

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10条）
  - 第2節 予算の執行（第11条—第20条）
- 第3章 収入
  - 第1節 調定（第21条—第27条）
  - 第2節 納入の通知（第28条—第30条）
  - 第3節 収納（第31条—第33条）
  - 第4節 収入の整理等（第34条—第41条）
- 第4章 支出
  - 第1節 支出負担行為（第42条—第45条）
  - 第2節 支出命令（第46条—第52条）
  - 第3節 支出の特例（第53条—第64条）
  - 第4節 支払の方法（第65条—第69条）
  - 第5節 小切手の振出し等（第70条—第77条）
  - 第6節 支出の整理等（第78条・第79条）
- 第5章 決算（第80条—第82条）
- 第6章 契約
  - 第1節 一般競争入札（第83条—第93条）
  - 第2節 指名競争入札（第94条・第95条）
  - 第3節 随意契約及び競り売り（第96条—第99条）
  - 第4節 契約の締結（第100条—第104条）
  - 第5節 契約の履行（第105条—第110条）
- 第7章 現金及び有価証券
  - 第1節 歳計現金（第111条—第113条）
  - 第2節 歳入歳出外現金等（第114条—第117条）
- 第8章 指定金融機関等（第118条・第119条）
- 第9章 物品
  - 第1節 通則（第120条—第123条）
  - 第2節 出納及び管理（第124条—第135条）
- 第10章 債権（第136条—第146条）
- 第11章 出納機関（第147条—第151条）
- 第12章 検査及び賠償責任（第152条—第157条）
- 第13章 雑則（第158条—第163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「令」という。）第173条の2の規定により、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) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 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。
- (3) 各課等 岡山県後期高齢者医療広域連合事務局設置条例（平成19年岡山県後期高齢者医療広域連合条例第4号）第1条に規定する事務局の課をいう。
- (4) 事務局長 岡山県後期高齢者医療広域連合事務分掌規則（平成20年岡山県後期高齢者医療広域連合規則第6号。以下「事務分掌規則」という。）第4条第1項に規定する事務局長をいう。
- (5) 各課長 各課の長をいう。
- (6) 予算執行者 広域連合長又は岡山県後期高齢者医療広域連合長の職務を代理する者の順序を定める規則（平成19年岡山県後期高齢者医療広域連合規則第4号）若しくは岡山県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成20年岡山県後期高齢者医療広域連合訓令第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。
- (7) 出納員等 法第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。
- (8) 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。

#### (事務処理の原則)

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（次項に規定する職員を除く。）は、法令、条例、契約及びこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、歳入を確保し、及び歳出を適正に執行する責めを負わなければならない。

- 2 出納員等は、法令、条例、規則その他の定めるところに準拠し、それぞれの職分に応じ、厳正かつ適確に出納事務を処理する責めを負わなければならない。
- 3 公金を取扱う者は、これを私有金と混同してはならない。
- 4 収支命令書、帳簿その他の収支に関する証ひょう書類等の記載は、明瞭に行い、これを改ざんしてはならない。
- 5 前項の証ひょう書類等の首標金額以外の記載事項を訂正しようとするときは、抹消した文字、数字等が明らかに読めるよう2線を引いて正書し、作成者が認印しなければならない。

#### (予算関係事項の合議等)

第4条 事務局長は、次に掲げる事項については、総務課長に合議をしなければならない。

- (1) 国、県及び市町村の補助事業並びに地方債対象事業の計画に関する事。
  - (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事。
  - (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事。
  - (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事。
  - (5) 負担付寄附の受納に関する事。
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、総務課長が必要と認める事項
- 2 前項第2号から第5号までのほか、次に掲げる事項については、会計管理者に協議をしなければならない。
- (1) 物品又は動産につき広域連合以外のものとの貸借に関する事。
  - (2) 第40条に規定する歳入の徴収又は収納の委託及び第69条に規定する支出事務の委託に関する事。
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、広域連合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 事務局長は、広域連合長が定める翌年度の予算編成方針を、毎年10月末日までに、各課長に通知する。

2 事務局長は、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各課長に通知するものとする。

(予算要求書等の作成及び提出)

第6条 各課長は、前条第1項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、次に掲げる予算要求書等を作成し、指定期日までに事務局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入予算要求書
- (2) 歳出予算要求書
- (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 事務局長は、予算要求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、広域連合長の査定を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の審査を行う場合において、必要があるときは、各課長の意見又は説明を求めることができる。

3 事務局長は、第1項に規定する広域連合長の査定が終了したときは、その結果を各課長に通知するとともに、当該見積額等の査定に基づき、予算案及び令第144条第1項に規定する予算に関する説明書を調製し、広域連合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、施行規則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。

(予算の成立の通知)

第10条 事務局長は、令第151条の規定に基づき、予算が成立したとき、又は予算について広域連合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 事務局長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、広域連合長の命を受け、予算の執行方針を定め、前年度の3月31日までに各課長に通知しなければならない。

(予算の執行計画等)

第12条 各課長は、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。この場合において、執行計画書に調整を加えたときは、事務局長は、その内容を各課長に通知するものとする。

3 各課長は、特別な事由により執行計画書を変更する必要があるときは、毎月末日に事務局長に送付しなければならない。

4 事務局長は、資金計画を作成したときは、会計管理者に通知するものとする。

5 各課長は、収入支出予定額500万円以上のものについては、前月の18日までに総務課長に通知しなければならない。

(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、予算の成立の日の翌日をもって配当とするものとし、原則として年間配当とする。

2 事務局長は、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15条の規定による予算の流用及び第16条の規定による予備費の充当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 事務局長は、前3項の規定により、歳出予算の配当をしたときは、会計管理者及び各課長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。

(予算執行の制限)

第14条 歳出予算は、配当された金額を超えて執行してはならない。

2 各課長は、歳出予算のうち、財源の全部又は一部に国庫支出金、県支出金及び地方債その他特定の収入を充てるものは、その収入が確定した後でなければ執行することはできない。ただし、特別の事由がある場合は、事務局長を経て、広域連合長の決定を受け、執行することができる。

3 前項の収入が予算額より減少したとき、又は減少する見込みがあるときは、当該減少した財源又は減少する見込みの財源に相当する歳出予算を執行してはならない。ただし、特別の事由により執行を要するときは、事務局長の承認を受け、これを執行することができる。

(歳出予算の流用)

第15条 各課長は、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、歳出予算流用要求書を提出し、広域連合長の決裁を受けなければならない。ただし、流用しようとする金額が50万円未満のときは、この限りでない。

(予備費の充当)

第16条 各課長は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当要求書を提出し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(弾力条項の適用)

第17条 各課長は、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、弾力条項適用申請書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項に規定する弾力条項適用申請書の提出があったときは、これを審査し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(継続費の逡次繰越し)

第18条 各課長は、令第145条第1項の規定により、継続費を逡次繰り越して使用する場合は、翌年度の4月末日までに継続費繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項に規定する繰越計算書の提出を受けたときは、これを審査し、広域連合長の決裁を受けて、各課長及び会計管理者に通知しなければならない。

3 各課長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、その年度の出納閉鎖後2か月以内に継続費精算報告書を作成し、事務局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19条 各課長は、法第213条第1項の規定により、予算の明許繰越しをしたときは、翌年度の4月末日までに繰越明許費繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 各課長は、法第220条第3項ただし書の規定により、予算の事故繰越しをしたときは、翌年度の4月末日までに事故繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、前2項に規定する繰越計算書の提出を受けたときは、これを審査し、広域連合長の決裁を受けて、各課長及び会計管理者に通知しなければならない。

(財政運営に関する調査等)

第20条 事務局長は、財政の健全な運営及び予算の執行の適正を期するため、必要に応じ、各課長に対し資料の提出若しくは報告を求め、又は予算の執行状況について調査することができる。

### 第3章 収入

#### 第1節 調定

(調定)

第21条 予算執行者は、歳入を収入するときは、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、調定決議書により調定し、会計管理者へ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人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、第1項に規定する調定をしたときは、徴収金整理簿を作成しなければならない。

4 予算執行者は、調定額を算定するときは、別に定めのあるもののほか、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年に満たないものは、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こと。

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

(3) 月割り又は日割りで計算するものは、すべて前乗後除とすること。

(調定の時期)

第22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っては納期前までに、随時の歳入にあってはその原因の発生する都度調定しなければならない。

(調定の変更)

第23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なければならない。

(分納金の調定)

第24条 予算執行者は、令第169条の4第2項に定める延納の特約又は令第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21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、1会計年度間に係るものに限り、2以上の納期に係る分を一時に調定することができる。

(返納金の調定)

第25条 予算執行者は、令第159条に規定する返納金を戻入させるときは、戻入決議

書を作成し、第21条及び第22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28条及び第30条の規定に準じて、直ちに返納通知書、領収済通知書及び領収証書（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26条 会計管理者は、指定金融機関等から令第165条の6に基づく報告があったときは、支出命令書等と照合のうえ、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21条及び第22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27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21条及び第22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28条 予算執行者は、歳入の調定をしたときは、令第154条第2項に定める歳入を除いて、直ちに納入通知書又は納付書、領収済通知書及び領収証書（以下「納入通知書等」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、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) 競り売りその他これに類する収入
- (3) その他納入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29条 予算執行者は、納入通知書等又は返納通知書等を発した後に、次に掲げる理由に該当するときは、新たに納入通知書等又は返納通知書等を作成し、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24条の規定により減額調定した場合において、改めて変更額による納入の通知をするとき。
- (4) 納入通知書等又は返納通知書等を亡失し、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、第4号に係るものについては「再発行」と、第5号に係るものについては「保証人用」とそれぞれ朱書きしなければならない。

(納期限)

第30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20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、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31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(様式第1号)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、出納員以外の会計職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、当該原符に現金領収済日付印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で、現金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をもって、現金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録し、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録し、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。

6 前項の規定にかかわらず、会計管理者の承認を受けた出納員は、毎月2回以上まとめて払い込むことができる。

(口座振替による納付)

第32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。

(郵便振替による納付)

第33条 歳入の収納は、指定金融機関等によるほか、郵便振替によることができる。

第4節 収入の整理等

(過誤納金の還付等)

第34条 予算執行者は、歳入金について過誤又は誤納があったときは、直ちに還付命令書(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、少額多数のもので請求書を徴し難いもの又は資金前渡若しくは隔地払のいずれかの方法で支払のできるものについては、当該職員の作成した戻出額調書をもって、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更正決議書(収入金更正)に



より、歳出より支出するものにあつては、公金振替決議書により充当の手續をとるものとする。

- 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項の例により、充当に係るものにあつては前項の例により当該還付又は充当と併せて支出の手續をしなければならない。

(収入金の整理)

第35条 会計管理者は、指定金融機関等から領収済通知書の送付を受けたときは、収入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通知するものとし、当該通知は、領収済通知書の回付をもって代えることができる。
- 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うえ、仕訳表を作成し、会計管理者に送付し、直ちに徴収金整理簿に収入日付印を押印し、整理しなければならない。

(督促)

第36条 予算執行者は、歳入を納期限までに納付しない者があるときは、納期限後20日以内に督促状(様式第2号)を発するとともに、徴収金整理簿に登記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、地方税の例による。

(滞納処分)

第37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、地方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が前条第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、令第171条の2、令第171条の5又は令第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、滞納処分証を携行しなければならない。

(不納欠損処分)

第38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、欠損処分調書を作成し、広域連合長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

(収入金の更正)

第39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、更正決議書(収入金更正)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があつたときは、速やかに更正の手續をとらな

なければならない。

(歳入の徴収又は収納の委託)

第40条 予算執行者は、令第158条第1項の規定により、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うえ、広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 広域連合長は、委託契約を締結したときは、令第158条第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31条第4項に規定する収入で、領収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、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。

6 受託者は、歳入受託者現金出納簿を備えて、収納又は払込みの都度これを登記し、関係書類とともに5年間保存しなければならない。

(現金等による寄附の受納)

第41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、広域連合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) その他必要事項

2 予算執行者は、前項の規定により広域連合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42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、支出負担行為決議書によらなければならない。

3 前項の支出負担行為決議書は、支出負担行為として整理する時期が別表に規定する支出決定のときとなっている経費については、支出負担行為決議書兼支出命令書によることができる。

(支出負担行為の整理区分)

第43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

な書類及び会計管理者に協議を要するものは、別表に定める区分による。

(支出負担行為の変更等)

第44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。

(事前協議の審査)

第45条 予算執行者は、別表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、支出負担行為決議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46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

(請求書による原則の例外)

第47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、担当職員が作成した支払額調書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) 地方債及び一時借入金の元利支払金
- (3) 積立金及び繰出金
- (4) 報酬、給料、職員手当等、共済費、災害補償費及び賃金
- (5) 市町村職員共済組合事業主負担金及び保険料
- (6) 官公署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
- (7) 還付金及び還付加算金
- (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) 補助金及び交付金
- (10) 印紙代、証紙代、郵便切手代、郵便葉書代、乗車船券の代金、通行料、入園料その他これらに類するもの
- (11) 前各号に掲げるもののほか、広域連合長が認めるもの

(支出命令)

第48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、会計管理者へ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49条 支出命令書に添付すべき書類は、請求書、支出負担行為決議書及び別表に定めるもののほか、次に掲げる事項を確認できる書類を添付しなければならない。

- (1) 報酬、給与及び職員手当等 身分又は職名、氏名及び支給額を明記し、任免、転任、欠勤等により支給額に異動を生じたため、日割り、月割りその他の計算をしたものについては、その事由、異動年月日及び算定基礎を明記した書類
- (2) 賃金 用務名、就労場所、期間、人員、単価、氏名、支給額等
- (3) 旅費 出張期間、用務、出張先、旅程、算定基礎、職氏名、支給額等
- (4) 需用費(光熱水費を除く。)、原材料費及び備品購入費 用途又は事由、品名、名称、契約年月日、検査年月日、数量、単位、単価、金額等
- (5) 広告料及び委託料 目的、種類、期間、場所、数量、単価、契約年月日、検査年月日、金額等
- (6) 使用料及び賃借料 所在地又は名称、地目、品名、期間、用途、面積又は数量、単価、金額等
- (7) 工事請負費 工事名、工事場所、契約年月日、工事検査年月日、請負金額、部分払については出来高金額及び比率並びに支払済額、前金払については算定基礎、支払額等
- (8) 負担金補助及び交付金 名称、事由、指令番号及び年月日、金額等
- (9) 賠償金 事件発生年月日、場所、事由、金額等
- (10) 償還金並びに利子及び割引料(一時借入金に限る。) 名称、記号、元金、利率、期間、日数、借入先、金額等
- (11) 前各号以外の経費は、当該各号に該当すると認められるものについてはこれにより、それ以外のものについては当該経費の算定基礎を明確にしなければならない。

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、印鑑は朱肉をもって明りょうに押させること。
- (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、債権者に割印させること。

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面を徴し、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。

4 次に掲げる消耗品等物品購入の支出命令書には、検査に用いた納品書を添付しなければならない。ただし、会計管理者が特に認めたときは、この限りでない。

- (1) 需用費のうち消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、賄材料費
- (2) 原材料費
- (3) 備品購入費

(支出命令書の送付期限)

第50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3日前

(3) その他のものは、債権者の請求書提出の日以後10日以内

2 前会計年度内に確定した債務についての支出命令書は、4月30日までに会計管理者に送付しなければならない。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51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、次に掲げる事項の審査を行い、適正と認めるときは、支出負担行為の確認を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がないか。

(2) 予算の目的に反しないか。

(3) 予算額及び予算配当額を超過しないか。

(4) 金額の算定に誤りがないか。

(5) 契約締結方法等は適法であるか。

(6) 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。

(7) 前各号のほか、法令その他に違反していることがないか。

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52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、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53条 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) 地方債及び一時借入金の元利支払金並びに供託金

(5) 還付金及び戻出金

(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) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (10) 賃金
- (11) 報酬、出席費用弁償その他これらに類する経費
- (12) 委託料
- (13) 医療給付金
- (14) 役務費（保管料及び広告料を除く。）
- (15) 会議、儀式等の行事又は講習会等で直接支払を要する経費
- (16) 交際費
- (17) 有料道路の通行料及び有料施設の入場料又は使用料
- (18) 本広域連合の職員以外の者の旅費
- (19) 即時支払をしなければ調達困難な物件の購入及び借入に要する経費
- (20) 訴訟に要する経費
- (21) 補償金、賠償金その他これらに類する経費
- (22) その他、経費の性質上即時現金支払をしなければ事務の取扱いに著しく支障を及ぼすと広域連合長が認める経費  
（資金前渡の限度額）

第54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か月分の予定金額
- (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55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、各課長又は庶務担当の係長に前渡し、これらの者に事故があるとき、又は欠けたときは、各課長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56条 資金前渡職員は、自己の責任において前渡資金を保管するか、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) 当該請求の正当性
- (2) 資金前渡を受けた目的との適合性
- (3) その他必要な事項

(資金前渡の精算)

第57条 資金前渡職員は、当該経費の支払完了後次に掲げる期間内に、精算決議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。

- (1) 遠隔の地において支払を要する経費は帰庁後10日以内
- (2) 常時継続して受ける経費及び1箇月を超えて受ける経費は翌月7日まで。ただし、中途において支払いが完了したときはその日から7日以内
- (3) その他の経費については、支払完了後5日以内

2 前項各号に掲げる期限に係る期間の計算に当たっては、休日は算入しないものとする。

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

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

5 予算執行者は、前渡資金に精算残金があるときは、第25条に準じて返納通知書等を作成し、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58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59条 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) 国民健康保険団体連合会に対し支払う経費
- (5) 訴訟に要する経費
- (6) 概算払によらなければ契約しがたい委託料
- (7) 保険料
- (8) 賠償金

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、更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60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了後1か月以内に、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に関する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25条又は第46条から第48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61条 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、定額制供給にかかわ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) 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条第1項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工事に関する経費
- (9) 地方公社に対して支払う経費
- (10) 利子及び保険料
- (11) 前金で支払をしなければ契約しがたい補償金

- 2 前項第8号に掲げる経費については、当該請負代金相当額の4割以内の額とする。

(前金払の整理)

第62条 予算執行者は、前金払をした場合において、相手方がその契約を履行したときは、その事実を確認するとともに、前金払確認書を会計管理者に送付しなければならない。

(部分払)

第63条 部分払を行うことができる契約は、契約金額が80万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済部分に係る対価の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済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、80万円以上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。

(繰替払)

第64条 令第164条の規定により、次に掲げる経費の支払については、当該収納金をもって繰替払をすることができる。

(1) 保険料の過誤納払戻金に係る還付加算金及び過年度の保険料の過誤納に係る還付金

(2) 当該保険料の収入金

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68条に規定する公金振替の手續によらなければならない。

#### 第4節 支払の方法

(小切手払)

第65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、受取人の氏名を記載した指定金融機関等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。

(現金払)

第66条 会計管理者は、前条の規定にかかわらず、債権者から申出があるときは、合鑑を債権者に交付し、支払依頼書を指定金融機関等に回付して、これと引換えに現金又は指定金融機関等の振り出す小切手により支払をさせることができる。

2 前項の場合において、会計管理者は、当日分の支払済合計額を券面金額とし、指定金融機関等を受取人とした小切手及び小切手振出済通知書を指定金融機関等に交付しなければならない。

(口座振替払)

第67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、指定金融機関等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、指定金融機関等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。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。

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。)を指定金融機関等に送付しなければならない。この場合において、指定金融機関等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 第2項本文の申出は、債権者登録申請書(様式第3号)又は口座振替依頼書をもって行うものとする。ただし、会計管理者が認めるものについては、債権者からの通知等をもってこれに代えることができる。

(公金振替払)

第68条 会計管理者は、次に掲げる支出については、公金振替により支払わなければならない。

(1) 他の会計の収入とするための支出

(2) 基金へ積み立てるための支出

(3) 歳入歳出外現金へ振り替えるための支出

2 予算執行者は、前項各号に掲げる経費を支出しようとするときは、公金振替決議書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

3 会計管理者は、前項に規定する公金振替決議書の送付を受けたときは、その内容を審査し、適正であると認めるときは、直ちに指定金融機関等に対して公金振替通知書を発し、振替の処理をしなければならない。

(支出事務の委託)

第69条 予算執行者は、令第165条の3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70条 会計管理者は、小切手用紙への記載及び押印を正確明りょうにし、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) 指定金融機関等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、1会計年度（出納整理期間を含む。）を通じて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きし、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。この場合において、会計管理者は、これに認印しなければならない。

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71条 小切手は、当該小切手の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うえでなければ、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の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72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等に通知し、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、当該請求が非訴事件手続法（明治31年法律第14号）第160条の規定に基づき除権判決文の正本（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、指定金融機関等にその旨を通知し、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、指定金融機関等より第74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、直ちに支出の手続をしなければならない。

（小切手の償還）

第73条 所持人は、小切手の振出後1年を経過したため、指定金融機関等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74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等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（原符）に指定金融機関等の受領印を徴さなければならない。

（小切手帳）

第75条 会計管理者は、指定金融機関等から交付を受けた小切手帳を使用しなければならない。

- 2 小切手帳は、会計年度ごとに、常時各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76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77条 会計管理者は、使用小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙を速やかに指定金融機関等へ返戻し、引き換えに未使用小切手受領証書を受け取り、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 支出の整理等

(支出金の更正)

第78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、更正決議書(支出金)により広域連合長の決裁を受け、会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による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79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80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等の事務に従事する出納員又は各課長は、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、各課長に資料及び説明書の提出を求めることができる。

4 各課長は、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81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、指定期日までに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等)

第82条 各課長は、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、指定期日までに事務局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83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19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。

- (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) 岡山市の有資格者名簿に登載があること等、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) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (6) 入札の無効に関する事項
- (7) 契約条項を示す場所及び日時
- (8) 最低制限価額を設けた場合にあっては、その旨
- (9) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項  
(入札保証金)

第84条 広域連合長は、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、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 入札者が、保険会社との間に広域連合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) 令第167条の5第1項の規定に基づき、広域連合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。  
(保証金に代わる担保)

第85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) 銀行又は広域連合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) 銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関が引き受け、又は保証若しくは裏書した手形
- (5) 銀行又は広域連合長が確実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号にあってはその額面金額（割引債券については時価見積額）、同項第2号にあっ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号にあっては小切手金額、同項第4号にあっては手形金額（その手形の満期の日が当該手形を提供した日の1か月後であるときは、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号にあっ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、現金化したうえで指定金融機関等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広域連合長が確実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86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87条 広域連合長は、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なければならない。ただし、あらかじめ予定価格を公表して入札を行う場合において、予定価格調書に最低制限価格を併記しないときは、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は、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88条 広域連合長は、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89条 入札者は、入札書(様式第4号、様式第5号又は様式第6号)に必要事項を記入し、記名押印のうえ、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。

2 前項の規定にかかわらず、広域連合長が特に認めるときは、入札書は、郵便により提出することができる。この場合において、封筒の表面に「何入札書」と明記しなければならない。

3 前項の場合において、開札時刻までに到達しなかったものは、当該入札はなかったものとみなす。

- 4 代理人が入札する場合は、入札前に委任事項等が明確に記載された委任状を提出しなければならない。
- 5 前項の代理人は、2人以上の入札者を代理することができない。
- 6 入札者は、他の入札者の代理人となることができない。
- 7 入札者は、提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

(入札の拒否)

第89条の2 広域連合長は、入札に際し不正又は妨害の行為のおそれがあると認められる者の入札を拒否し、入札場外に退去させることができる。

(入札の変更、取消し等)

第89条の3 広域連合長は、必要があると認めるときは、すでに公告に付した事項の変更若しくは入札の延期及び中止又は入札の取消しをすることができる。

2 前項の場合において、入札者が損害を受けることがあっても、広域連合長はその責を負わない。

(入札の無効)

第90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、総金額を訂正している入札又は記載事項の確認ができない入札
- (4) 入札保証金の納付を要する入札において、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) 同一入札事項について同一人が同時に2通以上の入札書を提出した入札
- (6) 代理人でその資格のない者のした入札
- (7) 郵便による入札を認めない場合の郵便によりした入札
- (8) 入札価格の内訳書の提出を求められた場合において、指定された期限までに所定の内訳書を提出しない者がした入札
- (9) 入札後落札者を決定するまでの間に、岡山市指名停止基準（以下「指名停止基準」という。）に基づく指名停止又は指名留保（以下「指名停止等」という。）を受けた者がした入札（当該指名停止等の理由となった事案が当該入札前に発生したものである場合に限る。）
- (10) 前各号に定めるもののほか、この規則又は広域連合長が定める入札条件に違反してなされた入札

(開札)

第91条 広域連合長又は事務局長は、公告に示した入札の場所及び日時において、入札後直ちに入札者を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(落札後の措置)

第92条 広域連合長は、落札者を決定したときは、直ちに口頭又は落札決定通知書をもって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93条 広域連合長又は事務局長は、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は、同様とする。この場合において、第89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94条 指名競争入札(工事又は製造の請負に係る契約を除く。)に付するときは、当該入札に参加することができる資格を有する者のうちから3人以上の者を指名しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第95条 第83条から第93条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。ただし、この場合において、第83条中「公告」とあるのは、「通知」と読み替えるものとする。

#### 第3節 随意契約及び競り売り

(随意契約ができる予定価格の額)

第96条 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

(随意契約の予定価格の決定)

第97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86条及び第87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、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ているとき。
- (3) 第98条第2項及び第3項に該当するとき。

(見積書の徴取)

第98条 広域連合長は、随意契約により契約を締結しようとするときは、2人以上のもの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、次の各号のいずれかに該当する場合は、見積書の徴取を1人のものからとすることができる。

- (1) 工事の請負契約を除く契約のうち、予定価格が、修繕業務については10万円未満、その他のものについては5万円未満であるとき。
- (2) 契約の性質又は目的により、契約の相手方を特定せざるを得ないとき。
- (3) 緊急を要するとき(災害時を除く。)
- (4) 公法人(これらに準ずるものを含み、国、地方公共団体を除く。)と直接に契約をするとき。



(5) その他広域連合長が認めるとき。

3 前2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、見積書の徴取を省略することができる。

(1) 国、地方公共団体と直接に契約をするとき。

(2) 緊急を要するとき(災害時に限る。)

(3) その他広域連合長が認めるとき。

(競争入札に関する規定の準用)

第98条の2 第87条から第93条までの規定は、随意契約の場合にこれを準用する。

(競り売り)

第99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、競り売りに付することができる。

#### 第4節 契約の締結

(契約の締結の手續)

第100条 広域連合長は、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 前項の規定による通知を受けた者は、当該通知を受けた日から5日以内に契約を結ばなければならない。この場合において、特別の理由があるときは、その期間の延長を求めることができる。

3 契約をしようとする相手方が、前項に規定す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。

4 広域連合長は、第1項の通知を受けた者が、契約を締結するまでの間に、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該契約を締結しない。ただし、契約の性質又は目的により、広域連合長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(1) 手形の不渡り、債権譲渡等により経営状態が著しく悪いとき。

(2) 入札に当たって不正の行為があったとき。

(3) 建設業の許可を失う等、契約の相手方としての資格を欠くこととなったとき。

(4) 工事の請負契約において、建設業法第27条の23第1項の規定による経営に関する客観的事項の審査を受けていないとき又は同法第27条の27及び第27条の29第1項の規定による通知を受けていないとき。

(5) 通知を受けた者(通知を受けた者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。)が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等(通知を受けた者が個人である場合にはその者を、通知を受けた者が法人である場合にはその役員又は支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。

以下この号において同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下この号において「暴力団員」という。)であると認められるとき。

イ 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用する等したと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 暴力団関係法人等（暴力団、暴力団関係者（暴力団員、集团的若しくは常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある組織の関係者又は暴力団に協力し、若しくは関与する等これと関わりを持つ者をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人、組合等をいう。）であることを知りながらこれを不当に利用する等していると認められるとき。

キ 下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからカまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ク アからカまでのいずれかに該当する者を下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（キに該当する場合を除く。）に、広域連合長が通知を受けた者に対して当該契約の解除を求め、通知を受けた者がこれに従わなかったとき。

ケ 入札、随意契約のための見積り又は契約の履行に際し、暴力団関係者から不当な介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を広域連合長に届け出なかったとき。

(6) 岡山市から指名停止基準別表第7項第1号ア若しくは第2号ア、第8項第1号又は第9項のいずれかに該当することを理由として指名停止されたとき。

(7) 前各号のほか、法令又はこの規則に違反し、契約の目的が達せられないと認められるとき。

(議会の議決に付すべき契約)

第100条の2 広域連合長は、岡山県後期高齢者医療広域連合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19年広域連合条例第26号）第2条又は第3条の規定に該当する契約を締結しようとするときは、契約の相手方と議会の議決を得たときに本契約が成立する旨を記載した仮契約書により仮契約を締結するものとする。

2 広域連合長は、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。

(契約書の作成)

第101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。

(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) 債務の履行が契約の内容に適合しない場合の責任
- (10) 契約に関する紛争の解決方法
- (11) その他別に定める事項

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、広域連合長が別に定める。

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。

(契約書の省略)

第102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、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 予定価格が30万円未満の契約を締結するとき。
- (2) 物品を売り払う場合において、買取人が直ちに代金を納付してその物品を引き取る時。
- (3) せり売りの方法による時。
- (4) 物品を買い入れる場合において、その物品を引き取り、即時に代金を支払う時。
- (5) 国、地方公共団体その他の公法人(これらに準ずる者を含む。)と契約するとき。
- (6) 前各号に定めるもののほか、随意契約による場合において、広域連合長がその必要がないと認めるとき。

2 前項の規定により契約書の作成を省略する場合には、広域連合長が指定する契約を除き、契約の適正な履行を確保するため請書、その他これに準ずる書面を契約の相手方から徴さなければならない。ただし、予定価格が10万円未満の契約(工事の請負契約を除く)を締結するときは、見積書をもって請書に代えることができる。

(契約保証金)

第103条 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(当該契約に係る金額が1,000万円を超える場合は、1,000万円までは100分の10、1,000万円を超える部分については100分の7)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、契約保証金の全部を免除し、又は一部を減額して契約を締結することができる。

- (1) 契約の相手方が、保険会社との間に広域連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) 令第167条の5第1項及び令第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時。
- (6) 契約金額が80万円を超えない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。
- (7) 第103条の4に規定する契約保証人があるとき。
- (8) 国、地方公共団体その他の公法人（これに準ずる者を含む。）と直接に契約を締結するとき。
- (9) 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時。
- (10) 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。
- (11) 物品の買入れ及び製造の請負契約において、契約の相手方を決定した日から納期までの期間が30日以内であるとき。
- (12) 前各号に定めるもののほか、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認められるとき。

3 第85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、広域連合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。

（契約保証金の増減）

第103条の2 広域連合長は、契約内容の変更により、契約金額が1割（工事の請負契約にあっては3割）を超えて増減したときは、その割合に従って契約保証金を増減することができる。

（契約保証金の返還）

第103条の3 広域連合長は、契約履行の完了確認後又は第103条の17第6号、第8号若しくは第11号、第103条の20、第103条の21若しくは第103条の22の規定により契約が解除された場合に契約保証金を返還するものとする。

（契約保証人）

第103条の4 広域連合長は、契約（工事請負契約、公有財産の公売に係る契約及び調査対象入札において調査基準価格未満の額で落札者と決定された場合を除く。以下本条において同じ。）の相手方に対し、契約保証人1人以上を立て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、これを免除することができる。

- (1) 国、地方公共団体その他の公法人（これらに準ずる者を含む。）と契約するとき。
- (2) 契約金額が80万円未満（物品等の売払い及び貸付けについては、10万円未満）のとき。
- (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時。

- (4) 第103条第1項に定める契約保証金を納めさせるとき又は同条第2項各号若しくは第3項に基づき契約保証金の全部若しくは一部を納付させないとき。
  - (5) 物品の買入れ及び製造の請負契約において、契約の相手方を決定した日から納期までの期間が30日以内であるとき。
  - (6) その他特別の事由によりその必要がないと認められるとき。
- 2 前項の契約保証人は、契約の相手方と同等以上の資力を有する者でなければならない。
  - 3 前項の規定にかかわらず、物品の製造等の完成を保証する場合の契約保証人は、契約の相手方と同等以上の資力及び資格能力を有する者でなければならない。
  - 4 契約の相手方は、岡山市の指名停止期間中の有資格者名簿登載者及び指名停止を理由として有資格者名簿から削除された後指名停止期間が満了していない者を契約保証人としてはならない。
  - 5 契約の相手方は、契約保証人を立てるときは、保証人承認願（様式第4号）を広域連合長に提出し、その承認を受けなければならない。
  - 6 契約保証人は、前項の承認があったときは、契約締結の日までに保証契約書を作成のうえ、記名押印しなければならない。
  - 7 広域連合長は、契約保証人が死亡し、又は資力、資格能力等を喪失したときは、契約の相手方に対し、他の保証人を立てさせなければならない。

（契約保証人の義務）

第103条の5 前条の契約保証人は、その契約から生ずる一切の債務を保証しなければならない。

（契約の相手方の死亡等）

第103条の6 契約の相手方が死亡し、又は資格を喪失したときは、その遺族又は利害関係人は、死亡又は資格喪失後、7日以内にその旨を広域連合長に届け出なければならない。ただし、広域連合長において正当な理由があると認められるときは、特に延長することができる。

（履行期限の延長）

第103条の7 契約の相手方は、天災その他正当な事由により履行期限までにその義務を履行できないときは、その理由を明らかにした書面により履行期限の延長を広域連合長に申請することができる。

- 2 広域連合長は、前項の申請があった場合は、その事実を審査し、正当な理由があると認めるときは、契約の相手方と協議して履行期限の延長日数を定めるものとする。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第103条の8 広域連合長は、前条の場合を除くほか、契約の相手方が履行期限までに義務を履行できないため履行期限の延長を申請した場合において、申請履行期限内に履行できる見込みがあるときは、履行期限の延長を承認することができる。

- 2 広域連合長は、前項の規定により履行期限の延長を承認したときは、契約金額につき遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額を遅延損害金として徴収することができる。

- 3 前項の場合においては、履行期限までに契約の一部を履行したときは、これに相当す

る金額を契約金額から控除して得た金額を契約金額とみなし計算する。ただし、控除すべき金額を計算できない場合は、この限りでない。

4 第2項の遅延損害金は、指定期限内に納付するものとし、納付しないときは支払代金からこれを控除することができる。

5 第2項の遅延損害金の徴収に係る日数計算については、検査に要した日数はこれを算入しない。完納完成に伴う検査の結果、不合格となった場合における取替え、改造又は修補に要する第1回の指定日数についても、また同様とする。

(契約金額の変更)

第103条の9 契約締結後において物価及び賃金等の変動を理由として、契約金額の変更をすることはできない。ただし、経済情勢の著しい変化その他予期することのできない特別の事情により物価及び賃金等に著しい変動を生じ、契約金額が著しく不相当となったときは、その実情に応じて、広域連合長は、契約の相手方と協議のうえ、契約金額を変更することができる。

(契約の変更)

第103条の10 契約を変更するときは、契約の相手方は、変更契約書又は変更請書を作成のうえ、記名押印しなければならない。ただし、契約変更の内容が軽微なもので、その必要がないと認めるものについては、この限りでない。

(一般的損害)

第103条の11 契約の目的物について、その引渡し前に生じた損害その他契約の履行に関して生じた損害（次条又は第103条の13第1項に規定する損害を除く。）は、広域連合の責に帰する場合のほか、すべて契約の相手方が負担しなければならない。

(第三者に及ぼした損害)

第103条の12 契約の相手方は、契約の履行に関して第三者に損害を及ぼしたときは、広域連合の責に帰する場合のほか、その損害を賠償しなければならない。

(天災等による損害)

第103条の13 天災その他不可抗力により、工事の既済部分若しくは工事現場に搬入した検査済みの材料又は製作発注物件の完成部分等に損害を生じたときは、広域連合長は、契約の相手方と協議してその損害額の一部を負担することができる。ただし、契約の相手方が善良な管理者の注意を怠ったと認められるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、火災保険その他損害を補てんするものがあるときは、これらの額を損害額から控除したものを同項の損害額とする。

(災害保険への加入)

第103条の14 広域連合長は、工事又は物件の性質により、災害のおそれのあるものについては、契約の相手方に、火災その他の保険に加入させ、その保険証書を提示させなければならない。

(契約不適合責任)

第103条の15 広域連合長は、契約の相手方の債務の履行が契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、契約の相手方に対し、修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、広域連合長は履行の追完を請求することが

できない。

2 前項の場合において、契約の相手方は、広域連合長に不相当な負担を課するものでないときは、広域連合長が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、広域連合長が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、広域連合長は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 契約の相手方が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、契約の相手方が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、広域連合長がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(広域連合の催告による解除権)

第103条の16 広域連合長は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 契約期間内に債務の履行をしないとき、又はその履行の見込みがないとき。

(2) 債務の履行に当たり本広域連合担当職員の指揮監督に従わないとき、又はその職務の執行を妨害し、契約の目的が達せられないとき。

(3) 正当な理由なく、前条第1項の履行の追完がなされないとき。

(4) 前各号のほか、法令若しくはこの規則又は契約に違反したとき。

(広域連合の催告によらない解除権)

第103条の17 広域連合長は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに契約を解除することができる。

(1) 債務の全部を履行することができないことが明らかであるとき。

(2) 契約の相手方が債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 契約の相手方の債務の一部の履行が不能である場合又は契約の相手方がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(4) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、契約の相手方が履行をしないでその時期を経過したとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、契約の相手方がその債務の履行をせず、広域連合長が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(6) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡し

たとき。

- (7) 第103条の21又は第103条の22の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (8) 契約の相手方(契約の相手方が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者)が第100条第4項第5号アからケまでのいずれかに該当するとき。この場合において、「通知を受けた者」とあるのは、「契約の相手方(契約の相手方が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者)」と読み替えるものとする。
- (9) 契約の締結又は履行に当たって不正の行為があったとき。
- (10) 契約の相手方としての資格を欠くこととなったとき。
- (11) 岡山市から指名停止基準別表第7項第1号ア、同項第2号ア、第8項第1号又は第9項のいずれかに該当することを理由として指名停止されたとき。  
(広域連合の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第103条の18 第103条の16各号又は前条各号に定める場合が広域連合の責めに帰すべき事由によるものであるときは、広域連合長は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(広域連合の損害賠償請求等)

第103条の19 広域連合長は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 契約期間内に債務の履行を完了することができないとき。
  - (2) 債務の履行に契約不適合があるとき。
  - (3) 第103条の16又は第103条の17の規定により、債務の履行完了後に契約が解除されたとき。
  - (4) 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 広域連合長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、契約の相手方に対し、前項の損害賠償に代えて、違約金として第103条に定める金額を徴収するものとする。ただし、契約の解除の事由により当該違約金を徴収することが不相当と認められるときは、この限りでない。
- (1) 第103条の16又は第103条の17(第11号を除く。)の規定により契約が履行中に解除された場合
  - (2) 履行中に契約の相手方がその債務の履行を拒否し、又は契約の相手方の責めに帰すべき事由によって契約の相手方の債務について履行不能となった場合
- 3 次に掲げる者が契約を解除した場合には、前項第2号の場合に該当するものとみなす。
- (1) 契約の相手方について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人
  - (2) 契約の相手方について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人
  - (3) 契約の相手方について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等



- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）が契約及び取引上の社会通念に照らして契約の相手方の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号の場合においては、広域連合長は、契約金額から既済部分又は既納物品に相応する代金を控除した額につき、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。
- 6 広域連合長は、第1項の規定により徴収した金額が契約解除により本広域連合に与えた損害を補填することができないときは、その不足額に相当する金額を契約の相手方から徴収することができる。
- 7 第2項の場合（第103条の17第6号及び第8号の規定により、契約が解除された場合を除く。）において、第103条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、広域連合長は、当該契約保証金又は担保をもって同項の違約金に充当することができる。

（広域連合の任意解除権）

第103条の20 広域連合長は、契約の履行中において、第103条の16又は第103条の17に規定する場合のほか必要があると認めるときは、契約を解除し、又は履行を中止させることができる。

- 2 前項の規定により契約を解除し、又は履行を中止させた場合において、これにより契約の相手方に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償するものとする。この場合において、損害額は、広域連合長が契約の相手方と協議して定める。

（契約の相手方の催告による解除権）

第103条の21 契約の相手方は、広域連合が契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（契約の相手方の催告によらない解除権）

第103条の22 契約の相手方は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに契約を解除することができる。

- (1) 契約の内容を変更したため、契約金額が3分の1以下に減少したとき。
- (2) 契約の履行の中止期間が契約期間の2分の1を超えたとき。

（契約の相手方の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第103条の23 第103条の21又は前条各号に定める場合が契約の相手方の責めに帰すべき事由によるものであるときは、契約の相手方は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（契約解除等の通知）

第103条の24 広域連合長は、契約の解除等の通知をするときは、契約の相手方に対し、書面により遅滞なく行うものとする。

（契約解除に伴う措置）

第103条の25 広域連合長は、契約が解除された場合において、既済部分又は既納物

品があるときは、契約の相手方をして指定期間内にこれを引き取らせ、原状に復させなければならない。

- 2 前項の場合において、広域連合長は、契約の相手方が正当な理由がなく指定期間内に原状に復さないときは、これに代わって原状に復することができる。この場合において、費用は、契約の相手方の負担とする。
- 3 広域連合長は、第1項の規定にかかわらず、契約が履行中に解除された場合において、必要があると認めるときは、既済部分又は既納物品を検査のうえ、引渡しを受けることができる。当該引渡しを受けたときは、これに相当する代金を契約の相手方に支払わなければならない。ただし、違約金等を徴収するときは、支払金はこれと差し引き清算することができる。
- 4 第1項及び前項に規定する措置の期限、方法等については、契約の解除が第103条の16又は第103条の17又は第103条の19第3項の規定によるときは広域連合長が定め、第103条の20、第103条の21又は第103条の22の規定によるときは広域連合長及び契約の相手方が協議して定めるものとする。この場合において、広域連合長は、契約の相手方の協議及び立会い等が得られないときは、契約保証人又は相当と認める関係人をもってこれに代えることができる。
- 5 契約が履行の完了後に解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については広域連合長及び契約の相手方が民法（明治29年法律第89号）の規定に従って協議して決める。

（契約の相手方の損害賠償請求等）

第103条の26 契約の相手方は、広域連合長が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合が契約及び取引上の社会通念に照らして広域連合長の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- (1) 第103条の21又は第103条の22の規定により契約が解除されたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

（談合その他の不正行為の場合における賠償金）

第103条の27 契約の相手方は、当該契約に関して次の各号のいずれかに該当するときは、広域連合長に対し当該契約及び当該契約に係る変更契約による契約金額（単価契約の場合は、支払金額）の100分の20に相当する額を広域連合長が指定する期間内に損害賠償金として支払わなければならない。当該契約が完了した後においても、同様とする。

- (1) 公正取引委員会が、契約の相手方に私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条第1項若しくは第2項（第8条の2第2項及び第20条第2項において準用する場合を含む。）、第8条の2第1項若しくは第3項、第17条の2又は第20条第1項の規定による措置を命じ、当該措置命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、契約の相手方に違反行為があったとして独占禁止法第7条の2第1項（同条第2項及び第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規

定による課徴金の納付を命じ、当該課徴金納付命令が確定したとき。

- (3) 契約の相手方が、独占禁止法第77条の規定により提起した抗告訴訟において訴えを却下し、又は棄却する判決が確定したとき。
  - (4) 契約の相手方（契約の相手方が法人の場合にあっては、その代表者又は役員、代理人、使用人その他の従業者）に対し、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条の規定による刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、談合により生じた損害の額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、その超過分につき広域連合長が契約の相手方に賠償請求することを妨げるものではない。
  - 3 契約の相手方が第1項の規定に基づく損害賠償金を広域連合長が指定する期間内に支払わないときは、広域連合長はその支払わない額に当該指定する期間を経過した日から支払をする日までの期間について、その日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を契約の相手方から徴収するものとする。
  - 4 契約の相手方が共同企業体である場合は、前3項中「契約の相手方」とあるのは、「契約の相手方又は契約の相手方の代表者若しくは構成員」と読み替えるものとする。
  - 5 前項の場合において、契約の相手方が解散されているときは、広域連合長は、契約の相手方の代表者であった者又は構成員であった者に第1項の規定による損害賠償金の支払を請求することができる。この場合においては、契約の相手方の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して第1項の額を広域連合長に支払わなければならない。
  - 6 第1項の規定に該当する場合においては、広域連合長は契約を解除することができる。

## 第104条 削除

### 第5節 契約の履行

（監督、検査及び確認）

- 第105条 広域連合長は、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。ただし、広域連合長が契約の履行について監督をする必要がないと認めたときは、この限りでない。
- 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すること。
  - (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ること。

(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のないようにすること。

(4) 契約の履行の状況を定期又は随時に、広域連合長に報告すること。

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・確認申請書又は納品書（物品の場合に限る。）をもって広域連合長に通知し、検査を受けなければならない。

（検査方法）

第106条 前条第4項の書類の提出があった場合において、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、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、広域連合長に報告し、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（様式第7号）を作成し、広域連合長に報告しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、購入等の金額が10万円未満である場合には、検査調書によらず、納品書に検査員、検査立会人及び受領確認を行った者が職氏名を自署し、並びに検査日及び受領日を記入するものとする。この場合においては、検査の後に所属長が確認し、押印するものとする。

（監督又は検査を委託して行った場合の確認）

第107条 広域連合長は、第105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108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、広域連合長の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 契約の相手方は、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広域連合長に提出しなければならない。

（対価の支払）

第109条 広域連合長は、第105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手続をとることができない。

2 広域連合長は、契約を解約し、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110条 広域連合長は、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。

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、その延納にかかわる期間は、前項第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か月をそれぞれ限度とする。

3 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111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等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において、当該金融機関が指定金融機関等以外の金融機関であるときは、広域連合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釣銭交付申請書により交付し、その保管を命ずることができる。

4 出納員等は、毎会計年度末又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なければならない。

(歳計現金の繰替使用)

第112条 広域連合長は、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。

2 会計管理者は、会計別に一時繰替金整理簿を備え、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。

(一時借入金)

第113条 広域連合長は、一時借入金の借入れ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 広域連合長は、一時借入金指定金融機関等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 広域連合長は、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48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)

第114条 歳入歳出外現金及び有価証券(法第235条の4第2項に規定する有価証券をいう。この条及び次条において同じ。)は、次の区分により整理しなければならない。

(1) 所得税

(2) 区市町村民税

(3) 社会保険料

(4) 入札保証金

(5) 契約保証金

(6) 遺留金

(7) その他一時取扱金

(歳入歳出外現金等の出納及び保管)

第115条 予算執行者は、歳入歳出外現金の受入れをするときは、受入決議書により、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、有価証券受入決議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、払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章の支出の例により、現金を交付しなければならない。

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、有価証券払出決議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、別に定めの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116条 各課長は、歳入歳出外現金で、時効の完成その他の理由により、広域連合の

所有に帰属することとなったものは、第68条第1項に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117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いに区分し、1か月分を取りまとめ、5年間保管しなければならない。

## 第8章 指定金融機関等

(公金出納取扱契約)

第118条 広域連合長は、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) 指定代理金融機関及び収納代理金融機関
- (6) 預金の組替え
- (7) 事務手数料
- (8) 賠償の責任
- (9) その他必要な事項

(会計管理者の異動通知)

第119条 広域連合長は、会計管理者を新設し、若しくは廃止し、又はこれらの異動があった場合は、直ちに会計管理者異動通知書2部を指定金融機関等に送付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120条 物品は、次のとおり分類する。

- (1) 備品 施設において使用するため共通の仕様を定めて購入し保管する1万円以上のスチール製机、いす、キャビネット等(以下「再用備品」という。)、形状又は性質を変えことなく比較的長期間の使用又は保存に耐え得る物であつて、1個又は1組の取得価格(生産、寄附等に係る物については見積価格)が3万円以上の物並びに性質としては消耗品に属するが、永続性のある標本、陳列品及びこれらに類する物
- (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、使用により消耗又は損傷しやすく、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又は造成したもの及

## び産出物

(5) 動物 獣類、鳥類、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、広域連合長が別に定める。

### （重要備品）

第121条 第81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号及び第2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100万円以上の物品（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、副を総務課長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、その内容を当該整理票に登録するとともに、その旨総務課長に報告しなければならない。

### （物品の所属年度）

第122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123条 各課長は、物品を常に良好な状態で保管し、かつ、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124条 物品の消耗、売払い、亡失、棄却、譲与、寄託、管理換え（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。）等のため物品が各課長の管理を離れる場合を「出」とし、購入、生産、寄附、管理換え等のため新たに各課長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125条 総務課長は、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126条 総務課長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決議、契約締結伺、物品明細書、検収報告、借入決議、貸付決議等の書類による。

### （供用簿等の作成）

第127条 各課長は、その保管する備品を使用させるときは、備品供用簿に記入して、その使用状況を記録しておかななければならない。

2 各課長は、次に掲げる物品（備品を除く。）について、前項に規定する備品供用簿に準じた補助簿を作成して、その使用状況を記録しておかななければならない。

(1) セメント及びこれに類する建設工事用原材料

(2) 一定期間の使用量を見込んで多量に供用された物品



(3) 前2号に掲げるもののほか、特に記録を必要とする物品

(生産品)

第128条 物品を生産し、又は製造したときは、各課長は当該生産製造物の調書を調製し、総務課長に当該物品の受入れを通知しなければならない。

2 各課長は、生産製造物の売却その他の処分を決定したときは、総務課長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129条 各課長は、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、総務課長に返納しなければならない。

(不用の決定及び処分)

第130条 不用の決定をする物品は、次のとおりとする。

(1) 広域連合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) その他広域連合長が承認した物品

2 各課長は、物品の不用を決定したときは、不用品(処分)決定通知書により総務課長に通知しなければならない。

3 総務課長は、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。

(関係職員の譲受けを制限しない物品)

第131条 令第170条の2の規定により、譲渡をすることができる物品は、次に掲げる物品とする。

(1) その価格が法令の規定により一定している物品

(2) 生産品で一般に売り払うことを目的とする物品

(3) 不用の決定をした物品

(4) 前3号に定めるもののほか、特に広域連合長が指定する物品

(備品の標示)

第132条 各課長は、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標示票を見やすい箇所に着目し、かつ、

(在庫品の払出し)

第133条 各課長は、在庫品の払出しを受けようとするときは、物品払出決議書により総務課長へ請求しなければならない。

(管理換え)

第134条 各課長は、物品の効率的な使用又は処分のため必要があるときは、管理換えをすることができる。

2 管理換えをしようとするときは、各課長は、総務課長に物品管理換出納通知書を送付し、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135条 各課長は、物品を貸し付けようとするときは、借受申請書を徴し、総務課長

の決裁を受けなければならない。この場合において、総務課長は、広域連合の事務又は事業に支障のない範囲内において、その貸付けを決定することができる。

- 2 各課長は、借受人から受領書を徴し、その管理する関係書類に経緯を登記しなければならない。
- 3 各課長は、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136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137条 予算執行者は、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広域連合長の決裁を受け、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138条 予算執行者は、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とるとともに、債権整理簿に「履行期限繰上」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) 債務者が破産の宣告を受けたこと。
- (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) 契約において、一定事由に該当する場合に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139条 予算執行者は、債権について、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、法令の規定により広域連合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、相続人が限定承認したこと。
- (6) 前3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140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、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こと。
  - (2) 法令の規定により、広域連合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、債務者が広域連合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ことができるときは、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、時効中断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、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141条 予算執行者は、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) 広域連合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142条 予算執行者は、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。

ない。

(履行延期の特約)

第143条 予算執行者は、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144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 債務者が広域連合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の宣告を受けたとき等で、広域連合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広域連合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、債務者は広域連合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145条 予算執行者は、第143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（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、更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適當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146条 予算執行者は、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、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、当該申請書を添えて、広域連合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、債権台帳等に「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

(会計管理者の職務代理)

第147条 会計管理者に事故がある場合において必要があるときは、総務課の職員（事務局長が総務課長を兼務しているときは総務課長を除く。）のうちからその上席の職員がその職務を代理する。

(出納員等の設置)

第148条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員その他の会計職員を置く。

- 2 出納員は総務課出納員、業務課出納員及び会計出納員とし、広域連合長は、会計管理者をしてその権限に属する事務の一部を出納員に委任させる。
- 3 出納員以外の会計職員は業務課現金取扱員とし、広域連合長は、業務課出納員をして当該委任を受けた事務の一部を業務課現金取扱員に委任させる。

(出納員等の任免)

第149条 総務課出納員は総務課の職員のうちから、業務課出納員は業務課の職員のうちから、広域連合長がこれを命ずる。

- 2 会計出納員は総務課出納員を命ぜられた者を除く総務課の職員のうちから、広域連合長がこれを命ずる。
- 3 業務課現金取扱員は業務課の職員のうちから、広域連合長がこれを命ずる。
- 4 総務課出納員、業務課出納員及び会計出納員並びに業務課現金取扱員の任免は、別に辞令の交付は行わない。

(出納員等の事務引継ぎ)

第150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令第124条、令第125条及び令第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、広域連合長の命じた職員が引継ぎの手續をしなければならない。

3 出納員又は前項において広域連合長の命じた職員は、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。

(歳計の報告)

第151条 会計管理者は、毎月末の歳計の状況を翌月25日までに2部作成し、1部は広域連合長に、1部は法第235条の2第1項に規定する検査のため監査委員に提出しなければならない。

第12章 検査及び賠償責任

(検査)

第152条 会計管理者は、令第158条第4項、令第165条の3第3項及び令第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153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154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るとき、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155条 会計管理者は、検査終了後10日以内に検査報告書を広域連合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広域連合長に報告し、指示を受けなければならない。

(検査後の措置)

第156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157条 法第243条の2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、支出負担行為の確認にあつては総務課長及び審査の職にある者
- (3) 支出又は支払 総務課長及び会計出納員
- (4) 監督又は検査 第105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 雑則  
(証拠書類の種類)

第158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) 各種決議書
- (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159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、これを改算してはならない。

(外国文の証拠書類)

第160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。

2 署名を習慣とする外国人の証拠書類の自署は、これを記名押印とみなしてこの規則を適用する。

(帳票の整理)

第161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162条 この規則に定める帳簿及び帳票等は、広域連合長が別に定める。

(補則)

第163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、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、この規則の規定中「会計管

理者」とあるのは「広域連合長」と読み替える。

附 則（平成20年4月1日広域連合規則第7号）  
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年7月1日広域連合規則第9号）  
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年9月1日広域連合規則第9号）  
この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年3月30日広域連合規則第6号）  
この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日広域連合規則第6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26日広域連合規則第1号）  
この規則は、令和3年4月1日から施行する。



## 別表（第42条、第43条、第45条、第49条関係）

## 支出負担行為整理区分表

| 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。              | 支出しようとする当該期間の額 | 支給調書  |                      |
| 2  | 給料       | 支出決定のとき。              | 支出しようとする当該期間の額 | 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、死亡届書、失業証明書、納入告知書                         |                      |
| 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      | 本人、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           |                      |
| 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      | 請求書   |                      |
| 7  | 賃金       | 雇入れのとき。               | 賃金と雇入れ人員との積算額  | 雇入決議書、支給調書                                    |                      |
| 8  | 報償費      | 支出決定のとき。              | 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、報償費等請求領収書           |                      |
| 9  | 旅費       | 支出決定のとき。              | 支出しようとする額      | 請求書、旅行命令（依頼）簿                                 |                      |
| 10 | 交際費      | 支出決定のとき。              | 支出しようとする額      | 請求書   |                      |
| 11 | 需用費      | 契約を締結するとき、又は請求のあったとき。 | 契約金額又は請求金額     | 予定価格調書、見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、保証人承認願、保証契約書、物品検査調書 | 500万円以上のもの（光熱水費を除く。） |
| 12 | 役務費      | 契約を締結するとき、又は請求のあったとき。 | 契約金額又は請求金額     | 予定価格調書、見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、保証人承認願、保証契約書、払込通知書  |                      |

|    |             |                     |                 |  |                           |
|----|-------------|---------------------|-----------------|--|---------------------------|
| 13 | 委託料         | 契約を締結するとき。          | 契約金額            | 委託設計書、仕様書、予定価格調書、保証人承認願、保証契約書、審査委員会決定通知書、入札書、請書、見積書、契約書、検査調書                   | 500万円以上のもの                |
| 14 | 使用料及び賃借料    | 契約を締結するとき。          | 契約金額            | 予定価格調書、入札書、見積書、契約書、請書、保証人承認願、保証契約書、使用料算定資料                                     |                           |
| 15 | 工事請負費       | 契約締結のとき。            | 契約金額            | 工事設計書、予定価格調書、保証人承認願、見積書、入札書、契約書、請書、仕様書、保証契約書、工事検査調書                            | 500万円以上のもの                |
| 16 | 原材料費        | 購入契約を締結するとき。        | 購入契約金額          | 予定価格調書、保証人承認願、保証契約書、入札書、見積書、契約書、請書、物品検査調書                                      | 500万円以上のもの                |
| 17 | 公有財産購入費     | 購入契約を締結するとき。        | 購入契約金額          | 取得明細書、土地調書位置図、平面図、鑑定評価書、登記簿謄本、面積算定資料、相続関係図、協議書(共有又は分割の割合)、正当債権者確認資料見積書、入札書、契約書 | 500万円以上のもの                |
| 18 | 備品購入費       | 購入契約を締結するとき。        | 購入契約金額          | 予定価格調書、保証人承認願、保証契約書、見積書、入札書、契約書、請書、物品検査調書                                      | 500万円以上のもの                |
| 19 | 負担金、補助及び交付金 | 請求のあったとき、又は交付決定のとき。 | 請求のあった金額又は交付決定額 | 交付申請書、請求書、交付決定書の写し、内訳書の写し、事業計画書、予算書、前年度決算書決定通知書                                | 500万円以上のもの                |
| 20 | 扶助費         | 支出決定のとき。            | 支出しようとする額       | 請求書、扶助決定通知書の写し   |                           |
| 21 | 貸付金         | 貸付決定のとき。            | 貸付を要する額         | 貸付申請書、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。) |

|    |                |                    |                      |   |                                    |
|----|----------------|--------------------|----------------------|---|------------------------------------|
| 22 | 補償補てん<br>及び賠償金 | 支払期日又は<br>支出決定のとき。 | 支出しよう<br>とする額        | 請求書、支払決定調書、<br>判定書謄本、物件補償<br>明細書、物件調書、物件<br>補償金算定書、見積書、<br>位置図、平面図、面積算<br>定資料、登記簿謄本、<br>相続関係図、正当債権<br>者確認資料、協議書(共<br>有又は分割の場合)、契<br>約書(承諾書)、賠償金算<br>定資料、事故報告書、<br>自賠償保険証(写)、車検<br>証(写)、事故証明書、示<br>談書(案) | 500万円以<br>上の補償金、<br>賠償金につい<br>ては全額 |
| 23 | 償還金利子<br>及び割引料 | 支払期日又は<br>支出決定のとき。 | 支出しよう<br>とする額        | 借入書類の写し、償還<br>表、小切手又は支払拒<br>絶証書   |                                    |
| 24 | 投資及び出<br>資金    | 出資又は払込<br>み決定のとき。  | 出資又は払<br>込みを要<br>する額 | 申請書、申込書、事業計<br>画書、設立趣意書、定款  | 500万円以<br>上のもの                     |
| 25 | 積立金            | 支出決定のとき。           | 支出しよう<br>とする額        | 利息計算書   | 500万円以<br>上のもの                     |
| 26 | 寄附金            | 寄附決定のとき。           | 寄附しよう<br>とする額        | 申込書   |                                    |
| 27 | 公課費            | 支出決定のとき。           | 支出しよう<br>とする額        | 公課通知書の写し  |                                    |
| 28 | 繰出金            | 繰出決定のとき。           | 繰出しよう<br>とする額        |   |                                    |

様式第1号(第31条関係)

| 領 収 書                                    |    |    |    |   |   |   |   | 第 号   |  |
|--|----|----|----|---|---|---|---|-------|--|
| 年度                                       | 金額 | 百万 | 拾万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円     |  |
| 摘要                                       |    |    |    |   |   |   |   |       |  |
| 上記の金額を領収しました。<br><br>岡山県後期高齢者医療広域連合会計管理者 |    |    |    |   |   |   |   | 領 収 印 |  |
|  |    |    |    |   |   |   |   |       |  |

備 考

- 1 この様式は、複写式とし、1枚は現金出納員において保管すること。
- 2 特別な理由があるときは、この様式に準じ適宜変更を加えることができる。

様式第2号（第36条関係）

(表)

郵便はがき

|  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  | - |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

様方様

|          |                |
|----------|----------------|
| 督促状      |                |
| 年度       |                |
| 整理(記号)番号 | 円              |
| 督促手数料    | 円              |
| 延滞金      | 納付の日現在で規定により計算 |

上記の金額を 年 月 日までにお納めください。  
 年 月 日 岡山県後期高齢者医療広域連合長 印  
 この督促状は、発付日の数日前に整理したものです。すでに納付されているときは、行違いですので、そのときはどうかご了承ください。

(裏)

ご注意(下記をよく読んでください。)

あなたの \_\_\_\_\_ が未納となっています。次の納付場所に至急納付してください。

なお、延滞金は \_\_\_\_\_ により、納期限の翌日から納付の日までの期間に応じ計算されます。

また、この督促状の発付の日から起算して \_\_\_\_\_ 日までに完納されないときは、滞納処分を受けることがあります。

◎納付場所

\_\_\_\_\_

◎この督促状について不服がある場合には、この督促状を受け取った日の翌日から起算して \_\_\_\_\_ 日以内に、 \_\_\_\_\_ 対して異議の申立をすることができます。

◎この督促状について不審のときは下記へご連絡ください。

\_\_\_\_\_

(注) この様式によりがたいときは、これに準じた様式を用いることができる。

様式第3号(第46条関係)

|   |                 |  |           |           |
|---|-----------------|--|-----------|-----------|
| 債権者番号<br><br>下記以外 _____<br><br>建設工事 _____<br>コンサル _____<br>役務 _____<br>物品・食料品 _____ | 担当課(TEL: _____) | 会計室使用欄   |           |           |
|   | 課名 _____        | 入力者 _____  | 確定者 _____ | 確認者 _____ |
|   |                 | 1 下記の口座は、債権者が保有する口座に相違ないことを確認しました。<br>2 債権者の申し出により、証拠書類添付の上、変更の申請をします。 |           |           |
|   |                 | _____ 課長 _____ 印   |           |           |

債権者登録申請書

岡山県後期高齢者医療広域連合長 様

岡山県後期高齢者医療広域連合からの支払金は下記の口座に振り込み下さるよう下記事項確認のうえ依頼します。

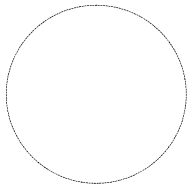
|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| 新規・変更 (社名 支店名 住所 代表者 肩書 電話番号 使用印 振込口座 工事前金払口座) |  |  |   |  |
| ↳ 旧社名・支店名( _____ )                             |  |  |   |  |
| 該当分類   | <input type="checkbox"/> 指定業者以外<br>*複数に該当する場合は、複数にチェックしてください。  |  |   |  |
|  | <input type="checkbox"/> 建設工事<br><input type="checkbox"/> 測量、建設コンサルタント業務等<br><input type="checkbox"/> 役務 | 指定業者<br><input type="checkbox"/> 物品(原材料)<br><input type="checkbox"/> 食料品 | <input type="checkbox"/> 小修繕業者名簿<br><input type="checkbox"/> 特定調達名簿<br><input type="checkbox"/> 障害者優先調達名簿 |  |
| 住所   | 〒 □□□□ - □□□□  |  | 電話( _____ ) - _____   |  |
| 社名・支店名・団体名<br>または個人名                           | (フリガナ)   |  |   | 使用印  |
|  | (生年月日: _____ 年 _____ 月 _____ 日)<br>※生年月日は、源泉徴収票の発行に必要な場合に記入してください。                                       |  |   |  |
| 代表者  | 肩書 _____   | 代表者名 _____   |   |  |
| 申請者振込口座  | 銀行・金庫<br>組合・農協   |  | 店所  | <input type="checkbox"/> 普通<br><input type="checkbox"/> 当座 |
|  | 通帳名義   | フリガナ(フリガナを必ずつけてください)   |   |  |

下記は、建設工事またはコンサルの業者で、前金払口座を登録する場合のみ記入してください。

|                               |                |                      |    |    |      |
|-------------------------------|----------------|----------------------|----|----|------|
| 工事前金払口座                       | 銀行・金庫<br>組合・農協 |                      | 店所 | 普通 | 口座番号 |
|                               | 通帳名義           | フリガナ(フリガナを必ずつけてください) |    |    |      |
| ※西日本建設業保証(株)等への届出口座を記入してください。 |                |                      |    |    |      |

記入上の注意

- 訂正する場合は、二本線で消した上に使用印を押印してください。修正液、捨印での訂正はできません。
- 使用印は請求に使用する印を押印してください。



## 入札（見積）書

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 金額 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

工事名

岡山県後期高齢者医療広域連合財務規則（平成19年広域連合規則第12号）  
及び設計図書並びに現場等熟知承諾のうえ、上記のとおり提出します。

年 月 日

岡山県後期高齢者医療広域連合長 様

所在地

商号又は名称

印

## 入 札（ 見 積 ） 書

|     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 金 額 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

ただし、品名  
規格  
数量

岡山県後期高齢者医療広域連合財務規則（平成19年広域連合規則第12号）及び関係書類（仕様書及び図面）並びに見本等熟知承諾のうえ、上記のとおり提出します。

年 月 日

岡山県後期高齢者医療広域連合長 様

所在地

商号又は名称

印



# 入札（見積）書

|     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 金 額 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

業務名

岡山県後期高齢者医療広域連合財務規則（平成19年広域連合規則第12号）及び関係書類（設計書、仕様書、注文書及び図面）並びに現場等熟知承諾のうえ、上記のとおり提出します。

年 月 日

岡山県後期高齢者医療広域連合長 様

所在地

商号又は名称

印

様式第7号（第106条関係）

|     |      |       |    |             |    |    |     |
|-----|------|-------|----|-------------|----|----|-----|
| 連合長 | 事務局長 | 事務局次長 | 課長 | 室長・課長<br>補佐 | 係長 | 課員 | 担当者 |
|     |      |       |    |             |    |    |     |

## 検 査 調 書

|       |          |     |       |  |  |  |  |
|-------|----------|-----|-------|--|--|--|--|
| 件 名   |          |     |       |  |  |  |  |
| 納入場所  |          |     |       |  |  |  |  |
| 納入期間  | 年 月 日 まで |     |       |  |  |  |  |
| 契 約 額 | 円（消費税含む） |     |       |  |  |  |  |
| 契 約 日 | 年 月 日    |     |       |  |  |  |  |
| 供 給 人 | 住所       |     |       |  |  |  |  |
|       | 社名       |     |       |  |  |  |  |
|       | 代表者      |     |       |  |  |  |  |
| 納 入 日 | 年 月 日    |     |       |  |  |  |  |
| 検査区分  |          | 検査日 | 年 月 日 |  |  |  |  |
| 検査結果  |          |     |       |  |  |  |  |
| 備 考   |          |     |       |  |  |  |  |

別紙関係書類に基づき、上記のとおり検査したので報告します。

年 月 日

検査員 所属・職・氏名

印

検査立会人 所属・職・氏名

印

※単価契約等、毎月払や分割払の場合、最終回以外は検査区分欄は「部分引渡し」を選ぶ。

