

改正

平成19年 3 月30日規則第16号
平成20年 3 月12日規則第 6 号
平成20年 3 月27日規則第14号
平成21年 3 月27日規則第12号
平成24年 3 月30日規則第26号
平成25年 3 月28日規則第 7 号
平成26年 3 月24日規則第 5 号
平成27年 4 月 1 日規則第11号
平成28年10月17日規則第34号
平成29年10月 6 日規則第12号
平成30年 5 月28日規則第15号
平成31年 3 月25日規則第20号
令和 2 年 3 月31日規則第14号
令和 3 年 3 月 5 日規則第 5 号
令和 3 年 3 月29日規則第13号
令和 3 年10月22日規則第26号
令和 5 年 6 月30日規則第21号
令和 5 年11月28日規則第25号
令和 6 年 3 月29日規則第14号
令和 7 年 4 月 1 日規則第24号

氷川町財務規則

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 6 条）
- 第 2 章 予算（第 7 条—第20条）
- 第 3 章 収入（第21条—第37条）
- 第 4 章 支出（第38条—第57条）
- 第 5 章 決算（第58条・第59条）

第6章 契約

第1節 通則（第60条—第67条）

第2節 一般競争入札（第68条—第73条）

第3節 指名競争入札（第74条・第75条）

第4節 随意契約（第76条—第78条）

第5節 せり売り（第79条）

第7章 財産

第1節 通則（第80条—第83条）

第2節 公有財産（第84条—第92条）

第3節 物品（第93条—第102条）

第4節 債権（第103条—第110条）

第8章 証拠書類（第111条—第114条）

第9章 雑則（第115条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、氷川町の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） 主管の長 町長部局の課長及び会計管理者並びに町議会、選挙管理委員会及び農業委員会の事務局長並びに教育委員会の教育長をいう。
- （4） 契約担当者 町長及びその委任を受けて契約を行う者をいう。
- （5） 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- （6） 電子入札システム 町が行う入札（公有財産の売払いに係るものを除く。）及び随意契約に関する事務を、契約担当者の使用に係る電子計算機と入札に参加する者又は随意契約に係る見積書の提出を行う者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織によって処理する情報処理システムをいう。

(7) 電子入札案件 電子入札システムにより入札に関する事務を行う契約案件をいう。

(会計管理者の印章)

第3条 会計管理者及び宮原振興局窓口において、現金を収納した場合の領収証には、領収スタンプ(様式第1号)を押して、公印に代えることができる。

(専決及び代決)

第4条 財務に関する事務のうち、別表第1に掲げる事項については、当該別表に定める者(以下「専決権者」という。)がそれぞれ専決することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、専決することができない。

(1) 特に重要と認められるもの

(2) 異例に属するもの又は先例となるおそれがあるもの

2 専決権者は、専決すべき事務のうち、特に上司において了知しておく必要があると認められるもの又は上司の意見を求めることが適当であると認められるものの処理にあつては、上司に報告し、意見を求め、又はその指示を受けて処理する等の措置をしなければならない。

3 町長又は専決権者が不在のときは、次の各号に該当する者(以下「代決者」という。)がその順位に従ってその事務を代決することができる。

(1) 町長が決裁すべき事項

ア 副町長

イ 企画財政課長(町長及び副町長がともに不在のとき。)

(2) 副町長が決裁すべき事項

ア 企画財政課長

4 前項の規定によって代決しようとする事務(特に重要なもの又は異例に属するものを除く。)は、急施を要するものに限るものとし、かつ、代決した事務のうち必要があると認めるものについては、速やかに町長又は当該専決権者の後閲を受けなければならない。

(合議)

第5条 次に掲げる事項については、事前に会計管理者に合議しなければならない。

(1) 収入又は支出に係る条例及び規則の制定、改廃に関する事項

(2) 国県支出金の交付申請に関する事項

(3) 寄附金及び寄附物件の採納に関する事項

(4) 前各号に掲げるもののほか、収入支出に係る重要事項

(出納員等)

第6条 町長は、会計管理者の事務を補助させるため、出納員及び会計職員（以下「出納員」という。）を次の各号に定める者の中から任命する。

（１） 徴収事務に従事する次の課及び委員会の長 総務課、企画財政課、税務課、町民課、福祉課、農業振興課、農地課、建設下水道課、地域振興課、学校教育課、生涯学習課

（２） 出納室の職員

2 前項の規定にかかわらず、税外諸収入金又は歳入歳出外現金の徴収を命ぜられた職員は、その期間中出納員に委任されたものとする。

3 前2項の規定により任命を受けた出納員等の事務は、別表第2（会計管理者の事務執行区分表）に定めるところによる。

第2章 予算

（予算科目の区分）

第7条 歳入歳出予算は、これを款、項、目、節に区分する。

2 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とする。

3 歳出予算に係る節の区分は地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）別記に規定する歳出予算に係る節の区分に従う。

4 歳入歳出予算の目及び細節並びに歳入予算の節の区分は、町長が定める。

5 歳入歳出予算の各項は、目及び節の区分に従って執行しなければならない。

6 特別会計の歳入歳出予算の款、項及び目、節、細節については、前5項の規定に準ずる。

（予算の編成方針）

第8条 町長は、毎会計年度、予算の編成方針を作成し、主管の長に示達するものとする。ただし、当初となる予算を除くほか、編成方針を定めないのである。

2 当初予算の編成方針は、前年度の11月末日までに主管の長に示達するものとする。

（予算要求の手続）

第9条 主管の長は、予算要求をしようとするときは、町長が指定する日までに次の書類を財政主管の長に提出しなければならない。

（１） 歳入予算要求書（様式第2号）

（２） 歳出予算要求書（様式第3号）

（３） 事業計画書

（４） 財源調書（様式第4号）

（５） 継続費調書（様式第5号）

- (6) 繰越明許費調書（様式第 6 号）
 - (7) 債務負担行為調書（様式第 7 号）
 - (8) その他必要な調書
- （予算の査定）

第10条 財政主管の長は、当初予算にあつては年度開始前40日までに、補正予算にあつては町長の指定する日まで前条の規定により提出された書類を審査し、必要な調整を行い町長の決定を受けなければならない。

（予算現計）

第11条 財政主管の長は、常に歳入歳出予算の現計を把握するため、歳入歳出予算現計表（様式第 8 号）を設け、当初予算及び補正予算をその都度記載しなければならない。

（補正予算等）

第12条 第10条及び第11条の規定は、法第218条第 1 項及び第 2 項の規定により、補正予算及び暫定予算を編成する場合に準用する。

（予算等の通知）

第13条 町長は、令第151条の規定により予算を会計管理者に通知するとともに、各主管の長にその所管する事項について予算の内容を通知しなければならない。

（予算の配当）

第14条 歳出予算は、予算が成立すると同時に（当初予算にあつては 4 月 1 日）当該予算の執行を所轄する各主管の長に配当したものとみなす。

- 2 財政主管の長は、予算執行計画等の理由により、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、四半期又は一定期間中における予算を配当することができる。
- 3 財政主管の長は、前項の規定により予算の配当をしたときは、速やかに当該主管の長及び会計管理者に予算配当通知書（様式第 9 号）により通知しなければならない。

（特定収入を財源とする事業に係る予算の執行）

第15条 国県支出金、分担金、負担金、地方債その他特定の収入を財源とする事業に係る予算は、その収入の時期及び金額を確認した後でなければ執行することができない。

（予算の執行停止）

第16条 町長は、第14条第 1 項、第 2 項の規定により予算配当をしたのち、財源の不足等のため予算執行が困難と認める場合は、既配当予算の一部又は全部の執行を停止させるものとする。

- 2 前項の規定により予算の執行を停止させた場合は、その旨を会計管理者に通知するものとする。

(予算の流用及び予備費の充用)

第17条 予算の流用は、人件費と物件費の相互流用並びに食糧費及び交際費に対する流用増額はこれをなすことはできない。ただし、特にやむを得ない理由があるときは、この限りでない。

2 予算の流用をするときは、歳出予算流用申請書（様式第10号）を起票し、町長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

3 予備費の充用は、食糧費及び交際費に対する充用増額はこれをなすことができない。

4 予備費の充用をするときは、予備費充用申請書（別記第11号様式）を起票し、町長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

(予算の事故繰越)

第18条 法第220条第3項ただし書きの規定により歳出予算を翌年度に繰り越して使用しようとする場合は、事故繰越使用調書（様式第12号）により決定するものとする。

2 前項の決定をしたときは、事故繰越使用通知書（様式第13号）により会計管理者に通知するものとする。

3 主管の長は、事故繰越費に係る経費について翌年度に繰り越したときは、5月31日までに事故繰越計算書（様式第14号）を作成し、財政主管の長を経て町長に提出しなければならない。

(継続費の通次繰越)

第19条 令第145条第1項の規定により継続費を通次繰越して使用しようとする場合は、継続費通次繰越調書（様式第15号）により決定するものとする。

2 前項の決定をしたときは継続費通次繰越使用通知書（様式第16号）により会計管理者に通知するものとする。

3 主管の長は、継続費の通次繰越したときは、5月31日までに継続費通次繰越計算書（様式第17号）を作成し財政主管の長を経て町長に提出しなければならない。

4 主管の長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、翌年度の5月31日までに継続費精算報告書（様式第18号）を作成し、財政主管の長を経て町長に提出しなければならない。

(繰越明許費)

第20条 法第213条第1項の規定により歳出予算を翌年度に繰り越して使用しようとする場合は、繰越明許費繰越調書（様式第19号）により決定するものとする。

2 前項の決定をしたときは繰越明許費使用通知書（様式第20号）により会計管理者に通知するものとする。

3 主管の長は、繰越明許費に係る経費について翌年度に繰り越したときは、5月31日までに繰越

明許費計算書（様式第21号）を作成し、財政主管の長を経て町長に提出しなければならない。

第3章 収入

（歳入の調定等）

第21条 歳入を収入しようとするときは、歳入調定兼調定済通知書（様式第22号）により決定（以下「調定」という。）するものとする。調定額を変更しようとするときもまた同様とする。

2 前項の調定をしたときは、その旨を歳入調定済通知書により会計管理者に通知するものとする。

3 町長は、納入通知書又は納付書によらない歳入金について金券等を受領した場合は、前2項の規定を準用する。

（集合調定）

第22条 前条の場合において、同一の収入科目において同時に2人以上の納入義務者から収入しようとするときは、集合して調定することができる。この場合においては、その内訳を明らかにした書類を添付しなければならない。

（調定の変更）

第23条 過誤その他の理由によって調定の取消し又は更正をしたときは、第21条の規定に準じて処理しなければならない。

2 第1項の調定をした結果、さきに納付された金額に不足があるときは、その不足額について納入の通知をし、過剰があるときは過誤納金還付決議書兼還付命令書（様式第23号）により決定し、過誤納金としてその還付の手続をするものとする。

3 前項の還付の手続をしたときは、その旨過誤納金還付決議書兼還付命令書により会計管理者に通知するものとする。

（調定の繰越）

第24条 第21条第1項の規定により調定した歳入金のうち出納閉鎖期間までに収納されなかったものは、出納閉鎖期日の翌日において歳入調定繰越書兼通知書（様式第24号）により翌年度へ繰り越すものとする。ただし、前年度以前に納期限が到来した未納金については、4月1日において繰り越すものとする。

2 前項の繰越しをしたときは、歳入調定額繰越書兼通知書（様式第25号）により会計管理者に通知するとともに滞納整理簿（様式第26号）を調整するものとする。

（納入の通知）

第25条 第21条第1項の規定により歳入の調定をした場合には、法令の定めがある場合を除くほか、当該納入の納期限の少なくとも10日前に納入通知書（様式第27号）により、納入義務者に通知す

るものとする。

2 令第154条第2項のその性質上納入の通知を必要としないものは、寄附金、窓口で徴収する手数料等、町長が特に認める歳入金とする。

3 第1項の通知をしたのちにおいて、当該歳入の調定を変更したときは、直ちに納入額変更通知書（様式第28号）を納入義務者に送付するものとする。

（納入通知書等の再発行）

第26条 納入通知書又は納税通知書（以下「納入通知書等」という。）を再発行する場合は、収入簿又は徴収簿及び納入通知書等に、再発行年月日を記載するとともに、再発行の旨を表示するものとする。

（納期限）

第27条 法令に定めがある場合のほか、納入通知書に指定する納期限は、通知の日から20日以内においてこれを定めるものとする。ただし、特別の必要があるときはこの限りでない。

（現金の収納）

第28条 会計管理者は、歳入を収納するときは、当該歳入の調定の有無を確認し、未調定の歳入があるときは、その旨を町長に通知しなければならない。

2 会計管理者は、指定金融機関等から領収済通知書及び収入済通知書の送付を受けたときは、歳入整理簿及び現金出納表（様式第29号）に記載する。

3 会計管理者は、納入通知書により現金等の払込みを受けたときは、これを領収し、納入者に領収証書を交付する。

4 会計管理者は、納期の定められている歳入を当該納期限経過後に収納するときは、これを領収し納入者に領収証書（様式第30号）を交付する。

5 前項の規定にかかわらず、諸証明、謄抄本の発行等のための手数料等町長が特に指定した収入金及び自動券売機その他これに類するものにより収納する歳入で収納したことを確認し得る書類のあるものについては、領収証書の交付を省略できる。

6 会計管理者は、納付書（様式第31号）により、現金等の払込みを受けたときはこれを領収し、納入者に領収証書を交付しなければならない。

（委任出納員等の収納事務）

第29条 前条第4項の規定は、第6条の規定により委任を受けた出納員及び会計職員（以下「委任出納員等」という。）が歳入金を収納するとき準用する。

（領収証書簿冊の取扱い）

第30条 前条に規定する委任出納員等が取り扱う領収証書簿冊は、会計管理者から交付を受けなければならない。

2 委任出納員等は、前項に規定により交付を受けた領収証書簿冊は、厳重に保管し、使用済となったときは、直ちに会計管理者に返納しなければならない。

3 会計管理者は、前2項の規定により領収証書簿冊を交付し、又は返納を受けたとき及び第28条の規定により領収証書簿冊を使用するときは、領収証書簿冊受払簿に記載しなければならない。

(証券による納付)

第31条 会計管理者は、令第156条第1項第1号に規定する小切手による納付がある場合においては、次の小切手は受領してはならない。

- (1) 納付者以外の者が振り出したもの
- (2) 納付する金額と異なった金額を表示しているもの
- (3) 翌営業日までに支払のために呈示することができない地域のもの
- (4) その他支払を受けられないと認めるもの

2 会計管理者は、法第231条の2第4項前段に規定する場合においては、支払拒絶のあった日から3日以内に証券不渡報告書(様式第32号)を作成して町長に(指定金融機関はこれにあわせて証券不渡調書(様式第33号)を作成し会計管理者に)報告するとともに、証券不渡通知書(様式第34号)により当該納付者に通知しなければならない。

(指定納付受託者)

第31条の2 町長は、会計管理者と協議の上、法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者(以下「指定納付受託者」という。)を指定することができる。この場合において、町長は、指定納付受託者を指定した旨を告示しなければならない。

2 前項の規定は、指定納付受託者の指定の内容に変更が生じた場合について準用する。

(収納の委託)

第32条 令第158条第1項の規定により私人に歳入の収納の事務を委託するときは、次の事項を内容とする契約書を取り交すとともに、収納委託証(様式第35号)を交付するものとする。

- (1) 委託する歳入の種類及び金額
- (2) 収納の対象となる納入者
- (3) 委託手数料
- (4) 委託期間
- (5) 収納方法

(6) 収納金の整理

(7) 収納金の払い込み方法及び期限

2 前項の規定により収納事務の委託を受けた者は、その収納した歳入金については、委託収納計算書(様式第36号)を添えて、速やかに歳入金払込書により会計管理者(指定金融機関等)に払い込まなければならない。

3 第1項の規定により収納事務の委託を受けた者は、委託収納金整理簿(様式第37号)及び委託収納金受払簿(様式第38号)を備えて受払いのつど記帳し、関係書類とともに整理しておかなければならない。

(誤払金等の戻入)

第33条 町長は、令第159条の規定により歳出の過誤払金等を戻入しようとするときは、歳出戻入伺書(戻入命令書)(様式第39号)により戻入するとともに、会計管理者に通知するものとする。

2 前項の規定により返納通知を受けた者が当該年度の出納閉鎖期日までに返納しなかったときは、前項の手続を調定とみなす。

(歳入金の更正)

第34条 町長は、歳入金の年度、科目、会計区分等に誤りを発見したときは、会計管理者に収入金更正申請書(様式第40号)により通知するものとする。

2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、その適否を審査し、帳票及び証ひょうの整理をしなければならない。

(滞納処分後の手続)

第35条 町長は、滞納処分が終了したときは、歳入充当書(様式第41号)に現金を添えて会計管理者に送付するとともに、歳入充当計算書(様式第42号)により滞納者に通知するものとする。

2 前項の場合において残余金があるときは、これを滞納者に還付し、領収書を徴するものとする。

(納期限の変更)

第36条 町長は、納期限を変更したときは、納期限変更通知書(様式第43号)により、納入者及び会計管理者に通知するとともに、徴収簿又は収入簿にその旨を記載するものとする。

(不納欠損処分)

第37条 町長は、不納欠損処分をしたときは、滞納整理簿にその旨を記載し、不納欠損処分調書(様式第44号)により、会計管理者に通知するものとする。

2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、歳入整理簿にその旨記載しなければならない。

第4章 支出

(支出負担行為)

第38条 支出負担行為は、配当した予算の範囲内で行わなければならない。

(支出負担行為の手続)

第39条 支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為の内容を示す支出負担行為伺書（様式第45号）を作成し、決裁権者の決裁を受けなければならない。

2 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3に定めるところによる。

3 別表第1に定める経費にかかる支出負担行為であっても、別表第4に定める経費にかかる支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第4に定めるところによる。

(支出負担行為の特例)

第40条 次に掲げる経費については、前条の規定にかかわらず、支出負担行為票の作成を省略し、支出命令の決裁を受けたときをもって支出負担行為の決裁があったものとみなす。

- (1) 報酬、給料、職員手当及び共済費
- (2) 災害補償費及び恩給並びに退職年金
- (3) 報償費（物品費の類を除く。）
- (4) 旅費（費用弁償に限る。）
- (5) 需用費（光熱水費、燃料費、新聞購読料、加除式書籍追録料及びパフォーマンスチャージ料に限る。）
- (6) 役務費（後納契約又は単価契約による運搬料、保険料、払込通知による火災保険料等及び長期継続契約による通信費、審査支払手数料に限る。）
- (7) 委託料（人件費に限る。）
- (8) 使用料及び賃借料（長期継続契約による使用料及び賃借料に限る。）
- (9) 負担金、補助及び交付金
- (10) 扶助費
- (11) 補償、補てん及び賠償金（契約の締結にかかるものを除く。）
- (12) 償還金、利子及び割引料
- (13) 積立金
- (14) 公課費
- (15) 繰出金
- (16) その他単価契約を締結しているもの

2 前項の場合において、別表第1の区分に定める「支出負担行為に必要な書類」は、支出命令に必要な関係書類とする。

(支出負担行為の合議)

第41条 支出負担行為をしようとするときは、別表第3及び別表第4に定める区分に従い、支出負担行為何書を会計管理者に合議しなければならない。

(支出負担行為の変更又は取消し)

第42条 既に行った支出負担行為に変更又は取消しの必要を生じたときは、前3条の規定に準じて変更又は取消しの手続をしなければならない。

(請求書の受付及び審査)

第43条 経費の支出は、債権者の請求書の提出をまってしなければならない。ただし特別な理由により請求書の提出を求めることが不相当と認められるものについては、支払額調書(様式第46号)をもってこれに代えることができる。

2 前項の請求書を受け付ける場合には、次に掲げる事項について審査するものとする。

- (1) その経費にかかる支出負担行為が適正になされているか
- (2) 金額の算定に誤りがないか
- (3) 正当な債権者であるか

(支出命令)

第44条 町長は、前条の規定により請求を受け付けたときは、速やかに支出命令書(様式第47号)に請求書及び関係書類を添えて会計管理者に支出命令をしなければならない。

(支払方法)

第45条 町長は、経費の種類によって資金前渡、概算払、前金払、繰替払又は精算払のいずれかによるかを決定し、支出命令書に表示するものとする。

(支出命令の審査)

第46条 会計管理者は、第44条の支出命令を受けたときは、次に掲げる事項についてその適否を審査しなければならない。

- (1) その経費に係る支出負担行為が適正になされているか
- (2) 配当された予算の範囲内か
- (3) 歳出予算の目的に反していないか
- (4) 所属年度及び支出科目が適正であるか
- (5) 金額の算定に誤りがないか

(6) 支出すべき時期が到来しているか

(7) 正当な債権者であるか

(経費の支払)

第47条 会計管理者は、経費の支払をしたときは、債権者から領収書を徴しなければならない。ただし、口座振替、指定納付書による支払については支払の事実を証するもの及び経費の性質上領収書等を徴することができない場合は、支払の事実を証するに足る書類を添えた支払明細書を添える。

(小切手の振出し)

第48条 会計管理者の振り出す小切手は、記名式及び記名持参人払とする。ただし、次に掲げる経費については、記名式とし指図禁止の旨を記載しなければならない。

(1) 資金前渡による支払をする経費

(2) 口座振替をする経費

- 2 会計管理者が振り出す小切手には、会計ごとに受取人の氏名、支払金額、会計年度、番号、支払地及び支払金融機関名を記載しなければならない。この場合において、金額をアラビア数字で記載するときは、必ず「チェックライター」を使用しなければならない。
- 3 前項の番号は1年度間（出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号としなければならない。
- 4 会計管理者は、小切手を振り出したときは、ただちに小切手振出済通知書送付簿（様式第48号）に記載し、金融機関に対して、小切手振出済通知書を送付しなければならない。

(支払事務の委託)

第49条 令第165条の3の規定により支出事務の委託をするときは、次の事項を内容とする契約書を取り交わすものとする。

(1) 委託する歳出の種類及び金額

(2) 支出の相手方

(3) 委託手数料

(4) 支払の方法

- 2 前項の規定により支出事務の委託を受けた者は、すみやかに適正な支払をなし、その支払完了後ただちに、支払委託金精算報告書（様式第49号）に証ひょう書を添え、町長を経由して会計管理者に提出しなければならない。
- 3 前項の場合において、委託を受けた者は、現金出納簿（様式第50号）を備えて受払いの状況を整理しなければならない。ただし臨時に委託を受けたものは、この限りでない。

(口座振替払)

第50条 会計管理者は、指定金融機関又はこれと為替取引のある金融機関に預金口座を設けている債権者からの申出により口座振替の方法による支払をしようとするときは、その支払内容を指定金融機関に通知して口座振替の手続をさせなければならない。

(資金前渡)

第51条 令第161条第1項第1号から第16号までに掲げる経費及び同条第2項に規定する経費のほか、次に掲げる経費については資金前渡することができる。

- (1) 即時支払をしなければ契約し難い物件の購入費
- (2) 有料道路の通行料及び有料駐車場の駐車料
- (3) 公社公団等に支払う経費
- (4) 会議その他講習会等の出席負担金及びこれらの開催場所において即時支払を要する経費
- (5) 職員以外の者に支払う旅費
- (6) 運賃
- (7) 供託する経費
- (8) 要保護者の移送に要する経費
- (9) 交際費
- (10) 実験又は実習の材料費
- (11) 生徒の旅行に要する経費
- (12) 船車の費用又は乗車舟券の購入費
- (13) 前各号に掲げるもののほか、即時支払をしなければ、購入し、利用し、又は使用することができないものの購入、利用又は使用に要する経費

2 資金前渡を受けた職員は、支払義務の発生後、速やかに適正な支払をなし、その支払完了後7日以内に資金前渡精算報告書(様式第52号)に証ひょう書を添えて会計管理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を支給したときは、基準給与簿に会計管理者の検印を受けることをもってこれに代えることができる。

(概算払)

第52条 令第162条第1号から第5号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については概算払することができる。

- (1) 非常災害のため即時支払を要する経費
- (2) 宿泊を伴う出張に係る経費

- (3) 委託料
- (4) 扶助費
- (5) 保険料
- (6) 公社、公団等に支払う経費

2 概算払を受けた者は、その事務完了後7日以内に概算払い精算報告書（様式第53号）を会計管理者に提出しなければならない。

（前金払）

第53条 令第163条第1号から第7号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については前金払することができる。

- (1) 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に係る公共工事に要する経費については、当該経費の3割（当該経費のうち総務省令で定めるものにつき当該割合によることが適当でないと認められる特別の事情があるときは、総務省令で定められるところにより、当該割合に3割以内の割合を加え、又は当該割合から1割以内の割合を減じて得た割合）を超えない範囲内に限り、前金払をすることができる。
- (2) 保険料
- (3) 訴訟に要する経費
- (4) 報償費
- (5) 公社、公団等に支払う経費
- (6) 保管料
- (7) 補償金
- (8) 講習会等の受講に要する経費
- (9) 複写機、コンピュータその他の事務用機器の再リース料

（繰替払）

第53条の2 令第164条第5号に規定する規則で定める経費は、指定納付受託者に納付させる歳入の納付に係る手数料とし、同号に規定する規則で定める収入金は、当該歳入とする。

2 繰替払をした経費については、速やかに、第56条の規定による処理をしなければならない。

（過誤納金の戻出）

第54条 誤納又は過納となった歳入金がある場合は、過誤納金整理簿（様式第54号）に記載し、支出の例によって過誤納金還付決議書兼命令票により還付するものとする。この場合、町税にあっては、

ては当該納入者の未納にかかる町税がある場合は、これに充当する。

2 前項の規定により還付又は充当するときは、過誤納金還付（充当）通知書（様式第55号）により当該納入者に通知するものとする。

3 町長は、第1項後段の規定により充当する場合は、過誤納金還付通知書により会計管理者に通知するものとする。

（歳出金の更正）

第55条 町長は、歳出金の年度、科目、会計区分等に誤りを発見したときは、会計管理者に歳出金更正申請書（様式第56号）により通知するものとする。

2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、その適否を審査し、帳簿及び証ひょうの整理をしなければならない。

（公金振替）

第56条 会計管理者は、次に掲げる場合は、指定金融機関に対して公金振替書（様式第57号）を交付して、公金を振り替えさせなければならない。

（1） 会計相互間の振り替えをするとき。

（2） 歳入、歳出相互の振り替えをするとき。

（3） 歳入歳出金、歳入歳出外現金相互間の振り替えをするとき。

（町税等の出張徴収に要する釣銭の取扱い）

第57条 会計管理者は、第6条第1項に規定する職員及び同条第2項の規定により委任を受けた会計職員に町税等の出張徴収に要する釣銭を交付することができる。

2 釣銭の交付を受けた職員は、第32条第1項の規定によりその収納した歳入金と交付を受けた釣銭の額を会計管理者に返納しなければならない。

3 会計管理者は、釣銭の交付及び返納の状況を明らかにするため、釣銭整理簿（様式第58号）を備えなければならない。

第5章 決算

（財産に関する調書の資料）

第58条 町長は、令第166条第2項及び第3項の規定による財産に関する調書の作成に必要な資料を、毎年6月30日まで会計管理者に送付するものとする。

（成果報告書）

第59条 課等の長は、町長の定めるところにより、毎会計年度、その年度中の主要な施策の成果に関する資料を作成し、財政主管の長に送付しなければならない。

第6章 契約

第1節 通則

(適用範囲)

第60条 契約担当者が、売買、貸借、請負その他の契約をする場合は、別に定めるものを除くほか、この章の規定によらなければならない。

(契約書の作成)

第61条 契約担当者が、契約の締結をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成し、契約の相手方と共に記入押印の上、各1通を保持しなければならない。ただし、契約の性質又は目的によっては必要のない事項は省略することができる。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限
- (4) 契約保証金
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (9) 危険負担
- (10) 契約に関する紛争の解決方法
- (11) 契約不適合責任
- (12) その他必要な事項

2 工事の請負について契約書を作成する場合は、町長が別に定める工事請負契約約款によらなければならない。

(契約書の省略)

第62条 契約担当者は、前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争入札又は随意契約により、契約金額が30万円を超えない契約（不動産の売買又は賃貸借の契約及び単価契約を除く。）をするとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、契約の性質又は目的により契約書を作成する必要がないと町長が認めるとき。

2 契約担当者は、前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するため必要があると認めるときは、請書（様式第59号）を徴しなければならない。

（契約保証金）

第63条 契約担当者は、町と契約を締結する者をして契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。ただし次に掲げる場合は、契約保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に町を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第2号の規定に基づき財務大臣が指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 契約の相手方が過去2箇年の間に国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、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。

2 契約保証金の納付は、国債のほか次に掲げる担保の提供をもって代えさせることができる。

- (1) 鉄道債券、その他政府保証債
- (2) 銀行が振り出し又は支払保証をした小切手
- (3) 町長が確実と認める社債
- (4) 銀行又は町長が確実と認める金融機関が引受又は保証した手形
- (5) 銀行又は町長が確実と認める金融機関に対する定期預金債券

（契約保証金の還付）

第63条の2 契約保証金は、契約の相手方が契約上の義務を履行したときに還付するものとする。

（兼職禁止）

第64条 法第234条の2第1項の規定による監督をする者と、同条同項の規定による検査をする者は同一の者であってはならない。ただし、町長がやむを得ないと認める場合はこの限りでない。

(検査調書の作成)

第65条 法第234条の2第1項の規定による検査を行った者は、検査を完了した場合においては検査調書を作成しなければならない。ただし、物品の購入契約その他町長が特に認める契約に係る検査については、検査調書の作成を省略することができる。

(監督又は検査を委託して行った場合の確認手続)

第66条 契約担当者は、監督又は検査を町の職員以外の者に委託して行わせた場合においては、報告書又は検査調書を徴取し、その確認をしなければならない。

(部分払の限度額)

第67条 契約により、工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対して、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払金額は工事又は製造については、その既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れについては、その既済部分に対する代価を超えることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造における完済部分に対しては、その代価の金額まで支払うことができる。

第2節 一般競争入札

(入札の公告)

第68条 契約担当者は、一般競争入札に付しようとするときは、その入札期日（電子入札案件にあっては、競争入札の期間の末日。以下同じ。）の前日から起算して、少なくとも10日前に、新聞、掲示その他の方法により公告しなければならない。ただし、入札者若しくは、落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において、さらに入札に付しようとするとき、その他急を要するときは、その期間を5日までに短縮することができる。

(公告事項)

第69条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項についてするものとする。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 競争入札及び開札の場所並びに日時（電子入札案件にあっては、これらに加えて、競争入札の期間）
- (5) 電子入札案件である場合、その旨
- (6) 入札保証金に関する事項
- (7) 無効入札に関する事項

- (8) 落札者が契約書の作成を申し出ることができる期限
- (9) 契約が議会の同意を要するものであるときはその旨
- (10) その他必要な事項

(入札保証金)

第70条 契約担当者は、一般競争入札に加わろうとする者をして、その者の見積る契約金額の100分の5以上の入札保証金を納めさせなければならない。ただし、次に掲げる場合には、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 競争入札に参加しようとする者が、保険会社との間に町を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 競争入札に参加しようとする者が、過去2箇年の間に、国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行しており、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

2 第63条第2項の規定は、契約担当者が入札保証金の納付に代えて担保を提供させる場合に準用する。

(予定価格)

第71条 契約担当者は、競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等により予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札の場所におかなければならない。

- 2 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。
- 3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。
- 4 町長が指定する建設工事等の請負、業務委託及び公有財産の売払いに係る入札については、第1項（第75条において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、その入札を執行する前に予定価格を公にすることができる。

(最低制限価格)

第72条 前条の規定は、一般競争入札により工事又は製造の請負の契約を締結しようとする場合、あらかじめ最低制限価格を定めるときに準用する。

(最低価格の入札者を落札者とし不在の場合の通知)

第73条 一般競争入札により工事又は製造の請負の契約を締結しようとする場合において(最低制限価格を設けたときを除く。)令第117条の10第1項の規定により、最低価格の入札者以外の者を落札者としたときは、最低価格で入札した者を落札者とし不在理由を速やかにその者に通知しなければならない。

第3節 指名競争入札

(競争参加者の指名)

第74条 契約担当者は、指名競争入札に付するときは、令第167条の11第2項の規定により、町長が定める資格を有する者のうちから、競争に参加する者となるべく5人以上指名しなければならない。

2 前項の場合において、第69条第1号及び第3号から第9号までに掲げる事項を、その指名する者に通知しなければならない。

(準用規定)

第75条 第68条から第73条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

第4節 随意契約

(予定価格)

第76条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第71条第2項及び第3項の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(規則で定める随意契約の限度額)

第77条 令第167条の2第1項第1号に規定する普通地方公共団体の規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 200万円
- (2) 財産の買入れ 150万円
- (3) 物件の借入れ 80万円
- (4) 財産の売払い 50万円
- (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 100万円

(随意契約の手続)

第77条の2 令第167条の2第1項第3号及び第4号に規定する規則で定める手続は、次のとおりとする。

(1) 毎年度、4月1日以後遅滞なく、当該年度に買い入れることが見込まれる物品又は提供を受けることが見込まれる役務に係る次に掲げるものの見通しに関する事項を公表すること。

ア 物品又は役務の種別及び概要

イ 契約を締結する時期

ウ その他必要な事項

(2) 契約を締結する前に、次に掲げる事項を公表すること。

ア 契約の内容

イ 契約の相手方の選定の基準及び決定の方法

ウ その他必要な事項

(3) 契約を締結した後に、次に掲げる事項を公表すること。

ア 契約の相手方の氏名及び住所（法人にあっては、その名称及び主たる事務所の所在地）

イ 契約金額

ウ 契約の相手方とした理由

エ その他必要な事項

（見積書の徴取）

第78条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書（電子入札システムにより随意契約に関する事務を行う契約案件にあっては、見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を徴さなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは1人から見積書を徴することができる。

(1) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているとき。

(2) 1件の予定価格が10万円を超えないとき。

(3) 災害により緊急に施行する必要がある、他の者から見積書を徴するいとまがないとき。

2 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の規定にかかわらず、見積書を徴することを要しない。

(1) 郵便切手、郵便はがき、印紙、証紙その他法令等により価格が定められているものを購入するとき。

(2) 契約の相手方が国、地方公共団体その他これらに準ずるものである場合において、見積書を徴しなくても支障がないと認めるとき。

第5節 せり売り

（せり売りの手続）

第79条 第72条から第75条までの規定は、せり売りの場合に準用する。

第7章 財産

第1節 通則

(財産取得前の措置)

第80条 財産を取得しようとするときは、あらかじめ、当該財産について所有権及び私権の設定の有無その他必要な事項の調査をしなければならない。

2 前項の調査の結果、当該財産に私権の設定その他特殊な義務の負担（以下本章において「私権等」という。）がある場合は、その取得前に次に掲げる区分による措置をしなければならない。

(1) 行政財産にしようとする財産の取得にあつては、私権等の排除

(2) 前号の財産以外の財産の取得にあつては、私権等の排除その他の適正な措置

(代金等の支払)

第81条 財産を取得したときは、登記又は登録を要するものにあつては、その手続を完了した後、その他のものにあつては、引渡しを受けた後でなければ買受代金又は交換差金の支払をしてはならない。ただし、前金払でなければ取得し難いもの又は町長が特に必要と認めたものはこの限りでない。

(財産台帳)

第82条 町長は、町財産（物品を除く。以下本条において同じ。）について、常時、その状況を明らかにするため、その種類及び区分に従い財産台帳（様式第60号）を、財産の種類若しくは区分を変更したとき、又は財産にかかる権利の異動があつたときは、直ちに、これを整理しなければならない。

2 財産台帳には、権利の得喪、変更及び財産の内容の変動を証する書類並びに関係図面を付属させておかなければならない。

(有価証券等出納の通知)

第83条 町長は、財産に属する有価証券又は現金の取得又は処分をしたときは、有価証券等出納通知書（様式第61号）を会計管理者に交付するものとする。

2 会計管理者は、有価証券等整理簿（様式第62号）を備え、財産に属する有価証券又は現金の出納及び保管の状況を明らかにしておかなければならない。

第2節 公有財産

(有償の所属換)

第84条 公有財産の所属換が特別会計との間において行われるときは、当該会計間において有償と

して整理するものとする。

(行政財産の用途変更等)

第85条 行政財産の用途を変更し、又は廃止しようとするときは、行政財産用途変更（廃止）決定書（様式第63号）により決定するものとする。

(行政財産の使用許可)

第86条 行政財産は、条例で別に定めるものを除くほか、次に掲げる場合、その使用を許可できるものとする。

- (1) 国、他の地方公共団体その他公共団体において、公用又は公共用に供するため特に必要と認められる場合
- (2) 災害その他の緊急事態発生のため、応急施設として臨時に使用させる場合
- (3) 当該行政財産を利用する者のため、厚生施設を設置する場合
- (4) 公共目的のために行われる講習会、研究会等の用に使用させる場合
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、町長が公益上特に認める場合

第87条 前条の許可をしようとするときは、許可を受けようとする者をして、行政財産使用許可申請書（様式第64号）を提出させるものとする。

第88条 第86条の許可をする場合は、行政財産使用許可証（様式第65号）を交付し、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 使用者
- (2) 使用財産
- (3) 使用目的
- (4) 使用期間
- (5) 使用料
- (6) 使用上の制限
- (7) 使用許可の取消権又は変更権の留保
- (8) 使用財産の原状回復義務
- (9) 財産使用上の賠償義務
- (10) 遅延損害金

2 前項第4号の使用期間は、次に掲げる期間を超えることができないものとする。

- (1) 土地及び土地の定着物（建物を除く。以下本節において同じ。）を使用させる場合は、15年

(2) 建物その他の物件を使用させる場合は、5年

第89条 第86条の許可により使用させている財産について、現状変更をしようとする者があるときは、その者に使用財産変更許可申請書（様式第66号）を提出させるものとする。

2 使用期間が満了したとき、又は使用を中止したときは、遅滞なく、その行政財産の引渡しを受けるものとする。

（普通財産の貸付け）

第90条 普通財産の貸付けをしようとするときは、その相手方をして普通財産借受申請書（様式第67号）を提出させるものとする。

2 前項の貸付けは、次に掲げる期間を超えることができないものとする。

(1) 植樹を目的として、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合は、60年

(2) 前号の場合を除くほか、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合は、30年

(3) 建物その他の物件を貸し付ける場合は、10年

3 前条の規定は、普通財産を貸し付ける場合に準用する。

4 普通財産の貸付契約は、第88条第1項各号に掲げる条件に準じた事項を内容とするものとする。

（普通財産の交換等）

第91条 前条第1項の規定は、普通財産を交換し、売り払い、譲与し、若しくは出資の目的とし、又はこれに私権を設定しようとするときに準用する。

2 前条第2項の規定は、普通財産を貸付以外の方法により使用又は収益させる場合に準用する。

（建物等の取り壊し）

第92条 普通財産に属する建物、工作物等を取り壊そうとするときは、建物、工作物等取壊し決定書（様式第68号）により決定するものとする。

第3節 物品

（物品の種別）

第93条 物品は、次の3種とし、その意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 備品 性質又は形状を変更することなく、比較的継続使用に耐えるもの及び長期間にわたり保存すべきもの

(2) 消耗品 性質又は形状が短期間の使用によって消費され原形を失うもの、き損又は短期間の使用によって不用を生じ易いもので長期間の保存に適しないもの及び軽易なもので備品として保存の価値がないもの、試験、実習等の目的をもって生産又は製造されたもの、実験用材料品（実験用小動物を含む。）として使用すべきもの、郵便切手及び証紙の類並びに贈与を目的

とするもの。

(3) 動物 牛、馬、豚、緬羊、山羊、鶏等（実験用小動物を除く。）

（物品出納通知等の委任）

第94条 町長は、支所等に属する物品の出納通知及び取得処分に関する事務を支所等の長の職にある者に委任する。

2 町長は、小学校及び中学校に属する物品の出納通知の事務を当該小学校及び中学校の長の職にある者に委任する。

（物品の出納通知）

第95条 町長又は前条第1項の規定により物品出納通知書の委任を受けた支所等の長（以下「物品出納通知者」という。）は、物品を取得し又は処分するとき（第103条第2項の場合を除く。）は、物品出納通知書（様式第69号）により会計管理者に通知するものとする。

2 会計管理者は、物品出納台帳（様式第70号）を備え、物品の出納及び保管の状況を明らかにしておかなければならない。

3 次に掲げる物品の出納については、前項の物品出納台帳への記載を省略することができる。

(1) 官報、新聞、雑誌その他これに類するもの

(2) 購入後直ちに消費する食糧品

(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、祭典等のため購入し、直ちに消費する物品

(6) その他町長が特に指定した物品

（物品の使用）

第96条 職員は、物品（消耗品を除く。）を使用しようとするときは、物品使用願（様式第71号）を物品出納通知者に提出しなければならない。

2 物品出納通知者は、前項の物品使用願があったときは、その適否を審査し、必要と認めるときは、物品使用通知書（様式第72号）により会計管理者に通知しなければならない。

（物品の保管転換）

第97条 物品の保管転換が、物品出納通知者を異にして行われるときは、物品の保管転換を受けようとする物品出納通知者は、物品保管転換申請書（様式第73号）を当該物品の物品出納通知者に提出しなければならない。

2 前項の申請を受けた物品出納通知者は、保管転換をしようとするときは、物品保管転換通知書

(様式第74号)により会計管理者に通知するとともに、物品保管転換送付書(様式第75号)を物品の保管転換を受ける物品出納通知者に送付しなければならない。

- 3 前項により物品の保管転換を受けた物品出納通知者は、物品保管転換受領書を送付するとともに物品保管転換通知書により会計管理者にその旨を通知しなければならない。

(物品の保管責任)

第98条 会計管理者は、保管中の物品、出納員又は会計職員にあってはその使用する物品を保管しなければならない。この場合において、共同して使用する物品については、これらの職員の上席者が保管しなければならない。

(消耗品の払出)

第99条 消耗品の払出しを受けようとする職員は、消耗品需用伝票(様式第76号)により物品出納通知者(第94条により委任を受けた者を含む。以下本条中同じ。)に請求しなければならない。

- 2 物品出納通知者は、前項の消耗品需用伝票により会計管理者に消耗品の払出しの通知をしなければならない。

(物品の処分及び貸付)

第100条 物品出納通知者は、町所有の物品が不用となり、又は破損して補修を加え難くなった場合は、物品不用決定書(様式第77号)により不用の決定をするものとする。

- 2 物品出納通知者は、前項の物品のうち、売り払うことが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払うことができないものについては、不用の決定の際、あわせて廃棄の決定をするものとする。
- 3 物品出納通知者は、事務又は事業に支障を及ぼさない限度において、物品を貸し付けることができる。この場合において、物品出納通知者は、物品の貸付状況を明らかにしておかなければならない。
- 4 物品の貸付期間は、1年以内とする。ただし、町長が特別な理由があると認めるときは、この限りでない。

(報告)

第101条 会計管理者は、毎年3月31日現在をもって物品(消耗品を除く。)と関係帳票との照合をし、物品出納計算書(様式第78号)を作成して、毎年5月31日までに町長に提出しなければならない。

(財産に関する調書に記載する物品)

第102条 令第166条第2項に規定する財産に関する調書に記載する物品は、次に掲げる物品とする。

- (1) 道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号）別表第1に規定する自動車
- (2) 医療機械器具、土木機械器具、農工機械器具、試験、研究、検査機械の類その他の物品で
1 件の取得価格が20万円以上のもの
- (3) 20トン未満の機動船舶

第4節 債権

(督促)

第103条 次に掲げる債権について、履行期限まで履行されない場合は、履行しない者に対し、督促状発付簿（様式第79号）により履行期限後20日以内に督促状（様式第80号）を発するものとする。

- (1) 分担金、加入金、過料及び法律で定める使用料その他の収入
- (2) 手数料及び前号以外の使用料その他の収入
- (3) 物件の売払代金及び貸付金等の私法上の収入金に係る債権並びに歳出金の誤払い若しくは過払いに基づく返還金にかかる債権

(強制執行等)

第104条 前条第2号及び第3号の債権について同条の規定による督促をした場合、その督促状の指定期限を経過してもなお履行されないときは、令第171条の2各号の措置をとるものとする。

(債権の申出)

第105条 町長は、債権について次に掲げる理由が生じたことを知った場合においては、令第171条の4第1項の措置をとるものとする。

- (1) 債務者が強制執行を受けたこと。
- (2) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
- (3) 債務者の財産について競売の開始があったこと。
- (4) 債務者が破産の宣告を受けたこと。
- (5) 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があったこと。
- (6) 債務者である法人が解散したこと。
- (7) 債務者について相続の開始があった場合において相続人が限定承認をしたこと。
- (8) 第4号から前号までに定める場合のほか、債務者の総財産についての清算が開始されたこと。

(債権の保全等)

第106条 町長は、債権を保全するため、必要があると認めるときは、次に掲げる措置をとるものとする。

- (1) 債務者に対し、担保の提供若しくは保証を求め、又は必要に応じ増担保の提供若しくは保証人の変更その他担保の変更を求めること。
- (2) 裁判所に対し、仮差押又は仮処分の手続をとることを求めること。
- (3) 法令の規定により町が債権者として債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代位して当該権利を行うこと。
- (4) 時効によって消滅することとなるおそれがあるときは、時効を中断するための措置をとること。

2 町長は、債権について担保が提供されたときは、遅滞なく、担保権の設定について、登記、登録その他第三者に対抗することができる要件を備えるため必要な措置をとらなければならない。

(徴収停止の手続)

第107条 町長は、令第171条の5の規定による徴収停止をするときは、徴収停止整理簿（様式第81号）に記載するものとする。

2 前項の徴収停止整理簿に「徴収停止取消」の表示をするとともに、その内容を記載するものとする。

(履行延期の特約等の手続)

第108条 令第171条の6の規定による履行延期の特約等は、債務者から履行延期申請書（様式第82号）を徴して行うものとする。

2 前項の申請書の内容を確認するため必要があるときは、法令又は契約に定める場合を除き、債務者又は保証人（保証人となるべき者を含む。）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報告若しくは資料の提出を求める等、必要な調査を行うものとする。

3 履行延期の特約等をする場合は、履行延期承認通知書（様式第82号）を作成して債務者に送付するものとする。

(期限を指定して延納担保を提供させる場合)

第109条 前条第1項により履行延期の特約等をする場合には、必要な担保を提供させ、かつ、利息を附するものとする。

2 前項の場合において、その履行延期の特約等をするときまでに債務者が担保を提供することが著しく困難であると認めるときは、期限を指定して、その履行延期の特約等をした後においてその提供をさせるものとする。

(免除の手続)

第110条 債権の免除をする場合には、免除する金額、免除の日付等を記載した書面を債務者に送付しなければならない。

第8章 証拠書類

(書類の記入方法)

第111条 書類は、消滅し易い文字及び記号で記入してはならない。

2 書類の頭書金額を記入する場合は、アラビア数字を用い、その頭初に「〒」の記号を併記しなければならない。

3 書類の頭書金額は、訂正してはならない。

4 書類の文字及び記号を訂正しようとするときは、その箇所に2線を引きその右側又は上位に正書し訂正した文字及び記号を明らかに読み得るようにして、訂正したものに押印しなければならない。ただし、押印を必要としない書類を訂正する場合においては、訂正署名をもって押印に代えることができる。

(証拠書類の整理区分)

第112条 会計管理者は、歳入金、歳出金、歳入歳出外現金、基金及び一時借入金に区分し、更に次の各号に定めるところにより整理しなければならない。

(1) 歳入金及び歳出金にあつては、年度別及び会計別並びに款項目節別

(2) 歳入歳出外現金、基金及び一時借入金にあつては、年度別

(証拠書類の保存年限)

第113条 証拠書類の保存期間は、次の各号に定めるところによる。

(1) 私法上の債権の存否にかかる証拠書類については、作成年度の終了後10年

(2) 前項以外の債権の存否にかかる証拠書類については、作成年度の終了後5年

(3) 前2号に掲げるもの以外の証拠書類については、作成年度の終了後2年

(帳票の保存年限)

第114条 この規則に定める帳票の保存年限は、次の各号に定めるところによる。

(1) 歳入簿、歳出簿、債権整理簿については10年

(2) 領収証書発行整理簿、出納簿、物品出納簿、一時借入金出納簿については5年

(3) 前2号に掲げるもの以外の帳票については2年

第9章 雑則

(賠償責任を負うべき職員)

第115条 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、次の各号の区分により当該

各号に掲げる職員とする。

- (1) 支出負担行為及び支出命令に関する事務について直接補助執行する職員のうち課長に相当する職以上のもの
- (2) 支出負担行為の確認並びに支出命令の審査及び支払に関する事務について直接補助執行する職員のうち出納員等
- (3) 監督又は検査を行う職員（監督又は検査の委任を受けたものを含む。）

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成17年10月1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、合併前の竜北町財務規則（昭和48年竜北町規則第10号）、又は宮原町財務規則（平成8年宮原町規則第22号）の規定によりなされた決定、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19年3月30日規則第16号）

（施行期日）

- 第1条** この規則は、平成19年4月1日から施行する。

（収入役に関する経過措置）

- 第2条** この規則の施行の際現に在職する収入役がいる場合は、その任期中に限り、「会計管理者」を「収入役」と読み替えるものとする。

附 則（平成20年3月12日規則第6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3月27日規則第14号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月27日規則第12号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日規則第26号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月28日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年3月24日規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年 4 月 1 日規則第11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10月17日規則第34号）

この規則は、公布の日から施行し、平成28年10月 1 日から適用する。

附 則（平成29年10月 6 日規則第12号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年 5 月28日規則第15号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成31年 3 月25日規則第20号）

この規則は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月31日規則第14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 3 月 5 日規則第 5 号）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月29日規則第13号）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年10月22日規則第26号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 4 年 1 月 4 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日において現に地方税法等の一部を改正する法律（令和 3 年法律第 7 号）第 6 条の規定による改正前の地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の 2 第 6 項の規定による指定を受けている者に対する改正前の氷川町財務規則の規定の適用については、令和 5 年 3 月31日までの間は、なお従前の例による。

附 則（令和 5 年 6 月30日規則第21号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 5 年11月28日規則第25号）

この規則は、令和 5 年12月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月29日規則第14号）

(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則は、この規則の施行の日以後に起票した伝票について適用し、同日前に起票した伝票については、なお従前の例による。ただし、施行の日以後に起票した伝票のうち令和5年度の伝票については、なお従前の例による。

附 則（令和7年4月1日規則第24号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第4条、第39条、第40条関係）

財務関係専決及び代決区分表

区分	副町長専決事項	企画財政課長専決事項	課長・室長・事務局長専決事項
予算	1 予算で認めた各目間の流用 2 1件10万円以内の予備費の充用	1 配当票通知 2 予算繰越通知	
収入	1 起債及び一時借入金に関すること 2 1件200万円以下の収入調定	1 1件50万円以下の収入調定	1 納期限の指定に関すること 2 納入の通知に関すること 3 1件20万円以下の収入調定
支出	1 1件200万円以下の支出負担行為及び支出命令	1 1件50万円以下の支出負担行為及び支出命令	1 1件20万円以下の支出負担行為及び支出命令

備考 支出における交際費については、この限りでない。

別表第2（第6条関係）

会計管理者の事務執行区分表

区分		分掌事務
出納員	各課	1 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納 2 現金及び財産の記録管理

		3 配当予算の執行に係る決算の調製及びこれに付属する書類の作成
	出納室	1 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納 2 小切手の振出 3 現金及び財産の記録管理 4 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。） 5 有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）の出納及び保管 6 支出負担行為の確認 7 決算の調製及びこれに属する書類の作成
	市町村税、税外諸収入又は歳入歳出外現金収納事務のため出張した者	現金の収納及び保管
会計職員	各課	1 現金及び財産の記録管理 2 配当予算の執行に係る決算の調製及びこれに付属する書類の作成
	出納室	1 有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）の出納及び保管 2 現金及び財産の記録管理 3 支出負担行為の確認 4 決算の調製及びこれに付属する書類の作成

備考 各課の分掌事務は氷川町課設置条例（平成17年氷川町条例第11号）に属するものに限る。

別表第3（第39条、第41条関係）

支出負担行為整理区分表

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為が決定を受ける時期	支出負担行為額の範囲	支出負担行為に必要な書類	会計管理者に協議する基準	会計管理者に協議する時期
1 報酬	支出決定のとき。	支出を決定しようとする	支出しようとする当該	報酬請求書	協議を要しない	支出負担行為の決

		るとき。	期間の額			裁を受け る時期と する
2 給料	支出決定のとき。	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	給料請求書	協議を要しない	
3 職員手当	支出決定のとき。	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	職員手当請求書（戸籍謄本、死亡届書、失業証明書その他当該手当を支給すべき事実の発生を証明する書類を添付すること。）	協議を要しない	
4 共済費	支出決定のとき。	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	払込通知書	協議を要しない	
5 災害補償費	支出決定のとき。	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	請求書（病院等の請求書、受領書、戸籍謄本、死亡届書、その他事実発生給付額の算定を明らかにする書類を添付すること。）	協議を要しない	

6	恩給及び 退職年金	支出決定のとき。	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	支給調書又は請求書	協議を要しない
7	報償費	支出決定のとき。	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	支出明細書	協議を要しない
8	旅費	出張伺いのとき。	出張を命令しようとするとき。	支出しようとする額	出張命令書	協議を要しない
	費用弁償	支出決定のとき。	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	請求書	協議を要しない
9	交際費	交付決定のとき又は契約を締結するとき。	交付を決定しようとするとき又は契約を締結しようとするとき。	交付を要する額又は契約金額	請求書 契約書案	協議を要しない
10	需用費	契約を締結するとき。	契約を締結しようとするとき。	契約金額	契約書案、請書案、見積書、仕様書	全部
	物品費の類	購入契約を締結するとき。 ただし、単価契約によるものは請求のあったとき。	購入契約を締結しようとするとき。 ただし、消耗品について単価契約によるものは	購入契約金額 ただし、消耗品について単価契約によるものは	契約書案、請書案、見積書 ただし、消耗品について単価契約によるものは	全部

		よるものは 請求のあつ たとき。	請求のあつ た額	請求書	
食糧費	契約を締結す るとき。ただ し、単価契約に よるものは請 求のあつたと き。	契約を締結 しようとする とき。ただ し、単価契約 によるものは 請求のあつ たとき。	契約金額 ただし、単価 契約による ものは請求 のあつた額	契約書案、見 積書、請書 案、仕様書 ただし、単価 契約による ものは請求 書	全部
光熱水 費、燃料 費、新聞 購読料、 加除式 書籍追 録料及 びパフ オーマ ンスチ ャージ 料	請求のあつた とき。	請求のあつ たとき。	請求のあつ た額	請求書	協議を要し ない
11 役務費	契約を締結す るとき。ただ し、単価契約に よるものは請 求のあつたと き。	契約を締結 しようとする とき。ただ し、単価契約 によるものは 請求のあつ たとき。	契約金額 ただし、単価 契約による ものは請求 のあつた額	契約書案、請 書案 ただし、単価 契約による ものは請求 書	全部

運搬料、保管料	契約を締結するとき。ただし、運賃先払による運搬料到着荷物の保管料後納契約又は単価契約によるものは請求のあったとき。	契約を締結しようとするとき。ただし、運賃先払による運搬料、到着荷物の保管料、後納契約又は単価契約によるものは請求のあったとき。	契約金額 ただし、運賃先払による運搬料、到着荷物の保管料、後納契約又は単価契約によるものは請求のあった額	契約書案、請求書、数量調書 ただし、運賃先払による運搬料、到着荷物の保管料、後納契約又は単価によるものは請求書	全部
広告料、筆耕翻訳料、火災保険料、自動車損害賠償保険料	契約を締結するとき又は払込通知を受けたとき。	契約を締結しようとするとき又は払込通知を受けたとき。	契約金額 払込指定金額	契約書案 払込通知書	契約締結にかかるものについては全部
長期継続契約による通信費	請求のあったとき。	請求のあったとき。	請求のあった額	請求書	協議を要しない
12 委託料	契約を締結するとき。ただし、単価契約によるものは請求	契約を締結しようとするとき。ただし、単価契約	契約金額 ただし、単価契約によるものは請求	契約書案、請求書、見積書 ただし、単価契約による	全部

		求のあったとき。	によるものは請求のあったとき。	のあった額	ものは請求書	
13 使用料及び賃借料		契約を締結するとき。ただし、単価契約によるものは請求のあったとき。	契約を締結しようとするとき。ただし、単価契約によるものは請求のあったとき。	契約金額 ただし、単価契約によるものは請求のあった額	契約書案、請書案、見積書、支給調書 ただし、単価契約によるものは請求書	全部
	長期継続契約による使用料及び賃借料	請求のあったとき。	請求のあったとき。	請求のあった額	請求書	協議を要しない
14 工事請負費		契約を締結するとき。	契約を締結しようとするとき。	契約金額	契約書案、見積書、請書案、仕様書	全部
15 原材料費		契約を締結するとき。	契約を締結しようとするとき。	契約金額	契約書案、請書案、見積書	全部
16 公有財産購入費		契約を締結するとき。	契約を締結しようとするとき。	契約金額	契約書案、請書案、見積書	全部
17 備品購入費		購入契約を締結するとき。	購入契約を締結しようとするとき。	購入契約金額	契約書案、請書案、見積書	全部

18 負担金、補助及び交付金	交付決定をするとき。ただし、交付決定を要しないものは請求のあったとき。	交付決定をしようとするとき。ただし、交付決定を要しないものは請求のあったとき。	交付決定金額。ただし、交付決定を要しないものは請求のあった金額	交付決定書の写、内訳書の写。ただし、交付決定を要しないものは請求書	全部
19 扶助費	支出決定のとき。	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	請求書、支給明細書	協議を要しない
物品費の類	契約を締結するとき。ただし、単価契約によるものは請求のあったとき。	契約を締結しようとするとき。ただし、単価契約によるものは請求のあったとき。	契約金額 ただし、単価契約によるものは請求のあった額	契約書案、請書案、見積書 ただし、単価契約によるものは請求書	全部
20 貸付金	貸付決定のとき。	貸付を決定しようとするとき。	貸付を要する額	契約書案、確約書申請書	全部
21 補償、補填及び賠償金	契約を締結するとき又は支出決定のとき。	契約を締結しようとするとき又は支出決定をしようとするとき。	支出を要する額	判決書謄本、契約書案、請求書	全部
22 償還金、利	支払期日及び	支払期日及	支出を要す	払込通知書、	協議を要し

子及び割引料	支払決定のとき。	び支払を決定しようとするとき。	る額	計算書	ない	
23 投資及び出資金	出資決定のとき。	出資を決定しようとするとき。	出資を要する額	申請書	全部	
24 積立金	積立決定のとき。	積立を決定しようとするとき。	積立を要する額	計算書	協議を要しない	
25 寄附金	寄附決定のとき。	寄附しようとするとき。	寄附を要する額	申込書	全部	
26 公課費	支出決定のとき。	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	告知書、申告書の写	協議を要しない	
27 繰出金	支出決定のとき。	支出を決定しようとするとき。	支出を要する額	計算書	協議を要しない	

別表第4（第39条、第41条関係）

支出負担行為等の整理区分表

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の決裁を受ける時期	支出負担行為額の範囲	支出負担行為に必要な書類	会計管理者に協議する基準
1 資金前渡	資金の前渡をするとき。	資金の前渡をしようとするとき。	資金の前渡を要する額	資金前渡内訳書	別表第3による
2 概算払、前金払	支出決定のとき。	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	関係書類	
3 繰替払	現金払命令又は繰替払命令を発するとき。	現金払命令又は繰替払命令を発しようとするとき。	現金払命令又は繰替払	繰替使用した経費の額	

		とき。	命令を発し ようとする 額	の算出の基 礎	
4 過年度 支出	過年度支出を行うとき。	過年度支出を要すると き。	過年度支出 を要する額	内訳書	
5 繰越金	当該繰越分にかかる支 出決定のとき。	当該繰越分にかかる支 出を決定しようとする とき。	繰越をした 金額の範囲 内の額	契約書、見積 書、請書、仕 様書	
6 返納金 の戻入	現金の戻入通知のあつ たとき。ただし、翌年度 の5月31日以前に現金 の戻入があり、その通知 が6月1日以後にあつ た場合、は現金の戻入の あったとき。	現金の戻入の通知のあ ったとき。ただし、翌年 度の5月31日以前に現 金の戻入があり、その通 知が6月1日以後にあ った場合は現金の戻入 のあったとき。	戻入を要す る額	内訳書	
7 債務負 担行為	債務負担行為を行うと き。	債務負担行為を行おう とするとき。	債務負担行 為の額	関係書類	全部
8 継続費	継続費に基づき契約を 行うとき。	継続費に基づき契約を 行おうとするとき。	継続費の総 額	関係書類	全部

備考

- 1 別表第3及び別表第4に記載し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。
- 2 支出決定のとき、請求のあったとき又は交付決定のときをもって整理時期とする支出負担行為で、これに基づいて出納整理期間中に支出等をすべき経費に係るものについては、当該支出等の出納整理期間中において当該支出等に先立って別表第3及び別表第4により整理することができるものとする。
- 3 継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済のものの歳出予算に基づく支出負担行為として整理する時期は、当該経費の支出決定のときとし、確認を受ける時期は、支出を決定しようとするときとする。

なお、その際当該支出負担行為の内容を示す書類には、継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為である旨の表示（朱書）をなすものとする。

- 4 別表第3に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第4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、別表第4に定める区分によるものとする。
- 5 電子入札システムにより随意契約に関する事務を行う契約案件にあつては、「支出負担行為に必要な主な書類」の欄中「見積書」とあるのは、「電子入札システムから出力した見積りの結果を示す書類」と読み替えるものとする。

様式 略