

# 群馬県後期高齢者医療広域連合予算決算会計規則

平成19年2月19日

規則第11号

**改正** 平成20年5月7日規則第4号  
平成21年2月27日規則第1号  
平成21年3月23日規則第3号  
平成25年3月22日規則第2号  
平成25年8月1日規則第3号  
平成26年3月19日規則第1号  
平成28年6月24日規則第7号  
平成29年3月24日規則第1号  
令和2年3月17日規則第1号  
令和3年3月31日規則第8号  
令和5年3月23日規則第2号  
令和5年3月31日規則第6号

## 目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第5条—第12条）

第2節 予算の執行（第13条—第21条）

第3節 予算の繰越し（第22条—第24条）

第3章 収入

第1節 歳入の調定（第25条—第31条）

第2節 納入の通知（第32条—第34条）

第3節 収納（第35条—第41条）

第4節 収入の整理等（第42条—第44条）

第5節 収入未済金（第45条—第48条）

第4章 支出

第1節 支出総則（第49条—第53条）

第2節 支出の方法（第54条—第60条）

第3節 支出の方法の特例（第61条—第69条）

第4節 小切手の振出等（第70条—第76条）

第5節 支出の整理等（第77条—第79条）

第5章 決算（第80条—第83条）

第6章 出納員その他の会計職員（第84条—第86条）

## 第7章 現金及び有価証券

### 第1節 公金の取扱い（第87条—第90条）

### 第2節 指定金融機関等（第91条—第105条）

## 第8章 雑則（第106条—第110条）

### 附則

#### 第1章 総則

##### （趣旨）

第1条 この規則は、法令その他別に定めがあるもののほか、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、予算、決算、収入、支出及び公金の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

##### （用語）

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

- （1）法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- （2）令 地方自治法施行令をいう。
- （3）省令 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- （4）指定金融機関等 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。
- （5）出納機関 会計管理者、出納員及び分任出納員をいう。

##### （平21規則3・一部改正）

##### （財務事務処理の基本原則）

第3条 予算決算会計事務関係職員は、その事務を法令及びこの規則の定めるところにより、誠実に管理し、及び執行する義務を負う。

##### （帳簿の備付け）

第4条 広域連合長は、この規則に定めがあるもののほか、その所管事務に応じ次に掲げる帳簿を備えて記録し、整理しなければならない。

- （1）歳入歳出予算現計簿
- （2）継続費台帳
- （3）繰越明許費台帳
- （4）債務負担行為台帳
- （5）事故繰越台帳
- （6）起債台帳
- （7）一時借入金台帳

2 会計管理者は、この規則に定めるもののほか、次に掲げる帳簿を備えて記録し、整理しなければならない。

- (1) 歳入簿
- (2) 歳出簿
- (3) 歳入歳出収支日計簿
- (4) 歳入歳出外現金収入支出簿
- (5) 有価証券受払簿
- (6) 保管有価証券受払簿
- (7) 現金領収書受払簿

## 第2章 予算

### 第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第5条 事務局長は、広域連合長の命を受けて、毎年度予算編成方針を定めて、主務課長に通知するものとする。

(予算の要求)

第6条 主務課長は、毎年11月末日（特に指示したときはその期日）までに、前条の予算編成方針に基づき、次に掲げる書類及びこれに関連する事件議案を事務局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入予算要求額明細書
- (2) 歳出予算要求額明細書
- (3) 繰越明許費要求書
- (4) 債務負担行為要求書
- (5) 継続費要求書
- (6) 給与費明細書

(歳入歳出予算の区分)

第7条 歳入歳出予算の款項の区分並びに目及び歳入予算の節の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳出予算の節の区分は、省令別記に規定する歳出予算に係る節の区分とする。

(予算の審査及び決定)

第8条 事務局長は、第6条の規定による歳入予算要求額明細書及び歳出予算要求額明細書並びにこれに関連する事件議案の送付を受けたときは、これを審査し、必要を認めるときは、主務課長の説明を徴して調整を加え、広域連合長の決裁を受けるものとする。

(予算案等の調製)

第9条 事務局長は、前条の規定により決裁を受けたときは、予算案並びに予算に関する説明書及びこれに関連する事件議案を調製しなければならない。

(予算の補正及び予算等の専決処分)

第10条 既定の予算に、追加その他の変更を加える必要が生じたときは、第6条から前条までの規定に準じて補正予算案を調製するものとする。

2 予算等について、法第179条に基づく専決処分をする必要が生じたときは、前項の規定に準じて手続をするものとする。

(議決予算等の通知)

第11条 事務局長は、議長から議決予算の送付があったとき、又は法第179条の規定に基づく専決処分があったときは、直ちに主務課長及び会計管理者に通知しなければならない。

(予算の整理)

第12条 主務課長及び会計管理者は、前条の規定による通知を受けたときは、適正な執行のために必要な整理を行わなければならない。

## 第2節 予算の執行

(予算の執行方針)

第13条 事務局長は、予算の適切かつ厳正な執行を確保するため、広域連合長の命を受けて予算の成立後速やかに予算の執行に当たって留意すべき事項を、主務課長に通知するものとする。

(予算執行計画書)

第14条 主務課長は、予算開始の10日前までに、歳入予算執行計画書及び歳出予算執行計画書の原案を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定による歳出予算執行計画書の原案を審査し、必要と認めるときは、主務課長の意見を聴いて、これを調整するものとする。

(歳出予算の配当)

第15条 事務局長は、前条の規定による予算執行計画に基づき、主務課長に歳出予算配当書により歳出予算の配当をするとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。ただし、財政上、必要のある場合は、既に配当した歳出予算であっても、その全部又は一部を減額して配当することができる。

2 前項の規定にかかわらず、前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しに係る歳出予算のうち、前年度において既に配当された歳出予算については、改めて配当することを要しない。

(歳出予算の配当替え)

第16条 主務課長は、前条第1項の規定により配当された歳出予算について、配当替えを必要とする場合は、歳出予算配当替書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により歳出予算配当替書の提出を受け、配当替えを行ったときは、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

(歳出予算執行の制限)

第17条 歳出予算（前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。）は、配当がなければ執行することができない。

2 歳出予算のうち、財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金、寄附金及び起債その他特定の収入を充てるもの又は歳出予算の支出若しくは事業について、主務官庁の許可、認可を要するものについては、その確定した収入額の範囲内又は許可、認可の指定を受けた後でなければ執行することができない。ただし、広域連合長が特に認めた場合は、この限りでない。

（歳出予算の流用）

第18条 主務課長は、予算に定める歳出予算の各項の経費並びに歳出予算の同一項内の各目及び各節の間の流用をしようとするときは、予算流用調書・通知書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定に基づいて提出された予算流用調書・通知書を審査し、必要と認めた場合は、流用を決定する。

3 前項の規定による決定があったときは、既配当予算は、追加又は変更されたものとみなす。

（予備費の充用）

第19条 前条の規定は、主務課長が、予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予備費の充用を必要とする場合はこれを準用する。

（支出負担行為の制限）

第20条 主務課長は、第15条の規定により配当を受けた予算の範囲内でなければ支出負担行為をすることができない。ただし、広域連合長が特に認めた場合は、この限りでない。

（支出負担行為の整理区分等）

第21条 主務課長は、歳出予算を執行するに当たっては、当該支出負担行為に係る歳出予算の目的及び趣旨に従い、効率的かつ経済的な運用を図り、別表第1の支出負担行為の整理区分表の定めるところにより行わなければならない。

### 第3節 予算の繰越し

（継続費の逡次繰越し）

第22条 主務課長は、令第145条第1項の規定による継続費の支出残額を逡次繰越ししたときは、省令に定める継続費繰越し計算書を、翌年度の5月31日までに、事務局長に提出しなければならない。

2 主務課長は、令第145条第2項の規定による継続年度が終了したときは、省令に定める継続費精算報告書を、翌年度の5月31日までに、事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、前2項の規定による送付を受けたときは、広域連合長の決裁を受け、

議会への報告の手續及び会計管理者への通知をしなければならない。

(繰越明許費の繰越し)

第23条 主務課長は、令第146条第2項の規定による繰越明許費に係る歳出予算の経費を翌年度に繰り越したときは、省令に定める繰越明許費繰越計算書を翌年度の5月31日までに、事務局長に提出しなければならない。

2 前条第3項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

(事故繰越し)

第24条 主務課長は、法第220条第3項ただし書の規定により、歳出予算の経費の金額のうち年度内に支出負担行為をし、避け難い事故のため、年度内に支出が終わらない場合は、省令に定める事故繰越し繰越計算書を翌年度の5月31日までに、事務局長に提出しなければならない。

2 第22条第3項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

### 第3章 収入

#### 第1節 歳入の調定

(歳入の調定)

第25条 主務課長は、歳入の調定手續をしようとするときは、当該歳入について、次に掲げる事項を調査しなければならない。

- (1) 所属年度に誤りはないか
- (2) 歳入科目に誤りはないか
- (3) 納入すべき金額の算定に誤りはないか
- (4) 納入は適正な者であるか
- (5) 納付期限及び納付場所は適正であるか
- (6) 法令又は契約に違反していないか

2 主務課長は、前項の調査事項が適正であると認めるときは、調定賦課決定書（通知書）により歳入を調定するものとする。

3 収入の目的及び歳入科目が同一であって、同時に2人以上の納入について調定しようとするときは、集合して調定することができる。この場合においては、納入別の住所、氏名及び納入すべき金額を明記しておかななければならない。

(調定の時期)

第26条 歳入の調定は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める時期にしなければならない。

- (1) 納期の一定している収入で納入の通知を発するもの 納期限の15日前まで
- (2) 納期の一定している収入のうち申告納付又は納入に係るもの 申告書の提出のあったとき。
- (3) 随時の収入で納入の通知を発するもの 原因の発生したとき。

(4) 随時の収入で納入の通知を発しないもの 原因の発生したとき又は収入のあったとき。

(事後調定)

第27条 主務課長は、次に掲げる収入金について収入があったときは、領収済通知書その他関係書類に基づいて調定しなければならない。

(1) 納入者が納入通知によらないで納付した歳入

(2) 会計管理者において、直接かつ直ちに収納することができる歳入

(3) 元本債権に係る収入とあわせて納付すべき旨を定めた納入通知に基づいて納付された延滞金等

(分納金の調定)

第28条 第26条の規定にかかわらず、法令、契約等の規定に基づく収入金について、分割して納付させる処分又は特約をしている場合においては、当該処分又は特約に基づいて、納期の到来ごとに当該納期に係る金額について調定しなければならない。

(返納金の調定)

第29条 第26条の規定にかかわらず、主務課長は、令第159条の規定による歳出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡若しくは概算払について、当該返納金について戻入通知書を発しており、かつ、当該返納金が出納閉鎖期日までに納入されない場合は、出納閉鎖期日の翌日をもって、当該未納に係る返納金について調定の手続をしなければならない。

(調定の変更)

第30条 主務課長は、調定後、当該調定金額等を変更しなければならないときは、直ちにその変更の理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額等について、調定更正決定書により調定の手続をしなければならない。

(会計管理者への通知)

第31条 主務課長は、収入の調定をしたときは、会計管理者に通知しなければならない。

## 第2節 納入の通知

(納入通知書による通知)

第32条 主務課長は、収入の調定の手続をしたときは、納入通知書を作成し、納入義務者にこれを交付しなければならない。ただし、第26条第4号又は第27条に規定する調定の手続をしたときは、この限りでない。

(口頭等による納入の通知)

第33条 前条に規定する納入通知書により難いときは、納入通知書の交付に代えて口頭又は掲示の方法により納入の通知をすることができる。

2 納入義務者の住所又は居所が不明の場合においては、納入通知書の交付に代えて

公告をもって納入の通知をすることができる。この場合において、公告すべき事項は、納入通知書に記載すべき事項とする。

(納入通知書の再発行)

第34条 主務課長は、納入義務者から納入通知書を亡失又はき損した旨の届出を受けたときは、納入通知書を作成し、当該通知書の上部余白に「再発行」と記載して交付しなければならない。

2 既に調定した歳入で納入通知書を交付し、かつ、収入済となっていないものについて、当該納入すべき金額について変更があった場合においては、前項の規定に準じて処理しなければならない。

3 前2項の場合は、既に通知した納期限は変更することができない。

### 第3節 収納

(現金による納付)

第35条 納入通知書を受けた者で、納付しようとするものは、現金（証券を含む。以下同じ。）により指定金融機関等又は出納機関に納付しなければならない。

2 納付書により納付する場合も、前項と同様とする。

(小切手の支払地の属すべき区域)

第36条 令第156条第1項第1号の広域連合長が定める区域は、全国の区域とする。

(令5規則6・一部改正)

(口座振替による納付)

第37条 納人は、指定金融機関等に預金口座を設けているときは、当該金融機関に請求して、口座振替の方法により納付することができる。この場合においては、口座振替依頼書及び納付書送付依頼書を当該金融機関に提出しなければならない。

2 口座振替による納付に関する事項については、別に定める。

(直接収納)

第38条 出納機関は、現金を直接収納したときは、領収証書を納人に交付しなければならない。ただし、領収証書を発行し難い場合は、この限りでない。

2 納人から納入通知書等により納付の申出を受けたときは、当該納入通知書等の領収印欄に領収日付印を押して納人に交付しなければならない。

3 前項に規定する場合のほか、納人に交付する領収証書は、現金領収書によらなければならない。ただし、特別の場合で、その様式について、あらかじめ会計管理者の承認を得たものは、この限りでない。

4 証券により収納したときは、当該領収証書及び領収済通知書等に「証券受領」と表示しなければならない。

(現金領収書の取扱い)

第38条の2 前条第3項に規定する現金領収書は、会計管理者が保管するものとし、



出納員の請求に基づき当該出納員に交付し、出納員は、必要に応じてこれを分任出納員に使用させるものとする。

- 2 現金領収書は、種類別に番号を付し、書損じ、汚損等によりこれを使用することができないときは、斜線を引き破棄してはならない。
- 3 出納員は、現金領収書の使用を必要としなくなったときは、直ちに会計管理者に返納しなければならない。
- 4 出納員及び分任出納員は、現金領収書を亡失したときは、直ちに会計管理者に報告しなければならない。
- 5 会計管理者は、前項の規定により報告を受けたときは、直ちに広域連合長に報告するとともに、当該現金領収書を無効とする旨の公告手続をしなければならない。  
(平19規則20・追加、平21規則3・一部改正)

#### (釣銭資金)

第39条 会計管理者は、現金の収納において必要があると認めるときは、釣銭の用に供する資金（以下「釣銭資金」という。）を出納員に交付し、これを管理させることができる。

- 2 釣銭資金の申請、請求、精算、返還その他必要な事項は、会計管理者が別に定める。

#### (収納金の払込み)

第40条 出納機関は、直接収納した現金を速やかに、納付書により指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、特別な事情があるときは、この限りでない。

#### (支払拒絶に係る証券)

第41条 会計管理者は、指定金融機関等から支払拒絶に係る証券の送付を受けたときは、直ちに関係帳簿を整理し、収納取消通知書により主務課長に通知するとともに、証券支払拒絶通知書を、当該納人に送付しなければならない。

- 2 前項の規定により収納取消しの通知を受けた主務課長は、これに基づき関係帳簿を整理し、第34条の例により手続をしなければならない。
- 3 会計管理者は、納人から支払拒絶に係る証券の還付請求があったときは、当該証券の受領書を提出させ、これと引換えに還付しなければならない。

### 第4節 収入の整理等

#### (領収済通知書の整理)

第42条 会計管理者は、領収済通知書の送付を受けたときは、これに基づき直ちに収納総額を確認の上、歳入の予算科目に仕訳して所定の帳簿に記録し、収入票を作成し、当該領収済通知書とともに主務課長に送付しなければならない。

- 2 主務課長は、前項の領収済通知書により帳簿を整理しなければならない。

(平21規則3・一部改正)

(過誤納金の還付)

第43条 納入義務のない収入金を収納した場合において、その事実を発見したとき、又は当該納入者からその事実を示して払戻しの請求があったときは、主務課長は、前条第2項の帳簿を整理し、還付命令書により払戻しの手続をしなければならない。

2 会計管理者は、前項の還付命令書の送付を受けたときは、これを審査し、適当と認めるときは、歳出金支払の例により、これを納入に払い戻さなければならない。

(歳入科目等の訂正)

第44条 収納済の収入金について、その歳入科目、所属年度又は会計名の誤りを発見したときは、主務課長は、直ちに関係帳簿を整理し、収入更正書により更正の手続を執るとともに、会計管理者に通知しなければならない。

第5節 収入未済金

(督促)

第45条 主務課長は、納入期限までに納付しない納入義務者に対して、期限を指定して、督促状を発しなければならない。

2 前項の期限は、法令、条例又は他の規則に特別の定めがある場合を除き、督促状の発布の日から15日以内の日を履行期限として指定しなければならない。

(平28規則7・一部改正)

(収入未済金の繰越し)

第46条 主務課長は、調定をした収入金について、当該年度の出納閉鎖期日までに収納にならないもの(不納欠損処分したものを除く。)があるときは、これを当該期日の翌日をもって、翌年度の調定額として繰越整理しなければならない。

(不納欠損処分)

第47条 主務課長は、調定した収入金のうち、その徴収の権利が消滅しているものについて、不納欠損処分しようとするときは、広域連合長の決裁を受け、関係帳簿を整理しなければならない。

(平28規則7・一部改正)

(不納欠損金の通知)

第48条 主務課長は、前条の規定により整理したときは、不納欠損調書(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、前項の通知を受けたときは、歳入簿を整理しなければならない。

第4章 支出

第1節 支出総則

(支出負担行為)

第49条 支出負担行為は、当該支出負担行為の内容を示す書類を添付した支出負担行為書により行わなければならない。ただし、次に掲げる支出負担行為は、支出命令

の手續に合わせる行うことができる。

(1) 定例的かつ輕易なもので広域連合長が別に定める支出に係る支出負担行為

(2) 職員に係る給料、職員手当等（退職手当を除く。）に係る支出負担行為

2 支出負担行為として整理する時期及び支出負担行為に必要な書類は、別表第1に定めるとおりとする。

3 前2項の規定は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合において準用する。

この場合において、第1項本文中「支出負担行為書」とあるのは「支出負担行為更正書」と読み替えるものとする。

(平19規則20・一部改正)

(支出命令手續)

第50条 主務課長は、前条の規定に基づく支出負担行為の債務が確定したもの（履行確認を要するものは確認後）の支出をしようとするときは、支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書（以下「支出命令書等」という。）を会計管理者に送付することにより行うものとする。

2 前項の場合において、支出の目的及び支出科目が同一で同時に2人以上の債権者に支出しようとするとき又は同一の会計内の2以上の支出科目をもって支出しようとするときは、その合計額をもって支出命令の手續をすることができる。この場合において、当該支出命令書等に債権者又は支出科目の内訳書を添付しなければならない。

(支出命令書等の添付書類)

第51条 前条に規定する支出命令書等には、当該支出命令に係る支出負担行為の決裁書類のほか、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 債権者の請求によるものは、請求書（請求書によって支出の原因及び計算の基礎が明らかでないものは、これを明らかにした書類）

(2) 給与等請求行為によらないものは支給明細書

(3) 需用費、役務費、委託料、原材料費、公有財産購入費、備品購入費及び工事請負費の類にあっては、検査、検収その他債務の履行を確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う既済部分又は既納部分の確認を含む。）した書類

(4) 債権者が領収権を委任したものは、委任状の添付

(5) 債権の譲渡又は承継がなされたものは、その事実を証する書類の添付

(6) その他の証拠書類

2 前項に規定する支出命令書等に添付する請求書は、債権者の記名（法人その他の団体等にあっては、代表者の資格権限又は職務上の表示）したものでなければならない。

3 第1項第3号の書類は、当該書類を作成する必要がないと認められる場合については、支出負担行為担当者が請求書、納品書等の余白に確認印を押すことにより、代えることができる。

(令3規則8・一部改正)

(支出命令の審査)

第52条 会計管理者は、支出命令を受けたときは、次に掲げる事項について支出負担行為の決裁書類及び支出命令書等の内容を審査し、確認しなければならない。この場合において、当該支出が適正でないと認めたときは、支出命令者に対し、理由を付して当該支出命令書等を返付しなければならない。

- (1) 歳出の会計年度所属区分及び予算科目に誤りはないか
- (2) 予算の目的に反しないか
- (3) 予算配当額を超過していないか
- (4) 債権者は正当であるか
- (5) 金額の算定は誤っていないか
- (6) 契約締結の方法は適法であるか
- (7) 支払方法及び支払時期は適法であるか
- (8) 特に認められたもののほか、翌年度にわたることはないか
- (9) 債務履行の確認がなされているか
- (10) 前各号に掲げるもののほか、法令等に違反していないか

2 会計管理者は、前項の審査のほか、必要があると認めるときは、実地調査等によりこれを確認しなければならない。

(支出の決定)

第53条 会計管理者は、前条の審査終了後でなければ支出することができない。

#### 第2節 支出の方法

(小切手による支払)

第54条 会計管理者は、支出命令書等に基づき小切手をもって直接債権者に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さなければならない。

(現金による支払)

第55条 会計管理者は、法第232条の6第1項ただし書の規定により、現金で支払をしようとするときは、債権者に対して窓口払通知書を送付し、かつ、支払通知書を交付して行わなければならない。

2 債権者は、前項により受領した支払通知書を指定金融機関群馬銀行県庁支店に提示して、これと引換えに、現金による支払を受けるものとする。

(平19規則20・一部改正)

(領収証書の徴取)

第56条 会計管理者は、前2条の規定により債権者に支払をするときは、正当な受領権限を有する者であることを確認した上、領収証書を徴さなければならない。

(令3規則8・一部改正)

(口座振替による支払)

第57条 令第165条の2の規定により広域連合長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

2 会計管理者は、前項に規定する金融機関に預金口座を設けてある債権者から、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場合は、指定金融機関に対し、口座振替依頼書を送付し、口座振替による支払の手続を執らなければならない。

(納付書による支払)

第58条 会計管理者は、債権者から納付に関する通知の交付を受け、これに基づき支払を行う場合は、当該通知書を指定金融機関に送付し、支払の手続を執らなければならない。

(平19規則20・一部改正)

(隔地払)

第59条 会計管理者は、第54条に規定する小切手による支払又は第55条に規定する現金による支払をすることが債権者のために著しく不便であると認められ、かつ、口座振替による支払も行おうことができない場合は、令第165条の規定により隔地払の手続を執ることができる。

2 前項の支払を行う場合は、支払場所を指定した隔地払送金依頼書を指定金融機関に送付して行うものとする。

3 前項に規定する支払場所は、指定金融機関の本店若しくは支店又はこれと為替取引のなされている金融機関で、債権者にとって便利と認められるものを指定しなければならない。

4 会計管理者は、前2項の規定により送金の手続を行ったときは、債権者に通知しなければならない。

(平19規則20・一部改正)

(公金振替による支払)

第60条 主務課長は、次の場合には、支出命令書に代えて、振替命令書により会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 同一会計内において歳入と歳出の相互の収支をするとき。
- (2) 会計相互間の収支をするとき。
- (3) 歳入又は歳出と基金との間で相互の収支をするとき。
- (4) 歳入又は歳出と歳入歳出外現金との間の相互の収支をするとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、特に必要と認めるとき。

2 会計管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、その内容を審査し、適正であると認めるときは、直ちに振替処理を行うものとする。

### 第3節 支出の方法の特例

#### (資金前渡のできる経費)

第61条 令第161条第1項第1号から第16号まで及び同条第2項に規定する経費のほか、資金前渡のできる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 医療給付金

(2) 交際費

(3) 選挙における投票、開票に係る経費

(4) 有料道路通行料、駐車場使用料、入場料その他これらに類する経費

(5) 自動車検査手数料及び自動車重量税

(6) 講習会その他の会合又は催物の場所において直接支払を必要とする経費

(7) 前各号に掲げるもののほか、現金をもって即時支払を必要とする物品の購入費、使用料又は手数料

(平25規則3・令2規則1・一部改正)

#### (資金前渡職員)

第62条 資金前渡を行う場合は、支出命令書等に現金の支払をさせる職員（以下「資金前渡職員」という。）の職氏名を記載しなければならない。

2 令第161条第3項の規定により他の普通地方公共団体の職員を資金前渡職員とする場合は、当該職員が属する地方公共団体の長の承諾書を徴さなければならない。

3 広域連合長は、資金前渡職員がその関係する職務から離れたとき又は死亡その他の事由により自ら支払及び精算することができないときは、後任者にその事務を引き継がせるものとする。

(平20規則4・一部改正)

#### (前渡金の保管及び支払)

第63条 資金前渡職員は、当該資金を金融機関に預け入れる等の方法により、これを確実に保管しなければならない。

2 資金前渡職員は、前項の規定により前渡金を預金した場合において、利子が生じたときは、その旨を主務課長に報告しなければならない。

3 主務課長は、前項の報告を受けたときは、直ちに歳入受入れの手続をしなければならない。

4 資金前渡職員は、現金出納簿を備え、出納の都度これを整理しなければならない。

5 資金前渡職員は、前渡を受けた資金の目的によりその支払をし、領収証書を徴さなければならない。ただし、特別の理由により領収証書を徴することが著しく困難

であるものについては、支払証明書をもってこれに代えることができる。

(平20規則4・一部改正)

(前渡金の精算等)

第64条 資金前渡職員は、毎月の経費にあつては翌月5日までに、随時の経費にあつては債権者に対する支払終了後5日以内に精算命令書を作成し、証拠書類を添え、会計管理者に提出しなければならない。

2 前項において、令第161条第3項の規定により他の普通地方公共団体の職員に対して、この規則第61条第1号の経費を前渡した場合は、支払日の翌々月のうち広域連合長が別に定める日までに精算するものとする。

3 前渡金精算残金は、精算と同時に返納しなければならない。

4 前渡金は、前3項の規定による精算をした後でなければ同一目的のために更に前渡することはできない。ただし、広域連合長が特に認めたものについては、この限りでない。

(平21規則1・令5規則2・一部改正)

(概算払のできる経費)

第65条 令第162条第1号から第5号までに規定する経費及び損害賠償金については概算払することができる。

(概算払の精算)

第66条 概算払を受けた者は、旅費については帰庁後5日以内に、その他の経費についてはその金額確定後10日以内に精算命令書を主務課長を経て、会計管理者に提出しなければならない。

(前金払の精算)

第67条 前条に規定する概算払の精算は、前金払を受けた者が、当該前金払の目的とされた事業に変更が生じた場合にこれを準用する。

(繰替払のできる経費)

第68条 令第164条第1号から第4号までに規定する経費については、現金を繰り替えて使用することができる。

(繰替払の整理)

第69条 出納員は、令第164条第2号又は前条の規定により繰替払をしたときは、繰替使用計算書及び総括繰替使用計算書を作成し、これを会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により総括繰替使用計算書の送付を受けたときは、繰替使用総額を確認し、これを主務課長に送付しなければならない。

第4節 小切手の振出等

(小切手帳)

第70条 会計管理者は、指定金融機関から小切手帳の交付を受けなければならない。

(小切手の振出しに用いる印鑑)

第71条 会計管理者が、小切手の振出しに用いる印鑑は、群馬県後期高齢者医療広域連合公印規程（平成19年広域連合訓令第3号）に定める職印とし、その印影をあらかじめ指定金融機関に通知しておかなければならない。

(平19規則20・一部改正)

(小切手の作成事務)

第72条 小切手の作成及び保管並びに職印の押印及び保管の事務は、会計管理者又はその指定した補助職員が行わなければならない。

(小切手の記載事項等)

第73条 小切手には、小切手法（昭和8年法律第57号）の規定による記載事項、当該支出の属する年度及び振出番号を記載しなければならない。

2 振出番号は、会計管理者の定める区分ごとに、1年度間（出納閉鎖期間を含む。）を通じて一連番号とし、書損じ等により廃棄した番号は使用してはならない。

3 小切手の署名は、小切手の振出人である会計管理者の職及び氏名を記載し、その職印を押すことにより行うものとする。

4 官公署、出納機関及び資金前渡職員並びに指定金融機関を受取人として振り出す小切手は、記名式とし、「指図禁止」の旨を記載しなければならない。

5 小切手の振出年月日の記載及び署名は、当該小切手を受取人に交付するときに行ななければならない。

(小切手の振出後の処理)

第74条 小切手を振り出した場合は、これと引換えに指定金融機関より、次の書類の返戻を受けるものとする。

(1) 支払通知書

(2) 口座振替済通知書

(3) 隔地送金済通知書

(4) 領収証書

2 会計管理者は、小切手振出整理簿に、小切手の振出し、支払及び償還の状況を記入するものとする。

(平19規則20・追加)

(小切手振出済通知書の送付)

第75条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、その都度、小切手振出済通知書を作成し、これを指定金融機関に送付しなければならない。

(小切手記載事項の訂正)

第76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場合は、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部又は右側に正書し、当該小切手の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して振出人の職印を押印しなければならない。

3 書損じによる小切手は、当該小切手に斜線を引き「廃棄」と記載して、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。

#### 第5節 支出の整理等

(誤払金等の戻入れ)

第77条 主務課長は、令第159条の規定により歳出の誤払い又は過渡しとなった金額について、その支出した経費に戻入れしようとするときは、戻入命令書により戻入手続をするとともに、戻入通知書を返納人に発しなければならない。

(歳出科目等の訂正)

第78条 既に支出した経費について、歳出科目、所属年度又は会計名の誤りを発見したときは、主務課長は、直ちに関係帳簿を整理し、支出更正書により更正の手続を執るとともに会計管理者に通知しなければならない。

(支出の整理)

第79条 会計管理者は、証拠書類を款、項、目、節に区分し、款ごとに編集しなければならない。

#### 第5章 決算

(決算調書の提出)

第80条 主務課長は、その所管に属する決算上必要な書類として、次に掲げる書類を翌年度の6月15日までに会計管理者に提出しなければならない。

(1) 歳入決算調書

(2) 歳出決算調書

2 前項各号に規定する調書の様式は、省令別記の様式の例によるものとする。

(決算)

第81条 会計管理者は、前条の規定による調書に基づき関係帳簿と照合して出納閉鎖後3月以内に歳入歳出決算を調製し、省令に定める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広域連合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)

第82条 主務課長は、出納閉鎖後速やかに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を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の報告に基づき法第233条第5項の規定による説明書を作成し、広域連合長に提出しなければならない。

(歳計剰余金の処分)

第83条 事務局長は、法第233条の2の規定により各会計の決算上の剰余金の全部又は一部を翌年度の歳入若しくは基金に編入しようとするときは、広域連合長の指示を受けて会計管理者に通知しなければならない。

#### 第6章 出納員その他の会計職員

##### (出納員等の設置)

第84条 法第171条第1項の出納員その他の会計職員は、出納員、分任出納員及び会計員とする。

2 出納員及び分任出納員の設置箇所、これに充てる職員及び会計管理者の権限に属する事務の法第171条第4項の規定に基づく委任については、別表第2のとおりとする。この場合において、当該職に就いたときは当該出納員に任命されたものとし、当該職を離れたときは、当該出納員を免ぜられたものとする。

3 広域連合長は、出納員に事故があったとき、又は出納員が欠けたときは、上位の職員を出納員に命じ、臨時にその事務を行わせるものとする。

4 出納員は、第1項に規定する分任出納員の任免があったときは、速やかにその職及び氏名を会計管理者に報告しなければならない。

5 会計課勤務を命ぜられた職員は、会計員を命ぜられたものとし、当該勤務を離れたときは、当該職を免ぜられたものとする。

6 法第170条第3項に規定する職員は、事務局長の職にある職員とする。

(平21規則3・平成29年規則1・一部改正)

##### (出納員等の証票)

第84条の2 出納員及び分任出納員が、その職務を執行するときは、その身分を証する出納員(分任出納員)証を携帯するものとする。

(平21規則3・追加)

##### (出納員等の印)

第84条の3 出納員及び分任出納員がその職名をもって作成する書類に使用する印鑑は、出納員にあつては群馬県後期高齢者医療広域連合公印規程に定める公印とし、分任出納員にあつては、印鑑票によりあらかじめ会計管理者に届け出たものとする。

2 出納員及び分任出納員は、前項に規定する印鑑を改印若しくは改刻又は亡失したときは、速やかにその旨を会計管理者に届け出なければならない。

(平21規則3・追加)

##### (出納員事務の検査)

第85条 会計管理者は、出納員その他の会計職員の事務について、随時検査しなければならない。

2 出納員は、分任出納員の事務について定期及び臨時に検査し、その結果を会計管理者に報告しなければならない。

(平21規則3・一部改正)

(事務の引継ぎ)

第86条 出納員の異動があったときは、5日以内に事務の引継ぎをしなければならない。

2 分任出納員を免ぜられたときは、当該事務を速やかに所属出納員に引き継がなければならない。

(平21規則3・一部改正)

## 第7章 現金及び有価証券

### 第1節 公金の取扱い

(歳計現金の保管)

第87条 会計管理者は、歳計現金を広域連合名義により、指定金融機関及び指定代理金融機関に預金して保管しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定にかかわらず、特に必要と認めるときは、広域連合長に合議して他の確実な金融機関に預金し、又は預金以外の確実かつ有利な方法で保管することができる。

(会計又は年度相互間の現金の流用)

第88条 会計管理者は、歳計現金及び歳入歳出外現金を、その属する会計以外の会計又はその属する会計年度以外の会計年度の経費の支出に流用して使用することができる。

2 前項の規定により、歳計現金及び歳入歳出外現金を流用した場合は、出納閉鎖期日までに繰り戻さなければならない。

(一時借入金)

第89条 会計管理者は、一時借入金の借入れを必要と認めたときは、事務局長と協議しなければならない。

2 事務局長は、前項の協議の結果、借入れの必要を認めたときは、広域連合長の決裁を受けて借入れの手続を執るとともに、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

3 前2項の規定は、一時借入金の返済について、これを準用する。この場合において、「借入れ」とあるのは「返済」と読み替えるものとする。

4 一時借入金は、これを受け入れるときは歳入に、これを償還するときは戻出に準じて取り扱うものとする。

(歳入歳出外現金及び保管有価証券)

第90条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次に掲げる区分によって整理しなければならない。

(1) 保管現金

- ア 入札保証金
- イ 契約保証金
- ウ 給与等からの法定控除金
- エ 指定金融機関等の事務の取扱いに係る担保として提供された現金

(2) 保管有価証券

- ア 指定金融機関等の事務の取扱いに係る担保として提供された有価証券
- イ その他法令の規定により保管する有価証券

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行わなければならない。

(平19規則20・一部改正)

## 第2節 指定金融機関等

(金融機関の指定)

第91条 指定金融機関等の名称及び所在地並びにその事務取扱範囲については、別に定める。

(指定金融機関等の公金出納取扱い時間)

第92条 指定金融機関等の公金の出納時間は、当該金融機関の定める営業時間とする。ただし、急を要するとき、その他特別の必要がある場合は、会計管理者の請求によってその取扱いをしなければならない。

第93条 削除

(平21規則3・削除)

(現金の出納)

第94条 指定金融機関等は、収入については納入に関する書類、支出については会計管理者の振り出した小切手又は通知がなければ現金の出納をすることができない。

(収納及び支払の制限)

第95条 指定金融機関等は、次の各号のいずれかに該当するときは、収納及び支払を拒み、その事実を遅滞なく会計管理者に報告しなければならない。

- (1) 納入通知書等が所定の様式と異なるとき。
- (2) 納入通知書等の金額又は氏名を変造し、又は訂正したものがあるとき。
- (3) 現金に代えて納付される有価証券が不確実と思われるとき。
- (4) 会計管理者の振り出した小切手の記載事項が変造されているとき、又は甚だしく損傷されているとき。
- (5) その他疑義があると認められるとき。

(小切手の整理)

第96条 指定金融機関は、会計管理者から小切手振出済通知書の送付を受けたときは振出日付別に整理し、債権者から小切手の提示を受けたときは小切手振出済通知書

を確認した上で、支払わなければならない。

2 前項の規定により支払ったときは、支払った小切手の番号、金額等を速やかに会計管理者に報告しなければならない。

(口座振替払)

第97条 指定金融機関は、会計管理者から小切手と口座振替依頼書の送付を受けたときは、当該依頼書の記載事項に従い、口座振替をしなければならない。

(平25規則2・一部改正)

(公金振替)

第98条 指定金融機関は、会計管理者から公金振替書の送付を受けたときは、直ちに振替の処理をし、その結果を第102条に規定する公金受払日報により会計管理者に報告しなければならない。

(歳出金の戻入れ)

第99条 指定金融機関等は、戻入通知書により納付があったときは、歳出金に戻入れなければならない。

(平19規則20・一部改正)

(預金口座)

第100条 指定金融機関等は、会計管理者の指示するところにより、広域連合名義の預金口座を設けなければならない。

(預金の移替え)

第101条 指定金融機関等は、会計管理者から預金移替書の送付を受けたときは、直ちに預金の移替えをしなければならない。

(計算報告)

第102条 指定金融機関は、出納した公金について、公金受払日報を調製して、5営業日以内に会計管理者に提出しなければならない。

2 指定金融機関は、毎月末現在における公金受払月報を調製し、5営業日以内に会計管理者に提出しなければならない。

(平21規則3・一部改正)

(報告義務)

第103条 指定金融機関等は、会計管理者から公金の収納又は支払その他の事務について報告を求められたときは、遅滞なくその旨を報告しなければならない。

(証拠書類の保存)

第104条 指定金融機関等は、公金の納入又は支払に関する帳簿及び証拠書類は、年度経過後5年間、これを保存しなければならない。

(指定金融機関等の検査)

第105条 令第168条の4第1項の規定による指定金融機関等の定期検査は、年1回と

する。ただし、会計管理者において必要と認めるときは、臨時に検査することができる。

2 会計管理者は、前項の検査をしたときは、その結果を広域連合長に報告しなければならない。

#### 第8章 雑則

(現金の亡失の届出)

第106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、資金前渡職員が、その保管に係る現金、有価証券を亡失したときは、遅滞なく現金亡失報告書を会計管理者を経て、広域連合長に報告しなければならない。

2 法第243条の2の2第1項後段の規定により規則で指定する職員は、前項に掲げる行為に直接関与した職員とする。

(令2規則1・一部改正)

(帳簿等の記載)

第107条 帳簿その他証拠書類の記載事項は、改ざん、塗まつしてはならない。

2 前項の帳簿等の記載事項について、証拠書類の頭書数字を除き訂正しようとするときは、朱線（朱書の場合は黒線）2本を引き、担当者が認印の上、その右側又は上位に正書しなければならない。

3 帳簿中記載した金額に誤記のあることを発見し、累計又は差引額等に異動を生ずる場合においては、さかのぼって訂正せず、誤記の箇所にはその旨及び訂正した月日を朱書し、発見当日において事由を詳記し、その差額を記載（増は黒書、減は朱書）し、訂正するものとする。

(納入通知書等の記載)

第108条 納入通知書、支出命令書、精算命令書等の記載については、次に定めるところによる。

(1) 金額は、特に明記しなければならない。

(2) 年度、会計名、予算科目及び金額は、改ざん又は訂正してはならない。

(書類の様式)

第109条 次に掲げる書類の様式は、別に定める。

(1) 歳入予算要求額明細書（第6条関係）

(2) 歳出予算要求額明細書（第6条関係）

(3) 繰越明許費要求書（第6条関係）

(4) 債務負担行為要求書（第6条関係）

(5) 継続費要求書（第6条関係）

(6) 給与費明細書（第6条関係）

(7) 歳入予算執行計画書（第14条関係）

- (8) 歳出予算執行計画書（第14条関係）
- (9) 歳出予算配当替書（第16条関係）
- (10) 予算流用調書・通知書（第18条関係）
- (11) 調定賦課決定書（通知書）（第25条関係）
- (12) 調定更正決定書（第30条関係）
- (13) 納入通知書（第32条関係）
- (14) 納付書（第35条関係）
- (15) 領収日付印（第38条関係）
- (16) 現金領収書（第38条関係）
- (17) 収納取消通知書（第41条関係）
- (18) 証券支払拒絶通知書（第41条関係）
- (18)の2 収入票（第42条関係）
- (19) 還付命令書（第43条関係）
- (20) 収入更正書（第44条関係）
- (21) 不納欠損調書（通知書）（第48条関係）
- (22) 支出負担行為書（第49条関係）
- (23) 支出負担行為更正書（第49条関係）
- (24) 支出負担行為兼支出命令書（第50条関係）
- (25) 支出命令書（第50条関係）
- (26) 請求書（第51条関係）
- (27) 支払通知書（第55条関係）
- (28) 口座振替依頼書（第57条関係）
- (29) 隔地払送金依頼書（第59条関係）
- (30) 振替命令書（第60条関係）
- (31) 精算命令書（第64条、第66条関係）
- (32) 繰替使用計算書（第69条関係）
- (33) 総括繰替使用計算書（第69条関係）
- (34) 口座振替済通知書（第74条関係）
- (35) 小切手振出済通知書（第75条関係）
- (36) 戻入命令書（第77条関係）
- (37) 戻入通知書（第77条関係）
- (38) 支出更正書（第78条関係）
- (39) 出納員（分任出納員）証（第84条の2 関係）
- (40) 印鑑票（第84条の3 関係）
- (41) 公金振替書（第98条関係）

- (42) 預金移替書（第101条関係）
- (43) 公金受払日報（第102条関係）
- (44) 公金受払月報（第102条関係）
- (45) 現金亡失報告書（第106条関係）  
（平19規則20・平21規則3・平28規則7・一部改正）  
（その他）

第110条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が別に定める。

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 この規則の施行の日から平成19年3月31日までの間においては、「会計管理者」とあるのは「広域連合長」と読み替えるものとする。

附 則（平成19年10月25日規則第20号）

この規則は、平成19年11月1日から施行する。

附 則（平成20年5月7日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年2月27日規則第1号）

この規則は、平成21年2月27日から施行する。

附 則（平成21年3月23日規則第3号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（平成25年3月22日規則第2号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年8月1日規則第3号）

この規則は、平成25年8月1日から施行する。

附 則（平成26年3月19日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年6月24日規則第7号）

この規則は、平成28年7月1日から施行する。

附 則（平成29年3月24日規則第1号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。



附 則（令和 2 年 3 月 17 日規則第 1 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 31 日規則第 8 号）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 23 日規則第 2 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 31 日規則第 6 号）

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第21条、第49条関係）

（平26規則1・令2規則1・一部改正）

支出負担行為の整理区分表（甲）

区分	支出負担行為として整理するとき。	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
4 共済費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出調書
5 災害補償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	本人及び病院等の請求書、受領書、戸籍謄本、死亡届書その他事実の発生等を証する書類
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	支給調書又は請求書
7 報償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支給調書
8 旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書
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	契約締結のとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書（請書、見積書）、請求書
11 役務費	契約締結のとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書（請書、見積書）、請求書
12 委託料	委託契約締結のとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書、請求書
13 使用料及び賃借料	契約締結のとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書、見積書又は請求書、払込通知書
14 工事請負費	契約締結のとき。	契約金額	契約書、請書、見積書、入札書
15 原材料費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	契約書、請書、見積書、入札書
16 公有財産購入費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	契約書、請書、見積書、入札書
17 備品購入費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	契約書、請書、見積書、入札書
18 負担金	交付決定のとき又は請求	交付決定金額又は請	指令書の写し、請求

補助及び 交付金	のあったとき。	求のあった額	書
19 扶助費	支出決定のとき。	支出しようとする額	扶助決定通知書の写し又は請求書
20 貸付金	貸付決定のとき。	貸付けを要する額	契約書、確約書、申請書
21 補償、補てん及び賠償金	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	支払決定調書、請求書、判決書謄本
22 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	払込通知書、計算書、小切手償還請求書
23 投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき。	出資又は払込みを要する額	申請書、申込書
24 積立金	積立決定のとき。	積立てしようとする額	
25 寄附金	寄附決定のとき。	寄附しようとする額	申請書
26 公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	納入通知書
27 繰出金	繰出決定のとき。	繰出しようとする額	

支出負担行為の整理区分表（乙）

区分	支出負担行為として整理するとき。	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
1 資金前渡	資金前渡するとき。	資金前渡を要する額	資金前渡内訳書
2 繰替払	繰替補てんするとき。	繰替使用に要する額	内訳書
3 過年度支出	過年度支出をするとき。	過年度支出に要する額	請求書、内訳書
4 繰越し	当該繰越し分を含む支出負担行為を行うとき。	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書
5 過誤払金の戻入れ	現金の戻入れ（通知）のあったとき。	戻入れを要する額	内訳書
6 債務負担行為	債務負担を行うとき。	債務負担行為の額	契約書その他関係書類

（注） 甲に定める経費に係る支出負担行為であっても、乙に定める経費に該当するものについては、乙に定める区分によるものとする。

別表第2（第84条関係）

（平21規則3・全部改正）

出納員及び分任出納員の設置箇所、これに充てる職員及び会計管理者が委任する事項

設置箇所	出納員	分任出納員	委任事項
------	-----	-------	------

会計課	課長	所属職員のうちから課長が任命する者	会計課における現金及び有価証券の出納及び保管並びに物品の出納及び保管
総務課	課長	所属職員のうちから課長が任命する者	所管に属する事務事業に係る現金の収納
管理課	課長	所属職員のうちから課長が任命する者	所管に属する事務事業に係る現金の収納
給付課	課長	所属職員のうちから課長が任命する者	所管に属する事務事業に係る現金の収納