○山中湖村財務規則

平成4年10月9日
規則第9号山中湖村財務規則(昭和53年山中湖村規則第7号)の全部を改正する。

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13条)
 - 第2節 予算の執行(第14条—第20条)
 - 第3節 予算執行の管理(第21条—第24条)
- 第3章 会計通則(第25条—第29条)
- 第4章 収入
 - 第1節 調定及び納入の通知(第30条—第34条)
 - 第2節 収納(第35条—第44条)
 - 第3節 収入の整理(第45条—第50条の2)
- 第5章 支出及び支出の特例
 - 第1節 支出負担行為(第51条—第54条)
 - 第2節 支出(第55条—第59条)
 - 第3節 支出の特例(第60条—第69条)
 - 第4節 支払(第70条—第80条)
 - 第5節 支出の整理(第81条—第88条)
 - 第6節 小切手(第89条—第100条)
- 第6章 指定金融機関等
 - 第1節 通則(第101条—第106条)
 - 第2節 収納(第107条—第111条)
 - 第3節 支払(第112条—第118条)
 - 第4節 計算報告書等(第119条—第125条)
- 第7章 決算(第126条—第131条)
- 第8章 現金及び有価証券
 - 第1節 現金(第132条—第135条)
 - 第2節 歳入歳出外現金(第136条—第145条)
 - 第3節 有価証券(第146条—第154条)
- 第9章 契約
 - 第1節 通則(第155条—第175条)
 - 第2節 一般競争入札(第176条—第184条)
 - 第3節 指名競争入札(第185条—第187条)
 - 第4節 随意契約(第188条)
 - 第5節 せり売り(第189条)
- 第10章 物品
 - 第1節 通則(第190条—第193条)
 - 第2節 出納通知(第194条・第195条)
 - 第3節 物品の受入れ等(第196条・第197条)
 - 第4節 請求、交付及び返納(第198条—第202条)
 - 第5節 取得の特例(第203条—第207条)
 - 第6節 保管(第208条—第213条)
 - 第7節 備品(第214条—第216条)
 - 第8節 処分(第217条—第220条)
 - 第9節 占有物品(第221条・第222条)
- 第11章 会計検査(第223条—第225条)
- 第12章 職員の賠償責任(第226条・第227条)
- 第13章 雑則(第228条—第232条)

附則

- 第1章 総則
(趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)及び地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「政令」という。)の規定に基づき、山中湖村の財務に関して必要な事項を定める

第47条 各課等の長は、調定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、不納欠損処分伝票(第36号様式)を作成し、関係書類を添えて総務課長に合議のうえ、村長の決裁を受けなければならない。

- (1) 消滅時効が完成したとき(債務者の援用を要する場合においては、その援用があったとき。)
- (2) 法律若しくはこれに基づく政令又は条例の定めるところにより権利が消滅したとき。
- (3) 法第96条第1項第10号の規定により権利の放棄の議決があったとき。
- (4) 政令第171条の7第1項の規定により免除されたとき。

2 各課等の長は、前項の決裁があったときは、徴収簿、調定簿及び滞納整理簿を整理し、会計管理者に通知しなければならない。

(収入の更正)

第48条 各課等の長は、収入後、当該収入について会計年度、会計区分又は科目に誤りがあることを発見したときは、直ちに更正伝票(第37号様式)を作成し、総務課長に合議のうえ決定し、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により更正の通知を受けたときは、直ちに関係帳簿を整理しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の更正が会計年度又は会計区分に係るものであるときは、指定金融機関に対し更正通知書(第38号様式)により、更正の請求をしなければならない。

(戻出)

第49条 各課等の長は、政令第165条の7の規定により過誤納金を戻出するときは、戻出伝票(第39号様式)を作成し、総務課長に合議のうえ、会計管理者に戻出命令を行うものとする。

2 会計管理者は、前項の戻出命令を受けたときは、支出の例により支払を行うものとする。この場合においては、小切手振出済通知書(第40号様式)、支払通知票(第41号様式)、集合支払内訳表(第42号様式)及び支払案内書(小切手振出案内書)(第43号様式)には、「戻出金」の旨を表示しなければならない。

(収納事務の委託)

第50条 村長は、政令第158条の規定により、歳入の収納の事務を私人に委託しようとするときは、会計管理者に協議するものとする。

2 村長は、前項の規定により委託したときは、委託した事務、委託を受けた者、徴収又は収納の手続その他必要な事項を公表しなければならない。

3 前項の規定により歳入の収納事務の委託を受けた者(以下「収納事務受託者」という。)は、歳入を収納したときは、納入者に対し領収証書を交付しなければならない。

4 収納事務受託者は、収納した現金を速やかに会計管理者又は指定金融機関等に払い込まなければならない。この場合において、会計管理者に払い込むときは、受託収納内訳書(第44号様式)及び領収済通知書等を添えるものとし、指定金融機関等に払い込むときは、現金払込書及び受託収入内訳書を添えるとともに領収済通知書等を会計管理者に送付するものとする。

5 収納事務受託者は、現金出納簿を備え、現金の収納及び払込みについて記載しなければならない。

6 前各号に定めるもののほか、収納事務の委託について必要な事項は、その都度別に定める。

第50条の2 村長は、政令第158条の2第1項の規定により私人に村税の収納の事務を委託しようとするときは、次の各号に掲げる基準を満たすものとする。

- (1) 公金又は公共料金等の収納の事務の委託を受けた実績のあること。
- (2) 村税収納の事務を健全かつ効率的に遂行することができる財産的基礎を有し、収支が良好であること。
- (3) 現金の出納から払込までの記録が確認できる電子計算装置を有すること。
- (4) その他村長が必要と認めること。

2 前項の規定により収納の事務の委託を受けた者は、その収納にかかる村税を別に定める日以内に指定金融機関に払い込まなければならない。

第5章 支出及び支出の特例

第1節 支出負担行為

(支出負担行為)

第51条 歳出予算の執行は、支出負担行為の伺いによって行う。

2 支出負担行為の伺いは、次の区分により行うものとする。

- (1) 物品購入(第45号様式)
- (2) 財産購入(第46号様式)
- (3) 工事(営繕修理を含む。)(第47号様式)
- (4) 一般(第48号様式)

3 支出負担行為の伺いには、次の各号に掲げる必要な事項を記入しなければならない。

- (1) 支出負担行為の内容及び理由
- (2) 会計年度、会計区分、科目、予算現在額及び限度額
- (3) 工事の執行に係る場合は、工事名及び工事場所

- (4) 特定財源の収納状況
- (5) その他必要な事項
- 4 前3項の規定にかかわらず、旅費にあつては旅行命令簿をもって支出負担行為の伺いに代え、給与その他これに類するもので支給額及び支払期日の定めがあるものについては支出負担行為の伺いを省略することができる。
- 5 各課等の長は、支出負担行為をしようとするときは、総務課長に合議しなければならない。
- 6 各課等の長は、1件50万円を超える支出負担行為をしようとするときは、会計管理者に合議しなければならない。

(特定財源を伴う歳出予算に係る支出負担行為の制限)

第52条 各課等の長は、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、分担金、地方債その他特定の収入(以下「国庫支出金等」という。)を充てているものについて支出負担行為をなすには、当該収入の見通しが確実となった後でなければこれをしてはならない。ただし、特に、村長の承認を得たときは、この限りでない。

- 2 前項の収入が、歳入予算(前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費に係る財源を含む。)の当該金額に比して減少し、又は減少するおそれがあるときは、当該国庫支出金等を財源とする歳出予算を縮小して執行するものとする。ただし、歳出予算を縮小し難いもので村長の承認を得たときは、この限りでない。

(支出負担行為の整理区分)

第53条 支出負担行為の伺いを行う時期、支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類は、別表第3に定める区分によるものとする。

- 2 前項の別表第3に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第4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、前項の規定にかかわらず、別表第4に定める区分によるものとする。

(予算差引簿)

第54条 各課等の長は、支出負担行為を行ったときは、予算差引簿(第49号様式)に記載し、予算の執行状況を明らかにしておかなければならない。

第2節 支出

(支出の原則)

第55条 支出は、債権者の請求により行わなければならない。ただし、次の各号に掲げるものにあつては、債権者の請求によらないで支出することができる。

- (1) 前渡資金
- (2) 補助金、交付金、寄付金又は賠償金
- (3) 給料、職員手当、共済費、報償費、交際費等であらかじめ支払金額の定まっているもの
- (4) 退職年金又は遺族年金
- (5) 還付金
- (6) 前各号に規定するもののほか、債権者に請求させる必要がないと会計管理者が認めたもの

(請求書)

第56条 前条の規定による請求は、次の各号に掲げる事項を記載した請求書によらなければならない。

- (1) 請求金額
- (2) 請求年月日
- (3) 請求の根拠となる内訳
- (4) 請求番号
- (5) 支払方法
- (6) 口座振替払又は隔地払により支払を受けようとする場合は、支払先金融機関名
- (7) その他必要な事項

(印鑑届)

第57条 債権者は、指定金融機関において支払案内書払いを受けようとするときは、印鑑届(第50号様式)を提出しなければならない。

- 2 前項の場合において、前条に規定するときは、請求書とともに印鑑届を提出しなければならない。この場合の印鑑届は、請求書に用いたもの同一の印鑑によるものとする。3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、印鑑届を省略することができる。この場合においては、会計管理者は、支払通知票に「印鑑届省略」の表示をしなければならない。

- (1) 官公署に支払うもの
- (2) 請求、申請等によらないで村の裁定により支出するもの
- (3) その他会計管理者が認めるもの

(届出印鑑の亡失及びその処理)

第58条 債権者は、前条の印鑑届に押印した印鑑を亡失し、改印し、又はき損したため使用することができないときは、新たに使用する印鑑による印鑑届2部を、指定金融機関の未払証明を受けた改印届(第51号様式)に添えて、会計管理者に提出しなければならない。