

# 群馬県市町村会館管理組合財務規則

平成28年4月1日  
規則第6号

改正 平成31年4月15日規則第3号

改正 令和8年4月1日規則第5号

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規則は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第173条の2の規定により、法令、条例又は他の規則に特別の定めがあるものを除くほか、群馬県市町村会館管理組合（以下「組合」という。）の財務に関して必要な事項を定めるものとする。

### (専決)

**第2条** 管理者の権限に属する事務の専決は、群馬県市町村会館管理組合事務決裁規程に定めるところによる。

## 第2章 予算

### (予算の編成)

**第3条** 事務局長は、予算の原案及び施行令第144条第1項各号に掲げる予算に関する説明書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 既定予算を補正する必要があるときは、前項の規定に準じて補正予算を編成するものとする。

### (歳入歳出予算の科目の区分)

**第4条** 歳入予算の款項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳入歳出予算に係る目の区分及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

3 歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）別記歳出予算に係る節の区分による。

### (予算成立の通知)

**第5条** 管理者は、予算が成立したとき及び地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第179条に基づく予算の専決処分をしたときは、これを会計管理者に送付するものとする。

### (予算の執行計画)

**第6条** 施行令第150条の規定に基づく予算執行計画は、別段の措置を講じない限り、歳入歳出予算事項別明細書のとおりとする。

### (歳出予算の流用)

**第7条** 事務局長は法第220条第2項の規定による歳出予算に定めた各項の金額若しくは歳出予算事項別明細書に定めた目、節の金額を流用しようとするときは、予算流用伺（様式第1号）により管理者の決裁を受け、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8条** 事務局長は、法第217条第1項の規定による予算外の支出又は予算超過の支出に充てる

ため予備費の充当を必要とするときは、予備費充用伺（様式第2号）により管理者の決裁を受け、これを会計管理者に通知しなければならない。

### 第3章 収入

#### （歳入の調定）

**第9条** 管理者は、歳入を収入しようとするときは、調定決議書（様式第3号）により決裁しなければならない。この場合において調定伝票に債務者内訳書（様式第4号）を添えて集合することができる。

2 管理者は、性質上納付前に調定することができない歳入金があったときは、速やかに前項の規定に準じて調定の手続きをしなければならない。

#### （分納金の調定）

**第10条** 法令、条例若しくはこれに基づく規則又は契約等の定めに基づき歳入金について分割して納付させる特約又は処分をしている場合においては、当該特約又は処分にに基づき納期の到来する毎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。ただし、全額又は数回分を同時に納入者に通知する必要があるものについては、この限りではない。

#### （返納金の調定）

**第11条** 管理者は、第36条第2項の規定により返納の通知を発した場合において、出納閉鎖期日までに戻入を終わらないときは、出納閉鎖期日の翌日をもってその戻入を終わらない金額を現年度の歳入に組み入れる調定をしなければならない。

#### （調定の変更）

**第12条** 管理者は、調定後において当該調定をした金額に変更又は取り消しの必要があるときは、第9条第1項の規定に準じてその手続きをしなければならない。

#### （納入の通知）

**第13条** 管理者は、第9条第1項及び第11条の規定により、歳入の調定をしたときは、直ちに納入通知書（様式第5号）を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

#### （変更の通知）

**第14条** 管理者は第9条の規定により調定し、納入通知書を送付したもので、収入未済のものについて、第12条の規定により調定金額の変更をしたときは、その旨を納入義務者に通知するとともに、当該変更により増額し、又は減額した後の納入通知書を送付しなければならない。

#### （納期限）

**第15条** 歳入金の納期限は、納入通知書に定める日までとする。

#### （納入通知書の再発行）

**第16条** 管理者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は、き損した旨の申出があったときは改めて納入通知書を作成し、当該納入義務者に交付しなければならない。この場合においては、表面の余白に「再発行」と表示するものとする。

#### （収納）

**第17条** 納入義務者は、歳入の納付をするときは、納入通知書を添えてするものとする。

#### （現金による収納）

**第18条** 会計管理者は、歳入金を直接収納したときは、領収印を押印した領収書を納入義務者に交付し、特別の事情がある場合を除くほか、当日又は翌日にその現金を金融機関に預け入れなければならない。

#### （納入通知書によらない収納）

**第 19 条** 管理者は、第 9 条第 2 項に掲げる歳入を調定したときは、直ちに納入通知書を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

**(収納後の手続き)**

**第 20 条** 会計管理者は、領収済通知書の送付を受けたときは、直ちにこれに基づき収支日計総括表(様式第 6 号)を作成し、関係帳簿を整理しなければならない。

**(収入未済額の繰越し)**

**第 21 条** 管理者は、調定した歳入で当該年度の出納閉鎖期日までに収納にならなかったもの(第 22 条の規定により欠損処分をしたものを除く。)は、当該出納閉鎖期日の翌日をもって翌年度の調定額に繰り越さなければならない。

2 第 9 条の規定は、前項の規定する調定について準用する。

**(不納欠損の処分)**

**第 22 条** 管理者は、調定済の歳入を欠損処分しようとするときは、不納欠損処分書(様式第 7 号)を作成し、会計管理者に通知しなければならない。

**(過誤納金の戻出)**

**第 23 条** 管理者は、過誤納金を戻出しようとするときは、第 28 条に定める支出命令に準じて還付伺書(様式第 8 号)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、前項の還付伺書の送付を受けたときは、支出の手續の例により戻出しなければならない。この場合において、作成する書類には、その表面の余白に「歳入戻出」の表示をしなければならない。

**(収入の更正)**

**第 24 条** 管理者は、調定後又は収入後において歳入の所属年度、歳入科目等に誤りがあることを発見したときは、歳入科目更正伺書(様式第 9 号)を作成し、会計管理者に対し、この旨を通知しなければならない。

**第 4 章 支出**

**(支出負担行為の決議)**

**第 25 条** 管理者は、支出負担行為をするときは、支出負担行為伺(様式第 10 号)により、支出負担行為の決議をするものとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理者は、別表第 1 の 2 に掲げる経費については、支出負担行為兼支出命令書(様式第 11 号)により、支出負担行為の決議をすることができる。

3 支出負担行為を整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為の決議に添付すべき主な書類は、別表第 1 支出負担行為整理区分表(1)に定める区分によるものとする。ただし、別表第 1 支出負担行為整理区分表(2)に定める経費に係る支出負担行為については、同表に定める区分によらなければならない。

**(請求書による支出の原則)**

**第 26 条** 支出は、債権者その他支払を受けるべき者(以下「債権者等」という。)からの請求書(債権者が代理人に請求又は領収する権限を委任している場合は委任状を、債権の譲渡又は承継があった場合はその事実を証する書類を添付したものをいう。以下同じ。)に基づいてしなければならない。

**(請求書による支出の原則の例外)**

**第 27 条** 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは、債権者等からの請求書によらないで支出することができる。

- (1) 給料、報酬、賃金又は報償費で、請求書を徴する必要がないと認められるもの
- (2) 官公署の発行した納付通知書によるもの
- (3) 前渡金
- (4) 前各号に掲げるもののほか、請求書を徴することが困難であると認められるもの又は請求書を徴する必要がないと認められるもの

#### (支出命令)

**第28条** 管理者は、経費を支出しようとする場合は、次に掲げる事項を調査した後、当該支出を決定し、支出命令書（様式第12号）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命令をしなければならない。

- (1) 支出負担行為の決議がなされているか。
- (2) 歳出の会計年度が適当か。
- (3) 予算科目が適当か。
- (4) 予算額を超過していないか。
- (5) 債権者等が正当か。
- (6) 金額の算定が適当か。
- (7) 相手方が契約上の債務を履行したか。
- (8) 支出方法及び支払時期が適当か。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、法令等に違反していないか。

#### (支出命令の審査)

**第29条** 会計管理者は、支出命令を受けたときは、前条第1項各号の例により審査した後、支出しなければならない。この場合において、必要があるときは、関係書類の提出を求めることができる。

2 会計管理者は、前項の規定による審査の結果、支出することができないと認めるときは、管理者に対し、その理由を付して当該支出命令に係る書類を速やかに返付しなければならない。

#### (控除金に係る支出命令)

**第30条** 管理者は、次の各号に掲げる控除金に係る支出命令を発する場合は、支出負担行為併に控除金の名称及び金額を記載しなければならない。

- (1) 所得税（源泉徴収する所得税及び復興特別所得税をいう。）
- (2) 県市町村民税（地方税法（昭和25年法律第226号）に基づき特別徴収する道府県民税及び市町村民税をいう。）
- (3) 共済組合掛金及び納付金（地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づき控除する共済組合掛金及び掛金以外の納付金をいう。）
- (4) 健康保険料（健康保険法（大正11年法律第70号）に基づき控除する健康保険料をいう。）
- (5) 厚生年金保険料（厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）に基づき控除する厚生年金保険料をいう。）
- (6) 雇用保険料（雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づき控除する雇用保険料をいう。）
- (7) 財産形成貯蓄預入金（勤労者財産形成促進法（昭和46年法律第92号）に基づき控除する預入金をいう。）
- (8) 介護保険料（介護保険法（平成9年法律第123号）に基づき控除する介護保険料をいう。）

#### (資金前渡)

**第31条** 管理者は施行令第161条第1項各号に掲げる経費について、資金前渡の方法により支

出しようとするときは、当該現金の支払いの事務に従事する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定し、当該職員を債権者として支出の手続きをしなければならない。

2 施行令第 161 条第 1 項第 17 号で規定する規則で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 賃金

(2) 職員以外の者の組合議会、監査等その他これらに類する目的のための旅行に要する経費

(3) 交際費

(4) 有料道路通行料及び自動車駐車場使用料

(5) 講習会その他会合に要する経費のうちで、現地で即時支払いを要する経費

(6) 自動車損害賠償責任保険料

(7) 自動車重量税印紙の購入に要する経費

(8) 郵便切手等の購入代

3 資金前渡職員は、資金前渡を受けたときは、直ちに支払う場合又は特別の事由のある場合を除くほか、前渡金を金融機関に預金し、保管の安全を図らなければならない。

#### (前渡金の精算)

**第 3 2 条** 資金前渡職員は、前渡金について支払いが完了したとき、若しくは保管事由がなくなったとき又は当該前渡金の所属年度の出納閉鎖期日において残額があるときは、直ちにこれを精算し、資金前渡精算書（様式第 13 号）を作成し、これに債権者から徴した領収書又は支払いを証明するに足りる書類を添えて管理者に精算の報告をしなければならない。

2 管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、同項に規定する資金前渡精算書及びこれに係る証拠書類を会計管理者に送付するとともに、精算残額があるときは、戻入の手続きを取らなければならない。

#### (概算払)

**第 3 3 条** 管理者は、概算払の方法により支出しようとするときは、第 28 条の例により処理しなければならない。

#### (概算払の精算)

**第 3 4 条** 前条の規定による概算払を受けた者は、その事由が完了後、直ちに概算払精算書（様式第 14 号）を作成し、証拠書類を添付のうえ、管理者に提出しなければならない。

2 概算払にかかる精算については、第 32 条の規定の例による。

#### (口座振替の方法による支払)

**第 3 5 条** 会計管理者は、債権者等が次の各号のいずれかに該当する場合は、口座振替の方法により支払いをすることができる。

(1) 債権者等から文書をもって口座振替の申出（当該支払に係る請求書にその旨を記載してある場合を含む。）があった場合

(2) 国、他の地方公共団体、群馬県市町村職員共済組合、公社、公団その他の団体が発行した納付通知書により支払をする場合

#### (戻入の手続)

**第 3 6 条** 管理者は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額を返納させるときは、戻入書（様式第 15 号）を作成し、その事実を示す書類を添えて、会計管理者の審査を受けなければならない。

2 管理者は、前項の審査終了後、直ちに納付書を作成し、返納義務者に送付しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により戻入の命令を受けたときは、収入の例により戻入の手続をしなければならない。

**(支出の更生)**

**第37条** 管理者は、支出命令をした経費について、所属年度及び歳出科目等に誤りがあることを発見したときは、歳出科目更正伺書（様式第16号）を作成し、会計管理者に対し、この旨を通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項に規定する歳出科目更正伺書の送付を受けたときは、直ちに関係帳簿を訂正しなければならない。

**(決算資料)**

**第38条** 会計管理者は、毎年度歳入歳出決算書及び歳入歳出決算事項別明細書その他決算に関する調書を翌年度の6月30日までに作成しなければならない。

**(歳計現金の保管)**

**第39条** 会計管理者は、歳計現金を金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法によって保管しなければならない。

**(歳入歳出外現金等の出納)**

**第40条** 歳入歳出外現金及び保管有価証券等（以下「歳入歳出外現金等」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 法定控除金

(2) 入札保証金及び契約保証金

(3) 前各号に掲げるもののほか、法令の規定により組合において保管を要するもの

2 歳入歳出外現金等の受入れ及び払出しの手続については、別段の定めがある場合を除くほか、収入及び支出の例による。

## **第5章 契約**

**(予定価格の作成)**

**第41条** 管理者は、一般競争入札に付そうとするときは、契約をしようとする事項に関する設計書、仕様書等に基づき、当該契約の目的となる事務、事業、物件又は役務について市場価格、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、予定価格の積算を行い、適正な予定価格を定めなければならない。

2 予定価格は、契約をしようと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。

3 一般競争入札に付する場合には、予定価格調書（様式第17号）を封印し、開札の際に開札場所に置かななければならない。ただし、歳入の原因となる入札で管理者が別に定めるものの入札については、当該入札を執行する前に予定価格を公表することができる。

**(入札の参加者の制限)**

**第42条** 管理者は、入札又は契約等に関して、施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当する事実があり、その者を一般競争入札に参加させることが適当でないとき認めるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないものとする。

2 管理者は、前項の措置を決定したときは、本人に対し書面で通知しなければならない。

**(入札の公告)**

**第43条** 管理者は、一般競争入札に付そうとするときは、法令に特別の定めがある場合を除くほか、その入札をする日の前日から起算して10日前までに新聞への掲載、掲示その他の適切な方法により、これを公告しなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を5日までに短縮することができる。

2 前項の公告は、施行令第167条の6に規定する事項のほか、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 契約条項を示す場所及び日時
- (3) 入札保証金に関する事項
- (4) 前各号に掲げるもののほか、必要があると認める事項

**(入札保証金)**

**第44条** 施行令第167条の7第1項に規定する入札保証金の率は、入札に参加しようとする者の見積る契約金額の100分の5以上とする。

2 前項の入札保証金の納付は、次に掲げる担保の提供をもってこれに代えることができる。

- (1) 国債
- (2) 地方債
- (3) 出資の受入れ、預り金及び金利等の取締に関する法律（昭和29年法律第195号）第3条に規定する金融機関が振り出し、又は支払い保証をした小切手

3 前項に掲げる入札保証金に代わる担保の価値は、その額面金額とする。

**(入札保証金の免除)**

**第45条** 管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条の入札保証金を免除することができる。

- (1) 入札に参加しようとする者が、保険会社との間に組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 入札に参加しようとするものが、施行令第167条の5第1項及び第167条の11第2項に規定する地方公共団体が定めた資格を有する者で、落札した場合に契約を結ばないこととなるおそれがないものと認められるとき。
- (3) 入札に参加しようとする者が、国、他の地方公共団体、公社又は公団であるとき。

**(入札保証金の還付等)**

**第46条** 第44条の入札保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。以下同じ。）は、落札者の決定後、直ちに還付しなければならない。ただし、落札者の入札保証金は、契約締結後において還付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、落札者の入札保証金は、落札者の申出により契約保証金に充当することができる。

**(入札書の提出)**

**第47条** 一般競争入札に参加する者（以下「入札者」という。）は、入札書を作成し、所定の日時に所定の場所に提出しなければならない。

- 2 代理人が入札する場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。
- 3 前項の代理人は、同一の入札において、2人以上の代理人となることができない。
- 4 入札者は、同一の入札において、他の入札者の代理人となることができない。

**(無効とする入札書)**

**第48条** 次の各号のいずれかに該当する一般競争入札の入札書は、これを無効として処理しなければならない。

- (1) 一般競争入札に参加する資格のない者のした入札
- (2) 施行令第167条の4第2項の規定により、一般競争入札に参加することを禁じられた期間中の者のした入札
- (3) 同一の入札において同一人がした2以上の入札
- (4) 不正行為による入札
- (5) 入札書の金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱し、又は不明確な入札
- (6) 入札心得、現場説明等において示された条件に違反した入札

**(最低制限価格の作成)**

**第49条** 施行令第167条の10第2項の規定により最低制限価格を設ける必要があるときは、管理者がこれを定め、第41条第3項に規定する予定価格調書に当該最低制限価格を併せて記載しなければならない。

**(落札後の措置)**

**第50条** 管理者は、一般競争入札の落札者が決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知しなければならない。

- 2 落札者は、前項の通知を受けた日の翌日から起算して5日以内に契約を締結しなければならない。ただし、管理者が特に理由があると認めた場合は、この限りでない。

**(指名競争入札の参加者の指名)**

**第51条** 管理者は、施行令第167条の12第1項の規定により指名競争入札に参加させる者を指名するときは、次に掲げる事項を勘案して、当該契約の性質又は目的により、適当と認められる者の中から3人以上の者を指名しなければならない。

- (1) 経営状態及び信用状態の良否
- (2) 契約の履行に関する地理的条件の適否
- (3) 特殊な技術又は設備等を必要とするものにあつては、その有無
- (4) 発注する工事又は物品の製造等と同種同程度の工事又は物品の製造等の実績の有無
- (5) 過去における組合との契約の履行についての誠実性、確実性の有無
- (6) 官公署との契約の実績の有無

**(指名の通知)**

**第52条** 管理者は、前条の規定により指名したときは、その者に対し、第43条第2項に規定する事項を通知しなければならない。

**(準用)**

**第53条** 第41条から第42条まで及び第44条から第50条までの規定は、指名競争入札について準用する。

**(随意契約によることができる場合の限度額)**

**第54条** 施行令第167条の2第1項第1号の規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に掲げる額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 200万円
- (2) 財産の買入れ 150万円
- (3) 物件の借入れ 80万円
- (4) 財産の売払い 50万円

- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

**(予定価格の作成)**

**第55条** 管理者は、随意契約をする場合は、法令に基づいて取引価格又は料金が定められていることその他特別な理由により、特定の取引価格又は料金によらなければ契約することが不可能又は著しく困難であると認められるものを除くほか、第41条第1項及び第2項の規定に準じて予定価格を定めなければならない。この場合において、予定価格が30万円未満の契約で、管理者が予定価格の積算を省略しても当該契約の適正な執行を確保する上で支障がないと認めるものは、これを省略することができる。

2 管理者は、随意契約をする場合は、歳入の原因となる契約で管理者が別に定めるものに限り、事前に予定価格を公表することができる。

**(見積合せ)**

**第56条** 管理者は、随意契約をしようとするときは、次の各号のいずれかに該当するときは除くほか、第51条の規定に準じ、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。

- (1) 予定価格が10万円（工事及び修繕にあっては、30万円）未満の契約をするとき。
- (2) その性質又は目的により、契約の相手方が特定されているとき。
- (3) 災害その他の緊急の必要により、他の者から見積書を徴するいとまがないとき。

2 管理者は、前項の規定により見積書を徴した者の中から、契約の相手方を選定しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、見積書を徴さないで契約の相手方を選定することができる。

- (1) 予定価格が3万円未満の契約をするとき。
- (2) 価格を定めて払下げをするとき。
- (3) 相手方が官公署であるとき。
- (4) 価格が一定しており、見積書を徴する必要がないとき。
- (5) その他見積書を徴することが困難又は不相当と認められるとき。

**(契約書の作成)**

**第57条** 管理者は、契約を締結するに当たっては、次の各号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必要のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的又は納付の内容
- (2) 契約の金額
- (3) 履行期限
- (4) 契約保証金
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (7) 権利義務の譲渡等
- (8) 契約の変更又は履行の中止
- (9) 履行の延期
- (10) 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
- (11) 監督及び検査

- (12) 危険負担
  - (13) 担保責任
  - (14) 契約の解除
  - (15) 契約に関する紛争の解決方法
  - (16) その他当該契約の適正かつ確実な履行を確保するため必要と認められる事項
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。
- (1) 物品を売り払う場合において、あらかじめ契約書を作成し、これに基づいて物品を売り払うことが困難なとき又は買売人が代金を即納して当該物品を引き取るとき。
  - (2) 官公署と契約する場合において、契約書を作成する必要がないと認められるとき。
  - (3) 競り売りによるとき。
  - (4) 契約金額が130万円未満の契約について、当該契約の性質又は目的により契約書の作成を省略しても支障がないと認めるとき。
- 3 前項第4号の規定により契約書の作成を省略する場合は、契約に関し必要な事項を記載した請書を徴さなければならない。ただし、契約金額が100万円未満の契約について、当該契約の性質又は目的により請書の作成を省略しても支障がないと認める場合は、この限りでない。

**(部分払)**

**第58条** 管理者は、工事若しくは製造その他についての請負契約（以下「請負契約」という。）又は物件の買入契約において必要がある場合は、当該契約の履行の完了前に代価の一部を支払う契約をすることができる。

2 前項の規定による当該支払金額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める金額を超えないものとする。ただし、請負契約にあっては、その契約の履行が性質上可分であり、かつ、目的及び機能からみて独立性を有する場合は、当該履行について検査をし、合格した物の引渡しを受けた後に、当該部分に相当する額を支払うことができる。

(1) 請負契約 既済部分に相当する代価の10分の9に相当する額

(2) 物件の買入契約 既納部分に相当する額

3 第63条第1項の規定は、前項ただし書の場合について準用する。

**(監督員又は検査員の指定)**

**第59条** 法第234条の2第1項の監督又は検査は、管理者が自ら行う場合を除くほか、監督員又は検査員を指定して行うものとする。

**(監督員の職務)**

**第60条** 監督員は、必要があるときは、請負契約についての仕様書及び設計書に基づき、細部設計図等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの図書の審査及び承認を行うものとする。

2 監督員は、必要があるときは、請負契約の履行について立会い、工程の管理、履行途中における工事製造等に使用する材料の試験又は検査その他の方法により監督し、契約の相手方に必要な指示をするものとする。

3 監督員は、監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、監督において知ることができたその者の業務上の秘密に属する事項を他に漏らしてはならない。

**(監督員の報告)**

**第61条** 監督員は、管理者と緊密に連絡するとともに、当該管理者の要求に基づき、又は随時に、監督の結果を報告しなければならない。

**(検査員の職務)**

**第62条** 検査員は、請負契約に係る給付の完了の確認（部分払に係る既済部分の確認を含む。）に当たり、契約書、仕様書、設計書、納品書その他の関係書類に基づき、必要に応じて当該契約に係る監督員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行わなければならない。

2 検査員は、物件の買入れその他の契約に係る給付の完了の確認（部分払に係る既納部分の確認を含む。）を行う場合は、契約書、仕様書、納品書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。

3 前2項の検査は、必要があるときは、破壊し、分解し、又は試験して行うものとする。

**(検査調書)**

**第63条** 検査員は、検査を行ったときは、別に定めがある場合を除き、検査調書（物品用）（様式第18号）、検査調書（工事用）（様式第19号）又は検査調書（委託その他用）（様式第20号）（以下「検査調書」と総称する。）を作成し、管理者に提出しなければならない。この場合において、検査の結果が当該契約の内容に適合しないときは、その状況及びこれに対する必要な措置についての意見をこれらの調書に記載しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、検査員は、次の各号に掲げる契約に係る検査を行った場合には、検査調書の作成を省略することができる。この場合においては、支出命令書及び支出負担行為兼支出命令書に検査の結果を記載しなければならない。

(1) 契約金額が130万円未満の契約

(2) 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信の役務の提供を受ける契約

**(監督又は検査を委託して行った場合の確認)**

**第64条** 管理者は、施行令第167条の15第4項の規定により、職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせた場合は、当該監督又は検査の結果を記載した文書を提出させ、これを確認しなければならない。

**(契約保証金)**

**第65条** 施行令第167条の16第1項の契約保証金の率は、契約金額の100分の10以上とする。

2 前項の契約保証金の納付は、次に掲げる担保の提供をもってこれに代えることができる。

(1) 第44条第2項第1号及び第2号に掲げるもの

(2) 公共工事の前払金保証事業に関する法律第5条第1項の規定により登録を受けた保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）による保証

3 前項第2号の保証事業会社の保証を契約保証金に代わる担保とする場合における当該担保の価値は、その保証する金額とする。

4 第44条第3項の規定は、契約保証金の納付に代えて担保を提供させる場合について準用する。

**(契約保証金の減免)**

**第66条** 管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条の契約保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。以下同じ。）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、保険会社との間に組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第2号の規定により財務大臣が指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。

- (3) 契約の相手方が、施行令第 167 条の 5 第 1 項及び第 167 条の 11 第 2 項に規定する地方公共団体が定めた資格を有する者で、当該契約が確実に履行されると認められるとき。
- (4) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
- (5) 第 57 条第 2 項第 1 号、第 2 号及び第 3 号の規定に該当するとき。
- (6) 随意契約を締結する場合において、当該契約が確実に履行されると認められるとき。

**(契約保証金の還付等)**

**第 6 7 条** 契約保証金は、その契約の履行を確認した後に、これを契約の相手方に還付しなければならない。

**(権利又は義務の譲渡等)**

**第 6 8 条** 契約の相手方は、契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにした書面で管理者の承認を得たときは、この限りでない。

**(契約の変更等)**

**第 6 9 条** 管理者は、必要があるときは、既に締結した契約の内容を変更し、又はその全部若しくは一部の履行を一時中止させることができる。この場合において、必要があると認めるときは、当該契約の履行期限若しくは契約金額を変更し、又は必要な費用を負担しなければならない。

2 前項の場合において、契約の相手方が損害を受けたときは、組合は、その損害を賠償するものとする。この場合における賠償額は、当事者双方が協議して定める。

**(履行期限の延長)**

**第 7 0 条** 契約の相手方は、天災その他その責めに帰することができない理由により、期間内に契約を履行することができない場合は、管理者にその理由を記載した文書を提出して、履行期限の延長を求めることができる。

**(履行遅延利息等)**

**第 7 1 条** 管理者は、契約の相手方の責めに帰すべき理由により、契約の履行期限内にその履行を完了することができない場合において、契約の履行期限後相当の期間内に完了する見込みがあると認めるときは、遅延賠償金又は遅延利息を徴収して、当該履行期限を延長することができる。

2 前項の遅延利息は、契約金額の未済部分相当額に対し、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき、財務大臣が決定する率を乗じて計算した額とする。

**(契約の解除)**

**第 7 2 条** 管理者は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当した場合は、契約を解除することができる。

- (1) 契約の相手方の責めに帰すべき理由により、契約の履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に契約を履行する見込みがないとき。
- (2) 正当な理由がないのに契約の履行に着手すべき時期を過ぎても着手しないとき。
- (3) 契約の履行について不正の行為があったとき。
- (4) 第 68 条本文の規定に違反したとき。
- (5) その他契約条項に違反したとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、当該契約に係る既済部分又は既納部分があるときは、その既済部分又は既納部分について検査を行い、合格した部分の引渡しを受けるとともに、

当該引渡しを受けた既済部分又は既納部分に相当する契約代金を契約の相手方に支払わなければならない。

3 前項の規定により契約を解除した場合において、既に支払った前払金若しくは概算払金又は部分払金があるときは、引渡しを受けた既済部分又は既納部分に相当する契約代金からこれらの金額を控除した額を支払うものとする。この場合において、前払金額又は概算払金額になお余剰金があるときは、当該余剰金を返還させなければならない。

4 第63条第1項の規定は、第2項の検査について準用する。

#### (違約金)

**第73条** 管理者は、前条第1項の規定により契約を解除したときは、契約金額の100分の10に相当する額を、契約の相手方から違約金として徴収することができる。

2 前項の場合において、契約の相手方が契約保証金を納めているときは、当該契約保証金を同項の規定による違約金に充当するものとする。

3 前項の規定により契約保証金を違約金に充当した後において、なお当該契約保証金に残額がある場合は、当該残額を契約の相手方に返還しなければならない。

#### (契約の相手方の解除権)

**第74条** 契約の相手方は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 第69条第1項の規定による契約内容の変更に伴い、契約金額が3分の2以上減少したとき。

(2) 第69条第1項の規定により契約の履行を一時中止した場合において、当該中止期間が6月を超えたとき。ただし、契約の履行の一部を中止する場合は、その一部を除いた他の部分の履行が完了した後6月を経過しても、なおその中止が解除されないときとする。

(3) 管理者が契約に違反し、それによって契約の履行が不可能となったとき。

2 第72条第2項及び第3項並びに第4項において準用する第63条第1項の規定は、前項の場合について準用する。

### 第6章 財産

#### (公有財産)

**第75条** 公有財産は、土地、建物及び工作物とする。

#### (公有財産の取得)

**第76条** 公有財産は、買入、交換その他の原因により取得しようとする場合においては、あらかじめその財産について必要な調査を行い、質権、抵当権、借地権その他特殊な義務を負担するものがあるときは、これを消滅させた後でなければ取得してはならない。

2 前項の規定による調査は、おおむね次の各号に掲げる事項について行うものとする。

(1) 物件の所在、所有者、交換の相手方

(2) 物件の種類、構造、数量

(3) 見積価格、単価

(4) 物権の設定、その他特別の義務があるときは、その詳細(不動産については登記事項証明書を添付)

(5) 関係図面(所在図、実測図、平面図、構造図等。以下同じ。)

(6) その他必要と認める事項

#### (登記)

**第77条** 登記を要する公有財産を買入、交換その他の原因により取得した場合は、速やかにその登記をしなければならない。

### (買入れの際の手続)

**第78条** 土地又は建物を買入れしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成して、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 買入れする土地又は建物の所在
- (2) 買入れする土地の地目及び地積又は建物の種類、構造、面積及び建築年月日
- (3) 買入れする理由
- (4) 買入予定価格
- (5) 相手方の住所及び氏名(法人の場合は、事務所の所在地並びに法人の名称及び代表者の氏名。以下同じ。)
- (6) 予算額及び経費の支出科目
- (7) その他参考となる事項

2 前項に規定する書類には、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 価格評定調書(評定者の職氏名を記載すること。以下同じ。)
- (2) 契約書案
- (3) 土地又は建物の登記事項証明書
- (4) 関係図面

### (工作物の取得)

**第79条** 工作物を取得しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類に契約書案及び関係図面を添えて管理者の決裁を受けなければならない。ただし、取得しようとする工作物の種類によってはその一部を省略することができる。

- (1) 名称、種類及び数量
- (2) 取得する理由
- (3) 相手方の住所及び氏名
- (4) 取得予定価格
- (5) 当該財産の利用又は管理の計画
- (6) 予算額及び経費の支出科目
- (7) その他参考となる事項

### (代金の支払)

**第80条** 公有財産の取得に伴う代金の支払いは、前金払をすることができる場合を除くほか、登記の制度があるものについては、その登記をした後に、その他のものについては引渡しを受けた後に行うものとする。ただし、特別な理由があると管理者が認めたものは、この限りでない。

### (公有財産の管理)

**第81条** 事務局長は公有財産について、次の各号に掲げる事項に関して常にその状況を把握し、適切な措置を講じなければならない。

- (1) 使用状況の適否
- (2) 維持保全状況の適否
- (3) 境界標その他標識の設置の有無及び設定状況の適否
- (4) 現状と公有財産台帳及び図面等との符合及び適否
- (5) その他公有財産の管理上必要な事項

### (用途変更又は廃止)

**第82条** 事務局長は、行政財産の用途を変更し、又は廃止する必要があるときは、次の各号に掲げ

る事項を記載した書類を添えて、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該公有財産台帳登載事項
- (2) 用途を変更し、又は廃止する理由
- (3) 用途を変更するときは、その用途計画
- (4) 用途廃止後の措置
- (5) 関係図面
- (6) その他参考となる事項

(公有財産台帳等の調整等)

**第83条** 事務局長は、公有財産台帳等を備え、異動の都度これを記載して、常に公有財産の状況を明らかにしておかなければならない。

(台帳価格)

**第84条** 公有財産台帳等に登録する価格は、購入に係るものについては、購入価格、交換に係るものについては、交換当時における評定価格、建築に係るものについては、建築費とする。ただし、建築費によることが困難なものについては、見積価格とする。

(公有財産の売払い)

**第85条** 公有財産の売払いをする必要があるときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を添えて、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該公有財産の財産台帳登載事項
- (2) 売払いをする理由
- (3) 売払予定価格
- (4) 価格調定調書
- (5) 売払代金の納入時期及び納入方法
- (6) 指名競争入札に付し、若しくは随意契約又はせり売りによるときは、その理由
- (7) 随意契約によるときは、相手方の住所及び氏名並びに相手方の利用計画等
- (8) 契約書案
- (9) 関係図面
- (10) その他参考となる事項

(公有財産の交換)

**第86条** 普通財産を交換しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類に価格評定調書、土地使用についての所有者の承諾書及び関係図面等を添えて、管理者の決裁を受けるものとする。

- (1) 交換により取得する土地又は建物の所在
- (2) 当該土地の地目及び地積又は建物の種類、構造及び面積
- (3) 交換する理由
- (4) 交換に供する公有財産の財産台帳登載事項
- (5) 相手方の住所及び氏名
- (6) 交換差金があるときは、その処理に関する事項並びに予算額及び経費の支出科目
- (7) その土地の地番及び地積
- (8) 契約書案
- (9) その他参考となる事項

(物品)

**第87条** 物品は、次の各号に掲げる備品、消耗品のほか、その他一切の動産をいう。

(1) 備品 その性質及び形状を変えることなく、比較的長期間継続して使用又は保存に耐え得るもので、一品の価格が3万円以上のものをいう。ただし、次のアからウに掲げるものは、消耗品として扱う。

ア 機械又は器具の修理又は補充用の部品

イ 記念品、賞品又は謝礼品において、購入後直ちに配布するもの

ウ その他消耗品として取り扱うことが適当と認められるもの

(2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費されるもの、消耗損傷しやすいもの又は性質若しくは形状が(1)の本文に該当するもので、取得価格等が3万円未満のものをいう。

ただし、次のアからウまでに掲げるものは、本文の規定にかかわらず備品として取り扱う。

ア 群馬県市町村会館管理組合の規程に定める公印、職印

イ 美術品及び工芸品

ウ その他備品として管理することが適当と認められるもの

#### (物品の整理の原則)

**第88条** 物品は、その出納を行った日の属する年度により整理しなければならない。

#### (管理の義務)

**第89条** 物品の管理に関する事務を行う職員は、この規則の規定によるほか、善良な管理者の注意をもって、その事務を行わなければならない。

#### (物品の表示)

**第90条** 事務局長は、その管理する備品に形容又は性質に応じて備品整理票(様式第21号)その他適当な方法により品目、番号等を表示しなければならない。

#### (物品の購入手続)

**第91条** 職員が物品を購入しようとするときは、次の各号の手続により行わなければならない。

(1) 備品 本規則の契約手続に従い、各書類を整えて回議書による決裁権者の決裁を受けること。

(2) 消耗品 消耗品購入伺簿(様式第22号)により事務局長の決裁を受けること。

#### (備品管理台帳等)

**第92条** 事務局長は、物品を受領し、若しくは払い出したとき、備品については備品管理台帳(様式第23号)に、消耗品については消耗品出納整理カード(様式第24号)に記録しておかなければならない。

2 次に掲げる物品については、前項の規定にかかわらず、台帳等の記帳を省略することができる。

(1) 官報、公報、法規類追録(台本を除く。)その他これに類する物品

(2) 購入後直ちに消費する物品で、保管の事実の生じないもの

#### (不用の決定等)

**第93条** 事務局長は、供用の必要がないと認める物品又は供用することができないと認める物品について、不用の決定をするときは、管理者の決裁を受けなければならない。

#### (廃棄)

**第94条** 事務局長は、前条の規定により不用の決定をした物品のうち、売払うことが不利又は不適當であると認めたもの及び売払うことができないものは、廃棄することができる。

#### (基金)

**第95条** 基金の出納は、歳入歳出の例による。

## 第7章 雑則

### (帳票等の様式)

**第96条** この規則に規定する帳票等の様式は別記のとおりとする。ただし、財務会計システムで処理する書類及び帳簿については、当該財務会計システムで作成されるものを使用することができる。

### 附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

### 附 則 (平成31年4月15日規則第3号)

この規則は、令和元年5月1日から施行する。

別表第1（第25条関係）

支出負担行為整理区分表（1）

節区分		支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為の決議に添付すべき主な書類
報酬		支出決定のとき	当該期間分	給与等支給仕訳書
給料		支出決定のとき	当該期間分	給与等支給仕訳書
職員手当等		支出決定のとき	支出しようとする額	給与等支給仕訳書
共済費		支出決定のとき	支出しようとする額	支出の原因となる帳票類
災害補償費		支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本又は抄本、死亡届書
賃金		雇入れのとき	標準賃金と雇入人数との積算額	給与等支給仕訳書、雇用決定に関する書類
報償費		支出決定のとき	支出しようとする額	相手方及び内容を示す書類
旅費		請求のあったとき	請求金額	請求書
交際費		支出決定のとき	支出しようとする額	相手方及び内容を示す書類
需用費	別表第1の2に規定する経費	請求のあったとき	請求金額	請求書、納付書
	その他	契約を締結するとき	契約金額	仕様書、予定価格調書、入札（見積）書、契約書又は請書の案
役務費	保険料	契約を締結するとき又は支払通知を受けたとき	契約金額又は払込指定金額	請求書、納付書
	別表第1の2に規定する経費	請求のあったとき	請求金額	請求書、納付書
	その他	契約を締結するとき	契約金額	需用費（その他）に準ずる書類
委託料		契約を締結するとき	契約金額	仕様書、設計書、予定価格調書、入札（見積）書、契約書又は請書の案
使用料及び賃借料	土地・建物	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書の案、請求書
	別表第1の2に規定する経費	請求のあったとき	請求金額	請求書、納付書
	その他	契約を締結するとき	契約金額	需用費（その他）に準ずる書類
工事請負費		契約を締結するとき	契約金額	設計書、仕様書、予定価格調書、入札（見積）書、契約書又は請書の案
公有財産購入費		契約を締結するとき	契約金額	登記事項証明書、予定価格調書、入札（見積）書、契約書又は請書の案
備品購入費		契約を締結するとき	契約金額	需用費（その他）に準ずる書類

負担金、補助及び交付金	別表第1の2に規定する経費	請求があったとき	請求金額	請求書、納付書
	その他	支出決定のとき	支出しようとする額	申請書、会議等開催通知
補償、補填及び賠償金		契約を締結するとき又は支出決定のとき	契約金額又は支出しようとする額	判決書謄本又は和解書（写）、契約書の案、請求書
償還金、利子及び割引料		支出決定のとき	支出を要する額	請求書、計算書
積立金		支出決定のとき	支出しようとする額	理由、金額を示す書類
公課費		支出決定のとき	支出しようとする額	関係書類

注) 単価契約に係る支出については「支出負担行為として整理する時期」とあるのは、「請求があったとき」と、「支出負担行為の範囲」とあるのは「請求金額」とする。

**支出負担行為整理区分表（2）**

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	備考
資金前渡	資金前渡をするとき	資金の前渡を要する額	
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	
繰越し	当該繰越しに係る金額を繰り越したとき	前年度に支出負担行為をした額	当該年度分は、別表第1支出負担行為整理区分表（1）による。
過誤払金の戻入	現金の戻入通知のあったとき	戻入する額	

別表第1の2（第25条関係）

支出負担行為併支命令書で支出負担行為の決議ができる経費

節の区分	経費の内容
報酬	全ての経費
給料	全ての経費
職員手当等	全ての経費
共済費	全ての経費
旅費	全ての経費
交際費	資金前渡に係るもの
需用費	1 官報、新聞、雑誌等の定期刊行物及び法規類の追録代の経費
	2 光熱水費
	3 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）の規定に基づく定期点検整備及び継続検査（車検）を受けるための修理に要する経費
	4 消耗品購入伺簿により決裁を受けた保守用部品及び事務用消耗品等
	5 公用車に係る燃料代等
役務費	1 後納郵便料及び電気通信役務の経費
	2 自動車損害賠償責任保険料
	3 道路運送車両法の規定に基づく定期点検整備及び継続検査（車検）手数料（代行手数料その他検査に伴う手数料を含む。）
	4 市町村等の焼却施設へ支払う廃棄物処理手数料
	5 使用済自動車の再資源化等に関する法律（平成14年法律第87号）第73条第1項に規定する再資源化等預託金、同条第4項に規定する情報管理預託金並びに同条第6項に規定する再資源化等預託金及び情報管理預託金の管理に関する料金
使用料及び賃借料	1 放送受信料
負担金、補助及び交付金	1 負担金
償還金利子及び割引料	1 支払未済金償還に係る経費
公課費	全ての経費
経費の性質によりそれぞれの節	1 単価契約に係る経費

## 別記 様式

様式番号	名 称	根拠条文
様式第1号	予算流用伺	第7条
様式第2号	予備費充用伺	第8条
様式第3号	調定決議書	第9条
様式第4号	債務者内訳書	第9条
様式第5号	納入通知書	第13条、第14条、第15条、 第16条、第17条、第19条
様式第6号	収支日計総括表	第20条
様式第7号	不納欠損処分書	第22条
様式第8号	還付伺書	第23条
様式第9号	歳入科目更正伺書	第24条
様式第10号	支出負担行為伺	第25条、第30条
様式第11号	支出負担行為兼支出命令書	第25条、第28条
様式第12号	支出命令書	第28条
様式第13号	精算書（資金前渡）	第32条
様式第14号	精算書（概算払）	第34条
様式第15号	戻入書	第36条
様式第16号	歳出科目更正伺書	第37条
様式第17号	予定価格調書	第41条、第49条
様式第18号	検査調書（物品用）	第63条
様式第19号	検査調書（工事用）	第63条
様式第20号	検査調書（委託その他用）	第63条
様式第21号	備品整理票	第90条
様式第22号	消耗品購入伺簿	第91条
様式第23号	備品管理台帳	第92条
様式第24号	消耗品出納整理カード	第92条