

## 第2章 会 計

### ○奄美群島広域事務組合特別会計条例

〔平成3年7月1日〕  
〔条例第21号〕

改正 平成13年3月7日条例第1号

(設置)

**第1条** 地方自治法（昭和22年法律第67号）第209条第2項の規定により、次に掲げる特別会計を設置する。

- (1) 奄美TIDAネシア基金特別会計
- (2) 奄美パーク事業特別会計

#### 附 則

この条例は、公布の日から施行する。

#### 附 則(平成13年3月7日条例第1号)

この条例は、公布の日から施行する。

# ○奄美群島広域事務組合予算の編成及び執行に 関する規則

〔平成3年7月1日〕  
規則第14号

改正 平成19年4月17日規則第1号 平成29年9月1日規則第5号  
令和5年2月24日規則第3号

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規則は、法令その他別に定めるもののほか、財政の健全な運営及び事務の計画的かつ効率的な遂行を期するため、予算の編成及び施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

**第2条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の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) 施行規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- (4) 予算 法第215条に定める予算をいう。

## 第2章 予算の編成

(予算案の提出)

**第3条** 事務局長は、毎会計年度の歳入歳出予算案を作成し、組合を組織する市町村へ前年度1月31日までに提出しなければならない。

(予算見積書の提出)

**第4条** 総務課長は、各課からその所掌事務に係わる予算見積書を受け、事務局長へ提出しなければならない。

(予算の査定)

**第5条** 事務局長は、提出された予算に関する見積書について幹事会の意見を聞かなければならない。

2 事務局長は、前項の結果を管理者に提出し、査定を求めるものとする。  
(予算の議会提出)

**第6条** 管理者は、前条第2項の査定に基づき、予算及び次の各号に掲げる予算に関する説明書を作成し、議会に提出ものとする。

- (1) 歳入歳出予算事項別明細書
- (2) 給与費明細書
- (3) 継続費に関する調書
- (4) 債務負担行為に関する調書
- (5) 地方債に関する調書
- (6) その他予算の内容を明らかにするため必要な書類  
(補正予算)

**第7条** 事務局長は、予算の成立後に生じた理由により既定の予算に追加その他変更の必要を生じた場合は、補正予算見積書を作成しなければならない。

2 予算の補正の手続きについては、前条の規定を準用する。  
(予算の通知)

**第8条** 管理者は予算が成立したとき及び法第179条に基づいて、予算について専決処分をしたときは、20日以内において組合を組織する市町村に通知しなければならない。

(歳入歳出予算の区分)

**第9条** 歳入歳出予算の款項の区分並びに目及び歳入予算の節の区分は、管理者が毎年度定める歳入歳出予算の定めるところによるものとし、歳出予算に係わる節の区分については、施行規則別記に定める歳出予算に係わる節の区分のとおりとする。

### **第3章 予算の執行**

(予算の執行の制限)

**第10条** 歳出予算（前年度から繰り越された継続費及び繰越明細書並びに事

故繰越しされた経費を含む。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，分担金及び地方債その他特定の収入をあてるものは，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，管理者の決済を受けた場合は，この限りではない。

- 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継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費に係わる財源を含む。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があるときは，管理者の決裁をうけて歳出予算の当該経費の金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 11 条** 事務局長は，法第 220 条第 2 項の規定に基づき，歳出予算の各項の経費の金額を流用する場合は，充用・流用伝票を作成し，管理者の承認をうけなければならない。

- 2 前項の規定は，予算の執行上やむを得ない理由により歳出予算にかかる目，節及び細節の経費の金額を流用する場合に準用する。
- （予備費の充用）

**第 12 条** 事務局長は，予見することができなかつた歳出予想外の支出又はやむを得ない歳出予算超過の支出にあてるため，予備費の充用を必要とするときは，前条の規定に準じ処理しなければならない。

（歳入整理簿及び歳出整理簿への整理）

**第 13 条** 会計管理者は，歳入歳出予算，歳出予算の流用又は予備費充用の写しの送付を受けたときは，直ちに歳入整理簿又は歳出整理簿に編てつし，整理しなければならない。

- 2 繰越明許費，事故繰越し及び継続費通次繰越しに係わる歳入整理簿並びに歳出整理簿は，これを別に設けて整理しなければならない。
- （歳入歳出予算現計表）

**第 14 条** 事務局長は，歳入歳出現計表により歳入歳出予算の現額を常に明らかにしておかなければならない。

（歳出予算差引簿への記載）

**第 15 条** 事務局長は、歳出予算差引簿を設け、歳出予算が決定したとき、歳出予算を流用したとき、又は予備費を充用したときは、ただちにこれに記載し、常に支出済額等を適確に把握しておかなければならない。

(繰越明許費)

**第 16 条** 事務局長は、法第 213 条の規定に基づき歳出予算の経費の全額を繰越すときは、毎年度 3 月 31 日までに明許繰越予定額調書を作成し、管理者の裁定を受けるものとする。

2 管理者は、繰越が確定した場合においては、翌年度の 5 月 31 日までに繰越明許費繰越計算書を調整し、次の議会において議会に報告するものとする。

(事故繰越し)

**第 17 条** 事務局長は、法第 220 条第 3 項ただし書の規定により年度内支出負担行為をなし、避けがたい事故のため年度内に支出を終わらなかつた経費の金額を繰越す必要がある場合は、毎年度 3 月 31 日までにその理由、金額等を事故繰越し予定額調書を作成し、管理者の裁定を受けるものとする。

2 前条 2 項規定は、前項の規定に基づき事故繰越しをする場合に準用し、事故繰越計算書によるものとする。

(継続費)

**第 18 条** 事務局長は、継続費の支出残額を継続期間中翌年度に繰越して使用するとき、毎年度 3 月 31 日までに継続費通次繰越調書を作成し、管理者の裁定を受けるものとする。

2 第 16 条第 2 項の規定は、前項の規定に基づき継続費の通次繰越しをする場合に準用し、継続費繰越計算書によるものとする。

3 管理者は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、法第 233 条第 5 項に規定する書類の提出とあわせて議会に報告するものとする。

(様式)

**第 19 条** この規程の施行に必要な様式等は、別に定める。

## 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成 19 年 4 月 27 日規則第 1 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

**附 則**（平成 29 年 9 月 1 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 5 年 2 月 24 日規則第 3 号）

この規則は、公布の日から施行する。

# ○奄美群島広域事務組合会計規則

〔平成3年7月1日〕  
規則第15号

**改正** 平成17年4月18日規則第1号  
平成19年4月17日規則第1号  
令和2年11月2日規則第4号  
令和5年8月9日規則第7号  
平成18年3月20日規則第1号  
平成29年9月1日規則第6号  
令和5年2月24日規則第4号

## 第1章 通則

(趣旨)

**第1条** この規則は、法令、条例及び他の規則に定めるものを除くほか、奄美群島広域事務組合（以下「組合」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。

(用語の意義)

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

- (1) 法 地方自治体（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (3) 出納員等 出納員，物品取扱員，出納取扱員をいう。
- (4) 会計管理者等 会計管理者又は出納員等をいう。
- (5) 支出命令者 管理者又は支出命令権の委任を受けたものをいう。
- (6) 電子計算組織 与えられた一連の処理手順に従い、電子計算機及びその関連機器を利用して事務を自動的に処理する組織をいう。

(会計事務の総括及び指導監督)

**第3条** 会計事務の総括指導に関する事務は、会計管理者が行なう。

- 2 会計管理者は、会計事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査することができる。
- 3 事務局長又は課の長（以下「所属長」という。）は、所属する会計事務を監督しなければならない。

(現金、証券等の保管)

**第4条** 会計管理者等の保管に属する現金、証券等は確実な金融機関に預貯金その他の方法により保管しなければならない。

- 2 会計管理者等の保管に属する公金は、私金と混交してはならない。

(会計管理者の補助職員の設置)

**第5条** 会計管理者の事務を補助する職員は、出納員、出納取扱員及び物品取扱員並びに総務課に勤務する職員とする。

2 管理者は出納員等を任免したときは、所属、職氏名及び任免の年月日をすみやかに会計管理者に通知するものとする。

3 出納員は、会計管理者の命を受けて、現金又は物品の出納保管の事務をつかさどる。

4 出納取扱員及び物品取扱員は、所属出納員の命を受けて、現金又は物品の出納保管の事務をつかさどる。

5 出納員等の任免については、出納員等任免簿により、その任免を明らかにしなければならない。

(印影の届出)

**第6条** 出納員等は、その使用する印影を印影届により、あらかじめ会計管理者に届出なければならない。

(公印、諸書類の保管)

**第7条** 会計管理者等は、保管する公印、預貯金通帳、帳簿その他の証拠書類等を厳重に保管しなければならない。

## **第2章 収入**

(収入の調定)

**第8条** 歳入を収入しようとするときは、調定伝票により調定しなければならない。

2 その性質上あらかじめ調定することが困難な歳入については、当該歳入が収納されたときにすみやかに調定しなければならない。

(収入命令)

**第9条** 前条により歳入を調定したときは、収入伝票により、会計管理者に収入命令を通知しなければならない。

(私人への歳入の徴収又は収納の委託)

**第9条の2** 政令第158条第1項の規定により歳入の徴収又は収納の委託を受けた者(以下「徴収嘱託員」という。)は、その収入金について委託収納計算書を作成し、速やかに指定金融機関に払い込まなければならない。

2 徴収嘱託員は、毎月分の収納実績について、翌月5日までに委託収納実績報告書を管理者に提出しなければならない。ただし、翌月5日までに委託収納実績報告書を提出することが困難な場合で、あらかじめ管理者の承認を受けたものにあつては、この限りではない。

(収納事務の委託基準)

**第9条の3** 政令第158条の2第1項の規定により、収納の事務を委託することができる者に係る基準は、次のとおりとする。

- (1) 財務内容が健全であり、経営基盤が安定していること。
- (2) 公金の収納事務の取扱いの実績を有していること。
- (3) 収納に関する記録を電子計算機により適正に管理し、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。以下同じ。）として管理し、その電磁的記録を提供することができること。
- (4) 収入金を確実かつ速やかに指定金融機関等に払い込むことができること。
- (5) 個人情報情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他個人情報情報の適正な保護に関し、十分な管理体制を有すること。
- (6) その他管理者が必要と認める事項  
（指定代理納付者の指定等）

**第9条の4** 管理者は法第231条の2第6項に規定する指定代理納付者を指定したときは、その旨を告示するものとする。告示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

### 第3章 支出

（支出負担行為）

**第10条** 法第232条の3の規定による支出負担行為は、予算の範囲内において行なわなければならない。

2 支出負担行為をしようとするときは、別に定める奄美群島広域事務組合支出負担行為の整理区分に関する規則（平成3年規則第17号）に基づき、支出負担行為調書及び支出負担行為調書兼出張命令をもって、あらかじめ管理者の決裁を受けなければならない。

3 前項の規定は、支出負担行為の取り消し又は変更の場合に準用する。

（請求書の受付及び審査）

**第11条** 経費の支出は、債権者の請求書を待ってしなければならない。ただし、やむを得ない理由によって請求書の提出を求め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かえることができる。

2 前項の請求書を受け付ける場合は、次に掲げる事項について審査するものとする。

- (1) その経費にかかる支出負担行為が適正になされているか
- (2) 金額の算定に誤りがないか

(3) 正当な債権者であるか

(支払手続)

**第12条** 総務課長は、前条の規定により請求書を受けたときは、速やかに支出伝票を起票し、関係書類を添えて支出伺をしなければならない。

2 前条第1項の規定による債権者が提出する請求書は、支払通知書（請求書兼領収証及び請求書兼口座振替請求受領書）に債権者の請求印を徴し、これにかえることができる。

(支出命令)

**第13条** 支出命令者は、前条の規定により支出伝票を受け付けたときは、当該支出伝票に關係書類を添えて、会計管理者に支出命令を発するものとする。

2 前項の支出命令は、支払通知書（請求書兼領収証及び請求書兼口座振替請求受領書）によるものとする。

(支出方法の決定)

**第14条** 支出命令者は、経費の種類によって、資金前渡、概算払、精算払のいずれによるかを決定し、支出伝票に表示するものとする。

(支出命令の審査)

**第15条** 会計管理者は、第13条の支出命令を受けたときは、次に掲げる事項についてその適否を審査しなければならない。

(1) その経費にかかる支出負担行為が適正になされているか。

(2) 歳出予算の範囲であるか

(3) 歳出予算の目的に反していないか

(4) 所属年度及び支出科目が適正であるか

(5) 金額の算定に誤りがないか

(6) 支払時期が到来しているか

(7) 正当な債権者であるか

(8) その他必要と認める事項

(資金前渡)

**第16条** 施行令第161条第1項第14号の規定により、資金前渡することができる経費は、次のとおりとする。

(1) 郵便切手、郵便はがき、収入印紙、送料等で現金でなければ購入又は送付できない経費

(2) 交際費

(3) 即時支払を必要とする経費

2 前項第3号の即時支払を必要とする経費とは、少額の支払で所定の手続きによる場合、はなはだしく事務の取扱いに支障を及ぼすと認められるもの等をいう。

**第17条** 資金の前渡を受けようとするときは、資金前渡支出命令者によりその理由、期間、支払の場所、金額並びに前渡を受ける者（以下「資金前渡職員」という。）の職及び氏名について管理者の決裁を受けなければならない。

2 資金前渡は、次に掲げる者以外にはならない。ただし、管理者が特に認めた者については、この限りではない。

(1) 出張先で支払う経費は、当該出張者又は同行者中指名された職員

(2) 給料及び常時支払を要する経費は、特に指名された職員

(3) 前2各号以外の経費は、総務課長又は特に指名された職員

(4) 前2号の規定により特に指名されたときは、資金前渡職員任免簿により処理しなければならない。

3 前項第4号の規定により資金前渡職員を任免した場合は、第5条第2項の規定を準用する。

4 資金前渡職員は、直ちに支払を要する場合又は少額である場合のほかは、確実な金融機関に預金する等、保管の安全に留意しなければならない。

(概算払)

**第18条** 施行令第162条第6号の規定により、概算払のできる経費は、次のとおりとする。

(1) 運賃、保管料、電話料

(2) 予納金、保証金

(3) 補償金、損害賠償金

(経費の支払)

**第19条** 会計管理者は、経費の支払をしたときは、債権者から領収証を徴さなければならない。

2 前項の領収証は、支払通知書（請求書兼領収書）によるものとする。ただし、特に必要があるときは、この限りではない。

(現金支払)

**第20条** 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しようとするときは、指定金融機関に支払通知書を付して、債権者には、指定金融機関をして現金支払をさせるものとする。

(隔地払)

**第21条** 施行令第165条第1項の規定により送金の方法で支払いをする場合、指定金

融機関をして債権者の指定金融機関へ送金しなければならない。この場合、債権者に対しては、振込金受取書を送付するものとする。

2 前項の隔地払にあつては、指定金融機関の送金受領証又はその写しをもって債権者の領収証にかえることができる。

3 会計管理者は、隔地にある債権者が郵便振替預金口座を有するものであるときは、前2項の規定にかかわらず、郵便振替貯金口座の方法により送金することができる。

(支出特例の精算)

**第22条** 資金前渡職員又は概算払を受けた者は、その事務、事業の完了した日から7日以内に資金前渡精算書、概算払精算書により、証拠書類を添え精算しなければならない。

2 支出命令者が前項の書類を受けたときは、第11条に定める事項等につき審査し、適正と認めた場合は、これを会計管理者に送付しなければならない。

3 給料、職員手当の精算については、給与支給台帳に会計管理者の検印を受けることによつて精算に替えるものとし、当該資金前渡職員は、証拠書類を整理保管しておかななければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、旅費については、概算払と精算額と同類の場合は、出張命令書に会計管理者の検印を受けることによつて精算に替えることができる。

(口座振替の方法による支出)

**第23条** 会計管理者は、指定金融機関並びに指定金融機関と為替取引のある金融機関の本店及び支店に預金口座を設けている債権者から口座振替による支出の申し出があつたときは、支出通知書によつて指定金融機関に支出の請求をしなければならない。この場合指定金融機関の出納済印をもって債権者の領収書にかえるものとする。

(誤払金等の返納手続)

**第24条** 支出命令者は、歳出の誤払又は過渡しとなつた金額及び資金前渡、概算払、前金払で返納を要するものがあつたときは、返納伝票を会計管理者に送付しなければならない。

2 前項の返納金は、その返納金の属する年度の出納閉鎖前であるときは、当初支出をなした当該歳出科目の定額に戻し、出納閉鎖後であるときは、現年度の歳入としなければならない。

(歳出金の更生)

**第25条** 支出命令者は、歳出金の年度、科目、会計別その他に誤りを発見したときは、

会計管理者に振替伝票を送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の振替伝票について、その適否を審査し、関係帳簿を整理し、指定金融機関に関係のあるものについては、指定金融機関に通知しなければならない。

(過年度支出金)

**第26条** 会計管理者は、支出命令者を受けた支払金で、出納閉鎖期日までに支払未済のものがあるときは、当該未払金に係る支払関係書類を支出命令者に送付しなければならない。

- 2 前項過年度の支払は、あらたに支出命令を受けなければこれを支払うことができない。

#### **第4章 指定金融機関等**

(指定金融機関等)

**第27条** 法第235条第2項及び施行令第168条第2項、により当組合が指定した金融機関等の名称及び位置については、別表第1のとおりとする。

- 2 指定金融機関は、法令及びこの規則の定めるところにより、組合の公金の出納及び支払の事務を取扱うものとする。

- 3 指定金融機関は、奄美市役所内に公金扱所を置く。

(公金取扱いの契約)

**第28条** 公金取扱事務について、必要なものは、指定金融機関と組合との契約によって定める。

(指定金融機関の印章)

**第29条** 指定金融機関の使用する印章の種類及び規格は、別表第2のとおりとする。

- 2 指定金融機関等は、前項の規定により使用する印章を新調、改刻若しくは廃止したとき、又は盗難若しくは紛失があったときは、すみやかに会計管理者に届けなければならない。

(出納時間)

**第30条** 指定金融機関の公金の出納取扱時間は、当該金融機関の定める営業時間とする。ただし、特別の理由がある場合において、会計管理者の要求があったときは、この限りでない。

(預金口座)

**第31条** 指定金融機関は、会計管理者の指示するところにより預金口座を設けるものとする。

(支払)

**第32条** 指定金融機関は、会計管理者から支払通知書の提示を受けたときは、支払通知書と引換えに現金の支払をしなければならない。

(口座振替支払手続)

**第33条** 指定金融機関は、会計管理者から口座振替の通知を受けたときは、口座振替の手続きをし、債権者に対して振込金受取書の送付又はその旨を通知するとともに支払通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(出納の拒絶)

**第34条** 指定金融機関等は、次の各号の一に該当するときは、当該収入及び支払を拒否し、すみやかにその事実を収入役に報告しなければならない。

- (1) 支払通知書の金額その他記載事項を改ざん、塗まつ又はのり貼りしてあるとき。
- (2) 支払有効期限を経過しているとき。
- (3) 会計管理者又はその事務取扱者の届出印鑑と相違しているとき。
- (4) 前3号のほか、記載事項の確認できないとき又は正当なものと認めがたいとき。

(公金出納の記録)

**第35条** 指定金融機関は、現金出納表を備え、年度別、月別及び会計別に出納を整理しなければならない。

(会計管理者への報告)

**第36条** 指定金融機関は、前条の現金出納表の写しを、毎月においてその翌月の5日以内に会計管理者に送付しなければならない。

(帳簿等の保存期間)

**第37条** 指定金融機関における帳簿及び証拠書類は、当該年度経過後5年間これを保存しなければならない。ただし、会計管理者が特にその必要がないと認めたものはこの限りでない。

(異例に属する報告)

**第38条** 指定金融機関は、その取扱事務について盗難、火災その他事故等があったときは、速やかに会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

(持出禁止)

**第39条** 帳簿及び証拠書類は、会計管理者の許可なくこれを部外に持出してはならない。

(検査)

**第40条** 施行令第168条の4の規定による会計管理者の行なう定期検査は1月とす

る。

## 第5章 決算

(決算調書)

**第41条** 総務課長は、その所管に属する決算調書を出納閉鎖後20日以内に事務局長を経て会計管理者に提出しなければならない。

(決算の調整)

**第42条** 会計管理者は、出納閉鎖後3ヶ月以内に歳入歳出決算書並びに歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書、財産に関する調書及び証書類を管理者に提出しなければならない。

## 第6章 物品

(物品の所属年度)

**第43条** 物品の出納は、予算の属する会計年度によって区分しなければならない。ただし、予算を伴わないものは、その物品を出納した日に属する年度による。

(物品の分類及び価格の区分)

**第44条** 物品は、次のとおり分類する。

- (1) 備品 機械器具その他長期間その形状を変えずに使用し、かつ、保存できる物品(公印を除き、購入価格又は評価価格10,000円未満のものを除く)
- (2) 消耗品 各種事務用紙、文具類その他原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えない物品

2 物品の価格は、次の区分による。

- (1) 購入品はその購入価格
- (2) 他において製作又は生産したもの及び寄付物品で価格不明のものは、時価を標準として管理者が定めた価格

(物品の購入及び修繕)

**第45条** 物品の購入及び修繕は総務課長が行なわなければならない。

(物品の検収)

**第46条** 物品の検収は、課等の長が行なう。

2 物品の検収をするときは、現品を関係書類、見本等と対照し、品質形状、数量等の適否を調査して検収しなければならない。

(出納簿の記載)

**第47条** 出納員等は、備品の出納のつど備品台帳に記載しなければならない。

2 購入した郵便切手、はがき及び印紙は、物品とみなし、郵便切手、はがき、収入印紙受払簿により出納しなければならない。

(供用等)

**第48条** 出納員等は、物品を職員に供用又は専用させる場合は、備品貸渡書によって職員に使用させることができる。

(保管転換)

**第49条** 出納員等は、物品の保管転換をするときは、物品保管転換書により、双方連署のうえ、所属長を経て会計管理者の承認を受け現品引渡しをしなければならない。

(返納)

**第50条** 出納員等は、物品の返納通知を受けたときは、すみやかに物品返納書により、会計管理者に返納しなければならない。

(寄付物品)

**第51条** 物品の寄付申出があったときは、その意見を附し、会計管理者を経て管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の決裁を受けたときは、所属長は結果を寄付申出者に通知しなければならない。

(不用の決定等)

**第52条** 施行令第170条の4の規定により不用等の決定をしようとするときは、次の各号に掲げるものを基準としてするものとする。

(1) 組合において供用の必要がない物品

(2) 損傷物品で修理、改造、加工等に要する経費が新たに購入する経費に比較して得失相償なわないもの

(3) その他管理者が承認したもの

2 前項に掲げる基準により、不用の決定をしようとするときは、物品処分調書により会計管理者を経て処理しなければならない。この場合において、売り払うことが不相当と認める物品及び売り払う価値のない物品については当該処分調書により廃棄することができる。

(備品の整理)

**第53条** 備品は、1品ごとに紙札その他の方法によって、受入年月日、番号及び課名等を附して整理しなければならない。

## 第7章 監督

(事務引継)

**第54条** 出納員等に異動があったときは、前任者は事務引継書を作製し、異動の日から10日以内にその事務を後任者に引継がなければならない。

2 前項の引継書は、3部作成し、所属長を経て会計管理者に1部を提出し、前任者及び後任者は、各一部を保管しなければならない。

3 出納員等の死亡その他の理由により事務引継ができないときは、その理由の生じた日から3日以内に会計管理者又は会計管理者が指定する職員立会いのうえ、後任の出納員等において、事務処理調書を作成し、所属長を経て会計管理者に提出しなければならない。

(事故の報告及び処置)

**第55条** 会計管理者等及び保管責任を有する職員が、その保管に属する現金等を亡失又は損傷したときは、次の事項について直ちに管理者へ報告しなければならない。ただし、会計管理者以外の者の場合は所属長及び会計管理者を経由しなければならない。

2 前項の場合において、現金等の亡失が盗難に係るものであるときは、その保管責任者は、直ちに所轄警察署に盗難届を提出しなければならない。

(賠償責任を有する職員の指定)

**第56条** 法第243条の2第1項の規定により組合が指定する者は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 支出負担行為の専決権又は代決権を有する職員

(2) 支出命令の専決権又は代決権を有する職員

## 第8章 雑則

(証拠書類の作成)

**第57条** 証拠書類の作成は、次の各号によるものとする。

(1) 証拠書類は原本に限るものとする。ただし、原本を提出しがたいときは、市町村長が証明した謄本をもってこれにかえることができる。

(2) 外国文で記載した証拠書類には、その訳文を添付しなければならない。

(3) 文字及び印影は、消滅しがたいものをもって鮮明に記載押印し、改ざん、塗まつ又はのり貼りしてはならない。

(4) 首標金額以外の文字を訂正削除するときは、当該部分に朱二線を引いて訂正し、押印しなければならない。

(5) 金額又は数量で同一のものの記載は「同」、「全」、「〃」等の略符号で表示してはならない。

(6) 首標金額の字体は、アラビア数字を用い、その頭初に¥の記号を併記しなければならない。

2 証拠書類その他の付属書類には、請求金額、債権者の住所及び氏名並びに様式に

規定する事項のほか、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 給料その他の給付でその給与額に異動を生じた場合は、理由、年月日及び計算の基礎
  - (2) 退職手当、災害補償等については、裁定（確定）年月日、裁定金額、法定控除額、現金支給額、基礎給料、勤務年数、生年月日その他計算基礎
  - (3) 賃金、筆耕料等については、氏名、職種、日数、単価、目的、使役年月日、備上責任者の使役証明
  - (4) 食糧費については、目的、人員、品名、数量、単価、金額、期間（日）等
  - (5) 運搬料については、品名、数量、発送期日又は着荷期日、単価、金額、運搬方法、発着地名等
  - (6) 保管料については、品名、数量、単価、金額、期間（日時）、場所等
  - (7) 広告料については、広告の内容、方法、単価、金額、期間（日時）、場所等
  - (8) 手数料については、種類、単価、金額、目的、期間（日）数量等
  - (9) 借上料等については、種類、目的、期間（日時）、数量、単価、金額、用途等
  - (10) 物件の製造、購入、修繕等については、品質、品名、形状、数量、単価、金額、用途等
  - (11) 工事請負費等については、契約金額、領収済金額、今回請求額、未請求額金額、工事名、番号、場所、契約の着手及び完成年月日（検査調書を添付すること）等契約書の写しを添付すること。
  - (12) 補助金、交付金等については、指令書の写しを添付すること。
  - (13) 不動産の購入費、移転料、補償等については、所在地、構造、面積、数量、単位、単価、金額、登記年月日、契約及び完成（履行）の年月日等
  - (14) 交際費については、期間（日）目的等
  - (15) 前各号以外のものについては、目的、理由、年月日及び計算の基礎等
- 3 法人又は法人でない社団若しくは財団で代表者若しくは管理人の定めのあるもの等（以下本項中「法人等」という。）の請求及び領収証には、当該法人等の名称のほか、その代表者又は管理人の記名押印がなければならない。
- 4 代理人又は承継人の請求に係るものは、その資格を証明する書類を添付しなければならない。この場合において、代理人の場合は、受取人の肩書に何某代理を明記しなければならない。

（証拠書類の管理）

**第58条** 証拠書類は、毎月会計別、歳入歳出別に袋綴りとし、その表紙に年度、科目

及び月分を記入し、予算科目毎に色紙を挿入し、これに科目金額を記入しなければならない。

- 2 前項の場合においては、款別に区分し、又は適宜分冊することができる。
- 3 証拠書類その他の付属書類には、その支出に係る伝票の番号を記入しなければならない。

(帳簿の記帳)

**第59条** 帳簿の記帳は、証拠書類によって、これをなさなければならない。

- 2 帳簿の記載文字中に誤字があるときは、朱線（朱書の場合は黒線）二線を施して訂正し、担任者が認印しなければならない。
- 3 帳簿中の金額の誤記を発見し、訂正のため累計、差引額等に異動を生じたときは、追次訂正せず、誤記の個所にはその旨及び訂正した月日を適宜記入し、発見当日において差額を記載し、累計、差引額等の訂正しなければならない。
- 4 予算流用、予備費支出、誤びゅう訂正等による金額の記載をするときは、増は黒書、減は朱書しなければならない。
- 5 追次記帳には必ず月計及び累計を記載しなければならない。
- 6 次項へ繰越記載するときは、黒の単線を横書し「追次締高」とし、追次締高を次項に記載するには「前葉繰越高」と記載しなければならない。

(様式)

**第60条** この規則の施行についての必要な様式は、管理者が別に定める。

- 2 この規則に定める帳簿等は、電子計算組織により表示させることができるものとする。

#### **附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

#### **附 則**（平成17年4月18日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

#### **附 則**（平成18年3月20日規則第1号）

この規則は、平成18年3月20日から施行する。

#### **附 則**（平成19年4月27日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

#### **附 則**（平成29年9月1日規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

#### **附 則**（令和2年11月2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5年2月24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5年8月9日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行し、令和5年2月24日から適用する。