○神奈川県川崎競馬組合財務規則

（平成１２年４月１日規則第５号）
（平成１４年４月１日規則第５号）
（平成１５年４月１日規則第９号）
（平成１９年４月１日規則第１号）
（平成１９年６月１日規則第４号）
（平成２３年４月１日規則第１号）
（令和 元 年６月１日規則第５号）
（令和２年１０月１日規則第２号）
（令和３年１０月１日規則第３号）
（令和３年１２月１日規則第４号）
（令和 ４ 年４月１日規則第６号）
（令和４年１０月１日規則第５号）
（令和 ５ 年６月１日規則第６号）
（令和７年５月１３日規則第３号）
（令和７年１１月１７日規則第５号）
（令和８年９月２４日規則第３号）

目次

第１章　総則（第１条、第２条）
第２章　予算
第１節　予算の編成（第３条～第１３条）
第２節　予算の執行（第１４条～第２１条）
第３章　契約
第１節　通則（第２２条～第３３条）
第２節　入札執行（第３４条～第３５条）

第３節　一般競争契約及びせり売り（第３６条～第４４条）

第４節　指名競争契約（第４５条～第４７条）

第５節　随意契約（第４８条、第４９条）

第６節　契約の履行の確保（第５０条、第５１条）

第４章　収入

第１節　通則　（第５２条～第５６条）

第２節　収入の方法　（第５７条～第６４条）

第３節　債権の管理及び処分　（第６５条～第７２条）

第５章　支出

第１節　通則　（第７３条～第７６条）

第２節　支出の方法　（第７７条～第８２条）

第６章　出納職員　（第８３条～第８７条）

第７章　出納及び決算

第１節　収納　（第８８条～第９６条）

第２節　支払　（第９７条～第１０９条）

第３節　歳入歳出外現金　（第１１０条～第１１４条）

第４節　有価証券　（第１１５条～第１１８条）

第５節　基金　（第１１９条～第１２２条）

第６節　出納証明　（第１２３条～第１３１条）

第７節　決算　（第１３２条～第１３６条）

第８章　指定金融機関等（第１３７条～第１４０条）

第９章　物品

第１節　通則　（第１４１条～第１４５条）

第２節　管理　（第１４６条～第１５２条）
第３節　処分　（第１５３条～第１５６条）
第10章　検査　（第１５７条～第１６２条）
第11章　職員の賠償責任　（第１６３条、第１６４条）
第12章　帳簿等　（第１６５条～第１６９条）
第13章　雑則　（第１７０条、第１７１条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　神奈川県川崎競馬組合（以下「組合」という。）の財務については、法律、命令その他別に定があるものの外、この規則の定めるところによる。

（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　管理者　神奈川県川崎競馬組合規約（以下「規約」という。）第９条に規定する管理者をいう。

２　専任の副管理者　規約第１０条の規定により管理者が選任する副管理者（以下「副管理者」という。）をいう。

３　会計管理者　規約第１１条に規定する会計管理者をいう。

４　事務局　神奈川県川崎競馬組合事務局設置条例（平成１２年４月１日条例第３号）第２条に規定する事務局をいう。

５　事務局長　規約第１２条の規定により管理者が任命する事務局長をいう。

６　次長　規約第１２条の規定により管理者が任命する次長をいう。

７　部　神奈川県川崎競馬組合組織規則（平成１２年規則第２号）第２条の規定に定める部をいう。

８　部長　前号に規定する部の長をいう。

９　課　神奈川県川崎競馬組合組織規則（平成１２年規則第２号）第２条の規定に定める課及び室をいう。

10　課長　前号に規定する課及び室の長をいう。

11　職員　地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第１７２条に定める職員をいう。

12　配当　歳出予算を配付することをいう。

13　支出計画　支出命令をすることができる範囲を指示することをいう。

第２章　予算

第１節　予算の編成

（予算編成方針）

第３条　副管理者は、予算の総合調整に供するため、管理者の命を受けて毎年度予算編成方針を定め、前年度の１０月３１日までに各課長に通知するものとする。

（予算の見積りに関する書類の作成及び送付）

第４条　課長は、前条に規定する予算編成方針に基づき、その所管に係る事務事業について予算の見積りに関する書類を作成し、指定された期日までに部長を経由して事務局長に送付しなければならない。

２　課長は、前項の規定により作成した予算の見積りに関する書類を送付するときは、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 事業計画書（工事等で設計書を要するものは、設計書、工事箇所表等）

(2) 人件費算出内訳調書

(3) 予算見積りの根拠となった法令の名称及び当該条文の写し

(4) 予算見積りの根拠となった許可書、通知書、契約書等の写し

（予算の査定）

第５条　事務局長は、前条の規定により送付を受けた予算の見積りに関する書類を検討し、必要な調整を加え、意見を付して副管理者に提出するものとする。

２　副管理者は、前項の規定により提出された書類を審査して査定意見書を作成し、管理者の査定を受けるものとする。

３　前２項の規定による調整又は審査について必要があるときは、事務局長又は副管理者は、課長又は部長に必要な書類の提出及び説明を求めることができる。

（歳入歳出予算事項別明細書等の作成及び送付）

第６条　課長は、査定が終了したときは、次の各号に掲げる書類を作成し、部長を経由して事務局長に送付しなければならない。

(1) 歳入歳出予算事項別明細書

(2) 給与費明細書

(3) 継続費についての前前年度末までの支出額、前年度末までの支出額又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額並びに事業の進行状況等に関する調書

(4) 債務負担行為で翌年度以降にわたるものについての前年度末までの支出額又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額等に関する調書

(5) その他予算の内容を明らかにするために必要な書類

２　前項第１号から第４号までに掲げる書類の様式は、地方自治法施行規則（昭和２２年内務省令第２９号。以下「省令」という。）第１５条の２に規定する予算に

関する説明書の様式の例によるものとする。

（予算及び予算に関する説明書の作成）

第７条　事務局長は、第５条の規定による予算査定の結果及び前条の規定により提出された書類に基づいて予算及び地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号、以下「政令」という。）第１４４条に規定する予算に関する説明書の原案を作成し、管理者の決裁を受けねばならない。

（歳入歳出予算の款項目節の区分）

第８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、毎年度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、省令第１５条第２項に規定する歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

（補正予算編成についての準用）

第９条　第３条から第７条までの規定は補正予算の編成について準用する。この場合において「毎年度予算編成方針を定め、前年度の１０月３１日までに」とあるのは「補正予算編成方針を定め、」と、「歳入歳出予算事項別明細書」とあるのは「歳入歳出補正予算事項別明細書」とそれぞれ読み替えるものとする。

（継続費の逓次繰越し）

第１０条　課長は、政令第１４５条第１項の規定により継続費を翌年度に繰り越して使用しようとするときは、省令第１５条の３に規定する様式の例により継続費繰越計算書を作成し、繰越調書を添えて、翌年度の５月２０日までに財務課長に提出しなければならない。

２　財務課長は、前項の規定により提出された継続費繰越計算書を調整し、事務局長の決裁を受けなければならない。

（繰越明許費の繰越し及び事故繰越し）

第１１条　課長は、法第２１３条第１項の規定により繰越明許費を翌年度に繰り越して使用しようとするときは又は法第２２０条第３項ただし書の規定により歳出予算の経費の金額を翌年度に繰り越して使用しようとするときは、省令第１５条の４に規定する様式の例による繰越明許費繰越計算書又は省令第１５条の５に規定する様式の例による事故繰越し繰越計算書を作成し、繰越調書を添えて翌年度の５月２０日までに財務課長に提出しなければならない。

２　財務課長は、前項の規定により提出された繰越計算書を調整し事務局長の決裁を受けなければならない。

（専決処分の手続についての準用）

第１２条　補正予算編成の手続に関する規定は、法第１７９条第１項の規定により専決処分を行おうとする場合について準用する。

（議決予算等の通知）

第１３条　事務局長は、予算が議決されたとき、第１０条若しくは第１１条の規定による繰越計算書が決裁されたとき及び専決処分がなされたときは、すみやかにその内容を各課長、部長及び会計管理者に通知しなければならない。

第２節　予算の執行

（予算執行計画）

第１４条　課長は、別に定める日までに歳入予算執行計画資料及び歳入歳出予算執行計画資料（以下「予算執行計画資料」という。）を作成し、財務課長に送付しなければならない。

２　財務課長は、前項の規定により送付を受けた予算執行計画資料を調整し、事務局

長の承認を得て予算執行計画を定めるものとする。

（配当、支出計画等）

第１５条　配当及び支出計画は事務局長が専決によりおこなうものとする。

２　事務局長は、配当するときは、配当書により課長に行うものとする。

３　課長は、配当に係る歳出予算の支出計画を受けようとするときは、支出計画申請書及び期別支出（収入）計画資料を作成し、部長を経由して事務局長に提出するものとする。

４　事務局長は、前項の規定により提出された支出計画申請書に係る支出計画をするときは、予算執行計画に基づいて調整し、支出計画書を作成して行うものとする。

５　配当又は配当に係る支出計画をしたときは会計管理者に通知しなければならない。

（執行制限）

第１６条　支出負担行為は、配当がなければ行うことができない。ただし、継続費又は債務負担行為として定められたものに係る支出負担行為は、予算に定められた範囲で行うことができる。

２　配当された歳出予算のうちその財源の一部が国庫支出金、寄附金、分担金、起債その他の特定収入に求める事業に係るものは、その年度又は毎四半期における当該収入が決定した後でなければ、当該予算に係る支出負担行為をすることができない。予算の性質上当該収入が決定する前に当該予算に係る支出負担行為をする必要がある場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

３　前項の収入が歳入予算に比して減少し、又は減少するおそれがあるときは、その事業費を節約し、又は縮小して執行しなければならない。ただし、事務局長が特に承認した場合は、この限りでない。

4　天災事変の発生、経済情勢の急激な変動その他のやむを得ない理由によりその事業の執行が不要若しくは不急となり、又は執行困難となったときその他これらに類する事情が発生したときは、当該予算の全部又は一部の執行を延期しなければならない。

（執行伺）

第１７条　歳出予算の執行は、執行伺票を作成し、これに決裁を得て行わなければならない。

2　前項の場合において、支出科目を併合して執行するときにあっては併合執行内訳票・支出命令内訳票を、複数の債権者があるときにあっては集合執行内訳票・支出命令内訳票又は集合伝票を、支出科目を併合する場合であって複数の債権者があるときにあっては併合合計票及び併合執行内訳票・支出命令内訳票又は集合合計票及び集合執行内訳票・支出命令内訳票を作成し、執行伺票に添付するものとする。ただし、集合伝票を添付する場合にあっては、当該集合伝票の集合執行内訳票を添付するものとする。

3　次条第１項ただし書の支出負担行為若しくは同項第１号に掲げる支出負担行為については、決裁後直ちに会計管理者に回示するものとする。

4　支出負担行為として整理する時期及び支出負担行為に必要な主な書類は、経費の区分に応じ、別表に掲げるとおりとする。

5　既に執行額として整理した額の減額は、第７５条の規定による支出命令をする前にあっては執行伺票（執行額受入）を、支出命令をした後にあっては執行伺票（戻入）を作成し、これに決裁を得て行わなければならない。ただし、概算額による執行の伺いに係る執行残額の受入れ並びに前渡金の精算残額の受入れ及び戻入については、この限りでない。

6　課長は歳出予算執行状況表及び支出執行状況表（以下「執行状況表」という。）により、執行額の管理を行うものとする。

（支出負担行為の専決等）

第１８条　次の各号に掲げる者は、当該各号に定める支出負担行為を専決するものとする。ただし、議会の議決又は承認を要するものその他特に重要又は異例と認められるものに係る支出負担行為については、この限りでない。

(1) 副管理者　将来予算措置を必要とするもの又は予算編成時と異なるものに係る支出負担行為

(2) 事務局長　前号、次号から第５号に掲げるもの以外のものに係る支出負担行為

(3) 総務企画部長　第１号、前号、次号及び第５号に掲げるもの以外のもので、次に掲げる支出負担行為

ア　随意契約に係る支出負担行為

イ　契約の変更のうち、既に支出負担行為額として整理した額の減額に係る支出負担行為

ウ　神奈川県川崎競馬組合機種等選定会議において承認された入札に係る支出負担行為

(4) 総務課長　報酬、給料、職員手当、児童手当、旅費その他これに類するもので支給額又は支給期日の定めがあるもの及び共済費に係る支出負担行為

(5) 課長　管理者が別に指定するものに係る支出負担行為

（予算の流用）

第１９条　第９条及び第１３条の規定は、歳出予算の項の金額の流用について準用する。

2　課長は、歳出予算の各目又は各節間の流用を必要とするときは、予算流用申請書

を作成し、部長を経由して事務局長に提出しなければならない。この場合において、課長は、財務課長に予算流用申請書の作成を依頼することができる。

3　事務局長は、前項の規定により提出された予算流用申請書を審査し、流用を許可したときは、当該課長に予算流用許可書を交付するとともに、会計管理者に通知するものとする。

（予備費）

第２０条　予備費は、副管理者が管理する。

2　課長は、予算外の支出又は予算超過の支出を必要とするときはあらかじめ予備費充当申請書及び支出計画申請書を作成し、副管理者に提出しなければならない。

3　副管理者は、前項の規定により提出された予備費充当申請書を審査し、必要と認める金額を決定したときは、予備費配当書及び支出計画書により、当該課長に配当及び支出計画をするものとする。

（執行状況調査）

第２１条　財務課長は、上司の命を受けて各課の予算執行状況につき職員をして調査させることができる。

2　前項の調査の結果、改善の必要を認める事項があるときは、直ちにこれを上司に報告しなければならない。

第３章　契約

第１節　通則

（契約書の作成）

第２２条　契約を締結しようとするときは、次の各号に掲げる事項のうち必要なものを記載した契約書を作成し、設計書又は仕様書を要するものは、これを添付しなけ

ればならない。

(1) 契約の目的

(2) 契約金額

(3) 契約の履行期限

(4) 契約保証金額

(5) 契約履行の場所

(6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(7) 監督及び検査

(8) 履行遅滞その他債務不履行の場合における違約金

(9) 危険負担

(10)契約の内容に適合しない場合における担保責任

(11)契約の解除条件

(12)入札における談合その他不正行為が確定した場合における賠償金

(13)契約に関する紛争の解決方法

(14)その他必要な事項

（契約書の省略）

第２３条　次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約書の作成を省略することができる。この場合において必要があると認めるときは、前条の規定に準じて必要な事項を記載した請け書を提出させなければならない。

(1) １５０万円（随意契約の方法によるもので緊急復旧工事にあっては、２５０万円）を超えないものについて随意契約の方法により契約を締結するとき。

(2) 物品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納入してその物品を引き取るとき。

(3) 物品を購入する場合において、直ちに現品の検査ができるとき。

(4) せり売りに付するとき。

(5) 官公署又はこれに準ずるところから直接物品を買い入れ、借り入れ、若しくはこれらのものに売り払い、又はこれらのものに工事を執行させるとき。

（保証金）

第２４条　入札執行伺の決裁権限を有する者（以下「入札執行権者」という。）又は執行伺票の決裁権限を有する者（以下「契約担当者」という。）は、競争入札に参加する者又は組合と契約を締結する者に、次の各号に掲げる保証金ごとに当該各号に掲げる金額の保証金を納付させなければならない。

(1) 入札保証金　入札金額（公有財産又は物品の売払手続を一般競争入札に付する場合にあっては、予定価格）の１００分の５に相当する金額以上の金額

(2) 契約保証金　契約金額の１００分の１０に相当する金額以上の金額

（担保に充てることができる有価証券等）

第２５条　前条の規定による保証金の納付に代えて担保として提供させることができる有価証券等は、次に掲げるものとする。

(1) 神奈川県債証券、川崎市公債証券

(2) 国債証券

(3) 政府の保証のある債権

(4) 銀行が振り出し又は支払保証をした小切手

(5) 銀行又は管理者が確実と認める金融機関の保証書

(6) 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の保証証書（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法によるものであって、入札執行権者

又は契約担当者が認める措置が講じられたものである場合を含む。）

(7) その他管理者が確実と認める有価証券等

2　前条の規定により担保として提供する有価証券か記名式のものである場合においては、売却承諾書及び白紙委任状を添えさせなければならない。

（入札保証金の納付の免除）

第２６条　第24条の規定にかかわらず、入札執行権者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1) 競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に組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) 競争入札に付する場合において、それに参加する資格を有する者で、過去２箇年間に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数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものであるときその他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ものであるとき。

（契約保証金の納付の免除）

第２７条　第２４条の規定にかかわらず、契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1) 契約の相手方が保険会社との間に組合を被保険者とする履行保証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、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）第１００条の３第２号の規定に基づき財務大臣の指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。

(3) 政令第１６７条の５及び第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、その者が過去２箇年の間に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数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、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るとき。

(4) 法令の規定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) 物品を売り払う場合において売却代金が即納されるとき。

(6) 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認められるとき。

（契約保証金の納付の確認）

第２８条　契約担当者は、契約を締結しようとするときに契約保証金（第２５条第１項の規定により提供された担保を含む。）の納付を確認しなければならない。

（入札保証金の還付等）

第２９条　入札保証金は、落札者が納めたものについては落札者が契約を締結したのちに、その他の者が納めたものについては入札終了後すみやかに還付するものとする。

２　落札者の納めた入札保証金は、本人の申し出により契約保証金に転用することができる。

（契約保証金の還付）

第３０条　契約保証金は、工事又は給付の完了の確認又は検査が終了した後に契約の相手方に還付する。

（保証金の帰属の場合の手続）

第３１条　法第２３４条第４項及び法第２３４条の２第２項の規定により、入札保証金又は契約保証金が組合に帰属した場合の手続は、収入の例による。この場合において、保証金の納付にかえて提供された有価証券等のうち支払期日の未到来のものは、第２５条第２項の規定により提出された文書とともに事務局長に引き継がなけ

ればならない。

（違約金）

第３２条　契約の履行遅滞に対する違約金については、神奈川県財務規則（昭和２９年神奈川県規則第５号）第３３条第１項の例による。この場合において、ただし書き中「知事」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

２　前項の規定による違約金は、契約金が未払いの場合にあっては、契約金支払額から控除して徴収するものとする。

３　違約金の徴収日数の計算については、検査に要した日数及び工事請負又は物件の購入の検査に不合格となった場合におけるその手直し、補強又は引換えのためにする第１回の指定日数は、これを算入しない。

（減価受領）

第３３条　契約の相手方が提供した目的物に不備がある場合であっても、それがわずかであるため使用上支障がないと認められるときは、契約金について相当の額を減価したうえ受領することができる。

第２節　入札執行

（入札執行伺）

第３４条　入札執行伺には、次の各号に掲げる事項を記載し、入札執行公告案（指名競争入札の場合は、入札参加者の選定書及び入札通知案）及び契約書案、工事又は製造の請負等で設計を要するものにあっては設計書、業務の委託等で仕様を要するものにあっては仕様書並びに物品の購入又は賃貸借にあっては当該物品の選定書を添付しなければならない。

(1) 所属年度及び科目

(2) 予算額及び実施設計額等執行予定の価格

(3) 入札執行の方法

(4) 入札保証金及び契約保証金の取扱い

(5) 政令第１６７条の１０の２第１項の規定により価格その他の条件が最も有利なものをもって申込をした者を落札者とする方式（以下「総合評価方式」という。）によることとするときは、その理由

(6) 第４１条第１項に規定する調査基準価格を定める必要があるときは、その理由

(7) 前金払を要するときは、その理由及び前金払の率並びに実施設計書のうち原材料費の占める率

２　次条第１項第１号に掲げる入札の執行については、決裁後直ちに会計管理者に回示するものとする。

（入札執行の専決等）

第３５条　次の各号に掲げる者は、当該各号に定める入札の執行を専決するものとする。ただし、議会の議決又は承認を要するものその他特に重要又は異例と認められるものに係る支出負担行為については、この限りでない。

(1) 副管理者　将来予算措置を必要とするもの又は予算編成時と異なるものに係る入札の執行

(2) 事務局長　前号及び次号に掲げるもの以外のものに係る入札の執行

(3) 財務課長　物品を売り払うものに係る入札の執行

第３節　一般競争契約及びせり売り

（一般競争入札の参加者の資格の公示方法）

第３６条　政令１６７条の５の規定により一般競争入札の参加者の資格を定めたとき

は、インターネットの利用その他の方法により公示するものとする。

（入札の公告）

第３７条　一般競争入札に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも１０日前までにインターネットの利用その他の方法をもって公告しなければならない。ただし、急を要する場合は、その期間を短縮することができる。

（公告の内容）

第３８条　前条の規定による公告は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

(1) 入札に付する事項

(2) 入札に参加する者に必要な資格

(3) 入札及び開札の場所及び日時

(4) 入札者の心得、契約の要旨、見本その他入札に関し必要な事項を示す場所及び日時

(5) 入札保証金に関する事項

(6) 総合評価方式による場合にあっては、その旨及び第４０条の３に規定する落札者決定基準

(7) 前金払による場合又は第４１条第１項に規定する調査基準価格を定める場合にあっては、その旨

(8) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨

(9) その他必要な事項

（予定価格）

第３９条　入札執行権者は、入札にあたっては、入札に付する事項の価格を当該事項

に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格（第４１条第１項に規定する調査基準価格を定める必要がある工事の請負に関する入札については、その予定価格及び調査基準価格。以下この項において同じ。）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　第３５条ただし書及び同条第１号に規定する入札の執行に係る事務のうち前項に規定する予定価格の決定については、第３５条ただし書及び同条第１号の規定にかかわらず、事務局長が専決することができる。

３　予定価格は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、修理、加工、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

（入札調書）

第４０条　入札執行者（入札執行権者の事務を直接補助する職員をいう。）は、入札の結果確認後速やかに入札調書を作成し、入札執行権者（第３５条ただし書及び同条第１号に規定する入札の執行に係るものにあっては、事務局長）に報告しなければならない。

（資料提供等の招請）

第４０条の２　総合評価方式による場合にあっては、仕様書案の作成に当たり、調達しようとするものに求める性能、機能等の要件について、必要に応じて、資料提供について招請するものとする。

２　前項の規定により資料が提供された場合にあっては、その資料を勘案して仕様書案を作成するものとする。

３　仕様書案を作成した場合にあっては、それに対する意見を招請しなければならない。

４　第１項及び前項の規定により招請するときは、その期日の前日から起算して少なくとも３０日前までにインターネットの利用その他の方法により公示するものとする。

（落札者決定基準）

第４０条の３　総合評価方式による場合にあっては、総合評価の方法、評価項目及びそのうち必須とするものの要件、得点配分並びにその他評価に必要な事項（以下「落札者決定基準」という。）を定めるものとする。

（落札者決定の通知等）

第４０条の４　総合評価方式により落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに、次に掲げる事項を当該請求を行った入札者に書面により通知するものとする。

(1) 落札者を決定した旨

(2) 落札者の氏名及び住所

(3) 落札金額

(4) 請求を行った入札者に係る落札者決定基準に基づき算定した得点その他必要な事項

（落札者の決定の特例）

第４１条　入札執行権者は、一般競争入札により工事又は製造の請負の契約を締結しようとする場合において、必要があるときは、あらかじめ調査基準価格（政令第１６７条の１０第１項に規定する予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもつて申込みをした者又は政令第１６７条の１０の２第２項に規定する落札者となるべき者の当該申込みに係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合に該当するか否かの基準となる価格をい

う。）を設けることができる。

２　入札執行権者は、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者の当該申込みに係る価格が前項の調査基準価格に満たないときは、その者により締結しようとする契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうかについて調査しなければならない。

３　入札執行権者は、前項の規定による調査の結果、同項に規定する者により締結しようとする契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めたときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を落札者とするものとする。

４　入札執行権者は、政令第１６７条の１０第１項及び政令第１６７条の１０の２第２項の規定により落札者を決定したときは、直ちに、当該落札者及び予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者で落札者とならなかった者にその旨を通知しなければならない。

第４１条の２　政令第１６７条の１０第２項の規定により最低制限価格を設ける場合における第３４条第１項第６号、第３８条第７号及び第３９条第１項の規定の適用については、これらの規定中「第４１条第１項に規定する調査基準価格」とあるのは「最低制限価格」と、第３９条第１項中「工事」とあるのは「工事又は製造その他について」と、「及び調査基準価格」とあるのは「及び最低制限価格」と読み替えるものとする。

（再度公告入札の公告期間の短縮）

第４２条　契約担当者は、入札者若しくは落札者がない場合又は落札者が契約を締結しない場合においてさらに入札に付そうとするときは、第３７条本文の公告期間を５日までに短縮することができる。

（落札の無効）

第４３条　落札者が、決定通知のあった日から７日以内に当該契約を締結しないときは、その落札は効力を失う。

（せり売り）

第４４条　第３６条から第４０条まで、第４２条及び前条の規定は、せり売りについて準用する。

第４節　指名競争契約

（指名競争入札の参加者の資格の公示方法）

第４５条　政令第１６７条の１１第２項の規定により指名競争入札の参加者の資格を定めたときは、インターネットの利用その他の方法により公示するものとする。

（入札参加者の指名）

第４６条　入札執行権者は、指名競争入札に付そうとするときは、指名競争入札に参加する資格を有する者のうちから原則として５人以上を指名しなければならない。

（一般競争契約に関する規定の準用）

第４７条　前節（第３６条及び第４４条を除く。）の規定は指名競争入札の場合に準用する。この場合において、「インターネットの利用その他の方法をもって公告」とあるのは「通知」と、「一般競争入札」とあるのは「指名競争入札」と、「公告」とあるのは「通知」とそれぞれ読み替えるものとする。

第５節　随意契約

（随意契約によることができる額等）

第４８条　政令第１６７条の２第１項第１号に規定する随意契約によることができる予定価格の額は、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　　４００万円

(2) 財産の買入れ　　３００万円

(3) 物件の借入れ　　１５０万円

(4) 財産の売払い　　１００万円

(5) 物件の貸付け　　５０万円

(6) 前各号に掲げるもの以外のもの　　２００万円

２　政令第１６７条の２第１項第３号に規定する規則で定める手続は、次に掲げる手続とする。

(1) あらかじめ発注の見通しに関する事項を公表すること。

(2) 契約を締結する前において、次に掲げる事項を公表すること。

ア　契約の内容

イ　契約の相手方の決定の方法

ウ　契約の相手方の選定基準

エ　契約の申込みの方法

(3) 契約を締結した後において、次に掲げる事項を公表すること。

ア　契約の内容

イ　契約の相手方の氏名及び住所

ウ　契約の相手方を選定した理由

（随意契約の方法）

第４９条　契約の締結を随意契約の方法によって行う場合（次条第１項の規定による

競争的手続を経て行う場合を除く。）においては、２人以上から見積書をとるものとする。この場合において、第７９条の規定により前金払をしようとするときは、あらかじめその旨を当該契約の相手方に通知しなければならない。

２　新聞、雑誌、専売品等でいずれの業者から購入する場合であってもその価格に相違がないものに係る契約を随意契約の方法によって行う場合においては、前項前段の規定にかかわらず、見積書をとることを要しない。

３　契約の締結を随意契約の方法によって行う場合においては、あらかじめ第３９条の規定に準じて予定価格を定めるものとする。

（競争的手続）

第４９条の２　政令第１６７条の２第１項第２号、第６号又は第７号に規定する場合に該当する契約であって、予定価格の額が２００万円を超える業務の請負契約又は予定価格の額が４００万円を超える工事の請負契約については、競争入札の方法による場合を除き、競争的手続を経るものとする。ただし、当該契約に係る業務又は工事（以下この条において「業務等」という。）が次に掲げる場合に該当するときは、この限りでない。

(1) 法令の規定に業務等の対価が定められている場合（単価の定めがある場合を含む。）

(2) 契約の相手方が、法令、市町村又は他の団体との協定等により定められている場合

(3) 法令等の規定に契約の相手方の条件が定められている場合であって、その条件を満たす者が特定されることが明らかなとき。

(4) 業務等の財源に国庫支出金を充当している場合であって、当該国庫支出金を受ける条件として契約の相手方が特定されているとき。

(5) 日本中央競馬会等の主たる発注者が競争性のある手続を経て契約した業務等について、他の団体と連携して一体的に実施する必要がある場合

(6) 競馬開催にあたり必要となる競馬業務の特殊性に関わる場合

(7) 前各号に掲げるもののほか、競争的手続を経ることが困難であると認められる場合

2　前項の「競争的手続」とは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ当該各号に掲げる方法による契約の相手方を決定するための手続をいう。

(1) 業務等の実施方法等について事業者に提案を求めることにより、高い効果が期待できると認められる場合、組合が示す仕様に基づき、業務等の実施方法、見積額等を記載した提案書（以下この項において「提案書」という。）の提出を招請し、提案書を提出した者のうち、業務等の見積額が予定価格の制限の範囲内であって、最も評価が高いと認められる提案書を提出した者を契約の相手方として決定する方法であって、次に掲げるもの

ア　提案書の提出を招請する者を特定しない方法

イ　提案書の提出を招請する者を特定する方法

(2) 業務等の実施に当たり、専門的知識、経験、特殊な技術等を有することが必要不可欠であるため、特定の者を契約の相手方とすることを予定している場合　当該業務等の実施に当たり必要とする要件を事前に明示し、契約の締結を希望する者（契約の相手方とすることを予定している者を除く。）を公募する方法（次項において「事前公募」という。）

3　事前公募を行った結果、契約の相手方とすることを予定している者以外に業務等に必要とする要件を備える者であって、契約の締結を希望するものの応募があった場合は、競争入札又は前項第１号に掲げる方法により契約の相手方を決定するもの

とする。

第６節　契約の履行の確保

（監督及び検査）

第５０条　法第２３４条の２に規定する監督及び検査は、契約担当者が自ら又は所属の職員に命じて行うものとする。

２　前項の規定により検査を行った者は、検査に関する調書を作成して契約担当者（第１８条ただし書及び第１号に規定する支出負担行為に係るものにあっては、事務局長。次条第２項において同じ。）に報告しなければならない。

３　前項の規定にかかわらず、契約担当者があらかじめ認めた契約に係るものにあっては、別に定める者に対し、その検査に関する調書の確認について専決させることができるものとする。

４　第１項の規定により検査を行った者は、第２３条の規定により契約書の作成を省略したものについては、執行伺票に検査印を押印することによって第２項に規定する調書の作成に代えることができる。

（監督及び検査の依頼）

第５１条　前条の規定にかかわらず、契約担当者は、自ら又は所属の職員によって監督又は検査を行うことが困難であり、又は適当でないと認めるときは、所属の職員以外の職員に監督又は検査を依頼することができる。

２　前項の規定により検査を行った者は、検査に関する調書を作成して契約担当者（前条第３項の規定による契約担当者が認めた契約にあっては、別に定める者。）に報告しなければならない。

第４章　収入

第１節　通則

（収入調定の専決）

第５２条　課長は、その所管に係る事務事業に属する収入の調定を専決するものとする。

（収入の調定）

第５３条　収入の調定は、調定伺票により行う。

２　調定伺票には所要事項を記載し、必要があるときは関係書類を添付しなければならない。

３　数人の納入者に係る収入を同時に調定する調定伺票には、調定内訳表を添付するものとする。ただし、定額により定期に徴収する収入にあっては、この限りでない。

４　第１項の規定にかかわらず、第５８条の規定により納付書を用いる収入及び第61条の規定により現金領収する収入は、あらかじめ調定するものを除き第56条に規定する収入済一覧表をもって行う。

（分納金額の調定）

第５４条　第５２条の規定により調定を行う者(以下「徴収権者」という。）は、収入について分割して納付させる処分又は特約がなされている場合においては、当該処分又は特約に基づき納期が到来するごとに、当該納期に係る金額について調定をしなければならない。

（調定の変更等）

第５５条　徴収権者は、調定後において、誤りその他の理由により当該調定の取消し又は金額の変更をしなければならないときは、調定伺票（増額）又は調定伺票（減

額）により当該調定を取り消し、又は増加額若しくは減少額について調定しなければならない。

（調定額等の管理）

第５６条　課長は歳入予算執行状況表、収入執行状況表、収入済一覧表及び収入未済一覧表により、調定額及び収入額の管理を行うものとする。

第２節　収入の方法

（納入に関する通知書）

第５７条　徴収権者は次条に定めるものを除き、納入に関する納入通知書を発行するものとする。

２　納入の通知をする場合の納付期限については、別に定めのある場合を除くほか、調定の日から２０日以内において適宜定めるものとする。

（納付書）

第５８条　徴収権者は、あらかじめ調定したものに係る歳入を収入しようとするときは、納付書を用いるものとする。

（調定の変更等による処理）

第５９条　徴収権者は、第５５条の規定により調定を取り消し、又は調定金額を変更したときは、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 調定を取り消した場合　現金が収納済であるときは第９６条の規定によって還付し、現金が収納未済であるときは納入者に取り消した旨を通知する。

(2) 調定金額を増額する場合　増加額分について納入通知書又は納付書を送付する。この場合において、すでに送付したものの追加分である旨を明記するものとする。

(3) 調定金額を減額する場合　現金が収納済であるときは減額分について第９６条の規定によって還付し、現金が収納未済であるときは新たに納入通知書又は納付書を送付する。

（納入通知書の再発行）

第６０条　納入通知書の再発行の申し出があったときは、再発行の旨を表示して行なうものとする。

（現金の領収）

第６１条　次に掲げる歳入の収入については、納入通知書又は納付書によることが困難である場合に限り、現金領収することができる。なお、勝馬投票券売上代及び入場料については、領収書等の発行は行わないこととする。

(1) 使用料、利用料及び手数料

(2) 勝馬投票券売上代、入場料

(3) 物品売払代

(4) 滞納金、延滞金及び違約金

(5) 寄付金

（口座振替の方法等による収入）

第６２条　徴収権者は、指定金融機関又は収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に預金口座を設けている納入者から口座振替の方法による納付の申出があったときは、政令第１５５条の規定による口座振替の方法により歳入を納付させることができる。

２　徴収権者は、法第２３１条の２の３第１項の規定により管理者が指定した者（以下「指定納付受託者」という。）が納入者から納付の委託を受けたときは、当該指定納付受託者に歳入（歳入歳出外現金を含む。第64条において同じ。）を納付さ

せることができる。

（口頭等による納入通知）

第６３条　徴収権者は、第６１条の規定により収入するとき又は前条の規定により収入する場合で納入通知書によりがたいときは、当該納入に必要な事項を口頭その他の方法によって納入者に通知するものとする。

（徴収又は収納に関する事務の委託）

第６４条　法第２４３条の２第１項の規定により徴収又は収納に関する事務を委託する歳入の種類、取扱範囲、取扱方法、危険負担、取扱手数料その他必要な事項については、管理者が定める。

第３節　債権の管理及び処分

（債権の管理及び記録）

第６５条　徴収権者は、債権管理表により、債権の発生、消滅等の状況を把握し、並びにその保全及び取立てに関し必要な措置をとるものとする。

２　徴収権者は、法第２４０条第４項に規定する債権以外の債権で当該年度中に債権の総額を調定しないものについて、その債権に係る債権登録表及び調定予定表を作成しなければならない。

３　徴収権者は、第１項に規定する債権のうち貸付金債権については、貸付金管理表により、債権者ごとの償還状況を把握するものとする。

（督促）

第６６条　徴収権者は、法第２３１条の３第１項及び政令第１７１条の規定により督促するときは、管理者が別に定めるものを除き、納付期限後２０日以内に督促状を発行しなければならない。

２　督促状の指定期限は、他の法令に特別の定めがあるものを除き、督促状を発行する日から起算して１０日を経過した日とする。

（滞納処分等の手続）

第６７条　徴収権者は、法第２３１条の３第３項の規定による滞納処分をしようとするとき及び政令第１７１条の２の規定による強制執行等の手続き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。

２　徴収権者は、職員のうちから事務局長が指定した者（以下「徴収職員」という。）に滞納処分を行わせることができる。

３　徴収職員は、第８４条に規定する現金取扱員を命ぜられたものとみなす。

４　徴収職員は、滞納処分を行おうとするときは、徴収職員証を提示しなければならない。

５　徴収権者は、滞納処分の執行の停止若しくは換価の猶予を決定し、又はこれらを取り消そうとするときは、滞納処分停止（取消）通知書又は換価猶予（取消）通知書により納入者に通知しなければならない。

（履行期限の繰上げ手続）

第６８条　徴収権者は、政令第１７１条の３の規定により履行期限を繰り上げる場合の通知は、履行期限を繰り上げる旨の表示及びその理由を記載した納入通知書によらなければならない。

（債権の申出等の手続）

第６９条　徴収権者は、政令第１７１条の４の規定による債権の申出等、政令第１７１条の５の規定による徴収停止、政令第１７１条の６の規定による履行延期の特約等及び政令第１７１条の７の規定による免除の手続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。

２　徴収権者は、前項に規定する徴収停止の手続をした後政令第１７１条の５各号に該当しなくなったときは、事務局長に報告し、徴収停止を取り消さなければならない。

３　徴収権者は、第１項に規定する履行延期の特約等を行った場合において、当該債

（欠損処分）

第７０条　徴収権者は、債権について次の各号のいずれかに該当する場合は、欠損処分の手続をとらなければならない。

(1) 法律若しくはこれに基づく政令又は条例の規定により権利が消滅し、又は権利を放棄したとき。

(2) 債務者である法人に破産手続終結の決定があったとき（当該法人の債務につき弁済の責に任ずべき他の者がある場合を除く。）。

(3)　法第９６条第１項第１０号の規定による議会の議決があったとき。

２　徴収権者は、前項の規定による欠損処分をしようとするときは、調定伺票（欠損処分）により事務局長の決裁を受けなければならない。

（収入未済の繰越）

第７１条　徴収権者は、当該年度において調定したもので収入未済が生じたものがあるときは、その未済額を翌年度に繰越し、以下、収入となるまで逐次繰り越さなければならない。

２　徴収権者は、前項の規定により収入未済額を繰越したときは、収入未済額繰越通知書により、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

（つり銭等の保管）

第７２条　徴収権者は、資金を収納する場合において、つり銭又は両替金を準備する必要があるときは、会計管理者の定める金額の範囲内において、払い込むべき収納

金のうちから必要と認める現金を留めおくことができる。

2　徴収権者は、第８０条の規定により繰替払いをする場合において、あらかじめその資金を準備する特別の必要があるときは、会計管理者の定める金額の範囲内において、払い込むべき収納金のうちから必要と認める現金を保管しておくことができる。

第５章　支出

第１節　通則

（支出命令の委任）

第７３条　第１８条各号に定める支出負担行為に係る支出命令を各課長に委任する。

（支出命令の制限）

第７４条　支出命令は、支出計画がなければ行うことができない。

（支出命令）

第７５条　支出命令は、第７３条に規定する者（以下「支出命令権者」という。）が決裁した支出命令票を会計管理者に送付することによって行う。

2　前項の規定により送付する支出命令票には、請求書若しくは集合伝票（集合執行内訳票を除く。以下この項において同じ。）又は請求書及び集合伝票を添付するものとする。ただし、次に掲げる経費の支出命令に係る伺いについては請求書の添付を省略することができる。

(1) 給与費及び旅費（外国旅行に係るもの、概算払及びその精算に係るもの並びに現金で支給するものを除く。）

(2) 見舞金、弔慰金及び謝礼金

(3) 投資及び出資金

(4) 積立金

(5) 寄附金

(6) 繰出金

(7) 第７７条に規定する資金前渡に係る経費

(8) 土地又は建物の使用料で、請求書の取得が困難であると認められるもの

(9) 前各号に掲げるもののほか、請求書を徴することが困難であると認められるもの

3　支出命令票を会計管理者に送付する場合には、経費の区分に応じ別表に掲げる支出負担行為に係る債務が確定していることの確認に必要な書類を添付しなければならない。

4　支出命令権者は、資金前渡の方法により支出しようとするときは、前渡金伝票を作成し、前渡金伝票の前渡金整理票（以下「前渡金整理票」という。）を支出命令票に添えて会計管理者に送付しなければならない。ただし、第105条第２項に規定する報酬、費用弁償、給与、旅費又は児童手当に係る支出にあっては、この限りでない。

5　支出命令額に所得税その他の控除金がある場合には、支出命令票に当該控除金の額を記載するとともに、当該控除金のうち、歳計外現金として取り扱うものにあっては第１１３条第１項に規定する歳計外現金引去伝票を、その他のものにあっては当該控除金の払込書を支出命令票に添えるものとする。

6　支出命令は、執行伺票に適合するかどうかを確認して行わなければならない。

7　課長は執行状況表により、支出額の管理を行うものとする。

（支出負担行為の確認等）

第７６条　法第２３２条の４第２項に規定する支出負担行為に係る債務が確定してい

ることの確認は第７５条第３項の規定により提出された書類により行うものとする。

２　会計管理者又は出納員は、前項の規定による確認を行うため必要があると認める場合は、自ら実地調査をし、又は職員のうちから指定した者に実地調査をさせることができる。

３　会計管理者は、支出命令票の送付を受けたときは、支出命令額明細表及び支出命令額総括表を作成しなければならない。

第２節　支出の方法

（資金前渡）

第７７条　政令第１６１条第１項第１号から第１３号までに掲げる経費、同条第２項に規定する資金及び次に掲げる経費については、支出命令権者が指定する職員（以下「前渡金受領職員」という。）にその資金を前渡することができる。

(1) 職員の児童手当

(2) 講習会、講演会等に要する経費

(3) 競馬事業の開催に充てる経費

(4) 事務事業の執行上常時必要とする経費の１箇月分以内の予定経費

(5) 供託する経費

(6) 外部との交際上必要とする経費

(7) 契約等に基づき払込書による支払を必要とする経費

(8) 印紙代（郵便切手及びはがきを含む。）、郵便貯金銀行及び郵便貯金銀行が銀行代理業に係る業務の委託契約を締結した日本郵便株式会社の営業所（日本郵便株式会社が業務を再委託した者の施設を含む。以下「郵便貯金銀行等」とい

う。）における収納手数料並びに郵便料

(9) 損害賠償金

2　資金前渡の額は、必要最小限の額としなければならない。

（概算払）

第７８条　政令第１６２条第１号から第５号までに掲げる経費のほか、委託料については、概算払をすることができる。

（前金払）

第７９条　政令第１６３条第１号から第７号までに掲げる経費及び政令附則第７条に規定する経費のほか、保険料については前金払をすることができる。

2　政令附則第７条の規定による前金払の額は、請負価格の１００分の３０（省令附則第３条第１項に規定する経費のうち当該割合によることが適当でないと認められる特別の事情があるときは、１００分の４０）以内とする。

3　前項の規定により前金払をする場合において、一時に支払うことを不適当と認める場合は、前金払の額を工程書により分割算定して支払うことができる。

（繰替払）

第８０条　会計管理者は、副管理者の請求に基づき、次の各号に掲げる経費の支払いについては、当該各号に定める現金を繰り替えて使用することできる。

(1) 競馬の開催地において支払う報償金、勝馬の的中投票券の払戻金及び投票券の買戻金等　当該競馬等の投票券の発売代金の収納金

(2) 指定納付受託者に納付させる収入金の取扱いに係る手数料　当該収入金

2　会計管理者は、徴収権者から繰替払命令を受けたときは、調定伺に「繰替払を命ずる」と表示しなければならない。

3　会計管理者は、繰替払をしたときは、債権者の領収書その他の証拠となるべき書

類を徴さなければならない。

4　会計管理者は、繰替払をしたときは、繰替払報告書を作成し、副管理者及び支出命令権者に報告しなければならない。

5　副管理者は、繰替払報告書を受けたときは、徴収権者をして収入支出に係る公金振替の手続をし、歳入の調定手続をしなければならない。

（部分払）

第８１条　工事、製造その他の請負契約又は物件の購入契約において定めがある場合は、その完成前又は完成前に既成部分又は既納部分に応じてその代価の一部を支払うことができる。

2　前項の規定により部分払をする金額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める金額をこえないものとする。

(1) 工事、製造その他の請負　その既成部分に対する代価の１００分の９０に相当する額

(2) 工事、製造その他の請負で既成部分が明確に分割できるもの　その既成部分に対する代価の全額に相当する額

(3) 物件の購入　その既成部分に対する代価に相当する額

3　政令附則第７条の規定による前金払をした工事についての部分払の額は、次の算式によって算定して得た額とする。

（出来高金額×９０/１００）－（前払金額×出来高金額／契約金額）

4　前２項の規定にかかわらず、工事、製造その他の請負契約又は物件の購入契約で管理者が特に認めるものについての部分払の額は、管理者が定める。

（支払事務の委託）

第８２条　事務局長は、法第２４３条の２第１項の規定により管理者が指定した者に

支出事務を委託しようとするときは、取扱範囲その他の事務手続について委託契約を締結しなければならない。

２　前項の規定により委託しようとするときは、会計管理者に回議しなければならない。

第６章　出納職員

（出納員の設置及び会計事務の一部委任）

第８３条　出納員は、財務課に置くものとし、課長の職にある職員をもってあてる。

２　管理者は、法第１７１条第４項の規定により会計管理者をして次の各号に定める事務を出納員に委任させる。

(1) 収入及び繰替払に関する事務

(2) 第１８条ただし書に規定する議会の議決又は承認を要するものその他特に重要又は異例と認められるもの以外の支出負担行為の確認に関する事務

(3) 第７５条に規定する支出命令のうち、前号に係る支出命令の審査に関する事務

(4) 現金領収に関する事務

(5) 支払通知、支払通知一覧表及び変更支払通知書並びに更訂通知書の発行に関する事務

(6) つり銭に必要な歳計現金に関する事務

(7) 有価証券、入札保証金の出納及び保管に関する事務

(8) 歳入歳出外現金の出納及び保管に関する事務

(9) 物品の出納及び保管に関する事務

（出納員以外の会計職員の設置）

第８４条　法第１７１条第１項に規定する出納員以外の会計職員は、次の各号に掲げ

るとおりとし、それぞれ当該各号に定める事務を行うものとする。

(1) 現金取扱員　出納員を補助すること。（出納員の事務を直接補助する者は、現金取扱員を命ぜられたものとする。）

(2) 物品取扱員　出納員を補助すること。（出納員の事務を直接補助する者は、物品取扱員を命ぜられたものとする。）

(3) 会計員　会計管理者及び出納員を補助すること。（会計管理者及び出納員の事務を直接補助する者は、会計員を命ぜられたものとする。）

（出納職員の現金の保管）

第８５条　出納員が、その手もとに保管する現金は、これを堅固な容器に保管しておかなければならない。ただし、特別の理由のあるときは、これを確実な金融機関に預金し、又はその他適当な方法によりこれを保管することができる。

（出納職員の事務引継ぎ）

第８６条　出納員の交替があった場合は、前任者は、発令の日から７日以内にその保管に係る現金又は物品、帳簿及び帳票（以下「帳簿等」という。）並びに関係書類を後任者に引継がなければならない。

２　前項の場合において前任者が死亡その他の事故により自ら引継ぎができないときは、会計管理者が指定した職員が前項に準じて後任者に引継ぎを行うものとする。

３　出納員を置かなくなったときは、会計管理者にそれぞれ第１項に準じて引継ぎを行うものとする。

４　前３項に規定する事務引継ぎは、現金、帳簿等、関係書類等について事務引継書を作成して行わなければならない。

（事務引継ぎの立会い）

第８７条　出納員の事務引継ぎに際しては、会計管理者又は会計管理者が指定した職

員が立ち会うことができる。

第７章　出納及び決算

第１節　収納

（納入通知書等による納付場所）

第８８条　納入者は、納入通知書、納付書、第１０９条に規定する戻入書又は第１１３条に規定する歳計外現金引去伝票（歳計外現金払出通知書を除く。）若しくは歳計外現金納付伝票（歳計外現金払出通知書を除く。）（以下「納入通知書等」という。）により納付するときは、指定金融機関等に当該納入通知書等を提出して納付しなければならない。

（小切手の支払地）

第８９条　政令第１５６条第１項第１号に規定する支払地の区域は、指定金融機関等が加入している手形交換所の手形交換取扱地域とする。

（現金領収による収納）

第９０条　会計管理者又は出納員（以下この章において「会計管理者等」という。）が現金領収をしたときは、現金領収書を納入者に交付しなければならない。

２　前項の場合において、寄附金を領収したときは、現金領収書に代えて寄付金領収書を交付しなければならない。

３　第１項の規定にかかわらず、自動販売機その他これに類する機具により領収する代金、通常払込等の方法による収入金、勝馬投票券売上代及び入場料については、領収書を交付しないものとする。

４　会計員又は現金取扱員は、第１項の規定による現金領収を行ったときは当日の最終領収書原符裏面に収入金の集計を記載し、前２項の規定による現金領収を行った

ときは現金集計表を作成し、会計管理者等に現金を引継がなければならない。

（現金領収の場合の納付）

第９１条　会計管理者等は、領収した現金を領収した日の即日又は翌日これを指定金融機関等に納付しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、場外勝馬投票券発売所の現金領収については、納付を延期することができる。第１項の規定にかかわらず、証券のうち２０万円未満の郵便為替を収納したときは、郵便為替証書の有効期間又は領収した日の翌日から５日以内のうち、いずれか早い日までに納付しなければならない。

（現金領収書等の取扱い）

第９２条　現金取扱員は、出納員に請求して現金領収書の用紙の交付を受けるとともに、その使用が完了したときは、速やかに領収書又は領収書の原符について当該用紙の交付を受けた出納員の検査を受けなければならない。

２　出納員は、現金領収書の受払いについて現金領収書等整理簿を備え、その受払いを明らかにしなければならない。

（入場券の取扱い）

第９３条　出納員は、入場券整理簿を備え、入場券の受払いを明らかにしなければならない。

（つり銭等の保管）

第９４条　会計管理者は、つり銭等にあてるため出納員に対し、歳計現金の一部を交付し、出納員をして保管させることができる。

（徴収及び収納事務委託についての準用）

第９５条　第９０条、第９１条及び第９２条の規定は、指定公金事務取扱者が行う徴収又は収納に関する事務について準用する。

（過誤納に係る収入金の取扱い）

第９６条　徴収権者は、納入者の過誤納に係る収入金がある場合においては、当該納入者に対し過誤納金還付通知書により通知しなければならない。ただし、納入者から過誤納の事実について申出があった場合は、省略することができる。

２　徴収権者は、過誤納に係る収入金を還付する場合においては、調定伺票（減額）・戻出命令票又は戻出命令票を会計管理者に送付しなければならない。

３　第７６条第３項の規定は、会計管理者が、調定伺票（減額）・戻出命令票又は戻出命令票の送付を受けた場合における戻出手続について準用する。この場合において、同条第３項中「支出命令額明細表」とあるのは、「戻出命令額明細表」と読み替えるものとする。

第２節　支払

（支払手続）

第９７条　会計管理者は、指定金融機関に公金の支払をさせるため、第75条の規定による支出命令に基づいて小切手を振出し、又は第98条に規定する支払通知をしなければならない。

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、所属年度、会計区分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、受取人が官公署、前渡金受領職員、指定金融機関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、指図禁止の旨を記載するものとする。

（支払通知）

第９８条　指定金融機関に公金の支払をさせるための通知（以下「支払通知」とい

う。）は、組合の普通預金から支払金に充てるための通知とみなし、次に定めるところにより行うものとする。

2　会計管理者は、直払、口座振込、隔地払等による支払をする場合支払通知一覧表により指定金融機関に交付する。これは政令第１６８条の３第２項の会計管理者の通知とする。

3　前項の支払通知一覧表には、第７５条第５項の規定により送付を受けた歳計外現金引去伝票（歳計外現金払出通知書を除く。）及び払込書を添えるものとする。

4　第１項の支払通知書及び集合伝票の支払通知書には、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める支払方法の表示をしなければならない。

(1) 支払通知を受けた指定金融機関において直接支払をするとき。　直払

(2) 口座振込の方法により支払うとき。　振込

(3) 前２号の支払の方法により難い場合において指定金融機関から債権者の住所に銀行為替、郵便為替等により送金をさせるとき。　隔地払

5　第１項の支払通知を受けた指定金融機関は、支払通知一覧表に取扱印を押印し、会計管理者に速やかに返送しなければならない。

（債権者への支払）

第９９条　隔地払による債権者への支払の通知は、出納員が支払案内書又は集合伝票の支払案内書（以下「支払案内書」という。）により行わなければならない。

2　会計管理者は、小切手を振り出すときは、債権者から受領書を受け取るものとする。

（支払案内書の再発行）

第１００条　前条第１項による債権者は、支払案内書を亡失し、汚染し、又は損傷したときは、その理由を記載した書面に汚染し、又は損傷した支払案内書を添え

て、その支払案内書を発行した出納員に再発行を請求することができる。

２　出納員は、前項の規定による請求があったときは、これを調査し、確認して変更支払伝票を作成し、再発行の表示をして債権者に再度支払案内書を発行するものとする。

（口座振込による支払）

第１０１条　政令第１６５条の２の規定により管理者が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

２　支出命令権者又は出納員は、債権者が口座振込の方法による支払の申出があるときは、文書により請求させなければならない。

３　口座振込による債権者への支払通知は、債権者の通帳への記入とする。

（支払通知の変更）

第１０２条　支出命令権者は、債権者の住所の変更、死亡その他の理由により既に行った支払通知を変更し、又は取り消す必要があるときは、振込金（訂正・組戻）依頼書（正・副）を作成し、変更支払通知書及び隔地払にあっては支払案内書を添えて出納員に送付しなければならない。

２　出納員は、前項の規定により振込金（訂正・組戻）依頼書（正・副）の送付を受けたときは、振込金（訂正・組戻）依頼書（正）を添えて指定金融機関に送付しなければならない。

３　前項の規定により、変更の支払通知を受けた指定金融機関は、振込金（訂正・組戻）依頼書（正）に取扱印を押印し、出納員に速やかに返送しなければならない。

（未払金の再支出）

第１０３条　出納員は、支払通知の日から１年を経過した未払金について債権者から

再請求があったときは、未払の事実、時効完成の有無等を調査し、当該請求が適法と認められるものについては、支払をしなければならない。

（前渡金の取扱い）

第１０４条　前渡金受領職員は、直ちに支払をする場合又は特別の理由がある場合のほか、受領した現金を確実な金融機関に預金しておかなければならない。

２　前渡金受領職員は、前渡金の出納の都度前渡金伝票の前渡金管理精算票（次条第２項の規定により精算を省略することができる経費については、前渡金管理票）に管理状況を記載しなければならない。ただし、前渡金の受領後直ちにその全額を支払うときは、この限りでない。

（前渡金の精算）

第１０５条　前渡金受領職員は、前渡金の支払完了後すみやかに前渡金伝票の前渡金管理精算票に証拠書類を添付して支出命令権者及び出納員に報告しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、法第２０３条の規定による報酬（日、時間、回数等をもって定められた報酬で支給額が未確定のものを除く。）及び費用弁償、法第２０４条の規定による給与及び旅費並びに第７７条第１項第１号に規定する職員の児童手当にあっては精算を省略することができる。

３　出納員は、第１項の規定により報告を受けたときは、前渡金伝票の前渡金整理票に支払額及び戻入額を整理しておかなければならない。

（概算払の精算）

第１０６条　概算払を受けた者は、政令第１６２条第１号、第２号、第３号及び第５号並びに委託料にあっては支出の終了後、直ちに精算しなければならない。

（立替金の請求）

第１０７条　緊急で、かつ、予測しなかった経費を立替払した職員は、帰場後又は支払後３日以内に証拠書類を添付して支出命令権者又は前渡金受領職員に立替金の請求をすることができる。

２　職員が立て替えることができる立替金の限度額は、副管理者が定める。

（支出事務委託についての準用）

第１０８条　第１０４条第１項及び第１０５条第１項の規定は、指定公金事務取扱者が行う支出の事務について準用する。この場合において、「前渡金伝票の前渡金管理精算票」とあるのは「精算報告書」と読み替えるものとする。

（誤払金等の戻入等）

第１０９条　支出命令権者は、政令第１５９条（政令第173条の３第２項の規定において準用する場合を含む。）の規定により誤払金等の戻入をさせるときは、第１７条第５項に規定する手続を行い、戻入書を作成し、納入者に送付して納付させなければならない。

２　第６０条の規定は、前項の戻入書について準用する。

第３節　歳入歳出外現金

（年度区分）

第１１０条　歳入歳出外現金（以下「歳計外現金」という。）の年度区分は、受払いを行った日の属する年度とする。

（整理区分）

第１１１条　歳計外現金は、次の区分により整理しなければならない。

（款）歳計外現金

（項）特別徴収金　　（目）所得税、住民税、各種保険料、債権差押現金

（項）保証金　　（目）契約等保証金、その他保証金

（項）公売代金　　（目）差押物件公売代金、競売配当金

（項）その他の現金　　（目）嘱託徴収金、償還金・還付金等、その他の現金

（出納の通知を行う者）

第１１２条　歳計外現金の出納の通知は、課長が行うものとする。

（出納の通知）

第１１３条　歳計外現金の受入通知は、歳計外現金引去伝票又は歳計外現金納付伝票（以下「歳計外現金引去伝票等」という。）を作成し、歳計外現金引去伝票等の歳計外現金整理票を会計管理者に送付することにより行うものとする。

２　歳計外現金の払出通知は、歳計外現金引去伝票等の歳計外現金払出通知書を会計管理者に送付することにより行うものとする。

（出納の手続）

第１１４条　第１１０条から前条までに規定するもののほか、収入及び支出についての規定は、歳計外現金の出納について準用する。

第４節　有価証券

（年度区分）

第１１５条　有価証券（現金にかえて納付される証券及び基金に属する証券を除く。以下この節において同じ。）の年度区分は、受払いを行った日の属する年度とする。

（出納の通知を行う者）

第１１６条　公有財産に属する有価証券の出納の通知は、副管理者が行うものとする。

２　担保として徴収する有価証券その他組合の所有に属しない有価証券の出納の通知は、課長が行うものとする。

（出納の通知）

第１１７条　出納の通知を行う者は、有価証券の受入れ又は払出しをする場合は、有価証券受入（払出）通知書により会計管理者に通知しなければならない。

（出納の手続）

第１１８条　会計管理者は、出納の通知に基づき有価証券を受け入れたときは、有価証券領収書を発行しなければならない。

２　会計管理者は、有価証券を払い出したときは、受領人から受領書を受け取らなければならない。

第５節　基金

（年度区分）

第１１９条　基金の年度区分は、受払いを行った日の属する年度とする。

（出納の通知を行う者）

第１２０条　基金に属する現金及び有価証券の出納の通知は、総務課長が行うものとする。

（現金の出納についての準用）

第１２１条　前２条に規定するもののほか、収入及び支出についての規定は、基金に属する現金の出納について準用する。

（有価証券の出納についての準用）

第１２２条　第１１７条及び第１１８条の規定は、基金に属する有価証券の出納について準用する。

第６節　出納証明

（首標金額の表示）

第１２３条　出納に関する書類の首標金額は、「一」「二」「三」「十」「廿」「卅」の文字にかえて「壱」「弐」「参」「拾」「弐拾」「参拾」の文字を用いなければならない。

２　出納に関する書類の首標金額にアラビア数字を用いる場合は、その金額の前に「￥」等の記号を併記しなければならない。

（帳簿等及び書類の訂正等）

第１２４条　帳簿等及び出納に関する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２線を引き、訂正の場合にあっては、その上部又は右側に正書するものとし、訂正又は削除した者がその部分に認印を押さなければならない。ただし、首標金額を訂正したときは、徴収権者又は支出命令権者が認印を押さなければならない。

２　小切手の記載事項を訂正し、又は削除するときは、その部分に２線を引き、訂正の場合にあっては、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して出納員の印を押さなければならない。

３　小切手の券面金額は、訂正することができない。

（外国文書の訳文添付）

第１２５条　出納に関する書類で外国文をもって記載してあるものは、その訳文を付さなければならない。

（収入及び支出の更訂）

第１２６条　徴収権者は、会計区分、所属年度又は科目を更訂するときは、調定伺票（会計更訂）、調定伺票（年度更訂）又は調定伺票（科目更訂）を作成して行うものとする。この場合において、会計区分及び所属年度の更訂に当たっては、当該調定伺票（会計更訂）又は調定伺票（年度更訂）を会計管理者に送付しなければならない。

２　会計管理者は、前項の規定により調定伺票（会計更訂）又は調定伺票（年度更訂）の送付を受けたときは、更訂票を作成しなければならない。

３　支出命令権者は、会計区分、所属年度又は科目を更訂するときは、執行伺票（更訂戻入）及び執行伺票（更訂支出）を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

４　会計管理者は、前項の規定により執行伺票（更訂戻入）及び執行伺票（更訂支出）の送付を受けたときは、更訂票を作成しなければならない。

（支出日計額の照合）

第１２７条　出納員は、日毎の支出額について、支払通知一覧表等と照合しなければならない。

（収入済等の通知）

第１２８条　出納員は、指定金融機関から収入済みの通知及び収入の取消しの通知を受けたときは、納入通知書及び納付書の収入済通知書、戻入書の戻入済通知書、歳計外現金引去伝票等の歳計外現金収入済通知書並びに収入取消済みの通知書を速やかに徴収権者又は支出命令権者に送付しなければならない。

（保管現金の整理）

第１２９条　出納員は、指定金融機関の口座明細等により保管現金を整理しなければならない。

（収支月計額の照合）

第１３０条　出納員は、月の初日から末日までの収入額及び支出額を集計し、指定金融機関の口座明細等と照合しなければならない。

（証拠書類の編集）

第１３１条　収入及び支出に関する証拠書類は、その目的に適合した方法により編集又は整理をして保管しなければならない。

第７節　決算

（出納閉鎖）

第１３２条　組合の歳出金の支出は、翌年度５月31日までとする。

（財産に関する調書）

第１３３条　財産に関する調書は、省令第16条の２に規定する様式の例により出納員は会計年度終了後２箇月以内に会計管理者に送付するものとする。

（継続費の精算報告）

第１３４条　財務課長は、政令第１４５条第２項の規定による継続費に係る継続年度（継続費に係る歳出予算の金額のうち法第２２０条第３項ただし書の規定により翌年度に繰り越したものがある場合には、その繰り越された年度）が終了したときは、省令第１５条の３に規定する様式の例により継続費精算報告書を作成し、翌年度の１１月末日までに事務局長の決裁を受けなければならない。

（決算に関する資料）

第１３５条　会計管理者は、課長に決算事項別明細書の調整に必要な書類の提出を求めることができる。

（決算報告書）

第１３６条　会計管理者は、翌年度６月３０日までに歳入及び歳出の決算報告書を作成しなければならない。

第８章　指定金融機関等

（指定金融機関等の届け出）

第１３７条　指定金融機関等は、新たに店舗の指定を受けようとするとき又は店舗の名称、位置等を変更しようとするときは、その２０日前までにその旨を管理者に届け出なければならない。

（収納の手続）

第１３８条　指定金融機関等は、収入金を収納したときは、納入通知書等の各片に取扱印を押印し、納入者に領収書を交付しなければならない。

（支払の手続）

第１３９条　指定金融機関は、支払通知を受けたときは、直ちに債権者に対する支払手続きを行わなければならない。

（指定金融機関等の事務）

第１４０条　この章に定めるもののほか、指定金融機関等の事務に関し必要な事項は、会計管理者が定める。

第９章　物品

第１節　通則

（年度区分）

第１４１条　物品の年度区分は、受払いを行った日の属する年度とする。

（事務の専決）

第１４２条　物品管理者は、その所管に属する物品の管理に関する事務を専決するものとする。

（出納の通知）

第１４３条　物品管理者は、出納員に物品を出納させようとするときは、物品の分類を明らかにして出納の通知をしなければならない。

２　物品の出納の通知は、次の各号に掲げる出納の通知の区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。

(1) 第１６８条各号に掲げる帳簿等に記載する物品の出納の通知　当該帳簿等への物品管理者の押印

(2) 購入に係る物品（前号の物品を除く。次号において同じ。）で執行伺票を用いるものの出納の通知　当該執行伺票へのその旨の記載及び物品管理者の押印

(3) 第１４６条の規定により取得した物品の出納の通知　第１４６条に規定する物品取得調書への物品管理者の押印

３　前項の規定にかかわらず、次に掲げる物品の出納の通知は、口頭により行うことができる。

(1) 新聞、官報、公報、雑誌、追録その他これらに類する印刷物及び配付の目的をもって受け入れる物

(2) 記念品及びほう賞品並びに受入れ後講習会、打合せ会等において直ちに消耗する物

(3) 食料品（非常用として備蓄する食料品を除く。）及び賄い材料

(4) 職員が出張先において購入後直ちに消耗する物

(5) 店頭で給油される物

(6) 第１４４条第３項に規定する物品の細分類に定めるもののうち油脂類に属する

物

（分類）

第１４４条　物品の分類は、次の各号に掲げるとおりとし、その意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 備品　組合の所有に属する動産で比較的長期間にわたって、その性質又は形状を変えることなく使用に耐えるもの

(2) 消耗品　組合の所有に属する動産で通常の方法による短期間の使用によって、その性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなるもの

(3) 借用物品　組合の所有に属さない動産で使用のため保管しているもの

２　前項第１号の規定にかかわらず、次の各号に掲げる物品は、消耗品とする。

(1) 備品に該当する物のうち、第１４９条に定める価額（以下「帳簿価額」という。）が１０万円未満の物（資料価値の高い図書その他保存の必要のある図書を除く。）並びに美術品及び骨とう品以外のガラス製品、陶磁器等の破損しやすい物

(2) 記念品、褒賞品その他これらに類する物

３　物品（借用物品を除く。）の細分類は、別に定める。

（関係職員の譲受けを制限しない物品）

第１４５条　政令第１７０条の２第２号の規定により関係職員の譲受けを制限しない物品は、売払いを目的とする物品又は不用の決定をした物品で副管理者が会計管理者と協議して指定するものとする。

第２節　管理

（寄付その他の取得手続）

第１４６条　物品管理者は、寄付受入れする物品及び原始取得等により取得した物品については、物品取得調書を作成して処理しなければならない。

２　物品管理者は、公有財産であった動産を物品として使用するために編入しようとするとき及び第154条の規定により不用の決定をした物品のうち解体その他の方法により他に使用することができる物（以下「発生物品」という。）があるときは、物品取得調書により処理しなければならない。

（保管）

第１４７条　物品は、組合の管理する施設において常に良好な状態で保管しなければならない。ただし、物品管理者は組合の施設において保管することが不適当と認める物品については、組合以外の者に保管させることができる。

（使用及び返納）

第１４８条　物品を使用しようとする職員は、物品管理者に請求し、出納員から交付を受けるものとする。

２　出納員から備品（公印を除く。）の交付を受けた職員は、物品管理票（第７６号様式）（借用物品にあっては、第１６８条に規定する借用物品管理票。次項において同じ。）を物品管理者に提出しなければならない。

３　物品管理票は、２人以上の職員が使用する物品にあっては、上席の職員が提出するものとする。

４　物品の交付を受けた職員は、物品を使用する必要がなくなったときは、直ちに物品管理者に返納しなければならない。

（帳簿等の記載価格）

第１４９条　物品を受け入れる場合において帳簿等に記載する価額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 購入物品にあっては、その購入価額

(2) 寄附物品、編入物品及び発生物品にあっては、その評価額

2　前項第２号に規定する評価額は、当該物品に類似する物の価額を基準として物品管理者が定めるものとする。

（組替え）

第１５０条　物品管理者は、物品を第１４４条に定める分類間又は同一分類内における細分類間において組み替える必要があるときは、物品取得調書により行わなければならない。

（修繕品）

第１５１条　物品管理者は、物品を修理又は改造のため引き渡す場合は、預かり証を徴さなければならない。ただし、場内において又は職員が立ち会って修理又は改造を行うときは、この限りでない。

（過不足物品の修理）

第１５２条　歩減り、量り増しその他物品の性質により過不足が生じたときは、出納員は、備付けの帳簿等に物品管理者の決裁を受けて処理するものとする。

第３節　処分

（不用の決定等）

第１５３条　物品管理者は、使用する必要のない物品又は破損した物品のうち修理等により使用のできない物があるときは、物品処分調書により不用の決定をしなければならない。

2　前項の規定により物品の不用の決定をする場合において、その物品が重要物品であるときにあっては、あらかじめ課長の承認を受けなければならない。

３　物品管理者は、物品を公有財産に編入しようとするときは、物品処分調書を作成して行わなければならない。

（不用物品の処分）

第１５４条　課長は、前条の規定により不用の決定がされた物品について、解体その他の方法により使用することができる部分を除き売払手続をしなければならない。ただし、買受人がいないとき、売払費用が売払価額を超えるとき又は売り払うことが不適当と認めるときには、廃棄することができる。

（物品の有償貸付け）

第１５５条　物品管理者は、事務事業に支障を及ぼさないと認めたときは、適正な対価をもって物品を貸し付けることができる。

２　物品管理者は、物品の貸付期間が６箇月を超えるとき又はその物品が重要物品であるときは、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。

３　物品管理者は、物品を貸し付けるため引き渡すときは、備付帳簿に借受者の印を押させなければならない。

（物品の交換、無償譲渡、減額譲渡、無償貸付け及び減額貸付け）

第１５６条　物品管理者は、物品の交換、無償譲渡、減額譲渡、無償貸付け又は減額貸付けをするときは、事務局長の承認を受けなければならない。

２　物品管理者は、物品の交換、無償譲渡、減額譲渡をするときは、物品処分調書を作成して処理するものとする。

３　前条第３項の規定は、物品の無償貸付け及び減額貸付けを行う場合に準用する。

第１０章　検査

（現金出納事務等の検査）

第１５７条　会計管理者は、出納員及び前渡金受領職員の取り扱う出納事務及び保管事務並びに使用中の物品（貸付け中の物品を含む。）の保管状況等について、自ら検査し、又は職員をして検査させることができる。

（徴収又は収納に関する事務の委託の検査）

第１５８条　会計管理者は、法第２４３条の２第１項の規定により徴収又は収納に関する事務を委託した場合においては、当該委託に係る徴収又は収納に関する事務について、自ら検査し、又は職員をして検査させなければならない。

（支出事務の委託の検査）

第１５９条　会計管理者は、法第２４３条の２第１項の規定により支出に関する事務を委託した場合においては、当該委託に係る支出事務について、自ら検査し、又は職員をして検査させなければならない。

（指定金融機関等の検査）

第１６０条　会計管理者は、指定金融機関等の取り扱う収納事務又は支払事務について、自ら検査し、又は職員をして検査させることができる。

（検査期日の通知）

第１６１条　第１５７条から前条までの規定により検査するときは、あらかじめその検査期日を通知するものとする。

（検査後の処理）

第１６２条　会計管理者は、第１５７条から第１６０条までに規定する検査を行ったときは、当該検査の結果を事務局長又は指定金融機関等に通知するものとする。

第１１章　職員の賠償責任

（賠償責任を負う職員）

第１６３条　法第２４３条の２の９第１項後段に規定する賠償の責めを負う職員の範囲は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 支出負担行為若しくは支出命令を行う権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員であるもの

(2) 支出負担行為に係る債務の確定についての確認、支出若しくは支払の権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する会計職員であるもの

(3) 第５０条第１項若しくは第５１条の規定により監督若しくは検査を行う職員又はこれを直接補助する職員

（事故の報告）

第１６４条　課長は、出納員その他の会計職員、前渡金受領職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員がその保管に係る現金、有価証券、物品（基金に属する動産を含む。）、占有動産又はその使用に係る物品を忘失し、又は損傷したとき及び前条の規定により指定された職員が法令の規定に違反して第２４３条の２の９第１項第２号若しくは第３号に掲げる行為をし、又は当該行為を怠ったことにより組合に損害を与えたときは、直ちにその事実を詳細に記載した書類を作成し、事務局長に報告しなければならない。

２　課長は、前条の規定により指定された職員が法令の規定に違反して法第２４３条の２の９第１項第１号若しくは第４号に掲げる行為をし、若しくは当該行為を怠ったことにより組合に損害を与えたときは、直ちにその事実を詳細に記載した書類を作成し、事務局長に報告しなければならない。

３　事務局長は、前２項の規定により報告があったときは、報告書を作成し、管理者に提出しなければならない。この場合において、法第２４３条の２の９第１項（使用に係る物品の損傷並びに同項第１号、第２号の命令及び第４号を除く。）に係る

ものにあっては、会計管理者を経由するものとする。

4　前項の規定により報告のあった事項について賠償額が確定した後における賠償金の収入の事務並びに当該債権の管理及び処分に係る事務は、事務局長が行うものとする。

第１２章　帳簿等

（事務局長が備える帳簿等）

第１６５条　事務局長は、次に掲げる帳簿等を備えなければならない。

(1) 議案件名整理簿

(2) 歳入予算整理表

(3) 歳出予算整理表

(4) 予備費充当整理簿

（課長が管理する帳票）

第１６６条　課長は、次に掲げる帳票を管理しなければならない。

(1) 歳出予算執行状況表

(2) 支出執行状況表

(3) 歳入予算執行状況表

(4) 収入執行状況表

(5) 収入済一覧表

(6) 収入未済一覧表

(7) 債権管理表

(8) 貸付金管理表

（会計管理者が備える帳簿等）

第１６７条　会計管理者は、現金受払状況表及び基金出納簿を備えなければならない。

（出納員が備える帳簿等）

第１６８条　出納員は、次に掲げる帳簿等を備えなければならない。

(1) 収入執行状況表

(2) 支出執行状況表

(3) 現金出納簿

(4) 有価証券出納簿

(5) 歳計外現金受払状況表

(6) 収入証紙出納簿

(7) 金券整理簿

(8) 現金領収書等整理簿

(9) 入場券等整理簿

(10)重要物品整理簿

(11)備品出納簿

(12)印紙類出納簿

(13)借用物品管理票

(14)物品貸付簿

（指定公金事務取扱者が備える帳簿）

第１６９条　指定公金事務取扱者は、現金出納簿を備えなければならない。

２　指定公金事務取扱者は、前項に規定する現金出納簿の備付けに代えて当該現金出納簿に係る電磁的記録の備付けを行うことができる。

第１３章　雑則

（神奈川県財務規則の準用）

第１７０条　この規則において、財務に関する様式等の事項は、別に定めるものを除き神奈川県財務規則の規定を準用するものとする。

また、規則の運用については、別に定めるものを除き「神奈川県財務規則の運用について」の規定の例によるものとする。

（施行規定）

第１７１条　この規則の施行について必要な事項は、別に定める。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

附　則

この規則は、平成１４年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成１５年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成１９年６月１日から施行する

附　則

この規則は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和元年６月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和２年１０月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和３年１０月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和３年１２月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和４年１０月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和５年６月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和７年５月13日から施行する。

附　則

この規則は、令和７年11月17日から施行する。

附　則

この規則は、令和８年９月24日から施行する。

別表（第１７条、第７５条関係）

区　　分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為に必要な主な書類	支出負担行為に係る債務が確定していることの確認に必要な主な書類
1　給与費	支出決定のとき。		支給調書、 戸籍謄本又は抄本、 死亡届書
1の2　共済費	支出決定のとき。	納入通知書	
2　災害補償費	支出決定のとき。	本人の請求書、 病院等の請求書、 受領書又は証明書、 戸籍謄本又は抄本、 死亡届書	受領書又は証明書、 戸籍謄本又は抄本、 死亡届書
3　報償費	支出決定のとき。		
4　旅費	支出決定のとき。	旅費請求書	旅費請求書
5　交際費	支出決定のとき。		
6　需用費 及び役務費	契約を締結するとき、 請求のあったとき又は 支出決定のとき。	契約書、請け書、 見積書、請求書、 内訳書	契約書、請け書、 見積書、納品書、 検査調書
7　委託料	契約を締結するとき、 請求のあったとき又は 支出決定のとき。	契約書、請け書、 見積書、請求書	契約書、請け書、 見積書
8　使用料 及び賃借料	契約を締結するとき、 請求のあったとき又は 支出決定のとき。	契約書、請け書、 請求書	契約書、請け書
9　工事請負費	契約を締結するとき、 請求のあったとき又は 支出決定のとき。	契約書、請け書、 見積書、仕様書、 請求書	契約書、請け書、 見積書、仕様書、 検査調書

10　原材料費	契約を締結するとき、請求のあったとき又は支出決定のとき。	契約書、請け書、見積書、請求書	契約書、請け書、見積書、納品書
10の２　公有財産購入費及び備品購入費	契約を締結するとき又は支出決定のとき。	契約書、請け書、見積書	契約書、請け書、見積書、登記事項証明書、検査調書
11　負担金、補助及び交付金	請求のあったとき、交付決定をするとき又は交付通知をするとき。	請求書、申請書、交付通知	交付通知の写し
12　扶助費	支出決定のとき。	支給内訳書	支給内訳書
13　貸付金	貸付決定のとき又は支出決定のとき。	契約書、申請書、貸付通知	契約書、貸付決定通知の写し
14　補償、補填及び賠償金	支出決定のとき。	契約書、判決謄本、請求書、納入通知書	契約書、判決謄本、納入通知書
15　償還金、利子及び割引料	支出決定のとき。	内訳書、納入通知書	内訳書、納入通知書
16　投資及び出資金	投資又は払込みの決定のとき。		
17　積立金	積立て決定のとき。		
18　寄附金	支出決定のとき。	申請書、内訳書	申請書、内訳書
19　公課費	支出決定のとき。	納入通知書	納入通知書
20　繰出金	支出決定のとき。		

備考　支出決定のとき又は請求のあつたときをもつて整理時期とする支出負担行為で、これに基づいて出納整理期間中に支出をすべき経費に係るものについては、当該支出の出納整理期間中において当該支出に先立って整理することができるものとする。