

第 6 編

財務

第1章 通 則

○奄美群島広域事務組合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3年7月1日
条例第22号〕

改正 平成20年6月5日条例第1号

(趣旨)

第1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しては、この条例の定めるところによる。

(議会の議決に付すべき契約)

第2条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第96条第1項第5号の規定により、議会の議決に付さなければならない契約は、予定価格15,000万円以上の工事又は製造の請負とする。

(議会の議決に付すべき財産の取得又は処分)

第3条 地方自治法第96条第1項第8号の規定により、議会の議決に付さなければならない財産の取得又は処分は、予定価格700万円以上の不動産若しくは動産の買入若しくは売り払い（土地については、1件5,000平方メートル以上のものに限る。）とする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成20年6月5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補助金等交付規則

〔平成3年7月1日
規則第16号〕

(目的)

第1条 この規則は、奄美群島広域市町村圏域（以下「圏域」という。）におけるにおける各種団体に対する補助金、助成金、補給金、奨励金、交付金その他これに類するもの（以下「補助金等」という。）の交付に関する事務の取扱について基本的事項を規定することによって、補助金等にかかる予算の執行及び補助金等の交付の適正化を図ることを目的とする。

(執行上の責務)

第2条 補助金等にかかる予算の執行は、法令（条例及び規則を含む。以下同じ。）及び予算で定めるところに従い、公正かつ効率的でなければならない。

(他の法令との関係)

第3条 補助金等に関しては、他の特別の定めのあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(補助対象団体)

第4条 補助金等の対象となる団体は、次のとおりとする。

- (1) 奄美群島広域事務組合（以下「組合」という。）の行政に協力し、これを推進する団体又は組合の行政を補完する事業を行う団体
- (2) 圏域住民の福祉に密着し、かつ、公益的性格の強い事業を行う団体
- (3) 圏域の産業及び教育並びに体育の振興のため特に必要な研修又は事業を行う団体

2 前項各号の一に該当する団体であっても次の場合は、対象としない。

- (1) 補助効果の認められないもの
- (2) 補助の額が零細なもの
- (3) 団体の収入で賄うべきものと認められるもの
- (4) 事業活動が不活発であり、単に運営費を補助するにすぎないと認められるもの
- (5) 事業が類似する団体であって統合が必要と認められるもの

(団体の責務)

第5条 補助金等の交付を受けた団体は、補助金等交付の目的に従い誠実かつ効率的にこれを使用し、その団体の事業活動の活発化に努めなければならない。

(補助金等の額)

第6条 補助金等の額は、その団体の事業の状況等を勘案し、毎年度予算の範囲内において定める。

(補助金等の交付申請)

第7条 補助金等の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（別記第1号様式）に掲げる書類を添えて、管理者に対しその定める期日までに申請しなければならない。

- (1) 団体の目的及び組織
- (2) 団体の構成及び役員
- (3) 当該年度の事業計画及び収支予算書（別記第2号様式）
- (4) 前年度決算及び事業成績（未了の場合はその見込み、新たに組織された団体にあって、前年度の実績のない場合は、不要）
- (5) その他管理者が必要と認める書類

(補助金等交付の決定)

第8条 管理者は、前条の申請があった場合は、その内容を審査し、補助金等を交付することが適當であると認めたときは、補助金等の交付を決定し、その旨を補助金等交付決定通知書（別記第3号様式）により申請人に通知する。

2 前項の場合において管理者は、必要があると認めたときは、条件を付することがある。

(申請の取下げ)

第9条 前条第1項の規定による通知（以下「決定通知」という。）を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、決定通知の内容又はこれを付された条件に不服があるときは、決定通知を受けた日から起算して10日を経過する日までに、管理者と協議して申請を取り下げができる。

(事業内容の変更)

第10条 補助事業者は、第8条の決定通知を受けた事業内容について、次の各号の一に該当する変更要件を生じたときは、計画変更承認申請書（別記第4号様式）を管理者に提出してその承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

- (1) 補助金等の交付の対象となる事務又は事業（以下「補助事業等」という。）に要する予算を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業等の内容を変更するとき。
- (3) 補助事業等を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 前項の承認は、計画変更により事業費に変更を生じた場合には、補助金等変更交付決定通知書（別記第5号様式）、その他にあっては計画変更承認通知書（別記第5号様式の2）により通知する。

（工事の着工及び完成報告）

第11条 補助事業者は、補助事業のうち工事を伴うものについて、工事に着手したときは工事着手報告書（別記第6号様式）を、工事が完成したときは工事完成報告書（別記第6号様式）を直ちに管理者に提出しなければならない。

（事業の補助金等交付決定前着手）

第12条 補助金等の交付申請人が、やむを得ない事情により補助金等の交付決定前に事業に着手（以下「事前着手」という。）する必要がある場合には、事前着手承認申請書（別記第7号様式）を管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の承認は、事前着手承認通知書（別記第8号様式）により通知する。

（関係書類の整備）

第13条 補助事業者は、補助事業等及び経費の収支に関する状況を明らかにするために必要な帳簿及び書類を備えなければならない。

（実績報告）

第14条 補助事業者は、補助事業等が完了したときは、30日以内に実績報告書（別記第9号様式）に次に掲げる書類を添えて管理者に提出しなければならない。

（1）事業実績書

（2）収支精算書（別記第2号様式）

（3）その他管理者が必要と認める書類

（補助金等額の確定）

第15条 管理者は、前条の実績報告を受けた場合には、関係書類を審査し、又は必要に応じて現地確認検査等を行い、補助事業等の成果が補助金等交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助金等交付確定通知書（別記第10号様式）により補助事業者に通知する。

（補助金の請求及び交付）

第16条 補助事業者が補助金等を請求しようとするときは、請求書（別記第11号様式）に管理者が必要と認める書類を添えて管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、補助事業者が補助金等の概算払いを受けようとするときは、補助金等概算払申請書（別記第12号様式）に請求書（別記第11号様式）及び管理者が必要と認める書類を添えて管理者に提出しなければならない。

3 管理者は、前項に規定する書類の提出があったときは、その内容を審査し、概算

払することが適当であり、かつ、財政経理上支障がないと認めたときは、補助金等交付決定額の範囲内において補助金等を交付する。

(経費の流用の禁止)

第 17 条 補助事業者は、補助金等を当該補助事業等以外の目的に流用してはならない。

(監督及び指導)

第 18 条 管理者は、補助事業等について必要な監督及び指導を行うことができる。

(管理者の指示等)

第 19 条 補助事業者は、補助事業等が予定の期間内に完成の見込みがないと認めるときは、その理由及び補助事業等の遂行状況を記載した書類を管理者に提出して、その指示を求めなければならない。

(財産処分の制限)

第 20 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、やむを得ず廃棄し、又は担保に供しようとするときは、管理者の承認を受けなければならない。

(立入検査)

第 21 条 管理者は、必要があると認めたときは、補助事業者に対して報告を求め、又は関係職員をして、補助事業の実施状況、帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがある。

(決定通知の取消又は補助金等の返還)

第 22 条 管理者は、補助事業者が次の各号の一に該当する場合には、決定通知を取り消し、又は既に交付した補助金等の全部若しくは一部の返還を命ずることがある。

(1) 申請者その他関係書類に虚偽の記載をしたとき。

(2) 補助事業等の施行方法が不適当と認めたとき、又は完成の見込みがないと認めたとき。

(3) 補助事業等の施行について不正の行為があったとき。

(4) 補助事業等の全部若しくは一部を停止し、又は廃止したとき。

(5) 決定通知の内容又はこれに付した条件その他管理者の指示に違反したとき。

(6) 前条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

(7) その他この規則の規定に違反したとき。

(準用)

第23条 教育委員会その他の行政委員会における補助金等の交付に関する事務の取扱いについては、別に定めのあるものを除くほか、この規定を準用するものとする。

(その他)

第24条 管理者は、この規則で定める手続き書類中、補助事業等に支障を及ぼさないものについては、省略することができる。

(委任)

第25条 この規則に定めるもののほか、補助金等の事務の取扱いに関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規則は、交付の日から施行する。

別記

第1号様式 (第7条関係)

番 号
年 月 日

奄美群島広域事務組合管理者 殿

申請人 印

年度 (補助事業等の名称) 補助金等交付申請書

年度における (補助事業等の名称) の交付を受けたいので、奄美群島広域事務組合補助金等交付規則第7条の規定により関係書類を添えて申請します。

記

- 1 補助事業等の名称
- 2 交付申請額 円
- 3 補助事業の目的及び内容
- 4 添付書類
 - (1) 団体の目的及び組織
 - (2) 団体の構成及び役員
 - (3) 事業計画書
 - (4) 収支予算書
 - (5) 前年度決算及び事業成績
 - (6) その他

第2号様式 (第7条関係, 第14条関係)

収支予算書(収支精算書)

1 収入の部

区分	予算額 (精算額)	前年度予算額 (予算額)	比較		備考
			増	減	
補助金					
受益者負担					
計					

2 支出の部

区分	予算額 (精算額)	前年度予算額 (予算額)	比較		備考
			増	減	
計					

第3号様式 (第8条関係)

番号
年月日

殿

奄美群島広域事務組合

管理者

印

年度（補助事業の名称）補助金等交付決定通知書

年月日付け 第号で申請のあった 年度（補助金等の名称）については、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

1 補助事業等の名称

2 補助事業に要する経費及び補助金

補助事業に要する経費 金 円

補助金の額 金 円

3 交付決定に付した条件

第4号様式 (第10条関係)

番号
年月日

奄美群島広域事務組合

管理者 殿

補助事業者 印

年度（補助事業等の名称）の計画変更承認申請書

年月日付け 第号で補助金等交付決定通知のあった上記事業計画を下記のとおり計画変更したいので、奄美群島広域事務組合補助金等交付規則第10条の規定により承認くださるよう申請します。

記

1 計画変更の内容及び理由

2 変更事業計画書

別紙1のとおり

3 変更収支予算書

別紙2のとおり

4 補助金等交付決定通知書添付

(注) 1 設計書を必要とするものは変更設計書を添付すること。

2 別紙1及び別紙2についてはそれぞれ補助金等交付申請書（別記第1号様式）に添付する。事業計画書及び収支予算書（別記第2号様式）を用いて作成すること。この場合において、変更にかかる部分は二段書きとし、変更前のものは括弧書きで上段に記載すること。

第5号様式 (第10条関係)

番号
年月日

殿

奄美群島広域事務組合管理者

印

年度（補助事業の名称）補助金等変更交付決定通知書

年月日付け 第号で申請のあった 年度（補助金等の名称）の計画変更については、申請のとおり承認し、補助金の額を下記のとおり変更決定しました。

記

1 補助事業等の名称

2 補助事業に要する経費及び補助金

補助事業に要する経費 金 円

補助金の額 金 円

3 交付決定に付した条件

(注) 補助事業に要する経費及び補助金等の額は、それぞれ二段書きとし、変更を下段に、変更前を括弧書きで上段に記載すること。

第5号様式の2 (第10条関係)

番号
年月日

殿

奄美群島広域事務組合管理者 印

年度（補助事業等の名称）計画変更承認通知書

年 月 日付け 第 号で申請のあった上記事業の計画変更は、
下記のとおりこれを承認します。

記

第6号様式（第11条関係）

番号
年月日

奄美群島広域事務組合

管理者 殿

補助事業者 印

工事着手（完成）報告書

年度（補助事業等の名称）の工事を下記のとおり着手（完成）しましたので報告します。

交付決定	年月日
事業種目 (工種又は施設区分)	
着手手	年月日
完成（予定）	年月日
事業主体	
事業実施箇所	
施行方法 (請負の場合は、請負者の住所、氏名など)	
事業量	
事業費	

第7号様式 (第12条関係)

番号
年月日

奄美群島広域事務組合

管理者 殿

申請人 印

年度（補助事業等の名称）事前着手承認申請書

年度において下記理由により事業を早期に実施したいので、承認くださるよう申請します。

記

- 1 事前着手の理由
- 2 事業名
- 3 事業箇所
- 4 事業費
- 5 事業概要
- 6 着手予定年月日
- 7 完成予定年月日

第8号様式 (第12条関係)

番号
年月日

殿

奄美群島広域事務組合管理者 印

年度 (補助事業等の名称) 事前着手承認通知書

年 月 日 付け 第 号で申請のあった上記事業は下記の条件
を付して申請のとおり着手されることを承認します。

記

条件

- 1 当該事業の全部又は一部が補助の対象とならなかった場合において、異議の申し立てはしないこと。
- 2 事前施行であっても関係法令、規則等を遵守すること。

第9号様式 (第14条関係)

番号
年月日

奄美群島広域事務組合

管理者 殿

補助事業者 印

年度（補助事業等の名称）実績報告書

年 月 日付け 第 号の交付決定に基づき上記事業を実施したので、奄美群島広域事務組合補助金等交付規則第14条の規定により、関係書類を添えてその実績を報告します。

記

- 1 事業実績書
- 2 収支精算書
- 3 その他

第 10 号様式 (第 15 条関係)

番 号
年 月 日

殿

奄美群島広域事務組合管理者 印

年度 (補助事業等の名称) 補助金等交付確定通知書

年 月 日付け 第 号で実績報告のあった上記事業補助金については、下記のとおり確定しました。

記

補助事業に要した経費及び補助金

補助事業に要した経費 金 円

補助金の額 金 円

第 11 号様式 (第 16 条関係)

請　　求　　書

一金　　円

総　　額	前回までの交付金	今　回　請　求　額	未　請　求　額
円	円	円	円

ただし、　　年　　月　　日　　付け　　第　　号の補助金等交付決定(確定)
通知書に基づく。

年度　　事業補助金
上記のとおり請求します。

年　　月　　日

補助事業者　　印
住　　所
預金口座番号
当座
銀行　　号
普通

奄美群島広域事務組合

管理　者　　殿

第 12 号様式 (第 16 条関係)

番 号
年 月 日

奄美群島広域事務組合

管 理 者 殿

補助事業者 印

年度 (補助事業等の名称) 補助金等概算払申請書

年 月 日付け 第 号で補助金等交付決定のあった上記
事業補助金を下記のとおり概算払くださるよう関係書類を添えて申請します。

記

一金 円

事 業 費	補 助 金	概 算 払 受 領 済 額	今 回 概 算 払 申 請 額	残 額
円	円	円	円	円

概算払を必要とする理由

○奄美群島広域事務組合奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付要綱

〔令和3年8月13日
告示第2号〕

(趣旨)

第1条 奄美群島の島々は国立公園として指定されており、豊かで多様な自然環境と固有で希少な動植物からなる生態系、そして人と自然のかかわりから生まれた文化景観が残されている。また、その一部は世界自然遺産に登録され、現代を生きる我々は、奄美群島の自然を世界の宝として後世に引き継いでいかなければならぬ。

そのため、奄美群島の自然環境に関する環境学習活動や保全活動により子供たちの意識向上を図ることを目的として、当該事業を実施する団体に対し、予算の範囲内において助成金を交付するものとし、その交付については、奄美群島広域事務組合補助金等交付規則（平成3年7月1日規則第16号）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(助成対象事業)

第2条 助成金の交付の対象となる事業は、次に掲げる事業とする。

- (1) 奄美群島の子供たちの環境学習活動（学習会又はフィールドワーク）
- (2) 奄美群島の子供たちが参加する環境保全活動（外来種駆除、清掃活動、植栽活動）

2 助成対象事業は子供が主たる参加者であるが、保護者等大人が参加することを妨げるものではない。

3 本要綱中、子供とは18歳以下の者をいう。

(助成対象団体)

第3条 助成金の交付を受けることができる団体（以下「助成対象団体」という。）

は、前条に掲げる事業を行おうとする奄美群島内に住所を有する民間団体等とする。

(助成対象経費及び助成金額)

第4条 助成対象経費は、第2条1項に規定する事業の実施に必要な経費とする。ただし、備品購入費、食糧費、参加者に対する人件費及び旅費は対象外とする。

2 助成金額は、助成対象経費の額、または200千円のいずれか少ない額とする。

(助成金の交付申請)

第5条 助成金の交付を受けようとする助成対象団体は、奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付申請書（別記第1号様式。以下「交付申請書」という。）を管理者へ提出しなければならない。

（助成金の交付決定）

第6条 管理者は、交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、助成金を交付することが適當であると認めるときは、速やかに助成金の交付を決定し、奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付決定通知書（別記第2号様式）により助成対象団体に対し、通知するものとする。

2 管理者は、奄美群島内の12市町村それぞれで各1件以上の交付決定となるよう配慮するものとする。

（実績報告）

第7条 助成対象団体は、事業が完了したときは、30日以内に奄美群島こども環境学習助成事業助成金実績報告書（別記第3号様式。以下「実績報告書」という。）に次に掲げる書類を添えて、管理者に提出しなければならない。

- （1）事業実施状況写真（データ含む）
- （2）参加者アンケート（別記第4号様式）
- （3）証拠帳票類の写し

（助成金の額の確定）

第8条 管理者は、前条の実績報告を受けた場合には、関係書類を審査し、事業の成果が助成金の交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付確定通知書（別記第5号様式）により助成対象団体に通知するものとする。

（助成金の請求）

第9条 助成対象団体が助成金を請求しようとするときは、奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付請求書（別記第6号様式。以下「請求書」という。）を管理者に提出しなければならない。

（その他）

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は管理者が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年8月13日から施行する。

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

奄美群島広域事務組合 管理者様

申請者 住所
団体名
代表者名

奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付申請書

奄美群島こども環境学習助成事業を実施したいので、下記のとおり助成金を交付されるよう、奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付要綱第5条の規定により、申請します。

記

1 事業の種類		<input type="checkbox"/> 奄美群島の子供たちの環境学習活動 <input type="checkbox"/> 奄美群島の子供たちが参加する環境保全活動		
2 事業概要	日時	年 月 日 時～ 時		
	場所			
	対象者			
	内容			
3 招聘する専門家※講師を招聘する場合のみ		氏名 分野		
4 参加人数（予定）		子供： 人	大人： 人	
5 助成金交付申請額		金 円		
6 収支内訳 (単位：円)	収入 の部	内容	金額	
		助成金		
		参加料		
	収入の部 計			
	支出 の部	内容	金額	
	支出の部 計			

第2号様式 (第6条関係)

第 号
年 月 日

申請者 様

奄美群島広域事務組合管理者

印

奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付決定通知書

○年○月○日付けで申請のあった奄美群島こども環境学習助成事業助成金については、奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付要綱第6条の規定により、下記のとおり交付することに決定しました。

記

1 助成事業に要する経費 金 円

2 助成金の額 金 円

第3号様式 (第7条関係)

年 月 日

奄美群島広域事務組合 管理者様

申請者 住 所
団体名
代表者名

奄美群島こども環境学習助成事業助成金実績報告書

○年○月○日付第○号の交付決定通知に基づき奄美群島こども環境学習助成事業を実施したので、奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付要綱第7条の規定により、関係書類を添えてその実績を報告します。

記

1 事業の種類		<input type="checkbox"/> 奄美群島の子供たちの環境学習活動 <input type="checkbox"/> 奄美群島の子供たちが参加する環境保全活動	
2 事業概要	日時	年 月 日 時～ 時	
	場所		
	対象者		
	内容		
3 招聘する専門家 ※講師を招聘する場合のみ		氏名 分野	
4 参加人数(予定)		子供： 人	大人： 人
5 助成金交付申請額		金 円	
6 収支内訳 (単位：円)	収入の部	内容	
		助成金	
		参加料	
	収入の部 計		
	支出の部	内容	
		支出の部 計	

第4号様式 (第7条関係)

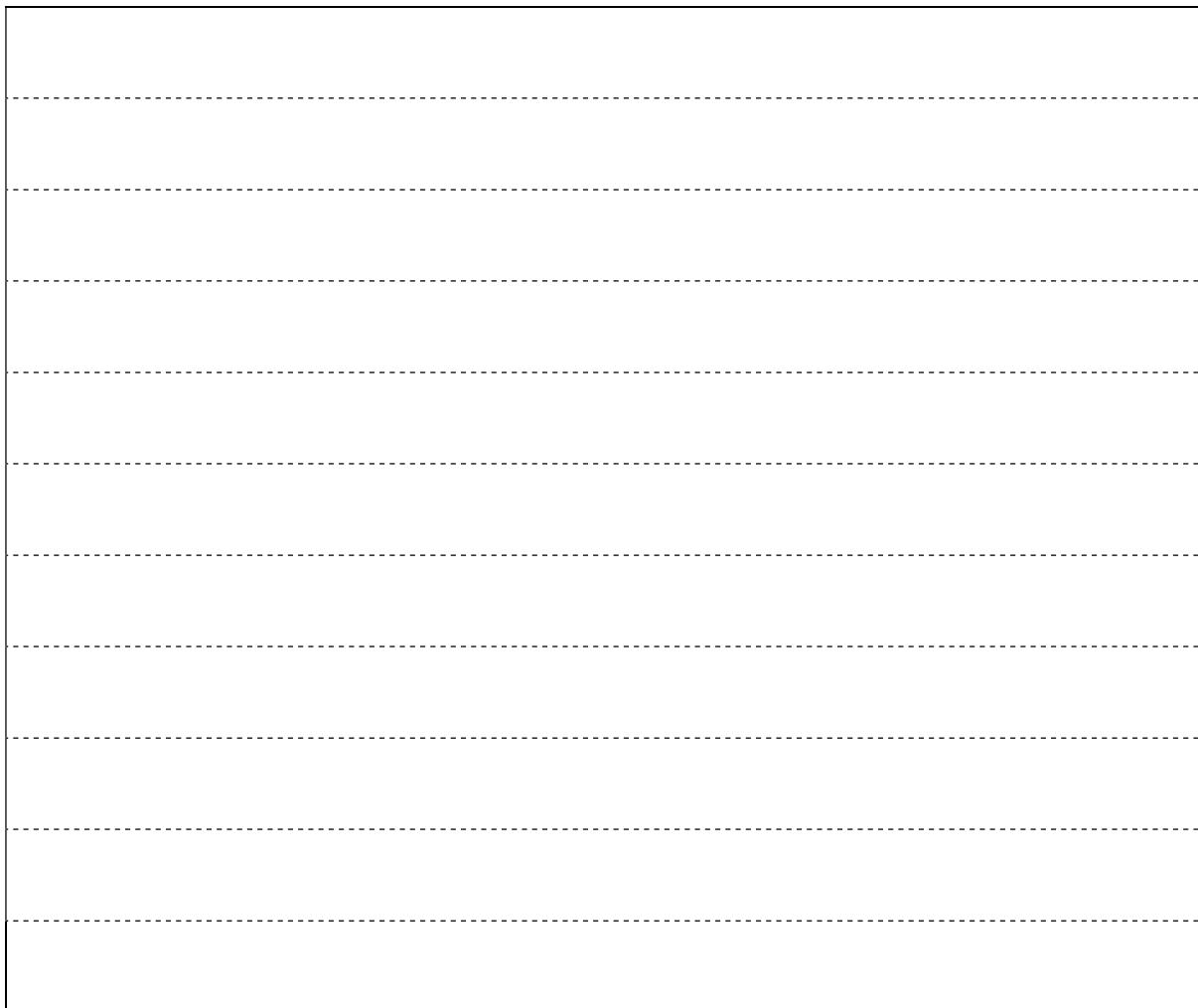
助成対象団体名 : _____

奄美群島こども環境学習助成事業 参加者アンケート

事業に参加した感想を記入してください。

氏名 : _____

年齢 : _____



※ 本アンケートは、奄美群島広域事務組合ホームページ等で公表することがあります。その際、氏名・年齢等個人が特定される内容は伏せて公表いたします。

第5号様式 (第8条関係)

第 号
年 月 日

申請者 様

奄美群島広域事務組合管理者 印

奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付確定通知書

○年○月○日付けで実績報告のあった奄美群島こども環境学習助成事業助成金については、奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付要綱第8条の規定により、下記のとおり確定しました。

記

1 助成事業に要する経費 金 円

2 交付確定額 金 円

第6号様式 (第9条関係)

年 月 日

奄美群島広域事務組合 管理者様

申請者 住 所

団体名

代表者名 印

奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付請求書

○年○月○日付第○号により交付確定通知を受けた奄美群島こども環境学習助成事業助成金について、奄美群島こども環境学習助成事業助成金交付要綱第9条の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求金額 金 円

<預貯金口座>

金融機関名

支店名

口座番号 (普通・当座)

口座名義人 (カナ)

口座名義人 (漢字)

○奄美群島広域事務組合イベント補助金交付要綱

〔令和5年3月29日
告示第2号〕

(目的)

第1条 奄美群島広域事務組合補助金等交付規則（平成3年奄美群島広域事務組合規則第16号。以下「交付規則」という。）第25条の規定に基づき、奄美群島広域事務組合の奄美TIDAネシア基金特別会計に計上する市町村・民間イベント補助金（以下「イベント補助金」という。）について、公正かつ公平な執行に努めるため、この要綱を制定する。

(他の法令との関係)

第2条 イベント補助金に関しては、この要綱に定めるものを除くほか、関係法令の定めるところによる。

(対象イベント)

第3条 イベント補助金の対象となるイベントは、次に掲げる事項を満たさなければならぬ。

(1) 開催地の市町村と区域外との人・物等の連携・交流の拡大又は創出が図られるイベント

(2) 市町村の主催又は共催（実行委員会構成員の場合を含む。），若しくは後援するイベント

(イベント補助金の額及び件数)

第4条 イベント補助金の額及び件数は、予算の範囲内において、申請団体に付き1件とし、イベントに要する経費の6/10以内の額とする（千円未満の端数は、切捨て）までとする。ただし、1件につき13万5千円を上限とする。

2 臨時的なイベント、又は管理者が特に必要と認めた場合は、限度額を超えて補助することができる。

(イベント補助金の申請時期)

第5条 イベント補助金を受けようとする者は、実施月の前月末日までに申請しなければならない。

(その他)

第6条 交付規則及びこの基準に定めるもののほか、必要な事項については、管理者が決定する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の日の前日までに、奄美群島広域事務組合イベント補助金交付基準の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この要綱の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

○奄美群島広域事務組合財政状況の公表に関する条例

〔平成 3 年 7 月 1 日
条例 第 20 号〕

(趣旨)

第1条 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条の 3 第 1 項の規定による財政に関する事項（以下「財政状況」という。）の公表については、この条例の定めるところによる。

(公表の期日)

第2条 財政状況の公表は、毎年 5 月末日及び 11 月末日に行うものとする。

2 管理者は、天災その他避けることのできない事故により前項の期日に財政状況を公表することができないときは、その事故のやんだ日から 1 月以内に公表しなければならない。

(公表の内容)

第3条 前条第 1 項の規定により、5 月末日に公表する財政状況においては、前年 10 月 1 日から 3 月 31 日までの期間における次の各号に掲げる事項を記載し、かつ、財政の動向及び管理者の財政方針を明らかにするものとする。

(1) 収入及び支出の概況

(2) 財産、公債及び一時借入金の現在高

(3) その他管理者において必要と認める事項

2 前条第 1 項の規定により、11 月末日に公表する財政状況においては、4 月 1 日から 9 月 30 日までの期間における前項各号に掲げる事項を記載し、かつ、前年度の決算の概況を明らかにするものとする。

3 管理者は、財政状況の記載事項の基礎となるべき事実及び数字を記載した文書を、その附表として添付することができる。

(公表の方法)

第4条 財政状況の公表は、奄美群島広域事務組合公告式条例（平成 3 年条例第 1 号）に準じてこれを行う。

2 財政状況は、前項の規定によるほか、何人も、公表の日から 6 月間奄美群島広域事務組合事務局において閲覧することができる。

(委任)

第5条 この条例に定めるもののほか、財政状況の公表に関し必要な事項は、管理者が

定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

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する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遞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ぬ。

(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っ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は、毎年度 3 月 31 日までに継続費遁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 第 2 項の規定は、前項の規定に基づき継続費の遁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
令和7年11月1日規則第2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
令和7年6月2日規則第1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 地方自治法（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 施行令第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っては、この限りではない。

(収納事務の委託基準)

第9条の3 施行令第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、磁気的方式その他の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) 個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他個人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、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年奄美群島広域事務組合規則第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、あらかじめ管理者又は管理者の委任を受けた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つ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 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してはならない。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

（前金払）

第18条の2 施行令第163条第8号の規定により、前金払のできる経費は、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5条の規定により登録を受けた保証事業会社の保証がなされている契約金額500万円以上の工事に関する経費

（工事の前金払）

第18条の3 前条第1号に規定する工事に係る前金払は、当該契約金額の10分の4を超えない範囲内に限るものとする。

2 前項に規定する工事であって、次の各号のいずれにも該当するものについては、前項の規定により既にした前金払に追加して、当該契約金額の10分の2を超えない

い範囲内に限り前金払をすることができる。

(1) 工期の2分の1を経過していること。

(2) 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされてい
る当該工事に係る作業が行われていること。

(3) 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金の額の2分の1
以上の額に相当するものであること。

3 前金払を請求しようとする者は、公共工事請負金前払申請書に保証契約を締結
したことを証する書類を添付して、支出命令者に請求しなければならない。

4 第1項の規定により前金払をする場合において、その額に1万円未満の端数が
あるときは、これを切り捨てるものとする。

(前金払の返納)

第18条の4 支出命令者は、前金払を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場
合は、その支出済額の全部又は一部の返納を命ずることができる。

(1) 前金払の承認に関して付した条件に違反したとき。

(2) 契約その他に基づく義務を履行しないとき。

(3) 支出済額の使途がその目的に反したとき。

(4) 契約を解除されたとき。

(5) 保証契約が解除されたとき。

(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 前項の隔地払にあっては、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。この場合において、精算残金があるときは、精算書により戻入手続を行うものとする。

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っ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っ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ったときは、支出通知書によっ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っ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ったときは、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、又は盜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会計管理者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盜難、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ることなく使用し、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、売り払うことが不適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、現金等の亡失が盜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盜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 雜則

(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、その頭初に円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, 傭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, 每月会計別, 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（朱書のときは黒線）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。

附 則 (令和7年6月2日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和7年11月1日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1 (第27条関係)

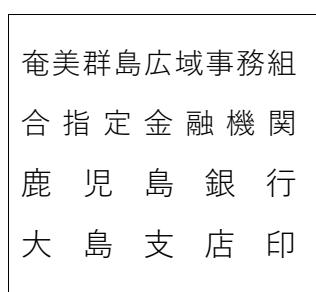
奄美群島広域事務組合指定金融機関

指定金融機関

金融機関名	所在地	電話番号
株式会社鹿児島銀行 大島支店	奄美市名瀬港町1番1号	(代) 52-4111
奄美市役所内公金取扱所	〃名瀬幸町25番8号	(代) 52-4111

別表第2 (第29条関係)

(1) 指定金融機関公印



規格方 25 粋
かい書木製

(2) 指定金融機関出納印



規格径 30 粋
差込式又は回転式日付印

○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

〔令和5年2月24日
規則第5号〕

改正	平成3年7月1日規則第17号	平成29年9月1日規則第7号
	令和2年2月17日規則3-1号	令和5年2月24日規則5号
	令和5年8月9日規則8号	

(準用規定)

第1条 支出負担行為の整理区分に関しては、奄美市支出負担行為の整理区分に関する規則（平成18年奄美市規則第39号。以下「奄美市規則」という。）の規定を準用する。この場合において、同規則中「市長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成29年9月1日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和2年2月17日規則3-1号)

この規則は、令和2年4月1日から適用する。

附 則 (令和5年2月24日規則5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8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。

○公金の収納又は支払の事務を行わせる金融機関の 指定

〔平成 3 年 7 月 1 日
告 示 第 2 の 2 号〕

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 235 条第 2 項の規定により、本組合公金の収納又は支払の事務を取扱わせる金融機関を次のとおり指定する。

記

奄美群島広域事務組合指定金融機関 株式会社鹿児島銀行大島支店

第3章 契 約

○奄美群島広域事務組合契約規則

〔平成3年7月1日
規則第18号〕

改正 平成18年3月20日規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、法令及び条例に定めのあるものほか、契約に関する事務の取扱いに關し必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第2条 奄美群島広域事務組合の契約については、奄美市契約規則（平成18年奄美市規則第41号）の規定を準用する。この場合において、同規則中「市長」とあるのは「管理者」と、「奄美市」とあるのは「奄美群島広域事務組合」と、「市」とあるのは「組合」と読み替えるものとする。

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。

○奄美群島広域事務組合建設工事等入札者指名のための資格者推薦委員会規程

〔平成 21 年 4 月 1 日
訓 令 第 1 号〕

改正 平成 29 年 9 月 1 日訓令第 8 号 令和 4 年 3 月 14 日訓令第 1 号

(設置)

第 1 条 奄美群島広域事務組合契約規則（平成 3 年規則第 18 号）の規定に基づき、奄美群島広域事務組合建設工事等入札者指名のための資格者推薦委員会を設置する。

(職務)

第 2 条 委員会は、建設工事等入札者指名のための資格者の推薦を行うものとする。

(資格者)

第 3 条 入札参加資格者については、構成市町村が定める資格者とする。

(組織)

第 4 条 委員会の委員は、次に掲げる職にある者をもって組織する。

- (1) 副管理者
- (2) 事務局長
- (3) 事務局次長
- (4) 総務課長
- (5) 奄美振興課長
- (6) 総務課総務係長
- (7) 奄美振興課企画振興係長
- (8) 奄美振興課観光・物産係長
- (9) 奄美振興課エコツーリズム推進係長
- (10) その他管理者が特に必要と認めた者

2 委員が不在のときは、奄美群島広域事務組合事務決裁規程（平成 13 年訓令第 1 号）第 9 条及び第 10 条の規定による代決者をもって充てる。

(委員長)

第 5 条 委員会に委員長を置き、副管理者をもってこれに充てる。

2 委員長は、委員会を総理し、委員会を代表する。

(副委員長)

第 6 条 委員会に副委員長を置き、事務局長及び事務局次長をもってこれに充てる。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。この場合において、代理の順序は、事務局長、事務局次長の順とする。
- 3 委員長及び副委員長が共に不在のときは、あらかじめ、委員長の指定した委員がその職務を代理する。

(会議)

第7条 委員会の会議は、委員長が必要に応じてこれを招集し、委員長が議長となる。

- 2 委員会の議事の決定は、議長が出席した委員の意見を尊重して行う。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、総務課総務係において処理する。

(その他)

第9条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年9月1日訓令第8号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和4年3月14日訓令第1号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

第4章 財 産

○奄美群島広域事務組合財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例

〔平成3年7月1日
条例第23号〕

改正 平成18年3月20日条例第1号

(趣旨)

第1条 財産の交換、譲与、無償貸付等に関する場合は、この条例の定めるところによる。

(準用規定)

第2条 財産の交換、譲与、無償などに関する場合は、奄美市財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（平成18年奄美市条例第55号）の規程を準用する。この場合において、同条例中「本市」とあるのは、「奄美群島広域事務組合」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成18年3月20日条例第1号)

この条例は、平成18年3月20日から施行する。

○奄美群島広域事務組合職員退職手当準備基金の設置、管理及び処分に関する条例

〔平成3年7月1日
条例第24号〕

(設置の目的)

第1条 奄美群島広域事務組合職員の退職手当の支払に要する資金に充てるため、奄美群島広域事務組合職員退職手当準備基金(以下「基金」という。)を設置する。

(積立)

第2条 基金として積み立てる額は、一般会計歳入歳出予算に計上した額とする。

(管理)

第3条 基金に関する現金は、金融機関への預金その他確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(運用益金の処理)

第4条 基金の運用から生ずる益金は、一般会計歳入歳出予算に計上して、この基金に繰入れるものとする。

(処分)

第5条 基金は、奄美群島広域事務組合職員が退職する場合の退職手当の支払財源としてのみ処分するものとする。

(委任)

第6条 この条例に定めるもののほか、基金の運用に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

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奄美TIDAネシア基金の設置、管理及び運用に関する条例

〔平成3年7月1日
条例第25号〕

改正 平成23年3月16日条例第1号

(設置)

第1条 奄美群島広域事務組合は、奄美群島の振興整備のための事業の推進のため、奄美TIDAネシア基金（以下「基金」という。）を設置する。

(基金の額)

第2条 基金の額は、10億円とする。

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への貯金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

2 基金に属する現金は、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

(運用益金の処理)

第4条 基金の運用から生じる収益は、奄美TIDAネシア基金特別会計歳入歳出予算に計上するものとする。

(運用益金の活用)

第5条 基金の運用から生じる収益は、奄美群島の振興整備のための事業に限り運用すること。

(委任規定)

第6条 この条例に定めるものを除くほか、基金の管理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成23年3月16日条例第1号)

この条例は、平成23年4月1日から施行する。

○奄美群島広域事務組合一般会計財政調整基金条例

〔平成 7 年 12 月 6 日
条例 第 3 号〕

改正 平成 8 年 3 月 6 日条例第 1 号

(設置)

第1条 災害復旧、地方債の繰上償還その他財源の不足を生じたときの財源を積み立てるため、財政調整基金（以下「基金」という。）を設置する。

(基金の積立て)

第2条 基金は、毎年度予算の範囲内において積み立てるものとする。

2 一般会計歳入歳出決算に剰余金を生じたときは、その一部を基金に積み立てることができる。

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

2 基金に属する現金は、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

(運用益金の処理)

第4条 一般会計歳入歳出予算に計上して、この基金に繰り入れるものとする。

(繰替運用)

第5条 管理者は財政上必要があると認めるときは、確実な繰り戻しの方法、期日及び利率を定めて基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することができる。

(処分)

第6条 経済事情の変動等により財源が著しく不足する場合において当該不足額をうめるための財源を充てるときは、基金の全部又は一部を処分することができる。

(委任)

第7条 この条例に定めるものを除くほか、基金の管理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 8 年 3 月 6 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特別会計財政調整基金条例

〔平成 8 年 3 月 6 日
条例 第 2 号〕

(設置)

第1条 財政の不足を生じたときの財源を積み立てるため、財政調整基金(以下「基金」という。)設置する。

(基金の積立て)

第2条 基金は、毎年度予算の範囲内において積み立てるものとする。

2 特別会計歳入歳出決算に余剰金を生じたときは、その一部を基金に積み立てることができる。

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

2 基金に属する現金は、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

(運用益金の処理)

第4条 基金の運用から生じる収益は特別会計歳入歳出予算に計上して、この基金に繰り入れるものとする。

(繰替運用)

第5条 管理者は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰り戻しの方法、期間及び利率を定めて基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することができる。

(処分)

第6条 経済事情の変動等により財源が著しく不足する場合において当該不足額をうめるための財源に充てるときは、基金の全部又は一部を処分することができる。

(委任)

第7条 この条例に定めるものを除くほか、基金の管理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

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奄美パーク自主企画事業基金の設置、管理及び運用に関する条例

〔平成 14 年 3 月 1 日
条例 第 1 号〕

(設置)

第1条 奄美群島広域事務組合は、鹿児島県奄美パークの自主企画事業を推進するため、奄美パーク自主企画事業基金（以下「基金」という。）を設置する。

(基金の積立て)

第2条 基金として積み立てる額は、奄美パーク事業特別会計予算（以下「予算」という。）に計上した額とする。

(管理)

第3条 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

(運用益金の処理)

第4条 基金の運用から生じる収益は、奄美パーク事業特別会計歳入歳出予算に計上するものとする。

(処分)

第5条 基金は、第1条に規定する目的を達成するため、管理者が必要と認める事業に要する経費の財源に充てる場合に限り、その全部又は一部を処分することができる。

(委任規定)

第6条 この条例に定めるものを除くほか、基金の管理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

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世界自然遺産基金条例

〔平成 27 年 3 月 21 日
条例 第 1 号〕

改正 令和 3 年 7 月 28 日条例第 1 号

令和 7 年 3 月 3 日条例第 2 号

(設置の目的)

第 1 条 世界自然遺産登録地及び奄美群島国立公園の自然環境の保全と歴史・文化を次世代につなぐ活用の推進に資する事業を実施するため、奄美群島広域事務組合世界自然遺産基金を設置する。

(基金の積立て)

第 2 条 基金として積み立てる額は、奄美 T I D A ネシア基金特別会計予算（以下「予算」という。）で定める額とする。

(管理)

第 3 条 基金に関する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

2 基金に属する現金は、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

(運用益金の処理)

第 4 条 基金の運用から生じる収益は、予算に計上して、第 1 条の目的を達成するため、管理者が特に必要と認める経費の財源に充てることができる。

2 前項の規定による場合のほか、基金から生じる収益は、予算に計上して、基金に編入するものとする。

(処分)

第 5 条 管理者は、必要が生じたときは、基金の全部又は一部を処分することができる。

(委任)

第 6 条 この条例に定めるもののほか、基金の管理に関し、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (令和 3 年 7 月 28 日条例第 1 号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (令和 7 年 3 月 3 日条例第 2 号)

この条例は、公布の日から施行する。