草津栗東行政事務組合会計規則

令和４年１０月１日

規則第１４号

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　収入
第１節　徴収（第３条―第１３条）
第２節　収納（第１４条―第１９条）
第３節　収入の過誤（第２０条・第２１条）
第４節　収入未済金（第２２条―第２４条）
第３章　支出
第１節　支出負担行為（第２５条・第２６条）
第２節　支出の方法（第２７条―第２９条）
第３節　支出の方法の特例（第３０条―第４５条）
第４節　支払い（第４６条―第６０条）
第５節　支出の過誤（第６１条・第６２条）
第６節　支払未済金（第６３条―第６６条）
第４章　決算（第６７条―第６９条）
第５章　指定金融機関（第７０条・第７１条）
第６章　計算書（第７２条）
第７章　現金および有価証券（第７３条―第８０条）
第８章　帳簿および諸表（第８１条―第８８条）
第９章　検査（第８９条―第９５条）
第１０章　雑則（第９６条―第９９条）
付則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　草津栗東行政事務組合（以下「組合」という。）の会計に関する取扱いについては、法令その他特別の定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

（用語の定義）

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

(1)　法　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）をいう。

(2)　施行令　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）をいう。

(3)　歳入調定権者　管理者またはその委任を受けて歳入の調査決定をし、および納入義務者に

対し納入の通知をする者をいう。

(4)　支出命令権者　管理者またはその委任を受けて支出負担行為をし、支出の調査決定をし、および支出の命令をする者をいう。

(5)　出納機関　会計管理者またはその委任を受けた出納員もしくは当該出納員の委任を受けたその他の会計職員をいう。

(6)　出納員等　出納員および現金取扱員をいう。

(7)　証券　施行令第１５６条第１項各号に掲げる証券をいう。

第２章　収入

第１節　徴収

（歳入の調定）

第３条　歳入調定権者は、歳入金を徴収しようとするときは、当該歳入に係る関係書類に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者、納入期限等が誤っていないか、その他法令または契約等に違反する事実がないかどうかを調査し、その内容が適正であると認めたときは、直ちに納入者ごとに調定票（別記様式第１号）により調定をしなければならない。ただし、歳入予算の科目および歳入を徴収する原因または事由が同一である場合において、同時に２人以上の納入者から収入金を徴収しようとするときは、納入者内訳表等を添付したうえ、集合して調定をすることができる。

２　前項に定める調定を行う時期は、次に定めるとおりとする。

(1)　国・県支出金　交付決定通知のあった時

(2)　納入通知書を発行する歳入　納入通知をした時

(3)　窓口で収納する歳入　収納のあった時

（事後調定）

第４条　次に掲げる歳入については、歳入調定権者は、出納機関から収納済通知書の送付を受けたときは、速やかに調定票により調定をしなければならない。

(1)　納入者が納入の通知によらないで納入した歳入

(2)　その他性質上納付前に調定できない歳入

（返納金の調定）

第５条　歳入調定権者は、支出命令権者が歳出の誤払いまたは過渡しとなった金額および資金前渡もしくは概算払をし、または支出事務を委託した法第２４３条の２第２項に規定する指定公金事務取扱者（以下「指定公金事務取扱者」という。）に精算残金を返納させる場合において、当該返納金が出納閉鎖期日までに納入されていないものであるときはその翌日に、過年度の支出に係る過誤払が判明したときは過誤払の発生が判明した日において、これを現年度の歳入として、当該未納に係る返納金について調定票により調定をしなければならない。

（調定の変更）

第６条　歳入調定権者は、第３条に規定する調定をした後において、法令もしくは契約の規定により、または調定漏れその他の過誤等特別の事由により、当該調定に係る金額を変更する必要があるときは、直ちにその事由に基づく増加額または減少額に相当する金額について調定票により調定しなければならない。

（文書による納入の通知）

第７条　歳入調定権者は、歳入の調定をしたときは、納入義務者に対して納入通知書（別記様式第２号）を送達しなければならない。

（納入通知書の不発行）

第８条　歳入調定権者は、次の歳入については、前条の納入通知書を発行しないものとする。

(1)　国庫支出金

(2)　県支出金

(3)　地方債（公募に係るものを除く。）

(4)　滞納処分費

(5)　事後調定に係る歳入

(6)　第６条の規定により調定した歳入

(7)　他会計からの資金の繰入れ

(8)　その他性質上納入の通知を必要としない歳入

（簡易な納入の通知方法）

第９条　歳入調定権者は、第７条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)　使用料および手数料

(2)　物品の売払代金

(3)　その他納入通知書によりがたいと認められる歳入

（公告による納入の通知）

第１０条　歳入調定権者は、納入義務者の住所または居所が不明の場合は、公告により納入の通知をすることができる。

２　前項の公告は、次の事項を掲げるものとする。

(1)　納入義務者の氏名

(2)　歳入科目

(3)　納入金額および納入期限

(4)　納入先および納入場所

（通知書の再発行）

第１１条　歳入調定権者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、または損傷した旨の申し出を受けたときは、直ちに当該納入義務者に係る納入通知書を作成し、その表面の余白に「再発

行」と記載して、これを当該納入義務者に交付しなければならない。

２　歳入調定権者は、第６条の規定により増加額または減少額に相当する金額について調定をした場合において、当該歳入について既に納入通知書が発せられており、まだその収納がなされていないものについては、直ちに納入義務者に対し、当該納入通知書に記載された納付すべき金額は当該調定後の納付すべき金額に不足し、または当該調定後の納付すべき金額を超過している旨の通知をするとともに、既に発した納入通知書を回収して新たに納入通知書を作成し、その表面の余白に「再発行」と記載して、これを当該納入義務者に送達しなければならない。

（納入通知書の発行日）

第１２条　納入通知書は、別段の定めがある場合を除くほか、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期限までに発しなければならない。

(1)　定期に属するもの　納期限前１０日

(2)　契約によるもの　契約に定めた納期限前７日

(3)　前２号に定めるもの以外のもの　調定後１０日以内の日

（調定通知）

第１３条　歳入調定権者は、歳入の調定をしたときは、直ちに出納機関に通知しなければならない。

２　第４条各号に掲げる歳入については、同条の規定により調定があったときは、その収納の時期において当該歳入に係る調定の通知があったものとみなす。

３　第５条の規定により出納に係る返納金について調定があったときは、当該返納金について既に発せられている戻入命令をもって当該調定に係る調定の通知があったものとみなす。

第２節　収納

（出納員等の直接収納）

第１４条　出納員等は、次に掲げる歳入については、出張して領収するとき、納入者が現金もしくは証券を持参したとき、または納入者から送金があったときは、直接これを収納することができる。

(1)　納期限経過後の歳入

(2)　生産物および製作品の売払代金

(3)　使用料および手数料

(4)　公債元利金ならびに貯金および預金の利子

(5)　償還金およびその利子

(6)　公売代金その他公売関係収入金

(7)　違約金および弁償金

(8)　不用品売払代金

(9)　その他直接収納が適当であると認められる経費

２　出納員等は、前項の規定により現金または証券を受領したときは、領収証書を当該納入義務者に交付しなければならない。この場合において、当該受領に係る歳入が証券によるものであるときは、当該交付する領収証書の表面の余白に「証券」と記載しなければならない。

３　出納員等は、現金または証券を受領したときは、納付書に当該現金または証券を添えて、速やかに指定金融機関に払い込まなければならない。

（納入通知書を発しないものに係る領収証書）

第１５条　納入通知書を発しないものに係る歳入を領収した場合において交付する領収証書は、当該納入者が領収証書の書式を定めている場合を除くほか、所定の領収証書を用いるものとする。ただし、第９条の規定により納入の通知をするものに係る歳入で会計管理者が特に指定するものについては、当該領収証書に代えて願書、届出書、申請書その他これらに類する書類に領収の旨を記載証印し、領収証書の発行を省略することができる。

（口座振替による納付）

第１６条　施行令第１５５条の規定により納入義務者が歳入を口座振替の方法により納付しようとするときは、指定金融機関にその旨を依頼し、かつ、当該指定金融機関を経由して管理者に納入通知書の送付を依頼しなければならない。

２　管理者は、前項の依頼を受けたときは、第７条の規定にかかわらず、当該納入通知書を口座振替の依頼を受けた指定金融機関へ直接送付するものとする。

３　前項の指定金融機関は、納入義務者の預金残額が振替日において納入通知書に記載する金額に満たないときは、その旨を納入義務者に通知するとともに、当該納入通知書を管理者に返却するものとする。

（収納後の手続き）

第１７条　出納機関は、指定金融機関から収支金日計表に添えて収納済通知書の送付を受けたときは、その通知書の領収日付けにより関係帳簿を整理し、その収納について歳入調定権者に通知しなければならない。

２　歳入調定権者は、前項の規定による収納済通知を受けたときは、その通知書の領収日付けにより関係帳簿を整理しなければならない。この場合において、証券による収納に係るものにあっては、徴収簿に「証券」と記載しなければならない。

（支払拒絶に係る証券）

第１８条　出納機関は、指定金融機関から支払拒絶証書またはこれと同一の効力を有する宣言その他支払の拒絶があったことを証するに足りる書類および当該支払拒絶に係る証券の送付を受けたときは、速やかに当該証券について支払いがなかった旨を歳入調定権者に報告しなければならない。

２　歳入調定権者は、前項の規定により出納機関から証券が支払拒絶になった旨の報告を受けたときは、直ちにこれに基づき関係帳簿を整理し、証券支払拒絶通知書（別記様式第３号）によ

り納入者に通知するとともに、「証券支払拒絶により再発行」と朱書した納入通知書を作成し、当該支払拒絶に係る証券の納入者に交付し、現金を納めさせなければならない。

（徴収または収納の事務の委託）

第１９条　歳入調定権者または会計管理者は、法第２４３条の２第１項の規定により公金の徴収または収納の事務を委託しようとするときは、歳入事務委託契約を締結しなければならない。

２　前項の規定により公金の徴収または収納の事務を委託したときは、次に掲げる事項を告示し、かつ、公表しなければならない。

(1)　委託を受けた指定公金事務取扱者の名称、住所または事務所の所在地

(2)　委託した公金事務に係る歳入等

(3)　公金事務取扱者の指定をした日

(4)　委託をした日および委託期間

(5)　徴収または収納の方法

(6)　その他必要と認める事項

３　第１項の歳入事務委託契約を締結した指定公金事務取扱者は、当該受託に係る事務を執行するときは、身分を示す証票を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

４　指定公金事務取扱者は、歳入を納入した納入者に対し、領収証書を交付しなければならない。

５　指定公金事務取扱者は、徴収または収納の後、別段の定めがある場合のほか速やかに受託金納付書により、指定金融機関に払い込むとともに、受託金計算書を作成し、出納機関に提出しなければならない。

（指定公金事務取扱者の指定等）

第１９条の２　管理者は、法第２４３条の２の指定公金事務取扱者の指定をしようとするときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。

（収納に関する事務を委託することのできる歳入等）

第１９条の３　法第２４３条の２の５第１項に規定する指定公金事務取扱者に収納に関する事務を委託することできる歳入等は、次に掲げるものとする。

(1)　分担金

(2)　負担金

(3)　使用料

(4)　手数料

(5)　賃借料

(6)　不動産売払代金

(7)　物品売払代金

(8)　寄附金

(9)　過料

(10)　貸付金の元利償還金

(11)　不当利得による返還金

(12)　損害賠償金（第１４号に掲げる遅延損害金を除く。）

(13)　第１号から第４号までおよび第９号に掲げる歳入に係る延滞金

(14)　第２号、第５号から第８号までおよび第１０号から第１２号までに掲げる歳入に係る遅延損害金

(15)　雑入

(16)　第７６条に定める歳入歳出外現金

第３節　収入の過誤

（過誤納金の還付）

第２０条　歳入調定権者は、施行令第１６５条の６の規定による戻出をする場合は、当該納入に係る誤納または過納となった歳入に相当する金額を過誤納として、当該納入者に還付しなければならない。

２　歳入の誤納または過納となった金額の戻出については、過誤納金還付決議戻出命令票（別記様式第４号）により、これを当該収入した歳入から戻出しなければならない。

（会計、会計年度または歳入科目の更正）

第２１条　調定の通知を発した歳入について、会計、会計年度または歳入科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれを更正しなければならない。

２　歳入調定権者は、前項の規定により歳入の更正をしようとするときは、科目更正書（別記様式第５号）により更正の調定をするとともに関係帳簿を整理しなければならない。

３　歳入調定権者は、前項の規定により更正の調定をしたときは、直ちに出納機関に対し、更正通知を発しなければならない。

４　出納機関は、前項の規定により更正通知を受けた場合において、当該更正通知に係る更正が会計または会計年度に係るものであるときは、指定金融機関に対し、公金振替書（別記様式第６号）により更正の通知をしなければならない。

第４節　収入未済金

（督促）

第２２条　歳入調定権者は、歳入が納期限までに納入されないときは、法第２３１条の３第１項または施行令第１７１条の規定により、当該納入義務者に対し、法令、条例または他の規則に特別の定めがある場合を除き、当該納期限後１５日を経過した後、督促状により督促しなければならない。

２　前項の督促状に指定すべき納期限は、特段の定めがある場合を除き、督促状を発した日から

７日以上の期間を置かなければならない。

３　歳入調定権者は、第１項の規定により、督促状を発したときは、徴収簿を整理しなければならない。

（収入未済金の繰越し）

第２３条　歳入調定権者は、毎年度調定をした歳入で当該年度の出納閉鎖期日までに収納にならないもの（不納欠損金として処理したものを除く。）があるときは、当該調定に係る歳入を、当該出納閉鎖期日の翌日において翌年度に調定票により繰越調定をしなければならない。

２　歳入調定権者は、前項の規定により繰り越した歳入で翌年度の末日までに収納にならないもの（不納欠損金として処理したものを除く。）については、その翌日において翌々年度に繰越調定をし、翌々年度末までになお収納済額とならないもの（不納欠損金として処理したものを除く。）については、その後逓次繰越ししなければならない。

３　歳入調定権者は、前２項の規定により収入未済金を翌年度の繰越調定をしたときは、直ちに出納機関に対して収入伝票により通知するとともに、徴収簿（収入未済金の逓次繰越しにあっては、滞納繰越簿）を整理しなければならない。

（不納欠損処分）

第２４条　歳入調定権者は、毎年度末において、既に調定した歳入（前条の規定により繰り越された歳入を含む。）に、その徴収の権利が消滅しているものがあるときは、これを不納欠損金として整理しなければならない。

２　管理者の委任を受けた歳入調定権者は、前項に定めるものを除くほか、不納欠損金として整理すべきものがあるときは、その科目、金額、納入義務者の住所および氏名ならびに事由を明示したうえ、その整理について管理者の指示を受けなければならない。

３　歳入調定権者は、前２項の規定により不納欠損金として整理するときは、徴収簿または滞納繰越簿を整理するとともに、出納機関に対し、この旨を通知しなければならない。

第３章　支出

第１節　支出負担行為

（支出負担行為）

第２５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。）をしようとするときは、支出負担行為決議書（別記様式第７号）を作成しなければならない。

２　支出負担行為決議書として整理する時期、その範囲および必要な書類は、別表のとおりとする。

３　次に掲げる事項については、第１項の規定にかかわらず、支出負担行為決議書の作成に替え、支出負担行為決議兼支出命令書（別記様式第８号）により処理することができる。

(1)　法第８章に規定する給与その他の給付に係る経費

(2)　共済費、災害補償費、償還金、利子及び割引料、積立金、公課費、繰出金、光熱水費、通

信運搬費および使用料および賃借料（ＥＴＣ利用料に限る。）の支出

(3)　支払方法が、資金前渡または概算払の経費

４　同一の支出科目から同時に２人以上の債権者に対して支出負担行為をしようとするときは、第１項の支出負担行為を集合して行うことができる。

（支出負担行為の調査事項）

第２６条　支出命令権者は、支出負担行為をしようとするときは、次の事項を調査しなければならない。

(1)　法令等に違反していないか。

(2)　予算の目的に反していないか。

(3)　予算額および配当予算額を超過していないか。

(4)　記載事項に不明瞭な点がないか。

(5)　記載金額を訂正していないか。

(6)　記載金額の算定に誤りがないか。

(7)　所属年度および会計別支出科目に誤りがないか。

(8)　支出負担行為の時期および範囲が適切であるか。

第２節　支出の方法

（支出命令）

第２７条　支出命令権者は、支出しようとするときは、法令、契約、請求書その他の関係書類に基づいて支出の根拠、会計年度、支出科目、金額、債権者等を調査し、その調査事項が適正であると認めたときは、出納機関に対し、支出命令を発しなければならない。

２　支出命令を発するときは、支出命令書（別記様式第９号）または支出負担行為決議兼支出命令書に請求書または支出内訳書および支出負担行為の決裁書類等を添付して、出納機関に送付しなければならない。

（請求書の受理）

第２８条　支出命令は、債権者からの請求書による請求を待ってしなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、請求書の提出を待たないで、支出命令を発することができる。

(1)　報酬および給料、手当その他の給与

(2)　組合債の償還金

(3)　分担金、寄付金、積立金その他これらに類するもの

(4)　報償金、賞賜金および弔祭料

(5)　扶助費のうち金銭でする給付

(6)　官公署の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費

(7)　前各号に掲げるもののほか、請求書を徴しがたいもので支払金額が確定している経費また

はその性質上請求書を要しない経費

（支出命令の変更）

第２９条　支出命令権者は、支出命令を発した後において、法令、契約等の規定または調査漏れその他の過誤等特別の事由により当該支出命令の金額を変更する必要があるときは、直ちに支出命令書により当該変更を行わなければならない。

第３節　支出の方法の特例

（資金前渡のできる経費）

第３０条　施行令第１６１条第１項第１７号に規定する規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

(1)　交際費

(2)　郵便切手、収入印紙等の購入経費

(3)　供託金

(4)　貸付金

(5)　旅費

(6)　運送料

(7)　有料道路の通行料ならびに有料施設の入場料、使用料または利用料

(8)　損害保険料

(9)　即時支払いをしなければ調達困難な物資の購入に要する経費

(10)　会議または講習会その他の行事の場所において即時支払いを必要とする経費

（資金前渡手続き）

第３１条　支出命令権者は、施行令第１６１条第１項各号および前条に掲げる経費について、資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該現金の支払いの事務に従事する職員を監督する出納員（以下「資金前渡職員」という。）を債権者として、前節の規定の例により処理しなければならない。

２　資金前渡の方法による支出命令を発するときは、支出命令書に「資金前渡」と記載しなければならない。

３　資金前渡は、事務上差し支えのない限り分割して行うものとする。

（前渡資金の限度）

第３２条　資金は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める金額を超えて前渡することができない。ただし、特別の事情により必要があると認めたときは、この限りではない。

(1)　常時の費用に係るものにあっては毎月１月分の予定金額

(2)　随時の費用に係るものにあっては予定した所要金額

（前渡資金の保管）

第３３条　資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、直ちに支払う場合または特別の事由が

ある場合を除くほか、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を確実に保管しなければならない。

（前渡資金の支払上の原則）

第３４条　資金前渡職員は、前渡資金の支払いをするときは、法令または契約の規定に基づき、当該支払いが資金前渡を受けた目的に適合するかどうか、正当であるかどうか、その他必要な事項を調査し、支払いをなすべきものと認めるときは、その支払いをし、債権者から領収証書を徴しなければならない。ただし、領収証書を徴しがたいものについては、支払いを証するに足りる書類を債権者その他の者から徴さなければならない。

（他の普通地方公共団体の職員に資金前渡する場合の準用）

第３５条　前５条の規定は、施行令第１６１条第３項の規定により他の普通地方公共団体の職員に対して資金の前渡をする場合について準用する。

（概算払のできる経費）

第３６条　施行令第１６２条第６号に規定する規則で定める経費は、次のとおりとする。

(1)　非常災害のため即時支払を要する経費

(2)　委託料

(3)　概算で支払をしなければ契約し難い土地または物件の購入費

（前渡資金および概算払の精算）

第３７条　資金前渡職員または概算払（旅費に係るものをいう。）を受けた者は、その受け入れた資金について、支払いが完了したとき、保管事由がなくなったとき、もしくはその用務が完了したときは、その後７日以内に、または当該資金の所属年度の出納閉鎖期日において残金があるときは、直ちに、精算し、精算書（別記様式第１０号）に証拠書類、領収証書または支払いを証明するに足りる書類を添えて当該資金に係る支出命令権者に提出しなければならない。

２　支出命令権者は、前項の規定により精算書および証拠書類、領収証書または支払いを証明するに足りる書類の提出があったときは、これらに基づき関係帳簿を整理するとともに、これを出納機関に送付しなければならない。

（前金払のできる経費）

第３８条　施行令第１６３条第８号に規定する規則で定める経費は、次に掲げるとおりとする。

(1)　土地または家屋の買収または収用による土地家屋または物件に関する補償料または買収代金

(2)　土地または家屋の借賃

(3)　謝礼金

（公共工事における前金払）

第３９条　支出命令権者は、施行令附則第７条の規定により公共工事に要する経費について前金払をする場合には、工事名、工事場所および請負金額を記載した書面ならびに支払計算書、前金払請求書、保証事業会社の保証書の副本等を提出させるとともに、これらを支出命令書に添

付しなければならない。

（繰替払の手続き）

第４０条　施行令第１６４条第３号および第４号に定める経費を繰替払をしたときは、繰替払をした収入金を補填するため、歳出予算から当該金額を当該歳入に振り替えるものとする。

（繰替払の整理）

第４１条　出納機関は、現金を繰り替えて使用したときは、繰替払通知書を歳入調定権者に送付しなければならない。

２　歳入調定権者は、前項の規定により、繰替払通知書の送付を受けたときは、遅滞なく繰替払通知書を当該繰替使用に係る経費の支出命令権者に送付して、繰替使用した現金の補填を請求しなければならない。

３　支出命令権者は、前項の請求を受けたときは、当該繰替使用が適正であるかどうかを確認のうえ第４４条の規定により処理しなければならない。

（過年度支出）

第４２条　管理者の委任を受けた支出命令権者は、過年度支出に係る支出命令をしようとするときは、その金額および事由を記載した書面に債権者の請求書その他の関係書類を添えて管理者の承認を受けなければならない。

（給与からの引去金）

第４３条　出納機関は、次に掲げる給与からの引き去りのある徴収金の支出命令を受けたときは、これらの徴収金を第７５条の規定の例により歳入歳出外現金へ納入するものとする。

(1)　所得税法（昭和４０年法律第３３号）第１８３条、第１９０条、第１９９条および第２０４条に規定する源泉徴収所得税

(2)　地方税法（昭和２５年法律第２２６号）第３２１条の３に規定する特別徴収に係る府県民税および市町村民税

(3)　地方公務員等共済組合法（昭和３７年法律第１５２号)第１１４条に規定する掛金およびその組合員が組合に対して支払うべき掛金

(4)　雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）第３３条に規定する保険料

(5)　厚生年金保険法（昭和２９年法律第１１５号）第８４条に規定する保険料

(6)　健康保険法（大正１１年法律第７０号）第７８条に規定する保険料

(7)　その他管理者が特に通知したもの

（振替収支）

第４４条　各会計間または同一会計内における収支相互の移動は、振替の方法により行わなければならない。

２　支出命令権者は、前項の規定により振替の方法により支出しようとするときは、あらかじめ当該受け入れをすべき歳入調定権者と協議のうえ、同時に出納機関に対し科目更正命令書を送

付しなければならない。

（支出事務の委託）

第４５条　第１９条第１項から第３項までの規定は、法第２４３条の２第１項の規定により公金の支出に関する事務を委託しようとする場合について準用する。この場合において、第１９条第１項中「歳入調定権者」とあるのは「支出命令権者」と読み替えるものとする。

２　第３０条から第３４条までおよび第３７条の規定は、前項の委託に係る資金の交付、保管、支払および精算の場合について準用する。

３　法第２４３条の２第１項の規定により委託を受けた指定公金事務取扱者は、公金の委託支払をしたときは、速やかに公金委託支払報告書を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

第４節　支払い

（支払いの原則）

第４６条　出納機関は、支出命令を受けたときは、次の事項を審査確認したうえでなければ支出することができない。

(1)　法令または契約に違反していないか。

(2)　支出負担行為伺書と内容が一致し、かつ、支出負担行為に係る債務が確定しているか。

(3)　金額、支出科目および所属年度に誤りがないか。

(4)　証拠書類が完備し、かつ、内容に誤りがないか。

(5)　支払時期は適切か。

(6)　支出負担行為伺額を超過していないか。

(7)　支払いの相手方は、正当債権者またはその代理人であるか。

２　支出は、小切手または公金振替書によらなければならない。

（支払いの通知）

第４７条　出納機関は、前条第１項の審査をし、支払いを決定したときは、速やかに支出命令権者に対して支出負担行為の決裁書類を返付するとともに、債権者に対して第５４条第１項、第５７条第１項および第５８条第１項に基づき支払通知を行わなければならない。ただし、会計管理者が指定するものにあっては、支払通知を省略することができる。

（小切手の種類および作製）

第４８条　小切手は、記名式（別記様式第１１号）および持参人払式（別記様式第１２号）とする。ただし、官公署等、出納機関または指定金融機関を受取人として振り出す小切手は、これを記名式とし、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

２　小切手の振出年月日の記載および押印は、当該小切手を受取人に交付する時にしなければならない。

３　小切手の券面金額は、訂正してはならない。

４　小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するには、その訂正を要する部分に二線を朱書し、その上部または右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨および訂正した文字の数を記載して出納機関の印を押さなければならない。

５　書き損じ等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書したうえ、「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。

（印鑑および小切手に関する事務）

第４９条　出納機関の印鑑の保管および小切手の押印の事務は、出納機関みずからしなければならない。

２　出納機関の印鑑および小切手帳は、不正に使用されることのないように、それぞれ別の容器で厳重に保管しなければならない。

（小切手帳の数）

第５０条　小切手帳は、出納機関ごとに会計年度別および会計別に各１冊を使用しなければならない。ただし、会計管理者において会計の区分をする必要がないと認める場合は、この限りではない。

（小切手の番号）

第５１条　出納機関は、新たに小切手帳を使用するときは、１冊ごとに１年度間（出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号を付さなければならない。

２　書き損じ等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。

（小切手の交付）

第５２条　小切手は、当該小切手の受取人が正当な受領権限を有する者であることを確認したうえでなければ交付してはならない。

２　出納機関は、受取人に小切手を交付し、支払いを終わったときは、当該小切手の受取人から領収証書を徴しなければならない。

（小切手の振出しの確認）

第５３条　出納機関は、毎日その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の提出した領収証書とを照合し、それらの金額および受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。

２　出納機関は、毎日その日の小切手振出済額について小切手整理簿を作成し、および小切手振出済通知書（別記様式第１３号）により指定金融機関に通知しなければならない。

（窓口払）

第５４条　会計管理者は、指定金融機関に現金で支払いをさせようとするときは、支出命令書の領収欄に領収印を徴し、債権者には窓口払通知書（別記様式第１４号）を、指定金融機関には支払依頼書（別記様式第１５号）を送付しなければならない。この場合においては、毎日の支払金額を集計して指定金融機関を受取人とする小切手を振り出さなければならない。

２　債権者は、前項の支払通知書をその交付を受けた当日中に指定金融機関の支払窓口に提示して支払いを受けるものとする。

（代理人支払い）

第５５条　債権者が代理人により受領しようとする場合は、その関係を明らかにした委任状を添えて、代理人による債権者名の記名および代理人の署名ならびに押印により領収しなければならない。

（支払証明書）

第５６条　会計管理者が認めたときは、総括の発する支払証明書をもって債権者の領収書に代えることができる。

（隔地払）

第５７条　出納機関は、施行令第１６５条第１項の規定により隔地払の方法により支払いをしようとするときは、指定金融機関を受取人とする小切手を振り出し、これに送金依頼書（別記様式第１６号）を添えて指定金融機関に交付するとともに、送金通知書（別記様式第１７号）を債権者に送付しなければならない。

２　前項の場合において、数人の債権者に対し、同一会計から支払いをしようとするときは、その合計額を券面金額とする小切手を振り出すことができる。

（口座振替の方法による支払い）

第５８条　出納機関は、施行令第１６５条の２の規定により、口座振替の方法により支払いをしようとするときは、指定金融機関を受取人とした小切手を振り出し、これに口座振込依頼書（別記様式第１８号）を添えて指定金融機関に送付するとともに、口座振込通知書（別記様式第１９号）を債権者に送付しなければならない。

２　前条第２項の規定は、前項の場合について準用する。

（口座振替先の金融機関の指定）

第５９条　施行令第１６５条の２に規定する管理者が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

（公金振替書）

第６０条　出納機関は、各会計間における収支相互の振替について、第４４条第２項の規定により振替の方法により支出命令を受けたときは、公金振替書を指定金融機関に送付しなければならない。

第５節　支出の過誤

（過誤払金の戻入）

第６１条　支出命令権者は、歳出の誤払いまたは過渡しとなった金額または公金の支出に関する事務を委託した場合の精算残金を返納させるときは、施行令第１５９条の規定によりこれらを戻入命令書（別記様式第２０号）により当該支出科目に戻入の措置をしなければならない。

２　前項の戻入の手続きについては、収入に関する手続きの例によるものとする。

（支出更正）

第６２条　支出命令権者は、支出した経費について、会計、会計年度または支出科目に誤りがあることを発見したときは、直ちにこれらを更正しなければならない。

２　支出命令権者は、前項の規定により、会計、会計年度または支出科目に誤りがある経費について更正をするときは、更正調査決定をするとともに関係帳簿を整理しなければならない。

３　支出命令権者は、前項の規定により更正の調査決定をしたときは、直ちに出納機関に対し、支出命令書により更正命令を発しなければならない。

４　出納機関は、前項の規定により支出更正命令を受けた場合において、当該支出更正命令に係る更正が会計または会計年度に係るものであるときは、指定金融機関に対し、公金振替書により更正の通知をしなければならない。

第６節　支払未済金

（小切手の亡失または汚損による再発行）

第６３条　小切手の所持人が小切手を振出しの日から１年以内に亡失し、または汚損したときは、次に掲げる書類を提出することにより出納機関に再発行を求めることができる。

(1)　小切手再発行申請書（別記様式第２１号）

(2)　小切手を亡失したときは、民事訴訟法（明治２３年法律第２９号）第７８５条の規定に基づく除権判決の正本（正本を提出できないときは、その謄本および理由書）

(3)　小切手を汚損したときは、当該小切手

(4)　その他必要と認める書類

２　出納機関は、前項の届出を正当と認めたときは、再発行するものとする。

（送金通知書の亡失または汚損の証明）

第６４条　送金通知書を亡失し、または汚損したときは、送金通知書亡失(汚損)届（別記様式第２２号）にその理由を記載し、亡失に係るものにあっては指定金融機関の支払未済証明を受け、汚損に係るものにあってはその汚損した送金通知書を添付して出納機関に提出しなければならない。

２　出納機関は、前項の届出を正当と認めたときは、届書に証明し、送金通知書に代えるものとする。

（小切手支払未済金の処理）

第６５条　出納機関は、指定金融機関から草津栗東行政事務組合指定金融機関事務取扱規則（草津栗東行政事務組合規則第２０号。以下「金融機関規則」という。）第１５条第２項の規定による小切手支払未済報告書を受理したときは、直ちに収納の整理をし、第１７条第１項の規定の例により歳入調定権者に通知しなければならない。

２　歳入調定権者は、前項の規定による通知があった場合は、第３条の規定の例により、直ちに

歳入の調定をしなければならない。

（隔地払支払未済金の処理）

第６６条　出納機関は、指定金融機関から金融機関規則第１２条第２項の規定による隔地払支払未済金処理報告書を受理したときは、前条の規定の例により処理しなければならない。

２　出納機関は、前項の規定に基づき当該資金が歳入に繰り入れられたのちに当該支払未済に係る送金通知書を提示してその支払いを求められた場合において、当該請求に係る送金通知書が同項の規定により歳入に繰り入れられた資金に係るものであるときは、関係書類を添えてその旨を支出命令権者に通知しなければならない。

３　支出命令権者は、前項の規定による通知を受けたときは、第４２条の規定の例により処理しなければならない。

第４章　決算

（決算事項報告書の提出）

第６７条　総括は、会計管理者の定めるところによりその所属の歳入歳出決算事項報告書を作成し、翌年度の６月１５日までに会計管理者に提出しなければならない。

（歳計剰余金の処分）

第６８条　事務局長は、歳計剰余金を法第２３３条の２の規定により翌年度の歳入に編入し、または翌年度の歳入に編入せず直ちに基金に繰入れようとするときは、管理者の指示を受けて歳入の規定に準じて処理しなければならない。

（翌年度歳入の繰上充用）

第６９条　会計管理者は、施行令第１６６条の２の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とするときは、その予定額を出納閉鎖期日前１０日までに事務局長に通知しなければならない。

２　事務局長は、翌年度の歳入歳出予算に基づき翌年度の歳入の繰上充用をしようとするときは、管理者の指示を受けて第４４条の規定に準じて処理しなければならない。

第５章　指定金融機関

（指定金融機関の告示）

第７０条　指定金融機関の告示は、その名称、位置および取扱機関について行うものとする。

（指定金融機関の事務の取扱い）

第７１条　指定金融機関の事務の取扱いについては、別に規則で定める。

第６章　計算書

（収支計算書）

第７２条　出納機関は、日計表（別記様式第２３号）、保管金内訳書（別記様式第２４号）、収支金日計表（別記様式第２５号）、収支金月計表（別記様式第２６号）および歳入歳出外現金会計集計表（別記様式第２７号）（以下これらを「収支計算書」という。）を作成しなければならない。

２　出納機関は、前項の収支計算書を日計にあっては５日以内に、月計にあっては翌月１５日までに会計管理者に提出しなければならない。

第７章　現金および有価証券

（歳計現金の保管）

第７３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託し、または他の運用の方法をとるときは、管理者と協議しなければならない。

（釣銭）

第７４条　出納員は、釣銭を必要とするときは、会計管理者に対し、現金保管換請求書（別記様式第２８号および別記様式第２９号）により釣銭の用に供するための現金の交付を請求するものとする。

２　会計管理者は、前項の規定により釣銭の用に供するための現金の交付の請求を受けた場合において、適当であると認めるときは、歳計現金払出命令書（別記様式第３０号）により歳計現金の払出しを命じることができる。

３　出納員は、払出しを受けた現金の釣銭に係る用務が終了したときは、速やかに、会計管理者に対し現金返還届出書（別記様式第３１号）を送付するとともに、当該払出を受けた現金を返還しなければならない。ただし、年度が終了した場合においては、出納員は、現金保管換請求書を会計管理者に提出して、現金を返還せず引き続き保管することができる。

（一時借入金）

第７５条　一時借入金の借り入れまたはその元利償還は、それぞれ歳入の収入または歳出の支出の規定に準じて行わなければならない。

（歳入歳出外現金）

第７６条　歳入歳出外現金は、次に掲げる区分により整理し、出納し、および保管しなければならない。

(1)　市町県民税

(2)　源泉および徴収金

(3)　共済組合納付金等

(4)　一時保管金

２　歳入歳出外現金の出納および保管は、歳計現金の出納および保管の例によりこれを行わなければならない。

（現金の区分）

第７７条　指定金融機関における公金の収納および支払いは、一般会計、一時借入金、歳入歳出外現金および各基金に区分して整理しなければならない。

（有価証券の出納）

第７８条　有価証券の出納は、歳入の収入および歳出の支出の例に準じて処理しなければならな

い。

（歳計現金の一時繰替使用）

第７９条　会計管理者は、歳計現金をその属する会計以外の会計またはその属する会計年度以外の会計年度の経費の支出に繰り替えて使用することができる。

２　前項の規定により繰り替え使用した歳計現金は、出納閉鎖日までに繰り戻さなければならない。

（預り証）

第８０条　出納機関は、前条の規定により有価証券を受理したときは、これと引き換えに預り証（別記様式第３２号）を交付し、払出しをしようとするときは、当該預り証を返還させなければならない。

第８章　帳簿および諸表

（備付帳簿）

第８１条　出納機関は、次の各号に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

(1)　歳入簿

(2)　歳出簿

(3)　収支金日計表

(4)　資金前渡・概算払未精算整理簿

(5)　有価証券整理簿

(6)　有価証券取立簿

２　前項の規定は、必要に応じて、適宜補助簿を設けて整理することを妨げない。

３　第１項に規定する帳簿は、毎年度、会計別に調整しなければならない。ただし、台帳にあっては、この限りではない。

（原本による原則）

第８２条　証拠書類は、原本に限る。ただし、原本によりがたいときは、別段の定めがある場合を除くほか、歳入調定権者または支出命令権者が原本と相違ない旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

２　歳入に関する証拠書類は、収納済通知書その他の収入の事実および基礎を明らかにした書類とする。

３　支出に関する証拠書類（以下「支出証拠書類」という。）は、支出命令書、領収書、請求書その他支出の事実および基礎を明らかにした書類とする。

（債権者の印鑑）

第８３条　債権者の請求印および領収印は、ゴム印その他使用ごとに印影を異にするおそれのある印鑑を使用することができない。

２　債権者の領収印は、請求書に使用したものと同一でなければならない。ただし、紛失その他

やむを得ない理由があるときは、その印鑑が債権者のものであることを証明する書類を添付したうえで、請求書に使用したものと異なる印鑑を使用することができる。

３　契約を締結している場合の請求印および領収印は、当該契約締結に使用した印鑑を用いなければならない。ただし、会計管理者がやむを得ない理由があると認めるときは、その印鑑が債権者のものであることを証明する書類を添付したうえで、契約書に使用したものと異なる印鑑を使用することができる。

（数字および文字の訂正等）

第８４条　証拠書類に記載した金額、数量その他の記載事項は、別段の定めがある場合を除くほか、訂正し、または加入し、もしくは削除してはならない。

２　証拠書類の記載事項をやむを得ない事由により訂正するときは、その部分を訂正したうえ認印し、加入するときはその部分に加え、削るときはその部分を抹消したうえ認印しなければならない。ただし、首標金額となる部分については、いかなる訂正または加入もしくは削除もしてはならない。

（外国文の証拠書類）

第８５条　証拠書類は、外国文をもって記載したものについては、その訳文を添えなければならない。

２　署名を慣習とする外国人の作成に係る証拠書類については、署名をもって、記名、押印に代えて処理することができる。

（鉛筆等の使用禁止）

第８６条　証拠書類には、鉛筆その他その用具によりなされた表示が長続きしないものまたは容易に削除することができるものを使用してはならない。

（証拠書類の保存）

第８７条　証拠書類は、毎日会計別および予算科目順序にしたがって歳入歳出別に保存しなければならない。

（検査調書の添付）

第８８条　工事もしくは製造の請負または財産もしくは物件の買入れ等に関する支出証拠書類には、検査調書その他検査済であることを立証する書類（以下「検査調書等」という。）を添付しなければならない。ただし、会計管理者が認めた場合は、これを省略し、または簡略化することができる。

２　物件の買入れまたは借入れに関する検査調書等には、その物件の名称、種類、品目、数量および単価、借入れにあっては借入期間を記入し、検査年月日を記載しなければならない。

３　物件の運送または保管に関する検査調書等には、その物件の名称、種類、品目、数量、単価、場所および保管については期間を記入しなければならない。

第９章　検査

（会計検査）

第８９条　会計検査は、次に掲げる者に対して書面または実地に行うものとする。

(1)　総括

(2)　出納機関

(3)　資金前渡を受けた者

(4)　補助金、助成金、委託金等の交付を受け、または貸付けを受けた者

(5)　その他特に必要があると認める者

２　前項の検査は、管理者が必要のつど職員のうちから検査員を指名して行わせるものとする。

（検査事項）

第９０条　前条の検査は、次に掲げる事項について行うものとする。

(1)　収入および支出

(2)　現金および有価証券

(3)　帳簿および証拠書類

(4)　その他特に必要と認める書類

（検査の提出書類）

第９１条　会計検査を受ける者は、検査員の指示に従い、収入計算書、支出計算書、現金出納計算書、物品出納計算書その他の書類を作成し、これらに収入金日計表および支出金日計表を添えて、当該検査の当日検査員に提出しなければならない。

（検査の実施）

第９２条　検査員は、実地に会計検査しようとするときは、検査員証を携帯して当該検査を受ける者にこれを提示しなければならない。

２　検査員は、当該検査事項について説明を求めることができる。

（検査の結果）

第９３条　検査員は、会計検査を終えたときは、備付け帳簿に検査済であることを記載し、記名、押印しなければならない。

２　検査員は、会計検査を行ったときは、検査報告書を作成し、検査提出書類その他の関係書類を添えて、検査終了後５日以内に管理者に提出しなければならない。ただし、特に重要と認める事項については、直ちにその旨を管理者に報告しなければならない。

（委託事務の検査）

第９４条　会計管理者は、必要があると認めたときは、公金の徴収または収納もしくは支出に関する事務の委託を受けた者に対して、書面または実地に出納検査を行うことができる。

２　前項の検査については、第８７条から前条までの規定を準用する。

（指定金融機関の検査）

第９５条　施行令第１６８条の４の規定により、会計管理者が行う指定金融機関に対する公金の

収納または支払の事務および公金の預金の状況に関する定期検査は、毎年６月または１０月に行うものとする。

第１０章　雑則

（予算執行職員等の責任）

第９６条　法第２４３条の２の９第１項各号に掲げる行為をする権限に属する事務を直接補助する職員で規則で定めるものは、次の各号に掲げる行為の区分に従い、当該各号に定める者とする。

(1)　支出負担行為　支出命令権者または契約担当者の権限を代決することができる者

(2)　法第２３２条の４第１項の命令　支出命令権者の権限を代決することのできる者

(3)　法第２３２条の４第２項の確認　会計管理者の権限を代決することのできる者

(4)　支出または支払　会計管理者が指定した補助職員

(5)　法第２３４条の２第１項の監督または検査　契約担当者から監督または検査を命ぜられた職員

２　前項の規定は、法第１８０条の２の規定により管理者がその権限に属する事務の一部を委任した委員会または委員の事務局の長およびこれを補助する職員について準用する。

（相殺）

第９７条　管理者は、債権者が組合に対して歳入の納入義務を有している場合は、いずれか少ない額をもって相殺することができる。

２　前項の規定により相殺する場合は、会計管理者に通知するとともに、債権者に相殺通知するものとする。

（期限の特例）

第９８条　この規則の規定により定められている期間でその末日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日をその期限とみなす。

（細目）

第９９条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

付　則

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（令和６年４月１日規則第１号）

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

付　則（令和８年８月２４日規則第２号）

この規則は、令和８年９月２４日から施行する。

別表第１（第２５条関係）

支出負担行為整理区分

節区分等	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類
１　報酬	支出決定のとき	当該支給期間分または支出しようとする金額	報酬支給調書
２　給料	支出決定のとき	当該支給期間分	給料支給調書
３　職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする金額	手当支給調書その他手当を支給すべき事案の発生を証明する書類
４　共済費	支出決定のとき	支出しようとする金額	払込通知書
５　災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする金額	本人の請求書、病院等の請求書、受領書または証明書、戸籍謄本または妙本
７　報償費	交付および支出決定のとき	交付および支出を要する金額	支給調書
８　旅費	支出決定のとき	支出しようとする金額	出張命令簿兼請求書
９　交際費	支出決定のとき	支出を要する金額	請求書
１０　需用費			
ア　光熱水費	請求のあったとき	請求のあった金額	請求書
イ　上記以外	契約締結のときまたは請求のあったとき	契約金額または請求のあった金額	契約書または請書、見積書、仕様書および請求書
１１　役務費			
ア　保険料	契約締結のときまたは払込通知を受けたとき	払込指定金額	契約書または払込通知書
イ　上記以外	契約締結のときまたは請求のあったとき	契約金額または請求のあった金額	契約書または請書、見積書、仕様書および請求書

１２　委託料	契約締結のときまたは請求のあったとき	契約金額または請求のあった金額	契約書または請書、見積書および請求書
１３　使用料及び賃借料	契約締結のときまたは請求のあったとき	契約金額または請求のあった金額	契約書または請書、見積書および請求書
１４　工事請負費	契約締結のとき	契約金額	契約書または請書、見積書および仕様書
１５　原材料費	契約締結のときまたは請求のあったとき	契約金額または請求のあった金額	契約書または請書、見積書、仕様書および請求書
１６　公有財産購入費	契約締結のとき	契約金額	契約書または請書および見積書
１７　備品購入費	契約締結のとき	契約金額	契約書または請書、見積書および仕様書
１８　負担金、補助及び交付金	交付決定をするときまたは請求のあったとき	交付決定金額または請求のあった金額	交付決定書の写しおよび内訳書の写しまたは請求書
１９　扶助費	支出または交付決定のとき	支出または交付決定金額	請求書および扶助決定書の写し
２０　貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する金額	貸付申請書、契約書および確約書
２１　補償、補填及び賠償金	支出決定のとき	支出しようとする金額	判決書謄本、請求書、補填決定書、判決書および和解調書等支出決定に関する調書
２２　償還金、利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする金額	借入れに関する書類の写し、請求書および小切手または受領未済の証明書
２４　積立金	積立決定のとき	積立しようとする金額	積立金決議書および関係書類
２６　公課費	支出決定のとき	支出しようとする金額	申告書の写しおよび賦課に関する書類
２７　繰出金	支出決定のとき	支出しようとする金	

		額	

別表第２（第２５条関係）

支出負担行為整理区分

区分	支出負担行為の確認を受ける時期	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲
１　資金前渡	資金の前渡をしようとするとき	資金の前渡をするとき	資金前渡を要する額
２　概算払	概算払をしようとするとき	概算払をするとき	概算払を要する額
３　前金払	前金払をしようとするとき	前金払をするとき	前金払を要する額
４　繰替払	繰替補填をしようとするとき	繰替補填をするとき	繰越補填を要する額
５　過年度支出	過年度支出をしようとするとき	過年度支出をするとき	過年度支出を要する額