) 保管物品
- (7) 雑品

(出納命令)

第63条 会計管理者又は出納員は、組合長又は組合長から物品の出納命令につき委任を受けたもの（以下「物品管理者」という。）の出納命令がなければ、物品の出納をすることができない。

(購入及び修繕)

第64条 物品を購入又は修繕しようとするときは、物品購入（修繕）伺によらなければならない。

(検収)

第65条 会計管理者又は出納員は、購入又は修繕を終えた物品の納付を受けたときは、契約書その他の証明書類と対照し、その適否を調査した後これを受領しなければならない。

(生産品又は収穫物の取扱)

第66条 生産又は収穫があったときは、直ちに、生産品又は収穫物調書を作成し、会計管理者を経て物品管理者に報告し、現品は会計管理者又は出納員に引継がなければならない。

- 2 物品管理者は、生産品又は収穫物処分伺により、会計管理者又は出納員に前項の物品を処分させなければならない。

(寄附物品の取扱)

第67条 物品管理者は、物品の寄附を受けようとするときは、寄附採納伺により、受け入れを決定しなければならない。

- 2 前項により、寄附物品を受理することに決定したときは、会計管理者又は出納員に通知しなければならない。
- 3 会計管理者又は出納員は、前項の通知に基づいて直ちに検収のうえ当該寄附物品を受領しなければならない。

(物品の請求及び交付)

第68条 物品の交付を受けようとするときは、物品請求書により、会計管理者又は出納員に請求しなければならない。

- 2 物品を使用しようとする者は、会計管理者又は出納員に、物品請求簿に必要事項を記入のうえ請求しなければならない。
- 3 会計管理者又は出納員は、前2項による物品の請求を受けたときは、その適否を審査のうえ、請求書に基づいて交付するとともに受領印又は受領証を徴しなければならない。

4 前項の物品が専用品にあつては、その物品使用者から保管証を徴しなければならない。

(不用品の返納)

第69条 物品管理者は、所管する物品が不用となり、又は使用に耐えなくなったときは、当該物品を会計管理者又は出納員に返納しなければならない。

(不用品の処理)

第70条 会計管理者又は出納員は、不用となつた物品又は修繕しても使用できる見込みのない物品は、物品処分調書により物品管理者の承認を得て、売却又は廃棄しなければならない。

(貸与)

第71条 物品管理者が物品を貸与しようとするときは、会計管理者又は出納員の承認を得なければならない。

2 貸与の物品は、物品貸与簿により整理しなければならない。

(備品の表示)

第72条 備品には、品名、所属名を記載しておかなければならない。ただし、品質又は形態上これにより難いときは、この限りでない。

(管理の責任)

第73条 会計管理者又は出納員は、既に交付した物品についても、その保管について監督の責任を有する。

(登記の省略)

第74条 次に掲げる物品は、登記を省略することができる。

- (1) 官報、新聞、雑誌、その他これに類するもの
- (2) 儀式、祭典等のため購入し、直ちに消費する物品
- (3) 宣伝用又は贈与する目的で購入し、直ちに配布又は贈与する物品
- (4) 前各号に準ずる物品

(物品現在高調査)

第75条 出納員は、その保管する物品について毎年3月31日現在をもつて物品及び帳簿を対照検査し、物品現在高調書を作成し、4月末日までに会計管理者に提出しなければならない。

第7章 出納検査

(検査の範囲)

第76条 会計管理者は、毎年度の出納その他の会計事務について、年1回以上出納検査を行わなければならない。

2 前項の検査については、帳簿、書類、現品等を検査するほか必要と認めるときは、工事その他の施設につき、実地検査をすることができる。

(検査の結果報告)

第77条 会計管理者は、出納検査を行つたときは、検査報告書を作成し、計算書、

調書その他の関係書類を添えて、検査後7日以内に組合長に報告しなければならない。

第8章 帳簿諸表

(施設長の備えるべき帳簿)

第78条 施設長の備える帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、必要に応じて適宜補助簿を備えることができる。

- (1) 予算差引簿
- (2) 予算台帳
- (3) 財産台帳
- (4) 公社債台帳

(会計管理者及び出納員の備えるべき帳簿)

第79条 会計管理者及び出納員の備える帳簿は、次のとおりとする。ただし、必要に応じて適宜補助簿を備えることができる。

- (1) 歳入簿
- (2) 歳出簿
- (3) 現金出納簿
- (4) 日計表
- (5) 概算払整理簿
- (6) 前渡金整理簿
- (7) 保管金整理簿
- (8) 保管金出納簿
- (9) 備品出納簿
- (10) 消耗品出納簿
- (11) 生産品出納簿
- (12) 原材料品出納簿
- (13) 郵便切手類出納簿
- (14) 修理簿

(帳簿の調整)

第80条 帳簿は、毎年度調整しなければならない。ただし、余白の多い帳簿は、余白の限度において継続使用することができる。

(帳簿の区分)

第81条 帳簿は、一般会計、特別会計に区分しなければならない。

(帳簿の記載要領)

第82条 帳簿の記載については、次の各号によらなければならない。

- (1) 帳簿には各口座の索引をすること。
- (2) 帳簿には収入命令書、支出命令書又は証拠書類によらなければ記載してはならない。

(3) 帳簿は、そ及して記載してはならない。

(4) 毎月末に月計及び累計を付すること。

(数字の表示)

第83条 帳簿書類は、アラビア数字を用いることができる。ただし、特に定められた場合「1」「2」「3」「10」の数字を使用するときは、「壺」「弍」「参」「拾」の文字を用いなければならない。

2 支出命令書その他金銭の支払に関する書類の首標金額にアラビア数字を用いる場合は、最初に¥の文字を併記しなければならない。

(記載事項の訂正)

第84条 金銭の収支に関する証拠書類の首標金額は訂正することができない。ただし、内訳については、この限りでない。

2 帳簿諸表類の記載文字に誤記があるときは、訂正し、朱線（朱書の場合は黒線）2条を引き、その上位又は右側に正書して作成者が認印しなければならない。

3 帳簿中金額の誤記の箇所に、その旨及び訂正した月日を適宜記入し、発見当日において書類に記載（増は黒、減は朱書）し累計、差引等を訂正するものとし、逐次訂正をしてはならない。

第9章 雑則

(会計管理者職務代理者の事務引継)

第85条 会計管理者職務代理者は、会計管理者の事故がやんだときは、会計管理者に事故があるため取扱った事務を受渡調書により遅滞なく会計管理者に引継がなければならない。

(資金前渡職員の事故)

第86条 資金前渡を受けたものが、死亡その他の事故により第48条の処理をとることができないときは、組合長は他の職員に命じてこれを調製させなければならない。

2 前項の規定により調製した精算書は、これを資金前渡を受けた者が自ら調製したものとみなす。

(日付印の使用)

第87条 この規則に定める様式に対する記入又は押印については、組合長は納額告知書等の発布年月日並びに職員の代りに日付印を、会計管理者は領収書及び徴収簿の領収年月日及び証印又は職印の代りに日付印を用いることができる。

附 則

1 この規則は、昭和43年4月1日から施行する。

2 帳簿以外の様式は、残品の限度で従前のものを使用することができる。

附 則（昭和62年3月30日規則第4号）

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則（平成18年2月24日規則第3号）
この規則は、平成18年3月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日規則第14号）
この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年9月1日規則第4号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年3月29日規則第7号）
この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年4月30日規則第13号）
この規則は、平成22年5月1日から施行する。

附 則（平成22年7月29日規則第17号）
この規則は、昭和22年8月1日から施行する。

附 則（平成23年3月2日規則第2号）
この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（令和5年7月27日規則第2号）
この規則は、令和5年8月1日から施行する。

附 則（令和5年9月1日規則第11号）
この規則は、令和5年9月1日から施行する。