

改正

平成 8 年 2 月 23 日規則第 3 号
平成 8 年 3 月 18 日規則第 4 号
平成 9 年 3 月 21 日規則第 5 号
平成 9 年 3 月 31 日規則第 10 号
平成 10 年 3 月 31 日規則第 16 号
平成 11 年 4 月 23 日規則第 16 号
平成 11 年 6 月 16 日規則第 21 号
平成 12 年 10 月 2 日規則第 41 号
平成 13 年 3 月 29 日規則第 21 号
平成 14 年 3 月 4 日規則第 3 号
平成 14 年 4 月 1 日規則第 14 号
平成 15 年 1 月 17 日規則第 1 号
平成 15 年 9 月 29 日規則第 19 号
平成 16 年 3 月 25 日規則第 3 号
平成 16 年 3 月 29 日規則第 8 号
平成 16 年 6 月 1 日規則第 12 号
平成 16 年 10 月 14 日規則第 18 号
平成 17 年 3 月 31 日規則第 10 号
平成 19 年 3 月 29 日規則第 10 号
平成 19 年 4 月 25 日規則第 21 号
平成 19 年 9 月 28 日規則第 29 号
平成 19 年 12 月 4 日規則第 32 号
平成 20 年 8 月 21 日規則第 21 号
平成 21 年 2 月 9 日規則第 1 号
平成 21 年 8 月 26 日規則第 17 号
平成 27 年 3 月 20 日規則第 3 号
平成 28 年 3 月 4 日規則第 4 号
令和 2 年 3 月 17 日規則第 3 号
令和 2 年 4 月 27 日規則第 14 号
令和 4 年 3 月 3 日規則第 2 号

上山市財務規則

上山市財務規則（昭和 59 年規則第 3 号）の全部を改正する。

目次

第 1 章 総則

- 第1節 通則（第1条—第3条）
- 第2節 出納員その他の会計職員（第4条—第7条）
- 第2章 予算
 - 第1節 予算の編成（第8条—第13条）
 - 第2節 予算の執行（第14条—第25条）
- 第3章 収入
 - 第1節 調定（第26条—第34条）
 - 第2節 収納（第35条—第45条）
 - 第3節 収入の整理等（第46条・第47条）
- 第4章 支出
 - 第1節 支出負担行為（第48条・第49条）
 - 第2節 支出（第50条—第53条）
 - 第3節 支払（第54条—第67条）
 - 第4節 振替収支等（第68条・第69条）
 - 第5節 支出の整理等（第70条・第71条）
- 第5章 指定金融機関等
 - 第1節 通則（第72条—第77条）
 - 第2節 出納（第78条—第85条）
 - 第3節 検査等（第86条—第90条）
- 第6章 決算（第91条・第92条）
- 第7章 契約
 - 第1節 一般競争入札（第93条—第102条）
 - 第2節 指名競争入札（第103条—第105条）
 - 第3節 随意契約等（第106条—第109条）
 - 第4節 契約の締結（第110条・第111条）
 - 第5節 契約の履行（第112条—第120条）
- 第8章 現金及び有価証券
 - 第1節 歳計現金（第121条—第124条）
 - 第2節 歳入歳出外現金及び保管有価証券（第125条—第131条）
- 第9章 物品
 - 第1節 通則（第132条・第133条）
 - 第2節 取得（第134条—第136条）
 - 第3節 出納、管理及び保管（第137条—第145条）
 - 第4節 処分等（第146条—第148条）
- 第10章 債権
 - 第1節 通則（第149条—第152条）
 - 第2節 債権の整理等（第153条—第158条）

第3節 債権の内容の変更及び免除等（第159条―第163条）

第11章 基金（第164条・第165条）

第12章 雑則（第166条―第170条）

附則

第1章 総則

第1節 通則

（趣旨）

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

（用語の意義）

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

- （1） 課長等 市長の事務部局に属する課等の長、会計課長、消防長、議会事務局長、選挙管理委員会事務局長、農業委員会事務局長、教育委員会に属する課等の長及び監査委員事務局長をいう。
- （2） 支出命令者 市長又はその委任を受け、若しくは専決により、会計管理者又は出納員に対して支出の命令を行う者をいう。
- （3） 契約担当者 市長又はその委任を受け、若しくは専決により、売買、貸借、請負その他の契約に関する事務を行う者をいう。

（財政課長に対する合議）

第3条 課長等は、次の各号に掲げる場合においては、あらかじめ財政課長に合議しなければならない。

- （1） 建設事業に係る歳入の分担金及び負担金の額を決定しようとするとき。
- （2） 国庫支出金及び県支出金について、申請し、又は実績を報告しようとするとき。
- （3） 権利の放棄をしようとするとき。
- （4） 基金の積立て及び処分をしようとするとき。
- （5） 予算に関係ある条例、規則その他の規程等を設定し、及び廃止し、並びに当該規程のうち予算に関係ある部分を変更しようとするとき。

第2節 出納員その他の会計職員

（出納員その他の会計職員の設置）

第4条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員、物品分任出納員、現金取扱員及び会計員（以下「会計職員」という。）を置く。

- 2 出納員は、市長が指名する者をもって充てる。
- 3 物品分任出納員及び現金取扱員は、市長が指名する者をもって充てる。
- 4 会計員は、会計課の職員をもって充てる。

(会計事務の委任)

第5条 会計管理者は、出納員にその所管に属する収入金の収納を委任する。

2 会計管理者は、市長の承認を得て物品分任出納員にその所管に属する物品の出納保管を委任する。

3 第1項の規定により委任を受けた出納員は、市長の承認を得て現金取扱員にその所管に属する収納金の収納を委任する。

(事務の引継ぎ)

第6条 会計職員(会計員を除く。)に異動があったときは、前任者は、発令の日から5日以内にその所管に係る現金、物品、帳簿等を事務引継書により後任者に引き継がなければならない。

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

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

4 前任者が事故その他の理由により自ら引き継ぐことができないときは、市長が指名する者がその手続をしなければならない。

(印鑑の通知)

第7条 会計管理者の職にある出納員は、指定金融機関に、その使用する印鑑を通知しなければならない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第8条 財政課長は、市長の命を受けて翌年度の予算編成方針を定め、課長等に通知しなければならない。

(予算見積書の作成及び提出)

第9条 課長等は、前条の予算編成方針に基づき、その所管に属する事務又は事業に係る歳入予算見積書、歳出予算見積書、継続費見積書、繰越明許費見積書及び債務負担行為見積書(以下「予算見積書」という。)を作成し、予算の調整に必要な書類を添えて指定された期日までに財政課長に提出しなければならない。

(予算の査定及び調整)

第10条 財政課長は、予算見積書の提出を受けたときは、その内容を調査し、課長等の意見又は説明を求めて必要な調整を行い、市長の査定を受けなければならない。

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

(補正予算等)

第11条 課長等は、予算の成立後に生じた理由に基づいて、既定の予算に追加その他の

変更を加える必要が生じたときは、歳入補正予算見積書、歳出補正予算見積書、継続費補正見積書、繰越明許費補正見積書及び債務負担行為補正見積書（以下「補正予算見積書」という。）を作成し、第9条の規定に準じて財政課長に提出しなければならない。

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

3 前条の規定は、補正予算の査定及び調整について準用する。

4 前3条の規定は、暫定予算について準用する。

（歳入歳出予算の区分）

第12条 歳入歳出予算の款項及び目節の区分は、地方自治法施行規則第15条に規定する区分を基準として毎年度歳入歳出予算及び歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

（歳入歳出予算現計の整理）

第13条 財政課長は、歳入歳出予算の現計を常に明確にしておかなければならない。

第2節 予算の執行

（予算の通知）

第14条 財政課長は、予算が成立したとき又は市長が予算の専決処分をしたときは、直ちに会計管理者及び課長等に通知しなければならない。

（予算の執行方針）

第15条 財政課長は、市長の命を受けて予算の計画的かつ効率的な執行を図るため、予算の成立後速やかに、予算の執行計画を定めるに当たって留意すべき事項を課長等に通知しなければならない。

（執行計画）

第16条 課長等は、第14条の通知を受けたときは、前条の執行方針に従い、予算執行計画書を作成し、速やかに財政課長に提出しなければならない。

2 財政課長は、提出された予算執行計画書を調査し、必要な調整を行い、市長の決裁を受けなければならない。

3 財政課長は、前項の決裁があったときは、速やかに会計管理者及び課長等に当該決裁に係る予算執行計画書を送付して通知しなければならない。

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

（予算執行の制限）

第17条 歳出予算のうち、その財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金、負担金、市債その他特定の財源を充てるものについては、当該財源が確定した後でなければ予算を執行することができない。ただし、当該予算の性質その他やむをえない理由があるとき又は当該財源の収入が確実に見込まれるときは、この限りでない。

2 前項の財源が減少したとき又は減少する見込みがあるときは、当該減少した財源又は減少する見込みの財源に見合う歳出予算を執行してはならない。ただし、やむをえ

ない理由があるときは、市長の承認を受けてこれを執行することができる。

（歳出予算の配当）

第18条 財政課長は、予算執行計画に基づき、予算配当要求書を課長等から提出させ、審査後配当を決定し、予算配当通知書により会計管理者に通知するものとする。

2 財政課長は、前項の規定にかかわらず、経費の性質を勘案し、定期の予算配当を年度間を通じ1回又は2回とすることができる。

3 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歳出予算のうち前年度において配当された歳出予算については、第1項の規定により配当された予算とみなす。

4 財政課長は、予算執行計画の変更等により必要と認めるときは、歳出予算の追加配当をすることができる。この場合においては、第1項の規定を準用する。

（収入支払計画書の提出）

第19条 課長等は、毎月23日（土曜日、日曜日及び休日の場合は前日）までにその所管に属する事務に係る翌月分の収入支払計画について、会計管理者に提出しなければならない。

2 課長等は、前項の収入支払計画書に変更を生じたときは、収入支払計画変更票を指定された日に会計管理者に提出するとともに、変更しなければならない。

（歳出予算の流用）

第20条 課長等は、歳出予算の流用を必要とするときは、あらかじめ財政課長に協議しなければならない。

2 財政課長は、前項の協議を受けたときは、その内容を審査し、必要と認めたときは予算流用について市長の決裁を受けなければならない。

3 次の各号に掲げる歳出予算の増額流用は、やむをえない場合を除くほか、これを行うことができない。

（1） 旅費

（2） 交際費

（3） 需用費のうち食糧費

4 財政課長は、前2項の決裁があったときは、会計管理者に予算流用通知を行わなければならない。

（予備費の充用）

第21条 前条の規定は、予備費の充用をする場合に準用する。この場合において、同条第2項中「予算流用」とあるのは「予備費充用」と、同条第4項中「予算流用通知」とあるのは「予備費充用通知」とそれぞれ読み替えるものとする。

（弾力条項の適用）

第22条 課長等は、法第218条第4項の規定に基づいて弾力条項の適用を必要とするときは、財政課長に申し出なければならない。

2 財政課長は、前項の弾力条項の適用について審査し市長の決裁を受けなければなら

ない。

- 3 財政課長は、前項の決裁があったときは、弾力条項の適用について、速やかに会計管理者及び課長等に通知しなければならない。

（継続費の通次繰越し）

第23条 課長等は、継続費の支払残額を翌年度に繰り越して使用するときは、当該年度の2月15日までに継続費繰越予定額見積書を財政課長に提出しなければならない。

- 2 財政課長は、前項の見積書を審査し、市長の決裁を受けて繰越額を決定し、会計管理者及び課長等に通知しなければならない。
- 3 課長等は、継続費の支払残額が翌年度に繰り越された場合は、継続費繰越計算書を翌年度の5月15日までに財政課長に提出しなければならない。
- 4 財政課長は、前項の計算書を審査し、市長の決裁を受けて繰越額を確定し、繰越予算を会計管理者及び課長等に通知するとともに議会に報告するまでの手続をしなければならない。
- 5 課長等は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、速やかに市長に提出しなければならない。

- 6 第4項の通知は、第18条に規定する歳出予算の配当とみなす。

（繰越明許費及び事故繰越し）

第24条 前条第1項から第4項まで及び第6項の規定は、繰越明許費又は事故繰越しに係る歳出予算を翌年度に繰り越す場合に準用する。この場合において、同条第1項及び第3項中「継続費の支払残額」とあるのは「繰越明許費又は事故繰越しに係る歳出予算の経費の金額」と、同条第1項中「継続費繰越予定額見積書」とあるのは「繰越明許費繰越予定額見積書」又は「事故繰越し繰越予定額見積書」と、同条第3項中「継続費繰越計算書」とあるのは「繰越明許費繰越計算書」又は「事故繰越し繰越計算書」とそれぞれ読み替えるものとする。

（備付帳簿）

第25条 本章に特別の定めがあるもののほか、課長等は、債務負担行為整理簿及び起債台帳を備え、これを整理しておかなければならない。

第3章 収入

第1節 調定

（調定）

第26条 課長等は、歳入を調定しようとするときは、納期の一定した収入にあっては納期前までに、随時の収入にあってはその原因の発生の日で調定しなければならない。ただし、性質上収納前に調定しがたい歳入金にあっては、月末において調定することができる。

- 2 課長等は、第46条第4項の規定により会計管理者から領収済通知書の送付を受けた場合において、当該収納された歳入について第1項の規定による調定がなされていないときは、速やかに当該歳入金について調定しなければならない。

(調定の変更)

第27条 課長等は、調定をした後において、当該調定をした額を変更しなければならない事由が生じたときは、直ちにその変更の事由に基づく増加額又は減少額について前条の規定に準じ調定しなければならない。

(分納金額の調定)

第28条 課長等は、法令、契約等の規定により歳入について分割して納付させる処分又は特約をしている場合においては、当該処分又は特約に基づく各納期が到来するごとに当該納期限に係る金額について調定しなければならない。ただし、定期に納付させる処分又は特約がある歳入については、一会計年度間に係るものに限り、2以上の納期に係る分を、一時に調定することができる。

(返納金の歳入調定)

第29条 課長等は、第67条の規定により納付書を発した歳出の返納金で出納閉鎖期日までに戻入されていないものがあるときは、当該期日の翌日をもって当該戻入されていない返納金について、現年度の歳入への組入れの調定をしなければならない。

(調定済額の繰越し)

第30条 毎会計年度において調定した金額で出納閉鎖期日までに収納済とならないもの(不納欠損として整理したものを除く。)は、翌年度の6月1日において翌年度の調定済額に繰り越すものとする。

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

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

(調定の通知)

第31条 課長等は、前5条の規定により調定したときは、直ちに会計管理者に調定の通知をしなければならない。

(納入の通知)

第32条 課長等は、歳入の調定をしたときは、直ちに納入義務者に対し、特別の定めがある場合を除くほか15日以内の納期限を定め、納入通知書を交付して納入の通知をしなければならない。

(納入通知書の再発行)

第33条 課長等は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は著しく汚損した旨の申出があったときは、直ちに「再発行」と表示した納入通知書を当該納入義務者に再交付しなければならない。

(口頭等による納入の通知)

第34条 課長等は、歳入を即納させる場合で、第32条の規定による通知をすることがで

きないときは、口頭又は掲示により、納入すべき金額及び令第154条第3項に規定する納入に必要な事項を納入義務者に通知しなければならない。

2 前項の規定によって通知することができる歳入は、次のとおりとする。

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

第2節 収納

(現金等による納付)

第35条 歳入について納入の通知を受けた納入義務者は、指定された納期限までに現金で会計管理者、出納員又は指定金融機関、収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に納付しなければならない。

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

(口座振替による歳入の納付)

第36条 納入義務者は、令第155条の規定により、口座振替の方法により歳入を納付することができる。

2 前項の規定により納付することができる歳入及び納付手続については、市長が別に定める。

(直接収納)

第37条 会計管理者又は出納員は、現金又は証券を収納したときは、納入義務者に領収証書に領収済印を押印し、これを交付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる歳入については、それぞれ当該各号に掲げるものをもって領収証書に代えることができる。

- (1) 金銭登録機に登録して収納する歳入 金銭登録機のレシート
- (2) 入場料金、利用料金その他これに類する歳入 入場券又は利用券等で領収金額が表示されたもの

2 前項の規定により収納した歳入は、翌日までに指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、これによりがたい場合は、会計管理者の承認を受けて払込みの期限を延期することができる。

3 第35条第2項の規定による証券により納付を受けたときは、納入通知書及び領収証書の各片に「証券納付」と表示し、証券の種類、番号、券面金額その他必要な事項を記入しなければならない。

(現金取扱員の領収した現金等の取扱い)

第38条 現金取扱員は、納入義務者から現金又は証券を領収したときは、速やかにこれを出納員に引き継がなければならない。

- 2 前項の引継ぎを行うときは、領収したことを証する書類を添付しなければならない。
- 3 出納員は、前項の書類に記載された金額に現金及び証券を照合したうえでなければ第1項の現金及び証券の引継ぎを受けることができない。

(領収証書用紙等の取扱い)

第39条 会計管理者又は出納員は、領収証書用紙を、善良な管理者の注意をもって管理し、領収証書綴受払簿によってその受け払いの状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 出納員又は現金取扱員は、領収証書用紙を亡失したときは、直ちにその旨を会計管理者に報告しなければならない。この場合において、現金取扱員にあつては、出納員を経由しなければならない。
- 3 会計管理者は、領収証書用紙を亡失したとき又は前項の報告を受けたときは、直ちにその旨を市長に報告しなければならない。
- 4 市長は、前項の報告を受けたときは、当該領収証書用紙が無効である旨を公示するものとする。

(証券の支払拒絶の場合の手續)

第40条 会計管理者は、指定金融機関等から証券の支払拒絶により領収済額を取り消す旨の通知を受けたときは、課長等に当該通知に係る書面を送付しなければならない。

- 2 会計管理者及び課長等は、前項の通知を受けたときは、当該歳入ははじめから納入がなかったものとして、関係帳票にこの旨を記載しなければならない。
- 3 会計管理者は、指定金融機関等から第1項の通知を受けたときは、当該証券をもって納付した者に対し、証券について支払を拒絶された旨及び既に交付した領収証書と引換えに当該証券を還付する旨を通知しなければならない。
- 4 第33条の規定は、課長等が第1項の通知を受けた場合に準用する。

(誤納金等の払戻)

第41条 課長等は、歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、過誤納金還付通知書により当該納入者に通知するとともに過誤納金還付により、これを戻出しなければならない。

(不納欠損処分)

第42条 課長等は、歳入について不納欠損処分を要するときは、不納欠損処分について市長の決裁をうけた後、直ちに会計管理者に不納欠損処分の通知をしなければならない。

(歳入の科目更正)

第43条 課長等は、当該歳入の年度、会計又は科目の誤りを発見したときは、歳入の科目更正を決定し、会計管理者に通知しなければならない。

(指定納付受託者の指定)

第43条の2 課長等は、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。）を指定しようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議

のうえ、市長の決裁を受けなければならない。

2 市長は、指定納付受託者を指定したときは、その旨を告示するものとする。

（歳入の徴収又は収納の委託）

第44条 課長等は、令第158条第1項若しくは第158条の2第1項、国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第80条の2、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第56条第3項、高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第114条、介護保険法（平成9年法律第123号）第144条の2又は子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）附則第6条第5項の規定により、私人に対して歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議のうえ、市長の決裁を受けなければならない。

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

（歳入に係る収納事務の委託に関する基準）

第44条の2 令第158条の2第1項に規定する規則で定める基準は、次の各号に掲げるものとする。

- （1） 委託する収納の事務又はこれに類する事務について相当の知識及び経験を有していること。
- （2） 委託する収納の事務を遂行するに当たっての事業規模が十分であると認められ、かつ、安定的な経営基盤を有していること。
- （3） 電子計算機による情報処理システムその他委託する収納の事務を遂行するために必要な体制が整備されていること。
- （4） 収納に係る事項を帳簿（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。）によるものを含む。）によって正確に記録し、かつ、当該記録を遅滞なく提供することができること。
- （5） 収納金の安全確保のために十分な措置を講ずることができること。
- （6） 収納金の払込みを確実かつ速やかに行うことができること。
- （7） 納入者に関する情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他納入者に関する情報の適正な管理のために必要な管理体制を有していること。

（歳入の徴収又は収納の委託事務の取扱い）

第45条 歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者において領収した現金及び証券は、契約に定める日までに会計管理者又は出納員に納入し、又は収納金払込票により指定金融機関等に払い込まなければならない。

第3節 収入の整理等

（収入の整理）

第46条 会計管理者は、領収済通知書により、会計、年度及び歳入科目ごとに整理しなければならない。

- 2 会計管理者は、指定金融機関から報告のあった収支計算報告書等により現金出納簿を作成し、市長の決裁を受けた後、整理保管しなければならない。
- 3 会計管理者は、毎月末現在高の収入月計表を作成しなければならない。
- 4 会計管理者は、第1項の整理を終えたときは、領収済通知書を課長等に送付しなければならない。

(収入証拠書類)

第47条 課長等は、領収済通知書その他収入の事実を証明する書類を、年度、会計、科目別に編てつ整理しなければならない。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為)

第48条 課長等は、支出負担行為をしようとするときは、次の各号に掲げる事項に留意してその手続をとらなければならない。

- (1) 歳出の会計、年度、所属区分及び予算科目に誤りがないこと。
 - (2) 予算の目的に反しないこと。
 - (3) 歳出予算の配当額の範囲内であること。
 - (4) 金額の算定に誤りがないこと。
 - (5) 契約締結方法等が適法であること。
 - (6) 支出の方法及び支出の時期が適法であること。
 - (7) 特に認められたもののほか、翌年度にわたることがないこと。
 - (8) 法令その他に違反しないこと。
- 2 前項の場合において、課長等は、支出負担行為何により市長の決裁を受けなければならない。ただし、支出負担行為何によりがたい場合は別途決裁を受けるものとする。

(支出負担行為の整理区分)

第49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、市長が別に定める。

第2節 支出

(支出の方法)

第50条 支出命令者は、支出をしようとするときは、債権者の請求によらなければならない。ただし、次に掲げる経費は、債権者の請求がない場合であっても支出することができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、災害補償費、恩給及び退職年金、報償費（物品を購入する場合を除く。）、交際費、光熱水費並びに電信電話料
- (2) 市債の元利償還金
- (3) 負担金及び扶助費
- (4) 貸付金、賠償金、投資及び出資金、積立金、寄附金並びに繰出金
- (5) 土地、建物及び工作物の借料

(6) 官公署に対して支出する経費

(7) 前各号に掲げるもののほか、債権者から請求書を徴することが困難な経費
(支出又は戻入の命令の手続)

第51条 支出命令者は、会計管理者又は出納員に支出又は戻入の命令をしようとするときは、支出命令書又は戻入命令書（以下「支出命令書等」という。）に支出負担行為の確認を受けるために必要な書類を添えて、これを送付しなければならない。
(支出命令書等の整理等)

第52条 前条の支出命令書等には、年度、会計名、歳出予算科目、起票番号、支出又は戻入の理由及び計算の基礎並びに次の各号の一に該当する場合においては、当該該当する旨を記載しなければならない。

(1) 継続費、繰越明許費及び事故繰越しに係る歳出予算科目の歳出であるとき。

(2) 前金払及び繰替払をするとき。

(3) 隔地払を要するとき及び支出事務の委託を受けた者に支出するとき。

(4) 支払金額の受領委任があったとき、債権譲渡があったとき又は権利質を設定したとき。

(支出負担行為の確認)

第53条 法第232条の4第2項に規定する支出負担行為の確認は、第48条第1項各号に規定する要件を具備しているかどうかを審査して行うものとする。

第3節 支払

(直接払)

第54条 会計管理者は、直接債権者に支払をするときは、指定金融機関に現金で支払をさせることができる。

(領収証書の徴収)

第55条 会計管理者は、前条の規定により支払をするときは、債権者から領収証書を徴さなければならない。

(隔地払)

第56条 市の区域外の債権者に対する支払は、第57条の規定に準じて隔地払によることができる。

(口座振替の方法による支出)

第57条 会計管理者は、債権者から書類による口座振替の申出があったときは、債権者の口座に振替することができる。

2 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。

3 会計管理者は、第1項の規定による口座振替をしたときは、債権者の領収書に代え、指定金融機関の口座振替済通知書を徴しなければならない。

(資金前渡のできる経費の範囲)

第58条 令第161条第1項第17号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるもの

とする。

- (1) 交際費
 - (2) 食糧費
 - (3) 燃料費
 - (4) 使用料及び賃借料
 - (5) 検査、病状診断又は登録のための手数料及び証紙、印紙、郵便切手その他これに類するものの購入に要する経費
 - (6) 会議に要する経費
 - (7) 駐車料金及び有料道路通行料金
 - (8) 債務の弁済を目的とするため供託する経費
 - (9) 自動車損害賠償責任保険料
 - (10) 国民健康保険の保険給付費のうち葬祭費及び助産費
 - (11) 前各号に掲げるもののほか即時支払をしなければならない経費で、財政課長がそのつど認めたもの
- (資金前渡の手続)

第59条 課長等は、職員に資金を前渡ししようとするときは、当該職員をして資金前渡に係る支出命令書により請求させなければならない。

(資金前渡金の保管及び支払)

第60条 資金前渡を受けた職員（以下「資金前渡職員」という。）は、直ちに支払を要する場合を除き、当該前渡に係る現金を、自己の責任をもって預金その他最も確実な方法により保管しなければならない。

2 資金前渡職員は、前項の場合において、当該預金から利子が生じたときは、直ちに当該利子について課長等に通知しなければならない。

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

(資金前渡金の精算)

第61条 資金前渡職員は、前条の支払を完了したときは、速やかに領収証書その他の証拠書類を添えて精算しなければならない。

(概算払のできる経費の範囲)

第62条 令第162条第6号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 児童福祉法等による措置費
 - (2) 損害賠償金
- (概算払の精算)

第63条 概算払を受けた者は、その事由完了後速やかに領収証書その他の証拠書類を添えて精算しなければならない。

(前金払のできる経費の範囲)

第64条 令第163条第8号に規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 各種保険料
- (2) 補償金
- (3) 検査又は登録のための手数料
- (4) 自家用電気工作物保安業務委託料
- (5) その他前金払をすることにより経費が節約できるもの
(繰替払)

第65条 令第164条第5号に規定する規則で定める経費は、第43条の2第2項の規定により指定した指定納付受託者に支払う事務取扱手数料とし、繰り替えて使用することができる収入金は、指定納付受託者が納入する歳入とする。

(繰替払の精算)

第65条の2 出納員は、繰替払をしたときは、収入及び支払を証する書類をもって会計管理者に提出しなければならない。

(支出事務の委託)

第66条 課長等は、令第165条の3第1項の規定により私人に対して支出の事務を委託しようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議のうえ、市長の決裁を受けなければならない。

2 前項により事務を委託するときは、当該委託事務の内容及び条件等を記載した契約書を作成しなければならない。

(誤払金等の戻入)

第67条 支出命令者は、歳出の誤払い又は過渡しとなったときは、戻入命令を行い、返納すべき者に対して納付書を交付しなければならない。

第4節 振替収支等

(公金の振替)

第68条 支出命令者は、次の各号に掲げる支出をしようとするときは、支出命令書及び納付書により市長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

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

2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、指定金融機関に当該伝票を回付しなければならない。

(支出の更正)

第69条 第20条の規定は、支出済の経費において年度、会計又は科目を更正する場合に準用する。この場合において、同条第2項中「予算流用」とあるのは「支出更正」と、同条第4項中「予算流用通知」とあるのは「支出更正通知」とそれぞれ読み替えるも

のとする。

第5節 支出の整理等

(支出の整理)

第70条 会計管理者は、支払又は振替の通知の手續を完了したときは、会計、年度及び歳出科目ごとに区分して歳出を整理しなければならない。

2 会計管理者は、会計、年度及び歳出科目ごとに支出月計表を作成しなければならない。

(証拠書類の保管)

第71条 会計管理者は、領収証書等支出に関する書類を保管しなければならない。

第5章 指定金融機関等

第1節 通則

(指定金融機関等)

第72条 市に属する現金の出納を行う金融機関は、指定金融機関及び収納代理金融機関(以下本章において「指定金融機関等」という。)とする。

(出納)

第73条 指定金融機関において、現金の支払をするときは、市の普通預金から払い戻し、現金の払込みを受けたときは、直ちに市の普通預金に預け入れの手續をとるものとする。

2 指定金融機関は、会計管理者から小切手の振出しの通知を受けたときは、市の普通預金から当座預金に組替えの手續をとるものとする。

(出納時間)

第74条 指定金融機関等の出納時間は、当該指定金融機関等のそれぞれの営業時間とする。ただし、会計管理者又は出納員の要求があったときは、時間を変更し、又は臨時に出納をしなければならない。

(出納の記帳)

第75条 指定金融機関等における出納の記帳は、会計別の歳計現金及び歳入歳出外現金に区分し、更にこれを年度別に区分しなければならない。

(印鑑の通知)

第75条の2 指定金融機関等は、公金の出納について使用する印鑑をあらかじめ会計管理者に通知しなければならない。改印したときも同様とする。

(支払事務取扱上の留意事項)

第76条 指定金融機関は、常に支払を迅速適正にするよう努めるとともに送金に際しては、債権者の利便についても考慮しなければならない。

(諸帳簿等の保存期間)

第77条 指定金融機関は、諸帳簿その他金銭出納に関する書類については、これを会計年度ごとに区分し目録を付して、当該帳簿又は文書の処理完結の翌年度から起算し5年間保存しなければならない。

第2節 出納

(現金等の受入)

第78条 指定金融機関は、納人(会計管理者及び出納員を含む。以下本条において同じ。)から現金又は証券の納付を受けたときは、これを領収して領収証書を納人に交付し、領収済通知書又は収納金払込票については、その金額及び枚数の合計を記入した収入小票を添え、原則として翌日までに、戻入命令票については、当日の支払総額に整理し、それぞれ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、次の各号の一に該当する場合は、第1項の歳入金のほか延滞金又は督促手数料も同時に領収するものとする。

(1) 納期限を経過した歳入金については、所定の延滞金

(2) 督促状発付のものについては、督促手数料

3 法第231条の2第4項の規定による証券の支払拒絶があったときは、その旨を直ちに会計管理者に報告するとともに諸帳簿等の整理をしなければならない。

(指定金融機関における支払)

第79条 指定金融機関において第54条の規定による支払をするときは、会計管理者から送付を受けた支出命令又は過誤納金還付により現金を交付しなければならない。

2 指定金融機関において前項の支払を完了したときは、直ちに支出内訳書に支払済の印を押さなければならない。

3 指定金融機関は、支出命令に基づく当日の支払総額について支払報告書を作成し、これに支出命令票を添え会計管理者に送付し、当該支払総額について証明を受けなければならない。

(送金支払)

第80条 指定金融機関において第56条又は第57条の規定による通知を受け、送金支払をするときは、送金方法の指定あるものはその方法により、その他のものは適宜の方法により直ちに送金の手続をとらなければならない。

(指定金融機関における支払の拒否)

第81条 指定金融機関は、現金の支払をする場合において、次の各号の一に該当するときは支払を拒み、かつ、必要と認めたときは、会計管理者に対し、その理由を付し関係書類を返さなければならない。

(1) 会計管理者の印影が明らかでないとき若しくは第7条の規定により通知を受けた印鑑と符合しないとき。

(2) 小切手の金額その他債権者名等を改ざんしてあると認められるとき。

(3) 小切手を汚損してその要部を認めがたいとき。

(源泉控除の方法)

第82条 指定金融機関は、支出命令に所得税又は共済組合掛金等の引去高があるときは、引去高の残額を債権者に交付し、所得税、共済組合掛金等は歳入歳出外現金に振り替えなければならない。

(公金振替の処理)

第82条の2 指定金融機関は、会計管理者から第68条の規定による公金の振替の通知を受けたときは、振替の手続をしなければならない。

(収支計算報告書兼現金出納簿の提出)

第83条 指定金融機関は、毎日歳入、歳出及び歳入歳出外現金の取扱金額を集計した収支計算報告書兼現金出納簿を調整し、翌日これを会計管理者に提出しなければならない。

2 指定金融機関は、毎月前項の収支計算報告書兼現金出納簿を集計し、翌月7日までにこれを会計管理者に提出しなければならない。

(収納代理金融機関に対する読替適用)

第84条 第78条の規定を収納代理金融機関に適用する場合には、「それぞれ会計管理者」とあるのは「それぞれ指定金融機関」と読み替えるものとする。

(指定金融機関等の名称)

第85条 指定金融機関等の名称は、別表第1のとおりとする。

第3節 検査等

(検査の実施)

第86条 会計管理者は、毎年度1回指定金融機関等の現金の出納及び帳簿等を検査しなければならない。

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

(検査期日等の通知)

第87条 会計管理者が前条の検査を行うときは、その日前7日までに検査期日、検査事項等を市長、監査委員及び指定金融機関等に通知するものとする。

(検査資料の提出)

第88条 前条の通知を受けたときは、指定金融機関等は会計管理者の指定した期日現在で作成した収支計算書その他必要書類を会計管理者に提出しなければならない。

(検査報告)

第89条 会計管理者は、検査を完了したときは、収支計算書を添えてその結果を市長に報告するとともに、指定金融機関等に通知するものとする。

(その他の規定)

第90条 指定金融機関等の事務取扱いについては、この規定に定めるもののほか、指定金融機関との契約に定めるものとする。

第6章 決算

(決算調書等の提出)

第91条 課長等は、その所管に属する歳入歳出決算の資料を作成し、翌年度の6月15日まで会計管理者に提出しなければならない。

(主要な施策の成果を説明する書類の提出)

第92条 課長等は、決算に係る会計年度における主要な施策の成果を説明する書類を作成し、翌年度の7月末までに財政課長に提出しなければならない。

第7章 契約

第1節 一般競争入札

(一般競争入札の公告)

第93条 令第167条の6の規定による公告は、入札期日の前日から起算して少なくとも10日前に、次の各号に掲げる事項を掲示その他の方法により行うものとする。ただし、急を要するときは、当該期限を短縮することができる。

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

(一般競争入札保証金)

第94条 契約担当者は、一般競争入札に参加しようとする者に対し、その者の見積もる金額の100分の5以上の入札保証金を納めさせなければならない。

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

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

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

(担保の価値)

第95条 入札保証金の納付に代えて提供させることのできる担保の価値は、国債、地方債にあつては額面金額に相当する金額及び前条第2項第1号の債券にあつては市場価格の8割に相当する金額並びに同項第2号の小切手にあつては券面金額及び定期預金債権にあつては当該債権証書に記載された債権金額に相当する金額にこれを換算したものとする。

(入札保証金の免除)

第96条 契約担当者は、次の各号の一に該当する場合には、入札保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

(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市を被保険者とする入札保証契約を締結したとき。

(2) 一般競争入札に付する場合において、令第167条の5に規定する資格を有する者で、過去2箇年の間に国（公社、公団を含む。以下本章において同じ。）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、かつ、これらをすべて確実に履行した者について、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

（入札保証金の還付）

第97条 一般競争入札の入札保証金は、入札終了後直ちに還付する。ただし、落札者に対しては、契約締結後還付するものとする。

（予定価格の作成）

第98条 契約担当者は、その一般競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、予定価格を記載した書面を封書にして、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、一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

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

（低入札調査基準価格を付す場合）

第99条 契約担当者は、工事又は製造の請負を一般競争入札に付する場合において、その内容に適合した履行を確保するため特に必要があると認めるときは、前条の規定に準じ低入札調査基準価格を設けることができる。

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

（入札の方法）

第100条 一般競争入札の入札は、入札書を封筒に入れ、その表面に氏名又は名称及び当該一般競争入札に付された事項を記載し、これを契約担当者に提出して行うものとする。

（入札の効力）

第101条 一般競争入札に参加した者が次の各号の一に該当するときは、その者のした入札は、これを無効とする。

(1) 令第167条の4及び令第167条の5第1項の規定による資格がないとき。

(2) 入札の公正な執行を妨げ、又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

(3) 入札保証金を納付させる場合において、その全部又は一部を納付しないとき。

(4) 同一の事項につき2通以上の入札書を提出したとき。

(5) 金額、氏名等の入札要件が確認できない入札書、記名押印を欠く入札書又は入札金額を訂正した入札書を提出したとき。

(6) その他入札条件に違反したとき。

(最低価格の入札者以外の者を落札者とすることができる場合)

第101条の2 工事に係る一般競争入札において、最低の価格をもって申込みをした者の価格が低入札調査基準価格を下回った場合においては、契約担当者は当該価格について調査を行い、当該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るときは、その者を落札者とせず、他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を落札者とすることができる。

(落札通知)

第102条 契約担当者は、落札者を決定したときは、直ちに当該落札者にその旨を通知するとともに、その他の入札者に対しては、落札がなかった旨を通知しなければならない。

第2節 指名競争入札

(入札参加者登録申請書等の提出)

第103条 指名競争入札に参加しようとする者は、特別の事情がない限りあらかじめ指名競争入札参加登録に関する申請書に、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる書類及びその他市長が必要と認める書類等を添えて、毎年2月末日までに市長に提出しなければならない。ただし、市長が提出すべき書類のうち提出の省略を認めたものについては、この限りでない。

(1) 建設工事関係

ア 経営事項審査結果通知書の写し

イ 工事経歴書

ウ 営業所一覧表

(2) 設計、測量、コンサルタントその他の委託業務関係

ア 営業に関し必要とする登録証明書許認可証若しくは資格証明書又はこれらの写し

イ 代表者身分証明書若しくは法人登記簿謄本又はその写し

ウ 業務経歴書

エ 営業所一覧表

(3) 物品納入関係

ア 代表者身分証明書若しくは法人登記簿謄本又はその写し

イ 業務経歴書

2 市長は、前項に規定する申請書を受理したときは、当該申請に係るものの信用状況等を調査して、申請を拒否した場合を除くほか、指名競争入札参加者登録簿に登録しなければならない。

3 前項の指名競争入札参加者登録簿に登録されたものを、入札に参加させることので

きる期間は、登録に係る年度及びその翌年度間とする。ただし、市長が必要であると認めたときは、その期間を短縮することができる。

(指名競争入札参加者の指名)

第104条 契約担当者は、指名競争入札に付そうとするときは、前条第2項の名簿に登録されたもののうちから3人以上の入札者を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。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第105条 第93条から第102条までの規定は、指名競争入札の場合にこれを準用する。この場合において第96条第2号中「令第167条の5」とあるのは「令第167条の11」と、第101条第1号中「令第167条の4」及び「令第167条の5第1項」とあるのは「令第167条の11」と読み替えるものとする。

第3節 随意契約等

(随意契約の限度額)

第106条 令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 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) 前各号に掲げる以外のもの 50万円

(随意契約の予定価格)

第107条 契約担当者は、設計書、仕様書その他の参考資料によって予定価格を定めておかなければならない。

(見積書の徴収)

第108条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、2人以上の見積書を徴さなければならない。ただし、これによりがたい場合は、この限りでない。

(せり売り)

第109条 第93条から第98条まで及び第102条の規定は、せり売りの場合に準用する。

第4節 契約の締結

(契約書の作成)

第110条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。ただし、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を超えない契約については、契約書に代えて請書を提出させることができる。

- (1) 工事の請負 130万円
- (2) 物品の購入 80万円

(3) 業務の委託 50万円

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

(1) 契約履行の場所

(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法

(3) 監督及び検査

(4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

(5) 危険負担

(6) 契約不適合責任

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他必要な事項

3 契約担当者は、一件の当初の契約金額が130万円を超える建設工事請負契約を締結する場合においては、別に定める建設工事請負契約約款によらなければならない。

4 契約担当者は、一件の当初の契約金額が50万円を超える業務委託契約を締結する場合においては、別に定める業務委託契約約款によらなければならない。ただし、契約の性質又は目的により、約款により難しい場合には、これを標準として契約書を作成することができる。

5 契約担当者は、一件の当初の契約金額が80万円を超える物品購入契約を締結する場合においては、別に定める物品購入契約約款によらなければならない。ただし、契約の性質又は目的により、約款により難しい場合には、これを標準として契約書を作成することができる。

(契約書等の省略)

第111条 前条第1項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合においては、契約書の作成又は請書の提出を省略することができる。

(1) 契約金額が20万円を超えない契約をするとき。

(2) せり売りに付するとき。

(3) 物品の売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取るとき。

(4) その他契約担当者において必要がないと認めるとき。

第5節 契約の履行

(契約保証金)

第112条 契約担当者は、契約を締結する者をして、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。

2 前項に規定する契約保証金は、令第167条の16第2項において準用する令第167条の7第2項に定めるもののほか、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) 鉄道債券その他の政府の保証のある債券

(2) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関が振出し、又は支払保証をした小切手

(3) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関に対する定期預金債権

(4) 銀行、契約担当者が確実と認める金融機関又は公共工事の前払金保証事業に関する法律（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（以下本条において「金融機関等」という。）の保証

3 契約担当者は、金融機関等の保証を契約保証金に代わる担保として提供させるときは、当該保証を証する書面を提出させなければならない。

4 金融機関等の保証に係る担保の価値は、その保証する金額に相当する金額にこれを換算したものとする。

5 第94条第3項及び第95条の規定は、契約保証金の納付についてこれを準用する。
（契約保証金の免除及び猶予）

第113条 契約担当者は、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免除することができる。

(1) 契約金額が130万円以下の建設工事請負契約を締結するとき、又は契約の相手方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、若しくは契約の相手方が保険会社との間に市を債権者とする公共工事履行保証保険契約を締結したとき。

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

(3) 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。

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

(5) 随意契約を締結する場合において、契約金額が100万円以内であり、かつ、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認められるとき。

2 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合において、契約保証金の納付を猶予することができる。

(1) 停止条件付きの契約の場合 条件の成就までの期間

(2) 契約条項において物件の引渡し及びそれに対する代金の支払いが、一定の期間留保されている不動産売買又は賃貸借契約の場合 その留保期間

(3) その他契約担当者が相当の理由があると認める場合 契約担当者が必要と認めた期間

（契約保証金の還付）

第114条 契約保証金は、契約履行後に還付するものとする。

(検査)

第115条 法第234条の2第1項の規定による検査は、契約担当者又はその命ずる職員(以下「検査職員」という。)が行う。

2 前項の検査は、次の各号に定めるときにこれを行うものとする。

(1) 契約を履行した旨の届出があったとき。

(2) 契約による部分払の請求があったとき。

(3) 前各号に掲げる場合のほか、給付の完了を確認するため必要があると認めるとき。

3 検査職員は、当該検査を終了した場合は、速やかに検査調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その必要がないと認めるときは、これを省略することができる。

(部分払の限度額)

第116条 契約により工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対し、完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払金額は、次の各号に定める額を超えることができない。

(1) 工事又は製造の請負 既済部分に対する代価の10分の9に相当する額

(2) 物件の買入れ 既納部分に対する代価に相当する額

(履行遅延に対する違約金)

第117条 契約担当者は、契約の相手方が契約期間内にその義務を履行しないときは、次条の規定により履行期間の延長を承認した場合を除き、遅延日数1日につき未納部分又は未済部分の価格又は代価の1,000分の1に相当する違約金を徴収するものとする。

(履行期間の延長)

第118条 契約担当者は、天災その他やむをえない事由により当該契約に定めた履行期間内に契約を履行することができないと認められるときは、契約者の申出により履行期間を延長することができる。

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

(契約の解除等)

第119条 契約者が次の各号の一に該当するときは、契約を解除し、契約に別段の定めがある場合のほか、契約保証金は市に帰属するものとする。

(1) 故意又は過怠により期限内に契約を履行する見込みがないとき。

(2) 契約の締結後自己の都合その他正当な理由なくして契約を辞退したとき。

(3) 契約締結後その入札に関し、不正の行為があったことを発見したとき。

(4) 無資格者であることが判明したとき。

(5) その他契約条項に違背し、又は契約担当者の指揮に従わないとき。

2 契約担当者は、前項の規定によって契約を解除した場合において契約保証金を免除しているときは、契約金額の100分の10以上の違約金を徴収するものとする。

(解除等の通知及び契約の変更)

第120条 契約担当者は、前条の規定により契約を解除し、又はやむをえない事由によりその履行を中止させ、若しくはその一部を変更するときは、その理由、期間その他必要な事項を契約者に通知しなければならない。

第8章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金

(一時借入金の借入)

第121条 会計管理者は、歳出金の支払をする場合において一時借入金の借入れを必要と認めたときは、その額を財政課長に通知しなければならない。

2 財政課長は、前項の通知に基づき一時借入金の額、借入先、借入期間及び利率について会計管理者と協議のうえ、市長の決裁を受け会計管理者に通知しなければならない。

(一時借入金の返済)

第122条 会計管理者は、一時借入金を必要としなくなったときは、一時借入金の返済期間前に財政課長に通知しなければならない。

2 財政課長は、前項の通知に基づき一時借入金の返済について市長の決裁を受け、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(一時借入金整理簿の整理)

第123条 会計管理者は、一時借入金の借入れ又は返還をしたときは、一時借入金整理簿に記載し、その状況を明らかにしておかなければならない。

(会計相互間の歳計現金の運用)

第124条 一の会計の歳計現金に不足を生じたときは、他の会計の歳計現金を一時繰替えて運用することができる。

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

第2節 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(会計年度所属区分)

第125条 歳入歳出外現金及び市が保管する有価証券（以下「保管有価証券」という。）の会計年度所属区分は、現に出納を行った日の属する年度とする。

(整理区分)

第126条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次の各号により整理しなければならない。

(1) 保証金

ア 入札保証金

イ 契約保証金

ウ 公売保証金

エ 市営住宅敷金

オ その他保証金

(2) 保管金

- ア 源泉徴収した所得税
- イ 特別徴収した県民税及び市町村税
- ウ 社会保険料
- エ 災害により被害を受けた者に対する見舞金
- オ その他保管金

(歳入歳出外現金の受入れ及び払出し)

第127条 課長等は、歳入歳出外現金を受け入れようとするときは、歳入歳出外現金収入を行わなければならない。

2 課長等は、歳入歳出外現金を払い出ししようとするときは、歳入歳出外現金支出を行わなければならない。

3 会計管理者は、歳入歳出外現金を受け入れるときは歳入の例に、払い出すときは歳出の例によらなければならない。

(保管有価証券の受入れ及び払出し)

第128条 前条の規定は、課長等が保管有価証券を受け入れ、又は払い出ししようとする場合に準用する。

(歳入歳出外現金及び保管有価証券の整理)

第129条 会計管理者は、歳入歳出外現金及び保管有価証券を受け入れ、又は払い出ししたときは、歳入歳出外現金整理簿又は保管有価証券整理簿により整理しなければならない。

(領収証書の交付等)

第130条 第37条第1項の規定は、会計管理者が第127条及び第128条の規定により歳入歳出外現金及び保管有価証券を受け入れた場合に準用する。

(保管有価証券に係る利札の還付請求手続)

第131条 保管有価証券を提出した者は、当該保管有価証券に係る支払期の到来した利札について還付を受けようとするときは、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、審査のうえ、還付する必要があると認めたときは、当該請求者から領収証書を徴して、当該利札を還付しなければならない。

第9章 物品

第1節 通則

(物品の分類)

第132条 物品は、次の区分により整理しなければならない。

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

げる物品以外の物品

- 2 前項の各分類に属すべき物品を明らかにした分類基準は、別表第2のとおりとする。
(備品の表示)

第133条 会計課長の職にある出納員（以下本章において「物品出納員」という。）又は物品分任出納員は、その保管又は管理する物品のうち備品については、上山市備品票をもって表示しなければならない。ただし、表示をすることが困難なものについては、その表示を省略し、又は適宜の表示をもってこれに代えることができる。

第2節 取得

(購入による取得)

第134条 課長等は、物品を取得（購入による取得に限る。）しようとするときは、予算執行伺によらなければならない。

(生産品の取得)

第135条 課長等は、生産品を取得したときは、生産品受払簿を備え整理しておかなければならない。

(寄贈品の取得)

第136条 課長等は、物品の寄附を受けようとするときは、寄附申込書により、財政課長に通知しなければならない。

- 2 財政課長は、市長の決裁を受けた後、寄贈物品取得簿により整理し、寄附申込書の写しを添え会計管理者に引き継ぐとともに、課長等にその旨通知しなければならない。
- 3 課長等は、当該寄贈者に対して寄贈品受領通知書を送付しなければならない。

第3節 出納、管理及び保管

(物品の出納)

第137条 物品の出納は、市長の命によって会計管理者が行う。

- 2 前項の命令は、物品返納票及び物品処分伺票その他物品の受領、払出しに関する決裁書類を会計管理者に送付して行う。

(物品の購入)

第138条 課長等は、物品の購入を必要とするときは、毎月1日、15日に予算の内容に基づき、予算執行伺に必要事項を起票しなければならない。ただし、これによりがたい場合は、事前に財政課長と協議し、その指示に従わなければならない。

- 2 財政課長は、前項の規定により予算執行伺の起票があったときは、速やかに市長の決裁を受けて債権者及び金額の調整を行い、課長等に通知しなければならない。
- 3 課長等は、前項の通知があったときは、市長の決裁を得て購入手続きをとり、備品の納入にあたっては、備品引渡票を添え、速やかに会計管理者に引き継がなければならない。
- 4 原材料及び動物の購入その他特に市長が必要と認める物品の購入については、第1項の規定にかかわらず、当該事務を主管する課長等が購入の手続きをとることができる。この場合において、課長等は、備品にあつては備品引渡票を添え、速やかに会計管理

者に引き継がなければならない。

（物品の検収）

第139条 検査職員は、物品の納付があつたときは関係書類と対照し、その形状、数量等の適否を検査しなければならない。

（物品購入の手続等の省略）

第140条 官報、新聞その他の定期刊行物、法規類集追録及び燃料については、前2条の規定にかかわらず予算執行伺の手続を省略することができる。

（使用中の物品の管理）

第141条 物品出納員は、備品台帳に備品の受払状況を記載するとともに、備品整理票を2部作成し、その1部を物品分任出納員に送付してこれを管理させるものとする。ただし、各種図書、義務教育教材又は取得後直ちに貸与若しくは交付される備品のうち市長が特に認めたものについては、物品分任出納員が当該備品の受け払い状況を整理し、これを管理するものとする。

（管理換）

第142条 物品出納員は、物品の効率的な使用をするため必要があるときは、物品分任出納員相互間において管理換をさせることができる。

2 物品分任出納員は、前項の規定により管理換をしたときは、物品出納員に通知しなければならない。

（保管の方法）

第143条 物品出納員は、物品を善良な管理者の注意をもって保管し、かつ、常に良好な状態で使用し、又は処分することができるよう整理区分しておかななければならない。

2 前項の規定は物品分任出納員又は物品を専ら使用する職員が物品を保管する場合にこれを準用する。

3 物品出納員及び物品分任出納員は、適宜現品と帳簿とを照合しなければならない。

4 物品出納員は、毎年3月末日現在の物品を調査して、物品現在高報告書を作成し、5月末日まで会計管理者に提出しなければならない。

（物品の貸出し）

第144条 物品出納員及び物品分任出納員は、貸出しを目的とする物品を除くほか物品を貸し出してはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないと認められるものについてはこの限りでない。

2 物品の貸出期間は特に必要と認められる場合を除き、1年を超えてはならない。

（物品の返納）

第145条 物品が不用になったとき又はき損して補修が困難になったとき若しくはその他の理由により物品を返納しようとするときは、職員にあっては物品分任出納員を経て、物品分任出納員にあっては、物品返納票に備品整理票等を添えて直接物品出納員に返納しなければならない。

2 物品出納員は、前項の規定により物品の返納を受けたときは、物品分任出納員に物

品受領票を交付するとともに財政課長にその旨通知しなければならない。

第4節 処分等

(不用の決定等)

第146条 財政課長は、物品が不用となったとき又はき損して補修が困難になったとき若しくは処分を必要と認めたときは、物品処分伺票を作成し市長の決裁を得て不用の決定をしなければならない。

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

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

4 財政課長は、必要と認めるときは、課長等をして前3項の処理をさせることができる。

(重要物品の指定)

第147条 令第166条第2項に規定する財産に関する調書中の物品として記載する重要な物品は取得額又は評価額が50万円以上の備品及び大動物とする。

(関係職員の譲受けを制限しない物品)

第148条 令第170条の2第1項第2号の規定する物品は、学校、試験研究機関その他市の施設における生産品とする。

第10章 債権

第1節 通則

(債権の管理)

第149条 課長等は、その所管に属すべき債権（債権中法第240条第4項に規定する債権を除く。）のうち、当該年度の歳入に係る債権以外の債権（誤払金等の戻入に係る債権を除く。）については、別に定めがあるものを除き、債権管理簿を備え、これを管理しなければならない。

(履行期限の繰上げの通知)

第150条 令第171条の3の規定により履行期限を繰り上げる旨の通知は、課長等が納期限を繰り上げる旨及びその理由を納入通知書に記載してこれをしなければならない。

2 前項による通知をする場合において、既に納入通知書を債権者に交付しているときは、課長等は、納期限繰上通知書を債権者に交付してこれをしなければならない。

(違約金の額)

第151条 債権に係る違約金の額は、特別の定めがある場合を除くほか、納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、年14.6パーセントの割合で計算した額とする。

2 前項に規定する違約金の額を計算する場合において、その計算の基礎となる債権の一部が納入されているときは、その納入の日後の期間に係る違約金の額の計算の基礎となる債権の額は、その納入された債権の額を控除した金額とする。

(年当たりの割合の基礎となる日数)

第152条 違約金、延納利息等の額を計算する場合の年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

第2節 債権の整理等

(保証人に対する履行の請求の手續)

第153条 課長等は、令第171条の2第1号の規定により保証人に対して履行の請求をするときは、納入通知書に当該履行の請求をすべき理由を明らかにした書類を添えて当該保証人にこれを交付しなければならない。この場合において納期限は、既に主たる債務者に交付した納入通知書の納期限と同一の期限とする。

(担保の種類及び価値)

第154条 課長等は、令第171条の4第2項の規定により担保の提供を求めるときは、法令又は契約に別段の定めがある場合を除き、次の各号に掲げる担保の提供を求めなければならない。

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

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

(担保の提供の手續)

第155条 有価証券を担保として提供しようとする者は、これを管轄の供託所に供託し、供託書正本をその担保を求めた課長等に提出しなければならない。ただし、登録国債(乙種国債登録簿に登録のあるものを除く。)又は社債等登録法(昭和17年法律第11号)の規定により登録した社債、地方債その他の債券については、その登録に係る登録済通知書又は登録済証を提出しなければならない。

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

3 課長等は、前項の書類の提出を受けたときは、速やかにこれらの書類を添えて抵当権の設定の登記又は登録を管轄の登記所又は登録機関に嘱託しなければならない。

4 金融機関その他の保証人の保証を担保として提供しようとする者は、その保証人の保証を証明する書類をその担保を求めた課長等に提出しなければならない。

5 課長等は、前項の保証人の保証を証明する書類の提出を受けたときは、速やかに当該保証人との間に保証契約を締結しなければならない。

6 指名債権を担保として提供しようとする者は、民法(明治29年法律第89号)第364条

第1項の措置をとった後、その指名債権の証書及び第三債務者の承諾を証明する書類をその担保を求めた課長等に提出しなければならない。

(担保の保全)

第156条 課長等は、債権について担保が提供されたときは、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することができる要件を備えるため必要な措置をとらなければならない。

(担保及び証拠物件の保存)

第157条 課長等は、債権について市が債権者として占有すべき金銭以外の担保物及び専ら債権又は債権の担保に係る事項の立証に供すべき書類、その他の物件を善良な管理者の注意をもって整備し、かつ、保存しなければならない。

(徴収停止の手続)

第158条 課長等は、令第171条の5に規定する措置をとる場合には、同条各号に掲げる場合の一に該当する理由、その措置をとることが債権の管理上必要であると認められる理由及び業務又は資産に関する状況、債務者の所在その他必要な事項を記載した書類により、これをしなければならない。

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

第3節 債権の内容の変更及び免除等

(履行延期の特約等の手続)

第159条 課長等は、令第171条の6の規定により履行延期の特約又は処分（以下「特約等」という。）をするときは、債務者から履行延期申請書を提出させなければならない。

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

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

(履行期限を延長する期間)

第160条 課長等は、履行期限の特約等をするときは、履行期限（履行期限後に履行延期の特約等をする場合には、当該履行延期の特約等をする日）から5年（令第171条の6第1項第1号又は第5号に該当する場合には10年）以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならない。ただし、さらに履行延期の特約をすることを妨げない。

(履行延期の特約等に係る措置)

第161条 課長等は、債権について履行延期の特約等をするときは、担保を提供させ、か

つ、延納利息を付さなければならない。ただし、令第171条の6第1項第1号に該当する場合その他特別の事情があると認められるときは、担保の提供を免除し、又は延納利息を付さないことができる。

2 第154条から第157条までの規定は、前項の担保を提供させる場合に準用する。

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

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

(担保の提供を免除することができる場合等)

第162条 前条第1項ただし書の規定により担保の提供を免除することができる場合は、次の各号に掲げる場合に限るものとする。

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

(2) 同一債務者に対する債権金額の合計額が10万円以内であるとき。

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

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

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

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

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

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

(4) 履行延期の特約等をする債権の金額が1,000円以内であるとき。

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

(債権に関する調書の提出)

第163条 課長等は、毎会計年度その主管に属する債権に関する調書を作成し、翌年度6月15日までに会計管理者に提出しなければならない。

第11章 基金

(手続の準用)

第164条 基金の管理については、次の各号に掲げるところにより処理するものとする。

(1) 基金に属する現金の受け入れ、払出し、及び保管の手続は、第3章、第4章及

び第8章の規定の例による。

- (2) 基金に属する財産については、その種類に応じ、第9章、第10章及び上山市公有財産の取得、管理及び処分に関する規則（昭和58年規則第29号）の規定の例による。

（基金運用状況調書の提出）

第165条 課長等は、定額の資金を運用するため設置した基金については、毎年3月31日現在における基金運用状況調書を作成し、翌年度6月15日までに市長及び会計管理者に提出しなければならない。

第12章 雑則

（事故の報告及び処置）

第166条 会計管理者、会計職員又は保管責任を有する職員が、その保管に関する現金、証券若しくは物品等を亡失又はき損したときは、次の事項について直ちに市長に報告しなければならない。ただし、会計管理者以外の者の場合は、課長等及び会計管理者を経由しなければならない。この場合において課長等は、第5号から第11号までの事項について意見を付さなければならない。

(1) 事故職員の職氏名

(2) 亡失又はき損の日時及び場所

(3) 亡失又はき損の品名、数量及び金額（物品であるときは購入価格又は亡失若しくはき損当時の評価額のいずれによったものであるかを明示すること。証券であるときは、種類、額面、金額、番号等）

(4) 亡失又はき損の原因である事実の詳細

(5) 平素における保管の状況

(6) 亡失又はき損の事実の発見の動機

(7) 亡失又はき損の事実発見後とった処置

(8) 事故職員の責任の有無及び弁償の関係

(9) 市の受けた損害に対する補てんの状況（弁償年月日、弁償者、弁償金額）

(10) 損害の全部が補てんされていない場合は、将来の補てんの見込み

(11) その他必要事項

2 前項の亡失又はき損が犯罪行為による場合は、課長等において、前項各号に掲げる事項のほか、次の事項を併せて報告しなければならない。

(1) 行為者の職氏名

(2) 監督責任者の職氏名

(3) 行為者に対する公訴の意見

(4) 責任者に対する処分の意見及び内容

3 第1項の報告を受けたときにおいて、善良な管理者の注意を怠ったものであると認めたとき又は前項に該当するときは、法第243条の2の規定に基づく処置をとるものとする。

(職員の賠償責任)

第167条 法第243条の2第1項後段の規定により指定する職員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 支出負担行為については、別に定めるところにより、課長等の事務を代決する者
- (2) 法第232条の4第1項の命令については、別に定めるところにより、支出命令者の事務を代決する者
- (3) 法第234条の2第1項の監督又は検査については、契約担当者の命を受けて監督又は検査する者

(諸書類の記載等)

第168条 財務に関する諸書類及び諸帳簿に記載する金額及び数量は、「アラビア」数字を用いるものとする。ただし、縦書きをする場合は、この限りでない。

2 前項の諸書類及び諸帳簿の記載事項は、これを改ざんしてはならない。

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

(財政事情の特例)

第169条 特別の事情により、この規則によりがたいものがあるときは、市長の承認を得て特例を設けることができる。

(財務の様式類)

第170条 この規則に定めるもののほか財務の様式及び帳票については市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成7年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 前項の規定にかかわらず、平成6年度の出納整理期間中における収入及び支出並びに平成6年度の決算については、なお従前の例による。

(読替規定)

3 新型コロナウイルス感染症対策として契約を締結する場合は、令和2年度に限り、第111条第1号中「10万円」とあるのは、「20万円」とする。

附 則 (平成8年2月23日規則第3号)

この規則は、平成8年2月23日から施行する。

附 則（平成 8 年 3 月 18 日規則第 4 号）

この規則は、平成 8 年 3 月 18 日から施行する。

附 則（平成 9 年 3 月 21 日規則第 5 号）

この規則は、平成 9 年 3 月 24 日から施行する。

附 則（平成 9 年 3 月 31 日規則第 10 号）

この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 10 年 3 月 31 日規則第 16 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 4 月 23 日規則第 16 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 11 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 11 年 6 月 16 日規則第 21 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 12 年 10 月 2 日規則第 41 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 13 年 3 月 29 日規則第 21 号）

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 14 年 3 月 4 日規則第 3 号）

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 14 年 4 月 1 日規則第 14 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 15 年 1 月 17 日規則第 1 号）

この規則は、平成 15 年 1 月 20 日から施行する。

附 則（平成 15 年 9 月 29 日規則第 19 号）

この規則は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 25 日規則第 3 号）

この規則は、平成 16 年 3 月 29 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 29 日規則第 8 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 6 月 1 日規則第 12 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 16 年 10 月 14 日規則第 18 号）

この規則は、平成 16 年 10 月 15 日から施行する。

附 則（平成 17 年 3 月 31 日規則第 10 号）

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月 29 日規則第 10 号）

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。ただし、別表第 1 の改正規定は、公布の日から施行し、平成 19 年 2 月 24 日から適用する。

附 則（平成19年 4 月25日規則第21号）

この規則は、平成19年 5 月 7 日から施行する。

附 則（平成19年 9 月28日規則第29号）

この規則は、平成19年10月 1 日から施行する。

附 則（平成19年12月 4 日規則第32号）

この規則は、公布の日から施行し、平成19年11月 1 日から適用する。

附 則（平成20年 8 月21日規則第21号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年 2 月 9 日規則第 1 号）

この規則は、平成21年 2 月16日から施行する。

附 則（平成21年 8 月26日規則第17号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年 3 月20日規則第 3 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年 3 月 4 日規則第 4 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月17日規則第 3 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 4 月27日規則第14号）

この規則は、公布の日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 4 年 3 月 3 日規則第 2 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第84条の規定は、令和 4 年 4 月 1 日から施行し、第43条の 2 の規定は、令和 4 年 1 月 4 日から適用する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日において、現に地方税法等の一部を改正する法律（令和 3 年法律第 7 号）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 項の規定による指定を受けている者に対するこの規則による改正前の上山市財務規則の規定の適用については、令和 4 年 3 月31日までの間は、なお従前の例による。
- 3 この規則による改正後の上山市財務規則第58条、第107条及び第111条の規定は、令和 4 年度以後の年度に係る予算の執行について適用し、令和 3 年度以前の年度に係る予算の執行については、なお従前の例による。

別表第 1

区分	名称
指定金融機関	株式会社山形銀行
収納代理金融機関	株式会社荘内銀行

	株式会社きらやか銀行
	山形信用金庫
	山形農業協同組合
	東北労働金庫
	株式会社ゆうちょ銀行

別表第 2

物品分類区分表

大分類	中分類	小分類	例示品目
1 備品 次に掲げるものを除く。 ① 報償交際扶助等の目的のため管理するもの ② 公有財産又は備品の付属的部品としての性格をもつもの ③ 公印、標本類を除き標準価格30,000円（図書については5,000円ただし、台本は除く）未満のもの	1 庁用器具	1 机類	両袖机 片袖机 平机 会議用机 座机 脇机 食卓 教卓 児童用机 タイプ机 講演台等
		2 椅子類	回転椅子 安楽椅子 長椅子 折りたたみ椅子 児童用椅子 丸椅子 パイプ椅子 背張椅子等
		3 戸棚、箱類	戸棚 食器棚 本棚 カード棚 整理棚 保管庫 書架 耐火金庫 手提げ金庫 シ ャッターケース 投票箱 鍵箱 消火器ボ ックス等
		4 たんす類	更衣ロッカー 茶たんす等
		5 おけ、容器類	風呂おけ 水槽等
		6 黒板類	黒板 掲示板 行事予定表（板） 展示板 告示板 案内板等
		7 厨房具類	調理台 流し台 冷蔵庫 湯沸器 電気釜 電子レンジ ガスレンジ 保温器 冷温水 ボトル 野菜切断機 球根皮むき機 食器 洗浄器 食器消毒機 かん切機 回転釜 ジャー ミキサー 食缶等
		8 冷暖房用具類	ルームクーラー クリーンヒーター ファ ンヒーター ストーブ 扇風機 電気こた つ等
		9 調度品類	絵画 彫刻像 びょうぶ 置物 掛軸 花 瓶等の工芸 美術品類 じゅうたん 応接 セット センターテーブル等
		10 その他の 庁用器具	製図台 実験台 図面閲覧台 電話台 花 台 作業台 カウンター ペーパーハンガ

	類	一 帳簿立 換気扇 コートかけ 雨具立 衝立 はしご 脚立 演壇 教壇 電気ス タンド アイロン 洗濯機 電気掃除機 ポリッシャー 寝具 毛布 上山市職員被 服貸与規程による貸与品等
2 事務用器 具	1 事務用器 具	複写機 丁合機 印鑑洗浄器 計算機 金 示器 ナンバーリング 紙幣硬貨計算機 輪転機 謄写ファックス プリンター 宛 名印刷機 謄写器 製図板 万能製図器 金額打抜器 レジスター セン孔機 裁断 器 ワードプロセッサ タイプライター 予備活字等
3 公印	1 公印類	庁印 職印 刻印 その他市以外の第三者 に対して効力を有する重要な印類
4 車両及び 同用具	1 車両類	自動車（特殊用途車を含む）自動二輪車 原 動機付自転車（125cc以下のもの） 自転車 一輪車 リヤカー 馬車 台車等
	2 車両用具 類	車両はかり 車両ジャッキカーワッシャー 洗車機等
5 船舶及び 同用具	1 船舶類	救命ボート等
	2 船舶用具 類	救命胴衣 救命浮輪等
6 標本及び 見本品	1 標本類	各種見本 模型等
7 教養、体育 用品	1 体育用品 類	マット とび箱 とび板 円盤 砲丸 ハ ンマー スキー 卓球台 剣道防具 ハー ドル 平均台 球技用具 各種競技審判台 トレーニング機器 スチロン巻尺
	2 視聴覚品 類	各種楽器 映写機 オートスライドプロジ ェクター スクリーン 映画フィルム 地 球儀 テレビ ラジオ カセット ビデオ テープ レコーダー マイクロホン 拡声 機 増幅機 レピータチャイム 演奏装置 テレビカメラ アンプ オーバーヘッドプ ロジェクター 交通安全パネルセット 紙

8 機械器具		芝居セット等
	3 娯楽用品類	将棋盤 碁盤 スポットライト 舞台照明ライト類等
	4 遊具類	ジャングルジム シーソー ブランコ すべり台 箱積木等
	1 医療機械器具類	担架 酸素吸入器 聴診器 診療台 治療椅子 器械戸棚 カルテ箱 診療病室区画衝立 額帯反射鏡 血圧計 心電計 検尿器 肺活量計 背筋力計 握力計 身長計 体重計 座高計 赤外線灯 汚物かん 薬品戸棚 時測計 獣医眼鏡 精液注入器 精液保存器 妊娠鑑定器 家畜繁殖歴速算器 牛鼻押え（スプリング付） 去勢器 体尺計 蹄角度計 間接度計 蹄鉄治療器等
	2 分析、試験研究機械器具類	恒温槽 ふ卵器 定温乾燥機 滅菌器 消毒用器具 遠心分離機 遠心沈殿器 かくはん器 ろ水器 動物容器類 解剖器 塵埃計 反応計算器 照度計 屈折計 分光計 高圧釜 蒸留器 対物鏡 顕微鏡 接眼鏡 望遠鏡 双眼鏡 表面張力試験器 騒音測定器 はかり類 汚泥濃度計 空気呼吸器 ガス検知器等
	3 矯正及び補装器具類	歩行補助器 松葉杖 各種矯正装置 駆幹筋 運動器 スプリング抵抗運動器等
	4 測量器具類	トランシット レベル 平板測量計 アリダート類 各種コンパス プラニメーター スチロン巻尺 測探器等
	5 気象観測器具類	風速計 気圧計 雨量計 風力計 風圧計 晴雨計 高度計 自記寒暖計 水位計 流速計 百葉箱 日照計等
	6 計量、検定測定器具類	タコメーター 比重計 ヤードメーター 圧力計 真空計 キャリパー マイクロメーター マイクロスタンド 硬度計 粘度計 回転計 水準計 水平器 傾斜測定器 土壌検定器 はかり類 電流計 検土器

		酸度測定器 絶縁抵抗計 土質試験器 ダイアルゲージ等
	7 写真機類	写真機 撮影機 露出計 フラッシュガン プリンター 引伸器 ヘロタイプ器 暗室用時計 レンズ 写真用カッター等
	8 農業機械器具類	動力耕運機 トラクター 砕土器 噴霧器 草刈機 撒粉機 酪農用機器 放牧用機器等
	9 建設機械類	ドラグライン バケット掘削機 ベルトコンベアー コンクリート機械類 アスファルト機械類 ハンドトラクター アングルトーザー ブルトーザー モーターグレーダー ロードローラープラウ ハロー等
	10 工作機械器具類	旋盤 ボール盤 フライス盤 平削盤 研削盤 熔接機械 板金機械等
	11 通信機械類	電話器 電話交換装置 テレホンアーム 印刷通信機 無線電話器 無線電信機等
	12 その他の機械器具類	モーター（電動機） エンジン（発動機） 各種ポンプ類 ボイラー トランス（変圧機） バッテリー（自動車用及び消防機械用を除く） 発電機 充電機 揚水機 コンプレッサー 配電盤 受電盤 ミシン タイムスイッチ 各種時計 サーチライト 消火器 サイレン 回転灯 点字器 プロパン装置 刻印機等
	13 工具類	ナットランナー エアドライバー 電気グラインダー バッハー チェンソー エンジンカッター 自動カンナ 空気ヤスリ 空気プレス ふいご ジャッキ 金床 滑車 万力
9 図書	1 図書類	各種図書 地図帳 掛地図 掛図 各種法令集等
10 その他の雑品類	1 その他の雑品	市旗 国旗 天幕 暗幕 カーテン ブラインド 額縁 かばん トランク ビニールハウス 移動式組立小屋 各種テントホース ロープ 賞状盆 ゴミ焼却器等

2 原材料	1 原材料	1 工事用原材料類	木材 竹材 鉄鋼材 石材 床材 屋根材 壁材 金具材料 セメント類 ガラス類 パイプ類 ヒューム管類 鉄管 土管 鉛 管 ブロック類 石綿類 電気工事材料 合金素材 針金 くぎ等
		2 加工用原材料類	木材 竹材 鉄鋼材 繊維製品 食品加工 用 農産物 種子等
3 生産品	1 生産品	1 生産品類	木工品 加工食品 農産物 林産物 畜産 物等
		2 副生品類	公有財産 機械器具等の不用部物品及び破 損部品 不用書籍 書類等
4 動物	1 動物	1 獣畜類	実験用又は加工のため以外の獣畜類
		2 鳥類	実験用又は加工のため以外の鳥類
		3 魚類	実験用又は加工のため以外の魚類
		4 その他の動物	実験用又は加工のため以外のその他の動物 みつばち等
5 消耗品			用紙 紙製品 印刷物 文具 雑誌類 燃 料 食糧品 試験用品 薬品 工具 肥飼 料 巻尺 屋外に常時掲揚し標示し又は掲 示する国旗、市旗類 標識及び看板類（官公 庁等を標示するものを除く） ガラス及び陶 磁器類（美術工芸品を除く） テープレコー ダー用テープ 靴（足）拭き用マット類 そ の他前掲各分類に該当しないもの

物品分類区分表（学校関係）

大分類	中分類	小分類	例示品目、その他
1 校具	1 校具	1 一般	2～9 に分類できないもの
		2 机、台類	両袖机 片袖机 平机 児童生徒用机 講 演台 調理台等
		3 椅子類	普通椅子 折りたたみ椅子 回転椅子 児 童生徒用椅子等
		4 戸棚、箱類	ガラス戸棚 食器棚 保管庫 書架 レタ ーケース等
		5 黒板、衝立 類	黒板 掲示板 行事板 展示板 案内板 衝立 パネル等
		6 事務用器	複写機 輪転謄写機 計算機 謄写版 セ

		具	ん孔機等
		7 保健寝具類	寝台 寝具等
		8 修理器具類	工具類等
		9 給食用器具類	給食用機械器具等
2 教具	1 一般及び補助教材	1 共通	教科別に区分できないもの
		2 国語	教科別教材等
		3 社会	
		4 算数、数学	
		5 理科	
		6 音楽	
		7 図工美術	
		8 技術家庭、家庭	
		9 体育、保健体育	
		10外国語	
		11特殊学級	
		12進路指導	
		13理振	
		14産振	
	2 図書	1 児童生徒用図書	
		2 教師用参考図書	
		3 一般図書	各種法令集（台本）等