

○嬉野市財務規則

平成18年1月1日

規則第41号

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条の2）
- 第2章 予算
 - 第1節 予算の編成（第5条—第10条）
 - 第2節 予算の執行（第11条—第23条）
- 第3章 収入
 - 第1節 調定（第24条—第30条）
 - 第2節 納入の通知（第31条—第33条）
 - 第3節 収納（第34条—第36条）
 - 第4節 収入の整理等（第37条—第45条）
- 第4章 支出
 - 第1節 支出負担行為（第46条—第49条）
 - 第2節 支出命令（第50条—第56条）
 - 第3節 支出の特例（第57条—第67条）
 - 第4節 支払の方法（第68条—第71条）
 - 第5節 小切手の振出等（第72条—第79条）
 - 第6節 収支の整理及び更正（第80条—第83条）
- 第5章 決算（第84条—第86条）
- 第6章 契約
 - 第1節 一般競争入札（第87条—第96条）
 - 第2節 指名競争入札（第97条—第99条）
 - 第3節 随意契約及びせり売り（第100条—第103条）
 - 第4節 契約の締結（第104条—第109条）
 - 第5節 契約の履行（第110条—第115条）
- 第7章 現金及び有価証券
 - 第1節 歳計現金（第116条—第118条）
 - 第2節 歳入歳出外現金等（第119条—第122条）
- 第8章 指定金融機関等

第1節 通則（第123条—第128条）

第2節 帳簿等（第129条—第132条）

第9章 物品

第1節 通則（第133条—第136条）

第2節 出納及び管理（第137条—第146条）

第10章 債権（第147条—第157条）

第11章 出納機関（第158条—第161条）

第12章 検査及び賠償責任（第162条—第167条）

第13章 証拠書類（第168条—第174条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第173条の6の規定に基づき、法令その他に定めるものを除くほか、財務に関し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） 各課等 嬉野市行政組織規則（平成18年嬉野市規則第3号）第2条に規定する課、会計課、嬉野市教育委員会事務局組織規則（平成18年嬉野市教育委員会規則第4号）第2条に規定する課、議会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局及び選挙管理委員会事務局をいう。
- （2） 部長等 嬉野市部設置条例（平成23年嬉野市条例第2号）第1条に規定する部の長、教育部長及び議会事務局長をいう。
- （3） 課長等 第1号に規定する各課等（議会事務局長を除く。）の長をいう。
- （4） 予算執行者 市長又は嬉野市長の職務を代理する職員を定める規則（平成18年嬉野市規則第7号）若しくは嬉野市事務専決及び代決規程（平成18年嬉野市訓令第4号）の規定に基づき、予算執行に関する事務を専決する者をいう。
- （5） 出納員等 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第171条第1項に規定する出納員及びその他の会計職員をいう。

- (6) 分任出納員 法第171条第1項に規定する出納員以外の会計職員をいう。
- (7) 指定金融機関等 政令第168条に規定する指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。
- (8) 財務会計システム 財務会計に関する事務を電子情報処理組織によって処理する情報処理システムをいう。

(事務委任)

第3条 副市長、部長等及び課長等は収入・支出命令区分表（別表第1）に定める金額の範囲内における諸収入金の調定及びこれに伴う収入命令並びに別表第1に定める金額の範囲内の支出負担行為及びこれに伴う支出命令を行う。

(予算関係事項の合議等)

第4条 部長等は、次に掲げる事項については、行政経営部長に合議をしなければならない。

- (1) 国、県補助事業及び市債対象事業の計画に関すること。
- (2) 予算を伴う条例、規則、告示及び訓令の制定及び改廃に関すること。
- (3) 債権及びこれに係る損害賠償金の免除並びに欠損処分に関すること。
- (4) 法第234条の3の規定による長期継続契約の締結に関すること。
- (5) 負担付寄附の受納に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項に関すること。

(会計管理者への協議)

第4条の2 部長等は、前条第2号から第5号までのほか、次に掲げる事項については、会計管理者に協議しなければならない。

- (1) 支出負担行為整理区分表（甲）（別表第2）及び支出負担行為整理区分表（乙）（別表第3）に定める協議事項
- (2) 物品又は動産につき市以外のものとの貸借に関すること。
- (3) 第43条に規定する歳入の徴収又は収納の委託及び第71条に規定する支出事務の委託に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第5条 行政経営部長は、市長が定める翌年度の予算編成方針を、毎年11月末日までに、部長等に通知する。

2 行政経営部長は、前項の予算編成方針に基づき、予算編成要領を作成し、予算編成方針とともに部長等に通知するものとする。

(予算見積書等の作成及び提出)

第6条 部長等は、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ついて、次に掲げる書類（以下「予算見積書等」という。）を作成し、指定期日までに行政経営部長に提出しなければならない。

- (1) 歳入予算見積書
- (2) 歳出予算見積書
- (3) 継続費見積書
- (4) 繰越明許費見積書
- (5) 債務負担行為見積書
- (6) 地方債見積書
- (7) 継続費執行状況等説明書
- (8) 債務負担行為支出予定額等説明書
- (9) 事業実施計画書その他必要と認められる書類

(予算の査定及び通知)

第7条 行政経営部長は、予算見積書等の提出を受けたときは、その内容を審査し、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 行政経営部長は、前項の審査を行う場合において、必要があるときは、部長等の意見又は説明を求めることができる。

3 行政経営部長は、第1項に規定する市長の査定が終了したときは、その結果を部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、予算案及び政令第144条第1項に規定する予算に関する説明書を調製し、市長の決裁を受けなければならない。

(歳入歳出予算の区分)

第8条 歳入歳出予算の款項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳入歳出予算の目及び歳入予算の節の区分は、毎年度歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

3 歳出予算の節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）

別記に規定する歳出予算に係る節の区分による。

(補正予算)

第9条 補正予算の編成手続については、前3条の規定を準用する。ただし、第6条第1号の書類は様式第1号の2に、同条第2号の書類は様式第2号の2に、同条第3号の書類は様式第9号に、同条第4号の書類は様式第10号に、同条第5号の書類は様式第11号に、同条第6号の書類は様式第12号によるものとする。

(予算の成立の通知)

第10条 行政経営部長は、政令第151条の規定に基づき、予算が成立したとき、又は予算について市長が専決処分をしたときは、直ちにその内容を会計管理者に通知しなければならない。

第2節 予算の執行

(予算の執行方針)

第11条 行政経営部長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、市長の命を受け、予算の執行方針を定め、部長等に通知するものとする。ただし、特に執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限りでない。

(予算の執行計画等)

第12条 部長等は、予算が成立したときは、前条の予算執行方針に基づき、歳入歳出予算執行計画書(以下「執行計画書」という。)を作成し、指定期日までに行政経営部長及び会計管理者に提出しなければならない。

2 行政経営部長は、前項の執行計画書の提出があったときは、その内容を審査し、必要な調整を行い、執行計画及び資金計画を作成するものとする。この場合、執行計画書に調整を加えたときは、行政経営部長は、その内容を部長等に通知するものとする。

(歳出予算の配当)

第13条 歳出予算の配当(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された経費を含む。以下同じ。)は、予算の成立の日に行うものとする。ただし、当初予算にあつては4月1日及び10月1日をもって配当とするものとし、原則として年半期配当とする。ただし、予算の執行上必要があると認めるときは、予算追加配当伺により、臨時の配当ができるものとする。

2 行政経営部長は、歳出予算の配当について、必要があるときは、その全部又は一部の配当を保留することができる。

3 第16条の規定による予算の流用及び第17条の規定による予備費の充用の決定があったときは、それぞれ予算の配当があったものとする。

4 行政経営部長は、前3項の規定により、歳出予算の配当をしたときは、会計管理者及び部長等に通知しなければならない。ただし、歳出予算の配当を財務会計システムで行ったときは、当該通知をしたものとみなす。

(歳出予算の執行)

第14条 歳出予算は、予算の配当を受けた範囲を超えて執行することはできない。

(予算の再配当)

第15条 部長等は、必要と認めるときは歳出予算の再配当を求めることができる。

(歳出予算の流用)

第16条 部長等は、予算の定めるところにより、歳出予算の項の金額を他の項へ流用しようとするとき、又は目及び節の金額を流用しようとするときは、予算流用伺兼通知書を提出し、市長の決裁を受けなければならない。

2 行政経営部長は、予算流用が決定したときは、直ちに予算流用伺兼通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(予備費の充用)

第17条 部長等は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用伺兼通知書を提出し、市長の決裁を受けなければならない。

2 行政経営部長は、予備費の充用が決定したときは、直ちに予備費充用伺兼通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(弾力条項の適用)

第18条 部長等は、法第218条第4項の規定の適用を受ける特別会計で、同項の規定を適用する必要があるときは、特別会計増加収支見積書を行政経営部長に提出しなければならない。

2 行政経営部長は、前項に規定する特別会計増加収支見積書の提出があったときは、これを審査し、市長の決裁を受け、その結果を部長等並びに会計管理者に通知しなければならない。

(継続費の逡次繰越し)

第19条 部長等は、政令第145条第1項の規定により継続費の逡次繰越しをしようとするときは、翌年度の4月20日までに継続費繰越し計算書を行政経営部長に提出し、行政経営部長は、内容を審査し、市長の決裁を受けなければならない。

(継続費の精算報告)

第20条 部長等は、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、当該継続費の終了年度の翌年度の6月末までに行政経営部長に提出しなければならない。

(繰越明許費及び事故繰越し)

第21条 部長等は、法第213条の規定により繰越明許費に係る繰越しをしようとするときは、翌年度の4月20日までに繰越明許費繰越計算書を行政経営部長に提出しなければならない。

2 部長等は、法第220条第3項の規定により事故繰越しをしようとするときは、翌年度の4月20日までに事故繰越し繰越計算書を行政経営部長に提出しなければならない。

3 行政経営部長は、前2項の規定により繰越明許費繰越計算書及び事故繰越し繰越計算書の提出があったときは、その内容を審査し、市長の決裁を受けなければならない。

(繰越し等の通知)

第22条 行政経営部長は、継続費繰越計算書、繰越明許費繰越計算書及び事故繰越し繰越計算書について市長の決裁があったときは、部長並びに会計管理者に通知するものとする。

(予算執行状況の調査等)

第23条 行政経営部長は、予算の執行の適正を期するため、各部長に対してその執行状況について随時報告を求め、又は必要な調査を行うことができる。

第3章 収入

第1節 調定

(調定)

第24条 予算執行者は、歳入を収入するときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、適正であると認めるときは、調定伺兼通知書により調定し、会計管理者に通知しなければならない。

2 予算執行者は、歳入予算の科目が同一であって、同時に2以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内容を明らかにして、当該調定の合計額をもって調定することができる。

3 予算執行者は、調定額を算定するときは、別に定めがあるもののほか、次に掲

げる計算方法によらなければならない。

(1) 年額で定めたもので1年に満たないときは、その始期の属する日の月から、終期の属する日の月までの月数による月割りで計算する。

(2) 月額で定めたもので1月に満たないときは、その月の現日数による日割りで計算する。

(調定の時期)

第25条 予算執行者は、歳入を調定しようとするときは、納期の一定した歳入にあつては納期前までに、随時の歳入にあつてはその原因の発生する都度調定しなければならない。ただし、政令第154条第2項の収入金についてやむを得ない事由がある場合、調定前に収納することができる。この場合においては、収納後直ちに予算執行者の調定を受けなければならない。

(調定の変更)

第26条 予算執行者は、調定をした後において、法令の規定、過誤その他の事由により、当該調定を変更しなければならないときは、前2条の規定に準じて手続をし、調定(変更)伺兼通知書により会計管理者へ通知しなければならない。

(分納金の調定)

第27条 予算執行者は、政令第169条の4第2項に定める延納の特約又は政令第171条の6に定める履行延期の特約若しくは処分により分割納付を認めたものについては、分割納付分について第24条の規定に準じて手続をしなければならない。

2 前項の場合において、当該特約又は処分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。

(返納金整理)

第28条 予算執行者は、政令第159条に規定する返納金を戻入させるときは、戻入通知兼負担行為書(変更)を作成し、第24条及び第25条の規定に準じて処理しなければならない。

2 前項の場合において、予算執行者は、第31条及び第33条の規定に準じて、直ちに返納通知書兼領収証書及び返納済通知書(以下「返納通知書等」という。)を返納義務者に送付しなければならない。

(支払未済繰越金の調定)

第29条 会計管理者は、指定金融機関から政令第165条の5に基づく報告があったときは、支出命令書等と照合の上、歳入に組み入れ、又は納付する旨を速やかに予算執行者に通知しなければならない。

2 予算執行者は、前項の規定による通知を受けたときは、第24条及び第25条の規定に準じて手続をしなければならない。

(収入未済繰越金の調定)

第30条 予算執行者は、現年度の調定に係る歳入で、当該年度の出納閉鎖期日までに収入済とならなかったもの（不納欠損処分されたものを除く。）があるときは、滞納整理票を作成し、その金額を翌年度の調定額として繰り越さなければならない。

2 前項に規定する繰越しをしたときは、第24条及び第25条の規定に準じて手続をしなければならない。

第2節 納入の通知

(納入の通知)

第31条 予算執行者は、歳入の調定をしたときは、政令第154条第2項に定める歳入を除いて、直ちに納付通知書兼領収証書及び領収済通知書（以下「納付通知書等」という。）を納入義務者に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、政令第154条第3項ただし書の規定により、口頭、掲示その他の方法により、納入の通知をすることができる。

(1) 使用料、手数料その他これらに類するもので、直接窓口等で取り扱う収入

(2) せり売りその他これに類する収入

(3) 前2号に掲げるもののほか、納付通知書等により難いと認められる収入
(納入通知書等の変更)

第32条 予算執行者は、納付通知書等又は返納通知書等（以下「納入通知書等」という。）を発した後に、次に掲げる事由に該当するときは、新たに納入通知書等を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

(1) 特別の事情により、納入義務者から分割納付の申出があったとき。

(2) 債務者の弁済した金額が収納すべき金額に足りないため、弁済の充当を

した場合の未納元本を徴収するとき。

(3) 第27条の規定により減額調定した場合、改めて変更額による納入の通知をするとき。

(4) 納入通知書等を亡失し、又は損傷したとき。

(5) 保証人に対して、納付の請求をするとき。

2 前項第1号及び第3号に係るものについては「変更」と、同項第4号に係るものについては「再発行」と、同項第5号に係るものについては「保証人用」とそれぞれ明記しなければならない。

(納期限)

第33条 予算執行者は、法令その他に定めがある場合を除くほか、納期限の14日前までに納入場所を指定して納入通知書等を発しなければならない。

2 予算執行者は、納入の通知をした後において、政令第171条の3の規定により納期限を繰り上げて徴収する必要があるときは、その旨を納入義務者に通知しなければならない。

第3節 収納

(直接収納)

第34条 歳入について、納入義務者から現金又は証券で直接収納したときは、出納員等は、出納員領収証書を納入者に交付しなければならない。

2 前項の場合において、分任出納員が直接収納した場合は、直ちに出納員に領収証書の原符を添えて引き継ぎ、当該原符に領収済日付印（出納員用）を受けなければならない。

3 証券をもって収納するときは、出納員領収証書に証券の券面額及び種類を記載し、確認しなければならない。

4 窓口において、金銭登録機に登録して収納する収入又は入場料その他これに類する収入で、出納員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、金銭登録機による記録紙又は入場券等をもって、出納員領収証書に代えることができる。

5 出納員は、現金又は証券を直接収納したときは、出納員現金出納簿に登記し、即日、これを納入通知書等により指定金融機関等に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。ただし、特別の事情により即日払込みができないときは、出納員現金出納簿に登記し、自己の責任においてこれを保管し、翌日（休日のと

きは順延) 払い込まなければならない。

(口座振替による納付)

第35条 納入義務者が歳入を口座振替の方法によって納付しようとするときは、指定金融機関等に預金口座を設けているときでなければならない。

第36条 削除

第4節 収入の整理等

(過誤納金の還付等)

第37条 予算執行者は、歳入金について過納又は誤納があったときは、直ちに過誤納還付通知書(歳出より支出するものにあつては、支出命令書)により還付の手続をとらなければならない。

2 前項の手続においては、請求書を徴しなければならない。ただし、当該職員の作成した還付金払出調書をもって、これに代えることができる。

3 前項の規定にかかわらず、予算執行者は、過誤納金を他の歳入に充当することができる。この場合において、歳入より戻出するものにあつては収入更正伺兼通知書により、歳出より支出するものにあつては公金振替伺兼通知書により充当の手続をとるものとする。

4 予算執行者は、過誤納金に加算する還付加算金を支出しようとするときは、還付に係るものにあつては第2項の規定の例により、充当に係るものにあつては前項の規定の例により当該還付又は充当と併せて支出の手続をしなければならない。

(収入金の整理)

第38条 会計管理者は、指定金融機関から納付通知書の送付を受けたときは、収支日計表を作成しなければならない。

2 会計管理者は、前項により収納の通知を受けたときは、速やかにこれを予算執行者に収入通知書に納付通知書を添えて通知するものとする。

3 予算執行者は、前項の通知を受けたときは、直ちにこれを確認の上、整理しなければならない。

(督促)

第39条 予算執行者は、法第231条の3第1項及び政令第171条の規定により督促を必要とするときは、納期後20日以内に督促状により督促しなければならない。

2 督促状に指定すべき納期限は、発行の日から10日以内における適当と認めら

れる期限でなければならない。

- 3 納入義務者の住所又は居所が不明等の場合の督促状の送達及び公示送達については、市税の例による。

(滞納処分)

第40条 予算執行者は、法第231条の3第3項に規定する歳入に係る債権について、債務者が前条第2項の規定により指定された期限までに債務を履行しないときは、職員を指定して、市税の滞納処分の例により処分をしなければならない。

- 2 前項の規定以外の債権で前条第1項の規定による督促をした後30日を経過してもなお履行されないときは、政令第171条の2、第171条の5又は第171条の6の規定により措置しなければならない。

- 3 予算執行者は、前2項の規定による処分をしたときは、徴収金整理簿を整理し、直ちに債権整理簿に転記しなければならない。

- 4 第1項の規定により指定された職員が滞納処分を行うときは、諸収入金滞納処分証を携行しなければならない。

(不納欠損処分)

第41条 予算執行者は、法第236条の規定による権利の時効による消滅又は政令第171条の7に定める債権の免除等により欠損処分すべきものがあるときは、不納欠損通知書を作成し、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。

(収入金の更正)

第42条 予算執行者は、収入済の収入金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、収入更正伺兼通知書により、会計管理者に通知しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手続をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に係るものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

(歳入の徴収又は収納の委託)

第43条 予算執行者は、法第243条の2第1項及び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条の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、歳入の名称、事務の範囲その他必要な事項を記載した委託契約書案を添付して、あらかじめ会計管理者と協議の上、

市長の決裁を受けなければならない。

- 2 市長は、委託契約を締結したときは、法第243条の2第2項の規定により、その旨を告示し、かつ、納入義務者の見やすい方法により公表するとともに、会計管理者に通知しなければならない。委託契約を取り消した場合も、同様とする。
- 3 歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、所定の標札を見やすい場所に掲示しなければならない。
- 4 受託者は、歳入を徴収し、又は収納したときは、歳入受託者領収済日付印を押印した領収証書を納入義務者に交付しなければならない。ただし、第34条第4項に規定する収入で、領収証書を交付し難いものについては、この限りでない。
- 5 受託者は、現金を収納したときは、その内容を示す計算書を添えて速やかに指定金融機関等に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。

第44条 削除

（現金等による寄附の受納）

第45条 予算執行者は、現金等（債券、基金及び物品を含む。）による寄附を受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面を作成し、市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 寄附を受けようとする理由
 - (2) 寄附の内容
 - (3) 寄附しようとする者の住所及び氏名
 - (4) 寄附に際し、条件があるものについてはその内容
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、必要事項
- 2 予算執行者は、前項の規定により市長の決裁を得たときは、寄附受納書を当該寄附者に交付するものとする。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

（支出負担行為）

第46条 支出負担行為は、配当予算の範囲内で行わなければならない。

- 2 予算執行者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書に必要な書類を添えて決裁を受けなければならない。
- 3 支出負担行為書兼支出命令書によることができるものは、支出負担行為として整理する時期が支出負担行為整理区分表（甲）（別表第2）に規定する支出決定

のときとなっている経費で、別に定めるものとする。

(支出負担行為の整理区分)

第47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、支出負担行為に必要な書類及び会計管理者に協議を要するものは、支出負担行為整理区分表(甲)(別表第2)によるものとする。ただし、資金前渡、繰替払、過年度支出、繰越金、返納金の戻入及び債務負担行為にかかるものについては、支出負担行為整理区分表(乙)(別表第3)によるものとする。

(支出負担行為の変更等)

第48条 予算執行者は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合は、前2条の規定に準じ整理しなければならない。

(事前協議)

第49条 予算執行者は、支出負担行為整理区分表(甲)(別表第2)に規定する会計管理者に協議を要する経費について支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書に同表に規定する書類を添え、会計管理者に協議しなければならない。

第2節 支出命令

(請求書による原則)

第50条 支出命令は、次に掲げる事項を記載した債権者からの請求書によらなければならない。

- (1) 請求金額算出の基礎及び債権を証すべき事実
- (2) 債権者又は代理人の住所、氏名及び押印(法人にあつては、その名称及び所在地並びに代表者の氏名及び押印)
- (3) 代理人が請求する場合にあつては、委任状
- (4) 請求年月日
- (5) 口座振込払を行う場合にあつては、振込先金融機関名、口座種類、口座番号及び口座名義人

(請求書による原則の例外)

第51条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、債権者の請求書によらず、支出要求書の表示をもって請求書に代えることができる。

- (1) 報償費のうち謝金、報償金及び賞賜金
- (2) 市債及び一時借入金の元利支払金

- (3) 扶助費のうち金銭で給付するもの
 - (4) 積立金及び繰出金
 - (5) 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
 - (6) 市町村職員共済組合事業主負担金及び保険料
 - (7) 官公署等の発する納入通知その他これに類するものにより支出するもの
 - (8) 契約に基づき債務の確定した賃借料、手数料、使用料等で、債権者から請求書を徴する必要がないと認められる経費
 - (9) 債権者から請求書を徴することができない経費
- (支出命令)

第52条 支出命令は、予算執行者が科目ごとに支出命令書により決議し、会計管理者に送付することにより行うものとする。

- 2 前項において、同一の支出科目から同時に2人以上の債権者に対して支出しようとするときは、債権者の内訳を明示しなければならない。
- 3 給料、職員手当等、職員共済組合負担金、公務災害補償基金負担金及び社会保険料については、科目を集合して支出命令をすることができる。

(支出命令書に添付すべき書類)

第53条 支出命令書に添付すべき書類は、請求書及び支出負担行為整理区分表

(甲) (別表第2)に定めるもののほか、会計管理者が必要と認める書類を添えなければならない。

- 2 予算執行者は、前項の書類について、次に定めるところにより取り扱わなければならない。
 - (1) 債権者の住所及び氏名は明確に記載させ、印鑑は明瞭に押させること。
 - (2) 内容の記載事項を訂正したときは、債権者の認印を押させること。
 - (3) 数葉をもって1通とする場合は、各葉に附番させること。

- 3 補助金、交付金及び負担金で、確定払をするときは、精算書又は交付額の決定に必要な書類を徴し、交付額の確定をした後でなければ支出することはできない。

(支出命令書の送付期限)

第54条 支出命令書の会計管理者への送付期限は、原則として次のとおりとする。

ただし、緊急やむを得ないものは、この限りでない。

- (1) 支払期日の定めのあるものは、その支払期日7日前
- (2) 資金前渡及び旅費の概算払は、受領予定日5日前

- (3) 前2号に掲げるもののほかは、債権者の請求書提出の日以後10日以内
- 2 支出命令書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、特別の事由のあるものについては、この限りでない。

(支出命令の審査及び確認)

第55条 会計管理者は、支出命令書に基づき支払を決定しようとするときは、適正に審査を行い、確認しなければならない。

- 2 会計管理者は前項の審査の結果、支払をすることができないと認めるときは、理由を付し、予算執行者にこれを返付しなければならない。
- 3 会計管理者は、第1項の場合において必要があると認めるときは、実地に確認することができる。

(債権者の印鑑)

第56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、次に定めるところ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。ただし、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又は第三者をして正当債主であることを証明した場合を除く（次号において同じ。）。
- (2) 領収印は、請求印と同一であること。
- 2 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。
- 3 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、第三者をして正当債主であることを証明し、かつ、会計管理者の承認を得た場合に限り、本人のぼ印をもってこれに代えることができる。

第3節 支出の特例

(資金前渡できる経費)

第57条 政令第161条の規定により、資金前渡できる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 給与その他の給付

- (4) 市債及び一時借入金の元利支払金並びに供託金
- (5) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (6) 謝礼金、報償金、慰問金その他これらに類する経費
- (7) 社会保険料及びその他の保険料
- (8) 官公署及び公団、公社等に対して支払う経費
- (9) 生活保護費
- (10) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (11) 報酬、出席費用弁償その他これらに類する経費
- (12) 小災害罹災者に対する見舞金
- (13) 浮浪者等の措置に要する経費
- (14) 国民健康保険事業における高額療養費、出産育児諸費及び葬祭費の各給付金
- (15) 収入印紙、郵便切手及びこれらに類するものの購入に充てる経費
- (16) 会議又は講習会等で直接支払を要する経費
- (17) 交際費
- (18) 児童手当、児童扶養手当、特別障害者手当及び障害児福祉手当
- (19) 老人保健事業における医療費支給費
- (20) 有料道路の通行料及び有料施設の入場料又は使用料
- (21) 医療費助成金
- (22) 特別定額給付金、子育て世帯への臨時特別給付金及びひとり親世帯臨時特別給付金
- (23) 即時現金の支払をしなければ契約し難い物品の購入、運搬、借上、役務の提供又は物品の修理若しくは処分に要する経費
(資金前渡の限度額)

第58条 前条の規定により前渡する資金の限度額は、次に掲げるところによる。

- (1) 常時の費用に係るものについては、毎1月分の予定金額
- (2) 前号以外のものについては、それぞれの職員に対し、所要の金額
(資金前渡職員)

第59条 予算執行者は、その所管に係る歳出について資金前渡の方法で支出するときは、資金前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定して、請求させなければならない。

2 職員等に支給する給与その他の給付に係る資金は、課長等に前渡し、この者に事故があるとき又は欠けたときは、課長等が指定する職員に前渡する。

3 資金前渡職員が異動、退職等により支払の事務ができなくなったときは、5日以内に関係帳簿及び証拠書類を後任者に引き継がなければならない。

(前渡資金の保管及び支払)

第60条 資金前渡職員は、自己の責任において前渡資金を保管し、又は銀行その他確実な金融機関等に預金として保管するとともに、前渡資金出納簿により整理しなければならない。ただし、直ちに支払をする経費についてはこの限りでない。

2 前項の規定により利子が生じたときは、その都度、収入の手続をとらなければならない。

3 資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次に掲げる事項について調査をし、支払を行い、領収書を徴さなければならない。ただし、その性質上、領収書を徴し難いものについては、資金前渡職員が発行するその理由を記載した支払証明書をもってこれに代えることができる。

(1) その請求は正当であるか。

(2) 資金前渡を受けた目的に適合しているか。

(3) 前2号に掲げるもののほか、必要な事項

(資金前渡の精算)

第61条 資金前渡職員は、当該経費の支払完了後（旅行して支払ったものについては、帰庁後）10日以内に、精算書に領収書及び関係書類を添付して予算執行者に提出しなければならない。

2 前渡資金の支払が1箇月を超えてなお終了しないときは、1箇月を超える日をもって前項の規定により精算しなければならない。

3 予算執行者は、精算書の提出を受けたときは、その内容を調査し、確認の上、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

4 予算執行者は、前渡資金に精算残金があるときは、精算書を作成し、直ちに指定金融機関等に払い込まなければならない。

(資金前渡の制限)

第62条 資金前渡を受けた者で、前条の精算が終わっていないものについては、資金前渡をすることができない。ただし、緊急又はやむを得ないもので、特別の事情があるものについては、この限りでない。

(概算払のできる経費)

第63条 政令第162条の規定により、次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 社会保険診療報酬支払基金又は国民健康保険団体連合会に対し支払う診療報酬
- (5) 訴訟に要する経費
- (6) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）又は老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づく措置費
- (7) 委託料
- (8) 扶助費

2 概算払を受けた者が次条の規定による精算を完了しなければ、さらに資金を同一人に対して概算払をすることはできない。ただし、特別の事情があるものについては、この限りでない。

(概算払の精算)

第64条 予算執行者は、概算払をした経費に係る債務金額が確定したときは、前条第1項第3号に掲げる経費については他の法令に特別の定めがあるもののほか当該事業の完結後1箇月以内に、同項各号（第3号を除く。）に掲げる経費についてはその用務の終了後10日以内に、当該概算払を受けた者から精算書及び関係書類を提出させなければならない。

2 予算執行者は、概算払を受けた者から精算書の提出を受けたときは、精算額を調査し、精算残金があるものは返納額について、また追給を要するものは追給額について、それぞれ第28条又は第50条から第52条までの規定に準じて、収支の手続をとらなければならない。

(前金払のできる経費)

第65条 政令第163条の規定により、次に掲げる経費については前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費

- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託料
- (3) 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
- (4) 土地又は家屋の買収又は収用により、その移転を必要とすることとなった家屋又は物件の補償費
- (5) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (6) 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費
- (7) 運賃
- (8) 研修、講習、会議、試験及び登録等の経費
- (9) 保険料
- (10) 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5条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費で当該契約金額の3割（公共工事に要する経費のうちから工事1件の契約金額が300万円以上の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。次号において同じ。）にあつては、4割）以内の金額
- (11) 前号の金額の範囲内で前金払をした公共工事（工事1件の契約金額が300万円以上の土木建築に関する工事に限る。）であつて次に掲げる要件に該当するものに要する経費で当該契約金額の2割以内の金額
 - ア 工期の2分の1を経過していること。
 - イ 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。
 - ウ 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の額の2分の1以上の額に相当するものであること。

(部分払)

第66条 部分払を行うことができる契約は、契約金額が50万円以上のものでなければならない。

2 部分払の契約をしようとする場合においては、工事及び製造にあつては当該工事及び製造の既済部分に係る対価の10分の9、物品その他の買入にあつては当該物品その他の既納部分に係る対価の10分の10以内としなければならない。

ただし、当該部分払を行うものについて前金払の契約がある場合は、最終支払以外の支払のときは当該前金払の額に既済部分又は既納部分の出来高歩合を乗じて得た金額を、最終支払のときは当該前金払の額を控除するものとして契約しなければならない。

3 前項に規定する工事及び製造の部分払をすることができる回数は、契約金額が、50万円以上100万円未満のものについては1回、100万円以上300万円未満のものについては2回、300万円以上1,000万円未満のものについては3回、1,000万円以上5,000万円未満のものについては4回、5,000万円以上1億円未満のものについては5回、1億円以上のものについては6回を限度とする。

4 2会計年度以上にわたる工事及び製造の部分払については、単年度の支払予定額を限度として前項の規定を準用する。

(継続費の特例)

第66条の2 継続費に基づく工事の請負契約に係る前金払及び部分払については、継続各年度の施行予定額を当該年度の契約金額とみなして第65条第8号及び前条の規定を適用することができる。この場合において、継続各年度の最終回の部分払の額については、前条第2項中「10分の9」とあるのは「10分の10」と読み替えるものとする。

(繰替払)

第67条 政令第164条の規定により、次の各号に掲げる経費の支払については、当該各号に掲げる収納金をもって繰替払をすることができる。

(1) 市税の過誤納払戻金に係る還付加算金及び過年度の市税の過誤納に係る還付金 当該市税の収入金

(2) 前号に掲げるもののほか、経費の性質上繰り替えることが適正となる経費

2 予算執行者は、前項の繰替金について整理するときは、第81条に規定する振替の手続によらなければならない。

第4節 支払の方法

(小切手払)

第68条 会計管理者は、債権者に対し小切手をもって支払をしようとするときは、指定金融機関を支払人とする小切手を振り出し、当該債権者に交付しなければならない。

らない。

(現金による支払)

第69条 会計管理者は、職員に給与等を支給する場合又は債権者からの申出に基づき、自ら現金で支払をしようとするときは、会計管理者が自己を受取人とする小切手を振り出し、指定金融機関から引き出すものとする。

(口座振替払)

第70条 政令第165条の2の規定により市長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引契約又は口座振替契約を締結している金融機関とする。

2 会計管理者は、指定金融機関又は前項に規定する金融機関に預金口座を設けている債権者から当該預金口座へ口座振替の方法により支払を受けたい旨の申出があったときは、口座振替払をすることができる。

3 会計管理者は、口座振替払をするときは、口座振替依頼書(磁気テープ等を含む。)を指定金融機関に送付しなければならない。この場合において、指定金融機関が口座振替済明細書に押印する領収印をもって領収書に代えることができる。

4 口座振替による債権者の申出は、請求書に振込先等を記載することにより行うものとする。この場合において、口座振替の通知は、当該口座への記帳によりこれを行うことができる。

(支出事務の委託)

第71条 予算執行者は、法第243条の2第1項の規定により私人に対して支出事務を委託したときは、当該支出事務の委託を受けた者は、その支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

第5節 小切手の振出等

(小切手の記載等)

第72条 会計管理者は、小切手用紙への記載及び押印を正確明瞭にし、券面金額は、アラビア数字を用い、チェックライターにより印字しなければならない。

2 会計管理者は、次に掲げる場合を除き、小切手に表示する受取人の氏名の記載を省略することができる。

(1) 指定金融機関を受取人とするとき。

(2) 官公署を受取人とするとき。

(3) 資金前渡職員又は支出事務受託者を受取人とするとき。

3 前項各号の受取人あての小切手は、指図禁止式としなければならない。

- 4 小切手は、連続番号により整理しなければならない。
- 5 小切手の記載事項は、すべて訂正してはならない。
- 6 書損等により廃棄した小切手の番号は、これを使用してはならず、当該小切手には斜線を朱書し、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。
- 7 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときに行なければならない。

(小切手の交付)

第73条 小切手は、当該小切手を受取人が正当な受領権限を有する者であることを確認した上でなければ、これを交付してはならない。

- 2 小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離してはならない。
- 3 会計管理者は、毎日その振り出した小切手の原符と当該小切手を受取人の提出した領収書とを照合し、金額及び受取人に相違がないかを検査しなければならない。

(小切手用紙を亡失した場合の処置)

第74条 会計管理者は、交付した小切手の所持人（以下「所持人」という。）から、当該支払に係る小切手亡失の届出を受けたときは、直ちに指定金融機関に通知し、支払未済であることを確認したときは、支払取消しの措置を講じなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の理由をもって所持人から再交付の請求があっても、当該小切手に係る債務について、改めて小切手を振り出してはならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、当該請求が非訟事件手続法（平成23年法律第51号）第106条第1項に規定する除権決定の正本（正本の提出不能の理由が明らかであるときは、謄本）を提出させ、適当と認めた場合は、指定金融機関にその旨を通知し、所持人に対しては、当該小切手に係る債務について、改めて小切手を振り出さなければならない。
- 4 会計管理者は、前項の場合において、当該亡失に係る小切手（以下「亡失小切手」という。）の振出日付から1年以内のものであるときは、改めて振り出した小切手に「再交付」と表示し、所持人より領収書を徴さなければならない。亡失小切手の振出日付から1年を経過したものであっても、亡失小切手を振り出した

会計年度の出納整理期間中である場合は、同様とする。

- 5 前項の場合において、会計管理者は、指定金融機関より第76条に規定する亡失小切手に係る小切手振出済通知書の返付を受けなければならない。
- 6 会計管理者は、第3項の場合において、亡失小切手の振出日付から1年を経過しているもの（第4項後段に規定するものを除く。）であるときは、所持人に小切手再交付申請書を提出させ、当該小切手に係る予算執行者に回付しなければならない。
- 7 予算執行者は、前項の小切手再交付申請書の回付を受けたときは、直ちに支出の手續をしなければならない。

（小切手の償還）

第75条 所持人は、小切手の振出後1年を経過したため、指定金融機関から支払を拒絶されたときは、小切手償還請求書を作成し、これに当該小切手を添えて、会計管理者に対して小切手の償還を請求することができる。

- 2 会計管理者は、前項に規定する請求を受けた場合は、その内容を調査し、償還すべきものと認めるときは、小切手用紙を亡失した場合の処置に準じ、償還のための小切手を振り出さなければならない。

（小切手の振出済通知等）

第76条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書を指定金融機関に送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の小切手振出済通知書を送付したときは、小切手振出済通知書に指定金融機関の受領印を徴さなければならない。

（小切手帳）

第77条 会計管理者は、指定金融機関から指定された小切手帳を使用しなければならない。

- 2 小切手帳は、常時1冊を使用しなければならない。
- 3 会計管理者の保管する小切手帳は、不正に使用されることのないよう厳重に保管しなければならない。

（小切手用紙の整理）

第78条 小切手帳の受領並びに小切手の作成及び振出しについては、その都度、小切手帳整理簿にその状況を登記しなければならない。

（不用小切手用紙及び原符の整理）

第79条 会計管理者は、使用小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳から振り出した小切手振出済通知書の原符とともに5年間保管しなければならない。

第6節 収支の整理及び更正

(振替の範囲)

第80条 次に掲げる事項は、振替によって整理するものとする。

- (1) 異なった会計年度間、会計間又は各会計内の歳入歳出
- (2) 歳計現金と歳入歳出外現金との間の収入支出
- (3) 繰替払額の収入支出
- (4) 基金への繰入繰出

(振替手続)

第81条 予算執行者は、振替による収入支出の整理をしようとするときは、公金振替伺兼通知書を起票し、収入支出の手続により整理しなければならない。

2 会計管理者は、前項の公金振替伺兼通知書の提出を受けたときは、公金振替書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。ただし、年度を同じくする歳入科目相互間又は歳出科目相互間の振替については、この限りでない。

3 指定金融機関は、前項の規定による公金振替書の交付を受けたときは、直ちに振替しなければならない。

4 歳入剰余金を翌年度へ繰越しする場合又は翌年度の歳入を繰上充用する場合は、第1項から前項までの規定を準用する。

(支出金の更正)

第82条 予算執行者は、支払済の支出金について、年度、会計又は科目に誤りを発見したときは、支出更正伺兼通知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。

2 会計管理者は、前項の通知があったときは、速やかに更正の手続をとるとともに、当該誤りが指定金融機関等の記録に係るものであるときは、直ちに指定金融機関等に通知しなければならない。

(収支日計表の調整)

第83条 会計管理者は、その日の収入及び支出が終了したときは、収支日計表を作成しなければならない。

第5章 決算

(決算に関する書類の提出)

第84条 会計管理者は、毎会計年度、歳入歳出決算事項別明細書を作成しなければならない。

2 財産の取得管理処分事務に従事する出納員は、出納閉鎖後、公有財産に関する調書、物品に関する調書、債権に関する調書及び基金に関する調書を作成し、指定期日までに会計管理者に提出しなければならない。

3 会計管理者は、決算の調製に当たり必要と認めるときは、課長等に資料及び説明書の提出を求めることができる。

4 課長等は、前2項の規定にかかわらず、特別会計が廃止されたときは、直ちに会計事務を完結し、当該特別会計の廃止決定の日より20日以内に前2項の調書を会計管理者に提出しなければならない。

(決算書等の提出)

第85条 会計管理者は、法第233条第1項の規定に基づき、毎年度、歳入歳出決算書を調製し、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書を添えて、8月31日までに市長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等)

第86条 課長等は、毎会計年度、その所管に係る主要な施策の成果を説明する書類を作成し、指定期日までに行政経営部長に提出しなければならない。

第6章 契約

第1節 一般競争入札

(一般競争入札の公告)

第87条 一般競争入札を行う場合は、入札期日の10日（建設工事については、建設業法（昭和24年法律第100号）第20条の定めるところによる。）前までに、次に掲げる事項を公告しなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を短縮することができる。

(1) 入札に付する事項

(2) 入札及び開札を行う日時及び場所

(3) 入札に参加する者に必要な資格

(4) 郵送による一般競争入札を認めるときは、その旨及び郵送の方法、入札書の到着すべき日時及び場所並びに入札書の指定受取人

(5) 電子入札システム（市が行う入札に関する事務を電子情報処理組織によって処理する情報処理システムをいう。以下同じ。）による入札（以下「電子

入札」という。)にあっては、その旨、入札方法及び入札期間並びに開札の日時及び場所

- (6) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (7) 入札の無効に関する事項
- (8) 契約条項を示す場所及び日時
- (9) 最低制限価額を設けた場合にあっては、その旨
- (10) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(入札保証金)

第88条 市長は、一般競争入札を行う場合は、これに参加しようとする者(以下「入札者」という。)に対し、その者が見積もる入札金額の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。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金を減額し、又は免除することができる。

- (1) 入札者が保険会社との間に市を被保険者とする当該入札に係る入札保証保険契約を締結しているとき。
- (2) 政令第167条の5第1項の規定に基づき、市長が定める資格を有し、過去2年間に国(公社又は公団を含む。)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3回(工事又は製造に係る契約で契約金額が1,000万円以上のものについては2回)以上締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者で、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (3) 政令第167条の5の2の規定に基づき、条件付一般競争入札の有資格者として認める者で、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。
- (4) 市長が特に必要と認めたとき。

(保証金に代わる担保)

第89条 前条に規定する入札保証金の納付は、次に掲げる有価証券の提供をもって代えることができる。

- (1) 国債又は地方債
- (2) 日本政府の保証する債券
- (3) 銀行又は市長が確実と認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手

(4) 銀行又は市長が确实と認める金融機関が引き受け、又は保証し、若しくは裏書した手形

(5) 銀行又は市長が确实と認める金融機関に対する定期預金債権

2 前項に規定する有価証券の評価は、同項第1号にあつてはその額面金額（割引債券については時価見積額）、同項第2号にあつては額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の10分の8以内として換算した額、同項第3号にあつては小切手金額、同項第4号にあつては手形金額（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引した金額）、同項第5号にあつては債権証書記載の債権金額とする。

3 第1項第4号の手形が入札保証金に代わる担保として提供された場合において、契約締結前に当該手形の提示期間が経過することになるときは、会計管理者は、当該手形の取立てをし、現金化した上で、指定金融機関に払い込まなければならない。

4 第1項第5号の定期預金債権が入札保証金に代わる担保として提供されたときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権の証書及び当該債権の債権者である銀行又は市長が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。

5 入札保証金は、入札終了後、還付する。ただし、落札者に対しては契約締結後、還付する。この場合において、落札者の入札保証金は、契約保証金の一部に充当することができる。

（最低制限価格）

第90条 工事又は製造その他について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に特に必要があると認めるときは、予定価格の10分の6以上の範囲内で最低制限価格を設けることができる。

2 前項の最低制限価格を金額又は予定価格に対する率により設けたときは、次条に規定する予定価格調書に併記しなければならない。

（予定価格）

第91条 一般競争入札を行う場合、入札に付する事項の価格の総額を予定し、その予定価格を記載した予定価格調書を封書にして封印し、開札の際これを開札場

所に置かなければならない。ただし、あらかじめ予定価格を公表するときは、当該予定価格調書を封書にすることを要しないものとする。

- 2 前項に規定する予定価格の決定は、事前承認事務決裁区分表（別表第4）の区分に従い、その契約の目的となる物件又は役務についての取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期限の長短等を考慮して適正に算定し、その総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、加工、売買、供給、使用等に係るものについては、単価によることができる。

（入札の中止）

第92条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札を中止しなければならない。

- （1） 入札者及びこれに関係を有する者が、共謀、結託その他の不正行為を行い、又は行おうとしていると認めるとき。
- （2） 地形又は工作物の変動によりその目的を達成することができなくなったとき。
- （3） 工事の廃止、変更その他必要があると認めるとき。

（入札）

第93条 一般競争入札は、入札書（工事）、入札書（業務委託）又は入札書（物品）に必要事項を記入し、記名押印の上、入札日時までに入札場所へ直接提出しなければならない。ただし、災害等の理由による特別な事情がある場合には、入札書を郵便により提出させることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子入札は、入札書に代えて電子入札システムに必要な事項を登録させることにより行うことができる。

3 代理人が入札する場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。

4 入札者は、提出した入札書（電子入札にあっては、第2項の規定により登録された事項）の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

（入札の無効）

第94条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- （1） 入札に参加する資格のない者のした入札
- （2） 不正行為により行った入札
- （3） 入札書に金額及び記名押印のない入札又は記載事項の確認ができない入札

- (4) 入札保証金の納入がない者及び入札保証金の納入額が不足する者がした入札
- (5) 同一人がした2以上の入札
- (6) 代理人でその資格のない者のした入札
- (7) 前各号に掲げるもののほか、入札条件に違反した入札

(落札後の措置)

第95条 市長は、落札者が決定したときは、直ちに落札決定通知書を作成し、その旨を当該落札者に通知しなければならない。

(再度入札)

第96条 市長は、政令第167条の8第3項の規定により、再度の一般競争入札に付する必要があると認めるときは、当初に入札した入札者のうち、現に開札の場所にとどまっている者に入札させるものとする。再度の入札をしてもなお同じときも、同様とする。この場合において、第93条第1項の規定を準用する。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札参加者の指名)

第97条 指名競争入札に付するときは、3人以上の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98条 第87条から第96条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

この場合において、第87条中「公告」とあるのは「通知」と、第88条第2号中「第167条の5第1項」とあるのは「第167条の11第2項」と、同条第3号中「政令第167条の5の2の規定に基づき、条件付一般競争入札の有資格者として認める者」とあるのは「指名競争入札の参加者として指名された者」と読み替えるものとする。

(契約事務の事前承認)

第99条 予算執行者は、事前承認事務決裁区分表（別表第4）に掲げる契約（単価契約及び長期継続契約以外の契約にあつては、1件の予定金額が30万円以上のものに限る。）を締結するときは、当該支出負担行為をする前に、次に掲げる事項について市長の承認を受けなければならない。

- (1) 事業内容
- (2) 履行期間

- (3) 契約の方法（一般競争入札、指名競争入札、せり売り、見積り合せによる随意契約、単一者との随意契約の別）及びその理由
 - (4) 入札保証金、契約保証金の要否
 - (5) 代金支払の方法
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項
- 2 副市長、部長等及び課長等は、別表第4に定める金額の範囲内のものに係る前項の承認に関する事務について決裁することができる。

第3節 随意契約及びせり売り

(随意契約ができる予定価格の額)

第100条 政令第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、当該各号に定めるとおりとする。

- (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

(随意契約を行う場合の手続の特例)

第100条の2 政令第167条の2第1項第3号及び第4号に規定する規則で定める手続は、次に定めるとおりとする。

- (1) 予算執行者は、あらかじめ契約の発注見通しを公表すること。
- (2) 予算執行者は、契約を締結する前において、契約内容、契約の相手方の決定方法、選定基準等を公表すること。
- (3) 予算執行者は、契約を締結した後において、契約の相手方となった者の名称、契約の相手方とした理由等の契約の締結状況について公表すること。

(随意契約の予定価格の決定)

第101条 随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、あらかじめ第90条及び第91条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、特に必要がないと認めるときは、この限りでない。

(見積書の徴取)

第102条 随意契約をしようとするときは、2人以上の者から見積書を徴さなけ

ればならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
 - (2) 官報、切手その他のもので価格が確定し、見積りをとる必要がないとき。
 - (3) 価格を定めて払下げをするとき。
 - (4) 契約の目的又は性質により、契約の相手方が特定される時。
 - (5) 食糧費
 - (6) 1件5万円未満の契約をする時。
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、特別の事情がある時。
- (せり売り)

第103条 動産の売払いについて特に必要があると認めるときは、一般競争入札に関する規定に準じ、せり売りに付することができる。

第4節 契約の締結

(契約の締結)

第104条 市長は、契約をしようとする相手方が決定したときは、直ちにその旨を相手方に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた者は、5日以内（ただし、嬉野市の休日を定める条例（平成18年嬉野市条例第2号）第1条第1項に規定する市の休日を含まない。）に契約を結ばなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、その期限を延長することができる。

3 契約をしようとする相手方が、前項の規定による期間内に契約締結に応じないときは、契約の相手方となる資格を失うものとする。

(契約書の作成)

第105条 契約をしようとするときは、法令及びこの規則に特別の定めがある場合を除くほか、次に掲げる事項を記載した契約書を作成し、当事者双方が記名押印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し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) 履行期限及び履行の場所
- (4) 契約保証金に関する事項
- (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

- (6) 監督及び検査
 - (7) 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
 - (8) 危険負担
 - (9) 契約不適合責任
 - (10) 契約に関する紛争の解決方法
 - (11) 前各号に掲げるもののほか、必要事項
- 2 前項の規定にかかわらず、建設工事に係る工事請負契約は、嬉野市建設工事請負約款（以下「工事請負約款」という。）による。
- 3 前2項の規定により作成する契約書には、設計書、仕様書、図面その他契約の内容を明確にする必要なものを添えなければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、契約金額が50万円を超えない契約については、契約書の作成を省略し、請書（工事）又は請書（工事以外）を提出させることができる。

（契約書又は請書の省略）

第106条 次の各号のいずれかに該当する場合には、前条の規定にかかわらず、契約書又は請書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が30万円を超えない契約（単価契約の場合を除く。）をするとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 官公署その他これに準ずる機関と契約するとき。
- (4) 契約の性質上契約書又は請書を作成する必要がないとき。

（契約保証金）

第107条 政令第167条の16の規定による契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上の額とし、契約締結の際に納入し、契約履行後一定の期間内に返還する旨及び当該保証金については利息を付けない旨を契約しなければならない。ただし、単価により契約を行うものについては、契約の目的となる給付の種類、数量、期間等に応じて別の定めをすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を減額し、又は免除して契約を締結することができる。

- (1) 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。

(2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第2号の規定に基づき財務大臣が指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。

(3) 政令第167条の5第1項及び政令第167条の11第2項の規定により定められた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年間に国（公社又は公団を含む。）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3回（工事又は製造に係る契約で契約金額が1,000万円以上のものについては2回）以上締結し、これらをすべて誠実に履行しており、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(4) 法令の規定に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。

(5) 物品売払いの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。

(6) 随意契約を締結する場合において、契約の相手となるべき者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

3 第89条の規定は、第1項に規定する契約保証金についてこれを準用する。ただし、債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、市が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証を付したときは、契約保証金に代わる担保の提供が行われたものとみなす。

（仮契約の締結）

第108条 市長は、嬉野市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18年嬉野市条例第48号）の規定に基づき、議会の議決を必要とする契約については、議会の議決を経た後に、本契約を締結する旨を記載した契約書により、仮契約を締結するものとする。

2 市長は、前項に規定する契約の締結について議会の議決を経たときは、直ちにその旨を契約者に通知するものとする。

（契約の変更）

第109条 契約締結者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、契約の内容を変更することができる。

(1) 物価等に特に著しい変動があったとき。

- (2) 天災その他の災害により著しい被害を受けたとき。
 - (3) 契約を履行するに必要な物品に関する税の変動があったとき。
 - (4) 行政目的上契約の内容について設計を変更し、及び契約の履行を中止し、又は打ち切る必要が生じたとき。
- 2 前項の規定により契約を変更した場合において契約金額に変更が生じるときは、別に定めるところにより、契約保証金又はこれに代える担保についても契約の変更をしなければならない。

第5節 契約の履行

(監督、検査及び確認)

第110条 市長は、契約の履行の確保又は給付の完了を確認するため、自ら又は職員に命じ、若しくは政令第167条の15第4項の規定により職員以外の者に委託して、必要な監督及び検査をしなければならない。

- 2 前項の規定により監督の職務に従事する者（以下「監督員」という。）は、特別の必要がある場合を除き、同項の規定により検査の職務に従事する者（以下「検査員」という。）の職務を兼ねることができない。
- 3 監督員は、次に掲げる事項について、契約書、仕様書、設計書その他関係書類（以下「関係書類等」という。）に基づき、監督を行わなければならない。
- (1) 必要があると認めるときは、関係書類等に基づき、当該契約の履行に必要な細部設計図、原本等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査しなければならない。
 - (2) 必要があると認めるときは、契約の履行について立ち会い、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又は検査等により監督をし、契約の相手方に必要な指示を与えなければならない。
 - (3) 監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることをないようにしなければならない。
 - (4) 契約の履行の状況を定期又は随時に、市長に報告しなければならない。
- 4 契約の相手方は、契約の目的たる給付が完了したとき、又は給付の完了前に出来高に応じ、部分払の請求をするときは、監督・検査・確認申請書を検査員に提出して検査を受けなければならない。

(検査方法)

第111条 前条第4項の監督・検査・確認申請書の提出があった場合、検査員は、

次に定める期限内に検査をしなければならない。

(1) 工事にあつては、14日以内

(2) その他のものにあつては、10日以内

(3) 前2号の規定にかかわらず、やむを得ない事由があるときは、契約の相手方との合意により、工事にあつては21日以内、その他のものにあつては15日以内

2 検査を行うときは、監督員又は必要に応じて監督員以外の職員及び契約の相手方の立会いを求めて、契約の内容、数量その他の事項について検査しなければならない。

3 検査の結果、その給付が契約の内容に適合しないものであると認めるときは、検査員は、契約の相手方に必要な措置を講ずることを求め、市長に報告し、その指示を求めなければならない。

4 検査の結果、その給付が契約の内容に適合したものであると認めるときは、検査員は、速やかに検査調書を作成し、市長に報告しなければならない。ただし、物品については、これを省略することができる。

(監督又は検査を委託して行った場合の確認)

第112条 市長は、第110条第1項の規定により、職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせたときは、当該監督又は検査を確認し、当該確認の結果を記載した書面を作成するものとする。

2 前項の委託に係る契約の代金は、同項の書面に基づかなければ支払をしてはならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第113条 契約によって相手方に生ずる権利及び義務については、承諾を得ないでこれを他の者に譲渡し、貸し付け、又はその履行を委任し、若しくは請け負わせ、若しくは他の者の担保に供させてはならない旨を契約しなければならない。

2 契約の相手方が前項に規定する承諾を得ようとするときは、一部下請負申請書その他承諾に関し必要な書類を提出させなければならない。

(対価の支払)

第114条 市長は、第110条第4項の規定による検査に合格したものでなければ、その契約に係る支出の取組をとることができない。

2 市長は、契約を解約又は解除したときは、その契約に基づく給付の既納部分又

は既済部分で、検査に合格した部分に対する対価を支払うものとする。

- 3 対価の一部について、前金払又は部分払をしたものがあるときは、契約の履行による完納又は完済による最終の対価の支払の際にこれを精算するものとする。

(代金前納の原則)

第115条 市長は、物件の売払い又は貸付けを行う場合は、その引渡し又は登記若しくは登録前に、その代金又は貸付料を完納する旨を契約させなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合で契約に特別の定めをしたときは、この限りでない。

- (1) 非常災害が発生した場合において、当該災害を受けた者及びその救護を行う者に対して、救助に必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
 - (2) 学術及び技芸の保護及び奨励のため、これに必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
 - (3) 公共用、公用又は公益の用に供するために、直接公共団体に対して必要な物件の売払い又は貸付けを行うとき。
 - (4) 国及び地方公共団体に対して物件の売払い及び貸付けを行うとき。
 - (5) 木材の売払いを行うとき。
 - (6) 商慣習がある物品その他の売払い及び貸付けを行うとき。
 - (7) 月払いの慣習があるものについて翌月以降にわたって、年払いの慣習があるものについては翌年度以降にわたって、それぞれ物品その他の貸付けを行うとき。
- 2 前項各号の規定に該当して、その引渡し又は登記若しくは登録後に代金又は貸付料を納入させる場合、その延納に係る期間は、同項第1号から第5号までについては1年、同項第6号に掲げるときについては6月をそれぞれ限度とする。
 - 3 政令第169条の4第2項本文の規定は、第1項第5号の場合に準用する。

第7章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金

(歳計現金の保管)

第116条 会計管理者は、歳計現金を市名義により指定金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法で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は、市長と協議しなければならない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、会計管理者は、出納員等が取り扱う現金の収納のため釣銭を必要とするときは、必要と認める額の資金を交付し、その保管を命ずることができる。
- 4 出納員等は、釣銭資金を必要としなくなったときは、当該釣銭資金に係る現金を直ちに会計管理者に返還しなければならない。
- 5 会計管理者は、前項の場合に限らず必要と認めるときは、釣銭資金に係る現金の返還を命ずることができる。
- 6 出納員等は、第3項の規定により命じられた現金の保管状況に関する書類を常時整備しておかなければならない。

(歳計現金の繰替使用)

第117条 市長は、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。

(一時借入金)

第118条 市長は、一時借入金の借入をしようとするときは、借入申込書を作成して借入先に送付し、その承諾を得るものとする。

- 2 市長は、一時借入金指定金融機関において収納されたときは、借入金証書を借入先に送付するものとする。
- 3 市長は、一時借入金の償還又は利子の支払をしようとするときは、第52条の規定に準じ、会計管理者に支出命令をしなければならない。
- 4 会計管理者は、会計別に一時借入金整理簿を備え出納の状況を記帳するとともに、関係証拠書類を取りまとめ、それぞれ5年間保管しなければならない。

第2節 歳入歳出外現金等

(歳入歳出外現金等の整理区分等)

第119条 会計管理者は、法第235条の4第2項及び政令第168条の7の規定により、会計管理者が保管する現金及び有価証券（以下「歳入歳出外現金等」という。）について、次の表に掲げる区分により歳計現金とは別に整理しなければならない。

(1) 歳計外現金の整理区分表

区分		
大	中	小
保証金	入札保証金	入札保証金

	契約保証金	契約保証金
保管金	市税（集合徴収）	現年度分 過年度分
	市税（特別徴収）	現年度分 過年度分
	所得税	所得税
	県民税	現年度分
		滞納繰越分
	共済組合	市町村職員共済組合掛金
	退職者手当組合	退職手当金
	社会保険料等	社会保険料等掛金
	交通災害	交通災害掛金
		交通災害見舞金
	学校災害給付金	学校災害給付金
	窓口手数料等	窓口手数料
		電子証明発行手数料等
	その他の保管金	杵藤葬斎公園使用料
公衆浴場入湯税預り金		
佐賀西部広域水道企業団上下水道使用料		
その他の保管金		
佐賀県収入証紙購入基金	佐賀県収入証紙購入基金	
その他	その他	
担保金	市営住宅敷金	市営住宅敷金
	指定金融機関担保金	指定金融機関担保金
	定期借地担保金	定期借地担保金
	その他の担保金	その他の担保金
その他		

(2) 有価証券の整理保管区分表

区分

大	中	小
保証金	1 入札保証金	1 入札保証金
	2 契約保証金	2 契約保証金
	3 その他	3 その他

(歳入歳出外現金等の出納及び保管)

第120条 予算執行者は、歳入歳出外現金の受入れをするときは、歳入の手續に準じて、会計管理者に通知するとともに、納付書により自ら又は歳入歳出外現金を提出すべき者（以下「提出者」という。）が、指定金融機関等に払い込まなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、有価証券については、会計管理者は、歳入歳出外現金（有価証券等）出納簿を備え、自ら保管することができる。この場合において、予算執行者は、調定伺兼通知書による通知をするとともに、有価証券を会計管理者に送付しなければならない。

3 予算執行者は、歳入歳出外現金の払出しをするときは、提出者から請求書を徴し、支出負担行為書兼支出命令書により歳出の手續に準じて会計管理者に通知しなければならない。

4 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、歳入歳出外現金については、第4章の支出の例によらなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、会計管理者が自ら保管する有価証券については、予算執行者は、支出負担行為書兼支出命令書に請求書を添えて通知するとともに、会計管理者から有価証券の返付を受けなければならない。

6 歳入歳出外現金の保管は、別に定めがあるものを除くほか、歳計現金の保管の例による。

(歳入への組入れ)

第121条 課長等は、歳入歳出外現金で、時効の完成その他の理由により、市の所有に帰属することとなったものは、第81条の規定する公金振替により、現年度の歳入に編入しなければならない。この場合において、有価証券は換価して行うものとする。

(証拠書類の保管)

第122条 会計管理者は、歳入歳出外現金の領収証書、領収済通知書、払出済の受領証書その他の証拠書類を受払に区分し、5年間保管しなければならない。

第8章 指定金融機関等

第1節 通則

(公金出納取扱契約)

第123条 市長は、政令第168条第2項の規定により、公金の収納又は支払の事務を取り扱わせる金融機関を指定したときは、次に掲げる事項について契約をしなければならない。

- (1) 契約期間
- (2) 支払準備金
- (3) 預金利子
- (4) 担保額及びその処分
- (5) 収納代理金融機関
- (6) 預金の組替
- (7) 賠償の責任
- (8) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(指定金融機関の所在地等)

第124条 指定金融機関の事務取扱所を次の所に置く。

名称	所在地	取り扱う事務の範囲
株式会社佐賀銀行	嬉野市塩田町大字馬場下甲1769番地	市の公金の収納又は支払の事務

(出納取扱時間)

第125条 指定金融機関等の公金の出納取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。

2 前項の規定にかかわらず、特に必要があるときは、会計管理者が指示する日及び時間中にもこれを行うものとする。

(標札の掲示)

第126条 指定金融機関等は、それぞれの店頭に「嬉野市指定金融機関」又は「嬉野市収納代理金融機関」の標札を掲示しなければならない。

(会計管理者の異動通知)

第127条 市長は、会計管理者を新設し、若しくは廃止したとき、又は異動があった場合は、指定金融機関等に通知しなければならない。

(印鑑照合)

第128条 会計管理者は、前条に規定する異動等があった場合は、使用する印鑑の印影を、照合の用に供するため、指定金融機関に通知しなければならない。

2 前項の規定は、会計管理者又は職務代理者が改印した場合に準用する。

第2節 帳簿等

(収支の報告)

第129条 指定金融機関等は、収入については当該収入に係る収入済通知書を、支出については支払済通知書を保管し、収入及び支出証拠書類を日別に区分し、それぞれ件数及び金額の合計を付して会計管理者に送付しなければならない。

(指定金融機関等の備付帳簿)

第130条 指定金融機関等は、関係帳簿その他金銭出納に関する必要な書類を備え、現金の出納及び保管の状況を明らかにしておかなければならない。

(計算報告)

第131条 指定金融機関は、備付け帳簿に基づき、収支日報及び収支日報(副)を作成し、毎日分を翌日までに会計管理者に提出しなければならない。

(指定金融機関等の証拠書類の保管)

第132条 指定金融機関等は、公金の収納又は支払に関する書類を会計年度別に整理し、当該年度の翌年度から5年間保管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133条 物品は、次に掲げるとおり分類する。

(1) 備品 その性質又は形状を変えず、比較的長期間の使用に耐えるもの及びその性質が消耗品であっても標本、美術品、陳列品、その他特に備品として管理することが適当であると認めたもの

(2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費される性質のもの、使用による消耗又は損傷がしやすく比較的短期間に再度の用に供し得なくなるもの、飼育する小動物、種子又は種苗、報償費又はこれに類する経費で購入した物品で、贈与又は配布を目的とするもの及び試験研究又は実験用材料として消費するもの

(3) 原材料品 工事又は加工等のため消費する素材又は材料

(4) 生産品 原材料品を用いて、労力又は機械力により新たに加工し、又は造成したもの及び産出物

(5) 動物 獣類、鳥類及び魚類等で飼育されるもの（小動物を除く。）

2 前項に規定する物品の種類ごとの整理区分は、物品分類表（別表第5）に定めるところによる。

（重要備品）

第134条 第85条に規定する財産に関する調書に記載する物品は、前条第1項第1号に定めるもののうち、次に掲げるものとし、重要備品として整理するものとする。

(1) 取得価格又は評価額が30万円以上の物品（自動車を除く。）

(2) 自動車（二輪自動車を除く。）

2 重要備品については、重要備品整理票を備え、次に掲げる取扱いをしなければならない。

(1) 重要備品整理票は正副2部作成し、副を会計管理者に送付しなければならない。

(2) 重要備品の価値に増減を及ぼす修理、改造又は処分を行った場合は、その内容を当該重要備品整理票に登録するとともに、その旨会計管理者に報告しなければならない。

（物品の所属年度）

第135条 物品の出納は、会計年度をもって区分し、その所属年度は、現に出納を行った日の属する年度とする。

（物品の保管等）

第136条 課長等は、物品を常に良好な状態で保管し、かつ、備品台帳により管理しなければならない。

2 物品を使用する者は、善良な管理者の注意をもって、物品を適正に使用しなければならない。

第2節 出納及び管理

（出納区分）

第137条 物品の消耗、売払い、亡失、棄却、譲与、寄託及び管理換（物品の管理者の間において物品の所属を移すことをいう。以下同じ。）等のため物品が課長等の管理を離れる場合を「出」とし、購入、生産、寄附及び管理換等のため新

たに課長等の管理に属することとなる場合を「納」とする。

(出納簿の作成)

第138条 会計管理者は、その管理する物品については、備品出納簿その他必要な帳簿を備えて記録しなければならない。

(出納の通知)

第139条 会計管理者に対する物品の出納通知は、関係帳簿及び当該書類並びに支出負担行為書、契約締結伺、備品受入通知書及び備品貸付通知書その他必要と認められる書類による。

(供用簿等の作成)

第140条 課長等は、その保管する備品を使用させるときは、備品使用簿に記入して、その使用状況を記録しておかなければならない。

(生産品)

第141条 物品を生産し、又は製造したときは、課長等は当該生産製造物の調書を調製し、会計管理者に当該物品の受入れを通知しなければならない。

2 課長等は、生産製造物の売却その他の処分を決定したときは、会計管理者に当該物品の払出しを通知しなければならない。

(物品の返納)

第142条 課長等は、物品を使用する必要がなくなった場合は、物品返納書を作成し、会計管理者に返納しなければならない。

(不用の決定及び処分)

第143条 不用の決定をする物品は、次のとおりとする。

(1) 市において供用の必要がない物品

(2) 修理を要する物品で、修理、加工等に要する経費が新たに購入する経費に比して得失相償わない物品

(3) 保管に多額の経費を必要とするため、売却することが有利と認められる物品

(4) 前3号に掲げるもののほか、市長が承認した物品

2 課長等は、物品の不用を決定したときは、備品処分伺書により会計管理者に通知しなければならない。

3 行政経営部長は、前項の規定により通知を受けたときは、廃棄又は売却の処分をすることができる。

(備品の標示)

第144条 課長等は、管理する備品に備品番号その他必要事項を標示した備品札を見やすい個所に貼付しなければならない。

(管理換)

第145条 課長等は、物品の効率的な使用又は処分のため必要があるときは、管理換をすることができる。

2 管理換をしようとするときは、課長等は、備品異動通知書により、会計管理者に通知し、関係書類にその経緯を登記させなければならない。

(物品の貸付け)

第146条 課長等は、市の事務又は事業に支障のない範囲内において、貸し付けすることができる。

2 課長等は、借受人が貸付物品に関して善良なる管理者としての注意を怠らないよう適切な指導及び監督をしなければならない。

第10章 債権

(帳簿への記入)

第147条 予算執行者は、その所管に属する債権が発生した場合は、債権発生と同時に調定を行う債権を除き、債権整理簿に記入しなければならない。ただし、法令その他の規定により別に定める整理簿で整理が行われるものについては、その一部について債権整理簿への記入を省略することができる。

2 調定後において履行期限を延長する特約又は処分をした債権についても、前項の規定を準用する。

3 前2項の規定により債権整理簿に記入した債権について調定を行う場合は、債権整理簿から当該調定額を減額しなければならない。

(保証人に対する履行の請求)

第148条 予算執行者は、政令第171条の2第1号の規定により、保証人に対する履行の請求をすべきものがあるときは、次に掲げる事項を明らかにして市長の決裁を受け、保証債務履行請求書により請求しなければならない。

- (1) 保証人及び債務者の住所及び氏名又は名称
- (2) 履行すべき金額
- (3) 履行の請求をすべき理由
- (4) 弁済の充当の順序その他履行の請求に必要な事項

2 前項に規定する請求書には、納入通知書等を添えなければならない。

(履行期限の繰上げ)

第149条 予算執行者は、政令第171条の3の規定により、債権について次の各号のいずれかに該当する事態の生じたことを知ったときは、直ちに履行期限を繰り上げて徴収する手続を取るとともに、債権整理簿に「履行期限繰上げ」と明示し、その内容を記載するものとする。ただし、履行期限を延長する特約又は処分することができる場合は、この限りでない。

- (1) 債務者が破産手続開始の決定を受けたこと。
- (2) 債務者が自ら担保を損傷し、又はこれを減少したこと。
- (3) 債務者が担保（保証人の保証を含む。）を提供する義務を負いながらこれを提供しないこと。
- (4) 債務者である会社が解散したこと。
- (5) 債務者について相続の開始があった場合において、相続人が限定承認をしたこと。
- (6) 債務者が強制徴収を受けたこと。
- (7) 契約上、一定事由に該当する場合は履行期限を繰り上げる旨の特約をしているとき。

2 前項の場合において、履行期限を繰り上げる旨及びその理由等必要な事項を明らかにして債務者に通知しなければならない。

(債権の申出)

第150条 予算執行者は、債権について、政令第171条の4第1項及び次に掲げる事由が生じた場合において、法令の規定により市が債権者として配当の請求その他債権の申出をすることができるときは、直ちにその措置に関し必要な事項を明らかにした書面を当該事務を所管する執行官又は執行裁判所に送付しなければならない。

- (1) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
- (2) 債務者の財産について競売の開始があったこと。
- (3) 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があったこと。
- (4) 債務者である法人が解散したこと。
- (5) 債務者についての相続の開始があった場合において、相続人が限定承認をしたこと。

(6) 前各号に定める場合のほか、債務者の総財産についての清算が開始されたこと。

(債権の保全)

第151条 予算執行者は、債権を保全するため、必要があると認めるときは、政令第171条の4第2項及び次に掲げる措置をしなければならない。

(1) 債務者に対し必要に応じ、増担保の提供その他保証人の変更を求めると。

(2) 法令の規定により、市が債権者として債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代位して当該権利を行うこと。

2 予算執行者は、債務者が市の利益を害する行為をしたことを知った場合において、法令によって当該行為の取消しを求めるときは、遅滞なくその取消しを裁判所に請求しなければならない。

3 予算執行者は、債権が時効によって消滅することがあるときは、時効更新のための必要な措置をとらなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、政令第171条の4第2項で規定する担保の提供を求めることが著しく不相当であると認めるときは、この限りでない。

(担保の種類)

第152条 予算執行者は、政令第171条の4第2項の規定により担保の提供を求める場合において、法令又は契約に別段の定めがないときは、次に掲げるもののうちから担保の提供を求めなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認められるときは、他の担保の提供を求めることができる。

(1) 国債又は地方債

(2) 社債その他の有価証券

(3) 土地及び保険を付した建物、立木、船舶、航空機、自動車又は建設機械

(4) 市長が確実と認める金融機関その他の保証人の保証

(徴収停止)

第153条 予算執行者は、政令第171条の5の規定により、債権の徴収を停止したときは債権整理簿に「徴収停止」と明示するとともにその措置の内容を記載するものとする。

2 前項の徴収停止をした後、事情の変更等によりその措置を取りやめたときは債権整理簿に「徴収停止取消」と明示するとともにその取りやめの内容を記載しな

ければならない。

(履行延期の特約)

第154条 予算執行者は、政令第171条の6の規定により、債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行おうとするときは、債務履行期限延長申請書を提出させなければならない。

2 予算執行者は、前項に規定する申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めるときは債務履行期限延長承認通知書でその旨を、適当でないと認めるときはその旨及び理由を当該申請者に通知するものとする。

3 予算執行者は、履行期限を延長する特約又は処分を行うときは、債権整理簿に「履行延期」と明示するとともに、その措置の内容を記載するものとする。

(履行延期の特約等に付する条件)

第155条 予算執行者は、前条第2項の規定により、履行期限を延長する特約又は処分を行う場合には、次に掲げる条件を付さなければならない。

(1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、並びに参考となるべき報告書及び資料の提出を求めることができること。

(2) 次のいずれかに該当する場合には、当該債権の全部又は一部について当該延長に係る履行期限を繰り上げることができること。

ア 債務者が市の不利益になるようにその財産を隠し、損傷し、若しくは処分したとき、又はこれらのおそれがあると認められるとき。

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

ウ 債務者が強制執行又は破産手続開始の決定を受けたとき等で、市が債権者として債権の申出をすることができるとき。

エ 債務者が当該履行延期の特約又は処分について付した条件に従わないとき。

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

(3) 債務者は、履行期限までに債務を履行しないときは、その翌日から納付の日までの延滞金を市に納付しなければならないこと。

(4) 担保の付されている債権について、担保の価額が減少し、又は保証人を不相当とする事情が生じたときは、債務者は市の請求に応じ担保の変更をしな

ければならないこと。

(履行期限延長の期間等)

第156条 予算執行者は、第154条の規定により、債権に係る履行期限を延長する特約又は処分を行う場合の期限は、履行期限（履行期限の後に履行延期の特約又は処分を行う場合は、当該履行期限の特約又は処分をする日）から5年（政令第171条の6第1項第1号及び第5号に該当する場合にあっては、10年）を限度とする。

- 2 履行延期の特約又は処分を行った場合において、さらに必要があると認めるときは、前項に規定する期限の限度内において繰り返して履行期限を延長する特約又は処分を行うことができる。
- 3 予算執行者は、履行期限を延長する特約又は処分を行う場合は、担保を提供させ、かつ、利息を付さなければならない。ただし、当該措置をとることが著しく不相当であると認めるときは、この限りでない。
- 4 前項において付する利息は、一般金融市場における金利を考慮して定めなければならない。

(免除の手續)

第157条 予算執行者は、政令第171条の7の規定により債権の免除をしようとするときは、債務者から債務免除申請書を徴しなければならない。

- 2 予算執行者は、前項の債務免除申請書の提出を受けた場合において、政令第171条の7第1項又は第2項の規定に該当し、かつ、当該債権を免除することがその管理上やむを得ないと認められるときは、当該債務免除申請書を添えて、市長の決裁を受けなければならない。
- 3 予算執行者は、前項の規定により債権の免除が決定されたときは、債務免除通知書を債務者に送付するとともに、債権台帳その他関係書類に「債務免除」と明示し、免除の経過を記載しなければならない。

第11章 出納機関

(出納員等の設置)

第158条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員等を置く。

- 2 市長は、会計管理者をして、別表第6に定めるところにより、その事務の一部を出納員に委任させる。
- 3 市長は、前項の規定により委任を受けた出納員をして、別表第6に定めるところ

ろにより、その事務の一部を分任出納員に委任させることができる。

(出納員等の任免)

第159条 出納員等は、別表第6に掲げる職にある者をもって充て、辞令を用いることなく出納員又は分任出納員に任命されたものとする。

2 市長は、前項に規定する者のほか、別に出納員等を命ずることができる。

3 市長は、出納員等に事故があるとき又は欠けたときは、その者を補助して会計事務に従事する職員のうちから臨時に出納員等を任命するものとする。この場合において、臨時に出納員を任命したときは、市長は、臨時出納員通知書により会計管理者に通知しなければならない。

4 前3項の規定により、市長の事務部局以外の職員を出納員等に充て、又は命ずる必要があるときは、当該職員は、市長の事務部局の職員に併任されているものとみなす。

(出納員等の事務引継ぎ)

第160条 出納員等に交替があったときは、前任者は発令の日から7日以内にその担任する事務を政令第128条の規定に準じて、後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定による者が死亡、疾病その他の事故により自ら事務引継ぎをなし得ないときは、市長の命じた職員が引継ぎの手続をしなければならない。

3 出納員又は前項において市長の命じた職員は、引継ぎを完了したときは、引継目録を作成し、引継完了後10日以内に会計管理者に提出しなければならない。

(公金の出納状況等の報告)

第161条 会計管理者は、毎月及びその他必要と認めるときは、歳入の収納及び歳出の支払の状況並びに公金の現在高及び運用状況を、市長に歳入現計調書及び歳出現計調書により報告しなければならない。

第12章 検査及び賠償責任

(検査)

第162条 会計管理者は、法第243条の2第8項及び政令第168条の4第1項の規定その他必要により会計事務の適正を期するため、定期又は臨時に検査を行う。

2 前項に規定する定期検査は、指定金融機関等について毎会計年度1回これを行う。臨時検査は、必要の都度これを行う。

3 前2項の検査は、会計管理者が、会計課の出納員（以下「検査員」という。）に命じてこれを行う。

（検査の通知）

第163条 前条の検査を行うときは、あらかじめ検査を受ける者に対して検査実施の日時、提出書類その他必要な事項について通知しなければならない。

2 検査員は、検査を受ける者に対して検査に必要な書類、帳簿物件等の提出を求め、又は必要事項について質問することができる。

3 検査を受ける者は、前項の要求に対して、これを拒むことができない。

（検査の執行）

第164条 検査員は、検査に際し、法令の規定若しくは契約に違反する事実又は是正改善を要する事項があった場合には、責任者に対して意見を述べ、又は必要な措置を要求することができる。

2 検査員は、検査の際不正行為その他重要な事実があると認めたとき、又は関係者が故意に検査に応じず、若しくは要求を拒んだときは、速やかに会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

3 検査員が、検査を終了したときは、関係帳簿の余白に検査終了の旨を記載し、記名押印しなければならない。

（検査報告）

第165条 会計管理者は、検査終了後10日以内に検査報告書を市長に提出しなければならない。ただし、特に重要と認める事項があるときは、直ちにそのてん末及び意見を市長に報告し、指示を受けなければならない。

（検査後の措置）

第166条 会計管理者は、検査の結果、改善すべき事項があると認めるときは、検査を受けた者に対して指摘又は改善命令を発するとともに、その後の処置につき報告を求めなければならない。

2 検査を受けた者は、指摘又は改善事項について適切な措置を講ずるとともに、その結果を会計管理者に報告しなければならない。

（賠償責任のある補助職員の指定）

第167条 法第243条の2の8第1項後段の規定による事務を直接補助する職員は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員とする。

（1） 支出負担行為 予算執行者及びその事務を直接補助する副課長以上の職

にある者

(2) 支出命令及び支出負担行為の確認 支出命令にあつては、前号に準じる。

支出負担行為の確認にあつては、会計課長及び審査の職にある職員

(3) 支出又は支払 会計課長並びに会計課の出納員及び分任出納員

(4) 監督又は検査 第110条第1項の規定により、監督又は検査の職に従事する者

第13章 証拠書類

(証拠書類の種類)

第168条 証拠書類とは、次に掲げるもののほか、収入支出の事実を証明する書類及びこれに附帯する書類をいう。

(1) 各種伺書

(2) 各種命令書

(3) 請求書

(4) 領収済通知書

(5) 領収証書

(6) 振替済通知書

(7) 過誤納付金の戻出に関する書類

2 前項の書類は、すべて原本でなければならない。

(証拠書類の作成)

第169条 証拠書類の文字は、消滅しやすいもので記載してはならない。

2 証拠書類に記載する金額は、これを改ざんしてはならない。

3 証拠書類の文字及び記号を訂正しようとするときは、その箇所に2本線を引き、その右側又は上位に正書し、訂正した文字及び記号を明らかに読み得るようにして、訂正した者の印を押さなければならない。

(外国文の証拠書類)

第170条 外国文をもって記載された証拠書類には、その訳文を添付しなければならない。

(署名)

第171条 この規則の規定中、記名して印を押す必要がある場合において署名を慣習とする外国人のなすものは、その署名をもってこれに代えることができる。

(帳票の整理)

第172条 会計管理者、指定金融機関等が備えるべき帳簿のうち、主なる種類及び保存年限については、別に定める。

(財務の帳票等)

第173条 この規則に定める帳簿及び帳票等は、別表第7のとおりとする。

(その他)

第174条 この規則に定めるもののほか、財務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成18年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の塩田町財務規則（昭和58年塩田町規則第1号）、塩田町保育料収納事務の委託に関する規則（平成17年塩田町規則第4号）又は嬉野町財務規則（昭和39年嬉野町規則第10号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

附 則（平成18年4月3日規則第140号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年5月30日規則第148号）

この規則は、平成18年6月1日から施行する。

附 則（平成18年6月23日規則第154号）

この規則は、平成18年6月26日から施行する。

附 則（平成19年3月26日規則第4号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年6月27日規則第28号）

この規則は、平成20年7月1日から施行する。

附 則（平成21年3月5日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年7月29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22年3月31日規則第10号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成 22 年 7 月 29 日規則第 22 号）

この規則は、平成 22 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 3 月 22 日規則第 5 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 23 年 8 月 26 日規則第 34 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 26 日規則第 5 号）

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 119 条の表の改正規定は、同月 2 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 1 日規則第 8 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 26 年 5 月 23 日規則第 19 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 27 年 2 月 2 日規則第 8 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 26 日規則第 21 号）

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 12 月 3 日規則第 43 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 27 年 12 月 21 日規則第 45 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 28 年 6 月 27 日規則第 22 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 28 年 8 月 24 日規則第 29 号）

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 31 日規則第 9 号）

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 9 月 8 日規則第 24 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 29 日規則第 13 号）

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成31年4月1日規則第15号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和元年7月22日規則第19号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年3月16日規則第10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3月30日規則第12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30日規則第19号）
この規則は、令和2年5月1日から施行する。

附 則（令和2年6月25日規則第22号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年3月29日規則第15号）
この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年7月20日規則第21号）
この規則は、令和3年7月21日から施行する。

附 則（令和4年6月21日規則第14号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和4年7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（令和4年9月9日規則第21号）
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和6年4月1日規則第9号）
この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第3条関係）

収入・支出命令区分表

区分	決裁			合議
	副市長	部長等	課長等	財政課長
収入	1000万円以上 3000万円未満	100万円以上 1000万円未満	100万円未満	100万円以上

支 出	1	報酬			全額		
	2	給料			全額		
	3	職員手当等			全額		
	4	共済費			全額		
	5	災害補償費			全額		
	6	恩給及び退職年金			全額		
	7	報償費	500万円以上 1000万円未 満	50万円以上 500万円未 満	50万円未満	50万円以上	
	8	旅費	嬉野市事務専決及び代決規程による				
	9	交際費					
	10	需用費	500万円以上 1000万円未 満	50万円以上 500万円未 満	50万円未満	50万円以上	
	11	役務費	〃	〃	〃	〃	
	12	委託料	〃	〃	〃	〃	
	13	使用料及び賃借料	〃	〃	〃	40万円以上	
	14	工事請負費	〃	〃	〃	50万円以上	
	15	原材料費	〃	〃	〃	〃	
	16	公有財産購入費	〃	〃	〃	〃	
	17	備品購入費	〃	〃	〃	〃	
	18	負担金	〃	〃	〃	〃	
		補助金及び交付金	〃	〃	〃	〃	
	19	扶助費	〃	〃	〃	〃	
		(福祉事務所)		(全額)	〃	〃	
20	貸付金	500万円以上 1000万円未 満	50万円以上 500万円未 満	〃	〃		
21	補償、補てん及び賠償	〃	〃	〃	〃		

	金				
22	償還金、利子及び割引料	〃	〃	〃	〃
23	投資及び出資金	〃	〃	〃	〃
24	積立金	〃	〃	〃	〃
25	寄附金	〃	〃	〃	〃
26	公課費	〃	〃	〃	〃
27	繰出金	〃	〃	〃	〃

備考 この表で定める金額は、諸収入金の変更調定及びこれに伴う収入命令並びに変更支出負担行為及びこれに伴う支出命令を行う場合、その変更額にも適用する。

別表第2（第4条の2、第46条、第47条、第49条、第53条関係）

支出負担行為整理区分表（甲）

節	区分	支出負担行為整理区分			会計管理者 に協議を要 するもの
		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	支出決定のとき	当該期間分	支給調書	
2	給料	支出決定のとき	当該期間分	支給調書	
3	職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書、手当を支給すべき事実の発生を証明する書類	
4	共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	失業証明書、納入告知書	
5	災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	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、補償認定書	

6	恩給及び退職年金	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書	
7	報償費	契約を締結するとき又は支出決定のとき	契約金額又は支出しようとする額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、物品検査調書又は支給調書	
8	旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	旅費明細書、旅費(概算)返納調書	
9	交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
10	需用費	契約を締結するとき又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書又は請求書	
11	役務費	契約を締結するとき又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請書、仕様書又は請求書	
12	委託料	契約を締結するとき又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請書又は請求書	500万円以上のもの
13	使用料及び賃借料	契約を締結するとき又は支出決定のとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請書又は請求書	
14	工事請負費	契約を締結するとき	契約金額	見積書、入札書、契約書、請書、仕様書	500万円以上のもの
15	原材料費	契約を締結するとき又は支出決定のとき	契約金額又は支出しようとする額	見積書、契約書、請書又は請求書	500万円以上のもの
16	公有財産購入費	契約を締結するとき	契約金額	登記全部事項証明書、公有財産売	500万円以上のもの

				買契約書	
17	備品購入費	契約を締結するとき又は支出決定のとき		契約金額	見積書、契約書、請書又は請求書 500万円以上のもの
18	負担金、補助及び交付金	負担金	契約締結のとき又は支出決定のとき	契約金額又は支出しようとする額	見積書、契約書、請書、納入告知書又は請求書 500万円以上のもの
		補助及び交付金	交付決定のとき	交付決定額	
19	扶助費	支出決定のとき		支出しようとする額	請求書又は支給明細書
20	貸付金	貸付決定のとき		貸付けを要する額	申請書、契約書、確約書 500万円以上のもの（条例等に基づくものを除く。）
21	補償、補てん及び賠償金	契約を締結するとき又は支出決定のとき		支出しようとする額	承諾書、計算書、判決書謄本、和解書、契約書 500万円以上の補償金、賠償金については全額
22	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	請求書又は計算書
23	投資及び出資金	出資又は払込みのとき		出資又は払込みを要する額	申請書又は申込書 全額
24	積立金	積立決定のとき		積み立てようとする額	計算書 全額

25	寄附金	寄附決定のとき	支出しようとする額	申請書又は申込書	全額
26	公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	納入告知書	
27	繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書	

別表第3（第4条の2、第47条、第53条関係）

支出負担行為整理区分表（乙）

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為額の範囲	支出負担行為に必要な書類	会計管理者に協議を要するもの
1 資金前渡	資金の前渡をするとき	資金の前渡をする額	内訳書	全部
2 繰替払	現金又は繰替払決定のとき	現金又は繰替払決定額	内訳書	全部
3 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	全部
4 繰越金	当該繰越分を含む支出負担行為を行ったとき	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書	全部
5 返納金の戻入	現金戻入の通知のあったとき（現金戻入があったとき）	戻入をする額	内訳書	全部
6 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	契約書その他の関係書類	全部

(注)

- 1 過年度支出に係る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こと。
- 2 繰越しに係る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

ること。

- 3 返納金の戻入に係るものについては、翌年度の5月31日以前に現金の戻入があり、その通知が6月1日以降にあった場合は、括弧書によること。

別表第4（第91条、第99条関係）

事前承認事務決裁区分表

区分	副市長	部長等	課長等	財政課長（合議）	
報償品購入契約	3000万円以上 15000万円未満	130万円以上 3000万円未満	30万円以上130万円未満	50万円以上	
需用費の支出に係る契約	3000万円以上 15000万円未満	130万円以上 3000万円未満	30万円以上130万円未満	50万円以上	
役務費の支出に係る契約	3000万円以上 15000万円未満	130万円以上 3000万円未満	30万円以上130万円未満	50万円以上	
委託契約	法令の規定に基づくもの	3000万円以上 15000万円未満	130万円以上 3000万円未満	30万円以上130万円未満	50万円以上
	上記以外	3000万円以上 15000万円未満	130万円以上 3000万円未満	30万円以上130万円未満	全額
使用料賃借料の支出に係る契約	3000万円以上 15000万円未満	130万円以上 3000万円未満	30万円以上130万円未満	40万円以上	
工事等の請負契約	3000万円以上 15000万円未満	130万円以上 3000万円未満	30万円以上130万円未満	全額	
原材料購入契約	3000万円以上 15000万円未満	130万円以上 3000万円未満	30万円以上130万円未満	50万円以上	
公有財産購入契約				全額	
備品購入契約	3000万円以上 15000万円未満	130万円以上 3000万円未満	30万円以上130万円未満	全額	
負担金の支出に係る契約	3000万円以上 15000万円未満	130万円以上 3000万円未満	30万円以上130万円未満	50万円以上	

補償契約				<input type="checkbox"/> 全額
------	--	--	--	-----------------------------

(注) 単価契約及び長期継続契約については、財政課長との協議を必要とする。

別表第5 (第133条関係)

物品分類表

目次			
番号	分類	番号	種類
1	備品類	1	机・卓子類
		2	椅子類
		3	箱棚類
		4	冷暖房具類
		5	車両
		6	船舶類
		7	事務用機械類
		8	諸機械類
		9	事務用器具
		10	測量器具及び計器類
		11	諸器具類
		12	用具類
		13	印章類
		14	図書類
		15	模型標本類
		16	文化財及び美術工芸
2	消耗品類	1	用紙帳簿類
		2	印刷物類
		3	証紙類
		4	文房印刷製本用品類
		5	電気用雑費類
		6	写真用雑品類
		7	鑑定分析試験用雑品類
		8	燃料油類

		9	実験実習用品類
		10	レクリエーション運動用雑品類
		11	衛生用雑品類
		12	医療用雑品類
		13	薬品類
		14	運送運搬用品類
		15	ちゅう房用品類
		16	機械器具附属部分品類
		17	装飾、被服及び寝具類
		18	雑品類
3	原材料品	1	土木用材料類
		2	建築材料類
		3	生産用材料類
4	生産品	1	生産品
5	動物	1	動物

別表第6（第158条、第159条関係）

出納員等及び委任事項

課等	出納員	分任出納員	委任事項
会計課	主任以上の職にある職員	出納員以外の職員	1 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管 2 収支等命令の審査及び会計管理者の事前協議事項の審査 3 決算の調整及びこれに付随する書類の作成 4 物品の出納及び保管並びに検収
各課等（会計課を除く。）	課長等	出納員以外の職員	1 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管 2 配当予算の執行に係る決算の調整及び

			これに付随する書類の作成
--	--	--	--------------

別表第7（第173条関係）

様式番号	様式名称	主関係条文
1の1	歳入予算見積書	第6条
1の2	歳入補正予算見積書	第9条
2の1	歳出予算見積書	第6条
2の2	歳出補正予算見積書	第9条
3	継続費見積書	第6条
4	繰越明許費見積書	第6条
5	債務負担行為見積書	第6条
6	地方債見積書	第6条
7	継続費執行状況等説明書	第6条
8	債務負担行為支出予定額等説明書	第6条
9	継続費補正見積書	第9条
10	繰越明許費補正見積書	第9条
11	債務負担行為補正見積書	第9条
12	地方債補正見積書	第9条
13	歳入歳出予算執行計画書	第12条
14	予算追加配当伺	第13条
15	予算流用伺兼通知書	第16条
16	予備費充用伺兼通知書	第17条
17	特別会計増加収支見積書	第18条
18	継続費繰越計算書	第19条 第22条
19	継続費精算報告書	第20条
20	繰越明許費繰越計算書	第21条 第22条
21	事故繰越し繰越計算書	第21条 第22条
22の1	調定伺兼通知書	第24条 第120条
22の2	調定（変更）伺兼通知書	第26条
23	戻入通知兼負担行為書（変更）	第28条
24	返納済通知書・返納通知書兼領収証書	第28条

25	領収済通知書・納付通知書兼領収証書	第31条—第33条 第38条 第148条
26	出納員領収証書（特殊なものは別に定める。）	第34条
27	領収済日付印（出納員用）	第34条
28	出納員現金出納簿	第34条
29	過誤納還付通知書	第37条
30	還付金払出調書	第37条
31	収入更正伺兼通知書	第37条 第42条
32	収支日計表	第38条 第83条
33	収入通知書	第38条
34	督促状	第39条
35	諸収入金滞納処分証	第40条
36	不納欠損通知書	第41条
37	支出負担行為書	第46条 第49条 第53条 第139条
38	支出負担行為書兼支出命令書	第46条 第48条 第120条
39	支出要求書	第51条
40	支出命令書	第52条—第55条
41	出務明細書	第53条
42	削除	
43	精算書	第61条 第64条
44	物品検査調書	第53条
45	支払証明書	第60条
46	削除	
47	小切手振出済通知書	第74条 第76条 第79条
48	公金振替伺兼通知書	第37条 第81条
49	支出更正伺兼通知書	第82条
50	予定価格調書	第90条 第91条
51	入札書（工事）	第93条 第94条

52	入札書（業務委託）	第93条 第94条
53	入札書（物品）	第93条 第94条
54	落札決定通知書	第95条
55	請書（工事）	第105条 第106条
56	請書（工事以外）	第105条 第106条
57	監督・検査・確認申請書	第110条 第111条
58	一部下請申請書	第113条
59	一時借入金整理簿	第118条
60	歳入歳出外現金（有価証券等）出納簿	第120条
61の1	収支日報	第131条
61の2	収支日報（副）	第131条
62	重要備品整理票	第134条
63	備品台帳	第136条
64	備品受入通知書	第139条
65	備品貸付通知書	第139条
66	物品返納書	第142条
67	備品使用簿	第140条
68	備品処分伺書	第143条
69	備品札	第144条
69の2	備品異動通知書	第145条
70	債権整理簿	第40条 第147条 第149条 第153条 第154条
71	債務履行期限延長申請書	第154条
72	債務履行期限延長承認通知書	第154条
73	臨時出納員通知書	第159条
74	分任出納員任命通知書	第159条
75	歳入現計調書	第161条
76	歳出現計調書	第161条

様式第3号(第6条関係)

継 続 費 見 積 書

年度		会計												課								
款		項		事業名					総額												(単位：千円)	
目	節	事業年度	事業内容	計画額 (A)	左の財源内訳					当該年度支出 (予定) (B)	左の財源内訳					翌年度繰 越額	進捗 率 (B) (A)	決定す る理由				
					国 支 金	県 出	地 方 債	そ の 他	一 般 財 源		国 支 金	県 出	地 方 債	そ の 他	一 般 財 源							
		計																				

(注)

- 1 本書は、継続費設定年度から継続年度の終了まで事業施行年度順に記載すること。
- 2 本書は、事業名(目)ごとに1葉とすること。

様式第4号(第6条関係)

繰越明許費見積書

年度		会計																	
款		項		事業名		金額													
目	節	事業内容	歳出 予算額	左の財源内訳					年度 内出 見込額	翌年度 繰越額	左の財源内訳					繰越 使用を 必要と する 理由			
				国 支 金	県 支 金	地 方 債	そ の 他	一 般 財 源			既 取 入 特 定 財 源		未 取 入 特 定 財 源						
											国 支 金	県 支 金	そ の 他	国 支 金	県 支 金		そ の 他		

(注)

- 1 事業名は、具体的な事業の名称を記載すること。
- 2 金額欄は、当該事業に係る金額を記載すること。
- 3 未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定未収入額を記載すること。
- 4 本書は、事業名(目)ごとに作成すること。

様式第5号(第6条関係)

債務負担行為見積書

課

(単位：千円)

年度	債務負担行為 を必要とする 理由	債務負担行為の 限度		年度	当該年度の 支出(予定)額		左の財源内訳					摘要
		期間	金額		期間	金額	国 支出金	県 地方債	その他	一 財 源		
											金額	
				計								

(注)

- 1 本書は、債務負担の初年度から終了年度まで負担年度順に記載すること。
- 2 債務負担行為の限度額欄の金額表示が困難なものについては、当該欄に文書で記載することができる。
- 3 本書には、債務負担行為の積算の基礎となった資料を添付すること。

様式第6号(第6条関係)

年 度 地 方 債 見 積 書

課 名

起債の目的	限 度 額	起債の方法	利 率	償 還 の 方 法
	千円		%	
計				

様式第8号(第6条関係)

債務負担行為支出予定額等説明書

年度		会計								課
事項			期間		限度額				(単位:千円)	
款項目節	事業内容	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				
						特定財源			一般財源	
		期間	金額	期間	金額	国県支出金	地方債	その他		

(注) 限度額の金額表示の困難なものについては、当該欄に文書で記載することができる。

様式第9号(第9条関係)

継 続 費 補 正 見 積 書

年 度		会 計												課								
款		項		事業名	総 額				変 更 前		変 更 後											
													(単位：千円)									
目 節	区 分	事 業 年 度	事 業 内 容	計 画 割 年 額 (A)	左 の 財 源 内 訳				該 度 出 予 当 年 支 (定) (B)	左 の 財 源 内 訳				翌 年 度 繰 越 額	進 捗 率 (B) / (A)	変 更 す る 理 由						
					国 庫 支 出 金	地 方 債	そ の 他	一 般 財 源		国 庫 支 出 金	地 方 債	そ の 他	一 般 財 源									
		変 更 前																				
		変 更 後																				
	計	変 更 前																				
		変 更 後																				

(注) 本書は、当初見積書に準じて作成すること。

様式第10号(第9条関係)

繰越明許費補正見積書

年度		会計												課				
款	項	事業名	金額	変更前		変更後												(単位：千円)
								左の財源内訳					年度 内支出 見込額	翌年 繰越金	左の財源内訳			
目	節	区分	事業 内容	出算 歳予額	国 支金	県 支金	地方 債	その 他	一般 財源	既 財源	入 支金	特定 其他			未 財源	入 支金	特定 其他	一般 財源
		変更前																
		変更後																
		計	変更前															
			変更後															

(注) 本書は、当初見積書に準じて作成すること。

様式第11号(第9条関係)

債務負担行為補正見積書

課

(単位：千円)

年度	債務負担行為を必要とする理由	債務負担行為の限度				区分	年度	当該年度の支出(予定)額		左の財源内訳				摘要
		期間		金額				期間	金額	国県支出金	地方債	その他	一般財源	
		変更前	変更後	変更前	変更後									
						変更前								
						変更後								
						変更前計								
						変更後計								

(注) 本書は、当初見積書に準じて作成すること。

様式第14号(第13条関係)

予 算 追 加 配 当 伺

所 属 名 _____

所属コード _____

下記の理由により予算の追加配当が必要ですので、配当していただくようお願いします。

財政課長	課 長	副課長	主 任			担当者	要求	
							決裁	
							処理	
支出費目	年度 一般・特別() 会計							
	款	項	目	事業	細事業	節	細節	説明
区 分	金 額 (単位:円)				追 加 配 当 を 要 す る 理 由			
予 算 現 額								
既 配 当 額 (A)								
支 出 済 額 (B)								
支 出 見 込 額 (C)								
計 (B + C) (D)								
予 定 不 足 額 (A-D)								
追 加 配 当 希 望 額								
※ 配 当 額								
財政担当課長意見								
備 考								

※の欄は記入しないこと

様式第15号(第16条関係)

予算流用伺兼通知書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者	
								部 課 氏名 内線	

合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係

年 度		予算区分		起 票 日	
-----	--	------	--	-------	--

流 用 元 科 目				流 用 先 科 目			
-----------	--	--	--	-----------	--	--	--

伝票番号		科目通番		伝票番号		科目通番	
------	--	------	--	------	--	------	--

所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業		所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業	
款 項		款 項	
目 節		目 節	
細 節 説 明		細 節 説 明	

流 用 前	配当予算現額		流 用 前	配当予算現額	
	執行可能額			執行可能額	
流 用 後	配当予算現額		流 用 後	配当予算現額	
	執行可能額			執行可能額	

流 用 額		
-------	--	--

流用理由		確定処理
------	--	------

様式第16号(第17条関係)

予備費充用伺兼通知書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者	
								部 課 氏名 内線	

合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係

年 度		予算区分		起 票 日	
-----	--	------	--	-------	--

充 用 元 科 目 (予 備 費)				充 用 先 科 目			
---------------------	--	--	--	-----------	--	--	--

伝票番号		科目通番		伝票番号		科目通番	
------	--	------	--	------	--	------	--

所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明				所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明			
---	--	--	--	---	--	--	--

充 用 前	配当予算現額		充 用 前	配当予算現額	
	執行可能額			執行可能額	
充 用 後	配当予算現額		充 用 後	配当予算現額	
	執行可能額			執行可能額	

充 用 額		
-------	--	--

充用理由		確定処理
------	--	------

様式第17号(第18条関係)

特別会計増加収支見積書

_____課 (単位：千円)

年度	特別会計														前年度 の 決算 額	説明	
	弾力条項 適用 科目 (支出)	予算執行の状況							業務量増加の状況				適用後の状況				
		予 算 額 (A)	左の財源内訳				支 出 済 額	支 出 見 込 額	予 算 残 額 (B)	増 加 経 費 (C)	左の財源内訳			経 費 の 算 基 礎			A+C
国 支 出 金	県 支 出 金	経 営 取 入	其 他	繰 入 金	国 支 出 金	県 支 出 金	経 営 取 入	其 他	経 費 の 算 基 礎	A+C	B+C						

(注)

- 1 弾力条項適用科目は款、項、目、節まで記入すること。
- 2 説明欄には、業務量増加の事由を具体的に記載すること。

様式第18号(第19条、第22条関係)

継続費繰越計算書

年度		会計				事業名		総額		課									
款		項								(単位：千円)									
目節	歳出 予算 計上額	左の財源内訳				前年度 通次 繰越額	当年度 予算 現額	支出 済額	支出 見込額	左の内訳		年度内収入見込額				残額	翌年度 通次 繰越額	左 繰越額	
		国 県 支出金	地方債	その他	一般 財源					3月 末 までの 支	4月、5 月中 の 支	国 県 支出金	地方債	その他	一般 財源				

注 支出見込額とは、当該年度の支出負担行為済の金額で支出済のものをいう。

の財源内訳			事業の状況		繰越使用を必 要とする理由
特定財源			工事の	工事の	
国 県 支出金	地方債	その他	出来高	内容	

様式第22号の1(第24条、第120条関係)

調定伺兼通知書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者		
								部 課 氏名 内線		
合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係
年 度		予算区分		科目通番		起 票 日				
調定番号						決 裁 日				
所 属 会 計 款 項 目 節 細 節 説 明						予 算 現 額			円	
						調 定 済 額			円	
						更 新 後 調 定 済 額			円	
調 定 額						円				
摘 要										
納付期限		納付金額		債務者						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9				受付処理						
10										
11										
12										
13										

調定(変更)伺兼通知書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者		
								部 課 氏名 内線		
合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係
年 度		予算区分		科目通番		起 票 日				
調定番号						決 裁 日				
所 属 会 計 款 項 目 節 細 節 説 明						予 算 現 額		円		
						変 更 前		円		
						増 減 額		円		
						変 更 後		円		
調 定 変 更 額								円		
摘 要										
納付期限		納付金額		債務者						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9				受付処理						
10										
11										
12										
13										

様式第23号(第28条関係)

戻入通知兼負担行為書(変更)

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者		
								部 課 氏名 内線		
合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係
年度		予算区分		科目通番		起票日				
戻入番号						決裁日				
所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明						支出額		円		
						精算額		円		
						変更後負担行為額		円		
						配当予算現額		円		
						執行済額		円		
						執行可能額		円		
戻入兼負担行為減額				円	更新後執行可能額		円			
摘要										
債権者						納期限				
						証拠書類	枚(別添)			
						説明				
備考							精算処理			

㊦
精算印

様式第24号(第28条関係)

佐賀県嬉野市
返納済通知書

納入者	住所 氏名										
		会計		予算番号							
		年度	款	項	目	節					
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円		
摘要											
納期限	年	月	日	領収日付印							
上記のとおり収納しましたので通知します。 嬉野市会計管理者 様 嬉野市指定金融機関 佐賀銀行塩田支店 嬉野市収納代理金融機関											

受付店→佐賀銀行塩田支店→嬉野市

佐賀県嬉野市
返納原符

納入者	住所 氏名										
		会計		予算番号							
		年度	款	項	目	節					
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円		
摘要											
納期限	年	月	日	領収日付印							

(金融機関保管用)

佐賀県嬉野市
返納通知書兼領収証書

納入者	住所 氏名										
		会計		予算番号							
		年度	款	項	目	節					
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円		
摘要											
納期限	年	月	日	領収日付印							
上記のとおり返納してください。 嬉野市長 印											
上記のとおり領収しました。											

(お客様保管)

様式第25号(第31条—第33条、第38条、第148条関係)

納付書 ㊦

住所						
氏名 様						
会計年度	収入番号					
会計区分						
所 属						
科 目	款	項	目	節	細節	細々節
金 額						
内 容						
納 期 限						
						領 収 日 付 印

領収済通知書 ㊦

住所						
氏名 様						
会計年度	収入番号					
会計区分						
所 属						
科 目	款	項	目	節	細節	細々節
金 額						
内 容						
納 期 限						
上記のとおり領収しましたので通知します。						
年 月 日						領 収 日 付 印
娯野市会計管理者 様						

納付通知書兼領収証書 ㊦

住所						
氏名 様						
会計年度	収入番号					
会計区分						
所 属						
科 目	款	項	目	節	細節	細々節
金 額						
内 容						
納 期 限						
上記のとおり納入して下さい。						
年 月 日						領 収 日 付 印
娯野市長						
上記のとおり領収しました。						

様式第26号(第34条関係)

年度 No

領収証書(原符)

住所							
氏名							様
金額	百万	拾	万	千	百	拾	円

上記のとおり領収しました
年 月 日
分任出納員
姫野市出納員 課

㊟

㊟

年度 No

納入書

住所							
氏名							様
金額	百万	拾	万	千	百	拾	円

上記のとおり納入致します
年 月 日
分任出納員
姫野市出納員 課

㊟

㊟

姫野市会計管理者

収入済印

年度 No

領収証書

住所							
氏名							様
金額	百万	拾	万	千	百	拾	円

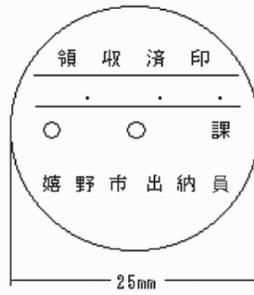
上記のとおり領収しました
年 月 日
分任出納員
姫野市出納員 課

㊟

㊟

様式第27号(第34条関係)

領収済日付印1
(出納員用)



領収済日付印2
(出納員用)



様式第28号(第34条関係)

出納員現金出納簿

年 月 日			摘 要	収入額	払込額	残 額	保 管 内 訳	
							現 金	預 金

様式第29号(第37条関係)

過 誤 納 還 付 通 知 書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者		
								部 課 氏名 内線		
合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係
年 度		予算区分		科目通番		起 票 日				
還付番号						決 裁 日				
所 属 会 計 款 項 目 節 細 節 説 明						予 算 現 額			円	
						還 付 済 額			円	
						収 入 済 額			円	
						更 新 後 還 付 済 額			円	
還 付 額					円					
摘 要										
支 払 方 法				支 出 区 分			支 払 期 限			
備 考										
債 務 者						受 付 処 理		還 付 処 理		

収入更正何兼通知書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者				
								部 課 氏名 内線				
合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係		
起 票 日			決 裁 日									
更 正 元 (減)						更 正 先 (増)						
年 度	予算区分		年 度				予算区分					
収入番号	科目通番		収入番号				科目通番					
所 属 会 計 款 項 目 節 細 節 説 明					所 属 会 計 款 項 目 節 細 節 説 明							
金 額	円				金 額	円						
件 数	件				件 数	件						
予 算 現 額	円				予 算 現 額	円						
更新後調定累計額	円				更新後調定累計額	円						
更新後収入累計額	円				更新後収入累計額	円						
不 納 欠 損 額	円				不 納 欠 損 額	円						
更新後収入未済額	円				更新後収入未済額	円						
摘 要								受付処理				
備 考												

様式第33号(第38条関係)

収 入 通 知 書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者						
								部 課 氏名 内線						
合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係				
年 度		予算区分		科目通番		起 票 日								
収入番号						決 裁 日								
所 属 会 計 款 項 目 節 細 節 説 明						予 算 現 額		円						
						調 定 累 計 額		円						
						収 入 累 計 額		円						
						不 納 欠 損 額		円						
						収 入 未 済 額		円						
金 額		円	件 数		件									
摘 要														
納付期限		納付金額		債務者										
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9				受付処理							収入処理			
10														
11														
12														
13														

様式第34号(第39条関係)

(諸収入金)												
督 促 状												
年度				納期限	年	月	日					
金額				千	百	拾	万	千	百	拾	円	
指定期限				年	月	日						
納付場所												
<p>上記のとおり未納になっておりますので、指定期限までに納めてください。なお、指定期限までに納付されないときは、財産差押の措置がとられますので、念のため申し添えます。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>												
<p>※ この督促状は 月 日現在ですが行き違いに納付済の場合は御容赦ください。</p>												

	郵便はがき
様	
嬉野市長 印	

諸 取 入 金 滞 納 処 分 証

<p>一 本証は、市税に係る財産差押えを行う場合には、必ず携帯しなければならない。</p> <p>二 本証は、関係人の請求があつたときは、いつでもこれを提示しなければならない。</p> <p>三 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。</p> <p>四 本証は、この職を免じられたとき、市長に返納しなければならない。</p>	<p>第 号</p> <p>職 氏 名 徴 税 吏 員</p>
	<p>割印</p>
	<p>市 税 滞 納 者</p> <p>財 産 差 押 証</p>
	<p>年 月 日 発 行</p> <p>嬉 野 市</p> <p>印</p>

様式第36号(第41条関係)

不 納 欠 損 通 知 書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者		
								部 課 氏名 内線		
合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係
年 度		予算区分		科目通番		起 票 日				
欠損番号						決 裁 日				
所 属 会 計 款 項 目 節 細 節 説 明						予 算 現 額		円		
						調 定 済 額		円		
						収 入 済 額		円		
						不 納 欠 損 済 額		円		
						更新後不納欠損済額		円		
不 納 欠 損 額						円				
摘 要										
備 考										

様式第37号(第46条、第49条、第53条、第139条関係)

支出負担行為書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者			
								部 課 氏名 内線			
合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係	
年 度	予算区分		科目通番		起 票 日						
支出負担番号						決 裁 日					
所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明						配 当 予 算 現 額	円				
						執 行 済 額	円				
						執 行 可 能 額	円				
						更 新 後 執 行 可 能 額	円				
負 担 行 為 額						円					
摘 要											
支払期限		支払予定金額		債権者							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7				支出 内 訳							
8											
9											
10											
11											
12											
13											

支出負担行為書兼支出命令書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者			
								部 課 氏名 内線			
合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係	
年度		予算区分		科目通番		起 票 日					
支出番号						決 裁 日					
所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明						配 当 予 算 現 額		円			
						執 行 済 額		円			
						執 行 可 能 額		円			
						更 新 後 執 行 可 能 額		円			
						<控除額内訳>					
						所 得 税		円			
そ の 他 保 管 金		円									
控 除 額 計		円									
負 担 兼 命 令 額						円	差 引 支 給 額		円		
摘 要											
債 権 者						支払期限					
						支払方法		支出区分			
						請求番号					
支 出 内 訳						備考	検収又は履行確認済等印				
							支 払 処 理				

様式第39号(第51条関係)

支 出 要 求 書	嬉野市長様		年	月	日				課	
	金	千	百	十	万	千	百	十	円	職氏名
	上記金額を請求します。(明細下記のとおり)									



支 出 命 令 書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者			
								部 課 氏名 内線			
合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長	会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係	
年 度		予算区分		科目通番		起 票 日					
支出番号						決 裁 日					
所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明						負 担 行 為 額		円			
						更 新 前 支 出 命 令 額		円			
						更 新 後 支 出 命 令 済 額		円			
						負 担 行 為 残 額		円			
						<控除額内訳>					
						所 得 税		円			
					そ の 他 保 管 金		円				
					控 除 額 計		円				
支 出 命 令 額						円	差 引 支 給 額		円		
摘 要											
債 権 者						支払期限					
						支払方法			支出区分		
						請求番号					
支 出 内 訳						備考		検収又は履行確認済等印			
											支 払 処 理

様式第41号(第53条関係)

月 分 出 務 明 細 表			
職 務 内 容			
住所・氏名			
出 勤 日 数	月 日～	月 日	計 日
1 日 の 給 与		給 与 総 計	
出勤日数は、出勤簿と相違ないことを証明します。			
			年 月 日
役職氏名			㊟

様式第44号(第53条関係)

物 品 検 査 調 書

品名又は名称	品質規格	数量	予定単価	予定価格	決定単価	決定価格	希望納期	納入(発注先)		備品台帳登載
							. . .			<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否
							確定納期限	納入方法 <input type="checkbox"/> 一括 <input type="checkbox"/> 分納		登載済印
							. . .			
							契約の方法	発注済印	検 収	検 収 済 印
							<input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 請書			
合 計							<input type="checkbox"/> 省略		. . .	

支 払 証 明 書

金					
支払内容					
債権者					
住所					
氏名					
上記のとおり支払ったことを証明する。					
年 月 日					
嬉野市長					印

<p>理由</p> <p>上記理由により領収書を得ることができなかった。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>職名</p> <p>氏名</p> <p style="text-align: right;">○</p>

様式第47号(第76条関係)

小切手振出済通知書		年度
		会計
嬉野市指定	株式会社	
金融機関	〇〇〇〇御中	
金額		
振出年月日	_____・_____・_____	
交付年月日	_____・_____・_____	
嬉野市		
嬉野市会計管理者		
氏名		

様式第48号(第81条関係)

公 金 振 替 伺 兼 通 知 書

佐賀県 嬉野市

決裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者

学校決裁	学校長	事務長

合議	財政課長							

年月日	年 月 日	決裁年月日	年 月 日		主管課	
増科目 (先)	年度	会計	節	事業名	予算現額	円
	款項目				執行済額	円
	細節				予算残額	円
					増額	円
減科目 (元)	年度	会計	節	事業名	予算現額	円
	款項目				執行済額	円
	細節				予算残額	円
					減額	円
摘要 (理由)						受付日入力

支出更正何兼通知書

決 裁	市長	副市長	教育長	部長等	課長等	副課長	主任	起票者					
								部 課 氏名 内線					
合 議	財政課長	学校決裁	学校長	事務長		会計課審査	会計管理者	会計課長	会計副課長	会計主任	会計係		
起 票 日							決 裁 日						
更 正 元 (減)						更 正 先 (増)							
年 度			予算区分			年 度			予算区分				
支出番号				科目通番			支出番号				科目通番		
所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明						所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明							
金 額	円					金 額	円						
予 算 現 額	円					予 算 現 額	円						
更 新 後 負 担 行 為 累 計 額	円					更 新 後 負 担 行 為 累 計 額	円						
更 新 後 支 出 命 令 累 計 額	円					更 新 後 支 出 命 令 累 計 額	円						
更 新 後 予 算 残 額	円					更 新 後 予 算 残 額	円						
摘 要									受付処理				
備 考													

様式第50号(第90条、第91条関係)

予 定 価 格 調 書

工 事 名	
工 事 場 所	嬉野市 町大字 字 地内
工 期	着 工 年 月 日 成 工 年 月 日
予 定 価 格 (入札書比較価格)	¥ (¥)
最 低 価 格 (入 札 書 比 較 最 低 制 限 価 格)	¥ (¥)
予 定 価 格 算 定 の 基 礎	
年 月 日	
嬉野市長 印	

様式第 51 号(第 93 条関係)

入 札 書 (工 事)

嬉野市長 様

入札心得及び設計図書承諾の上、次のとおり入札いたします。

なお、下記入札金額は、取引に係る消費税及び地方消費税額を含まない金額です。

入 札 金 額	¥		
く じ 番 号	任 意 の 3 桁 の 数 字		※郵便入札及び電子入札から移行した紙入札においては、必ず記入すること。同値入札となった場合に落札者を決定するために使用する。
工 事 名			
工 事 場 所			
年 月 日			
入札者 住 所			
氏 名 ㊟			
代理人 ㊟			

様式第 52 号(第 93 条関係)

入 札 書 (業 務 委 託)

嬉野市長 様

入札心得及び仕様書承諾の上、次のとおり入札いたします。

なお、下記入札金額は、取引に係る消費税及び地方消費税額を含まない金額です。

入 札 金 額	¥		
く じ 番 号	任 意 の 3 桁 の 数 字		※郵便入札及び電子入札から移行した紙入札においては、必ず記入すること。同値入札となった場合に落札者を決定するために使用する。
業 務 名			
業 務 場 所			
年 月 日			
入札者 住 所			
氏 名 ㊟			
代理人 ㊟			

様式第53号(第93条関係)

入 札 書(物 品)					
嬉野市長 様					
入札心得及び仕様書承諾の上、次のとおり入札いたします。 なお、下記入札金額は、取引に係る消費税及び地方消費税額を含まない金額です。					
入 札 金 額	¥				
入 札 目 的					
引 渡 期 限	年 月 日まで				
内 訳					
品 名	規 格	数 量	単 価	金 額	備 考
年 月 日					
入札者 住 所 氏 名 代理人					㊟

様式第54号(第95条関係)

落札決定通知書	
第 年 月 日 号	
様	
嬉野市長 印	
年 月 日に施行した入札については、金 円(内消費税及び地方消費税額金 円)で、あなたに落札しました。 については、下記により手続きをお願い致します。 なお、指定期限までに契約書の提出がない場合は、契約が成立せず入札保証金(担保)が市に帰属することになりますので御注意ください。	
契約内容	
契約書提出期限	年 月 日
契約保証金	
契約保証金を納付すべき場所	佐賀県嬉野市塩田町大字馬場下甲1769番地
契約保証金提出日	契約書提出のとき
着工届提出期限	契約締結後 5日
工程表の提出期限	契約締結の日から5日以内
履行期限	年 月 日
その他	

様式第55号(第105条関係)

請 書 (工 事)	
嬉野市長 様	
工 事 名	
工 事 場 所	嬉野市 町大字 字 地内
工 期	着工 年 月 日 成工 年 月 日
契 約 金 額	¥ (内消費税及び地方消費税額¥)
<p>上記の工事については、次の条件によりお請けいたします。</p> <ol style="list-style-type: none">1 工事は、別紙仕様書及び図面により施行完成します。ただし、仕様書及び図面に明示されない部分については、すべて市の指示に従います。2 市の承諾を得ないで工事に関する権利、義務を他に譲渡し、又は担保に供しません。3 工事が完成したときは、書面をもって検査を申請します。4 物件の所有権は市が合格と認定し、領収書を交付された時から市に移るものとし、それ以前に生じた一切の損失はすべて当方が負担します。 なお、引渡後1～3年以内に貴市の故意又は過失によらないで、破損その他不完全な箇所が生じたときは、無償で手直しいたします。5 工事に使用する材料は、市の担当者の検査に合格したものを使用します。6 当方が不可抗力その他正当な理由によらないで工期を誤った場合は、工期末日の翌日から完成の日までの日数に応じ、契約金額に対しこの契約の締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき、財務大臣が決定する率を乗じて計算した額を遅延利息として支払います。7 当方の責めに帰する事由により契約を解除されたときは、違約金として請負代金の10分の1を支払います。8 市の都合でこの契約を解除されたときに損害がある場合は、相当の補償の申出をいたします。9 この件について疑義が生じたときは、協議の上定めます。	
年 月 日	
住 所 氏 名	
㊟	

様式第56号(第105条関係)

請 書 (工 事 以 外)	
嬉野市長 様	
品 名	
数 量	
契 約 金 額	¥
納 入 期 限	
<p>上記物品の納入については、次の条件によりお請けいたします。</p> <ol style="list-style-type: none">1 物品の納入については、市長の指示に従います。2 市の承諾を得ないでこの件に関する権利、義務を他に譲渡し、又は担保に供しません。3 物品の所有権は、市が合格と認定し、領収書を交付されたときにより市に移るものとし、それ以前に生じた一切の損害は、すべて当方が負担します。 なお、検査後1年以内に市の故意又は過失によらないで破損その他不完全な箇所を生じたときは、無償で取り替え、又は手直しいたします。4 当方が不可抗力その他正当な理由によらないで工期を誤った場合は、納期末日の翌日から完納までの日数に応じ、未納物品代金に対しこの契約の締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払います。5 当方の責めに帰する事由により契約を解除されたときは、違約金として代金の10分の1を支払います。6 市の都合でこの契約を解除されたときに損害がある場合は、相当の補償の申出をいたします。7 この件について疑義が生じたときは、協議の上定めます。	
年 月 日	
住 所 氏 名 	

様式第57号(第110条関係)

監督・検査・確認申請書

嬉野市長 様

監督
次の工事について 検査 を実施してください。
確認

なお、併せて工事の成功認定日をもって当該物件の引渡しを申請します。

工 事 名	
工 事 場 所	嬉野市 町大字 字 地内
希 望 年 月 日	年 月 日 時
工 事 期 限	年 月 日
契 約 金 額	¥
支 払 済 額	¥
今 回 支 払 予 定 額	¥

年 月 日

申請者 住 所
氏 名



様式第58号(第113条関係)

一 部 下 請 負 申 請 書							
様							
次のとおり工事の一部を下請に付することを承諾して下さるよう申請いたします。							
元請	工 事 名	第 号			契 約 日	年 月 日	
	工 事 場 所				契 約 金 額	千 円	
	工 期	年 月 日から 年 月 日まで			工 事 業 種		
業 下 請	許 可 番 号	[般]	第 号	[特]	第 号	[般]	第 号
	許 可 業 種						
	商 号 又 は 称 名						
	代 表 者 又 は 事 業 主 の 氏 名						
	住 所 又 は 所 在 地						
	契 約 予 定 金 額		千 円		千 円		千 円
	契 約 締 結 の 方 法						
	発 注 予 定 工 事 の 概						
年 月 日							
請 負 者 住 所 又 は 所 在 地 (元請) 商 号 又 は 名 称 代 表 者 又 は 事 業 主 の 氏 名 ㊟ 許 可 番 号 [般] 第 号							
(注)							
1 下請契約をしようとする場合には、直ちに、この申請書を関係所(課)長に提出し、その承諾を得ること。							
2 許可番号欄の「[般][特]」については、不要な文字を抹消すること。							
3 下請の契約締結の方法欄には、下請実施契約約款(全建制定)、標準下請契約約款、会社独自の契約書等下請契約の形式を記載すること。							

様式第61号の1(第131条関係)

収 支 日 報
佐 賀 県 嬉 野 市

年 月 日分

種 別	前 日 残 高			収 入 額			支 払 額			差 引 残 高		
一 般 会 計												
特 別 会 計												
歳 計 外 現 金 (雑 部 金)												
合 計												
住 宅 敷 金												

区 分	普 通 預 金			通 知 預 金			定 期 預 金			当 座 預 金			合 計		
指 定 金 融 機 関															
収 納 代 理 金 融 機 関 等															
預 金 現 在 高															

上記のとおり報告します。

年 月 日

嬉野市会計管理者 様

嬉野市指定金融機関
佐賀銀行塩田支店



様式第61号の2(第131条関係)

収 支 日 報 (副)

佐賀県嬉野市

_____年 _____月 _____日分

会計管理者	会計課長	副課長	主任	日計表転記															
種 別					前 日 残 高			収 入 額			支 払 額			差 引 残 高					
一 般 会 計																			
特 別 会 計																			
歳 計 外 現 金 (雑 部 金)																			
合 計																			
住 宅 敷 金																			
区 分					普 通 預 金			通 知 預 金			定 期 預 金			当 座 預 金			合 計		
指 定 金 融 機 関																			
収 納 代 理 金 融 機 関 等																			
預 金 現 在 高																			

釣 銭

収納代理金融機関分

	一 般	歳計外
前 日 累 計		
本 日 分		
計		

上記のとおり報告します。

_____年 _____月 _____日

嬉野市会計管理者 様

嬉野市指定金融機関

佐賀銀行塩田支店

印

総収支差引残額

様式第62号(第134条関係)

重要備品整理票

重要備品No.						
所管課						
分類	分類(大中小)			備品番号		
品名						
規格						
製造 No.						
購入年月日						
購入金額						
購入先						
購入費目						
備考						
車 両	社名	車名	車種	車体形状		
	排気量	乗車定員	登録年月日	登録番号		
	cc					
購入後の異動						
管理換			改造等による価値の変動			
年月日	箇所名	摘要	年月日	内容	金額	摘要

備考

本表は、1品ごとに作成すること。

重要備品No. はその都度管財担当課長から通知するNo. とし、市の一連番号とする。

備品番号は、所管課の管理する備品番号とする。

この様式は正副2部作成し、所管課と財政課で保管する。

備品受入通知書

会計管理者	行政経営部長	財 政 課			
		課 長	副課長	主 任	課 員

所 管 部 長	所 管 課				
	課 長	副課長	主 任	課 員	台帳記入者

所 管 課	
配 置 先	
品 名	
規 格	
数 量	
購 入 日	年 月 日
購入相手	
使用目的	
購入金額	
備品番号	
大 分 類	
中 分 類	
小 分 類	
備 考	
年 月 日	
会計管理者 様	
上記のとおり備品を受け入れたので通知します。	
所管課長名	
㊟	

(注) 寄附備品については、備考欄に寄附者の住所、氏名、寄附条件等を記入し、価格は時価見積価格を記入する。

様式第65号(第139条関係)

備品貸付通知書										
課名			課長		副課長				会計課長	
<p>次の備品の貸付けを決定したので通知します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>分任出納員 様</p>										
借受人			住所							
			氏名							
分類		品名			規格	数量	単価	金額	備考	
大	中	小	No.							
貸付期間			年 月 日 ~			年 月 日				
貸付条件						貸付備品場所				
その他の条件										
<p>上記備品を貸付けします。</p> <p>行政経営部長 様</p> <p style="text-align: right;">分任出納員</p>										
出納簿記帳		貸付け				返還				
		年 月 日				年 月 日				

(注)1 貸付期間を更新する場合は、その都度作成すること。

2 一部返還があった場合は、備考欄に返還年月日を記入すること。

様式第66号(第142条関係)

物 品 返 納 書

返 納 課 名	担当			備品管理者

次の備品を返納いたします。

年 月 日

会計管理者 様

分 類				品 名	規 格	数 量	購 入 価 格	購 入 年 月 日	返 納 の 理 由
大	中	小	No.						
上記返納備品の受領を決定する。					備				
年 月 日									
担当				分任出納員	考				

様式第68号(第143条関係)

	市長	副市長	行政経営 部長	部長	課長	副課長	主任	起票者		処 分	
									処分年月日		
備品処分伺書											
(財政課保管)	(課所管)次の物品を処分してよいかお伺いします。										
	品名	規格	数量	処分の理由	処分方法	処分価格	備品台帳				
							種別	番号	印		
摘要								売却先	住所 氏名		
年 月 日起票											
主管課長	主任	起票者	参考事項								

様式第69号（第144条関係）

嬉 野 市 備 品	
所 属	
分 類	
品 名	
備 品 番 号	
施 設 名	

様式第69号の2(第145条関係)

備品異動通知書

会 管 理 者	計 者	異 動 後 長	異 動 前 長	財政課長	副課長	主任	課員		
異動後					異動前				
課長	副課長	主任	課員	台帳記入者	課長	副課長	主任	課員	台帳記入者

大	分	類		
中	分	類		
小	分	類		
品	名			
規	格			
数	量			
購	入		日	
購	入	相	手	
購	入	金	額	
異	動		理	
			異動後	異動前
所	管	課		
配	置	先		
備	品	番	号	
重	要	備	品	番
			号	

年 月 日

管財担当課長 様

上記のとおり備品を管理換したので通知します。

異動前所管課長

㊟

異動後所管課長

㊟

様式第70号(第147条関係)

債 権 整 理 簿

年 度	年 月 日	区 分	摘 要	債務者名	債務者住所	債権金額	履行期限	処理状況
				()	()	円		
				()	()			
				()	()			
				()	()			
				()	()			
				()	()			
				()	()			

- 注 1 各月分の調定未済債権額の合計及びそれまでの調定未済の債権額の合計を記入すること。
2 履行期限の属する年度別にそれぞれ別葉に整理すること。
3 摘要欄には、発生原因、調定及び分割納付の内容を記入すること。
4 ()内には保証人の住所氏名を記入すること。
5 処理状況欄には、履行期限の延長の特約調定済及び徴収金整理簿との関係を記入すること。

様式第71号(第154条関係)

債務履行期限延長申請書						
年 月 日提出						
様	申請者	住 所				
		氏 名 (名称)		⑩		
嬉野市財務規則第154条の規定により、次のとおり債務履行期限の延長を申請します。						
債務の発生原因及び 年 月 日		年 月 日				
履行期限延長の申請 理 由						
履行期限延長の申請期間		年 月 日から 年 月 日まで				
金 額		分割納入の方法				
円		分割納入期限			金 額	
		年 月 日			円	
		年 月 日			円	
		年 月 日			円	
担保提供 ※ 年 月 日	担 保 の 種 類					
	種 類	数 量	価 格	所 在	保証人住所	氏 名
備考						

(注)1 理由を証明すべき書類を添付すること。

2 ※印の欄は、記入しないこと。

様式第72号(第154条関係)

債務履行期限延長承認通知書			
様		年 月 日	
		職 氏名	㊟
年 月 日付で申請のあった次の債権に関する履行期限の延長については、同申請書の内容に次の条件を付して承認します。			
債務者	住 所	金 額	円
	氏 名 (名称)		
条件			

様式第73号(第159条関係)

第 号
年 月 日

(あて先)嬉野市会計管理者

嬉野市長

印

臨時出納員通知書

今回、 課において次のとおり臨時出納員を任命したので通知します

	出納員(課長等)	臨時出納員
職 名		
氏 名	印	印
任命年月日		年 月 日
任命の理由		

様式第74号(第159条関係)

第 号
年 月 日

(あて先)嬉野市会計管理者

出納員 職名
氏名 ㊟

分任出納員任命通知書

今回、 課において次のとおり任命されたので通知します。

職 名	
分任出納員名	
任命年月日	年 月 日
任命の理由	
担当事務 の内容	

様式第1号の1 (第6条関係)
様式第1号の2 (第9条関係)
様式第2号の1 (第6条関係)
様式第2号の2 (第9条関係)
様式第3号 (第6条関係)
様式第4号 (第6条関係)
様式第5号 (第6条関係)
様式第6号 (第6条関係)
様式第7号 (第6条関係)
様式第8号 (第6条関係)
様式第9号 (第9条関係)
様式第10号 (第9条関係)
様式第11号 (第9条関係)
様式第12号 (第9条関係)
様式第13号 (第12条関係)
様式第14号 (第13条関係)
様式第15号 (第16条関係)
様式第16号 (第17条関係)
様式第17号 (第18条関係)
様式第18号 (第19条、第22条関係)
様式第19号 (第20条関係)
様式第20号 (第21条、第22条関係)
様式第21号 (第21条、第22条関係)
様式第22号の1 (第24条、第120条関係)
様式第22号の2 (第26条関係)
様式第23号 (第28条関係)
様式第24号 (第28条関係)
様式第25号 (第31条—第33条、第38条、第148条関係)
様式第26号 (第34条関係)
様式第27号 (第34条関係)
様式第28号 (第34条関係)

様式第29号 (第37条関係)
様式第30号 (第37条関係)
様式第31号 (第37条、第42条関係)
様式第32号 (第38条、第83条関係)
様式第33号 (第38条関係)
様式第34号 (第39条関係)
様式第35号 (第40条関係)
様式第36号 (第41条関係)
様式第37号 (第46条、第49条、第53条、第139条関係)
様式第38号 (第46条、第48条、第120条関係)
様式第39号 (第51条関係)
様式第40号 (第52条—第55条関係)
様式第41号 (第53条関係)
様式第42号 削除
様式第43号 (第61条、第64条関係)
様式第44号 (第53条関係)
様式第45号 (第60条関係)
様式第46号 削除
様式第47号 (第76条関係)
様式第48号 (第81条関係)
様式第49号 (第82条関係)
様式第50号 (第90条、第91条関係)
様式第51号 (第93条関係)
様式第52号 (第93条関係)
様式第53号 (第93条関係)
様式第54号 (第95条関係)
様式第55号 (第105条関係)
様式第56号 (第105条関係)
様式第57号 (第110条関係)
様式第58号 (第113条関係)
様式第59号 (第118条関係)

様式第60号 (第120条関係)
様式第61号の1 (第131条関係)
様式第61号の2 (第131条関係)
様式第62号 (第134条関係)
様式第63号 (第136条関係)
様式第64号 (第139条関係)
様式第65号 (第139条関係)
様式第66号 (第142条関係)
様式第67号 (第140条関係)
様式第68号 (第143条関係)
様式第69号 (第144条関係)
様式第69号の2 (第145条関係)
様式第70号 (第147条関係)
様式第71号 (第154条関係)
様式第72号 (第154条関係)
様式第73号 (第159条関係)
様式第74号 (第159条関係)
様式第75号 (第161条関係)
様式第76号 (第161条関係)