

福島県財務規則 目 次

第1章 総 則	1
第2章 予 算	11
第1節 予算の調整	11
第2節 予算の執行	12
第3章 収 入	15
第1節 歳入の徴収	15
第2節 収 納	19
第4章 債 権	21
第5章 支出負担行為	25
第6章 支 出	27
第1節 支出行為	27
第2節 小切手の振出し	31
第3節 支出の特例	32
第4節 小切手支払未済繰越金、現金払資金支払未済金及び隔地払資金支払未済金の処理	37
第7章 振替収支	37
第8章 決 算	37
第9章 物 品	38
第10章 基 金	44
第11章 現金及び有価証券	49
第1節 歳計現金	49
第2節 歳入歳出外現金及び保管有価証券	50
第12章 出 納 機 関	51
第13章 事 務 引 継	52
第14章 指定金融機関等	52
第1節 通 則	53
第2節 歳 入	54
第3節 歳 出	55
第4節 振替収支	57
第5節 歳入歳出外現金	57
第15章 検 査	57
第1節 知事又は会計管理者の行なう検査	57
第2節 指定金融機関等の検査	58
第16章 契 約	58
第1節 通 則	58
第2節 一般競争入札の方法による契約	65
第3節 指名競争入札の方法による契約	68
第4節 随意契約	68
第5節 せり売り	70
第6節 長期継続契約	70
第7節 監督及び検査	70
第16章の2 特定調達契約に関する特例	72
第17章 事故報告	74
第18章 帳簿及び諸表	75
第19章 そ の 他	78
附 則	78

福島県財務規則（昭和39年福島県規則第17号）

最終改正 令和6年2月27日

第1章 総 則

（この規則の趣旨）

第1条 法令に別段の定めがあるものを除くほか、福島県の財務に関しては、この規則に定めるところによる。

（用語の意義）

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1） 部長 福島県部設置条例（平成5年福島県条例第55号）第1条に規定する部の部長並びに出納局長、人事委員会事務局長、労働委員会事務局長、監査委員事務局長、議会事務局長、教育長及び警察本部長をいう。
- （2） 政策監 福島県部設置条例第1条に規定する部の政策監並びに出納局次長、人事委員会事務局次長、労働委員会事務局次長及び監査委員事務局次長をいう。
- （3） 課長 総務部財務総室総務課長、危機管理部危機管理総室危機管理課長、企画調整部企画調整総室企画調整課長、生活環境部生活環境総室生活環境総務課長、保健福祉部保健福祉総室保健福祉総務課長、商工労働部商工労働総室商工総務課長、農林水産部農林水産総室農林総務課長、土木部土木総室土木総務課長、出納局出納総務課長、人事委員会事務局総務審査課長、労働委員会事務局審査調整課長、監査委員事務局監査総務課長及び議会事務局総務課長をいう。
- （4） 公所長 予算を執行する事務所、事業所、学校、警察署等で別表第1に定めるもの（以下「公所」という。）の長をいう。
- （5） 准公所長 事務所、事業所、学校、分場、支場等で別表第2に定めるもの（以下「准公所」という。）の長をいう。

- (6) 収入権者 知事又はその委任（知事又はその委任を受けた者からの専決権の授与を含む。次号、第8号、第10号及び第11号において同じ。）を受けて歳入を徴収し、及び債権を管理する者をいう。
- (7) 支出負担行為権者 知事又はその委任を受けて地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第232条の3に規定する支出負担行為を行う者をいう。
- (8) 支出権者 知事又はその委任を受けて支出を命令する者をいう。
- (9) 物品管理権者 知事の委任（知事の委任を受けた者からの専決権の授与を含む。）を受けて物品の管理及び処分に関する事務を所掌する者をいう。
- (10) 基金管理権者 知事又はその委任を受けて法第241条第1項の規定により設けた基金の管理に関する事務を所掌する者をいう。
- (11) 契約権者 知事又はその委任を受けて契約を締結する者をいう。
- (12) 出納機関 会計管理者又はその委任を受けた出納員及び出納員の委任を受けたその他の会計職員（現金出納員、現金取扱員、物品出納員及び物品取扱員をいう。以下同じ。）をいう。
- (13) 指定金融機関等 法第235条第1項の規定に基づき県が指定した指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。
- (14) 支出負担行為の配当 その所掌する事務事業に係る予算のうち執行することができる支出負担行為の範囲の通知をいう。
- (15) 支払予算の配当 その所掌する事務事業に係る予算のうち執行することができる支出負担行為に基づく支出命令の範囲の通知をいう。
- (16) 特定入札事務 農林水産部又は土木部が所掌する工事の請負契約に関する一般競争入札に参加する者に必要な資格の設定、指名競争入札に参加する者の選定、随意契約（再度の入札に付し落札者がいないときに行うものに限る。）における見積人の選定及び入札保証金の徴収又はその全部若しくは一部の納付の免除（第4条及び第5条において「入札保証金の徴収等」という。）をいう。
- (17) 県北地方特定入札事務 特定入札事務のうち県北地方振興局が所管する区域に所在する公所の長が当該特定入札事務に係る契約の契約権者であるもの又は県北地方振興局が所管する区域に所在する准公所の長が当該特定入札事務に係る契約の締結について専決処理を行う者であるものをいう。
- (18) その他地方特定入札事務 特定入札事務のうち県北地方振興局以外の地方振興局が所管する区域に所在する公所の長が当該特定入札事務に係る契約の契約権者であるもの又は県北地方振興局以外の地方振興局が所管する区域に所在する准公所の長が当該特定入札事務に係る契約の締結について専決処理を行う者であるものをいう。

（教育長及び警察本部長への委任）

第3条 次に掲げる事務は、教育長及び警察本部長にそれぞれ委任する。ただし、次条第2項の規定により公所長に委任された事務及び第5条第2項の表6の項に掲げる事務を除く。

- (1) 歳入予算に係る科目及び金額の通知を受けて歳入を徴収し、及び当該歳入に係る債権を管理すること並びに当該通知を受けた範囲内において所管又は所属の公所長に対し当該公所長が執行の責めに任ずべき歳入予算に係る科目及び金額を通知すること。
- (2) 支出負担行為の配当を受けてその範囲内において支出負担行為を行うこと並びに当該配当を受けた範囲内において所管又は所属の公所長に対し当該公所長が執行することができる支出負担行為の配当をすること。
- (3) 支払予算の配当を受けてその範囲内において支出を命令すること並びに当該配当を受けた範囲内において所管又は所属の公所長に対し当該公所長が執行することができる支払予算の配当をすること。
- (4) その所管に属する物品の管理及び処分に関すること。
- (5) 現金又は物件の寄附の受納に関すること。
- (6) その所管に属する歳入歳出外現金の取扱いに関すること。
- (7) 法第231条の2の3の規定による指定納付受託者の指定に関すること。

（出納局長、課長及び公所長への委任）

第4条 その所管に属する物品の管理及び処分に関する事務は、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、課長に委任する。

- 2 次に掲げる事務は、県庁舎内に所在する公所の長に係る一般物品の購入契約事務（第2号に掲げる事務のうち、次条第2項の表6の項上欄に掲げる事項に係るものをいう。以下同じ。）を除き、公所長に委任する。た

だし、別に定める公所の長に係る当該一般物品の購入契約事務及びその他地方特定入札事務については当該公所又は准公所の所在地を所管する地方振興局（一般物品の購入契約事務については、県北地方振興局を除く。第80条及び第133条第2項において同じ。）の長に、県北地方特定入札事務については出納局長にそれぞれ委任する。

- (1) 歳入予算に係る科目及び金額の通知を受けて歳入を徴収し、及び当該歳入に係る債権を管理すること。
 - (2) 支出負担行為（債務負担行為に係るものを含む。以下この号において同じ。）の配当を受けてその範囲内において支出負担行為を行うこと。
 - (3) 支払予算の配当を受けてその範囲内において支出を命令すること。
 - (4) その所管に属する物品の管理及び処分に関すること。
 - (5) 1件の金額又は1件の評定価格が100万円未満の現金又は物件の寄附の受納に関すること。
 - (6) その所管に属する歳入歳出外現金の取扱いに関すること。
- 3 前項の場合において、出納局長又は公所長に委任する事務は、次の表の上欄に掲げる事項については、同表の当該下欄に掲げるものに限るものとする。

事	項	委任する事務の範囲
1	工事又は製造（工事又は製造に係る土木建設資材及び土地等の購入並びに補償を含む。第5項第2号並びに次条第1項の表4の項及び5の項並びに第6条の表2の項及び3の項において同じ。）の起工を決定すること及び当該決定に係る起工の変更を決定すること。	1件の設計価格又は予定価格が3億円未満のもの（1件の設計価格又は予定価格が3億円以上のものに係る起工の変更の決定のうち、別に定める軽微な変更（以下「軽微な変更」という。）の決定を含む。）
2	工事又は製造について一般競争入札の方法による契約による場合における入札に参加する者に必要な資格の設定、指名競争入札の方法による契約による場合における入札に参加する者の選定又は随意契約における見積人の選定（以下これらをこの条及び次条において「入札参加資格の設定等」という。）をすること。	1件の設計価格が3億円未満のもの
3	工事又は製造の予定価格及び最低制限価格を設ける場合における最低制限価格（以下この条及び次条において「予定価格等」という。）を決定し、及び入札保証金の徴収等を行うこと。	1件の設計価格が3億円未満のもの
4	工事又は製造の請負契約以外の契約を締結すること（入札参加資格の設定等をし、予定価格を決定し、入札保証金の徴収等又は契約保証金の徴収等（契約保証金の徴収又はその全部若しくは一部の納付の免除をいう。以下この条及び次条において同じ。）をし、及び履行期限の延期を承認すること並びに当該契約の変更に関する契約を締結することを含む。）及び当該契約を解除すること。	部長があらかじめ通知した金額の範囲内のもの
5	負担金、補助及び交付金の交付の決定及び貸付金の貸付けの決定をすること並びにこれらの決定に係る変更の決定をすること。	部長があらかじめ通知した金額の範囲内のもの

- 4 公所長は、その委任を受けた事務を執行するに当たり必要があると認めるときは、次の表の上欄に掲げる事項については、同表の当該下欄に掲げるものに限り別に定める者に専決処理させることができる。

事 項	専決処理させることができる事務の範囲
1 歳入を徴収し、及び当該歳入に係る債権を管理すること。	分担金、負担金及び寄附金以外のものに係る歳入（准公所の所掌に属する事務に係る歳入を除く。）
2 支出負担行為を行うこと。	(1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、報償費、旅費、交際費、需用費（電気、ガス及び水道使用料に限る。）、役務費（電信電話料に限る。）及び公課費に係るもの (2) 需用費（電気、ガス、水道料を除く。）、役務費（電信電話料を除く。）、委託料（工事の設計並びに工事に関する調査及び測量に係るものに限る。）、使用料及び賃借料（土地及び建物の賃貸借契約に係るものを除く。）、原材料費及び備品購入費に係るもので1件の金額が50万円未満のもの並びに工事請負費に係るもので1件の金額が100万円未満のもの
3 支出を命令すること。	全ての支出の命令に係るもの
4 物品の管理及び処分をすること。	公所の事務又は事業の用に供する物品の管理及び処分（交換、譲与又は貸付けに係るものを除く。）
5 歳入歳出外現金の取扱いに関すること。	全ての受入れ及び払出し

- 5 公所長は、その委任を受けた事務を執行するに当たり必要があると認めるときは、次に掲げる事項について、所属の准公所長に専決処理させることができる。

- (1) 准公所の所掌に属する事務又は事業に係る歳入を徴収し、及び当該歳入に係る債権を管理すること。
- (2) 道路、橋りょう等の維持、補修等に係る工事又は製造の起工を決定すること及び当該決定に係る起工の変更を決定すること。
- (3) 前号の工事又は製造について入札参加資格の設定等をし、予定価格等を決定し、及び入札保証金の徴収等を行うこと。
- (4) 第2号の工事又は製造の請負契約を締結すること（契約保証金の徴収等をし、及び履行期限の延期を承認すること並びに当該契約の変更に関する契約を締結することを含む。）。
- (5) 前号の契約以外の契約で1件の金額が100万円未満のもの（除雪事業の委託、准公所長が管理する庁舎、施設等の維持管理の委託及び工事、第2号の工事又は製造に係る土木建設資材及び土地等の購入並びに補償に関するものにあつては、金額のいかんを問わないものとする。）に係る契約を締結すること（入札参加資格の設定等をし、予定価格を決定し、入札保証金の徴収等又は契約保証金の徴収等をし、及び履行期限の延期を承認すること並びに当該契約の変更に関する契約を締結することを含む。）及び当該契約を解除すること。
- (6) 准公所の事務又は事業の用に供する物品の管理及び処分（管理換え、交換、譲与又は貸付けを除く。）を行うこと。
- (7) 第168条第2項第1号イに規定する保管金のうち給与等から控除した法定控除金の取扱いに関すること。

- 6 第4項の規定にかかわらず、出納局長、地方振興局長、環境創造センター所長、保健福祉事務所長、農林事務所長、農業総合センター所長及び建設事務所長は、次の表の上欄に掲げる事項（同表6の項上欄に掲げる事項にあつては、地方振興局長に限る。）については、同表の下欄に掲げる者に専決処理させるものとする。

事 項	専 決 処 理 さ せ る 者
-----	-----------------

1 歳入を徴収し、及び当該歳入に係る債権を管理すること。	分担金、負担金及び寄附金に係るものにあつては、地方振興局企画商工部長、環境創造センター総務企画部長、保健福祉事務所総務企画部長、農林事務所総務部長、農業総合センター事務長及び建設事務所総務部長（以下「総務担当部長等」という。）	分担金、負担金及び寄附金に係るものの以外のものにあつては、地方振興局企画商工部市町村支援課長、環境創造センター総務企画部総務課長、保健福祉事務所総務企画部総務企画課長、農林事務所総務部総務課長、農業総合センター総務課長及び建設事務所総務部総務課長（以下「総務担当課長」という。）
2 特に重要と認められるものを除き、支出負担行為を行うこと。	第4項の表2の項下欄に掲げるもの以外のものにあつては、総務担当部長等	第4項の表2の項下欄に掲げるものにあつては、総務担当課長
3 支出を命令すること。		総務担当課長
4 物品の管理及び処分をすること。		総務担当課長
5 歳入歳出外現金の取扱いに関すること。		総務担当課長（県北地方特定入札事務に係るものにあつては出納局入札用度課長、その他地方特定入札事務に係るものにあつては地方振興局出納室出納課長、第168条第2項第1号イに規定する保管金のうち差押物件公売代金に係るものにあつては地方振興局県税部管理課長（県南地方振興局及び相双地方振興局にあつては県税部管理納税課長、南会津地方振興局にあつては県税部納税課税課長））
6 特に重要と認められるものを除き、第2項ただし書に規定する一般物品の購入契約事務に関すること。	出納室長	

7 前3項の規定にかかわらず、環境創造センター所長、相双保健福祉事務所所長、ハイテクプラザ所長及び農業総合センター所長は、次に掲げる事項（相双保健福祉事務所所長にあつては第2号から第5号までに掲げる事項、

ハイテクプラザ所長にあっては第1号から第5号までに掲げる事項)については、所属の准公所長に専決処理させるものとする。

- (1) 准公所の所掌に属する事務又は事業に係る歳入を徴収し、及び当該歳入に係る債権を管理すること。
 - (2) 1件の金額が100万円未満のもの(除雪事業の委託、准公所長が管理する庁舎、施設等の維持管理の委託及び工事にあっては、金額のいかんを問わないものとする。)に係る契約を締結すること(入札参加資格の設定等をし、予定価格を決定し、入札保証金の徴収等又は契約保証金の徴収等をし、及び履行期限の延期を承認すること並びに当該契約の変更に関する契約を締結することを含む。)及び当該契約を解除すること。
 - (3) 報酬、職員手当等、報償費、旅費、需用費(電気、ガス及び水道使用料に限る。)、役務費(電信電話料に限る。)及び公課費に係る支出負担行為を行うこと並びに支出を命令すること。
 - (4) 第2号の契約に係るもので1件の金額が100万円未満の支出を命令すること。
 - (5) 准公所の事務又は事業の用に供する物品の管理及び処分(管理換え、交換、譲与又は貸付けを除く。)をすること。
 - (6) 第168条第2項第1号イに規定する保管金のうち給与等から控除した法定控除金その他知事が別に定めるものの取扱いに関すること。
- 8 第21条第2項及び第3項並びに第22条第2項及び第3項の規定は、第5項の規定により同項第1号から第5号までに掲げる事項を専決処理させる場合について、第21条第2項及び第3項、第22条第2項及び第3項並びに第24条第2項の規定は第7項の規定により同項第1号から第4号までに掲げる事項を専決処理させる場合についてそれぞれ準用する。この場合において、第5項の規定により同項第1号から第5号までに掲げる事項を専決処理させるときは第21条第2項及び第3項並びに第22条第2項及び第3項中「部長」とあるのは「公所長」と、「公所長」とあるのは「准公所長」と、第7項の規定により同項第1号から第4号までに掲げる事項を専決処理させるときは第21条第2項及び第3項、第22条第2項及び第3項並びに第24条第2項中「部長」とあるのは「環境創造センター所長、相双保健福祉事務所長、ハイテクプラザ所長及び農業総合センター所長」と、「公所長」とあるのは「准公所長」と読み替えるものとする。
- 9 准公所長は、第5項の規定により専決権の授与を受けて事務を処理したときは、その結果を所管又は所属の公所長に報告しなければならない。

(部長、政策監及び課長の専決権)

第5条 財務に関する事務のうち、次の表の上欄に掲げる事項(歳入の徴収又は収納の事務の委託及び支出の事務の委託に係る事項を除く。)については、同表の当該下欄に掲げる者に専決処理させるものとする。

事 項	専 決 処 理 さ せ る 者		
1 歳入(違約金又は損害賠償金に係るものを除く。)を徴収し、及び当該歳入に係る債権を管理すること。		小切手未払資金組入金、現金払資金支払未済金及び隔地払資金支払未済金に係るものにあつては、出納局次長	小切手未払資金組入金、現金払資金支払未済金及び隔地払資金支払未済金に係るもの以外のものにあつては、課長
2 違約金又は損害賠償金に係る歳入を徴収し、及び当該歳入に係る債権を管理すること。	部長(教育長及び警察本部長を除く。以下この条において同じ。)		
3 現金又は物件の寄附を受けること。	1件の金額又は評定価格が500万円以上1,000万円未満のものにあつては、部長	1件の金額又は評定価格が100万円以上500万円未満のものにあつては、政策監(議会事務局にあつては、議会事務局長)	1件の金額又は評定価格が100万円未満のものにあつては、課長

4 工事又は製造の計画を決定すること（当該計画の変更に関する計画を決定することを含む。）。	1 件の計画額が1,000万円未満のもの（1 件の計画額が1,000万円以上のものに係る計画の変更の決定のうち、別に定める変更の決定を含む。）及び道路、橋りょう等の維持、補修等に係るものにあつては、部長		
5 工事又は製造の起工を決定し、入札参加資格の設定等をし、予定価格等を決定し、入札保証金の徴収等をし、及び当該決定に係る起工の変更を決定すること。	1 件の設計価格又は予定価格が3 億円以上5 億円未満のものにあつては、部長		1 件の設計価格又は予定価格が3 億円未満のもの（1 件の設計価格又は予定価格が3 億円以上のものに係る起工の変更の決定のうち、軽微な変更の決定を含む。）にあつては、課長
6 工事又は製造の請負契約を締結すること（契約保証金の徴収等をし、履行期限の延期を承認し、及び当該契約の変更に関する契約を締結することを含む。）及び当該契約を解除すること。	1 件の予定価格が3 億円以上5 億円未満のものにあつては、部長		1 件の予定価格が3 億円未満のもの（1 件の予定価格が3 億円以上のものに係る契約の変更のうち、軽微な変更の契約の締結を含む。）にあつては、課長
7 工事又は製造の請負契約以外の契約を締結すること（入札参加資格の設定等をし、予定価格を決定し、入札保証金の徴収等又は契約保証金の徴収等をし、及び履行期限の延期を承認すること並びに当該契約の変更に関する契約を締結することを含む。）及び当該契約を解除すること。	物件の貸付けに係るもので1 件の取得価格又は評価価格が1 億円以上5 億円未満のもの及び物件の貸付けに係るもの以外のもので1 件の予定価格又は契約金額が1 億円以上5 億円未満のもの（不動産若しくは動産の売払い又は不動産の信託の受益権の売払いに係るものにあつては1 件の金額が1 億円以上1 億5,000万円未満のもの）にあつては、部長	物件の貸付けに係るもので1 件の取得価格又は評価価格が2,000万円以上1 億円未満のもの及び物件の貸付けに係るもの以外のもので1 件の予定価格又は契約金額が2,000万円以上1 億円未満のものにあつては、政策監（議会事務局にあつては、議会事務局長）	物件の貸付けに係るもので1 件の取得価格又は評価価格が2,000万円未満のもの及び物件の貸付けに係るもの以外のもので1 件の予定価格又は契約金額が2,000万円未満のものにあつては、課長
8 負担金、補助及び交付金の交付の決定及び貸付金の貸付けの決定（これらの決定に係る変更の決定	1 件の金額が1 億円以上5 億円未満のものにあつては、部長	1 件の金額が2,000万円以上1 億円未満のものにあつては、	1 件の金額が2,000万円未満のものにあつては、課長

を含む。)をすること。		政策監（議会事務局にあつては、議会事務局長）	
9 報酬、給料、職員手当等、共済費、災害補償費、恩給及び退職年金、報償費、旅費、交際費、需用費、役務費、原材料費、扶助費、償還金、利子及び割引料、積立金、公課費及び証紙収入整理特別会計の繰出金に係る支出負担行為を行うこと。		第197条又は第198条の規定により歳入に組み入れられ、又は納付された支払未済金に係るものにあつては、出納局次長	第197条又は第198条の規定により歳入に組み入れられ、又は納付された支払未済金に係るもの以外のものにあつては、課長
10 別段の定めがある場合を除き、支出負担行為を行うこと。	1 件の金額が1億円以上5億円未満のもの（振替収支に係るものにあつては1件の金額が1億円以上、公有財産購入費にあつては1件の金額が1億円以上1億5,000万円未満、寄附金に係るものにあつては1件の金額が1,000万円以上2,000万円未満のもの）にあつては、部長	1 件の金額が2,000万円以上1億円未満のもの（寄附金に係るものにあつては、1件の金額が500万円以上1,000万円未満のもの）にあつては、政策監（議会事務局にあつては、議会事務局長）	1 件の金額が2,000万円未満のもの（寄附金に係るものにあつては、1件の金額が500万円未満のもの）にあつては、課長
11 支出を命令すること並びに当該命令に係る誤払額又は過渡額についての返納金に係る歳入の徴収及び当該返納金に係る債権の管理をすること。		第197条又は第198条の規定により歳入に組み入れられ、又は納付された支払未済金に係るものにあつては、出納局次長	第197条又は第198条の規定により歳入に組み入れられ、又は納付された支払未済金に係るもの以外のものにあつては、課長
12 歳入歳出外現金の取扱いに関すること。			課長
13 法第231条の2の3の規定による指定納付受託者の指定に関すること。	特に重要と認められるものを除き、部長		

2 前項の規定にかかわらず、財務に関する事務のうち、次の表の上欄に掲げる事項は、同表の当該下欄に掲げる者に専決処理させるものとする。

事 項	専 決 処 理 さ せ る 者		
1 第19条の規定による予算の執行計画を定めるに当たり留意すべき事項の通知をすること。	総務部長		

2 第20条第2項（同条第3項及び第23条第1項で準用する場合を含む。）の規定による歳入歳出予算執行計画の決定をすること及びその通知をすること。	総務部長		
3 第21条第1項の規定による歳入予算に係る科目及び金額の通知をすること。	総務部長		
4 第110条第3号及び第4号に規定する損害賠償をする場合において、1件の金額が10万円未満の予備費の充当をすること。	総務部長		
5 第22条第1項（第23条第1項及び第29条第3項で準用する場合を含む。）の規定による支出負担行為の配当及び第24条第1項（第29条第3項で準用する場合を含む。）の規定による支払予算の配当をすること。	総務部長		
6 物品（別に定める物品を除く。以下「一般物品」という。）の購入契約を締結すること（入札参加資格の設定等をし、予定価格を決定し、入札保証金の徴収等又は契約保証金の徴収等をし、及び履行期限の延長を承認すること並びに当該契約の変更に関する契約を締結することを含む。）及び当該契約を解除すること。	1件の予定価格が3,000万円以上のものにあつては、出納局長	1件の予定価格が1,000万円以上3,000万円未満のものにあつては、出納局次長	1件の予定価格が1,000万円未満のものにあつては、出納局入札用度課長
7 地方消費税、核燃料税並びに福島県収入証紙をもって払い込ませる狩猟税に係る歳入を徴収すること。			総務部財務総室 税務課長
8 特定入札事務のうち一般競争入札に参加する者に必要な資格の設定をすること。	一件の設計価格が3億円以上5億円未満のものにあつては、総務部長		一件の設計価格が3億円未満のものにあつては、総務部財務総室入札監理課長
9 特定入札事務のうち入札保証金の徴収等をする事。	一件の設計価格が3億円以上5億円未満のものにあつては、出納局長		一件の設計価格が3億円未満のものにあつては、出納局入札用度課長

3 財務に関する事務のうち、県庁舎内に所在する公所の長に係る一般物品の購入契約事務は、前項の表6の項下欄に掲げる者に専決処理させるものとする。

（総務部長等への合議又は協議）

第6条 部長、政策監又は課長は、次の表の上欄に掲げる事項については、同表の当該下欄に掲げる者に合議又は協議をしなければならない。この場合において、総務部長又は総務部政策監に合議又は協議をするときは、同表1の項から4の項まで、6の項、8の項及び11の項に掲げる事項については総務部財務総室財政課長を、

同表5の項及び7の項に掲げる事項については総務部財務総室入札監理課長を、同表9の項に掲げる事項については総務部財務総室財政課長（ただし、入札及び契約の制度に係るものにあつては、総務部財務総室入札監理課長）を、同表10の項に掲げる事項については総務部財務総室総務課長を経なければならない。

事 項	合 議 又 は 協 議 の 相 手 方		
1 分担金、負担金、国庫支出金又は寄附金に係る歳入（別に定めるものを除く。）に関する事			総務部財務総室 財政課長
2 1件の計画額が1,000万円以上の工事又は製造の計画の決定に関する事。ただし、1,000万円以上の計画の変更の決定のうち、別に定める変更の決定及び道路、橋りょう等の維持、補修等に係るものを除く。		総務部政策監	
3 1件の設計価格又は予定価格が5億円以上の工事又は製造の起工の決定に関する事及び別に定める工事又は製造の起工の変更の決定に関する事。		総務部政策監	
4 別に定める重要な契約の締結に関する事（当該契約の変更に関する契約を締結することを含む。）及び当該契約の解除に関する事。		重要なものにあつては、総務部 政策監	その他のものにあつては、総務 部財務総室財政 課長
5 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167条の10第1項及び第167条の10の2の規定による措置に関する事（別に定めるものを除く。）。	総務部長		
6 委託料、負担金、補助及び交付金、補償、補填及び賠償金、投資及び出資金又は寄附金の支出負担行為に関する事。			別に定めるもの にあつては、総 務部財務総室財 政課長
7 債務不履行に基づく損害の賠償の請求、契約上の紛争その他契約に関する重要な事項に関する事。	総務部長		
8 計画、契約等将来予算措置を要することとなるものに関する事。	重要なものにあつては、総務部 長		その他のものにあつては、総務 部財務総室財政 課長
9 財務に関係がある条例、規則、訓令、告示、公示、内規等の制定又は改廃に関する事。	重要なものにあつては、総務部 長		その他のものにあつては、総務 部財務総室財政 課長（ただし、 入札及び契約の

			制度に係るもの にあつては、総 務部財務総室入 札監理課長)
10 議会の議決、同意若しくは承認を要し、又は議 会に報告することを要する事項に関する事。	総務部長		
11 その他県の経済に関する重要又は異例な事項に 関すること。	総務部長		

(予算執行職員等の責任)

第7条 予算の執行その他の財務に関する事務を処理する職員は、法令、契約及びこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、歳入を確保し、歳出を適正に執行する責めを負う。

(予算の整理)

第8条 総務部長は、歳入歳出予算、継続費、繰越明許費、債務負担行為及び地方債について、毎年度、予算原簿（第1号様式）により、予算で定める款項及び目節の区分その他の区分に従い、これを整理しなければならない。第14条の2の規定により予算の専決処分があった場合、第26条第1項の規定により予算の流用の承認があった場合及び第28条の規定により予備費の充当の決定があった場合においても、また、同様とする。

(公所の出納閉鎖期日)

第9条 公所における出納は、別に定めるものを除くほか、翌年度の4月30日に閉鎖する。ただし、知事は、やむを得ない事由があると認めるときは、この期日を延期することがある。

- 2 前項ただし書の規定により出納閉鎖期日を延期したときは、知事は、その旨を会計管理者に通知する。
- 3 会計管理者は、前項の規定により通知を受けたときは、当該延期に係る公所名、会計名及び延期後の出納閉鎖期日を当該公所の出納員及び指定金融機関等の統括店に通知しなければならない。

第2章 予算

第1節 予算の調整

(予算編成に関する通知)

第10条 知事は、翌年度の予算の編成に必要な事項を部長に通知するものとする。

(予算の見積書等の提出)

第11条 部長は、前条の規定による通知に基づき、その所掌に属する予算の見積りについて次に掲げる書類を作成し、別に定める日までに、総務部財務総室財政課長を経て総務部長に提出しなければならない。

- (1) 歳入予算見積書（第2号様式）
- (2) 歳出予算見積総括表（第3号様式）
- (3) 歳出予算見積書（第4号様式）

(4) 歳出予算見積内訳書（第4号様式の2）

(5) 公共事業費見積書（第4号様式の3）

2 前項の場合において、部長は、次の各号に掲げる事項に関する定めを予算に設ける必要があると認めるときは、それぞれ当該各号に掲げる書類を作成し、前項各号に掲げる書類と併せて提出しなければならない。

(1) 継続費 継続費見積書（第5号様式）

(2) 繰越明許費 繰越明許費見積書（第6号様式）及び繰越明許費内訳書（第6号様式の2）

(3) 債務負担行為 債務負担行為見積書（第7号様式）

（予算の査定及び予算案の調製）

第12条 総務部長及び総務部財務総室財政課長は、前条の規定により予算の見積りに関する書類の提出があったときは、これを審査し、必要な調整を加え、総務部長は、さらにこれに意見を付し、査定を受けるため、知事に提出しなければならない。

2 総務部長及び総務部財務総室財政課長は、前項の審査にあたり必要があるときは、関係者の説明を求め、及び必要な資料の提出を求めることができる。

3 総務部長は、知事の査定が終了したときは、その結果をただちに部長に通知するとともに、その結果に基づいて予算案及び施行令第144条第1項各号に掲げる書類を調製し、知事に提出しなければならない。

（補正予算の調製）

第13条 前3条の規定は、補正予算を調製する場合において準用する。

（暫定予算の調製）

第14条 第10条から第12条までの規定は、法第218条第2項の規定により暫定予算を調製する場合について準用する。この場合における予算の調製に関して必要な書類については、その都度総務部長が通知するところによるものとする。

（予算の専決処分）

第14条の2 前条の規定は、法第179条第1項又は法第180条第1項の規定により補正予算又は暫定予算を専決処分する場合について準用する。

（歳入歳出予算の款項の区分）

第15条 歳入歳出予算の款項の区分は、毎年度、歳入歳出予算により定める。

（歳入歳出予算に係る目節の区分）

第16条 歳入歳出予算に係る目及び歳入予算に係る節の区分については、毎年度、施行令第144条第1項第1号に規定する歳入歳出予算事項別明細書により定める。

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。以下「施行規則」という。）第15条第2項の別記の歳出予算に係る節の区分による。

第2節 予算の執行

第17条及び第18条 削除

（予算の執行方針）

第19条 知事は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、予算成立後すみやかに予算の執行計画を定めるにあたり留意すべき事項（以下「予算の執行方針」という。）を部長に通知するものとする。ただし、特に予算の執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定は、予算の補正があった場合について準用する。

（歳入歳出予算の執行計画）

第20条 部長は、予算の執行方針に従い、その所掌する事務事業に係る歳入歳出予算について、歳入歳出予算執行計画書（第19号様式）を作成し、これを知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の規定により歳入歳出予算執行計画書の提出があったときは、速やかに、計画の適否、資金状況を勘案し、必要な調整を加え、歳入歳出予算執行計画を決定するとともにその内容を部長に通知するものとする。
- 3 前2項の規定は、予算の補正があった場合及び歳入歳出予算執行計画を変更する必要がある場合について準用する。

(歳入予算の通知)

- 第21条** 知事は、前条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。次条第1項及び第24条第1項において同じ。）の規定による通知をするときは、併せて部長の所掌に属する事務事業に係る歳入予算に係る科目及び金額を歳入予算通知書（第19号様式）により通知するものとする。
- 2 部長は、前項の規定により歳入予算に係る科目及び金額の通知を受けたときは、遅滞なく、その範囲内において、歳入予算通知書により、所管又は所属の公所長に対しその執行の責めに任ずべき歳入予算に係る科目及び金額を通知しなければならない。
 - 3 前2項の場合において、歳入予算に係る科目及び金額の通知は、歳入予算の款項及び目節の区分に従って、これを行うものとする。

(支出負担行為の配当)

- 第22条** 知事は、第20条第2項の規定による通知をするときは、併せて支出負担行為配当書（第19号様式）により、部長に対しその執行することができる支出負担行為の配当を行うものとする。
- 2 部長は、前項の規定により支出負担行為の配当を受けたときは、遅滞なく、その範囲内において、支出負担行為配当書により、所管又は所属の公所長に対しその執行することができる支出負担行為の配当をしなければならない。
 - 3 前2項の場合において、支出負担行為の配当は、歳出予算の款項及び目節の区分に従って、これを行うものとする。この場合において、必要があるときは、節の説明を付記するものとする。
 - 4 第26条第1項若しくは第27条第1項の予算の流用の承認を受けたとき（同項の規定により同項の承認が必要でないときは、予算の流用を決定したときとする。第24条第3項において同じ。）又は第28条第2項の予備費の充当の決定があったときは、第1項の支出負担行為の配当があったものとみなす。

(継続費及び債務負担行為に係る執行計画書の提出等)

- 第23条** 第20条及び前条の規定は、継続費及び債務負担行為に係る執行計画書の提出及びその執行計画の決定並びに支出負担行為の配当の手続について準用する。
- 2 前項の場合において、執行計画書は、第20条の規定による歳入歳出予算執行計画書との関連において一体的

にこれを作成するものとする。

（支払予算の配当）

第24条 知事は、第20条第2項の規定により決定した歳入歳出予算執行計画に基づき、支払予算配当書（第19号様式）により、部長に支払予算の配当をするものとする。

- 2 部長は、前項の規定により支払予算の配当を受けたときは、遅滞なく、その範囲内において、支払予算配当書により、所管又は所属の公所長に対しその執行することができる支払予算の配当をしなければならない。
- 3 第26条第1項若しくは第27条第1項の予算の流用の承認を受けたとき又は第28条第2項の予備費の充当の決定があったときは、第1項の支払予算の配当があったものとみなす。

第25条 削除

（歳出予算の項の流用）

第26条 部長は、法第220条第2項ただし書の規定により、予算で定めたところに基づき歳出予算に係る各項の経費の金額を流用する必要があるときは、知事に予算流用伺書（第20号様式）を提出し、その承認を受けなければならない。この場合においては、第11条第1項第2号から第4号までに掲げる書類に準じて作成した書類を添付しなければならない。

- 2 部長は、前項の承認を受けて歳出予算の各項の経費の金額の流用をしたときは、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

（歳出予算に係る目及び節の流用）

第27条 部長は、歳出予算に係る目又は節の金額の流用をしようとするときは、別に定める場合を除き、総務部財務総室財政課長に予算流用伺書を提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 公所長は、歳出予算に係る目又は節の金額の流用を必要とするときは、その旨を所管又は所属の部長に申し出なければならない。
- 3 部長は、歳出予算に係る目又は節の金額の流用をしたときは、会計管理者にその旨を通知しなければならない。

（予備費の充当）

第28条 部長は、予見することができなかった予算外の支出又はやむを得ない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、予備費申請書（第24号様式）を作成し、総務部長に提出しなければならない。

- 2 総務部長は、前項の規定により予備費申請書の提出があったときは、これを審査し、必要な調整を加え、予備費の充当の決定を受けるため、知事に提出しなければならない。
- 3 総務部長は、予備費の充当の決定があったときは、その旨を直ちに部長に通知するとともに併せて会計管理者に通知しなければならない。

第29条 削除

（出納機関等への通知）

第30条 知事は、第21条第1項の規定による通知をしたとき及び第22条第1項（第23条第1項で準用する場合を含む。）又は第24条第1項の規定による配当をしたときは、その旨を会計管理者に通知するものとする。

- 2 部長は、第21条第2項の規定による通知をしたとき及び第22条第2項（第23条第1項で準用する場合を含む。）又は第24条第2項の規定による配当をしたときは、その旨を会計管理者に通知するものとする。

- 3 知事は、継続費の通次繰越し、繰越明許費に係る経費の繰越し又は歳出予算に係る事故繰越しをしたときは、次条から第34条までに規定する書類によりその旨を会計管理者に通知するものとする。
- 4 会計管理者は、第2項の規定による通知を受けた場合は、速やかにその旨を関係の出納機関に通知しなければならない。

(継続費の通次繰越し)

- 第31条** 部長は、施行令第145条第1項の規定により継続費の通次繰越しをする必要があるときは、当該年度の3月31日までに、継続費の通次繰越しについて、知事の決定を受けなければならない。
- 2 部長は、前項の規定により知事の決定を受けて継続費の通次繰越しをしたときは、施行規則第15条の3の別記様式による継続費繰越計算書を作成し、これに継続費繰越説明書(第27号様式)を添えて、翌年度の5月20日までに総務部長に提出しなければならない。
 - 3 総務部長は、前項の規定により提出があった継続費繰越計算書を整理し、これを知事に提出しなければならない。

(継続費精算報告書)

- 第32条** 部長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、施行規則第15条の3の別記様式による継続費精算報告書を作成し、当該継続費に係る継続年度の最終の年度の翌年度の6月30日までに総務部長に提出しなければならない。
- 2 前条第3項の規定は、前項の場合について準用する。

(繰越明許費に係る繰越し)

- 第33条** 第31条の規定は、繰越明許費に係る経費の繰越しについて準用する。この場合において、同条第2項中「施行規則第15条の3の別記様式による継続費繰越計算書」とあるのは「施行規則第15条の4の別記様式による繰越明許費繰越計算書」と、「継続費繰越説明書(第27号様式)」とあるのは「繰越明許費繰越説明書(第28号様式)」と、それぞれ読み替えるものとする。

(事故繰越し)

- 第34条** 第31条の規定は、歳出予算に係る事故繰越しについて準用する。この場合において、同条第2項中「施行規則第15条の3の別記様式による継続費繰越計算書」とあるのは「施行規則第15条の5の別記様式による事故繰越し繰越計算書」と、「継続費繰越説明書(第27号様式)」とあるのは「事故繰越し繰越説明書(第29号様式)」と、それぞれ読み替えるものとする。

(弾力条項適用報告書)

- 第35条** 部長は、弾力条項の適用をしたときは、弾力条項適用経費報告書(第30号様式)を作成し、総務部長に提出しなければならない。
- 2 第31条第3項の規定は、前項の場合について準用する。

第36条及び第37条 削除

第3章 収 入

第1節 歳入の徴収

(歳入の調定)

- 第38条** 収入権者は、法第231条及び施行令第154条第1項の規定により歳入の調定をするときは、収入調書(第35号様式)を作成して行うとともに、出納機関に対し調定の通知をしなければならない。
- 2 前項の場合において、当該調定が二人以上の納入義務者に係り、かつ、同一の歳入科目に係るものであるときは、同項の収入調書に集合調定内訳書(第35号様式の2)を添付しなければならない。
 - 3 収入権者は、歳入の調定をした後において、当該調定に係る納入義務者の氏名、歳入の所属年度、会計、歳入科目、金額又は納期限を変更する必要があるときは、第56条の規定により処理すべきものを除き、直ちに変更の調定をしなければならない。

(納期限)

第39条 収入金の納期限は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、次に掲げる区分により指定しなければならない。ただし、第1号から第3号までに掲げる日が民法（明治29年法律第89号）第142条に規定する休日、土曜日又は12月31日（以下「休日等」という。）に当たるときは、これらの日の翌日を指定しなければならない。

- (1) 会計年度単位で定めた収入金は、その年度の4月末日
- (2) 月単位で定めた収入金は、その月の10日
- (3) 日単位で定めた収入金は、その初日
- (4) その性質上前3号の定めによることができない収入金は、調定の日から24日以内の日

(事後調定)

第40条 収入権者は、次に掲げる収入金については、第66条の規定による出納機関からの収入済の通知に基づいて調定をするものとする。

- (1) 出納機関が直接収納する収入金
- (2) 元本債権に附帯して生ずる延滞金、加算金その他の収入金で、納入するときにおいてその金額が確定するもの
- (3) 売払いを委託した物件の売払代金
- (4) 福島県収入証紙の売りさばき代金及び証紙収入の方法により収入される収入金
- (5) 知事が別に定める寄附金

2 収入権者は、小切手支払未済繰越金、現金払資金支払未済金及び隔地払資金支払未済金については、第125条第2項（第126条で準用する場合を含む。）の規定による会計管理者からの通知に基づいて調定をするものとする。

（金額を分割した履行延期の特約等に係る収入金の調定）

第41条 収入権者は、収入金について金額を分割して納入させる特約又は処分がなされている場合においては、当該特約又は処分にに基づき、納期の到来するごとに当該納期に係る収入金について調定をしなければならない。

（免かれた収入金の調定）

第42条 収入権者は、納期の到来した収入金で調定をしていないものがあることを発見したときは、その全額について、ただちに一の納期限を付して調定をしなければならない。

（戻入の調定）

第43条 支出権者は、施行令第159条に規定する誤払金若しくは過渡金又は精算残金を当該支出した経費に戻入するときは、収入権者となり、戻入調書（第36号様式）を作成して調定するとともに、出納機関に対し当該戻入調書により戻入の通知をしなければならない。

2 前項の場合において、当該戻入の調定が複数の歳出科目又は二人以上の債権者に係るものであるときは、同項の戻入調書に戻入内訳書（第36号様式の2）を添付しなければならない。

3 第89条第1項及び第2項の規定は、第1項の規定により出納機関が戻入の通知を受けた場合について準用する。

（過年度収入の調定）

第44条 収入権者は、既に調定した収入金で当該会計年度の出納閉鎖期日までに納入されないものがあるときは、その翌日において、収入調書により翌年度に繰り越さなければならない。

2 収入権者は、前項の規定により繰り越した収入金で当該会計年度の末日までに納入されないものがあるときは、その翌日において、収入調書により翌年度に繰り越し、以後、納入されるまで逐次繰り越さなければならない。

3 前2項の場合においては、当該収入調書に収入未済繰越内訳書（第37号様式）を添付しなければならない。

（相殺の場合の調定）

第45条 収入権者は、法令の規定に基づき相殺があった場合において、当該相殺に係る歳入について調定をしていないときは、当該歳入の全額について調定をしなければならない。この場合において、相殺に係る収入金額が支払金額を超過するときは、当該相殺額及び超過額に相当する金額ごとに調定するものとする。

（所掌事務の異動等に伴う調定）

第46条 収入権者は、所掌事務の異動、調定された歳入に係る納入義務者の住所の変更その他の事情により、当該歳入の徴収の事務が他の収入権者の所管に属することとなったときは、歳入引継書（第38号様式）により、その旨を当該他の収入権者に通知しなければならない。

2 前項の規定による通知を受けた収入権者は、当該通知に係る歳入の徴収の事務が自己の所管に属することとなったものと認めるときは、当該歳入について調定するとともに歳入引継書に押印のうえ、これを当該通知をした収入権者に返付しなければならない。

3 前項の規定により歳入引継書の返付を受けた収入権者は、当該歳入について減額又は取消しの調定をしなければならない。

（歳入の徴収を私人に委託した場合の調定）

第47条 施行令第158条第1項の規定により歳入の徴収の事務を私人に委託するときは、当該歳入に係る収入金については、当該事務を委託しようとするときに、納入義務者及び納期限ごとに区分して、当該年度分を一括して、調定をしなければならない。

第48条 削除

(指定納付受託者)

第49条 法第231条の2の3第1項の規定による指定納付受託者の指定をしようとするときは、当該指定納付受託者が取り扱う歳入（歳入歳出外現金を含む。）の種類その他指定と関連のある事項について、あらかじめ総務部長及び会計管理者に合議（教育長及び警察本部長にあつては、協議）をしなければならない。

- 2 法第231条の2の3第1項の規定により指定納付受託者（施行令第157条の2第1項各号の要件を満たす者）を指定したときは、当該指定納付受託者の名称、住所又は事務所の所在地及び当該指定をした日を告示しなければならない。
- 3 指定納付受託者からその名称、住所又は事務所の所在地に係る変更の届出があったときは、当該届出に係る事項を告示しなければならない。
- 4 法第231条の2の7第1項の規定により指定納付受託者の指定を取り消したときは、その旨を告示しなければならない。
- 5 法第231条の2の2の規定により歳入等を納付しようとする者の委託を受けた指定納付受託者は、当該委託を受けた納付事務の一部を、納付事務を適切かつ確実に遂行することができる者として施行令第157条の2第1項各号の要件を満たす者に委託することができる。
- 6 指定納付受託者は、法第231条の2の2の規定により歳入等を納付しようとする者の委託を受けたときは、遅滞なく、その旨及び当該委託を受けた年月日を県に報告し、県が指定する日までに当該委託を受けた歳入等を納付しなければならない。
- 7 前項の場合において、当該指定納付受託者が同項の指定する日までに当該歳入等を納付したときは、当該委託を受けた日に当該歳入等の納付がされたものとみなす。

(納入の通知)

第50条 収入権者は、歳入の調定をしたときは、速やかに納入義務者に対し納入通知書（第40号様式）により納入の通知をしなければならない。この場合において、当該納入通知書が施行令第159条に規定する誤払金若しくは過渡金又は精算残金を返納させるためのものであるときは、当該納入通知書には、「返納」の旨を表示しなければならない。

(口頭等による納入の通知)

第51条 前条の規定にかかわらず、第58条の規定により出納機関が直接収納することができる収入金及びその性質上納入通知書によりがたい収入金として知事が別に定めるものについては、収入権者は、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

(相殺の場合の納入の通知)

第52条 収入権者は、第45条の規定により相殺に係る歳入の調定をしたときは、当該相殺に係る納入通知書に「相殺」の旨を表示するとともに関係の支出権者の職氏名を付記し、これを当該支出権者に送付しなければならない。

- 2 前項の場合において、収入権者は、相殺に係る収入金額が支払金額を超過する場合においては、速やかに当該超過額を納入すべき納入義務者に対しその表面余白に「相殺超過額」と朱書した当該超過額に係る納入通知書を発しなければならない。
- 3 前2項の規定は、既に納入義務者に対し納入の通知をした後において法令の規定に基づき相殺があった場合の手續について準用する。
- 4 第54条第1項後段の規定は、前項の場合について準用する。

(納入通知書の発行期限)

第53条 納入通知書は、別段の定めがある場合を除くほか、次の各号に定めるところにより、これを発しなければならない。

- (1) 定期の収入は、当該収入金に係る納期限前7日まで
- (2) 随時の収入は、当該収入金に係る納期限前10日まで

(納入通知書の発行の特例)

第54条 収入権者は、第38条第3項の規定により既に調定した収入金について減額調定をした場合において、当該収入金について既に納入通知書が発せられているがまだその収納がなされていないときは、直ちに当該納入義務者が納入すべき金額に係る納入通知書を発しなければならない。この場合において、当該納入通知書には、既に発した納入通知書により納入することがないようにされたい旨を朱書しなければならない。

2 前項の規定は、第46条第2項の規定により調定をした場合について準用する。

(納入通知書の再発行)

第55条 収入権者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、遅滞なく当該納入義務者に係る当該納入通知書を再発行しなければならない。この場合において、当該納入通知書には、その表面余白に「再発行」の旨を朱書しなければならない。

(会計、会計年度又は歳入科目の更正)

第56条 収入権者は、既に収入済の収入金について、その所属の会計、会計年度又は歳入科目に誤りがあるときは、直ちに当該誤りに係る収入金について更正調書(第41号様式)を作成し、更正の調定をするとともに、出納機関に対し当該更正調書により更正の通知をしなければならない。

2 前項の場合において、更正前又は更正後の歳入科目が複数であるときは、同項の更正調書に更正内訳書(第42号様式)を添付しなければならない。

3 出納機関(会計管理者を除く。)は、第1項の規定による更正の通知を受けた場合は、その内容を会計管理者に通知しなければならない。

4 会計管理者は、第1項又は前項の規定による通知を受けた場合において、当該通知が会計又は会計年度の更正に係るものであるときは、当該通知に基づき、更正通知書(第43号様式)及び更正通知内訳書(第43号様式の2)を作成し、これらに係る指定金融機関又は指定代理金融機関に送付しなければならない。

第57条 削除

第2節 収 納

(出納機関の直接収納)

第58条 出納機関は、出張して収納するとき、納入義務者が現金若しくは施行令第156条第1項に規定する証券を持参したとき、又は納入義務者から現金若しくは当該証券の送付があったときは、直接これを収納することができる。

(小切手の支払地の区域の指定)

第59条 施行令第156条第1項第1号の規定により知事が定める区域は、全国の区域とする。

(出納機関等が証券の受領を拒絶する場合の基準)

第60条 出納機関及び指定金融機関等は、次の各号に掲げる証券については、その支払が確実であると認められる場合を除くほか、その受領を拒絶するものとする。

(1) 施行令第156条第1項第1号に規定する証券のうち小切手にあつては、その振出しの日附から8日を経過しているもの

(2) 施行令第156条第1項第1号に規定する証券のうち小切手以外のもの及び同項第2号に規定する証券にあつては、当該証券について定められた支払期限までに支払の請求をすることができないと認められるもの

(領収書の発行)

第61条 出納機関及び施行令第158条第1項の規定により歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、現金又は施行令第156条第1項に規定する証券（以下この節において「証券」という。）を収納したときは、領収書（第44号様式又は第45号様式）を納入者に交付しなければならない。

（現金取扱員の収納した現金等の引継）

第62条 第175条の2に規定する現金取扱員は、現金又は証券を収納したときは、現金証券引継書（第46号様式）により関係の出納機関にその日のうちにこれを引き継がなければならない。ただし、出張して収納したものと及び天災等の事由によりその日のうちに引き継ぐことができないものにあつては、帰庁の日又はその事由が終了した日（執務時限後に帰庁し、又はその事由が終了したときは、その翌日）に直ちにこれを引き継がなければならない。

（現金等の指定金融機関等への払込み）

第63条 出納機関は、現金又は証券を収納し、又はその引継ぎを受けたときは、別段の定めがある場合を除くほか、現金等納付書（第45号様式）により、その日のうちに当該現金又は証券を指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、第182条に規定する収納及び支払の事務の取扱時間（以下「収納等事務取扱時間」という。）後に収納し、又は引継ぎを受けたものにあつてはその翌日に、出張して収納したものと及び天災等の事由によりその日のうちに払い込むことができないものにあつては帰庁の日又はその事由が終了した日（収納等事務取扱時間後に帰庁し、又はその事由が終了したときは、その翌日）に直ちにこれを払い込まなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者が指定する出納機関にあつては、収納し、若しくは引継ぎを受けた日の翌日に又はおおむね10日ごとにまとめて払い込むことができる。

3 前2項に規定する払い込むべき日が休日等（会計管理者が指定する出納機関にあつては、休日等又は当該出納機関の属する公所が執務を行わない日）又は指定金融機関等の休日（銀行法（昭和56年法律第59号）第15条に規定する休日）に当たり、払込みができないときは、前2項の規定にかかわらず、これらの日の翌日を払い込むべき日とする。

（現金等出納簿の整理）

第64条 出納機関は、現金又は証券を収納したときは、現金等出納簿（第47号様式）を整理しなければならない。前2条の規定により当該現金又は証券を引き継ぎ、又は払い込んだときにおいても、また、同様とする。

（支払拒絶に伴う措置）

第65条 会計管理者又は出納員若しくは現金出納員は、第192条第4項の規定により指定金融機関等から不渡通知書の送付又は不渡通知書に添えて支払拒絶の旨の証明のある証券の返付を受けたときは、当該不渡通知書及び当該証券を関係の収入権者に提示するとともに、現金等出納簿を整理しなければならない。この場合において、返付を受けた証券が現金取扱員の所掌に係るものであるときは、関係の現金取扱員をして現金等出納簿を整理させなければならない。

2 会計管理者又は出納員若しくは現金出納員は、前項の規定による提示をする場合において、当該不渡通知書が第58条の規定により収納した証券に係るものであるときは、施行令第156条第3項の規定による通知に併せて、当該証券に係る領収書は無効である旨の通知をし、かつ、当該領収書の返還を求めるものとする。

3 収入権者は、第1項の規定による提示を受けたときは、「証券支払拒絶により再発行」と朱書した納入通知書を当該納入者に対して発しなければならない。

4 会計管理者又は出納員若しくは現金出納員は、施行令第156条第3項の規定による通知に基づく当該証券の還付の請求を受けたときは、受領を証する書面と引換えに当該証券を還付しなければならない。

（収納後の手続）

第66条 出納機関は、第191条、第192条第1項若しくは第2項、第193条第2項又は第195条の規定により領収済通知書（第40号様式又は第45号様式）の送付を受けたとき並びに第210条第2項又は第214条の規定により公金振替済通知書（第47号様式の2）及び公金振替済通知内訳書（第47号様式の3）の送付を受けたときは、収入権者に収入済の通知をしなければならない。

第4章 債 権

(債権の管理者)

第67条 収入権者は、法令及びこの規則の定めるところにより、その所掌に属する歳入に係る債権を管理する。

(債権の管理)

第68条 収入権者は、法令又は契約の規定その他の事由により県に属する債権が発生した場合において、当該債権の履行期限が翌会計年度以降であるときは、当該債権の種類に従い、履行期限の属する年度及び月別に区分して、債権管理簿（第48号様式）に記載しなければならない。

- 2 部長は、その所掌に属する債権について、毎四半期ごとに、債権現在高報告書（第49号様式）を作成し、これを20日以内に会計管理者に提出しなければならない。
- 3 会計管理者は、前項の規定により提出された債権現在高報告書に基づき、債権管理総括簿（第50号様式）を整理しなければならない。

(督促の手続)

第69条 収入権者は、法第231条の3第1項の規定により督促をする場合においては、当該歳入の納期限後20日以内に、当該督促状を発する日から10日以内の日を納期限とする督促状（第51号様式）を発して、これをしなければならない。

- 2 前項の規定は、施行令第171条の規定により督促をする場合について準用する。

(強制執行等の手続)

- 第70条** 収入権者は、納入義務者が法第231条の3第3項に規定する歳入に係る債権に関して前条第1項の督促を受け、当該督促状により指定された納期限までに当該督促に係る歳入を完納しないときは、総務部財務総室財政課長を経て総務部長に協議の上、県税の滞納処分の例により、滞納処分をしなければならない。
- 2 前項の規定により滞納処分を行う職員は、税外収入滞納処分職員証（福島県税条例施行規則（昭和29年福島県規則第61号）第1号様式に準ずる。）を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。
- 3 収入権者は、施行令第171条の2の規定により強制執行等の手続をとる場合においては、当該債権についてとらうとする措置の内容について、あらかじめ総務部財務総室財政課長を経て総務部長に協議しなければならない。
- 4 収入権者は、施行令第171条の2第1号の規定により当該債権の保証人に対して履行の請求をする場合においては、債務者の住所及び氏名又は名称、債権金額、履行の請求をする事由その他必要な事項を明らかにした文書に当該保証人あての納入通知書を添えて、これをしなければならない。

(履行期限の繰上げの手続)

- 第71条** 収入権者は、施行令第171条の3本文の通知をするときは、履行期限を繰り上げる旨を記載した納入通知書により、これをしなければならない。
- 2 前項の場合において、すでに納入通知書を発しているときは、同項の納入通知書には、先に発した納入通知書は履行期限の繰上げにより無効とする旨をあわせて記載しなければならない。

(担保の提供又は保証人の保証を求める場合の担保又は保証の種類等)

第72条 収入権者は、施行令第171条の4第2項の規定により担保の提供又は保証人の保証を求める場合においては、別段の定めがある場合を除くほか、次の各号に掲げる担保又は保証人の保証を求めなければならない。ただし、当該担保の提供又は保証人の保証ができないことについてやむを得ない事情があると認めるときは、この限りでない。

(1) 第169条第1項各号に規定する有価証券

(2) 土地並びに保険に附した建物、立木、船舶、航空機、自動車及び建設機械

(3) 鉄道財団、工場財団、鉱業財団、軌道財団、運河財団、漁業財団、港湾運送事業財団及び道路交通事業財団

(4) 確実と認める金融機関その他の保証人の保証

2 前項の場合において、収入権者は、担保のうち担保権の設定について登記又は登録によって第三者に対抗する要件を備えることができるものについては当該登記若しくは登録をさせ、又はこれをし、保証人の保証については保証契約を締結する等必要な措置をとらなければならない。

3 収入権者は、債権について担保の提供又は保証人の保証があった場合において、その担保として提供された財産の価額又は保証人の資力の減少その他の事由により当該債権を担保し、又は保証することができないと認めるときは、増担保の提供又は保証人の変更その他の債権を確保するために必要な行為をすべきことを求めなければならない。

4 第1項の場合において、同項各号に掲げる担保又は保証人の保証の価額は、有価証券にあつては第169条第1項各号に規定する価額、その他の担保又は保証人の保証にあつては収入権者が決定する価額によるものとする。

(債権の申出及び徴収停止の手続)

第73条 第70条第3項の規定は、施行令第171条の4第1項の規定により債権の申出のための措置をとり、又は同条第2項の規定により仮差押え若しくは仮処分の手続をとる等の措置をとる場合（担保の提供又は保証人の保証を求める場合を除く。）並びに施行令第171条の5の規定により債権の保全及びその取立てをしないこととする場合について準用する。

(履行期限の延期の手続)

第74条 収入権者は、施行令第171条の6第1項の規定により債権についてその履行期限を延長する特約又は処分をする場合においては、当該特約又は処分の内容について、あらかじめ、1件の金額が100万円未満である場合にあつては総務部財務総室財政課長に、100万円以上である場合にあつては総務部財務総室財政課長を経て総務部長に協議しなければならない。施行令第171条の6第2項の規定により履行期限後において履行期限を延長する特約又は処分をする場合においても、また、同様とする。

- 2 収入権者は、履行期限を延長する特約又は処分をした場合において、会計年度を越える延長をしたときは、債権管理簿に当該債権の金額その他必要な事項を記載しなければならない。

(債権の免除等の手続)

第75条 収入権者は、施行令第171条の7第1項又は第2項の規定に該当する債権等がある場合においては、第70条第3項の規定の例により総務部財務総室財政課長を経て総務部長に協議しなければならない。

- 2 収入権者は、前項の規定により当該債権等を免除すべき旨の協議が成立したときは、当該債権等について免除の調定をし、当該債権等に係る債務者及び出納機関に対しその旨を通知しなければならない。
- 3 前2項の規定は、調定をした歳入に係る債権を放棄する場合について準用する。当該債権が時効その他の事由により消滅した場合についても、また、同様とする。

第5章 支出負担行為

(支出負担行為の原則)

第76条 支出負担行為は、支出負担行為の配当を受けた場合に、その配当を受けた範囲内においてのみ、これを行うことができる。

(支出負担行為の手続)

第77条 支出負担行為権者は、支出負担行為をするときは、別段の定めがある場合を除くほか、支出負担行為の内容を示すため、支出負担行為調書（第52号様式）を作成しなければならない。支出負担行為をした後において当該支出負担行為の内容を変更し、又はこれを取り消す場合においても、また、同様とする。

2 支出負担行為権者が支出負担行為をする場合における支出負担行為として整理する時期、支出負担行為について出納機関の確認を受ける時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類は、別表第4（その1）に定めるところによる。

3 前項の規定にかかわらず、別表第4（その2）の区分欄に掲げる事項に係る支出負担行為については、同表に定めるところによる。

(複数の支出負担行為権者による支出負担行為等)

第78条 支出負担行為権者は、予算の執行上必要があるときは、他の支出負担行為権者と共同して同一の科目に係る支出負担行為をすることができる。この場合において、共同して支出負担行為をする者は、あらかじめ協議して、事務手続の執行者、負担区分その他必要な事項を定め、前条第1項の支出負担行為調書には支出負担行為分割調書(第53号様式)を添付してこれをしなければならない。

2 前項の規定により共同して支出負担行為をすることができる科目の経費は、次のとおりとする。

- (1) 需用費
- (2) 役務費
- (3) 前2号に定めるものを除くほか、知事がその都度特に必要と認める経費

3 支出負担行為権者は、予算の執行上必要があるときは、複数の歳出科目について一の支出負担行為をすることができる。債権者が複数である場合の当該債権に係る歳出科目についても同様とする。この場合において、支出負担行為権者は、前条第1項の支出負担行為調書には、支出負担行為内訳書(第54号様式)を添付してこれをしなければならない。

(支出負担行為の確認)

第79条 支出負担行為権者は、別表第4に定めるところにより支出負担行為として整理するときは、支出負担行為調書及び支出負担行為に必要な主な書類を関係の出納機関に送付し、又は提示し、その確認を受けなければならない。

- 2 出納機関は、前項の規定による送付又は提示を受けたときは、当該支出負担行為が法令又は予算に違反することがないか、金額の算定に誤りがないか、配当を受けた支出負担行為の範囲を超えていないかどうかを審査し、確認すべきものと認めるときは、当該支出負担行為調書に確認の旨を記載し、関係書類を当該支出負担行為権者に返付しなければならない。
- 3 出納機関は、前項の規定による審査をするに当たり必要があるときは、支出負担行為権者に対し、関係書類の提示を求めることができる。
- 4 出納機関は、第2項の規定による審査の結果確認することができないと認めたときは、理由を付し、関係書類を支出負担行為権者に返付しなければならない。

(支出負担行為等の特例)

第80条 出納局長、出納局次長、出納局入札用度課長又は地方振興局長が一般物品の購入契約事務を処理する場合においては、第76条の規定にかかわらず、第139条第1項の規定により物品の購入のための措置を請求する者が受けた支出負担行為の配当の範囲内において、当該一般物品の購入契約事務を処理することができる。

第6章 支 出

第1節 支出行為

第81条 削除

(支出の決定)

- 第82条** 支出権者は、支出をしようとするときは、法令、契約、請求書その他の関係書類に基づいて、支出の根拠、所属年度、歳出科目、金額、債権者等を調査し、その調査事項が適正であると認めたときは、直ちに支出命令書（第52号様式）を作成し、支出の決定をしなければならない。
- 2 第78条第1項の規定による支出負担行為に係る支出については、関係の支出権者は、前項の支出命令書に支出分割調書（第53号様式）を添付しなければならない。
 - 3 第78条第3項の規定による支出負担行為に係る支出については、支出権者は、第1項の支出命令書に支出命令内訳書（第54号様式）を添付しなければならない。
 - 4 支出権者は、支出の決定をした後において、当該決定に係る金額その他の事項を変更する必要があるときは、直ちに当該決定に係る金額その他の事項を変更する決定をしなければならない。
 - 5 第41条の規定は、法令の規定又は契約により支出を分割して行う特約又は処分をしている場合の支出の決定について準用する。

(請求書による支出の原則)

第83条 支出命令書の作成は、原則として債権者からの請求書の提出を待つてしなければならない。

2 請求書には、債権者の記名及び次に掲げる事項の記載がなければならない。この場合において、請求書が代表者又は代理人名義のものであるときは、その資格権限の表示がなければならない。

- (1) 請求金額
- (2) 請求の内容
- (3) 請求年月日
- (4) 請求先
- (5) 債権者の住所（法人にあつては、所在地及び代表者の氏名）

3 前項の規定により表示された資格権限を認定し難いときは、その資格権限を証する書類を徴してこれを確認しなければならない。

(請求書による支出の原則の例外)

第84条 次に掲げる経費については、別段の定めがある場合を除くほか、前条第1項の規定にかかわらず、債権者からの請求書の提出を待たないで、支出命令書を作成することができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、恩給及び退職年金、報償費及び旅費
- (2) 負担金、補助及び交付金、貸付金、投資及び出資金、積立金、寄附金及び繰出金
- (3) 共済費のうち、報酬、給料、職員手当等及び旅費に係る社会保険料
- (4) 役務費のうち、火災保険料及び自動車損害保険料
- (5) 補償、補填及び賠償金のうち、欠損補填金、繰上充用金、裁判所の判決に基づき支出する補償金又は賠償金及び警察官の職務に協力援助したものの災害給付に関する法律（昭和27年法律第245号）に基づく給付
- (6) 償還金、利子及び割引料のうち、償還金、利子及び割引料及び還付加算金
- (7) 扶助費に類する経費で金銭で給与するもの
- (8) 過誤納収入金の戻出金
- (9) 資金前渡経理者に前渡する経費
- (10) 官公署及び知事がこれに準ずるものと認める法人が発する前条第2項に規定する請求書の要件を具備した納入通知書その他これに類するもの（第95条及び第208条において「官公署等が発する納入通知書等」という。）により支払う経費
- (11) 年を単位として締結した不動産に係る賃貸借契約により毎月支払う賃借料、共益費等
- (12) 講習の受講等の申込み時に納付しなければならない経費で、募集要項等で金額及び支払先が明らかなもの

(請求又は領収の委任)

第85条 債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、請求書には、委任状を添付させなければならない。

(債権の譲渡又は承継があつた場合の証明)

第86条 債権の譲渡又は承継があつたときは、請求書には、その事実を証する書面を添付させなければならない。

(報酬、給料等についての支出命令書の特例)

第87条 報酬、給料、職員手当等、恩給、報償費等（第94条において「給与等」という。）について、第82条から第84条までの規定により支出命令書を作成する場合において、支出すべき金額から法令その他の規定により次に掲げるものを控除すべきときは、支出命令書は、当該控除すべき金額（以下「控除額」という。）及び当該控除額を差し引いた金額を明示して作成しなければならない。この場合において、支出権者は、当該支出命令書に控除内訳書（第54号様式の2）を添付しなければならない。

- (1) 所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収に係る所得税
- (2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る県民税及び市町村民税
- (3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく共済組合掛金等

- (4) 健康保険法（大正11年法律第70号）、船員保険法（昭和14年法律第73号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく保険料
- (5) 前各号に定めるものを除くほか、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第25条第2項の規定により控除することができるものとされているもの

（支出命令）

第88条 支出権者は、第82条第1項の規定により支出の決定をしたときは、直ちに出納機関に対し支出命令書により支出命令を発しなければならない。

- 2 前項の支出命令書には、別段の定めがある場合を除くほか、別表第4に定めるところにより関係書類を添付しなければならない。
- 3 第82条第4項の規定により金額の変更の決定をしたときは、直ちに追加支出又は戻入の手続をとらなければならない。この場合において、戻入の手続については、歳入の例による。

（支出命令の審査確認）

第89条 出納機関は、支出命令を受けたときは、おおむね次に掲げる事項について審査し、及び確認しなければならない。

- (1) 支出命令の時に、出納機関の確認を受けるべき支出負担行為に係るものを除き、支出負担行為について出納機関の確認を受けているか。
- (2) 配当を受けた支払予算の範囲内であるか。
- (3) 債権者は正当であるか。
- (4) 支払時期が到来したものであるか。
- (5) 時効は完成していないか。
- (6) 証拠書類と符合しているか。
- (7) 支払方法は適当であるか。

2 第79条第3項及び第4項の規定は、前項の規定による審査及び確認について準用する。

3 出納機関（会計管理者を除く。）は、第1項の規定による確認をした場合は、その内容を会計管理者に通知しなければならない。

（小切手払）

第90条 出納機関は、債権者から別段の申出がなかったときは、支出命令書に当該債権者をして領収の旨を記載させ、かつ、記名押印させた後、当該債権者に小切手（第55号様式）を振り出さなければならない。

2 出納機関は、前項の規定により小切手を振り出したときは、関係の指定金融機関又は指定代理金融機関に対し小切手振出済通知書（第55号様式）に小切手振出済通知書等送付簿（第56号様式）を添え、これを送付しなければならない。

（現金払）

第90条の2 出納機関は、債権者から現金による支払の申出があったときは、支出命令書に当該債権者をして領収の旨を記載させ、かつ、記名押印させた後、当該債権者に支払証（第57号様式）を交付し、関係の指定金融機関をして支払をさせなければならない。

2 前項の場合において、会計管理者は、関係の指定金融機関に対し支払依頼書（第58号様式）及び支払方法別明細書（第59号様式）（以下「支払依頼書等」という。）を送付しなければならない。

（隔地払）

第90条の3 会計管理者は、隔地の債権者に支払をしようとするときは、支払場所を指定し、関係の指定金融機関又は指定代理金融機関をして送金の手続をさせるものとする。

2 前項の場合において、会計管理者は、関係の指定金融機関又は指定代理金融機関に対し支払依頼書等を送付するとともに、債権者に対し支払場所が指定金融機関であるときは送金通知書（第60号様式）を、支払場所がその他の金融機関又は郵便局（簡易郵便局法（昭和24年法律第213号）第2条に規定する郵便窓口業務を行う日本郵便株式会社の営業所であって郵政民営化法（平成17年法律第97号）第94条に規定する郵便貯金銀行（以下「郵便貯金銀行」という。）を銀行法第2条第16項に規定する所属銀行とする同条第14項に規定する銀行代理業の業務を行うものをいう。以下同じ。）であるときは他店払送金通知書（第62号様式）を送付しなければならない。

（口座振替の方法によることができる金融機関で知事が定めるもの）

第91条 施行令第165条の2の知事が定める金融機関は、指定金融帰還又は指定代理金融機関と直接為替取引のある金融機関とする。

（口座振替の方法による支払）

第92条 会計管理者は、債権者から口座振替の方法による支払の申出があったときは、関係の指定金融機関又は指定代理金融機関をして口座振替の方法により支払をさせなければならない。

2 前項の場合において、会計管理者は、関係の指定金融機関又は指定代理金融機関に対し支払依頼書等を送付しなければならない。

（口座振替の不能の場合の措置）

第93条 会計管理者は、第207条第3項の規定により関係の指定金融機関又は指定代理金融機関から口座振替ができない旨の通知を受けたときは、直ちに支出権者及び債権者にその旨を通知するとともに、支出命令の内容を調査し、その内容を訂正する必要があるときは、当該指定金融機関又は指定代理金融機関にその旨を通知しなければならない。

（給与等についての支払方法の特例）

第94条 会計管理者は、給与等に係る支出命令を受けた場合において、当該支出命令に控除額があるときは、支出する金額から当該控除額を差し引いた金額を債権者に支払うとともに、当該控除額については、歳入又は歳入歳出外現金に振り替えるものとする。

2 会計管理者は、前項の規定により控除額を歳入又は歳入歳出外現金に振り替えるときは、公金振替通知書（第47号様式の2）及び公金振替通知内訳書（第47号様式の3）を作成し、これらを関係の指定金融機関又は指定代理金融機関に送付しなければならない。

（官公署払）

第95条 出納機関は、官公署等が発する納入通知書等による支出命令を受けたときは、支払証に「官公署払」の旨を表示し、これを関係の指定金融機関に交付し、その支払をさせなければならない。この場合において、当該支払証には官公署等が発する納入通知書等を添付しなければならない。

（小切手、支払証又は送金通知書による償還請求に基づく支払）

第96条 出納機関は、既に債権者に交付した小切手について、小切手法（昭和8年法律第57号）第72条又は施行令第165条の5の規定により償還の請求を受けたときは、次に掲げる事項を調査し、償還すべきものと認めるときは、小切手払の方法の例により、その償還をしなければならない。

- (1) 当該償還請求が小切手法第72条の規定によるものであるときは、当該償還請求者は、失権当時正当な所持人であったか。
- (2) 当該償還請求が施行令第165条の5の規定によるものであるときは、当該償還請求者は、正当な所持人であるか。
- (3) 当該小切手は、支払未済のものであるか。
- (4) 当該小切手の記載事項は、その小切手原符（第55号様式）の記載事項と一致しているか。
- (5) 当該償還請求権について時効は完成していないか。
- (6) 当該小切手が亡失したものであるときは、その事由は何か。

2 前項の場合において、償還請求者は、同項の請求をするときは、小切手償還請求書（第65号様式）、小切手

又は亡失小切手に係る除権決定（非訟事件手続法（明治31年法律第14号）第148条第1項に規定する除権決定をいう。）の謄本及び当該小切手に係る権利関係を示す書類その他出納機関が必要と認める書類を提出しなければならない。この場合において、償還請求に係る小切手の券面金額が2万円以下であるときは、管轄裁判所に対して公示催告（同法第156条に規定する公示催告をいう。）の申立てをした旨及び当該公示催告がなされたことを証する書面並びに当該小切手の支払に関しては一切の責任をもつ旨の誓約書（連帯保証人の保証のあるものに限る。）の提出をもって、又は当該小切手の支払に関しては一切の責任をもつ旨の誓約書（連帯保証人の保証のあるものに限る。）の提出及び第169条第1項各号に規定する有価証券による担保の提供をもって、当該除権決定の謄本の提出に代えることができる。

- 3 前2項の場合において、償還請求に係る小切手が施行令第165条の6第2項又は第3項の規定により歳入に組み入れられ、又は納付された資金に係るものであるときは、これらの規定にかかわらず、第81条から前条までの規定の例により、その償還をするものとする。この場合において、償還請求を受けた者が公所の出納員であるときは、当該小切手の償還は会計管理者が行う旨をその者に告げるとともに、関係書類を審査して、これに意見を付し、会計管理者に進達しなければならない。
- 4 第1項、第2項前段及び前項の規定は、発行日付後1年を経過した支払証又は送金通知書による支払の請求を受けた場合について準用する。

（小切手の再振出し並びに支払証及び送金通知書の再発行）

第97条 出納機関は、前条第1項又は同条第3項前段の規定により小切手を振り出すときは、記名式とし、その表面余白に「再発行」の旨を表示したものを振り出すものとする。この場合において、当該小切手原符及び当該償還に係る小切手原符に「再振出し」の旨を表示しなければならない。

- 2 出納機関は、債権者から第188条第2項の規定による証明を添えて支払証又は送金通知書の再交付の請求を受けたときは、これを調査し、正当な権利者であると認めたときは、「再発行」の旨を表示した支払証又は送金通知書を交付するとともに、関係の指定金融機関（送金通知書にあつては、関係の指定金融機関又は指定代理金融機関）に対しその旨を通知しなければならない。

第98条 削除

第2節 小切手の振出し

（小切手の種類）

第99条 小切手は、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、持参人払式又は記名式によるものとし、次に掲げる区分により、これを振り出さなければならない。

- (1) 持参人払式の小切手 券面金額が50万円未満の場合
 - (2) 記名式の小切手 券面金額が50万円以上の場合
- 2 出納機関は、前項の規定にかかわらず、重要と認める支出に係る小切手については、記名式とすることができる。

（小切手の作成）

第100条 小切手の記載は、支出命令書に基づいて正確明りょうに行なうものとし、その記載を了したときは、小切手振出済通知書及び小切手原符に所定の事項を転記し、その記載に相違がないと認めるときは、当該小切手の金額の欄の¥の頭初に出納機関の認印を押印しなければならない。

- 2 前項の場合において、券面金額の記載は、チェクライターによりこれを行ない、当該金額の頭初には「¥」記号を、当該金額の末尾には「※」記号をそれぞれ併記しなければならない。
- 3 第1項の場合において、出納機関の職印の押印及び振出年月日の記載は、当該小切手を受取人に交付するときでなければ、これを行なってはならない。

（小切手の交付）

第101条 小切手は、当該小切手を受取人が正当な受領権限のある者であることを確認したうえでなければ、これを交付してはならない。

- 2 小切手は、受取人に交付するときでなければ、これを小切手帳から切り離してはならない。

(使用小切手帳の冊数及び小切手の整理番号)

第102条 出納機関は、会計ごとに常時1冊の小切手帳を使用するものとし、その用紙には、1年度間を通ずる整理番号を付するものとする。

(小切手帳の保管等)

第103条 出納機関は、知事が特に指定する場合を除くほか、小切手帳交付請求書(第66号様式)により、関係の指定金融機関又は指定代理金融機関に請求して会計ごとに1冊の小切手帳の交付を受けなければならない。

- 2 小切手の振出しに使用する出納機関の職印及び小切手帳は、不正に使用されることのないように、それぞれ別個に厳重に保管しなければならない。
- 3 出納機関は、会計の廃止その他の事由により小切手帳を使用する必要がなくなったときは、当該小切手帳の未使用用紙をただちに関係の指定金融機関又は指定代理金融機関に提出して、第186条第2項の規定による確認を受け、打抜きを受けた小切手用紙は当該小切手帳から振り出した小切手に係る小切手原符とともに5年間保管しなければならない。
- 4 出納機関は、小切手の振出しに使用する出納機関の職印の印影をあらかじめ関係の指定金融機関又は指定代理金融機関に送付しておかなければならない。この場合においては、当該印鑑の使用開始年月日をあわせて通知しなければならない。
- 5 前項の規定は、同項に規定する印鑑を廃止した場合について準用する。この場合において、当該印鑑の廃止が新印鑑を使用することに伴うものであるときは、旧印鑑の廃止又は新印鑑の使用開始の年月日のほか、旧印鑑を使用した最後の小切手の番号又は新印鑑を使用する最初の小切手の番号についても、通知しなければならない。

(小切手の記載事項の訂正)

第104条 小切手の券面金額は、これを訂正してはならない。

- 2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正する場合は、その訂正を要する部分に二線を引いてその上部に正書し、かつ、当該小切手の余白に訂正をした旨及び訂正をした文字の数を記載して振出人たる出納機関の職印を押印しなければならない。

(書損等の小切手用紙の取扱い)

第105条 記載誤りその他の事由により使用しないこととする小切手用紙については、当該小切手用紙の表面全面に斜線を朱書したうえ、「使用不可」の旨を表示し、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。

第3節 支出の特例

(資金前渡経理者)

第106条 支出権者は、必要に応じ、職員のうちから資金前渡経理者を指定し、経費及び金額を定めて資金を前渡ししなければならない。

- 2 施行令第161条第3項の規定により他の普通地方公共団体の職員に対して資金を前渡ししようとする場合には、支出権者は、別に定める場合を除き、部長の承認を受けなければならない。
- 3 支出権者及び部長は、前2項の規定により資金前渡経理者を指定し、資金前渡をする経費及び金額を定めたときは、関係の出納機関に対しその旨を通知しなければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費については、それぞれ当該各号に定める者に対して資金を前渡するものとする。
 - (1) 生活保護法(昭和25年法律第144号)第19条第7項第3号の保護費 町村長
 - (2) 市町村立学校職員給与負担法(昭和二十三年法律第百三十五号)第一条の規定により県が負担する給料その他の給与 市町村立の小学校、中学校、義務教育学校又は特別支援学校の校長(当該市町村立の小学校、中学校、義務教育学校若しくは特別支援学校の校長が欠けたとき又は当該小学校、中学校、義務教育学校若しくは特別支援学校の校長に事故があるときは、これらの学校を管轄する福島県教育庁教育事務所長が指定する当該小学校、中学校、義務教育学校又は特別支援学校の職員)

(前渡資金の管理)

第107条 資金前渡経理者は、直ちに支払う場合又は特別の事由がある場合を除くほか、前渡を受けた資金(以

下「前渡資金」という。)を最寄りの銀行又は郵便局に預金又は貯金をしなければならない。

- 2 資金前渡経理者は、前項の預金又は貯金によって生じた利子については、利子記入期の都度（解約したときは解約のときに）その金額を支出権者に報告するとともに、これを県の歳入とするため、指定金融機関等に払い込まなければならない。

（前渡資金の支払方法）

第108条 資金前渡経理者は、前渡資金の支払をするときは、法令又は契約の規定に基づき、当該支払が資金前渡を受けた目的に適合するかどうか、正当であるかどうか、その他必要な事項を調査し、支払をすべきものと認めるときは、支払の決定をし、領収証書を徴して支払をするとともに現金等出納簿を整理しなければならない。ただし、領収証書を徴しがたいものについては、支払を証明するに足りる書類を債権者その他の者から徴するものとする。

（資金前渡をすることができる経費）

第109条 施行令第161条第1項第17号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 知事が別に定める法人に対して支払う経費
- (2) 供託金及び民事訴訟費用等に関する法律（昭和46年法律第40号）第12条第1項の規定による予納金
- (3) 出資金及び株式払込金その他これらに類する経費
- (4) 国債、地方債その他特別の法律により設立された法人が発行する債券及び社債等の引受け又は購入に要する経費
- (5) 使用料及び賃借料
- (6) 交際費
- (7) 工事に係る土地等の購入契約又は補償契約の対価の支払に要する経費
- (8) 自動車重量税印紙の購入に要する経費
- (9) 児童手当法（昭和46年法律第73号）第4条の規定により支給される児童手当
- (10) 郵便はがき、郵便切手、収入印紙及び収入証紙の購入に要する経費
- (11) 試験又は検査の材料の購入に要する経費
- (12) 交通事故証明書交付申請に要する経費
- (13) 試験、検定、研修会、講習会等の受験又は受講に要する経費
- (14) 自動車検査登録印紙の購入に要する経費
- (15) 自動車登録番号標の交付を受けるために要する経費
- (16) 土地収用法（昭和26年法律第219号）第47条の2第1項の規定による収用又は使用の裁決に係る補償金等
- (17) 損害賠償に要する経費
- (18) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第38条の規定に基づき行う精神科デイ・ケアにおける生活訓練に要する経費
- (19) 郵便貯金銀行又は郵便局において振替の方法により払い込まなければならない経費及び払込みの料金
- (20) 前各号に掲げるもののほか、即時支払をしなければ購入、利用、使用等が困難なものに要する経費で、知事が別に定めるもの

(概算払をすることができる経費)

第110条 施行令第162条第6号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 知事が別に定める法人に対して支払う経費
- (2) 生活保護法による保護施設、社会福祉法（昭和26年法律第45号）による授産施設、児童福祉法（昭和22年法律第164号）による児童福祉施設又は知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）による知的障害者援護施設に要保護者、要援護者等の収容、入所又は援護を委託する場合における当該委託に要する経費
- (3) 自動車損害賠償保障法第2条第1項に規定する自動車の運行により生じた対物損害（自動車の運行により他人の物が損壊された場合において生じた損害について被保険者が賠償責任を負うことにより受けることあるべき損害をいう。）につき民法の規定により県がその責めに任ずる損害賠償に要する経費
- (4) 自動車損害賠償保障法第3条及び第4条の規定により県がその責めに任ずる損害賠償に要する経費
- (5) 生繭の購入に要する経費
- (6) 国家賠償法（昭和22年法律第125号）第2条第1項の規定により県がその責めに任ずる損害賠償に要する経費
- (7) 特別支援学校への就学奨励に関する法律（昭和29年法律第144号）第2条第1項の規定により県が支弁する経費
- (8) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成18年政令第10号）第1条の2第1号に規定する育成医療の支給のうち移送に要する経費
- (9) 委託料
- (10) 傷害保険料

(前金払をすることができる経費)

第111条 施行令第163条第8号の規則で定める経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 知事が別に定める法人に対して支払う経費
- (2) 火災保険料その他これに類する経費
- (3) 検査、検定、試験、登録等を受けるために要する手数料等の経費
- (4) 外国にいる債権者に対して支払う経費
- (5) 研修会、講習会、会議等の参加に要する経費

(公共工事の前金払)

第112条 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公共工事に要する経費については、当該工事の請負金額又は委託金額が100万円以上（設計、調査又は測量に係るものにあつては、50万円以上）である場合に限り、その4割以内（設計、調査、測量又は機械類の製造に係るものにあつては、3割以内）の額の前金払をすることができる。

- 2 前項の前金払をした公共工事（設計、調査、測量又は機械類の製造に係るものを除く。）において、施行規則附則第3条第3項各号に掲げる要件に該当し、かつ、同項に規定する前金払についての前項の保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費については、当該工事の請負金額が1,000万円以上であり、かつ、工期が100日以上である場合に限り、同項の前金払に追加して、当該工事の請負金額の2割以内の額の前金払（以下「中間前金払」という。）をすることができる。

(繰替払をすることができる経費等)

第113条 施行令第164条第5号の規則で定める経費及び同号の規則で定める収入金は、次のとおりとする。

繰替払をすることができる経費	繰替使用をすることができる収入金
魚市場、青果市場その他の公設の市場において支出する必要がある当該市場の使用料又は取扱手数料	当該市場において売り渡した物品の売払代金
生乳の検査手数料その他の検査手数料	当該検査を受けて売り渡した物品の売払代金

(報酬、給料等についての資金前渡の特例)

第114条 報酬、給料、職員手当等及び報償費のうち知事が指定するもの並びに旅費のうち通勤に係る費用弁償については、第106条の規定にかかわらず、次の表の上欄に掲げる機関にあっては、同表の当該下欄に掲げる職員（当該職員が欠けたとき、又は当該職員に事故があるときは、当該職員の直近上位の職にある者が指定する職員）に対して資金を前渡するものとする。この場合において、資金を前渡する額は、支出する金額から控除額を差し引いた金額に限るものとする。

機 関	資 金 前 渡 経 理 者
知事部局の本庁機関（出納局を除く。） 出納局 教育庁の本庁 警察本部 人事委員会事務局 労働委員会事務局 監査委員事務局 議会事務局 公所	部に属する職員のうち政策監が指定する職にある者 出納局主幹の職にある者 教育庁に属する職員のうち教育庁政策監が指定する職にある者 会計課次席の職にある者 総務審査課副課長の職にある者 審査調整課主幹の職にある者 監査総務課副課長の職にある者 総務課長補佐の職にある者 公所に属する職員のうち公所長が指定する職にある者

(前渡資金及び概算払に係る資金の精算)

第115条 資金前渡又は概算払を受けた者は、支払の日又は帰庁の日から7日以内（月を単位として定める経費にあっては、翌月の10日まで）に、前渡資金精算書（第67号様式）又は概算払精算書（第68号様式）を作成し、それにより精算しなければならない。ただし、補助金等に係る概算払の精算にあっては、補助事業等の完了の日（補助事業等の廃止の承認を受けたときは、その承認を受けた日）から2箇月以内にこれを行うことができる。

2 月を単位として資金前渡された前渡資金の精算の際に残金がある場合は、同一会計年度内に限り、翌月に繰り越して使用することができる。

3 第78条第3項の規定による支出負担行為に係る前渡資金の精算については、資金前渡を受けた者は、第1項の前渡資金精算書に前渡資金精算内訳書（第67号様式の2）を添付しなければならない。

4 第87条に規定する支出命令書に係る前渡資金の精算については、資金前渡を受けた者は、第1項の前渡資金精算書に前渡資金精算内訳書（控除）（第67号様式の3）を添付しなければならない。

(支出事務の私人への委託)

第116条 支出権者は、施行令第165条の3第1項の規定に基づき私人に対し支出事務が委託された場合においては、必要のつど、前渡資金の交付の手続の例により、当該支出事務に係る支払資金を当該私人に交付しなければならない。

(繰替払の手続)

第117条 支出権者は、繰替払により支出しようとするときは、あらかじめ収入権者と協議して、その内容を出納機関に通知しなければならない。

- 2 出納機関は、前項の通知に基づき繰替払をするときは、債権者から提出された請求書その他の関係書類により繰替払調書(第69号様式)を作成し、その所定の欄に債権者をして領収の旨を記載させ、記名押印させたのち、これをしなければならない。
- 3 出納機関は、繰替払をしたときは、ただちに繰替払調書により繰替払をした金額を支出権者及び収入権者に通知しなければならない。
- 4 支出権者及び収入権者は、前項の規定による通知を受けたときは、当該金額について第7章の例により振替収支の手続をとらなければならない。

(相殺の確認等)

第118条 支出権者は、第52条第1項(同条第3項で準用する場合を含む。)の規定により納入通知書の送付を受けたときは、これを確認するとともに、これに基づき相殺に係る支出金について支出命令書を作成し、当該納入通知書を添えて、これを関係の出納機関に送付しなければならない。この場合において、相殺に係る支払金額が収入金額を超過するときは、当該相殺額及び超過額に相当する金額ごとに支出命令書を作成しなければならない。

(相殺に伴う支払の手続)

第119条 出納機関は、前条の規定により相殺額に相当する金額に係る支出命令書の送付を受けたときは、支払証に「相殺」の旨を表示し、これに同条の納入通知書を添えて、関係の指定金融機関に交付し、その支払をさせなければならない。

(過年度支出)

第120条 過年度の支出に係る支出命令書その他の関係書類には、「過年度支出」の旨を表示しなければならない。

(過誤納収入金の戻出)

第121条 収入権者は、施行令第165条の7に規定する誤納金又は過納金を当該収入した歳入から戻出するときは、支出権者となり、戻出命令書(第70号様式)を作成して戻出の決定をするとともに、出納機関に対し当該戻出命令書により支出命令を発しなければならない。

- 2 前項の場合において、当該戻出の決定が2人以上の債権者に係り、かつ、同一の歳入科目に係るものであるときは、同項の戻出命令書に戻出内訳書(第71号様式)を添付しなければならない。
- 3 出納機関は、第1項の規定による支出命令に基づいて作成する小切手その他の関係書類には、その表面余白に「歳入還付」の旨を朱書しなければならない。

(会計、会計年度又は支出科目の更正)

第122条 支出権者は、支出の決定をした支出金について、その所属の会計、会計年度又は歳出科目に誤りがあるときは、直ちに当該誤りに係る支出金について更正調書を作成し、その更正の決定をするとともに、出納機関に対し当該更正調書により更正の通知をしなければならない。

- 2 第56条第2項の規定は、更正後の歳出科目が複数である場合について準用する。
- 3 第89条の規定は、第1項の規定により出納機関が更正の通知を受けた場合について準用する。
- 4 会計管理者は、前項で準用する第89条第1項の規定による確認をした場合又は前項で準用する同条第3項の規定による通知を受けた場合において、当該更正が会計又は会計年度に係るものであるときは、更正通知書及

び更正通知内訳書を作成し、これらを関係の指定金融機関又は指定代理金融機関に送付しなければならない。

第123条 削除

第4節 小切手支払未済繰越金、現金払資金支払未済金及び隔地払資金支払未済金の処理

(小切手支払未済繰越金の歳入歳出外現金への振替)

第124条 会計管理者は、第210条第1項の規定により関係の指定金融機関又は指定代理金融機関から小切手支払未済繰越報告書(第72号様式)の送付を受けたときは、これを小切手原符と照合し、その総額について公金振替通知書及び公金振替通知内訳書を作成し、当該公金振替通知書及び公金振替通知内訳書を関係の指定金融機関又は指定代理金融機関に送付しなければならない。

(小切手支払未済繰越金の歳入への組入れ)

第125条 出納機関は、第197条の規定により関係の指定金融機関又は指定代理金融機関から小切手未払資金組入れ報告書(第72号様式の2)の送付を受けたときは、その内容を確認し、相違がないと認めるときは、これを支出権者を経て会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により小切手未払資金組入れ報告書の送付を受けたときは、その内容を知事に通知しなければならない。

(現金払資金支払未済金及び隔地払資金支払未済金の歳入への納付)

第126条 前条の規定は、第198条の規定により関係の指定金融機関又は指定代理金融機関から隔地払等資金支払未済金納付報告書(第72号様式の3)の送付を受けた場合について準用する。

第7章 振替収支

(振替収支)

第127条 次に掲げる場合においては、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、振替の方法により収入し、及び支出しなければならない。

- (1) 歳出予算から支出して歳入予算に収入するとき。
- (2) 歳入予算から戻出して歳出予算に戻入するとき。
- (3) 歳入歳出外現金から払い出して歳入予算に受け入れるとき。
- (4) 歳入予算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出予算に戻入するとき。
- (6) 歳出予算から支出して歳入歳出外現金に受け入れるとき。
- (7) 一般会計と特別会計との間において、繰出しをし、及び繰入れをするとき。

(振替手続)

第128条 前条第1号から第3号まで、第5号及び第7号の場合において、収入権者は、収入調書又は戻入調書により振替の決定をしたときは、振替調書(第73号様式)を作成し、これを関係の支出権者に送付しなければならない。

- 2 支出権者は、前項の規定により振替調書の送付を受けた場合において、支出命令書、戻出命令書又は歳入歳出外現金払出調書(第74号様式)により振替の決定をしたときは、出納機関に対し当該支出命令書、戻出命令書又は歳入歳出外現金払出調書により支出命令を発しなければならない。
- 3 前条第4号及び第6号の場合において、支出権者は、支出命令書又は戻出命令書により振替の決定をしたときは、出納機関に対し当該支出命令書又は戻出命令書により支出命令を発しなければならない。
- 4 会計管理者は、前2項の規定により発せられた支出命令について、第89条第1項の規定による確認をしたとき又は同条第3項の規定による通知を受けたときは、公金振替通知書及び公金振替通知内訳書を作成し、これらを関係の指定金融機関又は指定代理金融機関に送付しなければならない。

第8章 決算

(主要な施策の成果を説明する書類の提出)

第129条 部長は、その所掌に属する事務事業に係る歳入歳出予算の執行の結果について、総務部長の定めると

ころにより、主要な施策の成果を説明する書類を作成し、これを翌会計年度の8月10日までに総務部長を経て知事に提出しなければならない。

(公有財産の現況の報告)

第130条 総務部長は、毎年度3月31日における公有財産の現況について、翌年度の6月30日までに会計管理者に報告しなければならない。

第9章 物 品

(会計別・年度別の整理の原則)

第131条 物品は、会計別に、現にその出納を行なった日の属する年度により、整理しなければならない。

(分類)

第132条 物品は、その適正な供用（物品をその用途に応じて県において使用させることをいう。以下同じ。）及び処分（県の事務又は事業の目的に従い用途に応じて行なう処分に限る。以下同じ。）を図るため、供用及び処分の目的に従い、別表第5に定める基準により、備品、消耗品、収入証紙、原材料、生産物・製作品、動物、解体材料、借入品及び占有動産に分類するものとする。

(分類換え)

第133条 物品管理権者は、物品の効率的な供用又は処分のため必要があるときは、その管理する物品について物品分類換調書（第75号様式）により分類換え（物品をその属する分類から他の分類に移し換えることをいう。以下同じ。）をすることができる。

- 2 物品管理権者は、その管理する物品について分類換えをしたときは、物品分類換通知書（第75号様式）によりその旨を本庁機関にあっては物品取扱員、公所にあっては出納員（地方振興局の所管区域（福島県出先機関設置条例（平成5年福島県条例第56号）第1条第2項の表に規定する所管区域をいう。）内に所在する公所（出納局の所管する公所を含む。以下「所管公所」という。）にあっては物品出納員とする。以下第156条までにおいて同じ。）又は関係の物品取扱員に通知しなければならない。
- 3 前項の場合において、物品管理権者は、物品管理簿（第76号様式）を整理しなければならない。
- 4 第2項の場合において、物品取扱員は、物品出納内訳簿（第77号様式）を整理するとともに、速やかにその旨を会計管理者又は関係の出納員に通知しなければならない。
- 5 会計管理者及び出納員は、前項の規定による通知を受けたときは、当該物品に係る物品出納簿（第77号様式）を整理しなければならない。

(公有財産への編入及び物品への編入)

第134条 物品管理権者は、物品を公有財産に編入しようとするときは、公有財産編入調書（第78号様式）により総務部文書管財総室財産管理課長に協議しなければならない。

- 2 物品管理権者は、物品を公有財産に編入したときは、公有財産編入通知書（第78号様式）によりその旨を本庁機関にあっては物品取扱員、公所にあっては出納員又は関係の物品取扱員に通知しなければならない。
- 3 前2項の規定は、公有財産の物品への編入の手続について準用する。この場合において、第1項中「公有財産編入調書（第78号様式）」とあるのは「物品編入調書（第78号様式）」と、第2項中「公有財産編入通知書（第78号様式）」とあるのは「物品編入通知書（第78号様式）」と、それぞれ読み替えるものとする。
- 4 前条第3項から第5項までの規定は、前2項の場合について準用する。

(管理の義務)

第135条 物品の管理に関する事務を行なう職員及び供用された物品を使用する職員は、法令の規定に従うほか、善良な管理者の注意をもって、その事務を行ない、及び物品を使用しなければならない。

- 2 物品は、県の施設において、良好な状態で、常に供用又は処分をすることができるよう保管しなければならない。ただし、物品管理権者は、県の施設において保管することを物品の供用又は処分の上から適当でないと認める場合その他特別の事由がある場合は、県以外の者の施設に保管するため適当な措置をとらなければならない。

(標識)

第136条 備品には、標識を付し、県の備品であることを表示しなければならない。ただし、性質、形状等により標識を付すことに適しないものについては、適宜の方法でこれを表示することができる。

(出納の通知)

第137条 物品管理権者は、物品の出納をさせようとするときは、別段の定めがある場合を除くほか、出納機関に対し物品受入通知書（第78号様式の2）又は物品払出通知書（第78号様式の3）によりその出納を通知しなければならない。

(出納)

第138条 出納機関は、前条の通知に係る物品の出納をしようとするときは、当該通知が適法であるかどうか及びその出納が当該通知の内容に適合しているかどうかを確認しなければならない。

- 2 前項の場合において、出納機関は、当該通知が適法でないと認めるとき、又は当該物品の出納が当該通知の内容に適合していないと認めるときは、ただちに理由を付して当該通知書を当該物品管理権者に返付しなければならない。

(本庁機関及び庁舎内公所における物品の購入)

第139条 部長、課長又は庁舎内公所（県庁舎内に所在する公所及び第4条第2項に規定する別に定める公所をいう。以下同じ。）の長は、一般物品を購入する必要があるときは、物品要求書（第79号様式）により契約権者に対し当該物品の購入のために必要な措置を請求しなければならない。この場合において、歳出科目、品目又は納入場所が複数であるときは、当該物品要求書に科目内訳書（第79号様式の2）、品目内訳書（第79号様式の3）又は納品先内訳書（第79号様式の4）を添付しなければならない。

- 2 契約権者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に基づき、かつ、予算の範囲内で、物品購入調書（第79号様式の5）により物品の購入を決定し、物品購入契約を締結しなければならない。
- 3 契約権者は、前項の規定により物品購入契約を締結したときは、物品購入契約済通知書（第80号様式）によりその旨を当該部長、課長又は庁舎内公所の長に通知しなければならない。
- 4 部長、課長又は庁舎内公所の長は、一般物品以外の物品を購入する必要があるときは、別に定める場合を除き、物品購入調書により物品の購入を決定し、物品購入契約を締結しなければならない。この場合において、歳出科目、品目又は納入場所が複数であるときは、当該物品購入調書に科目内訳書、品目内訳書又は納品先内訳書を添付しなければならない。

(本庁機関及び庁舎内公所における購入物品の検査)

第140条 契約権者（本庁機関又は庁舎内公所において一般物品を購入するときは、当該物品の購入に係る請求をした部長、課長又は庁舎内公所の長とする。以下この条及び第142条において同じ。）又はその指定する職員は、購入物品の納入を受けるときは、納入者から当該物品の品目、規格、数量及び納入年月日並びに納入者の住所及び氏名（法人にあつては、所在地並びに名称及び代表者の氏名）を記載した納品書を徴し、当該物品の受入れのため、必要な検査をするとともに、物品検収調書（第79号様式の5）を作成しなければならない。ただし、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の理由により検査を行うことが困難であり、又は適当でないと認められるときは、職員以外の者に委託して当該検査を行わせることができる。

- 2 契約権者又はその指定する職員は、前項の規定による検査の結果、その物品を収納すべきものと認めるときは、これを収納するとともに納品書に検収済印（第81号様式）を押印し、支出権者に送付しなければならない。
- 3 前2項の場合において、契約権者又はその指定する職員は、納品書を徴することができないとき又は納品書を徴するに適しないと認めるときは、物品受領書（第82号様式）及び物品検収済書（第82号様式）を作成し、これらをもって納品書に代えることができる。この場合において、物品受領書は納入者に交付するものとし、物品検収済書は支出権者に送付するものとする。
- 4 前3項の場合において、契約権者又はその指定する職員は、物品が次に掲げるものであるときは、前3項の

規定にかかわらず、検収台帳（第83号様式）に記載することにより、納品書の徴取及び物品検収調書の作成又は物品受領書及び物品検収済書の作成に代えることができる。この場合において、納入者及び支出権者に対しては、口頭で、物品を受領した旨を通知するものとする。

- (1) 官報、新聞、雑誌、法規追録等の定期刊行物、生花、飼料又は医薬品で継続して購入するもの
- (2) 購入後直ちに全量を消費する賄い材料
- (3) 工事の性質上分割して日々納入させる工事用材料
- (4) 現像フィルム、写真、青写真その他これらに類するもの
- (5) 児童福祉施設等（**第110条**第2号に規定する施設であつて県が設置するものに限る。）、福島県児童相談所条例（昭和39年福島県条例第36号）第1条の規定により設置される児童相談所、福島県女性のための相談支援センター及び公立学校における給食の放射性物質検査に係る試料

（指定検査）

第141条 本庁機関の契約権者（一般物品を購入するときは、別に定める場合を除き、当該物品の購入に係る請求をした部長又は課長とする。以下この条において同じ。）は、公所長を受取人と定めて物品購入契約を締結したときは、前条第1項の規定にかかわらず、当該公所長又は当該公所長が所属の職員のうちから指定した者をして同項の検査を行わせるものとする。

- 2 本庁機関の契約権者は、前項の規定により検査を行わせる場合においては、あらかじめ検査通知書（第84号様式）により当該公所長にその旨を通知しなければならない。
- 3 前条第2項及び第3項の規定は、第1項の検査及び収納の手続について準用する。
- 4 第1項の検査を行う者は、当該検査を終えたときは、納品書又は物品検収済書を契約権者を経て関係の支出権者に送付しなければならない。

（購入物品の受入れ）

第142条 契約権者又は前条第1項の公所長は、前2条の規定による検査を終えたときは、当該検査に係る物品の受入れについての物品管理権者となり、本庁機関及び庁舎内公所にあっては会計管理者又は物品出納員に対し物品購入調書により、公所にあっては出納員に対し検査通知書により物品を受け入れるべき旨の通知（以下「受入れの通知」という。）をしなければならない。

- 2 会計管理者及び出納員は、受入れの通知を受けた場合において、当該物品が当該通知に係るものであることを照合確認したときは、これを受け入れるとともに、当該物品の種別に従い物品出納簿を整理しなければならない。この場合において、受け入れた物品が物品取扱員の所掌に係るものであるときは、当該物品を関係の物品取扱員に送付しなければならない。
- 3 物品取扱員は、前項の規定により物品の送付を受けたときは、物品出納内訳簿を整理しなければならない。
- 4 第133条第3項の規定は、前2項により物品を受け入れたところの物品管理権者について準用する。

（公所における物品の購入）

第143条 公所長（庁舎内公所の長を除く。以下この条において同じ。）は、物品を購入する必要があるときは、別に定める場合を除き、物品購入調書により物品の購入を決定し、物品購入契約を締結しなければならない。この場合において、第139条第4項後段の規定を準用する。

- 2 公所長は、購入物品の納入を受けるときは、第140条の規定の例により検査その他の手続をとるとともに出納員又は関係の物品取扱員に対し物品購入調書により受入れの通知をしなければならない。
- 3 前条第2項から第4項までの規定は、前項の場合について準用する。

（購入及び管理換え以外の事由による物品の受入れ）

第144条 第139条から前条までの規定は、購入又は管理換え以外の事由により物品を受け入れる場合の手続及び当該受入れに伴う措置について準用する。

- 2 前項の場合において、当該受入れが寄附に係る物品の受入れであるときは、物品管理権者は、当該物品の寄附申込者からその事由等を明らかにした寄附申込書を徴し、寄附物品調書（第89号様式）により当該物品の受

入れを決定しなければならない。この場合において、当該寄附に係る物品の評定価格が1件につき500万円以上であるときは、総務部財務総室財政課長を経て総務部長に、当該寄附の受納について協議しなければならない。

- 3 第1項の場合において、当該受入れが寄附に係る物品の受入れであるときは、寄附物品受入通知書（第89号様式）により、本庁機関にあっては物品取扱員、公所にあっては出納員又は関係の物品取扱員に対し受入れの通知をしなければならない。
- 4 第133条第3項から第5項までの規定は、前項の場合について準用する。

（供用）

第145条 物品管理権者は、職員から請求があった場合又は自らその必要があると認める場合において、物品を職員の供用に付そうとするときは、本庁機関にあっては物品取扱員、公所にあっては出納員又は関係の物品取扱員に対し物品出納簿又は物品出納内訳簿（以下この章中「出納簿」という。）により物品の供用のための通知（備品についてはその使用のための通知をいい、備品以外の物品についてはその払出しのための第137条の規定による通知（以下「払出しの通知」という。）をいう。以下「供用の通知」という。）をするとともに、物品の供用を受けるべき職員に対し供用の目的を明らかにして当該物品の受領のための通知（以下「受領の通知」という。）をしなければならない。

- 2 物品取扱員及び出納員は、前項の規定による供用の通知により物品を職員の供用に付したときは、出納簿の所定の欄にその受領印を徴さなければならない。
- 3 第133条第3項の規定は、第1項の場合について準用する。

（返納）

第146条 物品を使用する職員は、使用中の物品に修繕若しくは改造を要するものがあるとき、又は物品を使用する必要がなくなったとき、若しくは物品を使用することができなくなったときは、その旨を当該物品に係る物品管理権者に報告しなければならない。

- 2 物品管理権者は、前項の規定による報告若しくは自らの判断により同項に規定する物品があると認めるとき、同項に規定する事由が生じたと認めるとき、又は物品の効率的な供用若しくは処分のため必要があると認めるときは、本庁機関にあっては物品取扱員、公所にあっては出納員又は関係の物品取扱員に対し供用の廃止のための通知又は供用の中止のための通知をするとともに、当該物品を使用する職員に対し当該物品の返納のための通知（以下「返納の通知」という。）をしなければならない。
- 3 物品取扱員及び出納員は、前項の規定による返納の通知により当該物品を使用する職員から当該物品の返納を受けなければならない。

（供用不適品等の報告）

第147条 物品取扱員及び出納員は、その保管中の物品（修繕若しくは改造を要するもの又は使用することができないものとして前条第3項の規定により返納された物品を除く。）のうちに供用若しくは処分をすることができないもの又は修繕若しくは改造を要するものがあると認めるときは、その旨を当該物品に係る物品管理権者に報告しなければならない。

（修繕又は改造）

第148条 物品管理権者は、第146条第1項又は前条の規定による報告により修繕又は改造を要する物品があると認めるときは、契約権者に対し修繕調書（第90号様式）により修繕又は改造のために必要な措置をとるべきことを請求するとともに、当該契約権者と協議して、修繕調書により本庁機関にあっては物品取扱員、公所にあっては出納員又は関係の物品取扱員に対し当該物品を修繕又は改造のために他の者に引き渡すための通知（以下「引渡し通知」という。）をするとともに、その旨を当該引渡しを受けるべき者に通知しなければならない。

- 2 物品取扱員及び出納員は、前項の規定により引渡し通知を受けたときは、当該引渡しを受けるべき者に当該物品を引き渡さなければならない。
- 3 契約権者は、前項の規定により物品の引渡しを受けた者から修繕又は改造を終わった物品の納入を受けたときは、第140条（第143条第2項でその例によることとされる場合を含む。）の規定の例により検査その他の手続を取り、当該物品を受領するとともに、当該契約に係る物品についての物品管理権者となり、修繕調書に

より本庁機関にあっては物品取扱員、公所にあっては出納員又は関係の物品取扱員に対し受入れの通知をしなければならない。

- 4 物品取扱員及び出納員は、受入れの通知を受けた場合において、当該物品が当該通知に係るものであることを照合確認したときは、これを受け入れるとともに、その旨を物品管理権者に通知しなければならない。

(管理換え)

第149条 物品管理権者は、物品の効率的な供用又は処分のため必要があるときは、その管理する物品について管理換え（物品管理権者の間において物品の所属を移すことをいう。以下同じ。）をすることができる。

- 2 物品管理権者は、他の物品管理権者との協議に基づき、その管理する物品について管理換えをしようとするときは、物品管理換調書（第92号様式）により行わなければならない。
- 3 物品の管理換えをしようとする物品管理権者は、前項の協議が成立したときは、当該管理換えを受けようとする物品管理権者に対し物品管理換通知書（第93号様式）を送付しなければならない。
- 4 出納局長は、物品の効率的な供用又は処分のため必要があると認めたときは総務部財務総室財政課長と協議のうえ、第2項の規定にかかわらず、物品管理権者に対し物品管理換指示書（第94号様式）によりその管理する物品の管理換えを指示することができる。
- 5 物品の管理換えをしようとする物品管理権者は、第2項の協議又は前項の規定による指示に基づき、その管理する物品について、第146条第2項及び第3項の規定により供用を廃止し、返納を受けたのち、本庁機関にあっては物品取扱員、公所にあっては出納員又は関係の物品取扱員に対し管理換物品払出通知書（第92号様式）により払出しの通知をしなければならない。
- 6 物品の管理換えを受けようとする物品管理権者は、第3項の規定により物品管理換通知書の送付を受け、又は第4項の規定により物品の管理換えの指示を受けたときは、本庁機関にあっては物品取扱員、公所にあっては出納員又は関係の物品取扱員に対し管理換物品受入通知書（第93号様式）により直ちに受入れの通知をしなければならない。
- 7 物品取扱員及び出納員は、第5項の規定により払出しの通知を受けたときは、当該物品を払い出し、出納簿を整理しなければならない。
- 8 物品取扱員及び出納員は、第6項の規定により受入れの通知を受けたときは、当該物品を受け入れ、出納簿を整理しなければならない。
- 9 第133条第3項から第5項までの規定は、第5項から前項までの場合について準用する。
- 10 異なる会計の間において物品の管理換えをする場合には、必要に応じ、有償として整理するものとする。

(管理換えの特例)

第150条 公所において供用する物品を本庁機関において購入する場合における物品の管理換え（本庁機関内部におけるこれに相当する物品の管理換えを含む。）については、前条の規定は、これを適用しない。

- 2 前条第3項及び第5項から第9項までの規定は、前項の場合における物品の管理換えの手続について準用する。

(不用の決定等)

第151条 物品管理権者は、供用若しくは処分の必要がない物品のうちに管理換え若しくは分類換えによるも適切な処理をすることができないと認められる物品があるとき、又は供用若しくは処分をすることができないと認められる物品があるときは、これらの物品について不用の決定をすることができる。

- 2 物品管理権者は、前項の規定によりその管理する物品について不用の決定をしようとするときは、物品不用決定調書（第98号様式）を作成しなければならない。
- 3 物品管理権者は、第1項の規定により物品の不用の決定をするときは、売払い又は廃棄等の別を明らかにして、これをしなければならない。
- 4 第133条第2項から第5項までの規定は、物品管理権者が第1項の規定によりその管理する物品について不用の決定をした場合について準用する。
- 5 第149条第5項の規定は、物品管理権者が第1項の規定によりその管理する物品を廃棄する場合について準用する。

(売払い)

第152条 物品管理権者は、前条第1項の規定により売り払う旨を決定した物品については不用物品売払調書(第98号様式)により、売払いを目的とする物品については物品売払調書(第99号様式)により、それぞれ契約権者に対し物品の売払いのための必要な措置を請求しなければならない。

2 契約権者は、前項の規定による請求に基づき、物品の売払いのための必要な措置をとらなければならない。

(交換)

第153条 物品管理権者は、その管理する物品について、当該物品に係る経費の低減を図るため、特に必要があると認めるときは、財産の交換、譲与、無償貸付け等に関する条例(昭和39年福島県条例第22号。以下「財産条例」という。)第5条第1項の規定によりその管理する物品を交換することができる。

2 物品管理権者は、前項の規定により物品の交換をしようとするときは、物品交換調書(第100号様式)を作成するとともに、当該物品が別に指定する重要物品であり、かつ、別に定める場合には、当該交換をすることについて、関係の部長及び総務部財務総室財政課長に協議しなければならない。

3 物品管理権者は、第1項の規定により交換をすることとしたときは、当該交換により取得しようとする物品の所有者に対してその旨を通知するとともに、本庁機関にあっては物品取扱員、公所にあっては出納員又は関係の物品取扱員に対し交換物品払出通知書(第100号様式)により当該交換をしようとする物品の払出しの通知をし、あわせて交換物品受入通知書(第100号様式)により当該交換により取得しようとする物品の受入れの通知をしなければならない。

4 第149条第7項から第9項までの規定は、前項の規定による通知を受けた場合における交換に係る物品の払出し及び受入れの手続について準用する。

(譲与等)

第154条 物品管理権者は、財産条例第6条の規定により物品の譲与(譲渡を含む。以下この条において同じ。)をしようとするときは、次に掲げる場合を除き、当該物品の譲与を受けようとする者から物品譲与等申請書(第101号様式)を徴するとともに、契約権者に対し物品譲与等調書(第101号様式)により当該物品の譲与について必要な措置を請求しなければならない。

(1) 県の事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として、印刷物、写真その他これに準ずる物品又は特産品を配布するとき。

(2) 教育、試験、研究及び調査のため必要な印刷物、写真その他これに準ずる物品及び見本用又は標本用の物品を譲与するとき。

(3) 生活必需品、医薬品、衛生材料その他の救助品を災害による被害者その他の者で応急救助を要するものに対し譲与するとき。

(4) 予算に定める交際費又は報償費をもって購入した物品を贈与するとき。

(5) 県と国土地理院における地理空間情報活用推進基本法(平成19年法律第63号)第2条第1項に規定する地理空間情報(以下単に「地理空間情報」という。)の相互活用を目的として、地理空間情報に関する印刷物、写真その他これに準ずる物品を国土地理院に譲与するとき。

2 前項の場合において、譲与をしようとする物品が別に指定する重要物品であるときは、物品管理権者は、関係の部長及び総務部財務総室財政課長に協議しなければならない。

3 第1項の手続により物品を譲与する場合においては、第151条第2項及び第3項の規定による不用の決定があったものとみなし、及び同条第4項で準用する第133条第4項の規定による出納機関に対する通知をしたものとみなす。

4 契約権者は、譲与について必要な措置をしたときは、当該譲与に係る物品についての物品管理権者となり、当該物品の譲与を受けようとする者に対してその旨を通知するとともに、本庁機関にあっては物品取扱員、公所にあっては出納員又は関係の物品取扱員に対し譲与等物品払出通知書(第101号様式)により当該譲与をしようとする物品の払出しの通知をしなければならない。

5 物品取扱員及び出納員は、前項の払出しの通知を受けたときは、これを払い出し、受領を証する書面と引き換えにこれを引き渡さなければならない。

6 第133条第3項から第5項までの規定は、前2項の場合について準用する。

(関係職員の譲受けを制限しない物品で知事が指定するもの)

第155条 施行令第170条の2第2号の知事が指定する物品は、取得価格が10万円未満の物品とする。

(貸付け)

第156条 物品管理権者は、財産条例第7条の規定により貸付けをしようとするときは、当該物品の貸付けを受けようとする者から物品借受申請書(第102号様式)を徴するとともに、契約権者に対し物品貸付調書(第102号様式)により当該物品の貸付けについて必要な措置を請求しなければならない。ただし、第154条第1項第5号に規定する印刷物、写真その他これに準ずる物品の貸付けをしようとするときは、この限りでない。

2 第154条第4項から第6項までの規定は、前項の場合について準用する。この場合において、同条第4項中「譲与等物品払出通知書(第101号様式)」とあるのは、「貸付物品払出(受入)通知書(第102号様式)」と読み替えるものとする。

3 前2項の場合において、物品の貸付けの期間は、同一会計年度を越えてはならない。ただし、必要に応じ、これを更新することを妨げない。

4 第140条、第142条及び第143条の規定は、貸付けに係る物品が返納された場合の受入れの手続について準用する。

(出納簿への記載の省略)

第157条 次に掲げる物品については、出納簿への記載を省略することができる。

- (1) 第140条第4項第1号及び第4号に掲げる物品(飼料を除く。)
- (2) 購入後直ちに全量を払い出す原材料、肥・飼料、実習・講習用材料等(劇毒物、麻薬等の薬品類を除く。)
- (3) 別表第5物品分類基準表のうち2消耗品の1事務用品に分類される物品(観覧券を除く。)
- (4) 前3号に掲げるもののほか、別に定めるものを除き、購入後直ちに全量を消費し、又は供用する物品

(借入品の管理の特例)

第157条の2 第133条、第137条、第138条、第144条から第149条まで、第151条、第152条及び第157条の規定にかかわらず、借入品の管理については、別に定めるところによる。

第10章 基 金

(基金管理権者)

第158条 基金の管理に関する事務は、当該基金の設置の目的に応じて知事が別に指定する場合を除くほか、総務部文書管財総室財産管理課長をして専決処理させるものとする。

(基金台帳による管理の原則)

第159条 基金管理権者は、基金台帳（第103号様式）を備え、その管理に係る基金について、その実体を明らかにしておかなければならない。

(基金に属する現金の保管等)

第160条 基金に属する現金は、基金管理権者からの基金の管理計画の通知により、指定金融機関その他の確実な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つて保管しなければならない。

2 基金管理権者は、基金に属する現金を条例の定めるところにより有価証券に代えようとするときは、あらかじめ会計管理者に協議のうえ知事の指示を受けなければならない。

(公有財産の基金への編入等)

第161条 第134条第1項及び第2項の規定は、公有財産又は物品を基金に編入しようとする時の手続について準用する。この場合において、同条第1項中「協議しなければならない」とあるのは、「協議のうえ総務部長の指示を受けなければならない」と読み替えるものとする。

(手続の準用)

第162条 前3条に定めるもののほか、基金の管理については、基金に属する財産の種類に応じ、第3章から第7章まで、第9章若しくは第11章又は福島県公有財産規則（平成3年福島県規則第23号）の規定の例による。

(基金状況の報告)

第163条 基金管理権者は、その管理に係る基金について、毎年3月31日現在により、基金現況報告書（第104号様式）を作成し、その年の6月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

(基金運用状況調書)

第164条 基金管理権者は、毎会計年度、基金運用状況調書（第105号様式）を作成し、これを翌会計年度の6月30日までに総務部長を経て知事に提出しなければならない。

第11章 現金及び有価証券

第1節 歳計現金

(歳計現金の保管)

第165条 会計管理者は、歳計現金を指定金融機関に預金して保管しなければならない。この場合において、預金の種類及び金額は、収入又は支出の状況、歳計現金の現在高の状況等を勘案して定めなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、歳計現金についてその保管上必要があると認めるときは、あらかじめ知事と協議の上、指定金融機関以外の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つて保管することができる。

3 会計管理者は、第1項の場合において、収入及び支出の状況を把握するため、部長から収入及び支出の見込額について報告を求めることができる。

4 第1項の規定にかかわらず、会計管理者は、必要があると認めるときは、釣銭に充てるための現金を保管することができる。

第166条 削除

(一時借入金)

第167条 会計管理者は、歳出の支出をするため、一時借入金の借入れの必要があると認めるときは、借入額、借入先、借入期間、利率等について、別に定める場合を除き、あらかじめ総務部長と協議のうえ知事の指示を受け、その手続をとらなければならない。これを返済する場合においても、また、同様とする。

第2節 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(年度及び整理区分)

第168条 歳入歳出外現金及び保管有価証券（県が保管する有価証券で県の所有に属しないものをいう。以下同じ。）は、現にその出納を行なった日の属する年度により整理し、出納保管しなければならない。

2 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次の各号に掲げる区分により、整理し、出納保管しなければならない。この場合において、特に必要があるときは、各区分に細目を設けて整理し、出納保管することができる。

(1) 歳入歳出外現金

- ア 保証金 入札保証金、契約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とする。
- イ 保管金 小切手支払未済繰越金、受託徴収金、差押物件公売代金、給与等から控除した法定控除金その他法令の規定により一時保管する現金とする。
- ウ 担保金 県営住宅の敷金、厚生年金住宅保証金その他法令の規定により担保として提供された現金とする。

(2) 保管有価証券

- ア 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とする。
- イ 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とする。
- ウ 保管証券 法令の規定により県が一時保管する有価証券とする。

(担保にあてることができる有価証券の種類及び担保価額等)

第169条 保証金その他の担保にあてることができる有価証券の種類及びその担保価額は、次の各号に定めるとおりとする。

- | | |
|-----------------------|------------|
| (1) 福島県債券 | 額面全額 |
| (2) 国債証券 | 額面全額の10分の8 |
| (3) 地方債証券（福島県債券を除く。） | 額面全額の10分の8 |
| (4) 特別の法律により法人の発行する債券 | 時価の10分の8 |
| (5) 知事が確実であると認める社債券 | 時価の10分の8 |

2 記名証券を保証金その他の担保にあてる場合においては、売却承諾書及び白紙委任状を添えさせなければならない。

3 登録社債等を保証金その他の担保にあてる場合においては、社債等登録法（昭和17年法律第11号）により登録をさせ、登録済証を徴さなければならない。

(受入れ及び払出し)

第170条 歳入歳出外現金の受入れ及び払出しの手続については、次項及び第3項に定めるもののほか、第3章、第4章、第6章及び第7章の規定の例による。

2 歳入歳出外現金の受入れをしようとする者は、歳入歳出外現金受入調書（第106号様式）を作成して受入れの決定を行うとともに、出納機関に対し受入れの通知をしなければならない。この場合において、当該受入れが2人以上の納入義務者に係り、かつ、同一の整理区分（第168条第2項第1号に掲げる区分をいう。次項において同じ。）に係るものであるときは、当該歳入歳出外現金受入調書に集合受入内訳書（第106号様式の2）を添付しなければならない。

3 歳入歳出外現金の払出しをしようとする者は、歳入歳出外現金払出調書を作成して払出しの決定を行うとともに、出納機関に対し当該歳入歳出外現金払出調書により払出しの通知をしなければならない。この場合において、当該払出しが複数の整理区分又は複数の債権者に係るものであるときは、当該歳入歳出外現金払出調書に整理区分内訳書（第106号様式の3）又は債権者内訳書（第106号様式の4）を添付しなければならない。

4 保管有価証券の受入れ及び払出しの手続については、この規則に別段の定めがある場合を除くほか、会計管理者が定めるところによるものとする。

5 前項の規定は、公有財産に係る有価証券を出納保管する場合の手続について準用する。

第12章 出納機関

第171条 削除

(職員業務課、出納局及び地方振興局出納室の出納員)

第172条 総務部人事総室職員業務課、出納局及び地方振興局出納室に勤務する職員（総務部人事総室職員業務課福利厚生室及び出納局工事検査課に属する職員を除く。）は、辞令を用いなくて、出納員を命ぜられたものとみなす。

2 前項の職員は、辞令を用いなくて、その他の会計職員を命ぜられたものとみなす。

(本庁等の現金出納員、現金取扱員及び物品取扱員)

第173条 別表第6の上欄に掲げる総室、局、課等に勤務する職員のうち同表の中欄に掲げる職にある者は、辞令を用いなくてその他の会計職員を命ぜられたものとみなす。この場合において、その他の会計職員を命ぜられたものとみなされた者に事故があるとき、又はその他の会計職員を命ぜられたものとみなされた者が欠けたときは、当該その他の会計職員を命ぜられたものとみなされた者の所属長が指定する者が辞令を用いなくてその他の会計職員を命ぜられたものとみなす。

2 前項の職員は、別表第6の下欄に掲げる区分に応じ、現金出納員、現金取扱員又は物品取扱員として、上司の命を受けて現金又は物品に係る会計事務をつかさどる。

3 前2項の規定の適用については、教育庁の本庁、警察本部、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局及び議会事務局に勤務する職員のうち別表第6の中欄に掲げる職にある者（第1項後段の規定によりその他の会計職員を命ぜられたものとみなされた者を含む。）は、辞令を用いなくて職員を命ぜられたものとみなす。

(公所の現金出納員、現金取扱員及び物品出納員)

第174条 別表第7の上欄に掲げる公所に勤務する職員のうち同表の中欄に掲げる職にある者は、辞令を用いなくてその他の会計職員を命ぜられたものとみなす。

2 前条第1項後段、第2項及び第3項の規定は、前項の場合に準用する。

(准公所等の現金取扱員及び物品取扱員)

第175条 別表第8の上欄に掲げる准公所、分場、分室、分校等に勤務する職員のうち同表の中欄に掲げる職にある者は、辞令を用いなくてその他の会計職員を命ぜられたものとみなす。

2 第173条第1項後段、第2項及び第3項の規定は、前項の場合について準用する。

(現金取扱員)

第175条の2 収入金の徴収を命ぜられた職員及び滞納処分の執行を命ぜられた職員は、受命事務については、辞令を用いなくてその他の会計職員を命ぜられたものとみなす。

2 前項の職員は、現金取扱員として、上司の命を受けて現金に係る会計事務をつかさどる。

(指定金融機関等の収納事務等の時間外取扱いの請求)

第176条 出納機関（会計管理者を除く。）は、臨時至急の支払を要する場合、現金の収納事務がふくそうする場合その他やむを得ない事由がある場合において、指定金融機関等の収納及び支払の事務の時間外取扱いを必要とするときは、その事由、日時及び関係の指定金融機関等の名称を記載した書面によりその旨を会計管理者に申し出なければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による申出があったとき、又は自らその必要があると認めるときは、その事由、日時及び関係の指定金融機関等の名称を記載した書面により当該出納機関に対し指定金融機関等に収納及び支払の事務の時間外取扱いの請求をすべき旨の指示をし、又は直接指定金融機関等の統括店を経て関係の指定金融機関等に収納及び支払の事務の時間外取扱いの請求をすることができる。

(指定金融機関等の派出取扱いの請求)

第177条 出納機関（会計管理者を除く。）は、やむを得ない事由により、現金の収納又は支払をさせるため、指定金融機関等の派出を必要とするときは、その事由、日時、場所、人員、公所名及び関係の指定金融機関等

の名称を記載した書面により、その旨を会計管理者に申し出なければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による申出があったとき、又は自らその必要があると認めるときは、その事由、日時、場所、人員、公所名及び関係の指定金融機関等の名称を記載した書面により指定金融機関等の統括店を経て関係の指定金融機関等に派出取扱いの請求をすることができる。

(出納機関の職氏名等の通知)

第178条 会計管理者は、地方振興局出納室長の職にある出納員及び所管公所以外の公所の出納員の職氏名をあらかじめ指定金融機関等の統括店に通知しておかなければならない。当該出納員に異動があったときは、さらに異動年月日、所属公所名その他異動に係る事項を併せて通知しなければならない。

第13章 事務引継

(公所長の異動による事務引継)

第179条 公所長に異動があったときは、異動発令の日から起算して7日以内に、財務に関してその担任する事務を後任者に引き継がなければならない。

- 2 前項の規定による事務引継の場合においては、公所長は、書類及び帳簿については引継書（第107号様式）を作成し、現物と対照し、かつ、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者がこれに署名又は記名押印をするとともに帳簿については事務引継の日において最終記帳の次に合計高及び年月日を記入して引き継がなければならない。
- 3 第1項の規定による事務引継の場合においては、公所長は、前項の引継書のほか、収入・支出命令引継計算書（第108号様式）支出負担行為引継計算書（第109号様式）及び歳入歳出外現金受入払出通知引継計算書（第110号様式）を各2通作成し、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者が各1通を保管しなければならない。
- 4 第1項の規定による事務引継の場合において、特別の事由によりその担任する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、公所長は、その公所の上席の職員に引き継がなければならない。この場合においては、当該上席の職員は、当該後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを後任者に引き継がなければならない。
- 5 第2項及び第3項の規定は、前項の規定による事務引継の手続について準用する。
- 6 公所長が死亡その他の事由により自ら事務引継をすることができないときは、所属の部長が指定する職員が第1項から第4項までの規定の例により事務引継を行わなければならない。
- 7 前各項の規定は、公所の新設又は廃止があった場合における公所長の事務引継の手続について準用する。

(出納員及びその他の会計職員の異動による事務引継)

第180条 前条の規定は、出納員又はその他の会計職員に異動があった場合及び公所の新設又は廃止があった場合における出納員又はその他の会計職員の事務引継の手続について準用する。この場合において、同条第4項中「その公所の上席の職員」とあるのは「会計管理者の指定する出納員」と、「当該上席の職員」とあるのは「当該出納員」と、同条第6項中「所属の部長が指定する職員」とあるのは「会計管理者が指定する職員」と、それぞれ読み替えるものとする。

- 2 前項の規定による事務引継の場合においては、前条第3項に規定する計算書に代えて、収入支出引継計算書（第111号様式）、歳入歳出外現金受入払出引継計算書（第112号様式）、現金引継計算書（第113号様式）、有価証券引継計算書（第114号様式）、物品引継計算書（第115号様式）及び小切手引継計算書（第115号様式の2）を作成して引き継がなければならない。

(物品管理権者の異動による事務引継)

第180条の2 第179条（第3項を除く。）の規定は、物品管理権者に異動があった場合における事務引継の手続について準用する。この場合において、同条第4項中「その公所の上席の職員」とあるのは「物品管理権者の指定する職員」と、「当該上席の職員」とあるのは「当該職員」と、同条第5項中「第2項及び第3項」とあるのは「第2項」と、同条第6項中「第1項から第4項まで」とあるのは「第1項、第2項及び第4項」と、同条第7項中「前各項」とあるのは「第1項、第2項及び第4項から前項まで」と、それぞれ読み替えるものとする。

第14章 指定金融機関等

第1節 通 則

(指定金融機関等の名称、位置並びに収納及び支払の事務の取扱範囲)

第181条 指定金融機関等の名称、位置並びに収納及び支払の事務の取扱範囲は、別に規則で定める。

(指定金融機関等の収納及び支払の事務の取扱時間)

第182条 指定金融機関等における収納及び支払の事務の取扱時間は、当該金融機関の定めるところによるものとする。ただし、第176条第2項の規定により出納機関から収納及び支払の事務の時間外取扱いの請求があつたときは、この限りでない。

(収納及び支払の事務の派出取扱い)

第183条 指定金融機関等は、第177条第2項の規定により会計管理者から収納及び支払の事務の派出取扱いの請求があつたときは、その指定する場所に出張して収納及び支払の事務を取り扱わなければならない。

(収納及び支払)

第184条 指定金融機関等は、その取り扱う現金（現金に代えて納付される証券を含む。）について、会計年度別及び会計別に区別して取り扱わなければならない。

(預金勘定の区分)

第185条 指定金融機関等の統括店においては、当座預金勘定、普通預金勘定、通知預金勘定、定期預金勘定その他の預金勘定を置いて、県の預金を区分整理しなければならない。

2 指定代理金融機関においては別段預金勘定及び当座預金勘定を置き、収納代理金融機関においては別段預金勘定を置いて、それぞれ県の預金を区分整理しなければならない。

3 前2項の規定による県の預金の区分整理に関して必要な事項は、指定金融機関との間において締結する契約の定めるところによる。

(小切手帳の作成等)

第186条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、小切手帳を作成してこれを保管し、第103条第1項の規定により出納機関から小切手帳交付請求書により交付の請求を受けたときは、受領書と引き換えにこれを交付しなければならない。

2 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第103条第3項の規定により関係の出納機関から不用となった小切手帳の未使用用紙の提出を受けたときは、当該小切手用紙の番号及び枚数を確認したのち、打抜器により打ち抜き、これを当該出納機関に返付しなければならない。

(印影の照合確認)

第187条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第103条第4項又は第5項の規定により出納機関から送付された印影を整理しておくとともに、支払のつどこれと照合確認しなければならない。

(出納に関する証明)

第188条 指定金融機関等は、出納機関から県に属する公金その他の保管金の収納及び支払に関して証明を求められたときは、その証明をしなければならない。

2 指定金融機関等は、小切手、支払証又は送金通知書について、債権者又は当該小切手の所持人から亡失又は損傷による支払停止の請求があり、かつ、その支払未済である旨の証明を求められたときは、これを調査の上、当該請求が正当であると認めるときは、支払停止のための必要な措置をとり、かつ、その支払未済であることの証明をしなければならない。この場合において、指定金融機関等は、必要に応じ、関係の出納機関に連絡をとるものとする。

(帳簿書類の保存)

第189条 指定金融機関等は、収納及び支払に関する帳簿書類を会計年度別及び会計別に区分し、年度経過後、少なくとも、帳簿にあつては10年間、その他の書類にあつては5年間これを保存しなければならない。

(指定金融機関等の内部手続規程)

第190条 指定金融機関等の統括店は、この規則に定めるものを除くほか、指定金融機関等の収納及び支払に関する事務の取扱いに関し、必要な規程を定めることができる。

- 2 指定金融機関等の統括店は、前項の規程を定めようとするときは、あらかじめ会計管理者を経て知事の承認を受けなければならない。これを変更しようとするときも、また、同様とする。

第2節 歳入

(現金による収納)

第191条 指定金融機関等は、納入義務者から納入通知書により現金の納付を受けたときは、これを領収して領収書(第40号様式)を納入者に交付するとともに直ちに歳入に受け入れる手続をとり、収納日計表(第119号様式)に領収済通知書を添えて関係の出納機関に送付し、収納書(第40号様式)を保存しなければならない。

- 2 指定金融機関等は、出納機関から現金等納付書により現金の払込みを受けたときは、これを領収して、当該現金等納付書に領収印を押印の上、これを当該出納機関に交付するとともに直ちに歳入に受け入れる手続をとり、当日分の収納日計表に領収済通知書を添えて関係の出納機関に送付し、収納書(第45号様式)を保存しなければならない。

(証券による収納)

第192条 指定金融機関等が納入義務者から納入通知書により施行令第156条第1項に規定する証券(以下この節において「証券」という。)の納付を受けた場合の手続については、前条第1項の規定を準用する。

- 2 指定金融機関等が出納機関から現金等納付書により証券の払込みを受けた場合の手続については、前条第2項の規定を準用する。
- 3 指定金融機関等は、領収した証券については、遅滞なくこれを支払人に提示し、支払の請求をしなければならない。
- 4 指定金融機関等は、証券を当該証券に係る提示期間、有効期間又は支払期間内に提示し、その支払を請求した場合において、支払の拒絶があったときは、直ちに小切手にあつては小切手法第39条に規定する支払拒絶証書又はこれと同一の効力を有する宣言の作成を受け、その他の証券にあつては支払拒絶の旨の証明を受け、これらにより支払拒絶を証明して、納入義務者から納付された証券にあつては施行令第156条第3項の規定による通知に併せて当該証券に係る領収書は無効である旨の通知をし、かつ、当該領収書の返還を求めるほか、不渡通知書を関係の出納機関に送付するものとし、出納機関から納付された証券にあつてはこれを不渡通知書に添えて関係の出納機関に返付しなければならない。

(口座振替の方法による収納)

第193条 指定金融機関等は、納入義務者から納入通知書を添えて施行令第155条の規定による請求を受けた場合においては、当該口座が当該納入義務者の口座であることを確認した後、当該納入通知書に記載された納入すべき金額に相当する金額を当該口座から歳入に振り替える手続をとらなければならない。

- 2 指定金融機関等は、前項の規定により口座振替の方法により歳入を収納したときは、領収済通知書を当日分の収納日計表に添えて関係の出納機関に送付し、収納書を保存しなければならない。

(誤払金等の戻入)

第194条 指定金融機関等は、第50条の規定による「返納」の旨を表示した納入通知書を添えて施行令第159条に規定する誤払金若しくは過渡金又は精算残金の返納を受けたときは、これを領収して領収書を納入者に交付するとともに直ちに歳出に戻入する手続をとり、前3条の規定による領収済通知書と区分して、領収済通知書を関係の出納機関に送付し、収納書を保存しなければならない。

(過年度に属する収入金の収入)

第195条 指定金融機関等は、毎年度出納閉鎖期日後に納入義務者から当該年度の記載のある納入通知書を添えて、現金又は証券の納付を受けたときは、これを現年度の歳入として受け入れる手続をとるほか、第191条から第193条までの規定による手続をとらなければならない。

第196条 削除

(小切手支払未済繰越金の歳入への組入れ)

第197条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、小切手支払未済繰越金のうち、小切手の振出日付から1年を経過しまだ支払を終わらない金額に相当するものについては、小切手振出済通知書と照合確認し、毎月分を取りまとめて翌月10日（その日が休日等に当たるときは、これらの日の翌日）までに歳入に組み入れ、同月13日までに小切手未払資金組入れ報告書を関係の出納機関（当該出納機関が出納員であるときは、当該出納員を経て会計管理者）に送付しなければならない。

(現金払資金支払未済金及び隔地払資金支払未済金の歳入への納付)

第198条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、出納員現金払又は隔地払の方法による支払をするため交付を受けた資金のうち、資金交付の日から1年を経過しまだ支払を終わらない金額に相当するものについては、その送金を取り消し、毎月分を取りまとめて翌月10日（その日が休日等に当たるときは、これらの日の翌日）までに歳入に納付し、同月13日までに隔地払等資金支払未済金納付報告書を会計管理者に送付しなければならない。

(会計又は会計年度の更正)

第199条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第56条第4項の規定により会計管理者から更正通知書により会計又は会計年度の更正の通知を受けたときは、直ちに更正の手続をとり、更正済通知書（第43号様式）及び更正済通知内訳書（第43号様式の2）を会計管理者に送付しなければならない。

(指定金融機関に対する払込み)

第200条 指定代理金融機関及び収納代理金融機関は、現金又は証券を領収したときは、当該証券について支払の拒絶があつたときを除くほか、速やかに関係の指定金融機関にこれを払い込まなければならない。

第3節 歳 出

第201条 削除

(支払前の確認義務及び支払)

第202条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、小切手、支払証又は送金通知書を提示して支払の請求をする者があるときは、次に掲げる事項を確認した後でなければ、支払をしてはならない。

- (1) 小切手、支払証又は送金通知書を提示して支払の請求をする者が正当な債権者又はその委任を受けた者であること。
- (2) 小切手、支払証又は送金通知書が正規のものであること。
- (3) 会計管理者から支払依頼書等の送付を受けた指定金融機関から送金に関する案内書類が到達しており、かつ、当該案内書類と支払証又は送金通知書とが符合すること。
- (4) 小切手、支払証、送金通知書又は前号の送金に関する案内書類の金額若しくは債権者名が改ざんされていないこと。
- (5) 出納機関の職印の印影が明りょうであり、かつ、第103条第4項又は第5項の規定により送付された出納機関の職印の印影と符合すること。
- (6) 提示された小切手、支払証又は送金通知書が亡失又は損傷により支払未済であることの証明をした小切手、支払証又は送金通知書で、当初発行に係るものでないこと。
- (7) その他支払又は送金に関する手続要件に反していると認められないこと。

2 指定金融機関及び指定代理金融機関は、前項各号に掲げる事項を確認することができない場合には、その都度関係の出納機関に照会し、適当な措置をとらなければならない。

3 指定金融機関及び指定代理金融機関は、小切手が当該会計年度の出納閉鎖期日後に提示されたときは、第1項の規定によるほか、当該小切手に係る資金が小切手支払未済繰越金として整理されているかどうかを調査した後でなければ、その支払をしてはならない。

(振出日付又は発行日付から1年を経過した小切手、支払証及び送金通知書の取扱い)

第203条 前条第3項の場合において、指定金融機関及び指定代理金融機関は、同項の小切手が振出日付後1年

を経過したものであるときは、当該小切手の表面余白に「支払期限経過」の旨を表示し、これを提示した者に返付しなければならない。支払証又は送金通知書の提示を受けた場合において、当該支払証又は送金通知書が発行日付後1年を経過したものであるときも、また、同様とする。

(小切手及び小切手振出済通知書の受領)

第204条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第90条第2項の規定により出納機関から小切手振出済通知書の送付を受けたときは、小切手振出済通知書等送付簿の所定の欄に、受領印を押印して当該小切手振出済通知書等送付簿を返付しなければならない。

(現金を支払う場合の手続)

第205条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、小切手、支払証又は送金通知書を提示して支払を請求する者があるときは、第202条第1項の規定による確認及び同条第3項の規定による調査をした後、支払うべきものと認めるときは、小切手にあってはその裏面に、支払証及び送金通知書にあってはその所定の欄に記名押印させた後、これと引換えにそれぞれ現金を交付しなければならない。

(現金払の手続)

第205条の2 指定金融機関は、第90条の2第2項の規定により会計管理者から支払依頼書等の送付を受けたときは、直ちに当該支払依頼書等に基づいて関係の指定金融機関に対し送金の手続をとらなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定により送金の手続をとったときは、会計管理者に対し送金等日計表(第122号様式)により送金済の通知をしなければならない。

(隔地払の手続)

第206条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第90条の3第2項の規定により会計管理者から支払依頼書等の送付を受けたときは、直ちに当該支払依頼書等に基づき指示された金融機関又は郵便局に対し送金の手続をとらなければならない。

2 指定金融機関及び指定代理金融機関は、前項の規定により送金の手続をとったときは、会計管理者に対し送金等日計表により送金済の通知をしなければならない。

(口座振替の手続)

第207条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第92条第2項の規定により会計管理者から支払依頼書等の送付を受けたときは、直ちに当該支払依頼書等に基づいて指定された金融機関の預金口座に口座振替の手続をしなければならない。

2 指定金融機関及び指定代理金融機関は、前項の規定により口座振替の手続をとったときは、会計管理者に対し送金等日計表により口座振替済の通知をしなければならない。

3 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第1項の規定により口座振替の手続をした場合において、口座振替ができないものがあつたときは、直ちに会計管理者に対しその旨を通知しなければならない。

(官公署等に対する支払の手続)

第208条 指定金融機関は、第95条の規定により関係の出納機関から「官公署払」の旨を表示された支払証の交付を受けたときは、当該支払証により支払をするとともに、当該支払証に添付された官公署等が発する納入通知書等に係る領収書を関係の出納機関に送付しなければならない。

(相殺に係る支払の手続)

第209条 前条の規定は、第119条の規定により指定金融機関が相殺に係る支払をする場合について準用する。

(小切手支払未済資金の繰越しの手続及び当該繰越金からの支払)

第210条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、関係の出納機関の振り出した小切手で当該会計年度の出納閉鎖期日までに支払を終わらないものに係る金額を小切手振出済通知書により調査し、確認したときは、小切手支払未済繰越報告書を作成し、これを会計管理者に送付しなければならない。

2 指定金融機関又は指定代理金融機関は、第124条の規定により会計管理者から公金振替通知書及び公金振替

通知内訳書の送付を受けたときは、直ちに振替の手続をとり、公金振替済通知書及び公金振替通知内訳書を会計管理者に送付しなければならない。

- 3 指定金融機関及び指定代理金融機関は、前項の規定により振り替えた小切手支払未済繰越金に係る小切手を提示して支払の請求をする者があるときは、第202条第1項の規定による確認及び同条第3項の規定による調査をした後、これを支払い、又はその支払を拒絶しなければならない。

(誤納金又は過納金の戻出の手続)

第211条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、「歳入還付」と表示された小切手を呈示して支払の請求をする者があるときは、当該歳入から戻出しなければならない。

- 2 第202条及び第203条の規定は、前項の規定により戻出をする場合の手続について準用する。

(戻出金で出納閉鎖後に係るものの取扱い)

第212条 第210条の規定は、前条の規定により戻出をすべきもので、当該歳入の戻出をすることができる期間内に、支払を終わらないものについても、適用があるものとする。

(会計又は会計年度の更正)

第213条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第122条第4項の規定により会計管理者から更正通知書及び更正済通知内訳書により会計又は会計年度の更正の通知を受けたときは、直ちに更正の手続をとり、更正済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

第4節 振替収支

(振替収支)

第214条 指定金融機関及び指定代理金融機関は、第128条第4項（第117条第4項でその例によることとされる場合を含む。）の規定により会計管理者から公金振替通知書及び公金振替通知内訳書の送付を受けたときは、直ちに振替の手続をとり、公金振替済通知書及び公金振替済通知内訳書を会計管理者に送付しなければならない。

第5節 歳入歳出外現金

(歳入歳出外現金の受入れ及び払出し)

第215条 前3節の規定は、歳入歳出外現金の受入れ及び払出しの手続について準用する。

- 2 指定金融機関は、前項の規定により歳入歳出外現金の受入れ又は払出しの手続をとったときは、歳入歳出外現金受入日計表（第119号様式）又は歳入歳出外現金払出日計表（第123号様式の2）を関係の出納機関に送付しなければならない。

(歳入歳出外現金の繰越し)

第216条 指定金融機関は、毎年度3月31日において、歳入歳出外現金に残高があるときは、関係の出納機関の通知をまたないで、これを翌年度に繰り越さなければならない。

- 2 指定金融機関は、前項の規定により歳入歳出外現金を翌年度に繰り越したときは、歳入歳出外現金繰越調査（第124号様式）を作成し、これを会計管理者に送付しなければならない。

第15章 検 査

第1節 知事又は会計管理者の行なう検査

(検査の対象及び検査員)

第217条 知事又は会計管理者は、次に掲げる者が所掌する財務に関する事務について、職員のうちから検査員を命じて検査を行わせるものとする。

- (1) 部長、政策監、課長、公所長及び准公所長
- (2) 資金前渡経理者
- (3) 出納機関

- 2 知事又は会計管理者は、前項の規定により検査員に検査を行わせるときは、あらかじめ同項各号に掲げる者に対し検査日時、検査事項及び検査員の職氏名を通知するものとする。ただし、特別の理由がある場合は、こ

の限りでない。

(計算書の作成)

第218条 出納機関は、前条第2項本文の規定による通知を受けたときは、収入支出計算書（第125号様式）、歳入歳出外現金受入払出計算書（第126号様式）及び現在高計算書（第127号様式）を作成し、検査当日これを提出しなければならない。

(検査結果の報告及び改善事項の指示)

第219条 検査員は、検査を行なったときは、検査終了後7日以内に、その結果を知事又は会計管理者に報告しなければならない。

- 2 知事又は会計管理者は、前項の規定による検査の結果についての報告により改善すべきものと認めるときは、その改善のために必要な措置をとるべきことを関係者に指示するものとする。

第220条及び第221条 削除

第2節 指定金融機関等の検査

(定期検査)

第222条 会計管理者は、施行令第168条の4第1項の規定による指定金融機関等の公金の収納又は支払の事務及び公金の預金の状況の検査を行なわなければならない。

(計算書の作成)

第223条 指定金融機関等は、前条の規定による検査を受けるときは、収納代理金融機関収納調書（第131号様式）を作成し、検査当日これを提出しなければならない。

(準用)

第224条 第217条第2項及び第219条の規定は、指定金融機関等の検査について準用する。

第16章 契 約

第1節 通 則

(契約の締結手続)

第225条 契約権者は、契約を締結すべき相手方が確定し、契約書を作成すべきときは、速やかに必要な事項を記載した契約書案2通を当該相手方に送付しなければならない。

- 2 前項の規定により契約書案の送付を受けた相手方は、当該契約書案に住所氏名その他必要な事項を記載し、これに記名押印し、関係書類を添えて、これを契約権者に返付するものとする。
- 3 前項の規定により契約書案の返付を受けた契約権者は、速やかにこれに記名押印して当該契約を確定させ、その1通を当該契約の相手方に送付しなければならない。
- 4 前1項の規定にかかわらず、別に定める場合においては、契約権者は、契約を締結すべき相手方が確定し、契約書を作成すべきときは、速やかに必要な事項を記載した契約書案2通に記名押印をし、関係書類を添えて当該相手方に送付することができる。
- 5 前項の規定により契約書案の送付を受けた相手方は、当該契約書案に住所氏名その他必要な事項を記載し、これに記名押印して当該契約を確定させ、その1通を契約権者に返付するものとする。

(契約書の記載事項)

第226条 工事又は製造（以下「工事等」という。）の請負契約に係る契約書には、次の各号に掲げる事項（別に定める福島県工事請負契約約款により契約を締結する場合にあっては、第1号から第3号まで及び第14号に掲げる事項のほか、当該契約約款に対する特約条項）を記載するものとする。

- (1) 工事等の名称及び内容
- (2) 請負代金の額
- (3) 工事等の着手の時期及び完成の時期（以下「工期」という。）

- (4) 請負代金の全部若しくは一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法
- (5) 当事者の一方から設計変更又は工事等の着手の延期若しくは工事等の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め
- (6) 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め
- (7) 価格等（物価統制令（昭和21年勅令第118号）第2条に規定する価格等をいう。以下同じ。）の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事等の内容の変更に関する定め
- (7)の2 工事等の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め
- (7)の3 注文者が工事等に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め
- (8) 注文者が工事等の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡しの時期
- (9) 工事等の完成後における請負代金の支払の時期及び方法
- (10) 各当事者の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に関する定め
- (11) 工事の目的物が契約の内容に適合しない場合における担保責任に関する定め
- (12) 契約に関する紛争の解決方法
- (13) 談合その他の不正行為による損害賠償に関する定め
- (14) 前各号に掲げるものを除くほか、必要な事項

2 工事等の請負契約以外の契約に係る契約書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 給付の内容
- (2) 契約代金の額
- (3) 契約の履行期限
- (4) 契約代金の全部又は一部の前金払の定めをするときは、その支払の時期及び方法
- (5) 当事者の一方から給付の内容の変更又は給付の中止の申出があった場合における損害の負担に関する定め
- (6) 天災その他不可抗力による損害の負担に関する定め
- (7) 価格等の変動若しくは変更に基づく契約代金の額又は給付の内容の変更に関する定め
- (8) 給付の完了の確認又は検査の時期及び引渡しの時期
- (9) 給付完了後における契約代金の支払の時期
- (10) 各当事者の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に関する定め
- (11) 契約に関する紛争の解決方法
- (12) 給付の目的物が契約の内容に適合しない場合における担保責任に関する定め
- (13) 談合その他の不正行為による損害賠償に関する定め
- (14) 個人情報を取り扱う事務の委託を行う場合にあっては、当該個人情報の取扱いに関する定め
- (15) 前各号に掲げるものを除くほか、必要な事項

3 工事等の請負契約に係る契約書には、その附属書類として、品名、数量、単価、内訳金額等を記入した請負代金内訳書、工程表、図面、設計書及び仕様書の添付がなければならない。ただし、契約権者が契約の性質その他特別の事由によりその添付の必要がないと認めるときは、その添付を省略することができる。

（契約書の作成の省略）

第227条 契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約書を作成しないことができる。

- (1) 工事等の請負契約である請負代金の額が100万円未満であるものにつき、指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結する場合において、請書の提出があったとき。
- (2) 工事等の請負契約以外の契約でその契約代金の額が100万円未満であり、かつ、登記、登録等の手続を必要としないものにつき、指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結する場合において、請書の提出があったとき。
- (3) 物件の売払いの場合において、買主が直ちに現金を納めてその物件を引き取るとき。
- (4) 請負代金又は契約代金の額が50万円未満の場合において、契約の履行が確実であると認められるとき。
- (5) 競り売りに付するとき。
- (6) 官公署と契約をするとき。
- (7) 郵便はがき、郵便切手、収入印紙又は収入証紙を購入する場合において、即日納品されることが確実であると認められるとき。

- (8) 官報、新聞、雑誌、法規追録等の定期刊行物を購入する場合において、契約の履行が確実であると認められるとき。
- (9) 災害時において、物資等の調達に関する協定等に基づいて物品を購入するとき。
- (10) 家畜伝染病発生時等において、防疫対策業務に関する協定に基づいて食糧又は物品を購入するとき。

(契約保証金の納付)

第228条 契約権者は、契約の相手方をして、当該契約の締結と同時に又はその直前までに、請負代金又は契約代金の額（継続的に物品又は役務の供給を受ける契約であつて、あらかじめ供給を受ける数量を定めずに供給を受ける物品又は役務の単価を定めるもの（以下「単価契約」という。）にあつては、契約代金に当該単価契約に係る予定数量を乗じて得た額（単価を供給の区分ごとに定める単価契約にあつては、当該単価に当該供給の区分に係る予定数量をそれぞれ乗じて得た額の合計額））の100分の5以上の額（工事（建設、移転又は除去を主たる目的とするものに限る。次条において「建設工事」という。）又は製造の請負契約にあつては請負代金の額の100分の10以上の額、電子入札（所要の事項を入札者の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）から入力し、当該電子計算機と電気通信回線で接続した契約権者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録させること（以下「電子入札記録」という。）により行う入札をいう。以下同じ。）の方法により契約を締結する不動産又は動産の売払いにあつては予定価格の100分の10以上の額であつて契約権者が定める額）の契約保証金を現金（現金に代えて納付する小切手にあつては、指定金融機関又は指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたものに限る。）で納めさせなければならない。

2 前項の規定による契約保証金の納付は、次の各号のいずれかに掲げる担保の提供をもって代えることができる。

- (1) 第169条第1項各号に規定する有価証券
- (2) 当該契約に係る債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、知事が確実と認める金融機関又は公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第4項に規定する保証事業会社の保証
- 3 前項の場合において、同項第1号の有価証券の担保価額の算定については、第169条第1項に規定するところによる。
- 4 契約権者は、第2項第2号の保証を契約保証金に代わる担保として提供させるときは、当該保証を証する書面を提出させなければならない。

(契約保証金の減免)

第229条 前条の規定にかかわらず、契約権者は、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 契約の相手方が官公署及び知事がこれに準ずるものと認める法人であるとき。
- (2) 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結しているとき。
- (3) 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（次条第2項において「保険会社等」という。）と工事履行保証契約を締結したとき。
- (4) 過去2年間に官公署（予算決算及び会計令第99条第9号に掲げる沖縄振興開発金融公庫等を含む。）とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたり締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
- (5) 随意契約を締結する場合において、請負代金又は契約代金の額が100万円未満であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
- (6) 1件500万円未満の物品の購入契約を締結する場合において、当該契約に係る物品が当該契約において定める期日までに確実に納入されるものと認められるとき。
- (7) 1件500万円未満の建設工事又は製造の請負契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
- (8) 1件300万円未満の工事（建設工事を除く。）の請負契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
- (9) 工事等の請負契約の締結後に当該工事等に係る請負代金の額を変更する場合において、変更後の請負代金の額に100分の10（建設工事又は製造以外にあつては100分の5）を乗じて得た額が既に納付された契約保証金の額の二倍未満の額であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

- (10) 除染作業業務委託契約又は森林整備業務委託契約の締結後に当該業務委託に係る業務委託料を変更する場合において、変更後の業務委託料に100分の5を乗じて得た額が既に納付された契約保証金の額の二倍未満の額であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
 - (11) 応急仮設住宅撤去業務の契約締結後に当該撤去業務に係る契約金額を変更する場合において、変更後の契約金額に100分の5を乗じて得た額が既に納付された契約保証金の額の二倍未満の額であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
 - (12) 1件の契約金額が500万円未満の契約を締結する場合において、契約の相手方が第1号に掲げる公共団体以外の公共団体又は公共的団体で知事が指定するものであるとき。
 - (13) 県において公用又は公共の用に供するため財産を購入する場合において、当該契約の締結と同時に登記義務者から登記をすることについての承諾書の提出があり、かつ、当該財産の引渡しが拒絶されるおそれがないと認められるとき。
 - (14) 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。
 - (15) 財産を売り払う契約を締結する場合において売払代金が即納されるとき。
 - (16) 試験研究、調査等の委託契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
 - (17) 県において公用又は公共の用に供するため財産を借り入れる場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
 - (18) 貸付契約、補償契約その他契約の性質上契約保証金を納付させることが適さない契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
- 2 前項第5号の場合において、当該契約の相手方が当該契約に関して当該契約の相手方と同種の営業を営み、かつ、県内に主たる営業所を有する者で契約権者が確実であると認めるものを連帯保証人として立てるときは、同項第5号中「100万円未満」とあるのは、「300万円未満」と読み替えるものとする。

(履行保証保険証券又は工事履行保証証券の提出)

第230条 契約権者は、県を被保険者とする履行保証保険契約を締結したことにより、前条の規定により契約保証金の納付を免除するときは、契約の相手方となるべき者をして、当該履行保証保険契約に係る保険証券を提出させなければならない。

- 2 契約権者は契約の相手方となるべき者から委託を受けた保険会社等と工事履行保証契約を締結することにより、前条の規定により、契約保証金の納付を免除するときは、契約の相手方となるべき者をして、当該工事履行保証契約に係る保証証券を提出させなければならない。

(契約保証金の納付等)

第231条 契約権者は、第229条の規定により契約保証金の全部の納付の免除をした場合を除くほか、契約の相手方となるべき者をして、契約権者の発する納入通知書により契約保証金の全額（その一部の納付の免除をした場合にあつては、その免除した額を控除した額）を関係の指定金融機関若しくは指定代理金融機関又は関係の出納機関に納めさせなければならない。

- 2 出納機関は、前項の規定により契約保証金の納付があつたときは、領収書を当該契約の相手方となるべき者に交付しなければならない。

(小切手の現金化等)

第232条 出納機関は、契約の相手方となるべき者が契約保証金の納付に代えて小切手を納付した場合において、契約上の義務の履行前に当該小切手の呈示期間が経過することとなるときは、その取立て及び当該取立てに係る現金の保管を関係の指定金融機関又は指定代理金融機関をして行なわせなければならない。

(契約保証金の還付)

第233条 契約保証金は、工事等又は給付の完了の確認又は検査の終了後に契約の相手方に還付する。

- 2 前項の規定による契約保証金の還付の手続については、契約権者が支出権者又は物品管理権者となるほか、第6章又は第9章の規定の例による。

(連帯保証人)

第234条 契約権者は、必要があると認めるときは、契約の相手方となるべき者をして、連帯保証人を立てさせなければならない。

2 契約権者は、前項の場合においては、同項の規定により契約の相手方をして立てさせた連帯保証人について次の各号のいずれかに掲げる事由が生じたときはその事由が生じた日から5日以内に更に連帯保証人を立てる旨を約定させなければならない。

(1) 連帯保証人が死亡し、又は解散したとき。

(2) 法令の規定により別段の資格を必要とされる連帯保証人がその資格を失ったとき。

(遅延利息)

第235条 契約の相手方の履行遅滞による遅延利息は、年2.5パーセントの割合としなければならない。

2 前項の場合において、別に分割履行を認める旨の約定をするときは、遅滞部分に相当する金額についてのみ、これを計算するものとしなければならない。

3 前2項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(議会の議決に付すべき契約についての措置)

第236条 契約権者は、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和39年福島県条例第21号）第2条に規定する議会の議決に付すべき契約については、当該契約に定める一定の期間内に議会の議決を得た場合に当該契約が成立するものとし当該期間内に当該議決を得ることができなかった場合には当該契約を締結しなかったものとするを内容とする契約を締結しなければならない。

2 契約権者は、前項の契約を締結するときは、当該契約の主たる内容その他参考となる事項を記載した文書により知事の承認を受けなければならない。

3 契約権者は、第1項の契約の事案について議会の議決があったときは、すみやかにその旨を契約の相手方に通知しなければならない。

(請負代金等の支出の制限)

第237条 請負代金又は契約代金は、第140条第2項の納品書、同条第3項の物品検収済書若しくは同条等4項の検収台帳又は第273条第3項の工事等検査調書若しくは検査調書に基づかなければ、これを支出してはならない。

(部分払に関する約定の制限)

第238条 契約権者は、工事等の既済部分又は物件の既納部分に対し完済前又は完納前に代価の一部を支払う旨の約定をするときは、請負代金又は契約代金の額が1件につき100万円以上（知事が特に必要があると認めるものについては、その都度定める額）である場合に限り、かつ、当該既済部分又は既納部分に対する代価が当該請負代金又は契約代金の10分の3（前金払に関する約定をもするときは、10分の5（公共工事の中間前金払をする場合の約定をもするときは、10分の6））を超えた場合においてのみこれを行うものとしなければならない。

(部分払の限度額)

第239条 前条の場合において、当該部分払をする額は、工事等についてはその既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れについてはその既納部分に対する代価を超えるものとしてはならない。ただし、性質上可分の工事等の完済部分に対しては、その代価の全額までを支払うものとすることができる。

2 前条の場合において、既に前金払により当該代金の一部を前払しているときは、当該部分払をする額は、次の算式により算定した額の範囲内としなければならない。

(1) 部分払をまだ1度もしていない場合

$$\left(\text{出来高金額} \times \frac{9}{10} \right) - \left(\text{前払金額} \times \frac{9}{10} \times \frac{\text{出来高金額}}{\text{請負代金又は契約代金の額}} \right)$$

(2) 部分払を既にしている場合

$$\left(\text{出来高金額} \times \frac{9}{10} \right) - \left(\text{前払金額} \times \frac{9}{10} \times \frac{\text{出来高金額}}{\text{請負代金又は契約代金の額}} \right) + \text{既に部分払されている額}$$

3 部分払をする回数は、請負代金又は契約代金の額の別及び前金払の有無の別に応じ、原則として次の表に定めるとおりとする。

請負代金又は契約代金の額	前金払をしない場合	前金払をする場合	
		中間前金払をしない場合	中間前金払をする場合
1,000万円未満	2回以内	1回	1回
1,000万円以上2,000万円未満	3回以内	2回以内	1回
2,000万円以上	契約権者が知事の承認を得て契約の相手方と協議して定める回数		

(火災保険の付保)

第240条 部分払に関する約定をする場合において、部分払の対象となる工事等に係るものがその性質上火災保険契約の目的となりうるものであるときは、特に必要がないと認める場合を除くほか、これについて火災保険を付し、かつ、当該保険証券を県に提出する旨を約定させなければならない。

2 前項の場合において、当該火災保険の保険金額は部分払をする金額を下らないものとし、かつ、少なくとも当該工事等が完済され、又は当該物件が完納されるまでをその保険期間として、これを約定させなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止の約定)

第241条 契約権者は、契約により生ずる権利又は義務をいかなる方法をもってするを問わず、譲渡し、承継させ、若しくは担保に供し、又は工事等若しくは物件の供給を一括して他人に請け負わせ、若しくは委任することができる旨の約定をしてはならない。ただし、特別の必要があつて知事の承認を受けたときは、この限りでない。

(名義変更の届出)

第242条 契約権者は、法人又は組合とその代表者名義をもって契約する場合においては、その代表者に変更があったときはその名義変更に係る登記事項証明書その他のこれを証する書面を添えてその旨を届け出るべき旨を約定させなければならない。

(契約の解除等)

第243条 契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合には契約を解除する旨の約定をすることができる。

- (1) 契約期間内に契約を履行しない場合、又は履行の見込みがないと明らかに認められる場合
 - (2) 契約で定める着手期日を過ぎても着手しない場合
 - (3) 契約の相手方が解除を申し出た場合
 - (4) 前3号のいずれかに該当する場合を除くほか、契約の相手方が契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができない場合、又はそのおそれがある場合
- 2 契約権者は、次の各号のいずれかに該当することが判明した場合には契約を解除することができる旨の約定をすることができる。
- (1) 契約の相手方が個人である場合における当該契約の相手方が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）、福島県暴力団排除条例施行規則（平成23年福島県公安委員会規則第5号）第4条第1号、第3号若しくは第4号に該当する者又は暴力団員により実質的に事業の運営を支配されている者である場合
 - (2) 契約の相手方が法人である場合における当該契約の相手方が福島県暴力団排除条例施行規則第4条各号に該当する者である場合
 - (3) 契約の相手方が法人である場合における当該契約の相手方の役員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第9条第21号ロに規定する役員をいう。）が暴力団員又は福島県暴力団排除条例施行規則第4条第1号、第3号若しくは第4号に該当する者である場合
 - (4) 契約の下請又は資材若しくは原材料の購入に係る契約に当たり、その相手方が前3号のいずれかに該当することを知らず、その相手方と当該契約を締結したと認められる場合
 - (5) 契約の相手方が第1号から第3号までの規定のいずれかに該当する者を当該契約の下請又は資材若しくは原材料の購入に係る契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）において、契約権者が契約の相手方に求めた当該契約の解除に契約の相手方が応じなかったとき。
- 3 契約権者は、前2項各号のいずれかに該当しない場合であっても、やむを得ない事由があるときは契約を解除し、又はその履行を中止させ、若しくはその一部を変更することができる旨の約定をすることができる。
- 4 前3項に掲げるもののほか、契約権者は、契約に当たり暴力団の排除のために必要な事項を約定することができる。

（解除等の通知及び契約の変更）

第244条 契約権者は、前条の規定による約定に基づき契約を解除し、又はその履行を中止させるときは、その

事由、期間その他必要な事項を記載した文書をもって契約の相手方にその旨を通知しなければならない。

- 2 契約権者は、前条第3項の規定による約定に基づき契約の一部を変更する必要があるときは、契約の相手方と当該契約の変更に係る契約を締結しなければならない。

第2節 一般競争入札の方法による契約

(一般競争入札の参加者の資格)

第245条 施行令第167条の5第1項の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格は、知事が定め、福島県報、新聞紙、掲示その他の方法により公示するものとする。

(一般競争入札の公告)

第246条 契約権者（県北地方特定入札事務に係る場合に於ては出納局長、その他地方特定入札事務に係る場合に於ては地方振興局長。以下この項、次条、第257条から第259条まで、第262条、第263条、第269条第1項、第274条の2第1項及び第2項、第274条の4第2項、第274条の7第1項、第2項及び第4項、第274条の8、第274条の10、第274条の12並びに第293条において同じ。）は、一般競争入札の方法により契約を締結しようとする場合においては、別に定める場合を除き、入札期日（電子入札に於ては、入札期間の末日）の前日から起算して少なくとも10日前に、福島県報、新聞紙、掲示その他の方法により、施行令第167条の6第1項の規定による公告をしなければならない。この場合において、急を要するときは、その期間を5日までに短縮することができる。

- 2 前項の規定による公告は、次の各号に掲げる事項について行なわなければならない。

- (1) 一般競争入札に付する事項
- (2) 電子入札又は郵便のみによる入札を行おうとするときは、その旨
- (3) 契約条項を示す場所及び期間
- (4) 入札執行及び開札の場所及び日時（電子入札に於ては、電子入札記録をすることのできる期間並びに開札の場所及び日時）
- (5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (6) 契約が議会の議決を要するものであるときは、その議決を得たときに契約が成立する旨
- (7) 入札に参加する者に必要な資格
- (8) 前号の資格を有することの確認の方法に関する事項
- (9) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨
- (10) その他必要な事項

(一般競争入札参加者の資格の確認)

第247条 契約権者は、一般競争入札を行おうとするときは、別に定める場合を除き、入札に参加しようとする者について、入札に参加する者に必要な資格を有することを証明するに足る書類を徴し（電子入札（不動産又は動産の売払いに係るものを除く。）に於ては、契約権者が定める事項を入札に参加しようとする者の使用に係る電子計算機から入力し、当該電子計算機と電気通信回線で接続した契約権者の使用に係る電子計算機

に備えられたファイルに記録させ)、前条第1項の公告において公示した入札参加資格の有無を確認しなければならない。

- 2 契約権者は、前項の規定による確認をしたときは、その旨を当該入札に参加しようとする者に通知しなければならない。

(入札保証金の額)

第248条 契約権者(当該入札について第4条第2項及び第3項の表3の項の規定により同項に規定する事務の委任がなされている場合にあつては、当該事務の委任を受けている者。次条、第250条において準用する第230条第1項、第251条第1項及び第3項、第253条第2項、第265条並びに第274条の7第3項において同じ。)は、一般競争入札に参加しようとする者に対し、その者の見積りに係る入札金額(単価契約にあつては、入札金額に当該入札に係る予定数量を乗じて得た額(単価を供給の区分ごとに定める単価契約にあつては、当該単価に当該供給の区分に係る予定数量をそれぞれ乗じて得た額の合計額))の100分の3以上の額(不動産又は動産の売払いに係る電子入札にあつては、当該入札に係る予定価格の100分の10以上の額であつて契約権者が定める額)の入札保証金を現金(現金に代えて納付する小切手にあつては、指定金融機関又は指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたものに限る。)で納めさせ、又はその納付に代えて第169条第1項各号に規定する有価証券(不動産又は動産の売払いに係る電子入札にあつては、当該有価証券又は当該入札に関して契約権者の利用する電子入札システムを管理する事業者が発行するところの当該入札に参加しようとする者が当該入札に係る入札保証金を支払うに足りる資力を有する旨の保証証書)を担保として提出させなければならない。この場合において、当該有価証券の担保価額の算定については、同項に規定するところによる。

(入札保証金の減免)

第249条 前条の規定にかかわらず、契約権者は、次に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結しているとき。
- (2) 一般競争入札に参加する資格を有し、過去2年間に官公署(予算決算及び会計令第99条第9号に掲げる沖縄振興開発金融公庫等を含む。)とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたり締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を締結しないおそれがないと認められるとき。
- (3) 試験研究、調査等の委託契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (4) その他別に定めるとき。

- 2 契約権者は、前項の規定により入札保証金の全部又は一部の納付の免除をする場合においては、入札に参加しようとする者ごとにこれを告げ、かつ、その旨を明らかにした書類を作成しておかなければならない。

(入札保証保険証券の提出)

第250条 第230条第1項の規定は、前条第1項の規定により入札保証金を免除しようとする場合について準用する。この場合において、第230条第1項中「履行保証保険契約」とあるのは「入札保証保険契約」と、「契約の相手方となるべき者」とあるのは「一般競争入札に参加しようとする者」と、それぞれ読み替えるものとする。

(入札保証金の納付等)

第251条 契約権者は、第249条第1項の規定により入札保証金の全部の納付の免除をした場合を除くほか、入札に参加しようとする者をして、当該入札を執行する直前までに、契約権者の発する納入通知書により入札保証金の全額(その一部の納付の免除をした場合にあつては、その免除した額を控除した額)を関係の出納機関に納付させなければならない。

- 2 出納機関に、前項の規定により入札保証金の納付があつたときは、領収書を当該入札に参加しようとする者に交付しなければならない。
- 3 契約権者は、一般競争入札を執行する場合においては、当該入札に参加しようとする者をして、前項の規定により交付を受けた領収書を提示させ、その確認をしなければならない。

(小切手の現金化等)

第252条 第232条の規定は、入札保証金の納付に代えて小切手が納付された場合の手続について準用する。この場合において、同条中「契約の相手方となるべき者」とあるのは「一般競争入札に参加しようとする者」と、「契約上の義務の履行前」とあるのは「契約締結前」と、それぞれ読み替えるものとする。

(入札保証金の還付)

第253条 入札保証金は、落札者以外の者に対しては落札者が決定したのち、落札者に対してはその者と締結する契約が確定したのちに、請求により還付する。ただし、落札者の納付に係る入札保証金は、当該落札者の同意があるときは、契約保証金の全部又は一部に充当することがあるものとする。

2 前項の規定による入札保証金の還付の手続については、契約権者が支出権者又は物品管理権者となるほか、第6章又は第9章の規定の例による。

(予定価格の設定)

第254条 契約権者は、一般競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を封書にし、開札の際これを開札の場所に置かなければならない。ただし、別に定める場合は、この限りでない。

(予定価格の決定方法)

第255条 予定価格は、一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行なう製造、修繕、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

2 契約権者は、前項ただし書の規定により単価について予定価格を定める場合においては、当該一般競争入札に付する事項中種類、数量、金額、履行場所、契約期間等支出負担行為と関連のある事項について、あらかじめ支出負担行為権者に協議しなければならない。

(予定価格の決定の基準)

第256条 予定価格は、次の各号に掲げる価額によって定めなければならない。

(1) 契約の目的となる物件又は役務について物価統制令に規定する統制額（同令第3条第1項ただし書の規定による主務大臣の許可に係る価格等の額を含む。以下「統制額」という。）のある場合は、当該統制額をこえない価額

(2) 契約の目的となる物件又は役務について統制額のない場合は、契約権者が適正と認め決定した価額

2 前項の規定により予定価格を定める場合においては、当該物件又は役務の取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多少、履行期間の長短その他の事情を考慮しなければならない。

(入札の手続)

第257条 契約権者は、入札者をして契約条項その他関係書類及び現場を熟知させたのち、入札書を1件ごとに作成させ、第246条第1項の規定による公告に示した日時に当該公告に示した場所においてこれの提出（電子入札にあっては、同項の規定による公告に示した期間内に一件ごとに契約権者が定める事項を入札者の使用に係る電子計算機から入力させ、当該電子計算機と電気通信回線で接続した契約権者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録）をさせなければならない。この場合において、入札者（電子入札又は郵便による入札の場合の入札者を除く。）が他人の代理人であるときは、その代理権を有することを証明するに足りる書類を提出させ、これを確認しなければならない。

(再度入札)

第258条 契約権者は、開札をした場合において、第254条の規定により定めた予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないとき（最低制限価格を設けた場合にあっては、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格の入札がないとき）は、直ちに再度の入札に付するものとする。ただし、別に定める場合は、この限りでない。

(再度公告入札)

第259条 契約権者は、入札者若しくは落札者がいない場合又は第243条第1項各号の一に該当する事由が生じたことにより契約を解除した場合において、さらに入札に付そうとするときは、法令に別段の定めがある場合を除くほか、第246条第1項の期間は5日までにこれを短縮することができる。

(最低価格の入札者以外の者を落札者とする場合)

第260条 契約権者は、施行令第167条の10第1項の規定を適用する必要があると認めるときは、別に定める場合を除き、遅滞なくその旨を知事に申し出て、その指示を受けなければならない。

2 知事は、前項の規定による指示をするときは、あらかじめ職員のうちから指定する者をもって構成する会議の議を経て、これをするものとする。

(最低制限価格)

第261条 契約権者は、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認めるときは、そのつど個々の契約につき、これを定めなければならない。

2 第254条及び第256条の規定は、最低制限価格を設ける場合について準用する。

(総合評価一般競争入札)

第261条の2 契約権者は、別に定める場合を除き、施行令第167条の10の2第4項又は第5項の規定によりあらかじめ学識経験を有する者の意見を聴いたときは、その意見を知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(くじによる落札者の決定)

第262条 契約権者は、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、施行令第167条の9に規定するところにより落札者を定めなければならない。

(落札の通知)

第263条 契約権者は、落札者が決定したときは、ただちにその旨を当該落札者に通知しなければならない。

第3節 指名競争入札の方法による契約

(指名競争入札の参加者の資格)

第264条 施行令第167条の11第2項の規定による指名競争入札に参加する者に必要な資格は、知事が別に定める。

2 前項の規定により指名競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、福島県報、新聞紙、掲示その他の方法によりこれを公示するものとする。

(指名競争入札の参加者の指名)

第265条 契約権者は、指名競争入札の方法により契約を締結しようとするときは、当該入札に参加することができる資格を有する者のうちから当該入札に参加させようとする者をなるべく7人以上指名しなければならない。

2 契約権者は、前項の規定により入札に参加させようとする者を指名したときは、すみやかに文書で第246条第2項各号に規定する事項を通知し、又は同項各号に規定する事項を契約権者の使用に係る電子計算機から入力し、当該電子計算機と電気通信回線で接続した当該者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録しなければならない。

(一般競争入札の方法による契約に関する規定の準用)

第266条 第247条から第258条まで及び第260条から第263条までの規定は、指名競争入札の方法により契約を締結しようとする場合について準用する。

第4節 随意契約

(随意契約による場合の予定価格の限度額)

第267条 施行令第167条の2第1項第1号の規定により規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- | | |
|--------------------|-------|
| (1) 工事又は製造の請負 | 250万円 |
| (2) 財産の買入れ | 160万円 |
| (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 |

(随意契約による場合の契約の相手方の制限)

第267条の2 契約権者は、施行令第167条の2第1項の規定により随意契約によろうとするときは、特別の理由がある場合を除くほか、施行令第167条の4第1項各号のいずれかに規定する者並びに同条第2項各号のいずれかに該当する者として福島県の一般競争入札に参加させないこととされている者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者を契約の相手方としてはならない。

(随意契約の手続の特例契約)

第267条の3 施行令第167条の2第1項第3号及び第4号に規定する規則に定める手続は、次に掲げる事項を公表することとする。

- (1) 契約の発注見通し
- (2) 契約の締結前における当該契約の内容、契約の相手方の決定方法及び選定基準、申請方法等
- (3) 契約の締結後における当該契約の締結状況

(予定価格の決定)

第268条 契約権者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第255条及び第256条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、別に定める場合は、この限りでない。

(見積書の徴取)

第269条 契約権者は、随意契約によろうとするときは、契約書案その他見積りに必要な事項を示し、予定価格10万円未満の場合を除くほか、なるべく2人以上の者から見積書を徴し、又はなるべく2人以上の者に契約権者が定める事項を当該者の使用に係る電子計算機から入力し、当該電子計算機と電気通信回線で接続した契約権者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録させなければならない。

- 2 前項の場合において、別に定める場合にあつては、見積書を徴さない、又は当該ファイルに記録させないことができる。

第5節 せり売り

(せり売りの手続)

第270条 第245条から第257条まで、第259条及び第263条の規定は、せり売りの場合について準用する。

第6節 長期継続契約

(長期継続契約の締結手続)

第271条 契約権者は、法第234条の3の規定により翌年度以降にわたり不動産を借りる契約を締結しようとするときは、別に定める場合を除き、あらかじめ当該契約に係る契約書案その他の関係書類を添えて総務部文書管財総室財産管理課長及び総務部財務総室財政課長に協議しなければならない。当該契約の重要な部分を変更する場合においても、また、同様とする。

第7節 監督及び検査

(監督)

第272条 契約権者は、工事等その他の請負契約を締結したときは、自ら又は職員のうちから指定する者（以下「監督員」という。）をして、当該契約の適正な履行を確保するため、立会、工程の管理、使用材料の試験又は検査その他の方法により監督をし、又は監督をさせ、契約の相手方に必要な指示をしなければならない。

2 契約権者は、前項の規定により監督員を指定したときは、当該監督員の氏名を契約の相手方に通知しなければならない。

(検査)

第273条 契約権者又は契約権者が職員のうちから指定する者（以下「検査員」という。）は、工事等の請負契約その他の契約に係る工事等又は給付が完了したときは、当該工事等又は給付の完了の確認につき、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督員の立会を求めて、当該工事等又は給付の内容について検査をしなければならない。

2 検査員は、前項の規定により検査をするときは、契約の相手方又はその代理人の立会を求めなければならない。

3 検査員は、第1項の規定により検査をしたときは、契約の内容を照査し、別段の定めがある場合を除くほか、工事等検査調書（第132号様式）又は検査調書（第133号様式）を作成しなければならない。

4 検査員は、第1項の規定により検査をした場合において、当該工事等又は給付の内容が当該契約の内容に適合していないと認めるときは、その旨及びそれに対する措置についての意見を前項の工事等検査調書又は検査調書に記載しなければならない。

5 第1項の規定は、約定により工事等の既済部分又は物件の既納部分に対し、完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合の検査について準用する。

6 検査員は、施行令第167条の15第3項の規定に該当するものについては、第1項の規定による検査の一部を省略することができる。この場合においては、第3項の工事等検査調書又は検査調書にその旨を記載しなければならない。

7 契約権者は、第1項の検査を完了したときは、工事等検査調書又は検査調書を関係の支出権者に送付しなければならない。

(大規模工事等の検査)

第273条の2 契約権者は、前条第1項及び第5項の規定にかかわらず、工事等の請負契約（解体工事の請負契約を除く。）のうち1件の契約金額が2,000万円以上（建築物の工事にあつては、1,000万円以上）のものに係る工事等の検査をする必要が生じたときは、関係の部長に対し当該検査を実施すべき旨の請求をしなければならない。

- 2 部長は、前項の規定による請求を受けたときは、前条第1項から第6項までの規定の例により検査をしなければならない。
- 3 部長は、第1項の検査を完了したときは、工事等検査調書を検査の請求をした契約権者に送付しなければならない。
- 4 契約権者は、前項の規定により工事等検査調書の送付があつたときは、これを関係の支出権者に送付しなければならない。

(農林水産部及び土木部の工事の検査)

第273条の3 第273条第1項及び第5項並びに前条第1項の規定にかかわらず、農林水産部及び土木部の所管に属する工事の請負契約にあつては、契約権者は、工事の検査をする必要が生じたときは、出納局長に対し当該検査を実施すべき旨の請求をしなければならない。

- 2 前条第2項から第4項までの規定は、前項の規定による工事の検査について準用する。この場合において、同条第2項中「部長」とあるのは「出納局長」と、「前条第1項」とあるのは「第273条第1項」と、同条第3項中「部長」とあるのは「出納局長」と読み替えるものとする。

(監督又は検査の委託)

第274条 契約権者又は第273条の2第1項の関係の部長若しくは出納局長（以下「契約権者等」という。）は、工事等の請負契約その他の契約について、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の事由により監督又は検査を行なうことが困難であり、又は適当でないと認めるときは、あらかじめ、当該契約に係る監督又は検査の委託に関し必要な事項を記載した文書により、知事の承認を得て、職員以外の者に委託して当該監督又は検査を行なわせることができる。

- 2 契約権者等は、前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なわせるときは、当該委託をする監督人又は検査人の住所氏名及び監督又は検査を委託した旨その他参考となる事項を記載した文書により相手方にその旨を通知しなければならない。
- 3 第272条第1項及び第273条第1項から第5項までの規定は、第1項の規定により監督又は検査の委託をした場合における監督又は検査について準用する。
- 4 第1項の規定により監督又は検査の委託を受けた者は、当該委託に係る監督又は検査を完了したときは、監督日誌及び工事等検査調書又は検査調書を契約権者等に送付しなければならない。
- 5 契約権者等は、前項の規定により監督日誌及び工事等検査調書又は検査調書の送付を受けたときは、その内容を確認し、これらに「確認済」の旨を表示し、記名するものとする。
- 6 第273条第7項及び第273条の2第3項及び第4項の規定は、前項の工事等検査調書又は検査調書の処理について準用する。

第16章の2 特定調達契約に関する特例

(競争入札の参加者の資格)

第274条の2 第245条又は第264条第1項の規定により一般競争入札に参加する者に必要な資格又は指名競争入札に参加する者に必要な資格が定められた場合において、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号。以下「特例政令」という。）第4条の特定調達契約（以下「特定調達契約」という。）の締結が見込まれるときは、契約権者は、随時に、一般競争入札又は指名競争入札に参加しようとする者の申請をまって、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。この場合において、一般競争入札又は指名競争入札に参加しようとする者の資格の審査の結果、一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格がないと認めた者から請求があつたときは、当該資格がないと認めた理由を、当該請求を行つた者に文書で通知しなければならない。

- 2 契約権者は、前項の規定により一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格を審査したときは、当該資格を有する者の名簿を作成しなければならない。

- 3 特例政令第4条の公示は、第245条及び第264条第2項の規定にかかわらず、福島県報により行わなければならない。
- 4 前項の公示においては、次に掲げる事項を併せて明らかにしなければならない。
- (1) 調達をする特例政令第2条第3号の物品等（以下「物品等」という。）又は同条第4号の特定役務（以下「特定役務」という。）の種類
 - (2) 第1項の申請の方法
 - (3) 施行令第167条の5第1項又は第167条の11第2項に規定する資格の有効期間及び当該期間の更新手続
 - (4) 施行令第167条の5第1項又は第167条の11第2項に規定する資格に関する文書を入手するための手段
- 5 第1項及び第2項の場合において、施行令第167条の11第2項の規定により定められた資格が施行令第167条の5第1項の規定により定められた資格と同一である等のため、指名競争入札に参加する者の資格の審査及び名簿の作成を要しないと認められるときは、当該資格の審査及び名簿の作成は行わず、一般競争入札に参加する者の資格の審査及び名簿の作成をもって代えるものとする。

（一般競争入札の公告）

- 第274条の3** 特例政令第6条の公告は、第246条第1項の規定にかかわらず、一般競争入札の入札期日の前日から起算して少なくとも40日前（特例政令第2条第6号の一連の調達契約（以下「一連の調達契約」という。）のうち最初の契約以外の契約に係る一般競争入札については、最初の契約に係る公告において最初の契約以外の契約に係る公告を少なくとも24日前に行う旨規定した場合に限り24日前）に、福島県報により行わなければならない。この場合において、急を要するときは、その期間を10日までに短縮することができる。
- 2 次の各号のいずれかに該当する場合には、各号に該当するごとに、前項の期間を5日ずつ短縮することができる。ただし、当該期間を10日未満とすることはできない。
- (1) 前項の公告を電子情報処理組織を使用して行う場合
 - (2) 特例政令第8条に規定する文書（以下「入札説明書」という。）の交付を前項の公告を行った日から電子情報処理組織を使用して行う場合
 - (3) 入札書の受領を電子情報処理組織を使用して行う場合
- 3 前項の規定にかかわらず、特定調達契約に係る商業上の物品又は役務の調達を電子情報処理組織を使用して行う場合で、かつ、当該公告及び入札説明書の交付を電子情報処理組織を使用して行う場合は、公告から入札期日までの期間を13日以上とすることができる。この場合において、当該商業上の物品又は役務に係る入札書の受領を電子情報処理組織を使用して行う場合は、公告から入札期日までの期間を10日以上とすることができる。
- 4 第1項の公告は、第246条第2項各号に掲げる事項のほか、次に掲げる事項についても、行わなければならない。
- (1) 一連の調達契約にあっては、当該一連の調達契約のうちの一の契約による調達後において調達が予定される物品等又は特定役務の名称、数量及びその入札の公告の予定時期並びに当該一連の調達契約のうち最初の契約に係る入札の公告の日付
 - (2) 入札説明書の交付に関する事項
 - (3) 落札者の決定の方法
 - (4) 当該公告に係る特定調達契約に関する事務を担当する課若しくは室又は公所の名称
 - (5) 契約の手続において使用する言語
- 5 第259条の規定は、特定調達契約については、適用しない。

（指名競争入札の公示）

- 第274条の4** 前条第1項から第4項までの規定は、特例政令第7条第1項の公示について準用する。
- 2 契約権者は、特定調達契約について第264条第1項の規定により定められた資格を有する者のうちから指名競争入札に参加する者を指名する場合の基準を定めなければならない。
- 3 第1項の公示を行う場合においては、前項の基準に基づく指名競争入札において指名されるために必要な要件についても、公示しなければならない。

（指名競争入札参加者の指名の通知）

- 第274条の5** 特定調達契約に係る施行令第167条の12第2項の規定による通知は、第265条第2項の規定にか

かわらず、指名競争入札の入札期日の前日から起算して少なくとも40日前（一連の調達契約のうち最初の契約以外の契約に係る指名競争入札については、24日前）に行わなければならない。この場合において、急を要するときは、その期間を10日までに短縮することができる。

2 第274条の3第4項の規定は、前項の規定により通知する事項について準用する。

（競争入札の公告又は公示）

第274条の6 第274条の3第1項の公告又は第274条の4第1項の公示においては、次に掲げる事項について、英語、フランス語又はスペイン語により併せて記載しなければならない。

- (1) 調達をする物品等又は特定役務の名称及び数量
- (2) 入札期日
- (3) 当該公告又は公示に係る特定調達契約に関する事務を担当する課若しくは室又は公所の名称

（公告又は公示に係る競争入札に参加しようとする者の取扱い）

第274条の7 契約権者は、第274条の3第1項の公告又は第274条の4第1項の公示をした後、当該公告又は公示に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加しようとする者から第274条の2第1項の申請があったときは、速やかに、その者が施行令第167条の5第1項又は第167条の11第2項に規定する資格を有するかどうかについて審査を開始しなければならない。

- 2 契約権者は、前項の申請があった場合において、開札の日時までに前項の審査を終了することができないおそれがあると認められるときは、あらかじめ、その旨を当該申請を行った者に通知しなければならない。
- 3 契約権者は、特定調達契約に係る指名競争入札の場合においては、第1項の審査の結果施行令第167条の11第2項に規定する資格を有すると認められた者のうちから、第274条の4第3項の要件を満たしていると認められる者を指名するとともに、文書で第274条の5第2項に規定する事項を通知しなければならない。
- 4 契約権者は、第1項の申請を行った者から入札書が同項の審査の終了前に提出された場合においては、その者が開札の時に、一般競争入札の場合にあっては第246条第2項第7号の入札に参加する者に必要な資格を有すると認められることを、指名競争入札の場合にあっては前項の規定により指名されていることを条件として、当該入札書を受領しなければならない。

（郵便による入札）

第274条の8 契約権者は、特定調達契約について郵便による入札を禁止してはならない。

（入札説明書の記載事項）

第274条の9 特例政令第8条の規則で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 特例政令第6条又は第7条第1項の規定により公告又は公示をするものとされている事項（特例政令第6条第6号に掲げる事項を除く。）
- (2) 調達をする物品等又は特定役務の仕様その他の明細
- (3) 開札に立ち会う者に関する事項
- (4) 契約に関する事務を担当する課若しくは室又は公所の名称及び所在地
- (5) 契約の手続において使用する言語
- (6) 電子情報処理組織を使用して契約の手続を行う場合においては、当該電子情報処理組織の使用に関する事項
- (7) その他必要な事項

（落札者の決定の通知等）

第274条の10 契約権者は、特定調達契約について一般競争入札又は指名競争入札により落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合にあっては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に文書で通知しなければならない。

（落札者等の公示）

第274条の11 契約権者は、特定調達契約について、一般競争入札若しくは指名競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、その日の翌日から起算して72日以内に、福島県報により特例政令第12条の公示をしなければならない。

2 前項の公示は、次に掲げる事項について行わなければならない。

- (1) 落札又は随意契約に係る物品等又は特定役務の名称及び数量
- (2) 契約に関する事務を担当する課若しくは室又は公所の名称及び所在地
- (3) 落札者又は随意契約の相手方を決定した日
- (4) 落札者又は随意契約の相手方の氏名及び住所
- (5) 落札金額又は随意契約に係る契約金額
- (6) 契約の相手方を決定した手続
- (7) 一般競争入札又は指名競争入札によることとした場合には、特例政令第6条の公告又は特例政令第7条第1項の公示を行った日
- (8) 随意契約によることとした場合には、その理由
- (9) その他必要な事項

(競争入札に関する記録)

第274条の12 契約権者は、特定調達契約について一般競争入札又は指名競争入札により落札者を決定したときは、次に掲げる事項について、記録を作成し、保管しなければならない。

- (1) 入札者及び開札に立ち会った者の氏名
- (2) 入札者の申込みに係る価格
- (3) 落札者の氏名、落札金額及び落札者の決定の理由
- (4) 無効とされた入札がある場合には、当該入札の内容及び無効とされた理由
- (5) 第274条の7第2項の規定により通知した場合には、当該通知に関する事項
- (6) その他必要な事項

(随意契約に関する記録)

第274条の13 契約権者は、特定調達契約について随意契約の相手方を決定したときは、当該随意契約の内容及び随意契約によることとした理由について、記録を作成し、保管しなければならない。

第17章 事故報告

(亡失又は損傷の届出)

第275条 会計管理者又は会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡経理者、占有動産を保管している職員及び物品を使用している職員は、その保管に係る現金、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、次の各号に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて、遅滞なく会計管理者を経て（資金前渡経理者にあつては支出権者を、物品を使用している職員にあつては物品管理権者及び会計管理者を、それぞれ経て）その旨を知事に届け出なければならない。

- (1) 当該職員の職氏名
- (2) 亡失又は損傷した日時及び場所
- (3) 亡失又は損傷した現金、有価証券若しくは占有動産又は物品の数量及び金額
- (4) 亡失又は損傷の原因
- (5) 亡失又は損傷の事実を発見したのちにとった措置
- (6) その他参考となる事項

2 前項の場合において、会計管理者、支出権者及び物品管理権者は、次の各号に掲げる事項について副申しなければならない。

- (1) 亡失又は損傷に係る現金、有価証券若しくは占有動産又は物品の平素における保管及び使用の状況
- (2) 亡失又は損傷の事実の発見の端緒
- (3) 亡失又は損傷した職員の責任の有無及びその程度
- (4) 県が受けた損害に対する補てんの見込み
- (5) その他参考となる事項

(違反行為をし、又は怠ったことによる損害に関する届出)

第276条 支出負担行為権者、支出権者、出納機関、契約権者及び次条に規定する職員は、法第243条の2第1項各号に掲げる行為について、法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠ったことにより、県に損害を与えたときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて、遅滞なく関係の支出負担行為権者、支出権者、会計管理者、契約権者、課長、政策監及び部長を経てその旨を知事に届け出なければならない。

- (1) 当該職員の職氏名
- (2) 損害を与える結果となった行為の内容
- (3) 損害の内容
- (4) その他参考となる事項

2 前項の場合において、関係の支出負担行為権者、支出権者、会計管理者、契約権者、課長、政策監及び部長は、次の各号に掲げる事項について副申しなければならない。

- (1) 損害を与えた職員の平素の勤務状況
- (2) 損害を与えた事実の発見の端緒
- (3) 県が受けた損害に対する補てんの見込み
- (4) その他参考となる事項

(賠償責任を有する職員の範囲)

第277条 法第243条の2の2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職員とする。

- (1) 支出負担行為 当該支出負担行為をすることにつき権限に基づき代決又は専決をすることができる者
- (2) 法第232条の4第1項の命令 当該命令をすることにつき権限に基づき代決又は専決をすることができる者
- (3) 法第232条の4第2項の確認 当該確認に関する事務について会計管理者があらかじめ指定するその補助職員
- (4) 支出又は支払 知事が別に指定する者
- (5) 法第234条の2第1項の監督又は検査 第140条第1項若しくは第141条第1項の規定（これらの規定の例により、又はこれらの規定を準用する場合を含む。）により検査を行なうべき職員及び第272条第1項又は第273条第1項の規定により監督又は検査についてあらかじめ契約権者が指定する職員

第18章 帳簿及び諸表

(収入権者の帳簿)

第278条 収入権者は、次に掲げる帳簿のうち必要な帳簿を備え、所定の事項を記載し、整理しなければならない。

- (1) 証紙収入整理簿（福島県収入証紙条例施行規則（昭和39年福島県規則第24号）第8号様式）
- (2) 貸付金整理台帳（第134号様式）
- (3) 使用料占用料整理台帳（第135号様式）
- (4) 債権管理簿

第279条 削除

(会計管理者の帳簿)

第280条 会計管理者は、次に掲げる帳簿を備え、所定の事項を記載し、整理しなければならない。

- (1) 現金等出納簿
- (2) 資金前渡整理簿（第136号様式）
- (3) 概算払整理簿（第136号様式の2）
- (4) 前金払整理簿（第137号様式）
- (5) 小切手振出済通知書等送付簿
- (6) 物品出納簿
- (7) 債権管理総括簿

- (8) 基金整理簿（第138号様式）
- (9) 公有財産整理簿（第139号様式）
- (10) 保管有価証券整理簿（第139号様式の2）

（出納員及びその他の会計職員の帳簿）

第281条 出納員及びその他の会計職員は、次に掲げる帳簿のうち必要な帳簿を備え、所定の事項を記載し、整理しなければならない。

- (1) 現金等出納簿
- (2) 資金前渡整理簿
- (3) 概算払整理簿
- (4) 前金払整理簿
- (5) 小切手振出済通知書等送付簿
- (6) 物品出納簿・物品出納内訳簿
- (7) 保管有価証券整理簿

（資金前渡経理者の帳簿）

第282条 資金前渡経理者は、現金等出納簿を備え、その所掌に係る前渡資金について、受領又は支払のつど、所定の事項を記載し、整理しなければならない。

（物品管理権者の帳簿）

第282条の2 物品管理権者は、物品管理簿を備え、所定の事項を記載し、整理しなければならない。

（基金管理権者の帳簿）

第283条 基金管理権者は、基金台帳を備え、その所掌に係る基金について、所定の事項を記載し、整理しなければならない。

（指定金融機関等の帳簿）

第284条 指定金融機関等は、次の各号に掲げる帳簿を備え、その所掌に係る現金の出納について、所定の事項を記載し、整理しなければならない。

- (1) 指定金融機関等の統括店
 - ア 統括元帳
 - イ 収入記入帳
 - ウ 支出記入帳
 - エ 歳入歳出外現金記入帳
- (2) 指定代理金融機関
 - ア 元帳
 - イ 収入記入帳
 - ウ 支出記入帳
- (3) 収納代理金融機関
 - 収入記入帳

（電子計算組織による記録管理）

第285条 財務事務の記録管理を電子計算組織により行う場合は、出納局長は、次に掲げる事項を収録した磁気テープその他の磁気記録媒体を保存しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算
- (2) 調定
- (3) 戻入
- (4) 収入
- (5) 支出負担行為
- (6) 支出命令

- (7) 戻出
- (8) 公金振替
- (9) 歳入歳出外現金

2 前項に規定する場合において、次の各号に掲げる者は、当該財務事務の記録を当該各号に定める帳票として電子計算組織から出力できるようにしておかなければならない。

- (1) 収入権者 調定明細表(第141号様式)及び収入明細表(第142号様式)
- (2) 支出負担行為権者 支出負担行為明細表(第143号様式)
- (3) 支出権者 支払予算明細表(第144号様式)
- (4) 歳入歳出外現金の受入れ又は払出しの通知をする者 歳入歳出外現金明細表(第145号様式)

3 第一項に規定する場合において、次の各号に掲げる者は、当該各号に定める電子計算組織から出力される帳票を保管しなければならない。

- (1) 会計管理者 歳入整理表(第146号様式)、収入整理表(第147号様式)、歳出整理表(第148号様式)、支出整理表(第149号様式)及び歳入歳出外現金整理表(第150号様式)
- (2) 出納員(地方振興局出納室の出納員に限る。) 収入整理表、支出整理表及び歳入歳出外現金整理表

(帳簿の調製)

第286条 帳簿は、毎会計年度、会計別に調製しなければならない。ただし、余白の多い帳簿及び累年使用することができる帳簿については、年度区分を明確にして、継続して使用することができる。

(支出命令書等の返付)

第286条の2 出納機関は、支出権者又は収入権者から送付される支出命令書、戻入調書、戻出命令書、更正調書、前渡資金精算書、概算払精算書、繰替払調書及び歳入歳出外現金払出調書並びにその関係書類について、その支払等の終了後、当該支出権者又は収入権者に返付するものとする。

(会計管理者及び指定金融機関等の報告)

第287条 会計管理者は、公金の収支について、毎月分を翌月の15日までに公金現在高報告書(第152号様式)により知事に報告しなければならない。

2 指定金融機関等の統括店は、公金の収支について、毎日分を翌日までに収支残高日計表(第154号様式)により、毎月分を翌月の10日までに収支現在高報告書(第152号様式)により会計管理者に報告しなければならない。

(金額の表示)

第288条 納入通知書、現金等納付書、督促状、領収書、収入調書及び支出命令書その他金銭の収支に関する証拠書類(以下この章において「証拠書類」という。)に金額を表示する場合においては、アラビア数字又は漢数字を用いなければならない。

2 前項の場合において、アラビア数字を用いるときにあっては金額の頭初に「¥」記号を、漢数字を用いるときにあっては金額の頭初に「金」の文字を併記することとし、更に漢数字を用いるときにあっては、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は「壹」、「弍」、「参」及び「拾」の字体を用いるものとする。

(数字及び文字の訂正)

第289条 証拠書類の金額、数量その他の記載事項は、別に定めるものを除くほか、訂正してはならない。

2 証拠書類の記載事項を訂正するときは、二線を引き、押印し、又は押印させ、その右側又は上部に正書するとともに訂正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290条 証拠書類で外国文をもって記載したものについては、その訳文を添えなければならない。

(割印)

第291条 数葉をもって1通とする契約書、請書又は委任状には、債権者又は当事者の印による割印がなければならない。

(鉛筆等の使用禁止)

第292条 証拠書類には、鉛筆その他その用具によりなされた表示が永続しないもの又は容易に消除することができるものを用いてはならない。

(原本による原則)

第293条 証拠書類は、原本に限るものとする。ただし、原本によりがたいときは、別段の定めがある場合を除くほか、収入権者、支出負担行為権者、支出権者、物品管理権者、契約権者又は公有財産管理権者が原本と相違ない旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。

第19章 そ の 他

(歳入の徴収の事務等の告示等)

第294条 次に掲げる場合においては、その私人の名称、所在地、歳入の種類及び委託期間を告示し、かつ、当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表しなければならない。

(1) 施行令第158条第1項の規定により、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したとき

(2) 施行令第158条の2第1項の規定により、歳入のうち県税の収納の事務を私人に委託したとき

2 この規則に定めるものを除くほか、歳入の徴収又は収納の事務の委託及び支出の事務の委託に関しては、そのつど知事が定めるところによる。

(公有財産)

第295条 この規則に定めるものを除くほか、公有財産に関しては、福島県公有財産規則の定めるところによる。

(事務の合理化に伴う手続等の特例等)

第296条 報酬、給料、職員手当等その他の人件費の支給事務等の事務を一の組織に集中して処理することに伴いこの規則の規定によることが適当でない場合その他特別の事情が存することによりこの規則の規定によることが適当でない場合における財務の処理に関しては、当分の間、その都度知事が定めるところによる。

2 この規則に定めるものを除くほか、財務に関して必要な事項は、当分の間、その都度知事が定めるところによる。

附 則

1 この規則は、昭和39年4月1日から施行する。

2 福島県財務規則（昭和35年福島県規則第22号）は、廃止する。

3 この規則の施行前廃止前の福島県財務規則の規定に基づいてなされた許可、承認、指示、決定その他の処分又は申請、届出その他の手続は、この規則の相当規定に基づいてなされた処分又は手続とみなす。

(略)

附 則

この規則は、平成24年10月1日から施行する。ただし、第243条第2項第3号の改正規定は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の一部を改正する法律（平成24年法律第53号）の施行日又はこの規則の公布の日いずれか遅い日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる改正規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第154条第1項に1号を加える改正規定、第156条第1項にただし書を加える改正規定、第225条の改正規定及び同条に2項を加える改正規定、第274条の2の改正規定、別表第4の改正規定並びに第132号様式の改正規定 公布の日

(2) 第229条の改正規定 平成25年5月1日

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第274条の7第4項の改正規定は公布の日から、第274条

の3第1項、第274条の4第1項、第274条の9第1号及び第274条の11第2項第7号の改正規定は地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令の一部を改正する政令（平成26年政令第58号）の施行の日又はこの規則の公布の日のいずれか遅い日から施行する。

附 則

この規則は、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令の一部を改正する政令（平成26年政令第58号）の施行の日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に送付されている改正前の福島県財務規則（以下「改正前の規則」という。）第五十七号様式による支払証及び第六十号様式による送金通知書は、それぞれ改正後の福島県財務規則第五十七号様式による支払証及び第六十号様式による送金通知書とみなす。
- 3 この規則施行の際現に作成されている改正前の規則第五十七号様式及び第六十号様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年3月22日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年1月1日から施行する。ただし別表第1及び別表第7の改正規定は、同年2月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。ただし別表第1、別表第7及び別表第8の改正規定は、同年6月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。ただし別表第2の改正規定及び別表第8の改正規定（福島県ハイテクプラザ会津若松技術支援センターの次に次のように加える部分に限る。）は、同年7月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 改正後の福島県財務規則第4条、第5条、第84条、第87条、第109条、第114条、第296条及び別表第4の規定は、令和2年度以後の予算に係る収入、支出及び決算に関する事務について適用し、令和元年度までの予算に係る収入、支出及び決算に関する事務については、なお従前の例による。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、令和2年度までの予算に係る収入、支出及び決算に関する事務については、なお従前の例による。

附 則

この規則は、令和4年1月4日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年11月4日から施行する。

附 則

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

附 則

この規則は、令和６年３月１日から施行する。