

佐賀県後期高齢者医療広域連合財務規則

(平成19年2月1日規則第8号)

改正 平成19年8月1日規則第18号 平成26年4月1日規則第2号
平成28年3月25日規則第2号 平成28年12月16日規則第7号

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 出納機関（第6条—第9条）
- 第3章 予算（第10条—第22条）
- 第4章 収入（第23条—第35条）
- 第5章 支出
 - 第1節 支出負担行為（第36条・第37条）
 - 第2節 支出手続（第38条—第58条）
- 第6章 現金及び有価証券
 - 第1節 歳計現金（第59条—第61条）
 - 第2節 歳入歳出外現金及び有価証券（第62条・第63条）
- 第7章 決算（第64条・第65条）
- 第8章 契約
 - 第1節 一般競争入札（第66条—第76条）
 - 第2節 指名競争入札（第77条・第78条）
 - 第3節 随意契約及びせり売り（第79条—第82条）
 - 第4節 契約の締結（第83条—第87条）
 - 第5節 契約の履行（第88条—第93条）
- 第9章 指定金融機関（第94条—第100条）
- 第10章 財産
 - 第1節 物品（第101条—第107条）
 - 第2節 債権（第108条—第119条）
 - 第3節 基金（第120条・第121条）
- 第11章 検査（第122条—第128条）
- 第12章 雑則（第129条—第133条）
- 附則
 - 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他に定めがあるものを除くほか、佐賀県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）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) 各課 佐賀県後期高齢者医療広域連合事務分掌規則（平成19年広域連合規則第1号）第2条に規定する課及び選挙管理委員会事務局並びに監査委員事務局をいう。
- (2) 収支等命令者 広域連合長及び広域連合長の委任を受けて収支等の全部又は一部を行う者をいう。

(事務処理の原則)

第3条 財務の事務は、法令、条例、規則その他の定めるところに従い、公正、確実かつ迅速に処理しなければならない。

(電子計算機による記録)

第4条 この規則に規定する帳簿の整理は、財務会計事務処理に使用される電子計算機に検索可能な方法により記録することをもってこれに代えることができるものとする。

(予算関係事項の合議等)

第5条 業務課長は、次に掲げる事項については、総務課長に合議をしなければならない。

- (1) 債権及びこれに係る損害賠償金の免除並びに欠損処分に関すること。
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第234条の3の規定による長期継続契約の締結に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、必要と認める事項に関すること。

第2章 出納機関

(出納員等の任命)

第6条 出納員及び会計職員（以下「出納員等」という。）は、別表第1にある者をもって充て、別に辞令を用いることなく任命されたものとみなす。

2 広域連合長は、前項に規定する者のほか、別に出納員等を命ずることができ

る。

- 3 広域連合長は、出納員等に事故があるとき、又は欠けたときは、その者を補助して会計事務に従事する職員のうちから臨時に出納員等を任命するものとする。この場合において、臨時に出納員を任命したときは、広域連合長は、臨時出納員通知書により会計管理者に通知しなければならない。
- 4 前3項の規定により、広域連合長の事務部局以外の職員を出納員等に充て、又は命ずる必要があるときは、当該職員は、広域連合長の事務部局の職員に併任されたものとみなす。
- 5 出納員は、任命された会計職員について、会計管理者に会計職員任命通知書により通知しなければならない。

(出納事務の委任)

第7条 会計管理者は、別表第1に定める事務を同表に定める出納員に委任するものとする。ただし、前条第2項の規定により任命された出納員については、必要と認める事務を委任するものとする。

- 2 出納員は、前項の規定により委任を受けた事務の一部をさらに会計職員に委任することができる。

(出納員等の事務引継)

第8条 前条に規定する委任を受けた出納員等に異動があったときは、前任者は発令の日から5日以内にその担任する事務を後任者に引き継ぐとともに、事務引継書により双方署名押印の上、会計管理者に報告しなければならない。

- 2 前任者が、死亡その他の理由により自ら引き継ぐことができないときは、広域連合長は、他の職員に命じて引継ぎをさせなければならない。

(会計管理者等の証拠書類の保管)

第9条 会計管理者及び第6条の規定により委任を受けた出納員等は、その取り扱った現金又は物品の出納に関する証拠書類を保管しなければならない。

第3章 予算

(予算編成方針の通知)

第10条 総務課長は、事務局長の定める翌年度の予算編成方針を各課の長に通知するものとする。

(予算の見積書等)

第11条 各課の長は、予算編成方針に基づき、毎会計年度その所管に属する事務

につき次に掲げる書類を作成し、別に指定する期日までに事務局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積書
- (2) 継続費設定見積書
- (3) 繰越明許費見積書
- (4) 債務負担行為見積書
- (5) 事業実施計画書その他必要と認められる書類

2 各課の長は、既定の予算について補正の必要が生じたときは、前項の規定に準じて歳入補正予算見積書、歳出補正予算要求書その他必要な書類を作成し、事務局長に提出しなければならない。

(予算の調製)

第12条 事務局長は、前条の規定により予算に関する見積書等の提出があったときは、各課の長の説明及び意見を求めてその内容を審査し、必要な調整を行い、広域連合長の査定を受けなければならない。

2 事務局長は、前項に規定する広域連合長の査定が終了したときは、その結果を各課の長に通知するとともに、当該見積額等の査定に基づいて、予算案及び予算に関する説明書を調製し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(歳入歳出予算の区分)

第13条 歳入歳出予算の款項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳入歳出予算の目及び歳入予算の節の区分は、毎年度歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

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）別記に規定する歳出予算に係る節の区分による。

(予算の成立の通知)

第14条 事務局長は、予算が成立したときは、直ちに予算書により会計管理者及び各課の長に通知しなければならない。

(予算執行計画書等)

第15条 各課の長は、第12条第2項の規定による査定結果の通知を受けたときは速やかにその所管に係る歳出予算配当計画書、歳入予算執行計画書及び歳出予算執行計画書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 各課の長は、予算の補正があったとき、又は特別の事由があるときは、前項の予算配当計画書及び予算執行計画書をその都度作成又は変更しなければならない。

3 事務局長は、前項の配当計画書及び執行計画書の提出があったときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、配当計画、執行計画及び資金計画を作成するものとする。

4 事務局長は、前項の資金計画を作成したときは、会計管理者に通知するものとする。

(予算の配当)

第16条 歳出予算の配当は、予算の成立の日をもって配当するものとし、原則として年間配当とする。

2 事務局長は、歳出予算の配当について、必要があるときはその全部又は一部の配当を留保することができる。

3 第18条の規定による予算の流用及び第19条の規定による予備費の充用の決定があったときは、それぞれ予算の配当があったものとする。

4 事務局長は、前3項の規定により、歳出予算の配当をしたときは、会計管理者及び各課の長に通知しなければならない。ただし、歳出予算の配当を財務会計システムで行ったときは、当該通知をしたものとみなす。

(予算執行の制限)

第17条 歳出予算は、配当された金額を超えて執行してはならない。

2 各課の長は、歳出予算のうち、財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金及びその他特定の収入を充てるものは、その収入が確定した後でなければ執行することはできない。ただし、特別の事由がある場合は、事務局長を経て、広域連合長の決定を受け、執行することができる。

3 前項の収入が予算額より減少したとき又は減少する見込みがあるときは、当該減少した財源又は減少する見込みの財源に相当する歳出予算を執行してはならない。ただし、特別の事由により執行を要するときは、事務局長の承認を受け、これを執行することができる。

(予算の流用等)

第18条 各課の長は、予算の定めるところにより流用することができる各項の経費の金額又は歳出予算の同一項内において目及び節の金額に流用を必要とする

きは、予算流用書を作成し、佐賀県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成19年広域連合訓令第1号）に基づく決裁（以下「決裁権者の決裁」という。）を受けなければならない。

2 次に掲げる歳出予算の流用は、これをしてはならない。ただし、広域連合長の承認を受けた場合は、この限りでない。

- (1) 報酬
- (2) 交際費
- (3) 需用費（食糧費に限る。）
- (4) 投資及び出資金
（予備費の充用）

第19条 各課の長は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用書を作成し、決裁権者の決裁を受けなければならない。

（特別会計の弾力条項の適用）

第20条 各課の長は、法第218条第4項の規定に基づき、予算外支出をする必要があるときは、弾力条項適用見積書を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

（継続費の通次繰越し）

第21条 各課の長は、継続費に係る予算を繰り越して使用するときは、継続費繰越計算書を作成し、翌年度の4月末日までに事務局長の審査を経て広域連合長の決裁を受け、これを会計管理者に通知しなければならない。

2 各課の長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、その年度の出納閉鎖後3箇月以内に継続費精算報告書を作成し、事務局長の審査を経て広域連合長の決裁を受けなければならない。

（繰越明許費の繰越し及び事故繰越し）

第22条 各課の長は、繰越明許費の繰越しをしようとするときは、繰越明許費繰越計算書を作成し、翌年度の4月末日までに事務局長の審査を経て広域連合長の決裁を受け、これを会計管理者に通知しなければならない。

2 各課の長は、事故繰越しをしようとするときは、事故繰越計算書を作成し、翌年度の4月末日までに事務局長の審査を経て広域連合長の決裁を受け、これを会計管理者に通知しなければならない。

第4章 収入

(調定)

第23条 収支等命令者は、歳入を収入しようとするときは、次に掲げる事項を調査し、決定しなければならない。

- (1) 法令又は契約（以下この条において「法令等」という。）に違反していないか。
- (2) 所属年度、科目及び金額が誤っていないか。
- (3) 納入義務者、納期限及び納入場所は、法令等に照らし適正であるか。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、必要なこと。

2 前項の規定による歳入の調定は、調定票により行わなければならない。

3 会計管理者及び出納員は、やむを得ない事由がある場合は、調定前に収入することができる。この場合においては、直ちに収支等命令者の調定を受けなければならない。

4 収支等命令者は、同一所属年度、同一会計及び同一歳入科目に係るものが2件以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内容を明らかにして、当該調定の合計額をもって調定することができる。

5 収支等命令者は、調定票により調定したときは、会計管理者に通知しなければならない。

6 収支等命令者は、調定をした後において、過誤その他の事由により、当該調定を変更しなければならないときは、必要な手続をしなければならない。

(分割納付)

第24条 収支等命令者は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第169条の7第2項に定める延納の特約及び令第171条の6に定める履行延期の特約により分割納付を認めたものについては、分割納付分について前条の例に従い手続をとらなければならない。

(納入の通知)

第25条 収支等命令者は、令第154条第2項の規定による納入の通知で納期の定めのあるものについては納期限前20日までに、随時の収入についてはその都度納入通知書（以下「通知書」という。）を発行し、通知しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、令第154条第3項ただし書の規定により、口頭、掲示その他の方法により、納入の通知をすることができる。

- (1) 使用料、手数料その他これらに類するもの
- (2) せり売りその他これに類する収入
- (3) 前2号に掲げるもののほか、通知書により難いと認められる収入
(納付の方法)

第26条 前条の規定による通知書を受けた納入義務者は、現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）を添えて金融機関に納付しなければならない。

(証券をもってする歳入の納付)

第27条 令第156条の規定により歳入の納付ができる証券は、次に掲げる証券で、納付金額を超えないものに限る。

- (1) 持参人払式の小切手等又は会計管理者若しくは指定金融機関（以下この条において「会計管理者等」という。）を受取人とする小切手等で、手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関を支払人とし、支払地が佐賀県の区域内であって、その提示期間内に支払のための提示をすることができるもの
- (2) 会計管理者等を受取人とする郵便振替払出証書又は持参人払式の郵便為替証書若しくは会計管理者等を受取人とする郵便為替証書で、その有効期間内に支払の請求をすることができるもの
- (3) 無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で、支払期日の到来したもの

(小切手受領の拒絶)

第28条 会計管理者、出納員等及び指定金融機関は、前条第1号の小切手が次の各号のいずれかに該当するときは、受領を拒絶することができる。

- (1) 小切手要件を満たしていない小切手
- (2) 盗難又は紛失の届出のあった小切手
- (3) 変造と認められる小切手
- (4) 最近6箇月以内で不渡小切手を出した者を振出人とする小切手
- (5) 前各号に掲げるもののほか、支払が確実でないと認められる小切手

(証券納付等の表示)

第29条 指定金融機関は、納入義務者が証券による納付をしたときは、通知書の各片に「証券受領」の旨を表示するとともに、証券の種類、金額及び記名番号を

付記しなければならない。

(証券の支払請求)

第30条 指定金融機関は、第27条の証券を受領したときは、遅滞なくその支払人に提示し、証券金額の支払を受けなければならない。

2 指定金融機関は第27条の証券で、支払人が当該証券金額の支払をしなかったときは、支払拒絶の証明をさせた後、当該歳入は、はじめから納付がなかったものとみなして当該証券を会計管理者に提出しなければならない。

(証券の不渡)

第31条 前条第2項の規定により証券の提出を受けた会計管理者は、当該証券をもって納付した者に対し、速やかに当該証券について支払がなかった旨及び証券を還付する旨を通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知をしたときは収支等命令者に対し、当該証券を送付するとともに、支払がなかった旨を通知しなければならない。

3 第1項の不渡りとなった証券を納付した者に対する文書による通知は、配達証明郵便により行わなければならない。

(不渡による通知書の再発行)

第32条 収支等命令者は、前条第2項の規定による送付及び通知を受けたときは、当該証券を納入義務者に返付するとともに、必要があるときは通知書を再発行しなければならない。この場合において、欄外に赤字で「証券不渡による再発行」と記載しなければならない。

(証券不渡に伴う整理記帳)

第33条 証券が不渡りとなったときは、会計管理者は第31条第1項の規定による提出を受けた日をもって関係諸帳票を整理しなければならない。

(督促)

第33条の2 収支等命令者は、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、納期限後20日以内に督促状を発するとともに、徴収金整理簿に登記しなければならない。

2 督促状に指定すべき納期限は、発行の日から10日以内における適当と認められる期限でなければならない。

3 納入義務者の住所又は居所が不明等の場合の督促状の送達及び公示送達については、地方税の例による。

(滞納処分)

第33条の3 収支等命令者は、法第231条の3第3項に規定する歳入に係る債権について、債務者が前条第2項の規定により指定された期限までに債務を履行しないときは、職員を指定して、地方税の滞納処分の例により処分をしなければならない。

2 前項の規定以外の債権で前条第1項の規定による督促をした後30日を経過してもなお履行されないときは、令第171条の2、同第171条の5又は同第171条の6の規定により措置しなければならない。

3 収支等命令者は、前2項の規定による処分をしたときは、徴収金整理簿を整理し、直ちに債務整理簿に転記しなければならない。

4 第1項の規定により指定された職員が滞納処分を行うときは、滞納処分証を携帯しなければならない。

(不納欠損処分)

第33条の4 収支等命令者は、調定された歳入に係る債権又は調定された歳入の納入義務者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、欠損処分調書を作成し、決裁権者の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

(1) 法第236条の規定に該当するとき。

(2) 令第171条の7第1項及び第2項の規定に該当するとき。

(3) その他法令の規定により納入義務が消滅したとき。

(戻入手続)

第34条 歳出の戻入に関しては、戻入命令書により、収入の手続の例に従い、これを当該支出した経費に戻入しなければならない。

(寄附の受納)

第35条 出納員は、現金等（債権、基金及び物品を含む。以下この条において同じ。）の寄附の申出があったときは、寄附申出書を提出させ、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 前項により寄附を受納することに決定したときは、寄附受納書を当該寄附者に交付するものとする。

3 出納員は、現金等の寄附を受けたときは、会計管理者に通知しなければならない。

4 前項の通知は、物品の寄附を受けたときは、事務局長を経るものとする。

第5章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為の原則)

第36条 支出の原因となるべき契約その他の行為（以下「支出負担行為」という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、その目的を達成するための必要かつ最小限度で、これをしなければならない。

(支出負担行為の決裁等)

第37条 収支等命令者は、支出負担行為をするときは、支出負担行為決議書により決裁権者の決裁を受けなければならない。この場合において、別に定めるところにより会計管理者に協議しなければならない。

2 収支等命令者が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及び前項に掲げる会計管理者への協議が必要な金額は、別表第2によるものとする。

3 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によるものとする。

4 別表第2に定める支出負担行為として整理する時期が次に掲げる場合においては、支出負担行為兼支出命令書によることができる。ただし、支出負担行為をするときに会計管理者に協議を要する場合を除く。

- (1) 支出決定のとき。
- (2) 請求のあったとき。
- (3) 振替決定のとき。
- (4) 月計総額が確定したとき。

5 収支等命令者は、負担金、補助金及び交付金に係る支出負担行為をするときは、支出負担行為決議書に概算払、前金払又は確定払の別を記入するものとする。

第2節 支出手続

(支出命令書の具備要件等)

第38条 支出命令書は、次に掲げる要件を備えたものでなければならない。

- (1) 債務の種別に従って、その原因、理由、金額の計算基礎、正当債権者等が明記されたものであること。

- (2) 所属年度、予算科目中の節及び債権者ごとに調製されたものであること。
 - (3) 債権者の請求書（請求書を徴し難いとき、又は会計管理者が請求書を徴する必要がないと認めるときは、支出額調書）を添付したものであること。
- 2 前項の規定にかかわらず、支出科目を同じくし、会計管理者が適当と認めるときは、2人以上の債権を集合して支出命令書を発行することができる。ただし、共済費、賃金については、科目を集合して支出命令をすることができる。
- 3 1件の証拠書類が2以上の支出科目にわたる場合は、便宜の科目に添付し、証拠書類の添付されない支出命令書にその所在を付記しなければならない。

（支出命令書の送付期限）

第39条 支出命令書の会計管理者への送付期限は、原則として次のとおりとする。ただし、緊急やむを得ないものはこの限りでない。

- (1) 支払期日の定めのあるものは、その支払期日7日前
 - (2) 資金前渡し及び旅費の概算払は、受領予定日5日前
 - (3) その他のものは、債権者の請求書提出の日以後10日以内
- 2 前項の支出命令書の送付が年度内に完了しないものについては、4月30日までに会計管理者に送付しなければならない。ただし、会計管理者が特に認めたものについては、この限りでない。

（審査確認）

第40条 会計管理者は、支出命令書の送付を受けたときは、次に掲げる事項について審査し、確認しなければならない。

- (1) 支出負担行為の決裁が第38条の規定に従い適正にされているか。
- (2) 会計年度所属区分及び予算科目に誤りがないか。
- (3) 予算の目的に反しないか。
- (4) 予算残額を超過しないか。
- (5) 金額の算定に誤りがないか。
- (6) 契約締結方法等は適法であるか。
- (7) 債権者は正当であるか。
- (8) 支払方法及び支払時期が適法であるか。
- (9) 法令その他に違反しないか。

（会計管理者の支払）

第41条 会計管理者は、前条の規定による確認をした後でなければ支払をするこ

とができない。

(債権者の印鑑)

第42条 債権者が債権の請求に使用する印鑑（以下「請求印」という。）及びその請求に係る金額を領収しようとするときに使用する印鑑（以下「領収印」という。）は、次に定めるところによらなければならない。

(1) 請求印は、契約書等のあるものについては、契約書等に用いた印鑑と同一のものであること。ただし、紛失その他やむを得ない理由により改印し、印鑑証明書を添付した場合又は第三者をして正当債権者であることを証明した場合を除く（次号において同じ。）。

(2) 領収印は、請求印と同一であること。

2 印鑑は、ゴム印等で使用の都度形状が変わるものを使用してはならない。

3 災害等やむを得ない事情により、印鑑を使用することができない場合は、第三者をして正当債権者であることを証明し、かつ、会計管理者の承認を得た場合に限り、本人のぼ印又は署名をもってこれに代えることができる。

(資金前渡)

第43条 令第161条の規定により、資金の前渡しをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払う経費
- (3) 給与その他の給付
- (4) 公債の元利償還金、供託金及び官公署並びに公社公団に対して支払う経費
- (5) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (6) 報奨金、報酬、出席費用弁償その他これに類する経費
- (7) 社会保険料その他の保険料
- (8) 後期高齢者医療費支給費
- (9) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (10) 即時支払をしなければ調整不能又は調達困難な物件の購入等に要する経費
- (11) 保険事業における療養費及び葬祭費の各給付金
- (12) 有料道路又は駐車場の利用に要する経費その他これらに類する経費
- (13) 賃金
- (14) 委託料

- (15) 交際費
- (16) 会議又は講習会等で直接支払を要する経費
- (17) 収入印紙、郵便切手及びこれらに類するものの購入に充てる経費
(資金前渡の精算)

第44条 資金の前渡しを受けた職員（以下「資金前渡者」という。）は、当該経費の支払完了後（出張して支払ったものについては帰庁後）5日以内に精算のための書類を収支等命令者に提出しなければならない。

- 2 前項の場合において、前渡資金の精算残金がある場合は、第34条に準じて直ちに、指定金融機関に払い込まなければならない。
- 3 収支等命令者は、第1項の精算のための書類の提出を受けたときは、内容を確認し、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

（前渡資金の取扱上の注意）

第45条 資金前渡者は、即日支払うことができない前渡資金は確実な金融機関に預け入れるなど、善良な管理者としての注意を怠ってはならない。

- 2 前項の規定により預金した場合において利子を生じたときは、その都度収入の手続をとらなければならない。
- 3 資金前渡者が、その用務の途中において異動、退職等により支払の事務ができないときは、5日以内に後任者に引き継がなければならない。
- 4 資金前渡者が、死亡その他事故により自ら精算することができないときは、事務局長は、他の職員に命じて精算させなければならない。

（概算払）

第46条 令第162条の規定により、次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署及びこれに準ずるものに対して支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 国民健康保険団体連合会に対して支払う診療報酬
- (5) 訴訟に要する経費
- (6) 法律上、広域連合の義務に属する損害賠償で治療、休業補償及び葬祭等に要する経費
- (7) 法第244条の2第3項の規定により、広域連合の施設の管理を委託して行う

場合における当該委託に関する経費

(概算払の精算)

第47条 収支等命令者は、概算払をした経費に係る債務金額が確定したときは、前条第1号及び第5号の経費についてはその用務の終了後7日以内に、第2号及び第4号の経費についてはその支払額の確定後10日以内に、第3号、第6号及び第7号の経費については他の法令に特別の定めがあるもののほか、当該事業の完了後1箇月以内に当該概算払を受けた者に精算に関する書類を提出させなければならない。

2 収支等命令者は、概算払を受けた者から精算に関する書類の提出を受けたときは、精算額を調査し、精算残金があるものは返納額について、また追給を要するものは追給額について、それぞれ第34条又は第38条の規定に準じて、収支の手続をとらなければならない。

(資金前渡又は概算払の制限)

第48条 資金前渡又は概算払を受けた者で、正当な理由がなく、第45条又は前条に定める期日までに精算の終わっていないものに対して、第43条各号又は第46条各号に掲げる同一の事項については、重ねて資金前渡又は概算払をすることができない。

(前金払)

第49条 令第163条の規定により、次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託料
- (3) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対して支払う受信料
- (5) 運賃
- (6) 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関する経費

(前金払の整理)

第50条 収支等命令者は、前金払をした場合において、その履行を確認しなければならない。ただし、代価の一部を前金払とした経費については、この限りでない。

い。

(部分払)

第51条 部分払を行うことができる契約は、契約金額が100万円以上のものでなければならぬ。

2 部分払の契約をしようとする場合においては、工事及び製造にあつては当該工事及び製造の既済部分に係る対価の10分の9、物品その他の買入にあつては、当該物品その他の既納部分に係る対価の10分の10以内としなければならない。ただし、当該部分払を行うものについて前金払の契約がある場合は、最終支払以外の支払のときは、当該前金払の額に既済部分又は既納部分の出来高歩合を乗じて得た金額を、最終支払のときは当該前金払の額を控除するものとして契約しなければならない。

3 前項に規定する工事及び製造の部分払をすることができる回数は、契約金額が、100万円以上300万円未満のものについては1回、300万円以上1,000万円未満のものについては2回、1,000万円以上5,000万円未満のものについては3回、5,000万円以上1億円未満のものについては4回、1億円以上のものについては5回を限度とする。

4 2会計年度以上にわたる工事及び製造の部分払については、単年度の支払予定額を限度として前項の規定を準用する。

(繰替払)

第52条 令第164条の規定により、次に掲げる経費の支払については、その収納に係る現金から繰替払をすることができる。

(1) 保険料の過誤納払戻金に係る還付加算金及び過年度の保険料の過誤納に係る還付金 当該保険料の収入金

2 収支等命令者は、前項の繰替金について整理するときは、第57条に規定する公金振替の手續によらなければならない。

(隔地払)

第53条 会計管理者は、隔地の債権者に支払をするため必要があるときは、支払場所を指定し、指定金融機関に必要な資金を交付して送金させることができる。

(口座振替の方法による支出)

第54条 会計管理者は、指定金融機関その他広域連合長が定める金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があつたときは、指定金融機関に通知して口座

振替の方法により支出することができる。

- 2 債権者からの口座振替の申出は、請求書に振込先等を記載することにより行うものとする。この場合において、口座振替の通知は、当該口座への記帳によりこれを行うことができる。

(支出の特例の表示)

第55条 資金前渡、概算払、前金払、隔地払、口座振替等については、その旨を支出命令票に表示しなければならない。

(収入又は支出の更正)

第56条 収支等命令者は、収入済の経費で所属年度、会計名、収入科目の訂正を必要とするときは、収入更正書により、直ちに整理し、会計管理者に送付しなければならない。

- 2 収支等命令者は、支払済の経費で所属年度、会計名、支出科目の訂正を必要とするときは、支出更正書により、直ちに整理し、会計管理者に送付しなければならない。

(公金振替)

第57条 収支等命令者は、次に掲げる事項については、公金振替書により整理し、会計管理者に送付しなければならない。

- (1) 各会計間又は同一会計内の収支振替
- (2) 基金と会計間の収支振替
- (3) 前2号に掲げるもののほか、特に会計管理者が指定した事項

(誤納金又は過納金の戻出)

第58条 歳入の戻出に関しては、支出の手續の例に従い、これを当該収入した歳入から戻出しなければならない。

第6章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金

(歳計現金の保管)

第59条 会計管理者は、歳計現金を指定金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の確実かつ有利な方法によって保管しなければならない。

(歳計現金の運用)

第60条 会計管理者において特に必要と認めるときは、1会計に属する歳計現金を他の会計に属する歳計現金に一時運用することができる。この場合において必

要があると認めるときは、その金額及び期間に応じて利子相当額を運用した会計から払い込ませることができる。

(一時借入金)

第61条 広域連合長は、一時借入金の借入をしようとするときは、借入申込書を作成して借入先に送付し、その承諾を得るものとする。

2 会計管理者は、会計別に一時借入金整理簿を備え、出納の状況を記帳するとともに、関係証拠書類を取りまとめ、保管しなければならない。

第2節 歳入歳出外現金及び有価証券

第62条 会計管理者が保管する歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次の表に掲げる分類により区分して整理しなければならない。

科 目	項 目
保 証 金	1 入札・契約保証金（入札・契約保証金に代わる有価証券を含む。） 2 その他の保証金（保証金に代わる有価証券を含む。）
税 金 及 び 掛 金	1 源泉所得税 2 社会保険料 3 市町村県民税
そ の 他	1 広域連合が債権者として債務者に属する権利を代位して行うことにより受領すべき現金又は有価証券 2 広域連合が有する各種基金 3 広域連合長が指定する現金及び有価証券

(歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納)

第63条 歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納及び保管をする必要があるときは、次の各号の定めるところにより取り扱わなければならない。

- (1) 収支等命令者は、歳入歳出外現金を受け入れるときは、歳入の手續に準じて会計管理者に通知するとともに、納付書により自ら又は歳入歳出外現金を納付すべき者が指定金融機関に払い込まなければならない。
- (2) 収支等命令者は、有価証券を受け入れるときは、会計管理者に通知するとともに、当該有価証券を会計管理者に送付しなければならない。
- (3) 収支等命令者は、歳入歳出外現金を払い戻すときは、請求書を徴し歳出の手續に準じて会計管理者に通知するとともに、歳計外支出命令書により払い戻さ

なければならない。

- (4) 収支等命令者は、保管有価証券を返還するときは、請求書を徴し会計管理者に通知するとともに、会計管理者から保管有価証券の送付を受けなければならない。

第7章 決算

(決算に関する書類の提出)

第64条 会計管理者は、毎会計年度、歳入歳出決算事項別明細書を作成しなければならない。

- 2 財産の取得管理処分事務に従事する出納員又は各課の長は、出納閉鎖後、公有財産に関する調書、物品に関する調書、債権に関する調書及び基金に関する調書を作成し、指定期日までに会計管理者に提出しなければならない。

- 3 会計管理者は、決算の調製に当たり必要と認めるときは、各課の長に資料及び説明書の提出を求めることができる。

(決算書等の提出)

第65条 会計管理者は、法第233条第1項の規定に基づき、毎年度、歳入歳出決算書を調製し、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書を添えて、出納閉鎖後3箇月以内に広域連合長に提出しなければならない。

第8章 契約

第1節 一般競争入札

(一般競争入札の公告)

第66条 一般競争入札を行う場合は、入札期日の10日（建設工事については、建設業法（昭和24年法律第100号）第20条の定めるところによる。）前までに、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) 入札及び開札を行う日時及び場所
- (3) 入札に参加する者に必要な資格
- (4) 郵送による一般競争入札を認めるときは、その旨及び郵送の方法、入札書の到着すべき日時及び場所並びに入札書の指定受取人
- (5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (6) 入札の無効に関する事項

- (7) 契約条項を示す場所及び日時
- (8) 最低制限価額を設けた場合にあっては、その旨
- (9) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項
(入札保証金)

第67条 広域連合長は、一般競争入札を行う場合は、これに参加しようとする者（以下「入札者」という。）に対し、その者が見積る入札金額の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、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金を減額し、又は免除することができる。

- (1) 入札者が、保険会社との間に広域連合を被保険者とする当該入札に係る入札保証保険契約を締結しているとき。
- (2) 令第167条の5第1項の規定に基づき、広域連合長が定める資格を有し、過去2年間に国（公社又は公団を含む。）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3回（工事又は製造に係る契約で契約金額が1,000万円以上のものについては2回）以上締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者で、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。
(保証金に代わる担保)

第68条 前条に規定する入札保証金の納付は、次に掲げる有価証券の提供をもって代えることができる。

- (1) 国債又は地方債
- (2) 日本政府の保証する債権
- (3) 銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手
- (4) 銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関が引き受け、又は保証若しくは裏書した手形
- (5) 銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関に対する定期預金債権

2 前項に規定する有価証券の評価は、同項第1号にあってはその額面金額（割引債券については時価見積額）、同項第2号にあっては額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の10分の8以内として換算した額、同項第3号にあっては小切手金額、同項第4号にあっては手形金額（その手形の満期の日が当該手形を提供した日の1月後であるときは、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じ、当該手形金額を一般の金融市場にお

ける手形の割引率によって割引した金額)、同項第5号にあっては債権証書記載の債権金額とする。

3 第1項第4号の手形が入札保証金に代わる担保として提供された場合において、契約締結前に当該手形の提示期間が経過することになるときは、会計管理者は、当該手形の取立てをし、現金化した上で指定金融機関に払い込まなければならない。

4 第1項第5号の定期預金債権が入札保証金に代わる担保として提供されたときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権の証書及び当該債権の債権者である銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面を提出させなければならない。

5 入札保証金は、入札終了後、還付する。ただし、落札者に対しては契約締結後、還付する。この場合において、落札者の入札保証金は、契約保証金の一部に充当することができる。

(最低制限価格)

第69条 工事又は製造の請負を一般競争入札に付する場合において、その内容に適合した履行を確保するために特に必要があると認めるときは、予定価格の10分の6以上の範囲内で最低制限価格を設けることができる。

2 前項の最低制限価格を金額又は予定価格に対する率により設けたときは、次条に規定する予定価格調書に併記しなければならない。

(予定価格)

第70条 広域連合長は、一般競争入札を行う場合、入札に付する事項の価格の総額を予定し、その予定価格を記載した予定価格調書を封書にして封印し、開札の際これを開札場所に置かなければならない。ただし、あらかじめ予定価格を公表して入札を行う場合において、予定価格調書に最低制限価格を併記しないときは、当該予定価格調書を封書にすることを要しないものとする。

2 前項に規定する予定価格は、その契約の目的となる物件又は役務についての取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期限の長短等を考慮して適正に算定し、そ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、加工、売買、供給、使用等に係るものについては、単価によることができる。

(入札の中止)

第71条 広域連合長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札を中止しなければならない。

- (1) 入札者及びこれに関係を有する者が、共謀、結託その他の不正行為を行い、又は行おうとしていると認めるとき。
- (2) 地形又は工作物の変動によりその目的を達成することができなくなったとき。
- (3) 工事の廃止、変更その他必要があると認めるとき。

(入札)

第72条 一般競争入札は、入札書に必要事項を記入し、記名押印の上、入札日時までに入札場所へ直接提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、広域連合長が特に認めたときは、入札書は、郵便により提出することができる。この場合にあっては、封筒の表面に「何入札書」と明記しなければならない。
- 3 前項の場合において、開札時刻までに到達しなかったものは、当該入札はなかったものとみなす。
- 4 代理人が入札する場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。
- 5 入札者は、提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

(入札の無効)

第73条 次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 入札に参加する資格のない者のした入札
- (2) 不正行為により行った入札
- (3) 入札書に金額及び記名押印のない入札又は記載事項の確認ができない入札
- (4) 入札保証金の納入がない者及び入札保証金の納入額が不足する者がした入札
- (5) 同一人がした2以上の入札
- (6) 代理人でその資格のない者のした入札
- (7) 前各号に定めるもののほか、入札条件に違反した入札

(開札)

第74条 広域連合長は、公告に示した入札の場所及び日時において、入札後直ちに入札者を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせなければならない。

(落札後の措置)

第75条 広域連合長は、落札者が決定したときは、直ちに落札決定通知書を作成し、その旨を当該落札者に通知しなければならない。

(再度入札)

第76条 広域連合長は、令第167条の8第3項の規定により、再度の一般競争入札に付する必要があると認めるときは、当初に入札した入札者のうち、現に開札の場所にとどまっている者に入札させるものとする。再度の入札をしてもなお同じときは、また同様とする。この場合において、第72条第1項の規定を準用する。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札参加者の指名)

第77条 指名競争入札に付するときは、3人以上の者を指名しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第78条 第66条から第76条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。ただし、この場合、第66条中「公告」を「通知」と読み替えるものとする。

第3節 随意契約及びせり売り

(随意契約ができる予定価格の額)

第79条 令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (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

(随意契約の予定価格の決定)

第80条 随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、あらかじめ第69条及び第70条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。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) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。

(2) 官報、切手その他のもので価格が確定しているとき。

(見積書の徴収)

第81条 随意契約をしようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。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) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。

(2) 官報、切手その他のもので価格が確定し、見積りをとる必要がないとき。

(3) 価格を定めて払下げをするとき。

(4) 契約の目的又は性質により、契約の相手方が特定される時。

(5) 食糧費

(6) 使用する数量がわずかで価格が公正、かつ、適正であり、1件の購入代金が3万円以下の需用品及び原材料品を購入しようとする時。

(7) 前各号に掲げるもののほか、特別の事情がある時。

(せり売り)

第82条 動産の売払いについて特に必要があると認めるときは、一般競争入札に関する規定に準じ、せり売りに付することができる。

第4節 契約の締結

(契約の締結)

第83条 広域連合長は、契約をしようとする相手方が決定したときは、直ちにその旨を相手方に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた者は、当該通知を受けた日から5日以内に契約を結ばなければならない。この場合において、特別の理由があるときは、その期間の延長を求めることができる。

3 契約をしようとする相手方が、前項の規定による期間内に契約締結に応じないときは、契約の相手方となる資格を失うものとする。

(契約書の作成)

第84条 契約をしようとするときは、法令及びこの規則に特別の定めがある場合を除くほか、次に掲げる事項を記載した契約書を作成し、当事者双方が記名押印しなければならない。

(1) 契約の目的

(2) 契約金額

- (3) 履行期限及び履行の場所
 - (4) 契約保証金に関する事項
 - (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
 - (6) 監督及び検査
 - (7) 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
 - (8) 危険負担
 - (9) かし担保責任
 - (10) 契約に関する紛争の解決方法
 - (11) 前各号に掲げるもののほか、必要事項
- 2 前項の規定にかかわらず、建設工事に係る工事請負契約は、広域連合長が別に定めることができる。
- 3 前2項の規定により作成する契約書には、設計書、仕様書、図面その他契約の内容を明確にする必要なものを添えなければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、契約金額が50万円を超えない契約については、契約書の作成を省略し、請書を提出させることができる。

(契約書又は請書の省略)

第85条 次の各号のいずれかに該当する場合には、前条の規定にかかわらず、契約書又は請書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が20万円を超えない契約をするとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (4) 契約の性質上契約書又は請書を作成する必要があるとき。

(契約保証金)

第86条 令第167条の16の規定による契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上の額とし、契約締結の際に納入し、契約履行後一定の期間内に返還する旨及び当該保証金については利息を付けない旨を契約しなければならない。ただし、単価により契約を行うものについては、契約の目的となる給付の種類、数量、期間等に応じて別の定めをすることができる。

- 2 前項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、契約保証金を免除し、又は減額して契約を締結することができる。

- (1) 契約の相手方が、保険会社との間に広域連合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) 令第167条の5第1項及び第167条の11第2項の規定により定められた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年間に国（公社又は公団を含む。）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2回以上締結し、これらをすべて誠実に履行しており、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) 法令の規定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) 物品売払いの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) 契約金額が50万円を超えない随意契約を締結する場合において、契約の相手となるべき者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
 - (7) 随意契約を締結する場合において、契約の目的又は性質からみて契約保証金を納めさせることが適当でないとして認められ、かつ、契約者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- 3 第68条の規定は、第1項に規定する契約保証金についてこれを準用する。ただし、債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、広域連合が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証を付したときは、契約保証金に代わる担保の提供が行われたものとみなす。

（仮契約書の締結）

第87条 広域連合長は、佐賀県後期高齢者医療広域連合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（平成19年広域連合条例第10号）の規定に基づき、議会の議決を必要とする契約については、議会の議決を経た後に、本契約を締結する旨を記載した契約書により、仮契約を締結するものとする。

- 2 広域連合長は、前項に規定する契約の締結について議会の議決を経たときは、直ちにその旨を契約者に通知するものとする。

第5節 契約の履行

（監督、検査及び確認）

第88条 広域連合長は、契約の履行の確保又は給付の完了を確認するため、自ら又は職員に命じ、若しくは令第167条の15第4項の規定により職員以外の者に委託して、必要な監督及び検査をしなければならない。ただし、広域連合長が契約の履行について監督をする必要がないと認めたときは、この限りではない。

2 前項の規定により監督の職務に従事する者（以下「監督員」という。）は、特別の必要がある場合を除き、同項の規定により検査の職務に従事する者（以下「検査員」という。）の職務を兼ねることができない。

3 監督員は、次に掲げる事項について、契約書、仕様書、設計書その他関係書類（以下「関係書類等」という。）に基づき、監督を行わなければならない。

(1) 必要があると認めるときは、関係書類等に基づき、当該契約の履行に必要な細部設計図、原本等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査しなければならない。

(2) 必要があると認めるときは、契約の履行について立ち会い、工程の管理、履行途中における工事、製造等に使用する材料の試験又は検査等により監督をし、契約の相手方に必要な指示を与えなければならない。

(3) 監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにしなければならない。

(4) 契約の履行の状況を定期又は随時に、広域連合長に報告しなければならない。

4 契約の相手方は、契約の目的たる給付が完了したとき又は給付の完了前に出来高に応じ、部分払の請求をするときは監督・検査・確認申請書を検査員に提出して検査を受けなければならない。

（検査方法）

第89条 前条第4項の申請書の提出があった場合、検査員は、次に定める期限内に検査をしなければならない。

(1) 工事にあつては14日以内

(2) その他のものにあつては10日以内

(3) 前2号の規定にかかわらず、やむを得ない事由があるときは、契約の相手方との合意により、工事にあつては21日以内、その他のものにあつては15日以内

2 検査を行うときは、監督員、必要に応じて監督員以外の職員及び契約の相手方の立会いを求めて、契約の内容、数量その他の事項について検査しなければならない

ない。

- 3 検査の結果、その給付が契約の内容に適合しないものであると認めるときは、検査員は、契約の相手方に必要な措置を講ずることを求め、事務局長に報告し、その指示を求めなければならない。
- 4 検査の結果、その給付が契約の内容に適合したものであると認めるときは、検査員は、速やかに検査調書を作成し、事務局長に報告しなければならない。
- 5 前項の規定にかかわらず、物品の買入れで契約金額が10万円以下である場合には、これ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)

第90条 事務局長は、第88条第1項の規定により、職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせたときは、当該監督又は検査を確認し、当該確認の結果を記載した書面を作成するものとする。

- 2 前項の委託に係る契約の代金は、同項の書面に基づかなければ支払をしてはならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第91条 契約によって相手方に生ずる権利及び義務については、承諾を得ないでこれを他の者に譲渡し、貸付け、又はその履行を委任し、若しくは請け負わせ、若しくは他の者の担保に供させてはならない旨を契約しなければならない。

- 2 契約の相手方が前項に規定する承諾を得ようとするときは、一部下請負申請書その他承諾に関し必要な書類を提出させなければならない。

(対価の支払)

第92条 広域連合長は、第88条第4項の規定による検査に合格したものでなければ、その契約に係る支出の手続をとることができない。

- 2 広域連合長は、契約を解約し、又は解除したときは、その契約に基づく給付の既納部分又は既済部分で、検査に合格した部分に対する対価を支払うものとする。
- 3 対価の一部について、前金払又は部分払をしたものがあるときは、契約の履行による完納又は完済による最終の対価の支払の際にこれを精算するものとする。

(代金前納の原則)

第93条 広域連合長は、物件の売払い又は貸付けを行う場合は、その引渡し又は登記若しくは登録前に、その代金又は貸付料を完納する旨を契約させなければな

らない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合で契約に特別の定めをしたときは、この限りでない。

- (1) 非常災害が発生した場合において、当該災害を受けた者及びその救護を行う者に対して、救助に必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
- (2) 公共用、公用又は公益の用に供するために、直接公共団体に対して必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
- (3) 国及び地方公共団体に対して物件の売払い及び貸付けを行うとき。
- (4) 商慣習がある物品その他の売払い及び貸付けを行うとき。

2 前項第1号から第4号までの規定に該当して、その引渡し又は登記若しくは登録後に代金又は貸付料を納入させる場合、その延納にかかわる期間は、第1号から第3号までについては1年、第4号に掲げるときについては6月をそれぞれ限度とする。

第9章 指定金融機関等

(公金出納取扱契約)

第94条 広域連合長は、令第168条第2項の規定により公金の収納又は支払の事務を取り扱わせる金融機関を指定したときは、次に掲げる事項について契約をしなければならない。

- (1) 契約期間
- (2) 担保額及びその処分
- (3) 賠償の責任
- (4) 前3号に掲げるもののほか、必要な事項

(指定金融機関の所在地)

第95条 指定金融機関の事務取扱所を次の所に置く。

名称	所在地	取り扱う事務の範囲
株式会社佐賀銀行	佐賀市唐人二丁目7番20号	広域連合の公金の収納又は支払の事務

(標札の掲示)

第96条 指定金融機関は、「佐賀県後期高齢者医療広域連合指定金融機関」の標札を店頭に掲げるものとする。

(出納取扱時間)

第97条 指定金融機関の公金の出納取扱時間は、当該金融機関の定める営業時間

とする。

(公金出納の記録)

第98条 指定金融機関は、取り扱った公金の収納及び支払に関する帳簿書類等を備え、明らかにしておかなければならない。

(収入支払日計報告表)

第99条 指定金融機関は、毎日分の収入支払日計報告表を作成し、翌日までに会計管理者に提出しなければならない。なお、収入支払がない場合は、当該報告書の作成提出は要しない。

(指定金融機関の証拠書類の保管)

第100条 指定金融機関は、公金の収納又は支払に関する書類を会計年度別に整理し、当該年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

第10章 財産

第1節 物品

(物品の分類)

第101条 物品は、次の区分により分類整理しなければならない。

- (1) 備品 その性質又は形状を変えなく比較的長期間にわたって使用に耐える物。ただし、建物又は土地に固着して使用する物を除く。
 - (2) 消耗品
 - ア 短期間の使用によって消費される性質の物
 - イ 使用によって消耗又は損傷しやすく比較的短期間に再度の用に供し得なくなる物
 - ウ 報償費又はこれに類する経費によって購入した物品で贈与又は配布を目的とする物
 - (3) 原材料品 工事又は加工等のため消費する素材又は原料
 - (4) 不用品 不用になった物又は利用価値がなくなり使用しなくなった物
- 2 使用するために借り受けた動産については、必要があると認めたものについては、前項の規準に準じて分類するものとする。
- 3 第1項に規定する物品のうち備品の整理区分は、別に定めるところによる。

(重要備品)

第102条 第65条に規定する財産に関する調書に記載する物品は、前条第1項第1号に定めるもののうち、次に掲げるものとし、重要備品として整理するものと

する。

(1) 購入価格又は時価評定価格が50万円以上の物品

(2) 自動車（二輪自動車を除く。）

（所属年度の区分）

第103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。

（物品の管理）

第104条 出納員は、その所管に属する物品が常に良好な状態で、かつ、効率的に使用されるよう指導及び管理しなければならない。

2 出納員は、その所管に属する備品については、備品台帳に記録し、整理しなければならない。

3 備品の価格は、次の区分によるものとする。

(1) 購入物品については、購入価格とする。

(2) 寄贈物品については、購入価格又は時価評定価格とする。

(3) 価格が明らかでない物品は、時価評定価格とする。

4 出納員は、備品ごとに備品札をはり付けておかなければならない。ただし、品質又は形状等によりはり付けることが不適当なものについては省略することができる。

（備品の返納）

第105条 出納員は、備品の使用の必要がなくなったときは、備品返納書により直ちに会計管理者に返納しなければならない。

（不用品の決定）

第106条 広域連合長は、次に掲げる備品があるときは、不用の決定をしなければならない。

(1) 広域連合において不用となった物

(2) 修繕しても使用に耐えない物

(3) 修繕をすることが不利と認められる物

（不用品の処分）

第107条 広域連合長は、不用品を交換し、売払い、譲与し、又は廃棄しようとするときは、不用品の処分を決定しなければならない。

第2節 債権

(帳簿の記入)

第108条 収支等命令者は、その所掌に属する次に掲げる債権が発生した場合は、債権発生と同時に調定を行う債権を除き、債権整理簿に記入しなければならない。

- (1) 分担金及び負担金に係る債権
- (2) 貸付金に係る債権
- (3) 出資金に係る債権
- (4) 延納の契約に係る債権
- (5) 調定後において履行期限を延長する特約又は処分をした債権

2 前項の規定により債権整理簿に記入した債権について調定を行う場合は、債権整理簿から当該調定額を減額しなければならない。

第109条 削除

(保証人への履行の請求)

第110条 収支等命令者が保証人に対して行う債務の履行の請求は、督促期限後20日以内に行わなければならない。この場合において、納付書に履行の請求を行う理由を明記しなければならない。

(履行期限の繰上げ)

第111条 収支等命令者は、その所掌に属する債権について、当該契約において別に定めがある場合のほか、次の各号のいずれかに該当する事態の生じたことを知ったときは、直ちに履行期限を繰り上げて徴収しなければならない。ただし、履行期限を延長する特約又は処分をすることができる場合は、この限りでない。

- (1) 債務者が破産の宣告を受けたこと。
- (2) 債務者が自ら担保を損傷し、又はこれを減少したこと。
- (3) 債務者が担保（保証人の保証を含む。）を提供する義務を負いながらこれを提供しないこと。
- (4) 債務者である会社が解散したこと。
- (5) 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。

(債権の申出)

第112条 収支等命令者は、その所掌に属する債権について、次の各号のいずれかに該当する事態の生じたことを知ったときは、直ちに債権の申出をしなければ

ならない。

- (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)

第113条 収支等命令者は、その所掌に属する債権を保全するため必要があると認めるときは、次に掲げる措置をしなければならない。

- (1) 債務者に対し担保の提供若しくは保証人の保証を求め、又は必要に応じ増担保の提供その他保証人の変更を求めること。
- (2) 仮差押え又は仮処分を行うこと。
- (3) 法令の規定により広域連合が債権者として債務者に属する権利を行使することができるときは債務者に代位して当該権利を行使すること。

2 収支等命令者は、債務者が広域連合の利益を害する行為をしたことを知った場合において、法令によって当該行為の取消しを求めることができるときは、遅滞なくその取消しを裁判所に請求しなければならない。

3 収支等命令者は、債権が時効によって消滅することがあるときは、時効中断のための必要な措置をとらなければならない。

(担保の種類及び提供の手続)

第114条 前条第1項第1号に規定する担保として収支等命令者が提供を求めることができるものは、次の各号のいずれかに該当するものでなければならない。

- (1) 国債及び地方債
- (2) 広域連合長が確実と認める金融機関その他の保証人の保証
- (3) 土地並びに保険を付した建物、立木、船舶、航空機、自動車及び建設機械

2 前項第1号に掲げるものを担保として提供させるときは、当該担保に添えて売

却承諾書及び委任状を提出させなければならない。

3 第1項第2号に掲げるものを担保として提供させるときは、その保証人の保証を証明する書類を提出させるとともに、当該保証人と保証契約を締結しなければならない。

4 第1項第3号に掲げるものを担保として提供させるときは、当該財産についての抵当権の設定の登記原因又は登録原因を証明する書類及びその登記又は登録についての承認書を提出させ、直ちに担保権の設定について登記、登録その他第三者に対抗できる要件を備えるため必要な措置をしなければならない。

(徴収停止)

第115条 収支等命令者が、徴収停止を行う場合は、徴収停止調査書を作成し、その旨を徴収金整理簿に記入しなければならない。

2 収支等命令者は、徴収停止の措置をとった後、事情の変更等によりその措置を続けることが不相当となったと認められるときは、その旨を徴収金整理簿に記入しなければならない。

(履行延期の特約等)

第116条 収支等命令者は、債権（強制徴収により徴収する債権を除く。）について当該債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行おうとするときは、債務履行期限延長申請書を提出させなければならない。

2 収支等命令者は、前項に規定する申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めるときは、履行期限延長承認書でその旨を、適当でないと認めるときはその旨及び理由を当該申請者に通知するものとする。

3 収支等命令者は、履行期限を延長する特約又は処分を行うときは、その旨を債権整理簿に記入しなければならない。

(履行延期の特約等に付する条件)

第117条 収支等命令者は、前条第2項の規定により履行期限を延長する特約又は処分を行う場合は、次に掲げる条件を付さなければならない。

(1) 債権を保全するために必要があると認めるときは、債務者及び保証人に対しその業務又は資産の状況について質問し、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書若しくは資料の提出を求めること。

(2) 次のいずれかに該当する場合には、当該債権の全部又は一部について当該延長に係る履行期限を繰り上げること。

ア 債務者が広域連合の不利益になるように財産を隠し、損傷し、若しくは処分したとき、又はこれらの恐れがあるとき。

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

ウ 第112条第1項各号に掲げる事態が生じたとき。

エ 当該履行延期の特約又は処分について付した条件に従わないとき。

オ その他債務者の資力の状況その他の事情の変化により当該延長に係る履行期限によることが不相当となったと認めるとき。

(履行期限延長の期間等)

第118条 収支等命令者が第116条第2項の規定により債権についてその履行期限を延長する特約又は処分を行う場合の期限は、履行期限（履行期限の後に履行延期の特約又は処分を行う場合は、当該履行期限の特約又は処分をする日）から5年（令第171条の6第1項第1号及び第5号に該当する場合にあっては10年）を限度とする。

2 履行期限の特約又は処分を行った場合において、更に必要があると認めるときは、前項に規定する期限の限度内において繰り返して履行期限を延長する特約又は処分を行うことができる。

3 収支等命令者は、履行期限を延長する特約又は処分を行う場合は、担保を提供させ、かつ、利息を付さなければならない。ただし、当該措置をとることが著しく不相当であると認めるときは、この限りでない。

4 前項において付する利息は、一般金融市場における金利を考慮して定めなければならない。

(免除)

第119条 収支等命令者は、債権について免除を行おうとするときは、債務免除申請書を提出させなければならない。

2 収支等命令者は、前項に規定する申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めるときはその旨を、適当でないときはその旨及び理由を当該申請者に通知するものとする。

3 収支等命令者は、債権について免除を行うときは、その旨を徴収金整理簿に記入しなければならない。

第3節 基金

(基金の管理)

第120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、収入若しくは支出の手續、歳計現金の出納若しくは保管、公有財産若しくは物品の管理若しくは処分又は債権の管理の例による。

(基金の運用状況を示す書類)

第121条 各課の長は、毎会計年度、その所掌に属する基金のうち定額の資金を運用するための基金について、法第241条第5項に規定する基金の運用の状況を示す書類を作成し、6月末日までに事務局長に提出しなければならない。

第11章 検査

(検査及び検査の範囲)

第122条 広域連合長は、会計事務執行の適正を図るため、必要があると認めるときは、検査を行うものとする。

2 会計管理者は、指定金融機関の公金の事務について、定期又は臨時に検査を行うものとする。

3 前項に規定する定期検査は、指定金融機関について毎会計年度1回行うものとする。

4 第2項に規定する臨時検査は、会計管理者が必要と認めるときに行うものとする。

(検査員)

第123条 前条第1項に規定する検査は、広域連合長が会計管理者に属する出納員（以下「会計出納員」という。）に命じて行う。ただし、会計出納員に係るものについては、他の出納員とする。

2 前条第2項に規定する検査は、会計管理者が会計出納員に命じて行う。

3 前2項の規定により検査を命ぜられた者を検査員という。

(検査の通知)

第124条 検査員は、検査を行う場合には、あらかじめ検査を受ける者に検査実施の日時、提出書類その他必要な事項を通知するものとする。

(検査の執行)

第125条 検査員は、必要があると認めるときは、提出書類以外の書類、帳簿等の提出を求め、又は質問することができる。

2 検査員は、検査に際し、法令の規定若しくは契約の内容に違反する事実又は是

正若しくは改善を要する事項を発見したときは、責任者に対して意見を述べ、又は適宜の措置を要求することができる。

3 検査員は、検査に際し、不正行為その他重要な事実を発見したときは、直ちにその旨を広域連合長又は会計管理者に報告し、指示を受けなければならない。

4 検査員は、検査を終了したときは、主たる提出書類の余白に検査が終了した旨及び検査年月日を記入するとともに、これに記名押印しなければならない。

(検査の報告)

第126条 検査員は、検査終了後10日以内に検査報告書を作成し、広域連合長又は会計管理者に提出しなければならない。

(検査後の措置)

第127条 広域連合長又は会計管理者は、前条に規定する検査報告書の提出があったときは、その内容を審査し、これに基づいて検査審理書を作成し、検査を受けた者に送付するものとする。

2 検査を受けた者は、前項の検査審理書を受領したときは、検査審理書の内容に従い適切な措置を講ずるとともに、その結果を文書をもって広域連合長又は会計管理者に報告しなければならない。

(収支計算書の作成等)

第128条 会計管理者は、毎月、収支計算書を作成し、広域連合長に提出しなければならない。

2 会計管理者は、法第235条の2第1項に規定する検査の資料として、前項の収支計算書に証拠書類を添付して、毎月、監査委員の指定する期日までに監査委員に提出しなければならない。

第12章 雑則

(証拠書類の種類)

第129条 証拠書類とは、次に掲げるもののほか、収入支出の事実を証明する書類及びこれに附帯する書類をいう。

- (1) 各種決議書
- (2) 各種命令書
- (3) 請求書
- (4) 領収済通知書
- (5) 領収証書

(6) 振替済通知書

(7) 過誤納付金の戻出に関する書類

- 2 前項の書類は、すべて原本でなければならない。
- 3 証拠書類の文字は、消滅しやすいもので記載してはならない。
- 4 証拠書類に記載する金額は、これを改ざんしてはならない。

(帳票)

第130条 この規則に定める財務会計システムの帳票は、別表第4のとおりとする。

(亡失、損傷届)

第131条 各課の長は、法第243条の2第1項に規定する職員が、その保管に係る現金、有価証券、物品（基金に属する動産を含む。）若しくは占有動産又は使用物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに亡失・損傷届を作成し、会計管理者を経て広域連合長に送付しなければならない。

(賠償責任を負うべき職員)

第132条 法第243条の2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 収支等命令者が行う当該事務について補助執行する職員のうち、各課の係長及びこれに相当する職以上の者
- (2) 支出負担行為の確認及び支出又は支払 会計出納員
- (3) 監督又は検査 第88条の規定により監督又は検査を行う者

(その他)

第133条 この規則の施行に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成19年2月1日から施行する。

附 則（平成19年8月1日規則第18号）

この規則は、平成19年8月1日から施行する。

附 則（平成26年4月1日規則第2号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月25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28年12月16日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

別表第1（第6条、第7条関係）

設置箇所	出納員となるべき職	出納員に委任する事務	会計職員
会計課	会計課長	現金及び有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）の出納及び保管、収支等命令の審査及び支出負担行為の確認並びに会計管理者の事前協議事項の審査	会計課長以外の職員
各課	各課長	前項に定めるもののほか、所掌に係る諸収入金及び物品の出納及び保管	各課の職員中、任命された職員

別表第2（第37条関係）

支出負担行為整理区分表

節	区 分		支出負担行為整理区分			会計課協議基準		
			支出負担し て整理する 時期	支出負担の 範囲	支出負担に 必要な書 類	金 額	会計管理 者	課長
1	報酬		支出決定 のとき	当該期間 分	支給調書	全部		○
4	共済費		支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	払込通知書	全部		○
5	災害補償費		支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	請求書（病 院等の請求 書、受領 書、戸籍謄 本、死亡届 その他事実 の発生、給 付額の算定 を明らかに する書類を 添付するこ と。）	全部		○
7	賃金		支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	請求書、就 労調書	全部		○
8	報 償 費	報償金の類	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	支払調書又 は請求書	全部		○
		報償品費の 類	契約締結 のとき	契約金額	契約書、請 書又は見積	100万円 以上	○	

					書	100万円未満		○
9	旅費		支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、旅行命令書	全部		○
10	交際費		支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、支払調書	全部		○
11	需用費	単価契約によるもの	月計総額が確定したとき	毎月の月計総額	納品書、請求書	100万円以上	○	
						100万円未満		○
		定期刊行物、加除式 函書の追録等これらに類するもの	請求のあったとき	請求のあった額	請求書	全部		○
		長期継続契約による経費	請求のあったとき	請求のあった額	請求書	全部		○
		上記以外のもの	契約締結のとき	契約金額	契約書、請求書又は見積書	100万円以上	○	
						100万円未満		○
12	役務費	火災保険料、自動車損害保険料その他保険料	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	全部		○
		長期継続契約による通	請求のあったとき	請求のあった額	請求書	全部		○

		信費						
		単価契約によるもの	請求があったとき	請求があった額	請求書	全部		○
		上記以外のもの	契約締結のとき	契約金額	契約書、請求書又は見積書	100万円以上	○	
						100万円未満		○
13	委託料	法令の規定に基づくもの又は単価契約によるもの	請求があったとき	請求があった額	請求書	全部		○
		上記以外のもの	契約締結のとき	契約金額	契約書、請求書又は見積書	100万円以上	○	
						100万円未満		○
14	使用料及び賃借料	長期継続契約又は単価契約によるもの	請求があったとき	請求があった額	請求書	全部		○
		上記以外のもの	契約締結のとき	契約金額	契約書、請求書又は見積書	100万円以上	○	
						100万円未満		○
15	工事請負費		契約締結のとき	契約金額	契約書、請求書又は見積書	200万円以上	○	
								200万円未満
16	原材	単価契約によるもの	請求があったとき	請求があった額	請求書	全部		○

	料費	上記以外のもの	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書	100万円以上	○	
						100万円未満		○
17	公有財産購入費		契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書	100万円以上	○	
						100万円未満		○
18	備品購入費	単価契約によるもの	請求のあったとき	請求のあった額	請求のあったとき	全部		○
		上記以外のもの	契約締結のとき	契約金額	契約締結のとき	100万円以上	○	
						100万円未満		○
19	負担金、補助及び交付金	負担金	法令の規定に基づくもの	交付決定のとき又は交付決定をしないときは請求のあったとき	交付決定額又は請求のあった額	交付明細書又は請求書	全部	○
			契約によるもの	契約締結のとき	契約金額	契約書又は請書	全部	○
		上記以外のもの	請求のあったとき	請求のあった額	請求書	全部		○
		医療給付費	請求のとき	請求のとき	請求書	100万円以上	○	

						100万円未満		○
		補助金及び交付金	交付決定のとき	交付決定額	交付申請書又は交付明細書	100万円以上	○	
						100万円未満		○
21	貸付金		貸付決定のとき	貸付を要する額	契約書、借用証書、又は申請書	全部	○	
22	補償補てん及び賠償金	補償金	契約締結のとき	契約金額	契約書又は承諾書	100万円以上	○	
						100万円未満		○
		補てん金	補てん額決定のとき	補てん決定額	計算書	全部	○	
		賠償金	請求のあったとき	請求のあった額	請求書（判決謄本又は和解書を添付すること。）	全部	○	
23	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	請求書又は計算書	100万円以上	○	
						100万円未満		○
24	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	申込書又は申請書	全部	○	
25	積立金		積立決定のとき	積立しようとする	計算書	100万円以上	○	

		(利子積立については支出決定のとき)	額		100万円未満		○
26	寄付金	寄付決定のとき	寄付しようとする額	申込書	全部	○	
27	公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	納入通知書	100万円以上	○	
					100万円未満		○
28	繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書	全部		○

注1 補助金及び交付金並びに貸付金に係る支出負担行為については、関係の法令、条例、規則又は要綱を支出負担行為何に添付すること。

2 本表でいう1件とは、個々の契約金額をいう。

別表第3（第37条関係）

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備 考
資金前渡	資金の前渡しをするとき。	資金の前渡しを要する額	資金前渡内訳書	支出負担行為の内容を示す書類には、過年度支出である旨の表示をするものとする。 支出負担行為の内容を示す書類には、繰越しである旨の表示をするものとする。 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、括弧書によること。
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額	内訳書	
過年度支出	過年度支出を行うとき。	過年度支出を要する額	内訳書	
繰越	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき。	繰越しをした金額の範囲内の額		
返納金の戻入	現金の戻入の通知のあったとき。（現金の戻入のあったとき。）	戻入を要する額	内訳書	
債務負担行為	債務負担行為を行うとき。	債務負担行為の額	関係書類	

別表第4（第130条関係）

帳票番号	帳 票 名 称
1	歳入予算通知書
2	歳出予算通知書
3	予算配当書
4	予算流用書
5	予備費充用書
6	配当替書
7	調定書
8	収入書
9	調定兼収入書
10	還付書
11	不納欠損書
12	収入更正書
13	納付書
14	支出負担行為決議書
15	支出命令書
16	支出負担行為兼支出命令書
17	精算書
18	戻入命令書
19	追給書
20	支出更正書
21	歳計外収入書
22	歳計外支出命令書
23	資金収入書
24	資金支出書
25	公金振替書