

○倉敷市財務規則

昭和42年2月1日

規則第22号

改正 昭和42年5月1日規則第61号

昭和42年7月18日規則第78号

昭和42年8月1日規則第82号

昭和42年10月25日規則第104号

昭和43年3月8日規則第11号

昭和43年3月22日規則第12号

昭和44年5月10日規則第25号

昭和44年5月31日規則第32号

昭和44年6月17日規則第36号

昭和45年5月18日規則第36号

昭和45年6月18日規則第38号

昭和46年3月8日規則第16号

昭和46年4月12日規則第38号

昭和46年4月30日規則第41号

昭和46年9月9日規則第63号

昭和46年12月13日規則第84号

昭和47年4月1日規則第29号

昭和47年5月1日規則第75号

昭和47年6月20日規則第85号

昭和47年10月2日規則第111号

昭和48年3月30日規則第20号

昭和48年6月4日規則第46号

昭和48年11月1日規則第84号

昭和49年2月26日規則第10号

昭和49年3月29日規則第26号

昭和50年4月1日規則第21号

昭和51年5月1日規則第33号
昭和51年9月30日規則第61号
昭和51年11月25日規則第72号
昭和52年3月31日規則第17号
昭和52年9月12日規則第44号
昭和52年12月26日規則第65号
昭和53年1月9日規則第2号
昭和53年3月31日規則第23号
昭和53年5月1日規則第35号
昭和53年7月21日規則第56号
昭和53年7月31日規則第57号
昭和53年12月27日規則第82号
昭和54年2月1日規則第5号
昭和54年3月29日規則第26号
昭和54年4月28日規則第39号
昭和54年11月15日規則第75号
昭和55年3月31日規則第13号
昭和55年6月3日規則第42号
昭和55年10月15日規則第62号
昭和56年3月31日規則第15号
昭和57年3月31日規則第29号
昭和57年9月30日規則第56号
昭和58年3月31日規則第20号
昭和58年7月16日規則第43号
昭和58年10月21日規則第58号
昭和59年3月31日規則第17号
昭和59年4月14日規則第36号
昭和59年9月17日規則第47号
昭和60年3月30日規則第27号

昭和61年3月31日規則第23号
昭和62年3月31日規則第32号
昭和62年5月8日規則第46号
昭和62年12月23日規則第76号
昭和63年3月31日規則第34号
平成元年3月31日規則第33号
平成2年3月31日規則第34号
平成2年5月1日規則第42号
平成3年3月30日規則第26号
平成4年3月31日規則第26号
平成5年3月31日規則第40号
平成6年3月31日規則第29号
平成7年3月31日規則第26号
平成8年3月29日規則第20号
平成9年3月31日規則第43号
平成9年5月20日規則第59号
平成9年9月25日規則第74号
平成10年4月1日規則第23号
平成10年5月26日規則第30号
平成11年3月31日規則第29号
平成12年3月24日規則第22号
平成12年11月7日規則第62号
平成13年3月30日規則第73号
平成14年3月29日規則第54号
平成14年7月1日規則第84号
平成14年8月29日規則第86号
平成15年3月31日規則第30号
平成15年11月5日規則第78号
平成16年3月30日規則第26号

平成16年9月16日規則第67号
平成17年3月30日規則第49号
平成17年4月26日規則第78号
平成17年6月16日規則第81号
平成17年7月28日規則第156号
平成18年1月12日規則第1号
平成18年3月29日規則第38号
平成18年5月1日規則第61号
平成19年3月30日規則第36号
平成19年7月24日規則第57号
平成20年3月31日規則第42号
平成20年12月22日規則第79号
平成21年2月4日規則第3号
平成21年4月1日規則第43号
平成21年4月21日規則第54号
平成21年6月1日規則第63号
平成21年12月28日規則第90号
平成21年12月28日規則第91号
平成22年2月9日規則第2号
平成22年3月23日規則第19号
平成22年5月28日規則第41号
平成23年2月2日規則第4号
平成23年3月16日規則第11号
平成23年3月30日規則第21号
平成23年4月20日規則第33号
平成23年9月16日規則第48号
平成24年3月29日規則第23号
平成24年5月28日規則第53号
平成24年9月26日規則第74号

平成25年2月20日規則第7号
平成25年3月29日規則第50号
平成26年1月31日規則第6号
平成26年3月26日規則第29号
平成26年9月30日規則第65号
平成27年3月25日規則第33号
平成27年6月12日規則第66号
平成27年8月10日規則第71号
平成27年10月19日規則第88号
平成28年4月1日規則第35号
平成28年8月1日規則第55号
平成29年2月28日規則第7号
平成29年6月1日規則第42号
平成30年3月28日規則第24号
平成30年9月3日規則第62号
平成31年3月18日規則第16号
平成31年3月28日規則第39号
令和元年7月9日規則第62号
令和2年3月23日規則第37号
令和2年6月26日規則第70号
令和2年9月30日規則第80号
令和3年3月31日規則第50号
令和3年9月1日規則第86号
令和3年12月24日規則第105号
令和4年1月6日規則第2号
令和4年10月11日規則第67号
令和4年11月1日規則第70号
令和5年1月13日規則第2号
令和5年3月31日規則第31号

令和5年5月10日規則第61号
令和5年5月30日規則第63号
令和5年6月21日規則第67号
令和6年3月13日規則第15号
令和6年3月29日規則第57号

目次

第1章 総則

第1節 通則（第1条・第2条）

第2節 会計職員（第3条—第15条）

第2章 予算

第1節 予算の編成（第16条—第21条）

第2節 予算の執行（第22条—第32条）

第3節 雑則（第33条・第34条）

第3章 金銭会計

第1節 通則（第35条—第41条）

第2節 収入（第42条—第69条）

第3節 支出（第70条—第116条）

第4節 歳計現金（第117条—第120条）

第5節 雑則（第121条—第125条）

第4章 物品会計

第1節 通則（第126条—第129条）

第2節 取得（第130条—第134条）

第3節 管理（第135条—第138条）

第4節 出納および保管（第139条—第144条）

第5節 処分（第145条・第146条）

第6節 雑則（第147条—第150条）

第5章 契約

第1節 一般競争契約（第151条—第166条の2）

第2節 指名競争契約（第167条—第169条）

第3節 随意契約（第169条の2—第171条の2）

第4節 契約の締結（第172条—第177条）

第5節 契約の履行（第178条—第184条）

第6節 契約の解除（第185条・第186条）

第6章 歳入歳出外現金等

第1節 歳入歳出外現金（第187条—第193条）

第2節 保管有価証券（第194条—第199条）

第3節 市有有価証券（第200条—第205条）

第4節 基金（第206条—第208条）

第5節 雑則（第209条）

第7章 債権（第210条—第217条）

第8章 公有財産

第1節 通則（第218条—第227条）

第2節 取得（第227条の2—第229条）

第3節 管理（第230条—第246条）

第4節 処分（第247条—第249条）

第5節 雑則（第250条—第252条）

第9章 雑則（第253条—第262条）

附則

第1章 総則

第1節 通則

（趣旨）

第1条 予算の執行、現金および物品の出納保管、契約ならびに財産の管理等市の財務に関する事務については、別に定めのあるもののほか、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、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（1） 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。

（2） 令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。

（3） 課 倉敷市行政組織規則（平成19年倉敷市規則第30号）第5条及び第6条に規

定する本庁の課（日本遺産推進室、消費生活センター、臨時特別給付金室及び子ども相談センターを含む。）、企画経営室、公共施設再編整備支援室、情報政策室、デジタルガバメント推進室、人権推進室、環境施設室、浸水対策室、MICE誘致推進室、用地室、鉄道高架推進室及び出納室、同規則第14条に規定する支所の課（庄・茶屋町・船穂支所を含む。）、同規則第18条に規定する倉敷市保健所の課、同規則第22条に規定する社会福祉事務所の課、同規則第30条に規定する市立短期大学の事務局並びに同規則第34条に規定するその他出先機関並びに倉敷市教育委員会行政組織規則（昭和51年倉敷市教育委員会規則第14号）第5条に規定する教育委員会事務局の課及び教育機関、監査事務局、公平委員会、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、消防局の課、消防署並びに議会事務局の課

（4） 課長 前号に規定する課の長をいう。

（5） 主管課 倉敷市行政組織規則第11条に規定する主管課をいう。

（6） 市事務所 次に掲げるものをいう。

ア 倉敷市行政組織規則第13条に規定する出先機関

イ 倉敷市教育委員会行政組織規則第5条第2号に規定する教育機関

ウ 幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校

エ 消防署

（7） 市事務所長 前号に規定する市事務所の長をいう。

（8） 出納機関 会計管理者及び出納員（物品会計においては物品出納員）をいう。

（9） 内部情報システム 電子計算機（演算装置、制御装置、記憶装置及び入力装置からなる電子情報処理装置をいう。）を利用して本市における電子決裁、文書管理、人事給与、庶務事務、予算編成及び財務会計に関する事務の処理を行う情報処理システムをいう。

第2節 会計職員

第3条 削除

（出納員の設置）

第4条 別表第1の左欄に掲げる部署に出納員を設置するものとし、同表の中欄に掲げる職にある者をもって充てる。

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認めた場合には、別表第1に掲げる部署以外にも出納員を設置し、市長が指名した職員をもって充てる。

(収納出納員の設置)

第5条 別表第1の左欄に掲げる部署及び前条第2項に基づき出納員を設置した部署に収納出納員を設置するものとし、当該部署の所属職員のうちから出納員が指名した者をもって充てる。

(物品出納員の設置)

第5条の2 市長が必要と認める課及び市事務所に物品出納員を置く。

2 出納室に物品出納員を置き、出納室長の職にある職員をもって充てる。

3 別表第2の左欄に掲げる部署に物品出納員を設置するものとし、同表の中欄に掲げる職にある者をもって充てる。

(物品取扱員の設置)

第6条 物品出納員の設置されている課及び市事務所に物品取扱員を置く。

2 物品取扱員は、当該課又は市事務所の庶務係若しくはこれに相当する係の長をもって充てる。ただし、これに相当する係のない課又は市事務所にあつては、市長が別に任命するものとする。

第7条 削除

(職員等への併任)

第8条 市長部局以外の執行機関に属する職員が、出納員、収納出納員、物品出納員又は物品取扱員に任命されたときは、当該職員は、その期間、市長部局の職員に併任されたものとみなす。

(出納員等の職務)

第9条 出納員の職務の範囲については、会計管理者が別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、第4条第1項に規定する出納員は、別表第1の右欄に掲げる事務に従事し、第4条第2項に規定する出納員は、市長が別に定める事務に従事する。

3 物品出納員の職務の範囲については、会計管理者が別に定める。

4 前項の規定にかかわらず、第5条の2第3項に規定する物品出納員は、別表第2の右欄に掲げる事務に従事する。

5 収納出納員は、所属出納員の命を受け、当該出納員の行う事務に従事する。

6 物品取扱員は、所属物品出納員の命を受け、物品の出納保管に関する事務に従事する。

(会計職員の任免等)

第10条 第4条に規定する出納員又は第5条の2第2項若しくは第3項に規定する物品出納員となるべき職にある者は、その職にある間、出納員又は物品出納員に任命されたものとし、別に辞令を交付しないものとする。

2 第5条に規定する収納出納員は、指名されている期間、収納出納員に任命されたものとし、別に辞令を交付しないものとする。

3 第6条第2項本文の規定により物品取扱員となるべき職にある者は、その職にある間、物品取扱員に任命されたものとし、別に辞令は交付しないものとする。

4 第4条に規定する出納員又は第5条の2第3項に規定する物品出納員の欠けたとき、又は事故があるときは、第4条又は第5条の2第3項の規定にかかわらず、出納員若しくは物品出納員になるべき職の後任者が決まるまで、又はその職務を行うことができるまで、課長補佐を置く課若しくは市事務所にあつては課長補佐（課長補佐が2人以上の場合は、庶務担当の課長補佐とする。）が、課長補佐を置かない課若しくは市事務所にあつては庶務担当係長が、係長級の市事務所にあつては市長が指名する職員が出納員又は物品出納員に任命されたものとし、別に辞令は交付しないものとする。

5 出納員は、第5条に規定する収納出納員を指名したときは、直ちに当該職員の職及び氏名を会計管理者に報告しなければならない。

（会計管理者事務の一部委任）

第11条 会計管理者は、次に掲げるところにより、その権限に属する事務の一部を出納員又は物品出納員に委任する。

（1） 別表第1の左欄に掲げる部署の出納員にあつては、同表の右欄に掲げる事務

（2） 別表第2の左欄に掲げる部署の物品出納員にあつては、同表の右欄に掲げる事務

（3） 出納室の出納員及び物品出納員にあつては、会計管理者が別に定める事務

（出納員の事務の一部委任）

第12条 出納員は、会計管理者の承認を得て、前条の規定により委任された事務の一部を所属の収納出納員に委任することができる。

（出納員等の身分証明書）

第13条 出納員及び収納出納員は、その職務を行うときは、所定の身分証明書を携帯し、関係者の要求があつたときは、これを呈示しなければならない。

2 身分証明書に記載された事項に変更があつたときは、すみやかにその訂正を受けなければ

ならない。

- 3 出納員または収納出納員は、その資格を失ったときは、直ちに身分証明書を、市長に返還しなければならない。

(事務の引継ぎ)

第14条 出納員又は物品出納員が異動したときは、前任者は、7日以内に後任者に対し、その担任する事務を引き継がなければならない。

- 2 前項の規定により事務の引き継ぎを行なうときは、前任者は、所定の事務引継書を作成し、これに基づいて前任者及び後任者がともに現物と対照して受渡しを行ない、関係書類に記名押印しなければならない。

- 3 引継書には、次の各号に掲げる書類を添付するものとする。ただし、この規則の規定により備え付けた帳簿に締切りを行ない、これに基づいて現物と対照した結果を記載し、前任者および後任者が押印したときは、当該書類については、対照結果の記載をもつてこれに代えることができるものとする。

(1) 帳簿および関係書類の目録

(2) 現金および物品の出納計算書

(3) 保管物品の目録

(事故のある場合の事務引継ぎ)

第15条 出納員又は物品出納員が死亡その他の事故により自ら事務の引き継ぎをすることができないときは、会計管理者が命じた出納員又は物品出納員が引き継ぎの事務を処理するものとする。

第2章 予算

第1節 予算の編成

(予算編成の方針)

第16条 市長は、毎会計年度、予算を編成しようとするときは、あらかじめ予算編成の方針を定め、企画財政局長から局長（倉敷市事務分掌条例（昭和51年倉敷市条例第42号）第1条に規定する局及び室の長並びに出納室、教育委員会事務局、議会事務局、監査事務局、公平委員会、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局及び消防局長をいう。以下同じ。）に通知させるものとする。

(予算見積書の提出)

第17条 局長は、毎会計年度、前条の予算編成の方針に従い、その所掌事務につき、次に掲げる所定の見積書等を調製し、企画財政局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積書
 - (2) 継続費見積書
 - (3) 繰越明許費見積書
 - (4) 債務負担行為見積書
 - (5) その他必要な書類
- (見積書の審査及び査定)

第18条 企画財政局長は、前条の見積書等の提出があつたときは、企画財政部長に調査させ、局長の意見を徴した後、これを審査し、市長の査定を受けなければならない。

(予算の調製)

第19条 企画財政局長は、市長の査定が終つたときは、直ちに予算を調製し、市長に提出しなければならない。

(補正予算、暫定予算等)

第20条 前4条の規定は、法第218条第1項に規定する補正予算または同条第2項に規定する暫定予算を調製する場合に準用する。

(歳入歳出予算の款項の区分)

第21条 歳入歳出予算の款項の区分ならびに目および歳入予算に係る節の区分は、毎会計年度、歳入歳出予算および歳入歳出予算事項別明細書に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）別記に定めるところによる。

第2節 予算の執行

(予算執行の方針)

第22条 市長は、予算成立後、直ちに予算執行の基本方針を定め、企画財政局長から局長に通知させるものとする。

(歳入歳出予算執行計画)

第23条 局長は成立した予算について、前条の予算執行の基本方針に従い、各4半期ごとに所定の歳入歳出予算執行計画書を作成し、企画財政局長に提出しなければならない。

2 局長は前項の歳入歳出予算執行計画書を変更する必要があるときは、直ちに所定の歳入

歳出予算執行変更計画書を企画財政局長に提出しなければならない。

- 3 企画財政局長は、前2項の歳入歳出予算執行計画書又は歳入歳出予算執行変更計画書の提出があつたときは、企画財政部長に調査させ、その意見を徴した後、これを審査し市長の決裁を受けなければならない。

(歳出予算の配当、配当替及び令達)

第24条 企画財政部長は、前条の歳出予算執行計画に基づき、所定の歳出予算配当計算書及び歳出予算配当通知書を作成し、市長の決裁を受け、局長に対し、各4半期ごとに必要とする歳出予算を歳出予算配当通知書により配当しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、臨時に配当することができる。

- 2 局長は、配当された予算について、他の課又は市事務所に配当替を必要とするときは、所定の歳出予算配当替計算書を作成し、企画財政部長に提出しなければならない。

- 3 企画財政部長は、前項の歳出配当替計算書の提出があつたときは、財政課長に調査させ、これを審査し、市長の決裁を受け、所定の歳出予算配当替通知書により、局長に通知しなければならない。

- 4 局長は、市事務所長に対し、配当された歳出予算について令達をする必要があると認めるときは、所定の歳出予算令達書を作成し、令達の手続をとらなければならない。

(歳出予算の執行制限)

第25条 歳出予算は、前条に規定する配当、配当替又は令達がなければこれを執行してはならない。

- 2 前項に規定するもののほか、国庫支出金、県支出金、市債等特定の収入を財源とするものについては、その収入が確実となるまでは、これを執行してはならない。ただし、市長が特別の理由があるとき、この限りでない。

第26条 削除

(歳出予算の流用)

第27条 局長は、予算に定める歳出予算の経費の各項間の流用又は歳出予算の目的に反しない範囲内において目若しくは節の金額の流用を必要とするときは、所定の歳出予算流用計算書を作成し、企画財政部長に提出しなければならない。

- 2 企画財政部長は、前項の歳出予算流用計算書の提出があつたときは、財政課長に調査させ、これを審査し、市長の決裁を受け、所定の歳出予算流用承認通知書（兼歳出予算配当通知書）

により、局長に通知しなければならない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、局長は、歳出予算の目的に反しない範囲内において、事業内の金額又は事業が異なる節内の金額の流用を必要とするときは、所定の歳出予算節内流用計算書を作成し、流用の手続をとらなければならない。

(予備費の充当)

第28条 局長は、予備費の充当を必要とするときは、所定の歳出予算予備費充当計算書を企画財政局長に提出しなければならない。

- 2 企画財政局長は、前項の歳出予算予備費充当計算書の提出があつたときは、企画財政部長に調査させ、これを審査し、市長の決裁を受け、所定の歳出予算予備費充当通知書により、局長に通知しなければならない。

(継続費の通次繰越し)

第29条 継続費の毎会計年度の年割額に係る歳出予算の経費の金額のうち、その年度内に支出を終らなかつたものを通次繰り越して使用しようとするときは、局長は、当該年度の3月31日までに所定の継続費通次繰越予定計算書を、翌年度の5月31日までに所定の継続費通次繰越計算書を、企画財政局長に提出しなければならない。

- 2 企画財政部長は、前項の継続費通次繰越予定計算書及び継続費通次繰越計算書の提出があつたときは、第24条第1項の規定に準じ、配当する手続をとらなければならない。

(繰越明許費)

第30条 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、局長は、当該年度の3月20日までに所定の繰越明許費繰越予定計算書を、翌年度の5月20日までに所定の繰越明許費繰越計算書を企画財政局長に提出しなければならない。

- 2 企画財政部長は、前項の繰越明許費繰越予定計算書及び繰越明許費繰越計算書の提出があつたときは、第24条第1項の規定に準じ、配当する手続をとらなければならない。

(事故繰越し)

第31条 前条の規定は、法第220条第3項ただし書の規定により歳出予算の経費を翌年度に繰り越して使用しようとするときに、これを準用する。この場合において、前条第1項中「繰越明許費繰越予定計算書」とあるのは「事故繰越予定計算書」と、「繰越明許費繰越計算書」とあるのは「事故繰越計算書」と読み替えるものとする。

(合議)

第32条 次に掲げる事項については、財政課長、企画財政部長及び企画財政局長に合議しなければならない。ただし、軽易な事項については、企画財政部長又は企画財政局長の合議を省略することができる。

- (1) 将来、財政運営に重大な影響を及ぼす事業の計画策定又はその変更に関する事。
- (2) 予算に係るある条例、規則その他の規程の制定又は改廃に関する事。
- (3) 職員の採用、整理、昇給等の計画に関する事。
- (4) 土地、家屋、船舶及び重要な機械器具類の借受契約の締結に関する事。
- (5) 長期継続契約の決定に関する事。
- (6) 1件5,000万円以上の消耗品費又は印刷製本費による物品の購入の決定に関する事。
- (7) 1件2億円以上の建物、設備、舗装等の修繕の決定に関する事。
- (8) 建物、設備、舗装等の修繕を除く1件2億円以上の修繕の決定に関する事。
- (9) 1件2億円以上の委託の決定に関する事。
- (10) 不動産及び1件5,000万円以上の物品の使用料及び賃借料の支出決定に関する事（新規分に限る。）。
- (11) 1件（建築工事については、1事業）2億円以上の工事の施行の決定に関する事。
- (12) 入札残金をもつて行う工事の施行の決定に関する事。
- (13) 1件5,000万円以上の公有財産の取得及び処分に関する事。
- (14) 1件5,000万円以上の備品の購入の決定に関する事。
- (15) 1件5,000万円以上の負担金、補助金及び交付金の支出決定に関する事。
- (16) 1件5,000万円以上の補償及び補てんの決定に関する事。
- (17) 1件5,000万円以上の貸付金、投資金、出資金、積立金、寄附金及び繰出金の支出決定に関する事。
- (18) 1件5,000万円以上の普通財産の処分の決定に関する事。
- (19) 1件100万円以上の損害賠償の額及び和解の決定に関する事。
- (20) 国庫支出金及び県支出金の申請及び精算に関する事。
- (21) 前各号に定めるもののほか、予算に定めていない経費、財政上特に必要と認められる事項又は異例に属する事項に関する事。

第3節 雑則

(書類の提出)

第33条 この章において、企画財政局長及び企画財政部長へ提出する書類はすべて財政課長を経由しなければならない。

(会計管理者への通知)

第34条 企画財政局長は、予算の成立、予備費の充当、継続費の通次繰越し又は歳出予算の経費の金額の繰越しがあつたときは、その内容を会計管理者へ通知するものとする。歳出予算の配当、歳出予算の流用があつたときは、企画財政部長において同様とする。

第3章 金銭会計

第1節 通則

(定義)

第35条 この章において「収入命令者」とは、市長またはその委任を受けて、収入に関する権限を有する者をいう。

2 この章において「支出命令者」とは、市長またはその委任を受けて、支出に関する権限を有する者をいう。

第36条及び第37条 削除

(指定金融機関等の事務取扱い)

第38条 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）における公金の収納又は支払事務の取扱いに関し、必要な事項は別に定める。

(相殺)

第39条 市の債権又は債務について相殺しようとするときは、次の手続によらなければならない。

(1) 収入命令者、支出命令者又は会計管理者が市の債権と債務について相殺すべきものがあると認めたときは、収入命令者は関係の支出命令者に、支出命令者は関係の収入命令者に、会計管理者は収入命令者及び支出命令者にそれぞれその旨を通知し、相殺すべきことを請求しなければならない。

(2) 前号の規定による請求を受けた収入命令者又は支出命令者は、市の債権について相殺しようとする金額を納入額とする納入通知書を発し、市の債務については、相殺しようとする額を支払額とする支出調書及び支出命令書を作成し、会計管理者にこれを送付しな

なければならない。この場合において、市の債権額が相殺額を超過しているときは、その超過額については別に納入通知書を作成して納入義務者に送付し、市の債務額が相殺額を超過しているときは、その超過額を支出額とする支出調書及び支出命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(3) 前号の場合において、収入命令者又は支出命令者は、納入義務者に対して相殺済みであることを通知しなければならない。

(徴収吏員の職の指定)

第40条 強制徴収により徴収できる収入金を第63条に規定する督促状の指定期限までに完納しない場合における滞納処分をさせるため、徴収吏員を置く。

2 前項の徴収吏員は、特に任命するものを除くほか、児島・玉島・水島税務事務所、真備支所市民課市民税務係及び船穂支所市民税務係に置かれる収納出納員をもつて充てるものとする。

(徴収吏員の証票)

第41条 徴収吏員は、その職務を行なうときは、所定の税外収入金徴収吏員証を携帯しなければならない。

2 前項の税外収入金徴収吏員証に記載された事項に変更があつたときは、すみやかにその訂正を受けなければならない。

3 徴収吏員は、その資格を失つたときは、直ちに税外収入金徴収吏員証を、市長に返還しなければならない。

第2節 収入

(収入金の計算)

第42条 収入金は、法令その他の特別の定めがあるものを除くほか、次の各号により計算しなければならない。

(1) 年額により金額を定めているもので1年に満たないものについては、月割計算

(2) 月額により金額を定めているもので1月に満たないものについては、日割計算

(収入金の納期限)

第43条 収入金は前納させなければならない。ただし、前納に適しないものについては、次の各号に掲げるところにより、納期限を定めなければならない。

(1) 年額により金額を定めているものについては、その最初の月の末日

(2) 月額により金額を定めているものについては、毎月15日

(3) 日額により金額を定めているものについては、その初日

(4) 契約に定めているものについては、その契約に定めた日

(5) 前各号に掲げるもの以外のものについては、納入の通知をする日から10日以内の日

(調定)

第44条 収入命令者は、収入金を収入しようとするときは、所定の調定決議書により調定しなければならない。

(分割等による調定)

第45条 収入命令者は、法令その他の特別の規定により、収入金を分割して納入させる特約または処分をしているときは、当該特約または処分に基つき納期の到来するごとに当該納期に係る金額について調定しなければならない。

(収入の命令)

第46条 収入命令者は、収入金の調定をしたときは、収入の命令として、会計管理者に調定の通知をしなければならない。

(調定金額の変更)

第47条 収入命令者は、収入命令を発した後において法令の規定、調定もれその他特別の事由により、調定金額の変更の必要を生じたときは、直ちに当該変更の事由に基づく増加額または減少額に相当する金額について調定しなければならない。

(納入の通知)

第48条 収入命令者は、収入金の調定をしたときは、所定の納入通知書により納入義務者に通知しなければならない。ただし、納入の通知を必要としないもの、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をするものについては、この限りでない。

2 前項の規定による納入通知書は第43条第5号に規定するものを除き、納期限の10日前までに発行しなければならない。

3 収入命令者は、第1項の規定により発した納入通知書の金額を変更する必要があるときは、納入額が変更になった旨を、納入義務者に通知しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第49条 収入命令者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、損傷し、または著しく汚損し

たため再発行の申し出があつたときは、これを再発行することができる。

(納付の方法)

第50条 納入義務者は、納入通知書の交付を受けたときは、納入通知書に現金（現金に代えて納付することができる証券を含む。）を添えて出納機関又は指定金融機関等に納付しなければならない。

2 納入義務者が、指定金融機関等に預貯金口座を設けている場合においては、前項の規定にかかわらず、口座振替の方法により納付することができる。

(指定納付受託者による納付)

第50条の2 市長は、法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者を指定しようとするときは、あらかじめ会計管理者の意見を聴くものとする。

(代用納付小切手の支払地の制限)

第51条 令第156条第1項の規定により、歳入の納付に使用することのできる小切手（以下「代用納付小切手」という。）の支払地は、当該小切手を領収する指定金融機関等の所在地（出納機関及び収納出納員（以下「出納機関等」という。）が領収するものにあつては、当該出納機関等が当該小切手を払い込む指定金融機関等の所在地）において即日手形交換による決済のできる全国の区域及びこれと同様な決済方法の可能な地域とする。

(出納機関等の領収)

第52条 出納機関等は、納入通知書を添えて収入金の納付を受けた場合においては、当該納入通知書の領収書により領収し、当該領収書を納入義務者に交付しなければならない。

(公金領収書等による領収)

第53条 出納機関等は、納入通知書を提出しない納入義務者から収入金の納付を受けたときその他特別の理由があるときは、所定の公金領収書により領収し、当該領収証書を納入義務者に交付しなければならない。ただし、金銭登録機を用いるときは、金銭登録機による領収証をもつて代えることができる。

(証票等による領収)

第54条 入場券その他の証票を発行して収入金を領収するものについては、当該入場券その他の証票を納入義務者に交付して前2条の規定による領収書に代えるものとする。

(収納出納員の収納した収入金の引継ぎ)

第55条 収納出納員は、その所属する出納員にその収納した収入金を速やかに、引き継がな

なければならない。

2 前項の規定により引継ぎをするときは、収納出納員は、所定の収入金引継書又は領収書の副本等に現金又は有価証券を添えてしなければならない。

3 出納員は、前項の規定により収入金の引継ぎを受けたときは、所定の現金出納簿に登記しなければならない。次条及び第57条に規定する場合においても同様とする。

(出納機関の収納金の払込み)

第56条 出納機関は、その収納した現金又は有価証券を収納した日の翌日までに所定の収納金払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、会計管理者がこれにより難いと認めたときは、この限りでない。

(つり銭の保管)

第57条 会計管理者は、収入金の収納にあたりつり銭を必要とするときは、会計管理者の定める範囲内において、出納員に現金を保管させることができる。

(預金及び利子)

第58条 出納機関は、その取り扱う現金を預金した場合において、当該預金から生ずる利子については、当該預金の利子計算を受けた都度、利子計算書を収入命令者に送付しなければならない。解約時の利子についても同様とする。

2 収入命令者は、前項の規定による利子計算書の送付を受けたときは、直ちに収入の手続きをしなければならない。

(私人への収入金の徴収又は収納の委託)

第59条 法第243条の2第1項の規定により、私人に徴収又は収納を委託する場合は、契約を締結しなければならない。

2 市長は、私人に徴収又は収納を委託した場合は、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

(徴収等受託者の収入金の納付)

第60条 収入金の徴収又は収納の委託を受けた者（以下「徴収等受託者」という。）は、その徴収又は収納に係る収入金を翌月の5日（委託契約により払込期日を定めたときは、その定めた日）までに所定の公金納付書により所定の出納機関又は指定金融機関等に納付しなければならない。

2 徴収等受託者は、前項の規定により収納金を納付したときは、所定の収納金計算書を市長

に提出しなければならない。

(支払拒絶証券の処理)

第 6 1 条 出納機関は、指定金融機関等から、その払込みに係る代用納付証券が支払拒絶になった旨の通知を受けたときは、当該証券を確認して受領し、領収証書を交付しなければならない。

2 出納機関は、前項の規定により支払拒絶証券を受領したときは、当該証券の納入者に対し、所定の支払拒絶及び証券還付通知書を送付するとともに、支払拒絶に伴う所定の収入金取消調書を作成し、収入命令者に通知しなければならない。

3 前項の規定により支払拒絶及び証券還付通知書を送付した場合において、当該通知を受けべき者がその受取を拒んだとき、又は住所及び居所が不明等のため当該書類の送達ができないときは、公示送達の方法により公示しなければならない。

(支払拒絶証券の還付請求)

第 6 2 条 前条第 2 項の規定により、支払拒絶及び証券還付通知書を受領した者が、当該証券の還付を受けようとするときは、当該出納機関等に対し、所定の支払拒絶証券還付請求書を提出しなければならない。

2 出納機関は、前項の規定による請求を受けたときは、当該請求人から所定の領収証書を徴し、これと引換えに当該証券を還付しなければならない。

(会計管理者の収入整理)

第 6 2 条の 2 会計管理者は、指定金融機関から納入済通知書の送付を受けたときは、これを年度、会計及び科目ごとに区分し、その件数及び金額を集計整理し、指定金融機関からの報告と照合しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による収入整理後において、納入済通知書を収入命令者に送付しなければならない。

(督促)

第 6 3 条 収入命令者は、収入金を納期限又は履行期限までに納付又は履行しない者がいるときは、納期限又は履行期限から 3 0 日以内に所定の督促状を発するとともに、所定の滞納金整理表を作成しなければならない。

2 督促状に指定すべき納期限又は履行期限は、当該督促状の発行の日から 1 0 日以内の日としなければならない。

(滞納処分の執行停止)

第64条 収入命令者は、収入金に係る滞納処分の執行停止をしようとするとき、又はその取消しをしようとするときは、その旨を滞納者に通知するとともに出納機関に対し、所定の滞納処分執行停止通知書又は所定の滞納処分執行停止取消通知書を送付しなければならない。

(不納欠損処分)

第65条 収入命令者は、収入未済である収入金が次の各号のいずれかに該当するときは、不納欠損の処分をすることができる。

(1) 令第171条の7第1項又は第2項の規定により債権を免除したとき。

(2) 時効により債権が消滅したとき。

(3) 倉敷市債権管理条例（平成23年倉敷市条例第9号）第4条第1項の規定により債権を放棄したとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、法令の規定により納入義務が消滅したとき。

2 収入命令者は、前項の規定により、不納欠損の処分をしたときは、会計管理者に通知しなければならない。

(誤払金等の戻入)

第66条 支出命令者は、歳出の誤払又は過渡しとなつた金額及び資金前渡若しくは概算払又は私人に支出を委託した場合の精算残額を返納させるときは、所定の戻入命令書により会計管理者に戻入を通知するとともに、所定の歳出返納通知書により返納者に返納の通知をしなければならない。ただし、資金前渡又は概算払に係る場合においては、所定の精算命令書をもつて戻入命令書に代えることができる。

2 前項の規定により、歳出返納通知書を発行した場合において、当該年度の支出金の支出をすることができる期間内にその返納を完了しない者があるときは、会計管理者は、返納者の住所、氏名、返納を要する額、歳出返納通知書の発行年月日、返納場所及び返納期限その他調定に関し必要と認める事項を当該収入命令者に通知しなければならない。

(1年経過未払金の歳入組入れ又は納付)

第67条 会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関から支払金1年経過報告書の送付を受けたときはこれを調査し、適正と認めたときは、収入命令者にこれを送付しなければならない。

2 収入命令者は、会計管理者から前項の規定による支払金1年経過報告書の送付を受けたと

きは、収入の手続を執らなければならない。

(収入未済額の翌年度への繰越し)

第68条 収入命令者は、毎会計年度において、調定された金額で、当該年度の収入金を受け入れることができる期間内に収入済みとならなかつたもの（不納欠損として整理したものを除く。）があるときは、当該期間満了の日の翌日において所定の徴収簿及び調定決議書を作成し、翌年度に繰り越す手続をとらなければならない。

(収入金の更正及び振替え)

第69条 収入金の所属年度、会計種別又は収入科目の更正又は訂正を要するときは、収入命令者は、その理由を明らかにした所定の科目更正書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定に基づく科目更正書の送付を受けたときは、その内容を審査し、適正であると認めるときは、その更正をしなければならない。

3 前項の場合において所属年度及び会計種別の更正を要するものにあつては、会計管理者は、公金振替書を作成し指定金融機関に送付しなければならない。

4 収入金を歳出又は歳入歳出外現金へ振り替えるときは、収入命令者は、所定の振替命令書により振替えの手続きをしなければならない。

第3節 支出

(支出負担行為の整理等の時期)

第70条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第3に定める区分によるものとする。

2 前項の別表第3に定める経費に係る支出負担行為であつても別表第4に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第4に定める区分によるものとする。

(支出負担行為書の作成等)

第71条 支出負担行為をする権限を有する者（以下「支出負担行為担当者」という。）は、支出負担行為をしようとするときは、所定の支出負担行為書を作成し、これを支出命令のときに会計管理者に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、支出負担行為として整理する時期が支出決定のとき、請求のあつたとき、又は資金前渡するときとなっているものについては、所定の支出負担行為兼支出

命令書により送付することができる。

第 7 2 条 削除

(支出負担行為の変更等)

第 7 3 条 第 7 1 条第 1 項の規定は、支出負担行為の変更をしようとする場合に準用する。この場合において、「支出負担行為書」とあるのは、「支出負担行為変更書」とする。

2 支出負担行為担当者は、支出負担行為の取消しをしようとするときは、支出負担行為書の廃案の手続きをとらなければならない。

(請求書等)

第 7 4 条 支出命令者が支出をするには、債権者の請求書によらなければならない。ただし、請求書を徴することが不適当と認められる場合においては、この限りでない。

2 官公署及び公社その他これに類する団体の発行する納入通知書等に基づき支出するものは、これをもつて請求書に代えることができる。

(支出要求書)

第 7 4 条の 2 前条第 1 項ただし書に規定する場合においては、支出命令者は、支出内容の正当性を確認し、所定の支出要求書により支出を要求しなければならない。

(支出命令)

第 7 5 条 支出命令者は、請求書の提出を受けたときは、その内容を調査し、適当と認めるときは、所定の支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書により会計管理者に支出の命令をしなければならない。

2 支出命令者は、前項の規定により、支出命令をするときは、請求書、支出負担行為書その他参考となる書類を支出命令書に添付し、計算の基礎を明確にして会計管理者に提示しなければならない。この場合において、支出命令書は、予算科目に区分し、債権者ごとに作成しなければならない。

3 会計管理者は、支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書の送付を受けたときは、その内容を審査するとともに、支出負担行為の確認をしなければならない。

4 支出命令の金額のうち、法令の規定により、支払の際控除し、又は歳入歳出外現金に受け入れるべき金額があるときは、支出命令書等にその旨を付記することにより、当該控除すべき金額の控除又は歳入歳出外現金の受入命令があわせて発せられたものとみなす。

5 支出命令ができる期間は、翌年度の 4 月 3 0 日までとする。ただし、市長が必要と認める

ときは、５月３１日までその期間を延長することができる。

（集合の支出命令）

第 7 6 条 次に掲げるものについては、前条第 2 項後段の規定にかかわらず、集合の支出命令をすることができる。

（１） 予算科目が同一である場合において、債権者が複数あるときの支出

（２） 債権者が同一である場合において、予算科目が複数あるときの支出

2 前項の場合において、当該支出命令書には、複数の債権者に支出するときにあつては各債権者の氏名及び金額を、複数の予算科目から支出するときにあつては各予算科目の金額を記載した内訳を添付しなければならない。

（支出負担行為に係る債務の確定の確認）

第 7 7 条 第 7 5 条第 3 項の支出命令書又は支出負担行為兼支出命令書の送付を受けた場合において、会計管理者が行う支出負担行為に係る債務が確定していることの確認は、当該支出負担行為についてその完了を検査する権限を有するものが作成し、又は証明した書類その他これに準ずるものにより行うものとする。ただし、当該支出負担行為について、会計管理者が必要と認めたときは、自ら実地について確認し、又は所属会計職員をして実地調査をさせることができる。

（口座振替払の申出）

第 7 8 条 債権者は、令第 1 6 5 条の 2 に規定する口座振替による支払を受けようとするときは、所定の債権者登録申出書又は振替口座が明記された申請書等により市長に申出をしなければならない。

（窓口での支払）

第 7 9 条 債権者から支払の請求があつたときは、会計管理者は、正当債権者であることを確認したうえ、当該債権者から領収書を徴し、所定の支払通知書兼支払済書を作成し、債権者に交付したうえ、指定金融機関に現金で支払をさせるものとする。

第 8 0 条 削除

（支払金の指定金融機関への通知）

第 8 1 条 会計管理者は、その日の支払を終わつたときは、次に掲げる区分により所定の資金決済表（兼小切手振出済通知書）を作成し、その支払金額に相当する額の小切手を振り出し、資金決済表（兼小切手振出済通知書）を添えて領収証書と引き換えに指定金融機関に送付し

なければならない。

(1) 会計別区分（歳入歳出外現金を含む。）

(2) 支出区分別区分

(小切手の種類)

第82条 会計管理者が振り出す小切手は、記名式又は持参人払式とする。

2 前項の規定にかかわらず、官公署、指定金融機関、資金前渡を受けた者及び支出事務の委託を受けた者を受取人として振り出す小切手は、記名式指図禁止とする。ただし、特別の事由により会計管理者が認めた場合は持参人払式とすることができる。

(小切手の振出し)

第83条 会計管理者は、小切手を振り出す場合においては、当該小切手の振出しに係る支出命令書にその振出番号及び振出月日を記入しなければならない。

(小切手振出済通知書)

第84条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、指定金融機関に資金決済表（兼小切手振出済通知書）を送付しなければならない。

(小切手の記載)

第85条 小切手に記載する支払金額及び振出番号は、次の各号によらなければならない。

(1) 小切手の券面金額は、チェックライターにより、アラビア数字で記載すること。この場合においては、金額の頭に「¥」を、末尾に末尾を示す記号を付さなければならない。ただし、手書をする場合においては、漢文字を使用し「一」「二」「三」及び「十」の数字は、それぞれ「壱」「弍」「参」及び「拾」の数字を用いるものとし、金額の頭に「金」を、末尾に「円也」を付さなければならない。

(2) 小切手帳は、会計年度区分にかかわらず常時1冊を使用することとし、振出番号は、各冊ごとに連続番号を用いなければならない。

2 小切手の券面金額は訂正することができない。

3 小切手の券面金額以外の事項を訂正するときは、訂正する部分に二線を引き、その上部に正書し、訂正箇所の左余白に「何字訂正」と訂正した旨及び訂正した字数を記載し、小切手の振出しに使用する印を押さなければならない。

(書損小切手)

第86条 書損等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書し、金額欄に「廃棄」

と記載してそのまま小切手帳に残しておかなければならない。

- 2 書損等により廃棄した小切手に付した番号は、さらに使用してはならない。

(小切手等の引換え)

第 8 7 条 債権者は小切手を損傷し、又は著しく汚損したときは、直ちに支払人である指定金融機関から当該支払が未済である旨の証明を受け、これを添えた所定の小切手引換請求書を会計管理者に提出しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の請求書及び事実を調査し、当該支払が未済であり、小切手の引換を適当と認める場合は、再発行しなければならない。この場合において、会計管理者は、当該損傷し又は汚損した小切手を回収しなければならない。

- 3 会計管理者は、前項の規定により小切手を引き換えたときは、その旨を指定金融機関に通知しなければならない。

(小切手の償還)

第 8 8 条 小切手の償還を請求する権利を有する者が、当該小切手の償還を請求するときは、所定の小切手償還請求書を会計管理者に提出しなければならない。この場合において、請求者は、当該小切手に、その支払人である指定金融機関の支払未済であることを確認する旨の記載を受けて併せて提出しなければならない。

- 2 前項の規定による小切手償還請求書が提出されたときは、会計管理者は、これを審査し、支払未済小切手を確認のうえ、償還すべきものと認めるときは、当該請求書を支出命令者に送付し、その支出命令を求めなければならない。

(小切手帳の受領及び返戻)

第 8 9 条 会計管理者は、小切手帳を必要とするときは、所定の指定金融機関に請求して、その交付を受けなければならない。

- 2 会計管理者は、使用中の小切手帳が出納閉鎖その他の理由により不用となつたときは、まだ使用していない残余の用紙を、その交付を受けた指定金融機関に返戻して、その領収書を受け取らなければならない。

(公金振替による支出の方法)

第 9 0 条 会計管理者は、次の各号のいずれかに該当する支出命令又は振替命令を受けたときは、公金振替書を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。

- (1) 歳出から支出して歳入に収入するとき。

- (2) 歳出から支出して歳入歳出外現金に受け入れるとき。
- (3) 歳入から戻出して歳出に戻入するとき。
- (4) 歳入から戻出して歳入歳出外現金に受け入れるとき。
- (5) 歳入歳出外現金から払い出して歳入に収入するとき。
- (6) 歳入歳出外現金から払い出して歳出に戻入するとき。

(口座振替による支払方法)

第91条 令第165条の2に規定する口座振替による支払を依頼するときは、会計管理者は、所定の口座振替依頼書(兼)資金交付書を指定金融機関又は指定代理金融機関に交付し、所定の口座振替資金受領書を徴さなければならない。この場合において、指定代理金融機関に支払の依頼をするときは、あらかじめ指定金融機関に所定の口座振替資金振替通知書を交付し、支払に充てる資金を指定代理金融機関に振り替えさせなければならない。

- 2 前項の規定により口座振替をしたときは、会計管理者は、所定の口座振替通知書を債権者に送付しなければならない。

(隔地払)

第92条 隔地の債権者に支払をするため必要があるときは、会計管理者は所定の隔地払送金依頼書を作成し、これに指定金融機関を受取人とする小切手を添えて当該指定金融機関に交付し、所定の隔地払送金受領書を徴し、送金の手続をさせなければならない。

- 2 前項の規定により隔地払をしたときは、会計管理者は所定の隔地払送金通知書を債権者に送付しなければならない。

(隔地払送金通知書の再発行)

第93条 債権者は、隔地払送金通知書を亡失し、損傷し、又は著しく汚損したときは、直ちに支払人である指定金融機関から、当該支払が未済である旨の証明を受け、これを添えた所定の隔地払送金通知書再発行請求書を会計管理者に提出しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の書類及び事実を調査し、当該支払が未済であり、隔地払送金通知書の再発行を適当と認める場合においては、これを再発行しなければならない。この場合において、会計管理者は、当該損傷し、又は汚損した隔地払送金通知書を回収しなければならない。

- 3 会計管理者は、前項の規定により隔地払送金通知書を再発行するときは、再発行した旨を記載した隔地払送金通知書を作成し、指定金融機関及び債権者に通知しなければならない。

(1年経過の隔地払金の支払手続き)

第94条 第92条の規定により交付した隔地払送金資金で、その資金交付の日から1年を経過したため市の歳入に組み入れ、又は納付されたものについて、支払の請求ができる権限を有する者からその支払の請求があつたときは、1年経過隔地払金であることを内容とする請求書を会計管理者に提出させなければならない。

2 第88条第2項の規定は、会計管理者が前項の請求書の提出を受けたときにこれを準用する。

(通知書等の訂正等)

第95条 会計管理者は、資金決済表(兼小切手振出済通知書)、公金振替書、口座振替依頼書(兼)資金交付書、隔地払送金依頼書等の記載事項を訂正し、又は取り消す必要を生じた場合において、当該通知書等の訂正又は取消しが可能であるときは、所定の口座振替/訂正/組戻/依頼書等により、速やかに指定金融機関又は指定代理金融機関に依頼しなければならない。

2 前項の規定により訂正又は取消しが終了した場合は、会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関から所定の口座振替/訂正/組戻/済通知書を徴さなければならない。

(資金前渡をすることができる経費の範囲)

第96条 令第161条第1項第17号の規定により資金を前渡することのできる経費は次のとおりとする。

- (1) 乗車船券及びこれに類するものの購入に要する経費
- (2) 講演会、講習会等に出席を依頼した市の職員以外の者に対する旅費及び市の求めに応じて出頭した者に対する旅費
- (3) 即時支払いをしなければ調達できない物品等の購入費、通信運搬費及び器具その他の借上料
- (4) 国民健康保険事業の出産育児一時金及び葬祭費
- (5) 供託金及び貸付金
- (6) 生活保護費
- (7) 中国残留邦人等支援給付金
- (8) 交通災害共済見舞金
- (9) 損害賠償金

- (10) 児童手当
- (11) 広報紙配付手数料及び健康診断証明手数料
- (12) 自主文化事業委託料
- (13) 自動車損害賠償責任保険、傷害保険その他これらに類する保険に係る保険料
- (14) ^ひ樋門管理及びため池水番管理委託料
- (15) 利子補給金
- (16) 放送受信料
- (17) 交際費
- (18) 農林漁業就業奨励金
- (19) 講習会、研究会等の参加費、資料代その他これらに類する経費
- (20) 株式会社ゆうちょ銀行及び日本郵便株式会社に対して支払う経費
- (21) 道路、水路等の草刈り及び^{しゅんせつ}浚渫業務に係る手数料
- (22) 境界立会業務手数料
- (23) 地すべり対策に係る見回り業務手数料

(資金前渡を受ける者の指定)

第97条 支出命令者は、資金前渡をしようとするときは、その都度当該経費を支払わせる職員を定めなければならない。

(資金前渡額の限度)

第98条 支出命令者は、資金前渡をするときは、必要な時期に必要な金額を限度とし、事務上差し支えない限り分割して交付しなければならない。

(資金前渡の請求)

第99条 資金前渡を受けようとする者は、所定の資金前渡請求書を作成し、支出命令者に提出しなければならない。

(資金前渡金の保管)

第100条 資金前渡金の交付を受けた者（以下「資金前渡者」という。）は、自己の責任において、当該資金を現金出納簿に登記し、安全かつ確実に保管しなければならない。

2 資金前渡者は、その交付を受けた前渡金が長期にわたる支払に充てるものであるとき、又は特別の事由があるものであるときは、当該前渡金をもよりの金融機関に普通預金として預け入れることができる。

3 第58条の規定は、前項の資金前渡者が前渡金を金融機関に普通預金として預け入れた場合にこれを準用する。

(資金前渡金の精算)

第101条 資金前渡者は、支払を完了したときは、5日以内に所定の精算報告書により領収書を添えて支出命令者に精算報告をしなければならない。

2 支出命令者は、前項の精算報告を受け、適当と認めたときは、所定の精算命令書を会計管理者に送付しなければならない。

3 資金前渡者が転任等の理由により、当該資金の支払をすることができなくなった場合は、直ちに支払を停止し精算をしなければならない。

4 資金前渡者が死亡その他の事故により自ら精算することができないときは、支出命令者は精算すべき者を命じて処理させなければならない。

5 資金前渡者は、第1項の精算が終了するまでの間は、同一事項の経費についてさらに資金前渡を受けることができない。ただし特別の事情により精算を終了しがたいもので市長が特に認めるものについては、精算未了のまま資金前渡を受けることができる。

6 資金前渡金の精算の結果、返納を要すべき金額があるときは、支出命令者は、当該返納金を納付額とする歳出返納通知書を資金前渡者に交付し、返納させなければならない。

(概算払をすることができる経費の範囲)

第102条 令第162条第6号の規定により概算払することができる経費は、次のとおりとする。

(1) 予納金および保証金に類する経費

(2) 損害賠償金

(3) 委託料

(概算払の請求)

第103条 概算払による支払を受けようとする者は、請求書(旅費にあつては所定の旅費請求書)を作成し、支出命令者に提出しなければならない。

(概算払金の精算)

第104条 概算払による支払を受けた者は、その経費が確定したときは、速やかに、その計算の根拠を明らかにした精算命令書により支出命令者を經由して会計管理者に送付しなければならない。

2 前項に規定するもののほか、概算払金の精算に関しては、第101条の規定を準用する。

(前金払をすることができる経費の範囲)

第105条 令第163条第8号の規定により、次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 土地又は土地に定着する物件に関する権利（不動産登記法（平成16年法律第123号）第3条各号に掲げる権利で、同法による登記の嘱託に必要な添付書類を取得したものに限る。）の買収代価

(2) 船舶、船舶用機関、船舶の^ぎ艀装品、車両施設器材、通信機器その他これに類するものを建造又は製造させる場合でその経費が300万円以上であり、かつ納入までに6箇月以上を要するときにおけるその代価

(3) 請負金額が300万円以上の工事であつて、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第5条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る工事に要する経費

(4) 前金払をすることで、経費の節減又は支払事務の効率化を図ることができる使用料

2 前払金の限度額は、市長が別に定める。

(前金払の承認等)

第106条 前金払による支払を受けようとする者は、所定の前金払承認申請書を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、市長が別に定めるものについては、この限りでない。

2 前項の承認を受けた者は、所定の前金払請求書を作成し、支出命令者に提出しなければならない。

(部分払の請求)

第107条 工事若しくは製造の既成部分又は物件の既納部分について、部分払を受けようとする者は、所定の部分払請求書を支出命令者に提出しなければならない。

(繰替払をすることができる経費の範囲)

第108条 令第164条第5号の規定により、次に掲げる経費については、繰替払をすることができる。

(1) 指定納付受託者が納付する収入金に係る手数料 当該収入金

(2) 市税、国民健康保険料、介護保険料又は後期高齢者医療保険料の還付加算金 市税、

国民健康保険料、介護保険料又は後期高齢者医療保険料のそれぞれの収入金

(繰替払の精算)

第109条 繰替払をした者は、所定の受払簿により繰替えの状況を明らかにし、当該繰替払に係る歳出予算科目から繰替使用をした歳入予算科目に振り替えるため、収入及び支出の手続をしなければならない。

第110条から第112条まで 削除

(私人への支出事務の委託)

第113条 法第243条の2第1項の規定により、私人に支出事務を委託する場合は、契約を締結しなければならない。

2 支出命令者は、私人に支出事務を委託したときは、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

第114条 削除

(過誤納金の払戻し)

第115条 過納又は誤納となつた収入金があるときは、収入命令者は、所定の過誤納金還付調書を作成するとともに、当該収入金の納付者に所定の過誤納金還付通知書を送付しなければならない。

2 収入命令者は、前項の過誤納金を還付しようとするときは、所定の過誤納金還付命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

(支出金の更正及び振替)

第116条 支出金の所属年度、会計種別、支出科目及び所属課の更正を行うときは、支出命令者は、所定の科目更正書により更正の手続をしなければならない。

2 第69条第1項から第3項までの規定は、前項の更正をする場合に準用する。この場合において、「収入命令者」とあるのは「支出命令者」と読み替えるものとする。

3 支出金を歳入又は歳入歳出外現金へ振り替えるときは、支出命令者は、所定の振替命令書により振替の手続をしなければならない。

第4節 歳計現金

第117条 削除

(剰余金の翌年度歳入への編入)

第118条 法第233条の2の規定により各会計年度における決算上の剰余金を翌年度の歳

入に編入するときは、会計管理者は、決算剰余金編入の手続をしなければならない。

(剰余金の基金への編入)

第 1 1 9 条 会計管理者は、市長又はその委任を受けた職員から法第 2 3 3 条の 2 ただし書の規定による決算剰余金の基金編入に関する通知書の送付を受けたときは、これを調査し適当と認めたときは、基金編入の手続をしなければならない。

(収支計画書の提出)

第 1 2 0 条 課長及び市事務所長は、毎月 2 5 日までに翌月から 3 箇月分の収支計画を会計管理者に報告しなければならない。収支計画を変更したときも同様とする。

2 会計管理者は、前項の報告を受けたときは、これを審査し、支払資金に支障のないよう歳計現金の効率的な運用を行なわなければならない。

第 5 節 雑則

(収入命令者の備えるべき帳簿)

第 1 2 1 条 収入命令者は、次に掲げる所定の帳簿を備え、所定の事項を登記しなければならない。

- (1) 歳入整理表
- (2) 督促状発付整理表
- (3) 収納簿
- (4) 収納状況一覧表
- (5) 公金領収書受払簿

(支出命令者の備えるべき帳簿)

第 1 2 2 条 支出命令者は、次に掲げる所定の帳簿を備え、所定の事項を登記しなければならない。

- (1) 歳出予算整理表
- (2) 支出未済表

(出納機関の備えるべき帳簿)

第 1 2 3 条 会計管理者は、次に掲げる所定の帳簿を備え、所定の事項を登記しなければならない。

- (1) 歳入簿
- (2) 代用納付証券整理簿

(3) 歳出集計表

(4) 財産記録簿

(5) 預金整理簿

第124条及び第125条 削除

第4章 物品会計

第1節 通則

(定義)

第126条 この章において「物品管理者」とは、市長またはその委任を受けて物品の取得、管理および処分の権限を有する者をいう。

(物品の会計年度)

第127条 物品の会計は、年度によつて区分し、毎年4月1日から翌年3月31日までを1年度とする。

(物品出納の所属年度区分)

第128条 物品出納の会計年度所属は、その物品を出納した日の属する年度で区分する。

(物品取扱員の設置)

第128条の2 課及び市事務所に物品取扱員を置く。

2 課及び市事務所の物品取扱員は、当該課又は市事務所の庶務担当係若しくはこれに相当する係の長をもつて充てる。ただし、これに相当する係のない課又は市事務所にあつては、市長が別に任命するものとする。

(物品の区分等)

第129条 物品の区分、分類、品名および単位の呼称は会計管理者が別に定める。

第2節 取得

第130条 削除

第131条 削除

(資金前渡者の取得)

第132条 出張して物品を購入することを命ぜられた資金前渡者は、物品を取得した場合は現地において消耗したものを除き、購入した物品を帰庁後物品管理者に引き渡さなければならない。

2 前項の物品引渡しを受けた物品管理者は、その旨を出納機関に通知しなければならない。

(寄附の受入れ)

第133条 物品管理者は、物品の寄附を受けようとするときは、その理由、寄附者の住所、氏名、職業、品名、数量および価額を記載した寄附申込書の提出を受けなければならない。ただし、寄附申込書の提出を受けることが困難なときには調書をもつてこれに代えることができる。

(生産品および製作品)

第134条 試験、研究または実習により生産または製作をした物品（以下「生産品」という。）はそのつど生産品製作品伝票により受け入れるものとする。

第3節 管理

(物品の管理)

第135条 物品管理者は物品を適正かつ効率的な運用ができるよう管理しなければならない。

(物品取扱員の職務)

第135条の2 物品取扱員は、物品管理者の命を受け供用物品の管理に関する事務に従事する。

2 主管課の物品取扱員は、前項の事務のほかに物品の要求及び交付に関する事務に従事する。

(管理換)

第136条 物品管理者は、他の物品管理者に物品の管理換をしようとするときは、所定の物品管理換書により行なわなければならない。

(物品の貸付け)

第137条 物品管理者は貸付けを目的とする物品を貸し付ける場合を除き公益を目的とし、かつ当該物品を貸し付けても市の事務もしくは事業に支障をおよぼさないと認められる場合でなければ物品を貸し付けてはならない。

2 物品管理者は、物品を貸し付ける場合には、借受人から貸借契約書、借用書その他必要な書類を徴さなければならない。

(物品の借受け)

第138条 物品管理者は市の事務または事業を実施する場合において特に必要があると認めるときは、当該年度内に限り物品の借受けをすることができる。この場合においては貸借契約を締結し、保管の責任を明らかにしておかななければならない。

第4節 出納および保管

(物品の出納)

第139条 出納機関は、物品管理者の通知に基づいて物品の出納を行なわなければならない。

2 前項の通知は、物品の取得、管理、処分等に関する書類を出納機関に送付することによって行なうものとする。

(職員の交付要求)

第140条 職員が物品の交付を受けようとするときは、物品取扱員に要求しなければならない。

(物品取扱員の交付要求)

第141条 物品取扱員は、物品が需要に対し不足したときは、所定の物品要求書により物品管理者の決裁を受けた後出納機関から払出しを受け、職員に交付するものとする。

2 前項の場合において出納機関に在庫品がないときは必要に応じて物品管理者は購入等の措置をとるものとする。

3 物品の修繕については、前2項の規定に準じて行なうものとする。

(郵便切手等の受払い)

第142条 郵便切手又は葉書の交付を受けた者は、所定の郵券受払簿を設けて、その受払いを記載し、毎翌月3日までに出納機関に提出して調査認印を受けなければならない。ただし、特別の事由により帳簿を提出しがたいときは受払報告書をもつてこれに代えることができる。

(物品の保管)

第143条 在庫品は常に良好な状態で交付または処分ができるよう出納機関が保管しなければならない。

2 供用品は常にその目的に応じた効率的な使用ができるように物品取扱員が保管しなければならない。ただし、同一職員が専ら使用する物品は当該職員が保管するものとする。

(物品の標示)

第144条 物品はその品質および用途に応じて押印、プレート等の方法で市有であることを明示し、かつ備品については品名、番号、所属課(所)等を明記しなければならない。ただし、標示を付することが適当でないものについては、この限りでない。

第5節 処分

(不用品の返納)

第145条 物品取扱員は、不用品をとりまとめ、所定の物品管理異動書を添えて、出納機関

に返納しなければならない。

(不用品の処分)

第146条 物品管理者は返納された不用品については、当該物品の効率的な運用を図るためすみやかに管理換、転用等の措置をとらなければならない。

2 前項の場合において、管理換、転用等ができないときは、不用の決定を行ない、売り払うものとする。ただし、売り払うことが著しく不利または不適當であると認められるものおよび売り払うことができないものは廃棄することができる。

第6節 雑則

(占有動産の出納保管)

第147条 占有動産の出納保管については第4節の規定を準用する。

(出納機関の備えるべき書類)

第148条 出納機関は、次に掲げる所定の帳簿を備え、所定の事項を登記しなければならない。

- (1) 備品出納簿
- (2) 郵券出納簿
- (3) 消耗品出納簿
- (4) 燃料出納簿
- (5) 原材料出納簿
- (6) 生産品製作品出納簿
- (7) 被服属具出納簿
- (8) 動物出納簿
- (9) 借受品出納簿
- (10) 占有動産保管簿

(物品取扱員の備えるべき帳簿)

第149条 物品取扱員は、次に掲げる所定の帳簿を備え、所定の事項を登記しなければならない。

- (1) 備品整理簿
- (2) 図書整理カード
- (3) 消耗品受払簿

- (4) 燃料受払簿
- (5) 原材料受払簿
- (6) 被服属具貸与簿
- (7) 動物整理簿
- (8) 借受品整理簿

(帳簿登記の省略)

第150条 次の各号に掲げる物品については、帳簿への登記を省略することができる。

- (1) 官報、公報、職員録、新聞、雑誌等
- (2) 儀式、接待、慰安等のため購入して直ちに消費する茶菓等
- (3) 飲料水、ガス、電気等
- (4) 贈与する目的で購入して直ちに配布する物品等
- (5) 修繕工事で直に取り付ける金具、その他の材料
- (6) 造林事業、造園事業、土木測量事業等において、購入して直ちに使用する苗木、釘、針金、わら、なわ、そだ、竹木、しば、標杭等
- (7) 出張先において購入して直ちに消費する物品
- (8) その他前各号に類するもの

第5章 契約

第1節 一般競争契約

(一般競争入札の参加者の資格)

第151条 一般競争入札に参加しようとする者は、次の各号に掲げる資格を備えた者でなければならない。ただし、売却貸与の場合においてはこの限りでない。

- (1) 引き続き2年以上その営業を行なっていること。
- (2) 引き続き2年以上国税、県税または市税を完納していること。

2 市長またはその委任を受けて契約の締結について権限を有する者（以下本章において「契約担当者」という。）は特に必要があると認めるときは第1項に規定するもののほか、別に入札者の資格を定めるものとする。

(入札保証金)

第152条 一般競争入札に参加しようとする者は、入札前までにその者の見積る契約金額の100分の5以上（インターネットを利用して行う公有財産の売払いに係る入札の場合にあ

つては、予定価格の100分の10以上)の入札保証金を納付しなければならない。

2 前項の規定による入札保証金の納付は、次に掲げる担保の提供をもつてこれに代えることができる。

(1) 国債及び地方債

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が確実と認める担保

(入札保証金の還付)

第153条 入札保証金は、法第234条第4項に該当する場合を除き、落札決定後に還付する。

2 前項の規定にかかわらず落札者の入札保証金は納付すべき契約保証金に充当することができる。

(入札保証金の減免)

第154条 一般競争入札に参加しようとする者が、次の各号のいずれかに該当する場合においては第152条の規定にかかわらず入札保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

(1) 当該一般競争入札に付する入札について、保険会社との間に市を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき

(2) 過去2年間に国又は地方公共団体(これらの公社を含む。)と、当該契約と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上締結してこれらを全て誠実に履行し、かつ、当該契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき

(3) その他前各号に準ずると市長が認めるとき

(入札書等の提出)

第155条 入札しようとする者は、入札書を封かんの上、自己の氏名を表記し、契約担当者の指定する書類とともに入札執行の日時までに指定の場所に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、市長が郵送による入札を指定した場合には、入札しようとする者は、書留郵便又は特定記録郵便により指定の期間内に入札書を提出することができる。この場合においては、その封筒に入札に加わる事件名および入札者の住所氏名を表示しなければならない。

(入札の代理)

第156条 入札代理人が入札しようとするときは、入札前に委任状を契約担当者に提出しな

なければならない。

2 前項の代理人は、2人以上の入札者を代理することができない。

3 入札者は、他の入札者の代理人となることはできない。

(入札の公告)

第157条 契約担当者は、一般競争入札に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算し、10日前（急を要する場合は5日前）までに、市長が適当と認める掲示場に掲示して公告しなければならない。

2 前項の規定による公告には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 入札に付する事項

(2) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

(3) 契約条項を示す場所

(4) 入札の場所および日時

(5) 入札保証金に関する事項

(6) 無効入札に関する事項

(7) その他必要な事項

(予定価格の設定)

第158条 契約担当者は、一般競争入札に付する契約の予定価格を決定し、その予定価格を封書にして、開札の際、これを開札の場所に置かななければならない。

2 前項の規定にかかわらず、契約担当者は、市長が別に定めるところにより予定価格を入札前に公表する場合においては、当該予定価格を封書にしないことができる。

(予定価格の決定方法)

第159条 予定価格は、一般競争入札に付する契約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売買等の契約については、契約担当者が特に必要と認めるときは、単価についてその予定価格を定めることができる。

(予定価格の決定基準)

第160条 予定価格を定める場合においては、契約の目的となる物件または役務について取引の定例価格、需給状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短等を考慮しなければならない。

(最低制限価格)

第161条 契約担当者は、令第167条の10第2項の規定により、予定価格の10分の6を下らない範囲内で個々の入札について最低制限価格を設定することができる。この場合においては、当該最低制限価格がくじにより変動するときを除き、その価格を予定価格と併記しなければならない。

(入札の無効)

第162条 次の各号の一に該当する入札は無効とする。

- (1) 競争入札に参加することのできない者のしたもの
- (2) 談合してしたもの
- (3) 入札保証金の納付がないものまたは不足するもの
- (4) 入札書の金額、氏名、印影または重要な文字が誤脱し、または不明であるもの
- (5) 同一事件について2以上の入札をしたもの
- (6) 指定の日時までには到達しないもの
- (7) 第156条の規定に違反する代理人のしたもの
- (8) 前各号のほか、入札についての条件に違反したもの

(最低価格の入札者以外の者を落札者としてすることができる場合の手続き)

第163条 契約担当者は、令第167条の10第1項又は第167条の10の2第1項若しくは第2項の規定により最低価格の入札者以外の者を落札者としようとするときは、その理由及び入札の状況を詳記して、市長の承認を受けなければならない。

(落札の通知)

第164条 契約担当者は、落札者を決定したときは、直ちに当該落札者にその旨を通知しなければならない。

2 契約担当者は、令第167条の10又は第167条の10の2第1項若しくは第2項の規定により、落札者を決定したときは、前項の規定により落札者に通知するとともに、最低の価格をもって申込みをした者で落札者とならなかつたものに対して、必要な通知をしなければならない。

3 落札者は、第1項の通知を受けた日から14日以内に契約保証金を納付し第172条の規定に従い契約書を作成しなければならない。

(再度公告入札の入札公告期間)

第165条 入札者もしくは落札者がいない場合または落札者が契約の締結に応じない場合にお

いて、再度公告をして入札に付そうとするときは、第157条の期間は、5日までこれを短縮することができる。

(せり売りの手続き)

第166条 第151条から第154条までおよび第157条から第160条までの規定は、せり売りの場合にこれを準用する。

(電磁的方法による入札の特例)

第166条の2 電磁的方法（本市の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と入札者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法をいう。）による入札については、第155条、第156条及び第162条の規定にかかわらず、市長が別に定めるところによる。

第2節 指名競争契約

(指名競争入札の参加者の資格審査等)

第167条 契約担当者は、令第167条の11第2項の規定により指名競争入札の参加者の資格を定めたときは、その基準となるべき事項ならびに入札に参加しようとする者の次項に規定する申請の時期および方法について、市長が適当と認める掲示場に掲示して公示しなければならない。

2 契約担当者は、入札に参加しようとする者から申請があつたときは、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。

3 前項の審査の結果、資格を有する者を決定したときは資格者の名簿を作成しなければならない。

4 契約担当者は前項の名簿に登載した者について、定期に資格の再審査を行わなければならない。

(入札者の指名)

第168条 契約担当者は、指名競争入札に付そうとするときは、なるべく3人以上の入札者を指名しなければならない。

2 前項の場合において第157条第2項第1号および第3号から第7号までに掲げる事項を入札期日の前日から起算して7日前までにその指名する者に通知しなければならない。

(準用)

第169条 第151条から第156条まで、第158条から第164条まで及び第166条

の2の規定は、指名競争入札の場合にこれを準用する。

第3節 随意契約

(随意契約によりことができる契約の種類及び金額)

第169条の2 令第167条の2第1項第1号の規定により随意契約によりことができる場合は、次のとおりとする。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円以内
- (2) 財産の買入れ 80万円以内
- (3) 物件の借入れ 40万円以内
- (4) 財産の売払い 30万円以内
- (5) 物件の貸付け 30万円以内
- (6) 前各号に掲げるものの以外のもの 50万円以内

(随意契約によりことができる場合の手続)

第169条の3 令第167条の2第1項第3号の規定により随意契約によりことができる場合の手続は、次のとおりとする。

- (1) あらかじめ契約に係る物品又は役務の名称及びその発注見通しを公表すること。
- (2) 契約を締結する前において、契約の内容及び契約の相手方の選定基準等を公表すること。
- (3) 契約を締結した後において、契約の相手方となつた者の名称、契約の相手方とした理由等の契約の締結状況について公表すること。

(予定価格)

第170条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第159条および第160条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(見積書の徴収)

第171条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上から見積書を徴さなければならない。ただし、国または他の地方公共団体と直接に契約しようとするとき、見積書を徴するいとまがないとき、その他見積書を徴する必要がないときは、この限りでない。

第171条の2 第166条の2及び第167条第2項から第4項までの規定は、随意契約の場合にこれを準用する。

第4節 契約の締結

(契約書の作成)

第172条 契約担当者は契約をしようとするときは、契約書を作成しなければならない。

2 前項の契約書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質または目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限
- (4) 契約保証金
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払または受領の時期および方法
- (7) 監督および検査
- (8) 履行の遅滞、その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (9) 危険負担
- (10) 契約の目的物が契約の内容に適合しないものである場合の責任
- (11) 契約に関する紛争の解決方法
- (12) その他必要な事項

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約書の作成を省略することができる。ただし、法令その他の特別の規定により契約書の作成が義務づけられている場合は、この限りでない。

- (1) 契約金額が200万円未満の工事の請負をするとき。
- (2) 契約金額が100万円未満の物品を購入し、又は修繕するとき。
- (3) せり売りにするとき。
- (4) 物品売払いの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。
- (5) その他随意契約について、特に契約担当者が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

4 前項の規定により契約書の作成を省略したときは、当該契約について必要な事項を記載した請書を契約の相手方（以下「契約者」という。）から提出させなければならない。ただし契約金額が30万円未満の物品の購入、修繕その他軽微な契約についてはこの限りでない。

(契約保証金)

第173条 契約を締結しようとするときは、契約者は契約金額（インターネットを利用して行う公有財産売払いの入札に係る契約の場合にあつては、予定価格）の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。

2 第152条第2項の規定は、前項の規定による契約保証金の納付についてこれを準用する。

(契約変更に伴う契約保証金の増減)

第174条 契約担当者は、契約金額を増減した場合においては、その増減の割合に従つて契約保証金を増減することができる。ただし、当該増減に係る契約金額が原契約金額の3割以内の場合においては、この限りでない。

(契約保証金の減免)

第175条 次の各号のいずれかに該当するときは、前2条の規定にかかわらず、契約保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

- (1) 契約者が保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 契約者から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 過去2年間に国又は地方公共団体（これらの公社を含む。）と、当該契約と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上締結して、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。
- (4) 法令に基づく延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
- (5) 物品を売り払う契約を締結する場合において、支払代金が即納されるとき。
- (6) 契約書を作成しない場合において、契約者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (7) その他前各号に準ずるものと市長が認めるとき。

(契約保証金の還付)

第176条 契約保証金は法第234条の2第2項の規定に該当する場合を除き、契約履行の検査の終了後に還付する。

(契約保証人)

第177条 契約担当者は必要と認めるときは、契約者をして契約者が債務を履行しない場合の遅延料、違約金その他の損害金の支払を保証させ、かつ契約者に代つて自らその債務を履行することを保証させるため、契約担当者において適当と認めた契約保証人をたてさせなけ

ればならない。

第5節 契約の履行

(履行の遅延)

第178条 契約担当者は、契約が期限内にその義務を履行できないため、履行期限の延長を求めたときは、履行期限の延長を承認することができる。

2 前項の規定により、履行期限の延長を承認した場合は、契約者の責めに帰することのできない事由による場合を除き、遅延日数1日に付き契約金額の1,000分の2以内の遅延料を徴収しなければならない。

(部分払の限度額)

第179条 契約の定めるところにより、契約者に対し、工事もしくは製造の既成部分または物件の既納部分につき完成前または完納前に代価の一部を支払うことができる。

2 前項の場合における支払金額は、工事または製造については、その既成部分に対する代価の10分の9以内とし、物件の買入れについてはその既納部分に対する代価をこえることができない。

(危険の負担等)

第180条 契約の履行前に生じた損害は、契約担当者の責めに帰する事由がある場合のほか、契約者に負担させなければならない。契約の履行に関し契約者が他人に与えた損害についてもまた同様とする。

(契約不適合責任)

第181条 物件購入の場合において契約者の提供した目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（次項において「契約不適合」という。）であるときは、契約者に対し目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求するものとする。

2 前項の規定による請求（種類又は品質に関する契約不適合に係るものに限る。）は、契約担当者が契約不適合を知った時から1年以内に行うものとする。ただし、契約によりこれとは異なる期間を設定した場合は、この限りでない。

(監督)

第182条 契約担当者、その命を受けた職員または契約担当者から委任を受けた者（以下「契約担当者等」という。）は、必要があるときは、当該契約について立ち会い、工程管理、材

料の試験検査等の方法により監督し、契約者に必要な指示をするものとする。

(検査)

第183条 契約担当者等は、契約者が当該契約を履行したとき（第179条の規定により部分払をするときを含む。）は、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づいて必要な検査を行なうものとする。

2 前項の場合において、必要があるときは、契約担当者等は破壊もしくは、分解または試験をして検査を行なうものとする。この場合において、当該破壊もしくは分解または試験の実施により生じた修復等に要する経費は、契約者の負担とする。

(検査調書の作成)

第184条 契約担当者等は、契約についての給付の完了の確認をした場合は、検査調書を作成しなければならない。

第6節 契約の解除

(契約の解除)

第185条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる旨を約定しなければならない。

(1) 契約期間内に契約を履行しないとき、又は履行の見込がないと明らかに認められるとき。

(2) 契約者又はその代理人その他契約者の使用人等が監督又は検査の執行を妨げたとき、又は偽りその他の不正の行為があると認めたとき。

(3) 翌年度以降における所要の予算の当該金額について減額又は削除があったとき（長期継続契約を締結する場合に限る。）。

(4) 前3号に掲げるもののほか契約者が契約に違反したと認められるとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、契約者が契約保証金の納付を免除されているときは、契約の定めるところにより、天災地変その他契約者の責めに帰することのできない事由による場合を除き違約金を徴収しなければならない。

第186条 契約担当者は、やむを得ない事由があると認めたときは、双方協議のうえ契約を解除しその履行を中止させることができる。この場合において、既成部分または既納部分に対しては、その相当額を支払い、これを引き取ることができる。

第6章 歳入歳出外現金等

第1節 歳入歳出外現金

(歳入歳出外現金の出納取扱期限)

第187条 毎会計年度における歳入歳出外現金の出納取扱いのできる期限は、当該年度の末日までとする。

第188条 削除

(歳入歳出外現金の整理区分)

第189条 歳入歳出外現金は、次に掲げる区分によつて整理しなければならない。ただし、必要に応じ、さらに細分して整理することができる。

- (1) 源泉徴収所得税
- (2) 特別徴収住民税
- (3) 共済掛金
- (4) 共済負担金
- (5) 共済償還金
- (6) 社会保険料
- (7) 公売保証金
- (8) 入札保証金
- (9) 契約保証金
- (10) 住宅敷金
- (11) その他敷金
- (12) 市県民税
- (13) 港湾施設使用料
- (14) 農地代金
- (15) 公的個人認証手数料及び個人番号カード再交付手数料
- (16) 日本スポーツ振興センター災害共済給付金
- (17) 売却代金受入金
- (18) 差押債権等受入金
- (19) 諸保管金

(歳入歳出外現金の受入れ)

第190条 歳入歳出外現金の受入れは、所定の納入通知書により行なわなければならない。

ただし、支出命令時の控除による振替分については、この限りでない。

(入札保証金等の取扱い)

第191条 入札保証金は、次の各号に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 会計管理者は、納入通知書を添え現金の納付を受けたときは、これを領収し、領収書を納付人に交付すること。
- (2) 前号の規定により受領した現金は、開札終了まで会計管理者において安全確実な方法により保管すること。
- (3) 開札が終了したときは、落札者に決定した者以外の者の納付した保管金は第1号の規定により交付した領収書と引き換えに還付すること。

2 前項の規定は、公売に係る入札（入札期日に入札及び開札を行うものに限る。）の公売保証金の取扱いについて準用する。この場合において、前項第3号中「落札者」とあるのは、「最高価申込者」と読み替えるものとする。

(歳入歳出外現金の払戻し)

第192条 歳入歳出外現金の払戻しを受けようとする者は、請求書を関係課長又は市事務所に提出しなければならない。ただし、請求書を徴することが不相当と認められる場合においては、この限りでない。

(準用)

第193条 歳入歳出外現金の取扱いについては、本節に規定するもののほか、歳入歳出の例による。

第2節 保管有価証券

(保管有価証券の受入れおよび払出しの回議)

第194条 市が保管する有価証券で市の所有に属さないもの（以下「保管有価証券」という。）の受入れおよび払出しに係る書類は、事前に出納機関に回議しなければならない。

(保管有価証券の整理区分)

第195条 保管有価証券は、次の各号に規定する区分により整理しなければならない。

- (1) 保証金に係る証券
- (2) 指定金融機関の担保に係る証券
- (3) 諸保管証券

(保管有価証券の受入れ)

第196条 保管有価証券を納付しようとする者は、所定の保管有価証券提出書に保管有価証券を添え、関係課長又は市事務所に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により保管有価証券の提出を受けた課長又は市事務所長は、その内容を調査し、当該有価証券が法令の規定又は契約等により受領すべきものであると認めたときは、所定の保管有価証券受入通知書を出納機関に送付するとともに、所定の保管有価証券納付書を当該証券を提出しようとする者に交付し、直ちに納付させなければならない。

(入札保証証券の特例)

第197条 入札保証に係る有価証券の取扱いに関しては、第191条の規定を準用する。

(保管有価証券の利札の請求等)

第198条 保管有価証券の利札の交付を受ける権利を有する者が支払期限の到来した利札の交付を請求しようとするときは、所定の保管有価証券利札請求書を課長又は市事務所長に提出しなければならない。

- 2 課長又は市事務所長は、前項の規定により保管有価証券利札請求書の提出を受けたときは、これを調査し、当該利札等の返還を適当と認めたときは、所定の保管有価証券利札払出通知書を作成し、前項の規定による保管有価証券利札請求書を添えて出納機関に送付しなければならない。
- 3 出納機関は前項の規定による通知書の送付を受けたときは、領収書を提出させ、当該利札を納付者に返還しなければならない。

(保管有価証券の払戻し)

第199条 保管有価証券の払戻しを受けようとする者は、所定の保管有価証券払戻請求書に領収書を添えて課長又は市事務所長に提出しなければならない。

- 2 前条第2項および第3項の規定は、前項の規定により保管有価証券の払戻請求があつた場合について準用する。この場合において同条第2項中「保管有価証券利札払出通知書」とあるのは「保管有価証券払出通知書」と読み替えるものとする。

第3節 市有有価証券

(回議)

第200条 有価証券の取得または処分に関係ある書類は、事前に出納機関に回議しなければならない。

(市有有価証券の整理)

第201条 市の所有に属する有価証券（以下「市有有価証券」という。）は、公有財産に属するものおよび基金に属するものに区分し、かつ、基金に属する有価証券は、法第241条第1項の規定により設置された基金の種別ごとに区分して整理しなければならない。

（市有有価証券の取得）

第202条 有価証券を取得しようとするときは、市長又はその委任を受けて有価証券の取得、管理及び処分をする権限を有する者（以下本節において「市有有価証券管理者」という。）は、所定の市有有価証券取得通知書を会計管理者に送付するとともに有価証券の納入義務者に対し、所定の市有有価証券納付通知書を発しなければならない。

2 市有有価証券納付通知書により有価証券の納付を受けたときは、会計管理者は市有有価証券領収書を納入義務者に交付しなければならない。

（市有有価証券の処分）

第203条 市有有価証券管理者が市有有価証券を処分しようとするときは、会計管理者に対し所定の市有有価証券処分通知書を送付しなければならない。

2 前項の規定による通知書の送付を受けたときは、会計管理者は、その保管に係る市有有価証券と照合し、市有有価証券管理者へこれを引き渡し、その領収書を徴さなければならない。

（市有有価証券の利札の収入）

第204条 市有有価証券管理者が市有有価証券の付属利札の収入をしようとするときは、会計管理者に所定の市有有価証券付属利札収入通知書を送付しなければならない。

（準用）

第205条 市有有価証券の取扱いについては、本節に規定するもののほか、保管有価証券の取扱いの例による。

第4節 基金

（基金現金の運用計画書）

第206条 市長又はその委任を受けて基金を管理する者（以下本節において「基金管理者」という。）は、当該年度における基金現金の運用計画をたて、年度当初に所定の基金現金運用計画書を会計管理者に送付しなければならない。基金現金の運用計画を変更しようとするときも同様とする。

（回議）

第207条 定額の基金を運用する基金現金の受入れまたは払出しに関する書類は、事前に会

計管理者に回議しなければならない。

(基金の取扱い)

第208条 基金の取扱いについては、本節に規定するもののほか、基金に属する財産の種類に応じ、収入もしくは支出の手続き、歳計現金の出納もしくは保管、公有財産もしくは物品の管理もしくは処分または債権の管理の例による。

第5節 雑則

(歳入歳出外現金等を出納保管する者の備えるべき帳簿)

第209条 歳入歳出外現金、保管有価証券又は市有有価証券を出納し、又は保管する出納機関は、次に掲げる所定の帳簿を備え、所定の事項を登記しなければならない。

- (1) 歳入歳出外現金受払表
- (2) 歳入歳出外現金集計表
- (3) 保管有価証券出納簿
- (4) 保管有価証券整理簿
- (5) 保管有価証券付属利札内訳簿
- (6) 市有有価証券出納簿
- (7) 市有有価証券整理簿
- (8) 市有有価証券付属利札内訳書

第7章 債権

(債権管理簿への記載)

第210条 収入命令者は、次の各号に定める債権について、当該各号に掲げるときに所定の債権管理簿に記載しなければならない。ただし、債権金額の全部について、その発生若しくは帰属と同時に調定する場合においては、その履行期限を経過したものを除き記載することを要しない。

- (1) 履行期限が経過した債権については、当該履行期限が経過したとき。
- (2) 延滞金に係る債権については、当該延滞金を付することになっている債権の履行期限が経過したとき。ただし、当該債権が損害賠償金又は不当利得による返還金に係るものである場合には、当該賠償又は返還の請求をするとき。
- (3) 前2号に掲げるもの以外の債権については、その発生原因となる契約その他の行為をしたとき。

2 前項の規定にかかわらず、債権について別に定める帳簿等があるときは、当該帳簿等をもって債権管理簿等に代えることができる。

(履行期限の繰上げの手続き)

第211条 収入命令者は、令第171条の3の規定により履行期限の繰上げをしようとするときは、所定の履行期限繰上通知書及び納入期日を改めた納入通知書を債務者に送付するとともに出納機関に通知しなければならない。

(担保の種類)

第212条 収入命令者は、令第171条の4第2項の規定により担保の提供を求める場合においては、法令または契約に別に定めがあるもののほか、次の各号に掲げる担保を提供させるものとする。

(1) 国債および地方債

(2) 収入命令者が確実と認める社債その他の有価証券

(3) 収入命令者が確実と認める金融機関その他の保証人の保証

(4) 土地ならびに保険に付した建物、立木、船舶および建設機械

(5) 工場財団

(徴収停止の手続き)

第213条 収入命令者は、令第171条の5の規定により徴収停止をしようとするときは、債権管理簿にその旨を記載しなければならない。

2 収入命令者は、前項の規定により徴収停止をした債権について、事情の変更等により徴収停止をしておくことが不適当となつた場合は、その取消しをしなければならない。

3 収入命令者は、第2項の規定により徴収停止またはその取消しをしたときは、出納機関にその旨を通知しなければならない。

(履行延期の特約等の手続き)

第214条 収入命令者は、令第171条の6第1項の規定により履行期限を延長しようとするときは、債務者から所定の履行延期申請書を提出させなければならない。

2 収入命令者は、前項の履行延期申請書の提出を受けた場合において、履行延期の特約又は処分（以下「履行延期の特約等」という。）をすることが適当と認めたときは、所定の履行延期通知書を債務者に送付するとともに出納機関にその旨を通知しなければならない。

(履行期限を延長する期間)

第 2 1 5 条 収入命令者は、履行延期の特約等をしようとするときは、履行期限（履行期限後に履行延期の特約等をする場合には、当該履行延期の特約等をする日）から 5 年（令第 1 7 1 条の 6 第 1 号または第 5 号に該当する場合には、1 0 年）以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならない。ただし、さらに履行延期の特約等をすることを妨げない。

（免除の手続き）

第 2 1 6 条 収入命令者は、令第 1 7 1 条の 7 の規定による債権の免除をしようとするときは、債務者から所定の債権免除申請書を提出させなければならない。

2 収入命令者は、前項の債権免除申請書の提出を受けた場合において、当該債権に係る債務の免除をすることが適当と認めたときは、所定の債権免除通知書を債務者に送付するとともに出納機関にその旨を通知しなければならない。

（債権に関する契約の内容）

第 2 1 7 条 収入命令者は、債権の発生の原因となる契約について、その内容を定めようとする場合には、債務者が当該債務を履行すべき日までに債務を履行しないときは、当該債務の履行期限の翌日から履行した日までの日数に応じ、当該債務額に年 1 4 . 6 パーセント（ただし、市長がこれにより難いと認めるものについては、別に定める割合）で算定した金額の延滞金を納付すべき旨を定めなければならない。

第 8 章 公有財産

第 1 節 通則

（定義）

第 2 1 8 条 この章において「所管換」とは、市長と教育委員会との間において公有財産の所管を移すことをいう。

2 この章において、「所属替」とは、1 の市事務所または課の所属に属する公有財産を他の市事務所または課の所属に移すことをいう。

（事務の総括）

第 2 1 9 条 公有財産に関する事務は、企画財政局長が総括する。

2 企画財政局長は、必要があると認めるときは、市事務所長又は課長に対して、その管理する公有財産について管理状況に関する資料若しくは報告を求め、実地に調査し、又は必要な措置を求めることができる。

3 市事務所長及び課長は、その管理に係る建物を新築、増築、修繕、改築又は解体をしよう

とするときは、所定の協議書により公有財産活用課長と協議しなければならない。

（行政財産の所属）

第220条 行政財産は、市事務所の事務事業に係るものについては当該市事務所にその他の事務事業に係るものについては、当該事務事業を所管する課に所属させる。ただし、当該市事務所又は課に所属させることが不適当と認められるもの及び2以上の市事務所又は課に所属することとなるものについては、企画財政局長が指定する市事務所又は課に所属させる。

（普通財産の所属）

第221条 普通財産は、公有財産活用課に所属させる。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、用途廃止前に所管していた市事務所又は課に所属させる。

（1） とりこわし又は撤去の目的をもって用途を廃止するもの

（2） 使用目的を変更するため、新たな目的に供するまで短期間管理する必要があるもの

2 前項ただし書に規定するもののほか、公有財産活用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、企画財政局長が指定する市事務所又は課に所属させる。

（公有財産の管理）

第222条 市事務所長および課長は、当該市事務所または課に所属する公有財産を管理するものとする。

（公有財産台帳等）

第223条 公有財産活用課長は、所定の公有財産台帳（以下「台帳」という。）を備え付け、公有財産の状況を明らかにしておかなければならない。

2 台帳に登録すべき公有財産の種目は、公有財産種目整理表（別表第5）に定めるところによる。

3 台帳に記入すべき増減事由用語は、公有財産増減異動事由用語表（別表第6）に定めるところによる。

4 市事務所長及び課長は、その管理する公有財産について台帳に登録すべき事項につき異動が生じたときは、そのつど、所定の公有財産土地／取得／異動／報告書、公有財産建物／取得／異動／報告書又は公有財産工作物等／取得／異動／報告書を公有財産活用課長に提出しなければならない。

（公有財産台帳副本）

第224条 市事務所長及び課長は、その管理する公有財産について公有財産台帳副本を備え、

取得、所管換、所属替、処分その他の理由に基づく変動があつたときは、そのつど、これを公有財産台帳副本に記載しなければならない。

(建物履歴台帳等)

第225条 市事務所長及び課長は、その管理する建物について所定の建物履歴台帳を備え、建物の履歴を明らかにしておかなければならない。

2 市事務所長及び課長は、その管理する建物を新築、増築、修繕、改築又は解体をしたときは、公有財産活用課長に建物履歴台帳の写しを提出するとともに、その完成図等を引き継がなければならない。

(教育委員会からの所管換)

第226条 市事務所長及び課長は、所管の事務事業の執行上公有財産の所管換を受けようとするときは、所管換を受けようとする理由その他必要事項を具した所定の公有財産／所属替／所管換／申請（通知）書を公有財産活用課長へ提出しなければならない。

(異なる会計間の所属替等)

第227条 異なる会計の間において公有財産の所属を移し、または使用させるときは、当該会計間において有償としてこれを行なわなければならない。ただし、市長が特に必要がないと認めたときは、この限りでない。

第2節 取得

(取得についての事前措置)

第227条の2 公有財産を取得しようとする場合においてその目的物に私権の設定または特殊の義務があるときは、あらかじめこれを消滅させた後、これを行なわなければならない。

(登記登録)

第228条 公有財産を取得したときは、市事務所長または課長は、法令の定めるところに従い、遅滞なく登記または登録をしなければならない。

2 公有財産に関する権利の変更または滅失に伴う登記または登録に関する事務は、当該公有財産を管理する市事務所長または課長が処理するものとする。

(取得報告書等)

第229条 市事務所長又は課長は、公有財産を取得したときは、公有財産土地／取得／異動／報告書、公有財産建物／取得／異動／報告書又は公有財産工作物等／取得／異動／報告書を公有財産活用課長に提出しなければならない。

2 市事務所長及び課長は、建物を取得したときは、その完成図等を公有財産活用課長へ引き継がなければならない。

第3節 管理

(管理の通則)

第230条 市事務所長及び課長は、その管理する公有財産につき、常にその現況を把握し、特に次の各号に掲げる事項に注意しなければならない。

- (1) 公有財産の維持、保存及び使用の適否
- (2) 貸し付け又は使用させた公有財産の使用状況及び貸付料又は使用料の適否
- (3) 土地の境界
- (4) 公有財産の増減とその証拠書類との符合
- (5) 公有財産と登記簿、台帳副本及び付属図面との符号
- (6) 台帳副本の記載事項の適否
- (7) 建物の履歴、維持管理費用及び利用状況

(財産の標示)

第231条 市事務所長および課長はその管理する公有財産の性質に応じ、公有財産であることを明確にする標示をしなければならない。

(用途の変更、移築等)

第232条 市事務所長及び課長は、所管の事務事業の執行上次に掲げる措置をとる必要が生じたときは、所定の公有財産用途廃止等申請（通知）書を公有財産活用課長に提出しなければならない。

- (1) 行政財産の用途の変更
- (2) 行政財産の用途の廃止
- (3) 公有財産の移築、移設又は移植
- (4) 公有財産の改築
- (5) 公有財産の改造

(所属替)

第233条 市事務所長及び課長は所管の事務事業の執行上、行政財産の所属替を受けようとするときは、関係市事務所長又は課長の同意を得て公有財産／所属替／所管換／申請（通知）書を公有財産活用課長に提出しなければならない。

(引継ぎ)

第 2 3 4 条 行政財産の用途が廃止されたときは、市事務所長又は課長は、所定の財産引継（通知）書により、当該財産を公有財産活用課長に引継がなければならない。ただし、第 2 2 1 条第 1 項ただし書又は同条第 2 項に該当するものについては、この限りでない。

(編入)

第 2 3 5 条 市事務所長及び課長は、所管の事務事業の執行上普通財産を行政財産に編入する必要があるときは、所定の編入申請（通知）書を公有財産活用課長に提出しなければならない。

(使用許可)

第 2 3 6 条 市事務所長及び課長は、その管理する行政財産の使用を許可しようとするときは、その申請人から所定の行政財産使用許可申請書を提出させ、内容を調査し、市長が適当と認めるときは、所定の行政財産使用許可書を申請人に交付しなければならない。

(使用許可の基準)

第 2 3 7 条 行政財産は、別に定めるもののほか、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、地方公共団体その他の公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益事業の用に供する場合
- (2) 市職員、市立学校における学生、生徒等、当該施設を利用する者のために、食堂その他の厚生施設を設置する場合
- (3) 学術調査、研究その他公共目的のため講演会、研究会等の用に短期間供する場合
- (4) 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として極めて短期間その用に供する場合
- (5) 運輸事業、水道、電気又はガス供給事業その他の公益事業の用に供するためやむを得ないと認められる場合
- (6) 市の事務事業の遂行上やむを得ないと認められる用に供する場合
- (7) 前各号に定める場合のほか、市長が特に必要であると認める場合

(使用期間)

第 2 3 8 条 行政財産の使用許可は、別に定めるもののほか次の期間をこえることができない。

- (1) 電柱、支柱、支線、電線、地下埋設物および軌条の設置を目的とするものは、3 年

(2) その他のものは、1年

2 前項の使用期間は、更新することができる。ただし、更新のときから同項の期間をこえることができない。

(使用許可の条件)

第239条 行政財産を使用させるときは、次の各号に掲げる条件を付さなければならない。

(1) 当該使用許可に係る行政財産（以下「使用財産」という。）は他人に使用させないこと。

(2) 使用財産を許可なく使用目的外に使用し、または現状を変更しないこと。

(3) 使用財産を故意または過失により滅失またはき損したときは、その損害を賠償すること。

(4) 使用財産の維持、管理に要する経費は、使用者が負担すること。

(5) 使用者の責めに帰すべき事由により、又は使用財産を公用若しくは公共用若しくは公益事業の用に供することにより使用許可が取り消されたときは、使用財産に投じた費用、使用財産を原状に復すための費用その他取消しにより生じた費用を市に請求しないこと。

(6) 使用期間が満了したとき、または使用許可が取り消されたときは、使用財産を原状に復して指定された期日までに引き渡すこと。

(7) その他使用財産の管理上必要と認められたこと。

(行政財産使用台帳)

第240条 市事務所長又は課長は、行政財産の使用を許可したときは、所定の行政財産使用台帳を備え付けなければならない。ただし、軽易又は一時的な使用で使用料を徴しないものについては、この限りでない。

(貸付け)

第241条 公有財産活用課長（第221条第1項ただし書又は同条第2項の規定により市事務所又は課に所属させられることとなつた普通財産については、当該市事務所長又は課長。

第245条において同じ。）は、その管理する普通財産を貸し付けようとするときは、借受申請人から所定の普通財産借受申請書を提出させなければならない。

2 市事務所長又は課長は、その管理する行政財産を貸し付けようとするときは、借受申請人から所定の行政財産借受申請書を提出させなければならない。

(貸付期間)

第242条 普通財産及び行政財産の貸付けは、次に掲げる期間を超えることができない。

- (1) 植樹を目的とする土地及び土地の定着物（建物を除く。以下同じ。）を貸し付ける場合は、60年（普通財産に限る。）
- (2) 建物の所有を目的とする土地及び土地の定着物を貸し付ける場合は、30年
- (3) 前2号以外の目的のため土地及び土地の定着物を貸し付ける場合は、20年
- (4) 建物を貸し付ける場合は、10年
- (5) 前各号以外の普通財産を貸し付ける場合は、5年

2 前項の貸付期間は、更新することができる。ただし更新のときから同項の期間をこえることができない。

（用途指定の貸付け）

第243条 特定の用途に供させる目的をもつて普通財産を無償または時価よりも低い対価で貸し付ける場合は、その借受人に対して、用途ならびに用途に供しなければならない期日および期間を指定しなければならない。

（準用）

第244条 第239条の規定は、普通財産及び行政財産を貸し付ける場合にこれを準用する。

（貸付台帳）

第245条 公有財産活用課長は、普通財産を貸し付けたときは、所定の普通財産貸付台帳を備え付けなければならない。

2 市事務所長又は課長は、行政財産を貸し付けたときは、所定の行政財産貸付台帳を備え付けなければならない。

（滅失、損傷報告）

第246条 市事務所長及び課長は、その管理する公有財産が災害その他の事故により、滅失し、又は損傷したときは、速やかに所定の公有財産滅失（損傷）報告書を公有財産活用課長に提出しなければならない。ただし、損傷の程度の軽微なものについては、この限りでない。

第4節 処分

（売払代金等の延納の特約）

第247条 普通財産の売払代金または交換差金の延納の特約をしようとするときは、次に掲げる利率（ただし、市長がこれにより難いと認めるものについては、別に定める利率）により算出した延納利息を納付させなければならない。

(1) 普通財産の譲渡を受ける者が、当該財産を営利を目的とせずまたは利益をあげない用途に供する場合にあつては、年 6.5 パーセント

(2) その他の場合にあつては、年 7.5 パーセント

(建物等のとりこわし)

第 248 条 市事務所長又は課長は、建物等を取りこわす必要が生じたときは、公有財産用途廃止等申請（通知）書を公有財産活用課長に提出しなければならない。

(準用)

第 249 条 第 243 条の規定は、普通財産を譲渡する場合はこれを準用する。

第 5 節 雑則

(会計管理者への通知)

第 250 条 企画財政局長は、毎会計年度末日現在における公有財産（道路法（昭和 27 年法律第 180 号）第 2 条第 1 項に規定する道路の用に供する公有財産及び土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）第 2 条第 2 項に規定する土地改良事業の用に供する公有財産（同条同項第 3 号及び第 4 号に規定するものを除く。）並びに岸壁、堤防、防波堤、樋門^ひその他公共の用に供する公有財産のうちこれらに準ずるもの（以下「道路等」という。）を除く。）の数量について翌年度の 6 月 30 日までに会計管理者に通知しなければならない。

(適用除外)

第 251 条 第 223 条から第 225 条まで、第 229 条、第 246 条の規定は、道路等については適用しない。

(その他)

第 252 条 公有財産活用課長は、第 226 条及び第 232 条から第 235 条まで並びに第 248 条に定める申請書を受理したときは、速やかにその内容を調査し、決定の通知を行うものとする。

第 9 章 雑則

(決算資料の提出)

第 253 条 会計管理者は、主管課長及び市事務所長に対し、決算に必要な資料の提出を求めることができる。

(証拠書類)

第 254 条 証拠書類は、支出負担行為決議書及び証ひよう書とする。

2 証ひよう書とは、請求書、支出命令書、支出負担行為の履行を証する書類、領収書、領収書の原符及び領収済通知書とする。

3 証拠書類は、次の各号によらなければならない。

(1) 領収済通知書にあつては、収納の権限を有する者又は指定金融機関等の領収印を押印したものであること。

(2) 契約書にあつては、所定の要件を具備したものであつて、契約の変更、解約又は違約に係る場合にあつては、これを明らかにしたものであること。

(証拠書類の形式)

第255条 証拠書類は、すべて原本とする。ただし、原本により難いときは、その事実を証するに足る謄本でこれに代えることができる。

2 外国文で記載した証拠書類には、その訳文を添付しなければならない。

3 2葉以上をもつて1件とする証拠書類は、書類間の関連が明らかになるよう割印しなければならない。

(証拠書類の記載要領)

第256条 証拠書類の記載事項は、改ざんし、又は消えやすいもので記載してはならない。

2 証拠書類に使用する金額及び数量は、アラビア数字で記載するものとする。ただし、やむを得ず、漢数字を記載する場合は、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、それぞれ、「壱」「弐」「参」及び「拾」の数字を用いるものとする。

3 証拠書類の記載事項について訂正、そう入又は削除しようとするときは、別に規定するもののほか、記載してあつた文字が明らかに読みうるように二線を引き、その上側又は右側に正書し、作成者が認印しなければならない。ただし、金銭及び物件の授受に関する首標数字は、訂正することができない。

第257条 削除

(事故の報告)

第258条 会計事務に従事する職員、資金前渡者、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が保管に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに所定の亡失損傷届に顛末書を添えて、所属の課長又は市事務所長を経て市長に提出しなければならない。

2 課長又は市事務所長は、前項の規定による亡失損傷届の提出を受けたときは、その事実を

詳細に調査し、倉敷市自動車事故等処理規則（昭和４２年倉敷市規則第１０４号）第２条に定める事故報告書を作成し、前項の亡失損傷届を添付して総務局総務部総務課長、総務部長及び総務局長を経て市長に提出しなければならない。

- ３ 第１項に規定する場合において、本人が自ら亡失損傷届及び顛^{てん}末書を作成することができないときは、当該職員の所属の課長又は市事務所長が同項の規定に準じて作成しなければならない。

（監督者の報告）

第２５９条 職員が法第２４３条の２の８第１項後段に規定する行為により、市に損害を与えたと認めるときは、その職員を監督すべき者は、前条の規定に準じて調査書を作成し、市長に報告しなければならない。

（賠償責任を有する職員の範囲）

第２６０条 法第２４３条の２の８第１項後段の規則で指定する職員は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者とする。

- （１） 支出負担行為及び法第２３２条の４第１項の命令 当該行為について、専決又は代決の権限を有する者
- （２） 法第２３２条の４第２項の確認 当該行為について、専決又は代決の権限を有する者
- （３） 支出又は支払 市長が指定する者
- （４） 法第２３４条の２第１項の監督又は検査 第１８２条又は第１８３条の規定により、監督又は検査を命ぜられた者

（帳簿の調製等）

第２６１条 帳簿は、備品出納簿等継続して使用するものを除き毎年度調製しなければならない。ただし、年度内の取扱件数が少く、余白の多い帳簿については、年度区分を明確にして継続して使用することができる。

- ２ 帳簿の登記については、特別の規定があるものを除き、次の各号によらなければならない。

- （１） 帳簿の登記は、その登記原因の発生した都度直ちに行わなければならない。
- （２） 帳簿は、毎月末日をもつて締め切り、その月の出納の合計及び当月末までの累計を登記しなければならない。ただし、備品出納簿その他締切りの必要がないものについては、この限りでない。

(内部情報システムによる処理)

第262条 この規則に定める予算の編成及び執行並びにそれらに係る決裁に関する事務のうち、市長が定めるものについては、内部情報システムにより処理する。この場合において、証拠書類については、第255条第1項本文の規定にかかわらず、原本を複写して作成した電磁的記録を使用することができる。

附 則

第1条 この規則は、公布の日から施行する。

第2条 この規則施行前に、旧倉敷市、児島市および玉島市（以下「旧市」という。）において旧倉敷市財務規則、児島市財務規則および玉島市財務規則の規定により行なわれた手続きその他の行為は、この規則の相当規定により行なわれたものとみなす。

第3条 この規則に定める様式については、市長が別に定める。

第4条 昭和55年6月4日から昭和55年6月15日までの間において、倉敷市西中新田640番地に所在する新庁舎に移転する部署の物品の管理換等の手続きについては、第136条、第139条及び第145条の規定にかかわらず、移転完了後における保管物品を収入役に報告することにより、これらの手続きがなされたものとみなす。

附 則（昭和42年5月1日規則第61号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和42年7月18日規則第78号抄）

1 この規則は、公布の日から施行し、昭和42年5月1日から適用する。

附 則（昭和42年8月1日規則第82号抄）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和42年10月25日規則第104号抄）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この規則は、この規則施行前に発生した事故で、その事務処理が完了していないものについても適用する。

附 則（昭和43年3月8日規則第11号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和４３年３月２２日規則第１２号）

この規則は、昭和４３年４月１日から施行する。

附 則（昭和４４年５月１０日規則第２５号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和４４年４月１日から適用する。ただし、改正後の帳票については、昭和４４年度分から適用する。

附 則（昭和４４年５月３１日規則第３２号）

この規則は、昭和４４年６月１日から施行する。

附 則（昭和４４年６月１７日規則第３６号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和４５年５月１８日規則第３６号）

（施行期日）

１ この規則は、公布の日から施行する。

（倉敷市財務規則等の一部改正に伴う経過措置）

２ 第１条および第２条の規定による改正後の次に掲げる規則の規定は、この規則の施行の日の前日以後に到来するこれらの規定に規定する納期限に係る延滞金の額の計算について適用し、同日前に到来した納期限に係る延滞金の額の計算については、なお従前の例による。

（１） 倉敷市財務規則第２１７条

（２） 倉敷市補助金等交付規則第１９条

附 則（昭和４５年６月１８日規則第３８号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和４５年４月１日から適用する。

附 則（昭和４６年３月８日規則第１６号）

（施行期日）

１ この規則は、公布の日から施行する。

（庄村の編入に伴う経過措置）

２ この規則施行の際、旧庄村において締結している売却、譲渡および工事その他の請負ならびに物件、労力その他の供給についての契約は、その履行が完了するまでは、なお従前の例による。

３ この規則施行の際、旧庄村において行なわれたこの規則相当の手続きは、この規則の相当

規定により行なわれたものとみなす。

附 則（昭和４６年４月１２日規則第３８号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和４６年４月３０日規則第４１号）

この規則は、昭和４６年５月１日から施行する。

附 則（昭和４６年９月９日規則第６３号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和４６年１２月１３日規則第８４号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和４７年４月１日規則第２９号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和４７年５月１日規則第７５号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（関係規則の廃止）

- 2 倉敷市財務規則の特例を定める規則（昭和４６年倉敷市規則第８１号）は、廃止する。

（茶屋町の編入に伴う経過措置）

- 3 この規則の施行の日前において、旧茶屋町において締結している売却、譲渡および工事その他の請負ならびに物件、労力その他の供給についての契約は、その履行が完了するまでは、なお従前の例による。

- 4 この規則の施行の日前において、旧茶屋町において行なわれたこの規則相当の手続きは、この規則の相当規定によつて行なわれたものとみなす。

附 則（昭和４７年６月２０日規則第８５号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和４７年１０月２日規則第１１１号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和４８年３月３０日規則第２０号）

この規則は、昭和４８年４月１日から施行する。

附 則（昭和４８年６月４日規則第４６号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和４８年１月１日規則第８４号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第６３条第１項の改正規定は、昭和４８年５月１日から適用する。

附 則（昭和４９年２月２６日規則第１０号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和４９年３月２９日規則第２６号）

この規則は、昭和４９年４月１日から施行する。

附 則（昭和５０年４月１日規則第２１号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和５１年５月１日規則第３３号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和５１年９月３０日規則第６１号）

この規則は、昭和５１年１０月１日から施行する。

附 則（昭和５１年１１月２５日規則第７２号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和５１年１０月１日から適用する。

附 則（昭和５２年３月３１日規則第１７号）

この規則は、昭和５２年４月１日から施行する。

附 則（昭和５２年９月１２日規則第４４号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和５２年１２月２６日規則第６５号）

（施行期日）

- 1 この規則は、昭和５３年１月１日（以下「施行日」という。）から施行する。

（出納員の解任）

- 2 この規則の施行日前において、この規則による改正前の倉敷市財務規則第１０条の規定により任命されている出納員は、施行日限りその職を免ずるものとする。

附 則（昭和５３年１月９日規則第２号）

この規則は、昭和５３年１月１０日から施行する。

附 則（昭和５３年３月３１日規則第２３号）

この規則は、昭和５３年４月１日から施行する。

附 則（昭和５３年５月１日規則第３５号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和５３年７月２１日規則第５６号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和５３年７月１日から適用する。

附 則（昭和５３年７月３１日規則第５７号）

この規則は、昭和５３年８月１日から施行する。

附 則（昭和５３年１２月２７日規則第８２号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、昭和５４年１月１日から施行する。

附 則（昭和５４年２月１日規則第５号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和５４年３月２９日規則第２６号）

この規則は、昭和５４年４月１日から施行する。

附 則（昭和５４年４月２８日規則第３９号）

この規則は、昭和５４年５月１日から施行する。

附 則（昭和５４年１１月１５日規則第７５号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和５５年３月３１日規則第１３号）

（施行期日）

- 1 この規則は、昭和５５年４月１日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行日前において、改正前の倉敷市財務規則第３２条の規定により進行中の合議の手続については、当該手続が完了するまでは、なお従前の例による。

附 則（昭和５５年６月３日規則第４２号）

この規則は、昭和５５年６月４日から施行する。

附 則（昭和５５年１０月１５日規則第６２号）

この規則は、昭和５５年１１月１日から施行する。

附 則（昭和５６年３月３１日規則第１５号）

この規則は、昭和５６年４月１日から施行する。

附 則（昭和５７年３月３１日規則第２９号）

この規則は、昭和５７年４月１日から施行する。

附 則（昭和５７年９月３０日規則第５６号）

この規則は、昭和５７年１０月１日から施行する。

附 則（昭和５８年３月３１日規則第２０号）

この規則は、昭和５８年４月１日から施行する。

附 則（昭和５８年７月１６日規則第４３号）

この規則は、昭和５８年８月１日から施行する。

附 則（昭和５８年１０月２１日規則第５８号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和５９年３月３１日規則第１７号）

この規則は、昭和５９年４月１日から施行する。

附 則（昭和５９年４月１４日規則第３６号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和５９年４月１日から適用する。

附 則（昭和５９年９月１７日規則第４７号）

この規則は、昭和５９年１０月１日から施行する。

附 則（昭和６０年３月３０日規則第２７号）

この規則は、昭和６０年４月１日から施行する。

附 則（昭和６１年３月３１日規則第２３号）

この規則は、昭和６１年４月１日から施行する。

附 則（昭和６２年３月３１日規則第３２号）

この規則は、昭和６２年４月１日から施行する。

附 則（昭和６２年５月８日規則第４６号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和６２年１２月２３日規則第７６号抄）

（施行期日）

１ この規則は、昭和６３年１月１日から施行する。

附 則（昭和６３年３月３１日規則第３４号）

この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則（平成元年3月31日規則第33号）

この規則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成2年3月31日規則第34号）

この規則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則（平成2年5月1日規則第42号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成3年3月30日規則第26号）

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則（平成4年3月31日規則第26号）

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成5年3月31日規則第40号）

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成6年3月31日規則第29号）

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成7年3月31日規則第26号）

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成8年3月29日規則第20号）

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成9年3月31日規則第43号）

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成9年5月20日規則第59号）

この規則は、平成9年6月1日から施行する。

附 則（平成9年9月25日規則第74号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成10年4月1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10年5月26日規則第30号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 11 年 3 月 31 日規則第 29 号）

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 12 年 3 月 24 日規則第 22 号）

この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 12 年 11 月 7 日規則第 62 号）

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 13 年 3 月 30 日規則第 73 号）

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 14 年 3 月 29 日規則第 54 号）

（施行期日）

1 この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

（関係規則の一部改正）

2 倉敷市公印規則（昭和 59 年倉敷市規則第 50 号）の一部を次のように改正する。

別表第 1（2）の項の表中 64 の項を次のように改める。

64	削除
----	----

別表第 2（2）の項の表中 64 の項を次のように改める。

64

削除

附 則（平成 14 年 7 月 1 日規則第 84 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 14 年 8 月 29 日規則第 86 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 15 年 3 月 31 日規則第 30 号）

この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 15 年 11 月 5 日規則第 78 号）

この規則は、平成 15 年 11 月 25 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 30 日規則第 26 号）

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 9 月 16 日規則第 67 号）

(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前において、改正前の倉敷市財務規則第32条の規定により進行中の合議の手続については、当該手続が完了するまでは、なお従前の例による。

附 則 (平成17年3月30日規則第49号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年4月26日規則第78号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成17年6月16日規則第81号)

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則 (平成17年7月28日規則第156号)

この規則は、平成17年8月1日から施行する。

附 則 (平成18年1月12日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成18年3月29日規則第38号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年5月1日規則第61号)

この規則は、平成18年5月8日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日規則第36号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年7月24日規則第57号)

この規則は、平成19年8月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月31日規則第42号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年12月22日規則第79号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成21年2月4日規則第3号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成21年2月9日から施行する。

附 則（平成21年4月1日規則第43号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の倉敷市財務規則は、平成21年度分以後の予算について適用し、平成20年度分までの予算については、なお従前の例による。

附 則（平成21年4月21日規則第54号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年6月1日規則第63号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年12月28日規則第90号）

この規則は、平成22年1月1日から施行する。

附 則（平成21年12月28日規則第91号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成22年1月1日から施行する。

附 則（平成22年2月9日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年3月23日規則第19号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年5月28日規則第41号）

この規則は、平成22年6月1日から施行する。

附 則（平成23年2月2日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年3月16日規則第11号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月30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２３年４月２０日規則第３３号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成２３年９月１６日規則第４８号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成２４年３月２９日規則第２３号）

この規則は、平成２４年４月１日から施行する。

附 則（平成２４年５月２８日規則第５３号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成２４年９月２６日規則第７４号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成２５年２月２０日規則第７号）

この規則は、平成２５年４月１日から施行する。

附 則（平成２５年３月２９日規則第５０号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成２５年４月１日から施行する。

附 則（平成２６年１月３１日規則第６号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成２６年２月１日から施行する。

附 則（平成２６年３月２６日規則第２９号）

この規則は、平成２６年４月１日から施行する。

附 則（平成２６年９月３０日規則第６５号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第１の改正規定は、平成２６年１０月１日から施行する。

附 則（平成２７年３月２５日規則第３３号）

この規則は、平成２７年４月１日から施行する。

附 則（平成２７年６月１２日規則第６６号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成２７年８月１０日規則第７１号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年10月19日規則第88号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年4月1日規則第35号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年8月1日規則第55号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年2月28日規則第7号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年6月1日規則第42号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年3月28日規則第24号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月3日規則第62号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成31年3月28日規則第39号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成31年3月18日規則第16号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年7月9日規則第62号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年3月23日規則第37号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の倉敷市財務規則第181条の規定は、物件購入に係る契約のうちこの規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に締結するものについて適用し、施行日前に締結したものについては、なお従前の例による。

3 この規則による改正後の倉敷市財務規則第239条の規定は、行政財産の使用に関し施行日以後に使用許可するものについて適用し、施行日前に使用許可したものについては、なお従前の例による。

附 則（令和2年6月26日規則第70号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年9月30日規則第80号）

この規則は、令和2年10月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日規則第50号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年9月1日規則第86号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年12月24日規則第105号）

この規則は、令和4年1月4日から施行する。

附 則（令和4年1月6日規則第2号）

この規則は、令和4年1月7日から施行する。

附 則（令和4年10月11日規則第67号抄）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和4年11月1日規則第70号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第51条の改正規定は、令和4年11月4日から施行する。

附 則（令和5年1月13日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年3月31日規則第31号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年5月10日規則第61号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和５年５月３０日規則第６３号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和５年６月２１日規則第６７号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和６年３月１３日規則第１５号）

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

附 則（令和６年３月２９日規則第５７号）

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

別表第１（第４条、第９条、第１１条関係）

１ 本庁

設置場所		出納員となるべき者の職	委任事務
企画 財政 部	企画経営室	室長	所管に係る収入金の収納及び保管
	公有財産活用課	課長	財産処分代金、財産貸付料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
市民 協働 推進 部	市民活動推進課	課長	所管に係る証明手数料その他の収入金の収納及び保管
総務 部	総務課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	法務課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	契約課	課長	所管に係る証明手数料その他の収入金の収納及び保管
市民 生活 部	市民課	課長	所管に係る証明手数料、使用料その他の収入金の収納及び保管
	生活安全課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
人権	人権推進室	室長	（１） 倉敷市生業・結婚資金の償還金の収納及

政 策 部			び保管 (2) 所管に係る使用料その他の収入金の収納 及び保管
税 務 部	税制課	課長	税に関する証明・閲覧手数料及び所管に係るその 他の収入金の収納及び保管
	納税課	課長	市税及び所管に係るその他の収入金の収納及び 保管
環 境 政 策 部	環境政策課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	環境衛生課	課長	墓地使用料及び所管に係るその他の収入金の収 納及び保管
リ サ イ ク ル 推 進 部	産業廃棄物対策課	課長	産業廃棄物処理業許可申請手数料及び所管に係 るその他の収入金の収納及び保管
	一般廃棄物対策課	課長	(1) 一般廃棄物処理手数料及び所管に係るそ の他の収入金の収納及び保管 (2) 粗大ごみ収入証紙の出納及び保管
	環境施設室	室長	(1) 一般廃棄物処理手数料及び所管に係るそ の他の収入金の収納及び保管 (2) 粗大ごみ収入証紙の出納及び保管
保健福祉推進課		課長	寄附金及び所管に係るその他の収入金の収納及 び保管
社 会 福 祉 部	福祉援護課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	生活福祉課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	障がい福祉課	課長	施設措置負担金及び所管に係るその他の収入金 の収納及び保管
子 ど も 未 来 部	子育て支援課	課長	母子父子寡婦福祉資金の貸付金の償還金及び所 管に係るその他の収入金の収納及び保管
	子ども相談センター	所長	所管に係る収入金の収納及び保管
	保育・幼稚園課	課長	保育料及び所管に係るその他の収入金の収納及

			び保管
健康福祉部	健康長寿課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	介護保険課	課長	介護保険料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
	国民健康保険課	課長	国民健康保険料（税）及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
	医療給付課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
文化観光部	文化振興課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	スポーツ振興課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
商工労働部	商工課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	労働雇用政策課	課長	所管に係る使用料その他の収入金の収納及び保管
農林水産部	農林水産課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	耕地水路課	課長	普通河川、水路溝岸溝きよの使用料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
	国土調査課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
都市計画部	都市計画課	課長	交通政策課、開発指導課及び市街地開発課に係る収入金及び所管に係る収入金の収納及び保管
土木部	道路管理課	課長	道路等の使用料、占用料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
	公園緑地課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	街路課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	土木課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
建築部	住宅課	課長	市営住宅使用料、市有住宅使用料、住宅新築資金等の償還金及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管

	建築指導課	課長	建築確認等申請手数料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
--	-------	----	---------------------------------

2 出先機関

設置場所		出納員となるべき者の職	委任事務
市立短期大学		事務局長	授業料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
児島・玉島・水島支所	総務課	課長	(1) 所管に係る収入金の収納及び保管 (2) 児島・玉島・水島支所、児島・玉島・水島税務事務所、児島・玉島・水島保健福祉センター及び児島・玉島・水島社会福祉事務所の所管に属さない収入金の収納(午後3時以後に行うものに限る。)及び保管
	市民課	課長	市税、国民健康保険料(税)、証明手数料、使用料その他の収入金の収納及び保管
	産業課	課長	河川等使用料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
	建設課	課長	(1) 市営住宅使用料の収納及び保管(水島支所を除く。) (2) 道路占用料、証明閲覧手数料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
庄支所		支所長	(1) 市税、国民健康保険料(税)、証明手数料、使用料その他の収入金の収納及び保管 (2) 河川等使用料、道路占用料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管 (3) 庄公民館において取扱う収入金の収納及び保管
茶屋町支所		支所長	同上。ただし、第3号を除く。

船穂支所		支所長	(1) 市税、国民健康保険料（税）、証明手数料、使用料その他の収入金の収納及び保管 (2) 河川使用料、道路占用料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
真 備 支所	市民課	課長	(1) 市税、国民健康保険料（税）、証明手数料、使用料その他の収入金の収納及び保管 (2) 河川使用料、道路占用料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
	産業課	課長	河川等使用料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
	建設課	課長	(1) 市営住宅使用料の収納及び保管 (2) 道路占用料、証明閲覧手数料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
倉敷駅前連絡所		所長	所管に係る証明手数料その他の収入金の収納及び保管
男女共同参画推進センター		所長	所管に係る収入金の収納及び保管
児島・玉島・水島税務事務所		所長	市税、税に関する証明手数料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
環境学習センター		所長	所管に係る収入金の収納及び保管
環境センター 衛生センター 東部埋立事業所		所長	(1) 一般廃棄物処理手数料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管 (2) 粗大ごみ収入証紙の収納及び保管（衛生センターを除く。）
児 島・玉島・水島 保 健 福	福祉課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	国保介護課	課長	国民健康保険料（税）、介護保険料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
	保健推進室	室長	所管に係る収入金の収納及び保管

社 セ ン タ ー			
玉島保健福祉センター真備課 保健福祉課	課長		国民健康保険料（税）、介護保険料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
児島・玉島・水島社会福祉事務所	所長		緊急援護資金の償還金及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
玉島社会福祉事務所真備課 保健福祉課	課長		緊急援護資金の償還金及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
保育園	園長		所管に係る保育料及びその他の収入金の収納及び保管
認定こども園	園長		所管に係る保育料及びその他の収入金の収納及び保管
倉敷市保健所	課長		診療所開設許可手数料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
健康づくり課	課長		健康づくり事業等個人負担金及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
生活衛生課	課長		所管に係る収入金の収納及び保管
倉敷駅周辺開発事務所	所長		所管に係る収入金の収納及び保管

3 出納室

設置場所	出納員となるべき者の職	委任事務
出納室	室長	（１） 現金、預金証書及び有価証券の出納及び保管 （２） 収入金の収納及び保管

4 消防局

設置場所	出納員となるべき者の職	委任事務

消防総務課	課長	所管に係る消防手数料及びその他の収入金の収納及び保管
消防署	署長	同上

5 教育委員会

設置場所		出納員となるべき者の職	委任事務
事務局教育企画総務課		課長	所管に係る授業料、使用料その他の収入金の収納及び保管
事務局教育施設課		課長	財産貸付料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
学 校 教 育 部	学事課	課長	学校施設使用料及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管
	指導課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	倉敷中央学校給食共同調理場	所長	所管に係る収入金の収納及び保管
生 涯 学 習 部	生涯学習課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	文化財保護課	課長	所管に係る収入金の収納及び保管
	埋蔵文化財センター	館長	所管に係る収入金の収納及び保管
	図書館	館長	所管に係る収入金の収納及び保管
	美術館	館長	所管に係る収入金の収納及び保管
	自然史博物館	館長	所管に係る収入金の収納及び保管
ラ イ フ パ ー ク 倉敷	市民学習センター	館長	所管に係る使用料その他の収入金の収納及び保管
	公民館	館長	所管に係る使用料その他の収入金の収納及び保管
	科学センター	館長	所管に係る使用料その他の収入金の収納及び保管
幼稚園		園長	所管に係る保育料及びその他の収入金の収納及び保管

		び保管
小学校	校長	所管に係る収入金の収納及び保管
中学校	校長	所管に係る収入金の収納及び保管
高等学校	事務長	所管に係る授業料及びその他の収入金の収納及び保管
特別支援学校	校長	所管に係る収入金の収納及び保管

6 農業委員会

設置場所	出納員となるべき者の職	委任事務
事務局	局長	農地法（昭和27年法律第229号）の規定による対価金及び所管に係るその他の収入金の収納及び保管

別表第2（第5条の2、第9条、第11条関係）

設置場所	物品出納員となるべき者の職	委任事務
総務部総務課	課長	総務部総務課で扱う物品のうち車両に関する物品の出納及び保管
支所総務課	課長	支所管内に係る物品の出納及び保管
教育委員会事務局教育企画総務課	課長	教育委員会事務局に係る物品の出納及び保管
消防局消防総務課	課長	消防局に係る物品の出納及び保管

別表第3（第70条、第71条、別表第4関係）

支出負担行為整理区分表

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	支出決定のとき	支出しようとする額	支払内訳書 控除金納付書	

2 給料	支出決定のとき	支出しようとする額	科目別内訳書 控除金納付書	
3 職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	科目別内訳書 控除金納付書 退職手当支給内 申書 退職手当計算書 死亡診断書 戸籍謄本又は抄 本	
4 共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	支払内訳書 納付書	
5 災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	本人又は病院の 請求書、受領書、 死亡診断書、その 他事実の発生及 び給付証の算定 を明らかにする 書類	
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき	支出しようとする額		
7 報償費	支出決定のとき	支出しようとする額	支払内訳書	
	契約を締結する とき又は請求の あつたとき	契約金額又は請 求のあつた額	契約書（請書） 入札書（見積書）	物品贈呈の場合
8 旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	出張命令（依頼） 書	

9 交際費	支出決定のとき	支出しようとする額		
10 需用費	契約を締結するとき又は請求のあつたとき	契約金額又は請求のあつた額	契約書（請書） 入札書（見積書） 仕様書 納付書	
11 役務費	契約を締結するとき又は請求のあつたとき	契約金額又は請求のあつた額	契約書（請書） 入札書（見積書） 納付書	
12 委託料	契約を締結するとき又は請求のあつたとき	契約金額又は請求のあつた額	契約書（請書） 入札書（見積書）	
13 使用料及び賃借料	契約を締結するとき又は請求のあつたとき	契約金額又は請求のあつた額	契約書（請書） 入札書（見積書） 納付書	
14 工事請負費	契約を締結するとき	契約金額	契約書（請書） 起工伺書 設計書図面 入札書（見積書） 入札経過書 予定価格書	
15 原材料費	契約を締結するとき又は請求のあつたとき	契約金額又は請求のあつた額	契約書（請書） 入札書（見積書）	
16 公有財産購入費	契約を締結するとき	契約金額	契約書 地積測量図	
17 備品購入費	契約を締結するとき又は請求のあつたとき	契約金額又は請求のあつた額	契約書（請書） 入札書（見積書）	

	あつたとき			
1 8 負担金補助及び交付金	請求のあつたとき又は交付決定のとき	請求のあつた額又は交付決定額	交付申請書 事業計画書 決定通知書	
1 9 扶助費	請求のあつたとき又は支出決定のとき	請求のあつた額又は支出しようとする額	請求書、納付書 決定通知書	
			契約書（請書） 入札書（見積書）	物品購入の場合
2 0 貸付金	支出決定のとき	支出しようとする額	契約書又は確約書 申請書 決定通知書	
2 1 補償補填及び賠償金	支出決定のとき	支出しようとする額	契約書又は承諾書 判決書謄本 示談書	
2 2 償還金利息及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額	還付請求書 納付書、借入関係書類	
2 3 投資及び出資金	支出決定のとき	支出しようとする額	申込書 払込書	
2 4 積立金	支出決定のとき	支出しようとする額	納付書	
2 5 寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額	申込書	
2 6 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	納付書	
2 7 繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	納付書	

		る額		
--	--	----	--	--

別表第4（第70条関係）

支出負担行為整理区分表

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備考
1 資金前渡	資金前渡するとき	資金前渡に要する額	資金前渡内訳書 会議通知書	
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	過年度支出の旨を表示すること。
4 繰越し	支出負担行為の既に完了しているものは年度当初未了のものは、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	繰越しの旨を表示すること。
5 返納金の戻入	現金の戻入又は戻入の通知があったとき	戻入する額	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	契約書その他の関係書類	

（注） 別表第3及び別表第4に定めるところにより難い経費に係る支出負担行為については、その性質により類似のものの例により整理するものとする。

別表第5（第223条関係）

公有財産種目整理表

区分	種目	数量単位	摘要
土地	田	平方メートル	
	畑	〃	
	宅地	〃	
	塩田	〃	
	池沼	〃	
	山林	〃	
	原野	〃	
	ゴルフ場等	〃	
	公園	〃	
	鉄軌道用地	〃	
	雑種地	〃	
	公衆用道路	〃	
	溜池	〃	
	保安林	〃	
	河川敷	〃	
	海没地	〃	
	学校用地	〃	
	墓地	〃	
	境内地	〃	
	堤塘 ^{とう}	〃	
	用悪水路	〃	
	井溝	〃	
	水道用地	〃	
	砂置場	〃	
	貯水池	〃	
	緑地	〃	
建物	事務所建	平方メートル	庁舎、学校、幼稚園等の主な建物、単位以下2

			位まで記載し以下切捨てる。
	住宅建	〃	寄宿舍、職員住宅等の主な建物、単位以下2位まで記載し以下切捨てる。
	工場建	〃	作業場等の建物、単位以下2位まで記載し以下切捨てる。
	倉庫建	〃	上屋を含む、単位以下2位まで記載し以下切捨てる。
	雑屋建	〃	物置、廊下、便所、用務員室等他の種目に属しないもの、単位以下2位まで記載し以下切捨てる。
工作物	門	個	木門、石門等1箇所をもつて1個とする。
	かこい	メートル	さく、へい、生垣等を含む。
	水道	個	屋外に独立して設置された飲用又は散水用の水道施設で一式をもつて1個とする。
	築庭	〃	築山、置石、泉水、噴水塔を含む等1団として1箇所をもつて1個とする。ただし、並木竹を除く。
	池井	〃	人工を加えた池沼、養漁池、井戸深度さく井等各1箇所をもつて1個とする。
	貯水池	〃	貯水池、ろ過池、沈でん池、プール（つくりつけ浴そうを含む。）等各1箇所をもつて1個とする。
	貯そう	〃	水そう、貯油そう（ガソリンスタンドを含む。）、ガスタンク、薬品タンク等各1箇所をもつて1個とする。
	浄化そう	〃	浄化そう、汚水浄化そう等各1箇所をもつて1個とする。
	消火装置	〃	消火栓 ^{せん} 、火災警報装置、火災報知機等各一式を

		もつて1個とする。
鉄塔やぐら	〃	広告塔、警報塔、望楼等のほか鉄柱を含む。
かまど炉	〃	ちゆう房炉、よう解炉、焼窯、各種焼却炉等各一式をもつて1個とする。
橋梁	〃	さん橋、陸橋を包括し、各その個数による。
岸壁	メートル	
防波堤	〃	防水壁、防砂堤を含む。
堤防	〃	
せき水門	〃	水門、開閉水門等を含めて1個とする。
水路	キロメートル又はメートル	送水路、集水路、暗きよ等を含む。
トンネル	〃	
軌道	〃	
索道	〃	
電柱	本	電力線路を含む。
ドック	基	浮ドックを除く。
作業装置	式	土地又は建物と一体のものとして設置されたもの
汚物処理装置	〃	汚物処理装置、ふん尿処理装置、じんかい処理装置（煙突、煙道を含む。）等とする。
浄水配水装置	〃	量水装置、取水装置、配水装置等
管きよ	キロメートル又はメートル	上水道、下水道の管きよを包括する。
飼育おりけい留さく	個	
物揚場	〃	
碑塔	〃	
舗床	〃	石敷、れんが敷、コンクリート敷等の各1箇所

			をもつて1個とする。
	照明装置	〃	電燈、ガス等の設備一式をもつて1個とする。
	信号機	〃	一式をもつて1個とする。
	燈台	〃	〃
	諸標	〃	浮標を除く立標等の各一式をもつて1個とする。
	雑工作物		他の種目に区分し難いもの
立木	樹木	本	立木又は竹に該当しないもので主として宅地等に生立しているもの（苗圃 ^ほ にあるものを除く。）
	立木	立方メートル	森林又は原野に集団として生立しているもの
	竹	束	
船舶	汽船	総トン	電動船その他機関によつて推進するものを総称する。
	帆船	〃	
	作業船	〃	浚 ^{しゅん} 渌 ^{せつ} 船、起重機船、コンクリート混合船等
	雑船	〃	
航空機	飛行機	機	
	回転翼航空機	〃	
	滑空機	〃	
	飛行船	〃	
浮標	浮標	個	
浮さん橋	浮さん橋	〃	
浮ドック	浮ドック	〃	
用益物権	地上権	平方メートル	
	地役権	〃	
	鉱業権	〃	
	その他	〃	

無体財産権	特許権	件	
	著作権	〃	
	商標権	〃	
	実用新案権	〃	
	その他	〃	
有価証券	株券	株	
	社債権	口（枚）	
	地方債証券	〃	
	国債証券	〃	
	その他	〃	
出資による権利	出資による権利		

別表第 6（第 2 2 3 条関係）

公有財産増減異動事由用語表

増加		減少		摘要
事由	財産の区分	事由	財産の区分	
買入	共通	売払	共通	
寄附	〃			
譲与	〃	譲与	共通	
交換	〃	交換	〃	
		出資	〃	財産を現物出資したとき。
売買契約の解除	共通	売買契約の解除	〃	
譲与契約の解除	〃	譲与契約の解除	〃	
引継	〃	引継	〃	用途廃止等により引継ぎをし又は引継ぎをしないとき。
所管換	〃	所管換	〃	市長と教育委員会との間で財産の所管を移したとき。

所属替	〃	所属替	〃	各課等の間で財産の所管を移したとき及び会計の所属を移したとき。
編入	〃	編入	〃	普通財産を行政財産に編入したとき。
用途変更	〃	用途変更	〃	
用途廃止	〃	用途廃止	〃	行政財産の用途を廃止して公有財産活用課長へ引継がないとき。
帰属	〃			没収取得、時効の完成その他法令の規定によつて市有となつたとき。
代物弁済	〃			
復旧	〃	喪失	共通	陥没、流出、沈没等天災その他の事故による滅失又はそれらの復旧
登載洩れ ^も	〃	重複	〃	
返れい	〃	返還	〃	引継ぎを取り消し又は取り消されたとき。
誤びゅう訂正	〃	誤びゅう訂正	〃	
価格改訂	〃	価格改訂	〃	
埋立	土地			
換地	〃	換地	土地	区画整理等によつて換地されたとき（仮換地を含む。）。
収用	〃	収用	〃	
新築	建物			
増築	〃			
改築	〃	改築	建物	全部又は一部をとりこわし主としてその材料を使用して元の位置につくつたとき。
移築	〃	移築	〃	全部又は一部をとりこわし主としてその材料を使用して他の場所につくつた

				とき。
実測	土地・建物	実測	土地・建物	
新設	工作物等			
増設	〃			
改設	〃	改設	工作物等	全部又は一部をとりこわし主としてその材料を使用して元の位置へつくったとき。
移設	〃	移設	〃	全部又は一部をとりこわし主としてその材料を使用して他の場所へつくったとき。
新植	立木	伐採	立木	
移植	〃	移植	〃	
		盗伐	〃	
実査	立木	実査	〃	
新造	船舶等			
改造	〃	改造	船舶等	
修繕	土地・建物・ 工作物・船舶 等			修繕により価格が増加したとき。
		とりこわし	建物・工作 物・船舶等	
		物品編入	工作物・船舶 等	物品に編入したとき。
設定	地上権・特許 権等	消滅	地上権・特許 権等	
出資	出資による権 利及び証券等			出資により、出資による権利又は証券等 を取得したとき。