

青森県後期高齢者医療広域連合財務規則

(平成二十年三月二十七日青森県後期高齢者医療広域連合規則第四号)

改正 平成二〇年五月一九日規則第九号
改正 平成二一年三月二四日規則第四号
改正 平成二三年三月二六日規則第二号
改正 平成二三年四月九日規則第八号
改正 平成二三年三月一八日規則第二号

青森県後期高齢者医療広域連合財務規則(平成十九年青森県後期高齢者医療広域連合規則第二十号)の全部を改正する。
目次

第一章 総則(第一条・第二条)

第二章 出納機関

第一節 設置及び任命(第三条・第四条)

第二節 引継ぎ(第五条・第六条)

第三章 予算

第一節 予算の編成(第七条 第九条)

第二節 予算の執行(第十条 第十三条)

第四章 収入

第一節 調定等(第十四条 第二十三条)

第二節 収入更正等(第二十四条・第二十五条)

第三節 延滞金及び不納欠損処分(第二十六条・第二十七条)

第五章 支出

第一節 総則（第二十八条 第三十五条）

第二節 支出命令（第三十六条 第三十九条）

第三節 支出の特例（第四十条 第四十六条）

第四節 支払（第四十七条 第五十七条）

第五節 支出更正、返納等（第五十八条・第五十九条）

第六節 支払の再請求等（第六十条）

第六章 契約

第一節 一般競争契約（第六十一条 第七十六条）

第二節 指名競争契約（第七十七条 第七十九条）

第三節 随意契約（第八十条 第八十五条）

第四節 契約の締結（第八十六条 第九十条）

第五節 契約の履行（第九十一条 第九十六条）

第七章 現金及び有価証券

第一節 現金（第九十七条 第一百三条）

第二節 歳計現金（第一百四条 第一百七条）

第三節 歳入歳出外現金等（第一百八条・第一百九条）

第八章 指定金融機関等（第一百十条 第一百十四条）

第九章 物品

第一節 総則（第一百五条 第一百二十条）

第二節 物品の取得、管理及び処分（第二百一条 第二百二十五条）

第三節 雑則（第二百二十六条）

第十章 債権

第一節 総則（第二百二十七条 第三百一十一条）

第二節 保全及び取立て（第三百二十二条 第三百二十九条）

第三節 徴収停止、履行期限の延長及び免除（第四百十条 第四百十五条）

第十一章 証拠書類等（第四百六条 第五百十一条）

第十二章 雑則（第五百十二条・第五百十三条）

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規則は、法令又は条例その他別に定めがあるものを除くほか、広域連合の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 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。

一 法 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）をいう。

二 政令 地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号）をいう。

三 施行規則 地方自治法施行規則（昭和二十二年内務省令第二十九号）をいう。

四 予算執行者 広域連合長又は青森県後期高齢者医療広域連合長の職務を代理する職員を定める規則（平成十九年青森県後期高齢者医療広域連合規則第三号）若しくは青森県後期高齢者医療広域連合事務専決代決規程（平成十九年青森県

後期高齢者医療広域連合規程第一号）の規定に基づき予算執行に関する事務を専決する者をいう。

五 指定金融機関等 指定金融機関又は収納代理金融機関をいう。

第二章 出納機関

第一節 設置及び任命

(会計管理者の職務)

第三条 会計管理者に事故があるとき、又は欠けたときは、総務課長がその職務を代理する。

2 会計管理者及び総務課長共に事故があるとき、又は欠けたときは、出納員がその職務を代理する。

(出納員の設置)

第四条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員を置く。

第二節 引継ぎ

(事務引継)

第五条 会計管理者及び出納員に異動があつた場合においては、前任者は異動の発令の日をもって引き継ぐべき帳簿等を整理の上、事務引継書(第一号様式)を二通作成し、現物と照合の上、七日以内に後任者に事務を引き継がなければならない。(事故等の場合の引継ぎ)

第六条 会計管理者及び出納員が死亡、疾病その他やむを得ない理由により事務引継ぎができないときは、広域連合長は、他の職員に命じて引継ぎの手續をさせ、又は自ら引継ぎの手續をしなければならない。

第二章 予算

第一節 予算の編成

(予算要求書等の作成及び提出)

第七条 各課長は、その課に係る予算について、歳入予算要求額明細書(第二号様式)及び歳出予算要求額明細書(第三号様式)その他予算の見積りの内容を明らかにするために必要な書類(以下「予算要求書等」という。)を作成し、総務課長を経て事務局長に提出しなければならない。

(補正予算要求書等の作成及び提出)

第八条 前条の規定は、補正予算の要求書等の作成及び提出についてこれを準用する。

(歳入歳出予算の款項の区分及び目節の区分)

第九条 歳入歳出予算の款項の区分並びに目及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳出予算に係る節の区分は、施行規則別記に規定する歳出予算に係る節の区分による。

第二節 予算の執行

(予算の執行)

第十条 予算を執行する場合には、予算執行の理由、執行すべき金額及び予算並びに歳出予算の経理状況を明らかにした書面によらなければならない。

(予算執行の停止)

第十一条 広域連合長は、次の各号に掲げる場合には、歳出予算の全部又は一部の執行の停止を命ずることがある。

一 当該歳出予算に充てる特定財源について、その収入の見込みがなくなったとき、又は著しく減収することが明らかになつたとき。

二 その他必要と認めるとき。

(予算の流用)

第十二条 予算の流用を必要とするときは、予算流用票(第四号様式)によらなければならない。

(予備費の充用)

第十三条 予備費を使用する必要があるときは、予備費充用票(第五号様式)によらなければならない。

第四章 収入

第一節 調定等

(調定)

第十四条 予算執行者は、歳入科目及び納入ことに調定票(第六号様式)により調定を行うものとする。ただし、歳入科目が同一であつて、同時に二人以上から徴収するときは、一括して調定をすることができる。この場合においては、調定票に内訳書を添えるものとする。

(調定期限)

第十五条 調定は、納期の定めがある収入にあつては当該納期の十五日前までに、随時の収入にあつてはその原因の発生の都

度直ちに行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、給与又は賃金から控除する収入に係る調定は、当該給与又は賃金の支給額を決定するときに行うことができる。

(分納金の調定)

第十六条 予算執行者は収入金を分割して納付させる場合は、当該分割した納期の到来することに、当該納期に係る金額について調定するものとする。

2 第十四条の規定により既に調定した収入金について、前項の規定により分割納付させる場合は、当該調定済の金額(収入済額を除く。)を全額減額調定の上、その手続をするものとする。

(戻入金の調定)

第十七条 予算執行者は、戻入金で出納閉鎖期日までに返納されないものがあるときは、直ちに現年度の歳入として調定するものとする。この場合において、既に発行してある返納通知書は、第十九条第一項の規定による納入通知書とみなす。

(調定額の変更等)

第十八条 予算執行者は、調定した後において、当該調定額を増額又は減額しなければならないときは、追加又は減額の調定をするものとする。

2 前項の規定により調定額の追加又は減額をしたときは、書面により納入にその旨を通知するものとする。

(納入の通知)

第十九条 政令第百五十四条第三項の納入通知書は、第七号様式による。

2 予算執行者は、次に掲げるものについては、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることがある。

一 行政文書の開示請求に係る当該行政文書の写し等の作成及び送付に要する費用

二 保有個人情報の開示請求に係る当該保有個人情報記録されている行政文書の写し等の作成及び送付に要する費用

三 前各号のほか広域連合長が特に指定したもの

3 前項に規定する方法で納入通知をするときは、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求

の理由を明らかにするものとする。

(納入期限)

第二十条 予算執行者は、納期の定めがない収入について、納入の通知をする場合は、調定の日から十五日以内において、適宜、納入期限を定めるものとする。

(納入通知書の再発行)

第二十一条 予算執行者は、納入から納入通知書を亡失し、若しくは著しく汚損した旨の申出があったとき、又は納入通知書が相当期間内に納入に到着しないことが判明したときは、直ちに再発行の手続をするものとする。この場合において、再発行する納入通知書の余白に「年月日再発行」と明示するものとする。

(納入通知書の首標金額の訂正禁止)

第二十二条 納入通知書の首標金額は、訂正をしてはならない。

(収入の通知)

第二十三条 予算執行者は、調定をしたときは、直ちに調定票により会計管理者に通知するものとする。

第二節 収入更正等

(収入更正の処理)

第二十四条 予算執行者は、収入につき、その歳入科目、会計年度等に誤りがあつたときは、収入更正票(第八号様式)により更正するものとする。

2 予算執行者は、前項の規定により更正をしたときは、収入更正票により会計管理者に通知しなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定による通知を受けた場合において、指定金融機関に通知の必要があるときは、直ちに通知しなければならない。

(歳入戻出)

第二十五条 予算執行者は、歳入金について過納又は誤納があつたときは、歳入戻出票(第九号様式)により還付の手続をとらなければならない。

第二節 延滞金及び不納欠損処分

(延滞金)

第二十六条 予算執行者は、延滞金の収納があった場合は、その金額を調定するものとする。

2 収入金を、その納期限を経過して納付した場合において、これに係る延滞金の全部又は一部を納付しないときは、その金額を調定するものとする。

(不納欠損処分)

第二十七条 予算執行者は、次の各号のいずれかに該当するものについて不納欠損処分をするものとする。

一 法第九十六条第一項第十号の規定により権利の放棄について議会の議決があった収入金に係る債権

二 政令第七十一条の七第一項及び第二項の規定に基づき、免除した収入金に係る債権

三 消滅時効が完成した収入金に係る債権

四 債務者である法人の清算が終了した場合の当該債務者に係る債権（当該法人の債務につき弁済の責めに任ずべき他の者に対する債権がある場合において、その債権が、法人の清算が終了した者に係る債権でなく、かつ、第一号から前号まで及び次号に該当しない債権であるときを除く。）

五 破産法（平成十六年法律第七十五号）第二百五十二条第一項、会社更生法（平成十四年法律第五百四十四号）第二百四十一条第一項その他の法令の規定により債務者がその責任を免れた債権

2 前項の規定により、収入金の不納欠損処分をしようとするときは、不納欠損票（第十号様式）を作成するものとする。

3 予算執行者は、第一項の規定により不納欠損処分をしたときは、不納欠損票により会計管理者に通知しなければならない。

第五章 支出

第一節 総則

(支出負担行為の整理区分)

第二十八条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲、支出負担行為に必要な書類は、別表第一に定める区分による。

(支出負担行為)

第二十九条 予算執行者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為の内容を明らかにした書類を添えて、支出負担行為票(第十一号様式)によらなければならない。

2 前項の支出負担行為票は、支出負担行為として整理する時期が支出決定のときとなっている経費については、支出負担行為兼支出命令票(第十二号様式)によることができる。

(支出負担行為の変更等)

第三十条 予算執行者は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合は、前二条の規定に準じ整理しなければならない。

(支払)

第三十一条 支払は、債権者の請求書によらなければならない。ただし、次に掲げるものの支払については、この限りでない。

一 職員の給与及び職員手当等

二 賃金

三 負担金及び交付金

四 歳入還付金及び歳入戻出金

五 報償金、賞賜金、謝礼金、見舞金及び香典並びにこれらに類するもの

六 その他債権の性質上、請求書を徴し難いもの及び請求書を徴する必要がないと認められるもの

(旅費の請求)

第三十二条 旅費の請求は、旅費請求(精算)書(第十三号様式)によらなければならない。

(赴任旅費の請求)

第三十三条 赴任旅費を請求する場合は、赴任旅費請求(精算)書(第十四号様式)によらなければならない。

(請求及び領収の委任)

第三十四条 債権者は、代理人により請求し、領収しようとするときは、委任状を提出しなければならない。

(債権の譲渡又は承継)

第三十五条 債権を譲り受け、又は承継した者は、その債権について請求しようとするときは、請求書に譲受け又は承継関係を証明する書類を添付して行わなければならない。

第二節 支出命令

(支出命令)

第三十六条 予算執行者は、支出しようとするときは、請求書等により、次の各号に掲げる事項を調査し、適当と認めるときは、会計管理者に対し、支出命令票(第十五号様式)により支出命令を発するものとする。

- 一 法令、条例、契約等に違反していないか。
- 二 予算目的に違反していないか。
- 三 債務が確定しているか。
- 四 所属年度、会計の区分、予算科目、金額又は債権者に誤りがないか。
- 五 関係書類が完備しているか。
- 六 その他必要と認める事項

(振替命令)

第三十七条 予算執行者は、次に掲げる場合は、会計管理者に対し、振替伝票(第十六号様式)により振替命令を発するものとする。

- 一 歳入歳出相互間の振替をするとき。
- 二 会計相互間の資金を繰入れ又は繰出しするとき。
- 三 繰上充用金を充用するとき。
- 四 歳入歳出外現金を歳入に繰入れするとき。
- 五 繰越金を歳入に繰入れするとき。
- 六 歳出から基金に振替するとき。
- 七 基金から歳入に繰入れするとき。

八 歳計剰余金を基金に編入するとき。

(支出命令票の送付)

第三十八条 予算執行者は、支出又は振替等をしようとする日の二日前までに支出命令票を会計管理者に送付するものとする。ただし、特別な理由があると認められる場合は、この限りでない。

(支出命令の確認)

第三十九条 法第二百三十二条の四第二項の規定による確認は、第二十六条各号に規定する事項につき、契約書、登記済証、決議書、人事に関する発令通知書、旅行命令簿、出勤簿、請求書、検査調書その他必要と認める資料に基づきこれを行わなければならない。

第三節 支出の特例

(資金の前渡のできる範囲)

第四十条 政令第六十一条第一項第十七号の規定に基づく資金前渡をすることができる経費は、次に掲げるとおりとする。

一 賃金

二 交際費その他これに類する経費

三 協議会等の負担金その他これに類する経費

四 次に掲げる物品の購入に要する経費

イ 収入印紙、郵便切手等

ロ その他現金で即時支払しなければ購入することができない物品

五 駐車料金、有料道路通行料金及びタクシー借上料金

(前渡資金取扱者の承認)

第四十一条 資金の前渡を必要とするときは、資金前渡の取扱者(以下「前渡資金取扱者」という。)の職、氏名、その額及び理由を付して事務局長の承認を受けなければならない。

(資金の前渡)

第四十二条 定期に前渡を必要とする資金は、一月の所要額を限度として前渡する。

(前渡資金の精算)

第四十三条 前渡資金取扱者は、支払完了後速やかに精算票(第十七号様式)により精算手続をとらなければならない。

(概算払のできる範囲)

第四十四条 政令第百六十二条第六号の規定に基づく概算払をすることができる経費は、次に掲げるとおりとする。

一 委託料

二 その他広域連合長が認めるもの

(概算払の精算)

第四十五条 概算払を受けた者は、その事務の完了後直ちに精算手続をとらなければならない。

(概算払の精算の確認)

第四十六条 会計管理者は、前条の規定による精算手続をしたものについて、これを確認しなければならない。

第四節 支払

(小切手払)

第四十七条 会計管理者は、債権者に支払をするため小切手を振り出すときは、当該債権者から領収証書を徴しなければならない。

(小切手振出済通知書の送付)

第四十八条 会計管理者は、小切手を振り出したときは、指定金融機関に対して小切手振出済通知書を送付しなければならない。

(公金振替書の送付)

第四十九条 会計管理者は、第二十七条の規定による振替命令があつたときは、公金振替書(第十八号様式)を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。

(隔地払)

第五十条 会計管理者は、隔地の債権者に支払をするときは、支払指示書（第十八号様式）を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により指定金融機関に支払指示書を送付したときは、債権者に支払通知書（第十九号様式）により通知しなければならない。

（口座振替払）

第五十一条 政令第六十五条の二の規定により広域連合長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引契約又は口座振替契約を締結している金融機関とする。

2 会計管理者は、口座振替払をするときは、次の各号のいずれかの方法により指定金融機関に通知し、支払指示書を送付しなければならない。

一 口座振替依頼書（第二十号様式）を送付する方法

二 データ伝送処理システムにより振込データを送信する方法

3 口座振替の方法による支払を希望する債権者は、出納機関に債権者登録申請書（第二十一号様式）を提出し、登録されなければならない。

（現金払）

第五十二条 会計管理者は、債権者からの申出により指定金融機関をして当該債権者に現金で支払をさせるときは、支払指示書を作成し、指定金融機関に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により支払指示書を指定金融機関に送付したときは、支払通知書を債権者に交付しなければならない。

（隔地払等の領収証書の特例）

第五十三条 隔地払で指定金融機関を支払場所としないもの及び口座振替の方法による支払については、支払済通知書（第十号様式）をもって領収証書に代えることができる。

（小切手の振出し等の方法）

第五十四条 会計管理者は、小切手を振り出すときは、次の各号に定めるところによらなければならない。

一 小切手帳は、会計別に別冊にして使用すること。

二 書き損じた小切手は、当該小切手表面に斜線を朱書した上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておくこと。

2 小切手帳は、職印を納めた容器とは別の容器に納め、厳重に保管しなければならない。

(小切手及び支払通知書の再発行)

第五十五条 債権者は、小切手又は支払通知書の汚損等により、支払を受けられないときは、会計管理者に対し、小切手(支払通知書)再発行願(第二十二号様式)に当該小切手又は支払通知書を添えて、提出しなければならない。

2 債権者は、支払通知書を亡失したときは、小切手(支払通知書)再発行願に指定金融機関の未払証明を受けて会計管理者

に提出しなければならない。

3 会計管理者は、前二項の規定による願い出があつたときは、小切手又は支払通知書を作成し、表面余白に「再発行」の印を押して、これを債権者に交付し、その旨を指定金融機関に通知しなければならない。

4 会計管理者は、支払通知書を発したもので債権者に未着のものについては、指定金融機関の未払証明を受けて再発行することができる。

5 会計管理者は、債権者において小切手を喪失した旨の届出があつたときは、直ちにその旨を指定金融機関に通知し、当該小切手に係る支払停止の措置をとらせなければならない。

(小切手帳の交付)

第五十六条 会計管理者は、指定金融機関から必要な小切手帳の交付を受けなければならない。

(小切手等の訂正等)

第五十七条 会計管理者は、小切手を振り出した後においてその記載事項に誤りがあることを発見した場合又は公金振替書若しくは支払指示書を指定金融機関に送付した後においてこれらの記載事項に誤りがあることを発見した場合若しくは債権者から支払指示書の記載内容に係る変更請求があつた場合においてこれを適当と認めるときは、誤りの訂正又は変更の手続をした上、当該訂正し、又は変更した内容を小切手訂正(支払指示等変更)通知書(第二十二号様式)により指定金融

機関に通知しなければならない。

第五節 支出更正、返納等

(支出更正の処理)

第五十八条 予算執行者は、支出につき、その歳出科目、会計年度等に誤りがあつたときは、支出更正票(第二十四号様式)により更正するものとする。

2 予算執行者は、前項の規定により更正をしたときは、支出更正票により会計管理者に通知しなければならない。

3 第二十四条の規定は、会計管理者が前項の規定による通知を受けた場合について準用する。

(返納の通知等)

第五十九条 予算執行者は、歳出の誤払い若しくは過渡しとなつた金額(資金の前渡をしたもので精算を終えた後に判明した誤払い又は過渡し金額を含む。)又は資金の前渡若しくは概算払をした場合の精算残金を返納させるときは、返納票(第十七号様式)を作成し、納期の定めがあるものにあつてはその納期限、納期の定めがないものにあつては十五日以内の納期限を指定の上、返納を要する者に対して返納通知書(第二十五号様式)を発行するものとする。

第六節 支払の再請求等

(支払の再請求等)

第六十条 政令第六十五条第二項の規定による支払の請求又は政令第六十五条の五の規定による小切手の償還の請求は、支払再請求書(小切手償還請求書)(第二十六号様式)に支払を受けることができないう支払通知書又は小切手を添えて行わなければならない。

2 前項の請求書は、同項の支払通知書又は小切手に係る支出命令を発した予算執行者を経て会計管理者に提出しなければならない。

第六章 契約

第一節 一般競争契約

(一般競争入札の参加者の資格)

第六十一条 一般競争入札に参加しようとする者が政令第六十七條の四第二項各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内で広域連合長が定める期間一般競争入札に参加させないものとする。その者を代理人、支配人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。ただし、特別な理由があると認められる場合は、この限りでない。

(入札の公告)

第六十二条 広域連合長は、入札の方法により一般競争に付そうとするときはその入札期日の前日から起算して少なくとも十日前に掲示その他の方法により公告するものとする。ただし、入札者若しくは落札者がない場合若しくは落札者が契約を結ばない場合において、再度公告して入札に付そうとするとき、又は緊急やむを得ない理由のあるときは、その期間を五日まで短縮することができる。

(公告事項)

第六十三条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項について行うものとする。

- 一 競争入札に付する事項
- 二 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- 三 注文書、仕様書、図面、見本又は売買若しくは貸与する物件及び契約条項を示す場所
- 四 入札及び開札の場所及び日時
- 五 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- 六 議会の議決を要する契約については、議会の同意があつたときにその契約を締結する旨
- 七 工事又は製造その他についての請負について落札価格に制限を設けるときは、その旨
- 八 契約書の取り交わしの時期
- 九 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
- 十 その他必要事項

(入札者心得書)

第六十四条 広域連合長は、一般競争入札の入札者に対し、入札執行前に、別記の入札者心得書を熟覧に供するものとする。

(入札保証金)

第六十五条 広域連合長は、一般競争入札に参加する者をして、その者の見積もる契約金額の百分の五以上の入札保証金を納めさせるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することがある。

- 一 一般競争に参加しようとする者が保険会社との間に広域連合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
 - 二 政令第六十七条の五第一項の資格を有する者による一般競争入札に付する場合において、落札者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。
 - 三 過去二年の間に国又は地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を二回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者について、その者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。
- 2 前項の保証金の納付は、国債又は地方債のほか、次に掲げる有価証券等を担保として提供させることによつてこれに代えることができる。

- 一 政府の保証のある債券
- 二 金融機関が振り出し又は支払保証をした小切手
- 三 銀行、株式会社商工組合中央金庫、農林中央金庫又は全国を地区とする信用金庫連合会の発行する債券（以下「金融債」という。）

(担保の価値)

第六十六条 前条第二項の担保の価値は、次の各号に掲げる担保について当該各号に掲げるところによる。

- 一 国債及び地方債 政府に納むべき保証金その他の担保に充用する国債の価格に関する件（明治四十一年勅令第二百八十七号）の規定及びその例による金額
- 二 政府の保証のある債券及び金融債 額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の八割に相当する金額

三 金融機関が振り出し又は支払保証をした小切手 小切手の券面金額

(小切手の現金化等)

第六十七条 会計管理者は、第六十五条第二項第二号で規定する小切手を担保として保管した場合において、契約締結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、その取立てをし、当該取立てに係る現金を保管しなければならない。

(入札保証金の還付充当)

第六十八条 第六十五条に規定する入札保証金(入札保証金の納付に代えて提供された担保を含む。以下次項及び次条において同じ。)は、開札が終了した後還付する。ただし、落札者に対しては、契約を締結した後に還付する。

2 落札者は、入札保証金を第九十四条第一項に規定する契約保証金の一部又は全部に充当することができる。この場合において落札者は、入札保証金等充当依頼書(第二十七号様式)を提出しなければならない。

(帰属した入札保証金の処理)

第六十九条 法第二百三十四条第四項の規定により広域連合に帰属した入札保証金は、遅滞なくこれを歳入に組み入れるものとする。

(予定価格)

第七十条 広域連合長は、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、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置くものとする。

2 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るものとする。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短等を考慮して適正に定めるものとする。

(入札)

第七十一条 入札者は、入札書(第二十八号様式)を一件ごとに作成し、封書に入れ、所定の時刻までに入札しなければならない。

2 入札者が代理人により入札する場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。

(入札の拒否)

第七十二条 広域連合長は、入札保証金の納付を要する者で、その納付をしない者又は入札締切時刻に遅れた者の入札は、これを拒否するものとする。

(開札)

第七十三条 広域連合長は、開札したときは、開封した入札書の金額及び氏名又は名称を順次読み上げ、これを記録してその順位及び落札者を決定するものとする。

2 広域連合長は、前項の規定により落札者を決定したときは、その場において口頭でその旨を落札者に通知するものとする。

3 広域連合長は、前二項の規定にかかわらず、政令第百六十七条の十第一項（第百六十七条の十三において準用する場合を含む。）並びに第百六十七条の十の二第一項及び第二項（これらの規定を第百六十七条の十三において準用する場合を含む。）の規定により、開札したときに落札者を決定しなかった場合において、その後落札者を決定したときは、速やかに、書面により、落札者を決定したこと、落札者の氏名又は名称及び落札金額を入札者に通知するものとする。

(無効の入札)

第七十四条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

一 入札の参加資格のない者がした入札

二 同一の入札について二以上の入札をした者の入札

三 公平な価格の成立を害し、又は不正な利益を得るためにした連合その他不正の行為によって行われたと認められる入札

四 入札書の金額、氏名、印影若しくは重要な文字の誤脱若しくは識別し難い入札又は金額を訂正した入札

五 入札保証金の納付を要する場合において、入札保証金を納付しない者又は入札保証金の納付金額が不足である者がした入札

六 その他入札条件に違反した入札

(入札中止等)

第七十五条 広域連合長は、不正の入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は天災地変その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期するものとする。この場合においては、速やかにその旨及びその理由を公告するものとする。

(準用規定)

第七十六条 この節の規定は、せり売りについてこれを準用する。

第二節 指名競争契約

(指名基準)

第七十七条 広域連合長は、政令第百六十七条の十一第二項の規定により定め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るものとする。

(入札者の指名等)

第七十八条 広域連合長は、指名競争入札に付そつとするとき、なるべく五人以上の入札者を指名するものとする。この場合において、その指名する者に対し、第六十三条各号に掲げる事項を通知するものとする。

2 前項の指名は、公平を旨とし、特別な理由がある場合を除き、いやくも特定の者に偏重することがあってはならない。
(準用規定)

第七十九条 第六十一条第一項及び第六十四条から第七十五条までの規定は、指名競争入札の場合にこれを準用する。

第三節 随意契約

(随意契約のできる場合の限度額)

第八十条 政令第百六十七条の二第一項第一号に規定する規則で定める予定価格(貸借の契約にあつては、予定賃貸借料の年額又は総額)は、次の各号に定める額とする。

- 一 工事又は製造の請負 百三十万円
- 二 財産の買入れ 八十万円

- 三 物件の借入れ 四十万円
- 四 財産の売払い 三十万円
- 五 物件の貸付け 三十万円
- 六 前各号に掲げるもの以外のもの 五十万円

(随意契約の相手方の決定方法等の公表)

第八十一条 広域連合長は、政令第六十七条の二第一項第三号又は第四号に該当することを理由として随意契約を締結しようとするときは、当該契約ごとに、次に掲げる事項のうち必要な事項を公表するものとする。

- 一 契約の目的となる物品又は役務の名称及び概要
- 二 履行期限又は契約期間
- 三 契約の相手方の決定の方法
- 四 契約の相手方となろうとする者の申込みの方法

2 前項の規定による公表は、公衆の見やすい場所に掲示し、又は公衆の閲覧に供する方法で行うものとする。

3 前項の規定による公衆の閲覧は、閲覧所を設け、又はインターネットを利用して閲覧に供する方法によるものとする。

(随意契約の締結の状況の公表)

第八十二条 広域連合長は、政令第六十七条の二第一項第三号又は第四号に該当することを理由として随意契約を締結したときは、当該契約ごとに、遅滞なく、次に掲げる事項を公表するものとする。

- 一 契約の相手方の氏名又は名称及び住所
- 二 契約の目的となる物品又は役務の名称及び概要
- 三 履行期限又は契約期間
- 四 契約金額
- 五 契約の相手方の決定の理由

2 前条第二項及び第三項の規定は、前項の規定による公表の方法について準用する。

3 第一項の規定により公表した事項については、少なくとも、公表した日の翌日から起算して一年間が経過する日まで掲示し、又は閲覧に供するものとする。

(見積書)

第八十三条 広域連合長は、随意契約をしようとするときは、契約書案その他見積りに必要な事項を示し、特別の理由がある場合を除き、二人以上から見積書を徴するものとする。ただし、一件の予定価格が五万円を超えない契約をする場合又は次の各号のいずれかに該当する場合は、見積書の徴取を省略することができる。

- 一 官公署と契約するとき。
- 二 収入印紙、郵便切手、官報、書籍及び新聞を買い入れるとき。
- 三 水道、電気又は電話の利用の契約をするとき。
- 四 資金前渡により契約をするとき。
- 五 研修、講習等の会場を借り上げるとき。
- 六 前五号に掲げるもののほか、見積書を徴し難いと認められるとき、又は徴する必要があると認められるとき。

(随意契約の相手方の資格)

第八十四条 随意契約の相手方になろうとする者が政令第六十七條の四第二項各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内で広域連合長が定める期間随意契約の相手方としないものとする。その者を代理人、支配人として使用する者についても、また同様とする。ただし、特別な理由があると認められる場合は、この限りでない。

(準用規定)

第八十五条 第七十条第二項及び第三項の規定は、随意契約の場合にこれを準用する。

第四節 契約の締結

(契約の締結)

第八十六条 広域連合長は、落札者が決定したときは、決定の日から七日以内に、随意契約の相手方を決定したときは遅滞なく契約書を取り交すものとする。ただし、落札者からの申し出により契約締結の延期の承認を与えたときは、この限りで

ない。

2 前項の規定にかかわらず、契約の締結について議会の議決を要する場合において、議会の同意を得たときは、遅滞なく、契約書を取り交すものとする。

3 前項の場合において、広域連合長は、必要があると認めるときは、議会の同意を得る前に、第一項の期間内に、前項の契約書に代えて、議会の同意があつたときに契約の相手方（以下「契約者」という。）に対する意思表示により本契約が締結される旨の仮契約書を取り交すことができる。

（契約書）

第八十七条 契約書には、次に掲げる事項のうち必要な事項を記載するものとする。

- 一 契約の目的
- 二 契約金額
- 三 継続費又は債務負担行為に係る契約でその履行が数年度にわたるものについては、各年度の支払限度額
- 四 履行期限
- 五 前金払をするときは、その旨及び方法並びに条件
- 六 部分払をするときは、その旨及び方法並びに条件
- 七 概算払をするときは、その旨及び方法並びに金額及び精算の方法
- 八 給付完了の認否又は検査の時期
- 九 支払の時期
- 十 保証金額
- 十一 違約金及び損害賠償
- 十二 遅延利息
- 十三 危険負担
- 十四 目的物引渡しの方法及び時期

十五 かし担保

十六 契約紛争の解決方法

十七 契約の効力の発生要件

十八 その他必要事項

2 広域連合長は、必要があると認める場合においては、契約の種類ごとに、標準となるべき契約約款を定めるものとする。この場合においては、その契約約款を公示するものとする。

(契約書等の省略)

第八十八条 次の各号のいずれかに該当する場合には、契約書の作成を省略することができる。

一 物件を売払うする場合において買受人が直ちに代金を納付してその物件を引きとるとき。

二 せり売りをするとき。

三 官公署と契約をするとき。

四 工事又は製造の請負に係る契約で、百三十万円を超えない契約をするとき。

五 物品の購入に係る契約で、八十万円を超えない契約をするとき。

六 随意契約による前二号に掲げる契約以外の契約で、三十万円を超えない契約をするとき。

七 前各号に定めるもののほか、特に契約書を作成する必要がないと認められるとき。

2 前項の規定により契約書の作成を省略したときは、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。ただし、一件十万円を超えない契約をするときその他特に請書等を徴する必要がないと認められるときは、この限りでない。

(解除等の約定事項)

第八十九条 広域連合長は、契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項をあらかじめ約定するものとする。ただし、契約の性質又は目的により約定する必要のない事項については、この限りでない。

一 次に掲げる場合に該当するときは、契約を解除することができるものとする。

イ 契約者の責めに帰する理由により契約の履行期限までに契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らか

に認められるとき。

ロ 契約者の責めに帰する理由により契約の着手期日を過ぎても着手しないとき。

ハ 検査又は監督の実施に当たり契約者又はその現場代理人若しくはその他の使用人がその執行を妨げたとき。

二 イ、ロ及びハのほか、契約者が契約事項に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないとき。

二 契約を解除した場合は、契約保証金（契約保証金の納付に代えて提供された担保を含む。）は広域連合に帰属し、及び次に掲げるところにより、契約代金を支払い、又は違約金若しくは損害賠償金を徴収するものとする。

イ 既済部分（工事にあつては、出来形部分で検査に合格したもの並びに部分払の対象となつた工事材料及び工場製品をいう。）又は既納部分に対して、当該部分に相応する契約代金を支払うものとする。

ロ 契約保証金を免除したものの（広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結しているものを除く。）であるときは、契約金額の百分の五（一件五百万円を超える工事の請負契約にあつては、十分の一）以上に相当する違約金を徴収するものとする。

ハ 契約の解除により広域連合に契約保証金（契約保証金の納付に代えて提供された担保については、当該担保の価値）又は違約金若しくは履行保証保険の保険金の額を超えた額の損害が生じたときは、その超えた金額を損害賠償金として徴収するものとする。

三 契約の履行期限までに契約を履行しないときは、当該履行期限の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額（工事の請負契約にあつては引渡し前の使用及び部分引渡しに係るもの、その他の契約にあつては既納部分に係るものを除く。）につき年三・一パーセントの割合で計算して得た金額を遅延利息として徴収するものとする。

2 広域連合長は、違約金又は遅延利息については、契約者に対する支払代金から違約金又は遅延利息を控除し、なお不足のあるときは、別に徴収する旨及び違約金額又は遅延利息が百円未満であるとき、又はその額に百円未満の端数があるときは、その全額又は端数を切り捨てる旨を契約書で明らかにしておくものとする。

3 広域連合長は、契約者に対する支払代金から違約金及び遅延利息を控除しようとするときは、あらかじめ違約金等調書（第二十九号様式）を作成するものとする。

(年度開始前の契約準備)

第九十条 広域連合長は、必要があるときは、年度開始前において契約の準備行為をすることができる。

第五節 契約の履行

(物品の売払代金等の納付)

第九十一条 広域連合長は、売払い又は交換した物品の引渡しのとしまでにその売払代金又は交換差金を納付させるものとする。ただし、やむを得ない理由があると認める場合は、第六十五条第二項に規定する有価証券等を担保として提供させ、当該物品の引渡しの日から二月以内に売払代金又は交換差金を納付させることができる。この場合において、広域連合長は、契約を履行しないこととなるおそれがないと認めるときは、担保の提供を免除することができる。

2 前項の規定にかかわらず、広域連合長は、物品の売払い又は交換をする場合において、当該物品の売払い又は交換を受ける者が当該売払代金又は交換差金を一時に納付することが困難であると認めるときは、第六十五条第二項に規定する有価証券等を担保として提供させ、利息を付して、一年以内の延納の特約をすることができる。ただし、官公署に売り払う場合は、担保を徴せず、又は利息を付さないことができる。

(保証人)

第九十二条 広域連合長は、契約を締結するときは、契約者をして、その者と同等以上の資格及び能力を有すると認められる保証人を立てさせるものとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

一 工事の請負契約

二 一件五百万円を超えない製造の請負契約

三 物品の買入契約

四 その他広域連合長においてその必要がないと認められる契約

2 前項の保証人が死亡し、又はその資格及び能力を失ったときは、契約者をして速やかにこれに代わる者を保証人に立てさせるものとする。

(契約保証金)

第九十三条 広域連合長は、契約者をして、契約金額の百分の五（一件五百万円を超える工事の請負契約にあつては、十分の

一）以上の契約保証金を納めさせるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することがある。

一 契約者が保険会社との間に広域連合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

二 過去二年の間に国又は地方公共団体とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を二回以上にわたって締結し、これらすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

三 契約者から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他広域連合長が指定する金融機関と工事履行保証契約を締結したとき。

四 第九十一条第二項及び政令第百六十九条の四第二項の規定により延納の特約をした場合において、第六十五条第二項に規定する有価証券等を担保として提供したとき。

五 物件の売払いの場合で、買受人が直ちに代金を納付してその物件を引き取るとき。

六 随意契約による場合で、第八十八条第一項の規定により契約書の作成を省略できる契約であり、かつ、契約不履行のおそれがないとき。

七 不動産の買入れ又は借入れ、物件の移転補償その他の契約をする場合で、契約の性質上、契約保証金を徴することが適当でないと認められるとき。

2 前項の契約保証金の納付は、国債又は地方債のほか、次に掲げる有価証券等を担保として提供させることによつてこれに代えることができる。

一 第六十五条第二項第一号から第三号までに掲げる有価証券

二 銀行若しくは広域連合長が確実と認めた金融機関の保証又は保証事業会社の保証

三 その他広域連合長が確実と認めた担保

3 前項第二号の担保の価値は、その保証する金額とする。

4 第六十六条及び第六十七条の規定は、第一項の契約保証金の納付についてこれを準用する。この場合において、同条中

「契約締結前」とあるのは、「契約履行前」と読み替えるものとする。

(契約保証金の還付等)

第九十四条 契約保証金(契約保証金の納付に代えて提供された担保を含む。以下次条において同じ。)は、契約を履行した後、後に還付する。

2 契約者は、物件の売払い又は交換の場合において、全部の代金(遅延利息及び延納利息を含む。)が完納となる際又は代金の延納の担保として金融機関の支払保証のある小切手又は約束手形を提供の際には、契約保証金(政令第百五十六条の証券を含む。)を代金に充当することができる。この場合においては、第六十八条第二項後段の規定を準用する。

(準用規定)

第九十五条 第六十九条の規定は、広域連合に帰属した契約保証金についてこれを準用する。

(検査)

第九十六条 広域連合長は、自ら、工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約の履行に係る検査を行い、又は職員をして行わせるものとする。

2 広域連合長及び広域連合長から検査を命ぜられた職員は、検査を完了した場合には検査調書(第三十号様式)を作成するものとする。ただし、契約書及び請書等を省略した契約、単価契約に係るものその他広域連合長が別に定めるものについては、この限りでない。

3 前項ただし書の規定により検査調書の作成を省略した場合においては、広域連合長及び広域連合長から検査を命ぜられた職員は、その代金の支払に係る請求書、その契約に係る第十条の書面等に契約を履行した旨及びその年月日を記載し、その事実を証明するものとする。

第七章 現金及び有価証券

第一節 現金

(領収書の交付)

第九十七条 会計管理者は、歳入歳出に属する現金(以下この節において「現金」という。)を領収したときは納入通知書兼

領収書を交付しなければならない。

(領収印)

第九十八条 前条の納入通知書兼領収書には、出納員領収済印(第三十一号様式)を押印しなければならない。

(現金の払込み)

第九十九条 会計管理者は、現金を領収したときは、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならない。

(現金出納表)

第一百条 会計管理者又は前渡資金取扱者は、その取り扱う現金の出納については、現金出納表(第三十二号様式)にその旨を記入しておかなければならない。

(私金混同禁止)

第一百一条 会計管理者又は前渡資金取扱者は、その取り扱う公金を私金と混合してはならない。

(現金の保管等)

第一百二条 会計管理者は、現金及び証券を保管するときは、これらを堅ろうな容器に納め、施錠しておかなければならない。

(前渡資金の保管等)

第一百三条 前渡資金取扱者は、その前渡資金に係る支払に支障がない場合は、当該現金を確実な金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

2 前渡資金取扱者がその前渡資金に係る現金を金融機関に預け入れたことにより生じた利息は、歳入に組み入れなければならない。

第二節 歳計現金

(歳計現金の繰替使用)

第一百四条 会計管理者は、会計間及び年度間の歳計現金に不足を生じたときは、一時繰替使用させることができる。

2 繰替使用した歳計現金は、その所属年度の出納閉鎖期日までに戻入しなければならない。

3 会計管理者は、会計別に一時繰替金整理簿(第三十三号様式)を備え、出納の状況を整理しなければならない。ただし、

財務会計に関する事務を電子計算組織によって情報処理するシステム（以下「財務会計システム」という。）により行ったときは、前段の処理をしたものとみなす。

（現金の預金）

第二百五条 会計管理者は、指定金融機関以外の金融機関に預金しようとするときは、あらかじめ、預金先、預金の種類、預金の期間、預金額等を明らかにし、広域連合長に協議しなければならない。

（指定金融機関以外の金融機関への預金等）

第百六条 指定金融機関以外の金融機関に預金し、又は当該金融機関から引き出す場合は、支出又は収入の例によるものとする。

（つり銭用現金の保管等）

第百七条 会計管理者は、必要に応じて、つり銭に充てるための現金（以下「つり銭用現金」という。）を保管することができる。

2 出納員は、つり銭用現金を必要とするときは、つり銭用現金交付申請書（第三十四号様式）により会計管理者に請求するものとする。

3 出納員は、毎会計年度末又はつり銭現金を必要としなくなったときは、当該つり銭用現金を直ちにつり銭用現金返納書（第三十五号様式）により会計管理者に返還しなければならない。

4 会計管理者は、必要と認めるときは、つり銭用現金の返還を命ずることができる。

5 出納員は、つり銭用現金の保管状況を現金出納表により管理しなければならない。

第三節 歳入歳出外現金等

（歳入歳出外現金等の整理区分）

第百八条 会計管理者は、法第二百三十五条の四第二項及び政令第百六十八条の七の規定により、会計管理者が保管する現金及び有価証券（以下「歳入歳出外現金等」という。）について、別表第二に掲げる区分により歳計現金とは別に整理しなければならない。

(歳入歳出外現金等の出納及び保管)

第九十九条 予算執行者は、歳入歳出外現金等の受入れをするときは、基金・歳計外収入票(第三十六号様式)により、歳入の手続に準じて、会計管理者に通知するとともに、納入通知書により自ら又は歳入歳出外現金を提出すべき者(以下「提出者」という。)が指定金融機関に払い込まなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、有価証券については、会計管理者自ら保管することができる。この場合において、予算執行者は、基金・歳計外収入票に有価証券を添えて会計管理者に送付しなければならない。

3 予算執行者は、歳入歳出外現金等の払出しをするときは、提出者から請求書を徴し、基金・歳計外支出命令票(第三十七号様式)により歳出の手続に準じて会計管理者に通知しなければならない。

4 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、歳入歳出外現金等については、第五章の支出の例により、処理しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、会計管理者が自ら保管する有価証券については、予算執行者は、基金・歳計外支出命令票に請求書を添えて通知するとともに、会計管理者から有価証券の返付を受けなければならない。

6 歳入歳出外現金等の保管は、別に定めのあるものを除くほか、歳計現金の保管の例による。

第八章 指定金融機関等

(指定金融機関等)

第一百十条 指定金融機関及び収納代理金融機関は、告示で定める。

2 統括店は、指定金融機関等において取り扱った収納又は支払の事務を統括整理するものとする。
(納入通知書等による収納)

第一百一十一条 指定金融機関等は、納入から納入通知書等により納付があつたときは、納入通知書兼領収書を納入に交付し、又は送付し、かつ、領収済通知書を統括店を経由の上会計管理者に送付しなければならない。

(帳簿等の備付け)

第一百十二条 統括店は、次の各号に掲げる帳簿等を備え付けなければならない。

- 一 別段預金元帳（第三十八号様式）
- 二 指定預金元帳（第三十九号様式）
- 2 収納代理金融機関は、前項第一号に掲げる帳簿を備え付けなければならない。
- 3 前二項の規定にかかわらず、第一項各号に規定する帳簿は、受払の状況を明らかにできる書類をもってこれに代えることができる。

（計算書の提出）

第百十三条 統括店は、次の各号に掲げる計算書を作成し、当該各号に定めるところにより、会計管理者へ提出しなければならない。

- 一 現金出納日計表（第四十号様式） 毎日分を翌営業日までに提出する。
- 二 現金出納月計表（第四十一号様式） 毎月分を翌月五日（休日ときは翌営業日）までに提出する。

（証拠書類の保存）

- 第百十四条 指定金融機関等は、その取扱いに係る収入証拠書類を収入日別、種類ごとに区分して保管しなければならない。
- 2 指定金融機関は、その取扱いに係る支払証拠書類を支払日別に区分して保管しなければならない。
 - 3 指定金融機関等は、前二項の規定にある書類を会計年度別に整理し、当該年度の翌年度から五年間保管しなければならない。

第九章 物品

第一節 総則

（定義）

第百十五条 重要物品とは、次の各号に掲げる物品をいう。

- 一 自動車（二輪自動車を除く。）
 - 二 前号に掲げる物品以外の物品で取得価格（取得価格がない場合は、取得時の評価額）が百万円以上のもの
- （分類の設置）

第百十六条 物品の分類を別表第三のとおり設けるものとする。

(物品の事務)

第百十七条 総務課長は、物品の取得、管理及び処分事務を所掌するものとする。

(物品事務員)

第百十八条 総務課長は、物品の取得、管理及び処分に関する事務に当たらせるため、所属職員のうちから一人を指名するものとする。

2 前項の規定により指定を受けた職員を物品事務員という。

(物品の事務の総括)

第百十九条 会計課長は、物品の取得、管理及び処分事務の適正を期するため、その事務を統一し、必要な調整を図るものとする。

2 会計課長は、前項の事務について必要があると認めるときは、その状況に関する報告を求め、又は職員に実地調査させることができる。

(物品の事務に従事する職員の義務)

第百二十条 物品の取得、管理及び処分事務を行う職員は、この規則その他の物品に関する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わなければならない。

第二節 物品の取得、管理及び処分

(寄附)

第百二十一条 総務課長は、物品の寄附の申込みにより物品を受入れしようとするときは、物品寄附調書(第四十二号様式)により行わなければならない。

(備品の標識)

第百二十二条 物品事務員は、備品に標識を付しておかなければならない。ただし、物品の性質、形状その他の理由によって標識を付することが適当でないと認められるものについては、この限りでない。

(貸付け)

第二百二十三条 総務課長は、物品を貸付けしようとするときは、物品貸付調書(第四十三号様式)により行わなければならない。

(分類換え)

第二百二十四条 総務課長は、物品の分類換え(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言う。)をしようとするときは、物品分類換通知書(第四十四号様式)により行わなければならない。

(処分)

第二百二十五条 総務課長は、物品を処分しようとするときは、物品廃棄届(第四十五号様式)により行わなければならない。

第三節 雑則

(重要物品増減及び現在高報告書)

第二百二十六条 総務課長は、重要物品の毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在高について、重要物品増減及び現在高報告書(第四十六号様式)を作成し、翌年度五月三十一日までに会計管理者に報告しなければならない。

第十章 債権

第一節 総則

(定義)

第二百二十七条 この章において「債権の管理に関する事務」とは、広域連合の債権について、債権者として行うべき保全、取立て、徴収停止、履行期限の延長、免除等に関する事務(会計管理者が行うべきものを除く。)をいう。

(債権の管理)

第二百二十八条 事務局長は、その所管に属する債権を管理するものとする。

(債権管理員)

第二百二十九条 事務局長は、その所掌する債権の管理の事務を、各課長に分掌させるものとする。

2 前項の規定により債権の管理の事務を分掌する者を、債権管理員という。

(管理事務の引継ぎ)

第三百十条 債権管理員に異動があつた場合においては、前任の債権管理員は、第三百十二条に規定する債権管理表、債権又は債権の担保に係る事務を立証する書類及び引渡しの日付その他必要な事項を記載した引継書を異動の発令の日の前日をもって作成し、後任の債権管理員とともに記名押印し、当該引継書に債権管理表及び関係書類を添え、後任の債権管理員に引渡ししなければならない。ただし、前任の債権管理員が引継ぎの手続をすることができない理由があるときは、後任の債権管理員が引継書を作成し、これに記名押印しなければならない。

(管理の基準)

第三百十一条 債権の管理に関する事務は、法令の定めるところに従い債権の発生原因及び内容に応じて、財政上もつとも広域連合の利益に適合するように処理しなければならない。

第二節 保全及び取立て

(債権の確認及び記録)

第三百十二条 債権管理員は、その所掌すべき債権が発生し、又は広域連合に帰属したときは、債務者の住所及び氏名、債権金額、履行期限等を調査し、確認の上、債権管理表(第四十七号様式)に明らかにしなければならない。当該確認に係る事項について変更があつた場合もまた同様とする。

2 債権管理員は、前項の債権管理表に同項に規定するもののほか、その所掌する債権の管理に関する事務の処理につき、必要な事項を記入しなければならない。

(強制執行等の手続)

第三百十三条 政令第七十一条の二第一号及び第二号の規定により債権管理員が担保の付されている債権につき、その担保を処分し、若しくは競売その他の担保権の実行の手続をとり、又債務名義のある債権について強制執行の手続をとつた場合は、その旨を書面により会計管理者へ通知しなければならない。

(保証人に対する履行の請求手続)

第三百十四条 政令第七十一条の二第一号の規定により債権管理員が行つ保証人に対する履行の請求は請求事由を明らかにした文書に納入通知書を添えて保証人に送付して、これを行わなければならない。この場合において、納入通知書の記載

事項中、納期限については既に債務者に送付した納入通知書の納期限を記載しなければならない。

(履行期限の繰上り手続)

第三百三十五条 政令第七十一条の三の規定により債権管理員が行う履行期限の繰上げは、履行期限を繰り上げる旨及びその理由を明らかにした書面を債務者に送付してこれを行わなければならない。

2 債権管理員は、前項前段の手続をとったときは、その旨を会計管理者へ通知しなければならない。

(債権の申出等)

第三百三十六条 債権管理員は、その所掌する債権について、次に掲げる理由が生じたことを知った場合において、法令の規定により広域連合が債権者として配当の要求その他債権の申出をすることができるときは、直ちに、そのための措置をとらなければならない。この場合において前条第二項の規定を準用する。

一 債務者が強制執行を受けたこと。

二 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。

三 債務者の財産について競売の開始があったこと。

四 債務者が破産手続開始の決定を受けたこと。

五 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があったこと。

六 債務者である法人が解散したこと。

七 債務者について相続の開始があった場合において、相続人が限定承認したこと。

八 第四号から前号までに定める場合のほか、債務者の総財産についての清算が開始されたこと。

(その他の保全措置)

第三百三十七条 債権管理員は、その所掌する債権を保全するため、法令又は契約の定めるところに従い、債務者に対し、担保の提供等に関する請求書(第四十八号様式)により担保の提供(保証人の保証を含む。)又は必要に応じ増担保の提供若しくは保証人の変更その他担保の変更を求めなければならない。

2 債権管理員は、その所掌する債権が時効によって消滅することとなるおそれがあるときは、時効を中断するため必要な措

置をとらなければならない。

- 3 債権管理員は、その所掌する債権を保全するため必要がある場合において、法令の規定により広域連合が債権者として債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代位して当該権利を行うため必要な措置をとらなければならない。
(担保の種類及び価値)

第三百二十八条 債権管理員は、前条第一項の規定により担保の提供を求める場合において、契約に別段の定めがないときは、次の各号に掲げる担保の提供を求めなければならない。ただし、当該担保の提供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られる場合においては、他の担保の提供を求めることができる。

- 一 国債、地方債及び第六十五条第二項第一号から第三号までに掲げる有価証券
- 二 土地並びに保険に付した建物、立木、船舶、航空機、自動車及び建設機械
- 三 确实と認める金融機関その他の保証人の保証

- 2 前項各号に規定する担保の価値は、同項第一号に規定するものにあつては第六十六条の規定による金額、同項第二号に規定するものにあつては時価の七割以内において広域連合長が決定する価額、同項第三号に規定するものにあつてはその保証する金額によるものとする。

(担保の提供)

第三百二十九条 債権管理員は、登録国債(乙種国債登録簿に登録のあるものを除く。)(又は社債等登録法(昭和十七年法律第十一号)の規定により登録した社債、地方債その他の債券を担保として提供しようとする者があるときは、その登録済通知書又は登録済証を提出させなければならない。

- 2 債権管理員は、土地、建物その他の抵当権の目的とすることができる財産を担保として提供しようとする者があるときは、当該財産についての抵当権の設定の登記原因又は登録原因を証明する書面及びその登記又は登録についての承諾書を提出させなければならない。

- 3 債権管理員は、前項の書面の提出を受けたときは、遅滞なく、これらの書面を添えて、抵当権の設定の登記又は登録を登記所又は登録機関に嘱託しなければならない。

4 債権管理員は、金融機関その他の保証人の保証を担保として提供しようとする者があるときは、その保証人の保証を証明する書面を提出させなければならない。

5 債権管理員は、前項の保証人の保証を証明する書面の提出を受けたときは、遅滞なく、当該保証人との間に保証契約を締結しなければならない。

6 債権管理員は、指名債権を担保として提供しようとする者があるときは、民法（明治二十九年法律第八十九号）第二百六十四条第一項の措置をとった後、その指名債権の証書及び第三債務者の承諾を証明する書類を提出させなければならない。

7 第一項、第二項、第四項及び第六項に規定するもの以外のものの担保としての提供の手続及びこれらのうち担保権の設定については、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のその登記又は登録の嘱託については、前各項の規定の例による。

第三節 徴収停止、履行期限の延長及び免除

（徴収停止ができる場合）

第四百十条 政令第七十一条の五第二号に規定するその他これに類するときとは、おおむね、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

一 債務者の所在が不明であり、かつ、差し押えることができる財産の価額が強制執行の費用を超えると認められる場合において、他の優先して弁済を受ける債権（以下第二号及び第三号において「優先債権」という。）が、その超えると認められる額の全部の弁済を受けるべきとき。

二 債務者が死亡した場合において、相続人のあることが明らかでなく、かつ、相続財産の価額が強制執行をした場合の費用及び優先債権の金額の合計額を超えないと見込まれるとき。

三 履行の請求又は保全の措置をとった後、債務者が本邦に住所又は居所を有しないこととなった場合において、再び本邦に住所又は居所を有することとなる見込みがなく、かつ、差し押えることができる財産の価額が強制執行した場合の費用及び優先債権の金額の合計額を超えないと見込まれるとき。

（徴収停止の手続）

第四百十一条 債権管理員は、その所掌する債権について、政令第七十一条の五の規定に基づく徴収停止の措置をしようとする場合は、徴収停止調書（第四十九号様式）により、これを行い債権管理表に「徴収停止」と明示するとともにその措置の内容を記載するものとする。この場合において、第三百二十五条第二項の規定を準用する。

（徴収停止の取消しの手続）

第四百十二条 債権管理員は、その所掌する債権について、前条の規定に基づく徴収停止の措置をとった後、事情の変更等により、その措置を維持することが不適当となったことを知ったときは、直ちに、その徴収停止の措置を取りやめ、債権管理表に「徴収停止取消」と明示するとともにその取りやめの内容を記載しなければならない。この場合において、第三百二十五条第二項の規定を準用する。

（履行延期の特約等及び解除等の手続）

第四百十三条 債権管理員が行う政令第七十一条の六の規定による履行期限の延長の特約又は処分は、債務者の提出する履行延期申請書（第五十号様式）に基づいて行わなければならない。この場合において、第三百二十五条第二項の規定を準用する。

2 前項の規定により、履行延期の特約等をするときは、履行延期承認通知書（第五十一号様式）を作成し、債務者に送付しなければならない。この場合において、その通知書には、必要に応じ、指定する期限までに担保の提供、債務名義の取得のために必要な行為又は債務証書（第五十二号様式）の提出がないときは、その承認を取り消すことがある旨を付記しなければならない。

3 債権管理員は、履行延期の特約等を解除し、又は取り消すときは、履行延期承認取消通知書（第五十三号様式）を作成し、債務者に送付しなければならない。

4 前二項の規定による各決定がなされた場合、債権管理表に「履行延期」「履行延期取消」と明示するとともに、その措置の内容を記載するものとする。

（履行延期の特約等に係る措置）

第四百十四条 債権管理員は、その所掌する債権につき、履行延期の特約等をする場合には、担保を提供させ、かつ、別に定

める利息を付さなければならぬ。ただし、政令第七十一条の六第一項第一号に該当する場合には、担保の提供を免除し、又は利息を付さないことができる。

2 第三百二十八条の規定は、前項の規定により担保を提供させようとする場合にこれを準用する。

(免除の手續)

第四百五条 政令第七十一条の七の規定により債権管理員が行う債権の免除は、債務者の提出する申請書に基づいて、行わなければならない。この場合において、第三百二十五条第二項の規定を準用する。

2 法令又は前項の規定により免除するときは、債権免除承認通知書(第五十四号様式)を作成し、債務者に送付しなければならない。

第十一章 証拠書類等

(首標金額の訂正禁止)

第四百六条 収納又は支払の根拠となる証券類の首標金額は、訂正することはできない。

(収入の証拠書類)

第四百七条 収入の証拠書類は、次に掲げるものとする。

- 一 収入金に係る領収済通知書
- 二 歳入戻出命令票及び領収証書
- 三 その他収入の事実を証明する書類

(支払の証拠書類)

第四百八条 支払の証拠書類は、次に掲げるものとする。

- 一 支出命令票及び領収証書
- 二 返納通知票及び返納に係る領収済通知書
- 三 支出更正通知票

(資金前渡に係る証拠書類)

第四百九十九条 資金前渡に係る証拠書類は、次に掲げるものとする。

- 一 請求書及び領収証書
- 二 前渡資金精算書
- 三 その他支払の事実を証明する書類

(証拠書類の型式)

第五十条 証拠書類は、原本に限る。ただし、原本を提出し難いときは、証明者が原本と相違ない旨を証明した写しをもって、これに代えることができる。

- 2 外国文で記載した証拠書類には、その訳文を付記又は添付しなければならない。
- 3 外国人の証明を要する証拠書類の証明は、署名をもって足りる。

(証拠類の文字及び印影)

第五十一条 証拠類の数字は、アラビア数字を用いなければならない。ただし、請求書等で縦書の場合の首標金額は、漢数字を用いなければならない。この場合において、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、それぞれ「壹」、「貳」、「参」及び「拾」の字体を用いなければならない。

- 2 証拠類に用いる文字、記号及び印影は明瞭で消え難いものでなければならない。
- 3 証拠類が二枚以上にわたるものは、それに割印をさせなければならない。

第十二章 雑則

(事故報告)

第五十二条 次の各号に掲げる者は、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が滅失し、又は損傷したときは、直ちにそのてん末を明らかにした報告書を各課長及び会計管理者を経て広域連合長に提出しなければならない。

- 一 出納員物品事務員の事務を補助する職員
- 二 前渡資金取扱者

- 三 占有動産を保管している職員
- 四 物品を使用している職員
- 2 前項の報告書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。
 - 一 事故発生の日時及び場所
 - 二 損害の程度(事故物件の品名、数量及び金額)
 - 三 事故の原因
 - 四 事故発見の動機
 - 五 事故発生前の保管状況
 - 六 事故における措置
 - 七 その他参考となる事項

(補則)

第五百五十三条 この規則に定めのない事項については、青森県財務規則(昭和三十九年三月青森県規則第十号)の例による。

附 則

この規則は、平成二十年四月一日から施行する。

附 則(平成二〇年規則第九号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成二一年規則第四号)

この規則は、平成二十一年四月一日から施行する。

附 則(平成二二年規則第二号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成二二年規則第八号)

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の青森県後期高齢者医療広域連合財務規則第八十九条第一項第

三号の規定は、平成二十二年四月一日以後に締結された契約から適用する。

附 則（平成二十三年規則第二号）

この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。

入札者心得書

(競争入札の参加者の資格)

第一条 競争入札には、当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者は、参加することができない。

2 競争入札に参加しようとする者は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、三年以内で広域連合長が定める期間競争入札に参加することができない。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も、また同様とする。ただし、特別な理由があると認められる場合は、この限りでない。

一 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三 落札者が契約(仮契約)を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。

六 この項(この号を除く。)の規定により競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

(一般競争入札参加の申出)

第二条 一般競争入札に参加しようとする者は、当該一般競争入札に係る公告において指定した期日までに、前条第一項に規定する者でないことを確認できる書類及び当該公告において指定した書類を添えて、契約担当者等にその旨を申し出なければならない。

(入札保証金)

第三条 入札者は、入札書提出前に、見積る契約金額の百分の五以上の入札保証金を出納員に納めなければならない。ただし、入札保証金の納付を免除された場合は、この限りでない。

2 前項の入札保証金の納付は、次に掲げる有価証券等の提供をもって代えることができる。

一 国債又は地方債

二 日本政府の保証する債券

三 銀行又は広域連合長が確実と認める金融機関が振り出し、又は支払保証した小切手

3 前項に規定する有価証券の評価は、同項第一号にあってはその額面金額(割引債券については時価見積額)、同項第二号にあっては額面金額又は登録金額(発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額)の十分の八以内として換算した額、同項第三号にあっては小切手金額とする。

4 入札保証金(入札保証金の納付に代えて提供された担保を含む。以下この条において同じ。)は、開札が終わった後に還付する。ただし、落札者に対しては、契約(仮契約)を締結した後に還付する。

5 落札者は、入札保証金を契約保証金の一部又は全部に充当することができる。

6 落札者が契約(仮契約)を締結しないときは、入札保証金は広域連合に帰属する。

(入札等)

第四条 入札に参加する者は、仕様書、図面、契約書(仮契約書)案、現場等を熟覧の上、入札しなければならない。この場合において、仕様書、図面、契約書(仮契約書)案、現場等について疑点があるときは、関係職員の説明を求めることができる。

2 入札書は、封かんの上、入札者の氏名を表記し、公告又は通知書に示した時刻までに、入札箱に入れなければならない。

3 入札者が代理人により入札する場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。

4 入札者又はその代理人は、同一の入札において、他の入札者の代理人となることができない。

5 入札者は、契約担当者等から入札金額の内訳を記載した書面の提出又は提示を求められたときは、これに応じなければならない。

(入札の辞退)

第五条 一般競争入札に参加する者及び指名業者(指名競争入札の参加者に指名した旨の通知を受けた者をいう。以下同じ。)は、当該入札の執行が完了するまでは、いつでも当該入札を辞退することが

できる。

- 2 指名業者が入札を辞退しようとするときは、当該入札を辞退する旨を明記した書類を契約担当者等に提出しなければならない。
- 3 入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

(公正な入札の確保)

第六条 入札に参加する者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和二十二年法律第五十四号)等に抵触する行為を行ってはならない。

- 2 入札に参加する者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札に参加する者と入札する金額又は入札の意志についていかなる相談も行わず、独自に入札する金額を定めなければならない。
- 3 入札に参加する者は、落札者の決定前に、他の入札に参加する者に対して入札する金額を開示してはならない。

(入札の中止等)

第七条 不正の入札が行われるおそれがあると認めるときは、入札を中止し、又は入札期日を延期するものとする。

(無効の入札)

第八条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- 一 入札に参加する資格のない者のした入札
- 二 不正行為により行った入札
- 三 入札書に金額及び記名押印のない入札又は記載事項の確認ができない入札
- 四 入札保証金の納入がない者及び入札保証金の納入額が不足する者がした入札
- 五 同一人がした二以上の入札
- 六 代理人でその資格のない者のした入札
- 七 前各号に定めるもののほか、入札条件に違反した入札
- 六 その他入札条件に違反した入札

(同価入札の取扱い)

第九条 落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに、くじで落札者を定める。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代えて、入札事務に関係のない職員にくじを引かせる。

(契約保証金)

第十条 落札者は、契約を締結するときまでに、契約金額の百分の五(一件五百万円を超える工事の請負契約にあっては、十分の一)以上の契約保証金を出納員に納付しなければならない。ただし、契約保証金の納付を免除されたときは、この限りでない。

- 2 前項の契約保証金の納付は、次に掲げる有価証券等の提供をもって代えることができる。
 - 一 第三条第二項第一号から第三号までに掲げる有価証券
 - 二 銀行若しくは広域連合長が确实と認めた金融機関の保証又は公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和二十七年法律第百八十四号)第二条第四項に規定する保証事業会社の保証
 - 三 その他広域連合長が确实と認めた担保
- 3 前項第二号の担保の価値は、その保証する金額とする。
- 4 第三条第三項の規定は、契約保証金についてこれを準用する。

(契約書の取り交わし)

第十一条 落札者は、落札決定の日から七日(契約の締結について議会の議決を要するものについては、議会の同意があった旨の通知を受けた日から七日)以内に契約書(仮契約書)を取り交わさなければならない。ただし、契約(仮契約)締結延期の承認を受けたときは、この限りでない。

- 2 落札者が前項の期限(締結延期の承認を受けたときは、その期限)までに契約書(仮契約書)を取り交わさないときは、落札者としての地位を失うものとする。

(契約書(仮契約書)の提出部数)

第十二条 落札者は、契約書(仮契約書)を二通契約担当者等に提出しなければならない。

別表第一（第二十八条関係）
支出負担行為整理区分表

節	区分	支出負担行為整理区分		
一	報酬	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
二	給料	支出決定のとき	当該期間分	支給調書
三	職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書、死亡届、失業証明書、納入通知書
四	共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	払込通知書、控除計算書
五	災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本（又は抄本）、死亡届、補償認定書
六	恩給及び退職金			
七	賃金	雇人のとき	賃金と雇入人員との積算額	賃金支給調書
八	報償費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約金額又は支出しようとする額	請求書、支給調書
九	旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	旅行命令（依頼）簿
十	交際費	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	支出しようとする額	請求書

二十	十九	十八	十七	十六	十五	十四	十三	十二	十一
扶助費	負担金補助及び交付金	備品購入費	公有財産購入費	原材料費	工事請負費	使用料及び賃借料	委託料	役務費	需用費
支出決定のとき	請求のあったとき、又は指令をするとき	購入契約を締結するとき	購入契約を締結するとき	購入契約を締結するとき	契約締結のとき	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	契約を締結するとき、又は支出決定のとき
額	支出しようとする額	購入契約金額	購入契約金額	購入契約金額	契約金額	契約金額又は請求金額	契約金額又は請求金額	契約金額又は請求金額	契約金額又は請求金額
計算書	申請書、交付決定通知書、納入通知書	入札書、見積書、契約書、請求書	入札書、見積書、契約書	入札書、見積書、契約書、請求書	入札書、見積書、契約書、請求書、仕様書	見積書、契約書、請求書	入札書、見積書、契約書、請求書	入札書、見積書、契約書、請求書、仕様書	入札書、見積書、契約書、請求書、仕様書

二十一	貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	申請書、契約書、確約書
二十二	補償補てん及び賠償金	支払期日又は支出決定のとき	支出しようとする額	承諾書、計算書、和解書、判定書 謄本
二十三	償還金 利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書
二十四	投資及び出資金	投資又は出資決定のとき	投資又は出資を要する額	申請書、申込書
二十五	積立金	積立決定のとき	積立しようとする額	計算書
二十六	寄付金	支出決定のとき	支出しようとする額	申請書
二十七	公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	納入通知書
二十八	繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	計算書

別表第二（第百八条関係）
歳入歳出外現金等区分表

科目	項目
一 税金及び掛金	一 源泉所得税 二 市町村民税 三 市町村職員共済組合個人掛金 四 社会保険料個人掛金 五 その他
二 保証金	一 入札保証金（入札保証金に代わる有価証券を含む。） 二 契約保証金（契約保証金に代わる有価証券を含む。） 三 担保金（担保金に代わる有価証券を含む。） 四 その他の保証金（保証金に代わる有価証券を含む。）
三 差押現金	一 給与等債権差押現金 二 その他
四 その他	広域連合長が指定する現金及び有価証券

別表第三（第百十六条関係）

A															番号	
備品															分類	
十六	十五	十四	十三	十二	十一	十	九	八	七	六	五	四	三	二	一	番号
家庭機器類	通信用機器類	視聴覚機器類	車両類	黒板類	図書類	ちゅう房用具類	暖冷房用器具類	調度品類	事務用文具類	事務用機械類	印章類	箱、台類	戸棚類	椅子類	机類	細分類

B															番号
消耗品															分類
十四	十三	十二	十一	十	九	八	七	六	五	四	三	二	一	番号	
雑品類	装飾、被服及び寝具類	機械器具付属部部品類	ちゅう房用品類	薬品類	医療用雑品類	衛生用雑品類	燃料油類	写真用雑品類	電気用雑費類	文房印刷製本品類	証紙類	印刷物類	用紙帳簿類	細分類	

第 1 号様式（第 5 条関係）

（その 3）引継目録

種	目	数量	摘	要	種	目	数量	摘	要

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第2号様式（第7条関係）

歳入予算要求額明細書

会計 款 項 目		本年度予算額	前年度予算額	比較増減	

節 千円		細 節 千円		内 容 説 明 及 び 算 出 基 礎	充 当 先	
区 分	金 額	() 内は前年当初	[] 内は比較増減		細事業	充当額

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第4号様式（第12条関係）

（その1）

予算流用票（減）

起票 年 月 日
決裁

減 少 科 目	年度	年度	現過		伝票番号	
	所属				流用額	円
	会計				予算額	円
	款				予算現額	円
	項				負担行為累計額	円
	目				予算残額	円
	事業					
	細事業					
	節					
	細節					
細々節						
増 加 科 目	年度	年度	現過		伝票番号	
	所属				流用額	円
	会計					
	款					
	項					
	目					
	事業					
	細事業					
	節					
	細節					
細々節						
摘要						

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第4号様式（第12条関係）

（その2）

予算流用票（増）

起票 年 月 日
 決裁

減 少 科 目	年度	年度	現過		伝票番号	
	所属				流用額	円
	会計					
	款					
	項					
	目					
	事業					
	細事業					
	節					
	細節					
細々節						
増 加 科 目	年度	年度	現過		伝票番号	
	所属				流用額	円
	会計				予算額	円
	款				予算現額	円
	項				負担行為累計額	円
	目				予算残額	円
	事業					
	細事業					
	節					
	細節					
細々節						
摘要						

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第5号様式（第13条関係）

（その1）

予備費充用票（減）

起票 年 月 日
決裁

減 少 科 目	年度	年度	現過		伝票番号	
	所属				充用額	円
	会計				予算額	円
	款				予算現額	円
	項				負担行為累計額	円
	目				予算残額	円
	事業					
	細事業					
	節					
	細節					
細々節						
増 加 科 目	年度	年度	現過		伝票番号	
	所属				充用額	円
	会計					
	款					
	項					
	目					
	事業					
	細事業					
	節					
	細節					
細々節						
摘要						

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第5号様式（第13条関係）

（その2）

予備費充用票（増）

起票 年 月 日
決裁

減 少 科 目	年度	年度	現過		伝票番号	
	所属				充用額	円
	会計					
	款					
	項					
	目					
	事業					
	細事業					
	節					
	細節					
細々節						
増 加 科 目	年度	年度	現過		伝票番号	
	所属				充用額	円
	会計				予算額	円
	款				予算現額	円
	項				負担行為累計額	円
	目				予算残額	円
	事業					
	細事業					
	節					
	細節					
細々節						
摘要						

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第6号様式（第14条、第23条関係）

調定票

起票 年 月 日

年度	年度	現過		調定番号	
所属				金額	円
会計				件数	件
款				予算現額	円
項				調定累計額	円
目				収入累計額	円
節				不納欠損額	円
細節				収入未済額	円
納期限	年 月 日				
摘要					
納入義務者 (住所)					
(氏名)					

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第7号様式（第19条関係）

納入通知書兼領収書	納入通知書	納入通知書	納入済通知書																																																																																																																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>測定番号</td><td></td></tr> <tr><td>住所 〒</td><td></td></tr> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td>年度</td><td>会計</td><td></td></tr> <tr><td>所属</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>収入科目</td><td>款</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>項</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>目</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>節</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>細節</td><td></td></tr> <tr><td>金額</td><td colspan="2">円</td></tr> <tr><td>摘要</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>納期限</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr> <tr><td>納付場所</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td colspan="3">上記のとおり納入してください。 年 月 日 青森県後期高齢者医療広域連合長</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">領 収 証 明</td></tr> <tr><td colspan="2">上記金額領収しました。</td><td>領収印</td></tr> <tr><td colspan="2">取扱担当名</td><td></td></tr> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">青森県後期高齢者医療広域連合 (納入者保管)</p>	測定番号		住所 〒		氏名		年度	会計		所属			収入科目	款			項			目			節			細節		金額	円		摘要			納期限	年 月 日		納付場所			上記のとおり納入してください。 年 月 日 青森県後期高齢者医療広域連合長			領 収 証 明			上記金額領収しました。		領収印	取扱担当名			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>測定番号</td><td></td></tr> <tr><td>住所 〒</td><td></td></tr> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td>年度</td><td>会計</td><td></td></tr> <tr><td>所属</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>収入科目</td><td>款</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>項</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>目</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>節</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>細節</td><td></td></tr> <tr><td>金額</td><td colspan="2">円</td></tr> <tr><td>摘要</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>納期限</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr> <tr><td colspan="3">上記のとおり収納してください。 年 月 日</td></tr> <tr><td colspan="2"></td><td>領収印</td></tr> <tr><td colspan="2">取扱担当名</td><td></td></tr> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">青森県後期高齢者医療広域連合 (金融機関保管・受付店用)</p>	測定番号		住所 〒		氏名		年度	会計		所属			収入科目	款			項			目			節			細節		金額	円		摘要			納期限	年 月 日		上記のとおり収納してください。 年 月 日					領収印	取扱担当名			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>測定番号</td><td></td></tr> <tr><td>住所 〒</td><td></td></tr> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td>年度</td><td>会計</td><td></td></tr> <tr><td>所属</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>収入科目</td><td>款</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>項</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>目</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>節</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>細節</td><td></td></tr> <tr><td>金額</td><td colspan="2">円</td></tr> <tr><td>摘要</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>納期限</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr> <tr><td colspan="3">上記のとおり収納してください。 年 月 日</td></tr> <tr><td colspan="2"></td><td>領収印</td></tr> <tr><td colspan="2">取扱担当名</td><td></td></tr> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">青森県後期高齢者医療広域連合 (指定金融機関 総括店保管)</p>	測定番号		住所 〒		氏名		年度	会計		所属			収入科目	款			項			目			節			細節		金額	円		摘要			納期限	年 月 日		上記のとおり収納してください。 年 月 日					領収印	取扱担当名			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>測定番号</td><td></td></tr> <tr><td>住所 〒</td><td></td></tr> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td>年度</td><td>会計</td><td></td></tr> <tr><td>所属</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>収入科目</td><td>款</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>項</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>目</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>節</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>細節</td><td></td></tr> <tr><td>金額</td><td colspan="2">円</td></tr> <tr><td>摘要</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>納期限</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr> <tr><td colspan="3">上記金額領収しました。 青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様</td></tr> <tr><td colspan="2"></td><td>領収印</td></tr> <tr><td colspan="2">取扱担当名</td><td></td></tr> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">青森県後期高齢者医療広域連合 (指定金融機関 一会計課保管)</p>	測定番号		住所 〒		氏名		年度	会計		所属			収入科目	款			項			目			節			細節		金額	円		摘要			納期限	年 月 日		上記金額領収しました。 青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様					領収印	取扱担当名		
測定番号																																																																																																																																																																																													
住所 〒																																																																																																																																																																																													
氏名																																																																																																																																																																																													
年度	会計																																																																																																																																																																																												
所属																																																																																																																																																																																													
収入科目	款																																																																																																																																																																																												
	項																																																																																																																																																																																												
	目																																																																																																																																																																																												
	節																																																																																																																																																																																												
	細節																																																																																																																																																																																												
金額	円																																																																																																																																																																																												
摘要																																																																																																																																																																																													
納期限	年 月 日																																																																																																																																																																																												
納付場所																																																																																																																																																																																													
上記のとおり納入してください。 年 月 日 青森県後期高齢者医療広域連合長																																																																																																																																																																																													
領 収 証 明																																																																																																																																																																																													
上記金額領収しました。		領収印																																																																																																																																																																																											
取扱担当名																																																																																																																																																																																													
測定番号																																																																																																																																																																																													
住所 〒																																																																																																																																																																																													
氏名																																																																																																																																																																																													
年度	会計																																																																																																																																																																																												
所属																																																																																																																																																																																													
収入科目	款																																																																																																																																																																																												
	項																																																																																																																																																																																												
	目																																																																																																																																																																																												
	節																																																																																																																																																																																												
	細節																																																																																																																																																																																												
金額	円																																																																																																																																																																																												
摘要																																																																																																																																																																																													
納期限	年 月 日																																																																																																																																																																																												
上記のとおり収納してください。 年 月 日																																																																																																																																																																																													
		領収印																																																																																																																																																																																											
取扱担当名																																																																																																																																																																																													
測定番号																																																																																																																																																																																													
住所 〒																																																																																																																																																																																													
氏名																																																																																																																																																																																													
年度	会計																																																																																																																																																																																												
所属																																																																																																																																																																																													
収入科目	款																																																																																																																																																																																												
	項																																																																																																																																																																																												
	目																																																																																																																																																																																												
	節																																																																																																																																																																																												
	細節																																																																																																																																																																																												
金額	円																																																																																																																																																																																												
摘要																																																																																																																																																																																													
納期限	年 月 日																																																																																																																																																																																												
上記のとおり収納してください。 年 月 日																																																																																																																																																																																													
		領収印																																																																																																																																																																																											
取扱担当名																																																																																																																																																																																													
測定番号																																																																																																																																																																																													
住所 〒																																																																																																																																																																																													
氏名																																																																																																																																																																																													
年度	会計																																																																																																																																																																																												
所属																																																																																																																																																																																													
収入科目	款																																																																																																																																																																																												
	項																																																																																																																																																																																												
	目																																																																																																																																																																																												
	節																																																																																																																																																																																												
	細節																																																																																																																																																																																												
金額	円																																																																																																																																																																																												
摘要																																																																																																																																																																																													
納期限	年 月 日																																																																																																																																																																																												
上記金額領収しました。 青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様																																																																																																																																																																																													
		領収印																																																																																																																																																																																											
取扱担当名																																																																																																																																																																																													

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第8号様式（第24条関係）

（その1）

収入更正票（減）

起票 年 月 日

更正元 (減)	年度	年度	現過		収入番号	
	所属				調定区分	
	会計				金額	円
	款				件数	件
	項				予算現額	円
	目				調定累計額	円
	節				収入累計額	円
	細節				不納欠損額	円
更正先 (増)	年度	年度	現過		収入番号	
	所属				調定区分	
	会計				金額	円
	款				件数	件
	項					
	目					
	節					
	細節					
摘要						

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第 8 号様式（第 2 4 条関係）

（その 2）

収入更正票（増）

起票 年 月 日

更 正 元 (減)	年度	年度	現 過		収入番号	
	所 属				調定区分	
	会 計				金 額	円
	款				件 数	件
	項					
	目					
	節					
更 正 先 (増)	年度	年度	現 過		収入番号	
	所 属				調定区分	
	会 計				金 額	円
	款				件 数	件
	項				予算現額	円
	目				調定累計額	円
	節				収入累計額	円
摘 要	細 節				不納欠損額	円
					収入未済額	円

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第9号様式（第25条関係）

歳入戻出票

起票 年 月 日

年度	年度	現過		還付番号	
決議区分				金額	円
調定区分				件数	件
所属				予算現額	円
会計				調定累計額	円
款				収入累計額	円
項				不納欠損額	円
目				収入未済額	円
節					
細節					
支払年月日		年 月 日			
摘要					
納入義務者 (住所)					
(氏名)					
支出区分		支払方法			
口座 情報		上記の金額を領収しました。 年 月 日 (氏名)		指定金融機関 支払印	印

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 1 0 号様式 (第 2 7 条関係)

不納欠損票

起票 年 月 日

年度	年度	現 過		欠損番号	
調定区分				金 額	円
所 属				件 数	件
会 計				予算現額	円
款				調定累計額	円
項				収入累計額	円
目				不納欠損額	円
節				収入未済額	円
細 節					
調 定 日	年 月 日				
摘 要					
納入義務者 (住所)					
(氏名)					

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 1 1 号様式 (第 2 9 条関係)

支出負担行為票

起票 年 月 日
 決裁

年度	年度	現 過		支出負担番号	
所 属				金 額	円
会 計				予算現額	円
款				負担行為累計額	円
項				支出命令票	円
目				予算残額	円
事 業					
細事業					
節					
細 節					
細々節					
摘 要					
債 権 者 (住所)					
(氏名)					
支 払 形 態				前 払 金	

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第12号様式（第29条関係）

兼行為負担支出
命令票

起票 年 月 日
決裁

年度	年度	現過		支出番号	
所属				金額	円
会計				控除額	円
款				差引額	円
項				予算現額	円
目				負担行為累計額	円
事業				支出命令票	円
細事業				予算残額	円
節					
細節					
細々節					
支払予定日	年 月 日				
摘要					
債権者					
受取人 (住所)					
(氏名)					
請求書No.					
支出区分				支払方法	
口座 情報				上記の金額を領収しました。 平成 年 月 日 (氏名)	指定金融機関 支払印
				印	

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第 1 3 号様式 (第 3 2 条関係)

帳票番号

旅 費 請 求 (精 算) 書

番 号	<input type="text"/>
所 属	<input type="text"/>

青森県後期高齢者医療広域連合長 様
下記のとおり請求 (精算) します。

年 月 日

区分	職 名 又 は 職 業	職 務 の 級	氏 名	住 所 又 は 居 所
1				
2				
3				
用務				旅行期間 } 日 泊
年度	支出科目			出発地 ()
区分	概算請求金額 円	精算請求金額 円	返納(追加請求)金額 円	泊
1				口座振替先 銀行 店 普通(当座)No. 口座名義 ()
2				銀行 店 普通(当座)No. 口座名義 ()
3				銀行 店 普通(当座)No. 口座名義 ()
合計				帰着地 ()
備考			算出額 加減額	1 2 3

(旅費額計算欄)

月日	出 発 地	経 由 地	到 着 地	鉄 道 賃		車 賃		その他(G) 円	摘 要
				路 程 キロメートル	運賃(C) 円	急行料金(D) 円	定額(E) キロメートル		
区分	計(A+B+C+D+E+F+G) 円	日 当(A) 日 円	宿 泊 料(B) 夜 円		円	円	キロメートル	円	円
①									
②									
③									

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 1 4 号様式 (第 3 3 条関係)

赴 任 旅 費 請 求 (精 算) 書					番号		
					所属		
青森県後期高齢者医療広域連合長 様					年 月 日		
下記のとおり請求 (精算) します。							
職 名 又 は 職 業		職 務		氏 名		住所又は居所	
旅行区間		旅行期間			用 務		
から		年 月 日			日 泊		
まで		年 月 日					
年度	支出科目		節	備考			
			旅費				
概算額		精算額		追給(返納)額		受領印	
						精算確認印	
区分	職員	扶養親族移転料				計	摘 要
		12歳以上	6歳以上12歳未満	6歳未満			
		人	人	人			
出発地							
到着地							
鉄 道	路 程	キロメートル					
	運 賃	円				円	
	急行料金	円				円	
陸 路	路 程	キロメートル					
	実費額	円				円	
水 路	路 程	キロメートル					
	運 賃	円				円	
その他		円				円	
宿 泊 料		円				円	
旅行雑費		円				円	
着後手当		円				円	
移 転 料		円				円	
計		A 円				B 円	
合計 (A + B)						円	

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第15号様式（第36条関係）

支出命令票

起票 年 月 日
決裁

年度	年度	現過		支出番号		
所属				金額	円	
会計				控除額	円	
款				差引額	円	
項				予算現額	円	
目				負担行為累計額	円	
事業				支出命令票	円	
細事業				予算残額	円	
節						
細節						
細々節						
支払予定日	年 月 日					
摘要						
債権者						
受取人 (住所)						
(氏名)						
請求書No.						
支出区分				支払方法		
口座 情報				上記の金額を領収しました。 年 月 日 (氏名)	指定金融機関 支払印	印

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第16号様式（第37条関係）

歳出 歳入（その2）

振替伝票（増）

起票 年 月 日
決裁

振替元 (減)	年度	年度	現過		支出番号	
	所属				負担区分	
	会計				金額	円
	款					
	項					
	目					
	事業					
	細事業					
	節					
	細節					
振替先 (増)	年度	年度			収入番号	
	所属				調定区分	
	会計				金額	円
	現過				予算現額	円
	款				調定累計額	円
	項				収入累計額	円
	目				不納欠損額	円
	節				収入未済額	円
細節						
摘要						

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第 1 6 号様式（第 3 7 条関係）

歳出 歳入（その 1）

振替伝票（減）

起票 年 月 日
 決裁

振替元 (減)	年度	年度	現 過		支出番号	
	所 属				負担区分	
	会 計				金 額	円
	款				予算現額	円
	項				負担行為累計額	円
	目				支出命令票	円
	事 業				予算残額	円
	細事業					
	節					
	細 節					
細々節						
振替先 (増)	年度	年度			収入番号	
	所 属				調定区分	
	会 計				金 額	円
	現 過					
	款					
	項					
	目					
節						
細 節						
摘要						

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 1 6 号様式 (第 3 7 条関係)

歳出 歳計外 (その 1)

振替伝票 (減)

起票 年 月 日
決裁

振 替 元 (減)	年度	年度	現 過		支出番号	
	所 属				負担区分	
	会 計				金 額	円
	款				予算現額	円
	項				負担行為累計額	円
	目				支出命令票	円
	事 業				予算残額	円
	細事業					
	節					
	細 節					
細々節						
振 替 先 (増)	年度	年度			収入番号	
	所 属				金 額	円
	会 計					
	款					
	項					
摘 要						

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 1 6 号様式 (第 3 7 条関係)

歳出 歳計外 (その 2)

振替伝票 (増)

起票 年 月 日
決裁

振 替 元 (減)	年度	年度	現 過		支出番号	
	所 属				負担区分	
	会 計				金 額	円
	款					
	項					
	目					
	事 業					
	細事業					
	節					
	細 節					
細々節						
振 替 先 (増)	年度	年度			収入番号	
	所 属				金 額	円
	会 計				収入累計額	円
	款				支出累計額	円
	項				残 高	円
摘要						

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 1 6 号様式（第 3 7 条関係）

歳計外 歳入（その 2）

振替伝票（増）

起票 年 月 日
決裁

振 替 元 (減)	年度	年度	支出番号	
	所属		金額	円
	会計			
	款			
	項			
振 替 先 (増)	年度	年度	収入番号	
	所属		調定区分	
	会計		金額	円
	現過		予算現額	円
	款		調定累計額	円
	項		収入累計額	円
	目		不納欠損額	円
	節		収入未済額	円
摘 要				

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 1 6 号様式 (第 3 7 条関係)

歳計外 歳入 (その 1)

振替伝票 (減)

起票 年 月 日
決裁

振 替 元 (減)	年度	年度	支出番号	
	所属		金額	円
	会計		収入累計額	円
	款		支出累計額	円
	項		残 高	円
振 替 先 (増)	年度	年度	収入番号	
	所属		調定区分	
	会計		金額	円
	現過			
	款			
	項			
	目			
	節			
細節				
摘 要				

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 1 6 号様式 (第 3 7 条関係)

歳計外 歳計外 (その 2)

振替伝票 (増)

(登録)

起票
決裁

年 月 日

振 替 元 (減)	年度	年度	支出番号	
	所 属		金 額	円
	会 計			
	款			
	項			
振 替 先 (増)	年度	年度	収入番号	
	所 属		金 額	円
	会 計		収入累計額	円
	款		支出累計額	円
	項		残 高	円
摘 要				

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 1 6 号様式 (第 3 7 条関係)

歳計外 歳計外 (その 1)

振替伝票 (減)

起票 年 月 日
決裁

振 替 元 (減)	年度	年度	支出番号	
	所 属		金 額	円
	会 計		収入累計額	円
	款		支出累計額	円
	項		残 高	円
振 替 先 (増)	年度	年度	収入番号	
	所 属		金 額	円
	会 計			
	款			
	項			
摘 要				

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第17号様式（第43条、第59条関係）

精算票（返納票）

起票 年 月 日
 決裁

年度	年度	現過		精算番号	
決議区分				支払済額	円
負担区分				精算額	円
所属				精算控除額	円
会計				戻入必要額	円
款				追給額	円
項				予算現額	円
目				負担行為累計額	円
事業				支出命令票	円
細事業				予算残額	円
節					
細節					
細々節					
摘要					
精算人 (住所)					
(氏名)					
支出区分					指定金融機関 額取印
支払日					

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第18号様式(第49条、第50条、第53条関係)

青森県後期高齢者医療広域連合指定金融機関様

第 号

支払指示書・公金振替書(支払済通知書)

年 月 日

下記のとおり支払の手続をしてください。

青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者 ㊟

1 総括表

(1) 支払指示 年度 年 月 日分 決済額 ★ (単位:円)

区分	件数		金額		件数		金額		件数		金額		総額	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
一般会計	歳出													
	歳入													
特別会計	歳出													
	歳入													
歳入歳出外現金														
計														

(2) 公金振替 年度 年 月 日分 振替額 ★

区分	公金振替	
	件数	金額
一般会計	歳出	
	歳入	
特別会計	歳出	
	歳入	
歳入歳出外現金		
基金		
計		

年 月 日

青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様

青森県後期高齢者医療広域連合指定金融機関 ㊟

上記のとおり支払の手続をしたので通知します。

支払日付印	受領印
<input type="text"/>	<input type="text"/>

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

（表）

支 払 通 知 書

住所	
氏名	
様	
摘要	
金 額	
通 知 書 番 号	
発 行（ 支 払 ） 日	年 月 日

（支払店）上記の金額をこの通知書と引換えに下記の金融機関でお受け取りください。

金融機関名

青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者

裏面も御覧ください。

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

（裏）

- 1 受取人は、領収証書欄に年月日、住所及び氏名を記入し、印を押してください。ただし、官公署又は公共団体の場合はその名称及び受領権限を有する者の官職氏名を、法人の場合はその名称及び受領権限を有する者の役職氏名を記入し、印を押してください。
- 2 受取人が代理人をして受領させようとするときは、委任状欄に必要事項を記入し、及び記名押印し、又は別に委任状を差し出してください。
- 3 本書を汚損、き損し、又は亡失したときは、直ちに支払店に通知し、再交付の手続をしてください。
- 4 本書を発行した日から1年を経過すると本書では支払を受けられません。この場合は、会計管理者に通知してください。
- 5 現金受領の際に、運転免許証・保険証又はその他本人確認書類の提示が必要になります。

検 印	支払日付印
係 印	

（金融機関保管）

領 収 証 書

<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> 収 入 印 紙 </div>	表面に記載の金額を領収しました。 住 所 氏 名	年 月 日
---	--------------------------------	-------

委 任 状

表面に記載の金額の受領を 住 所 氏 名	年 月 日 に委任しました。
----------------------------	-------------------

第 2 0 号様式 (第 5 1 条関係)

口座振替依頼書

(単位：円)

銀行名 支店名	口座種別	口座番号	受取人	伝票番号	金額

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第 2 2 号様式（第 5 5 条関係）

年 月 日

青森県後期高齢者医療広域連合
会計管理者 様

住所
氏名

小切手（支払通知書）再発行願

下記のとおり再発行願います。

金 額	
年 度	
会 計	
小切手（支払通知書） 発行年月日	
小切手（支払通知書） 番号	
小切手を宛てた金融 機関	
支払金融機関	
再発行の理由	

上記の支払通知書は、未払であることを証明します。

年 月 日

青森県後期高齢者医療広域連合指定金融機関

印

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 2 3 号様式（第 5 7 条関係）

年 月 日

青森県後期高齢者医療広域連合
指定金融機関 様

青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者

小切手訂正（支払指示等変更）通知書

下記のとおり訂正してください。

金 額		
年 度		
会 計		
小切手等発行年月日		
小切手等番号		
訂正をするものの名称		
債権者	住 所	
	氏 名	
訂 正 前		
訂 正 後		
摘 要		

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 2 4 号様式 (第 5 8 条関係)

(その 1)

支出更正票 (減)

起票 年 月 日
 決裁 年 月 日

更 正 元 (減)	年度	年度	現 過		支出番号	
	所 属				負担区分	
	会 計				金 額	円
	款				予算現額	円
	項				負担行為累計額	円
	目				支出命令票	円
	事 業				予算残額	円
	細事業					
	節					
	細 節					
細々節						
更 正 先 (増)	年度	年度	現 過		支出番号	
	所 属				負担区分	
	会 計				金 額	円
	款					
	項					
	目					
	事 業					
	細事業					
	節					
	細 節					
細々節						
摘 要						

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 2 4 号様式 (第 5 8 条関係)

(その 2)

支出更正票 (増)

起票 年 月 日
 決裁 年 月 日

更 正 元 (減)	年度	年度	現 過		支出番号	
	所 属				負担区分	
	会 計				金 額	円
	款					
	項					
	目					
	事 業					
	細事業					
	節					
	細 節					
細々節						
更 正 先 (増)	年度	年度	現 過		支出番号	
	所 属				負担区分	
	会 計				金 額	円
	款				予算現額	円
	項				負担行為累計額	円
	目				支出命令票	円
	事 業				予算残額	円
	細事業					
	節					
	細 節					
細々節						
摘 要						

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 2 5 号様式 (第 5 9 条関係)

返納通知書兼領収書	返納通知書(歳出戻入)	返納通知書(歳出戻入)	返納済通知書(歳出戻入)																																																																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>伝票番号</td><td></td></tr> <tr><td>住所 〒</td><td></td></tr> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td>年度</td><td>会計</td><td></td></tr> <tr><td>所属</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>款</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>項</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>目</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>細節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>細々節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>金額</td><td></td><td>円</td></tr> <tr><td>摘要</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>返納期限</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr> <tr><td>納付場所</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td colspan="3">上記のとおり返納してください。 年 月 日 青森県後期高齢者医療広域連合長</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">領 収 証 明</td></tr> <tr><td colspan="2">上記金額領収しました。</td><td>領収印</td></tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">青森県後期高齢者医療広域連合 (納入者保管)</p>	伝票番号		住所 〒		氏名		年度	会計		所属			款			項			目			節			細節			細々節			金額		円	摘要			返納期限	年 月 日		納付場所			上記のとおり返納してください。 年 月 日 青森県後期高齢者医療広域連合長			領 収 証 明			上記金額領収しました。		領収印	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>伝票番号</td><td></td></tr> <tr><td>住所 〒</td><td></td></tr> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td>年度</td><td>会計</td><td></td></tr> <tr><td>所属</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>款</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>項</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>目</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>細節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>細々節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>金額</td><td></td><td>円</td></tr> <tr><td>摘要</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>返納期限</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr> <tr><td colspan="3">上記のとおり収納してください。 年 月 日</td></tr> <tr><td colspan="2"></td><td>領収印</td></tr> <tr><td>取扱担当名</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">青森県後期高齢者医療広域連合 (金融機関保管・受付店用)</p>	伝票番号		住所 〒		氏名		年度	会計		所属			款			項			目			節			細節			細々節			金額		円	摘要			返納期限	年 月 日		上記のとおり収納してください。 年 月 日					領収印	取扱担当名			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>伝票番号</td><td></td></tr> <tr><td>住所 〒</td><td></td></tr> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td>年度</td><td>会計</td><td></td></tr> <tr><td>所属</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>款</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>項</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>目</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>細節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>細々節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>金額</td><td></td><td>円</td></tr> <tr><td>摘要</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>返納期限</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr> <tr><td colspan="3">上記のとおり収納してください。 年 月 日</td></tr> <tr><td colspan="2"></td><td>領収印</td></tr> <tr><td>取扱担当名</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">青森県後期高齢者医療広域連合 (指定金融機関 総店保管)</p>	伝票番号		住所 〒		氏名		年度	会計		所属			款			項			目			節			細節			細々節			金額		円	摘要			返納期限	年 月 日		上記のとおり収納してください。 年 月 日					領収印	取扱担当名			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>伝票番号</td><td></td></tr> <tr><td>住所 〒</td><td></td></tr> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td>年度</td><td>会計</td><td></td></tr> <tr><td>所属</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>款</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>項</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>目</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>細節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>細々節</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>金額</td><td></td><td>円</td></tr> <tr><td>摘要</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>返納期限</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr> <tr><td colspan="3">上記金額領収しました。 青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様</td></tr> <tr><td colspan="2"></td><td>領収印</td></tr> <tr><td>取扱担当名</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">青森県後期高齢者医療広域連合 (指定金融機関 一会計課保管)</p>	伝票番号		住所 〒		氏名		年度	会計		所属			款			項			目			節			細節			細々節			金額		円	摘要			返納期限	年 月 日		上記金額領収しました。 青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様					領収印	取扱担当名		
伝票番号																																																																																																																																																																																																						
住所 〒																																																																																																																																																																																																						
氏名																																																																																																																																																																																																						
年度	会計																																																																																																																																																																																																					
所属																																																																																																																																																																																																						
款																																																																																																																																																																																																						
項																																																																																																																																																																																																						
目																																																																																																																																																																																																						
節																																																																																																																																																																																																						
細節																																																																																																																																																																																																						
細々節																																																																																																																																																																																																						
金額		円																																																																																																																																																																																																				
摘要																																																																																																																																																																																																						
返納期限	年 月 日																																																																																																																																																																																																					
納付場所																																																																																																																																																																																																						
上記のとおり返納してください。 年 月 日 青森県後期高齢者医療広域連合長																																																																																																																																																																																																						
領 収 証 明																																																																																																																																																																																																						
上記金額領収しました。		領収印																																																																																																																																																																																																				
伝票番号																																																																																																																																																																																																						
住所 〒																																																																																																																																																																																																						
氏名																																																																																																																																																																																																						
年度	会計																																																																																																																																																																																																					
所属																																																																																																																																																																																																						
款																																																																																																																																																																																																						
項																																																																																																																																																																																																						
目																																																																																																																																																																																																						
節																																																																																																																																																																																																						
細節																																																																																																																																																																																																						
細々節																																																																																																																																																																																																						
金額		円																																																																																																																																																																																																				
摘要																																																																																																																																																																																																						
返納期限	年 月 日																																																																																																																																																																																																					
上記のとおり収納してください。 年 月 日																																																																																																																																																																																																						
		領収印																																																																																																																																																																																																				
取扱担当名																																																																																																																																																																																																						
伝票番号																																																																																																																																																																																																						
住所 〒																																																																																																																																																																																																						
氏名																																																																																																																																																																																																						
年度	会計																																																																																																																																																																																																					
所属																																																																																																																																																																																																						
款																																																																																																																																																																																																						
項																																																																																																																																																																																																						
目																																																																																																																																																																																																						
節																																																																																																																																																																																																						
細節																																																																																																																																																																																																						
細々節																																																																																																																																																																																																						
金額		円																																																																																																																																																																																																				
摘要																																																																																																																																																																																																						
返納期限	年 月 日																																																																																																																																																																																																					
上記のとおり収納してください。 年 月 日																																																																																																																																																																																																						
		領収印																																																																																																																																																																																																				
取扱担当名																																																																																																																																																																																																						
伝票番号																																																																																																																																																																																																						
住所 〒																																																																																																																																																																																																						
氏名																																																																																																																																																																																																						
年度	会計																																																																																																																																																																																																					
所属																																																																																																																																																																																																						
款																																																																																																																																																																																																						
項																																																																																																																																																																																																						
目																																																																																																																																																																																																						
節																																																																																																																																																																																																						
細節																																																																																																																																																																																																						
細々節																																																																																																																																																																																																						
金額		円																																																																																																																																																																																																				
摘要																																																																																																																																																																																																						
返納期限	年 月 日																																																																																																																																																																																																					
上記金額領収しました。 青森県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様																																																																																																																																																																																																						
		領収印																																																																																																																																																																																																				
取扱担当名																																																																																																																																																																																																						

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

年 月 日

青森県後期高齢者医療広域連合
会計管理者 様

住所
氏名

支払再請求書 (小切手償還請求書)

下記の支払通知書に係る金額 (小切手) について、地方自治法施行令第 1 6 5 条第 2 項 (第 1 6 5 条の 5) の規定により支払 (償還) を請求します。

記

1	番 号	小切手番号	第 号
		支払通知書番号	第 号
2	金 額	¥	
3	発行 (振出) 年月日	年 月 日	
4	所属年度	年度	
5	会計区分	会計	
6	支払金融機関		
7	債権の発生した理由		

上記の請求者の住所、氏名、金額及び債権の発生した理由について確認します。

年 月 日

命令機関

所属

職氏名

印

- 注 1 小切手を亡失したときは、除権判決の正本を添付すること。
2 支払通知書を添付できないときは、その理由を付記すること。
3 命令機関の確認は、課長が行うこと。
4 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 2 7 号様式(第 6 8 条関係)

年 月 日

青森県後期高齢者医療広域連合長 様

住 所

氏 名

入札保証金等充当依頼書

¥ _____

に係る契約保証金(代金)の一部(全部)に
充当してください。

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

年 月 日

青森県後期高齢者医療広域連合長 様

住 所
氏 名

入札書

¥

工事番号 第 号
入札件名
規 格
数 量
単 価
工事(納入)
場 所

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 2 9 号様式(第 9 0 条関係)

年度	違 約 金 等 調 書		所属	
会計				
契約担当者等			起案者	
			年 月 日	
違 約 金 ¥ _____				
内 訳				
契約金額				
遅延日数				
違約金等の基礎				
契約者住所				
契約者氏名				
目	節	細節		
摘要				

注 1 違約金等の基礎欄には、その根拠となるものを算式と同時に文言で表すこと。

2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第30号様式(第97条関係)
(その1)一般用

検 査 調 書

検査者
所 属
職氏名

下記のとおり検査しました。

番 号	第 号
契 約 件 名	
工 事 (納 入) 場 所	
契 約 金 額	¥
契 約 者	
契 約 年 月 日	年 月 日
履 行 期 限	年 月 日
履 行 年 月 日	年 月 日
完成届書受理年月日	年 月 日
検 査 年 月 日	年 月 日
出 来 形 の 割 合	%
出来形検査請求日	年 月 日
検査立会者職氏名	
検査意見	

注1 委託契約に係る検査の場合は、この様式を適宜修正して使用することができる。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第31号様式(第98条関係)

青森県後期高齢者医療
広域連合出納員

年 月 日

領 収

23mm

The image shows a circular stamp template. The text is arranged in three horizontal sections within the circle. The top section contains the organization's name: '青森県後期高齢者医療 広域連合出納員'. The middle section is for the date, with '年', '月', and '日' characters. The bottom section is for the receipt type, with '領' and '収' characters. To the right of the circle, a vertical double-headed arrow indicates a height of 23mm. A horizontal line extends from the top of the circle to the right, and another horizontal line extends from the bottom of the circle to the right, meeting the vertical arrow.

つり銭用現金返納書

年 月 日

会計管理者 様

職名
氏名

月 日付で交付を受けたつり銭用現金を返納いたします。

記

1 返納額 金 円

2 返納の理由

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第 3 6 号様式 (第 1 0 9 条関係)

基金・歳計外収入票

起票 年 月 日

年度	年度	収入番号	
所 属		金 額	円
会 計		収入累計額	円
款		支出累計額	円
項		残 高	円
内 容			
納入義務者 (住所)			
(氏名)			

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第37号様式（第109条関係）

基金・歳計外
支出命令票

起票 年 月 日
決裁

年度	年度	支出番号	
所属		金額	円
会計		収入累計額	円
款		支出累計額	円
項		残高	円
支払予定日	年 月 日		
内容			
債権者			
受取人 (住所)			
(氏名)			
支払方法			
口座 情報	銀行名 種別 口座 名義人	上記の金額を領収しました。 年 月 日 (氏名) 印	指定金融機関 支払印

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 4 2 号様式 (第 1 2 1 条関係)

物 品 寄 附 調 書

出 納 通 知				出 納 執 行		
命 令 機 関				会 計 機 関		
起 案 者	年 月 日			起 案 者	年 月 日	
出 納 通 知	年 月 日			出 納 執 行	年 月 日	
貸 入 場 所				備 考		
分 類 番 号	品 名	品 質 規 格	数 量	評 価 額	寄 付 者	摘 要

- 注 1 寄附申込書その他関係書類を添付すること。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第 4 3 号様式（第 1 2 3 条関係）

物 品 貸 付 調 書

出 納 通 知					出 納 執 行					
命 令 機 関					会 計 機 関					
起 案 者				年 月 日	起 案 者					年 月 日
出 納 通 知	年 月 日				貸付に伴う出納執行	年 月 日				
貸付理由										
貸 付 け の 区 分	貸 付 先	分類番号	品 名	品質価格	数 量	貸付価格	貸付期間	返納に伴う出納 執 行 年 月 日	返納物品	受領物品 担当員印
							~			
							~			
							~			
							~			
上記の物品を借用しました。										
年 月 日			年 月 日				年 月 日			
借受人			借受人				借受人			
住 所			住 所				住 所			

注 1 「貸付けの区分」欄にあつては、無償貸付けにあつては「無償」、減額貸付けにあつては「減額」適正対価による貸付けにあつては「正価」と記入すること。

2 借用証書を徴した場合は、下段の借用欄への記入は、省略することができる。

3 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第 4 4 号様式 (第 1 2 4 条関係)

物品分類換通知書

平成 年度 整理区分

会 計					備品伝票番号			
分類番号 (元)	分類番号 (先)	備品番号	品名 規格 (メーカー型式)	製造年月日 製造番号	数量	評 価 額		
						単価(円)	金額	
							円	
							円	
							円	
							円	
							円	
							円	
							円	
							円	
							円	
分類換の理由						合計金額	円	
上記のとおり分類換をしたので通知します。 会計管理者 様								
							総務課長	印

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第 4 5 号様式 (第 1 2 5 条関係)

		受 入 課			払 出 課			

物品廃棄届

平成 年度

届出年月日 平成 年 月 日

備品伝票番号

払 出 課		会 計		不 用 の 理 由		
受 入 課		会 計				
分類 番号	備品番号	品名 規格 (メーカー型式)	製造年月日 製造番号	数 量	評 価 額	
					単価(円)	金 額
						円
						円
						円
						円
						円
						円
						円
						円
						円
					計	円

上記のとおり廃棄してよいか伺います。
 会計管理者 様

総務課長

印

第47号様式（第132条関係）

債権管理表（個人）

（表）

整理番号		種類		(原本債権の種類)			利息及び延滞金に係る債権の種類												
発生年度		債務者	住所					債権金額											
発生（帰属）及び引継年月日			氏名（名称）					発生原因											
発生（帰属）通知年月日																			
記載年月日	消滅の事由		債権金額				利息（別率始期及び利払期等）				延滞金（割合及び始期等）			納入通知年月日		督促月日			
	年月日	事由	履行期限	金額	弁済額	欠損額	残額	利払期日	金額	弁済額	欠損額	残額	弁済額	欠損額	残額	請求	通知	請求	通知
									(期間)				(期間)						

（裏）

	摘要	種類又は銘柄 (保証人の氏名名称)	所在地 (保証人の住所)	数量（保証金額）	評価額	先順位及び同 順位者	備考
	担保又は保証人						
	資産又は業務の状況						

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第 4 7 号様式（第 1 3 2 条関係）

債権管理表（総括）

					発生年度		債権の種類		
							款	項	目
整理 番号	記載 年月日	摘要	債権金額	履行期限 到来額	消滅金額	債権現在額			備考
						計	履行期限 到来額	履行期限 未到来額	
~~~~~									

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第48号様式（第137条関係）

年 月 日

（担保等の提供義務者）様

債権管理員  
職 氏名

担保の提供等に関する請求書

担保の提供（変更）請求書  
保証人の保障（変更）請求書  
増担保の提供請求書

下記の債権について下記理由により、

を請求します。

記

債 権 金 額	¥ .
債 権 の 発 生 原 因	
（担保、保証人）の提供 （変更）を求める理由	
摘要	

注1 請求書の内容により、不要な部分は消すこと。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第49号様式（第141条関係）

会計機関	債権管理員	起案者

徴収停止調書

		所 属	
発 生 年 度	年 度		
目  コ ー  ド	節	細 節	
債務者の住所 氏名又は名称			
債 権 金 額	¥		
債 権 の 発 生 原 因			
履 行 期 限	年 月 日		
理 由			
添 付 書 類			
摘 要			

- 注1 理由欄には、理由のほか、その根拠(法令等)を明記すること。  
 2 この様式による事項以外に必要な事項については、空欄及び摘要欄に  
 適宜整理の上記載すること。  
 3 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

年 月 日

青森県後期高齢者医療広域連合長 様

債務者の住所

氏名又は名称

履 行 延 期 申 請 書

下記の債務について下記の条件により履行期限を延長してください。  
記

1 債務の概要

(1) 債務者の住所、氏名又は名称及び職業又は業務

(2) 元本債務金額 ￥ . _____

(3) 履行延期の特約等の承認のある日までに付されている  
利息 ￥ . _____

延滞金 ￥ . _____ 加算金 ￥ . _____

(4) 債務の発生原因

2 履行期限を延期しなければならない理由

3 履行された後における履行期限、延納利息及び延滞金 ￥ . _____

(1) 履行期限 履行期限ごとに履行すべき金額 ￥ . _____

年 月 日

年 月 日

(2) 履行延期の申請の承認の日から付すべき延納利息  
利率 利払い期日

(3) 延滞金 ￥ . _____

履行期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じて、年 パーセン  
トの割合で延滞金を支払う。

4 担保

(1) 担保物件の種類、数量、金額及び物件の所在その他担保の状況

(2) 保証人の住所、氏名又は名称、職業又は業務、保証金額及び保証人の  
資産の状況その他保証に関する必要な事項

5 担保の提供及び債務名義の取得

広域連合の指示するところに従い、担保の提供又は債務名義の作成に關  
する必要な措置に応ずるとともに、これらの措置をとるために必要な費用を負  
担する。

6 その他の条件

(1) 広域連合はこの債権の保全上必要があると認めるときは、債務者に対  
してその業務又は資産の状況に関して、質問し、帳簿書類その他の物件  
を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めることが  
できる。

(2) 広域連合は、次に掲げる場合には、この債権の全部又は一部について  
延長された履行期限を繰り上げることができる。

第50号様式（第143条関係）

- イ 債務者が広域連合に対し不利益になるようなことで財産を隠し、損  
ない、若しくは処分したと認めるとき、若しくはこれらのおそれがあ  
ると認めるとき、又は虚偽に債務を負担する行為をしたと認めるとき。
- ロ 債務者が分割された弁済金額についての履行を怠ったとき。
- ハ 債務者に次の事由が生じたこと。
  - (イ) 強制執行を受けたこと。
  - (ロ) 租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
  - (ハ) その財産について競売の開始があつたこと。
  - (ニ) 破産手続開始の決定を受けたこと。
  - (ホ) 解散したこと。
  - (ヘ) 債務者について相続の開始があつた場合において、相続人が限定  
承認をしたこと。
  - (ト) 上記(ニ)から(ヘ)までに掲げる場合のほか、債務者の総財産  
についての清算が開始されたこと。
- ニ 債務者が履行延期の特約(処分)に付された条件に従わないとき。
- ホ その他広域連合において、債務者の資力の状況その他の事情の変更  
により当該延長にかかわる履行期限によることが不適當となつたと認  
めるとき。
- (3) 広域連合において、担保の価額が減少し、又は保証人を不適當とする  
事情が生じたと認めるときは、債務者は、広域連合の請求に応じて増担  
保の提供又は保証人の変更その他担保の変更をしなければならない。
- (4) 広域連合において債務者の資力の状況その他の事情の変更により必要  
があると認めて債務者に対し、担保を提供し、又は延納利息を付する旨  
の請求をしたときは、その請求するところに従って担保を提供し、又は  
利息を付して支払をしなければならない。
- (5) (その他必要事項)

注1 この様式は、必要に応じて記載事項を修正することができる。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

年 月 日

(債務者の氏名又は名称) 様

青森県後期高齢者医療広域連合長

履行延期承認通知書

年 月 日付履行延期承認申請書によって申請のあった下記の債権に関する履行期限の延長については、同申請書の内容に下記の条件を付して承認します。

記

1 債権の概要

- (1) 債務者の住所及び氏名又は名称
- (2) 債権金額 ￥ . _____
- (3) 債権の発生原因

2 承認の条件

- (1) 担保物件のうち _____ については、供託をした上、年 月 日までに供託物の受入れの記載のある供託書を提出してください。
- (2) 担保物件のうち _____ については、抵当権の設定の登記又は登録を必要がありますから抵当権の登記原因又は登録原因を証明する書面及び登記又は登録についての承諾書を年 月 日までに提出してください。
- (3) 保証人の債務証書を年 月 日までに提出してください。  
なお、保証契約を締結する必要がありますので、保証人が年 月 日までに(又は年 月 日において)官公署の作成した印鑑証明書その他本人であることを証明するに足りる確実な証明書及び印鑑を持参の上、当庁又は _____ に出頭するよう取り計らってください。
- (4) この債権について公正証書を作成する必要がありますので、年 月 日までに(又は年 月 日において)官公署の作成した印鑑証明書その他本人であることを証明するに足るこれに準ずべき確実な証明書及び印鑑を持参の上、当庁又は _____ に出頭してください。
- (5) 年 月 日までに債務証書を提出してください。
- (6) 債務者が上記の期日又は期限までに上記の措置をとらなかったときは、広域連合は、その承認を取り消すことがあります。
- (7) (その他広域連合長が定める事項)

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

収 入  
印 紙

年 月 日

青森県後期高齢者医療広域連合長 様

債務者の住所

氏名又は名称

債務証書

(債務者の氏名又は名称)(以下「乙」という。)が広域連合(以下「甲」という。)に対する(債務の名称)の未払額 円及びこれに係る 年 月 日から 年 月 日までの期間の日数に応じ、年 パーセントの割合で計算した(利息、加算金及び延滞金の名称) 円は、下記第1に記載するところにより履行するとともにこの債務の履行に関して下記第2から第6までに記載する条件に従います。

1 履行期限、延納利息及び延滞金

(1) 乙は甲に対し上記の金額 ￥. _____ を次のとおり支払うこと。

履行期限 年 月 日 ~ 年 月 日まで

履行すべき金額 ￥. _____

(2) 乙は、上記の履行すべき金額に対し 年 月 日からそれぞれの履行期限までの期間の日数に応じ、年 パーセントの割合で計算した延納利息を甲に支払うこと。

(3) 乙は、上記(1)の履行期限(履行期限を繰り上げられたときは、その繰り上げられた履行期限)までに履行すべき金額を完納しなかったときは、その完納しなかった金額(乙がその履行した場合における当該履行の日以後の期間については、その額から既に履行した額を控除した額)に対し、それぞれの履行期限の翌日から完納した日までの期間の日数に応じ、年 パーセントの割合で計算した延滞金を甲に支払うこと。

2 乙は、甲がこの債権の保全上必要があると認めて、乙に対し、その資産の状況に関して、質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めたときは、その要求に従うこと。

3 乙は、甲において、乙が次に掲げる場合に該当するものと認めて、上記第1の(1)の金額の全部又は一部についてその延長された履行を繰り上げる旨の指示をしたときは、その指示に従うこと。

(1) 乙が甲の不利益に乙の財産を隠し、損ない若しくは処分したとき、若しくはこれらのおそれがあると認めるとき、又は虚偽に債務を負担する行為をしたとき。

(2) 乙が分割された弁済金額について履行を怠ったとき。

(3) 乙に次の事由が生じたとき。

イ 強制執行を受けたこと。

第52号様式（第143条関係）

- ロ 租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
  - ハ その財産について競売の開始があったこと。
  - ニ 破産手続開始の決定を受けたこと。
  - ホ 解散したこと。
  - ヘ 乙について相続の開始があつた場合において、相続人が限定承認をしたこと。
  - ト 上記ニからへまでに掲げる場合のほか、乙の総財産についての清算が開始されたこと。
- (4) 乙が、この債務証書に記載された条件に従わないとき。
- (5) その他の資力の状況その他の事情の変更により第1の(1)に記載された履行期限によることが不適當となったとき。
- 4 甲において、担保の価格が減少し、又は保証人を不適當とする事情が生じたと認めるときは、乙は甲の請求に応じて増担保の提供又は保証人の変更その他の担保の変更をしなければならない。
- 5 乙は、担保の提供を免除され、又は延納利息を付さないことができることとされた場合においても、甲において、乙の資力の状況その他の事情の変更により必要があると認めて、乙に対し、担保を提供し、又は延納利息を付する旨の請求をしたときは、その請求するところに従って担保を提供し、又は利息を付して支払をしなければならない。
- 6 (その他知事が定める事項)

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

年 月 日

債務者の氏名又は名称 様

青森県後期高齢者医療広域連合長

履行延期承認取消通知書

年 月 日付けで履行延期承認通知書により履行延期の承認を  
しましたが、下記により履行延期の特約を取り消したので通知します。

記

債権の内容	債権金額(履行期限ごとに履行すべき金額)			
	年	月	日	円
	年	月	日	円
	債権の発生原因			
	履行延期特約の理由			
	履行延期取消しの理由			
	取消し後の取扱い			
	摘要			

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

年 月 日

債務者の住所氏名又は名称 様

青森県後期高齢者医療広域連合長

債権免除承認通知書

年 月 日付けで申請のあった債権の免除について、下記により免除することにしたので通知します。

記

- |                    |
|--------------------|
| 1 債権の発生原因          |
| 2 債権の免除の対象となった債権金額 |
| 3 債権の免除額           |
| 4 債権の免除した日付        |
| 5 債権の免除について付した条件   |
| 6 その他参考となる事項       |

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。