

栃木県後期高齢者医療広域連合財務規則

平成19年3月28日
規則第26号

改正 平成20年4月1日 規則第5号
改正 平成28年2月16日 規則第1号
改正 平成29年3月31日 規則第3号
改正 令和2年3月30日 規則第5号
改正 令和3年3月29日 規則第4号
改正 令和5年2月13日 規則第2号

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 予算（第5条—第13条）
- 第3章 収入（第14条—第30条）
- 第4章 支出（第31条—第45条）
- 第5章 決算（第46条—第48条）
- 第6章 契約（第49条—第75条）
- 第7章 現金及び有価証券（第76条—第78条）
- 第8章 指定金融機関（第79条—第96条）
- 第9章 財産（第97条—第115条）
- 第10章 雑則（第116・第117条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 栃木県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の財務については、法令その他別に定めのあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（財務処理の原則）

第2条 財務処理に関しては、法令、条例及び規則の定めるところに従い、厳正的確かつ効率的にその事務を処理しなければならない。

（定義）

第3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) 課長等 栃木県高齢者医療広域連合事務局組織規則（平成19年栃木県後期高齢者医療広域連合規則第21号）第2条及び第3条に定める課の長、選挙管理委員会事務局長、監査委員事務局長及び議会事務局長をいう。
- (2) 収入命令権者 広域連合長又は歳入の調定若しくは収入の命令について専決をする職員をいう。
- (3) 支出命令権者 広域連合長又は支出の調査決定若しくは支出の命令について専決をする職員をいう。
- (4) 会計管理者等 会計管理者又はその事務の一部の委任を受けた出納員をいう。
- (5) 契約権者 広域連合長又は契約に関する事務について専決をする職員をいう。
- (6) 財産管理者 公有財産の管理に関する事務を所掌する者をいう。
- (7) 物品管理者 広域連合長又は物品の出納について専決をする職員をいう。

（総務課長への合議）

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

- (1) 予算措置を必要とする計画に関すること。
- (2) 支出負担行為に関すること。
- (3) 歳入又は歳出の更正に関すること。
- (4) 不納欠損処分に関すること。
- (5) 国庫支出金及び県支出金の申請に関すること。
- (6) 前各号に定めるもののほか広域連合長が特に必要と認める事項に関すること。

第2章 予算

（予算編成方針）

第5条 事務局次長は、広域連合長の命を受けて、翌年度の予算編成方針を毎年10月末日までに決定するものとする。

（予算に関する見積書）

第6条 課長等は、前条の予算編成方針に基づき、次に掲げる予算に関する見積書のうち必要な書類を作成し、事務局次長の定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積書
- (2) 継続費見積書
- (3) 繰越明許費見積書

- (4) 債務負担行為見積書
- (5) 地方債見積書
- (6) 給与見積書

(予算原案の調製)

第7条 事務局次長は、前条の規定により予算に関する見積書の提出があったときは、これを審査し、必要な調整を加えて予算の原案及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第144条第1項各号に掲げ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 既定予算を補正する必要があるときは、前項の規定に準じて補正予算を編成するものとする。

(歳入歳出予算の区分)

第8条 歳入歳出予算の款項の区分は、毎年度歳入歳出予算に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に定めるところによる。
- 3 歳出予算の節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第15条第2項に規定する歳出予算の節の区分のとおりとする。

(予算執行計画の作成)

第9条 課長等は、予算が成立したとき及び地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第179条の規定に基づき予算の専決処分があったときは、速やかに事業実施計画を作成し、事務局次長に提出しなければならない。

- 2 事務局次長は、前項の規定により提出された事業実施計画に基づき、会計管理者の意見を聞き、資金計画を作成しなければならない。
- 3 事務局次長は、前項の規定により作成した資金計画に基づき、第1項の規定による事業実施計画に必要な調整を加え、年間予算執行計画（以下「執行計画」という。）を作成し、事務局長の決裁を経た上、広域連合長の決裁を受けなければならない。
- 4 事務局次長は、前項の規定に基づいて決定された執行計画を会計管理者に通知しなければならない。
- 5 事務局次長は、執行計画を変更する必要があるときは、速やかに変更の手続をとらなければならない。この場合において、前各項の規定を準用する。

(歳出予算の配当)

第10条 広域連合長は、執行計画に基づき事務局次長に予算配当書により歳出予算を配当するとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

2 予備費の充当額及び翌年度に繰越しをした金額については、歳出予算の配当があったものとみなす。

(歳出予算の流用)

第11条 事務局次長は、予算で定める歳出予算の流用をしようとするときは、歳出予算流用調書を作成し、決裁を得てこれを行わなければならない。ただし、次に掲げる流用はできない。

- (1) 流用した経費の他の経費への流用
- (2) 旅費、交際費及び需用費のうち食糧費への流用
- (3) 人件費及び物件費に属する経費相互間の流用
- (4) 予備費を充当した経費の他の経費への流用

2 事務局次長は、前項の流用を行ったときは、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

(予備費の充当)

第12条 事務局次長は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当調書を作成し、決裁を得てこれを行わなければならない。

(予算の繰越し)

第13条 事務局次長は、予算に定められた継続費及び繰越明許費を翌年度に繰り越し、又は歳出予算の経費の金額のうち事故繰越しをする必要があるときは、当該会計年度内に繰越決議書を作成し、決裁を得てこれを行わなければならない。

2 事務局次長は、前項の規定により繰越決定された経費について、継続費繰越計算書、繰越明許費繰越計算書及び事故繰越し繰越計算書を調製し、決裁を得て、その結果を会計管理者に通知しなければならない。

第3章 収入

(調定)

第14条 収入命令権者は、歳入の調定をするときは、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者、納期限及び納入場所を誤っていないかどうか、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てこれをしなければならない。

2 収入命令権者は、次に掲げる歳入については、会計管理者又は指定金融機関から収納の通知を受けた後、直ちに調定しなければならない。

- (1) その性質上納入の通知を必要としない収入
- (2) その性質上納入通知書によりがたい収入

3 収入命令権者は、前2項の規定により歳入の調定をするときは、調定決議書によりこれをするものとする。

(分納金額の調定)

第15条 収入命令権者は、令第171条の6の規定による歳入について、その金額を分割して納付させる処分をしている場合においては、当該処分にに基づき納期の到来するごとに当該納期に係る金額について調定するものとする。

(返納金の調定)

第16条 収入命令権者は、支出済となった歳出の返納金を歳入に組み入れる場合においては、当該支出済となった歳出の属する年度の出納閉鎖日の翌日をもって第14条第1項の規定に準じて調定するものとする。ただし、当該支出済となった歳出の属する年度の出納閉鎖日の翌日以後過誤払等の発生が判明したときはその日をもって第14条第1項の規定に準じて調定するものとする。

(調定の変更)

第17条 収入命令権者は、調定をした後において、当該調定をした金額（以下「調定済額」という。）について、法令その他の規定又は調定の誤り等特別の事由により変更しなければならないときは、直ちにその変更の事由に基づく増加額又は減少額について調定しなければならない。

(納入の通知)

第18条 収入命令権者は、第14条第1項及び第16条の規定により調定をしたときは、直ちに納入通知書を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

(調定額の変更等による処理)

第19条 収入命令権者は、納入の通知をしたものについて、調定額を増額し、若しくは減額し、又は調定を取り消したときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 調定額を増額した場合 当該増額分についての納入通知書を納入義務者に送付する。
この場合において、既に送付したものの追加分である旨を併せて通知するものとする。

(2) 調定額を減額した場合 当該調定額が収納済であるときは当該減額分を還付し、収納未済であるときは減額した後の金額による納入通知書を新たに作成し、納入義務者に送付するとともに、既に送付した納入通知書を取り消した旨を併せて通知するものとする。

(3) 調定を取り消した場合 当該調定額が収納済であるときは還付し、収納未済であるときは納入義務者に取り消した旨を通知するものとする。

(納入通知書の再発行)

第20条 収入命令権者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又はき損した旨の申し出があった場合は、改めて納入通知書を作成し、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、表面の余白に「再発行」と表示するものとする。

(納期限)

第21条 納入通知書の納期限は、法令、契約等に別の定めがあるものを除き、調定の日から20日以内において適宜の納付期限を定めるものとする。

(納入通知書によらない収納)

第22条 収入命令権者は、第14条第2項に掲げる歳入を調定したときは、直ちに納付書を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

(収納)

第23条 会計管理者及び指定金融機関は、納入義務者から納入通知書を添えて現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下この条において同じ。）の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を納入義務者に交付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により取り扱った収納金が証券であるときは、領収証書及び領収済報告書に「証券受領」の表示をしなければならない。この場合において、その一部分を証券をもって受領したときは、その証券金額を付記しなければならない。

(小切手による収納)

第24条 証券をもってする歳入の納付に使用できる小切手は、その提示期間内に支出のために提示できるもので、かつ、次の要件に該当するものでなければならない。

- (1) 受取人 持参人、会計管理者又は指定金融機関等
- (2) 支払人 全国銀行協会加盟金融機関
- (3) 支払地 栃木県内

(収納金の払込)

第25条 会計管理者は、現金又は証券を直接収納したときは、その取り扱った収納金を速やかに指定金融機関に払い込まなければならない。

(収納後の手続)

第26条 会計管理者は、指定金融機関から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、直ちにこれに基づき収入票を作成し、関係帳簿を整理しなければならない。

(支払拒絶の証券)

第27条 会計管理者は、指定金融機関等から支払拒絶のあった証券（以下「不渡証券」という。）を添えて証券不渡通知書の送付を受けたときは、指定金融機関に不渡証券受領書を送付し、直ちに当該支払拒絶に係る額の収入を取り消し、この旨を収入命令権者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により証券不渡通知書の送付を受けたときは、速やかに当該納入義務者に対し、支払がなかった旨及び既発行の領収書と引換に証券を還付する旨を通知しなければならない。

3 収入命令権者は、第1項の規定により会計管理者から通知を受けたときは、直ちに「不渡証券分」と表示した納入通知書を作成し、当該納入義務者に送付しなければならない。

(過誤納金の戻出)

第28条 収入命令権者は、納入義務者に係る誤納又は過納となった収入金の還付をするときは、当該納入義務者から過誤納金還付請求書を徴さなければならない。ただし、納入義務者の責によらない誤納又は過納となった歳入金の還付については、この限りでない。

2 収入命令権者は、誤納又は過納となった歳入金を戻出しようとするときは、歳入戻出決議書を作成し、第32条の支出命令の手続によるものとする。

3 会計管理者は、前項の規定により戻出の命令を受けたときは、速やかに支出の例により戻出の手続をしなければならない。

(歳入の更正)

第29条 収入命令権者は、収納された歳入金の所属年度、会計名、歳入科目等に誤りがあることを発見したときは、歳入更正決議書を作成し、会計管理者に対しその旨を通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、当該更正通知が所属年度又は会計名に係るものであるときは、指定金融機関に対し、振替更正通知書により更正の通

知をしなければならない。

(翌年度への調定の繰越し)

第30条 収入命令権者は、毎会計年度において調定した金額で出納閉鎖の日までに収納済とならなかったもの(第124条の規定により不納欠損として整理したものを除く。)は、翌年度の調定額に繰り越し、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

第4章 支出

(支出負担行為の整理区分)

第31条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第1のとおりとする。

2 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、前項の規定にかかわらず、別表第2に定める区分によるものとする。

3 事務局次長は、前2項の規定により支出負担行為を整理するときは、支出負担行為決議書を作成し、決裁を得てこれを行わなければならない。ただし、支出負担行為として整理する時期が支出命令を作成する時期と同一となるときは、支出負担行為兼支出命令決議書により支出負担行為を整理するものとする。

(支出命令)

第32条 支出命令権者は、債権者から請求書の提出があったときは、次に掲げる事項を調査した後当該支出を決定し、支出命令決議書又は支出負担行為兼支出命令決議書により会計管理者に支出命令をしなければならない。

- (1) 支出負担行為の決議がなされているか。
- (2) 金額の算定に誤りはないか。
- (3) 正当な債権者であるか。
- (4) 支出の時期が到来しているか。
- (5) 予算額を超過していないか。
- (6) 所属年度、支出科目に誤りはないか。
- (7) その他必要な事項

2 次に掲げる経費については、前項の規定にかかわらず、支出に関する調書をもって請求書に代えることができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当、共済費等

- (2) 寄付金、負担金、補助金、交付金、貸付金等
- (3) 報償費、弔慰金等
- (4) 前3号に掲げるもののほか、請求書を徴することができない経費
(控除を伴う支出命令)

第33条 支出命令権者は、支出命令をする場合において、法令の規定により控除すべき次に掲げるものがあるときは、その控除額を明らかにしなければならない。

- (1) 所得税
- (2) 県民税及び市町村民税（以下「县市町村民税」という。）
- (3) 共済組合掛金
- (4) 健康保険料
- (5) 厚生年金保険料
- (6) 雇用保険料

(支出命令の審査)

第34条 会計管理者は、支出命令を受けたときは、第32条第1項各号の例により審査した後支出しなければならない。この場合において、必要があるときは関係書類の提出を求めることができる。

- 2 会計管理者は、前項の規定による審査の結果、支出することができないと認めるときは、支出命令権者に対し、その理由を付して当該支出命令に係る書類を速やかに返付しなければならない。

(資金前渡)

第35条 支出命令権者は、資金前渡の方法により支出しようとするときは、あらかじめ資金前渡職員を指定し、第32条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号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 交際費
- (2) 事故見舞金
- (3) 損害賠償金
- (4) 電気、水道及びガスの料金、電気通信役務に関する料金、後納する郵便に関する料金、下水道の使用料並びに日本放送協会に対し支払う受信料
- (5) 有料道路又は駐車場の利用に要する経費
- (6) 講習会、研修会に要する経費

(7) 療養費、高額療養費、葬祭費その他給付費

(8) 前各号に掲げるもののほか、即時支払をしなければ購入し、利用し、又は使用することができないものに係る経費

3 資金前渡職員は、資金前渡を受けたときは、直ちに支払う場合又は特別の事由のある場合を除くほか、前渡された資金（以下「前渡資金」という。）を金融機関に預金しなければならない。

4 資金前渡職員は、前渡資金については、支払が完了したとき、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額があるときは、直ちに前渡資金精算報告書を作成し、証拠書類を添付の上、支出命令権者に提出しなければならない。

5 支出命令権者は、前項の前渡資金精算報告書の提出を受けたときは、速やかに調査し、前渡資金精算・返納決議書を作成し、関係書類とともに会計管理者の審査を受けなければならない。

6 前項の場合において、精算残金があるときは、納付書を作成し、資金前渡職員に速やかに返納させなければならない。ただし、毎月必要とする経費の精算残金については翌月に繰り越しをすることができる

（前渡資金の管理）

第36条 資金前渡職員は、前渡資金を金融機関等に預け入れた場合において利子が生じたときは、前渡資金利子報告書を作成し、収入命令権者に提出しなければならない。

2 収入命令権者は、前項の前渡資金利子報告書の提出を受けたときは、当該利子について調定しなければならない。

（概算払）

第37条 令第162条第6号の規則で定める経費は、損害賠償費及び委託費とする。

2 支出命令権者は、概算払の方法により支出しようとするときには、第32条の例により処理しなければならない。

3 概算払を受けた者は、その事由が完了後直ちに概算払精算報告書を作成し、証拠書類を添付の上、支出命令権者に提出しなければならない。

4 支出命令権者は、前項の概算払精算報告書の提出を受けたときは、第35条第5項及び第6項の規定に準じて処理しなければならない。

（前金払）

第38条 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) 弁護士報酬
- (2) 保険料
- (3) 研修、講習又は会議への参加に要する経費

第39条 会計管理者は、指定金融機関をして債権者に直接現金払をさせようとするときは、債権者に支払通知書を交付するものとする。

2 会計管理者は、前項の規定により債権者に支払通知書を交付したときは、受領書を徴さなければならない。

(口座振替払)

第40条 会計管理者は、金融機関に口座を設けている債権者から口座振替の方法により支払を受けたい旨の申し出があったときは、口座振替の方法により支払うことができる。

2 前項の口座振替ができる金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

(公金振替)

第41条 会計管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、指定金融機関に公金振替書を交付して支出することができる。

- (1) 納入通知書に基づいて歳入に納付のため歳出を支出するとき。
- (2) 歳出から保管金へ払込みをするとき。
- (3) 資金繰入のため他会計に支出するとき。
- (4) 基金への積立若しくは繰出し又は基金からの繰入れのとき。

(支払資金の交付等)

第42条 会計管理者は、指定金融機関に公金の支払をさせるため、支払資金を交付し、支払の依頼をするものとする。

2 前項の規定により支払を依頼したときは、支払を依頼した金融機関から受領書を徴さなければならない。

(支払不能の処理)

第43条 会計管理者は、前条第1項の規定により支払の手続をしたものについて支払不能があったときは、直ちに支出命令権者にその旨を通知しなければならない。

2 支出命令権者は、前項の規定による通知を受けたときは、支払訂正決議書を作成し、会計管理者の審査を受けなければならない。

3 会計管理者は、必要に応じて訂正のための手続をしなければならない。

(戻入の手続)

第44条 支出命令権者は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額を返納させるときは、歳出戻入決議書を作成し、その事実を示す書類を添えて、会計管理者の審査を受けなければならない。

2 支出命令権者は、前項の審査終了後、直ちに納付書を作成し、返納義務者に送付しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により戻入の命令を受けたときは、収入の例により戻入の手続をしなければならない。

(支出の更正)

第45条 支出命令権者は、支出済の歳出の所属年度、会計名、歳出科目等に誤りがあることを発見したときは、歳出更正決議書を作成し、会計管理者に対しその旨を通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により支出の更正命令を受けた場合において、当該更正命令に係る更正が所属年度又は会計名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5章 決算

(決算調書の提出)

第46条 事務局次長は、歳入歳出予算の結果について、歳入歳出事項に関する報告書を作成し、出納閉鎖期日後30日以内に会計管理者に提出するものとする。

(歳計剰余金の処分)

第47条 会計管理者は、歳計剰余金を法第233条の2の規定により、翌年度の歳入又は基金に編入しようとするときは、広域連合長の指示を受け第41条の例により処理しなければならない。

(繰上充用)

第48条 会計管理者は、令第166条の2の規定により、翌年度の歳入の繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日前10日までに繰上充用所要額決議書を作成し、広域連合長に提出しなければならない。

第6章 契約

(一般競争入札の公告)

第49条 契約権者は、令第167条の6第1項の規定による一般競争入札の公告は、そ

の入札期日前10日までに、掲示その他の方法により行わなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を5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は、令第167条の6に規定するもののほか、次に掲げる事項についてこれをするものとする。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 契約条項を示す場所及び期間に関する事項
- (3) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (4) 入札参加者の資格を制限したときは、その要件
- (5) 前各号に掲げるもののほか、入札に関し必要な事項
(入札保証金)

第50条 契約権者は、一般競争入札に参加しようとする者に入札保証金としてその者の見積もる契約金額の100分の5以上に相当する金額を納めさせなければならない。

2 前項の入札保証金は、契約権者の発する保証金納入書により納入するものとする。ただし、次に掲げるものを担保として提供することをもって代えることができる。

- (1) 国債
- (2) 地方債
- (3) 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が振出し、又は支払保証をした小切手

3 前項各号に掲げる入札保証金に代わる担保の価値は、その額面金額とする。ただし、同項第1号及び第2号に掲げるもので割引の方法によって発行されたものについては、政府ニ納ムヘキ保証金其ノ他ノ担保ニ充用スル国債ノ価格ニ関スル件（明治41年勅令第287号）の例による。

(入札保証金の免除)

第51条 契約権者は、次に掲げる場合においては、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) 入札に参加しようとする者が保険会社との間に広域連合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 入札に付する場合について、令第167条の5及び第167条の11に規定する資格を有する者で過去2箇年の間に国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模を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。

- 2 契約権者は、前項第1号の規定により入札保証金を納めさせない場合は、当該入札保証保険契約に係る保険証書を提出させなければならない。

(入札保証金の還付)

第52条 契約権者は、第50条第1項の入札保証金を納めさせた場合又は同条第2項各号に掲げるものを入札保証金に代わる担保として提供された場合は、入札終了後、直ちにこれを入札者に還付しなければならない。ただし、落札者に対しては、契約締結後にこれを還付するものとする。

- 2 落札者の入札保証金は、第64条第1項の契約保証金又は同条第3項の契約保証金に代わる担保に充てることができる。

(予定価格の作成)

第53条 契約権者は、一般競争入札に付する事項について、そ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、その予定価格を記載した書面を封書にして開札の際、これを開札場所に置かなければならない。

- 2 予定価格は、競争入札に付する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、修理、加工、売買、供給、使用、役務の提供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、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、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。

(入札手続)

第54条 一般競争入札に参加しようとする者は、入札書を1件ごとに作成し、入札公告において示された日時までに所定の場所へ出頭して提出しなければならない。この場合において、出頭した者が代理人であるときには、その代理権を有することを証する書面を提出しなければならない。

- 2 入札書は、前項の規定にかかわらず、特に指定した場合を除くほか、書留郵便により提出させることができる。この場合において、開札時刻前に到着したものに限り受理するものとする。

(入札の無効)

第55条 次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 入札参加資格のない者が入札したとき。
- (2) 入札保証金を納付しないとき。
- (3) 入札の条件に違反したとき。
- (4) 入札者が2以上の入札をしたとき。
- (5) 入札書の記載事項が不明瞭で判読できないとき。
- (6) 入札書に記名押印がないとき。
- (7) 入札に際して虚偽又は不正の行為があったとき。

(落札の通知)

第56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入札に参加した者に通知しなければならない。

2 落札者は、前項の通知を受けたときは、遅滞なく契約の手続をしなければならない。

(再度公告入札の公告期間)

第57条 入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が指定期限までに契約を結ばない場合において、さらに入札に付そうとするときは、第49条の公告の期間を前3日まで短縮することができる。

(指名競争入札の参加者の指名)

第58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、なるべく3人以上の入札者を指名するものとする。

2 前項の場合においては、令第167条の12第2項に規定するもののほか、第49条第2項に規定する事項を、各入札者に通知しなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第59条 第50条から第57条までの規定は、指名競争入札の場合にこれを準用する。

(随意契約に係る見積書の徴収)

第60条 契約権者は、令第167条の2の規定に基づき随意契約の方法により契約を締結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するものとする。ただし、次の各号のいずれかに掲げる場合は1人の者から見積書を徴するものとする。

- (1) 国又は地方公共団体等と契約を締結するとき。
- (2) 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。
- (3) 市場価格が一定している場合であって、一般競争入札又は指名競争入札に付する必要がない物品を購入するとき。

- (4) 1件の契約金額が10万円未満の購入又は修繕をするとき。
- (5) 2人以上から見積書を徴することが適当でないとき。

2 見積書を徴することが適当でない認められるものについては、前項の規定にかかわらず、これを省略することができる。

(随意契約によることができる額)

第61条 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、当該各号に定める額とする。

- (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

(契約の締結)

第62条 契約権者は、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。

2 前項の契約書には、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、契約の性質又は目的により必要のない事項については、この限りでない。

- (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) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行の遅滞その他の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
- (9) 危険負担
- (10) 契約不適合責任
- (11) 契約に関する紛争の解決方法
- (12) その他必要な事項

(契約書の省略)

第63条 契約権者は、前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 工事請負契約でその契約金額が130万円未満であるものにつき指名競争入札又は随意契約の方法により締結するとき。
- (2) 工事請負契約以外の契約で、その契約金額が50万円未満であり、かつ、登記又は登録の手続を必要としないものにつき、指名競争入札又は随意契約の方法により締結するとき。
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (4) その他広域連合長が契約書を作成する必要があると認めるとき。

2 前項の規定により契約書の作成を省略するときは、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、請書又は見積書その他適当な文書を徴するものとする。

(契約保証金)

第64条 契約権者は、契約を締結したときは、直ちに契約の相手方をして契約金額の100分の10以上の契約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には、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (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、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第2号の規定に基づき財務大臣が指定する金融機関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項又は第167条の11第2項に規定する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2箇年の間に国（公社、公団を含む）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、その者が契約を履行しないことになるおそれがないと認められるとき。
- (4) 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るとき。
- (5) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売り払い代金が即納されるとき。
- (6) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、契約の相手方が

履行しないこととなるおそれがないとき。

(7) 広域連合長が特に必要がないと認めたとき。

2 契約権者は、前項第1号又は第2号の規定により契約保証金を納めさせない場合は、当該履行保証保険契約に係る保険証券又は当該工事履行保証契約に係る保険証券を提出させなければならない。

3 第1項の契約保証金は、契約権者の発する保証金納入書により納入するものとする。ただし、次に掲げるものを担保として提供することをもって代えることができる。

(1) 国債

(2) 地方債

(3) 出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律第3条に規定する金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手

(4) 契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する前号の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5条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証

4 契約権者は、前項第4号に規定する保証を契約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なければならない。

5 第3項各号に掲げる契約保証金に代わる担保の価値は、次に定めるところによる。

(1) 第3項第1号及び第2号に掲げるものについては、その額面金額とする。ただし、割引の方法によって発行されたものについては、政府ニ納ムヘキ保証金其ノ他ノ担保ニ充用スル国債ノ価格ニ関スル件の例による。

(2) 第3項第3号に掲げるものについては、その額面金額とする。

(3) 第3項第4号に掲げるものについては、その保証する金額とする。

（契約保証金の還付）

第65条 契約権者は、前条第1項の契約保証金を納めさせた場合又は同条第3項第1号から第3号までに掲げるものを契約保証金に代わる担保として提供させた場合は、相手方が契約を履行し、検査が終了した後、直ちにこれを相手方に還付しなければならない。

（監督又は検査）

第66条 契約権者は、工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合における契約の適正な履行を確保するため、又は受ける給付の完了の確認をするため必要な監督又は検査をしようとするときは、決裁を得て職員に

命じてこれを行うものとする。

(監督)

第67条 契約権者から監督を命ぜられた職員（以下「監督職員」という。）は、必要があるときは、契約に係る仕様書及び契約書等に基づき、当該契約に必要な細部設計、原寸図を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査しなければならない。

2 監督職員は、必要があるときは、契約の履行に立ち会って工程の管理、履行途中における仕様材料の試験又は検査の方法により監督をし、契約の相手方の必要な指示をしなければならない。

3 監督職員は、監督をしたときは、その内容及び指示した事項その他必要な事項を記録しておかなければならない。

(検査)

第68条 契約権者から検査を命ぜられた職員（以下「検査職員」という。）は、次の各号のいずれかに掲げる場合には、契約に基づく給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならない。

(1) 契約の相手方が給付を完了したとき。

(2) 給付の完了前に出来高に応じ、対価の一部を支払う必要があるとき。

(3) 物件の一部の納入があったとき、又は契約により給付の一部を使用しようとするとき。

2 検査職員は、契約書、設計図その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じて破壊若しくは分解又は試験をして、当該給付の内容及び数量等について、検査を行うものとする。

3 検査職員は、前項の規定による検査の実施に当たっては、契約の相手方又はその代理人の立ち会いを求めることができる。

4 検査職員は、検査をしたときは、検査調書を作成し、広域連合長に提出しなければならない。この場合において、契約の履行に不備があると認められるときは、契約の相手方の必要な措置をすることを求め、その経過を記録しておかなければならない。

5 前項の検査調書の提出は、次の各号のいずれかに該当する契約については、その検査調書の作成を省略することができる。

(1) 第63条の規定により契約書の作成を省略した契約

(2) 土地、建物又は物品の賃借契約

(3) 前2号に掲げるもののほか、契約の性質上検査調書の作成を要しないものとして契約権者が認める契約

(監督又は検査の委託)

第69条 契約権者は、令167条の15第4項の規定により、職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせた場合においては、当該委託を受けた者をして当該監督又は検査の結果を記載した書面を作成させなければならない。

2 前項の検査に係る契約の代金は、同項の書面に基づかなければ支払いをすることができない。

(部分払)

第70条 工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に工事費又は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、工事又は製造その他についての請負契約にあってはその既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れ契約にあってはその既納部分に対する代価を超えることができない。ただし、その性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完済部分にあっては、その代価の全額までを支払うことができる。

(履行期の延長)

第71条 天災その他契約の相手方の責に帰せられない理由により契約の履行が契約期限までに完了しないと認められる場合で、契約の相手方から履行期の延長の申出があったときは、これを認めることができる。

2 前項以外の場合において契約の相手方から履行期の延長の申出があったときは、特にやむを得ないと認められる場合に限り、履行期の延長をすることができる。

(履行の変更等)

第72条 天災その他特別の理由があるときは、契約の相手方と協議の上、契約の全部又は一部を解除し、内容を変更し、又は履行を中止することができる。

(契約の解除)

第73条 契約権者は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除することができる。

(1) 契約の履行期限までに履行の見込がないとき。

(2) 契約の履行につき不正があったとき。

- (3) 契約解除の申出があったとき。
- (4) 前3号に定めるものを除くほか、契約に違反し、それによって契約の目的を達成することができないとき。

2 前項の規定による契約の解除は、その旨を契約の相手方に通知して行うものとする。

(対価の支払)

第74条 第68条の規定による検査に合格したものでなければ当該契約に係る支払をすることができない。

2 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、契約の履行による完納又は完済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。

3 前条の規定により契約を解除したときは、当該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。

(長期継続契約を締結することができる契約)

第75条 栃木県後期高齢者医療広域連合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（栃木県後期高齢者医療広域連合条例第19号。以下この条において「条例」という。）第2条第3号アに規定する規則で定める契約は、自動車等の借入れに関する契約とする。

2 条例第2条第3号イに規定する規則で定める契約は、次に掲げる契約とする。

- (1) 事務用機器等の保守管理業務の委託に関する契約
- (2) 複写サービスの提供を受ける契約
- (3) 電算システム等の運用又は保守管理業務の委託に関する契約
- (4) データの入力及び処理に係る業務に関する契約

第7章 現金及び有価証券

(歳計現金の保管)

第76条 会計管理者は、歳計現金を指定金融機関以外の金融機関に預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しようとするときは、支払準備金に支障ない旨の書類を添えて、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(一時借入金の出納)

第77条 予算に定めるところによる一時借入金の借入又は返済については、それぞれ収入、支出の手続の例により行うものとする。

(歳入歳出外現金等の整理区分)

第78条 歳入歳出外現金及び保管有価証券等（以下「歳入歳出外現金等」という。）は、次に掲げる区分により整理し、出納及び保管しなければならない。

(1) 保証金等

- ア 入札保証金及びこれに代えて納付される有価証券
- イ 契約保証金及びこれに代えて納付される有価証券
- ウ その他の保証金及びこれに代えて納付される有価証券

(2) 保管金

- ア 所得税
- イ 縣市町村民税
- ウ 共済組合掛金
- エ 共済組合貸付未償還金
- オ 健康保険料
- カ 厚生年金保険料

(3) 担保として提供された現金及び有価証券

2 歳入歳出外現金等の出納は、会計年度をもって区分し、その所属年度は、出納した日の属する年度とする。

第8章 指定金融機関

(指定金融機関の名称及び位置等)

第79条 令第168条第2項の規定により指定した指定金融機関の名称、所在地及び事務の範囲は、次のとおりとする。

金融機関名	取扱店	取りまとめ店		
		店名	所在地	取り扱う事務の範囲
株式会社 足利銀行	本店・ 支店	株式会社足利銀行 県庁内支店	宇都宮市塙田1 丁目1番20号	広域連合の公金の収 納及び支払の事務

備考

- ア 上記取扱店は、日本国内に限る。
- イ 取りまとめ店以外の取扱店の取り扱う事務の範囲は、「広域連合の公金の収納事務の一部」とする。

(出納取扱時間)

第80条 指定金融機関の広域連合公金の出納事務取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。ただし、会計管理者が特に必要があると認めるときは、指定金融機関と協議の上、広域連合公金の出納事務取扱時間を変更することができる。

(出納の区分)

第81条 指定金融機関は、次の区分により広域連合公金の現金又は振替により出納を取り扱わなければならない。

- (1) 歳入金
- (2) 歳出金
- (3) 保管金
- (4) 一時借入金
- (5) 基金に属する現金

2 前項に規定する歳入金及び歳出金は、さらに一般会計及び特別会計に区分しなければならない。

(預金口座)

第82条 指定金融機関は、会計管理者の指示するところにより、広域連合の預金口座を設けるものとする。

(計算報告)

第83条 指定金融機関は、取り扱った公金の収納及び支払について、日計報告書及び月計報告書を作成し、日計報告書にあつては翌々日（その日が日曜日その他の休日に当たるときはその翌日とし、その日が土曜日に当たるときは、その翌々日とする。以下本章について同じ。）、月計報告書にあつては翌月5日（その間に日曜日その他の休日等がある場合は、これらを参入しない。以下本章について同じ。）までに会計管理者に送付しなければならない。

(証拠書類の整理保存)

第84条 指定金融機関は、広域連合公金の収納又は支払に関する書類を年度及び会計の区分ごとに整理し、年度経過後5年間これを保存しなければならない。

(収納の手續)

第85条 指定金融機関は、納入義務者又は会計管理者から納入通知書又は現金払込書に基づき、現金等をもって公金の納付又は払込があつたときは、その内容を確認して領収証書を交付しなければならない。

2 指定金融機関は、納入通知書によらず納付金が直接広域連合の口座に振り込まれたときは、会計管理者に報告し、その指示に従うものとする。

3 指定金融機関は、前2項の規定により現金を収納したときは、日計報告書に領収済通知書を添えて会計管理者に送付しなければならない。

(公金振替書による振替)

第86条 指定金融機関は、会計管理者から第41条の規定により公金振替書の送付を受けたときは、直ちに振替受入のしるしをし、振替受入報告書を会計管理者に送付しなければならない。

(領収済通知書の送付)

第87条 指定金融機関は、公金の収納をしたときは、当該収納金に係る領収済通知書を会計の区分ごとに仕訳し、会計管理者に送付しなければならない。

(証券の支払請求)

第88条 指定金融機関は、収入した歳入金について証券があるときは、直ちに当該証券をその支払人に提示して支払の請求をしなければならない。

2 指定金融機関は、前項の証券支払の請求をした場合において、支払拒絶があったときは、当該支払拒絶に係る額の収入を取り消し、証券不渡通知書に該当不渡証券を添えて会計管理者に通知しなければならない。

(支払資金の領収)

第89条 指定金融機関は、会計管理者から第42条の規定により支払資金の交付を受けたときは、領収証書を会計管理者に提出し次条及び第91条に規定する支払方法により公金支払のしるしをしなければならない。

(口座振替払)

第90条 指定金融機関は、会計管理者から第40条の口座振替払の指示を受けたときは、領収証書を会計管理者に送付し、口座振替払のしるしをしなければならない。

(現金払)

第91条 指定金融機関は、債権者から現金の支払の請求を受けたときは、会計管理者から送付された支払通知書と引換えに債権者に現金を支払い、領収の証書を徴さなければならない。

(小切手振出済通知書の返送)

第92条 指定金融機関は、小切手について公金の支払をしたときは、当該小切手に係る

小切手振出済通知書の表面余白に「支払済」の印を押し、これを会計区分ごとに仕訳して小切手振出済通知書返送票を付し、速やかに会計管理者に送付しなければならない。

(小切手等の確認)

第93条 指定金融機関は、会計管理者が振り出した小切手の提示を受けたときは、次の事項を調査し、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) 小切手はその振出日付から1年を経過したものでないか。
- (3) 小切手と小切手振出済通知書が符合するか。

2 前項の小切手が振出又は発行の日付後1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に支払期間経過の旨を記入し、これを提示した者に返付しなければならない。

(小切手未払い資金の繰越等)

第94条 指定金融機関は、毎会計年度の小切手振出済金額のうち、翌年度の5月31日までに支払を終わらない金額に相当する資金は、これを繰越し整理しなければならない。

2 指定金融機関は、小切手振出済通知書に基づき、小切手の振出日付から1年を経過し、まだ支払を終わらないものがあるときは、直ちに当該小切手振出通知書の表面余白に「期間経過」の印を押し、これを会計管理者に返送するとともに歳入組入の手続をしなければならない。

(収入及び支出の更正)

第95条 指定金融機関は、第29条第2項及び第45条第2項の規定により会計管理者から会計名又は会計年度の更正の通知を受けたときは、直ちにその訂正の手続をとらなければならない。

(歳入歳出外現金等の出納)

第96条 指定金融機関の歳入歳出外現金、一時借入金及び基金に属する現金の出納は、歳入金又は歳出金の出納の例による。

第9章 財産

(公有財産に関する事務)

第97条 公有財産の取得及び処分並びに公有財産に関して生じた損害賠償の請求に関する事務は、事務局次長が行うものとする。

2 公有財産の管理に関する事務は、事務局次長が行うものとする。ただし、広域連合長が特に必要があると認めるときは、別に指示するところによる。

(公有財産の取得)

第98条 事務局次長は、前条第1項の規定により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、物権の設定その他の特殊義務があるときは、これの消滅又は必要な措置をとらなければならない。

2 事務局次長は、取得した公有財産についてその引き渡しを受けるときは、契約、工事等に係る書類及び関係図面と照合して確認の上引渡しを受けるとともに、登記又は登録を要する公有財産については、遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。

(公有財産の取得報告)

第99条 事務局次長は、公有財産を取得したときは、取得した公有財産の表示及び用途、取得した理由並びに取得した公有財産の見積金額又は評定価格、取得方法等を記載した書面及び関係図面を添付して、連合長及び会計管理者にその旨を報告しなければならない。この場合において、登記又は登録を要するものについては、登記又は登録済であることを示す書類及び契約書の写しを併せて添付しなければならない。

(公有財産の管理)

第100条 財産管理者は、その管理する公有財産について、常に現況を把握し、その管理する公有財産に異動を生じたときは、その都度財産台帳を整理し、会計管理者にその内容を通知しなければならない。

(財産台帳)

第101条 財産管理者は、法令に別段の定めがある場合を除き、土地、立木竹、建物、工作物、地上権等、特許権等及び出資金等の区分により、財産台帳を調整し、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なければならない。この場合において、必要があるときには、実測図、平面図等を添付しておかななければならない。

(財産台帳に登録すべき価額)

第102条 財産台帳に登載すべき価額は、次の各号に掲げる取得の区分に応じ、当該各号に定める額によるものとする。

- (1) 買入 買入価額
- (2) 交換 交換時における評定価額
- (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 評定価額

(6) 前各号に掲げる以外のものの取得 広域連合長が定める基準による額

(物品の範囲及び分類)

第103条 物品は、備品又は消耗品とし、その意義は、次に定めるところによる。

(1) 「備品」とは、その性質又は形状を変えずに長期間継続して使用及び保存することができるものをいう。

(2) 「消耗品」とは、その性質又は形状が短期間の使用により失われるもの及び長期間の保存に耐えないものをいう。

2 前項の規定により備品に分類されるものであっても、記念品、褒賞品等贈与を目的とするもの及び取得価格又は評価額が5万円未満のもの(加除式図書及び公印を除く。)は、消耗品とする。

(物品の整理の原則)

第104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。

(物品の管理の義務及び保管の原則)

第105条 物品の管理に関する事務を行う職員及び使用する職員は、この規則その他物品に関する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 備品には、標識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つけることが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。

(物品の購入手続)

第106条 物品を購入しようとするときは、物品購入伺簿により決裁を得て行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、郵便切手、郵便葉書、収入印紙その他見積書を徴することが適当でないものについては、見積書の徴収を省略することができる。

(物品の修繕)

第107条 物品管理者は、物品について修繕の必要があるときは、物品修繕伺簿により行うものとする。

(物品の不用の決定等)

第108条 物品管理者は、供用の必要がないと認める物品又は供用することができないと認める物品について、不用の決定をすることができる。この場合において、あらかじめ

め、広域連合長が定めるものについては、広域連合長の承認を受けなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定により不用の決定をした物品のうち、売払又は廃棄を決定したときは、その区分により処理した上、会計管理者にその旨を報告しなければならない。

(債権管理者)

第109条 債権の管理に関する事務は、債権管理者が行い、事務局次長をもって充てる。

(債権の管理の事務の範囲)

第110条 債権管理者の事務の範囲は、広域連合の債権について、広域連合を債権者として行うべき保全、取立、内容の変更及び消滅に関する事務のうち次に掲げるものを除いたものとする。

(1) 収入命令権者の行うべき事務

(2) 弁済の受領に関する事務

(3) 担保として提供を受けた現金、有価証券その他物件の保管に関する事務

(管理の基準)

第111条 債権の管理に関する事務は、法令の定めるところに従い、債権の発生原因及び内容に応じて最も広域連合の利益に適合するように処理しなければならない。

(不納欠損)

第112条 債権管理者は、その所掌に属する債権について法令の規定に基づき時効の完成又は徴収権の消滅により欠損処分をするときは、当該債権に係る歳入について不納欠損決議書を作成し、整理するものとする。

2 債権管理者は、前項の規定により当該債権に係る歳入について不納欠損として整理しようとするときは、不納欠損決議書により広域連合長の決裁を得なければならない。

(調定収入状況の報告)

第113条 債権管理者は、毎年度、6月、9月、12月及び3月の末日現在並びに出納閉鎖日現在において、その所掌に属する債権（出納閉鎖日現在においては、前年度に調停された債権）について、調定・収入状況報告書及び収入未済額報告書を作成し、会計管理者を経由して広域連合長に提出するものとする。

(債権現在高の報告)

第114条 債権管理者は、毎年3月及び9月の末日において、その所掌に属する債権について債権現在高報告書及び債権現在高集計表を作成し、会計管理者を経由して広域連

合長に提出するものとする。

(基金)

第115条 基金に関する事務は、当該基金の設立目的に従い事務局次長が行う。

2 基金の管理については、基金に属する財産の種類に応じ、第3章、第4章及び第7章の規定を準用する。

第10章 雑則

(様式)

第116条 この規則に規定する帳簿、決議書その他の書類の様式は、別に定める。

(その他)

第117条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成29年規則第3号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年規則第5号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年規則第4号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年規則第2号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1 (第31条関係)

支出負担行為の整理区分 (節区分)

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	支出負担行為に必要な主な書類
1 報 酬	支出決定のとき。	支給しようとする当該期間の額	給与簿支給調書

2 給料	支出決定のとき。	支給しようとする額	給与簿支給調書
3 職員手当等	支出決定のとき。	支給しようとする額	給与簿支給調書、戸籍謄本、死亡届書、失業証明書その他の各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	給与簿支給調書
(共済組合負担金)	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出調書
5 災害補償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	本人の請求書、病院等の請求書受領書又は証明書、戸籍謄本又は抄本、死亡届書
6 退職年金	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出調書、請求書
7 報償費	交付決定のとき。	交付を要する額	支出調書
8 旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書
9 交際費	交付決定のとき。	交付を要する額	支出調書
10 需用費	契約を締結するとき。(請求のあったとき)	契約金額(請求のあった額)	契約書、見積書(請求書)
(燃料費、光熱水費、食糧費)	請求のあったとき。	請求のあった額	請求書
11 役務費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書、見積書、請求書、払込通知書
(手数料、通信費、保管料、保険料)	請求のあったとき。	請求のあった額	請求書、払込通知書
12 委託料	契約を締結するとき。	契約金額	契約書
13 使用料及び貸借料	契約を締結するとき、又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書、見積書、請求書
14 工事請負費	契約締結のとき。	契約金額	契約書、入札書(見積書)
15 原材料費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	契約書、見積書、入札書
16 公有財産購入費	購入契約を締結するとき。	購入契約金額	契約書、入札書(見積書)、請求書
17 備品購入費	購入契約を締結するとき。	購入契約金額	契約書、入札書(見積書)、請求書

18 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。	請求のあった額又は交付決定金額	請求書、交付決定書の写し
19 扶助費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出調書、扶助決定書の写し
20 貸付金	貸付決定のとき。	貸付けを要する額	支出調書、貸付申請書、契約書、確約書
21 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、示談書、判決書謄本
22 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	借入書類の写し、小切手又は支払拒絶調書
23 投資及び出資金	出資又は払込決定のとき。	出資又は払込みを要する額	申請書（申込書）
24 積立金	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出調書
25 寄附金	寄附決定のとき。	寄附しようとする額	申込書
26 公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	公課金書の写し
27 繰出金	繰出決定のとき。	繰出しようとする額	支出調書

別表第2（第31条関係）

支出負担行為等の整理区分表

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	支出負担行為に必要な主な書類
資金前渡	資金前渡をするとき。	資金前渡を要する額	資金前渡内訳書
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	支出調書
返納金の戻入	現金の戻入の通知のあったとき。	戻入を要する額	関係書類
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	関係書類