

○ 島根県市町村総合事務組合財務規則 (61020)

平成 16 年 3 月 30 日
規 則 第 1 号

改正 平成19年 3月23日規則第 7号
平成28年 3月29日規則第 8号
平成30年 8月 3日規則第 2号
令和 7年 7月 7日規則第 5号

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 2 の規定に基づき、法令、条例又は他の規則に特別の定めがあるものを除くほか、島根県市町村総合事務組合(以下「組合」という。)の財務に関して必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 収支等命令者 管理者並びに島根県市町村総合事務組合の組織及び処務に関する規則(平成 4 年 7 月 28 日規則第 8 号)第 9 条に定める専決事項のうち、収入の調定、納入の通知、支出の命令及び有価証券の出納の通知を行う者をいう。
- (2) 支出負担行為担当者 管理者及びその委任を受けて支出負担行為を行う者をいう。
- (3) 契約担当者 管理者及びその委任を受けて売買、貸借、請負その他の契約を締結する者をいう。
- (4) 物品管理者 管理者並びにその委任を受けて物品の取得、管理、処分及び出納の通知を行う者をいう。
- (5) 基金管理者 管理者及びその委任を受けて基金に関する事務を所掌する者をいう。
- (6) 出納機関 会計管理者及びその委任を受けた出納員並びに副出納員(以下「出納員等」という。)若しくは当該出納員等の委任を受けたその他の会計職員をいう。
- (7) 金融機関等 組合が指定する金融機関その他の金融機関をいう。

(出納員及びその他の会計職員)

第3条 組合事務局に出納員を置く。

2 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 項の規定によるその他の会計職員は、現金取扱員及び物品取扱員とする。

3 現金取扱員は、上司の命を受け、現金の出納又は保管の事務の一部を行う。

4 物品取扱員は、上司の命を受け、物品の出納又は保管の事務の一部を行う。

(出納員等の事務の引継ぎ)

第4条 出納員等の更迭があった場合においては、前任者は、発令の日から 7 日以内にその事務を後任者に引き継がなければならない。

(事務引継手続)

第5条 前条の規定による事務の引継ぎに当たっては、事務引継ぎの日において各帳簿の最終記帳の次に年月日及び現在高を記入し、引継書正副 2 通を調製し、かつ、前任者及び後任者がこ

これらの帳簿及び引継書に連署しなければならない。この場合において、後任者は、前任者の保管に係る現金、有価証券、証紙及び物品についてその内容を各帳簿と対照し、確認しなければならない。

(引継済報告)

第6条 前条の手続を終わったときは、後任者は引継書の副本を添えて、会計管理者に報告しなければならない。

第2章 予 算

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第7条 歳入歳出予算の款項及び目の区分並びに歳入予算に係る節の区分は、毎会計年度歳入歳出予算を定めるところによる。

2 歳出予算に係る節の区分は、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のとおりとする。

(予算編成の基本原則)

第8条 予算の編成に当たっては、合理的な基準に従い、総合的な均衡を図るとともに、健全財政の確立に努めなければならない。

(予算執行の基本原則)

第9条 予算の執行に当たっては、予算成立の目的に従い、経費については最も効率的に支出し、収入については適切かつ厳正に確保しなければならない。

(歳出予算の流用)

第10条 支出負担行為担当者は、歳出予算の各項の間、各目の間又は各節の間において、各項、各目又は各節の経費の金額を相互に流用しようとするときは、予算流用計算書（様式第1号）を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

(予備費の充当)

第11条 支出負担行為担当者は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当要求書（様式第2号）を会計管理者に提出しなければならない。

第3章 収 入

(歳入の調定)

第12条 収支等命令者は、次の各号に掲げる収入金を調定したときは、歳入予算の科目ごとに収入調書（様式第3号）を作成し、出納機関に通知しなければならない。

- (1) 次条の規定により納入の通知をした収入金で既に納付されたもの（既に調定されているものを除く。）
- (2) その性質上納入の通知を必要としない収入金（既に調定されているものを除く。）で既に納付されたもの
- (3) 収支等命令者は、収入の目的及び収入科目が同一であって、同時に2人以上の納入義務者に納入させようとする収入金については、収入調書に内訳書を添え集合して調定をすることができる。

(納入の通知)

第13条 収支等命令者は、前条第1項第1号に規定する収入金の調定をしたときは、遅滞なく納入通知書（一般会計 様式第4号の1、退職手当特別会計 様式第4号の2、非常勤特別会計様式第4号の3）を納入義務者に交付しなければならない。

2 収支等命令者は、前項の規定により納入の通知をする場合においては、原則として納入告知書の発行の日から起算して15日以内の期限を指定するものとする。

(納入通知書の再発行)

第 14 条 収支等命令者は、納入義務者から納入告知書を亡失し、又は損傷した旨の申出があったときは、直ちに納入告知書を作成して納入義務者に交付しなければならない。この場合において、納入期限は既に通知した納入期限と同一の期限とし、当該納入告知書に「何年何月何日再発行」と朱書しなければならない。

(納付の方法)

第 15 条 納入告知書の交付を受けた者は、これに現金を添えて指定金融機関等に納付しなければならない。

(歳出戻入)

第 16 条 収支等命令者は、年度内における歳出の誤払い又は過渡しとなった金額について返納を要するものがあるときは、直ちに戻入命令書（様式第 5 号）により出納機関に戻入の通知をしなければならない。

2 前項に定めるもののほか、戻入の手続については、収入の手続の例による。

(収入の更正)

第 17 条 収支等命令者は、収入後において、年度、会計、科目等に誤りがあることを発見したときは、収入更正命令書（様式第 6 号）により更正しなければならない。

(督促)

第 18 条 納入義務者が納期限までに納付しないときは、履行期限後 20 日以内に期限を指定して督促状を発行しなければならない。

2 前項の規定により指定する期限は、督促状を発行する日から起算して 10 日を経過した日とする。

(不納欠損の整理)

第 19 条 収支等命令者は、調定額について不納欠損の整理をするときは、不納欠損処分調書（様式第 7 号）を作成し、管理者の決定を受けた上、出納機関に通知しなければならない。

(未収金の繰越し)

第 20 条 収支等命令者は、調定額で出納閉鎖期限までに収入できなかったものについては、翌年度の対応する歳入科目に繰り越さなければならない。

第 4 章 支 出

(支出負担行為の確認)

第 21 条 支出負担行為担当者は、支出負担行為をしたときは、速やかに、支出負担行為決議書（様式第 8 号）により出納機関の確認を受けなければならない。この場合において、支出負担行為決議書には、当該支出負担行為の内容を明らかにする書類を添えなければならない。

2 前項の規定は、支出負担行為の変更又は取消しをした場合にこれを準用する。

(支出命令)

第 22 条 収支等命令者は、支出をしようとするときは、法令、契約、請求書その他の関係書類に基づいて支出の根拠、会計年度、支出科目、金額、債権者等を調査し、その調査事項が適正であると認めたときは、支出命令書（様式第 9 号）により支出の手続を行わなければならない。この場合においては、支出命令書の裏面に債権者が提出した請求書をはり付けなければならない。ただし、諸給与、額の確定した補助金、官公署の告知書による支払金その他これらに類する経費及び請求書を徴し難い経費については、この限りでない。

2 前条第 1 項の規定にかかわらず、管理者が別に定める経費については、収支等命令者は、支出負担行為兼支出命令書（様式第 10 号）により、支出負担行為の確認を受け、支出命令を発することができる。

(支出の更正)

第 23 条 収支等命令者は、支払後において年度、会計、科目等に誤りがあることを発見したときは、直ちに支出更正命令書（様式第 11 号）により出納機関に更正の通知をしなければならない。

（資金前渡の範囲）

第 24 条 資金前渡をすることのできる経費は、政令第 161 条第 1 項第 1 号から第 13 号まで及び第 2 項に掲げる経費のほか、次に掲げる経費とする。

- (1) 講習会、協議会等への参加に要する経費
- (2) 収入印紙又は証紙の購入に要する経費
- (3) 交際費
- (4) 前各号に掲げるもののほか、即時現金で支払をしなければ購入し、利用し、又は使用することができないものの購入等に要する経費

（概算払の範囲）

第 25 条 概算払をすることのできる経費は、政令第 162 条第 1 号から第 5 号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費とする。

- (1) 委託費
- (2) 損害賠償のため支払う経費

（旅費の概算払）

第 26 条 旅費の概算払は、1 回の旅行日数が 2 日以上で、かつ、宿泊を要する場合に限りすることができる。ただし、特別の事由がある場合は、この限りでない。

（前金払の範囲）

第 27 条 前金払をすることのできる経費は、政令第 163 条第 1 号から第 7 号までに掲げる経費及び損害保険料の支払に要する経費とする。

（公共工事の前金払）

第 27 条の 2 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和 27 年法律第 184 号)第 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のうち工事 1 件の契約金額が 100 万円(災害復旧工事並びに土木建築に関する工事の設計及び調査並びに測量にあつては、50 万円)以上の工事に要する経費については、契約の相手方の申請により契約金額の 10 分の 4 以内(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並びに測量(次項において「工事の設計等」という。))に係るものにあつては、10 分の 3 以内)の額の前金払をすることができる。

2 前項の前金払をした公共工事(工事の設計等を除く。)のうち工事 1 件の契約金額が 300 万円以上の工事であつて、次の各号に掲げる要件に該当するものに要する経費については、既にした前金払に追加して契約金額の 10 分の 2 以内の額の前金払をすることができる。

- (1) 工期の 2 分の 1 を経過していること。
- (2) 工程表により工期の 2 分の 1 を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
- (3) 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が契約金額の 2 分の 1 以上の額に相当するものであること。

3 履行に数年度を要する公共工事で継続費をもって支出するものその他契約金額の全額について前項の規定を適用することが適当でないと認められる公共工事に係る経費については、前 2 項の規定にかかわらず、当該工事の工程により当該年度において前金払をする額を定めることができる。

（振替収支）

第 28 条 収支等命令者は、次の各号に掲げる場合においては、振替命令書（様式第 12 号）により振替収入の通知及び振替支出の命令を出納機関に発しなければならない。

- (1) 他の会計又は同一会計間において収入と支出の振替を行うとき。
- (2) 歳計現金と歳入歳出外現金との間において収入と支出の振替を行うとき。
- (3) 歳計現金と基金との間において収入と支出の振替を行うとき。
- (4) その他必要がある場合において収入と支出の振替を行うとき。

2 出納機関は、前項の規定により振替収入の通知及び振替支出の命令を受けたときは、その内容を審査し、振替すべきときは、振替の決定をするものとする。

（歳入戻出）

第 29 条 収支等命令者は、年度内における歳入の誤納又は過納となった金額の払戻しをしようとするときは、戻出命令書（様式第 13 号）により出納機関に戻出命令を発しなければならない。

2 前項の場合において、科目が同一であって同時に 2 人以上の債権者に払戻しをしようとするときは、戻出票に内訳を添え集合して戻出命令を発することができる。

（資金前渡、概算払の精算）

第 30 条 資金前渡又は概算払を受けた者は、次の各号により精算報告を証拠書とともに収支等命令者に行わなければならない。ただし、証拠書にあつては、事務又は事業の執行上証拠書を徴することができない正当な事由があるときは、収支等命令者の認証を受けた当該事務又は事業の責任者の支払証明書をもってこれに代えることができる。

- (1) 資金前渡については、その支払完了後（旅行先において支払をする経費については、帰庁後 7 日以内）
- (2) 概算払については、その債権確定後 7 日以内
- (3) 収支等命令者は、第 1 項の精算報告又は戻入票の提出があるまでは、次回の資金前渡又は概算払をしないことができる。

第 5 章 契 約

（入札の公告）

第 31 条 契約担当者は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、入札期日の前日から起算して少なくとも 10 日前までに、島根県市町村総合事務組合公告式条例（平成 3 年 7 月 5 日条例第 1 号）に基づき、公告しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を 5 日まで短縮することができる。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 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及び日時
- (4) 入札の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 入札の効力に関する事項
- (7) その他必要と認める事項

（入札）

第 32 条 入札者は、入札書 1 通を作成し、記名押印の上封書にし、入札執行の日時までに、所定の場所に提出しなければならない。この場合において、代理人が入札書を提出するときは、あらかじめ委任状を提出しておかなければならない。

2 入札者又はその代理人は、入札に際し、同一事項について同時に他の入札者の代理人となることはできない。

(一般競争入札参加者の資格)

第 33 条 契約担当者は、施行令第 167 条の 4 第 2 項各号の規定に該当する者を、同項に規定する期間、一般競争入札に参加させてはならない。

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

(入札保証金)

第 34 条 契約担当者は、一般競争入札に参加しようとする者に、その者の見積る契約金の 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 前項の入札保証金の納付は、国債、地方債その他の有価証券の提供をもって代えることができる。

3 入札保証金は、落札者には契約締結後に、その他の者には落札決定後に還付するものとする。

4 前項の規定にかかわらず、落札者から申出があった場合には、入札保証金を当該落札者が納付すべき契約保証金の一部に充当することができる。

(入札保証金の免除)

第 35 条 契約担当者は、前条第 1 項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

(2) 一般競争入札に参加する資格を有する者が過去 2 年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 2 回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものについて、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。

(3) 前 2 号に掲げる場合のほか、一般競争入札に参加する者の資格を定めた場合において、一般競争入札に参加しようとする者の工事、製造又は販売等の実績、資本の額その他の経営の規模及び状況等を考慮して、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。

(入札執行の取りやめ又は延期)

第 36 条 契約担当者は、一般競争入札を執行するに当たり、不正の入札が行われるおそれがあると認められるとき、又は天災地変その他やむを得ない事由が生じたときは、入札を取りやめ、又は入札期日を延期することができる。

2 前項の規定により入札を取りやめ、又は入札期日を延期したときは、速やかにその旨を入札の公告と同様の方法により公告しなければならない。

(予定価格)

第 37 条 契約担当者は、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、その予定価格を記載した書面（以下「予定価格調書」という。）を封書にし、開札の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るものとする。ただし、一定期間継続してする製造、修繕、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定めなければならない。

(最低制限価格)

第 38 条 契約担当者は、政令第 167 条の 10 第 2 項の規定により最低制限価格を設ける場合に

は、金額をもって定めるものとする。

2 前条の規定は、前項に規定する最低制限価格について準用する。

(入札の無効)

第 39 条 次の各号に該当するときは、当該入札者の入札は、無効とする。

- (1) 入札に参加することができない者が入札したとき。
- (2) 入札保証金の納付その他の入札に関する条件に違反したとき。
- (3) 入札に際して連合その他の不正の行為があったとき。
- (4) 同一人が、同一事項について 2 以上の入札をしたとき。
- (5) 入札者又は代理人が、他の入札者の代理人として入札をしたとき。
- (6) 必要な記載事項を確認できない入札をしたとき。

(再度入札)

第 40 条 契約担当者は、政令第 167 条の 8 第 4 項の規定による再度入札をする場合においては、前の入札をした者以外の者を参加させてはならない。

(最低制限価格を設定した場合の落札)

第 41 条 契約担当者は、一般競争入札により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、第 38 条に規定する最低制限価格を設けたときは、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とするものとする。

(落札の通知)

第 42 条 契約担当者は、落札者が決定したときは、直ちにその旨を当該落札者に通知しなければならない

(契約締結の期間)

第 43 条 契約担当者は、落札者に、前条の規定による落札の通知をした日から 7 日以内に契約を締結させなければならない。

2 落札者が前項の期間内に契約を締結しないときは、その落札は効力を失う。この場合において、他の入札者をもって落札者とすることはできない。

(指名競争入札参加者の資格)

第 44 条 政令第 167 条の 11 第 2 項の規定による指名競争入札参加者の資格は、管理者が別に定める。

(指名基準)

第 45 条 契約担当者が、指名競争入札に参加する者を指名する場合の基準については、管理者が別に定める。

(入札者の指名)

第 46 条 契約担当者は、指名競争入札により契約を締結しようとするときは、当該入札に参加する資格を有する者のうちから、前条の基準により、なるべく 3 人以上を指名しなければならない。

2 前項の場合において、契約担当者は、第 31 条第 1 号及び第 3 号から第 7 号までに規定する事項をその指名する者に通知しなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第 47 条 第 32 条から第 43 条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

(随意契約に係る限度額)

第 48 条 政令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号の規定により随意契約によることができる場合の限度額は、次の表の左欄に掲げる契約の種類に応じそれぞれ同表の右欄に定める額とする。

契 約 の 種 類	額
1 工事又は製造の請負	2 0 0 万円
2 財産の買入れ	1 5 0 万円
3 物件の借入れ	8 0 万円
4 財産の売払い	5 0 万円
5 物件の貸付け	3 0 万円
6 前各号に掲げるもの以外のもの	1 0 0 万円

(見積書)

第 49 条 契約担当者は、随意契約により契約を締結しようとするときは、見積書を徴さなければならない。この場合において、予定価格が 10 万円以上の契約（工事又は製造の請負契約又は工事用資材の購入契約にあつては 20 万円以上）をするときは、なるべく 2 人以上の者から見積書を徴さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、契約の性質又は目的等により見積書を徴することを要しないと認められるとき、又は郵便切手、収入印紙等専売価格の定めがあるもの等見積書を徴することが困難なときは見積書を徴さないことができる。

(随意契約の場合の予定価格)

第 50 条 契約担当者は、随意契約により契約を締結しようとするときは、あらかじめ第 37 条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

2 次に掲げる場合には、予定価格調書の作成を省略し、伺金額をもって予定価格に代えることができる。

- (1) 国又は他の地方公共団体と直接に契約をしようとするとき。
- (2) 法令により価格が定められているとき。
- (3) 官報、新聞紙、専売品その他のものでいずれの者から購入しても価格に相違がないものの購入契約をしようとするとき。
- (4) 非常災害その他緊急を要する場合で、かつ、見積書を徴することが困難な場合における契約をしようとするとき。
- (5) 予定価格が 50 万円を超えないものであるとき。
- (6) 契約の性質又は目的等により予定価格調書を作成する必要がないと認められるとき。

(契約書の作成)

第 51 条 契約担当者は、契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。

2 前項の契約書には、次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等により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限又は契約期間
- (4) 契約保証金
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延賠償金、違約金その他の損害金
- (9) 危険負担
- (10) かし担保責任

(11) 契約に関する紛争の解決方法

(12) その他必要な事項

(契約書の作成の省略)

第 52 条 契約担当者は、前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が 50 万円未満の契約をするとき。
- (2) 契約時に債務金額が確定していないとき（単価契約の場合を除く。）。
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (4) 第 1 号及び第 2 号に規定するもの以外の随意契約について、契約の性質又は目的等により契約書を作成する必要がないと認められるとき。

(契約保証金)

第 53 条 契約担当者は、契約を締結しようとする者に、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 第 34 条第 2 項の規定は、前項の規定による契約保証金の納付について準用する。

3 契約保証金は、契約履行の検査完了後に還付するものとする。

(契約保証金の免除)

第 54 条 契約担当者は、前条第 1 項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に組合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と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 契約者が過去 2 年間に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 2 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。
- (4) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
- (5) 物品の売払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、契約金額が少額であり、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き。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、契約の相手方の工事、製造又は販売等の実績、資本の額その他の経営の規模及び状況等を考慮して、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(監督員)

第 55 条 契約担当者は、契約を締結した場合において、当該契約の適正な履行を確保するため必要があるときは、監督員を置くことができる。

(履行の着手)

第 56 条 工事又は製造その他についての請負契約について、契約の相手方がその履行に着手すべき日は、特に期日を指定した場合を除き、すべて当該契約の日の翌日とする。

(履行検査)

第 57 条 検査員（契約担当者又は検査のため指定された職員をいう。以下同じ。）は、契約の相手方から給付が完了した旨の通知を受けたときは、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行うものとする。

2 検査員は、前項の場合において必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験して検査を行

うものとする。

- 3 検査員は、前2項の規定による検査に合格しないものについて、速やかに、補修又は改造させた後、更に検査を行わなければならない。

(部分払)

第57条の2 契約により、工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払金額は、工事又は製造その他についての請負契約にあってはその既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入契約にあってはその既納部分に対する代価を超えることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完済部分にあっては、その代価の全額までを支払うことができる。

- 2 第27条の2の規定による前金払を受けた者に対し、前項の規定による支払をするときは、前項の規定により算定した金額から前払金支払額に当該既済部分の全体に対する割合を乗じて得た額を控除した額を超えてはならない。

(検査調書の作成)

第58条 検査員は、第57条の検査を完了したときは、検査調書を作成しなければならない。ただし、契約金額が200万円未満の契約に係る検査については、当該支出調書等に所要事項を記載し、記名押印して検査調書に代えることができる。

(契約の解除)

第59条 契約担当者は、次に掲げる場合には、契約の定めるところにより、当該契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 契約の相手方が、契約担当者の承認を得ないで、債務の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、若しくは請け負わせ、若しくは債権を譲渡し、又は目的物を転貸したとき。
- (2) 契約の相手方が、正当な理由によらないで、履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に履行の提供をする見込みがないとき。
- (3) 契約の相手方が、正当な理由によらないで、履行を中止したとき。
- (4) 契約の相手方又はその代理人若しくは使用人が、監督員、検査員その他の職員の指示に従わず、若しくはその職務の執行を妨げ、又は詐欺その他の不正の行為をしたとき。
- (5) その他契約の相手が契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、契約の目的を達することができないと認められるとき。

- 2 契約担当者は、前項の規定により契約を解除したときは、その既済部分又は既納部分に対して相当と認める金額を支払うことができる。

- 3 契約担当者は、契約を解除しようとするときは、書面によりその旨契約の相手方に通知しなければならない。

第6章 物 品

(物品の区分)

第60条 物品の区分は、次に掲げるところによる。

- (1) 所有物品 組合の所有に属する動産をいう。
- (2) 借用物品 組合の所有に属さない動産で、組合が使用のため保管するものをいう。

(所有物品の区分)

第61条 所有物品の区分は、次に掲げるところによる。

- (1) 備品 性質、形状を変えずに比較的長期間の使用若しくは保存に耐える物で1品の購入価額又は評価額が5万円以上のものをいう。

(2) 消耗品 その性質が使用するに従って消費され、又は損傷しやすい物及びその性質が備品に属する物であって1品の購入価額又は評価額が5万円未満のものをいう。

(物品の購入又は借入れ)

第 62 条 物品管理者は、購入により物品の取得をする必要があると認める場合には、支出負担行為担当者に必要な措置を請求するものとする。

2 物品管理者は、購入する物品の納入の確認に係る検査の完了の報告を受けたときは、直ちに出納機関に通知しなければならない。ただし、購入に係る物品を直ちに使用する場合にあっては、当該購入に係る支出調書等の回付をもって、出納機関に通知したものとみなす。

(物品管理の事務)

第 63 条 物品管理者は、備品又は借用物品（以下この章において「備品等」という。）を受け入れたときは、備品台帳（様式第 14 号）を作成しなければならない。

2 物品取扱員は、前項により備品等を受け入れたときは、島根県市町村総合事務組合物品証券（様式第 15 号）をはり付けなければならない。ただし、品質等によりはり付けることが困難なものについては、この限りでない。

3 物品取扱員は、消耗品受払簿及び郵券類受払簿により受入れ及び払出しを記載しなければならない。

(使用責任)

第 64 条 物品管理者は、備品等を使用に供するときは、1人の職員が専ら使用する備品等についてはその職員を、2人以上の職員が共に使用する備品等についてはこれを使用する職員のうちの1人を、使用責任者として指定しなければならない。

(基金)

第 65 条 基金の管理に関する事務は、事務局長が所管する。ただし、特に必要があると認めるときは、管理者が別に指定する会計職員が所管する。基金管理者は、その所管に属する基金について基金現金整理表（様式第 16 号）を備え、その状況を明らかにしておかなければならない。

第 7 章 現金及び証券

(収入金及び返納金の払込期間)

第 66 条 出納機関が領収した現金は、即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、歳入歳出外現金に属するものであって領収した日において直ちに返付するのは、この限りでない。

(私金との混同禁止)

第 67 条 出納機関及び資金前渡を受けた者並びに支出は、その保管する現金及び預金を、私金と混同してはならない。

(歳計現金、歳入歳出外現金等の管理)

第 68 条 歳計現金、基金に属する現金、一時借入金及び歳入歳出外現金は、確実な金融機関の定期預金等とすることができる。

(歳計現金等の預け替え)

第 69 条 会計管理者は、前条第 1 項の規定により定期預金等をする場合又は預金の戻入をする場合においては、金融機関に対し預金預け替えの指示書を交付しなければならない。

(歳入歳出外現金及び基金の受払)

第 70 条 歳入歳出外現金及び基金の受入れ又は払出しは、受入決議書（様式第 17 号）又は払出決議書（様式第 18 号）により行わなければならない。

2 前項に定めるもののほか、歳入歳出外現金及び基金の受入れ又は払出しの手続については、

収入又は支出の手続の例による。

第8章 その他

(一時借入金)

第 71 条 会計管理者は、一時借入金の借入を必要と認めるときは、借入額、借入先、借入期間及び借入利率について、管理者の決裁を受けなければならない。これを返済する場合もまた同様とする。

(現金、有価証券等の亡失、損傷の報告)

第 72 条 出納員、若しくは会計員、資金前渡を受けた者は、その保管する現金、有価証券又は物品を亡失し又は損傷したときは、直ちにその詳細について調書を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

(賠償責任を負う職員の指定)

第 73 条 法第 243 条の 2 第 1 項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げる行為の区分に応じ、当該各号に掲げる職員とする。

- (1) 支出負担行為 当該支出負担行為について専決し又は代決した職員
- (2) 法第 232 条の 4 第 1 項の命令又は同条第 2 項の確認 当該命令又は確認について専決し又は代決した職員

(証拠書類)

第 74 条 収支等命令者の証拠書類は、収入にあつては戻出票その他収入の事実を証する書類とし、支出にあつては支出調書、戻入票、債権者の領収証書その他支出の事実を証する書類とする。

(金額訂正の禁止)

第 75 条 通知書類、払込書、返納通知書及び払出指示書の金額は、訂正してはならない。ただし、内訳の金額については、この限りでない。

(証拠書類の具備事項)

第 76 条 収入又は支出の証拠書類には、金額、内容、科目及び納入義務者又は債権者の住所、氏名等を記載しなければならない。

(証拠書類の整理及び保管)

第 77 条 収支等命令者は、証拠書類を収入と支出に区分し、それぞれについて、年度、日付の順に簿冊に綴じ合わせて整理し、保管しておくものとする。

(証拠書類の保存期間)

第 78 条 証拠書類の保存期間は、年度経過後 5 年とする。

(帳簿の整理及び保存)

第 79 条 収支等命令者、出納機関、物品出納員は、次の表に定めるところにより、帳簿を備え、整理し、及び保存しておかなければならない。

帳 簿	保 存 期 間
調定整理表 (様式第 19 号)	5 年
支出負担行為整理表 (様式第 20 号)	5 年
基金現金整理表 (様式第 16 号)	5 年
歳入歳出外現金整理表 (様式第 21 号)	5 年
現金出納簿 (様式第 22 号)	5 年
歳入歳出内訳簿 (様式第 23 号)	5 年
月末残高表 (様式第 24 号)	5 年

郵便切手等受払簿（様式第 25 号）	3 年
証券出納簿（様式第 26 号）	継続使用
備品台帳（様式第 14 号）	継続使用

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第 1 条の規定は平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正前の島根県市町村総合事務組合財務規則の規定により作成した用紙でこの規則の施行の際現に残存するもののうち取替いが可能なものについては、当分の間、これを取り替って使用することができる。