

○世羅町財務規則

平成16年10月 1 日規則第38号

改正

平成17年 4 月26日規則第14号
平成19年 3 月30日規則第17号
平成20年 5 月27日規則第44号
平成22年 4 月27日規則第21号
平成22年12月 1 日規則第36号
平成23年 2 月 7 日規則第 6 号
平成23年11月 1 日規則第31号
平成24年 5 月21日規則第17号
平成26年 4 月30日規則第18号
平成26年 7 月11日規則第19号
平成27年 3 月 9 日規則第 1 号
平成27年 7 月27日規則第23号
平成29年 3 月21日規則第 1 号
令和 3 年 1 月 7 日規則第 1 号
令和 3 年12月 1 日規則第20号
令和 6 年 3 月26日規則第 7 号
令和 7 年 9 月22日規則第17号

世羅町財務規則

目次

第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）

第 2 章 予算

第 1 節 通則（第 3 条）

第 2 節 予算の編成（第 4 条—第 9 条）

第 3 節 予算の執行（第10条—第22条）

第 3 章 収入及び支出

第 1 節 通則（第23条—第26条）

第 2 節 収入（第27条—第36条）

第3節 支出（第37条—第64条）

第4節 雑則（第65条—第68条）

第4章 決算（第69条—第71条）

第5章 契約

第1節 通則（第72条—第83条）

第2節 一般競争契約（第84条—第94条）

第3節 指名競争契約（第95条・第96条）

第4節 随意契約（第97条—第98条）

第5節 せり売り（第99条）

第6節 雑則（第100条）

第6章 指定金融機関（第101条—第120条）

第7章 現金及び有価証券（第121条—第131条）

第8章 財産

第1節 公有財産

第1款 通則（第132条—第138条）

第2款 取得（第139条—第145条）

第3款 管理（第146条—第174条）

第4款 処分（第175条—第184条）

第5款 雑則（第185条—第191条）

第2節 物品

第1款 通則（第192条—第198条）

第2款 取得（第199条—第203条）

第3款 管理（第204条—第214条）

第4款 処分（第215条—第218条）

第5款 雑則（第219条—第224条）

第3節 債権

第1款 通則（第225条・第226条）

第2款 債権の管理の準則（第227条—第237条）

第3款 債権の内容の変更及び免除（第238条—第242条）

第4款 雑則（第243条・第244条）

第4節 基金（第245条—第247条）

第9章 帳簿（第248条）

第10章 検査（第249条—第253条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 町の財務に関する事務の処理に関しては、法令、条例又は他の規則に別に定めがある場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

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

- （1） 課 世羅町課設置条例（平成16年世羅町条例第7号）第1条に規定する課及び室並びに世羅町会計管理者の補助組織に関する規則（平成20年世羅町規則第47号）第1条に規定する課をいう。
- （2） 主務課長 課、室及び町長以外の執行機関の事務局の長（事務局を置かない執行機関にあっては、その補助機関たる職員のうち当該執行機関が指定した職員）をいう。
- （3） 収支等命令職員 町長又は予算の執行について町長の委任を受けた者をいう。
- （4） 現金出納員 現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）の出納、保管及び記録管理の事務の一部について会計管理者の委任を受けた出納員をいう。
- （5） 物品出納員 物品の出納、保管及び記録管理の事務の一部について会計管理者の委任を受けた出納員をいう。
- （6） 分任出納員 現金の出納及び保管並びに物品の出納及び保管の事務の一部について現金出納員又は物品出納員の委任を受けた出納員以外の会計職員をいう。
- （7） 契約担当職員 町長又は契約について町長の委任を受けた者をいう。
- （8） 物品管理職員 町長又は物品の管理、処分又は物品の出納通知について町長の委任を受けた者をいう。

第2章 予算

第1節 通則

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第3条 歳入歳出予算の款項の区分並びに目及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度歳入歳出予算及び歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

2 歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）別記に規定する歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

第2節 予算の編成

(予算の編成方針)

第4条 町長は、毎年12月10日までに翌年度の予算の編成方針を定め、主務課長に通知するものとする。

(予算に関する見積書等)

第5条 主務課長は、前条の編成方針に基づき、次に掲げる予算に関する要求書、見積書及び説明書（以下「見積書等」という。）のうち必要なものを作成し、町長の定める日までに、財政主管課長に送付しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算要求書（様式第1号の2）
- (2) 継続費見積書（様式第2号）
- (3) 繰越明許費見積書（様式第3号）
- (4) 債務負担行為見積書（様式第4号）
- (5) 地方債見積書（様式第5号）
- (6) 給与費見積書（様式第6号）
- (7) 継続費執行状況等説明書（様式第7号）
- (8) 債務負担行為支出予定額等説明書（様式第8号）

(予算の査定)

第6条 財政主管課長は、前条の規定により予算に関する見積書等の送付を受けたときは、主務課長の説明及び意見を求めてその内容を審査し、必要な調整を加え、意見を付して町長に提出し、その査定を受けなければならない。

2 財政主管課長は、前項の規定による査定の結果を主務課長に通知しなければならない。

(予算案の調製)

第7条 財政主管課長は、予算の査定の結果に基づき、予算案及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第144条第1項各号に規定する

予算に関する説明書を調製し、町長の決裁を受けなければならない。

(予算の補正)

第8条 第4条から前条までの規定は、予算の補正の必要が生じた場合にこれを準用する。

(予算が成立したとき等の通知)

第9条 財政主管課長は、予算が成立したとき、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第179条第1項の規定により予算について専決処分をしたとき、又は法第177条第3項の規定により同条第2項第1号の経費及びこれに伴う収入を予算に計上したときは、これを主務課長及び会計管理者に通知しなければならない。

第3節 予算の執行

(年間予算執行計画書及び事業執行計画書)

第10条 主務課長は、前条の通知を受けたときは、所掌事務に係る予算について年間予算執行計画書（様式第9号）を作成し、速やかに財政主管課長に送付しなければならない。

2 主務課長は、各四半期ごとに、事業執行計画書（様式第10号）を作成し、第1—四半期の事業執行計画書にあつては前項の年間予算執行計画書とともに、第2—四半期以降の事業執行計画書にあつては当該半期の開始前15日までに財政主管課長に送付しなければならない。

3 財政主管課長は、前2項の規定により年間予算執行計画書又は事業執行計画書の送付を受けたときは、その内容を審査し、必要な調整を加えて町長の決裁を受けなければならない。

4 財政主管課長は、前項の決裁を受けたときは、これを主務課長及び会計管理者に通知しなければならない。

5 前各項の規定は、年間予算執行計画書又は事業執行計画書の内容を変更する場合にこれを準用する。

(歳出予算の配当)

第11条 財政主管課長は、年間予算執行計画及び四半期ごとの事業執行計画書に従い、主務課長に対し、毎四半期の開始前5日までに当該四半期の歳出予算の配当を行わなければならない。

2 財政主管課長は、前条第5項の規定により年間予算執行計画書又は事業執行計画書の内容を変更した場合において、既に配当した歳出予算の額を変更する必要があるときは、主務課長に対し、歳出予算の追加又は減額の配当を行わなければならない。

3 財政主管課長は、前2項の規定により歳出予算の配当を行ったときは、これを会計管理者に通知しなければならない。

(歳出予算の配当換え)

第12条 主務課長は、配当された歳出予算について執行上必要があるときは、財政主管課長に協議の上、当該配当予算の一部を他の主務課長に配当換えをすることができ。

2 主務課長は、前項の規定により歳出予算の配当換えをしたときは、直ちに、これを会計管理者に通知しなければならない。

(歳出予算の流用)

第13条 主務課長は、歳出予算の各項、各目又は各節の間において、その経費の金額を流用する必要があるときは、歳出予算流用調書(様式第11号)により、財政主管課長を経て町長の決裁を受けなければならない。

2 主務課長は、前項の決裁を受けたときは、これを会計管理者に通知しなければならない。

(予備費の充当)

第14条 主務課長は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充用要求書(様式第12号)を作成し、財政主管課長に送付しなければならない。

2 財政主管課長は、前項の規定により予備費充用要求書の送付を受けたときは、その内容を審査し、町長の決裁を受けなければならない。

3 財政主管課長は、前項の決裁を受けたときは、これを主務課長及び会計管理者に予備費充用通知書(様式第12号の2)により通知しなければならない。

4 前項の通知があったときは、歳出予算の追加配当があったものとみなす。

(弾力条項の適用)

第15条 主務課長は、法第218条第4項の規定により弾力条項を適用する必要があるときは、弾力条項適用調書(様式第13号)を作成し、財政主管課長に送付しなければならない。

- 2 財政主管課長は、前項の規定により弾力条項適用調書の送付を受けたときは、その内容を審査し、町長の決裁を受けなければならない。
- 3 財政主管課長は、前項の決裁を受けたときは、これを主務課長及び会計管理者に通知しなければならない。
- 4 前項の通知があったときは、歳出予算の追加配当があったものとみなす。
(執行の制限)

第16条 主務課長は、配当又は配当換えを受けた歳出予算によらないで支出負担行為をすることができない。ただし、予算に定める債務負担行為となる支出負担行為をする場合は、この限りでない。

第17条 歳出予算のうち、財源の全部又は一部を国庫支出金、県支出金、分担金、地方債その他特定の収入に求めるものは、歳出予算の配当又は配当換えを受けた場合においても、その収入が確定した後でなければ執行することができない。ただし、町長が特に認めた場合は、この限りでない。

- 2 主務課長は、前項の収入が歳入予算の当該金額より減少したとき、又は減少するおそれがあるときは、当該収入を財源とする歳出予算の実行予算案を調整し、財政主管課長に送付しなければならない。
- 3 第6条の規定は、前項の規定により財政主管課長が歳出予算の実行予算案の送付を受けた場合にこれを準用する。
- 4 主務課長は、前項において準用する第6条第2項の通知を受けた後でなければ、当該歳出予算を執行することができない。

(支出負担行為)

第18条 主務課長は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書（様式第14号）により町長の決裁を受けなければならない。ただし、給料、職員手当、旅費、交際費、積立金その他町長が指定した経費に係る支出負担行為については、支出負担行為書を作成しないことができる。

- 2 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に定める区分によるものとする。
- 3 前項の別表第1に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第2に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第2に定める区分によるものとする。

(予算の執行に関する合議)

第19条 主務課長は、次に掲げる事項は、財政主管課長に合議し、又は協議しなければならない。

- (1) 建設工事の執行計画に関する事項
- (2) 支出負担行為に関する事項

世羅町役場決裁規程（平成16年世羅町訓令第4号）による町長、副町長の専決事項に関する事項

- (3) 支出命令に関する事項

世羅町役場決裁規程による町長、副町長の専決事項に関する事項

- (4) 負担金、分担金又は寄附の受納に関する事項
- (5) 財産の借受け、貸付け又は処分に関する事項
- (6) 基金の設置、運用又は処分に関する事項
- (7) 事務の委託又は受託に関する事項
- (8) 予算に関係のある条例、規則、告示、訓令、通知、指令等に関する事項
- (9) その他予算に関係のある重要又は異例に属する事項

2 主務課長は、前項第2号、第3号、第5号、第6号、第7号（事務の委託に関する事項に限る。）及び第8号の規定に該当する事項は、財政主管課長のほか、会計管理者に合議し、又は協議しなければならない。

(予算の繰越使用)

第20条 主務課長は、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、繰越明許費繰越予算見積書（様式第15号）を作成し、3月10日までに財政主管課長を経て町長の決裁を受けなければならない。

2 主務課長は、繰越明許費に係る歳出予算の経費が翌年度に繰り越されたときは、繰越明許費繰越計算書（様式第16号）を作成し、翌年度の5月20日までに財政主管課長及び会計管理者に送付しなければならない。

3 前2項の規定は、歳出予算の事故繰越しについてこれを準用する。この場合において、第1項中「繰越明許費繰越予算見積書（様式第15号）」とあるのは「事故繰越し繰越予算見積書（様式第17号）」と、前項中「繰越明許費繰越計算書（様式第16号）」とあるのは「事故繰越し繰越計算書（様式第18号）」と読み替えるものとする。

第21条 主務課長は、継続費の支出未済額を当該継続費の継続年度中において翌年度に繰り越して使用しようとするときは、継続費繰越計算書（様式第19号）を作成し、翌年度の5月20日までに財政主管課長及び会計管理者に送付しなければならない。

（継続費精算報告書の作成）

第22条 主務課長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書（様式第20号）を作成し、出納閉鎖後3月以内に財政主管課長を経て町長に提出しなければならない。

第3章 収入及び支出

第1節 通則

（出納事務の整理期限）

第23条 毎会計年度所属の歳入金、歳出金及び一時借入金の出納に伴う事務は、翌年度の6月30日までに、その整理を完結しなければならない。

（収入及び支出の計画）

第24条 収支等命令職員は、毎月25日までに、収入支出計画書（様式第21号）により、翌月中における収入及び支出の計画額を会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の収入支出計画書に基づき、歳計資金の需給計画を立て、町長の承認を受けなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定により町長の承認を受けた支出計画額を、収支等命令職員及び指定金融機関に通知しなければならない。

（証拠書類の調製）

第25条 収入及び支出の証拠書類の文字等は、鉛筆等消滅しやすいもので記載してはならない。

2 収入及び支出の証拠書類で外国文をもって記載したものは、その訳文を付さなければならない。

3 収入及び支出の証拠書類に記載の収入金額及び支出金額は、訂正することができない。

（領収印のひな形及び寸法）

第26条 会計管理者等の領収印のひな形及び寸法は、別表第3のとおりとする。

第2節 収入

（収入の方法）

第27条 収支等命令職員は、歳入を収入とするときは、調定調書（様式第22号）により調定し、これを会計管理者に回付して、収入すべきことを通知しなければならない。

2 収支等命令職員は、前項の調定をしたときは、納入義務者に対して納入通知書（様式第23号）を送付しなければならない。ただし、地方交付税、地方譲与税、補助金、地方債、滞納処分費等又は公金振替書により収入する歳入については、この限りでない。

3 収支等命令職員は、次に掲げる収入で、会計管理者、現金出納員又は分任出納員に納入させるものについては、前項の規定にかかわらず、同項本文の規定による納入通知書の送付に代え、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

（1） 収入証紙、入場券、入園券の類の発売に係る収入

（2） 売払物品等の売払代金

（3） 前金により徴収する使用料

（4） 公営住宅その他の使用料

（5） 弁償金

（6） 各種手数料

4 第2項本文の規定による納入通知書は、納期限の10日前までに発するものとする。

5 会計管理者は、指定金融機関をして、第2項ただし書の規定により納入通知書を発しない地方交付税、地方譲与税、補助金、地方債、滞納処分費等を収納させようとし、又は郵便振替法（昭和23年法律第60号）第58条の規定により町が加入した公金に関する郵便振替の口座から貯金の払出しをさせて町の歳入に収納させようとするときは、収納通知書（様式第24号）を指定金融機関に交付しなければならない。

（調定の更正等）

第28条 収支等命令職員は、調定後において、その年度、会計別、科目又は金額に誤りがあることを発見したときは、調定更正書（様式第25号）により更正し、これを会計管理者に回付して、更正すべきことを通知しなければならない。

2 収支等命令職員は、前項の更正が金額の減額に係るものである場合において、当該減額に係る収入が未収であるときは、正当な納入通知書を発し、既に発している納入通知書の返付を受けるものとする。

- 3 会計管理者は、第1項の更正（金額の減額に係るものを除く。）が収納後である場合において、当該更正が指定金融機関の事務に関するものであるときは、更正通知書（様式第26号）を指定金融機関に送付しなければならない。

（会計管理者等の領収済通知書の作成）

第29条 会計管理者、現金出納員又は分任出納員は、歳入金を領収したときは、納税通知書、納付書、納入書又は納入通知書により領収済通知書を作成する場合を除き、領収済通知書（様式第27号）を作成しなければならない。ただし、金銭登録機に登録して収納する収入の領収済通知書は、金銭登録機による記録紙を領収証とし領収済通知書に代えることができる。

- 2 分任出納員は、その作成した領収済通知書を現金出納員に送付しなければならない。

- 3 現金出納員は、その作成した領収済通知書及び分任出納員から送付された領収済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

（領収済通知書の収支等命令職員への送付）

第30条 会計管理者は、その作成した領収済通知書、現金出納員から送付された領収済通知書、徴収若しくは収納の事務の委託を受けた者から送付された領収済通知書又は指定金融機関から送付された領収済通知書を収支等命令職員に送付しなければならない。

（指定納付受託者の指定）

第30条の2 主務課長は、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、会計管理者と協議しなければならない。

- 2 町長は、指定納付受託者を指定したときは、次に掲げる事項を告示するものとする。告示した内容に変更があったとき又は指定を取り消したときも同様とする。

- （1） 指定納付受託者の名称、住所又は事務所の所在地
- （2） 指定をした日
- （3） 指定納付受託者に指定した期間
- （4） 指定納付受託者に納付させることができる歳入の種類

（歳入の徴収又は収納の委託）

第31条 法243条の2第1項、国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第80条の2又

は高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第114条の規定により、公金の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、会計管理者と協議しなければならない。

2 前項の規定により委託をしようとする者から当該申入れを受託する旨の通知があったときは、委託する歳入の徴収又は収納の事務の処理について必要な事項を定め、委託契約を締結するものとする。

3 前項の規定により公金の徴収又は収納の事務を委託したときは、法第243条の2第2項の規定により告示し、かつ、当該委託を受けた指定公金事務取扱者に徴収又は収納の事務受託者である旨を証する書類を交付しなければならない。

（徴収又は収納の方法）

第31条の2 歳入徴収者は、委託に係る徴収金又は収納金があるとき又は発生したときは、委託徴収（収納）通知書により委託した者（以下「収入事務受託者」という。）に通知する。ただし、直接収納に係る委託については、この限りでない。

2 収入事務受託者は、委託徴収（収納）通知書に基づき公金を収納したときは、納入義務者に領収書を交付し、現金払込書に現金及びその収納に係る領収済通知書を添えて、速やかに出納取扱店又は収納取扱店に払込まなければならない。ただし、歳入徴収者が別に定めるものについては、別に定める日までに、出納取扱店又は収納取扱店に払込まなければならない。

3 収入事務受託者は、次の各号に掲げる帳簿を備え、委託に係る収納金の受払いを記載しなければならない。

（1） 徴収（収納）委託内訳簿（様式第28号の1）

（2） 現金取扱簿（様式第28号の2）

（身分を示す証票）

第31条の3 歳入徴収者は、収入事務受託者に対し、身分を示す証票（様式第29号）を交付しなければならない。

（充当）

第32条 収支等命令職員は、誤納又は過納となった金額を、法令の規定により納入者の未納の金額又は納入すべき金額に充当したときは、過誤納金充当調書（様式第30号）を会計管理者に交付して、充当したことを通知しなければならない。

（戻出）

第33条 収支等命令職員は、歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、戻出調書（様式第31号）を会計管理者に交付して、戻出を命令しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、戻出の手続は、支出の手続の例による。

（欠損処分）

第34条 収支等命令職員は、歳入の未納の金額を欠損処分したときは、不納欠損書（様式第32号）を会計管理者に交付して欠損処分したことを通知しなければならない。

（支払未済繰越金等の調定）

第35条 会計管理者は、第112条第3項又は第4項の規定により指定金融機関から支払未済繰越金組入報告書又は払込済通知書の送付を受けたときは、これを収支等命令職員に送付して、当該組入額又は払込額について調定の請求をするものとする。

（督促）

第36条 収支等命令職員は、分担金、使用料、加入金、手数料及び過料その他の町の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、税外収入督促状（様式第33号）を発しなければならない。この場合において、督促状に指定すべき期限は、当該督促状を発する日から10日以内としなければならない。

第3節 支出

（支出の方法）

第37条 収支等命令職員は、歳出を支出しようとするときは、支出命令書（様式第34号）を会計管理者に交付して、支出を命令しなければならない。

2 法第232条の4第2項の規定により会計管理者が行う債務の確定の確認は、関係職員の債務の確定を確認した旨の証明又は命令簿若しくは契約書と照合した旨の証明等を確認する方法により行うものとする。

3 会計管理者は、支出しようとするときは、債権者から領収証書（様式第35号）を徴して指定金融機関を支払人とする小切手を振り出し、又は公金振替書（様式第36号）を指定金融機関に交付して、これをするものとする。

（隔地払い）

第38条 会計管理者は、隔地（町の区域以外の地域をいう。）の債権者に支払をする必要があるときは、指定金融機関を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「要送金」と表示し、送金案内書（様式第37号）を添え、これを指定金融機関に

交付して送金の手続をさせることができる。

- 2 会計管理者は、前項の手続により支払をするときは、送金通知書（様式第38号）を債権者に送付しなければならない。ただし、電信送金の場合においては、送金通知書に代え、電信でその旨を通知するものとする。

（口座振替払い）

第39条 会計管理者は、指定金融機関又は町長が定め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ったときは、指定金融機関を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「要口座振替」と表示し、口座振替案内書（様式第39号）を添え、これを指定金融機関に交付して口座振替の手続をさせることができる。

（現金払い）

第40条 会計管理者は、法第232条の6第1項ただし書の規定により自ら現金で小口の支払をするときは、自己を受取人とする小切手を振り出し、当該小切手を指定金融機関に提示して現金を受領し、債権者から第37条第3項の規定による領収証書を徴して支払うものとする。

- 2 会計管理者は、法第232条の6第1項ただし書の規定により指定金融機関をして現金で支払をさせるときは、支払の証（様式第40号）を債権者に交付し、支払案内書（様式第41号）を指定金融機関に送付して支払をさせ、その日の支払総額を券面金額とし、かつ、指定金融機関を受取人とした小切手を振り出すものとする。

（控除金及び相殺金）

第41条 収支等命令職員は、歳出を支出しようとする場合において、法令の規定により控除しなければならないものがあるときは、その支出命令に、支出額のほか、控除すべき金額（以下この項において「控除額」という。）及びその種類並びに支出額から控除額を控除した額（以下次条において「支払額」という。）を明示しなければならない。

- 2 前項の規定は、民法（明治29年法律第89号）の規定により、町の債務と町以外の者の債務との間に相殺のあった場合にこれを準用する。

（控除金等のある場合の小切手）

第42条 前条第1項（同条第2項において準用する場合を含む。）の規定による支出命令を受けた場合において、会計管理者が振り出す小切手の券面金額は、支払額相当額としなければならない。

(公金振替書の発行)

第43条 会計管理者は、次に掲げる場合においては、公金振替書を指定金融機関に交付しなければならない。

- (1) 歳入に納付すべき歳出の支出命令を受けたとき。
- (2) 歳入歳出外現金に払い込むべき歳出の支出命令を受けたとき。

(支出の更正)

第44条 会計年度、会計別、科目等金額以外のものに関する支出の更正については、収入の更正の例による。

(資金前渡)

第45条 施行令第161条第1項第17号の規定により、職員をして現金支払をさせるため、その資金を前渡しすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 印紙類及び証紙類の購入に要する経費
- (2) 郵便料金、その他の通信運搬費
- (3) 手数料及び保険料
- (4) 通行料、駐車料金及び自動車航送運賃
- (5) 入場料、観覧料及び体験料
- (6) 交際費
- (7) 研修会及び講習会等の参加に要する経費
- (8) 供託金
- (9) 前各号に掲げるもののほか、現金で即時支払をしなければ物件の購入等が困難なものに要する経費

2 常時の費用について資金の前渡しをする場合は、1月分以内の金額を予定して交付しなければならない。

第46条 資金前渡しを受けた職員は、常時の費用に係るものにあつては翌月の5日までに、随時の費用に係るものにあつては支払完了後5日以内に、前渡資金精算書(様式第42号)を収支等命令職員に提出しなければならない。

2 資金前渡しを受けた職員は、転職、休職、免職等となったときは、発令の日から5日以内に前項の手続をしなければならない。

3 資金前渡しを受けた職員が、死亡その他の事故により、自ら前渡資金精算書を提出できないときは、収支等命令職員の命じた職員が、前項の規定に準じ、その手続

をしなければならない。

- 4 収支等命令職員は、前渡資金精算書に基づいて戻入通知をすることを要しないものについては、当該前渡資金精算書を会計管理者に送付するものとする。

(概算払)

第47条 施行令第162条第6号の規定により、概算払をすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

(1) 委託料

第48条 概算払を受けた者は、その経費の金額確定後5日以内に、概算払精算書(様式第43号)を収支等命令職員に提出しなければならない。

- 2 前項の概算払精算書の提出がない場合においては、次の概算払をしないことができる。

- 3 収支等命令職員は、概算払精算書に基づいて支出命令又は戻入通知をする必要がないときは、当該概算払精算書を会計管理者に送付するものとする。

(前金払い)

第49条 施行令第163条第8号の規定により、前金払いをすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

(1) 諸謝金

(2) 保管料

- 2 収支等命令職員は、前金払をした経費で、法令又は契約の変更により支出額が変更したものについては、関係職員をして、前条第1項の例により精算の書類を提出させるものとする。

(繰替払)

第50条 会計管理者又は指定金融機関若しくは収納代理金融機関は、施行令第164条の規定による繰替払をしたときは、関係書類に「繰替払」と表示しなければならない。

- 2 収支等命令職員は、会計管理者から、前項の「繰替払」の表示のある書類の送付を受けたときは、当該繰替払をした額を歳出から支出して、支払った収入金に補填しなければならない。

(支出事務の委託)

第51条 法第243条の2第1項の規定により公金の支出に関する事務を委託しようと

するときの手續は、第31条に規定する徴収又は収納の委託の例による。

(委託した支出事務の手續等)

第51条の2 予算執行者は、委託して支出をさせる経費があるときは、支出の事務を委託する者（以下「支出事務受託者」という。）ごとに公金委託支払通知書を作成し、これを支出命令に添付して会計管理者に回付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による支出命令を受けたときは、支出事務受託者ごとに小切手を振り出し、その表面余白に「公金委託支払」の印を押し、公金委託支払通知書を添えて支出事務受託者に送付しなければならない。

3 支出事務受託者は、前項の規定による公金委託支払通知書に基づき公金の委託支払をしたときは、速やかに公金委託支払報告書を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

4 会計管理者は、前項の規定による公金委託支払報告書を受けたときは、直ちにその支出の状況を当該所掌に係る予算執行者に通知しなければならない。

(戻入)

第52条 収支等命令職員は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡若しくは概算払をし、又は私人に支出の事務を委託した場合の精算残金を返納させるときは、戻入命令書（様式第44号）により決定し、これを会計管理者に回付して、戻入すべきことを通知しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、戻入の手續は、収入の手續の例による。

(支出命令書等の返付)

第53条 会計管理者は、第1号に掲げる場合は当該支出命令書を、第2号に掲げる場合は当該戻入通知書を収支等命令職員に返付しなければならない。

(1) 翌年度の5月31日までに当該支出ができなかったとき。

(2) 交付を受けた戻入通知書に係る戻入金の返納が翌年度の5月31日までになされなかったとき。

(印鑑票の送付)

第54条 会計管理者は、小切手の振出しに当たっては、専用の印鑑（以下「小切手用印鑑」という。）を用いなければならない。

2 会計管理者は、小切手用印鑑を作成したときは、直ちに指定金融機関又は指定代理金融機関に当該小切手用印鑑の印影を通知しなければならない。

(小切手用紙の受領)

第55条 会計管理者は、指定金融機関に請求して小切手用紙の交付を受けなければならない。

(小切手又は小切手用紙の亡失)

第56条 会計管理者は、小切手又は小切手用紙を亡失した場合は、直ちに、小切手(小切手用紙)亡失届(様式第45号)を指定金融機関に送付して、当該亡失に係る小切手による支払又は当該亡失に係る小切手用紙により作成された小切手による支払をしないことを請求しなければならない。

(小切手の振出し)

第57条 小切手の振出しは、受取人の氏名、支払金額、会計年度、歳計資金(歳入金、歳出金及び一時借入金をいう。以下同じ。)又は歳入歳出外現金の区分、振出番号、指定金融機関の名称、振出年月日、振出地及び支払地並びに歳計資金にあつては会計名を記載してこれをしなければならない。

2 第40条第1項の規定により振り出す小切手及び指定金融機関を受取人とする小切手は、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

3 前項の場合を除くほか、会計管理者は、その小切手の持参人が支払を受けられることを記載して小切手の振出しをすることができる。

(小切手振出済通知書)

第58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(様式第46号)を指定金融機関に送付しなければならない。

(小切手の記載)

第59条 小切手の券面金額は、漢数字を用い、かつ、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は「壺」、「弍」、「参」及び「拾」の字体を用いて表示しなければならない。ただし、チェックライターを使用して表示するときは、アラビア数字を用いることができる。

2 小切手の券面金額は、訂正してはならない。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。

(小切手の振出番号)

第60条 小切手の振出番号は、歳計資金又は歳入歳出外現金ごとに、同一会計年度を通じて一連番号を付さなければならない。この場合において、書き損じ又は汚損により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。

（書き損じ等の小切手）

第61条 書き損じ又は汚損による小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書した上、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

（不用小切手用紙の整理）

第62条 会計管理者は、小切手用紙が不用となったときは、これを、速やかに、指定金融機関に返付して領収証書の交付を受けなければならない。

（小切手用紙の検査）

第63条 会計管理者は、毎日、第248条に規定する小切手用紙受払簿に小切手の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手の廃棄枚数、残存枚数その他必要な事項を記載し、当該記載内容とこれに該当する事実が相違ないかどうかを検査しなければならない。

（小切手の償還等）

第64条 小切手の所持人は、施行令第165条の4の規定による小切手の償還の請求をするときは、当該小切手を添えた償還請求の書類を会計管理者に提出しなければならない。

2 隔地払の方法により支払を受ける者が、1年を経過しても現金を受領しなかった場合は、当該債権者は送金通知書（支払場所が指定金融機関の本店又は支店以外の場所であるときにあつては、送金小切手、郵便振替貯金払出証書等）を添え、会計管理者にその支払の請求をするものとする。

3 前2項の規定により請求を受けた会計管理者は、償還又は支払すべきものと認めたときは、収支等命令職員にその支出の命令をするよう求めなければならない。

第4節 雑則

（収入証拠書類の編てつ）

第65条 領収済通知書、更正調書、戻出調書（領収証書を含む。）、過誤納金充当調書及び第112条第3項の規定による支払未済繰越金組入報告書は、収入表（様式第47号）を付して編てつしなければならない。

（支出証拠書類の編てつ）

第66条 支出命令書、領収証書、振替済通知書、戻入調書、更正調書、資金前渡精算

書、概算払精算書及び支出事務の委託を受けた者から提出された精算書は、毎月、科目ごとに区分して、仕切書（様式第48号）を挿入し、表紙（様式第49号）を付して、編てつししなければならない。

2 給与の証拠書類は一括して、これに仕訳書（様式第50号）を付して、前項の表紙の次に編てつすることができる。

3 証拠書類で2科目以上にわたるものがあるときは、これに仕訳書（様式第51号）を添えて、当該科目のうちの1科目に編てつし、その他の科目には、ある科目に編てつした旨を記載しなければならない。

（証拠書類の保管）

第67条 収入及び支出の証拠書類で適法に提出を求められたものについては、その謄本又はこれに代わる書類を保管しておかなければならない。

（現金の亡失又は損傷）

第68条 会計管理者、現金出納員若しくは分任出納員又は資金前渡しを受けた職員は、その保管に係る現金若しくは有価証券を亡失し、又は損傷したときは、直ちに、現金（有価証券）亡失（損傷）報告書（様式第52号）を、会計管理者にあっては町長に、その他の者にあっては町長及び会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の場合において、分任出納員が町長又は会計管理者に提出するときは、所属の現金出納員を経由して提出しなければならない。

第4章 決算

（歳計剰余金の繰越し）

第69条 会計管理者は、毎会計年度において決算上剰余金を生じたときは、当該剰余金から、基金に編入すべき額を差し引いた額について、町長の決裁を経て、翌年度の歳入に編入しなければならない。この場合においては、会計管理者は、歳計剰余金繰越通知書（様式第53号）を指定金融機関に送付しなければならない。

（決算と併せ提出する証書類）

第70条 法第233条第1項の規定により会計管理者が町長に提出する証書類は、第66条の規定による書類とする。

（主要施策の成果に関する調書）

第71条 主務課長は、毎会計年度終了後、前年度における所掌事務に係る主要な施策の成果について、主要施策の成果に関する調書（様式第54号）を作成し、7月末日

までに財政主管課長を経て町長に提出しなければならない。

第5章 契約

第1節 通則

(契約書の作成)

第72条 契約担当職員は、一般競争入札若しくは指名競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。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) 契約履行の場所
- (2) 契約金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 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
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 契約担当職員は、次に掲げる場合においては、前項の規定にかかわらず、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が100万円未満（不動産売買契約を除く。）である指名競争契約又は随意契約をするとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取るとき。
- (4) 第1号に規定する随意契約以外の随意契約について、契約担当職員において契約書を作成する必要がないと認めるとき。

3 契約担当職員は、前項第1号及び第4号の規定により契約書の作成を省略する場合においても、次に掲げる場合には、請書その他これに準ずる書面を徴しなければならない。

- (1) 建設工事の請負契約をするとき。
 - (2) 契約金額が20万円以上である随意契約をするとき。
- (契約書の記名押印)

第73条 契約担当職員は、契約書に職氏名を記して印を押さなければならない。

(契約保証金)

第74条 契約担当職員は、町と契約を結ぶ者に契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に町を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、当該履行保証保険契約に係る保険証券を提供したとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社との間に町を債権者とする履行保証委託契約を締結し、当該履行保証委託契約に係る履行保証証券を提供したとき。
- (3) 法令、条例又は他の規則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るとき。
- (4) 公有財産又は物品を売り払う契約を締結する場合において、買受人が直ちに代金を納付するとき。
- (5) 国又は地方公共団体と契約を締結するとき。
- (6) 施行令第167条の5第1項又は第167条の11第2項の規定により定めた資格を有する者と一般競争入札若しくは指名競争入札により契約を締結する場合又は随意契約により契約を締結する場合において、その者が当該契約を締結する日の属する年度及びその前2年度の間に当該契約と種類を同じくし、かつ、規模を同等以上とする契約を町又は国（独立行政法人都市再生機構等法律によって設立された特別の公法人でその事業の執行について主務大臣の監督を受けるものを含む。）若しくは他の地方公共団体と2回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、当該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。
- (7) 契約金額が100万円未満（建設工事については500万円未満）であり、かつ、契約の相手方が当該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。
- (8) 権利金、敷金等を納付し、又は前金で支払をしなければ契約を締結し難い物件の借入れ又は買入れの契約を締結する場合において、契約の相手方が当該契約

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。

- (9) 損失補償契約、ガス、電気、水等の供給を受ける契約及び公衆電気通信の役務の提供を受ける契約、試験研究、調査等の委託契約その他の契約で契約の履行が確実であると認められるもの又は契約の性質若しくは目的により、契約保証金を納付させることが不適當であると認められるとき。

2 前項の規定による契約保証金の納付は、国債及び地方債のほか、次に掲げる担保の提供をもって代えることができる。

- (1) 政府の保証のある債券
- (2) 財政融資資金法（昭和26年法律第100号）第10条第1項第7号に規定する債券
- (3) 銀行その他契約担当職員が確実と認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手
- (4) 銀行その他契約担当職員が確実と認める金融機関が引き受け、又は保証若しくは裏書をした手形
- (5) 銀行その他契約担当職員が確実と認める金融機関の保証
- (6) 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
- (7) インターネットを利用して公有財産及び物品の売払いを行う事務の手續（以下「インターネット公有財産等売却システム」という。）を管理する事業者の保証

(担保の価値)

第75条 前条第2項の規定により契約保証金の納付に代えて提供させることができる担保の価値は、次に掲げる区分に従い、当該各号に定める金額とする。

- (1) 国債及び地方債 政府ニ納ムヘキ保証金其ノ他ノ担保ニ充用スル国債ノ価格ニ関スル件（明治41年勅令第287号）の例による金額
- (2) 政府の保証のある債券及び金融債 額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の10分の8に相当する金額
- (3) 銀行その他契約担当職員が確実と認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手 小切手金額
- (4) 銀行その他契約担当職員が確実と認める金融機関が引き受け、又は保証若し

くは裏書をした手形金額（その手形の満期の日が当該手形を提供した日の1月以後であるときは、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じ、当該手形金額を指定金融機関の手形割引率によって割り引いた金額）

（5） 銀行その他契約担当職員が確実と認める金融機関の保証 保証金額

（6） 公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社の保証 保証金額

（7） インターネット公有財産等売却システムを管理する事業者の保証 その保証する金額

（履行を委託すること等の禁止）

第76条 契約担当職員は、契約の相手方が第三者に契約の履行を委託し、若しくは一括して請け負わせ、又は契約による権利を譲渡し、若しくは義務を引き受けさせない旨を契約の相手方に約定させなければならない。ただし、特別の事情がある場合においては、この限りでない。

（契約保証金の還付）

第77条 契約担当職員は、契約の相手方が契約の一部を履行したときは、第74条第1項の契約保証金（契約保証金の納付に代えて提供された担保を含む。）の一部を還付することができる。

（監督の職務と検査の職務の兼職禁止）

第78条 契約担当職員は、やむを得ない事情がある場合を除き、法第234条の2第1項の監督を行う職員の職務と同条同項の検査を行う職員の職務とを兼ねさせてはならない。

（部分払いの限度額）

第79条 契約により工事、製造若しくは修繕の既済部分又は物件の既納部分に対し、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支払金額は、工事、製造又は修繕についてはその既済部分に対応する代価の10分の9（性質上可分の工事、製造又は修繕にあつては、その完済部分に対応する代価の全額）、物件の納入についてはその既納部分に対応する代価に相当する金額を超えてはならない。

2 前項の規定により部分払いをする場合において、施行令第163条第3号又は施行令附則第7条に規定する経費の支払につき前金払をしているときは、同項の規定により支払うべき金額から、当該前金払金額に、工事、製造又は修繕にあつてはその

出来高歩合、物件の納入にあってはその納入の割合を乗じて得た金額を控除するものとする。

(契約履行届)

第80条 契約担当職員は、契約の相手方が工事、製造若しくは修繕又は物件の納入を完了したときは、その旨を届け出させなければならない。

(履行遅滞による損害賠償)

第81条 契約担当職員は、契約の相手方がその責めに帰すべき理由により履行期限までに契約による義務を履行し終わらない場合は、契約の相手方に遅延日数1日につき契約金額（性質上可分の工事、製造若しくは修繕又は物件の買入れの契約において完済した部分又は既納の部分があるときは、その完済した部分を除く部分又は未納の部分に対応する代価に相当する額）の1万分の4以上に相当する金額を損害賠償金として納めさせなければならない。

2 前項の損害賠償金は、町の当該契約の相手方に対する債務と相殺することができる。

(前金払いに係る契約等の履行遅滞による損害賠償等)

第82条 契約担当職員は、施行令第163条第3号及び第4号並びに施行令附則第7条に規定する経費について前金払いをした場合において契約の相手方がその責めに帰すべき理由により履行期限までに契約による義務を履行し終わらないときは、前条第1項の損害賠償金のほか、契約の相手方に遅延日数1日につき支払済の前金払金額（第79条第2項の規定により部分払の支払につき控除した金額がある場合は、その控除した金額を当該前金払金額から控除した金額）の1万分の4以上に相当する金額を損害賠償金として納めさせなければならない。

2 契約担当職員は、前金払いをした契約を契約の相手方の責めに帰すべき理由により解除した場合において、当該前金払金額から既済部分のうち引渡しを受けた部分又は既納部分に対して支払うべき金額を控除して残額があるときは、契約の相手方に当該金額を返還させなければならない。この場合において、返還金額につき前金払いをした日から返還した日までの日数に応じ年14.6パーセントの割合で算定した金額を利息として納めさせなければならない。

3 前条第2項の規定は、第1項の損害賠償金並びに前項の返還金及び利息について準用する。

(契約の解除)

第83条 契約担当職員は、契約の相手方が契約に違反した場合のほか、契約の相手方が次に掲げる場合に該当すると認めたときは、契約を解除することができる旨を契約の相手方と約定しなければならない。

- (1) 履行期限までに契約による義務を履行し終わる見込みがないとき。
- (2) 契約の履行につき不正の行為があったとき。
- (3) 正当な理由がないのに契約担当職員の指示に従わないとき。

2 契約担当職員は、契約を解除するときは、その旨を相手方に通知しなければならない。

3 町長以外の契約担当職員は、契約を解除したときは、その旨を町長に報告しなければならない。

第2節 一般競争契約

(入札保証金)

第84条 契約担当職員は、一般競争入札に参加しようとする者に見積金額（インターネット公有財産等売却システムによる入札の場合にあっては、予定価格）の100分の5以上の入札保証金を納めさせなければならない。ただし、次に掲げる場合（インターネット公有財産等売却システムによる入札の場合を除く。）においては、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 当該入札に参加しようとする者が保険会社との間に町を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、当該入札保証保険契約に係る保険証券を提供したとき。
- (2) 施行令第167条の5第1項又は第167条の11第2項の規定により定めた資格を有するものによる一般競争入札に付する場合において、当該入札に参加しようとするもの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。

2 第74条第2項（第6号を除く。）及び第75条（第6号を除く。）の規定は、前項の規定による入札保証金の納付について準用する。

(入札保証金の還付等)

第85条 契約担当職員は、次条の規定による公告において次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

- (1) 落札者が納付した前条第1項の入札保証金（入札保証金の納付に代えて提供される担保を含む。）は、落札者が第74条第1項の規定により契約保証金を納付

するときはその納付の際に、同条第2項の規定により契約保証金の納付に代えて担保を提供するときはその提供の際に、同条第1項ただし書の規定により契約保証金の納付を免除されたときは契約書に印を押し、又は契約の履行に着手した際に還付すること。

(2) 入札に関し不正の行為があったときは、前条第1項の入札保証金は、町に帰属すること。

(入札の公告)

第86条 契約担当職員は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、その入札期日の前日から起算し、少なくとも10日前（1件の予定価格が5,000万円以上である建設工事の請負契約にあっては、15日前）に掲示その他の方法をもって施行令第167条の6第1項の公告をしなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間は5日までを短縮することができる。

(入札について公告する事項)

第87条 前条の公告は、次に掲げる事項についてするものとする。

- (1) 一般競争入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格
- (3) 契約条項を示す場所及び日時
- (4) 入札の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 無効入札に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、契約担当職員が必要と認める事項

(予定価格の設定)

第88条 契約担当職員は、その競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、予定価格調書を作成して、これを封書にし、開札の際開札場所に置かなければならない。ただし、インターネット公有財産等売却システムによる一般競争入札にあっては、入札執行前にその予定価格を公表することができる。

(予定価格の決定方法)

第89条 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契

約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

- 2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(入札書の提出等)

第90条 契約担当職員は、入札しようとする者に入札書を作成させ、第87条第4号の規定により公告した日時までに同号の規定により公告した場所に提出させなければならない。契約担当職員が必要と認めて入札しようとする者に提出を求める書類の提出についても、同様とする。ただし、インターネット公有財産等売却システムによる一般競争入札にあつては、入札書に代えて当該システムに必要事項を登録させることにより行わせることができるものとする。

- 2 契約担当職員は、入札しようとする者が入札書の記載事項について訂正し、挿入し、又は削除したときは、その箇所に印を押させなければならない。

(無効入札)

第91条 契約担当職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その入札は無効とすることを入札の条件としなければならない。

- (1) 入札に参加する者に必要な資格のない者が入札したとき。
- (2) 入札を取り消すことができる未成年、成年被後見人及び被保佐人の意思表示であるとき。
- (3) 契約担当職員において定めた入札に関する条件に違反したとき。
- (4) 入札者が2以上の入札をしたとき。
- (5) 他人の代理を兼ね、又は2人以上を代理して入札をしたとき。
- (6) 入札者が連合して入札をしたときその他入札に際して不正の行為があつたとき。
- (7) 第84条第1項の入札保証金が所定の額に満たないのに入札をしたとき。
- (8) 必要な記載事項を確認できない入札をしたとき。
- (9) 再度の入札をした場合においてその入札が1であるとき。

(入札期日の延期等)

第92条 天災地変その他やむを得ない理由がある場合においては、契約担当職員は、入札期日を延期し、又は入札手続を一時中止することができる。

(落札決定通知と契約締結)

第93条 契約担当職員は、落札者が決まったときは、遅滞なく、その旨を本人に通知しなければならない。

2 契約担当職員は、当該契約につき契約書を作成する場合には、落札者に前項の規定による通知をした日から5日（世羅町の休日を定める条例（平成16年世羅町条例第3号）第1条に規定する町の休日を除く。）以内に契約書に記名押印させなければならない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(再度公告入札の公告期間)

第94条 契約担当職員は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において、更に、入札に付そうとするときは、第86条の公告の期間を5日までに短縮することができる。

第3節 指名競争契約

(入札者の指名)

第95条 契約担当職員は、指名競争入札に付するときは、競争に参加する者となるべく3人以上指名しなければならない。

2 契約担当職員は、前項の場合においては、第87条第1号及び第3号から第7号までに規定する事項並びに入札が1であるときは、無効とする旨をその指名する者に通知しなければならない。

(一般競争に関する規定の準用)

第96条 第84条、第85条及び第88条から第93条までの規定は、指名競争の場合に準用する。この場合において、第85条各号列記以外の部分中「次条の規定による公告」とあるのは「第95条第2項の規定による通知」と、第90条第1項中「第87条第4号の規定により公告した日時までに同号の規定により公告した場所」とあるのは「第95条第2項の規定により通知した日時までに同項の規定により通知した場所」とそれぞれ読み替えるものとする。

第4節 随意契約

(随意契約によることができる場合)

第97条 施行令第167条の2第1項第1号の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

(1) 予定価格が200万円を超えない工事又は製造の請負をさせるとき。

- (2) 予定価格が150万円を超えない財産を買い入れるとき。
- (3) 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。
- (4) 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。
- (5) 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。
- (6) 前各号に掲げるもの以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものとするとき。

(予定価格の決定)

第97条の2 契約担当職員は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第89条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、法令の規定により取引価格が定められているときその他特別の事情があることにより特定の価格によらなければ契約を締結することができないと認めるときは、この限りでない。

(見積書の徴取)

第98条 契約担当職員は、随意契約によろうとするときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、施行令第167条の2第1項第3号に規定する契約及び特別な事由があると認められる契約については、この限りでない。

第5節 せり売り

(一般競争に関する規定の準用)

第99条 第2節の規定は、せり売りに付する場合に準用する。

第6節 雑則

(仮契約の締結)

第100条 契約担当職員は、当該契約が世羅町議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（平成16年世羅町条例第56号）第2条に該当する契約である場合において、当該契約の締結が急を要するものであり、かつ、議会の議決を得る暇がないときは、仮契約を締結することができる。この場合においては、当該契約に議会の議決があつたときに当該契約が成立する旨を明らかにしておかなければならない。

第6章 指定金融機関

(指定金融機関の事務整理期限)

第101条 指定金融機関及び収納代理金融機関は、会計年度ごとに歳入金及び歳出金の収納及び支払に伴う事務にあつては翌年度の6月30日までに、歳入歳出外現金の

収納及び支払に伴う事務にあつては翌年度の4月30日までに、その整理を完結しなければならない。

(指定金融機関の公金の取扱区分等)

第102条 指定金融機関は、町の公金の収納又は支払については、次に掲げる区分により取り扱わなければならない。

- (1) 歳計資金
- (2) 歳入歳出外現金
- (3) 支払未済繰越金

2 前項第1号の歳計資金は、歳計資金の表示のある納税通知書、納付書、納入書、納入通知書、現金払込書、公金振替書その他納入に関する書類（以下「納入書類」という。）により受け入れたものを受とし、歳計資金の表示のある小切手の提示を受けて支払ったもの又は公金振替書により振り替えたものを払として、その整理をしなければならない。

3 第1項第2号の歳入歳出外現金は、歳入歳出外現金の表示のある納入書類により受け入れたものを受とし、歳入歳出外現金の表示のある小切手の提示を受けて支払ったもの又は歳入歳出外現金の表示のある公金振替書により振り替えたものを払として、その整理をしなければならない。

4 第1項第3号の支払未済繰越金は、第112条第1項から第3項までの規定により受払いの整理をしなければならない。

(指定金融機関の預金)

第103条 指定金融機関は、第124条第1項の規定による預金の事務を取り扱うときは、歳計資金、歳入歳出外現金及び支払未済繰越金に区分して取り扱わなければならない。

(収納代理金融機関の預金)

第104条 収納代理金融機関は、町の預金に関する事務を取り扱うときは、納入書類（公金振替書を除く。）により受け入れたものを受とし、第108条第1項の規定により払い込んだものを払として、その整理をしなければならない。

(小切手振出済通知書の返付)

第105条 指定金融機関は、次に掲げる場合は、会計管理者が送付した小切手振出済通知書を受理しないで、その理由を付して返付しなければならない。

- (1) 小切手振出済通知書の様式が所定の様式に相違するとき。
- (2) 小切手振出済通知書に記載された小切手の振出人の氏名又は印影が印鑑票の氏名又は印影と相違するとき。
- (3) 小切手振出済通知書に記載された金額等が不明であるとき。
- (4) 小切手振出済通知書の発行日が翌年度の5月31日を経過しているとき。
- (5) 小切手振出済通知書に記載された金額が支出計画額（歳入歳出外現金にあつては、その保管額）を超過しているとき。

(振替)

第106条 指定金融機関は、会計管理者から公金振替書の交付を受けたときは、指定のとおり振替の手続をし、振替済通知書及び領収済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(指定金融機関の収納事務)

第107条 指定金融機関は、納入者又は払込者から納入書類を添え、現金の納付を受け、又は口座振替の方法による納付の申出を受けたときは、これを領収して領収証書を納入者又は払込者に交付し、領収済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

- 2 指定金融機関は、第27条第5項の規定による収納通知書の交付を受けたときは、指定のとおり領収して、領収済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(収納代理金融機関の収納事務)

第108条 収納代理金融機関は、納入者又は払込者から納入書類（公金振替書を除く。）を添え、現金の納付を受け、又は口座振替の方法による納付の申出を受けたときは、これを領収して領収証書を納入者又は払込者に交付し、収納書及び領収済通知書を指定金融機関に送付しなければならない。

- 2 収納代理金融機関は、その収納した現金を翌営業日（会計管理者において特に指示したときは、その指定した日）までに指定金融機関に払い込み、払込金受領証書（様式第55号）の交付を受けなければならない。

(過年度分の収納)

第109条 指定金融機関又は収納代理金融機関は、出納閉鎖後、納入者又は払込者から過年度所属に係る納入書類を添え、現金の納付を受け、又は口座振替の方法による納付の申出を受けたときは、これを現年度分として領収し、当該納入書類の各片

に「現年度分」と表示しなければならない。

(不渡証券)

第110条 指定金融機関又は収納代理金融機関は、会計管理者、現金出納員若しくは分任出納員から払い込まれた証券又は納入者から納付された証券を、支払の提示期間又は有効期間内に支払のための提示又は支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、証券不渡報告書（様式第56号）に当該不渡証券を添えて、会計管理者に送付しなければならない。

(支払事務)

第111条 指定金融機関は、会計管理者の振り出した小切手の提示を受けたときは、必要事項を調査し、その支払をしなければならない。

2 指定金融機関は、第38条第1項又は第39条の規定により送金案内書又は口座振替案内書を添え小切手の送付を受けたときは、小切手受領書（様式第57号）を会計管理者に送付し、その送金又は口座振替の手続をしなければならない。ただし、電信送金を要する旨の記載があるときは、電信でその手続をしなければならない。

3 指定金融機関は、第40条の規定により現金の支払を指示されたときは、受取人から領収証書を徴して支払い、その日の支払総額を券面金額とし、かつ、指定金融機関を受取人とした小切手の交付を受け、前項の規定による小切手受領書を会計管理者に交付しなければならない。

(支払未済繰越金等)

第112条 指定金融機関は、毎会計年度において、会計管理者の振り出した小切手で当該年度の翌年度の5月31日（歳入歳出外現金に係る小切手については、3月31日）までに支払を終わらないものの金額に相当する資金を、当該年度所属の歳計資金又は歳入歳出外現金として払い出し、これを支払未済繰越金として繰り越し、整理しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の手続をした後、当該年度所属に係る小切手に対して支払をする場合は、同項に規定する支払未済繰越金から払い出さなければならない。

3 指定金融機関は、第1項の規定により繰り越した資金のうち、小切手の振出日付から1年を経過し、まだ支払を終わらない金額に相当するものは、当該1年を経過した日に、その日の属する年度の歳計現金又は歳入歳出外現金に組み入れ、支払未済繰越金組入報告書（様式第58号）を会計管理者に送付しなければならない。

4 指定金融機関は、第38条第1項の規定により交付を受けた資金のうち、資金交付の日から1年を経過し、まだ支払を終わらない金額に相当するものは、その送金を取り消し、払込書（様式第59号）により、当該取消しをした日に、その日の属する年度の歳計現金又は歳入歳出外現金に払い込み、払込済通知書（様式第60号）を会計管理者に送付しなければならない。

（歳計剰余金の繰越し）

第113条 指定金融機関は、第69条の規定により歳計剰余金繰越通知書の送付を受けたときは、翌年度の歳入金に組み入れなければならない。

（小切手用紙の交付）

第114条 指定金融機関は、会計管理者から小切手用紙の請求を受けたときは、これを交付しなければならない。

（更正）

第115条 指定金融機関は、会計管理者から第28条第3項及び第44条の規定により更正を求められたときは、その更正をしなければならない。

（公金に関する証明）

第116条 指定金融機関又は収納代理金融機関は、町長、会計管理者、現金出納員、分任出納員又は監査委員から町の公金の収納又は支払に関して証明を求められたときは、その内容を調査し、その証明をしなければならない。町長又は会計管理者から町の預金に関して証明を求められたときも、同様とする。

（預金受払表）

第117条 指定金融機関は、毎日、預金受払表（様式第61号）を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

（月計対照表）

第118条 指定金融機関は、毎月、月計対照表（様式第62号）2部を作成し、翌月の10日までに会計管理者に提出して、その1部に証明を受けなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により指定金融機関から月計対照表の提出を受けたときは、その内容を調査し、相違ないと認めたときは、証明の上、5日以内に返付しなければならない。

（収納代理金融機関の収納金月報）

第119条 収納代理金融機関は、毎月、収納金月報（様式第63号）を作成し、翌月の

5日までに指定金融機関を経由して会計管理者に提出しなければならない。

(帳簿書類等の保存年限)

第120条 指定金融機関又は収納代理金融機関は、その取扱いに係る帳簿及び証拠書類は、出納閉鎖後10年間保存しなければならない。ただし、町長が指定する帳簿又は証拠書類について、町長が別に保存期間を定めたときは、その保存期間により保存しなければならない。

第7章 現金及び有価証券

(歳入歳出外現金等の年度区分)

第121条 歳入歳出外現金及び有価証券（現金に代えて納付される有価証券を除く。以下この章において同じ。）の会計年度所属区分は、現に出納した日をもって区分しなければならない。

2 歳入歳出外現金及び有価証券の出納は、3月31日をもって閉鎖し、翌年度の4月30日までに、その事務の整理を完結しなければならない。

(現金の整理区分)

第122条 現金は、歳計資金及び歳入歳出外現金に区分する。

2 歳入歳出外現金は、更に次に掲げる種類に区分する。

- (1) 入札保証金
- (2) 契約保証金
- (3) 町営住宅敷金
- (4) 所得税
- (5) 町県民税
- (6) 職員共済組合短期掛金
- (7) 職員共済組合長期掛金
- (8) 公立学校共済組合短期掛金
- (9) 公立学校共済組合長期掛金
- (10) 議会議員共済会掛金
- (11) 職員共済組合償還金
- (12) 公立学校共済組合償還金
- (13) 差押物件公売代金
- (14) 嘱託徴収金

(15) 納付（納入）委託証券取立費用

(16) 被災者見舞金

(17) その他

（有価証券の整理区分）

第123条 有価証券は、町の所有に属する有価証券及び町の所有に属さない有価証券に区分する。

2 町の所有に属する有価証券は、更に財産の種類ごとに区分する。

3 町の所有に属しない有価証券は、更に掲げる種類に区分する。

(1) 納付（納入）委託証券

(2) 差押証券

(3) 入札担保

(4) 契約担保

(5) 指定金融機関担保

(6) 被災者見舞金

(7) その他

（歳計資金及び歳入歳出外現金の預金扱い）

第124条 会計管理者は、歳計資金及び歳入歳出外現金を、指定金融機関の預金として、その受払いをしなければならない。ただし、歳入歳出外現金で即日払い出さなければならないものにあつては、この限りでない。

2 前項の規定による預金は、当該預金の種類以外の種類の預金又は他の確実な金融機関の預金に預金換えすることができる。

3 前項の規定により預金換えしたものは、第1項に規定する預金に組み戻さなければ、使用することができない。

（会計管理者等の現金又は有価証券の領収及び引継ぎ又は払込み）

第125条 会計管理者、現金出納員又は分任出納員は、現金又は有価証券を領収したときは、次に掲げる場合を除き、領収証書（様式第64号）を納入者に交付しなければならない。

(1) 納税通知書、納付書、納入書又は納入通知書により領収証書を発行するとき。

(2) 納入者が納入した現金又は有価証券と引換えに、収入証紙、入場券、入園券、売払物品等を引き渡すとき。

(3) 別に領収書を発行するとき。

- 2 分任出納員は、その領収した現金を、現金引継書（様式第65号）に添えて現金出納員に引き継ぎ、現金引継完了証（様式第66号）の交付を受けなければならない。
- 3 現金出納員は、その領収した現金及び分任出納員から引継ぎを受けた現金を、前項の規定に準じて会計管理者に引き継がなければならない。
- 4 会計管理者は、その領収した現金、現金出納員、分任出納員、資金前渡しを受けた職員又は支出の事務の委託を受けた者から引継ぎを受けた現金及び徴収又は収納の事務の委託を受けた者から払い込まれた現金で、歳計現金及び歳入歳出外現金に属するものを、現金払込書（様式第67号）に添えて、指定金融機関に払い込まなければならない。
- 5 現金出納員又は分任出納員は、その領収し、又は引継ぎを受けた現金が歳計現金及び歳入歳出外現金に属するものであり、かつ、特別の理由があるときは、第2項及び第3項の規定にかかわらず、当該領収し、又は引継ぎを受けた現金を現金払込書を添えて、指定金融機関に払い込むことができる。
- 6 第2項から前項までの規定による引継ぎ又は払込みは、会計管理者、現金出納員又は分任出納員が領収し、又は引継ぎを受けた日の翌日（出張先において領収したときは、帰庁した日の翌日）までにしなければならない。ただし、やむを得ない理由により所定期限までに手続をすることができない場合は、収支等命令職員の承認を受けてその期限を延期することができる。

（現金及び有価証券の手元保管）

第126条 会計管理者、現金出納員若しくは分任出納員又は資金前渡しを受けた職員は、手元に現金及び有価証券を保管する場合においては、施錠のある堅固な容器に保管しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、自己の責任をもって、郵便局又は確実な金融機関に預け入れることができる。

- 2 前項ただし書の規定による預入れにより生じた利子は、歳入に組み入れなければならない。

（一時借入金、歳入歳出外現金及び有価証券の取扱手続）

第127条 一時借入金、歳入歳出外現金及び有価証券の出納その他の取扱手続については、別に定めのあるもののほか、収入支出の例による。

（前渡資金の支払）

第128条 資金前渡を受けた職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、その請求は正当であるか、資金の交付の目的に違うことがないか等について調査して支払わなければならない。

2 資金前渡を受けた職員は、その支払で法令の規定により控除しなければならないものがあるときは、控除すべき金額を控除した額を債権者に支払い、控除した金額は、第125条第2項の規定に準じて会計管理者に引き継がなければならない。

(証券をもってする歳入の納付)

第129条 政令第156条第1項第1号に規定する歳入の納付に使用することができる小切手の支払地は、世羅町の区域に限るものとする。

2 証券をもってする歳入の納付があったときは、当該納付に関する書類に「証券納付」と記載して現金納付のものと区別しなければならない。

(不渡証券)

第130条 会計管理者は、第110条の規定により証券不渡報告書の送付を受けたときは、始めから納付がなかったこととして整理し、当該証券不渡報告書を収支等命令職員に送付するとともに、当該証券をもって納付した者に対し、速やかに、証券不渡通知書（様式第68号）を送付しなければならない。

(現金の現在高等の報告)

第131条 会計管理者は、毎月末日現在における現金の現在高及びその運用の状況を翌月10日までに町長に報告しなければならない。

第8章 財産

第1節 公有財産

第1款 通則

(事務の総括等)

第132条 財産に関する事務は、財政主管課において総括する。

2 行政財産（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第21条第2号に規定する教育財産（以下「教育財産」という。）を除く。以下この条及び次条第1項において同じ。）は、当該行政財産に係る事務又は事業を所掌する課に所属させる。ただし、同一行政財産で2以上の課に所属するものがあるときは、町長がその所属を定める。

3 普通財産は、財政主管課に所属させる。ただし、財政主管課に所属させることが

不適当と認められるものについては、町長がその所属を定める。

- 4 副町長は、必要があるときは、関係課の長に対し、財産の状況について報告を求め、又は分類換え（行政財産をその用途を廃止して普通財産とし、又は普通財産を行政財産とすることをいう。以下第137条、第147条及び第148条において同じ。）その他財産の管理及び処分について必要な措置を命ずることができる。

（行政財産の取得及び管理）

第133条 行政財産とする目的で物件又は権利を取得する場合の事務は、当該財産の所属すべき課において取り扱うものとする。ただし、町長が当該事務の処理を委任し、又はこれを財政主管課において行わせる場合は、この限りでない。

- 2 教育財産とする目的で物件又は権利を取得する場合の事務は、財政主管課において取り扱うものとする。

- 3 課に所属する行政財産の管理に関する事務（町長が委任した事務を除く。）は、当該課において取り扱うものとする。

（普通財産の取得、管理及び処分）

第134条 普通財産の取得、管理及び処分に関する事務は、財政主管課において取り扱うものとする。ただし、財政主管課以外の課に所属する普通財産の取得、管理及び処分に関する事務は、当該課において取り扱うものとする。

（財産の登記又は登録）

第135条 登記又は登録の必要がある財産については、当該財産の取得後、速やかに登記又は登録の手続をするものとする。

- 2 財産に関する権利の得喪変更その他財産の異動に伴う登記又は登録の事務は、当該財産の所属する課において取り扱うものとする。ただし、町長が必要と認めるときは、財政主管課において取り扱うものとする。

（財産の保険）

第136条 建物、工作物及び立木は、その経済性を考慮して、適当な保険に付するものとする。

- 2 財産の保険に関する事務は、財政主管課において取り扱うものとする。

（財産事務の合議）

第137条 次に掲げる場合においては、課の長は、財政主管課長に合議しなければならない。

- (1) 物件又は権利を取得しようとするとき。
- (2) 財産の現状を変更しようとするとき。
- (3) 分類換えをしようとするとき。
- (4) 行政財産の使用の許可をしようとするとき。
- (5) 使用の許可をした行政財産の使用期間を更新し、又は当該行政財産の現状、使用の目的若しくは使用の態様の変更を承認しようとするとき。
- (6) 普通財産を貸し付けようとするとき。
- (7) 貸し付けた普通財産に関する契約の条件を変更し、若しくはその存続期間を更新し、又はこれを解除しようとするとき。
- (8) 普通財産を処分しようとするとき。
- (9) 財産に関する損害賠償を請求しようとするとき。
- (10) 不動産を借り受けようとするとき。

(教育財産の使用許可の協議)

第138条 教育委員会は、教育財産のうち、1件につき500平方メートル以上の土地又は200平方メートル以上の建物の使用の許可をしようとするときは、町長に協議しなければならない。ただし、その使用期間が1月未満の場合は、この限りでない。

第2款 取得

(財産の取得の制限)

第139条 私権の設定その他により制限の付されている物件又は権利は、取得してはならないものとする。ただし、取得後、直ちに当該制限を排除できる見込みがある場合又は当該制限の付されている物件若しくは権利を取得しても町が損失を受けるおそれがないと町長が認めた場合は、この限りでない。

(取得等の手続)

第140条 物件又は権利を取得しようとするときは、課の長は、当該物件又は権利の目的である物件の境界及び現況を調査確認の上、取得調書（様式第69号）に次に掲げる書類のうち必要なものを添え、町長の決裁を受けなければならない。

- (1) 財産評価調書（様式第70号）
- (2) 相手方の当該物件又は権利を処分することについての承諾書及び相手方が法人である場合において当該物件又は権利の処分について当該議決機関の議決又は監督官庁の許認可を必要とするときは、当該議決機関の議決書の写し又は監督官

庁の許認可書若しくはその写し

(3) 相手方が個人であるときにあっては当該個人の印鑑証明書及び住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第12条第1項に規定する住民票の写し、法人であるときにあってはその代表者の印鑑証明書及び当該法人の定款又は寄附行為の写し

(4) 寄附により取得する場合は、寄附申込書（様式第71号）

(5) 交換により取得する場合は、交換に供する財産に係る処分調書（様式第72号）及び交換差金がある場合において相手方がその請求権を放棄するときは、その旨を証する書面

(6) 建物の敷地が借地である場合は、土地使用についての所有者の承諾書

(7) 当該物件又は権利の登記簿又は登記事項証明書

(8) 契約書案

(9) 関係図面

2 寄附による物件又は権利を受納するときは、当該取得に関する事務を所掌する課の長は、寄附申込者に対し、寄附受納書（様式第73号）を交付しなければならない。（物件等の受領）

第141条 物件又は権利を取得したときは、当該取得に関する事務を所掌した課の職員は、実地において双方確認の上、これを受領しなければならない。

（財産代金等の支払）

第142条 課の長は、取得した財産の代金又は交換差金を、登記又は登録のある財産に係るものにあつては登記又は登録の完了後に、その他のものにあつては財産の引渡しを受けた後に支払わなければならない。ただし、相手方が国若しくは地方公共団体である場合又は登記、登録若しくは引渡しの前に代金若しくは交換差金を支払わなければ契約をしがたい場合であつて、これらの手続の完了前に当該代金又は交換差金を支払っても町が損失を受けるおそれがないと認められるときは、この限りでない。

（準用規定）

第143条 第140条第1項及び第141条の規定は、不動産を借り受ける場合に準用する。

（土地の境界及び建物の表示等）

第144条 第141条の規定により受領した物件については、当該物件が土地であるときは隣接地の所有者又はその代理人と立会いの上、境界線上の重要な箇所に標識（様

式第74号)を速やかに埋設し、建物であるときはその見やすい箇所に建物の標識(様式第75号)を速やかに掲げなければならない。

(取得による引継ぎ)

第145条 課の長は、物件又は権利を取得した場合において、当該取得した物件又は権利が当該課に所属しないときは、関係書類及び図面を添え、速やかに、当該財産を管理すべき課の長に引き継がなければならない。

2 教育財産とする目的で物件又は権利を取得したときは、財政主管課長は、速やかに、これを教育委員会に引き継がなければならない。

3 第148条第2項の規定は、前2項の財産の引継ぎについて準用する。

第3款 管理

(管理上の注意事項)

第146条 課の長は、当該課の管理に属する財産について常にその現況を把握し、特に次に掲げる事項に注意して、その適正な管理に努めなければならない。

- (1) 財産の境界は不明になっていないかどうか。
- (2) 財産は滅失し、損傷し、又は不法に占拠されていないかどうか。
- (3) 財産の使用目的及び使用状況は、適正であるかどうか。
- (4) 電気、ガス、給排水等の施設は完全であるかどうか。
- (5) 使用の許可をし、又は貸し付けた財産の使用状況は、適正であるかどうか。
- (6) 財産の使用料又は貸付料の額及びその徴収は、適正であるかどうか。
- (7) 財産の現況は、財産台帳又はその副本及び附属図面と符合しているかどうか。
- (8) 火災、盗難等の予防措置が適正に行われているかどうか。

(分類換えの手続)

第147条 課の長は、分類換えをしようとするときは、分類換え調書(様式第76号)に関係図面を添え、町長の決裁を受けなければならない。

(分類換えによる引継ぎ)

第148条 課に所属する行政財産の用途を廃止したときは、当該課の長は、財産引継書(様式第77号)により財政主管課長又は第132条第3項ただし書の規定により当該財産が所属することと定められた課の長に引き継がなければならない。

2 前項の規定により財産の引継ぎを受けた課の長は、財産受領書(様式第78号)を当該財産が所属していた課の長に送付しなければならない。

(財産の現状変更)

第149条 財産の現状を変更しようとするときは、課の長は、現状変更調書（様式第79号）に次に掲げる書類を添え、町長の決裁を受けなければならない。

(1) 関係図面

(2) 移築又は移設先が借地である場合は、第140条第1項第6号に掲げる書類
(行政財産の使用許可の基準)

第150条 行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度において、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、その使用を許可することができる。

(1) 国若しくは地方公共団体、土地改良区その他の公法人又は森林組合その他の団体が直接その用に供するために使用するとき。

(2) 町の職員その他当該行政財産又は公の施設を使用又は利用する者のために必要な食堂、売店その他の厚生施設の用に供するとき。

(3) 電気、水道、ガス供給事業その他公益事業の用に供するとき。

(4) 町の事務又は事業に関する施策の普及、宣伝その他公共目的のために使用するとき。

(5) 直接又は間接に町の事務又は事業の便宜となる事業又は施設の用に供するとき。

(6) 社会教育その他の教育又はスポーツのために使用するとき。

(7) 前各号に掲げるもののほか、町長が特別の理由があると認めたとき。

(行政財産の使用許可の手続)

第151条 課の長は、行政財産の使用の許可を受けようとする者に行政財産使用許可申請書（様式第80号）を提出させなければならない。

2 課の長は、前項の規定により行政財産使用許可申請書を受理したときは、使用許可調書（様式第81号）に当該申請書のほか、次に掲げる書類のうち必要なものを添え、町長の決裁を受けなければならない。

(1) 評価調書

(2) 関係図面

3 前項の規定により使用の許可をすることに決定したときは、課の長は、申請者に許可書（様式第82号）を交付しなければならない。

(誓約書の提出)

第152条 前条の規定により行政財産の使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、許可を受けた日から1週間以内に誓約書（様式第83号）を町長に提出しなければならない。ただし、使用者が国、地方公共団体、土地改良区その他公法人である場合又は当該許可に係る行政財産の使用期間が1月未満である場合は、この限りでない。

（行政財産の使用料）

第153条 使用者は、条例の定めるところにより使用料を納付しなければならない。

（行政財産の使用期間）

第154条 行政財産の使用期間は、1年以内とする。ただし、電柱、水道管、ガス管の敷設等恒久的な施設を設けるために使用する場合その他町長が特別の理由があると認めた場合は、この限りでない。

（行政財産の使用期間更新の手続）

第155条 使用者が前条の使用期間満了後引き続いて当該行政財産の使用を希望するときは、課の長は、当該使用者に使用期間満了の日の1月前（使用期間が1月未満である場合にあっては、前日）までに使用期間更新許可申請書（様式第84号）を提出させなければならない。

2 課の長は、前項の規定により使用期間更新許可申請書を受理したときは、その内容を調査の上、意見を付して町長の決裁を受けなければならない。

3 前項の規定により使用期間の更新をすることに決定したときは、課の長は、使用者にその旨を通知しなければならない。

（使用財産の転貸禁止等）

第156条 使用者は、第151条の規定により使用の許可を受けた行政財産（以下「使用財産」という。）を転貸し、又はその使用权を担保に供し、若しくは譲渡してはならない。

2 使用者は、使用財産の現状、使用の目的又は使用の態様を変更してはならない。ただし、町長の承認を受けたときは、この限りでない。

3 前項ただし書の規定により町長の承認を受けようとする使用者は、現状変更承認願（様式第85号）又は使用目的（態様）変更承認願（様式第86号）を町長に提出しなければならない。

4 前条第2項及び第3項の規定は、現状変更承認願又は使用目的（態様）変更承認

願の提出があった場合に準用する。

(使用財産の使用に伴う費用の負担)

第157条 使用財産の使用に伴うガス、電気、水道等の使用料その他の必要経費は、使用者の負担とする。

(使用財産の原状回復)

第158条 使用者が使用財産を荒廃させ、若しくは損傷し、又は滅失したときは、速やかに、原状に回復し、町長の検査を受けなければならない。

2 使用者が前項の原状回復の義務を履行せず、又はその履行が不完全なときは、町長がこれを施行し、その費用は、使用者から徴収する。

(使用許可の取消し)

第159条 町長は、使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、第151条の規定による許可を取り消すことがある。

(1) 使用財産を公用又は公共用に供するため必要を生じたとき。

(2) 不正の手段をもって第151条の許可を受けたとき。

(3) この規則又は許可の条件に違反したとき。

(4) 使用料を指定期日までに納付しないとき。

(5) 故意又は過失により使用財産を荒廃させ、又は損傷したとき。

(6) 正当な理由がないのに第161条の規定による指示に従わず、又は同条の規定による検査を拒んだとき。

2 使用者は、前項の規定により許可を取り消されたときは、速やかに、当該使用財産を返還しなければならない。

3 第1項の規定によって許可を取り消された使用者は、これによって生じた損害の賠償を請求することができない。

(使用財産の返還)

第160条 使用者は、前条第2項の規定により返還する場合を除くほか、使用財産を返還しようとするときは、返還しようとする日の1週間前までに財産返還書(様式第87号)を町長に提出しなければならない。ただし、当該財産の使用許可の期間が1月未満であるときは、この限りでない。

2 課の長は、使用許可に係る行政財産の返還を受けるときは、当該財産の実態を調査し、双方確認の上、引渡しを受けなければならない。

(使用財産の立入検査)

第161条 町長は、使用財産の管理上必要があると認めるときは、使用者に対し必要な指示をし、又はその職員に随時使用財産の使用状況を検査させることができる。

2 前項の職員は、同項の規定による検査を行う場合において、現に使用している建物に立ち入るときは、あらかじめ、当該建物の使用者の承諾を得なければならない。

3 第1項の職員は、同項の規定による検査を行うときは、その身分を示す証明書を携帯し、使用者その他の関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(普通財産の貸付期間)

第162条 普通財産の貸付けは、次に掲げる区分に従い、当該各号に定める期間を超えないものとする。

(1) 建物の所有を目的とするための土地及びその定着物（建物を除く。以下この項において同じ。）の貸付け 30年

(2) 植樹を目的とするための土地及びその定着物の貸付け 20年

(3) 前2号以外の目的のための土地及びその定着物の貸付け 10年

(4) 建物その他の財産（土地を除く。）の貸付け 5年

2 前項の期間は、更新することができる。この場合においては、更新のときから同項の期間を超えないものとする。

(普通財産の貸付契約)

第163条 普通財産を貸し付ける場合においては、次の条件を付するものとする。ただし、特別の事情がある場合においては、第1号に掲げるものを除き、これらの条件を省略し、又は変更することができる。

(1) 貸付財産の転貸及び賃借権の譲渡を禁止すること。

(2) 貸付財産の目的外使用及び現状変更を禁止すること。

(3) 貸付財産を故意若しくは過失により荒廃させ、又は損傷したときその他契約に違反したときは、いつでも契約を解除し、損害の賠償を要求できること。

(4) 財産の貸付けを受けた者において貸付財産の管理に要する費用（貸付財産に係る損害保険の保険料を含む。）を負担すること。

(普通財産の貸付けの手続)

第164条 課の長は、普通財産の貸付けを受けようとする者に第140条第1項第3号に

規定する書類を添付した財産借受願（様式第88号）を提出させなければならない。

- 2 課の長は、前項の規定により財産借受願を受理したときは、その内容を調査の上、貸付調書（様式第81号）に財産借受願のほか、次に掲げる書類を添え、町長の決裁を受けなければならない。

（１） 評価調書

（２） 貸付契約書案

（３） 関係図面

（連帯保証人）

第165条 課の長は、普通財産の貸付けを受けようとする者に、次の各号のいずれかに該当する資格を有する連帯保証人を立てさせなければならない。ただし、貸付けを受けようとする者が国若しくは地方公共団体であるとき、貸付期間が1月未満であるとき、又は町長がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

（１） 町内に居住し、町に引き続き2年以上年額1万円以上の固定資産税を納付している者

（２） 町内に居住し、固定した収入をもって独立の生計を営む者で町長が適当と認めるもの

- 2 連帯保証人が前項の資格を欠くに至ったときは、課の長は、普通財産の貸付けを受けた者（以下「借受人」という。）に直ちに新たな連帯保証人を立てさせ、連帯保証承諾願（様式第89号）を提出させなければならない。連帯保証人が死亡したときも、同様とする。

（普通財産の貸付料）

第166条 課の長は、普通財産の貸付料を毎年定期に納付させなければならない。ただし、当該年度に属するものを一括して前納させることを妨げない。

（用途指定の普通財産の貸付け）

第167条 特定の用途に供させる目的をもって普通財産を貸し付ける場合は、その用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間を指定するものとする。

（普通財産の貸付期間更新の手続）

第168条 借受人が貸付期間の更新を希望するときは、課の長は、当該期間が満了する日の1月前までに借受期間更新願（様式第90号）を提出させなければならない。

（貸付財産の使用目的の変更の承諾等の手続）

第169条 借受人が貸付けを受けた財産の使用目的又は現状の変更の承諾を受けようとするときは、課の長は、当該借受人に使用目的（態様）変更承諾願（様式第86号）又は現状変更承諾願（様式第85号。以下この条において「使用目的変更承諾願等」という。）を提出させなければならない。

2 課の長は、前項の規定により使用目的変更承諾願等を受理したときは、その内容を調査の上、意見を付して町長の決裁を受けなければならない。

（借受人及び連帯保証人の住所又は氏名の変更届）

第170条 借受人又はその連帯保証人が住所又は氏名（法人にあつては名称又は代表者若しくはその氏名）を変更したときは、当該財産を管理する課の長は、当該借受人又はその連帯保証人に直ちに変更届（様式第91号）を提出させなければならない。

（延滞料）

第171条 借受人が貸付料を納付しなかったときは、課の長は、延滞料を徴収しなければならない。

2 前項の延滞料の利率は、延滞の日数に応じ、年14.6パーセントとする。

（用途指定貸付契約の解除）

第172条 用途を指定して普通財産を貸し付けた場合において、借受人が正当な理由がないのに指定事項を履行しないときは、課の長は、3月以内において相当な期限を定めてその履行を催告しなければならない。

2 前項の催告をした後期限内に指定事項を履行しないときは、契約を解除し、必要な措置をするものとする。

（貸付財産の返還）

第173条 普通財産の貸付期間が満了し、又は普通財産の貸付契約を解除したときは、課の長は、当該財産の貸付けを受けていた者に財産返還書（様式第87号）を提出させ、その内容及び貸付財産の実態を調査し、双方確認の上でその財産の引渡しを受けなければならない。

（準用規定）

第174条 第162条から第166条まで、第168条から第171条まで及び前条の規定は、貸付け以外の方法により普通財産を使用させる場合に準用する。

第4款 処分

（処分の手続）

第175条 普通財産を譲渡しようとするときは、課の長は、処分調書に次に掲げる書類のうち必要なものを添え、町長の決裁を受けなければならない。

(1) 評価調書

(2) 契約書案

(3) 関係図面

(4) 随意契約により譲渡する場合は、財産譲受願（様式第92号）及び第140条第1項第3号による書類。この場合において、売払代金又は交換差金の延納の願出があったときは、財産買受代金（交換差金）延納願（様式第93号）

(5) 一般競争入札により譲渡する場合は、入札場所、入札期日及び入札心得を記載した書面

(6) 指名競争入札により譲渡する場合は、前号に規定する書面並びに指名競争入札者の住所及び氏名を記載した書面

(財産の引渡し)

第176条 普通財産の譲渡をしたときは、当該譲渡に関する事務を所掌した課の職員は、実地において双方確認の上、これを引き渡し、当該譲渡の相手方から受領書を徴しなければならない。

(用途指定の処分)

第177条 特定の用途に供させる目的をもって普通財産を譲渡する場合は、その用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間を指定するものとする。

第178条 第172条の規定は、用途指定処分の契約を解除する場合に準用する。

(延納利率)

第179条 政令第169条の4第2項の規定により売払代金又は交換差金の延納を特約しようとする場合は、年8パーセント（当該財産の譲渡を受ける者が公共団体又は教育若しくは社会事業を営む団体であるときは、年6.5パーセント）の利率による利息を付するものとする。

2 前項の利率は、延納期限が6月以内であるときは、2分の1まで引き下げることができる。

(担保の種類)

第180条 課の長は、前条の場合においては、次に掲げる物件又は権利のうちから相手方に担保を提供させなければならない。ただし、当該売払財産について民法第

325条の規定により取得すべき先取特権で十分であると認めるときは、この限りでない。

- (1) 国債、地方債又は町長が確実と認める社債若しくはその他の有価証券
- (2) 土地
- (3) 建物
- (4) 立木ニ関スル法律（明治42年法律第22号）による立木
- (5) 登記した船舶
- (6) 工場財団、鉱業財団及び漁業財団
- (7) 銀行その他町長が確実と認める金融機関による支払保証

2 前項の場合においては、同項第1号に掲げる物件については質権を、同項第2号から第6号までに掲げる物件については抵当権を設定させるものとする。

（増担保等）

第181条 課の長は、前条第1項の担保物の価格が減少したと認めるときは、増担保を提供させ、同項の担保物が滅失した場合において当該担保物に係る損害保険の保険者が責めに任じないときは、代わりの担保を提供させなければならない。

（担保物の付保等）

第182条 課の長は、第180条第1項第3号から第6号までに掲げる物件を担保として提供させるときは、相手方にあらかじめ延納に係る売払代金又は交換差金に相当する金額以上の金額を保険金額とし、町を被保険者とする損害保険契約を締結させ、その保険証書を提供させなければならない。前条の規定により増担保又は代わりの担保を提供させたときも、同様とする。

2 前項の場合において、当該物件について既に保険が付されているときは、相手方の有する保険金請求権について質権を設定させるものとし、保険者にその旨を通知させるとともにその保険証書を提出させなければならない。ただし、その保険金額が未払代金又は差金に満たないときは、その差額について前項の規定を適用する。

3 課の長は、第180条第1項ただし書の規定により、担保を提供させないで当該財産の売払代金の延納の特約をしようとする場合において、当該売払財産が建物であるときは、当該売払財産に保険を付させなければならない。

4 第1項の規定は、前項の場合に準用する。

5 課の長は、第1項又は第3項の規定による保険契約が満期になったときは、これ

を更新させ、第2項の規定による保険契約が満期になったときは、第1項の規定により保険に付させなければならない。

(担保の解除)

第183条 課の長は、延納に係る売払代金又は交換差金（次項及び次条において「延納代金等」という。）の一部の支払があったときは、担保の一部を解除することができる。

2 延納代金等及びその利息が完納されたときは、課の長は、速やかに、担保解除の手続をしなければならない。

(延納の取消し等)

第184条 課の長は、延納を認められた者が第181条又は第182条第5項に規定する措置に従わない場合には第171条の規定に準じ延滞料を徴収するほか、事情により延納の特約を取り消さなければならない。

2 課の長は、前項の規定により延納の特約を取り消したときは、速やかに延納代金等及びその利息を一時に支払わせなければならない。

第5款 雑則

(異動報告)

第185条 課の長は、当該課において管理する財産について増減その他の異動があったときは、財産異動報告書（様式第94号）により、直ちに財政主管課長に報告しなければならない。

2 財政主管課長は、前項の財産異動報告書を受領したときその他財産に異動があったときは、速やかに、財産異動調書（様式第95号）を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

3 第1項の規定は、第148条第1項の規定により財政主管課長に引き継いだ財産については、適用しない。

(使用許可、貸付け、借受報告)

第186条 課の長は、当該課において管理する財産の使用を許可し、若しくは貸し付け、又は不動産を借り受けたときは、使用許可（貸付、借受）報告書（様式第96号）により、速やかに、財政主管課長に報告しなければならない。ただし、その使用許可の期間、貸付期間又は借受期間が1月未満の場合は、この限りでない。

(事故報告)

第187条 課の長は、天災その他の理由により当該課において管理する財産が滅失し、又は損傷したときは、直ちに次に掲げる事項について、財政主管課長に報告するとともに、その指示を受けて必要な措置をしなければならない。

- (1) 事故の原因及び事故の内容並びに事故の発生した日時
- (2) 被害の状況
- (3) 損害見積額及び復旧可能なものについては、これに要する経費の見積額
- (4) 損傷した財産の保全又は復旧のためにとった応急措置
- (5) 関係図面及び被害状況の写真
- (6) 貸付財産にあつては、事故に対する借受人の責任の有無及び借受人に責任がある場合は、その損害賠償能力
- (7) 借り受けた不動産にあつては、事故に対する町の責任の有無並びに町に責任がある場合は損害賠償見込額及びその算定根拠
- (8) 前各号に掲げるもののほか、参考となる事項
(評価の基準)

第188条 財産の評価は、適正な時価によって評定しなければならない。

- 2 時価の評定は、固定資産税台帳価格、相続税の課税の基礎となる価格若しくは売買実例又は金融機関、関係官公庁その他の精通者の意見を参考として、当該財産の品位、立地条件等を総合し、公平かつ妥当な価格を算定しなければならない。

(証拠書類の保存)

第189条 財産の取得又は処分に関する証拠書類のうち、決裁書、契約書、登記関係書類その他これらに準ずる書類は、永久保存とする。

(準用規定)

第190条 第185条から第187条まで及び前条の規定は、教育財産及び教育委員会に管理を委任した財産について準用する。この場合において、「課」とあるのは、「教育委員会の事務局」と読み替えるものとする。

(適用の除外)

第191条 第185条から第187条まで及び第189条の規定は、道路若しくは橋りょう、河川として公共の用に供し、又は供するものと決定した財産については、適用しない。

第2節 物品

第1款 通則

(物品の分類)

第192条 物品は、次に掲げる分類及び町長が別に定める細分類により分類する。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 郵便切手類
- (4) 原材料
- (5) 生產品
- (6) 貸給与品
- (7) 不用品

2 物品管理職員は、その管理する物品の属すべき分類を決定しなければならない。

3 物品管理職員は、物品の効率的な使用又は処分を図る必要があるときは、その管理する物品について分類換え（物品をその所属する分類から他の分類に移し換えることをいう。以下同じ。）をすることができる。

(会計年度区分)

第193条 物品の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

2 物品の会計年度所属は、現に出納した日をもって、区分しなければならない。

(関係職員の責務)

第194条 物品の取得、管理又は処分に関する事務を行う職員又は物品を使用する職員（以下「物品使用職員」という。）は、物品をその目的若しくは用途に応じて適正かつ効率的に取得し、管理し、又は処分しなければならない。

(検査等)

第195条 物品の製造その他についての請負契約又は物品の買入れその他の契約を締結した場合における当該契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う物品の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査は、物品管理職員が定めた職員（以下「物品検査職員」という。）が行うものとする。

2 物品検査職員は、前項の監督又は検査を行ったときは、その旨及び年月日を明らかにしておかなければならない。

3 物品管理職員は、検査する物品の価格が5万円を超える場合は、当該検査に物品

検査職員以外の職員を立会いさせなければならない。

(物品の出納区分)

第196条 物品の出納区分は、購入、生産、寄附、収得、借受け、所管換え（物品管理職員の間において物品の所属を移すことをいう。以下同じ。）、返納等により、新たに会計管理者、物品出納員又は分任出納員（以下「物品出納職員」という。）の保管に属する場合を受入れとし、使用、売払い、譲与、貸付け、所管換え、返還等により、その保管を離れる場合を払出しとする。

(物品の出納通知)

第197条 物品管理職員は、物品を出納させようとするときは、所属の物品出納職員に対し、別に定めのあるもののほか、物品出納通知書（様式第97号）により、その出納を通知しなければならない。

(受領の証明等)

第198条 物品出納職員又は物品使用職員は、物品を受領したときは、その相手方に対して受領の証明をしなければならない。ただし、社会通念上受領の証明をする必要がないと認められる場合は、この限りでない。

2 物品を2人以上の職員が共に使用する場合における前項の証明は、これらの職員のうちの主任者が行うものとする。

3 物品出納職員又は物品使用職員は、貸付け、寄託、修繕、売払い等により物品を引き渡したときは、その相手方から物品預り証又は物品受領証を徴しなければならない。

第2款 取得

(購入)

第199条 物品管理職員は、購入により物品を取得しようとするときは、物品発注決裁書（様式第98号）を作成し、取得の措置をしなければならない。

2 物品管理職員は、物品を購入したときは、物品出納職員に対し、物品契約決裁書（様式第99号）により受入れの通知をしなければならない。

(生産)

第200条 物品管理職員は、試験、実習等により物品が生産されたときは、物品出納職員に対し、生産品調書（様式第100号）により受入れの通知をしなければならない。

(寄附)

第201条 物品管理職員は、物品の寄附を受けようとするときは、物品寄附調書（様式第101号）を作成し、受納の措置をしなければならない。

2 町長以外の物品管理職員は、次に掲げる物品を除き、物品の寄附を受けることについて町長の承認を受けなければならない。

(1) 卒業記念、修了記念等による寄贈物品

(2) 評価格が1万円以下の寄贈物品

3 物品管理職員は、物品の寄附を受けたときは、物品出納職員に対し、物品寄附調書により受入れの通知をしなければならない。

(副製及び収得)

第202条 物品管理職員は、物品を副製し、又は収得したときは、物品出納職員に対し、物品取得調書（様式第102号）により受入れの通知をしなければならない。

(借受け)

第203条 物品管理職員は、町において使用するため物品を借り受けようとするときは、物品借受調書（様式第103号）を作成し、借受けの措置をしなければならない。

2 物品管理職員は、町において使用するため物品を借り受けるときは、物品出納職員に対し、物品借受調書により受入れの通知をしなければならない。

3 物品管理職員は、町において使用するため借り受けている物品を返還するとき、物品出納職員に対し、払出しの通知をしなければならない。

第3款 管理

(保管)

第204条 物品は、町の施設において常に良好な状態で保管しなければならない。ただし、町の施設において保管することが不適當であると認められる場合その他特別の理由がある場合は、町以外の者の施設において保管することができる。

2 物品出納職員は、その保管に属する物品をその属する分類に応じ、適正に整理して施錠のある倉庫又は取締りのある場所に格納しておかななければならない。

(所管換え等)

第205条 物品管理職員は、物品を所管換えするときは、物品出納職員に対し、所管換通知書（様式第104号）により払出しの通知をしなければならない。

2 町長以外の物品管理職員は、所管換えする物品が町長が別に定める重要物品であ

る場合は、所管換えをすることについて町長の承認を受けなければならない。

- 3 所管換えする物品管理職員は、所管換えを受けるべき物品管理職員に対し、物品を移管する旨を所管換通知書により通知しなければならない。
- 4 前項の通知を受けた物品管理職員は、所属の物品出納職員に対し、所管換通知書により受入れの通知をしなければならない。
- 5 第1項及び前項の規定は、物品管理職員が物品の保管換え（同一物品管理職員に所属する物品出納職員の間において物品の保管を移すことをいう。）又は使用換え（同一物品管理職員に所属する第211条に規定する使用物品取扱職員の間において物品の使用を移すことをいう。）をする場合について、それぞれ準用する。

（分類換え）

第206条 物品管理職員は、第192条第3項の規定により物品の分類換えをするときは、物品出納職員に対し、分類換調書（様式第105号）により分類換えの通知をしなければならない。

（貸付け）

第207条 物品は、貸付けを目的とするもの又は貸し付けても町の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ貸し付けることができない。

- 2 物品管理職員は、物品を貸し付けようとするときは、物品貸付調書（様式第106号）を作成し、貸付けの措置をしなければならない。
- 3 町長以外の物品管理職員は、貸付けを目的とする物品以外の物品を貸し付ける場合で、貸付期間が1月を超えると、又は物品を無償で貸し付け、若しくは時価よりも低い対価で貸し付けるときは、貸付けをすることについて町長の承認を受けなければならない。
- 4 物品管理職員は、物品を貸し付けるときは、物品出納職員に対し、物品貸付調書により払出しの通知をしなければならない。
- 5 物品管理職員は、貸し付けていた物品の返還を受けるときは、物品出納職員に対し、受入れの通知をしなければならない。

（寄託）

第208条 物品管理職員は、第204条第1項ただし書の規定により、物品を寄託しようとするときは、物品寄託調書（様式第107号）を作成し、寄託の措置をしなければならない。

2 物品管理職員は、物品を寄託するときは、物品出納職員に対し、物品寄託調書により引渡しすべきことを通知しなければならない。

3 物品管理職員は、寄託していた物品の引渡しを受けるときは、物品出納職員に対し、受領すべきことを通知しなければならない。

(修繕)

第209条 物品管理職員は、物品を修繕しようとするときは、物品発注決裁書を作成し、修繕の措置をしなければならない。

2 物品管理職員は、修繕のため物品出納職員の保管に属する物品の引渡しをするときは、物品出納職員に対し、物品契約決裁書（様式第99号）により引渡しすべきことを通知しなければならない。

3 物品管理職員は、修繕した物品の引渡しを受けるときは、物品出納職員に対し、受領すべきことを通知しなければならない。

4 前2項の規定は、使用中の物品を修繕のため引き渡す場合について準用する。

(亡失し、又は損傷したときの措置)

第210条 物品出納職員又は物品使用職員は、その保管又は使用に係る物品が亡失し、又は損傷したときは、速やかに、物品亡失（損傷）報告書（様式第108号）により物品管理職員に報告しなければならない。

2 町長以外の物品管理職員は、前項の報告を受けた場合は、当該物品亡失（損傷）報告書に意見書を添えて、速やかに、町長に報告しなければならない。

3 物品管理職員は、第1項の報告により物品の亡失又は損傷があると認めるときは、物品出納職員に対し、物品亡失（損傷）報告書により整理すべきことを通知しなければならない。

(使用物品取扱職員)

第211条 町長は、課及び町長以外の執行機関の事務部局（以下「課等」という。この条及び次条において同じ。）ごとに物品の要求、受領、返納、引渡し等の事務を行う職員（以下「使用物品取扱職員」という。）を定めるものとする。ただし、町長が必要がないと認める課等については、この限りでない。

(使用等のための要求)

第212条 物品使用職員（使用物品取扱職員を定めている課等にあつては、当該使用物品取扱職員。第214条において同じ。）は、物品を使用のために要求し、又は物

品の修繕を要求するときは、物品管理職員に対し、物品要求書（様式第109号）により要求しなければならない。

- 2 物品管理職員は、前項の使用のための物品の要求が適正であると認めるときは、物品出納職員に対し、物品要求書により払出しの通知をしなければならない。

（使用等）

第213条 使用物品取扱職員は、物品を使用に付し、又は使用に付していた物品の返戻を受けたときは、次に掲げる事項を明らかにしておかなければならない。

- （1） 品名、規格及び数量
- （2） 物品使用職員
- （3） 使用に付し、又は返戻した年月日

（返納）

第214条 物品使用職員は、使用中の物品で使用の必要がないもの又は使用することができないものがあるときは、物品管理職員に対し、物品返納書（様式第110号）により返納の届出をしなければならない。

- 2 物品管理職員は、返納すべき物品があると認めるときは、物品出納職員に対し、物品返納書により受入れの通知をしなければならない。

第4款 処分

（不用の決定）

第215条 物品管理職員は、売払いを目的とする物品以外の物品で、使用の必要がなくなったもののうち所管換え等によっても適切な処理ができないもの又は使用できなくなったものがあるときは、これらの物品について不用の決定をしなければならない。

- 2 町長以外の物品管理職員は、前項の不用の決定をする物品が町長が別に定める重要物品又は譲与若しくは時価よりも低い対価で譲渡するための物品である場合は、不用の決定をすることについて町長の承認を受けなければならない。

（売払い）

第216条 物品は、売払いを目的とするもの又は不用の決定をしたものでなければ、売り払うことができない。

- 2 物品管理職員は、物品の売払いをしようとするときは、売払決裁書（様式第111号）を作成し、売払いの措置をしなければならない。

- 3 物品管理職員は、売払いにより物品の引渡しをするときは、物品出納職員に対し、売払決裁書により払出しの通知をしなければならない。

(譲与)

第217条 物品管理職員は、物品を譲与しようとするときは、物品譲与調書（様式第112号）を作成し、譲与の措置をしなければならない。

- 2 物品管理職員は、物品を譲与するときは、物品出納職員に対し、物品譲与調書により払出しの通知をしなければならない。

(廃棄)

第218条 物品管理職員は、不用の決定をした物品で次の各号のいずれかに該当するものは、廃棄することができる。

- (1) 売払代金が売払いに要する経費に満たないもの
- (2) 売り払うことが町の秘密保持上適切でないもの
- (3) 前2号のほか、物品管理職員が売り払うことが適切でないと認めたもの

- 2 物品管理職員は、物品を廃棄するときは、物品出納職員に対し、払出しの通知をしなければならない。

第5款 雑則

(占有動産)

第219条 占有動産の管理については、別に定めのあるもののほか、この規則の物品の管理その他の事務の手續の例による。

(事務引継)

第220条 会計管理者以外の物品出納職員の交替があった場合は、前任の会計管理者以外の物品出納職員（以下この条及び第222条において「前任者」という。）は、発令の日から10日以内にその事務を後任の会計管理者以外の物品出納職員（この条及び次条において「後任者」という。）に引き継がなければならない。

- 2 前項の規定による引継ぎは、発令の日の前日をもって引継調書（様式第113号）を2通作成し、これに基づいて現物の授受をするものとする。この場合において、当該引継調書は、前任者及び後任者がそれぞれ1通を所持しておくものとする。
- 3 前任者は、第248条の規定により物品出納職員が備え付けなければならない帳簿の末葉に引継年月日を記載し、それぞれ後任者とともに記名押印しなければならない。

4 特別の理由により第1項に規定する期間内に引き継ぐことができないときは、前任者は、直ちに会計管理者の指示を受けなければならない。

5 第1項の規定は、使用物品取扱職員が交替する場合の事務引継について準用する。この場合において、同項中「会計管理者以外の物品出納職員」とあるのは「使用物品取扱職員」と読み替えるものとする。

(事務引継の報告)

第221条 前条の規定により事務引継を終えたときは、後任者は、速やかに、引継調書の写しを添えて、その旨を会計管理者に報告しなければならない。

(事務引継の代理)

第222条 前任者が事故等により自ら事務引継をすることができないときは、町長が命じた職員が、その手続をするものとする。

2 前項の規定によって作成した引継調書は、前任者が自ら作成したものとみなす。

(備品の標示)

第223条 物品管理職員は、備品に標識を付し、その属すべき分類を明らかにしておかなければならない。ただし、その品質又は形体等により標識を付し難いと認める物品については、この限りでない。

(資金前渡職員の報告)

第224条 資金前渡しを受けた職員は、物品を購入したときは、物品購入調書（様式第114号）を作成し、物品管理職員を経由して、物品出納職員に報告しなければならない。

第3節 債権

第1款 通則

(適用除外)

第225条 この節の規定は、次に掲げる債権については、適用しない。

- (1) 国税又は地方税の滞納処分の例により処分することができる債権
- (2) 過料に係る債権
- (3) 証券に化体されている債権（社債等登録法（昭和17年法律第11号）の規定により登録されたものを含む。）
- (4) 預金又は預託金に係る債権
- (5) 歳入歳出外現金となるべき金銭の給付を目的とする債権

(6) 寄附金に係る債権

(7) 基金に属する債権

2 前項に定めるもののほか、この節の規定は、この規則の他の章並びにこの章第1節及び第2節に特別の定めのあるものについては、適用しない。

(事務の総括等)

第226条 債権の管理に関する事務は、財政主管課において総括する。

2 債権の管理に関する事務は、当該債権に係る事務又は事業を所掌する課において取り扱うものとする。

3 副町長は、債権の管理の適正を期するため必要があると認めるときは、課の長に対して、その管理に属する債権の内容及びその債権の管理に関する事務の処理状況に関する報告又は必要な措置を求めることができる。

第2款 債権の管理の準則

(履行の請求)

第227条 課の長は、当該課の管理に属する債権が発生し、又は町に帰属したときは、遅滞なく、債務者に対し履行を請求するため必要な手続をとらなければならない。ただし、履行期限の定めのある債権にあつては、当該履行期限前10日までに、その手続をとらなければならない。

(督促手続)

第228条 課の長は、当該課の管理に属する債権について、その全部又は一部が履行期限を経過しても、なお履行されていない場合は、債務者に対して履行の督促の手続をとらなければならない。この場合において、督促状において指定すべき期限は、当該督促状を発する日から10日以内とする。

(強制履行等)

第229条 課の長は、当該課の管理に属する債権で履行期限を経過したものについて、その全部又は一部が前条の規定により督促した後、相当の期間を経過してもなお履行されない場合は、次に掲げる必要な手続をしなければならない。ただし、第237条第1項の規定により徴収停止の措置をとる場合、第238条第1項の規定により履行期限を延長する場合その他強制履行等をさせることが不相当と認められる場合は、この限りでない。

(1) 担保の付されている債権（保証人の保証がある債権を含む。以下同じ。）に

については、当該債権の内容に従い、その担保を処分し、若しくは競売その他の担保権の実行の手続をとり、又は保証人に対して、履行の請求をする手続をとること。

(2) 債務名義のある債権（次号の措置により債務名義を取得したものを含む。）については、強制執行の手続をとること。

(3) 前2号に該当しない債権（第1号に該当する債権で、同号の措置をとってもなお履行されていないものを含む。）については、訴訟手続（非訟事件の手続を含む。）により履行の請求をする手続をとること。

2 課の長は、前項各号に掲げる手続をとろうとするときは、次に掲げる事項のうち、必要なものを明らかにした書類を作成し、町長の決裁を受けなければならない。

(1) 強制履行等を必要とする理由及びその内容

(2) 債権金額及び債権の種類

(3) 履行期限

(4) 債権が発生し、又は町に帰属した年月日

(5) 債務者及び保証人の住所、氏名又は名称及びその資力の状況

(6) 督促の内容及び督促した年月日

(7) 担保の種類及びその内容

(8) 訴訟代理人の住所及び氏名

(9) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

（債権の申立て）

第230条 課の長は、当該課の管理に属する債権について、次に掲げる理由が生じたことを知った場合において、法令の規定により、町が債権者として配当の要求その他債権の申立てをすることができるときは、当該債権を保全するに足る担保が提供されている場合その他当該債権の保全上支障がないと認められる場合を除くほか、遅滞なく、そのための手続をとらなければならない。

(1) 債務者が強制執行を受けたこと。

(2) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。

(3) 債務者の財産について競売の開始があったこと。

(4) 債務者が破産の宣告を受けたこと。

(5) 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があったこと。

(6) 債務者について、相続の開始があった場合において、相続人が限定承認したこと。

(7) 債務者である法人が解散（合併による解散を除く。）したこと。

(8) 第4号から前号までに定める場合のほか、債務者の総財産についての清算が開始されたこと。

2 課の長は、前項の規定により配当の要求その他債権の申立てをしようとするときは、次に掲げる事項のうち、必要なものを明らかにした書類を作成し、町長の決裁を受けなければならない。

(1) 配当の要求その他債権の申立てを必要とする理由及びその内容

(2) 前条第2項第2号から第5号までに掲げる事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、必要な事項

(その他の保全措置)

第231条 課の長は、当該課の管理に属する債権を保全するため、法令その他の規定又は契約の定めるところに従い、債務者に対し、担保の提供若しくは保証人の保証を求め、又は必要に応じて増担保若しくは保証人の変更その他担保の変更を求める手続をしなければならない。

2 課の長は、当該課の管理に属する債権を保全するため必要があるときは、次に掲げる措置をとるため必要な手続をしなければならない。

(1) 仮差押え又は仮処分

(2) 債権者代位権の行使

(3) 訴害行為取消権の行使

3 課の長は、当該課の管理に属する債権が時効によって消滅するおそれがあるときは、時効を中断するため必要な措置をとる手続をしなければならない。ただし、第237条の規定により徴収停止の処分のあった債権については、この限りでない。

4 課の長は、第2項各号に掲げる措置及び前項に規定する時効中断の措置（債務者の承認を求める措置を除く。）をとろうとするときは、次に掲げる事項のうち、必要なものを明らかにした書類を作成し、町長の決裁を受けなければならない。

(1) 当該措置を必要とする理由及びその内容

(2) 第229条第2項第2号から第5号までに掲げる事項

(3) 訴訟代理人の住所及び氏名

(4) 前3号に掲げるもののほか、必要な事項

(担保の種類)

第232条 課の長は、当該課の管理に属する債権を保全するため担保の提供を求める場合において、法令その他の規定又は契約に別段の定めがないときは、次に掲げるもののうちから担保を提供させなければならない。ただし、当該担保の提供ができないことについてやむを得ない事情があると認められる場合においては、他の担保を求めることをもって足りる。

(1) 国債、地方債、町長が確実と認める社債その他の有価証券及び預金証書

(2) 土地、建物、立木、船舶、自動車、建設機械及び機械器具

(3) 工場財団、鉱業財団及び漁業財団

(4) 銀行その他確実な金融機関による支払保証

2 前項の場合においては、同項第1号に掲げる物件については質権又は譲渡担保を、同項第2号又は第3号に掲げる物件については譲渡担保又は抵当権を設定させるものとする。

3 第1項第1号の国債、地方債及び預金証書の担保の価額は、その額面金額とし、同号の社債その他の有価証券の担保の価額は、時価の8割に相当する金額とする。

(保証人の資格)

第233条 債権を保全するため保証人を立てさせる場合は、次の各号のいずれかに該当する資格を有するものでなければならない。

(1) 相当の固定資産を有する者

(2) 固定した収入をもって独立の生計を営む者で、町長が適当と認めたもの

(担保の保全)

第234条 課の長は、当該課の管理に属する債権について担保が提供されたときは、遅滞なく、当該担保権の設定について登記又は登録その他第三者に対抗することができる要件を備えるため、必要な措置をとらなければならない。

(履行期限の繰上げ)

第235条 課の長は、当該課の管理に属する債権について、履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく、履行期限を繰り上げる手続をするとともに、履行の請求をする手続をしなければならない。ただし、第238条第1項各号のいずれかに該当する場合その他特に支障があると認められる場合は、この限りで

ない。

2 課の長は、前項の規定により履行期限を繰り上げようとするときは、次に掲げる事項を明らかにした書類を作成し、町長の決裁を受けなければならない。

(1) 履行期限を繰り上げようとする理由

(2) 第229条第2項第2号から第5号までに掲げる事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、必要な事項

(相殺)

第236条 課の長は、当該課の管理に属する債権について、法令の規定により、当該債権と相殺することができる町の債務があることを知ったときは、当該債務が当該課の所掌に属する事務又は事業に係るものであるときにあっては、遅滞なく、相殺の手続をとり、当該債務が他の課の所掌に属する事務又は事業に係るものであるときにあっては、直ちに、当該課の長に対し相殺要求書（様式第115号）により相殺の手続をとるべきことを要求しなければならない。ただし、相殺することが著しく公益を害するおそれがあるときは、この限りでない。

2 課の長は、その所掌に属する支払金に係る債務について前項の要求があったときは、遅滞なく、相殺の手続をとるとともに、相殺済通知書（様式第116号）によりその旨を当該債権に係る課の長に通知しなければならない。

(徴収停止)

第237条 課の長は、当該課の管理に属する債権について、第228条の措置をとった後、相当の期間を経過してもなお当該債権が完全に履行されない場合において、当該債権について次の各号のいずれかに該当する理由があり、かつ、これを履行させることが著しく困難又は不適當と認められるときは、以後当該債権についての取立てに関する事務を要しないものとして徴収停止の手続をするものとする。

(1) 法人である債務者がその事業を休止し、将来その事業を再開する見込みが全くなく、かつ、差し押さえることができる財産の価額が強制執行の費用を超えないと認められるとき。

(2) 債務者の所在が不明であり、かつ、差し押さえることができる財産の価額が強制執行の費用を超えないと認められるとき。

(3) 債務者の所在が不明であり、かつ、差し押さえることができる財産の価額が強制執行の費用を超えると認められる場合において、優先債権等がその超えると

認められる額の全部の弁済を受けるべきとき。

- (4) 債務者が死亡した場合において、相続人のあることが明らかでなく、かつ、相続財産の価額が強制執行をした場合の費用及び優先債権等の金額の合計額を超えないと見込まれるとき。
- (5) 債権の履行の請求又は保全の措置をとった後、債務者が国内に住所又は居所を有しないこととなった場合において、再び国内に住所又は居所を有することとなる見込みがなく、かつ、差し押さえることができる財産の価額が強制執行をした場合の費用及び優先債権等の金額の合計額を超えないと見込まれるとき。
- (6) 債権金額が少額で、取立てに要する費用に満たないと認められるとき。

2 課の長は、前項の規定により徴収停止をしようとするときは、次に掲げる事項を明らかにした書類を作成し、町長の決裁を受けなければならない。

- (1) 徴収停止をしようとする理由
- (2) 第229条第2項第2号から第5号までに掲げる事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、必要な事項

3 課の長は、当該課の管理に属する債権について、徴収停止の措置がなされた後、事情の変更等により、その措置を維持することが不適当となったことを知ったときは、直ちに、その措置を取りやめる手続をしなければならない。

第3款 債権の内容の変更及び免除

(履行期限の延長)

第238条 課の長は、当該課の管理に属する債権の債務者からの書面による履行延期の申請があり、かつ、当該債権について次の各号のいずれかに該当する場合に限り、その履行期限を延長する特約等の手続をするものとする。この場合においては、当該債権の金額を適宜分割して履行期限を定めることを妨げない。

- (1) 債務者が無資力又はこれに近い状態にあるとき。
- (2) 債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であり、かつ、その現に有する資産の状況により、履行期限を延長することが徴収上有利であると認められるとき。
- (3) 債務者について、災害、盗難その他の事故が生じたことにより、債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であるため、履行期限を延長することがやむを得ないと認められるとき。

(4) 損害賠償金又は不当利得による返還金に係る債権について、債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であり、かつ、弁済につき特に誠意を有すると認められるとき。

(5) 貸付金に係る債権について、債務者が当該貸付金の使途に従って第三者に貸付けを行った場合において、当該第三者に対する貸付金に関し、第1号から第3号までのいずれかに該当する理由があることその他特別の事情により、当該第三者に対する貸付金の回収が著しく困難であるため、当該債務者がその債務の全部を一時に履行することが困難であるとき。

2 課の長は、当該課の管理に属する債権について、履行期限後においても前項の規定による履行期限を延長する特約等の手続をすることができる。この場合においては、既に発生した延滞違約金その他の徴収金は、徴収するものとする。

3 課の長は、当該課の管理に属する債権の履行期限の延長を希望する債務者に、履行延期申請書（様式第117号）を提出させなければならない。

4 課の長は、債務者から前項の履行延期申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、第1項各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、次に掲げる事項のうち必要な事項を明らかにした書類を作成し、当該申請書を添付して町長の決裁を受けなければならない。

(1) 履行延期を必要とする理由

(2) 第229条第2項第2号から第4号までに掲げる事項

(3) 債務者の住所及び氏名又は名称並びにその資力の状況

(4) 延長に係る履行期限

(5) 延長に伴う担保の明細及び利息の額

(6) 分納させる場合は、分納の期日及びその額

(7) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

5 債権の履行延期の特約等に係る債務者に対する承認については、履行延期承認通知書（様式第118号）によって通知するものとする。

（履行期限を延長する期間）

第239条 履行延期の特約等をする場合における当該延期に係る履行期限は、当該債権の履行期限（当該債権の履行期限後に履行延期の特約等をする場合には、当該特約等をする日）の翌日から起算して5年以内において定めなければならない。ただ

し、履行延期の特約をする目的を十分に達することができないときその他特別の事情があるときは、5年を超えて定めることができる。

(履行延期の特約等に係る措置)

第240条 課の長は、当該課の管理に属する債権について履行延期の特約等をしようとする場合は、第232条に定める担保を提供させなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 債権金額が、10万円未満である場合
- (2) 履行延期の特約等をする債権が債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返還金に係るものである場合
- (3) 担保として提供すべき適当な物件がなく、かつ、保証人となるべき者がいない場合
- (4) 既に十分な担保の付されている場合

2 課の長は、当該課の管理に属する債権について履行延期の特約等をしようとする場合は、次に掲げる場合を除くほか、債務名義を取得するため必要な手続をとらなければならない。

- (1) 履行延期の特約等をする債権につき既に債務名義がある場合
- (2) 履行延期の特約等をする債務に確実な担保が付されている場合
- (3) 債権金額が10万円未満である場合
- (4) 履行延期の特約等をする債権が債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返還金に係るものである場合

3 履行延期の特約等をする場合は、当該履行延期の日数に応じ年8.76パーセントによる利息を付するものとする。ただし、履行延期の特約等をする債権が貸付金に係る債権その他の債権で既に利息を付することとなっているものである場合は、この限りでない。

(履行延期の特約等に付する条件)

第241条 履行延期の特約等をする場合において、債務者が次の各号のいずれかに掲げる場合に該当するときは、その延長された履行期限を繰り上げる条件を付するものとする。

- (1) 債務者が町の利益を害する行為をしたとき、又はそのおそれがあると認められるとき。

- (2) 当該債権の金額を分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分轄された弁済金額についての履行を怠ったとき。
 - (3) 第230条第1項各号のいずれかに該当する理由が生じたとき。
 - (4) 債務者が履行延期の特約等に付された条件に従わないとき。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、債務者の資力の状況その他の事情の変化により、当該延長に係る履行期限によることが不適當となったと認められるとき。
- (免除)

第242条 課の長は、第238条の規定により当該課の管理に属する債権の債務者が無資力又はこれに近い状態にあるため履行延期の特約等をした債権について、当初の履行期限（当初の履行期限後に履行延期の特約等をした場合は、最初に履行延期の特約等をした日）から10年を経過した後において、なお債務者が無資力又はこれに近い状態にあり、かつ、弁済することができる見込みがないと認められるときは、当該債権及びこれに係る延滞違約金その他の徴収金を免除するための手続をとるものとする。

2 前項の規定は、第238条第1項第5号に掲げる理由により履行延期の特約をした貸付金に係る債権で、同号に規定する第三者が無資力又はこれに近い状態にあることに基いて当該履行延期の特約をしたものについて準用する。この場合における免除については、債務者が当該第三者に対する貸付金について免除することを条件とするものとする。

3 課の長は、前2項の規定により債権又はこれに係る延滞違約金その他の徴収金の免除をしようとするときは、次に掲げる事項を明らかにした書類を作成し、町長の決裁を受けなければならない。

- (1) 免除しようとする理由
- (2) 第229条第2項第2号から第5号までに掲げる事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、必要な事項

4 債権の免除に係る債務者への通知については、免除通知書（様式第119号）によってするものとする。

第4款 雑則

(管理事務の合議)

第243条 次に掲げる場合においては、課の長は、財政主管課長に合議しなければな

らない。

- (1) 第229条第1項各号に掲げる措置をとろうとするとき。
- (2) 第230条の規定により配当の要求その他債権の申立てをしようとするとき。
- (3) 第231条第2項各号に掲げる措置又は同条第3項の規定により時効中断の措置をとろうとするとき。
- (4) 第235条の規定により履行期限を繰り上げようとするとき。
- (5) 第237条の規定により債権の取立てに関する事務を停止しようとするとき。
- (6) 第238条の規定により履行期限の延長の特約等をしようとするとき。
- (7) 前条の規定により債権又はこれに係る延滞違約金その他の徴収金を免除しようとするとき。

(債権に関する報告)

第244条 課の長は、当該課の管理に属する債権について異動があったときは、速やかに、債権異動調書（様式第120号）により、財政主管課長を経て会計管理者に通知しなければならない。

第4節 基金

(基金の管理)

第245条 基金の管理に関する事務は、当該基金の設置の目的に従い特に必要があると認めて町長が別に定めるものを除くほか、財政主管課において取り扱うものとする。

(手続の準用)

第246条 基金に属する現金の収入、支出、出納及び保管、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は、第3章、第6章、第7章及びこの章第1節から前節までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「収支命令等命令職員」、「課の長」又は「物品管理職員」とあるのは、「基金管理職員（町長又は基金の管理について町長の委任を受けた者をいう。以下同じ。）」と読み替えるものとする。

(基金に関する報告)

第247条 基金管理職員は、その管理する基金について異動があったときは、速やかに、基金異動調書（様式第121号）により、会計管理者に通知しなければならない。この場合において、町長以外の基金管理職員は、財政主管課長を経て行わなければ

ならない。

第9章 帳簿

(財務に関する備付帳簿)

第248条 この規則の定めるところにより財務に関する事務を行う者は、それぞれ別表第4に定める帳簿を備え付け、その所掌に係る財務に関する事務について、事件のあった都度、所定の事項を記載して明らかにしておかなければならない。

第10章 検査

(長の会計検査)

第249条 町長は、会計管理者をして、次の各号に掲げる者の取扱いに係る会計事務について、毎年1回以上検査をさせるものとする。

- (1) 町長以外の収支等命令職員
- (2) 町長以外の物品管理職員
- (3) 資金前渡を受けた職員
- (4) 現金出納員
- (5) 物品出納員
- (6) 分任出納員
- (7) 物品使用職員
- (8) 指定金融機関及び収納代理金融機関
- (9) 徴収又は収納の事務の委託を受けた者
- (10) 支出の事務の委託を受けた者

(検査事項)

第250条 前条の規定により会計管理者が検査する場合の検査事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 収入及び支出
- (2) 現金及び有価証券の出納保管
- (3) 物品の取得、管理及び処分
- (4) 前3号に掲げるものに関する帳簿及び証拠書類
- (5) 現金出納員、物品出納員及び分任出納員が交替の際における事務の引継ぎ
- (6) 前各号に掲げるもののほか、検査上必要な事項

(会計管理者に提出すべき書類)

第251条 現金出納員、分任出納員及び資金前渡を受けた職員は、その取扱いに係る会計事務について会計管理者の検査を受ける場合は、現金出納計算書（様式第151号）を会計管理者に提出しなければならない。

- 2 第249条各号に掲げる者は、会計管理者から検査上必要な書類又は物品の提示を求められたときは、これに従わなければならない。

（検査済証）

第252条 会計管理者は、検査を行ったときは、この規則の規定により備え付けている当該検査に係る帳簿に検査済の旨及び年月日を記載して押印しなければならない。

（検査の結果に関する会計管理者の措置）

第253条 会計管理者は、検査を行ったときは、その結果を町長に報告しなければならない。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成16年10月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の甲山町財務規則（昭和54年甲山町規則第16号）、世羅町財務規則（昭和40年世羅町規則第2号）又は世羅西町財務規則（昭和58年世羅西町規則第2号）（以下これらを「合併前の規則」という。）の規定に基づきなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 この規則の施行の際、現に合併前の規則の規定に基づいて締結した契約で当該契約の履行を完了しないものについては、この規則の第5章の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 4 一般競争入札若しくは指名競争入札により発注する建設工事については、当分の間第88条及び第96条の規定にかかわらず、当該工事に係る入札を執行する前に、予定価格を公表することができる。

附 則（平成17年4月26日規則第14号）

この規則は、平成17年5月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日規則第17号）

（施行期日）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、（中略）第4条本文、別表並びに別記様式の改正規定（「収入役」を「会計管理者」に改める部分に限る。）

（中略）は、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項の規定によりなお従前の例により在職する収入役の任期が満了する日の翌日又はその収入役が欠けたときから施行する。

附 則（平成20年5月27日規則第44号）

この規則は、平成20年7月1日から施行する。

附 則（平成22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（平成22年12月1日規則第36号）

この規則は、公布の日から施行し、平成22年12月1日から適用する。

附 則（平成23年2月7日規則第6号）

この規則は、公布の日から施行し、平成23年2月1日から適用する。

附 則（平成23年11月1日規則第31号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年5月21日規則第17号）

この規則は、平成24年6月1日から施行する。

附 則（平成26年4月30日規則第18号）

この規則は、平成26年5月1日から施行する。

附 則（平成26年7月11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27年3月9日規則第1号）

この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）の施行の日（平成27年4月1日）から施行する。

附 則（平成27年7月27日規則第23号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年3月21日規則第1号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和3年1月7日規則第1号）

（施行期日）

1 この規則は、令和3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規定は、令和3年度以後の会計年度に係る事務について適用し、令和2年度以前の会計年度に係る事務については、なお従前の例による。

附 則（令和3年12月1日規則第20号）

この規則は、令和3年12月1日から施行する。ただし、改正後の規則第30条の2の規定については、令和4年1月4日から施行する。

附 則（令和6年3月26日規則第7号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年9月22日規則第17号）

この規則は、令和7年10月1日から施行する。

別表第1（第18条関係）

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 報酬及び給料	支出決定のとき	当該期間分	支給調書	
2 職員手当等及び共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書、死亡届書、失業証明書	
3 災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書、病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本（又は抄本）死亡届書	
4 恩給及び退	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書	

職年金		る額		
5 報償費	支出決定のとき	支出しようとする額		
6 旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、旅行命令書	
7 交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
8 需用費	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、見積書、請書、仕様書、請求書	
9 役務費	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、見積書、請書、仕様書、請求書	
10 委託料	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書	
11 使用料及び賃借料	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	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	

14 負担金、補助金及び交付金	請求のあったとき、又は指令をするとき	請求のあった額 又は指令金額	指令書の写し、 内訳書の写し	
15 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、扶助決定通知の写し	
16 貸付金	貸付け決定のとき	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	支払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	
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18条関係）

区分	支出負担行為として整理す	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な	
----	--------------	-----------	------------	--

	る時期		主な書類	
1 資金前渡	資金の前渡をするとき	資金の前渡を要する額	資金前渡内訳書	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。 支出負担行為の内容を示す書類には、繰り越してある旨の表示をするものとする。 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日以後にあった場合は、括弧書によること。
2 繰替払	現金払命令又は繰替払命令を発するとき	現金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	過年度支出を行うとき	過年度支出を要する額	内訳書	
4 繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書	
5 返納金の戻入	現金の戻入の通知のあったとき（現金の戻入のあったとき）	戻入を要する額	内訳書	
6 債務負担行為	債務負担行為を行うとき	債務負担行為の額	関係書類	

別表第3 省略

別表第4（第248条関係）

財務に関する備付帳簿

財務に関する事務を行う者は、次の左欄に掲げる区分に従い、当該右欄に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

財務に関する事務を行う者	帳簿
財政主管課長	1 予算原簿（様式第122号） 2 財産台帳（様式第123号）（正本）
主務課長	1 支出負担行為整理簿（様式第124号）
課の長	1 財産台帳（様式第123号）（副本） 2 使用許可貸付借受台帳（様式第125号） 3 債権管理簿（様式第126号）
収支等命令職員	1 町税外収入徴収簿（様式第127号） 2 町税外収入過年度分滞納整理簿（様式第128号） 3 町税外収入過誤納金整理簿（様式第129号） 4 資金前渡整理簿（様式第130号） 5 概算払整理簿（様式第131号） 6 返納金整理簿（様式第132号）
会計管理者	1 歳入整理簿（様式第133号） 2 歳出整理簿（様式第134号） 3 一時借入金整理簿（様式第135号）

	4 現金出納簿（様式第136号） 5 有価証券出納簿（様式第137号） 6 小切手用紙受払簿（様式第138号） 7 公金振替書発行簿（様式第139号） 8 案内発行簿（様式第140号） 9 財産記録管理簿（様式第141号）
現金出納員	1 現金出納簿（様式第136号）
分任出納員	1 現金出納簿（様式第136号）
資金前渡しを受けた職員 （その者が会計管理者、現金出納員又は分任出納員である場合及び当該前渡を受けた資金が随時の費用に係るものである場合を除く。）	1 現金出納簿（様式第136号）
歳入の徴収の事務の委託を受けた者	1 歳入簿（様式第133号） 2 現金出納簿（様式第136号）
歳入の収納の事務の委託を受けた者又は支出の事務の委託を受けた者	1 現金出納簿（様式第136号）
指定金融機関	1 預金元帳（様式第142号）
収納代理金融機関	1 預金元帳（様式第142号）

物品出納職員	1 備品出納簿（様式第143号） 2 消耗品出納簿（様式第144号） 3 郵便切手類出納簿（様式第145号） 4 原材料出納簿（様式第144号） 5 生產品出納簿（様式第146号） 6 貸給与品出納簿（様式第143号） 7 不用品出納簿（様式第147号） 8 占有動產出納簿（様式第148号）
使用物品取扱職員	1 備品使用簿（様式第143号） 2 消耗品使用簿（様式第149号） 3 郵便切手類使用簿（様式第150号） 4 原材料使用簿（様式第149号） 5 貸給与品使用簿（様式第143号）

年度当初予算 歳入事項別明細書 No. _____
 課 係 _____

[illegible]

年度 _____ 歳入予算要求書 _____ 年 月 日
(単位: 千円)

[illegible]

様式第2号（第5条関係）

継 続 費（補 正）見 積 書

款	項	事 業 名	総 額	年 度	年割額	説 明
			千円		千円	

備考 1 事業名の欄には、具体的な事業の名称を、金額の欄には、当該事業に係る金額を記載すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第3号（第5条関係）

繰 越 明 許 費（補 正）見 積 書

款	項	事 業 名	金 額	説 明
			千円	

備考 1 事業名の欄には、具体的な事業の名称を、金額の欄には、当該事業に係る金額を記載し、説明の欄には繰越明許費を必要とする理由及び事業の内容を記載すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第4号（第5条関係）

債務負担行為（補正）見積書

事 項	期 間	限 度 額	説 明
		千円	

- 備考 1 期間及び限度額の欄には、年度ごとに当該年度の限度額を記載すること。ただし、その性質上年度ごとの限度額の明らかなでないものは、その総額を記載することができる。
- 2 限度額の金額表示の困難なものについては、当該欄に文言で記載することができる。
- 3 説明欄には、債務負担行為を必要とする理由を記載すること。
- 4 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第5号（第5条関係）

地 方 債（補 正）見 積 書

起 債 の 目 的	限 度 額	起 債 の 方 法	利 率	償 還 の 方 法
	千円		%	

- 備考 1 起債の目的の欄には、町債によって執行する事業の名称を記入すること。
- 2 利率の欄には、年利により記載すること。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

(會計) 給与費明細表 課(單位：千円)

備考 1 この見積書は、一般職の職員（賃金職員を含まない。）及び市（町村）長、副町長、会計管理者、行政委員会の委員（非常勤を含む。）並びに議会の議員について記入すること。

2 この見積書は、一般会計、特別会計ごとに別紙とすること。

3 公共事業等の事務費負担分については、目名の上に㊟印を附すること。

4 共済費は、当該職員に対するもののみ記入し、共済組合負担金以外の共済費（労災、船員保険等）は、（ ）内書きすること。

5 記載に当たっては、項ごとに小計を附し、課計を記入すること。

6 この見積書の右欄の職員数、給与費及び共済費は、前年度に係るものを記載すること。

7 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

(会計) 職 員 手 当 内 訳 表 課 (単位 円)

備考 1 この表は、給与費明細表の附表として作成すること。
2 一般会計と特別会計を別紙とし、項ごとに小計を附し、課計を記入すること。
3 公共事業等の事務費負担分は、目名の上に公④を附すこと。
4 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

繼續費執行狀況等說明書

[illegible]

- 様式第8号（第5条関係）

課 (單位 千円)

[illegible]

- 備考 1 この説明書は、債務負担行為で翌年度以降にわたるものについての前年度末までの支出額又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額等について記載するものとする。
- 2 特別会計は、別紙とすること。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第9号（第10条関係）

年 間 予 算 執 行 計 画 書

会計		年度		課（単位 千円）									
収 入							支 出						
科目	予算 額	収 入 計 画				説 明	科目	予算 額	支 出 計 画				説 明
		1. 4 半期	2. 4 半期	3. 4 半期	4. 4 半期				1. 4 半期	2. 4 半期	3. 4 半期	4. 4 半期	

備考 1 歳入歳出予算の補正を行った場合には、予算額欄には補正後の金額を記載するものとする。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第10号（第10条関係）

事 業 執 行 計 画 書（ 半期）

会計		年度		課					
科 目	予算額	配 当 予 算 執 行 状 況			今 期 執 行 計 画				摘要
		前期まで 配 当 額	支出負担 行為済額	残 額	総額	月	月	月	

備考 1 歳入歳出予算の補正を行った場合には、予算額欄には補正後の金額を記載するものとする。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第11号（第13条関係）

予算流用要求書										伝票番号	
年度	会計					所属					
総長	合議	課長補佐	所長	主幹課長		財政課長	副町長	町長			
合 議											
財務係	財務係長										
起票日	年 月 日										
予算区分						決裁区分					
	増 額 す る 科 目					減 額 す る 科 目					
所 属											
款											
項											
目											
細 目											
細 々 目											
節											
細 節											
細 々 節											
予算現額(前)	円					円					
予算現額(後)	円					円					
流充用予定額	円					円					
負担行為額	円					円					
配当残額(前)	円					円					
配当残額(後)	円					円					
億 万 円											
予算流用額											
理 由										会計課送付	
										月 日	
同上確認印											
世 羅 町 長 殿											
上記のとおり節限流用してよいか伺います。											
平成 年 月 日											
課長氏名 印											

予算流用通知書										伝票番号				
年度		会計						所属						
出納係		出納係長		会計管理者										
起票日		年 月 日						確定日		年 月 日				
予算区分								区 分		節間流用				
		増 額 す る 科 目						減 額 す る 科 目						
所 属														
款 項 目 細 目 細 々 目 節 細 節 細 々 節														
予算現額(前)		円						円						
予算現額(後)		円						円						
流充用予定額		円						円						
負担行為額		円						円						
配当残額(前)		円						円						
配当残額(後)		円						円						
		億						万						円
予算流用額														
理 由														
世羅町会計管理者殿 上記のとおり予算の節間流用を決定したので通知します。 平成 年 月 日														

様式第12号（第14条関係）

予備費充用要求書（予備費充用）										伝票番号											
年度	会計					所属															
提案	合議	課長補佐	所屬長	主管課長		財政課長	副町長	町長													
合 議																					
財務係	財務係長																				
起票日	年 月 日																				
予算区分						決裁区分															
	増 額 す る 科 目					減 額 す る 科 目															
所 属																					
款 項 目 細 目 細 々 目 節 細 節 細 々 節																					
予算現額(前)	円					円															
予算現額(後)	円					円															
流充用予定額	円					円															
負担行為額	円					円															
配当残額(前)	円					円															
配当残額(後)	円					円															
億 万 円 予備費充用額 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					
理 由								会計課送付 月 日 同上確認印													
世 羅 町 長 殿 上記のとおり予備費充用してよいか伺います。 平成 年 月 日 課長氏名 印																					

様式第12号の2（第14条関係）

予備費充用通知書

年度				会計				所属				伝票番号											
出納係		出納係長		会計管理者																			
起票日		年 月 日				確定日		年 月 日															
予算区分						区 分		予備費充用															
		増 額 す る 科 目				減 額 す る 科 目																	
所 属																							
款 項 目 細 目 細 々 目 節 細 節 細 々 節																							
予算現額(前)		円				円																	
予算現額(後)		円				円																	
流充用予定額		円				円																	
負担行為額		円				円																	
配当残額(前)		円				円																	
配当残額(後)		円				円																	
億 万 円 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>予備費充用額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>												予備費充用額											
予備費充用額																							
理 由																							
世羅町会計管理者殿 上記のとおり予算の予備費充用を決定したので通知します。 平成 年 月 日																							

様式第13号 (第15条関係)

[illegible]

備考 1 支出の増加経費積算の内訳欄の末尾に、弾力条項の適用を必要とする理由を附記すること。
2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第14号（第18条関係）

支出負担行為書

						伝票番号													
年度		会計				所属													
起案	合議	議長補佐	所屬長	主務課長		財政課長	副町長	町長											
				合 議 議 程															
予算区分 款 項 目 細 目 細々目 節 細 節 細々節						起 票 日	年 月 日												
						決裁区分													
						契約方法													
						工事財源													
						予 算 現 額	円												
						負担行為済額	円												
						配当残額	円												
億 万 円 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">金 額</td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table> 消費税等 円										金 額									
金 額																			
件名等	摘 要																		
	納品場所																		
備 考																			
相手方住所・氏名	住 所																		
	氏 名																		
	代表者名																		
内訳	品名等	項目・品名			数 量	単 価		金 額											

様式第14号の2（第18条関係）

支出負担行為更正書

伝票番号

年度	会 計					所 属											
起案	合議	課長補佐	所属長	主査課長		財政課長	副町長	町長									
				合 議 欄													
予算区分 款 項 目 細 目 細々目 節 細 節 細々節						起 票 日	年 月 日										
						決裁区分 契約方法											
						工事財源											
						予 算 現 額	円										
						負担行為済額 配当残額	円 円										
億 万 円 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">金 額</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> 消費税等 円									金 額								
金 額																	
更正前額					更正後額												
件名等	摘 要 納品場所																
備 考																	
相手方住所・氏名	住 所 氏 名 代表者名																
内訳	品名施	項目・品名	数 量	単 価	金 額												

様式第15号（第20条関係）

繰越明許費繰越予算見積書

（単位 円）

款	項	事業名	金額	翌年度 繰越額	左 の 財 源 内 訳			説 明
					既 収 入 特定財源	未 収 入 特定財源	一般財源	
						何 々		
計								

- 備考 1 未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定済未収入額を記載すること。
- 2 特別会計は、別紙とすること。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第16号（第20条関係）

年度繰越明許費繰越計算書

（単位 円）

款	項	事業名	金額	翌年度 繰越額	左 の 財 源 内 訳		
					既 収 入 特定財源	未 収 入 特定財源	一般財源
						何 々	
計							

- 備考 1 未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定済未収入額を記載すること。
- 2 特別会計は、別紙とすること。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第17号（第20条関係）（その1）

事故繰越し繰越予算見積書

（単位 円）

款	項	事業名	支出負	左 の 内 訳		支出負	翌年度	左 の 財 源 内 訳			説 明
			担行為	支 出	支 出	担行為		既 収 入	未 収 入	一 般	
			額	済 額	未済額	予定額		繰越額	特定財源	何 々 財 源	
計											

- 備考 1 この見積書の別冊として、事故繰越し繰越予算見積内訳書を作成すること。
 2 特別会計は、別紙とすること。
 3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

（その2）

事故繰越し繰越予算見積内訳書

（単位 円）

科 目		予 算 額	予 算 執 行 見 込 額	差 引 予 算 不 用 額	翌 年 度 繰 越 額	備 考
目	節					
計						

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第18号（第20条関係）

年度事故繰越し繰越計算書

（単位 円）

款	項	事業名	支出負	左 の 内 訳		支出負	翌年度	左 の 財 源 内 訳			説 明
			担行為	支 出	支 出	担行為		既 収 入	未 収 入	一 般	
			額	済 額	未済額	予定額	繰越額	特定財源	特定財源 何 々	財 源	
計											

- 備考 1 説明欄には、事故繰越しの理由を記載すること。
- 2 特別会計は、別紙とすること。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第19号（第21条関係）

年度継続費繰越計算書

（単位 円）

款	項	事業名	継続 費の 総額	年度 費予算現額			支出済 額及び 支出見 込額	残額	翌年 度繰 越額	左 の 財 源 内 訳				説明
				継続 費の 予算 計上 額	前年度 繰越 額	年度 計				繰越 金	特 定 財 源	国 庫 地 方	そ の 他	
											支出金	債 権		
計														

- 備考 1 支出済額及び支出見込額の欄には、当該年度の支出済額及び支出負担行為済みの金額で支出済みの金額を記載すること。
- 2 左の財源内訳欄には、継続費の翌年度繰越額に充てるべき翌年度における財源の予定を記載すること。従って、特定財源の欄には当該年度における継続費の特定財源のうち調定未済又は調定済未納であって翌年度に繰り越すものを計上すること。
- 3 説明欄には、継続費の支払残額を継続年期中において翌年度に繰越し使用する必要がある理由を記載すること。
- 4 特別会計は、別紙とすること。
- 5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第20号（第22条関係）

年 度 継 続 費 精 算 報 告 書

（単位 円）

款	項	事業名	年度	全 体 計 画				実 績				比 較				
				年 割 額	左 の 財 源 内 訳			支 出 額	左 の 財 源 内 訳			年出 割額 との 支差	左 の 財 源 内 訳			
					特 定 財 源		一 般 財 源		特 定 財 源		一 般 財 源		特 定 財 源		一 般 財 源	
					国 支 出 金 (県)	市 村 (町)債			そ の 他	国 支 出 金 (県)			市 村 (町)債	そ の 他		国 支 出 金 (県)
				計												
				計												

- 備考 1 特別会計は、別紙とすること。
2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4 とする。

様式第21号（第24条関係）

収 入 支 出 計 画 書																																														
会計管理者 様 年度 年 月 分 年 月 日 (収支等命令職員)																																														
収入 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 35%;">区 分</th> <th style="width: 20%;">収入予定額</th> <th style="width: 10%;">円</th> <th style="width: 35%;">摘 要</th> </tr> <tr> <td>市 (町 村) 税</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>分 担 金 及 び 負 担 金</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>使 用 料 及 び 手 数 料</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>国 庫 支 出 金</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>県 支 出 金</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>財 産 収 入</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>寄 附 金</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>そ の 他</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			区 分	収入予定額	円	摘 要	市 (町 村) 税				分 担 金 及 び 負 担 金				使 用 料 及 び 手 数 料				国 庫 支 出 金				県 支 出 金				財 産 収 入				寄 附 金				そ の 他				計							
区 分	収入予定額	円	摘 要																																											
市 (町 村) 税																																														
分 担 金 及 び 負 担 金																																														
使 用 料 及 び 手 数 料																																														
国 庫 支 出 金																																														
県 支 出 金																																														
財 産 収 入																																														
寄 附 金																																														
そ の 他																																														
計																																														
支出 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 35%;">区 分</th> <th style="width: 20%;">支出予定額</th> <th style="width: 10%;">円</th> <th style="width: 35%;">摘 要</th> </tr> <tr> <td>給 与</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事 務 諸 費</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>工 事 請 負 費</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>原 材 料 費</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>負 担 金、補 助 及 び 交 付 金</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>扶 助 費</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>貸 付 金</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>補 償、補 填 及 び 賠 償 金</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>そ の 他</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			区 分	支出予定額	円	摘 要	給 与				事 務 諸 費				工 事 請 負 費				原 材 料 費				負 担 金、補 助 及 び 交 付 金				扶 助 費				貸 付 金				補 償、補 填 及 び 賠 償 金				そ の 他				計			
区 分	支出予定額	円	摘 要																																											
給 与																																														
事 務 諸 費																																														
工 事 請 負 費																																														
原 材 料 費																																														
負 担 金、補 助 及 び 交 付 金																																														
扶 助 費																																														
貸 付 金																																														
補 償、補 填 及 び 賠 償 金																																														
そ の 他																																														
計																																														

- 備考 1 区分欄において、給与とは、報酬、給料、職員手当及び事務従事者の賃金をいい、事務諸費とは、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料及び備品購入費をいう。
- 2 摘要欄には、1件100万円以上のものについて、その種別、金額及び収入又は支出の予定日を記載するものとする。

年度	会 計	所 属
----	-----	-----

伝票番号	
------	--

年 度	会 計	所 属
-----	-----	-----

提案	合議	課長補佐	所長	主管課長		財政課長	総務長	町長
----	----	------	----	------	--	------	-----	----

[illegible]

予算区分 款 項 目 節 細 節 細々節	起 票 日	年 月 日
	決裁区分	
	予 算 現 額	円
	調定累計額	円
	不納欠損額	円
	収 入 済 額	円
	還付累計額	円
	収入未済額	円

[illegible]

件名等	調 査
-----	-----

納 入 者	住 氏	所 名
-------------	--------	--------

備 考	
--------	--

様式第23号及び様式第24号（第27条関係）

納付済通知書

〒
住 所

様

平成 年度 所属
会計 款 項 目 節
細節

納付場所

平成 年 月 日

金 額	円
納期限	年 月 日
摘要	

領収済印

(町 役 場 用)

納付済通知書 (控)

〒
住 所

様

平成 年度 所属
会計 款 項 目 節
細節

平成 年 月 日

金 額	円
納期限	年 月 日
摘要	

領収済印

(金 融 機 関 用)

納付書・領収書

〒
住 所

様

平成 年度 所属
会計 款 項 目 節
細節

納付場所

上記のとおり納入してください。
平成 年 月 日 世 羅 町 長

金 額	円
納期限	年 月 日
摘要	

領収済印

上記のとおり納入しました。
(納 入 者 用)

様式第25号（第28条関係）

調定更正書										伝票番号					
年度		会計					所属								
提案		合議		議長補佐		所属長		主計課長		財政課長		副町長		町長	
出納係		出納係長		会計管理者											
予算区分 款 項 目 節 細 節 細々節										起票日		年 月 日			
										決裁区分					
										予算現額		円			
										調定累計額		円			
										不納欠損額		円			
										収入済額		円			
細々節										還付累計額		円			
										収入未済額		円			
金額															
件名等		調 査													
納入者		住 所 氏 名													
備考															

様式第26号（第28条関係）

その1

更 正 通 知 書	
年 月 日	
(指定金融機関)	
様	
(会計管理者氏名)	
印	
区分	摘要
¥	
更正前の年度	更正後の年度

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。
- 2 この通知書は、年度更正に使用するものとする。
- 3 この通知書は、2部作成するものとする。
- 4 区分欄には、「歳計資金」と記載するものとする。

その2

更 正 通 知 書	
年 月 日	
(指定金融機関)	
様	
(会計管理者氏名)	
印	
年度 (区分)	小切手振出（公金振替書）発行年月日 小切手振出（公金振替書）番号 内訳番号
¥	
更 正 前	更 正 後
受取人氏名	受取人氏名

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。
- 2 この通知書は、年度更正以外の更正に使用するものとする。
- 3 （区分）は、「歳計資金」又は「歳入歳出外現金」と記載するものとする。

様式第27号（第29条関係）

領 収 済 通 知 書									
納入者住所氏名									納
年度 (区 分)			款						
			項						
納入理由			目						
			節						
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
									領収印
									現金領収番号

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6又はB列6とする。
- 2 様式第64号の領収証書を発行しなかったときは、その日の合計額で、この通知書を作成するものとする。この場合においては、納入者欄は記載しないものとする。
- 3 金額を記載する場合は、最初の数字の直前の枠内に「≡」と記載するものとする。
- 4 (区分) は、「一般会計（又は特別会計名）歳計資金」、「歳入歳出外現金」、「何何財産」又は「何何基金」と記載するものとする。

様式第28号の1 (第31条の2 第3項第1号関係)

徴収（収納）委託内訳簿（ 年度）

款·項·目：

对象：

※毎月末締めで主管課へ送付

[illegible]

様式第28号の2 (第31条の2 第3項第2号関係)

年度 現金取扱簿

[illegible]

様式第29号（第31条関係）

収入事務受託者の証

第 号

住所

氏名

上記の者は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条の 2 第 1 項の規定により、
世羅町の次に掲げる事務を受託した者であることを証明する。

1

2

年 月 日発行

世羅町長

印

様式第30号（第32条関係）

過 誤 納 金 充 当 調 書					
課室局名			充当年月日		（会 計 管 理 者 の 決 裁 欄）
（収 支 等 命 令 職 員 の 決 裁 欄）	¥				
	納入者氏名				
過 誤 納 分			充 当 先		
年度	（会計名）歳入金		年度	（会計名）歳入金	
款			款		
項			項		
目			目		
節			節		
納付済額 ¥		正当納付額 ¥		過誤納額 ¥	
摘 要					

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。
- 2 この調書は、2部作成するものとする。

様式第31号（第33条関係）

担 当 者	合 議	所 属 長	主管課長	財政課長	教 育 長	副 町 長	町 長

課室局名		戻 出 調 書		会計管 理 者	小切手振出年月日
収支等命令 職 員 の 印	年度 会 計	款	会計管 理 者 決裁欄	小切手振出番号 内訳番号	公金振替書発行 年月日 番号
		項			
		目			
予 算 整 理	・ ・	節			
〒			戻出の方法		
請求人住所 氏名			☐ 振込みによる支払 ☐ 会計課での支払		
戻出の明細					

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
- 2 隔地払又は口座振替払の場合は、その支払場所又は口座振替先を記載するものとする。ただし、次号に掲げる場合は、この限りでない。
- 3 隔地払又は口座振替払で、受取人が2名以上である場合において、受取人ごとに、その住所氏名、受取るべき金額及び支払場所又は口座振替先を明示したときは、この調書は、その合計額で作成することができる。
- 4 この調書は、次の科目仕訳書を添付した場合においては、その合計額で作成することができる。この場合においては、款、項、目及び節の記載を省略するものとする。

科 目 仕 訳 書				
款	項	目	節	戻 出 額 円

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

- 5 この調書には、請求額、請求理由、請求額の計算の基礎、隔地払又は口座振替払による場合はその支払場所又は口座振替先、請求年月日等を記載した請求書を添付するものとする。
- 6 様式第34号中「支出命令書」を「戻出調書」と訂正した場合においては、この様式による調書として使用することができるものとする。
- 7 受取人印影欄には、戻出の方法が小切手交付又は現金払の場合で、請求書によらないで戻出するときに、当該受取人印鑑を押すものとする。ただし、戻出の際に、受取人の確認ができるとき及び会計管理者が特に定めるときは、この限りでない。
- 8 戻出金額は、訂正することができない。

様式第32号（第34条関係）

不 納 欠 損 書										伝票番号	
年 度		会 計				所 属					
総案		合議		課長補佐		所属長		主幹課長		財政課長	
										調印長	
										町長	
出納係		出納係長		会計管理者							
予算区分								起 票 日		年 月 日	
款								決 裁 区 分			
項								予 算 現 額		円	
目								調定累計額		円	
節								不納欠損額		円	
細 節								収 入 済 額		円	
細々節		還付累計額		円							
		収入未済額		円							
金 額											
億 万 円											
件名等		摘 要									
納入者		住 所 氏 名									
備考											

様式第33号（第36条関係）

（表）

（住所氏名）

様

（裏）

市（町村）税外収入督促状

年度	納期限	年	月	日			
款	項						
目	節						
納入すべき理由							
滞納額 ¥							
延滞金 ¥							
指定期限							
年					月	日	
上記のとおり、滞納となっておりますから、指定期限までに納めてください。					年	月	日
					（収支等命令職員氏名） 印		
注意 （延滞金の計算方法等について記載すること。）							

この督促状の到着前に納入済の場合は、行き違いですからご了承ください。

備考 用紙の大きさは、官製はがき大とする。

様式第34号（第37条関係）

支出命令書										伝票番号					
年度		会計					所属								
起案		合議		課長補佐		所属長		主管課長		財政課長		副町長		町長	
出納係		出納係長		会計管理者		合議欄									
						財務係		財務係長							
予算区分 款 項目 細目 細々目 節 細節 細々節										起票日		年 月 日			
										決裁区分					
										契約方法					
										予算現額		円			
										負担行為済額		円			
						配当残額		円							
金額															
億 万 円															
控 円 円 円 円															
除 円 円 円 円															
消費税等 円 差引支給額 円															
件名等		摘要													
		納品場所													
請求書		検査検収日 年 月 日													
		上記の金額を請求します。 年 月 日 支払希望日 年 月 日													
		様 請求書番号 支払方法													
		住所 受取方法													
		氏名													
領収書		金融機関名 口座番号													
		預金種別 口座名義人													
		内訳 品名No 項目・品名 数量 単価 金額													
領収書		上記の金額を領収しました。 年 月 日										支払印			
		収入印紙 様 住所（職名） 氏名 印													

支出負担行為兼
支出命令書

										伝票番号					
年度		会計					所属								
起案		合議		課長補佐		所属長		主管課長		財政課長		副町長		町長	
出納係		出納係長		会計管理者		合議欄									
						財務係		財務係長							
予算区分 款 項目 細目 細々目 節 細節 細々節										起票日		年 月 日			
										決裁区分					
										契約方法					
										予算現額		円			
										負担行為済額		円			
										配当残額		円			
金額															
億 万 円															
控 円 円 円 円 円															
除 円 円 円 円 円															
消費税等 円 差引支給額 円															
件名等		摘要													
		納品場所													
請求書		検査検収日 年 月 日													
		上記の金額を請求します。 年 月 日													
		支払希望日 年 月 日													
		支払方法													
		受取方法													
		住所													
		氏名													
		金融機関名													
		預金種別													
		口座番号													
		口座名義人													
内訳		品名No.		項目・品名				数量		単価		金額			
領収書		収入印紙		上記の金額を領収しました。 年 月 日								支払印			
				様											
				住所（職名）											
				氏名											
				印											

備考 この調書には、請求書、請求理由、請求額の計算の基礎、隔地払又は口座振替払による場合は、その支払場所又は口座振替先、請求年月日等を記載した請求書を添付するものとする。ただし、報酬、給料、職員手当等、共済費、災害補償費、恩給及び退職年金、旅費、交付金、扶助費（扶助物品の購入の場合を除く。）、貸付金、賠償金、償還金、利子及び割引料、債権等の購入費、出資金、積立金、寄附金、効果費、繰出金、見舞金、及び情報通信放送設備伝送路施設自営柱敷地料は、請求書を添付しないことができる。

様式第35号（第37条関係）

領 収 証 書		収 入 印 紙
〒		
上記の金額を領収しました。		
年 月 日		
(受取人住所氏名)		
㊞		

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。
- 2 公給領収証等別に領収証書の提出を受けるときは、本書は要しないものとする。

様式第36号（第37条関係）

(表)

カーボン	公 金 振 替 書 (指定金融機関)										
	年 月 日										
	様										
	(会計管理者氏名)										
	印										
	<table><tr><td>¥</td><td>公金振替書番号</td></tr><tr><td>振 替 元</td><td>振 替 先</td></tr><tr><td>会計管理者</td><td>会計管理者</td></tr><tr><td>年度 (区分)</td><td>年度 (区分)</td></tr><tr><td>摘要</td><td>振替印</td></tr></table>		¥	公金振替書番号	振 替 元	振 替 先	会計管理者	会計管理者	年度 (区分)	年度 (区分)	摘要
¥	公金振替書番号										
振 替 元	振 替 先										
会計管理者	会計管理者										
年度 (区分)	年度 (区分)										
摘要	振替印										

カーボン	収 納 書										
	<table><tr><td>¥</td><td>公金振替書番号</td></tr><tr><td>振 替 元</td><td>振 替 先</td></tr><tr><td>会計管理者</td><td>会計管理者</td></tr><tr><td>年度 (区分)</td><td>年度 (区分)</td></tr><tr><td>摘要</td><td>振替印</td></tr></table>		¥	公金振替書番号	振 替 元	振 替 先	会計管理者	会計管理者	年度 (区分)	年度 (区分)	摘要
¥	公金振替書番号										
振 替 元	振 替 先										
会計管理者	会計管理者										
年度 (区分)	年度 (区分)										
摘要	振替印										

振替済通知書

〒	公金振替書番号
振替元	振替先
会計管理者	会計管理者
年度 (区分)	年度 (区分)
摘要	振替印

(裏)

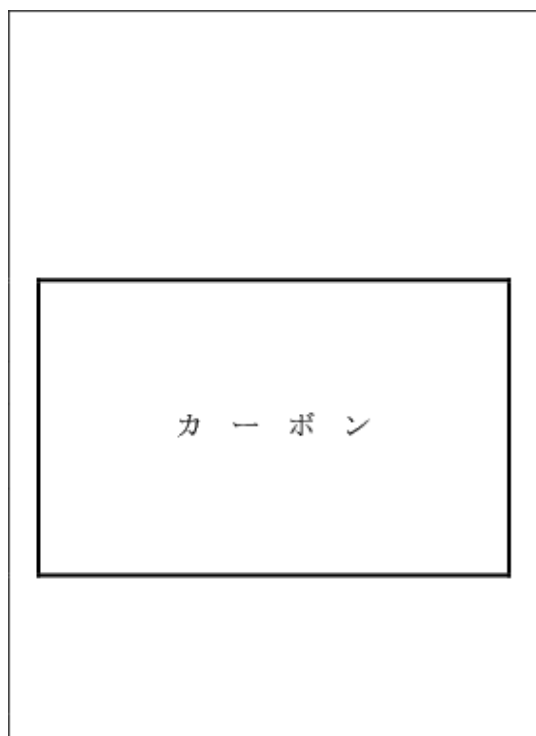
領 収 済 通 知 書

〒	公金振替書番号
振 替 元	振 替 先
会計管理者	会計管理者
年度 (区分)	年度 (区分)
摘要	振替印

納 付 書

〒	公金振替書番号
振 替 元	振 替 先
会計管理者	会計管理者
年度 (区分)	年度 (区分)
摘要	振替印

カ ー ボ ン



- 備考 1 用紙の大きさは、各片とも、日本工業規格A列6とする。
- 2 (区分)は、「一般会計(又は特別会計名)歳計資金」又は「歳入歳出外現金」と記載するものとする。
- 3 歳計資金又は歳入歳出外現金ごとに、同一会計年度を通じて一連番号を付するものとする。

様式第37号（第38条関係）

送 金 案 内 書	
受取人住所氏名 渡	
小切手振出年月日 年 月 日	
会計管理者	
年度 (区分)	小切手振出番号 内訳番号
¥	
取引店	支払場所

- 備考 1 用紙の大きさは、官製はがき大とする。
- 2 (区分) は、「一般会計（又は特別会計名）歳計資金」又は「歳入歳出外現
金」と記載するものとする。
- 3 会計管理者が特に認めたときは、この様式によらないことができる。

様式第38号（第38条関係）

（裏）

表記の金額について、取引店において別途送金手続をとりましたので受け取ってください。

（表）

(受取人住所氏名)

年 月 日 様

(会計管理者氏名)

_____ . _____

送 金 通 知 書

¥

取引店 支払場所

備考 用紙の大きさは、官製はがき大とする。

様式第39号（第39条関係）

口座振替案内書					
会計管理者			年度 (区分)	小切手振出年月日 小切手振出番号	
内訳 番号	受取人住所	受取人氏名	金 額 円	口座振替先 金融機関名	預金種別及び 口座番号
計					

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
- 2 この案内書は、2部作成するものとする。
- 3 (区分) は、「一般会計（又は特別会計名）歳計資金」又は「歳入歳出外現金」と記載するものとする。
- 4 口座振替先金融機関ごとに別紙にする場合で、会計管理者が特に認めたときは、この様式によらないことができる。

様式第40号（第40条関係）

（注意）本書有効期限は当日限りです。また、本書では、他の場 所で支払を受けることはできません。	支 払 の 証	
	受取人氏名 様	小切手振出年月日 内訳番号
	領 収 証 書	
¥ 上記の金額を領収しました。 年 月 日 （受取人住所氏名） 収 入 印 紙 印		

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。
- 2 金額は、訂正することができない。

様式第41号（第40条関係）

支 払 案 内 書		
受取人氏名	年度 (区 分)	小切手振出年月日 内訳番号
¥		
会計管理者		

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。

2 (区分) は、「一般会計（又は特別会計）歳計資金」又は「歳入歳出外現
金」と記載するものとする。

様式第42号（第46条関係）その1

課室局名			
(収支等命令職員の決裁欄)	(会計管理者の決裁欄)		
前 渡 資 金 精 算 書 年 月 日 収支等命令職員様 (職氏名又は住所氏名) ㊟ 年度 年 月分			
款	項	目	節
資金前渡額 ¥	支 払 額 ¥	残 額 ¥	
内 訳 前月から繰越額 ¥ 本月受領額 ¥ 本月返納額 ¥ 本月更正額 ¥	内 訳 本月支払額 ¥ 本月回収額 ¥ 本月更正額 ¥		

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
- 2 この精算書は、常時の費用に係るものについて使用するものとする。
- 3 この精算書には、支払額に係る証拠書類を添附するものとする。ただし、領収書を徴さないで支払うものにあつては、資金前渡を受けた職員又は支出の事務の委託を受けた者の支払証明書を添付するものとする。
- 4 本月返納額、本月回収額及び本月更正減額は、朱書するものとする。

その2

課室局名	
(収支等命令職員の決裁欄)	(会計管理者の決裁欄)

前 渡 資 金 精 算 書

年 月 日

収支等命令職員様

(職氏名又は住所氏名)

㊟

年度 年 月 日受領分

款	項	目	節	資 金 前 渡 額 円	支 払 額 円	残	額 円

- 備考
- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
 - 2 この精算書は、随時の費用に係るものについて使用するものとする。
 - 3 この精算書には、支払額に係る証拠書類を添付するものとする。ただし、領収証書を徴さないで支払うものにあつては、資金前渡を受けた職員又は支出の事務の委託を受けた者の支払証明書を添付するものとする。
 - 4 職員の給与にかかわる精算書で、残額が零であり、かつ、款が同一であるものが同じ日に提出された場合において、当該精算書の一つに「何件分」と記載して他の精算書をこれに添付したときは、当該他の精算書の課室局名の記載及び決裁を省略することができる。
 - 5 職員の給与にあつては、原則として、次の給与領収書を添付するものとする。この場合においては、項目及び節の記載は省略するものとする。

様式第43号（第48条関係）その1

概 算 払 精 算 書	
年 月 日	
収支等命令職員様 （職氏名又は住所氏名） ④	
次のとおり精算（の上不足額を請求）します。	
年 月 日概算受領	¥
精 算 額	¥
差 引 不 過 足 額	¥
内 訳 （精算額の計算の基礎を記載するものとする。）	

備考 差引過不足額が零の場合においては、この精算書は様式第34号の支出命令書の支出額を「0」としたものに添附するものとする。この場合において、旅費に係るものについては、当該支出調書の款、項、目及び節の記載を省略することができるものとする。

その2

起票月	日	支払月	日	款	項	目	節	No.	摘要	支払先	支出金額	
							9					
年度	内	概算払額	旅費内訳	車	貨	料	円	配当額				
一般会計		円		鉄道・船・航空貨	等	円	支出月計					
		精算払額		日	当	日	円	支出通計				
課		円		宿泊料	泊	円	配当残額					
				計		泊日	円					
(主管課) 支出票③				予算配当額		今回までの支出額		予算配当残額				
支 出 命 令 書								財務確認 年 月 日		年 月 日		
決	起案	合議	所属 長	主管 課長	教育 長	財政 課長	副町 長	町長	確	財務 係	財務 係長	会計 管理者
裁									認			
請	上記の金額を支払われるよう請求します。											
求	年 月 日											
書	住 所 (又は職) _____											
	氏 名 _____ ㊟											
	世羅町長 様											
領	上記のとおり請求した金額を領収しました。											
収	年 月 日											
書	住 所 (又は職) _____											
	氏 名 _____ ㊟											
	世羅町会計管理者 様											

(不計複製) PAT. 522810

起票月	日	支払月	日	款	項	目	節	No.	摘要	支払先	支出金額							
							9											
年度	内 課 訳	概算払額	旅 費 内 訳	車	貨	料	円	日	計									
一般会計		円		鉄道・船・航空貨	等	円	月	計										
		精算払額		日	当	日	円	通	計									
		円		宿	泊	料	泊	円	残	高								
				計		泊	日	円										
<table><tr><td rowspan="2">(日計簿) 支出票③</td><td>予 算 配 当 額</td><td>今回までの支出額</td><td>予 算 配 当 残 額</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>												(日計簿) 支出票③	予 算 配 当 額	今回までの支出額	予 算 配 当 残 額			
(日計簿) 支出票③	予 算 配 当 額	今回までの支出額	予 算 配 当 残 額															
<table><tr><td>支 出 命 令 書</td><td>財務確認 年 月 日</td><td>年 月 日</td></tr></table>												支 出 命 令 書	財務確認 年 月 日	年 月 日				
支 出 命 令 書	財務確認 年 月 日	年 月 日																
決 裁	起案	合議	所 属 長	主 管 課 長	教 育 長	財 政 課 長	副 町 長	町長	確 認	財 務 係	財 務 係 長	会 計 管 理 者						
請 求 書	上記の金額を支払われるよう請求します。 年 月 日 住 所 (又は職) _____ 氏 名 _____ ㊞ 世羅町長 様																	
領 収 書	上記のとおり請求した金額を領収しました。 年 月 日 住 所 (又は職) _____ 氏 名 _____ ㊞ 世羅町会計管理者 様																	

起票月	日	支払月	日	款	項	目	節	No.	摘要	支払先	支出金額							
							9											
年度	内 課 訳	概算払額	旅 費 内 訳	車	貨	料	円	予 算 額										
一般会計		円		鉄道・船・航空貨	等	円	支出月計											
		精算払額		日	当	日	円	支出通計										
課		円		宿	泊	料	泊	円	予算残額									
				計		泊	日	円										
<table><tr><td rowspan="2">(歳出簿) 支出票③</td><td>予 算 配 当 額</td><td>今回までの支出額</td><td>予 算 配 当 残 額</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>												(歳出簿) 支出票③	予 算 配 当 額	今回までの支出額	予 算 配 当 残 額			
(歳出簿) 支出票③	予 算 配 当 額	今回までの支出額	予 算 配 当 残 額															
<table><tr><td>支 出 命 令 書</td><td>財務確認 年 月 日</td><td>年 月 日</td></tr></table>												支 出 命 令 書	財務確認 年 月 日	年 月 日				
支 出 命 令 書	財務確認 年 月 日	年 月 日																
決 裁	起案	合議	所 属 長	主 管 課 長	教 育 長	財 政 課 長	副 町 長	町長	確 認	財 務 係	財 務 係 長	会 計 管 理 者						
請 求 書	上記の金額を支払われるよう請求します。 年 月 日 住 所 (又は職) _____ 氏 名 _____ ㊟ 世羅町長 様																	
領 収 書	上記のとおり請求した金額を領収しました。 年 月 日 住 所 (又は職) _____ 氏 名 _____ ㊟ 世羅町会計管理者 様																	

起票月	日	支払月	日	款	項	目	節	No.	摘要	支払先	支出金額						
							9										
年度		概算払額		車	貨	料	円										
一般会計	内		円	旅費内訳	鉄道・船・航空貨	等	円										
		精算払額			円												
課	訳		円		宿	泊	料	泊	円								
					計		泊	日	円								
<table><tr><td>予 算 配 当 額</td><td>今回までの支出額</td><td>予 算 配 当 残 額</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>												予 算 配 当 額	今回までの支出額	予 算 配 当 残 額			
予 算 配 当 額	今回までの支出額	予 算 配 当 残 額															
支 出 命 令 書										財務確認 年 月 日	年 月 日						
決 裁	起案	合議	所 属 長	主 管 課 長	教 育 課 長	財 政 課 長	副 町 長	町 長	確 認	財 務 係	財 務 係 長	会 計 管 理 者					
請 求 書	上記の金額を支払われるよう請求します。 年 月 日 住 所（又は職） _____ 氏 名 _____ ㊟ 世羅町長 様																
領 収 書	上記のとおり請求した金額を領収しました。 年 月 日 住 所（又は職） _____ 氏 名 _____ ㊟ 世羅町会計管理者 様																

様式第44号（第52条関係）

戻 入 命 令 書										伝票番号					
年 度		会 計					所 属								
経 理		会 議		課 長 補 佐		所 属 長		主 計 課 長		財 政 課 長		調 理 長		町 長	
出 納 係		出 納 係 長		会 計 管 理 者				合 議		合 議					
								財 務 係		財 務 係 長					
予算区分 款 項 目 細 目 細 々 目 節 細 節 細 々 節										起 票 日		年 月 日			
										決 裁 区 分					
										受 領 日		年 月 日			
										予算現額		円			
										負担行為済額		円			
										配 当 残 額		円			
金 額															
受 領 額		円								正 当 額		円			
件 名 等		要 要													
精 算 者		上記のとおり精算します。 年 月 日 戻入予定日 年 月 日													
		係 係 印													
		債権者コード 住所													
		氏 名													
備 考		金融機関名 口座番号													
		預金種別													
		口座名義人													

様式第44号の2（第52条関係）

返 納 済 通 知 書

〒
住 所

様

平成 年度 所属
会計 款 項 目 細目 細々目 節
細節
細々節
納付場所

平成 年 月 日

金 額	円
納期限	年 月 日
摘要	

領 収 済 印

(町 役 場 用)

返 納 済 通 知 書 (控)

〒
住 所

様

平成 年度 所属
会計 款 項 目 細目 細々目 節
細節
細々節

平成 年 月 日

金 額	円
納期限	年 月 日
摘要	

領 収 済 印

(金 融 機 関 用)

返 納 通 知 書 ・ 領 収 書

〒
住 所

様

平成 年度 所属
会計 款 項 目 細目 細々目 節
細節
細々節
納付場所

上記のとおり納入してください。
平成 年 月 日 世 羅 町 長

金 額	円
納期限	年 月 日
摘要	

領 収 済 印

上記のとおり納入しました。
(納 入 者 用)

様式第45号（第56条関係）

小切手用紙 亡失届	
(取引店)	様
	年 月 日
	(会計管理者)
	印
次の小切手を亡失したので、当該小切手による支払を停止してください。	
小切手用紙	
小切手振出年月日	
年 月 日	
小切手振出番号	
受取人氏名	
券面金額	
¥	
亡失の日時	

様式第46号（第58条関係）

(用紙番号)	No.
小 切 手 振 出 済 通 知 書	
支払日付	円
渡	
年 月 日	
(振出人)	
印	
(指定金融機関) 様	

- 備考 1 用紙の大きさは、縦84ミリメートル、横104ミリメートルとする。
- 2 小切手の書損等により、小切手の振出番号に欠番を生じたときは、その旨を、この通知書に記載するものとする。
- 3 この通知書は、年度、会計別及び受取人が同一である場合において、次の集計払票を作成したときは、その合計額で、作成することができる。

集 計 払 票			
小切手振出番号		(債権者氏名)	
内訳番号	金 額 円	内訳番号	金 額 円
(会計管理者の確認印)		計	

- 備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。

様式第47号（第65条関係）

収 入 表	
年度 年 月分	
款 _____	
区 分	金 額 円
収 入 済 額	
更 正 額	
戻 出 額	
充 当 額	
計	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列5とする。

様式第48号（第66条関係）

(款) _____	
(項) _____	
(目) _____	
(節) _____	
区 分	金 額 円
支 出 額	
科 目 更 正 額	
年 度 更 正 額	
戻 入 額	
計	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格B列6とする。

様式第49号（第66条関係）

年度 年 月分 支 出 証 拠 書 類

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A 列4 とする。

様式第50号（第66条関係）

総額 円				
項				
目				
節				
支 出 額				
科目更正額				
年度更正額				
戻 入 額				
計				
項				
目				
節				
支 出 額				
科目更正額				
年度更正額				
戻 入 額				
計				

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A 列4 とする。

様式第51号（第66条関係）

仕 訳 書				
証拠書類の種別				
款	項	目	節	金 額 円
※				
計				

※は証拠書類編てつ科目

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A 列4 とする。

様式第52号（第68条関係）

現金（有価証券）亡失（損傷）報告書	
（町長又は会計管理者） 様	
年 月 日	
〔会計管理者、現金出納員、分任出納員〕 又は資金前渡を受けた職員氏名	
印	
現金	¥
有価証券又は保管有価証券の名称、回、記号、番号、利歩、額面、利札	
亡失（損傷）の具体的事情	
亡失（損傷）の日時	
亡失（損傷）の場所	
亡失（損傷）の原因である事実の詳細	
平素における出納保管状況の詳細	
亡失（損傷）の事実発見の動機	
亡失（損傷）の事実発見後の措置	
その他参考となる事項	

- 備考 1 所属長の意見書を添附するものとする。
- 2 亡失の場合は、その事実を証する警察官署の書類を添附するものとする。
- 3 亡失（損傷）の事実発見後の措置は、警察又は検察当局に対する連絡状況並びにこれ等の当局のとった処置及びその有する意見又は見透し、その他措置した事項について詳細に記載するものとする。
- 4 その他参考となる事項は、町において措置し、又は措置することを要すべき処分その他の事後措置、事件の発生に鑑み認められる制度上及び運用上の欠陥並びにこれが改善に関する具体的意見等について記載するものとする。

様式第53号（第69条関係）

歳計剰余金繰越通知書

年 月 日

(指定金融機関)

様

世羅町会計管理者

氏 名 印

次の金額を 年度歳入へ編入してください。

会計名	
¥	
内 訳	収入済額 ¥
	支出済額 ¥

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。

様式第54号（第71条関係）

主要施策の成果に関する調書

課

事業名

(事業の概要及び成果)

予 算 科 目	予 算 額	決 算 額	事 業 の 実 績

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第55号（第108条関係）

払 込 金 受 領 証 書				
年 月 日 収納分				
<table><tr><td>払込金額</td></tr><tr><td>¥</td></tr></table>			払込金額	¥
払込金額				
¥				
上記の払込金を受領しました。				
年 月 日				
(指定金融機関)		印		
(収納代理金融機関)				
様				

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A 列6 とする。

様式第56号 (第110条関係)

証 券 不 渡 報 告 書		年 月 日
(会計管理者)		
様		
(指定金融機関)		
印		
納入者住所氏名		
納入年月日	年	月 日
納入の目的		
券面金額	円	
証券の種類		
記号及び番号		
発券者		
発券年月日	年	月 日
支払人		
提示期間又は有効期間	年	月 日
不渡の理由		

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。

2 この報告書は、2部作成し、その1部に会計管理者の不渡証券受領の証を受けるものとする。

様式第57号（第111条関係）

小 切 手 受 領 書			
(会計管理者)			領収印
様			
年度	区分	☐ 隔地払 ☐ 口座振替払 ☐ 現金払	
小切手振出年月日	小切手振出番号		
￥			

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。

2 区分欄には、「歳計資金」又は「歳入歳出外現金」と記載するものとする。

様式第58号（第112条関係）

支払未済繰越金組入報告書									
小切手振出年月日					小切手番号				
受取人住所氏名									
(区分)	年度	摘要							
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
								組入印	
会計管理者						番号			

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。

2 (区分) は、「歳計資金」又は「歳入歳出外現金」と記載するものとする。

3 様式第23号の備考2及び備考3は、この様式に準用する。

様式第59号（第112条関係）

払 込 書									
小切手振出年月日			小切手振出番号				内訳番号		
受取人住所氏名									
(区分)		年度 摘要							
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
							領収印		
会計管理者						番号			

備考 様式第58号の備考各号は、この様式に準用する。

様式第60号（第112条関係）

払 込 済 通 知 書									
小切手振出年月日			小切手振出番号				内訳番号		
受取人住所氏名									
(区分)		年度 摘要							
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
							領収印		
会計管理者						番号			

備考 様式第58号の備考各号は、この様式に準用する。

様式第61号（第117条関係）

預金受払表

会計管理者様

年 月 日

(指定金融機関)

年 月 日分

種 別	受 円	払 円	残 高 円	月分積数 千円
支払資金	歳計資金			
	計			
歳入歳出外現金				
支払未済繰越金				

備考 用紙の大きさは、日本工業規格B列6とする。

様式第62号（第118条関係）

月 計 対 照 表

年 月 日

会計管理者殿

(指定金融機関)

年 月分

区 分	受			払			残 高 円	備 考
	前月までの累計 円	本 月 分 円	本月までの累計 円	前月までの累計 円	本 月 分 円	本月までの累計 円		
歳計資金	年度							
	年度							
歳入歳出外現金								

上記のとおりであることを証明します。

年 月 日

(会計管理者氏名)

備考 1 用紙の大きさは、縦364ミリメートル、横128ミリメートルとする。
2 支払未済繰越金がある場合には、次の支払未済繰越金受払月報を添付するものとする。

支払未済繰越金受払月報

年 月 日

(会 計 管 理 者)

様

(指定金融機関)

年 月分

繰 越 額 円	払 出 額		残 額 円	備 考
	本 月 分 円	本月までの累計 円		

備考 用紙の大きさは、縦91ミリメートル、横257ミリメートルとする。

[illegible]

様式第64号（第125条関係）

その1

領 収 証 書									
									様
年度 (区 分)				款					
				項					
納入理由				目					
				節					
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
									領収印
									現金領収番号

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。
- 2 様式第23号の備考2及び備考3は、この様式に準用する。
- 3 (区分)は、「一般会計（又は特別会計名）歳計資金」、「歳入歳出外現金」、「何何財産」又は「何何基金」と記載するものとする。

その2

領 収 証 書		
(納入者氏名)		
様		
4 月 分 円	5 月 分 円	6 月 分 円
7 月 分 円	8 月 分 円	9 月 分 円
10月分 円	11月分 円	12月分 円
1 月 分 円	2 月 分 円	3 月 分 円

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格B列6とする。
- 2 この様式は、保育所等において、毎月定期的に納入される保護者負担金等を、
会計管理者に納入させる場合に使用することができるものとする。
- 3 納入者氏名は、裏面に記載することができる。

様式第65号（第125条関係）

現 金 引 継 書	
年 月 日	
(会計管理者又は現金出納員)	
様	
(職氏名又は住所氏名)	
印	
年度	区分
現 金	
¥	
明 細	
領収印	

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。
- 2 区分欄には、「歳計資金」、「歳入歳出外現金」、「何何財産」又は「何何基金」と記載するものとする。
- 3 明細欄には、引継に係る現金の領収年月日及び件数を記載するものとする。

様式第66号（第125条関係）

現金引継完了証	
(職氏名又は住所氏名)	
様	
年度	区分
現金 ¥	
明細	
領収印	

備考 様式第65号の備考1から備考3までは、この様式に準用する。

様式第67号（第125条関係）

(表)

カーボン	現金払込書									
	会計管理者、現金出納員又は分任出納員									納
	年度 (区 分)			摘要						
	金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
	領 収 証 書									
カーボン									領収印	
	会計管理者								現金払込書番号	

	収 納 書									
	会計管理者、現金出納員又は分任出納員									納
	年度 (区 分)			摘要						
	金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
									領収印	
	取引店									
	会計管理者								現金払込書番号	

(裏)

カ ー ボ ン カ ー ボ ン	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="10" style="text-align: center; padding: 5px;">納 付 書</td></tr><tr><td colspan="9" style="padding: 5px;">会計管理者、現金出納員又は分任出納員</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">納</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">年度 (区 分)</td><td colspan="6" style="padding: 5px;">摘要</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">金額</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">億</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">千</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">百</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">十</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">万</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">千</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">百</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">十</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">円</td></tr><tr><td colspan="8" style="height: 80px;"></td><td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">領収印</td></tr><tr><td colspan="7" style="padding: 5px;">会計管理者</td><td colspan="3" style="padding: 5px;">現金払込書番号</td></tr></table>	納 付 書										会計管理者、現金出納員又は分任出納員									納	年度 (区 分)				摘要						金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円									領収印		会計管理者							現金払込書番号		
納 付 書																																																													
会計管理者、現金出納員又は分任出納員									納																																																				
年度 (区 分)				摘要																																																									
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円																																																				
								領収印																																																					
会計管理者							現金払込書番号																																																						

カ ー ボ ン カ ー ボ ン	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="10" style="text-align: center; padding: 5px;">領 収 済 通 知 書</td></tr><tr><td colspan="9" style="padding: 5px;">会計管理者、現金出納員又は分任出納員</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">納</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">年度 (区 分)</td><td colspan="6" style="padding: 5px;">摘要</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">金額</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">億</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">千</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">百</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">十</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">万</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">千</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">百</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">十</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">円</td></tr><tr><td colspan="8" style="height: 80px;"></td><td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">領収印</td></tr><tr><td colspan="7" style="padding: 5px;">会計管理者</td><td colspan="3" style="padding: 5px;">現金払込書番号</td></tr></table>	領 収 済 通 知 書										会計管理者、現金出納員又は分任出納員									納	年度 (区 分)				摘要						金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円									領収印		会計管理者							現金払込書番号		
領 収 済 通 知 書																																																													
会計管理者、現金出納員又は分任出納員									納																																																				
年度 (区 分)				摘要																																																									
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円																																																				
								領収印																																																					
会計管理者							現金払込書番号																																																						

備考 様式第23号の備考1から備考4まで及び備考6はこの様式に準用する。

様式第68号（第130条関係）

不 渡 証 券 受 領 証		証 券 不 渡 通 知 書	
(会計管理者)			
年 月 日			
様			
(住所氏名)			
印			
納入年月日		年 月 日	
納入の目的		あなたが納付された証券は不渡となりましたので通知します。	
券面金額		なお、この証券はおかえしますので左の受領証を提出して請求してください。	
証券の種類			
記号及び番号			
発券者		年 月 日	
発券年月日		(会計管理者氏名)	
支払人		印	
早示期間又は有効期間			
不渡の理由		注 意 不渡相当額については、同封の納入通知書により納めてください。	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列5とする。

様式第69号（第140条関係）

取 得 調 書
借 受

区 分										
取 得 を し ょ う と す る 借 受 け 物 件 又 は 権 利	種別					種目（地目）				
物件又は権利の所在地	都 道 府 県		市 郡		町 村					
取 得 を し ょ う と す る 理 由 及 び 用 途										
契 約 の 方 法 〔一般競争入札以外 の方法による場合 は、その理由及び 適用法令〕										
工事予定 借 受 期 間	年 月 日 から					年 月 日 まで				
合計の別並びに支出科目及び予算額	一般 特別	会計	款	項	目	節	予算額	支出済額	予算残額	
物件又は権利の明細					取得 借受			予定価格	物件又は権利の所有者の住所及び氏名	備 考
大字、 字及び 地番	種別	種目(地 目)又は 用途	構造	数量	単価	金額	算定基礎			
					円	円				

- 備考 1 区分並びに取得又は借受けを必要とする理由及び用途を異にするごとに別葉とする。
- 2 区分欄には、買入れ、寄付受納、交換受け、新築、借受け等の別を記入する。
- 3 経費の財源が寄付によるものを含むときは、財源の内訳及び寄付の明細表を添付する。
- 4 土地の公簿地目、公簿地積等の参考事項は、備考欄に記入する。
- 5 移築及び移設（引方移転を除く。）並びに全部改造及び全部改設の場合は、この調書のほか様式第72号による調書によって取りこわしとして処理し、引方移転による場合は、この調書のほか様式第72号による調書によって引方移転として処理する。
- 6 不用の文字及び欄は、消すこと。

様式第70号（第140条関係）その1

土 地 評 価 調 書					評価年月日	年 月 日	
					評価担当者 職 氏 名 印	㊟	
所 在	都道 府県	市 郡	町大字 村字	番地	財産の 名 称		
評価額					地 積		
					単 価	円	
財産の 概 要							
土地の	位置及び立地条件		形 状	地 表 の 状 況			
状 況							
基 準 単 価 の 算 定							
区 分		計 算				価 格	
固定資産税課税台帳価格から算定した価格 (A)						円	
相続税の課税の基礎となる価格から算定した価格(B)						円	
売買実例価格から算定した価格 (C)						円	
土地価格推移指数から算定した価格 (D)						円	
官公署、金融機関その他精通者の評価 (E)		(ア)	(イ)	(ウ)	(エ)		
		円	円	円	円		
基 準 単 価		円	決定理由				
基準貸付、借受料の算定							

備考1 評価は、一体として利用される一団地を単位として行う。土地が2以上にわたるときは、何番地ほか何筆と記載し、1筆ごとの明細は余白に記入するか、又は別紙として添付する。地積が広大で評価単位を異にする必要のある場合は、その異なる区域ごとに評価を行う。

2 財産の概要欄には、沿革その他一般的状況について記入する。

3 位置及び立地条件欄には、当該土地付近の目標からの方向、距離及び使用目的に対して当該土地の有する条件を記入する。

4 形状欄には、間口及び奥行の長さ並びに方形、矩形、三角形、多角不整形等の状況を記入する。

5 地表の状況欄には、その土地がそのまま直ちに使用できる状況にあるか、整地を要する状況にあるか等を記入し、整地を要する場合は、その程度及び費用の見積額を記入する。

6 基準単価の算定に当たっては、できる限り広く資料をあつめ、土地の位置、立地条件、形状、地表の状況並びに必要性及び市場性を総合勘案して妥当な価格を決定する。

7 決定理由欄には、当該基準単価を採用した理由を記入する。

8 不用の文字は、消すこと。

その2

ア 現況のまま利用できる場合

建 工 作 物 評 価 調 書										評価年月日		年 月 日		
										評価担当者 職 氏 名 印		㊟		
所 在	都道府県			市郡	町大字 村字	番地	財産の 名 称							
評価額	円						数 量							
財産の 概 要														
評 価 額 の 算 定														
建物 番号	用途	構造	数量	復成価格 円	建築 年次	耐用 年数	経過 年数	残存価格率			残存 価格 円	利用価値 による修正 率	基準 単価 円	評価 額 円
								経年 残率	破損 残率	残率				
計	—			—	—			—	—	—	—	—	—	
基準貸付、借受 料の算定														

- 備考 1 評価財産が建物であるときは、数量欄には延べ面積を記入する。
- 2 復成価格は、当該評価財産と同等のものをその所在地において新築した場合の財産評価価格とする。なお、必要な場合は、復成価格の計算書を添付する。
- 3 経過年数の計算に当たっては、1年未満の期間は切り捨てる。
- 4 経年残率は、別に定めるところによる。
- 5 破損残率（1－破損率）は、使用、保守又は修繕の状況その他の理由により通常の経過年数による評価が著しく不相当であると認められる場合に考慮する割合とする。
- 6 利用価値による修正率は、当該財産が一般的に有する利用価値に基づいて考慮する割合とする。
- 7 不用の文字は、消すこと。

イ 取りこわし撤去する場合

建 物 評 価 調 書 工 作 物										評価年月日		年 月 日		
										評価担当者 職 氏 名 印		㊟		
所 在	都道府県		市 郡		大字 町 村 字		番地		財産の 名 称					
評価額									円	数 量				
財産の 概 要														
評 価 額 の 算 定														
建物 番号	用途	構造	数量	建築 年次	取りこわし後の廃材価格					取りこわし及びあとか たづけ費				評価 額
					品名	規格	数量	単価	金額	工事名	数量	単価	金額	
								円	円			円	円	円
計	—	—	—	—	—	—	—	—			—	—	—	

備考 アの備考に準じて作成する。

立 木 評 価 調 書					評価年月日		年 月 日	
					評価担当者 職 氏 名 印		㊟	
事業区又は 財産の名称			林班		小班		実測 面積	ha ㎡
評 価 額		円		樹種			樹令	

[illegible]

その4

船 舶 評 価 調 書					評価年月日	年 月 日				
					評価担当者 職 氏 名 印	㊟				
船籍港	都道府県 市 郡 町 村				財産の 名 称					
評価額										
財産の 概 要										
評 価 額 の 算 定 A										
構 造	ト ン 数	復成 価格	建造 年次	経過 年数 / 耐用 年数	欠 品 見積額	破 損 補 修 見積額	残存 価格 率	残存 価格	修 正 率	評 価 額
	t	円			円	円		円		円
基準貸付（借受）料の算定										

評 価 額 の 算 定 B

取りこわし後の廃材価格					取　り　こ　わ　し　費				評　価　額
品　　名	規格	数量	単価	金額	工　事　名	数量	単価	金額	
			円	円					円
計	—	—	—		—	—	—		

- 備考 1 評価額の算定については、現況のままで利用できる場合は評価額の算定Aを、
 取りこわし処分する場合は評価額の算定Bを使用する。
- 2 不用の文字は、消すこと。

立 木 評 価 説 明 書

1 評価林分の概要

2 立木評価の概要

3 その他参考事項

- 備考 1 事業区又は財産の名称欄には、県営林にあっては事業区を、その他にあっては財産の名称を記入する。
- 2 林班欄及び小班欄には、その市（町村）営林の施業計画に定められた林班及び小班を記入する。
- 3 各記号の表わす意味は、次のとおりである。
- a = 市場単価（当該地方において通常行われる採材方法のうち、最も合理的な採材方法によって生産される素材又は特殊用材の発駅ホーム渡し（発港さん橋渡し）販売価格の平均単価。平均単価の算定は、当該立木から生産される素材の樹種別、材種別、量形別、品等別の出材割合に基づいて行うものとする。
- b = 経費（伐材造成費、運搬費その他生産に必要な直接経費の合計額）
- m = 資本回収期間（素材又は特殊用材生産のため投下された資本回収の平均月数。 $\frac{1}{2} \sim \frac{2}{3}$ とする。）
- p = 利率（月0.01を超えないものとする。）
- r = 企業利率（0.1を超えないものとする。）
- f = 生産歩合（生産される素材の当該立木の幹材積に対する生産割合とする。）
- z = 算出単価
- 4 市場単価、市場単価から企業利益を控除した額、経費及び材積の項については、別に計算書を添付する。
- 5 評価林分の概要欄には、その場所、地況、林況、材積調査方法、事業実行計画の概要等について記入する。
- 6 立木評価の概要欄には、市場単価の概要、経費の概要等について記入する。
- 7 その他参考事項欄には、樹種別平均単木材積その他参考事項を記入する。
- 8 不用の文字は、消すこと。

その5

地 上 権 評 価 調 書 地 役 権		評価年月日	年 月 日
		評価担当者 職 氏 名 印	㊟
権利の目的とな っている土地の所在	都道 市 町大字 府県 郡 村字 番地	財 産 の 名 称	
		権利の目的とな っている土地の面積	
権 利 の 存続期間	年 月 日から 年 月 日まで		
評 価 額	円		
評 価 額 の 算 定			
権利の目的とな っている土地の価額	権利の残存期間	残 存 価 格 率	評 価 額
円	年		円
計	—	—	

- 備考 1 権利の目的となっている土地の評価調書は、別に添付する。
- 2 残存価格率は、別に定めるところによる。
- 3 不用の文字は、消すこと。

その 6

鉱 業 権 評 価 調 書					評価年月日	年 月 日
					評価担当者 職 氏 名 印	㊟
鉱 区 の 所 在	都道 府県	市 郡	町大字 村 字	番地	鉱山の名称	
鉱 区 の 面 積					鉱物の名称	
権 利 の 種 類					権利の存続 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
登録番号	第	号			登録年月日	年 月 日
評 価 額						円
鉱床並び に鉱害の 範囲及び 態様の概 況						
評 価 額 の 算 定						

- 備考 1 権利の種類欄には、試掘権又は採掘権の別を記入する。
- 2 鉱物の名称欄には、鉱業法（昭和25年法律第289号）第3条第1項に規定する鉱物の名称を記入する。
- 3 鉱床並びに鉱害の範囲及び態様の概況欄には、鉱床の位置、走向、傾斜、厚さその他鉱床の状態並びに鉱物の掘採のための土地の掘さく、坑水若しくは廃水の放流、捨石若しくは鉱さいのたい積又は鉱煙の排出によって他人に与える損害の状況を記入する。
- 4 不用の文字は、消すこと。

その7

特 許 権 等 評 価 調 書					評価年月日	年 月 日
					評価担当者 職 氏 名 印	㊟
発明等の 名 称					発明者又は 考 案 者	
登録番号	第 号	登 録 年月日	年 月 日	権 利 の 存続期間	年 月 日から 年 月 日まで	
評 価 額						円
発明又は 考 案 の 内 容						
評 価 額 の 算 定						

備考 発明又は考案の内容は、次により記載する。

- ア 特 許 権 物の特許発明にあってはその物、方法の特許発明にあってはその方法を記載する。
- イ 実用新案権 実用新案の説明を記載する。
- ウ 意 匠 権 意匠を表わす物品の種別及び物品名並びに意匠の説明を記載する。
- エ そ の 他 適宜その内容を記載する。

その8

著 作 権 評 価 調 書					評価年月日	年 月 日
					評価担当者 職 氏 名 印	㊟
著作権の 題 号					著 作 物 の 種 別	
登録番号	第 号	登 録 年月日	年 月 日	権 利 の 存続期間	年 月 日から 年 月 日まで	
評 価 額						円
著作物の 内容又は 態 様						
評 価 額 の 算 定						

その9

有価証券等評価調書

有価証券等評価調書					評価年月日	年	月	日
					評価担当者 職氏名印	印		
種 類		銘 柄		数 量		券面額	円	
券面額	円			評価額	円			
評 価 額 の 算 定								

備考 評価額は、当該有価証券の評価を行う前日の証券取引所における市場価格に株、口数又は券面額等を乗じて得た価格とする。ただし、出資、増資等による取得の場合は、その価格とする。

様式第71号（第140条関係）

寄 附 申 込 書

年 月 日

世羅町長 様

寄付申込者

住所

氏名又は

名称及び

代表者氏名



次のとおり寄付します。

寄附する 権利物件 の表示	所 在
	明 細
	時価見積額 円
寄附の条件	

備考 不用の文字は、消すこと。

様式第72号（第140条関係）

処 分 調 書

区 分												
処分しようとする財産		名称							種別			
財 産 の 所 在 地		都 道 府 県		市 郡		町 村		分 類		行 政 財 産 普 通 財 産		
処分しようとする理由 及び延納を認める 場合はその理由												
解体後の保管又は 処 分 の 方 法												
契 約 の 方 法 〔一般競争入札以外 の方法による場合 は、その理由及び 適用法令〕												
指定しようとする用途							用 途 指定期間		年 月 日から 年 月 日まで			
会 計 の 別 及 び 収 入 料 目		一般 会 計 特別		款		項		目		節		付記
財 産 の 明 細						処分予定価格			処分の相手 方の住所及 び氏名		備 考	
大字、 字及び 地番	種別	建物番 号又は 地番	種目(地 目)又は 用途	構造	数量	単価	金額	算定基礎				
						円	円					

- 備考 1 区分欄には、売却、譲与、交換払、取りこわし、引方移転、廃用等を記入する。
- 2 土地の公簿地目、公簿面積等の参考事項は、備考欄に記入する。
- 3 その他は、様式第69号の例による。
- 4 不用の文字は、消すこと。

様式第73号（第140条関係）

寄 付 受 納 書

第 号

年 月 日

様

市（町村）長

印

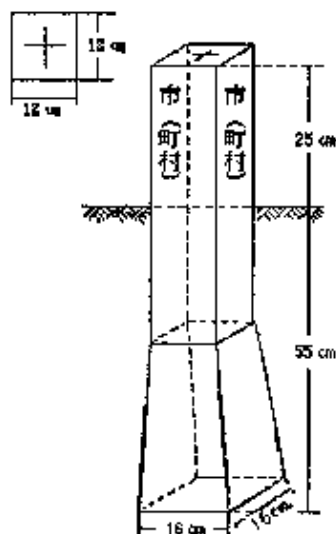
年 月 日づけで寄付申込みを受けた^{物件}権利は、次のとおり受納します。

寄付を受けた 権物 利件 の表示	所 在
	明 細
寄付の 条 件	

備考 不用の文字は、消すこと。

様式第74号（第144条関係）

標 識



備考 この標識は、鉄筋コンクリート造りとする。

様式第75号（第144条関係）

建 物 の 標 識

財産の名称	15cm
建	
物	
番	
号	6 cm
第	
号	
号	

- 備考 1 この標識は、各棟ごとになるべく見やすい場所に掲示する。
- 2 建物番号は、財産の名称ごとに一連番号とする。

様式第76号 (第147条関係)

分類換え調書

[illegible]

様式第77号（第148条関係）

財 産 引 継 書

年 月 日

課長様

課 長

年 月 日づけで所属換えになった財産を次のとおり引き継ぎます。

財産の表示

財産の名称	財産の所在	分類	会計	種別	建 物 番 号 又は 地 番	種目(地目) 又は 用途	構造	数 量	備考

添付書類

様式第78号（第148条関係）

財 産 受 領 書

年 月 日

課長様

課 長

年 月 日づけで引継ぎを受けた財産を次のとおり受領しました。

財産の表示

財産の名称	財産の所在	分類	会計	種別	建 物 番 号 又は 地 番	種目(地目) 又は 用途	構造	数 量	備考

添付書類

様式第79号 (第149条関係)

現 狀 變 更 調 書

[illegible]

様式第80号（第151条関係）

行政財産使用許可申請書

年 月 日

世羅町長 様

申請人

住 所

氏名又は名称

及び代表者氏名

印

次により財産を使用させてください。

使用しようとする 財 産 の 表 示	所 在
	明 細
使 用 目 的	
理 由	
期 間	年 月 日から 年 月 日まで

様式第81号（第151条・第164条関係）

使 用 許 可 付 調 書
賃 貸

区 分										
使用許可しようとする 貸し付けようとする 財 産	名称				種別		分類 行 政 財 産 普 通 財 産			
財 産 の 所 在 地	都道府県				市 郡		町 村			
使用許可しようとする 貸し付けようとする 理 由										
使 用 許 可 の 条 件										
契 約 の 方 法 〔一般競争入札以外 の方法による場合 は、その理由及び 適用法令〕										
指定しようとする用途					用 途 指定期間		年 月 日から 年 月 日まで			
会 計 の 別 及 び 収 入 料 目	一般 会 計		款 項		目 節		付記			
使 用 許 可 財 産 の 明 細 賃 貸 付						使 用 料(年月) 賃 付		許可申請者の 借受希望者		
大字、 字及び 地番	種別	種目（地 目）又は 用途	建物 番号	構造	数 量	期 間	単価	金額	算定 基礎	住所及び氏名 又は名称
						・ ・	円	円		
						・ ・				
~~~~~										
						・ ・				
						・ ・				

- 備考 1 区分欄には、使用許可、賃貸借、使用貸借の別を記入する。
- 2 使用許可しようとする理由欄には、使用の許可をしても当該行政財産の用途又は目的を妨げない事情をあわせて記載すること。
- 3 不明の文字及び欄は、消すこと。

様式第82号（第151条関係）

指令 第 号

申請人 住 所

氏名又は名称

及び代表者氏名

年 月 日づけで申請の財産の使用を次のとおり許可します。

年 月 日

市（町村）長

印

財産の表示	名 称
	所 在
	明 細
使 途	
期 間	年 月 日から  年 月 日まで
使 用 料	円
条 件	

様式第83号（第152条関係）

誓 約 書

財産の表示	所 在
	明 細
使 途	
期 間	年      月      日から   年      月      日まで
使 用 料	

年    月    日づけで許可を受けたこの財産を使用するについては、許可の条件を遵守します。

年    月    日

使用者住所

氏名又は名称

及び代表者氏名

㊟

世羅町長

様

様式第84号（第155条関係）

使用期間更新許可申請書

年 月 日

世羅町長 様

使用者

住 所

氏名又は名称

及び代表者氏名

㊟

次の財産の使用期間を更新してください。

使用許可の内容

財産の表示	所 在		
	明 細		
許可年月日	年 月 日	使 用 料	円
使 用 期 限	年 月 日		
用 途			

更新を必要とする理由

様式第85号（第156条・第169条関係）

現 状 変 更 承 認 願

年 月 日

世羅町長 様

住 所

氏名又は名称

㊞

及び代表者氏名

次のとおり現状を変更したいので承認承諾してください。なお、使用財産を返還する場合には、原状回復その他の処置について町の指示に従います。

財産の表示	所 在
	明 細
変 更 箇 所	前
	後
理 由	

添付書類

現状変更箇所の前、後の図面等を添付する。

備考 不用の文字は、消すこと。

様式第86号（第156条・第169条関係）

使用目的（態様）変更承認願  
承認承諾

年 月 日

世羅町長 様

住 所

氏名又は名称

㊟

及び代表者氏名

次のとおり使用目的を変更したいので承認承諾してください。

財産の表示	所 在
	明 細
使 用 目 的	現 在
	変更後
理 由	

備考 不用の文字は、消すこと。

様式第87号（第160条・第173条関係）

財 産 返 還 書

年 月 日

世羅町長 様

住 所

氏名又は名称

及び代表者氏名

印

財 産 の 表 示	所 在
	明 細
使用期間満了 借受 許可取消 契約解除	年 月 日
返 還 年 月 日	年 月 日

備考 不用の文字は、消すこと。

様式第88号（第164条関係）

財 産 借 受 願

年 月 日

世羅町長 様

借受人  
住 所  
氏名又は名称  
及び代表者氏名

㊟

次のとおり財産を貸してください。

借りようとする 財 産	所 在
	明 細
使 用 目 的	
理 由	
期 間	年 月 日から 年 月 日まで

添付書類

様式第89号（第165条関係）

連 帯 保 証 承 諾 願

年 月 日

世羅町長 様

借受人

住 所

氏名又は名称

及び代表者氏名

㊞

次のとおり連帯保証人を変更したいので承諾してください。

1 新連帯保証人

氏 名	住 所
-----	-----

2 借受契約の内容

借受財産の表示	所 在	
	明 細	
契約締結年月日	年 月 日	
旧 連 帯 保 証 人	氏 名	住 所

3 新たに連帯保証人を立てる理由

わたくしは、借受人の負担する債務について今後借受人と連帯して保証します。

住 所

氏名又は名称

及び代表者氏名

㊞

様式第90号（第168条関係）

借 受 期 間 更 新 願

年 月 日

世羅町長 様

借受人

住 所

氏名又は名称

及び代表者氏名

㊞

次の財産について、借受期間の更新をしてください。

1 更新希望期間

年 月 日から

年 月 日まで

2 更新を必要とする理由

3 借受契約の内容

財 産 の 表 示	所 在
	明 細
契約締結年月日	年 月 日
借 受 料	円
期 間	年 月 日から 年 月 日まで

様式第91号（第170条関係）

変 更 届

年 月 日

世羅町長 様

届出人

住 所

氏名又は名称

及び代表者氏名

㊞

次のとおり住所  
氏名（法人にあっては名称又は代表者若しくはその氏名）を変更しま  
した。

借受財産の表示	所 在
	明 細
契約締結年月日	年 月 日
住 所 氏 名	前
	後

添付書類

住 民 票  
法人登記簿の抄本 1 通

備考 不用の文字は、消すこと。

様式第92号（第175条関係）

財 産 譲 受 願

年 月 日

世羅町長 様

申請人

住 所

氏名又は名称

及び代表者氏名

㊟

次のとおり財産を譲渡してください。

財 産 の 表 示	所 在
	明 細
用 途	
希 望 価 格	円
代金の支払方法	

添付書類

様式第93号（第175条関係）

財 産 買 受 代 金 延 納 願  
交 換 差 金

年 月 日

世羅町長 様

願出人

住 所

氏名又は名称

印

及び代表者氏名

次のとおり買受代金  
交換差金を延納させてください。

1 延納期間並びに各期別の納付金額及び納付期日

期別 区分	即 納	1 期	2 期	3 期	4 期	5 期	計
納付金額	円	円	円	円	円	円	円
納付期日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月

2 提供する担保

担 保 物 の 表 示	種 別
	所 在
	明 細
担保物権の種類	

3 延納を必要とする理由

備考 不用の文字は、消すこと。

様式第94号（第185条関係）

財 産 異 動 報 告 書

年 月 日

総務課長 様

課長職氏名

財産の名称	財産の所在	分類	会計	種別	年 月 日	増減理由	建物番号又は地番	種目（地目）は又用途	構造	数 量				備 考
										元	増	減	現在	
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									

- 備考 1 数量欄には、建物については上下に二分し、建築面積を下に、延べ面積を上記入する。
- 2 備考欄には、取得、処分等の相手方、公簿面積、地目、登録番号、登記・登録の年月日その他財産台帳記入事項中この報告書に欄を設けていないものを記入する。
- 3 この報告書によることが不適当と認められる財産の異動については、当該財産の台帳に準じた様式により報告書を作成することができる。

様式第95号（第185条関係）

財 産 異 動 調 査 書

年 月 日

会計管理者 様

総務課長

財産の名称	財産の所在	分類	会計	種別	年 月 日	増減理由	建物番号又は地番	種目（地目）は又用途	構造	数 量				備 考
										元	増	減	現在	
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									
					・ ・									

- 備考 1 数量欄には、建物については上下に二分し、建築面積を下に延べ面積を上記入するものとする。
- 2 備考欄には、取得、処分等の相手方、公簿面積、地目、登録番号、登記・登録の年月日その他財産台帳記入事項中この報告書に欄を設けていないものを記入するものとする。
- 3 この報告書によることが不適当と認められる財産の異動については、当該財産の台帳に準じた様式により報告書を作成することができる。

様式第96号（第186条関係）

使  
賃  
借

用  
許  
可

受  
付  
受

報  
告  
書

年 月 日

総務課長 様

課職氏名

財産の 名 称	財産の 所 在	分類	会計	種別	建物番 号又は 地番	種目(地 目)又は 用途	構造	数量	使用許可 賃借数	使用許可 受量	使賃借料		使用許可 賃借期	使用許可 受間	使用許可 相手又は 住名又は 氏名	連帯保 証人及 び氏名	住所名 称	使用許 約年月	許締結 日	備考
											金額 円	算定 基礎								
													・	・		・	・			
													・	・		・	・			
													・	・		・	・			
													・	・		・	・			
													・	・		・	・			

備考 不用の文字は、消すこと。

様式第97号（第197条関係）

物  
品  
出  
納  
通  
知  
書

機関名	物品管理職員の決裁欄		受領印	受入、払出年月日		物品出納職員の決裁欄				出納簿登記印
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価 円	金 額 円	区 分 ( )				備 考
						中	小	コード	番号	
出納の理由										

- 備考 1 区分の分類記号欄は、出納する物品が備品である場合のみ記入すること。
- 2 使用職員（使用物品取扱職員を除く。）が備品を受領した場合における受領印欄は、様式第143号備品出納簿の受領印欄に押印すること。
- 3 不用の文字又は欄は、消すこと。
- 4 用紙の大きさは、日本工業規格A 列4 とする。



様式第99号（第199条・第209条関係）

〒					物品管理職員の決裁欄		
		機関名		契約年月日			
納期		完納年月日		検査者職氏名		㊦	出納簿登記印
納入場所		検査年月日		立会者職氏名		㊦	受領印
品名	規格	数量	単位	単価円	金額円	備考	部分払をする場合の既納部分に対する検査

上記のとおり町財務規則何々承諾のうえ入札（見積）します。  
年 月 日  
契約担当職員様

住 所  
氏 名

㊦

- 備考 1 使用職員（使用物品取扱職員を除く。）が備品を受領した場合における受領印欄は、様式第143号備品出納簿の受領印欄に押印すること。
- 2 不用の文字又は欄は、消すこと。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第100号（第200条関係）

生 産 品 調 書						
機関名	物品管理職員の決裁欄	生産取扱者印	生産年月日		物品出納職員の決裁欄	出納簿登記印
品名	規格	数量	単位	備考		

- 備考 1 不用の文字又は欄は、消すこと。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
- 3 備考欄は、物品管理職員が必要と認めるときは、生産の経過及び当該生産品の評価格その他の事項を記入すること。
- 4 この様式は、様式第146号生産品出納簿又は別に町長が定める生産報告の書類をもって、これにかえることができる。

## 様式第101号（第201条関係）

物 品 寄 附 調 書										
機関名		物品管理職員の決裁欄		受領印	受入、払出年月日		物品出納職員の決裁欄		出納簿登記印	
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価 円	金 額 円	区 分 ( )				備 考
						中	小	コード	番号	
寄附者の住所及び氏名					寄附を必要とする理由					
					寄附の条件					

- 備考 1 区分の分類記号欄は、寄附物品が備品である場合のみ記入すること。
- 2 使用職員（使用物品取扱職員を除く。）が備品を受領した場合における受領印欄は、様式第143号備品出納簿の受領印欄に押印すること。
- 3 不用の文字又は欄は、消すこと。
- 4 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

## 様式第102号（第202条関係）

物 品 取 得 調 書										
機関名		物品管理職員の決裁欄		受領印	受入、払出年月日		物品出納職員の決裁欄		出納簿登記印	
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価 円	金 額 円	区 分 ( )				備 考
						中	小	コード	番号	
取得理由										

- 備考 1 区分の分類記号欄は、要求する物品が備品である場合のみ記入すること。
- 2 使用職員（使用物品取扱職員を除く。）が備品を受領した場合における受領印欄は、様式第143号備品出納簿の受領印欄に押印すること。
- 3 不用の文字又は欄は、消すこと。
- 4 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第103号（第203条関係）

物 品 借 受 調 書											
機関名		物品管理職員の決裁欄			受領印	受入、払出年月日		物品出納職員の決裁欄			出納簿登記印
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価 円	金 額 円	区 分 ( )				備 考	
						中	小	コード	番号		
借り受ける相手方の住所及び氏名					借受けを必要とする理由						
借受期間					借受けの条件						

- 備考 1 区分の分類記号欄は、借り受ける物品が備品である場合のみ記入すること。
- 2 使用職員（使用物品取扱職員を除く。）が備品を受領した場合における受領印欄は、様式第143号備品出納簿の受領印欄に押印すること。
- 3 不用の文字又は欄は、消すこと。

様式第104号（第205条関係）

所 管 換 通 知 書											年 月 日	
移管先_____						機関名 移管者						
		物品管理職員の決裁欄			受領印	返納、受入、払出年月日		物品出納職員の決裁欄			出納簿登記印	
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価 円	金 額 円	取得年月日	区 分 ( )				備 考	
							中	小	コード	番号		
						・ ・						
						・ ・						
						・ ・						
						・ ・						
						・ ・						
移管の理由												

- 備考 1 様式第102号取得調書の備考1 から4 までは、この様式に準用する。
- 2 この様式を移管先へ送付する場合は、この様式に物品の受領書用紙を添えること。
- 3 使用物品取扱職員が備品又は貸給与品を返納する場合は、当該物品の備品カード又は貸給与品カードを添えること。
- 4 備品又は貸給与品を使用換える場合は、当該物品の備品カード又は貸給与品カードを添えること。

様式第105号（第206条関係）

分 類 換 調 書																	
機関名		物品管理職員の決裁欄				返納、受入、分類換年月日				物品出納職員の決裁欄				出納簿登記印			
現 在 の 区 分 ( )								変 更 す る 区 分 ( )								備 考	
品 名	規 格	数 量	単 位	中	小	コード	番号	品 名	規 格	数 量	単 位	中	小	コード	番号		
分類換の理由																	

- 備考 1 分類記号欄は、分類換えする物品が備品である場合에만記入すること。
- 2 使用物品取扱職員が備品又は貸与品を返納する場合は、当該物品の備品カード又は貸与品カードを添えること。
- 3 不用の文字又は欄は、消すこと。
- 4 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第106号（第207条関係）

物 品 貸 付 調 書												
機関名		物品管理職員の決裁欄			受領印	返納、受入、払出年月日			物品出納職員の決裁欄			出納簿登記印
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	区 分 ( )				備 考		
						中	小	コード	番号			
貸し付ける相手方の住所及び氏名						貸付けを必要とする理由						
貸付期間						貸付けの条件						

- 備考 1 区分の分類記号欄は、貸し付ける物品が備品である場合에만記入すること。
- 2 様式第97号物品出納通知書の備考2から4までは、この様式に準用する。

様式第107号（第208条関係）

物 品 寄 託 調 書												
機関名		物品管理職員の決裁欄			引渡、受領年月日			物品出納職員の決裁欄			出納簿登記印	
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価 円	金 額 円	区 分 ( )				備 考		
						中	小	コード	番号			
寄託する相手方の住所及び氏名					寄託を必要とする理由							
寄託期間					寄託の条件							

- 備考 1 区分の分類記号欄は、寄託する物品が備品である場合のみ記入すること。
- 2 不用の文字又は欄は、消すこと。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4 とする。

様式第108号（第210条関係）

物品管理職員の決裁欄	払出年月日 ・      ・	物品出納職員の決裁欄	出納簿登記 印
------------	-------------------	------------	------------

物 品 亡 失（損 傷）報 告 書

年      月      日

機関名

（物品出納職員、使用職員）職氏名

㊞

- 1 品名、規格、数量及び価格
- 2 亡失（損傷）の日時
- 3 亡失（損傷）の場所
- 4 亡失（損傷）の原因である事実の詳細
- 5 平素における出納保管の状況又は使用状況の詳細
- 6 亡失（損傷）の事実発見の動機及び発見後の措置
- 7 その他参考となる事項

- 備考
- 1 亡失の場合は、その事実を証する警察官署等の書類を添付すること。
  - 2 不用の文字又は欄は、消すこと。

## 様式第109号（第212条関係）

物 品 要 求 書									
機関名	物品管理職員の決裁欄		受領印	払出年月日		物品出納職員の決裁欄		出納簿登記印	
品 名	規 格	数 量	単 位	区 分 ( )				備 考	
				中	小	コード	番号		
需要理由									

- 備考 1 様式第102号取得調書の備考1 から3 までは、この様式に準用する。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A 列4 又はB 列6 とする。
- 3 この様式は、様式第97号物品出納通知書、様式第98号物品発注決裁書、様式第101号物品寄附調書、様式第102号物品取得調書、様式第103号物品借受調書、様式第104号所管換通知書、様式第144号消耗品出納簿、様式第145号郵便切手類出納簿又は様式第114号物品購入調書をもって、これにかえることができる。

## 様式第110号（第214条関係）

物 品 返 納 書									
機関名	物品管理職員の決裁欄		返納、受入年月日		物品出納職員の決裁欄		出納簿登記印		
品 名	規 格	数 量	単 位	区 分 ( )				備 考	
				中	小	コード	番号		
返納理由									

- 備考 1 区分の分類記号欄は、返納する物品が備品である場合にのみ記入すること。
- 2 使用物品取扱職員が備品又は貸与品を返納する場合は、当該物品の備品カード又は貸与品カードを添えること。
- 3 不用の文字又は欄は、消すこと。
- 4 用紙の大きさは、日本工業規格A 列5 とする。
- 5 この様式は、物品を所管換えのため返納する場合においては、様式第104号所管換通知書をもって、返納した物品を直ちに不用品に分類換えする場合においては、様式第105号分類換調書をもって、これにかえることができる。

## 様式第111号（第216条関係）

(表)

[illegible]

備考 1 不用の文字は、消すこと。  
2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。  
3 この様式は、生産した物品を売り払う場合においては、別に市（町村）長が定める書類をもって、これにかえることができる。

(裏)

[illegible]

様式第112号（第217条関係）

物 品 譲 与 調 書											
機関名		物品管理職員の決裁欄		払出年月日			物品出納職員の決裁欄			出納簿登記印	
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価 円	金 額 円	区 分 ( )				備 考	
						中	小	コード	番号		
譲与する相手方の住所及び氏名					譲与を必要とする理由						
譲与期間					譲与の条件						

- 備考 1 区分の分類記号欄は、譲与する物品が備品である場合のみ記入すること。
- 2 不用の文字又は欄は、消すこと。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4 とする。

様式第113号（第220条関係）

引 継 調 書		
件 名	数 量	摘 要
物 品	（何々）出納簿 （何）冊 分	年 月 日における物品 出納簿現在高のとおり
占 有 動 産	占有動産出納簿 （何）冊 分	〃
帳 簿 （何）年度 （何々）出納簿	冊	
書 類 （何々）	つづり	

引継 年 月 日

前任者

職氏名

印

後任者

職氏名

印

立会者

職氏名

印

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A 列4 とする。

様式第114号（第224条関係）

物 品 購 入 調 書											
(物品出納職員) 様				(資金前渡職員職氏名)							
機関名		物品管理職員の決裁欄		受領印		受入、払出年月日		物品出納職員の決裁欄		出納簿登記印	
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	使用残高	区 分 ( )				備 考
							中	小	コード	番号	
取得の相手方の住所及び氏名											

備考 様式第102号取得調書の備考1、3及び4は、この様式に準用する。

様式第115号（第236条関係）

第 号  
年 月 日

〔債務に係る事務又は事業〕 様  
を所掌する課の長

(債権管理機関の長) 印

相 殺 要 求 書

- 1 債権の概要
  - (1) 債務者の住所、氏名又は名称
  - (2) 債権の種類及び金額
  - (3) 現在までの経緯及び措置状況
- 2 相殺することができる債務金額
- 3 債務者の意思表示の確認

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第116号（第236条関係）

第 号  
年 月 日

（債権管理機関の長） 様

〔 債務に係る事務又は事業〕  
を 所 掌 す る 課 の 長

印

相 殺 済 通 知 書

- 1 債権金額  
（ 年 月 日づけ第 号）による。
- 2 相殺した債務の種類及び金額
- 3 差引残高
- 4 相殺年月日

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第117号（第238条関係）

履 行 延 期 申 請 書

年 月 日

世羅町長

（債務者の住所）

（氏名又は名称）

㊦

次の債務について、次の事項により履行期限を延期してください。

1 債務の概要

（1） 債務者の職業又は業務

（2） 元本債務金額

（3） 債務の発生の原因

2 履行期限を延期しなければならない理由

3 延長された後における履行期限及び延納利息

（1） 履行期限 履行金額

年 月 日 円

年 月 日 円

（2） 履行期限の申請の承認の日から付すべき延納利息

利率

年8.75パーセント

4 町において指示し、又は請求があったときは、なんらの異議申立をせず、忠実に履行すること。

5 （その他の事項）

備考 1 用紙の大きさは、適宜とする。

2 この様式中必要としない事項を省略し、又は必要に応じて記載事項を修正することができる。

様式第118号（第238条関係）

履 行 延 期 承 認 通 知 書

第 号  
年 月 日

（債務者の氏名又は名称） 様

世羅町長 印

年 月 日づけで申請のあった次の債権に関する履行期限の延期については、次の条件を附して承認します。

1 債権の概要

- （1） 債務者の住所及び氏名又は名称
- （2） 債権金額
- （3） 債権の発生原因

2 承認の条件

- （1） 延長する履行期限及び延納利息

履行期限	履行金額
年 月 日	円
年 月 日	円

延納利息 年8.75パーセント

- （2） 次に掲げる場合には、延長された履行期限を繰り上げることがある。

- （イ） 債務者が町の利益を害する行為をしたとき、又はそのおそれがあると認められるとき。
- （ロ） 分割された弁済金額についての履行を怠ったとき。
- （ハ） 町が債権者として配当の要求その他債権の申立をする必要があると認めたとき。

- （ニ） その他債務者の資力の状況その他事情の変更により、当該延長に係る履行期限によることが不適当となったと認めるとき。

- （3） （この債権を保全するため別に定める事項）

備考 様式第117号の備考は、この様式に準用する。

免 除 通 知 書

第 年 月 日 号

世羅町長 印

- 1 債務者の住所及び氏名又は名称
- 2 債権金額
- 3 債権の発生原因

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A 列4 とする。

2 第三者への貸付金に係る債権以外の債権に係る免除については、この様式中  
なお書以下を省略するものとする。

[illegible]

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

2 摘要欄には、債権額の増減の事由その他必要事項を記載するものとする。

様式第121号（第247条関係）

基金異動調書		年 月 日			
会計管理者 様					
課室局名		総務課長			
異 年 月 日	基金の種類	区 分	数 量		摘 要
			増 (単位の名称)	減 (単位の名称)	

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
- 2 区分欄には、有価証券、現金等と記載するものとする。
- 3 摘要欄には、取得又は処分の相手方、増減の事由その他必要事項を記載するものとする。

様式第122号（第248条関係）

予 算 原 簿

（歳入）

会計		款	項	目	節
月	日	摘 要	当初予算額	補 正 増 額 減 額	現計予算額

- 備考 1 この原簿は、当初及び補正について、その都度記載するものとする。  
2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

（歳出）

会計		款		項		目		節		
月	日	摘	要	予算額	前年度繰越額	予備費充当額	流用増減額	合 計	配当額	配当未済額

- 備考 1 予算額欄には当初予算額及び補正予算額を記載するものとする。  
2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式第123号その1（第248条関係）

財 産 台 帳 総 括 表

所 属  
分 掌

No.

所 属					分 類	行 政 財 産 会 計	一 般 会 計					
年 月 日	摘 要	No.	土 地		建 物		船 舶		有 価 証 券			
			増 減	現 在	増 減	現 在	増 減	現 在	増 減	現 在		
			㎡	㎡	㎡	㎡	隻 数	ト ン	隻 数	ト ン	円	円
・ ・			㎡	㎡	㎡	㎡	隻	ト	隻	ト	円	円
・ ・												
・ ・												
・ ・												

備考

- 1 同一分掌のうちに2以上の財産の名称がある場合及び同一所属のうちに2以上の分掌がある場合に作成する。
- 2 課において直接管理する財産は、当該課において管理を分掌する財産として取り扱うものとする。
- 3 分類を異にするごとに別葉とする。
- 4 年月日欄には、増減の年月日又は会計年度末の年月日を記入する。
- 5 No欄には、所属の総括表にあっては各分掌ごとの総括表のNoを、分掌の総括表にあっては各土地台帳、建物台帳等のNoを記入する。
- 6 増は黒書し、減は朱書する。
- 7 会計年度を経過するごとに横線を画し、前年度末に存した数量を改記のうえ、その年度間における増減数量をそれぞれ集計して記入するとともに、これを前年度末現在数量に差し引きして現在欄に記入する。ただし、その年度間に増減のなかったときは、これを省略する。
- 8 不用の文字及び欄は、消すこと。

その2

土 地 台 帳

財産の名称

財産の所在地

都道府県

市郡

町村

No.

所 属			分 掌			分 類	行 政 財 産 会 計	一 般 会 計		
実 測 数 量			公 簿 事 項					備 考		
年 月 日	摘 要	数 量		大 字	字	地 番	地 目		数 量	登 記 日
		増 減	現 在							
・ ・		㎡	㎡						・ ・	
・ ・										
・ ・										
・ ・										

備考

- 1 財産の名称は、行政財産にあっては用途別（〇〇事務所庁舎、〇〇中学校校舎等の別）一区域ごとに用途別の名称をもって名称とし、普通財産にあっては一区域ごとに旧名称のあるものはその名称、特有の名称のあるものはその名称、その他のものはその所在地をもって名称とする。
- 2 財産の名称ごとに別葉とし、同一名称に属する台帳の各葉の配列は、様式の号数の順に編てつする。
- 3 実測数量欄には財産の名称ごとに全体の実測数量の増減を、公簿事項欄には実測数量に対する地番ごとの登記簿記載事項の内容を記入する。
- 4 公簿事項欄の記入事項に異動があったときは、当該異動のあった項を朱抹し、異動後の公簿事項を末尾に記入する。
- 5 備考欄には、取得、処分等の相手方及び取得、処分等の価格並びに境界又は物権の設定に関する事項等を記入する。
- 6 その他総括表の記入要領に準じて作成する。

その3

建 物 台 帳

財産の名称

財産の所在地

都道府県

市郡

町村

大字  
字

番地

No. _____

所 属		分 掌		分 類	行政普通財産	会計	一般特別会計	敷 地	県有地借地	m ²
増		減		現 在		1 棟 ごと の 現 況				備 考
年 月 日	摘 要	数 量	延 べ 積	建 築 積	延 べ 積	建 番	物 号	用 途	構 造	
		建 面 m ²	築 積 m ³	建 面 m ²	延 べ 積 m ³					
・ ・		—	—	—	—					
・ ・										
・ ・										
・ ・										

備考

- 敷地欄には、県有地と借地の別及びその面積に記入する。
- 増減欄及び現在欄には、財産の名称の全建物について記入する。
- 建物番号は、財産の名称ごとの一連番号とし、1棟ごとに付する。
- 用途欄には、各棟ごとの用途（本館、渡廊下、便所、第一病棟、牛舎、小使室等）を記入し、1棟中に2以上の用途がある場合は、その主たる用途を記入する。
- 構造欄には、主な部分の構成材料（鉄筋コンクリート造、れんが造、木造等）、屋根の種類（瓦ぶき、スレートぶき等）及び階数（地階又は塔屋のあるものはその旨を付記する。）を記入する。
- 1棟ごとの現況欄の記入事項に異動があったときは、当該異動があった項を朱抹し、異動後の建物について末尾に記入する。
- 公簿事項の登記年月日及び家屋番号は、備考欄に記入する。
- その他総括表及び土地台帳の記入要領に準じて作成する。

その4

工 作 物 台 帳

財産の名称

種 目		所 属		分 掌		分 類	行政普通財産会計	一般特別会計			
構 造 に よ る 区 分											
年 月 日	摘 要	数 量	備 考	年 月 日	摘 要	数 量	備 考	年 月 日	摘 要	数 量	備 考
・ ・				・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・				・ ・			

備考

- 種目を異にするごとに別葉とする。
- 種目は、別表第2の財産の種類、種目及び数量の単位表の種目を記入する。
- 構造による区分欄には、主たる部分の構成材料による区分（囲障については、板べい、コンクリートべい等の別等）を記入する。
- 型式、規格等は、備考欄に記入する。
- その他総括表及び土地台帳の記入要領に準じて作成する。

## その5

## 樹 木 台 帳

財産の名称

所 属		分 掌		分 類				行政普通	財 産	会 計	一般特別	会 計
樹 種												
年 月 日	摘 要	数 量	備 考	年 月 日	摘 要	数 量	備 考	年 月 日	摘 要	数 量	備 考	
・ ・				・ ・				・ ・				
・ ・				・ ・				・ ・				
・ ・				・ ・				・ ・				
・ ・				・ ・				・ ・				
・ ・				・ ・				・ ・				
・ ・				・ ・				・ ・				
・ ・				・ ・				・ ・				

## 備考

- 3 樹種ごとに別葉とする。
- 樹種欄には、松、桜等の別を記入する。
- 樹木のうち、次の各号の一に該当するものについて記入する。
  - 購入、寄付受納又は管理する課若しくは出先機関において植樹した樹木
  - 目どおりの幹廻り30センチメートル以上の樹木
  - 財産的価値があると認められる樹木
- その他総括表及び土地台帳の記入要領に準じて作成する。

## その6

## 立 木 台 帳

財産の名称

所 属		分 掌		分 類		行 政 財 産		会 計		一 般 特 別 会 計	
事 業 区	名 称					区 別	県有林		県行造林		
	所 在	都道府県	市 郡 町 村	大字	番地	事業区面積	ha				
年 月 日	摘 要	数 量				現 在		備 考			
		増		減		植 栽 面 積	材 積				
		面 積	材 積	面 積	材 積						
・ ・		ha	m ³	ha	m ³	ha	m ³				
・ ・											
・ ・											
・ ・											
・ ・											
・ ・											
・ ・											
・ ・											

## 備考

- 財産の名称は、県営林にあっては造林種別（模範林、行啓記念造林等）を、その他の立木にあっては土地を基準として設けた財産名称（〇〇実習林、〇〇試験林等）を記入する。
- 事業区を異にするごとに別葉とする。
- 面積は、単位以下2位まで記入する。
- その他総括表及び土地台帳の記入要領に準じて作成する。

その7

(表 面)

船 舶 台 帳

財産の名称

No.

所 属		分 掌		種 目	汽 船 帆 船 雑 船	分 類	行政 財 産 普 通	会 計	一般 会 計 特 別
船舶番号	第 号	用 途		船 籍 港		航行区域		登 記	年 月 日
船 体	船 質			積 量		尺 度			
				総トン数	総トン数	長 さ	幅	深 さ	
				t	t	m	m	m	
推 進 機 関	機 関 の 種 類	馬 力 数	製 造 年 月 日		製 造 業 者 名				
			年 月 日						
進水年月日	年 月 日	造 船 所	名 称						
			所 在	都 道 府 県	市 郡	町 村	大 字	番 地	
属 具 明 細									

(裏 面)

船 舶 の 履 歴	年 月 日	事 項
	・ ・	
	・ ・	
	・ ・	
	・ ・	
	・ ・	
	・ ・	
	・ ・	
	・ ・	
	・ ・	
	・ ・	
	・ ・	

備考

- 1 財産の名称は、船名をもって名称とし、1 隻ごとに別葉とする。
- 2 用途欄には、船舶の用途（レントゲン船、しゅんせつ船、起重機船等）を記入する。
- 3 航行区域欄には、平水、沿海、近海及び遠洋の別を記入する。
- 4 属具明細欄には、属具の名称、構造、数量等属具の明細について記入する。
- 5 船舶の履歴欄には、船舶の前所有者、購入金額、製造費、修理等その履歴について記入する。
- 6 その他総括表及び土地台帳の記入要領に準じて作成する。

その8

用 益 物 権 台 帳

財産の名称

所 属		分 掌		種 目		分 類	行政普通財産	会 計	一般特別会計
年 月 日	摘 要	数 量	設 定 契 約 の 内 容	物権の目的物の所在	設定面積	契約の相手方の住所及び氏名	契約期間	登 年 月 記 日	備 考
・ ・		m — ha	m ha		m ha		・ ・	・ ・	
・ ・							・ ・	・ ・	
・ ・							・ ・	・ ・	
・ ・							・ ・	・ ・	
・ ・							・ ・	・ ・	
・ ・							・ ・	・ ・	
・ ・							・ ・	・ ・	

備考

- 1 地方自治法第238条第1項第4号に掲げる権利について作成する。
- 2 財産の名称は、市（町村）営林のために設定した地上権については立木の造林種別による名称を、特有の名称を有するものはその名称を、その他のものについては用途別又は所在地名別の名称をもってその名称とする。
- 3 物権の目的物の所在欄及び設定面積欄には、地番ごとに記入する。
- 4 市（町村）営林のために設定した地上権については、備考欄に事業区の名称を付記する。
- 5 備考欄には、権利設定の目的、地代（市（町村）営林のための地上権については分収率）、小作料等参考事項を記入する。
- 6 その他総括表及び土地台帳の記入要領に準じて作成する。

その9

無 体 財 産 権 台 帳

所 属		分 掌		分 類		行 普	政 通	財 産	会 計	一 特	般 別	会 計
種 目	登録番号	権利の名称又は内容	取 得		消 滅		備 考					
			年 月 日 摘 要	年 月 日 摘 要								
			・ ・		・ ・							
			・ ・		・ ・							
			・ ・		・ ・							
			・ ・		・ ・							
			・ ・		・ ・							
			・ ・		・ ・							
			・ ・		・ ・							
			・ ・		・ ・							
			・ ・		・ ・							

備考

- 1 地方自治法第238条第1項第5号に掲げる権利について作成する。
- 2 登録番号欄には、特許原簿、著作権登録簿、商標原簿、実用新案原簿等に登録された登録番号を記入する。
- 3 権利の名称又は内容欄には、発明の名称、著作権の題号等権利の内容を表わす特有の名称があるものはその名称を、その他のものは権利の具体的な内容を記入する。
- 4 その他総括表及び土地台帳の記入要領に準じて作成する。

## その10

## 有 価 証 券 台 帳

財産の名称

No. _____

所 属		分 掌		種 目		会 計		一般 特別 会 計	
年 月 日	摘 要	増 減		現 在		証 券 の 内 容			備 考
		数 量	金 額	数 量	金 額	証券発行年月日	証 券 番 号	券 面 額	
・ ・		—	円		円	・ ・		円	
・ ・									
・ ・						・ ・			
・ ・						・ ・			
・ ・						・ ・			
・ ・						・ ・			

- 備考 1 地方自治法第238条第1項第6号に掲げる有価証券について作成する。  
 2 財産の名称は、銘柄をもって名称とし、銘柄ごとに別葉とする。  
 3 証券の内容欄には、証券1枚ごとに別行とし、その内容を記入する。  
 4 数量欄には、全額出資の場合を除き、株数又は口数を記入する。  
 5 備考欄には、証券の利札、償還年月日、取得又は処分の相手方その他参考事項を記入する。  
 6 その他総括表及び土地台帳の記入要領に準じて作成する。

## その11

## 出 資 に よ る 権 利 台 帳

財産の名称					市（町村） が出資して いる 団 体	名 称	
所 属		会 計	一般 会 計			設立年月日	
年 月 日	摘 要	出 資 額	備 考		主たる事務 所の所在地	都道 府県	市 郡 村 番地
		増 減 現在		団体の事業 目 的			
・ ・		円 円 円		団体の事業 目 的	年 月 日	金 額	年 月 日 金 額
・ ・				団体の資本金・基本財産等の現在高	・ ・	円	・ ・ 円
・ ・					・ ・		・ ・
・ ・					・ ・		・ ・
・ ・					・ ・		・ ・
・ ・					・ ・		・ ・
・ ・					・ ・		・ ・

- 備考 1 財産の名称は、出資先の団体の名称を冠記する。  
 2 財産の名称ごとに別葉とする。  
 3 備考欄には、歳出予算の款、項、目を記入する。  
 4 その他総括表及び土地台帳の記入要領に準じて作成する。

様式第124号（第248条関係）

支出負担行為整理簿

款		項		目		節	
月 日	摘 要	配 当 予 算 額	支出負担行為額	支出負担行為額 未 済	支 出 命 令 額	差 引 残 額	

備考 1 この整理簿は、会計年度ごとに作成し、各会計ごとに款・項・目・節の口座を設けて記入すること。

2 支出負担行為額欄には、支出負担行為を生じたときその額を記入するものとし、その後支出負担行為額に増減を生じたものについては、増額は墨書し、減額は朱書すること。

3 毎月、月計及び累計を記入すること。

4 用紙の大きさは、日本工業規格A 列4 とする。

様式第125号（第248条関係）

使 用 許 可 台 帳

使賃借

財産の名称											使用許可の 契約相手方	住 所	都 道 府 県	市 郡	町 大字 村 字	番 地	
財産の所在											契 約 者	氏 名 又 は 名 称 及 び 法 人 の 代 表 者					
所属											用 途						
種別											使用許可 契約締結	年 月 日	年 月 日				
建物番号 又は地番	種目（地 目）又は 用途	構 造	数	量	使用許可 使賃借	数量	使用許可 付受	数量	連 帯	住 所	都 道 府 県	市 郡	町 大字 村 字	番 地			
									保 証 人	氏 名 又 は 名 称							
									使賃借 使用許可 付受 期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで			
										年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで			
										年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで			
										年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで			
										年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで			
使賃借 用付受 料	決定年月日	金 額	算 定 基 礎					決定年月日	金 額	算 定 基 礎							
	・ ・	円						・ ・	円								
	・ ・							・ ・									

備考 1 使用許可又は契約及びその相手方を異にするごとに別葉とする。

2 使用許可又は契約の相手方及び連帯保証人欄の記載事項に変更があったときは、旧記載事項を朱抹し、変更後の事項を余白又は符せんに記入し、変更の年月日を記載すること。

3 不用の文字及び欄は、消すこと。

[illegible]

延納代金に対する利率		年8.75パーセント		延滞に係る率		年パーセント		世帯構成の概況		資産の状況			記 事		
徴収停止措置		年月日⑩		欠損処分措置		年月日⑩		続柄、年齢、職業、収入		固定資産  流動資産			〔債務名義、債権の申立、免除の理由、時効等〕		
強制履行続手		年月日⑩		履行延期の特約		年月日⑩									
抵当権設定登記		年月日⑩		抵当権抹消登記		年月日⑩									
免除措置		年月日⑩		履行期限の繰り上げ		年月日⑩									
担 摘		要 種類又は銘柄		不動産（動産）の所在地		数 量		評価額	先順位又は 同順位債権	保 険	保 険 会社名	契約金額	証券記号番号	債権設定年月日	契約期間
保										険					
年月日		課（ ）長（ ）		課長補佐（ ）係（ ）長（ ）		係（ ）員（ ）		記 事							

- 備考 1 この帳簿は、債務者ごとに調整し、債権が消滅するまで使用するものとする。
- 2 「債権の確認年月日」の欄は、債権管理機関において当該債権について記載するときの年月日を記入するものとする。
- 3 「債権の種類」の欄は、当該債権に係る歳入の予算科目の目又は節を記入するものとする。
- 4 「指定納期」の欄「元本金額」の欄及び「利息金額」の欄は、納付の方法により当該債権につき最初に調査確認したとき、記入するものとする。
- 5 「納付書番号」の欄は、納付書の発行控等により調査のうえ記入するものとする。
- 6 「弁済月日」の欄及び「弁済金額」の欄は、弁済を確認した都度一連に記入するものとする。
- 7 「延滞違約金」の欄及び「延納利息」の欄は、それぞれ徴収する理由が生じたとき、金額を記入するものとする。
- 8 「備考」の欄は、履行延期の特約等による履行期限及び金額又は延納の期間、延滞に係る日数その他履行につき参考となるべき事項を記入するものとする。
- 9 裏面の「記事」の欄は、督促状の発付、債務者の履行状況、訪問者又は面接した事項等につき記入し、債権管理機関の長の認印を受けること。
- 10 その他の欄は、当該債権につき必要が生じたとき、記入するものとする。
- 11 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

## 様式第127号その1（第248条関係）

### 市（町 村）税 外 収 入 徴 収 簿

納入者住所氏名										納
(会計名) 歳 入		年度		款						
				項						
納入の請求の理由				目						
				節						
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
納期限 年 月 日				納入場所						
納入通知書発行年月日 年 月 日				納 入						
減額	還付	欠損処分		摘要						
									納入通知書番号	

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。
- 2 減額、還付及び欠損処分の欄には、年月日、理由及び金額を記載するものとする。
- 3 納入欄には、納入年月日を記載するものとする。分納があったときは、その年月日及び金額を記載するものとする。
- 4 摘要欄には、督促状の発行年月日、指定期限、延滞金及び滞納処分費の収納状況を記載するものとする。
- 5 この帳簿の必要事項を調定調書に記載している場合は、当該調定調書をもって、この帳簿にかえることができる。

[illegible]

その3

[illegible]

様式第128号 (第248条関係)

[illegible]

様式第129号 (第248条関係)

項	目	節	過誤納額 円	納入年月日	納入済額 円	正 当 額 円	過誤納の理由	還付年月日	納入者住所氏名
				・ ・				・ ・	
				・ ・				・ ・	
				・ ・				・ ・	
				・ ・				・ ・	

備考 1 この帳簿は、款ごとに口座を設けるものとする。  
2 この帳簿は、完結するまで、累年使用するものとする。

資 金 前 渡 整 理 簿					口座名	
年 月 日	摘 要	資金前渡額 円	精算年月日	精 算 額		未精算額 円
				支 出 円	戻 入 円	

備考 1 この帳簿は、会計年度ごとに、常時の費用に係るもの及び随時の費用に係るものの口座を設けるものとする。

2 常時の費用に係るものについては、資金前渡を受けた職員及び支出の事務の委託を受けた者ごとの内訳口座を設けるものとする。

3 常時の費用に係るものについては、精算年月日欄は記載しないものとする。

4 随時の費用に係るものについては、精算額及び未精算額の欄の記載は省略することができる。

5 月計及び累計を附するものとする。

[illegible]

- 備考 1 この帳簿は、会計年度ごとに設けるものとする。  
2 月計及び累計を附するものとする。

様式第132号（第248条関係）

返 納 金 整 理 簿									
納入者住所氏名									
殿									
(会 計 名) 歳 出			年度		款				
					項				
納入の請求の理由					目				
					節				
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
納入期限					納入場所				
年 月 日									
納入通知書発行年月日							納入年月日		
年 月 日									
摘要									
							納入通知書番号		

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。
- 2 科目欄の記載は、省略することができる。

款 項 目		歲 入	整 理 簿
-------	--	-----	-------

備考 1 この帳簿は、会計年度ごとに、款、項、目及び節の口座を設けるものとする。  
2 月計及び累計を附するものとする。

款	項	目	歲	出	整	理	簿
---	---	---	---	---	---	---	---

備考 1 この帳簿は、会計年度ごとに、款、項、目及び節の口座を設けるものとする。

2 支出済額については、小切手振出済に係る支出調書、領収済通知書の添附された戻入調書及び更正調書（指定金融機関の事務に係る更正にあつては、更正通知書発行済に係るもの）により記載するものとする。

3 月計及び累計を附するものとする。

[illegible]

様式第136号 (第248条関係)

[illegible]

月	年 日	納 入 者 氏 名	納 入 額 円	払出年月日

- 5 月計及び累計を附するものとする。
- 6 歳計現金にあっては、翌年度の5月31日の残は6月1日附をもって、歳入歳出外現金及び基金にあっては3月31日の残は4月1日附をもって、次会計年度の帳簿に繰り越すものとする。
- 7 第124条第2項の規定により預金換えしたものについては、次の補助簿を設けるものとする。

その1

月	年 日	摘 要	受 円	払 円	受又は 払	残 円

- 備考 1 この帳簿は、会計年度ごとに、総括及び預金換えの種類ごとに口座を設けるものとする。
- 2 月計及び累計を附するものとする。
- 3 第124条第2項の規定に係るものについては、次の預貯金整理簿を設けるものとする。

その2

年 月日	証書又は 通帳の記 号・番号	預入期間		払 出 年月日	預入額 円	日 数 (期間)	積数	利率	利 息 円	利息収入	
		起算日	満期日							年度	収 入 年月日

- 備考 1 この帳簿は、預貯金種別ごとに、預貯金先ごとの口座を設けるものとする。
- 2 基金に係る現金を預貯金した場合には、この帳簿を設けるものとする。

様式第137号（第248条関係）

有 価 証 券 出 納 簿

月	年 日	摘 要	受 円	払 円	残 円

- 備考 1 この帳簿は、会計年度ごとに、市（町村）の所有に属するものにあつては、総括並びに公有財産及び基金の種類ごとの口座を、市（町村）の所有に属しないものにあつては、総括並びに納付（納入）委託証券、差押証券、入札担保、契約担保、指定金融機関担保及びその他の口座を設けるものとする。
- 2 この帳簿は、有価証券の額面金額により記載するものとする。
- 3 月計及び累計を附するものとする。
- 4 3月31日の残は、4月1日附をもって、次会計年度の帳簿に繰り越すものとする。
- 5 この帳簿は、次の補助簿を設けるものとする。

月	年 日	摘 要	名 称	回、記号、 番 号	利 歩	額 面 円	利 札	払 出 年月日

- 備考 1 この帳簿は、公有財産及び基金の種類ごとに口座並びに納付（納入）委託証券、差押証券、入札担保、契約担保、指定金融機関担保及びその他の口座を設けるものとする。
- 2 この帳簿は、累年使用するものとする。
- 6 利札の出納については、次の利札受払簿を設けるものとする。

額 面 円	回、記号、 番 号	利歩	利札	年月日	摘 要	受 枚	払 枚	残 枚	利 札 収 入		
									金額 円	年度	年月日

- 備考 1 この帳簿は、公有財産及び基金の種類ごと並びに納付（納入）委託証券、差押証券、入札担保、契約担保、指定金融機関担保及びその他ごとに、有価証券の名称ごとの口座を設けるものとする。
- 2 この帳簿は、累年使用するものとする。

様式第138号（第248条関係）

小 切 手 用 紙 受 払 簿

口座名

年 月	日	摘 要	受領枚数	振出枚数	損 傷 又 は 廃 棄 枚 数	残存枚数	検 印


備考 1 この帳簿は、会計年度ごとに、歳計資金及び歳入歳出外現金の口座を設けるものとする。

2 月計及び累計を附するものとする。

様式第139号（第248条関係）

公 金 振 替 書 発 行 簿

所 得 税 円	県市町村民税 円	共済組合短期掛金 円	共済組合長期掛金 円	共済組合償還金 円	地方職員共済組合 代 購 金 円	公金振替書 発 行 額 円	発行年月日	番号


備考 1 この帳簿は、会計年度ごとに設けるものとする。

2 年度、会計別及び振替先が同一である場合において、様式第46号備考3の規定による集計払票を作成したときは、その合計額で、この帳簿に記載するものとする。

様式第140号（第248条関係）

案 内 発 行 簿

その1

受取人住所氏名		渡
		年 月 日
年度	小切手振出番号	
(区 分)	内訳番号	
¥		
	支払場所	

- 備考 1 用紙の大きさは、官製はがき大とする。
- 2 この帳簿は、隔地払に係るものについて設けるものとする。
- 3 小切手振出番号ごとに計を附するものとする。
- 4 年度、会計別及び受取人が同一である場合において、様式第46号備考3の規定による集計払票を作成したときは、その合計額で、この帳簿を作成するものとする。

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
- 2 この帳簿は、口座振替払に係るものについて設けるものとする。
- 3 小切手振出番号ごとに計を附するものとする。
- 4 年度、会計別及び受取人が同一である場合において、様式第46号備考3の規定による集計払票を作成したときは、その合計額で、この帳簿に記載するものとする。

その3

受取人氏名	年度 (区 分)	小切手振出年月日 内訳番号
渡		
¥		

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列6とする。
- 2 この帳簿は、現金払に係るものについて設けるものとする。
- 3 小切手振出番号ごとに、計を附するものとする。
- 4 年度、会計別及び受取人が同一である場合において、様式第46号備考3の規定による集計払票を作成したときは、その合計額で、この帳簿を作成するものとする。

様式第141号（第248条関係）

財 産 記 録 管 理 簿

その1

		口座名					
月	年 日	摘 要	土 地 (地積) ㎡	建 物			
				木造(延面 積) ㎡	非木造(延 面積) ㎡	延 面 積 計 ㎡	

- 備考 1 この帳簿は、土地及び建物の記録管理のために設けるものとする。
- 2 この帳簿は、公有財産及び基金の種類ごとに、公有財産にあっては、総括、行政財産及び普通財産の口座を設けるものとする。
- 3 この帳簿は、本庁舎、消防施設、本庁及び消防施設を除いた行政機関の施設、学校、公営住宅、公園、学校、公営住宅及び公園を除いた公共用財産、山林、職員公舎、その他必要に応じた内訳口座を設けるものとする。
- 4 会計年度ごとに累計を附するものとする。
- 5 この帳簿は、累年使用するものとする。

その2

		口座名		
月	年 日	摘 要	面 積 m ²	立木の推定蓄積量 m ³

- 備考 1 この帳簿は、山林の記録管理のために設けるものとする。
- 2 この帳簿は、公有財産及び基金の種類ごとの口座並びに所有、分収及びその他の権原によるものの内訳口座を設けるものとする。
- 3 会計年度ごとに累計を附するものとする。
- 4 この帳簿は、累年使用するものとする。

その3

		口座名	
月	年 日	摘 要	数 量 (単位の名称)

- 備考 1 この帳簿は、動産の記録管理のために設けるものとする。
- 2 この帳簿は、公有財産及び基金の種類ごとに、船舶、浮標、浮棧橋、浮ドック、航空機、その他必要に応じた口座を設けるものとする。
- 3 会計年度ごとに、累計を附するものとする。
- 4 この帳簿は、累年使用するものとする。

その4

口座名 _____

月	年 日	摘 要	数 量 m ²

- 備考 1 この帳簿は、物権の記録管理のために設けるものとする。  
 2 この帳簿は、公有財産及び基金の種類ごとに、地上権、地役権、鉱業権、その他必要に応じた口座を設けるものとする。  
 3 会計年度ごとに累計を附するものとする。  
 4 この帳簿は、累年使用するものとする。

その5

月	年 日	摘 要	数 量 件

- 備考 1 この帳簿は、無体財産権の記録管理のために設けるものとする。  
 2 この帳簿は、公有財産及び基金の種類ごとに、特許権、著作権、その他必要に応じた口座を設けるものとする。  
 3 会計年度ごとに累計を附するものとする。  
 4 この帳簿は、累年使用するものとする。

その6

口座名 _____

月	年 日	摘 要	出 資 額 円

- 備考 1 この帳簿は、出資による権利の記録管理のために設けるものとする。
- 2 この帳簿は、公有財産及び基金の種類ごとに、出資の対象ごとの口座を設けるものとする。
- 3 会計年度ごとに累計を附するものとする。
- 4 この帳簿は、累年使用するものとする。

その7

口座名 _____

月	年 日	摘 要	債 権 額 円	調 定 額 円	残 額 円

- 備考 1 この帳簿は、債権の記録管理のために設けるものとする。
- 2 この帳簿は、会計年度並びに公有財産及び基金の種類ごとに、債権の種類ごとの口座を設けるものとする。
- 3 月計及び累計を附するものとする。

## 様式第142号 (第248条関係)

預 金 元 帳

[illegible][illegible]

備考 1 この帳簿は、会計年度ごとに、歳計資金、歳入歳出外現金及び支払未済繰越金の口座を設けるものとする。

2 月計及び累計を附するものとする。

3 3月31日の残高は、4月1日附をもって、次会計年度の帳簿に繰り越すものとする。

[illegible][illegible]

(移動整理カード)

年 月 日	受	払	現 在 高	番 号	摘 要
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					

- 備考
- この様式は、累年使用すること。
  - この様式は、会計別に町有物品と町が使用のために保管している動産に区分し、その品名ごとに索引を設けて整理すること。
  - 備品又は貸給与品一品につき、備品カード又は貸給与品カードは、一枚作成すること。
  - 備品カード又は貸給与品カードの摘要欄は、出納の理由及び出納の相手方の所属する課（科）名を記入すること。
  - 移動整理カードは、品名ごとにこれを設け、その移動を記録すること。
  - 移動整理カードの受欄及び払欄は、備品とし受け入れ、又は払い出したときの移動を記録すること。
  - 移動整理カードには、物品出納職員が交替し、又は物品検査員が検査した場合に、その引継ぎまたは検査した旨を明らかにすること。
  - 用紙の大きさは、日本工業規格B 列7 とする。
  - この様式は、物品で特殊な管理を必要とする場合は、別に町長が定める帳票をもって、これにかえることができる。

[illegible]

- 備考
- 1 この様式は、会計年度ごとに調整すること。
  - 2 この様式は、会計別に町有物品と町が使用のために保管している動産に区分し、品名ごとに口座を設けて登記すること。
  - 3 この様式には、索引を設けること。
  - 4 3月31日における現在高は、4月1日付をもって、次会計年度の帳簿へ繰り越すこと。
  - 5 受入後直ちに使用職員（使用物品取扱職員を除く。）に物品を払い出す場合においては、品名ごとの口座によらないで、即時交付分の口座を設けて登記することができる。この場合において、出納の理由欄には、出納の理由のほかに当該出納した品名を記入しておくこと。
  - 6 不用の文字又は欄は、消すこと。
  - 7 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
  - 8 受入後直ちに使用物品取扱職員に物品を払い出す場合においては、別に町長が定める帳票をもって、これにかえることができる。

## 様式第145号 (第248条関係)

[illegible]

備考 様式第144号消耗品出納簿の備考1、2、4、6及び7は、この様式に準用する。  
原材料出納簿

## 様式第146号 (第248条関係)

[illegible]

備考 1 様式第144号^{消耗品出納簿}_{原材料出納簿}の備考1 から4 まで、6 及び7 は、この様式に準用する。

2 この様式は、別に町長が定める様式をもって、これにかえることができる。

## 様式第147号 (第248条関係)

[illegible]

備考 1 様式第144号消耗品出納簿の備考1 から4 まで、6 及び7 は、この様式に準用する。

- 2 この様式は、備品又は貸給与品を不用に決定した場合においては、備品カード又は貸給与品カードをもって、これにかえることができる。
- 3 物品を不用の決定後直ちに処分する場合においては、品名ごとの口座を設けないで登記することができる。この場合において、出納の理由欄には、出納の理由のほかに当該出納した品名を記入しておくこと。

## 様式第148号 (第248条関係)

[illegible]

備考 1 この様式は、累年使用すること。

2 この様式は、物品の所有者別に口座を設けて登記すること。

3 物品を払い出したときは、当該物品の受入の備考欄に払出の数量及び払出年月日を記入すること。

4 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

5 この様式は、別に町長が定める帳票をもって、これにかえることができる。

[illegible]

2 使用物品取扱者が受領後直ちに物品を使用に付す場合においては、品名ごとの口座によらないで、即時交付分の口座を設けて登記することができる。この場合において、受払の理由欄には、受払の理由のほかに当該受払した品名を記入しておくこと。

[illegible]

様式第151号（第251条関係）

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

2 歳入歳出外現金について、現金で領収したものがあるときは、その金額を備考欄に「現金受入額 円」と記載するものとする。

3 検査を受ける者が、異動により、現にその職にいない場合において、その在職中の事項についてこの計算書を作成するときは、その記名に、「元」を冠するものとし、その代理者において記名するときは、その旨を表示するものとする。