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９７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）会計管理者等　会計管理者、出納員及び分任出納員をいう。
（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。

（事務処理の原則）
第３条　金銭会計の事務は、法令その他の定めるところに従い、公正、確実かつ迅速に処理しなければならい。

（出納員その他の会計職員の設置）
第４条　出納員は会計室長とする。
２　前項に規定による出納員となるべき者がないときは、会計管理者と協議して臨時に出納員を任命しなければならない。
３　前２項に定めるもののほか、必要があると認めるときは、会計管理者と協議して別に出納員を任命することができる。
４　その他の会計職員は、会計室勤務を命ぜられた職員をいい、会計管理者の事務を補助執行するものとする。

（分任出納員）
第４条の２　出納員のもとに分任出納員を置く。
２　分任出納員は、出納員の命を受け、又はその委任を受けて現金及び有価証券の出納保管の事務に従事する。
３　前項に規定する出納員の委任を受ける分任出納員は会計室主査とする。

（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日までに会計管理者に提出しなければならない。
２　会計管理者は、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１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、会計管理者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、会計管理者に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っては、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生じたときは、直ちにその変更額について調定するものとする。

（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。

（会計管理者への通知）
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したときは、会計管理者にこれを通知しなければならない。

（歳入整理簿への記載）
第 13 条　会計管理者は、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、次に掲げる書類に、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。ただし、電子計算組織の端末装置により再発行したときは、第１号に掲げる書類への朱書きを省略することができる。
（１）徴収簿又は収納簿
（２）納入通知書等

（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、次に掲げる処理をしなければならない。
（１）納入義務者に納期限を変更した旨を通知すること。
（２）会計管理者に納期限を変更した旨を通知すること。
（３）納期限を変更した旨を収納簿又は徴収簿に記載すること。

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　会計管理者等は、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　会計管理者等は、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　会計管理者等は、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　会計管理者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　会計管理者等は、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　出納員は、現金及び有価証券を収納したときは、収納した日の翌日（休業日を除く）までに、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。

（会計管理者の処置）

第 22 条　会計管理者は、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等の送付を受けたとき、収入日計表を作成するとともに、当該歳入の有無を確認し、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管理者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、会計管理者の審査を受けなければならない。

２　会計管理者は、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　会計管理者は、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、会計管理者に対して、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管理者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　出納員が会計管理者から現金領収帳の交付を受けた場合は、現金領収帳受払簿によって管理し、厳重に保管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）全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　支出命令者は第１項に規定する請求書が正当な債権者により作成されたものであることを確認しなければならない。

（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理し、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、会計管理者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　会計管理者は、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　会計管理者は、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）報酬

（２）公社又は独立行政法人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、外来年間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

(15) 郵便料、通信料及び運搬料

(16) 即時に支払を必要とする手数料

(17) 収入印紙又は収入証紙の購入に要する経費

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１１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 用務終了後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、当該書類を会計管理者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）公社又は独立行政法人に対して支払う経費

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、当該書類を会計管理者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）公社又は独立行政法人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　会計室管理者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のできる場合は、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　会計管理者は、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、会計管理者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　会計管理者は、次に掲げる場合は、指定金融機関に公金振替書を送付して、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管理者に届け出なければならない。

（支払の原則）
第 46 条　会計管理者等は、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。

（支払の手続）
第 47 条　会計管理者は、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等により通知しなければならない。

（小切手の振出し）
第 48 条　会計管理者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　会計管理者は、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　地方自治法第 232 条の 6 第 1 項ただし書の規定により、会計管理者が自ら現金により支払うときは、債権者は本人確認書類を会計管理者に提示しなけれ

ばならず、また、現金を受領したときは、書面に当該現金を受領した旨を記載して自署し、これを会計管理者に提出しなければならない。ただし、会計管理者が特に認めた場合は、この限りでない。

２　前項の規定は、資金前渡者が現金の支払をしようとするときに準用する。この場合において、前項中「地方自治法第 232 条の 6 第 1 項の規定により会計管理者が自ら」とあるのは「資金前渡者が」と、「会計管理者に」とあるのは「資金前渡者に」と読み替えるものとする。

（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、会計管理者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管理者の審査については、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　会計管理者は、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　会計管理者は、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　その他法律又は政令に基づく保管金

（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　会計管理者は、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、会計管理者に報告しなければならない。
２　会計管理者は、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　会計管理者等及び課等の長は、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）会計管理者に関する帳簿
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。

（会計管理者の調製する表）
第 65 条　会計管理者は、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（黒書のときは朱線、朱書のときは黒線）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　会計管理者は、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、別表２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　会計管理者は、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管理者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職員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っては指定金融機関に、指定金融機関にあっては会計管理者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管理者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管理者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１７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、会計管理者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、速やかに会計管理者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、会計管理者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、会計管理者から第４９条に規定する現金払いの通知を受けたときは、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、会計管理者から第４１条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、会計管理者から第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管理者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、会計管理者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管理者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ったときは、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、２営業日後までに会計管理者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日までに会計管理者に提出し、その１通に会計管理者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管理者に通知しなければならない。

（会計管理者の検査）

第 92 条　会計管理者は、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　会計管理者は、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に検査をしなければならない。ただし、会計管理者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　会計管理者は、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い場合は、会計管理者が別に様式を定めることができる。

（財務会計システムによる処理）

第 95 条　この規則の規定により行うこととされている事務については、広域連合が行う財務会計に関する事務を電子計算組織によって情報処理するシステム（以下「財務会計システム」という。）により行うことができる。

２　この規則の規定により作成することとされている帳簿等（帳簿その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、財務会計システムにより作成する電磁的記録（電子的方式、磁気的方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って、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をもって代えることができる。

（インターネットバンキングによる処理）

第 96 条　この規則の規定により行うこととされている指定金融機関が行う公金の収納又は支払の事務等については、コンピュータと通信回線を使用して金融機関のサービスを利用するシステム（以下「インターネットバンキング」という。）によるデータ送信の方法により、会計管理者が行うことができる。

２　この規則の規定により作成することとされている帳簿等（帳簿その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、インターネットバンキングにより作成する電磁的記録（電子的方式、磁気的方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って、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をもって代えることができる。

（委任）

第 97 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。

附　則（令和６年３月２７日規則第１号）

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

附　則（令和６年１２月２３日規則第１１号）

この規則は、令和７年４月１日から施行する。

別表１（第７条関係）

書体　かい書
寸法　直径 25 ミリメートル

別表２（第 71 条関係）

区　　分	取扱金融機関の名称	取扱店舗の範囲
指定金融機関	株式会社　肥後銀行	本店及び各支店