

山形県後期高齢者医療広域連合財務規則

令和4年4月1日

規則第3号

山形県後期高齢者医療広域連合財務規則（平成19年形広連規則第17号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
 - 第2章 予算
 - 第1節 予算の編成（第5条－第11条）
 - 第2節 予算の執行（第12条－第22条）
 - 第3章 収入及び支出
 - 第1節 通則（第23条－第30条）
 - 第2節 収入（第31条－第49条）
 - 第3節 支出（第50条－第70条）
 - 第4章 決算（第71条・第72条）
 - 第5章 現金及び有価証券（第73条－第76条）
 - 第6章 指定金融機関等（第77条－第85条）
 - 第7章 物品
 - 第1節 通則（第86条－第91条）
 - 第2節 購入（第92条・第93条）
 - 第3節 出納（第94条－第97条）
 - 第4節 管理（第98条－第103条）
 - 第5節 雑則（第104条－第106条）
 - 第8章 債権（第107条－第113条）
 - 第9章 雑則（第114条－第120条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第173条の2の規定に基づき、法令その他別に定めがあるものを除くほか、財務に関して必要な事項を定めるものとする。

（事務処理の原則）

第2条 予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員は、法令、条例及びこの規則の定めるところに従い、厳正、的確かつ効率的に処理しなければならない。

（定義）

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、次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）

- (2) 専決規程 山形県後期高齢者医療広域連合事務代決及び専決に関する規程（平成19年形広連訓令第2号）
 - (3) 事務局長 山形県後期高齢者医療広域連合事務局長
 - (4) 各課長 各課等の長
 - (5) 歳入徴収者 広域連合長又はその委任を受け、若しくは専決により、歳入に関する事務を行う者
 - (6) 支出負担行為者 広域連合長又はその委任を受け、若しくは専決により、支出負担行為に関する事務を行う者
 - (7) 支出命令者 広域連合長又はその委任を受け、若しくは専決により、支出命令に関する事務を行う者
- （予算関係事項の合議等）

第4条 各課長は、次に掲げる事項については、総務課長に合議しなければならない。

- (1) 国、県及び広域連合の補助事業の計画に関すること。
- (2) 予算を伴う条例、規則、告示及び訓令の制定及び改廃に関すること。
- (3) 債権及びこれに係る損害賠償金の免除並びに欠損処分に関すること。
- (4) 法第234条の3の規定による長期継続契約の締結に関すること。
- (5) 負担付寄附の受納に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、総務課長が必要と認める事項

第2章 予算

第1節 予算の編成

（予算の編成方針）

第5条 事務局長は、毎年度予算の編成方針を定め、広域連合長の承認を受けなければならない。

（予算に関する見積書等の提出）

第6条 各課長は、前条の予算編成方針に基づき、次に掲げる予算に関する見積書等のうち、必要な書類を事務局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入予算見積書及び歳出予算要求書
- (2) 継続費見積書
- (3) 繰越明許費見積書
- (4) 債務負担行為見積書
- (5) 地方債見積書
- (6) 一時借入金見積書
- (7) 給与費見積書
- (8) 継続費執行状況等説明書
- (9) 債務負担行為支出予定額等説明書
- (10) 前各号に定めるもののほか、事務局長の指定する書類

（歳入歳出予算科目の区分等）

第7条 歳入歳出予算の款項の区分並びに目及び節の区分は、毎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 予算の統制その他財政の管理運営等に関し、必要があるときは、歳出に係る目をさらに細目及び細々目に、節をさらに細節に区分するものとし、その区分に関し必要な事項は、別に定める。

(予算の査定)

第8条 事務局長は、予算に関する見積書等の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、広域連合長の査定を受けなければならない。

(予算案等の調製)

第9条 事務局長は、前条の規定による査定に基づき、予算案及び令第144条第1項の規定による予算に関する説明書を作成し、広域連合長の承認を受けなければならない。

(補正予算等)

第10条 第6条から前条までの規定は、補正予算及び暫定予算の編成手続きについてこれを準用する。

(予算の写しの送付)

第11条 事務局長は、広域連合議会において予算を議決したとき又は広域連合長が予算の専決処分をしたときは、直ちにその写しを会計管理者に送付しなければならない。

第2節 予算の執行

(予算の執行方針)

第12条 事務局長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、予算の執行に当たって留意すべき事項（以下「予算執行方針」という。）を定めるものとする。

(予算執行計画、収入及び支払計画表)

第13条 事務局長は、予算の適正かつ厳正な執行を確保するため、予算成立後速やかに歳入歳出予算執行計画書を作成するものとする。

2 各課長は、1件500万円以上の収入及び支払について、各月ごと前月の20日までに、その収入及び支払計画表を事務局長及び会計管理者に通知しなければならない。

(歳出予算の配当)

第14条 事務局長は、前条の規定による広域連合予算執行計画に基づき、歳出予算の当該年度の配当額（以下「予算配当額」という。）を決定しなければならない。

2 事務局長は、予算配当額を決定したときは、会計管理者及び各課長に通知しなければならない。

(予算執行の制限)

第15条 歳出予算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、負担金及び地方債その他特定の収入を充てるものは、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、事務局長が特に認めた場合は、この限りでない。

2 事務局長は、前項の収入が歳入予算の金額に比して減少し、又は減少するおそれのあるときは、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16条 各課長は、歳出予算の流用を行う場合は、予算流用要求書を総務課長に提出しなければならない。この場合において、総務課長は、所定の決裁を経て直ちに各課長及び会計管理者にその内容を通知しなければならない。

2 前項の場合において、流用が決定したときは、歳出予算の配当は変更があったものとみなす。

(予備費の充用)

第17条 各課長は、予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため予備費の充用を行う場合は、予備費充用要求書を作成し総務課長に提出しなければならない。この場合において、総務課長は、所定の決裁を経て直ちに各課長及び会計管理者にその内容を通知しなければならない。

2 前項の場合において、充用が決定したときは、歳出予算の追加配当があったものとみなす。
(他経費への流用又は充用の禁止)

第18条 第16条又は前条の規定により流用又は充用を行った経費は、更に他の経費に流用することができない。

(科目の新設)

第19条 事務局長は、歳入歳出予算科目を新設する必要があるときは、科目新設伺書を作成し広域連合長の決裁を受けなければならない。

(特別会計の弾力条項の適用)

第20条 事務局長は、法第218条第4項の規定に基づいて弾力条項を適用する必要があるときは、弾力条項適用要求書により、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定による決裁を受けたときは、歳出予算の追加配当があったものとみなす。この場合、関係各課長及び会計管理者へ通知しなければならない。

(予算の繰越し)

第21条 事務局長は、法第213条第1項の規定により繰越明許費の繰越しを行う場合又は法第220条第3項ただし書の規定により事故繰越しを行う場合は、当該会計年度内に歳入歳出予算繰越申請書又は事故繰越要求書を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。この場合、関係各課長及び会計管理者へ通知しなければならない。

2 事務局長は、令第145条第1項の規定により継続費の支出残額を翌年度に繰り越そうとするときは、当該会計年度内に継続費繰越要求書を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。この場合、関係各課長及び会計管理者へ通知しなければならない。

3 事務局長は、予算の繰越しを決定された経費について、翌年度5月20日までに繰越明許費繰越計算書、事故繰越計算書又は継続費繰越計算書を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。この場合、関係各課長及び会計管理者へ通知しなければならない。

4 事務局長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、7月31日までに継続費精算報告書を作成しなければならない。

(財政運営に関する調査等)

第22条 事務局長は、財政の健全な運営及び予算の執行の適正を期するため、必要に応じ、各課長に対し資料の提出若しくは報告を求め、又は予算の執行状況について調査することができる。

第3章 収入及び支出

第1節 通則

(振替命令)

第23条 広域連合長は、次に掲げる事項については、会計管理者に振替命令をするものとする。

- (1) 各会計間又は同一会計内の収入又は支出を行う場合
- (2) 基金と各会計との間の収入又は支出を行う場合
- (3) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入又は支出を行う場合
- (4) 当該年度から支出して前年度に繰上充用する場合
- (5) 前各号のほか、広域連合長が必要と認める事項
(更正命令)

第24条 歳入徴収者及び支出命令者は、次に掲げる事項を更正するときは、歳入科目更正書又は歳出科目更正書を作成し、会計管理者に更正命令をするものとする。

- (1) 所属年度、会計又は科目の誤りの訂正
- (2) 前号のほか、広域連合長が必要と認める事項
(出納員の設置)

第25条 会計管理者は、金銭出納関係の事務を補助させるため、出納員を置く。

- 2 出納員は、会計室長の職にある者をもって充てる。ただし、この職員に事故があるときは又はこの職員が欠けたときは、当該職員に代え、広域連合長が指定した職員を出納員とする。
(出納員の職務)

第26条 出納員は、会計管理者からその事務の一部の委任を受け、又はその命により、現金の出納及び保管その他の会計事務をつかさどる。

(収納金の払込み)

第27条 出納員は、歳入を収納したときは、直ちに、納付書により指定金融機関に払い込まなければならない。

(出納員の事故報告)

第28条 出納員は、職務上保管する現金、有価証券、物品若しくは占有動産に事故を生じたときは、直ちに会計管理者に報告しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により報告を受けたときは、遅滞なく事実を調査し、その結果を事務局長及び広域連合長に報告しなければならない。

(出納員の事務引継ぎ)

第29条 出納員の交代があったときは、前任者は交代の日から5日以内に取り扱った現金及び帳簿の引継ぎを行うとともに、事務引継書を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

(収入及び支出の整理)

第30条 会計管理者は、現在高調書、収支日計表及び収支月計表（以下「現在高調書等」という。）を備え、収入及び支出の状況を明らかにしておかななければならない。

第2節 収入

(歳入の調定)

第31条 歳入徴収者は、歳入を収入するときは、令第154条第1項の調査を行い、当該歳入を調定通知書により調定しなければならない。

- 2 前項による調定に際し、その性質上事前に調定しがたいものは、現金を領収した日をもって調定するものとする。

(調定の変更)

第32条 歳入徴収者は、法令その他の適用又は調定の誤り等の理由により調定をした金額を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減額について調定するものとする。

(納入の通知)

第33条 歳入徴収者は、歳入の調定をしたときは、直ちに納入義務者に対し、納入通知書により納入場所を指定して納入の通知をしなければならない。ただし、令第154条第2項に定める納入の通知を必要としない歳入にあつては、この限りでない。

2 歳入徴収者は、前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、令第154条第3項ただし書の規定により、口頭、掲示その他の方法によって納入の通知をすることができる。

- (1) 各種手数料
- (2) 物品の売払代金
- (3) その他納入通知書により難いと認められる歳入

(納期限)

第34条 納入の通知をする場合の納期限は、法令その他に定めがある場合を除くほか、当該通知の日から15日以内において定めなければならない。

(納入通知書等の再発行)

第35条 歳入徴収者は、納入義務者が、納入通知書を亡失し、又は汚損した旨の申し出があつたときは、再発行である旨を記載した当該通知書を交付しなければならない。

(分納金の調定)

第36条 歳入徴収者は、令第171条の6の規定により債権の履行期限を延長する特約又は処分をした場合は、その分割納付されるべき金額について、納付期限の到来するごとに調定しなければならない。ただし、定期に納付させる処分又は特約がある歳入については、一会計年度間に係るものに限り、2以上の納期に係る分を一時に調定することができる。

(収納)

第37条 納入義務者が歳入を納付するときは、第33条第1項ただし書及び同条第2項に規定するものを除くほか、併せて納入通知書又は戻入通知書を提出するものとする。

2 会計管理者又は指定金融機関、指定代理金融機関若しくは収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）は、前項の規定による通知書により収納しなければならない。ただし、第33条第1項ただし書及び同条第2項の規定による歳入については、その他の方法により確認し収納する。

3 会計管理者は、前項の規定により歳入を収納したとき及び指定金融機関等から歳入を領収した旨の通知を受けたときは、歳入徴収者に領収済通知書等を送付して収納の通知をしなければならない。

(小切手による収納)

第38条 歳入の納付に使用できる小切手は、その提示期間内に支払のため提示できるもので、かつ、次に掲げる要件に該当するものでなければならない。

- (1) 受取人 持参人、会計管理者又は指定金融機関等
- (2) 支払人 手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託して

いる金融機関

(3) 支払地 山形県の地域内

(小切手受領の拒絶)

第39条 会計管理者又は指定金融機関等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条の規定にかかわらず、受領を拒絶できる。

(1) 盗難又は遺失に係る小切手

(2) 変造の疑いがある小切手

(3) 最近1年以内に不渡小切手を出した者を振出人とする小切手

(口座振替による納付)

第40条 納入義務者が歳入を口座振替の方法によって納付しようとするときは、指定金融機関等に預金口座を設けているときでなければならない。

(国債、地方債等による納付)

第41条 納入義務者は、無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で、支払期日の到来したのものをもって歳入の納付をすることができる。

2 前項の利札にあつては、当該利札に対する利子の支払の際、課税される租税の額に相当する金額を控除した額をもって納付金額としなければならない。

(解除条件付納付)

第42条 第38条及び前条に規定する証券による収納の場合において、当該証券の支払の拒絶があつたときは、その歳入は初めから納付がなかつたものとみなす。この場合、会計管理者は、当該証券をもって納付した者に対し、不渡証券通知書により通知するとともに、領収書の返還を求めなければならない。

(領収書の発行)

第43条 会計管理者又は指定金融機関等は、第37条第2項本文の規定により歳入を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

(不納欠損処分)

第44条 歳入徴収者は、調定をした歳入の未納金で消滅時効の完成その他の理由により、不納欠損として処分すべきものがあるときは、不納欠損申請書を作成し、会計管理者に通知するものとする。

(歳入の徴収又は収納の委託)

第45条 歳入徴収者は、令第158条第1項の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、歳入の名称、事務の範囲その他必要な事項を記載した委託契約書案を添付して、あらかじめ会計管理者と協議のうえ、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 広域連合長は、委託契約を締結したときは、令第158条第2項の規定により、その旨を告示し、かつ、納入義務者の見やすい方法により公表するとともに、会計管理者に通知しなければならない。委託契約を取り消した場合も同様とする。

3 歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、所定の標札を見やすい場所に掲示しなければならない。

4 受託者は、歳入を徴収し、又は収納したときは、歳入受託者領収済日付印を押印した領収証書を納入義務者に交付しなければならない。

5 受託者は、現金を収納したときは、速やかに指定金融機関等に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。

6 受託者は、歳入受託者現金出納簿を備えて、収納又は払込みの都度これを記載し、関係書類とともに5年間保存しなければならない。

(収入未済額の繰越し)

第46条 歳入徴収者は、会計年度末日及び出納閉鎖期日まで収入済とならなかった歳入があるときは、その調定額を翌年度に繰越し、会計年度末日及び出納閉鎖期日後20日以内に会計管理者に通知しなければならない。

(現金等の払込み)

第47条 会計管理者は、現金等を収納したときは、速やかに、納付書により指定金融機関に払い込まなければならない。

(過誤納金の還付)

第48条 歳入徴収者は、歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、歳入還付命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 還付金は、収入した年度の出納閉鎖期日までは当該収入した歳入から戻出し、出納閉鎖期日後の支出はこれを現年度の歳出としなければならない。

(督促)

第49条 歳入徴収者は、納期限までに納付しない者があるときは、当該納期限後20日以内に督促状を交付して督促しなければならない。

2 前項の督促状には、交付の日から10日以内において納期限を指定しなければならない。

3 歳入徴収者は、前2項の規定により督促状を発したときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

第3節 支出

(支出負担行為)

第50条 支出負担行為は、配当された予算の範囲内で行わなければならない。

2 支出負担行為者は、支出負担行為を行うときは、支出負担行為書により決議しなければならない。

3 支出負担行為者は、第2項の決議を行うときは、専決規程別表に規定する事項のうち、事務局長以上の決裁を要するものについては、会計管理者の合議を要するものとする。

4 専決規程別表第3財務事項表中、課長等に対する専決区分の範囲内において支出負担するものに限り、支出負担行為と支出命令を併せ行うことができる。この場合、支出負担行為兼支出命令書により決議しなければならない。

(支出負担行為の整理区分)

第51条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第1に定めるところによる。ただし、別表第2に掲げる経費に係る支出負担行為にあっては、同表に定めるところによる。

(支出負担行為の変更)

第52条 支出負担行為者は、支出負担行為を変更しなければならないときは、直ちに支出負担行為書を変更し、その変更に基づき増加し、又は減少する金額について、前2条の規定に準じて決議しなければならない。

(支出の命令)

第53条 支出命令者は、支出負担行為に基づき支出しようとするときは、支出命令書又は支出負担行為書兼支出命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 前項の支出命令書又は支出負担行為書兼支出命令書には、債権者の請求書及び支出の根拠を明らかにする書類を添付しなければならない。ただし、その性質上請求書を徴することができないもの又は広域連合の一方的行為により支出を行うものについては、債権者の請求書の添付を要しないものとする。

3 資金前渡、概算払又は前金払を行うときは、支出命令書又は支出負担行為書兼支出命令書にその区分を明確にしなければならない。

(代理人による請求書等)

第54条 代理人をもって請求又は領収をしようとするときは、その都度又は会計年度ごとに委任状を提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、事務局長が定めるものについては、委任状の提出を略することができる。

(資金前渡)

第55条 令第161条第1項第17号の規定による経費は、次に掲げる経費とする。

(1) 交際費

(2) 送金手数料

(3) 有料道路通行料、駐車場使用料、入場料及び会場等借上料

(4) 講習会、研究会等の出席に際し必要とする経費

(5) 前各号に定めるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、広域連合長が特に必要と認めるもの

(資金前渡職員)

第56条 支出命令者は、その所管に係る歳出について資金前渡の方法で支出するときは、資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定しなければならない。

2 前項の規定により資金前渡職員の指定を受けた者が異動し、又は停職若しくは休職となったときは、その地位を失う。その場合、前任者は5日以内に、現金、書類、帳簿等を後任者に引き継がなければならない。

(資金前渡の制限)

第57条 第55条の規定にかかわらず、随時の費用について資金前渡職員がいまだ第60条の規定による精算を終わっていないときは、同一の事項に係る支払のため重ねて資金前渡することができない。

(前渡資金の保管)

第58条 資金前渡職員は、直ちに前渡資金の支出を要する場合又は特別の理由がある場合のほか、銀行その他金融機関への預金等の確実な方法によって保管しなければならない。この場合において、当該預金から生じる利息は、広域連合の収入としなければならない。

2 資金前渡職員は、常時その出納を明らかにしておかななければならない。

(前渡資金の支払)

第59条 資金前渡職員が行う前渡資金の支払については、支出に関する規定を準用する。

2 資金前渡職員は、前項の規程により支払をするときは、領収書その他の証拠書類（以下「領収書等」という。）を徴しなければならない。ただし、その性質上領収書等を徴し難いものについては、資金前渡職員の支払いを証明する書類をもってこれに代えることができる。
（資金前渡の精算）

第60条 資金前渡職員は、当該経費の支払完了後5日以内に資金前渡精算命令書を作成し、領収書その他の証拠書類とともに支出命令者に提出しなければならない。

2 支出命令者は、前項の資金前渡精算命令書の提出を受けたときは、これを精査のうえ、速やかに会計管理者に送付しなければならない。

3 資金前渡職員は、精算残金があるときは、直ちに会計管理者が指定する金融機関に払い込み、当該領収書を資金前渡精算命令書に添付しなければならない。

4 会計管理者は、第2項の規定により受理した資金前渡精算命令書を審査し、速やかに支出命令者に返付するものとする。

（概算払）

第61条 令第162条第6号の規定による経費は、次に掲げるものとする。

(1) 委託料

(2) 損害賠償金

(3) 前2号に定めるもののほか、経費の性質上概算をもって支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、広域連合長が特に必要と認めるもの

（概算払の精算）

第62条 支出命令者は、概算払をした経費については、その金額確定後5日以内に概算払精算命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 支出命令者は、第1項の規定により精算して残金がある場合は、第69条の規定により返納しなければならない。この場合において、第69条第1項中「戻入命令書」とあるのは、「概算払精算命令書」と読み替えるものとする。

3 支出命令者は、第1項の規定により精算して不足金がある場合は、第53条第1項の規定にかかわらず、概算払精算命令書により支出しなければならない。

（前金払）

第63条 令第163条第8号の規定による経費は、次に掲げるものとする。

(1) 保険料

(2) 前号に定めるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、広域連合長が特に必要と認めるもの

（小切手払）

第64条 会計管理者は、債権者に対し小切手をもって支払をしようとするときは、受取人の氏名を記載した指定金融機関を支払人とする小切手を振り出し、債権者に交付しなければならない。

（現金払）

第65条 会計管理者は、債権者から現金で支払の申出があつたときは、指定金融機関に支出命令書を回付し支払の通知をして現金払をさせることができる。

（口座振替払）

第66条 会計管理者は、指定金融機関等又は指定金融機関と為替取引のある金融機関に預金口座を有する債権者から口座振替の申出があつたときは、口座振替の方法により支出することができる。

2 前項に規定する債権者からの申出は、債権者登録届の提出又は請求書に金融機関名を記載することにより行うものとする。

(隔地払)

第67条 会計管理者は、隔地払に係る支出命令を受けたときは、支出命令書に隔地払調書を添え、支払方法を指定して送金の手続きを行うとともに、債権者に送金通知書を送付しなければならない。

(領収書等)

第68条 会計管理者は、現金又は小切手により債権者に支払をしたときは、領収書を徴さなければならない。

2 領収印は、請求者の印と同一のものでなければならない。ただし、亡失その他の理由により変更する旨の届出がなされた場合で、請求者と受取人とが同一人であることの確認されたものについては、この限りでない。

3 口座振替による支払については、指定金融機関の作成する口座振替済の内容を示す書類を徴さなければならない。

4 第1項の規定による領収書を徴しがたいものについては、支出命令者が作成する支払い証明によりこれに代えることができる。

(誤払金等の戻入命令)

第69条 支出命令者は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額を返納させるときは、戻入票命令書を作成し、事務局長の決裁を経て、戻入通知書により返納義務者に通知しなければならない。

2 前項の戻入金の納期限は、戻入通知書の交付の日から15日以内において定めなければならない。

3 戻入金は、支出した年度の出納閉鎖期日までは当該支出した経費に戻入し、出納閉鎖後の収入は、これを現年度の歳入としなければならない。

(支出事務の委託)

第70条 令第165条の3第1項の規定により私人に支出事務を委託したときは、当該支出事務の委託を受けた者は、その支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

第4章 決算

(決算書等の提出)

第71条 会計管理者は、法第233条第1項の規定に基づき、毎年度、歳入歳出決算書を調製し、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書を添えて、6月30日までに広域連合長に提出しなければならない。

(決算に関する書類の提出)

第72条 各課長は、毎会計年度歳入歳出決算の会計年度中における主要な施策の成果を説明する書類を作成し、広域連合長に提出しなければならない。

第5章 現金及び有価証券

(歳計現金の繰替運用)

第73条 会計管理者は、一の会計の歳計現金に不足を生じたときは、他の会計の歳計現金を一時繰り替えて運用することができる。この場合において、当該年度の出納閉鎖期日までに繰戻しを完了しなければならない。

(一時借入金)

第74条 事務局長は、一時借入金を借り入れようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議した上で、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 一時借入金の借入れ及び償還は、歳計現金の出納の例により、これを行わなければならない。

3 会計管理者は、一時借入金台帳を備え、借入れ及び償還の状況を明らかにしておかなければならない。

(歳入歳出外現金及び保管有価証券)

第75条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次に掲げる区分によって整理しなければならない。

(1) 保証金

ア 入札保証金

イ 契約保証金

ウ その他の保証金（保証金に代わる有価証券を含む。）

(2) 保管金

ア 源泉徴収所得税

イ 社会保険料

ウ 都道府県民税及び市町村民税

エ 市町村職員共済組合掛金

オ 徴収委託金

カ その他の保管金

(3) 担保金

ア 指定金融機関担保金

イ その他の担保金

2 会計管理者は、歳入歳出外現金及び保管有価証券については、現在高調書等により、その出納を明確にしておかなければならない。

3 歳入歳出外現金の出納及び保管は、歳計現金の出納及び保管の例により行わなければならない。

(歳入歳出外現金の会計年度)

第76条 歳入歳出外現金の会計年度は、現に出納を行った日の属する年度とする。

第6章 指定金融機関等

(会計管理者の異動通知)

第77条 広域連合長は、会計管理者の異動があった場合は、直ちに会計管理者異動通知書を指定金融機関等に送付しなければならない。

(印鑑の通知)

第78条 指定金融機関等は、公金の収納及び支払について使用する印鑑をあらかじめ会計管理者に通知しなければならない。改印したときも同様とする。

(収納の手続)

第79条 指定金融機関等は、収入金（電子納付によるものを除く）を収納したときには、納入通知書等の各片に当該指定金融機関等の取扱印を押印し、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80条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、会計管理者からの支払通知を受けたときは、指定する日に債権者に対する支払手続を行わなければならない。

(受払額の報告)

第81条 指定金融機関は、収納又は支払をしたときは、会計管理者に受払額を報告しなければならない。

(指定金融機関等の備付帳簿)

第82条 指定金融機関等は、その取扱いにかかる収支を明確にするため、現金出納簿その他必要と認める帳簿及び書類を備え付けなければならない。

(指定金融機関等の証拠書類の保管)

第83条 指定金融機関等は、公金の収納又は支払に関する書類を会計年度別に整理し、当該年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

(検査)

第84条 会計管理者は、定期又は臨時に指定金融機関等の現金等の出納及び帳簿並びに預金の状況等の検査を行うものとする。

(その他の規定)

第85条 指定金融機関等の事務取扱いについては、この規則に定めるもののほか、指定金融機関等との契約で定める。

第7章 物品

第1節 通則

(物品管理事務に関する総括)

第86条 物品管理事務の総括は、会計管理者が行う。

2 会計管理者は、物品管理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。

(物品出納員及び物品取扱員の設置)

第87条 広域連合長は、会計管理者の事務の一部を補助させるため、物品出納員及び物品取扱員を置く。

2 前項の規定による物品出納員は、各課長の職にある者、物品取扱員は各課の係長の職にある者をもって充てる。

(物品出納員及び物品取扱員の職務)

第88条 物品出納員は、会計管理者の委任を受けて物品の出納及び保管の事務を補助し、管理の責任を負うものとする。

2 物品取扱員は、物品出納員の取り扱う事務を補助する。

(事務引継)

第89条 物品出納員の交代があったときは、前任者は交代の日から5日以内に事務の引継ぎを行うとともに、会計管理者に報告しなければならない。

(物品の分類)

第90条 物品は、次の区分によって分類し整理しなければならない。

(1) 備品

(2) 消耗品

2 前項各号に掲げる区分の分類は、別表第3のとおりとする。

(年度区分)

第91条 物品の出納は、会計年度をもって区分し、その所属年度は、現に出納を行った日の属する年度とする。

第2節 購入

(物品の購入)

第92条 物品出納員は、物品を購入するときは、支出負担行為書により行うものとする。

2 専決規程別表第3財務事項表中、課長等に対する専決区分の範囲内において支出負担するものに限り、支出負担行為書兼支出命令により行うことができる。

(物品の検収)

第93条 物品取扱員は、物品の納付があったときは、発注書、契約書等の関係書類と照合し、その性質、形状、数量等の適否を検査するものとする。

第3節 出納

(物品の出納)

第94条 物品の出納は、供用、消耗、売却、破棄、亡失、購入、寄附及び保管転換等処理するものとする。

(出納簿の記録)

第95条 物品出納員は、物品取扱員をして物品出納簿を備えて物品の出納の記録をしなければならない。

(記録省略)

第96条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる物品については、記録を省略することができる。

(1) 1冊1万円未満の図書

(2) 消耗品。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 1年以上の使用又は保管に耐えるもの

イ 消耗品のうち、記録が必要と判断されるもの

(3) 贈与等の目的で購入し、交付する物品

(4) 式典及び会合等の催物の現場で消費する物品

(供用物品)

第97条 供用物品に関しては、総務課の所管とする。

第4節 管理

(物品の保管等)

第98条 物品出納員は、物品を常に良好な状態で保管しなければならない。

2 物品を使用する者は、善良な管理者の注意をもって、物品を適正に使用しなければならない。

(物品の亡失及び事故の報告)

第99条 物品出納員は、その保管に係る物品を亡失したとき、盗難にあったとき、又は損傷したときは、速やかに報告書を会計管理者を経て広域連合長に提出しなければならない。

(備品の標示)

第100条 物品出納員は、備品を受け入れたときは、当該備品の品質に応じた方法で、当該備品の番号、取得年月日その他必要な事項を記載した標示票を貼付しなければならない。ただし、備品の性質、形状等により標示票を貼付することが不適当なものについては、この限りでない。

(物品の貸付)

第101条 広域連合以外の者に物品を貸し付けるときは、山形県後期高齢者医療広域連合所有物貸付借用申請書を徴し、事務又は事業に支障のない範囲において貸し付けることができる。この場合において、借受者から広域連合所有物品借用書を徴さなければならない。

2 前項後段の規定は、修繕その他の理由により広域連合以外の者に物品を寄託する場合に準用する。

(会計間の保管換)

第102条 物品を異なる会計間において保管換をするときは、物品出納員と協議の上保管換をすることができる。

(不用の決定等)

第103条 物品出納員は、物品の不用を決定したときは、廃棄又は売却の処分をすることができる。この場合、会計管理者に報告するものとする。

第5節 雑則

(寄附物品)

第104条 物品の寄附の申出があったときは、物品出納員は、その意見を付し、会計管理者を経て広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 前項の寄附の申出を広域連合長が承諾したときは、物品出納員は、その旨を相手方に通知しなければならない。

(占有動産)

第105条 令第170条の5の規定による占有動産の管理については、第98条の規定を準用する。

(保管物品の検査)

第106条 会計管理者は、必要があると認めたときは、物品出納員の物品における出納及び保管状況について、検査することができる。

第8章 債権

(帳簿への記入)

第107条 歳入徴収者は、債権が発生し、又は広域連合に帰属した場合は、同時に調定を行う債権を除き、債権整理簿に記入し、整理しなければならない。

(保証人に対する履行の請求)

第108条 歳入徴収者は、令第171条の2第1号の規定により保証人に対し履行の請求をしようとするときは、請求の理由を明らかにした文書に納入通知書を添えてしなければならない。

(履行期限の繰上げ)

第109条 歳入徴収者は、令第171条の3の規定により履行期限を繰り上げようとするときは、債務者に対し納入通知書により通知しなければならない。この場合において先に発した納入通知書が履行期限の繰上げにより無効である旨を明記しなければならない。

(担保の種類)

第110条 歳入徴収者は、令第171条の4第2項の規定により担保の提供を求めようとするときは、法令又は契約に別段の定めがあるものを除くほか、次の各号に掲げるもののうちから担保の提供を求めなければならない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(1) 国債又は地方債

(2) 社債その他の有価証券

(3) 土地及び保険を付した建物、立木、船舶、航空、自動車又は建設機械

(4) 広域連合長が确实と認める金融機関その他の保証人の保証

(徴収停止)

第111条 歳入徴収者は、令第171条の5に規定する措置をとる場合には、債権整理簿にその措置の内容を記載するものとする。

2 前項の徴収停止をした後、事情の変更等によりその措置を取りやめたときは、債権整理簿に取りやめの内容を記載しなければならない。

(履行延期の特約)

第112条 歳入徴収者は、令第171条の6の規定により、履行期限を延長する特約又は処分をしようとするときは、債務者から申請書を提出させなければならない。

2 歳入徴収者は、前項に規定する申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めるときは、債務履行期限延長承認通知書でその旨を、適当でないとき、その旨及び理由を当該申請者に通知するものとする。

3 歳入徴収者は、履行期限を延長する特約又は処分を行うときは、債権整理簿にその措置の内容を記載するものとする。

(履行期限延長の期間等)

第113条 歳入徴収者は、前条の規定により、債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行う場合の期限は、履行期限（履行期限の後に履行延期の特約又は処分を行う場合は、当該履行期限の特約又は処分をする日）から5年（令第171条の6第1項第1号及び第5号に該当する場合にあっては10年）を限度とする。

2 履行延期の特約又は処分を行った場合において、更に必要があると認めるときは、前項に規定する期限の限度内において繰り返して履行期限を延長する特約又は処分を行うことができる。

3 歳入徴収者は、履行期限を延長する特約又は処分を行う場合は、担保を提供させ、かつ、利息を付さなければならない。ただし、当該措置をとることが著しく不適當であると認めるときは、この限りでない。

4 前項において付する利息は、一般金融市場における金利を考慮して定めなければならない。

第9章 雑則

(証拠書類の文字及び印影)

第114条 証拠書類の文字及び印影は、正確かつ明瞭でなければならない。

2 証拠書類の主要金額は、これを訂正してはならない。

3 主要金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分（金額の誤りについては、その全金額）に2本線を引き、その上部に正書し、これに認印をしなければならない。

4 2枚以上をもって1通とする証拠書類で必要と認めるものについては、作成者の割印をしなければならない。

（証拠書類の整理）

第115条 会計管理者は、収入及び支出の証拠書類を会計年度ごとに整理しなければならない。

（帳簿の訂正等）

第116条 帳簿の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分（金額の誤りについては、その全金額）に2本線を引き、その上部に正書し、これに認印をしなければならない。

（地方債台帳）

第117条 事務局長は、地方債台帳を備え、起債及び償還の状況を明らかにしておかなければならない。

（事故報告）

第118条 会計管理者は、その保管に係る現金又は有価証券について亡失又は損傷の事故が生じたときは、直ちにその原因を明らかにして事故報告書を作成し、広域連合長に報告しなければならない。

（賠償責任を有する職員の指定）

第119条 法第243条の2の2第1項後段の規定により損害を賠償する責任を有する職員は、次に掲げる者とする。

(1) 支出負担行為については、支出負担行為者の事務を代決する者

(2) 法第232条の4第1項の命令については、支出命令者の事務を代決する者

(3) 法第232条の4第2項の確認及び支出又は支払については、会計管理者の事務を代決する者

(4) 法第234条の2第1項の監督又は検査については、広域連合長又はその委任を受けた者の命を受けて監督又は検査をする者

第120条 この規則の施行に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則（令和4年4月1日規則第3号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第51条関係）

節	区分	支出負担行為整理区分		
		支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
1	報酬	支出決定のとき	支出しようとする当該期間の額	支給調書
3	職員手当等	同上	支出しようとする額	支給調書その他手当を支給すべき事実の発生を証明する書類
4	共済費	同上	同上	支給調書、社会保険料控除、計算書
7	報償費	支出決定のとき(契約を締結するとき)	同上	支給調書
8	旅費	支出決定のとき	同上	旅行命令票、支給調書
9	交際費	同上	同上	請求書
10	需用費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき、又は請求のあったとき	契約金額、支出しようとする額又は請求金額	契約書又は請書、入札書、見積書又は請求書等
11	役務費	同上	同上	同上
12	委託料	同上	同上	同上
13	使用料及び賃借料	同上	同上	同上
14	工事請負費	契約締結のとき	契約金額	設計書、仕様書図面、契約書又は請書、入札書、見積書又は請求書等
15	原材料費	契約締結のとき、又は請求のあったとき	契約金額又は請求金額	契約書又は請書、入札書、見積書又は請求書等
16	公有財産購入費	契約締結のとき	契約金額	契約書又は請書、入札書又は見積書、登記関係書類
17	備品購入費	同上	同上	契約書又は請書、入札書、見積書又は請求書等
18	負担金、補助金及び交付金	請求のあったとき、又は交付を決定するとき	請求金額又は交付決定金額	申請書、交付決定通知書の写し、実績報告書、請求書等
19	扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書等
20	貸付金	貸付決定のとき	貸付けに要する額	契約書又は借用証書、申請書

21	補償、補填、及び賠償金	支払期日又は支出決定のとき	支出しようとする額	契約書又は承諾書、請求書、判決書謄本
22	償還金利子及び割引料	同上	同上	計算書、借入書類の写し
23	投資及び出資金	投資又は出資決定のとき	投資又は出資に要する額	申請書又は申込書の写し
24	積立金	積立決定のとき	積立をしようとする額	決裁書、計算書等
25	寄附金	寄附決定のとき	寄附しようとする額	申込書写し
26	公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	決裁書、納付書等
27	繰出金	繰出し決定のとき	繰出ししようとする額	決裁書、計算書等

備考

- 1 支出負担行為の決裁区分は、専決規程に定めるところによる。
- 2 支出負担行為に必要な書類のうち、事務局長が必要ないと認める書類は省略することができる。

別表第2（第51条関係）

科 目		支出負担行為整理区分		
		支出負担行為として決裁を受ける時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
1	資金前渡	資金前渡をしようとするとき	資金前渡に要する額	内訳書
2	概算払	概算払をしようとするとき	概算払に要する額	内訳書
3	繰替払	繰替払命令をしようとするとき	繰替払をしようとする額	繰替払調書
4	過年度支出	過年度支出をしようとするとき	過年度支出に要する額	請求書、内訳書
5	繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為を行おうとするとき	繰越しをした額	契約書
6	返納金の戻入	戻入の通知をするとき	戻入する額	内訳書
7	債務負担行為	債務負担を行うとき	債務負担行為の額	契約書類その他関係書類

別表第3（第90条関係）

物 品 分 類 表

大分類	中分類	小分類	例示品目
1 備品	1 庁用機械器具	1 机類	両袖机 片袖机 応接用机 脇机 平机 各種テーブル その他これらに類するもの
		2 いす類	事務用椅子 応接用ソファ パイプチェア 安楽イス 長イス その他これらに類するもの
		3 たな類	整理棚 軽量棚 食器棚 各 種書庫 各種ロッカー 保管庫 レターケース 各種キャビネット 金庫 傘立て その他これらに 類するもの
		4 ついたて類	パーテーション その他これら に類するもの
		5 通信器具類	電話器 FAX その他これらに 類するもの
		6 冷暖房器具類	ルームクーラー ヒーター類 扇風機等 その他これらに類 するもの
		7 清掃器具類	掃除機 その他これらに類する もの
		8 厨房器具類	冷蔵庫 電気ポット その他こ れらに類するもの
		9 車両整備工具類	機械・電気工具 車両ジャッキ その他これらに類するもの
		10 その他	その他の庁用機械器具
	2 事務用機器	1 プリンタ類	レーザプリンタ その他これら に類するもの
		2 コンピュータ類	パソコン 外付けハードディスク ルータ スイッチングハブ 財 務会計システム・機器 運用管 理サーバ 各種ドライブその他 これらに類するもの
		3 書類整理器具類	ペーパーカッター 強力パンチ パウチ ラベルライター その 他これらに類するもの

		4 印判類	公印 その他これらに類するもの
		5 その他	その他の事務用機器
	3 図書	1 事務用図書	10,000円以上の図書
		2 事業用図書	10,000円以上の図書
		3 その他	その他の図書
2 消耗品			用紙 紙製品 印刷物 文具 被服 雑誌類 燃料 油脂 工具 器具 庁用器具 巻尺類 その他 前掲各分類に該当しないもの