

猪名川上流広域ごみ処理施設組合財務規則

平成12年8月17日 規則第7号

改正 平成19年3月19日規則第24号
平成21年3月26日規則第29号
平成23年4月1日規則第37号
令和3年4月1日規則第51号

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第4条－第7条）

第2節 予算の執行（第8条－第16条）

第3章 収入（第17条－第35条）

第4章 支出（第36条－第64条）

第5章 決算（第65条・第66条）

第6章 契約（第67条）

第7章 歳入歳出外現金及び有価証券（第68条－第70条）

第8章 指定金融機関（第71条－第83条）

第9章 財産

第1節 公有財産の取得及び管理処分（第84条－第86条）

第2節 物品（第87条－第91条）

第3節 基金（第92条－第94条）

第10章 雑則

第1節 保管責任及び引継ぎ（第95条－第100条）

第2節 出納職員（第101条－第105条）

第3節 証拠書類（第106条－第111条）

第4節 帳簿（第112条・第113条）

第5節 雑則（第114条・第115条）

付則

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）第173条の2の規定に基づき、法令、条例又は規則に特別の定めがあるものを除くほか、本組合の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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。

（2）施行令 地方自治法施行令をいう。

- (3) 施行規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- (4) 管理者 猪名川上流広域ごみ処理施設組合理約（平成12年8月1日許可）第7条第2項の規定により、管理者に選任されたものをいう。
- (5) 副管理者 猪名川上流広域ごみ処理施設組合理約第7条第2項の規定により、副管理者に選任されたものをいう。
- (6) 会計管理者 猪名川上流広域ごみ処理施設組合理約第7条第2項の規定により、会計管理者に選任されたものをいう。
- (7) 事務局長 猪名川上流広域ごみ処理施設組合事務局条例（平成12年猪名川上流広域ごみ処理施設組合条例第3号）第2条に定める事務局長をいう。
- (8) 予算執行者 猪名川上流広域ごみ処理施設組合事務処理規則（平成12年猪名川上流広域ごみ処理施設組合理約第2号）の規定により収入の調定、収入の通知、支出負担行為、支出命令、契約及び財産の管理について専決できるものをいう。
- (9) 出納職員 出納員、現金取扱員及び物品取扱員をいう。
- (10) 指定金融機関等 指定金融機関及び指定代理金融機関をいう。

（職員の遵守事項）

第3条 予算の執行その他財務に関する事務を処理する職員は、法令、条例及びこの規則の定めるところに従い、公正、確実かつ迅速にその事務を処理しなければならない。

第2章 予算

第1節 予算の編成

（予算の査定及び予算書の作成）

第4条 事務局長は、管理者の予算編成方針に基づき歳入歳出予算見積書を作成し、副管理者の審査を経て、管理者の査定を受けなければならない。

2 事務局長は、管理者の査定が終了したときは、これに基づき予算書及び施行令第144条第1項各号に掲げる説明書を作成し、管理者に提出しなければならない。

（予算の補正等）

第5条 前条の規定は、法第218条第1項の規定により補正予算を作成する場合に準用する。

2 法第218条第2項の規定により、暫定予算を作成する場合において必要な事項は、その都度管理者が定める。

（歳入歳出予算の款項目及び節等の区分）

第6条 歳入歳出予算の款、項、目及び節の区分は、毎会計年度、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。

2 歳出予算の節の区分は、施行規則第15条第2項に規定する別記の歳

出予算に係る節の区分のとおりとし、別表第1の細節を設けることができる。

(予算の通知)

第7条 管理者は、予算が成立したときは、直ちに予算及び歳入歳出予算事項別明細書を会計管理者及び予算執行者に通知するものとする。

第2節 予算の執行

(予算の執行計画)

第8条 予算執行者は、前条の通知を受けたときは、速やかに事務事業に係る予算について、予算執行計画及び事業実施計画を定め、管理者に通知しなければならない。

2 管理者は、前項の予算執行計画について修正の必要があると認めるときは、これを修正するとともに、予算執行者に修正事項を通知するものとする。

3 前2項の規定は、予算の補正又は予算執行計画の変更をする場合に準用する。

4 管理者は、予算の補正及び予算執行計画を決定したときは、これを会計管理者及び予算執行者に通知しなければならない。予算の補正及び予算執行計画の変更を決定した場合も、また同様とする。

(歳出予算の配当)

第9条 管理者は、予算執行計画に基づき、予算執行者に対し、前条第1項に基づく事務事業に係る歳出予算の執行の範囲について配当をしなければならない。

(歳出予算の配当替え等)

第9条の2 予算執行者は、前条の規定により歳入歳出予算を配当された場合において、同一細事業部内の異なる節及び細節間において配当替えをしようとするときは、予算配当替命令書により管理者の承認を受けなければならない。

2 決裁手続きは、別表第2の決裁手続等に準じる。

(歳出予算の流用)

第10条 予算執行者は、事業間、同一事業内の細事業間の経費の流用を必要とする場合は、予算流用命令書により管理者の承認を受けなければならない。

2 決裁手続きは、別表第2の決裁手続等に準じる。

(歳出予算の流用禁止)

第10条の2 前条の場合において、次に掲げる歳出予算の節の経費の金額は、流用することができない。

(1) 06 恩給及び退職年金

(2) 09 交際費。ただし、細節02見舞金・弔慰金を除く。

(予備費の充当)

第11条 予算執行者は、予備費の充当を必要とするときは、予算流用命

令書により管理者の承認を受けなければならない。

(弾力条項の適用)

第12条 予算執行者は、法第218条第4項前段の規定による当該業務量の増加により増加する収入に相当する金額の使用を必要とするときは、弾力条項適用見積書を作成し、管理者の承認を受けなければならない。

(継続費繰越説明書)

第13条 予算執行者は、予算に定められた継続費に係る歳出予算を翌年度に繰越したときは、継続費繰越説明書を作成し、翌年度の5月31日までに管理者の承認を受けなければならない。

(継続費精算説明書)

第14条 予算執行者は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算説明書を作成し、当該終了年度の翌年度の5月31日までに管理者の承認を受けなければならない。

(繰越明許費及び事故繰越し)

第15条 予算執行者は、予算に定められた繰越明許費に係る歳出予算を翌年度に繰り越す必要があるとき、又は事故繰越しをする必要があるときは、繰越説明書を作成し、管理者の承認を受けなければならない。

(会計管理者への通知)

第16条 予算執行者は、次に掲げる場合は、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。

- (1) 予算が成立したとき。
- (2) 第9条の規定により、歳出予算を配当したとき。
- (3) 第9条の2の規定により、歳出予算の配当替えをしたとき。
- (4) 第10条の規定により、経費を流用したとき。
- (5) 第11条の規定により、予備費を充当したとき。
- (6) 第12条の規定により、弾力条項を適用したとき。
- (7) 施行令第145条の規定により、継続費を逐次繰り越したとき。
- (8) 前条の規定により、繰越明許費の繰越し及び事故繰越しをしたとき。

第3章 収入

(歳入の調定)

第17条 予算執行者は、歳入を収入しようとするときは、別表第2の区分に従い、歳入予算の科目ごとに収入することを決定(以下「調定」という。)し、直ちにその旨を調定額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、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに歳入簿を整理しなければならない。

(調定の変更)

第18条 予算執行者は、調定をした後において、当該調定をした金額を変更しなければならないときは、直ちにその変更による増加額又は減少

額に相当する金額について調定をし、直ちにその旨を納入義務者に通知するとともに、調定額通知書により会計管理者に通知しなければならない。

(納入の通知)

第19条 予算執行者は、第17条第1項の規定により調定したときは、直ちに納入通知書により納入義務者に納入の通知をしなければならない。ただし、次に掲げる歳入については、この限りでない。

- (1) 国及び県支出金
- (2) 組合債
- (3) 財産収入に係る利子、配当金及び預金利子

2 前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については、施行令第154条第3項ただし書の規定により、納入通知書に代えて、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
- (2) 手数料
- (3) 物品の売払い代金
- (4) 前3号に掲げるもののほか、納入通知書により難いと認められる収入

(納付書の発行)

第20条 次に掲げる場合においては、納付書を発行して収入しなければならない。

- (1) 前条第2項の規定により、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をした場合において、歳入が納付されるとき。
- (2) 前項に掲げるもののほか、必要なとき。

(納期限)

第21条 予算執行者は、第19条の規定により通知をしようとするときは、特に納期限を指定するものを除くほか、15日以内の期限を指定した納入通知書を納入義務者に送付しなければならない。

(納入通知書等の再発行)

第22条 納入義務者が、納入通知書又は納付書を紛失し、又は汚損したときは、再発行し、その欄外に「再発行」と朱書きして納入義務者に交付する。

(納付)

第23条 納入義務者は、納入通知書又は納付書に現金を添えて、指定金融機関等に納付しなければならない。

2 施行令第156条第1項各号の規定に該当する場合に限り、証券をもって前項の現金納付に代えることができる。

(歳入の納付に使用できる小切手の支払地)

第24条 施行令第156条第1項の規定により、歳入の納付に使用することができる同項第1号に掲げる証券は、収納する金融機関の地域の手

形交換所で決済できるものに限るものとする。

(帰属保証金等)

第25条 組合に帰属した入札保証金又は契約保証金のうち、現金は直ちに、有価証券は換金処分して収入の手続をしなければならない。

2 法令その他により、組合に帰属した現金及び有価証券についても同様とする。

(直接収納)

第26条 会計管理者又は出納職員は、現金等を直接収納したときは、納入通知書等に領収印を押印し、領収書を納入者に交付しなければならない。この場合において、証券を収納したときは、納入通知書等に「証券受領」の表示をしなければならない。

2 会計管理者又は出納職員は、金銭登録機に登録して収納する収入その他領収書を交付し難い収入について、金銭登録機による記録紙等をもって領収書に代えることができる。

3 第1項の領収印の形式及び規格は、別に定めるものとする。

(釣銭の保管)

第26条の2 会計管理者は、歳入の収納金の釣銭に充てるため、釣銭が必要と認める出納員に対し、その保管に属する現金を釣銭用として交付し、当該現金の保管を命じることができる。

2 出納員は、釣銭を必要とするときは、釣銭資金交付申請書(別記様式)により会計管理者に交付の申請をしなければならない。

3 出納員は、第1項の規定により現金の交付を受けたときは、当該現金の保管の状況を明らかにしておかななければならない。

4 出納員は、第1項の規定により交付された現金を必要としなくなった日から10日以内に、当該交付を受けている現金を会計管理者に返納しなければならない。

(収納金の払込み)

第27条 会計管理者又は出納職員は、前条の規定により直接収納した現金等に納付書を添えて、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならない。

(収入票)

第28条 会計管理者は、指定金融機関から収納済通知書等の送付を受けたときは、収入票により予算執行者に通知するものとする。

(支払拒絶の通知)

第29条 会計管理者は、指定金融機関から納付のあった証券について支払拒絶があった旨の通知を受けたときは、直ちに当該通知に係る収入を取り消し、予算執行者にこれを通知するものとする。

(督促)

第30条 使用料その他の収入を指定期限内に納めない者があるときは、期限を付して督促しなければならない。

(不納欠損)

第31条 予算執行者は、調定をした歳入に係る債権が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、不納欠損調書を作成し、決裁を受けた後、会計管理者に不納欠損額通知書により、通知しなければならない。

(1) 消滅時効が成立したとき。

(2) 法律若しくはこれに基づく政令又は条例の定めにより、消滅したとき。

2 前項の不納欠損額通知書には、その明細書を添えなければならない。
(調定の繰越し)

第32条 予算執行者は、調定をした歳入で出納閉鎖期日までに収入することができないものについては、翌年度に調定を繰り越さなければならない。この場合において、翌年度末までに収入することができないときは、翌々年度に繰り越すものとする。

2 前項の場合においては、歳入未済額について調査し、その内容を付記した調定額通知書を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

(収入の更正)

第33条 予算執行者は、収入後、当該収入に係る歳入の年度、会計又は科目を更正しようとするときは、更正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、前項の規定による通知を受けたときは、公金振替書により指定金融機関にその旨を通知するものとする。ただし、科目更正の場合を除く。

(歳入の払戻し)

第34条 現年度に属する歳入の誤納又は過納となったものの払戻しをしようとするときは、払戻額を決定し、払戻命令書により歳出の支出の手續の例に従い、これを当該収入した歳入から支出しなければならない。

2 前項の場合においては、関連書類を添えて会計管理者に払戻命令書を提出しなければならない。

3 過年度に属する歳入の誤納又は過納となった金額の払い戻しは、現年度の歳出金から支出の規定に準じて取り扱わなければならない。

(報告)

第35条 会計管理者は、指定金融機関から収納済通知書等を受けたときは、収入報告書を作成し、管理者に報告しなければならない。

2 会計管理者は、毎月公金の収納及び支払状況並びに公金の現在額及びその保管状況を管理者に報告しなければならない。

第4章 支出

(支出負担行為及びその整理区分)

第36条 予算執行者は、支出負担行為をするときは、支出負担行為の理由、金額、契約の方法等必要な事項を決定しなければならない。

2 支出負担行為として決裁を受けて処理する期間、支出負担行為の範囲

及び支出負担行為に必要な書類及び決裁手続等は、別表第3-1に定める区分によるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、別表第3-2に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、同表に定める区分によるものとする。

4 前2項に規定するところにより難い経費に係る支出負担行為については、その都度管理者が定めるものとする。

(支出負担行為の事前協議)

第37条 前条の支出負担行為において、次の各号のいずれかに該当する場合は、会計管理者に協議しなければならない。ただし、定例的な支出に係るもの及び支出負担行為の時期が支出決定の時とされているものを除く。

(1) 1件5,000万円以上の工事、製造等の請負契約

(2) 前号に掲げるもののほか、1件2,000万円以上の支出負担行為

2 会計管理者は、前項の協議を受けたときは、予算の目的に反することがないか、金額に誤りがなく、法令に違反することがないかを審査しなければならない。

(支出命令)

第38条 予算執行者は、支出命令をするときは、次に掲げる事項を調査のうえ、支出命令書によりこれをしなければならない。

(1) 法令又は契約に違反していないこと。

(2) 予算の目的に反していないこと。

(3) 歳出予算の範囲内であること。

(4) 会計年度及び支出科目を誤っていないこと。

(5) 支出金額の算定に誤りがなく。

(6) 正当な債権者その他支払を受けるべき者(以下「債権者等」という。)であり、支払前に必要な債務が履行されていること。

(7) 請求書その他の証拠書類が完備していること。

(8) その他必要な事項

2 支出目的及び支出科目が同一であって、同時に2人以上の債権者等に支出しようとするときは、集合支出命令をすることができる。この場合においては、仕訳書を添付しなければならない。

3 予算執行者は、支出命令をしたときは、直ちに予算差引をしなければならない。

(工事、物件借入れ等の検認)

第39条 工事、修繕、製造、物件の買入れ又は借入れ等によって支出しようとする場合は、支出命令書に添付する証拠書類として、その完成若しくは完納を監督した者若しくは検査した者若しくは物件購入責任者の検認(工事費の分割払いにあつては工事既成部分の検認)又は債務の履行を確認したことを証するものがない限り、請求又は領収の委任)

(請求又は領収の委任)

第40条 債権者等が、代理人に請求させ、又は領収させようとするときは、委任状を添えさせなければならない。

(支出命令の審査)

第41条 会計管理者は、第38条第1項の支出命令について、当該支出命令に係る支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと、及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認のうえ、支出命令書により支出を決定し、歳出簿を整理しなければならない。

2 会計管理者は、支出することができないと認めるときは、理由を付して支出命令者に当該支出命令書を返送しなければならない。

(債権者等の領収)

第42条 債権者等の領収印は、請求書に押印したものと同一でなければならない。ただし、諸求書と領収書が異なる場合又は印鑑の紛失その他やむを得ない事由によって改印を申し出た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書に該当する場合には、印鑑を証明すべき書類等債権者等を確認できるものをもって、その確認を行うものとする。

3 会計管理者は第1項本文の規定にかかわらず支払った経費の性質上、債権者の正当な領収印を徴し難いと認めるときは、直接支払った者の報告及び事務局長の支払証明書を作成し、領収書に代えることができる。

(資金前渡)

第43条 資金前渡をすることができる経費は、次に掲げるとおりとする。

- (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、報酬、旅費等の給付
 - (4) 地方債の元利償還金
 - (5) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
 - (6) 報償金その他これに類する経費
 - (7) 社会保険料及びそれ以外の保険料
 - (8) 官公署に対し支払う経費
 - (9) 非常災害のため、即時支払を必要とする経費
 - (10) 会議、講習会その他の行事場所において直接支払を必要とする経費
 - (11) 被害者に対し支払う賠償金その他これらに類する経費
 - (12) 有料道路使用料、駐車料、入場料その他これらに類する経費
 - (13) 交際費
 - (14) 通信費及び光熱水費
 - (15) 即時支払をしなければ契約あるいは調達困難なものに要する経費
- 2 資金前渡を受けようとする者は、支出命令書に必要な事項を記載して予算執行者の決裁を得て、資金前渡を受けなければならない。

(資金前渡金の保管)

第44条 資金前渡を受けた者は、その現金を預金その他確実な方法で保

管しなければならない。

- 2 資金前渡金の保管により生じた利子は、歳入金として計上しなければならない。
- 3 資金前渡を受けた者が更迭又は退職した場合は、前任者において計算許を作成し、現金とともに後任者に引き継がなければならない。

(資金前渡金の支払)

第45条 資金前渡を受けた者は、債権者等から支払の請求を受けたときは、法令又は契約等に基づき、その請求は正当であるかどうか、及び資金前渡を受けた目的に適合するかどうかを調査し、自己あての領収書を徴して現金を支払わなければならない。

(前渡資金の精算)

第46条 資金前渡を受けた者は、特別の事情がある場合を除くほか、資金前渡金の支払完了後10日以内に、資金前途精算書を作成し、証拠書類を添えて予算執行者に提出しなければならない。

(概算払)

第47条 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(会計年度任用職員通勤費を除く。)
- (2) 官公署に対し支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 訴訟に要する経費
- (5) 補償金及び賠償金
- (6) 保険料
- (7) 法第244条の2第3項に規定する指定管理者との協定に基づき支払う指定管理料
- (8) 概算で支払をしなければ契約し難い請負又は委託に要する経費

(概算払の精算)

第48条 概算払を受けた者は、別に定める場合を除くほか、債務金額の確定後10日以内に、概算払精算書及び証拠書類を添えて予算執行者に提出しなければならない。

(前金払)

第49条 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移転料
- (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) 施行令附則第7条第1項に規定する保証事業会社の保証に係る公共

事業に要する経費の4割以内の額

- (7) 前金で支払をしなければ契約し難い使用料、保守料及び保険料
- (8) 試験、研究又は調査の受託者に支払う経費
- (9) 旅費（会計年度任用職員通勤費を除く。）

（口座振替）

第50条 会計管理者は、指定金融機関等その他管理者が定める金融機関に預金口座を設けている債権者等から申出があったときは、口座振替依頼書に基づき口座振替の方法により支払をすることができる。

2 前項の規定により指定金融機関が振替をした場合においては、指定金融機関は、直ちに当該支出命令書の指定欄に銀行印を押印しなければならない。

3 口座振替に係る債権者の領収書は、口座振替依頼書の領収書をもってこれに代えるものとする。

（過誤払金の返納）

第51条 現年度に属する歳出の誤払又は過渡しがあったときは、予算執行者は、返納額を決定して、返納者に返納通知書を交付し、速やかに戻入させなければならない。

2 前項の場合においては、予算執行者は、関係書類を添えて会計管理者に戻入命令書を提出しなければならない。

3 過年度に属する歳出の過誤払金の戻入は、現年度の歳入として収入の規定に準じて取り扱うものとする。

（支出の更正）

第52条 予算執行者は、支出後、支出に係る年度、会計又は科目の誤りを発見したときは、直ちにこれを更正し、更正通知書により、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、公金振替書によりその旨指定金融機関に通知するものとする。ただし、科目更正の場合を除く。

（振替）

第53条 次に掲げる収入及び支出の移替えについては、振替により整理するものとする。

- (1) 同一会計内又は各会計間の収入及び支出
- (2) 歳計剰余金の翌年度への繰越し
- (3) 歳入金の繰上充用
- (4) 基金と各会計相互間の繰入及び繰出し又は収入及び支出
- (5) 歳計現金と歳計外現金との間の収入及び支出
- (6) 前各号に掲げるもののほか、管理者が指定するもの

（振替命令及び公金振替書）

第54条 振替しようとするときは、予算執行者及び収入決定を必要とする場合は予算執行者は関係書類を添付して、会計管理者にそれぞれの振

替命令書を提出しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により振替命令書を受けたときは、公金振替書により指定金融機関に通知するものとする。

3 公金振替書の交付については、小切手の振出しに準じてこれを行うものとする。

(小切手帳及び印鑑の保管)

第55条 会計管理者は、小切手帳及びこれに使用する印鑑の保管について厳重にしなければならない。

(小切手の振出し)

第56条 会計管理者は、小切手を振出しする場合は、組合の定める小切手により受取人の氏名、支払金額、会計年度、番号その他必要な事項を記載しなければならない。ただし、管理者が特に定めるものを除き、受取人の氏名の記載は省略することができる。

(記載事項の訂正)

第57条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する事項を複線で抹消し、その上部に正書し、券面の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して、会計管理者印を押印しなければならない。

(書損小切手)

第58条 小切手用紙が書損、汚損等により使用することができなくなったときは、当該小切手用紙に斜線を引き、かつ、「廃棄」と記載して、そのまま小切手帳に残しておかねばならない。

(小切手番号)

第59条 会計管理者は、新たに小切手帳を使用するときは、小切手帳の使用区分ごとに、1会計年度を通じる連続番号を小切手帳の各葉に明記しておかねばならない。

2 前条の規定により廃棄した小切手の番号は、これを使用してはならない。

(小切手振出通知)

第60条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、施行令第165条の4第2項の規定により、1日分をまとめて、小切手振出済明細書により指定金融機関に通知するものとする。

(小切手原符の整理)

第61条 会計管理者は、振り出した小切手の原符を証拠書類として整理し、保管しておかなければならない。

(指定金融機関への通知)

第62条 会計管理者は、支払に使用する印鑑の印影をあらかじめ指定金融機関に通知しなければならない。

2 会計管理者が異動し、又は会計管理者職務代理の事由が発生したとき

は、会計管理者又は会計管理者職務代理者は、直ちにその旨並びに異動等の年月日並びに会計管理者又は会計管理者職務代理者の職、氏名及び印鑑を指定金融機関に通知しなければならない。

(支払を終わらない資金の歳入への組入れ又は納付)

第63条 会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関をして毎会計年度の小切手振出済金額のうち、翌年度の5月31日までに支払を終わらない金額を調査させ、その金額に相当する金額を歳出金として整理し、これを歳出支払未済繰越金として整理しなければならない。

2 前項の規定により繰越した資金のうち、その後において小切手の呈示があれば小切手支払未済繰越金から支払うものとし、小切手振出し日付後1年を経過したものについては、その日の属する年度の歳入に組入れなければならない。

(小切手の償還)

第64条 施行令第165条の5の規定により、小切手の振出し日付から1年を経過した小切手の所持人から償還の請求を受けたときは、会計管理者はこれを調査して、償還すべきものと認めるときは、その受けた利益を限度として償還しなければならない。

第5章 決算

(決算の調製)

第65条 会計管理者は、毎会計年度歳入歳出予算について決算を調製し、出納閉鎖後3箇月以内に証拠書類、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と合わせて管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、決算の調製のため、管理者に関係資料の提出を求めることができる。

(決算書添付書類の作成)

第66条 管理者は、当該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(予算執行実績報告書)を毎年度7月末までに作成しなければならない。

第6章 契約

(契約)

第67条 契約の方法、締結等について必要な事項は、別に定める。

第7章 歳入歳出外現金及び有価証券

(歳入歳出外現金及び有価証券の保管)

第68条 会計管理者は、債権の担保その他法令により定めるものについては、組合の所有に属しない現金(以下「歳入歳出外現金」という。)又は有価証券を保管することができる。

2 歳入歳出外現金の出納及び保管は、歳計現金の出納及び保管の例によりこれを行うものとする。

3 法令又は契約に特別の定めがあるものを除くほか、第1項の現金には

利子を付さない。

(歳入歳出外現金の所属年度区分及び整理区分)

第69条 歳入歳出外現金の所属年度区分は、現に出納を行った日に属する年度とする。

2 歳入歳出外現金は、別表第3-3に定める区分に従って整理しなければならない。この場合において、特に必要があるときは、同表の区分ごとに細目を設けて整理することができる。

(保管有価証券の受払手続)

第70条 会計管理者は、保管有価証券を受入しようとするときは、当該証券と引換えに有価証券等保管願を徴するものとする。

2 会計管理者は、前項の規定による保管有価証券を返還するときは、同項の規定により徴した有価証券等保管願の末尾に領収の旨を付記させ、かつ、所属及び氏名を記し押印させ、これと引換えに証券を交付するものとする。

第8章 指定金融機関

(指定金融機関等の表示)

第71条 指定金融機関は、取りまとめ店の店舗の店頭「猪名川上流広域ごみ処理施設組合指定金融機関」の表札を掲げなければならない。

2 指定代理金融機関は、その店舗のうち管理者が別に定める店舗の店頭「猪名川上流広域ごみ処理施設組合指定代理金融機関」の表札を掲げるものとする。

(担保の提供)

第72条 指定金融機関は、施行令第168条の2第3項の規定により管理者が定める担保を提供しなければならない。

(領収印等)

第73条 指定金融機関等の公金の取扱いに使用する領収印は、金融機関の自店舗の領収印を使用するものとする。

2 指定金融機関は、前項の自店舗の領収印の印影その他の事務の取扱上、必要な書類に押印する印影を会計管理者に届け出なければならない。ただし、指定金融機関の取りまとめ店以外の店舗については、省略することができる。

3 指定金融機関は、前項の規定により届け出た領収印等を廃棄し、又は変更したときは、その旨を会計管理者に届け出なければならない。

(公金の整理区分)

第74条 指定金融機関における公金出納事務は、歳入金、歳出金、歳入歳出外現金及び小切手支払未済繰越金に区分しなければならない。この場合において、歳入金及び歳出金にあつては年度別及び会計別に、歳入歳出外現金にあつては年度別に区分しなければならない。

(公金収納の手続)

第75条 指定金融機関等は、納入通知書等により現金で収納し、又はこ

れに代えて納付された証券を受領したときは、当該納入通知書等のそれぞれに領収印を押し、また証券を受領したときは併せて「証券受領」の旨を明示して、その領収書を交付するものとする。

- 2 指定金融機関等は、前項の規定により証券を収納したときは、その納入義務者等必要な事項を明確に記録して速やかに当該証券の支払を受ける手続を取らねばならない、
- 3 指定金融機関等は、第1項の規定により現金を収納し、若しくは証券を受領したとき、又は金融機関から納入通知書等の送付を受けたときは、直ちに収納済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(小切手による支払)

第76条 指定金融機関は、会計管理者の振り出した小切手の提示を受けたときは、その小切手が振出日付10日以上を経過しているものであっても1年を経過していないものであるときは、一般の例により遅滞なく現金の支払をしなければならない。ただし、当該小切手が次の各号のいずれかに該当する場合は、その支払をしてはならない。

- (1) 所定の事項について記載がないとき。
 - (2) 押印してある振出人の印鑑が届出のものと同じでないとき。
 - (3) 金額が訂正してあるとき。
 - (4) 小切手が汚損して記載事項が不鮮明なとき。
 - (5) 改ざんその他変更の形跡があるとき。
 - (6) 振出日から1年以上を経過したものであるとき。
- 2 指定金融機関は、前項各号に該当する小切手については、その旨会計管理者に速やかに通知しなければならない。
 - 3 指定金融機関は、小切手が第1項第6号に該当するものであるときは、その小切手の余白に支払期間経過の旨を記入し、これを提示した者に返さなければならない。

(公金振替書による振替)

第77条 指定金融機関は、会計管理者から公金振替書の交付を受けたときは、直ちに当該金額を振り替え、支払及び収納として整理して、公金振替済印を押し、公金振替済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(収支日報、収支月報の提出)

第78条 指定金融機関は、公金について、公金受払報告書、収入報告書及び収支月報を作成し、会計管理者に提出しなければならない、

- 2 前項の公金受払報告書、収入報告書は翌営業日に、収支月報は翌月の5日までに提出しなければならない。

(証拠書類の保存)

第79条 指定金融機関は、公金の出納に関する証拠書類を年度ごとに区分し、年度経過後7年間保存しなければならない。

(現金出納計算書)

第80条 指定金融機関は、会計管理者の必要により公金の現金出納計算書の請求を受けたときは、直ちにその指定の日現在において作成し、提出しなければならない。

(規定の準用)

第81条 前条の規定は、指定代理金融機関にこれを準用する。

(指定金融機関等の検査)

第82条 会計管理者は、指定金融機関について、定期及び臨時に公金の収納又は支払の事務及び公金の預金状況を検査しなければならない。

2 会計管理者は、前項の検査をしたときは、その結果に基づき必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(指定金融機関等の事務)

第83条 指定金融機関等の公金の収納又は支払事務に関しては、法令又はこの規則及びこの規則に基づく規程のほか、別に定める契約によるものとする。

第9章 財産

第1節 公有財産の取得及び管理処分

(財産の管理)

第84条 事務局長は、公有財産の取得、管理及び処分に当たっては、適正を期するとともに、その効率的な運用に努めなければならない。

(登記又は登録)

第85条 事務局長は、組合において登記又は登録を要する公有財産を取得したときは、遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。

2 事務局長は、公有財産を取得したときは、直ちにその旨を管理者及び会計管理者に報告しなければならない。

(財産の処分)

第86条 前条の規定は、公有財産を売却、譲与、交換その他の処分をするときに準用する。

第2節 物品

(物品の分類)

第87条 物品は、次に掲げる区分により分類して整理しなければならない。

- (1) 備品 その性質又は形状を変えないこと、比較的長期にわたって使用又は保存に耐えて財産的価値のあるもの及び性質上消耗品に属するものであるが永遠性のある標本又は陳列品の類
- (2) 消耗品 性質又は形状が損傷しやすいもの若しくは長時間にわたって保存できないもの又は使用によって消耗されるもの
- (3) 材料品 工事、生産又は加工の用として使用されるもの
- (4) 郵券類 郵便切手、はがき、証紙及び印紙の類

2 決算書に添えるべき書類のうち、財産に関する調書に記載する重要な物品は、備品で購入価格(評価額)が50万円以上のものとする。

(物品の会計年度所属区分)

第88条 物品の会計年度所属区分は、当該物品の出納を行った日の属する年度とする。

2 年度末現在の物品は、翌年度の同一会計に繰り越すものとする。

(物品の保管責任)

第89条 組合に属する物品は、職員が専用するものは当該職員が、組合で共用する物品及び在庫品は事務局長等が物品の交付を受けたときからその保管の責めに任ずるものとする。

(備品の表示)

第90条 備品は、備品整理票の貼付その他の方法により、品名、整理番号等を表示しなければならない。ただし、表示することができないもの又は表示することが困難なものについては、表示を省略することができる。

(保管物品の検査)

第91条 会計管理者は、必要があると認めるときは、出納員又は物品取扱員の備える帳簿の記載状況及び保管物品の状況を検査することができる。

2 事務局長は、使用物品の保管状況を検査しなければならない。

第3節 基金

(出納及び保管)

第92条 基金は、その種類又は目的に応じ分類し、出納及び保管するものとする。

(運用益金及び管理経費の処理)

第93条 基金より生ずる利子その他収益金又は管理に要する経費は、すべて毎会計年度の歳入歳出予算に計上しなければならない。

(処分)

第94条 基金の全部を処分しようとするときは条例により、また、一部のときは予算により議会の議決を得なければならない。

第10章 雑則

第1節 保管責任及び引継ぎ

(亡失又は損傷)

第95条 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員又は物品を使用している職員は、その保管に属する現金、有価証券又は物品を亡失又は損傷したときは、直ちに亡失(損傷)てんまつ書又は事故報告書を作成し、事務局長の意見を付して管理者に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項又は第97条に定める職員が組合に損害を与えたと認めるときは、直ちにその状況を記載した報告書を管理者に提出しなければならない。

(認定通知)

第96条 管理者は、前条の規定による報告を受けたときは、法第243条の2の規定による職員の賠償責任の有無について認定するものとし、その結果（認定書）を事務局長を経て、当該職員に交付するとともにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

（職員の賠償責任）

第97条 法第243条の2の2第1項後段の規定による職員は、支出負担行為、支出命令若しくは支出負担行為に関する確認、支出若しくは支払又は監督若しくは検査をする権限を有する職員（会計管理者、事務局長、出納員、現金取扱員、物品取扱員、資金前渡を受けた職員、繰替払をする職員等をいう。）及びその権限に属する事務を直接補助する職員とする。

（引継ぎ）

第98条 会計管理者、出納職員及び物品取扱員の更迭があったとき、又は退職したときは、更迭又は退職の日から会計管理者にあつては10日以内、出納職員及び物品取扱員にあつては5日以内に書面により引継ぎしなければならない。

第99条 前条による引継ぎの場合、前任者は引き継ぐべき帳簿、証拠書類その他引継目録を記載した引継書及び収支計算書を作成し、後任者立会いの上現品と対照後引継書に年月日を記載し前後任者連署して各1通を保有しなければならない。ただし、物品に関する引継目録は、引継ぎの日の現在を確認することのできる帳簿をもってこれに代えることができる。

第100条 前2条の規定により引継ぎを終わったときは、前任者及び後任者連名の報告書に前条の引継関係書類のうち1通を添えて3日以内に、会計管理者にあつては管理者に、出納員にあつては会計管理者を経て管理者に、現金取扱員及び物品取扱員にあつては出納員に報告しなければならない。

第2節 出納職員

（出納職員の設置）

第101条 管理者は、会計管理者の事務を補助させるため出納職員を置く。

（任命）

第102条 前条の職員は、出納員にあつては総務課長の職にあるものをもってこれに充て、現金取扱員及び物品取扱員にあつては総務課に所属する職員をもってこれに充てる。

（職務）

第103条 出納職員の取り扱う事務は、次に掲げるとおりとする。

（1）出納員は、会計管理者の命を受け、現金及び物品の出納及び保管の事務を行う。

（2）現金取扱員又は物品取扱員は、出納員の命を受け、現金又は物品の

出納事務を補助する。

(帳簿)

第104条 出納職員は、必要に応じ現金出納簿その他必要な帳簿を備えて、常にその出納状況を明確にしなければならない、

(証拠書類の保存)

第105条 出納職員は、その取扱いに係る収支の証拠書類を確実に整理保存しなければならない。

第3節 証拠書類

(収入の証拠書類)

第106条 収入の証拠書類は、調定額通知書、払戻命令書、更正通知書、指定金融機関の領収済通知書その他収入の事実を証明するものをもってする。

(支出の証拠書類)

第107条 支出の証拠書類は、支出命令書、領収書、請求書、戻入命令書、更正通知書その他支出の事実を証明するものをもってする。

(証拠書類の編成)

第108条 歳出に係る証拠書類の編成は、月ごとに区分し、款ごとに1冊として節ごとの支払日順に並べ、項、目及び節ごとに区切りをつけるものとする。ただし、款で数冊にわたるものは、「何冊のうち何冊目」と表紙に表示する。

2 表紙には、前項に定めるもののほか、会計名、年度、月及び款の名称を表示する。

(証拠書類の訂正)

第109条 証拠書類の金額及び数量は、訂正することができない。ただし、やむを得ない場合は複線を引き、訂正前の数字及び文字が明らかに読み得るように訂正して、これに認印しなければならない。

(請求の根拠書類)

第110条 支出命令書等に添付する請求書及びこれに類する根拠書類は、その根拠が明確かつ簡潔に表示されたもので、所定の要件が備わっているものでなければならない。

2 前項の書類がやむを得ず数葉をもって1通になる場合は、債権者等の割印をさせなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、管理者が別に定める法人の請求については、当該法人の納入通知書等をもって請求書に代えることができる。

(外国文による証拠書類)

第111条 外国文をもって記載された証拠書類には、訳文を付さなければならない。

2 署名を慣習とする外国人の作成に係る証拠書類については、記名押印に代えて署名をもって処理することができる。

第4節 帳簿

(帳簿)

第112条 管理者、会計管理者及び物品取扱員は、毎年度次の帳簿を備え、一切の出納及び受払を記録しなければならない

(1) 管理者において備えるもの

現金出納簿
歳入予算差引簿
歳出予算差引簿
歳入調定簿
歳入徴収簿
滞納整理簿
公有財産台帳、公有財産管理簿
備品台帳、備品管理簿
基金台帳、基金管理簿
行政財産使用許可台帳
普通財産貸付台帳
起債台帳
一時借入金整理簿
郵便切手受払簿
資金前渡、概算払、前金払整理簿
部分払整理簿
材料品出納簿

(2) 会計管理者において備えるもの

現金出納日計簿
現金出納月計簿
歳入歳出外現金出納表
歳入計算善
歳出計算書
公有財産記録簿
物品出納簿
基金記録簿

(3) 物品取扱員において備えるもの

備品貸与簿
材料品受払簿

2 前項に定めるもののほか、必要に応じて補助簿を備えなければならない。

(登記価格)

第113条 帳簿に登記する物品の価格は、買入価格、譲受価格、生産価格等の受入れ当時の価格又は評価価格をもって、整理するものとする。

第5節 雑則

(諸様式等)

第114条 この規則に規定する諸様式及びこの規則に定めるもののほか会計事務の取扱いについては、別に定めるところによる。

(協議)

第115条 管理者は、財務会計事務その他財務会計に関する事項について決定しようとするときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。

付 則

この規則は、公布の日から施行し、平成12年8月11日から適用する。

附 則 (平成19年規則第24号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則 (平成21年規則第29号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成23年規則第37号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

付 則 (令和3年規則第51号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1

歳出節・細節区分（第6条関係）

節		細節	
01	報酬	01	議員報酬
		02	委員報酬
		03	嘱託員報酬
		04	特別職報酬
		05	会計年度任用職員報酬
02	給料	01	特別職
		02	一般職
03	職員手当等	01	扶養手当
		02	地域手当
		03	通勤手当
		04	住居手当
		05	特殊勤務手当
		06	時間外勤務手当
		07	宿日直手当
		08	管理職員特別勤務手当
		09	管理職手当
		10	期末勤勉手当
		11	児童手当
		12	特例一時金
		13	会計年度任用職員通勤手当
		14	フルタイム会計年度任用職員期末手当
		15	パートタイム会計年度任用職員期末手当
04	共済費	01	職員共済組合負担金
		02	公務災害補償負担金
		03	職員厚生費負担金
		04	社会保険料
		05	労働者災害補償費保険料
05	災害補償費	01	災害補償費
06	恩給及び退職年金	01	恩給及び退職年金
07	報償費	01	講師謝礼

		02	委員報償費
		03	相談員、調査員、協力者等報償費
		04	記念品
		05	その他報償費
08	旅費	01	費用弁償及び普通旅費
		02	会計年度任用職員通勤費
09	交際費	01	交際費
		02	見舞金・弔慰金
10	需用費	01	消耗品費
		02	燃料費
		03	食糧費
		04	印刷製本費
		05	光熱水費
		06	修繕料
11	役務費	01	通信運搬費
		02	保管料
		03	広告費
		04	手数料
		05	筆耕翻訳料
		06	保険料
		07	その他役務費
12	委託料	01	設備保守管理委託料
		02	業務委託料
		03	設計測量等委託料
		04	工事委託料
		05	施設管理運営委託料
		06	調査委託料
		07	その他委託料
		08	指定管理料
13	使用料及び賃借料	01	乾式複写機使用料
		02	OA機器等使用料
		03	土地借上料
		04	自動車借上料

		05	建物借上料
		06	その他使用料
		07	その他借上料
14	工事請負費	01	建設工事費
		02	改良工事費
		03	解体工事費
		04	維持管理工事費
		05	その他工事費
15	原材料費	01	原材料費
16	公有財産購入費	01	土地購入費
		02	建物購入費
		03	その他購入費
17	備品購入費	01	図書購入費
		02	器具購入費
		03	車両購入費
		04	管理用備品購入費
		05	初度備品
		06	教材備品購入費
		07	その他備品購入費
18	負担金、補助及び交付金	01	協議会等加盟協会負担金
		02	出席負担金
		03	工事負担金
		04	庁舎維持管理等負担金
		05	その他負担金
		06	補助金
		07	交付金
		08	その他分担金
		09	給与費等負担金
19	扶助費	01	見舞金
		02	助成金
		03	その他扶助費
20	貸付金	01	貸付金
		02	預託金

21	補償、補填及び賠償金	01	補償金
		02	補填金
		03	賠償金
22	償還金、利子及び割引料	01	償還金
		02	利子及び割引料
		03	払戻金及び還付加算金
23	投資及び出資金	01	出資金
		02	出捐金
24	積立金	01	財政基金積立金
		02	減債基金積立金
		03	特定目的基金積立金
		04	燃料費等調整基金積立金
25	寄附金	01	寄附金
26	公課費	01	公課費
27	繰出金	01	他会計繰出金
		02	基金繰出金
28	予備費	01	予備費

別表第2

調定行為の整理区分（第17条関係）

収入の区分	調定行為として決裁を受けて処理する時期	調定行為に必要な説明書類	決裁手続等	備考
納期の一定している収入 令第142条第1項第1号関係	納期限の7日前まで	歳入年度・積算根拠等が記載された決裁等	猪名川上流広域ごみ処理施設組合事務処理規則に基づき、予算担当者が起案後、上席職員の決定（点検）を受け、事業担当が別にあるときは合議の上、専決者の決裁を得ること	通知書等を発するもの
	申告書の提出のあったとき	申告書等		申告納付・納入に係るもの
随時の収入で通知書等を発するもの 令第142条第1項第2号関係	原因の発生したとき	歳入年度・積算根拠等が記載された決裁等		寄附金など
随時の収入で通知書等を発しないもの 令第142条第1項第3号関係	原因の発生したとき、又は収入のあったとき	同上		国庫補助金・組合債など
督促手数料・延滞金等 令第142条第3項関係	原因となった本収入が調定された日	同上		
出納閉鎖日までに納入されない歳出の誤払い又は過渡し等の清算金	出納閉鎖日の翌日	同上		

- 備考 1 上記に規定する時期までに当該調定に係る収入金の納入又は納付があった場合、当該収入金について調定があったものとみなして、収入の処理をすることができる。
- 2 特別な事情により、上記により難しい場合は、その都度事務局長と協議すること。

別表第3-1

支出負担行為の整理区分等（第36条関係）

節又は細節区分	支出負担行為として決裁を受けて処理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	決裁手続等
1 報酬 （法令の規定に基づかない特別職の報酬）	支出決定のとき（任命、委嘱又はそれに準ずる行為をするとき）	支給しようとする当該期間の額（支給しようとする額）	担当課備え付けの出勤台帳を元に作成された支給額明細書等支出額の積算根拠となる書類	猪名川上流広域ごみ処理施設組合事務処理規則に基づき、予算担当者が起案後、上席職員の決定（点検）を受け、事業担当が別にあるときは合議の上、専決者の決裁を得ること。
2 給料	支出決定のとき	支給しようとする当該期間の額 支給しようとする額	支給調書等（電子計算機上のデータ可）	
3 職員手当等				
4 共済費				
5 災害補償費				
6 恩給及び退職年金			支給調書等（電子計算機上のデータ可）	
7 報償費	支出決定のとき（請求のあったとき）	支出しようとする額（請求のあった額）	内訳書等支出額の積算根拠となる書類	
8 旅費	請求書、出張命令書			
9 交際費	担当課備え付けの請求額の記載された台帳等支出額の積算根拠となる書類			
10 需用費 燃料費 光熱水費 修繕費 単価契約のもの			請求書 単価契約の場合は契約書及び請求書	

上記以外	契約締結のとき（請求のあったとき）	契約金額（請求のあった額）	契約書（案）、見積書、請書、請求書、内訳書等支出額の積算根拠となる書類
11 役務費 通信運搬費 （電話料、電報料、郵便料）	支出決定のとき（請求のあったとき）	支出しようとする額（請求のあった額）	請求書、郵便切手類を予備的に購入する場合は、担当課備え付けの請求額の記載された払出し台帳等支出額の積算根拠となる書類
保険料	契約締結のとき（請求のあったとき）（払込通知のあったとき）	契約金額（請求のあった額） （払込通知額）	契約書（案）、見積書、請求書、払込通知書、内訳書等支出額の積算根拠となる書類
上記以外	契約締結のとき（請求のあったとき）	契約金額（請求のあった額）	契約書（案）、見積書、請求書、請書、内訳書等支出額の積算根拠となる書類
12 委託料	契約締結のとき（請求のあったとき）	契約金額（請求のあった額）	契約書（案）、見積書、請求書、請書、内訳書等支出額の積算根拠となる書類
13 使用料及び賃借料			
14 工事請負費	契約締結のとき	契約金額	設計書又は仕様書、入札書又は見積書、請求書、入札経過書、契約書（案）又は請書
15 原材料費	契約締結のとき（請求のあったとき）	契約金額（請求のあった額）	
16 公有財産購入費	契約締結のとき	契約金額	
17 備品購入費	契約締結のとき（請求のあったとき）	契約金額（請求のあった額）	

18 負担金、補助及び交付金 負担金	負担協定契約締結のとき (請求のあったとき)	負担協定契約額 (請求のあった額)	負担協定契約 (案) (請求書)	
補助及び交付金	補助等交付決定のとき	補助等交付決定額	補助等交付決定 (伺)、補助等交付申請書	
19 扶助費	支出決定のとき (請求のあったとき)	支出しようとする額 (請求のあった額)	交付又は支出決定 (伺)、請求書	
20 貸付金	貸付又は支出決定のとき	貸付又は支出しようとする額	貸付又は支出決定 (伺)、貸付申請書、契約書 (案)	
21 補償、補填及び賠償金	補償・補填及び賠償するとき	補償、補填及び賠償額	補償、補填及び賠償に関する契約書等書類、判決書謄本	
22 償還金、利子及び割料	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書・内訳書等支出額の積算根拠となる書類	
23 投資及び出資金	出資又は支出決定のとき	出資又は支出しようとする額	出資又は支出決定 (伺)、申請書等支出額の積算根拠となる書類	必ず、出資等証書を作成の上、関係課等と合議し財産として管理する。
24 積立金	支出決定のとき	支出しようとする額	内訳書等支出額の積算根拠となる書類	猪名川上流広域ごみ処理施設組合事務処理規則に基づき、予算担当者が起案後、上席職員の決定(点検)を受け、事業担当が別にあるときは合議の上、専決者の決裁を得ること。
25 寄附金			申込書、申請書、内訳書等支出額の積算根拠となる書類	
26 公課費			公課令書等支出額の積算根拠となる書類	
27 繰出金			内訳書等支出額の積算根拠となる書類	

- 備考
- 1 支出決定のとき又は請求のあったときをもって支出負担行為書により処理する支出負担行為については、同時に支出命令をすることができる。また、当該支出決定のとき又は請求のあったときが出納整理期間中にあるものは、前年度末日付で支出負担行為書により処理することとする。
 - 2 別表第3-2に定める継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為書が決裁済みのものについて、歳出予算に基づいて支出負担行為書により処理する時期は当該年度の初日(当該年度の初日に支出額が確定していない場合は、支出決定のとき又は請求のあったとき)とする。この場合において、当該支出負担行為の内容となる書類には、別表第3-2の支出負担行為書を添付するものとする。
 - 3 別途伺い書により支出負担行為の決裁を受ける場合、支出負担行為書は当該伺い書に添付し、同時に決裁を受けなければならない。
 - 4 単価契約又は数量の確定によって支出額の確定する債務は、請求があったときに支出負担行為により処理することとする。
 - 5 長期継続契約に係る2年度目以降の債務は、前項の場合を除き、各年度の初日をもって支出負担行為書により処理することとする。
 - 6 支出負担行為計画及び支出負担行為の金額の変更による決裁を受ける場合、変更前の支出負担行為書を添付するものとする。
 - 7 特別な事情により、上記により難しい場合は、その都度事務局長と協議することとする。