

彩の国さいたま人づくり広域連合財務規則

平成11年7月1日

規則第11号

目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 予算
 - 第1節 予算の編成（第4条－第9条）
 - 第2節 予算の執行（第10条－第22条）
- 第3章 収入及び支出
 - 第1節 収入（第23条－第35条）
 - 第2節 支出（第36条－第55条）
 - 第3節 振替（第56条・第57条）
- 第4章 決算（第58条）
- 第5章 契約
 - 第1節 通則（第59条－第73条）
 - 第2節 一般競争入札（第74条－第83条）
 - 第3節 指名競争入札（第84条－第86条）
 - 第4節 随意契約（第87条－第89条）
 - 第5節 単価契約（第90条・第91条）
 - 第6節 長期継続契約（第91条の2）
- 第6章 現金及び有価証券
 - 第1節 歳計現金（第92条－第95条）
 - 第2節 一時借入金（第96条－第101条）
 - 第3節 歳入歳出外現金（第102条－第108条）
 - 第4節 保管有価証券（第109条－第114条）
 - 第5節 指定金融機関（第115条－第125条）
- 第7章 財産
 - 第1節 公有財産
 - 第1款 通則（第126条－第128条）
 - 第2款 取得（第129条－第132条）
 - 第3款 管理（第133条－第143条）
 - 第4款 処分（第144条－第146条）
 - 第5款 雑則（第147条・第148条）
 - 第2節 物品
 - 第1款 通則（第149条・第150条）

第2款 取得（第151条・第152条）
第3款 管理（第153条―第162条）
第4款 処分（第163条―第165条）
第3節 債権（第165条の2―第165条の11）
第4節 基金（第166条・第167条）
第8章 会計職員（第168条―第173条）
第9章 職員の賠償責任（第174条）
第10章 検査（第175条）
第11章 帳簿（第176条―第179条）
第12章 補則（第180条―第185条）
附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 広域連合の財務に関しては、法令、条例及び他の規則に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（規則等の遵守）

第2条 財務事務を担当する職員は、この規則並びに法令、条例及び他の規則の定めるところに従い、適正かつ能率的な事務処理に努めなければならない。

（主幹の専決事項）

第3条 事務局長が決裁することができる財務事務のうち、事務局長があらかじめ指定するものについては、その起案の回議を受ける主幹が専決することができる。

第2章 予算

第1節 予算の編成

（予算編成の方針）

第4条 削除

（予算の編成）

第5条 事務局長は、翌年度の予算編成方針を定め、指定した期日までに予算の見積書その他予算の編成に際し必要な書類を作成しなければならない。

2 前項の規定は、補正予算の要求について準用する。

（歳入歳出予算の款項の区分及び目節の区分）

第6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、毎会計年度の歳入歳出予算及び歳入歳出予算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）別記に掲げる歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

（予算見積書等の決定）

第7条 事務局長は、第5条の規定により編成した予算の見積書等について広域連合長

の決定を受けなければならない。

(議会提出の手続)

第8条 事務局長は、前条の規定による広域連合長の決定を受けたときは、これを整理して予算案等を作成し、広域連合長の決裁を受け、議会に提出する手続きをとらなければならない。

(専決処分)

第9条 事務局長は、財務に関し、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法律」という。）第179条第1項又は法律第180条第1項の規定による処分を必要とする事件が生じたときは、専決処分に関する書類を作成し、前2条の例により処理しなければならない。

第2節 予算の執行

第10条 削除

(歳入に係る合議)

第11条 次の各号に掲げる歳入（緊急を要するもの又は定例軽易なものを除く。）に係る伺書は、会計管理者に合議しなければならない。

- (1) 国庫支出金
- (2) 寄附金
- (3) 建設、改良、補修等の事業に係る分担金及び負担金

(執行伺)

第12条 次に掲げる行為をしようとするときは、別表第1に定める区分に従い、合議をし、及び決裁を受けなければならない。

- (1) 建設業法（昭和24年法律第100号）第2条に規定する建設工事の起工（第88条第2項第4号に該当するものを除く。）
- (2) 建設工事に係る設計、調査、測量又は監理の委託
- (3) 委託（前号に掲げるもののほか、庁舎の維持管理、測量及び第88条第2項第4号に該当するものを除く。）
- (4) 公有財産の買入れ
- (5) 重要、異例その他特殊な予算の執行

2 執行伺には、所属年度、金額、予算科目及び財源の種別並びに特定財源にあつては当該収入の状況その他必要と認められる事項を記載し、かつ、必要と認められる参考資料を添付しなければならない。

3 第1項第1号の建設工事の起工に係る伺書には、前項に規定するもののほか、次に掲げる書類（第1号及び第2号に掲げる書類は、請負工事の場合に限る。）を添付しなければならない。

- (1) 一般競争入札執行公告案（指名競争入札の場合は、請負人選定案及び入札通知案）

(2) 契約書案（契約内容を記録した電磁的記録による案を含む。以下同じ。）（契約を変更する場合は、変更契約書案（変更契約内容を記録した電磁的記録による案を含む。以下同じ。））

(3) 設計書

4 第1項第3号の委託に係る執行伺書には、第2項に規定するもののほか、第1号に掲げる事項を記載し、かつ、第2号に掲げる書類を添付しなければならない。

(1)

- イ 目的
- ロ 執行予定額
- ハ 執行予定額算定の根拠
- ニ 代金支払の方法及び時期

(2)

- イ 一般競争入札執行公告案（指名競争入札の場合は、業者選定案及び入札通知案）
- ロ 契約書案（契約を変更する場合は、変更契約書案）

5 第1項第4号の公有財産の買入れに係る伺書には、第2項に規定するもののほか、第1号に掲げる事項を記載し、かつ、第2号に掲げる書類を添付しなければならない。

(1)

- イ 目的
- ロ 土地については地番、地目及び地積、建物については所在地、構造及び床面積、その他の公有財産については種類、数量等
- ハ 予定価格及び単価
- ニ 価格算定の根拠（評価調書）
- ホ 契約の相手方の住所及び氏名（団体の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名）
- ヘ 代金支払の方法及び時期
- ト 代金の支払について第132条ただし書の規定を適用するときは、その理由
- チ 第129条の規定に係る調査及び措置事項並びにこれらに要する経費

(2)

- イ 契約書案
- ロ 関係図面
- ハ 登記の謄本
- ニ その他必要と認められる参考資料

（支出負担行為）

第13条 支出負担行為をしようとするときは、別表第2に定める区分に従い、支出負担行為決議書又は支出負担行為兼支出命令書により、合議をし、及び決裁を受けなければならない。

2 前項の支出負担行為決議書又は支出負担行為兼支出命令書には、所属年度、金額、予算科目、予算差引その他必要と認められる事項を記載し、かつ、必要と認められる参考資料を添付しなければならない。

(支出負担行為の制限)

第14条 財源の全部又は一部を国庫支出金、寄附金その他特定収入に求める事業に係る支出負担行為は、当該収入が確定した後でなければこれをすることができない。

2 特定収入が予算に比して減少したときは、当該減少した部分に相当する歳出予算について、支出負担行為をしてはならない。

3 前2項の規定は、緊急に実施を要する事業又は特に重要な事業で事務局長が承認したものについては、適用しない。

(支出負担行為として整理する時期等)

第15条 支出負担行為として整理する時期及び支出負担行為の範囲は、別表第3に定める区分による。

2 前項の別表第3に定める経費に係る支出負担行為であっても別表第4に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第4に定める区分による。

(歳出の予算流用制限)

第16条 歳出予算の経費の金額は、実質的な予算本来の目的に反するような流用を行なってはならない。

2 予備費を充当した費目については、他の費目に流用することができない。

(予算の流用)

第17条 予算の執行上歳出予算の経費の金額について流用を必要とするときは、歳出予算流用伺いを作成し、予算流用計算書及び流用理由を記載した説明書を添えて、事務局長の決裁を受けなければならない。

(予備費)

第18条 予算外の支出又は予算超過の支出を必要とするときは、予備費充当要求書を作成し、事務局長の決裁を受けなければならない。

(会計管理者に対する予算の通知)

第19条 事務局長は、予算が成立したとき、予備費を充当したとき又は流用をしたときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(繰越し)

第20条 事務局長は、予算に定められた継続費若しくは繰越明許費について翌年度に繰越し又は歳出予算について事故繰越しをする必要があると認めるときは、当該会計年度内に繰越伺いを作成し、繰越理由を記載した説明書を添えて、広域連合長の決定を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により広域連合長の決定を受けたときは、その結果を会計管理者に通知しなければならない。

第21条 事務局長は、繰越しを決定された経費について、翌年度の5月10日までに継続費繰越計算書、繰越明許費繰越計算書及び事故繰越計算書を作成し、広域連合長の決裁を受け、直ちにその旨を会計管理者に通知し、かつ、議会に報告の手続きをとらなければならない。

(継続費の精算報告)

第22条 事務局長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、翌年度の7月31日までに継続費精算報告書を作成し、広域連合長の決裁を受け、議会に報告の手続きをとらなければならない。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

第23条 事務局長に対し、歳入の徴収の権限を委任する。

第24条 歳入の調定は、前条の規定により歳入の徴収の権限の委任を受けた者（以下「歳入徴収権者」という。）が調定決議書に決裁することにより行う。ただし、延滞金、違約金その他現金受領後に調定を行うものにあつては、領収済通知書に決裁することにより調定があつたものとみなす。

(調定の変更等)

第25条 歳入徴収権者は、調定をした後において、当該調定をした金額につき、法令・条例・規則等の改廃又は調定もれその他の理由により変更しなければならないときは、直ちにその変更の理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について調定しなければならない。ただし、調定をした後において、分割納付の特約又は処分をした場合においては、調定を変更しないものとする。

2 歳入徴収権者は、納入者が誤って納入義務のない現金を納付し、又は調定済額を超えた金額を納付した場合においては、その納付した金額について調定外誤納として調定しなければならない。

(調定の通知)

第26条 歳入徴収権者は、歳入の調定をしたときは、速やかにその旨を会計管理者に通知しなければならない。ただし、延滞金、違約金その他現金受領後に調定を行うものにあつては、この限りでない。

(納期限の指定)

第27条 歳入徴収権者は、別に納期限が定められているものを除き、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第154条第2項の規定による納入の通知をする場合においては、当該通知をする日から起算して15日以内において適宜の納期限を定めるものとする。

(調定が超過した場合の納入の通知の変更)

第28条 第25条第1項の規定により減少額に相当する金額について調定をした歳入で、すでに納入の通知をし、かつ、収納済みとなっていないものについては、直ちに納入者に対し、当該納入の通知をした金額が当該調定後の納付すべき金額を超過して

いる旨及び正当金額を通知しなければならない。この場合において、当該納入の通知が納入通知書兼領収書によりされているときは、当該正当金額の通知は、納入通知書兼領収書により行うものとする。

(納入通知書兼領収書の再発行)

第29条 歳入徴収権者は、納入者から納入通知書兼領収書を亡失し、き損し、又は汚損した旨の申出があったときは、直ちに当該納入通知書兼領収書に記載されていた事項及び再発行である旨を記載した納入通知書兼領収書を当該納入者に交付しなければならない。

(口座振替の方法による歳入の納付)

第30条 納入者は、口座振替の方法により歳入を納付しようとするときは、預金口座を設けている指定金融機関の承諾を得て、口座振替納付届を歳入徴収権者に提出しておかなければならない。

2 歳入徴収権者は、前項の規定による納付届の提出があったときは、口座振替納入通知書(当該通知書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)を指定金融機関に送付しなければならない。

(現金領収)

第31条 会計管理者、出納員又は分任出納員は、納入通知書兼領収書、返納通知書兼領収書又は督促状兼領収書による納付以外の納付については、現金又は証券を収納することができる。特別の理由がある場合は、前段に規定する納入通知書兼領収書等による納付についても、同様とする。

2 会計管理者、出納員又は分任出納員は、前項の規定により現金又は証券を収納したときは、領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、会計管理者が指定した収入については、領収書を交付しないものとする。

3 第1項の規定により現金又は証券を収納したときは、速やかに現金(証券)出納簿に必要な事項を記載しなければならない。

4 会計管理者、出納員又は分任出納員は、収納した現金又は証券を払込書兼領収書によって即日又は翌日指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、その現金が遠隔又は交通不便の地で収納したものの他のもので会計管理者が本文の手続きによることが不相当と認めたものについては、会計管理者が指定する期間その払い込みを延期することができる。

(収入済みの通知)

第32条 会計管理者は、指定金融機関から収納済みの通知を受けたときは、直ちに歳入徴収権者に報告しなければならない。

(収入未済の繰越し)

第33条 歳入徴収権者は、調定をした歳入(当該年度に繰り越されたものを除く。)で、翌年度の5月31日までに収納済みとならなかったもの(不納欠損として整理したものを除く。)は、6月1日をもって当該翌年度の調定額に繰り越すものとする。

2 歳入徴収権者は、当該年度に繰り越された歳入で、当該年度内に収納済みとならなかったもの（不納欠損として整理したものを除く。）は、翌年度の4月1日をもって当該翌年度の調定額に繰り越すものとする。

（歳入の更正）

第34条 歳入徴収権者は、歳入の所属年度、会計、又は科目について誤りを発見した場合は、速やかに更正通知書を会計管理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、収入支出の相互間について誤りを発見した場合においては、振替の例により手続をしなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により、更正通知書の送付を受けた場合において、必要があると認めるときは、年度・所管更正請求書を指定金融機関等に送付するものとする。

（誤払い金等の徴収の権限の委任等）

第35条 歳出の誤払い若しくは過渡しとなった金額又は資金前渡若しくは概算払をした場合の精算残金の徴収の権限を事務局長に委任する。

2 歳出の誤払い若しくは過渡しとなった金額又は第48条の規定による戻入金に係る戻入の決定は、事務局長が戻入書に決裁することにより行う。

3 概算払をした場合に係る戻入の決定は、事務局長が概算払い精算書に決裁することにより行う。

4 資金前渡をした場合に係る戻入（第48条の規定による戻入を除く。）にあつては、事務局長が資金前渡精算書に決裁することにより戻入の決定があつたものとみなす。

5 事務局長は、第2項又は第3項の規定により戻入の決定をしたときは、その旨を返納通知書兼領収書により、戻入させようとする者に通知しなければならない。

6 事務局長は、戻入の決定をしたときは、戻入決定通知書を作成し、速やかに会計管理者に送付しなければならない。ただし、第3項又は第4項の戻入の決定に係る通知は、概算払い精算書又は資金前渡精算書により行うものとする。

第2節 支出

（支出命令の権限の委任）

第36条 事務局長に対し、支出の命令の権限を委任する。

（支出命令）

第37条 前条の規定により支出の命令の権限の委任を受けた者（以下「支出命令権者」という。）は、当該支出について次の各号に掲げる事項を確認したうえでなければこれを命令してはならない。

- (1) 予算の目的に違反していないこと。
- (2) 所属年度、支出科目、金額及び債権者に誤りが無いこと。
- (3) 予算額を超過していないこと。
- (4) その他財務に関する規定に違反していないこと。

2 支出の命令は、支出負担行為決議書により支出負担行為をしたものについては支出命令書により、その他のものについては支出負担行為兼支出命令書又は精算調書によるものとし、これらの書類（以下「支出命令書等」という。）には、請求書並びに契約書（契約内容を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）、決定通知書、通達等の写しその他支出を必要とすることを証明する書類を添付するものとする。

3 法律第234条の2第1項の規定による検査を完了した契約に係る支出命令書等には、検査調書を添付しなければならない。ただし、第73条の規定により検査調書の作成を省略したときは、この限りでない。

（直接払）

第38条 会計管理者は、債権者に直接支払をしようとするときは、法律第232条の6第1項の規定による小切手を振り出すとともに、当該債権者から領収書を徴さなければならない。

2 会計管理者は、その振り出す小切手に、支払金額、支払場所、振出年月日、振出地、会計年度、会計名及び番号を記載するとともに、持参人払式のものであることを明記しなければならない。ただし、受取人が資金前渡担当者である場合又は債権者から申出があった場合は、記名式としなければならない。

3 会計管理者は、法律第232条の6第1項ただし書の規定により別表第5に定める指定金融機関（以下「支払担当店」という。）をして現金で支払をさせようとするときは、支払担当店に支払証及び支払集計票兼支払依頼書を送付するとともに、債権者に支払証を交付し、領収書を徴さなければならない。

（隔地払）

第39条 会計管理者は、隔地払の方法による支払をしようとするときは、指定金融機関あてに送金取組依頼書を送付の上、送金受取書を徴するとともに、送金通知書を債権者に送付しなければならない。

（口座振替払）

第40条 会計管理者は、口座振替の方法による支払をしようとするときは、指定金融機関あてに振込依頼書（当該依頼書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）を送付の上、振込受取書を徴するとともに、必要があると認めるときは、口座振込通知書を債権者に送付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、給与、児童手当、旅費並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号の会計年度任用職員に支給される報酬、費用弁償、期末手当及び勤勉手当を口座振替の方法により支払う場合の手続については、広域連合長が別に定める。

（控除の場合の手続）

第41条 会計管理者は、第38条第1項の規定により小切手を振り出すときは、支出命令に係る額から所得税法（昭和22年法律22号）その他法令で定めるところにより支払の際に控除を要する金額（共済組合及び互助会の掛金等の金額を除く。）を差

し引いた額についてしなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により控除したもののうち、広域連合が収入するものにあつてはその収入科目を受入科目とする公金振替書を、その他のものにあつては歳入歳出外現金を受入科目とする公金振替書を、それぞれ統轄店に送付しなければならない。

第42条 削除

(資金前渡)

第43条 政令第161条第1項第17号に規定する規則で定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 事務所等において常時必要とする経費
- (2) 式典、体育会、講演会、委員会その他の会合の場所において支払を必要とする経費
- (3) 即時支払いをしなければ購入し、利用し、又は使用することができないものの購入等に要する経費
- (4) 独立行政法人都市再生機構、独立行政法人水資源機構、東京電力パワーグリッド株式会社、東日本電信電話株式会社及び株式会社ゆうちょ銀行に対して支払う経費(政令第161条第1項第13号及び第14号に掲げるものを除く。)
- (5) 交際費
- (6) 供託金
- (7) 自動車損害賠償責任保険料
- (8) 賠償金
- (9) 児童手当
- (10) 下水道使用料、日本放送協会に対し支払う受信料、及び後納する郵便に関する料金(第47条第1項において「下水道使用料等」という。)

(資金前渡担当者の指定)

第44条 支出命令権者は、資金の前渡をしようとするときは資金の前渡を受ける者(以下「資金前渡担当者」という。)を定めなければならない。

(前渡する資金の限度)

第45条 前渡する資金の限度は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 常時支払を必要とする経費については、1箇月分(交際費にあつては、3箇月分)以内の予定経費
- (2) 随時又は定期に支払を必要とする経費については、所要の経費
- (3) 外国において支払をする経費については、事務の必要によって3箇月分以内の予定経費

(前渡資金の取扱い)

第46条 資金前渡担当者は、前渡を受けた資金を、直ちに支払う場合その他預金して保管することが適当でない場合を除いては、指定金融機関又は確実な金融機関に預金しなければならない。

2 資金前渡担当者は、現金出納簿を備え、出納の都度整理しなければならない。ただし、直ちに支払（交際費に係る支払を除く。）を完了した場合は、この限りでない。

3 資金前渡担当者は、第1項本文の規定による預金から生じた利子は、速やかに払込書兼領収書によって、指定金融機関に払込みをしなければならない。

（前渡資金の精算）

第47条 資金前渡担当者は、前渡を受けた資金について、資金前渡精算書を作成し、債権者の領収書（レシートその他支払を証明する書類を含む。以下この項において同じ。）を添付して、支出命令権者の確認を受け、次に掲げる日までに、会計管理者に送付しなければならない。ただし、給与、児童手当及び交際費については、債権者の領収書の添付を省略することができる。

(1) 第45条第1号の経費については、翌月5日まで

(2) 第45条第2号の経費については、支払の完了後（出張により支払をする経費については、帰庁後）5日まで

(3) 前号の規定にかかわらず、社会保険料、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）第6条の2第1項の規定により市町村が行う一般廃棄物の収集、運搬及び処分に関する手数料、下水道使用料等並びに政令第161条第1項第13号及び第14号に規定する経費については、領収書の受領後5日まで

(4) 第1号及び第2号の規定にかかわらず、給与については、支払の完了後5日まで

(5) 第45条第3号の経費については、帰庁後5日まで

2 前渡を受けた資金の精算で残金がない場合は、前項の規定にかかわらず、資金前渡精算書の作成を省略することができる。この場合において、資金前渡担当者は、支払を証明する書類に支出命令権者の確認を受けなければならない。

3 資金前渡担当者は、精算による残金を、直ちに払込書兼領収書によって支出した科目に戻入しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、第45条第1号の経費に係る精算による残金は、翌月（交際費にあっては、翌四半期）に繰越しすることができる。ただし、年度終了の月にあつては、この限りでない。

5 資金前渡担当者は、前渡を受けた資金の精算をした後でなければ、次の資金の前渡を受けてはならない。ただし、第45条第1号の経費に係る場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。

（前渡資金精算の更正等）

第48条 会計管理者は、前条第1項の資金前渡精算書の送付を受けたときは、これを調査し、その結果前渡した資金の用途がその交付の目的に相違すると認めるときは、

精算の更正又は戻入その他必要な措置を支出命令権者に要求しなければならない。

(概算払)

第49条 政令第162条第6号に規定する規則で定める経費は、次のとおりとする。

- (1) 保険料
- (2) 委託費
- (3) 賠償金

2 旅費の概算払は、宿泊を要する旅行、県内旅行以外の旅行で行程200キロメートル以上の旅行又は10日以上継続する旅行以外の旅行については、これを行うことができない。

(概算払の精算)

第50条 支出命令権者は、概算払をした経費について、当該経費に係る事務の終了後5日以内に、概算払い精算書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。ただし、追給又は返納を要しない場合は、概算払い精算書の送付を要しない。

2 旅費の概算払に係る精算であって、追給又は返納を要しないものは、前項の規定にかかわらず、概算払い精算書の作成を要しない。

(前金払)

第51条 政令第163条第8号に規定する規則で定める経費は、保険料とする。

2 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条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）の保証に係る公共工事に要する経費については、当該経費の3割（当該経費のうち工事1件の請負代金の額が50万円以上の土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。）において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費及び現場管理費並びに一般管理費等のうち当該工事の施工に要する費用に相当する額として必要な経費については、これらの経費の4割）を超えない範囲内において前金払をすることができる。

3 支出命令権者は、前項の前金払を受けようとする請負者があるときは、請求書に保証事業会社の保証証書を添えて提出させなければならない。

4 土地又は家屋の買収によりその移転を必要とすることとなった場合における営業補償費その他の補償費（当該家屋又は物件の移転料を除く。）については、当該経費の7割を超えない範囲内において前金払をすることができる。

(部分払)

第52条 支出命令権者は、物件の購入契約に係る既納部分又は工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分につき、完納又は完成の前に契約金額の一部分を支払う必要があるときは、物件の購入契約については既納部分に相当する代価の全

額、工事又は製造その他についての請負契約については既済部分に相当する代価の10分の9以内の額を、それぞれ支払うことができる。ただし、性質により可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完成部分については、これに相当する代価の金額までを支払うことができる。

2 前金払をしている場合における部分払の額は、前払金に既納部分又は既済部分に相当する代価の契約金額に対する割合を乗じて得た額を、前項の規定による部分払いの額から差し引いた額とする。

3 部分払の支払回数は、次の各号の定める回数の範囲内において行うものとする。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

(1) 契約金額が500万円未満の場合 1回

(2) 契約金額が500万円以上1,000万円以下の場合 2回

(3) 契約金額が1,000万円を超える場合 1,000万円を超える金額につき1,000万円までの金額を増すごとに前号の回数に1を加えた回数

(支出の更正)

第53条 支出の所属年度、会計、科目等について誤りを発見した場合は、歳入の更正の手続きの例に準じて行うものとする。

(小切手等の再発行)

第54条 会計管理者は、小切手又は送金通知書を亡失し、又は毀損した者からその再発行の申出があるときは、再発行請求書に指定金融機関の未払である旨の証明を受け、これを提出させなければならない。小切手の場合にあっては、あわせて除権決定の謄本を提出させなければならない。

2 会計管理者は、前項の請求書を受けたときは、事実を調査したうえ、再発行の手続をとらなければならない。この場合において、小切手にあっては小切手及び小切手振出済通知書の余白に「年月日小切手記号第 号分再発行」と、送金通知書にあってはその余白に「年 月 日再発行」と記載しなければならない。

(誤納金又は過納金の取扱い)

第55条 誤納又は過納となった収入金がある場合は、これを納入者に還付する。ただし、納入者の未納に係る収入金がある場合は、これに充当するものとする。

2 前項の規定により収入金を還付し、又は充当する場合は、当該納入者に対し、過誤納金還付通知書又は過誤納金充当通知書を送付しなければならない。

3 誤納又は過納の収入金を充当する場合においては、振替の例により手続をしなければならない。

4 誤納又は過納の収入金を還付し、又は充当する場合において、当該収入金が現年度に係るものである場合は、戻出命令書によるものとする。

第3節 振替

(振替の範囲)

第56条 次に掲げる事項は、振替によって整理しなければならない。

- (1) 会計相互間又は会計内の収入支出
- (2) 歳計剰余金の繰越し
- (3) 歳入歳出外現金と会計間の収入支出
- (4) 基金と会計間の収入支出
(振替手続)

第57条 歳入徴収権者は、振替を行う場合は、公金振替整理簿に所定の事項を記載の上、振替請求書を支出命令権者に送付しなければならない。この場合において、当該請求をする日から起算して30日以内において適宜の振替期限を定めるものとする。

- 2 支出命令権者は、前項の振替請求書の送付を受けたときは、支出命令書等に当該請求書を添え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、前項の支出命令書等の送付を受けたときは、公金振替書を統轄店に送付しなければならない。
- 4 同一機関に係る経費について振替を行う場合は、第1項の規定にかかわらず、同項に規定する公金振替整理簿の記載を省略することができる。

第4章 決算

(決算書の提出)

第58条 会計管理者は、毎年度決算を調製し、政令第166条第2項に定める書類を作成の上、これを翌年度の8月31日までに広域連合長に提出しなければならない。

第5章 契約

第1節 通則

(契約書の作成)

第59条 契約（単価契約を除く。）を締結しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。

- (1) 契約当事者
- (2) 契約目的
- (3) 契約金額
- (4) 契約の履行の方法、期限又は期間及び場所
- (5) 契約保証金
- (6) 契約金の支払方法
- (7) 前金払をしようとするときは、その旨及び前金払の率又は金額
- (8) 部分払をしようとするときは、その旨並びに部分払の方法及び条件
- (9) 契約違反の場合における損害の賠償、違約金の納付その他の措置
- (10) 危険負担の特約及び保証期間を必要とするときは、その内容
- (11) 権利義務の譲渡等の禁止

- (12) 天災その他やむを得ない理由による履行の延長
- (13) 契約の解除等
- (14) 契約の履行の届出（第67条ただし書の場合を除く。）
- (15) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

（契約書の省略）

第60条 次の各号のいずれかに該当する場合には、前条の規定にかかわらず、契約書の作成を省略することができる。この場合において、第1号に該当する場合であって契約金額が50万円以上の契約をするときは、前条に掲げる事項に準ずる事項を記載した請書その他これに類する書類を相手方から徴さなければならない。

- (1) 契約金額が100万円未満の契約をするとき。ただし、次のいずれかに該当するものは除く。

イ 不動産、用益物権又は無体財産権の売買、貸借等の契約

ロ 土地又は家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転補償及び営業補償その他の補償に係る契約

ハ 業務の委託契約（第6号に該当するものを除く。）

ニ 法律第234条の3に規定する長期継続契約であって彩の国さいたま人づくり広域連合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成20年彩の国さいたま人づくり広域連合条例1号）で定める契約（以下「条例で定める長期継続契約」という。）

- (2) 外国において200万円に相当する額未満の契約をするとき。
- (3) 物品売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取るとき。
- (4) 官公署と契約をするとき。
- (5) 郵便切手、郵便葉書、収入印紙、収入証紙その他これらに類する物品の購入をするとき。
- (6) 第88条第2項第4号に規定する物品の購入等（食料品、機材その他の日常生活に必要な物質の調達等に関して業者と締結した協定に基づくものに限る。）をするとき。
- (7) 単価契約を締結したものに係る物品の購入等をするとき。
- (8) 電気又は都市ガスの供給を受けるとき。
- (9) 電気通信役務（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第3号に規定する電気通信役務をいう。以下同じ。）の提供を受ける契約をするとき。
- (10) 郵便に関する料金の後納に係る契約をするとき。
- (11) 日本放送協会と放送の受信契約をするとき。

（契約保証金）

第61条 政令第167条の16第1項に規定する規則で定める契約保証金の率は、次のとおりとする。

- (1) 一般競争入札による契約については、契約金額の100分の10以上
 - (2) 指名競争入札による契約又は随意契約については、契約金額の100分の1以上
- 2 次に掲げる場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。
- (1) 契約の相手方が保険会社との間に広域連合を被保険者とする履行保険契約を締結したとき。
 - (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
 - (3) 政令第167条の5又は第167条の11に規定する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を当該年度の前々年度の4月1日以後に2回以上全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められたとき。
 - (4) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
 - (5) 普通財産又は物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
 - (6) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であるとき、又は契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

(契約保証金に代える担保)

第62条 政令第167条の16第2項において準用する政令第167条の7第2項に規定する広域連合長が確実と認める担保は、次のとおりとする。

- (1) 政府の保証のある証券
- (2) 銀行等（銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関（出資の売入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和29年法律第195号）第3条の金融機関をいう。）をいう。以下同じ。）が振出し若しくは支払保証をした小切手又は銀行等が引受け、保証若しくは裏書をした手形
- (3) 銀行等に対する定期預金債権
- (4) 銀行等又は保証事業会社の保証

(担保の価値)

第63条 契約保証金の納付に代えて提供させる担保の価値は、次の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 国債及び地方債 債権金額
- (2) 政府の保証のある証券 額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の8割に相当する金額
- (3) 銀行等が振出し又は支払保証をした小切手 小切手金額
- (4) 銀行等が引受け、保証又は裏書をした手形 手形金額を一般の金融市場における

手形の割引率によって割り引いた金額

(5) 銀行等に対する定期預金債権 当該債権証書に記載された債権金額

(6) 銀行等又は保証事業会社の保証 その保証する金額

(権利義務の譲渡等の禁止)

第64条 広域連合長又はその委任を受けた者は、契約を締結する場合においては、当該契約に、その承認を得なければ当該契約に係る権利又は義務を他人に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせないように定めておかなければならない。

(履行の延長)

第65条 広域連合長又はその委任を受けた者は、天災その他やむを得ない理由により契約の履行が期限までに完了しないと認められる場合で、かつ、契約の相手方から履行の延長の申出があったときは、これを認めることができる。

(協議による契約の解除等)

第66条 広域連合長又はその委任を受けた者は、必要があるときは、契約の相手方と協議のうえ、契約の全部若しくは一部を解除し、内容を変更し、又は履行を中止することができる。

(契約の履行の届出)

第67条 広域連合長又はその委任を受けた者は、工事、製造、物件の納入その他の契約を締結した相手方が当該契約を履行したときは、その旨を速やかに書類により届出させなければならない。ただし、その性質上書類により届出させることが適当でないものについては、口頭により届出をさせることができる。

(違約金)

第68条 広域連合長又はその委任を受けた者は、契約の履行遅滞があったときは、遅延日数に応じ、契約金額又は契約金額から既納部分若しくは既済部分に相当する額を控除した額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を違約金として徴収する旨（違約金の総額が100円に満たないときは、その額を徴収しない旨）を定めておかなければならない。

(契約の解除)

第69条 広域連合長又はその委任を受けた者は、契約を締結する場合においては、当該契約に、その相手方が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該契約を解除することができるように定めておかなければならない。

(1) 契約の締結及び履行に関し不正の行為があったとき。

(2) 履行期限までに履行の完了の見込みがないとき。

(解除の場合の既納部分の権利の所属等)

第70条 契約を解除した場合において、物件の購入契約に係る既納部分又は工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分で法律第234条の2第1項に規

定する検査に合格したものがあるときは、契約の相手方と協議の上、これを広域連合の所有とし、これに相当する代価を支払うものとする。

2 前項の場合において、前金払に係る契約については、同項の代価と前払金額との差額を支払い、又は返納させるものとする。

(監督員等の指定)

第71条 法律第234条の2第1項に規定する監督又は検査を行う職員及びこれを補助する職員は、当該監督又は検査に係る支出負担行為についての決裁権者（広域連合長決裁に係るものにあつては、事務局長とする。）が、職員のうちから指定するものとする。

2 前項の決裁権者は、必要があるときは、職員以外の者に同項の監督又は検査を委託することができる。

(検査員の権限及び検査の報告等)

第72条 前条第1項の規定により検査を行う職員として指定を受けた者（次項において「検査員」という。）は、検査を行うときは、必要に応じ、当該契約の相手方及び監督を行った者に対して立会いを求めるものとする。

2 検査員は、検査を行ったときは、速やかに、その結果を検査調書により当該指定をした事務局長に報告しなければならない。

3 事務局長は、前項の規定による報告又は前条第2項の規定による委託に基づく報告により契約の履行が適正でないと認めるときは、当該契約の相手方に対し、必要な措置をとるべきことを請求しなければならない。

(検査調書の省略)

第73条 第60条の規定により契約書の作成を省略した契約その他別に定める契約に係る検査については、前条の規定にかかわらず、検査調書の作成を省略することができる。

2 前項の規定により検査調書の作成を省略した場合においては、当該契約に係る請求書等に「検査済」の表示をしなければならない。ただし、次の各号に掲げる契約については、この限りでない。

- (1) 電気、水、都市ガス又は液化石油ガスの供給契約
- (2) 電気通信役務の提供契約
- (3) 日本放送協会との放送の受信契約

第2節 一般競争入札

(入札の参加排除)

第74条 政令第167条の4第2項各号の一に該当すると認められる者があるときは、その者をその事実があつた後3月以上3年以内において広域連合長が定める期間、一般競争入札に参加させないものとする。その者を代理人、支配人又は入札代理人として使用する者についても、同様とする。

(公告)

第75条 政令第167条の6に規定する公告は、入札期日（入札書の受付期間を定めて行う入札にあつては、当該受付期間の末日。以下同じ。）の10日前までに、新聞への掲載その他の方法で行うものとする。ただし、急を要する場合には、入札期日の5日前までとする。

(一般競争入札の入札保証金)

第76条 政令第167条の7に規定する規則で定める入札保証金の率は、入札に参加しようとする者の見積もる契約金額の100分の5以上とする。

2 次に掲げる場合には、一般競争入札の入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(1) 入札に参加しようとする者が保険会社との間に広域連合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

(2) 入札に付する場合において、政令第167条の5に規定する資格を有する者で国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を当該年度の前々年度の4月1日以後に2回以上全て誠実に履行したのものについて、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) その他前号に準ずる場合であると、広域連合長が認めるとき。

3 一般競争入札の入札保証金は、入札の終了後、これを還付する。ただし、落札者に係る当該入札保証金は、当該落札者について納付すべき契約保証金がある場合は、これに充当するものとする。

(契約保証金に関する規定の準用)

第77条 第62条（第4号を除く。）の規定は一般競争入札の入札保証金に代える担保について、第63条（第6号を除く。）の規定は一般競争入札の入札保証金の納付に代えて提供させる担保の価値について準用する。この場合において、第62条中「政令第167条の16第2項において準用する政令第167条の7第2項」とあるのは「政令第167条の7第2項」と読み替えるものとする。

(予定価格)

第78条 一般競争入札に付する場合においては、予定価格調書により予定価格を定め、これを封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

2 予定価格は、一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、修繕、加工、売買、供給、使用等の契約においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 予定価格は、取引価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して定めなければならない。

(最低制限価格)

第79条 一般競争入札に付する場合において、最低制限価格を設けるときは、前条第

2項及び第3項の例によりその価格を定め、封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

(入札書等の提出)

第80条 広域連合長又はその委任を受けた者は、一般競争入札に付する場合においては、入札者から入札書及び入札保証金の領収書を指定の日時までに指定の場所に提出させなければならない。

(入札の無効)

第81条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札に参加する資格のない者がしたもの
- (2) 記載すべき事項の記入のない入札書又は記入した事項が明らかでない入札書によるもの
- (3) 入札保証金を納付しない者又は納付した入札保証金の額が所定の率による額に達しない者がしたもの
- (4) 代理人で委任状を提出しない者がしたもの
- (5) 他人の代理を兼ねた者がしたもの
- (6) 2以上の入札書を提出した者がしたもの又は2以上の者の代理をした者がしたもの

(落札者の決定の失効)

第82条 広域連合長又はその委任を受けた者は、落札者を決定した場合において、当該決定を落札者に通知した後、落札者に対して、締結する契約の内容を記載した書類を速やかに送付しなければならない。

2 前項の書類が落札者に到達した日から5日（その期間中に彩の国さいたま人づくり広域連合の休日を定める条例（平成11年条例第1号）第1条第1項に規定する広域連合の休日がある場合においては、当該休日を除く。）以内に当該落札者が契約の締結に応じないときは、前項の決定は効力を失う。

(再入札の場合の公告)

第83条 入札者又は落札者がいない場合（前条の規定により落札者の決定が失効した場合を含む。）において、更に公告して一般競争入札に付しようとするときは、第75条の規定にかかわらず、同条の入札の公告は、入札期日の3日前までに行うものとする。

第3節 指名競争入札

(入札者の指名等)

第84条 指名競争入札に付する場合においては、なるべく5人以上の入札者を指名しなければならない。

2 前項の場合においては、政令第167条の12第2項の通知は、入札期日の3日前までに行うものとする。

(指名競争入札の入札保証金)

第85条 政令第167条の13において準用する政令第167条の7第1項に規定する規則で定める入札保証金の率は、入札に参加しようとする者の見積もる契約金額の100分の1以上とする。

2 第76条第2項及び第3項の規定は、指名競争入札の入札保証金について準用する。この場合において、同条第2項第2号中「政令第167条の5」とあるのは「政令第167条の11」と読み替えるものとする。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第86条 第74条及び第77条から第82条までの規定は、指名競争入札について準用する。この場合において、第77条中「政令第167条の7第2項」とあるのは「政令第167条の13において準用する政令第167条の7第2項」と読み替えるものとする。

第4節 随意契約

(随意契約によることができる予定価格)

第87条 政令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 250万円
- (2) 財産の買入れ 160万円
- (3) 物件の借入れ 80万円
- (4) 財産の売払い 50万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

(見積書の徴取)

第88条 随意契約を行う場合においては、予定価格を定め、その後に契約の相手方から見積書を徴さなければならない。ただし、議決後かつ年度開始前に新年度事業の見積書を徴する場合は、予定価格を定める前に見積書を徴することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、見積書の徴取を要しない。
- (1) 郵便切手、郵便葉書、収入印紙、収入証紙その他見積書を徴することが適当でないものを購入するとき。
 - (2) 10万円未満の契約をするとき。
 - (3) 単価契約を締結したものに係る物品の購入等をするとき。
 - (4) 非常災害の場合、又は非常災害の場合以外の場合であつて人の生命、身体若しくは財産に重大な危害が及ぶおそれがあるときにおいて、緊急を要する物品の購入等をするとき。
 - (5) 官公署と契約をするとき。

- (6) その他広域連合長が見積書を徴することが適当でないと認めた契約を締結するとき。
- 3 第1項に規定する見積書は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、原則として2人以上の相手方から徴さなければならない。
- (1) 10万円未満の契約をするとき。
 - (2) 機械、美術品等で他に求め難い特殊な物件を購入するとき。
 - (3) 特殊な修繕をするとき。
 - (4) 契約の内容の特殊性により、契約の相手方が特定される時。
 - (5) 再度の入札に付し落札者がいないとき。
- 4 第1項の規定により予定価格を定める場合においては、前項第3号に該当する場合又は次に掲げる場合を除き予定価格調書を作成しなければならない。
- (1) 第2項各号のいずれかに該当する契約をするとき。
 - (2) 図書の購入をするとき。
 - (3) 1件の予定価格が100万円未満の契約をするとき。
 - (4) その他別に定める契約をするとき。
- 5 第78条第2項及び第3項の規定は、第1項の規定により予定価格を定める場合について準用する。
- (一般競争入札に関する規定の準用)

第89条 第74条の規定は、随意契約について準用する。

第5節 単価契約

(単価契約の伺い)

第90条 単価契約を締結しようとするときは、あらかじめ伺書を作成し、当該執行予定額により、別表第2に定める区分に従い、合議をし、及び決裁を受けなければならない。ただし、電気、都市ガス及び水の供給並びに電気通信役務の提供を受ける契約については、この限りでない。

- 2 前項の伺書には、次に掲げる事項を記載し、契約書案その他必要と認められる参考資料を添付しなければならない。
- (1) 所属年度
 - (2) 予算科目
 - (3) 執行予定額
 - (4) 契約目的
 - (5) 契約の締結の方法及びその方法による理由
 - (6) 給付の内容及び期間並びに予定単価
 - (7) その他必要な事項
- (単価契約に係る契約書の作成)

第91条 単価契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、電気、都市ガス及び水の供給並びに電気通信役務の提供を受ける契約については、この限りでない。

- (1) 契約当事者
- (2) 契約目的
- (3) 給付の内容及び単価
- (4) 契約の履行の方法、期限又は期間及び場所
- (5) 契約保証金
- (6) 契約金額の請求及び支払の方法
- (7) 契約違反の場合における損害の賠償、違約金の納付その他の措置
- (8) 危険負担の特約及び保証期間を必要とするときは、その内容
- (9) 権利義務の譲渡等の禁止
- (10) 天災その他やむを得ない理由による履行の延長
- (11) 契約の解除等
- (12) 契約の履行の届出（第67条ただし書の場合を除く。）
- (13) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

第6節 長期継続契約

第91条の2 条例で定める長期継続契約（単価契約に該当するものを除く。）及び不動産の借入れに係る長期継続契約を締結しようとするときは、伺書を作成し、別表第2に定める区分に従い、合議をし、及び決裁を受けなければならない。

2 前項の伺書には、次に掲げる事項を記載し、第59条各号に掲げる事項を記載した契約書案その他必要と認められる参考資料を添付しなければならない。

- (1) 所属年度
- (2) 予算科目
- (3) 契約金額
- (4) 契約目的
- (5) 契約の締結の方法及びその方法による理由
- (6) 給付の内容及び期間
- (7) その他必要な事項

第6章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金

（歳計現金の整理区分）

第92条 歳計現金は、次の区分により整理するものとする。

- (1) 当座預金勘定

- (2) 普通預金勘定
- (3) 定期預金勘定
- (4) その他会計管理者が別に定めるもの

(歳計現金の繰替使用)

第93条 会計管理者は、出納整理期間における前後年度に属する歳計現金について、相互に繰替使用することができる。

(歳計現金の預金)

第94条 政令第168条の3第3項に規定する預金口座は、普通預金とする。

2 会計管理者は、支払資金としての歳計現金を指定金融機関に預金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、他の確実な金融機関に預金することができる。

3 前2項に規定する預金は、広域連合名義とする。

(支払が終らない資金の処理)

第95条 会計管理者は、第122条第2項の小切手年度経過通知書の送付を受けたときは、直ちに預金口座振替により当座預金勘定に振替しなければならない。

2 会計管理者は、政令第165条の5第2項に規定する資金があるときは、直ちに収入の手続をしなければならない。

第2節 一時借入金

(一時借入れの手続)

第96条 会計管理者は、歳出予算の支出のため歳計現金が不足すると認められるときは、その旨を事務局長に通知しなければならない。

2 事務局長は、前項の通知を受けたときは、広域連合長の決裁を経て一時借入れの手続きをするものとする。

(一時借入れの通知)

第97条 事務局長は、一時借入れの契約がされたときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

(一時借入金の返済)

第98条 会計管理者は、一時借入金の返済ができると認められるときは、その旨を事務局長に通知しなければならない。

2 事務局長は、前項の通知を受けたときは、広域連合長の決裁を経て支出の例により会計管理者に返済の通知をしなければならない。

3 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、支出の例により債権者に支払をしなければならない。

(当座借り越しの方法による一時借入れ)

第99条 第96条及び第97条の規定にかかわらず、事務局長は、歳出予算の支出のため歳計現金が不足すると見込まれるときは、広域連合長の決裁を経て指定金融機関

と当座借り越しの方法による一時借入れの手続をすることができる。

2 当座借り越しの方法による一時借入金返済は、前条の規定にかかわらず、会計管理者が普通預金勘定から当座預金勘定に歳計現金を組み替えること又は指定金融機関の統轄店に当座勘定引落依頼書を送付することにより行うものとする。

(歳計現金・一時借入金出納簿)

第100条 会計管理者は、歳計現金・一時借入金出納簿を備え、出納の都度整理しなければならない。

(一時借入金の出納保管)

第101条 この節に規定するもののほか、一時借入金の出納保管については、歳計現金の例による。

第3節 歳入歳出外現金

(歳入歳出外現金の整理区分)

第102条 歳入歳出外現金は、次の区分により整理するものとする。

(1) 保証金

イ 入札保証金

ロ 契約保証金

(2) 保管金

イ 所得税

ロ 県・市町村民税

ハ 代位受領金

ニ 配当金

ホ 嘱託徴収金

ヘ その他の保管金

(3) 公売代金

2 会計管理者は、歳入歳出外現金に属する現金を指定金融機関に預金しなければならない。

3 歳入歳出外現金の年度区分は、現に出納した日の属する年度による。

4 会計管理者は、年度内に払出しを終わらない歳入歳出外現金があるときは、振替の例により直ちに翌年度の歳入歳出外現金に繰り越さなければならない。

5 歳入歳出外現金に属する現金の保管により生じた利子は、法令又は契約に特別の定めがあるものを除くほか、一般会計の歳入金とする。

(歳入歳出外現金出納の通知権限の委任)

第103条 事務局長に対し、歳入歳出外現金の出納の通知に関する権限を委任する。

(歳入歳出外現金の納付)

第104条 歳入歳出外現金の納付は、事務局長の交付する納付書兼領収書により行なわせるものとする。

(歳入歳出外現金の受入手続き)

第105条 出納員又は分任出納員は、歳入歳出外現金の納付を受けたときは、納入者に領収書を交付し、直ちに指定金融機関に払い込まなければならない。

2 出納員又は分任出納員は、歳入歳出外現金の納付を受けたときは、速やかに現金(証券)出納簿に必要な事項を記載しなければならない。

(歳入歳出外現金の払出請求等)

第106条 歳入歳出外現金の払出しの請求は、事務局長あての請求書に歳入歳出外現金の領収書又はその写しを添えて行わせるものとする。

2 事務局長は、前項の請求を受けたときは、その理由を調査し、会計管理者に歳入歳出外現金の請求書及び領収書又はその写しを送付するとともに払出しの通知をしなければならない。

3 事務局長は、請求によらないで歳入歳出外現金の払出しを必要とするときは、会計管理者に歳入歳出外現金の収入済通知書の写しその他必要な書類を送付するものとし、あわせて払出しの通知をしなければならない。

(即日払出しを要する入札保証金の手続の特例)

第107条 第104条から第106条までの規定は、即日払出しを要する入札保証金については、適用しない。

2 即日払出しを要する入札保証金の出納の通知は、事務局長が入札保証金出納簿に決裁することにより行うものとする。

3 即日払出しを要する入札保証金の納付は、事務局長の交付する入札保証金納付書により行わせるものとする。

4 出納員又は分任出納員は、即日払出しを要する入札保証金の納付を受けたときは、納付者に入札保証金受領書を交付し、速やかに入札保証金出納簿に必要な事項を記載しなければならない。

5 即日払出しを要する入札保証金の払出しの請求は、事務局長あての入札保証金払出請求書により行わせるものとする。

6 事務局長は、前項の請求を受けたときは、その理由を調査し、出納員又は分任出納員に払出しの通知をしなければならない。

7 出納員又は分任出納員は、前項の払出しの通知を受けたときは、第4項の規定により交付した入札保証金受領書と引換えに当該入札保証金の払出しをしなければならない。

(受入れ及び払出しの手続き)

第108条 この節に定めるもののほか、歳入歳出外現金の受入れ及び払出しの手続きは、収入及び支出の手続きによることを例とする。

第4節 保管有価証券

(保管有価証券の整理区分)

第109条 広域連合が保管する有価証券で広域連合の所有に属しないもの(以下「保

管有価証券」という。)は、次の区分により整理するものとする。

- (1) 担保証券
- (2) 保証証券
- (3) 保管証券

2 第102条第3項の規定は、保管有価証券の年度区分について準用する。

(保管有価証券出納の通知権限の委任)

第110条 第103条の規定は、保管有価証券の出納の通知に関する権限の委任について準用する。

(保管有価証券の出納の通知等)

第111条 保管有価証券の出納の通知は、前条の規定により保管有価証券の出納の通知に関する権限の委任を受けた者が保管有価証券出納簿に決裁することにより行うものとする。

2 出納員又は分任出納員は、保管有価証券を出納したときは、速やかに保管有価証券出納簿に必要な事項を記載しなければならない。

(保管有価証券の納付)

第112条 第104条の規定は、保管有価証券の納付について準用する。この場合において、同条中「納付書兼領収書」とあるのは「保管有価証券納付書」と読み替えるものとする。

(保管有価証券の受入れ)

第113条 出納員又は分任出納員は、保管有価証券の納付を受けたときは、納付者に保管有価証券受領書を交付し、即日払出しを要する入札保証金に代える担保を除き、指定金融機関に保護預りの方法により寄託しなければならない。

(保管有価証券の払出し)

第114条 保管有価証券の還付の請求は、事務局長あての保管有価証券還付請求書により行わせるものとする。

2 事務局長は、前項の還付の請求を受けたときは、その理由を調査し、出納員又は分任出納員に払出しの通知をしなければならない。

3 出納員又は分任出納員は、前項の払出しの通知を受けたときは、前条の規定により交付した保管有価証券受領書と引換えに当該保管有価証券を還付しなければならない。

第5節 指定金融機関

(統轄店の設置等)

第115条 指定金融機関は、統轄店を設けなければならない。

2 統轄店には、次の各号に定める事務を行なわせなければならない。

- (1) 指定金融機関から歳入金及び歳出の戻入金の振替を受けたときは、これを普通預金勘定に受け入れること。

(2) 収入支出の日計表に入方振替票の写しを添付し、会計管理者に通知すること。

(3) その他統轄上必要な事項

(収納金の整理区分)

第116条 収納金は、現に収納した日の属する年度で整理しなければならない。

(収納金の振替等)

第117条 指定金融機関は、自店扱いの歳入金、歳出の戻入金及び歳入歳出外現金を即日統轄店の普通預金勘定に振替しなければならない。

(収納の通知)

第118条 指定金融機関は、現金を収納したときは、納入者に領収書を交付するとともに、当該収納金に係る入方振替票の写しを統轄店を通じ会計管理者に送付しなければならない。

(支払依頼書等を受けた場合の手続)

第119条 支払担当店は、第38条第3項の支払証及び支払集計票兼支払依頼書の送付を受けたときは、債権者に交付された支払証と引換えに現金を当該債権者に支払わなければならない。

2 支払担当店は、第39条の送金取組依頼書の送付を受けたときは、速やかに会計管理者の指示した支払場所で支払うことができるようにしなければならない。

3 支払担当店は、第40条の振込依頼書の送付を受けたときは、速やかに口座振替の手続をとらなければならない。

(小切手による支払)

第120条 統轄店は、会計管理者の振り出した小切手の提示を受けた場合においては、次の各号に定める事由に該当するときを除き、直ちに支払をしなければならない。

(1) 小切手が合式でないとき。

(2) 小切手に改ざん、塗まつ、その他変更の跡があるとき。

(3) 小切手の記載事項が明らかでないとき。

(4) 小切手に押されている会計管理者の公印の印影が第183条第2項の規定により届出を受けた公印の印影と符合しないとき。

(5) 小切手が発行の日から1年を経過しているとき。

(預金の組替え)

第121条 統轄店は、小切手の送付を受けたときは、普通預金からその額を当座預金に組替えしなければならない。

(未払通知書の送付等)

第122条 指定金融機関は、隔地払に係る資金でその交付の日から1年を経過したものがあるときは、当該1年を経過した日の属する月の翌月5日までにその資金に係る隔地払未払通知書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 統轄店は、政令第165条の5第1項に規定する資金があるときは、小切手年度経

過通知書を作成し、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

3 統轄店は、政令第165条の5第2項に規定する資金があるときは、小切手未払通知書を作成し、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

4 第1項及び前項の資金は、それぞれ当該通知書を送付した日に、会計管理者の所管歳入として払込書兼領収書により払込みをしなければならない。

(未払の証明)

第123条 統轄店は、第54条第1項の小切手の再発行請求書に未払である旨の証明の申出があったときは、除権決定及び未払の事実を確認の上、未払である旨を証明し、直ちにその支払を停止する手続をとらなければならない。

2 指定金融機関は、第54条第1項の送金通知書の再発行請求書に未払である旨の証明の申出があったときは、その事実を確認の上、未払である旨を証明し、直ちにその支払を停止する手続をとらなければならない。

(振替等の手続)

第124条 統轄店は、第41条第2項及び第57条の規定により公金振替書の送付を受けたときは、直ちに振替の手続をし、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。

2 指定金融機関は、第34条第3項又は第53条の規定より年度・所管更正請求書の送付を受けたときは、直ちに更正の手続をするとともに、年度・所管更正済通知書を会計管理者又は出納員に送付しなければならない。

(証拠書類の整理及び保存)

第125条 指定金融機関は、その取扱いに係る証拠書類を年度別、種別及び取扱機関別に区分のうえ、当該証拠書類に係る件数及び金額についての合計表を作成し、取扱機関別に一括して保存しなければならない。ただし、証拠書類の件数が少ない場合においては、これを取扱機関別に区分することを要しない。

第7章 財産

第1節 公有財産

第1款 通則

第126条 削除

(公有財産事務の管理)

第127条 公有財産に関する事務は、事務局長が管理する。

(公有財産事務取扱主任)

第128条 彩の国さいたま人づくり広域連合行政組織規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合人づくり広域連合規則第1号）に基づく事務局に、公有財産事務取扱主任を置く。

2 公有財産事務取扱主任は、上司の命を受け、次の各号に掲げる事務に従事する。

(1) 公有財産台帳の整理に関すること。

- (2) 所定の報告に関すること。
- (3) その他公有財産の事務に関すること。

第2款 取得

(公有財産の取得前の措置)

第129条 事務局長は、公有財産を取得しようとするときは、当該財産について、他の権利による制限又は特殊の義務の有無その他の事項を調査しなければならない。

2 事務局長は、前項の調査の結果、他の権利による制限又は特殊の義務があることが判明した場合において、これらを排除する必要があるときは、当該財産の権利者をしてこれらを消滅させる等必要な措置を講じなければならない。

(公有財産の寄附受入れの手続き)

第130条 公有財産の寄附の申込みがあったときは、第1号から第7号までの事項を記載した伺書に寄附申込書及び第8号から第11号までの書類を添えて、重要又は異例なものについて広域連合長、その他のものについては事務局長の決裁を受けなければならない。

- (1) 受入れ後の公有財産の用途
- (2) 土地については地番、地目及び地積、建物については所在地、構造及び床面積、その他の公有財産については種類、数量等
- (3) 公有財産の見積額
- (4) 寄附申込者の住所及び氏名（団体の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名）
- (5) 寄附に条件がある場合は、その内容
- (6) 受入れ後の維持に要する費用の見積額
- (7) 前条第1項の規定による調査結果
- (8) 関係図面
- (9) 登記簿又は登記簿の謄本
- (10) 建物等の敷地が第三者の所有に属する場合は、その地積、所有者の住所及び氏名並びに借地権の譲渡又は設定についての承諾書
- (11) 議会の議決を要するものについては、その議案

(公有財産の登記又は登録)

第131条 事務局長は、取得した公有財産について登記又は登録を要する場合は、遅滞なくその手続きをしなければならない。

(公有財産の買入代金等の支払時期)

第132条 公有財産の買入代金又は交換差金は、当該財産の登記、引渡し等による対抗要件を備えた後でなければ支払ってはならない。ただし、広域連合長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

第3款 管理

(公有財産管理上の留意事項)

第133条 公有財産の管理に当たっては、特に次の事項に留意しなければならない。

- (1) 公有財産の利用状況が適正であるかどうか。
- (2) 公有財産が亡失し、若しくは損傷し、又は不法に占拠若しくは使用されていないかどうか。
- (3) 土地の境界が不明になっていないかどうか。
- (4) 使用を許可し、地上権若しくは地役権を設定し、又は貸し付けている公有財産の利用状況が適正であるかどうか。
- (5) 使用料、地代又は貸付料の納入を怠っていないかどうか。
- (6) 公有財産の現況が登記簿、登録簿、公有財産台帳等の記載事項と符合しているかどうか。
- (7) 火災、盗難等の予防措置が適正に行われているかどうか。

(公有財産台帳)

第134条 事務局長は公有財産台帳を備え、整理しておかなければならない。

- 2 土地に係る公有財産台帳には当該土地についての案内図、公図の写し及び実測図、建物に係る公有財産台帳には当該建物についての案内図（敷地が借地である場合に限る。）、配置図及び平面図を調整し、それぞれ添付しておかなければならない。

(公有財産の事故報告)

第135条 事務局長は、天災その他の事故により、公有財産が亡失し、又は損傷した場合において、当該亡失又は損傷の結果が重大であると認めるときは広域連合長に、直ちに、次に掲げる事項を報告しなければならない。

- (1) 亡失又は損傷した公有財産の概要（名称、構造、数量等）
- (2) 亡失又は損傷の原因及び事故発生の日時
- (3) 損害見積額及び復旧可能のものについては、復旧費見込額
- (4) 応急措置の概要
- (5) 損害の保険を附してあるものについては、保険の金額
- (6) 亡失又は損傷した部分を示す図面（略図）

(行政財産の用途の開始、変更、廃止等)

第136条 普通財産を行政財産にしようとするとき、又は行政財産の用途を開始し、変更し、若しくは廃止しようとするとき（次項に規定する場合を除く。）は、次に掲げる事項を記載した伺書により、重要又は異例なものについては広域連合長、その他のものについては事務局長の決裁を受けなければならない。

- (1) 土地については地番、地目及び地積、建物については所在地、構造及び床面積、その他の公有財産については種類、数量等

(2) 普通財産を行政財産にし、又は行政財産の用途を開始し、変更し、若しくは廃止する理由及びその年月日

2 行政財産の用途の廃止で次の各号に掲げるものをしようとするときは、事務局長の決裁を受けなければならない。この場合において、前項の規定は、この項の規定による事務の処理について準用する。

(1) 枯朽し、又は損傷したため不用となる樹木の用途の廃止

(2) 建物等の設置に伴い支障となる樹木の用途の廃止

(公有財産の使用許可等)

第137条 法律第238条の4第7項の規定による行政財産の使用許可、同条第2項第1号から第4号まで若しくは第3項（同条第4項において準用する場合を含む。）の規定による行政財産の貸付け、同条第2項第5号若しくは第6号の規定による行政財産である土地に対する地上権若しくは地役権の設定、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律第69条第6項から第10項まで若しくは第70条第5項から第8項までの規定による行政財産の貸付け又は普通財産の貸付け若しくはこれに対する私権の設定（以下「公有財産の使用許可等」と総称する。）をしようとするときは、第1号から第7号までの事項を記載した伺書に第8号及び第9号の書類並びに当該公有財産の使用許可等に係る申込書を添えて、重要又は異例なものについては広域連合長、その他のものについては事務局長の決裁を受けなければならない。

(1) 土地については地番、地目及び地積、建物については所在地、構造及び床面積、その他の公有財産については種類、数量等

(2) 使用の許可、地上権若しくは地役権の設定又は貸付けの相手方の住所及び氏名（団体の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名）

(3) 使用を許可し、地上権若しくは地役権を設定し、又は貸付けする期間

(4) 使用を許可し、地上権若しくは地役権を設定し、又は貸付けしようとする理由

(5) 使用料、地代又は貸付料の額及び算定の根拠

(6) 使用料、地代又は貸付料の納付の方法及び時期

(7) 使用料、地代又は貸付料を減免する場合は、その理由及び額

(8) 許可書又は契約書の案

(9) 関係図面

(使用又は貸付けの期間)

第138条 法律第238条の4第7項の規定による行政財産の使用の許可の期間は、1年以内とする。ただし、広域連合長が特に必要があると認める場合は、3年以内とする。

2 普通財産を貸し付けることができる期間は、次の各号に掲げる貸付けの区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 植樹を目的とする土地の貸付け 50年以内
- (2) 借地借家法（平成3年法律第90号）第22条第1項の規定による土地の貸付け
50年以上
- (3) 借地借家法第23条第1項の規定による土地の貸付け 30年以上50年未満
- (4) 借地借家法第23条第2項の規定による土地の貸付け 10年以上30年未満
- (5) 前各号の場合を除くほか、土地及びその定着物（建物を除く。）の貸付け 10
年以内
- (6) 建物その他の物件の貸付け 5年以内

3 前項の規定は、法律第238条の4第2項第1号から第4号まで若しくは第3項（同条第4項において準用する場合を含む。）又は民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律第69条第6項から第10項まで若しくは第70条第5項から第8項までの規定による行政財産である土地の貸付けをする場合に準用する。

4 第1項及び第2項の期間は、更新することができる。この場合においては、更新の時から同項の期間を超えてはならない。

（地代等）

第139条 地代又は貸付料は、これを前納させなければならない。ただし、契約の内容により前納させることが適当でない場合は、この限りでない。

（担保の徴取）

第140条 公有財産の使用許可等をしようとする場合において、必要があるときは、確実な担保を徴し、又は適当な保証人を立てさせなければならない。

（使用目的変更の禁止等）

第141条 公有財産の使用許可等をした場合においては、当該財産を目的外の用途に供させ、又は広域連合長若しくはその委任を受けた者の許可又は承認を得ないで当該財産の原形を変更させてはならない。

2 公有財産の使用許可等を受けた者が前項の承認を得て当該公有財産の原状を変更した場合において、当該公有財産の使用許可等に係る期間が満了したとき、又は当該公有財産の使用許可等の取消し若しくは解除があったときは、当該公有財産を原状に回復させなければならない。ただし必要がないと認められる場合については、この限りでない。

（公有財産管理簿への記載）

第142条 事務局長は、公有財産について、公有財産の使用許可等があったときは、公有財産管理簿に所定の事項を記載し、整理しておかななければならない。

（公有財産の返還に伴う確認）

第143条 公有財産の使用許可等に係る期間が満了したとき、又は公有財産の使用許可等の取消し若しくは解除があったときは、当該公有財産の使用許可等を受けた者を立ち合わせ、当該公有財産に異常のないことを確認した後でなければ当該公有財産の

明渡し又は引渡しを受けてはならない。

第4款 処分

(普通財産の売払い又は譲与の手続)

第144条 普通財産を売り払い、又は譲与しようとするときは、第1号から第10号までに掲げる事項を記載した伺書に、第11号から第14号までの書類及び当該売払い又は譲与に係る申込書を添えて、重要又は異例なものについては広域連合長、その他のものについては事務局長の決裁を受けなければならない。

- (1) 土地については地番、地目及び地積、建物については所在地、構造及び床面積、その他の公有財産については種類、数量等
- (2) 売払い又は譲与の理由
- (3) 売払い又は譲与の相手方の住所及び氏名（団体の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名）
- (4) 売払いの予定価格及びその算定の根拠
- (5) 価格を低減しようとするときは、その理由
- (6) 代金納付の方法及び時期
- (7) 代金の納付について、延納の特約をしようとするときは、その理由
- (8) 一般競争入札に付するときは、その公告案
- (9) 指名競争入札又は随意契約によるときは、その理由及び通知案
- (10) 用途を指定して売り払い、又は譲与しようとするときは、その用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間
- (11) 評価調書（譲与の場合は、見積調書）
- (12) 契約書案
- (13) 関係図面
- (14) 議会の議決を要するものについては、その議案

(普通財産の交換手続)

第145条 普通財産を交換しようとするときは、第1号から第8号までに掲げる事項を記載した伺書に、第9号から第12号までの書類及び当該交換に係る申込書（財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合第19号）第3条第1項第1号の規定による交換の場合にあっては、同意書）を添えて、重要又は異例なものについては広域連合長、その他のものについては事務局長の決裁を受けなければならない。

- (1) 取得しようとする財産及び交換に供する公有財産のうち、土地については地番、地目及び地積、建物については所在地、構造及び床面積、その他の財産については種類、数量等
- (2) 交換の理由

- (3) 交換の相手方の住所及び氏名（団体の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名）
- (4) 取得しようとする財産及び交換に供する公有財産の価格及びその算定の根拠
- (5) 交換差金があるときは、その額並びに納付又は支払いの方法及び時期
- (6) 交換差金の納付又は支払いについて、延期の特約又は第132条ただし書の規定を適用しようとするときは、その理由
- (7) 用途を指定して交換しようとするときは、その用途並びに用途に供しなければならない期日及び期間
- (8) 第129条第1項の規定による調査結果
- (9) 評価調書
- (10) 契約書案
- (11) 関係図面
- (12) 取得しようとする財産の登記簿謄本
（建物又は工作物の取壊しの手続）

第146条 普通財産である建物又は工作物を取り壊そうとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書により、重要又は異例なものについては広域連合長、その他のものについては事務局長の決裁を受けなければならない。

- (1) 建物については所在地、構造及び床面積、工作物については種類、数量等
- (2) 建物については建築年月日、工作物については設置年月日
- (3) 取壊しの理由
- (4) 取壊し工事の着手予定年月日及び完了予定年月日
- (5) 取壊し後の敷地の用途
- (6) 取壊し費用の概算額
- (7) その他参考となる事項

第5款 雑則

第147条 削除

第148条 第133条、第135条及び第142条の規定は、借り受ける土地及び建物の管理について準用する。

第2節 物品

第1款 通則

（会計管理者の物品に関する事務の指導等）

第149条 会計管理者は、物品の取得、管理及び処分に関する事務について指導を行うものとし、並びに物品の効率的運用を図るため必要があると認めるときは、事務局長に対し、物品の取得、管理及び処分について、報告を求め、実地に調査し、又は必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(物品の区分)

第150条 広域連合の所有に属する物品(以下「物品」という。)は、次の区分により整理するものとする。

- (1) 備品
- (2) 消耗品

2 前項各号に属する物品の種別は、事務局長が定めるものとする。

第2款 取得

(物品の寄附受入)

第151条 物品の寄附の申込みがあったときは、物品寄附受入伺書を作成し、事務局長の決裁を受けなければならない。

(重要物品の取得報告)

第151条の2 事務局長は、1品の取得価格(取得価格が不明のときは、見積額)が100万円以上の備品及び動物(以下「重要物品」という。)並びに100万円未満の自動車及び原動機付自転車の取得があったときは、重要物品等カードを作成し、その写しを速やかに会計管理者に提出しなければならない。

(公有財産の取得に関する規定の準用)

第152条 第129条、第131条及び第132条の規定は、物品の取得について準用する。

第3款 管理

(物品出納の通知権限の委任)

第153条 事務局長に対し、物品の出納の通知に関する権限を委任する。

(物品出納の通知)

第153条の2 物品の出納の通知は、前条の規定により物品の出納の通知に関する権限の委任を受けた者が所定の帳簿に決裁することにより行うものとする。ただし、次条各号に掲げる物品については、この限りではない。

(物品出納の帳簿記載)

第153条の3 出納員又は分任出納員は、物品を出納したときは、所定の帳簿に必要な事項を記載しておかななければならない。ただし、次の各号に掲げる物品を出納したときは、帳簿の記載を省略することができる。

- (1) 消耗品(郵便切手、郵便はがき、収入印紙及び収入証紙その他会計管理者の指定したものを除く。)
- (2) その他物品で会計管理者の指定するもの

(物品の使用状況の把握)

第154条 事務局長は、2人以上の職員の共用に供している物品については、その使用責任者を定めておかななければならない。

(備品の標示)

第155条 備品には、紙札等により番号及び品名を標示しておくものとする。ただし、標示することが適当でないものについては、この限りでない。

第156条 削除

(物品の貸付け)

第157条 物品は、貸付けを目的とするもの又は貸し付けても広域連合の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ貸し付けてはならない。

(物品の貸付手続き)

第158条 物品の貸付けをしようとするときは、次に掲げる事項を記載した伺書に、契約書を作成する場合は、その案を添えて事務局長の決裁を受けなければならない。

- (1) 品名、数量等
- (2) 貸付けの相手方の住所及び氏名（団体の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名）
- (3) 貸付けする期間
- (4) 貸付けしようとする理由
- (5) 貸付料の額及び算定の根拠
- (6) 貸付料の納付の方法及び時期
- (7) 貸付料を減免する場合は、その理由及び額

(公有財産の貸付料に関する規定の準用)

第159条 第139条の規定は、物品の貸付料について準用する。

(物品の寄託)

第160条 物品は、次に掲げる場合に限り、寄託することができる。

- (1) 保管のため特別な技術又は知識を必要とするとき。
- (2) 保管のため特別な施設又は設備を必要とするとき。
- (3) その他特別な理由により寄託する必要があるとき。

(重要物品異動報告書等の提出)

第160条の2 事務局長は、重要物品（自動車及び原動機付自転車を除く。）又は自動車若しくは原動機付自転車に異動があったときは、その都度重要物品については重要物品異動報告書を、自動車又は原動機付自転車については自動車等異動報告書を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

(物品の管理に関する規定の準用)

第161条 第150条及び第153条から第155条までの規定は、法律第239条第1項に規定する広域連合が使用のために保管する動産の管理について準用する。

第162条 第153条の規定は、占有動産の管理について準用する。

第4款 処分

(物品の不用決定)

第163条 物品は、その本来の用途に供することができないと認められる場合に限り、

不用の決定をすることができる。

- 2 物品の不用の決定をしようとするときは、新聞紙、雑誌その他の不用紙を除き、品名、数量、見積額、理由等を記載した物品不用決定伺により事務局長の決裁を受けなければならない。
- 3 事務局長は、第1項の不用の決定をした物品で売り払うことが不利若しくは不適當である物品又は売り払うことができない物品については、これを廃棄することができる。

(物品の売払い及び譲与の手続)

第164条 物品を売り払い、又は譲与しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した物品売払い(譲与・廃棄)伺兼整理簿に、契約書を作成する場合は、その案を添えて、事務局長の決裁を受けなければならない。

- (1) 品名、数量等
- (2) 売払い又は譲与の理由
- (3) 売払い又は譲与の相手方の住所及び氏名(団体の場合は、主たる事務所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名)
- (4) 売払いの予定価格及びその算定の根拠
- (5) 価格を低減しようとするときは、その理由
- (6) 代金納付の方法及び時期
- (7) 代金の納付について、延納の特約をしようとするときは、その理由
- (8) 一般競争入札に付するときは、その公告案
- (9) 指名競争入札又は随意契約によるときは、その理由及び通知案

(物品の交換)

第165条 物品を交換しようとするときは、品名、数量等及び第145条第2号から第6号までに規定する事項を記載した伺書に、契約書案を添えて事務局長の決裁を受けなければならない。

第3節 債権

(債権管理事務の委任)

第165条の2 事務局長に対し、債権の管理に関する事務(議会の議決を要する債権の免除に係るものを除く。)を委任する。

(債権の分類)

第165条の3 債権は、歳入歳出予算の定める科目により整理するものとする。

(債権管理簿への記載)

第165条の4 第165条の2の規定により債権の管理の事務の委任を受けた者(以下「債権管理者」という。)は、債権が発生し、又は広域連合に帰属したとき(次条第1項で定める債権については、同項で定めるとき)は、次条第2項で定める場合を除き、遅滞なく債務者の住所及び氏名、債権金額、履行期限その他の事項を調査し、確

認のうえ、これを債権管理簿に記載しなければならない。

(債権管理簿への記載を行うべき時期の特例等)

第165条の5 次の各号に掲げる債権は、当該各号に定めるときに発生し、又は広域連合に帰属したものとする。

- (1) 利息、行政財産の使用料又は普通財産若しくは物品の貸付料に係る債権 その発生原因となる契約その他の行為をした日の属する年度に利払期又は納期限が到来する債権にあってはその行為をしたとき、当該年度の翌年度以降の各年度に利払期又は納期限が到来する債権にあっては当該各年度の開始したとき。
- (2) 法令の定めるところにより広域連合の機関以外の者によってのみその内容が確定される債権 その者が当該債権の内容を確定したとき。
- (3) 延滞金に係る債権 当該延滞金を附することになっている債権が納期限の定めのあるものである場合には、当該納期限が経過したとき。
- (4) 金銭の給付以外の給付を目的とする広域連合の権利についての債務の履行の遅滞に係る債権で債権金額が一定の期間に応じて算定されることとなっているもの 当該権利の履行期限が経過したとき。

2 債権管理者は、債権管理簿に記載されていない債権についてその全部が消滅していることを確認したときは、その記載することができなかつた理由を書類で明らかにしておかなければならない。ただし、次の各号に定める債権については、この限りでない。

- (1) 法令、条例、規則又は契約により債権金額の全部をその発生と同時に納付すべきこととなっている債権
- (2) 健康保険法（大正11年法律第70号）第167条若しくは第169条、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第84条又は労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第32条の規定により広域連合が報酬又は賃金から控除する保険料に係る債権
- (3) 政令第165条の5第2項及び第3項に規定する歳入金に係る債権
(督促)

第165条の6 債権管理者は、債権について、納入の通知で指定された期限（納入の通知を必要としない債権については、納期限）を経過してもなお履行されない場合には、指定された期限又は納期限の翌日から起算して40日以内に督促状により督促し、債権管理簿にその旨を記載しなければならない。

2 督促状には、その発行の日から7日以上15日以内において適宜の納期限を指定するものとする。

(滞納処分の手続)

第165条の7 債権管理者は、職員のうちから指定した者（以下この条において「徴収職員」という。）に滞納処分を行わせることができる。

2 徴収職員は、滞納処分を行おうとするときは、徴収職員証を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。

(債権管理簿の記帳整理)

第165条の8 債権管理者は、債権について、滞納処分、強制執行等、履行期限の繰上げ、債権の申出等、徴収停止、履行延期の特約等又は免除をしたときは、債権管理簿にその旨を記載しなければならない。

2 債権管理者は、第32条の規定による収入済通知書により債権の消滅を確認したときは、債権管理簿にその旨を記載するものとする。

(債権の時効等による消滅)

第165条の9 債権管理者は、調定した歳入に係る債権について、次の各号の一に該当する場合は、欠損処分伺いにより不納欠損として整理し、直ちにその旨を会計管理者に通知するとともに、債権管理簿にその旨を記載しなければならない。

(1) 消滅時効が完成したとき(時効の援用を要しない債権に限る。)

(2) 消滅時効が完成し、かつ、債務者がその援用をしたとき。

(3) 法律第292条において準用する同法第96条第1項第10号の規定により権利の放棄の議決があったとき。

(4) 広域連合長が法律第292条において準用する政令第171条の7第1項の規定により免除したとき。

(5) 破産法(平成16年法律第75号)第253条第1項、会社更生法(平成14年法律第154号)第204条第1項その他の法令又は条例の規定により債務者がその責任を免れたとき。

(6) その他法令又は条例の定めるところにより消滅したとき。

(担保の保全)

第165条の10 債権管理者は、債権について、担保が提供されたときは、遅滞なく担保権の設定について、登記、登録その他第三者に対抗することができる要件を備えるため必要な措置をとらなければならない。

(担保及び証拠物件等の保存)

第165条の11 債権管理者は、債権について、広域連合が債権者として占有すべき現金、有価証券又は動産以外の担保物及びもっぱら債権者又は債権の担保に係る事項の立証に供すべき書類その他の物件を善良な管理者の注意をもって整備し、かつ、保存しなければならない。

第4節 基金

(出納の通知)

第166条 基金に属する現金及び有価証券の出納の通知は、事務局長が行うものとする。

(基金台帳)

第167条 事務局長は、基金台帳を備え、整理しておかななければならない。

第8章 会計職員

(会計管理者の職務を代理する職員)

第168条 法律第170条第3項に規定する規則で定める事務代理者は、マネージャーの職にある職員とする。

(その他の会計職員の職及び職務)

第169条 法律第171条第1項に規定するその他の会計職員は、分任出納員及び経理員とする。

2 分任出納員は、上司の命を受け、出納員の事務の一部を分掌する。

3 経理員は、上司の命を受け、会計事務をつかさどる。

(出納員等の配置)

第170条 次の表の左欄に掲げる機関に出納員を置くものとし、同表中欄に掲げる職にある者をもってこれに充て、出納員が不在である場合にあっては、同表右欄に掲げる職にある者が当該出納員の事務を代決することができる。

事務局	マネージャー	事務局長があらかじめ指定する主幹又は主査
-----	--------	----------------------

2 次の表の左欄に掲げる機関に分任出納員を置くものとし、同表右欄に掲げる職にある者をもって、これに充てる。

事務局	事務局長の指定する職員
-----	-------------

3 経理員は、必要と認める機関に置き、事務局長が指定する者をもって、これに充てる。

4 第1項又は第2項の規定による出納員又は分任出納員が欠けたとき、若しくは当該出納員又は分任出納員に事故があるときは、事務局長が指定する者をもって出納員又は分任出納員に充てる。

5 事務局長は、毎会計年度4月1日現在の出納員、分任出納員及び経理員について、会計管理者に報告しなければならない。

(出納員等の事務引継ぎ)

第171条 出納員又は分任出納員の異動があった場合においては、前任者は、その担任する事務を速やかに後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定する場合において、特別の理由によりその担任する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、これを所属する機関の長の指定する者に引き継がなければならない。当該指定を受けて事務の引継ぎを受けた者は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを後任者に引き継がなければならない。

3 第1項に規定する場合において、所属する機関の長は、前任者が死亡その他の事故により後任者又は所属する機関の長の指定する者に引継ぎができないときは、別にその指定する者に引継ぎをさせなければならない。

(事務引継ぎの方法)

第172条 前条の規定による事務引継ぎの場合においては、前任者は、現金、書類、帳簿その他の物件について目録を作成し、なお、現金にあっては帳簿と対照した明細

書をこれに添え、帳簿にあっては事務引継ぎの日において最終記帳の次に合計高及び年月日を記載しなければならない。

2 前項の目録は、現に作成してある帳簿により、引継ぎをする時の現在を確認することができる場合に限り、当該帳簿をもってこれに代えることができる。

(資金前渡担当者の事務引継ぎ)

第173条 前2条の規定は、資金前渡担当者の事務の引継ぎについて準用する。

第9章 職員の賠償責任

(補助職員の指定)

第174条 法律第243条の2の8第1項に規定する規則で指定する者は、次の表の左欄に掲げる行為に関して中欄に掲げる者が決裁等を行う場合につき、それぞれ右欄に掲げる者とする。

行為の種別	行為を行う者	補助する者
支出負担行為	広域連合長	副広域連合長及び事務局長
	事務局長	企画・総務グループ主幹
支出命令	事務局長	企画・総務グループ主幹
支出負担行為に関する確認	会計管理者	マネージャー
	マネージャー	所管の主幹及び主査
支出又は支払	会計管理者	マネージャー
	マネージャー	所管の主幹及び主査
法律第234条の2第1項の監督又は検査	第71条の規定により指定された職員	第71条の規定により指定された職員

第10章 検査

(実地検査)

第175条 広域連合長の命ずる検査員は、事務局長、出納員、分任出納員及び資金前渡担当者の処理した財務事務について、定期又は必要に応じ実地に検査しなければならない。

2 会計管理者の命ずる検査員は、指定金融機関等の処理した事務について定期及び臨時に、実地に検査しなければならない。

第11章 帳簿

(事務局長の帳簿)

第176条 事務局長は、次に掲げる帳簿のうち必要なものを備え、整理しておかなければならない。

- (1) 歳入歳出予算整理簿
- (2) 歳入予算差引簿

- (3) 歳出予算差引簿
- (4) 歳入歳出外現金整理簿
- (5) 債権管理簿
- (6) 公金振替整理簿
- (7) 基金台帳

(会計管理者の帳簿)

第177条 会計管理者は、次に掲げる帳簿のうち必要なものを備え、整理しておかなければならない。

- (1) 歳入簿
- (2) 歳出簿
- (3) 歳計現金・一時借入金出納簿
- (4) 預金勘定整理簿
- (5) 現金（証券）出納簿
- (6) 歳入歳出外現金出納簿

(出納員等の帳簿)

第178条 出納員又は分任出納員は、次に掲げる帳簿のうち必要なものを備え、整理しておかなければならない。

- (1) 現金（証券）出納簿
- (2) 入札保証金出納簿
- (3) 保管有価証券出納簿
- (4) 備品出納簿
- (5) 消耗品出納簿
- (6) 図書出納簿

(指定金融機関の帳簿)

第179条 統轄店は、資金預金勘定整理簿を備え、整理しておかなければならない。

2 指定金融機関は、収納日記総括票及び収納日記票を編集し、整理しておかなければならない。

第12章 補則

(資金管理)

第180条 会計管理者は、歳計現金（一時借入金を含む。）、歳入歳出外現金及び基金に属する現金の計画的かつ効率的運用を図るものとする。

(首標金額の表示等)

第181条 収入及び支出に関する書類における首標金額の表示については、アラビア数字を用い、その金額の前に「¥」の符号を併記しなければならない。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

2 首標金額は、訂正してはならない。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

(帳簿書類の訂正)

第182条 財務に関する帳簿その他の書類の記載事項を訂正し、又は削除するときは、その部分に訂正し、又は削除した文字を読むことができるような二線を引き、その右側又は上側に正書して、訂正し、又は削除した者が、その部分に印を押さなければならない。ただし、当該財務に関する帳簿その他の書類が電磁的記録で作成される場合その他広域連合長が別に定める場合は、この限りでない。

(公印等の届出)

第183条 会計管理者は、職及び氏名並びに出納事務に使用する公印の印影を支払担当店等に届け出なければならない。

(証拠書類の保存期間)

第184条 この規則に定める帳簿、証拠書類その他の書類の保存期間は、別記のとおりとする。

(様式)

第185条 この規則に定める帳簿その他の書類の様式は、会計管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成11年7月1日から施行する。

附 則 (平成12年4月1日規則第3号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年4月1日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成15年2月28日規則第1号)

この規則は、平成15年3月1日から施行する。

附 則 (平成15年4月1日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成17年4月1日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成18年4月1日規則第1号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年4月1日規則第3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在職する収入役は、その任期中に限り、なお従前の例により在職するものとする。

附 則 (平成21年4月1日規則第6号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年6月16日規則第5号)

この規則は、平成22年7月1日から施行する。

附 則（平成23年3月22日規則第3号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月19日規則第3号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日規則第6号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月15日規則第3号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年8月19日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年5月11日規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年6月24日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の彩の国さいたま人づくり
広域連合財務規則の規定は、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成29年8月21日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年2月27日規則第1号）

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 改正後の第12条、別表第1及び別表第2の規定は、平成30年度の予算の執行に係るものから適用し、平成29年度の予算の執行に係るものについては、なお従前の例による。

附 則（平成30年8月7日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年3月31日規則第4号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日規則第1号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月30日規則第2号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年4月1日規則第5号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の別記の規定は、令和5年4月1日から適用する。

別表第1（第12条関係）

執行伺いの決定及び合議区分

行為区分	決裁区分		合議区分	
	広域連合長	事務局長	マネージャー	会計管理者
1 第12条第1項第1号に規定する建設工事の起工（契約変更を含む。）	5億円以上	5億円未満		議会の議決を要するもの
2 第12条第1項第2号に規定する建設工事に係る設計、調査、測量又は監理の委託	1億円以上	1億円未満		
3 第12条第1項第3号に規定する委託（契約変更を含む。）		○	200万円以上	
4 第12条第1項第4号に規定する公有財産の買入れ	7,000万円以上 〔土地については 7,000万円以上で面積 2万平方メートル以上 のもの〕	7,000万円 未満		議会の議決を要するもの
<p>5 ○印は金額に制限なく当該欄の職にある者が決裁できることを示す。</p> <p>6 重要、異例その他特殊な執行に係る伺書（物品の買入れ（製造の請負を含む。）にあつては執行予定額が7,000万円以上の伺書）は、会計管理者に合議の上、広域連合長の決裁を受けなければならない。</p> <p>7 1及び3の区分のうち契約変更に係る決裁及び合議については、減額変更の場合は減額前の契約金額によるものとし、増額変更の場合は増額後の契約金額によるものとする。</p> <p>8 この表の定めにかかわらず、条例で定める長期継続契約によるものについては、決裁及び合議区分に掲げる額を、当該契約の契約年数を乗じた額に読み替えてこの表を適用するものとする。</p>				

別表第2（第13条、第90条、第91条の2関係）

支出負担行為の決裁及び合議区分

費目等	区分	決 裁 区 分		様式の区分		合 議 区 分			
		広域連合長	事務局長	△ 支出負担行為決議書 ◎ 支出負担行為兼支出命令書	会計管 理者	マネージャ ー			
給 与 費 報酬、給料、職員手当 等、共済費（地方公務 員共済組合負担金）			○		◎				
共 済 費 報酬、給料及び賃金に 係る社会保険料等			○		◎				
災 害 補 償 費			○		◎				
恩給及び退職年金			○		◎				
報 償 費			○		◎				
旅 費			○		◎				
交 際 費			○		◎				
需 用 費			○		△ 〔自動車燃料費、光熱水費、 下水道使用料及び100万円 未満のもの◎〕				100万円 以上
(うち食糧費)			○		△ 〔100万円未満のもの◎〕				
役 務 費			○		△ 〔電報、電話代、後納郵便料 、葉書代、郵券代、電話設備 加入移転料、運搬料、洗たく 代、手数料、物品の送料、保険料 及び100万円未満のもの◎〕				
委 託 料	建設工事に係 る設計、調査 及び監理、庁 舎の維持管理 並びに測量		○		△		7,000万 円以上		1,500万 円以上
	その他		○		△				

使用料及び賃借料		○	△ 〔テレビ受信料、会場使用(借上)料、寝具借上料、入場料、自動車使用料、不動産の借入れに係る長期継続契約によるもの及び100万円未満のもの◎〕		
工事請負費	5億円以上	5億円未満	△	3億円以上	1億5,000万円以上
原 材 料 費		○	△ 〔100万円未満のもの◎〕		
公有財産購入費	7,000万円以上 〔土地については7,000万円以上で面積2万平方メートル以上のもの〕	7,000万円未満	△ 〔公金振替によるもの◎〕	7,000万円以上 〔土地については7,000万円以上で面積2万平方メートル以上のもの〕	5,000万円以上 〔土地については5,000万円以上で面積2万平方メートル以上のもの及び7,000万円以上で面積2万平方メートル未満のもの〕
備品購入費	7,000万円以上	7,000万円未満	△ 〔100万円未満のもの◎〕	5,000万円以上	100万円以上
負担金、補助及び 交 付 金		○	△ 〔会議用負担金、研修参加者負担金、団体構成員としての負担金、建物の共益費に係る負担金◎〕		
扶 助 費		○	◎		
貸 付 金		○	△		
補償及び 補填金	公有財産の買入れ及び建設工事に係るもの	○	△	7,000万円以上	3,000万円以上
	そ の 他	○	△		

賠償金		○	△ 〔自動車事故による賠償金 ◎〕		
償還金、利子及び 割引料		○	△ 〔政令第165条第2項後段の規 定により支払うもの、地方債 の元利償還金、過誤納金及び 還付加算金◎〕		
投資及び出資金		○	△		
積立金		○	△		
寄附金		○	△		
公課費		○	◎		
繰出金		○	△		

- 備考 1 ○印は金額に制限なく当該欄の職にある者が決裁できることを示す。
- 2 この表の定めにかかわらず、会計管理者及び事務局長は、必要があると認めるときは、上記の合議を省略し、又は上記以外ものについて合議を求めることができる。
- 3 この表の定めにかかわらず、条例で定める長期継続契約（単価契約に該当するものを除く。）によるものについては、支出負担行為兼支出命令書を使用することができない。
- 4 この表の定めにかかわらず、条例で定める長期継続契約及び不動産の借入れに係る長期継続契約によるものについては、決裁及び合議区分に掲げる額を、当該契約の契約年数を乗じて得た額に読み替えてこの表を適用するものとする。
- 5 この表の定めにかかわらず、単価契約したものについては、支出負担行為兼支出命令書を使用することができる。
- 6 この表の定めにかかわらず、第60条第6号に該当する契約については、支出負担行為兼支出命令書を使用することができる。
- 7 この表の定めにかかわらず、支出負担行為兼支出命令書を使用する場合は、事務局長の決裁とし、合議は省略するものとする。
- 8 支出負担行為の変更に係る決裁及び合議については、減額変更の場合は減額前の額により、増額変更の場合は増額後の額によること。

別表第3（第15条関係）

節又は説明	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	摘要
1 報酬	支出決定のとき。	支給しようとする当該期間の額	
2 給料	支出決定のとき。	支給しようとする当該期間の額	
3 職員手当等	支出決定のとき。	支給しようとする額	
4 共済費	支出決定のとき。	支給しようとする額	
5 災害補償費	支出決定のとき。	支給しようとする額	
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき。	支給しようとする額	
7 報償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	
8 旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	
9 交際費	支出決定のとき。	支出しようとする額	
10 需用費	契約締結のとき。	契約金額	
11 役務費	契約締結のとき。	契約金額	
12 委託料	委託契約締結のとき。	契約金額	
13 使用料及び賃借料	契約締結のとき。	契約金額	
14 工事請負費	契約締結のとき。	契約金額	
15 原材料費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	

16	公有財産購入費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	
17	備品購入費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	
18	負担金、補助及び 交付金	契約締結のとき、請求の あったとき又は交付決定 のとき。	契約金額、請求のあつ た金額又は交付決定金 額	
19	扶助費	支出決定のとき。	支出しようとする額	
20	貸付金	貸付決定のとき。	貸付を要する額	
21	補償補填及び賠償金	契約締結のとき、支出決 定のとき又は支払期日	契約金額又は支出しよ うとする額	
22	償還金、利子及び 割引料	支出決定のとき又は支払 期日	支出しようとする額	
23	投資及び出資金	出資又は払込決定のとき 。	出資又は払込を要する 額	
24	積立金	支出決定のとき。	支出しようとする額	
25	寄附金	寄附決定のとき。	寄附しようとする額	
26	公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	
27	繰出金	支出決定のとき。	支出しようとする額	

備考 1 この表によりがたい経費に係る支出負担行為については、事務局長が別に定める。

2 この表の定めに関わらず、別表第2の表様式の区分の欄の◎印の付けられている経費（条例で定める長期継続契約によるものを除く。）及び単価契約に係る経費については、支出負担行為として整理する時期は、支出の決定のとき、又は請求のあったときとし、支出負担行為の範囲は、支出しようとする額又は請求のあった金額とする。

別表第4（第15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	摘 要
1 資金前渡	資金前渡するとき。	資金前渡に要する額	
2 繰替払	現金払命令を発するとき。	現金払命令をしようとする額	
3 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	過年度支出の旨の表示をすること。
4 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	繰越しの旨表示すること。
5 過誤払返納金の戻入	現金の戻入（又は戻入の通知）があったとき。	戻入する額	翌年度5月31日以前に戻入があり、6月1日以降に通知があれば（）書による。
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	
7 条例で定める長期継続契約（単価契約に該当するものを除く。）	契約締結のとき（契約年度に支出を伴う場合に限る。）及び各会計年度の初日（契約締結年度の翌年度以降に限る。）	各会計年度の歳出予算の範囲内における契約金額	
8 支出事務の委託	資金を交付するとき。	交付しようとする額	

別表第5（第38条関係）

支払担当店
埼玉りそな銀行県庁支店
同 大宮支店

別記1（第184条関係）

番号	帳簿	完結後保存期間
1	現金（証券）出納簿	5年
2	預金勘定整理簿	5年
3	一時借入金出納簿	5年
4	歳入予算差引簿	3年
5	歳出予算差引簿	3年
6	債権管理簿	5年
7	備品出納簿	3年
8	図書出納簿	3年
9	消耗品出納簿	3年
10	物品供用簿	3年
11	歳入歳出外現金出納簿	3年
12	歳入歳出予算整理簿	5年
13	歳出予算配当簿	5年
14	予備費配当簿	5年
15	公有財産台帳	11年以上
16	上記以外の帳簿	5年

別記2（第184条関係）

番号	書類	完結後保存期間
1	予算関係書類	3年
2	収入支出証拠書類	5年
3	調定伺い	10年
4	歳入歳出外現金関係書類	3年
5	口座振替納付届	3年
6	収納金原符	10年
7	小切手訂正通知書	3年

8	小切手送金通知書再発行請求書	5年
9	小切手振出関係書類	3年
10	過誤納金に関する書類	3年
11	預金口座振替通知書	3年
12	歳計現金預託に関する書類	5年
13	契約（支出負担行為に係るもの）	5年
14	公有財産報告書類	1年
15	公有財産引継書類	5年
16	物品引継調書	3年
17	物品異動報告書	1年
18	事故報告書	11年以上
19	職員の賠償に関する書類	11年以上
20	物品売り払い及び譲与等関係書類	3年
21	物品の不用決定伺い	3年
22	歳入歳出外現金計算書	3年
23	日計表及び月計表	3年
24	広域連合預金現在残高	3年
25	不納欠損処分関係書類	5年
26	一時借入金に関する書類	5年
27	出納員等異動報告書	1年
28	事務引継書及び報告書	1年
29	経理員指定関係書類	3年
30	例月出納計算書	5年
31	決算に関する調書及び付属書類	5年
32	実質収支に関する調書	5年
33	財産に関する調書	5年
34	上記以外の収入及び支出関係書類	3年