

指宿広城市町村圏組合会計規則

(平成25年指宿広城市町村圏組合規則第8号)

改正 平成25年指宿広城市町村圏組合規則第11号

平成27年指宿広城市町村圏組合規則第2号

平成29年指宿広城市町村圏組合規則第7号

令和2年指宿広城市町村圏組合規則第4号

令和3年指宿広城市町村圏組合規則第4号

令和5年指宿広城市町村圏組合規則第1号

令和6年指宿広城市町村圏組合規則第1号

令和7年指宿広城市町村圏組合規則第1号

目次

第1章 総則（第1条—第5条）

第2章 収入（第6条—第20条）

第3章 支出

第1節 支出負担行為（第21条—第25条）

第2節 支出の手続（第26条—第30条）

第3節 支出の特例（第31条—第38条）

第4節 支払（第39条—第46条）

第4章 歳入歳出外現金及び有価証券（第47条・第48条）

第5章 帳簿諸表（第49条—第51条）

第6章 指定金融機関（第52条—第56条）

第7章 決算（第57条—第59条）

第8章 物品

第1節 通則（第60条—第62条）

第2節 調達（第63条—第65条）

第3節 出納（第66条—第68条）

第4節 管理（第69条—第78条）

第9章 補則（第79条・第80条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別に定めるもののほか、組合の会計に関する事務の処理に必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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

- (1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (3) 会計管理者 法第168条第1項に規定する会計管理者をいう。
- (4) 係長等 指宿広域市町村圏組合事務局の組織及び事務分掌等に関する規則（平成25年指宿広域市町村圏組合規則第11号）第3条第2項に規定する事務局次長、主幹、係長、センター長及び参事補をいう。
- (5) 会計管理者等 会計管理者及び委任出納員等をいう。
- (6) 委任出納員等 法第171条第4項の規定により会計管理者の事務の一部の委任を受けた者をいう。
- (7) 収入命令者 管理者又はその委任を受けて歳入の決裁を行う者をいう。
- (8) 調定 収入命令者が歳入を徴収しようとする場合において、その歳入内容を調査して歳入金額を決定する行為をいう。
- (9) 支出命令者 管理者又はその委任を受けて支出命令を行う者をいう。
- (10) 契約担当者 管理者又は管理者の権限に属する契約に関する事務の委任を受けた者をいう。
- (11) 検査担当者 契約担当者が工事又は製造の請負、物品の購入等について検収させるため、特に命じた者をいう。

(出納員等)

第2条の2 組合の出納員以外の会計職員の職名は、分任出納員又は現金取扱員とする。

2 出納員、分任出納員又は現金取扱員を命ぜられた者は、現金の出納保管等の会計事務のうち会計管理者の定める範囲の事務をつかさどるものとする。

(委任)

第2条の3 法第171条第4項の規定により会計管理者又は出納員が、その事務の一部を出納員又は分任出納員若しくは現金取扱員にそれぞれ委任しようとするとときは、委任する事務を定め、管理者の許可を受けなければならない。

2 管理者は、前項の規定により許可をしたときは、委任出納員等の職名、氏名及びその事務の範囲を告示するものとする。

(首標金額の表示)

第3条 納入通知書、請求書、領収書、支出命令書その他金銭の収支に関する請求書類の首標金額を表示する場合においては、原則としてアラビア数字を用い、その頭書に円の記号を併記しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、この限りでない。

(金額、数量等の訂正)

第4条 支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類の金額、数量その他の記載事項は、改ざんすることができない。

2 支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類の記載事項を訂正しようとするときは、訂正部分に2本の線を引き、その上位又は右側に正書し、削除した文字は、明らかに読み得るようにしておかなければならない。

3 前項の規定により訂正したときは、訂正部分とともに作成者の認印を押さなければならない。

(歳計現金等の運用)

第5条 会計管理者は、必要があるときは年度間で相互に繰替運用することができる。

第2章 収入

(歳入の調定)

第6条 収入命令者は、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、次に掲げる事項に留意して、調定書を作成しなければならない。

(1) 歳入の所属年度及び歳入科目に誤りのないこと。

(2) 納入すべき金額、納入義務者、納期限、納入場所、納入請求の事由等が法令又は契約に照らし適正であること。

2 収入命令者は、会計管理者から収納済等の通知を受けた場合において、当該

収納された歳入金について前項の調定が行われていないときは、速やかに当該歳入金について調定書を作成しなければならない。

3 収入命令者は、法令又は規約等により分割して収入するものは、納期限ごとに当該納期限に係る金額について、分納して調定書を作成することができる。この場合においては、調定書に調定分納明細書を添付しなければならない。

4 収入命令者は、同一予算科目から同時に複数の納入義務者に対し、収入するものは、集合して調定書を作成することができる。この場合においては、調定書に調定集合明細書を添付しなければならない。

(調定の通知)

第7条 収入命令者は、前条の規定により歳入の調定をしたときは、調定書により、速やかに、会計管理者に通知しなければならない。

(調定の変更)

第8条 収入命令者は、過誤その他の理由によって調定を変更しようとするときは、前条の規定に準じて変更調定書により処理しなければならない。

(つり銭の取扱い)

第9条 会計管理者は、委任出納員等につり銭が必要であると認めたときは、つり銭として必要な現金を歳計現金より交付し、保管させることができる。

2 委任出納員等は、つり銭を必要とするときは、つり銭交付申請伺を作成し、つり銭交付申請書を会計管理者に提出しなければならない。

3 会計管理者は、前項のつり銭交付申請書を受けたときは、つり銭交付受領書と引換えに当該委任出納員等に現金を交付するものとする。

4 委任出納員等は、つり銭を安全かつ確実な方法により保管しなければならない。

5 委任出納員等は、保管するつり銭が必要でなくなったとき、その職を解かれたり、又は会計年度が終ったときは、次項及び第7項の規定により直ちにつり銭を会計管理者へ返納しなければならない。ただし、年度の途中において委任出納員等が交替したとき又は年度を超えて引き続き保管する必要があるときは、つり銭を返納することなく、つり銭継続保管承認申請書の提出をもって、引き続き保管することができる。

6 委任出納員等は、つり銭を返納するときは、つり銭返納伺を作成し、つり銭

返納書を会計管理者に提出しなければならない。

- 7 会計管理者は、前項のつり銭返納書を受けたときは、つり銭返納受領書と引換えに当該委任出納員等に現金を返納させるものとする。
- 8 会計管理者は、つり銭保管簿を作成し、その保管状況を明らかにしておかなければなければならない。
- 9 前各項に定めるもののほか、つり銭用歳計現金の出納の手続は、収入及び支出の例による。

(納入の通知)

第10条 収入命令者は、第6条及び第8条の規定により調定をしたときは、直ちに納付通知書兼領収書（以下「納付通知書」という。）により、納入義務者別に定めてある場合を除き法令、条例、規則又は特別に定める納期から起算して14日前までに納入の通知をしなければならない。ただし、国庫支出金、県支出金、組合債その他その性質上納入の通知を必要としない歳入にあっては、この限りでない。

(納入方法)

第11条 納入義務者は、歳入を納付するときは、納付通知書に現金又は証券を添えて、納期限までに指定の場所で納付しなければならない。

(口座振替による納付)

第12条 納入義務者は、指定金融機関に預金口座又は貯金口座を設けているときは、当該金融機関に口座振替依頼書を提出して、口座振替の方法により納付することができる。

(納付通知書の再発行)

第13条 収入命令者は、納入義務者から納付通知書を紛失し、又は著しい汚損をしたことにより再発行を求められたときは、再発行しなければならない。ただし、納付通知書の納期限は変更することはできない。

(直接収納)

第14条 会計管理者等は、収入金を直接収納したときは、領収書を納入義務者に交付し、当該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。

(私人への歳入の徴収又は収納の委託)

第15条 令第158条の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託した

ときは、その旨を告示するとともに、掲示その他の方法により公表しなければならない。委託を取り消したときも同様とする。

2 歳入の徴収又は収納の委託を受けた者は、その収入金について、速やかに指定金融機関に納付しなければならない。

3 歳入の徴収又は収納の委託を受けた者は、毎月の収納実績について、翌月5日までに委託収納実績書を管理者に提出しなければならない。

(収入事務)

第16条 会計管理者は、指定金融機関から納付済通知書の送付を受けたときは、所属年度及び予算科目等を照合の上、予算科目別に収入しなければならない。

(収入金の更正)

第17条 収入命令者は、収入後、当該収入の会計年度又は科目を更正しようとするときは、収入金更正命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、収入金更正を受けたときは、その適否を審査した上で、更正を行うものとする。

(過誤納金の還付)

第18条 収入命令者は、収入金に過納又は誤納による金額（以下「過誤納金」という。）があるときは、戻出命令書を会計管理者に送付しなければならない。

(不納欠損処分)

第19条 収入命令者は、歳入に欠損となったものがあるときは、不納欠損書を作成し、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(収入未済額の繰越し)

第20条 収入命令者は、当該年度において調定したもので収入未済となったものがあるときは、その未済額を翌年度に繰り越して、整理しなければならない。

第3章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為)

第21条 事務局長は、その所管に係る事務又は事業の経費について、支出負担行為に関する手続をとらなければならない。

(支出負担行為の手続の原則)

第22条 事務局長は、支出負担行為を行う場合には、次に掲げる事項に留意し、

支出負担行為書に支出負担行為に係る内容を示す書類を添付して、所管の支出負担行為の決定の権限を有する者の決裁を受けなければならない。

- (1) 法令又は予算に違反しないこと。
- (2) 予算配当額を超過しないこと。
- (3) 予算執行計画に適合していること。

(支出負担行為の手続の特例)

第23条 次に掲げる支出負担行為の手続は、支出命令の手続に併せて、支出負担行為兼支出命令書により行うことができる。

- (1) 別表第1に定める経費のうち、支出負担行為として整理する時期が支出しようとするときである支出負担行為
- (2) 資金前渡に係る支出負担行為
- (3) 概算払に係る支出負担行為
- (4) 自動口座振替に係る支出負担行為
- (5) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特に認めた支出負担行為

(支出負担行為の整理区分)

第24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に定める区分によるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、別表第2に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、同表に定める区分によるものとする。

(支出負担行為の速やかな合議)

第25条 事務局長は、別表第1の会計管理者に速やかな合議を必要とするものの欄に指定のある経費に係る支出負担行為をしたときは、支出負担行為書に必要な書類を添えて、速やかに会計管理者に合議しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による合議を受けたときは、第39条の規定による審査及び確認をしなければならない。

第2節 支出の手続

(支出の原則)

第26条 支出は、債務が確定した後、正当な債権者に対して行わなければならぬ。ただし、令第160条の2第2号に掲げる経費については、債務が確定する前に支出することができる。

(支出命令書)

第27条 支出は、支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書（以下単に「支出命令書」という。）によらなければならない。

(支出命令書作成要件)

第28条 支出命令者は、支出命令書を作成しようとするときは、次に掲げる事項を確認した後、支出すべき年度、予算科目及び債権者ごとに作成し、債権者の請求書を添付しなければならない。ただし、請求書を徴し難い場合その他会計管理者が請求書を徴する必要がないと認めた場合は、支払額調書をもってこれに代えることができる。

- (1) 所属年度及び予算科目に誤りがないこと。
- (2) 金額の算定に誤りがないこと。
- (3) 正当な債権者であること。
- (4) 相手方が契約上の債務を履行していること。
- (5) 支払時期が到来していること。
- (6) 法令等又は契約に違反しないこと。
- (7) 証拠書類と相違のこと。

2 前項の請求書には、次に掲げる事項が記載されたものでなければならない。

ただし、会計管理者が認める法人等の請求書については、第1号及び第5号に掲げる事項の一部を省略することができる。

- (1) 債権者の住所及び氏名（法人にあっては、法人名及び代表者氏名）
- (2) 債務者の表示（宛名）
- (3) 債権の内容
- (4) 請求金額
- (5) 請求年月日及び請求印

3 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、その旨を付記しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、給与又は複数の予算科目から同時に同一の債権者に対し支払をするものの支払については、複数の予算科目を集合して支出命令書を作成することができる。

(集合の支出命令書)

第29条 支出命令者は、同一予算科目から同時に複数の債権者に対し支払いをするものにあっては、集合の支出命令書を作成することができる。この場合においては、支出命令書に集合明細書を添付しなければならない。

(支出命令書の送付)

第30条 支出命令者は、支出命令書を作成したときは、支出命令書に支出負担行為書その他支出の内容を明らかにした書類を添えて、会計管理者に送付しなければならない。

第3節 支出の特例

(資金前渡)

第31条 令第161条第1項第17号の規定により、資金前渡をすることができる経費は、次のとおりとする。

- (1) 郵便切手、郵便はがき、収入印紙等、現金でなければ購入できない経費
- (2) 会議等の負担金及び資料代
- (3) 建物及び物品等に係る保険料
- (4) 渡船、有料道路及び駐車場の利用に要する経費
- (5) 補償、補填及び賠償金
- (6) 先払及び着払運賃
- (7) 即時支払をしなければならない物品の購入（加工及び修繕を含む。）に要する経費
- (8) 交際費
- (9) 多数の債権者に同時に支払を要する経費
- (10) 職員以外の者に支払う旅費
- (11) 債務の弁済を目的とするために供託する経費
- (12) 前各号に掲げるもののほか、直接現金で支払を要する経費

(資金前渡の手続)

第32条 管理者は、令第161条第1項の規定により資金を前渡しようとするときは、あらかじめ、資金の前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定しなければならない。

2 管理者は、前項の規定により資金前渡職員を指定しようとするときは、会計管理者に合議しなければならない。

(前渡資金の保管)

第33条 資金前渡職員は、直ちに支払を要する場合又は少額である場合を除き、資金を金融機関に預金する等の方法により確實に保管しなければならない。

(前渡資金の支払)

第34条 資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、法令、契約書等に基づき、その請求は正当であるか、資金前渡を受けた目的に適合するか否かを調査して支払をし、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

(資金前渡の精算)

第35条 資金前渡職員は、その支払完了後7日以内に精算書に証拠書類を添えて支出命令者に提出しなければならない。ただし、職員に支給する給与（退職手当を除く。）については、支出後7日以内に追給又は返納がない場合は、省略するものとする。

2 資金前渡職員は、前項の規定による精算により、返納させる必要があるときは、戻入精算により精算し、返納通知書により返納しなければならない。

(資金前渡を受けた者の事務引継ぎ)

第35条の2 資金前渡職員が異動したときは、引継ぎ原因発生の日から異動日の前日までに、前任者はその事務を後任者に引き継がなければならない。

(概算払)

第36条 令第162条第6号の規定により概算払をすることができる経費は、非常災害のため、即時支払を要する経費とする。

(概算払の精算)

第37条 概算払を受けた者は、概算払に係る経費の額が確定したときから、7日以内に精算書を支出命令者に提出しなければならない。

2 支出命令者は、前項の規定による精算により追給する必要があるときは、追給精算により精算し、支出の手続を採らなければならない。

3 第1項の規定による精算により、返納させる必要がある場合は、第35条第2項の規定を準用する。

(前金払)

第38条 令第163条第8号の規定により、前金払をすることができる経費は次のとおりとする。

- (1) 保険料又は保管料
 - (2) 補償費
 - (3) 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条の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る同法第2条に規定する公共工事（以下「公共工事」という。）の工事請負費
- 2 前項第3号の規定による前金払は、当該保証がなされた公共工事の契約金額が500万円を超えるものであって、管理者が財政経理上、支障がなく適当と認めたものに限り、当該契約金額の4割以内とする。
- 3 前項の規定により前金払を受けようとする者は、工事請負金前払申請書に前金払の使用計画書及び第1項第3号に規定する保証事業会社の保証書を添え、管理者に申請しなければならない。
- 4 第2項の規定により前金払をした後において、工事の変更その他の理由により契約金額に増減を生じたときは、管理者は、同項に規定する割合となるまで増減することができる。
- 5 前項の規定により前金払の増額を受けようとするときは、工事請負金前金払追加分については、第3項の規定を準用する。
- 6 第2項の規定により前金払をする場合において、その額に10万円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。
- 7 第2項の規定により前金払を受けた者に対する部分払の額は、その既済部分に応ずる前金払の額を控除するものとする。
- 8 前金払を受けた者が、次の各号のいずれかに該当するときは、支出命令者は前金払の全部又は一部の返納を命ずることができる。
- (1) 前金払の承認に関して付した条件に違反したとき。
 - (2) 契約義務を履行しないとき。
 - (3) 契約を解除されたとき。
 - (4) 契約金額が減額されたとき。
 - (5) 保証契約が解除されたとき。

第4節 支払

(会計管理者の審査確認)

第39条 会計管理者は、支出命令者から支出命令書及び支出負担行為書等を受けたときは、次に掲げる事項について、審査及び確認をしなければならない。

- (1) 歳出の会計年度、所属及び予算科目に誤りはないか。
- (2) 予算の目的に反しないか。
- (3) 予算配当額を超過しないか。
- (4) 金額の算定に誤りはないか。
- (5) 支払方法及び支払時期は適法であるか。
- (6) 契約締結の方法は適法であるか。
- (7) 法令その他に違反しないか。
- (8) 債権者は正当であるか。

2 会計管理者は、前項の場合において、事務局長に対し必要な書類の提出を求めることができる。

3 会計管理者は、前2項の規定による審査確認だけでは不十分であるときは、実地により確認することができる。

4 会計管理者は、前3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たときは、当該支出命令書等を事務局長に返戻しなければならない。

(直接払)

第40条 会計管理者は、直接債権者に支払をするときは、債権者であることを確認し、領収書と引換えに現金を支払わなければならない。

(口座振替による支払)

第41条 令第165条の2の規定により管理者の定める金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

2 会計管理者は、前項に規定する金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があったときは、指定金融機関をして口座振替の方法により支払をするものとする。

3 前項に規定する債権者からの申出方法は、請求書に金融機関名、口座名義人、口座番号及び預金種別を付記させるものとする。ただし、あらかじめ預金口座振込申請の届出があるものについては、この限りでない。

4 会計管理者は、口座振替により支払をするときは、口座振替依頼書（電子計

算組織による口座振替に必要な情報を記憶させた磁気テープ、伝送データ等を含む。) 又は振込依頼書に支出命令書及び振込依頼内訳票を添えて、指定金融機関に送付し、振替の手続をさせなければならない。

5 会計管理者は、前項の規定により口座振替をした場合、正当債権者の領収書を徴せず、指定金融機関の領収書をもってこれに代えるものとする。

(公共料金の口座自動振替による支払)

第41条の2 電気、電話等に係る料金(以下この条において「公共料金」という。)は、口座自動振替(債権者の請求情報を事前確認でき、公共料金を事業者の請求に基づいて、指定の預金口座から指定日に引き落とすことをいう。)の方法により支払うことができる。

2 前項の規定による支払いをする場合、支出命令書の作成権限は、当該公共料金の支出に係る予算執行者から会計管理者に委任されたものとする。

(マルチペイメントネットワークを利用した口座自動振替による支払)

第41条の3 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については、マルチペイメントネットワーク(金融機関と収納機関とをネットワークで結ぶことにより、金融機関が提供する手段を利用して支払ができる、かつ、その結果が即時に収納機関に通知される決済基盤をいう。)を利用して口座自動振替の方法により支払うことができる。

(納入通知書等による支払)

第42条 会計管理者は、納入通知書等により支払をしようとするときは、当該納入通知書等及び支出命令書を指定金融機関に送付して、支払の手続をさせなければならない。

(部分払)

第43条 管理者は、給付の完了前において、工事若しくは製造その他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ついて、あらかじめ契約で特約のある場合に限り、部分払をすることができる。

2 前項の規定による部分払は、工事若しくは製造その他の請負契約にあっては契約金額100万円以上で既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入契約にあっては契約金額50万円以上で既納部分に対する代価とし、既済部分又は既納部分が3割以上のときに限るものとする。ただし、既に前金払をしているときは、

当該既済部分に相応する額の10分の9又は既納部分に相応する額から当該前金払の額に出来高の割合を乗じて得た額を差し引いた額の範囲内とする。

3 前項の規定にかかわらず、性質上可分の工事又は製造その他の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。

(振替出納)

第44条 支出命令者は、次の各号のいずれかに該当するときは、公金振替命令書を会計管理者に送付しなければならない。

- (1) 会計内の収入支出を振り替えるとき。
- (2) 歳計剰余金を翌年度へ繰り越すとき。
- (3) 歳計現金、歳入歳出外現金及び基金との間の収入支出を振り替えるとき。

2 収入命令者は、振替出納により収入金を徴収しようとするときは、支出命令者に振替の請求をしなければならない。

3 支出命令者は、前項の規定による振替の請求を受けたときは、公金振替命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

4 会計管理者は、前項の規定による公金振替命令書の送付を受けたときは、振替の手続をしなければならない。

(過誤払金の返納手続)

第45条 支出命令者は、過払又は誤払があるときは、戻入命令書を作成し、会計管理者に送付するとともに、納入義務者に返納通知書を送付しなければならない。

2 前項の規定による返納に対する納期限は、返納通知を発した日から7日以内とする。

(歳出金の更正)

第46条 支出命令者は、支払済の支出金について、会計年度又は支出科目に誤りを発見したときは、支出更正命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により支出更正命令書の送付があったときは、これを調査し、適正と認めるときは、速やかに更正の手続をするとともに、当該更正事項が所属年度の更正であるときは、第44条第4項に規定する振替出納の例により処理しなければならない。

第4章 歳入歳出外現金及び有価証券

(歳入歳出外現金及び有価証券の整理区分)

第47条 歳入歳出外現金及び有価証券は、次の区分により整理しなければならない。

(1) 歳入歳出外現金

ア 保証金

- (ア) 入札保証金
- (イ) 公売保証金
- (ウ) 契約保証金
- (エ) その他の保証金

イ 納付金

- (ア) 源泉徴収所得税
- (イ) 職員市県民税
- (ウ) 職員共済組合掛金
- (エ) 会計年度共済掛金

ウ その他

- (ア) 社会保険料
- (イ) 共済組合（掛金以外）
- (ウ) 鹿児島県町村会
- (エ) その他の納付金

(2) 有価証券

ア 有価証券

2 歳入歳出外現金及び有価証券の出納は、歳入歳出の取扱いに準用する。

(入札保証金及び公売保証金取扱いの特例)

第48条 入札保証金の取扱いについては、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 委任出納員等は、入札保証金納付書により、現金（この場合の小切手は銀行振出し又は銀行の支払保証のあるものに限る。）又は有価証券の納付を受けたときは入札保証金領収書を納入者に交付し、その現金又は有価証券を確実に保管しなければならない。

(2) 開札が終了したときは、収入命令者は、直ちに、入札者に入札保証金還付請求書を提出させ、これを委任出納員等に送付して入札保証金領収書と引換えに当該入札保証金を還付させなければならない。ただし、落札者に係る入札保証金については、契約締結後に還付するものとし、これまでの間、その現金又は有価証券は、前条第2項に規定する取扱いにより行わなければならない。

2 前項の規定は、公売保証金の取扱いに準用する。

第5章 帳簿諸表

(会計管理者の作成する表)

第49条 会計管理者は、毎月末現在による次に掲げる諸表を調製し、翌月10日までに管理者に提出しなければならない。

- (1) 歳計実績表
 - (2) 歳計外・基金実績表
- (証拠書類の整理)

第50条 証拠書類は、年度別及び歳入歳出別に予算科目順に編集し、整理保管しなければならない。

(収支照合)

第51条 会計管理者は、収支日計表を作成し、歳計現金の預金通帳と照合しなければならない。

第6章 指定金融機関

(指定金融機関名及び事務取扱場所)

第52条 令第168条第2項の規定により指定した指定金融機関は、株鹿児島銀行とし、組合の公金の収納又は支払の総括事務は、鹿児島銀行指宿支店でこれをを行う。

(出納取扱時間)

第53条 指定金融機関の出納取扱時間は、当該金融機関の定める営業時間とする。

(指定金融機関の責任)

第54条 指定金融機関は、組合の公金の収納又は支払の事務につき、一切の責任を負わなければならない。

(指定金融機関の解除)

第55条 管理者は指定金融機関を不適当と認めるとき、又は組合の都合により必要があるときは、隨時その指定を解除することができる。

2 指定金融機関が指定の解除を求めようとするときは、2箇月前にその旨管理者に申告しなければならない。

(指定金融機関の事務取扱い)

第56条 指定金融機関の事務取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

第7章 決算

(歳計剰余金の繰越等)

第57条 会計管理者は、次に掲げる場合においては、これを第44条に規定する手続の例により処理しなければならない。

(1) 歳計剰余金を翌年度の歳入又は基金に編入しようとするとき。

(2) 令第166条の2の規定により繰上充用をするとき。

(決算の調製)

第58条 会計管理者は、出納閉鎖後3箇月以内に歳入歳出決算書を調製し、次に掲げる書類を添えて管理者に提出しなければならない。

(1) 証書類

(2) 歳入歳出決算事項別明細書

(3) 実質収支に関する調書

(4) 財産に関する調書

(事業実績等の報告)

第59条 事務局長は、出納閉鎖後3箇月以内に、事業実績その他必要な事項についての報告書を作成し、管理者に提出しなければならない。

第8章 物品

第1節 通則

(物品の会計年度)

第60条 物品は、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。ただし、予算を伴わないものは、その物品を出納した日の属する年度による。

(物品の分類)

第61条 物品は、その性質及び形状等により次のとおり分類する。

(1) 備品 形状及び性質を変えることなく1年以上の使用又は保管に耐える物

品

(2) 消耗品

ア 郵便切手, はがき, 収入印紙, 現金送金用封筒, 収入証紙その他これらに類似する物品

イ 短期間の使用によって消耗され, 又はその効力を失う物品

(3) 原材料 試験, 研究, 土木工事等の用に供する物品

(4) 生産物 施設等で製作又は生産された物品

2 前項第1号の規定にかかわらず, 備品のうち, 次に掲げる物品は消耗品とする。

(1) 購入した価格 (購入により取得した物品以外のものは, 取得した時における評価額) が5万円未満 (消費税を除く) の物品

(2) 公印, 国庫補助を受けて取得した物品及びその他備品として保存の必要がある物品以外のもの

(物品の整理区分)

第62条 前条の規定による備品は, これを次の区分により整理しなければならない。

(1) 重要物品 第58条の規定により, 歳入歳出決算書と同時に提出する財産調書中の重要物品は, 自動車類及び50万円以上の物品

(2) 普通物品 重要物品以外の物品

第2節 調達

(調達)

第63条 事務局長は, 物品を調達しようとするときは, 執行伺又は支出負担行為書により決裁を受けなければならない。

2 事務局長は, 前項の規定により物品を調達したときは, 会計管理者に通知し, 受入れを引き継がなければならない。ただし, 備品については, 備品受入払出申請書を添えて引き継ぐものとする。

(物品の検収)

第64条 契約担当者は, 納入された物品について, 品質, 形状, 数量等が契約内容等に適合しているか確認しなければならない。なお, 会計管理者は, 檢査担当者が物品の検査を行う際必要と認める場合は, これに立ち会うものとする。

(検査終了後の手続)

第65条 検査担当者は、検査を完了したときに、支出命令書の所定欄に検収年月日を記入し、自ら押印しなければならない。ただし、検査調書その他検査の証拠書類があるもの又は管理者が特に認めたものについては、支出命令書の検収年月日の記入及び検収印の押印を省略することができる。

第3節 出納

(物品の出納)

第66条 物品の出納は、会計管理者の保管を離れる場合を「出」とし、会計管理者の保管に属する場合を「納」とする。

(出納簿の記載)

第67条 委任出納員等は、物品の出納の都度、出納簿に記録しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる物品については、その記録を省略することができる。

- (1) 法令の追録、雑誌その他これらに類する刊行物
- (2) 購入交付後、直ちに使用し、消耗し、又は消費する物品
- (3) 贈与の目的で購入し、直ちに配布する物品
- (4) 配布の目的で作成したポスター、ビラその他これらに類するもの
- (5) 儀式、祭典、催物等のために購入し、直ちに消費する物品
- (6) 前各号に掲げるもののほか、管理者が特に指定した物品

(交付)

第68条 会計管理者は、第63条の規定により調達した物品を受け入れたときは、速やかに事務局長に交付するものとする。

2 事務局長は、前項に規定する物品以外の物品の交付を受けようとするときは、備品受入払出申請書により、会計管理者にその交付を申請しなければならない。ただし、前条第2項に掲げる物品については、この限りでない。

第4節 管理

(物品管理責任者等の設置)

第69条 管理者は、使用中の物品管理に関する事務を補助執行させるため、物品管理責任者及び物品管理員（以下「物品管理責任者等」という。）を置く。

2 前項に規定する物品管理責任者等は、次に掲げる職にある者をもって充てる

ものとする。

- (1) 物品管理責任者 事務局長
- (2) 物品管理員 係長等

3 第1項に規定する物品管理責任者等の職務は、次のとおりとする。

- (1) 物品管理責任者 管理者の命を受け、組合における物品の総括管理を行う。
- (2) 物品管理員 物品管理責任者の命を受け、各部署における物品の管理、受 払備品管理台帳への記録事務を行う。

(表示)

第70条 物品管理員は、その管理する備品について1品又は1組ごとに、表示ラ ベル又は手書きにより、品名、番号、所属部署、取得年月日等を表示しなけれ ばならない。

(管理責任の帰属)

第71条 物品の管理責任は、物品を受領したときをもってその帰属を区分する。

ただし、遠隔地における物品の授受については、物品が相手方に到達するまで の間、送付者がその責任を負うものとする。

(事故報告)

第72条 物品管理責任者は、その保管する物品を亡失し、又は損傷したときは、 軽易なものを除き、物品事故報告書により直ちに会計管理者及び管理者に報告 しなければならない。

2 管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、必要に応じ実地検査を行 うものとする。

(返納)

第73条 物品交付を受けた職員は、その交付に係る物品が不用又は使用不能とな ったときは、備品組替処分申請により、会計管理者に現品を返納しなければな らない。

2 会計管理者は、前項の物品の返納を受けたときは、速やかに当該物品の区分 により所定の手続を経て処理しなければならない。

(保管転換)

第74条 物品の保管転換をしようとするときは、備品異動届（所管替）を作成し 会計管理者等に提出し現品を授受しなければならない。

(保管の原則)

第75条 物品は、組合の施設において、良好な状態で常に供用又は処分することができるよう保管しなければならない。ただし、その他特別の理由がある場合は、組合の施設以外に保管することができる。

(物品の貸付)

第76条 物品は、貸付けを目的とするものでなければ、貸し付けてはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないものについては、この限りでない。

2 指宿広域市町村圏組合公有財産管理規則（平成6年指宿広域市町村圏組合規則第26号）第2条の規定により準用する指宿市公有財産管理規則（平成18年指宿市規則第45号）第35条、第36条、第39条、第42条及び第43条の規定は、前項の物品を貸付ける場合に準用する。

(関係職員の譲受けを制限しない物品の指定)

第77条 令第170条の2第2号の規定により、管理者が指定する物品は、次に掲げるものとする。

- (1) 第61条第1項第4号に規定する生産物
- (2) 前号に掲げるもののほか、管理者が承認した物品

(不用等の決定)

第78条 令第170条の4に規定する不用の決定は、次に掲げるものを基準としてするものとする。

- (1) 組合において供用の必要がない物品
- (2) 損傷物品で修理、改造、加工等に要する経費が新たに購入する経費と比較して、得失相償わざないもの
- (3) 前条第1号に掲げるもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、管理者が承認したもの

第9章 補則

(様式)

第79条 この規則に定める帳簿及び帳票類の様式は、管理者が別に定める。

(その他)

第80条 この規則の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

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1日指宿広城市町村圏組合規則第11号）

この規則は、平成25年12月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1日指宿広城市町村圏組合規則第2号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月29日指宿広城市町村圏組合規則第7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4月1日指宿広城市町村圏組合規則第4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4月1日指宿広城市町村圏組合規則第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6月30日指宿広城市町村圏組合規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和6年5月1日指宿広城市町村圏組合規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和7年3月10日指宿広城市町村圏組合規則第1号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第23条－第25条関係）

支出負担行為整理基準表

経費の区分		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書類	会計管理者に速やかな合議を必要とするもの	備考
1 報酬		支出しようとするとき。	支出しようとする当該期間の額	支給内訳書		
2 給料		支出しようとするとき。	支出しようとする当該期間の額	支給内訳書		
3 職員手当等	退職手当	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	執行伺, 支給内訳書	全部	
	上記以外のもの	支出しようとするとき。	支出しようとする額	支給内訳書		
4 共済費		支出しようとするとき。	支出しようとする額	請求書又は払込通知書及び内訳書		
5 災害補償費		支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	執行伺, 事実の発生及び給付額の算定を明らかにする書類	全部	
6 恩給及び退職年金		支出しようとするとき。	支出しようとする額	請求書又は支給内訳書		
7 報償費		支出を決定しようとするとき, 又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺, 入札書又は見積書, 入札執行調書又は見積比較調書, 契約書又は請書等	1件の金額が100万円以上のもの	
8 旅費		支出しようとするとき。	支出しようとする額	請求書, 旅行命令書		
9 交際費		支出を決定しようとするとき, 又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺, 入札書又は見積書, 入札執行調書又は見積比較調書, 契約書又は請書等	1件の金額が10万円以上のもの	
10 需用費	燃料費及び光熱水費	支出しようとするとき（支出を決定しようとするとき, 又は契約しようとするとき。）。	支出しようとする額又は請求のあった額（支出しようとする額又は契約金額）	請求書, (執行伺, 入札書又は見積書, 入札執行調書又は見積比較調書, 契約書又は請書)等		施設管理に係る燃料費の場合は括弧書きによる。
	食糧費	支出を決定しようとするとき, 又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺, 出席者名簿, 入札書又は見積書, 入札執行調書又は見積比較調書, 契約書又は請書等	1件の金額が10万円以上のもの	
	上記以外のもの	1件の額が5万円未満のもの	支出しようとするとき。	支出しようとする額	請求書, 見積書, 契約書又は請書等	
		1件の額が5万円以上のもの	支出を決定しようとするとき, 又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺, 入札書又は見積書, 入札執行調書又は見積比較調書, 契約書又は請書等	1件の金額が300万円以上のもの

11 役務費	通信費、搬手料並びに自動車損害保険料及び火災保険料以上のもの	1件の金額が5万円未満のもの	支出しようとするとき。	支出しようとする額又は請求のあった額	請求書又は払込通知書及び内訳書		
	1件の金額が5万円以上のもの		支出を決定しようとするとき、又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺、入札書又は見積書、入札執行調書又は見積比較調書、契約書又は請書等		
	広告料		支出を決定しようとするとき、又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺、入札書又は見積書、入札執行調書又は見積比較調書、契約書又は請書等	1件の金額が10万円以上のもの	
	自動車損害保険料及び火災保険料		支出しようとするとき。	支出しようとする額又は請求のあった額	請求書又は払込通知書及び内訳書		
	上記以外のもの		支出を決定しようとするとき、又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺、入札書又は見積書、入札執行調書又は見積比較調書、契約書又は請書等		
12 委託料			支出を決定しようとするとき、又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺、入札書又は見積書、入札執行調書又は見積比較調書、契約書又は請書等	1件の金額が300万円以上のもの	
13 使用料及び賃借料	1件の金額が5万円未満のもの		支出しようとするとき。	支出しようとする額又は請求のあった額	請求書、見積書、契約書又は請書等		
	1件の金額が5万円以上のもの		支出を決定しようとするとき、又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺、入札書又は見積書、入札執行調書又は見積比較調書、契約書又は請書等	1件の金額が300万円以上のもの	
14 工事請負費			契約しようとするとき。	契約金額	執行伺、入札書又は見積書、入札執行調書又は見積比較調書、契約書又は請書等	1件の金額が300万円以上のもの	
15 原材料費	1件の金額が5万円未満のもの		支出しようとするとき。	支出しようとする額	請求書、見積書、契約書又は請書等		
	1件の金額が5万円以上のもの		支出を決定しようとするとき、又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺、入札書又は見積書、入札執行調書又は見積比較調書、契約書又は請書等	1件の金額が300万円以上のもの	
16 公有財産購入費			契約しようとするとき。	契約金額	執行伺、契約書又は請書、算定の基礎となった書類等	1件の金額が300万円以上のもの	
17 備品購入費			支出を決定しようとするとき、又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺、入札書又は見積書、入札執行調書又は見積比較調書、契約書又は請書等	1件の金額が200万円以上のもの	
18 負担金、補助及び交付金	負担金		支出しようとするとき(支出を決定しようとするとき。)。	支出しようとする額又は請求のあった額	請求書又は払込通知書及び内訳書、(執行伺)、交付申請書等		出席負担金の場合は括弧書きによる。
	補助及び交付金		支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	内訳書、交付申請書、事業計画書、收支予算書、交付決定通知書等	1件の金額が200万円以上のもの	
19 扶助費							

20 貸付金					
21 補償、補填及び賠償金	支出を決定しようとするとき、又は契約しようとするとき。	支出しようとする額又は契約金額	執行伺、契約書又は承諾書、内訳書等	全部（工事執行に係る1件の金額が300万円未満のものは除く。）	
22 償還金、利子及び割引料	支出しようとするとき。	支出しようとする額	請求書、納入書、借入関係書類、還付決定書等		
23 投資及び出資金					
24 積立金	支出しようとするとき。	支出しようとする額	内訳書、納入書等		
25 寄附金	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	執行伺、内訳書、申請書等	全部	
26 公課費	支出しようとするとき。	支出しようとする額	内訳書、納入書等		
27 繰出金					

備考1 「1件の金額」とあるのは、支出の原因となるべき契約その他の行為1件当たりの金額をいう。

ただし、集合して支出負担行為の処理を行う場合は、集合して処理される支出負担行為の合計金額をいうものとする。

2 この表に記載されていない経費については、その性質により類似のものの例により整理するものとする。

3 この表の「支出負担行為に必要な書類」により難い場合は、これと同様の内容を備えた書類をもって代えることができる

別表第2（第24条関係）

支出負担行為整理基準表

経費の区分		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書類	備考
1	資金前渡	資金前渡するとき。	資金前渡に要する額	資金前渡内訳書	
2	繰替払	—	—	—	
3	過年度支出	過年度支出を行うとき。	過年度支出を要する額	請求書、内訳書	
4	繰越	当該繰越に係る支出負担行為をするとき。	繰越した金額の範囲内の額	契約書その他繰越を明らかにした関係書類	

5	過誤払返納金の戻入	戻入の通知があったとき。	戻入する額	内訳書	
6	債務負担行為	債務負担行為を行うとき。	債務負担行為の額	契約書その他関係書類	