

○戸沢村財務規則

平成9年4月1日

規則第3号

改正 平成24年10月12日規則第6号

平成25年3月15日規則第3号

令和元年9月6日規則第3号

令和2年12月10日規則第7号

令和3年5月20日規則第4号

令和7年3月31日規則第6号

戸沢村財務規則(昭和61年規則第9号)の全部を改正する。

目次

第1章 総則

第1節 通則(第1条～第5条)

第2節 出納員その他の会計職員(第6条～第9条)

第2章 予算

第1節 予算の編成(第10条～第15条)

第2節 予算の執行(第16条～第27条)

第3章 収入

第1節 調定(第28条～第36条)

第2節 収納(第37条～第53条)

第4章 支出

第1節 支出負担行為(第54条・第55条)

第2節 支出(第56条～第61条)

第3節 支払(第62条～第75条)

第4節 振替収支等(第76条～第78条)

第5章 収入・支出の整理(第79条～第85条)

第6章 決算(第86条・第87条)

第7章 指定金融機関

第1節 通則(第88条～第94条)

第2節 出納(第95条～第103条)

第3節 検査(第104条～第107条)

第8章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金(第108条～第110条)

第2節 歳入歳出外金及び保管有価証券(第111条～第116条)

第9章 契約

第1節 一般競争入札(第117条～第127条)

- 第2節 指名競争入札（第128条～第132条）
- 第3節 随意契約等（第133条～第136条）
- 第4節 契約の締結（第137条・第138条）
- 第5節 契約の履行（第139条～第147条）
- 第10章 物品
  - 第1節 通則（第148条・第149条）
  - 第2節 取得（第150条～第154条）
  - 第3節 出納・管理及び保管（第155条～第162条）
  - 第4節 処分等（第163条～第168条）
- 第11章 債権
  - 第1節 通則（第169条～第173条）
  - 第2節 債権の整理等（第174条～第180条）
  - 第3節 債権の内容の変更及び免除等（第181条～第190条）
- 第12章 基金（第191条・第192条）
- 第13章 雑則（第193条～第198条）
- 附則

## 第1章 総則

### 第1節 通則

(目的)

第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）その他別に定めるものを除くほか戸沢村の財務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の意義)

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

- (1) 課 戸沢村課設置条例（昭和49年戸沢村条例第1号）第1条に規定する課をいう。
- (2) 事務局 教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会の各事務局をいう。
- (3) 歳入徴収担当者 村長又は専決により、歳入の調定、納入の通知及び債権の督促を行う者をいう。
- (4) 支出負担行為担当者 村長又は専決により、支出負担行為を行う者をいう。
- (5) 支出命令者 村長又は専決により、会計管理者に対して支出の命令を行う者をいう。
- (6) 契約担当者 村長又はその委任を受け、若しくは専決により、売買、貸借、請負その他の契約に関する事務を行う者をいう。
- (7) 物品管理者 村長又はその委任を受け、若しくは専決により、物品を取得し、管理し、及び処分し、並びに会計管理者に対して物品の出納の通知を行う者をいう。
- (8) 債権管理者 村長又は専決により、債権について、強制執行その他の保全及び取立てに関し必要な措置をとる者をいう。
- (9) 基金管理者 村長又はその委任を受け、若しくは専決により、基金の管理に関する事務を行う者をいう。

(事務の委任)

第3条 村長は、法第153条第1項及び第2項又は法第180条の2の規定により、その権限に属する事務の委任に関し、他の規則に定めがあるものを除くほか、次の各号に掲げる権限を前条第2号に規定する事務局において処理する事務にあつては教育長、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会の事務局の長（以下「事務局の長」という。）に、それぞれ委任する。

- (1) 歳入を徴収すること。
- (2) 配当予算の範囲内で支出負担行為及び支出命令を行うこと。
- (3) 収入の原因となる契約を締結すること。
- (4) 物品の取得、管理及び処分を行うこと。
- (5) 物品の出納の通知を行うこと。
- (6) 債権の管理及び処分を行うこと。
- (7) 歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納の通知を行うこと。

(総務課長に対する合議)

第4条 課及び事務局の長は、次の各号に掲げる場合においては、あらかじめ総務課長に合議しなければならない。

- (1) 建設事業に係る歳入の分担金及び負担金の額を決定しようとするとき。
- (2) 国庫支出金及び県支出金について申請し、及び実績を報告しようとするとき。
- (3) 歳入について、減免し、徴収を猶予し、及び徴収を停止しようとするとき。
- (4) 寄附を受領しようとするとき。
- (5) 権利の放棄をしようとするとき。
- (6) 不動産の貸借契約を締結し、又は使用を許可しようとするとき。
- (7) 基金の積み立て及び処分をしようとするとき。
- (8) 予算に係るある条例、規則その他規定等を設定し、及び廃止し、並びに当該規定等のうち予算に係るある部分を変更しようとするとき。

(会計管理者に対する合議)

第5条 課及び事務局の長は、次の各号に掲げる場合においては、あらかじめ会計管理者に合議しなければならない。

- (1) 歳入（村税及び村税に付帯する税外収入を除く。）について、減免し、徴収を猶予し、及び徴収を停止しようとするとき。
- (2) 村債を借り入れようとするとき。
- (3) 歳出予算の節の区分のうち、次に掲げる経費に係る支出負担行為をしようとするとき。
  - ア 委託料（一件の金額 300 万円以内のものを除く。）
  - イ 工事請負費（一件の設計金額 300 万円以内の工事に係るものを除く。）
  - ウ 備品購入費（一品目 100 万円以内のものを除く。）
  - エ 公有財産購入費（一件の金額 100 万円以内のものを除く。）
  - オ 貸付金（一件の金額 100 万円以内のものを除く。）

## 第2節 出納員その他の会計職員

(出納員その他の会計職員の設置)

第6条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員、分任出納員、現金取扱員、物品取扱員及び会計員（以下「会計職員」という。）を置く。

2 出納員、分任出納員、現金取扱員及び物品取扱員は、村長が会計管理者と協議して定める職にある者をもって充てる。

3 会計員は、出納室の職員をもって充てる。

(会計事務の委任)

第7条 会計管理者は、別に定めるところにより、課及び事務局の出納員に対してその所管に属する収入金の収納に関する事務を委任する。

2 前項の規定により委任を受けた出納員は、会計管理者の承認を得て次の各号に掲げる者に、それぞれ当該各号に掲げる事務を委任する。

- (1) 分任出納員、現金取扱員 その所管に属する収入金の収納
- (2) 物品取扱員 その所管に属する物品の出納

(事務の引継ぎ)

第8条 会計職員（会計員を除く。）に異動があったときは、前任者は、発令の日から5日以内にその所管に係る現金、物品、帳簿等を事務引継者により後任者に引き継がなければならない。

2 前項の事務引継書は、3通作成し、現物と対照のうえ、前任者及び後任者が記名押印するとともに、各1通を保有しなければならない。

3 後任者は、前2項の事務引継ぎを終わったときは、他の1通を添えて5日以内に会計管理者に報告しなければならない。

4 前任者が事故その他の理由により自ら引き継ぐことができないときは、会計管理者が命じた職員がその手続きをしなければならない。

（印鑑の通知）

第9条 会計管理者は、指定金融機関及び指定代理金融機関のうち取引の金融機関にその使用する印鑑を通知しなければならない。

## 第2章 予算

### 第1節 予算の編成

（予算の編成方針）

第10条 総務課長は、村長の命を受けて翌年度の予算編成方針を定め、課及び事務局の長に通知しなければならない。

（予算見積書の作成及び提出）

第11条 課及び事務局の長は、前条の予算編成方針に基づき、その所管に属する事務又は事業に係る歳入歳出予算見積書、継続費見積書、繰越明許費見積書及び債務負担行為見積書（以下「予算見積書」という。）を作成し、予算の調整に必要な書類を添え総務課長に提出しなければならない。

（予算の査定及び調整）

第12条 総務課長は、予算見積書の提出を受けたときは、その内容を調査し、課及び事務局の長の意見を徴して必要な調整を行い、村長の査定を受けなければならない。

2 総務課長は、村長の査定が終了したときは、その結果を課及び事務局の長に通知するとともに当該見積額等の査定に基づいて、予算及び令第144条第1項各号に規定する説明書を作成しなければならない。

（補正予算等）

第13条 課及び事務局の長は、予算の成立後に生じた理由に基づいて、既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、歳入歳出補正予算見積書、継続費補正見積書、繰越明許費補正見積書及び債務負担行為補正見積書（以下「補正予算見積書」という。）を作成し、第11条の規定に準じて総務課長に提出しなければならない。

2 前項による補正予算見積書の提出の時期については、そのつど総務課長が定める。

3 前条の規定は、補正予算の査定及び調整について準用する。

4 前3条の規定は、暫定予算について準用する。

（歳入歳出予算の区分）

第14条 歳入歳出予算の款項及び目節の区分は、地方自治法施行規則第15条に規定する区分を基準

として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。

(歳入歳出予算現計の整理)

第 15 条 総務課長は、予算現計簿を備え、歳入歳出予算の現計を常に明確にしておかなければならない。

## 第 2 節 予算の執行

(予算の通知)

第 16 条 総務課長は、予算が成立したとき又は村長が予算の専決処分をしたときは、直ちにその内容を課及び事務局の長並びに会計管理者に通知しなければならない。

(予算の執行方針)

第 17 条 総務課長は、村長の命を受けて予算の計画的かつ効率的な執行を図るため、予算の成立後すみやかに、予算の執行計画を定めるに当たって留意すべき事項を課及び事務局の長に通知しなければならない。

(予算の執行計画)

第 18 条 課及び事務局の長は、第 16 条の通知を受けたときは、前条の執行方針に従い、予算執行計画書を作成し、すみやかに総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、提出された予算執行計画書を調査し、必要な調整を行い、会計管理者と資金計画について協議のうえ、村長の決裁を受けなければならない。

3 総務課長は、前項の決裁があったときは、すみやかに課及び事務局の長並びに会計管理者に当該決裁に係る予算執行計画書を送付して通知しなければならない。

4 予算の補正その他の理由により既定の予算執行計画を変更する必要があるときは、前 3 項の規定を準用する。

(予算執行の制限)

第 19 条 歳出予算のうち、その財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金、負担金、村債その他特定の財源を充てるものについては、当該財源が確定した後でなければ予算を執行することができない。ただし、当該予算の性質その他やむを得ない理由があるとき、又は当該財源の収入が確実に見込まれるときは、この限りでない。

2 前項の財源が減少したとき、又は減少する見込みがあるときは、当該減少した財源又は減少する見込みの財源に見合う歳出予算を執行してはならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、村長の承認を受けてこれを執行することができる。

(歳出予算の配当)

第 20 条 総務課長は、第 18 条の予算執行計画に基づき、課及び事務局の長に対し、歳出予算を配当しなければならない。

2 総務課長は、課及び事務局の長から申請に基づき、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に追加配当することができる。

3 総務課長は、前 2 項の規定により歳出予算を配当したときは、会計管理者に通知しなければならない。

## 第 21 条 削除

(歳出予算の流用)

第 22 条 課及び事務局の長は、歳出予算の流用を必要とするときは、予算流用伺票により会計管理者等に通知しなければならない。

2 次の各号に掲げる歳出予算の流用増額は、することができない。

(1) 交際費

(2) 需用費のうち食糧費

3 課及び事務局の長は、第 1 項の決裁があったときは、これを会計管理者に通知しなければならない。

(予備費の支出)

第 23 条 課及び事務局の長は、予備費の使用を必要とするときは、予備費支出票を総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の予備費支出票を審査し、村長の決裁を受けなければならない。

3 総務課長は、前項の決裁があったときは、これを課及び事務局の長に配当するとともに、会計管理者に通知しなければならない。

## 第 24 条 削除

(継続費の通次繰越し)

第 25 条 課及び事務局の長は、継続費の支払残額を翌年度に繰り越して使用するときは、当該年度の 1 月 31 日までに継続費繰越予定額見積書を総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の見積書を審査し、村長の決裁を受けて繰越額を決定し、課及び事務局の長並びに会計管理者に通知しなければならない。

3 課及び事務局の長は、継続費の支払残額が翌年度に繰り越された場合は、継続費繰越計算書を翌年度の 5 月 10 日までに総務課長に提出しなければならない。

4 総務課長は、前項の計算書を審査し、村長の決裁を受けて繰越額を確定し、繰越予算を課及び事務局の長並びに会計管理者に通知するとともに議会に報告するまでの手続きをしなければならない。

5 課及び事務局の長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、すみやかに村長に提出しなければならない。

6 第 4 項の通知は、第 20 条に規定する歳出予算の配当とみなす。

(繰越明許費及び事故繰越し)

第 26 条 前条第 1 項から第 4 項まで及び第 6 項の規定は、繰越明許費又は事故繰越しに係る歳出予算を翌年度に繰り越す場合に準用する。この場合において、同条第 1 項及び第 3 項中「継続費の支払残額」とあるのは「繰越明許費又は事故繰越しに係る歳出予算の経費の金額」と、同条第 1 項中「継続費繰越予定額見積書」とあるのは「繰越明許費繰越予定額見積書」又は「事故繰越し繰越予定額見積書」と、同条第 3 項中「継続費繰越計算書」とあるのは「繰越明許費繰越計算書」又は「事故繰越し繰越計算書」と、それぞれ読み替えるものとする。

(課及び事務局の長の備付帳簿)

第 27 条 本章に特別の定めがあるもののほか、課及び事務局の長は債務負担行為整理簿を備え、これを整理しておかなければならない。

2 総務課長は、債務負担行為整理簿の総括簿及び公債台帳を備え、その状況を整理しておかなければならない。

### 第 3 章 収入

#### 第 1 節 調定

(調定)

第 28 条 歳入徴収担当者は、歳入を調定しようとするときは、納期の一定した収入にあつては納期前までに、随時の収入にあつてはその原因の発生の都度調定収入票により調定しなければならない。

2 歳入徴収担当者は、同一の歳入科目について同時に 2 人以上の納入義務者から徴収しようとするときは、調定収入票に集合して調定することができる。

3 歳入徴収担当者は、第 39 条第 1 項の規定により会計管理者から収納済の通知を受けた場合において、当該収納された歳入について第 1 項の規定による調定がなされていないときは、すみやかに当該歳入金について調定しなければならない。

(調定の変更)

第 29 条 歳入徴収担当者は、調定をした後において、当該調定をした額を変更しなければならない理由が生じたときは、直ちにその変更の事由に基づく増加額又は減少額について、前条の規定に準じて調定しなければならない。

(分納金額の調定)

第 30 条 歳入徴収担当者は、法令、契約等の規定により歳入について分割して納付させる処分又は特約をしている場合においては、当該処分又は特約に基づく各納期が到来するごとに当該納期限に係る金額について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。

(返納金の歳入調定)

第 31 条 歳入徴収担当者は、第 75 条の規定により返納告知票を發した歳出の返納金で出納閉鎖期日までに戻入されていないものがあるときは、当該期日の翌日をもって当該戻入されていない返納金について、現年度の歳入への組入れの調定をしなければならない。

(調定済額の繰越)

第 32 条 毎会計年度において調定した金額で出納閉鎖期日までに収納済とならないもの（不納欠損として整理したものを除く。）は、翌年度の 6 月 1 日において翌年度の調定済額に繰り越すものとする。

2 前項の規定により繰り越した調定額で翌年度末までに収納済とならないものは、不納欠損として整理したものを除き、翌々年度の 4 月 1 日において翌々年度の調定済額に繰り越し、翌々年度末までになお収納済とならないもの（不納欠損として整理したものを除く。）については、その後通次繰り越すものとする。

3 前 2 項の規定により調定額を繰り越す場合の手続きは、歳入の調定の手続きに準ずるものとする。

(調定の通知)

第 33 条 歳入徴収担当者は、第 5 条の規定により調定したときは、直ちに調定通知票により、審査に必要な書類を添えて、会計管理者にこれを通知しなければならない。

(納入の通知)

第 34 条 歳入徴収担当者は、歳入の調定をしたときは、直ちに納入義務者に対し、特別の定めがある場合を除くほか 15 日以内の納期限を定め、納入通知書を交付して納入の通知をしなければならない。

2 前項に規定する納入通知書を国内において消費税法(昭和 63 年法律第 108 号)第 2 条第 1 項第 9 号に規定する課税資産の譲渡等を行い、又は行おうとする同項第 4 号に規定する事業者(同法第 9 条第 1 項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者を除く。)に交付する場合には、納入通知書には消費税率、消費税額及び同法第 57 条の 2 第 4 項に規定する登録番号(以下この項において「記載事項」という。)を記載しなければならない。ただし、納入通知書に記載事項を記載することができない特別の事情があると認めるときは、当該記載事項を記載した書類を添えることにより記載事項の記載に替えることができる。

3 第 1 項の規定により納入の通知をした後において、まだ納入されていない歳入について第 29 条の規定により調定額を変更したときは、直ちに、当該納入義務者に交付した納入通知書を取り消すとともに、変更された調定額による納入通知書を送付しなければならない。この場合において当該納入通知書には、「調定変更による再発行」と表示するものとする。

(納入通知書の再発行)

第 35 条 歳入徴収担当者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は著しく汚損した旨の申出があったときは、直ちに「再発行」と表示した納入通知書を当該納入義務者に再交付しなければならない。

(口頭等による納入の通知)

第 36 条 歳入徴収担当者は、歳入を即納させる場合で、第 34 条の規定による通知をすることができないときは、口頭又は掲示により、納入すべき金額及び令第 154 条第 3 項に規定する納入に必要な事項を納入義務者に通知しなければならない。

2 前項の規定によって通知することができる歳入は、次のとおりとする。

- (1) 使用料及び手数料
- (2) 物品売払代金
- (3) 寄附金
- (4) 入札保証金及び契約保証金
- (5) その他特に必要と認めるもの

## 第 2 節 収納

(現金等による納付)

第 37 条 歳入について納入の通知を受けた納入義務者は、指定された納期限までに現金で会計管理者、出納員及び分任出納員若しくは現金取扱員(以下「会計管理者等」という。)又は指定金融機関、

指定代理金融機関、収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に納付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、納入義務者は、令第 156 条第 1 項の規定に定める証券（以下「証券」という。）によって納付することができる。

（直接取納）

第 38 条 会計管理者等は現金又は証券を収納したときは、納入義務者に領収証書を交付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる歳入については、それぞれ当該各号に掲げるものをもって領収証書に代えることができる。

- (1) 証明・閲覧及びコピー手数料 金銭登録機のレシート
- (2) 入場料金 入場券
- (3) 利用料金 利用券

2 前項の規定により収納した歳入は、翌日までに現金払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、これによりがたい場合は、一括して翌月の 5 日までに払い込むことができるものとする。

3 前条第 2 項の規定による証券により納付を受けたときは、納入通知書、領収済通知書及び領収証書の各片に「証券納付」と表示し、証券の種類、番号、券面金額その他必要な事項を記入しなければならない。

（収納済の通知）

第 39 条 会計管理者等は、第 38 条の規定により歳入を収納したとき、及び指定金融機関から歳入を領収した旨の通知を受けたときは、歳入徴収担当者に収納済の通知をしなければならない。

2 歳入徴収担当者は、前項の収納済の通知を受けたときは、直ちに関係帳票を整理しなければならない。

（現金出納簿の記載）

第 40 条 会計管理者等において領収した現金及び証券は、現金出納簿にその受払状況を記載しなければならない。

（口座振替による歳入の納付手続）

第 41 条 納入義務者は、指定金融機関等に対し、口座振替の方法により、歳入を納付しようとするときは、口座振替依頼書に納入通知書を添えて、これを当該金融機関に提出しなければならない。

（歳入の納付に使用することができる小切手の支払地）

第 42 条 歳入の納付に使用することができる小切手の支払地は、戸沢村の区域とする。

（証券の支払拒絶の場合の手続）

第 43 条 会計管理者等は、指定金融機関から証券の支払拒絶により領収済額を取り消す旨の通知を受けたときは、歳入徴収担当者に当該通知に係る書面を送付しなければならない。

2 会計管理者等及び歳入徴収担当者は、前項の通知を受けたときは、当該歳入ははじめから納付がなかったものとして、関係帳票にこの旨を記載しなければならない。

3 会計管理者等は指定金融機関から第 1 項の通知を受けたときは、当該証券をもって納付した者に対し、証券について支払を拒絶された旨及び既に交付した領収証書と引換えに当該証券を還付する

旨を通知しなければならない。

4 第 35 条の規定は、歳入徴収担当者が第 1 項の通知を受けた場合に準用する。

(督促)

第 44 条 歳入徴収担当者は、歳入を納期限までに納付しないものがあるときは、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 前項の規定により交付する督促状に指定すべき納期限は、当該督促状を発行する日から起算して 10 日を経過した日としなければならない。

(誤納金等の戻出)

第 45 条 歳入徴収担当者は、歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、過誤納金還付通知書兼領収書によりこれを戻出しなければならない。

(不納欠損処分)

第 46 条 歳入徴収担当者は、歳入について納付及び納入の義務が消滅したとき及び当該義務を消滅させたときは、不納欠損処分調書兼通知書を作成して不納欠損の整理をし、会計管理者等に通知するとともに村長にも報告しなければならない。

(歳入の更訂)

第 47 条 歳入徴収担当者は、歳入の調定をした後に、当該歳入の年度、会計又は科目の誤りを発見したときは、収入更訂票により更訂し、会計管理者等に通知しなければならない。

2 会計管理者等は、前項の通知を受けた場合において、年度又は会計の更訂等指定金融機関の経理に関係ある事項があるときは、当該指定金融機関に収入更訂通知票を交付してその旨を通知しなければならない。

(歳入の徴収又は収納の委託)

第 48 条 歳入徴収担当者は、令第 158 条第 1 項の規定により、私人に対して歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、その理由、内容、委託を受ける者の信用状況等を明らかにした書類により、あらかじめ会計管理者と協議のうえ、村長の決裁を受けなければならない。

2 前項の委託をするときは、当該委託事務の内容及び条件等を記載した契約書を作成しなければならない。

(身分証明書の交付等)

第 49 条 前条の規定により歳入の徴収又は収納の事務を委託したときは、当該委託を受けた者に対し、身分証明書を交付しなければならない。

2 前項の委託を受けた者は、当該委託に係る事務を行う場合には、身分証明書を携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(身分証明書を亡失した場合の手続)

第 50 条 歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、身分証明書を亡失したときは、直ちにその旨を歳入徴収担当者に届け出なければならない。

2 歳入徴収担当者は、前項の届け出を受けたときは、遅滞なくその事情等を調査して村長に報告しなければならない。

3 村長は、前項の報告を受けたときは、当該身分証明書が無効である旨を公示するものとする。

(歳入の徴収又は収納の委託事務の取扱い)

第 51 条 歳入徴収担当者は、歳入の徴収の事務の委託を受けた者に、当該委託に係る歳入を徴収させようとするときは、歳入委託徴収通知書を交付しなければならない。ただし、その性質上これによりがたい歳入の委託徴収についてはこの限りでない。

2 歳入の徴収の事務の委託を受けた者は、徴収した額が確定したときは、すみやかに歳入報告書を歳入徴収担当者に提出しなければならない。

3 歳入徴収担当者は、前項の報告書の提出を受けたときは、第 33 条に規定するところにより調定の通知をしなければならない。

第 52 条 歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者が領収した現金及び証券は、現金出納簿にその受払状況を記載し、契約に定める日までに会計管理者等又は現金払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。この場合においては必要に応じ、収納計算書を添えなければならない。

第 53 条 私人に歳入の徴収又は収納の事務を委託した場合における事務取扱については、前 5 条に規定するもののほか、歳入金の入金の例による。

## 第 4 章 支出

### 第 1 節 支出負担行為

(支出負担行為)

第 54 条 支出負担行為担当者は、支出負担行為をしようとするときは、次の各号に掲げる事項に留意してその手続をとらなければならない。

- (1) 歳出の会計年度所属区分及び予算科目に誤りがないこと。
- (2) 予算の目的に反しないこと。
- (3) 歳出予算の配当額又は配当替えを受けた額の範囲内であること。
- (4) 金額の算定に誤りがないこと。
- (5) 契約締結方法等が適法であること。
- (6) 支出の方法及び支出の時期が適法であること。
- (7) 特に定められたもののほか、翌年度にわたることがないこと。
- (8) 法令その他に違反しないこと。

2 前項の場合において支出負担行為担当者は、支出負担行為整理簿により支出負担行為の額の差引きを行わなければならない。

(支出負担行為の整理区分)

第 55 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 に定める区分によるものとする。

2 前項の別表第 1 に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第 2 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 2 に定める区分によるものとする。

3 前 2 項に規定するところにより難い経費に係る支出負担行為については、村長が別に定める。

## 第2節 支出

(支出の方法)

第56条 支出命令者は、支出をしようとするときは、債権者の請求によらなければならない。ただし、次の各号に掲げる経費は、債権者の請求がない場合であっても支出することができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、災害補償費、報償費、交際費、恩給及び退職年金、報償費並びに旅費
- (2) 負担金、補助及び交付金で支払金額の確定したもの
- (3) 村債の元利償還金
- (4) 貸付金、投資及び出資金、積立金、寄附金、繰出金
- (5) 土地又は家屋の借料
- (6) 官公署に対して支出する経費
- (7) 過誤納還付金及び還付加算金
- (8) 前各号に掲げるもののほか、債権者から請求書を徴することが困難な経費

(支出又は戻入の命令の手続)

第57条 支出命令者は、会計管理者に支出又は戻入の命令をしようとするときは、支出命令票又はその他の支出票（以下「支出票等」という。）に支出負担行為の確認を受けるために必要な書類を添えて、これを送付しなければならない。

(集合支出)

第58条 次の各号に掲げる経費は、集合して支出することができる。

- (1) 債権者（債権者から受領の委任を受けた者を含む。）が同一であって歳出予算科目の節までが同一である2以上の経費
- (2) 隔地払又は口座振替により支出する歳出予算科目の節までが同一である2以上の経費
- (3) 会計が同一である電算機処理する給料、職員手当等及び共済費

(支出票等の整理等)

第59条 前2条の支出票等には、年度、会計名、歳出予算科目、起票番号、支出又は戻入の理由及び計算の基礎並びに次の各号の一に該当する場合には、当該該当する旨を記載しなければならない。ただし、第5号に該当する場合にあっては、あわせて受入科目を記載しなければならない。

- (1) 継続費、繰越明許費、事故繰越し及び債務負担行為に係る歳出予算科目の歳出であるとき。
- (2) 資金前渡、概算払及び前金払並びに繰替払をするとき。
- (3) 隔地払を要するとき及び口座振替の申出があった者に支出するとき。
- (4) 支払金額の受領委任があったとき、債権譲渡があったとき、又は権利質を設定したとき。
- (5) 公金の振替をするとき。

2 前項に規定する支出票等に記載する起票番号は、歳出予算科目の節又は細節ごとに一連番号としなければならない。

3 前項に定めるもののほか、次の各号に掲げる経費に係る支出票等には、当該各号に定める証明等を付さなければならない

- (1) 交際費及び食糧費 諸事由発生等又は会議の年月日及び検認者のその証明
- (2) 修繕費 修繕年月日及び検査した者のその証明
- (3) 運搬費 運搬年月日及び検認者のその証明
- (4) 保管料 保管期間及び検認者のその証明
- (5) 広告料 広告年月日及び検認者のその証明
- (6) 委託料 委託完了年月日及び検認者のその証明
- (7) 使用料及び賃借料 使用又は賃借の年月日及び検認者のその証明
- (8) 土地、家屋及び物件の賃借料 賃借期間及び検認者のその証明
- (9) 工事請負費 工事完成又は出来形完成の年月日並びに検査した者の検査年月日及びその証明
- (10) 補助金 工事（間接補助工事及び請求によらないで支出する補助工事を除く。）に関するものについては、工事完成又は出来形完成の年月日並びに検査した者の検査年月日を及びその証明
- (11) 土地又は家屋の買入れ及び家屋又は物件の移転料 不動産の所有権移転登記済又は移転完了の年月日及び検認者のその証明、若しくは前金払にあってはその決裁文書及び検認者のその証明
- (12) 物件の製造及び買入れ 検査した者の検査年月日及びその証明

第 60 条 支出命令者は、支出票等の予算差引簿を歳出予算科目の節又は細節ごとに起票番号順に整理（集合した予算差引簿支出票等はこの限りでない。）しておくとともに、当該年度の出納が閉鎖されたときは、これに表紙を付して編てつしておかなければならない。

（支出負担行為の確認）

第 61 条 法第 232 条の 4 第 2 項に規定する支出負担行為の確認は、第 54 条第 1 項各号に規定する要件を具備しているかどうかを審査して行うものとする。

### 第 3 節 支払

（直接払）

第 62 条 会計管理者は、直接債権者の申出に基づき現金の支払いをするときは、支出票等に「支出命令回付」の証明を付し、指定金融機関を介して支払いするものとする。

2 会計管理者は、指定金融機関から支払が完了した旨の報告を受けたときは、支出命令に係る支出票等に支払済印を押さなければならない。ただし、会計管理者においてその必要がないと認めたときは、この限りでない。

（小口現金の支払い）

第 63 条 会計管理者は、債権者から申出があり、かつ、支払うべき一件の金額が 30 万円以下の場合には、前条第 1 項の規定にかかわらず、支出票等に「小口現金払」の証明を付し、自ら現金による支払をすることができる。

2 会計管理者は、前項の現金支払に充てる資金として、村名義預金口座より現金を引出して行うものとする。

3 前項により現金の引出しをしたときは、現金出納簿に引出年月日、金額、支払の状況、資金の収

支等を記載し、残金が生じたときはすみやかに村名義預金口座へ預け入れなければならない。

(領収印の徴取)

第 64 条 会計管理者は、第 62 条第 1 項及び前条第 1 項の規定により支払をするときは、債権者から領収印を徴さなければならない。

(隔地払)

第 65 条 村の区域外の債権者に対する支払は、隔地払によることができる。

2 会計管理者は、隔地払に係る振込依頼書と支出票等の送付を受けたときは、振込依頼書と振込証明を付した支出票等を指定金融機関に交付し、送金の手続きをさせるとともに、債権者に対して公金送金通知書又はその他の方法により通知しなければならない。

(口座振替の方法による支払)

第 66 条 会計管理者は、債権者からその者の指定する預金口座に振替の申出があったときは、指定金融機関に対して口座振替依頼書と振替証明を付した支出票等を回付しなければならない。

2 前項に規定する口座振替の申出は、支出命令者又は会計管理者に対して書面を提出して行うか又は支出票等に記入して行うものとする。

3 指定金融機関は、第 1 項の規定により口座振替をしたときは、債権者に対し口座振替済の通知をしなければならない。この場合において、指定金融機関から債権者にした通知は、会計管理者の通知とみなす。

(資金前渡のできる経費の範囲)

第 67 条 令第 161 条第 1 項第 17 号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 通信運搬費、選挙に係る経費で投開票等の当日支払いを必要とする経費
- (2) 交際費
- (3) 駐車料金及び有料道路通行料金
- (4) 検査又は登録のための手数料及び証紙又は印紙の購入に要する経費
- (5) 会議負担金
- (6) 債務の弁済を目的とするため供託する経費
- (7) 自動車損害賠償責任保険料
- (8) 扶助費

(資金前渡の手続)

第 68 条 支出負担行為担当者は、職員に資金を前渡しようとするときは、支出票等に「資金前渡」と明記し、当該職員として資金前渡に係る請求をさせなければならない。

(資金前渡金の保管及び支払)

第 69 条 資金前渡を受けた職員（以下「資金前渡職員」という。）は、直ちに支払を要する場合を除き、当該前渡に係る現金を、自己の責任をもって最も確実な方法により保管しなければならない。

2 資金前渡職員は、支払をするときは、領収証書を徴さなければならない。ただし、その性質上領収証書を徴しがたいものについては、支出命令者が支払について証明した書類をもって領収証書に代えることができる。

(資金前渡金の精算)

第 70 条 資金前渡職員は、前条の支払を完了したときは、10 日以内に資金前渡精算書に領収証書その他の証拠書類を添えて精算しなければならない。

(概算払のできる経費の範囲)

第 71 条 令第 162 条第 6 号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 児童福祉法による措置費
- (2) 補償金
- (3) 損害賠償金

(概算払の精算)

第 72 条 概算払を受けた職員は、その事由完了後 10 日以内に概算払精算書に領収証書その他の証拠書類を添付して精算しなければならない。

(前金払のできる経費の範囲)

第 73 条 令第 163 条第 8 号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 損害保険料
- (2) 補償金
- (3) 検査又は登録のための手数料
- (4) 自家用電気工作物保安業務委託料
- (5) 指定管理委託料

(繰替払)

第 74 条 支払命令者は、繰替払をさせようとするときは、繰替票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、指定金融機関等をして繰替払をさせようとするときは、繰替通知票を送付しなければならない。

3 第 39 条第 1 項の規定は、会計管理者等又は指定金融機関等から繰替払に係る歳入を領収した旨の通知を受けた場合に準用する。

(誤払金等の戻入の手続)

第 75 条 支出命令者は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額の精算残金を返納させるときは、返納告知票により、会計管理者の確認を得て指定金融機関に納付させなければならない。

#### 第 4 節 振替収支等

(公金の振替)

第 76 条 支出命令者は、次の各号に掲げる支出をしようとするときは、会計管理者等をして振替命令票により、これを支出させなければならない。

- (1) 他の会計又は同会計の歳入に納付するため、歳出を支出するとき。
- (2) 歳計現金から歳入歳出外現金へ振替えるとき、及び歳入歳出外現金から歳計現金へ振替えるとき。
- (3) 歳計剰余金を翌年度の歳入に編入するとき。
- (4) 翌年度の歳入を繰上充用するとき。

(5) 一般会計又は特別会計の歳計現金に不足を生じた場合、各会計相互間及び各会計年度相互間において余裕金を繰替使用するとき。

(公金振替の手続)

第 77 条 会計管理者は、公金の振替をしようとするときは、振替通知票を指定金融機関に交付しなければならない。

(歳出の更訂)

第 78 条 第 47 条の規定は、支出済の経費について年度、会計又は科目を更訂する場合に準用する。この場合において、同条第 1 項中「収入更訂票」とあるのは「支出更訂票」と、同条第 2 項中「収入更訂通知票」とあるのは「支出更訂通知票」とそれぞれ読み替えるものとする。

## 第 5 章 収入・支出の整理

(収支日計表等の作成)

第 79 条 会計管理者は、指定金融機関より送付をうけた収支報告書・現在高報告書兼収支日計表と収支済の証拠書類を照合、点検し保管現金現在高を確認し、村長の決裁を得た後、収支日計表として整理し、保管しておかなければならない。

2 会計管理者は、前項の収支報告書、現在高報告書において次の各号に掲げる事項を明らかにしなければならない。

- (1) 各会計別の収支済額及びそれぞれの累計
- (2) 各会計別の一時借入額
- (3) 第 76 条第 5 号でいう会計相互間の流用額
- (4) その他村長の定める事項

(調定通知票の整理)

第 80 条 会計管理者等は、調定通知票を審査し、収入月計表に編てつし整理しなければならない。

2 歳入徴収担当者は、決裁を受けた調定収入票を歳入補助簿に編てつし整理し、その状況を明確にしておかなければならない。

(収入票の作成)

第 81 条 会計管理者は、第 79 条の規定により領収済通知書等の送付を受けたときは、科目ごとに整理した収入票を作成しなければならない。

(収入月計表及び支出月計表の作成)

第 82 条 会計管理者は、毎月末現在でその取扱に係る収入月計表及び支出月計表を作成しなければならない。

2 前項の収入月計表及び支出月計表には、総括表及び款別の累計表を付さなければならない。

3 収入月計表には、調定額を記載しなければならない。

4 会計管理者等は、第 16 条の通知を受けたときは、収入月計表及び支出月計表に予算科目ごとに予算額を記載し整理しておかなければならない。また第 22 条第 3 項及び第 23 条第 3 項の通知を受けたときは、支出月計表にそれぞれ記載し整理しておかなければならない。

(収入証拠書類)

第 83 条 収入証拠書類は、調定通知票等、領収済通知書、その他収入の事実を証明する書類とし、会計管理者等は、証拠書類綴簿として別に整理しておかなければならない。

(支出証拠書類)

第 84 条 支出証拠書類は原本に限るものとし、支出票等、領収証書、返納金の領収済通知書及び繰替払の支出済通知書とする。

2 特別の事情により領収証書を提出させることが困難なものについては、課及び事務局の長（資金前渡をしたものについては、支出命令者）が支払について証明した書類をもって前項の領収証書に代えることができる。

3 支出証拠書類には、次の各号に掲げる場合において、それぞれ当該各号に定める書類を添付しなければならない。ただし、当該添付書類が支出票等の規格と相違する場合は、支出票等と添付書類をそれぞれ区分し、支出票等には、添付書類は別に保管する旨を付記して整理しなければならない。

(1) 代理人の請求又は領収による時。 委任状

(2) 権利質設定、債権譲渡又は前払金の保証があったとき。 権利質設定証書、債権譲渡証書又は前払金保証証書の写し

(3) 資金前渡の精算があったとき。 債権者の領収証書

4 支出証拠書類は、支払日ごとに整理し、表紙を付して編てつしておかなければならない。

(会計管理者等の帳票)

第 85 条 本章に特別の定めがあるものを除くほか、会計管理者等は、必要と認める帳票を備え、これを整理しておかなければならない。

## 第 6 章 決算

(決算調書等の提出)

第 86 条 課及び事務局の長は、会計管理者の定めるところにより、その所管に属する歳入歳出決算の資料を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

(主要な施策の成果を説明する書類の提出)

第 87 条 課及び事務局の長は、決算に係る会計年度における主要な施策の成果を説明する書類を作成し、翌年度の 7 月末日までに総務課長に提出しなければならない。

## 第 7 章 指定金融機関

### 第 1 節 通則

(指定金融機関等)

第 88 条 村に属する現金の出納を行う金融機関は、指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関とする。

(出納)

第 89 条 指定金融機関において、現金及び口座振替による払込みを受けたとき及び指定代理金融機関、収納代理金融機関より引き継ぎを受けた収納金は、直ちに村名義の預金口座に預け入れなければならない。また、現金及び口座振込等による支払をするときは、その合計額について資金の交付

を受けるものとする。

(指定金融機関役場派出の出納時間)

第 90 条 指定金融機関役場派出の出納時間は、午前 9 時から午後 4 時（ただし休業日を除く。）までとする。ただし、会計管理者の要求があったときは、これを延長し、又は臨時に出納しなければならない。

(出納の記帳)

第 91 条 指定金融機関における出納の記帳は、歳入歳出金に区分しなければならない。

(支払事務取扱上の留意事項)

第 92 条 指定金融機関は、常に支払を迅速かつ適正にするように努めるとともに送金に際しては、債権者の利便についても考慮しなければならない。

(諸帳簿等の保存期間)

第 93 条 指定金融機関等は、諸帳簿その他金銭出納に関する書類については、目録を付して原則として 5 年間保存しなければならない。

2 前項の保存期間は、当該帳簿等又は文書の処理完結の翌年度から起算する。

(印鑑の届出)

第 94 条 指定金融機関は、その使用する印鑑を会計管理者に届け出なければならない。

## 第 2 節 出納

(現金等の受入)

第 95 条 指定金融機関等は、納人（会計管理者等を含む。以下本条において同じ。）から納入通知書等又は現金払込書により、現金、口座振替若しくは証券の納付を受けたときはこれを領収し、領収証書を納人に交付し、原符等は翌日（当該日が休日の場合は翌営業日）までに、指定金融機関にあっては会計管理者に指定代理金融機関及び収納代理金融機関にあっては指定金融機関に送付しなければならない。

2 指定金融機関等において現金を領収したときは、納入通知書、現金払込書及び領収証書の表面に領収年月日及び領収済の印を押さなければならない。

3 会計管理者等から指定金融機関等に発する収納の通知は、納人の指定金融機関等に対する納入通知書又は現金払込書の提出をもって行ったものとみなす。

4 指定金融機関等は、次の各号の一に該当する場合は、第 1 項の歳入金のほか延滞金又は督促手数料も同時に領収するものとする。

(1) 納期限を経過した歳入金については、所定の延滞金

(2) 督促状発付のものについては、督促手数料

5 法第 231 条の 2 第 4 項に規定する代用納付のあった証券について支払の拒絶があったときは、その旨を指定金融機関にあっては会計管理者に指定代理金融機関及び収納代理金融機関にあっては指定金融機関に直ちに報告するとともに諸帳簿の整理をしなければならない

(出納閉鎖後における前年度所属歳入金等の受入れ)

第 96 条 指定金融機関等は、前年度所属の歳入金又は返納金等を 6 月 1 日以後納人から当該年度の

記載のある納入通知書等を添え現金、口座振替若しくは証券の納付を受けたときは、現年度の歳入としてこれを領収しなければならない。

(指定金融機関による現金支払等)

第 97 条 指定金融機関において第 62 条第 1 項の規定による支払をするときは、会計管理者から送付を受けた支出票等について必要な事項を調査の上、現金を交付し、領収印を徴さなければならない。

2 指定金融機関において前項の支払を完了したときは、直ちに支出票等の表面に支払年月日及び現金支払済の印を押さなければならない。

3 指定金融機関は、当日の第 1 項の支払総額について、支払報告書に支出票等を添えて会計管理者に送付し、当該支払総額について確認を受けなければならない。

(送金支払)

第 98 条 指定金融機関において第 65 条又は 66 条の規定による送金支払通知を受け、送金支払をするときは、送金方法の指定あるものはその方法により、その他のものは適宜の方法により直ちに送金の手続きをとり所定の帳簿に記帳整理しなければならない。

2 前項の規定により債権者に現金を送付したときは、所定の領収書を徴しすみやかに会計管理者に送付しなければならない。

(指定金融機関における支払の拒否)

第 99 条 指定金融機関は、現金等の支払をする場合において次の事項に該当するときは支払を拒み、かつ、必要と認めるときは、会計管理者に対しその理由を付し関係書類を返さなければならない。

(1) 支出票等に支払命令回付の証印がないとき。

(2) 口座振込のときは、支出票等と口座振込依頼書とが符号しないとき及び支出票等に振込の証明がないとき。

(3) 会計管理者の印影が明らかでないとき若しくは通知した印鑑と符号しないとき。

(4) 送付された支出票等の金額が所属会計の普通預金残高をこえたとき。

(振替)

第 100 条 指定金融機関は、会計管理者から振替の通知を受けたときは、支払及び収入の例により処理しなければならない。

2 前項の手続きを完了したときは、当該伝票等に領取済又は支払済の印を押し、その日の収支報告書、現在高報告書に添えて会計管理者に送付しなければならない。

(源泉控除金の処理)

第 101 条 指定金融機関は、支出票等に現金支給高及び所得税、特別徴収税又は共済組合掛金その他の引去高があるときは、現金支給高を債権者に交付し、所得税、特別徴収税又は共済組合掛金、その他の引去高は歳入歳出外現金に振替えなければならない。

(指定金融機関等の提出書類)

第 102 条 指定金融機関は、毎日(休業日を除く。)の収支報告書・現在高報告書兼収支日計表を出納証拠書類により調整し、翌日これを会計管理者に提出して確認を受けなければならない。

2 指定金融機関及び収納代理金融機関は、(休業日を除く。)の収納日計報告書を領収証書原符等により調整し、翌日これを指定金融機関に提出して確認を受けなければならない。

(出納月計報告書の提出)

第 103 条 指定金融機関は、毎月歳入、歳出及び歳入歳出外現金の取扱金額を集計した出納月計報告書を調整製し、翌月 5 日までに会計管理者に提出しなければならない。ただし、5 日が休業日に当たる場合はその翌営業日とする。

### 第 3 節 検査

(検査の実施)

第 104 条 会計管理者は、毎年 7 月に指定金融機関等の現金の出納及び帳簿等を検査しなければならない。

2 会計管理者は、前項に定める場合を除くほか必要があると認めるときは、臨時に検査を行うことができる。

(検査期日等の通知)

第 105 条 会計管理者は前条の検査を行うときは、その 7 日前までに検査期日、検査事項等を指定金融機関等に通知するものとする。

(検査資料の提出)

第 106 条 前条の通知を受けたときは、指定金融機関等は会計管理者の指定した期日現在で調製した月別収支調書その他必要な書類を会計管理者に提出しなければならない。

(検査報告)

第 107 条 会計管理者は、検査を完了したときは、月別収支調書を添えてその結果を村長及び監査委員に報告するとともに、月別収支調書及び関係諸帳簿等に検査済の旨及びその年月日を記載して署名押印し、月別収支調書の 1 通は指定金融機関等に交付するものとする。

## 第 8 章 現金及び有価証券

### 第 1 節 歳計現金

(会計管理者等の保管現金の限度額)

第 108 条 会計管理者が第 63 条の規定による小口現金払に充てるため保管できる現金の限度額は、200 万円とする。

(一時借入金)

第 109 条 一時借入金の借入れ及び償還の手続きについては、歳入の収入又は歳出の支出の例による。

(会計相互間の歳計現金の運用)

第 110 条 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かできる。

2 前項の規定により繰替運用したときは、その年度の出納閉鎖期日までに繰り戻さなければならない。

3 第 1 項の繰替運用の手続きは、公金振替の例による。

### 第 2 節 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(会計年度所属区分)

第 111 条 歳入歳出外現金及び村が保管する有価証券（以下「保管有価証券」という。）の会計年度所属区分は、現に出納を行った日の属する年度とする。

(整理区分)

第 112 条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次の各号により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 公売保証金
  - エ 村営住宅敷金
  - オ その他保証金

- (2) 保管金
  - ア 源泉徴収をした所得税
  - イ 特別徴収をした住民税
  - ウ 社会保険料
  - エ その他保管金

(歳入歳出外現金の受入及び払出)

第 113 条 課及び事務局の長は、歳入歳出外現金を受け入れようとするとき又は払い出しをしようとするときは、歳入歳出外現金整理票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、歳入歳出外現金を受け入れ又は払い出しをしようとするときは、それぞれ歳入、歳出の例によらなければならない。

(歳入歳出外現金の受入、払出しの整理)

第 114 条 会計管理者は、歳入歳出外現金の受け入れ、払い出しをしたときは、歳入歳出外現金整理票に領収書、その他証拠書類を添付し、第 112 条の区分により整理しておかなければならない。

(保管有価証券の受入及び還付等)

第 115 条 前 2 条の規定は、会計管理者が保管有価証券を受け入れ又は払い出しをする場合に準用する。この場合において保管有価証券受払簿に受入額及び払出額を記載してこれを整理しておかなければならない。

(領収証書の交付等)

第 116 条 第 38 条第 1 項の規定は、会計管理者等が前 2 条の規定により歳入歳出外現金及び保管有価証券を受け入れた場合に準用する。

## 第 9 章 契約

### 第 1 節 一般競争入札

(一般競争入札参加者の資格の公示)

第 117 条 村長は、令第 167 条の 5 第 1 項の規定により、一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、同条第 2 項の規定により資格基準並びに登録に必要な申請の時期及び方法を掲示そ

の他の方法により、公示しなければならない。

2 前項の規定により資格を定めたときは、その定めるところにより、定期又は臨時に一般競争入札に参加しようとする者の申請により、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。

3 村長は、前項の審査により資格を有すると認められる者の名簿を作成するものとする。

(一般競争入札の公告)

第 118 条 令第 167 条の 6 の規定による公告は、入札期日の前日から起算して少なくとも 10 日前に、次の各号に掲げる事項を掲示その他の方法により行うものとする。ただし、急を要するときは、当該期間を短縮することができる。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 競争執行の場所及び日時
- (5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (6) 令第 167 条の 6 第 2 項に関する事項
- (7) その他必要な事項

(一般競争入札の入札保証金)

第 119 条 契約担当者は、一般競争入札に参加しようとする者に対し、その者の見積る金額の 100 分の 5 以上の入札保証金を納めなければならない。

2 令第 167 条の 7 第 2 項の規定により、入札保証金の納付に代えて提供させることのできる担保は、国債又は地方債のほか、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 鉄道債券その他政府の保証のある債券
- (2) 銀行が振出し、又は支払保証をした小切手
- (3) 銀行又は契約担当者か確実と認める金融機関に対する定期預金債権

3 国債、地方債及び前項第 1 号の債権のうち記名式の債権を提供させる場合は、売却承諾書及び白紙委任状を添付させ、前項第 3 項の定期預金債権を提供させる場合は、当該債権に質権を設定させ、当該債権に係る証書及び当該債権に係る債務者である銀行又は確実と認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面を提出させなければならない。

(担保の価値)

第 120 条 入札保証金の納付に代えて提供させることのできる担保の価値は、国債、地方債にあっては額面金額に相当する金額、及び前条第 2 項第 1 号の債権にあっては市場価格の 8 割に相当する金額並びに同項第 2 号の小切手にあっては券面金額、及び定期預金債権にあっては当該債権証書に相当する金額にこれを換算したものとする。

(入札保証金の免除)

第 121 条 契約担当者は、次の各号の一に該当する場合には、入札保証金の全部又は一部を納付させないことかできる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に村を被保険者とする入札保証保険契

約を締結したとき。

- (2) 一般競争入札に付する場合において、令第 167 条の 5 に規定する資格を有する者で、過去 2 か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締結したことがあり、かつ、これらをすべて確実に履行した者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。

(入札保証金の還付)

第 122 条 一般競争入札の入札保証金は、入札終了後直ちに還付する。ただし、落札者に対しては、契約締結後還付するものとする。

(予定価格の作成)

第 123 条 契約担当者は、その一般競争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、予定価格を記載した書面を封書にして、改札の際これを改札場所へ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、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、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。

- 3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正にこれを定めなければならない。

(最低制限価格を付する場合)

第 124 条 契約担当者は、工事又は製造の請負を一般競争入札に付する場合において、その内容に適合した履行を確保するため特に必要があると認めるときは、前条の規定に準じて最低制限価格を設けることができる。

- 2 前項の場合においては、前条第 1 項の書面に合わせて記載しなければならない。

(入札の方法)

第 125 条 一般競争入札の入札は、入札書を封筒に入れて厳封し、その表面に氏名又は名称及び当該一般競争入札に付された事項を記載し、これを契約担当者に提出して行うものとする。この場合において郵便により一般競争入札に参加しようとする者は、落札にならない場合に還付されるべき入札保証金に係る当該還付に要する経費に相当する金額を添え、かつ、封筒の表面の余白に「入札書在中」の旨を朱書しなければならない。

(入札の効力)

第 126 条 一般競争入札に参加した者が次の各号の一に該当するときは、その者のした入札は、これを無効とする。

- (1) 令第 167 条の 4 及び令第 167 条の 5 第 1 項の規定による資格がないとき。
- (2) 入札の公正な執行を妨げ、又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- (3) 入札保証金を納付させる場合において、その全部又は一部を納付しないとき。
- (4) 同一の事項につき 2 通以上の入札書を提出したとき。
- (5) 金額、氏名等の入札要件が確認できない入札書、記名押印を欠く入札書又は入札金額を訂正

した入札書を提出したとき。

(6) その他入札条件に違反したとき。

(落札通知)

第127条 契約担当者は、落札者を決定したときは、直ちに当該落札者にその旨を通知するとともに、その他の入札者に対しては、落札がなかった旨を通知しなければならない。

## 第2節 指名競争入札

(指名競争入札参加者の資格等)

第128条 第117条の規定は、令第167条の11第2項に規定により村長が指名競争入札に参加する者に必要な資格を定める場合について準用する。

2 前項の場合において、指名競争入札に参加する者に必要な資格が第117条の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格と同じであるときは、前項において準用する第117条第2項及び第3項に規定する資格の審査及び名簿の作成をもって当該指名競争入札に参加しようとする者の資格の審査及び名簿の作成に代えることができる。

(指名競争入札の参加申込み)

第129条 指名競争入札に参加しようとする者（建設工事に係る指名競争入札に参加しようとする者を除く。）は、特別の事情がない限りあらかじめ翌年度以降における契約に係る指名競争参加資格審査申込書に次の各号に掲げる書類を添えて隔年2月1日から2月末日までに村長に提出しなければならない。ただし、村長が指名競争入札に参加しようとする者について、資格、信用状況、能力の程度、過去の契約履行の実績等を把握することができるため、当該申請書を徴する必要がないと認めたときは、提出を省略させることができる。

(1) 禁治産者及び準禁治産者並びに破産者で復権を得ない者でないことを証明する書類

(2) 設計、測量、調査又はコンサルタントに係る指名競争入札に参加しようとする場合は、営業に関し必要とする登録の証明書、職員名簿、印鑑証明書、営業所一覧表、業務経歴書及び納税証明書

(3) 工事材料にかかる指名競争入札に参加しようとする場合は、印鑑証明書

2 建設工事に係る指名競争入札に参加しようとする者は、特別の事情がない限り、隔年2月1日から2月末日までに翌年度以降における契約に係る指名競争参加資格審査申請書に次の各号に定める参加者の資格の区分に応じ、当該各号に定める書類を添えて村長に提出しなければならない。

(1) 建設業許可業者 山形県公共工事契約業務連絡協議会で定めた様式に準拠した書類

(2) 建設業法第3条第1項ただし書の規定により、許可を受けないで建設業を営むことのできる者

登録簿謄本

法人の代表者又は事業主の身元証明書

基準日直前の決算の財務諸表

3 前2項の証明に関する添付書類は、その写しを添付すれば足りるものとする。

4 第1項及び第2項に定める添付書類のほか参加者が任意により書類を添付した場合は、その書類

を付帯資料として扱うことができる。

(指名競争入札参加資格者名簿への登載)

第 130 条 指名競争参加資格審査申請書(測量・建設コンサルタント等又は建設工事)を受理したときは、当該申込みに係る者の信用状況等を調査し申込を拒否した場合を除くほか、指名競争入札参加者名簿にそれぞれ業種別に区分して必要事項を登載しなければならない。

2 前項の指名競争入札参加者名簿に登載されたものを指名競争入札に参加させることのできる期間は、登載に係る年度及びその翌年度間とする。ただし、登載された者が当該期間内に令第 167 条の 11 第 1 項において準用する令第 167 条の 4 及び第 128 条に規定する指名競争入札の参加資格を失った場合は、この限りでない。

(指名競争入札の指名)

第 131 条 契約担当者は、指名競争入札に付そうとするときは、前条第 1 項の名簿に登録された者及び第 129 条第 1 項ただし書の規定により指名競争参加資格審査申請書の提出を省略させた者で第 128 条に定める資格を有する者のうちからなるべく 3 人以上の入札者を指名しなければならない。

2 前項の規定により入札者を指名したときは、指名競争入札通知書により、各入札指名者に通知しなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第 132 条 第 119 条から第 127 条まで(第 125 条後段の規定を除く。)の規定は、指名競争入札をする場合について準用する。この場合において、第 121 条第 2 号中「令第 167 条の 5」とあるのは「第 128 条」と、第 126 条第 1 号中「令第 167 条の 4 及び令第 167 条の 5 第 1 項」とあるのは「令第 167 条の 11 第 1 項及び第 128 条」と読み替えるものとする。

### 第 3 節 随意契約等

(随意契約)

第 133 条 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      | 200 万円 |
| (2) 財産の買入れ         | 150 万円 |
| (3) 物件の買入れ         | 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 |

(随意契約の予定価格)

第 134 条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ、第 123 条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、契約の性質によりこれによりがたい場合は、この限りでない。

(見積書の徴取)

第 135 条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、なるべく 2 人以上の者から見積書を徴さ

なければならない。

(せり売り)

第 136 条 第 118 条から第 123 条まで、及び第 127 条の規定は、せり売りの場合に準用する。

#### 第 4 節 契約の締結

(契約書の作成)

第 137 条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。ただし、第 133 条第 1 項の各号で定める額を超えない契約については、契約書に代えて請書を提出させることができる。

2 契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金、履行の追完、代金の減額及び契約の解除
- (5) 危険負担
- (6) 契約に関する紛争の解決方法
- (7) その他必要な事項

3 契約担当者は、一件の契約金額が第 133 条第 1 項第 1 号第 3 号及び第 4 号に定めた種類に応じる金額を超える契約を締結する場合には、別記に定める契約約款によらなければならない。ただし、契約の性質又は目的により、契約約款によりがたい場合は、この限りでない。

(契約書等の省略)

第 138 条 前条第 1 項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合には、契約書の作成又は請書の提出を省略させることができる。

- (1) 契約金額が 30 万円を超えない契約をするとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 物品の売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納付しその物品を引き取るとき。
- (4) その他村長が必要ないと認めるとき。

#### 第 5 節 契約の履行

(契約保証金)

第 139 条 契約担当者は、契約に締結する者をして、契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を納めなければならない。

2 令第 167 条の 16 第 2 項において準用する令第 167 条の 7 第 2 項の規定により、契約保証金の納付に代えて提供させることのできる担保は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 鉄道債券その他政府の保証のある債権
- (2) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関が振出し、又は債務保証をした小切手
- (3) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関に対する定期預金債権
- (4) 銀行、契約担当者が確実と認める金融機関又は公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社（以下本条において「金融機関等」という。）の保証

3 契約担当者は、金融機関等の保証を契約保証金に代わる担保として提供させるときは、当該保証を証する書面を提出させ、その提出を受けたときは、遅滞なく、当該保証をした金融機関等との間に保証契約を締結しなければならない。

4 契約保証金の納付に代えて提供させることのできる担保の価値は、金融期間等の保証にあつては、その保証する金額にこれを換算したものとする。

5 第119条第3項及び第120条の規定は、契約保証金の納付に代えて担保を提供させる場合に準用する。

（契約保証金の免除）

第140条 契約担当者は、次の各号の一に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を納付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村を被保険者とする履行保証契約を締結したとき。
- (2) 契約の委託を受けた保険会社と工事履行契約を締結したとき。
- (3) 令第167条の5及び令第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) 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。
- (5) 随時契約を締結する場合において、契約金額が第133条第1項の各号で定める額以内であり、かつ、契約の相手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。

（契約保証金の還付）

第141条 契約保証金は契約履行後に還付するものとする。

（検査）

第142条 法第234条の2第1項の規定による検査は、村長が命ずる職員（以下「検査職員」という。）が行う。

2 前項の検査は、次の各号に定めるときにこれを行うものとする。

- (1) 契約を履行した旨の届出があつたとき。
- (2) 契約による部分払の請求があつたとき。
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、給付の完了を確認するため必要があると認めるとき。

3 検査職員は、当該検査を終了した場合は、すみやかに検査復命書を作成しなければならない。

（部分払いの限度額）

第143条 契約による金額が300万円以上で、工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対し、完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払金額は、次の各号に

定める額をこえることができない。

- (1) 工事又は製造の請負 既済部分に対する代価の10分の9に相当する額
- (2) 物件の買入れ 既済部分に対する代価に相当する額  
(履行遅滞に対する違約金)

第144条 契約担当者は、契約の相手方が契約期間内にその義務を履行しないときは、次条の規定により履行期間の延長を承認した場合を除き、遅延日数に応じ、未納部分又は未済部分の価格又は代価の年8.25パーセントの割合に相当する違約金を納付させる旨約定しなければならない。

(履行期間の延長)

第145条 契約担当者は、天災その他やむを得ない事由により当該契約に定めた履行期間内に契約を履行することができないと認められるときは、契約者の申し出により履行期間を延長することができる。

2 前項の規定により、履行期間を延長したときは、その旨契約者に通知しなければならない。

(契約の解除等)

第146条 契約担当者は、次の各号に掲げる場合においては、契約を解除することができる旨の約定をしなければならない。

- (1) 契約期間内に契約履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 正当な理由なく契約履行の着手を延ばしたとき。
- (3) 前各号の一に該当する場合を除くほか契約者が契約に違反したとき。

2 契約担当者は、前項各号に該当しない場合であってもやむを得ない事由があるときは、契約を解除し、又は履行を中止させ、若しくはその一部を変更することができる旨の約定をすることができる。

(解除等の通知及び契約の変更)

第147条 契約担当者は、前条の規定による約定に基づき契約を解除し、又はその履行を中止させるときは、その理由、期間その他必要な事項を契約者に通知しなければならない。

## 第10章 物品

### 第1節 通則

(物品の分類)

第148条 物品は、会計ごとにこれを次の各号に掲げる区分に分類して整理しなければならない。

- (1) 備品 原形のまま比較的長期間の反復使用に耐える物品
- (2) 原材料 工事又は加工等のため消費する材料及び原料
- (3) 生産品 製造、耕作、飼育、捕獲及び加工等により取得した物品
- (4) 動物 獣類、鳥類、魚類等で飼育されるもの
- (5) 消耗品 その性質上使用するに従って消費され、又は減耗するもので前各号に掲げる物品以外の物品

2 前項の各分類に属すべき物品を明らかにした分類基準は、別表第3のとおりである。

(備品の標示)

第149条 会計管理者、出納員又は物品管理者は、その保管又は管理する物品のうち備品については、

備品整理票をもって標示しなければならない。ただし、標示することが困難なものについては、その標示を省略し、又は適宜の標示をもってこれに代えることができる。

## 第2節 取得

### 第150条 削除

(購入による取得)

第151条 物品管理者は、物品を取得(購入による取得に限る。)しようとするときは、支出命令票によらなければならない。

(生産品の取得)

第152条 物品の生産に直接従事する職員は、生産品受払簿を備えて、その受払の状況を記録するとともに、そのつど生産品引継書により物品管理者にこれを引き継がなければならない。

2 物品管理者は、生産品整理表を備え、生産品の受払の状況等を記載し、これを整理しておかなければならない。ただし、実情に応じ、生産品受払簿により生産品の受払状況を把握することができるときは、この限りでない。

(寄贈品の取得)

第153条 課及び事務局長は、物品の寄附又は贈与の申込みがあるときは、その処理について村長の指示を受けなければならない。

2 物品管理者は、寄附又は贈与による物品の取得を決定したときは、当該寄贈者に対して寄贈品受領書を送付するとともに、会計管理者には歳入の例により通知しなければならない。

(占有動産の取得)

第154号 物品管理者は、令第170条の5第1項第2号に規定する占有動産で村に帰属したものについては、占有動産引継書により、その引継を受けなければならない。

## 第3節 出納・管理及び保管

(物品の出納)

第155条 物品管理者は、会計管理者に対して物品の出納の通知をする場合は、物品の分類、品目、規格及び数量並びに出納の時期及び出納の相手方を明らかにしなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知に係る物品の出納をしようとするときは、その出納が当該通知の内容に適合しているかどうか確認しなければならない。

### 第156条 削除

(使用中の物品の管理)

第157条 物品管理者は、引渡しを受けた後直ちに消費する物品を除き、その使用に係る物品について受払状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもってこれを管理しなければならない。

### 第158条 削除

(保管の方法)

第159条 会計管理者等は、物品を善良な管理者の注意をもって保管し、かつ、常に良好な状態で使用し、又は処分することができるように整理区分しておかなければならない。

2 前項の規定は、物品管理者又は物品をもっぱら使用する職員が物品を保管する場合にこれを準用する。

3 会計管理者等及び物品管理者は、毎年1回以上現品と帳簿とを照合しなければならない。

(物品の返納)

第160条 物品をもっぱら使用する職員は、その管理する物品で使用の必要がなくなったものがあるときは、当該物品を所属の物品管理者に返納しなければならない。

(物品の貸付)

第161条 物品管理者は、貸付けを目的とする物品を除くほか、物品を貸し付けてはならない。ただし、事務または事業に支障を及ぼさないと認められるものについてはこの限りでない。

2 物品の貸付期間は、特に必要と認められる場合を除き、1年を越えてはならない。

3 物品の貸付は、次に掲げる事項を記載した契約書により行う。ただし、必要がないと認めるときは、その一部を省略し、又は契約書の作成を省略することができる。

(1) 貸付物品の標示

(2) 指定用途及び使用上の制限

(3) 貸付期間

(4) 貸付料の額及びその納入方法

(5) 貸付物品の返還、原状回復又は損害賠償に関すること

(6) その他必要な事項

(占有動産の管理)

第162条 令第170条の5第1項第1号に規定する占有動産の管理については、第155条及び第159条の規定を準用する。

#### 第4節 処分等

(不用の決定等)

第163条 物品管理者は、使用に耐えない物品若しくは使用の必要がない物品で管理換により適切な処理をすることができないもの、又は生産品を処分するときは、不用の決定をしなければならない。

この場合において取得額又は評価額40万未満の備品については、あらかじめ副村長の承認、40万以上は村長の承認を受けなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定により不用の決定をしたときは、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

3 物品管理者は、第1項の規定により不用の決定をした物品のうち、売り払うことが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払うことができないものは廃棄することができる。

(関係職員の譲受けを制限しない物品)

第164条 令第170条の2第2号の規定により指定する物品は、学校、その他村の施設における生産品とする。

(重要物品の指定)

第165条 令第166条第2号に規定する財産に関する調書中の物品として記載する重要な物品は、次

の各号に定めるものとする。

- (1) 取得額又は評価額が 100 万円以上の備品（次号及び第 3 号に掲げるものを除く。）
- (2) 自動車（道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）による小型特殊自動車及び小型自動車のうち被けん引自動車、二輪自動車及び三輪自動車を除く。）
- (3) 取得額又は評価額が 50 万円以上の大動物  
（管理状況の報告）

第 166 条 物品管理者は、前条に規定する物品について、毎会計年度末現在における物品調書を作成し、翌年度の指定された期日まで会計管理者に提出しなければならない。

（帳簿）

第 167 条 本章に特別の定めがあるもののほか物品管理者は、物品を購入したときは備品台帳を備え、これに必要な事項を記載し異動の事実があったつど整理しておかなければならない。

（記載省略の物品）

第 168 条 会計管理者は、次の各号に掲げる物品（備品を除く。）については、前条の規定にかかわらず諸帳票の記載を省略することができる。

- (1) 官報、新聞及び雑誌並びにその他の定期刊行物
- (2) 取得後直ちに交付するもの

## 第 11 章 債権

### 第 1 節 通則

（債権の管理）

第 169 条 債権管理者は、その所管に属すべき債権（法第 240 条第 4 項に規定する債権を除く。）のうち、当該年度の歳入に係る債権以外の債権（誤払金等の戻入に係る債権を除く。）については、別に定めがあるものを除き、債権管理簿を備え、これを管理しなければならない。

（履行期限の繰上げの通知）

第 170 条 令第 171 条の 3 の規定により履行期限を繰り上げる旨の通知は、歳入徴収担当者が納期限を繰り上げる旨及びその理由を納入通知書に記載してこれをしなければならない。

2 前項による通知をする場合において、既に納入通知書を債務者に対し交付しているときは、債権管理者が、納期限変更告知書を債務者に交付してこれをしなければならない。

（充当の決議及び通知）

第 171 条 歳入徴収担当者は、債務者が督促状により督促を受けて歳入を納付した場合において、法令の規定により当該歳入に係る延滞金又は違約金が、負担金等元本に先だつ旨の納付がある場合は、充当決議書により充当の決議をするとともに、債務者には歳入充当額通知書により、その旨通知しなければならない。

（違約金の額）

第 172 条 債権に係る違約金の額は、特別の定めがある場合を除くほか、納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、年 14.6 パーセントの割合で計算した額とする。

2 前項に規定する違約金の額を計算する場合において、その計算の基礎となる債権の一部が納入さ

れているときは、その納入の日以後の期間に係る違約金の額の計算の基礎となる債権の額は、その納入された債権の額を控除した金額とする。

(年当たりの割合の基礎となる日数)

第 173 条 違約金、延納利息等の額を計算する場合の年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。

## 第 2 節 債権の整理等

(債権の整理)

第 174 条 歳入徴収担当者は、国税又は村税の滞納処分の例により処分することができる債権について督促したものについては滞納整理票を備え、これを整理しておかなければならない。

2 歳入徴収担当者は、前項に規定する債権以外の債権について督促したものについては、滞納整理簿を備え、これを整理しておかなければならない。

(保証人に対する履行の請求の手続)

第 175 条 債権管理者は、令第 171 条の 2 第 1 号の規定により保証人に対して履行の請求をするときは、納入通知書に当該履行の請求をすべき理由を明らかにした書類を添えて、当該保証人にこれを交付しなければならない。この場合において納期限は、既に主たる債務者に交付した納入通知書の納期限と同一の期限とする。

(担保の種類及び価値)

第 176 条 債権管理者は、令第 171 条の 4 第 2 項の規定により担保の提供を求めるときは、法令又は契約に別段の定めがある場合を除き、次の各号に掲げる担保の提供を求めなければならない。

- (1) 国債及び地方債
- (2) 債権管理者が確実と認める社債その他の有価証券
- (3) 土地並びに保険に付した建物、立木、自動車、建設機械及び船舶
- (4) 債権管理者が確実と認める金融機関その他の保証人の保証

2 前項に規定する担保の価値は、第 1 号にあってはその額面金額、第 2 号及び第 3 号にあっては市場価格の 8 割に相当する金額及び第 4 号にあってはその保証する金額にこれを換算したものとする。

(担保の提供の手続)

第 177 条 有価証券を担保として提供しようとする者は、これを管轄の供託所に供託し、供託書正本をその担保を求めた債権管理者に提供しなければならない。ただし、登録国債（乙種国債登録簿に登録のあるものを除く。）又は社債等登録法（昭和 17 年法律 11 号）の規定により登録した社債、地方債その他の債権については、その登録に係る登録済通知書又は登録済証を提出しなければならない。

2 土地、建物その他抵当権の目的とすることができる財産を担保として提供しようとする者は、当該財産についてその抵当権の設定の登記原因又は登録原因を証明する書類及びその登記又は登録についての承諾書を、その担保を求めた債権管理者に提出しなければならない。

3 債権管理者は、前項の書類を受けたときは、すみやかにこれらの書類を添えて抵当権の設定の登記又は登録を管轄の登記所、又は登録機関に嘱託しなければならない。

- 4 金融機関その他の保証人の保証を担保として提供しようとする者は、その保証人の保証を証明する書類をその担保を求めた債権管理者に提出しなければならない。
- 5 債権管理者は、前項の保証人の保証を証明する書類の提出を受けたときは、すみやかに当該保証人との間に保証契約を締結しなければならない。
- 6 指名債権を担保として提供しようとする者は、民法（明治 29 年法律 89 号）第 364 条第 1 項の措置をとった後、その指名債権の証書及び第三債務者の承諾を証明する書類をその担保を求めた債権管理者に提出しなければならない。

（担保の保全）

第 178 条 債権管理者は、債権について担保が提供されたときは、すみやかに担保権の設定について、登記、登録その他の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。

（担保及び証拠物件の保存）

第 179 条 債権管理者は、債権について村が債権者として占有すべき金銭以外の担保物、及びもっぱら債権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理し、かつ、保存しなければならない。

（徴収停止の手続き）

第 180 号 債権管理者は、令第 171 条の 5 に規定する措置をとる場合には、同条各号に掲げる場合の一に該当する理由、その措置をとることが債権の管理上必要であると認められる理由、及び業務又は資産に関する状況、債務者の所在その他必要な事項を記載した書類により、これをしなければならない。

- 2 債権管理者は、前項の規定により徴収停止の措置をとった後、事情の変更等によりその措置を維持することが不適当となったことを知ったときは、直ちにその措置を取りやめなければならない。

### 第 3 節 債権の内容の変更及び免除等

（履行延期の特約等の手続）

第 181 条 債権管理者は、令第 171 条の 6 の規定により履行延期の特約又は処分（以下「特約等」という。）をするときは、債務者から履行延期申請書を提出させなければならない。

- 2 債権管理者は、前項の申請書を徴した場合において、その内容を審査し、かつ、履行延期の特約等をするのが債権管理上必要であると認めるときは、当該理由を記載した書類及び当該申請書並びにその他の関係書類により、村長の承認を受けなければならない。

- 3 債権管理者は、前項の規定により履行延期の特約等をするときは、履行延期承認通知書を作成して債務者に交付しなければならない。

（履行期限を延長する期間）

第 182 条 債権管理者は、履行期限の特約等をするときは、履行期限（履行期限後に履行延期の特約等をする場合には、当該履行延期の特約等をする日）から 5 年（令第 171 条の 6 第 1 項第 1 号又は第 5 号に該当する場合には 10 年）以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならない。ただし、さらに履行延期の特約をするを妨げない。

(履行延期の特約等に係る措置)

第 183 条 債権管理者は、債権について履行延期の特約等をするときは、担保を提供させ、かつ、延納利息を付さなければならない。ただし、令第 171 条の 6 第 1 項第 1 号に該当する場合その他特別の事情があると認められるときは、担保の提供を免除し、又は延納利息を付さないことができる。

2 第 176 条から第 179 条までの規定は、前項の担保を提供させる場合に準用する。

3 債権管理者は、既に担保の付されているものについて履行延期の特約等をする場合において、その担保が当該債権を担保するのに充分であると認められないときは、増担保の提供又は保証人の変更その他担保の変更をさせなければならない。

4 第 1 項の規定により付する延納利息は、履行期限を延長する期間の日数に応じ、年 7.3 パーセントの割合で計算した額とする。

(担保の提供を免除することができる場合等)

第 184 条 前条第 1 項ただし書の規定により担保の提供を免除することができる場合は、次の各号に掲げる場合に限るものとする。

(1) 債務者から担保を提供させることが村の事務又は事業の遂行を阻害する等公益上著しい支障を及ぼすことになるおそれがあるとき。

(2) 同一債務者に対する債権金額の合計額が 10 万円以内であるとき。

(3) 履行延期の特約等をする債権が債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返還金に係るものであるとき。

(4) 担保として提供すべき適当な物件がなく、かつ、保証人となるべき者がいないとき。

2 前条第 1 項ただし書の規定により延納利息を付さないことができる場合は、次の各号に掲げる場合に限るものとする。

(1) 履行延期の特約をする債権が令第 171 条の 6 第 1 項第 1 号に規定する債権に該当する場合。

(2) 履行延期の特約等をする債権が貸付金に係る債権その他の債権で、既に利息を付することとなっているものであるとき。

(3) 履行延期の特約等をする債権が利息、延滞金その他法令又は契約の定めるところにより一定期間に応じて付する加算金に係る債権である場合。

(4) 履行延期の特約等をする債権の金額が千円以内であるとき。

(5) 延納利息を付することとして計算した場合において、当該延納利息の額の合計額が 100 円以内となるとき。

(債務名義を取得するための措置等)

第 185 条 債権管理者は、債権(債務名義のあるものを除く。)について履行延期の特約等をするときは、次の各号に掲げる場合を除き、当該債権について債務名義を取得するため必要な措置をとらなければならない。

(1) 履行延期の特約等をする債権に確実な担保が付されているとき。

(2) 前条第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げるとき。

(3) 強制執行することが村の事務又は事業の遂行を阻害する等公益上著しい支障を及ぼすこととなるおそれがあるとき。

(4) 債務者が無資力で債務名義を取得するために要する費用を支弁することができないとみとめられるとき。

(履行延期の特約等に付する条件)

第 186 条 債権管理者は、履行延期の特約等をする場合には、次の各号に掲げる趣旨の条件を付さなければならない。

(1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提供を求めること。

(2) 次の掲げる場合には、当該債権の全部又は一部について、当該延長に係る履行期限を繰り上げることができること。

ア 債務者がその財産を隠し、損ない、若しくは処分したとき、若しくはこれらのおそれがあると認められるとき、又は虚偽に債務を負担する行為をしたとき。

イ 当該債権の金額を分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分割された弁済金額についてその履行を怠ったとき。

ウ 令第 171 条の 4 第 1 項に規定する理由が生じたとき。

エ 債務者が前号の条件その他の当該履行延期の特約等に付された条件に従わないとき。

オ その他債務者の資力の状況その他の事情の変化により、当該延長に係る履行期限によることが不適当となったと認められるとき。

2 債権管理者は、第 183 条第 1 項ただし書の規定により担保の提供を免除し、又は利息を付さないこととした場合においても、債務者の資力の状況その他の事情の変更により必要があると認めるときは、担保を提供させ、又は延納利息を付すこととすることができる旨の条件を付さなければならない。

(免除の手続)

第 187 条 令第 171 条の 7 の規定による債権の免除は、債務者からの書類による申請に基づいて行うものとする。

2 債権管理者は、前項の規定による債権の免除の申請に係る書類の提出を受けた場合において、令第 171 条の 7 第 1 項及び第 2 項の規定の一に該当し、かつ、当該債権を免除することがその管理上やむを得ないと認められるときは、その理由を記載した書類に当該申請に係る書類その他の関係書類を添えて、債権を免除することについて、村長の承認を受けなければならない。

(債権の異動の通知等)

第 188 条 債権管理者は、その所管に属する債権で債権管理簿に登載されているものについて異動が生じたときは、そのつど当該異動の状況を任意様式により会計管理者に通知しなければならない。

第 189 条 会計管理者は、前条の規定による通知を受けたときは、当該通知に係る債権の異動の状況を債権記録簿に記載しておかななければならない。

(債権に関する調書の提出)

第 190 条 債権管理者は、毎会計年度末現在におけるその主管に属する債権に関する調書を作成し、翌年度の 7 月末日までに当該課及び事務局の長を経由して会計管理者に提出しなければならない。

## 第12章 基金

(手続の準用)

第191条 基金の管理については、次の各号に掲げるところにより処理するものとする。

- (1) 基金に属する現金の受け入れ、払出し及び保管の手続きは、第3章、第4章及び第8章の規定の例による。
- (2) 基金に属する財産については、その種類に応じ、第10章、第11章の規程及び戸沢村公有財産の取得、管理及び処分に関する規則（昭和39年戸沢村規則第9号）並びに戸沢村の基金に関する各条例の例による。

(基金運用状況調書の提出)

第192条 基金管理者は、定額の資金を運用するため設置した基金については、毎年3月31日現在における基金運用状況調書を作成し、翌年度の6月15日までに会計管理者に提出しなければならない。

## 第13章 雑則

(会計管理者等の事故報告)

第193条 会計管理者は、その保管に係る現金、有価証券、物品、占有動産又は小切手帳若しくは帳票を亡失し、又は損傷したとき、及び証券の提示期間又は有効期間の経過により歳入が徴収不能となったときは、遅滞なく村長に報告しなければならない。

第194条 出納員は、その保管に係る現金、物品、占有動産又は帳票を亡失し、若しくは損傷したとき、及び証券の提示期間又は有効期間の経過により歳入が徴収不能となったときは、直ちに会計管理者及び課又は事務局の長に報告しなければならない。

2 資金前渡職員は、その保管に係る現金を亡失したときは、直ちに課又は事務局の長に報告しなければならない。

3 物品をもっぱら使用している職員がその管理に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品管理者に報告しなければならない。

4 物品管理者は、その管理に係る物品を亡失し、又は損傷したとき、及び前項の報告を受けたときは、直ちに村長に報告しなければならない。

5 歳入徴収担当者、支出命令者及び債権管理者は、その保管に係る帳票を亡失し、又は損傷したときは、直ちに会計管理者及び課又は事務局の長に報告しなければならない。

6 課又は事務局の長は、前各項の報告を受けたとき、及び財務に関して事故が発生したことを知ったときは、遅滞なくその事実を調査し、意見を添えて村長及び会計管理者に報告しなければならない。

(事故報告書の記載事項)

第195条 前2条に規定する報告は、次の各号に掲げる事項を記載した書類によらなければならない。

- (1) 当該事故職員の職氏名
- (2) 監督責任者の職氏名

- (3) 当該事故の発生した日時及び場所
- (4) 当該事故に係る現金若しくは有価証券の額又は物品の品名、数量、金額（亡失した物品の価格又は損傷による物品の減価額）
- (5) 当該事故の原因となった事実の詳細
- (6) 平素における管理状況の詳細
- (7) 当該事故発見の動機
- (8) 当該事故発見後の処理
- (9) 損害補てんの状況（弁償年月日、金額、弁償者）
- (10) その他の参考事項  
（職員の賠償責任）

第 196 条 法第 243 条の 2 の 8 第 1 項後段の規定により指定する職員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 支出負担行為については、別に定めるところにより、支出負担行為担当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、別に定めるところにより、支出命令者の事務を代決する者
- (3) 法第 234 条の 2 第 1 項の監督又は検査については、契約担当者の命を受けて監督又は検査をする者  
（諸書類の記載等）

第 197 条 財務に関する諸書類及び諸帳簿に記載する金額及び数量は、「アラビア」数字を用いるものとする。ただし、縦書きをする場合は、この限りでない。

2 前項の諸書類及び諸帳簿の記載事項は、これを改ざんしてはならない。

3 前各項に規定する諸書類及び諸帳簿について、これを訂正し、挿入し、又は削除しようとするときは、当該訂正し、又は削除すべき箇所に 2 線を引き、縦書にあってはその右側に、横書にあってはその上位に正書し、当該削除した字句が明らかに読み得られるように字体を残し、数字以外の記載事項について訂正し、挿入し、又は削除をしたときにあっては、その字数を欄外に記載して、責任者がこれに証印を押さなければならない。ただし、金銭又は物品の出納に関する諸証書の数字は、その内訳明細に係るものを除きこれを訂正することができないものとする。

（財務事務の特例）

第 198 条 特別の事情により、この規則により難しいものがあるときは、村長の承認を得て特例を設けることができる。

## 附 則

1 この規則は、昭和 61 年 6 月 1 日から施行する。

2 戸沢村財務規則（昭和 39 年戸沢村規則第 8 号）及び戸沢村契約に関する規則（昭和 39 年戸沢村規則第 3 号）は、廃止する。

附 則（平成 2 年 12 月 27 日規則第 9 号）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成9年規則第3号）

- 1 この規則は、平成9年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行前において、現にこの規則による規定の適用については、なお従前の例による。

附 則（平成24年10月12日規則第6号）

この規則は、交付の日から施行する。

附 則（平成25年3月15日規則第3号）

この規則は、交付の日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則（令和元年9月6日規則第3号）

この規則は、交付の日から施行する。

附 則（令和2年12月10日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年5月20日規則第4号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月31日規則第6号）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、令和7年4月1日から適用する。
- 2 この規則の施行前において、現にこの規則による規定の適用については、なお従前の例による。

別表第1

別表第2

別表第3

別記

様式（略）

第1 建設工事請負契約約款

第2 業務委託契約約款

第3 物件購入契約約款

第4 物件売払契約約款