

○香取市財務規則

平成18年 3 月27日

規則第48号

目次

第1章 総則（第1条—第6条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第7条—第11条）

第2節 予算の執行（第12条—第25条）

第3章 収入

第1節 徴収（第26条—第33条）

第2節 収納（第34条—第40条の2）

第3節 収入の過誤（第41条・第42条）

第4節 収入未済金（第43条—第46条）

第5節 雑則（第47条—第50条）

第4章 支出

第1節 支出負担行為（第51条—第57条）

第2節 支出の方法（第58条—第64条）

第3節 支出の方法の特例（第65条—第79条）

第4節 支払（第80条—第91条）

第5節 支出の過誤（第92条・第93条）

第6節 支払未済金（第94条—第96条）

第5章 決算（第97条—第99条）

第6章 契約

第1節 競争の手續（第100条—第115条）

第2節 契約の締結（第116条—第125条）

第3節 契約の履行（第126条—第137条）

第7章 出納機関（第138条—第140条）

第8章 指定金融機関等

第1節 収納（第141条—第148条）

第2節 支払（第149条—第160条）

第3節 雑則（第161条—第165条）

第9章 現金及び有価証券（第166条—第170条）

第10章 財産

第1節 公有財産（第171条—第190条）

第2節 物品（第191条—第205条）

第3節 債権（第206条—第217条）

第4節 基金（第218条・第219条）

第11章 事故報告（第220条—第222条）

第12章 帳簿及び諸表（第223条—第230条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、法令に別段の定めがあるものを除くほか、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） 令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。

（3） 省令 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。

（4） 各部等の長 香取市行政組織条例（平成18年香取市条例第12号）に定める部の長（一部、これに相当する職を含む。）、香取市教育委員会行政組織規則（平成18年香取市教育委員会規則第4号。以下「教育委員会組織規則」という。）に定める教育次長及び議会の補助組織の長をいう。

（5） 各課等の長 香取市行政組織規則（平成18年香取市規則第3号）に定める課の長（一部、これに相当する職を含む。）、会計管理者の補助組織の長、教育委員会組織規則に定める課の長（一部、これに相当する職を含む。）、議会並びに教育委員会以外の委員会及び委員の補助組織の長をいう。

- (6) 収入事務受託者 法第243条の2第1項の規定により公金の徴収又は収納の事務の委託を受けた者をいう。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 証券 令第156条第1項各号に掲げる証券をいう。
- (11) 歳入歳出外現金等 現金のうち歳計現金及び基金に属する現金を除いたもの並びに歳入歳出外現金及び保管する有価証券で所有に属しないものをいう。
- (12) 契約権者 市長又はその委任（専決権の授与を含む。）を受けて契約を締結する者をいう。
- (13) 教育財産 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第21条第2号に規定する財産をいう。

（委任及び補助執行）

第3条 財務に関する事務の委任及び補助執行については、香取市事務委任規則（平成18年香取市規則第10号）及び香取市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程（平成18年香取市訓令第2号）に定めるところによる。

（専決及び代決）

第4条 財務に関する事務についての専決、代決等については、香取市事務決裁規程（平成18年香取市訓令第4号。以下「決裁規程」という。）に定めるところによる。

（財務関係重要事項の合議及び協議）

第5条 各部等の長及び各課等の長は、決裁規程別表第1に掲げるもののほか、次に掲げる事項について、財政担当部長及び財政担当課長に合議しなければならない。ただし、予算執行に係るもので、決裁規程別表第1に掲げる専決区分が課長の場合は、財政担当課長への合議とする。

- (1) 市の予算に関する条例、規則、要綱その他基準等の制定、改廃及び通達に関すること。
- (2) 国又は県補助金等の要望及び交付申請の提出に関すること。

(3) 債務負担行為(利子補給に係るもの及び契約履行期間が1年以内のものを除く。)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(電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供を受ける契約及び履行期間が1年以内の契約を除く。)に関すること。

(5) 寄附金及び寄附物品(その額が100万円以上のもの及び負担付き寄附に限る。)の受領に関すること。

(6) 将来予算措置を要することとなる計画に関すること。

(7) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認めて指示する事項

2 各部等の長及び各課等の長は、配当予算の決定後、その積算基礎となっていない経費の予算を執行しようとするときは、あらかじめ財政担当部長及び財政担当課長へ協議しなければならない。ただし、執行しようとする額が100万円未満の場合にあつては、財政担当課長への協議とする。

(予算執行職員等の責任)

第6条 歳入歳出予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員は、法令、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、歳出を適正に執行する責めを負わなければならない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算編成の通知)

第7条 市長は、翌年度の予算編成に必要な事項を決定し、各部等の長及び各課等の長に通知するものとする。

(予算見積書等の提出)

第8条 各部等の長及び各課等の長は、前条の規定による通知に基づき、その主管に属する事務事業に関する翌年度の歳入歳出予算の見積りについて次に掲げる書類を作成し、指定された期日までに財政担当部長に提出しなければならない。

(1) 歳入予算見積書

(2) 歳出予算見積書

2 各部等の長及び各課等の長は、その見積りに係る翌年度の歳入歳出予算の執行のために次の各号に掲げる行為を必要とするものである場合は、当該各号に定める書類を作成し、前項各号に掲げる書類と併せて提出しなければならない。

(1) 法第212条の規定による継続費の設定 継続費見積書

(2) 法第213条の規定による繰越明許費の設定 繰越明許費見積書

(3) 法第214条の規定による債務負担行為の実施 債務負担行為見積書

(予算の査定及び予算案の作成)

第9条 財政担当部長は、前条の規定により予算の見積りに関する書類の提出があったときは、これを審査し、必要な調整を加え、これに意見を付して、市長に提出しなければならない。

2 財政担当部長は、前項の審査に当たり必要があるときは、関係者の説明を求め、必要な資料の提出を求めることができる。

3 財政担当部長は、市長の査定が終了したときは、その結果を直ちに各部等の長及び各課等の長に通知するとともに、その結果に基づいて次に掲げる書類を作成し、市長に提出しなければならない。

(1) 予算案

(2) 令第144条第1項各号に掲げる書類

(予算の補正等)

第10条 前3条の規定は、法第218条第1項の規定により補正予算を編成する場合に準用する。この場合において、第8条第1項各号及び同条第2項各号に掲げる書類に代えて次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 歳入補正予算見積書

(2) 歳出補正予算見積書

(3) 継続費補正見積書

(4) 繰越明許費補正見積書

(5) 債務負担行為補正見積書

2 前3条の規定は、法第218条第2項の規定により暫定予算を編成する場合に準用する。

(歳入歳出予算の款項の区分)

第11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。

第2節 予算の執行

(歳入歳出予算に係る目節の区分)

第12条 歳入歳出予算に係る目及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度令第144条第1項第1号の規定により作成する歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

2 歳出予算に係る節の区分は、省令別記に規定する歳出予算に係る節の区分のとおりにする。

3 前各項に規定するもののほか、歳入歳出予算について、その経費を明確にするため、目、節を更に区分して事業、細節を設けることができる。

(予算の成立の通知)

第13条 財政担当課長は、予算が成立したときは、直ちにその旨を会計管理者及び各課等の長に通知しなければならない。

(予算執行計画及び資金計画)

第14条 各課等の長は、その主管に属する事務事業に係る予算について、歳入予算収入計画書並びに年間事業実施計画書及び各四半期ごとの事業実施計画書を作成し、歳入予算収入計画書並びに年間事業実施計画書及び第1・四半期事業実施計画書にあっては前条の規定による通知を受けた後速やかに、第2・四半期以降の事業実施計画書にあっては各四半期の開始前少なくとも10日までに、それぞれ財政担当課長に提出しなければならない。

2 財政担当課長は、前項の規定により提出された歳入予算収入計画書及び会計管理者の意見に基づき資金計画書を作成し、市長に提出しなければならない。これを変更する場合も、また同様とする。

3 財政担当課長は、第1項の規定により年間事業実施計画書又は四半期ごとの事業実施計画書の提出があったときは、これを整理し、前項の規定により作成した資金計画書に基づき必要な調整を加え、年間予算執行計画書又は四半期ごとの予算執行計画書を作成し、市長に提出しなければならない。

4 市長は、前2項の規定により資金計画書及び年間予算執行計画書又は四半期ごとの予算執行計画書の提出があった場合において、これを適当と認めるときは、当該計画を決定するものとする。

5 前各項の規定は、予算の補正があった場合又は第16条第1項の規定により通知を受けた予算執行計画若しくは同条第2項の規定により配当を受けた歳出予算について変更を加える必要がある場合に準用する。

6 財政担当課長は、市長が資金計画を決定したときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。これを変更した場合も、また同様とする。

(歳入予算の通知)

第15条 財政担当課長は、資金計画が決定されたときは、直ちに各課等の長に対して、その主管に属する事務事業に係る歳入予算の科目及び金額を通知しなければならない。資金計画について変更があった場合も、また同様とする。

(歳出予算の配当)

第16条 財政担当課長は、第14条第4項の規定により年間予算執行計画が決定されたときは、直ちにその旨を各課等の長に通知しなければならない。

2 財政担当課長は、年間予算執行計画及び四半期ごとの予算執行計画に基づき、年間又は各四半期ごとに各課等の長に歳出予算の配当をするものとする。

3 歳出予算の配当は、節をもって行うものとする。ただし、第12条第3項の規定により、必要に応じて細分化することができる。

(経費の流用)

第17条 各課等の長は、法第220条第2項ただし書の規定により予算の定めるところに基づき歳出予算の各項、目、事業、節又は課間の金額を相互に流用しようとするときは、予算流用票又は所管替伺書を作成し、財政担当課長に提出しなければならない。この場合において、歳出予算を所管する課が異なるときは、流用を受けようとする課等の長は、流用元の課等の長に合議しなければならない。

2 財政担当課長は、前項の規定による予算流用票又は所管替伺書の提出を受けたときは、これを審査し、市長の承認を受けるとともに、流用の決定をした場合は、直ちに会計管理者及び当該課等の長に通知しなければならない。

3 次に掲げる経費の流用は、これをしてはならない。

- (1) 人件費に属する経費と人件費以外に属する経費とを相互に流用すること。
- (2) 需用費のうち食糧費を増額するために流用すること。
- (3) 交際費を増額するために流用すること。
- (4) 流用した経費を更に他の経費に流用すること。

(予備費の使用)

第18条 各課等の長は、予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため予備費の使用を必要とするときは、予備費充当票を作成し、財政担当課長に提出しなければならない。

- 2 財政担当課長は、前項の規定により予備費充当票の提出を受けたときは、当該必要とする予算外の支出が予見することができなかつたものであるかどうか、又は当該必要とする予算超過の支出がやむを得ないものであるかどうかについて審査し、必要な調整を加え、市長の承認を受けるとともに、予備費充当の決定をした場合は、直ちに会計管理者及び当該課等の長に通知しなければならない。

(流用等に係る歳出予算の配当)

第19条 第17条第2項又は前条第2項の規定により経費の流用又は予備費の充当について承認のあった場合は、それぞれ当該通知の日において歳出予算の配当があつたものとみなす。

(継続費の通次繰越し)

第20条 各課等の長は、令第145条第1項の規定により、その所掌に係る継続費を通次に繰り越して使用しようとするときは、毎年度3月31日までに継続費繰越承認申請書を財政担当課長に提出しなければならない。

- 2 財政担当課長は、前項の継続費繰越承認申請書の内容について審査し、市長の承認を受け、会計管理者及び当該課等の長に通知しなければならない。
- 3 財政担当課長は、継続費を通次に繰り越したときは、令第145条第1項に規定する継続費繰越計算書を毎年5月31日までに調製しなければならない。

(継続費の精算)

第21条 各課等の長は、その所掌に係る継続費について継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を調製し、当該継続費の終了年度の翌年度の5月20日までに財政担当課長に提出しなければならない。

- 2 財政担当課長は、前項の規定による報告書が提出されたときは、これを整理し、令第145条第2項に規定する継続費精算報告書を毎年5月31日までに調製しなければならない。

(繰越明許費の繰越し)

第22条 各課等の長は、法第213条第1項の規定により、その所掌に係る繰越明許費を繰り越して使用しようとするときは、毎年度3月31日までに繰越明許費繰越承認申請書を財政担当課長に提出しなければならない。

- 2 財政担当課長は、前項の繰越明許費繰越承認申請書の内容について審査し、市長の承認を受け、会計管理者及び当該課等の長に通知しなければならない。

- 3 財政担当課長は、繰越明許費を繰り越したときは、令第146条第2項に規定する繰越明許費繰越計算書を毎年5月31日までに調製しなければならない。

(事故繰越し)

第23条 各課等の長は、法第220条第3項ただし書の規定により、その所掌に係る歳出予算を翌年度に繰り越して使用しようとするときは、毎年度3月31日までに、事故繰越承認申請書を財政担当課長に提出しなければならない。

- 2 財政担当課長は、前項の内容について審査し、市長の承認を受け、会計管理者及び当該課等の長に通知しなければならない。

- 3 財政担当課長は、事故繰越しにより歳出予算を翌年度に繰り越したときは、令第150条第3項で準用する同令第146条第2項に規定する事故繰越計算書を毎年5月31日までに調製しなければならない。

(予算の繰越し)

第24条 財政担当課長は、継続費の通次繰越し、繰越明許費の繰越し又は事故繰越しがなされたときは、直ちに関係予算を整理しなければならない。

(会計管理者への通知)

第25条 令第151条並びに第14条第6項、第17条第2項及び第18条第2項の規定による会計管理者への通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を送付して行うものとする。

- (1) 予算の成立 予算の写し
- (2) 経費の流用 予算流用票

(3) 予備費の充当 予備費充当票

(4) 資金計画の決定 資金計画書の写し

第3章 収入

第1節 徴収

(収入金の調定)

第26条 法第231条の規定による収入金の調定は、調定票に基づきこれを行うものとする。

2 同一の収入科目に同時に2人以上の納入義務者から収入しようとするときは、集合して調定をすることができる。

3 各課等の長は、収入金の調定がなされたときは、直ちに賦課簿を整理しなければならない。

(収入金の事後調定)

第27条 次に掲げる収入金について収納があったときは、第38条第1項の規定による領収済通知書に基づいて調定をしなければならない。ただし、これらの収入金について既に調定がなされている場合にあっては、この限りでない。

(1) 納入者が納入通知によらないで納付した収入金

(2) 第35条の規定により直接収納した収入金

(3) 元本債権に係る収入と併せて延滞金又は一定の期間に応じて付する加算金を納付すべき旨を定めた納入の通知に基づいて納付された延滞金又は加算金

(免かれた収入金の調定)

第28条 収入すべき金額で未調定のものがあることを発見したときは、その金額について、一時に調定をしなければならない。

(返納金の調定)

第29条 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、又は法第243条の2第1項の規定により公金の支出に関する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、当該返納金について返納通知書を発しており、かつ、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、出納閉鎖期日の翌日をもって、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)

第30条 調定後、法令、契約等の規定又は調定漏れその他の過誤等特別の事由により当該調定に係る金額を変更する必要があるときは、直ちにその事由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について変更調定票により調定をし、賦課簿を整理しなければならない。

(収入命令)

第31条 市長は、収入金の調定をしたときは、直ちに会計管理者に対し、収入命令を発しなければならない。

2 市長は、第26条第2項の規定により集合して調定をしたときは、集合して収入命令を発することができる。この場合において、各課等の長は、その内訳を明らかにしておかなければならない。

3 第27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収入命令が発せられたものとみなす。

4 第29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収入命令とみなす。

(納入の通知)

第32条 収入金の調定をしたときは、次に掲げる収入金を除き、納入通知書によりこれを納入義務者に通知しなければならない。

(1) 地方譲与税

(2) 交付金

(3) 地方交付税

(4) 国庫支出金

(5) 県支出金

(6) 市債（公募に係るものを除く。）

(7) 前各号に掲げるもののほか、その性質上納入の通知を必要としない収入金

2 納入通知書は、別段の定めがある場合を除くほか、納期限の7日以前に発しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、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収入金の種類は、次に掲げるものとする。

(1) 証明手数料、使用料その他これらに類するもので直接窓口等において取り扱う収入

(2) 延滞金その他これに類する収入

(3) その他納入通知書により難いと認められる収入

4 納入義務者の住所又は居所が不明の場合においては、納入通知書の送付に代えて、公告をもって納入の通知をすることができる。この場合において、公告すべき事項は、納入通知書に記載すべき事項とする。

(納入通知書の再発行)

第33条 各課等の長は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の通知を受けたときは、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 各課等の長は、第30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があった場合において、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、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付しなければならない。

3 前各項の場合において、既に発した納入通知書に記載した納期限は、変更することができない。

第2節 収納

(収納の通知)

第34条 会計管理者は、収入命令を受けたときは、関係帳簿を整理するとともに、特に必要ある場合は、当該収入命令に係る収入金の納入の場所とされた収納金融機関に対し、収納の通知をするものとする。

(直接収納)

第35条 現金又は証券を直接収納した者は、領収証書を当該納入者に交付しなければならない。この場合において、当該直接収納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、かつ、当該証券が納入義務者以外の者の振り出した小切手であるときは、納入義務者に裏書を求めなければならない。

2 現金又は証券を直接収納した者は、別段の定めがある場合を除くほか、当日又は翌日（その日が指定金融機関等の営業日でない日に当たる場合にあっては、その日後において最も近い指定金融機関等の営業日）に現金等払込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。

3 出納員（第50条後段に規定する出納員を除く。）又は分任出納員は、納入義務者から現金（証券を含む。以下「現金等」という。）を収納した場合において、特に必要があるときは、収納金融機関に対する払込みに代えて当該現金等を会計管理者又は第50条後段に規定する出納員に払い込むことができる。

(納入通知書等を発しないものに係る領収証書)

第36条 第32条第3項の規定により納入通知書を発しないものに係る収入金を収納した場合において交付する領収証書は、領収証書つづりによる用紙を用いるものとする。ただし、次の各号に掲げる収入については、当該各号に定める記録紙若しくは入園券又は入場券等をもってこれに代えることができる。

(1) 金銭登録機に登録して収入する収入 金銭登録機による記録紙

(2) 入園料、入場料その他これらに類する収入 入園券又は入場券等で領収金額が表示されたもの

2 前項の規定にかかわらず、不特定又は多数の者の利用が見込まれる等の特別な理由により領収書を発行することに支障が生じる場合は、領収書の交付を求められた場合を除き、あらかじめ会計管理者と協議の上、領収書を発行しないことができる。

3 領収証書つづりは、会計管理者が保管するものとし、会計職員、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。

4 領収証書つづりを交付された者は、領収証書つづりが使用済となったとき、長期間当該事務に従事しないとき、その他領収証書つづりの使用を必要としなくなった

ときは、直ちにこれを会計管理者に返納し、領収証書つづりを亡失したときは、直ちにその旨を会計管理者に報告しなければならない。

5 第3項に規定する者は、領収証書つづりを亡失したときは、直ちにその旨を会計管理者に報告し、会計管理者にあっては、前項の報告を受けたときは、直ちにその旨を市長に報告しなければならない。

6 市長は、前項の報告があったときは、直ちに亡失した年月日、場所並びに領収証書つづりの番号及びそれを無効とする旨並びに亡失した者の氏名を公告しなければならない。

7 領収証書つづりは、1冊ごとに連続番号を付しておくものとし、書損じ、汚損等があったことによりこれを使用できない場合においても破棄してはならない。

8 領収証書は、1枚につき1件を限り、所要事項を記載し、記名押印の上、納入者に交付するものとする。ただし、同一人について同一科目に2件以上の収納を行う場合においては、これをあわせて1枚に記載することができる。

(小切手の支払地)

第37条 令第156条第1項第1号の規定により市長が定める歳入の納付に使用することができる小切手の支払地は、全国の区域とする。

(収納後の手続)

第38条 会計管理者は、第161条の規定により指定金融機関から収支日計表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、関係帳簿を整理するとともに、当該収入票に指定金融機関から送付を受けた領収済通知書を添えて各課等の長に送付しなければならない。この場合において、証券で収納されたものに係る領収済通知書にあっては、当該作成に係る収入票には「証券」と記載しなければならない。

2 前項の場合において、当該作成に係る収入票が第75条第1項又は第4項の規定による繰替払命令に基づき繰替使用をしているものに係るものであるときは、当該収入票は、当該繰替使用をした額を減額した額について作成するものとし、繰替使用額を注記しておかなければならない。

3 各課等の長は、第1項の規定により収入票及び領収済通知書の送付を受けたときは、これに基づき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領

収済通知書を会計管理者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、賦課簿に「証券」と記載しておかなければならない。

(支払拒絶に係る証券)

第39条 会計管理者は、第144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、直ちに当該支払拒絶に係る額の収入を取り消すために当該取消し額に相当する額を減する収入票を作成し、これに基づき関係帳簿を整理するとともに、併せて証券支払拒絶通知書を作成し、当該作成に係る収入票にこれを添えて、証券が支払拒絶になった旨を財政担当課長を経て関係各課等の長に通知しなければならない。

2 各課等の長は、前項の規定により会計管理者から証券が支払拒絶になった旨の通知を受けたときは、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」の表示をした納入通知書を作成し、これに前項の規定により送付を受けた証券支払拒絶通知書を添えて、当該支払拒絶に係る証券の納入者に対し送付しなければならない。

3 第33条第3項の規定は、前項の規定により納入通知書を再発行する場合に準用する。

(徴収又は収納の事務の委託)

第40条 各課等の長は、法第243条の2第1項又は国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第80条の2の規定により公金の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、会計管理者と協議し、その内容及び委託しようとする相手方の名称、住所又は事務所の所在地その他必要な事項を記載した書面に当該委託に係る契約書案を添えて市長の承認を受けなければならない。

2 収入事務受託者は、当該委託に係る事務を執行するときは、身分を示す証票を携帯し関係者の請求があるときは、これを呈示しなければならない。

3 収入事務受託者は、収入金を収納したときは、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市長が定める期日までに現金等払込書に収入金計算書その他必要書類を添えて、当該現金とともに、収納金融機関に払い込まなければならない。

5 法第243条の2の5第1項の規定により市長が定める歳入等は、放課後児童クラブ保育料負担金とする。

(指定納付受託者による納付)

第40条の2 各課等の長は、法第231条の2の3第1項の規定により指定納付受託者を指定し、歳入を納付させようとするとき及び法第231条の2の7第1項の規定により指定納付受託者の指定を取り消そうとするときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。

2 各課等の長は、法第231条の2の3第3項の規定による届出があったときは、会計管理者に通知しなければならない。

第3節 収入の過誤

(過誤納還付)

第41条 各課等の長は、納入者が誤って納入義務のない収入金を納入し、又は調定額を超えた金額の収入金を納入した場合において、当該納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する手続を執らなければならない。

2 各課等の長は、第30条の規定により調定の変更をした場合において、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する手続を執らなければならない。

3 各課等の長は、前各項の規定により過誤納に係る金額を還付しようとするときは、戻出命令書により会計管理者に払戻命令を発する手続を執らなければならない。

4 前項に規定するもののほか、還付の手続については、次章の例による。この場合において、当該還付に係る小切手には、「過誤納還付」と記載するものとし、第86条に規定する窓口払にあつては、支払通知書兼領収書に代わり過誤納金還付請求書兼領収書を作成するものとする。

(収入更正)

第42条 各課等の長は、収入金について、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、直ちにこれを更正する手続を執らなければならない。

2 各課等の長は、前項の規定の更正をするときにおいて、調定の更正を要する場合は、更正の調定をするとともに、収入金更正命令書により、関係帳簿を整理しなければならない。

3 各課等の長は、前項の規定により更正の調定をしたときは、直ちに会計管理者に対し収入更正命令を発する手続を執らなければならない。

4 会計管理者は、前項の規定により収入更正命令を受けた場合において、当該収入更正命令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、公金振替依頼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43条 各課等の長は、収入金が納期限までに納入されない場合には、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、当該納期限後20日以内に督促状を発しなければならない。

2 各課等の長は、前項の規定により督促状を発したときは、賦課簿に督促の事項を記載しなければならない。

(滞納処分)

第44条 市長は、前条第1項の規定により督促状を発した収入金が法第231条の3第3項に規定する収入金である場合において、当該督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに当該督促に係る収入金が納入されないときは、地方税の滞納処分の例により、直ちに滞納処分を行わせなければならない。

2 滞納処分を行う職員は、市長が職員のうちから命ずるものとする。

3 前項の規定により滞納処分の執行を命ぜられた職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の請求があるときは、これを呈示しなければならない。

(収入未済金の繰越)

第45条 各課等の長は、毎年度調定され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に繰り越さなければならない。

2 各課等の長は、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に繰り越し、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、その後逐次繰り越しする手続をしなければならない。

3 前各項の規定による収入未済金の繰越は、調定票により行うものとする。この場合において、調定票には、前年度調定額、収入済額、不納欠損額、収入未済額及び調定繰越額を明らかにしなければならない。

4 各課等の長は、第1項又は第2項の規定により収入未済金が翌年度の調定済額に繰り越されたときは、その旨を会計管理者に通知するとともに、収入未済繰越内訳書を作成し、賦課簿（収入未済金の通次繰越にあつては、滞納繰越簿）を整理しなければならない。

（不納欠損金）

第46条 各課等の長は、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 各課等の長は、前項に規定するもののほか、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、その整理について市長の指示を受けなければならない。

3 各課等の長は、第1項の規定により、前項の規定による市長の指示に基づき又は第217条の規定による債権の消滅に基づき不納欠損金として整理しようとするときは、当該不納欠損金として整理すべきものについて調定票により不納欠損金の手続をしなければならない。

4 各課等の長は、前項の規定により不納欠損金について調定があつたときは、賦課簿及び滞納繰越簿を整理するとともに、会計管理者に対し、不納欠損金の通知をしなければならない。

第5節 雑則

第47条 削除

(歳入の予納)

第48条 各課等の長は、納入義務者から既に納入義務が確定している当該年度の歳入で納入の通知を発していないものについて納入する旨の申出があったときは、納付書によって納入させなければならない。

(現金等による寄附の受納)

第49条 各課等の長は、現金等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、市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（現金又は有価証券の区別、金額）
- (3) 寄附をしようとする者の住所、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) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 前項の書面には、寄附の申出書等寄附の内容を示す書類を添えなければならない。

(夜間金庫使用に関する約定)

第50条 会計管理者は、収納金融機関のうち一の店舗を指定し、当該店舗との間に夜間金庫の使用に関し約定することができる。出先機関の出納員のうち会計管理者が指定する出納員についても、また同様とする。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為の準則)

第51条 支出負担行為は、法令又は予算の定めるところに従い、かつ、予算執行計画に準拠してこれをしなければならない。

2 前項の規定により、歳出予算に基づいてなす支出負担行為は、第12条の規定により区分した目、事業、節、細節の区分に従って、これをしなければならない。

(特定財源を伴う歳出予算に係る支出負担行為の制限)

第52条 各課等の長は、歳出予算のうち財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金、分担金、地方債その他特定の収入（以下「国庫支出金等」という。）を充てているものについて支出負担行為をなすには、当該収入の見通しが確実となった後でなけ

ればこれをしてはならない。ただし、特に市長の承認を得たときは、この限りでない。

- 2 前項の収入が歳入予算（前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費に係る財源を含む。）の当該金額に比して減少し、又は減少するおそれがあるときは、当該国庫支出金等を財源とする歳出予算を縮小して執行するものとする。ただし、歳出予算を縮小し難いもので市長の承認を得たときは、この限りでない。

（支出負担行為の確認）

第53条 各課等の長が支出負担行為をなすには、執行伺書及び支出負担行為票又は支出負担行為兼支出命令票に当該支出負担行為の内容を示す書類を添え、財政担当部長を経て市長の確認を受けなければならない。

- 2 財政担当部長は、支出負担行為の確認のため、必要な書類の送付を受けたときは、次に掲げる事項について審査し、適当であると認めるときは、市長の確認を受けなければならない。

- （1） その支出負担行為が第16条第2項、第19条及び第24条の規定により配当を受けた歳出予算の執行の範囲内のものであること。

- （2） その支出負担行為が法令又は予算に違反しないこと。

- （3） その支出負担行為の金額の算定に誤りのないこと。

- （4） その支出負担行為に係る歳出の所属年度及び科目区分に誤りのないこと。

- 3 財政担当部長は、前項の場合において不適當と認めるときは、理由を明らかにして各課等の長に返付しなければならない。

- 4 財政担当部長は、支出負担行為の審査に当たり必要があると認めるときは、関係書類の提出を求めることができる。

- 5 次に掲げる経費については、支出負担行為兼支出命令票により行うことができる。

- （1） 報酬

- （2） 給料

- （3） 職員手当等

- （4） 共済費

- （5） 報償費のうち現金支給に係るもの

- (6) 旅費
 - (7) 需用費のうち燃料費、光熱水費、賄材料費及び食糧費並びに物品の購入に係る経費のうち10万円未満のもの
 - (8) 役務費のうち電話料、郵便料、手数料及び保険料で法令等により額の定めのあるもの
 - (9) 負担金、補助及び交付金のうち負担金
 - (10) 扶助費のうち法令等に定めのあるもの
 - (11) 償還金、利子及び割引料
 - (12) 投資及び出資金
 - (13) 積立金
 - (14) 公課費
 - (15) 繰出金
 - (16) 単価契約によるもの
 - (17) 資金前渡により支出することのできる経費
 - (18) 資金前渡、概算払及び前金払に係る精算金
 - (19) 前各号に掲げるもののほか、市長が適当と認めるもの
- (支出負担行為の変更)

第54条 前条の規定は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合について準用する。
この場合において、支出負担行為の金額を増額し、又は減額する変更にあつては、当該増額又は減額分に係る変更支出負担行為票又は支出負担行為兼支出命令票を起票して確認を受けなければならない。

(支出負担行為の記録及び歳出予算整理)

第55条 各課等の長は、その所掌に係る歳出予算について、支出負担行為の決定又はその変更等があったときは、直ちにこれを記録して整理しなければならない。

(支出負担行為の整理区分)

第56条 各課等の長の行う支出負担行為について、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。

(会計管理者への事前審査)

第57条 各課等の長は、決裁規程別表第1第3項第3号中支出負担行為の確認に掲げる経費のうち副市長専決以上のものについて支出負担行為をしようとするときは、あらかじめその内容を記載した帳票類を会計管理者に回付し、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないことについて審査を受けなければならない。ただし、第53条第5項各号に掲げる支出負担行為兼支出命令票により支出負担行為を行うことができる経費を除く。

第2節 支出の方法

(支出の調査決定)

第58条 各課等の長は、支出しようとするときは、法令、契約、請求書、入札書又は見積書、検査調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、適正であると認めたときは、直ちに支出命令票又は支出負担行為兼支出命令票を起票し、これにより支出の手続を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、集合して前項の規定による調査及び支出をすることができる。

(分割支出の調査決定)

第59条 法令、契約等の規定により支出を分割して行う処分又は特約をしている場合の支出手続は、その支払期ごとに支出命令票により行うものとする。

(支出の調査決定の変更)

第60条 各課等の長は、第58条の規定により支出の手続をした後において、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調査決定に係る金額を変更する必要があるときは、直ちにその事由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について、支出又は還付の手続をしなければならない。

(請求書による原則)

第61条 支出の調査決定は、債権者からの請求書の提出を待つものとする。

2 請求書には、債権者の記名押印、債権の内容、請求金額及び請求年月日がなければならない。この場合において、請求書が代表又は代理人名義のものであるときは、その資格権限の表示がなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、債権者名義の預金口座への振替の方法により支払をする場合の請求書については、印影の照合を行うものなど、特に押印が必要と認めら

れるものを除き、債権者の押印を省略することができる。この場合において、当該請求書には、債権者の連絡先（法人その他の団体にあつては、責任者及び担当者の氏名及び連絡先）の記載がなければならない。

4 第2項の規定により表示された資格権限を認定し難いときは、その資格権限を証する書類を徴して、これを確認しなければならない。

5 債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、請求書には、委任状を添えさせなければならない。

6 債権の譲渡又は承継があつた債務に係る支出については、請求書には、その事実を証する書面を添えさせなければならない。

（請求書による原則の例外）

第62条 次に掲げる経費については、前条の規定にかかわらず、請求書の提出を待たないで支出の決定をすることができる。

（1） 報酬、給料、職員手当等、共済費その他の給与金

（2） 旅費

（3） 公債の元利償還金

（4） 寄附金、貸付金、出資金等で支払金額の確定しているもの

（5） 報奨金及び賞賜金

（6） 扶助費のうち金銭とする給付

（7） 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

（8） 前各号に掲げるもののほか、市が申告納付する経費、請求書を徴し難いもので支払金額が確定している経費及びその性質上請求を要しない経費

2 前項の場合においては、それぞれ当該経費の計算の基礎を明らかにした内訳書等を添付しなければならない。この場合において、債権者に支払うべき経費から次に掲げるものを控除すべきときは、当該控除すべき金額及び債権者が現に受けるべき金額を明示しなければならない。

（1） 所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収に係る所得税

（2） 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る都道府県民税及び市町村民税

(3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく共済掛金及びその他の納入金

(4) 前各号に掲げるもののほか、法令の規定により控除すべきもの

3 令第160条の2第2号の規定により債務が確定する前に支出命令ができる経費は、次のとおりとする。

(1) 下水道使用料及び農業集落排水施設使用料

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認めたもの

(支出命令)

第63条 各課等の長は、第58条から第60条までの規定により支出の調査決定をしたときは、直ちに会計管理者に対し、支出命令の手続をしなければならない。この場合において、官公署の発した納入通知書その他これに類するものがあるときは、併せてこれを会計管理者に送付しなければならない。

2 各課等の長は、第58条第2項の規定により集合して支出の調査決定をしたときは、集合して支出命令を発することができる。この場合において、その内訳を明らかにしなければならない。

(支出命令の審査)

第64条 会計管理者は、支出命令について法第232条の4第2項の規定による確認に当たり必要があると認めるときは、関係書類の提出を求めることができる。

2 会計管理者は、法第232条の4第2項の規定による確認の結果支出することができないと認めたものについては、各課等の長に対し、理由を付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。

第3節 支出の方法の特例

(資金前渡)

第65条 令第161条第1項第17号の規定により定める経費は、次のとおりとする。

(1) 交際費

(2) 選挙執行に要する経費

(3) 各種会議、講習会及び視察等において、直接支払を要する経費

(4) 国民健康保険により給付する助産費、葬祭費及び高額療養費貸付金並びに出産費貸付金

- (5) 入場料、観覧料、駐車料金及び道路その他の通行料金
 - (6) 印紙及び証紙の購入に要する経費
 - (7) 供託に要する経費
 - (8) 運賃
 - (9) 日本放送協会に支払う受信料
 - (10) 前各号に掲げるもののほか、市長が適当と認めた経費
- (資金前渡手続)

第66条 各課等の長は、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、前節の規定の例により処理しなければならない。

2 資金の前渡は、事務上差し支えのない限り分割して行うものとする。

(前渡資金の保管)

第67条 資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、直ちに支払う場合又は特別の事由がある場合を除くほか、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を最寄りの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。

2 資金前渡職員は、前項の規定による貯金又は預金によって生じた利子については、その額を明確にして保管しなければならない。解約に際しての利子についても、また同様とする。

3 前渡資金の貯金又は預金によって生じた利子は歳入とする。

(前渡資金の支払)

第68条 資金前渡職員は、前渡資金の支払をするときは、法令又は契約の規定により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、支払をすべきものと認めるときは、支払の決定をし、前渡資金経理簿にその旨を記帳してその支払をし、債権者から領収証書を徴さなければならない。ただし、領収証書を徴し難いものについては、支払を証明するに足りる書類を債権者その他の者から徴さなければならない。

(前渡資金の精算)

第69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、又は出納閉鎖期において残金があるときは、遅滞なく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各課等の長に提出しなければならない。

2 各課等の長は、前項の規定により支払を証明するに足りる書類の提出があったときは、これに基づき精算書又は減額負担行為兼戻入命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(概算払)

第70条 令第162条第6号の規定により定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 運賃又は保管料
- (2) 試験研究又は調査の受託者に支払う経費
- (3) 予納金又はこれに類する経費
- (4) 損害賠償として支払う経費

(概算払の手続)

第71条 各課等の長は、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をしようとするときは、前節の規定の例により処理しなければならない。

(概算払に係る資金の精算)

第72条 概算払を受けた者は、当該債権が確定したときは、速やかに各課等の長に報告しなければならない。

2 各課等の長は、前項の報告があったときは、これに基づき精算書、減額負担行為兼戻入命令書又は支出負担行為兼支出命令票により精算し、会計管理者に送付しなければならない。

(前金払)

第73条 各課等の長は、令第163条の規定により前金払の方法により支出をしようとするときは、前節の規定の例により処理しなければならない。

2 各課等の長は、公共工事に要する経費について前金払をしようとするときは、第58条第1項の規定にかかわらず、同項に規定する書類に代えて、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。

3 令第163条第8号の規定により定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 使用料、保管料又は保険料
 - (2) 土地又は家屋の買収代金又は賃借料
 - (3) 前金で支払う場合に料金の割引を得られるもので市長が特に認めたもの
 - (4) 国県支出金の対象で、長期継続契約のうち後年度の履行が確実な経費として市長が特に認めたもの
- (前金払に係る資金の精算)

第74条 第72条第2項の規定は、前金払を受けた者が当該前金払の目的とされた事業に変更が生じたことにより当該前金払に係る資金について精算の報告があった場合に準用する。

(繰替払の手続)

第75条 市長は、会計管理者又は収納金融機関をして、令第164条各号に掲げる経費の支払について、その収納に係る当該各号に掲げる現金を繰替使用させようとするときは、収入命令を発するときに、併せて繰替払命令を発しなければならない。

2 前項の規定による繰替払命令は、収入命令に係る書面に繰替払命令印を押印し、かつ、当該支払をさせようとする経費の算出の基礎その他算出方法を明示していなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により収入命令に併せて繰替払命令を受けたときは、その旨及び当該支払をさせようとする経費の算出の基礎その他算出方法を収納金融機関に通知しなければならない。

4 第1項の場合において、当該繰替使用をすることができる現金に係る収入命令が第31条第3項の規定によりその収納の時期において発せられたものとみなされるものであるときは、第1項及び第2項の規定にかかわらず、あらかじめ当該支払をさせようとする経費の算出の基礎その他算出方法が会計管理者又は収納金融機関に明示されているものである場合に限り、当該収入命令が発せられたものとみなされる時期において、繰替払命令が発せられたものとみなす。

(繰替払の整理)

第76条 会計管理者又は収納金融機関は、前条第1項又は第4項の規定による繰替払命令に基づき現金の繰替使用をするときは、支払うべき経費の算出額について誤りがないかどうかを確認の上、繰替払整理票を作成しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により現金の繰替使用をしたとき、又は第161条第3項の規定により指定金融機関から繰替払整理票の送付を受けたときは、第38条第1項の規定により送付する収入票と併せて繰替払済通知書を各課等の長に送付しなければならない。

3 各課等の長は、前項の規定による収入票と併せて繰替払済通知書の送付を受けたときは当該繰替使用が前条第1項又は第4項の規定による繰替払命令に適合するものであるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうかを確認の上、当該繰替使用に係る経費について、第53条の規定により支出負担行為の確認を受けなければならない。

4 各課等の長は、繰替使用に係る現金の補填について、第78条の規定により処理しなければならない。

(過年度支出)

第77条 各課等の長は、過年度支出に係る支出の調査決定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、市長の承認を受けなければならない。

(公金振替)

第78条 次に掲げる収入及び支出については、公金振替の方法によらなければならない。

(1) 各会計間又は同一会計内の収入及び支出

(2) 歳計現金、歳入歳出外現金又は基金各間の収入及び支出

2 前項各号に掲げる収入及び支出については、当該支出を行う各課等の長が公金振替命令書又は負担行為兼公金振替命令票を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(支出事務の委託)

第79条 第40条第1項の規定は、法第243条の2第1項の規定により公金の支出に関する事務を委託しようとする場合に準用する。

2 法第243条の2第1項の規定により公金の支出に関する事務を委託する場合においては、当該委託に係る契約において、第67条に規定する事項を明らかにしなければならない。

3 第66条、第68条及び第69条の規定は、当該委託に係る資金の交付、資金による支払及び資金の精算をする場合に準用する。

第4節 支払

(印鑑及び小切手に関する事務)

第80条 会計管理者の印鑑の保管及び小切手の押印の事務は、会計管理者自らしなければならない。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、法第171条第1項に規定する職員（以下「補助職員」という。）のうち会計管理者の指定する職員に行わせることができる。

2 小切手帳の保管及び小切手の作製（押印を除く。）の事務は、会計管理者又は会計管理者の指定する補助職員に行わせなければならない。

3 第1項ただし書の規定により指定する補助職員と前項の規定により指定する補助職員は兼ねることができない。

4 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厳重に保管しなければならない。

(小切手帳の数)

第81条 小切手帳は、会計ごとに各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。

(小切手の作成)

第82条 官公署等、会計管理者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には、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、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正をした旨及び訂正した文字の数を記載して会計管理者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ければならない。

(小切手の交付)

第83条 小切手の交付は、会計管理者又は会計管理者の指定する補助職員が自らしなければならない。

- 2 小切手は、当該小切手の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。

- 3 受取人に小切手を交付し、支払が終わったときは、当該小切手の受取人から領収証書を徴さなければならない。

(小切手の振出しの確認)

第84条 会計管理者は、毎日その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の提出した領収証書を照合し、それらの金額及び受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。

- 2 会計管理者は、毎日その日の小切手振出額について小切手振出調書を作成し、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 会計管理者は、小切手振出簿により、毎日小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手の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。

(不用小切手の整理)

第85条 会計管理者は、使用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かなければならない。

(窓口払)

第86条 会計管理者は、同一の債権者に対する1回の支払額が20万円以内（国の給付その他市長が別に定める支払については200万円以内）である場合において、当該債権者から請求があるときは、支払金融機関をして、現金で支払をさせなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により現金で支払をさせるときは、支払命令票を作成し、これを支払金融機関に呈示しなければならない。

3 第80条から第84条までの規定（第81条の規定を除く。）は、前項に規定するもののほか、支払金融機関をして現金で支払をさせる場合に準用する。

（小切手償還請求に基づく現金払）

第87条 会計管理者は、令第165条の4の規定により小切手の所持人から小切手の償還の請求を受けたときは、当該請求に係る小切手がその振出日付から1年を経過しているものである場合（当該小切手の振出日付の属する年度の出納整理期間中に償還の請求があったものを除く。）を除き、次に掲げる事項について調査し、償還すべきものと認めるときは、前条に規定するところにより支払金融機関をして現金で支払わせなければならない。

（1） その小切手が支払未済のものであるかどうか。

（2） 次項各号に掲げる書類が具備されているかどうか。

2 会計管理者は、小切手の償還の請求をする者に対し、次に掲げる書類を提出させなければならない。

（1） 小切手償還請求書

（2） 小切手又は除権判決の正本

（3） 前各号に掲げるもののほか、必要と認める書類

（隔地払）

第88条 会計管理者は、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、これを送金払通知書を添えて支払金融機関に交付するとともに、送金払案内書を債権者に送付しなければならない。この場合において、小切手及び送金払通知書には「隔地払」と記載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、同一支出科目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89条 会計管理者は、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、官公署が支払方法を指定しているときは、この限りでない。

2 会計管理者は、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、これを送金払通知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。この場合において、小切手及び送金払通知書には「官公署要払込」と記載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。

(口座振替払)

第90条 令第165条の2の規定による口座振替の方法により支払をする場合で、市長の定める金融機関は、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 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で、口座振替の方法により支払を受けたい旨の申出があったときは、口座振替払を依頼する内容を指定金融機関に送付し、支払うものとする。ただし、会計管理者が必要と認めるときは、振込依頼書を送付して支払うことができる。

3 会計管理者は、口座振替の方法により支払をしたときは、指定金融機関の振込金受領書をもって領収証書に代えるものとする。

4 会計管理者は、口座振替の方法により支払をしたときは、必要に応じ債権者に送金払案内書を送付するものとする。

(公金振替依頼書)

第91条 会計管理者は、第78条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、公金振替依頼書を指定金融機関に交付しなければならない。

第5節 支出の過誤

(過誤払金の戻入)

第92条 各課等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、直ちに減額負担行為兼戻入命令書により、当該各号に定める額に相当する金額について、当該支出科目に戻入の措置を採らなければならない。

(1) 第60条の規定により支出の調査決定に係る金額を減少させるために調査決定の変更をする場合において、当該変更前の調査決定に基づき既に支払がなされている場合 当該減少額に相当する額

(2) 既に支払を終了した金額について誤払い又は過渡しの事実を発見した場合
当該誤払い又は過渡しをした額に相当する額

2 各課等の長は、前項の規定により戻入の措置を採るときは、その事実を示す書類を添えて出納機関に対し戻入命令を発する手続を執るとともに、当該返納義務者に対し返納通知書を送付しなければならない。

3 第64条の規定は、前項の規定により戻入命令があった場合に準用する。

4 返納通知書により指定すべき返納期限は、これを発する日から7日以内としなければならない。

5 各課等の長は、返納義務者から返納通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、遅滞なく新たに当該返納義務者に係る返納通知書を作成し、その表面の余白に「再発行」と記載し、これを当該返納義務者に送付しなければならない。
この場合において、返納期限は変更することができない。

6 前各項に規定するもののほか、過誤払金の戻入の手続については、前章の例による。

(支出更正)

第93条 各課等の長は、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、直ちにこれを更正する手続をしなければならない。

2 各課等の長は、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、支出更正命令書により関係帳簿を整理しなければならない。

3 各課等の長は、前項の規定により更正の調査決定をしたときは、直ちに会計管理者に対し、更正の命令を発する手続をしなければならない。

4 会計管理者は、前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依頼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

(1年経過後の小切手の償還請求)

第94条 会計管理者は、令第165条の4の規定により小切手の所持人から小切手の償還の請求を受けた場合において、当該請求に係る小切手について支払拒絶があった

ものであり、かつ、当該小切手がその振出しの日付から1年を経過しているもの（当該小切手の振出日付の属する年度の出納整理期間中に償還の請求があったものを除く。）であるときは、第87条第1項各号に掲げる事項について調査し、償還すべきものと認めたときは、関係書類を添えてその旨を各課等の長に通知しなければならない。

2 第87条第2項の規定は、前項の規定による償還の請求に当たり書類を提出させる場合に準用する。この場合において、同条同項各号に掲げるもののほか、さらに支払拒絶があったことを証する書面を添えさせなければならない。

3 各課等の長は、第1項の規定により小切手の償還の通知を受けたときは、第77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する手続を執らなければならない。

4 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86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95条 会計管理者は、第155条第1項の規定により指定金融機関から小切手等支払未済調書の送付を受けたときは、これを歳入歳出外現金等として整理しなければならない。同条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156条第2項の規定により指定金融機関から小切手等支払未済資金繰入調書の送付を受けたときは、これを財政担当課長に送付しなければならない。

（支払未済金の処理）

第96条 会計管理者は、第156条第1項の規定により小切手等支払未済資金が歳入に繰入れられた後に、当該支払未済に係る送金払案内書を呈示してその支払を求められた場合は、当該請求に係る送金払案内書が同条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各課等の長に通知しなければならない。

- 2 各課等の長は、前項の規定による通知を受けたときは、第77条の規定により処理しなければならない。

第5章 決算

(決算事項報告書の提出)

第97条 各課等の長は、その所掌に属する事務事業に係る歳入歳出予算の執行の結果について、歳入決算事項報告書及び歳出決算事項報告書を作成し、翌年度の7月31日までに財政担当課長を経て市長に提出しなければならない。

(歳計剰余金の処分)

第98条 財政担当課長は、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繰入れしようとするときは、市長の指示を受けて、第78条の規定の例により処理しなければならない。

(翌年度歳入の繰上充用)

第99条 会計管理者は、令第166条の2の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日前10日までにその理由を付してその旨を財政担当課長に通知しなければならない。

- 2 財政担当課長は、前項の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とする旨の通知を受けたときは、直ちに翌年度の歳入歳出予算の補正案を作成し、市長に提出しなければならない。

- 3 財政担当課長は、翌年度の歳入歳出予算に基づき翌年度の歳入の繰上充用をしようとするときは、第78条の規定の例により処理しなければならない。

第6章 契約

第1節 競争の手続

(資格確認)

第100条 市長は、一般競争入札を行おうとするときは、入札に加わろうとする者から次に掲げる書類を徴し、その資格を確認しなければならない。ただし、一般競争入札のうち、入札参加資格の確認審査を入札（開札）後に行う入札方式（以下「事後審査型入札」という。）については、入札（開札）後、落札候補者の資格を確認するものとする。

(1) 法令又はこの規則の定めるところにより契約の履行に関し、別段の資格を必要とする場合にあっては、その資格を有することを証するに足りる書面

(2) 法人にあっては、登記事項証明書

2 資格の確認をしたときは、その資格を有すると認めた者又は資格を有しないと認めた者に対し、それぞれその旨を通知しなければならない。

(入札の公告)

第101条 令第167条の6第1項の規定による公告は、その入札期日（市の使用に係る電子計算機と入札者の使用に係る電子計算機とを電子通信回線で接続した電子情報処理組織（以下「電子入札システム」という。）を使用する入札（以下「電子入札」という。）で行う場合にあっては、当該入札の期間の末日）の前日から起算して少なくとも10日前までに、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 前項の公告には、令第167条の6第1項に規定するもののほか、少なくとも次に掲げる事項についての記載がなければならない。

(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) 入札に参加する資格の確認を受けなければならない事項

(5) 契約が議会の議決を要するものであるときは、その議決を受けたときに本契約が成立する旨

(6) 電子入札で行う場合にあっては、その旨

(7) 令第167条の10の2第1項及び第2項の規定により落札者を決定する方式（以下「総合評価方式」という。）であるときは、その旨及び価格その他の条件が市にとって最も有利なものを決定する基準

(8) 事後審査型入札であるときは、その旨

(9) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項

3 建設工事に係る一般競争入札の公告期間は、第1項の規定にかかわらず、建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第6条に規定する見積期間によらなければならない。

4 電子入札で行う場合にあっては、インターネットを利用した方法により第1項に規定する公告を行うことができるものとする。

(入札保証金の額)

第102条 令第167条の7第1項の規定による入札保証金の額は、その者の見積りに係る入札金額の100分の5以上の額に相当する額とする。

(入札保証金の免除)

第103条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (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市を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 一般競争入札に付する場合において、令第167条の5に規定する資格を有する者で過去2箇年の間に本市、国（公社、公団を含む。）又は他の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。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、前号に準ずるものであって、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るとき。

(入札保証金の納付)

第104条 入札保証金の納付は、次の各号に掲げる有価証券をもって代えることができる。この場合において、担保として提供された証券の価額は、当該各号に定める価額とし、証券が記名証券であるときは、売却承諾書及び委任状を添えたものでなければならない。

- (1) 国債又は地方債 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）の例による金額
- (2) 特別の法律による法人の発行する債券 額面又は登録金額（発行価額が額面又は登録金額と異るときは、発行価額）の10分の8に相当する金額
- (3) 金融機関の引受け、保証又は裏書のある手形 手形金額又は保証する金額（当該手形の満期の日が当該入札保証金を納付すべき日の翌日以後の日であるときは、当該入札保証金を納付すべき日の翌日から満期の日までの期間に応じて

当該手形金額を一般市場における手形の割引率により割り引いた金額又は当該
割り引いた金額のうち保証する金額に应ずる額)

(4) 金融機関の保証する小切手 保証する金額

(5) 金融機関がする保証 保証する金額

2 入札保証金又は、前項第1号から第4号までに規定する有価証券は、会計管理者
に対し納めさせるものとする。

3 契約担当課長は、一般競争入札を執行しようとするときは、当該競争入札に加わ
ろうとする者をして、交付を受けた入札保証金納付済書を提示させ、又は第1項第
5号に規定する保証する書面を提出させ、その確認をしなければならない。

(入札保証金の還付)

第105条 入札保証金は、落札者以外の者に対しては落札者が決定した後、落札者に
対しては法第234条第5項の規定により契約が確定した後、それぞれ入札保証金の
納付者に対し還付するものとする。ただし、落札者の納付に係る入札保証金につい
ては、当該落札者の同意を得て契約保証金の全部又は一部を充当することができる。

(入札保証金の受入れ及び払出しの手続)

第106条 入札保証金の受入れ及び払出しの手続については、歳入歳出外現金等の収
入及び支出の例による。

(予定価格の設定)

第107条 契約権者は、一般競争入札に付する事項について、その価格をあらかじめ
当該付そうとする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
封書にし、開札の際にこれを開札場所にお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た場合は、当該予定価格を封書にしないものとする。

2 前項に規定するもののほか、当該入札を電子入札で行う場合にあっては、電子入
札システムに予定価格を登録しなければならない。

(入札手続)

第108条 契約担当部長は、入札者をして、契約条項その他関係書類及び現場を熟知
させた後入札書を1件ごとに作成させ、入札公告において示した日時を示した場所
においてこれを提出させなければならない。この場合において、入札者が他人の代

理人であるときは、その代理権を有することを証するに足りる書面を提出させなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、当該入札を電子入札で行う場合にあっては、入札書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を作成させ、当該電磁的記録に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。）を行い、入札の期間中に電子入札システムにより提出させなければならない。ただし、電子入札システムにより提出することができない場合にあって、市長の承諾を得たときは、別に定めるところにより提出することができるものとする。

（調査基準価格及び失格基準価格の設定）

第109条 契約権者は、一般競争入札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は、令第167条の10第1項に規定する予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者（以下「最低価格申込者」という。）又は、令第167条の10の2第2項に規定する落札者となるべき者（以下「落札者となるべき者」という。）の当該申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認める場合の基準となる価格（以下「調査基準価格」という。）を定めることができるものとする。

- 2 契約権者は、前項の規定により調査基準価格を定めるときは、当該価格を下回ると当該契約の内容に適合した履行ができないと認める価格（以下「失格基準価格」という。）を同時に定めることができるものとする。

- 3 工事施工担当部長は、工事又は製造その他についての請負の契約に係る一般競争入札を行った場合において、最低価格申込者又は落札者となるべき者の当該申込みに係る価格が調査基準価格に満たないときは、前項の規定により失格基準価格を定めた場合において当該失格基準価格を下回る価格をもって申込みをした者を除き、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるか調査をしなければならない。

- 4 契約権者は、第1項の規定により調査基準価格を定めたときは、令第167条の6第1項の規定による公告において、調査基準価格が付されている旨を明らかにしなければならない。

- 5 第107条の規定は、調査基準価格を付した場合に準用する。
- 6 契約権者は、第2項の規定により失格基準価格を定めたときは、令第167条の6第1項の規定による公告において、失格基準価格が付されている旨を明らかにしなければならない。
- 7 第107条第1項の規定は、失格基準価格を付した場合に準用する。

(最低制限価格の設定)

第109条の2 契約権者は、総合評価方式によるもの以外の一般競争入札で予定価格500万円を超える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は、令第167条の10第2項の規定により最低制限価格を付することができるものとする。

- 2 契約担当部長は、前項に規定する契約の一般競争入札において、令第167条の10第2項の規定による最低制限価格を付す必要があると認めるときは、それを付す必要があると認める理由並びに付そうとする最低制限価格の額及びその算出基礎を明らかにして市長の承認を受けなければならない。
- 3 契約権者は、前項の規定により最低制限価格を付すこととされたときは、令第167条の6第1項の規定による公告において、最低制限価格が付されている旨を明らかにしなければならない。
- 4 第107条の規定は、最低制限価格を付した場合に準用する。

(落札の通知)

第110条 市長は、落札者が決定したときは、直ちにその旨を当該落札者に通知しなければならない。

(指名競争入札の入札者の指定)

第111条 契約担当部長は、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、あらかじめ香取市建設工事等指名業者選定審査会の選定を受け、なるべく6人以上の者を市長の承認を得て、入札者として指定しなければならない。

ただし、設計価格500万円未満のものについては、香取市建設工事等指名業者選定審査会要綱（平成18年香取市訓令第41号）第3条第1項の規定により、委員長がこれを選定し、市長の承認を得て、入札者として指定することとする。

2 契約担当部長は、前項の規定により指名競争入札に付する契約の入札者を指定したときは、当該入札者に対し、令第167条の12第2項に規定するもののほか、第101条第2項第1号から第3号までに掲げる事項を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112条 第100条及び第102条から第110条までの規定は、指名競争入札に付する場合に準用する。この場合において、第103条第2号中「令第167条の5」とあるのは、「令第167条の11」と読み替えるものとする。

(随意契約)

第113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、別表第2に掲げる契約の種類に応じ同表に定める額とする。

2 令第167条の2第1項第3号に規定する規則で定める手続は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 契約を締結する前において、当該契約に係る契約件名、履行場所又は納入場所、契約内容、契約方法、契約の相手方の選定基準及び発注予定時期について公表すること。

(2) 契約を締結した後において、当該契約に係る契約金額、契約締結日、契約の相手方の名称及び契約の相手方の選定理由について公表すること。

(随意契約による場合)

第114条 各課等の長は、随意契約による場合においては、契約書案その他見積りに必要な事項を指示し、予定価格10万円未満の場合を除くほか、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 各課等の長は、前項の規定にかかわらず、予定価格が1万円未満の物品の購入については、当該見積書を徴さないことができる。

(せり売りによる場合)

第115条 第100条から第106条まで及び第110条の規定は、令第167条の3の規定によるせり売りによる場合に準用する。

第2節 契約の締結

(契約書の作成義務)

第116条 契約担当部長は、一般競争入札又は指名競争入札に付そうとする場合において、当該契約が契約書の作成を要するものであるときは、第101条又は第111条第2項の規定による公告又は通知に当たり、当該契約の締結につき契約書の作成を必要とする旨を明らかにしなければならない。

2 各課等の長は、随意契約により契約を締結しようとする場合において、当該契約が契約書の作成を要するものであるときは、当該契約の締結につき契約書の作成を必要とする旨を明らかにしなければならない。

(契約書の作成)

第117条 市長は、契約の相手方を決定したときは、直ちに契約書を作成しなければならない。

2 前項の契約書を作成する場合において、当該契約の相手方が隔地にあるときは、まず、その者に契約書の案を送付して記名押印させ、さらに当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

3 前項の場合において、市長が記名押印をしたときは、当該契約書の1通を当該契約の相手方に送付するものとする。

(契約書の記載事項)

第118条 契約書には、その必要に応じて次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 工事又は給付の内容

(2) 契約代金の額並びに支払又は受領の時期及び方法

(3) 工事着手の時期及び工事完成の時期又は給付の履行期限

(4) 契約保証金

(5) 監督及び検査

(6) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他損害金、履行の追完、代金の減額及び契約の解除

(7) 天災その他不可抗力による損害の負担に関する定

(8) 契約に関する紛争の解決方法

(9) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 工事請負契約に係る契約書には、その附属書類として、設計図書(図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書)の添付がなければならない。ただし、

市長が契約の性質その他特別の事由によりその添付の必要がないと認めるときは、その添付を省略することができる。

- 3 前各項の規定は、必要に応じて前各項に規定するもの以外の事項についての記載又は書類の添付をすることを妨げるものではない。

(契約書の作成の省略)

第119条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、第117条の規定にかかわらず、契約書を作成しないことができる。

- (1) 工事請負契約でその契約代金の額が130万円未満であるものにつき、指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結する場合
- (2) 工事請負契約以外の契約でその契約代金の額が30万円未満であり、かつ、登記又は登録の手続を必要としないものにつき、指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結する場合
- (3) せり売りに付する場合
- (4) 物品の売払いの場合において、買主が直ちに代金を納めてその物品を引き取る場合

- 2 前項第1号又は第2号の規定により契約書の作成を省略するときは、契約の適正な履行を確保するため、相手方契約者をして、請書その他これに準ずる書類を提出させなければならない。ただし、前項第2号の契約について、契約代金の額が10万円未満の場合については、この限りでない。

(契約保証金の額)

第120条 令第167条の16第1項の規定により納付させる契約保証金の額は、契約代金の額の100分の10以上の額とする。

- 2 単価契約、長期継続契約又はその他の契約において、前項の規定により難いと認められる場合の契約保証金の額は、市長がその都度定める額とする。

(契約保証金の免除)

第121条 市長は、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の納付を免除することができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に市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) 契約の相手方が過去2箇年の間に本市、国（公社、公団を含む。）又は他の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、これらをすべて誠実に履行し、かつ、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) 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たとき。
- (5) 物品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。
- (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、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (7) 国若しくは公社、公団、公庫等の政府関係機関又は地方公共団体と契約するとき。
- (8) 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）に基づく契約のうち、市長が特に指定するものを締結するとき。

（契約保証金の還付）

第122条 契約保証金は、工事又は給付の完了の確認又は検査が終了した後、還付するものとする。

（入札保証金に関する規定の準用）

第123条 第104条及び第106条の規定は、契約保証金を納付させる場合並びに受入れ及び払出しをする場合に準用する。この場合において、第104条第1項第5号中「金融機関がする保証」とあるのは、「金融機関がする保証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2条第4項に規定する保証事業会社がする保証」と読み替えるものとする。

（遅延利息）

第124条 遅延利息は、契約代金額につき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により定められた率の割合で計算した額とする。

（仮契約）

第125条 香取市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（平成18年香取市条例第46号）に基づき議会の議決を必要とする契約については、議会の議決を得たときに本契約として成立する旨の文言を記載した仮契約書により、仮契約を締結しなければならない。

2 市長は、仮契約を締結した事案について議会の議決を得たときは、遅滞なくその旨を相手方契約者に通知しなければならない。

第3節 契約の履行

（監督及び検査の協力義務）

第126条 契約を締結しようとするときは、監督及び検査の円滑な実施を図るため、当該契約の相手方をして監督及び検査に協力させるために必要な事項を約定させなければならない。

（監督）

第127条 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、工事、製造その他の請負契約に係る仕様書及び設計書に基づいて当該契約の履行に必要な細部設計図、原寸図等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査して承認をしなければならない。

2 監督職員は、必要があるときは、工事、製造その他の請負契約の履行について立会い、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するものとする。

3 監督職員は、監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、監督において特に知ることができたその者の業務上の秘密に属する事項は、これらを他に漏らしてはならない。

（監督職員の報告）

第128条 監督職員は、監督の結果について命令者と緊密に連絡するとともに、随時に監督の実施について報告をしなければならない。

（検査）

第129条 検査を命ぜられた職員（以下「検査職員」という。）は、工事、製造その他の請負契約についてその工事又は給付が完了したときは、契約書、仕様書、設計

書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じて当該契約に係る監督職員の立会いを求め、当該工事又は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、物件の買入れその他の契約について、その給付が完了したときは、契約書その他の関係書類に基づいて、当該給付の内容及び数量について検収を行わなければならない。

3 前項の場合においては、必要に応じて、破壊若しくは分解又は試験をして検査又は検収を行うものとする。

4 検査職員は、第1項又は第2項の規定による検査又は検収の実施に当たっては、必要に応じて、相手方契約者又はその代理人の立会いを求めることができるものとする。

5 検査職員は、前各項の規定により検査又は検収をしたときは、検査調書又は検収調書を作成し、命令者に提出しなければならない。ただし、第119条第2項のただし書に該当する場合は、関係帳票類に検収済みの旨を付記し、これを省略することができるものとする。

(監督又は検査若しくは検収を委託して行った場合の確認)

第130条 令第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若しくは検収を行わせた場合においては、当該監督又は検査若しくは検収の結果を確認し、当該確認の結果を記載した書面を作成しなければならない。

2 前項の委託に係る契約の代金は、同項の書面に基づかなければ支払をすることができない。

(代価の支払)

第131条 契約代金は、第129条第5項の規定による検査調書又は検収調書に基づかなければ支払をすることができない。

(部分払)

第132条 契約に基づく給付の既済部分又は既納部分について、その全部の完済前又は完納前にその代価の一部を支払う旨の約定があるときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める金額の範囲内において部分払をすることができる。ただし、第1号の場合において、性質上可分のものにあつては、既済部分に対してその代価の全額まで支払うことができる。

(1) 工事又は製造の請負契約 既済部分に対する代価の10分の9

(2) 工事監理の委託契約 既済部分に対する代価の10分の9

(3) 物件の買入れ契約 既納部分に対する代価

2 第129条及び前条の規定は、前項の規定により部分払をする場合における検査又は検収及び代価の支払をする場合に準用する。

(建物についての火災保険)

第133条 前条第1項の規定により部分払に関する約定をする場合において、部分払の対象となる工事又は製造に係るものがその性質上火災保険契約の目的となり得るものであるときは、市長を受取人とする火災保険を付し、かつ、当該証書を提出する旨を約定させなければならない。

(権利義務の譲渡及び一括委任等の禁止)

第134条 契約により生ずる権利又は義務をいかなる方法をもってするを問わず、譲渡し、承継させ、若しくは担保にすることができる旨の約定をすることができない。ただし、特別の必要があつて市長の承認を受けたときは、この限りでない。

2 工事、製造若しくは供給を一括して他人に請け負わせ、若しくは委任することができる旨の約定をすることができない。ただし、工事を除き、特別の必要があつて市長の承認を受けたときは、この限りでない。

(名義変更の届出)

第135条 法人又は組合とその代表者名義をもって契約する場合においては、その代表者に変更があつたときは、その名義変更に係る登記事項証明書その他のこれを証する書類を添えて、その旨を届け出るべき旨を約定させなければならない。

(契約の解除等)

第136条 次に掲げる場合においては、契約を解除することができる旨の約定をしなければならない。

(1) 契約期間内に契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 着手期日を過ぎても着手しないとき。

(3) 工事請負契約にあっては、相手方契約者が建設業法（昭和24年法律第100号）第28条第3項若しくは第5項の規定による営業の停止又は同法第29条若しくは第29条の2の規定による許可の取消しを受けたとき。

(4) 前各号のいずれかに該当する場合を除くほか、相手方契約者が契約に違反したとき。

2 前項各号のいずれかに該当しない場合であってもやむを得ない事由があるときは、契約を解除し、又はその履行を中止させ、若しくはその一部を変更することができる旨の約定をすることができる。

（解除等の通知及び契約の変更）

第137条 前条第2項の規定による約定に基づき契約を解除し、又はその履行を中止させるときは、その理由、期間その他必要な事項を記載した書面をもって相手方契約者に通知しなければならない。

2 前条第2項の規定による約定に基づき契約の一部を変更する必要があるときは、相手方契約者と契約の変更に関する契約を締結しなければならない。

第7章 出納機関

（分任出納員等の設置）

第138条 法第171条第1項の規定により、分任出納員及び会計員を置く。

2 分任出納員は、出納員の命を受け、現金の出納若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務の一部をつかさどる。

3 会計員は、上司の命を受け、会計事務をつかさどる。

（会計管理者の印影の送付）

第139条 会計管理者は、その使用する印鑑の印影をあらかじめ指定金融機関等に送付しておかなければならない。印影を変更した場合も、また同様とする。

（出納員の事務引継）

第140条 出納員は、異動を命ぜられたときは、異動発令の日から7日以内にその所掌する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 異動を命ぜられた出納員は、前項の規定により事務を後任者に引き継いだときは、事務引継書を作成し、現物と対照し、かつ、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者

がこれに連署するとともに、帳簿については、事務引継の日において最終記帳の次に合計高及び年月日を記入して引き継がなければならない。

- 3 前項に規定する事務引継書は、3部作成し、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者が各1通を保管し、1通は会計管理者に提出するものとする。
- 4 出納員は、第1項の規定により事務引継をする場合において、その所掌する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、会計管理者の指定する分任出納員に引き継がなければならない。この場合において、当該後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを当該後任者に引き継がなければならない。
- 5 出納員に事故があるとき又は欠けたときは、会計管理者の意見を聴いて市長が指名する者が出納員に任命されたものとする。

第8章 指定金融機関等

第1節 収納

(現金の収納)

第141条 収納金融機関は、納入義務者、会計管理者又は会計職員若しくは収入事務受託者から納入通知書、現金等払込書又は督促状（以下「納入通知書等」という。）に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、会計管理者、又は会計職員若しくは収入事務受託者に交付し、受け入れるべき会計等の預金口座に受入れの手続を執らなければならない。

- 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。

第142条 削除

(口座振替による収納)

第143条 収納金融機関は、納入義務者との特約に基づく場合を除くほか、納入義務者から納入通知書等又は返納通知書（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係るものに限る。）の呈示を受けて令第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納入すべき会計等の預金口座に受入れの手続を執らなければならない。

2 第141条第2項の規定は、前項の規定により領収した現金に係る納入通知書等又は返納通知書について準用する。

(証券による収納)

第144条 収納金融機関は、第141条の場合において、令第156条第1項各号に掲げる証券で納入を受けたときは、当該証券について同条第2項に該当する場合を除き、納入通知書等、返納通知書、領収証書、領収済通知書及び返納済通知書には、「証券」と朱書し、かつ、証券の種類、証券番号、券面金額、振出年月日、支払人その他当該証券を特定するに足りる事項を付記しておかなければならない。

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呈示し、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、直ちに当該会計等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会計管理者に送付又は返付しなければならない。

(公金の振替手続)

第145条 指定金融機関等は、第141条から前条までの規定により公金を受け入れたときは、会計管理者の定めるところにより、当該受入れに係る公金をその受入れの日から起算して4営業日に指定金融機関の当該会計等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146条 支払金融機関は、第41条の規定により、過誤納金を小切手又は過誤納金還付請求書兼領収書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147条 指定金融機関は、第42条第4項の規定により会計管理者から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公金振替の手続を執らなければならない。

(歳入歳出外現金等の受入れ)

第148条 歳入歳出外現金等の受入れについては、第141条から前条までの規定を準用する。

第2節 支払

(小切手の確認)

第149条 支払金融機関は、会計管理者が振り出した小切手の呈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) 小切手はその振出日付から1年を経過したものではないか。
- (4) 小切手がその振り出した日の属する年度の出納閉鎖期日後に呈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155条第1項の規定により小切手等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、適切な措置を採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84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。

(隔地払の手続)

第150条 支払金融機関は、第88条第1項の規定により送金払通知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の手続を執らなければならない。

(口座振替払の手続)

第151条 支払金融機関は、第90条の規定により会計管理者から口座振替の方法による支払の通知を受けたときは、口座振替払の手続をするとともに、振込金受領書を会計管理者に送付しなければならない。

(窓口払の手続)

第152条 支払金融機関は、第41条第4項又は第86条第2項の規定により、会計管理者から支出命令票又は過誤納金還付請求書兼領収書(以下「支払通知書等」という。)により現金支払の請求を受けたときは、請求人が正当な受領権限を有するものであることを確認した上で、現金を支払い、当該支払通知書等に領収済印を徴し、又は

別に領収書を徴するとともに、当該支払通知書等に支払済の印を押して整理するものとする。

(繰替払の手続)

第153条 指定金融機関等は、第75条第3項の規定による通知（同条第4項の規定にみなされる場合を含む。以下第161条に同じ。）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、繰替払整理票を作成して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には、繰替使用額を注記しなければならない。

(公金振替依頼書による手続)

第154条 指定金融機関は、第91条の規定により公金振替依頼書の交付を受けたときは、公金の内部での移換のために、直ちに振替の手続を執らなければならない。

2 第149条第1項第1号及び第2号並びに第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155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、出納閉鎖期日の翌日において調査し、これに相当する金額を小切手等支払未済繰越金として整理し、及び小切手等支払未済調書を作成し、会計管理者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呈示を受けて支払を求められたときは、当該小切手はその振出しの日から1年を経過していないものである場合に限り、前項の小切手等支払未済繰越金から支払をしなければならない。

(支払未済金の歳入への繰入れ)

第156条 支払金融機関は、前条第1項の規定により小切手等支払未済繰越金として整理した場合において、当該整理に係る小切手の振出日付又は隔地払資金の交付の日付から1年を経過してもなお支払が終わらないときは、その経過した日をもって、その金額に相当する金額をそのときの年度の歳入に繰り入れなければならない。こ

の場合において、隔地払資金に係るものにあつては、その送金を取り消した上で、繰入れの手續を執らなければならない。

- 2 支払金融機関は、前項の規定により小切手等支払未済繰越金を歳入に繰り入れたときは、小切手等支払未済資金繰入調書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(定額戻入)

第157条 支払金融機関は、返納義務者から返納通知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。ただし、出納閉鎖期日後に係るものにあつては、この限りでない。

(会計又は会計年度の更正)

第158条 支払金融機関は、第93条第4項の規定により、会計管理者から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公金振替の手續を執らなければならない。

(歳入歳出外現金等の払出し)

第159条 第151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。

(出納区分)

第160条 指定金融機関等において収納及び支払をする現金は、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、その会計年度別並びに受入れ及び払出しの別を区別して取り扱わなければならない。

第3節 雑則

(指定金融機関の収支日計)

第161条 指定金融機関は、毎日、収納及び支払の状況について、次条の規定により送付を受けた書類をとりまとめの上、収支日計表を作成し、翌営業日に会計管理者に送付しなければならない。

- 2 収支日計表には、領収済通知書（収入金計算書）及び返納済通知書を添えなければならない。

3 指定金融機関は、第75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、収支日計表は、当該繰替使用をした額を控除した額について記載するものとし、第153条第1項の規定により作成した繰替払整理票を添えなければならない。

(収納代理金融機関の収入日計)

第162条 前条(第3項の規定を除く。)の規定は、令第168条の3第3項後段の規定により会計管理者が定める場合を除き、収納代理金融機関の収入日計について準用する。この場合において、前条第1項中「収納及び支払の状況について次条の規定により送付を受けた書類をとりまとめの上、」とあるのは「その日における収入の状況について」と、「会計管理者」とあるのは「指定金融機関」と読み替えるものとする。

(報告義務)

第163条 指定金融機関等は、会計管理者から収支日計、小切手の支払状況その他その取扱事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。

(出納に関する証明)

第164条 指定金融機関等は、会計管理者又は会計職員若しくは収入又は支払事務受託者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165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年間これを保存しなければならない。

第9章 現金及び有価証券

(一時借入金)

第166条 会計管理者は、歳出金の支出に充てるため、一時借入金の借入れを必要と認めるときは、その旨及び借入必要額を財政担当課長に通知しなければならない。一時借入金を必要としなくなったとき、又は出納閉鎖期日において借入残額があるときも、また同様とする。

2 財政担当課長は、前項の規定により一時借入金の借入れを必要とする旨の通知を受けたときは、一時借入金の額、借入先、借入期間及び利率について会計管理者と

協議の上、市長の決定を受けなければならない。これを返済する場合も、また同様とする。

- 3 財政担当課長は、一時借入金を借り入れ、又は返済について市長の決定を受けたときは、直ちに借入手続、返済手続を執るとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(歳入歳出外現金等の整理区分)

第167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) 所有金

ア 小切手等支払未済繰越金

イ その他のもの

(2) 預り金

ア 保証金

(ア) 入札保証金

(イ) 契約保証金

(ウ) その他の保証金

イ 保管金

(ア) 県民税

(イ) 代位受領金

(ウ) その他の保管金

ウ 受託金

エ 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

(イ) その他の担保

オ 公営住宅敷金

- 2 歳入歳出外現金等は、現にその出納を行った日の属する年度により処理しなければならない。

(担保に充てることができる有価証券の種類)

第168条 保証金その他の担保に充てることができる有価証券の種類は、次に掲げるとおりとし、その担保価格は、国債証券及び地方債証券にあっては額面金額、その他の有価証券にあっては時価の10分の8の額又は額面金額の10分の8の額のいずれか低い方の額とする。

- (1) 国債証券
- (2) 地方債証券
- (3) 鉄道債券
- (4) 電信電話債券
- (5) 割引農林債券
- (6) 割引商工債券
- (7) 割引興業債券
- (8) 長期信用債券
- (9) 割引日本不動産債券
- (10) 長が確実であると認める社債券

2 記名債券を保証金その他の担保に充てる場合においては、売却承諾書及び白紙委任状を添えさせなければならない。

3 登録社債等を保証金その他の担保に充てる場合においては、社債等登録法（昭和17年法律第11号）に基づき登録させなければならない。

（受入れ及び払出し）

第169条 歳入歳出外現金等の受入れ及び払出しの手続については、別段の定めがある場合を除くほか、収入及び支出並びに物品の出納の例による。

2 前項の場合において、受入れにおいては収入票に代え、基金・歳計外現金受入票を、払出しにおいては支出命令票及び支出負担行為兼支出命令票に代え、基金・歳計外現金払出票を使用するものとする。

（歳計現金の保管）

第170条 歳計現金は、会計管理者が指定金融機関に預金して保管しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会計管理者において特に必要があると認めるときは、市長と協議して、支払のため支障とならない範囲の金額を指定金融機関以外の金融機関に預金し、又は預金以外の確実かつ有利な方法で保管することができる。
- 3 会計管理者は、釣銭又は両替金に充てるため必要があるときは、第1項の規定にかかわらず、300万円を限度として歳計現金を保管しておくことができる。

第10章 財産

第1節 公有財産

(公有財産に関する事務)

第171条 財産管理担当課長は、公有財産に関する事務を総括するものとする。

- 2 公有財産（教育財産を除く。）の管理に関する事務は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める者が行うものとする。ただし、市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。

(1) 公の施設の用に供している公有財産 当該公の施設に係る事務又は事業を所掌する各課等の長

(2) 公用に供している公有財産（本庁舎の用に供するものを除く。） 当該公用の目的である事務又は事業を所掌する各課等の長

(3) 前各号に掲げるもの以外の公有財産 財産管理担当課長

(公有財産の取得)

第172条 各課等の長は、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採らなければならない。

- 2 各課等の長は、取得した公有財産について、その引渡しを受けるときは、当該取得の原因となった契約、工事等に係る書類、引渡しに関する書類及び関係図面と照合して、当該公有財産が適格であると認める場合を除いては、その引渡しを受けてはならない。
- 3 各課等の長は、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。

- 4 各課等の長は、前項に掲げる公有財産については、法令に別段の定めがある場合を除くほか、その登記又は登録が完了した後でなければ代金の支払をしてはならない。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(公有財産の取得報告)

第173条 各課等の長（財産管理担当課長を除く。）は、公有財産を取得したときは、直ちに、次に掲げる事項を財産管理担当課長に通知しなければならない。

- (1) 取得した公有財産の表示
- (2) 取得した公有財産の用途
- (3) 取得した理由
- (4) 取得した公有財産の見積金額又は評価価額及びその算出基礎
- (5) 取得の方法

- 2 前項の規定による通知には、次に掲げる図面及び書類を添えなければならない。

- (1) 関係図面
- (2) 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
- (3) 取得の原因が契約であるときは、その契約書の写し

- 3 財産管理担当課長は、公有財産を取得したとき、又は第1項の規定による通知があったときは、第1項各号に掲げる事項を総括し会計管理者に通知しなければならない。

(公有財産の管理)

第174条 各課等の長は、常にその管理する財産について、その現況を把握し、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 公有財産の維持、保全及び使用の適否
- (2) 使用料又は貸付料の適否
- (3) 土地の境界
- (4) 公有財産の増減及びその証拠書類の符合
- (5) 公有財産と登記簿又は登録簿、財産台帳及び関係図面との符合

- 2 各課等の長（財産管理担当課長を除く。）は、その管理に係る公有財産について異動を生じたときは、財産管理担当課長にその内容を通知しなければならない。

3 財産管理担当課長は、その管理に係る公有財産について異動を生じたとき、又は前項の規定による通知があったときは、財産台帳を整理するとともに、会計管理者にその内容を総括し、通知しなければならない。

(財産台帳)

第175条 財産管理担当課長は、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 前項の財産台帳には、必要に応じて次に掲げる図面を添付しておかなければならない。

- (1) 実測図
- (2) 配置図
- (3) 平面図
- (4) 前各号に掲げるもののほか、必要があると認めるもの

(財産台帳に登録すべき価額)

第176条 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) 買入れ 買入価額
- (2) 交換 交換当時における評価価額
- (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) 前各号に掲げるもの以外の原因に基づく取得 次に掲げる公有財産の区分に応じそれぞれ当該定める額

ア 土地 付近の類似地、時価を考慮して算定した額

イ 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 建築及び製造に要した額（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額）

ウ 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額）

エ 物権及び無体財産権 取得価額（取得価額によることが困難のものにあつては評定価額）

オ 有価証券 額面金額

カ 出資による権利 出資金額

キ アからカまでのいずれにも属しないもの 評定価額

（財産の評価換え）

第177条 財産管理担当課長は、財産台帳に登録された公有財産について、別に定めるところにより、これを評価換えをしなければならない。

2 財産管理担当課長は、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登録しなければならない。

3 財産管理担当課長は、第1項の規定により評価換えをしたときは、会計管理者にその結果を総括し、通知しなければならない。

（行政財産の用途の変更）

第178条 各課等の長（教育財産の管理者を除く。）は、次の管理に係る行政財産の用途を変更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市長の決定を受けなければならない。

(1) その行政財産の表示

(2) 現在までの使用目的

(3) 変更後の使用目的

(4) 用途を変更する理由

- 2 前項の規定は、法第238条の2第2項の規定により香取市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が教育財産の用途の変更について、市長に協議をしようとする場合に準用する。

（行政財産の用途の廃止）

第179条 各課等の長（教育財産の管理者を除く。次項において同じ。）は、行政財産の用途を廃止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市長の決定を受けなければならない。

- （1） その行政財産の表示
- （2） 用途を廃止する理由

- 2 各課等の長は、前項の規定により行政財産の用途の廃止について決定を受けたときは、用途廃止財産引継書に当該行政財産に係る関係書類及び関係図面を添えて直ちに財産管理担当課長に引き継がなければならない。

- 3 前項の規定は、法第238条の2第3項の規定により教育委員会が用途を廃止した教育財産を市長に引き継ぐ場合に準用する。

（行政財産の使用）

第180条 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項の規定によりその用途又は目的を妨げない限度においてその使用をさせることができる。

- （1） 当該行政財産を利用する者のために食堂、売店その他の厚生施設を設置するとき。
- （2） 学術調査、研究、体育活動、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、運動会等の用に短期間供するとき。
- （3） 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として極めて短期間その用に供するとき。
- （4） 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益を目的とする事業の用に供するとき。
- （5） 前各号に掲げるもののほか、市長が特にその必要があると認めるとき。

2 行政財産の使用の期間は、1年以内とする。ただし、電柱、地下埋設物その他これらに類するものを設置する目的で使用させるとき、その他特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

3 前項に規定する使用の期間は、これを更新することができる。この場合において、使用の期間は、前項の規定による。

4 各課等の長（教育財産の管理者を除く。次項において同じ。）は、第1項の規定により行政財産の使用の許可をするときは、当該許可を受けようとする者から次に掲げる事項を記載した許可申請書を提出させなければならない。

- (1) 使用しようとする行政財産の表示
- (2) 使用しようとする期間
- (3) 使用の目的
- (4) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項

5 各課等の長は、第1項の規定により行政財産の使用を許可しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面に前項の規定により提出させた許可申請書を添えて市長の決定を受けなければならない。

- (1) 使用を許可しようとする行政財産の表示
- (2) 許可の相手方
- (3) 使用の理由及び当該使用が行政財産の用途又は目的を妨げないと認める理由
- (4) 使用期間及び許可条件
- (5) 使用料の額
(行政財産の貸付け)

第180条の2 第181条の2から第183条までの規定は、法第238条の4第2項の規定による行政財産の貸付けについて準用する。

(教育財産の使用の許可の協議)

第181条 法第238条の2第2項の規定により教育委員会が教育財産の使用の許可に当たりあらかじめ市長に協議しなければならない場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

(1) 第180条第1項第1号から第3号までに掲げる事由以外の事由により使用させようとするとき。

(2) 使用期間が引き続き10日以上にわたるとき。

(普通財産の貸付期間)

第181条の2 普通財産の貸付けは、次の各号に掲げる期間を超えることができない。

(1) 土地又は土地の定着物（建物を除く。）を貸し付けるとき 50年

(2) 建物その他の財産を貸し付けるとき 20年

2 前項の規定による貸付期間は、これを更新することができる。この場合における更新期間は、前項各号に掲げる期間を超えることができない。

3 前項の規定は、借地借家法（平成3年法律第90号）第22条から第24条までの規定により、借地権を設定する場合には、適用しない。

(普通財産の貸付料)

第181条の3 普通財産の貸付料の額は、別に定めるところによる。

2 前項の規定による貸付料は、毎年度定期にこれを納めさせるものとする。ただし、数年分を前納することを妨げない。

(普通財産の貸付け)

第182条 財産管理担当課長は、普通財産を貸し付けようとするときは、当該普通財産を借り受けようとする者から、次に掲げる事項を記載した申請書を提出させなければならない。

(1) その普通財産の表示

(2) 借受期間

(3) 借り受けようとする理由及び使用目的

2 財産管理担当課長は、前項の規定により申請書の提出があったときは、これに意見を付し、契約書案及び公有財産貸付調書を添えて、当該普通財産の貸付けについて市長の決定を受けなければならない。

3 財産管理担当課長は、前項の規定により市長の決定を受けたときは、遅滞なく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であるときは、この限りでない。

4 前各項の規定は、当該普通財産の貸付契約の更新をする場合に準用する。

(貸付財産の使用目的及び原形の変更)

第183条 財産管理担当課長は、前条の規定により普通財産を貸し付けるときは、当該借受人をして、当該借り受けた普通財産の用途の変更又は原形の変更をしようとするときは、文書により市長の承認を受けなければならない旨の約定をさせなければならない。この場合において、当該承認を受けるべき事項が原形の変更に係るものであるときは、当該承認の申出をする文書には、当該普通財産の返還の際には借受人の費用で原形に復し、又は当該変更に係る物件を無償で提供する旨の約定を併せてさせなければならない。

(土地の境界標柱の建設)

第184条 各課等の長は、土地を取得し、又は土地の境界について変更があったときは、遅滞なく境界標柱を建設しなければならない。

2 各課等の長は、前項の規定により境界標柱を建設するときは、隣接所有者の立会いを求めて境界を確認し、境界標柱確認に関する覚書を作成しなければならない。

3 境界標柱は、当該土地の実測に基づき境界線上おおむね100メートルごと及び屈曲点ごとに建設しなければならない。

(公有財産の売却又は譲与)

第185条 各課等の長は、公有財産を売却し、又は譲与（寄附を含む。以下同じ。）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市長の決定を受けなければならない。

- (1) 処分しようとする公有財産の表示
- (2) 処分する理由
- (3) 処分する公有財産の評定価額及びその算出基礎
- (4) 処分の方法
- (5) 契約書案
- (6) 関係図面

2 各課等の長は、前項の規定による決定に基づき売却又は譲与に係る公有財産をその相手方に引き渡したときは、受領書を徴しなければならない。

(公有財産の交換)

第186条 各課等の長は、公有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、市長の決定を受けなければならない。

- (1) 交換の相手方の住所氏名
- (2) 交換により提供する公有財産の表示及びその評定価額
- (3) 交換により取得する財産の表示及びその評定価額
- (4) 交換差金があるときは、その額及び納付の方法
- (5) 交換しようとする理由
- (6) 交換契約書案

2 前項に規定する書面には、次に掲げる書類及び図面を添付しなければならない。

- (1) 交換により取得する財産の登記又は登記事項証明書
 - (2) 交換により取得する財産の関係図面
 - (3) 交換により提供する公有財産の関係図面
- (延納利息)

第187条 令第169条の7第2項の規定による利息は、次に掲げる利率により計算した額とする。

- (1) 当該公有財産の譲渡を受けた者が公共団体又は教育若しくは社会事業を営む団体であるとき 年6.5パーセント
- (2) その他のものであるとき 年7.5パーセント

2 前項各号の規定による延納利率は、延納期限が6月以内であるときは、それぞれ利率の2分の1の率まで引き下げることができる。

(延納の場合の担保)

第188条 令第169条の7第2項の規定による担保は、次に掲げる物件のうちから提供させなければならない。

- (1) 第168条第1項各号に掲げる有価証券
- (2) 土地又は建物
- (3) 立木ニ関スル法律（明治42年法律第22号）による立木
- (4) 登記した船舶
- (5) 工場財団、鉱業財団又は漁業財団
- (6) 銀行による支払保証

- 2 前項の場合において、同項第1号に掲げる物件については質権を、同項第2号から第6号までに掲げる物件については抵当権を設定させるものとする。
- 3 担保物件の価額が減少したと認めるとき、又は担保物件が滅失したときは、第1項各号に掲げる物件を、増担保又は代わりの担保として提供させるものとする。
- 4 延納に係る売払代金又は交換差金が完納されたときは、延滞なく担保を解除しなければならない。

(延納の取消し)

第189条 各課等の長は、令第169条の4第2項の規定により、公有財産の売払代金又は交換差金について延納の特約をした場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、市長の指示を受けて直ちにその特約を解除しなければならない。

- (1) 当該公有財産の譲渡を受けた者の管理が適当でないと認められるとき。
 - (2) 各年における延納に係る売払代金又は交換差金の納付金額と利息との合計額が財産の見積賃貸料の額に達しないとき。
- 2 各課等の長は、前項の規定により延納の特約を取り消したときは、遅滞なく売払代金又は交換差金を一時に徴収しなければならない。

(公有財産の処分の報告)

第190条 各課等の長（財産管理担当課長を除く。）は、公有財産を処分したときは、次に掲げる事項を財産管理担当課長に通知しなければならない。

- (1) 処分した公有財産の表示
 - (2) 処分した経緯及び処分した方法
 - (3) 処分財産の売却価格
- 2 財産管理担当課長は、公有財産を処分したとき、又は前項の規定による通知があったときは、財産台帳を整理するとともに、前項各号に掲げる事項を総括し、会計管理者に通知しなければならない。

第2節 物品

(整理の原則)

第191条 物品の出納は、会計年度により整理しなければならない。

(分類)

第192条 物品の分類は、次の各号に定めるとおりとし、その意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 備品 比較的長期間にわたってその性質又は形状を変えことなく使用に耐え得るもの（第3号に掲げるものを除く。）をいう。
- (2) 消耗品 通常の方法による使用によって、短期間でその性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなるもの（次号に掲げるものを除く。）をいう。
- (3) 材料 工事又は加工等のため使用するものをいう。
- (4) 動物 獣類、鳥類、魚類等で飼育するものをいう。

2 前項第1号及び第4号の規定にかかわらず、次に掲げる物品は消耗品とする。

- (1) 備品に該当する物のうち取得価格（寄附等に係るものについては評価額）が1万円未満の物（図書館等に備えて閲覧又は貸出しに供する図書、資料価値の高い図書その他保存の必要がある図書を除く。）
- (2) 美術品及び骨とう品以外のガラス製品、陶磁器等破損しやすい物
- (3) 記念品、褒賞品その他これらに類する物
- (4) 前各号に掲げるもののほか、使用目的が特殊なため市長が備品又は動物として取り扱うことが不適当と認めるもの

3 物品の再分類は、別に定める。

（重要物品）

第193条 省令第16条の2に規定する財産に関する調書のうち、物品の項に掲げる重要な物品（以下「重要物品」という。）は、取得価格が50万円以上のものとする。

（出納関係帳簿）

第194条 出納員は、次の帳簿を備え、物品の受払の都度整理しなければならない。

- (1) 備品台帳
- (2) 消耗品出納簿
- (3) 材料出納簿

2 重要物品については、重要物品台帳を2部作成し、1部を会計管理者に送付しなければならない。

（帳簿に記載を要しない物品）

第195条 次に掲げる物品は、前条に規定する帳簿の記載を省略することができる。

- (1) 官報、新聞、雑誌等の類
- (2) 儀式、祭典、会議、贈与等の目的で購入し、直ちに配布するもの
- (3) 配布目的で購入したポスター、ビラその他これらに類するもの
- (4) 前各号に掲げるもののほか、購入後直ちに消費し、保管する事実の生じないもの

(物品の管理)

第196条 物品の管理を行う職員及び物品を使用する職員は、この規則その他物品に関する法令等の規定に従うほか、善良な管理者の注意をもってその事務を行い、物品を最も効率的に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付すことに適しないものについてはこの限りでない。

(物品の貸出)

第197条 各課等の長は、職員及び職員以外の者から借用申込みがあったときは、その使用目的、品名、数量及び期間を検討し、貸出するときは物品借用申請書を提出させなければならない。

- 2 各課等の長は、物品の貸出しに当たり必要な条件を付することができる。
- 3 物品の貸出しは、1月を超えることができない。ただし、各課等の長が必要があると認めるときは、この限りでない。

(管理替)

第198条 出納員は、物品の効率的な使用のため、物品の管理替をすることができる。

- 2 出納員は、物品の管理替をしたときは、速やかに物品管理替調書を作成し、当該物品に物品管理替調書を添えて受入れ側の出納員に送付しなければならない。この場合において、重要物品にあつては、物品管理替調書の写しを会計管理者に提出するものとする。

(物品の返納)

第199条 出納員は、物品を使用する必要がなくなったときは、物品返納書により会計管理者に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第200条 各課等の長は、管理する備品のうち使用に耐えないものについては、物品
不用決議書兼処分調書により市長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により不用の決定をしたときは、その旨を会計管理者に報告しなければ
ならない。

3 備品に該当しない物品については、各課等の長が不用物品の決定及び処分の手続
を執るものとする。

(物品現在高の調査及び報告)

第201条 会計管理者は、必要な場合において、物品の現在高を調査し、又は物品現
在高について物品出納員に報告を求めることができる。

第202条 削除

第203条 削除

第204条 削除

(占有動産)

第205条 会計管理者は、令第170条の5第1項各号に掲げる物品については、本節の
規定の例により管理しなければならない。

第3節 債権

(債権管理者の指定)

第206条 債権の管理に関する事務は、当該債権に係る事務又は事業を所掌する課等
の長（以下「債権管理者」という。）が行う。

(債権管理者の事務の範囲)

第207条 債権管理者の事務の範囲は、債権の保全、取立て、内容の変更及び消滅に
関する事務とする。

(債権の発生に関する通知)

第208条 各課等の長又は会計管理者は、次に掲げる場合には、遅滞なく債権が発生
したことを債権管理者に通知しなければならない。

(1) 債権の発生の原因となるべき契約を締結したとき及び当該契約に関して債
権が発生したことを知ったとき。

(2) 支払金の誤払い又は過渡しの結果返納金に係る債権が発生したことを知っ
たとき。

(3) その管理に係る公有財産に関して債権が発生したことを知ったとき。

(4) その管理に係る物品に関して債権が発生したことを知ったとき。

2 前項の規定による債権の発生の通知は、債権発生通知書により行うものとする。

3 債権管理者は、徴収停止の措置を採った場合において、事情の変更等によりその措置を維持することが不適当となったことを知ったときは、直ちにその措置を取り消さなければならない。

(保全及び取立て)

第209条 債権管理者は、その所掌に属する債権について、令第171条の2から第171条の4までの規定によりその保全又は取立ての措置を採る必要があると認めるときは、市長の決定を受け、自ら行い、又はその指定する職員をして行わせることができる。ただし、令第171条の4第1項の規定により債権の申出をするときは市長の決定を待たずに行うことができる。

(担保の提供)

第210条 第188条第1項から第3項までの規定は、令第171条の4第2項の規定により担保を提供させる場合に準用する。

(徴収停止)

第211条 債権管理者は、その所掌に属する債権について、令第171条の5の規定により徴収停止の措置を採る場合は、次に掲げる事項を記載した書面により市長の決定を受けなければならない。

(1) 徴収停止をしようとする債権の表示

(2) 令第171条の5各号のいずれかに該当する理由

(3) 徴収停止の措置を採ることが債権管理上必要であると認める理由

(履行延期の特約等の手続)

第212条 令第171条の6の規定による履行延期の特約等は、債務者からの書面による申出に基づいて行うものとする。

2 前項の書面には、次に掲げる事項の記載がなければならない。

(1) 債務者の住所氏名

(2) 債権金額

(3) 債権の発生原因

- (4) 履行期限の延長を必要とする理由
- (5) 延長に係る履行期限
- (6) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項
- (7) 第215条各号に掲げる趣旨の条件を付することを承諾すること。

3 債権管理者は、債務者から履行延期の申出があった場合において、当該書面の内容の審査により、令第171条の6第1項各号のいずれかに該当し、かつ、履行延期の特約等を行うことが債権の管理上必要であると認めるときは、その該当する理由及び必要であると認める理由を付した書面に当該申請に係る書面を添えて市長の決定を受けなければならない。

4 債権管理者は、前項の場合において、必要があると認めるときは、債務者又は保証人に対し、その承諾を得て、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき資料の提出を求める等必要な調査を行うものとする。

5 債権管理者は、履行延期の特約等をするときは、その旨を通知しなければならない。

(履行期限を延期する期間)

第213条 債権管理者は、履行延期の特約等をする場合には、履行期限（令第171条の6第2項の規定により履行期限後に履行延期の特約等をする場合においては、当該履行延期の特約等をする日）から5年（同条第1項第1号又は第5号に該当する場合にあっては10年）以内においてその延長に係る履行期限を定めなければならない。ただし、更に履行延期の特約等をするのを妨げない。

(履行延期の特約等に係る措置)

第214条 債権管理者は、履行延期の特約等をする場合においては、次の各号のいずれかに該当する場合を除くほか、担保を提供させ、かつ、利息を付するものとする。

- (1) 債務者から担保を提供させることが公の事務又は事業の遂行を阻害する等公益上著しい支障を及ぼすこととなるとき。
- (2) 同一債務者に対する債権金額の合計額が5万円未満であるとき。
- (3) 履行延期の特約等をする債権が債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返納金に係るものであるとき。

2 第187条及び第188条の規定は、前項の規定により担保を提供させ、及び利息を付する場合に準用する。

(履行延期の特約等に付する条件)

第215条 債権管理者は、履行延期の特約をする場合には、次に掲げる趣旨の条件を付するものとする。

(1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき資料の提出を求めること。

(2) 次に掲げる場合には、当該債権の全部又は一部について当該延長に係る履行期限を繰り上げること。

ア 債務者が不当にその財産を隠し、害し、若しくは処分したとき、又は虚偽の債務を負担する行為をしたとき。

イ 当該債権の金額を分割して履行期限を延長する場合において債務者が分割された弁済金額についての履行を怠ったとき。

ウ 令第171条の4第1項の規定により配当の要求その他債権の申出をする必要が生じたとき。

エ 債務者が前号の条件その他の当該履行延期の特約等に付された条件に従わないとき。

オ アからエまでに掲げるもののほか、債務者の資力の状況その他の事情の変化により当該延長に係る履行期限によることが不適当となったと認められるとき。

(免除)

第216条 令第171条の7の規定による債権の免除は、債務者からの書面による申出に基づいて行うものとする。

2 債権管理者は、債務者から前項の規定により債権の免除の申出があった場合において、当該書面の内容の審査により、令第171条の7第1項の規定に該当し、かつ、当該債権を免除することがその管理上やむを得ないと認められるときは、その該当する理由及びやむを得ないと認める理由を記載した書面に当該申出書その他の関係書類を添えて市長の決定を受けなければならない。

3 債権管理者は、前項の規定により債権の免除をしたときは、免除する金額、免除の日付及び令第171条の7第2項に規定する債権にあつては同項後段に規定する条件を明らかにした書面を当該債務者に送付しなければならない。

(消滅)

第217条 債権管理者は、その所掌に属する債権について、次に掲げる事由が生じたときは、そのことの経過を明らかにした書類を作成し、当該債権の全部又は一部が消滅したものとみなして整理しなければならない。

- (1) 当該債権につき消滅時効が完成し、かつ、債務者がその援用をする見込みがあること。
- (2) 債務者である法人の精算が終了したこと（当該法人の債務につき弁済の責めに任ずべき他の者があり、その者について第1号から第5号までに掲げる事由がない場合を除く。）。
- (3) 債務者が死亡し、その債務について限定承認があつた場合において、その相続財産の価格が強制執行をした場合の費用及び他の優先して弁済を受ける債権の合計額を超えないと見込まれること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第204条の規定により債務者が当該債権につきその責めを免れたこと。
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）第253条の規定により債務者が当該債権につきその責めを免れたこと。
- (6) 当該債権の存在につき法律上の争がある場合において、市長が勝訴の見込みがないものと決定したこと。

第4節 基金

(基金管理者の指定)

第218条 基金の管理に関する事務は、当該基金の設置の目的に従い特に必要があると認めて市長が指定するものを除くほか、財政担当課長が行う。

(手続の準用)

第219条 基金に属する現金の収入、支出、出納及び保管、公有財産若しくは物品の管理及び処分又は債権の管理については、第3章、第4章、第8章及び第10章第1節から前節までの規定を準用する。

第11章 事故報告

(亡失又は損傷の届出)

第220条 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員がその保管に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、次に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて、直ちに所属の長及び会計管理者を経て市長に届け出なければならない。

- (1) 亡失し、又は損傷した職員の職氏名
- (2) 亡失し、又は損傷した日時及び場所
- (3) 亡失し、又は損傷した現金、有価証券又は物品の数量及び金額
- (4) 亡失し、又は損傷した原因である事実の詳細
- (5) 亡失又は損傷の事実を発見した後に採った処置

2 前項の場合において所属の長は、次に掲げる事項について副申しなければならない。

- (1) 亡失又は損傷に係る現金、有価証券又は物品の平素における保管の状況
- (2) 亡失又は損傷の事実の発見の動機
- (3) 亡失し、又は損傷した職員の責任の有無及び弁償の範囲
- (4) 損害に対する補填の状況及び補填の見込み

(違反行為又は怠った行為の届出)

第221条 各課等の長、会計管理者又は会計職員若しくは第3項各号に掲げる職員が法第243条の2の8第1項各号に掲げる行為について法令に違反して当該行為をしたこと又は当該行為を怠ったことにより損害を与えたときは、次に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて市長に届け出なければならない。この場合において、会計職員又は第3項各号に掲げる職員が与えた損害に係る届出については、会計管理者又は各課等の長を経由しなければならない。

- (1) 損害を与えた職員の職氏名
- (2) 損害を与えた結果となった行為又は怠った行為の内容
- (3) 損害の内容

2 前項の場合において、經由すべきものと定められた職員は、次に掲げる事項について副申しなければならない。

- (1) 損害を与えた職員の平素の執務状況
- (2) 損害を与えた事実の発見の動機
- (3) 損害に対する補填の状況及び補填の見込み

3 法第243条の2の8第1項後段の規定により指定する職員は、次のとおりとする。

- (1) 決裁規程第10条第2項の規定により代決することができる者
- (2) 第80条の規定により会計管理者が指定した補助職員
- (3) 第86条第3項で準用する第80条の規定により会計管理者が指定した補助職員

(公有財産に関する事故報告)

第222条 各課等の長は、天災その他の事故により、その管理する公有財産について滅失又は毀損を生じたときは、直ちに次に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて、会計管理者及び市長に報告しなければならない。

- (1) その公有財産の表示
- (2) 事故発生の日時及び発見の動機
- (3) 滅失又は毀損の原因
- (4) 被害の程度及び損害見積額
- (5) 応急復旧の概要及び復旧所要経費

2 教育委員会は、教育財産について前項に掲げる事情が生じたときは、同項の規定の例により、会計管理者及び市長に報告しなければならない。

第12章 帳簿及び諸表

(備付帳簿)

第223条 この規則の定めるところにより財務に関する事務を所掌する者は、別表第5に定めるところにより帳簿を備え、その所掌に係る財務に関する事務について事件のあった都度、所定の事項を記載し、又は関係諸票を編綴し、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、会計別に調整しなければならない。

(財務伝票)

第224条 財務に関する事務は、別段の定めがあるものを除くほか、別表第6に定めるところにより、財務伝票をもって処理するものとする。

(諸表等)

第225条 前2条に規定するもののほか、財務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印判、標識その他の物件のひな形の様式は、別表第7に掲げる区分に従い、同条に規定するところによる。

(金額の表示)

第226条 納入通知書、現金等払込書、返納通知書、領収証書、収入票、支出命令票その他金銭の収支に関して証拠となるべき書類（小切手を除く。以下本章中「証拠書類」という。）に金額を表示する場合においては、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、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っては「一」、「二」、「三」、及び「十」の数字は「壺」、「弍」、「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227条 証拠書類に記載した金額、数量その他の記載事項は、別段の定めがある場合を除くほか、訂正してはならない。

2 証拠書類の記載事項をその指示に従い、又はやむを得ない事由により訂正するときは、朱で2線を引き、押印し、又は押印させ、その右側又は上側に正書するとともに、訂正した数字は、明らかに読むことができるようにしておかなければならない。

(割印)

第228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印による割印がなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、債権者又は当事者の押印を要しない請求書又は見積書については、当該請求書又は見積書が1通であることを証する方法をもって、割印の押印を省略することができる。

(鉛筆等の使用禁止)

第229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す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230条 証拠書類は、原本に限る。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、各課等の長が原本と相異なる旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成18年3月27日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の佐原市財務規則（昭和39年佐原市規則第19号）、小見川町財務規則（昭和42年小見川町規則第7号）、山田町財務規則（昭和62年山田町規則第3号）又は栗源町財務規則（平成3年3月28日）に基づきなされた処分、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9月29日規則第171号）

この規則は、平成18年10月1日から施行する。

附 則（平成19年3月26日規則第4号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月28日規則第19号）

この規則は、平成19年3月30日から施行する。

附 則（平成19年11月16日規則第40号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年2月29日規則第1号）

この規則は、平成20年3月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日規則第34号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年9月16日規則第38号）

この規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成20年12月 1 日規則第46号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年 3 月30日規則第11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30日規則第 6 号）

この規則は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成23年 3 月25日規則第22号）

この規則は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 1 月23日規則第 1 号）

この規則は、平成24年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 6 月29日規則第27号）

この規則は、平成24年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年 3 月11日規則第 8 号）

この規則は、平成25年 3 月12日から施行する。

附 則（平成25年 3 月29日規則第21号）

この規則は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年12月27日規則第34号）

この規則は、平成26年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成26年 3 月20日規則第 5 号）

この規則は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成26年11月14日規則第23号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年 3 月30日規則第18号）

この規則は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年 1 月20日規則第 1 号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の香取市財務規則の規定は、この規則の施行の日以後に入札公告又は指名通知を行う入札について適用し、施行の日の前日までに入札公告又は指名通知を行う入札の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則（平成29年3月28日規則第17号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年2月14日規則第4号）

この規則は、平成30年2月20日から施行する。

附 則（令和2年2月19日規則第1号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年5月1日規則第17号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年5月18日規則第18号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の香取市財務規則の規定は、令和2年4月1日から適用する。

附 則（令和2年10月1日規則第29号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年3月24日規則第6号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年10月14日規則第33号）

この規則は、令和4年11月4日から施行する。

附 則（令和5年2月17日規則第9号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月30日規則第29号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日規則第30号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月28日規則第26号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第56条）

(その1) 支出負担行為の整理区分

節区分等			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	摘要	【参考】 兼票の可否 (主なもの)
1	報酬		支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書、仕訳書		可
2	給料		支出決定のとき	当該給与期間分	支給調書		可
3	職員手当等		支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書		可
4	共済費		支出決定のとき	支出しようとする額			可
5	災害補償費		支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、受領書、事実を証する書面		
7	報償費	金銭	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書		可
		その他	契約を締結するとき	契約金額	契約書案、請書、見積書		
8	旅費		支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、明細書		可
9	交際費		交付決定のとき (請求のあったとき)	交付を要する額 (請求のあった額)	請求書 (請求書、見積書)	物品購入の場合は、()内によることができる	可
10	需用	燃料	請求のあったとき	請求のあった額	請求書		可

	費	費、光 熱水費	たとき	た額				
		単価契 約によ るもの	請求のあつ たとき	請求のあつ た額	請求書			可
		賄材料 費	請求のあつ たとき	請求のあつ た額	請求書			可
		食糧費	契約を締結 するとき(請 求のあつた とき)	契約金額 (請求のあ つた額)	契約書案、請 書、見積書 (請求書)	後納契約に よるものは、 ()内によ ることができる		可
		その他	契約を締結 するとき(請 求のあつた とき)	契約金額 (請求のあ つた額)	契約書案、請 書、仕様書、 見積書 (請求書、見 積書)	消耗品のう ち10万円未 満は、() 内によるこ とができる		一部可 (10万 円未満 の消耗 品費)
11	役務 費	通信運 搬費	契約を締結 するとき及 び電話加入 承認の通知 があつたと き (請求のあ つたとき)	契約金額及 び加入料 (請求のあ つた額)	契約書、請 書、受領書、 見積書、支給 調書、電話加 入申込書の 写し (請求書)	後納契約又 は単価契約 によるもの は、()内 によること ができる		一部可 (法令 等によ り額の 定めが あるも の)
		保険料	契約を締結 するとき又 は払込通知 を受けたと	払込指定金 額	契約書、払込 通知書			

		き				
	手数料	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、請書、仕様書、見積書(請求書)	法令等により額の定めがあるものは、()内によることができる	
	その他	契約を締結するとき	契約金額	契約書、請書、見積書、受領書		
12	委託料	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、請書、見積書、仕様書(請求書)	単価契約によるものは、()内によることができる	一部可 (単価契約分)
13	使用料及び賃借料	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、請書、見積書、仕様書(請求書)	単価契約によるものは、()内によることができる	一部可 (単価契約分)
14	工事請負費	契約を締結するとき	契約金額	契約書、請書、見積書、仕様書		
15	原材料費	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、請書、見積書、仕様書(請求書)	単価契約によるものは、()内によることができる	一部可 (単価契約分)

16	公有財産購入費	契約を締結するとき	契約金額	契約書、登記事項証明書の写し		
17	備品購入費	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、請書、見積書、仕様書(請求書)	1万円未満の物品購入の場合は、 ()内によることができる	
18	負担金、補助及び交付金	指令をするとき (請求のあったとき)	指令金額 (請求のあった額)	交付決定通知書の写し (請求書)	負担金等指令を要しないものは、 ()内によることができる	一部可 (負担金)
19	扶助費	支出決定のとき (請求のあったとき)	支出しようとする額	支給調書、内訳書 (請求書、見積書)	現物支給に係る物品購入の場合は、 ()内によることができる	一部可 (法令等にあるもの)
20	貸付金	貸付決定のとき (支出決定のとき)	貸付けを要する額 (支出しようとする額)	契約書、確約書、申請書	月額で貸し付けるものは、()内によることができる	
21	補償、補填及び賠償金	補償、補填及び賠償するとき	補償、補填及び賠償を要する額	判決書謄本、請求書 (契約書)	土地等の収用により必要となる家	

		(契約を締結するとき)	(契約金額)		屋等の移転料については、()内によることができる	
22	償還金、利子及び割引料	支払期日及び支出決定のとき	支出を要する額	払込通知書、計算書		可
23	投資及び出資金	出資決定のとき	出資を要する額	申請書		可
24	積立金	積立決定のとき	積立をしようとする額			可
25	寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額	指令書・内訳書の写し		
26	公課費	支出決定のとき (請求のあったとき)	支出しようとする額 (請求のあった額)	告知書・申請書の写し (請求書)	公用車車検時のものは、()内によることができる	可
27	繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額			可

備考

- 1 支出負担行為として整理する時期において、支出決定のとき、又は請求のあったときとするもので、それらのときが翌年4月1日以降となるものは、支出負担行為として整理する時期を会計年度内とするものとする。
- 2 継続費、債務負担行為又は長期継続契約に基づく支出負担行為で、運用上、当該歳出予算に基づき整理する時期は、当該経費に係る年度内最初の支出決定のときとする（ただし、継続費及び長期継続契約に係る初年度分の経費につい

ては、契約を締結するときとする）。なお、当該支出経費が支出負担行為済の場合は、その旨を明示するものとする。

3 前項の規定は、繰越明許費又は事故繰越しに係る支出負担行為済のもので、当該繰り越された年度における支出負担行為の整理について準用するが、運用上、当該繰り越された年度の初日に、当該歳出予算に基づく支出負担行為を起票することとする。

4 支出負担行為に必要な書類については、先に指定するもののほか、適宜、対象図面等の必要書類を添付すること。

また、予定価格 1 万円未満の物品購入の場合は、「請求書」とする。

5 財務規則第62条に基づき、請求書の提出を待たずに支出を決定する場合は、当該経費に係る積算基礎の内訳書等を添付すること。

(その2) 資金前渡等に係る支出負担行為の整理区分

資金前渡等の区分		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	摘要	【参考】 兼票の可否 (主なものの)
1	資金前渡・支出委託資金 (貸付金を除く)の交付	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		可
2	概算払	概算払をするとき	概算払をする額	関係書類		
3	前金払	前金払をするとき	前金払をする額	関係書類		
4	資金前渡等の精算払	精算払をするとき	精算払をする額	関係書類		可
5	繰替払	繰替補填をするとき	繰替補填を要する額	繰替払に関する書類		

6	過年度支出	過年度支出 を行うとき	過年度支出 をする額	関係書類、請 求書	過年度支出 である旨を 表示するこ ととする	
7	過誤払金等 の戻入	戻入通知が あったとき (戻入があ ったとき)	戻入を要す る額	内訳書	出納閉鎖期 日までに納 入され、当該 期日の翌日 以降に戻入 通知があっ た場合は、 ()内によ ることとす る	可
8	継続費	契約を締結 するとき (支出決定 のとき又は 変更契約を 締結するこ と)	契約金額 (変更契約 金額を含む 支出しよう とする額)	契約書、関係 書類 (契約書又 は契約書の 写し、請求 書)	当該歳出予 算に基づく 契約初年度 分以外の方 合は、当該契 約に基づき、 ()内によ ることとす る	
9	債務負担行 為	債務負担行 為を行うと き (支出決定 のとき)	債務負担行 為の額 (支出しよ うとする額)	契約書、関係 書類 (契約書の 写し、請求 書)	当該債務負 担行為の設 定以後、年度 を超え、当該 歳出予算に 基づく、当該	

					年度内の支出を最初に決定するときは、（ ）内によることとする	
10	長期継続契約	契約を締結するとき (支出決定のとき)	契約金額 (支出しようとする額)	契約書、関係書類 (契約書の写し、請求書)	当該歳出予算に基づく初年度契約分以外の場合は、当該契約に基づき、 ()内によることとする	
11	事業繰越	繰越をした年度の初日	繰越をした金額の範囲内の額	契約書、関係書類	繰越事業である旨を表示するものとする	

備考

支出負担行為に必要な書類について、この表に定める主な書類のほか、別表第

1（その1）に定める当該規定の関係書類を添付すること。

別表第2（第113条）

契約の種類		金額
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

別表第3 削除

別表第4 削除

別表第5～第7 略

様式 略