

埼玉県後期高齢者医療広域連合会計規則

平成19年4月1日

規則第9号

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 収入（第4条—第28条）
- 第3章 支出（第29条—第60条）
- 第4章 振替（第61条・第62条）
- 第5章 公金の保管（第63条—第67条）
- 第6章 歳入歳出外現金及び保管有価証券（第68条・第69条）
- 第7章 決算（第70条・第71条）
- 第8章 指定金融機関等（第72条—第76条）
- 第9章 帳票（第77条—第79条）
- 第10章 補則（第80条—第82条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 埼玉県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の会計に関する事務については、法令その他別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（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）歳入徴収権者 広域連合長及び広域連合長から収入に係る徴収の権限の委任を受けている者をいう。
- （2）支出命令権者 広域連合長から支出に係る命令の権限の委任を受けている者をいう。

- (3) 会計管理者等 会計管理者、会計管理者からその事務の一部の委任を受けた出納員及び出納員から当該事務の一部の委任を受けた現金取扱員をいう。
- (4) 指定金融機関等 指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。
- (5) 納入通知書等 納入通知書、納付書及び納入書をいう。
- (6) 納入者 前号の納入通知書等により歳入を納付する納入義務者及びその他の者をいう。
- (7) 歳入歳出外現金及び保管有価証券 債権の担保として徴し、又は法令の規定若しくは契約により広域連合が保管する現金及び有価証券で、広域連合の所有に属さないものをいう。

(出納員及び現金取扱員の設置等)

第3条 広域連合に出納員及び現金取扱員を置く。

- 2 出納員は、各所管内における関係経費の支払のための現金の取扱い及び所属職員を債権者とする支払のための現金の取扱いその他の会計事務をつかさどる。
- 3 現金取扱員は、所属の出納員の命を受け、会計事務の一部をつかさどる。
- 4 出納員の設置箇所、出納員となる職及び会計管理者から委任を受ける事務は、別表第1のとおりとする。
- 5 前項の出納員が長期の研修、出張、病気療養等のため、その事務を処理することができないときは、当該期間に限り、会計管理者と協議の上、広域連合長が指定する者をもって、出納員に充てる。
- 6 現金取扱員の設置箇所、現金取扱員となる職及び出納員から委任を受ける事務は、別表第2のとおりとする。
- 7 出納員及び現金取扱員は、別に辞令を用いることなく、当該職にある間、それぞれ出納員及び現金取扱員を命じられたものとする。

第2章 収入

(歳入の調定)

第4条 歳入を収入しようとするときは、当該歳入に係る法令、契約書その他の関係書類に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入者、納期限及び納入場所を調査し、決定しなければならない。

(事後調定)

第5条 その性質上納付前に調定できない収入については、歳入徴収権者は、会計管

理者等から収納の通知を受けた後、直ちに前条の規定に準じて調定するものとする。

(分納金額の調定)

第6条 歳入徴収権者は、分割して納付される歳入については、納期ごとに当該納期に係る金額について調定しなければならない。ただし、納付書を同時に納入者に通知する必要のあるものについては、この限りでない。

(調定金の変更)

第7条 歳入徴収権者は、調定をした後において、当該調定した金額に変更すべき事実を確認した場合においては、直ちにその変更に基づく増加額又は減少額に相当する金額について調定しなければならない。

2 歳入徴収権者は、納入者が誤って納入義務のない現金を納付し、又は調定額を超えた金額を納付した場合において、その金額が過年度支出として処理されるときは、その納入した金額について調定外過誤納として第4条の規定に準じて調定しなければならない。

(誤払金等の戻入)

第8条 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第159条に規定する誤払金等の戻入の手続をしようとするときは、当該事実を確認した日をもって第4条に準じて行うものとする。

2 前項に規定する歳出の戻入に係る納入通知書等には、上部余白にその旨を朱書しなければならない。

(納期限の指定)

第9条 歳入徴収権者は、別に納期限の定められているものを除き、令第154条第2項の規定に基づく納入の通知をする場合においては、当該通知をする日から起算して15日以内においてその期日を定めるものとする。

(納入の通知)

第10条 歳入徴収権者は、第4条、第6条及び第7条の規定に基づく調定をした場合には、納入通知書等を作成し、納入者に通知しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、歳入徴収権者は、次に掲げる歳入を口頭、掲示その他の方法により、通知することができる。

- (1) 各種手数料
- (2) 実費徴収金

(3) 特に広域連合長が必要と認める歳入

(会計管理者に対する通知)

第11条 歳入徴収権者は、第4条から第8条までの規定により歳入の調定をしたときは、調定決議書により直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(国又は県から交付される諸支出金の取扱い)

第12条 歳入徴収権者は、国又は県から交付される諸支出金の受入れに当たっては、次の手続によらなければならない。

(1) 交付申請をしたときは、直ちに会計管理者に合議すること。

(2) 交付の決定通知により受入額が確定したときは、調定決議書に納付書を添えて会計管理者に送付すること。

(納入通知書等の再発行)

第13条 歳入徴収権者は、納入者から納入通知書等を亡失し、又は著しく毀損した旨の申出があったときは、当該納入通知書等を再発行するものとし、その上部余白に再発行である旨を朱書するものとする。

(領収書の交付)

第14条 会計管理者等は、歳入を収納したときは、領収を証する書面を納入者に交付しなければならない。

2 郵政民営化法（平成17年法律第97号）第94条に規定する郵便貯金銀行（以下「郵便貯金銀行」という。）の振替による収納金の領収書は、郵便貯金銀行が交付する払込金受領証をもって領収書に代えることができる。

3 金銭登録機により収納する手数料その他の歳入に係る領収書は、当該金銭登録機により発行するレシートをもって、その領収書とし、出納員の領収印は省略することができる。

4 収納袋等で納入通知をする歳入の領収書の交付は、当該収納袋の領収印欄に押印した現金取扱員の個人印をもってこれに代えるものとする。

(収納金の払込み)

第15条 会計管理者等は、速やかに、収納した現金を指定金融機関に払い込まなければならない。

(口座振替による納付)

第16条 納入者が、令第155条に規定する口座振替の方法又は郵便貯金銀行によ

る振替の方法により歳入の納付をしようとするときは、指定金融機関等に預金口座を設け、口座振替納付依頼書を提出し、当該指定金融機関等の承諾を得なければならない。

2 納入者は、前項に規定する口座振替による納付を取りやめるときは、口座振替廃止届を歳入徴収権者に提出しなければならない。

(小切手の支払地)

第17条 令第156条第1項第1号に規定する支払地の区域は、東京手形交換所加入の区域とする。

(証券の受領拒絶)

第18条 会計管理者等は、次に掲げる証券については、その受領を拒絶することができる。

(1) 振出しの日から起算し、8日を経過して呈示された小切手

(2) 発行の日から起算し、175日を経過して提示された郵便貯金銀行が発行する振替払出証書及び為替証書

(小切手納付の表示)

第19条 会計管理者等及び指定金融機関等は、小切手による納付があったときは、納入通知書等の各片の上部余白に「小切手受領」の表示をし、その金額が納入金額の一部であるときは、当該表示の傍らに小切手金額を付記しなければならない。

(不渡金額の整理)

第20条 会計管理者は、指定金融機関等から小切手不渡報告書を受けたときは、歳入から不渡金額に相当する額を控除し、不渡金額控除通知書を歳入徴収権者に送付しなければならない。

(不渡金額の徴収手続)

第21条 歳入徴収権者は、不渡金額控除通知書の送付を受けたときは、直ちに不渡金額に相当する納付に係る納付書を作成し、その上部余白に「小切手不渡」又は「小切手渡分」と朱書して納入者に交付しなければならない。

(不渡小切手の処置)

第22条 令第156条第3項の規定による会計管理者の通知は、小切手不渡通知書によるものとする。

(収入事務の委託)

第23条 歳入徴収権者は、令第158条第1項又は令第158条の2第1項の規定に基づき、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託するときは、委託する業務の内容、委託する理由、委託しようとする者の信用状況等を明らかにする書類を作成し、会計管理者と協議の上、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示し、当該事務の受託者である旨の証票を交付しなければならない。

(受託者の事務手続)

第24条 令第158条第1項の規定により、歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、徴収又は収納に係る現金を、収納した日又はその翌日に領収済通知書及び受託収納計算書を添えて、指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、その日が日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日又は銀行法施行令第5条第1項第3号に規定する日の場合にあつては会計管理者と協議した保管方法で保管し、その日後指定金融機関等が最初に業務を行う日に指定金融機関等に払い込むものとする。

2 第4条から第7条まで、第9条から第11条まで、第14条及び第15条の規定は、令第158条第1項の規定により委託を受けた者が歳入の徴収又は収納の事務を行う場合に、これを準用する。

(収入の整理)

第25条 会計管理者は、指定金融機関から領収済等の通知書の送付を受けたときは、指定金融機関の出納日計表と照合の上、所属年度会計別・予算科目別に整理し、関係帳簿に記録するとともに、収入通知書を作成し、歳入徴収権者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の収入通知書を送付する場合は、当該収入に係る領収済通知書、振替済通知書、納付書の原符その他の書類を添付しなければならない。

3 前2項の規定は、会計管理者が郵便貯金銀行から公金払込高通知書又は受払通知票の送付を受けた場合に、これを準用する。

4 歳入徴収権者は、前2項の規定により収入通知書の送付を受けたときは、関係の帳簿に収入済の記録をしなければならない。

(督促)

第26条 歳入徴収権者は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」とい

う。) 第231条の3第1項及び令第171条の規定により督促を必要とするときは、滞納者ごとに滞納整理票を作成し、納期限後30日以内に督促状により督促しなければならない。

2 第9条の規定は、督促状に指定する期限について、これを準用する。

(欠損処分)

第27条 歳入徴収権者は、収入について欠損処分をしようとするときは、欠損処分の理由及びその調査の結果を記載した欠損処分調書を添付した欠損処分伺を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 歳入徴収権者は、前項の規定により欠損処分をしたときは、直ちに欠損通知書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(収入未済額の繰越し)

第28条 歳入徴収権者は、翌年度に繰り越す収入未済額については、調定年度及び歳入科目別に収入未済額繰越調書を作成し、広域連合長の決裁を受けた後、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

第3章 支出

(支出命令)

第29条 支出命令権者は、歳出を支出しようとするときは、当該支出に係る次の事項を調査し、確認した上、会計管理者等に支出の命令をしなければならない。

- (1) 予算配当額の範囲内であること。
- (2) 所属年度、支出科目、支出金額、債権者名及び印鑑の正誤
- (3) 法令又は契約に違反していないこと。

2 支出の命令は、支出命令書によるものとし、当該支出命令書には、債務が確定していることを証する書類及び債権者の請求書を添付し、会計管理者の審査を受けなければならない。ただし、請求書を徴し難い場合は、当該支出を決定した決裁文書等をもってこれに代えることができる。

(支出命令書の取扱い)

第30条 支出命令書は、次の各号により取り扱わなければならない。

- (1) 支出命令書は、予算科目の節ごとに作成すること。
- (2) 1件の証拠書類で支出科目が2つ以上にわたる場合は、主たる科目の支出命令書に添付し、各支出命令書の摘要欄にその旨を付記すること。

(3) 支払期日又は支払予定日のある支出命令書は、支払の7日前までに会計管理者に送付すること。

(支出命令書の添付書類等)

第31条 第29条第2項の債務が確定していることを証する書類は、支出の内容を明らかにした書類とし、次の各号に掲げるものにあつては、当該各号に定める書類とする。

(1) 報酬 支給調書

(2) 報償費 支給調書 (物品の購入にあつては、目的、品名、単価等を記載した書類又は納品を確認した書類)

(3) 需用費 (消耗品費及び修繕料に限る。) 消耗品等の購入にあつては品名、数量、単価等を記載した書類又は納品を確認した書類、修繕料にあつては修繕の完了を確認した書類

(4) 役務費 名称、数量、単価等を記載した書類 (保険料にあつては、加入を明らかにした書類)

(5) 委託料 (施設入所委託料を除く。) 委託内容の名称、期間、金額等が記載された書類及び完了を確認した書類 (完了を確認した場合に限る。)

(6) 使用料及び賃借料 (土地又は建物の賃借に限る。) 当該賃借に係る契約書の写し又は目的、所在地、期間、金額等を記載した書類

(7) 工事請負費 (前金払を除く。) 工事検査結果を明らかにした書類

(8) 原材料費 品名、数量、単価等を記載した書類又は納品を確認した書類

(9) 公有財産購入費 (土地に限る。) 所有権移転登記の完了を証明する書類又は名称、所在地、用途、金額等を記載した書類

(10) 備品購入費 品名、数量、単価等を記載した書類又は納品を確認した書類

(11) 負担金、補助及び交付金 支出の理由を記載した書類又は通知書若しくは決定書の写し

(12) 貸付金 目的、金額、返還方法、根拠規定等を記載した書類

(13) 補償、補てん及び賠償金 (物件の移転補償金に限る。) 物件の名称、所在地、金額等を記載した書類 (移転完了後にあつては、当該完了を確認した書類)

(14) 償還金、利子及び割引料 (長期債の元金及び利子に限る。) 償還の明細

を明らかにした書類

(小切手による支払)

第32条 会計管理者等は、支出命令書に基づき、小切手をもって直接債権者に支払をしようとするときは、令第165条の4の規定により小切手を振り出し、領収書を徴さなければならない。

(現金による支払)

第33条 会計管理者等は、債権者からの申出に基づき、自ら現金で支払をしようとするときは、指定金融機関に現金支払の通知を行い、現金を交付させるとともに、支出命令書等の領収書欄に、領収した旨の押印（署名を慣習とする外国人については自著）をさせ、又は別に領収書を徴するものとする。

(小切手帳及び印鑑の保管)

第34条 会計管理者等は、小切手帳及びこれに使用する印鑑をそれぞれ別の容器に保管しなければならない。

(小切手帳の数)

第35条 小切手帳は、年度別及び会計別に常時各1冊を使用しなければならない。

(小切手の振出)

第36条 会計管理者等が振り出す小切手は、持参人払式の小切手とする。ただし、受取人の申出による場合又は受取人が官公署若しくは資金前渡を受ける者である場合は、この限りでない。

(小切手番号)

第37条 小切手には、第35条の規定による小切手帳の使用区分ごとに、1会計年度（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。

(振出年月日の記載及び押印の時期)

第38条 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。

(小切手の交付)

第39条 小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離してはならない。

(記載事項の訂正)

第40条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 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線を引き、その上部又は左側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して、小切手の振り出しに使用する会計管理者の印を押さなければならない。

(書損小切手の取扱い)

第41条 書損等による小切手を廃棄するには、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。

(小切手振出済通知書)

第42条 会計管理者等は、小切手を振り出したときは、1日分をまとめて小切手振出済通知書を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。

(小切手整理簿)

第43条 会計管理者等は、小切手整理簿を備え、毎日小切手振出枚数、小切手の廃棄枚数及び現に使用中の小切手帳の残存用紙の枚数を記載し、整理しなければならない。

(使用済小切手帳等の保存)

第44条 会計管理者等は、使用済の小切手帳を、証拠書類として整理し、保存しなければならない。

2 会計管理者等は、現に使用中の小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙を速やかに指定金融機関に返戻して受領書を徴し、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに保存しておかななければならない。

(小切手の喪失)

第45条 会計管理者等は、小切手所持人が喪失により当該小切手を提出できないときは、当該喪失小切手の除権判決の正本を提出させなければならない。

(資金前渡)

第46条 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、次のとおりとする。

- (1) 即時支払をしなければ調達することが不能又は困難な物件の購入費
- (2) 講習会、講演会等の開催地において即時に支払を要する経費
- (3) 有料道路、駐車場その他の有料施設の利用に要する経費

- (4) 選挙の投票及び開票に要する経費
- (5) 使用料及び賃借料
- (6) 交際費
- (7) 祝金、見舞金、弔慰金その他これに類する経費
- (8) 過誤納金の還付に要する経費
- (9) 損害賠償及び供託金に要する経費

(資金前渡職員)

第47条 支出命令権者は、資金前渡をしようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議し、資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定しなければならない。

(資金前渡の限度額)

第48条 資金前渡職員に前渡する資金の限度額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

- (1) 常時必要とする経費 1箇月分以内の予定金額（50万円を限度とする。）
- (2) 随時又は定期に必要とする経費 所要の予定金額

(前渡金の管理)

第49条 資金前渡職員は、前渡を受けた資金を直ちに支払う場合を除いては、金融機関に預金し、又は会計管理者と協議した方法で保管しなければならない。

2 前項の規定により預金した場合の預金利子は、直ちに歳入の取扱いをし、指定金融機関に払い込まなければならない。

(前渡金の支出)

第50条 資金前渡職員は、法令又は契約書等に基づき、その請求が正当であり、資金前渡を受けた目的に適合することを確認し、前渡金出納簿に出納を記録して支払をし、領収書又は支払を証する書類を徴さなければならない。ただし、直ちに支払が完了する経費は、前渡金出納簿の記録を省略することができる。

(前渡金の精算)

第51条 資金前渡職員は、前渡金の精算をするときは、第48条第1号の前渡金にあっては翌月の5日までに、同条第2号の前渡金にあっては支払事務の終了後5日までに精算書を作成し、証拠書類及び前渡金出納簿を添えて、支出命令権者を經由し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が困難な前渡金にあつては、会計管理者と協議の上、別に定める方法により精算することができる。

3 精算による残金は、直ちに指定金融機関に納入し、支出した科目に戻入しなければならない。

(概算払)

第52条 令第162条第6号の規定により規則で定める経費は、次のとおりとする。

(1) 保険料

(2) 委託料

(3) 損害賠償金

(概算払の精算)

第53条 支払命令権者は、概算払をした経費について、当該経費に係る事務の終了後5日以内に精算書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 第51条第2項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

(前金払)

第54条 令第163条第8号の規定により規則で定める経費は、次のとおりとする。

(1) 保険料

(2) 保管料

2 令附則第7条の規定に基づく前金払を受けようとする請負者は、前金払請求書に、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証書を添えて提出しなければならない。

(前金払を受けている場合の部分払)

第55条 前金払を受けている場合の部分払の額は、前払金に既済部分又は既納部分に相当する代価の契約金額に対する割合を乗じて得た額を、埼玉県後期高齢者医療広域連合契約規則（平成19年広域連合規則第10号）第35条の規定により部分払の額から差し引いた額とする。

(隔地払)

第56条 会計管理者は、隔地の債権者に支払をするため必要があるときは、指定金融機関をして為替の方法によって送金させることができる。この場合においては、債権者の指定する金融機関を支払場所としなければならない。

2 会計管理者は、運輸交通の不便な地方の債権者の請求によりその住所又は居所に

送金する必要があると認めるときは、その住所又は居所に安全かつ確実な方法により小切手又は現金を直接送付することができる。

- 3 会計管理者は、前2項の規定により送金をする場合は、債権者に対して送金通知書を送付しなければならない。

(送金手続)

第57条 会計管理者は、前条第1項の規定により指定金融機関をして送金をさせるときは、「隔地払」の表示をした小切手を作成するとともに、送金払通知書を作成し、小切手受領書と引換えに指定金融機関に交付しなければならない。

(口座振替のできる金融機関)

第58条 令第165条の2に規定する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を締結している金融機関とする。

(口座振替の方法による支払)

第59条 前条に規定する金融機関に預金口座を設けている債権者は、会計管理者に、口座振替依頼書により口座振替による支払を申し出ることができる。

- 2 支出命令権者は、第1項の規定による申出のあった債権者に係る支出命令をするときは、支出命令書に口座振込依頼書を添付し、関係書類とともに会計管理者に送付するものとする。

- 3 会計管理者は、口座振替の方法で支出するときは、口座振替依頼データを指定金融機関に送付するものとする。

(支出の整理)

第60条 会計管理者は、その日の支出を終了したときは、支出に係る証拠書類を会計別及び科目別に整理し、関係帳簿に記録しなければならない。

- 2 会計管理者は、毎日支出に関する証拠書類をとりまとめ、会計別に款、項、目、節ごとに区分し、集計表を付し、関係帳簿と照合の上、これを編集保存しなければならない。

第4章 振替

(振替の範囲)

第61条 次に掲げる事項は、振替によって整理しなければならない。

- (1) 各会計（基金に属する現金を含む。）間又は同一会計内の収入支出
- (2) 第65条に規定する歳計現金の流用

(3) 収入支出の年度及び科目の更正

(4) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出

(振替手続)

第62条 歳入徴収権者又は支出命令権者は、振替により収入支出の整理をするときは、振替命令書を会計管理者に送付しなければならない。

第5章 公金の保管

(歳計現金の保管)

第63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するときは、広域連合長と協議しなければならない。

第64条 法第232条の6第1項の規定により、会計管理者が自ら保管する現金の最高限度額は、100万円とする。

2 会計管理者は、出納員が事務の執行上つり銭を必要とする場合においては、前項に定める額の範囲内において必要と認める額を保管させることができる。

(歳計現金の流用)

第65条 会計管理者は、一般会計又は特別会計の歳計現金に不足が生じたときは、他の会計から流用して運用をすることができる。

(歳計現金等の現在高報告)

第66条 会計管理者は、毎月末現在における歳計現金等の現在高を、翌月の10日までに事務局長に報告しなければならない。

(指定金融機関等の検査)

第67条 令第168条の4に規定する検査は、毎年11月に実施する定期検査及び会計管理者が必要とする場合に行う臨時検査とする。

2 前項の検査は、次に掲げる事項について行うものとする。

(1) 公金の収納事務及び収納金の振替事務に関すること。

(2) 公金の支払事務の取扱いに関すること。

(3) 公金の預金状況に関すること。

(4) 帳簿及び証拠書類の整理保管に関すること。

(5) 前各号のほか、会計管理者の指示する事項

3 令第158条第4項に規定する検査は、前項に準じて行うものとする。

第6章 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(歳入歳出外現金及び保管有価証券の整理区分)

第68条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次の区分によって整理しなければならない。ただし、特に必要がある場合においては、会計管理者と協議の上、新たに区分を設けることができる。

(1) 保証金

- ア 入札保証金
- イ 契約保証金
- ウ その他保証金

(2) 保管金

- ア 源泉徴収した所得税
- イ 個人の県民税及び他の市町村の特別徴収に係る市町村民税
- ウ 社会保険料
- エ その他保管金

(3) 公売代金

(4) 保管有価証券

(準用規定)

第69条 第4条から第60条までの規定は、歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納について、これを準用する。

第7章 決算

(決算調書の作成)

第70条 歳入予算の所属決定通知書及び歳出予算の配当を受けた課長は、その所管に属する歳入歳出決算事項別明細書並びに公有財産、物品、債権及び基金に係る財産調書を作成し、会計管理者の指定する期限までに会計管理者に送付しなければならない。

(決算見込額の報告)

第71条 会計管理者は、会計年度経過後速やかに決算見込額調書を作成し、広域連合長に報告しなければならない。

第8章 指定金融機関等

(統括店の指定)

第72条 指定金融機関の指定を行うときは、あわせて公金の収納及び支払の事務を

統括する店舗を指定するものとする。

(収納代理金融機関の指定)

第73条 収納代理金融機関は、東京手形交換所に加盟している金融機関の中から指定するものとする。

2 指定金融機関を指定しようとするときは、次に掲げる書類を徴さなければならない。

- (1) 東京手形交換所に加盟していることを証する書類
- (2) その者の登記事項証明書
- (3) 定款
- (4) 直近の決算書
- (5) 前各号のほか、広域連合長が必要と認める書類

3 収納代理金融機関の指定があったときは、公金の収納及び預金の事務を取りまとめる店舗を定め、広域連合長に書面で提出するものとする。

(指定金融機関との契約等)

第74条 広域連合長は、収納代理金融機関を指定したときは、指定金融機関に通知しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の通知を受けたときは、当該収納代理金融機関と収納代理金融機関事務取扱いに関する契約を締結し、収納事務の一部を取り扱わせるものとする。

(収納の通知等)

第75条 指定金融機関等は、現金による収納があったときは、納入者に領収証を交付するとともに、領収済通知書を会計管理者に送付しなければならない。ただし、第16条の規定による口座振替による納付の場合は、この限りでない。

2 前項の通知書には、収納事務の受託者から提出された受託収納計算書を添付しなければならない。

3 第1項の規定による送付に当たっては、指定金融機関等の取りまとめ店は、当該収納金に係る領収済通知書を会計別に区分し、公金受払通知書を付して統括店に送付するものとし、統括店は、これに自店取扱分を加え、総括公金受払通知書を付して会計管理者に送付しなければならない。

(小切手支払済の通知)

第76条 指定金融機関は、呈示された小切手について公金の支払をしたときは、支払をした当日分の小切手支払調書を作成し、毎日、統括店が取りまとめの上、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

第9章 帳票

(財務処理の帳簿)

第77条 会計管理者が備える主要簿は、次のとおりとする。

- (1) 現金出納簿
- (2) 歳入簿
- (3) 歳出簿
- (4) 資金前渡、概算払、前金払整理簿
- (5) 歳入歳出外現金整理簿
- (6) 保管有価証券整理簿
- (7) 小切手支払未済償還金整理簿

2 予算の配当を受けた課長が備える主要簿は、配当予算差引簿とする。

3 広域連合長は、前2項に定める帳簿のほか、必要により補助簿を設けることができる。

(財務処理の諸票)

第78条 財務の処理については、次の諸票によらなければならない。

- (1) 納入通知書
- (2) 納付書
- (3) 調定決議書
- (4) 支出負担行為決議書
- (5) 支出負担行為兼支出命令書
- (6) 支出命令書
- (7) 請求書
- (8) 督促状
- (9) 精算書
- (10) 小切手不渡通知書
- (11) 小切手不渡報告書
- (12) 不渡金額控除通知書

- (13) 滞納整理票
- (14) 欠損処分調書
- (15) 欠損処分書
- (16) 受託収納計算書
- (17) 小切手振出済通知書
- (18) 送金通知書
- (19) 送金払通知書
- (20) 口座振替通知書
- (21) 口座振替払通知書
- (22) 振替命令書
- (23) 公金振替書
- (24) 振替済通知書
- (25) 小切手支払調書
- (26) 収納金日計表
- (27) 歳計現金現在高調書
- (28) 歳入歳出決算事項別明細書
- (29) 財産に関する調書
- (30) 決算見込額調書

2 広域連合長は、前項に定める諸票のほか、必要により諸票を設けることができる。

第79条 この規則に定める帳票の様式は、別に定める。

第10章 補則

(首標金額の表示)

第80条 納入通知書等、請求書、領収書、調定決議書、支出命令書及びその他の収支に関する証拠書類の首標金額を表示する場合には、アラビア数字を用いるものとし、¥の記号を頭書しなければならない。ただし、首標金額を縦書きをもって表示する場合には、漢字を用いるものとし、「1」、「2」、「3」及び「10」の数字は、「壺」、「弍」、「参」及び「拾」の字体を用いなければならない。

(記載事項の訂正)

第81条 前条に規定する収支に関する証拠書類の首標金額を除くその他記載事項で、

訂正しようとするときは、訂正を要する部分に2線を引き、訂正者の認印を押し、その上部に正書するものとする。

(外国文の証拠書類)

第82条 収支の証拠書類で外国文をもって記載をしたものについては、その訳文を添付しなければならない。

2 署名を慣習とする外国人の収支に関する証拠書類の自署は、記名押印とみなすことができる。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月27日規則第8号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年11月26日規則第3号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第13条の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則 (令和3年12月22日規則第10号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第3条関係）

出納員を置く部署	出納員	委任事務
総務課	課長の職にある者	所管に属する事務事業に係る収入金並びに歳入歳出外現金の収納及び保管
保険料課	〃	〃
給付課	〃	〃

別表第2（第3条関係）

現金取扱員を置く部署	現金取扱員	委任事務
総務課	出納員が指定する職員	所管に属する事務事業に係る収入金並びに歳入歳出外現金の収納及び保管
保険料課		〃
給付課		〃