

改正

昭和40年10月 5 日規則第38号

昭和41年 4 月28日規則第19号

昭和42年 7 月 3 日規則第29号

昭和42年12月28日規則第47号

昭和43年 6 月27日規則第14号

昭和44年 4 月10日規則第 9 号

昭和46年 4 月 1 日規則第12号

昭和46年10月23日規則第34号

昭和47年 1 月31日規則第 6 号

昭和47年 5 月10日規則第19号

昭和47年 5 月10日規則第20号

昭和47年 6 月12日規則第25号

昭和48年 3 月31日規則第 9 号

昭和48年 3 月31日規則第14号

昭和48年 5 月 1 日規則第25号

昭和48年 8 月23日規則第43号

昭和48年 9 月27日規則第45号

昭和48年11月26日規則第61号

昭和48年11月28日規則第62号

昭和49年 4 月30日規則第18号

昭和49年 6 月14日規則第26号

昭和49年 8 月 1 日規則第33号

昭和50年 1 月22日規則第 2 号

昭和50年 3 月31日規則第13号

昭和50年 7 月26日規則第28号

昭和50年 8 月 6 日規則第32号

昭和50年 8 月 8 日規則第33号

昭和51年 3 月22日規則第 3 号  
昭和51年 5 月 1 日規則第18号  
昭和51年 5 月29日規則第22号  
昭和51年 6 月28日規則第28号  
昭和51年 7 月29日規則第31号  
昭和51年 8 月24日規則第34号  
昭和51年10月 7 日規則第43号  
昭和53年 1 月17日規則第 3 号  
昭和54年 4 月14日規則第15号  
昭和54年 8 月22日規則第29号  
昭和55年 6 月30日規則第33号  
昭和55年10月 2 日規則第44号  
昭和55年12月11日規則第50号  
昭和56年 4 月 6 日規則第17号  
昭和57年 1 月 9 日規則第 1 号  
昭和57年 4 月22日規則第23号  
昭和57年 5 月31日規則第30号  
昭和57年10月 1 日規則第43号  
昭和57年11月29日規則第46号  
昭和57年12月28日規則第50号  
昭和58年 3 月30日規則第 7 号  
昭和58年 4 月 5 日規則第12号  
昭和59年 3 月 9 日規則第 5 号  
昭和59年 4 月23日規則第17号  
昭和59年 4 月28日規則第21号  
昭和59年 5 月 2 日規則第24号  
昭和60年 4 月27日規則第21号  
昭和60年 5 月22日規則第33号  
昭和60年 6 月13日規則第41号  
昭和60年 9 月12日規則第52号

昭和61年4月1日規則第7号  
昭和62年3月13日規則第6号  
昭和62年3月27日規則第10号  
昭和62年4月1日規則第13号  
昭和62年10月31日規則第48号  
昭和63年4月1日規則第10号  
昭和63年4月11日規則第11号  
昭和63年9月14日規則第37号  
昭和64年1月7日規則第1号  
平成元年4月1日規則第11号  
平成元年4月26日規則第19号  
平成2年3月31日規則第10号  
平成3年5月22日規則第19号  
平成3年9月30日規則第35号  
平成4年4月1日規則第9号  
平成5年3月31日規則第8号  
平成6年6月30日規則第37号  
平成8年3月29日規則第10号  
平成9年3月31日規則第7号  
平成10年3月31日規則第17号  
平成10年12月25日規則第54号  
平成11年3月24日規則第7号  
平成11年3月26日規則第16号  
平成12年2月28日規則第3号  
平成12年3月31日規則第5号  
平成12年3月31日規則第6号  
平成12年10月6日規則第52号  
平成13年3月30日規則第6号  
平成13年7月30日規則第28号  
平成14年3月30日規則第25号

平成14年 5 月 1 日規則第29号  
平成15年 3 月31日規則第16号  
平成15年 7 月15日規則第28号  
平成15年10月22日規則第36号  
平成16年 3 月31日規則第 9 号  
平成16年 9 月 3 日規則第29号  
平成16年 9 月30日規則第33号  
平成16年10月13日規則第34号  
平成16年10月29日規則第38号  
平成16年10月29日規則第39号  
平成17年 3 月31日規則第11号  
平成17年 5 月 2 日規則第31号  
平成17年 9 月12日規則第37号  
平成18年 3 月31日規則第 9 号  
平成19年 3 月31日規則第41号  
平成19年 9 月28日規則第68号  
平成19年12月28日規則第81号  
平成20年 3 月31日規則第39号  
平成20年 6 月19日規則第52号  
平成20年 9 月 1 日規則第69号  
平成21年 3 月31日規則第22号  
平成21年 3 月31日規則第24号  
平成21年 5 月 8 日規則第33号  
平成22年 6 月30日規則第32号  
平成22年 8 月31日規則第39号  
平成22年12月24日規則第56号  
平成23年 3 月31日規則第28号  
平成23年 6 月24日規則第53号  
平成24年 3 月31日規則第28号  
平成24年 7 月 6 日規則第44号

平成24年 9 月28日規則第50号  
平成24年12月28日規則第68号  
平成25年 3 月30日規則第13号  
平成25年 9 月30日規則第77号  
平成26年 3 月31日規則第20号  
平成26年 9 月 5 日規則第45号  
平成27年 3 月31日規則第19号  
平成27年 9 月30日規則第66号  
平成27年11月17日規則第67号  
平成28年 3 月31日規則第18号  
平成30年 3 月31日規則第64号  
平成31年 3 月27日規則第18号  
令和元年12月11日規則第29号  
令和 2 年 3 月25日規則第17号  
令和 3 年 3 月31日規則第34号  
令和 3 年11月 1 日規則第108号  
令和 4 年 3 月31日規則第29号  
令和 4 年11月 4 日規則第56号  
令和 5 年 3 月30日規則第13号  
令和 5 年 7 月 5 日規則第27号  
令和 5 年 9 月28日規則第37号  
令和 6 年 3 月26日規則第20号  
令和 6 年 7 月18日規則第66号  
令和 7 年 3 月31日規則第38号

## 八尾市財務規則

### 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8条）

##### 第2節 予算の執行（第9条- 第18条）

### 第3章 収入

第1節 歳入の調定（第19条- 第23条）

第2節 納入の通知（第24条- 第26条）

第3節 歳入の収納（第27条- 第32条の2）

第4節 収入未済金（第33条- 第36条）

### 第4章 支出

第1節 支出負担行為（第36条の2- 第38条）

第2節 支出の方法（第39条- 第56条の5）

第3節 支払（第57条- 第70条）

第4節 支払未済金（第71条）

### 第5章 決算（第72条- 第74条）

### 第6章 出納員等及びその他の会計職員（第75条- 第83条）

### 第7章 指定金融機関等

第1節 指定金融機関等（第84条- 第90条）

第2節 収納（第91条- 第93条）

第3節 支払（第94条- 第97条）

### 第7章の2 検査（第97条の2・第97条の3）

### 第8章 契約

第1節 契約の参加資格（第98条- 第103条）

第2節 競争の手続（第104条- 第117条）

第3節 契約の締結（第118条- 第123条）

第4節 契約の履行（第124条- 第132条）

### 第9章 現金及び有価証券（第133条- 第134条の4）

### 第10章 財産

第1節 公有財産（第135条- 第162条）

第2節 物品（第163条- 第183条の2）

第3節 債権（第184条- 第189条）

第4節 基金（第190条）

### 第11章 雑則（第191条- 第193条）

### 附則

## 第1章 総則

(この規則の趣旨)

**第1条** 本市の財務に関しては、別に定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(用語の意義)

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

- (1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (3) 施行規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- (4) 部長等 八尾市事務分掌規則（昭和38年八尾市規則第180号）第3条第1項に定める危機管理監、部長及び同条第2項に定める保健所長並びに会計課長、消防長、副教育長、教育監、選挙管理委員会事務局長、監査事務局長、農業委員会事務局長、公平委員会事務局長、固定資産評価審査委員会事務局長及び市議会事務局長（課長（これに準ずるものを含む。）の専決できる事項については、当該課長をいう。）をいう。
- (5) 歳入徴収者 市長又はその委任（専決権の授与を含む。以下次号及び第7号において同じ。）を受けて歳入を徴収する権限を有する者をいう。
- (6) 支出命令者 市長又はその委任を受けて支出負担行為及び支出を命令する権限を有する者をいう。
- (7) 契約担当者 市長又はその委任を受けて契約を締結する権限を有する者をいう。
- (8) 指定金融機関等 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。
- (9) 収納金融機関 指定金融機関等のうち、公金の収納の事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。
- (10) 支払金融機関 指定金融機関等のうち、公金の支払の事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。
- (11) 出納機関 会計管理者、出納員及びその他の会計職員をいう。
- (12) 共通物品 別に指定する職員が通常の執務上共通して使用する物品をいう。

(歳計現金の一時繰替使用)

**第3条** 各会計各年度所属の現金は、相互に一時繰り替えて使用することができる。この場合においては、市長が別に定めるものを除いて、利子を付さない。

2 前項の規定により繰り替えて使用した現金は、その所属年度の出納閉鎖期日までに繰り戻しを

しなければならない。

## 第2章 予算

### 第1節 予算の編成

(予算の編成方針等)

**第4条** 市長は、毎年11月10日までに翌年度の予算の編成に必要な基本方針（以下「予算編成方針」という。）を決定するものとする。

2 前項の予算編成方針の決定があつたときは、財政部長は、これを部長等に通知しなければならない。

(予算要求書等の提出)

**第5条** 部長等は、前条第2項の通知に基づき、その所管に属する事務事業に係る翌年度の歳入歳出の見積りについて、歳入予算要求書及び歳出予算要求書を作成し、予算編成事務取扱要領に掲げる書類を添えて、指定された期日までに財政部長に提出しなければならない。

(予算の査定及び予算書の作成)

**第6条** 財政部長は、前条の予算の要求に関する書類が提出されたときは、その内容を調査検討のうえ査定案を作成し、副市長の審査を経て市長の査定を受けなければならない。

2 財政部長は、前項の規定により調査検討する場合において必要があるときは、関係者の説明を求め、又は必要な資料の提出を求めることができる。

3 財政部長は、市長の査定が終了したときは、これに基づき次の各号に掲げる書類を作成し、市長の決裁を受けなければならない。

(1) 予算書

(2) 施行令第144条第1項各号に掲げる説明書

(予算の補正等)

**第7条** 前3条の規定は、法第218条第1項の規定により補正予算を編成する場合に準用する。この場合において、部長等は、財政部長が別途通知する書類を財政部長に提出しなければならない。

2 法第218条第2項の規定により暫定予算を編成する場合において必要な事項は、そのつど市長が定める。

(歳入歳出予算の款項の区分)

**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。

### 第2節 予算の執行

(項の目節の区分)

**第9条** 歳入歳出予算に係る目及び歳入予算に係る節の区分は、施行令第144条第1項第1号の規定により作成する歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

2 歳出予算に係る節の区分は、施行規則別記に掲げる歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

(予算の通知)

**第10条** 財政部長は、市長の命を受けて予算が成立したときは、直ちにこれを会計管理者に通知するとともに、部長等に対しその所管に属する事務事業に係る予算の内容を通知するものとする。

(予算の執行計画)

**第11条** 部長等は、予算成立後、予算に基づく事務の計画的かつ効率的な執行を図るため、年間を四半期に分け、かつ、月別に歳入予算、歳出予算のそれぞれについて予算執行計画（事業計画及び収支計画をいう。以下同じ。）を立て、財政部長に提出しなければならない。予算執行計画を変更する必要があるときも同様とする。

2 財政部長は、前項の規定により提出された予算執行計画について、必要な調整を行うとともに、予算執行計画に基づく資金計画を作成し、会計管理者に通知する手続をとらなければならない。

3 財政部長は、前項の調整を行うに当たって必要があると認めるときは、部長等から説明を聴取し、又は必要な書類の提出を求めることができる。

(歳出予算の配当)

**第12条** 財政部長は、部長等に対し、年度当初に歳出予算の全部又は一部の配当を行うとともに、併せて会計管理者に通知するものとする。ただし、配当を行った後の財政状況の変動等により必要が生じたときは、配当の調整を行うことができる。

2 歳出予算の配当は、款、項、目、節又は細節に区分して行う。

(経費の流用)

**第13条** 部長等は、予算の執行にあたり、法第220条第2項ただし書の規定により各項の経費の金額の流用をしようとするとき又は歳出予算事項別明細書に定めた目、節及び細節の経費の金額の流用をしようとするときは、予算流用伺書により決裁を受けなければならない。

2 次の各号に掲げる経費の流用は、特に必要がある場合のほか、これをしてはならない。

(1) 人件費及び物件費に属する経費の相互間の流用

(2) 需用費のうち、食糧費を増額するための流用

(3) 流用を受けた経費又は予備費の充用を受けた経費の更に他の費目への流用

(予備費の充用)

**第14条** 部長等は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用伺書により決裁を受けなければ

ならない。

(継続費繰越計算書)

**第15条** 部長等は、継続費について当該年度に支出を終らなかつた経費を翌年度に繰り越したときは、施行規則別記に掲げる継続費繰越計算書を作成し、翌年度の5月10日までに財政部長に提出しなければならない。

(継続費精算報告書)

**第16条** 部長等は、継続費に係る継続年度が終了したときは、施行規則別記に掲げる継続費精算報告書を作成し、終了年度の翌年度5月31日までに財政部長に提出しなければならない。

(繰越明許費繰越計算書等)

**第17条** 部長等は、繰越明許費に係る歳出予算の経費を翌年度に繰り越して使用しようとするときは、施行規則別記に掲げる繰越明許費繰越計算書により財政部長を経て市長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、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を翌年度に繰り越して使用する場合（事故繰越し）に準用する。

**第18条** 削除

### 第3章 収入

#### 第1節 歳入の調定

(歳入の調定及び出納機関への通知)

**第19条** 歳入徴収者は、歳入の調定をするときは、調定書により調定し、直ちにその旨を出納機関に通知しなければならない。

2 歳入の科目が同一であつて同時に2人以上の納入義務者に係る歳入の調定をするときは、1の調定書で調定をすることができる。この場合においては、市長が別に定めるものを除き、各納入義務者の住所、氏名及び金額を記載した内訳書を添えなければならない。

3 契約等に定めにより、2年以上の分割納付を認めた場合においては、その年度の属する年度ごとに調定しなければならない。

(収入調定)

**第20条** 歳入徴収者は、次の各号に掲げる収入金については、領収済通知書に基づき、毎月ごと又はそのつどに調定をしなければならない。

(1) 納入義務者が納入の通知によらないで納入した収入金

(2) 元本債権に係る歳入をあわせて納入すべき旨を定めた納入の通知に基づいて納入された延

滞金又は加算金

- 2 前項の規定は、窓口手数料等事前に調定しがたい収入についても準用する。
- 3 前2項の調定があつたときは、当該収入金を収納したときにおいて、前条第1項の規定による出納機関への通知があつたものとみなす。

(返納金の調定)

**第21条** 歳入徴収者は、支出済となつた歳出又は支払済となつた支払金を返納させる場合において、当該返納金が出納閉鎖期日までに納入されていないときは、出納閉鎖期日の翌日をもつて当該未納に係る返納金について調定をしなければならない。

(支払未済金の調定)

**第22条** 歳入徴収者は、第28条の規定により、未払金歳入組入通知書又は未払金歳入納付通知書の回付を受けたときは、直ちに当該組み入れ又は納付された金額について調定をしなければならない。

- 2 前項の調定があつたときは、当該未払金を組み入れ又は納付したときにおいて、第19条第1項の規定による出納機関への通知があつたものとみなす。

(調定の変更)

**第23条** 歳入徴収者は、調定をした後において、当該調定をした金額を変更しなければならないときは、直ちにその変更の理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について調定書により調定をし、その旨を出納機関に通知しなければならない。

## 第2節 納入の通知

(納入通知書の交付)

**第24条** 歳入徴収者は、調定をしたときは、直ちに納入義務者に対して、納入通知書(第6号様式)を交付しなければならない。ただし、第20条若しくは第22条の規定により調定をしたとき又は口頭、掲示その他の方法により納入させるときは、この限りでない。

- 2 納入通知書は、当該通知書により納入させるべき歳入に係る納期限前少くとも15日までに交付するようにしなければならない。

(口頭による納入の通知等)

**第25条** 歳入徴収者は、納入義務者をして出納機関に歳入を即納させる場合においては、口頭で納入の通知をすることができる。

- 2 歳入徴収者は、前項に定める場合を除くほか、納入通知書によりがたい歳入については、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。

(納入通知書の再交付)

**第26条** 歳入徴収者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は著しく汚損した旨の申し出を受けたときは、余白に「再発行」と記載した新たな納入通知書を作成し、当該納入義務者に交付しなければならない。

2 歳入徴収者は、第23条の規定により調定した場合において、当該歳入についてすでに納入通知書が発せられ、かつ、収納済となっていないときは、直ちに納入義務者に対し当該納入通知書に記載された金額が納入すべき金額を超過又は不足している旨の通知をするとともに、余白に「再発行」と記載した新たな納入通知書を作成し、当該納入義務者に交付しなければならない。

3 歳入徴収者は、第30条第1項の規定により支払拒絶通知書の回付を受けたときは、直ちに余白に「再発行」と記載した新たな納入通知書を作成し、当該支払を拒絶された歳入に係る納入義務者に交付しなければならない。

### 第3節 歳入の収納

(出納機関の直接収納)

**第27条** 出納機関は、現金（現金に代えて納入される証券を含む。以下本条において同じ。）を直接収納したときは、領収証書（金銭登録機による領収書を含む。）を当該納入者に交付しなければならない。この場合において、当該収入金が証券によるものであるときは、領収証書の余白に「証券」と記載しなければならない。

2 出納機関は、収納した現金を即日又はその翌日、収納金払込書（第7号様式）又は納入通知書に添えて指定金融機関等に払い込まなければならない。

3 前項の場合において、当該収納金が証券によるものであるときは、収納金払込書又は納入通知書に「証券」と朱書しなければならない。

(口座振替による納付)

**第27条の2** 指定金融機関等に預金口座を設けている納入義務者が当該指定金融機関等に請求して口座振替の方法により納入金を納付しようとするときは、当該納入義務者は、納入通知書、納入書又は納付書を添えて、その旨を当該指定金融機関等に申し出なければならない。

(領収済通知書等の送付)

**第28条** 会計管理者は、第91条の規定による領収済通知書又は第95条第1項の規定による未払金歳入組入通知書若しくは同条第2項の規定による未払金歳入納付通知書の送付を受けたときは、歳入徴収者あてに通知しなければならない。

(小切手等の支払地)

**第29条** 施行令第156条第1項第1号の規定により歳入の給付に使用することができる小切手等の支払地は、全国の区域とする。

(国債及び地方債の利札の取扱い)

**第29条の2** 歳入の納付に使用した国債又は地方債の利札にあつては、当該利札に対する利子支払の際に課税される租税の額に相当する金額を控除したものをもつて納付金額とする。

(支払拒絶に係る証券)

**第30条** 会計管理者は、第91条第5項の規定により支払拒絶通知書の送付を受けたときは、直ちに収入取消の処理により整理するとともに、歳入徴収者あてに当該通知書を送付しなければならない。この場合において、同条第6項の規定により、あわせて証券の送付を受けたときは、直ちに納付証券還付通知書により納入義務者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の不渡証券をもつて納付した者に対する納付証券還付通知は、不渡証券整理簿に記載のうえ、封書により送達しなければならない。

(指定納付受託者の指定)

**第30条の2** 市長は、法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者（以下「指定納付受託者」という。）を指定しようとするときは、会計管理者に協議しなければならない。

2 市長は、指定納付受託者を指定したときは、法第231条の2の3第2項その他同項の総務省令に定める事項のほか、指定納付受託者が納付事務の委託を受けることができる期間を告示しなければならない。

(指定公金事務取扱者)

**第30条の3** 市長は、法第243条の2第1項の規定による指定をしようとするときは、会計管理者に協議しなければならない。

2 市長は、法第243条の2第1項の規定により指定する者に公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務を委託したときは、同条第2項その他同項の総務省令に定める事項のほか、当該委託をした期間を告示しなければならない。

3 市長は、法第243条の2第5項後段に規定する委託の承認及び同条第6項後段（同条第7項の規定により適用する場合を含む。）に規定する再委託の承認をしようとするときは、会計管理者に協議しなければならない。

(徴収又は収納の事務の委託)

**第31条** 市長は、法第243条の2第1項その他の法律又はこれに基づく政令の規定により同項の指定する者に公金の徴収又は収納に関する事務を委託しようとするときは、委託先、委託金額、委託

金の種類、委託期間その他委託契約に必要とする内容を示す書類を作成のうえ、会計管理者に協議しなければならない。

2 市長は、法第243の2第2項に規定する指定公金事務取扱者（以下「指定公金事務取扱者」という。）（歳入の徴収又は歳入等の収納に関する事務の委託を受けた者に限る。次項において同じ。）に携行させるため、その者の氏名、住所、生年月日、委託の内容及び年度を記載した徴収（収納）事務委託証票（第8号様式）を交付することができる。

3 指定公金事務取扱者は、その取扱いに係る現金及び証券等は、第27条の規定にならい納入しなければならない。

**第31条の2** 法第243条の2の5第1項に規定する収納に関する事務を委託することができる歳入等は、市の歳入（法第235条の4第3項に規定する歳入歳出外現金を含む。）であつて法第243条の2の5第1項各号のいずれにも該当するものとする。

（収入の更正）

**第32条** 歳入徴収者は、第19条第1項の規定により出納機関に通知した歳入について、当該歳入の属する会計、会計年度又は歳入科目に誤りがあることを発見したときは、直ちに公金振替命令書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、前項の送付を受けたときは、振替処理するものとする。

3 会計管理者は、前項に規定する更正が所属会計に係るものであるときは、指定金融機関に対し、公金振替依頼書及び払戻請求書を交付して振替の手続をさせなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、通信回線を使用したデータ伝送の方法により同項の振替の手続をするときは、会計管理者が当該振替の手続をするものとする。

（過誤納金の戻出）

**第32条の2** 収入金を過納し、又は誤納した者は、過納し、又は誤納した金額の払戻しを書面により当該歳入徴収者に請求しなければならない。

2 歳入徴収者は、過誤納金のあることを発見したときは、前項の請求を待たず払戻しの手続をしなければならない。

3 過誤納金の払戻しは、戻出命令書により、これを収入した歳入科目から戻出しなければならない。

#### 第4節 収入未済金

（督促）

**第33条** 歳入徴収者は、納入義務者が納入すべき金額を納期限までに納入しないときは、別に定め

があるものを除き、原則として納期限の翌日から起算して30日以内に、期限を指定して督促しなければならない。この場合において、指定する期限は、督促する日から起算して10日を経過した日以後とする。

2 前項の規定による督促は、文書により行わなければならない。

## **第34条 削除**

(不納欠損金)

**第35条** 歳入徴収者は、すでに調定をした歳入金のうち、その徴収の権利が消滅しているものについては、年度末において、不納欠損金として整理しなければならない。

(不納欠損金の通知等)

**第36条** 歳入徴収者は、前条の規定により整理したときは、不納欠損書により、財政部長及び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、当該年度の不納欠損金として整理をしなければならない。

## **第4章 支出**

### **第1節 支出負担行為**

(支出負担行為の執行)

**第36条の2** 部長等は、その所管に係る事務又は事業の経費について、支出負担行為に関する手順をとらなければならない。

(支出負担行為の手続の原則)

**第37条** 部長等は、支出負担行為を行う場合には、法令又は予算に違反しないこと及び予算配当額を超過しないことに留意し、次の各号のいずれかに該当する書類等を作成して、当該支出負担行為の決裁を受けなければならない。

- (1) 執行伺書及び支出負担行為書
- (2) 支出負担行為書
- (3) 支出負担行為書(単契物品)
- (4) 支出負担行為兼支出命令書
- (5) 公金振替命令書

(支出負担行為の整理区分)

**第37条の2** 部長等が、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書類は、別表第1(別表第2に該当する支出負担行為にあつては、同表)に定める区分

によるものとする。

2 前項の規定により難いものについては、市長が別に定める。

(支出負担行為の手続の特例)

**第37条の3** 次に掲げる事項に係る支出負担行為の手続は、支出命令の手続に併せて行うことができる。

- (1) 別表第3に掲げる経費
- (2) 概算払の精算により生じる追給金
- (3) 資金前渡により支出する経費
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が特に認める経費

**第37条の4** 支出命令者は、決定された支出負担行為を変更するときは、前3条の例により、次の各号のいずれかの書類により、これを行わなければならない。

- (1) 変更執行伺書及び変更支出負担行為書
- (2) 変更支出負担行為書

(支出負担行為に関する協議)

**第38条** 支出負担行為で、その内容が法令若しくは予算に照らし疑義があるもの又は重要なものについては、当該支出負担行為をしようとする支出命令者は、その内容を示す書類を作成し、あらかじめ会計管理者と協議するものとする。

## 第2節 支出の方法

(支出命令)

**第39条** 支出命令者は、支出命令をするときは、次に掲げる事項について調査確認し、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。）によりこれをしなければならない。

- (1) 配当予算の範囲内であること。
- (2) 所属会計又は所属年度に誤りがないこと。
- (3) 予算科目に誤りがないこと。
- (4) 法令又は契約に違反していないこと。
- (5) 支払期であること。
- (6) 金額及びその積算明細に誤りがないこと。
- (7) 正当な債権者であること。
- (8) 証拠書類が完備していること。

(支出命令書等作成要件)

**第39条の2** 支出命令者は、支出命令書等を作成しようとするときは、予算の節及び債権者ごとに作成し、所属年度、支出科目、支出金額、債権者名及び印鑑の正誤並びに支出の内容が法令又は契約に違反する事実がないかを調査し、債権者の請求書を添付しなければならない。ただし、請求書を徴し難い場合その他会計管理者が請求書を徴し、又は添付する必要があると認めた場合は、支払調書をもつてこれに代えることができる。

2 前項ただし書に規定する会計管理者が請求書を添付する必要があると認めた場合は、支出命令者が調査し確認した旨を支出命令書等に付記しなければならない。

3 1件の証拠書類で支出科目が2以上にわたる場合は、それぞれの支出命令書等に添付し、各支出命令書等にその内訳を付記しなければならない。

(集合の支出命令書等)

**第39条の3** 支出科目及び支払日を同じくする場合は、2以上の債権者を併せて、集合の支出命令書等を作成することができる。

(併合の支出命令書等)

**第39条の4** 債権者及び支払日を同じくする場合は、2以上の支出科目を併せて、併合の支出命令書等を作成することができる。

(支出命令書等の表示)

**第39条の5** 継続費の支出、繰越明許費の支出、事故繰越に係る経費の支出、債務負担行為に係る経費の支出並びに歳入歳出外現金及び保管有価証券の払出しに係る支出命令書等については、その旨を支出命令書等に表示しなければならない。

2 支出命令書等の頭書金額は、特に明瞭に、かつ、変造され難い書体で記入しなければならない。

(支出命令の特例)

**第39条の6** 施行令第160条の2第2号ハの規則で定めるものは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 印刷用紙を買い入れる契約
- (2) 新聞又は雑誌を買い入れる契約
- (3) 燃料を買い入れる契約
- (4) 料金後納とする郵便物に係る郵便役務の提供を受ける契約

(請求書又は支払額調書の添付書類)

**第39条の7** 支出命令書等に添付する請求書又は支払額調書には、支払金額の計算の基礎を明らかにした内訳を明示し、次の各号に掲げる区分による要件の記載及び調書の添付をしなければならない

ない。

- (1) 議員報酬、報酬、給料、職員手当及び共済費については、支払金額を証する書類
- (2) 退職手当については、支給を受ける者の旧所属、氏名及び給付額等
- (3) 削除
- (4) 旅費及び費用弁償については、旅行の用務、行先及び日程並びに旅行者の氏名及び補職等
- (5) 需用費（光熱水費を除く。）、原材料費及び備品購入費については、用途、名称、規格、数量及び単価等
- (6) 削除
- (7) 委託料については、当該委託の内容、金額等及び事実を証明する書類
- (8) 使用料及び賃借料については、当該土地又は物件の名称、所在地、期間、用途、金額等及び借用又は使用を証明する書類
- (9) 工事請負費については、当該工事の件名及び施行場所並びに工事検査調書
- (10) 公有財産購入費（不動産及びその従物に限る。）については、名称、所在地、用途、金額等及び移転登記済を証明する書類
- (11) 負担金、補助金及び交付金については、支出の理由並びに内訳書及び指令書又は通知書の写し
- (12) 貸付金については、当該貸付金の目的及び金額、根拠規定等並びに担保確認の書類
- (13) 補償、補填及び賠償金（物件の移転補償金に限る。）については、当該物件の名称、所在地、移転完了年月日等及び移転を証明する書類
- (14) 償還金利子及び割引料については、当該債券の名称、記号、番号、元金、利率、償還期限等
- (15) 投資及び出資金については、当該投資又は出資金の目的及び金額、根拠規定等並びに担保確認の書類
- (16) 前各号に掲げるもの以外のものについては、支出の内容を明らかにした書類  
(債権者の確認並びに印鑑及び代理権の調査)

**第39条の8** 支出命令者は、債権者を確認し、その印鑑及び代理関係を調査しなければならない。

- 2 支出命令者は、前項の規定により債権者の印鑑を調査する場合は、権限を有する者の発する印鑑を証明すべき書類を徴さなければならない。ただし、契約書その他の書類による印鑑の調査その他の方法により債権者を確認し得る場合は、この限りでない。

(支出命令書等及び関係書類の送付)

**第39条の9** 支出命令者は、支出命令書等を作成したときは、支出の内容及び経過を明らかにした  
決裁文書その他の関係書類とともに、直ちに、会計管理者に送付しなければならない。

**第40条** 支出命令書等は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の定め  
る所定の期間内に債権者に支払ができるよう会計管理者に送付しなければならない。

2 前年度予算の執行に属する支出命令書等は、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、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 基金に繰り入れる歳計剰余金で出納閉鎖期に至るまで計数の確定しない支出命令書
- (2) 所属会計、会計年度又は予算科目等の誤りを訂正する公金振替命令書
- (3) 所属会計又は会計年度等を振り替える公金振替命令書
- (4) 予算の流用又は予備費の充用に係る予算流用伺書又は予備費充当伺書  
(支出命令書等の審査)

**第41条** 会計管理者は、支出命令書又は支出負担行為書兼支出命令書等の送付があつた場合におい  
て、その審査を行うときは、第39条各号に掲げる事項について調査しなければならない。

2 会計管理者は、支出をすることができないと認めたときは、理由を付して支出命令者に当該支  
出命令書等を返送しなければならない。  
(支出命令の無効)

**第42条** 出納閉鎖期日までに支払を終了することができない前年度予算の執行に属する支出命令書  
等は、無効とする。この場合において会計管理者は、当該支出命令書等の欄外に執行不能の旨朱  
書き、支出命令者へ返送しなければならない。  
(会計管理者の支払)

**第42条の2** 会計管理者は、第41条の審査を終了したときに支払をするものとし、領収欄に債権者  
の領収印を徴し、又は別に領収書を徴した上、指定金融機関を支払人とする小切手又は払戻請求  
書を交付しなければならない。

2 前項の規定によるもののほか、会計管理者は、本庁内において現金で支払をするときは、指定  
金融機関に支払依頼書（第25号の2様式）と引換えに支払わせることができる。

3 指定金融機関は、前項の規定により支払をしたときは、その日の支払に係る支払済通知書を会  
計管理者に返付しなければならない。

4 会計管理者は、前項の規定による返付を受けたときは、当該支払をさせた総額に対する小切手  
又は払戻請求書を指定金融機関に交付しなければならない。

5 会計管理者は、手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託してい

る金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があつたときは、指定金融機関又は指定代理金融機関をして口座振替の方法により支払をすることができる。

(支払事務の取扱い)

**第42条の3** 会計管理者の支払事務の取扱いは、八尾市の休日を定める条例（平成2年八尾市条例第20号）第1条第1項各号に掲げる日以外の日の午前9時から午前11時30分までとする。

2 会計管理者は、特に必要があるときは、前項に規定する支払事務の取扱日及び取扱時間を変更することができる。

(債権者の領収印)

**第42条の4** 債権者の領収印は、請求書に押したものと同一のものでなければならない。ただし、請求者と領収者とが異なる場合及び紛失その他やむを得ない理由によつて改印を申し出た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書に規定する場合においては、会計管理者は、印鑑を証明すべき書類その他債権者を確認し得る書類を徴さなければならない。

(債権者の代理権の設定及び解除)

**第42条の5** 会計管理者は、支出命令書等を受けた後において、その債権者の権利において、その債権者の権利に代理権の設定又は解除が生じたときは、その事実を証明する書類を徴した上、代理人又は本人に対して、支出命令の執行をしなければならない。この場合において、代理権の設定又は解除の効果が2件以上の支出命令書等に関係があり、又は継続するときは、1件の証明書によることができる。

(資金前渡の範囲)

**第43条** 施行令第161条第1項第15号の規則で定めるものは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 印刷用紙を買い入れる契約
- (2) 新聞又は雑誌を買い入れる契約
- (3) 燃料を買い入れる契約
- (4) 料金後納とする郵便物に係る郵便役務の提供を受ける契約

2 次の各号に掲げる経費については、本市職員又は他の地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を前渡することができる。

- (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) 地方債の元利償還金
- (5) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (6) 報償金その他これに類する経費
- (7) 社会保険料
- (8) 官公署に対して支払う経費
- (9) 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費
- (10) 事業現場その他これに類する場所において直接支払を必要とする事務経費
- (11) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (12) 国民健康保険により支給する療養費、出産育児一時金、葬祭費及び高額療養費
- (13) 日本電信電話株式会社に対して支払う経費
- (14) 諸団体に支払う補助金、交付金、負担金及び委託金
- (15) 生活援護資金貸付金
- (16) 土地収用法（昭和26年法律第219号）第6章に規定する損失補償金、損失補償契約に基づく補償金又は土地若しくは建物等の取得費その他これらに類する経費
- (17) 勤務中の公用車の修繕料及び有料道路の通行料又は駐車料
- (18) 訴訟に要する経費
- (19) 前金をもつて支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (20) 定期刊行物の代価
- (21) 運賃
- (22) 自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）の規定による保険料
- (23) 交際費
- (24) 児童手当法（昭和46年法律第73号）の規定による児童手当
- (25) 自動車重量税法（昭和46年法律第89号）の規定による自動車重量税印紙の購入資金
- (26) 八尾市重度障害者の医療費の助成に関する条例（昭和48年八尾市条例第57号）の規定による助成費
- (27) 事故による損害に対する賠償費、治療費及び見舞金
- (28) 八尾市ひとり親家庭の医療費の助成に関する条例（昭和55年八尾市条例第28号）の規定による助成費
- (29) 八尾市子どもの医療費の助成に関する条例（平成5年八尾市条例第19号）の規定による助成費

- (30) 児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）の規定による児童扶養手当
  - (31) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に規定する身体障害者手帳の交付の申請のために要した診断料
  - (32) 供託金
  - (33) 削除
  - (34) 消防団の維持運営に要する経費
  - (35) 講習会又は研究会の参加費その他これらに類する経費
  - (36) 前各号に掲げるもののほか、資金の前渡により支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費
- （資金前渡職員の指定）

**第44条** 施行令第161条の規定により、資金を前渡される者（以下「資金前渡職員」という。）は、部長等が毎年度当初に職員のうちから指定し、会計管理者に報告しなければならない。

- 2 前項に定めるもののほか、市長は、特に必要があると認めるときは、同項の職員以外の職員又は他の地方公共団体の職員を指定し、その者をして資金の前渡を受けさせることができる。

（前渡資金の保管）

**第45条** 資金前渡職員は、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を確実な金融機関に預け入れなければならない。ただし、直ちに支払うときその他特別の理由があるときは、預け入れ以外の方法により保管の安全を図らなければならない。

- 2 前項の規定により前渡資金を預け入れたときは、直ちにその預け入れ先及びその口座名を会計管理者に報告しなければならない。

- 3 第1項の規定により預け入れた前渡資金から生じる利子は、当該前渡資金の属する会計の歳入への収入の手続をしなければならない。

（私金との混同禁止）

**第45条の2** 資金前渡職員は、その保管に係る現金と私金と混同してはならない。

（前渡金支払上の原則）

**第46条** 資金の前渡を受けた者は、債権者から支払の請求を受けたときは、法令又は契約等に基づき、その請求が正当であるか及び資金前渡を受けた目的に適合するか否かを調査した上、その支払をし、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、債権者その他の者の発行する支払を証明する書類をもつてこれに代えることができる。

（前渡資金の精算）

**第47条** 資金前渡職員は、経常的経費に係るものについては、毎月分のものを翌月10日までに、臨時的経費に係るものについては、支払を受けるべき金額が確定した日から10日以内に精算書、戻出精算書又は払出精算書（以下「精算書等」という。）に証拠書類を添えて当該支出を命令した支出命令者に提出しなければならない。

2 支出命令者は、精算書等及び証拠書類の提出を受けたときは、精査のうえ精算により生じた過不足額についての返納又は追加支出の手続をとるとともに当該書類を会計管理者に送付しなければならない。

（資金前渡の制限）

**第47条の2** 資金の前渡を受けた者で前条第1項の規定による前渡資金の精算の終わっていないものは、第43条第1項各号及び第2項各号のいずれにも掲げる事項については、重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、会計管理者が必要と認めたときは、この限りでない。

（給与等の支払）

**第47条の3** 給与その他の給付（非常勤職員の報酬を含み、退職手当を除く。以下この条において同じ。）の支払は、資金の前渡による。

2 人事担当課長は、次の各号に掲げるところにより給与その他の給付に係る資金の前渡の請求及び支払をしなければならない。

（1） 支出命令書等を、支給しようとする日の3日前までに会計管理者に送付すること。

（2） 支払は、支給表に各人の領収印を徴すること。

3 第47条の規定にかかわらず、給与その他の給付に係る前渡資金の精算は、支出後5日以内に返納がない場合は、省略するものとする。

4 第2項第2号の規定にかかわらず、職員から口座振替の方法による給与の支払の申出があつた場合は、人事担当課長は、第66条の規定の例により当該給与の支払をすることができる。

5 市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当並びに非常勤特別職の職員の報酬及び費用弁償の請求、支払及び精算については、前各項の規定に準じて処理することができる。

（概算払の範囲）

**第48条** 次の各号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） 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の規定による保険料

（4） 補助金、負担金及び交付金

- (5) 社会保険診療報酬支払基金又は国民健康保険団体連合会に対して支払う診療報酬
- (6) 訴訟に要する経費
- (7) 生活保護法（昭和25年法律第144号）、中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）、独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園法（平成14年法律第167号）、老人福祉法（昭和38年法律第133号）及び児童福祉法の規定に基づき入院又は入所を委託して行う場合における当該委託に要する経費
- (8) 法律上市の義務に属する損害賠償で、治療、休業補償、葬祭その他概算をもつてしなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費
- (9) 法第244条の2第3項の規定により市の施設の管理を行わせる場合における当該管理に要する経費
- (10) 支出事務の委託を受けた者に対する当該委託に係る資金
- (11) 前各号に掲げるもののほか、概算払により支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費  
(概算払の精算)

**第49条** 概算払のための資金を受けた者は、官公署に対して支払う経費を除くほか、その者の支払を受けるべき金額が確定した日から30日以内に精算書等に証拠書類を添えて、当該支出を命令した支出命令者に提出しなければならない。

2 支出命令者は、精算書等及び証拠書類の提出を受けたときは、精査のうえ精算により生じた過不足額について返納又は追加支出の手続をとるとともに、当該書類を会計管理者に送付しなければならない。

(前金払の範囲)

**第50条** 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 渡切旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (4) 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
- (5) 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つた家屋又は物件の移

転料

- (6) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
  - (7) 外国で研究、調査等に従事する者に支払う経費
  - (8) 運賃
  - (9) 有価証券保管料
  - (10) 保険料
  - (11) 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項の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費
  - (12) 前各号に掲げるもののほか、前金払により支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費
- （前金払の精算）

**第51条** 第49条の規定は、前金払について精算をする必要がある場合に準用する。

（繰替払の範囲）

**第52条** 施行令第164条第1号から第4号までに掲げる経費のほか、同条第5号に掲げる経費は、指定納付受託者に納付させる歳入等に係る手数料とし、同号に規定する規則で定める収入金は、当該指定納付受託者が納付する歳入等とする。

（繰替払の手続）

**第53条** 支出命令者は、施行令第164条の規定により、その収納に係る現金を繰り替えて使用させようとするときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

（繰替払の整理）

**第54条** 支出命令者は、前条の規定により、その収納に係る現金を繰り替えて使用させたときは、これを精査し、公金振替命令書を作成して、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、前項の送付を受けたときは、第56条の5の例により処理しなければならない。

（支出事務の委託の範囲）

**第55条** 諸払戻金については、市長は、会計管理者と協議の上、必要な資金を交付して、法第243条の2第1項の規定により指定する者に支出事務を委託することができる。

（資金の交付）

**第56条** 支出命令者は、指定公金事務取扱者（前条の規定により支出に関する事務の委託を受けた者に限る。次条において同じ。）の請求書を添付した支出命令書等を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(支出事務の処理)

**第56条の2** 指定公金事務取扱者は、支払をする場合において、債権者が支払を受けるべきことを証する書類を所持しているときは、当該書類を提示させなければならない。

2 第46条の規定は、指定公金事務取扱者の債権者に対する支払について準用する。

3 指定公金事務取扱者は、前条の規定により交付を受けた資金の支払を終了したときは、支払終了後10日以内に、精算に関する書類を作成し、債権者の領収書又は支払を証明する書類を添え、支出命令者を經由して会計管理者に提出しなければならない。ただし、会計管理者への提出が支払終了後10日を過ぎる場合は、事前に会計管理者と協議するものとする。

4 指定公金事務取扱者は、前項の規定による精算の結果、残金が生じたときは、直ちに指定金融機関等に返納しなければならない。

(公金振替の範囲)

**第56条の3** 次に掲げる事項は、公金振替命令書により整理するものとする。

- (1) 各会計間又は同一会計間の収入又は支出
- (2) 収入支出年度及び科目の更正
- (3) 歳計現金から歳計外現金への収入
- (4) 前3号に掲げるもののほか、特に会計管理者が指定した事項

(振替手続)

**第56条の4** 市長は、前条の規定による整理の必要があると認めたときは、公金振替命令書により会計管理者に送付しなければならない。

(振替の執行)

**第56条の5** 会計管理者は、前条の規定による公金振替命令書の送付を受け、その審査を終了したときは、指定金融機関に対し、公金振替依頼書及び払戻請求書を交付して振替の手続をさせなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定による交付を受けたときは、直ちに振替の手続をしなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、通信回線を使用したデータ伝送の方法により同項の振替の手続をするときは、会計管理者が当該振替の手続をするものとする。

### 第3節 支払

(小切手の記載事項)

**第57条** 会計管理者は、その振り出す小切手には、小切手法（昭和8年法律第57号）第1条に規定

する事項のほか、受取人の氏名、会計年度、会計名及び番号を付記しなければならない。ただし、受取人の氏名は、次項に定める場合を除くほか、これを省略することができる。

- 2 官公署、会計管理者又は指定金融機関等を受取人とする小切手を振り出す場合においては、指図禁止の旨を記載しなければならない。

(小切手交付の際の領収証書の徴取)

**第58条** 会計管理者は、受取人に小切手を交付するときは、領収証書を徴さなければならない。

(小切手振出済の通知)

**第59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により支払金融機関に通知しなければならない。

(印鑑の保管及び押印の事務)

**第60条** 会計管理者は、その印鑑の保管及び小切手の押印を自らしなければならない。ただし、特に必要と認めるときは、その指定する補助職員に行なわせることができる。

(小切手帳の数)

**第61条** 会計管理者は、一般会計及び一般会計以外の会計につきそれぞれ常時一冊の小切手帳を使用しなければならない。

(小切手帳の番号)

**第62条** 第57条第1項の規定により小切手に記載すべき番号は、前条の規定による使用区分ごとの一連番号でなければならない。

- 2 書損等により使用しなくなつた小切手用紙に付されるべき番号は、再度使用することができない。

(小切手記載事項の訂正)

**第63条** 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

- 2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して会計管理者の印を押さなければならない。

(書損小切手用紙等)

**第64条** 書損等により使用しなくなつた小切手用紙には、その表面に斜線及び「廃棄」と朱書して保存しなければならない。

- 2 前項の規定は、不用となつた小切手帳の未使用用紙に準用する。

(振出年月日の記載及び押印の時期)

**第65条** 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を債権者に交付するときにこれをしなければならない。

**第65条の2** 削除

(小切手の原符の整理)

**第65条の3** 会計管理者は、振り出した小切手の原符を証拠書類として整理し、保管しておかなければならない。

(口座振替)

**第66条** 会計管理者は、施行令第165条の2の規定により口座振替の方法で支払をするとき（通信回線を使用したデータ伝送の方法によるものを除く。）は、口座振替依頼書（第28号様式B）に支払金融機関を受取人とする小切手又は払戻請求書を添えて、支払金融機関に交付しなければならない。

2 会計管理者は、施行令第165条の2の規定により口座振替の方法で支払をするときは、債権者に支払通知書（第28号様式C）を送付しなければならない。ただし、会計管理者が送付する必要がないと認めた場合は、この限りでない。

3 会計管理者は、第1項の規定による支払をしたときは、支払金融機関の口座振替依頼書原符（第28号様式A）を徴し、これを債権者の領収書とみなして整理することができる。

4 電子計算機の出力帳票によらない支払通知書に対する第2項の規定の適用については、同項中「支払通知書」とあるのは、「口座振替通知書」と読み替えるものとする。

5 口座振替の方法により支払をすることができる金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

(隔地払)

**第67条** 前条の規定は、施行令第165条第1項の規定により隔地払の方法で支払をする場合に準用する。この場合において、「口座振替依頼書」とあるのは「支払依頼書」と、「口座振替」とあるのは「隔地払」と、「支払通知書」とあるのは「隔地払送金通知書」と、「口座振替依頼書原符」とあるのは「隔地払送金済通知書」と読み替えるものとする。

**第68条** 削除

(誤払金等の戻入)

**第69条** 過誤払いとなつた歳出金の戻入を要するときは、戻入命令書を会計管理者に送付するとともに、返納人に返納通知書（第30号様式）を交付して、収納金融機関に返納させなければならない。

2 前項の返納通知書により返納させるべき期限は、返納通知書を発する日から少くとも15日をおかなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により返納義務者から返納を受けたときは、これを整理しなければならない。

(支出の更正)

**第70条** 支出命令者は、第39条の規定により支出命令をした歳出について、当該歳出の所属する会計、会計年度又は歳出科目に誤りがあることを発見したときは、直ちに公金振替命令書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、前項の送付を受けたときは、振替処理するものとする。

3 会計管理者は、前項に規定する更正が所属会計に係るものであるときは、指定金融機関に対し、公金振替依頼書及び払戻請求書を交付して振替の手続をさせなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、通信回線を使用したデータ伝送の方法により同項の振替の手続をするときは、会計管理者が当該振替の手続をするものとする。

#### **第4節 支払未済金**

(小切手の償還)

**第71条** 会計管理者は、振出し日付から1年を経過した小切手又は隔地払送金通知書の持参人から償還の請求を受けたときは、次の各号に掲げる書類を徴したうえ、償還をすべきものと認めるときは、支出命令者に当該書類を送付しなければならない。

(1) 償還請求書

(2) 小切手又は隔地払の送金通知書（ただし、盗難又は紛失若しくは滅失等により小切手又は隔地払の送金通知書を提出することができないときは、除権決定の正本その他正当な債権者であることを証するに足りるもの）

#### **第5章 決算**

(決算調書の作成と添付書類)

**第72条** 会計管理者は、歳入歳出決算書及び歳入歳出決算事項別明細書の作成については、次の各号に掲げるところによらなければならない。

(1) 科目は、歳入歳出決算事項別明細書と同一の区分によること。

(2) 当初予算と同時に議決した補正予算は、当初予算として計上すること。

(3) 予算流用については、増減とも当該科目の備考欄に流用した科目及びその金額を記載すること。

- (4) 歳入還付の未済金があるときは、当該科目の備考欄にその旨及び当該金額を記載すること。
- (5) 予備費の充用については、充用した科目（款別）及び金額を予備費の備考欄に記載するとともに、充用により増額した科目の備考欄にその旨及び当該金額を記載すること。
- (6) 継続費及び前年度繰越事業に係る経費について生じた不用額については、その旨及び当該金額を備考欄に記載すること。

(証拠書類の保管)

**第72条の2** 会計管理者は、証拠書類を款項目に区分し、支出及び収入日ごとに編集しなければならない。

(歳入歳出外現金の出納計算書)

**第73条** 会計管理者は、毎年度その取扱いに属する歳入歳出外現金の出納計算書を作成し、年度経過後2月以内に市長に提出しなければならない。

(歳計剰余金の処理)

**第74条** 法第233条の2の規定により歳計剰余金の処分をしようとするとき及び施行令第166条の2の規定により翌年度の歳入を繰り上げて充用しようとするときは、第56条の3から第56条の5までの規定の例により処理するものとする。

## **第6章 出納員等及びその他の会計職員**

(会計管理者の補助職員)

**第75条** 市長は、会計管理者の事務を補助させるため、出納員、現金取扱員及び物品取扱員（以下これらの者を「出納員等」という。）並びにその他の会計職員を置く。

- 2 出納員等となるべき職は、別表第4のとおりとし、同表に掲げる職にある者は、別に辞令を用いることなく、その職にある間、出納員等に命ぜられたものとする。この場合において、市長の事務部局以外の職員については、市長の事務部局の職員に併任されたものとみなす。

**第76条** 削除

**第77条** 部長等は、第75条第2項の規定により命ぜられた出納員等のほか、出納員等を必要とする事務があるときは、会計管理者に協議するものとする。出納員等を必要とする事務がなくなつた場合においても同様とする。

- 2 会計管理者は、前項の規定による協議により必要と認めたときは、その理由等を明示して出納員等の任免につき、市長に上申しなければならない。
- 3 市長は、前項の規定による上申があつた場合において、必要と認めたときは、当該出納員等の任免を行うものとする。

(出納事務の委任)

**第78条** 市長は、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ときは、その内容を明示してこれをしなければならない。

2 出納員が前項の規定により委任を受けた事務の一部を現金取扱員又は物品取扱員に再委任するときは、前項の例によりこれをしなければならない。

3 部長等は、第1項又は前項の委任事項の変更を必要とするときは、会計管理者の承認を経て市長に申出なければならない。

(出納員等及びその他の会計職員の職務)

**第79条** 出納員は、会計管理者の命を受けて現金（現金に代えて納付される証券並びに基金に属する現金及び証券を含む。以下この条において同じ。）の出納（小切手の振出しを含む。以下この条において同じ。）及び保管の事務を掌理する。

2 現金取扱員は、出納員の命を受けて現金の出納及び保管の事務を処理する。

3 物品取扱員は、物品の出納及び保管の事務を処理する。

4 その他の会計職員は、上司の命を受けて会計事務を処理する。

**第80条** 削除

(証拠書類の保管)

**第81条** 会計管理者及び出納員等は、その所掌事務に関する証拠書類を保管しなければならない。

(預託金の借用証書の徴収)

**第81条の2** 融資等に係る預託金を関係機関に預託するときは、借用証書を徴さなければならない。

ただし、金融機関に預託するときは、預金証書をもつて借用証書に替えることができる。

(出納員等の事務の引継)

**第82条** 出納員等に異動があつたときは、前任者は発令の日から1週間以内に収入、支出、現金、証券、物品及び歳入歳出外現金に関する計算書を作成し、簿冊にあつては当該簿冊の末尾に引継年月日を記入し、双方署名して後任者に引き継がなければならない。

2 前項の引継が終つたときは、事務引継書を作成し、前任者及び後任者がこれに連署して保管しなければならない。

3 前任者が死亡その他の事故により自ら引継をすることができないときは、部長等は他の職員を指定して前2項の規定の例により引継をさせなければならない。

4 前項の指定を受けた者は、引継が完了するまでの間、出納員等に任命されたものとみなす。

(出納員のつり銭又は両替金)

**第83条** 会計管理者は、出納員、現金取扱員又はその他の会計職員が歳入の収納についてつり銭又は両替金を必要とするときは、会計管理者が認めた金額の範囲内において歳計現金のうちから必要な額を使用させることができる。

## **第7章 指定金融機関等**

### **第1節 指定金融機関等**

(指定金融機関等の設置)

**第84条** 市の公金の収納及び支払の事務を取り扱わせるために、法第235条第2項の規定により指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関を置く。

(指定金融機関の庁舎内出張所)

**第85条** 指定金融機関の事務取扱いのために、その出張所を本庁舎内に設置するものとする。

2 指定金融機関は、前項の出張所にその職員2人を常時派遣し、出納事務を取り扱わせなければならない。

3 指定金融機関は、その使用する印鑑並びに前項の規定により派遣された事務取扱員の使用する印鑑及び氏名を会計管理者に通知しなければならない。事務取扱員を変更し、若しくは改印したときも又同様とする。

(指定金融機関の事務取扱時間)

**第86条** 前条第2項の規定により派遣された事務取扱員の本庁舎内出張所における執務時間は、午前9時から午後4時までとする。ただし、市長において特別の必要があると認めるときは、この限りでない。

(担保の提供)

**第87条** 指定金融機関の施行令第168条の2第3項の規定による担保金の額は、10,000,000円とし、現金又はこれに相当する有価証券を市に提供しなければならない。

(収支金の報告)

**第88条** 指定金融機関は、毎日の収納及び支払の状況について、指定代理金融機関及び収納代理金融機関の取扱いに係るものもあわせて収支金報告表を作成し、その翌日に会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の収支金報告表には、収納及び支払を歳計現金、歳入歳出外現金及び基金にそれぞれ区分しなければならない。

3 第1項の収支金報告表には、その日の収入に係る領収済通知書等を、支払金に係る口座振替依頼書原符等を、それぞれ添付しなければならない。

(指定金融機関等の検査)

**第89条** 施行令第168条の4第1項の規定による指定金融機関等に対する検査は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおり実施するものとし、会計管理者は、当該検査を実施するときは、その他の会計職員のうちから検査員を命じて行うものとする。

- (1) 指定金融機関及び指定代理金融機関の検査 年1回以上（施行日は会計管理者が定めるものとする。）
- (2) 収納代理金融機関の検査 随時（施行日は会計管理者が定めるものとする。）
- (3) 前2号に掲げる検査以外の検査 会計管理者が必要と認めるとき。

(検査事項)

**第89条の2** 前条の検査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 公金の収納の事務及び収納金の振替事務の取扱いに関すること。
- (2) 小切手の支払、送金払、口座振替払、繰替払その他公金の支払事務の取扱いに関すること。
- (3) 公金の預金状況に関すること。
- (4) 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、会計管理者の指示する事項に関すること。

(金融機関検査の通知)

**第89条の3** 会計管理者は、第89条の検査を実施しようとするときは、その日時、場所及び項目をあらかじめ通知しなければならない。ただし、臨時の検査にあつては、この限りでない。

(指定金融機関等の諸帳簿の保存)

**第90条** 指定金融機関等は、その取扱いに係る諸帳簿及び関係書類は、当該年度経過後5年間保存し、市からの要求があるときは、直ちに提出できるようにしなければならない。

- 2 前項の諸帳簿及び関係書類は、その保存期間中に指定を取り消されたときは、直ちにこれを市に引き継がなければならない。

## 第2節 収納

(公金の収納等)

**第91条** 収納金融機関は、納税通知書、納入通知書、返納通知書又は収納金払込書をもつて公金の払込みを受けたときは、その領収欄に領収印を押印して領収証を交付し、指定代理金融機関又は収納代理金融機関にあつては指定金融機関に、指定金融機関にあつては会計管理者に、それぞれ領収済通知書を送付しなければならない。この場合において、当該収納し、又は払込みを受けた公金が証券であるときは、領収証書又は領収済通知書に「証券」と朱書しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、データ伝送又は記録媒体による口座振替制によつて収納するものについては、収納金融機関が公金の払込みを受けたときは、口座振替済みの通知を行い、指定代理金融機関又は収納代理金融機関にあつては指定金融機関に、指定金融機関にあつては会計管理者に、前項の領収済通知書に替えてそれぞれ口座振替報告書若しくは口座振替集計表又は振替受払通知票及び自動払込み総括表を送付する方法によることができる。
- 3 収納金融機関は、その収納した現金を繰り替えて使用したときは、その納入から所定の領収証書を徴したものとみなし、第1項の送付をしなければならない。
- 4 収納金融機関は、公金を証券で収納し、又は証券で払込みを受けたときは、遅滞なくこれをその支払人に掲示して支払の請求をしなければならない。
- 5 収納金融機関は、前項の規定により支払の請求をした場合において、当該証券に係る支払が拒絶されたときは、直ちに支払拒絶通知書を会計管理者に送付しなければならない。
- 6 前項の場合において、当該証券が収納金融機関の収納に係るものであるときは、納付証券還付通知書により納入義務者に通知し、当該証券が第27条第2項の規定により出納機関から払い込まれたものであるときは、当該証券を前項の規定による通知書とあわせて会計管理者に送付しなければならない。

(過誤納金の払戻し)

**第92条** 指定金融機関は、過誤納金を払い戻すときは、支払の規定の例により処理しなければならない。

(会計又は会計年度の更正)

**第93条** 指定金融機関は、第32条第3項の規定による交付を受けたときは、その交付を受けた日において更正の手続をとらなければならない。

### 第3節 支払

(支払依頼書の返付)

**第94条** 指定金融機関は、第42条の2第2項の規定により現金で支払をするための支払依頼書により、その請求があつたときは、支払依頼書の記載事項の改変の有無、会計管理者印及び会計管理者の指定する者の印の適否、氏名の適否等を検査のうえ現金支払をし、当該支払依頼書に支払済印を押して、これを会計管理者に返付しなければならない。

(支払未済金の歳入への組入れ等)

**第95条** 指定金融機関は、小切手で振出しの日から1年を経過したものについては、1年を経過した日の属する年度の当該小切手支払の属する会計の歳入にそのつど組み入れるとともに未払金歳

入組入通知書を会計管理者に送付しなければならない。

- 2 前項の規定は、施行令第165条の5第3項の規定により隔地払資金を歳入に納付する場合に準用する。この場合において「未払金歳入組入通知書」とあるのは、「未払金歳入納付通知書」と読み替えるものとする。

(過誤払金の戻入)

**第96条** 収納金融機関は、第69条第1項の規定により返納通知書の交付を受けた者から返納金の納入を受けたときは、収納の規定の例により処理しなければならない。

(会計又は会計年度の更正)

**第97条** 第93条の規定は、第70条第3項の規定による交付を受けた場合に準用する。

## **第7章の2 検査**

(自己検査)

**第97条の2** 会計管理者は、次の各号に掲げる者に対し、その者の所管事務の処理状況について検査することができる。

- (1) 前渡資金受領者
- (2) 出納員

- 2 前項の検査は、原則として書類により行うものとする。

(検査事項)

**第97条の3** 前条第1項の検査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 現金の出納事務の適否
- (2) 管理の状況及び記帳整理の適否
- (3) 帳簿及び預金通帳と現金との照合
- (4) 法令違背の有無
- (5) 前各号に定めるもののほか、当該検査について必要な事項

- 2 会計管理者は、前条第1項の検査の結果、改善又は措置を要する事項があると認めるときは、文書により当該検査の対象者等に通知するものとする。ただし、改善又は措置を要する事項が軽易なものと認めるときは、口頭により通知するものとする。

- 3 前項の規定による通知を受けた検査の対象者等は、速やかに、その改善又は措置の結果を文書により報告しなければならない。ただし、前項ただし書の規定による通知を受けた場合においては、口頭によることができる。

## **第8章 契約**

## 第1節 契約の参加資格

(入札参加資格)

**第98条** 施行令第167条の4に定めるもののほか、請負又は買入れの一般競争入札に参加しようとする者は、次に掲げる資格を備えている者でなければならない。ただし、市長において必要と認めるときは、別に入札参加者の資格を定めることがある。

- (1) 法人税又は所得税を滞納していないこと。
- (2) 市町村民税及び固定資産税を滞納していないこと。

(工事の入札参加資格の特例)

**第99条** 土木工事、建築工事及び設備工事の一般競争入札に参加しようとする者に必要な資格は、前条に定めるもののほか、工事の種類及び予定価格に応じ、建設業法（昭和24年法律第100号）第27条の23第1項の規定に基づく建設業者の経営事項審査の結果又は本市においてこれに準じて行つた審査の結果により、等級別格付けをして定めるものとする。

(資格審査申請等)

**第100条** 請負又は買入れの一般競争入札に参加しようとする者は、3年毎の定期又は市長が特に指定する時期に、市長があらかじめ告示する方法により、資格審査の申請をしなければならない。

- 2 市長は、前項の申請に基づく審査の結果、前2条の資格を有すると認めた者（以下「有資格者」という。）の名簿（以下「有資格者名簿」という。）を作成する。
- 3 有資格者名簿の有効期間は、市長が別に定める日から3年とする。ただし、市長が特に指定する時期に作成された有資格者名簿は、その作成された時期から定期に作成された有資格者名簿の有効期間の末日までとする。

(売払いの入札参加資格等)

**第101条** 売払いの一般競争入札に参加しようとする者に必要な資格及び資格申請方法は、契約の目的物に応じて市長が定め、あらかじめ公告する。

(指名競争入札の参加資格等)

**第102条** 第98条から前条までの規定は、指名競争入札に参加する者について準用する。

(せり売りの参加資格等)

**第103条** 第101条の規定は、せり売りに参加する者について準用する。

## 第2節 競争の手続

(入札の公告)

**第104条** 契約担当者は、一般競争入札を行なおうとするときは、当該入札の日前5日までに、市広

報紙、新聞、掲示その他の方法により、次の各号に掲げる事項について公告をしなければならない。ただし、緊急の必要がある場合においては、入札の日前3日までにすることができる。

- (1) 入札に参加する者に必要な資格
- (2) 入札の場所及び日時
- (3) 入札に付する事項
- (4) 契約条項を示す場所
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 入札の無効に関する事項
- (7) その他入札について必要な事項

2 前項の場合において、建設業法の適用を受ける工事のうち予定価格が5,000,000円以上のものに係る公告は、入札の日前に建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第6条に規定する見積期間を置いてしなければならない。

（資格の確認）

**第105条** 契約担当者は、一般競争入札を行なおうとするときは、入札に参加の申出をした者について、入札参加に必要な資格を確認しなければならない。

2 契約担当者は、前項の確認の結果を入札に参加の申出をした者に通知しなければならない。

（入札保証金の額）

**第106条** 施行令第167条の7第1項の入札保証金は、入札に参加しようとする者の見積る契約金額（長期継続契約（法第234条の3に規定する契約をいう。以下同じ。）にあつては、1年当たりの額に換算した額）の100分の3以上の金額とする。ただし、土地の売払いに係る当該入札保証金は、予定価格の100分の3以上の金額とする。

（入札保証金の納付等）

**第107条** 前条に規定する入札保証金は、第133条各号に掲げる担保の提供をもつて代えることができる。

2 契約担当者は、納入通知書により一般競争入札に参加しようとする者をして、会計管理者に入札保証金を納めさせるものとする。

3 会計管理者は、前項の規定により入札保証金を納付した者に領収書を交付しなければならない。

（入札保証金の免除）

**第108条** 契約担当者は、次の各号の1に該当するときは、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に本市を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、当該保険証書が提出されたとき。
- (2) 有資格者で過去2年の間に国、地方公共団体、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人、国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に規定する国立大学法人又は地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人（以下これらを「国、地方公共団体その他公共団体」という。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものについて、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、前号に準ずるものであつて、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

（入札の手續）

**第109条** 契約担当者は、一般競争入札を行なおうとするときは、当該入札に参加しようとする者をして、第107条第3項の規定により交付を受けた領収書を提示させ、納付の確認をしなければならない。

- 2 契約担当者は、入札者が代理人であるときは、その代理権を有することを証する書面を提出させて確認をしなければならない。

（予定価格及び最低制限価格）

**第110条** 契約担当者は、一般競争入札の開札を行なうときは、予定価格を記載した書面を封書にし、開札場所に置かなければならない。

- 2 施行令第167条の10第2項の規定により最低制限価格を設けたときは、前項の書面にあわせてこれを記載しなければならない。
- 3 契約担当者は、入札を適正かつ合理的に行うため特に必要があると認めるときは、第1項に規定する予定価格及び前項に規定する最低制限価格を当該入札の執行前に公表することができる。この場合においては、第1項の規定にかかわらず、当該予定価格及び当該最低制限価格を記載した書面は封書にすることを要しないものとする。

（入札の無効）

**第111条** 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札参加の資格のない者のした入札又は第109条第2項の規定による確認を受けない代理人がした入札

- (2) 指定の日時まで提出されず、又は到達しなかつた入札
- (3) 入札保証金の納付を要する入札において、これを納付しない者又は入札保証金が所定の額に達しない者がした入札
- (4) 入札者の記名がない入札（電子入札（契約担当者の使用に係る電子計算機と入札者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して行う入札をいう。）による場合は、市長が別に定める電子証明書（電子署名及び認証業務に関する法律施行規則（平成13年総務省・法務省・経済産業省令第2号）第13条第1項第1号に定めるものをいう。）が併せて送信されていない入札）
- (5) 同一入札について入札者又はその代理人が2以上の入札をしたときは、その全部の入札
- (6) 同一入札について入札者及びその代理人がそれぞれ入札したときは、その双方の入札
- (7) 入札金額又は入札者の氏名その他主要部分が識別しがたい入札
- (8) 訂正印のない金額の訂正、削除、挿入等による入札
- (9) 入札に関し不正な行為を行なつた者がした入札
- (10) その他入札に関する条件に違反した入札

（落札者の通知）

**第112条** 契約担当者は、一般競争入札の落札者が決定したときは、直ちにその旨を入札に参加した者に通知しなければならない。

（入札保証金の還付）

**第113条** 契約担当者は、落札者以外の者に対しては落札者が決定したのち、落札者に対しては契約が確定したのちにおいて、入札保証金を還付しなければならない。この場合においては、第107条第3項の領収書を提出させ、これに当該入札保証金を還付すべき旨を記載して返還し、これに基づき会計管理者から入札保証金の還付を受けさせるものとする。

（指名競争入札の入札者の名簿）

**第114条** 契約担当者は、施行令第167条の12第1項の規定により指名競争入札に参加させようとする者を指名するときは、なるべく5人以上を指名しなければならない。

2 契約担当者は、前項の指名をしたときは、当該指名を受けた者に対し、第104条第1項第2号から第7号までに掲げる事項を通知しなければならない。この場合において、当該入札に付する事項が建設業法の適用を受ける工事であるときは、入札の日前に建設業法施行令第6条に規定する見積期間において通知しなければならない。

（一般競争入札に関する規定の準用）

**第115条** 第106条から第113条までの規定は、指名競争入札を行なおうとする場合に準用する。

(随意契約)

**第116条** 施行令第167条の2第1項第1号の規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 2,000,000円
- (2) 財産の買入れ 1,500,000円
- (3) 物件の借入れ 800,000円
- (4) 財産の売払い 500,000円
- (5) 物件の貸付け 300,000円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 1,000,000円

2 契約担当者は、随意契約を行おうとするときは、予定価格を定め、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。

3 契約担当者は、施行令第167条の2第1項第3号又は第4号の規定により随意契約を行おうとするときは、当該契約の日前5日までに、次に掲げる事項について公表しなければならない。ただし、緊急の必要がある場合においては、契約の日前3日までにすることができる。

- (1) 契約の内容
- (2) 契約の相手方の決定方法及び選定基準
- (3) その他契約について必要な事項

4 契約担当者は、施行令第167条の2第1項第3号又は第4号の規定により随意契約を行つた場合における契約の相手方の氏名又は名称及びその選定の理由を、当該契約の締結後速やかに公表しなければならない。

(せり売り)

**第117条** 第104条第1項、第105条から第109条まで、第111条（第1号、第3号、第6号、第9号及び第10号に限る。）、第112条及び第113条の規定は、施行令第167条の3の規定によりせり売りを行なおうとする場合に準用する。

### 第3節 契約の締結

(契約書の作成)

**第118条** 契約担当者は、契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項（以下この条において「契約内容」という。）を記載した契約書（契約内容を記録した電磁的記録（法第123条第1項に規定する電磁的記録をいう。第123条第1項において同じ。）を含む。以下同じ。）を作成しなければならない。

ならない。ただし、契約の性質又は目的により、該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限
- (4) 契約保証金
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (9) 危険負担
- (10) 契約不適合責任
- (11) 契約に関する紛争の解決方法
- (12) その他必要な事項

(契約書の作成の省略)

**第119条** 契約担当者は、前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。ただし、不動産に係る契約をするときを除く。

- (1) 契約金額が2,000,000円以下の契約を締結するとき。
- (2) せり売りにより契約をするとき。
- (3) 物品を売り払う契約において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (4) 前3号に定める場合を除くほか、契約の性質又は目的により契約書を作成する必要があると認めるとき。

2 前項の規定により契約書の作成を省略したときは、契約の適正な履行を確保するため、落札者又は相手方に、次の各号に掲げる書面のいずれかを提出させなければならない。

- (1) 記名した見積書
- (2) 記名押印した請書
- (3) その他必要な書面

(契約保証金の額)

**第120条** 施行令第167条の16に規定する契約保証金の種類及び額は、次のとおりとする。

- (1) 一般競争入札に付した場合 契約金額（長期継続契約にあつては、1年当たりの額に換算した額。次号において同じ。）の100分の10以上

(2) 指名競争入札に付した場合又は随意契約による場合 契約金額の100分の5以上

(3) 単価契約による場合 そのつど市長が定める額

(入札保証金に関する規定の準用)

**第121条** 第107条及び第113条の規定は、契約保証金の納付及び担保の提供並びに契約保証金の還付に準用する。この場合において、第107条第2項中「一般競争入札に参加しようとする者」とあるのは「契約の相手方」と、第113条中「落札者以外の者に対しては落札者が決定したのち、落札者に対しては契約が確定したのち」とあるのは、「契約の履行の確認をしたのち」と読み替えるものとする。

2 前項に定めるもののほか契約保証金の納付は、銀行若しくは市長が確実と認める金融機関又は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2条第4項に規定する保証事業会社の保証をもつて代えることができる。

(契約保証金の免除)

**第122条** 契約担当者は、次の各号の1に該当するときは、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

(1) 契約の相手方が保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、当該保険証書が提出されたとき。

(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) 有資格者と契約を締結する場合において、その者が過去2年の間に国、地方公共団体その他公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(4) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。

(5) 普通財産又は物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。

(6) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、契約が履行されないこととなるおそれがないとき。

(7) 契約の相手方が国、他の地方公共団体又はその他公共団体等であるとき。

(議会の議決を要する契約)

**第123条** 契約担当者は、議会の議決を要する契約については、議会の議決を得たときに、本契約が成立する旨の文言を付した仮契約書（契約内容を記録した電磁的記録を含む。）により、仮契約を締結することができる。

2 契約担当者は、前項の仮契約を締結したときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を市長

に提出しなければならない。

- (1) 仮契約の内容
- (2) 仮契約の相手方の住所氏名
- (3) 仮契約を締結した年月日
- (4) その他必要な事項

3 契約担当者は、第1項の規定により仮契約を締結した事項について議会の議決を得たときは、遅滞なくその旨を相手方に通知しなければならない。

#### 第4節 契約の履行

(権利の譲渡等の制限)

**第124条** 契約から生ずる権利又は義務は、本市の承認がなければ、他人に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせることができない。

(監督及び検査を担当する職員の指定)

**第125条** 部長等は、あらかじめ所属職員のうちから、契約の適正な履行を確保するための必要な監督（以下「監督」という。）を担当する職員を指定しなければならない。

2 部長等は、所属課長、係長又はこれらに準ずる者のうちから、契約についての給付の完了の確認（給付の完了前に代価の支払を要する場合において行う確認を含む。以下同じ。）のための必要な検査（以下「検査」という。）を担当する職員を指定しなければならない。

3 前2項の規定により指定された職員に事故があつたとき又は当該職員が欠けたときは、部長等は、速やかに指定を変更し、又は新たに指定しなければならない。

(監督の方法)

**第126条** 前条の規定による監督を担当する職員（以下「監督職員」という。）は、立会い及び指示の方法によるほか、必要に応じて工程の管理、履行途中における工事製造等の使用材料の試験その他の方法により監督を行なうものとする。

(監督の結果)

**第127条** 監督職員は、監督の結果を随時部長等に報告しなければならない。

(検査の方法)

**第128条** 第125条の規定による検査を担当する職員（以下「検査職員」という。）は、必要に応じて監督職員の立会いを求めて給付の内容若しくは数量を検査し、又は給付の目的物について破壊、分解若しくは試験により検査を行なうものとする。

2 契約の相手方又はその代理人は、前項の規定による検査に立ち合わなければならない。

(検査の結果)

**第129条** 検査職員は、検査を完了したときは、検査の結果を記載した書面を作成し、部長等に提出しなければならない。この場合において、契約の履行が契約の内容に適合しないものであるときは、とるべき措置について意見を付さなければならない。

(監督又は検査の委託)

**第130条** 前4条の規定は、施行令第167条の15第4項の規定により委託を受けた者が監督又は検査を行なう場合に準用する。

(部分払いの限度額)

**第131条** 契約により、工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入れ契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払金額は、工事又は製造その他についての請負契約にあつてはその既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れにあつてはその既納部分に対する代価をこえることができない。ただし、性質上可分の工事その他の請負に係る契約については、当該既済部分に対する代価の全額まで支払うことができる。

(延滞違約金)

**第132条** 契約の相手方の責めに帰すべき理由により契約の相手方が、請負又は買入れの契約に基づく債務の履行を遅延したときは、遅延日数1日につき遅延部分に対する代価の1,000分の1に相当する額の延滞違約金を徴収する。ただし、工事その他の請負で遅延部分を分けることができないときは、全請負代価の1,000分の1に相当する額を延滞違約金の日額とする。

2 前項の規定による遅延部分の認定は、市長が行なう。

3 市長において必要と認めるときは、第1項の規定にかかわらず契約において特に違約金の額を定めることができる。

4 第1項に規定する延滞違約金の総額が100円未満のものについては、これを免除する。

5 延滞違約金は、契約者に対する支払代金から差し引くことができる。

## **第9章 現金及び有価証券**

(担保にあてることができる有価証券)

**第133条** 保証金その他の担保にあてることができる有価証券の種類は、次の各号に掲げるものとし、その担保価格は、当該各号に定めるところによる。

(1) 国債証券 券面額

(2) 地方債証券 券面額の10分の9

(3) 市長が確実と認める社債 時価の10分の9

(4) 銀行又は市長が確実と認める金融機関に対する定期預金債券 時価の10分の9

(歳入歳出外現金及び保管有価証券)

**第134条** 歳入歳出外現金又は有価証券は、債権の担保として徴するもののほか、法律又は政令の規定によるものでなければ、これを保管することができない。

(歳入歳出外現金等の整理区分)

**第134条の2** 市長は、歳入歳出外現金又は有価証券を会計管理者と協議の上、それぞれ区分して整理しなければならない。

(歳入歳出外現金等の保管)

**第134条の3** 歳入歳出外現金及び有価証券は、市長が管理し、会計管理者が保管しなければならない。

(歳入歳出外現金等の取扱い)

**第134条の4** 歳入歳出外現金及び有価証券の出納及び保管は、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

(1) 現金を保管する必要があるときは、納付書により指定金融機関等に納付すること。

(2) 有価証券を保管する必要があるときは、指定金融機関又は指定代理金融機関に保管預けをし、当該金融機関に預かり証書を提出させること。

(3) 部長等は、前2号の現金又は有価証券の還付を受けようとするときは、支出命令書等を会計管理者に通知すること。

(4) 会計管理者は、保管有価証券の還付については、預り書と引替えにすること。

2 前項に定めるもののほか、歳入歳出外現金の取扱いについては、歳計現金の取扱いの例による。

## **第10章 財産**

### **第1節 公有財産**

(公有財産の総括)

**第135条** 財政部長は、公有財産の効率的運用を図り、その取得、管理及び処分 of 適正を期するため、必要な調整を行わなければならない。

2 部長等は、公有財産を新規に取得(建物の増築を含む。)したときは、公有財産取得報告書(第33号様式)により、直ちに財政部長に通知しなければならない。

(行政財産の管理)

**第136条** 部長等は、その所管事務に係る行政財産の管理をしなければならない。

(普通財産の管理)

**第137条** 普通財産の管理は、財政部長がこれを行う。ただし、次の各号に掲げる普通財産の管理は、当該普通財産を所管する部長等が行うものとする。

- (1) 行政財産として管理することが想定されている普通財産
- (2) 部長等の所管事務に関連のある普通財産
- (3) 不動産及びその従物以外の普通財産
- (4) 特別会計に属する普通財産
- (5) 行政財産としての用途を廃止し、交換に供することとした普通財産
- (6) 第140条第1項ただし書に規定する場合に係る普通財産
- (7) 前各号に掲げるもののほか、その管理を財政部長において行うことが適当でないと市長が認める普通財産

(公有財産管理主任の設置等)

**第137条の2** 部長等が行う公有財産の管理に関する事務を補助させるため、当該公有財産を所管する所属に公有財産管理主任（以下この条において「管理主任」という。）を置く。

2 管理主任は、前項の所属の課長（これに準ずるものを含む。）をもつて充てる。

3 管理主任は、公有財産の管理に関する事務として次に掲げる事項を処理するものとする。

- (1) 公有財産の使用並びに維持及び保存に関すること。
- (2) 公有財産の異動報告に関すること。
- (3) 貸付け（貸付け以外の方法による使用を含む。）をした公有財産又は第144条第1項の許可をした行政財産の使用の状況の把握に関すること。
- (4) 公有財産のうち、土地については、不法占拠等の把握及び境界確定に関すること。
- (5) 公有財産のうち、建物については、不法占拠又は滅失若しくは損傷等の把握に関すること。
- (6) 事故報告等に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、当該公有財産の管理に関し部長等が必要と認めること。

(財政部長に協議すべき事項)

**第138条** 部長等は、次に掲げる場合においては、これを財政部長と協議しなければならない。

- (1) 法令に基づいて土地建物の無償譲与の申請をしようとするとき。
- (2) 行政財産を公営企業管理者、教育委員会又は他の部長等に使用させようとするとき。
- (3) 行政財産の用途を廃止し、又は変更しようとするとき。
- (4) 行政財産の建物を改築し、又はその全部を除却しようとするとき。

- (5) 行政財産の所管換えを受け、又は管理替えをしようとするとき。
- (6) 法第238条の4第2項の規定に基づき行政財産の貸付けをしようとするとき。
- (7) 行政財産（教育財産を除く。）の目的外使用の許可をしようとするとき。
- (8) 前各号のほか、公有財産の管理で異例に属するとき。

（行政財産の用途の変更）

**第139条** 部長等は、その管理に係る行政財産の用途を変更しようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして市長と協議し、又は承認を受けなければならない。

- (1) 現在までの用途
- (2) 変更後の用途
- (3) 用途を変更する理由
- (4) 変更後の所管部長等

2 前項の規定により用途を変更したときは、部長等は、公有財産引継書（第34号様式）により財政部長に通知しなければならない。

（行政財産の引継）

**第140条** 部長等は、行政財産の用途を廃止したときは、直ちに財政部長に引き継がなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 行政財産の用途を廃止した場合において、新たな用途に供するまでの間、当該行政財産の用途の廃止前の所管部長等が引き続き管理する必要があるとき。
- (2) 行政財産の用途を廃止した場合において、普通財産としての活用や処分等が確定し、その用に供するまでの間、当該行政財産の用途の廃止前の所管部長等が引き続き管理する必要があるとき。
- (3) 取り壊し、又は撤去する目的で当該行政財産の用途を廃止したとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、財政部長が適当でないと認めるとき。

2 前項の規定による引継ぎを行うときは、公有財産引継書に当該財産に係る関係書類及び関係図画を添えて財政部長に通知しなければならない。

（建物の異動報告）

**第141条** 部長等は、行政財産の建物を改築し、又はその一部若しくは全部を除却したときは、公有財産異動報告書（第35号様式）に当該財産に係る関係書類及び関係図面を添えて、直ちに財政部長に通知しなければならない。

（行政財産の決定）

**第142条** 財政部長は、その管理する普通財産を行政財産として用途を決定したときは、公有財産引継書により所管部長等に引き継ぐものとする。

(財産の管理報告)

**第143条** 財政部長は、その管理する公有財産に異動を生じたとき又は第135条第2項、第139条第2項、第140条第2項及び第141条の通知を受けたとき若しくは前条の財産の引き継ぎを行つたときは、直ちに第162条に規定する財産台帳を整理するとともに、その内容を会計管理者に通知しなければならない。

(行政財産の目的外使用)

**第144条** 部長等は、次の各号に掲げる場合に限り、法第238条の4第7項の規定に基づき本市以外の者に行政財産の使用を許可することができる。

- (1) 電気事業、ガス事業、水道事業その他公益事業の用に供するとき。
- (2) 当該行政財産を利用する者のために食堂、売店その他の厚生施設を設置するとき。
- (3) 学術調査、研究、体育活動、行政施策の普及その他の公益目的のために講演会、研究会、運動会等の用に短期間供するとき。
- (4) 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として短期間その用に供するとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、部長等が特にその必要があると認めるとき。

2 部長等は、前項第5号の規定により使用を許可しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、又は承認を受けなければならない。

3 第1項の規定により行政財産を使用させる期間は、1年をこえることができない。ただし、更新を妨げない。

4 部長等は、第1項の規定により行政財産の使用の許可をするときは、当該許可を受けようとする者から次の各号に掲げる事項を記載した許可申請書を提出させなければならない。

- (1) 使用の許可を求めようとする行政財産の表示
- (2) 使用の許可を求めようとする期間
- (3) 使用の目的
- (4) 前各号に掲げるもののほか、部長等の指示する事項

(使用料)

**第145条** 使用許可の使用料（以下「使用料」という。）は、許可の日から許可期間満了の日まで徴収する。この場合において、1月未満の期間に対する使用料の額は、日額計算による。

2 1日の使用料の額は、八尾市公有財産及び物品条例（昭和39年八尾市条例第10号。以下この節において「条例」という。）第6条の規定により算出した額の30分の1とする。

（評価額）

**第145条の2** 条例第6条第1項に規定する評価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

（1） 現に公用又は公共用に供されている行政財産の使用許可をする場合 固定資産税評価相当額

（2） 公用又は公共用に供されていない行政財産の使用許可をする場合 当該行政財産の付近の類地の時価を考慮して算定した額

（使用料の納付）

**第146条** 使用料は、定期に納付させなければならない。ただし、使用料の全部又は一部を前納させることができる。

（原形変更の禁止）

**第147条** 使用者は、市長の承認を得なければ、使用物件の原形又は用途を変更することができない。

（使用者の原状回復義務）

**第148条** 使用許可の期間が満了し、又は許可が取り消された場合においては、使用者は、市長の指定する期間内に自己の費用で使用物件を原状に回復しなければならない。

（普通財産の貸付け）

**第149条** 第137条に規定する普通財産の管理を行う部長等は、議会の議決を要するものを除き、普通財産を貸付けしようとするときは、次の各号に掲げる事項につき、書面により市長の承認を受けなければならない。ただし、市長が別に定めるものについては、この限りでない。

（1） 貸し付ける普通財産の表示

（2） 貸付けの相手方の住所及び氏名

（3） 貸付けの理由

（4） 貸し付ける普通財産の付近の類地の時価を考慮して算定した額

（5） 貸付けの方法

（6） 契約書案

（行政財産の貸付け）

**第149条の2** 前条の規定は、部長等が行政財産を貸付けしようとする場合について準用する。この場合において、同条中「第137条」とあるのは「第136条」と、「普通財産」とあるのは「行政財産」と読み替えるものとする。

(借受保証人)

**第150条** 市長は、普通財産及び行政財産を貸し付けるときは、その借受人の資格を定め、又は連帯保証人を立てさせることができる。

2 前項の規定による連帯保証人は、次の各号に掲げる資格を有する者でなければならない。

- (1) 市内又は近接市町村に住所又は事務所を有すること。
- (2) 貸付料年額の5倍以上の年間所得又は固定資産を有すること。

3 連帯保証人が前項の要件を欠いたときは、新たに連帯保証人を立てなければならない。

(借受人の届出事項)

**第151条** 借受人又はその包括的承継人は、次の各号の1に該当するときは、直ちにこれを市長に届け出なければならない。

- (1) 借受人又は連帯保証人の住所、氏名に変更があつたとき。
- (2) 相続又は会社の合併により貸借権利の承継があつたとき。

(貸付料)

**第152条** 普通財産及び行政財産の貸付料については、市長が別に定めるものを除き、条例第6条第1項本文の規定を準用する。この場合において、同項中「評価額」とあるのは、「当該普通財産及び行政財産の付近の類地の時価を考慮して算定した額」と読み替えるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に定める場合の貸付料は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 電柱、ガス管、水道管その他これらに類するものの設置を目的として土地を貸し付ける場合 八尾市道路占用料条例（昭和28年八尾市条例第137号）の規定に準じて算出した額
- (2) 定期借地を目的として土地を貸し付ける場合 別に市長が定める額

(貸付料の督促)

**第153条** 借受人が貸付料を納入期限までに納入しないときは、納入期限後30日以内に、督促状を発する日から起算して10日の期限を付して督促しなければならない。

(貸付料の延滞損害金)

**第154条** 条例第7条の規定は、貸付料の延滞損害金について準用する。

(借受人の原状回復義務)

**第155条** 第148条の規定は、普通財産及び行政財産の貸付期間が満了したとき又は貸付契約を解除した場合にこれを準用する。

(普通財産の貸し付け以外の使用等)

**第156条** 第149条及び第150条から前条までの規定は、普通財産を貸し付け以外の方法により使用し、又は収益させる場合にこれを準用する。

(普通財産の売却又は譲与)

**第157条** 第149条の規定は、普通財産を売却、譲与（寄附を含む。以下同じ。）又は交換しようとする場合に準用する。ただし、交換する場合においては、同条第1項第1号及び第4号中「貸し付ける普通財産」とあるのは、「交換により提供し、又は提供される普通財産」と読み替えるものとする。

(売却代金等の延納)

**第158条** 財政部長は、施行令第169条の7第2項の規定により普通財産の売却代金又は交換差金の延納の特約をしようとするときは、延納の期間及び延納利息を定め、担保を徴さなければならない。

2 前項に規定する徴すべき担保は、次の各号に掲げるものでなければならない。

- (1) 第133条に規定する有価証券
  - (2) 法令の規定により抵当権の目的とすることができるもの
  - (3) 財政部長が確実と認める金融機関その他の保証人の保証
- (有償管理替え)

**第159条** 異なる会計相互間において、公有財産の管理替えをするときは、有償として整理するものとする。

(有償としない所管換え等)

**第160条** 条例第3条ただし書による所管替え又は使用は、次に掲げる場合とする。

- (1) 工事の施行のため、現場に設ける事務所、材料置場その他の臨時的設備に供するとき。
  - (2) 応急的に公益上必要な用途に供するとき。
  - (3) 前2号のほか、市長が有償としないことを適当と認めるとき。
- (登記又は登録)

**第161条** 不動産、船舶その他登記又は登録を要する公有財産を取得したときは、財政部長（事業用地については都市整備部長又は建築部長）は、遅滞なくその登記又は登録をしなければならない。

(財産台帳)

**第162条** 財政部長は、会計ごとに次の各号に掲げる区分にしたがい、財産台帳を調整し、常に公有財産の実態を明らかにしておかなければならない。ただし、法令に別段の定めがある場合は、この限りでない。

- (1) 土地及び建物
- (2) 山林
- (3) 動産
- (4) 物権
- (5) 無体財産権
- (6) 有価証券
- (7) 出資による権利
- (8) 不動産の信託の受益権
- (9) 有価証券の信託の受益権

2 前項に規定する財産台帳に記載すべき価額は、次の各号に掲げる取得の原因の区分に応じ、当該各号に定める額によらなければならない。

- (1) 購入 購入価額
- (2) 交換 付近類地の時価を考慮して算定した額
- (3) 収用 補償金額
- (4) 寄附 付近類地の時価を考慮して算定した額
- (5) 代物弁済 当該財産により弁済を受けた債権の額
- (6) 前各号に掲げるもの以外の原因に基づく取得
  - 次に掲げる区分に応じ、それぞれ当該定める額
  - ア 土地 付近類地の時価を考慮して算定した額
  - イ 建物その他の工作物及び船舶その他の動産 建築費、製造費
  - ウ 立木竹 取得時の時価
  - エ 物権及び無体財産 取得価額
  - オ 有価証券 額面金額
  - カ 出資による権利 出資金額
  - キ 不動産の信託の受益権 信託財産の付近類地の時価を考慮して算定した額
  - ク 以上のいずれにも属しないもの 評価額

## 第2節 物品

(物品の分類)

**第163条** 物品は、次に掲げる区分により分類して整理しなければならない。

- (1) 備品 その品質又は形を変えることがなく長期間にわたって使用できる物品で1品若しく

は1組の取得価格又は評価額がおおむね50,000円以上のもの及び50,000円未満の物品で長期間にわたって使用し、財産的価値があると認められるもので次に掲げるもの

ア 公印（出納員印及び現金取扱員印を含む。）

イ 共通物品として払出しをされた机

ウ その他会計管理者が特に指定するもの

（2）重要物品 施行令第166条第2項に規定する財産に関する調書に登載する物品で、その取得価格又は評価額がおおむね1,000,000円以上のもの

（3）消耗品 1回又は短期間の使用によつて、その品質若しくは形を変え又はその全部若しくは一部を消耗するもの

（4）材料 工事又は作業の用に供せられ、建造物、製作品、加工品等の実体となるもの

2 前項の分類に基づく物品の品名及び単位は、会計管理者が定める。

（物品の年度区分）

**第164条** 物品の出納は、会計年度によつて区分しなければならない。

2 物品の出納の年度区分は、当該物品を出納した日の属する年度によるものとする。

（物品の管理）

**第165条** 部長等は、その所管に属する物品を管理するものとする。

2 会計管理者は、部長等に対して、物品の管理に関して報告を求め、調査を行ない、所管換えその他必要な措置を求めることができる。

（物品の所管換え）

**第166条** 部長等は、物品の効用上必要があるときは、部長等相互間において、物品の所管換えをすることができる。

2 部長等は、前項の所管換えをするときは、備品異動所管替申請書により会計管理者及び関係出納員に通知するものとする。

（物品の所属換え）

**第167条** 異なる会計相互間において物品の所属換えをするときは、有償として整理するものとする。

（物品の購入）

**第168条** 部長等は、物品の購入をしようとするときは、執行伺書により総務部契約検査課長（以下「契約検査課長」という。）に請求しなければならない。ただし、第170条の2及び第170条の3の規定に該当する物品については、この限りでない。

2 契約検査課長は、前項の請求を受けたときは、第12条第1項の規定による歳出予算の配当の範

囲内であることを確認のうえ、支出負担行為書により所定の手続を経て物品の購入を行うものとする。

(物品の検査等)

**第169条** 部長等は、物品の納入があつたときは、その契約内容に適合しているかどうか検査を行うものとする。ただし、部長等が必要と認める場合は、あらかじめ指定する職員に検査を行わせることができる。

2 前項の検査を行つた部長等又は指定された職員（以下「検収者」という。）は、検収を行い、出納員又は物品取扱員に報告しなければならない。

(物品の保管)

**第170条** 前条の規定による物品は、出納員又は物品取扱員が保管するものとする。

(共通物品の交付)

**第170条の2** 市長が定める共通物品は、会計管理者において交付するものとする。

(単価契約物品の購入)

**第170条の3** 部長等は、単価契約物品を購入するときは、支出負担行為書（単契物品）により物品の購入を行うものとする。

2 前項の規定による物品は、契約検査課長があらかじめ単価契約を行うものとする。

(共通物品の払出し等)

**第171条** 部長等は、共通物品の払出しを受けようとするときは、物品交付要求票（第38号様式）により、会計管理者に請求をするものとする。

2 会計管理者は、前項の請求があつたときは、当該物品を交付し、物品交付要求票に出納員又は物品取扱員の署名又は受領印を徴さなければならない。

**第172条** 削除

(物品取得届)

**第172条の2** 部長等は、物品を取得したときは、備品受入払出申請書により会計管理者に通知しなければならない。

**第173条** 削除

(共通物品の返納)

**第174条** 部長等は、共通物品を使用する必要がなくなつたときは、備品異動所管替申請書により当該物品を会計管理者に返納させなければならない。

(物品の保管責任)

**第175条** 物品は、使用中のものを除き、会計管理者、出納員又は物品取扱員（以下「会計管理者等」という。）がこれを保管しなければならない。

2 使用中の物品は、これを使用する者が保管しなければならない。

3 部長等は、共用の物品について、使用者のうちから保管責任者を指名しなければならない。

（物品の保管原則）

**第176条** 物品は、市の施設において良好な状態で保管しなければならない。ただし、市の施設において保管することが不適当であると認めるときは、市以外の者の施設に保管させることができる。

（保管物品の整理方法）

**第177条** 会計管理者等は、その保管に係る物品を使用に適するもの、修理を要するもの及び使用することができないものに区分して整理しなければならない。

（不用の決定等）

**第178条** 会計管理者等は、その保管に係る物品のうちを使用することができなくなつた物品があるときは、部長等に報告しなければならない。

2 部長等は、前項の報告又は自らの調査により使用することができない物品があると認めるときは、当該物品について不用の決定をなし、保存の必要のあるものを除き、売払い又は廃棄の措置をとるとともに、備品組替処分申請書により会計管理者に通知しなければならない。

**第179条** 削除

（整理票等による備品の表示）

**第180条** 備品には、備品整理票を貼付するか又は焼印、ペイントその他の方法により備品番号等を表示しなければならない。ただし、表示をすることができないもの又は表示をすることが困難なものについては、これを省略することができる。

（現在高調査）

**第181条** 部長等は、毎年度末、所管備品及び重要物品の現在高を調査し、物品現在高表により5月15日までに会計管理者に報告しなければならない。

2 前項の場合において、部長等は、調査を行なう職員のほかに立会人を指名して、調査に立ち会わせなければならない。

（保管物品等の検査）

**第182条** 会計管理者は、必要があると認めるときは、出納員等の備える帳簿の記載状況並びに保管物品の状況を検査することができる。

（占有動産）

**第183条** 施行令第170条の5第1項に規定する占有動産の出納は、物品に関する規定の例による。

(教育委員会所管に係る物品の処理)

**第183条の2** 八尾市教育委員会事務局教育施設課長は、八尾市教育委員会の所掌に係る市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程（平成2年八尾市規程第5号）に基づき、第10章第2節中契約検査課長の処理する事務を処理するものとする。

### 第3節 債権

(督促)

**第184条** 施行令第171条の規定による督促は、原則として履行期限の翌日から起算して30日以内に、期限を指定して行わなければならない。この場合において、指定する期限は、督促する日から起算して10日を経過した日以後とする。

2 前項の督促は、原則として文書により行うものとする。

(訴訟手続による履行の請求)

**第185条** 部長等は、その管理に属する債権について、施行令第171条の2第3号又は同令第171条の4第2項の規定による履行の請求又は仮差押え若しくは仮処分の手続をとるときは、市長の承認を受けなければならない。

(提出させるべき担保)

**第186条** 第158条第2項の規定は、部長等が施行令第171条の4第2項の規定により提供させるべき担保に準用する。

(履行延期の特約等)

**第187条** 部長等は、施行令第171条の6の規定により履行延期の特約等をしようとするときは、債務者から次の各号に掲げる事項を記載した書面を提出させなければならない。

- (1) 債務者の住所氏名
- (2) 債権金額
- (3) 債権の発生原因
- (4) 履行期限の延長を必要とする理由
- (5) 延長に係る履行期限
- (6) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項

2 部長等は、前項の特約等をするときは、履行期限（履行期限後に履行延期の特約等をするときは、当該履行延期の特約等をする日）から5年以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならない。ただし、更新を妨げない。

3 部長等は、第1項の特約等をするときは、担保を提供させ、利息を付する等必要な条件を付さなければならない。ただし、部長等が必要でないとするときは、この限りでない。

4 第158条第2項の規定は、前項の規定により提供させる担保に準用する。

(免除)

**第188条** 部長等は、施行令第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、債務者から次の各号に掲げる事項を記載した書面を提出させなければならない。

(1) 債務者の住所氏名

(2) 債権金額

(3) 債権の発生原因

(4) 免除を必要とする理由

2 部長等は、前項の規定により債権の免除をしたときは、免除する金額及び免除する日を書面で当該債務者に通知しなければならない。この場合において、施行令第171条の7第2項の規定により債権の免除をするときは、同項後段に規定する条件をあわせて通知しなければならない。

(債権の現在高調書)

**第189条** 部長等は、その管理する債権の現在高について、毎年度の末日において債権現在高調書を作成し、5月15日までに会計管理者に提出しなければならない。

#### 第4節 基金

(手続の準用)

**第190条** 第3章、第4章、第7章及び第10章第1節から第3節までの規定は、基金に属する現金の収入、支出及び保管、公有財産若しくは物品の管理及び処分又は債権の管理について準用する。

#### 第11章 雑則

(亡失又は損傷の届出)

**第191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、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員がその保管に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて、直ちに市長に届け出なければならない。この場合において、会計管理者の事務を補助する職員にあつては会計管理者を、資金前渡職員にあつては当該支出命令をした支出命令者及び会計管理者を、物品を使用している職員にあつては当該職員の属する部長等を経なければならない。

(1) 亡失し、又は損傷した職員の職氏名

- (2) 亡失し、又は損傷した日時及び場所
- (3) 亡失し、又は損傷した現金、有価証券、物品又は占有動産の数量及び金額
- (4) 亡失し、又は損傷した原因
- (5) 亡失又は損傷の事実を発見したのちに執った処置

2 前項の場合において、経由すべきものと定められた職員は、その意見を付さなければならない。  
(違反行為等の届出)

**第192条** 部長等、会計管理者、資金前渡職員又は第3項各号に掲げる職員が法第243条の2の8第1項後段の規定により本市に損害を与えたときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて市長に届け出なければならない。この場合において、第3項第1号、第2号及び第5号に掲げる職員にあつては部長等を、又は第3項第3号及び第4号に掲げる職員にあつては会計管理者を、資金前渡職員にあつては当該支出命令をした支出命令者及び会計管理者を経なければならない。

- (1) 損害を与えた職員の職氏名
- (2) 損害の内容
- (3) 損害を与えた原因
- (4) 損害の事実を発見したのちに執った処置

2 前条第2項の規定は、前項の場合において経由すべきものと定められた職員に準用する。

3 法第243条の2の8第1項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げる行為の区分に従い、当該各号に定める者とする。

- (1) 支出負担行為 支出負担行為を行なう支出命令者の権限を代決することができる者
- (2) 法第232条の4第1項の命令 支出命令を行なう支出命令者の権限を代決することができる者
- (3) 法第232条の4第2項の確認 会計管理者の権限を代決することができる者
- (4) 支出又は支払 第60条の規定により会計管理者が指定する補助職員
- (5) 法第234条の2第1項の監督又は検査 第126条又は第128条第1項の監督職員又は検査職員

(公有財産に関する事故報告)

**第193条** 部長等は、天災その他の事故により、その管理する行政財産について滅失又はき損を生じたときは、直ちに次の各号に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて、財政部長を経て市長に届け出なければならない。財政部長が管理する普通財産についても又同様とする。

- (1) その公有財産の表示
- (2) 事故発生の日時
- (3) 滅失又はき損の原因
- (4) 損害の程度及び損害見積額
- (5) 応急復旧の概要及び復旧所要経費

#### 附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。ただし、予算に関する規定は、昭和39年度の予算から適用する。
- 2 次に掲げる規則は、廃止する。
  - (1) 八尾市契約規則（昭和26年八尾市規則第10号）
  - (2) 八尾市金庫規則（昭和25年八尾市規則第8号の2）
  - (3) 物品会計規則（昭和26年八尾市規則第18号）
  - (4) 出納員規則（昭和25年八尾市規則第9号）
- 3 この規則の施行前に廃止前の前項の規則の規定に基づいてなされた承認、決定その他の処分又は申請、届出その他の手続は、法令に定めるものを除くほか、この規則の相当規定に基づいてなされた処分又は手続とみなす。

#### 附 則（昭和40年10月5日規則第38号）

この規則は、昭和40年11月1日から施行する。

#### 附 則（昭和41年4月28日規則第19号）

この規則は、昭和41年5月1日から施行する。

#### 附 則（昭和42年7月3日規則第29号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

#### 附 則（昭和42年12月28日規則第47号）

この規則は、公布の日から施行する。

#### 附 則（昭和43年6月27日規則第14号）

この規則は、昭和43年7月1日から施行する。

#### 附 則（昭和44年4月10日規則第9号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和44年4月5日から適用する。

#### 附 則（昭和46年4月1日規則第12号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

- 2 この規則の施行の際、現に出納員、現金取扱員及び物品取扱員に任命されている者は、この規則の施行の日にそれぞれ解任されたものとみなす。

**附 則**（昭和46年10月23日規則第34号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和47年 1 月31日規則第 6 号）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和47年 1 月 1 日から適用する。ただし、第43条第16号の規定は、昭和46年12月 1 日から適用する。
- 2 昭和47年 1 月 1 日前において給付事由の生じたものに係る改正前の第43条第 1 号の規定による附加給付金については、なお従前の例による。

**附 則**（昭和47年 5 月10日規則第19号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和47年 5 月10日規則第20号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和47年 6 月12日規則第25号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和47年 5 月10日から適用する。

**附 則**（昭和48年 3 月31日規則第 9 号抄）

- 1 この規則は、昭和48年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（昭和48年 3 月31日規則第14号抄）

- 1 この規則は、昭和48年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（昭和48年 5 月 1 日規則第25号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和48年 8 月23日規則第43号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和48年 9 月27日規則第45号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和48年 9 月10日から適用する。

**附 則**（昭和48年11月26日規則第61号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和48年11月28日規則第62号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和49年 4 月30日規則第18号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和49年4月18日から適用する。

**附 則**（昭和49年6月14日規則第26号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和49年8月1日規則第33号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和50年1月22日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和50年3月31日規則第13号抄）

- 1 この規則は、昭和50年4月1日から施行する。

**附 則**（昭和50年7月26日規則第28号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和50年6月5日から適用する。ただし、児童館及び児童館長に関する規定は、昭和50年6月23日から適用する。

**附 則**（昭和50年8月6日規則第32号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和50年7月21日から適用する。

**附 則**（昭和50年8月8日規則第33号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和51年3月22日規則第3号）

この規則は、昭和51年4月1日から施行する。

**附 則**（昭和51年5月1日規則第18号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和51年5月29日規則第22号）

この規則は、昭和51年6月1日から施行する。

**附 則**（昭和51年6月28日規則第28号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

**附 則**（昭和51年7月29日規則第31号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和51年8月24日規則第34号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

**附 則**（昭和51年10月7日規則第43号）

この規則は、公布の日から施行し、別表第4の改正規定は、昭和51年7月29日から、別表第5の

改正規定は、昭和51年9月1日から適用する。

**附 則**（昭和53年1月17日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和54年4月14日規則第15号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和54年4月1日から適用する。

**附 則**（昭和54年8月22日規則第29号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和55年6月30日規則第33号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和55年4月12日から適用する。

**附 則**（昭和55年10月2日規則第44号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和55年12月11日規則第50号）

この規則は、昭和56年4月1日から施行する。

**附 則**（昭和56年4月6日規則第17号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和57年1月9日規則第1号）

この規則は、昭和57年1月11日から施行する。ただし、第100条第3項の改正規定は、昭和57年4月1日から施行する。

**附 則**（昭和57年4月22日規則第23号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の八尾市財務規則の規定は、昭和57年4月1日から適用する。

**附 則**（昭和57年5月31日規則第30号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和57年10月1日規則第43号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和57年11月29日規則第46号）

この規則は、昭和57年12月1日から施行する。

**附 則**（昭和57年12月28日規則第50号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の八尾市財務規則の規定は、昭和57年12月5日から適用する。

**附 則**（昭和58年 3 月30日規則第 7 号）

この規則は、昭和58年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（昭和58年 4 月 5 日規則第12号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和59年 3 月 9 日規則第 5 号）

この規則は、昭和59年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（昭和59年 4 月23日規則第17号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和59年 4 月28日規則第21号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和59年 5 月 2 日規則第24号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和60年 4 月27日規則第21号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和60年 5 月22日規則第33号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和60年 6 月13日規則第41号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の八尾市財務規則は、昭和60年 5 月16日から適用する。

**附 則**（昭和60年 9 月12日規則第52号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和61年 4 月 1 日規則第 7 号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和62年 3 月13日規則第 6 号）

この規則は、昭和62年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（昭和62年 3 月27日規則第10号）

この規則は、昭和62年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（昭和62年 4 月 1 日規則第13号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和62年10月31日規則第48号）

この規則は、昭和62年11月1日から施行する。

**附 則**（昭和63年4月1日規則第10号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和63年4月11日規則第11号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の八尾市財務規則の規定は、昭和63年4月1日から適用する。

**附 則**（昭和63年9月14日規則第37号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和64年1月7日規則第1号抄）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成元年4月1日規則第11号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成元年4月26日規則第19号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成2年3月31日規則第10号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成2年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の八尾市財務規則の規定にかかわらず、平成元年度の予算執行に係る事務処理については、なお従前の例による。

**附 則**（平成3年5月22日規則第19号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成3年9月30日規則第35号）

この規則は、平成3年10月1日から施行する。

**附 則**（平成4年4月1日規則第9号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成5年3月31日規則第8号）

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

**附 則**（平成 6 年 6 月 30 日規則第 37 号）

この規則は、平成 6 年 7 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 8 年 3 月 29 日規則第 10 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 9 年 3 月 31 日規則第 7 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 10 年 3 月 31 日規則第 17 号）

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 10 年 12 月 25 日規則第 54 号）

この規則は、平成 11 年 1 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 11 年 3 月 24 日規則第 7 号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成 11 年 3 月 26 日規則第 16 号）

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 12 年 2 月 28 日規則第 3 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 12 年 1 月 27 日から適用する。

**附 則**（平成 12 年 3 月 31 日規則第 5 号）

この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 12 年 3 月 31 日規則第 6 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 12 年 10 月 6 日規則第 52 号）

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 100 条第 1 項第 4 号の改正規定は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成 13 年 3 月 30 日規則第 6 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 13 年 7 月 30 日規則第 28 号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の八尾市財務規則の規定は、平成13年4月1日から適用する。

**附 則**（平成14年3月30日規則第25号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。

**附 則**（平成14年5月1日規則第29号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第43条中第7号を削り、第8号を第7号とし、第9号から第22号までを1号ずつ繰り上げる改正規定は、八尾市国民年金印紙購入基金条例を廃止する条例（平成14年八尾市条例第19号）の施行の日から施行する。

（平成15年規則第2号で平成15年3月31日から施行）

**附 則**（平成15年3月31日規則第16号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則**（平成15年7月15日規則第28号）

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の第2条第8号、第53条第2項、第69条第1項、第84条、第88条第1項、第91条第1項及び第2項並びに第96条の規定は、平成15年4月1日から適用する。

**附 則**（平成15年10月22日規則第36号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成16年3月31日規則第9号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**（平成16年9月3日規則第29号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成16年9月30日規則第33号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成16年10月1日から施行する。

**附 則**（平成16年10月13日規則第34号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成16年10月29日規則第38号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成16年11月1日から施行する。

**附 則** (平成16年10月29日規則第39号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成16年11月1日から施行する。

**附 則** (平成17年3月31日規則第11号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則** (平成17年5月2日規則第31号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の八尾市財務規則の規定は、平成17年4月1日から適用する。

**附 則** (平成17年9月12日規則第37号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成18年3月31日規則第9号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。ただし、第6条土木部下水道建設課設計係の項及び土木部下水道建設課工務係の項の改正規定は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成19年3月31日規則第41号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第144条及び第158条の改正規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 地方自治法の一部を改正する法律（平成18年法律第53号）附則第3条第1項の規定により収入役がなお従前の例により在職する場合における改正後の八尾市財務規則の規定の適用については、同規則中「会計管理者」とあるのは、「収入役」とする。

**附 則** (平成19年9月28日規則第68号)

この規則は、平成19年10月1日から施行する。ただし、第32条の2、第42条の2、第74条及び第94条の改正規定、第25号様式の次に1様式を加える改正規定並びに第27号様式の改正規定は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成19年12月28日規則第81号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年 3 月31日規則第39号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成20年 4 月 1 日から施行する。

（八尾市財務規則の一部改正に伴う経過措置）

- 23 健康保険法等の一部を改正する法律（平成18年法律第83号）附則第32条の規定によりなお従前の例によることとされる同法第 7 条の規定による改正前の老人保健法（昭和57年法律第80号）第 32条に規定する医療費を現金支払をさせる場合においては、前項の規定による改正前の八尾市財務規則第43条第 2 項第30号の規定は、なおその効力を有する。

**附 則**（平成20年 6 月19日規則第52号）

この規則は、平成20年 7 月 1 日から施行する。ただし、別表第 3 の改正規定は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年 9 月 1 日規則第69号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成21年 3 月31日規則第22号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成21年 4 月 1 日から施行する。（後略）

（発令）

- 3 この規則の施行の際、現に担当にある職員は、特に辞令を用いて発令された者を除き、辞令を用いずに、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）をもって当該課係長として発令されたものとみなす。
- 4 この規則の施行の際、現に主査にある職員は、特に辞令を用いて発令された者を除き、辞令を用いずに、施行日をもって当該課主査として発令されたものとみなす。
- 5 この規則の施行の際、現に総務部契約検査課用度係に属する職員は、特に辞令を用いて発令された者を除き、辞令を用いずに、施行日をもって総務部契約検査課契約係に属すべき職員として発令されたものとみなす。

**附 則**（平成21年 3 月31日規則第24号）

この規則は、平成21年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成21年 5 月 8 日規則第33号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年 6 月30日規則第32号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年 8 月31日規則第39号）

この規則は、平成22年 9 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成22年12月24日規則第56号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成23年 3 月31日規則第28号）

この規則は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成23年 6 月24日規則第53号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成24年 3 月31日規則第28号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の八尾市財務規則の規定は、平成24年度以後の年度分の財務に関する事務の執行について適用し、平成23年度分までの財務に関する事務の執行については、なお従前の例による。

**附 則**（平成24年 7 月 6 日規則第44号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第100条の改正規定は平成24年 7 月 9 日から、第43条の改正規定は同年10月 1 日から施行する。

**附 則**（平成24年 9 月28日規則第50号）

この規則は、平成24年10月 1 日から施行する。

**附 則**（平成24年12月28日規則第68号）

この規則は、平成25年 1 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成25年 3 月30日規則第13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 9 月30日規則第77号）

この規則は、平成25年10月 1 日から施行する。

**附 則**（平成26年 3 月31日規則第20号）

この規則は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成26年 9 月 5 日規則第45号）

この規則は、平成26年10月 1 日から施行する。

**附 則**（平成27年 3 月31日規則第19号）

この規則は、平成27年 4 月 1 日から施行する。ただし、第31条の 2 第 2 項の改正規定及び同条の次に 1 条を加える改正規定は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年 9 月30日規則第66号）

この規則は、平成27年10月 1 日から施行する。

**附 則**（平成27年11月17日規則第67号）

この規則は、平成27年11月24日から施行する。ただし、第100条第 3 項の改正規定は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成28年 3 月31日規則第18号）

この規則は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成30年 3 月31日規則第64号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 八尾市老人医療費の助成に関する条例を廃止する条例（平成29年八尾市条例第28号。以下「廃止条例」という。）附則第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされる廃止条例による廃止前の八尾市老人医療費の助成に関する条例（昭和46年八尾市条例第36号）の規定による助成費を現金支払させるための資金の前渡については、なお従前の例による。
- 3 廃止条例附則第 3 項の規定による助成が行われている間における改正後の第43条第 2 項の規定の適用については、同項第26号中「規定」とあるのは、「規定（八尾市老人医療費の助成に関する条例を廃止する条例（平成29年八尾市条例第28号）附則第 4 項において準用する場合を含む。）」とする。

**附 則**（平成31年 3 月27日規則第18号）

この規則は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（令和元年12月11日規則第29号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和 2 年 3 月25日規則第17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 34 号）**

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則（令和 3 年 11 月 1 日規則第 108 号）**

この規則は、令和 3 年 11 月 12 日から施行する。

**附 則（令和 4 年 3 月 31 日規則第 29 号）**

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 2 条第 4 号、第 30 条の 2 及び第 31 条の 2 の改正規定は、公布の日から施行する。

**附 則（令和 4 年 11 月 4 日規則第 56 号）**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則（令和 5 年 3 月 30 日規則第 13 号）**

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 39 条の 4 第 2 項の改正規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則（第 39 条の 4 第 2 項の改正規定を除く。）による改正後の八尾市財務規則の規定は、令和 5 年度以後の年度分の財務に関する事務の執行について適用し、令和 4 年度分までの財務に関する事務の執行については、なお従前の例による。

**附 則（令和 5 年 7 月 5 日規則第 27 号）**

この規則は、令和 5 年 7 月 18 日から施行する。

**附 則（令和 5 年 9 月 28 日規則第 37 号）**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則（令和 6 年 3 月 26 日規則第 20 号）**

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則（令和 6 年 7 月 18 日規則第 66 号）**

（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 地方自治法の一部を改正する法律（令和 5 年法律第 19 号）附則第 2 条第 3 項又は地方自治法施行令等の一部を改正する政令（令和 6 年政令第 12 号）附則第 2 条第 1 項の規定により、これらの規定の施行の日以後に、これらの規定に規定する従前の公金事務が行われる場合における改正前

の第31条から第31条の3まで、第55条から第56条の2まで及び第97条の2に規定する私人への公金の徴収若しくは収納又は支出の事務の委託に関する事項については、なお従前の例による。

**附 則**（令和7年3月31日規則第38号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

**別表第1**（第37条の2関係）

| 区分            | 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主な書類           |
|---------------|---------------------|---------------|--------------------------|
| 1 議員報酬、報酬及び給料 | 支出決定のとき             | 当該期間分         | 支給調書                     |
| 2 職員手当及び共済費   | 支出決定のとき             | 支出しようとする額     | 支給調書その他支給すべき事実の発生を証明する書類 |
| 3 災害補償費       | 支出決定のとき             | 支出しようとする額     | 災害補償決定に関する書類、請求書、病院等の請求書 |
| 4 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                     |
| 5 報償費         | 支出決定のとき             | 支出しようとする額     | 支給調書                     |
| 6 旅費          | 支出決定のとき             | 支出しようとする額     | 旅費内訳書等                   |
| 7 交際費         | 支出決定のとき             | 支出しようとする額     |                          |
| 8 需用費         | 契約を締結するとき又は請求のあつたとき | 契約金額又は請求のあつた額 | 契約書、請書、見積書、仕様書、請求書       |
| 9 役務費         | 契約を締結するとき又は請求のあつたとき | 契約金額又は請求のあつた額 | 契約書、請書、見積書、仕様書、請求書       |
| 10 委託料        | 契約を締結するとき又は請求のあつたとき | 契約金額又は請求のあつた額 | 契約書、請書、見積書、仕様書           |
| 11 使用料及び賃借料   | 契約を締結するとき又は請求のあつたとき | 契約金額又は請求のあつた額 | 契約書、請書、見積書、請求書           |
| 12 工事請負費      | 契約締結のとき             | 契約金額          | 契約書、請書、見積書、              |

|                        |                   |               |                              |
|------------------------|-------------------|---------------|------------------------------|
|                        |                   |               | 仕様書                          |
| 13 原材料費、公有財産購入費及び備品購入費 | 購入契約を締結するとき       | 購入契約金額        | 契約書、請書、見積書、仕様書、明細書           |
| 14 負担金、補助及び交付金         | 請求のあつたとき又は指令をするとき | 請求のあつた額又は指令金額 | 交付申請に係る書類、指令書の写し、請求書、案内書、納付書 |
| 15 扶助費                 | 支出決定のとき           | 支出しようとする額     | 請求書、申請書                      |
| 16 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                  |
| 17 補償、補填及び賠償金          | 支出期日及び支出決定のとき     | 支出しようとする額     | 判決書謄本、請求書、支払決定調書、契約書         |
| 18 償還金、利子及び割引料         | 支出決定のとき           | 支出しようとする額     | 借入れに関する書類の写し                 |
| 19 投資及び出資金             | 出資又は払込決定のとき       | 出資又は払込みを要する額  | 申請書                          |
| 20 積立金                 | 積立決定のとき           | 積立てをしようとする額   |                              |
| 21 寄附金                 | 支出決定のとき           | 支出しようとする額     | 申込書                          |
| 22 公課費                 | 支出決定のとき           | 支出しようとする額     | 公課令書の写し                      |
| 23 繰出金                 | 支出決定のとき           | 支出しようとする額     |                              |

別表第2（第37条の2関係）

| 区分     | 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主な書類 | 備考 |
|--------|---------------------|------------------------|----------------|----|
| 1 資金前渡 | 資金前渡をするとき           | 資金の前渡を要する額             | 資金前渡内訳書        |    |
| 2 繰替金  | 現金支払命令又は繰替払命令を発するとき | 現金支払命令又は繰替払命令を発しようとする額 | 内訳書            |    |

|          |                                 |                |      |                                                               |
|----------|---------------------------------|----------------|------|---------------------------------------------------------------|
| 3 過年度支出  | 過年度支出を行なうとき                     | 過年度支出を要する額     | 内訳書  | 支出負担行為の内容を示す書類には過年度支出である旨の表示をするものとする。<br>その経費の性質に従い別表第1に定める書類 |
| 4 繰越し    | 当該繰越分の支出負担行為を行なうとき              | 繰越しをした金額の範囲内の額 | 契約書  | 支出負担行為の内容を示す書類には、繰越しである旨の表示をするものとする。                          |
| 5 返納金の戻入 | 現金の戻入の通知のあつたとき<br>(現金の戻入のあつたとき) | 戻入を要する額        | 内訳書  | 翌年度の5月31日以前に現金の戻入がありその通知が6月1日以後にあつた場合は、かつこ書によること。             |
| 6 債務負担行為 | 債務負担行為を行なうとき                    | 債務負担行為の額       | 関係書類 |                                                               |

別表第3 (第37条の3 関係)

| 節        | 細節       | 備考                        |
|----------|----------|---------------------------|
| 報酬       | 報酬       |                           |
| 給料       | 給料       |                           |
| 職員手当等    | 職員手当等    |                           |
| 共済費      | 共済費      |                           |
| 災害補償費    | 災害補償費    |                           |
| 恩給及び退職年金 | 恩給及び退職年金 |                           |
| 旅費       | 旅費       |                           |
| 需用費      | 消耗品費     | 複写機キット料、定期購読雑誌、追録図書、新聞購読料 |
|          | 燃料費      | ガソリン、軽油、灯油、A重油、メーター制LPガス  |

|             |            |                                                 |
|-------------|------------|-------------------------------------------------|
|             | 食糧費        |                                                 |
|             | 賄材料費       |                                                 |
|             | 光熱水費       | 電気料金、上下水道料金、ガス料金                                |
| 役務費         | 通信運搬費      | 電気通信役務に係る通信料、郵便料                                |
|             | 手数料        | 郵便振替貯金取扱手数料、印紙代、単価契約によるもの、請求のあつたときに支出決定するもの     |
|             | 筆耕翻訳料      | 単価契約によるもの、請求のあつたときに支出決定するもの                     |
|             | 保険料        | 市有物件共済金、自動車賠償責任保険料                              |
| 委託料         | 委託料        | 単価契約によるもの                                       |
| 使用料及び賃借料    | 使用料及び賃借料   | E T C 使用料、単価契約によるもの、放送受信料、請求のあつたときに支出決定するもの     |
| 負担金、補助及び交付金 | その他負担金     | 日本スポーツ振興センター負担金、給付費、療養費、サービス費、請求のあつたときに支出決定するもの |
| 扶助費         | 扶助費        |                                                 |
| 償還金利子及び割引料  | 償還金利子及び割引料 | 既定の借入れ条件に基づく元利償還金                               |
| 公課費         | 公課費        | 自動車重量税                                          |

#### 別表第 4（第75条関係）

##### 1 出納員

| 設置箇所           | 出納員にあてる職                                        |
|----------------|-------------------------------------------------|
| 各課（かい）         | 八尾市事務分掌規則第 3 条に定める課長及び土木管理事務所長                  |
| 市役所出張所         | 八尾市役所出張所設置条例（昭和26年八尾市条例第83号）第 3 条に定める所長         |
| 市立人権コミュニティセンター | 八尾市立人権コミュニティセンター処務規則（平成14年八尾市規則第24号）第 2 条に定める館長 |
| 消防本部           | 八尾市消防本部の組織に関する規則（昭和39年八尾市規則第49号）第               |

|                |                                                         |
|----------------|---------------------------------------------------------|
|                | 3 条に定める課長                                               |
| 消防署            | 八尾市消防署の組織及び職務に関する規程（昭和39年八尾市消防本部規程第70号）第 5 条に定める課長      |
| 会計課            | 八尾市会計課規則（昭和42年八尾市規則第54号）第 3 条に定める課長                     |
| 市議会事務局         | 八尾市議会事務局規程（昭和60年八尾市議会規程第 1 号）第 3 条に定める課長                |
| 教育委員会事務局       | 八尾市教育委員会事務局事務処理規程（平成 2 年八尾市教育委員会規程第 2 号）第 2 条第15号に定める課長 |
| 選挙管理委員会事務局     | 八尾市選挙管理委員会に関する規程（昭和33年八尾市選挙管理委員会規程第 2 号）第27条に定める局長代理    |
| 公平委員会事務局       | 八尾市公平委員会処務規則（昭和42年八尾市公平委員会規則第 4 号）第 3 条に定める事務局長         |
| 監査事務局          | 八尾市監査事務局規程（昭和39年八尾市監査委員規程第 1 号）第 6 条に定める局長代理            |
| 農業委員会事務局       | 八尾市農業委員会事務局規程（昭和38年八尾市農業委員会規程第 1 号）第 2 条に定める事務局長        |
| 固定資産評価審査委員会事務局 | 八尾市固定資産評価審査委員会規程（平成11年八尾市固定資産評価審査委員会規程第 1 号）第 5 条に定める局長 |

## 2 現金取扱員

| 設置箇所  | 現金取扱員にあてる職                                |
|-------|-------------------------------------------|
| 総務課   | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める総務課の事務に従事する職員（課長を除く。）   |
| 政策法務課 | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める政策法務課の事務に従事する職員（課長を除く。） |
| 契約検査課 | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める契約検査課契約係の事務に従事する職員      |
| 人事課   | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める人事課人事係の事務に従事する職員        |
| 職員課   | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める職員課職員係の事務に従事する          |

|              |                                                                                                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | 職員                                                                                                                    |
| 財政課          | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める財政課ふるさと納税推進室の事務に従事する職員                                                                              |
| 財産活用課        | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める財産活用課財産管理係の事務に従事する職員                                                                                |
| 市民税課         | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める市民税課税制係の事務に従事する職員                                                                                   |
| 資産税課         | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める資産税課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                              |
| 納税課          | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める納税課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                               |
| 人権政策課        | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める人権政策課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                             |
| 人権コミュニティセンター | 八尾市立人権コミュニティセンター処務規則第 2 条に定める人権コミュニティセンターの事務に従事する職員（館長を除く。）                                                           |
| コミュニティ政策推進課  | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定めるコミュニティ政策推進課の事務に従事する職員（課長を除く。）及び八尾市立コミュニティセンター条例（昭和56年八尾市条例第19号）第 1 条に定める八尾市立緑ヶ丘コミュニティセンターの事務に従事する職員 |
| 出張所          | 八尾市役所出張所設置条例第 3 条に定める出張所の事務に従事する職員（所長を除く。）                                                                            |
| 市民課          | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める市民課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                               |
| 地域共生推進課      | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める地域共生推進課地域福祉係の事務に従事する職員                                                                              |
| 生活福祉課        | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める生活福祉課生活福祉係の事務に従事する職員                                                                                |
| 高齢介護課        | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める高齢介護課介護保険係及び高齢福祉係の事務に従事する職員                                                                         |

|               |                                                                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 障害福祉課         | 八尾市事務分掌規則第1条に定める障害福祉課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                             |
| 健康保険課         | 八尾市事務分掌規則第1条に定める健康保険課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                             |
| 保健企画課         | 八尾市事務分掌規則第1条に定める保健企画課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                             |
| 保健衛生課         | 八尾市事務分掌規則第1条に定める保健衛生課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                             |
| 保健予防課         | 八尾市事務分掌規則第1条に定める保健予防課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                             |
| 健康推進課         | 八尾市事務分掌規則第1条に定める健康推進課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                             |
| こども若者政策課      | 八尾市事務分掌規則第1条に定めるこども若者政策課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                          |
| こども・いじめ何でも相談課 | 八尾市事務分掌規則第1条に定めるこども・いじめ何でも相談課の事務に従事する職員（課長を除く。）及び八尾市立児童発達支援センター条例施行規則（平成24年八尾市規則第23号）第12条に定める児童発達支援第1センターの事務に従事する職員 |
| こども健康課        | 八尾市事務分掌規則第1条に定めるこども健康課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                            |
| こども施設運営課      | 八尾市事務分掌規則第1条に定めるこども施設運営課の事務に従事する職員（課長を除く。）及び八尾市立認定こども園の管理及び運営に関する規則（平成30年八尾市規則第131号）第17条に定める認定こども園の事務に従事する職員        |
| 保育・こども園課      | 八尾市事務分掌規則第1条に定める保育・こども園課認定入所係の事務に従事する職員                                                                             |
| 産業政策課         | 八尾市事務分掌規則第1条に定める産業政策課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                             |
| 労働支援課         | 八尾市事務分掌規則第1条に定める労働支援課の事務に従事する職員                                                                                     |

|            |                                              |
|------------|----------------------------------------------|
|            | 員（課長を除く。）                                    |
| 観光・文化財課    | 八尾市事務分掌規則第1条に定める観光・文化財課の事務に従事する職員（課長を除く。）    |
| 文化・スポーツ振興課 | 八尾市事務分掌規則第1条に定める文化・スポーツ振興課の事務に従事する職員（課長を除く。） |
| 環境保全課      | 八尾市事務分掌規則第1条に定める環境保全課の事務に従事する職員（課長を除く。）      |
| 循環型社会推進課   | 八尾市事務分掌規則第1条に定める循環型社会推進課の事務に従事する職員（課長を除く。）   |
| 環境事業課      | 八尾市事務分掌規則第1条に定める環境事業課の事務に従事する職員（課長を除く。）      |
| 環境施設課      | 八尾市事務分掌規則第1条に定める環境施設課の事務に従事する職員（課長を除く。）      |
| 都市政策課      | 八尾市事務分掌規則第1条に定める都市政策課の事務に従事する職員（課長を除く。）      |
| 都市交通課      | 八尾市事務分掌規則第1条に定める都市交通課の事務に従事する職員（課長を除く。）      |
| 都市基盤整備課    | 八尾市事務分掌規則第1条に定める都市基盤整備課の事務に従事する職員（課長を除く。）    |
| 土木管財課      | 八尾市事務分掌規則第1条に定める土木管財課の事務に従事する職員（課長を除く。）      |
| 土木管理事務所    | 八尾市事務分掌規則第1条に定める土木管理事務所管理調査係の事務に従事する職員       |
| 下水道経営企画課   | 八尾市事務分掌規則第1条に定める下水道経営企画課の事務に従事する職員（課長を除く。）   |
| 下水道管理課     | 八尾市事務分掌規則第1条に定める下水道管理課の事務に従事する職員（課長を除く。）     |
| 下水道整備課     | 八尾市事務分掌規則第1条に定める下水道整備課の事務に従事する職員（課長を除く。）     |

|        |                                                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 住宅政策課  | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める住宅政策課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                 |
| 審査指導課  | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める審査指導課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                 |
| 住宅管理課  | 八尾市事務分掌規則第 1 条に定める住宅管理課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                                 |
| 会計課    | 八尾市会計課規則第 2 条に定める会計課会計係の事務に従事する職員                                                                         |
| 消防総務課  | 八尾市消防本部の組織に関する規則第 2 条に定める消防総務課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                          |
| 予防課    | 八尾市消防本部の組織に関する規則第 2 条に定める予防課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                            |
| 救急課    | 八尾市消防本部の組織に関する規則第 2 条に定める救急課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                            |
| 消防署    | 八尾市消防署の組織及び職務に関する規程第 5 条に定める調査係及び同規程第 9 条第 1 項に定める消防出張所の事務に従事する職員                                         |
| 教育政策課  | 八尾市教育委員会事務局事務分掌規則（昭和45年八尾市教育委員会規則第 3 号）第 1 条に定める教育政策課教育総務係の事務に従事する職員                                      |
| 人権教育課  | 八尾市教育委員会事務局事務分掌規則第 1 条に定める人権教育課の事務に従事する職員（課長を除く。）                                                         |
| 学務給食課  | 市立小学校、市立中学校及び市立義務教育学校の校長の職にある者                                                                            |
| 教育センター | 八尾市教育センター条例（平成29年八尾市条例第75号）第 4 条に定める教育センターの事務に従事する職員（所長を除く。）                                              |
| 生涯学習課  | 八尾市教育委員会事務局事務分掌規則第 1 条に定める生涯学習課の事務に従事する職員（課長を除く。）及び八尾市図書館処務規則（昭和53年八尾市教育委員会規則第 2 号）第 3 条に定める図書館の事務に従事する職員 |
| 青少年会館  | 八尾市立青少年会館条例（昭和50年八尾市条例第13号）第 4 条に定め                                                                       |

|          |                                                  |
|----------|--------------------------------------------------|
|          | る青少年会館の事務に従事する職員（館長を除く。）                         |
| 農業委員会事務局 | 八尾市農業委員会事務局規程第1条に定める農業委員会事務局の事務に従事する職員（事務局長を除く。） |

### 3 物品取扱員

| 設置箇所                  | 物品取扱員にあてる職                            |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 市立認定こども園              | 八尾市立認定こども園の管理及び運営に関する規則第17条に定める園長     |
| 市立児童発達支援第1センター        | 八尾市立児童発達支援センター条例施行規則第12条第1項に定める所長     |
| 会計課                   | 八尾市会計課規則第2条に定める会計課会計系の事務に従事する職員       |
| 消防本部警防課               | 八尾市消防本部の組織に関する規則第2条に定める消防団系の係長        |
| 消防署                   | 八尾市消防署の組織及び職務に関する規程第5条に定める庶務係及び機械系の係長 |
| 市立図書館                 | 八尾市図書館処務規則第3条に定める館長                   |
| 市立小学校、市立中学校及び市立義務教育学校 | 教頭                                    |

第 1 号様式から第 5 号様式まで 削除

第 6 号様式

|                                     |  |                |  |      |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
|-------------------------------------|--|----------------|--|------|--|----------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|--|-------|--|----------|--|
| 八尾市                                 |  |                |  | 納付書  |  |          |  |  |  |                |  |       |  |          |  |
| 口座番号                                |  | 00930-8-960143 |  | 加入者名 |  | 八尾市会計管理者 |  | 口座番号                                                                              |  | 00930-8-960143 |  | 加入者名  |  | 八尾市会計管理者 |  |
| 〒                                   |  |                |  |      |  |          |  |                                                                                   |  |                |  | 様     |  |          |  |
| 年度                                  |  |                |  | 調定番号 |  |          |  | 年度                                                                                |  |                |  | 調定番号  |  |          |  |
| 担当課                                 |  |                |  | 担当課  |  |          |  | 担当課                                                                               |  |                |  | 担当課   |  |          |  |
| 金額                                  |  |                |  |      |  |          |  |                                                                                   |  |                |  | 円     |  |          |  |
| 摘要                                  |  |                |  |      |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
| 会計<br>款<br>項<br>目<br>節<br>細節<br>細々節 |  |                |  |      |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
| 納期限                                 |  |                |  |      |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
| 上記の通り収納しました。                        |  |                |  |      |  |          |  |                                                                                   |  |                |  | 領収日付印 |  |          |  |
| (金融機関保管)                            |  |                |  |      |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |

|                                     |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
|-------------------------------------|--|----------------|--|--------|--|----------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|--|-------|--|----------|--|
| 八尾市                                 |  |                |  | 領収済通知書 |  |          |  |  |  |                |  |       |  |          |  |
| 口座番号                                |  | 00930-8-960143 |  | 加入者名   |  | 八尾市会計管理者 |  | 口座番号                                                                              |  | 00930-8-960143 |  | 加入者名  |  | 八尾市会計管理者 |  |
| 〒                                   |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  | 様     |  |          |  |
| 年度                                  |  |                |  | 調定番号   |  |          |  | 年度                                                                                |  |                |  | 調定番号  |  |          |  |
| 担当課                                 |  |                |  | 担当課    |  |          |  | 担当課                                                                               |  |                |  | 担当課   |  |          |  |
| 金額                                  |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  | 円     |  |          |  |
| 摘要                                  |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
| 会計<br>款<br>項<br>目<br>節<br>細節<br>細々節 |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
| 納期限                                 |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
| 上記の金額を収納しましたから<br>通知します。<br>(あて先)   |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  | 領収日付印 |  |          |  |
| (取りまとめ金融機関)                         |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
| りそな銀行八尾支店                           |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
| 〒539-8794                           |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
| 大阪貯金事務センター                          |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |
| (会計管理者保管)                           |  |                |  |        |  |          |  |                                                                                   |  |                |  |       |  |          |  |

|                                                       |  |                |  |           |  |          |  |                                                                                     |  |                |  |       |  |          |  |
|-------------------------------------------------------|--|----------------|--|-----------|--|----------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|--|-------|--|----------|--|
| 八尾市                                                   |  |                |  | 納入通知書兼領収書 |  |          |  |  |  |                |  |       |  |          |  |
| 口座番号                                                  |  | 00930-8-960143 |  | 加入者名      |  | 八尾市会計管理者 |  | 口座番号                                                                                |  | 00930-8-960143 |  | 加入者名  |  | 八尾市会計管理者 |  |
| 〒                                                     |  |                |  |           |  |          |  |                                                                                     |  |                |  | 様     |  |          |  |
| 年度                                                    |  |                |  | 調定番号      |  |          |  | 年度                                                                                  |  |                |  | 調定番号  |  |          |  |
| 担当課                                                   |  |                |  | 担当課       |  |          |  | 担当課                                                                                 |  |                |  | 担当課   |  |          |  |
| 金額                                                    |  |                |  |           |  |          |  |                                                                                     |  |                |  | 円     |  |          |  |
| 摘要                                                    |  |                |  |           |  |          |  |                                                                                     |  |                |  |       |  |          |  |
| 会計<br>款<br>項<br>目<br>節<br>細節<br>細々節                   |  |                |  |           |  |          |  |                                                                                     |  |                |  |       |  |          |  |
| 納期限                                                   |  |                |  |           |  |          |  |                                                                                     |  |                |  |       |  |          |  |
| 上記の通り納入してください。<br>八尾市長<br>納入場所 市役所・八尾市収納金融機関<br>年 月 日 |  |                |  |           |  |          |  |                                                                                     |  |                |  |       |  |          |  |
| 上記の金額を領収しました。                                         |  |                |  |           |  |          |  |                                                                                     |  |                |  | 領収日付印 |  |          |  |
| 八尾市会計管理者                                              |  |                |  |           |  |          |  |                                                                                     |  |                |  |       |  |          |  |
| 取扱金融機関                                                |  |                |  |           |  |          |  |                                                                                     |  |                |  |       |  |          |  |
| (納入者保管)                                               |  |                |  |           |  |          |  |                                                                                     |  |                |  |       |  |          |  |

## 収 納 金 払 込 書

年度

| 番 号     | 収納日 |     |
|---------|-----|-----|
|         | 年   | 月 日 |
| 会 計 区 分 | 金 額 | 枚 数 |
| 一 般 会 計 |     |     |
|         |     |     |
|         |     |     |
| 計       |     |     |

上記のとおり収納しましたから納付します。

年 月 日

課（廟）名

出納員氏名印

印

八尾市収納金融機関

|    |         |
|----|---------|
| 備考 | 金融機関取扱者 |
|----|---------|



注 本書は、2枚複写とすること。

徴収（収納）事務委託証票

|      |         |
|------|---------|
| 第 号  | 写 真     |
| 住 所  |         |
| 氏 名  |         |
|      | 年 月 日生  |
|      | 収入事務委託証 |
|      | ( )     |
| 八尾市長 | 印       |
|      | 年 月 日交付 |

|                                                |   |   |   |
|------------------------------------------------|---|---|---|
| この証票を携帯する者は、八尾市に代って（ ）の収入金の徴収又は収納の事務を行なうものである。 |   |   |   |
| 委託期間                                           |   |   |   |
| 自                                              | 年 | 月 | 日 |
| 至                                              | 年 | 月 | 日 |

第 9 号様式から第25号様式まで 削除

第25号の 2 様式

支 払 依 頼 書

指定金融機関

銀行

支店御中

支払日 年 月 日

|         |       |       |         |
|---------|-------|-------|---------|
| 支 払 金 額 |       |       |         |
| 円       |       |       |         |
| 支 払 内 容 |       |       |         |
| 年 度     | 会 計 名 | 歳入出   | 金 額     |
|         |       |       | 円       |
| 控 除 額   |       | 差 引 額 | 支 払 方 法 |
|         |       |       |         |

|       |
|-------|
| 債 権 者 |
|       |

上記金額の支払を依頼します。

八尾市会計管理者

|       |
|-------|
| 受領者氏名 |
|       |

第26号様式から第27号様式まで 削除

第28号様式 A

口座振替依頼書原符

|            |          |      |    |  |  |  |
|------------|----------|------|----|--|--|--|
| 振込先名<br>銀行 | 信金       |      | 本店 |  |  |  |
| 預金種別       | 当座・普通・貯蓄 | 口座番号 |    |  |  |  |
| 金額         | 百万       | 千    | 円  |  |  |  |
| フリガナ       |          |      |    |  |  |  |
| 債主氏名       |          |      |    |  |  |  |
| 摘要         |          |      |    |  |  |  |

左記のとおり振替え願います。

年 月 日

八尾市指定金融機関  
銀行 支店御中

八尾市会計管理者  
担当課（ ）

左記のとおり振替えました。

振込票

|               |          |      |      |  |  |  |
|---------------|----------|------|------|--|--|--|
| 振込先名<br>銀行    | 信金       |      | 本店御中 |  |  |  |
| 預金種別          | 当座・普通・貯蓄 | 口座番号 |      |  |  |  |
| 金額            | 百万       | 千    | 円    |  |  |  |
| フリガナ          |          |      |      |  |  |  |
| 債主氏名<br>(受取人) |          |      |      |  |  |  |
| 摘要            |          |      |      |  |  |  |

年 月 日

依頼人  
八尾市会計管理者  
担当課（ ）  
八尾市指定金融機関  
銀行 支店

〔振込不能は照会不要、当  
振込票又はコピーを添付  
して文書で返却下さい。〕

第28号様式B

口座振替依頼書

|      |          |  |      |  |  |   |    |
|------|----------|--|------|--|--|---|----|
| 振込先名 | 銀行信金     |  |      |  |  |   | 本店 |
| 預金種別 | 当座・普通・貯蓄 |  | 口座番号 |  |  |   |    |
| 金額   |          |  | 百万   |  |  | 千 | 円  |
| フリガナ |          |  |      |  |  |   |    |
| 債主氏名 |          |  |      |  |  |   |    |
| 摘要   |          |  |      |  |  |   |    |

|    |    |      |
|----|----|------|
| 勘定 | 検印 | 偽替記帳 |
|----|----|------|

左記のとおり振込みを依頼します。

年 月 日

八尾市指定金融機関

銀行 支店御中

八尾市会計管理者

担当課（ ）

|        |
|--------|
| 振替相手科目 |
|        |

## 支 払 通 知 書

郵便はがき

|                       |               |       |
|-----------------------|---------------|-------|
| 通知書番号                 |               |       |
| 支 払 日                 |               | 年 月 日 |
| 支 払 額                 |               | 円     |
| 支<br>払<br>の<br>内<br>訳 | 所 属 課・金 額・内 容 |       |
|                       | 円             |       |
|                       | 円             |       |
|                       | 円             |       |
|                       | 円             |       |
| 円                     |               |       |

—

住所

債権者名

様

上記の内容をご指定の金融機関の預金口座に振り込みの手続をしましたので通知します。

年 月 日

八尾市会計管理者

第29号様式 削除

第30号様式

八尾市 納付書 (返納) 

|                                         |                |       |          |
|-----------------------------------------|----------------|-------|----------|
| 口座番号                                    | 00930-8-960143 | 加入者名  | 八尾市会計管理者 |
| 〒                                       |                |       |          |
| 様                                       |                |       |          |
| 年度                                      | 戻入番号<br>納付書番号  |       |          |
| 担当課                                     |                |       |          |
| 金額                                      | 円              |       |          |
| 摘要                                      |                |       |          |
| 会計<br>款<br>項<br>目<br>節<br>細<br>節<br>細々節 |                |       |          |
| 納期限                                     |                |       |          |
| 上記の通り収納しました。                            |                | 領収日付印 |          |

(金融機関保管)

八尾市 領収済通知書 (返納) 

|                                                                    |                |      |          |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|------|----------|
| 口座番号                                                               | 00930-8-960143 | 加入者名 | 八尾市会計管理者 |
| 〒                                                                  |                |      |          |
| 様                                                                  |                |      |          |
| 年度                                                                 | 戻入番号<br>納付書番号  |      |          |
| 担当課                                                                |                |      |          |
| 金額                                                                 | 円              |      |          |
| 摘要                                                                 |                |      |          |
| 会計<br>款<br>項<br>目<br>節<br>細<br>節<br>細々節                            |                |      |          |
| 納期限                                                                |                |      |          |
| 上記の金額を収納しましたから<br>通知します。<br>(あて先)                                  |                |      |          |
| 領収日付印                                                              |                |      |          |
| <div>〈取りまとめ金融機関〉<br/>りそな銀行八尾支店<br/>〒539-8794<br/>大阪府金事務所センター</div> |                |      |          |

(会計管理者保管)

八尾市 返納通知書兼領収書 

|                                                       |                |       |          |
|-------------------------------------------------------|----------------|-------|----------|
| 口座番号                                                  | 00930-8-960143 | 加入者名  | 八尾市会計管理者 |
| 〒                                                     |                |       |          |
| 様                                                     |                |       |          |
| 年度                                                    | 戻入番号<br>納付書番号  |       |          |
| 担当課                                                   |                |       |          |
| 金額                                                    | 円              |       |          |
| 摘要                                                    |                |       |          |
| 会計<br>款<br>項<br>目<br>節<br>細<br>節<br>細々節               |                |       |          |
| 納期限                                                   |                |       |          |
| 上記の通り納入してください。<br>八尾市長<br>納入場所 市役所・八尾市収納金融機関<br>年 月 日 |                |       |          |
| 上記の金額を領収しました。                                         |                | 領収日付印 |          |
| 八尾市会計管理者                                              |                |       |          |
| 取扱金融機関                                                |                |       |          |

(納入者保管)

第31号様式及び第32号様式 削除

第33号様式

公 有 財 産 取 得 報 告 書

部 課 (室・所)

|                         |                                     |                 |              |        |  |  |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------|--------------|--------|--|--|
| 財 産 の 所 在 地             | 種 別                                 | 地 目 又 は 構 造     | 面 積 (増築は増加分) |        |  |  |
|                         | 土 地<br>・<br>建 物                     |                 |              |        |  |  |
| 取得 (竣工) 年月日             | 取得額又は評価額等                           | 権 利 設 定         |              |        |  |  |
| 年 月 日                   |                                     | 種<br>類          |              | 期<br>間 |  |  |
| 取 得 の 原 因               | 財 産 の 用 途                           | 前 所 有 者 住 所・氏 名 |              |        |  |  |
|                         |                                     |                 |              |        |  |  |
| 添 付 書 類<br>※該当するものを○で囲む | 位置図・地籍図・測量図又は平面図・登記事項証明書<br>その他 ( ) |                 |              |        |  |  |

上記財産の新規取得 (建物の増築を含む) について、関係書類を添えて通知します。

年 月 日

財政部長 様

部 長

|           |       |     |         |     |      |      |       |      |
|-----------|-------|-----|---------|-----|------|------|-------|------|
| 財 産 活 用 課 | 処 理 欄 | 台 帳 | フ ァ イ ル | 地 図 | 登記写し | 共済保険 | 貸付契約書 | 財産数値 |
|           |       |     |         |     |      |      |       |      |

## 第34号様式

## 公 有 財 産 引 継 書

部 課 (室・所)

|                                                                |  |                         |                                     |                 |     |        |  |
|----------------------------------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|-----------------|-----|--------|--|
| 引継原因 (該当番号を○で囲む)                                               |  |                         |                                     | 引継 (廃止・決定・変更) 日 |     |        |  |
| 1 用途廃止 (行政財産→普通財産)<br>2 用途決定 (普通財産→行政財産)<br>3 用途変更 (行政財産→行政財産) |  |                         |                                     | 年 月 日           |     |        |  |
| 財 産 の 所 在 地                                                    |  | 種 別                     | 地 目 又 は 構 造                         |                 | 面 積 |        |  |
|                                                                |  | 土 地<br>・<br>建 物         |                                     |                 |     |        |  |
| 取 得 年 月 日                                                      |  | 取得額又は評価額等               |                                     | 権 利 設 定         |     |        |  |
| 年 月 日                                                          |  |                         |                                     | 種<br>類          |     | 期<br>間 |  |
| 引継前<br>の用途                                                     |  |                         |                                     | 引継後<br>の用途      |     |        |  |
| 廃止<br>用途決定理由<br>変更                                             |  |                         |                                     |                 |     |        |  |
| 現<br>況                                                         |  | 添 付 書 類<br>※該当するものを○で囲む | 位置図・地籍図・測量図又は平面図・登記事項証明書<br>その他 ( ) |                 |     |        |  |

上記財産を関係書類を添えて引継ぎました。

年 月 日

(引継者) 部 長

上記財産を関係書類とともに引受けました。

年 月 日

(引受者) 部 長

(注) 本書は、1・2については、2部作成し、3については、3部作成すること。

- 1 用途廃止の場合、旧所管課から財産活用課へ、
- 2 用途決定の場合、財産活用課から新所管課へ、
- 3 用途変更の場合、旧所管課から新所管課及び財産活用課へ送付するものとする。

|               |             |     |      |     |      |      |       |      |
|---------------|-------------|-----|------|-----|------|------|-------|------|
| 財産<br>活用<br>課 | 処<br>理<br>欄 | 台 帳 | ファイル | 地 図 | 登記写し | 共済保険 | 貸付契約書 | 財産数値 |
|               |             |     |      |     |      |      |       |      |

## 公有財産異動報告書（建物）

部 課（室・所）

| 異 動 の 種 別                       | 異 動 年 月 日                          | 建物の用途<br>(名 称) | 異 動 の 理 由 |  |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------|-----------|--|
| 1 改 築<br>2 一 部 除 却<br>3 全 部 除 却 | 年 月 日                              |                |           |  |
| 異 動 前 の 状 況                     | 構 造                                | 面 積            | 取 得 額 等   |  |
|                                 |                                    |                |           |  |
| 異 動 後 の 状 況                     | 構 造                                | 面 積            | 取 得 額 等   |  |
|                                 | ※全部除去は記入不要                         |                |           |  |
| 添 付 書 類<br>※該当するものを○で囲む         | 位置図・地籍図・測量図又は平面図・登記事項証明書<br>その他（ ） |                |           |  |

上記財産の異動について、関係書類を添えて通知します。

年 月 日

財政部長 様

部 長

|           |       |     |         |     |         |         |           |         |
|-----------|-------|-----|---------|-----|---------|---------|-----------|---------|
| 財 産 活 用 課 | 処 理 欄 | 台 帳 | フ ァ イ ル | 地 図 | 登 記 写 し | 共 済 保 険 | 貸 付 契 約 書 | 財 産 数 値 |
|           |       |     |         |     |         |         |           |         |

第36号様式及び第37号様式 削除

第38号様式

物 品 交 付 要 求 票

所属 課（室）

出納員氏名

年 月 日

| 品 名 | 形 式 等 | 数 量 | 呼 称 |
|-----|-------|-----|-----|
|     |       |     |     |
|     |       |     |     |
|     |       |     |     |
|     |       |     |     |
|     |       |     |     |
|     |       |     |     |
|     |       |     |     |
|     |       |     |     |
|     |       |     |     |
|     |       |     |     |

本票は、会計管理者が保管する物品の交付要求に使用する。

受付・払出年月日 年 月 日

|    |    |
|----|----|
| 受領 | 払出 |
|    |    |