

湖西線利便性向上プロジェクト推進協議会財務規程

（目的）

第1条 この規程は、湖西線利便性向上プロジェクト推進協議会（以下「協議会」という。）の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（会長の権限の委任）

第2条 会長は、その権限に属する事務のうち委任に関し他の規則に定めがあるものを除くほか、次に掲げる事務を処理する権限を事務局長に委任する。

- (1) 収入の調定、納入の通知および債権の督促に関する事務
- (2) 事務局における支出を命令する事務
- (3) 事務局における物品の取得、管理および処分ならびに出納を命令する事務

（会計および物品取扱い職員の設置）

第3条 会長は、事務局に会計および物品取扱い職員をおくものとし、事務局長が指名する者をもって充てる。

（予算の編成）

第4条 予算については、合理的な経費の算定および、現実に即応する収入の算定をもって編成するものとし、健全な財政運営に努めるものとする。

2 事務局長は、毎会計年度の予算について、収入予測にもとづき、協議会の幹事と相談のうえ、必要な調整を行い、編成するものとする。

（収入および支出にかかる予算の区分）

第5条 収入予算および支出予算の区分は、予算編成時に定める。

（補正予算および暫定予算の編成）

第6条 第4条から第5条までの規定は、補正予算の編成について準用する。

（予算の執行）

第7条 収入は、法令その他契約の定めるところに従い、適切にその確保に努めるとともに、支出は、その目的を達成するため最も経済的かつ効果的に執行しなければならない。

（歳出予算執行の制限）

第8条 事務局長は、収入が予算に比して減少し、または減少するおそれのあるときは、支出を抑制するよう、会計担当者に指示することができる。

2 会計担当者は、支出にかかる予算のうち、国、県、市およびその他の団体等からの特定収入を財源の全部または一部とするものについては、当該団体等における歳出予算が成立または、協議会への交付が決定あるいは内示の後に執行するものとする。

（支出予算の流用）

第9条 会計担当者は、幹事からの申し出により、支出にかかる予算項目間において、経費を流用しようとするときは、その経緯および経費について、理由を明らかにできるよう、整理しておかなければならない。

（執行伺い）

第10条 会計担当者は、収入または支出行為をしようとするときは、年度、件名、執行理由、契約の相手方、契約方法、収入予定金額（支出予定金額）、収入予定期日（執行予定日）、収入方法（支出方法）その他必要な事項を記載した調書により、執行伺いを作成しなければならない。

（収入調定）

第11条 会計担当者は、収入しようとするときは、当該収入に係る契約その他の関係書類に基づき、収入する。ただし、収納済みの収入にあつては、収納を示す通知書等により調定するものとする。

2 前項の場合において、調定期が同一で2以上の債務者からの収入について調定しようとするときは、調書に内訳書または収納通知書を添付し、一括してこれを行うことができる。

（文書による請求）

第12条 収入のため債務者に対し請求するときは、団体の名称および会長名を記載した文書によらなければならない。

2 納入通知書に記載する納期限は、契約その他別に定めがあるものを除き、調定をした日から30日以内の日としなければならない。

（直接収納）

第13条 会計担当者は、国、県、市等の地方公共団体の支出を受けて収入するもの以外の収入について、事務局長が必要と認めるときは、直接収納することができる。

2 前項の規定により収納したときは、債務者に領収書を交付しなければならない。

（釣銭の保管）

第14条 会計担当者は、前条第1項に規定する収入にかかる現金の収納について釣銭を必要とする場合には、必要に応じて現金を保管することができる。

2 会計担当者は、現金等を保管しようとするときは、金庫等により保管するとともに、管理簿（別記様式第1号）を備えなければならない。

（口座振替による収納）

第15条 会計担当者は、口座振替の方法によつて収入しようとする場合は、あらかじめ、債務者に連絡しなければならない。これを取りやめようとする場合も、また同様とする。

（不納欠損処分）

第16条 会計担当者は、調定した収入に係る債権について権利を放棄したとき、または法令等の規定により権利を消滅させもしくは権利が消滅したときは、不納欠損として整理する。

2 会計担当者は、前項の債権を同項の規定により不納欠損として処分をしようとするときは、回議書に権利の内容、権利消滅の理由および年月日ならびに時効の中断および停止の有無等の調査結果を記載した関係書類を添付して、事務局長の承認を受けなければならない。

（支出決議）

第17条 会計担当者は、支出行為をしようとするときは、支出調書により決議しなければならない。

ない。

2 前項の場合において、支出行為の目的が同一で、2以上の債権者または支出科目にわたるものに係る支出行為をしようとするときは、支出調書に内訳書を添付し、一括して決議することができる。

3 事務局長は、支出決議にかかる決裁を行うときは、次の各号に掲げる事項について内容を審査し、当該支出行為に係る債務が確定していることを確認しなければならない。

- (1) 支出の会計年度に誤りがないか。
- (2) 予算の目的に反していないか。
- (3) 予算額を超過していないか。
- (4) 金額の算定に誤りがないか。
- (5) 契約等に基づく支出か。
- (6) 債権者を誤っていないか。
- (7) 支払方法および支払時期が適切か。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、法令等に違反していないか。

4 前項の確認をする場合において必要があるときは、実地にこれを行わなければならない。

(支出の制限)

第18条 次に掲げる経費については、支出を認めない。

- (1) 貸付金
- (2) 投資及び出資金
- (3) 補償、補填及び賠償金
- (4) 寄附金

(支出行為の事前合議)

第19条 会計担当者は、次に掲げる経費に係る支出行為をしようとするときは、事務局長の承認を得なければならない。ただし、あらかじめ事務局長が認めた場合には省略できるものとする。

- (1) 財産購入費
- (2) 負担金、補助及び交付金
- (3) その他の経費で契約書を作成するもの

(支出行為として整理する時期等)

第20条 支出行為として整理する時期、支出行為の範囲および支出行為の決議に必要な主な書類については、別表第1に定める区分によらなければならない。

(支出決議の変更)

第21条 会計担当者は、支出行為の決議があつた後において、当該支出行為を取り消し、または支出行為額を変更する必要があるときは、当該取消し額、増加額または減少額に相当する金額について、支出行為変更調書により、事務局長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、支出済みの金額を返納させる場合における支出行為の変更につ

いては、返納金の戻入があつたときに決議されたものとみなす。

(支出行為)

第22条 会計担当者は、支出をしようとするときは、債権者から提出された請求書に基づいてしなければならない。ただし、次に掲げるものにあつては、明細書、支給額決定書等をもつて請求書に代えることができる。

- (1) 報酬など、あらかじめ支出金額が決定されるもの
- (2) 官公署、公社、公団、公庫等の発行した納入通知書等
- (3) 法令の規定に基づきあらかじめ支出金額が決定される補助金、負担金および交付金
- (4) その性質上、請求書を要しないものまたは請求書を徴しがたいもの

(支払の原則)

第23条 支払は、口座振替もしくは、現金による支払いの方法により、実施するものとする。

(印の押印および保管の事務)

第24条 事務局長は、別の担当者をして、支払証等に使用する印の押印および保管をさせることができる。

(口座振替の方法による支出)

第25条 会計担当者は、金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替の申出があつたときは、当協議会が口座を有する金融機関に対し、口座振替払請求書により振替の依頼を行うものとする。

(物品)

第26条 この規程において物品とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 協議会の所有に属する動産で現金（現金に代えて納付される証券を含む。）以外のもの
- (2) 協議会の所有に属さない動産で、使用のため保管するもの

(物品の分類)

第27条 物品は、次の各号に掲げるとおり分類するものとし、その意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 備品 その性質または形状を変えことなく長期間継続して使用および保存をすることができる物品で、別に定めるものをいう。
- (2) 消耗品 その性質および形状が通常の方法による1回限りまたは短期間の使用により消費されるもの、使用により消耗または損傷をしやすい比較的長期間の保存に耐えないもので別に定めるものおよび郵便切手の類をいう。

(購入)

第29条 物品取扱い担当者および構成団体の担当者は、必要な物品を購入し、または修繕しようとするときは、回議書により、前条の承認を得るものとする。

(寄付等)

第30条 物品取扱い担当者および構成団体の担当者は、寄付その他購入以外の原因による物品の取得をしようとするときは、回議書により、幹事および事務局長の承認を得なければなら

ない。

2 前項の回議書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 取得の原因となつた事実および根拠となる法令等
- (2) 取得の相手方の住所および氏名
- (3) 品名、数量および評価額
- (4) 当該物品に要する維持費等の見込額
- (5) 受入れについての意見等

(管理の原則)

第31条 物品取扱い担当者および構成団体の担当者は、善良な管理者の注意をもつて物品を管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 物品は、良好な状態で常に使用または処分することができるように保管しなければならない。

(処分)

第32条 物品取扱い担当者および構成団体の担当者は、物品が使用に耐えなくなつた場合または消耗品で取得時の性能を有するものを使用する必要がなくなつた場合において、他に使用する必要がないと認めるときは、処分するものとする。この場合において、当該物品が重要物品であるときは、幹事および事務局長の承認を得て、処分するものとする。

(亡失に係る物品の処理)

第33条 物品取扱い担当者および構成団体の担当者は、重要物品が亡失し、物品の現数に変動を生じたとき、幹事および事務局長に報告しなければならない。亡失に係る重要物品が発見されたときも、同様とする。

(処分の原則)

第34条 物品取扱い担当者および構成団体の担当者は、協議会の所有に属する物品について、常に善良な管理のもとに効率的に運用するものとし、売払いを目的とした生産品を除くほか、修理、管理換え等による使用を図つた後、一切の用途を廃止した物品に限り、協議会の承認を得て、売却、譲渡、譲与、交換および廃棄をすることができる。

(不用の承認)

第35条 物品取扱い担当者および構成団体の担当者は、使用の見込みのない物品または使用に耐えない物品について不用の決定をするときは、幹事会に報告するものとする。

(物品の売却等)

第36条 物品取扱い担当者および構成団体の担当者は、不用物品については、再使用する場合を除き、適正な価格で売却しなければならない。ただし、買受人がないとき、または売り払うことが不利もしくは不相当と認めるときは、廃棄することができる。

2 前項の規定により売却しようとする物品取扱い担当者および構成団体の担当者は、回議書に処分方法および処分の相手方を定め、事務局長の承認を得て売却するとともに、売却結果について協議会へ報告するものとする。

- 3 物品取扱い担当者および構成団体の担当者は、売却物品を契約の相手方に引き渡すときは、当該相手方たる買受人から受領書を徴さなければならない。ただし、当該売却について契約書等の書面を作成するとき、または買受人が代金納付と同時に物品を引き取るときは、この限りでない。

(証拠書類の原則)

第37条 証拠書類は、原本によるものとする。原本によりがたいときにあつては、他の職員が原本と相違ない旨を証明した謄本をもつて、これに代えることができる。

(収入の証拠書類)

第38条 収入に関する証拠書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 収入の内容を明らかにした調書、内訳書
- (2) 収入の原因となる債権の発生、変更および消滅を明らかにした書面、通知書等
- (3) その他収入の事実および基礎を明らかにした書類

(支出の証拠書類)

第39条 支出に関する証拠書類は、次に掲げる各号のとおりとする。

- (1) 支出の内容を明らかにした支出調書、内訳書
- (2) 請求書、領収書、納入に関する通知書、支給明細書、出役証明書
- (3) 代理人の請求または受領によるときは、委任状
- (4) 支出の原因となる契約その他の行為により、債務の発生、変更および消滅を明らかにした書面、交付決定書および確認書
- (5) その他支出の事実および基礎を明らかにした書類

(証拠書類の編集および保管)

第40条 証拠書類は、別に定めるところにより、編集し、および保管しなければならない。

- 2 前項の規定による編集および保管は、電磁的記録の備付けをもつて、当該編集および保管に代えることができる。

第41条 会計取扱い担当者は、次に掲げる帳票を備え付けなければならない。

- (1) 出納簿
- (2) 備品整理簿
- (3) 借入品、受託品整理簿

(帳簿記載の価格)

第42条 帳簿に記載する物品の価格は、次のとおりとする。

- (1) 購入した物品にあつては、その購入価格
- (2) 管理換えによるものにあつては、物品管理換通知書に記載された金額
- (3) 生産によるものにあつては、材料価格に生産費を加えた価格
- (4) 前各号に規定する以外にあつては、その評価額

(契約)

第43条 協議会が締結する売買、貸借、請負その他の契約は、契約の目的に応じ、予定価格

の範囲内で最高又は最低の価格をもつて申込みをした者を契約の相手方とするものとする。

ただし、随意契約を行う際は、地方自治法施行令第167条の2の規定を準用する。

（随意契約）

第44条 随意契約を行う際の地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に規定する限度額は、滋賀県財務規則第219条に定める額とする。

（見積書の徴取）

第45条 会計担当者または構成団体の契約担当者（以下「契約担当者」という。）は、随意契約によろうとするときは、見積りに必要な事項を示して2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、契約の性質または目的により次の各号のいずれかに該当する場合は、見積書を徴する者を1人とすることができる。

- (1) 契約の内容により秘密にする必要があるとき。
- (2) 契約の目的物が代替性のないものであるとき。
- (3) 同一の規格および品質の物品で売主により価格が異なるものを購入するとき。
- (4) 緊急の必要により、他の者から見積書を徴するいとまのないとき。
- (5) 契約の内容についてあらかじめ幹事または事務局長が承認したとき。
- (6) 分解検査等の後でなければ見積りのできない物品の修繕をするとき。

2 前項の規定により徴された見積書は、書換え、引換えまたは撤回をすることができない。

（見積書の徴取を省略することができる場合）

第46条 契約担当者は、前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、見積書の徴取を省略することができる。

- (1) 法令に基づいて、取引価格または料金が定められているとき。
- (2) 商取引の慣習上見積書を徴取しがたいとき。
- (3) 予定価格を記載した書面の作成を省略したとき。
- (4) インターネット等により、容易に価格の比較ができ、かつ、電磁的方法により発注しようとする場合で、第46条第6号に定める限度額を越えないとき。
- (5) 前4号に定めるもののほか、予定価格が10万円を超えない契約をするとき。

（契約書の作成）

第47条 契約担当者は、契約しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成し、仕様書を要するものについては、これを添付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、次の各号に掲げる事項で該当のないものについては、その記載を省略することができる。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 契約の履行期限または期間
- (4) 契約履行の場所
- (5) 契約代金の支払いまたは受領の時期および方法

(6) その他必要な事項

(契約書の省略)

第48条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、契約書の作成を省略することができる。ただし、収入または支出の原因となる契約の性質または目的により契約書の作成を要すると認められる場合は、この限りでない。

- (1) 契約金額（単価を定める契約にあつては、購入等の予定数量に契約しようとする単価を乗じて得た金額）が100万円を超えない物件の購入その他の契約をするとき。
- (2) 単価を定める契約書により定められた単価に基づき契約をするとき。
- (3) 物品を売却する場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (4) 国または他の地方公共団体と契約をするとき。

(契約の締結)

第49条 契約の締結は、契約の相手方を決定した日から30日以内にしなければならない。

- 2 契約の相手方が、前項の規定による期間内に契約の締結に応じないときは、契約しないことができる。

(契約書を省略したときの契約確定の日)

第50条 第49条の規定により契約書の作成を省略した場合における契約確定の日は、契約の相手方に書面あるいは電磁的方法により、相手方に通知を発した日とする。

(履行期限または期間の起算日)

第51条 契約の履行期限または期間の起算日は、第51条あるいは前条の規定により契約が確定した日とする。

(契約の変更)

第52条 契約担当者は、契約の相手方と相談のうえ、契約の締結後において必要があると認めるときは、金額の増減、契約期限の変更、履行の一時中止その他の給付の内容の変更をすることができる。

- 2 前項の規定による契約内容の変更について協議が整ったときは、変更を約する書面を作成しなければならない。

(履行期限の延長)

第53条 契約担当者は、契約の相手方から天災地変その他その責に帰することができない理由により、履行期限または履行期間内に義務を履行することができないことについて、事由を明らかにして期限または期間の延長の願い出があつたときは、幹事および会計担当者の承認を得て、延長を認めることができる。

(契約の解除)

第54条 契約担当者は、契約の相手方が契約の解除を申し出たとき、または次の各号のいずれかに該当するときには、契約を解除することができる。

- (1) 契約の相手方が契約期限内または契約の履行期限後相当の期間内に契約を履行する見込みがないと認めるとき。

(2) 正当な理由がなく着手期限が過ぎても着手しないとき。

(3) 前各号に掲げるもののほか、契約の相手方またはその代理人が、この規程または契約条項に違反したとき。

2 前項の規定による契約の解除は、書面により通知しなければならない。

付 則

1 この規則は、平成29年 7 月 1 日から施行する。

2 この規則に定めのあるもののほか、財務に関し、必要な事項については、滋賀県財務規則に準拠し、重要な事項については幹事会で、幹事会で承認を得る以外の事項については事務局長が承認した範囲で実施するものとする。

別表1 支出行為の整理区分表

区分	支出行為として整理する時期	支出行為の範囲	支出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	支給明細書、委嘱書	
2 報償費	支出決定のとき。 物品の購入に係るものについては、契約を締結するとき(請求のあつたとき。)	支出しようとする額 物品の購入に係るものについては、契約しようとする額(請求のあつた額)	相手方および報償内容を示す書類 物品の購入に係るものについては、需用費に準ずる書類	契約書の作成を省略するものまたは単価契約によるものは()書によることができる。
9 旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	旅行命令内容を明らかにするもの。	
11 需用費	契約を締結するとき(請求のあつたとき。)	契約しようとする額(請求のあつた額)	見積書、契約書(案)、仕様書または請求書および支出の原因となる書類	契約書の作成を省略するものまたは単価契約によるものは()書によることができる。
12 役務費	契約を締結するとき(請求のあつたとき。)	契約しようとする額(請求のあつた額)	見積書、仕様書、契約書(案)または請求書および支出の原因となる書類	契約書の作成を省略するものまたは単価契約によるものは()書によることができる。
13 委託料	契約を締結するとき(請求のあつたとき、または支出決定のとき。)	契約しようとする額(請求のあつた額または支出しようとする額)	見積書、契約書(案)、仕様書、支出の原因となる書類	契約書の作成を省略するもの、単価契約によるものは()書によることができる。
14 使用料及び賃借料	契約を締結するとき(請求のあつたとき。)	契約しようとする額(請求のあつた額)	見積書、契約書(案)または請求書および支出の原因となる書類	契約書の作成を省略するものまたは単価契約によるものは()書によることができる。
18 備品購入費	契約を締結するとき(請求のあつたとき。)	契約しようとする額(請求のあつた額)	見積書、仕様書、契約書(案)または請求書および支出の原因となる書類	契約書の作成を省略するものまたは単価契約によるものは()書によることができる。
19 負担金補助及び交付金	交付決定のとき(請求のあつたとき。)。工事に係るものについては、当該工事費の負担の契約を締結するとき。	交付しようとする額(請求のあつた額) 工事に係るものについては、契約しようとする額	申請書、交付要綱または請求書および支出の原因となる書類	負担金および交付金で、交付決定の通知を要しないもの(契約に係るものにあつては、契約書の作成を省略するものに限る。)は()書によることができる。
27 公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出の原因となる書類	
28 繰出金	支出決定のとき。	繰出しようとする額	理由、金額を示す書類	