

鹿児島県後期高齢者医療広域連合会計規則

平成19年3月1日

規則第10号

最終改正 令和2年3月18日

目次

第1章 総則

第1節 通則（第1条—第12条）

第2節 会計管理者の補助機関（第13条—第17条）

第2章 収入（第18条—第32条）

第3章 支出（第33条—第66条）

第4章 指定金融機関等（第67条・第68条）

第5章 歳入歳出外現金及び保管有価証券（第69条—第73条）

第6章 決算（第74条）

第7章 検査（第75条—第80条）

第8章 雑則（第81条・第82条）

附則

第1章 総則

第1節 通則

（趣旨）

第1条 この規則は、法令、条例及び他の規則に定めるもののほか、会計に関する事務の処理について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

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) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (3) 事務局長 鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務分掌等に関する規則（平成19年規則第2号。以下この項において「事務分掌規則」という。）第6条第1項に定める事務局長をいう。
- (4) 総務課長 事務分掌規則第3条第1号に定める総務課の長をいう。

- (5) 会計管理者 鹿児島県後期高齢者医療広域連合会計管理者の補助組織に関する規則（平成26年規則第1号。以下この項において「会計管理者補助組織規則」という。）第2条第3項の定めによる会計室長をいう。
- (6) 会計室員 会計管理者補助組織規則第2条第1項及び第2項に定める会計室員をいう。
- (7) 課等 広域連合長の執行機関並びに議会事務局、選挙管理委員会事務局及び監査委員事務局をいう。
- (8) 課長等 前号に定める課の長をいう。
- (9) 金融機関 指定金融機関及び指定金融機関と為替取引のある金融機関をいう。
- (10) 指定金融機関等 指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。

（事務処理の原則）

第3条 会計事務を取り扱う者は、法令、条例及び規則等の定めるところに従い、公正、確実かつ迅速にその事務を処理しなければならない。

（会計事務の総括及び指導監督）

第4条 会計事務の指導総括は、会計管理者が行う。

- 2 会計管理者は、会計事務に関して必要があるときは報告を徴し、又は調査することができる。
- 3 課長等は、所管に属する会計事務を監督しなければならない。

（現金及び財産の記録管理）

第5条 法第170条第2項第5号に掲げる現金及び財産の記録管理は、現金保管原簿又は財産記録管理簿に記録し、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

（一時繰替使用）

第6条 各会計で経費の支出に現金の不足を生じたときは、相互に一時繰替使用することができる。

- 2 歳計現金に不足を生じたときは、第69条に規定する歳入歳出外現金から歳計現金へ一時繰替使用することができる。
- 3 繰替運用金については、繰替の日から繰戻しをした日の前日までの期間に対し、利子を付けることができる。

(証拠書類の作成)

第7条 現金出納の証拠となるべき書類（以下「証拠書類」という。）の金額、数量、文字及び印鑑は消滅し難いものをもって明瞭に記載し、押印しなければならない。この場合において、数字、文字及び印影を改ざんし、又は塗抹してはならない。

(首標金額の表示)

第8条 証拠書類の首標金額を表示する場合には、アラビア数字を用い、その頭初に「〒」の記号を併記しなければならない。ただし、やむを得ない場合はアラビア数字によらないことができるものとし、「一」「二」「三」「十」「二十」又は「三十」の数字は「壱」「弍」「参」「拾」「弍拾」又は「参拾」の字体を用い、その頭初に「金」の文字を併記しなければならない。

2 証拠書類の首標金額は、改ざんし、又は訂正してはならない。

(外国文の証拠書類)

第9条 証拠書類で、外国文字で記載してあるものは、必要に応じ、その訳文を添付しなければならない。

2 署名を慣習とする外国人の証拠書類の自署は、記名押印とみなして処理することができる。

(証拠書類の整理)

第10条 証拠書類は、年度別、会計別及び款別に編集し、表紙を付して保管しなければならない。

2 前項の規定による編集は、次により処理するものとする。

(1) 歳入の証拠書類は、納入済通知書等を収納した日順に編冊すること。

(2) 歳出の証拠書類は、支払日等その処理した日順に編冊すること。

(帳簿の記載)

第11条 帳簿の記載は、証拠書類に基づき、速やかに行わなければならない。この場合において、数字又は文字を改ざんし、又は塗抹してはならない。

2 帳簿には、毎月末ごとに月計を、記載事項が2か月以上にわたるときは累計を記さなければならない。

(文字又は数字の訂正)

第12条 帳簿及び証拠書類の文字又は数字（首標金額を除く。）を訂正しようとするときは、その部分に朱線2本を引き、その上部又は右側に正書し、削除した部分は明らかに読むことができるようにしておかなければならない。

2 前項の規定により訂正したときは、その部分に取扱者の認印を押さなければならない。

第2節 会計管理者の補助機関

（補助職員の設置）

第13条 会計管理者の事務を補助する職員は、出納員、収納出納員及び収納取扱員（以下「出納職員」という。）並びに会計室員とする。

2 出納員は会計室に、収納出納員は課等にそれぞれ置き、その設置箇所は別表第1のとおりとする。

3 収納取扱員は、必要に応じて課等に置くことができる。

4 広域連合長の事務部局以外の職員で第1項の職にあるものは、当該職にある間、広域連合長の事務部局の職員に併任されたものとみなす。

（出納職員の職務等）

第14条 出納員は、会計管理者の命を受けて現金等の出納又は保管の事務をつかさどり、収納出納員は、出納員の命を受けて現金の収納又は保管の事務をつかさどる。

2 収納取扱員は、出納員及び収納出納員（以下「出納員等」という。）の命を受けて現金の収納事務に従事する。

3 出納員等は、その所管に属する出納事務について、自ら事務を執らないことを理由としてその責めを免れることはできない。

（会計管理者及び出納員の事務の一部委任）

第15条 広域連合長は、会計管理者をして別表第1（ア）の表に掲げる事務を出納員に委任させ、出納員をして当該委任を受けた事務のうち、同表（イ）の表に掲げる事務を収納出納員に委任させる。

2 会計管理者は、前項の事務のほか必要があると認めたときは、その権限に属する事務を出納員等に委任することができる。

（出納職員の任免等）

第16条 広域連合長は、出納職員を任免したときは、所属、職、氏名及び任

免の年月日を速やかに会計管理者に通知しなければならない。

- 2 広域連合長は、出納員等に事故があるとき、若しくは出納員等が欠けたとき、又は必要と認めるときは、一定期間臨時に他の者を出納員等に命ずることができる。
- 3 収納取扱員は、課長等が推薦し、会計管理者の内申により広域連合長が命ずる。

(出納職員の事務引継)

第17条 出納職員に異動があつたときは、前任者は引継書により、速やかに現金、書類、帳簿その他の物件について、後任者に引き継がなければならない。

- 2 前項の引継ぎを完了したときは、速やかに出納員等は会計管理者に、収納取扱員は出納員等にそれぞれ引継書を提出しなければならない。
- 3 前任者が死亡その他の事由により自ら引継ぎをすることができないときは、会計管理者又は出納員等の命じた職員が、前2項の規定による事務の引継ぎをしなければならない。
- 4 第1項の引継ぎに際しては、会計管理者はその指定する職員を立ち合わせることができる。

第2章 収入

(調定)

第18条 課長等は、歳入を収入しようとするときは、令第154条第1項の規定による調査をし、その内容が適正であると認めたときは、調定書により収入すべき金額を決定(以下「調定」という。)しなければならない。

- 2 課長等は、次に掲げる歳入が収納されたときは、直ちに調定をしなければならない。
 - (1) 納入義務者が納入の通知によらないで納入したもの
 - (2) その性質上事前に調定することができないもの
- 3 課長等は、調定した事項に変更すべき事由が生じたときは、調定の取消し、調定額の変更等必要な手続をしなければならない。
- 4 課長等は、調定又は調定の変更をしたときは、変更調定書により会計管理者に通知しなければならない。

(収入に関する証拠書類)

第19条 収入に関する証拠書類(以下「証拠書類」という。)は、次条に規定する領収証書のほか、次に掲げる区分によるものとする。

(1) 戻入通知書 戻入金

(2) 払込書 出納員等が徴収し、又は収納し、払い込む収入金及び国庫支出金、県支出金、繰入金、繰越金等

(出納職員の直接収納)

第20条 出納職員は、現金を直接収納したときは、鹿児島県後期高齢者医療広域連合公印規則(平成19年規則第4号)別表に規定する収納出納員領収印を押印した領収証書を納付者に交付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、領収証書を交付し難いものについては、会計管理者が認めたものに限り、これに代えることができる。

(収納取扱員の収納金引継ぎ)

第21条 収納取扱員は、収納金を領収したときは領収金日計表を作成し、証拠書類とともに収納金を出納員等に引き継がなければならない。ただし、特別の事情により引き継ぐことが困難と認められるときは、あらかじめ会計管理者の承認を得たものに限りまとめて出納員等に引き継ぐことができる。

2 前項の規定により引継ぎを受けた出納員等は、証拠書類とともに収納金を照査し、領収金日計表に検印しなければならない。ただし、あらかじめ会計管理者の承認を得た場合は、その領収に係る収納取扱員以外の出納職員の中から特に出納員等が指名した者にその事務を行わせることができる。

(出納員等の指定金融機関への払込み)

第22条 出納員等は、現金を直接収納したとき、又は前条の規定により収納金の引継ぎを受けたときは、即日払込書により指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、即日払込みができない場合は、出納員等において一時保管し、指定金融機関の翌営業日の正午までに払い込まなければならない。

(収納報告)

第23条 出納員等は、取り扱った収納金について毎月収納報告書を作成し、翌月の10日までに会計管理者に報告しなければならない。

(口座振替による納付)

第24条 令第155条の規定による口座振替の方法により歳入を納付しようとする者は、その旨会計管理者に申し出なければならない。

(国債の利札の取扱い)

第25条 歳入の納付に使用する国債の利札にあつては、当該利札に対する利子の支払の際課税される租税の額に相当する金額を控除したものをもちて納付金額としなければならない。

(収入日計表の作成)

第26条 会計管理者は、毎日の収納について確認し、収入日計表を作成しなければならない。

(収入の更正)

第27条 課長等は、収入済の歳入について、会計年度、会計区分、科目その他に誤りを認めたときは、直ちに収入金更正書を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

(過誤納金の還付)

第28条 課長等は、歳入金に過納又は誤納による金額(以下「過誤納金」という。)があるときは、過誤納金還付通知書により納入者に通知するとともに還付命令書を会計管理者に送付しなければならない。

(不納欠損処分)

第29条 課長等は、歳入金について時効の完成又は徴収権の消滅により欠損処分をしたときは、速やかに不納欠損処分書により会計管理者に通知しなければならない。

(収入未済額の繰越し)

第30条 課長等は、現年度の調定に係る歳入金について当該年度の出納閉鎖期日までに収納済とならなかったもの(不納欠損として整理したものを除く。)があるときは、翌年度の調定額に繰り越さなければならない。

2 課長等は、前項の規定により、繰越しをした調定額で翌年度末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、翌年度末において翌々年度の調定額に繰り越し、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。)についてはその後逡次繰り越すものとする。

(つり銭の取扱い)

第31条 会計管理者は、つり銭を必要とする出納員等に対し、必要と認める額の資金を現金保管替請求書により交付し、当該現金の保管を命ずることができる。

2 出納員等は、保管している現金について保管の理由が消滅したときは、その消滅した日から5日以内に保管現金返納書により、会計管理者に返納しなければならない。

3 現金は、年度を越えて引き続き保管することはできない。

(寄附の手続)

第32条 現金の寄附の申出があったときは、事務局長は、その承諾について、意見を付した上、会計管理者を経て広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 前項の決裁を受けたときは、事務局長は、当該寄附を受ける旨を相手方に通知しなければならない。

第3章 支出

(支出の原則)

第33条 支出は、債務が確定し、支払期限が到来したときに債権者のために行うことを原則とする。

(支出負担行為)

第34条 総務課長は、支出負担行為をしようとするときは、配当された予算の範囲内において、支出負担行為書により行わなければならない。

2 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2に定める区分によるものとする。

3 別表第2に定める経費に係る支出負担行為のうち、別表第3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、同表に定める区分によるものとする。

(支出負担行為の特例)

第34条の2 総務課長は、鹿児島県後期高齢者医療広域連合予算規則（平成19年規則第9号。以下「予算規則」という。）第12条第2項各号に掲げる経費及び広域連合長が特に必要と認めた経費のうち、支出負担行為として

整理する時期が支出を決定しようとするとき、請求のあったとき又は交付を決定しようとするときとされているもので、かつ、支出負担行為日と支出命令日が同一のものについては、支出負担行為兼支出命令書により支出負担行為を行うことができる。

- 2 総務課長は、予算規則第12条第2項各号に掲げる経費のうち、鹿児島県後期高齢者医療広域連合契約規則（平成19年規則第12号）第22条の規定により見積書を徴して契約するものについては、見積書を支出負担行為書とみなし、支出負担行為兼支出命令書により処理することができる。

（支出負担行為の合議）

第35条 支出負担行為を行う場合において、当該支出負担行為が次に該当するときは、あらかじめ会計管理者に合議をしなければならない。ただし、会計管理者が必要でないと認めたものについては、この限りでない。

- (1) 鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務処理規程（平成19年訓令第1号）別表第4で指定しているもの
- (2) 概算払
- (3) 前金払
- (4) 部分払
- (5) その他総務課長が重要又は異例と認めるもの

（支出命令書等の作成）

第36条 総務課長は、第38条に定める請求書類に基づき、次に掲げる事項等について調査し、適正と認めたときは、支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書（以下「支出命令書等」という。）を作成しなければならない。

- (1) 会計年度及び支出科目に誤りのないこと。
- (2) 金額に違算のないこと。
- (3) 支出すべき時期が到来していること。
- (4) 支出に必要な書類が整備されていること。
- (5) 請求者が正当な債権者であること。

- 2 総務課長は、支出命令書等を作成するときは、当該支出に係る計算の基礎を明らかにすべき内訳を記載し、又は請求書類に当該内訳に係る書類を添付しなければならない。

3 支出命令書等は、会計年度、支出科目及び債権者ごとに作成しなければならない。ただし、資金前渡の経費について同一の支出科目で2人以上の債権者に同時に支払うものについては、列記した内訳書を添えることができる。

(支出命令書等の送付)

第37条 総務課長は、前条の規定により支出命令書等を作成したときは、速やかに支出負担行為書及び請求書類とともに会計管理者に送付しなければならない。

2 支出命令書等の送付が年度内に完了しないものについては、4月30日までに会計管理者に送付するものとする。ただし、これにより難い理由があるものについては、この限りでない。

(請求書類)

第38条 請求書(様式第1号)類は、次に掲げる要件を備えているものでなければならない。

(1) 請求金額、算出の基礎及び債権を証すべき事実が明記されていること。

(2) 債権者の住所(鹿児島県後期高齢者医療広域連合(以下「広域連合」という。)職員の場合は所属名及び職名)及び氏名が明記され、かつ、押印されていること。

(3) 請求年月日が明記されていること。

2 請求金額の算出基礎となる内訳書が2枚以上にわたるときは、債権者は割印をし、改ざんを防止するようにしなければならない。

3 請求書類は、次に掲げる区分に従い、広域連合長が別に定める様式によるものとする。

(1) 職員手当等

(2) 納入通知書により支払うもの

(3) 前2号に掲げるもの以外のもの

4 前項の規定にかかわらず、請求書類は、第1項に規定する要件を備えたものに限り、前項に規定する請求書類に代えることができる。

5 1件の証拠書類が2以上の支出科目にわたる場合は、主たる科目の請求書類に添付し、他の請求書類にはその所在を明らかにするよう付記しておかななければならない。

(請求書類の特例)

第38条の2 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算出の基礎を明らかにした支給調書(様式第2号)により支出命令書等を作成することができる。

- (1) 報酬、共済費及び費用弁償費
- (2) 報償費のうち金銭で支出するもの
- (3) 扶助費のうち金銭で給付するもの
- (4) 第42条の公金振替の方法により支出するもの
- (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) 寄附金
- (7) 歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すための資金(当該払戻金に係る還付加算金を含む。)
- (8) 前各号に掲げるもののほか、その性質上請求書類を提出させることができないもの又は請求書類を提出させることが適当でないと広域連合長が認めるもの

(請求印及び領収印)

第39条 債権者が債権の請求に使用する印鑑(以下「請求印」という。)及びその請求に係る金額を領収しようとするときに使用する印鑑(以下「領収印」という。)は、次によらなければならない。

- (1) 請求印は、契約書等のあるものについては、契約書等に用いた印鑑と同一のものであること(紛失その他やむを得ない理由により改印し、印鑑証明書を添付した場合を除く。)
 - (2) 領収印は、請求印と同一であること(紛失その他やむを得ない理由により改印し、印鑑証明書を提出した場合を除く。)
- 2 請求印は、再押印してはならない。ただし、契約書等に押印した印鑑に合致させるための再押印及び同一印鑑による再押印の場合は除く。
 - 3 印鑑は、ゴム印等で使用の都度形状が変わるものを使用してはならない。
 - 4 災害等やむを得ない事情により、印鑑を使用することができない場合は、総務課長がこれを確認し、会計管理者の承認を得た場合に限り、債権者のほ

印をもってこれに代えることができる。

(会計管理者の審査確認)

第40条 会計管理者は、支出命令書等、支出負担行為書及び請求書類の送付を受けたときは、次に掲げる事項を審査し、確認しなければならない。

- (1) 支出負担行為の決裁が適正にされていること。
- (2) 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。
- (3) 予算の目的に反していないこと。
- (4) 予算額及び予算配当額を超過していないこと。
- (5) 金額の算定に誤りがないこと。
- (6) 契約締結方法等が適法であること。
- (7) 支払方法及び支払時期が適正であること。
- (8) 特に認められたもののほか翌年度にわたることがないこと。
- (9) 債権者が正当であること。
- (10) その他法令等に違反しないこと。

2 前項の場合において、会計管理者は、総務課長に対し必要な資料の提出を求めることができる。

3 会計管理者は、前2項の規定による審査確認だけでは不十分であると認めるときは、実地に確認しなければならない。

4 会計管理者は、前3項の規定による審査の結果、確認し難いものについては、総務課長に対し理由を付して支出命令書等を返付しなければならない。

(支払の方法)

第41条 会計管理者は、債権者から支払請求を受けたときは、口座振替の方法により支出するものとする。

(公金の振替)

第42条 次に掲げる収支については、公金振替の方法によるものとする。

- (1) 同一会計内又は各会計間における収支
- (2) 歳計現金、歳入歳出外現金又は基金各間における収支

2 総務課長は、前項の規定により公金振替の方法による支出をしようとするときは、公金振替書を作成しなければならない。

3 会計管理者は、前2項の規定による振替について、当該公金振替書等を審

査し、その内容が適正であると認めるときは、公金振替書を指定金融機関に交付しなければならない。

- 4 前3項の規定にかかわらず、広域連合長が必要と認める場合は第36条第1項の支出命令書等の作成によるものとし、前項の公金振替書の指定金融機関への交付は不要とする。

(代理請求及び受領)

第43条 債権者が代理請求又は代理受領を申し出たときは、債権者及び代理者が連署押印（代理受領の口座振替については、代理者の押印を省略することができる。）した委任状を請求書類に添付させなければならない。ただし、委任状を添付し難い理由があると会計管理者が認めた場合は、委任状の保管場所を請求書類に記載することにより、委任状の添付があったものとみなす。

- 2 前項の委任状に押印する委任者の印鑑については、第39条の規定を準用する。

- 3 第1項に規定する委任状には、委任する事項及び期間を明記しなければならない。

- 4 前項の委任期間は、当該年度を越えてはならない。

(資金前渡)

第44条 令第161条第1項第17号の規定により資金前渡できる経費は、次のとおりとする。

- (1) 役務費（保管料及び広告料を除く。）
- (2) 供託金
- (3) 交際費
- (4) 貸付金、負担金、補助金、交付金、補償金、賠償金、出資金又は寄附金で、即時支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められるもの
- (5) 扶助費
- (6) 後期高齢者医療被保険者に対する諸給付金
- (7) 使用料又は賃借料でその額が少額であり、即時支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められるもの
- (8) 即時支払をしなければ調達不能又は調達困難な物品の購入経費

(9) その他特に広域連合長が認めたもの

(資金前渡の限度額)

第45条 資金前渡の限度額は、その1か月分の所要見込額とする。

(資金前渡職員)

第46条 資金前渡を受ける者（以下「資金前渡職員」という。）は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職員とする。

(1) 出張先で支払う経費 当該出張者又は同行者中指名された職員

(2) 第44条第6号に定める経費 広域連合区域内の市町村職員のうち、当該市町村長が認め、広域連合長が指名する者

(3) 前2号以外の経費 総務課長

(資金前渡職員の支払及び保管)

第47条 資金前渡職員は、次により処理しなければならない。

(1) 資金前渡職員は、前渡金受払簿を備え、常に前渡を受けた資金（以下「前渡金」という。）の収支を明らかにしておくとともに、直ちに支払を要する場合又は前渡金の額が少額である場合のほかは、確実な金融機関に預金するなど保管の安全に留意すること。

(2) 支払に当たっては、債権者の請求は正当であるか、資金前渡を受けた目的に適合するか否かを調査し、かつ、金額の誤払又は過渡しその他支払上の不備等のないよう注意すること。

(3) 支払は、債権者の領収書（領収書を徴することが困難な場合は、その理由を記した支払証明書）と引替えに行うこと。

(4) 第1号の規定により預金した場合において利子を生じたときは、その都度歳入の手続をとらなければならない。

(資金前渡の精算)

第48条 資金前渡職員は、支払をしたときは、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間内に精算し、精算書に証拠書類を添え、会計管理者に送付しなければならない。

(1) 常時継続して受け、かつ、支払をする経費 翌月の7日まで

(2) 給与その他の給付等 前渡金を受けた日から10日以内

(3) その他の前渡金 用務が終了した日から7日以内。ただし、出納閉鎖期

日までに用務終了の見込みのないときは、当該閉鎖期日までに精算すること。

- 2 会計管理者は、前項の規定により送付を受けた精算書を審査し、審査が終了したときは、証拠書類を速やかに総務課長に返付するものとする。
- 3 総務課長は、前項の規定により返付された証拠書類を整理保管しなければならない。
- 4 総務課長は、前渡金に精算残金があるときは、戻入通知書により直ちに指定金融機関に払い込まなければならない。
- 5 職員手当等その他会計管理者が認めたものの精算については、前項に該当する場合を除き、第1項の規定による精算書及び証拠書類の会計管理者への送付を省略することができる。この場合において、総務課長は、証拠書類を整理保管しておかななければならない。

(資金前渡の逡次繰越し等)

第49条 常時継続して支出する経費に必要な資金前渡であらかじめ会計管理者の決裁を得たものについては、前条第4項の規定にかかわらず、精算残金を当該年度の出納閉鎖期日まで逡次に繰り越して使用することができる。この場合において、資金前渡職員は、毎月精算書を作成し、証拠書類を添えて会計管理者へ送付しなければならない。

(資金前渡の制限)

第50条 資金前渡職員で前2条の規定による精算の終わっていないものは、同一の経費については、重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、緊急その他やむを得ない理由のある場合については、この限りでない。

(精算の更正又は返納)

第51条 会計管理者は、前渡した資金の用途がその交付の目的と相違し、又は第48条及び第49条の規定により処理されていないと認めるときは、精算の更正又は返納を要求することができる。

(資金前渡職員の事務引継)

第52条 資金前渡職員が異動又は死亡その他の事由により、資金前渡事務の処理ができなくなった場合の事務引継は、第17条の規定を準用する。この場合において、当該資金前渡事務の引継ぎをすべき職員は、会計管理者に資

金前渡職員引継書を提出しなければならない。

(概算払)

第53条 令第162条第6号の規定により、概算払できる経費は、次のとおりとする。

- (1) 運賃又は保管料
- (2) 委託料
- (3) 保険料
- (4) 補償金又は賠償金

2 第50条の規定は、概算払について準用する。

(概算払の精算)

第54条 概算払を受けた者は、用務を終了した日から7日以内に精算し、証拠書類を添えて会計管理者に送付しなければならない。

2 前項の精算により過不足を生じたときは、直ちに返納又は不足額の請求をしなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、令第162条第4号及び前条第1項第1号に掲げる経費については、当該年度内に限り翌月の支払金に充当することができる。

4 精算については、資金前渡に係る精算の規定を準用する。

(前金払)

第55条 令第163条第8号の規定により前金払できる経費は、保険料及び保管料とする。

第56条 令第163条第3号の規定による前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費で前金払を必要とするときは、契約の相手方をして、連帯保証人を立て、又は担保物を提供させるものとする。ただし、広域連合長がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 広域連合長は、前項の連帯保証人が不適當であると認めるときは、これを変更させることができる。

3 前金払を受けようとする者が、第1項に定める連帯保証人を立てず、若しくは担保物を提供せず、又は前項に定める連帯保証人の変更に応じないときは、契約のいかんにかかわらず、前金払をしない。

4 令附則第7条の規定による前金払は、契約金額が100万円以上の公共工事（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号。第6項において「法」という。）第2条第1項に規定する公共工事をいう。次項において同じ。）の請負契約で、広域連合長が財政経理上支障がないと認めたものに限り、その契約金額の10分の4以内とする。

5 前項の規定にかかわらず、公共工事のうち土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。）であって、次に掲げる要件を満たすものについては、同項の範囲内で既にした前金払に追加して、契約金額の10分の2の範囲内で前金払をすることができる。

(1) 工期の2分の1を経過していること。

(2) 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。

(3) 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金額の2分の1以上の額に相当するものであること。

6 前2項に規定する前金払を請求しようとする者は、公共工事請負前金払申請書に法第5条の規定に基づく登録を受けた保証事業会社の保証に係る保証証書を添付して広域連合長に提出しなければならない。

7 第4項及び第5項の規定による前金払の額に1万円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。ただし、広域連合長が特に認めた場合は、この限りでない。

（前金払の返還）

第57条 総務課長は、前金払を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを返還させなければならない。この場合においては、第62条の規定を準用する。

(1) 契約の解除を必要とするとき。

(2) 契約の相手方の責めに帰すべき理由により、契約の履行が著しく遅延したと認めるとき。

(3) 前2号に定めるもののほか、前金払を受けた経費に相当する反対給付等をしないとき。

2 契約の解除をしようとするときにおいて、返還させるべき金額は、広域連合長が契約の相手方と協議の上算定する。

3 契約の相手方が契約を履行しない場合において提供した担保物があるときは、広域連合長は、これを処分して債権の弁済に充当し、なお不足があるときは、これを追徴する。

(部分払)

第58条 広域連合長は、契約の相手方から部分払の請求があったときは、工事若しくは製造の請負又は物件の買入れに係る履行部分に対し、財政経理上支障がなく、かつ、相当と認めたものに限り、契約の目的物の完成又は完納前に契約代金の一部を支払うことができる。

2 前項の規定による部分払は、建設工事にあつては100万円以上、その他のものにあつては80万円以上の契約で、その履行部分が10分の3以上のときに限るものとする。ただし、広域連合長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

第59条 前条の規定により部分払をする場合における支払金額は、工事又は製造の請負については、その履行部分に対する代価の10分の9、物件の買入れについては、その履行部分に対する代価を超えることができない。ただし、継続事業等で年度末に部分払をする場合又は性質上分割計算のできる場合は、その履行部分の代価の全額までを支払うことができる。

2 前金払を受けた者に対する部分払の支払額は、当該部分払に係る履行部分に应ずる前金払の額を控除した額とする。

3 第56条第7項の規定は、部分払について準用する。

(部分払の回数)

第60条 前条の規定による工事の履行部分に対する部分払の支払回数は、次の各号に掲げる請負金額の区分に応じ、当該各号に掲げる回数を限度とする。

(1) 請負金額 1,000万円未満 1回

(2) 請負金額 1,000万円以上5,000万円未満 2回

(3) 請負金額 5,000万円以上 3回。ただし、3,000万円増すごとに1回を加えることができる。

(口座振替の方法による支出)

第61条 会計管理者は、金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があったときは、指定金融機関に通知して口座振替の方法により支出することができる。

2 前項の規定により債権者が口座振替による支払を受けようとするときは、請求書の口座振替申出欄に記載しなければならない。

3 会計管理者は、口座振替の方法により支払をするときは、口座振替依頼書を指定金融機関に交付し、振替の手続をさせなければならない。

4 会計管理者が必要と認めた支払金の口座振替については、債権者ごとの振込先金融機関の口座情報を指定金融機関に電送するものとする。

(誤払金等の返納)

第62条 総務課長は、誤払又は過渡しとなった金額について返納を要するものがあるときは、戻入命令書を作成し、会計管理者に合議の上、返納させるべき者に対して戻入通知書により返納の通知をしなければならない。

2 総務課長は、誤払金等の返納が行われたときは、証拠書類を会計管理者に送付しなければならない。

(支出の訂正)

第63条 総務課長は、支出済の歳出について、会計年度、会計区分、科目その他に誤りを認めたときは、直ちに支出更正書を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

(支出の記録整理)

第64条 会計管理者は、その日の支出を終了したときは、支出日計表を作成しなければならない。

(支払を終わらない資金の歳入への組入れ)

第65条 会計管理者は、令第165条の6第3項の規定により歳入に納付した金額があるときは、直ちに総務課長にその旨通知しなければならない。

(出納閉鎖期日における未払金の取扱い)

第66条 会計管理者は、支出命令を受けた支払金で、出納閉鎖期日までに支払未済のものがあるときは、当該未払金に係る支払関係書類を総務課長に送付しなければならない。

第4章 指定金融機関等

(指定金融機関等)

第67条 指定金融機関は、法令及びこの規則の定めるところにより広域連合の公金の収納及び支払の事務を取り扱うものとする。

2 収納代理金融機関は、法令及びこの規則の定めるところにより広域連合の公金の収納の事務を取り扱うものとする。

(事務取扱い)

第68条 指定金融機関等の事務取扱いその他については、別に定める。

第5章 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(歳計外現金及び保管有価証券の管理保管)

第69条 法第235条の4第3項に規定する歳入歳出外現金（以下「歳計外現金」という。）及び広域連合が保管する広域連合の所有に属しない有価証券（以下「保管有価証券」という。）は総務課長が管理し、会計管理者が保管しなければならない。

2 会計管理者は、保管有価証券の保管上必要があると認めるときは、確実な金融機関に保護預けをすることができる。

(歳計外現金等の整理区分)

第70条 会計管理者が保管する歳計外現金及び保管有価証券（以下「歳計外現金等」という。）は、次の区分に従い整理しなければならない。

(1) 保証金 契約保証金その他の保証金

(2) 保管金 源泉徴収所得税その他保管金

(3) 保管有価証券 法令の規定により広域連合が一時保管する有価証券

(歳入科目への繰入整理)

第71条 総務課長は、歳計外現金で広域連合の歳入となるべきことが判明したときは、直ちに当該歳入科目に収入の手続をしなければならない。

(保管有価証券)

第72条 総務課長は、保管有価証券の受入れをしようとするときは有価証券納付書により、払出しをしようとするときは有価証券還付請求書により会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、有価証券を受け入れるときは、当該有価証券と引換えに納入者に預り証を交付しなければならない。

3 会計管理者は、有価証券を払い出すときは、有価証券還付請求書の領収欄に領収印を押印させた上、預り証と引換えに還付するものとする。

4 会計管理者及び総務課長は、保管有価証券の出納を明確にするため保管有価証券整理簿により整理しなければならない。

(歳計外現金等の年度区分)

第73条 歳計外現金等の出納は、会計年度をもって区分しなければならない。

2 歳計外現金等の出納の年度区分は、その受払いをした日の属する年度による。

第6章 決算

(決算調書の提出)

第74条 事務局長は、毎会計年度の歳入歳出決算に関する次に掲げる調書及び予算執行実績に関する資料を作成し、出納閉鎖後15日以内に、会計管理者に提出しなければならない。

(1) 歳入決算調書

(2) 歳出決算調書

第7章 検査

(会計管理者による出納職員等の検査)

第75条 会計管理者は、出納職員及び資金前渡職員の取扱いに係る現金の出納保管その他の会計事務について検査をすることができる。

(会計管理者による指定金融機関の検査)

第76条 会計管理者は、指定金融機関の公金の収納及び支払の事務並びに預金の状況等を関係帳簿等に基づいて検査をしなければならない。

2 前項の検査は、毎年7月に行うものとする。ただし、会計管理者が必要があると認めるときは、随時検査をすることができる。

(検査の立会い)

第77条 会計管理者が前条に規定する検査を行うときは、関係者は当該検査に立ち会わなければならない。

(検査の終了)

第78条 会計管理者は、検査を終了したときは、検査を受けた者に検査結果を通知するものとする。

(検査の報告)

第79条 会計管理者は、検査終了後10日以内に検査報告書を作成し、関係書類を添えて広域連合長に提出しなければならない。

(出納員等の検査)

第80条 出納員等は、第20条の規定により領収した収納金を当該収納金の領収証書の各片により検査確認しなければならない。

2 出納員等は、前項に定める検査の結果、異状を認めたときは、その都度会計管理者に報告しなければならない。

第8章 雑則

(亡失損傷の報告)

第81条 出納職員及び資金前渡職員は、その保管している現金、有価証券等について亡失又は損傷があったときは、直ちに事務局長に報告するとともに事故報告書を提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の報告書を受けたときは、これに意見を付して会計管理者を経て広域連合長に報告しなければならない。

(その他)

第82条 この規則の施行に関し必要な事項、書類及び帳票の様式については、広域連合長が別に定める。ただし、財務会計システム等に登録されている様式は、この限りでない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、それぞれ当該各号に掲げる日から施行する。

(1) 別表第1(ア)出納員及び別表第1(イ)収納出納員中、総務課及び業務課の区分 平成19年4月1日

(2) 別表第1(イ)収納出納員中、議会事務局、選挙管理委員会事務局及び監査委員事務局による区分 当該任命権者が選任された日

(経過措置)

2 この規則に規定する業務は、平成19年3月31日までの間は、広域連合事務局において行うものとする。

- 3 この規則の施行の日から同日後初めて行う広域連合長の選挙により広域連合長が選任されるまでの間は、この規則の規定中「広域連合長」とあるのは「広域連合長職務執行者」とする。
- 4 この規則の施行の日から平成19年3月31日までの間は、この規則の規定中「会計管理者」とあるのは「広域連合長」とする。この場合において、この規則の施行の日から同日後初めて行う広域連合長の選挙により広域連合長が選任されるまでの間は、広域連合長職務執行者がその職務を行うものとする。
- 5 この規則の施行の日から平成19年3月31日までの間は、「総務課長」とあるのは「事務局次長」とする。

附 則（平成20年4月1日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年3月24日規則第4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12月25日規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年3月18日規則第4号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第13条、第15条関係）

（ア） 出納員

設置箇所	出納員	委任事務
会計室	会計室員及び広域連合長が任命した者	歳計現金、歳入歳出外現金及び保管有価証券並びに基金の出納事務

（イ） 収納出納員

設置箇所	収納出納員	委任事務
総務課	課長	課において直接収納する必要のある現金（代用納付証券を含む。）の収納事務及び収納した現金を指定金融機関等に払い込むまでの保管事務
業務課	課長	
議会事務局	事務局長	
選挙管理委員会事務局	事務局長	
監査委員事務局	事務局長	

別表第2（第34条関係）

科 目		支出負担行為整理区分		
		支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
1	報酬	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする当該期間の額	支給内訳書、支給調書
3	職員手当等	同上	支出しようとする額	支給内訳書、支給調書その他手当を支給すべき事実の発生を証明する書類
4	共済費	同上	同上	支給内訳書、納付書
7	報償費	同上	同上	支給内訳書（物品にあつては入札書、見積書）、予算執行伺書
8	旅費	同上	同上	旅行命令書兼予算執行伺書、旅行依頼書兼予算執行伺書
9	交際費	同上	同上	予算執行伺書
10	需用費	契約を締結しようとするとき、支出を決定しようとするとき、又は請求のあつたとき。	契約金額、支出しようとする額又は請求のあつた額	契約書、入札書、見積書、出席者名簿、予算執行伺書
11	役務費	同上	同上	契約書、入札書、見積書、予算執行伺書
12	委託料	契約を締結しようとするとき、又は請求のあつたとき。	契約金額又は請求のあつた額	同上

13	使用料及び 賃借料	同上	同上	同上
14	工事請負費	契約を締結しようとするとき。	契約金額	契約書、入札書、見積書、予算執行伺書
15	原材料費	同上	同上	同上
16	公有財産購入費	同上	同上	契約書、登記事項証明書、入札書、見積書、予算執行伺書
17	備品購入費	同上	同上	契約書、入札書、見積書、予算執行伺書
18	負担金、補助及び交付金	請求のあったとき、又は交付を決定しようとするとき。	請求のあった額又は交付決定額	申請書、交付決定通知書の写、予算執行伺書
19	扶助費	支出を決定しようとするとき。	支出しようとする額	申請書、交付決定書、予算執行伺書
20	貸付金	同上	貸付けに要する額	契約書、申請書、予算執行伺書
21	補償、補填及び賠償金	同上	支出しようとする額	計算書、示談書、予算執行伺書
22	償還金、利子及び割引料	支出を決定しようとするとき、又は支払期日	同上	計算書、予算執行伺書
23	投資及び出資金	支出を決定しようとするとき。	投資又は出資に要する額	申請書、申込書、投資又は出資の決定を証明する書類、予算執行伺書
24	積立金	同上	積立てをしようとする額	計算書、予算執行伺書
25	寄附金	同上	寄附しようとする額	申請書、承諾書、予

				算執行伺書
26	公課費	同上	納付する額	納付書
27	繰出金	同上	繰出しをしようとする額	納付書、予算執行伺書

備考

- 1 支出負担行為の決裁区分は、鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務処理規程に定めるところによる。
- 2 支出負担行為に必要な書類のうち、広域連合長が必要がないと認める書類は省略することができる。

別表第3（第34条関係）

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

注意
金額はアラビア数字で記入し、首標金額の頭に¥字を記入してください。首標金額の訂正は認めません。

請求書

金額		拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

件名

上記の金額を請求します。
なお、受領については、次のとおり願います。(希望の番号を○囲みする。)

- 1 口座振替払(下記口座のとおり) 2 現金払

年 月 日

住 所

氏名・印

(債権者番号)

(電話番号)

鹿児島県後期高齢者医療広域連合長 殿

[口座振込先]			請求番号	
金融機関名	種別	口座番号	口座名義	
銀行 (金庫)	普通 座		フリガナ	
店	別 貯 蓄			

内 訳 (1 次のとおり 2 裏面のとおりに 3 別紙のとおり)

品名等	数量	単位	単価	金額	備考
			円	円	
			円	円	
			円	円	
			円	円	
			円	円	
計			円	円	

様式第2号(第38条の2関係)

注意
金額はアラビア数字で記入し、首標金額の頭に〒字を記入してください。首標金額の訂正は認めません。

支 給 調 書

金額		拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

件名

支出区分	1	通常払
	2	公金振替払

支払先 〔住所〕 〔氏名〕	
---------------------	--

年 月 日

支給調書作成者

課名・職名

氏名・印