○秋田市財務規則

平成９年２月28日
規則第37号
改正　平成10年３月23日規則第８号
平成11年３月19日規則第８号
平成12年２月24日規則第１号
平成13年２月26日規則第６号
平成13年５月30日規則第33号
平成13年11月26日規則第39号
平成15年３月31日規則第26号
平成15年11月25日規則第50号
平成16年２月19日規則第１号
平成16年12月27日規則第47号
平成17年３月25日規則第13号
平成17年６月24日規則第32号
平成18年３月30日規則第12号
平成19年３月30日規則第16号
平成19年９月27日規則第37号
平成20年３月31日規則第24号
平成21年３月27日規則第17号
平成21年８月31日規則第37号
平成21年11月25日規則第47号
平成22年３月26日規則第15号
平成23年３月31日規則第18号
平成23年５月11日規則第26号
平成23年８月30日規則第32号
平成24年11月22日規則第54号
平成26年２月12日規則第５号
平成26年６月30日規則第40号
平成26年９月30日規則第51号
平成27年３月31日規則第19号
平成27年11月16日規則第42号
平成28年２月10日規則第４号
平成28年８月22日規則第58号
平成29年２月７日規則第４号
平成30年３月19日規則第８号
平成31年３月28日規則第18号
令和元年９月26日規則第13号
令和２年３月30日規則第14号

令和３年３月18日規則第９号
令和３年５月25日規則第15号
令和３年11月19日規則第31号
令和４年３月22日規則第９号
令和４年８月29日規則第21号
令和６年３月19日規則第13号
令和７年３月19日規則第９号
令和７年４月１日規則第24号
令和８年３月31日規則第35号
令和８年８月21日規則第48号

秋田市財務規則（昭和40年秋田市規則第６号）の全部を改正する。

目次

第１章　総則（第１条―第８条）
第２章　予算
　第１節　予算の編成（第９条―第15条）
　第２節　予算の執行等（第16条―第29条）
第３章　収入
　第１節　調定（第30条―第37条）
　第２節　納入の通知（第38条・第39条）
　第３節　収納（第40条―第44条の２）
　第４節　収入の過誤（第45条―第49条）
　第５節　収入未済金（第50条―第53条）
　第６節　整理簿等の整理（第54条・第55条）
第４章　支出
　第１節　支出負担行為（第56条―第59条）
　第２節　支出命令（第60条―第65条）
　第３節　支出の特例（第66条―第80条）
　第４節　支払の方法（第81条―第86条）
　第５節　小切手（第87条―第95条）
　第６節　支払未済金（第96条・第97条）
　第７節　支出の更正等（第98条・第99条）
　第８節　整理簿等の整理（第100条―第102条）
第５章　決算（第103条―第105条）
第６章　契約
　第１節　一般競争入札（第106条―第116条）
　第２節　指名競争入札（第117条―第119条）
　第３節　随意契約およびせり売り（第120条―第123条）
　第４節　契約の締結（第124条―第133条）
　第５節　契約の履行（第134条―第139条）

第６節　監督および検査（第140条―第145条）
第７章　現金および有価証券（第146条―第155条）
第８章　指定金融機関等
第１節　通則（第156条―第158条）
第２節　収納金（第159条―第164条）
第３節　支払（第165条―第171条）
第４節　公金振替（第172条）
第５節　帳簿等および収支報告（第173条―第177条）
第６節　雑則（第178条―第181条）
第９章　財産
第１節　公有財産（第182条―第216条）
第２節　物品（第217条―第233条）
第３節　債権（第234条―第241条）
第４節　基金（第242条―第244条）
第10章　職員の賠償責任（第245条―第247条）
第11章　雑則（第248条―第254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「施行令」という。）第173条の７の規定に基づき、法令、条例又は他の規則に特別の定めがあるものを除くほか、市の財務に関して必要な事項を定めるものとする。

（令２規則14・令６規則13・令８規則48・一部改正）

（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) 部長等　市長事務部局の部長、教育長、消防長、議会の事務局の長およびこれらに相当する職にある者をいう。

(2) 課長等　課所室長およびこれらに相当する職にある者をいう。

(3) 収入決定権者　市長又は次条の規定により歳入の徴収事務を専決する権限を与えられた者をいう。

(4) 支出決定権者　市長又は次条の規定により支出負担行為および支出の命令を専決する権限を与えられた者をいう。

(5) 出納機関　会計管理者又はその委任を受けた出納員もしくは当該出納員の委任を受けたその他の会計職員をいう。

(6) 指定金融機関等　指定金融機関および収納代理金融機関をいう。

(7) 財産管理者　公有財産の管理および処分に関する事務を所掌する課長等をいう。

(8) 債権管理者　債権の管理および処分に関する事務を所掌する課長等をいう。

(9) 基金管理者　基金の管理および処分に関する事務を所掌する課長等をいう。

（平13規則６・平15規則26・平19規則16・一部改正）

（専決）

第３条　財務に関する事務のうち、市長が副市長、部長等又は課長等に専決させる事項は、秋田市事務決裁規程（昭和35年秋田市訓令第10号）の定めるところによる。

（平16規則47・平19規則16・平23規則26・一部改正）

（財政担当部長等への合議）

第４条　部長等は、歳出予算の執行に関しては、別表第１に掲げる区分および金額に応じ、財政担当部長、財政担当課長又は契約担当課長に合議しなければならない。

２　部長等は、次に掲げる事項については、財政担当部長に合議しなければならない。

(1) 予算を伴うこととなる条例、規則又は要綱等の制定および改廃に関すること。

(2) 予算外の補助金等の交付申請又は返還を伴う精算に関すること。

(3) 予算外の寄附金の受納に関すること。

(4) 税外収入金の不納欠損処分に関すること。

(5) 基金の取崩しに関すること。

(6) 前各号に定めるもののほか、市長が特に必要と認めて指定する事項に関すること。

（平12規則１・平15規則50・一部改正）

（会計管理者の事務代理）

第５条　地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第170条第３項の規定により会計管理者の事務を代理する職員は、会計課長とする。

（平19規則16・一部改正）

（その他の会計職員）

第６条　法第171条第１項に規定するその他の会計職員は、現金取扱員とする。

２　現金取扱員は、上司の命を受け、現金の出納又は保管の事務の一部をつかさどる。

（出納員等の任命）

第７条　市長は、出納員および現金取扱員の任命に当たっては、会計管理者に協議するものとする。

（平19規則16・一部改正）

（出納員等の事務引継ぎ）

第８条　出納員および現金取扱員は、異動を命ぜられたときは、異動発令の日から７日以内にその所掌する事務を後任者に引き継がなければならない。

２　前項の場合において、特別の事情によりその所掌する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、会計管理者の指定する出納員又は現金取扱員に引き継がなければならない。この場合において、引継ぎを受けた出納員又は現金取扱員は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを引き継がなければならない。

３　前２項の規定により、事務の引継ぎを行うときは、事務引継書を３通作成し、現物と対照のうえ、引継者および引受者の氏名を記載するとともに両者各１通を保管し、１通は会計管理者に提出しなければならない。この場合において、帳簿の引継ぎにあっては、その最終帳簿の次に引継年月日ならびに引継者および引受者の氏名を記載しなければならない。

４　前任者が死亡その他の理由により事務の引継ぎをすることができないときは、直ちに臨時引継者として会計管理者に命じられた者が当該事務を引き継ぐものとする。この場合において、後任者が決定したときは、前項の例により、直ちに後任者に引き継がなければならない。

（平19規則16・令３規則15・一部改正）

第２章　予算

第１節　予算の編成

（予算の編成方針）

第９条　財政担当部長は、市長の命を受けて、毎年11月末日までに翌年度の予算の編成方針を定め、部長等に通知しなければならない。

２　前項の編成方針は、補正予算および暫定予算にあってはこれを定めないことができる。

（予算見積書の提出）

第10条　部長等は、前条の編成方針に基づき、次の各号に掲げる予算に関する見積書のうち必要な書類を、財政担当部長が定める日までに財政担当課長へ提出しなければならない。

(1) 歳入歳出予算事項別見積書等

(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) 給与費見積書

(6) 既に設定された継続費の支出状況等調書

(7) 既に設定された債務負担行為の支出額等調書

(8) 継続的事業については、全体計画および当該年度の事業内容に関する調書

２　財政担当部長は、前項に掲げる書類のほか、必要な書類を提出させることができる。

（予算の査定）

第11条　財政担当部長は、前条第１項の規定により提出された見積書および調書の内容について審査し、必要な調整を加え、市長の決定を受けなければならない。

２　財政担当部長は、前項の決定を受けたときは、その結果を部長等に通知しなければならない。

（予算案の調製）

第12条　財政担当部長は、前条の結果に基づいて予算案および施行令第144条第１項に規定する予算に関する説明書を作成し、市長の決定を受けなければならない。

（補正予算および暫定予算の調製）

第13条　前３条の規定は、補正予算又は暫定予算を調製する場合に準用する。

（歳入歳出予算の款項および目節の区分等）

第14条　歳入歳出予算の款項の区分ならびに目および歳入予算に係る節の区分は、毎年度の歳入歳出予算および当該予算の事項別明細書の定めるところによる。

２　歳出予算の節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）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。

３　予算編成その他必要があるときは、歳出予算に係る目について細目および細々目を、歳入歳出予算に係る節について細節を設けることができる。

（平12規則１・一部改正）

（予算の成立の通知）

第15条　財政担当部長は、予算が成立したときおよび法第179条に基づいて予算について専決処分をしたときは、直ちに会計管理者および部長等に通知しなければならない。

２　前項の通知は、成立した予算書の送付をもってこれに代えることができる。

（平19規則16・一部改正）

第２節　予算の執行等

（予算の執行方針）

第16条　財政担当部長は、予算の適切かつ厳正な執行を確保するため、市長の命を受けて、予算の成立後速やかに、予算の執行計画を定めるに当たって留意すべき事項（以下「執行方針」という。）を部長等に通知しなければならない。ただし、特に執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限りでない。

（予算執行計画および資金計画）

第17条　部長等は第15条第１項に規定する通知を受けたときは、速やかにその所管に係る歳入歳出予算執行計画（以下「執行計画」という。）を作成し、財政担当課長に提出しなければならない。

２　課長等は、前項の執行計画に基づき毎月25日までに翌月の資金計画を会計管理者に提出しなければならない。

３　会計管理者は、課長等に対し、会計管理者が必要と認める内容により作成された資金計画の提出を求めることができる。

（平19規則16・平28規則４・一部改正）

（執行計画の変更）

第18条　前条の規定は、補正予算が成立したとき又はその他の理由により予算の執行計画を変更する必要が生じたときについて準用する。

（歳出予算の配当）

第19条　財政担当部長は、年度の当初となる予算については４月１日に、その他の予算については予算成立と同時に歳出予算を当該歳出予算の執行を所管する課長等に配当する。

２　歳出予算の配当は、款、項、目および節に区分して行うものとする。

３　第14条第３項の規定に基づき、細目又は細々目を設けた場合には、前項に規定する配当の区分に第14条第３項の区分を加えるものとする。

４　財政担当部長は、資金計画等の理由により必要があると認めるときは、市長の承認を得て、歳出予算の全部又は一部を配当しないことができる。

５　財政担当部長は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、前項の規定により配当していない歳出予算の全部又は一部を配当することができる。

６　財政担当部長は、予算の執行計画の変更その他の理由により経費の一部が必要でなくなったとき又は特定財源に収入不足を生じたときは、市長の承認を得て、配当した歳出予算を減額することができる。

７　財政担当部長は、前３項の規定による決定をしたときは、速やかに、会計管理者および当該部長等に通知しなければならない。

（平12規則１・平15規則50・平18規則12・平19規則16・一部改正）

（歳出予算の執行手続）

第20条　課長等は、歳出予算を執行しようとするときは、あらかじめ執行伺を作成し、所定の決裁を受けた後に、第４章第１節に定める支出負担行為手続により行わなければならない。

２　前項に定める執行伺には、予算科目、件名、執行理由、執行額、執行額算出の根拠、予算額その他必要な事項を記入するものとする。ただし、次の各号に掲げる支出事項については、当該各号に定める執行伺によるものとする。

(1) 報償費、交際費、需用費、原材料費、備品購入費および扶助費における物品の購入費ならびに需用費における物品の修繕費　予算執行伺書（物品）

(2) 工事請負費　予算執行伺書（工事）

3　前２項の規定にかかわらず、別表第１の２に定める支出事項については、執行伺を省略することができる。

4　既に決裁された執行伺に係る執行額の増額が必要となった場合は、予算科目、件名、増額理由、増額する金額、増額する金額の算出の根拠、増額前の金額、予算額その他必要な事項を記入した執行変更伺により所定の決裁を受けるものとする。ただし、次の各号に掲げる支出事項については、当該各号に定める執行変更伺によるものとする。

(1) 報償費、交際費、需用費、原材料費、備品購入費および扶助費における物品の購入費ならびに需用費における物品の修繕費　予算執行変更伺書（物品）

(2) 工事請負費　予算執行変更伺書（工事）

（平12規則１・全改、平24規則54・一部改正）

（歳出予算の流用）

第21条　部長等は、法第220条第２項ただし書の規定に基づき、予算の定めるところにより歳出予算の各項の金額を相互に流用しようとするとき又は各目、各細目、各細々目もしくは各節の金額を相互に流用しようとするときは、歳出予算流用執行決裁書により決定を受けなければならない。ただし、次に掲げる経費の流用は、これをしてはならない。

(1) 交際費を増額するために流用すること。

(2) 需用費のうち食糧費を増額するために流用すること。

(3) 予備費を充用した経費をさらに他の経費へ流用すること。

2　財政担当課長は、前項の決定があったときは、速やかに会計管理者および部長等に通知しなければならない。

3　第19条の規定により配当された予算は、前項の通知により変更されたものとする。

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

（予備費の充用）

第22条　部長等は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用執行決裁書により決定を受けなければならない。

2　前条第２項の規定は、予備費の充用に準用する。

3　前項において準用する前条第２項の規定による通知により、予算の追加配当がなされたものとする。

（平12規則１・一部改正）

（配当替え）

第23条　課長等は、予算の執行上必要と認めるときは、財政担当課長に歳出予算配当替決裁書を提出して、配当された予算の全部又は一部を他の課長等に配当替えをすることができる。

2　前項の規定により配当替えをしたときは、財政担当課長は、歳出予算配当替決定通知書を会計管理者に送付するものとする。

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

（継続費の逓次繰越し）

第24条　部長等は、継続費の逓次繰越しをしようとするときは、継続費繰越調書を作成し、当該年度の３月31日までに財政担当部長に提出しなければならない。

2　財政担当部長は、前項の規定により継続費繰越調書が提出されたときは、これを審査し、適当と認めるときは、市長の決定を受け、その旨を会計管理者および部長等に通知しなければならない。

3　財政担当部長は、継続費の逓次繰越しがあったときは、施行令第145条第１項に規定する継続費繰越計算書を

毎年５月31日までに調製しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（継続費の精算報告）

第25条　部長等は、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、継続費精算調書を作成し、翌年度の５月31日までに財政担当部長に提出しなければならない。

２　財政担当部長は、前項の規定により継続費精算調書が提出されたときは、これを整理し、施行令第145条第２項に規定する継続費精算報告書を毎年６月30日までに調製しなければならない。

（繰越明許費の繰越し）

第26条　第24条の規定は、繰越明許費に係る繰越しに準用する。この場合において、同条第１項および第２項中「継続費繰越調書」とあるのは「繰越明許費繰越調書」と、第３項中「施行令第145条第１項に規定する継続費繰越計算書」とあるのは「施行令第146条第２項に規定する繰越明許費繰越計算書」とそれぞれ読み替えるものとする。

（事故繰越し）

第27条　部長等は、法第220条第３項ただし書の規定による事故繰越しをしなければならない事由が生じたときは、直ちに、事故繰越申請書兼調書を財政担当部長に提出し、市長の承認を受けなければならない。

２　前項の承認に基づく繰越しに係る経費について繰越額が確定したときは、当該部長等は、再度事故繰越申請書兼調書を作成し、当該年度の３月31日までに財政担当部長に提出しなければならない。

３　第24条第２項および第３項の規定は、前項の提出があった場合に準用する。この場合において、同条第２項中「継続費繰越調書」とあるのは「事故繰越申請書兼調書」と、第３項中「施行令第145条第１項に規定する継続費繰越計算書」とあるのは「施行令第150条第３項において準用する施行令第146条第２項に規定する事故繰越計算書」とそれぞれ読み替えるものとする。

（平19規則16・一部改正）

（歳入状況の変更の報告）

第28条　部長等は、国庫支出金、県支出金、地方債その他特定財源となる歳入の金額又は時期等について重大な変更が生じ、もしくは生じることが明らかとなったときは、速やかに財政担当部長に報告しなければならない。

（予算執行状況の調査）

第29条　財政担当部長は、予算執行の適正を期するため、市長の命を受けて、随時に部長等に対して必要な報告を求め、又はその執行状況を実地に調査することができる。

第３章　収入

第１節　調定

（調定の手続）

第30条　収入決定権者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について施行令第154条第１項に規定するところによりこれを調査し、その内容が適正であると認めるときは、歳入予算の科目（以下「歳入科目」という。）ごとに調定をしなければならない。この場合において歳入科目が同一であって、同時に２人以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内訳を明らかにして当該調定の合計額をもって調定をすることができる。

２　調定をしようとするときは、調定の根拠、計算の基礎を明らかにした関係書類によらなければならない。

３　寄附金の申込みがあった場合においてこれを受納すべきものと認めるときは、寄附金申込書により受納の決

定をしなければならない。

（調定の時期）

第31条　調定は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める時期にしなければならない。

(1) 納期の一定している収入で納入の通知を発するもの　市長が別に定めるものを除くほか、納期限の10日前まで

(2) 納期の一定している収入のうち申告納付又は納入に係るもの　申告書の提出のあったとき。

(3) 随時の収入で納入通知書を発するもの　原因の発生したとき。

(4) 随時の収入で納入通知書を発しないもの　原因の発生したとき又は収入のあったとき。

（分割納付等の調定）

第32条　収入決定権者は、施行令第171条の６第１項の規定により、収入金について納付期限を延長し、又は分割して納付させる特約又は処分をしたときは、当該特約又は処分に基づき納期の到来するごとに、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。

（事後調定）

第33条　収入決定権者は、第31条第２号および第４号に掲げる収入のうち、その性質上事前に調定し難い収入について収納があったときは、第42条第１項の規定により会計管理者から収納金通知書および領収済通知書の送付を受けた後、事後調定一覧表に基づいて、直ちに調定をしなければならない。ただし、これらの収入について既に調定がなされている場合にあっては、この限りでない。

（平12規則１・平17規則13・平19規則16・一部改正）

（返納金の調定）

第34条　収入決定権者は、第99条の規定により返納通知書を発した返納金で、出納閉鎖期日までに納入されていないものがあるときは、出納閉鎖期日の翌日をもって、当該未納に係る返納金を現年度の歳入として調定しなければならない。

（支払未済金の調定）

第35条　収入決定権者は、第96条第２項又は第97条第１項の規定により会計管理者から小切手支払未済資金歳入組入調書又は隔地払金未払調書の送付を受けたときは、直ちに当該収入金を調定しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（調定の変更等）

第36条　収入決定権者は、調定をした後において、過誤その他の事由により当該調定の変更又は取消しの必要があるときは、第45条第１項に規定するものを除き、直ちに調定更正書により調定の変更又は取消しの手続をするとともに、関係帳票等を整理しなければならない。

（平12規則１・一部改正）

（調定の通知）

第37条　収入決定権者は、歳入の調定をしたときは、直ちに会計管理者に通知しなければならない。

２　前項の通知は、調定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。

（平19規則16・一部改正）

第２節　納入の通知

（納入の通知）

第38条　収入決定権者は、歳入の調定をしたときは、施行令第154条第２項の規定により納入の通知を必要としないものを除き、直ちに納入義務者に対しては納入通知書を送付しなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、施行令第154条第３項ただし書の規定に基づき、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる歳入の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 証明手数料、宿泊料その他これらに類するもので直接窓口等において取り扱う収入

(2) 入園料、入場料その他これらに類する収入

(3) 予防接種の実費その他これに類する収入

(4) 生産物の即売代金その他これに類する収入

(5) 延滞金その他これに類する収入

(6) その他納入通知書により難いと認められる収入

3　第32条又は第36条の規定により納付期限又は調定額を変更したときは、直ちに当該納入義務者に対してその旨を通知しなければならない。

（納入通知書の再発行等）

第39条　収入決定権者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、遅滞なく、新たに当該納入義務者に係る納入通知書を作成し、その表面余白に「再発行」と朱書して、これを当該納入義務者に交付しなければならない。

2　収入決定権者は、いまだ収納されていない収入について、第36条の規定により増額又は減額の調定変更をしたときは、直ちに正当金額による納入通知書を作成し、その表面余白に「訂正分」と朱書し、当該納入義務者に送付しなければならない。

3　収入決定権者は、既に収納された収入について、第36条の規定により増額の調定変更をしたときは、直ちに当該増加額を記載した納入通知書を作成し、当該納入義務者に送付しなければならない。この場合においては、当該変更をした旨およびその理由を合わせて当該納入義務者に通知しなければならない。

第３節　収納

（出納機関の直接収納）

第40条　出納機関は、現金又は施行令第156条第１項に規定する証券（以下「現金等」という。）を直接収納したときは、領収証書を当該納入義務者に交付しなければならない。ただし、納入義務者が納入通知書を持参し、又は送付した場合にあっては、当該納入通知書の領収書に領収印を押印して交付するものとする。

2　前項の場合において、当該収納に係る収入金が証券によるものであるときは、当該交付する領収証書の表面余白に「証券」と記載するとともに、これに係る関係書類にその旨を表示し、かつ、当該証券が納入義務者以外の者の振り出した小切手であるときは、納入義務者に裏書を求めなければならない。

3　第１項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入については、それぞれ当該各号に定めるものをもって領収証書に代えることができる。

(1) 金銭登録機に登録して収納する収入　金銭登録機による記録紙

(2) 入園料、入場料その他これらに類する収入　入園券又は入場券等で領収金額が表示されたもの

4　出納機関は、現金等を収納したときは、特別の事情がある場合を除くほか、その日のうちに払込書に当該現金等を添えて、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むとともに、現金取扱員にあっては翌日までに収入金日計表を出納員に送付し、出納員にあっては総括収入金日計表を作成した上現金出納簿を整理しなければならない。

5　出納員および現金取扱員は、毎年度９月末日および出納閉鎖期日における月別収納取扱高報告書を作成し、期日終了後15日以内に会計管理者に提出しなければならない。

（平13規則６・平15規則26・平19規則16・平19規則37・平28規則４・一部改正）

（小切手の支払地）

第41条　施行令第156条第１項第１号の規定により市長が定める歳入の納付に使用することができる小切手の支払地の区域は、全国の区域とする。

（令４規則21・一部改正）

（収納後の手続）

第42条　会計管理者は、第176条第２項の規定により、指定金融機関から納入金日報に添えて領収済通知書又は公金振替済通知書（以下「領収済通知書等」という。）の送付を受けたときは、直ちに収納金通知書を作成し、関係帳票を整理するとともに、当該収納金通知書に領収済通知書等を添えて収入決定権者に送付しなければならない。

２　前項の場合において、収納金通知書が第76条の規定により繰替使用をしている収入金に係るものであるときは、当該収納金通知書は当該繰替使用した額を減額した額について作成するものとし、繰替使用額を注記しなければならない。

３　収入決定権者は、第１項の規定により収納金通知書および領収済通知書等の送付を受けたときは、これに基づき関係帳票および当該領収済通知書等を整理しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

（支払拒絶に係る証券）

第43条　会計管理者は、指定金融機関又は郵便貯金銀行（郵政民営化法（平成17年法律第97号）第94条に規定する郵便貯金銀行をいう。以下同じ。）以外の収納代理金融機関から第161条第３項に規定する小切手不渡通知書の送付を受けたときは、直ちに当該通知に係る収入を取り消すために、当該取消額に相当する額を減少額とする収納金通知書を作成し、当該小切手不渡通知書を添えて収入決定権者に送付しなければならない。

２　収入決定権者は、前項の規定により、収納金通知書および小切手不渡通知書の送付を受けたときは、直ちに関係帳票を整理するとともに、表面余白に「証券支払拒絶により再発行」の表示をした納入通知書を作成して納入義務者に送付し、当該小切手不渡通知書およびこれに添付された証券等を保管しなければならない。この場合において、再発行に係る納入通知書には、先に受領した証券が不渡りであった旨およびその者の請求により当該証券を還付する旨の文書を添えなければならない。

３　前項の場合において、収入決定権者は、当該証券をもって納付した者から領収書が返還され、当該証券の還付を請求されたときは、その保管に係る証券を還付しなければならない。

（平12規則１・平13規則６・平15規則26・平19規則16・平19規則37・平28規則４・一部改正）

（指定納付受託者の指定の手続）

第43条の２　市長は、法第231条の２の３第１項に規定する指定納付受託者（以下「指定納付受託者」という。）の指定をしようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

２　市長は、法第231条の２の３第２項の規定により告示したときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。同条第４項および法第231条の２の７第２項の規定により告示したときも、同様とする。

（平27規則19・追加、令３規則31・令６規則13・一部改正）

（徴収又は収納に関する事務取扱者の指定の手続等）

第44条　市長は、歳入の徴収又は歳入等（法第231条の２の２に規定する歳入等をいう。以下同じ。）の収納に関する事務について、法第243条の２第１項の規定による指定をしようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

２　市長は、収入事務受託者（法第243条の２第２項に規定する指定公金事務取扱者（以下「指定公金事務取扱者」

という。）のうち、歳入の徴収又は歳入等の収納に関する事務の委託を受けたものをいう。以下同じ。）について、同項の規定により告示したときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。同条第４項および法第243条の２の３第２項の規定により告示したときも、同様とする。

３　第40条第１項および第２項の規定は、収入事務受託者が現金等を収納した場合に準用する。

４　収入事務受託者は、現金等を収納したときは、払込書に当該現金等を添えて、速やかに指定金融機関又は郵便貯金銀行以外の収納代理金融機関に払い込むとともに、収入金計算書を市長に提出しなければならない。

（平13規則６・平15規則26・平19規則16・平19規則37・平27規則42・令６規則13・一部改正）

（収入事務受託者の検査）

第44条の２　会計管理者は、収入事務受託者について、法第243条の２第８項の規定による検査をしたときは、速やかにその結果を市長および監査委員に報告しなければならない。

（平27規則42・追加、令４規則21・一部改正、令６規則13・旧第44条の３繰上・一部改正）

第４節　収入の過誤

（収入の更正）

第45条　収入決定権者は、収納された収入金について、所属年度、所属会計又は歳入科目に誤りを発見したときは、直ちに科目更正書を作成し、これを会計管理者に送付するとともに、関係帳票を整理しなければならない。

２　会計管理者は、科目更正書の送付を受けたときは、直ちに関係帳票を整理し、それが所属年度又は所属会計の更正に係るものであるときは、指定金融機関から公金振替済通知書を徴さなければならない。

（平12規則１・平19規則16・令３規則15・一部改正）

（過誤納金の整理）

第46条　収入決定権者は、過納又は誤納となった金額（以下「過誤納金」という。）があるときは、当該過誤納金について過誤納金還付調書および過誤納金還付命令書により還付又は充当の決定をしなければならない。

（平12規則１・一部改正）

（過誤納金の還付）

第47条　収入決定権者は、過誤納金を還付しようとするときは、施行令第165条の６に規定する戻出（以下「戻出」という。）にあっては過誤納金還付命令書を会計管理者に送付し、現年度の歳出とするものにあっては一般の支出の手続により処理するとともに、それぞれ納入者に対しては、過誤納金還付通知書を送付しなければならない。

２　会計管理者は、前項に規定する戻出に係る過誤納金還付命令書の送付を受けたときは、支出の手続の例により納入者に対し当該過誤納金を還付しなければならない。この場合において、当該還付に係る小切手には「歳入還付」と記載しなければならない。

３　第１項の過誤納金は、出納閉鎖期日前にあっては収入した歳入科目から、出納閉鎖期日後にあっては現年度の歳出からそれぞれ還付しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・令６規則13・一部改正）

（過誤納金の充当）

第48条　収入決定権者は、過誤納金を充当しようとするときは、戻出に係るものにあっては過誤納金還付命令書に、現年度の歳出とするものにあっては一般の支出の手続による支出の命令に、それぞれ過誤納金充当用納付書を添えて会計管理者に送付するとともに、納入者に対し過誤納金充当通知書により通知しなければならない。

２　会計管理者は、前項の規定による過誤納金還付命令書の送付又は充当に係る支出の命令を受けたときは、過誤納金の科目から充当する科目に振り替える手続をしなければならない。

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

（還付加算金）

第49条　法第231条の３第４項の規定により過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、当該還付又は充当と合わせて支出の手続をしなければならない。

２　前項の規定による還付加算金を充当しようとするときは、公金振替又は支出の例により処理しなければならない。

第５節　収入未済金

（督促）

第50条　収入決定権者は、収入金が納期限までに納入されないときは、法第231条の３第１項又は施行令第171条の規定により、当該納入義務者に対し、当該納期限後20日以内に督促状を発しなければならない。

２　前項の規定により発する督促状に指定すべき納期限は、発行の日から15日以内としなければならない。

３　収入決定権者は、前２項の規定により督促をしたときは、その旨を徴収簿等に記載しなければならない。

（滞納処分）

第51条　収入決定権者は、前条第１項の規定により督促状を発した収入金が法第231条の３第３項に規定する収入金である場合において、当該督促状を発した日から起算して15日を経過した日までに当該督促に係る収入金が納入されないときは、地方税の滞納処分の例により滞納処分をするものとする。

（不納欠損）

第52条　収入決定権者は、既に調定をした収入金を不納欠損として処理しようとするときは、不納欠損伺を作成し、市長の決定を受けなければならない。

２　収入決定権者は、前項の規定により不納欠損として処理したときは、関係帳票を整理するとともに、不納欠損調書により会計管理者に通知しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

（収入未済額の繰越し）

第53条　収入決定権者は、現年度において調定をした収入金で当該年度の出納閉鎖期日までに収納にならなかったものは、不納欠損として処理したものを除き、翌年度に繰り越すものとし、関係帳票に「未納繰越」の旨を明らかにしなければならない。

２　前項の規定により繰り越した収入金で翌年度の末日までに収納にならなかったものについては、不納欠損として処理したものを除き、その後逓次に繰り越さなければならない。

３　前２項の規定により収入未済金を繰り越す場合には、滞納繰越徴収簿（当該滞納繰越徴収簿に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。）を調製しなければならない。

４　第１項又は第２項の規定により繰り越された未収入金については、繰り越された年度において、第１項の場合にあっては６月１日に、第２項の場合にあっては４月１日にそれぞれ調定の処理に準じて整理しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・令６規則13・一部改正）

第６節　整理簿等の整理

（平12規則１・改称）

（歳入関係整理簿）

第54条　会計管理者は、次に掲げる帳票類を整理しなければならない。

(1) 歳入現計表

(2) 調定通知書

(3) 公金出納日計明細書

(4) 科目更正書

(5) 振替命令書

(6) 過誤納金還付命令書

2　課長等は、次に掲げる帳票類により、歳入予算整理簿を整理しなければならない。

(1) 収納金通知書

(2) 調定通知書

(3) 科目更正書

(4) 振替命令書

(5) 過誤納金還付命令書

3　課長等は、前項により整理された執行状況を随時確認しなければならない。

（平12規則１・全改、平19規則16・一部改正）

（収納金内訳表等の調製）

第55条　会計管理者は、その日の収入を終了したときは、公金出納日計明細書を会計別および科目別に区分し、これを整理するとともに、収納金内訳表に集計し、現金出納簿を整理しなければならない。

2　会計管理者は、その月の収入を終了したときは、当該月分の公金出納日計明細書等を集計し、歳入現計表を整理しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

第４章　支出

第１節　支出負担行為

（支出負担行為の手続の原則）

第56条　支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書に必要な書類を添えて、所定の決裁を受けなければならない。

2　支出負担行為の確認は、次に掲げる事項について行わなければならない。

(1) 配当予算額（継続費および債務負担行為に基づく支出負担行為にあっては、それぞれの予算に定める金額）の範囲内であること。

(2) 所属年度、所属会計および歳出科目に誤りがないこと。

(3) 法令又は契約に違反しないこと。

(4) 金額の算定に誤りがないこと。

3　支出決定権者は、歳出予算整理簿を備え、支出負担行為の状況を明らかにしておかなければならない。

（平12規則１・一部改正）

（支出負担行為の手続の特例）

第56条の２　支出決定権者は、別表第２に掲げる支出事項に係る支出負担行為の手続については、支出負担行為兼支出命令書により支出命令の手続と併せて行うことができる。

2　支出決定権者は、同一の予算科目で２人以上の債権者がある場合は、別表第２の２に掲げる支出事項については、債権者を集合して支出負担行為の手続をすることができる。

3　前項の規定にかかわらず、支出決定権者は、別表第２の３に掲げる支出事項については、同一の予算科目に

限らず２人以上の債権者を集合して、支出負担行為の手続をすることができる。

４　支出決定権者は、同一の課長等に配当された予算内において、証拠書類が１件で、かつ、予算科目が２種目以上にわたる場合は、別表第２の４に掲げる支出事項については、科目を併合して支出負担行為の手続をすることができる。

（平12規則１・追加）

（支出負担行為として整理する時期等）

第57条　支出決定権者が支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲および支出負担行為に必要な主な書類（次項において「支出負担行為の整理区分」という。）は、別表第２の５に定めるところによる。

２　前項の規定にかかわらず、別表第３に掲げる経費に係る支出負担行為の整理区分は、同表に定めるところによる。

（平12規則１・一部改正）

（支出負担行為の事前協議）

第58条　支出決定権者は、支出負担行為をしようとするときに、特に必要があると認めるものについては、会計管理者に対し、事前に協議しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（支出負担行為の変更等）

第59条　第56条から前条までの規定は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合について準用する。この場合において、支出負担行為の金額を増額し、又は減額する変更にあっては、当該増額又は減額分に係る支出負担行為更正書（減額分に係るものは、金額の頭に「―」印を付したもの）を起票して決裁を受けなければならない。

（平12規則１・平13規則６・一部改正）

第２節　支出命令

（支出命令）

第60条　支出決定権者は、支出しようとするときは、法令、契約、請求書その他の関係書類に基づいて、支出の根拠、所属年度、歳出科目、金額および債権者等を調査し、適正であると認めるときは、直ちに支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書により支出の決定をするとともに、これに関係書類を添付して会計管理者に送付することにより、支出の命令（以下「支出命令」という。）をしなければならない。

２　支出決定権者は、支出命令に使用する印鑑の印影をあらかじめ会計管理者に届け出なければならない。

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

（債権者集合および科目併合の支出命令）

第61条　支出決定権者は、第56条の２第２項、第３項および第４項の規定により支出負担行為の手続を経た支出事項に係る支払を行う場合は、債権者を集合し、又は科目を併合して支出命令をすることができる。

２　前項の規定により支出命令をする場合は、債権者ごとに金額等を記載した請求書を添付しなければならない。

（平12規則１・一部改正）

（伝票集合の支出命令）

第61条の２　支出決定権者は、次に掲げる支出事項については、複数の支出負担行為書を集合し、１件にまとめて支出命令をすることができる。

(1) 同一の予算科目および債権者で、支払日を同じくする支出事項

(2) 前号に掲げるもののほか、複数の支出負担行為書を集合して支出することを適当と認める支出事項

（平12規則１・追加）

（分割の支出命令）

第62条　支出決定権者は、１件の支出負担行為書で支払が２回以上にわたる場合は、分割して支出命令をすることができる。

２　１件の証拠書類で予算科目が２種目以上にわたる場合、次に掲げる事項については、分割して支出命令をすることができる。

(1) 需用費のうち、燃料費、食糧費および光熱水費

(2) 役務費のうち、通信運搬費

(3) 前２号に定めるもののほか、分割して支出することを適当と認める経費

３　前項の規定により分割して支出命令をする場合は、主たる支出命令書に証拠書類を添付し、それぞれの支出命令書の請求書欄に当該証拠書類の所在を付記しなければならない。

（平10規則８・平12規則１・一部改正）

（請求書による原則）

第63条　支出命令は、債権者からの請求書に基づいてこれをしなければならない。

２　前項の請求書には、請求の内容および計算の基礎を明らかにした明細の記載があり、債権者の記名がなければならない。この場合において、請求書が代表者又は代理人名義のものであるときは、その資格権限の表示がなければならない。

３　前項の規定により表示された資格権限を認定し難いときは、その資格権限を証する書類を徴して、これを確認しなければならない。

４　債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、第１項の請求書に委任状を添えさせなければならない。

５　債権の譲渡又は承継があった債務に係る支出については、第１項の請求書にその事実を証する書面を添えさせなければならない。

（令３規則９・一部改正）

（請求書による原則の例外）

第64条　前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費については、それぞれ当該経費の計算の基礎を明らかにした支出調書により支出命令を発することができる。

(1) 報酬、給料、職員手当等、共済費およびその他の給与金

(2) 市債の元利償還金

(3) 報償金および賞賜金

(4) 扶助費のうち金銭でする給付

(5) 官公署の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費

(6) 前各号に掲げるもののほか、その性質上請求書を提出させることができないもの又は請求書を提出させることが適当でないと認められるもの。

（平21規則17・令２規則14・一部改正）

（報酬、給料等についての特例）

第65条　支出決定権者は、報酬、給料、職員手当等、その他の給与および報償金に係る支出命令をする場合において、債権者に支払うべき金額から、所得税、県民税、市町村民税、共済組合掛金その他法令等の規定により控除すべき金額があるときは、当該控除すべき額および当該控除すべき額を控除した債権者が現に受けるべき

金額を明示しなければならない。

（令２規則14・一部改正）

第３節　支出の特例

（資金前渡できる経費）

第66条　施行令第161条第１項第17号に規定する規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

(1) 児童手当および福祉手当

(2) 選挙の投開票に係る経費で即時支払を必要とするもの

(3) 講師等の招へい旅費

(4) 交際費

(5) 旅行先で必要となる燃料費、駐車料および有料道路通行料

(6) 要援護者等の取扱費

(7) 各種会議、講習等で直接支払を必要とする経費

(8) 供託金

(9) 前各号に掲げるもののほか、需用費、役務費又は使用料および賃貸料等で、経費の性質上即時現金払をしなければ事務又は事業の遂行に著しく支障を及ぼすと認められる経費

（平12規則１・平16規則47・平20規則24・一部改正）

（資金前渡職員）

第67条　支出決定権者は、施行令第161条の規定により資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該現金の支払事務に従事する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定しなければならない。

２　支出決定権者は、前項の規定により資金前渡職員を指定したときは、直ちにその職、氏名等を会計管理者に通知しなければならない。ただし、各種会議等で資金前渡するときは、この限りでない。

（平19規則16・令３規則９・一部改正）

（前渡資金の保管）

第68条　資金前渡職員は、資金前渡を受けたときは、直ちに支払をする場合又は特別な事由がある場合を除くほか、当該資金（以下「前渡資金」という。）を銀行その他確実な金融機関に預貯金して保管し、私金と混同してはならない。

２　資金前渡職員は、前項の規定による預貯金から生ずる利子を受け入れる都度、その旨を支出決定権者に報告しなければならない。

３　前渡資金の預金等によって生じた利子は、市の収入とする。

（前渡資金の支払）

第69条　資金前渡職員は、前渡資金の支払をするときは、必要な事項について確認をし、支払の決定をしなければならない。

２　資金前渡職員は、前渡資金の支払をしたときは、債権者から領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、支払証明書をもってこれに代えることができる。

（前渡資金整理簿）

第70条　資金前渡職員は、前渡資金整理簿を備え、その取扱いに係る収支を記載しなければならない。ただし、債権者および支払額が確定し、直ちに支払う経費については、記載を省略することができる。

（前渡資金の精算および戻入）

第71条　資金前渡職員は、前渡資金について、支払に係る用務が完了したとき又は保管事由がなくなったときは、

７日以内に精算命令書又は支出負担行為更正兼精算命令書を作成し、これに領収書又は支払証明書等を添付し、前渡資金整理簿とともに支出決定権者に提出しなければならない。

２　支出決定権者は、前項の領収書又は支払証明書等を添付した精算命令書又は支出負担行為更正兼精算命令書の提出を受けたときは、その内容を確認し、前渡資金に精算残額がないときは直ちにこれを会計管理者に送付しなければならない。

３　支出決定権者は、前渡資金に精算残額があるときは、直ちに支出負担行為更正兼精算命令書により戻入決定をするとともに、これに関係書類を添付して会計管理者に送付することにより戻入命令をしなければならない。

４　支出決定権者は、支出負担行為更正兼精算命令書を会計管理者が確認した後、返納すべき者に返納通知書を送付して戻入をさせ、会計管理者より送付された返納済通知書により返納額が納付されたことを確認しなければならない。

（平12規則１・全改、平19規則16・平23規則18・一部改正）

（資金前渡の制限）

第72条　資金前渡を受けた者で、前条による精算の終わっていないものは、施行令第161条第１項各号又は第66条第１項各号に掲げる同一事項については、重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

（概算払）

第73条　施行令第162条第６号に規定する規則で定める経費は、次に掲げるものとする。

(1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）および老人福祉法（昭和38年法律第133号）の規定による措置費又は保育費用

(2) 生活保護法（昭和25年法律第144号）ならびに中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成６年法律第30号）および中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律の一部を改正する法律（平成19年法律第127号）の規定による扶助費

(3) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）の規定による介護給付費等

(4) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）の規定による施設型給付費、特例施設型給付費、地域型保育給付費、特例地域型保育給付費、施設等利用費および保育費用

(5) 法律上、市の義務に属する損害賠償で治療、休業補償および葬祭等に要する経費

(6) 公社又は特殊法人等に対して支払う経費

(7) 委託費でその性質上概算払をしなければ事業の遂行に支障をきたす経費

(8) 予納金その他これに類する経費

（平10規則８・平11規則８・平19規則16・平20規則24・平24規則54・平26規則５・平26規則51・平27規則19・平27規則42・令元規則13・令６規則13・一部改正）

（概算払の精算）

第74条　概算払を受けた者は、支払に係る用務の終了後７日以内に精算命令書又は支出負担行為更正兼精算命令書を作成し、支出決定権者に提出しなければならない。

２　支出決定権者は、前項の規定により精算命令書又は支出負担行為更正兼精算命令書の提出を受けた場合はその内容を確認し、概算払に精算残額がないときは、直ちにこれを会計管理者に送付しなければならない。

３　支出決定権者は、第１項の規定により精算命令書又は支出負担行為更正兼精算命令書の提出を受けた場合は

その内容を確認し、概算払に精算残額があるときは、直ちに支出負担行為更正兼精算命令書により戻入決定をするとともに、これに関係書類を添付して会計管理者に送付することにより戻入命令をしなければならない。

4　支出決定権者は、支出負担行為更正兼精算命令書を会計管理者が確認した後、返納すべき者に返納通知書を送付して戻入をさせ、会計管理者より送付された返納済通知書により返納額が納付されたことを確認しなければならない。

5　支出決定権者は、第１項の規定により精算命令書又は支出負担行為更正兼精算命令書の提出を受けた場合はその内容を確認し、概算払に不足額があるときは、直ちに支出負担行為更正兼精算命令書により不足額の支出の決定をするとともに、これに関係書類を添付して会計管理者に送付することにより不足額の支出の命令をしなければならない。この場合において、不足額の支出の決定および命令は、不足額の支出に係る支出負担行為および支出命令とみなす。

（平12規則１・平13規則39・平19規則16・平23規則18・一部改正）

（前金払）

第75条　施行令第163条第８号に規定する規則で定める経費は、使用料、保管料又は保険料とする。

2　支出決定権者は、前金払をしたもので債務の履行がなされなかったものがあるときは、遅滞なくその不履行の部分に相当する金額を返還させなければならない。

（繰替払の手続）

第76条　支出決定権者は、会計管理者又は指定金融機関もしくは郵便貯金銀行以外の収納代理金融機関をして、施行令第164条の規定により収納に係る現金を繰替使用させようとするときは、会計管理者に対し繰替使用させる旨を通知しなければならない。

2　前項の規定による通知は、調定通知書に「繰替払」を表示してこれを送付することにより行うものとし、かつ、当該調定通知書には当該支払をさせようとする経費の算出の基礎その他算出方法を明示した書類を添付しなければならない。

3　会計管理者は、第１項の規定により繰替使用させる旨の通知を受けたときは、その旨および当該支払をさせようとする経費の算出の基礎その他算出方法を指定金融機関又は郵便貯金銀行以外の収納代理金融機関に通知しなければならない。

（平13規則６・平15規則26・平19規則16・平19規則37・一部改正）

（繰替払の範囲）

第76条の２　施行令第164条第５号の規則で定める経費および収入金は、次の各号に掲げる経費に応じ、当該各号に掲げる収入金とする。

(1) 生産物の売払いに係る取扱手数料　当該生産物の売払いに係る収入金

(2) 指定納付受託者が納付事務を行う歳入等に係る取扱手数料　当該指定納付受託者が納付事務を行う当該歳入等に係る収入金

（平27規則19・全改、令３規則15・令３規則31・令４規則９・一部改正）

（繰替払の整理）

第77条　会計管理者は、繰替払をするときは、納入通知書又は払込書の各片に「繰替払済」と朱書し、繰替払額を注記しなければならない。

2　会計管理者は、前項の規定により繰替払をしたときは、繰替払調書を作成しなければならない。

3　会計管理者は、前項に規定する調書および第176条第３項の規定により指定金融機関から送付された繰替払調書をとりまとめ、その内容を調査し、誤りのないことを確認したときは、当該調書を収入決定権者を経て支出

決定権者に送付しなければならない。

4　支出決定権者は、前項の規定により繰替払調書の送付を受けたときは、当該繰り替えて使用した金額を歳出として、直ちに支出負担行為書等を会計管理者に送付しなければならない。

（平19規則16・令３規則15・一部改正）

（支出に関する事務取扱者の指定の手続等）

第78条　市長は、歳出の支出に関する事務について、法第243条の２第１項の規定による指定をしようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

2　市長は、支出事務受託者（指定公金事務取扱者のうち、歳出の支出に関する事務の委託を受けたものをいう。以下同じ。）について、法第243条の２第２項の規定により告示したときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。同条第４項および法第243条の２の３第２項の規定により告示したときも、同様とする。

3　市長は、支出事務受託者に対し、契約の定めるところにより資金を交付しなければならない。

4　第44条の２の規定は支出事務受託者の検査について、第69条から第71条までの規定は支出事務受託者の資金の支払および精算について、それぞれ準用する。

（令６規則13・全改）

（資金の返還）

第79条　支出決定権者は、次の各号に掲げる場合においては、支出事務受託者に資金の返還を命じなければならない。

(1)　契約の解除をしたとき。

(2)　契約違反の事実があると認められるとき。

2　前項の規定による支出事務受託者からの資金の返還については、第99条の規定を準用する。

（過年度支出）

第80条　支出決定権者は、過年度に係る支出を決定しようとするときは、あらかじめその金額および事由を記載した書面に債権者の請求書その他の関係書類を添えて、市長の承認を受けなければならない。

第４節　支払の方法

（支出命令の審査）

第81条　会計管理者は、支出命令を受けたときは、次に掲げる事項について確認しなければならない。

(1)　所属年度、所属会計および歳出科目に誤りがないこと。

(2)　配当予算額の範囲内であること。

(3)　金額の算定に誤りがないこと。

(4)　契約の締結の方法が適法であること。

(5)　支払方法が正当であること。

(6)　支払時期が到来していること。

(7)　正当な債権者であること。

(8)　必要な書類が整備されていること。

(9)　法令、契約等に違反していないこと。

(10)　その他必要な事項

2　会計管理者は、前項の場合において特に必要があると認めるときは、実地調査等の方法によることができる。

3　会計管理者は、前２項の規定による確認を行った結果、支払をすることができないと認めるものについては、支出決定権者に対し、理由を付して当該支出命令に係る関係書類等を返付しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（支払手続）

第82条　会計管理者は、前条の確認をしたときは、法令又は契約に別段の定めがある場合を除くほか、指定金融機関を支払人とする小切手を振り出し、当該小切手を債権者に交付するとともに、領収書を徴さなければならない。

（平19規則16・令３規則９・一部改正）

（指定金融機関の現金支払）

第83条　会計管理者は、指定金融機関から現金で支払を受ける旨の債権者の申出があったときは、債権者に対して小切手の交付に代えて支払番号札を交付し、領収書を徴するとともに、指定金融機関に対して当該支払に係る証書を交付しなければならない。この場合において、支払番号札の有効期限は、発行日における当該指定金融機関の店舗の営業時限までとする。

２　会計管理者は、前項の場合において、その日の支払を閉じたときは、当該支払額について指定金融機関あての小切手を振り出し、当該支払に係る証書を徴しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（隔地払）

第84条　会計管理者は、施行令第165条第１項の規定により、隔地払の方法により支払をしようとするときは、隔地払依頼書を指定金融機関に送付するとともに、債権者には送金済通知書を送付しなければならない。

２　隔地払における支払場所の指定は、債権者のため最も便利と認められる指定金融機関の店舗に限って行うものとする。ただし、特に必要があると認めるときは、指定金融機関以外の金融機関を支払場所に指定することができる。

（平19規則16・一部改正）

（口座振替払）

第85条　会計管理者は、施行令第165条の２の規定により、口座振替の方法により支払をしようとするときは、口座振替依頼書を指定金融機関に交付しなければならない。

２　会計管理者は、前項の規定により口座振替をしたときは、債権者の領収書に代えて口座振替済通知書を指定金融機関から徴しなければならない。

３　施行令第165条の２に規定する市長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。

（平12規則１・平15規則26・平19規則16・平19規則37・平21規則17・一部改正）

（公金振替払）

第86条　収入決定権者および支出決定権者は、次に掲げる場合においては、双方協議のうえ収入および支出の命令に代えて、振替命令書により会計管理者に通知しなければならない。

(1) 同一会計内において歳入と歳出の相互の収支をするとき。

(2) 会計相互間の収支をするとき。

(3) 歳計剰余金の繰越しをするとき。

(4) 歳入又は歳出と基金との間で相互の収入もしくは受入れ又は支出もしくは払出しをするとき。

(5) 翌年度歳入の繰上充用をするとき。

(6) 歳入又は歳出と歳入歳出外現金との間で相互の収入もしくは受入れ又は支出もしくは払出しをするとき。

(7) 前各号のほか特に必要と認めるとき。

２　会計管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに関係帳票を整理するとともに、指定金融機関

から公金振替済通知書を徴しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・令３規則15・一部改正）

第５節　小切手

（小切手に関する事務）

第87条　小切手の記載および押印は、会計管理者が自らこれをしなければならない。ただし、必要があるときは、会計管理者が指定する職員にこれを行わせることができる。

２　会計管理者は、小切手帳および小切手の振出しに使用する印鑑（以下「使用印鑑」という。）を厳重に保管しなければならない。ただし、必要があるときは、会計管理者が指定する職員をしてこれを保管させることができる。

３　前項ただし書の規定により小切手帳および使用印鑑を保管させるときは、特別の事情がある場合のほか、小切手帳および使用印鑑についてそれぞれ別の職員を指定しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（使用印鑑の届出）

第88条　会計管理者は、使用印鑑の印影をあらかじめ指定金融機関に届け出ておかなければならない。この場合においては、当該印鑑の使用開始年月日を併せて通知しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（小切手の作成）

第89条　会計管理者が振り出す小切手は、次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 支払金額

(2) 受取人の氏名

(3) 指定金融機関名

(4) 振出年月日

(5) 振出地および支払地

(6) 会計年度

(7) 小切手番号

２　小切手に表示する券面金額は、アラビア数字を用い、印字機により記載しなければならない。

３　会計管理者は、小切手に会計年度の区分ごとに連続した振出番号を記載しなければならない。この場合において、廃棄する小切手に記載した振出番号は、欠番としなければならない。

４　次に掲げる者を受取人として振り出す小切手には、線引しなければならない。

(1) 資金前渡職員

(2) 官公署

(3) 指定金融機関

(4) 支出事務受託者

５　小切手の振出年月日の記載および押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（小切手の交付および交付後の確認）

第90条　小切手は、当該小切手の受取人が正当な受領権限のある者であることを確認したうえでなければ、これを交付してはならない。

２　小切手は、当該小切手の受取人に交付するときでなければ、これを小切手帳から切り離してはならない。

3　会計管理者は、毎日、その振り出した小切手について、受取人から徴した領収証書と照合し、それらの金額および受取人について、相違がないことを確認しなければならない。

4　会計管理者は、小切手振出しの都度、小切手振出済通知書により指定金融機関に通知しなければならない。

5　会計管理者は、小切手振出簿を備え、所定の事項を記載するとともに、小切手の振出枚数および金額ならびに小切手の廃棄および残存用紙の枚数等について確認しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（小切手帳）

第91条　会計管理者は、会計年度（その出納整理期間を含む。）ごとに小切手帳を別冊とし、常時１冊を使用しなければならない。ただし、会計ごとに小切手帳を区分する必要があると認めるときは、この限りでない。

2　会計管理者は、小切手帳の交付を受けようとするときは、小切手帳請求書により指定金融機関から交付を受けるものとし、小切手帳の交付を受けたときは、小切手用紙および枚数を確認しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（小切手記載事項の訂正）

第92条　小切手の券面金額は、これを訂正してはならない。

2　小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、当該訂正を要する部分に二線を朱書し、その上側に正書し、かつ、余白に訂正をした旨および訂正した文字の数を記載して、使用印鑑を押印しなければならない。

（小切手の廃棄）

第93条　書損じ等により小切手を廃棄しようとするときは、当該小切手に斜線を朱書したうえ「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。

（不用小切手用紙）

第94条　会計管理者は、使用小切手帳が不用となったときは、直ちに当該小切手帳の未使用用紙に斜線を朱書したうえ「廃棄」と記載し、そのまま残しておかなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（小切手の償還）

第95条　会計管理者は、次に掲げる者から、施行令第165条の４の規定による小切手の償還請求の申出があるときは、当該請求者に小切手償還請求書を提出させ、当該請求に係る小切手が支払未済であることおよびその請求が正当であることを確認しなければ、償還をしてはならない。

(1) 指定金融機関において支払を拒絶された小切手（振出日付から１年を経過したものを含む。）の所持人

(2) 非訟事件手続法（平成23年法律第51号）第118条第２項の規定による権利を主張する者

2　前項の請求書には、同項第１号に係るものにあっては当該支払拒絶された小切手を、同項第２号に係るものにあっては除権判決の正本を添えさせなければならない。

3　会計管理者は、小切手の償還をすべきもののうち、当該支払に係る小切手が振出日付から１年以内のものであるときは、第83条の規定の例により支払わなければならない。当該償還に係る小切手が振出日付から１年を経過したものであって、当該小切手を振り出した会計年度の出納整理期間中に小切手償還請求があったものについても、また同様とする。

4　会計管理者は、小切手の償還をすべきもののうち、当該支払に係る小切手が振出日付から１年を経過しているもの（前項後段に規定するものを除く。）であるときは、小切手償還請求書を当該小切手に係る支出の支出決定権者に回付し、改めて支出の命令を受けて小切手の償還をしなければならない。

5　支出決定権者は、前項の規定により小切手償還請求書の回付を受けたときは、直ちに当該回付された請求書

に基づいて過年度に係る支出の調査決定をし、支出命令を発しなければならない。

6　会計管理者は、前項の規定により支出命令を受けたときは、第83条の規定の例により支払わなければならない。

（平13規則６・平16規則１・平17規則32・平19規則16・平24規則54・令６規則13・一部改正）

第６節　支払未済金

（支払未済金の整理）

第96条　会計管理者は、第169条第１項の規定により、指定金融機関から小切手振出済支払未済繰越調書の送付を受けたときは、これを審査のうえ、小切手支払未済繰越金として整理しなければならない。

2　会計管理者は、第170条第１項の規定により、指定金融機関から小切手支払未済資金歳入組入調書の送付を受けたときは、これを審査のうえ、直ちに公金振替の例により、歳入に組み入れ、当該調書を収入決定権者に送付するとともに、これに基づき前項に規定する小切手支払未済繰越金を整理しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（隔地払に係る支払未済の処理）

第97条　会計管理者は、第170条第２項の規定により、指定金融機関から隔地払金未払調書の送付を受けたときは、直ちに当該調書を収入決定権者に送付しなければならない。

2　会計管理者は、隔地払資金の歳入への納付があった後において、債権者から送金済通知書を提示してその支払を求められたときは、関係書類を添えてその旨を支出決定権者に通知しなければならない。

3　支出決定権者は、前項の規定による通知を受けたときは、過年度に係る支出の決定をし、会計管理者に対し支出命令を発しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

第７節　支出の更正等

（支出の更正）

第98条　支出決定権者は、支払金について所属年度、所属会計又は歳出科目に誤りを発見したときは、直ちに科目更正書を作成し、これを会計管理者に送付するとともに、関係帳票を整理しなければならない。

2　会計管理者は、科目更正書の送付を受けたときは、直ちに関係帳票を整理し、それが所属年度又は所属会計の更正に係るものであるときは、指定金融機関から公金振替済通知書を徴しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・令３規則15・一部改正）

（過誤払金等の戻入）

第99条　支出決定権者は、施行令第159条の規定により過誤払金等の戻入の必要が生じたときは、直ちに支出負担行為更正兼戻入命令書により戻入決定をするとともに、これに関係書類を添付して会計管理者に送付することにより戻入命令をしなければならない。

2　支出決定権者は、支出負担行為更正兼戻入命令書を会計管理者が確認した後、返納すべき者に返納通知書を送付して戻入をさせ、会計管理者より送付された返納済通知書により返納額が納付されたことを確認しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・平23規則18・一部改正）

第８節　整理簿等の整理

（平12規則１・改称）

（支出負担行為の記録および整理）

第100条　課長等は、その所掌に係る歳出予算について、支出負担行為の手続又はその変更等があったときは、直

ちに歳出予算整理簿を整理しなければならない。

2　前項に規定する歳出予算整理簿は、次に掲げる帳票類により、整理しなければならない。

(1) 支出負担行為書

(2) 支出負担行為更正書

(3) 支出負担行為兼支出命令書

(4) 振替命令書（用品）

(5) 精算命令書

(6) 支出負担行為更正兼精算命令書

(7) 支出負担行為更正兼戻入命令書

(8) 歳出予算流用執行決裁書

(9) 予備費充用執行決裁書

(10) 歳出予算配当替決裁書

(11) 科目更正書

(12) 振替命令書

3　課長等は、前２項により整理された執行状況を随時確認しなければならない。

（平12規則１・平23規則18・一部改正）

（支払金内訳表等の整理）

第101条　会計管理者は、その日の支出を終了したときは、公金出納日計明細書をもとに支出命令書、支出負担行為兼支出命令書、振替命令書（用品）、精算命令書、支出負担行為更正兼精算命令書、支出負担行為更正兼戻入命令書、科目更正書および振替命令書（以下「支出関係決議票」という。）を会計別および科目別に区分し、これを整理するとともに、支払金内訳表に集計し、現金出納簿を整理しなければならない。

2　会計管理者は、その月の支出を終了したときは、当該月分の支出関係決議票を集計し、歳出現計表を整理しなければならない。

（平12規則１・全改、平19規則16・平23規則18・一部改正）

（歳出関係整理簿）

第102条　会計管理者は、次に掲げる帳票類を整理しなければならない。

(1) 歳出現計表

(2) 請求書又は支出調書および領収書

(3) 歳出予算流用決定通知書

(4) 予備費充用決定通知書

(5) 歳出予算配当替決定通知書

(6) 支出関係決議票

2　会計管理者は、現金出納簿により、毎日の現金収支の状況を明らかにしておかなければならない。

3　会計管理者は、資金前渡および概算払をしたときならびにその精算があったときは、資金前渡整理簿により整理しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

第５章　決算

（決算資料の提出）

第103条　課長等は、その所掌に係る歳入歳出予算の執行の結果について、歳入歳出決算調書および歳入未納調書

等を作成し、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。

２　課長等は、その所掌に係る歳入歳出予算の執行の結果について次に掲げる説明資料を作成し、翌年度の６月30日までに市長に提出しなければならない。

(1) 予算現額および調定額に対する決算額の差額説明書

(2) 議決予算額に対する支出済額の増減

(3) 主な工事および事業等の執行状況調書

(4) 歳出予算の流用又は予備費充用の説明

(5) 不用額の説明

(6) 補助金の主要なものに関する補助効果の概要

(7) その他必要な事項の説明資料

３　課長等は、その所掌に係る主要な施策について予算執行実績報告書を作成し、翌年度の７月31日までに財政担当課長に提出しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（歳計剰余金の処分）

第104条　財政担当課長は、法第233条の２の規定により歳計剰余金を翌年度の歳入とし、又は基金に編入しようとするときは、市長の決定を受けて処理しなければならない。

（翌年度歳入の繰上充用）

第105条　会計管理者は、施行令第166条の２の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日までに財政担当課長に通知しなければならない。

２　財政担当課長は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちにこれに係る補正予算案を作成し、市長の決定を受けなければならない。

（平19規則16・一部改正）

第６章　契約

第１節　一般競争入札

（一般競争入札参加者の資格）

第106条　市長は、一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が、施行令第167条の４第２項各号の規定のいずれかに該当するときは、その者について２年以内の期間を定めて、一般競争入札に参加させてはならない。

２　施行令第167条の５第１項の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格は、市長が必要の都度これを定める。

（平20規則24・平24規則54・一部改正）

（資格の確認等）

第107条　市長は、入札参加者が施行令第167条の４第１項および前条第１項の規定による制限を受ける者でないことならびに同条第２項の規定による資格を有する者であることを入札参加資格審査申請書により申出させて確認をしなければならない。

２　市長は、前項の規定により資格の有無を確認したときは、当該入札参加者にその結果を通知しなければならない。

（平20規則24・一部改正）

（入札の公告）

第108条　市長は、一般競争入札に付するときは、当該入札の期日前10日（急施を要する場合にあっては５日）までに、次の各号に掲げる事項を公告し、又は新聞等に掲載しなければならない。

(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) 入札執行の場所および日時

(4) 契約条項を示す場所および日時

(5) 入札保証金に関する事項

(6) 入札無効に関する事項

(7) 契約が議会の議決を要するものであるときの契約の成立時期

(8) 前各号に掲げるもののほか、入札に関し必要な事項

２　5,000万円以上の建設工事に係る一般競争入札の公告期間は、前項の規定にかかわらず、建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第５条の９第１項第３号に規定する見積期間によらなければならない。

（令８規則35・一部改正）

（入札保証金）

第109条　市長は、入札参加者をして、その者の見積もる入札金額の100分の５（インターネット公有財産売却システム（インターネットを利用して市の公有財産および物品の売払いを行うシステムをいう。以下同じ。）による入札にあっては、予定価格の100分の10）以上（予定価格が零を下回る入札にあっては、その都度市長が定める額）の入札保証金を入札前に納めさせなければならない。ただし、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) 入札参加者が保険会社との間に市を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

(2) 入札参加者が過去２年間に市、国（特殊法人等を含む。）又は他の地方公共団体と種類およ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、これらを全て誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(3) 前２号に定めるもののほか、入札参加者が契約を締結しないこととなるおそれがないと市長が認めるとき。

２　前項に規定する入札保証金の納付は、次の各号に掲げる担保の提供をもって代えることができる。

(1) 国債又は地方債

(2) 特別の法律により法人の発行する債券および市長が確実と認める社債券

(3) 銀行又は市長が確実と認める金融機関が引き受け、又は保証もしくは裏書をした手形

(4) 銀行又は市長が確実と認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手

(5) 銀行又は市長が確実と認める金融機関に対する定期預金債権

(6) 銀行又は市長が確実と認める金融機関の保証

(7) インターネット公有財産売却システムを管理する事業者の保証

３　前項各号に掲げる担保の価値は、次の各号に掲げる担保について当該各号に定めるところによる。

(1) 前項第１号に掲げる担保　額面金額

(2) 前項第２号に掲げる担保　額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の10分の８に相当する金額

(3) 前項第３号に掲げる担保　手形金額（その手形の満期の日が未到来であるときは、提出した日の翌日から満期の日までの期間に応じ当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割り引いた金額）

(4) 前項第４号に掲げる担保　小切手の券面金額

(5) 前項第５号に掲げる担保　定期預金債権証書に記載された債権金額

(6) 前項第６号又は第７号に掲げる担保　その保証する金額

（平21規則37・平24規則54・平26規則５・令７規則９・一部改正）

（入札保証金の還付等）

第110条　入札保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、入札終了後、直ちに還付するものとする。ただし、落札者に対しては、契約を締結した後これを還付し、又は契約保証金の納付に振り替えることができる。

（予定価格等）

第111条　一般競争入札に付する事項については、その予定価格を定め、予定価格調書を作成して封書にし、開札の際、これを開札場所に置かなければならない。ただし、予定価格を事前に公表するときは、予定価格調書を封書にすることを要しない。

２　予定価格は、一般競争入札に付する事項の価額の総額について定めるものとする。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給又は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、工事又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡および履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

４　市長は、一般競争入札により工事、製造その他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、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又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認める場合に該当するかどうかについて調査するための基準となる価格（以下「調査基準価格」という。）を設けることができる。

５　市長は、一般競争入札により工事、製造その他の請負の契約を締結しようとする場合において、当該契約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、あらかじめ、施行令第167条の10第２項に規定する最低制限価格（以下「最低制限価格」という。）を設けることができる。この場合において、最低制限価格は、予定価格の100分の60に相当する額を下らない額とする。

６　市長は、前２項の規定により調査基準価格又は最低制限価格を設けたときは、予定価格調書に記載するものとする。

（平13規則39・平24規則54・一部改正）

（入札の方法）

第112条　市長は、入札参加者をして、入札執行の場所および日時に入札書を提出させなければならない。

２　入札書は、市長が特に認めるときは、郵便により提出させることができる。この場合においては、入札書在中の旨を表記した封筒に封入のうえ、更にこれを封書にして書留の取扱いにより提出させなければならない。

３　前項の規定により提出させる入札書は、開札時刻までに到達したものに限り、これを受理する。

４　代理人が入札する場合は、入札前に委任状を提出させなければならない。

（電子入札の方法）

第112条の２　電子入札（本市の使用に係る電子計算機と入札参加者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子計算処理組織を使用する入札をいう。以下同じ。）により一般競争入札に付する場合における入札書の提出、開札その他の入札の方法については、前条の規定にかかわらず、市長が別に定める。

（平16規則47・追加）

（入札の無効）

第113条　次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 入札に参加する資格のない者のした入札

(2) 入札保証金を納付しない者又はその金額に不足のある者のした入札

(3) 同一の入札について２以上の入札をした者の入札

(4) 同一の入札について２人以上の入札参加者の代理人となった者のした入札

(5) 同一の入札について他の入札参加者の代理人となった者のした入札

(6) 談合その他不正の行為によって行われたと認められる入札

(7) 入札者の記名押印のない入札（電子入札による入札にあっては、市長が別に定める方法による記名押印に相当する電磁的記録の記録のないもの）もしくは金額その他記載事項が脱落し、もしくは不明りょうで確認できない入札又は金額を訂正した入札

(8) 前各号に定めるもののほか、指示した条件に違反すると認められる入札

（平16規則47・一部改正）

（入札の中止等）

第114条　市長は、不正な入札が行われるおそれがあると認めるとき又は天災地変その他やむを得ない事由が生じたときは、入札の執行を延期し、停止し、又は中止することができる。

２　前項の場合において、入札者が損失を受けることがあっても、市長は、その賠償の責めを負わない。

（落札通知）

第115条　市長は、落札者を決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知しなければならない。

（再度公告入札）

第116条　市長は、入札者も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は、施行令第167条の８第４項の規定により再度の入札を行う場合を除き、更に公告して、一般競争入札に付することができる。

（平24規則54・一部改正）

第２節　指名競争入札

（指名競争入札の参加者の資格）

第117条　施行令第167条の11第２項の規定による指名競争入札に参加する者に必要な資格は、市長が別に定める。

（指名競争入札の参加者の指名）

第118条　市長は、指名競争入札に付そうとするときは、当該入札に参加することができる資格を有する者のうちから当該入札に参加させようとする者を５人以上指名しなければならない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

２　前項の規定により入札者を指名したときは、第108条第１項第１号および第３号から第８号までに掲げる事項をその指名する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119条　第106条第１項および第109条から第115条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

第３節　随意契約およびせり売り

（随意契約によることができる場合）

第120条　施行令第167条の２第１項第１号の規定により規則で定める額は、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) 物件の借入れ　80万円

(4) 財産の売払い　50万円

(5) 物件の貸付け　30万円

(6) 前各号に掲げるもの以外のもの　100万円

（令７規則24・一部改正）

（随意契約によることができる場合の手続）

第120条の２　施行令第167条の２第１項第３号および第４号の規定により規則で定める手続は、次に掲げるとおりとする。

(1) 公告、インターネットの利用その他の方法により、契約に係る発注の見通しについて公表すること。

(2) 見積書の提出期限の日前５日までに、前号に定める方法により、次に掲げる事項について公表すること。

ア 契約の内容

イ 契約の相手方に必要な資格

ウ 契約の相手方の決定方法

エ 見積書の記載および提出の方法

オ 担当課所室名

カ アからオまでに掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(3) 契約を締結した場合は、速やかに、第１号に定める方法により、次に掲げる事項について公表すること。

ア 契約に係る物品又は役務の名称、数量等

イ 契約を締結した日

ウ 契約の相手方の氏名又は名称

エ 契約金額

オ 契約の相手方とした理由

カ 担当課所室名

キ アからカまでに掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

（平17規則32・追加）

（見積書の徴取）

第121条　市長は、随意契約により契約しようとするときは、２人（次の各号のいずれかに該当する場合は、１人）以上の者から見積書を徴さなければならない。

(1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定されるとき。

(2) １件の予定価格が10万円未満であるとき。

(3) 物品を修繕する場合において、分解検査後でなければ見積もることができないとき。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、見積書を徴さないことができる。

(1) 郵便切手、郵便はがき又は収入印紙その他の法令に料金又は価格が定められているものを購入するとき。

(2) 定期刊行物又は法令集等の追録を購入するとき。

(3) 官公署と契約をするとき。

(4) 契約の目的又は性質により見積書を徴し難いと認められる契約をするとき。

（平10規則８・平13規則39・平30規則８・令７規則24・一部改正）

（随意契約の予定価格）

第122条　随意契約により契約しようとするときは、第111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、特に必要がないと認めるときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

（せり売り）

第123条　市長は、せり売りをしようとするときは、職員を指定し、当該職員をしてせり売りをさせなければならない。ただし、特に必要と認めるときは、職員以外の者からせり売り人を選び、職員を立ち会わせてせり売りを行うことができる。

２　第106条から第111条までの規定は、せり売りについて準用する。

第４節　契約の締結

（入札に付した契約の締結期間）

第124条　市長は、落札の通知を発した日から起算して７日以内に契約（議会の議決に付すべきものについては、仮契約。以下この条および次条において同じ。）を締結しなければならない。ただし、落札者が契約の締結に応じられないやむを得ない事由があると認められる場合は、その期限を延長することができる。

２　市長は、落札者が前項の期間内に契約の締結に応じないときは、その落札は効力を失う旨を第108条の規定による公告又は第118条第２項の規定による通知において明らかにしなければならない。

（契約書の作成）

第125条　市長は、契約を締結しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成して、契約の相手方（以下「契約者」という。）とともに当該契約書に記名押印するものとする。ただし、契約の内容によりその記載事項の一部を省略することができる。

(1) 契約の目的

(2) 契約金額

(3) 履行期限又は期間

(4) 契約保証金に関する事項

(5) 契約履行の場所

(6) 契約代金の支払又は受領の時期および方法

(7) 監督および検査に関する事項

(8) 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、代金の減額および契約の解除に関する事項

(9) 危険負担に関する事項

(10) 契約に関する紛争の解決方法

(11) その他必要な事項

２　前項の規定にかかわらず、１件の金額が150万円（公有財産を購入する場合を除く。）を超えない契約については、契約書に代えて請書によることができる。

（令２規則14・一部改正）

（契約書等の省略）

第126条　前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合において、契約の履行上支障がないと認められるときは、契約書の作成および請書を省略することができる。

(1) １件の金額が100万円を超えない随意契約をするとき。

(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付してその物品を引き取るとき。

(3) 官公署と契約をする場合において、契約書を作成する必要がないと認められるとき。

(4) せり売りに付するとき。

(5) 商慣習上契約書を作成しないことが一般的であると認められるとき。

(6) 災害等により緊急に契約をする必要があるとき。

(7) 前各号に掲げるもののほか、市長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

（平24規則54・令７規則24・一部改正）

（議会の議決を必要とする契約）

第127条　市長は、秋田市議会の議決に付すべき契約および財産の取得又は処分に関する条例（昭和39年秋田市条例第18号）の規定により、議会の議決を必要とする契約を締結しようとするときは、当該契約者と仮契約を締結し、当該仮契約書に議会の議決を得たときに本契約として成立する旨の文言を付記しなければならない。ただし、当該契約者が国（特殊法人等を含む。）、他の地方公共団体その他これらに準ずる者として市長が契約の履行上支障がないと認める者であるときは、契約の内容となるべき事項につき確認する旨の書面をもって仮契約書とみなす。

２　市長は、前項に規定する契約の締結について議会の議決を得たときは、直ちにその旨を契約者に通知しなければならない。

（平26規則５・平31規則18・一部改正）

（契約保証金）

第128条　市長は、契約を締結したときは、直ちに契約者をして、契約金額（インターネット公有財産売却システムによる入札に係る契約にあっては、予定価格）の100分の10以上（予定価格が零を下回る入札に係る契約にあっては、その都度市長が定める額）の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、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) 契約者が、保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 契約者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が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) 契約者が、過去２年間に市、国（特殊法人等を含む。）又は他の地方公共団体と種類およ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、これらを全て誠実に履行した実績を有する者であり、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) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売却代金が即納されるとき。

(6) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、契約者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。

(7) 契約の相手方が国（特殊法人等を含む。）又は他の地方公共団体であるとき。

(8) 不動産の買入れ又は借入れ、物件の移転補償その他の契約をする場合で、契約の性質上、契約保証金を納めさせることが適当でないと認められるとき。

２　前項に規定する契約保証金の納付は、次に掲げる担保の提供をもって代えることができる。

(1) 第109条第２項各号に掲げる担保

(2) 保証事業会社（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。以下「前払法」という。）第２条第４項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証

３　第109条第３項の規定は、契約保証金について準用する。この場合において、同項第６号中「前項第６号又は第７号」とあるのは、「前項第６号もしくは第７号又は第128条第２項第２号」と読み替えるものとする。

（平13規則39・平21規則37・平26規則５・平28規則４・令７規則９・一部改正）

（契約保証金の還付）

第129条　契約保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、契約者が契約を履行したとき又は第132条の規定による契約の解約があったときは、直ちに還付するものとする。ただし、契約者が市に納付すべき売払代金があるときは、契約者の申出により契約保証金を当該売払代金に充当することができる。

（平21規則37・一部改正）

（契約の保証人）

第130条　契約者（工事の請負契約の契約者を除く。）は、契約保証金の納付（その納付に代わる担保の提供を含む。）に代えて、当該契約の履行を保証する保証人をたてることができる。

（平13規則39・全改）

（契約の変更等）

第131条　市長は、必要があると認めるときは契約者と協議し、又は契約者からその責めに帰することのできない事由により履行期限の延長の申出があったときはその内容を調査し、当該契約を変更することができる。

２　市長は、前項の規定により契約の内容を変更しようとするときは、速やかに、第125条から第127条までの規定による手続の例により変更契約書を作成し、又は変更請書を提出させなければならない。

３　市長は、契約者からその責めに帰すべき事由により履行期限の延長の申出があったときは、その内容を調査し、やむを得ないと認めるときは、遅延利息を付し、当該期限の延長を承認することができる。

（契約の解約）

第132条　市長は、契約者からその責に帰することのできない事由により契約の解約の申出があったときは、その内容を調査し、やむを得ないと認めるときは、当該契約を解約することができる。

（契約の解除）

第133条　市長は、契約の履行に当たり、契約者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、約定により当該契約を解除することができる。

(1) 契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。

(2) 履行期限までに給付を完了する見込みがないとき。

(3) 監督又は検査に際し、監督又は検査に携わる職員の職務の執行を妨げたとき。

(4) その他契約条項に違反する行為があったとき。

２　市長は、前項の規定により契約を解除しようとするときは、解除する理由を明らかにした文書をもって当該契約者にその旨を通知しなければならない。

３　市長は、第１項の規定により契約を解除した場合において、契約保証金を免除した者であるときは、契約金額の100分の10以上の違約金を徴収する。

（令２規則14・一部改正）

第５節　契約の履行

（権利義務の譲渡禁止）

第134条　市長は、契約者をして、契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡させ、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ書面によりその内容を明らかにした契約者に対して承認を与えたときは、この限りでない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第135条　市長は、契約者をして、契約の履行について、その全部又は大部分を一括して第三者に委任させ、又は

請け負わせてはならない。

（平13規則33・一部改正）

（部分払）

第136条　市長は、工事、製造その他の請負又は物品の購入であって、契約に定めがあるときは、その完成前又は完納前に、既済部分又は既納部分に応じて代価の一部を支払うことができる。

2　前項の支払金額は、次の各号に掲げる金額を超えることはできない。

(1) 工事、製造その他の請負（次号および第４号に規定するものを除く。）にあっては、既済部分に対する代価の10分の９に相当する金額

(2) 工事、製造その他の請負であって継続費又は債務負担行為に係り、かつ、国又は県の補助金（交付の申請を年度ごとにするものに限る。）の交付の対象であって２箇年度以上にわたるもの（第４号に規定するものを除く。）にあっては、既済部分に対する代価に相当する額

(3) 物品の購入にあっては、既納部分に対する対価に相当する額

(4) 工事、製造その他の請負であって既済部分が明確に分割できるものにあっては、その既済部分に対する対価に相当する金額

3　工事の請負においては、既済部分（継続費又は債務負担行為に係る工事であって２箇年度以上にわたるものにあっては、各年度の出来高予定額に対する当該年度の工事の既済部分）が次の各号に定める出来高となった場合に部分払をすることができるものとする。

(1) 次条の規定に基づく前金払をした工事

第１回の部分払　既済部分が10分の５以上

第２回の部分払　既済部分が10分の７以上

(2) 次条の規定に基づく前金払をしない工事で契約金額が200万円以上の工事

第１回の部分払　既済部分が10分の３以上

第２回の部分払　既済部分が10分の５以上

第３回の部分払　既済部分が10分の７以上

4　第２項の場合において、次条の規定に基づく前金払をしているときは、同項の額から、その額に契約金額に対する前金払の額の割合（継続費又は債務負担行為に係る工事であって２箇年度以上にわたるものにあっては、各年度の出来高予定額に対する当該年度に行った前金払の額の割合）を乗じて得た額を控除しなければならない。

（平21規則47・令７規則24・一部改正）

（公共工事に要する経費の前金払）

第137条　市長は、契約者が保証事業会社と前払法第２条第５項に規定する保証契約を締結し、当該保証契約書を寄託した場合は、当該保証契約に係る工事の経費について、次の各号に掲げるものに限り、当該各号に定める額を限度として、前金払をすることができる。

(1) 工事であって、契約金額が200万円以上のもの　契約金額の10分の４以内の額

(2) 工事に関連する委託業務であって、契約金額が500万円以上であり、かつ、業務完了までに３箇月以上の期間を要するもの　契約金額の10分の３以内の額

2　市長は、前項第１号の規定により前金払をした工事が地方自治法施行規則附則第３条第２項各号に掲げる要件に該当する場合は、当該工事に要する経費について、契約金額の10分の２以内の額を限度として、既にした前金払に追加して前金払をすることができる。

3　前２項の規定による前払金の使途の範囲は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める経費とする。

(1) 第１項第１号の工事　工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。第３号において同じ。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費および現場管理費ならびに一般管理費等のうち当該工事の施工に要する費用に相当する額として必要な経費

(2) 第１項第２号の委託業務　委託業務の材料費、労務費、外注費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該業務委託において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、交通通信費、支払運賃、修繕費および保証料に相当する額として必要な経費

(3) 前項の工事　工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料および保証料に相当する額として必要な経費

4　第１項第１号の工事の現場管理費および一般管理費等のうち当該工事の施工に要する費用に相当する額として必要な経費に充てることができる前払金の額は、同号の規定による前払金の100分の25に相当する額を上限とする。

5　市の財政の状況等により、前金払の額を減額し、又は前金払をしないことができるものとする。

6　前金払をした後に設計変更等の事由により契約金額を増額しても、前金払の額は増額しないものとする。

7　契約金額を減額した場合において、先に支出した前金払の額が減額した契約金額に対して所定の率を超えるときは、その超える部分については、契約金額変更後最初の部分払をするときに決済しなければならない。

8　継続費又は債務負担行為に係る工事であって２箇年度以上にわたるものにおける前金払は、各年度の出来高予定額に対してすることができる。

9　繰越明許費に係る工事であって翌年度にわたるものにおける前金払は、契約金額の総額に対してすることができる。

10　契約者は、第１項の規定による保証契約書の寄託に代えて、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であって当該保証契約の相手方である保証事業会社が定め、および市長が認めた措置を講ずることができる。この場合において、当該契約者は、当該保証契約書を市長に寄託したものとみなす。

（平21規則47・平23規則32・平26規則40・平28規則４・令６規則13・令７規則９・令７規則24・令８規則35・一部改正）

（義務違反による前払金の返還）

第138条　市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条第１項および第２項の規定による前払金の全部又は一部を返還させることができる。

(1) 契約者が前払金を当該公共工事以外の目的に使用したとき。

(2) 契約者がその契約義務を履行しないとき。

(3) 当該公共工事に係る契約を解約し、又は解除したとき。

（平21規則47・一部改正）

（保証人への履行請求等）

第139条　市長は、契約者（工事の請負契約に係る契約者を除く。）が次の各号の一に該当するときは、契約者の保証人に対して当該契約の履行又は遅延利息、違約金その他の損害金の支払をなすべきことを請求することができる。

(1) 正当な理由がなく契約の期間内に給付を完了する見込みがないとき。

(2) 正当な理由がなく契約の履行に着手しないとき。

(3) その他契約条項に違反し、その違反によって契約の目的を達成することができないとき。

第６節　監督および検査

（監督）

第140条　市長は、契約の適正な履行を確保するため、職員に命じ、又は職員以外の者に委託して、必要な監督をしなければならない。

２　前項の規定により監督を行う者（以下「監督員」という。）は、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、立会い、工程の管理、試験又は検査その他の方法により監督し、契約者に必要な指示をしなければならない。

３　監督員は、監督をしたときは、その内容、指示した事項その他必要な事項を記録しておかなければならない。

（検査）

第141条　市長は、次の各号の一に掲げる事由が生じたときは、職員に命じ、又は職員以外の者に委託して、必要な検査をしなければならない。

(1) 契約者が給付を完了したとき。

(2) 部分払を行う必要があるとき。

(3) 物件の一部の納入があったとき。

(4) 給付の一部を使用しようとするとき。

２　前項の規定により検査を行う者（以下「検査員」という。）は、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、当該契約者又は保証人の立会いを求め、当該給付の内容について検査しなければならない。

３　前項の場合において、特に必要があると認めるときは、一部破壊もしくは分解又は試験をして検査を行うものとする。この場合において、検査又は復元に要する費用は当該契約者が負担する旨を契約書に明らかにしておかなければならない。

４　検査員は、前３項の規定による検査の結果、契約の履行が不完全であると認めるときは、契約者に対して、市長の指定する期間内に補修し、改造し、又は交換して再検査を受けるよう求めなければならない。この場合において、これに要する費用は当該契約者が負担する旨を契約書に明らかにしておかなければならない。

（検査の立会い）

第142条　検査員は、前条の規定により検査をしようとするときは、必要に応じ監督員および監督員以外の職員の立会いを求めることができる。

（検査報告書の作成）

第143条　検査員は、第141条の規定により検査をしたときは、検査報告書を作成しなければならない。ただし、契約金額が100万円を超えないものについては、関係帳票類に検査した旨を記録することにより、検査報告書の作成を省略することができる。

（令７規則24・一部改正）

（目的物の引渡し）

第144条　契約の目的たる物件は、所定の引渡場所における第141条の規定による検査に合格した後、その引渡しを受けるものとする。

（対価の支払い）

第145条　支出決定権者は、第141条の規定による検査に合格したものについてでなければ、当該契約に係る支出の手続をすることができない。

２　第132条又は第133条の規定により、契約を解約又は解除したときは、当該契約に基づく給付の既済部分又は既納部分で、検査に合格した部分に対する対価を支払うものとする。

3　対価の一部について前金払又は部分払をしたものがあるときは、最終の対価の支払の際に、これを控除するものとする。

第７章　現金および有価証券

（歳計現金の保管）

第146条　歳計現金は、会計管理者が市名義により指定金融機関に預金して保管しなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、会計管理者において必要があると認めるときは、市長と協議して、支払のため支障とならない範囲の金額を指定金融機関以外の金融機関に預金し、又は預金以外の確実かつ有利な方法で保管することができる。

3　会計管理者は、釣銭又は両替金に充てるため必要があるときは、第１項の規定にかかわらず、必要と認める歳計現金を保管しておくことができる。

4　会計管理者は、前２項に掲げる内容を保管換出納簿に記載して整理しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（有価証券の保管等）

第147条　課長等は、有価証券を取得したときは、有価証券整理簿を整理するとともに有価証券送付書兼保管簿に当該有価証券を添えて会計管理者に送付しなければならない。

2　会計管理者は、前項の規定による送付を受けたときは、当該有価証券と照合し、有価証券保管簿を整理するとともに有価証券保管証書を課長等に交付し、当該有価証券を保管するものとする。

（平19規則16・一部改正）

（有価証券の払出し）

第148条　課長等は、会計管理者が保管している有価証券の払出しをしようとするときは、有価証券払出通知書に有価証券保管証書を添えて会計管理者に提出しなければならない。

2　会計管理者は、前項の規定により有価証券払出通知書を受けたときは、有価証券保管簿を整理し、有価証券受領書を徴したうえ、課長等に対し有価証券を払出ししなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（現金の出納状況等の報告）

第149条　会計管理者は、法第235条の２の検査を受けるときは、毎月の歳計現金、歳入歳出外現金および基金に属する現金の出納の状況等について現金出納計算書を作成し、翌月25日までに市長および監査委員に提出しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（一時借入金）

第150条　一時借入金の借入れは、会計管理者の意見を聴いて決定する。

（平19規則16・一部改正）

（歳入歳出外現金等の年度および整理区分）

第151条　歳入歳出外現金および保管有価証券（市が保管する有価証券で市の所有に属しないものをいう。以下同じ。）（以下「歳入歳出外現金等」という。）の出納の所属年度は、現にその出納を行った日の属する年度とし、残額は、翌年度に繰り越すものとする。

2　歳入歳出外現金等は、次に掲げる区分により整理し、出納保管しなければならない。

(1) 歳入歳出外現金

ア 保証金

（ア）入札保証金

（イ）契約保証金

（ウ）その他の保証金

イ 保管金

（ア）所得税（源泉徴収に係るもの）

（イ）市町村民税および県民税

（ウ）社会保険料、職員共済組合掛金およびこれらに準ずるもの

（エ）差押物件の公売代金

（オ）税に係る受託徴収金

（カ）災害により被害を受けた者に対する見舞金

（キ）その他の保管金

ウ 担保金

（ア）指定金融機関の提供した担保金

（イ）その他の担保金

(2) 保管有価証券

3　市長は、前項の整理区分のほか必要と認めるときは、会計管理者と協議のうえ、別に区分を設けることができる。

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

（歳入歳出外現金等の出納）

第152条　歳入歳出外現金の受入れおよび払出しの手続については、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、収入および支出の手続の例による。

2　保管有価証券の受入れおよび払出しをしようとするときは、受入れにあっては保管有価証券送付書、払出しにあっては保管有価証券払出通知書により行うものとし、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、第147条および第148条の手続の例による。

（平12規則１・一部改正）

（歳計現金等の運用の特例）

第153条　会計管理者は、一般会計又は特別会計所属の現金に不足を生ずるときは、一般会計、特別会計および歳入歳出外現金に属する現金を相互にその年度に限って運用することができる。戻入をする場合も、また、同様とする。

2　前項の場合においては、利子を付さない。

（平19規則16・一部改正）

（歳入歳出外現金等の整理簿）

第154条　課長等は、次に掲げる整理簿を備え、その所掌に係る歳入歳出外現金等の状況を整理しなければならない。

(1) 歳計外整理簿

(2) 保管有価証券整理簿

2　会計管理者は、次に掲げる帳簿を備え、歳入歳出外現金等の出納を記載して整理しなければならない。

(1) 歳計外現金集計表

(2) 保管有価証券保管簿

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

（歳計現金および歳入歳出外現金の保管の記録）

第155条　会計管理者は、毎月、歳計現金および歳入歳出外現金の保管の状況を歳計現金および歳入歳出外現金等収支現計表に記録しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

第８章　指定金融機関等

第１節　通則

（指定金融機関等の事務処理準則）

第156条　指定金融機関等における公金の収納又は支払の事務に関しては、法令およびこの規則によるほか、別に契約で定める。

（出納区分）

第157条　指定金融機関等における公金の出納は、歳入金、歳出金、歳入歳出外現金および小切手支払未済繰越金に区分し、かつ、歳入金および歳出金にあっては会計および会計年度別に、歳入歳出外現金にあっては会計年度別にそれぞれ区分して整理しなければならない。

（印鑑届出等）

第158条　指定金融機関等は、その事務に用いる印鑑の印影を会計管理者に届け出ておかなければならない。

２　指定金融機関は、出納の都度会計管理者から送付を受けた印鑑の印影と照合しなければならない。

（平13規則６・平15規則26・平19規則16・平19規則37・平28規則４・一部改正）

第２節　収納金

（現金の収納）

第159条　指定金融機関等は、納入義務者、出納機関又は収入事務受託者（以下「納入者」という。）から納入通知書又は払込書（以下「納入通知書等」という。）により現金の納付を受けたときは、これを収納し、当該納入者に領収書を交付するとともに、当該収納金を市の預金口座に受入れしなければならない。

（平13規則６・平15規則26・平19規則37・平28規則４・一部改正）

（口座振替による収納）

第160条　指定金融機関等は、納入義務者から口座振替の方法により納付する旨の申出を受けたときは、直ちに当該申出に係る金額をその者の預貯金口座から市の預金口座に振り替える手続をとることができる。

（平13規則６・平15規則26・平19規則37・平28規則４・一部改正）

（証券による収納）

第161条　指定金融機関等は、納入通知書等により納入者から証券で納付を受けたときは、当該証券が施行令第156条第２項に該当する場合を除き、当該納入通知書等および領収済通知書の表面余白に「証券」と朱書し、かつ、証券の種類、証券番号および券面金額を付記するとともに、現金の収納の規定の例により処理しなければならない。

２　指定金融機関等は、前項の規定により証券を受領したときは、遅滞なくこれをその支払人に提示し、支払の請求をしなければならない。

３　指定金融機関および郵便貯金銀行以外の収納代理金融機関は、前項の規定により支払の請求をした場合において、当該証券に係る支払が拒絶されたときは、直ちにその旨を会計管理者に通知するとともに、その収入を取り消さなければならない。この場合において、当該証券が小切手である場合には、小切手不渡通知書を作成し、これに支払拒絶があったことを証明する書類および当該不渡りとなった小切手を添えて、会計管理者に送

付しなければならない。

（平13規則６・平15規則26・平19規則16・平19規則37・平28規則４・一部改正）

（返納金の収納）

第162条　指定金融機関等は、第99条第２項に規定する返納通知書により過誤払金等の返納を受けたときは、前３条に規定する手続の例により収納するとともに、所属会計の歳出金に戻入をしなければならない。

（平13規則６・平15規則26・平19規則16・平19規則37・平28規則４・一部改正）

（過年度収入）

第163条　指定金融機関等は、出納閉鎖後において納入義務者から過年度の納入通知書により現金等の納付を受けたときは、これを現年度の歳入として収納しなければならない。前条の規定による収納金で出納閉鎖後に係るものについても、また、同様とする。

（平13規則６・平15規則26・平19規則37・平28規則４・一部改正）

（指定金融機関への振込み）

第164条　収納代理金融機関は、第159条から前条までの規定により公金の収納があったときは、会計管理者が別に定める場合を除き、その受け入れた公金を納入金日報又は自動払込報告書により、当該受入れの日の翌日に指定金融機関の市の預金口座に振り込まなければならない。

２　前項の納入金日報には、領収済通知書、返納済通知書、小切手不渡通知書および繰替払調書を添付しなければならない。

（平13規則６・平15規則26・平19規則16・一部改正）

第３節　支払

（小切手による支払）

第165条　指定金融機関は、会計管理者の振り出した小切手を支払のため提示されたときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、直ちに支払をしなければならない。

(1) 合式でないとき。

(2) 改ざんの跡があるとき。

(3) 汚損等により小切手の記載事項が不明りょうのとき。

(4) 第88条の規定により届出を受けた会計管理者の使用印鑑の印影と異なるとき。

(5) 振出日付から１年を経過したとき。

(6) 会計管理者から理由を付して支払停止の請求があったとき。

(7) 小切手がその振出日付の属する年度の出納閉鎖期日経過後に提示されたものであるときは、その券面金額が第96条の規定により小切手支払未済繰越金として整理されたものでないとき。

２　指定金融機関は、毎日、その日の小切手の支払額について、第90条第４項の規定による小切手振出済通知書と照合しなければならない。

３　第１項の小切手が振出日付後１年を経過したものであるときは、その小切手の表面余白に「支払期間経過」の旨を記入し、これを提示した者に返付しなければならない。

（平13規則39・平19規則16・一部改正）

（繰替払の手続）

第166条　第77条第１項の規定は、指定金融機関および郵便貯金銀行以外の収納代理金融機関が第76条第３項の規定による通知に基づき、繰替払をする場合に準用する。この場合において、その収納した現金に係る領収済通知書は、繰替使用額を控除した額について作成しなければならない。

２　指定金融機関および郵便貯金銀行以外の収納代理金融機関は、前項の規定により繰替払をしたときは、繰替払調書を作成しなければならない。

（平13規則６・平15規則26・平19規則37・一部改正）

（隔地払の手続）

第167条　指定金融機関は、第84条第１項の規定により会計管理者から隔地払依頼書の送付を受けたときは、支払場所に指定された金融機関に対し、直ちに送金の手続をしなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（口座振替の手続）

第168条　指定金融機関は、第85条第１項の規定により会計管理者から口座振替依頼書の送付を受けたときは、直ちに当該債権者の預金口座に振替の手続をしなければならない。

２　指定金融機関は、前項の規定により口座振替をしたもののうち、会計管理者が特に必要があると認めて指示したときは、その旨を債権者に通知しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（支払未済金の整理）

第169条　指定金融機関は、毎会計年度の小切手振出済金額のうち、出納閉鎖期日までに支払を終わらないものがあるときは、直ちに当該未払金額を歳出金として整理するとともに、これを小切手支払未済繰越金勘定に受け入れ、小切手振出済支払未済繰越調書を作成して６月５日までに会計管理者に送付しなければならない。

２　指定金融機関は、出納閉鎖後において、前年度の小切手の提示を受けて支払を求められたときは、当該小切手がその振出日付から１年を経過していないものである場合に限り、前項の小切手支払未済繰越金から支払をしなければならない。

３　指定金融機関は、前項の規定により支払をしたときは、その都度会計管理者に通知しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（支払未済金の歳入への組入れ等）

第170条　指定金融機関は、前条第１項の規定による小切手支払未済繰越金のうち、施行令第165条の５第２項の規定により歳入に組み入れるべきものがあるときは、小切手支払未済資金歳入組入調書により、毎月分を一括して翌月の５日までに会計管理者に通知しなければならない。

２　指定金融機関は、第84条第１項の規定により交付を受けた資金のうち、施行令第165条の５第３項の規定により歳入に納付すべきものがあるときは、払込書により直ちに歳入に納付するとともに、隔地払金未払調書を作成して会計管理者に送付しなければならない。

（平19規則16・令６規則13・一部改正）

（過誤納金の戻出）

第171条　指定金融機関は、第47条第２項の規定による「歳入還付」の表示のある小切手の提示を受けて過誤納金の支払を求められたときは、当該収納済の歳入から戻出しなければならない。

第４節　公金振替

（公金振替の手続）

第172条　指定金融機関は、会計管理者から送付を受けた公金振替書により、直ちに振替の手続をし、公金振替済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・令３規則15・一部改正）

第５節　帳簿等および収支報告

（指定金融機関の帳簿）

第173条　指定金融機関は、次の各号に掲げる帳簿を備え、毎日の公金の出納を記載して整理しなければならない。

(1) 収支日計表

(2) 納入金日報

(3) 支払日計表

(4) 収支日計表訂正通知書

（収納代理金融機関の帳簿）

第174条　収納代理金融機関は、納入金日報（郵便貯金銀行にあっては、自動払込総括票および公金払込高通知書）を備え、その取扱いに係る収納を記録して整理しなければならない。

（平13規則６・平15規則26・平19規則37・平28規則４・一部改正）

（帳簿書類の保存期間）

第175条　指定金融機関等は、その取扱いに係る出納に関する帳簿書類を年度別および会計別に区分し、年度経過後少なくとも５年間保存しなければならない。

（収支日計等の報告）

第176条　指定金融機関は、納入金日報および収支日計表を毎日調製して、納入金日報にあっては翌日まで、収支日計表にあっては翌々日までに会計管理者に送付しなければならない。

２　前項の納入金日報には、領収済通知書、返納済通知書および公金振替済通知書を添付しなければならない。

３　第76条第３項の規定による通知に基づき繰替払をしたときの収支日計表は、当該繰替使用した額を控除した額について記載するものとし、第166条第２項の規定による繰替払調書を添付しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（収支月計の報告）

第177条　指定金融機関は、その月分の収支月計表を作成し、翌月５日までに会計管理者に提出しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

第６節　雑則

（歳入歳出外現金の取扱い）

第178条　指定金融機関等における歳入歳出外現金の出納は、この規則に別段の定めがあるものを除くほか、歳入および歳出の出納の例によりこれを行わなければならない。

（平13規則６・平15規則26・平19規則37・平28規則４・一部改正）

（報告義務）

第179条　指定金融機関等は、会計管理者から収支の状況その他の取扱事務に関して報告を求められたときは、遅滞なく報告しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（出納に関する証明）

第180条　指定金融機関等は、会計管理者から現金の収納および支払又は預金等の状況に関して証明を求められたときは、その証明をしなければならない。

（平13規則６・平19規則16・一部改正）

（指定金融機関等の検査）

第181条　会計管理者は、施行令第168条の４の規定により毎年１回以上定期検査を行うほか、必要があると認め

るときは臨時検査をしなければならない。

2　前項の検査をするときは、あらかじめ検査期日、検査事項その他必要な事項について指定金融機関等に通知しなければならない。

3　会計管理者は、第１項の規定による検査をしたときは、速やかにその結果を市長および監査委員に報告しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

第９章　財産

第１節　公有財産

（公有財産の所管）

第182条　管財担当部長（これに相当する職にある者を含む。以下同じ。）は、公有財産に関する管理の事務を総括する。

2　行政財産の管理に関する事務は、当該行政財産に係る事務を所掌する課長等が所管する。

3　普通財産の管理に関する事務は、管財担当課長が所管する。ただし、特別会計に属するものおよび特に必要があると認めるときは、市長が別に指定した課長等が所管する。

（平15規則50・一部改正）

（公有財産取得前の必要な措置）

第183条　公有財産を取得しようとするときは、あらかじめ当該財産について必要な調査を行い、権利の設定その他特殊の義務があるときは、これを排除し、又は当該財産取得後の使用の目的を妨げないよう必要な措置を講じなければならない。

（公有財産の取得）

第184条　公有財産を取得しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、管財担当部長に協議しなければならない。

(1) 財産の表示

(2) 取得の目的および理由

(3) 予定価格又は見積価格およびその単価

(4) 所有者および関係人の住所および氏名

(5) 予算額および経費の歳出科目

(6) 契約書案

(7) 登記事項証明書又は登録済証の写し

(8) 関係図面

(9) その他必要な事項

2　前項の規定にかかわらず、公有財産の取得が次の各号のいずれかに該当する場合は、管財担当部長との協議を省略することができる。

(1) 都市計画法（昭和43年法律第100号）に基づく開発行為による土地の帰属

(2) 法律により台帳の整備を定められている公有財産の寄附

(3) その他市長が特に認めるもの

（平12規則１・平15規則50・平17規則13・一部改正）

（借入れの取扱い）

第185条　前２条の規定は、不動産を借入れしようとするときについて準用する。

（教育財産取得の申出）

第186条　教育委員会は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第28条第２項に規定する申出には、第184条に規定する事項を記載した書類を添付しなければならない。

（登記又は登録）

第187条　公有財産を取得した場合で登記又は登録の制度のあるものについては、直ちにその手続をしなければならない。

（代金支払の時期）

第188条　公有財産を取得した場合は、前金払をすることができるときを除くほか、登記又は登録の制度のある公有財産についてはその登記又は登録を完了した後に、その他の財産についてはその財産の引渡しを受けた後に代金を支払うものとする。

第189条　削除

（平13規則６）

（公有財産の管理）

第190条　財産管理者は、その所管に属する公有財産について、常にその現況を把握し、次の各号に掲げる事項に留意して管理しなければならない。

(1) 公有財産の維持、保全および利用の状況

(2) 使用料又は貸付料の適否

(3) 土地の境界

(4) 公有財産の増減およびその証拠書類

(5) 公有財産の現況と登記簿又は登録簿、公有財産台帳および関係図面との照合

（損害保険）

第191条　建物、車両等については、その経済性を考慮して適当な保険に加入するものとする。

２　前項に規定する損害保険に関する事務は、管財担当課長が行うものとする。

（土地の境界の確定）

第192条　財産管理者は、その所管に属する公有財産で、境界が明らかでない土地があるときは、隣接地の所有者と協議してその境界を確定し、境界確定書（境界確認図等）を作成し、境界標柱を設置しなければならない。

２　前項の規定は、新たに土地を取得した場合又は土地の境界に変更があった場合に準用する。

（公有財産管理事務の合議）

第193条　財産管理者は、次に掲げる事項（管財担当課長専決事項を除く。）については、管財担当課長に合議しなければならない。

(1) 公有財産の所管換え（財産管理者の間において公有財産の所管を移すことをいう。以下この節および別表第５において同じ。）に関すること。

(2) 普通財産から行政財産への分類替えに関すること。

(3) 行政財産（教育財産を除く。以下この条において同じ。）の用途の変更および廃止に関すること。

(4) 行政財産の使用許可および使用料の減免に関すること（当該使用許可の期間が３日以内のものを除く。）。

(5) 普通財産の貸付けに関すること。

(6) 行政財産の貸付けおよびこれに対する私権の設定に関すること。

(7) 普通財産の交換、譲与および譲渡に関すること。

(8) 普通財産である土地（その土地の定着物を含む。）又は国債等（法第238条の５第３項に規定する国債等を

いう。以下同じ。）の信託に関すること。

（平13規則６・平13規則39・平19規則16・平21規則17・平22規則15・一部改正）

（公有財産の所管換え）

第194条　財産管理者は、公有財産の所管換えをしようとするときは、実地に立会いのうえ、境界確定書等と照合し、当該財産を確認しなければならない。

２　財産管理者は、公有財産の所管換えをしたときは、財産受渡証書を取り交わすものとする。

（平13規則６・全改）

（行政財産の用途の変更および廃止）

第195条　財産管理者（教育財産の財産管理者を除く。第197条において同じ。）は、その所管に属する行政財産の用途を変更し、又は廃止しようとするときは、関係書類および関係図面を添えて、所定の決裁を受けなければならない。

２　前項の規定は、教育委員会がその所管に属する行政財産の用途を変更する場合における法第238条の２第２項の規定による協議に準用する。

３　財産管理者は、その所管に属する行政財産の用途の廃止が決定された場合は、これを管財担当課長へ所管換えをしなければならない。

４　前項の場合において、次に掲げるものは所管換えを要せず、財産管理者において処分することができる。

(1) 事務又は事業の運営上交換に供するため用途廃止したもの

(2) 使用に耐えない建物又は建物以外の工作物で解体撤去の目的をもって用途廃止したもの

５　第３項の場合において、管財担当課長が管財担当課において管理又は処分をすることが技術その他の関係から不適当と認める財産は、財産管理者がこれを管理又は処分しなければならない。

（平12規則１・平13規則６・一部改正）

（行政財産の使用許可）

第196条　行政財産は、別に定めるものを除き、次の各号のいずれかに該当するときは、法第238条の４第７項の規定に基づき、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。

(1) 当該行政財産を利用する者のために、食堂、売店、理髪所その他の厚生施設を設置するとき。

(2) 学術調査、研究、体育活動、行政施策の普及宣伝その他の公益目的のために行われる講演会、研究会又は運動会等の用に短期間供するとき。

(3) 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体等において公用もしくは公共用又は公共的活動の用に供するため特に必要と認めるとき。

(4) 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として短期間その用に供するとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めるとき。

２　前項の使用許可の期間は、１年を超えることができない。ただし、電柱、電話柱等の設置および水道管、下水道管、ガス管等の埋設のため使用させるときは、５年以内とすることができる。

３　前項に規定する使用許可の期間は、更新することができる。この場合において、更新のときから同項に規定する期間を超えることができない。

（平19規則16・平22規則15・平27規則19・一部改正）

（使用許可の手続）

第197条　財産管理者は、行政財産の使用許可を受けようとする者があるときは、行政財産使用許可申請書を提出させなければならない。

２　財産管理者は、前項の規定による申請を受け、これを許可すべきものと認めるときは、関係書類および関係図面を添えて、所定の決裁を受けなければならない。

３　財産管理者は、行政財産の使用許可が決定されたときは、行政財産使用許可書を申請者に交付しなければならない。

（平13規則６・一部改正）

（教育財産の使用許可等の協議）

第198条　法第238条の２第２項の規定により、教育委員会は、教育財産である土地の貸付けもしくはこれに対する地上権もしくは地役権の設定又は教育財産の使用許可で、次に掲げるもの以外の事項については、あらかじめ市長に協議しなければならない。

(1) 第196条第１項第１号から第４号までに掲げる事由により行う使用許可

(2) その他市長が別に指定する事項

（平19規則16・平27規則19・一部改正）

（普通財産の貸付期間）

第199条　普通財産の貸付期間は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める期間以内の期間とする。

(1) 借地借家法（平成３年法律第90号）第22条第１項に規定する定期借地権の設定を目的として、土地および土地の定着物（建物を除く。以下同じ。）を貸し付ける場合　50年

(2) 借地借家法第23条第１項に規定する事業用定期借地権の設定を目的として、土地および土地の定着物を貸し付ける場合　30年以上50年未満

(3) 借地借家法第23条第２項に規定する事業用定期借地権の設定を目的として、土地および土地の定着物を貸し付ける場合　10年以上30年未満

(4) 借地借家法第24条第１項に規定する建物譲渡特約付借地権の設定を目的として、土地および土地の定着物を貸し付ける場合　30年

(5) 前各号に掲げる場合のほか、建物の所有を目的として、土地および土地の定着物を貸し付ける場合　30年

(6) 植樹を目的として土地および土地の定着物を貸し付ける場合　60年

(7) 前各号以外の目的で土地および土地の定着物を貸し付ける場合　10年

(8) 土地および土地の定着物以外の財産を貸し付ける場合　５年

２　前項第５号から第８号までに規定する貸付期間は、更新することができる。この場合において、更新のときから同項第５号から第８号までに規定する期間を超えることができない。

（平24規則54・令４規則21・一部改正）

（普通財産の貸付料）

第200条　普通財産を貸し付ける場合は、適正な貸付料を徴収しなければならない。この場合において、貸付料の額の算出については、別に定めるところによる。

２　前項の規定にかかわらず、条例で定める場合においては、これを減額し、又は無償とすることができる。

（貸付料納付の時期）

第201条　普通財産の貸付料は、毎年定期に納付させなければならない。ただし、数年分を一括して前納させることを妨げない。

（契約事項）

第202条　普通財産を貸し付ける場合には、第125条第１項の例により作成する契約書に、次の各号の条件を付さなければならない。

(1) 貸付期間中において、市が公用又は公共の用に供するため必要を生じたときは、直ちに契約を解除することができること。

(2) 市長の指定する職員が、貸付財産およびその使用状況を検査することができること。

(3) 貸付財産を貸付目的以外の用途に供する場合又は貸付財産の原状を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を要すること。

(4) 貸付財産をき損し、亡失し、もしくは荒廃したとき、前号に違反したとき又は転貸その他契約の趣旨に反すると認められる行為があったときは、契約を解除することができること。

（普通財産の貸付けの手続）

第203条　財産管理者は、普通財産の貸付け（貸付期間の更新を含む。以下同じ。）を受けようとする者があるときは必要と認める書類を添えて、普通財産借受申込書を提出させなければならない。

２　財産管理者は、前項の規定による申込みを受け、これを貸し付けようとするときは、関係書類および関係図面を添えて、所定の決裁を受けなければならない。

（平12規則１・一部改正）

（貸付けの担保）

第204条　財産管理者は、普通財産の貸付けに当たり必要があると認めるときは、借受人に相当の担保を提供させ、又は確実な保証人を立てさせなければならない。

（貸付け以外の方法による普通財産の使用）

第205条　第199条から前条までの規定は、貸付け以外の方法により普通財産を使用させる場合に準用する。

（行政財産の貸付け等）

第206条　行政財産を貸し付け、又はこれに私権を設定する場合は、第199条から第203条までの規定を準用する。

（平19規則16・平21規則17・一部改正）

（普通財産の交換の手続）

第207条　財産管理者は、普通財産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、所定の決裁を受けなければならない。

(1) 相手方の住所および氏名

(2) 財産の表示および評価額

(3) 理由

(4) 交換差金があるときは、その額および納付又は支払の方法

(5) 契約書案

(6) 財産の登記事項証明書又は登録済証の写し

(7) 関係図面

２　財産管理者は、交換に係る普通財産を引き渡したときは、受領書を徴しなければならない。

（平17規則13・一部改正）

（普通財産の処分等の手続）

第208条　財産管理者は、普通財産を売払いし、譲与し、又はこれに私権を設定しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、所定の決裁を受けなければならない。

(1) 当該財産の表示

(2) 理由

(3) 財産の評価額およびその算出の基礎

(4) 売払代金の延納の特約をするときは、その旨および内容

(5) 処分の方法および相手方

(6) 契約書案

(7) 関係図面

2　前条第２項の規定は、売払い又は譲与に係る普通財産の引渡しをする場合に準用する。

（信託）

第209条　財産管理者は、普通財産である土地（その土地の定着物を含む。以下この条において同じ。）又は国債等の信託（信託期間の更新を含む。以下同じ。）をしようとするときは、土地の信託にあっては信託の事業計画書、信託の資金計画書、関係図面および契約書案を、国債等の信託にあっては信託の事業計画書、信託の資金計画書、契約書案その他市長が必要と認める書類を添えて、所定の決裁を受けなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（普通財産の解体撤去）

第210条　財産管理者は、普通財産の解体撤去を必要とするときは、関係図面を添えて、所定の決裁を受けなければならない。

2　前項の規定は、立木竹の伐採に準用する。

（平13規則６・一部改正）

（公有財産台帳の調製）

第211条　財産管理者は、公有財産台帳（以下「台帳」という。）を、管財担当課長は、公有財産台帳副本（以下「副本」という。）を行政財産および普通財産ごとに調製し、常に公有財産の状況を明らかにしておかなければならない。

2　前項の台帳および副本には、それぞれの区分により実測図、公図、配置図、平面図その他必要と認める書類を添付しておかなければならない。

3　財産管理者は、その所管に属する公有財産に異動があったときは、速やかに台帳を整理し、公有財産異動報告書に前項の関係書類を添えて管財担当課長に報告しなければならない。

4　管財担当課長は、前項の報告に基づき、副本を整理しなければならない。

5　台帳および副本に登載すべき公有財産の区分および種目は、別表第４のとおりとする。

6　台帳および副本に記載する異動理由用語は、別表第５のとおりとする。

（平13規則６・一部改正）

（台帳価格）

第212条　公有財産を台帳に登載する場合において、その登載すべき価格は、当該財産が購入に係るものについては購入価格、交換に係るものについては交換時における評定価格、寄附に係るものは受領時における評価額、収用に係るものについては補償金額によって、その他のものについては次に掲げる区分によって定めなければならない。

(1) 土地　類地の時価を考慮して算定した金額

(2) 建物および工作物　建設費又は製造費。ただし、建設費又は製造費によることが困難なものは、見積価格

(3) 立木竹　その材積に単価を乗じて算定した金額。ただし、庭木その他材積を基準として算定することが困難なものは、見積価格

(4) 法第238条第１項第４号又は第５号に掲げる権利　取得価格。ただし、取得価格によることが困難なものにあっては、見積価格

(5) 法第238条第１項第６号に掲げる権利　額面金額。ただし、株式にあっては、発行価額（発行価額がない場合にあっては、当該株式会社の資本金の額および資本準備金の額の合計額を発行済株式の総数で除して得た額）に株数を乗じて算定した金額

(6) 出資による権利　出資又は出えんした金額

(7) 財産の信託の受益権　受益権の取得時における信託財産の評定価格

（平13規則６・平15規則26・平19規則16・一部改正）

（台帳価格の改定）

第213条　財産管理者は、その所管に属する公有財産につき必要に応じてこれを評価し、その評価額により公有財産の台帳価格を改定しなければならない。ただし、価格を改定することが適当でないもの又は改定する必要がないと市長が認めるものについては、この限りでない。

（会計管理者への現況報告）

第214条　管財担当課長は、毎年３月31日現在の公有財産の状況について、翌年度の６月15日までに会計管理者に報告しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（財産貸付台帳の整理）

第215条　管財担当課長又は財産管理者は、普通財産貸付台帳により、常に所管財産の貸付状況を明らかにしておかなければならない。

第216条　削除

（平12規則１）

第２節　物品

（物品の所管）

第217条　物品の管理に関する事務は、当該物品に係る事務を所掌する課長等が所管する。

（物品の分類）

第218条　物品は、別表第６に定めるところにより分類する。

２　前項の規定にかかわらず、取得金額が３万円未満の物品（共用物品を除く。）は、消耗品とする。

（平13規則39・平15規則50・一部改正）

（物品の所属年度区分）

第219条　物品の受入れおよび払出し（以下「物品の出納」という。）は、会計別に会計年度をもって区分し、その所属年度は、現にその受入れ又は払出しを行った日の属する年度とする。

（請求）

第220条　物品を請求（修繕、改造および交換等の請求を含む。）しようとするときは、予算執行伺書等に所要事項を記載しなければならない。

（平12規則１・一部改正）

（会計管理者への引渡し）

第221条　市長は、購入、改造又は交換等により物品の引渡しを受けたときは、直ちに当該物品を会計管理者に引き渡さなければならない。ただし、次に掲げる物品については、この限りでない。

(1) 官報、新聞、雑誌および法規追録等の定期刊行物で日、週又は月等を１単位として継続して購入するもの

(2) 購入後直ちに消費する物品のうち市長の指定するもの

(3) 配付又は贈与の目的をもつ物品で直ちに払出しとなるもの

(4) 前３号に掲げるものを除くほか、物品の目的又は性質により会計管理者の保管に適しないもの

（平19規則16・一部改正）

（出納命令）

第222条　市長は、物品の受入れおよび払出しをしようとするときは、受入れにあっては物品受入命令書により、払出しにあっては物品払出命令書により会計管理者にその出納を命じなければならない。

２　会計管理者は、前項の規定による出納命令に基づき物品を出納しようとするときは、当該命令が適当であることを確認してしなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（物品の移管）

第223条　課長等は、その所管に属する物品について所管換え（課長等の間において物品の所管を移すことをいう。以下この条および別表第７において同じ。）をしようとするときは、当該所管換えに係る物品を受け入れる課長等と協議のうえ、物品所管換書により決定しなければならない。

２　課長等は、前項の規定により所管換えを決定したときは、会計管理者に対し、物品所管換書により物品の出納の通知をしなければならない。

（平12規則１・平13規則39・平19規則16・一部改正）

（物品の返納）

第224条　課長等は、払出しを受けた物品（共用物品を除く。）について使用の必要がなくなったとき、又は使用することができなくなったときは、物品返納命令書により、直ちに会計管理者に返納しなければならない。

（平12規則１・平19規則16・平30規則８・一部改正）

（分類替え）

第225条　課長等は、その所管に属する物品について必要があるときは、物品分類替調書により、分類替え（物品をその属する分類から他の分類に移すことをいう。以下同じ。）をすることができる。

２　課長等は、前項の規定により分類替えをしたときは、物品分類替調書により会計管理者に通知しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

（不用の決定等）

第226条　会計管理者が保管中の物品のうちで供用することができないもの又は修繕もしくは改造を要するものがあると認めるときは、不用品引継伺書兼引継書を作成し、当該物品を市長に引き継がなければならない。

２　市長は、前項の規定により引継ぎを受けたときは、売払い、廃棄、修繕又は改造等の措置をとるものとする。

（平12規則１・平19規則16・一部改正）

（物品の出納の記録）

第227条　会計管理者は、備品一覧等を整理しなければならない。この場合において、物品の整理区分は別表第７に定めるところによる。

（平12規則１・平19規則16・平30規則８・一部改正）

（保管の原則）

第228条　物品は、常に良好な状態で保管しなければならない。

２　会計管理者は、市において保管することが不適当と認められる物品があるときは、保管が確実と認められる市以外の者にその保管を委託することができる。

（平19規則16・一部改正）

（管理義務）

第229条　次の各号に掲げる物品は、当該各号に掲げる者が管理する。

(1) 在庫中の物品　会計管理者

(2) 使用中の物品　使用者

(3) 共用物品　課長等があらかじめ定めた者

（平19規則16・一部改正）

（物品の貸付け）

第230条　市長は、その所管に属する物品を貸し付けようとするときは、物品の貸付けを受けようとする者から物品貸付申込書を提出させ、物品貸付決議書により決定のうえ、物品貸付通知書を借受人に送付しなければならない。

２　市長は、物品を貸し付けたときは、当該物品の借受人から物品借用書を徴さなければならない。

３　物品貸付料の額は、別に定めるところによる。

４　物品の貸付期間は、１月を超えてはならない。ただし、特別な事由があるときは、この限りでない。

５　前４項の規定にかかわらず、貸付けを目的とする物品については、別に定めるところによる。

（重要物品）

第231条　課長等は、その所管に属する重要物品（取得金額１件１品100万円以上の備品）について、毎年３月31日現在の状況を調査し、備品一覧により、翌年度の６月30日までに会計管理者に通知しなければならない。

（平12規則１・平15規則50・平19規則16・一部改正）

（備品一覧および標識）

第232条　課長等は、その所管に属する備品および動物の受払いを、備品一覧により整理しなければならない。

２　課長等は、別に定めるところにより、その所管に属する備品に標識を付さなければならない。ただし、その性質、形状等により標識を付することに適しないものについては、適当な方法によりこれを表示することができる。

（平10規則８・平12規則１・平13規則39・一部改正）

（寄附物品の取扱い）

第233条　寄附物品の申込みがあった場合において、受納すべきものと認めるときは、寄附物品申込書により受納の決定をしなければならない。

第３節　債権

（債権の所管等）

第234条　債権の管理に関する事務は、当該債権に係る事務を所掌する課長等が所管する。

２　法第240条第４項各号に掲げる債権については、この節の規定は適用しない。

（保全および取立て）

第235条　債権管理者は、施行令第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場合においては、次に掲げる事項を明らかにした保証債務履行請求書に納入通知書を添えて、これをしなければならない。

(1) 保証人および債務者の住所および氏名又は名称

(2) 債権金額

(3) 履行の請求をする理由

(4) 弁済の充当の順序その他必要な事項

２　債権管理者は、施行令第171条の３の規定により履行期限の繰上げをすべきものがあるときは、履行期限を繰

り上げる旨およびその理由その他必要な事項を明らかにした履行期限繰上通知書に納入通知書を添えて、債務者に通知しなければならない。

3　法令又は契約に別段の定めがある場合を除くほか、施行令第171条の４第２項の規定により担保の提供を求める場合の担保の種類は、第109条第２項第１号から第６号までに掲げるものとする。

4　債権管理者は、担保の提供又は保証人の保証があったときは、速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できる要件を備えるために必要な措置をとり、又は保証人と保証契約を締結しなければならない。

5　債権管理者は、担保の価値が減少し、又は保証人を不適当とする事情が生じたときは、増担保の提供、保証人の変更その他担保の変更を求めなければならない。

（平23規則18・平24規則54・一部改正）

（徴収停止の手続）

第236条　債権管理者は、施行令第171条の５の規定により、徴収停止の措置をとる場合は、次に掲げる事項を記載した書面によらなければならない。

(1) 債務者の住所および氏名又は名称

(2) 債権金額

(3) 徴収停止の手続をとることが必要であると認められる理由

(4) 債務者の事業の状況と再開の見込み

(5) 差し押さえることができる財産の価額

(6) 強制執行に要する経費

(7) 取立てに要する経費

(8) 相続人の存在その他必要な事項

2　債権管理者は、前項の規定による措置をとった場合において、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。

（平24規則54・一部改正）

（仮差押えおよび仮処分）

第237条　債権管理者は、債務者が、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、裁判所に申請し、仮差押え又は仮処分の手続をとらなければならない。

(1) 財産を濫費、廉売および隠匿する等の行為により財産状況が不良となるおそれがあるとき。

(2) 頻繁に居所を変え、又は逃亡するおそれがあるとき。

(3) その他債権の保全上特に必要と認めるとき。

（平24規則54・一部改正）

（履行延期の特約等の手続）

第238条　施行令第171条の６の規定による履行延期の特約等は、債務者からの書面による履行延期申請に基づいて行うものとする。

2　債権管理者は、債務者から前項の規定による申請書の提出があったときは、その内容を審査し、承認の可否を債務者に通知しなければならない。

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場合で債権の保全上必要があると認めるときは、必要な条件を付することができる。

4　債権管理者は、履行延期の特約等をする場合は、担保を提供させ、かつ、利息を付するものとする。ただし、

施行令第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場合は、この限りでない。

５　第235条第３項から第５項までの規定は、前項の規定により担保を提供させる場合について準用する。

（平23規則18・平24規則54・一部改正）

（免除の手続）

第239条　施行令第171条の７の規定による債権の免除は、債務者からの書面による債務免除申請に基づいて行うものとする。

２　債権管理者は、債務者から前項の規定による申請書の提出があったときは、その内容を審査し、承認の可否を債務者に通知しなければならない。

（平24規則54・一部改正）

（債権管理簿）

第240条　債権管理者は、その所管に属すべき債権について、次の各号に掲げる事項を整理した債権管理簿を調製し、債権が発生し、および帰属したとき、又は債権額の増減もしくは前５条に規定する債権の管理についての必要な措置をとったときは、その都度遅滞なくその内容を記載して整理しなければならない。

(1) 債務者の住所および氏名又は名称

(2) 債権の発生原因

(3) 債権金額

(4) 債務の履行状況（調定済額および収入済額）

(5) 履行期限

(6) 利息および延滞金等の額

(7) 債務者の資産および業務の状況

(8) 担保（保証人の保証を含む。）

(9) 債権の管理についての措置

(10) その他当該債権の管理上必要な事項

（未調定債権の通知）

第241条　債権管理者は、その所管に属する未調定債権について、毎年３月31日現在の状況を調査し、未調定現在額通知書により、翌年度の６月15日までに会計管理者に通知しなければならない。

（平19規則16・一部改正）

第４節　基金

（基金の管理）

第242条　基金管理者は、その所管に属する基金について、基金管理簿を備え、次に掲げる事項を整理しておかなければならない。

(1) 各年度末の基金の額

(2) 各年度の基金の運用益

(3) 前号の運用益を事業に充当した場合は、当該事業の内容

(4) 各年度の基金運用の方法

(5) 基金を取り崩した額と目的

(6) その他基金の管理に当たって必要な事項

（平12規則１・一部改正）

（会計管理者への現況報告）

第243条　基金管理者は、その所管に属する基金の毎年３月31日現在の状況について、前条に規定する基金管理簿の写しにより、翌年度の６月15日までに会計管理者に報告するものとする。

（平15規則50・平19規則16・一部改正）

（手続の準用）

第244条　基金の管理および処分の手続については、この節に定めるもののほか、基金に属する財産の種類に応じ、第３章、第４章、第７章、第８章ならびにこの章第１節、第２節および第３節の規定を準用する。

第10章　職員の賠償責任

（賠償責任を負う職員の指定）

第245条　法第243条の２の９第１項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げる行為の区分に応じ、当該各号に定める職員とする。

(1) 法第243条の２の９第１項第１号から第３号までに掲げる行為　当該行為をする権限のある者からその事務の一部を処理することを命ぜられた職員で、主査以上の職にあるもの

(2) 監督又は検査　監督又は検査を命ぜられた職員

（令２規則14・令６規則13・令８規則48・一部改正）

（事故報告）

第246条　課長等は、現金、有価証券、物品もしくは占有動産を保管する職員又は物品を使用する職員が当該保管又は使用に係る現金、有価証券、物品もしくは占有動産を亡失し、又は毀損したときは、直ちに、そのてん末を調査し、事故報告書により会計管理者を経て市長に報告しなければならない。法第243条の２の９第１項各号に掲げる行為をする権限を有する職員又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当該行為をしたこと又は当該行為を怠ったことにより市に損害を与えたものと認められるときも、また同様とする。

（平10規則８・平19規則16・令２規則14・令６規則13・令８規則48・一部改正）

（賠償命令）

第247条　市長は、法第243条の２の９第３項の規定に基づき監査委員による賠償額の決定があったときは、当該決定のあった日から10日以内に、当該職員に対し、賠償額、賠償の方法および支払の期限を定め、文書をもって賠償を命ずるものとする。

（令２規則14・令６規則13・令８規則48・一部改正）

第11章　雑則

（金額の表示）

第248条　納入通知書、払込書、請求書、支出調書、領収書、支出負担行為書、支出命令書その他金銭の収支に関して証拠となるべき書類（以下「証拠書類」という。）の金額の表示には、アラビア数字を用い、首標金額の頭初に「￥」および末尾に終止符を併記し、又は頭初に「金」および末尾に「円」を併記するものとする。ただし、縦書きの場合は、漢数字を用いるものとする。

２　前項に規定する「￥」、「金」、終止符および「円」の首標金額への併記については、証拠書類の様式が首標金額の頭初および末尾に加筆のおそれがないものである場合は、これを省略することができる。

３　第１項ただし書の規定により漢数字を用いる場合においては、「一」、「二」、「三」および「十」の数字は、それぞれ「壱」、「弐」、「参」および「拾」の字体を用いなければならない。

（誤記の訂正）

第249条　証拠書類の首標金額は、これを訂正してはならない。

２　証拠書類の首標金額以外の記載事項の訂正については、別に定めるところによる。

（令３規則９・一部改正）

（割印）

第250条　数葉をもって１通とする契約書および請書には、債権者又は当事者の印による割印がなければならない。

（令３規則９・一部改正）

（鉛筆等の使用禁止）

第251条　証拠書類の記載には、鉛筆その他その用具によりなされた表示が永続きしないもの又は容易に消すことができるものを使用してはならない。

（外国文の証書類）

第252条　収支に関する証拠書類で外国文をもって記載したものについては、その訳文を添付しなければならない。

２　署名を慣行とする外国人による収支に関する証拠書類の自署は、記名押印とみなして処理することができる。

（原本による原則）

第253条　証拠書類は、原本に限る。ただし、原本により難いときは、収入決定権者又は支出決定権者が原本と相異ない旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

（帳簿等の様式）

第254条　この規則において規定する書類および帳簿等の様式は、別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成９年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の秋田市財務規則（以下「新規則」という。）の規定は、平成９年４月１日（以下「施行日」という。）以後の財務の処理について適用し、改正前の秋田市財務規則の規定に基づき行われた財務の処理については、なお従前の例による。

３　施行日において現に存する帳票は、新規則の規定にかかわらず、なお当分の間使用することができる。

（河辺町および雄和町の編入に伴う経過措置）

４　河辺町および雄和町の編入の日前に河辺町および雄和町ならびに河辺雄和地区消防一部事務組合において支出負担行為をした支出事項（別表第１の２に定めるものを除く。）については、第20条第１項の規定にかかわらず、執行伺を省略することができる。

（平16規則47・追加）

（公共工事に要する経費の前金払の特例）

５　平成28年４月１日から平成29年３月31日までに新たに請負契約を締結する工事に係る前払金（第137条第２項の規定による前払金を除く。以下同じ。）であって、平成29年３月31日までに支出されるものに係る同条第３項第１号の適用については、同号中「、労働者災害補償保険料および保証料」とあるのは「および現場管理費ならびに一般管理費等のうち当該工事の施工に要する費用」とする。この場合において、現場管理費および一般管理費等のうち当該工事の施工に要する費用に相当する額として必要な経費に充てることができる前払金の額は、当該前払金の100分の25に相当する額を上限とする。

（平28規則58・追加）

附　則（平成10年３月23日規則第８号）

この規則は、平成10年４月１日から施行する。

附　則（平成11年３月19日規則第８号）

この規則は、平成11年４月１日から施行する。

附　則（平成12年２月24日規則第１号）

（施行期日）

１　この規則は、平成12年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の秋田市財務規則の規定は、平成12年度以後の年度に係る財務の処理について適用し、平成11年度までの年度に係る財務の処理については、なお従前の例による。

附　則（平成13年２月26日規則第６号）

この規則は、平成13年４月１日から施行する。

附　則（平成13年５月30日規則第33号）

（施行期日）

１　この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の秋田市財務規則第135条の規定は、この規則の施行の日前に締結された契約に係る契約の相手方については、適用しない。

附　則（平成13年11月26日規則第39号）

この規則は、平成14年４月１日から施行する。

附　則（平成15年３月31日規則第26号）

この規則は、平成15年４月１日から施行する。

附　則（平成15年11月25日規則第50号）

この規則は、平成16年４月１日から施行する。

附　則（平成16年２月19日規則第１号）

この規則は、平成16年３月１日から施行する。

附　則（平成16年12月27日規則第47号）

この規則は、平成17年１月11日から施行する。ただし、第66条の改正規定、第112条の次に１条を加える改正規定および第113条の改正規定は公布の日から、別表第１の２および別表第２の改正規定は同年４月１日から施行する。

附　則（平成17年３月25日規則第13号）

（施行期日）

１　この規則は、平成17年４月１日から施行する。ただし、第184条および第207条の改正規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の秋田市財務規則第33条の規定は、平成17年度以後の年度に係る財務の処理について適用し、平成16年度までの年度に係る財務の処理については、なお従前の例による。

附　則（平成17年６月24日規則第32号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成18年３月30日規則第12号）

この規則は、平成18年４月１日から施行する。

附　則（平成19年３月30日規則第16号）

（施行期日）

1　この規則は、平成19年４月１日から施行する。

（収入役に関する経過措置）

2　地方自治法の一部を改正する法律（平成18年法律第53号。以下「改正法」という。）附則第３条第１項の規定により収入役がなお従前の例により在職する間は、改正後の秋田市財務規則（以下「改正後の規則」という。）第５条の規定は適用せず、改正前の秋田市財務規則（以下「改正前の規則」という。）第５条の規定は、なおその効力を有する。この場合において、改正前の規則第５条第１項中「吏員」とあるのは「職員」とする。

3　改正法附則第３条第１項の規定により収入役がなお従前の例により在職する間における改正後の規則第２条、第７条、第８条、第15条、第17条、第19条、第21条、第23条、第24条、第33条、第35条、第37条、第40条、第42条から第45条まで、第47条、第48条、第52条、第54条、第55条、第58条、第60条、第67条、第71条、第74条、第76条、第77条、第78条、第81条から第91条まで、第94条から第99条まで、第101条から第103条まで、第105条、第146条から第151条まで、第153条から第155条まで、第158条、第161条、第164条、第165条、第167条から第170条まで、第172条、第176条、第177条、第179条から第181条まで、第214条（見出しを含む。）、第221条（見出しを含む。）、第222条から第229条まで、第231条、第241条、第243条（見出しを含む。）および第246条の規定の適用については、これらの規定中「会計管理者」とあるのは「収入役」とする。

附　則（平成19年９月27日規則第37号）

この規則は、平成19年10月１日から施行する。

附　則（平成20年３月31日規則第24号）

この規則は、平成20年４月１日から施行する。ただし、第106条および第107条の改正規定は、公布の日から施行する。

附　則（平成21年３月27日規則第17号）

この規則は、平成21年４月１日から施行する。

附　則（平成21年８月31日規則第37号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成21年11月25日規則第47号）

（施行期日）

1　この規則は、平成22年４月１日から施行する。

（経過措置）

2　改正後の秋田市財務規則の規定は、この規則の施行の日以後に請負契約を締結する工事について適用し、同日前に請負契約を締結した工事については、なお従前の例による。

附　則（平成22年３月26日規則第15号）

この規則は、平成22年４月１日から施行する。ただし、第193条および第196条の改正規定は、公布の日から施行する。

附　則（平成23年３月31日規則第18号）

この規則は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（平成23年５月11日規則第26号）

この規則は、平成23年５月16日から施行する。

附　則（平成23年８月30日規則第32号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成24年11月22日規則第54号）

この規則は、平成25年４月１日から施行する。ただし、第116条の改正規定は公布の日から、第95条の改正規定は同年１月１日から施行する。

附　則（平成26年２月12日規則第５号）

この規則は、平成26年４月１日から施行する。

附　則（平成26年６月30日規則第40号）

（施行期日）

１　この規則は、平成26年８月１日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の秋田市財務規則の規定は、この規則の施行の日以後に入札の公告等を行う工事について適用し、同日前に入札の公告等をした工事については、なお従前の例による。

附　則（平成26年９月30日規則第51号）

この規則は、平成26年10月１日から施行する。

附　則（平成27年３月31日規則第19号）

この規則は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（平成27年11月16日規則第42号）

この規則は、平成27年12月１日から施行する。

附　則（平成28年２月10日規則第４号）

この規則は、平成28年４月１日から施行する。

附　則（平成28年８月22日規則第58号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成29年２月７日規則第４号）

この規則は、平成29年４月１日から施行する。

附　則（平成30年３月19日規則第８号）

この規則は、平成30年４月１日から施行する。

附　則（平成31年３月28日規則第18号）

この規則は、平成31年４月１日から施行する。

附　則（令和元年９月26日規則第13号）

この規則は、令和元年10月１日から施行する。

附　則（令和２年３月30日規則第14号）

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和３年３月18日規則第９号）

この規則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和３年５月25日規則第15号）

この規則は、令和３年６月１日から施行する。

附　則（令和３年11月19日規則第31号）

（施行期日）

１　この規則は、令和４年１月４日から施行する。

（経過措置）

２　地方税法等の一部を改正する法律（令和３年法律第７号。以下「改正法」という。）附則第19条第２項の規定によりなお従前の例によることとされた改正法第６条の規定による改正前の地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の２第６項に規定する指定代理納付者（以下「指定代理納付者」という。）に係る改正前の秋田市財務規則第43条の２第２項および第76条の２第３号の規定の適用については、この規則の施行の日から令和５年３月31日（改正法附則第19条第３項の規定により当該指定代理納付者に係る指定が効力を失った場合にあっては、当該効力を失った日の前日）までの間は、なお従前の例による。

３　改正法附則第19条第４項又は第５項の規定により指定代理納付者であった者に納付させる歳入に係る改正後の秋田市財務規則第76条の２第３号の規定の適用については、同号中「指定納付受託者が納付事務を行う歳入等」とあるのは「地方税法等の一部を改正する法律（令和３年法律第７号）附則第19条第２項の規定によりなお従前の例によることとされた同法第６条の規定による改正前の法第231条の２第６項に規定する指定代理納付者（以下「指定代理納付者」という。）であった者に納付させる歳入」と、「当該指定納付受託者が納付事務を行う当該歳入等」とあるのは「当該指定代理納付者であった者が納付する当該歳入」とする。

附　則（令和４年３月22日規則第９号）

この規則は、令和４年10月１日から施行する。

附　則（令和４年８月29日規則第21号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第２の４の改正規定は令和４年10月１日から、第41条の改正規定は同年11月４日から施行する。

附　則（令和６年３月19日規則第13号）

（施行期日）

１　この規則は、令和６年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　地方自治法の一部を改正する法律（令和５年法律第19号）附則第２条第３項又は地方自治法施行令等の一部を改正する政令（令和６年政令第12号）附則第２条第１項の規定が適用される場合におけるこれらの規定に規定する従前の公金事務に関しては、なお従前の例による。

附　則（令和７年３月19日規則第９号）

この規則は、令和７年４月１日から施行する。

附　則（令和７年４月１日規則第24号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令和８年３月31日規則第35号）

（施行期日）

１　この規則は、令和８年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の秋田市財務規則（以下「改正後の規則」という。）第137条第３項第１号および第４項の規定は、この規則の施行の日以後に新たに請負契約を締結する工事又は同日前に請負契約を締結した工事であって同日以後に当該工事に係る前払金の使途の範囲について改正後の規則第131条の規定により当該請負契約を変更したものについて適用する。

附　則（令和８年８月21日規則第48号）

この規則は、令和８年９月24日から施行する。

別表第１（第４条関係）

（平24規則54・全改、平26規則５・平28規則４・令７規則24・一部改正）

執行伺に係る合議事項

区分＼合議先			財政担当部長	財政担当課長	契約担当課長
報償費	物品		500万円以上	200万円以上	全額
	その他		500万円以上	200万円以上	
交際費	物品				全額
需用費	食糧費		20万円以上	10万円以上	
	物品（物品修繕を含む。）	研究、教育および保育用	500万円以上	200万円以上	150万円を超える額
		その他	500万円以上	200万円以上	全額
	その他		500万円以上	200万円以上	
役務費			500万円以上	200万円以上	
委託料			500万円以上	200万円以上	
使用料及び賃借料			500万円以上	200万円以上	
工事請負費			2,000万円以上	500万円以上	
原材料費	物品		500万円以上	200万円以上	全額
	その他		500万円以上	200万円以上	
公有財産購入費			500万円以上	200万円以上	
備品購入費		研究、教育および保育用	500万円以上	200万円以上	150万円を超える額
		その他	500万円以上	200万円以上	全額
負担金、補助及び交付金		対公営企業	全額	全額	
		工事負担金	2,000万円以上	500万円以上	
		その他	200万円以上	100万円以上	
貸付金			200万円以上	全額	
補償、補塡及び賠償金			500万円以上	200万円以上	
投資及び出資金		対公営企業	全額	全額	
		その他	200万円以上	全額	
積立金			200万円以上	全額	
寄附金			200万円以上	全額	
繰出金			全額	全額	

備考　秋田市事務決裁規程においてその全額が課長専決事項とされている事項については、合議を要しない。

別表第１の２（第20条関係）

（平12規則１・追加、平13規則39・平15規則50・平16規則47・平17規則13・平19規則16・平20規則24・平21規則17・平22規則15・平23規則18・平24規則54・平26規則51・平27規則19・平27規則42・平29規則４・平30規則８・令２規則14・令６規則13・一部改正）

執行伺を省略することのできる支出事項

節	区分
報酬	
給料	
職員手当等	
共済費	
旅費	
需用費	消耗品費のうち定期刊行物および追録に係るものならびに単価を定めた基本契約（以下「単価契約」という。）によるもの
	燃料費のうちプロパンガス使用料および単価契約によるもの
	印刷製本費のうち写真の現像料および焼付け料ならびに単価契約によるもの
	光熱水費
	修繕料のうち車体検査に係る経費
	賄材料費
	飼料費
	医薬材料費のうち単価契約によるもの
役務費	通信運搬費のうち郵便料および電信電話料
	手数料のうちし尿処理手数料、車体検査手数料、郵便振替手数料、診療報酬審査支払手数料、診療報酬明細書電子情報提供手数料、介護報酬審査支払手数料、介護予防・日常生活支援総合事業費審査支払手数料、障害福祉サービス等報酬審査支払手数料、介護保険に係る主治医意見書手数料、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく医師意見書手数料、健康診断に係る手数料、証紙取扱手数料およびこれらに準ずるもの
	保険料のうち、自動車損害賠償責任保険料および継続的に加入している保険に係るもの
	その他後納契約によるもの
使用料及び賃借料	継続的賃貸借料（複数年度にまたがる債務負担行為に係るものを除き、契約を締結した日の属する年度の翌年度以降に係るものに限る。）
	テレビ受信料、有線放送使用料、下水道使用料、工業用水使用料およびこれらに準ずるもの
	その他後納契約によるもの
原材料費	単価契約によるもの
負担金、補助及び交付金	地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく事務費負担金
	国民健康保険事業会計における保険給付費、国民健康保険事業費納付金、共同事業拠出金および財政安定化基金拠出金

	介護保険事業会計における保険給付費および介護予防・日常生活支援総合事業費（介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の45の3第6項および第115条の47第7項の規定に基づき委託されたものならびに同法第115条の45第1項に規定する介護予防・日常生活支援総合事業に係る高額介護予防サービス費相当事業および高額医療合算介護予防サービス費相当事業により支出するものに限る。）
	高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）に基づく後期高齢者医療広域連合に係る負担金および納付金
扶助費	行旅病人及行旅死亡人取扱法（明治32年法律第93号）第15条、学校教育法（昭和22年法律第26号）第19条、児童福祉法第50条および第51条、身体障害者福祉法第35条、生活保護法第70条（中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律第14条第4項（同法第15条第3項において準用する場合および中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律の一部を改正する法律附則第4条第2項において準用する場合を含む。）においてその例による場合を含む。別表第2において同じ。）、知的障害者福祉法第22条、老人福祉法第21条、母子保健法（昭和40年法律第141号）第20条、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第37条および第37条の2、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第92条ならびに子ども・子育て支援法第65条および附則第6条に基づくものならびに別に定める福祉医療給付費およびこれに準ずるもの
	児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）第4条、特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年法律第134号）第17条および第26条の2ならびに児童手当法（昭和46年法律第73号）第4条に基づくもの
償還金、利子及び割引料	市債の繰上償還以外のもの
公課費	
複数年度にまたがる継続費又は債務負担行為に係る各年度の執行伺	
長期継続契約によるもの（契約を締結した日の属する年度の翌年度以降に係るものに限る。）	
その他市長が特に認めるもの	

別表第２（第56条の２関係）

（平12規則１・追加、平13規則６・平13規則39・平15規則26・平16規則47・平19規則16・平20規則24・平22規則15・平23規則18・平24規則54・平26規則51・平27規則19・平27規則42・平29規則４・令２規則14・一部改正）

支出負担行為の手続と支出命令の手続とを併せて行うことができる支出事項

節	区分
報酬	
給料	
職員手当等	
共済費	
恩給及び退職年金	
旅費	

需用費	消耗品費のうち定期刊行物および追録
	燃料費のうちプロパンガス使用料
	食糧費のうちあらかじめ金額を確定することが困難なもの
	印刷製本費のうち写真の現像料および焼付け料
	光熱水費
	修繕料のうち車体検査に係る経費
	賄材料費
	飼料費
	その他単価契約によるもの
役務費	通信運搬費のうち郵便料および電信電話料
	手数料のうちし尿処理手数料、車体検査手数料、郵便振替手数料、診療報酬審査支払手数料、介護報酬審査支払手数料、介護予防・日常生活支援総合事業費審査支払手数料、障害福祉サービス等報酬審査支払手数料、介護保険に係る主治医意見書手数料、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく医師意見書手数料、健康診断に係る手数料、証紙取扱手数料およびこれらに準ずるもの
	保険料のうち、自動車損害賠償責任保険料および継続的に加入している保険に係るもの
	その他単価契約又は後納契約によるもの
委託料	児童福祉法、身体障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）、生活保護法（中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律第14条第4項（同法第15条第3項において準用する場合および中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律の一部を改正する法律附則第4条第2項において準用する場合を含む。）においてその例による場合を含む。別表第2の2において同じ。）、知的障害者福祉法、老人福祉法、介護保険法および障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく医療、入所等に係るものならびにこれらに準ずるもの
	その他単価契約又は後納契約によるもの
使用料及び賃借料	継続的賃貸借料（契約を締結した日の属する年度の翌年度以降に係るものに限る。）
	自動車借上料のうちタクシー借上料
	テレビ受信料、有線放送使用料、下水道使用料、工業用水使用料およびこれらに準ずるもの
	その他単価契約又は後納契約によるもの
原材料費	単価契約によるもの
負担金、補助及び交付金	指令を要しないもの
扶助費	行旅病人及行旅死亡人取扱法第15条、学校教育法第19条、児童福祉法第50条および第51条、身体障害者福祉法第35条、生活保護法第70条、知的障害者福祉法第22条、老人福祉法第21条、母子保健法第20条、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第37条および第37条の2、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第92条ならびに子ども・子育て支援法第65条および附則第6条に基づくものならびに別に定める福祉医療給付費およびこれに準ずるもの

	児童扶養手当法第4条、特別児童扶養手当等の支給に関する法律第17条および第26条の2ならびに児童手当法第4条に基づくもの
償還金、利子及び割引料	
公課費	
資金前渡により支出するもの	
その他市長が特に認めるもの	

別表第２の２（第56条の２関係）

（平12規則１・追加、平13規則６・平15規則26・平19規則16・平20規則24・平22規則15・平23規則18・平24規則54・令２規則14・一部改正）

支出負担行為の手続および支出命令の手続を債権者を集合して行うことができる支出事項

節	区分
報酬	
給料	
職員手当等	
共済費	
恩給及び退職年金	
報償費	物品購入に係る経費以外のもの
旅費	概算払によるもの以外のもの
需用費	消耗品費のうち新聞購読料
	光熱水費
	賄材料費
	飼料費
	その他単価契約によるもの
役務費	通信運搬費のうち電信電話料
	手数料のうちし尿処理手数料、車体検査手数料、診療報酬審査支払手数料、介護報酬審査支払手数料、障害福祉サービス等報酬審査支払手数料、介護保険に係る主治医意見書手数料、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく医師意見書手数料、健康診断に係る手数料、証紙取扱手数料およびこれらに準ずるもの
	その他単価契約によるもの
委託料	児童福祉法、身体障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、生活保護法、知的障害者福祉法、老人福祉法および障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく医療、入所等に係るものならびにこれらに準ずるもの
	その他単価契約によるもの
使用料及び賃借料	土地・建物借上料
	その他単価契約によるもの
原材料費	単価契約によるもの
公有財産購入費	
負担金、補助及び交付金	

扶助費	物品購入に係る経費以外のもの
償還金、利子及び割引料	
その他市長が特に認めるもの	

別表第２の３（第56条の２関係）

（平12規則１・追加、平20規則24・平24規則54・令２規則14・一部改正）

支出負担行為の手続および支出命令の手続を同一の予算科目に限らず債権者を集合して行うことができる支出事項

節	区分
報酬	
給料	
職員手当等	
旅費	費用弁償（会計年度任用職員の通勤に係るものに限る。）
需用費	光熱水費
役務費	通信運搬費のうち電話料

別表第２の４（第56条の２関係）

（平12規則１・追加、平13規則39・平20規則24・平21規則17・平24規則54・令２規則14・令４規則21・令８規則35・一部改正）

支出負担行為の手続および支出命令の手続を科目を併合して行うことができる支出事項

節	区分
報酬	
給料	
職員手当等	
共済費	
旅費	費用弁償（会計年度任用職員の通勤に係るものに限る。）
需用費	消耗品費のうち単価契約によるコピー料金
	燃料費のうち単価契約によるもの
	食糧費
	光熱水費
役務費	通信運搬費のうち郵便料および電信電話料
	その他後納契約によるもの
委託料	学校および同一建物に係る保守管理委託料ならびにこれらに準ずるもの
使用料及び賃借料	自動車借上料のうちタクシー借上料
	下水道使用料、工業用水使用料およびこれらに準ずるもの
	会場借上料
	その他後納契約によるもの
負担金、補助及び交付金	地方公務員等共済組合法に基づく事務費負担金
償還金、利子及び割引料	市債元金償還金
	市債利子償還金

公課費
その他市長が特に認めるもの

別表第２の５（第57条関係）

（平21規則17・全改、平24規則54・令２規則14・一部改正）

支出負担行為の整理区分表

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主な書類
1　報酬	支出を決定するとき。	支出しようとする額	関係書類
2　給料			
3　職員手当等			
4　共済費			
5　災害補償金			
6　恩給及び退職年金			
7　報償費	交付又は支出を決定するとき。	交付し、又は支出しようとする額	関係書類
8　旅費	支出を決定するとき。	支出しようとする額	関係書類
9　交際費	交付又は支出を決定するとき。	交付し、又は支出しようとする額	関係書類
10　需用費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書、請書又は見積書（以下「契約書等」という。）その他関係書類
11　役務費			
12　委託料			
13　使用料及び賃借料	契約を締結するとき。	契約金額	契約書等
14　工事請負費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書等その他関係書類
15　原材料費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書等
16　公有財産購入費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書等その他関係書類
17　備品購入費			
18　負担金、補助及び交付金	指令又は支出を決定するとき。	指令金額又は支出しようとする額	指令書の写しその他支出すべき根拠を証明する書類
19　扶助費	交付又は支出を決定するとき。	交付し、又は支出しようとする額	関係書類
20　貸付金	貸付けを決定するとき。	貸付けを要する額	契約書その他関係書類
21　補償、補塡及び賠償金	支出を決定するとき。	支出しようとする額	契約書等その他関係書類
22　償還金、利子及び割引料	支出を決定するとき。	支出しようとする額	関係書類
23　投資及び出資金	出資又は払込みを決定するとき。	出資又は払込みを要する額	申請書その他関係書類
24　積立金	積立を決定するとき。	積立しようとする額	関係書類
25　寄附金	寄附を決定するとき。	寄附しようとする額	寄附申込書

26　公課費	支出を決定するとき。	支出しようとする額	公課令書の写し
27　繰出金	繰出又は支出を決定するとき。	繰出しし、又は支出しようとする額	関係書類

備考

1　支出負担行為の手続と支出命令の手続とを併せて行う場合の支出負担行為として整理する時期は、この表の規定にかかわらず、需用費および役務費にあっては請求のあったとき又は支出の決定をするときとし、委託料、使用料及び賃借料、原材料費および負担金、補助及び交付金にあっては請求のあったときとする。

2　支出負担行為の手続と支出命令の手続とを併せて行う場合の支出負担行為の範囲は、この表の規定にかかわらず、需用費および役務費にあっては請求のあった額又は支出しようとする額とし、委託料、使用料及び賃借料、原材料費および負担金、補助及び交付金にあっては請求のあった額とする。

3　支出負担行為の手続と支出命令の手続とを併せて行う場合の支出負担行為に必要な主な書類は、この表の規定にかかわらず、請求書又は支出調書とする。

4　支出負担行為の手続と支出命令の手続とを併せて行うことができる経費であって、出納整理期間内でなければ支出することができないものについては、当該年度内に支出負担行為を整理しなければならない。

5　報償費又は交際費により物品を購入するときは、需用費の例によるものとする。

別表第３（第57条関係）

（平21規則17・全改）

支出負担行為の整理区分表

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主な書類
1　資金前渡	資金の前渡をするとき。	資金の前渡を要する額	関係書類
2　繰替払	繰替払金額の補てんをするとき。	繰替補てんを要する額	公金繰替通知書又は繰替使用する経費の算出の基礎を明らかにした書類
3　過年度支出	過年度支出をするとき。	過年度支出を要する額	請求書その他関係書類
4　繰越	繰越しをした経費のうち、前年度において支出負担行為が行われたものについては、当該繰越分に係る歳出予算の配当のあったとき。	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書等その他関係書類
5　過誤払金等の戻入	戻入をするとき。	戻入を要する額	内訳書
6　債務負担行為	債務負担行為を行うとき。	債務負担行為を要する額	関係書類
7　継続費	契約を締結するとき。	契約金額	関係書類

備考

1　支出負担行為の手続と支出命令の手続とを併せて行う場合の支出負担行為に必要な主な書類は、この表の規定にかかわらず、資金前渡にあっては、請求書とする。

2　繰越しをした経費のうち、前年度において支出負担行為が行われていないものについては、別表第２の５に定めるところによる。

3　複数年度にまたがる継続費又は債務負担行為の各年度の支出負担行為として整理する時期は、当該経費

の支出決定のときとする。

別表第４（第211条関係）

（平13規則６・全改、平19規則16・平26規則５・一部改正）

公有財産区分種目表

区分	種目	数量単位	摘要
土地	（行政財産）		
	敷地	平方メートル	
	（普通財産）		
	宅地	平方メートル	
	田	〃	
	畑	〃	
	山林	〃	
	保安林	〃	
	原野	〃	
	雑種地	〃	
	その他	〃	他の種目に属しないもの
建物	事務所建	平方メートル	庁舎、学校等の主な建物を包括する。
	住宅建	〃	宿舎、合宿所等の主な建物を包括する。
	工場建	〃	
	倉庫建	〃	上屋を包括する。
	雑屋建	〃	小屋、物置、自転車置場、廊下、便所等他の種目に属さないものを包括する。
工作物	門	個	木門、石門等の各1箇所をもって1個とする。
	囲障	メートル	さく、へい、垣、生け垣等を包括する。
	水道	個	屋外に独立して設置された飲用又は散水用の水道設備等の各一式をもって1個とする。
	下水	〃	溝きょ、埋下水等の各一式をもって1個とする。
	給排水設備	〃	衛生設備、通気設備、給湯設備等を包括し、各一式をもって1個とする。
	築庭	〃	築山、置石、泉水（立木竹を除く。）を一団とし、1箇所をもって1個とする。
	池井	〃	貯水池、ろ水池、井戸等の各1箇所をもって1個とする。
	舗床	〃	石敷、れんが敷、コンクリート敷等の各1箇所をもって1個とする。
	照明装置	〃	電灯、ガス灯、弧灯等の設備各1箇所をもって1個とする。
	冷暖房設備	〃	冷房又は暖房の機能を備えたもので、一式をもって1個とする。
	消火装置	〃	消火栓、火災警報装置等の各一式をもって1個とする。
	通信装置	〃	電話、インターホン、放送設備等の各一式をもって1個とする。
	煙突	〃	独立の存在を有するもので、煙道等の設備を一団とし、1基をもっ

			て1個とする。
	貯槽	〃	水槽（防火水槽を含む。）、油槽、ガス槽等を包括し、各その個数による。
	橋りょう	〃	桟橋、陸橋を包括し、その個数による。
	土塁	メートル	
	トンネル	〃	
	電信線路	〃	
	電話線路	〃	
	電力線路	〃	
	気送管路	〃	
	望楼	個	一式をもって1個とする。
	昇降機	〃	
	原動装置	〃	発電装置、発動装置等の各一式をもって1個とする。
	受変電装置	〃	変流装置、変圧装置、蓄電装置等の各一式をもって1個とする。
	伝動装置	〃	電動装置、シャフティング等の各一式をもって1個とする。
	作業装置	〃	土地又は建物と一体のものとして設置されたもので、各一式をもって1個とする。
	電気設備	〃	他の種目に属さない電気設備で、各一式をもって1個とする。
	機械設備	〃	他の種目に属さない機械設備で、各一式をもって1個とする。
	ガス設備	〃	一式をもって1個とする。
	雑工作物	〃	他の種目に属さないものを包括し、各一式をもって1個とする。
立木竹	樹木	本	主として宅地等に生立し、立木又は竹に該当しないもの。ただし、仮植のものは除く。
	立木	立方メートル	主として山林又は原野に生立し、材積を基準とし、その価格を算定するもの
	竹	束	
地上権等	地上権	平方メートル	
	地役権	〃	
	鉱業権	〃	
	その他	〃	
特許権等	特許権	件	
	著作権	〃	
	商標権	〃	
	実用新案権	〃	
	その他	〃	
有価証券等	株券	株	特有の名称を冠記する。
	社債券	口（枚）	〃
	地方債証券	〃	〃

	国債証券	〃	〃
	出資による権利	〃	〃
	その他	〃	〃
財産の信託の受益権	財産の信託の受益権	件	

別表第５（第211条関係）

（平13規則６・全改、平19規則16・平20規則24・一部改正）

公有財産異動理由用語表

区分		異動理由用語		
各区分に共通	増減を伴う異動	増	減	摘要
		購入		
		寄附		
		合併承継		
		登載漏登載		台帳に登載すべきもので登載漏れとなっていたものを登載するとき。
		交換（受）	交換（渡）	
		時効取得	時効喪失	
		所管換（受）	所管換（渡）	課長等の間において公有財産の所管を移したとき（有償のときを除く。）。
		所管換取消	所管換取消	
		有償所管換（受）	有償所管換（渡）	
		機構改正	機構改正	機構改正により所管が移ったとき。
		用途変更	用途変更	行政財産の用途を変更したとき。
		行政財産から分類替	用途廃止	行政財産の用途を廃止したとき。
		普通財産から分類替	行政財産へ分類替	普通財産を行政財産に変更したとき（所管換えを伴うときを除く。）。
		売払解除	売払	
		譲与解除	譲与	
			出資	財産を現物出資したとき。
			喪失	陥没、流失、倒壊等の天災、朽廃その他の事由で滅失したとき。
		価格改定	価格改定	
		報告漏れ	報告漏れ	
		誤びゅう訂正	誤びゅう訂正	
	増減を伴わな			摘要
		住居表示		住居表示を実施したとき。
		名称変更		財産の名称が変わったとき（所管換えを伴うと

	い異動			きを除く。）。
土地		増	減	摘要
		収用		収用により土地を取得したとき。
		埋立		
		帰属引継		開発行為により土地が帰属したとき。
		仮換地	仮換地	仮換地が指定されたとき。
		換地処分	換地処分	土地区画整理又は土地改良事業により換地処分が行われたとき。
		収用補償追払	収用補償過払	不服申立て又は訴訟の結果収用補償の追払又は過払が発生したとき。
		実測	実測	測量により地積に増減があり、登記をしないとき。
		地積更正	地積更正	測量により地積に増減があり、登記をしたとき。
		地積変更	地積変更	隆起、陥没等の自然現象により、地積に増減が生じたとき。
		分筆	分筆	
		合筆		
		地目更正	地目更正	
		地目変更	地目変更	
		分筆・地目変更	分筆・地目変更	分筆と地目変更が同時に行われたとき。
		地目変更・合筆	地目変更・合筆	地目変更と合筆が同時に行われたとき。
建物	増減を伴う異動	増	減	摘要
		新築		
		増築		
		改築	改築	建物の全部又は一部を解体し、その位置に同様の目的、形態および構造のものを再築したとき。
		移築	移築	建物の全部を解体し、異なる位置に同様の目的、形態および構造のものを再築したとき。
			焼失	
			解体撤去	
			一部解体撤去	
		修繕		従前と同様の材料および形状で修復したとき。
		模様替	模様替	従前と異なる材料および形状で修復したとき。
	増減を伴			摘要
		移転		原形を維持してその位置を変更したとき。

	わない異動			
工作物	増減を伴う異動	増	減	摘要
		新設		
		増設		
		改設	改設	工作物の全部又は一部を解体し、その位置に同様の目的、形態および構造のものを再設したとき。
		移設	移設	工作物を解体し、異なる位置に同様の目的、形態および構造のものを再設したとき。
			焼失	
			解体撤去	
			一部解体撤去	
		修繕		従前と同様の材料および形状で修復したとき。
		模様替	模様替	従前と異なる材料および形状で修復したとき。
	増減を伴わない異動			摘要
		移転		原形を維持してその位置を変更したとき。
立木竹		増	減	摘要
		新植		
		増植		
		移植	移植	
		実査	実査	実査の結果により材積に増減があったとき。
			伐採	
			焼失	
			盗伐	
地上権等		増	減	摘要
		設定	消滅	
特許権等		増	減	摘要
		登録	消滅	
有価証券等		増	減	摘要
		出資		出資による証券その他出資による権利を台帳に登載するとき。
		出資金回収	出資金回収	出資金の回収に当たり現金の回収ができないため有価証券等を回収した場合は、出資金は減

			になるが有価証券等は出資金回収により増となる。
	増資	資本減少	
	株式分割		
		株式併合	
	無償交付		
	株式配当		
	再交付		
		出資金回収不能	
		株式消却	
財産の信託の受益権	増	減	摘要
	信託	信託終了	

別表第６（第218条関係）

物品分類表

備品

細分類	品名	摘要
(1)　机、卓子類	両袖机、片袖机、平机、脇机、タイプ・OA機器用机、長机、経机、製図机、受付机、透写用机、教卓、児童生徒用机、保育用机、診察机、閲覧机、議場机、記載台、作業台、実験台、電話台、花台、工作台、陳列台、調理台、演台、教壇、カウンター、ステージ、天秤台、調剤台、テレビ台、原稿台、ステップ台、おむつ交換台、配膳台、譜面台、斜台、焼香台、食卓、応接用卓子、座卓、演卓、ガーデンテーブル、丸テーブル、ロビーテーブルその他これらに類するもの	応接セット等は品名ごとに区分する。
(2)　いす類	肘付回転いす、肘なし回転いす、肘付いす、肘なしいす、折たたみいす、腰掛、丸いす応接用背張りいす、応接用背張り長いす、背付長いす、背なし長いす、座いす、児童生徒用いす、保育用いす、音楽鑑賞用いす、診療用いす、親子席、車いすその他これらに類するもの	鉄製､木製に区分し応接セット等は品名ごとに区分する。
(3)　たな箱類	書庫、書架、雑誌棚、茶棚、食器棚、薬品棚、鉄製書庫、サイドボード、書類保管庫、ラック、図面保管庫、収納棚、物品棚、器材戸棚、機械戸棚、園芸棚、洋服・整理タンス、OA棚、展示ケース、耐火金庫、ロッカー、手さげ金庫、コインロッカー、格納箱、下駄箱、決裁箱、投票箱、レターケース、OAコンテナ、ワゴン、整理箱、キーボックス、いす収納箱その他これらに類するもの	鉄製、木製等に区分する。
(4)　暖冷房用具類	石油ストーブ、石炭ストーブ、ガスストーブ、電気ストーブ、電気こたつ、電気あんか、電気足温器、電気カーペット、火鉢、石油タンク、ストーブガード、クーラー、エアコン、扇風機、加湿機、空気清浄機、除湿機、集塵機、サーキュレーターその他これ	

	らに類するもの	
(5)　時計類	掛時計、屋外時計、暗室時計、置時計、巡視時計、防犯灯時計その他これらに類するもの	
(6)　印章類	焼印、刻印、職印、公印その他これらに類するもの	
(7)　事務用機器類	計算機、計数機、投票用紙交付機、計算尺、チェックライター、ナンバーリング、綴器、自動認証機、せん孔機、紙折機、製本機、製版機、自動丁合機、紙切離器、紙分離器、ハガキ・封筒作成機、印刷機、複写機、輪転機、製図用具、製図板、帳簿立、レジスター、ワードプロセッサー、パーソナルコンピューター、コンピューターソフト、ファクシミリ、タイプライター、OA機器用プリンタ、謄写版、定規、郵便料金はかり、打抜機、裁断機、紙裁断機その他これらに類するもの	
(8)　計機類	身長計、箱尺、輪尺、長尺、巻尺、ノギス、プラニメーター、ギビルメーター、天秤、座高計、自動秤、上皿秤、分銅、さお秤、ストップウオッチ、時間計、残留塩素計、水分計、PH計、光度計、照度計、温度計、寒暖計、湿度計、気圧計、雨量計、風向風速計、絶縁抵抗計、接地抵抗計、電導度計、テスター、回路計、電流計、電気流速計、配電試験器、電圧計、レベル、平板測量器、セオドライド、ポール、三脚、流水計、体重計、コンクリートテストハンマー、騒音計、ポケットコンパス、塩分測定器、圧力計、振動計その他これらに類するもの	
(9)　寝具類	蚊帳、ベッド、掛布団、敷布団、マットレス、毛布、丹前その他これらに類するもの	
(10)　車両、舟類	普通自動車、マイクロバス、移動図書車、広報車、指令車、査察車、移動入浴車、霊柩車、救急車、消防自動車、救助工作車、泡原液搬送車、小型動力ポンプ車、照明電源車、トラック、ダンプトラック、四輪駆動車、バキューム車、散水車、道路・下水清掃車、高圧下水管洗浄車、じん芥車、グレーダー、資材運搬車、フォークリフト、除雪ドーザー、スノーロータリー、除雪機、ボート、船舶、軽自動車、自動二輪車、原動機付自転車、自転車、リヤカー、一輪車、台車、乳母車その他これらに類するもの	
(11)　工具類	ジャッキ、万力、工具セット、のみ、レンチ、ハンマー、ドリル、ウインチ、トーチランプその他これらに類するもの	
(12)　教育用具およびちゅう具類	理化学機器、算数・数学機器、美術科機器、技術科機器、家庭科機器、語学科機器、腕・足訓練器、けん垂器、自転車運動訓練器、そう艇運動訓練器、鉄アレー、チェストウェイト、バーベル、バーベル運動台、美容健康器、腹筋台、腹背筋訓練器、ベルトバイブレーター、反復横とび測定器、垂直とび測定器、前屈測定器、距離測定器、高跳び高度計、肺活量計、体力測定用時間測定器、	

	側臥上体そらし測定器、背筋力測定器、踏台昇降運動測定器、握力測定器、あん馬、距離調節器、跳馬、つり輪、とび箱、平均台、サッカーゴール、平行棒、鉄棒、卓球台、卓球用フェンス、バスケット台、バスケットゴール、ハンドボールゴール、ポートボール台、けん垂跳やく補助器、巧技台、紅白玉入れ台、綱引ロープ、投的板、トランポリン、はん登用棒、ろく木、体育用ブロック、高とびスタンド、高とびバー、ハードル、ハンマー、砲丸、円盤、剣道防具、やり、弓、プロテクタ、レックガード、体育用表示器、得点表示器、陸上競技用表示器、スキー板、ストック、体育用マット、畳、アレー台、監視台、球技用支柱、審判台、入退場門、ネット、旗立台、バーベル置、バーベル支持台、パラソルスタンド、ビーチパラソル、表彰台、プールフロアー、防球ネット、ボール整理器、ポール掛、ロッキング台、ロープ巻取器、体育用シート、体育用テント、バッティングマシン、ゲートボール用具、シーソー、ジャングルジム、すべり台、ブランコ、ままごとセット、輪投げ、紙芝居、紙芝居用舞台、積木、将棋セット、麻雀牌、囲碁セット、パズル、遊技ブロック、遊技マット、ボール、遊技人形、フープ、ドミノゲーム、竹馬用具、子供用プール、保育用具、子供用自転車、三輪車、子供用自動車、一輪車、ピアノ、オルガン、電子オルガン、太鼓、マリンバ、鉄琴、木琴、ティンパニー、クラリネット、チューバ、バス、ファーゴット、サキソフォン、クラシックチャイム、オーボエ、ビブラフォン、スーザフォン、シロロフォン、地図、天体儀、標本、教材模型、フードモデル、沐浴人形、歯科模型、教育用パネル、食器消毒保管機、給食用温水ボイラー、食器洗浄機、回転釜、野菜裁断機、かくはん機、流し台、配膳車、ガスオーブン、蒸し器、給食ワゴン、なべ整理たなその他これらに類するもの	
(13)　農業および土木機器類	噴霧機、散布機、耕運機、脱穀機、芝刈機、草刈機、ふ卵器、ポンプ、防除機、プランター、除草機、育苗器、園芸用具、チェンソー、枝切ハサミ、殺虫器、施肥機、剪定機、穴掘機、粉砕機、融雪機、散水機、タイヤローラーその他これらに類するもの	
(14)　電気機械および諸機械類	無線通信機、無線電話器、電話器、インタホン、消防指令装置、警報用モーターサイレン、拡声装置、放送機器、防災放送機器、アイロン、ミシン、電気冷蔵庫、電子レンジ、オーブントースター、電気釜、電気ポット、乾燥機、ホットプレート、電気ミキサー、電気洗濯機、換気扇、洗浄機、電気掃除機、床みがき機、プール清掃機、ごみ焼却炉、スチームクリーナー、空き缶選別機、空き缶圧縮機、空き缶回収機、プレーヤー、マイクロホン、チューナー、アンプ、オーディオミキサー、エフェクター、エコーマ	

	シン、マイクロホンスタンド、イコライザー、スピーカー、ラジオ、テレビ、ヘッドホン、ステレオ、ビデオデッキ、ラジオカセットレコーダー、テープレコーダー、CDプレーヤー、LDプレーヤー、カラオケプレーヤー、音響ソフト、アンテナ、VTR自動編集機、攪拌器、バーナービデオプロジェクタ、アダプター、電気スタンド、OAライト、譜面灯、携帯電灯、幻灯器、水中ライト、作業灯、レーザーポインタ、投光設備、スポットライト、ストリップライト、ミラーボール、充電器、発電器、変電器、検電器、電工ドラム、エンジン、モーター、入室管理装置、防犯センサー、ガス検知器、遠心器、アナライザー、オージオメーター、自動採水装置、純水製造装置、ドラフトチャンバー、蒸留装置、恒温器、滅菌器、水質分析振とう器、重金属除去装置、ガスクロマトグラフ濃縮装置、臭気捕集器、水銀還元気化装置、活性汚泥濃度測定装置、分光分析装置、テレメーター装置、大気汚染測定装置、ばいじん測定装置、騒音振動レベル処理器、レベルレコーダー、滴定装置、非破壊絶縁装置、コンプレッサー、溶接機、ブロアーポンプ、圧力調整機、シエーカー、送風機、マッフル炉、電気炉、乾燥機、旋盤、小型動力ポンプ、研磨機、ボール盤、電動カンナ機、電動のこぎり機、糸のこぎり機、角のみ機、電気ドリル、ろくろ、電気温水機、車両整備機器、電源機器その他これらに類するもの	
(15)　写真用具および眼鏡類	写真機、カメラ三脚、カメラケース・バッグ、露出計、ストロボ、フラッシュガン、レンズ、写真機用複写機台、フィルム現像機、濃度計、焼付器、写真乾燥機、写真カッター、接写機、引伸機、印画紙水洗機、カメラプロセッサ、映画撮影機、テレビカメラ、ビデオカメラ、8ミリカメラ、16ミリカメラ映写機、映写台、OHP、拡大読書機、投影機、フィルム巻戻機、双眼鏡、望遠鏡、スクリーン、スライド、顕微鏡、映画フィルム、ビデオフィルム、写真判定装置、図面検索装置、マイクロフィルム検索機、ピンスポット、ディプリケーター、マイクロプリンタその他これらに類するもの	
(16)　医療機器類	聴診器、汚物入、遠心分離器、視力検査器、麻酔器、無影灯、心臓監視蘇生装置、心電図端末装置、運動負荷用血圧監視装置、人工呼吸器、調剤機器、手術台、解剖機器、吸引器、吸入器、酸素濃度測定器、酸素流量計、心臓マッサージ器、気管挿入機器、点滴用器具、除細動器、ショックパンツ、輸液ポンプ、電気メス、歯科治療機器、搬送用ストレッチャー、診察台、診察台サイドキャビネット、担架、床頭台、リハビリ訓練用機器、血圧計、心電計、心肺機能測定装置、負荷心電図装置、患者監視装置、皮下脂	

	肪測定器、X線装置、シャウカステン、殺菌乾燥燻蒸装置、高圧滅菌装置、エアシャワー、便器洗浄消毒器、消毒保管庫、消毒器、蒸留器、身体模型洗髪器、マッサージ器、白寿交流高圧電界保健装置、医療用訓練人形その他これらに類するもの	
(17)　雑品類	救助器具、救急訓練用人形、空気呼吸器、空気ボンベ、消防服、消火設備、防毒マスク、救急カバン、訓練用器具、暗幕、どんちょう、旗、ブラインド、紅白幕、すだれ、障子、こいのぼり、人形、組立ハウス、茶道具、陶芸窯、屏風、祭壇、ライディングピット、ビリヤードセット、パネル、庭石、給茶器、冷水器、浴槽、表示用具、ハンガースタンド、はしご、ガス器具、かさ立て、くず入れ、灰皿、テント、盆、鏡、パーテーション、新聞スタンド、ヘアドライヤー、消火器収納箱、タオル掛、フロアシート、麻酔銃、日本画、油彩画、水彩画、素描、版画、浮世絵、宗教画、ブロンズ像、木彫、石膏、陶磁器、ガラス工芸、染織、木工品、金工品、漆芸品、書籍・屏風、書籍・書画、書籍・歌書、書籍・手鑑、書籍・額類、古文書、古記録、書簡、神像、仏像、刀剣、鉄砲、かぶと・鎧、弓矢、装剣具、馬具、装束・衣服、調度品、火事装束、古銭、はかり、竿燈、祭太鼓、ぼんでん、篠笛、湊まつり山車その他これらに類するもの	

動物

細分類	品名	摘要
(1)　獣類	馬、牛、豚、ライオン、熊、猿、象、虎、鹿、狐、狸、キリンその他これらに類するもの	畜産振興および鑑賞用
(2)　鳥類	七面鳥、くじゃく、たか、ふくろう、ペンギンその他これらに類するもの	鑑賞用

生産品

細分類	品名	摘要
工作品類		試験､実習等により製作加工された製品

消耗品

細分類	品名	摘要
(1)　用紙および紙製品類	上質紙、中質紙、更紙、薄葉紙、改良紙、ハトロン紙、画用紙、原稿用紙、障子紙、トイレットペーパー、トレッシングペーパー、野帳、カーボン紙、感光紙、謄写原紙、タイプ用原紙、賞状用紙、セロハン紙、吸取紙、奉書紙、巻紙、紙テープ、のし紙、荷札、書類袋、封筒、金封、見出紙、ノート包装紙、クラフト紙、ボール紙、便箋、方眼紙、表紙、ロール紙、フルスカップ、A模造紙、符箋紙、ケント紙その他これらに類するもの	
(2)　印紙類	収入印紙、郵便切手、郵便はがき、収入証紙その他これらに類す	

	るもの	
(3)　文具類	鉛筆、ペン先、ペン軸、鉄筆、ボールペン、骨筆、毛筆、マジックインク、綴ひも、紙ひも、消ゴム、謄写ヤスリ、謄写インク、スタンプインク、鉛筆削器、ガラスペン先、ガラスペン軸、印ブラシ、マジック補助インク、ポスターカラー、タイプ用油、筆記用インク、虫ピン、ゼムクリップ、硯箱、山形クリップ、千枚通し、スタンプ台、複写板、カードリング、吸取器、墨、墨汁、チョーク、海綿、海綿ケース、画鋲、ゴム印、絵の具、絵の具皿、からすロ、黒板ふき、修正液、現像液、朱肉、肉池、セロハンテープ、のり、事務用鋏、はと目、綴針、定規類、輪ゴム、絹枠、謄写用ローラー、指サック、インク消、ビニールテープ、羽根ほうき、コンベックス、文鎮、折尺、下敷、綴器、メージャー、日付印、算盤、帳簿立（廻転式を除く。）、タイプ用インクその他これらに類するもの	
(4)　収録および整理用品類	バインダー、人名簿、名刺整理簿、ファイル、スクラップブック、写真帳、用箋挟、綴込表紙、書類かご、新聞挟、卓上日記その他これらに類するもの	
(5)　写真および電器用品類	フィルム、印画紙、内光電球、レンズ刷毛、写真電球、現像タンク用ベルト、クリップ、スポンジ、ネガアルバム、ネガケース、写真のり、乾電池、プラグ、ソケット、真空管、電球、蛍光管、コード、電灯笠、ヒューズ、カメラボディー、写真取枠、電気ゴテ、トランス、フィルムハンガー、フィルム貯蔵箱、マガジンその他これらに類するもの	
(6)　医療および試験研究用品類	X線フィルム、注射筒、注射針、体温計、沈澱管、試験管、試験管立、シャーレ、フラスコ、ビーカー、薬包紙、油紙、覚拌棒、ガラスびん、ゴム管、詮、痰つぼ、洗滌用刷毛、ゴム管鋏、眼帯、ガーゼ脱脂綿、三角布、ほう帯、ばんそう膏、氷のう、二建球、胸囲計、膿盆、便器、消毒盆、反射鏡、隠刃刀、鉗子立、活剪鎌、カードル、解剖鋏、定鉗子、ガーゼカスト、手膣鏡、血沈台、指頭消毒器、受胎調節器具、舌圧子、消毒バット、受水器、注射器ケース、注射筒ケース、直剪刃、瓶架、土壌検定器、簡易水分測定器、骨軟圧診断鍼その他これらに類するもの	
(7)　薬品類		医療、試験用、防疫、農業、工業、化学等各種薬品
(8)　燃料および油脂類	石炭、コークス、木炭、煉炭、薪、ガソリン、重油、軽油、灯油、うるし、ラック、エナメル、機械油、グリス、コールタール、ワックス、ペンキ、ワニス、リノリューム油、松ヤニその他これらに類するもの	

(9)　肥料および飼料類	硫化燐安、重焼燐、魚粕、大麦、えん麦、粟、稈、きび、馬鈴薯、わら、乾草、ふすま、米ぬかその他これらに類するもの	
(10)　工具および機械部品類	のみ、金づち、ハンマー、たがね、掛矢、ペンチ、バリ、グラインダー、ドライバー、スパナ、ソケットレンチ、ダルマセット、釘抜、パイプレンチ、ヤスリ、クリップハンドル、センターポンチ、ワイヤーロープ、金切鋸刃、鏝、ハンド鋸、両刃鋸、丸鋸、タイヤ、チューブ、空気入、バッテリー比重計、プライヤー、スパークプラグ、デストリビューターポイント、デストリビューターアーム、デストリビューターキャップ、デストリビューターローター、オイルエレメント、オイルシール、ラジエターホース、ファンベルト、シールドビューム、バッテリー、噴口、カーヒーターその他これらに類するもの	
(11)　被服類	作業服、上衣、ズボン、セーター、Yシャツ、カッターシャツ、肌衣、ズボン下、ユニホーム、ズック靴、地下足袋、ゴム靴、靴下、革手袋、ゴム手袋、軍手、作業帽子、外とう、合羽、アノラック、カッポー着、看護衣、白衣、予防衣、野球ストッキングその他これらに類するもの	
(12)　食品類	米、大麦、小麦、大豆、小豆、味噌、乾物、缶詰、塩、醤油、食用油、バター、チーズ、菓子、果実、そ菜、砂糖、酢、卵、肉、清酒、ビール、洋酒、茶その他これらに類するもの	
(13)　雑品類	測板、金属移動器、デクリナトワール、求心器、垂球、垂球自在器、スケール、曲尺、製図器セット、巻尺（布、ビニール製のもの）、桝、ストーブ用枠、ストーブ台、水舟、炭入バケツ、台付角火鉢、紙芝居、輪投、積木、魚釣遊具、鍋、釜、缶切、鉄瓶、湯沸、包丁、茶筒、茶たく、茶こぼし、急須、煙草盆、火取、火消つぼ、盆、魔法びん、保温器、ガスコンロ、火筒、上敷、食器籠、看板、庁内案内図、名札、名札掛、番号札、新聞掛、洗桶、汲取桶、鈴、卓上ベル、湯たんぽ、寒暖計、カーテン、リュックサック、工具袋、非常袋、鍬、鎌、マサカリ、鶴はし、げんのう、とび口、スコップ、鉋、柄類、風呂釜、オイラ、額縁、金属マット、ヒロマット、鋏類、吸水管、救急箱、草履箱、現像タンク中枠、旗、手洗器、手洗台、踏台、雪べラ、モップ、懐中電灯、ヘッドランプ、カーバイトランプ、信号灯、信号器、探見灯、数取器、砂通器、テーブルタップ、生長錐、トラップ、炭取、塵芥箱、電熱器、如露、バケツ、鞄類（革製を除く）、茶箱、椎茸窄孔器、押切、点字器、バリカン、ちり取、検蹄器、図面入缶、防毒吸収缶、内掛チェンハンガー、食器入缶、座布団、敷布、まくら、諸カバー、ほうき、くず籠、雑布、はたき、灰ふるい、灰ならし、火ばし、ゴムホース、ざる、洗面器、湯呑、コップ、灰皿、どび	

	ん、どんぶり、飯わん、汁わん、皿、すり鉢、しゃくし、石けん、マッチ、ローソク、風呂敷、タオル、手拭、縫針、糸、リボン、造花、スリッパ、ぞうり、ウエス、荷造縄、と石、荒むしろ、録音テープ、スライド、フォーク、スプーン、フライパン、バット、祭壇、棺覆、組立花、香盆、香炉台、線香立、高月、杢魚その他これらに類するもの	

別表第７（第227条関係）

物品の整理区分

受入		払出	
受入区分	説明	払出区分	説明
購入	購入により受け入れる場合	供用	職員の使用に供するため払い出す場合
受贈	贈与を受けたことにより受け入れる場合	譲与	譲与したことにより払い出す場合
借入	借り受けたことにより受け入れる場合	貸付	貸し付けたことにより払い出す場合
修繕受	修繕又は改造をしたことにより受け入れる場合	修繕渡	修繕又は改造をすることにより払い出す場合
所管換受	所管換えのため受け入れる場合	所管換払	所管換えのため払い出す場合
返納	供用の廃止もしくは中止又は貸付物品の返還により受け入れる場合	返還	借受物品を返還する場合
		亡失	亡失した物品を整理する場合
生産	生産したことにより受け入れる場合	消費	職員の使用に供するため払い出す場合
製作	製作したことにより受け入れる場合	売払	売払いのために払い出す場合
雑件	他の受入区分に該当しない場合	廃棄	廃棄のために払い出す場合
		雑件	他の払出区分に該当しない場合