

改正

平成19年3月30日規則第42号

平成19年9月28日規則第58号

平成20年3月31日規則第9号

平成20年6月24日規則第18号

平成21年11月11日規則第18号

平成22年2月1日規則第2号

平成22年3月29日規則第9号

平成24年3月5日規則第7号

平成24年3月28日規則第45号

平成26年3月17日規則第7号

平成27年3月26日規則第12号

平成27年5月11日規則第17号

平成30年3月30日規則第8号

令和元年9月25日規則第12号

令和元年10月25日規則第21号

令和2年3月19日規則第8号

令和2年9月1日規則第23号

令和3年3月31日規則第15号

令和3年9月30日規則第32号

令和3年12月28日規則第47号

令和4年9月13日規則第20号

令和4年10月12日規則第28号

令和6年3月29日規則第17号

令和6年12月23日規則第25号

香美町財務規則

目次

第1章 総則（第1条—第7条）

第2章 予算（第8条—第26条）

第3章 収入（第27条—第47条）

第4章 支出（第48条—第81条）

第5章 振替（第82条・第83条）

第6章 決算（第84条・第85条）

第7章 契約

第1節 通則（第86条・第87条）

第2節 一般競争入札（第88条—第97条）

第3節 指名競争入札（第98条・第99条）

第4節 競り売り（第100条）

第5節 随意契約（第101条—第103条）

第6節 契約の締結（第104条—第111条）

第7節 契約の履行（第112条—第118条）

第8章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金（第119条—第121条）

第2節 歳入歳出外現金及び保管有価証券（第122条—第128条）

第9章 公金機関（第129条—第145条）

第10章 公有財産（第146条—第163条）

第11章 物品（第164条—第182条）

第12章 債権（第183条—第192条）

第13章 基金（第193条）

第14章 引継ぎ（第194条—第196条）

第15章 賠償責任（第197条・第198条）

第16章 帳簿及び証拠書類（第199条—第203条）

第17章 補則（第204条—第206条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）の規定に基づき、町の財務に関して必要な

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) 課等 香美町組織条例（平成23年香美町条例第23号）に定める課、議会事務局、委員会又は委員の事務局及び町長が別に定める施設をいう。
- (2) 課長 前号に規定する課等の長をいう。
- (3) 歳入管理者 町長又は歳入を徴収し、及び債権を管理する権限を委任された者をいう。
- (4) 支出負担行為担当者 町長又は支出負担行為をする権限を委任された者をいう。
- (5) 支出命令者 町長又は支出命令の権限を委任された者をいう。
- (6) 契約担当者 町長又は契約を締結する権限を委任された者をいう。
- (7) 公金機関 政令第168条第2項から第4項までに規定する指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(出納員)

第3条 町長は、別表第1左欄に掲げる課等に出納員を置く。

- 2 町長は、出納員を任免したときは、直ちにその旨を会計管理者に通知するものとする。

(分任出納員)

第4条 町長は、必要があると認めるときは、課等に分任出納員を置く。

- 2 町長は、分任出納員を任免したときは、会計管理者に通知するものとする。

(会計管理者の権限の委任)

第5条 町長は、会計管理者をして、別表第1左欄に掲げる課等に置く出納員に同表右欄に掲げる事務を委任させるものとする。

- 2 町長は、特に必要があると認めるときは、会計管理者からその事務の一部の委任を受けた出納員をして、更に当該委任を受けた事務の一部を分任出納員に委任させるものとする。

(町長への報告)

第6条 会計管理者は、毎月末日現在の公金の収納及び支払の状況並びに公金の現在高及びその保管の状況を、第143条第2項の規定による報告書を添えて、翌月の5日までに町長に報告しなければならない。

(協議)

第7条 課長は、この規則に定めるもののほか、予算と関係を有する条例、規則その他の規程の制定又は改廃及び町長が別に定める事項については、財政担当課長に協議しなければならない。

- 2 課長は、この規則で定めるもののほか、財務に関する手続を内容とする条例、規則その他の規程の制定又は改廃については、会計管理者に協議しなければならない。

第2章 予算

(予算の編成方針)

第8条 財政担当課長は、町長の命を受けて、予算の編成方針を計画して、課長に通知しなければならない。

- 2 予算の編成方針は、前年度の12月末日までに前項の通知をすることを例とする。

(予算見積書)

第9条 課長は、前条の規定による予算編成方針に基づき、その所管に係る事務について、次の各号に掲げる予算に関する見積書及び説明書のうち必要な書類を作成し、財政担当課長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算(補正)見積書(様式第1号)
- (2) 継続費見積書(様式第2号)
- (3) 繰越明許費見積書(様式第3号)
- (4) 債務負担行為見積書(様式第4号)
- (5) 地方債見積書(様式第5号)
- (6) 給与費明細見積書
- (7) 継続費執行状況等説明書
- (8) 債務負担行為支出予定額等説明書(様式第6号)
- (9) 地方債現在高等説明書

- 2 前項の予算に関する見積書のうち、歳入歳出予算については、款項及び目節の区分を明らかにし、かつ、その予算の積算の基礎その他必要な説明を付さなければならない。

(予算案の編成)

第10条 財政担当課長は、前条の規定による見積書に基づき、その内容を審査し、課長の説明を聴いて必要な調整を加え、予算の概計に関する書類を作成し、町長に提出しなければならない。

- 2 町長は、前項の予算の概計に関する書類を検討して予算を編成するものとする。

(予算に関する説明書)

第11条 財政担当課長は、前条第2項の規定により予算が編成されたときは、政令第144条に規定する予算に関する説明書を作成し、町長の決定を受けなければならない。

(補正予算等の調製)

第12条 補正予算及び暫定予算の調製は、第8条から前条までの規定の例により行うものとする。

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第13条 歳入歳出予算の款項の区分は、毎会計年度の歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳入歳出予算の目及び歳入予算に係る節の区分は、町長が定める。

3 歳出予算の節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号。以下「省令」という。）別記歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

(議決予算等の通知)

第14条 財政担当課長は、予算が成立したときは、直ちに課長に通知しなければならない。

(予算執行の制限)

第15条 歳入歳出予算は、第13条第2項及び第3項の規定により区分した目節に従って、これを執行しなければならない。

2 歳出予算は、配当がなければこれを執行してはならない。

3 歳出予算のうち、財源の全部又は一部を国庫支出金、県支出金、分担金、地方債その他特定の収入をもって充てるものは、当該収入が確定した後でなければ執行することができない。ただし、町長が特に認めた場合は、この限りでない。

4 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。以下同じ。）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、当該収入を財源としている歳出予算の当該金額を縮小して執行するものとする。ただし、町長が特に認めた場合は、この限りでない。

(執行方針)

第16条 財政担当課長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため町長の命を受けて、予算の成立後、速やかに予算の執行計画を定めるに当たって留意すべき事項を課長に通知しなければならない。

(予算執行計画)

第17条 課長は、前条の通知に基づいて、その所管に係る予算執行計画案を作成し、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、前項の予算執行計画案を検討し、必要な調整を行い、次に掲げる事項を定めた予算執行計画（様式第7号）を策定し、町長の決定を受けなければならない。

(1) 歳入予算の目ごとの収入予定時期

(2) 歳出予算の目ごとの支出負担行為及び支払の予定時期

(3) 歳出予算の配当の予定又はその基準

(4) 継続費及び債務負担行為の執行及び一時借入金の借入れの予定時期

3 財政担当課長は、前項の決定を受けたときは、その予算執行計画を課長に通知しなければならない。

4 課長は、第2項の予算執行計画を変更する必要があるときは、速やかにその変更の手続をとらなければならない。この場合においては、前3項の規定を準用する。

(歳出予算の配当)

第18条 財政担当課長は、前条の予算執行計画に基づいて、課長に対して歳出予算を配当しなければならない。

(歳出予算の配当替え)

第19条 課長は、前条の規定により配当された歳出予算について予算執行上必要と認めるときは、歳出予算配当替決定書(様式第8号)により、財政担当課長の承認を得て、配当予算の全部又は一部を他の課長に配当替えすることができる。

(歳出予算の流用)

第20条 財政担当課長は、課長からの申出により、予算に定める歳出予算の各項の経費の金額の流用又は歳出予算の各目若しくは各節の経費の金額の流用を必要とするときは、予算流用決定書(様式第9号)により、町長の決定を受けなければならない。

2 財政担当課長は、前項の規定による決定があったときは、予算流用決定書により、当該課長に通知しなければならない。

3 第1項の規定による決定があったときは、第18条の規定に基づく予算の配当は、決定に係る金額について変更されたものとみなす。

(予備費の充当)

第21条 財政担当課長は、課長からの申出により予備費の充当を必要とするときは、予備費充当決定書(様式第10号)により、町長の決定を受けなければならない。

2 財政担当課長は、前項の規定による決定があったときは、予備費充当決定書により、当該課長に通知しなければならない。

3 第1項の規定による決定があったときは、当該予備費を充当した歳出予算については、第18条の規定による歳出予算の配当があったものとみなす。

(弾力条項の適用)

第22条 財政担当課長は、課長からの申出により、法第218条第4項前段の規定による当該業務量の

増加により増加する収入に相当する金額の使用（以下「弾力条項の適用」という。）を必要とするときは、弾力条項適用決定書（様式第11号）により町長の決定を受けなければならない。

2 財政担当課長は、前項の規定による決定があったときは、弾力条項適用決定書により、当該課長に通知しなければならない。

3 第1項の規定による決定があったときは、当該決定に係る金額については、第18条の規定による歳出予算の配当があったものとみなす。

（継続費の通次繰越し）

第23条 課長は、予算に定められた継続費に係る歳出予算を翌年度に繰り越すことを必要とするときは、当該年度内に継続費繰越決定書（様式第12号）により、財政担当課長に協議のうえ、町長の決定を受けなければならない。

2 課長は、前項の決定に係る繰越しをしたときは、翌年度の5月20日までに通次繰越調書（様式第12号）により、財政担当課長に報告しなければならない。

3 前項の繰越しをした金額については、第18条の規定による歳出予算の配当があったものとみなす。

4 財政担当課長は、第2項の通次繰越調書を取りまとめて、翌年度の5月31日までに継続費繰越計算書を作成しなければならない。

5 課長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、財政担当課長に提出しなければならない。

（繰越明許費の繰越し）

第24条 課長は、予算に定められた繰越明許費に係る歳出予算を翌年度に繰り越すことを必要とするときは、当該年度内に繰越明許費繰越決定書（様式第13号）により、財政担当課長に協議のうえ、町長の決定を受けなければならない。

2 課長は、前項の決定に係る繰越しをしたときは、翌年度の5月20日までに繰越明許費繰越調書（様式第13号）に繰越明許費財源調書（様式第14号）を添えて、財政担当課長に報告しなければならない。

3 前条第3項及び第4項の規定は、前項の繰越しをした場合に準用する。

（事故繰越し）

第25条 課長は、歳出予算について事故繰越しを必要とするときは、当該年度内に事故繰越決定書（様式第15号）により、財政担当課長に協議のうえ、町長の決定を受けなければならない。

2 課長は、前項の決定に係る繰越しをしたときは、翌年度の5月20日までに事故繰越調書（様式

第15号)に事故繰越財源調書(様式第14号)を添えて、財政担当課長に報告しなければならない。

3 第23条第3項及び第4項の規定は、前項の繰越しをした場合に準用する。

(会計管理者への通知)

第26条 町長は、次に掲げる場合においては、直ちにこれを決定した決定書等により、その旨を会計管理者に通知するものとする。

- (1) 予算が成立したとき。
- (2) 第17条第2項の規定により予算執行計画の決定(予算執行計画の変更の決定を含む。)をしたとき。
- (3) 第20条第1項の規定により歳出予算の流用の決定をしたとき。
- (4) 第21条第1項の規定により予備費の充当の決定をしたとき。
- (5) 第22条第1項の規定により弾力条項の適用の決定をしたとき。

2 財政担当課長は、次に掲げる場合においては、直ちにこれを決定した決定書等により、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 第18条の規定により歳出予算を配当したとき。
- (2) 第19条の規定により歳出予算の配当替えの承認をしたとき。
- (3) 第23条第2項、第24条第2項及び前条第2項の規定により繰越しの報告を受けたとき。

第3章 収入

(歳入の調定)

第27条 歳入管理者は、歳入を収入しようとするときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定決定書(様式第16号)により調定しなければならない。ただし、第29条第2項の規定により口頭、掲示その他の方法により納入の通知をする歳入については、当該通知をする際に調定するものとする。

2 歳入管理者は、第36条の規定により会計管理者から収納済通知書等の送付を受けた場合においては、当該収納された歳入金について前項の調定がなされていないときは、速やかにこれを行ななければならない。

3 法令又は契約等により分割して納入させる歳入については、第1項の調定は、当該分割に係る金額について、その納期ごとに行うものとする。ただし、歳入の性質上年額又は数回分を一括して調定をする必要があるものについては、この限りでない。

4 第1項の調定は、歳入予算の節(節の区分がないときは目、細節の区分があるときは細節)ごとにしなければならない。

5 歳入管理者は、歳入予算の科目が同一の歳入であって、同時に2人以上の納入義務者から納入させるものについては、調定決定書に納入義務者の住所、氏名、金額その他必要な事項を記載した書類を添えて集合調定をすることができる。

6 第1項の規定による決定書には、当該調定に係る歳入の内容を示した書類（収入の根拠及び金額の算定内容を明らかにしたもの）を添えなければならない。

（調定の変更又は取消し）

第28条 歳入管理者は、調定をした後において当該調定に係る金額を変更し、又は当該調定を取消ししようとするときは、直ちに調定決定書により決定し、その旨納入義務者に通知しなければならない。

（納入の通知）

第29条 歳入管理者は、第27条の規定により調定をしたときは、直ちに納入通知書（様式第17号）により納入義務者に納入の通知をしなければならない。ただし、次に掲げる歳入については、この限りでない。

- （1） 地方譲与税
- （2） 地方交付税
- （3） 国庫支出金及び県支出金
- （4） 町債
- （5） 財産収入に係る利子及び配当金並びに預金利子
- （6） 滞納処分費及び元本と併せて納付される延滞金、違約金、延納利息等
- （7） 委託による物品の売払代金
- （8） 証紙の売りさばき代金
- （9） 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

2 前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、納入通知書に代えて、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。

- （1） 使用料
- （2） 手数料
- （3） 物品の売払代金
- （4） 前各号に掲げるもののほか、納入通知書により難いと認める収入

3 第27条第3項ただし書の規定により一括して調定した歳入については、第1項の納入の通知は、同項の規定にかかわらず、当該分割に係る金額についてその納期ごとに行うものとする。

(納付書の発行)

第30条 次に掲げる場合においては、納付書（様式第17号）を発行して歳入を収納しなければならない。

- (1) 前条第1項本文の規定により納入の通知をした後分割納付の申出があった場合において、これを認めたとき、又は法令若しくは契約等により分割納付させるとき。
- (2) 納付された歳入の金額を法令の規定による充当の順位に充当したため当該歳入金が不足することとなったとき。
- (3) 前条第1項本文の規定により納入の通知をした後第28条の規定による調定の変更により納付すべき金額が減少したとき。
- (4) 納入通知書を紛失し、又は著しく汚損したとき。
- (5) 前条第2項の規定により口頭、掲示その他の方法により納入の通知をした場合において、歳入が納付されないとき。

(納期限)

第31条 第29条の規定による納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内において適当と認められる納期限を定めなければならない。

(収納の手続)

第32条 会計管理者又は出納員は、歳入を直接収納しようとするときは、納入通知書、納税通知書その他納入に関する書類（以下「納入通知書等」という。）に基づき、収納しなければならない。ただし、第29条第1項ただし書及び同条第2項に規定する歳入については、この限りでない。

- 2 会計管理者又は出納員は、前項の規定により歳入を収納したときは、領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、預金利子その他その性質上領収書の交付を必要としない歳入については、この限りでない。
- 3 前項の領収書は、納入通知書又は納付書により納入された歳入にあつては当該各片の領収書により、納入の通知を要しない歳入で当該納入者が領収書の様式を定めているものにあつては当該領収書により、その他の歳入にあつては第34条に規定する領収証書によるものとする。ただし、窓口において金銭登録機に登録して収納する収入又は入園料、入場料その他これに類する収入で領収書を交付し難い収入については、金銭登録機により記録紙又は入園券、入場券その他をもってこれに代えることができる。

(口座振替による納付)

第33条 納入義務者は、政令第155条の規定により口座振替の方法によって歳入を納付しようとするときは、当該公金機関に預金口座振替依頼書（様式第18号）を提出しなければならない。

（領収証書）

第34条 第32条第3項に規定するその他の歳入に係る領収証書は、会計管理者の定める区分により一会計年度間（出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号を領収証書の各葉に明記し、書損、汚損等により使用できなくなった用紙は、斜線を引き、かつ、「廃棄」と記載し、そのまま領収証書つづりに残しておかなければならない。

（収納金の払込み）

第35条 会計管理者又は出納員は、第32条の規定により直接収納した収納金に係る書類を添付し、即日又は翌日（その日が公金機関の休業日に当たるときは、その日の直後の公金機関の営業日）に公金機関に払い込まなければならない。

（収納済の通知等）

第36条 会計管理者は、公金機関から収納済通知書、領収、納付済通知書等、歳入組入報告書、未払金納付報告書又は公金振替書の送付を受けたときは、当該収納済通知書等を歳入管理者に送付しなければならない。

2 歳入管理者は、前項の規定により収納済通知書等の送付を受けたときは、歳入徴収簿等に必要な整理を行うものとする。

（小切手の支払地）

第37条 政令第156条第1項第1号の規定により町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。

（支払拒絶に係る証券）

第38条 会計管理者は、第136条の規定により公金機関から納付のあった証券について、支払拒絶があった旨の通知を受けたときは、直ちに当該通知に係る収入を取り消し、歳入管理者にその旨を通知するとともに、公金機関から送付された証券については、証券還付通知書により、速やかに当該納付者に通知し、これを還付しなければならない。

2 歳入管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、「証券支払拒絶分」の表示をした納付書を納入義務者に送付しなければならない。

（督促）

第39条 歳入管理者は、納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、別に定めのある場合を除くほか、当該期限から20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督

促状により督促しなければならない。

(滞納処分)

第40条 歳入管理者は、前条の場合において、当該督促を受けた者が指定された納期限までにその金額を納付しないときは、法第231条の3第3項の規定により、地方税の滞納処分の例により処分することができるものについては、速やかにその処分に着手しなければならない。

(不納欠損)

第41条 歳入管理者は、調定をした歳入に係る債権が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、不納欠損決定書(様式第19号)により不納欠損を決定するものとする。

- (1) 消滅時効が成立したとき(債務者の援用を要する場合においては、その援用があったとき。)
- (2) 法律若しくはこれに基づく政令又は条例の定めにより消滅したとき。
- (3) 法第96条第1項第10号の規定により権利の放棄の議決があったとき。

2 前項第1号に該当する場合においては、不納欠損の納入義務者、金額その他必要な事項を記載した明細書を添えなければならない。

(調定の繰越し)

第42条 歳入管理者は、調定をした歳入で出納閉鎖期限までに収入することができないものについては、翌年度に調定を繰り越さなければならない。

2 前項の場合においては、歳入未済額について調査し、調定繰越調書(様式第20号)を作成しなければならない。

(調定及び収入の更正)

第43条 歳入管理者は、調定後又は収入後、当該の調定又は収入に係る歳入の年度、会計又は科目を更正しようとするときは、更正決定書(様式第21号)により決定しなければならない。

(歳入戻出)

第44条 歳入管理者は、歳入金の戻出をしようとするときは、歳入戻出決定書(様式第22号)により決定し、歳出の支出の手続の例により支出しなければならない。

(会計管理者への通知)

第45条 歳入管理者は、次に掲げる場合においては、速やかにこれを決定した決定書等により会計管理者にその旨を通知しなければならない。

- (1) 第27条の規定により調定したとき。
- (2) 第28条の規定により調定に係る金額の変更又は調定の取消しを決定したとき。
- (3) 第41条の規定により不納欠損を決定したとき。

(4) 第42条第1項の規定により調定を繰り越したとき。

(5) 第43条の規定により調定又は収入に係る歳入の年度、会計又は科目の更正を決定したとき。

2 会計管理者は、前項の規定により同項第5号に掲げる収入に係る歳入の年度又は会計の更正の通知を受けたときは、その内容を公金機関に通知しなければならない。

(収入事務の委託)

第46条 町長は、法第243条の2第1項の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、会計管理者に協議するものとする。

2 町長は、前項の規定により歳入の徴収又は収納事務を委託したときは、委託した事務、委託を受けた者その他必要な事項を告示し、かつ、新聞又は広報紙に掲載することによって公表し、歳入管理者にその旨を通知するとともに、当該委託を受けた指定公金事務取扱者（以下「収入事務受託者」という。）に収入事務受託者である旨を証する書類を交付するものとする。

3 収入事務受託者は、契約の定めるところにより歳入を徴収し、若しくは収納し、又はこれらを徴収し、若しくは収納した歳入を納付書により公金機関に振り込むとともに、直ちに受託歳入払込内訳書（様式第23号）を会計管理者に提出しなければならない。

4 収入事務受託者は、当該受託期間が終了したとき、又は委託事務が完了したときは、当該事務について受託徴収金計算書（様式第24号）を作成し、これを町長に提出しなければならない。ただし、当該委託期間が1月以上にわたる場合においては、毎月、翌月5執務日までに提出しなければならない。

(指定納付受託者の指定)

第46条の2 町長は、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。）を指定しようとするときは、会計管理者に協議するものとする。

2 町長は、前項の規定により指定納付受託者を指定したときは、次に掲げる事項を告示しなければならない。

(1) 指定納付受託者の名称及び住所又は事務所の所在地

(2) 指定をした日

(3) 指定納付受託者に指定した期間

(4) 指定納付受託者に納付させることができる歳入の種類

(5) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める事項

3 町長は、指定納付受託者からその名称、住所又は事務所の所在地の変更の届出があったときは、当該届出に係る事項を告示するものとする。

第47条 削除

第4章 支出

(支出負担行為の決定)

第48条 支出負担行為担当者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書（様式第25号）により決定しなければならない。ただし、その整理時期が支出決定のときとされている支出負担行為については、支出負担行為書兼支出決定書（様式第26号。第76条第3項の規定による精算の結果追給をするときは、当該精算調書）により決定するものとする。

(支出負担行為の整理区分)

第49条 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主な書類は、別表第2に定める区分によるものとする。

2 前項の別表第2に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第3に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第3に定める区分によるものとする。

3 前2項に規定するところにより難い経費に係る支出負担行為については、その都度町長が定める。

(支出負担行為の事前協議)

第50条 支出負担行為担当者は、あらかじめ町長が別に定める経費について、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書により会計管理者に協議しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による協議を受けたときは、当該支出負担行為が法令又は予算に違反することがないか等について審査しなければならない。

(支出命令)

第51条 支出命令者は、支出をしようとするときは、債権者その他の支払を受けるべき者（以下「債権者等」という。）から提出のあった請求書に基づき支出決定書（様式第27号）により決定し、これにより（第48条ただし書の場合においては、同条に規定する決定書等により）会計管理者に支払命令をしなければならない。ただし、次に掲げる支出については、請求書に基づかないで決定することができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費
- (2) 報償費及び委託料
- (3) 負担金、補助金及び交付金で支払額の確定したもの
- (4) 貸付金

- (5) 賠償金
- (6) 公債元利償還金、過誤納還付金、還付加算金、利子及び割引料
- (7) 投資及び出資金
- (8) 積立金及び繰出金
- (9) 寄附金
- (10) 公課費

2 前項の規定により決定しようとするときは、所属年度、支出科目、支出金額及び債権者等に誤りがないか並びに支出の内容が法令又は契約に違反する事実がないかを調査し、歳出予算の節及び債権者等ごとにこれをしなければならない。

3 第1項の決定書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、支出決定書又は請求書によってこれら書類に示される事項が明らかであるときは、この限りでない。

- (1) 支出の内容を示す書類（経費の内容及び金額の算定内訳を明らかにしたものとする。）
- (2) 債務の履行の確認を証する書類（第116条第1項の工事検査調書又は物件検査調書その他契約を締結する権限のある者、検査員その他の者が債務の履行を確認したことを証するものとする。）

4 第1項の規定により支出命令をするときには、併せて支出負担行為に必要な書類を会計管理者に提示しなければならない。

（集合の支出命令等）

第52条 前条第2項の規定にかかわらず、歳出科目を同じくし、かつ、支払日を同じくする経費については、2人以上の債権者等を合わせて、集合の支出命令をすることができる。

2 前条第2項の規定にかかわらず給与費及び常時の費用に係る前渡資金の支出については、歳出予算の節の区分によらないことができる。

（支出命令の確認）

第53条 会計管理者は、支出命令を受けたときは、次に掲げる事項を確認したうえ支払をしなければならない。この場合において、法第232条の4第2項の規定により支出することができないと認めるときは、支出命令者に対し、理由を付してその旨を通知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がないか。
- (2) 予算の目的に反していないか。
- (3) 配当予算の額を超過していないか。
- (4) 金額の算定に誤りがないか。

(5) 支払方法及び支払時期が適当であるか。

(6) 契約の締結方法は適法であるか。

(7) 法令その他に違反していないか。

2 会計管理者は、前項の規定による確認が書類のみでは不十分であると認めるときは、実地に確認するものとする。

(直接払)

第54条 会計管理者は、支払をしようとするときは、債権者等に支出決定書に領収した旨の記名押印をさせ、又は別に領収書を徴した後小切手を振り出して当該債権者等に交付するものとする。

2 会計管理者は、必要に応じ少額のものについては、自ら現金で債権者等に支払することができる。この場合においては、自己あて小切手を振り出して公金機関から現金を受領し、支払に充てるものとする。

(債権者の領収印)

第55条 債権者等の領収印は、請求書に押印したものと同一でなければならない。ただし、請求書と領収書が異なる場合及び印鑑の紛失その他やむを得ない理由によって改印を申し出た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書に該当する場合においては、印鑑を証明すべき書類又は代理権の設定若しくは解除の事実を証明する書類その他債権者等を確認できる書類で必要なものを徴さなければならない。

(小切手)

第56条 会計管理者の振り出す小切手は、記名式持参人払小切手とする。

2 会計管理者は、官公署、会計管理者又は公金機関を受取人として振り出す小切手には、線引きをしなければならない。

(小切手帳及び印鑑の保管)

第57条 会計管理者は、小切手帳及びこれに使用する印鑑を不正に使用されることのないよう厳重に保管しなければならない。

(小切手帳の数)

第58条 会計管理者の使用する小切手帳は、常時1冊とする。

2 前項の規定にかかわらず、出納整理期間中は、当該年度及び翌年度分の小切手帳をそれぞれ使用することができる。

(記載事項の訂正)

第59条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

- 2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部に正書をし、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して、訂正箇所と合わせて会計管理者印を押さなければならない。

(書損小切手)

第60条 小切手用紙が書損、汚損等により使用することができなくなったときは、当該小切手用紙に斜線を引き、かつ、「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。

(小切手番号)

第61条 会計管理者は、新たに小切手帳を使用しようとするときは、一会計年度間を通じる連続番号を付さなければならない。

- 2 前条の規定により廃棄した小切手の番号は、欠番として他に使用してはならない。

(小切手振出済通知)

第62条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、速やかに小切手振出済通知書により出納店に通知しなければならない。

(小切手の使用状況の確認)

第63条 会計管理者は、小切手整理簿に、振出日ごとに小切手の振出枚数、小切手の廃棄枚数及び残存用紙の枚数その他必要な事項を記載し、振出内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを確認しなければならない。

(小切手の原符の整理)

第64条 会計管理者は、振り出した小切手の原符を、証拠書類として整理し、保管しておかなければならない。

(小切手の償還等)

第65条 会計管理者は、振出日付から1年未満の小切手について、損傷した小切手の所持人又は小切手を亡失した者から支払の請求を受けたときは、これを調査し、小切手償還通知書により所管の出納店に通知して支払うものとする。この場合においては、当該損傷小切手又は除権判決書を徴するものとする。

- 2 会計管理者は、振出日付から1年を経過した小切手について、当該小切手の所持人又は当該小切手を亡失した者から償還の請求を受けたときは、これを調査し、支出の手続の例により支払をしなければならない。この場合においては、当該小切手又は除権判決書を徴するものとする。

(口座自動振替払)

第66条 会計管理者は、電気料金、水道料金、下水道等使用料及び電話料金（以下「公共料金」と

いう。)を、口座自動振替払(公共料金を事業者の請求に基づいて、町の預金口座から指定日に引き落とすことをいう。)により支払うことができる。

(口座振替払)

第67条 会計管理者は、指定金融機関、指定代理金融機関又は町長が別に定める金融機関に預金口座を設けている債権者等からの申出のあるときは、必要な資金を交付して出納店が定めている口座振替依頼書により出納店に口座振替払の請求をするとともに、債権者等に口座振替の方法による支払をした旨、支払金口座振替通知書により通知しなければならない。

2 前項に規定する債権者等の申出は、支払金口座振替請求書により行わなければならない。ただし、その者が支払を受けるために提出する請求書にその旨を記載して、この申出に代えることができる。

(債権者等の領収証書)

第68条 前条の規定により口座振替をした場合の債権者等の領収証書は、出納店の口座振替済通知書をもって、これに代えることができる。

(資金前渡)

第69条 政令第161条第1項第1号から第12号までに掲げる経費及び同条第2項に規定する資金のほか次に掲げる経費については、現金支払をさせるため、町長が指定する者にその資金を前渡しすることができる。

- (1) 即時支払をしなければ調達困難な物資の購入に要する経費
- (2) 集会、儀式その他の行事の場所において直接支払を必要とする経費
- (3) 被害者に対して支払う賠償金その他これに類する経費
- (4) 契約の締結に際して支払う手付金
- (5) 講師、参考人等に対する旅費
- (6) 数人以上に支払を要する少額の補助金、負担金その他これらに類する経費
- (7) 交際費

(資金前渡しの限度額)

第70条 前条の規定により資金前渡しする限度額は、随時の費用に係るものについては、所要の金額を予定し、事務上差し支えない限りなるべく分割して交付しなければならない。

(前渡金の保管)

第71条 資金前渡しを受けた者は、その現金を預金その他確実な方法で保管しなければならない。

(前渡金の支払)

第72条 資金前渡しを受けた者は、債権者等から支払の請求を受けたときは、法令又は契約等に基づきその請求は正当であるか、資金前渡しを受けた目的に適合するかどうかを調査して、領収書を徴して現金を支払わなければならない。ただし、領収書を徴し難いときには、支払証明書をもってこれに代えることができる。

(概算払)

第73条 政令第162条第1号から第5号までに掲げる経費のほか、補償金、賠償金又は委託料（その性質上概算払をしなければ事業の遂行に支障をきたす経費）については、概算払をすることができる。

(前金払)

第74条 政令第163条第1号から第7号までに掲げる経費及び政令附則第7条に規定する保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費のほか補償費については、前金払をすることができる。

(繰替払)

第75条 政令第164条第1号から第4号までに掲げる経費のほか、物品を委託して売り払う場合における手数料、当該物品の運賃その他これに類する経費については、会計管理者又は公金機関をして、当該物品の売払代金から繰替払をさせることができる。

- 2 支出命令者は、前項の規定により繰替払をさせようとするときは、会計管理者にその旨を通知しなければならない。
- 3 会計管理者は、前項の規定による通知を受けた場合において、公金機関をして繰替払をさせるものにあつては、公金機関にその旨を通知しなければならない。
- 4 会計管理者は、繰替払をしたとき、又は公金機関が第140条の規定による繰替払をしたときは、直ちにその旨を関係書類を添えて支出命令者に報告しなければならない。
- 5 支出命令者は、前項の規定により繰替払の報告を受けたときは、直ちに第82条の規定するところにより繰替払をした金額について歳入に振り替えなければならない。

(精算)

第76条 資金前渡しを受けた者は、その支払完了後7日以内に精算調書（様式第28号）を作成し、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。

- 2 給与その他の給付及び報償費で支払確定額について資金前渡しを受けた者は、前項の規定にかかわらず同項の調書を提出することを要しない。
- 3 概算払又は前金払をしたときは、支払命令者は、概算払にあつては債務金額の確定後、前金払にあつてはそれに係る反対給付の完了後、速やかに精算調書を徴さなければならない。ただし、

旅費で概算支払額と精算額とが同額であるときは、この限りでない。

- 4 資金前渡し又は概算払を受けた者で、第1項又は前項の規定による精算の終わっていない者は、特別の理由のある場合を除き、重ねて資金前渡し又は概算払を受けることができない。

(精算による追給及び返納)

第77条 前条第3項の規定による概算払の精算の結果、追給を要するときは、第51条の規定の例により、当該精算調書により支出命令をしなければならない。

- 2 資金前渡し及び概算払の精算残金が生じたときは、収入の手續に準じ、歳出戻入決定書(様式第29号)により戻入れを決定し、その額を返納しなければならない。ただし、給与に係る過渡し金額については、その年度内に限り、次期における支給の際これを調整することができる。

(過誤払金の返納)

第78条 前条第2項本文の規定は、現年度に属する歳出の誤払又は過渡しとなった金額について返納させるときに準用する。

(支出の更正)

第79条 支出後、支出に係る年度、会計又は科目を更正しようとするときは、更正決定書(様式第21号)により決定しなければならない。

(会計管理者への通知)

第80条 支出命令者は、次に掲げる場合においては、速やかにその旨をこれらの関係調書又は決定書により、会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 第76条第1項又は第3項の規定により精算調書の提出があったとき。
- (2) 第77条第2項本文の規定により歳出の戻入れを決定したとき。
- (3) 前条の規定により支出の年度、会計又は科目の更正を決定したとき。

- 2 会計管理者は、前項の規定により同項第3号に掲げる支出の年度又は会計の更正の通知を受けたときは、その内容を出納店に通知しなければならない。

(引去金の措置)

第81条 会計管理者は、支払をする際に控除するもののうち所得税、住民税その他歳入歳出外現金に受け入れるものについては公金振替書により振り替え、その他のものについては自己あての小切手を振り出して支払うものとする。

第5章 振替

(振替)

第82条 次に掲げる事項は、これらの収入及び支出を振替によって行うものとする。

- (1) 歳出から支出して同一会計又は他の会計の歳入への収入
- (2) 歳入から戻出して同一会計又は他の会計の歳出への戻入
- (3) 政令第145条第1項、第146条第1項及び第150条第3項の規定による繰越金及び歳計剰余金の繰越し
- (4) 歳入金の繰上充用
- (5) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出
- (6) 歳入歳出と基金との間の収入支出
- (7) 政令第164条の規定による繰替払
(振替命令)

第83条 歳入管理者又は支出命令者は、前条の規定による振替をしようとするときは、振替調定又は振替支出を振替決定書により決定し、支出命令者にあつては、これにより会計管理者に振替命令をしなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による振替命令を受けたときは、公金振替書により出納店に振替の通知をしなければならない。

第6章 決算

(決算説明資料の提出)

第84条 課長は、会計管理者の定めるところにより毎会計年度、その所管に属する歳入歳出決算の説明資料を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

- 2 課長は、財政担当課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に関する報告書を作成し、財政担当課長に提出しなければならない。

(帳簿の提出)

第85条 会計管理者は、決算の調製のため必要があるときは、課長に帳簿の提出を求めることができる。

第7章 契約

第1節 通則

(入札参加者の資格審査等)

第86条 工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約に係る次に掲げる事項を審議させるため入札参加者審査会を置く。

- (1) 競争入札（一般競争入札及び指名競争入札をいう。以下同じ。）に参加しようとする者の資格の審査に関すること。

- (2) 政令第167条の4第1項の規定により競争入札に参加させることができない者の認定に関すること。
- (3) 政令第167条の4第2項の規定により競争入札に参加させることができない者の基準の作成及びその基準に基づく競争入札に参加させることができない者の認定に関すること。
- (4) 競争入札に参加する資格を有する者（以下「入札参加資格者」という。）のうち指名を停止するものの基準の作成及びその基準に基づく指名を停止する者の認定に関すること。
- (5) 1件の契約予定金額が別に定める金額以上の契約に係る指名競争入札に参加させようとする者の選定に関すること。

2 入札参加者審査会の組織及び運営に関して必要な事項は、別に定める。

（入札参加資格者名簿）

第87条 町長は、入札参加資格者について競争入札参加資格者名簿（様式第30号）を作成し、前条第1項第2号から第4号までの規定により競争入札に参加させることができない者又は指名を停止する者の認定をしたときは、その都度整理しておくものとする。

第2節 一般競争入札

（入札の公告）

第88条 契約担当者は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、法令に定めのあるもののほか、その入札期日の前日から起算して少くとも7日前までに町公報、新聞、掲示その他の方法により、次に掲げる事項を公告しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格
- (3) 契約条項を示す場所及び日時（期間）
- (4) 入札の場所及び日時
- (5) 入札に関する条件
- (6) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする旨
- (7) 入札保証金に関する事項
- (8) 法第96条第1項第5号の規定により契約の締結に関して議会の議決を要するものについては、議決を経て作成する契約書をもって本契約書とする旨
- (9) 契約書作成の要否
- (10) 書留郵便による入札書の提出の認否。これを認める場合には、政令第167条の8第3項の規

定により再度入札を行うことがある旨

- (11) 前金払又は部分払をするものは、その旨
- (12) 最低制限価格の有無
- (13) 再度入札に参加する者に必要な資格
- (14) 契約保証金に関する事項
- (15) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

2 前項の場合において、緊急やむを得ない理由のあるときは、同項の期間を3日まで短縮することができる。

(入札保証金)

第89条 契約担当者は、一般競争入札に付そうとするときは、入札に参加しようとする者をして、その者の入札金額の100分の5以上(公有財産売却システムを利用して普通財産の売払いに係る一般競争入札を執行する場合にあっては、予定価格の100分10以上)の入札保証金を納めさせなければならない。ただし、次に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 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) 政令第167条の5第1項に規定する資格を有する者による一般競争入札に付する場合において、過去2か年間に町と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者について、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

2 前項の規定による入札保証金の納付は、国債又は地方債及び次に掲げる担保の提供をもって、これに代えることができる。この場合において、必要に応じ当該債券に質権を設定させ、当該債権に係る債務者の承諾書を提出させる等所要の手続をとるものとする。

- (1) 政府の保証のある債券
- (2) 銀行又は町長が確実と認める金融機関(以下この条において「銀行等」という。)に対する定期預金証書
- (3) 銀行等が保証する小切手又は手形
- (4) その他町長が確実と認める社債その他の有価証券
- (5) 銀行等の保証
- (6) 公有財産売却システムを管理する業者の保証

- 3 前項の担保の価値は、町長の定めるところによる。
- 4 契約担当者は、第2項第5号の銀行等の保証を入札保証金に代わる担保として提供させるときは、当該保証を証する書面を提出させなければならない。
- 5 入札保証金は、落札者が決定した後に返還する。ただし、落札者の入札保証金については、返還しないで、契約保証金の一部に充当する。

(予定価格)

第90条 契約担当者は、一般競争入札に付そうとするときは、その事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

- 2 予定価格は、一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給、使用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、契約数量の多寡、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 契約担当者は、普通財産の売払いの価格を予定したときは、第1項の規定にかかわらず、当該普通財産の売払いに係る競争入札を執行する前に当該価格を公表することができる。

(最低制限価格)

第91条 契約担当者は、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において、当該契約の内容に適合した履行を確保するため、特に必要があると認めるときは、あらかじめ最低制限価格を設けなければならない。

- 2 前条の規定は、前項の規定による最低制限価格についてこれを準用する。

(入札書の提出)

第92条 一般競争入札に参加しようとする者は、入札書を1件ごとに作成して、これを封書にし、所定の日時までに直接提出しなければならない。ただし、公有財産売却システムによる一般競争入札にあつては、入札書に代えて当該システムに必要事項を登録させることにより行わせることができるものとする。

- 2 代理人が入札するときは、入札する前に委任状を契約担当者に提出しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず特に指定した場合に限り、入札書は書留郵便によって提出することができる。この場合においては、封書に「入札書」と表記のうえ、あて名、工事名等を記載しなければならない。

4 前項の場合における入札保証金は、開札の日時までに納付しなければならない。

(入札の執行の取消し又は執行中止)

第93条 契約担当者は、一般競争入札を行うに当たり、不正その他の理由により競争の実益がないと認めるときは、その入札の執行を取り消すことができる。

2 契約担当者は、天災地変等のやむを得ない理由が生じたときは、入札の執行を中止することができる。

(無効とする入札)

第94条 次に掲げる入札は、無効とする。

- (1) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札
 - (2) 入札書が所定の日時までに到着しない場合における入札
 - (3) 入札者又はその代理人が同一事項について2通以上した入札又はこれらの者が更に他の者を代理してした入札
 - (4) 談合その他の不正な行為によってなされたと認められる入札
 - (5) 入札書に金額、氏名、押印その他記載すべき事項の記載のない入札又はこれらが鮮明でない入札
 - (6) 第89条第1項ただし書の規定により入札保証金の全部又は一部を免除される場合を除くほか、入札保証金が納付されない場合における入札又はその額が所定の額に達しない場合における入札
 - (7) 第2号から前号までに掲げるもののほか、入札に関する条件に違反した入札
- (再度入札の参加者の資格)

第95条 契約担当者は、政令第167条の8第3項の規定により再度入札に付そうとするときは、前の入札において入札に参加しなかった者、前条に掲げる無効入札をした者（同条第6号に該当する入札をした者を除く。）及び最低制限価格を設けた場合におけるその価格以下の入札を行った者は、参加させることができない。

(再度公告入札の公告期間)

第96条 一般競争入札に付した場合において、入札者がいないとき、若しくは落札者がいないとき、又は落札者が契約を締結しないときに更に新しく入札に付そうとするときは、第88条第1項の規定にかかわらず公告期間を3日まで短縮することができる。

(開札及び落札後の措置)

第97条 契約担当者は、開札を行ったときは、速やかに開札結果表（様式第31号）を作成し、落札

者が決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知しなければならない。

第3節 指名競争入札

(入札者の指名)

第98条 契約担当者は、指名競争入札により契約を締結しようとするときは、指名競争入札参加資格者名簿（様式第30号）に登載しているもののうちから契約の履行が誠実かつ確実と認められる者を3人以上指名しなければならない。この場合において、特別の事情があるときは、3人を下ることができる。

2 前項の場合においては、契約担当者は、第88条第1項各号（同項第2号を除く。）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。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第99条 第89条から第95条まで及び第97条の規定は、指名競争入札の場合にこれを準用する。この場合において、第89条第1項第2号中「政令第167条の5第1項」とあるのは「政令第167条の11第2項」と読み替えるものとする。

第4節 競り売り

(一般競争入札に関する規定の準用)

第100条 第86条から第90条まで、第93条及び第97条の規定は、競り売りの場合にこれを準用する。

第5節 随意契約

(予定価格の限度額)

第101条 政令第167条の2第1項第1号に規定する随意契約を行う場合の予定価格の限度額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じて、当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円
- (2) 財産の買入れ 80万円
- (3) 物件の借入れ 40万円
- (4) 財産の売払い 30万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 50万円

(予定価格の決定)

第102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90条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(見積書の徴収)

第103条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、2人以上の者から見積書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、この限りでない。

- (1) 国又は地方公共団体等と直接に契約しようとするとき。
- (2) 生鮮食料品等で見積書を徴する暇がないとき。
- (3) 官報その他のもので価格が確定し、見積書を徴する必要がないとき。
- (4) その他特別の事情があるとき。

第6節 契約の締結

(契約書の作成)

第104条 契約担当者は、契約の相手方が決定した日から特別の事情のない限り7日以内に、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の当事者
- (2) 契約の目的
- (3) 契約金額
- (4) 履行期間又は履行期限
- (5) 契約保証金の額
- (6) 契約履行の場所
- (7) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (8) 契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期、方法及び費用の負担区分
- (9) 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及び契約保証金の処分
- (10) 危険負担
- (11) 契約不適合責任
- (12) 契約に関する紛争の解決方法
- (13) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、建設工事に係る請負契約の場合においては、別に定める建設工事請負契約約款によって契約書を作成しなければならない。

3 議会の議決に付すべき契約については、仮契約書を作成するものとし、仮契約書には、議会の議決を経た後でなければ、本契約としない旨を明記しておかなければならない。

(契約書の省略及び請書)

第105条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、前条の規定による契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が1件50万円以下の契約をするとき。
- (2) 物件を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物件を引き取るとき。
- (3) 物件を購入する場合において、直ちに現物の検収ができるとき。
- (4) 競り売りにするとき。
- (5) 国又は地方公共団体等と契約をするとき。

2 契約担当者は、前項の場合においても、契約の適正な履行を確保するため特に必要があると認めるときは、請書を当該契約の相手方に提出させなければならない。

(契約保証金)

第106条 契約担当者は、契約の相手方をして、契約金額の100分の10以上（公有財産売却システムを利用して普通財産の売払いに係る一般競争入札を執行する場合にあっては、予定価格の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、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に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と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 政令第167条の5及び第167条の11に規定する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年間に町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るとき。
- (5) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
- (6) 物件を買い入れる契約を締結する場合において、当該物件が即納されるとき。
- (7) 随意契約を締結する場合において、契約金額が100万円以下であり、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。
- (8) 国又は地方公共団体等と契約するとき。

2 第89条第2項から第4項までの規定は、契約保証金の納付について準用する。この場合において、同条第2項第5号中「銀行等」とあるのは、「銀行、町長が確実と認める金融機関又は公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社」と読み替えるものとする。

(契約保証金の返還)

第107条 契約保証金は、契約の相手方がその義務を完全に履行した後返還する。ただし、契約の履行が全債務の3分の2以上の程度に達したものと認められる場合には、その半額以内の金額を返還することができる。

(契約の変更)

第108条 契約担当者は、契約締結後において、当該給付の内容の変更、金額の増減又は期限の変更若しくは履行の一時中止等をする必要が生じたときは、契約の相手方と協議して契約の変更をすることができる。

2 契約担当者は、天災地変その他契約の相手方の責めに帰することのできない理由により、契約の履行期限内に契約を履行しがたいため、契約の相手方から履行期限の延期の申入れがあったときは、その事実を調査して相当の延期を認めることができる。

(権利義務の譲渡等)

第109条 契約の相手方は、契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ契約担当者の承認を得た場合においては、この限りでない。

(契約の解除)

第110条 契約担当者は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 正当な理由なしに契約の履行着手期限を過ぎても着手しないとき。
- (2) 契約の相手方の責めに帰すべき理由により、契約の履行期限内に契約を履行しないとき、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (3) 契約の履行について不正の行為があったことを発見したとき。
- (4) 契約の相手方が建設業法（昭和24年法律第100号）の規定により、登録を取り消され、又は営業の停止を命ぜられたとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、契約条項に違反し、そのため契約の目的を達することができないとき。

2 契約担当者は、前項に規定する場合のほか、特に必要があるときは、契約を解除することができる。この場合において、契約の相手方に損害を与えたときは、これを賠償するものとする。

3 町は、前2項の規定により、契約を解除したときは、既済部分（工事の出来形で検査に合格したもの（現場にある検査済材料を含む。）をいう。第118条において同じ。）又は既納部分（物件で納入検査に合格したものをいう。第118条において同じ。）の代価を支払い、当該部分の所有権

を取得するものとする。

4 契約担当者は、契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により契約の相手方に通知しなければならない。ただし、契約書及び請書をともに省略した場合にあっては、書面によらないことができる。

5 契約担当者は、第1項の規定により契約を解除した場合において損害を受けたときは、法令又は契約の定めるところにより損害賠償の請求をしなければならない。

(履行遅滞の場合の違約金)

第111条 契約担当者は、契約の相手方が、その責めに帰すべき理由により、契約の履行期限内に契約を履行しないときは、違約金を徴収しなければならない。

2 前項の違約金の額は、法令に特別の定めのある場合のほか、契約の履行期限の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額につき年10.75パーセントの割合で計算した額とする。ただし、履行が可分の契約で契約金額を分割して計算することができるときは、履行遅滞となった部分の契約金額について計算した額とする。

3 前項の規定により違約金の額を計算する場合においては、検査に要した日数は算入しない。工事の請負又は物件の購入若しくは修繕で、検査の結果、不合格となった場合におけるその手直し、補強又は引換えをさせるために第1回目に指定した日数についても同様とする。

4 契約の履行遅延について特別の理由があると認めるときは、第2項の規定にかかわらず同項に規定する額の範囲内で相当と認める額の違約金を定めることができる。

第7節 契約の履行

(契約履行の監督及び検査)

第112条 契約担当者は、法第234条の2第1項の規定による監督又は検査をしなければならない。

2 契約担当者は、前項の規定による監督又は検査をするため必要があるときは、所属職員のうちから監督員又は検査員を命じなければならない。

(監督)

第113条 契約担当者又は監督員は、契約に係る設計図等に基づき、契約の履行に立ち会って工程を管理し、使用材料の試験又は検査を行う等の方法により監視し、契約の相手方に必要な指示をするものとする。

(検査)

第114条 契約担当者又は検査員は、契約書、仕様書及び設計図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員の立会いを求めて、給付の内容及び数量その他について検査

するものとする。

2 前項の場合において、特に必要があるときは、給付の目的物の一部を破壊又は分解して検査を行うことができる。

3 契約担当者又は検査員は、検査の結果契約の履行に不備が認められるときは、契約の相手方に対し、手直し、補強、引換えその他必要な処置をとることを求め、その経過を記録しておかなければならない。

(検査の立会い)

第115条 契約担当者又は検査員は、前条に規定する検査をしようとするときは、契約担当者又は監督員以外の職員又は会計管理者若しくはその補助者の立会いを求めることができる。

2 前項に規定する検査に立ち会う職員は、検査についての意見を述べることができる。

(検査調書の作成)

第116条 契約担当者又は検査員は、検査の結果、契約が履行されたと認めるときは、工事にあっては工事検査調書（様式第32号）を、物件にあっては物件検査調書（様式第33号）を、業務にあっては業務検査調書（様式第34号）を作成し、検査員にあっては、これらの調書を契約担当者に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、契約金額が1件50万円以下のものについては、債権者の請求書の余白に検査済の旨とその年月日を記入し、かつ、記名して前項の検査調書に代えることができる。この場合、検査員にあっては、検査の結果を契約担当者に報告しなければならない。

(監督及び検査の委託)

第117条 契約担当者は、第112条第1項に規定する監督又は検査をしようとする場合において、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の理由により監督又は検査をすることが困難であり、又は適当でないと認められるときは、職員以外の者に委託して、当該監督又は検査を行わせることができる。

2 契約担当者は、前項の規定により職員以外の者に監督又は検査を委託した場合においては、委託を受けた者から監督又は検査の結果について報告書を徴さなければならない。

(部分払及びその限度額)

第118条 部分払をする場合における当該支払金額は、工事又は製造の請負契約にあってはその既済部分に対する代価の10分の9を、その他の契約にあっては既納部分又は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の請負契約に係る完済部分に対しては、その代価の全額までを支払うことができる。

2 前項の部分払をすることができる回数は、工期に応じ、次の区分によるものとする。

- (1) 50日以上90日未満 1回
- (2) 90日以上180日未満 2回
- (3) 180日以上270日未満 3回
- (4) 270日以上 120日を増すごとに前号の回数に1を加える。

3 前2項の規定により2回目以降の部分払をしようとするときは、その都度当初からの既納部分又は既済部分について第1項に規定する金額を算定し、当該算定した金額から前回までの支払済額を控除して得た額をもってその回の部分払の限度額とする。この場合において、前金払された金額があるときは、既納又は既済部分の率に対応する当該前金払の金額をその都度算出し、これをその部分払の金額から差し引くものとする。

第8章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金

(歳計現金の保管)

第119条 会計管理者は、歳計現金を指定金融機関以外の金融機関に預金その他の方法により保管しようとするときは、町長の承認を得るものとする。

(歳計現金の繰替運用)

第120条 会計管理者は、一般会計及び各特別会計の所属現金に過不足があるときは、相互に繰替運用をすることができる。

(一時借入金の借入)

第121条 財政担当課長は、一時借入金を借入れしようとするときは、会計管理者と協議のうえ、町長の決定を受けなければならない。

2 前項の規定により借り入れた一時借入金は、歳計現金として会計管理者が保管するものとする。

第2節 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(歳入歳出外現金等の意義)

第122条 歳入歳出外現金及び保管有価証券（以下本節において「歳入歳出外現金等」という。）とは、債権の担保として徴し、又は法令の規定により町が保管する現金又は有価証券で、町の所有に属さないものをいう。

(歳入歳出外現金等の整理区分)

第123条 歳入歳出外現金等は、歳入歳出外現金と保管有価証券とに分類し、別表第4に掲げる区分によって整理しなければならない。ただし、保管金については、会計管理者と協議のうえ、変更

することができる。

2 歳入歳出外現金等の年度区分は、受払いをした日の属する年度による。

3 保管有価証券は、額面金額によって整理しなければならない。

(歳入歳出外現金の出納及び保管)

第124条 歳入歳出外現金の出納及び保管については、第3章及び第4章の規定の例により行うものとする。

(保管有価証券の受払手続)

第125条 契約担当者は、保管有価証券の受入れ又は払出しをしようとするときは、保管有価証券納付書又は保管有価証券還付請求書により会計管理者へ通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により保管有価証券を受入れしたときは、証券と引き換えに提出者に対して保管有価証券預書（様式第35号）を交付しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により保管有価証券を還付するときは、前項の規定により交付した保管有価証券預書の末尾に領収の旨を記入させ、これと引き換えに証券を還付しなければならない。

(保管有価証券の利札の還付)

第126条 契約担当者は、保管有価証券の利札を還付しようとするときは、提出者の還付請求書に基づき、審査のうえ、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により、利札を還付するときは、領収書と引き換えに還付しなければならない。

(保管有価証券の保管)

第127条 会計管理者は、保管有価証券を出納店への寄託その他安全な方法により保管しなければならない。

(町に帰属する歳入歳出外現金等)

第128条 歳入管理者は、歳入歳出外現金等のうち町に帰属するものが生じたときは、歳入に収入する手続をとるものとする。

第9章 公金機関

(総括店)

第129条 町長は、公金機関における公金の収納及び支払の事務並びにこれらに付随する事務を総括するため、総括店を定めるものとする。

(出納店)

第130条 町長は、公金の収納及び支払の事務を行わせるため、出納店を指定するものとする。

(収納店)

第131条 町長は、公金の収納事務を行わせるため、収納店を指定するものとする。

(領収印等の備付け)

第132条 公金機関は、公金の取扱日付及びその店舗名を表示した領収印その他の取扱印を備えなければならない。

(公金の収納手続)

第133条 公金機関は、納入通知書等により現金を収納したときは、当該納入通知書等の各片に鮮明に領収印を押印し、証券を受領した場合にあっては併せて証券受領の旨を明示して、その領収書を当該納付又は払込みをした者に交付するとともに、収納した現金については、即日当該公金機関の町の預金口座に受け入れ、会計管理者の定めるところにより、総括店の町の預金口座に振り替えなければならない。

2 公金機関は、前項の規定により証券を受領したときは、その納付者等必要な事項を記録し、速やかに当該証券の支払を受ける手続をとらなければならない。

3 公金機関は、第1項の規定により現金を収納したときは、速やかに公金受入報告書を作成し、これに納入通知書等の各片を添えて総括店に送付しなければならない。

4 総括店は、第1項の規定により現金を収納したとき、又は公金受入報告書、納入通知書等の各片の送付を受けたときは、速やかに納入済通知書等とともに会計管理者に送付しなければならない。

(口座振替の方法による収納)

第134条 公金機関は、第33条の規定により納入義務者から預金口座振替依頼書の提出があったときは、その旨を当該歳入管理者に通知しなければならない。

2 公金機関は、当該金融機関に預金口座を設けている納入義務者から口座振替の方法により歳入の給付があったときは、前条の規定の例により取り扱わなければならない。

第135条 削除

(証券が不渡りとなった場合の措置)

第136条 公金機関は、現金に代えて納付され、又は払い込まれた証券が不渡りその他の理由により支払の拒絶があったときは、直ちにその旨を会計管理者に通知するとともに、当該証券が会計管理者から払込みのあったものであるときは、これを会計管理者に送付し、その他のものであるときは、これを第38条の規定に準じて還付しなければならない。

(小切手による現金の支払)

第137条 出納店は、会計管理者が振り出した小切手の提示を受けた場合においては、次に掲げる事項を調査し、適正であるときは支払をしなければならない。

- (1) 記載事項に記載漏れがないか。
- (2) 振出日付から1年を経過したものでないか。
- (3) 会計管理者の公印のないもの又は届出の公印と相違するものでないか。
- (4) 金額の表示を訂正したものでないか。
- (5) 小切手が著しく汚損し、又は記載事項が著しく不鮮明なものでないか。
- (6) 送付された小切手振出済通知書と記載事項が一致しているか。

2 出納店は、小切手が振出日付後1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に支払期間経過の旨を記入し、これを提示した者に返さなければならない。

3 出納店は、小切手により現金の支払をしたときは、即日総括店に報告しなければならない。

(隔地払)

第138条 出納店は、第66条第1項の規定により隔地払の請求を受けたときは、直ちに隔地払の手続をしなければならない。

2 出納店は、債権者等の氏名等の誤りその他の理由により送金小切手等の返送があったときは、速やかにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(口座振替払)

第139条 出納店は、第67条第1項の規定により口座振替の請求を受けたときは、直ちに口座振替払の手続をしなければならない。

2 出納店は、口座振替払の手続をしたもののうち、振替先金融機関に債権者等の預金口座がない等の理由により口座振替払のできないものがあったときは、速やかにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(繰替払)

第140条 公金機関は、第75条の規定により繰替払をしたときは、債権者の領収書その他証拠となる書類を徴し総括店を経て会計管理者に送付しなければならない。

(支払未済額の繰越し等)

第141条 出納店は、出納閉鎖後直ちに小切手振出済通知書により小切手の支払未済額を調査し、支払未済繰越金に受け入れ整理しなければならない。

2 出納店は、前項の規定による手続をした後、前年度所属小切手の支払をするときは、支払未済

繰越金から払い出さなければならない。

3 出納店は、第1項に規定する支払未済繰越金のうち振出日付から1年を経過した小切手の金額に相当するものについては、これを支払未済繰越金から払い出し、納付書により歳入に組み入れ、かつ、歳入組入報告書を会計管理者に送付しなければならない。

4 出納店は、隔地払のため交付を受けた資金のうち交付を受けた日から1年を経過してその支払を終わらない金額に相当するものについては、その送金を取り消し、これを納付書により歳入に納付し、かつ、未払金納付報告書を会計管理者に送付しなければならない。

(公金振替による振替)

第142条 出納店は、会計管理者から公金振替書の交付を受けたときは、これにより支出するとともに第133条の規定に準じて収納しなければならない。

(公金の収納額及び支払額の報告)

第143条 総括店は、毎日の公金の収納額、支払額及び預金の現在額を収支金日計表により必要な書類を添付して翌日午前中に会計管理者に報告しなければならない。

2 総括店は、毎月の公金の収納額及び支払額を翌月3日までに会計管理者に報告しなければならない。

(総括店における経理)

第144条 総括店は、公金を会計管理者の指示する区分により経理しなければならない。

2 総括店は、前項の規定により経理するため必要な帳簿を備えて、その出納額を記帳しなければならない。

(証拠書類の整備)

第145条 公金機関は、公金の収納及び支払事務に関する証拠書類を前条第1項の区分ごとに整備し、保存しなければならない。

第10章 公有財産

(公有財産に関する事務)

第146条 公有財産の取得、処分及びこれに伴う損害賠償の請求に関する事務は、管財担当課長が行う。ただし、公共の用に供することと決定した財産の取得に関する事務は、当該財産を管理することとなる課長が行う。

2 公有財産（教育財産を除く。）の管理に関する事務は、次に定める者（以下「財産管理者」という。）が行う。

(1) 行政財産のうち、公用に供し、又は供することと決定した財産については管財担当課長

(2) 行政財産のうち、公共の用に供し、又は供することと決定した財産については当該公共用財産の事務を所掌する課長で町長の指定する者

(3) 普通財産（第155条第4項に規定するものを除く。）については管財担当課長

3 前項の規定にかかわらず、町長が必要と認めた公有財産の管理に関する事務については、管財担当課長が行う。

(公有財産の取得)

第147条 課長は、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、必要な調査を行い、私権の設定その他特殊な義務があるときは、これらの義務等の消滅その他必要な措置を講じなければならない。

2 課長は、財産を取得しようとするときは、当該財産の表示、用途、取得しようとする理由、取得の方法、取得予定額その他必要な事項を記載した文書、関係図面及び契約案について町長の決定を受けなければならない。

3 公有財産のうち公用に供することと決定した行政財産及び普通財産に属することとなる土地、建物、工作物等の造成又は新築若しくは増築に関する工事が完了したときは、工事担当課長は、直ちに工事引継書（様式第36号）に関係文書及び図面を添えて管財担当課長に引き継がなければならない。

4 課長は、前条第1項ただし書又は前項の規定により財産を取得し、又は引継ぎを受けたときは、登記又は登録を要する財産については遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。この場合において、財産を取得した旨を、直ちに関係文書及び図面を添えて管財担当課長に通知しなければならない。

5 公有財産の取得に伴う代金の支払は、前金払とすることとした場合を除くほか、登記又は登録を要する財産については、その登記又は登録を完了したのちに、その他の財産についてはその引渡しを受けた後に行うものとする。

(公有財産の取得報告)

第148条 管財担当課長は、前条の規定により公有財産を取得し、若しくは引継ぎを受け、又は取得の通知を受けたときは、町長にその旨を報告しなければならない。

(公用の開始)

第149条 管財担当課長は、普通財産を公用又は公共の用に供しようとするときは、当該財産の表示、用途その他必要な事項を記載した文書により町長の決定を受けなければならない。

2 町長は、前項の決定をしたときは、第146条第2項の規定に基づき当該財産の財産管理者を定め

るものとする。

- 3 管財担当課長は、前2項の決定があったときは、公共の用に供するものとなった財産について当該の財産管理者に事務の引継ぎをしなければならない。

(行政財産の所管換)

第150条 行政財産の所管換（財産管理者の間において財産の所管を移すことをいう。以下本章において同じ。）を受けようとする者は、管財担当課長及び当該行政財産の財産管理者と協議のうえ、当該財産の表示、所管換の理由その他必要な事項を記載した文書により町長の決定を受けなければならない。

- 2 町長は、前項の決定をしたときは、財産管理者の指定を変更するものとする。

- 3 所属を異にする会計及び基金の相互間において行政財産の所管換えをするときは、当該会計及び基金の相互間において有償として整理するものとする。ただし、町長が特に必要がないと認めたときは、この限りでない。

(公有財産の管理)

第151条 財産管理者は、その管理する公有財産について、常にその現状を把握し、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) 土地にあっては、その境界
- (4) 公有財産の増減とその証拠書類の符合
- (5) 公有財産の登記簿又は登録簿、関係台帳及び図面との符合
- (6) その他町長が特に必要と認める事項

- 2 財産管理者は、その管理する公有財産について異動が生じたときは、その都度財産台帳の副本を整理するとともに、その旨を管財担当課長に通知しなければならない。

- 3 管財担当課長は、その管理する公有財産について異動が生じたとき、及び前項の規定による通知を受けたときは、その都度財産台帳を整備しなければならない。

(財産台帳)

第152条 管財担当課長は、次に掲げるものを除くほか、別表第5に掲げる区分に従い財産台帳（様式第37号）を調製し、その実態を明らかにしておかなければならない。この場合において、必要があるときは、実測図、平面図等を添付しておくものとする。

- (1) 道路法（昭和27年法律第180号）による道路

(2) 水路、井せき、えん堤、防砂堤、防潮堤、護岸、樋門、こう門、水門

(3) その他前2号に準ずる公共施設

2 前項各号に掲げる公有財産を管理する財産管理者は、必要な台帳を調製し、その実態を明らかにしておかなければならない。

3 財産管理者（管財担当課長及び前項の規定による財産管理者を除く。）は、第1項の規定による財産台帳のうち、その所掌に係る財産についてその副本を調製しなければならない。

（財産の価格及び評価換）

第153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区分に応じ、当該各号に定める額によるものとする。

(1) 購入については、購入価格

(2) 土地の造成についてはその造成に要した経費の額、建物の新築又は増築についてはその新築又は増築に要した建築費の額

(3) 交換については、交換時における評定価格

(4) 収用については、補償金額

(5) 代物弁済については、当該財産により弁済を受けた債権の額

(6) 寄附については、評定価格

(7) 前各号に掲げる以外のものの取得については、町長が定める基準により定めた額

2 管財担当課長は、公有財産について、必要に応じて評価換えを行うものとする。

3 前項の評価換えを行おうとするときは、当該財産管理者、知識経験者等の意見を徴したうえで行うものとする。

4 管財担当課長は、前2項の規定により評価換えを行ったときは、その評価額について町長の決定を受けなければならない。

5 管財担当課長は、前項の決定を受けたときは、当該財産管理者にその旨を通知するとともに財産台帳を整理しなければならない。

（行政財産の目的外使用）

第154条 行政財産は、法第238条の4第7項の規定に基づきその用途又は目的を妨げない限度において、次に掲げる場合に限りその使用を許可することができる。

(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公益目的のための講演会、研究会等の用に供するとき。

(3) 水道、電気又はガス供給事業その他の公益事業の用に供するとき。

(4) 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供するとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、町長が特に必要があると認めたとき。

2 行政財産の目的外使用の許可を受けようとする者は、当該行政財産の表示、使用目的、使用期間その他必要な事項を記載した行政財産使用許可申請書を提出しなければならない。

3 財産管理者は、前項の規定による許可申請書を受理したときは、当該行政財産の使用の許可することの可否、許可条件その他必要な事項を記載した文書により町長の決定を受けなければならない。

4 財産管理者は、前項の規定により町長の決定を受け、許可するときは許可書を、許可しないときはその旨の通知書をそれぞれ当該申請者に交付しなければならない。

5 前項の規定により許可する期間は、1年以内とする。ただし、電気事業、電気通信事業、水道事業、ガス事業、気象等観測装置その他の公益事業の用に供するもの及び町長が特に必要があると認める場合は、5年以内とすることができる。

6 前項の期間は更新することができる。

(行政財産の貸付け等)

第154条の2 行政財産は、法第238条の4第2項又は第3項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定に基づき、これを貸付け、又は行政財産である土地に地上権若しくは地役権を設定することができる。

2 前項の規定により、行政財産を貸し付け、又は行政財産である土地に地上権若しくは地役権を設定する場合については、第156条及び第157条の規定を準用する。

(行政財産の用途の変更及び廃止)

第155条 財産管理者は、行政財産の用途を変更しようとするときは、管財担当課長と協議し、当該行政財産の表示、現在までの使用目的、用途を変更しようとする理由その他必要な事項を記載した文書により町長の決定を受けなければならない。

2 財産管理者は、行政財産の用途を廃止しようとするときは、管財担当課長と協議し、当該行政財産の表示、用途を廃止しようとする理由その他必要な事項を記載した文書により町長の決定を受けなければならない。

3 財産管理者は、前項の規定により町長の決定を受け、行政財産の用途を廃止したときは、当該財産の内容を明らかにする文書により速やかに当該財産を管財担当課長に引き継がなければならない。

- 4 前3項の規定にかかわらず、香美町法定外公共物管理条例（平成17年香美町条例第174号）の規定により用途が廃止された財産で、直ちに利害関係人に売却するものについては、財産管理者が引き続き管理する。

（普通財産の貸付け）

第156条 管財担当課長は、普通財産の貸付けをしようとするときは、当該普通財産を借り受けようとする者から、当該普通財産の表示、借受期間、借り受けようとする理由又は目的を記載した申込書を提出させ、これに意見を付し、契約案について町長の決定を受けなければならない。

- 2 管財担当課長は、前項の規定により町長の決定を受けたときは、遅滞なく契約書を作成し、当該普通財産を借り受けようとする者と契約を締結しなければならない。ただし、短期間の貸付けを行う場合、若しくは電気事業、電気通信事業、水道事業、ガス事業、気象等観測装置その他の公益事業の用に供するものへ貸付けを行う場合及び町長が特に必要があると認める場合は、貸付承認書によることができる。

- 3 前2項の規定は、普通財産の貸付契約の更新をする場合に準用する。

（普通財産の貸付期間及び貸付料）

第157条 普通財産の貸付けの期間は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める期間を超えてはならない。

- （1） 植樹を目的として土地及びその定着物（建物を除く。）を貸し付ける場合 40年
- （2） 前号の場合を除くほか、土地及びその定着物（建物を除く。）を貸し付ける場合 20年
- （3） 建物その他の物件を貸し付ける場合 5年

- 2 前項の貸付期間は、これを更新することができる。この場合更新する貸付期間は、前項の期間を超えてはならない。

- 3 普通財産の貸付料は、適正な時価で定めなければならない。

（普通財産の売却又は譲与）

第158条 管財担当課長（第155条第4項の財産に係るものについては財産管理者。この条において同じ。）は、普通財産を売却又は譲与しようとするときは、相手方の住所、氏名、当該普通財産の表示及び評定価格、その理由その他必要な事項を記載した文書及び契約案について町長の決定を受けなければならない。この場合において、売却代金の延納の特約をしようとするときは、その旨及びその内容を記載した文書を添えなければならない。

- 2 前項の規定による普通財産の処分があった場合においては、管財担当課長は、必要があると認めるときは、当該普通財産の処分を受けた者から当該財産を受領したことを証する書面を徴する

ものとする。

(普通財産の交換)

第159条 管財担当課長（第155条第4項の財産に係るものについては、財産管理者。この条において同じ。）は、普通財産を交換しようとするときは、相手方の住所、氏名、交換により提供する普通財産の表示及び評定価格、その理由、交換により取得する財産の表示及び評定価格、交換差金のあるときはその額及び納付の方法又は支払の方法その他必要な事項を記載した文書及び契約案について町長の決定を受けなければならない。この場合において、交換差金の延納の特約をしようとするときは、その旨及びその内容を記載した書面を添えなければならない。

2 前項の決定を受ける場合において、必要があるときは、交換により取得する財産の登記又は登録簿の謄本、交換により取得する財産の関係図面若しくは交換により提供する普通財産の関係図面を添えてしなければならない。

(延納の場合の利息及び担保)

第160条 政令第169条の4第2項による延納の利息は、次に掲げる利率により計算した額とする。

- (1) 当該普通財産の売却又は交換を受けた者が、公共団体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) その他の者であるとき 年7.25パーセント

2 政令第169条の4第2項の規定による売却代金又は交換差金の延納の特約の場合に徴する担保は、次に掲げる物件のうちから選ばなければならない。

- (1) 国債及び地方債
- (2) 町長が確実と認める社債その他の有価証券
- (3) 土地及び建物

3 前項の場合において、第1号及び第2号に掲げる物件については質権を、第3号に掲げる物件については抵当権を設定しなければならない。

(延納の特約の解除)

第161条 管財担当課長（第155条第4項の財産に係るものについては、財産管理者。この条において同じ。）は、政令第169条の4第2項の規定により、普通財産の売却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、当該普通財産の売却又は交換を受けた者の管理が適当でないと認めたとき、又は各年における延納に係る売却代金若しくは交換差金の納付金額と利息との合計額が、当該財産の見積賃貸料の年額に達しないときは、町長の指示を受けて直ちにその特約を解除することができる。

- 2 管財担当課長は、前項の規定により延納の特約を解除したときは、遅滞なく売却代金又は交換差金を一時に徴しなければならない。

(有価証券の出納及び保管)

第162条 第123条第2項若しくは第3項、第125条第1項及び第127条の規定は、公有財産に属する有価証券の出納及び保管について準用する。この場合においては、「契約担当者」とあるのは「管財担当課長」と読み替えるものとする。

(会計管理者への通知)

第163条 管財担当課長は、毎年3月末日現在における公有財産の現況について、省令別記財産に関する調書様式1 公有財産による調書を作成し、7月末日までに会計管理者に通知しなければならない。

第11章 物品

(物品の分類及び整理区分)

第164条 物品（基金に属する動産を含む。以下同じ。）は、その性状により別表第6に掲げる区分に従い、備品、消耗品、材料品、生産品及び動物に分類する。

- 2 管財担当課長は、物品の効率的な使用又は処分をするため必要があると認めるときは、物品の分類換えをすることができる。
- 3 物品の異動については、別表第7に掲げる区分に従い整理しなければならない。

(管理状況の報告の徴取等)

第165条 管財担当課長は、必要があると認めるときは、課長からその所管に係る物品の管理状況について報告を求め、又は実地に調査をすることができる。

- 2 管財担当課長は、前項の規定による報告又は実地調査の結果に基づき必要があると認めるときは、当該課長と協議して所管換え（課等の間において物品の所管を移すことをいう。以下本章において同じ。）その他の措置をとることができる。

(物品の所属年度区分)

第166条 物品の出納は、会計年度をもって区分し、その所属年度は、現にその出納を行った日の属する年度とする。

(物品の購入及び借入れ)

第167条 物品の購入又は借入れに係る事務は、管財担当課において行う。ただし、町長の指定する新聞、雑誌等軽微かつ定額の物品及び町長の指定する特殊な物品については、当該の課において行うものとする。

2 課長は、物品の購入又は借入れを必要とするときは、物品購入等要求書（様式第38号）により管財担当課長にその旨を要求しなければならない。

3 管財担当課長は、前項の規定による要求があったときは、当該要求に係る支出負担行為の手続を行うものとする。

（寄附及び公有財産等からの編入）

第168条 課長は、寄附により、又は公有財産若しくは占有動産からの編入により物品を取得しようとするときは、物品取得決定書（様式第39号）により管財担当課長と合議のうえ、町長の決定を受けなければならない。

2 前項の場合において、寄附による物品の取得については、相手方から寄附申出書を徴して決定するものとする。ただし、寄附申出書を徴することが不適当と認められる場合においては、この限りでない。

（購入品等の引渡し）

第169条 課長は、物品を購入、借入れ、寄附、交換、生産等により取得したときは、これを確認し、物品出納票（様式第40号）により直ちに当該物品を会計管理者に引き渡さなければならない。

（物品の払出し）

第170条 課長は、会計管理者の保管する物品を使用する必要があるときは、物品出納票により会計管理者に払出しの請求をしなければならない。

2 会計管理者は、前項の請求を受けたときは、物品を交付し、物品出納簿に受領印を徴さなければならない。

（物品の使用）

第171条 職員は、物品を使用しようとするときは、課長に交付の請求をしなければならない。

2 町長は、物品を使用させる場合において必要があると認めるときは、使用する職員を、次に定めるところにより、指定するものとする。

（1） 1人の職員が専ら使用する物品については、その職員

（2） 2人以上の職員が使用する物品については、使用しようとする職員の上席の者

（物品の所管換え）

第172条 管財担当課長は、物品の所管換えをしようとするときは、物品所管換え決定書（様式第41号）により決定し、その副本を所管換えをしようとする他の課長に送付しなければならない。

2 物品の所管換えは、町長が指定するもののほか無償として整理しなければならない。

（物品の修繕）

第173条 物品の修繕については、第167条の規定を準用する。

(使用に耐えない物品等の報告)

第174条 職員は、その使用中の物品が使用に耐えなくなったとき、又は不用になったときは、直ちにその旨を課長に申し出なくてはならない。

2 課長は、前項の規定により職員から不用の申出があった物品については、物品出納票により直ちに会計管理者に返納しなければならない。

(物品の保管)

第175条 物品は、常に良好な状態で使用又は処分ができるように保管しなければならない。

(物品の売払い及び廃棄)

第176条 次に掲げる物品は、売り払うことができる。

- (1) 売払いを目的とする物品
- (2) 生産品
- (3) 修繕しても使用に耐えない物品又は修繕することが不利と認められる物品
- (4) 町において不用となった物品
- (5) 腐敗のおそれのある物品
- (6) その他特別の事情により売り払わなければならない物品

2 前項各号に掲げる物品で売り払うことが不適当であると認められるもの及び売り払うことができないものは、廃棄することができる。

(物品の貸付け)

第177条 物品は、貸付けを目的とするもののほか、事務に支障のない限り、これを貸し付けることができる。

2 前項の規定により物品を貸し付ける場合においては、別に定めのある場合を除くほか、貸付料を徴収するものとする。

3 第1項の規定により物品を貸し付ける場合においては、その貸付期間は、6月を超えてはならない。ただし、特別の理由があるときは、6月を超えることができる。

4 前項の貸付期間は、更新することができる。この場合においては、更新のときから同項の期間を超えることができない。

5 第1項の規定により物品を貸し付ける場合においては、別に定めのあるもののほか、次に掲げる事項を貸付けの条件としなければならない。

- (1) 貸付物品の引渡し、維持、修繕及び返納に要する費用は、借受人において負担すること。

- (2) 貸付物品は、転貸しないこと。
- (3) 貸付物品は、貸付けの目的以外の用途に使用しないこと。
- (4) 貸付物品は、貸付期間満了の日までに指定された場所に返納すること。
- (5) その他必要な事項

6 第1項の規定により物品を貸し付ける場合においては、別に定めのあるもののほか、借受人から借用証書を徴さなければならない。ただし、軽微な物品については、貸付簿を備え、これに借受人から借用した旨の記名押印をさせて借用証書に代えることができる。

(物品の寄託)

第178条 物品の使用又は保存の適正を期するために特に必要があると認められるときは、当該物品の保管を町以外の者に寄託することができる。

(物品の売払い等)

第179条 物品の売払い、廃棄、貸付け、寄託、寄附及び交換に係る事務は、管財担当課長が行う。ただし、生産品の売払い、貸付けを目的とする物品の貸付けその他町長が指定する物品の売払いに係る事務は、当該物品を管理する課長が行う。

- 2 課長は、公有財産への編入又は前項本文の規定による物品の売払い、廃棄、貸付け、寄託、寄附及び交換をしようとするときは、物品処分決定書（様式第42号）により管財担当課長にその旨を要求しなければならない。
- 3 管財担当課長は、前項の規定による要求があったときは、当該決定書等により町長の決定を受けなければならない。この場合において、決定があったときは、その旨を当該課長に通知しなければならない。
- 4 課長は、前項後段の規定による通知を受けたときは、直ちに物品引継書（様式第43号）により、当該物品を管財担当課長に引き継がなければならない。
- 5 課長は、第1項ただし書の規定による生産品の売払い等をしようとするときは、生産品にあつては生産品処分票（様式第42号）により、その他の場合にあつては物品処分決定書により町長の決定を受けなければならない。

(会計管理者への通知)

第180条 管財担当課長は、別表第8に掲げる重要物品について毎年3月末日現在について調査し、省令別記財産に関する調書様式2物品による調書を作成し、7月末日までに会計管理者に通知しなければならない。

(職員の譲受けの制限)

第181条 物品の管理（出納及び保管を含む。）及び契約の事務に従事する職員は、その取扱いに係る物品を譲り受けることができない。ただし、生産品、売払いを目的とする物品又は不用と決定された物品で町長が指定するものについては、この限りでない。

（占有動産）

第182条 占有動産の管理及び処分については、本章の規定の例によって行うものとする。

第12章 債権

（債権の調査確認）

第183条 歳入管理者は、債権が発生し、又は町に帰属したことを知ったときは、速やかにこれを調査確認し、債権の種類、発生原因、履行期限及び債務者の住所氏名、債権金額その他必要な事項を関係帳簿等に記録しなければならない。当該債権の全部又は一部が消滅したときも、調査確認し、消滅原因及び消滅に係る金額を記録しなければならない。

（債権発生等の通知）

第184条 債権が発生し、又は町に帰属することとなった場合において、当該債権を管理すべき歳入管理者以外の者がこれを知ったときは、その者は、速やかに前条に規定する事項を当該歳入管理者に通知しなければならない。町に帰属する債権が弁済以外の方法により消滅したことを知ったときも、また同様とする。

（歳出戻入金債権の督促）

第185条 支出命令者は、歳出戻入金債権で返納期限までに返納されていないものがあるときは、第39条の規定に準じて督促しなければならない。

（保証人に対する履行請求）

第186条 歳入管理者は、保証人の保証のある債権で、債務者が履行期限までに履行しないものについては、当該保証人にその履行を請求しなければならない。

（履行期限の繰上げ）

第187条 歳入管理者は、債権について法令又は契約の定めるところにより、その履行期限を繰り上げようとするときは、履行期限繰上決定書（様式第44号）により決定し、その旨を当該債務者に通知しなければならない。

（債権の申出）

第188条 歳入管理者は、債権について債務者が強制執行若しくは滞納処分を受け、又は財産について競売の開始があったことを知った場合において、法令の規定により債権者として配当要求その他債権の申出ができるときは、直ちに配当要求書、債権申出書等により関係者に要求又は申出を

しなければならない。

(債権の保全)

第189条 歳入管理者は、債権の保全のため担保を徴する場合において、法令又は契約に別段の定めがないときは、国債、地方債、土地、保険の付されている建物その他適当と認める不動産若しくは動産の提供又は銀行その他確実と認められる保証人の保証を求めなければならない。

2 歳入管理者は、保証人に保証させる場合においては、保証人から保証書を提出させなければならない。

3 歳入管理者は、債権を保全するため必要があると認めるときは、増担保の提供又は保証人の変更その他担保の変更を求めなければならない。

4 第1項の担保物件は、担保される債権に相当する価値のあるものでなければならない。

(徴収停止)

第190条 歳入管理者は、債権について政令第171条の5に規定する徴収停止の措置をしようとするときは、徴収停止決定書（様式第44号）により決定し、関係帳簿等にその旨を記載しなければならない。

2 歳入管理者は、前項の規定により徴収停止の措置の決定後、事情の変更等により当該措置が必要でなくなったときは、前項の規定に準じその措置を中止しなければならない。

(履行延期の特約等)

第191条 歳入管理者は、債権について政令第171条の6に規定する履行延期の特約又は処分をしようとするときは、履行延期の特約の理由、その金額その他必要な事項を明らかにした申請書を債務者から徴して、これを決定し、その旨を当該債務者に通知しなければならない。

2 前項の規定による履行延期の特約又は処分をする場合においては、延長する履行期限は5年以上としなければならない。ただし、特に必要があると認めるときは、更に履行延期の特約又は処分をすることができる。

3 歳入管理者は、履行延期の承認をする場合においては、次に掲げる事項を内容とする条件を付さなければならない。ただし、これらの条件を付することが適当でないと認めるときは、この限りでない。

(1) 担保の提供又は保証人の保証

(2) 延納利息

(3) 債務者の資力の状況その他の事項の変更のあった場合における当該延長に係る期限の繰上げ

(4) 債権の保全上必要がある場合における債務者又は保証人に対するその業務若しくは資産又はその所属に係る帳簿若しくは物件その他参考となるべき事項についての質問若しくは調査又は報告

4 前項第2号の延納利息に付する場合における利率は、履行を延期した日数に応じ、その債権金額につき年8.25パーセントとする。

(会計管理者への通知)

第192条 歳入管理者は、債権（当該年度の歳入に係るものを除く。）について毎年3月末日現在について調査し、省令別記財産に関する調書様式3債権による調書を作成し、7月末日までに会計管理者に通知しなければならない。

第13章 基金

(基金の管理)

第193条 基金の管理については、基金に属する財産の種類に応じ、第3章、第4章及び第10章から第12章までの規定の例により行うものとする。

第14章 引継ぎ

(交代の場合等の引継ぎ)

第194条 出納員、分任出納員又は資金前渡しを受けた者が交代したときは、前任者において引継書（様式第45号）2通を作成し、交代の日から7日以内に現金、有価証券、物品又は占有動産を関係の帳簿書類とともに後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定により引継ぎをする場合においては、出納員にあつては交代の日の前日現在の収入計算書を、資金前渡しを受けた者にあつては前渡資金出納計算書及び預金現在高証明書を添えなければならない。

3 前任者が死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないとき、又は後任者が事故その他の理由により引継ぎをすることができないときは、町長が指定する他の職員が引継ぎの手続を行うものとする。

(引継手続)

第195条 前条の規定により引継ぎをするときは、出納員にあつては会計管理者の、その他の者にあつては課長の立会いのうえ引継書と現金、物品、占有動産、関係帳簿その他証拠書類と照合し、確認のうえ、引継書に引継年月日を記載し、前後任者がそれぞれ記名押印して各1通を保有しなければならない。ただし、物品については、引継ぎをする日の現在高を確認することのできる帳簿又は台帳をもって引継目録の記載に代えることができる。

(改廃の場合の引継ぎ)

第196条 町長の権限に属する事務の委任を受けた者は、行政組織の改廃等によりこれを引き継ぐべき者がいないときは、町長が指定する者に当該委任に係る事務を引き継がなければならない。

2 前項の規定は、出納員又は会計管理者の権限に属する事務の再委任を受けた分任出納員について準用する。

第15章 賠償責任

(現金の亡失等)

第197条 現金の保管責任を有する者は、その保管に係る現金を亡失したときは、直ちに現金亡失始末書(様式第46号)を所属の課長を経て町長に提出しなければならない。

2 有価証券、物品若しくは占有動産の保管責任を有する者又は物品を使用している者は、その保管に係る有価証券、物品、占有動産若しくは使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品亡失等始末書(様式第46号)を所属の課長を経て町長に提出しなければならない。

3 課長は、前2項の規定により始末書の提出を受けたときは、当該事故に対する意見を付し、これを町長に提出しなければならない。この場合において、出納員、分任出納員に係るものについては会計管理者に、物品を保管する者に係るものについては管財担当課長にその副本を送付するものとする。

(認定通知)

第198条 町長は、法第243条の2の9第1項に規定する者が同項に規定する行為によって町に損害を与えたと認めないときは、認定書を課長を経て当該職員に交付するとともに、出納員、分任出納員に係るものについてはその旨を会計管理者に通知するものとする。

第16章 帳簿及び証拠書類

(備付帳簿)

第199条 次の各号に掲げる者は、当該各号に掲げる帳簿のうち必要なものを備えて、その所管に属する事務について必要な事項を記録しなければならない。

(1) 会計管理者

ア 歳入簿(様式第47号)

イ 歳出簿(様式第48号)

ウ 歳入歳出日計簿(様式第49号)

エ 歳入歳出外現金出納簿(様式第50号)

オ 県民税・町民税日記簿

- カ 総括日計簿（様式第50号）
- キ 基金に属する現金収支簿（様式第51号）
- ク 有価証券出納簿（様式第52号）
- ケ 公有財産及び重要物品に関する帳簿
- コ 債権現在簿

（2） 出納員

- ア 備品出納簿（様式第53号）
- イ 郵便切手差引簿
- ウ 消耗品出納簿（様式第54号）
- エ 材料品出納簿（様式第53号）
- オ 生産品出納簿（様式第53号）
- カ 動物出納簿（様式第53号）

（3） 課長

- ア 予算に関する台帳（様式第55号）（財政担当課長に限る。）
- イ 起債台帳（様式第56号）（財政担当課長に限る。）
- ウ 債務負担行為整理簿（様式第57号）（財政担当課長に限る。）
- エ 一時借入金台帳（様式第58号）（財政担当課長に限る。）
- オ 歳入徴収簿（様式第59号）
- カ 個人別の歳入の徴収に関する帳簿
- キ 債権に関する帳簿
- ク 支出負担行為簿
- ケ 前渡資金整理簿（様式第60号）
- コ 概算払整理簿（様式第60号）
- サ 前金払整理簿（様式第60号）
- シ 重要物品に関する帳簿（管財担当課長に限る。）
- ス 備品に関する帳簿
- セ 基金に関する帳簿

（4） 資金前渡しを受けた者

- ア 前渡資金差引簿（様式第61号）

第200条 第5条第2項の規定により会計管理者の事務の再委任を受けた分任出納員は、必要に応じ

前条第2号に掲げる帳簿を備え、出納その他の事項を記録しなければならない。

(記録の省略)

第201条 前2条の規定にかかわらず、消耗品で受け入れた後、直ちに払出しする場合においては、出納簿に記録することを要しない。

(歳入歳出金の証拠書類)

第202条 歳入金の証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 調定決定書
- (2) 納税通知書及び納入通知書(納付書を含む。)
- (3) 振替決定書
- (4) 更正決定書
- (5) 歳入の戻出の領収書(歳入戻出決定書を含む。)
- (6) 精算調書
- (7) 不納欠損決定書

2 歳出金の証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 領収書(支出決定書及び請求書を含む。)
- (2) 振替決定書
- (3) 精算調書
- (4) 歳出戻入の返納通知書(歳出戻入決定書を含む。)
- (5) 予算流用決定書
- (6) 予備費充当決定書
- (7) 更正決定書

3 歳入歳出外現金及び基金に属する現金の出納の証拠書類は、歳入金及び歳出金の証拠書類に準ずるものとする。

4 証拠書類は、款ごとに別冊として編集し、所定の表紙の次に内訳書を挿入しなければならない。

(帳簿及び証拠書類の保存年限)

第203条 帳簿及び証拠書類の保存年限は、別に町長が定めるところによる。

第17章 補則

(協議等の省略)

第204条 この規則による歳入管理者、支出負担行為担当者、支出命令者及び契約担当者並びに財産管理者、財政担当課長、管財担当課長及び課長の間における協議、合議又は通知について、その

協議、合議又は通知に係る相手方の者が同一であるときは、これを要しないものとする。

(町税の特例)

第205条 町税及びこれに付随する税外収入について、この規則の規定によりがたいときは、特例を定める。

(様式の特例)

第206条 納入通知書、督促状その他の書類及び歳入徴収簿その他の帳簿の様式について、この規則により難いときは、町長の承認を得て、これと異なる様式を定めることができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年4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、合併前の香住町財務規則（昭和54年香住町規則第10号）、財務規則（昭和40年村岡町規則第1号）、美方町財務規則（昭和40年美方町規則第2号）又は矢田川流域衛生一部事務組合財務規則（平成元年矢田川流域衛生一部事務組合規則第3号）の規定によりなされた処分、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19年3月30日規則第42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9月28日規則第58号）

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日規則第9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6月24日規則第18号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年11月11日規則第18号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年2月1日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年3月29日規則第9号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年 3 月 5 日規則第 7 号）

この規則は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 3 月28日規則第45号）

この規則は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成26年 3 月17日規則第 7 号）

この規則は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成27年 3 月26日規則第12号）

この規則は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成27年 5 月11日規則第17号）

この規則は、公布の日から施行し、平成27年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成30年 3 月30日規則第 8 号）

この規則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 9 月25日規則第12号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和元年10月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日前に改正前の香美町財務規則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、なお従前の例による。

附 則（令和元年10月25日規則第21号）

この規則は、令和元年11月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月19日規則第 8 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 9 月 1 日規則第23号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月31日規則第15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 9 月30日規則第32号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 3 年10月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（令和 3 年12月28日規則第47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指定代理納付者の指定を受けている者に対する改正後の香美町財務規則の規定の適用については、なお従前の例による。

附 則（令和 4 年 9 月13日規則第20号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 4 年10月12日規則第28号）

この規則は、令和 4 年11月 4 日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月29日規則第17号）

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年12月23日規則第25号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第 1（第 3 条、第 5 条関係）

出納員及び分任出納員の設置箇所並びに会計管理者及び出納員の事務の委任

出納員を置く課		会計管理者をして、左欄に掲げる課等に置かれる出納員に委任させる事務
課等の名称	職名	
会計課	課長	異例又は疑義のある事項を除くほか、 1 現金の収納 2 小切手の振出し 3 物品の出納及び保管 4 支出負担行為の確認 5 支払票の発行

分任出納員を置く課		出納員をして、左欄に掲げる課等に置かれる分任出納員に委任させる事務
課等の名称	職名	

総務課		課長	庁外における土地の貸付料の収納
税務課		課長	庁外における町税及びこれに付随する税外諸収入金の収納
町民課		課長	庁外における犬の登録手数料及び狂犬病予防注射済票交付手数料の収納並びに庁外における廃棄物処理手数料の収納
健康課		課長	診療費、検診実費徴収金の収納
福祉課		課長	福祉課に属する施設における使用料及び庁外における介護保険料の収納
観光商工課		課長	観光商工課に属する施設における使用料の収納
建設課		課長	町営住宅使用料及びこれに付随する諸収入金の収納
上下水道課		課長	簡易水道事業、特設水道事業、下水道事業、生活排水事業及び個別排水事業の使用料、し尿処理手数料並びに分担金の収納
村岡地域局		地域局長	総務課、税務課、町民課、健康課、福祉課、農林水産課、建設課及び上下水道課に係る各課長に委任の事務分及び各種料金等の集約収納及び保管及び兎和野高原野外教育センターにおける使用料の収納並びに支払金の収受、保管及び支払事務
小代地域局		地域局長	総務課、税務課、町民課、健康課、福祉課、農林水産課、建設課及び上下水道課に係る各課長に委任の事務分及び各種料金等の集約収納及び保管並びに支払金の収受、保管及び支払事務
教育委員会	教育総務課	課長	学校給食費の収納及び保管
	こども教育課	課長	保育料及び学校等施設使用料並びに実費徴収金の収納及び保管
	生涯学習課	課長	社会教育施設及び教育文化集会施設使用料、社会体育施設使用料並びに自主事業の入場料等の料金の収納及び保管

分任出納員を置く課一覧

総務課長

税務課長

町民課長

健康課長

福祉課長

観光商工課長

建設課長

上下水道課長

村岡地域局長

小代地域局長

教育委員会 教育総務課長

教育委員会 こども教育課長

教育委員会 生涯学習課長

別表第2（第49条関係）

支出負担行為の整理区分

節又は細節の区分	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	備考
1 報酬	支出決定のとき。	支出しようとする当該期間の額	支出負担行為書兼支出決定書	
2 給料	支出決定のとき。	支給しようとする当該期間の額	支出負担行為書兼支出決定書	
3 職員手当等	支出決定のとき。	支給しようとする額	支出負担行為書兼支出決定書 戸籍謄本又は抄本、死亡届書、失業証明書その手当を支給すべき事実の発生を証明する書類	

4 共済費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出負担行為書兼支出決定書 共済費明細書	
5 災害補償費	支出決定のとき。	支給しようとする額	支出負担行為書兼支出決定書 本人の請求書、病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本又は抄本、死亡届書	
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき。	支給しようとする額	請求書、支出負担行為書兼支出決定書	
7 報償費 (製作品の奨励のための売上金)	支出決定のとき。 買上げ決定のとき。	支出しようとする額 買上げに要する額	支出負担行為書兼支出決定書 内訳書 買上金支給調書	
8 旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出負担行為書兼支出決定書 旅行(出張)命令簿 旅行依頼簿	
9 交際費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出負担行為書兼支出決定書 請求書	
10 需用費 (燃料費、光熱水費及び食糧費)	契約締結のとき。 請求のあったとき。	契約金額 請求のあった金額	契約書、見積書、単価契約書及び請書 請求書	単価の定まっているもの
11 役務費 (手数料、通信費、保管料及び各目の保	契約締結のとき。 請求のあったとき。	契約金額 請求のあった金額	契約書、見積書、払込通知書及び請書 請求書	後納契約又は

除料)	き。		払込通知書	単価が定まっ ているもの
12 委託料	委託契約締結の とき。	契約金額	契約書、請書及び見積書	
13 使用料及び賃借 料 (継続的契約による 使用料及び賃借料)	契約締結のと き。 請求のあったと き。	契約金額 請求のあった金額	契約書及び見積書 請求書及び払込通知書	単価の定まっ ているもの
14 工事請負費	契約締結のと き。	契約金額	見積書、契約書及び請書	
15 原材料費	購入契約締結の とき。	購入契約金額	見積書、契約書及び請書	
16 公有財産購入費	購入契約締結の とき。	購入契約金額	契約書及び請書	
17 備品購入費 (再販売価格維持制 度対象品)	購入契約締結の とき。 請求のあったと き。	購入契約金額 請求のあった金額	見積書、契約書及び請書 請求書	単価の定まっ ているもの
18 負担金、補助及 び交付金	請求のあったと き、又は交付決 定のとき。	請求のあった金額 又は交付決定金額	請求書、交付決定書の写 し及び内訳書の写し	
19 扶助費	支出決定のと き。	支出しようとする 額	支出負担行為書兼支出 決定書及び請求書	
20 貸付金	貸付決定のと き。	貸付けを要する額	貸付申請書、契約書及び 確約書	
21 補償、補てん及 び賠償金	支出決定のと き。	支出しようとする 額	請求書、支出負担行為書 兼支出決定書、判決書謄 本及び請書	
22 償還金、利子及 び割引料	支出決定のと き。	支出しようとする 額	支出負担行為書兼支出 決定書、内訳書、還付決	

			定書、小切手又は支払拒絶証書、請求書及び借入れに関する書類の写し	
23 投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき。	出資又は払込みを要する額	申請書及び申込書	
24 積立金	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出負担行為書兼支出決定書	
25 寄附金	寄附決定のとき。	寄附しようとする額	申込書	
26 公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	納入通知書	
27 繰出金	繰出し決定のとき。	繰出ししようとする額	内訳書	

備考 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する。なお、この場合最初の継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為の年月日等を付記すること。

別表第3（第49条関係）

支出負担行為の整理区分

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備考
1 資金前渡し	資金前渡しするとき。	資金前渡しに要する額	支出負担行為書兼支出決定書、請求書、内訳書及び領収書	
2 繰替払	振替をするとき。	振替をする額	振替決定書、請求書及び内訳書	
3 過年度支出	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出負担行為書兼支出決定書、領収書及び内訳書	過年度支出の旨の表示をすること。

4 繰越し	繰越しをしたとき。	繰越しをする額	振替決定書、契約書及び繰越調書	前年度の支出負担行為の年月日を付記しておくこと。
5 過誤払返納金の戻入れ	現金の戻入又は戻入れの通知があったとき。	戻入れする額	歳出戻入決定書	
6 債務負担行為	債務負担行為をするとき。	債務負担行為の額	契約書その他関係書類	

備考 繰越明許費の繰り越した経費のうち支出負担行為未済のもの及び事故繰越しにより繰り越した経費のうち関連経費について、支出負担行為として整理する時期、範囲等は、別表第2に定める区分に従い繰越分であることを表示して行うこと。

別表第4（第122条関係）

歳入歳出外現金等の整理区分

区分		説明
保証金	1 入札保証金	第89条の規定により納付される入札保証金
	2 契約保証金	第106条の規定により納付される契約保証金
	3 公売保証金	国税徴収法（昭和34年法律第147号）第100条に規定する公売保証金
	4 敷金	町営住宅等の敷金
	5 その他保証金	
保管金	1 源泉徴収所得税	
	2 県民税	
	3 住民税	
	4 受託徴収金	税に係る徴収受託金及びこれに付随する徴収金
	5 公売代金	滞納処分により差し押えた物件の公売代金
	6 災害見舞金	災害により被害を受けた者に対する見舞金
	7 その他保管金	

別表第 5（第152条関係）

公有財産の種別、種目及び数量の単位表

種別	種目	数量単位	説明
土地	宅地	平方メートル	庁舎、事務所、公舎、寮、寄宿舍等敷地
	田	平方メートル	
	畑	平方メートル	
	山林	平方メートル	
	保安林	平方メートル	
	原野	平方メートル	
	牧野	平方メートル	
	池沼	平方メートル	
	公園	平方メートル	
	墓地	平方メートル	
	鉱泉地	平方メートル	
	雑種地	平方メートル	
			他の種目に属しないもの
立木	立木	立方メートル	材積を基準としてその価格を算定するもの
建物	事務所	建面積平方メートル	庁舎、病院、公民館、図書館等
		延面積平方メートル	
	住宅	平方メートル	公舎、寮、寄宿舍、町営住宅等
	工場	平方メートル	実習場等
	倉庫	平方メートル	車庫等を含む。
	雑屋	平方メートル	厩舎、小屋、物置、廊下、便所等他の種目に属しない建物
工作物	簡易水道及び飲料水施設	個	1 施設をもって 1 個とする。
	衛生施設	個	火葬場、ごみ処理、じんかい処理場等で 1 施設をもって 1 個とする。

工作物	池井	個	貯水池、プール等の1箇所をもって1個とする。
	照明装置	個	電灯、弧光灯に関する設備（常時取り外す部分 は含まない。）の一式をもって1個とする。
	消火装置	個	一式をもって1個とする。
	通信装置	個	有線電話施設に限り、一式をもって1個とする。
船舶	貯槽	個	ガスタンク等その個数による。
	鋼鉄船	隻 トン	総トン数20トン以上のもの
	木造船	隻 トン	総トン数20トン以上のもの
地上権等	地上権	平方メートル	
	地役権	平方メートル	
	鉱業権	平方メートル	
	その他	平方メートル	
特許権等	特許権	件	
	著作権	件	
	その他	件	
株券等	株券	株	
	社債券	口	
	国債券	口	
	地方債券	口	
	受益証券	口	投資信託、貸付信託
出資による 権利	出資金	円	

別表第6（第164条関係）

物品分類表

分類	分類に属する物品
備品	機械器具等その性質、形状を変えることなく比較的長期にわたり反復使用に耐える物品（材料品、生産品及び動物の分類に該当するものを除く。）

消耗品	その性質が反復使用に耐えず、また反復使用することによって消耗又は損傷し長期間保存に堪えない物品及び実験用の動物（材料品及び生産品の分類に該当するものを除く。）
材料品	工事用材料、機械器具の修理材料、加工用材料及び建築物の構成部分の材料として使用する物品
生産品	産出、製造その他収穫した物品（動物の分類に該当するものを除く。）
動物	鳥獣魚虫類の生物（消耗品の分類に該当するものを除く。）

別表第 7（第164条関係）

物品の整理区分

区分	区分に該当する場合
購入	物品を購入する場合
借入	物品を借入れする場合
生産	物品を生産する場合
使用	物品を使用する場合
売払	物品を売り払った場合
廃棄	物品を廃棄した場合
貸付	物品を貸し付けた場合
寄託	物品を寄託する場合
編入	公有財産を物品に編入又は物品を公有財産に編入する場合
寄附	物品を寄附し、又は寄附を受ける場合（無償譲渡を含む。）
交換	物品を交換する場合
分類換え	物品を分類換えする場合
所管換え	物品を所管換えし、又は所管換えを受ける場合
返還	借り入れた物品を返還する場合及び貸し付けた物品又は寄託した物品を返還させる場合
滅失	物品の滅失について整理する場合
返納	職員から物品を返納させる場合
引継	物品の引継ぎを受け、又は引継ぎをする場合
その他	前各号に該当しない異動がある場合

別表第 8 (第180条関係)

重要物品

分類	区分	種類
備品	車両	乗用車、貨物自動車（1500 c c 以上のものに限る。）及び特殊自動車（土木用及び農業用のものを除く。）
	船舶	船舶（3 t 以上20 t 未満の船舶）
	土木機械	ロードローラー、グレーダー、ブルドーザー、カタピラーを有する土木用の自動車及び起重機
	農業機械	トラクター
	医療機械	コバルト照射装置、断層撮影装置及びレントゲン撮影装置
	その他	上記以外の備品で購入価格（評価額）100万円以上のもの
動物	動物	種雄牛及び種雄馬
	その他	上記以外の動物で購入価格（評価額）100万円以上のもの

様式第 1 号その 1 (第 9 条関係)

會計

歲入預算見積書

附錄：

作成日：

款		
項		
目		

[illegible]

記号の説明 m: 予算書に出力する行 x: 書入より修正された行 *: 予算額に加重する行 ▲: 書入により保留された行 (いずれも繰越明細の行にのみ出力されます)

様式第 1 号その 2 (第 9 条関係)

作成日：

款				性質			統計科目			総合計画		
項												
目												
細目												
細々目												
新・経		主業		補・準		路・経						

(單位：千元)

区 分	予算額	財 源 内 訳											一般財源	
		国庫支出金	県支出金	地方債	そ の 他									
					分償・負担金	使用・手数料	財産収入	寄付金	繰入金	繰越金	繰収入	その他		
前年度現計														
前年度当初														
本年度 要求 査定														
比較増減														
財 源 充 当 元														
財源区分	歳 入 細 節							臨・経	前年度当初	本年度要求	査定	比較増減		

事業目的	事務事業概要

作 成 日

[illegible]

記号の説明 ■：予算書に出力する行 ×：査定より修正された行 ●：予算額に加算する行 ▲：査定により保留された行 (いずれも計算根拠の行にのみ出力されます)

様式第2号（第9条関係）

年度継続費見積書					課		
科目		款		項		目	
事業名（理由併記）							
見積総額							千円
年度	年割額			区分		説明及び積算 の基礎	
				節	金額		
年度	総額			千円		千円	
	財源内訳	特定財源	国庫支出金				
			県支出金				
			地方債				
			その他				
		一般財源					
年度	総額			千円		千円	
	財源内訳	特定財源	国庫支出金				
			県支出金				
			地方債				
			その他				
		一般財源					
年度	総額			千円		千円	
	財源内訳	特定財源	国庫支出金				
			県支出金				
			地方債				
			その他				
		一般財源					

（注）科目欄は、記入しないこと。

様式第3号（第9条関係）

年度 会計 繰越明許費見積書 課						
科 目 款				項		
事業名（理由併記）						
予 算 額				千円 翌年度へ繰越額 予 定 千円		
予 算 額 の 財 源 内 訳	区 分	特 定 財 源				一般財源
		国 庫 支 出 金	県支出金	地 方 債	そ の 他	
	本年度収入予定額	千円	千円	千円	千円	千円
本年度未収入額						
節					備 考	
区 分	予 算 額	年度内支出額 予 定	翌年度繰越額 予 定			
	千円	千円	千円			
合 計						

様式第4号（第9条関係）

年度債務負担行為見積書 課					
事 項					
理 由					
期 間					
限 度 額	年度	年度	年度	年度	年度
	千円	千円	千円	千円	千円
財 源 見 込 の 内 訳	特 定 財 源				一 般 財 源
	国庫支出金	県支出金	地 方 債	そ の 他	
	千円	千円	千円	千円	千円
限 度 額 の 内 訳	節		説 明 及 び 積 算 の 基 礎		
	区 分	金 額			
		千円			
	合 計				

様式第5号（第9条関係）

年度 会計 地方債見積書						課
事業名						
事業予算見積額					千円	
財 源 内 訳	特 定 財 源				一 般 財 源	
	国庫支出金	県支出金	地 方 債	そ の 他		
	千円	千円	千円	千円	千円	
地方債積算の基礎						
地方債を必要とする理由						
起債の方法						
利 率						
償還の方法						
備 考						

様式第6号（第9条関係）

年度 会計 債務負担行為支出予定額等説明書							課
事 項							
限度額							千円
前年度末まで 支出（見込）額		左 の 財 源 内 訳					
		特 定 財 源					一般財源
期 間	金 額	国 庫 支出金	県 支出金	地方債	その他	計	
	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
当該年度以降 の支出予定額		左 の 財 源 内 訳					
		特 定 財 源					一般財源
期 間	金 額	国 庫 支出金	県 支出金	地方債	その他	計	
	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
備 考							

様式第7号（第17条関係）

[illegible]

様式第8号（第19条関係）

歳出予算配当替決定書

年度

決	町 長	副町長	総務課長	課長等	副課長	係長等				合 議	会計管理者
裁											
起 票 年 月 日			年 月 日			履 歴 番 号					
減 額 科 目	所 属 課										
	予 算 区 分										
	短 縮										
	会 計										
	款 項 目 事 業 細 事 業 節 節 細 節 明 説 明										
	予 算 現 額		円			予 算 残 額		円			
配 当 替 予 算 額			円								
増 額 科 目	所 属 課										
	予 算 区 分										
	短 縮										
	会 計										
	款 項 目 事 業 細 事 業 節 節 細 節 明 説 明										
	予 算 現 額		円			予 算 残 額		円			
変 更 理 由											
事 由											

予 算 流 用 決 定 書

決裁	町長	副町長	財政課長	課長等	副課長	係長等	係	合議

部署			
起票日			
流充用予定日			

流用

事 業		繰越区分	
流充用先科目	会計	配当額	
	款	負担行為済額	
	項	配当残額	
	目	流充用額	
	細目		
	細々目	後配当残額	
	節		
	細節		
	細々節		

流充用元科目

No.	科目			
	配当額	配当残額	流充用額	後配当残額

摘要	
----	--

様式第10号（第21条関係）

予 備 費 充 当 決 定 書

決裁	町長	副町長	財政課長	課長等	副課長	係長等	係	合議

部署			
起票日			
流充用予定日			

充当

事 業		繰越区分	
流充用先科目	会計	配当額	
	款	負担行為済額	
	項	配当残額	
	目	流充用額	
	細目		
	細々目	後配当残額	
	節		
	細節		
	細々節		

流充用元科目

No.	科目			
	配当額	配当残額	流充用額	後配当残額

摘要	
----	--

様式第11号（第22条関係）

弾 力 条 項 適 用 決 定 書									
町 長副 町 長 下記のとおり決定する。 年 月 日 協議・承認 会 計 管 理 者課 長									
財 政 担 当 課				課		合 議			
課 長	副 課 長	係 長 等	課 長	副 課 長	係 長 等				
会 計		款		項		目			
予 算 額		弾力条項適用増加額			合 計				
千円		千円			千円				
節						説 明			
区 分	予 算 額	適用増加額	合 計						
	千円	千円	千円						
合 計									
同上適用増加額財源内訳									

様式第12号（第23条関係）

継 続 費 繰 越 決 定 書 通 次 繰 越 調 書 協議・承認									
町 長	副町長	下記のとおり決定する。				会 計 管 理 者 課 長			
		年 月 日							
財 政 担 当 課				課		合 議			
課 長	副課長	係長等	課 長	副課長	係長等				
会計		款		項		目			
事業名									
継 続 費 の 総 額						千円			
継 続 費 予 算 現 額		予 算 計 上 額							
		前年度通次繰越額							
		計							
支 出 済 額 及 び 支 出 見 込 額						円			
残 額									
翌 年 度 通 次 繰 越 額									
繰越額の 財源内訳		繰 越 金		特 定 財 源					
				国庫支出金	県支出金	地 方 債	そ の 他		
		円	円	円	円	円			
節									
区 分	予 算 計 上 額	前年度繰越額	計	支 出 見 込 額	繰 越 額				
	円	円	円	円	円				
合 計									

様式第13号（第24条関係）

繰越明許費繰越決定書 繰越明許費繰越調書																							
町 長 副町長 下記のとおり決定する。 年 月 日 協議・承認 会 計 管 者 理 者 課 長																							
						財 政 担 当 課				課		合 議											
課 長		副課長		係長等		課 長		副課長		係長等													
事業名																							
年度			会計			款			項			目											
予算現額				円				支出済額、支出見込額				円				翌年度へ繰越額				円			
節																							
区 分				予 算 現 額				支出済額、支出見込額				翌年度へ繰越額											
				円				円				円											
合 計																							

繰越明許費 繰越 財源調書
繰越 繰越 繰越

課

年度	会計	款	項	目
事業名			翌年度繰越額	
区	分			合計
国庫	予 算 現 額	円	円	円
支出金	本年度収入見込額			
	収入過不足額			
	翌年度収入見込額			
県	予 算 現 額			
支出金	本年度収入見込額			
	収入過不足額			
	翌年度収入見込額			
起	予 算 現 額			
債	本年度収入見込額			
	収入過不足額			
	翌年度収入見込額			
その他特定財源	予 算 現 額			
	本年度収入見込額			
	収入過不足額			
	翌年度収入見込額			
一般財源	予 算 現 額			
	本年度収入見込額			
	収入過不足額			
	翌年度収入見込額			
備考				

（注）区分欄には、充当財源の異なる事業箇所ごとに区分（例えば、補助対象事業、単独事業の区分）して記入すること。

様式第15号 (第25条関係)

事 故 繰 越 決 定 書 事 故 繰 越 調 書																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">町 長</td> <td style="width: 15%;">副 町 長</td> <td style="width: 30%;">下記のとおり決定する。</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">協議・承認</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">会 計 管 者</td> <td style="width: 50%;">課 長</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>							町 長	副 町 長	下記のとおり決定する。			年 月 日	協議・承認		会 計 管 者	課 長					
							町 長	副 町 長	下記のとおり決定する。												
		年 月 日																			
協議・承認																					
会 計 管 者	課 長																				
財 政 担 当 課				課			合 議														
課 長		副 課 長		係 長 等		課 長		副 課 長		係 長 等											
科 目 款				項			目														
予算現額 円			支出負担行為済額 円			同 左 内 訳	支 出 済 額 円														
							支 出 未 済 額 円														
支出負担行為予定額 円			残 額 円			翌年度繰越額 円			不用額 円												
節																					
区 分	予算現額	支出負担 行為済額	同 左 内 訳		支出負担 行為 予 定 額	翌年度 繰越額	不用額														
			支出済額	支出未済額																	
	円	円	円	円	円	円	円														
合 計																					

収入日	年	月	日
-----	---	---	---

調 定 決 定 書

決 裁	町長	副町長	課長等	副課長	係長等	係	合議	会計管理者

部署	
起票日	

財 源			繰越区分	
収入科目	会計		予算現額	
	款		調定済額	
	項		調定額	
	目			
	節		調定額累計	
	細節		収入額累計	
	細々節		収入未済額	

納付期限	
------	--

債 務 者			調 定 額	

摘 要	
-----	--

様式第17号（第29条、30条関係）

口座番号	01110-6-960178	加入者名	
公 納入通知書兼領収書			
様			
下記のとおり納付して下さい。			
平成18年度			
現年			
収納科目	款	項	目 節 細節
金額			
内訳			
納期			
場所			
上記のとおり領収しました。			
			領収印
総括店			
(納入者保管)			

口座番号	01110-6-960178	加入者名	
公 収納通知書			
様分			
下記のとおり収納しましたので通知します。			
平成18年度			
現年			
収納科目	款	項	目 節 細節
金額			
内訳			
特記事項			
上記のとおり領収しました。			
			領収印
総括店			
(金融機関保管)			

口座番号	01110-6-960178	加入者名	
公 納付済通知書			
様分			
下記のとおり納付しましたので通知します。			
平成18年度			
現年			
収納科目	款	項	目 節 細節
金額			
内訳			
収納データ			
上記のとおり領収しました。			
			領収印
取りまとめ局 〒530-8794 大阪府金庫センター			
総括店			
(貯 保 管)			



預金口座振替依頼書 新規
変更

（金融機関保存用）

取引金融機関

御中

年 月 日

（区名 番地）

住 所 香美町 番地

氏 名

電 話

私及び下記に記載の納付義務者が、香美町に納める税金及び納付金について次の預金口座から口座振替の方法で納付したいので、下記の約定を確認のうえ依頼します。

金融機関名	銀行・金庫・農協			支店
フリガナ				お 届 印
口座名義人				
口座番号				
預金の種類	1 普通	2 当座	3 納税準備	

※ 2枚目にも押印してください。

口座振替により納める税金及び納付金の番号に○をしてください。

1	7	13
2	8	14
3	9	15
4	10	16
5	11	17
6	12	

納付義務者（納付書に書いてある人）			納める税金及び納付金
住 所	氏 名	備考 （コード等）	上の番号を記入

＜約定＞ ※預金の支払手続については、当座預金勘定約定又は普通預金約定にかかわらず当座小切手の振出し又は預金通帳及び預金払戻請求書の提出などいたしませんので貴店所定の方法で取り扱ってください。

※指定預金口座の残高が振替日において納付金額に満たないときは、納付書を返却されても異議ありません。

※この取扱いにおいて仮に紛議が生じても貴店には迷惑をかけません。



預金口座振替依頼書 新規
変更



（役所保存用）

年 月 日

香 美 町 長 様

（区名 _____）

住 所 香美町 _____ 番地 _____

氏 名 _____

電 話 _____

私及び下記に記載の納付義務者が、香美町に納める税金及び納付金について次の預金口座から口座振替の方法で納付したいので依頼します。

金融機関名	銀行・金庫・農協			支店
フリガナ	-----			お 届 印
口座名義人				
口座番号				
預金の種類	1 普通	2 当座	3 納税準備	

口座振替により納める税金及び納付金の番号に○をしてください。

1		7		13
2		8		14
3		9		15
4		10		16
5		11		17
6		12		

納付義務者（納付書に書いてある人）			納める税金及び納付金
住 所	氏 名	備考 （コード等）	上の番号を記入

役所 処理 欄	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

原本は税務課にて保管する。ただし、担当係のみの契約の場合は各担当係で保管する。

不 納 欠 損 決 定 書

決 裁	町長	副町長	課長等	副課長	係長等	係	合議	会計管理者

部署			
起票日			
不納欠損日			

財 源		繰越区分	
収 入 科 目	会計	予算現額	
	款	調定済額	
	項	収入済額	
	目	不納欠損額	
	節		
	細節	収入未済額	
	細々節		

摘 要	
--------	--

様式第20号 (第42条関係)

[illegible]

様式第21号その1（第43条、第79条関係）

更正決定書（収入）

決裁	町長	副町長	課長等	副課長	係長等	係	合議	会計管理者

部署			
起票日		元伝票番号	
更正予定日		更正先番号	

年 度			繰越区分	
財 源			予算現額	
更正元科目	会計		調定済額	
	款		収入済額	
	項		更正額	
	目			
	節		後調定額	
	細節		後収入額	
	細々節		収入未済額	

年 度			繰越区分	
財 源			予算現額	
更正先科目	会計		調定済額	
	款		収入済額	
	項		更正額	
	目			
	節		後調定額	
	細節		後収入額	
	細々節		収入未済額	

摘 要				更 正 日

様式第21号その2（第43条、第79条関係）

更正決定書（支出）

決裁	町長	副町長	課長等	副課長	係長等	係	合議	会計管理者

部署			
起票日		元伝票番号	
更正予定日		更正先番号	

年 度			
事 業			繰越区分
更正元科目	会計		伝票支出済額
	款		予算現額
	項		配当額
	目		負担行為済額
	細目		支出済額
	細々目		更正額
	節		
	細節		配当残額
	細々節		

年 度			
事 業			繰越区分
更正先科目	会計		予算現額
	款		配当額
	項		負担行為済額
	目		支出済額
	細目		更正額
	細々目		
	節		配当残額
	細節		
	細々節		

摘 要			更 正 日

歳入戻出決定書

決裁	町長	副町長	課長等	副課長	係長等	係	合議	会計管理者
	※	※						

部署			
起票日		還付予定日	

財 源		繰越区分	
収入科目	会計	予算現額	
	款	調定済額	
	項	収入済額	
	目	還付額	
	節	今回調定減額	
	細節	収入額累計	
	細々節	調定額累計	

支出目的	
支払方法	

債権者			還付額	
摘 要		金 額		
領 収 書				支払日
香美町会計管理者 様				
上記の金額を領収しました。				
受取人氏名 _____ 印				

収入印紙
☐領収書
別 綴

受 託 歳 入 払 込 内 訳 書

年 月 日

会計管理者.....様

受託者
住所.....
氏名.....

徴収金の内訳				
月分、期分 等 の 別	収 納 年 月 日	金 額	納 入 義 務 者	備 考
		円		
計				

受 託 徴 収 金 計 算 書

年 月 日

香美町長 様

受託者
住所
氏名_____

年 月分				
徴収金の内容				
徴収受託又は調定額		収 納 額		収 納 未 済 額
本 月 分	累 計	本 月 分	累 計	
円	円	円	円	円
収納未済額の内訳				
月分、期分等 の 別	収納未済額	納入義務者	備 考	
	円			
計				

（注）備考欄には、未納となっている理由その他参考事項を記入すること。

支出負担行為書

決裁	町長	副町長	教育長	課長等	副課長	係長等	係	合議	会計管理者

部署			
起票日			
負担行為日			

事業		繰越区分	
支出科目	会計	予算現額	
	款	配当額	
	項	負担行為済額	
	目	負担行為額	
	細目		
	細々目	配当残額	
	節		
	細節		
	細々節		

支出目的			
			支払区分
			契約方法

債権者			負担行為額	
			うち消費税	

支出負担行為兼支出決定書

決 裁	町長	副町長	課長等	副課長	係長等	係	合議	会計管理者

部署			
起票日		支払予定日	
		負担行為番号	

事 業		繰越区分	
支 出 科 目	会計	支出額	
	款		
	項	控除額	
	目	差引支出額	
	細目	予算現額	
	細々目	配当額	
	節	負担行為累計	
	細節	支出命令済額	
細々節	配当残額		

支出目的			
支払方法		支払区分	

受 取 人		支 出 額	
		うち消費税	
債 権 者		控除額	
		差引支出額	

領 収 書		支払日
香美町会計管理者 様		
上記の金額を領収しました。		
受取人氏名	印	

収入印紙
□領収書
別 綴

支 出 決 定 書

決 裁	町長	副町長	教育長	課長等	副課長	係長等	係	合議	会計管理者

部署			
起票日		支払予定日	
負担行為日		負担行為番号	

事 業		繰越区分	
支 出 科 目	会計	命令残額	
	款	支出額	
	項	控除額	
	目	差引支出額	
	細目	予算現額	
	細々目	配当額	
	節	負担行為累計	
	細節	支出命令済額	
	細々節	配当残額	

支出目的			
支払方法		支払区分	

債 権 者		支 出 額		
		うち消費税		
		控除額		
		差引支出額		
領 収 書			支払日	
香美町会計管理者 様				
上記の金額を領収しました。				
受取人氏名 _____ 印				

収入印紙
□領収書
別 綴

精 算 調 書

決 裁	町長	副町長	課長等	副課長	係長等	係	合議	会計管理者

部署			
起票日		支払・戻入予定日	
元支出命令番号		精算番号(負担)	

事 業		繰越区分	
支 出 科 目	会計	前渡・概算額	
	款	精算額	
	項	控除額	
	目	精算控除額	
	細目	追給戻入額	
	細々目	追給戻入控除額	
	節	予算現額	
	細節	配当額	
	細々節	負担行為累計	
		支出命令済額	
		予算残額	

支出目的			
支払方法		支払区分	

受 取 人			前渡・概算額	
債 権 者			控除額	
			差引支出額	
			精算額	
			精算控除額	
			追給戻入額	
			追給戻入控除額	
			差引精算額	

領 収 書		支払・戻入日
香美町会計管理者 様		
上記の金額を領収しました。		
受取人氏名	印	

収入印紙
□領収書
別 綴

歳 出 戻 入 決 定 書

決 裁	町長	副町長	課長等	副課長	係長等	係	合議	会計管理者

部署			
起票日		戻入予定日	
元支出命令番号		戻入番号(負担)	

事 業		繰越区分	
支 出 科 目	会計	元支出済額	
	款	元控除額	
	項	元差引支出額	
	目	戻入額(支出)	
	細目	戻入控除額	
	細々目	差引戻入額	
	節	予算現額	
	細節	配当額	
	細々節	負担行為累計	
		支出命令済額	
		予算残額	

戻入理由	
------	--

受 取 人			
		戻入額(支出)	
		戻入消費税	
債 権 者		戻入控除額	
		差引戻入額	

戻 入 日

様式第30号 (第87条、第98条関係)

[illegible]

開	札	結	果	表
---	---	---	---	---

町長	副町長	課長	副課長	係長等			合 議	総務 課長	管財担当係
工事・業務等番号		実施額		予定価格		最低制限価格	入札書比較価格		契約予定金額
						△			
事業の名称									
香美町						地内			
年　月　日			午前・午後　時　分			にて開札			
番 号	入札者氏名	入札保証金		第１回入札 書記載金額	第２回入札 書記載金額	第３回入札 書記載金額	落 札		
		種別	金額						
第　　回目の入札によるも落札に至らないため地方自治法施行令第167条の２第１項第８号の規定により、下記の者との随意契約とする。									
契　約　希　望　者				見　積　書　記　載　額		円			
開札の結果は、上記のとおり相違ありません。 年　月　日 執行者 立会者 同 同									

様式第32号（第116条関係）

検 印	町 長	副町長	課 長

工 事 検 査 調 書

着手年月日	年 月 日	完成年月日	年 月 日
工 事 番 号 及 び 工 種	第 号	工 種	
工 事 名 称			
工 事 施 工 場 所	香美町 区 地内		
請 負 金 額			
請 負 人 住 所 氏 名	住 所 名 称 代表者		
検 査 所 見	工事成績		
上記工事は、所定の設計書、図面及び仕様書その他の関係書類に基づき検査の結果、完成していることを認めます。 年 月 日 検査員			

様式第33号（第116条関係）

検 印	町 長	副町長	課 長

物 件 検 査 調 書

契 約 年 月 日	年 月 日
納 品 年 月 日	年 月 日
物 品 名	
規 格	
契 約 金 額	
納 品 者 住 所 氏 名	
付 属 品 ・ そ の 他	
検 査 所 見	
発注物品の検収確認を行いました。 年 月 日 検査員	

様式第34号（第116条関係）

検 印	町 長	副町長	課 長

業 務 検 査 調 書

着手年月日	年 月 日	完成年月日	年 月 日
業 務 番 号 及 び 種 別	第 号	種 別	
業 務 名 称			
履 行 場 所	香美町 区 地内		
委 託 金 額			
受 託 者 住 所 氏 名	住 所 名 称 代表者		
検 査 所 見	業務成績		
上記委託業務は、所定の設計書、図面及び仕様書その他の関係書類に基づき検査の結果、完了していることを認めます。 [検査の内容] 年 月 日 検査員			

保 管 有 価 証 券 預 書

年 月 日

様

会計管理者 回

下記の有価証券を預りました。

記

証券の種類	枚数	券面金額	利札金額	記号番号	備考

上記の有価証券を受領しました。

年 月 日

会計管理者 様

受取人

住所

氏名

工 事 引 継 書

町 長 副 町 長

下記目録のとおり財産となる物件の工事が完了したので関係文書及び図面を添えて引継ぎする。

年 月 日

引継者 工事担当課長.....

目 録

引受者 管財担当課長.....

1 工事の概要

工 事 の 名 称	
工 事 の 種 別	
工 事 金 額	
工 事 請 負 者	
着 手 年 月 日	
完 成 年 月 日	
移築解体材の評価価格並びに使用数量及びその金額	

2 敷地の概要

敷 地 の 面 積	
地 目	
所 有 地	
そ の 他 参 考 事 項	

3 工事の内容

建 物 の 名 称	構 造	建 物 面 積					屋 根	外 壁	備 考
		地下	一階	二階	三階	延べ			

（注）建物以外の工事については、この様式に準じて作成すること。

様式第37号その1（第152条関係） 財産台帳
土地

財 産 台 帳										
土 地										索引番号
名称又は用途						種 目				
香 美 町	大 字	字	地 番	地 目	面 積	価 格	登記年月日	用 途	備 考	
						円				
~~~~~										

記入要領

- 1 一区域の用途ごとに1用紙を用い、1行1筆あて記入すること。
- 2 得喪変更のあったときは、増については黒字、減については赤字とし、従前の記載を抹消し、又は訂正し、その理由を備考欄に記入すること。
- 3 単に地目修正又は面積修正だけのときは、その部分のみ赤字で訂正し、備考欄にその旨記入すること。

様式第37号その2（第152条関係） 財産台帳  
建物・工作物

財 産 台 帳											
建物・工作物		番号								索引番号	
所在地						名称					
種 目				構造		沿革					
年 月 日	新、増、 改、評、 価、換、 の、別	増			減			現 在			備 考
		面	積	価	面	積	価	面	積	価	
		建	延	格	建	延	格	建	延	格	
				円			円			円	
~~~~~											

記入要領

- 1 1棟ごとに別紙とすること。
- 2 番号は、名称ごとに一連番号とし、棟ごとに枝番号を記入すること。
- 3 種目は、別表第5により記入すること。
- 4 構造は、木造、鉄筋コンクリート造、土蔵造、練瓦造、石造等の別、瓦葺、スレート葺、杉皮葺、トタン葺等の別及び平屋建、2階建等の別を記入すること。
- 5 沿革は、建物（工作物）の得喪、変更その他重要な異動について記入すること。
- 6 電灯、水道等の設備があるときは、備考欄に記入すること。

立木竹

船舶

105/124

様式第37号その5（第152条関係） 財産台帳
地上権等・特許権等

財 産 台 帳								索引番号
地上権等・特許権等		登記、登録番号		所在地		沿革		
年 月 日	増		減		現 在		備 考	
	数 量	価 格	数 量	価 格	数 量	価 格		
		円		円		円		

記入要領

- 1 種目は、別表第5により記入し、種目の1件ごとに別紙とすること。
- 2 地上権及び地役権にあっては、土地所有者、存続期間、要役地、承役地その他参考となる事項を備考欄に記入し、権利の対象となる土地の内訳は、別紙として添付すること。

様式第37号その6（第152条関係） 財産台帳
出資等

財 産 台 帳								索引番号
出 資 等		銘柄		内容				
保管場所		沿革		参考事項				
年 月 日	増		減		現 在		備 考	
	数 量	価 格	数 量	価 格	数 量	価 格		
		円		円		円		

記入要領

- 1 種目は、別表第5により記入し、銘柄ごとに別紙とすること。
- 2 内容は、株数又は1口の金額及び株券又は持分の内容を示すべき事項を詳細に記入すること。
- 3 沿革は、取得後の重要な経過を記入すること。
- 4 年月日は、取得、処分、変更の日を記入すること。
- 5 数量は、株券又は出資の口数を記入すること。
- 6 価格は、額面金額又は出資金額を記入すること。
- 7 備考欄には、取得価格等を記入すること。

物 品 購 入 等 要 求 書

下記のとおり決定する。						年	月	日
町長	副町長	教育長	課長等	副課長	係長等	協議・承認 管財担当課長		

必要とする理由（目的）							
品	目	数	量	予 定 単 価	予 定 金 額	備	考
	計						
予定納期				納入場所			
付記							
上記のとおり物品を購入・借入・修繕してください。							
年 月 日							
要求者 職氏名.....							
管財担当課長意見							

- （注） 1 備考欄には品目の銘柄、規格等を記入すること。
2 付記欄には契約上必要なことを記入すること。

様式第39号（第168条関係）

物 品 取 得 決 定 書

下記のとおり決定する。						年	月	日
町 長	副町長	教育長	課長等	副課長	係長等	協議・承認 管財担当課長		
品 名			数	量	整理区分	価 格		

取得の原因			
取得の相手方		取得予定	
		年 月 日	
備 考			

（注）備考欄には、評価の方法その他参考となる事項を記入すること。

様式第40号 (第169条関係)

物 品 出 納 票

下記のとおり出納 してよい。 年 月 日		下記のとおり引渡しをする。 払出しの請求 年 月 日				
会計管理者 (出納員)	課長	課			交付請求者氏名	
		課長等	副課長	係長等		
管理区分						
品目	数量	単価	金額	納入者氏名	検収年月日	備考

物 品 所 管 換 決 定 書					
下記のとおり決定する。 年 月 日					
管 財 担 当 課					
課 長	副 課 長	係 長 等			
所管換えをする課等					
所管換えを受ける課等					
品 目	数 量	有償、無償の別	価 格	備 考	
~~~~~					
所管換えの理由					

物 品 処 分 決 定 書  
生 産 品 処 分 票

町 長	会 計 管理者	下記のとおり決定する。 年 月 日										
管 財 担 当 課			課									
課 長	副課長	係長等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">課 長</td> <td style="text-align: center;">副課長</td> <td style="text-align: center;">係長等</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				課 長	副課長	係長等			
課 長	副課長	係長等										

品 目	数量	単価	価 格	整 理 区 分	購 入 年 月 日 及 び 価 格	備 考

処分の理由						
処分予定年月日及び処分の方法						
処分の相手方						
処分代金収納方法及び収納年月日						

(注)

- 1 整理区分は、別表第7の物品の整理区分による区分を記入すること。
- 2 交換の場合は、取得する物品については黒字、引き渡す物品については赤字とすること。
- 3 処分の方法は、現金売り、後納、委託販売、減耗等と区分し、表示すること。
- 4 処分代金収納方法及び収納年月日は、即時徴収又は分割徴収の別と徴収年月日を記入すること。
- 5 備考欄には、評価の方法、評価額、交換の場合の評価差額その他必要な事項を記入すること。



物 品 引 継 書		
引 継 物 品	数 量	備 考
上記の物品を引継ぎする。		
年 月 日		
引継者 課 長_____		
引受者 総務課長_____		

様式第44号（第187条、第190条関係）

履行期限繰上決定書  
徴収停止決定書

決裁日					処理日				
町 長	会 計 管理者	課			財 政 担 当 課			会 計 管理者	課 長
		課長等	副課長	係長等	課 長	副課長	係長等		
起 票 年 月 日						番 号			
所 属 課						予 算 区 分			
年 度					会 計 名				
予 算 科 目									
金 額 件 数									
既 調 定 額						調 定 累 計 額			
予 算 現 額						差 引 予 算 残 額			
納入義務者 住 所 氏 名									
納入期限又は変更期限  年 月 日					納入通知書又は納付書発行 年 月 日 第 号				
収入の根拠									
理由									

様式第45号（第194条関係）

引 継 書

下記のとおり決定する。						年	月	日	合	議
町 長	副町長	教育長	課長等	副課長	係長等					

年 月 日異動に伴い下記のとおり関係書類を添えて引継ぎを完了しましたので報告します。

記

引継ぎするもの	金額、数量等	備 考
年 月 日 .....様   引継者 職氏名..... 引受者 職氏名..... 立会者 職氏名.....		

現 金 亡 失 始 末 書  
物 品 亡 失 等

年 月 日

香美町長_____様

所属職氏名_____

下記のとおり現物品・有価証券を亡失しましたので、その始末書を提出します。  
占有動産を損傷

記

品目又は種類	
亡失金額（券面金額）又は数量	
取得年月日	取得価格 評価価格
亡失又は損傷の日時	
亡失又は損傷時の保管状況及びその原因	
亡失又は損傷後の処理状況	
その他参考事項	

（注）占有動産については、種類ごとに別紙とすること。

簿 入 歳 月 日 処理日 年 月 日

[illegible]

年 月 年度 歲 出 簿 処理日 年 月 日

[illegible]

様式第49号 (第199条関係)

会 計 年 度	年 度	基 準 日	年 月 日
---------	-----	-------	-------

歲 入 歲 出 日 計 簿

## 1 総括

(1) 合計

(単位：円)

[illegible]

様式第50号 (第199条関係)

[illegible]

(注)

- 1 歳入歳出日計簿は、各会計ごとに口座を設けること。  
2 歳入歳出外現金出納簿は、各項目ごとに見出しを付し区分すること。

様式第51号 (第199条関係)

[illegible]

様式第52号 (第199条関係)

## 有 価 証 券 出 納 簿

[illegible]

様式第53号 (第199条関係)

備品出納簿、材料品出納簿、生產品出納簿、動物出納簿

[illegible]

様式第54号（第199条関係）

消 耗 品 出 納 簿

[illegible]



予 算 に 関 す る 台 帳 歳入

出 帳 台 關 於 算 予

121/124

起	債	台	帳
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

様式第57号 (第199条関係)122/124

様式第58号（第199条関係）

[illegible]

(注)

- 1 会計（細区分）ごとに作成する。
- 2 返済は朱書きにより別行とし、返済金額の上に返済年月日を記載する。

## 様式第59号 (第199条関係)

[illegible]

(注)

- 1 集合調定をした場合において、個人別徴収簿を作製するものにあつてはその調定額を、その他にあつては納入義務者ごとの調定額を記入すること。
- 2 備考欄には、完納又は一部納付を明確に記入すること。

様式第60号 (第199条関係)

前渡資金整理簿、概算払整理簿、前金払整理簿

[illegible]

## 様式第61号 (第199条関係)

前 渡 資 金 差 引 簿

[illegible]