

知多北部広域連合予算決算会計規則

(平成11年6月1日 規則第8号)

改正 平成12年 9月 1日規則第9号

改正 平成18年 6月 1日規則第6号

改正 平成19年 3月 2日規則第2号

改正 平成20年 1月31日規則第2号

改正 令和 2年 7月31日規則第6号

改正 令和 3年 3月30日規則第3号

改正 令和 5年 2月 1日規則第1号

目次

第1章 総則 (第1条・第2条)

第2章 予算

第1節 予算の編成 (第3条—第9条)

第2節 予算の執行 (第10条—第19条)

第3章 収入及び支出

第1節 通則 (第20条—第22条)

第2節 収入 (第23条—第46条)

第3節 支出負担行為 (第47条—第51条)

第4節 支出 (第52条—第67条)

第4章 指定金融機関等 (第68条—第81条)

第5章 出納職員 (第82条—第87条)

第6章 決算 (第88条—第90条)

第7章 現金及び有価証券 (第91条—第94条)

第8章 証拠書類等 (第95条—第99条)

第9章 雑則 (第100条—第108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3の規定に基づき、法令その他別に定めがあるものを除くほか、予算、決算、収入、支出及び公金の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(予算決算会計事務の基本)

第2条 予算決算会計事務を執行するに当たっては、法令、条例及び規則の定めるところに従い、厳正、的確かつ効率的に処理しなければならない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第3条 事務局長は、毎年度予算の編成方針を定め、広域連合長の承認を受けなければならない。

(予算に関する見積書等の提出)

第4条 事務局長は、前条の編成方針に基づき、次に掲げる予算に関する見積書等のうち、必要な書類を作成しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積書
- (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) 給与費見積書
- (7) 継続費執行状況等説明書
- (8) 債務負担行為支出予定額等説明書
- (9) 前各号に定めるもののほか、広域連合長の指定する書類

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第5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及び当該予算の事項別明細書の定めるところによる。

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）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6条 事務局長は、第4条の規定により作成した予算に関する見積書等を広域連合長に提出し、その査定を受けなければならない。

(予算案の調製)

第7条 事務局長は、前条の規定による査定に基づき、予算案及び予算案に関する説明書を作成し、広域連合長の承認を受けなければならない。

(補正予算等)

第8条 第4条から前条までの規定は、補正予算及び暫定予算の編成手続についてこれを準用する。

(議決予算等の通知)

第9条 事務局長は、議長から広域連合長に対し、議決予算の送付があったとき、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第179条第1項若しくは第180条第1項の規定により予算に係る専決処分がされたとき、又は法第177条第2項の規定により予算が計上されたときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。この場合における通知は、当該予算の写しを交付することにより行うものとする。

2 議会の否決した費途があるときは、会計管理者に対して、前項の規定による予算の写しの交付の際に、併せて通知しなければならない。

第2節 予算の執行

(予算執行計画書等の提出)

第10条 事務局長は、予算の適正かつ厳正な執行を確保するため、速やかに歳入予算執行計画書及び歳出予算執行計画書兼配当書（以下「予算執行計画書等」という。）を作成しなければならない。

(歳出予算の配当)

第11条 事務局長は、前条の規定により作成した予算執行計画書等に基づき、広域連合長の決裁を経て歳出予算の毎四半期の配当額（以下「予算配当額」という。）を決定するとともに、会計管理者に通知しなければならない。

2 事務局長は、予算配当額に不足を生じた場合は、翌四半期以降の予算配当額を繰り上げ、又は前四半期までの予算配当額の残額を繰り下げて執行することができる。

- 3 前年度から繰り越された経費のうち、前年度に既に配当を行った経費については、第1項の規定にかかわらず、改めて配当することを要しない。

(予算執行の制限)

第12条 歳出予算（前年度から繰り越された経費を含む。以下同じ。）のうち財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金、分担金、負担金及び地方債その他特定の収入を充てるものは、当該収入が確定した後でなければ執行することができない。ただし、事務局長が特に認めた場合は、この限りでない。

- 2 事務局長は、前項の収入が歳入予算（前年度から繰り越された経費に係る財源を含む。以下同じ。）の当該金額に比して減少し、又は減少するおそれのあるときは、歳出予算の当該経費の全額を縮小して執行させることができる。

(歳出予算の流用)

第13条 事務局長は、歳出予算の流用を必要とする場合は、歳出予算流用伺書により広域連合長の決裁を受けなければならない。

- 2 広域連合長が歳出予算の流用を決定したときは、事務局長は、直ちに会計管理者に通知しなければならない。
- 3 前項の規定による通知があったときは、歳出予算の配当は変更があったものとみなす。

(予備費の充用)

第14条 事務局長は、予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため予備費の充用を必要とする場合は、予備費充用伺書により広域連合長の決裁を受けなければならない。

- 2 広域連合長が予備費の充用を決定したときは、事務局長は、直ちに会計管理者に通知しなければならない。
- 3 前項の規定による通知があったときは、歳出予算の追加配当があったものとみなす。

(他経費への流用又は充用の禁止)

第15条 第13条の規定により流用した経費又は前条の規定により充用した経費は、更に他の経費に流用することができない。

(科目の新設)

第16条 事務局長は、歳入歳出予算科目を新設する必要があるときは、科目新設
伺書により広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 広域連合長が歳入歳出予算科目の新設を決定したときは、事務局長は、直ちに会
計管理者に通知しなければならない。

(特別会計の弾力条項の適用)

第17条 事務局長は、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
要が生じたときは、弾力条項適用伺書により広域連合長の決裁を受けなければなら
ない。

2 広域連合長が弾力条項の適用を決定したときは、事務局長は、直ちに会計管理者
に通知しなければならない。

3 前項の規定による通知があったときは、歳出予算の追加配当があったものとみな
す。

(予算の繰越し)

第18条 事務局長は、繰越明許費の繰越しをしようとするとき、又は法第220条
第3項ただし書の規定により事故繰越しを必要とするときは、当該会計年度内に繰
越明許費伺書又は事故繰越伺書を作成し、広域連合長の決裁を受けなければなら
ない。

2 事務局長は、継続費の支出残額を翌年度に繰り越そうとするときは、当該会計年
度内に継続費繰越伺書を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、予算の繰越しを決定された経費について、翌年度の5月20日まで
に繰越明許費繰越計算書、事故繰越計算書又は継続費繰越計算書を作成し、広域連
合長の決裁を経て会計管理者に通知しなければならない。

4 事務局長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、7月31日までに継続費
精算報告書を作成しなければならない。

(予算執行状況の報告)

第19条 事務局長は、6月、9月、12月及び翌年の3月の各月末日現在の予算の
執行状況について、広域連合長に報告しなければならない。

第3章 収入及び支出

第1節 通則

(収入及び支出の命令を発する期限)

第20条 各年度の収入及び支出の命令は、遅くとも翌年度の4月20日までに発しなければならない。ただし、次に掲げるものにあつては、この限りでない。

- (1) 交付金、負担金、補助金、地方債その他これらに類するものの収入の命令
- (2) 負担金、補助金、交付金その他これらに類するものの支出の命令
- (3) 第31条の規定による戻入の命令
- (4) 第66条の規定による戻出の命令

(会計管理者の審査)

第21条 会計管理者は、支出の命令を受けたときは、これを審査し、当該命令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、これを広域連合長に返送しなければならない。

- (1) 年度、会計又は科目に誤りがあるとき。
- (2) 金額の算定に誤りがあるとき。
- (3) 支出金額が配当額を超えているとき。
- (4) 債権者に誤りがあるとき。
- (5) 支払の方法又は支払時期が適法でないとき。
- (6) 契約の締結方法が適法でないとき。
- (7) 証拠書類が完備していないとき。
- (8) 前各号に定めるもののほか、支出の内容又は手続が、法令又は契約に違反しているとき。

(収入及び支出の整理)

第22条 会計管理者は、歳入及び歳出整理簿、現金出納簿、収入月計表及び支出月計表を備え、収入及び支出の状況を明らかにしておかなければならない。

2 事務局長は、歳入及び歳出整理簿、収入月計表及び支出月計表を備え、収入及び支出の状況を明らかにしておかなければならない。

第2節 収入

(歳入の調定)

第23条 事務局長は、歳入を徴収しようとするときは、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者、納期限、納入場所等を誤っていない

かどうか、その他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査して、これを決定しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により歳入を調定するときは、調定決議書により決議しなければならない。

(調定の整理区分)

第24条 調定について整理する時期及び調定に必要な書類は、別表第1に定めるところによる。

(事後調定)

第25条 事務局長は、法律上又は性質上事前調定ができない歳入については、会計管理者からの領収済みの通知を受けた後、直ちに前2条の規定に準じ調定しなければならない。

(調定の変更又は取消し)

第26条 事務局長は、調定をした歳入の金額を変更しなければならない理由が生じたときは、直ちに、その変更に基づき増加し、又は減少する金額について、調定変更決議書により決議しなければならない。

2 事務局長は、調定決議書又は調定変更決議書を取り消さなければならない理由が生じたときは、直ちに当該調定決議書又は当該調定変更決議書に当該調定決議書又は当該調定変更決議書を取り消す旨を記載し、取り消さなければならない。

(納入の通知)

第27条 事務局長は、歳入の調定をしたときは、直ちに納入義務者に対し、納入通知書により納入の通知をしなければならない。ただし、第31条の規定により既に返納通知書を発している戻入金及び補助金、地方債、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない歳入にあつては、この限りでない。

2 事務局長は、前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、口頭、掲示その他の方法によって納入の通知をすることができる。

(1) 公の施設の使用料

(2) 各種手数料

(3) 物品の売払代金

(4) 前3号に定めるもののほか、特に広域連合長が必要と認める歳入

(歳入の納期限)

第28条 歳入の納期限は、法令又は契約に特別の定めがある場合を除くほか、調定をした日から15日以内において定めなければならない。

(納入通知書の再発行)

第29条 納入義務者が、納入通知書を亡失し、又は損傷したときは、申出により再発行である旨を記載した当該通知書を再発行するものとする。

(収入の命令)

第30条 事務局長は、歳入の調定をしたときは、直ちに会計管理者へ収入の命令をしなければならない。

(誤払金等の戻入命令)

第31条 事務局長は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額を返納させるときは、戻入調書を作成し、広域連合長の決裁を経て、会計管理者に送付するとともに、返納通知書により返納義務者に通知をしなければならない。

2 前項の戻入金納期限は、返納通知書を発する日から15日以内において定めなければならない。

3 戻入金は、支出した年度の出納閉鎖期日までは当該支出した経費に戻入し、出納閉鎖後の収入は、これを現年度の歳入としなければならない。

(収入の更正)

第32条 事務局長は、収入済みの収入金の年度、会計又は科目の更正をするときは、収入更正調書を作成し、広域連合長の決裁を経て会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の収入更正調書の送付を受けた場合において、当該更正が年度又は会計に係るものであるときは、第65条第3項の規定による公金振替の手続によらなければならない。

(不納欠損処分)

第33条 事務局長は、調定をした歳入の未納金で消滅時効の完成その他の理由により、不納欠損として処分すべきものがあるときは、不納欠損処分調書を作成して広域連合長の決裁を受けるとともに、不納欠損書により会計管理者に通知しなければならない。

(収入未済額の繰越し)

第34条 事務局長は、毎会計年度において調定をした金額で当該年度の出納閉鎖期日までに収納とならなかったもの(前条の規定により不納欠損として処分されたものを除く。)があるときは、その金額を翌年度の歳入に繰り越さなければならない。

(収納)

第35条 納入義務者は、歳入を納付するときは、第27条第1項ただし書に規定するものを除くほか、併せて納入通知書又は返納通知書を提出するものとする。

2 会計管理者又は指定金融機関若しくは収納代理金融機関(以下「指定金融機関等」という。)は、提出された通知書により、第23条第1項に規定する事項を確認した後、収納しなければならない。ただし、第27条第1項ただし書及び同条第2項の規定による歳入については、電子計算機その他適宜の方法により確認し収納する。

(小切手等による収納)

第36条 本広域連合の歳入の納付に使用できる小切手等(令第156条第1項第1号に規定する小切手等をいう。以下同じ。)は、その権利の行使のため定められた期間内に支払のための提示又は支払の請求をすることができるもので、かつ、次に掲げる要件に該当するものでなければならない。

- (1) 受取人 持参人、会計管理者又は指定金融機関等
- (2) 支払人 手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関
- (3) 支払地 全国の区域

(小切手等の受領の拒絶)

第37条 会計管理者又は指定金融機関等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条の規定にかかわらず、受領を拒絶できる。

- (1) 小切手等の要件を満たしていない小切手等
- (2) 盗難又は遺失に係る小切手等
- (3) 変造の疑いがある小切手等
- (4) 最近1年以内に小切手等の不渡りを出した者を振出人とする小切手等

第38条 削除

(国債、地方債等による収納)

第39条 納入義務者は、無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で、支払期日の到来したのもをもって歳入の納付をすることができる。

2 前項の利札にあつては、当該利札に対する利子の支払の際、課税される租税の額に相当する金額を控除したのもをもって納付金額としなければならない。

(解除条件付納付)

第40条 第36条及び前条に規定する証券による収納の場合において、当該証券の支払の拒絶があつたときは、その歳入は初めから納付がなかつたものとみなす。この場合においては、会計管理者は、当該証券をもって納付した者に対し、不渡証券通知書により通知するとともに、領収書の返還を求めなければならない。

(口座振替の方法による納付)

第41条 口座振替の方法により歳入を納付しようとする者は、指定金融機関等にその旨を請求するとともに、口座振替依頼書を広域連合長に提出しなければならない。

2 事務局長は、第27条第1項本文の規定にかかわらず、口座振替の方法により歳入を納付しようとする者に対し、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）その他納入通知書等を指定金融機関等へ送付することによって納入の通知をすることができる。

3 納入義務者は、第1項の規定により指定金融機関等に請求した事項を変更しようとするとき、又は口座振替の方法による納付を廃止しようとするときは、指定金融機関等及び広域連合長に申し出なければならない。

(領収書の発行)

第42条 会計管理者又は指定金融機関等は、第35条第2項本文の規定により歳入を収納したときは、所定の領収印を押印して領収書を発行しなければならない。

2 会計管理者は、納入通知書を発しない歳入について納入義務者から直接現金等を収納したときは、納入金額、領収年月日、納入の目的等を記入して所定の領収印を押印した領収書を発行しなければならない。ただし、次に掲げる歳入のうち、第1号に掲げる歳入にあつては領収印の押印を、第2号に掲げる歳入にあつては領収書の発行を省略することができる。

- (1) 金銭登録機により収納する歳入
 - (2) 収納設備に現金を投入させることにより収納する歳入及び物品の売払代金
- 3 会計管理者は、口座振替の方法により歳入を収納する場合で、電磁的記録による処理により収納したときは、領収書に代えて電子計算機により作成した口座振替済通知書を発行しなければならない。ただし、納入義務者が領収書の発行を省略されることに同意した場合は、この限りでない。

(現金等の払込み)

第43条 会計管理者は、現金等を収納したときは、速やかに、現金払込書により指定金融機関等（株式会社ゆうちょ銀行を除く。第85条及び第106条において同じ。）に払い込まなければならない。

(振替の受払い)

第44条 会計管理者は、株式会社ゆうちょ銀行から送付を受けた振替口座の振替受払通知票等に基づき、その口座に属する振替の払出しを受けようとするときは、振替受払簿に払出高を記載するとともに、小切手を作成し、指定金融機関に交付して所管の株式会社ゆうちょ銀行から現金を受け取らせなければならない。

(事務局長への通知)

第45条 会計管理者は、第35条、第36条、第39条又は第41条の規定により歳入を収納したときは、事務局長に通知しなければならない。

(督促)

第46条 事務局長は、納期限までに納付しない者があるときは、当該納期限後20日以内に督促状を発して督促しなければならない。

- 2 前項の督促状には、これを発する日から10日以内において納期限を指定しなければならない。

第3節 支出負担行為

(支出負担行為の制限)

第47条 支出負担行為は、第11条、第13条、第14条及び第17条の規定による予算配当額内並びに継続費及び債務負担行為の予算内でなければすることができない。

(会計管理者への合議)

第48条 事務局長は、次に掲げる経費について支出負担行為決議書又は支出負担行為変更決議書により決議しようとするときは、会計管理者に合議しなければならない。

(1) 公有財産購入費

(2) 前号以外の経費で1件5,000万円を超えるもの

(支出負担行為決議書)

第49条 事務局長は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書又は支出負担行為兼支出調書により決議しなければならない。

2 前項の支出負担行為決議書又は支出負担行為兼支出調書には、当該支出負担行為の内容を示す書類を添付しなければならない。

(支出負担行為の整理区分)

第50条 支出負担行為について、支出負担行為として整理する時期及び支出負担行為に必要な書類は、別表第2に定めるところによる。ただし、別表第3に掲げる経費に係る支出負担行為にあつては、同表に定めるところによる。

(支出負担行為の変更又は取消し)

第51条 事務局長は、支出負担行為をした歳出の金額を変更しなければならない理由が生じたときは、直ちに、その変更に基づき増加し、又は減少する金額について、前2条の規定に準じて支出負担行為変更決議書により決議しなければならない。

2 事務局長は、支出負担行為決議書又は支出負担行為変更決議書を取り消さなければならない理由が生じたときは、直ちに当該支出負担行為決議書又は当該支出負担行為変更決議書に当該支出負担行為決議書又は当該支出負担行為変更決議書を取り消す旨を記載し、取り消さなければならない。

第4節 支出

(支出の命令)

第52条 事務局長は、支出負担行為に基づき支出しようとするときは、支出調書又は支出負担行為兼支出調書を作成し、広域連合長の決裁を経て会計管理者に送付しなければならない。

2 前項の支出調書又は支出負担行為兼支出調書には、債権者の請求書を添付しなければならない。ただし、その性質上請求書を徴することができないもの又は広域連

合の一方的行為により支出を行うものについては、この限りでない。

- 3 支出調書又は支出負担行為兼支出調書には、計算の基礎を明らかにした内訳を記載し、又はこれに代わる明細書を添付しなければならない。
- 4 資金前渡、概算払又は前金払を行うときは、支出調書又は支出負担行為兼支出調書にその区分を明確にしなければならない。

(資金前渡)

第53条 令第161条第1項第1号から第14号まで及び第16号並びに第2項に規定する経費のほか、次に掲げる経費については、資金前渡をすることができる。

- (1) 職員以外の者に支給する旅費
- (2) 交際費
- (3) 保険料
- (4) 有料道路通行料、駐車場使用料、入場料及び会場等借上料
- (5) 損害賠償金
- (6) 物品を購入し、役務の提供を受け、又は食事をするために即時支払を必要とする経費
- (7) 講習会、研究会等の出席に際し必要とする経費

(資金前渡員)

第54条 前条の規定により資金の前渡を受ける者(以下「資金前渡員」という。)は、事務局長が、会計管理者が別に定める職にあるもののうちから指名する。

- 2 前項の規定により資金前渡員の指定を受けた者が異動し、又は停職若しくは休職となったときは、その地位を失う。
- 3 事務局長は、第1項の規定により資金前渡員を指定したとき、又はその者が資金前渡員でなくなったときは、会計管理者に通知しなければならない。

(資金前渡の限度額)

第55条 第53条の規定により前渡することができる資金の限度額は、次に定めるところによる。

- (1) 常時の費用については、1月分以内の金額
- (2) 随時の費用については、必要な最小限の金額

(資金前渡の制限)

第56条 第53条の規定にかかわらず、随時の費用について資金前渡員がいまだ第59条の規定による精算を終えていないときは、同一の事項に係る支払のため重ねて資金前渡することができない。

(資金前渡金の管理)

第57条 資金前渡員は、直ちに資金前渡金の支出を要する場合又は特別の理由がある場合のほか、銀行その他金融機関への預金等の確実な方法によって保管しなければならない。この場合において、当該預金から生ずる利息は、広域連合の収入としなければならない。

2 資金前渡員は、資金前渡金整理簿を備え、現金出納の都度記載し、常時その出納を明らかにしておかなければならない。ただし、広域連合長が別に定めるものについては、資金前渡金整理簿を備えないことができる。

(資金前渡金の支払)

第58条 資金前渡員が行う資金前渡金の支払については、支出に関する規定を準用する。

(資金前渡金の精算)

第59条 資金前渡員は、その管理に係る資金前渡金について、次に掲げる期日までに、第57条第2項ただし書で定めるものについては支払に係る証拠書類、その他のものについては支払に係る証拠書類及び資金前渡金整理簿を示して、事務局長に報告しなければならない。

(1) 常時の費用に係るものについては、毎月その月に係る分を翌月4日まで

(2) 随時の費用に係るものについては、支払をした日後6日以内

2 資金前渡員は、資金前渡金を保管する必要がなくなったとき、資金前渡金を受けた年度の末日において残金があるとき、又は資金前渡員でなくなったときは、直ちに前項の手続により精算の報告をしなければならない。

3 事務局長は、前2項の規定による精算の報告があった場合は、当該報告のあった日の翌日までに精算調書を作成し、第1項の証拠書類を添えて広域連合長の決裁を経て会計管理者に送付しなければならない。この場合において、支出負担行為兼支出調書に係る精算調書については、第49条第1項の規定による支出負担行為とみなす。

- 4 事務局長は、前項の規定により精算して残金がある場合は、第31条の規定により返納させなければならない。この場合において、第31条第1項中「戻入調書」とあるのは、「精算調書」と読み替えるものとする。
- 5 事務局長は、常時の費用に係る資金前渡金の精算残金については、前項の規定にかかわらず、これを翌月に繰り越して使用させることができる。ただし、その月が翌年度となる場合は、この限りでない。
- 6 事務局長は、資金前渡員の交代があった場合において、後任者に資金前渡金を前渡するいとまがないと認められるときは、直ちに前任者から後任者に対して資金前渡金の精算残金及び資金前渡金整理簿の引継ぎをさせることができる。この場合においては、精算調書にその旨を記載しなければならない。

(概算払)

第60条 令第162条第1号から第5号までに規定する経費のほか、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) 保険料
- (2) 委託料
- (3) 損害賠償金

(概算払の精算)

第61条 事務局長は、概算払をした経費については、その金額確定後5日以内に精算調書を作成し、広域連合長の決裁を経て会計管理者に送付しなければならない。この場合において、支出負担行為兼支出調書に係る精算調書については、第49条第1項の規定による支出負担行為とみなす。

- 2 前項の規定にかかわらず、広域連合長が別に定めるものについては、精算調書の作成期限を延長することができる。
- 3 事務局長は、第1項の規定により精算して残金がある場合は、第31条の規定により返納させなければならない。この場合において、第31条第1項中「戻入調書」とあるのは、「精算調書」と読み替えるものとする。
- 4 事務局長は、第1項の規定により精算して不足金がある場合は、第52条第1項の規定にかかわらず、精算調書により支出しなければならない。

(前金払)

第62条 令第163条第1号から第7号までに規定する経費及び令附則第7条に規定する経費のほか、次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 通信料
- (2) 保険料
- (3) 日本放送協会以外の者に対して支払う受信料

第63条 削除

(口座振替払)

第64条 債権者は、口座振替の方法により支払を受けようとするときは、会計管理者に口座振替申出書又は口座振替の方法により支払を受けるために必要な振替先の金融機関、預金口座等が記載された書類（以下「口座振替用紙」という。）を提出しなければならない。

- 2 会計管理者は、債権者から口座振替申出書又は口座振替用紙の提出があったときは、指定金融機関に口座振替依頼書（振替を依頼する内容を電磁的記録に記録した場合にあっては、当該電磁的記録を記録した媒体を含む。第74条において同じ。）若しくは口座振替用紙の送付又は振替を依頼する内容を記録したデータ（第74条及び第95条第3項において「データ」という。）の伝送をしなければならない。
- 3 前項の場合において、会計管理者は、特に必要があると認めるときは、債権者に口座振替の通知をするものとする。
- 4 令第165条の2の規定により広域連合長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

(公金振替)

第65条 会計管理者は、次に掲げる場合は、公金振替により支払うことができる。

- (1) 各会計間又は同一会計内の収入又は支出を行う場合
 - (2) 基金と各会計との間の収入又は支出を行う場合
 - (3) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入又は支出を行う場合
 - (4) 当該年度から支出して前年度に繰上充用する場合
- 2 事務局長は、公金振替をしようとするときは、第52条第1項の規定にかかわらず、公金振替書を作成し、広域連合長の決裁を経て会計管理者に送付しなければならない。

3 会計管理者は、公金振替により支払をしようとするときは、指定金融機関に通知しなければならない。

(誤納金又は過納金の戻出)

第66条 事務局長は、歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、歳入還付調書を作成し、過誤納金還付明細書を添付し、広域連合長の決裁を経て会計管理者に送付しなければならない。

2 戻出金は、収入した年度の出納閉鎖期日までは当該収入した歳入から戻出し、出納閉鎖後の支出はこれを現年度の歳出としなければならない。

(支出の更正)

第67条 事務局長は、支出の年度、会計又は科目の更正をするときは、支出更正調書を作成し、広域連合長の決裁を経て会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の支出更正調書の送付を受けた場合において、当該更正が年度又は会計に係るものであるときは、第65条第3項の規定による公金振替の手続によらなければならない。

第4章 指定金融機関等

(公金出納事務取扱場所)

第68条 指定金融機関は、本店及び支店の営業所において公金の出納事務を取り扱わなければならない。

2 収納代理金融機関は、その営業所において公金の収納事務を取り扱わなければならない。

(出納事務取扱時間)

第69条 指定金融機関等の出納事務取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。

(印鑑の作成)

第70条 指定金融機関等は、公金の出納事務に使用する印鑑を作成しなければならない。

(現金の出納)

第71条 指定金融機関等は、収入については納入に関する書類、支出については会計管理者の振り出した小切手又は通知がなければ現金の出納をすることができない。

(収納及び支払の制限)

第72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、収納及び支払を拒み、その事実を遅滞なく会計管理者に報告しなければならない。

- (1) 納入通知書等が所定の様式と異なるとき。
- (2) 納入通知書等の金額又は氏名を変造し、又は訂正したものがあるとき。
- (3) 現金に代えて納付される有価証券が不確実と思われるとき。
- (4) 会計管理者の振り出した小切手の記載事項が変造されているとき、又は甚だしく損傷されているとき。
- (5) その他疑義があると認められるとき。

(小切手の整理)

第73条 指定金融機関は、会計管理者から小切手振出済通知書の送付を受けたときは振出日付別に整理し、債権者から小切手の提示を受けたときは小切手振出済通知書を確認した上で、支払わなければならない。

2 前項の規定により支払ったときは、支払った小切手の番号、金額等を速やかに会計管理者に報告しなければならない。

(口座振替払)

第74条 指定金融機関は、会計管理者から口座振替依頼書若しくは口座振替用紙の送付又はデータの伝送を受けたときは、これらの書類等に記載され、又は記録された事項に従い、口座振替をしなければならない。

(公金振替)

第75条 指定金融機関は、会計管理者から第65条第3項の規定による通知を受けたときは、直ちに振替の処理をし、その結果を第79条に規定する日計報告書により会計管理者に報告しなければならない。

(歳出金の戻入)

第76条 指定金融機関等は、返納通知書により納付があったときは、歳出金に戻入しなければならない。

(預金口座)

第77条 指定金融機関等は、会計管理者の指示するところにより、広域連合の預金口座を設けなければならない。

(預金の移替え)

第78条 指定金融機関等は、会計管理者から預金の移替えの依頼を受けたときは、直ちに預金の移替えをしなければならない。

(公金出納日報等の提出)

第79条 指定金融機関は、取り扱った公金の収納及び支払について、指定金融機関出納日計報告書にあつては5営業日以内に、指定金融機関出納月計報告書にあつては翌月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 収納代理金融機関は、取り扱った公金の出納について日計報告書を作成し、2営業日以内に指定金融機関に提出しなければならない。ただし、株式会社ゆうちょ銀行が行う日計報告書の提出については、広域連合長が別に定める。

(出納に関する報告)

第80条 指定金融機関等は、前条に定めるもののほか、会計管理者から報告を求められたときは、公金の出納に関して報告しなければならない。

(証拠書類等の整理保存)

第81条 指定金融機関等は、公金の出納に関する書類を年度ごとに整理し、年度経過後5年間これを保存しなければならない。

第5章 出納職員

(出納員等の設置)

第82条 広域連合長は、会計管理者の事務を補助させるため、出納員及び現金取扱員(以下「出納員等」という。)を置く。

2 出納員は、総務課長の職にある者をもって充てる。ただし、この職員に事故があるとき、又はこの職員が欠けたときは、当該職員に代え、事業課長の職にある者を出納員とする。

3 現金取扱員は、広域連合長が別に定める職にある者をもって充てる。

(出納員等の職務)

第83条 出納員は、会計管理者からその事務の一部の委任を受け、又はその命により、現金の出納及び保管その他の会計事務をつかさどる。

2 現金取扱員は、出納員からその事務の一部の委任を受け、又はその命により、現金の収納の事務をつかさどる。

(釣銭の保管)

第84条 会計管理者は、釣銭として現金を出納員等に保管させる必要があると認められる場合は、当該出納員等に歳計現金を保管させることができる。

2 前項に定める現金の最高限度額、保管手続等は、会計管理者が別に定める。

(収納金の払込み)

第85条 出納員等は、歳入を収納したときは、速やかに、現金払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。

(出納員等の事故報告)

第86条 出納員等は、職務上保管する現金等に事故を生じたときは、直ちに会計管理者に報告しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により報告を受けたときは、遅滞なく事実を調査し、その結果を広域連合長に報告しなければならない。

(出納員等の事務引継ぎ)

第87条 出納員等の交代があったときは、前任者は交代の日から5日以内に取り扱った現金及び帳簿の引継ぎを行うとともに、事務引継書を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

第6章 決算

(決算に関する報告書の提出)

第88条 事務局長は、毎会計年度歳入歳出決算の会計年度中における主要な施策の成果を説明する書類を別に定める様式により作成し、出納閉鎖後3月以内に広域連合長に提出しなければならない。

(財産に関する報告書の提出)

第89条 事務局長は、広域連合長が別に指定する財産について毎年9月30日現在及び3月31日現在で財産報告書を作成し、9月30日現在のものにあつては10月31日までに、3月31日現在のものにあつては4月30日までにそれぞれ会計管理者に提出しなければならない。

(歳入不足の通知)

第90条 会計管理者は、会計年度経過後に至って歳入が歳出に不足するときは、直ちに事務局長に対して通知しなければならない。

第7章 現金及び有価証券

(歳計現金の繰替運用)

第91条 会計管理者は、一般会計と特別会計間の所属現金に過不足があるときは、相互に繰替運用することができる。この場合においては、会計管理者は、当該年度の出納閉鎖期日までに繰戻しを完了しなければならない。

(一時借入金)

第92条 一時借入金の借入れは、広域連合長が会計管理者の意見を聴いて決定する。

2 一時借入金の借入れ及び償還は、歳計現金の出納の例により、これを行わなければならない。

3 事務局長は、一時借入金台帳を備え、借入れ及び償還の状況を明らかにしておかなければならない。

(歳入歳出外現金及び保管有価証券)

第93条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次に掲げる区分によって整理しなければならない。

(1) 保証金

- ア 入札保証金
- イ 契約保証金
- ウ その他の保証金

(2) 保管金

- ア 源泉徴収に係る所得税
- イ 特別徴収に係る住民税
- ウ 市町村職員共済組合掛金等
- エ 徴収受託金
- オ その他の保管金

(3) 差押換価代金

- ア 差押債権取立金
- イ 差押物件公売代金
- ウ 公売等配当金

2 会計管理者は、歳入歳出外現金及び保管有価証券については、現金出納簿及び保

管有価証券整理簿により、その出納を明確にしておかなければならない。

- 3 歳入歳出外現金の出納及び保管は、歳計現金の出納及び保管の例により行わなければならない。

(歳入歳出外現金の会計年度)

第94条 歳入歳出外現金の会計年度は、現に出納を行った日の属する年度とする。

第8章 証拠書類等

(領収書等)

第95条 会計管理者は、現金又は小切手により債権者に支払をするときは、支出調書等に当該支払を受けた旨の当該債権者の記名又は押印を徴さなければならない。

- 2 会計管理者は、送金払の依頼を受けたときは、支出調書等にその旨を記載し、支払の手続をしなければならない。
- 3 口座振替による支払については、指定金融機関の作成する口座振替済みの内容を示す書類を徴さなければならない。ただし、データの伝送に係る口座振替による支払をした場合には、この限りでない。
- 4 第1項の規定による記名又は押印を徴しがたいものについては、事務局長の支払証明をもってこれに代えることができる。

(代理人による請求書等)

第96条 代理人をもって請求又は領収をしようとするときは、会計管理者に対し、その都度又は会計年度ごとに委任状を提出しなければならない。

(証拠書類等の文字及び印影等)

第97条 証拠書類の文字及び印影は、正確かつ明瞭でなければならない。

- 2 証拠書類の金額及び数量の記載は、アラビア数字を用いなければならない。
- 3 支出調書等の主要金額は、これを訂正してはならない。
- 4 主要金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分(金額の誤りについては、その全金額)に2本線を引き、その上部に正書しなければならない。

(証拠書類の整理)

第98条 会計管理者は、収入及び支出の証拠書類を会計年度ごとに整理しなければならない。

(帳簿の訂正等)

第99条 帳簿の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分（金額の誤りについては、その全金額）に2本線をひき、その上部に正書しなければならない。

2 追次又は合計をした金額は、遡及して登載してはならない。

第9章 雑則

（広域連合債台帳）

第100条 事務局長は、広域連合債台帳を備え、起債及び償還の状況を明らかにしておかなければならない。

第101条 削除

（事故報告）

第102条 会計管理者は、その保管に係る現金又は有価証券について亡失又は損傷の事故が生じたときは、直ちにその原因を明らかにして事故報告書を作成し、広域連合長に報告しなければならない。

（賠償責任を有する職員の指定）

第103条 法第243条の2の2第1項後段の規定により損害を賠償する責任を有する職員は、同項各号に掲げる行為をする権限を有する職員の当該権限に属する事務を直接補助する職員とする。

（徴収又は収納を委託した私人の公表）

第104条 私人に歳入の徴収若しくは収納を委託したとき、又はその委託を取り消したときは、速やかにその旨を告示するとともに、公表しなければならない。ただし、1年以上長期にわたって委託するものについては、毎年度当初に公表しなければならない。

（徴収又は収納を委託した私人の証票）

第105条 私人に徴収若しくは収納を委託したときは、委託に係る歳入及び委託の内容を記載した証票を当該私人に交付する。ただし、広域連合長が特に必要がないと認める場合は、この限りでない。

2 前項の証票は、毎年度当初に検証をしなければならない。

（収納金の払込み）

第106条 徴収又は収納の委託を受けた者は、歳入を徴収又は収納したときは、速やかに、現金払込書により、又は収納内容を示す計算書（電磁的記録を含む。）を

添えて、広域連合の指定金融機関等に払い込まなければならない。

(支出事務を委託した私人の公表及び証票)

第107条 第104条及び第105条の規定は、私人に支出事務を委託した場合における当該私人の公表及び証票について準用する。

(委託した支出事務の報告等)

第108条 支出事務の委託を受けた者は、業務が完了したときは、速やかに、支払を証する書類を会計管理者に提出しなければならない。この場合において、支出しなかった資金があるときは、当該資金を会計管理者の指定する日までに返還しなければならない。

附 則

この規則は、平成11年6月1日から施行する。

附 則 (平成12年規則第9号)

この規則は、平成12年9月1日から施行する。

附 則 (平成18年規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年規則第2号)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に知多北部広域連合規約の一部を改正する規約（平成19年1月24日愛知県知事許可。以下「一部改正規約」という。）附則第3項の規定によりなお従前の例により在職するものとされる収入役が在職する場合においては、改正前の知多北部広域連合予算決算会計規則第82条第1項及び第83条第1項の規定は、なおその効力を有する。
- 3 一部改正規約附則第3項の規定により収入役として在職するものとされた者は、改正後の知多北部広域連合予算決算会計規則の規定（第82条第1項及び第83条第1項を除く。）の適用については、これらの規定に規定する会計管理者とみなす。

附 則 (平成20年規則第2号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の知多北部広域連合予算決算会計規則の規定は、平成19年10月1日から適用する。

附 則 (令和2年規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、この規則による改正後の第1条、第53条本文、及び第103条の規定は、令和2年4月1日から適用する。

附 則（令和3年規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表 1 (第 2 4 条関係)

区 分	調定として整理する時期	調定の範囲	調定に必要な主な書類
1 分担金及び負担金	収入決定のとき	収入しようとする額	分担金又は負担金に関する調書、指令書
2 使用料及び手数料	収入決定のとき、又は契約を締結したとき	収入しようとする額	内訳書
3 国庫支出金	交付決定のあったとき、又は請求したとき	交付決定の額又は請求額	交付通知書、契約書、請求書
4 県支出金	交付決定のあったとき、又は請求したとき	交付決定の額又は請求額	交付通知書、契約書、請求書
5 財産収入	契約を締結したとき、又は収入決定のとき	契約金額又は収入しようとする額	契約書、見積書、内訳書
6 寄附金	寄附受納決定のとき	受納通知をする額	受納通知書
7 繰入金	収入決定のとき	収入しようとする額	内訳書
8 繰越金	繰越決定のとき	繰越額	内訳書
9 諸収入	収入決定のとき	契約金額又は収入しようとする額	契約書、交付通知書、見積書、請求書、内訳書
10 広域連合債	借入申請のとき	借入しようとする額	借入申請書

別表第2（第50条関係）

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類
1 報酬及び給料	支出決定のとき	当該期間分又は支出しようとする額	支給に関する調書
2 職員手当等及び共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	支給に関する調書、死亡届書、失業証明書
3 災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	本人の請求書、病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍の謄本又は抄本、死亡届書
4 報償費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は支出しようとする額	契約書、請書、見積書、支給に関する調書
5 旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	出張命令書
6 交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書
7 需用費	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書、仕様書、請求書
8 役務費	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書、仕様書、請求書
9 委託料	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書
10 使用料及び賃借料	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書、請求書
11 工事請負費	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書、見積書、仕様書
12 原材料費、公有財産購入費及び備品購入費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	契約書、請書、見積書
13 負担金、補助及び交付金	請求のあったとき、又は指令をするとき	請求のあった額又は指令金額	指令書の写し、内訳書の写し

1 4	扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、扶助決定通知の写し
1 5	貸付金	貸付決定のとき	貸付けを要する額	契約書、確約書、申請書
1 6	補償、補填及び賠償金	支払期日、支払決定のとき、又は契約を締結するとき	支出しようとする額又は契約金額	判決書謄本、請求書、契約書
1 7	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	借入れに関する書類の写し
1 8	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
1 9	積立金	積立決定のとき	積み立てようとする額	
2 0	寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額	申込書
2 1	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、請求書
2 2	繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	

別表第3（第50条関係）

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備 考
1 資金前渡	資金前渡をするとき	資金の前渡を要する額	資金前渡内訳書	
2 過年度支出	過年度支出を行うとき	過年度支出を要する額	内訳書	支出負担行為の内容を示す書類には過年度支出である旨の表示をするものとする。
3 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	支出負担行為の内容を示す書類には繰越しである旨の表示をするものとする。
4 返納金の戻入	現金の戻入の通知があったとき（現金の戻入があったとき）	戻入を要する額	内訳書	翌年度の5月31日以前に現金の戻入があり、その通知が6月1日以後にあった場合は、括弧書きによること。
5 継続費	契約を締結するとき	契約額	関係書類	
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	関係書類	