○神埼市財務規則

平成１８年３月２０日

規則第４２号

目次

第１章　総則（第１条―第４条）
第２章　予算
第１節　予算の編成（第５条―第１０条）
第２節　予算の執行（第１１条―第２３条）
第３章　収入
第１節　調定（第２４条―第３１条）
第２節　納入の通知（第３２条―第３４条）
第３節　収納（第３５条―第３７条）
第４節　収入の整理等（第３８条―第４５条）
第４章　支出
第１節　支出負担行為（第４６条―第４９条）
第２節　支出命令（第５０条―第５６条）
第３節　支出の特例（第５７条―第６８条）
第４節　支払の方法（第６９条―第７３条）
第５節　小切手の振出等（第７４条―第８１条）
第６節　支出の整理等（第８２条・第８３条）
第５章　決算（第８４条―第８６条）
第６章　契約
第１節　通則（第８７条）
第２節　一般競争入札（第８８条―第９８条）
第３節　指名競争入札（第９９条・第１００条）
第４節　随意契約及び競り売り（第１０１条―第１０４条）
第５節　契約の締結（第１０５条―第１０９条）

第６節　契約の履行（第１１０条―第１１５条）
第７章　現金及び有価証券
第１節　歳計現金（第１１６条―第１１８条）
第２節　歳入歳出外現金等（第１１９条―第１２２条）
第８章　指定金融機関等
第１節　通則（第１２３条―第１２８条）
第２節　帳簿等（第１２９条―第１３２条）
第９章　物品
第１節　通則（第１３３条―第１３６条）
第２節　出納及び管理（第１３７条―第１４８条）
第１０章　債権（第１４９条―第１５９条）
第１１章　出納機関（第１６０条―第１６４条）
第１２章　検査及び賠償責任（第１６５条―第１７０条）
第１３章　雑則（第１７１条―第１７６条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規則は、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。以下「令」という。）第１７３条の６の規定により、法令その他に定めるものを除くほか、財務に関して必要な事項を定めるものとする。

（令２規則１４・令６規則１０・一部改正）

（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、当該各号に定めるところによる。

(1)　法　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）をいう。

(2)　施行規則　地方自治法施行規則（昭和２２年内務省令第２９号）をいう。

(3)　各課等　神埼市事務分掌規則（平成１８年神埼市規則第３号）第２条第

１項及び第２項に規定する課及び室、神埼市教育委員会事務局組織規則（平成１８年神埼市教育委員会規則第４号）第２条に規定する課、議会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局並びに選挙管理委員会事務局をいう。

(4)　部長等　神埼市部設置条例（平成１８年神埼市条例第７号）第１条に規定する部の長、神埼市支所設置条例（平成１８年神埼市条例第８号）第２条に規定する支所長、教育委員会事務局の長及び議会事務局の長をいう。

(5)　課長等　第３号に規定する各課等（議会事務局を除く。）の長をいう。

(6)　予算執行者　市長又は神埼市長の職務代行者を定める規則（平成１８年神埼市規則第１２号）、神埼市事務決裁規程（平成１８年神埼市規程第５号）若しくは神埼市教育委員会事務専決規則（平成１８年神埼市教育委員会規則第６号）の規定に基づき、予算執行に関する事務を専決する者をいう。

(7)　出納員等　法第１７１条第１項に規定する出納員及びその他の会計職員をいう。

(8)　会計職員　法第１７１条第１項に規定する出納員以外の会計職員をいう。

(9)　指定金融機関等　令第１６８条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。

(10)　財務会計システム　財務会計に関する事務を電子情報処理組織によって処理する情報処理システムをいう。

（平２４規則５・一部改正）

（事務処理の原則）

第３条　予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員（次項に規定する職員を除く。）は、法令、条例、契約及びこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、歳入を確保し、及び歳出を適正に執行する責めを負わなければならない。

２　出納員等は、法令、条例、規則その他の定めるところに準拠し、それぞれの職分に応じ、厳正かつ適確に出納事務を処理する責めを負わなければなら

ない。

（予算関係事項の合議等）

第４条　部長等は、次に掲げる事項については、総務企画部長及び財政課長に合議をしなければならない。

(1)　国県補助事業及び市債対象事業の計画に関すること。

(2)　予算を伴う条例、規則、告示及び訓令の制定及び改廃に関すること。

(3)　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。

(4)　法第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。

(5)　負担付寄附の受納に関すること。

(6)　前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項に関すること。

２　部長等は、前項第２号から第５号までに掲げる事項及び次に掲げる事項については、会計管理者に協議をしなければならない。

(1)　物品又は動産につき市以外のものとの貸借に関すること。

(2)　第４３条に規定する歳入の徴収又は収納の委託及び第７３条に規定する支出事務の委託に関すること。

(3)　前２号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項に関すること。

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

第２章　予算

第１節　予算の編成

（予算の編成方針）

第５条　総務企画部長は、市長が定める翌年度の予算編成方針を、毎年１０月末日までに、部長等に通知する。

２　総務企画部長は、前項の予算編成方針に基づき、予算編成要領を作成し、予算編成方針とともに部長等に通知するものとする。

（平２０規則１６・一部改正）

（予算見積書等の作成及び提出）

第６条　部長等は、前条の予算編成方針に基づき、その所管に属する事務又は

事業について、次に掲げる予算見積書等を作成し、指定期日までに総務企画部長に提出しなければならない。

(1)　歳入歳出予算要求書

(2)　継続費見積書

(3)　繰越明許費見積書

(4)　債務負担行為見積書

(5)　地方債見積書

(6)　給与費明細書

(7)　継続費執行状況等に関する調書

(8)　債務負担行為支出予定額等に関する調書

(9)　事業実施計画書その他必要と認められる書類

（平２０規則１６・一部改正）

（予算の査定及び通知）

第７条　総務企画部長は、予算見積書等の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、市長の査定を受けなければならない。

２　総務企画部長は、前項の審査を行う場合において必要があるときは、部長等の意見又は説明を求めることができる。

３　総務企画部長は、第１項に規定する市長の査定が終了したときは、その結果を部長等に通知するとともに、当該見積額等の査定に基づいて、予算案及び令第１４４条第１項に規定する予算に関する説明書を調製し、市長の決裁を受けなければならない。

（平２０規則１６・一部改正）

（歳入歳出予算の区分）

第８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、施行規則別記に規定する歳出予算に係る節の区分による。

（補正予算）

第９条　補正予算の編成手続については、前３条の規定を準用する。

（予算の成立の通知）

第１０条　総務企画部長は、令第１５１条の規定に基づき、予算が成立したとき又は予算について市長が専決処分をしたときは、直ちにその内容を会計管理者に通知しなければならない。

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

第２節　予算の執行

（予算の執行方針）

第１１条　総務企画部長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、市長の命を受け、予算の執行方針を定め、前年度の３月３１日までに部長等に通知しなければならない。

（平２０規則１６・一部改正）

（予算の執行計画等）

第１２条　部長等は、予算が成立したときは、前条の予算執行方針に基づき、歳入歳出予算執行計画書（以下「執行計画書」という。）を作成し、指定期日までに総務企画部長に提出しなければならない。

２　総務企画部長は、前項の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、執行計画及び資金計画を作成するものとする。この場合において、執行計画書に調整を加えたときは、総務企画部長は、その内容を部長等に通知するものとする。

３　部長等は、特別な事由により執行計画書を変更する必要があるときは、毎月末日に総務企画部長に送付しなければならない。

４　総務企画部長は、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。

５　課長等は、収入支出予定額３００万円以上のものについては、前月の１８日までに会計課長に通知しなければならない。

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

（歳出予算の配当）

第１３条　歳出予算の配当（前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。）は、予算の成立の日の翌日をもって行い、原則として年間配当とする。

２　総務企画部長は、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保留することができる。

３　第１６条の規定による予算の流用及び第１７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　総務企画部長は、前３項の規定により歳出予算の配当をしたときは、会計管理者及び部長等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。

５　部長等は、配当された歳出予算のうち、その予算執行者を変更する必要があるものについては、その執行を他の予算執行者に委任することができる。

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

（予算の再配当）

第１４条　部長等は、必要と認めるときは歳出予算の再配当を求めることができる。

（予算執行の制限）

第１５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　部長等は、歳出予算のうち、財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金及び市債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、総務企画部長を経て、市長の決定を受け、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、総務企画部長の承認を受け、これを執行することができる。

（平２０規則１６・一部改正）

（歳出予算の流用）

第１６条　部長等は、予算の定めるところにより、歳出予算の項の金額を他の項へ流用しようとするとき又は目及び節の金額を流用しようとするときは、歳出予算流用申請書を提出し、市長の決裁を受けなければならない。ただし、流用しようとする金額が１００万円未満のときは、この限りでない。

（平２４規則５・一部改正）

（予備費の充用）

第１７条　部長等は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用申請書を提出し、市長の決裁を受けなければならない。

（弾力条項の適用）

第１８条　部長等は、法第２１８条第４項の規定の適用を受ける特別会計で、同項の規定を適用する必要があるときは、特別会計増加収支見積書を総務企画部長に提出しなければならない。

２　総務企画部長は、前項に規定する特別会計増加収支見積書の提出があったときは、これを審査し、市長の決裁を受けなければならない。

（平２０規則１６・一部改正）

（継続費の逓次繰越し）

第１９条　部長等は、令第１４５条第１項の規定により継続費の逓次繰越しをする必要があるときは、継続費繰越説明書を作成し、当該年度の２月末までに総務企画部長に提出しなければならない。

２　総務企画部長は、前項の規定により継続費繰越説明書の提出があったときは、市長の決裁を受けなければならない。

３　総務企画部長は、前項の規定により継続費の逓次繰越しが決定されたとき

は、その旨を会計管理者及び当該部長等に通知しなければならない。

４　部長等は、継続費の逓次繰越しをしたときは、継続費繰越計算書を作成し、翌年度の５月までに総務企画部長に提出しなければならない。

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

（継続費の精算報告）

第２０条　部長等は、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、当該継続費の終了年度の翌年度の６月末までに総務企画部長に提出しなければならない。

（平２０規則１６・一部改正）

（繰越明許費の繰越し）

第２１条　部長等は、令第１４６条第１項の規定により繰越明許費に係る繰越しをする必要があるときは、繰越明許費繰越説明書を作成し、当該年度の２月末までに総務企画部長に提出しなければならない。

２　第１９条第２項から第４項までの規定は、前項の場合について準用する。この場合において、「継続費繰越説明書」とあるのは「繰越明許費繰越説明書」と、「継続費繰越計算書」とあるのは「繰越明許費繰越計算書」とそれぞれ読み替えるものとする。

（平２０規則１６・一部改正）

（事故繰越し）

第２２条　部長等は、法第２２０条第３項の規定により事故繰越しをする必要があるときは、事故繰越し繰越説明書を作成し、当該年度３月末までに総務企画部長に提出しなければならない。

２　第１９条第２項から第４項までの規定は、前項の場合について準用する。この場合において、「継続費繰越説明書」とあるのは「事故繰越し繰越説明書」と、「継続費繰越計算書」とあるのは「事故繰越し繰越計算書」とそれぞれ読み替えるものとする。

（平２０規則１６・一部改正）

（財政運営に関する調査等）

第２３条　総務企画部長は、財政の健全な運営及び予算の執行の適正を期するため、必要に応じ、部長等に対し資料の提出若しくは報告を求め、又は予算の執行状況について調査することができる。

（平２０規則１６・一部改正）

第３章　収入

第１節　調定

（調定）

第２４条　予算執行者は、歳入を収入するときは、令第１５４条第１項の規定による調査をし、適正であると認めるときは、調定通知書により調定し、会計管理者へ通知しなければならない。

２　予算執行者は、歳入予算の科目が同一であって、同時に２人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。

３　予算執行者は、調定額を算定するときは、別に定めがあるもののほか、次に掲げる計算方法によらなければならない。

(1)　年額で定めたもので１年に満たないときは、その始期の属する日の月から、終期の属する日の月までの月数による月割りで計算する。

(2)　月額で定めたもので１月に満たないときは、その月の現日数による日割りで計算する。

(3)　月割り又は日割りで計算するものは、すべて前乗後除とする。

（平１９規則６・一部改正）

（調定の時期）

第２５条　予算執行者は、歳入を調定しようとするときは、納期の一定した歳入にあっては納期前までに、随時の歳入にあってはその原因の発生する都度調定しなければならない。

（事後調定）

第２６条　前条の規定にかかわらず、予算執行者は、令第１５４条第３項ただし書の規定による歳入及びその性質上収納前に調定し難い歳入が収納された場合においては、会計管理者又は出納員等からの収納の通知に基づき、前条の規定に準じて調定するものとする。ただし、これらの歳入で会計管理者が必要と認めたものは、１箇月分を取りまとめて調定することができる。

（平１９規則６・一部改正）

（調定の変更）

第２７条　予算執行者は、調定をした後において、法令の規定、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、前３条の規定に準じて手続をしなければならない。

（分納金の調定）

第２８条　予算執行者は、令第１６９条の４第２項に定める延納の特約又は令第１７１条の６に定める履行延期の特約若しくは処分により分割納付を認めたものについては、第２４条の規定に準じて手続をしなければならない。

２　前項の場合において、当該特約又は処分に基づく各納期が到来するごとに当該納期限に係る金額について調定しなければならない。ただし、定期に納付させる処分又は特約がある歳入については、一会計年度間に係るものに限り、２以上の納期に係る分を一時に調定することができる。

（返納金の戻入）

第２９条　予算執行者は、令第１５９条第１項の規定による返納金を戻入させるときは、戻入命令書を作成し、第２４条及び第２５条の規定に準じて処理しなければならない。

２　前項の場合において、予算執行者は、第３２条及び第３４条の規定に準じて、直ちに返納通知書、返納済通知書及び領収証書（以下「返納通知書等」という。）を返納義務者に送付しなければならない。

（令６規則１０・一部改正）

（支払未済繰越金の調定）

第３０条　会計管理者は、指定金融機関から令第１６５条の５に基づく報告があったときは、支出命令書等と照合の上、歳入に組み入れ、又は納付する旨を速やかに予算執行者に通知しなければならない。

２　予算執行者は、前項の規定による通知を受けたときは、第２２条及び第２３条の規定に準じて手続をしなければならない。

（平１９規則６・令６規則１０・一部改正）

（収入未済繰越金の調定）

第３１条　予算執行者は、現年度の調定に係る歳入で、当該年度の出納閉鎖期日までに収入済とならなかったもの（不納欠損処分されたものを除く。）があるときは、滞納整理票を作成し、その金額を翌年度の調定額として繰り越さなければならない。

２　前項の規定による繰越しをしたときは、第２４条及び第２５条の規定に準じて手続をしなければならない。

第２節　納入の通知

（納入の通知）

第３２条　予算執行者は、歳入の調定をしたときは、令第１５４条第２項に定める歳入を除いて、直ちに納付通知書、納付済通知書及び領収証書（以下「納付通知書等」という。）を納入義務者に送付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で、直接窓口等で取り扱う収入

(2)　競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、納付通知書等により難いと認められる収入

（納入通知書等の変更）

第３３条　予算執行者は、納付通知書等又は返納通知書等を発した後に、次に

掲げる事由に該当するときは、新たに納付通知書等又は返納通知書等を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

(1)　特別の事情により、納入義務者から分割納付の申出があったとき。

(2)　債務者の弁済した金額が収納すべき金額に足りないため、弁済の充当をした場合の未納元本を徴収するとき。

(3)　第２８条の規定により減額調定した場合、改めて変更額による納入の通知をするとき。

(4)　納付通知書等又は返納通知書等を亡失若しくはき損したとき。

(5)　保証人に対して、納付の請求をするとき。

２　前項第１号及び前項第３号に係るものについては「変更」と、前項第４号に係るものについては「再発行」と、前項第５号に係るものについては「保証人用」とそれぞれ記載しなければならない。

（納期限）

第３４条　予算執行者は、法令その他に定めがある場合を除くほか、納期限の２０日前までに納入場所を指定して納付通知書等を発しなければならない。

２　予算執行者は、納入の通知をした後において、令第１７１条の３の規定により納期限を繰り上げて徴収する必要があるときは、その旨を納入義務者に通知しなければならない。

第３節　収納

（直接収納）

第３５条　歳入について、納入義務者から現金又は証券で直接収納したときは、出納員等は、出納員領収証書を納入者に交付しなければならない。

２　前項の場合において、会計職員が直接収納したときは、直ちに出納員に領収証書の原符を添えて引き継ぎ、当該原符に現金領収済日付印を受けなければならない。

３　証券をもって収納するときは、出納員領収証書に証券の券面額及び種類を記載し、確認しなければならない。

４　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場料その他これに類する収入で、現金領収証書を交付し難いものについては、会計管理者が認めたものに限り、金銭登録機による記録紙又は入場券等をもって、現金領収証書に代えることができる。

５　出納員は、現金又は証券を直接収納したときは、出納員現金出納簿に登記し、即日、これを納付通知書等により指定金融機関に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。ただし、即日払い込むことができないときは、出納員現金出納簿に登記し、自己の責任においてこれを保管し、翌日（休日のときは順延）払い込まなければならない。

６　前項の規定にかかわらず、会計管理者の承認を受けた出納員は、毎月２回以上まとめて払い込むことができる。

（平１９規則６・一部改正）

（口座振替による納付）

第３６条　納入義務者が歳入を口座振替の方法によって納付しようとするときは、指定金融機関等に預金口座を設けているときでなければならない。

（郵便振替による納付）

第３７条　歳入の収納は、指定金融機関等によるほか、郵便振替によることができる。

第４節　収入の整理等

（過誤納金の還付等）

第３８条　予算執行者は、歳入金について過誤又は誤納があったときは、直ちに過誤納金還付命令書（歳出から支出するものにあっては支出命令書）により還付の手続をとらなければならない。

２　前項の手続においては、請求書を徴しなければならない。ただし、少額多数のもので請求書を徴し難いもの又は資金前渡若しくは隔地払のいずれかの方法で支払のできるものについては、当該職員の作成した戻出額調書をもって、これに代えることができる。

３　前項の規定にかかわらず、予算執行者は、過誤納金を他の歳入に充当することができる。この場合において、歳入から戻出するものにあっては歳入更正書により、歳出から支出するものにあっては振替命令書により充当の手続をとるものとする。

４　予算執行者は、過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、還付に係るものにあっては第２項の例により、充当に係るものにあっては前項の例により当該還付又は充当と併せて支出の手続をしなければならない。

（収入金の整理）

第３９条　会計管理者は、指定金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、収入日計表を作成しなければならない。

２　会計管理者は、前項の規定により収納の通知を受けたときは、速やかにこれを予算執行者に通知するものとし、当該通知は領収済通知書の回付をもって代えることができる。

（平１９規則６・一部改正）

（督促）

第４０条　予算執行者は、法第２３１条の３第１項及び令第１７１条の規定により督促を必要とするときは、納期限後２０日以内に督促状により督促を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、市税の例による。

（滞納処分）

第４１条　予算執行者は、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、市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、第１７１条の５又は第１７１条の６の規定により措置しなければならない。

３　予算執行者は、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、直ちに債権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、滞納処分証を携行しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（不納欠損処分）

第４２条　予算執行者は、法第２３６条の規定による権利の時効による消滅又は令第１７１条の７に定める債権の免除等により欠損処分すべきものがあるときは、不納欠損処分伺書を作成し、市長の決裁を受けなければならない。

２　予算執行者は、不納欠損処分の決裁を受けたときは、徴収金整理簿に整理の上、不納欠損処分調書を作成し、これを会計管理者に提出しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（収入金の更正）

第４３条　予算執行者は、収入済の収入金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、歳入更正書により、会計管理者に通知しなければならない。

２　会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手続をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に関係するものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（歳入の徴収又は収納の委託）

第４４条　予算執行者は、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、歳入の名称、事務の範囲その他必要な事項を記載した委託契約書

案を添付して、あらかじめ会計管理者と協議の上、市長の決裁を受けなければならない。

２　市長は、前項に規定する委託の契約を締結したときは、その旨を告示し、かつ、納入義務者の見やすい方法により公表するとともに、会計管理者に通知しなければならない。当該契約を取り消した場合も、また同様とする。

３　歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、所定の標札を見やすい場所に掲示しなければならない。

４　受託者は、歳入を徴収し、又は収納したときは、歳入受託者領収済日付印を押印した領収証書を納入義務者に交付しなければならない。ただし、第３５条第４項に規定する収入で、領収書を交付し難いものについては、この限りでない。

５　受託者は、現金を収納したときは、速やかに指定金融機関等に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。

６　受託者は、歳入受託者現金出納簿を備えて、収納又は払込みの都度これを登記し、関係書類とともに５年間保存しなければならない。

（平１９規則６・令６規則１０・一部改正）

（現金等による寄附の受納）

第４５条　予算執行者は、現金等（債券、基金及び物品を含む。）による寄附を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面を作成し、市長の決裁を受けなければならない。

(1)　寄附を受けようとする理由

(2)　寄附の内容

(3)　寄附しようとする者の住所及び氏名

(4)　寄附に際し、条件があるものについてはその内容

(5)　前各号に掲げるもののほか、必要な事項

２　予算執行者は、前項の規定により市長の決裁を得たときは、寄附受納書を当該寄附者に交付するものとする。

第４章　支出

第１節　支出負担行為

（支出負担行為）

第４６条　支出負担行為は、配当予算の範囲内で行わなければならない。

２　予算執行者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書によらなければならない。

３　前項の支出負担行為書は、支出負担行為として整理する時期が別表第１に規定する支出決定のときとなっている経費又は別表第１の２に係るものについては、支出負担行為兼支出命令書によることができる。

（支出負担行為の整理区分）

第４７条　支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲、支出負担行為に必要な書類及び会計管理者に協議を要するものは、別表第１に定める区分による。ただし、資金前渡、繰替払、過年度支出、繰越金、返納金の戻入及び債務負担行為に係るものについては、別表第１の２によるものとする。

（平１９規則６・一部改正）

（支出負担行為の変更等）

第４８条　予算執行者は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合は、前２条の規定に準じ整理しなければならない。

（事前協議の審査）

第４９条　予算執行者は、別表第１に規定する会計管理者に協議を要する経費について支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書に同表に規定する書類を添え、会計管理者に協議しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

第２節　支出命令

（請求書による原則）

第５０条　支出命令は、次に掲げる事項を記載した債権者からの請求書によらなければならない。

(1)　請求金額算出の基礎及び債権を証すべき事実

(2)　債権者又は代理人の住所、氏名及び押印（法人にあっては、その名称及び所在地並びに代表者の氏名及び押印）

(3)　請求年月日

(4)　口座振替払の申出を行う場合にあっては、振込先金融機関名、預金種目、口座名義人及び口座番号

（請求書による原則の例外）

第５１条　前条の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、債権者の請求書によらず、担当職員が作成した支払額調書又はその支出の内容を明らかにした明細書をもって請求書に代えることができる。

(1)　報償費のうち謝金、報償金及び賞賜金

(2)　市債及び一時借入金の元利支払金

(3)　扶助費のうち金銭で給付するもの

(4)　積立金及び繰出金

(5)　報酬、給料、職員手当等、共済費、災害補償費、恩給及び退職年金

(6)　市町村職員共済組合事業主負担金及び保険料

(7)　官公署の発する納入通知その他これに類するものにより支出するもの

(8)　還付金及び還付加算金

(9)　契約に基づき債務の確定した賃借料、手数料、使用料等で、債権者から請求書を徴する必要がないと認められる経費

(10)　債権者から請求書を徴することができない経費

（支出命令）

第５２条　支出命令は、予算執行者が科目ごとに支出命令書により決議し、会計管理者へ送付することにより行うものとする。

２　前項において、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しようとするときは、債権者の内訳を明示しなければならない。

３　給料、職員手当等、職員共済組合負担金、公務災害補償基金負担金、社会

保険料及び国民健康保険事業における出産育児諸費については、科目を集合して支出命令をすることができる。

（平１９規則６・一部改正）

（支出命令書に添付すべき書類）

第５３条　支出命令書には、請求書、支出負担行為書及び別表第１に定めるもののほか、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1)　債権譲受人であるときは、債権譲渡証書

(2)　前号に掲げるもののほか、会計管理者が必要と認める書類

２　予算執行者は、前項の書類について、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

(1)　債権者の住所及び氏名は明確に記載させ、印鑑は朱肉をもって明瞭に押させること。

(2)　内容の記載事項を訂正したときは、債権者の認印を押させること。

(3)　数葉をもって１通とする場合は、債権者に割印させること。

３　補助金、交付金及び負担金で、確定払をするときは、精算書又は交付額の決定に必要な書面を徴し、交付額の確定をした後でなければ支出することはできない。

（平１９規則６・一部改正）

（支出命令書の送付期限）

第５４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)　前号に掲げるもの以外のものは、債権者の請求書提出の日以後１０日以内

２　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するものとする。ただし、特別の事由のあるものについ

ては、この限りでない。

（平１９規則６・一部改正）

（支出命令の審査及び確認）

第５５条　会計管理者は、支出命令書に基づき支払を決定しようとするときは、適正に審査を行い、確認しなければならない。

２　会計管理者は、前項の審査の結果、支払をすることができないと認めるときは、理由を付し、予算執行者にこれを返付しなければならない。

３　会計管理者は、第１項の場合において必要があると認めるときは、実地に確認することができる。

（平１９規則６・一部改正）

（債権者の印鑑）

第５６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主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主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、本人のぼ印をもってこれに代えることができる。

（平１９規則６・一部改正）

第３節　支出の特例

（資金前渡できる経費）

第５７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をする経費

(3)　給与その他の給付

(4)　市債及び一時借入金の元利支払金並びに供託金

(5)　還付金及び戻出金

(6)　謝礼金、報償金、慰問金その他これらに類する経費

(7)　社会保険料及びその他の保険料

(8)　官公署及び公団、公社等に対して支払う経費

(9)　生活保護費

(10)　非常災害のため即時支払を必要とする経費

(11)　賃金

(12)　報酬、出席費用弁償その他これらに類する経費

(13)　委託料

(14)　小災害罹災者に対する見舞金

(15)　浮浪者等の措置に要する経費

(16)　国民健康保険事業における保険給付費

(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

(18)　会議又は講習会等で直接支払を要する経費

(19)　交際費

(20)　消費者行政の商品試買に要する経費

(21)　児童手当

(22)　老人保健事業における医療費支給費

(23)　有料道路の通行料及び有料施設の入場料又は使用料

(24)　支所において直接現金の支払を必要とする経費

(25)　即時支払を必要とする手数料

(26)　臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金

（平２７規則１２・平３１規則９・一部改正）

（資金前渡の限度額）

第５８条　前条の規定により前渡しする資金の限度額は、常時の費用に係るものについては、１箇月分の予定金額、それ以外のものについては、それぞれの職員に対し、所要の金額とする。

（資金前渡職員）

第５９条　予算執行者は、その所管に係る歳出について資金前渡の方法で支出するときは、資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定して、請求させなければならない。

２　職員等に支給する給与その他の給付に係る資金は、各課等の庶務担当の係長に前渡し、これらの者に事故があるとき又は欠けたときは、課長等が指定する職員に前渡しする。

３　資金前渡職員が異動、退職等により支払の事務ができなくなったときは、５日以内に関係帳簿及び証拠書類を後任者に引き継がなければならない。

（前渡資金の保管及び支払）

第６０条　資金前渡職員は、自己の責任において前渡資金を保管するか又は銀行その他確実な金融機関等に預金として保管するとともに、前渡資金出納簿により整理しなければならない。ただし、直ちに支払をする経費については、この限りでない。

２　前項の規定により利子が生じたときは、その都度、収入の手続をとらなければならない。

３　資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次に掲げる事項について調査をし、支払を行い、領収書を徴さなければならない。ただし、その性質上、領収書を徴し難いものについては、資金前渡職員が発行するその理由を記載した支払証明書をもってこれに代えることができる。

(1)　その請求は、正当であるか。

(2)　資金前渡を受けた目的に適合しているか。

(3)　前２号に掲げるもののほか、必要な事項

（資金前渡の精算）

第６１条　資金前渡職員は、当該経費の支払完了後（旅行して支払ったものについては帰庁後）５日以内に、資金前渡精算書に領収書及び関係書類を添付して予算執行者に提出しなければならない。

２　前渡資金の支払が１箇月を超えてなお終了しないときは、１箇月を超える日をもって前項の規定により精算しなければならない。

３　予算執行者は、資金前渡精算書等の提出を受けたときは、その内容を調査し、確認の上、資金前渡清算書等に資金前渡・概算払整理簿を添えて、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

４　予算執行者は、前渡資金に精算残金があるときは、第２９条に準じて返納通知書等を作成し、直ちに指定金融機関等に払い込まなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（資金前渡の制限）

第６２条　資金前渡を受けた者で、前条の精算が終わっていないものについては、資金前渡をすることができない。ただし、緊急又はやむを得ないもので、特別の事情があるものについては、この限りでない。

（概算払のできる経費）

第６３条　次に掲げる経費は、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)　官公署に対して支払う経費

(3)　補助金、負担金及び交付金

(4)　社会保険診療報酬支払基金又は国民健康保険団体連合会に対し支払う診療報酬

(5)　訴訟に要する経費

(6)　児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）、身体障害者福祉法（昭和２

４年法律第２８３号）、老人福祉法（昭和３８年法律第１３３号）又は障害者自立支援法（平成１７年法律第１２３号）に基づく措置費

(7)　委託料

２　概算払を受けた者が次条の規定による精算を完了しなければ、更に資金を同一人に対して概算払をすることはできない。ただし、特別の事情があるものについては、この限りでない。

（概算払の精算）

第６４条　予算執行者は、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項第３号に掲げる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結後１箇月以内に、同項各号（第３号を除く。）に掲げる経費についてはその用務の終了後１０日以内に、当該概算払を受けた者から精算に関する書類を提出させなければならない。

２　予算執行者は、概算払を受けた者から精算書の提出を受けたときは、概算払精算命令書に当該精算書を添付し、資金前渡・概算払整理簿を添えて、会計管理者に送付しなければならない。なお、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２９条又は第５０条から第５２条までの規定に準じて、収支の手続をとらなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（前金払のできる経費）

第６５条　次に掲げる経費は、令第１６３条の規定により、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難い請負、買入れ又は借入れに要する経費

(4)　土地又は家屋の買収又は収用により、その移転を必要とすることとなっ

た家屋又は物件の補償費

(5)　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支払う受信料

(6)　外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費

(7)　運賃

(8)　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工事に関する経費

(9)　保険料

２　前項第８号に掲げる経費については、当該請負代金相当額の４割以内の額とする。

３　前項の経費について、同項で規定する割合の範囲内で既にした前金払に追加してする前金払の割合は、当該経費の２割以内の額とする。

（平２３規則１０・平２７規則１２・一部改正）

（前金払の整理）

第６６条　予算執行者は、前金払をする場合は、前金払整理簿を提出し、相手方がその契約を履行したときは、その事実を確認しなければならない。

（部分払）

第６７条　部分払を行うことができる契約は、契約金額が５００万円以上のものでなければならない。

２　部分払の契約をしようとする場合においては、工事及び製造にあっ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、物品その他の買入れにあっ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、５００万円以上１，０００万円未満のものについては１回、１，０００万円以上５，０００万円未満のものについては２回、５，０００万円以上のものについては３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６８条　次の各号に掲げる経費の支払については、令第１６４条の規定により、当該各号に掲げる収納金をもって繰替払をすることができる。

(1)　市税の報奨金及び過誤納払戻金に係る還付加算金及び過年度の市税の過誤納に係る還付金　当該市税の収入金

(2)　特定健康診査等事業及び健康診査事業委託料　当該検診等費用負担金の徴収金

２　予算執行者は、前項の繰替金について整理するときは、第７２条に規定する公金振替の手続によらなければならない。

（平２７規則１２・令２規則１２・一部改正）

第４節　支払の方法

（小切手払）

第６９条　会計管理者は、債権者に対し小切手をもって支払をしようとするときは、受取人の氏名を記載した指定金融機関を支払人とする小切手を振り出し、当該債権者に交付しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（現金払）

第７０条　会計管理者は、前条の規定にかかわらず、債権者から申出があるときは、合鑑を債権者に交付し、支払依頼書を指定金融機関に回付して、これと引換えに現金又は指定金融機関の振り出す小切手により支払をさせることができる。

２　前項の場合において、会計管理者は当日分の支払済合計額を券面金額とし、指定金融機関を受取人とした小切手及び小切手振出済通知書を指定金融機関に交付しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（口座振替払）

第７１条　令第１６５条の２の規定により市長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引契約又は口座振替契約を締結している金融機関とする。

２　会計管理者は、指定金融機関、指定代理金融機関又は前項に規定する金融機関に預金口座を設けている債権者から当該預金口座へ口座振替の方法により支払を受けたい旨の申出があったときは、口座振替払をすることができる。

３　会計管理者は、口座振替払をするときは、口座振替依頼書（磁気ディスク等を含む。）を指定金融機関に送付しなければならない。この場合において、指定金融機関が口座振替済明細書に押印する領収印をもって領収書に代えることができる。

４　口座振替による債権者の申出は、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行うことができる。

（平１９規則６・一部改正）

（公金振替払）

第７２条　会計管理者は、次に掲げる支出については、公金振替により支払わなければならない。

(1)　他の会計の収入とするための支出

(2)　基金へ積み立てるための支出

(3)　歳入歳出外現金へ振り替えるための支出

２　予算執行者は、前項各号に掲げる経費を支出しようとするときは、公金振替命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

３　会計管理者は、前項に規定する振替命令書の送付を受けたときは、その内

容を審査し、適正であると認めるときは、直ちに指定金融機関に対して振替命令書を送付し、振替の処理をしなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（支出事務の委託）

第７３条　私人に対して支出事務を委託したときは、当該支出事務の委託を受けた者は、その支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

（平１９規則６・令６規則１０・一部改正）

第５節　小切手の振出等

（小切手の記載等）

第７４条　会計管理者は、小切手用紙への記載及び押印を正確明りょうにし、券面金額はアラビア数字を用い、チェックライターにより印字しなければならない。

２　会計管理者は、次に掲げる場合を除き、小切手に表示する受取人の氏名の記載を省略することができる。

(1)　指定金融機関を受取人とするとき。

(2)　官公署を受取人とするとき。

(3)　資金前渡職員又は支出事務受託者を受取人とするとき。

３　前項各号の受取人あての小切手は、指図禁止式としなければならない。

４　小切手は、一会計年度（出納整理期間を含む。）を通じて連続番号により整理しなければならない。

５　小切手の記載事項は、訂正してはならない。

６　書損等により廃棄した小切手の番号は、これを使用してはならず、当該小切手には斜線を朱書し、「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。この場合において、会計管理者は、これに認印しなければならない。

７　小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（小切手の交付）

第７５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上でなければ、これを交付してはならない。

２　小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離してはならない。

３　会計管理者は、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書とを照合し、金額及び受取人に相違がないかを検査しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（小切手用紙を亡失した場合の処置）

第７６条　会計管理者は、交付した小切手の所持人（以下「所持人」という。）から当該小切手亡失の届出を受けたときは、直ちに指定金融機関に通知し、支払未済であることを確認したときは、支払取消しの措置を講じなければならない。

２　会計管理者は、前項の場合において、所持人から亡失した小切手（以下「亡失小切手」という。）の再交付の請求があっても、亡失小切手に係る債務について、改めて小切手を振り出してはならない。

３　前項の規定にかかわらず、会計管理者は、当該請求が非訟事件手続法（明治３１年法律第１４号）第１４８条第１項の規定に基づき除権決定文の正本（正本の提出不能の理由が明らかであるときは謄本）を提出させ、適当と認めた場合は、指定金融機関にその旨を通知し、所持人に対しては、亡失小切手に係る債務について、改めて小切手を振り出さなければならない。

４　会計管理者は、前項の場合において、亡失小切手の振出日付から１年以内のものであるときは、改めて振り出した小切手に「再交付」と表示し、所持人より領収書を徴さなければならない。亡失小切手の振出日付から１年を経過したものであっても、亡失小切手を振り出した会計年度の出納整理期間中

である場合は、また同様とする。

５　前項の場合において、会計管理者は、指定金融機関から第７８条に規定する亡失小切手に係る小切手振出済通知書の返付を受けなければならない。

６　会計管理者は、第３項の場合において、亡失小切手の振出日付から１年を経過しているもの（第４項後段に規定するものを除く。）であるときは、所持人に小切手再交付申請書を提出させ、当該小切手に係る予算執行者に回付しなければならない。

７　予算執行者は、前項の小切手再交付申請書の回付を受けたときは、直ちに支出の手続をしなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（小切手の償還）

第７７条　所持人は、小切手の振出後１年を経過したため、指定金融機関から支払を拒絶されたときは、小切手償還請求書を作成し、これに当該小切手を添えて、会計管理者に対して小切手の償還を請求することができる。

２　会計管理者は、前項に規定する請求を受けた場合は、その内容を調査し、償還すべきものと認めるときは、小切手用紙を亡失した場合の処置に準じ、償還のための小切手を振り出さなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（小切手の振出済通知等）

第７８条　会計管理者は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書を指定金融機関に送付しなければならない。

２　会計管理者は、前項の小切手振出済通知書を送付したときは、小切手振出済通知書（原符）に指定金融機関の受領印を徴さなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（小切手帳）

第７９条　会計管理者は、指定金融機関から交付を受けた小切手帳を使用しなければならない。

２　小切手帳は、会計年度ごとに、常時各１冊を使用しなければならない。

３　会計管理者の保管する小切手帳は、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。

（平１９規則６・一部改正）

（小切手用紙の整理）

第８０条　小切手帳の受領並びに小切手の作成及び振出しについては、その都度、小切手帳整理簿にその状況を登記しなければならない。

（不用小切手用紙及び原符の整理）

第８１条　会計管理者は、使用小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙を速やかに指定金融機関へ返戻し、引換えに未使用小切手受領証書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手振出済通知書の原符とともに５年間保管しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

第６節　支出の整理等

（支出金の更正）

第８２条　予算執行者は、支払済の支出金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、歳出更正書により市長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

２　会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手続をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に関係するものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（収支日計表の調整）

第８３条　会計管理者は、その日の収入及び支出が終了したときは、収支日計表を作成しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

第５章　決算

（決算に関する書類の提出）

第８４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の事務に従事する出納員又は課長等は、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、課長等に資料及び説明書の提出を求めることができる。

４　課長等は、第２項の規定にかかわらず、特別会計が廃止されたときは、直ちに会計事務を完結し、当該特別会計の廃止決定の日から２０日以内に同項の調書を会計管理者に提出しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（決算書等の提出）

第８５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、８月３１日までに市長に提出しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（主要な施策の成果を説明する書類等）

第８６条　課長等は、毎会計年度、その所管に係る主要な施策の成果を説明する書類を作成し、指定期日までに財政課長に提出しなければならない。

第６章　契約

第１節　通則

（契約事務の事前承認）

第８７条　課長等は、事前承認事務決裁区分表（別表第１の３）に掲げる契約（単価契約及び長期継続契約以外の契約にあっては、１件の予定金額が２０万円以上のものに限る。）を締結するときは、当該支出負担行為をする前に、

次に掲げる事項について市長の承認を受けなければならない。

(1)　事業内容

(2)　履行期間

(3)　契約の方法（一般競争入札、指名競争入札、競り売り、見積り合せによる随意契約、単一者との随意契約の別）及びその理由

(4)　入札保証金、契約保証金の要否

(5)　代金支払の方法

(6)　前各号に掲げるもののほか、必要な事項

２　副市長、部長等、課長等は、別表第１の３に定める金額の範囲内のものに係る前項の承認に関する事務について決裁することができる。

（平１９規則６・一部改正）

第２節　一般競争入札

（一般競争入札の公告）

第８８条　一般競争入札を行う場合は、入札期日の１０日前までに、次に掲げる事項を公告しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を短縮することができる。

(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)　電子入札システム（本市が行う入札に関する事務を電子情報処理組織によって処理する情報処理システムをいう。以下同じ。）による入札（以下「電子入札」という。）にあっては、その旨及び当該入札の方法

(5)　郵送による入札にあっては、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

(6)　入札保証金及び契約保証金に関する事項

(7)　入札の無効に関する事項

(8)　契約条項を示す場所及び日時

(9)　最低制限価額を設けた場合にあっては、その旨

(10)　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、建設工事については、建設業法施行令（昭和３１年政令第２７３号）第６条第１項に規定する期間を設けて公告をするものとする。

（入札保証金）

第８９条　市長は、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、単価により一般競争入札を行うものについては、一般競争入札の目的となる給付の種類、数量、期間等に応じ、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、入札保証金の全部を免除し、又は一部を減額することができる。

(1)　入札者が、保険会社との間に市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、市長が定める資格を有し、過去２年間に国（公社及び公団を含む。）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、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。

３　前項第１号の規定に該当して入札保証金の全部を免除し、又は一部を減額する場合は、当該入札保証保険契約に係る保証証券を提出させなければならない。

（入札保証金に代わる担保）

第９０条　前条に規定のかかわらず、一般競争入札に参加しようとする者は、同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券

(3)　銀行又は市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)　銀行又は市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)　銀行又は市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市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。

（平１９規則６・一部改正）

（最低制限価格）

第９１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たときは、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９２条　市長は、一般競争入札を行う場合は、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９３条　市長は、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９４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、市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２項の規定にかかわらず、電子入札は、電子入札システムによって必要事項を入力し、市長が別に定める電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成１２年法律第１０２号）第２条第１項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）を行った上、本市に設置する電子情報処理組織に電磁的記録を作成することにより行うことができる。

４　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。

５　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。

６　入札者は、提出した入札書（電子入札にあっては、第３項の規定により作成した電磁的記録）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９５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（電子入札にあっては、前条第３項の電子署名を行っていない入札）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９６条　市長は、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９７条　市長は、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９８条　市長は、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も、同様とする。この場合において、第９３条第１項の規定を準用する。

第３節　指名競争入札

（指名競争入札参加者の指名）

第９９条　指名競争入札（工事又は製造の請負に係る契約を除く。）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１００条　第８８条から第９８条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。この場合において、第８７条中「公告」とあるのは「通知」と読み替え、第８９条第２項第２号の次に「(3)　令第１６７条の１１第２項の規定により、市長が定める資格を有する者による競争に付する場合において、その者が契約しないこととなるおそれがないと認められるとき。」を加えるものとする。

第４節　随意契約及び競り売り

（随意契約ができる予定価格の額）

第１０１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　２００万円

(2)　財産の買入れ　１５０万円

(3)　物件の借入れ　８０万円

(4)　財産の売払い　５０万円

(5)　物件の貸付け　３０万円

(6)　前各号に掲げるもの以外のもの　１００万円

（令７規則２１・一部改正）

（随意契約の予定価格の決定）

第１０２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９１条及び第９２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。

(3)　予定価格が５０万円未満の契約をしようとするとき。

（見積書の徴取）

第１０３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とき。

(5)　食糧費

(6)　前各号に掲げるもののほか、特別の事情があるとき。

（競り売り）

第１０４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、競り売りに付することができる。

第５節　契約の締結

（契約の締結）

第１０５条　市長は、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１０６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。ただし、契約の性質又は目的により該当しない事項については、省略することができる。

(1)　契約の目的

(2)　契約金額

(3)　履行期限及び履行の場所

(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、必要な事項

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、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項の規定にかかわらず、契約内容を記録した電磁的記録を作成するときは、同項に規定する契約書に代えることができる。

５　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、請書又は請書に記載すべき内容を記録した電磁的記録を作成するときは、同項に規定する契約書の作成に代えることができる。

（令８規則１２・一部改正）

（契約書又は請書の省略）

第１０７条　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)　競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ないとき。

（契約保証金）

第１０８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、契約保証金の全部を免除し、又は一部を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、保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契

約を締結したとき。

(2)　契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）第１００条の３第２号の規定に基づき財務大臣が指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。

(3)　令第１６７条の５第１項及び令第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（公社及び公団を含む。）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)　契約金額が第１０１条の規定に基づく金額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８９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、市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（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。

（平１８規則１４０・一部改正）

（仮契約書の締結）

第１０９条　市長は、神埼市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の規定により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が成立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　市長は、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６節　契約の履行

（監督、検査及び確認）

第１１０条　市長は、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、市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、定期又は随時に市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・確認申請書を市長に提出して検査を受けなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（検査方法）

第１１１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)　工事にあっては１４日以内

(2)　その他のものにあっては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、工事にあっては２１日以内、その他のものにあっては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。

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たときは、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、市長に報告し、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たときは、検査員は、速やかに検査調書を作成し、市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１１２条　市長は、第１１０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１１３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、貸し付け、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１１４条　市長は、第１１０条第４項に規定す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　市長は、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１１５条　市長は、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)　学術及び技芸の保護及び奨励のため、これに必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。

(3)　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。

(4)　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。

(5)　木材の売払いを行うとき。

(6)　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　前項各号の規定に該当して、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、その延納に係る期間は、第１号から第５号までについては１年、第６号に掲げるときについては６月をそれぞれ限度とする。

３　令第１６９条の４第２項本文の規定は、第１項第５号の場合に準用する。

第７章　現金及び有価証券

第１節　歳計現金

（歳計現金の保管）

第１１６条　会計管理者は、歳計現金を市名義により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最も確実かつ有利な方法で保管しなければならない。

２　会計管理者は、前項に規定する保管を行おうとする場合において、当該金融機関が指定金融機関以外の金融機関であるときは、市長と協議しなければならない。

３　第１項の規定にかかわらず、会計管理者は、出納員等が取り扱う現金の収納のため釣銭を必要とするときは、必要と認める額の資金を釣銭交付申請書により交付し、その保管を命ずることができる。

４　出納員等は、毎会計年度末又は釣銭資金を必要としなくなったときは、当該釣銭資金に係る現金を直ちに会計管理者に返還しなければならない。

５　会計管理者は、前項の場合に限らず必要と認めるときは、釣銭資金に係る現金の返還を命ずることができる。

６　出納員等は、第３項の規定により命じられた現金の保管状況に関する書類を常時整備しておかなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（歳計現金の繰替使用）

第１１７条　市長は、会計間及び年度間の歳計現金に不足を生じたときは、相互に一時繰替使用させることができる。

２　会計管理者は、会計別に一時繰替金整理簿を備え、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、それぞれ５年間保管しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（一時借入金）

第１１８条　会計管理者は、支払資金に不足を生ずるため、一時借入れを必要とするときは、借入必要額を市長に通知しなければならない。

２　市長は、前項の通知に基づき、一時借入金の借入れ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。

３　市長は、一時借入金が指定金融機関において収納されたときは、借入金証書を借入先に送付するものとする。

４　市長は、一時借入金の償還又は利子の支払をしようとするときは、第５２条の規定に準じ、会計管理者に支出命令をしなければならない。

５　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、それぞれ５年間保管しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

第２節　歳入歳出外現金等

（歳入歳出外現金の整理区分等）

第１１９条　会計管理者は、法第２３５条の４第２項及び令第１６８条の７の規定により会計管理者が保管する現金及び有価証券について、次の表に掲げる区分により歳計現金とは別に整理しなければならない。

歳入歳出外現金区分表

科目	項目
1　保証金	1　入札保証金（入札保証金に代わる有価証券を含む。） 2　契約保証金（契約保証金に代わる有価証券を含む。） 3　担保金（担保金に代わる有価証券を含む。） 4　その他の保証金（保証金に代わる有価証券を含む。）
2　敷金	1　市営住宅入居敷金
3　税金及び掛金	1　源泉所得税 2　市県民税 3　他市町村分市町村県民税 4　市町村職員共済組合個人掛金 5　県民税送納金 6　社会保険料個人掛金 7　議員共済個人掛金
4　市有現金	1　財政調整基金 2　減債基金 3　土地開発基金 4　地域福祉基金 5　土地改良事業基金 6　ふるさと水と土保全基金 7　林業経営育成指導基金 8　社会教育文庫基金 9　国民健康保険財政調整基金 １０　国民健康保険高額療養費貸付基金 １１　簡易水道事業基金 １２　まちづくり基金 １３　ふるさと寄附金基金 １４　公共施設整備基金

	１５　過疎地域自立促進特別事業基金 １６　伊東玄朴記念館整備基金 １７　森林環境譲与税基金
5　市有有価証券	1　出資金証書 2　出捐金証書 3　信託証券 4　預託金証書 5　貸付借用証書 6　株券
6　利子	1　歳入歳出外現金保管利子
7　その他	1　差押現金 2　市長が指定する現金及び有価証券

（平１９規則６・令３規則１１・一部改正）

（歳入歳出外現金の出納及び保管）

第１２０条　歳入歳出外現金の受入れをするときは、予算執行者又は歳入歳出外現金を納入すべき者は、歳入の手続に準じて納入通知書又は納付書により指定金融機関に払い込まなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、有価証券については、会計管理者自ら保管することができる。この場合において、予算執行者は、有価証券受入決議書による通知をするとともに、有価証券を会計管理者に送付しなければならない。

３　予算執行者は、歳入歳出外現金の払出しをするときは、歳出の手続に準じて支出命令書により会計管理者に通知しなければならない。

４　会計管理者は、前項の通知を受けたときは、第４章の支出の例により、現金を交付しなければならない。

５　前項の規定にかかわらず、会計管理者が自ら保管する有価証券については、予算執行者は、有価証券払出決議書に請求書を添えて通知するとともに、会計管理者から有価証券の返付を受けなければならない。

６　歳入歳出外現金の保管は、別に定めがあるものを除くほか、歳計現金の保管の例による。

（平１９規則６・一部改正）

（歳入への組入れ）

第１２１条　課長等は、歳入歳出外現金で、時効の完成その他の理由により、市の所有に帰属することとなったものは、第７２条に規定する公金振替により、現年度の歳入に編入しなければならない。この場合において、有価証券は換価して行うものとする。

（証拠書類の保管）

第１２２条　会計管理者は、歳入歳出外現金の領収書、納入済通知書、納付済通知書、払出済の受領証書その他の証拠書類を受払に区分し、１箇月分を取りまとめ、５年間保管しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

第８章　指定金融機関等

第１節　通則

（公金出納取扱契約）

第１２３条　市長は、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)　支払準備金

(3)　預金利子

(4)　担保額及びその処分

(5)　指定代理金融機関及び収納代理金融機関

(6)　預金の組替え

(7)　事務手数料

(8)　賠償の責任

(9)　前各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１２４条　指定金融機関の事務取扱所を次の所に置く。

(1)　市役所本庁舎内

(2)　神埼市内の支店及び出張所

(3)　前２号に掲げるもののほか、市長が特に指定する場所

（出納取扱時間）

第１２５条　指定金融機関等の公金の出納取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。

２　前項の規定にかかわらず、指定金融機関における公金の出納取扱いは、指定金融機関の営業日において、午前９時から午後３時までとする。

３　前２項の規定にかかわらず、特に必要があるときは、会計管理者が指示する日及び時間中にもこれを行うものとする。

（平１９規則６・一部改正）

（標札の掲示）

第１２６条　指定金融機関等は、それぞれの店頭に「神埼市指定金融機関」、「神埼市指定代理金融機関」又は「神埼市収納代理金融機関」の標札を掲示しなければならない。

（会計管理者等の異動通知）

第１２７条　市長は、会計管理者又はその職務を代理するもの（以下「職務代理者」という。）に異動があったときは、指定金融機関に通知しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（印鑑照合）

第１２８条　会計管理者は、前条に規定する会計管理者等に異動があった場合は、使用する印鑑の印影を、照合の用に供するため、指定金融機関に通知しなければならない。

２　前項の規定は、会計管理者又は職務代理者が改印した場合もまた同様とする。

（平１９規則６・一部改正）

第２節　帳簿等

（収支の報告）

第１２９条　指定金融機関は、収入については当該収入に係る通知書等を、支出については小切手振出済通知書を保管し、収入及び支出証拠書類を日別、年度別及び会計別に区分し、それぞれ件数及び金額の合計を付して会計管理者に送付しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（指定金融機関等の備付帳簿）

第１３０条　指定金融機関等は、関係帳簿その他金銭出納に関する必要な書類を備え、現金の出納及び保管の状況を明らかにしておかなければならない。

（計算表の提出）

第１３１条　指定金融機関は、備付帳簿に基づき、現金出納日計表（収支日報）を作成し、毎日分を翌々日までに会計管理者へ提出しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（指定金融機関等の証拠書類の保管）

第１３２条　指定金融機関等は、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９章　物品

第１節　通則

（物品の分類）

第１３３条　物品は、次に掲げるとおり分類する。

(1)　備品　その性質又は形状を変えることなく、比較的長期間の使用に耐えるもの及びその性質が消耗品であっても標本、美術品、陳列品又はこれらに類するものとして保管するもの

(2)　消耗品

ア　１回又は短期間の使用によって消費される性質のもの

イ　使用により消耗し、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もの

ウ　飼育する小動物、種子又は種苗

エ　報償費及びこれに類する経費で購入した物品で、贈与又は配布を目的とするもの

オ　試験研究又は実験用材料として消費するもの

(3)　原材料品　工事又は加工等のため消費する素材又は材料

(4)　生産品　原材料品を用いて、労力又は機械力により新たに加工し、又は造成したもの及び産出物

(5)　動物　獣類、鳥類、魚類等で飼育されるもの（小動物を除く。）

２　前項に規定する物品の種類ごとの整理区分は、別表第２に定めるところによる。

（重要備品）

第１３４条　第８４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号及び第２号に定めるもののうち、次に掲げるものとし、重要物品として整理するものとする。

(1)　取得価格又は評価額が１００万円以上の物品（自動車を除く。）

(2)　自動車（二輪自動車を除く。）

２　重要備品については重要備品整理票を備え、次に掲げる取扱いをしなければならない。

(1)　重要備品整理票は、正副２部作成し、副を財政課長に送付しなければならない。

(2)　重要備品の価値に増減を及ぼす修理、改造又は処分を行った場合は、その内容を当該整理票に登記するとともに、その旨財政課長に報告しなければならない。

（物品の所属年度）

第１３５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、現に出納を行った日の属する年度とする。

（物品の保管等）

第１３６条　課長等は、物品を常に良好な状態で保管し、かつ、管理しなければならない。

２　物品を使用する者は、善良な管理者の注意をもって、物品を適正に使用しなければならない。

第２節　出納及び管理

（出納区分）

第１３７条　物品の消耗、売払い、亡失、棄却、譲与、寄託、管理換（物品の管理者の間において物品の所属を移すことをいう。以下同じ。）等のため、物品が課長等の管理を離れる場合を「出」とし、購入、生産、寄附、管理換等のため新たに課長等の管理に属することとなる場合を「納」とする。

（出納簿の作成）

第１３８条　財政課長は、その管理する物品については、備品出納簿その他必要な帳簿を備えて記録しなければならない。

（出納の通知）

第１３９条　財政課長に対する物品の出納通知は、関係帳簿及び当該書類並びに支出負担行為書、物品明細書、検収報告、借入決議、貸付決議等の書類による。

（供用簿等の作成）

第１４０条　課長等は、その保管する備品を使用させるときは、備品供用簿に記入して、その使用状況を記録しておかなければならない。

２　課長等は、次に掲げる物品（備品を除く。）について、前項に規定する備品供用簿に準じた補助簿を作成して、その使用状況を記録しておかなければならない。

(1)　セメント及びこれに類する建設工事用原材料

(2)　一定期間の使用量を見込んで多量に供用された物品

(3)　前２号に掲げるもののほか、特に記録を必要とする物品

（生産品）

第１４１条　物品を生産し、又は製造したときは、課長等は当該生産製造物の調書を調製し、財政課長に当該物品の受入れを通知しなければならない。

２　課長等は、生産製造物の売却その他の処分を決定したときは、財政課長に当該物品の払出しを通知しなければならない。

（物品の返納）

第１４２条　課長等は、物品を使用する必要がなくなった場合は、物品返納書を作成し、財政課長に返納しなければならない。

（不用の決定及び処分）

第１４３条　不用の決定をする物品は、次のとおりとする。

(1)　市において供用の必要がない物品

(2)　修理を要する物品で、修理、加工等に要する経費が新たに購入する経費に比して得失相償わない物品

(3)　保管に多額の経費を必要とするため、売却することが有利と認められる物品

(4)　前３号に掲げるもののほか、市長が承認した物品

２　課長等は、物品の不用を決定したときは、不用品（処分）決定通知書により財政課長に通知しなければならない。

３　財政課長は、前項の規定により通知を受けたときは、廃棄又は売却の処分をすることができる。

（平２０規則１６・一部改正）

（関係職員の譲受けを制限しない物品）

第１４４条　令第１７０条の２第２号の規定により市長が指定する物品は、次に掲げる物品とする。

(1)　その価格が法令の規定により一定している物品

(2)　生産品で一般に売り払うことを目的とする物品

(3)　不用の決定をした物品

(4)　前３号に掲げるもののほか、特に市長が指定する物品

（備品の標示）

第１４５条　課長等は、管理する備品に備品番号その他必要事項を標示した備品標示票を見やすい箇所に貼付しなければならない。

（在庫品の払出し）

第１４６条　課長等は、在庫品の払出しを受けようとするときは、物品払出決議書により財政課長へ請求しなければならない。

（平２０規則１６・一部改正）

（管理換え）

第１４７条　課長等は、物品の効率的な使用又は処分のため必要があるときは、管理換えをすることができる。

２　管理換えをしようとするときは、課長等は、財政課長に物品管理換出納通知書を送付し、関係書類にその経緯を登記させなければならない。

（物品の貸付け）

第１４８条　課長等は、物品を貸し付けようとするときは、借受申請書を徴し、財政課長の決裁を受けなければならない。この場合において、財政課長は、市の事務又は事業に支障のない範囲内において、その貸付けを決定することができる。

２　課長等は、借受人から受領書を徴し、その管理する関係書類に経緯を登記しなければならない。

３　課長等は、借受人が貸付物品に関して善良なる管理者としての注意を怠らないよう適切な指導及び監督をしなければならない。

第１０章　債権

（帳簿への記入）

第１４９条　予算執行者は、その所管に属す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。ただし、法令その他の規定により別に定める整理簿で整理が行われるものについては、その一部について債権整理簿への記入を省略することができる。

２　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についても、前項の規定を準用する。

３　前２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。

（保証人に対する履行の請求）

第１５０条　予算執行者は、令第１７１条の２第１号の規定により保証人に対する履行の請求をすべきものがあるときは、次に掲げる事項を明らかにして市長の決裁を受け、保証債務履行請求書により請求しなければならない。

(1)　保証人及び債務者の住所及び氏名又は名称

(2)　履行すべき金額

(3)　履行の請求をすべき理由

(4)　弁済の充当の順序その他履行の請求に必要な事項

２　前項に規定する請求書には、納付通知書等を添えなければならない。

（履行期限の繰上げ）

第１５１条　予算執行者は、令第１７１条の３の規定により債権について次の各号のいずれかに該当する事態が生じたときは、直ちに履行期限を繰り上げて徴収する手続を取るとともに、債権整理簿に「履行期限繰上」と明示し、その内容を記載するものとする。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。

(6)　債務者が強制徴収を受けたこと。

(7)　契約上、一定事由に該当する場合は履行期限を繰り上げる旨の特約をしているとき。

２　前項の場合において、履行期限を繰り上げる旨及びその理由等必要な事項を明らかにして債務者に通知しなければならない。

（債権の申出）

第１５２条　予算執行者は、債権について、令第１７１条の４第１項に該当する場合及び次に掲げる事由が生じた場合において、法令の規定により市が債権者として配当の請求その他債権の申出をすることができるときは、直ちにその措置に関し必要な事項を明らかにした書面を当該事務を所管する執行官又は執行裁判所に送付しなければならない。

(1)　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。

(2)　債務者の財産について競売の開始があったこと。

(3)　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。

(4)　債務者である法人が解散したこと。

(5)　債務者についての相続の開始があった場合において、相続人が限定承認したこと。

(6)　前３号に掲げる場合のほか、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１５３条　予算執行者は、債権を保全するため、必要があると認めるときは、令第１７１条の４第２項に規定する措置及び次に掲げる措置をしなければならない。

(1)　債務者に対し必要に応じ、増担保の提供その他保証人の変更を求めるこ

と。

(2)　法令の規定により、市が債権者として債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代位して当該権利を行うこと。

２　予算執行者は、債務者が市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　予算執行者は、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。

４　第１項の規定にかかわらず、令第１７１条の４第２項で規定する担保の提供を求めることが著しく不適当であると認めるときは、この限りでない。

（担保の種類）

第１５４条　予算執行者は、令第１７１条の４第２項の規定により担保の提供を求める場合において、法令又は契約に別段の定めがないときは、次に掲げるもののうちから担保の提供を求めなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認められるときは、他の担保の提供を求めることができる。

(1)　国債又は地方債

(2)　社債その他の有価証券

(3)　土地及び保険を付した建物、立木、船舶、航空機、自動車又は建設機械

(4)　市長が確実と認める金融機関その他の保証人の保証

（徴収停止）

第１５５条　予算執行者は、令第１７１条の５の規定により債権の徴収を停止したときは、債権整理簿に「徴収停止」と明示するとともに、その措置の内容を記載するものとする。

２　前項の徴収停止をした後、事情の変更等によりその措置をとりやめたときは、債権整理簿に「徴収停止取消」と明示するとともにそのとりやめの内容を記載しなければならない。

（履行延期の特約）

第１５６条　予算執行者は、令第１７１条の６の規定により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　予算執行者は、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、債務履行期限延長承認通知書でその旨を、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　予算執行者は、履行期限を延長する特約又は処分を行うときは、債権整理簿に「履行延期」と明示するとともに、その措置の内容を記載するものとする。

（履行延期の特約等に付する条件）

第１５７条　予算執行者は、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には、次に掲げる条件を付さなければならない。

(1)　当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、並びに参考となるべき報告書及び資料の提出を求めることができること。

(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ができること。

ア　債務者が市の不利益になるようにその財産を隠し、損傷し、若しくは処分したとき、又はこれらのおそれがあると認められるとき。

イ　当該債権の金額に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償金額についての履行を怠ったとき。

ウ　債務者が強制執行又は破産の宣告を受けたとき等で、市が債権者として債権の申出をすることができるとき。

エ　債務者が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適当となったと認められるとき。

(3)　債務者は、履行期限までに債務を履行しないときは、その翌日から納付の日までの延滞金を市に納付しなければならないこと。

(4)　担保の付されている債権について、担保の価額が減少し、又は保証人を不適当とする事情が生じたときは、債務者は市の請求に応じ担保の変更をしなければならないこと。

（履行期限延長の期間等）

第１５８条　予算執行者は、第１５６条の規定により債権に係る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　履行延期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　予算執行者は、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適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。

（免除の手続）

第１５９条　予算執行者は、令第１７１条の７の規定により債権の免除をしようとするときは、債務者から債務免除申請書を徴しなければならない。

２　予算執行者は、前項の債務免除申請書の提出を受けた場合において、令第１７１条の７第１項又は第２項の規定に該当し、かつ、当該債権を免除することがその管理上やむを得ないと認められるときは、当該申請書を添えて、市長の決裁を受けなければならない。

３　予算執行者は、前項の規定により債権の免除が決定されたときは、債務免除通知書を債務者に送付するとともに、債権台帳等に「債務免除」と明示し、免除の経過を記載しなければならない。

第１１章　出納機関

（会計管理者の職務代理）

第１６０条　会計管理者に事故があるとき又は欠けたときは、会計課長がその職務を代理する。

２　会計管理者及び会計課長ともに事故があるとき又は欠けたときは、会計課の上席の出納員がその職務を代理する。

（平１９規則６・一部改正）

（出納員等の設置）

第１６１条　会計管理者の事務を補助させるため、出納員等を置く。

２　市長は、会計管理者をして、別表第３に定めるところにより、その事務の一部を出納員に委任させる。

３　市長は、前項の規定により委任を受けた出納員をして、別表第３に定めるところにより、その事務の一部を会計職員に委任させることができる。

（平１９規則６・一部改正）

（出納員等の任免）

第１６２条　出納員等は、別表第３に掲げる職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　市長は、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　市長は、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、市長は、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項の規定により市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、市長の事務部局の職員に併任されてい

るものとみなす。

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。

（平１９規則６・一部改正）

（出納員等の事務引継）

第１６３条　出納員等に交替があったときは、前任者は、発令の日から７日以内にその担任する事務を令第１２４条、第１２５条及び第１２８条の規定に準じて、後任者に引き継がなければならない。

２　前項に規定する出納員等が、死亡、疾病その他の事故により自ら事務引継をなし得ないときは、市長の命じた職員が引継ぎの手続をしなければならない。

３　出納員又は前項において市長の命じた職員は、引継ぎを完了したときは、引継目録を作成し、引継完了後１０日以内に会計管理者に提出しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（公金の出納状況等の報告）

第１６４条　会計管理者は、毎月及びその他必要と認めるときは、歳入の収納及び歳出の支払状況並びに公金の現在高及び運用状況を、市長及び法第２３５条の２第１項に規定する検査のため監査委員に提出しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

第１２章　検査及び賠償責任

（検査）

第１６５条　会計管理者は、令第１６８条の４第１項の規定その他必要により会計事務の適正を期するため、定期又は臨時に検査を行う。

２　前項の規定による定期検査は、指定金融機関等について毎会計年度１回これを行い、前項の規定による臨時検査は、必要の都度これを行う。

３　前２項の検査は、会計管理者が、会計課の出納員（以下「検査員」という。）

に命じてこれを行う。

（平１９規則６・令６規則１０・一部改正）

（検査の通知）

第１６６条　前条の検査を行うときは、あらかじめ検査を受ける者に対して検査実施の日時、提出書類その他必要な事項について通知しなければならない。

２　検査員は、検査を受ける者に対して検査に必要な書類、帳簿物件等の提出を求め、又は必要事項について質問することができる。

３　検査を受ける者は、前項の要求に対して、これを拒むことができない。

（検査の執行）

第１６７条　検査員は、検査に際し、法令の規定若しくは契約に違反する事実又は是正改善を要する事項があった場合には、責任者に対して意見を述べ、又は必要な措置を要求することができる。

２　検査員は、検査の際不正行為その他重要な事実があると認めたとき、又は関係者が故意に検査に応じず、若しくは要求を拒んだときは、速やかに会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

３　検査員が、検査を終了したときは、関係帳簿の余白に検査終了の旨を記載し、記名押印しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（検査報告）

第１６８条　会計管理者は、検査終了後１０日以内に検査報告書を市長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があるときは、直ちにそのてん末及び意見を市長に報告し、指示を受けなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（検査後の措置）

第１６９条　会計管理者は、検査の結果、改善すべき事項があると認めるときは、検査を受けた者に対して指摘又は改善命令を発するとともに、その後の処置につき報告を求めなければならない。

２　検査を受けた者は、指摘又は改善事項について適切な措置を講ずるとともに、その結果を会計管理者に報告しなければならない。

（平１９規則６・一部改正）

（賠償責任のある補助職員の指定）

第１７０条　法第２４３条の２の９第１項後段の規定による事務を直接補助する職員は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員とする。

(1)　支出負担行為　予算執行者及びその事務を直接補助する係長以上の職にある者

(2)　支出命令及び支出負担行為の確認　支出命令にあっては、前号に準じる。支出負担行為の確認にあっては、会計課長及び審査の職にある職員

(3)　支出又は支払　会計課長並びに会計課の出納員及び会計職員

(4)　監督又は検査　第１１０条第１項の規定により、監督又は検査の職に従事する者

（平１９規則６・令６規則１０・令８規則１・一部改正）

第１３章　雑則

（証拠書類の種類）

第１７１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)　納入済通知書

(5)　納付済通知書

(6)　領収書

(7)　振替済通知書

(8)　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。

（証拠書類の作成）

第１７２条　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。

２　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。

（外国文の証拠書類）

第１７３条　外国文をもって記載された証拠書類には、その訳文を添付しなければならない。

２　署名を習慣とする外国人の証拠書類の自署は、これを記名押印とみなしてこの規則を適用する。

３　証拠書類の文字及び記号を訂正しようとするときは、その箇所に２本線を引き、その右側又は上位に正書し、訂正した文字及び記号を明らかに読み得るようにして、訂正した者の印を押さなければならない。

（帳票の整理）

第１７４条　会計管理者、指定金融機関等が備えるべき帳簿の種類及び保存年限については別に定める。

（平１９規則６・一部改正）

（財務の帳票等）

第１７５条　この規則に定める帳簿及び帳票等は、別表第４のとおりとする。

（補則）

第１７６条　この規則に定めるもののほか財務に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成１８年３月２０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、合併前の神埼町財務規則（平成７年神埼町規則第１６号）、千代田町財務規則（昭和４６年千代田町規則第５号）又は脊振村財務規則（昭和５５年脊振村規則第１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１８年規則第１３４号）

この規則は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則（平成１８年規則第１４０号）

この規則は、平成１８年１１月１日から施行する。

附　則（平成１９年規則第６号）

この規則は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則（平成２０年規則第１６号）

この規則は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則（平成２３年規則第１０号）

この規則は、平成２３年１０月１日から施行する。

附　則（平成２４年規則第５号）

この規則は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則（平成２７年規則第１２号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の第６８条第１項第５号の規定は、平成２７年４月１日から適用する。

附　則（平成３１年規則第９号）

この規則は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則（令和２年規則第１４号）

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和２年規則第１２号）

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和３年規則第１１号）

この規則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和６年規則第１０号）

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

附　則（令和７年規則第２１号）

この規則は、令和７年４月１日から施行する。

附　則（令和８年規則第１号）

この規則は、地方自治法の一部を改正する法律（令和６年法律第６５号）附則第１条第３号に掲げる既定の施行の日から施行する。

附　則（令和８年規則第１２号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第１（第４６条、第４７条、第４９条、第５３条関係）

（令２規則１４・全改）

支出負担行為整理区分表（甲）

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為額の範囲	支出負担行為に必要な書類	会計管理者に協議する基準	兼票可能
１　報酬	支出決定のとき	支出しようとする当該期間の額	報酬請求書	協議を要しない	○
２　給料	支出決定のとき	支出しようとする当該期間の額	給料請求書	協議を要しない	○
３　職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	職員手当等請求書（戸籍謄本、死亡届書、失業証明書その他当該手当を支給すべき事実の発生を証明する書類	協議を要しない	○

			を添付すること)		
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	協議を要しない	○
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、死亡届書その他事実の発生、給付額の算定を明らかにする書類を添付すること)	協議を要しない	○
6　恩給及び退職年金	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書又は請求書	協議を要しない	○
7　報償費　報償金の額	支出決定のとき	支出しようとする額	支出額調書又は請求書	協議を要しない	○
7　報償費　報償品費の類	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書	１件の金額が５００万円を超える経費	
8　旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	協議を要しない	○
9　交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	支出額調書又は請求書	協議を要しない	○
１０　需　食糧費	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書	協議を要しない	

用費	上記以外物品購入費	単価契約によるもの又は条例の掲げた単価によるもの		請求のあったとき	請求のあった額	支出負担行為整理票及び請求書	協議を要しない	○
		給食用賄材料に係るもの	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	支出負担行為整理簿及び請求書	協議を要しない	○
			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	協議を要しない	○
		定期刊行物に係るもの、加除式図書の追録に係るものそ		請求のあったとき	請求のあった額	支出負担行為整理票及び請求書	協議を要しない	○

		の他これらに類するもの					
		燃料費	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	支出負担行為整理票及び請求書	協議を要しない	○
			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	１件の金額が５００万円を超える経費	
		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	１件の金額が５００万円を超える経費	
	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	支出負担行為整理票及び請求書	協議を要しない	○
１１役務費	筆耕翻訳料、広告料、火災保険料及び自動車損害保険料			契約締結のとき又は払込通知を受けたとき	契約金額、又は払込指定金額	契約書、請書、見積書又は払込通知書	協議を要しない	
	長期継続契約による通信費			請求のあったとき	請求のあった額	支出負担行為整理票及び請求書	協議を要しない	○

	上記以外	法令の規定に基づくもの又は、単価契約によるもの	請求のあったとき	請求のあった額	支出負担行為整理票及び請求書	協議を要しない	○
		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	１件の金額が５００万円を超える経費	
１２ 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		請求のあったとき	請求のあった額	支出負担行為整理票及び請求書	協議を要しない	○
	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	１件の金額が５００万円を超える経費	
１３ 使用料及び賃借	長期継続契約、単価契約によるもの又は条例に掲げる単価によるもの		請求のあったとき	請求のあった額	支出負担行為整理票及び請求書	協議を要しない	○
	上記以外の		契約締結のと	契約金額	契約書、請書	１件の金額が	

料	もの		き		又は見積書	５００万円を超える経費	
１４　工事請負費			契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書	１件の金額が５００万円を超える経費	
１５原材料費	単価契約によるもの		請求のあったとき	請求のあった額	支出負担行為整理票及び請求書	協議を要しない	○
	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	１件の金額が５００万円を超える経費	
１６　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	全部	
１７備品購入費	単価契約によるもの		請求のあったとき	請求のあった金額	支出負担行為整理票及び請求書	協議を要しない	○
	備品購入費		契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書	１件の金額が５００万円を超える経費	
１８負担金補助及び	負担金	法令の規定に基づくもの	交付決定のとき。ただし、交付決定を要しないものは請求のあったとき	交付決定額。交付決定を要しないものは請求のあった額	交付決定書の写。交付決定を要しないものは請求書	協議を要しない	○
		契約によるも	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書又は見積書	全部	

交付金		の					
		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	協議を要しない	○
	補助金及び交付金		交付決定のとき	交付決定額	交付決定書の写	１件の金額が５００万円を超える経費	
１９扶助費	現物支給に係る物品購入費	単価契約によるもの	請求のあったとき	請求のあった額	支出負担行為整理票及び請求書	協議を要しない	○
		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	１件の金額が５００万円を超える経費	
	上記以外の費用		支出決定のとき	支出しようとする額	請求書又は支給明細書	協議を要しない	○
２０　貸付金			貸付決定のとき	貸付を要する額	契約書、借用書又は申請書	全部	
２１補償補	補償金		契約締結のとき	契約金額	契約書又は承諾書	全部	
	補填金		補填額決定のとき	補填決定額	計算書		

填賠償金	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		○
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	請求書、計算書又は払込通知書	協議を要しない	○
２３　投資及び出資金		出資又は払込の決定のとき	出資又は払込みを要する額	申込書又は申請書	全部	
２４　積立金		積立決定のとき	積立しようとする額	計算書	協議を要しない	○
２５　寄附金		寄附決定のとき	寄附しようとする額	申込書	全部	
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	協議を要しない	○
２７　繰出金		支出決定のとき	繰出しようとする額	計算書	協議を要しない	○

別表第１の２（第４６条、第４７条関係）

（平１９規則６・一部改正）

支出負担行為整理区分表（乙）

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為額の範囲	会計管理者に協議を要するもの
１　資金前渡	資金の前渡をするとき。	資金の前渡をする額	
２　繰替払	繰替払決定のとき。	繰替払決定の額	
３　過年度支出	過年度支出を行うとき。	過年度支出を要する額	別表第１に準じる。

４　繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為を行行うとき。	繰越しをした金額の範囲内の額	別表第１に準じる。
５　返納金の戻入	現金の戻入の通知（現金の戻入）のあったとき。	戻入を要する額	別表第１に準じる。
６　債務負担行為	債務負担行為を行うとき。	債務負担行為の額	

備考　支出負担行為に必要な書類については、別表第１に準ずる。

別表第１の３（第８７条関係）

（平２４規則５・全改）

事前承認事務決裁区分表

区分	副市長	部長	課長	財政課長（合議）
報償品購入契約	１０００万円未満	５００万円未満	１００万円未満	１００万円以上
需用費の支出に係る契約	１０００万円未満	５００万円未満	１００万円未満	１００万円以上
役務費の支出に係る契約	１０００万円未満	５００万円未満	１００万円未満	１００万円以上
委託契約	１０００万円未満	５００万円未満	１００万円未満	全額
使用料賃借料の支出に係る契約	１０００万円未満	５００万円未満	１００万円未満	１００万円以上
工事等の請負契約	３０００万円未満	１０００万円未満	１００万円未満	全額
原材料購入契約		１００万円以	１００万円未	１００万円以

		上	満	上
公有財産購入契約	１０００万円未満	５００万円未満	１００万円未満	全額
備品購入契約	１０００万円未満	５００万円未満	１００万円未満	全額
負担金の支出に係る契約	１０００万円未満	５００万円未満	１００万円未満	１００万円以上
補償契約	１０００万円未満	５００万円未満	１００万円未満	全額

（注）　単価契約及び長期継続契約については、財政課長との協議を必要とする。

別表第２（第１３３条関係）

物品分類表

目次			
番号	分類	番号	種類
1	備品類	1	机及び椅子類
		2	戸棚及び保管庫類
		3	事務用機械及び器具類
		4	電気機器及び電気通信機器類
		5	写真及び光学機器類
		6	測定及び測量機器類
		7	冷暖房機器類
		8	厨房炊事機器類
		9	産業機器類
		１０	衛星医療機器類
		１１	車両類

		１２	室内装飾及び美術品類
		１３	レクレーション用具類
		１４	非常用具類
		１５	掲示板類
		１６	その他
2	消耗品類	1	用紙帳簿類
		2	印刷物類
		3	証紙類
		4	文房印刷製本用品類
		5	電気用雑費類
		6	写真用雑品類
		7	鑑定分析試験用雑品類
		8	燃料油類
		9	実験実習用品類
		１０	レクリエーション運動用雑品類
		１１	衛生用雑品類
		１２	医療用雑品類
		１３	薬品類
		１４	運送運搬用品類
		１５	ちゅう房用品類
		１６	機械器具附属部分品類
		１７	装飾、被服及び寝具類
		１８	雑品類
3	原材料品	1	土木用材料類
		2	建築材料類
		3	生産用材料類

4	生産品	1	生産品
5	動物	1	動物

別表第３（第１６１条、第１６２条関係）

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

出納員等及び委任事項

課等	出納員	会計職員	委任事項
会計課	係長以上の職にある職員	出納員以外の職員	1　現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管 2　収支等命令の審査及び会計管理者の事前協議事項の審査 3　決算の調整及びこれに付随する書類の作成 4　物品の出納及び保管並びに検収
財政課	財政課長	係長以上の職にある職員及び契約管財係の職員	1　現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管 2　配当予算の執行にかかる決算の調整及びこれに付随する書類の作成 3　物品の出納及び保管並びに検収
各課等（会計課	課長等	係長の職にある	1　現金（現金に代えて納付さ

及び財政課を除く。）		職員	れる証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管 2　配当予算の執行にかかる決算の調整及びこれに付随する書類の作成 3　物品の出納及び保管並びに検収

別表第４（第１７５条関係）

（平１８規則１３４・平２０規則１６・一部改正）

様式番号	様式名称	主関係条文
1	歳出予算流用申請書	第１６条
2	予備費充用申請書	第１７条
3	調定通知書	第２４条
4	戻入命令書	第２９条
5	納付書 返納済通知書 返納通知書兼領収証書	第２９条
6号―1	納付書 納付済通知書 納付書兼領収証書	第３２条
6号―2	納付書 納付済通知書 納付書兼領収証書	第３２条
7号―1	出納員領収証書（特殊なものは別に定める）	第３５条
7号―2	出納員領収証書（特殊なものは別に定める）	第３５条
8	現金領収済日付印（出納員用）	第３５条

9	出納員現金出納簿	第３５条
１０	過誤納金還付命令書	第３８条
１１	戻出額調書	第３８条
１２	歳入更正書	第３８条 第４３条
１３	収入日計表	第３９条
１４	督促状	第４０条
１５	諸収入金滞納処分証	第４１条
１６	不納欠損処分伺書	第４２条
１７	不納欠損処分調書	第４２条
１８	歳入受託者払込通知書 領収済通知書 領収証書	第４４条
１９	歳入受託者現金出納簿	第４４条
２０	支出負担行為書	第４６条
２１	支出負担行為兼支出命令書	第４６条
２２	支払額調書	第５１条
２３	支出命令書	第５２条
２４	旅費（費用弁償）請求・領収書	第５３条
２５	旅費（費用弁償）請求・領収書	第５３条
２６	旅費（費用弁償）精算・請求書	第５３条
２７	支出負担行為整理票	第５３条
２８	支出負担行為整理簿	第５３条
２９	支出経過整理票	第５３条
３０	未確定前渡資金請求書	第５３条
３１	前金払請求書	第５３条

３２	出来高払請求書	第５３条
３３	請負金請求書	第５３条
３４	就労調書	第５３条
３５	報償費等請求領収書	第５３条
３６	物品検査調書	第５３条
３７	証明書	第５３条
３８	支払証明書	第６０条
３９	資金前渡精算書	第６１・６４条
４０	資金前渡・概算払整理簿	第６１・６４条
４１	前金払整理簿	第６６条
４２	公金振替命令書	第７２条
４３	歳出更正書	第８２条
４４	予定価格調書	第９１・９２条
４５	入札書	第９４条
４６	落札決定通知書	第９７条
４７	請書	第１０６条
４８	請書（工事以外）	第１０６条
４９	監督・検査・確認申請書	第１１０条
５０	一時繰替金整理簿	第１１７条
５１	一時借入金整理簿	第１１８条
５２	有価証券受入決議書	第１２０条
５３	歳入歳出外現金（有価証券等）出納簿	第１２０条
５４	有価証券払出決議書	第１２０条
５５	現金出納簿兼日計表	第１３１条
５６	歳計現金及び歳入歳出外現金等収支現計表 （現金出納月計表）	第１３１条

５７	重要備品整理票	第１３４条
５８―１	備品出納簿	第１３８条
５８―２	物品返納書	第１４２条
５９	不用品（処分）決定通知書	第１４３条
６０―１	備品表示票	第１４５条
６０―２	物品管理換出納通知書	第１４７条
６１	債権整理簿	第１４９条
６２	債務履行期限延長申請書	第１５６条
６３	債務履行期限延長承認通知書	第１５６条
６４	臨時出納員通知書	第１６２条
６５	会計職員任命通知書	第１６２条
６６	歳入現計調書	第１６４条
６７	歳出現計調書	第１６４条

様式第1号

歳出予算流用申請書

流

起票日

会計	款	項	目	節	細節

合議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市長	副市長	主管			
			部長	課長	係長	起票者

審査			
会計管理者	会計課長	会計係長	会計係

主管課		命令日	年　月　日

理由	

科目	流用元科目			流用先科目		
年度		繰越区分			繰越区分	
主管課						
会計						
款						
項						
目						
事業						
節						
細節						
説明						
明細番号		事業番号			事業番号	

予算現額	円	円
支出負担行為済額	円	円
予算残額	円	円
流用金額	円	円
差引予算残額	円	円

	入力照合
上記のとおり歳出予算の流用を行ったので通知します。 財政担当課長	

流用番号

様式第2号

予　備　費　充　用　申　請　書

充

起票日

会　　計	款	項	目	節	細節

合　　議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市　　長	副市長	主　　管			
			部　　長	課　　長	係　　長	起票者

審　　査			
会計管理者	会計課長	会計係長	会計係

主管課		命令日	年　月　日

理　　由	

科　　目	予　　備　　費			充用先科目			
年　　度		繰越区分				繰越区分	
主管課							
会　　計							
款							
項							
目							
事　　業							
節							
細　　節							
明細番号		事業番号				事業番号	

予算現額	円	円
支出負担行為済額	円	円
予算残額	円	円
充用金額	円	円
差引予算残額	円	円

上記のとおり予備費の充用を行ったので通知します。 財政担当課長	入力照会

充当番号

様式第3号

調　定　通　知　書

調

起票日

会　計	款	項	目	節	細節

合　議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市　長	副市長	主管			
			部　長	課　長	係　長	起票者

審　査			
会計管理者	会計課長	会計係長	会計係

主管課			金　額	円
会　計				
款			予算現額	円
項			調定累計	円
目			収入済額	円
節			差引調定累計	円
細　節			当該調定累計	円
説　明			明細番号	

摘　要	

債務者	住　所					
	氏　名					
	電話番号		調定方法		調定番号	

上記のとおり調定したので通知します。				
				支払印
上記のとおり収納されたい。				

伝票番号

様式第4号

戻　入　命　令　書

戻

起票日

会　計	款	項	目	節	細節

合　議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市　長	副市長	主　管			
			部　長	課　長	係　長	起票者

審　査			
会計管理者	会計課長	会計係長	会計係

主管課			金　額	円
会　計				
款			予算現額	円
項			執行済額	円
目			予算残額	円
事　業			××	
節			返納区分	
細　節				
説　明			明細番号	

摘　要		控除額	所得税	円
			社会保険	円
			その他	円
		差引支給額		円

債権者	住　所		戻入方法	
	氏　名		口座要件	
	電話番号		負担行為番号	

様 上記のとおり戻入を命ずる。 年　月　日				支払印

事業番号
伝票番号

様式第5号

神埼市　返納済通知書

年度	会計　繰越　款　項　目　節　細節	主管課
伝票番号	負担行為番号	返納額 円
氏名　　様		

＊＊　＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊
＊＊

摘要

上記の金額を返納しましたので通知します。

神埼市会計管理者職務代理者様

返納期限日

領　収　日　付　印

（神埼市保管）　佐賀県神埼市

神埼市　納付書

年度	主管課

氏　名

様

負担行為番号
返納額 円

摘　要

上記の金額を返納します。

領　収　日　付　印

（金融機関保管）　佐賀県神埼市

神埼市　返納通知書兼領収証書

年度	会計　繰越　款　項　目　節　細　節	主管課

住所

氏名　　様

伝票番号	負担行為番号	返納額 円
発行日	摘要	

返納期限日

上記の金額を返納してください。

神埼市長職務代理者

印

上記の金額を領収しました。

領　収　日　付　印

佐賀県神埼市

※この領収証書は5年間大切に保管してください。　（返　納　者　保　管）

様式第6号―1

神埼市　納付済通知書

年度	会計　繰越　款　項　目　節　細　節		主管課
通知書番号	調定番号	伝票番号	納付額　円
氏名			

摘要

上記の金額を領収しましたので通知します。

様

領収日付印

※この領収済通知書は直接機械に読ませますので折ったり汚したりしないようにしてください。

（神埼市保管）　佐賀県神埼市

神埼市　納付書

年度	主管課
氏　名	

通知書番号
納付額　円

摘　要

上記の金額を納付します。

領収日付印

（金融機関保管）　佐賀県神埼市

神埼市　納付通知書兼領収証書

年度	会計　繰越　款　項　目　節　細　節	主管課

住所

氏名

通知書番号	調定番号	伝票番号	納付額　円
発行日	摘要		

納入期限日

上記の金額を納入してください。

上記の金額を領収しました。

納付場所
□□銀行各支店及び☆☆役場派出所
××銀行××支店
☆☆銀行☆☆支店
☆☆信用金庫☆☆支店
△△県農業協同組合各支店

領収日付印

佐賀県神埼市

※この領収証書は5年間大切に保管してください。　（返　納　者　保　管）

様式第6号―2

神埼市　　納付済通知書　　㊞

加入者名		口座番号		合計金額	円
年度		年度分		納付番号	
科目		氏名			

ID	コード	算定期割	科目	詳細	調定年度分	通知書番号	納収内C／D

C／D

期別(月)	納付額	督促料	延滞金	合計	備考
合計					

上記のとおり領収しましたので通知します。

取りまとめ郵便局
842―8799 神埼郵便局

領収日付印	

※この納付済通知書は直接機械に読ませますので、折ったり汚したりしないようにしてください。

福振第2662号承認　　取りまとめ局→加入者(神埼市保管)　　佐賀県神埼市

切り取らないで郵便局・金融機関にお出しください。

神埼市　　納付書　㊞

原符

加入者名 口座番号
納付番号
科目

期別(月)	納付額
合計	

上記のとおり納付します。

領収日付印	

(福振第2662号承認)

(金融機関保管)　佐賀県神埼市

神埼市　　納付通知書兼領収証書　　㊞

納付場所

神埼市本庁及び各総合支所
佐賀銀行本店(各支店)
佐賀共栄銀行本店(各支店)
佐賀東信用組合本店(各支店)
神埼郡農協本所(各支所・支店)
佐賀県信漁連千代田町営業店
佐賀信用金庫本店(各支店)
九州管内のすべての郵便局(沖縄県を除く)

加入者名 口座番号

年度	期別(月)	納付額	督促料	延滞金	合計	備考
納付番号						
科目						
	合計					

上記のとおり納付してください。　　上記のとおり領収しました。

領収日付印	

※この領収証書は大切に保管して下さい。　　(納付者保管)　　佐賀県神埼市

切り取らないで郵便局・金融機関にお出しください。

様式第7号―1

（出納員）

領　　収　　証　　書

第　　号	納入者住所	
年度	氏　　名	様

款	項
目	節
細節	細節説明

金　　額	
納　期　限	

ただし

種　　別	年 度	期別又は月別	金　　額	備　　考
督　促　料				
延　滞　金				

内　　訳

現　　金	円

有価証券種類	振出人又は裏書人氏名	支払人又は納人	記号番号	証券金額
				円
計				円

上記の金額領収致しました。

年　　月　　日

神埼市出納員　　㊞

領収職員	出納員

※　原簿は、（出納員）領収証書（原符）とする。
　　消込用は、（出納員）領収済通知書とする。

様式第7号―2

年度　市税等領収書

様納

期別	項　　目	金　　額	延　滞　金	督　促 手数料
	市　県　民　税			
	固 定 資 産 税			
	軽 自 動 車 税			
	国民健康保険税			
合　　計　　額				

上記の金額領収しました。

年　　月　　日

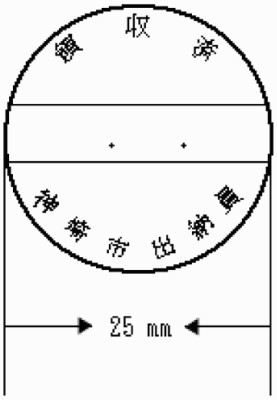
神 埼 市 会 計 管 理 者

取扱者印	

様式第8号

現　　金
領 収 済 日 付 印

（出納員用）



（徴税吏員用）

様式第9号

（出　納　員）現　金　出　納　簿

年　月　日			摘　　要	収納済	払込額	残　額	保　管　内　訳	
							現　金	預　金

注）　電算機による処理等のため、上記様式を用いることが困難な場合は、内容の改変を伴わない限り必要に応じて様式を変更できる。

様式第10号

過誤納金還付命令書

還

起票日

会計	款	項	目	節	細節

合議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市長	副市長	主管			
			部長	課長	係長	起票者

審査			
会計管理者	会計課長	会計係長	会計係

主管課			金額	円
会計				
款			納付済額	円
項			要納付額	円
目			納付年月日	
節			還付方法	
細節				
説明			明細番号	

摘要	

債権者	住所		還付区分	
	氏名		口座要件	
	電話番号		調定番号	

上記の金額を請求します。 年　月　日 ㊞	上記の金額を領収しました。　印紙 年　月　日 住所： 氏名：　㊞

伝票番号

様式第11号

戻出額調書									
収入年月日			収入済額	調定額	差引戻出額	戻出の理由	戻出先		
							住所	氏名	口座振込先等
合計									
調書作成者	年　月　日作成				所属		職氏名	㊞	

様式第12号

歳　入　更　正　書

更

起票日

合　議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市　長	副市長	主管			
			部　長	課　長	係　長	起票者

審査			
会計管理者	会計課長	会計係長	会計係

主管課		更正命令	年　月　日

理　由	

科　目	減額する科目			増額する科目		
年　度		繰越区分			繰越区分	
主管課						
会　計						
款						
項						
目						
節						
細　節						
摘　要						
調定番号						

調定累計	円	円
収入済額	円	円
更正金額	円	円
更正後収入済額	円	円

上記のとおり歳入の更正を行ったので通知します。	入力照合

更正番号

様式第13号

収　入　日　計　表

年度

年　月　日　　（単位：円）

会　計	収入金額	振替・更正	歳入還付	日計
合　計				

様式第14号

(諸収入金)

督　　促　　状

年度				納期限		年　月　日					
金　額			千	百	拾	万	千	百	拾	円	
指定期限	年　月　日										
納付場所											

上記のとおり未納になっておりますので、指定期限までに納めてください。なお、指定期限までに納付されないときは、財産差押の措置がとられますので念のため申添えます。

年　月　日

※　この督促状は、　月　日現在ですが行違いに納付済の場合は御容赦ください。

郵便はがき

様

神埼市長 印

様式第15号

諸　収　入　金　滞　納　処　分　証

（表）

証第　　号

神埼市事務職員氏名

（又は技術職員）

（生年月日）

諸収入金滞納処分証

年　　月　　日交付

神埼市長

9cm

5.5cm

（裏）

この証票は、諸収入金を期限内に完納しない場合における滞納処分のため財産差押を行う場合、又は財産差押のため質問若しくは検査を行う場合に呈示するものとする。

様式第16号

不　納　欠　損　処　分　伺　書

年度所属	会　計　別		欠損処分伺年月日	年　月　日
調　定　科　目	款	目	付記	
	項	節		

金　額	¥

内　訳

整理番号	債務者		金額	調定年月日	時効又は免除年月日	欠損処分理由
	住所	氏名				
				・　・	・　・	
				・　・	・　・	
				・　・	・　・	
				・　・	・　・	
				・　・	・　・	

上記のとおり不納欠損処分をしてよいでしょうか。　　年　月　日

神埼市長　　様

(課長等)　　印

様式第17号

不納欠損処分調書

欠

起票日

会計	款	項	目	節	細節

合議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市長	副市長	主管			
			部長	課長	係長	起票者

審査			
会計管理者	会計課長	会計係長	会計係

主管課			金額	円
会計				
款			納期日	年　月　日
項			時効起算日	年　月　日
目			調定番号	
節			明細番号	
細節				
説明				

債権者	住所		職業	
	氏名		電話番号	

欠損事由		欠損金の内容	

調査事項		添付書類	

伝票番号

上記のとおり不納欠損処分したので通知します。

年　月　日

課長　　㊞

様式第18号

各号縦18.2cm
横11cm

払込通知書 委

(歳入受託者)	会計
第　　号	(歳入受託者)
年度	
款	項
目	節
細節	細節説明
金	額

	千	百	拾	万	千	百	拾	円

ただし　　外　　件

添付＝領収済通知書　　通

上記のとおり払込みます。 年　月　日	領収日付印

領収済通知書 委

	会計
第　　号	(歳入受託者)
年度	
款	項
目	節
細節	細節説明
金	額

	千	百	拾	万	千	百	拾	円

ただし　　外　　件

添付＝領収済通知書　　通

上記の金額を領収したので通知します。	領収日付印

領収証書 委

	会計
第　　号	
年度	
款	項
目	節
細節	細節説明
金	額

	千	百	拾	万	千	百	拾	円

ただし　　外　　件

添付＝領収済通知書　　通

上記の金額を領収しました。	領収日付印

様式第19号

（歳入受託者）現　金　出　納　簿

日報日付		金額等		授受日附		歳入受託者印	収納機関受領者印	備考
		枚数	金額					
月	日	枚	円	月	日			

注）　電算機による処理等のため、上記様式を用いることが困難な場合は、内容の改変を伴わない限り必要に応じて様式を変更できる。

様式第20号

支　出　負　担　行　為　書

負

起票日　　年　　月　　日

年度 現年度

会　　計	款	項	目	節	細節

合　　議		
総務企画部　長	財政課長	

決裁区分	市　　長	副 市 長	主　　管			
			部　　長	課　　長	係　　長	起 票 者

審　　査			
会　計 管 理 者	会計課長	会計係長	会 計 係

主 管 課			金　　額	円
会　　計				
款			予 算 現 額	円
項			負担行為済額	円
目			予 算 残 額	円
事　　業			変　更　前	円
節			変　更　後	円
細　　節				
説　　明			明 細 番 号	

摘　　要	備品修繕料

債 権 者 1	住　　所	〒	支払方法	口座振込
	氏　　名		口座要件	
	電話番号		負担行為番号	

契　　約 内　　容	契約年月日　　年　　月　　日			
	契 約 期 間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日			
	添 付 書 類			
	支出方法		事　　由	
			契約書保管課	

事業番号
伝票番号

様式第21号

支出負担行為兼支出命令書

兼

起票日

会計	款	項	目	節	細節

合議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市長	副市長	主管			
			部長	課長	係長	起票者

審査			
会計管理者	会計課長	会計係長	会計係

主管課			金額	円
会計			予算現額	円
款			負担行為済額	円
項			予算残額	円
目			差引予算残額	円
事業				
節			支払区分	円
細節			明細番号	
説明				

摘要		控除額 所得税	円
		社会保険	円
		その他	円
		差引支給額	円

債権者	住所		支払方法	
	氏名		口座要件	
	電話番号		負担行為番号	

上記の金額を請求します。 ㊞				
				支払印
様 上記の金額を領収しました。 年　月　日 住所： 氏名：㊞	印紙			

事業番号
伝票番号

様式第22号

支　払　額　調　書

金　額	一金　　円也

支　払　内　訳								
品　名	数量	単価	金　額	所得税	差引現金支給額	債権者		備考
						住　所	氏　名	
作成担当者	年　月　日 職名　　氏名							

様式第23号

支　出　命　令　書

支

起票日

会計	款	項	目	節	細節

合議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市長	副市長	主管			
			部長	課長	係長	起票者

審査			
会計管理者	会計課長	会計係長	審査係

主管課			金額	円
会計				
款			負担行為済額	円
項			支出累計	円
目			未支出額	円
事業			差引未支出額	円
節				
細節			支払区分	
説明			明細番号	

摘要		控除額	所得税	円
			社会保険	円
			その他	円
		差引支給額		円

債権者	住所		支払方法	
	氏名		口座要件	
	電話番号		負担行為番号	

上記の金額を請求します。 ㊞				支払印
様 上記の金額を領収しました。 年　月　日 住所： 氏名：　㊞	印紙			

事業番号

伝票番号

様式第24号

旅費(費用弁償)請求・領収書　―概算払・確定払―

請　求　金　額	所　属、補　職	氏　　名
円		㊞

旅行先		用　務	

月　日 及び発着地名	宿泊地	鉄　道　賃　等			その他の運賃		雑　費		宿　泊		その他
		路程	運賃	急行料 その他	路　程	金　額	日数	金額	泊数	金額	
月　日　発 月　日　着		km	円	円	km	円	日	円	泊	円	
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
計　￥											

上記のとおり請求します。

年　　月　　日　　(あて先)神埼市長

上記(別紙計算書)のとおり領収しました。

年　　月　　日

(あて先)神埼市会計管理者

旅行者　　㊞

様式第25号

旅費(費用弁償)請求・領収書　―概算払・確定払―

下記のとおり〔請求します。
領収しました。〕

年　　月　　日　　(あて先)神埼市長

請求金額又は領収金額	所属	補職	氏名	請求印又は領収印
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
円				
計　円	計		名	

(計算基礎は、別紙計算書のとおり)

様式第26号

旅費(費用弁償)精算・請求書

精算区分	概算受領額		所属、補職	氏名
・追給 ・返納	月　日	円		㊞

精算額	円	追給額	円	返納額	円

旅行先		用務	

月日及び発着地名	宿泊地	鉄道賃等			その他の運賃		雑費		宿泊		その他
		路程	運賃	急行料その他	路程	金額	日数	金額	泊数	金額	
月日発 月日着		km	円	円	km	円	日	円	泊	円	円
月日発 月日着											
月日発 月日着											
月日発 月日着											
月日発 月日着											
月日発 月日着											
月日発 月日着											
月日発 月日着											

月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
月　日　発 月　日　着											
計　¥											

上記のとおり請求(報告)します。

年　　月　　日　　(あて先)神埼市長

領　　収　　書

金　額	円

上記金額、旅費(費用弁償)追給分として領収しました。

年　　月　　日

(あて先)神埼市会計管理者

旅　行　者　　㊞

様式第27号

支出負担行為整理票

支出科目	款	項	目	節	細節	細細節
事業名		支出負担行為の相手方の住所氏名				

年	月分	摘要	数量	単価	支出負担行為額			検査	
								月日	担当者印

（注） 本票は事業別、支出科目別及び支出負担行為の相手方ごとそれぞれ記入すること。

（注） 支出負担行為額欄は、消費税込の金額を記入してください。

様式第28号

支出負担行為整理簿

課　長	係　長	係	支出負担行為の相手方の住所氏名	

支出負担行為額	円	ただし、　年　月分賄い材料代として	
		伺年月日	年　月　日

支出科目	款	項	目	節	細節	細々節

明　細

日	金　額	摘　要	日	金　額	摘　要
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16					
			月計		

注　1　本簿は、月別、支出科目別及び支出負担行為の相手ごとにそれぞれ整理すること。

2　規格は、A4とする。

様式第29号

支　出　経　過　整　理　票

課　　長	係　　長	係	債　権　者 住 所 氏 名	

事　業　名	

支　出　科　目	款	項	目	節	細節	細々節

支出負担行為額			内　訳
	月　日	円	
	月　日	円	
	月　日	円	
	月　日	円	
	月　日	円	

年月分		請求月日	支出命令番号	支　出　額			支出累計額			支払月日	予算執行者　印	会計管理者　印

様式第30号

未確定前渡資金請求書									
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
所得税相当額									
資金前渡請求額									

上記の金額について、下記内訳のとおり直接現金による支払を必要としますので、資金の前渡を請求します。

日時	
場所	
目的（用途）	
内訳 （計算の基礎）	

年　月　日

課　名(係)

資金前渡職員　職　　氏　名　　㊞

予算執行者　様

上記金額を領収しました。

年　月　日

課　名(係)

資金前渡職員　職　　氏　名　　㊞

会計管理者　様

様式第31号

前　金　払　請　求　書

金　　額	億	千	百	十	万	千	百	十	円

ただし、　　年　　月　　日請負契約を締結した下記工事請負金額の　　割相当額

1　工　　事　　名

2　工　事　場　所

3　工　　期　　着工　　年　　月　　日　　成工　　年　　月　　日　　日間

4　請　負　金　額

上記のとおり前金払の支払を受けたいので、保証事業会社の保証証書を添えて請求します。

年　　月　　日

請負者　住　所

氏　名　　㊞

様

振　込　先	銀　　行 信 用 金 庫	店	普 通 預 金 当 座 預 金	口 座 番 号
	口座名義人			

様式第32号

出　来　高　払　請　求　書(第　　回)

金　　額	億	千	百	十	万	千	百	十	円

1　工　　事　　名

2　工　事　場　所

3　工　　期　　着工　　年　　月　　日
　　成工　　年　　月　　日

4　請　負　金　額

5　前金払受領額

6　総出来高金額　　割　　分　　厘

7　同上九割金額

8　前金払控除額

9　出来高払受領額

　　1回

　　2回

　　3回

10　差引今回請求額

上記のとおり工事請負金の部分払を請求します。

年　　月　　日

請負者　住　所

氏　名　　㊞

様

振　込　先	銀　　行 信 用 金 庫	店	普 通 預 金 当 座 預 金	口 座 番 号
	口座名義人			

様式第33号

請　負　金　請　求　書(成　工)

金　　額	億	千	百	十	万	千	百	十	円

工　事　名

工 事 場 所

契 約 年 月 日　　年　月　日

工　　期　着工　　年　月　日
　　成工　　年　月　日

成 工 年 月 日　　年　月　日

請 負 金 額

前金払受領額

部分払受領額

1回

2回

3回

差 引 請 求 額

上記のとおり工事完成したので工事請負金額を請求します。

年　月　日

請負者　住　所

氏　名　　㊞

様

振　込　先	銀　　行 信 用 金 庫　　店　普通預金 当座預金　口座番号
	口座名義人

様式第34号

就　労　調　書

従事事業名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
従事場所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年　月分																就労日数	報酬・給料		通勤手当		所得税額	現金支給額	氏　名	領収印
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		日額・時給	合計	日額	合計				
就　労 証　明		上記のとおり就労したことを証明します。 年　　月　　日 課　　職　　氏　名　　㊞															合計		合計					

様式第35号

報　償　費　等　請　求　領　収　書

摘　　要	金　額	所得税	差引支給額	職名	氏　　名	領収印
	円	円	円			
計						

上記金額領収しました。 年　　月　　日 (あて先)神埼市会計管理者 (あて先)資金前渡職員	上記金額請求します。 年　　月　　日 (あて先)神埼市長

様式第３６号

物　品　検　査　調　書							
契　約 種　別	一般競争入札、指名競争入札、 随意契約			用　途			
品　目	規　格	単位	数量	単　価	金　額	備　考	
計							
契約年月日	年　月　日			履行期限	年　月　日		
納入年月日	年　月　日			検査年月日	年　月　日		
検査場所					検査所見		
納入者 住所 氏名							
上記のとおり検収しました。 年　月　日 検査者職　氏名　㊞							
立　会　人	氏　名 ㊞				氏　名 ㊞		

（注）　品目、検査所見等を所定欄に記載できないときは、別紙を作成し、本書に添付すること。

様式第37号

証　　明　　書

　　年　　月　　日現金受領のため神埼市出納室に出頭した下記の者は、債主(債主の使用人)に相違ないことを証明します。

住所　　氏名

　　年　　月　　日

(あて先)神埼市会計管理者

証明者　住所
　　氏名　　㊞

様式第38号

支　払　証　明　書					
支　払　金　額					
支　払　月　日	年　　月　　日	支　払　地			
支　　払　　先	所在地				
費　途　明　細	種　　別	単　　価	数　　量	金　　額	
	計				

上記のとおり支払った事相違ありません。

年　　月　　日

（課名等）

職　氏名　　㊞

様式第39号

資　金　前　途　精　算　書

精

起票日

会　　計	款	項	目	節	細節

合　　議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市　　長	副市長	主　　管			
			部　　長	課　　長	係　　長	起票者

審　　査			
会計管理者	会計課長	会計係長	会計係

住　所

職　名

氏　名　　㊞

次のとおり精算報告いたします。

主管課			精算金額	円
会　　計				
款			受領年月日	
項			受領額	円
目			支払確定額	円
事　　業			予算現額	円
節			負担行為済額	円
細　　節			予算残額	円
説　　明			明細番号	

摘　　要	

事業番号

伝票番号

様式第40号

資金前渡・概算払整理簿

年度			事業名				支払日			
支出(戻出)命令番号	収支区分	氏名	科目 節名又は細節名	資金前渡額 概算受高	精算項目 精算年月日 精算額	追給年月日 追給額	返納年月日 返納額	予算執行者印	会計管理者印	備考
					月 日 円	月 日 円	月 日 円			
				円	月 日 円	月 日 円	月 日 円			
				円	月 日 円	月 日 円	月 日 円			
				円	月 日 円	月 日 円	月 日 円			
				円	月 日 円	月 日 円	月 日 円			
				円	月 日 円	月 日 円	月 日 円			
				円	月 日 円	月 日 円	月 日 円			
				円	月 日 円	月 日 円	月 日 円			
				円	月 日 円	月 日 円	月 日 円			
				円	月 日 円	月 日 円	月 日 円			
				円	月 日 円	月 日 円	月 日 円			

様式第41号

前　金　払　整　理　簿　　年　月　日作成

年　度	年度	所　属		事業名	

支出命令番号	債権者名	科目節名又は細節名	契約金額	前払金額	残額	支出年月日	予算執行者印	会計管理者印	備考

様式第42号

公　金　振　替　命　令　書

公

起票日

合　議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市　長	副市長	主管			
			部　長	課　長	係　長	起票者

審査			
会計管理者	会計課長	会計係長	会計係

主管課		更正命令	年　月　日

事　由	

科　目	払出科目			受入科目		
年　度		繰越区分			繰越区分	
主管課						
会　計						
款						
項						
目						
事　業						
節						
細　節						
摘　要						
明細番号		事業番号			事業番号	

予算現額	円	円
収入済額又は執行済額	円	円
振替金額	円	円
振替後収入済額又は執行済額	円	円
予算残額	円	円

上記のとおり振替を行ったので通知します。	入力照合

振替番号

様式第43号

歳　出　更　正　書

更

起票日

会　計	款	項	目	節	細節

合　議		
総務企画部長	財政課長	

決裁区分	市　長	副市長	主　管			
			部　長	課　長	係　長	起票者

審　査			
会計管理者	会計課長	会計係長	会計係

主管課		更正命令	年　月　日

事　由	

科　目	減額する科目			増額する科目		
年　度		繰越区分			繰越区分	
主管課						
会　計						
款						
項						
目						
事　業						
節						
細　節						
摘　要						
負担行為番号		事業番号			事業番号	

予算現額	円	円
支出負担行為済額	円	円
訂正金額	円	円
訂正後支出負担行為済額	円	円
予算残額	円	円

上記のとおり歳出の更正を行ったので通知します。	入力照合

更正番号

様式第44号

予　定　価　格　調　書

契　約　番　号		入 札 年 月 日		No.	
工　　事　　名					
工　事　場　所					

次のとおり予定価格を定める。

㊞

入 札 比 較 価 格 ［税抜］	
予　定　価　格 ［税込］	
設 計（見 積）金 額 ［税抜］	
設 計（見 積）金 額 ［税込］	

調 査 基 準 価 格 ［税抜］	
調 査 基 準 価 格 ［税込］	

様式第45号

入　札　書　（工事）

（あて先）神埼市長

神埼市財務規則第94条の規定に基づき、下記のとおり入札します。

入　札　金　額	
工　事　名	第　　号
工　事　場　所	神埼市

年　月　日

住所

入札者

氏名　㊞

様式第46号

落　札　決　定　通　知　書

契　約　番　号	
件　　名	
履　行　場　所	
契　約　金　額	￥　　（うち消費税額及び地方消費税額　￥　　）
工　　期	
契　約　保　証　金	
契約書提出期限	
現場代理人届及び工程表等の提出期限	
そ　の　他	

本件の入札については、あなたに落札しました。ついては上記により手続をお願いします。

年　　月　　日

神埼市長

様

様式第47号

請　　書

様

工　事　名	
工　事　場　所	
工　期	着　工　　年　月　日
	成　工　　年　月　日
契　約　金　額	（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　　）

上記の工事について下記条件によりお請けいたします。

1　工事は別紙工事費内訳明細書により施行完成します。ただし、工事費内訳明細書に明示されない部分については、すべて市の指示に従います。

2　市の承諾を得ないで、工事に関する権利、義務を他に譲渡し、又は担保に供しません。

3　工事が完成したときは、書面をもって検査を申請します。

4　物件の所有権は、市が合格と認定し、受領書を交付されたときから市に移るものとし、その前に生じた一切の損失はすべて当方が負担します。

　なお、取引後1年以内に貴市の故意又は過失によらないで、破損その他不完全な箇所が生じたときは無償で手直し致します。

5　工事に使用する材料は、市の担当者の検査に合格したものを使用します。

6　当方が不可抗力その他正当な事由によらないで工期を誤った場合は工期末日の翌日から完成の日までの日数に応じ、契約金額に対し、平成7年6月30日付け建設省厚契発第25号の別冊「工事請負契約書」第45条第3項による年割合（　%）で計算した額を遅延利息として支払います。

7　当方の責めに帰する事由により契約を解除されたときは違約金として請負金額の10分の1を支払います。

8　市の都合でこの契約を解除されたときで損害がある場合は相当の補償の申出をいたします。

9　この件について、疑義が生じたときは協議の上定めます。

年　　月　　日

住　所

氏　名　　㊞

様式第48号

請　　書(工事以外)

様

品　　名	
数　　量	
契　約　金　額	(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　　)
納　入　期　限	

上記物品の納入について下記条件によりお請けいたします。

1　物品の納入については市の指示に従います。

2　市の承諾を得ないで、この件に関する権利、義務を他に譲渡し、又は担保に供しません。

3　物品の所有権は、市が合格と認定し、受領書を交付されたときから市に移るものとし、その前に生じた一切の損失はすべて当方が負担します。

なお、検査後1年以内に貴市の故意又は過失によらないで、破損その他不完全な箇所が生じたときは無償で手直し致します。

4　当方が不可抗力その他正当な事由によらないで納期を誤った場合は納期末日の翌日から完納の日までの日数に応じ、契約金額に対し、平成7年6月30日付け建設省厚契発第25号の別冊「工事請負契約書」第45条第3項による年割合(　%)で計算した額を遅延利息として支払います。

5　当方の責めに帰する事由により契約を解除されたときは違約金として請負金額の10分の1を支払います。

6　市の都合でこの契約を解除されたときで損害がある場合は相当の補償の申出をいたします。

7　この件について、疑義が生じたときは協議の上定めます。

年　　月　　日

住　所

氏　名　　㊞

様式第49号

監督・検査・確認　　申請書

様

下記工事について　　を実施してください。
なお、併せて工事の成工認定日をもって当該物件の引き渡しを申請します。

工事名	
工事場所	
希望年月日	年　月　日　　時
契約年月日	年　月　日
工事期限	年　月　日
契約金額	
前払金受領額	
部分払受領額	
残額	
摘要	

部分払(第　回)		成工払	
請求額		請求額	

年　月　日

申請者　住　所
氏　名

注　1　摘要欄には、申請の内容を記入すること。
　　2　部分払又は成工払を請求する場合については、それぞれ請求額を記入すること。

様式第50号

一　時　繰　替　金　整　理　簿

月　　日	繰替先、繰戻先等	貸　　出			借　　入		
		繰替金額	繰戻金額	残高	繰替金額	繰戻金額	残高

※　各会計ごとに分けて整理すること。

様式第51号

一　時　借　入　金　整　理　簿

借入先	証書番号	借入			借入額	利率	返済			返済額	利子額	備考
		年	月	日			年	月	日			

※　各会計ごとに区分し整理すること。

様式第52号

課長　　係長　　取扱者

有価証券受入決議書

所属 年度　　年度 会計 款 項 目 節	受入年月日 受入額　　円 有価証券の種類

債務者

〒

電話

件名

備考

会計管理者　　課長　　係長　　審査

様式第53号

歳入歳出外現金(有価証券等)出納簿　　(科目　　)

(項目　　)

有価証券等の種類		金額	調定		受入済		払出済		提出者の住所・氏名	保管上の注意事項
種類	記号・番号		月	日	月	日	月	日		
----------	No.								----------	
----------	No.								----------	
----------	No.								----------	
----------	No.								----------	
----------	No.								----------	
----------	No.								----------	

様式第54号

課　長　　係　長　　取扱者

有 価 証 券 払 出 決 議 書

所属	払出年月日
年度　　年度	
	払出額　　円
会計	有価証券の種類
款	
項	残額　　円
目	
節	支払希望年月日

債権者
〒

電話

件　名

備　考

会計管理者　　課　長　　係　長　　審　査

様式第55号

年度　年　月　日現在

現　金　出　納　簿　兼　日　計　表

(あて先)神埼市長　　年　　月　　日　　神埼市会計管理者様　　年　　月　　日

下記のとおり現金残高を報告いたします。　　現金残高は、下記のとおりです。

神埼市会計管理者　　神埼市指定金融機関　　(単位：円)

会計名		一般会計	特別会計	歳入歳出外現金	基金		合計
前日繰越高							
歳入	収入						
	還付						
	振替更正						
	日計(A)						
	月計						
	累計(B)						
歳出	支出						
	戻入						
	振替更正						
	日計(C)						
	月計						
	累計(D)						
一時繰替金	繰入(+)						
	繰出(−)						
	累計残高						
一時借入金	借入(+)						
	償還(−)						
	累計残高						
現金一時保管金	償還(+)						
	預入(−)						
	累計残高						
釣銭準備金							
繰上充用額							
剰余金							
繰越残高							

様式第56号

年度　　年　　月分　　歳計現金及び歳入歳出外現金等収支現計表〔現金出納月計表〕

神埼市長様　　年　　月　　日

下記のとおり月末現金残高を確認しました。

神埼市会計管理者

神埼市会計管理者様　　年　　月　　日

各会計毎の月末現金残高は下記のとおりです。

神埼市指定金融機関

（単位：円）

区分		前月からの繰越額	収入本月分	支出本月分	差引過不足額	一時繰替金	一時借入金	現金一時保管金運用状況	釣銭資金	収支残高
一般会計					（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	
特別会計					（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	
					（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	
歳入歳出外現金	保証金・税金及び掛金等				（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	
	敷金				（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	
	市有現金(基金)				（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	
歳入歳出外現金計					（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	
総計					（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）	

様式第57号

重　要　備　品　整　理　票

重要備品No.　　課名

分類	種類番号	品目番号	附属品			備考
			品名	規格	その他	
品名						
規格						
製造No.						
購入年月日						
購入金額						
購入先						
その他						
購入費目						

購入後の異動					
管理（供用）換			改造等による価値の変動		
年月日	箇所名	摘要	年月日	内容	摘要

備考1　本票は、1品ごとに作成すること。

2　重要備品No.は、その都度契約担当課から通知するNo.とし、市の一連番号とする。

様式第61号

債　　権　　整　　理　　簿

年　　度	年　月　日	区　　分	摘　　要	債務者名	債務者住所	債権金額	履行期限	処理状況
				(　　)	(　　)	円		
				(　　)	(　　)			
				(　　)	(　　)			
				(　　)	(　　)			
				(　　)	(　　)			
				(　　)	(　　)			
				(　　)	(　　)			

注　1　各月分の調定未済債権額の合計及びそれまでの調定未済の債権額の合計を記入すること。
　　2　履行期限の属する年度別にそれぞれ別葉に整理すること。
　　3　摘要欄には、発生原因、調定及び分割納付の内容を記入すること。
　　4　(　　)内には保証人の住所氏名を記入すること。
　　5　処理状況欄には、履行期限の延長の特約調定済及び徴収金整理簿との関係を記入すること。

様式第62号

債務履行期限延長申請書 年　月　日提出			
様	申請者	住所	
		氏名 （名称）	㊞

神埼市財務規則第156条の規定により、
下記のとおり債務履行期限の延長を申請します。

債務の発生原因及び年　月　日	年　月　日
履行期限延長の申請理由	
履行期限延長の申請期間	年　月　日から　年　月　日まで

金額	分割納入の方法	
円	分割納入期限	金額
	年　月　日	
	年　月　日	
	年　月　日	

※担保提供年月日	担保の種類					
	種類	数量	価格	所在	保証人住所	氏名

備　考

注　1　理由を証明すべき書類を添付すること。
　　2　※印は、記入しないこと。

様式第63号

<table>
<tr><td colspan="4">債務履行期限延長承認通知書</td></tr>
<tr><td colspan="4">年　　月　　日
様
職　氏名　　㊞</td></tr>
<tr><td colspan="4">年　　月　　日付けで申請のあった下記の債権に関する履行期限の延長については、同申請書の内容に下記の条件を付して承認します。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">債務者</td><td>住所</td><td rowspan="2">金額</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>氏名
(名称)</td></tr>
<tr><td colspan="4">条　件</td></tr>
</table>

様式第64号

第　　号
年　　月　　日

（あて先）神埼市会計管理者

神埼市長　　印

臨　時　出　納　員　通　知　書

今回、　　課において下記のとおり臨時出納員を任命したので通知します。

記

	出納員（課長等）	臨時出納員
職　　名		
氏　　名	印	印
任命年月日		年　　月　　日
任命の理由		

様式第65号

第　　号
年　　月　　日

（あて先）神埼市会計管理者

出納員　職名
氏名　　㊞

会 計 職 員 任 命 通 知 書

今回、　　課において私の補助職員につき、下記のとおり任命したので通知します。

記

職　　名	
会 計 職 員 名	㊞
任 命 年 月 日	年　　月　　日
任 命 の 理 由	
担 当 事 務 の 内 容	

様式第66号

年度　月分　　歳　入　現　計　表　　（　　年　月　日）

（歳入）　　（単位：円）

科目別	予算現額(A)	調定額		収入済額		収入未済額	不納欠損額	収入歩合(%)	
		本月分	計(B)	本月分	計(C)			予算(C／A)	調定(C／B)
歳　入　合　計	(　　)	(　　)	(　　)	(　　)	(　　)	(　　)	(　　)	(　　)	(　　)
一　時　繰　替　金									
一　時　借　入　金									
現金一時保管金									
繰　上　充　用　額									
合　　計									

（注）1　（　）内は、継続費・逓次繰越予算、繰越明許予算、事故繰越予算の合計を示す。

様式第67号

年度　月分　　歳　出　現　計　表　　（　年　月　日）

（歳出）　　（単位：円）

科目別	予算現額					支出額		予算残高 (A－B)	執行率 %
	当初 (千円)	弾力条項(千円) 補正(千円)	繰越	配当替・流用・充用	計(A)	本月分	計(B)		
歳出合計	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)	(　)
一時繰替金									
一時借入金									
現金一時保管金									
釣銭資金									
剰余金									
合計									

（注）1　（　）内は、継続費・逓次繰越予算、繰越明許予算、事故繰越予算の合計を示す。

様式第１号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第２号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第３号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第４号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第５号

（平１９規則６・一部改正）

様式第６号―１

（平１８規則１３４・旧様式第６号・一部改正）

様式第６号―２

（平１８規則１３４・追加）

様式第７号―１

（平１８規則１３４・旧様式第７号・一部改正）

様式第７号―２

（平１８規則１３４・追加、平１９規則６・一部改正）

様式第８号

（平１８規則１３４・全改）

様式第９号

様式第１０号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第１１号

様式第１２号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第１３号

様式第１４号

様式第１５号

（平１９規則６・一部改正）

様式第１６号

様式第１７号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第１８号

様式第１９号

様式第２０号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第２１号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第２２号

様式第２３号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第２４号

（平１９規則６・一部改正）

様式第２５号

様式第２６号

（平１９規則６・一部改正）

様式第２７号

様式第２８号

様式第２９号

（平１９規則６・一部改正）

様式第３０号

（平１９規則６・一部改正）

様式第３１号

様式第３２号

様式第３３号

様式第３４号

（令２規則１４・全改）

様式第３５号

（平１９規則６・一部改正）

様式第３６号

（平２７規則１２・全改）

様式第３７号

（平１９規則６・一部改正）

様式第３８号

様式第３９号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第４０号

（平１９規則６・一部改正）

様式第４１号

（平１９規則６・一部改正）

様式第４２号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第４３号

（平１９規則６・平２０規則１６・一部改正）

様式第４４号

様式第４５号

様式第４６号

様式第４７号

（平１８規則１４０・一部改正）

様式第４８号

（平１８規則１４０・一部改正）

様式第４９号

様式第５０号

様式第５１号

様式第５２号

（平１９規則６・一部改正）

様式第５３号

様式第５４号

（平１９規則６・一部改正）

様式第５５号

（平１９規則６・一部改正）

様式第５６号

（平１９規則６・一部改正）

様式第５７号

様式第５８号―１　略

（平２０規則１６・旧様式第５８号・一部改正）

様式第５８号―２　略

（平２０規則１６・追加）

様式第５９号　略

（平２０規則１６・全改）

様式第６０号―１　略

（平２０規則１６・旧様式第６０号・一部改正）

様式第６０号―２　略

（平２０規則１６・追加）

様式第６１号

様式第６２号

様式第６３号

様式第６４号

（平１９規則６・一部改正）

様式第６５号

（平１９規則６・一部改正）

様式第６６号

様式第６７号