

○島田市財務規則

平成17年5月5日

規則第35号

改正 平成17年12月26日規則第179号

平成18年3月30日規則第8号

平成18年12月27日規則第53号

平成19年3月30日規則第8号

平成19年3月30日規則第14号

平成19年5月1日規則第30号

平成20年3月28日規則第56号

平成20年8月29日規則第109号

平成21年3月30日規則第10号

平成21年6月4日規則第26号

平成21年6月15日規則第28号

平成21年9月30日規則第38号

平成22年4月30日規則第39号

平成22年9月30日規則第53号

平成23年3月30日規則第13号

平成24年3月30日規則第11号

平成24年3月30日規則第12号

平成24年5月31日規則第34号

平成24年10月1日規則第51号

平成25年2月4日規則第1号

平成25年3月7日規則第4号

平成25年12月27日規則第53号

平成26年3月31日規則第12号

平成26年5月19日規則第28号

平成26年8月28日規則第35号

平成26年12月9日規則第46号

平成27年3月31日規則第9号

平成27年12月10日規則第65号
平成28年5月6日規則第45号
平成28年12月9日規則第64号
平成29年3月30日規則第13号
平成30年1月19日規則第1号
平成30年3月16日規則第9号
令和元年5月31日規則第1号
令和元年7月10日規則第4号
令和元年9月30日規則第11号
令和元年12月13日規則第18号
令和2年3月30日規則第21号
令和2年5月29日規則第41号
令和2年7月10日規則第59号
令和2年9月7日規則第64号
令和2年12月28日規則第80号
令和3年2月12日規則第5号
令和3年3月10日規則第8号
令和3年4月19日規則第36号
令和3年5月11日規則第38号
令和3年7月1日規則第44号
令和3年11月12日規則第57号
令和3年12月16日規則第59号
令和4年1月21日規則第1号

目次

第1章 総則（第1条—第10条）

第2章 予算（第11条—第36条）

第1節 予算の編成（第11条—第22条）

第2節 予算の執行（第23条—第36条）

第3章 金銭会計（第37条—第151条）

第1節 通則（第37条—第43条）

- 第2節 収入（第44条—第65条）
- 第3節 支出（第66条—第101条）
- 第4節 出納職員（第102条—第109条）
- 第5節 指定金融機関等（第110条—第131条）
- 第6節 削除
- 第7節 有価証券（第137条—第139条）
- 第8節 基金に属する現金（第140条—第142条）
- 第9節 歳入歳出外現金及び保管有価証券（第143条—第145条）
- 第10節 引継ぎ（第146条・第147条）
- 第11節 計算報告書（第148条・第149条）
- 第12節 検査（第150条・第151条）
- 第4章 物品会計（第152条—第171条）
 - 第1節 通則（第152条—第155条）
 - 第2節 出納（第156条—第167条）
 - 第3節 記録管理（第168条—第170条）
 - 第4節 占有動産（第171条）
- 第5章 契約（第172条—第212条）
 - 第1節 通則（第172条—第175条）
 - 第2節 入札及び開札（第176条—第192条）
 - 第3節 契約の締結及び履行（第193条—第209条）
 - 第4節 契約の解除（第210条—第211条の2）
 - 第5節 雑則（第212条）
- 第6章 公有財産（第213条—第256条）
 - 第1節 通則（第213条—第223条）
 - 第2節 取得、管理及び処分（第224条—第249条）
 - 第3節 台帳及び報告書（第250条—第256条）
- 第7章 債権（第257条—第261条）
- 第8章 決算（第262条・第263条）
- 第9章 帳簿（第264条—第267条）
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 市の財務については、法令その他別に定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則で「主管」とは、島田市行政組織条例（平成17年島田市条例第13号）及び島田市行政組織規則（平成17年島田市規則第3号）に定める部及び課、島田市支所設置条例（平成17年島田市条例第14号）及び島田市支所組織規則（平成17年島田市規則第4号）に定める支所及び課、島田市会計管理者の補助組織設置規則（平成17年島田市規則第5号）に定める課、島田市議会事務局処務規則（平成17年島田市議会規則第3号）に定める事務局、島田市福祉事務所設置条例（平成17年島田市条例第76号）に定める課、島田市教育委員会事務局組織規則（平成17年島田市教育委員会規則第4号）に定める課、選挙管理委員会、監査委員事務局及び農業委員会事務局をいう。

（平19規則8・平21規則10・平21規則28・平24規則11・平24規則12・平26規則12・一部改正）

(収入通知及び支出命令の補助執行)

第3条 市長は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第180条の2の規定により、収入（受入）通知及び支出（払出）命令をする事務の一部を教育委員会事務局、選挙管理委員会、監査委員事務局及び農業委員会事務局の職員に補助執行させるものとする。

（平24規則11・一部改正）

(証拠書類の記載)

第4条 契約書及び現金又は物品の出納に関する書類（以下「証拠書類」という。）の金額、数量その他重要な書類の数字は、明瞭に記載しなければならない。

2 前項の契約書及び証拠書類の記載には、鉛筆を使用してはならない。

(首標金額の表示)

第5条 証拠書類の首標金額を表示するときは、アラビア数字を用い、その初頭に「¥」の文字を併記しなければならない。

(金額、数量及び単価の訂正)

第6条 契約書及び証拠書類の金額、数量及び単価は、加除訂正することはできない。
ただし、やむを得ない場合は、決裁者の証印を得て訂正することができる。

2 第10条第3号の規定は、前項ただし書により訂正する場合に準用する。

(外国文の証拠書類)

第7条 証拠書類で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 署名を習慣とする外国人の自署は、記名押印とみなして処理することができる。

(伝票)

第8条 予算及び会計に関する伝票（以下「伝票」という。）は、別表第1に定める伝票区分表による。

2 伝票の様式は、別に定める。

(平23規則13・一部改正)

(帳簿の作成)

第9条 第9章の規定による帳簿は、毎会計年度ごとにこれを作成しなければならない。ただし、必要により年度区分を明確にして継続使用することができる。

(伝票及び帳簿の記載)

第10条 伝票及び帳簿の記載については、次の各号によらなければならない。

(1) 記載は、証拠書類によること。

(2) 歳入の予算及び調定の減額、過誤納の戻出並びに歳出予算の減額及び過誤払の戻入は、その金額を、伝票にあつては金額の初頭に「△」を付し、帳簿にあつては「－」を付すこと。

(3) いったん記入された事項又は金額の誤記の訂正は、その部分に、伝票にあつては黒線又は青線を、帳簿にあつては朱線を2線引き、その上部に正書して決裁者の証印を得て訂正すること。ただし、訂正は、1回を超えてはならない。

(4) 残高欄に記載すべき金額がないときは、「0」を記入すること。

(5) 毎月末日に月計及び累計を記入すること。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算編成の原則)

第11条 予算の編成に当たっては、法令の定めるところに従い、長期的視野に立って、

合理的かつ総合的にその収支を算出し、市財政の健全性を確保しなければならない。

(予算の編成要領)

第12条 財政担当部長は、予算の総合調整に資するため、市長の命を受けて翌年度予算の編成要領を定め、予算単価表等を添えて、10月末日までに主管の長に通知しなければならない。

(令2規則64・一部改正)

(予算調書)

第13条 主管の長は、前条の予算編成要領に基づき、その主管に係る別に定める歳入歳出予算調書等(以下「予算調書」という。)を作成し、11月末日までに財政担当部長に提出しなければならない。

2 前項の予算調書には、次に掲げる書類を添えなければならない。

(1) 職員研修費予算内訳書(様式第13号)

(2) 土木・建築工事については、関係調書(様式第15号(その1)から(その6)まで)

(3) 各種の団体等に対する負担金・補助金については、負担金・補助金・交付金調書(様式第16号)及び補助金等の調書(様式第17号)

(4) 予算調書の作成基礎となっている法令又は通達若しくは契約等の写し

(5) その他財政担当部長が指示するもの

(平23規則13・令元規則18・一部改正)

(予算科目の区分)

第14条 歳入歳出予算の款項の区分並びに目及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度の歳入歳出予算による。

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

(予算の査定)

第15条 財政担当部長は、第13条の規定による予算調書の提出を受けたときは、必要な調整を加えて査定案を作成し、市長の査定を受けなければならない。

2 財政担当部長は、前項の予算の調整をするときは、主管の長から説明を求めることができる。

(平18規則8・一部改正)

(継続費)

第16条 主管の長は、法第212条の規定による継続費を設定しようとするときは、継続費調書(A) (様式第18号 (その1)) を、翌年度の予算調書とともに財政担当部長に提出しなければならない。

2 主管の長は、既に設定されている継続費を変更しようとするときは、継続費調書(A)に準じた継続費変更調書を作成し、前項に準じて財政担当部長に提出しなければならない。

3 主管の長は、当該年度以前に係る継続費についての支出額等に関する執行状況についての継続費調書(B) (様式第18号 (その2)) を、翌年度予算調書とともに財政担当部長に提出しなければならない。

4 主管の長は、継続費に係る毎年度の支出残額を通次繰り越して使用しようとするときは、3月末日までに継続費繰越額内訳書 (様式第18号 (その3)) を財政担当部長に提出しなければならない。

5 財政担当部長は、前各項の調書等の提出があったときは、前条の規定に準じて所要の手続をするとともに会計管理者に通知しなければならない。

6 主管の長は、継続費に係る毎年度の支出残額を通次繰り越して使用するとき、翌年度の5月20日までに継続費繰越計算書 (施行規則第15条の3に規定するところによる。)に継続費繰越額内訳書を添えて財政担当部長に提出しなければならない。

7 主管の長は、継続費に係る事業が終了したときは、継続費精算報告書 (施行規則第15条の3に規定するところによる。) を翌年度の5月末日までに財政担当部長に提出しなければならない。

(平21規則28・令元規則1・一部改正)

(繰越明許費)

第17条 主管の長は、歳出予算の経費のうち、その性質上又は予算成立後の理由により、年度内に支出を終わらない見込みのあるものについて、法第213条第1項の規定により当該予算を翌年度に繰り越して使用しようとするときは、その理由及び金額を明らかにした繰越明許費調書等 (様式第19号 (その1)、(その2)及び(その3)) を、3月末日までに財政担当部長に提出しなければならない。

2 財政担当部長は、前項の調書等の提出があったときは、第15条の規定に準じて所要の手続をするとともに、会計管理者に通知しなければならない。

3 主管の長は、第1項の規定により、予算を翌年度に繰り越したときは、翌年度の5月20日までに、繰越明許費繰越計算書（様式第20号）を財政担当部長に提出しなければならない。

（平21規則28・一部改正）

（事故繰越）

第18条 主管の長は、法第220条第3項ただし書の規定により歳出予算を翌年度に繰り越して使用しようとするときは、その理由及び金額を明らかにした事故繰越調書等（様式第21号（その1）及び（その2））を、3月末日までに財政担当部長に提出しなければならない。

2 財政担当部長は、前項の調書等の提出があったときは、第15条の規定に準じて所要の手続をするとともに、会計管理者へ通知しなければならない。

3 主管の長は、第1項の規定により、予算を翌年度に繰り越したときは、翌年度の5月20日までに、事故繰越調書等を財政担当部長に提出しなければならない。

（平21規則28・一部改正）

（債務負担行為）

第19条 主管の長は、法第214条の規定により、債務負担行為をしようとするときは、その理由、行為をする年度、債務負担の限度額及び年割額を明らかにした債務負担行為調書（様式第22号（その1））を財政担当部長に提出しなければならない。

2 財政担当部長は、前項の調書の提出があったときは、第15条の規定に準じて所要の手続を執らなければならない。

3 主管の長は、当該年度以前に係る債務負担行為について、債務負担行為執行状況調書（様式第22号（その2））を2月末日までに財政担当部長に提出しなければならない。

（予算案の作成）

第20条 財政担当部長は、第15条の規定に基づく市長の査定（第16条第5項、第17条第2項、第18条第2項及び前条第2項において準用する場合を含む。）が終了したときは、これを整理して主管の長に通知するとともに、別に調整する地方債、一時借入金及び歳出予算の各項の経費の金額の流用に係る事項と併せて、予算案及びこれに関する説明書を作成し、市長の決裁を受けなければならない。

（予算の補正）

第21条 財政担当部長は、法第218条第1項の規定による予算の補正をする必要があるときは、第13条から前条までの規定に準じて補正予算案を調整するものとする。ただし、第13条第1項中「11月末日」とあるのは、「市議会招集日の属する月の前月の末日」と読み替えるものとする。

(議決予算等の通知)

第22条 財政担当部長は、予算が議決されたとき、又は市長が予算を専決したときは、予算の内容を速やかに主管の長及び会計管理者に通知しなければならない。ただし、予算の議決書の写し等の送付をもってこれに代えることができる。

(平21規則28・一部改正)

第2節 予算の執行

(予算執行の原則)

第23条 予算は、次に定めるところにより、適正かつ効率的に執行しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算は、事業実施計画及び資金計画に基づいて執行しなければならない。
- (2) 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。
- (3) 歳出予算のうち、財源の全部又は一部を国及び県支出金、負担金、寄附金、市債その他の特定財源に求める事務又は事業については、当該収入が確定したのちでなければ執行してはならない。ただし、予算の性質その他やむを得ない理由があるとき、又は特定財源の収入が確実に見込まれるときは、市長の承認を得て執行することができる。
- (4) 前号の収入が歳入予算（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された経費を含む。以下同じ。）の当該金額より減少し、又は減少する見込みがあるときは、減収の割合に応じて歳出予算の当該金額を縮小した実施予算を作成して執行しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。
- (5) 歳出予算のうち、所轄行政庁の許可又は認可を必要とするものについては、許可又は認可を得たのちでなければ執行してはならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(事業計画及び資金計画の策定)

第24条 主管の長は、予算の定めるところに従い、財政担当課長の指示する様式により事業実施計画を策定し、財政担当課長に提出しなければならない。

2 前項の事業実施計画に変更が生じたときもまた同様とする。

3 財政担当課長は、前2項の規定により提出があったときは、速やかに資金計画を策定又は変更しなければならない。

(予算の配当)

第25条 財政担当課長は、前条の事業実施計画及び資金計画に基づいて、毎四半期ごとに歳出予算及び資金を配当するものとする。

2 主管の長は、事業実施計画に基づいて歳出予算及び資金の配当を受けようとするときは、毎四半期開始15日前までに資金配当申請書（以下「申請書」という。）（様式第23号）に収入見込調及び実績報告書（様式第24号）を添えて財政担当課長に提出しなければならない。ただし、第1・四半期の申請書にあっては、予算議決後速やかに提出しなければならない。

3 財政担当課長は、前項に規定する申請書並びに収入見込調及び実績報告書の内容を審査し、必要な調整を加えた後、毎四半期ごとの資金計画を策定するとともに主管の長に対して、当該申請に基づく予算及び資金の配当を行うものとする。この場合において、主管の長に対する配当の通知は、当該申請書に予算及び資金の配当額を記載してこれを行うものとする。なお、会計管理者に対してはその写しを送付しなければならないものとする。

4 財政担当課長は、前項において、特に必要と認める事業については、主管の長に対して別に指定する書類の提出を求めることができるものとし、既に提出された当該計画について変更する必要があるときもまた同様とする。

5 財政担当課長は、第3項の規定により定めた資金計画に基づき必要と認めるときは、各月分の支払範囲額を定めることができる。

(平21規則28・一部改正)

(追加配当)

第26条 主管の長は、前条第1項の規定にかかわらず必要と認めるときは、歳出予算及び資金の追加配当又は既に受けた配当額の変更を求めることができる。この場合において、前条第2項から第4項までの規定を準用する。

2 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に係る歳出予算のうち

前年度において既に配当された予算及び資金については繰り越された年度において配当されたものとする。

(予算の流用)

第27条 主管の長は、やむを得ない理由により、配当された歳出予算に係る経費の金額を各項の間又は各目の間若しくは各節の間において相互に流用しようとするときは、予算流用区分表（別表第2）により予算流用伝票（伺）を作成し、財政担当課長に提出しなければならない。

2 財政担当課長は、前項の提出があったときは、これを審査し、市長の決裁を受けてから主管の長及び会計管理者に通知するものとする。

3 前項の通知により、歳出予算及び配当額は、それぞれ変更されたものとみなす。

(平21規則28・平23規則13・一部改正)

(予備費の充用)

第28条 主管の長は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用伝票（伺）を作成し、財政担当課長に提出しなければならない。

2 財政担当課長は、前項の伝票の提出があったときは、前条第2項の規定を準用して処理しなければならない。

3 前項の場合における歳出予算は、歳出予算及び資金を追加配当したものとみなす。

(平23規則13・一部改正)

(弾力条項の適用)

第29条 主管の長は、法第218条第4項の規定に基づいて弾力条項を適用する必要があるときは、弾力条項適用申請書（様式第25号）を財政担当課長に提出しなければならない。

2 財政担当課長は、前項の提出があったときは、速やかに審査し、必要と認めるときは、主管の長に必要な資料の提出を求め、意見を付して市長の決裁を受けなければならない。

3 財政担当課長は、前項の規定により市長が弾力条項の適用を決定したときは、直ちに主管の長及び会計管理者に通知しなければならない。

4 前項の規定に基づく通知は、歳出予算の追加配当とみなす。

(平21規則28・一部改正)

(歳入予算執行伺)

第30条 主管の長は、歳入予算を執行しようとするときは、調定伝票により市長の決裁を受けなければならない。

2 調定伝票には、理由、金額、所属年度、歳入科目及び予算額その他必要事項を記載しなければならない。

(平23規則13・一部改正)

(歳出予算執行伺)

第31条 主管の長は、歳出予算を執行しようとするときは、必要に応じて支出負担行為前に別に定める予算執行伺により、市長の決裁を受けなければならない。

2 予算執行伺が必要な事業については、別に定める。

(平23規則13・一部改正)

(支出負担行為)

第32条 支出負担行為をしようとするときは、別に定める支出負担行為伺により市長の決裁を受けなければならない。ただし、当該行為の性質により、支出負担行為伺により難い場合は、支出負担行為伺兼支出伝票によるものとする。

2 支出負担行為の整理区分は、次に定めるところによる。

(1) 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第3の支出負担行為整理区分表の定めるところによる。

(2) 前号に定めるところにより難い経費に係る支出負担行為については、別に定める。

(平23規則13・一部改正)

(合議事項)

第33条 主管の長は、別に定めのあるもののほか、次に掲げるものについては、財政担当課長を経て財政担当部長に合議しなければならない。

(1) 予算及び計画を変更するもの

(2) 新たに予算を伴うもの

(3) 特定財源の不確実の間に事業を執行するもの

(4) 国及び県支出金の交付内定又は決定の通知

(5) 前各号に定めるもののほか、異例なもの又は疑義のあるもの

2 前項については、会計管理者に合議しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(予算執行の専決)

第34条 前条に定めるもののほか、歳入歳出予算の執行は、市長の権限に属する事務の専決に関し必要な事項について市長が定める規程の定めるところにより行うことができる。ただし、重要又は異例なものについては、この限りでない。

(平24規則11・一部改正)

(科目の新設)

第35条 主管の長は、歳入歳出予算に新たに目又は節を設ける必要があるときは、その理由を明らかにして予算科目新設要求書(様式第28号)を財政担当課長に提出しなければならない。

2 財政担当課長は、前項の要求書の提出を受けたときは、これを審査し、必要な調整を加えて市長の決裁を得た後、当該主管の長及び会計管理者に通知しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(予算執行状況の報告等)

第36条 主管の長は、予算に関する執行状況について、財政担当課長から求めがあったときは、別に定める所属別歳入執行状況表及び所属別歳出執行状況表を提出しなければならない。

(平23規則13・一部改正)

第3章 金銭会計

第1節 通則

(年度、会計及び科目の更正)

第37条 主管の長は、年度、会計又は科目に誤りがあることを発見したときは、歳入科目更正伝票及び歳出科目更正伝票により更正しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、これを審査し、必要と認めるものについては、指定金融機関に通知して更正させなければならない。

(平21規則28・平23規則13・一部改正)

(収入及び支出の命令等)

第38条 収入の命令は、調定伝票を決裁することにより行い、調定の通知は、これを会計管理者に回付することにより行う。

2 支出の命令は、支出伝票又は支出負担行為併用支出伝票(以下これらを「支出伝

票」という。)を決裁し、これを会計管理者に回付することにより行う。

(平21規則28・平23規則13・一部改正)

(調定伝票又は支出伝票の返戻)

第39条 会計管理者は、調定伝票又は支出伝票等が次の各号のいずれかに該当するときは、その理由を付して、財政担当課長を経て主管の長に返戻しなければならない。

- (1) 収入の内容が法令、条例、規則、契約等に違反しているとき。
- (2) 伝票の内容に過誤があるとき。
- (3) 歳出予算がないとき。
- (4) 支出負担行為が法令、条例、規則、契約等又は予算の目的に違反しているとき。
- (5) 支出負担行為に係る債務が確定していないとき。
- (6) 収支の根拠が明らかでないとき。
- (7) 出納閉鎖までに支払の終わらないとき。
- (8) その他収支の執行が不能となったとき。

(平21規則28・一部改正)

(一時借入金の処理)

第40条 財政担当課長は、一時借入金を受け入れ、又は返還する場合は、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、別に定める一時借入金整理簿に記載したのち、指定金融機関に通知しなければならない。

(平21規則28・平23規則13・一部改正)

(歳計現金の一時繰替え)

第41条 各会計及び各年度所属の歳計現金に不足を生じたときは、相互に一時繰替え使用することができる。

2 前項に規定する一時繰替金には、利子を付することができる。この場合において、利子は、市長が定める利率により繰り替えた日から繰り戻した日の前日までの日数により計算する。

3 第1項の規定による繰替え又は繰戻しは、公金振替書(様式第30号)により指定金融機関に通知しなければならない。

(現金の取扱い)

第42条 法第170条第2項第1号の規定により会計管理者の取り扱う現金の出納は、指

定金融機関等（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第168条第2項の規定による指定金融機関のほか、同条第3項の規定による指定代理金融機関及び同条第4項の規定による収納代理金融機関を含む。以下同じ。）をして取り扱わせなければならない。ただし、会計管理者が自ら取り扱うべきことを相当とするもの及び第104条に規定する出納員及び分任出納員、第90条の規定により資金の前渡を受けた職員及び第58条第1項に規定する受託者をして取り扱わせるものはこの限りでない。

（平20規則56・平21規則28・平26規則35・一部改正）

（公金の保管）

第43条 会計管理者は、歳計現金及び歳入歳出外現金を指定金融機関等確実な金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法によって保管することができる。この場合においては、預金整理簿（様式第31号）により整理しなければならない。

（平21規則28・一部改正）

第2節 収入

（収入の根拠）

第44条 収入金は、法令、条例、規則、契約等の定めるところにより徴収又は収納しなければならない。

（徴収及び収納の機関）

第45条 収入金の徴収又は収納の事務は、次により行う。

- (1) 徴収事務 主管の長
- (2) 収納事務 会計管理者、出納員、分任出納員及び指定金融機関等
- (3) 前2号のほか、第58条第1項に規定する受託者

（平20規則56・平21規則28・平26規則35・一部改正）

（徴収の手続）

第46条 主管の長は、収入金を徴収しようとするときは、当該収入について、次の事項を調査し、相当と認めた場合には、直ちに調定し、納入義務者に対して納入通知書（様式第32号）、納税通知書等（以下「納入通知書等」という。）により納入の通知をしなければならない。ただし、第50条各号に掲げる収入については、納入の通知を省略することができる。

- (1) 歳入が法令、条例、規則、契約等に違反していないこと。

- (2) 歳入の所属年度、会計、歳入科目、金額、納入等に誤りがないこと。
- (3) 納付期限及び納付場所が適正であること。
- (4) その他必要と認める事項

2 主管の長は、前項の調定をしようとするときは、第30条に規定する調定伝票を作成し、市長の決裁を受けなければならない。この場合において、所属年度、会計及び収入科目が同一の収入で、2人以上の納入義務者に対し、同時に調定を要するときは、収入原簿（様式第33号（その1）、（その2）及び（その3））により、金額及び氏名を明らかにして集合することができる。

（事後調定）

第47条 主管の長は、次に掲げる収入については、会計管理者及び指定金融機関等から収納の通知を受けた後、速やかに前条の規定に準じて調定するものとする。ただし、随時の収入で毎日収入のあるものは、当該月分を取りまとめて月末に一括して調定することができる。

- (1) 申告納付された市税
- (2) 証紙及びレジスターによる収入
- (3) 地方交付税、国県支出金等で交付決定通知前に交付されるもの
- (4) 保険料、負担金、使用料、手数料等で法令等により金額の一定しているもの
- (5) その他性質上納付前調定ができない収入

（平21規則28・一部改正）

（調定伝票の添付書類）

第48条 調定伝票には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 国庫支出金及び県支出金については、交付決定通知書、確定通知書又はこれらに類する書類
- (2) 寄附金については、寄附申出書の写し
- (3) 公有財産、物品等の賃貸料又は売払代金等については、契約書又は見積書
- (4) 前3号以外の収入については、その基礎を明らかにする書類

2 次に掲げる収入については、前項各号に掲げる書類を省略することができる。

- (1) 土地及び家屋の賃貸料
- (2) 別に償還年次の決定している償還金
- (3) その他市長が指定したもの

(調定の通知)

第49条 主管の長は、調定をしたときは、速やかに調定伝票により会計管理者に通知しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(収入の方法)

第50条 収入金の収入方法は、納入通知書等によらなければならない。ただし、次に掲げる収入については、この限りでない。

- (1) 地方交付税、国県支出金等で国又は県から交付される収入
- (2) 地方債（公募によるものを除く。）
- (3) その他その性質上納入通知書等により難い収入

(収入の整理)

第51条 会計管理者は、指定金融機関等から納入済の通知を受けたときは、これを類別集計し、収納金通知書（様式第34号）により整理し、主管の長に送付しなければならない。

2 主管の長は、送付を受けた納入済通知書及び収納金通知書を整理し、調定伝票と照合の上、確認しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(納入通知書等の納期日等)

第52条 納入通知書等の納期日は、別に定めがあるもののほか、納入通知書等の交付の日から10日以内の日としなければならない。

2 納入通知書等を亡失し、又は汚損した者があるときは、申出により再発行することができる。ただし、納期限は、変更しない。

(口座振替による納付)

第53条 納入義務者が口座振替の方法により納入しようとするときは、指定金融機関等に納入通知書等を提出して、その旨を申し出なければならない。

(証券による納付)

第54条 納入義務者が現金に換え証券をもって納入しようとするときは、指定金融機関等に納入通知書等を提出して、その旨を申し出なければならない。

(現金又は証券の領収)

第55条 会計管理者又は出納員若しくは分任出納員は、現金を領収したときは、別に

定める領収書を納入者に交付しなければならない。

- 2 会計管理者又は出納員若しくは分任出納員が証券を受領したときは、納入通知書等及び領収書に「証券受領」の表示をしなければならない。
- 3 会計管理者又は出納員若しくは分任出納員が前2項の規定により現金又は証券を領収又は受領したときは、領収又は受領した日又はその翌日に現金払込書（様式第35号）を作成し、指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、払込みの期日を繰り延べることができる。

（平21規則28・平23規則13・一部改正）

（証券不渡りの場合の処理）

第56条 会計管理者は、第123条第2項の規定により指定金融機関等から証券の支払がなかった旨の通知を受けた場合は、その収入金は、初めから納付がなかったものとみなし歳入簿等を訂正するとともに、納入義務者に対し、直ちに証券還付通知書（様式第36号）により証券を還付し、これに代わるべき現金を納付させなければならない。

（平21規則28・一部改正）

（指定納付受託者の指定）

第56条の2 市長は、法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者（以下「指定納付受託者」という。）を指定しようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議するものとする。

- 2 市長は、指定納付受託者を指定したときは、次に掲げる事項を告示しなければならない。
 - (1) 指定納付受託者の名称、住所又は事務所の所在地
 - (2) 指定をした日
 - (3) 指定納付受託者に納付させる歳入
 - (4) 指定納付受託者に歳入を納付させる期間
- 3 市長は、法第231条の2の3第3項の規定により指定納付受託者からその名称、住所又は事務所の所在地の変更の届出があったときは当該届出に係る事項を、法第231条の2の7第1項の規定により指定の取消しをしたときはその旨を告示しなければならない。

（令3規則57・追加）

(徴収又は収納の委託)

第57条 令第158条第1項の規定により収入金の徴収若しくは収納の事務を私人に委託し、又は令第158条の2第1項の規定により収入金の収納の事務を私人に委託する場合は、委託契約を締結しなければならない。

2 前項の規定により収入金の徴収又は収納の事務を委託したときは、その旨を告示しなければならない。

(平26規則35・一部改正)

(受託者の事務)

第58条 収入金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、現金を領収したときは、別に定める現金領収書を納人に交付しなければならない。

2 前項の規定により収入した現金は、現金払込書により、即日又は翌日、指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、やむを得ない理由により会計管理者の承認を得たときは、この限りでない。なお、この場合においては、確実な金融機関に預金しなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、令第158条の2第1項の規定により収入金の収納の事務の委託を受けた者の事務について必要な事項は、別に定める。

(平21規則28・平23規則13・令2規則21・一部改正)

(受託者の証票)

第59条 受託者は、当該事務を行うときは、受託者証票(様式第52号を準用する。)を携帯しなければならない。ただし、令第158条の2第1項の規定により収入金の収納の事務の委託を受けた者及び住民票の写し等をコンビニエンスストア等で交付する事務の委託を受けた者については、この限りでない。

(平26規則35・平28規則64・一部改正)

(調定額の更正)

第60条 主管の長は、誤りその他の理由により既に調定したものの金額を更正しなければならないときは、その理由に基づく増加額又は減少額について、第37条から第49条までの規定を準用し、調定伝票等により更正の手続をしなければならない。

2 前項の規定により調定を減額する場合において、納人が既に納入したため過誤納となったときは、直ちに当該過誤納金を還付しなければならない。

(過誤納金の還付)

第61条 主管の長は、重複納入等の過誤納を知ったときは、戻出還付伝票を作成し、払戻しの手続をしなければならない。

2 収入金に係る過誤納金の還付は、これを収入した歳入科目から払い戻さなければならない。ただし、出納閉鎖後の払戻しは、現年度の歳出として支出しなければならない。

3 前項の払戻しについては、第3節の規定を準用する。

(平23規則13・一部改正)

(収入の更正)

第62条 会計管理者は、収入に関する更正の通知を受けたときは、これを審査して更正しなければならない。

2 前項の通知のうち、年度又は会計に関するものについては、指定金融機関等に通知しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(収入未済金の繰越し)

第63条 主管の長は、出納閉鎖期日までに収入済とならなかったものがあるときは、繰越しに係る調定伝票を作成して、その金額を翌年度に繰り越すべき手続をしなければならない。

2 前項の繰越しに係る調定伝票には、繰越調定額の内訳を記載しなければならない。

(収入及び支出の振替)

第64条 次に掲げる場合の収入及び支出については、科目更正伝票によらなければならない。

(1) 地方税法（昭和25年法律第226号）第17条の2の規定により、市税過誤納金を徴収金に充当する場合

(2) 所属年度又は科目を更正する場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、必要と認めた場合

(不納欠損処分)

第65条 主管の長は、歳入の未納金で免除その他の理由により欠損処分に付するものがあるときは、欠損処分調書（様式第38号（その1））を作成し、欠損処分調書（様式第38号（その2））を添えて、市長の決裁を経て会計管理者に通知しなければならない。

らない。

(平21規則28・一部改正)

第3節 支出

(支出の原則)

第66条 支出は、債務金額が確定し、支払期が到来したのち、正当な債主に対して行わなければならない。ただし、資金前渡、概算払又は前金払による場合は、この限りでない。

(請求書等)

第67条 主管の長は、支出をしようとするときは、債主から請求書を徴さなければならない。

2 次の各号のいずれかに該当するものについては、前項の規定による請求書を省略して、主管の長の作成する別に定める支払調書によることができる。

(1) 給料及び諸手当

(2) 見舞金、謝礼金、賞賜金及びこれらに類するもの

(3) 法令等により算出して支出する負担金、分担金、寄附金及びこれらに類するもの

(4) 官公署に支払う経費

(5) 市債及び一時借入金の元利金

(6) 出資金、貸付金、積立金、繰出金及び償還金

(7) 生活扶助費

(8) 契約に基づく債務の確定した賃貸料及び使用料等で債主から請求書を徴する必要がないと認められる経費

(9) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めたもの

3 所属年度、会計及び支出科目が同一の支出金で、2人以上の債主に同時に支払を要するものは、支出伝票に内訳書を添付して集合支払とすることができる。

4 債主が口座振替による支払を希望する場合は、債権者登録申請書兼口座振替依頼書(様式第39号)又は振替先金融機関及び振替先預金口座を記載した文書を提出させなければならない。

(平23規則13・平25規則53・一部改正)

(支出の決定、命令書の発行期限等)

第68条 主管の長は、前条の規定により、支出伝票を作成し、次に掲げる事項を調査し、適当と認めた場合は、直ちに支出の手続をしなければならない。

- (1) 法令等に違反していないこと。
- (2) 所属年度、会計、支出科目、金額、債主等に誤りのないこと。
- (3) 配当予算額及び決裁のあった支出負担行為済額の範囲内であること。
- (4) 支出の予算の目的に反していないこと。
- (5) 債主の債務履行が確認されたものであること。
- (6) 直接払、隔地払又は口座振替払の区分
- (7) その他必要と認める事項

2 毎年度の歳出に関して支出命令をするのは、翌年度の4月30日限りとする。ただし、特別の理由のあるものについては、この限りでない。

3 支払期日の定めのある支出命令は、遅くとも当該期日の5日前までに到達するよう会計管理者に送付しなければならない。

4 給料等の支払で、次に掲げるものがあるときは、支払調書にその引去額及び現金支給額を明確に記載しなければならない。

- (1) 市町村職員共済組合掛金
- (2) 厚生年金保険料被保険者負担金
- (3) 健康保険料被保険者負担金
- (4) 雇用保険料被保険者負担金
- (5) 所得税
- (6) 市県民税
- (7) 公立学校共済組合掛金
- (8) その他法令（条例を含む。）により引去りを認められたもの

（平21規則28・一部改正）

（支出伝票等の記載事項）

第69条 前2条に規定する支出伝票及び支払調書には、次に掲げる区分によって計算の基礎を明らかにする内訳を記載しなければならない。

(1) 諸給与金

ア 給料、諸手当、報酬及び費用弁償については、職名、氏名、支給額等

イ 旅費については、用務、旅行先、日程、路程、概算・精算の別、職名、氏名、

級別等

ウ 退職年金、退職手当等については、旧職名、氏名、支給額、在職年数等

エ 遺族扶助料については、死亡者の旧職名及び氏名、支給額、請求者と死亡者との続柄等

(2) 工事請負代金

工事名、工事場所、着手及び竣工検査の年月日並びに請負金額等

(3) 労務に関するもの

工事名、就労場所、期間、人員等

(4) 物件の購入及び修繕代金

名称、用途、種類、数量、品質、単価、検収年月日、請求年月日等

(5) 土地買収費、物件移転料、補償費及び賠償費

工事名又は用途、所在地、名称、面積、単価並びに登記、検収及び移転の年月日

(6) 公債費

名称、記号、元本、利率、期間等

(7) 土地及び物件の借上料

所在地、名称、用途、種類、面積、期間、単価等

(8) 補助金、交付金、負担金、手数料及び委託料

理由等

(9) 払戻金

理由、収入年月日等

(支出伝票の添付書類)

第70条 支出伝票には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 第67条第1項の規定による債主からの請求書

(2) 契約書、検査証明書等支出の内容及び金額の基礎を明らかにする書類

2 前項の添付書類を2以上の支出伝票に共通して使用する必要がある場合は、当該添付書類が添付されていない支出伝票の付記欄にその旨を記載しなければならない。

3 会計管理者は、支出伝票の審査を終了したときは、直ちに添付書類のうち主管の長において保管すべきものについては、これを返戻しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(支出の取消し又は減額)

第71条 主管の長は、支出伝票により支出命令に係る決裁を得たのち、その支払前にその命令を過誤その他の理由により取消し又は減額する場合は、第68条の規定を準用して直ちにその手続をしなければならない。

(領収印)

第72条 債主が発行する領収書に押印する領収印は、請求書、契約書その他関係書類に押印する印鑑と同一のものでなければならない。ただし、印鑑証明書を提出して改印を申し出たとき、又は他の方法により本人であることが確認された場合は、この限りでない。

(平21規則26・一部改正)

(支払の決定)

第73条 会計管理者は、第68条の規定による支出伝票の送付を受けたときは、内容を審査し、当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認して、支払の決定をしなければならない。

2 前項の場合において、会計管理者は、主管の長に対し、確認のために必要な資料の提出を求めることができる。

(平21規則28・一部改正)

(支払の手続)

第74条 会計管理者は、支払の決定をしたときは、債主に対し、支払通知書(様式第40号)等により通知し、次条から第79条までに規定する方法により小切手を振り出し、これと引換えに領収書を徴さなければならない。ただし、見舞金、賞賜金等でその経費の性質上領収書を徴することが困難な場合は、主管の長の発する支払証明書(様式第41号)、隔地払又は口座振替払による支払の場合は、指定金融機関等の作成した小切手受領書(様式第42号)をもって債主の領収書に代えることができる。

2 会計管理者は、前項の規定により小切手を振り出す場合において、債主からの申出により、第111条の規定による市役所派出所をして現金で支払をさせることができる。

3 前項の規定により現金支払をさせようとするときは、支出伝票(領収書)に債主の領収印を徴して市役所派出所に通知するものとする。

(平21規則28・一部改正)

(小切手の記載要件)

第75条 会計管理者は、その振り出す小切手に支払金額、支払金融機関名及び支払人の氏名並びにその小切手の持参人が支払を受けられること、振出年月日、振出地及び支払地を記載するほか、年度、会計の別及び振出番号を付記しなければならない。ただし、受取人が官公署若しくは第90条に規定する前渡資金管理者のとき、又は第78条若しくは第79条の規定により振り出す場合は、記名式としなければならない。

2 金額を訂正した小切手は、これを振り出してはならない。

(平21規則28・一部改正)

(控除金のある支払についての小切手振出し)

第76条 会計管理者は、支払金から法令の規定により控除すべき金額があるときは、控除した残額を券面金額として小切手を振り出さなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(小切手振出済通知書の交付)

第77条 会計管理者は、小切手を振り出した場合は、指定金融機関に対し、小切手振出済通知書(様式第43号)を交付しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(隔地払)

第78条 会計管理者は、債主に隔地払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、表面余白に「要送金」の表示をし、送金(口座振込)依頼書(様式第44号)を添えて、指定金融機関に交付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の手続をしたときは、送金(口座振込)通知書(様式第45号)を債主に送付しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(口座振替払)

第79条 会計管理者は、口座振替払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、表面余白に「要振込」と表示し、送金(口座振込)依頼書を添えて、指定金融機関に交付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の手続をしたときは、送金(口座振込)通知書を債主に送付しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(公金振替書の発行)

第80条 会計管理者は、次に掲げる場合は、公金振替書を発行し、指定金融機関に交付しなければならない。

- (1) 会計及び年度を更正する場合
- (2) 歳計現金を一時繰替え又は繰り戻す場合
- (3) 歳計剰余金を翌年度へ繰り越す場合
- (4) 各会計間又は同一会計間における収支を振り替える場合
- (5) 地方税法第17条の2の規定により市税過誤納金を徴収金に充当する場合
- (6) 契約等により市の債権及び債務を相殺により処理する場合
- (7) 支払金から控除した控除金を歳入金又は歳入歳出外現金に繰り入れる場合
- (8) 歳入歳出外現金から歳入相当科目へ振り替える場合
- (9) 小切手振出しによる歳出支払未済金で1年を経過したものを収入する場合
- (10) 前各号に定めるもののほか、特に市長が必要と認める場合

(平21規則28・一部改正)

(支払金の再請求)

第81条 会計管理者の振り出した小切手又は会計管理者の発行した送金通知書の所持人が、所定の期間内に現金を受領しなかったため、その支払を受けることができなくなった場合は、失効した小切手又は送金通知書を添えて、支払金再請求書(様式第46号)により再請求することができる。

2 主管の長は、前項の再請求書の提出を受けたときは、直ちに会計管理者に通知し、支払の有無を確認の上、時効完成の有無を確認し、償還すべきものと認めたときは、現年度支出から支払の手続を取らなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(歳出支払未済金の組入れ)

第82条 会計管理者は、小切手の振出しの日から1年を経過した日において、未払となっているものがあるときは、主管の長に通知するものとし、主管の長は、これにより当該1年を経過した日の属する年度の歳入に組み入れる手続をしなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(受領委任)

第83条 債主は、支払金の受領に係る権限を代理人に委任しようとするときは、第72条に規定する印鑑を押印した委任状（様式第47号）を提出しなければならない。この場合において、代理人の使用する印鑑を明らかにする書類を添付しなければならない。

（平21規則26・一部改正）

（委任状の整理）

第84条 前条の委任状は、領収書に添付して整理しなければならない。

（支払済証拠書類の整理）

第85条 会計管理者は、支払済証拠書類を毎月予算科目別に仕訳整理しなければならない。

2 前項の支払済証拠書類は、出納閉鎖後直ちに会計別及び予算科目別一括して編集しなければならない。

（平21規則28・一部改正）

（支出の特例等の表示）

第86条 資金前渡、概算、精算、返納、前金払及び部分払等に係る支出に関する伝票には、その旨を表示しなければならない。

（資金前渡）

第87条 令第161条第1項第17号の規定により資金を前渡できる経費は、次のとおりとする。

- (1) 国民健康保険の助産費及び葬祭費
- (2) 通行料、駐車料及び会場借上料
- (3) 着後払の運賃
- (4) 交際費
- (5) 負担金及び会費
- (6) 賠償金
- (7) 試験、検査及び申請に係る手数料
- (8) 郵便切手、郵便葉書、印紙及び証紙の購入に係る代金
- (9) 自動車損害賠償責任保険料及び重量税
- (10) 教育機関の需用費
- (11) 児童手当

(12) 経済支援対策又は生活支援対策として臨時的に支給する給付金

(13) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすものとして市長が特に必要と認めた経費

(平19規則14・平20規則56・平21規則26・平22規則53・平24規則34・平26規則28・令元規則1・令元規則4・令元規則11・令元規則18・令2規則41・令2規則59・令3規則5・令3規則36・令3規則44・令3規則59・令4規則1・一部改正)

(資金前渡の請求)

第88条 資金の前渡を受けようとするときは、次の事項を記載した資金前渡伝票を作成し、市長に提出しなければならない。

- (1) 前渡を受ける者の職、氏名
- (2) 前渡を受ける理由及び根拠法令
- (3) 必要とする資金の額及び期日
- (4) 会計年度及び支出科目
- (5) その他必要事項

(前渡資金の交付)

第89条 令第161条の規定により前渡する資金（以下「前渡資金」という。）は、次に定めるところにより交付する。

- (1) 常時の経費に係るものは、資金を必要とする日の属する月を単位として1月分以内の経費の額を限度として交付する。
- (2) 随時の経費に係るものは、必要最少限度を予定し、過金が生じないように交付する。

(前渡資金の保管)

第90条 前条の規定により前渡資金の交付を受けた職員（以下「前渡資金管理者」という。）は、当該前渡資金を確実な金融機関に預け入れなければならない。ただし、常時小口の現金支払を必要とする場合又は出張して支払をする場合には、別に会計管理者が定める範囲内の金額を現金で保管することができる。

2 前項の規定により前渡資金を確実な金融機関に預け入れた場合において、預金から生ずる利子があるときは、算出の基礎を明らかにして収入の手続をしなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(前渡資金の支出)

第91条 前渡資金の支払は、歳出金支払の規定に準じて処理しなければならない。

(前渡資金の精算)

第92条 前渡資金管理者は、常に収支を明らかにし、支払終了後5日以内に前渡資金の精算伝票を作成し、支払済証拠書類を添えて、会計管理者に提出しなければならない。

2 資金前渡管理者は、第89条に定める1月分以内の経費の額を限度として前渡資金を受けた場合は、前渡資金整理簿を備え、資金の受払い及び保管状況を明らかにしておかなければならない。

(平21規則28・平23規則13・一部改正)

(前渡資金の更正又は返納)

第93条 市長は、前渡資金の用途がその交付の目的に相違すると認めるときは、精算の更正又は返納を命ずることができる。

(概算払)

第94条 令第162条第6号の規定により概算払することのできる経費は、次のとおりとする。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）の規定による措置費
- (2) 生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による医療扶助費
- (3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）の規定による扶助費

(令元規則1・令元規則11・一部改正)

(概算払の精算)

第95条 概算払を受けた者は、その用務終了後5日以内に精算しなければならない。

2 前項の場合において、不足を生じたときは、精算と同時にこれを請求し、残額があるときは、これを返納しなければならない。

(前金払)

第96条 令第163条第8号の規定により前金払することのできる経費は、次のとおりとする。

- (1) 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。第199条において同じ。）の保

証に係る工事に要する経費のうち、別に定める額

(2) 契約に基づく賃借料

(3) 水質検査手数料

(繰替払)

第97条 令第164条第5号の規定により繰替払することのできる経費は別に定める。

(繰替払の精算)

第98条 繰替払をした者は、繰替払計算書(様式第48号)を作成し、収入及び支払済証拠書類を会計管理者に提出しなければならない。ただし、市税に係る報償金を繰替払した場合の繰替払計算書は、納入通知書をもってこれに代えることができる。

2 会計管理者は、前項の書類の提出を受けたときは、速やかに主管の長に通知し、主管の長は、これにより収入及び支出の手続をしなければならない。ただし、前項に定める繰替払計算書が主管の長から提出された場合は、会計管理者は、主管の長に通知することを要しない。

3 繰替払をした者が退職その他の理由で精算の必要が生じたときは、前渡資金の例により直ちに精算を行わなければならない。

(平21規則28・平28規則64・一部改正)

(委託契約)

第99条 第57条の規定は、令第165条の3第1項の規定により私人に支出事務を委託する場合について準用する。

(受託支出事務の処理)

第100条 支出事務の受託者は、前渡資金管理者の精算の例により精算しなければならない。

(過誤払金等の戻入れ)

第101条 過誤払となった金額の戻入れについては、第3章第2節の規定を準用する。

2 前項の場合において、隔地払によったもので債主が現金を受領しないときは、指定金融機関等に資金回収依頼書(様式第49号)を送付し、戻し入れしなければならない。

第4節 出納職員

(会計管理者の事務の代理及び事務の専決)

第102条 会計管理者の事務の代理及び事務の専決については、別に定める。

(平21規則28・一部改正)

(出納員等の設置)

第103条 必要と認める主管に出納員及びその他の会計職員を置く。

- 2 その他の会計職員は、分任出納員及び会計事務職員とする。
- 3 分任出納員は、出納員の命を受けて現金の出納事務をつかさどる。
- 4 会計事務職員は、上司の命を受けて会計事務（物品に係る事務を含む。）をつかさどる。

(出納員等の任免)

第104条 市長は、出納員及びその他の会計職員を任免するときは、会計管理者を経た主管の長の内申に基づいて行うものとし、任免したときは、会計管理者に通知しなければならない。

- 2 市税その他の歳入金の出張徴収を命ぜられた者並びに日直及び宿直を命ぜられた者は、その事務に従事する間は、分任出納員を命ぜられたものとみなす。
- 3 市長の事務部局以外の職員が出納員又はその他の会計職員に任命されたときは、当該事務に従事する間は、市長の事務部局の職員に併任されたものとする。
- 4 会計事務職員については、特に辞令の交付は行わない。
- 5 第1項の規定により任命された出納員は、第89条の前渡資金を受ける前渡資金管理者を併任されたものとする。

(平21規則28・一部改正)

(出納員等に対する委任)

第105条 会計管理者は、市長が別に定めて告示する事務を出納員に委任する。

- 2 出納員は、会計管理者から委任を受けた事務のうち、分任出納員の所管に係る事務は当該分任出納員に委任する。

(平21規則28・一部改正)

(収納金の処理)

第106条 出納員又は分任出納員が収納金を領収したときは、領収印（様式第50号）を押した領収書を納人に交付しなければならない。ただし、レジスター及び証紙による収納金については、この限りでない。

- 2 分任出納員は、収納した現金を、現金払込書に収入済証拠書類を添えて、出納員に引き継がなければならない。

3 出納員は、前項の引継ぎを受けたとき、及び自ら現金を収納したときは、現金払込書により即日又は翌日指定金融機関等に払い込まなければならない。

(令元規則1・一部改正)

(釣銭資金)

第107条 会計管理者は、出納員又は分任出納員が収納金を収納する場合において必要と認めるときは、釣銭として必要な資金（以下「釣銭資金」という。）を出納員に交付することができる。

2 前項の規定により釣銭資金の交付を受けようとする出納員は、釣銭資金交付申請書を会計管理者に提出しなければならない。

3 会計管理者は、釣銭資金を交付したときは、その経理を明らかにするため、釣銭資金出納簿により整理しなければならない。

4 出納員は、釣銭資金の交付を受けたときは、釣銭資金整理簿により適切に管理しなければならない。

5 出納員は、釣銭資金を必要としなくなった日から起算して5日を経過する日までに精算し、釣銭資金返納書により会計管理者に釣銭資金を返納しなければならない。

(平19規則14・平21規則28・一部改正)

(印鑑の届出)

第108条 出納員及びその他の会計職員は、現金の出納に関して使用する印鑑を印鑑届(様式第51号)により会計管理者に届け出なければならない。

2 その他の会計職員は、前項の印鑑届の写しを出納員に提出しなければならない。

3 出納員及びその他の会計職員の使用する印鑑に変更があったときも、前2項と同様とする。

(平21規則28・一部改正)

(出納員等の証票)

第109条 出納員及び分任出納員は、当該事務を行うときは、出納員(分任出納員)証票(様式第52号)を携帯しなければならない。

第5節 指定金融機関等

(指定金融機関等の設置)

第110条 令第168条第2項、第3項及び第4項の規定による指定金融機関等は、別に定めて告示する。

2 令第165条の2の規定により市長の定める指定金融機関は、普通銀行、信用金庫、農業協同組合及び労働金庫とする。

(派出所)

第111条 指定金融機関等は、市長の指定する場所に派出所を設けなければならない。

2 前項の規定による派出所のうち、市役所派出所(本庁舎内に設ける派出所をいう。)には常時その他の場所には随時、職員を派遣して現金の出納を行わなければならない。

(平19規則14・一部改正)

(指定金融機関等の事務)

第112条 指定金融機関等は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるより公金の出納を行う。

- (1) 指定金融機関 収納及び支払
- (2) 指定代理金融機関 収納及び支払の一部
- (3) 収納代理金融機関 収納の一部

2 指定金融機関は、指定代理金融機関及び収納代理金融機関の取り扱う公金の収納及び支払事務を総括する。

(出納時間)

第113条 市役所派出所における出納時間は、休日及び土曜日を除き、午前9時から午後4時までとする。ただし、会計管理者が必要と認めた場合は、この限りでない。

2 市役所派出所を除く指定金融機関等の出納時間は、当該各金融機関の営業時間とする。

(平19規則14・平21規則28・一部改正)

(出納の区分)

第114条 指定金融機関等における出納は、年度ごとに一般会計、特別会計、企業会計、歳入歳出外現金及び歳出支払未済繰越金の別に口座を設けて収支を整理しなければならない。

(公金の取扱い)

第115条 指定金融機関等は、納入通知書等、現金払込書その他の納付又は払込等に関する書類により収納又は受入れをしなければならない。

2 指定金融機関及び指定代理金融機関は、会計管理者の振り出した小切手によらな

ければ公金の支払をすることができない。ただし、第74条第2項の規定により現金で支払をさせる場合は、この限りでない。

(平21規則28・一部改正)

(印鑑等の届出)

第116条 指定金融機関等は、現金の出納に関して使用する印鑑を、あらかじめ会計管理者に届け出なければならない。

2 会計管理者は、氏名及び出納事務に用いる印鑑を、あらかじめ指定金融機関等に通知しておかなければならない。

3 前2項の規定による印鑑及び氏名に変更があったときもまた同様とする。

(平21規則28・一部改正)

(出納の制限)

第117条 指定金融機関等は、次の各号のいずれかに該当するときは、受入れ又は払出しを拒み、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(1) 納入通知書等が正規の様式に違反しているとき。

(2) 納入通知書等の金額、氏名等を改ざん又は変更してあるとき。

(3) 小切手に会計管理者の印鑑が押していないとき、又は相違するとき。

(4) 小切手の持参人に不審の言動があるとき。

(平21規則28・一部改正)

(収納の手続)

第118条 指定金融機関等は、納入通知書等により現金の払込みがあったときはこれを受け入れ、指定金融機関等の領収印を押した領収書を払込人に交付しなければならない。ただし、市長において特別の取扱いをするものについては、この限りでない。

2 指定金融機関等は、当日分の納入済通知書を年度別、会計別に区分し、別に定める現金出納簿に記載し、会計管理者名義の預金口座に受け入れた後、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 指定金融機関等は、当日分の納入済通知書に出納日計表(様式第53号(その1))を添付して、翌日午前10時までに市役所派出所に送付する。

(2) 市役所派出所は、自店取扱分を含めて、当日分の納入済通知書に出納総括表(様式第53号(その2))を添付して、翌日正午までに会計管理者に送付しなければならない。

(平21規則28・平23規則13・令元規則1・一部改正)

(収入金の回金)

第119条 会計管理者は、指定金融機関等において収納した現金を回金しようとするときは、当該指定金融機関等に対し、市預金回金通知書(様式第54号)により通知しなければならない。ただし、指定金融機関等との協議により定期的に回金する場合は、この限りでない。

2 指定金融機関等は、前項の通知を受けたときは、その通知に基づいて直ちに回金しなければならない。

3 指定金融機関等は、前項の回金を受けたときは、現金出納簿に記載し、会計管理者名義の預金口座に受け入れなければならない。

(平21規則26・平21規則28・一部改正)

(歳入金の払戻し)

第120条 指定金融機関等は、歳入金払戻しのため会計管理者が振り出した小切手を持参して支払を求められたときは、歳出金支払の例により既に収入済の歳入金から払い戻さなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(出納閉鎖後の収納)

第121条 指定金融機関等は、出納閉鎖後、前年度以前の歳入又は歳出に係る収入金又は戻入金を納入通知書又は返納通知書に添えて納付を受けたときは、現年度の歳入として収納しなければならない。

(収入の更正)

第122条 指定金融機関等は、会計管理者から収入の更正通知書の送付を受けたときは、直ちに現金出納簿を更正しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(証券による収納)

第123条 指定金融機関等は、納入通知書等に添えて令第156条第1項に規定する証券により納付があったときは、現金収納の例により処理しなければならない。

2 指定金融機関等は、前項の規定により収納した証券について、支払提示期間内又は有効期間内に支払の請求をした場合において、その支払の拒絶があったときは、収入を取り消し、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(口座振替による収納手続)

第124条 指定金融機関等は、納入義務者から第53条の規定による口座振替の方法により納付する旨の申出があったときは、振替収納の手続をしなければならない。

(支払の手続)

第125条 市役所派出所は、第74条第3項の規定により通知を受けたときは、債主に当該現金を支払い、当日分を集計し、支払済伝票と照合しなければならない。

(送金の手続)

第126条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、会計管理者から送金(口座振込)依頼書に添えて「要送金」の表示のある小切手の交付を受けたときは、速やかに送金(口座振込)依頼書の記載事項により送金支払の手続をするとともに、小切手受領書及び送金(口座振込)報告書を会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の送金(口座振込)依頼書には、磁気媒体を含むものとする。

(平21規則28・一部改正)

(口座振替による支払手続)

第127条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、会計管理者から送金(口座振込)依頼書に添えて「要振込」の表示のある小切手の交付を受けたときは、速やかに送金(口座振込)依頼書の記載事項により口座振替の支払手続をするとともに小切手受領書及び送金(口座振込)報告書を会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の送金(口座振込)依頼書には、磁気媒体も含むものとする。

(平21規則28・一部改正)

(歳出金の戻入れ)

第128条 指定金融機関等は、返納通知書に添えて現金の納付があったときは、歳入金収納の例により、歳出金に戻入れしなければならない。

2 指定金融機関及び指定代理金融機関は、会計管理者から歳出金の資金回収依頼書の送付を受けたときは、直ちに支払の手続を取り消し、資金を歳出金に戻入れし、資金回収済報告書(様式第55号)を会計管理者に提出しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(公金振替の手続)

第129条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、会計管理者から公金振替通知書の交

付を受けたときは、当該預金の振替をしなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(帳簿及び書類の整理及び保管)

第130条 指定金融機関等は、現金の出納に係る帳簿及び通知書その他の書類を年度及び会計別に区分整理し、年度経過後5年間保管しなければならない。指定金融機関等の指定を取り消された場合もまた同様とする。

(平21規則26・一部改正)

(契約)

第131条 指定金融機関等による預金の種類及び利子、担保の提供及び金額その他指定金融機関等の事務に関しこの規則に定めのないものについては、契約により定めるものとする。

第6節 削除

(平20規則56)

第132条から第136条まで 削除

(平20規則56)

第7節 有価証券

(有価証券の出納)

第137条 主管の長は、公有財産に属する有価証券（以下この節において「有価証券」という。）の受入れをする場合は有価証券受入通知書（様式第57号）を、払出しをしようとする場合は有価証券払出命令書（様式第58号）を会計管理者に、その副本を財政担当課長に送付しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(有価証券の処理)

第138条 会計管理者及び財政担当課長は、前条による通知書又は命令書の送付を受けたときは、有価証券受払簿（様式第59号）により処理しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(有価証券の保管)

第139条 会計管理者は、その保管に係る有価証券について、果実の発生その他通知すべき事項が生じたときは、直ちにその旨を財政担当課長に通知するものとする。

2 前項の通知を受けた財政担当課長は、果実の収納その他の手続を直ちに行うもの

とする。

(平21規則28・一部改正)

第8節 基金に属する現金

(出納期間)

第140条 基金に属する現金の出納期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(基金の出納)

第141条 主管の長は、基金に属する現金の受入れをしようとするときは、調定伝票を、払出しをしようとするときは、支出伝票を会計管理者に送付しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(準用)

第142条 基金に属する現金(有価証券を含む。)の出納については、前条に定めるもののほか、第3章第2節、第3節及び第7節の規定を準用する。

第9節 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(出納期間)

第143条 歳入歳出外現金の出納期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、3月31日をもって出納を閉鎖し、その現在額を翌年度へ繰り越すものとする。

(歳入歳出外現金の区分)

第144条 歳入歳出外現金は、次の区分により整理しなければならない。ただし、必要がある場合は、新たに区分を設け、又は更に細分することができる。

- (1) 保証金
- (2) 国庫金
- (3) 県歳入金
- (4) 共済組合の掛金及び給付金
- (5) 市県民税
- (6) 特別徴収に係る税金
- (7) 受託徴収に係る徴収金
- (8) その他法令により定められたもの

(出納)

第145条 歳入歳出外現金の受入れ及び払出しについては、第3章第2節及び第3節の規定に準じて行わなければならない。ただし、即日受払いを必要とする入札保証金

については、この限りでない。

- 2 保管有価証券の出納は、公有財産に属する有価証券の出納の手續に準じて処理しなければならない。

第10節 引継ぎ

(出納員等の引継ぎ)

第146条 出納員が人事異動その他の理由で更迭したときは、前任者は、5日以内に現金、帳簿及び書類等を後任者に引き継がなければならない。

- 2 前項の引継ぎをするときは、帳簿の前任者取扱いの最終記帳の次に合計額及び年月日を記入し、それぞれ引継ぎ、引受けの旨を記載して署名押印しなければならない。
- 3 前項の引継ぎを完了したときは、直ちに主管の部長又は主管の長を経て会計管理者に報告しなければならない。
- 4 前任者が死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないときは、後任者は、前3項の規定に準じて引き継がなければならない。この場合において、市長は、他の職員を立ち合わせなければならない。
- 5 前項の引継ぎに立ち会った職員は、第2項の規定に準じて立会いの旨を記載し、署名押印しなければならない。

(平19規則14・平21規則28・令元規則1・一部改正)

(前渡資金管理者の引継ぎ)

第147条 前渡資金管理者の引継ぎについては、前条の規定を準用する。

第11節 計算報告書

(出納員の報告)

第148条 出納員は、毎月、出納金報告書(様式第60号)を作成し、主管の部長又は主管の長を経て、翌月5日までに会計管理者に提出しなければならない。

- 2 前項の報告をする場合、出納員は、自己の取り扱った出納金と分任出納員の取り扱った出納金とを合算して報告しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(出納員等の現金亡失の場合の報告)

第149条 現金を取り扱う出納員、前渡資金管理者等は、保管又は管理する現金を亡失したときは、直ちに事故報告書(様式第61号)を作成し、主管の部長又は主管の長

及び会計管理者を経て、市長に報告しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の報告についてその内容を調査し、これに意見を付さなければならない。

(平21規則28・一部改正)

第12節 検査

(出納員等の検査)

第150条 会計管理者は、毎年1回以上、出納員、分任出納員及び資金前渡管理者の現金、帳簿及び書類について検査しなければならない。ただし、会計管理者が必要ないと認めるものについては、この限りでない。

- 2 会計管理者は、前項の検査が終わったときは、その結果を市長に報告しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(指定金融機関等の検査)

第151条 会計管理者は、定期又は臨時に指定金融機関等の公金の出納、預金及び帳簿について検査しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の検査を行うときは、指定金融機関等に通知して必要な書類を提示させなければならない。ただし、臨時検査の場合は、通知しないで行うことができる。

- 3 会計管理者は、第1項の検査が終わったときは、その結果を市長に報告しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

第4章 物品会計

第1節 通則

(物品の区分)

第152条 物品は、次の区分により整理しなければならない。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 工事用材料
- (4) 動物
- (5) その他の物品

2 前項に規定する物品の類別は、別に定める。

(物品の会計年度の所属区分)

第153条 物品の会計年度の所属区分は、当該物品の出納した日の属する年度とする。

(出納通知)

第154条 物品購入依頼伺の決裁は、これを当該物品の出納通知とみなす。

(物品出納員等)

第155条 会計課に物品出納員を、その他の主管及び必要とする施設（以下この章において「各課」という。）に物品分任出納員を置く。

2 前項の物品出納員は、会計課長及び会計課の上席の出納員とし、物品分任出納員は、各課の長とする。

3 物品分任出納員は、物品出納員の命を受けて物品の出納事務をつかさどる。

4 必要と認める各課に物品取扱員を置く。

(平26規則12・一部改正)

第2節 出納

(受入)

第156条 会計課長は、次に掲げる場合においては、物品の受入れをしなければならない。

(1) 購入又は寄贈を受けたとき。

(2) 生産をしたとき。

(3) 返納その他受入れをしなければならないとき。

(平26規則12・一部改正)

(物品の購入)

第157条 各課の長は、1件の予算額が80万円を超える物品の購入をしようとするときは、物品購入依頼伺を作成し、市長の決裁を受けた後、行政経営部契約検査課長（以下「契約検査課長」という。）に送付しなければならない。ただし、特殊な物品については、この限りでない。

2 契約検査課長は、前項の規定による伝票の送付を受けたときは、速やかに購入の手続を取らなければならない。

(平21規則10・平26規則12・平27規則9・平29規則13・一部改正)

(検収及び納入)

第158条 検査員（島田市建設工事執行規則（平成17年島田市規則第109号）第42条に規定する職員をいう。）は、物品の納入があったときは、担当職員の立会いの上契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて検収し、会計管理者に引き渡さなければならない。ただし、100万円未満の物品については、当該物品の購入の担当課長が検収し、会計管理者に引き渡すものとする。

2 会計課長は、工所用材料等が物品庫に保管し難いもの、購入後直ちに使用し、又は消費する物品その他これらに類する物品は、直接これを主管する課の物品分任出納員に引き渡すことができるものとする。

3 各課の長は、寄附物品を受領したときは、速やかに寄附物品報告書（様式第62号）により会計管理者に報告しなければならない。

（平21規則28・平26規則12・令元規則1・一部改正）

（保管）

第159条 会計課長は、物品の受入れをしたときは、第152条に規定する区分により整理保存しなければならない。

2 次の各号のいずれかに該当する物品は、前項の規定にかかわらず、帳簿による整理を省略することができる。

- (1) 購入後直ちに贈与又は消費する物品
- (2) 新聞、雑誌その他これらに類する物品
- (3) その他前2号に準ずる物品

3 次の物品は、金庫又は堅牢な容器に入れるなどして特に厳重に保管しなければならない。

- (1) 貴金属又は貴重品として取り扱われるもの
- (2) 公印、郵便切手その他これらに類する物品
- (3) 計算機、顕微鏡、写真機その他これらに類する物品
- (4) 火薬、劇薬物その他で特別な取扱いを要する物品
- (5) 書画、骨とう類、学術研究資料その他で他に取得することが困難な物品
- (6) 法令その他の指定により特に取扱いを示されたもの
- (7) その他市長が特に必要と認めたもの

（平26規則12・一部改正）

第160条 削除

(平26規則12)

(使用職員の責任)

第161条 物品を使用中の職員は、その物品について常に良好な状態において保管しなければならない。

(亡失及び損傷)

第162条 物品の盗難、亡失又は損傷により市に損害を与えた者は、その価格の全部又は一部を弁償しなければならない。ただし、その状況により弁償の責めを免除することができる。

2 前項の場合において、物品分任出納員は、直ちに物品出納員及び会計管理者を経て市長にその経過を報告しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

(部外者への貸付)

第163条 物品を部外へ貸し付けようとするときは、市長の許可を得なければならない。

2 物品分任出納員は、前項により物品を部外へ貸し付けようとするときは、物品借用願を徴して貸し付け、物品貸与簿（様式第63号）により貸与状況を明らかにしておかなければならない。

(購入又は寄贈)

第164条 物品分任出納員は、物品の購入又は寄贈があったときは、速やかに保管備品報告書（様式第64号（その1））により、物品出納員に報告しなければならない。

(保管転換)

第165条 物品分任出納員は、物品の保管転換及び異動があったときは、速やかに備品移管報告書（様式第64号（その2））により、物品出納員に報告しなければならない。

(備品の整理)

第166条 備品は、物品出納員が備品管理一覧表により記録管理しなければならない。

2 物品分任出納員は、備品管理一覧表の写しを備え、備品整理個票（様式第65号）を付けて整理しなければならない。

3 物品出納員及び物品分任出納員は、前2項の規定により難い理由があるときは、他の方法により適正に処理しなければならない。

(返納及び処分)

第167条 物品分任出納員は、使用中の物品が不用になったとき、又は使用に耐えなくなったときは、速やかに備品返納書（様式第64号（その3））を添えて、物品出納員に返納しなければならない。

2 物品出納員は、前項の規定により返納された物品中使用に耐えない物があるときは、不用品処分書（様式第66号）により市長の決裁を経て処分の手続をしなければならない。

第3節 記録管理

（帳簿等の整理）

第168条 物品出納員及び物品分任出納員は、第266条及び第267条に規定する帳簿により必要事項を記録しなければならない。

（報告）

第169条 会計管理者は、毎年度末に保管中の物品の現在高調査を行い、その年度内に出納した物品の出納状況を物品出納計算書（様式第67号）により5月末日までに市長に報告しなければならない。

（平21規則28・一部改正）

（検査）

第170条 会計管理者は、毎年1回以上、使用中の物品の管理状況を検査しなければならない。

（平21規則28・一部改正）

第4節 占有動産

（占有動産）

第171条 令第170条の5第1項に規定する占有動産の管理は、物品の取扱いの例による。

第5章 契約

第1節 通則

（契約の制限）

第172条 翌年度以降にわたって支出の原因となるべき契約は、これを行うことができない。ただし、次の各号のいずれかに該当する契約は、この限りでない。

- (1) 法第212条に規定する継続費に係るもの
- (2) 法第213条に規定する繰越明許費に係るもの

(3) 法第214条に規定する債務負担行為に係るもの

(4) 法第234条の3に規定する長期継続契約（以下「長期継続契約」という。）に係るもの

2 長期継続契約の契約期間は、5年以内とする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、5年を超える契約期間とすることができる。

（平24規則51・一部改正）

（入札者の資格）

第173条 一般競争入札又は指名競争入札（以下「入札」という。）に加わろうとするものは、1年以上引き続きその営業を行っている者でなければならない。ただし、物品の売却にあつてはこの限りでない。

2 市長が特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、別に入札者の資格を定めることができる。

（令元規則1・一部改正）

（営業期間の通算）

第174条 次の各号のいずれかに該当する場合は、前営業者の営業期間は、承継者の営業年限に通算する。

(1) 相続人が営業施設を相続してその営業を承継したとき。

(2) 個人営業者が会社を設立し、これにその営業を譲渡し、かつ、その会社の代表社員及び役員に就任し、現にその任にあるとき。

(3) 合併により解散した会社の代表社員の多数が、合併により設立された会社又は合併後存続する会社の代表社員となったとき。

(4) 会社はその組織を変更し、他の種類の会社となったとき。

(5) 会社が解散し、会社の代表社員がその営業を譲り受け、個人営業者となったとき。

（資格証明）

第175条 入札に加わろうとする者は、前2条の規定による資格を証するため、当該官公署の証明書又は当該事項を確認すべき書類を提出しなければならない。ただし、あらかじめ市において資格を確認し得る者はこの限りでない。

2 前項に規定する証明書類は、その証明事項に異動が生じない限り当該年度間有効とする。

第2節 入札及び開札

(入札の公告及び通知)

第176条 市長は、入札に付そうとするときは、その入札期日（第181条の2に規定する電子入札を行う場合にあっては、入札の期間の末日）から起算して少なくとも7日前までに次の事項を公告し、又は指名者に通知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3日前までに短縮することができる。

(1) 入札に付する事項

(2) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

(3) 入札の方法

(4) 入札執行の日時及び場所（電子入札（市長の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と入札に参加しようとする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して行う入札をいう。以下同じ。）を行う場合にあっては、入札の期間並びに開札の日時及び場所）

(5) 入札に参加する資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札の無効に関する事項

(6) 入札心得書を示す場所（公有財産又は物品の売払いに係る電子入札の場合を除く。）

(7) 入札保証金に関する事項

(8) 契約が議会の議決を要するものであるときは、その議決を得たときに本契約が成立すること。

(9) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

2 前項の公告は、島田市公告式条例（平成17年島田市条例第3号）第2条第2項に規定する掲示場に掲示する。ただし、市長が必要と認めるときは、市広報、新聞その他の方法によることができる。

（平20規則109・平21規則38・一部改正）

(入札心得書)

第177条 前条第1項第6号の入札心得書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 入札書式

(2) 落札者が契約をする期限

(3) 契約履行の方法、期限及び契約違反の場合における契約保証金の処分に関する事項

(4) その他必要な事項

(平21規則38・一部改正)

(予定価格の作成)

第178条 入札に当たっては、入札に関する仕様書、設計書等によって価格を予定し、その予定価格を記載した書面を封かんして開札の際これを開札場所に置かなければならない。

2 市長は、公有財産又は物品の売払いに係る電子入札を行うときは、前項の規定により予定した価格を入札前に公表することができる。この場合においては、同項の規定にかかわらず、予定価格を記載した書面を作成することを要しない。

(平21規則38・一部改正)

(予定価格の決定方法)

第179条 予定価格は、入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間を継続して行う製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短、需給の状況等を考慮して適正な価格を定めなければならない。

(低入札調査基準価格の決定)

第180条 低入札調査基準価格を設ける入札の方法により契約を締結する場合には、予定価格のほかに低入札調査基準価格を定め、その価格を記載した書類を封かんして開札の際これを開札場所に置かなければならない。

2 低入札調査基準価格は、契約の目的となる工事又は製造その他についての技術上の難易、過去の入札の実例その他の条件を考慮して適正に定めなければならない。

(令2規則21・一部改正)

(入札書の提出)

第181条 入札書は、入札に参加しようとする者又はその代理人が、指定した日時までに所定の場所に出頭して提出しなければならない。

2 前項の場合において、代理人が入札書を提出するときは、入札書の提出前に、委

任する事項及び期間を明記した委任状を提出しなければならない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、市長が書留郵便をもって入札に参加することができることとした場合は、書留郵便により入札書を提出することができる。この場合において、書留郵便により入札書を提出する者は、封筒の表面に入札書が在中する旨を表示しなければならない。

(平20規則109・令3規則8・一部改正)

(電子入札)

第181条の2 市長は、前条第1項に規定する入札書の提出については、同項の規定にかかわらず、電子入札により行わせることができる。

- 2 前項の規定により行われた入札書の提出は、入札金額その他必要な事項を入札に参加しようとする者の使用に係る電子計算機から入力し、当該事項が市長の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された時に、前条第1項の規定による提出があったものとみなす。

(平20規則109・追加、平21規則38・一部改正)

(入札者及び代理人の入札制限)

第182条 入札者及びその代理人は、他の入札者の代理人となり、又は数人共同若しくは協議して入札することができない。入札保証金を納付せず、又は代理人で委任状を所持しないものについてもまた同様とする。

(入札金額の記載又は入力)

第183条 入札金額は、総計金額を記載又は入力しなければならない。ただし、特に単価をもって記載又は入力すべきことを示したときは、この限りでない。

(平20規則109・一部改正)

(入札保証金)

第184条 令第167条の7第1項及び第167条の13において準用する令第167条の7第1項に規定する入札保証金の率は、入札金額（公有財産又は物品の売払いに係る電子入札の場合にあつては、予定価格）の100分の5以上とし、入札の際納付させなければならない。ただし、次に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 入札に参加しようとする者が、保険会社との間に市を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

(2) 令第167条の5第1項及び第167条の11第2項の規定により、市長が定める資格を有する者による入札に付する場合において、落札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。

(平21規則38・一部改正)

(入札保証金に代わる担保)

第185条 令第167条の7第2項の規定により、入札保証金の納付に代えて提供させることのできる担保は、次に掲げるものとする。

- (1) 国債
- (2) 地方債
- (3) 政府の保証のある債券
- (4) 市長が確実と認める社債
- (5) 公有財産又は物品の売払いに係る電子入札を行うための電子情報処理組織を管理する事業者の保証

2 前項各号に掲げる担保の価値は、同項第1号及び第2号に掲げるものにあつては額面金額、同項第3号及び第4号に掲げるものにあつては額面金額（発行価額が額面金額と異なるときは、発行価額）の10分の8に相当する額、同項第5号に掲げるものにあつてはその保証する金額とする。

3 入札保証金を記名債券をもって代用する場合には、売却承諾書及び白紙委任状を添付させなければならない。

(平21規則38・一部改正)

(入札保証金の還付)

第186条 入札保証金（これに代わる担保を含む。）は、入札終了後直ちに還付する。ただし、落札者に対しては、当該契約を締結した際に還付する。

2 落札者の入札保証金は、契約保証金に充てることができる。

(入札の無効)

第187条 次の各号のいずれかに該当する者の入札は、無効とする。

- (1) 入札に参加する資格のない者
- (2) 入札保証金が所定の額に不足する者
- (3) 入札金額その他の事項につき認知できない記載又は入力をした者
- (4) 談合その他不正の行為により入札を行ったと認める者

- (5) 同一事項につき金額の異なった2以上の入札をした者
- (6) 自己のほか、他人の代理人を兼ねて入札をした者
- (7) 2以上の入札者の代理人となって入札した者
- (8) 前各号に定めるもののほか、指示した条件に違反して入札した者

(平20規則109・一部改正)

(入札執行の延期、中止及び取消し)

第188条 市長は、必要と認めるときは、入札の執行を延期し、又は中止し、若しくは取り消すことができる。この場合において、入札人が損失を受けることがあっても、市は、弁償の責めに任じない。

(落札の通知)

第189条 落札者が決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知しなければならない。

(指名競争入札者の指名)

第190条 指名競争入札に付そうとするときは、なるべく3人以上の入札者を指名するものとする。

(せり売りに対する準用)

第191条 せり売りの場合は、第176条、第182条、第184条から第189条までの規定を準用する。

(随意契約の限度額等)

第192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、別表第4の随意契約の限度額表のとおりとする。

2 令第167条の2第1項第3号及び第4号に規定する規則で定める手続は、次に掲げるものとする。

- (1) あらかじめ契約の発注見通しを公表すること。
- (2) 契約を締結する前において、契約内容、契約の相手方の決定方法及び選定基準等を公表すること。
- (3) 契約を締結した後において、契約の相手方となった者の名称、契約の相手方とした理由等の契約の締結状況について公表すること。

3 随意契約により契約を締結しようとするときは、あらかじめ、第179条の規定に準じて予定価格を定め、かつ、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、工事又は製造その他についての請負契約で1件の予定価格が40万円

以下のものを締結しようとするとき、物品の買入れの契約で1件の予定価格が10万円以下のものを締結しようとするとき、又は収入印紙、郵便切手、図書、定期刊行物その他市場価格をそのまま予定価格として採用して差し支えないものに係る契約を締結しようとするときは、見積書を省略することができる。

- 4 前項本文の規定により徴する見積書は、電子入札の例により提出させることができる。

(平20規則109・平22規則39・一部改正)

第3節 契約の締結及び履行

(入札に付した契約の締結)

第193条 落札者は、落札の通知を受けた日から起算して7日(公有財産又は物品の売払いの場合にあつては、14日)以内に契約を締結しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認める場合は、その期間を延長することができる。

- 2 落札者が前項の期間内に契約を締結しないときは、その落札は、効力を失う。
- 3 前項の場合において、入札保証金は、市に帰属する。ただし、第184条ただし書の規定により、入札保証金を免除された者は、当該入札保証金に相当する額の違約金を納付しなければならない。

- 4 前3項の規定は、随意契約の場合にこれを準用する。

(平21規則38・一部改正)

(部分払の契約)

第194条 工事又は製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入れその他の契約に係る既済部分について、完済前にその部分の代価を支払う契約を締結することができる。

- 2 前項の場合における支払金額は、既済部分にあつては、その代価の10分の9、既納部分にあつては、その代価を超えることができない。

(契約書の作成)

第195条 契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書(以下「契約書」という。)を作成しなければならない。ただし、契約の性質上又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額

- (3) 履行期限
- (4) 契約保証金額又は契約保証金に代わる担保の内容
- (5) 契約不履行の場合における契約保証金の処分
- (6) 危険負担
- (7) 契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期
- (8) 対価の支払の時期
- (9) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、延滞違約金その他の損害賠償金
- (10) 契約に関する紛争の解決方法
- (11) その他必要な事項

2 長期継続契約を締結しようとするときは、前項各号に掲げる事項のほか、次に掲げる事項を契約書に記載しなければならない。

- (1) 長期継続契約であること。
- (2) 契約を締結する日の属する年度の翌年度以降に当該契約に係る予算の額に削除又は減額があったときは、当該契約の全部又は一部を解除することができること。

(平24規則51・令2規則21・一部改正)

(議会の議決を要する契約の措置)

第196条 議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（平成17年島田市条例第46号）に規定する契約を締結しようとするときは、議会の議決のあったときに本契約となる旨を記載した仮契約書を作成しなければならない。

(契約書作成の省略)

第197条 次に掲げる場合においては、契約書の作成を省略することができる。ただし、長期継続契約については、この限りでない。

- (1) 指名競争入札による契約又は随意契約で、契約金額が100万円未満のものをするとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 物件を売却に付する場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物件を引き取るとき。
- (4) 物件を購入する場合において、直ちにその物件の検収ができるとき。

2 別に定めのあるもののほか、前項第1号及び第2号の場合においては、第195条第

1 項各号の記載事項に準ずる事項を記載した請書を徴するものとする。

(平24規則51・一部改正)

(契約保証金)

第198条 令第167条の16第1項に規定する契約保証金の率は、契約金額の100分の10以上とし、契約を締結した際納付させなければならない。ただし、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 契約の相手方（以下「契約者」という。）が保険会社との間に島田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) 契約者から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 令第167条の5及び第167条の11の規定により市長が定める資格を有する者による入札に付し、せり売りに付し、又は随意契約による場合において、その必要がないと認められるとき。

2 前項の規定にかかわらず、公有財産又は物品の売払いに係る電子入札の場合における契約保証金の額は、入札保証金の額と同額とする。

(平21規則38・一部改正)

(契約保証金に代わる担保)

第199条 令第167条の16第2項の規定により、契約保証金の納付に代えて提供させることのできる担保は、次に掲げるものとする。

- (1) 第185条第1項各号に掲げるもの
- (2) 銀行その他市長が確実と認める金融機関又は保証事業会社の保証

2 前項各号に掲げる担保の価値は、同項第1号に掲げるものにあつては第185条第2項に定める額、前項第2号に掲げるものにあつてはその保証する額とする。

(契約保証金の還付)

第200条 契約保証金（これに代る担保を含む。以下同じ。）は、契約者の債務の履行があつたとき、又は第210条第1項により契約を解除したとき、若しくは第211条第1項第3号の規定による契約の解除が正当な理由によるものと認められるときは、還付する。

2 前項の規定にかかわらず、公有財産又は物品の売払いに係る契約保証金については、契約者の同意を得て、売払代金の納付に充てることができる。

3 前2項の場合において、第203条第2項の規定により、契約保証金を遅滞違約金に

充て、なお残額があるときは、これを還付し、又は売払代金の納付に充てる。

(平21規則38・一部改正)

(契約の変更)

第201条 契約者は、市長から契約の変更について協議の申出があった場合には、これに応じなければならない。

2 市長は、前項の規定による協議に基づいて契約が変更され、契約金額にその10分の3以上の増減を生じた場合において、既に納付した契約保証金の額が変更後の契約金額に係る契約保証金の額に満たないときは、その満たない額を契約者に納付させ、既に納付した契約保証金の額が変更後の契約金額に係る契約保証金の額を超えるときは、その超える額を契約者の請求により返還しなければならない。

(履行期限の延長)

第202条 契約者が天災事変その他やむを得ない理由により、契約期限又は期間内に債務を履行することができないときは、その理由を記載した書面により期限又は期間の延長を市長に申し出なければならない。

2 前項の申出があったときは、市長は、その事実を審査し、相当と認めるときは、これを承認することができる。

(遅延利息及び遅滞違約金)

第203条 契約者に履行遅滞が生じたときは、遅滞日数1日につき市長が別に定める利率に履行期日の翌日から履行日までの日数を乗じて算定した遅延利息又は遅滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額の遅滞違約金を徴収するものとする。この場合において、分割して履行しても支障のないものについては、その遅滞部分についてのみ徴収することができる。

2 前項の場合において、契約保証金の納付があるときは、相当額を遅延利息又は遅滞違約金に充て、なお不足するときは、不足額を納付させるものとする。

3 第1項の規定による遅延利息又は遅滞違約金が100円未満であるときは、これを徴収しないことができる。

4 前項に規定する場合のほか、市長が特別の理由があると認めるときは、遅延利息又は遅滞違約金の全部又は一部を免除することができる。

(遅滞日数の計算)

第204条 前条の遅延利息又は遅滞違約金の算定の基礎となる遅滞日数については、市

が約定の時期までに給付の完了の確認又は検査をしないときは、その時期を経過した日から完了の確認又は検査をした日までの日数は、これを算入しない。工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れについての契約に係る検査に不合格となった場合における手直し、補強又は引換えのためにする第1回目の指定日数についてもまた同様とする。ただし、契約者に故意又は過失のある場合は、この限りでない。

(引渡し)

第205条 契約の目的物の引渡しは、引渡場所において市の行う検査に合格したときをもって完了する。

(値引きの検収)

第206条 契約者の提供した履行の目的物に僅少の不備の点があっても、使用上支障がないと認められるときは、相当額を減じてこれを採用することができる。

(危険負担)

第207条 契約の目的物の引渡し前に生じた損害については、特に定める場合のほかは、契約者の負担とする。

2 第194条の規定により工事若しくは製造その他の請負契約で既済部分に対して完済前に代価の一部を支払った場合において、当該請負契約の既済部分に滅失若しくは損傷を生じたとき、又は市から材料を支給して請負をさせる場合において、当該交付材料について滅失若しくは損傷を生じたときは、特に定める場合のほか、その損害は、契約者の負担とする。物資の運送、保管等をさせる場合における損害についてもまた同様とする。

(契約不適合責任)

第208条 請負契約その他の契約を締結した場合において、契約者から引渡しを受けた目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであるときは、当該契約者に担保の責任を負わせる。

2 前項に規定する目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない内容であるときは、市長がその不適合を知った時から1年以内にその旨を契約者に通知しなければ、担保の責任を負わせることはできない。ただし、契約をもってその期間を伸縮することができる。

3 物件の売却の場合において、目的物の引渡し後は、その契約内容の不適合につい

ては、担保の責任を負わない。

(令元規則 1・令 2 規則21・令 3 規則 8・一部改正)

(契約に関する権利義務の制限)

第209条 契約に関する権利義務は、市長の承認を得なければ他人に承継させ、又はその権利を担保に供することはできない。

第 4 節 契約の解除

(契約の解除)

第210条 公用又は公共のため、契約を解除し、又はその履行を停止若しくは変更することがあっても、契約者は、これを拒むことができない。

2 前項の場合にあつては、その履行の部分等を考慮して、相当の代価を支払うものとする。

第211条 契約者が次の各号のいずれかに該当する場合には、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 期限又は期間内に契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと認めるとき。

(2) 契約締結後その契約に不正の事実を発見したとき、又は入札執行前に既に競争入札加入の資格がないものとなったとき。

(3) 契約解除の申出があつたとき。

(4) 前 3 号のほか、法令及びこの規則又は契約に違反したとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合においては、既に納付された契約保証金の全部又は一部は、損害賠償金として市に帰属する。その金額については、市長が定める。この場合において、契約保証金の額が賠償金の額に満たないときは、その不足額を納付させるものとする。

3 第 1 項の規定により契約を解除した場合においては、契約保証金の納付を免除された者は、当該免除された契約保証金の額に相当する額又は前項の規定により市長が定めた額を損害賠償金として納付しなければならない。この場合において、その金額が損害賠償金額に満たないときは、その不足額を併せて納付しなければならない。

4 第 1 項第 3 号の規定により契約を解除した場合において、その申出が正当な理由によるものと認めるときは、前 2 項の規定は適用しない。

5 第1項の規定により契約を解除した場合においては、期限を指定して原状に回復させる等必要な措置をさせることができる。ただし、既履行部分のうち特に市長が認めるものに対しては、相当の代価を支払ってこれを採用することができる。

(長期継続契約の解除)

第211条の2 長期継続契約に係る予算の額に削除又は減額があった場合には、契約の全部又は一部を解除することができる。

2 契約者は、前項の規定により契約が解除されたときは、解除されたことにより生じる損害の賠償を請求することができない。

(平24規則51・追加)

第5節 雑則

(工事請負契約の特例)

第212条 令附則第7条に規定する前払金の取扱い及び第194条に定める部分払の取扱い並びに工事施行等に関する事項は、別に定める。

第6章 公有財産

第1節 通則

(事務の総括)

第213条 行政経営部資産活用課長(以下「資産活用課長」という。)は、財産に関する事務を総括し、主管の長に対して報告を求め、実地について調査し、又はその結果に基づいて必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(平20規則56・平24規則11・平27規則9・平30規則9・一部改正)

(財産の管理)

第214条 資産活用課長及び主管の長は、法令に基づき、誠実に財産を管理しなければならない。

2 主管の長の所管に属する財産に取得、処分、貸付け等による異動が生じたときは、直ちに資産活用課長に通知しなければならない。

3 資産活用課長及び主管の長は、出納閉鎖後1月以内に決算に係る財産に関する調書の作成に必要な書類を、会計管理者に送付しなければならない。

(平20規則56・平21規則28・平27規則9・平30規則9・一部改正)

(合議)

第215条 主管の長は、公有財産に関する事務の処理について決裁を要するときは、財

政担当部長、資産活用課長及び関係部課長に合議しなければならない。

(平20規則56・平27規則9・平30規則9・一部改正)

(公有財産の所属)

第216条 行政財産は、当該行政財産に係る事務又は事業を所管する主管の長の所属とする。ただし、所属が明らかでないものがあるときは、市長がその所管を定める。

2 普通財産は、資産活用課長の所管とする。ただし、第232条第2項ただし書により主管の長に所管させることが適当と認められる普通財産については、当該主管の長の所管とする。

(平20規則56・平27規則9・平30規則9・一部改正)

(公有財産の現況調査)

第217条 主管の長は、その所管する公有財産について随時現況を調査し、次に掲げる事項に留意して良好な管理をしなければならない。

- (1) 使用目的の適否
- (2) 維持及び保存の適否
- (3) 現況と台帳及び附属図面との照合
- (4) 電気、ガス、給排水、防災その他諸施設の良否
- (5) 土地の境界の確認
- (6) その他管理に関する適否

(居住禁止等)

第218条 主管の長は、その所管する市有の建物で用途が住宅以外のものには何人をも居住させてはならない。ただし、公有財産の管理若しくは取締上監守人を居住させる必要がある場合又は市長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(代金の支払)

第219条 登記又は登録を要する公有財産を取得したときは、その登記又は登録を完了した後でなければ代金を支払うことができないものとする。ただし、令第163条第3号、第4号及び第8号の規定に該当する場合並びに市長が特に必要があると認めるものについては、この限りでない。

(代金の納付)

第220条 登記又は登録を要する普通財産の売払代金は、登記又は登録の手続が完了する前に納付させなければならない。ただし、市長が特に必要と認めるものについて

は、この限りでない。

(延納)

第221条 普通財産を譲り渡す場合において令第169条の4第2項の規定により延納の特約をしようとするときは、次に掲げる事項を記載して市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 相手方の住所及び氏名（法人の場合は、所在地及び名称並びに代表者の氏名。以下同じ。）
- (2) 当該財産の所在地、区分、種目、数量及び売払代金又は交換差金
- (3) 売払代金又は交換差金を一時に納付することが困難である理由
- (4) 延納期限、毎期の納付額及び利率
- (5) 提供させる担保の種類及び内容
- (6) その他必要な事項

2 前項の規定により特約をした場合において、次の各号のいずれかに該当する事由があるときは、直ちにその特約を解除することができる。

- (1) 当該普通財産の譲渡を受けた者のする管理が不相当と認められるとき。
- (2) 特約に基づく支払代金、交換差金又は利息の納付を怠ったとき。

3 第1項第4号に規定する延納の利率は、当該普通財産を営利の目的とせず、又は利益をあげない用途に供する場合にあっては年6.5パーセントその他の場合にあっては年8パーセントとする。

(交換差金の支払等)

第222条 交換差金の支払又は納付に関しては、第219条又は第220条の規定を準用する。

(適用除外)

第223条 第219条及び第220条の規定は、国又は他の地方公共団体から普通財産の譲渡を受け、又は国若しくは他の地方公共団体に普通財産を譲り渡す場合には適用しないことができる。

第2節 取得、管理及び処分

(評価)

第224条 普通財産を取得、貸与又は処分しようとするときは、当該財産の市場価格を基礎とした評価調書を作成するものとする。

(取得前の措置)

第225条 普通財産を購入、交換、寄附その他の行為により取得しようとするときは、あらかじめ、当該普通財産について必要な調査を行い、私権の設定又は特殊の義務がある場合においては、所有者又は当該権利者をして、これを消滅せしめ、又はこれに関して必要な措置を執らなければならない。

(取得)

第226条 公有財産を取得しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により市長の決裁を受けなければならない。ただし、財産の種類、取得の方法その他特別の理由によりその一部の記載を省略することができる。

- (1) 取得しようとする公有財産の分類及び種別
- (2) 取得しようとする公有財産の所在地
- (3) 取得の区分（新築、新造、新設、改築、改造、増築、増設、復旧、購入及び寄附等）
- (4) 取得しようとする理由
- (5) 用途及び利用計画
- (6) 公有財産の明細（土地の現況、地目及び地積又は建物の構造、種目、床面積及び経過年月若しくは構造形式及び数量等）
- (7) 取得予定価格（種目別に数量及び価格を記載すること。）
- (8) 相手方の住所及び氏名
- (9) 建物の敷地が借地である場合はその借料
- (10) 歳出予算額及び支出科目
- (11) その他必要な事項

2 前項の決裁を受けようとするときは、当該書面に次に掲げる書類を添付しなければならない。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

- (1) 評価調書
- (2) 相手方が公共団体又は法人である場合は、当該議決機関の議決書の写し
- (3) 建物の敷地が借地である場合は承諾書の写し
- (4) 契約書案
- (5) 当該公有財産の関係図面
- (6) 不動産については土地又は家屋の登記簿の謄本
- (7) 寄附の場合は、その条件及び次条に規定する寄附申出書

(寄附の受納)

第227条 公有財産の寄附の申出があったときは、寄附申出書に当該財産の登記又は登録に関する書類その他必要と認める書類を添えて提出させなければならない。

2 寄附を受納することに決定したときは、寄附承諾書によりその旨を当該寄附者に通知するものとする。

(交換)

第228条 第226条の規定は、普通財産を他の者の所有する財産と交換しようとする場合に準用する。

(財産の受領)

第229条 市長は、引渡しに関する書類及び図面等を照合し、適当と認めた場合に財産を受領するものとする。

2 前項の場合において、土地の引渡しを受けるときは、当該隣接地との境界を確認して受領するものとする。

3 公有財産の受領は、実地立会いの上行わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(移築及び所管替)

第230条 第226条の規定は、建物その他の公有財産の移築（移設を含む。以下同じ。）又は所管替をしようとする場合に準用する。

(公有財産の一時的使用)

第231条 主管の長は、用途又は目的を妨げない限度において、その所管の公有財産を一時的に他課の使用に供するときは、次に掲げる事項を記載した書類に關係図面を添えて、市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 關係主管の名称
- (2) 協議のあった年月日
- (3) 用途及び利用計画
- (4) 使用に供しようとする財産の所在、区分、種目及び数量
- (5) 使用の期間
- (6) 使用の条件
- (7) その他必要な事項

(用途変更及び廃止)

第232条 主管の長は、公有財産の用途を変更し、又は廃止しようとするときは、次に掲げる事項を記載して市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該公有財産の台帳登載事項
- (2) 用途を変更し、又は廃止しようとする理由
- (3) 用途を変更しようとするときは、変更後の用途及び利用計画
- (4) 用途廃止後の処置
- (5) 当該公有財産の関係図面
- (6) その他必要な事項

2 前項の規定により行政財産の廃止の決裁を受けたときは、主管の長は、直ちに資産活用課長に引き継がなければならない。ただし、次に該当するときは、この限りでない。

- (1) 交換に供するため用途を廃止するもの
- (2) 前号のほか、当該普通財産の管理を資産活用課長においてすることが技術、地域その他の関係から不相当と認められるもの

(平20規則56・平27規則9・平30規則9・一部改正)

(貸付け)

第233条 資産活用課長は、普通財産を貸し付けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該普通財産の台帳に登載してある事項
- (2) 相手方の住所及び氏名
- (3) 貸付けの理由
- (4) 貸付けの期間
- (5) 貸付料の額及びその算出基礎
- (6) 無償貸付け又は減額貸付けの場合は、その理由及び減額し、又は免除する額
- (7) 相手方の利用計画又は事業計画
- (8) 担保その他の貸付けの条件を付したときは、その条件
- (9) 契約書案
- (10) 相手方の申込みによる場合は、その申込書
- (11) 貸し付けようとする普通財産の関係図面
- (12) その他必要な事項

(平20規則56・平27規則9・平30規則9・一部改正)

(貸付期間)

第234条 普通財産の貸付けは、次の各号に掲げる普通財産の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間を超えることができない。

- (1) 植樹を目的とする土地及びその定着物（建物を除く。以下同じ。） 60年
- (2) 建物の所有を目的とする土地及びその定着物の貸付け（借地借家法（平成3年法律第90号）第22条から第24条までの規定により借地権を設定する場合を除く。）
30年
- (3) 建物の所有を目的とする土地及びその定着物の貸付け（借地借家法第22条から第24条までの規定により借地権を設定する場合に限る。） 市長が別に定める期間
- (4) 樹木及び建物の所有を目的としない土地及びその定着物の貸付け 20年
- (5) 前各号に掲げるもの以外の普通財産の貸付け 10年

2 前項の貸付期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間を超えない期間において、これを更新することができる。

- (1) 第1項第1号、第4号及び第5号に規定する貸付け 当該各号に定める期間
- (2) 第1項第2号に規定する貸付け 10年。ただし、貸付け後の最初の更新にあつては、20年

(平26規則46・一部改正)

(貸付料)

第235条 普通財産の貸付けについては、貸付料を徴収するものとする。

2 普通財産の貸付料は、3年ごとに改定するものとする。

3 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、同項に規定する期間を変更して貸付料を増減することができる。

- (1) 物価の変動その他の事情により貸付料が時価に比して著しく不相当と認められるとき。
- (2) 普通財産の貸付けに係る事業の性質その他の事情によりやむを得ないと認められるとき。

(平25規則4・一部改正)

(貸付料の納付)

第236条 普通財産の貸付料は、定期にこれを納付させなければならない。ただし、特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(担保)

第237条 普通財産の貸付けについて、市長が特に必要と認めたときは、物的担保（保証金を含む。）を提供させ、又は保証人を立てさせることができる。

(貸付契約)

第238条 資産活用課長は、普通財産を貸し付けるときは、目的、期間、貸付料の額並びに貸付料納付の時期及び方法のほか、次に掲げる事項を内容とした契約を締結しなければならない。

- (1) 貸付期間中であっても、法第238条の5第4項及び第6項の規定により契約を解除することができること。この場合には、残余の期間に係る既納の貸付料金は、還付すること。
- (2) 普通財産の管理が良好でないとき、市長の承認を受けずに原状を変更したとき、目的外の用途に供し、又は他人に転貸したときその他契約条項に違反したときは、いつでも契約を解除し、損害を賠償させることができること。この場合には、既納の貸付料金は、還付しないこと。
- (3) 維持修繕その他の費用に関すること。
- (4) 物的担保を提供させ、又は保証人を立てさせるときは、その担保又は保証に関すること。

(平18規則53・平20規則56・平27規則9・平30規則9・令元規則1・令3規則38・一部改正)

(貸付け以外の使用)

第239条 貸付け以外の方法により普通財産を使用させる場合には、第233条から前条まで及び第246条の規定を準用する。

(平25規則1・一部改正)

(行政財産の貸付け等)

第239条の2 法第238条の4第2項第1号から第4号までの貸付け、同項第5号の地上権若しくは同項第6号の地役権の設定又は同条第3項（同条第4項の規定を準用する場合を含む。）の貸付けにより行政財産を使用させる場合には、第233条から第238条まで及び第246条の規定を準用する。この場合において、第233条及び第238条

中「資産活用課長」とあるのは、「主管の長」と読み替えるものとする。

(平25規則1・追加、平27規則9・平30規則9・一部改正)

(行政財産の目的外の使用の許可の範囲)

第240条 法第238条の4第7項の規定により行政財産の使用を許可する場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において、公用又は公共用に供する場合
- (2) 災害その他緊急の必要により、一時的に使用させる場合
- (3) 運送事業、水道事業、電気事業、電気通信事業、ガス事業その他公益事業の用に供するため、やむを得ないと認める場合
- (4) 公の学術調査、研究、公の施策等の普及宣伝その他の目的のために行われる講演会、研究会等の用に利用させる場合
- (5) 市民、市職員等当該行政財産を利用する者のために、当該行政財産に食堂等の施設を設置する場合
- (6) 地方公共団体の指導、監督を受け、当該地方公共団体の事務事業を補佐又は代行する団体において、補佐又は代行する事務事業の用に供するため使用させる場合
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、市長が、その使用は行政財産の用途又は目的を妨げない限度であると認めるとき。

(平19規則30・一部改正)

(使用の期間)

第241条 行政財産の目的外の使用の期間は、原則として1年以内とする。ただし、必要に応じて更新することができる。

(行政財産の使用)

第242条 行政財産を目的外に使用させようとするときは、当該行政財産を管理する主管の長は、次に掲げる事項を記載した書面により市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該行政財産の台帳に登載してある事項
- (2) 相手方の住所及び氏名
- (3) 使用を許可する理由

- (4) 使用を許可する期間
 - (5) 使用料の額及びその算出基礎
 - (6) 使用料を無料とし、又は減額する場合は、その理由及び減額し、又は免除する額
 - (7) 相手方の利用計画又は事業計画
 - (8) 条件を付した場合は、その条件
 - (9) 使用許可書案
 - (10) 相手方の申込みによる場合は、その申込書
 - (11) 使用を許可しようとする行政財産の関係図面
 - (12) その他必要な事項
- (使用の許可)

第243条 当該行政財産を管理する主管の長は、市長の決裁を受けた後、行政財産使用許可書を交付する。

(使用の許可の取消し)

第244条 行政財産の使用の許可は、次に掲げる場合に取り消すことができる。

- (1) 公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するために必要が生じた場合
- (2) 使用者において許可の条件に違反する行為があると認められる場合

2 前項の場合において、市長は、使用取消しの日の3月前までに使用者に通知しなければならない。ただし、同項第2号に掲げる場合に該当するとき、緊急を要するときその他特別の事情があるときは、この限りでない。

(令元規則1・令2規則64・一部改正)

(原状回復等)

第245条 使用者は、行政財産の目的外の使用の期間が満了したとき、又は使用の許可を取り消されたときは、指定された期日までに原状回復の上、当該行政財産を明け渡さなければならない。ただし、市長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

2 使用者が行政財産を損傷したときは、市長が定める損害の額を賠償しなければならない。ただし、使用物件を原状に回復したときは、この限りでない。

(契約の解除)

第246条 主管の長は、法第238条の5第4項、第6項及び第7項の規定又は契約条項に基づいて契約を解除しようとするときは、直ちにその旨を記載して市長の決裁を

受けなければならない。

- 2 借受人の責めに帰すべき理由により契約を解除したときは、既納の貸付料は、還付しない。

(平18規則53・平25規則1・一部改正)

(売払い)

第247条 資産活用課長は、普通財産を売り払おうとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該普通財産の台帳記載事項
- (2) 売り払う理由及び売払予定価格
- (3) 売払い又は減額譲渡代金の納入の時期及び方法
- (4) 指名競争入札又は随意契約によろうとするときは、その理由
- (5) 相手方の住所及び氏名並びに相手方の利用計画又は事業計画
- (6) 用途を指定して売り払おうとするときは、その用途及びその用途に供しなければならない期間
- (7) その他必要な事項

- 2 前項の決裁を受けようとするときは、当該書面に次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 当該普通財産の評価調書
- (2) 相手方からの市有財産譲渡申込書（様式第67号の2。一般競争入札に付そうとする場合を除く。）
- (3) 契約書案
- (4) 当該普通財産の関係図面

(平19規則14・平20規則56・平21規則38・平27規則9・平30規則9・一部改正)

(譲与又は減額譲渡)

第248条 資産活用課長は、普通財産を譲与し、又は減額譲渡しようとするときは、前条の規定を準用する。この場合において、条件を付するときは、その旨を当該書類に必ず記載しなければならない。

(平20規則56・平27規則9・平30規則9・一部改正)

(登記又は登録)

第249条 資産活用課長及び主管の長は、登記又は登録を要する公有財産を取得し、又は異動したときは、登記又は登録の手続を遅滞なく行わなければならない。

(平20規則56・平27規則9・平30規則9・一部改正)

第3節 台帳及び報告書

(公有財産台帳)

第250条 資産活用課長は、公有財産台帳(様式第68号(その1)、(その2)及び(その3))、財産貸付台帳(様式第69号)及び財産借受台帳(様式第70号)を、主管の長は、その副本を作成し、公有財産について異動があったときは、直ちにその異動の状況を記録しなければならない。

(平20規則56・平27規則9・平30規則9・一部改正)

(台帳の登載事項)

第251条 公有財産台帳には、別表第5の財産区分種目表により、財産の区分、種別及び種目ごとに、必要な事項を記載しなければならない。

2 前項の記載は、次の証拠書類により行わなければならない。

- (1) 購入、交換、譲与又は譲渡に係るものは、契約書又は評価調書
- (2) 寄附に係るものは、寄附者から提出された書類
- (3) 行政財産の用途を廃止したときは、その決裁書
- (4) 請負工事に係るものは、契約書及び工事関係書類
- (5) 直営工事に係るものは、完成の明細書及び工事関係書類
- (6) 公有財産の滅失、損傷その他前各号に掲げていない事項に関するものは、関係書類

(台帳価格)

第252条 公有財産台帳に記載すべき公有財産の価格は、購入に係るものは購入価格、交換に係るものは交換当時における評価額、収用に係るものは補償価格その他のものは、次に掲げる区分によって定めなければならない。

- (1) 土地については、近傍類似の時価に準じて算定した額
- (2) 立木竹については、材積に単価を乗じて算出した金額又は見積価格
- (3) 建物及び工作物並びに船舶その他の動産については、建築費又は製造費
- (4) 法第238条第1項第4号及び第5号に掲げる権利については、取得価格又は見積価格

(5) 法第238条第1項第6号に掲げるもので、株券については発行価格、株式以外のものについては額面金額

(6) 法第238条第1項第7号に掲げる出資による権利については出資金額

2 前項第3号に規定する建物及び工作物その他の動産についての建築費又は製造費は、次に定めるところにより算出するものとする。

(1) 請負工事の場合は、その請負金額。ただし、無償で支給した材料がある場合は、その材料の購入価格又は評価価格を加算する。

(2) 直営工事の場合は工事費

3 天災その他の事故により公有財産の一部を滅失した場合には、台帳価格を基準として算出した損害見積価格を台帳価格から控除したものを新たな台帳価格とする。

(台帳価格の評価替)

第253条 資産活用課長及び主管の長は、公有財産について3年ごとにその年度末の現況において別に定める評価要領により、これを評価替えし、その評価額により台帳価格を改定しなければならない。

2 資産活用課長及び主管の長は、前項の規定により台帳価格を改定したときは、その旨を市長に報告しなければならない。

(平20規則56・平27規則9・平30規則9・一部改正)

(台帳附属図面)

第254条 公有財産台帳に記載された土地、建物及び法第238条第1項第4号に掲げる権利については、図面を作製し、当該公有財産台帳に添付しなければならない。

2 公有財産の異動を公有財産台帳に記載する場合は、前項の規定による図面についてもこれを訂正し、かつ、異動前のものとの関係を明らかにしなければならない。

(保険)

第255条 公有財産の保険加入については、別に定めるところによる。

(災害報告)

第256条 資産活用課長及び主管の長は、天災その他の事故により、公有財産を滅失し、又は損傷したときは、直ちに次に掲げる事項について市長に報告しなければならない。

(1) 当該公有財産台帳登載事項

(2) 滅失又は損傷の原因及び事故発生年月日

- (3) 滅失し、又は損傷した公有財産の数量及び災害の程度
- (4) 滅失し、又は損傷した公有財産の関係図面
- (5) 滅失し、又は損傷した公有財産の損害見積額及び復旧可能なものについては、その復旧に要する経費の見込額
- (6) 損傷した公有財産の保全又は復旧のため執られた応急措置
- (7) 常時の管理状態
- (8) その他必要な事項

(平20規則56・平27規則9・平30規則9・一部改正)

第7章 債権

(債権管理の基準)

第257条 債権の管理に関する事務は、法令その他の定めるところにより、債権の発生原因及び内容に応じて、財政上最も市の利益に適合するように処理しなければならない。

(債権の取得)

第258条 主管の長は、その所管に属すべき債権が発生したときは、直ちに債務者の住所及び氏名、債権金額並びに履行期限その他の必要事項を記載した書面によって市長の決裁を受けなければならない。

(債権の保全及び取立て等)

第259条 主管の長は、その所管に属する債権について法第231条の3第1項若しくは第3項の規定により督促若しくは処分をしようとするとき、若しくは令第171条から第171条の7までの規定により督促、強制執行若しくは徴収停止等の措置をしようとするとき、又は島田市債権管理条例（平成22年島田市条例第29号）第7条第1項の規定により債権を放棄しようとするときは、市長の決裁を受けなければならない。

(平22規則53・一部改正)

(債権台帳)

第260条 会計管理者は、債権台帳（様式第71号）を、主管の長は、債権台帳副本（様式第71号を準用する。）を備えておかななければならない。

2 前項の債権台帳及び債権台帳副本には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、債権の種類及び態容に応じてその一部を省略することができる。

- (1) 債務者の住所及び氏名

- (2) 債権金額
- (3) 履行期限
- (4) 債権の発生原因
- (5) 債権の発生、帰属及び引継年月日
- (6) 債権の種類
- (7) 利率その他利息に関する事項
- (8) 延滞金に関する事項
- (9) 債務者の資産又は業務の状況に関する事項
- (10) 担保（保証人の保証を含む。）に関する事項
- (11) 解除条件
- (12) その他必要な事項

3 主管の長は、債権の保全及び取立て等の措置を行ったとき、又は登載事項に変動があったときは、直ちに会計管理者に通知するとともに、債権台帳副本に記載しなければならない。

（平21規則28・平28規則45・一部改正）

（準用）

第261条 債権については、この章の定めによるほか、必要に応じて、第6章の規定を準用する。

第8章 決算

（決算調書の提出）

第262条 主管の長は、その所管に係る前年度決算における決算調書（様式第72号）を作成し、6月20日までに会計管理者に送付しなければならない。

2 主管の長は、前年度決算における「主要な施策の成果その他予算の執行の実績についての報告書」を作成し、7月31日までに財政担当部長に提出しなければならない。

（平21規則28・一部改正）

（決算書等の提出）

第263条 会計管理者は、法第233条第1項の規定により歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書を作成し、収入及び支払済証拠書類と併せて出納閉鎖後3月以内に、財政担当部長を経て市長に提出しなければならない。

(平21規則28・一部改正)

第9章 帳簿

(会計管理者の帳簿)

第264条 会計管理者は、次の帳簿を備えなければならない。

- (1) 歳入簿
- (2) 歳出簿
- (3) 日計簿
- (4) 歳入歳出外現金出納簿
- (5) 一時借入金整理簿
- (6) 預金整理簿
- (7) 有価証券台帳
- (8) 債権台帳
- (9) 基金台帳 (様式第73号)

2 前項第1号から第3号の帳簿は、第8条に規定する伝票をもってこれらの帳簿とみなし、帳簿としての区分は、別表第1によるものとする。

(平20規則56・平21規則28・一部改正)

(主管の長の帳簿等)

第265条 主管の長は、次の帳簿等を備えなければならない。

- (1) 歳入に関する伝票
- (2) 歳出に関する伝票
- (3) 公有財産台帳副本
- (4) 財産貸付台帳
- (5) 財産借受台帳
- (6) 債権台帳副本

(物品出納員の帳簿)

第266条 物品出納員は、帳簿として備品管理一覧表を備えなければならない。

(平26規則12・一部改正)

(物品分任出納員の帳簿)

第267条 物品分任出納員は、次の帳簿を備えなければならない。

- (1) 備品管理一覧表の写し

(2) 工事用材料等受払簿（様式第74号）

(3) 物品貸与簿

（平26規則12・一部改正）

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成17年5月5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、合併前の島田市財務規則（昭和53年島田市規則第6号）又は金谷町財務規則（昭和47年金谷町規則第3号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

3 榛原郡川根町の編入の日の前日までに川根町財務規則（昭和40年川根町規則第4号）の規定によりされた会計事務に関する手続その他の行為は、この規則の相当規定によりされたものとみなす。

（平20規則56・追加）

附 則（平成17年12月26日規則第179号）

1 この規則は、平成18年1月1日から施行する。

2 この規則の施行の際旧様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則（平成18年3月30日規則第8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12月27日規則第53号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月30日規則第8号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日規則第14号）

（施行期日）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際旧様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則（平成19年5月1日規則第30号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年3月28日規則第56号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。ただし、目次の改正規定、第42条の改正規定、第45条の改正規定、第87条の改正規定、第3章第6節の改正規定、第264条の改正規定及び様式第56号の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年8月29日規則第109号）

この規則は、平成20年9月1日から施行する。

附 則（平成21年3月30日規則第10号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年6月4日規則第26号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年6月15日規則第28号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成21年6月21日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の日以後に島田市指定金融機関等から送付されたこの規則による改正前の島田市財務規則、島田市税条例施行規則、島田市介護保険条例施行規則、島田市都市計画下水道事業受益者負担に関する条例施行規則、島田市営住宅管理条例施行規則、島田市国民健康保険税条例施行規則又は島田市後期高齢者医療に関する条例等施行規則による公金振替済通知書、納付済通知書、納入済通知書、領収済通知書又は領収証書は、それぞれこの規則による改正後の島田市財務規則、島田市税条例施行規則、島田市介護保険条例施行規則、島田市都市計画下水道事業受益者負担に関する条例施行規則、島田市営住宅管理条例施行規則、島田市国民健康保険税条例施行規則又は島田市後期高齢者医療に関する条例等施行規則による公金振替済通知書、納付済通知書、納入済通知書、領収済通知書又は領収証書とみなす。

3 この規則の施行の際旧様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則（平成21年 9 月 30 日規則第38号）

この規則は、平成21年10月 1 日から施行する。

附 則（平成22年 4 月 30 日規則第39号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年 9 月 30 日規則第53号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年 3 月 30 日規則第13号）

（施行期日）

1 この規則は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の島田市財務規則の規定は、平成23年度の予算に係る手続その他の行為から適用し、平成22年度の予算に係る手続その他の行為については、なお従前の例による。

附 則（平成24年 3 月 30 日規則第11号）

この規則は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 3 月 30 日規則第12号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 5 月 31 日規則第34号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年10月 1 日規則第51号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年 2 月 4 日規則第 1 号）

この規則は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年 3 月 7 日規則第 4 号）

この規則は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年12月27日規則第53号）

この規則は、平成26年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成26年 3 月 31 日規則第12号）

この規則は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成26年 5 月19日規則第28号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年 8 月28日規則第35号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年12月 9 日規則第46号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年 3 月31日規則第 9 号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成27年12月10日規則第65号）

この規則は、平成28年 1 月 1 日から施行する。ただし、様式第32号（その 1）及び様式第32号（その 2）の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年 5 月 6 日規則第45号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年12月 9 日規則第64号）

この規則は、平成29年 1 月 6 日から施行する。

附 則（平成29年 3 月30日規則第13号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成30年 1 月19日規則第 1 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際旧様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則（平成30年 3 月16日規則第 9 号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 5 月31日規則第 1 号）

（施行期日）

1 この規則は、令和元年6月24日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際旧様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則 (令和元年7月10日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和元年9月30日規則第11号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和元年12月13日規則第18号) 抄

(施行期日)

1 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3月30日規則第21号)

この規則中第58条に1項を加える改正規定は公布の日から、その他の改正規定は令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年5月29日規則第41号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和2年7月10日規則第59号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和2年9月7日規則第64号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和2年12月28日規則第80号)

(施行期日)

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際旧様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則 (令和3年2月12日規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和3年3月10日規則第8号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和 3 年 4 月 19 日規則第36号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 3 年 5 月 11 日規則第38号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 3 年 7 月 1 日規則第44号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 3 年 11 月 12 日規則第57号）

この規則は、令和 4 年 1 月 4 日から施行する。

附 則（令和 3 年 12 月 16 日規則第59号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 4 年 1 月 21 日規則第 1 号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第 1（第 8 条、第 264 条関係）

（平 19 規則 14・平 21 規則 10・平 26 規則 12・平 27 規則 9・平 29 規則 13・令元規則 1・令 2 規則 64・一部改正）

予算及び会計に関する伝票区分表

伝票No.	伝票名	備考
1	調定伝票 不納欠損伝票	1 細節内の一部を主管する課においては、予算額及び調定額累計をそれぞれ記入する。
2	収納金通知書	1 この通知書は、会計課から通知する。 2 通常は、収入済額のみ記入する。 (注) 会計課においては、別に定める様式により、毎月末に「所属別歳入執行状況表」を作成し、これを主管課に通知すること。
3	支出負担行為伺兼支出伝票 支出伝票	1 この伝票は、債務に係る義務費及び定例的なものに使用する。 (1) 報酬、給料、職員手当等、報償金、弔慰金、旅費、負担金、補助金、交付金、寄附金、災害補償金及び交際費 (2) 市債元利償還金、一時借入金利子償還金、

		<p>積立金、繰出金、出資金及び預託金</p> <p>(3) 通信運搬費、電気ガス水道使用料及び借地借家借上料</p> <p>(4) 過年度支出金、補償補填及び賠償金</p> <p>(5) 施設修繕料及び工事請負費</p> <p>(6) 物品購入費</p> <p>2 伝票の件名等に記入できない事項については、支出明細書（支出内訳書、領収書等）を添付すること。</p> <p>3 支出の根拠となる請求書を添付すること。</p> <p>4 12節、14節、17節及び18節に係る支出伝票には執行科目に対する予算計上額（予算残額）を必掲のこと。</p> <p>5 過払金等の返納に係る戻入の場合は、戻入伝票に△印を付すこと。（資金前渡の返納には、資金前渡（精算）伝票による。）</p> <p>6 貸付金、投資及び出資金、権利及び動産の購入等については、その根拠を示す書類を添付すること。</p>
4	物品購入伺	<p>1 この伝票は、物品を購入しようとする場合、事前に起票し、決裁者の決裁後契約検査課へ送付する。</p> <p>2 1により送付を受けた契約検査課は、直ちに入札又は見積合せを行い、その結果を当該依頼した課へ送付する。</p> <p>3 物品購入の契約は、原則として主管課において行う。ただし、出先機関又は別に指定されたもの及びその他やむを得ない場合は、この限りでない。</p> <p>4 この伝票の記載に当たっては、他の規定にかか</p>

		<p>ならず、1品（1種類）金額をもって1件とする。</p> <p>5 1件の予算額が80万円以下の物品を購入する場合は、1及び2の規定にかかわらず、主管課において見積合せを行うものとする。</p>
5	支出負担行為伺兼支出伝票（旅費）	<p>1 この伝票（用件、出張先、出張日、職及び氏名）を起票し、事前に決裁を受けること。</p> <p>2 概算旅費は、その都度決裁の上概算支給し、旅行終了後直ちに精算すること。</p> <p>3 出先等で節予算を分割執行する場合は、主たる経理事務担当課で一括取りまとめ処理すること。</p> <p>4 支出負担行為伺兼支出伝票（旅費）は、支給明細及び領収を兼ねるものであること。</p>
6	予算流用伝票（伺） 予備費充用伝票（伺）	<p>1 流用（充用）後の節予算残額は、流用（充用）節及び被流用（充用）節の増減であること。</p> <p>2 流用（充用）しようとする理由を具体的に記入すること。</p> <p>3 予算の流用については、別表第2予算流用区分表によること。</p>
7	流用決定通知書 充用決定通知書	<p>1 この通知書は、決裁者の決裁後会計課へ送付すること。</p> <p>2 流用又は充用の額は、資金配当の変更（追加又は減）があったものとみなすこと。</p>
8	精算伝票 戻入伝票 歳出科目更正伝票 歳出繰越伝票	<p>1 前渡資金支払完了後は、精算伝票を使用する。</p> <p>2 精算において返納額を生じた場合は、返納告知書により返納する。</p> <p>3 過払、誤払により戻入れの必要が生じた場合は、戻入伝票を使用し、返納告知書により返納する。</p> <p>4 歳出科目等を誤って処理した場合又は執行済の伝票を他科目へ振り替える場合は、歳出科目更正伝票を使用する。</p>

		5 必要に応じ、内訳書を添付すること。
9	歳入科目更正伝票 戻出還付伝票 歳入繰越伝票	<p>1 収入科目等を誤って処理した場合、歳入科目更正伝票を使用する。</p> <p>2 支出負担行為済額については、その増減に留意して記入すること。</p> <p>3 過誤納金還付が生じた場合は、戻出還付伝票を使用し、還付する。</p> <p>4 水道及び病院会計又は一部事務組合会計へ支出する場合は、振替伝票を使用しないこと。</p> <p>5 現年度分歳入還付</p> <p>(1) 還付加算金を付する場合は、一時、歳入金より還付し、加算金相当額を支出の手続により歳入金へ返戻するものとする。</p> <p>(2) 当該歳入に係る還付額の増減について調定伝票及び収入伝票（歳入簿）の増減手続に留意すること。</p> <p>(3) この伝票は、挟込処理しないこと。</p> <p>6 過年度分還付</p> <p>過年度分還付に係る過誤納金及び還付加算金は、支出負担行為何兼支出伝票又は支出伝票によりこれを還付するものとする。</p>

別表第2（第27条関係）

（令元規則18・全改）

予算流用区分表

節	備考
1 報酬	相互間流用可能
2 給料	
3 職員手当等	
4 共済費	
5 災害補償費	

6	恩給及び退職年金	
7	報償費	
8	旅費	
9	交際費	他節からの流用禁止
10	需用費	食糧費への流用禁止
11	役務費	
12	委託料	
13	使用料及び賃借料	
14	工事請負費	
15	原材料費	
16	公有財産購入費	
17	備品購入費	
18	負担金、補助及び交付金	他節への流用禁止
19	扶助費	
20	貸付金	
21	補償、補填及び賠償金	
22	償還金、利子及び割引料	
23	投資及び出資金	
24	積立金	
25	寄附金	
26	公課費	
27	繰出金	他節への流用禁止

備考

- 1 款内項間の流用は、予算で定めのない限りできないものであること。
- 2 項内目間の流用、目内節間の流用については、この区分表によるものとする
こと。
- 3 再流用は、原則としてできないものであること。
- 4 予備費で増額しておいての流用はできないものであること。
- 5 繰越予算との流用はできないものであること。

別表第3（第32条関係）

（平19規則14・平20規則109・令元規則18・一部改正）

支出負担行為整理区分表

その1

節又は細節の区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
1 報酬 （法令の規定に基づかない特別職の報酬）	支出決定のとき 任命、委嘱又はそれに準ずる行為をするとき	支給しようとする当該期間の額 支出しようとする額	報酬支給調書 報酬支給調書	
2 給料	支出決定のとき	支給しようとする当該期間の額	給料支給調書	
3 職員手当等	支出決定のとき	支給しようとする額	手当支給調書、戸籍謄本、死亡届書、失業証明その他各手当を支給すべき事実の発生を証明する書類	
4 共済費	支出決定のとき	支給しようとする額	給料支給調書 控除計算書 払込通知書	
5 災害補償費	支出決定のとき	支給しようとする額	本人、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	
6 恩給及び退	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	

職年金		る額		
7 報償費 (製作品奨励 のための買上 金)	支出決定のとき 買上決定のとき	支出しようとする額 買上げに要する額	支給調書 買上金支給調書	
8 旅費 実費弁償、法令の規定に基づかない特別職の職員臨時講師に対する旅費	支出決定のとき 旅行依頼のとき	支出しようとする額 旅行に要する旅費の額	請求書及び旅行命令簿 旅行依頼簿	臨時講師及び議会等の関係人の出頭旅費(法207)
9 交際費 (契約による場合)	支出決定のとき 契約締結のとき	支出しようとする額 契約金額	請求書 契約書(見積書、請求書)	
10 需用費 (燃料費、光熱水費、食糧費)	契約締結のとき 請求のあったとき	契約金額 請求のあった金額	契約書(見積書、請求書) 請求書	単価の定まっているもの
11 役務費 (手数料、通信費保管料、各月の保険料) (郵便切手、ハガキ)	契約締結のとき 請求のあったとき 購入契約締結のとき	契約金額 請求のあった金額 購入契約金額	契約書(見積書、請求書) 払込通知書 請求書、払込通知書 契約書	単価が定まり、又は定額のものの
12 委託料	委託契約締結のとき	契約金額	入札の場合にあっては、入札書(電	

			子入札の場合を除く。)、入札結果表、予定価格表及び契約書又は請書、随意契約の場合にあつては、見積書(電子入札の例による場合を除く。)、見積結果表、予定価格表及び契約書又は請書	
13 使用料及び賃借料 (継続的契約による場合)	契約締結のとき 請求のあったとき	契約金額 請求のあった金額	契約書及び見積書 請求書及び払込通知書	単価の定まっているもの
14 工事請負費	契約締結のとき	契約金額	入札の場合にあつては、入札書(電子入札の場合を除く。)、入札結果表、予定価格表及び契約書又は請書、随意契約の場合にあつては、見積書(電子入札の例による場合を除く。)、見積結果表、予定価格表及び契約書又は請書	
15 原材料費	購入契約締結のとき	購入契約金額		
16 公有財産購入費	購入契約締結のとき	購入契約金額		
17 備品購入費	購入契約締結のとき	購入契約金額		
18 負担金、補助及び交付金	請求のあったとき、又は交付決定	請求のあった金額又は交付決定	請求書、交付決定書の写し及び内訳	

	のとき	額	書の写し	
19 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書及び扶助決定書の写し	
20 貸付金	貸付決定のとき	貸付けを要する額	貸付申請書、契約書及び確約書	
21 補償、補填及び賠償金	支出決定のとき、又は支払期日	支出しようとする額	請求書、支払決定調書及び判決書謄本	
22 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき、又は支払期日	支出しようとする額	借入書類の写し、小切手又は支払拒絶証書	
23 投資及び出資金	出資又は払込決定のとき	出資又は払込みを要する額	申請書及び申込証	
24 積立金	支出決定のとき	支出しようとする額		
25 寄附金	寄附決定のとき	寄附しようとする額	申込書	
26 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書の写し	
27 繰出金	繰出決定のとき	繰出しようとする額		

その2

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
1 資金前渡	資金前渡するとき	資金前渡に要する額	資金前渡内訳書	
2 繰替払	現金払命令を発するとき	現金払命令をしようとする額	内訳書	
3 過年度支出	過年度支出を行う	過年度支出を要	請求書及び内訳書	過年度支出の

	うとき	する額		旨の表示をすること。
4 明許・事故繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書	繰越しの旨表示すること。
5 過誤払返納金の戻入れ	現金の戻入れ（又は戻入通知）があったとき	戻入れする額	内訳書	翌年度5月31日以前に戻入れがあり、6月1日以降に通知があれば（ ）書による。
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	契約書その他関係書類	

備考

- 1 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類は、その1に定める区分による。
- 2 1のその1に定める経費に係る支出負担行為であっても、その2に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、1の規定にかかわらず、その2に定める区分による。
- 3 1又は2に定めるところにより難い経費に係る支出負担行為については、市長が別に定める。

別表第4（第192条関係）

随意契約の限度額表

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	1,300,000円
2 財産の買入れ	800,000円
3 物件の借入れ	400,000円
4 財産の売払い	300,000円
5 物件の貸付け	300,000円
6 前各号に掲げるもの以外のもの	500,000円

別表第5（第251条関係）

財産区分種目表

区分	種別	種目
公有財産（行政財産と普通財産とに分類する）	不動産	土地 建物 山林
	動産	船舶 浮標 浮棧橋 浮ドック 航空機
	物権	地上権 地役権 鉱業権 その他
	無体財産権	特許権 著作権 商標権 実用新案権 その他
	有価証券	株券 社債券 国債証券 地方債証券 その他
	出資による権利	出資金 その他
債権	債権	貸付金に係る権利 その他
基金	物品	地方自治法第239条第1項第3

	号の規定による動産
債権	貸付金に係る権利 その他
現金	現金
その他公有財産に同じ	

様式第13号（第13条関係）

年度 職員研修費予算内訳書

部課名

研修名	研修内容	研修場所	研修期間	参加人員	旅費	負担金	主催者	備考

(注) 名称が研修会であっても、その内容が事務研究会的なものは該当しません。

様式第15号（その1）（第13条関係）

事業費等一覧表

（単位千円）

優先 順位	事業名	箇所 地先	事業費	左の内訳					財源内訳					
				款		項			目		目			
				工事費	用地費	補償費		雑費	国庫	県費	市債		一般財源	

様式第15号（その2）（第13条関係）

事業費等調書

事業名		款	項	目	箇所 地先	図面 No.	優先 順位
事業計画 （全体計画、 継続の場合は 年度別に記入）	概要図						
現況及び前年度の状況	施行の理由					本年度及び翌年度以降 經常取支の状況	
	具体的に 数字で記入						

様式第15号（その3）（第13条関係）

事業費等調書		(単位 千円)				款		項		目	
		区分		事業費		工 事 費		事 務 費		財 源 内 訳	
		工事請負費	用地費	補償費	委託料	人件費	その他	国庫支出金	県支出金		市費
前々年度までの決算額											
前年度予算額増減	当所	補助									
		単独									
		計									
	現計	補助									
		単独									
		計									
補正見積額	補助										
	単独										
	計										
本年度見積額	補助										
	単独										
	計										
次以降	年度										
	年度										
	年度										
	年度以降										
合 計											
補助債基準及び根拠法令										
										
										

様式第15号（その5）（第13条関係）

事業費調書（単位千円）		事業名				款		項		目	
優先順位	計画額	工事費				事務費		財源内訳			
		工事請負費	用地費	補償費	委託料	人件費	その他	国支出金	県支出金		市費
当初											
現計											
補正											
累計											
積算の基礎	内容	数量	単価	見積額			概要図	箇所 簡地先	函面 No.		
				補助	単独	計					
年度～年度	全体計画	前年度まで施行済	当年度施行	翌年度以降計画							
事業内容及び事業費											
国・県支出金											
市債											
市費					国県支出金の状況（該当を○で囲む）						
現業況の 及び 必要 本 事 性								支出先の名称	国		
								根拠法規	国		
								補助基本額 と補助率	国		

様式第15号（その6）（第13条関係）

災害復旧事業費等一覧表（単位千円）

箇所 番号	事業名	箇所 地先	被災 年月日	事業の概要	事業費	款		項		目		備考
						財源内訳		事業費の内訳				
						県費	一般財源	工事費	雑費			

○位置図として全箇所を掲載した図面を添付すること。

様式第16号（第13条関係）

負担金、補助金、交付金調書（単位千円）

名	称	要求額	前年予算 (支出額)	前々年度 (決算額)	款		項		目	目的及び効果
					査定額	算出基礎と根拠法令	支	出	先	

※ 事業費等調書に計上の分は除くこと。

様式第17号（第13条関係）

補助金等の調書

No. _____

名称															支出目				
被補助団体名及び代表者名															関係官庁等名				
支出の根拠	法	政	省	国	県	県	県	一	組	市	市	市	会	契	申	内	法令名等		
	律	令	令	通	条	規	要	部	合	条	規	要	則	約	合	規			
事業費										左の自主財産						申請額	千円		
事業内容		総事業費			対象事業費			区分		金額						算出基礎			
		円			円					円						査定額	千円		
																査定額基礎			
補助目的及び効果（計数をあげて具体的に）															前年度交付額	千円			
															実績報告書提出の有無		有・無		
															実績報告書審査結果				
判定	国	県	一部事務組合	国県の団体	市町村の組織	共同組合	団体（法）	団体（任）	個人	義務	準義務	任意	全部	一部	内	現	統	廃	検
	（公社）								人	務	務	意	部	部	部	行	合	止	討

様式第18号（その1）（第16条関係）

継 続 費 調 書 (A)				(単位千円)		課
款	項	事	業 名 説 明	年 度	年 割	額

備考

- 1 継続費変更の場合は、表題を「継続費変更調書」に改め、年度欄の右に「変更前、変更後」の欄を設けること。
- 2 説明は、継続費設定の理由を記入する。

様式第18号（その2）（第16条関係）

継 続 費 調 書 (B) (単位千円) 課

款	項	事 業 名	全 体 計 画								前々年度 末までの 支出額	前年度末 までの支 出（見 込）額	当該年 度支出 予定額	当該年 度末ま での支 出（予 定）額	翌年度以 降支出予 定額	継続費 の総額 に対す る進捗 率	備 考
			年 度	年 割 額	説 明	財 源 内 訳				一 般 財 源							
						工 事 費	特 定 財 源	国 支 出	県 支 出								
																%	

備考 継続費変更の場合は、表題を「継続費変更調書」に改め、年度欄の次に「変更前
変更後」の欄を設けること。

様式第18号（その3）（第16条関係）

年度継続費繰越額内訳書

課

款	項	目	事	業	名	翌年度繰越額	内		訳	
							節	金額	説	明

様式第19号（その1）（第17条関係）

繰越明許費調書 (A)				課
款	項	事業名	説明	金額

様式第19号（その2）（第17条関係）

年度繰越明許費調書（B）

課

科目及び 事業名	予算額	執行額	左の財源内訳				不用額	繰越額	左の財源内訳						一般 財源	備考
			国 県 支出金	市債	その他	一般 財源			既 取 入			未 取 入				
									国 県 支出金	市債	その他	国 県 支出金	市債	その他		

様式第19号（その3）（第17条関係）

年度繰越明許費節別内訳書

課

目	節	予 算 額	年度内執行額	残 額	翌年度繰越額	算出の基礎

様式第20号（第17条関係）

年度繰越明許費繰越計算書

課

款項	目名又は事業名	予算額	年度内執行額	残額	翌年度繰越額	左の財源内訳									
						既収入				未収入				一般財源	
						国支出金	県金	市債	その他	国支出金	県金	市債	その他		

様式第21号（その1）（第18条関係）

年度事故繰越調書

課

款項	目名又は事業名	予算額	支出負担行為額	左の内訳		支出負担行為予定額	残額	翌年度繰越額	左の財源内訳						一般財源	備考
				支出済額	支出未済額				既収入			未収入				
									国 支出金	市債	その他	国 支出金	市債	その他		

様式第21号（その2）（第18条関係）

年度事故繰越節別内訳書

課

目 節	予 算 額	支出負担 行為額	左 の 内 訳		支出負担 行為予定額	残 額	翌年度 繰越額	算出の基礎
			支出済額	支出未済額				

様式第22号（その1）（第19条関係）

債 務 負 担 行 為 調 書

課

事 項	期 間	限 度 額
		+

様式第22号（その2）（第19条関係）

債務負担行為執行状況調査

課

事項	限度額	前年度末までの 支出見込額		当該年度以降の 支出予定額		左の財源内訳					当該年度 支出予定額
		期間	金額	期間	金額	特 定 財 源				一 般 財 源	
						国 支 出 金	県 支 出 金	市 債	その他		

備考 新規、規定分を別紙に区分し、更に事業別に区分すること。

資金配当申請書（兼配当通知書）

（単位 千円）

節	説明	予算額	前回まで 配当額	支出負担 行為額	月			月			月			配当累計
					申請額	配当額	支払済額	申請額	配当額	支払済額	申請額	配当額	支払済額	
1	報酬													
2	給料													
3	職員手当等													
4	共済費													
	内 7 賃金の分	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
5	災害補償費													
6	恩給及び退職金													
7	報償費													
8	旅費													
	費用弁償	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	普通旅費	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
9	交際費													
10	需要費													
	消耗品費	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	食糧費	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	印刷製本費	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	自動車用燃料費	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	自動車修繕料	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	器具修繕料	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
11 役 務 費													
通信運搬費	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
手数料	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
12 委 託 料													
	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
13 使用料及び賃借料													
14 工事請負費													
15 原材料費													
16 公有財産購入費													
土地購入費	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
17 備品購入費													
庁用器具費	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
庁用図書費	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
18 負担金、補助及び交付金													
19 扶 助 費													
20 貸 付 金													

21	補償、補填及び賠償金													
22	償還金、利子及び割引料													
23	投資及び出資金													
24	積立金													
25	寄附金													
26	公課費													
27	繰出金													
合計														

款

収入見込調べ及び実績報告書 (単位 千円)

課 No.

件名	予 算 額			区分	月												計	備	考
	当 初	補 正 後	補 正 後		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
	当 初	補 正 後	補 正 後	取 入 見 込															
	補 正 後	補 正 後	補 正 後	取 入 実 績															
	当 初	補 正 後	補 正 後	取 入 見 込															
	補 正 後	補 正 後	補 正 後	取 入 実 績															
	当 初	補 正 後	補 正 後	取 入 見 込															
	補 正 後	補 正 後	補 正 後	取 入 実 績															
	当 初	補 正 後	補 正 後	取 入 見 込															
	補 正 後	補 正 後	補 正 後	取 入 実 績															
	当 初	補 正 後	補 正 後	取 入 見 込															
	補 正 後	補 正 後	補 正 後	取 入 実 績															
	当 初	補 正 後	補 正 後	取 入 見 込															
	補 正 後	補 正 後	補 正 後	取 入 実 績															
	当 初	補 正 後	補 正 後	取 入 見 込															
	補 正 後	補 正 後	補 正 後	取 入 実 績															
	当 初	補 正 後	補 正 後	取 入 見 込															
	補 正 後	補 正 後	補 正 後	取 入 実 績															
	当 初	補 正 後	補 正 後	取 入 見 込															
	補 正 後	補 正 後	補 正 後	取 入 実 績															
	当 初	補 正 後	補 正 後	取 入 見 込															
	補 正 後	補 正 後	補 正 後	取 入 実 績															
	当 初	補 正 後	補 正 後	取 入 見 込															
	補 正 後	補 正 後	補 正 後	取 入 実 績															

様式第25号（第29条関係）

年度 会計弾力条項適用（申請・決定）書

年 月 日申請
年 月 日決定

課

科 目	歳 出 予 算					歳 入 予 算				
	款項目節	予算現計額	支出済額	今後の所 要見込額	法第218条 第4項の規 定による支 出額	左の算出 の基礎	予算現計額	収入済額	法第218条 第4項の規 定による収 入増額	左の算出 の基礎

備考 申請用及び決定通知用として2部作成すること。

様式第28号 (第35条関係)

予 算 科 目 新 設 要 求 書 (伝 票)									
								課	
年度	入	款	項	目	節				
	出								
理由									
副市長	会計管理者	財政課 主管課	部長	課長	課長補佐	係長	係		
会計課長	係長								年 月 日 起案
係									年 月 日 決裁
<p>1 会 計 課</p> <p>2 財 政 担 当 課</p> <p>3 主 管 課</p>									

※ 主管課は3部とも財政担当課へ回付すること。

様式第30号（第41条、第80条、第129条関係）

公 金 振 替 書

年度		から						
金 額	千	百	拾	万	千	百	拾	円
摘 要								
年度		へ						

公 金 振 替 通 知 書

年度		から						
金 額	千	百	拾	万	千	百	拾	円
上記の金額を下記年度会計に本日振替てください。								
年 月 日								
島田市会計管理者								
島田市指定金融機関 様								
年度		へ						

公 金 振 替 済 通 知 書

年度		から						
金 額	千	百	拾	万	千	百	拾	円
上記の金額を下記年度会計に本日振替しました。								
年 月 日								
島田市指定金融機関								
島田市会計管理者 様								
年度		へ						

様式第31号（第43条関係）

預 金 整 理 簿

年月日	摘 要	記 号 又 番 号	利率	満期日	定 期 預 金 額			預金額	払出額	現在額	利 子	
					3 月	6 月	1 年				収入月日	金 額
												円

住所名			
年度	会計	所属	
科目コード		伝票番号	
款		項	
目		節	
細節			
金額			
摘要			
上記の金額を 年 月 日までに指定の金融機関へ納めてください。 島田市長 印			
納めるところ 島田市指定金融機関市役所派出所 静岡銀行、スルガ銀行、清水銀行、静岡中央銀行、名古屋銀行、島田掛川信用金庫、静岡県労働金庫、大井川農業協同組合			
上記の金額を領収しました。 島田市指定金融機関 島田市指定代理金融機関 島田市収納代理金融機関			領収日付印

住所名			
年度	会計	所属	
科目コード		伝票番号	
款		項	
目		節	
細節			
金額			
摘要			
上記のとおり収納しましたので通知します。 島田市会計管理者 様			
島田市指定金融機関 島田市指定代理金融機関 島田市収納代理金融機関			領収日付印

様式第32号（その2）（第46条関係）

年度
納入通知書

(払込人)		様
金額		円
(摘要)		
会計繰款項目節細節	年度一納付書番号	
納付期限 納入場所 下記の金融機関の本店又は支店 島田市指定金融機関市役所派出所 静岡銀行、スルガ銀行、清水銀行、静岡中央銀行、名古屋銀行、島田掛川信用金庫、静岡県労働金庫、大井川農業協同組合 上記のとおり納入してください。 <div style="text-align: right;">島田市長 印</div>		

(払込人)

年度
領収書

(払込人)		様
金額		円
(摘要)		
会計繰款項目節細節	年度一納付書番号	
上記の金額を領収しました。 <div style="text-align: right;">領収日付印</div> 島田市指定金融機関 島田市指定代理金融機関 島田市収納代理金融機関		

(受取銀行→払込人)

年度
納入通知書兼領収済通知書

(払込人)		様
金額		円
(摘要)		
会計繰款項目節細節	年度一納付書番号	
上記の金額を領収したので通知します。 <div style="text-align: center;">島田市会計管理者様</div> <div style="text-align: right;">領収日付印</div> 島田市指定金融機関 島田市指定代理金融機関 島田市収納代理金融機関		

(受取金融機関→振込先銀行→会計管理者)

様式第33号（その3）（第46条関係）

収 入 原 簿 (C)				No.					
区 分				款	項	目	節		
番 号	収 納 額	改正前	改正後 月分より	4	5	6	7	8	9
住所				10	11	12	1	2	3
氏名									
番 号	収 納 額	改正前	改正後 月分より	4	5	6	7	8	9
住所				10	11	12	1	2	3
氏名									
番 号	収 納 額	改正前	改正後 月分より	4	5	6	7	8	9
住所				10	11	12	1	2	3
氏名									

※ 裏面も印刷して使用すること。

様式第35号（第55条関係） 現金払込書

納入済通知書					現金払込書（兼領収証）				
No. _____					No. _____				
会計	住所氏名				会計	住所氏名			
年度					年度				
科目	款	項	目	節	科目	款	項	目	節
ただし					ただし				
金額					金額				
	千	百	十	円		千	百	十	円
上記の金額を収納しましたので通知します。					上記の金額を払込みます。				
島田市会計管理者 様					年 月 日				
					払込者氏名				
上記の金額を領収しました。					上記の金額を領収しました。				
領収日付印					領収日付印				
島田市指定金融機関					島田市指定金融機関				
島田市指定代理金融機関					島田市指定代理金融機関				
島田市収納代理金融機関					島田市収納代理金融機関				

様式第36号（第56条関係）

証券還付通知書

扱者

第 号

証券内訳						理由
名称	番号	提出（発行） 月 日	納付日 年 月 日	金額	備考	

			合計件			

あなたが先に納付された上記の証券は、支払がなかったので還付しますから既に発行した領収証書は、無効になりますので返還してください。

年 月 日

住所

氏 名 様

島田市会計管理者



様式第38号（その1）（第65条関係）

欠 損 処 分 調 書

年度		会計			第 号	
起 案	年 月 日	決 裁	年 月 日			
科 目	予算現額	調定済額	収入済額	欠損処分類	理 由	

会計管 理 者	会 計 課 長	係長	係

副市 長	財政 担当 部長	財政 担当 課長	主 管 課			
			部長	課長	係長	係

様式第38号（その2）（第65条関係）

欠 損 処 分 調 書

年度		処分対象	処 分 理 由	処 分 額	件 数
年 区	度 分				

備考 年度別に作成する。

様式第39号（第67条関係）

債権者登録申請書兼口座振替依頼書

債権者名							
フリガナ							
代表者職氏名 ※法人・団体は記入	代表者職名	代表者氏名					
住所	郵便番号	現住所					
	—						
電話番号	() —						
口座振込先	金融機関名	銀行・金庫・農協・その他					
	支店名	本店・支店・出張所					
	預金種別	普通・当座・その他 ()					
	口座番号						
	口座名義 ※カタカナで記入						
生年月日 個人（法人）番号 ※源泉対象者は記入	年 月 日						税表 区分
	個人（法人）番号						
申請者	住所						
	法人名・団体名 ※法人・団体は記入						
	氏名 (代表者職氏名)	Ⓜ					
	島田市会計管理者 上記のとおり提出します。 年 月 日						

様式第40号（第74条関係）

支 払 通 知 書							
金	額						

ただし、上記のとおり支払を致しますから 月 日までに印鑑持参の上、市役所会計課にてお受取りください。

印鑑は請求書に押印した印鑑と同一でなければなりません。

年 月 日

島田市会計管理者

(注) この通知は、はがきによること。

様式第41号（第74条関係）

支 払 証 明 書

支 払 金 額	百	十 万 千	百 十 円
た だ し			渡
上記のとおり支払ったことを証明する。 年 月 日			
主管の長			印

備考 支払の相手方が2人以上のときは、適宜支払金額、受領人支払月日等の欄を
設け連記すること。

様式第42号（第74条関係）

小切手受領書（兼送金（口座振込）報告書）

第 号
年 月 日

様

島田市指定金融機関 ㊤
（金融機関名）

下記合計金額の別添小切手を受領し、内訳のとおり送金（口座振込）払をしました。

送金 振替 番	通知 号	受 取 人		金 額	送金 振込 先金融機関	送 金 振 込 区 分	摘 要
		住所	氏 名				
				円			

様式第43号（第77条関係）

<u>小 切 手 振 出 済 通 知 書</u>				第 年 月 日	号 日
島田市指定金融機関 様				島田市会計管理者 氏 名 ㊟	
下記の小切手を発行したので通知する。					
小切手番号	会 計 名	金 額	債 主 氏 名	備 考	
		円			

備考 この様式は2部複写とし1部を控えとする。

様式第44号（第78条関係）

送金（口座振込）依頼書

第 年 月 日
号

島田市指定金融機関

様

島田市会計管理者

印

下記のとおり別添小切手により送金振替支払をしてください。

送金振替番	通知号	受取人		金額	送金振込先金融機関	送振区	金込分	摘要
		住所	氏名					

様式第45号（第78条関係）

送 金 通 知 書 口座振込							
第 号	年 度	会 計					
送金取扱金融機関名							
振込先金融機関名							
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">金 額</td> <td style="width: 10%;">百</td> <td style="width: 20%;">十 万 千</td> <td style="width: 50%;">百 十 円</td> </tr> </table>				金 額	百	十 万 千	百 十 円
金 額	百	十 万 千	百 十 円				
<p>ただし、</p> <p>上記の金額を 送 金 口座振込 手続済ですから通知します。</p>							
<p>年 月 日</p>							
<p>島田市会計管理者</p>							

様式第47号（第83条関係）

収 入
印 紙

委 任 状

年 月 日

住所（所属）

受任者

氏名

㊞

私は、（私共は）上記の者を代理人と定め、年 月 日から
年 月 日までの間島田市から支払（支給）される
の受領に関する権限を委任します。

住所（所属）

委任者

氏名

㊞

備考 委任者が多数のときは、別表に連記式とすること。

様式第48号（第98条関係）

繰替払計算書

				部長	課長	係長	係				
				繰替払計算書						年月分	
年度会計				受入額			支払額			残額	備考
科	目			前月まで	本月分	計	前月まで	本月分	計		
款	項	目	節	円	円	円	円	円	円	円	
合 計											

上記のとおり相違ありません。
年 月 日

所 属
出 納 員 氏 名 ⑩
(分任出納員)

備考 指定金融機関等の場合は、「所属 出 納 員 (分任出納員)」を「指定金融機関等」に受託者の場合は、「所属 出 納 員 (分任出納員)」を「住所」にかえること。

様式第49号（第101条関係）

資 金 回 収 依 頼 書

第 号
年 月 日

島田市指定金融機関 様

島田市会計管理者



次の金額の資金を回収してください。

振 出 小 切 手			債主の住所、氏名	金 額	摘 要
会 計 別	番 号	振出月日			
				円	
			計		

備考 この様式は、様式第55号資金回収済報告書と複写式により使用のこと。

様式第50号（第106条関係）

領 収 印



備考

- 1 直径3センチメートル
- 2 受託者の場合は、「出納員（分任出納員）」を「第 号」に「主管名」を「受託者」に代えること

様式第51号（第108条関係）

印 鑑 届

年 月 日



私は、 年 月 日から上記の印鑑を使用しますからお届けします。

所属課
出 納 員 氏 名 ①
(その他の会計職員)

島田市会計管理者 様

様式第52号（第59条、第109条関係）

出 納 員 証 票

（表）

（裏）

第 号
島田市出納員証票 （分任出納員）
所属 職名
氏 名
年 月 日交付
島田市長 印

1 この証票は、出納員又は分任出納員が、その職務を行うときは、身分証明書と併せて必ず携帯しなければならない。
2 この証票に市長印の無いものは無効とする。
3 この証票を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 この証票を紛失したとき、又はこの証票に記載した事項に異動を生じたときは、直ちに届け出なければならない。
5 資格を失ったときは、直ちに返納しなければならない。

備考 受託者の場合は、「島田市出納員（分任出納員）証票」を「島田市受託者証票」に、「所属、職名」を「住所」に、「出納員又は分任出納員」を「受託者」に代え、本人の上半身、脱帽写真を添付のこと。

様式第53号（その1）（第118条関係）
年度

出 納 日 計 表

年 月 日 扱

No.

区 分	前日より 越 高	収 納		支 払		差 引 き 残 高
		件 数	金 額	件 数	金 額	
合 計						

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

島田市指定金融機関 様

島田市（指定・収納）代理金融機関 ㊞
（取扱金融機関）

（注） 各金融機関で取り扱った出納は、毎月出納日計表を作成し、領収済通知書とともに必ず翌日指定金融機関に提出しなければならないこと。

備考 1 区分欄には、一般会計、特別会計のほか、歳入歳出外現金等を記入すること。

2 指定金融機関は、この表を取りまとめ、会計管理者に送付すること。

様式第53号（その2）（第118条関係）

出納総括表

（ 年度）

会計 管理者	会計課長	係長	係

年 月 日

区 分		前日より 越 高	受 高		払 高		差 引 預り高
会 計	金 融 機 関 名						

小 計							
合 計							

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

島田市会計管理者 様

島田市指定金融機関名 ㊞

備考 会計欄には、一般会計、特別会計のほか歳入歳出外現金等とする。

様式第54号（第119条関係）

			第	号
			年	日
			月	
様				
島田市会計管理者				
(印)				
市 預 金 回 金 通 知 書				
年度				
会 計 区 分	金	額	摘	要
		円		
上記の島田市会計管理者名義の別段預金を				
へ回金してください。				
年 月 日に				

様式第55号（第128条関係）

資 金 回 収 済 報 告 書

第 号
年 月 日

島田市会計管理者 様

島田市指定金融機関
(金融機関名) 印

年 月 日付け第 号の依頼に係る資金回収について、次のとおり報告します。

振 出 小 切 手			債主の住所、氏名	金 額	摘 要
会 計 別	番 号	振出月日			
				円	
			計		

備考 この様式は、様式第49号資金回収依頼書と複写式により使用のこと。

様式第57号（第137条関係）

有価証券受入通知書

証券名	記号	株数	金額	備考
合計				

会計 管理 者 係 長	会計 課 係 長	市長	財政 担当 課	部長	課長	係長	係	起票 年 月 日
		副市 長	主管 課	部長	課長	係長	係	受入保管 年 月 日

(注)

- 1 主管の長は、有価証券を添付して財政担当課へ送付すること。
- 2 金額欄は、株券については発行価格その他のものについては額面金額を記載すること。

様式第58号（第137条関係）

有価証券払出命令書

証券名	記号	株数	金額	備考
<hr/>				
合計				

会計 管理者	会計課長	市長	副市長	財政担当部長	起票 年 月 日
係長	係	資産活用課長	係長	係	払出 年 月 日

(注) 金額欄は、株券については発行価格その他のものについては額面金額を記載すること。

様式第59号（第138条関係）

有 価 証 券 受 払 簿

受払年月日	摘 要	氏 名	受 入 額 円	払 出 額 円	残 額 円

様式第60号（第148条関係）

出 納 金 報 告 書

年 月 日

島田市会計管理者 様

所 属
出納員
(分任出納員) 氏 名 印

次のとおり報告します。

科目 款項目節	受 入 額			払 出 額			残 額	備考
	前 月 で 円	本 月 分 円	計 円	前 月 で 円	本 月 分 円	計 円		
計								

様式第61号（第149条関係）

事 故 報 告 書

年 月 日

島田市長 様

職名
所属
氏 名 ⑩

次のとおり報告します。

- 1 亡失（損傷）者の所属及び氏名
- 2 亡失（損傷）の日時及び場所
- 3 亡失（損傷）金品の詳細
- 4 亡失（損傷）の原因
- 5 保管状況
- 6 亡失（損傷）
- 7 その他参考事項

備考 事務委託者の場合は、「所属 職名」を「住所」に代えること。

様式第62号（第158条関係）

寄 附 物 品 報 告 書

年 月 日

島田市会計管理者 様

主管課長



次のとおり寄附があったから報告します。

品名	単位	数量	価格	使用区分 の 指 定	寄附者の住所氏名	受入後の 処 理	備 考

様式第63号（第163条関係）

物 品 貸 与 簿

貸 与 年 月 日	品 名	整 理 番 号	使用 者 受 領 印	返 納 年 月 日	使用 者 氏 名	受 領 印	備 考

様式第64号（その1）（第164条関係）

No.

保 管 備 品 報 告 書

年 月 日

物品出納員 様

物品分任出納員

次のとおり報告します。

品 名	規格	数量	単 価	取 得 年月日	取得先	配置 場所	納入 方法	分類品 名番号	備品 番号	備考
			円	. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						
				. .						

(注)

- 1 規格の欄については、金属製、木製等の区別も記入すること。
- 2 納入方法の欄については、寄贈の場合は寄贈と、寄贈以外の場合は会計コード及び科目コードを記入すること。

様式第64号（その3）（第167条関係）

No.

備 品 返 納 書

年 月 日

物品出納員 様

物品分任出納員

次の備品は、
使用不能
不 用
のため、返納します。

分類品名 番号	備品 番号	品 名	備 考

(注) 不用の場合は、備考欄にその理由を記入すること。

様式第65号（第166条関係）

備品整理個票

	主 管
島田市	
分 類 品 名	備 品

様式第66号（第167条関係）

不 要 品 処 分 書

資産活用課	部 長	課 長	係 長	係	起 案	年 月 日	
					決 裁	年 月 日	
会計課		会計課長	係 長	係	処 分	年 月 日	
次のとおり物品を不用処分してよろしいか伺います							
分類	備品番号	品 名	規格	数量	保管課名	処分方法	処分の理由
備 考							
売	品名	数 量	単 価	金 額	売 渡	先	収入費目
					住 所	名	
						氏	
却							
備 考							

様式第67号の2（第247条関係）

市 有 財 産 譲 渡 申 込 書

年 月 日

島田市長

住 所
申込者
氏 名 ㊟

次のとおり、市有土地の譲渡を受けたいので申し込みます。

1 譲渡を受けようとする市有財産の表示

所 在	地 番	地 目		地積 (m ²)	摘 要
		台 帳	現 況		

2 譲渡を受けようとする理由

3 譲渡希望価格及び算出の根拠

4 その他参考となるべき事項

5 添付書類

案内図、公図写、現場写真

様式第68号（その1）（第250条関係）

（表）

公 有 財 産 台 帳
（土 地 台 帳）

		台 帳 番 号			整 理 番 号				
名 称（又は通称）			所 在 地			財 産 区 分		所 属	
			島田市 （ 番地 町）						
土 地 面 積 （異動ごと記載）									
年	月	日	・	・	・	・	・	・	・
面 積	公 簿 実 測	積							
		積							
内 市 有 地	公 簿 実 測	積							
		積							
訳 借 地	公 簿 実 測	積							
		積							
評 価 表					(案内図)				
年 月 日	面 積	単 価	価 金	額 備 考					

様式第68号（その1）（第250条関係）

（裏）

年	月	日	補 記 欄 沿革、管理、異動、実態の記録	摘 要
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		

様式第68号（その3）（第250条関係）

（裏）

補 記 欄

年	月	日	沿革、管理、異動、実態等の記録	摘 要
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		
.	.	.		

様式第69号（第250条関係）

財 産 貸 付 台 帳 (表)

財 産 貸 付 台 帳										台帳 番号	整理 番号	
名 称										町 番地	(町)	
所在地	島田市	町 番地	(町)	貸 付 の 相 手 方	住 所	島田市						
				氏 名								
貸 付 物 件										貸 付 料		備 考
番号	用途 (所在)	構造 (地番)	地 台帳	目 現況	棟 数	面 積	積	単 価	金 額	備	考	
						m ²						
契 約 内 容					貸 付 料 取 納 状 況							
契約年月日	契 約 期 間	使用目的	重 要 な 条 件		年 度	取納年月日	延納、滞納の整理状況					
・ ・	自 至	・ ・				・ ・						
・ ・	自 至	・ ・				・ ・						
・ ・	自 至	・ ・				・ ・						
・ ・	自 至	・ ・				・ ・						
・ ・	自 至	・ ・				・ ・						

様式第69号 (第250条関係)

(裏)



様式第70号（第250条関係）

(表)
財 産 借 受 台 帳

名 称		借 受 け の 相 手 方		住 所		台帳 番号	整 理 番 号
所在地 島田市 町 () 番地 () 町				島田市 町 () 番地 () 町			
氏 名							
物 件						借 受 料	
番号	用途 (所在)	構造 (地番)	地 台帳	目 現況	棟 数	面 積	備 考
						m ²	
契 約 内 容				借 受 料 収 納 状 況			
契約年月日	契 約 期 間	使 用 目 的	重 要 な 条 件	年 度	支 払 年 月 日	備 考	
・ ・	自 至	・ ・			・ ・		
・ ・	自 至	・ ・			・ ・		
・ ・	自 至	・ ・			・ ・		
・ ・	自 至	・ ・			・ ・		
・ ・	自 至	・ ・			・ ・		
・ ・	自 至	・ ・			・ ・		

様式第70号 (第250条関係)

(裏)



様式第71号（第260条関係）

債 権 台 帳

						台帳No.		整理No.						
発 生 年 月 日	年	月	日	債 権 金 額	円	種 類	貸付金 その他							
条	利	率	年	%	名	称								
	据	置	期	間	自	至	年	(年	間)	債 務 者	住 所		
	償	還	期	間	自	至	年	(年	間)	氏 名			
	償	還	期	日	毎	年	度	月	日	担 保 及 び 解 除 条 件				

年 度	償 還 期 日	当 初 条 件 償 還 年 次 表			
		未 償 還 元 金	元	金 利	子 計
	年 月 日	円	円	円	円
	年 月 日				

※ 裏面へ続く
2部作成し1部を会計管理者へ回付すること。

決 算 調 書

歳 入

科 目			予 算 現 額					認 定 額	収 入 額	不 納 損 額	収 入 未 済 額	備 考
			当 初	補 正	継 続 費 及 び 繰 越 事 業 費 繰 越 財 源 充 当 額	計	節					
款	項	目					区 分	金 額				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

歳 出

科 目			予 算 現 額					支 出 済 額	翌 年 度 繰 越 額			不 用 額	備 考
			当 初	補 正	継 続 費 及 び 繰 越 事 業 費 繰 越 額	予 備 費 支 出 及 び 流 用 増 減	計		節		継 続 費 通 次 繰 越		
款	項	目						区 分	金 額				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

備考 前年度からの繰越事業費について不用額を生じたときは、その旨備考欄に記載しなければならない。

様式第73号（第264条関係）

基 金 台 帳

					種類	No.			
					名称				
年月日	積立額	取りく ずし額	現在額 ①	①の管 理状況	利子の発生及び処分			備 考	
					利子額	期間	処分状況		

様式第74号（第267条関係）

工 事 用 材 料 等 受 払 簿

品名		規格		単位				
主管の長	年月日	摘	要	単 価	受入高	払出高	残 高	備考

備考

- 1 品名ごとに別口座とし、物品区分表により整理すること。
- 2 目減り等による払出しについては、その旨を備考欄に記入のこと。

様式第1号から様式第12号まで 削除

(平23規則13)

様式第13号 (第13条関係)

様式第14号 削除

(令元規則18)

様式第15号(その1) (第13条関係)

様式第15号(その2) (第13条関係)

様式第15号(その3) (第13条関係)

様式第15号(その4) (第13条関係)

様式第15号(その5) (第13条関係)

様式第15号(その6) (第13条関係)

様式第16号 (第13条関係)

様式第17号 (第13条関係)

様式第18号(その1) (第16条関係)

様式第18号(その2) (第16条関係)

様式第18号(その3) (第16条関係)

様式第19号(その1) (第17条関係)

様式第19号(その2) (第17条関係)

様式第19号(その3) (第17条関係)

様式第20号 (第17条関係)

様式第21号(その1) (第18条関係)

様式第21号(その2) (第18条関係)

様式第22号(その1) (第19条関係)

様式第22号(その2) (第19条関係)

様式第23号 (第25条関係)

(令2規則64・一部改正)

様式第24号 (第25条関係)

様式第25号 (第29条関係)

様式第26号及び様式第27号 削除

(平23規則13)

様式第28号（第35条関係）

（平19規則14・平21規則28・平26規則12・一部改正）

様式第29号 削除

（平23規則13）

様式第30号（第41条、第80条、第129条関係）

（平21規則28・一部改正）

様式第31号（第43条関係）

様式第32号(その1)（第46条関係）

（平17規則179・平19規則14・平21規則28・平27規則65・平30規則1・令元規則1・令2規則80・一部改正）

様式第32号(その2)（第46条関係）

（平17規則179・平19規則14・平21規則28・平27規則65・平30規則1・令元規則1・令2規則80・一部改正）

様式第33号(その1)（第46条関係）

様式第33号(その2)（第46条関係）

様式第33号(その3)（第46条関係）

様式第34号（第51条関係）

様式第35号（第55条関係） 現金払込書

（平21規則28・一部改正）

様式第36号（第56条関係）

（平21規則28・一部改正）

様式第37号 削除

（平26規則35）

様式第38号(その1)（第65条関係）

（平19規則14・平21規則28・平26規則12・一部改正）

様式第38号(その2)（第65条関係）

様式第39号（第67条関係）

（平25規則53・全改、平27規則65・一部改正）

様式第40号（第74条関係）

（平21規則28・平26規則12・一部改正）

様式第41号（第74条関係）

様式第42号（第74条関係）

様式第43号（第77条関係）

（平21規則28・一部改正）

様式第44号（第78条関係）

（平21規則28・一部改正）

様式第45号（第78条関係）

（平21規則28・一部改正）

様式第46号（第81条関係）

様式第47号（第83条関係）

様式第48号（第98条関係）

様式第49号（第101条関係）

（平21規則28・一部改正）

様式第50号（第106条関係）

様式第51号（第108条関係）

（平21規則28・一部改正）

様式第52号（第59条、第109条関係）

様式第53号(その1)（第118条関係）

（平21規則28・一部改正）

様式第53号(その2)（第118条関係）

（平21規則28・平26規則12・一部改正）

様式第54号（第119条関係）

（平21規則28・一部改正）

様式第55号（第128条関係）

（平21規則28・一部改正）

様式第56号 削除

（平20規則56）

様式第57号（第137条関係）

（平19規則14・平21規則28・平26規則12・一部改正）

様式第58号（第137条関係）

(平19規則14・平20規則56・平21規則28・平26規則12・平27規則9・平30規則9・一部改正)

様式第59号(第138条関係)

様式第60号(第148条関係)

(平21規則28・一部改正)

様式第61号(第149条関係)

様式第62号(第158条関係)

(平21規則28・一部改正)

様式第63号(第163条関係)

様式第64号(その1)(第164条関係)

様式第64号(その2)(第165条関係)

様式第64号(その3)(第167条関係)

様式第65号(第166条関係)

様式第66号(第167条関係)

(平21規則26・平26規則12・平27規則9・平30規則9・一部改正)

様式第67号(第169条関係)

様式第67号の2(第247条関係)

(平19規則14・追加)

様式第68号(その1)(第250条関係)

様式第68号(その2)(第250条関係)

様式第68号(その3)(第250条関係)

様式第69号(第250条関係)

様式第70号(第250条関係)

様式第71号(第260条関係)

(平21規則28・一部改正)

様式第72号(第262条関係)

様式第73号(第264条関係)

様式第74号(第267条関係)

(平26規則12・旧様式第75号繰上)