

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第5条—第8条）

第2節 予算の執行（第9条—第15条）

第3章 収入

第1節 調定（第16条—第20条）

第2節 納入の通知（第21条—第23条）

第3節 収納（第24条—第33条）

第4章 支出

第1節 支出負担行為（第34条—第36条）

第2節 支出命令（第37条—第42条）

第3節 支出の特例（第43条—第51条）

第4節 支払の方法（第52条—第55条）

第5節 支出の整理等（第56条・第57条）

第5章 決算（第58条—第60条）

第6章 契約

第1節 一般競争入札（第61条—第71条）

第2節 指名競争入札（第72条・第73条）

第3節 随意契約及び競り売り（第74条—第76条）

第4節 契約の締結（第77条—第80条）

第5節 契約の履行（第81条—第84条）

第7章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金（第85条—第87条）

第2節 歳入歳出外現金等（第88条—第91条）

第8章 指定金融機関等（第92条・第93条）

第9章 物品

第1節 通則（第94条—第97条）

第2節 出納及び管理（第98条・第99条）

第10章 出納機関（第100条—第104条）

第11章 検査（第105条—第110条）

第12章 雑則（第111条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第173条の2の規定により、法令その他に定めるものを除くほか、財務に関し

必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 施行規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- (3) 各課 兵庫県後期高齢者医療広域連合事務分掌規則（平成19年兵庫県後期高齢者医療広域連合規則第1号。以下「事務分掌規則」という。）第2条に規定する事務局の課をいう。
- (4) 事務局長 事務分掌規則第4条に規定する事務局長をいう。
- (5) 各課長 事務分掌規則第4条に規定する課長をいう。
- (6) 予算執行者 広域連合長、事務局長又は各課長をいう。
- (7) 出納員等 法第171条第1項に規定する出納員及びその他の会計職員をいう。
- (8) 指定金融機関等 令第168条に規定する指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(事務処理の原則)

第3条 予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員（次項に規定する職員を除く。）は、法令、条例、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、及び歳出を適正に執行する責めを負わなければならない。

2 出納員等は、法令、条例、規則その他の定めるところに準拠し、それぞれの職分に応じ、厳正かつ適確に出納事務を処理する責めを負わなければならない。

(予算関係事項の合議等)

第4条 各課長は、次に掲げる事項については、総務課長に合議をしなければならない。

- (1) 国、県及び市町の補助事業の計画に関すること。
- (2) 予算を伴う条例、規則、告示及び訓令の制定及び改廃に関すること。
- (3) 債権及びこれにかかわる損害賠償金の免除並びに欠損処分に関すること。
- (4) 法第234条の3の規定による長期継続契約の締結に関すること。
- (5) 負担付寄附の受納に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか総務課長が必要と認める事項

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算要求書等の作成及び提出)

第5条 各課長は、その所管に属する事務又は事業について、予算要求書及び附属書類（以下「予算要求書等」という。）を作成し、指定期日までに総務課長を経て事務局長に提出しなければならない。

(予算案の調製)

第6条 事務局長は、予算要求書等の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、予算案及び令第144条第1項に規定する予算に関する説明書を調製し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の審査を行う場合において、必要があるときは、各課長の意見又は説明を求めることができる。

(歳入歳出予算の区分)

第7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 歳入歳出予算の目及び歳入予算の節の区分は、毎年度歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

3 歳出予算の節の区分は、施行規則別記に規定する歳出予算に係る節の区分による。

(補正予算)

第8条 補正予算の編成手続については、前3条の規定を準用する。

第2節 予算の執行

(予算の執行計画等)

第9条 各課長は、予算が成立したときは、歳入歳出予算執行計画書(以下「執行計画書」という。)を作成し、指定期日までに総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の執行計画書の提出があったときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、執行計画及び資金計画を作成するものとする。この場合、執行計画書に調整を加えたときは、総務課長は、その内容を各課長に通知するものとする。

3 総務課長は、資金計画を作成したときは、会計管理者に通知するものとする。

4 各課長は、収入支出予定額500万円以上のものについては、総務課長に通知しなければならない。

(歳出予算の配当)

第10条 歳出予算の配当(繰越明許費及び事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。)

は、予算の成立の日の翌日をもって配当とするものとし、原則として年間配当とする。

2 事務局長は、歳出予算の配当について、必要があるときはその全部又は一部の配当を保留することができる。

3 第12条の規定による予算の流用及び第13条の規定による予備費の充用の決定があったときは、それぞれ予算の配当があったものとする。

4 事務局長は、前3項の規定により、歳出予算の配当をしたときは、会計管理者に通知しなければならない。ただし、歳出予算の配当を財務会計システムで行ったときは、当該通知をしたものとみなす。

(予算執行の制限)

第11条 歳出予算は、配当された金額を超えて執行してはならない。

2 事務局長は、歳出予算のうち、財源の全部又は一部に国庫支出金及び県支出金その他特定の収入を充てるものは、その収入が確定した後でなければ執行することはできない。

3 前項の収入が予算額より減少したとき、又は減少する見込みがあるときは、当該減少した財源又は減少する見込みの財源に相当する歳出予算を執行してはならない。

(歳出予算の流用)

第12条 事務局長は、予算の執行上必要があると認めるときは、歳出予算の同一項内の各目又は同一目内の各節の経費の金額を相互に流用することができる。

(予備費の充用)

第13条 事務局長は、予算の執行上必要があると認めるときは、予備費を充用すること

ができる。

(繰越明許費及び事故繰越し)

第14条 事務局長は、法第213条第1項の規定により、予算の明許繰越しをしたときは、翌年度の5月末日までに繰越明許費繰越計算書を作成しなければならない。

2 事務局長は、法第220条第3項ただし書の規定により、予算の事故繰越しをしたときは、翌年度の5月末日までに事故繰越繰越計算書を作成しなければならない。

3 事務局長は、前2項に規定する繰越計算書を作成したときは、会計管理者に通知しなければならない。

(財政運営に関する調査等)

第15条 事務局長は、財政の健全な運営及び予算の執行の適正を期するため、必要に応じ、各課長に対し資料の提出若しくは報告を求め、又は予算の執行状況について調査することができる。

第3章 収入

第1節 調定

(調定)

第16条 予算執行者は、歳入を収入するときは、令第154条第1項の規定による調査をし、適正であると認めるときは、調定決議書により調定しなければならない。

2 予算執行者は、歳入予算の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、その内容を明らかにして、当該調定の合計額をもって調定することができる。

(調定の変更)

第17条 予算執行者は、調定をした後において、法令の規定、過誤その他の事由により、当該調定を変更しなければならないときは、前条の規定に準じて手続をしなければならない。

(分納金の調定)

第18条 予算執行者は、令第171条の6に定める履行延期の特約又は処分により分割納付を認めたものについては、分割納付分について第16条の規定に準じて手続をしなければならない。

2 前項の場合において、当該特約又は処分に基づく各納期が到来するごとに当該納期限に係る金額について調定しなければならない。ただし、定期に納付させる処分又は特約がある歳入については、1会計年度間に係るものに限り、2以上の納期に係る分を一時に調定することができる。

(返納金の調定)

第19条 予算執行者は、令第159条に規定する返納金を戻入させるときは、戻入決議書を作成し、第16条の規定に準じて処理しなければならない。

2 前項の場合において、予算執行者は、直ちに納入通知書を返納義務者に送付しなければならない。

(収入未済繰越金の調定)

第20条 予算執行者は、現年度の調定に係る歳入で、当該年度の出納閉鎖期日までに収入済とならなかったもの(不納欠損処分されたものを除く。)があるときは、その金額

を翌年度の調定額として繰り越さなければならない。

- 2 前項に規定する繰越しをしたときは、第16条の規定に準じて手続をしなければならない。

第2節 納入の通知

(納入の通知)

第21条 予算執行者は、歳入の調定をしたときは、令第154条第2項に定める歳入を除いて、直ちに納入通知書又は納付書（以下「納入通知書等」という。）を納入義務者に送付しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、令第154条第3項ただし書の規定により、口頭、掲示その他の方法により、納入の通知をすることができる。

(1) 使用料、手数料その他これらに類するもので、直接窓口等で取り扱う収入

(2) その他納入通知書等により難いと認められる収入

(納入通知書等の変更)

第22条 予算執行者は、納入通知書等を発した後に、次に掲げる理由に該当するときは、新たに納入通知書等を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

(1) 特別の事情により、納入義務者から分割納付の申出があったとき。

(2) 債務者の弁済した金額が収納すべき金額に足りないため、弁済の充当をした場合の未納元本を徴収するとき。

(3) 第18条の規定により減額調定した場合、改めて変更額による納入の通知をするとき。

(4) 納入通知書等を亡失又はき損したとき。

(5) 保証人に対して、納付の請求をするとき。

(納期限)

第23条 予算執行者は、法令その他に定めがある場合を除くほか、納期限の20日前までに納入場所を指定して納入通知書等を発しなければならない。

- 2 予算執行者は、納入の通知をした後において、令第171条の3の規定により納期限を繰り上げて徴収する必要があるときは、その旨を納入義務者に通知しなければならない。

第3節 収納

(直接収納)

第24条 歳入について、納入義務者から現金又は証券で直接収納したときは、出納員等は、出納員領収証書を納入者に交付しなければならない。

- 2 前項の場合において、会計職員が直接収納した場合は、直ちに出納員に領収証書の原符を添えて引き継ぎ、当該原符に出納員領収印を受けなければならない。

- 3 証券をもって収納するときは、出納員領収証書に証券の券面額及び種類を記載し、確認しなければならない。

- 4 出納員は、現金又は証券を直接収納したときは、出納員現金出納簿に記載し、即日又は翌日（休日ときは順延）に、これを納入通知書等により指定金融機関に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。

(口座振替による納付)

第25条 納入義務者が歳入を口座振替の方法によって納付しようとするときは、指定金融機関等に預金口座を設けているときでなければならない。

第26条 削除

(過誤納金の還付等)

第27条 予算執行者は、歳入金について過誤又は誤納があったときは、直ちに戻出還付書(歳出より支出するものにあつては支出命令書)により還付の手続をとらなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、予算執行者は、過誤納金を他の歳入に充当することができる。この場合において、歳入より戻出するものにあつては歳入科目決議書(収入金更正)により、歳出より支出するものにあつては振替承認書により充当の手続をとるものとする。

3 予算執行者は、過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、当該過誤納金と併せて、還付に係るものにあつては支出の手続の例により、充當に係るものにあつては公金振替の例により処理をしなければならない。

(収入金の整理)

第28条 会計管理者は、指定金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、収入日計表を作成しなければならない。

2 会計管理者は、前項により収納の通知を受けたときは、速やかにこれを予算執行者に通知するものとし、当該通知は領収済通知書の回付をもって代えることができる。

3 予算執行者は、前項の通知を受けたときは、直ちにこれを確認しなければならない。

(督促)

第29条 予算執行者は、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、納期限後20日以内に督促状を発するとともに、収入金整理簿に記載しなければならない。

2 督促状に指定すべき納期限は、発行の日から10日以内における適当と認められる期限でなければならない。

3 納入義務者の住所又は居所が不明等の場合の督促状の送達及び公示送達については、地方税の例による。

(滞納処分)

第30条 予算執行者は、法第231条の3第3項に規定する歳入に係る債権について、債務者が前条第2項の規定により指定された期限までに債務を履行しないときは、職員を指定して、地方税の滞納処分の例により処分をしなければならない。

2 前項の規定以外の債権が前条第1項の規定による督促をした後30日を経過してもなお履行されないときは、令第171条の2、第171条の5又は第171条の6の規定により措置しなければならない。

(不納欠損処分)

第31条 予算執行者は、法第236条の規定による権利の時効による消滅又は令第171条の7に定める債権の免除等により不納欠損処分すべきものがあるときは、不納欠損書を作成し、事務局長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

(収入金の更正)

第32条 予算執行者は、収入済の収入金について、年度、会計又は科目に誤りを発見し

たときは、歳入科目更正決議書により、会計管理者に通知しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手続をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に係るものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

(現金等による寄附の受納)

- 第33条 予算執行者は、現金等(債券、基金及び物品を含む。)による寄附を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

- (1) 寄附を受けようとする理由
- (2) 寄附の内容
- (3) 寄附しようとする者の住所及び氏名
- (4) 寄附に際し、条件があるものについてはその内容
- (5) その他必要事項

- 2 予算執行者は、前項の規定により広域連合長の決裁を得たときは、寄附受納書を当該寄附者に交付するものとする。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為)

- 第34条 支出負担行為は、配当予算の範囲内で行わなければならない。

- 2 予算執行者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書によらなければならない。

- 3 前項の支出負担行為書は、支出負担行為として整理する時期が別表に規定する支出決定のときとなっている経費については、支出負担行為兼支出命令書によることができる。

(支出負担行為の整理区分)

- 第35条 支出負担行為として整理する時期及び支出負担行為の範囲は、別表に定める区分による。

(支出負担行為の変更等)

- 第36条 予算執行者は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合は、前2条の規定に準じ整理しなければならない。

第2節 支出命令

(請求書による原則)

- 第37条 支出命令は、次に掲げる事項を記載した債権者からの請求書によらなければならない。

- (1) 請求金額、算出の基礎及び債権を証すべき事実
- (2) 債権者又は代理人の住所、氏名及び押印(法人にあつては、その名称及び所在地並びに代表者の氏名及び押印)
- (3) 代理人が請求する場合にあつては、委任状
- (4) 請求年月日
- (5) 第53条第5項の申出をしていない債権者が、口座振替払の申出を行う場合にあつては、振込先金融機関名、口座名義人及び口座番号

(請求書による原則の例外)

第38条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、債権者の請求書の添付を省略することができる。

- (1) 謝金及び報償金
 - (2) 一時借入金の元利支払金
 - (3) 積立金及び繰出金
 - (4) 報酬、賃金、共済費及び災害補償費
 - (5) 官公署の発する納入通知その他これに類するものにより支出するもの
 - (6) 還付金及び還付加算金
 - (7) 契約に基づき債務の確定した賃借料、手数料、使用料等で、債権者から請求書を徴する必要がないと認められる経費
 - (8) 債権者から請求書を徴することができない経費
- (支出命令)

第39条 支出命令は、予算執行者が科目ごとに支出命令書により決議し、会計管理者へ送付することにより行うものとする。

2 前項において、同一の支出科目から同時に2人以上の債権者に対して支出しようとするときは、債権者の内訳を明示しなければならない。

(支出命令書の送付期限)

第40条 支出命令書の会計管理者への送付期限は、原則として次のとおりとする。ただし、緊急やむを得ないものは、この限りでない。

- (1) 支払期日の定めのあるものは、その支払期日7日前
- (2) 資金前渡及び旅費の概算払は、受領予定日5日前
- (3) その他のものは、債権者の請求書提出の日以後10日以内

2 支出命令書の送付が年度内に完了しないものについては、4月30日までに会計管理者に送付するものとする。ただし、特別の事由のあるものについては、この限りでない。

(支出命令の審査及び確認)

第41条 会計管理者は、支出命令書に基づき支払を決定しようとするときは、適正に審査を行い、確認しなければならない。

2 会計管理者は、前項の審査の結果、支払をすることができないと認めるときは、理由を付し、予算執行者にこれを返付しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の場合において必要があると認めるときは、実地に確認することができる。

(債権者の印鑑)

第42条 債権者が債権の請求に使用する印鑑（以下「請求印」という。）及びその請求に係る金額を領収しようとするときに使用する印鑑（以下「領収印」という。）は、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 請求印は、契約書等のあるものについては、契約書等に用いた印鑑と同一のものであること。ただし、紛失その他やむを得ない理由により改印し、印鑑証明書を添付した場合を除く（次号において同じ。）。
- (2) 領収印は、請求印と同一であること。

- 2 印鑑は、ゴム印等で使用の都度形状が変わるものを使用してはならない。
- 3 災害等やむを得ない事情により、印鑑を使用することができない場合は、総務課長がこれを確認し、会計管理者の承認を得た場合に限り、本人のぼ印をもってこれに代えることができる。

第3節 支出の特例

(資金前渡できる経費)

第43条 令第161条第1項第17号の規定により、資金前渡できる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 一時借入金の元利支払金及び供託金
- (2) 還付金及び戻出金
- (3) 謝礼金、報償金その他これらに類する経費
- (4) 社会保険料及びその他の保険料
- (5) 官公署に対して支払う経費
- (6) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (7) 賃金
- (8) 報酬、旅費、費用弁償その他これらに類する経費
- (9) 医療給付金
- (10) 収入印紙、郵便切手及びこれらに類するものの購入に充てる経費
- (11) 会議又は講習会等で直接支払を要する経費
- (12) 交際費
- (13) 有料道路の通行料及び有料施設の入場料又は使用料
- (14) 即時支払をしなければ調達困難な物件の購入及び修繕に要する経費
- (15) 損害賠償に係る諸経費

(資金前渡職員)

第44条 事務局長は、資金前渡の方法で支出するときは、資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定して、請求させなければならない。

- 2 資金前渡職員が異動、退職等により支払の事務ができなくなったときは、5日以内に関係帳簿及び証拠書類を後任者に引き継がなければならない。

(前渡資金の保管及び支払)

第45条 資金前渡職員は、自己の責任において前渡資金を保管するか又は銀行その他確実な金融機関に預金として保管するとともに、前渡資金整理簿により整理しなければならない。

- 2 前項の規定により利子が生じたときは、その都度、収入の手続をとらなければならない。
- 3 資金前渡職員は、債権者に支払を行ったときは、領収書を徴さなければならない。ただし、その性質上、領収書を徴し難いものについては、資金前渡職員が発行するその理由を記載した支払証明書をもってこれに代えることができる。

(資金前渡の精算)

第46条 資金前渡職員は、当該経費の支払完了後（旅行して支払ったものについては帰庁後）5日以内に、精算書に領収書及び関係書類を添付して事務局長に提出しなければならない。

ならない。

- 2 事務局長は、精算書の提出を受けたときは、その内容を調査し、確認のうえ、直ちに会計管理者に送付しなければならない。
- 3 資金前渡職員は、前渡資金に精算残金があるときは、第19条に準じて納入通知書により、直ちに指定金融機関等に払い込まなければならない。

(資金前渡の制限)

第47条 資金前渡を受けた者で、前条の精算が終わっていないものについては、資金前渡をすることができない。ただし、緊急又はやむを得ないもので、特別の事情があるものについては、この限りでない。

(概算払のできる経費)

第48条 令第162条第6号の規定により、次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 国民健康保険団体連合会に対し支払う経費
- (5) 訴訟に要する経費
- (6) 委託料

2 前項第1号に掲げる経費についての精算は、旅費精算書で行うものとする。ただし、過不足のないものについては、これを省略することができる。

3 第1項第2号から第6号までに掲げる経費の概算払については、第45条第3項及び第46条の規定を準用する。

(概算払の精算)

第49条 予算執行者は、概算払をした経費に係る債務金額が確定したときは、前条第1項第3号に掲げる経費については他の法令に特別の定めがあるもののほか当該事業の完了後1か月以内に、同項各号(第3号を除く。)に掲げる経費についてはその用務の終了後10日以内に、当該概算払を受けた者から精算に関する書類を提出させなければならない。

2 予算執行者は、概算払を受けた者から精算書の提出を受けたときは、精算額を調査し、精算残金があるものは返納額について、また追給を要するものは追給額について、それぞれ第19条又は第37条から第39条までの規定に準じて、収支の手続をとらなければならない。

(前金払のできる経費)

第50条 令第163条第8号の規定により、次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託料
- (3) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料

(5) 運賃

(6) 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工事に関する経費

2 前項第6号に掲げる経費については、当該請負代金相当額の4割以内の額とする。

（部分払）

第51条 部分払を行うことができる契約は、契約金額が80万円以上のものでなければならない。

2 部分払の契約をしようとする場合においては、工事及び製造にあつては当該工事及び製造の既済部分に係る対価の10分の9、物品その他の買入にあつては当該物品その他の既納部分に係る対価の10分の10以内としなければならない。ただし、当該部分払を行うものについて前金払の契約がある場合は、最終支払以外の支払のときは当該前金払の額に既済部分又は既納部分の出来高歩合を乗じて得た金額を、最終支払のときは当該前金払の額を控除するものとして契約しなければならない。

3 前項に規定する工事及び製造の部分払をすることができる回数は、契約金額が、80万円以上1,000万円未満のものについては1回、1,000万円以上5,000万円未満のものについては2回、5,000万円以上1億円未満のものについては3回、1億円以上のものについては4回を限度とする。

4 2会計年度以上にわたる工事及び製造の部分払については、単年度の支払予定額を限度として前項の規定を準用する。

第4節 支払の方法

（支払の方法）

第52条 債権者に対する支払は、会計管理者が債権者の領収証書を支出命令書と照合して、誤りのないことを確かめたうえ、又は指定金融機関若しくは指定代理金融機関に支出命令書を交付して行う。

2 前項に定める支払のほか、口座振替又は会計管理者において必要と認めるときは、現金払若しくは支払切符の方法により行うことができる。

（口座振替払）

第53条 令第165条の2の規定により広域連合長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引契約又は口座振替契約を締結している金融機関とする。

2 会計管理者は、指定金融機関、指定代理金融機関又は前項に規定する金融機関に預金口座を設けている債権者から当該預金口座へ口座振替の方法により支払を受けたい旨の申出があつたときは、口座振替払をすることができる。

3 会計管理者は、口座振替払をするときは、口座振替依頼書又は口座振替依頼データにより指定金融機関に通知しなければならない。

4 口座振替の通知は、当該口座への記帳によりこれを行うことができる。

5 口座振替による債権者の申出は、債権者登録書に振込先、使用する印鑑等必要事項を記載することにより行うものとする。

（公金振替払）

第54条 会計管理者は、次に掲げる支出については、公金振替により支払わなければならない。

- (1) 他の会計の収入とするための支出
 - (2) 基金へ積み立てるための支出
 - (3) 歳入歳出外現金へ振り替えるための支出
- 2 予算執行者は、前項各号に掲げる経費を支出しようとするときは、公金振替決議書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。
 - 3 会計管理者は、前項に規定する公金振替決議書の送付を受けたときは、その内容を審査し、適正であると認めるときは、直ちに指定金融機関に対して公金振替通知書を発し、振替の処理をしなければならない。

(支出事務の委託)

第55条 予算執行者は、令第165条の3の規定により私人に対して支出事務を委託したときは、当該支出事務の委託を受けた者は、その支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

第5節 支出の整理等

(支出金の更正)

第56条 予算執行者は、支払済の支出金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、歳出科目更正決議書により事務局長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手続をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に係るものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

(収支日計表の調製)

第57条 会計管理者は、その日の収入及び支出が終了したときは、収支日計表を作成しなければならない。

第5章 決算

(決算に関する書類の提出)

第58条 会計管理者は、毎会計年度、歳入歳出決算事項別明細書を作成しなければならない。

- 2 財産の取得管理処分等の事務に従事する出納員又は各課長は、出納閉鎖後、公有財産に関する調書、物品に関する調書、債権に関する調書及び基金に関する調書を作成し、指定期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、決算の調製に当たり必要と認めるときは、各課長に資料及び説明書の提出を求めることができる。

(決算書等の提出)

第59条 会計管理者は、法第233条第1項の規定に基づき、毎会計年度、歳入歳出決算書を調製し、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書を添えて、8月31日までに広域連合長に提出しなければならない。

(主要な施策の成果を説明する書類等)

第60条 各課長は、毎会計年度、その所管に係る主要な施策の成果を説明する書類を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

第6章 契約

第1節 一般競争入札

(一般競争入札の公告)

第61条 一般競争入札を行う場合は、入札期日の10日（急施を要する場合は5日）前までに、次に掲げる事項を公告しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札及び開札を行う日時及び場所
- (3) 入札に参加する者に必要な資格
- (4) 郵送による一般競争入札を認めるときは、その旨及び郵送の方法、入札書の到着すべき日時及び場所並びに入札書の指定受取人
- (5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (6) 入札の無効に関する事項
- (7) 契約条項を示す場所及び日時
- (8) 最低制限価額を設けた場合にあつては、その旨
- (9) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

(入札保証金)

第62条 広域連合長は、一般競争入札を行う場合は、これに参加しようとする者（以下「入札者」という。）に対し、その者が見積る入札金額の100分の5以上の入札保証金を納めさせなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 入札者が、保険会社との間に兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）を被保険者とする当該入札に係る入札保証保険契約を締結しているとき。
- (2) 令第167条の5第1項の規定に基づき、広域連合長が定める資格を有し、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(保証金に代わる担保)

第63条 前条に規定する入札保証金の納付は、次に掲げる有価証券の提供をもって代えることができる。

- (1) 国債又は地方債
- (2) 日本政府の保証する債券
- (3) 銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手

2 前項に規定する有価証券の評価は、同項第1号にあつてはその額面金額（割引債券については時価見積額）、同項第2号にあつては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10分の8以内として換算した額、同項第3号にあつては小切手金額とする。

3 入札保証金は、入札終了後、還付する。ただし、落札者に対しては契約締結後、還付する。この場合において、落札者の入札保証金は、契約保証金の一部に充当することができる。

(最低制限価格)

第64条 工事又は製造その他についての請負を一般競争入札に付する場合において、その内容に適合した履行を確保するために特に必要があると認めるときは、予定価格の1

0分の6以上の範囲内で最低制限価格を設けることができる。

- 2 前項の最低制限価格を金額又は予定価格に対する率により設けたときは、次条に規定する予定価格調書に併記しなければならない。

(予定価格)

第65条 広域連合長は、一般競争入札を行う場合、入札に付する事項の価格の総額を予定し、その予定価格を記載した予定価格調書を封書にして封印し、開札の際これを開札場所に置かなければならない。ただし、あらかじめ予定価格を公表して入札を行う場合において、予定価格調書に最低制限価格を併記しないときは、当該予定価格調書を封書にすることを要しないものとする。

- 2 前項に規定する予定価格は、その契約の目的となる物件又は役務についての取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期限の長短等を考慮して適正に算定し、そ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、加工、売買、供給、使用等に係るものについては、単価によることができる。

(入札の中止)

第66条 広域連合長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札を中止しなければならない。

- (1) 入札者及びこれに関係を有する者が、共謀、結託その他の不正行為を行い、又は行おうとしていると認めるとき。
- (2) その他必要があると認めるとき。

(入札)

第67条 一般競争入札は、入札書に必要事項を記入し、記名押印のうえ、入札日時までに入札場所へ直接提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、広域連合長が特に認めたときは、入札書は、郵便により提出することができる。この場合において、封筒の表面に「何入札書」と明記しなければならない。
- 3 前項の場合において、開札時刻までに到達しなかったものは、当該入札はなかったものとみなす。
- 4 代理人が入札する場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。
- 5 入札者は、提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

(入札の無効)

第68条 次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 入札に参加する資格のない者のした入札
- (2) 不正行為により行った入札
- (3) 入札書に金額及び記名押印のない入札又は記載事項の確認ができない入札
- (4) 入札保証金の納入がない者及び入札保証金の納入額が不足する者がした入札
- (5) 同一人がした2以上の入札
- (6) 代理人でその資格のない者のした入札
- (7) 鉛筆、シャープペンシルその他の訂正の容易な筆記具により記入した入札
- (8) 文字、数字等を訂正した場合において訂正印の押印がない入札
- (9) 前各号に定めるもののほか入札条件に違反した入札

(開札)

第69条 広域連合長は、公告に示した入札の場所及び日時において、入札後直ちに入札者を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(落札後の措置)

第70条 広域連合長は、落札者が決定したときは、口頭又は書面をもって、その旨を当該落札者に通知しなければならない。

(再度入札)

第71条 令第167条の8第3項の規定により、再度の一般競争入札に付する必要があると認めるときは、当初に入札した入札者のうち、現に開札の場所にとどまっている者に入札させるものとする。再度の入札をしてもなお同じときは、同様とする。この場合において、第67条第1項の規定を準用する。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札参加者の指名)

第72条 指名競争入札に付するときは、3人以上の者を指名しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第73条 第61条から第71条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。ただし、この場合において、第61条中「公告」とあるのは「通知」と読み替えるものとする。

第3節 随意契約及び競り売り

(随意契約ができる予定価格の額)

第74条 令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円
- (2) 財産の買入れ 80万円
- (3) 物件の借入れ 40万円
- (4) 財産の売払い 30万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 50万円

(随意契約の予定価格の決定)

第75条 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64条及び第65条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (2) 官報、切手その他のもので価格が確定しているとき。

(見積書の徴取)

第76条 随意契約をしようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (2) 官報、切手その他のもので価格が確定し、見積りをとる必要がないとき。

- (3) 価格を定めて払下げをするとき。
- (4) 契約の目的又は性質により、契約の相手方が特定されるとき。
- (5) その他特別の事情があるとき。

第4節 契約の締結

(契約の締結)

第77条 広域連合長は、契約をしようとする相手方が決定したときは、直ちにその旨を相手方に通知しなければならない。

- 2 前項の通知を受けた者は、当該通知を受けた日から5日以内に契約を結ばなければならない。この場合において、特別の理由があるときは、その期間の延長を求めることができる。
- 3 契約をしようとする相手方が、前項に規定する期間内に契約締結に応じないときは、契約の相手方となる資格を失なうものとする。

(契約書の作成)

第78条 契約をしようとするときは、法令及びこの規則に特別の定めがある場合を除くほか、次に掲げる事項を記載した契約書を作成し、当事者双方が記名押印しなければならない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限又は期間
- (4) 契約保証金に関する事項
- (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (6) その他必要事項

- 2 前項の規定により作成する契約書には、仕様書、図面その他契約の内容を明確にする必要なものを添えなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、契約金額が80万円を超えない契約については、契約書の作成を省略し、請書を提出させることができる。

(契約書又は請書の省略)

第79条 次の各号のいずれかに該当する場合には、前条の規定にかかわらず、契約書又は請書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が10万円を超えない契約をするとき。
- (2) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (3) 契約の性質上契約書又は請書を作成する必要がないとき。

(契約保証金)

第80条 令第167条の16の規定による契約保証金の額は、契約金額の100分の10（当該契約に係る金額が1,000万円を超える場合は、1,000万円までは100分の10、1,000万円を超える部分については100分の7）以上の額とし、契約締結の際に納入し、契約履行後一定の期間内に返還する旨及び当該保証金については利息を付けない旨を契約しなければならない。ただし、単価により契約を行うものについては、契約の目的となる給付の種類、数量、期間等に応じて別の定めをすることができる。

- 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、契約保証金の全部を免除し、又は一部を減額して契約を締結することができる。
- (1) 契約の相手方が、保険会社との間に広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
 - (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
 - (3) 令第167条の5第1項及び令第167条の11第2項の規定により定められた資格を有する者と契約を締結する場合において、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
 - (4) 物品売払いの契約を締結する場合において、売払代金が即納される時。
 - (5) 契約金額が300万円を超えない契約を締結する場合において、契約の相手となるべき者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
 - (6) 随意契約を締結する場合において、契約の目的又は性質からみて契約保証金を納めさせることが適当でないとして認められ、かつ、契約者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- 3 第63条の規定は、第1項に規定する契約保証金についてこれを準用する。ただし、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、広域連合が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証を付したときは、契約保証金に代わる担保の提供が行われたものとみなす。

第5節 契約の履行

（検査及び確認）

第81条 広域連合長は、契約の履行の確保又は給付の完了を確認するため、職員の中から検査員を指定して、必要な検査をさせなければならない。

- 2 契約の相手方は、契約の目的たる給付が完了したとき、又は給付の完了前に出来高に応じ、部分払の請求をするときは、検査・確認申請書を検査員に提出して検査を受けなければならない。

（検査方法）

第82条 前条第2項の申請書の提出があった場合、検査員は、次に定める期限内に検査をしなければならない。

- (1) 工事にあつては14日以内
 - (2) その他のものにあつては10日以内
 - (3) 前2号の規定にかかわらず、やむを得ない事由があるときは、契約の相手方との合意により、工事にあつては21日以内、その他のものにあつては15日以内
- 2 検査員は、検査を行うときは、契約の相手方の立会いを求めて、契約の内容、数量その他の事項について検査しなければならない。
- 3 検査の結果、その給付が契約の内容に適合しないものであると認めるときは、検査員は、契約の相手方に必要な措置を講ずることを求めなければならない。
- 4 検査の結果、その給付が契約の内容に適合したものであると認めるときは、検査員は、速やかに検査調書を作成し、広域連合長に報告しなければならない。
- 5 前項の規定にかかわらず、物品の買入れで契約金額が10万円以下である場合には、

これを省略することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第83条 契約によって相手方に生ずる権利及び義務については、承諾を得ないでこれを他の者に譲渡し、貸し付け、又はその履行を委任し、若しくは請け負わせ、若しくは他の者の担保に供させてはならない旨を契約しなければならない。

(対価の支払)

第84条 広域連合長は、第81条第2項の規定による検査に合格したものでなければ、その契約に係る支出の手続をとることができない。

2 広域連合長は、契約を解約又は解除したときは、その契約に基づく給付の既納部分又は既済部分で、検査に合格した部分に対する対価を支払うものとする。

3 対価の一部について、前金払又は部分払をしたものがあるときは、契約の履行による最終の対価の支払の際にこれを精算するものとする。

第7章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金

(歳計現金の保管)

第85条 会計管理者は、歳計現金を広域連合名義により指定金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法で保管しなければならない。

2 会計管理者は、前項に規定する保管を行おうとする場合において、当該金融機関が指定金融機関以外の金融機関であるときは、広域連合長と協議しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、会計管理者は、出納員等が取り扱う現金の収納のため釣銭を必要とするときは、必要と認める額の資金を釣銭交付申請書により交付し、その保管を命ずることができる。

4 出納員等は、毎会計年度末又は釣銭資金を必要としなくなったときは、当該釣銭資金に係る現金を直ちに会計管理者に返還しなければならない。

5 会計管理者は、前項の場合に限らず必要と認めるときは、釣銭資金に係る現金の返還を命ずることができる。

6 出納員等は、第3項の規定により命じられた現金の保管状況に関する書類を常時整備しておかなければならない。

(歳計現金の繰替使用)

第86条 会計管理者は、会計間及び年度間の歳計現金に不足を生じたときは、相互に一時繰替使用することができる。

2 会計管理者は、会計別に一時繰替金整理簿を備え、出納の状況を記帳するとともに関係証拠書類を取りまとめ、それぞれ5年間保管しなければならない。

(一時借入金)

第87条 広域連合長は、一時借入金の借入をしようとするときは、借入申込書を作成して借入先に送付し、その承諾を得るものとする。

2 広域連合長は、一時借入金指定金融機関において収納されたときは、借入金証書を借入先に送付するものとする。

3 広域連合長は、一時借入金の償還又は利子の支払をしようとするときは、第39条の規定に準じ、会計管理者に支出命令をしなければならない。

4 会計管理者は、会計別に一時借入金整理簿を備え、出納の状況を記帳するとともに、関係証拠書類を取りまとめ、それぞれ5年間保管しなければならない。

第2節 歳入歳出外現金等

(歳入歳出外現金の整理区分等)

第88条 会計管理者は、法第235条の4第2項及び令第168条の7の規定により、会計管理者が保管する現金及び有価証券（以下「歳入歳出外現金等」という。）について、次の表に掲げる区分により歳計現金とは別に整理しなければならない。

歳入歳出外現金区分表

科 目	項 目
1 保証金	1 入札保証金（入札保証金に代わる有価証券を含む。） 2 契約保証金（契約保証金に代わる有価証券を含む。） 3 担保金（担保金に代わる有価証券を含む。） 4 その他の保証金（保証金に代わる有価証券を含む。）
2 税金及び掛金	1 源泉所得税 2 市町村県民税 3 社会保険料個人掛金
3 利 子	歳入歳出外現金保管利子
4 その他	広域連合長が指定する現金及び有価証券

(歳入歳出外現金の出納及び保管)

第89条 予算執行者は、歳入歳出外現金の受入をするときは、受入決議書により、歳入の手続に準じて、会計管理者に通知するとともに、納付書により自ら又は歳入歳出外現金を提出すべき者（以下「提出者」という。）が指定金融機関に払い込まなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、有価証券については、会計管理者自ら保管することができる。この場合において、予算執行者は、有価証券受入決議書による通知をするとともに、有価証券を会計管理者に送付しなければならない。

3 予算執行者は、歳入歳出外現金の払出しをするときは、提出者から請求書を徴し、払出命令書により歳出の手続に準じて会計管理者に通知しなければならない。

4 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、歳入歳出外現金については、第4章の支出の例により、現金を交付しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、会計管理者が自ら保管する有価証券については、予算執行者は、有価証券払出決議書に請求書を添えて通知するとともに、会計管理者から有価証券の返付を受けなければならない。

6 歳入歳出外現金の保管は、別に定めのあるものを除くほか、歳計現金の保管の例による。

(歳入への組入れ)

第90条 歳入歳出外現金で、時効の完成その他の理由により、広域連合の所有に帰属することとなったものは、第54条に規定する公金振替により、現年度の歳入に編入しなければならない。この場合において、有価証券は換価して行うものとする。

(証拠書類の保管)

第91条 会計管理者は、歳入歳出外現金の領収証書、領収済通知書、払出済の受領証書その他の証拠書類を受払に区分し、1か月分を取りまとめ、5年間保管しなければならない。

第8章 指定金融機関等

(公金の取扱い)

第92条 指定金融機関等は、納入通知書等によらなければ公金の収納をすることができない。

2 指定金融機関及び指定代理金融機関は、会計管理者の支出命令書によらなければ公金の支払をすることができない。

3 指定金融機関等における公金の取扱細目については、指定金融機関の事務取扱いに関する契約書及び公金事務取扱要綱の定めるところによる。

(指定金融機関の責任)

第93条 指定金融機関は、公金の収納又は支払の事務（指定代理金融機関及び収納代理金融機関の取り扱う事務を含む。）について、広域連合に対し一切の責任を負わなければならない。

第9章 物品

第1節 通則

(物品の分類)

第94条 物品は、次のとおり分類する。

(1) 備品 その性質又は形状を変えずに、比較的長期間の使用に耐えるもの

(2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費される性質のもの、使用により消耗又は損傷しやすく、比較的短期間に再度の用に供し得なくなるもの及び報償費又はこれに類する経費で購入した物品で、贈与又は配布を目的とするもの

(重要備品)

第95条 第59条に規定する財産に関する調書に記載する物品は、前条第1号及び第2号に定めるもののうち、次に掲げるものとし、重要備品として整理するものとする。

(1) 取得価格又は評価額が100万円以上の物品（自動車を除く。）

(2) 自動車（二輪自動車を除く。）

2 重要備品については、重要備品整理票を備えなければならない。

(物品の所属年度)

第96条 物品の出納は、会計年度をもって区分し、その所属年度は、現に出納を行った日の属する年度とする。

(物品の保管等)

第97条 各課長は、物品を常に良好な状態で保管し、かつ、管理しなければならない。

2 物品を使用する者は、善良な管理者の注意をもって、物品を適正に使用しなければならない。

第2節 出納及び管理

(備品管理簿の作成)

第98条 総務課長は、その管理する備品については、備品管理簿を備えて記録しなければ

ばならない。

(備品の標示)

第99条 総務課長は、管理する備品に備品番号その他必要事項を標示した備品標示票を見やすい箇所にもちよう付しなければならない。

第10章 出納機関

(会計管理者の事務代理)

第100条 会計管理者に事故があるときは、上席の出納員等がその事務を代理する。

(出納員等の設置)

第101条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員等を置く。

(出納員等の任免)

第102条 出納員は事務局総務課財政係長を、会計職員は同係職員をそれぞれもって充て、別に辞令を用いることなく任命されたものとみなす。

2 広域連合長は、前項に規定する者のほか、別に出納員等を命ずることができる。

(出納員等の事務引継ぎ)

第103条 出納員等に交替があったときは、前任者は発令の日から5日以内にその担任する事務を令第124条、第125条及び第128条の規定に準じて、後任者に引き継がなければならない。

(歳計の報告)

第104条 会計管理者は、毎月末の歳計の状況を翌月25日までに作成し、法第235条の2第1項に規定する検査のため監査委員に提出しなければならない。

第11章 検査

(検査)

第105条 会計管理者は、令第168条の4第1項の規定その他必要により会計事務の適正を期するため、定期又は臨時に検査を行う。

2 前項に規定する定期検査は、指定金融機関等について毎会計年度1回これを行う。臨時検査は必要の都度これを行う。

3 前2項の検査は、会計管理者が、出納員等に命じてこれを行う。

(検査の通知)

第106条 前条の検査を行うときは、あらかじめ検査を受ける者に対して検査実施の日時、提出書類その他必要な事項について通知しなければならない。

2 出納員等は、検査を受ける者に対して検査に必要な書類、帳簿物件等の提出を求め、又は必要事項について質問することができる。

3 検査を受ける者は、前項の要求に対して、これを拒むことができない。

(検査の執行)

第107条 出納員等は、検査に際し、法令の規定若しくは契約に違反する事実又は是正改善を要する事項があった場合には、責任者に対して意見を述べ、又は必要な措置を要求することができる。

2 出納員等は、検査の際不正行為その他重要な事実があると認めたとき、又は関係者が故意に検査に応じず、若しくは要求を拒んだときは、速やかに会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

3 出納員等が、検査を終了したときは、関係帳簿の余白に検査終了の旨を記載し、記名押印しなければならない。

(検査報告)

第108条 会計管理者は、検査終了後10日以内に検査報告書を広域連合長に提出しなければならない。ただし、特に重要と認める事項があるときは、直ちにそのてん末及び意見を広域連合長に報告し、指示を受けなければならない。

(検査後の措置)

第109条 会計管理者は、検査の結果、改善すべき事項があると認めるときは、検査を受けた者に対して指摘又は改善命令を発するとともに、その後の処置につき報告を求めなければならない。

2 検査を受けた者は、指摘又は改善事項について適切な措置を講ずるとともに、その結果を会計管理者に報告しなければならない。

(賠償責任のある補助職員の指定)

第110条 法第243条の2第1項後段の規定による事務を直接補助する職員は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員とする。

(1) 支出負担行為 予算執行者

(2) 支出命令及び支出負担行為の確認 支出命令にあつては予算執行者。支出負担行為の確認にあつては審査の職にある職員

(3) 支出又は支払 出納員及び会計職員

(4) 検査 第81条第1項の規定により、検査の職に従事する者

第12章 雑則

(補則)

第111条 この規則に定めるもののほか財務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年10月22日規則第16号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成21年3月31日規則第1号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月31日規則第2号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

別表（第34条、第35条関係）

支出負担行為整理区分表

節	区 分	支出負担行為整理区分	
		支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲
1	報酬	支出決定のとき	当該期間分
2	給料	支出決定のとき	当該期間分
3	職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額
4	共済費	支出決定のとき	支出しようとする額
5	災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額
6	恩給及び退職金	—	—
7	賃金	雇入のとき	賃金と雇入人員との積算額
8	報償費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は支出しようとする額
9	旅費	支出決定のとき	支出しようとする額
10	交際費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	支出しようとする額
11	需用費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額
12	役務費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額
13	委託料	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額
14	使用料及び賃借料	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額
15	工事請負費	契約締結のとき	契約金額
16	原材料費	購入契約を締結するとき	購入契約金額
17	公有財産購入費	購入契約を締結するとき	購入契約金額
18	備品購入費	購入契約を締結するとき	購入契約金額
19	負担金、補助及び交付金	請求のあったとき、又は指令をするとき	請求のあった額又は指令金額
20	扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額
21	貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額
22	補償補てん及び賠償金	支払期日又は支出決定のとき	支出しようとする額
23	償還金利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額
24	投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき	出資又は払込みを要する額
25	積立金	積立て決定のとき	積立てようとする額
26	寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額
27	公課費	支出決定のとき	支出しようとする額
28	繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額