

沖縄県後期高齢者医療広域連合会計規則

〔平成19年4月1日〕
規則第14号

目次

第1章 総則

第1節 通則（第1条—第12条）

第2節 会計管理者の補助機関（第13条—第18条）

第2章 収入（第19条—第41条）

第3章 支出（第42条—第72条）

第4章 指定金融機関（第73条—第75条）

第5章 歳入歳出外現金及び保管有価証券（第76条—第85条）

第6章 決算（第86条・第87条）

第7章 検査（第88条—第93条）

第8章 雑則（第94条—第98条）

附則

第1章 総則

第1節 通則

（趣旨）

第1条 この規則は、法令、条例及び他の規則に定めるものを除くほか沖縄県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の会計に関する事務の処理について必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

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 沖縄県後期高齢者医療広域連合事務局組織規則（平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合規則第2号）に規定する課及び室をいう。
- （4） 課長等 前号に定める組織の長をいう。

（事務処理の原則）

第3条 会計事務を取り扱う者は、法令、条例、規則等の定めるところに従い公正確実に、迅速に、及び効率的にその事務を処理しなければならない。

（会計事務の総括及び報告等）

第4条 会計事務の指導総括に関する事務は会計管理者が行う。

- 2 会計管理者は会計事務に関して必要があるときは報告を徴し、又は調査をすることができる。
- 3 会計管理者に事故があるとき、若しくは欠けたときは、沖縄県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合長」という。）が指定する職員にその事務を代理させる。

（資金収支計画）

第5条 課長等は、毎月の収支予定額を算定の上、月間収支計画書を作成し、当該月の7日前まで

に会計管理者に提出しなければならない。ただし、会計管理者が別に定めるものについては、この限りでない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により提出された月間収支計画書及びそれによらない収支予定額を調整の上、各月の資金収支計画を策定し、資金の適確な管理及び運用をしなければならない。

(歳計現金の使用)

第6条 各会計で経費の支出に現金の不足を生じたときは、相互に一時繰替使用することができる。

- 2 前項の規定により繰替使用したときは、その所属年度の出納閉鎖期日までに繰戻しを完了しなければならない。
- 3 第1項の繰替運用金については、繰替えの日から繰戻しをした日の前日までの期間に対し利子を付けることができる。

(証拠書類の記載)

第7条 現金出納の証拠となるべき書類（以下「証拠書類」という。）の文字は明確にし、記載する数字はアラビア数字を用い、首標金額を表示する場合には、その頭初に「〒」の記号を併記しなければならない。

- 2 証拠書類は、改ざん又は塗まつをしてはならない。
- 3 証拠書類の数字は、内訳を除くほか訂正することができない。
- 4 証拠書類に誤記、脱字等があったときは、誤記は朱書をもって2線引き、その上位に正書し、脱字は挿入し、おのおの証印し、訂正削除した文字は明らかに読むことができるようにしておかなければならない。

(外国文の証拠書類)

第8条 証拠書類で外国文字で記載してあるものは、その訳文を添えなければならない。

- 2 署名を習慣とする外国人の証拠書類の自署は記名押印とみなして処理することができる。

(証拠書類の整理)

第9条 証拠書類は、会計管理者において年度別、会計別、款別及び月別に整理しなければならない。

(帳簿の作成)

第10条 帳簿は、会計年度ごとに作成しなければならない。

(帳簿記載上の注意)

第11条 帳簿の記載は、証拠書類によらなければならない。

- 2 前項のほか、帳簿の記載に当たっては、次の各号によらなければならない。
 - (1) 科目又は各口座ごとに見出しを付けること。
 - (2) 記入された事項又は金額の誤記訂正は、その部分に朱2線を引き、その上部に正書し証印して訂正すること。
 - (3) 毎月末に月計を、2か月以上にわたるときは、累計を付すること。

(公金の取扱い)

第12条 公金を取り扱う者は、これを安全かつ確実な方法で保管しなければならない。

- 2 公金を取り扱う者は、その取扱いに係る公金を私金と混同してはならない。

第2節 会計管理者の補助機関

(補助職員の設置)

第13条 会計管理者の事務を補助する職員は、広域連合の職員のうちから、広域連合長が指定する出納員、収納出納員及び収納取扱員とする。

2 出納員、収納出納員及び収納取扱員は、別表に掲げる設置箇所に置く。

(出納員等の職務)

第14条 出納員及び収納出納員は、会計管理者の命を受けて現金及び現金に代えて納付される証券（以下「現金等」という。）の出納及び保管の事務をつかさどる。

2 収納取扱員は、所属収納出納員の命を受けて現金等の収納及び保管の事務に従事する。

(出納員等の任免)

第15条 出納員及び収納出納員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。

2 広域連合長は、出納員若しくは収納出納員に事故があるとき、若しくは欠けたとき、又一定期間を区切って出納員若しくは収納出納員を設置する必要があるときは、その期間臨時に出納員又は収納出納員を命ずるものとする。

3 収納取扱員は、所属課長が指定する職員をもって充てる。

4 課長は、職員を収納取扱員に指定したとき、又はその職を免じたときは、所属、職名、氏名及び指定又は免じた年月日を速やかに会計管理者に通知しなければならない。

(会計管理者の事務の一部委任)

第16条 会計管理者は、その権限に属する事務のうち、別表(1)に掲げる事務を出納員に委任する。

2 会計管理者は、その権限に属する事務のうち、別表(2)に掲げる事務を収納出納員に、収納出納員は当該事務を収納取扱員に委任する。

3 会計管理者は、前2項の規定による事務のほか必要があると認めるときは、その権限に属する事務を出納員又は収納出納員に委任することができる。

(身分証票)

第17条 収納取扱員は、広域連合の事業所外でその職務を行うときは、その身分を示す証票を携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(出納員等の事務引継ぎ)

第18条 出納員、収納出納員及び収納取扱員に異動があったときは、前任者が事務引継書により、速やかに現金、書類、帳簿その他の物件について後任者に引き継ぎ、帳簿の最終記帳の次に引継年月日及び引継完了の旨を記入し双方署名押印しなければならない。

2 前項の引継ぎを完了したときは、速やかに出納員及び収納出納員は会計管理者に、収納取扱員は所属収納出納員に、それぞれ引継書を提出しなければならない。

3 前任者が死亡その他の事由により自ら引継ぎをすることができないときは、会計管理者又は出納員の命じた職員が前2項の規定による事務の引継ぎをしなければならない。

4 第1項の引継ぎに際しては、会計管理者はその指定する職員を立ち合わせることができる。

第2章 収入

(調定)

第19条 課長等は、歳入を徴収しようとするときは、当該歳入に係る法令及び契約書その他の関

係書類に基づいて令第154条第1項の規定による調査をし、その調査事項が適正であると認めるときは、直ちに予算科目別に調定をしなければならない。

- 2 課長等は、令第154条第2項の規定により、納入の通知を必要としない歳入又は同条第3項ただし書の規定により口頭、掲示その他の方法によって納入の通知をした歳入については、当該歳入が収納されたときに直ちに前項の規定による調定をしなければならない。

(調定の通知)

第20条 課長等は、前条の規定により歳入の調定をしたときは、収入調定通知書又は納付書兼調定通知書により速やかに会計管理者に通知しなければならない。

- 2 前項により難い収入については、毎月末現在をもって翌月5日までに会計管理者に通知しなければならない。

(調定の変更等)

第21条 課長等は、第19条の規定により調定した事項に変更すべき事由が生じたときは、同条の規定に準じて調査し、調定の取消し又は調定額の変更等必要な手続をしなければならない。

- 2 前項の場合にあっては、前条の規定を準用する。

(納付通知書等の発行)

第22条 課長等は、歳入を収入するため納入の通知をしようとするときは、納付通知書を作成し、納入義務者（以下「納入者」という。）に送付しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、課長等は、納付通知書により難い収入金については、口頭、掲示その他の方法により納入者に納入の通知をすることができる。
- 3 納付通知書に指定する納期限は、別に定めがあるものを除くほか、調定の日から10日以内とする。
- 4 納付通知書を亡失又は損傷した者があるときは、その請求により、再発行しなければならない。ただし、納期限は変更することができない。

(収入に関する証拠書類)

第23条 収入に関する証拠書類は、現金領収帳のほか、次の各号に掲げる区分によるものとする。

(1) 納付済通知書

ア 納付通知書を発する収入金

イ 国庫支出金、県支出金、繰入金、繰越金、地方債その他これらに類する収入金

(2) 戻入済通知書

戻入金

(3) 納付済兼調定通知書

前各号に掲げる以外の収入金

(現金等の収納)

第24条 収納取扱員は、現金等を直接収納したときは、納入者に現金領収証書を交付しなければならない。

(収納取扱員の指定金融機関への払込み)

第25条 収納取扱員は、現金等を直接収納したときは、即日納付通知書又は納付書兼調定通知書により指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、即日払込みができない場合は収納取

扱員において一時保管し、翌日（その日が指定金融機関の営業日（以下「営業日」という。）でない日に当たるときは、その日後における最も近い営業日とする。以下同じ。）の正午までに払い込まなければならない。

- 2 遠隔の地又は交通不便の地域で収納する現金等については、収納取扱員はあらかじめ会計管理者の承認を得てこれを保管し、数日分を取りまとめて払い込むことができる。
- 3 少額の現金等については、収納取扱員はあらかじめ会計管理者の承認を得てこれを保管し、第1項に規定する払込日以外の日に払い込むことができる。
- 4 収納してから払い込むまでの期間の現金等については、収納取扱員は安全かつ確実な方法で保管しなければならない。

（収納現金等の払込みに係る関係書類の提出と検査）

第26条 収納取扱員は、前条により現金等を指定金融機関に払い込んだ場合は、払い込んだ日の翌日までにその払込みに係る領収証書、現金領収帳の領収原簿等の関係書類を収納出納員に提出しなければならない。ただし、あらかじめ会計管理者の承認を得たときは、会計管理者の定めるところにより提出することができる。

- 2 収納出納員は、前項により提出された関係書類を速やかに検査し、収納された現金等がこの規則に従い適正に処理されているかを確認しなければならない。ただし、収納出納員は必要があると認めるときは、その現金等の収納に係る収納取扱員の関係書類の検査について、当該収納取扱員以外の収納取扱員のうちから特に収納出納員が指名したものに、その事務を行わせることができる。

（現金領収帳の作製等）

第27条 課長等は、会計管理者が定める様式以外の様式で現金領収帳を作製しようとするときは、その様式、冊数等についてあらかじめ会計管理者の承認を得なければならない。

- 2 課長等は、前項の規定により作製した現金領収帳について、その納品年月日、冊数、冊番号を記した現金領収帳引継書により会計管理者に引き継がなければならない。
- 3 会計管理者は、現金領収帳を収納出納員又は第33条に規定する収入事務受託者に交付するときは、現金領収帳受払簿によらなければならない。なお、収納出納員が収納取扱員に現金領収帳を交付するときも、また同様とする。
- 4 使用済みの現金領収帳は、収納出納員が保管しなければならない。

（口座振替による納付）

第28条 令第155条の規定による口座振替の方法により歳入を納付しようとする者は、その旨申し出なければならない。

（証券納付の条件等）

第29条 令第156条第1項第1号の規定により小切手をもって歳入の納付をする場合において、当該小切手の支払地は、那覇銀行協会手形交換所の加盟地域内でなければならない。

（国債又は地方債の利札の取扱い）

第30条 歳入の納付に使用する国債又は地方債の利札にあつては、当該利札に対する利子の支払の際課税される租税の額に相当する金額を控除したのもをもって納付金額としなければならない。

(証券納付の表示)

第31条 指定金融機関又は収納取扱員は、証券による納付があったときは、納付通知書又は現金領収帳の各片に「証券受領」の表示をし、その金額が、収納金の一部であるときは、表示の傍らに証券金額を付記しなければならない。

(不渡証券の処置)

第32条 会計管理者は、指定金融機関から証券不渡報告書及び不渡証券の送付を受けたときは、関係帳簿等を整理するとともに、直ちに関係課長等に通知しなければならない。

2 課長等は、前項の通知を受けたときは、納入者に対し、証券不渡通知書により通知し、その証券を返付するとともに、先に交付した領収証書を回収しなければならない。

3 前項の規定により不渡証券を返付するときは、納入者に対して「証券不渡りによる再発行」を表示した納付通知書を交付し、現金を納付させなければならない。

(歳入の徴収又は収納事務の委託)

第33条 課長等は、令第158条第1項に規定する広域連合の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、会計管理者と協議の上、私人に徴収又は収納の事務を委託することができる。

2 課長等は、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示し、かつ当該私人（以下「収入事務受託者」という。）に収入事務受託者証票を交付しなければならない。

3 収入事務受託者は、歳入を収納したときは、会計管理者から交付された現金領収帳にあらかじめ会計管理者に届け出た領収印を押し、現金領収証書を納入者に交付しなければならない。ただし、特に会計管理者が許可したものについては、これによらないことができる。

4 収入事務受託者は、収納した現金を翌日の午前中（委託契約に別段の定めがあるときは、当該契約に定めた日）までに指定金融機関に納付通知書により払い込まなければならない。

5 前項の規定により払込みをしたときは、即日受託収納内訳書に關係書類を添えて会計管理者に提出しなければならない。

6 収入事務受託者は、毎月分の収納実績について翌月10日までに受託収納実績書を会計管理者に提出しなければならない。

7 収入事務受託者は、当該収入事務を行うときは、収入事務受託者証票を携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(委託の解除)

第34条 収入事務委託について、収入事務受託者が歳入の徴収又は収納に関し、故意若しくは重大な過失があると認めるとき、委託を継続し難い特別の理由があるとき又は委託をする必要がなくなったときは、解除するものとする。

2 課長等は、前項の規定により収入事務委託の解除を必要と認めるときは、その理由及び収入事務受託者の氏名を記載した書類によって会計管理者に合議しなければならない。

3 課長等は、収入事務委託を解除したときは、直ちにその旨を収入事務受託に通知して関係帳簿、現金領収帳、その他の用紙を返還させるとともにその旨を告示しなければならない。

(収納金の通知及び記帳整理)

第35条 会計管理者は、指定金融機関から収納金の通知を受けたときは、会計別、科目別及び課

別に整理し所属別科目別日計明細表及び科目別集計表を作成の上、所属別科目別日計明細表を課長等に送付しなければならない。

- 2 課長等は、前項の規定による所属別科目別日計明細表の送付を受けたときは、関係帳簿に記帳整理しなければならない。

(収入の訂正)

第36条 課長等は、収入済みの歳入について会計年度、科目、会計区分その他に誤りを認めるときは、直ちに関係の帳簿等を訂正するとともに、科目更正書により会計管理者に通知しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定により訂正の通知を受けたとき、又は自ら誤りを認めるときは、直ちに関係の帳簿等を訂正するとともに、当該訂正の内容が指定金融機関の記録にも関係するものであるときは、直ちに指定金融機関に通知しなければならない。

(督促状の発付通知)

第37条 課長等は、法第231条の3及び令第171条の規定により督促状を発したときは、その収入種目、納入期日、督促手数料、徴収開始日等を会計管理者及び指定金融機関に通知しなければならない。

(過誤納金の還付)

第38条 課長は、歳入金に過納又は誤納による金額（以下「過誤納金」という。）があるときは、過誤納金還付通知書により納入者に通知するとともに過誤納金還付命令書を会計管理者に送付しなければならない。

(不納欠損処分)

第39条 課長等は、歳入金について、法令の規定に基づき時効の完成又は徴収権の消滅により欠損処分をしたときは、不納欠損処分通知書により会計管理者に通知しなければならない。

(収入未済額の繰越し)

第40条 課長等は、現年度の調定に係る歳入金について、当該年度の出納閉鎖期日までに収納済みとならなかったもの（不納欠損として整理したものを除く。）があるときは、翌年度の調定額に繰り越さなければならない。

- 2 課長等は、前項の規定により、繰越しをした調定額で翌年度末までに収納済みとならないもの（不納欠損として整理したものを除く。）は翌年度末において、翌々年度末までになお収納済みとならないもの（不納欠損として整理したものを除く。）については、その後逐次繰り越すものとする。

(国庫補助金等の取扱い)

第41条 課長等は、国又は他の地方公共団体から受ける補助金、交付金、委託金等の指令書（内示を含む。）又は交付決定額についての通知があったときは、すべて会計管理者に通知しなければならない。

第3章 支出

(支出命令)

第42条 令第160条の2第2号ハの規則で定めるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 郵便料金の後納契約に基づき支払をする経費

- (2) ガソリンの購入契約に基づき支払をする経費
- (3) パソコン又は複写機の使用に係る契約に基づき支払をする経費

(支出命令書の発行)

第43条 課長等は、第46条に定める請求書類に基づき、次に掲げる事項等について調査し、適正と認めるときは、支出命令書を発行しなければならない。

- (1) 会計年度及び支出科目に誤りのないこと。
 - (2) 金額に違算のないこと。
 - (3) 支出すべき時期が到来していること。
 - (4) 支出に必要な書類が整備されていること。
 - (5) 請求者が正当な債権者であること。
- 2 支出命令書は、会計年度、支出科目及び債権者ごとに発行しなければならない。ただし、同一の支出科目で2人以上の債権者に同時に支払うものについては、集合支出内訳表を添付の上支出命令書を集合し、支出命令書を発行することができる。
- 3 支出命令書的首標金額、会計名、予算区分、支出科目、事業名及び支払方法は、訂正してはならない。
- 4 1件の証拠書類が2以上の支出科目にわたる場合は、主たる科目の支出命令書に添付し、他の支出命令書には、その所在を明らかにするよう付記しておかななければならない。
- 5 次の各号に掲げる経費については、第1項の規定にかかわらず、請求書類の提出がなくても支出命令書を発行することができる。
- (1) 報酬、給料、手当、共済費、賃金その他の給付金
 - (2) 寄附金、負担金、補助金、交付金、貸付金等で支払金額が確定しているもの
 - (3) 報償金及び賞賜金
 - (4) 官公署の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費
 - (5) 公共料金支払システムにより支払う経費
- 6 停電等やむを得ない事由により、手書きによる支出命令書を発行し、又は手書きによる支出負担行為書を添付した場合において、当該事由が解消したときは、直ちに当該書類と同一内容の書類を電子計算組織により作成し、当該書類に添付しなければならない。

(支出命令書の記載事項)

第44条 支出命令書には、おおむね次の各号に掲げる区分によって計算の基礎を明らかにすべき内訳を記載又は添付しなければならない。

- (1) 給与
 - ア 所属、職氏名、算定基礎及び支給額等
 - イ 退職金等に関するものは、旧職氏名及び支給額等なお遺族に支給される場合は死亡者との関係等
- (2) 賃金
 - 理由、期間、日給額、職種及び氏名等
- (3) 旅費
 - 用務、職氏名等級、勤務公署、旅行地、概算又は精算額等

- (4) 物件の購入又は修繕料
品名、種別、規格、数量、単価及び金額並びに検収及び受領年月日、担当者氏名印等
- (5) 不動産又は動産の借料
借受けの目的、対象物の名称、所在地、数量、面積、単価、期間、金額等
- (6) 工事請負費
工事名、工事場所、着工年月日、完成年月日、検査員の認め印、支払経過等並びに工事内訳書及び契約書の写し
- (7) 不動産の買収費、移転補償費
工事名又は用途、所在地、名称、面積、単価、金額、不動産移転登記済年月日、移転完了年月日等
- (8) 補助金、交付金、負担金
名称、金額、指令番号及び指令年月日等
- (9) 前各号以外のもの
目的、理由、年月日及び計算の基礎等

(支出負担行為書の添付)

第45条 支出命令書には、沖縄県後期高齢者医療広域連合予算決算規則（平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合規則第13号）第22条の規定による支出負担行為書を添付しなければならない。

2 会計管理者は支出を終了したときは、前項の支出負担行為書を速やかに返付しなければならない。

(請求書類)

第46条 請求書類は、次の各号に掲げる事項を備えていなければならない。

- (1) 請求金額、算出の基礎及び債権を証すべき事実
- (2) 債権者の住所、氏名及び押印
- (3) 債権者が広域連合職員の場合は、所属、職名、氏名及び押印
- (4) 請求年月日
- (5) 代理人をもって請求するときは、その委任状

(請求及び領収印)

第47条 債権者が請求及びその請求に係る金額を領収しようとするときに使用する印鑑は、次の各号によらなければならない。

- (1) 請求に用いる印鑑は、契約書等に用いた同一の印鑑とし請求書類の提出を受けた課において照合確認すること。なお、改印したときは、その旨欄外に記載し印鑑証明書を添付すること。
- (2) 領収に用いる印鑑は、請求の印鑑と同一のものでなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない事由によって改印を申し出たときは、会計管理者は、印鑑証明を徴して確認の上支払をしなければならない。

2 法人又は団体より提出する請求書及び領収書には、法人又は団体の名称及び代表者の地位及び氏名を記載して法人又は団体の代表者の印又は職務上に係るものについては、職印を押させな

ればならない。

- 3 災害等により、印鑑を使用できない場合は、課長等がこれを確認し、会計管理者の承認を得た場合に限り、ぼ印を使用することができる。

(支払期日等のある支出命令書)

第48条 支払期日のある支出命令書及び緊急を要する支出命令書は、その指定期日の8日前（広域連合の休日を除く。）までに会計管理者に送付するものとする。ただし、緊急やむを得ないものは、この限りでない。

- 2 前項の支出命令書には、その支払期日を下部右端に記載しなければならない。
- 3 支出命令書の送付が年度内に完了しないものについては、4月20日までに会計管理者に送付しなければならない。ただし、会計管理者が特に認めたものについては、この限りでない。

(会計管理者の審査確認)

第49条 会計管理者は、支出命令書の送付を受けたときは、次の各号に掲げる事項を審査し確認しなければならない。

- (1) 支出負担行為の決裁が適正になされているか。
 - (2) 歳出の会計年度、所属区分及び予算科目に誤りがないか。
 - (3) 予算の目的に反しないか。
 - (4) 予算額及び予算配当額を超過しないか。
 - (5) 金額の算定に誤りがないか。
 - (6) 契約締結方法等は適法であるか。
 - (7) 支払方法及び支払時期が適正であるか。
 - (8) 特に認められたもののほか、翌年度にわたることはないか。
 - (9) 債権者は正当であるか。
 - (10) その他法令、規則等に違反しないか。
- 2 前項の場合において、会計管理者は、課長等に対し、当該支出命令書の審査に関し必要な資料の提出を求めることができる。
 - 3 会計管理者は、前2項の規定による審査のみでは不十分であると認めるときは、実地に確認しなければならない。
 - 4 会計管理者は、支出命令書を審査の結果確認し難いものについては、課長等に対し、理由を付して当該支出命令書を返付しなければならない。

(直接払)

第50条 会計管理者は、債権者から支払要求を受けたときは、口座振替の方法により支出するものを除き領収書欄に第47条の規定による領収印を押印させ、指定金融機関あての支払通知書を交付し、指定金融機関をして現金又は小切手で支払をさせるものとする。

- 2 会計管理者は、その日に支払をさせた総額を記載した指定金融機関所定の普通預金払戻請求書を即日公金の取扱いをする店舗に提出しなければならない。
- 3 支払通知書の効力は当日限りとする。ただし、失効した支払通知書については、再交付することができる。

(代理人払い)

第51条 代理人をもって領収しようとする者があるときは、会計管理者は委任状及び受任者の印鑑証明書を徴さなければならない。

(資金前渡)

第52条 令第161条第1項第15号及び第17号の規則で定めるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 第42条各号に掲げる経費
- (2) 公共的団体に対し支払う経費
- (3) 使用料、手数料、保険料、運搬料、郵便料、定期券及び回数券の購入費で即時支払を必要とする経費
- (4) 貸付金
- (5) 負担金、補助金、補償金、賠償金及び出資金
- (6) 交際費
- (7) 即時支払をしなければ調達不能又は調達困難な物品の購入、加工及び修繕料
- (8) 供託金
- (9) 歳入歳出外現金
- (10) 弁護士に支払う委託料
- (11) 郵便振込みにより支払う経費
- (12) 使用料、賃借料等少額の支払で、所定の手続による場合に著しく事務の取扱いに支障を及ぼすと認められるもの

(資金前渡の限度額)

第53条 前条の規定による資金前渡の限度額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 交際費その他即時支払を必要とする経費は、1回10万円以内。ただし、広域連合長が特に必要と認めたものについては、この限りでない。
- (2) 前号を除くほかは、その所要見込額以内

(資金前渡受領者)

第54条 資金前渡を受ける者（以下「資金前渡受領者」という。）は、次に掲げる職員とする。ただし、会計管理者が特に認めた者についてはこの限りでない。

- (1) 出張先で支払う経費は当該出張者又は同行者中指名された職員
- (2) 常時支払を要する経費は、特に指名された職員
- (3) 前2号以外の経費は、課長等。ただし、課長等が不在のときは、課長等が指定する職員

(資金前渡受領者の支払及び保管)

第55条 資金前渡受領者は、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 前渡金は、直ちに支払を要する場合又は少額である場合のほかは、確実な金融機関に預金する等、保管の安全に留意するとともに前渡金受払簿を備え、常にその収支を明らかにしておくこと。
- (2) 支払に当たっては、債権者の請求は正当であるか、資金の前渡を受けた目的に適合するかどうかを調査し、かつ、金額の誤払又は過渡し、その他支払上の不備等のないように注意すること。

- (3) 支払はすべて領収書と引き替えに現金を支払うこと。ただし、領収書を提出させることがはなはだしく困難と認められるものは、支払証明書により領収書に代えることができる。
- (4) 第1号の規定により預金した場合において利子を生じたときは、その都度歳入の手続を執らなければならない。

(資金前渡の精算)

第56条 資金前渡受領者は、精算命令書に証拠書類を添え、次の各号に掲げる期間内に精算し、会計管理者に提出しなければならない。

- (1) 常時継続して受け、かつ支払する経費については翌月の7日まで。
 - (2) 給与その他の給付及び賃金については、前渡金を受けた日から10日以内
 - (3) その他の前渡金は、要務が終了した日から7日以内。ただし出納閉鎖期日までに要務終了の見込みのないときは、当該閉鎖期日までに精算すること。
- 2 前渡金に精算残りがあるときは、戻入通知書により直ちに指定金融機関に払い込まなければならない。
- 3 給料及び職員手当の精算については、前項に該当する場合を除き、第1項の規定について会計管理者への送付を省略することができる。

(資金前渡の制限)

第57条 資金前渡受領者で前条の規定による精算の終わっていないものは、同一の経費については、重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、緊急その他やむを得ない理由のある場合については、この限りでない。

(精算の更正又は返納)

第58条 会計管理者は、前渡した資金の使途がその交付の目的に相違し、又は第56条の規定により処理されていないと認めるときは、精算の更正又は返納を要求することができる。

(資金前渡受領者の事務引継ぎ)

第59条 資金前渡受領者が異動又は死亡その他の理由により、資金前渡事務の処理ができなくなった場合の事務引継ぎは第18条の規定を準用する。

(概算払)

第60条 令第162条第6号の規則で定めるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 公共的団体に対し支払う経費
 - (2) 運賃又は保管料
 - (3) 委託料
 - (4) 保険料
 - (5) 補償金又は賠償金
- 2 第55条、第57条及び前条の規定は、概算払について準用する。

(概算払の精算)

第61条 概算払を受けた者は、要務を終了した日から7日以内に概算払精算書に証拠書類を添えて精算しなければならない。

- 2 前項の精算により過不足を生じたときは、直ちに返納又は不足額の請求をしなければならない。返納については、第56条第2項の規定を準用する。

(前金払)

第62条 令第163条第8号の規則で定めるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 公共的団体に対し支払う経費
- (2) 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。ただし、その額は、当該請負代金額の10分の4以内とする。
- (3) 運搬料
- (4) 保険料、保管料又は使用料
- (5) 土地、建物又は機械器具の賃借料

2 第59条の規定は、前金払について準用する。

(繰替払)

第63条 令第164条の規定により繰替払をした経費については、課長等は、翌月10日までに当該経費に係る歳出科目の支出及び歳入科目の収入の手続をしなければならない。

2 第18条の規定は、繰替払について準用する。

(口座振替の方法による支出)

第64条 会計管理者は、令第165条の2の規定により、指定金融機関のほか指定金融機関と為替取引のある金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替依頼があったときは、指定金融機関に通知して口座振替の方法により支出しなければならない。

(公金振替)

第65条 課長等は、次に掲げる収支については振替命令書を作成し、必要な書類等を添えて、会計管理者に送付しなければならない。ただし、これにより処理し難いときは、この限りでない。

- (1) 同一会計内又は各会計間における収支
- (2) 歳計現金、歳入歳出外現金及び基金間における収支

2 会計管理者は、指定金融機関に公金振替書を交付して、公金を振り替えさせるものとする。

(支出事務の委託)

第66条 令第165条の3第1項の規定により支出の事務を私人に委託しようとするときは、課長等は、その委託先、委託金額、委託金の種類、委託期間、精算期日、委託手数料その他委託契約の要件となる事項を示す書類によってあらかじめ会計管理者に協議しなければならない。その他委託に関し必要な事項については、広域連合長が別に定めるところによる。

(誤払金等の返納)

第67条 課長等は、誤払い又は過渡しとなった金額について返納を要するものがあるときは、返納させるべき者に対して戻入通知書又は口頭により、返納の通知をしなければならない。

2 前項の返納金はその支出をした当該科目に戻入しなければならない。

(支出の訂正)

第68条 課長等は、支出済みの歳出について会計年度、科目、会計区分その他に誤りを認めるときは、直ちに関係の帳簿等を訂正するとともに科目更正書により会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により訂正の通知を受けたとき、又は自ら誤りを認めるときは、直

ちに関係の帳簿等を訂正するとともに当該訂正の内容が指定金融機関の記録にも関係するものであるときは、直ちに指定金融機関に通知しなければならない。

(支出の記帳整理)

第69条 会計管理者は、その日の支出を終了したときは支出に係る証拠書類を会計別及び科目別に整理し、当日分支払済表等帳票を作成しなければならない。

2 会計管理者は、資金前渡及び概算払をしたものについては、整理簿を作成しなければならない。

(支払を終わらない資金の歳入への組入れ)

第70条 会計管理者は、指定金融機関からの報告に基づき令第165条の6第2項の規定により歳入に組み入れることになった資金又は同条第3項の規定により歳入に納付すべき金額があるときは、直ちに課長等にその旨通知しなければならない。

2 課長等は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに当該資金を歳入に組み入れる手続を執らなければならない。

(出納閉鎖期日における未払書の取扱い)

第71条 出納閉鎖期日までに支払うことができなかつた支出関係書類は無効とする。

2 会計管理者は、前項に該当するものがあるときは、その調書を作成し、広域連合長に報告するとともに課長等に通知するものとする。

3 課長等は、前項の通知を受けたときは、関係記録を整理しなければならない。

(支出の特例の表示)

第72条 資金前渡、概算払、前金払、隔地払、口座振替等については、その旨を支出命令書に表示しなければならない。

第4章 指定金融機関

(指定金融機関)

第73条 指定金融機関は法令及びこの規則の定めるところにより、広域連合の公金の収納及び支払の事務を取り扱うものとする。

(出納取扱時間)

第74条 指定金融機関の公金の出納取扱時間は当該金融機関の営業時間とする。ただし、会計管理者の要求があったときは、この限りでない。

(事務取扱い)

第75条 指定金融機関の事務取扱いその他については別に定める。

2 指定金融機関に依頼する事務については、広域連合の電算システム等により直接行うことができる。この場合においては、指定金融機関と協議のうえ、別途定めるものとする。

第5章 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(広域連合の所有に属しない現金及び有価証券保管の原則)

第76条 債権の担保として徴するもののほか、広域連合の所有に属しない現金又は有価証券は、法律又は政令の定めによるものでなければ、保管することができない。

2 法令又は契約に特に定めがあるものを除くほか、広域連合が保管する前項の現金（以下「歳計外現金」という。）には利子を付さない。

(歳計外現金及び保管有価証券の管理保管)

第77条 歳計外現金及び広域連合が保管する前条第1項の保管有価証券（以下「保管有価証券」という。）は課長等が管理し、会計管理者が保管しなければならない。

2 会計管理者は、保管有価証券の保管上必要があると認めたときは、確実な金融機関に保護預けをすることができる。

（歳計外現金等の整理区分）

第78条 会計管理者が保管する歳計外現金及び保管有価証券（以下「歳計外現金等」という。）は、次の各号に掲げる種類に区分し整理しなければならない。

- (1) 保証金 入札保証金その他法令の規定により保証金として提供された現金
- (2) 保管金 給与等から控除した法定控除金、将来広域連合の歳入となるべき現金その他法令の規定により一時保管する現金
- (3) 有価証券
 - ア 担保証券 法令の規定により担保として提供された有価証券
 - イ 保証証券 法令の規定により保証金として提供された有価証券
 - ウ 保管証券 ア、イに掲げるもの以外のもので法令の規定により広域連合が一時保管する有価証券

（保証金の出納）

第79条 課長等は、保証金を納付させるときは、納入者に納付通知書を交付して、指定金融機関に納付させなければならない。

2 課長等は、保証金を還付しようとするときは納入者に通知するとともに還付の請求を受けて会計管理者に送付しなければならない。

3 入札保証金で即日還付しようとするものについては、前2項の手続を省略することができる。

（保管有価証券の出納）

第80条 広域連合が徴する担保又は保証金に充てることのできる有価証券の種類及び価格は沖縄県後期高齢者医療広域連合契約規則（平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合規則第16号）の定めるところによる。

2 会計管理者は、有価証券を受け入れるときは、有価証券と引き換えに納入者に預り証を交付し、還付するときは、納入者から預り証を回収の上領収証書を徴し、これと引き換えに当該有価証券を還付しなければならない。

（歳入科目への繰入整理）

第81条 課長等は、歳計外現金で広域連合の歳入となるべきことが判明したときは、直ちに当該歳入科目に収入の手続をしなければならない。

（各課の整理区分）

第82条 課長等は、歳計外現金等の収支を明確にするため歳計外現金等整理簿を備え、第76条の規定により整理しなければならない。

（歳計外現金等の年度区分）

第83条 歳計外現金等の出納は、会計年度をもって区分しなければならない。

2 歳計外現金等の出納の年度区分は、その受け払いをした日の属する年度による。

（歳計外現金の繰替運用）

第84条 歳計現金に不足を生じたときは、歳計外現金を一時繰り替えて運用することができる。
(収支取扱い)

第85条 歳計外現金等の取扱いについては、収入支出の規定を準用し、その収支は命令書によらなければならない。

第6章 決算

(決算調書の提出)

第86条 課長等は、毎会計年度の歳入歳出決算に関する次に掲げる調書及び予算執行実績に関する資料を作成し、出納閉鎖後20日以内に、会計管理者に提出しなければならない。

(1) 歳入決算調書

(2) 歳出決算調書

(決算書類の調製)

第87条 会計管理者は、毎会計年度、歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書を調製し、出納閉鎖後3か月以内に広域連合長に提出しなければならない。

第7章 検査

(会計管理者による出納員等の検査)

第88条 会計管理者は、必要があると認めるときは、出納員、収納出納員、収納取扱員及び資金前渡受領者の取扱いに係る現金の出納保管、その他の会計事務について、所属職員を員をして検査させることができる。

(会計管理者による指定金融機関の検査)

第89条 会計管理者は、必要があると認めるときは、指定金融機関の公金の収納及び支払の事務並びに預金の状況等を関係帳簿に基づいて検査することができる。

(会計管理者による公金取扱者の検査)

第90条 会計管理者は、必要があると認めるときは、所属職員をして収入事務受託者の取り扱いに係る歳入の徴収又は収納に関する事務について検査させることができる。

(検査の立会い)

第91条 会計管理者が前3条に規定する検査を行うときは、関係者は当該検査に立ち会わなければならない。

(検査の報告等)

第92条 会計管理者は、第88条の規定による検査を行った場合は、検査終了後7日以内に検査報告書を作成し、関係書類を添えて広域連合長に提出するとともに、検査結果を出納員、収納出納員、収納取扱員及び資金前渡受領者に通知しなければならない。

2 前項の規定は、第89条の規定による検査を行った場合について準用する。この場合において、同項中「出納員、収納出納員、収納取扱員及び資金前渡受領者」とあるのは「指定金融機関」と読み替えるものとする。

3 第1項の規定は、第90条の規定による検査を行った場合について準用する。この場合において、同項中「出納員、収納出納員、収納取扱員及び資金前渡受領者」とあるのは「収入事務受託者」と読み替えるものとする。

(収納出納員の検査)

第93条 収納出納員は、常時収納取扱員の現金帳簿、書類及び保管現金等について検査をしなければならない。

2 収納出納員は、前項に定める検査の結果、異状を認めたときは、その都度会計管理者に報告しなければならない。

第8章 雑則

(公印)

第94条 会計管理者（会計管理者職務代理者を含む。）並びに出納員、収納出納員及び収納取扱員が職務上使用する公印については、沖縄県後期高齢者医療広域連合公印規程（平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合訓令第2号）の定めるところによる。

(亡失損傷の報告)

第95条 出納員、収納出納員、収納取扱員、資金前渡受領者及び収入事務受託者は、その保管している現金、有価証券等について亡失又は損傷があったときは、直ちに課長等に報告するとともに事故報告書を提出しなければならない。

2 課長等は、前項の報告書を受けたときは、これに意見を付して会計管理者を経て広域連合長に報告しなければならない。

(災害等における措置)

第96条 天災事変その他避けることのできない非常災害により、この規則に定める会計事務に支障を及ぼす場合は、関係機関と協議のうえ、別途定めるものとする。

(財産の記録管理)

第97条 会計管理者は、財産の増減異動に関する通知書を受けたときは、財産記録管理簿に記録し、常に財産の状況を明らかにしておかなければならない。

(様式その他必要事項)

第98条 この規則に定める帳簿及び帳票の様式その他必要な事項は、会計管理者が別に定めるものとする。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別表(第 13 条、第 15 条、第 16 条関係)

(1) 出納員

設置箇所	出納員	委任事務
会計室	広域連合長が指定する職員	歳計現金、歳入歳出外現金、保管有価証券及び基金の出納保管事務

(2) 収納出納員及び収納取扱員

設置箇所	収納出納員	収納取扱員	委任事務
総務課	課長	所属長が指定する職員	所属課において直接収納する必要がある現金等の収納事務及び収納した現金等を指定金融機関に払い込むまでの保管事務
管理課	課長		
事業課	課長		