

目次

第1章 総則（第1条～第3条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第4条～第8条）

第2節 予算の執行（第9条～第19条）

第3章 金銭会計

第1節 収入（第20条～第33条）

第2節 支出（第34条～第49条）

第3節 振替収支及び更正（第50条～第52条）

第4章 契約

第1節 一般競争契約（第53条～第71条）

第2節 指名競争契約（第72条～第74条）

第3節 随意契約（第75条～第77条）

第4節 契約の締結（第78条～第85条）

第5節 契約の履行（第86条～第98条）

第5章 現金及び有価証券（第99条～第101条）

第6章 指定金融機関等（第102条～第115条）

第7章 帳簿及び証拠書類（第116条～第118条）

第8章 物品（第119条～第125条）

第9章 雑則（第126条～第130条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 岐阜県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の財務に関する事務処理については、法令、条例及び他の規則に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（用語の意義）

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

- (1) 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) 収入調定者 広域連合長から歳入の調定の権限の委任を受けた者をいう。
- (4) 支出命令者 広域連合長から支出命令の権限の委任を受けた者をいう。
- (5) 指定金融機関等 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。
- (6) 会計管理者等 会計管理者又は会計管理者からその収納事務の一部の委任を受けた

者をいう。

(7) 契約担当者 広域連合長又は広域連合長から契約の締結を委任された者をいう。

(8) 物品取扱主任者 物品の調達、管理、処分等の取扱い手続を行う者をいう。

( 出納員等の任命の手続 )

第3条 広域連合長の行う出納員及びその他の会計職員の任命は、会計管理者の内申により行うものとする。ただし、未納金の整理のために出張を命ぜられた職員は、別に辞令を発せられなくても、その歳入の収納に関する事務を担当する会計職員を命ぜられたものとする。

## 第2章 予算

### 第1節 予算の編成

( 予算の編成方針 )

第4条 事務局長は、広域連合長の命を受けて予算の編成方針を定め、課長に通知しなければならない。ただし、毎会計年度の歳入歳出予算について、初となる予算(以下「当初予算」という。)を除くほか編成方針を定めないことができる。

( 予算に関する見積書 )

第5条 課長は、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作成し、事務局長に提出しなければならない。

(1) 歳入歳出予算(補正)見積書(第1号様式)

(2) 継続費(補正)見積書(第2号様式)

(3) 繰越明許費(補正)見積書(第3号様式)

(4) 債務負担行為(補正)見積書(第4号様式)

(5) 歳出予算の各項の経費の金額の流用に関する見積書(第5号様式)

(6) 給与費見積書(第6号様式)

(7) 継続費執行状況等説明書(第7号様式)

(8) 債務負担行為支出予定額等説明書(第8号様式)

2 前項の規定は、課長が予算の補正を必要と認める場合にこれを準用する。

( 予算の査定 )

第6条 事務局長は、提出された予算に関する見積書について必要と認めるときは、課長の意見を聞き査定する。

2 事務局長は、前項の査定の結果について必要と認めるときは、課長に通知し、意見を求めることができる。

3 事務局長は、第1項の査定の結果に、前項の規定に基づいて課長から提出された意見を添えて広域連合長に提出し、その査定を受けなければならない。

( 査定結果の通知 )

第7条 事務局長は、前条第3項の規定により広域連合長の査定を受けたときは、その結果を課長に通知しなければならない。

( 予算原案の作成 )

第8条 事務局長は、第6条第3項の査定に基づき、予算の原案及び令第144条に規定

する予算に関する説明書のうち必要な書類を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

## 第2節 予算の執行

### (予算執行計画)

第9条 課長は、予算が成立したときは、事務局長の定めるところにより、その所管に係る予算の年度間の執行予定表を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により提出された執行予定表を審査し、必要と認めるときは課長の意見を聞いて予算執行計画の案を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、前項の規定により作成された予算執行計画を直ちに課長及び会計管理者に通知しなければならない。

### (歳出予算の流用)

第10条 課長は、予算に定める歳出予算の各項の経費の金額の流用又は配当予算の目若しくは節の経費の金額の流用を必要とするときは、予算流用調書(第9号様式)を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の調書を審査して広域連合長の決裁を受け、流用の決定があったときは、直ちにこれを課長及び会計管理者に通知しなければならない。

### (予備費の充用)

第11条 課長は、予算外の支出又は予算超過の支出を必要とするときは、予備費充用調書(第10号様式)を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の調書を審査して広域連合長の決裁を受け、充用の決定があったときは、直ちにこれを課長及び会計管理者に通知しなければならない。

### (弾力条項の適用)

第12条 課長は、法第218条第4項の規定の適用を必要とするときは、弾力条項適用要求書(第11号様式)を事務局長に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項の要求書の提出があった場合にこれを準用する。

### (配当替え)

第13条 課長は、配当された歳出予算について、執行上必要と認めるときは、事務局長等と協議して、その全部又は一部を他の課長に配当替えすることができる。

2 課長は、前項の規定により配当替えしたときは、事務局長を経て会計管理者に通知しなければならない。

### (支出負担行為の手続等)

第14条 課長は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書(第12号様式)又は支出負担行為決議書兼支出命令書(第13号様式)により広域連合長の決裁を受けなければならない。

### (支出負担行為の整理区分)

第15条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第1に定める区分によるものとする。

2 前項の別表第1に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第2に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず別表第2に定める区分によるものとする。

3 前2項に定めるところによりがたい経費に係る支出負担行為については、広域連合長が別に定める。

(支出負担行為の制限)

第16条 課長は、配当された歳出予算によらないで支出負担行為をしてはならない。

2 課長は、配当された歳出予算のうち、財源の全部又は一部を負担金、国庫支出金、県支出金、地方債その他特定の収入に求めるものについては、当該収入が確定した後でなければ支出負担行為をしてはならない。ただし、事務局長が特に認めたときは、この限りでない。

3 事務局長は、前項の収入が歳入予算(前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しに係る財源を含む。)の当該金額に比して減少し、又は減少するおそれがあるときは、歳出予算の当該経費の金額を縮小して支出負担行為をさせることができる。

(債務負担行為の制限)

第17条 課長は、予算に定める債務負担行為について支出負担行為をするときは、あらかじめ事務局長に協議しなければならない。

(繰越し)

第18条 課長は、予算に定める継続費若しくは繰越明許費について翌年度に繰越し、又は歳出予算について事故繰越しを必要とするときは、当該会計年度内に繰越要求書(第14号様式)を事務局長に提出しなければならない。

2 第11条第2項の規定は、前項の要求書の提出があった場合にこれを準用する。

(帳簿の備付)

第19条 事務局長は、歳入予算経理簿(第15号様式)及び歳出予算経理簿(第16号様式)を備え、常に歳入歳出予算の増減を整理しなければならない。

2 課長は、歳出予算経理簿を備え、常に歳出予算の執行の状況を明らかにしておかなければならない。

### 第3章 金銭会計

#### 第1節 収入

(歳入の調定)

第20条 収入調定者は、歳入の調定をしようとするときは、調定決議書兼収入命令書(第17号様式)により行わなければならない。調定後において、調定もれその他の理由により当該調定金額を変更する必要がある場合における増加額又は減少額についても、また同様とする。

2 収入調定者は、納付前に調定が困難な歳入については、会計管理者から領収済通知書の送付を受けた後速やかに調定しなければならない。

第21条 収入調定者は、令第169条の7第2項の規定による延納の特約をした場合又は令第171条の6の規定による履行延期の特約若しくは処分をした場合において、債

権金額を適宜分割徴収することとしたものについては、当該特約又は処分に基づき納期の到来するごとに当該金額について、調定しなければならない。

(調定の通知及び納入通知書の送付)

第22条 収入調定者は、前2条の規定により調定したときは、会計管理者に対し調定決議書兼収入命令書を、納入義務者に対し納入通知書(納付書)兼領収証書(第18号様式)(以下「納入通知書」という。)を送付しなければならない。

2 その性質上納入の通知を必要としない歳入については、納入通知書の送付を省略することができる。

3 法令又は条例に定めがあるものを除くほか、納入通知書に指定する納付期限は、これを送付する日から20日以内において定めなければならない。

(減額調定した場合の納入通知書の送付)

第23条 収入調定者は、第20条第1項後段の規定により減少額について調定した歳入で、既に納入通知書を送付し、かつ、納付済となっていないものについては、直ちに納入義務者に対し、納入通知書に記載された納付すべき金額が当該調定後の納付すべき金額を超過している旨の通知をするとともに、納付に関し必要な事項を記載した納入通知書を当該通知書に添えて送付しなければならない。

2 収入調定者は、誤納又は過納となった歳入については、その旨を納入義務者に通知しなければならない。

(納入通知書の亡失等の場合の納入通知書の送付)

第24条 収入調定者は、納入義務者から納入通知書を亡失又は著しく汚損した旨の届出を受けたときは、直ちに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。

(会計管理者等の現金の収納)

第25条 会計管理者等は、納入義務者から納入通知書を添え、現金(現金に代えて納付される証券(以下「納付証券」という。)を含む。)の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書(納付証券による納付にあっては「証券納付」と表示した領収証書。以下本条において同じ。)を納入義務者に交付しなければならない。

2 第3条ただし書の規定による会計職員は、納入義務者から現金の納付を受けたときは、領収証書(第19号様式)を納入義務者に交付し、収納金引継書(第20号様式)に現金を添えて出納員に引き継がなければならない。

第26条 会計管理者等は、前条の規定により現金を収納したとき、若しくは会計職員から収納金の引継ぎを受けたときは、納入通知書に現金を添えて指定金融機関等に払い込まなければならない。

(代用納付小切手の支払地)

第27条 令第156条第1項第1号の規定による小切手は、その支払地が本県の区域内でなければならない。

(不渡証券の取扱い)

第28条 会計管理者は、第106条の規定により指定金融機関から支払拒絶のあった納

付証券の送付を受けたときは、不渡証券報告書（第21号様式）により収入調定者に通知し、納入義務者に対し、納付証券不渡通知書（第22号様式）に納入通知書を添えて送付しなければならない。

（歳入の徴収又は収納の委託）

第29条 第20条から第26条までの規定は、令第158条第1項の規定による歳入の徴収又は収納の事務委託を受けた者（以下「収納受託者」という。）が徴収又は収納する場合にこれを準用する。この場合において収納受託者は収納金の払込みをしたときは、その都度委託収納金計算書（第23号様式）を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

2 収納受託者は、広域連合長が交付するその身分を証する証票（第24号様式）を携帯し、納入義務者から要求があったときはこれを呈示しなければならない。

（領収済通知書の送付）

第30条 会計管理者は、指定金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、これを収入調定者に送付しなければならない。

（返納金の調定）

第31条 収入調定者は、支出済になった歳出の金額に返納をさせる納入の通知がなされた返納金について出納閉鎖期日までに返納されないものがあるときは、その期日の翌日に当該金額につき調定しなければならない。

（歳入金の繰越し）

第32条 収入調定者は、当該年度において調定した歳入で当該年度出納閉鎖期日までに収納されなかったものがあるときは、その期日の翌日において当該金額を翌年度に繰越し、収納未済額繰越し通知書（第25号様式）により会計管理者に通知しなければならない。

2 収入調定者は、前項の規定により繰越しをした歳入で、翌年度末までに収納済とならないものは、翌年度末において翌々年度に繰越し、翌々年度末までになお収納済とならないものについては、その後逐次繰越さなければならない。この場合においては、前項の例により会計管理者に通知するものとする。

（不納欠損の手續）

第33条 収入調定者は、歳入の未納金で法令、条例又は議会の議決により不納欠損として処分するものがあるときは、その事実を明らかにした不納欠損処分決議書（第26号様式）を作成して広域連合長の承認を受け、かつ、その旨を不納欠損処分通知書（第27号様式）により会計管理者に通知しなければならない。

## 第2節 支出

（支出命令）

第34条 支出命令者は、支出しようとするときは、支出命令書（第28号様式）を作成し、会計管理者に送付しなければならない。ただし、契約行為等を伴わない支出命令に係る支出負担行為については、支出負担行為決議書兼支出命令書により処理することができる。

2 支出命令書には、次の各号の書類を添えなければならない。ただし、請求書の提出を定めることが不相当と認められるものについては、これを省略することができる。

(1) 債権者の請求書（納入通知書等これに代わるべきものを含む。）

(2) 支出の原因及び金額の算定の基礎を明らかにした書類

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、債権者の請求書の添付を要しない。

(1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、地方債元利償還金、過誤納金の払戻金、その他支払義務の確定したもので債権者の請求書を徴する必要がないと認められるものを支出するとき。

(2) 債権者の請求書を徴することが困難なものについて課長の証明書により支出するとき。

(3) 支出科目が同一である2以上の債権者に同時に支出しようとするときは、その合計額を額面金額として支出命令をすることができる。この場合においては、債権者の住所、氏名及び金額を明らかにした調書を添えなければならない。

（支出命令の審査）

第35条 会計管理者は、支出命令を受けたときは、次の事項について審査しなければならない。

(1) 会計、所属年度、歳出科目、金額及び債権者が適正であるか。

(2) 配当予算の金額の範囲内であるか。

(3) 支払方法及び支払時期が適正であるか。

(4) その他法令、条例及び規則に違反していないか。

2 会計管理者は、前項の審査の結果支出することができないと認めたものについては、その理由を付して当該支出命令に係る書類を支出命令者に返送しなければならない。

（所得税額等の控除）

第36条 支出命令者は、報酬、給与、賃金、報償金等の支給の際、所得税等の控除を要するときは、支出命令書にその控除額を付記しなければならない。

（印及び小切手帳の保管等）

第37条 支払に使用する印及び小切手帳は、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

2 会計管理者は、印鑑をあらかじめ指定金融機関に通知しなければならない。

（小切手の記載事項）

第38条 会計管理者は、その振り出す小切手に、令第165条の4第1項に規定する事項のほか、支払人、支払地、振出しの年月日及び会計名を記載しなければならない。ただし、受取人の氏名は、官公署、資金前渡を受けようとする職員又は指定金融機関を受取人とする小切手を振り出す場合のほかは、これを省略することができる。

（小切手払）

第39条 会計管理者は、債権者に支払をしようとするときは、支払命令書に基づき債権者に小切手を交付し、これと引換えに領収証書を徴さなければならない。

2 会計管理者は、小切手を振出したときは、小切手振出済通知書（小切手支払済報告書）

(第29号様式)を指定金融機関に送付しなければならない。

(現金払)

第40条 前条の規定にかかわらず、会計管理者は、債権者から現金による支払を求められたときは、支出命令書に基づいて支払依頼書(第30号様式)を作成し、領収証書と引換えに現金の支払をすることができる。

(隔地払)

第41条 会計管理者は、隔地の債権者に対し支払をしようとするときは、支出命令書に基づいて支払場所を指定した送金依頼書(第31号様式)を添え、資金を指定金融機関に交付して送金の手続きをとらせ、かつ、債権者に送金通知書(第32号様式)を送付しなければならない。

2 会計管理者は、隔地払をする支払場所をあらかじめ指定金融機関と協議して決めておくものとする。

(口座振替)

第42条 会計管理者は、令第165条の2の規定により、債権者から口座振替による支払請求を受けたときは、指定金融機関に口座振替依頼書(第33号様式)及び口座振替済通知書(第34号様式)を送付して振替の手続きをとらせなければならない。

2 令第165条の2の規定により広域連合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。

(資金前渡)

第43条 令第161条第1項第17号の規定による経費として資金前渡することができるものは、次の各号に掲げる経費とする。

(1) 式典、講習会、協議会等諸会合に際し、即時現金で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経費

(2) 現金をもって即時支払をしなければ調達若しくは契約することができない物品の購入費又は利用若しくは使用に要する経費

(3) 賃金

(4) 交際費

(5) 即時支払をしなければ使用又は利用できない有料道路及び有料駐車場等の経費

(6) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払いをさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費

(資金前渡の請求)

第44条 資金前渡を受けようとする職員は、資金前渡請求書(第35号様式)を支出命令者に提出しなければならない。

(前渡資金の支払及び精算)

第45条 資金前渡を受けた職員は、債権者に支払をしようとするときは領収証書と引換えにこれをしなければならない。ただし、領収証書を提出させることが困難なものにあつては、支払証明書(第36号様式)に支出命令者の承認を受けて、これに代えることができる。

2 資金前渡を受けた職員は、前渡資金の支払をしたときは、その都度速やかに支払計算書（第37号様式）に証拠書類を添えて支出命令者に報告しなければならない。この場合において、支出命令者は、精算残金を生じたときはこれを戻入させなければならない。  
（概算払）

第46条 令第162条第6号の規定による経費として概算払することができるものは、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) 運賃
- (2) 委託費
- (3) 非常災害のため即時支払を要する経費
- (4) 損害賠償金

（概算払の精算）

第47条 概算払を受けた者は、その債権確定後、速やかに精算書を作成し、証拠書類を添え支出命令者に提出しなければならない。この場合において、支出命令者は、精算残金を生じたときは、これを戻入させ、不足額が生じたときは追給するものとする。

（前金払）

第48条 令第163条第8号の規定による経費として前金払することができるのは、次に掲げる経費とする。

- (1) 訴訟費
- (2) 保険料
- (3) 契約に基づく賃借料

（支出事務の委託）

第49条 会計管理者は、令第165条の3第1項の規定により支出事務を委託した場合は、支出命令書に基づき支出の事務の委託を受けた者（以下「支払受託者」という。）を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「支払委託」の印を押し、債権者の住所、氏名及び金額を明らかにした調書を添え、これを支払受託者に交付しなければならない。

2 支払受託者は、支出事務を履行したときは、速やかに委託支払金結果報告書（第38号様式）に支払を証する書類を添えて会計管理者に報告しなければならない。

3 支払受託者は、債権者の不在、受領拒否その他の理由により支払うことができないときは、前項の報告書に資金を添え、会計管理者に返還しなければならない。

### 第3節 振替収支及び更正

（収支の振替）

第50条 収入調定者又は支出命令者は、次の各号に掲げる事項について収入及び支出をしようとするときは、振替命令書（第39号様式）を会計管理者に交付しなければならない。

- (1) 各会計間又は会計内の収入支出
- (2) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出
- (3) 各会計と基金との間の収入支出

2 歳計剰余金を翌年度に繰越す場合又は翌年度の歳入を繰上充用する場合は、前項に準じて行うものとする。

(更正)

第51条 収入調定者又は支出命令者は、科目、年度又は会計間に誤りがあるときは、収入更正命令書(第40号様式)又は支出更正命令書(第41号様式)を会計管理者に交付しなければならない。

(指定金融機関への通知)

第52条 会計管理者は、公金の振替を要するときは公金振替書(第42号様式)を作成し、これを指定金融機関に交付しなければならない。

#### 第4章 契約

##### 第1節 一般競争契約

(入札の公告)

第53条 令第167条の6第1項の規定による一般競争入札の公告は、その入札期日の前日から起算して少なくとも10日前に岐阜県後期高齢者医療広域連合公告式条例(平成19年条例第2号)に基づき公告しなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を5日までに短縮することができる。

(入札について公告する事項)

第54条 令第167条の6第1項の規定による入札について公告する事項は、入札に参加する者に必要な資格、入札の場所及び日時のほか、次に掲げる事項とする。

- (1) 一般競争入札に付する事項
- (2) 契約条項を示す場所
- (3) 入札保証金に関する事項
- (4) 契約書作成の要否
- (5) その契約が議会の議決を要するものであるときは、その旨
- (6) その契約が令第167条の10第2項に規定する最低制限価格制を採用する場合は、その旨
- (7) その他契約担当者において必要と認める事項

(入札保証金の額等)

第55条 令第167条の7第1項に規定する入札保証金の額は、その入札に参加しようとする者の見積る入札金額に100分の5以上で契約担当者が定める率を乗じて得た額とする。

2 前項の入札保証金の額は、他人に漏らしてはならない。

(入札保証金の納付の免除)

第56条 契約担当者は、次に掲げる場合においては、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) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に本広域連合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 令第167条の5第1項に規定する資格を有する者による一般競争入札に付する場

合において、その者が過去2年の間に国(公社及び公団を含む。)又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

2 契約担当者は、前項第1号の規定により、入札保証金を納めさせないときは、当該入札保証保険契約に係る保険証券を提出させなければならない。

(入札保証金に代わる担保)

第57条 令第167条の7第2項の規定により入札保証金の納付に代えて提供させることができる担保は、国債及び地方債のほか、次に掲げるものとする。

(1) 政府の保証のある債券

(2) 銀行、農林中央金庫又は商工組合中央金庫の発行する債券(以下「金融債」という。)

(3) 契約担当者が确实と認める社債

(4) 銀行又は契約担当者が确实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) 銀行又は契約担当者が确实と認める金融機関が引き受け又は保証若しくは裏書をした手形

(6) 銀行又は契約担当者が确实と認める金融機関に対する定期預金債権

(7) 銀行又は契約担当者が确实と認める金融機関の保証

2 契約担当者は、前項第6号の定期預金債権を入札保証金に代わる担保として提供させるときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権に係る証書及び当該債権に係る債務者である銀行又は确实と認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面を提出させなければならない。

3 契約担当者は、第1項第7号の銀行又は确实と認める金融機関の保証を入札保証金に代わる担保として提供させるときは、当該保証を証する書面を提出させ、その提出を受けたときは、遅滞なく、当該保証をした銀行又は确实と認める金融機関との間に保証契約を締結しなければならない。

(小切手の現金化等)

第58条 契約担当者は、一般競争入札に参加しようとする者が入札保証金の納付に代えて小切手を担保として提供した場合において、契約締結前に当該小切手の呈示期間が経過することとなるときは、会計管理者に通知し、会計管理者をしてその取立て及び当該取立てに係る現金の保管をさせ、又は当該小切手に代わる入札保証金の納付若しくは入札保証金の納付に代える担保の提供を求めなければならない。

2 前項の規定は、入札保証金の納付に代えて提供された手形が満期になった場合に準用する。

(担保の価値)

第59条 第57条第1項に規定する担保の価値は、次の各号に掲げる担保について当該各号に掲げるところによる。

(1) 国債及び地方債 額面金額

(2) 政府の保証のある債券、金融債及び契約担当者が确实と認める社債 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8割に相当

する金額

- (3) 銀行又は契約担当者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  
小切手金額
- (4) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関が引き受け又は保証若しくは裏書をした手形 手形金額(その手形の満期の日が当該手形を提供した日の1か月後であるときは、提供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)
- (5) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関に対する定期預金債権 当該債権証書に記載された債権金額
- (6) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関の保証 その保証する金額  
(入札保証金の還付等)

第60条 入札保証金(入札保証金に代わる担保を含む。以下同じ。)は、落札決定後に還付する。ただし、落札者に対しては、契約締結後還付する。

- 2 落札者の入札保証金は、前項ただし書の規定にかかわらず、納付すべき契約保証金の一部又は全部に充当することができる。

(予定価格の作成等)

第61条 契約担当者は、その競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格(令第167条の10第2項の規定による最低制限価格を設けたときは、その最低制限価格を含む。以下本条及び第70条第2項において同じ。)を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

- 2 予定価格は、第70条第2項に規定する場合のほか、これを変更しないものとする。
- 3 予定価格は、落札者となるべき者がいないときは、開示しない。

(予定価格の決定方法)

第62条 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

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

(入札)

第63条 入札者は、指定の日時に指定の場所において入札しなければならない。

- 2 代理人が入札する場合は、入札前に契約担当者に委任状を提出しなければならない。
- 3 入札者は、他の入札者の代理人となることができない。
- 4 代理人は、2人以上の入札者を代理することができない。

(入札書)

第64条 入札は、入札書により行なう。

- 2 入札書には、入札金額及び指定事項を記入し、記名押印のうえ、封書にし、入札者の氏名を表記しなければならない。

3 入札者の記載事項について訂正したときは、訂正印を押さなければならない。  
(無効な入札)

第65条 次の各号のいずれかに該当する場合は、その入札は無効とする。

- (1) 入札者の資格を有しない者が入札したとき。
- (2) 入札保証金を免除した場合を除き、定められた額の入札保証金が納付されていないとき。
- (3) 入札書に記名押印のないとき、又は記載内容が明らかでないとき。
- (4) 入札事項を表示せず、又は一定の金額をもって価格を表示しないとき。
- (5) 入札者が同一事項に対し、2以上の入札をしたとき。
- (6) 入札者が他人の代理をし、又は代理人が他人の代理を兼ねたとき。
- (7) 入札に関し、談合等の不正行為があったとき。
- (8) 前各号のほか、契約担当者があらかじめ指定した事項に違反したとき。

(入札又は開札の中止)

第66条 契約担当者は、天災その他やむを得ない理由により、入札又は開札を行なうことができないときは、これを中止することができる。

2 前項の入札又は開札の中止による損害は、入札者の負担とする。

(くじによる落札者決定の場合の措置)

第67条 令第167条の9の規定により、くじにより落札者を決定したときは、契約担当者は、その旨を入札書に記入し、当該入札者又はこれに代わってくじを引いた職員をして記名押印させなければならない。

(再度入札に参加することができる者)

第68条 令第167条の8第3項の規定による再度入札に参加することができる者は、初度入札に参加した者に限る。

(最低価格の入札者以外の者を落札者とするすることができる場合の手続)

第69条 契約担当者は、令第167条の10第1項の規定により、落札者を定める必要があると認めるときは、その契約に関し専門的な知識又は技能を有する職員(以下「専門職員」という。)の意見を求めなければならない。

2 専門職員は、前項の規定により、契約担当者から意見を求められたときは、必要な審査をし、書面によって意見を表示しなければならない。

3 契約担当者は、令第167条の10第1項の規定により落札者を決定したときは、直ちに、当該落札者及び最低の価格をもって申込みをした者で落札者とならなかった者に必要な通知をするとともに、その他の入札者に対しては適宜の方法により落札の決定があった旨を知らせなければならない。

(再度公告入札の公告期間)

第70条 契約担当者は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を締結しない場合において、さらに入札に付そうとするときは、第53条の公告の期間を3日までに短縮することができる。

2 契約担当者は、前項の再度公告入札に付する際予定価格が適正でないことを認めるときは、

これを変更することができる。

(せり売り)

第71条 契約担当者は、せり売りをしようとするときは、あらかじめ次の事項を公告しなければならない。

- (1) せり売りの場所及び日時
- (2) せり売りに付すべき物品の種類、数量及び品質
- (3) せり売りの条件を定めたときは、その条件

2 契約担当者は、せり売り終了後せり売り調書を作成し、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 前項各号に掲げる事項
- (2) 各競売物に対する競落人の氏名及びその申込価額
- (3) その他必要な事項

#### 第2節 指名競争契約

(指名競争入札の参加者の資格)

第72条 契約担当者は、令第167条の11第2項の規定により、指名競争入札に参加する者に必要な資格を定めるものとする。

2 契約担当者は、その定めるところにより、定期又は随時に、指名競争入札に参加しようとする者の申請を待って、その者が前項の資格を有するかどうかを審査し、名簿を作成しなければならない。

(指名競争入札の参加者の指名)

第73条 契約担当者は、指名競争入札に付するときは、競争に参加する者をなるべく3人以上指名しなければならない。この場合において、令第167条の11第2項に規定する契約にあっては、前条第2項の名簿に登載した者のうちからこれをしなければならない。

2 前項の場合においては、第54条に規定する事項(入札に参加する者に必要な資格事項を除く。)をその指名する者に通知しなければならない。

(一般競争契約に関する規定の準用)

第74条 第55条から第69条までの規定は、指名競争契約の場合にこれを準用する。

#### 第3節 随意契約

(随意契約による少額の契約)

第75条 令第167条の2第1項第1号の規則で定める額は、次の表の左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める額とする。

1 工事又は製造の請負	130万円
2 財産の買入れ	80万円
3 物件の借入れ	40万円
4 財産の売払い	30万円
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	50万円

(予定価格の決定)

第76条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第62条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(見積書の徴取)

第77条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、見積りに必要な事項を示して、内訳明細を付記した見積書を2人以上からとらなければならない。ただし、次の各号のいずれかに掲げる場合においては、1人からの見積書によることができる。

- (1) 1件の金額が10万円未満のもの
- (2) 特別の事情により2人から見積書をとることが困難なとき。

2 契約担当者は、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ときは、見積書を省略することができる。

- (1) 国又は他の地方公共団体その他公共団体と契約するとき。
- (2) 季節がある産物又は腐敗のおそれがある物件の購入で見積書をとる暇がないとき。
- (3) 官報、その他のもので価格が確定しているものを購入するとき。
- (4) 広域連合長において、特に見積書をとる必要がないとき、又は見積書を提出させることが困難若しくは不適當であると認めるとき。

#### 第4節 契約の締結

(契約書の作成)

第78条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限又は履行期間
- (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及び方法
- (7) 監督及び検査
- (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
- (9) 危険負担
- (10) かし担保責任
- (11) 契約に関する紛争の解決方法
- (12) 契約の解除
- (13) その他必要な事項

(契約書の作成を省略することができる場合)

第79条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 令第167条の5第1項の規定により契約担当者が定めた資格を有する者による一

般競争契約、指名競争契約又は随意契約で、その金額が50万円を超えないとき。

(2) 国又は他の地方公共団体その他公共団体と契約するとき。

(3) せり売りに付するとき。

(4) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。

(5) 第1号に規定するもの以外の随意契約について、広域連合長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

(請書等の徴収)

第80条 契約担当者は、前条の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約(1件の契約金額が20万円未満のもの)を除き、契約の適正な履行を確保するため請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(契約保証金の額)

第81条 令第167条の16第1項に規定する契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上の額とする。

(契約保証金の納付の免除)

第82条 契約担当者は、次に掲げる場合においては、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) 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るとき。

(2) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。

(3) 契約の相手方が保険会社との間に本広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(4) 令第167条の5第1項及び第167条の11第2項に規定する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年の間に国(公社及び公団を含む。)又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(5) せり売りに付し、又は随意契約による場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

(6) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。

(契約保証金に代わる担保)

第83条 前条に規定する契約保証金は、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57条第1項各号に規定するもの

(2) 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2条第4項に規定する保証事業会社(以下「保証事業会社」という。)の保証

2 保証事業会社の保証を契約保証金に代わる担保とする場合における当該担保の価値は、その保証する額とする。

3 第57条から第59条までの規定は、契約保証金について準用する。この場合において、第57条中「入札保証金」とあるのは「契約保証金」と、「金融機関の保証」とある

のは「金融機関の保証若しくは保証事業会社の保証」と、「金融機関との間」とあるのは「金融機関若しくは保証事業会社との間」と、第58条中「一般競争入札に参加しようとする者」とあるのは「契約の相手方」と、「契約締結前」とあるのは「契約上の義務履行前」と読み替えるものとする。

(契約保証金の還付)

第84条 契約保証金(契約保証金に代わる担保を含む。以下同じ。)は、契約履行後に還付する。ただし、契約担当者が特に必要と認めるときは、契約による担保義務が終了するまでその全部又は一部を留保する旨の約定をすることを妨げない。

(仮契約の締結)

第85条 契約担当者は、岐阜県後期高齢者医療広域連合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例(平成19年条例第23号)第2条の規定により議会の議決に付さなければならない契約を締結しようとするときは、議会の議決を得たときに当該契約が成立する旨及びその間において生じた損害については、本広域連合において責任を負わない旨を含む仮契約を締結しなければならない。

第5節 契約の履行

(売払代金等の完納時期)

第86条 本広域連合の所有に属する財産の売払代金又は交換差金は、法令に特別の定めがある場合を除くほか、その引渡しの時まで又は移転の登記若しくは登録の時までに、完納させなければならない。

(貸付料の納付時期)

第87条 財産の貸付料は、法令に特別の定めがある場合を除くほか、前納させなければならない。ただし、貸付期間が6か月以上にわたるものについては、分割して定期に前納させることができる。

(監督職員の一般的職務)

第88条 契約担当者又は契約担当者から監督を命ぜられた職員(以下「監督職員」という。)は、必要があるときは、工事又は製造その他についての請負契約(以下「請負契約」という。)に係る仕様書及び設計書に基づき当該契約の履行に必要な細部設計図、原寸図等を作成し、又は契約の相手方が、作成したこれらの書類を審査して承認をしなければならない。

2 監督職員は、必要があるときは、請負契約の履行について、立会い、工程の管理、履行途中における工事製造等に使用する材料の試験若しくは検査等の方法により監督をし、契約の相手方に必要な指示をするものとする。

(検査職員の一般的職務)

第89条 契約担当者又は契約担当者から検査を命ぜられた職員(以下「検査職員」という。)は、法第234条の2第1項の規定により検査を行なう場合において必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験して検査を行うものとする。

(検査調書の作成)

第90条 検査職員は、請負契約又は物件の買入れその他の契約に係る給付の完了の確認

(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う確認を含む。)のための検査を完了したときは、検査調書を作成しなければならない。

(検査調書の作成を省略することができる場合)

第91条 前条の規定にかかわらず、検査職員は、契約金額が50万円を超えない契約に係る検査については、検査調書の作成を省略することができる。ただし、検査を行なった結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、この限りでない。

2 検査職員は、前項の規定により検査調書の作成を省略したときは、当該契約に係る代金の請求書の余白に検査済の旨及びその年月日を記載し、記名押印しなければならない。

(監督又は検査を委託して行った場合の確認)

第92条 契約担当者は、令第167条の15第4項の規定により、本広域連合の職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせた場合においては、当該監督又は検査の結果を確認し、当該確認の結果を記載した書面を作成しなければならない。

(値引き受理)

第93条 契約担当者は、契約の相手方の給付の内容に僅少の不備があっても、契約の性質上支障がないと認めるときは、相当額を減価のうえ、これを受理することができる。

(前金払の際の保証人等)

第94条 契約担当者は、前金払をする旨の約定をしようとするときは、令附則第7条の規定による前金払をする場合を除き、連帯保証人を立てさせ、又は前金払の額相当の担保を提供させなければならない。ただし、その必要がないと認められる場合は、この限りでない。

2 前項の連帯保証人は、令第167条の4の規定に該当せず、かつ、保証能力が確実な者でなければならない。

(部分払の限度額)

第95条 契約により、請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払金額は、請負契約にあってはその既済部分に対する代価の10分の9に相当する額、物件の買入契約にあってはその既納部分に対する代価を超えることができない。ただし、性質上可分の請負契約に係る完済部分にあっては、その代価の全額までを支払うことができる。

(権利義務の譲渡等)

第96条 契約担当者は、契約の相手方が契約によって生じた権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは委託し、又は担保に供しようとする場合は、契約担当者の承認を必要とする旨を約定しなければならない。

(履行期限の延長)

第97条 契約担当者は、天災その他契約の相手方の責めに帰することのできない理由により、契約に定めた期間若しくは期限又は期日(以下「履行期限」という。)に履行することができないと認められるときは、契約の相手方の申請により履行期限の延長を承認することができる。

(契約の解除)

第98条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、契約を解除することができる旨を約定するものとする。

- (1) 履行期限に契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 正当の理由がなく契約履行の着手を延ばしたとき。
- (3) 工事の請負契約にあっては、契約の相手方が建設業法(昭和24年法律第100号)第28条第3項の規定による営業停止又は同法第29条の規定による許可の取消しを受けたとき。
- (4) 契約の相手方、又はその代理人その他契約の相手方の使用人が監督職員の監督又は検査職員の検査を妨げたとき。
- (5) 前各号のほか、契約の相手方又はその代理人がこの規則又は契約事項に違反したとき。

第5章 現金及び有価証券

(歳計現金の保管)

第99条 会計管理者は、歳計現金を指定金融機関その他の確実な金融機関に預金して保管しなければならない。

2 会計管理者は、前項に規定する保管を行おうとする場合において、当該金融機関が指定金融機関以外の金融機関であるときは、広域連合長と協議しなければならない。

(歳計現金の繰替使用)

第100条 会計管理者は、会計間及び年度間の歳計現金に不足を生じたときは、相互に一時繰替使用させることができる。

(歳入歳出外現金の区分)

第101条 歳入歳出外現金及び本広域連合の所有に属しない有価証券は、次に掲げる区分により整理するものとする。

(1) 保証金

- ア 入札保証金
- イ 契約保証金
- ウ その他の保証金

(2) 保管金

- ア 所得税
- イ 県税及び市町村民税
- ウ 共済組合掛金(職員が組合に対して支払うべき掛金以外の金額を含む。)
- エ 被保険者の負担する各種保険料
- オ 未整理金
- カ その他の保管金

(3) 保管有価証券

第6章 指定金融機関等

(指定金融機関等における事務取扱い)

第102条 指定金融機関等は、会計管理者から出張事務取扱いの要求があったときは、その指定した場所に出張して、その事務を取り扱わなければならない。

(印鑑の届出)

第103条 指定金融機関等は、その用いる印鑑をあらかじめ会計管理者に届け出なければならない。

(公金の整理区分)

第104条 指定金融機関等において出納する公金は、会計年度ごとに、会計別の歳入及び歳出に区分して整理しなければならない。

2 歳入歳出外現金は、受入れ及び払出しに区分して整理しなければならない。

(公金の収納等)

第105条 指定金融機関等は、納入義務者から納入通知書を添え、現金の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書(納付証券による納付にあっては、その旨を表示した領収証書)を納入義務者に交付しなければならない。会計管理者等又は収納受託者から納入通知書により現金の払込みを受けたときも、また同様とする。

2 指定金融機関等は、現金を収納したときは、当該収納金に係る領収済通知書を取りまとめ、現金現在高報告書(日報)(第43号様式)を添え、会計管理者に送付しなければならない。

3 指定金融機関等は、納入義務者から第1項に規定する方法以外の方法により歳入の納付を受けたときは、納入義務者の住所及び氏名、納付金額、納付の目的その他必要な事項を記載した書類を作成して会計管理者に送付しなければならない。

4 前2項の場合において、指定代理金融機関及び、収納代理金融機関にあっては、同項に規定する会計管理者への送付は、指定金融機関を経由しなければならない。

(納付証券につき支払拒絶があった場合の取扱い)

第106条 指定金融機関等は、納付証券が法第231条の2第4項前段の規定に該当する場合においては、直ちにその支払がなかった金額に相当する領収済額を取り消し、その旨を記載した書類を作成してこれに当該納付証券を添え、会計管理者に送付しなければならない。この場合において、収納代理金融機関にあっては、指定金融機関を経由しなければならない。

(隔地払)

第107条 指定金融機関は、第41条の規定により会計管理者から送金依頼書に添えて資金の交付を受けたときは、直ちに領収証書を会計管理者に送付し、送金の手続をしなければならない。

(口座振替)

第108条 指定金融機関は、第42条の規定により、会計管理者から口座振替依頼書の送付を受けたときは、直ちにその金額を歳出金として払い出し、その振替の手続をとり、口座振替済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(振替済の報告)

第109条 指定金融機関は、公金振替書の交付を受けたときは、公金振替書に指定のとおり振替の手続をとり、公金振替済通知書を直ちに会計管理者に送付しなければならない。

(小切手支払未済金の整理等)

第110条 指定金融機関は、会計管理者の振り出した小切手で、翌年度の5月31日までに支払を終わらないものの金額を、小切手振出済通知書により算出し、その金額を翌年度へ繰越整理するため、前年度所属歳出金として払い出し、これを小切手未払繰越金として振り替えなければならない。

2 指定金融機関は、前項の手続をした後、前年度所属に係る小切手に対し支払をする場合においては、同項に規定する小切手未払繰越金から払い出さなければならない。

3 指定金融機関は、第1項に規定する小切手未払繰越金で、第112条の規定により歳入に組入れの手続をするものについては、小切手振出済通知書によりその払出しの手続をしなければならない。

(支払期間経過小切手の取扱い)

第111条 指定金融機関は、会計管理者の振り出した小切手の呈示を受けた場合において、振出日付後1年を経過したものがあるときは、その小切手余白に支払期間経過の旨を記入し、これを呈示した者に返付しなければならない。

(小切手支払未済金等の歳入への組入れ又は納付)

第112条 指定金融機関は、令第165条の6第2項又は同条第3項の規定による小切手支払未済額又は送金取消額があるときは、未払小切手報告書(第45号様式)又は送金取消報告書(第46号様式)により会計管理者に報告するとともに、所属年度の歳入に組み入れ又は納付しなければならない。

(収支証拠書類の保存)

第113条 指定金融機関等は、収入及び支出の証拠書類で次に掲げるものは、収入、支出、年度、会計及び各月別に取りまとめ帳簿と照査し、その月計を表記して年度経過後5年間保存しなければならない。ただし、支払済の小切手にあつては、第110条第2項の規定による支払とその他のものとは区分しなければならない。

- (1) 支払済の小切手
- (2) 公金振替書
- (3) 隔地払に係る債権者の領収証書
- (4) その他収支証拠書類

(帳簿の備付け)

第114条 指定金融機関等は、次に掲げる帳簿を備え、日々の出納を記帳し整理しなければならない。

- (1) 公金の出納を登記すべき帳簿
- (2) 隔地払資金の収支を登記すべき帳簿

2 前項の帳簿の様式及び記入の方法は、会計管理者の承認を経て、指定金融機関がこれを定める。

(収支対照表)

第115条 指定金融機関は、毎月末日現在で、収支対照表(第47号様式)を作成し、速やかに会計管理者に送付しなければならない。ただし、会計管理者から要求があったときは、その指定の日現在でこれを作成し、送付しなければならない。

第7章 帳簿及び証拠書類

(帳簿の備付け)

第116条 収入調定者は、過誤納金整理簿(第48号様式)を備え、所定の事項を記載しなければならない。

2 支出命令者は、過誤払金整理簿(第49号様式)を備え、所定の事項を記載しなければならない。

3 会計管理者は、次に掲げる帳簿を備え、所定の事項を記載しなければならない。

(1) 歳入予算経理簿

(2) 歳出予算経理簿

(3) 現金出納簿(第50号様式)

(4) 資金前渡、概算払整理簿(第51号様式)

(5) 歳入歳出外現金整理簿(第52号様式)

(6) 有価証券整理簿(第53号様式)

4 課長は、購入した郵便切手、はがき等については、前項の規定にかかわらず、郵便切手受払簿(第54号様式)により、その出納を記録しなければならない。

5 前各項に定めるもののほか、収入調定者、支出命令者及び会計管理者は、必要に応じて整理簿等を設けることができる。

(証拠書類)

第117条 収入及び支出の証拠書類は、原本でなければならない。ただし、原本を提出させることができないときは、収入調定者又は支出命令者の証明のある謄本等によることができる。

2 収入の証拠書類は、次のとおりとする。

(1) 調定決議書兼収入命令書

(2) 契約書又はこれに代わるべきもの及びその附属書類

(3) 国庫支出金及び県支出金については、補助指令書、交付通知書又はこれに類する書類の写し

(4) 過誤納金の還付をしたときは、受取人の領収証書

(5) 前各号に掲げるもののほか、必要と認められるもの

3 支出の証拠書類は、次のとおりとする。

(1) 領収証書(隔地の債権者に支払うため指定金融機関に資金を交付した場合は、指定金融機関の領収証書、公金振替依頼書又は口座振替依頼書を指定金融機関に交付し振替をさせた場合は、指定金融機関の公金振替済通知書又は口座振替済通知書)。ただし、領収証書を得がたいときは、その理由、支払先及び支払金額を明らかにした支出命令者の証明書

- (2) 支出命令書
- (3) 請求書
- (4) 資金前渡及び概算払を受けた者の請求書、領収証書及び精算書
- (5) 契約書又はこれに代わるべきもの及びその附属書類並びに検査調書
- (6) 委任状その他権限及び事実を証する書類
- (7) 前各号に掲げるもののほか、必要と認められるもの  
( 証拠書類の編さん )

第 1 1 8 条 証拠書類は、表紙に年度を記入し、毎月予算科目ごとに区分して綴らなければならない。

2 領収証書で数科目にわたるときは、各科目の金額を記載した書類を添え主な科目に綴り、他の科目にはその金額及び領収証書の所在科目を記載した書類を綴らなければならない。

## 第 8 章 物品

### ( 物品の分類 )

第 1 1 9 条 物品は、次の種別に分類し、備品については別表第 3 により区分整理しなければならない。

- (1) 備品 その性質又は形状を変えることなく、おおむね 1 年以上の使用に耐える物
- (2) 消耗品 通常の方法による短期間の使用によって、その性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなる物

2 前項の規定にかかわらず、同項第 1 号の規定による物品のうち、次に掲げる物品は、消耗品とする。

- (1) 購入した価格が 3 万円までの物品。ただし、机、椅子、ロッカー類、公印、出納印、資料としての価値が高いものその他備品として保存の必要のある物品については、この限りではない。
- (2) 記念品、報償品、土産品その他贈与を目的とする物品

### ( 物品の検収 )

第 1 2 0 条 物品取扱主任者は、物品の納入があったときは、その契約条件の充足等につき検査のうえ受領しなければならない。

2 課長は、備品の取り扱いをする物品については、総務課長へ備品整理票 ( 第 5 5 号様式 ) を提出しなければならない。

### ( 寄附による物品の取得 )

第 1 2 1 条 課長は、物品の寄附の申込みがあったときは、次に掲げる事項を総務課長を経て広域連合長に報告し、その指示を受けなければならない。

- (1) 寄附者の住所、氏名及び職業
- (2) 品目、数量
- (3) 維持費の見込額
- (4) 諾否の意見

2 課長は、寄附により物品を取得したときは、当該物品に物品取得票 ( 第 5 6 号様式)。

備品にあっては備品整理票)を添えて総務課長に引き継がなければならない。

(使用中の物品の保管の責任)

第122条 使用中の備品、消耗品又は備え付け物品は、物品取扱主任者において管理するものとする。ただし、職員が専用する物品は、その職員において保管の任に当たるものとする。

(保管の方法)

第123条 各課において使用又は備え付けしている物品で備品に属するものにあつては、物品取扱主任者は、備品台帳(第57号様式)に登載し、備品番号票(第58号様式)を備品に貼付しなければならない。ただし、品質により備品番号票を貼付しがたいときは、この限りではない。

(不用備品)

第124条 課長は、備品が不用になったとき、若しくは使用に耐えなくなったとき備品整理票を総務課長に提出しなければならない。

(不用の決定等)

第125条 広域連合長は、前条の備品について、使用に供する必要がないと認めるとき、又は使用に耐えないと認めるときは、備品整理票により不用の決定をし、会計管理者に通知しなければならない。

2 課長は、前項の規定により不用の決定があつた備品を解体し、又は廃棄することができる。

## 第9章 雑則

(予算執行職員等の責任)

第126条 予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員は、法令、契約及びこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、歳入を確保し歳出を適正に執行しなければならない。

(総務課長への合議)

第127条 課長は、次の各号に掲げる事項については、総務課長に合議しなければならない。

- (1) 予算措置を要することとなる計画に関すること。
- (2) 財政に係るある条例、規則及びその規程の制定又は改廃に関すること。
- (3) 予算の流用及び充用に関すること。
- (4) 不納欠損処分に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、広域連合長が必要と認める事項

(職員の賠償責任等)

第128条 法第243条の2第1項後段の規定による職員は、次の各号に掲げる職員とする。

- (1) 支出負担行為 当該支出負担行為を代決によって行うことができる職員
- (2) 支出命令 当該支出命令を代決によって行うことができる職員
- (3) 支出又は支払 支出又は支払事務を直接担当した職員

(4) 契約の履行の確保をするための監督又は検査 当該監督又は検査をすることができる職員の権限を代決によって行うことができる職員

(現金、有価証券又は物品の亡失又は損傷の報告)

第129条 会計管理者、出納員、第3条ただし書の規定による会計職員、資金前渡を受けた職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員は、その保管に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに次に掲げる事項を広域連合長に報告しなければならない。この場合において、会計管理者以外の者にあつては会計管理者を経てこれを行わなければならない。

(1) 保管責任者の職氏名

(2) 亡失又は損傷の日時及び場所

(3) 亡失又は損傷の金額

(4) 保管状況

(5) 亡失又は損傷の事実

(6) 発見の動機及び発見後の措置

(出納員の事務引継)

第130条 出納員の異動があつた場合においては、前任者は、その担任する事務を遅滞なく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担任する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、これを会計管理者に引き継がなければならない。

附 則

(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 平成19年3月31日までの間においては、「会計管理者」とあるのは「収入役」と読み替えるものとする。

3 第4条から第8条までの規定は、平成18年度及び平成19年度の当初予算の編成については適用しない。

附 則(平成19年規則第26号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成19年規則第31号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1(第15条関係)

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備 考
1 報酬及び給料	支出決定のとき。	当該期間分	支給調書	
2 職員手当等及び共済費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支給調書、死亡届書、失業証明書	
3 災害補償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	本人の請求書、病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本(又は抄本)、死亡届書	
4 恩給及び退職年金	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
5 賃金	雇入れのとき。	賃金と雇入人員との積算額	雇用決議書、支給調書	
6 報償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支給調書	
7 旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書、旅行命令書	
8 交際費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書	
9 需用費	契約を締結するとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書、仕様書、請求書	
10 役務費	契約を締結するとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書、仕様書、請求書	
11 委託料	契約を締結するとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書	
12 使用料及び賃借料	契約を締結するとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書、請求書	
13 工事請負費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書、請書、見積書、仕様書	
14 原材料費、公有財産購入費及び備品購入費	購入契約を締結するとき。	購入契約金額	契約書、請書、見積書	
15 負担金、補助及び交付金	請求のあったとき又は指令をするとき。	請求のあった額又は指令金額	指令書の写し、内訳書の写し	
16 扶助費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書、扶助決定通知の写し	
17 貸付金	貸付け決定のとき。	貸付けを要する額	契約書、確約書、申請書	

18	補償、補填及び賠償金	支払期日及び支出決定のとき。	支出しようとする額	判決書謄本、請求書	
19	償還金、利子及び割引料	支出決定のとき。	支出しようとする額	借入れに関する書類の写し	
20	投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき。	出資又は払込みを要する額	申請書	
21	積立金	積立て決定のとき。	積み立てようとする額		
22	寄附金	支出決定のとき。	支出しようとする額	申込書	
23	公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	公課令書の写し	
24	繰出金	支出決定のとき。	支出しようとする額		

別表第2(第15条関係)

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備 考
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	資金前渡内訳書	
2 過年度支出	過年度支出を行うとき。	過年度支出を要する額	内訳書	支出負担行為の内容を示す書類には、過年度支出である旨の表示をするものとする。
3 繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき。	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書	支出負担行為の内容を示す書類には、繰越しである旨の表示をするものとする。
4 返納金の戻入	現金の戻入の通知のあったとき(現金の戻入のあったとき。)	戻入を要する額	内訳書	
5 債務負担行為	債務負担行為を行うとき。	債務負担行為の額	関係書類	

別表第3（第119条関係）

備品分類表

区分	大分類	小分類				説明
	類別	番号	類別	番号	類別	
備品	備品	1	机・椅子類	10	体育厚生用具類	その形状又は性質を変更することなく、比較的長期間にわたって使用に耐える物
		2	箱・棚・台類	11	衛生用具類	
		3	文具類	12	医療機械器具類	
		4	事務用機器類	13	電器機械類	
		5	印章類	14	通信機械類	
		6	音響・照明用具類	15	車両運搬具類	
		7	写真・光学用具類	16	非常用具類	
		8	諸工具類	17	その他の類	
		9	暖冷房用具類			
	図書	1	図書類			執務参考用図書については消耗品

備考 「その他の類」に該当するものは、その備品の固有の名称により整理すること。

第1号様式(第5条関係)

歳入歳出予算(補正)見積書

歳入

款・項・目・節	前年度予算額 (当初予算額)	本年度要求額 (前回補正額)	比較 (補正要求額)	積算内容及び充当先事業
	千円	千円	千円	

備考 前年度の欄には、前年度当初予算に係る金額を掲げること。

歳出

款  
項

目・事業	節・細節	前年度予算額 (当初予算額)	本年度要求額 (前回補正額)	比較 (補正要求額)	財源内訳・付記・説明
		千円	千円	千円	

備考

- 1 前年度の欄には、前年度当初予算に係る金額を掲げること。
- 2 目にあっては、事業ごとに細目に区分すること。
- 3 新規事業の場合は、事業概要を記載した書類を添付すること。
- 4 財源内訳欄は、補正予算の場合にあっては、補正予算額について記入すること。

継 続 費 (補 正) 見 積 書

款	項	事業名	当 初(補正前)の 計 画					補 正 後 の 計 画					説 明
			年度	年割額	財 源 内 訳			年度	年割額	財 源 内 訳			
					国 県 支出金	その他	一般財源			国 県 支出金	その他	一般財源	
				千円	千円	千円	千円		千円	千円	千円	千円	
			計					計					

第3号様式(第5条関係)

繰越明許費(補正)見積書

款	項	当初前 (補正)		補正後		説明
		事業名	金額 千円	事業名	金額 千円	

第4号様式(第5条関係)

債務負担行為(補正)見積書

款	項	当 初 (補 正 前)		補 正 後		説 明
		期 間	限 度 額	期 間	限 度 額	
			千円		千円	

備 考

- 1 期間及び限度額の欄は、年度ごとに当該年度の限度額を記載すること。ただし、その性質上年度ごとの限度額の明らかでないものは、その総額を記載することができる。
- 2 限度額の金額表示の困難なものについては、当該欄に文言で記載すること。
- 3 当該年度以降における支出が確定しているものについては、その経費の財源内訳を付すること。

第5号様式(第5条関係)

歳出予算の各項の経費の金額の流用に関する見積書

款	流 用 で き る 項				説 明
	項	内 訳	項	内 訳	



2 一般職

(1) 総括

区 分	職員数 (人)	給 与 費				共 済 費 (千円)	合 計 (千円)	備 考
		報 酬 (千円)	給 料 (千円)	職 員 手 当 (千円)	計 (千円)			
本 年 度 ( 補 正 後 )								
前 年 度 ( 補 正 前 )								
比 較								

職 員 手 当 の 内 訳	区 分	扶養手当	地域手当	住居手当	通勤手当	特殊勤務 手 当	時 間 外 勤 務 手 当	宿 日 直 手 当	管 理 職 手 当	期 末 手 当	勤 勉 手 当	
		(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	
	本 年 度 ( 補 正 後 )											
	前 年 度 ( 補 正 前 )											
比 較												

(2) 給料及び職員手当の増減額の明細

区 分	増減額(千円)	増 減 事 由 別 内 訳 ( 千 円 )	説 明	備 考
給 料		給与改定に伴う増減分		
		普通昇給に伴う増加分		
		昇給期間短縮に伴う増加分		
		その他の増減分		
職 員 手 当		制度改正に伴う増減分		
		その他の増減分		



第8号様式(第5条関係)

債務負担行為支出予定額等説明書

事 項	限 度 額	前年度末までの 支出(見込)額		当該年度以降の 支出予定額		左 の 財 源 内 訳				備 考
		期 間	金 額	期 間	金 額	特 定 財 源			一 般 財 源	
						国 県 支 出 金	地 方 債	そ の 他		
	千円		千円		千円	千円	千円	千円	千円	

備考 当該年度の予算に係るものと当該年度以前の議決又は予算に係るものとに区分して記載すること。

予算流用調書

下記のとおり予算の流用をします。										起票日：            年 月 日		
決 裁										起票者	流用伝票番号	
											所 属 課	
審 査					合 議							
											流 用 日	年 月 日
										処 理 日	年 月 日	
摘 要									流 用 額			
予 算 流 用 元 科 目								予 算 流 用 先 科 目				
所 属 会 計									所 属 会 計			
款 項 目 事 業 節 細 節 付 記									款 項 目 事 業 節 細 節 付 記			
流 用 前 予 算 現 額 流 用 後 予 算 現 額 流 用 後 予 算 残 額									流 用 前 予 算 現 額 流 用 後 予 算 現 額 流 用 後 予 算 残 額			
備考												

予備費充用調書

下記のとおり予算費の充用をします。										起票日：           年 月 日					
決 裁										起票者	充用伝票番号				
											所 属 課				
審 査					合 議										
											充 用 日				
											処 理 日	年 月 日			
摘 要									充 用 額						
予 算 運 用 元 科 目								予 算 運 用 先 科 目							
所 属 会 計									所 属 会 計						
款 項 目 事 業 節 細 節									款 項 目 事 業 節 細 節						
充 用 充 用 充 用	前 後 後	予 予 予	算 算 算	現 現 残	額 額 額					充 用 充 用 充 用	前 後 後	予 予 予	算 算 算	現 現 残	額 額 額
備考															

第11号様式(第12条関係)

弾力条項適用要求書

年度 会計 年 月 日 弾力条項の適用を必要とする科目	金 額	適用を必要とする理由
	千円	

支出負担行為決議書

下記のとおり支出負担行為をします。										起票日： 年 月 日		
決 裁										起票者	負担行為番号	
											所 属 課	
											支出負担行為日	年 月 日
											予 算 区 分	
歳 出 科 目					支 出 負 担 行 為 額							
会 計												
款 項 目 事 業 節 細 節										予 算 現 額		
										支 出 負 担 行 為 済 額		
										予 算 残 額		
摘 要												
細 節	付 記	明 細							金 額			
債 権 者												
備 考												

支出負担行為決議書兼支出命令書

下記のとおり支出負担行為をし、支出を命令します。										起票日：           年 月 日		
決 裁										起票者	支出命令番号	
											所 属 課	
審 査					合 議						支出負担行為日	年 月 日
											支 払 予 定 日	
											予 算 区 分	
歳 出 科 目					支 出 命 令 額							
会 計												
款 項 目										予 算 現 額		
事 業 節										支 出 負 担 行 為 済 額		
細 節										予 算 残 額		
支 払 区 分										支 出 負 担 行 為 額		
執 行 形 態										支 出 命 令 済 額		
通 信										支 出 負 担 行 為 残 額		
摘 要										控 除 額		
細 節	付 記	明 細							金 額			
債 権 者												
	金融機関						口座名義					
口座振替		領収書は、口座振替済通知書のとおり					請求書裏面添付		支 払 年 月 日			
小 切 手 ・ 現 金	上記の金額を領収しました。 年 月 日  岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様 住所 氏名									印		







調定決議書兼収入命令書

下記のとおりに調定をし、収入を命令します。										起票日： 年 月 日	
決 裁										起票者	調定番号
										所属課	
審 査					合 議					調定日	年 月 日
										納期限	
										予算区分	
歳入科目					調定金額						
会計											
款 項 目 節 細 節										予算現額	
										調定累計額	
									予算残額		
調定区分										収入済額	
執行形態										収入未済額	
摘要											
細節	付記	明 細									金 額
納入者											
備考											

第18号様式(第22条関係)

納入通知書(納付書)兼領収証書

年度	年度	
会計		
所属		
款項目節 細節 付記		
納入者 住所 氏名	〒   様	
金額	円	
摘要		
納期限	年 月 日	
上記のとおり納入してください。 年 月 日 岐阜県後期高齢者医療広域連合長 上記の金額を領収しました。 岐阜県後期高齢者医療広域連合指定金融機関 領収書は大切に保管してください。		
		領収日付印

(本人用)

領収済通知書

年度	年度	
会計		
所属		
款項目節 細節 付記		
納入者 住所 氏名	〒   様	
金額	円	
摘要		
納期限	年 月 日	
上記の金額を収納しました。 岐阜県後期高齢者医療広域連合指定金融機関 岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様		
		領収日付印

第19号様式(第25条関係)

領収証書

年度	年度
会計	
所属	
款項目節 細節記 付記	
納入者 住所 氏名	〒   様
金額	円
摘要	
上記の金額を領収しました。 年 月 日	
岐阜県後期高齢者医療広域連合会計職員 職 氏 名	領 収 印
領収証書は大切に保管してください。	

(本人用)

収入原票

年度	年度
会計	
所属	
款項目節 細節記 付記	
納入者 住所 氏名	〒   様
金額	円
摘要	
年 月 日	
岐阜県後期高齢者医療広域連合会計職員 職 氏 名	領 収 印

第20号様式(第25条関係)

収 納 金 引 継 書

引継者 (会計職員職氏名)		第 号	
		会 計	
		年 度	
款	項	目	節
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			
上記の金額を引き継ぎます。			
年 月 日			
岐阜県後期高齢者医療広域連合			
職 氏 名			

領 収 証 書

引継者 (会計職員職氏名)		第 号	
		会 計	
		年 度	
款	項	目	節
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			
上記の金額を引き継ぎました。			
年 月 日			
岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者			

不渡証券報告書

次の納付証券については、支払拒絶があったので報告する。						
年 月 日						
記事			納付者	発行年月日		
			帳簿整理			
納入者 (振出人)	納付金額	支払人	振出年月日	収納年月日	呈示年月日	納付目的 (歳入科目)
	円					

第22号様式(第28条関係)

納付証券不渡通知書			第 号
納入者	様	金額	円
支払人		振付年月日	年 月 日
		納付年月日	年 月 日
納付目的		呈示年月日	年 月 日
<p>上記によって納付された証券は、支払がなかったため、地方自治法第231条の2第4項の規定によりはじめから納付がなかったものとみなされるので、別添納付書により至急納付してください。なお、不渡となった証券については、本職において保管しているので返還を希望される時は、年 月 日までに請求してください。期日までに請求がないときは、還付いたしません。</p> <p>年 月 日</p> <p>岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者 氏 名 印</p>			

備考 番号は納入通知書又は納付書の番号とする。

委託収納金計算書

収納金の名称

番号	住所	氏名	収納期	収納年月日	収納額				備考
					元金(何何)	利息(何何)	(何何)	計	
					円	円	円	円	
合計									
前回報告日	前回までの 収納額累計	今回までの 収納額累計	前回現金 払込日	現金払込 累計額	今回現金 払込額	累計	差引払込 未済額		
年月日			年月日						

年 月 日から 年 月 日までに収納した委託収納金は、上記のとおりであるから、現金払込みの領収証書を添え報告します。

年 月 日

収納受託者  
住所  
氏名

印

岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様

証

住 所  
氏 名

地方自治法施行令第158条第1項に規定する歳入の徴収又は収納の事務を委託して  
いる者であることを証する。

年 月 日交付

岐阜県後期高齢者医療広域連合長 氏 名 印

第25号様式(第32条関係)

収納未済額繰越通知書

課 第 号	住 所	納 年度	会 計	款	項	目	節
	氏 名						

収 納 未済額	円	収 入 未 済 事 由
------------	---	-------------------

年 月 日

審 査							

第26号様式(第33条関係)

不納欠損処分決議書

							年 月 日
年 度	年 度	会 計			款		
項		目			節		
金 額	円				帳簿整理		
内 訳					処分決定 (決裁) 年 月 日		
納入義務者住所氏名	年 度	科 目	番 号	納期限	金 額	調定年月日	
				. .	円		
				. .			
				. .			
				. .			
				. .			
				. .			
				. .			
				. .			
不納欠損を必要と認める事由							

不納欠損処分通知書

下記のとおり不納欠損処分をします。										起票日：            年 月 日		
決 裁										起票者	履 歴 番 号	
											不納欠損番号	
											所 属 課	
審 査					合 議					調 定 期 間	年 月 日	
									不納欠損日	年 月 日		
									予 算 区 分			
歳 入 科 目							不 納 欠 損 額					
会 計												
款 項 目 節 細 節										予 算 現 額		
										収 入 済 額		
										予 算 残 額		
										調 定 累 計 額		
										不 納 欠 損 額 累 計 額		
										収 入 未 済 額		
摘 要												
細 節	付 記	明 細								金 額		
納 入 者												
備 考												

支出命令書

下記のとおり支出を命令します。										起票日： 年 月 日	
決 裁										起票者	支出命令番号
										所 属 課	
審 査										支出負担行為日	年 月 日
										支 払 予 定 日	
										予 算 区 分	
歳 出 科 目					支 出 命 令 額						
会 計											
款 項 目											
事 業 節										予 算 現 額	
節 節										支 出 負 担 行 為 済 額	
										予 算 残 額	
支 払 区 分										支 出 負 担 行 為 額	
										支 出 命 令 済 額	
執 行 形 態										支 出 負 担 行 為 残 額	
通 信										控 除 額	
摘 要										控 除 額 差 引 支 払 額	
細 節	付 記	明 細								金 額	
債 権 者											
	金融機関							口座名義			
口座振替		領収書は、口座振替済通知書のとおり					請求書裏面添付		支 払 年 月 日		
小 切 手 ・ 現 金	上記の金額を領収しました。 年 月 日										
	岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様 住所 氏名 印										

小切手振出済通知書 (小切手支払済報告書)

何 銀行

No. \_\_\_\_\_

支 払 金 額

\_\_\_\_\_ 年度

調書枚数  
渡 先

枚  
殿

摘要

\_\_\_\_\_ 会計

振出日

年

月

日

支払日

振出地

振出人

氏

名

印

第30号様式(第40条関係)

支払番号	
------	--

年度 支払依頼書 依頼日 年 月 日

受取人名

支払日 年 月 日

支払方法

会計

支払件数 件

支払額	
-----	--

支出合計額 円  
控除合計額 円  
差引支払額 円

上記金額の支払を依頼します。

岐阜県後期高齢者医療広域連合指定金融機関 様

岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者

依頼印

支払印

第31号様式(第41条関係)

送 金 依 頼 書					小切手番号		第 号				
					年 度		年 度				
					会 計 名		会 計				
年 月 日											
岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者 印											
岐阜県後期高齢者医療広域連合指定金融機関											
番 号	送 金 先		送金高	支払 場所	引去高の明細					総支 給高	摘 要
	住 所	氏 名			何々	何々	何々	何々	何々		
			円		円	円	円	円	円	円	

備考 1通を会計管理者において保管すること。

第32号様式(第41条関係)

送 金 通 知 書		送金依頼番号
		第 号
¥ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 400px; height: 30px; vertical-align: middle;"></span>		
<p>ただし、 上記の金額を送金しましたので何銀行何支店で受け取ってください。</p>		
年	月	日
岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者		印
(債権者氏名)	様	

備考

- 1 はがきを使用する場合は、債権者住所氏名は裏面に記載のこと。
- 2 債権者の住所又は居所に送金する場合には、適宜の様式によること。

第33号様式(第42条関係)

年 月 日

岐阜県後期高齢者医療広域連合  
指定金融機関 様

岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者

口座振替依頼書

次のとおり口座振替を依頼します。

媒 体		振替指定日	年 月 日
依頼人コード		振替件数	件
依頼人名		振替合計金額	円

会 計	会 計 名 称		振 替 金 額
			円
合計			円

年 月 日

岐阜県後期高齢者医療広域連合  
会計管理者 様

口座振替済通知書

次のとおり口座振替をしましたので通知します。 岐阜県後期高齢者医療広域連合  
指定金融機関

振替日 年 月 日

振替先金融機関				種別	口座番号	口座名義人	振替金額(円)
合計							

第35号様式(第44条関係)

資金前渡請求書

金 額		円
内 訳 金 額	今 回 所 要 額	円
	前 回 か ら の 繰 越 額	円
	差 引 請 求 額	円

ただし、何のための資金前渡

上記のとおり請求いたします。

年 月 日

所属職氏名

印

支出命令者 様

第36号様式(第45条関係)

支 払 証 明 書									
年 月 日 前 渡 資 金 受 領	年 月 日 支 払 済	年 度	会 計						
(款)	(項)	(目)	(節)						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     支出命令者承認印                 </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">支 払 金 額</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">債 権 者 住 所 氏 名</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">支 払 目 的</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>			支 払 金 額	円	債 権 者 住 所 氏 名		支 払 目 的	
支 払 金 額	円								
債 権 者 住 所 氏 名									
支 払 目 的									
<p>上記のとおり支払いました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">                         資金前渡職員 職氏名 <span style="float: right; margin-right: 50px;">印</span> </p>									



第38号様式(第49条関係)

委託支払金結果報告書			
年 月 日受領		年度	会計
(款)	(項)	(目)	(節)
支払委託を受けた金額			円
支 払 済 金 額			円
差 引 残 額			円
<p>上記のとおり支払をしましたので証拠書類(何葉)を添え報告します。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">委託支払金受託者 住所 氏名</p> <p>岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様</p> <p style="text-align: right;">印</p>			

振替命令書

下記のとおり振替を命令します。										起票日： 年 月 日		
決 裁										起票者	公金振替番号	
										所 属 課		
審 査					合 議					振替命令日	年 月 日	
						予 算 区 分						
摘 要								振替命令額				
振替をする科目							振替を受ける科目					
年度 会計								年度 会計				
所 属 款 項 目 事 業 節 細 節								所 属 款 項 目 事 業 節 細 節				
支 出 済 額							予 算 現 額					
振替前予算残額							収 入 済 額					
振替後予算残額												
細節	付記	明 細			金 額	細節	付記	明 細			金 額	
備考												

収入更正命令書

下記のとおり収入の更正を命令します。										起票日：           年 月 日		
決 裁									起票者	更 正 番 号		
									所 属 課			
審 査					合 議					更 正 命 令 日	年 月 日	
									更 正 種 別			
収入更正命令額												
増加する科目										減少する科目		
年度 区分 会計									年度 区分 会計			
所 属 款 項 目 節 細 節									所 属 款 項 目 節 細 節			
予 算 調 入 収 算	現 累 定 入 済 算	現 累 入 済 残 額						予 算 調 入 収 算	現 累 定 入 済 算	現 累 入 済 残 額		
細 節	付 記	明 細			金 額		細 節	付 記	明 細		金 額	
備考												

支出更正命令書

下記のとおり支出の更正を命令します。										起票日： 年 月 日		
決 裁										起票者	更正番号	
											所属課	
審 査					合 議					更正命令日 年 月 日		
										更正		
摘 要									支出更正命令額			
増加する科目						減少する科目						
年度 会計									年度 会計			
所属 款 項 目 事 業 節 細 節									所属 款 項 目 事 業 節 細 節			
支 出 済 額								更正前予算残額				
更正前予算残額								更正後予算残額				
更正後予算残額												
細節	付記	明 細			金 額		細節	付記	明 細		金 額	
備考												

第42号様式(第52条関係)

公金振替済通知書

番号	支出科目	収入科目								
第号	会計	会計								
	款 項 目 節	款 項 目 節								
<table border="1"> <tr> <td>金額</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> </table>			金額	百	十	万	千	百	十	円
金額	百	十	万	千	百	十	円			
<p>上記の金額本日振替しました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様</p> <p style="text-align: right;">岐阜県後期高齢者医療広域連合指定金融機関</p>										

公金振替書

番号	支出科目	収入科目	記帳								
第号	会計	会計	支出								
	款 項 目 節	款 項 目 節									
<table border="1"> <tr> <td>金額</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> </table>			金額	百	十	万	千	百	十	円	収入
金額	百	十	万	千	百	十	円				
<p>上記の金額本日振替をされたい。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>岐阜県後期高齢者医療広域連合指定金融機関 様</p> <p style="text-align: right;">岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者</p>											

第43号様式(第105条関係)


現金現在高報告書(日報)

岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様

岐阜県後期高齢者医療広域連合指定金融機関 印

下記のとおり報告します。

年 月 日 ( )

区 分	前日残高	本日受入高	本日支払高	振 替	口座現在高
歳 計 現 金					
会 計					
会 計					
歳 入 歳 出 外 現 金					

第 4 4 号様式 削除

第45号様式(第112条関係)

未払小切手報告書

年 月 日

岐阜県後期高齢者医療広域連合指定金融機関  
銀行 支店 印

年度  
会計

小切手振出済通知書		受 取 人	金 額
番 号	年 月 日		

第46号様式(第112条関係)

送金取消報告書

年 月 日

岐阜県後期高齢者医療広域連合指定金融機関

銀行 支店 印

年度  
会計

送金依頼書番号	受 取 人	金 額	支 払 場 所

第47号様式(第115条関係)

収 支 対 照 表

年 月 末 現 在	会 計 名		
	収 入	支 出	残 高
前月までの累計			
本 月 中			
累 計			

年 月 日

岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様

岐阜県後期高齢者医療広域連合指定金融機関 印

第48号様式(第116条関係)

過 誤 納 金 整 理 簿

年度		会計		(款)		(項)		(目)		(節)	
納 入 義 務 者		過誤納 年月日	還 付 通 知		納付総額	(減額) (更正) 調定額	還付金	過誤納の理由	処 理 て ん 未		
住 所	氏 名		年月日	番 号					請 求 年月日	還 付 年月日	
					円	円	円				

第49号様式(第116条関係)

過 誤 払 金 整 理 簿

年度		会計		(款)		(項)		(目)	(節)
債 権 者		過誤払	返 納 通 知		支払額	債務額	返納額	支払の原因及び 過誤払の理由	完結年月日
住 所	氏 名	年月日	年月日	番 号					
					円	円	円		

第50号様式(第116条関係)

現 金 出 納 簿

科 目	収 入 額														
	本 日					前 日 まで					計				
1															
2															
3															
計															
科 目	支 出 額														
	本 日					前 日 まで					計				
1															
2															
3															
計															

年 月 日

差 引 残 高									
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

第51号様式(第116条関係)

<p>年度</p> <p style="margin-top: 20px;">資金前渡、概算払 整理簿</p> <p style="margin-top: 20px;">岐阜県後期高齢者医療広域連合会計管理者</p>
--

資 金 前 渡 の 部

年 月日	摘 要	課名	職員名	科 目				前渡金 支出額	精 算		返 納 年月日	備 考
				款	項	目	節		年 月日	返 納 額		
								円		円		

概 算 払 の 部

年 月日	摘 要	課名	領収者		科 目				概算額	精 算		返納又 は追給 年月日	備 考
			住所	氏名	款	項	目	節		年 月日	返納又 は追給 額		
									円		円		

第52号様式(第116条関係)

歳入歳出外現金整理簿

口座名 \_\_\_\_\_

年月日	摘要	受入額	支払額	残額	備考
		円	円	円	

第53号様式(第116条関係)

有価証券整理簿

口座名 \_\_\_\_\_

年月日	摘要	券面記 号番号	受		払		残		備考
			枚数	券面額	枚数	券面額	枚数	券面額	
				円		円		円	

担保に供されている有価証券の場合は、券面額を( )書とすること。



第55号様式(第120条関係)

備品整理票

分類番号	備品番号	品名				品質・規格				総務課						
購入年月日		購入予算科目				購入金額				購入先						
		(款)	(項)	(目)	(節)											
現在高	年度	確認	年度	確認	年度	確認	年度	確認	年度	確認	年度	確認	年度	確認		
所管課	課		所管換	移動年月日 . .				課		所管換	移動年月日 . .				課	
	課長	物品取扱主任者		前課長	総務課長	課長	物品取扱主任者	前課長	総務課長		課長	物品取扱主任者				
不処分物品	理由		処分年月日								処分審査					
			処分方法													
			処分先													

第56号様式(第121条関係)

物 品 取 得 票

整理 No. \_\_\_\_\_


・ 起票 \_\_\_\_\_ 課  
・ 決裁 \_\_\_\_\_ 課  
年度 \_\_\_\_\_ 会計 資金前渡職員 \_\_\_\_\_

品 名	品質・規格	単位・呼称	数 量	摘 要	
				引継ぎ年月日 ・	受領印

備考 この票は、総務課へ提出し、写しを所管課の控えとすること。



第58号様式(第123条関係)

品目	
番号	
取得日	
摘要	