

大川広域行政組合会計規則

〔平成16年 3月24日〕
規 則 第 4 号

改正	平成18年 3月24日規則第 7号	平成19年 3月29日規則第 1号
	平成22年 3月25日規則第 2号	平成22年 9月30日規則第 6号
	平成25年 2月15日規則第 1号	平成28年 8月17日規則第 9号

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 収入

第1節 徴収（第3条－第12条）

第2節 収納（第13条－第18条）

第3節 収入の過誤（第19条・第20条）

第4節 収入未済金（第21－第23条）

第3章 支出

第1節 支出負担行為（第24条－第26条）

第2節 支出の方法（第27条－第29条）

第3節 支出の方法の特例（第30条－第42条）

第4節 支払（第43条－第56条）

第5節 支出の過誤（第57条・第58条）

第6節 支払未済金（第59条－第61条）

第4章 決算（第62条－第64条）

第5章 指定金融機関等

第1節 収納事務（第65条－第72条）

第2節 支払事務（第73条－第81条）

第3節 報告等（第82条－第88条）

第6章 現金及び有価証券（第89条－第91条）

第7章 帳簿及び諸表（第92条－第99条）

第8章 事務引継（第100条・第101条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、法令、条例又は他の規則に定めるものを除くほか、大川広域行政組合（以下「組合」という。）の会計に関する事務の処理について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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。

- (2) 令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (3) 収入決定権者 管理者又はその委任を受けて収入の調定をし、及び出納機関に対し収納の通知をする者をいう。
- (4) 支出決定権者 管理者又はその委任を受けて支出負担行為をし、支出の調査決定をし、及び支出を命令する者をいう。
- (5) 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。
- (6) 指定金融機関等 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。
- (7) 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。
- (8) 収納金融機関 指定金融機関等のうち公金の収納の事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。
- (9) 証券 令第156条第1項各号に掲げる証券をいう。
- (10) 歳入歳出外現金等 法第235条の4第3項の規定による歳入歳出外現金及び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。

第2章 収入

第1節 徴収

（歳入の調定）

第3条 収入決定権者は、収入金を徴収しようとする場合は、当該収入金に係る関係書類に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者、納付期限等が誤っていないか、その他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査し、その内容が適正であると認めるときは、直ちに徴収の決定をしなければならない。

（事後調定）

第4条 次に掲げる収入金については、収入決定権者は、出納機関から領収済通知書の送付を受けた後、速やかに調定をしなければならない。

- (1) 納入者が納入の通知によらないで納入した収入金
- (2) 前号に掲げるもののほか、性質上納付前に調定できない収入金

（返納金の調定）

第5条 収入決定権者は、第57条第1項の規定により支出決定権者が歳出の誤払い若しくは過渡しとなった金額又は資金前渡若しくは概算払をし、若しくは私人に支出の事務を委託した場合の精算残金を返納させる場合において、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、その翌日において、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。

（調定の変更又は取消し）

第6条 収入決定権者は、調定をした歳入の金額を変更し、又は取り消さなければならない事由が生じたときは、直ちにその変更又は取消しに基づき、調定を増加し、若しくは減少し、又は取り消さなければならない。

（文書による納入の通知）

第7条 収入決定権者は、歳入の調定をしたときは、納入義務者に対して納入通知書をもって通知しなければならない。

(納入通知書の不発行)

第8条 収入決定権者は、次の収入金については、前条の規定による納入通知書を発行しないものとする。

- (1) 国庫支出金
- (2) 県支出金
- (3) 地方債（公募に係るものを除く。）
- (4) 事後調定に係る収入金
- (5) 第5条に係る収入金
- (6) 他会計からの資金の繰入れ
- (7) 前各号に掲げるもののほか、性質上納入の通知を必要としない収入金

(簡易な納入の通知の方法)

第9条 収入決定権者は、第7条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる方法をもって、当該各号に定める収入金について、納入通知書に代えることができる。

- (1) 口頭による通知 大川広域行政組合消防手数料のうち、催物開催検査及び各種証明手数料等
- (2) 公告 納入義務者の住所又は居所が不明の場合

(納入通知書の再発行)

第10条 収入決定権者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の申出を受けたときは、遅滞なく新たに当該納入義務者に係る納入通知書を作成し、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 収入決定権者は、第6条の規定により増加額又は減少額に相当する金額について調定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当該調定後の納付すべき金額に不足し、又は当該調定後の納付すべき金額を超過している旨の通知をするとともに、既に発した納入通知書を回収して新たに納入通知書を作成し、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達しなければならない。

(納入通知書の発行日)

第11条 納入通知書は、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10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

(調定通知書)

第12条 収入決定権者は、歳入の調定をしたときは、直ちに出納機関に対し、調定通知書（様式第1号）により通知しなければならない。

2 第4条各号に掲げ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。

3 第5条の規定により未納に係る返納金について調定があったときは、当該返納金について既に発せられている戻入命令をもって当該調定に係る調定の通知があったものとみなす。

第2節 収納

(収納の通知)

第13条 出納機関は、収入決定権者から調定通知書の送付を受けたときは関係帳簿を整理するとともに、当該調定通知に係る歳入の納入の場所とされた収納金融機関に対し、収納の通知をしなければならない。

2 次の各号に掲げる歳入については、前項の規定にかかわらず、当該各号に定める時点において、同項の収納の通知があったものとみなす。

- (1) 第4条各号に掲げる収入金等 収納金融機関が収納したとき。
- (2) 納入通知書（第5条の規定による返納金に係る納入通知書を含む。）又は督促状が発せられた収入金 納入通知書又は督促状が収納金融機関に提示されたとき。
- (3) 出納機関又は収入事務受託者の払込みに係る収入金 納付書により指定金融機関に現金が払い込まれたとき。

(出納機関の直接収納)

第14条 出納機関は、歳入については、出張して領収するとき、納入者が現金若しくは証券を持参したとき、又は納入者から送金があったときは、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、当該受領に係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」と記載しなければならない。

3 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、当日又は翌日に、納付書に当該現金又は証券を添えて、指定金融機関に払い込まなければならない。

(納入通知書等を発しないものに係る領収証書)

第15条 納入通知書を発しないものに係る収納金を領収した場合において交付する領収証書は、当該納入者が領収証書の書式を定めている場合を除くほか、歳入の年度、科目の区分、納入者、納入金額、収入年月日等を記入した領収証書綴による用紙を用いるものとする。

2 前項の規定による領収証書綴は、会計管理者が保管するものとし、出納機関収入事務受託者又は収納金融機関の請求に基づき、必要に応じて交付するものとする。

(収納後の手続)

第16条 出納機関は、第82条第4項の規定により指定金融機関から収支日計報告書に添えて領収済通知書の送付を受けたときは、その通知書の領収日付により関係帳簿に記載して整理し、その領収済通知書を収入決定権者に送付しなければならない。

2 収入決定権者は、前項の規定による領収済通知書を受けたときは、その通知書の領収日付により関係帳簿を整理するとともに、当該整理が終了した後、遅滞なく当該領収済通知書を出納機関に返付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、徴収簿に「証券」と記載しなければならない。

(支払拒絶に係る証券)

第17条 出納機関は、第68条第3項の規定により収納金融機関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つたことを証するに足りる書類及び当該支払拒絶に係る証券の送付を受けたときは、速やかに納入者に対し当該証券について支払がなかつた旨を通知し、かつ、当該証券を還付するとともに、当日の収入金額から支払の拒絶があつた金額を控除し、その旨を収入決定権者に報告しなければならない。

2 収入決定権者は、前項の規定により出納機関から証券が支払拒絶になった旨の報告を受けたときは、直ちにこれに基づき関係帳簿を整理するとともに「証券支払拒絶により再発行」と朱書した納入通知書を作成し、当該支払拒絶に係る証券の納入者に交付し現金を納めさせなければならない。

(徴収又は収納の事務の委託)

第18条 収入決定権者又は会計管理者は、令第158条第1項の規定により私人に歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、その内容及び委託しようとする相手方の住所、氏名、委託を必要とする理由その他必要な事項を記載した書面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 収入事務受託者は、当該受託に係る事務を執行するときは、身分を示す証票を携帯するとともに、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、収入金を収納した納入者に対し、領収証書を交付しなければならない。

4 収入事務受託者は、その徴収又は収納に係る収入金を3日以内に納付書に収入金計算書を添えて収納金融機関に払い込まなければならない。

第3節 収入の過誤

(過誤納還付)

第19条 収入決定権者は、納入者が誤って納入した場合において、当該収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 収入決定権者は、第6条の規定により調定を変更した場合において、当該調定に係る減少額に相当する金額について既に収納がなされているときは、当該減少額に相当する金額を当該納入者に還付しなければならない。

3 前2項の規定による歳入の誤納又は過納金の払戻しについては、支出に関する手続を準用する。

4 前項の場合には、関係書類及び小切手に、「過誤納還付」と朱書しなければならない。

(会計、会計年度又は科目の更正)

第20条 調定の通知を発した歳入について、会計、会計年度又は収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 収入決定権者は、前項の規定により歳入の更正をしようとするときは、更正の調定をするとともに、関係帳簿を整理しなければならない。

3 収入決定権者は、前項の規定により更正の調定をしたときは、直ちに出納機関に対し収入金更正通知書により、収入更正通知を発しなければならない。

4 出納機関は、前項の規定により収入更正通知を受けた場合において、当該収入更正通知に係る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、公金振替書により更正の通知をしなければならない。

第4節 収入未済金

(督促)

第21条 収入決定権者は、収入金が納期限までに納入されていないときは、法第231条の3第1項の規定により、当該納入義務者に対し、期限を指定して督促状を発しなければならない。この期限は、法令、条例又は他の規則に特別の定めがある場合を除き、15日以上の間を置かな

なければならない。

- 2 収入決定権者は、前項の規定により督促状を発したときは、督促手数料について調定をし、及び徴収簿を整理しなければならない。

(収入未済金の繰越し)

第22条 収入決定権者は、毎年度調定を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、当該調定に係る収入金を、当該期日の翌日において翌年度の調定済額として、繰り越さなければならない。

- 2 収入決定権者は、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、その翌日において翌々年度の調定済額として繰り越し、翌々年度末までになお収納済とならないもの(不納欠損金として整理したものを除く。)については、その後逐次繰越ししなければならない。

- 3 収入決定権者は、第1項又は前項の規定により収入未済金を翌年度の調定済額として繰り越したときは、その旨を収入未済金繰越通知書により出納機関に通知するとともに、関係帳簿を整理しなければならない。

(不納欠損金)

第23条 収入決定権者は、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、その徴収の権利が消滅しているものがあるときは、これを不納欠損金として整理しなければならない。

- 2 収入決定権者は、前項に定めるものを除くほか、不納欠損金として整理すべきものがあるときは、その科目、金額、納入義務者の住所、氏名及び事由を記載した書面により、その整理について管理者の指示を受けなければならない。

- 3 収入決定権者は、前2項の規定に基づき、当該不納欠損金として整理すべきものについて調定しなければならない。

- 4 収入決定権者は、前項の規定により不納欠損金の整理について調定をしたときは、関係帳簿を整理するとともに、出納機関に対し、この旨を不納欠損処分通知書により通知しなければならない。

第3章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為の整理区分)

第24条 支出決定権者の行う支出負担行為について、支出負担行為書(様式第2号)又は支出負担行為兼支出命令書(様式第3号)に支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第1に定めるとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、別表第2に定める経費の支出負担行為に該当するものについては、同表に定めるとおりとする。

(共同で行う支出負担行為)

第25条 複数の支出決定権者が共同で同一の費目に係る支出負担行為をする必要があるときは、主たる支出決定権者は、関係する支出決定権者とあらかじめ協議して、共同で支出負担行為をすることができる。

(会計管理者への事前協議)

第26条 支出決定権者は、1件100万円以上の金額となる支出負担行為をしようとするときは、会計管理者と協議しなければならない。

第2節 支出の方法

(支出命令)

第27条 支出決定権者は、支出しようとする場合において、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、会計年度、支出科目、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、出納機関に対し支出命令を発しなければならない。

2 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、前項の支出命令を集合して発することができる。

3 支出命令を発するときは、支出命令書(様式第4号)又は支出負担行為兼支出命令書に請求書又は支出内訳書及び支出負担行為の決裁書類を添付して、出納機関に送付しなければならない。

第28条 支出命令は、債権者からの請求書を待ってしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、請求書の提出を待たないで、支出命令を発することができる

- (1) 報酬、給料、職員手当、共済費、恩給及び退職年金、賃金その他の給与金
- (2) 組合債の元利償還金
- (3) 寄附金、負担金、補助金、交付金、貸付金、出資金等で支払金額の確定しているもの
- (4) 報償金及び賞賜金
- (5) 扶助費のうち金銭で行う給付
- (6) 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

(支出命令の変更)

第29条 支出決定権者は、支出命令を発した後において、法令、契約等の規定又は調査漏れその他の過誤等特別の事由により当該支出命令の金額を変更する必要があるときは、直ちに支出命令の変更を行わなければならない。

第3節 支出の方法の特例

(資金前渡手続)

第30条 支出決定権者は、令第161条第1項各号に掲げる経費について同条同項の規定により資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該現金の支払の事務に従事する職員(以下「資金前渡職員」という。)を指定し、当該職員を債権者として、前節の例により処理しなければならない。

2 令第161条第1項第17号の規定により規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 交際費
- (2) 研修等の会費
- (3) 管理者が特に認めたもの

3 資金前渡の方法による支出命令を発するときは、支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書に「資金前渡」と記載しなければならない。

4 資金前渡は、事実上差し支えない限り分割して行うものとする。

(前渡資金の保管)

第31条 資金前渡職員は、資金の前渡を受けた場合は、直ちに支払うとき又は特別の事由がある

ときを除くほか、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を郵便局又は金融機関に貯金又は預金をし、確実に保管しなければならない。

（前渡資金の支払上の原則）

第32条 資金前渡職員は、前渡資金の支払をする場合は、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、支払をなすべきものと認めるときは、支払の決定をし、その支払をするとともに、債権者から領収証書を徴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、支払を証するに足りる書類を債権者その他の者から徴しなければならない。

（前渡資金の精算）

第33条 資金前渡職員は、その受け入れた前渡資金について、支払が完了したとき、若しくは保管事由がなくなったとき、又は当該前渡資金の所属年度の出納閉鎖期日において残金があるときは、直ちにこれを精算し、前渡資金精算書を作成し、これに前条の規定により徴した領収証書又は支払を証明するに足りる書類を添えて当該前渡資金に係る支出決定権者に提出しなければならない。

2 支出決定権者は、前項の規定により前渡資金精算書及び領収証書又は支払を証明するに足りる書類の提出があったときは、これに基づき関係帳簿を整理するとともに、これを出納機関に送付しなければならない。

（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34条 第30条から前条の規定は、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準用する。

（概算払のできる経費）

第35条 令第162条第6号の規定により規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

(1) 損益賠償金

(2) 管理者が特に認めたもの

2 支出決定権者は、令第162条各号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、支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書に「概算払」と記載しなければならない。

（概算払の精算）

第36条 概算払を受けた者は、その用務完了後直ちに概算払精算書を作成し、証拠書類を添え、支出決定権者を経て、出納機関に提出しなければならない。

（前金払の手続）

第37条 支出決定権者は、令第163条又は同令附則第7条の規定により前金払の方法により支出しようとするときは、支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書に「前金払」と記載しなければならない。

2 支出決定権者は、令附則第7条の規定により公共工事に要する経費について前金払をする場合には、工事名、工事場所及び請負金額を記載した書面並びに支払計算書、前金払申請書、公共工事の前金払保証事業会社の保証書の副本等を提出させなければならない。

（繰替払の手続）

第38条 支出決定権者は、次の各号に掲げる経費の支払については、出納機関又は収納金融機関をして、その収納に係る当該各号に掲げる現金を繰替使用させることができる。

- (1) 歳入の徴収又は収納の委託手数料 当該委託により徴収又は収納した収入金
 - (2) その他経費の性質上繰替え使用しなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で管理者が別に定めるもの
- 2 支出決定権者は、前項各号に掲げる経費について、その繰替払するための要件及び算出基礎その他算出方法を出納機関に明示しておかなければならない。
 - 3 出納機関は、前項の規定により明示を受けた場合は、その内容を収納金融機関に通知しなければならない。

(繰替払の整理)

第39条 出納機関は、前条第1項の規定により、繰替払をするときは、その支出の根拠及び支払うべき経費の算出額について誤りがないかどうか確認の上、文面で収入決定権者に通知しなければならない。

- 2 収入決定権者は、前項の規定により繰替払の通知を受けたときは、その旨を遅滞なく当該繰替使用に係る経費の支出決定権者に通知するとともに、繰替使用した現金の補てんを請求しなければならない。
- 3 支出決定権者は、前項の請求を受けたときは、当該繰替使用が適正であるかどうかを確認の上、第41条の規定により処理しなければならない。

(過年度支出)

第40条 支出決定権者は、過年度支出に係る支出命令をしようとするときは、その金額及び事由を記載した書面に債権者の請求書その他の関係書類を添えて管理者の承認を受けなければならない

(振替収支)

第41条 各会計又は同一会計内における収支及び歳計現金と歳入歳出外現金との相互の移替えは、振替の方法により行わなければならない。

- 2 支出決定権者は、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をすべき科目の収入決定権者と協議の上、出納機関に対し、振替命令を発しなければならない。

(支出事務の委託)

第42条 第18条第1項の規定は、令第165条の3第1項の規定により私人に支出の事務を委託しようとする場合に準用する。この場合において第18条第1項中「収入決定権者」とあるのは、「支出決定権者」と読み替えるものとする。

- 2 第30条から第33条までの規定は、当該委託に係る資金の交付、保管、支払及び精算の場合に準用する。

第4節 支払

(支出命令)

第43条 出納機関は、支出命令を受けなければ支払してはならない。

- 2 出納機関は、支出命令を受けた場合は、その内容を審査し、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その理由を明らかにして当該支出命令に係る書類を返付しなければならない。
 - (1) 配当予算額の範囲外であるとき。
 - (2) 所属年度、会計別又は歳出科目に誤りがあるとき。

- (3) 法令又は契約に違反しているとき。
- (4) 金額の算定に誤りがあるとき。
- (5) 支出の根拠が明確でないとき。
- (6) 証拠書類とそごのあるとき。
- (7) 支出時期が到来していないとき。

(支出負担行為書の返付)

第44条 出納機関は、前条の審査をし、支払を決定したときは、速やかに支出決定権者に対して、支出負担行為の決裁書類を返付するものとする。

(印鑑及び小切手に関する事務)

第45条 出納機関の印鑑の保管及び小切手の押印の事務は、出納機関が自らしなければならない。

2 出納機関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。

(小切手帳の数)

第46条 小切手帳は、出納機関ごとに、会計年度別及び会計別に各1冊を使用しなければならない。ただし、会計管理者において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。

(小切手の番号)

第47条 出納機関は、新たに小切手帳を使用するときは、1冊ごとに1年度間(出納整理期間を含む。)を通ずる連続番号を付さなければならない。

2 書損じ等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。

(小切手の作製)

第48条 官公署、出納機関又は指定金融機関等を受取人として振り出す小切手は、これを記名式とし、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

2 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

3 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

4 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を朱書し、その上部又は右側に正書して出納機関の印を押さなければならない。

5 書損じ等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書した上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手の交付)

第49条 小切手は、当該小切手を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 出納機関は、受取人に小切手を交付し、支払を終えたときは、当該小切手を受取人から受領証書を徴しなければならない。

(小切手の振出の確認)

第50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を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お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簿を作成し、及び小切手振出済通知書により支払金融機関に通知しなければならない。

3 出納機関は、小切手振出簿により毎日、小切手の振出枚数、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。

(不用小切手用紙の整理)

第51条 出納機関は、使用小切手帳が不用になったときは、当該小切手帳の未使用用紙を速やかに支払金融機関に返還して領収証書を受け取り、当該振り出した小切手の原符とともに保存しておくなければならない。

(現金払)

第52条 会計管理者は、債務者から申出があるときは、支払金融機関をして現金で支払をさせることができる。

(隔地払)

第53条 出納機関は、令第165条第1項の規定により隔地払の方法により支払をしようとするときは、支払金融機関を受取人とする小切手を振り出し、支払場所を指定するとともに、送金払指令書を支払金融機関に交付し、かつ、債権者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、数人の債権者に対し、同一会計から支払をしようとするときは、その合計額を券面金額とする小切手を振り出すことができる。

(官公署に対する支払)

第54条 出納機関は、債権者が官公署である場合は、隔地払の方法により支払わなければならない。ただし、官公署が別に支払方法を指定している場合は、この限りでない。

2 出納機関は、前項の規定により隔地払の方法により支払をしようとするときは、支払金融機関を受取人とする小切手を振り出し、送金払指令書及び官公署が発した納入通知書その他これに類するものを添え、支払金融機関に交付しなければならない。

3 前条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(口座振替)

第55条 出納機関は、令第165条の2の規定により、口座振替の方法により支払をしようとするときは、支払情報を記録した磁気媒体等に支払依頼書を添えて支払金融機関に送付しなければならない。

2 第53条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(公金振替書)

第56条 出納機関は、第41条第2項の規定により振替の方法による支出命令を受けたときは、公金振替書を指定金融機関に送付しなければならない。

2 第45条から第49条までの規定(第48条第1項及び第49条第2項の規定を除く。)は、公金振替書の交付及び保管について準用する。

第5節 支出の過誤

(過誤払金の戻入)

第57条 支払決定権者は、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、又は私人に支出の事務を委託した場合の精算残金を返納させるときは、これを当該支出科目に戻入の措置をしなければならない。

2 前項の規定による過誤払金の戻入の手続については、収入に関する手続を準用する。この場合において、資金前渡若しくは概算払を受けた者又は私人で支出事務を委託された者にあつては、

その精算残金の返納は、戻入通知書により納付するものとする。

- 3 前項の場合には、戻入通知書又は納付書及び関係書類に「過誤払戻入」と朱書しなければならない。

(支出の更正)

第58条 支出決定権者は、支出した経費について、会計、会計年度又は支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 支出決定権者は、前項の規定により会計、会計年度又は支出科目に誤りがある経費について更正をするときは、更正の調査決定をするとともに、関係帳簿を整理しなければならない。

- 3 支出決定権者は、前項の規定により更正の調査決定をしたときは、直ちに出納機関に対し、科目更正通知書により支出更正命令を発しなければならない。

- 4 同一の支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、集合して更正の調査決定をし、及び支出更正命令を発することができる。

- 5 出納機関は、第3項の規定により支出更正命令を受けた場合において、当該支出更正命令に係る更正が会計又は会計年度に係るものであるときは、支払金融機関に対し、公金振替書により更正の通知をしなければならない。

第6節 支払未済金

(小切手の償還請求)

第59条 会計管理者は、令第165条の5の規定により小切手の所持人から小切手の償還請求を受けた場合において、償還請求をする者から次に掲げる書類を徴し、調査し、償還請求すべきものと認めるときは、関係書類を添えてその旨を支出決定権者に通知しなければならない。

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

- 2 支出決定権者は、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40条の規定にかかわらず、直ちに会計管理者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調査決定をし、会計管理者に対し支出命令を発しなければならない。

- 3 会計管理者は、前項の規定により支出命令を受けたときは、第52条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60条 会計管理者は、第77条第4項の規定により指定金融機関から小切手支払未済調書の送付を受けた場合は、これを検査し、正確であると認めるときは、指定金融機関にその旨を通知するとともに、これを小切手支払未済繰越金として整理しなければならない。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 会計管理者は、第78条第3項の規定により指定金融機関から小切手支払未済繰入金調書の送付を受けた場合は、これを検査し、正確であると認めるときは、指定金融機関にその旨を通知し、これを収入決定権者に送付しなければならない。

(1年経過後の送金払通知書による請求)

第61条 出納機関は、第78条第4項の規定により隔地払資金が歳入に繰り入れられた後に、当該支払未済に係る支払を求められた場合において、当該請求に係る支払の通知が同項の規定によ

り歳入に繰り入れられた資金に係るものであるときは、関係書類を添えてその旨を支出決定権者に通知しなければならない。

2 支出決定権者は、前項の規定による通知を受けたときは、第40条の規定の例により処理しなければならない。

第4章 決算

(決算事項報告書の提出)

第62条 各主管の長は、出納閉鎖後速やかに決算調書及び関係資料を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

(歳計剰余金の繰越し等)

第63条 収入決定権者は、次に掲げる場合においては、これを第41条に定める手続の例により処理しなければならない。

- (1) 歳計剰余金を翌年度に繰り越す場合
- (2) 繰越明許費又は事故繰越しに係る経費の財源を繰り越す場合
- (3) 繰上充用をする場合

(決算)

第64条 会計管理者は、出納閉鎖後3箇月以内に、決算を調製し、証書類、実質収支に関する調書及び財産に関する調書を添えて、管理者に提出しなければならない。

第5章 指定金融機関等

第1節 収納事務

(現金の収納)

第65条 収納金融機関は、納入義務者、出納機関又は収入事務委託者から納入通知書、納付書又は督促状（以下「納入通知書等」という。）より現金の納付を受けたときは、これを領収し、領収証書を当該納入者、出納機関又は収入事務委託者に交付し、組合の預金口座に受入れの手続をとらねばならない。

2 前項の納入通知書等は、領収年月日を記入して、収納金融機関において保存しなければならない。

(過年度収入に係る現金の収納)

第66条 収納金融機関は、第22条第3項の規定により翌年度に繰り越したものに係る収入金又は当該年度の歳出に戻入することができる期限を経過した返納金について、納入通知書等により現金の納付を受けたときは、前条の規定の例により処理しなければならない。この場合において、当該収納に係る現金は、現年度の歳入として領収し、当該納入通知書等及び領収済通知書には「過年度収入」と朱書しておかねばならない。

(口座振替及び郵便振替の方法による収納)

第67条 収納金融機関は、納入義務者から令第155条の規定により口座振替の方法により納入する旨の申出を受けたときは、直ちに当該納入義務者の預金口座から組合の預金口座に受入れの手続をとらなければならない。

- 2 郵便振替により納付しようとする者は、普通郵便振替にあつては郵便局で、公金に関する郵便振替にあつては組合が指定した郵便局で、払込票又は納入通知書をもって納付するものとする。
- 3 管理者は、前項に規定する公金に関する郵便振替により納付させる場合は、納入義務者に対し

納入通知書及び指定郵便局指定書を、当該郵便局に対し指定通知書を送付するものとする。

4 第65条第2項の規定は、第1項及び第2項の規定により領収した現金に係る納入通知書等について準用する。

(証券による収納)

第68条 収納金融機関は、証券で納入を受けたときは、当該証券が令第156条第2項に該当する場合を除き、納入通知書、領収証書及び領収済通知書には、「証券」と朱書し、かつ、証券の種類、証券番号及び券面金額を付記し、及び第65条又は第66条の規定により処理しなければならない。

2 収納金融機関は、前項の規定により証券を受領したときは、遅滞なくこれをその支払人に提示し、支払の請求をしなければならない。

3 収納金融機関は、前項の規定により支払の請求をした場合において、当該証券に係る支払が拒絶されたときは、直ちに組合の預金口座への受入れを取り消すとともに、小切手法（昭和8年法律第57号）第39条の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作成を受け、これにより支払拒絶を証明して、当該証券とともにこれを出納機関に送付しなければならない。

(公金の回送手続)

第69条 指定代理金融機関及び収納代理金融機関は、第65条から前条までの規定により組合の預金口座に公金を受け入れたときは、指定金融機関の預金口座に振り替えなければならない。

(過誤納金の払戻し)

第70条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第19条第3項の規定により送付を受けた「過誤納還付」と記載のある小切手により払い戻すときは、次節の例により処理しなければならない。

(会計又は会計年度の更正)

第71条 収納金融機関は、第20条第4項の規定により出納機関から公金振替書によって会計又は会計年度の更正の通知を受けたときは、その通知を受けた日付において更正の手続をとらなければならない。

(歳入歳出外現金等の受入れ)

第72条 歳入歳出外現金等の受入れについては、第65条から前条までの規定を準用する。

第2節 支払事務

(小切手の確認)

第73条 支払金融機関は、出納機関が振り出した小切手の提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、明りょうであるか
- (3) 出納機関の印影は、第86条の規定により備えた印鑑簿の印影と符号するか
- (4) 小切手は、その振出日から1年を経過したものではないか
- (5) 小切手はその提出日付の属する年度の出納閉鎖期日経過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77条第1項の規定により小切手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、出

納機関に照会し、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50条第2項の規定により出納機関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。

(隔地払及び口座振替の手続)

第74条 支払金融機関は、第53条第1項又は第54条第1項の規定により送金払指令書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みの手続をとらなければならない。

- 2 支払金融機関は、第55条の規定により支払依頼書の送付を受けたときは、直ちに当該債権者の預金口座に振り替えなければならない。

(繰替払の手続)

第75条 指定金融機関等は、第38条第3項の規定による通知に基づき、その収納に係る現金の繰替使用をしようとするときは、当該通知を受けた算出の基礎その他算出の方法によって正確に支払額を算出し、当該支払額を支払わなければならない。

- 2 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ものとし、併せて繰替使用額を付記しておかななければならない。

(公金振替書による手続)

第76条 支払金融機関は、第56条第1項の規定により公金振替書の交付を受けたときは、公金の内部での移替えのために、直ちに振替の手続をとらなければならない。

- 2 第73条第1項第1号から第3号まで及び第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(支払未済金の整理)

第77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、当該出納閉鎖期日において調査し、これに相当する金額を小切手支払未済繰越金として整理し、及び小切手支払未済調書を作成し、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 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場合は、当該小切手はその振り出しの日から1年を経過していないものであるときに限り、前項の小切手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支払未済繰越金から支払を行ったときは、その都度これを指定金融機関に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支払未済調書の送付を受けたときは、これを取りまとめの上、会計管理者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。

(未済金の歳入への繰入れ)

第78条 支払金融機関は、前条第1項の規定により小切手支払未済繰越金として整理したものについて、当該整理に係る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ついては、その月の分を一括して翌月の5日までにその金額に相当する金額をその経過した日の属する年度の歳入に繰り入れなければならない。

- 2 支払金融機関は、前項の規定による小切手支払未済繰越金を歳入に繰り入れたときは、小切手支払未済繰越金繰入調書を作成し、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。

3 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支払未済金繰入調書の送付を受けたときは、これを取りまとめの上、会計管理者に送付しなければならない。

4 前3項の規定は、令第165条第2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。

(過誤払戻入)

第79条 支払金融機関は、返納義務者から「過誤払戻入」と朱書された納入通知書又は納付書により返納金の納入を受けたときは、前節の規定の例により処理しなければならない。

(会計又は会計年度の更正)

第80条 第71条の規定は、第58条第5項の規定により公金振替書により更正の通知を受けた場合に準用する。

(歳入歳出外現金等の払出し)

第81条 第73条から前条までの規定は、歳入歳出外現金等の払出しをする場合に準用する。

第3節 報告等

(収支報告)

第82条 指定代理金融機関は、収支日計報告書を作成し、翌日までに指定金融機関に送付しなければならない。

2 前項の規定は、収納代理金融機関の収納日計報告書について準用する。

3 指定金融機関は、自店において取り扱った収納及び支払の状況について収支日計報告書を作成し、これと前2項の規定により送付を受けた報告書に基づいて総括の収支日計報告書を作成し、翌日までに会計管理者に送付しなければならない。

4 収支日計報告書には、領収済通知書又は振替済通知書を添えなければならない。

5 指定金融機関等は、第38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、収支日計報告書は、当該繰替使用した額を控除した額について記載するものとし、第75条第1項の規定により作成した繰替払整理書を添えなければならない。

(報告義務)

第83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その取扱義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。

(出納区分)

第84条 指定金融機関等における収納及び支払は、歳入金及び歳出金については会計及び会計年度別に、歳入歳出外現金等については会計年度別に区分して取り扱わなければならない。

(指定金融機関等の使用する印鑑)

第85条 指定金融機関等は、組合の公金の収納又は支払のために使用する印鑑の印影をあらかじめ出納機関に送付しなければならせない。

(印鑑の照合確認)

第86条 指定金融機関等は、印鑑簿を備え、出納機関から印影の送付を受けて印影を整理しておくとともに、収納及び支払の都度、これを照合確認しなければならない。

(出納に関する証明)

第87条 指定金融機関等は、出納機関から現金の収納及び支払に関して証明を求められたときは、その証明をしなければならない。

(帳簿書類等の保存)

第88条 指定金融機関等は、収納及び支払に関する帳簿書類等を、年度別に区分し、年度経過後少なくとも帳簿にあっては10年間、その他の書類にあっては5年間保存しなければならない。

第6章 現金及び有価証券

(歳計現金の保管)

第89条 会計管理者は、歳計現金を指定金融機関等以外の金融機関に預託し、又は他の運用の方法をとるときは、管理者と協議しなければならない。

(歳計現金の一時運用)

第89条の2 各会計所属の経費支出について歳計現金に不足を生じたときは、会計管理者は相互に一時運用することができる。

2 前項の場合においては、当該年度の出納閉鎖期日までに繰戻しを完了しなければならない。

(一時借入金)

第90条 一時借入金の借入れ又は元利償還は、それぞれ歳入の収入又は歳出の支出の規定に準じて行なわなければならない。

(歳入歳出外現金等)

第91条 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。

(1) 保証金

- ア 入札保証金
- イ 契約保証金
- ウ その他の保証金

(2) 保管金

- ア 特別徴収の所得税、県民税、他市町村民税
- イ 市町村共済組合掛金、社会保険料
- ウ その他の保管金

(3) 受託金

(4) 担保

- ア 指定金融機関等の事務の取扱いをする者の提供した担保

2 歳入歳出外現金等の出納及び保管は、歳計現金の出納及び保管の例によりこれを行わなければならない。

第7章 帳簿及び諸表

(備付帳簿)

第92条 この規則の定めるところにより会計に関する事務を所掌する者は、その所掌に係る事務について、事件のあった都度、所定の事項を記載し整理しなければならない。

2 前項の規定は、必要に応じて適宜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項に規定する帳簿は、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。

(諸表等)

第93条 前条に定めるもののほか、会計に関する事務の処理に当たり作成し、又は使用すべき書類及び証票等の様式は、別に定めるところによる。

(金額の表示)

第94条 納入通知書、納付書、領収証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つては金額の頭初に「¥」記号を、漢数字を用いるときにあつては金額の頭初に「金」の文字を併記することとし、漢数字を用いるときにあつては「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、「壹」、「貳」、「参」及び「拾」の字体を用いるものとする。

(数字及び文字の訂正)

第95条 証拠書類に記載した金額は、別段の定めがある場合を除くほか、訂正又は加え若しくは削除してはならない。

- 2 証拠書類の記載事項をやむを得ない事由により訂正するときは、その部分に2線を引いて認印を押し、その右側又は上側に正書し、加えるときはその部分に加え、削るときはその部分に2線を引いて認印を押さなければならない。

(外国文の証拠書類)

第96条 証拠書類は、外国文をもって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。

- 2 署名を慣習とする外国人の作成に係る証拠書類については、署名をもって、記名押印に代えて処理することができる。

(割印)

第97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割印がなければならない。

(鉛筆等の使用禁止)

第98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99条 証拠書類は、原本に限るものとする。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、収入決定権者又は支出決定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。

第8章 事務引継

(出納機関の事務引継)

第100条 出納員又は分任出納員（出納員の事務のうち現金の出納保管（小切手の振出しを含む。）の権限の一部の委任を受けた者をいう。以下同じ。）に異動があつたときは、前任者は発令の日から7日以内に引継書を2部作成し、連署の上、1通をもって後任者に引き継ぎ、他の1通は、出納員は会計管理者に、分任出納員は出納員に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による引継ぎを行う場合、関係帳簿には、引継年月日を表紙の裏面に記入し、前任者及び後任者が証印しなければならない。

- 3 第1項の規定による引継ぎの場合において、前任者が事故その他の理由により自ら引き継ぐことができないときは、管理者が命じた職員が引継ぎの手続きをしなければならない。

(引継ぎの立会い)

第101条 前条の規定による引継ぎには、管理者の命じた職員が立会いをしなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
(大川広域行政組合会計規則の廃止)
- 2 大川広域行政組合会計規則(昭和47年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第13号)は、廃止する。
(経過措置)
- 3 この規則の施行の際、廃止前の大川広域行政組合会計規則の相当規定によりされた処分、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。

附 則(平成18年3月24日規則第7号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月29日規則第1号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の第1条、第2条、第4条、第11条、第13条、第14条及び第17条の規則の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則(平成22年3月25日規則第2号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
(様式に係る経過措置)
- 3 この規則の施行の際、この規則による改正前の第1条から第4条、第6条、第10条及び第11条、第13条、第17条及び第18条、第21条及び第22条、第24条並びに第26条の規則の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則(平成22年9月30日規則第6号)

この規則は、平成22年10月1日から施行する。

附 則(平成25年2月15日規則第1号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成28年8月17日規則第9号)

- 1 この規則は、公布の日から施行し、平成28年4月1日から適用する。
- 2 この規則の施行の際、改正前の大川広域行政組合会計規則の相当規定によりされた処分、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24条関係）

節の区分	支出負担行為として整理する時期000	支出負担行為の範囲000	支出負担行為に必要な書類00	備考
1 報酬 (法令の規定に基づかない特別職の報酬)	支出決定のとき 任命、委嘱又はそれに準ずる行為をしたとき	支出しようとする当該機関の額 支出しようとする額	報酬支給調書 報酬支給調書	
2 給料	支出決定のとき	支出しようとする当該期間の額	給料支給調書	
3 職員手当等	支出決定のとき	支給しようとする額	手当支給調書、戸籍謄本、死亡届書、失業証明書、その他手当を支給すべき事実の発生を証明する書類	
4 共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	給料支給調書、控除計算書、払込通知書	
5 災害補償費	支出決定のとき	支給しようとする額	本人、病院等の請求書、受領書、戸籍謄本、死亡届書その他事実の発生、給付額の算定を明らかにする書類	
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき	支給しようとする額	請求書	
7 賃金 (長期雇用職員賃金)	雇入れのとき 支出決定のとき	賃金単価、雇用人員及び雇用期間の積算額 支出しようとする額	雇用調書、賃金支給調書 就労証明書	例 3箇月以上引続いて雇入れの場合
8 報償費	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書	
9 旅費 (実費弁償、法令の規定に基づかない特別職の職	支出決定のとき 旅行依頼のとき	支出しようとする額 旅行に要する旅費の額	請求書、旅行命令簿 旅行依頼簿	臨時講師、議会等の関係人の出頭旅費(法207)

員、臨時講師に 対する旅費)					
10 交際費 (契約による場合)	支出決定のとき 契約締結のとき	支出しようとする額 契約金額	請求書 契約書 (見積書、請求書)		
11 需用費 (燃料費、光熱水 費、食糧費)	契約締結のとき 請求のあったとき	契約金額 請求のあった金額	契約書 (見積書、請求書) 請求書	単価の定まっ ているもの	
12 役務費 (手数料、通信費、 保管料各月の保 険料) (郵便切手、はが き)	契約締結のとき 請求のあったとき 購入契約締結のとき	契約金額 請求のあった金額 購入契約金額	契約書 (見積書、請書) 払込通知書 請求書、払込通知書 契約書	単価が定まり 又は定額のも の	
13 委託料	委託契約締結のとき	契約金額	契約書、請書、見積書		
14 使用料及び賃借 料 (継続的契約によ る使用料、賃借 料)	契約締結のとき 請求のあったとき	契約金額 請求のあった金額	契約書、見積書 請求書、払込通知書	単価の定まっ ているもの	
15 工事請負費	契約締結のとき	契約金額	入札書、見積書、契約書		
16 原材料費	購入契約締結のとき	購入契約金額	見積書、契約書、入札書		
17 公有財産購入費	購入契約締結のとき	購入契約金額	入札書、見積書、契約書		
18 備品購入費	購入契約締結のとき	購入契約金額	入札書、見積書、契約書		
19 負担金、補助及 び交付金	請求のあったとき又は 交付決定のとき	請求のあった金額又は 交付決定額	請求書、交付決定書の写 し、内訳書の写し		
20 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、扶助決定書の写 し		
21 貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	貸付申請書、契約書、確 約書		

22 補償、補填及び賠償金	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書、支払決定調書、判決書、謄本
23 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	借入証書の写し、小切手又は支払拒絶証書
24 投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき	出資又は払込を要する額	申請書、申込書
25 積立金	支出決定のとき	支出しようとする額	
26 寄附金	寄附決定のとき	寄附しようとする額	申込書
27 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書の写し
28 繰出金	繰出決定のとき	繰出ししようとする額	

別表第2（第24条関係）

区 分	支出負担行為として整理する時期〇〇〇	支出負担行為の範囲〇〇〇	支出負担行為に必要な書類〇〇	備 考
1 資金前渡	資金前渡するとき	資金前渡に要する額	資金前渡内訳書	
2 繰替払	繰替補てんをするとき	繰替補てんを要する額	内訳書	
3 過年度支出	過年度支出を行うとき	過年度支出を要する額	請求書、内訳書	過年度支出の旨の表示をすること
4 繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書	繰越しの旨表示すること
5 過誤払返納金の戻入	現金の戻入（又は戻入の通知）があったとき	戻入する額	内訳書	翌年度5月31日以前に戻入があり、6月1日以降に通知があれば（ ）書きによる
6 債務負担行為	債務負担行為を行うとき	債務負担行為の額	契約書その他関係書類	

様式第2号（第24条関係）

支出負担行為書										
執行機関										
管理者	事務局長	事務局次長	所属長	課長				係長	係	
年度					支出負担行為番号					
会計					出納機関					
					会計管理者				係長	係
部署										
予算科目	款				支出負担行為日 決裁日					
	項									
	目									
	節									
	細節									
	説明									
執行状況	予算現額					円				
	支出負担行為済額					円				
	支出負担行為見込額					円				
	予算残額					円				
摘要明細										
支出負担行為額					円					
債権者										
摘要										
支払予定					1.				7.	円
					2.				8.	円
					3.				9.	円
					4.				10.	円
					5.				11.	円
					6.				12.	円

様式第3号 (第24条関係)

支 出 負 担 行 為 兼 支 出 命 令 書										
執 行 機 関										
管理者	事務局長	事務局次長	所属長	課長				係長	係	
年度			執行番号							
会 計						出 納 機 関				
					会計管理者		係長	係		
部 署										
予 算 科 目	款					支出負担行為日 起 票 日 支 払 予 定 日 決 裁 日				
	項									
	目									
	節									
	細節									
説明										
執 行 状 況	予 算 現 額				円	金融機関				
	支 出 負 担 済 額				円					
	今 回 支 出 額				円					
	予 算 残 額				円					
摘 要 明 細										
支出金額					円	控除金額		円		
						差引金額		円		
債 権 者										
摘 要										
収 入 印 紙	上記のとおり受領しました。 <div style="float: right; margin-left: 20px;"> 年 月 日 </div> 大川広域行政組合会計管理者 様 住所 _____ 受取人 氏名 _____ 印					支払方法 支払区分 金融機関				
						預金種別 口座番号 口座名義				

様式第4号（第27条関係）

支 出 命 令 書									
執 行 機 関									
管理者	事務局長	事務局次長	所属長	課長				係長	係
年度		執行番号							
会 計						出 納 機 関			
					会計管理者		係長	係	
部 署									
予 算 科 目	款					支出負担行為日 起 票 日 支 払 予 定 日 決 裁 日			
	項								
	目								
	節								
	細節								
説明									
執 行 状 況	支出負担行為済額				円	----- 金融機関			
	支 出 済 額				円				
	今 回 支 出 額				円				
	今 後 支 出 額				円				
摘 要 明 細									
支出金額					円	控除金額		円	
						差引金額		円	
債 権 者									
摘 要									
収 入 印 紙 受取人	上記のとおり受領しました。 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div> 大川広域行政組合会計管理者 様 住所 _____ 氏名 _____ 印					支払方法 支払区分 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義			

