

平成19年2月1日

規則第15号

熊本県後期高齢者医療広域連合会計規則

目次

第1章 総則（第1条～第7条）

第2章 収入

第1節 歳入の調定（第8条～第13条）

第2節 納入の通知（第14条～第16条）

第3節 納付（第17条～第20条）

第4節 収納（第21条～第27条）

第3章 支出

第1節 支出命令（第28条～第35条）

第2節 支出（第36条～第44条）

第3節 支払（第45条～第51条）

第4章 公金の取扱い（第52条～第61条）

第5章 帳簿及び証拠書類

第1節 帳簿（第62条～第65条）

第2節 証拠書類（第66条～第71条）

第6章 指定金融機関等

第1節 通則（第72条～第74条）

第2節 収納及び支払（第75条～第86条）

第3節 報告等（第87条～第90条）

第7章 雑則（第91条～第94条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、熊本県後期高齢者医

療広域連合（以下「広域連合」という。）の会計に関する事務の処理について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

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

- （1）法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- （2）令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- （3）会計室長等 会計室長及び現金出納員をいう。
- （4）歳入調定者 広域連合長及びその委任を受けて歳入の調定をする者をいう。
- （5）支出命令者 広域連合長及びその委任を受けて支出命令を発する者をいう。
- （6）課等の長 広域連合長の事務局の課長をいう。
- （7）指定金融機関等 指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。

（会計事務の総括等）

第3条 会計事務の総括及び指導監督は、会計室長が行う。

（会計室長の事務の補助組織）

第4条 会計室長の事務を補助するため出納員を置く。

2 会計室長は、出納員に次に掲げる事務を補助執行させる。

- （1）歳入に係る現金の出納及び保管に関する事務
- （2）歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納及び保管に関する事務
- （3）支出負担行為に関する確認を行う事務
- （4）支出命令の審査を行う事務
- （5）収入調定の通知の受領に関する事務

（出納員の報告）

第5条 出納員は、その取扱いに係る現金及び有価証券の収納について毎月出納金報告書を作成し、翌月5日までに会計室長に提出しなければならない。

2 会計室長は、必要があると認めたときは、出納金報告書の作成に係る出納金整理簿、領収証書その他証拠書類を提出させることができる。

（証拠書類の保管）

第6条 出納員は、その取り扱った出納に関する帳簿及び証拠書類を保管しなければならない。

（出納員の出納印）

第7条 出納員が使用する印は、別表に定めるとおりとする。

2 前項の規定による印の新調、改刻又は廃止（以下「新調等」という。）をしようとするときは、会計室長の承認を受けなければならない。

3 出納員は、印の新調等をしたときは、会計室長が別に定める様式によりその印影を届け出なければならない。

第2章 収入

第1節 歳入の調定

（調定の原則）

第8条 歳入調定者は、歳入を収入しようとするときは、令第154条第1項に規定する事項について調査し、その内容が適正であると認めるときは、直ちに調定しなければならない。

（事後調定及び分割調定）

第9条 歳入調定者は、次に掲げる歳入については、現金及び有価証券の納付後直ちに調定するものとする。

（1）納入義務者が納入の通知によらないで納付したもの

（2）その性質上事前に調定することができないもの

2 法令又は契約等により分割して収入するものにあつては、納付期限ごとに当該納付期限に係る金額について、これをしなければならない。ただし、数回分を同時に納入義務者に通知する必要があるものについては、この限りでない。

（調定の変更）

第10条 歳入調定者は、既に調定した歳入について過誤その他の理由により調定額を変更する必要があるときは、直ちにその変更額について調定するものとする。

2 前項の規定による調定の変更が、調定済額の減額であるときは、調定書に記載する金額の頭書に△印の記号を付するものとする。

（調定の繰越）

第11条 歳入調定者は、第8条及び前条の規定により調定した歳入のうち出納閉鎖期日までに収納されなかったものは、出納閉鎖期日の翌日において、翌年度へ繰り越すものとする。ただし、滞納繰越分については、当該年度の末日の翌日において、翌年度へ繰り越すものとする。

（会計室長への通知）

第12条 歳入調定者が第8条から前条までに規定する調定を電子計算組織の端末装置を用いて処理したときは、当該処理をもって、歳入調定者が会計室長へ調定の通知をしたものとみなす。

(歳入整理簿への記載)

第13条 会計室長は、前条に規定する通知を受けたときは、歳入整理簿に記載しなければならない。

第2節 納入の通知

(納入の通知)

第14条 歳入調定者は、歳入の調定をしたときは法令その他別に定めがあるものを除くほか、直ちに、納入通知書を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、口頭その他の方法により納入の通知をすることができる。

(1) 使用料、手数料その他これらに類する収入金

(2) 前号に掲げるもののほか、納入通知書等によりがたい収入金

(納入通知書等の再発行)

第15条 納入通知書等を再発行する場合は、徴収簿又は収納簿及び納入通知書等に、再発行年月日を記入するとともにその旨を朱書しなければならない。

(納期限)

第16条 納入通知書等に指定する納期限は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、通知の日から15日以内において定めるものとする。

2 歳入調定者は、納期限を変更したときは、納期限変更通知書により会計室長及び納入義務者に通知するとともに、徴収簿又は収納簿にその旨記載しなければならない。

第3節 納付

(納付)

第17条 納入義務者は、歳入を納付するときは、法令その他別に定めがあるものを除くほか、納入通知書等によるものとする。

(証券による納付)

第18条 会計室長等は、令第156条第1項第1号に規定する小切手による納付がある場合は、次の小切手を受領してはならない。

(1) 納入義務者以外の者が振り出したもの

- (2) 納付する金額を超える金額を表示したもの
 - (3) 支払地が熊本市以外となっているもの
 - (4) 振出日から起算して5日以上経過しているもの
 - (5) その他支払いを受けることができないと認められるもの
- 2 会計室長等は、証券による納付があったときは、当該納付に係る証拠書類に「証券受領」の表示をしなければならない。
- 3 会計室長等は、第76条第2項に規定する証券不渡の報告を受けたときは、証券不渡通知書により歳入調定者及び納入義務者に通知するものとする。この場合において、第20条及び第75条の規定により発した領収証書は無効とする。
- 4 会計室長等及び歳入調定者は、前項に規定する報告又は通知を受けたときは、関係帳簿及び証拠書類の当該収納の部分に証券不渡りのため収納がなかった旨を附記して削除し、納入通知書等を再発行しなければならない。
- 5 納入義務者は、証券が不渡りとなったときは、当該歳入について現金でなければ納付することができない。

(口座振替による納付)

第19条 納入義務者は、令第155条に規定する口座振替の方法により納付しようとするときは、納入通知書等とあわせて口座振替依頼書を指定金融機関等に提出しなければならない。

- 2 納入義務者が前項の方法による納付を廃止し、又はその内容を変更するときは、指定金融機関等に口座振替廃止・変更届を提出しなければならない。
- 3 その他口座振替に関する必要な事項は、別に定めるものとする。

(領収証書の発行等)

第20条 会計室長等は、現金及び有価証券の納付があったときは、領収証書を発行しなければならない。ただし、第14条第2項に掲げるものについては、領収証書の発行を省略することができる。

第4節 収納

(指定金融機関等への払込み等による収納)

第21条 会計室長等は、現金及び有価証券を収納したときは、収納した日の翌日までに、歳入金払込書又は一括払込書により指定金融機関等に払込むものとする。

- 2 令第154条第2項に規定するその性質上納入の通知を必要としない歳入金を収

納するときは納付書によらなければならない。

(会計室長の処置)

第22条 会計室長は、指定金融機関から第75条第2項及び第3項に規定する領収済通知書の送付を受けたときは、収入日計表を作成するとともに、当該歳入の調定の有無を確認し、未調定の歳入があるときは、直ちに歳入調定者に通知しなければならない。

2 歳入調定者は、前項に規定する未調定の歳入がある旨の通知を受けたときは、直ちに調定しなければならない。

(誤払金等の戻入)

第23条 令第159条に規定する誤払金等の戻入をしようとするときは、法令その他別に定めがあるものを除くほか、この規則中収入に関する手続の例による。

(不納欠損処分)

第24条 歳入調定者は、不納欠損処分をしたときは、関係帳簿及び証拠書類にその旨を記載し、不納欠損処分調書及び不納欠損処分通知書を会計室長に提出しなければならない。

(歳入金の更正等)

第25条 歳入調定者は、歳入金の所属年度、科目、会計区分等の更正若しくは修正又は振替をするときは、更正(修正)伺又は振替伺により、会計室長の審査を受けなければならない。

2 会計室長は、前項の審査によりその適否を決定したときは、関係帳簿及び証拠書類を整理しなければならない。

(つり銭等資金の交付)

第26条 会計室長は、出納員が取り扱う現金の収納のため、つり銭を必要とするときは、会計管理者の定める金額の範囲内において、必要な資金を交付し、その保管を命ずることができる。

2 出納員は、前項の資金(以下「つり銭等資金」という。)の交付を受けようとするときは、会計室長に対して、つり銭等資金交付申請書を提出しなければならない。

3 出納員は、年度の末日から又はつり銭等資金を必要としなくなった日から3日以内に、つり銭等資金返還書により、当該つり銭等資金に係る現金を会計室長に返還しなければならない。

4 出納員は、第1項の規定により命じられた現金の保管状況について、毎月報告書を

作成しなければならない。

(現金領収帳)

第27条 出納員が使用する現金領収帳は、当該収納金を取り扱うこととなる課等の長が会計室長の承認を得て作成し、現金領収帳受払簿によって出納員に交付しなければならない。

第3章 支出

第1節 支出命令

(支出の原則)

第28条 経費の支出は、債権者の請求書の提出をまってこれをしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、支出調書をもって請求書にかえることができる。

- (1) 報酬、給料その他の給与及び報償費
- (2) 旅費及び賃金
- (3) 負担金、分担金及び交付金
- (4) 地方債元利償還金
- (5) 切手、はがき等の代金
- (6) 過誤納還付金及び還付加算金
- (7) 官公署に対して支払う経費
- (8) 前各号に掲げるもののほか請求書を徴することが適当でないと認められる諸

支出金

(請求書の具備要件)

第29条 前条に規定する請求書は、次に掲げる要件を備えているものでなければならない。

- (1) 請求金額、算出の基礎及び債権を証すべき事実
 - (2) 債権者の住所、氏名（職員の場合は、所属、職及び氏名）
 - (3) 請求年月日
- 2 債権者が代理人をもって請求するときは、委任状を添えなければならない。この場合において支出命令者は、債権者との代理関係及び印鑑を調査しなければならない。
- 3 請求書に使用する印鑑は、契約書、見積書、申請書等に使用したものと同一のものを使用しなければならない。

4 債権者は、紛失その他やむを得ない理由によって改印の届出を申し出るときは、印鑑を証すべき書類を添えなければならない。

(支出命令)

第30条 支出命令者は、前条に規定する請求書を受領し、又は支出調書を作成したときは、速やかに当該請求書又は支出調書に関係書類を添えて、会計室長に支出命令を発するものとする。

2 支出命令書は、歳出予算の節及び債権者ごとに発行しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、複数の債権者に口座振替又は隔地払の方法で支出する場合において、当該予算科目が同一のときは、債権者ごとの支払明細書を添付した集合の支出命令書を発行することができる。

4 前2項の規定にかかわらず、同一の債権者に同一の節(細節を含む。)から支出する場合において、節以外の予算科目が複数のときは、予算科目ごとの支払明細書を添付した併合の支出命令書を発行することができる。

5 前3項の規定にかかわらず、給料、職員手当及び管内旅費について、同一の債権者に複数の予算科目(節を含む。)から支出する場合においては、予算科目ごとの支払明細書を添付した支出命令書を発行することができる。

(支出命令書の記載事項)

第31条 支出命令書には次の区分によって計算の基礎を明らかにすべき内訳を記載するものとする。

(1) 諸給与金

ア 給料、諸手当、報酬、費用弁償に関するものは、所属、職、氏名、算定基準及び支給額等

イ 旅費に関するものは、用務、用務先、旅行先、旅程、金額、所属、職及び氏名等

(2) 工事請負代金

工事名、工事場所、契約及び竣工年月日等

(3) 物件の購入及び修繕代金

用途、名称、種類、単位、数量及び単価等

(4) 土地、家屋、物件の借受料又は使用料

所在地、期間、用途、面積及び単価等

(5) 地方債

名称、記号、元本、利率及び期間等

(6) 補助金、交付金、助成金、負担金

理由、指令番号及び指令年月日等

2 前項各号に規定するものに該当しないときは適宜の区分を設けて計算の基礎を明確にしなければならない。

(支出方法の決定)

第32条 支出命令者は、経費の種類によって法第232条の5第2項に規定する支出の方法によるときは、いずれによるかを決定し、支出命令書に表示するものとする。

(支出命令の審査)

第33条 会計室長は、第30条に規定する支出命令を受けたときは、次の各号に掲げる事項について適否を審査しなければならない。

- (1) その経費に係る支出負担行為が適正になされていること。
- (2) 金額の算定に誤りがないこと。
- (3) 正当な債権者であること。
- (4) 法令その他の規定又は契約の事項に違反していないこと。
- (5) 配当予算額の範囲内であること。
- (6) 所属年度、会計別、歳出科目に誤りがないこと。
- (7) 支出すべき時期が到来していること。
- (8) 当該債務が時効になっていないこと。
- (9) 必要な債務が履行されていること。
- (10) 証拠書類が適正なものであること。
- (11) 支出の方法が適正であること。

2 会計室長は、前項各号の規定に反する事実があるときは、当該支出命令書を支出命令者に返戻しなければならない。

(支出命令書の添付書類)

第34条 支出命令書には、請求書又は支出調書のほか、支出負担行為を証する書類があるときは、これを添付しなければならない。

2 前項の証拠書類が2以上の支出命令書に共通して使用する必要があるときは、1の支出命令書に当該証拠書類の原本を、他の支出命令書についてはその旨を記載した当

該証拠書類の写しを添付しなければならない。

(支出命令の取消、更正)

第35条 支出命令者は、支出命令を発したのち、その支払前に過誤その他の理由により支出命令の取消又は更正をする必要が生じたときは、直ちに取消又は更正を行うものとする。

第2節 支出

(資金前渡)

第36条 令第161条第1項第1号から第13号までに掲げる経費及び同条第2項の規定により資金前渡をするもののほか、次の各号に掲げる経費については、資金を前渡することができる。

- (1) 賃金
- (2) 公社又は公団に対して支払う経費
- (3) 会議その他講習会等の出席負担金及びこれらの開催場所において直接支払を必要とする経費
- (4) 即時支払をしなければ調達困難な物資の購入、加工又は修繕の経費
- (5) 会場使用料その他借上料で即時支払を必要とする経費
- (6) 補償金及び賠償金
- (7) 訴訟に要する経費
- (8) 広域連合長の指定する事務所及び事業所において必要とする3月分以内の経費
- (9) 後期高齢者医療の療養に関する経費、高額療養費、高額介護合算療養費及び葬祭費
- (10) 職員以外の者に支払う旅費
- (11) 渡船、有料道路の料金
- (12) 債務の弁済を目的とするために供託する経費
- (13) 損害賠償保険料
- (14) 交際費

2 前項に規定する資金を前渡できる職員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 令第161条第1項第1号及び第2号並びに前項第3号及び第12号に係る経費
当該職員
- (2) 前号に定める以外の経費 課等の長

3 資金前渡を受けた職員は、確実な金融機関に預金し、現金出納簿を備えて整理しなければならない。ただし、直ちに支払をする場合は、この限りでない。

(資金前渡の精算)

第37条 資金前渡を受けた職員は、支払義務の発生後速やかに適正な支払をし、債権者から領収証書を徴さなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収証書を徴することができないものについては、支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 前項に規定する領収証書には、債権者の印鑑を徴さなければならない。

3 資金前渡を受けた職員は、次に掲げる期間内に支払を証する証拠書類を添えて精算報告書により精算し、これを広域連合長に提出しなければならない。この場合において剰余金を生じたときは、戻入を完了して、証拠書類を当該精算報告書に添付しなければならない。

(1) 毎月継続して支払を要する経費 翌月 7 日まで (月の中途において事務が完了したときは、その日から 7 日以内)

(2) 前号以外の経費 事務終了後 7 日以内

4 広域連合長は、前項の精算報告書の提出を受けたときは、これを精査し、当該書類を会計室長に送付しなければならない。

(資金前渡の制限)

第38条 資金前渡を受けた職員は、前条に規定する精算を終わらないうちは、更に資金前渡を受けることができない。ただし、広域連合長が特に認める場合は、この限りでない。

(概算払)

第39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、次の各号に掲げる経費については概算払をすることができる。

(1) 委託料

(2) 補償金

(3) 賠償金

(4) 公社、公団又は公共的団体に対して支払う経費

(5) 老人福祉法 (昭和38年法律第133号)、身体障害者福祉法 (昭和24年法律第283号) の規定に基づく措置費又は同法の規定に基づく運営費

- 2 令第162条及び前項に規定する概算払を受けた者は、毎月の支払をするものについては翌月の支払日までに、それ以外のものについては当該事務の完了の日から7日以内に精算報告書に証拠書類を添付して広域連合長に提出しなければならない。この場合において、概算受領額と精算額との間に過不足が生じたときは、返納又は支出の手続きをとらなければならない。
- 3 広域連合長は、前項の精算報告書及び証拠書類の提出を受けたときは、これを精査し、当該書類を会計室長に送付しなければならない。
- 4 令第162条第1号の旅費についての精算は、精算報告書（旅費）で行うものとする。

（前金払）

第40条 令第163条第1号から第7号までに規定する経費のほか、次の各号に掲げる経費については前金払をすることができる。

- (1) 委託料
 - (2) 補償金
 - (3) 保険料
 - (4) 保管料
 - (5) 公社、公団又は公共的団体に対して支払う経費
 - (6) 前金で支払う場合に料金の割引を得られるもので、広域連合長の指定するもの
- （隔地払）

第41条 会計室長は隔地払の方法により支払をしようとするときは、支払通知書に「隔地払」の印を押し、送金依頼書を添えて指定金融機関に交付し、送金の手続きをさせるとともに、送金通知書を債権者へ送付しなければならない。

（口座振替払）

第42条 令第165条の2の規定により口座振替による支払をすることができる場合は、債権者が次に掲げる金融機関に預金口座を設けているときに限るものとする。

- (1) 指定金融機関又は指定代理金融機関
- (2) 指定金融機関又は指定代理金融機関と為替取引のある普通銀行

2 会計室長は、第45条の規定により登録された債権者が請求書等により口座振替を希望する旨の申し出をしたときは、指定金融機関に支払の通知をして、当該方法により支払うことができる。

3 前項の請求書等には、口座振替先の金融機関名、預金種目、口座番号及び口座名義を記載するものとする。ただし、口座振替先の確認ができる場合で、会計室長が特に認めたものについては、この限りでない。

(公金振替)

第43条 会計室長は、次に掲げる場合は、指定金融機関に公金振替書に送付して、公金を振り替えさせるものとする。

- (1) 会計相互間の振替えをするとき。
- (2) 歳入歳出相互間の振替えをするとき。
- (3) 歳計現金、歳入歳出外現金相互間の振替えをするとき。

2 前項の規定により処理し難いときは、この限りでない。

(支出事務の委託)

第44条 広域連合長は、令第165条の3の規定により私人に支出の事務を委託するときは、次に掲げる事項を内容とする契約書を取りかわすものとする。

- (1) 委託する歳出の種類及び金額
- (2) 支出の相手方
- (3) 委託手数料
- (4) 支払の方法
- (5) その他必要な事項

2 前項の規定により支出事務の委託を受けた者は、現金出納簿を備えて支出の状況を整理しなければならない。

第3節 支払

(債権者の登録)

第45条 広域連合からの支払を受けようとする債権者(受任者を含む。)は、相手方登録(新規・変更・廃止)申請書により、必要な事項をあらかじめ登録しなければならない。

2 前項の債権者は、登録事項に変更を生じたときは、直ちに当該事項を会計室長に届け出なければならない。

(支払の原則)

第46条 会計室長等は、経費の支払をしたときは、領収証書を徴さなければならない。

2 前項に規定する領収証書に押印する印鑑は、請求書に押したものと同一のものでな

なければならない。ただし、紛失その他やむを得ない理由により改印を申し出たときは、この限りでない。

3 前項ただし書に規定する改印の申し出をするときは、第29条第4項の規定を準用する。

(支払の手続)

第47条 会計室長は、支払の手続をしようとするときは、指定金融機関に支払の旨を表示した通知書により通知しなければならない。

(小切手の振出し)

第48条 会計室長の振り出す小切手は、記名式とし、指図禁止の旨を記載しなければならない。

2 会計室長は、小切手を振り出したときは、小切手振出整理簿に記載するとともに、小切手振出済通知書により指定金融機関に通知するものとする。

(現金払)

第49条 会計室長は、法第232条の6第1項ただし書の規定により現金で支払をさせようとするときは、指定金融機関に支払の通知をするものとする。

2 前項に規定する現金による支払を受けようとする債権者は、会計室長から支払通知書兼領収証書の交付を受け、これを指定金融機関に提出して、現金を受領しなければならない。

3 前2項に規定する支払通知書兼領収証書の有効期間は、当日限りとする。

4 債権者は、前項に規定する有効期間内に支払を受けなかったときは、失効した支払証を返還して、再交付の請求をしなければならない。この場合において、会計室長は、新たに支払通知書兼領収証書を交付するとともに、指定金融機関に新たに支払の通知をしなければならない。

(歳出金の更正等)

第50条 支出命令者は、歳出金の所属年度、科目、会計区分等の更正若しくは修正又は振替をするときは、更正(修正)伺又は振替伺により、会計室長の審査を受けなければならない。

2 前項の規定による会計室長の審査については、第25条第2項の規定を準用する。

(過誤納金の戻出)

第51条 令第165条の7に規定する過誤納金の戻出をしようとするときは、法令その

他別に定めがあるものを除くほか、この規則中支出に関する手続の例による。

第4章 公金の取扱い

(歳計現金の保管)

第52条 会計室長は、特別の必要があるときは、指定金融機関以外の金融機関に歳計現金を預け入れることができる。

2 前項の規定により、預金しようとするときは、あらかじめ広域連合長に協議しなければならない。

(歳計現金の繰替使用)

第53条 各会計及び各年度所属の歳計現金は、相互に一時繰り替えて使用することができる。この場合においては、利子を付することができる。

(一時借入金)

第54条 会計室長は、一時借入金の出納について、一時借入金整理簿を調整し、常にその現況を明らかにしなければならない。

(歳入歳出外現金等)

第55条 歳入歳出外現金及び法第235条の4第2項に規定する有価証券は、次の各号に掲げる区分により整理し、出納保管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 源泉徴収所得税
- イ 地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の4の規定による受託徴収金
- ウ 共済組合掛金
- エ 災害により被害を受けた者に対する見舞金
- オ その他の保管金

(3) 担保

指定金融機関等の提供する担保

(保管有価証券)

第56条 会計室長は、一時保管する有価証券については、額面金額を保管有価証券整理

簿に記載して整理しなければならない。

(手続の準用)

第57条 第54条から前条までに規定する現金及び有価証券の出納及び保管の手続は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、この規則中歳計現金の取扱いの例による。

(利札の還付)

第58条 保管有価証券の利札の還付請求があったときは、この規則中支出の手続の例により、速やかに還付しなければならない。

(入札保証金の即日還付)

第59条 入札保証金は、入札当日に限り領収証書と引換えに支出の手続を省略して還付することができる。

(私金との混同禁止)

第60条 公金を取り扱う者は、その取扱いに係る公金を私金と混同してはならない。

(公金亡失の報告)

第61条 公金を取り扱う者がその保管に係る公金を亡失したときは、直ちに現金亡失報告書を作成し、会計室長に報告しなければならない。

2 会計室長は、前項に規定する報告を受けたときは、事実を調査し、広域連合長に報告しなければならない。

第5章 帳簿及び証拠書類

第1節 帳簿

(帳簿の備付)

第62条 会計室長等及び課等の長は、次に掲げる帳簿を備え、収支を整理しなければならない。

(1) 会計室長に関する帳簿

ア 現金出納簿

イ 歳入整理簿

ウ 歳出整理簿

エ 歳入歳出外現金整理簿

オ 保管有価証券整理簿

カ 小切手振出整理簿

(2) 出納員に関する帳簿

ア 出納金整理簿

(3) 課等の長に関する帳簿

ア 予算執行簿

イ 歳入調定簿

ウ 歳入歳出外現金整理簿

エ 資金前渡及び概算払整理簿

オ 徴収簿

カ 収納簿

キ 過誤納金整理簿

2 前項に規定するもののほか、必要に応じて補助簿を設けることができる。

(帳簿の調製)

第63条 帳簿は、年度ごとに調製しなければならない。

(帳簿の記載)

第64条 帳簿の記載は、次のとおりとする。

- (1) 記載原因発生の都度、その証拠書類に基づき、直ちにこれを記載する。この場合において、数字又は文字を改ざんし、又は塗まつしてはならない。
- (2) 前項の規定により記載した数字又は文字をやむを得ず訂正する必要があるときは、第69条第2項及び第3項の規定を準用する。
- (3) 月末ごとに必ず月計及び累計を記載しなければならない。
- (4) 追次又は合計をした金額の記載は遡及して記入することができない。
- (5) 残の欄に記入すべき金額がないときは、零を黒書し、歳入予算額に対して収入額が不足したときは、その額を朱書又は減額表示をする。

(会計室長の調製する表)

第65条 会計室長は、月末現在で次の諸表を調製して翌月25日までに広域連合長に提出しなければならない。

- (1) 収支現計表
- (2) 収入状況表
- (3) 支出状況表
- (4) その他必要に応じて提出する調書

第2節 証拠書類

(原本主義)

第66条 証拠書類は、原本でなければならない。ただし、やむを得ない理由により原本により難いときは、この限りでない。

(首標金額の表示)

第67条 現金及び有価証券の出納の証拠となるべき書類の首標金額は、アラビア数字を用い、かつ、金額の頭初に「¥」の記号を併記しなければならない。ただし、やむを得ない場合については、この限りでない。

(証拠書類の記載)

第68条 証拠書類の金額、数量その他重要な文字又は数字は、明瞭に記載し、鉛筆その他の消滅しやすいものを使用してはならない。

(誤記訂正)

第69条 証拠書類の首標金額は、改ざん又は訂正してはならない。

- 2 証拠書類の内訳となるべき文字又は数字についてやむを得ず訂正しようとするときは、その部分に2線（黒書の場合は朱線、朱書の場合は黒線）を引き、その上位に正書し、削除した部分は明らかに読むことができるようにしておかなければならない。
- 3 前項の規定により誤記訂正をしたときは、取扱者は、その部分に押印しなければならない。

(外国文の証拠書類)

第70条 証拠書類で外国文を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作成する証拠書類の自署は、この規則の適用については、記名押印とみなす。

(証拠書類の整理)

第71条 会計室長は、毎月分の収支の証拠書類を会計別に区分し、収納日ごと又は支払日ごとに整理しなければならない。

第6章 指定金融機関等

第1節 通則

(名称及び取扱店舗の範囲)

第72条 広域連合が指定した指定金融機関等の名称及び取扱店舗の範囲は、別に定める。

(取扱時間)

第73条 指定金融機関等における公金の収納及び支払の取扱時間（以下「事務取扱時間」という。）は、当該指定金融機関等における営業時間とする。

- 2 会計室長は、特に必要があると認めるときは、事務取扱時間を延長し、又は指定金融機関等に対し、臨時に公金の収納及び支払の事務を取り扱わせることができるものとする。

（出納印の様式の届出）

第74条 指定金融機関等は、現金及び有価証券の出納に関して使用する出納印の様式を会計室長に届け出なければならない。

第2節 収納及び支払

（収納）

第75条 指定金融機関等は、納入義務者又は会計室長等から現金及び有価証券の納付があったときは、これらの者に領収証書を交付し、広域連合の預金口座に受け入れなければならない。

- 2 前項の規定により現金及び有価証券を収納したときは、領収済通知書を収納代理金融機関にあつては指定金融機関に、指定金融機関にあつては会計室長に送付しなければならない。
- 3 指定金融機関は、前項の規定により、収納代理金融機関から送付された領収済通知書を会計室長に送付しなければならない。
- 4 収納代理金融機関は、第1項の規定により受け入れた収納金を収納日の翌々営業日（当該日が収納代理金融機関の休日に当たるときは、翌営業日）の正午までに収納金払込書により指定金融機関に払い込まなければならない。

（証券による納付）

第76条 証券による納付がある場合は、第18条第1項及び第2項の規定を準用する。

- 2 指定金融機関等は、受領した有価証券が不渡りとなったときは、その日から2日以内に証券不渡報告書により会計室長に報告しなければならない。

（口座振替による納付）

第77条 指定金融機関等は、第19条の規定により、納入通知書等の提出を受けた場合において、当該納入義務者の預金口座がなく、又は残高がない等のため振替ができないときは、直ちに納入通知書等を広域連合長に返付しなければならない。

- 2 口座振替による納付については、領収証書の発行を省略することができる。

(支払)

第78条 指定金融機関は、会計室長の通知により支払をしたときは、債権者から領収証書を徴さなければならない。

2 前項の規定により債権者から徴した領収証書は、速やかに会計室長に送付しなければならない。

(小切手の支払)

第79条 指定金融機関は、会計室長が振り出した小切手の呈示を受けたときは、その小切手について次の事項を調査して現金の支払をしなければならない。

(1) 合式であること。

(2) 振出日付から1年を経過したものでないこと。

(3) 振り出した年度の出納閉鎖期日後に呈示された小切手であるときは、令第165条の6第1項の規定により整理されているものであること。

2 前項に規定する小切手が振出日付後1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に支払期限経過の旨を記入し、これを呈示した者に返付しなければならない。

(現金払による支払)

第80条 指定金融機関は、会計室長から第49条第1項に規定する通知を受け、債権者から同条第2項に規定する支払通知書兼領収証書の提出があったときは、これらを照合し、必要な事項を調査したのち現金を支払わなければならない。

(送金による支払)

第81条 指定金融機関は、会計室長から第41条第2項に規定する送金の依頼を受けたときは、確実な方法により債権者に送金しなければならない。

(口座振替による支払)

第82条 指定金融機関は、会計室長から第42条第2項に規定する通知を受けたときは、直ちにその手続をしなければならない。

(公金振替)

第83条 指定金融機関は、第43条に規定する通知を受けたときは、直ちに公金の振替をしなければならない。

2 指定金融機関は、前項に規定する手続が完了したときは、公金振替済通知書を会計室長に送付しなければならない。

(預金の組替)

第84条 指定金融機関は、会計室長から預金組替書の送付を受けたときは、直ちに当該預金の種別を組み替えなければならない。

2 前項に規定する手続が完了したときは、直ちにその旨を会計室長に通知しなければならない。

(通知書の取扱)

第85条 第82条及び第83条に規定する支払をした場合において、指定金融機関が債権者から領収証書を徴することができなかつたときは、指定金融機関の支払済印をもって債権者の領収証書にかえるものとする。

(領収及び支払の表示)

第86条 指定金融機関等は、収支に関する証拠書類に、収納及び支払の事務が完了したときは、領収済又は支払済の印を押さなければならない。

第3節 報告等

(日計報告)

第87条 指定金融機関は、毎日収支日計報告書を作成し、収入支出の証拠書類を添えて、翌日までに会計室長に提出しなければならない。

(月計報告)

第88条 指定金融機関は、毎月収支月計報告書を2通作成し、翌月5日までに会計室長に提出し、その1通に会計室長の証明を受けなければならない。

(備置帳簿)

第89条 指定金融機関は、次に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 現金出納簿
- (2) 送金整理簿
- (3) 小切手処理簿

2 収納代理金融機関は、現金出納簿を備え付けなければならない。

(帳簿等の保存)

第90条 指定金融機関等は、証拠書類及び帳簿を年度別及び会計別に整理し、年度経過後5年間保存しなければならない。

第7章 雑則

(経理担当者)

第91条 課等の長は、その所管に係る事務、事業に関する経理を担当する者を定めて会

計室長に通知しなければならない。

(会計室長の検査)

第92条 会計室長は、必要があると認めるときは、出納員の所管に係る現金及び有価証券の出納その他の会計事務について検査することができる。

2 会計室長は、毎年1回指定金融機関等の公金の収納及び支払の事務並びに預金の状況について定期的に検査をしなければならない。ただし、会計室長は必要があると認めるときは、臨時に検査を行うことができる。

(権利義務の承継)

第93条 会計室長は、納入義務者若しくは債権者の権利義務の承認があったとき又は債権者の代理権の設定若しくは解除があったときは、それぞれ必要な書類を徴した上、承継者、代理人又は本人に対して収入、支出の事務を執行することができる。

(帳簿等の様式)

第94条 この規則の施行について必要な帳簿及び証拠書類等の様式は、別に定める。

2 前項に規定する様式により難しい場合は、会計室長が別に様式を定めることができる。

(委任)

第95条 この規則の施行に関し必要な事項は、広域連合長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。