

監査委員公表第3号

令和3年度後期定期監査に係る監査結果に対する措置内容について（公表）

令和3年11月29日付浦監発112904号「令和3年度後期定期監査の結果について（報告）」により報告した当該監査の結果に対し、三浦市長より地方自治法第199条第14項の規定に基づく措置内容の通知がありましたので、同項の規定に基づきその内容を別紙のとおり公表いたします。

令和5年4月7日

三浦市監査委員 長 治 克 行

三浦市監査委員 出 口 眞 琴

（事務担当 監査委員事務局）



浦 発 第 040604 号

令和 5 年 4 月 6 日

監査委員 長治 克行 様
監査委員 出口 眞琴 様

三浦市長 吉田 英男



令和 3 年度後期定期監査に係る監査結果に対する措置内容について（通知）

令和 3 年 11 月 29 日付浦監発第 112904 号「令和 3 年度後期定期監査の結果について」により報告のあった監査結果に基づき、別紙「会計ハンドブック」を作成しましたので、地方自治法第 199 条第 14 項の規定に基づき通知します。

事務担当 財政課 張本（内線 323）



会計 ハンドブック

会計課・財政課

令和5年3月

目次

1	会計について-----	1
(1)	『会計』とは-----	1
(2)	三浦市における会計区分-----	1
(3)	会計年度について-----	1
(4)	収入-----	2
(5)	支出-----	4
(6)	歳入歳出外現金(歳計外現金)-----	7
(7)	職員の賠償責任ほか-----	7
2	会計実務について-----	8
3	参考通知-----	38
4	その他-----	52

1 会計について

(1) 『会計』とは

現金の出納保管、記録計算、有価証券・物品の出納保管等、その他これらに付帯する事務を総称して『会計』事務といい、そのうち、現金の収入・支出、物品・有価証券の受納・払出しを総称して『出納』といいます。

(2) 三浦市における会計区分

地方自治法第 209 条
三浦市特別会計設置条例第 1 条

ア 一般会計

⇒ 地方公共団体の行政一般の基本的な経費が計上されます。

イ 特別会計

⇒ 特定の歳入をもって特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合、条例で設置することができます（「特会」と呼ぶこともあります）。

（ア）国民健康保険事業特別会計

（イ）後期高齢者医療事業特別会計

（ウ）介護保険事業特別会計

（エ）^{しじょう}市場事業特別会計

（オ）第三セクター等改革推進債償還事業特別会計

⇒ 特定の事業を行う場合、条例で設置することができます（「企業会計」と呼ぶこともあります）。

（カ）病院事業会計

（キ）水道事業会計

（ク）公共下水道事業特別会計

(3) 会計年度について

ア 会計年度独立の原則

地方自治法第 208・210 条

（ア）普通地方公共団体の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わるものとする。

（イ）各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。

（ウ）一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。

イ 出納整理期間（4月1日～5月31日）

地方自治法第235条の5

普通地方公共団体の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

※ 出納整理期間は、『現金の未収』や『現金の未払』を整理するための期間』であるため、新たな歳入の調定や支出負担行為等をすることはできません。

(4) 収入

ア 収入とは

- (ア) 地方公共団体が行政の目的を果たすための支払の財源となるべき、『現金』の収納のことをいいます。
- (イ) 地方公共団体の収入について、会計年度という一定の期間でとらえた場合には「歳入」といいます。（⇔「歳出」）

イ 収入の流れ（9頁(1)、10頁(2)参照）

地方自治法第231条

地方自治法施行令第154条

三浦市金銭会計規則第12～14条

(ア) 調定（＝調査決定）

- a すでに契約等によって確定している権利について決定する、内部的意思決定行為
- b 事前調定が原則（例外：市税の延滞金等）
- c 財務会計システムで調定伺書（11頁(3)参照）を作成し、決裁を受けます。

↓

(イ) 調定の通知

調定したときは、会計管理者に調定額を通知しなければなりません。

※ 決裁を受けた調定伺書に、会計課職員の印をもらってください。

↓

(ウ) 納入の通知

- a 納入義務者に対して、納入の履行を請求する行為
- b 調定をしたときは、ただちに納入通知書を発行しなければなりません。
- c 原則として『納入通知書』（13頁(5)参照）を使用しますが、『納入通知書』を使うことがふさわしくない場合は『納付書』（13頁(5)参照）を使用します。

※ 納入通知書・納付書を印刷する際の注意事項：12頁(4)参照

【例】

地方交付税、国や県からの補助金、地方債、寄附金、出納員が取扱った収納金を払いこむ場合 等

納入通知書によることが困難な場合で、規則に定められた歳入に限り、口頭頭による納入通知（延滞金 等）や掲示等による納入通知（公園・動物園等の入園料 等）が認められています。

↓

(エ) 収納

ウ 納入期限

三浦市金銭会計規則第 15 条
三浦市の休日定める条例
民法第 138～143 条

納入通知書に指定する納入期限は、通知の日から 2 週間以内において定めますが、この場合、初日（＝通知の日）は 2 週間には算入せず、また、最終日が市の休日※にあたる場合はその翌日を納入期日とします。

※ 市の休日…土日・祝日・年末年始

エ 過納金・誤納金

地方自治法施行令第 165 条の 7
三浦市金銭会計規則第 31 条第 1・2 項

- (ア) 過納金・・・計算違い等により、正当な債権金額を超えて収入されたもの
- (イ) 誤納金・・・収入の根拠がないのに誤って収入されたもの
- (ウ) 過納金や誤納金があったときは、『過誤納金還付通知書』をもって納入義務者に通知をし、現金を還付しなければなりません（「還付」の手続き）。

オ 調定の変更

- (ア) 調定したものに変更の必要が生じたときは、速やかに調定を変更し、会計管理者に通知をします。
- (イ) 増額調定→納入の通知をします。
- (ウ) 減額調定→納付済であれば、『還付』の手続きをします。

注意

地方自治法施行令第 165 条の 8
三浦市金銭会計規則第 31 条第 3 項

還付金は、その過納金または誤納金が収納された年度中であれば、「歳出」ではなく、「歳入」から払い出しをします（＝歳入還付）。

ただし、出納閉鎖（5 月 31 日）後の還付は、新年度の「歳出」予算から支出します（＝予算還付）。

この場合、還付伺兼命令書ではなく、支出負担行為伺兼支出命令書（29 頁(12)参照）を作成します。

カ 不納欠損

- (ア) すでに調定された歳入で徴収できないと認定されたものについて、徴収する権利を放棄すること。
- (イ) あくまでも、法令等に根拠をおくものでなければなりません。

(5) 支出

ア 支出とは

- (ア) 地方公共団体が行政の目的を果たすための「現金」の支払のことをいいます。
- (イ) 地方公共団体の支出について、会計年度という一定の期間でとらえた場合には「歳出」といいます。(⇒「歳入」)

イ 公金の支出の制限

日本国憲法第 89 条
社会福祉法第 58 条第 1 項
社会福祉法人の助成に関する条例
社会福祉法人の助成に関する条例施行規則

- (ア) 憲法で、“公金その他の公の財産は、宗教上の組織若しくは団体の使用、便益若しくは維持のため、又は公の支配に属しない慈善、教育若しくは博愛の事業に対し、これを支出し、又はその利用に供してはならない。”と定められています。
- (イ) 三浦市では条例の定めにより、社会福祉法人への支出を行っています。

● 支出の原則

地方自治法第 2 条第 14 項
地方自治法第 232 条の 4 第 2 項
地方自治法第 232 条の 5 第 1 項
地方財政法第 4 条
三浦市金銭会計規則第 50 条

- ◆ 地方公共団体は、住民の福祉の増進に努めるとともに、最小の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。
- ◆ 債権者のための支出でなければ支出できない。
- ◆ 債務が確定し、支払義務が発生した後でなければならない。

ウ 支出の流れ (14 頁(6)参照、起票区分については 34 頁(16)参照)

- (ア) 予算執行伺 (5 万円超) (16～20 頁(7)(8)、25～27 頁、38 頁(1)参照)

↓

- (イ) 支出負担行為伺 (21 頁(9)及び 23～28 頁(11)、41 頁(2)参照)

地方自治法第 232 条の 3
三浦市予算の編成及び執行に関する規則第 22 条

- a 支出負担行為とは、支出の原因となるべき契約その他の行為をいい、予算に基づいて行うもので、工事・製造等の請負契約や物品の購入契約はもちろんのこと、補助金の交付の決定や給与その他の支出決定など、支出の原因となる一切の行為が含まれます。⇒予算に縛りをつけるのが目的
- b 法令に反していたり、予算の定めがない場合には支出負担行為はできません。
- c 支出負担行為をしていなければ支出することはできません。

↓
(ウ) 支出命令 (22 頁(10)参照)

地方自治法第 232 条の 4 第 1 項
三浦市金銭会計規則第 34 条

- a 支出命令とは、長が会計管理者に対して公金の支出命令を行うことをいいます。
- b 支出負担行為がなされていることが前提になります。

↓
(エ) 支出命令書の審査

地方自治法第 232 条の 4 第 2 項
三浦市金銭会計規則第 47～49 条

会計管理者は、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認 (= 審査) したうえで現金を支出します。

※ 支出に関するその他注意事項は、31～32 頁(14)及び 33 頁(15)参照

エ 支出の特例 (4 頁「支出の原則」を参照)

地方自治法施行令第 161・162・163 条
三浦市金銭会計規則第 38～44 条

支出は原則として「債務が確定」し、かつ「支払義務が発生」している（支出の原因となる行為が完了している）場合に、債権者に対して『口座振替』、『納付書払い』又は『窓口払い』の方法で行いますが、それだけでは業務の執行に支障を及ぼす場合があります。例外的な支出方法が次のとおり認められています。

(ア) 資金前渡

【例】報償金、生活保護扶助費、有料道路代、自賠責保険料、切手代 等

※支払完結後 10 日以内に証拠書類を添付した精算書を支出命令者に提出する。

(初日不算入)

(イ) 概算払

【例】旅費 等

※債権事由完了の日から 10 日以内に精算書を支出命令者に提出する。

(初日不算入)

(ウ) 前金払

【例】工事代金、保険料、放送受信料、補助金等

支出負担行為何を起票するときは、「複数回払」を選択してください

	債権者確定	債務金額確定	履行期到来	精 算
支出の原則	○	○	○	不要
資金前渡	× (△)	× (△)	× (△)	必要
概算払い	○	×	×	必要
前金払い	○	○	×	不要

※△…一部確定（到来）している場合あり。

オ 歳出の過払い・歳出の誤払い

地方自治法施行令第159条
三浦市金銭会計規則第71条

- (ア) 歳出の過払い・・・計算違い等により正当な債務金額を超えて支出する。
- (イ) 歳出の誤払い・・・支出の原因がないのに誤って支出する。
- (ウ) 歳出の過払いや誤払いがあったときは、財務会計システムで『戻入命令書』と『返納通知書』を作成し、会計管理者に通知するとともに、支出を行った相手方に返納通知書を発して現金を返してもらわなければなりません。

この場合、返納すべき相手方が支払った現金（戻入金）は「歳入」予算ではなく、「歳出」予算に戻ることになります。それにより、戻ってきた現金を再度、本来の正しい予算使用の目的に沿った形で支出し直すことができるのです。

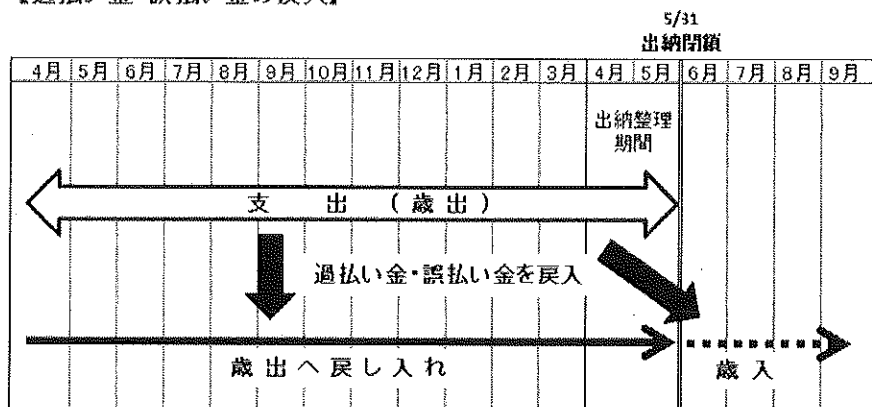
注意

地方自治法施行令第160条

戻入金は、その支出がなされた年度中であれば、「歳入」ではなく、「歳出」に戻し入れることとなりますが、出納閉鎖（5月31日）後に収入する場合は新年度の“歳入”となります。

この場合、新たな歳入として処理することになりますので、調定伺書を作成し、納入通知書を相手方に発する必要があります。

【過払い金・誤払い金の戻入】



【過納金・誤納金の還付】



(6) 歳入歳出外現金（歳計外現金）

ア 歳入歳出外現金とは、債権の担保として、あるいは法令の規定によって、一時的に保管しているだけの現金をいいます。ただ保管しているだけなので、地方公共団体の所有にはなりません。従って、歳入歳出予算とは全く別の扱いとなり、所属年度区分も予算科目也没有ありません。

歳入歳出外現金は、その受け払いをした日の属する年度のものとして区分するだけで、歳入歳出予算のような出納整理期間は設けられていません。

イ 歳入歳出外現金には、給与や報酬を支給する際に天引きする所得税や市県民税、共済組合費などがあり、それらをまとめて『雑部金』と呼んでいます。

ウ 雑部金へ現金を預け入れる際は、財務会計システムで納付書を作成し、グレーの用紙に印刷します。

(7) 職員の賠償責任ほか

地方自治法第 243 条の 2 の 2
三浦市金銭会計規則第 96 条

地方自治法には、職員個人が損害賠償を負わなければならない場合の規定があります。

地方自治法（一部抜粋）

（職員の賠償責任）

第 243 条の 2 の 2 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が故意又は**重大な過失**（現金については、故意又は過失）により、その保管に係る現金、有価証券、物品（基金に属する動産を含む。）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、これによって生じた損害を賠償しなければならない。（以下、省略）

注意しなければならないのは、有価証券や物品・占有動産については、職員が「故意又は重大な過失」によって亡失又は損傷したときに損害を賠償することとされていますが、現金については「故意又は過失」と規定されていることです。

言い換えれば、過失の程度に関わらず、『ついうっかり』現金を紛失してしまった場合でも、その職員個人が損害賠償を負う義務があります。

仕事をするにあたって、このことを決して忘れず、常に細心の注意を払って業務を遂行するように心がけてください。

また、刑法では以下のとおり定められています。

刑法（一部抜粋）

（虚偽公文書作成等）

第 156 条 公務員が、その職務に関し、行使の目的で、虚偽の文書若しくは図画を作成し、又は文書若しくは図画を変造したときは、印章又は署名の有無により区別して、前 2 条の例*による。（※ 懲役または罰金）

請求書の日付等の改ざんは犯罪です。よく覚えておいてください。

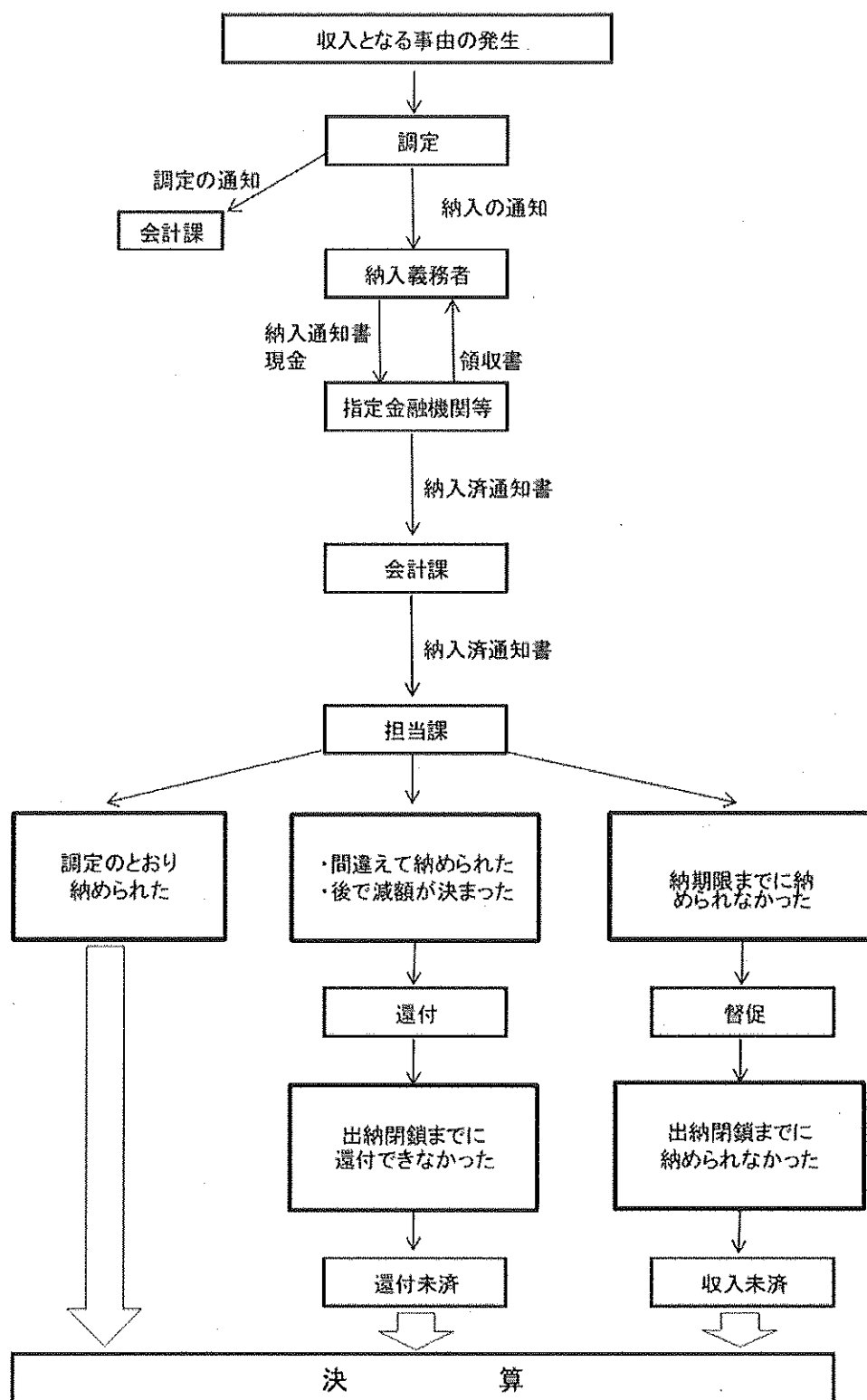
2 会計実務について

(添付資料)

(1) 収入事務の流れ	9
(2) 現金領収の場合(レジ含む。)	10
(3) 調定伺書の様式	11
(4) 納入通知書・納付書を印刷する際の注意事項	12
(5) 納入通知書・納付書の様式	13
(6) 支出事務の流れ	14
(7) 予算執行伺・支出負担行為伺	16
(8) 予算額把握方法	19
(9) 支出負担行為伺の様式	21
(10) 支出命令書の様式	22
(11) 三浦市予算の編成及び執行に関する規則(抜粋)	23
支出負担行為の整理区分に関する規則(抜粋)	
三浦市事務決裁規則(抜粋)	
(12) 支出負担行為伺兼支出命令書の様式	29
(13) 共通単価契約(電話、燃料、共通物品等)の作成例 ※水道料金の場合	30
(14) その他の注意事項	31
(15) 口座名義 略語を使用できる用語及び略語	33
(16) 支出事務起票区分	34
(17) わかりにくい科目一覧	35

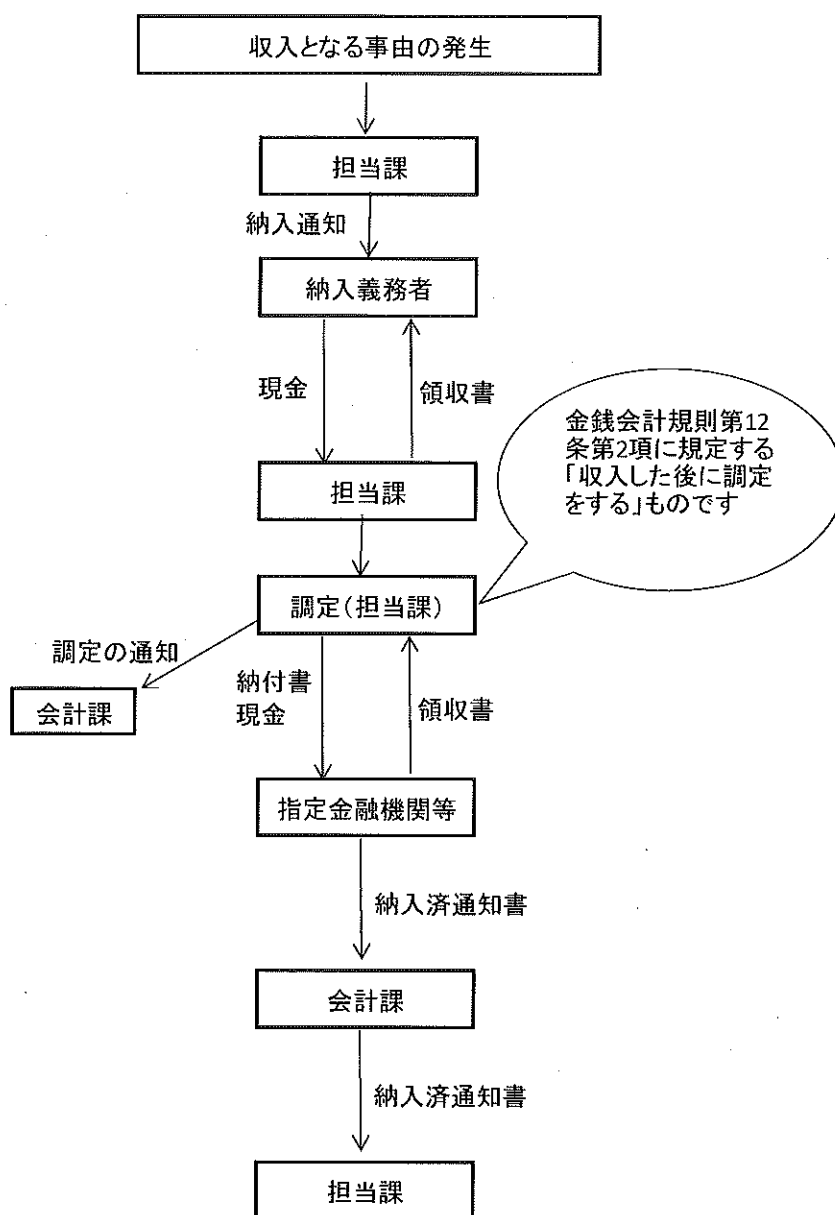
(1)

収入事務の流れ



(2)

現金領収の場合(レジ含む。)



※ 現金領収マニュアル参照 52 頁(1)

(3)

年度										
調 定 伺 書										
決裁区分	市長	副市長	部長	課長	主査	会計課	起票者	内 線		
起 票 日						所 属				
会 計						予 算 区 分				
科 目	款									
	項									
	目									
	事 業									
	節									
目	細 節									
	細々節									
調 定 額						予 算 現 金	円			
						調 定 済 額	円			
						収 入 済 額	円			
件 名										
箇 要										
結 付 期 限		結 付 金 額		結 付 期 限		結 付 金 額				
1		円	7		円					
2		円	8		円					
3		円	9		円					
4		円	10		円					
5		円	11		円					
6		円	12		円					
納 入 者	住 所									
氏 名										
伝票番号										
整理番号										
(主管課→会計課→主管課保存)										

調定伺書を起票する際は、納入通知書(納付書)の有無・種類を選びます。

(4)

＜納入通知書・納付書を印刷する際の注意事項＞

ア 財務会計システムを使用して納入通知書を印刷する場合、その収入する科目がゆうちょ銀行（郵便局）で支払えるものはブルーの用紙に、そうでないものはグリーンの用紙に印刷します。

[ゆうちょ振込ありの科目]

市営住宅使用料

土地貸付料

路面復旧監督事務費

道路占用料

奨学貸付金返還金

市場貸事務室使用料

市場会議室使用料

市場貸事務室電気・水道料

老人保護措置費負担金

生活保護費返還金

民法703条による返還金

※ 上記科目は正確に入力してください。ゆうちょ銀行での仕分作業に支障があります。

イ 国や県からの補助金を収入する場合や、出納員が取扱った収納金を払い込む場合に使用する納付書は、ページの用紙に印刷します。

(5)

【納入通知書】※ゆうちょ銀行あり→ブルーの用紙 ゆうちょ銀行なし→グリーン用の紙

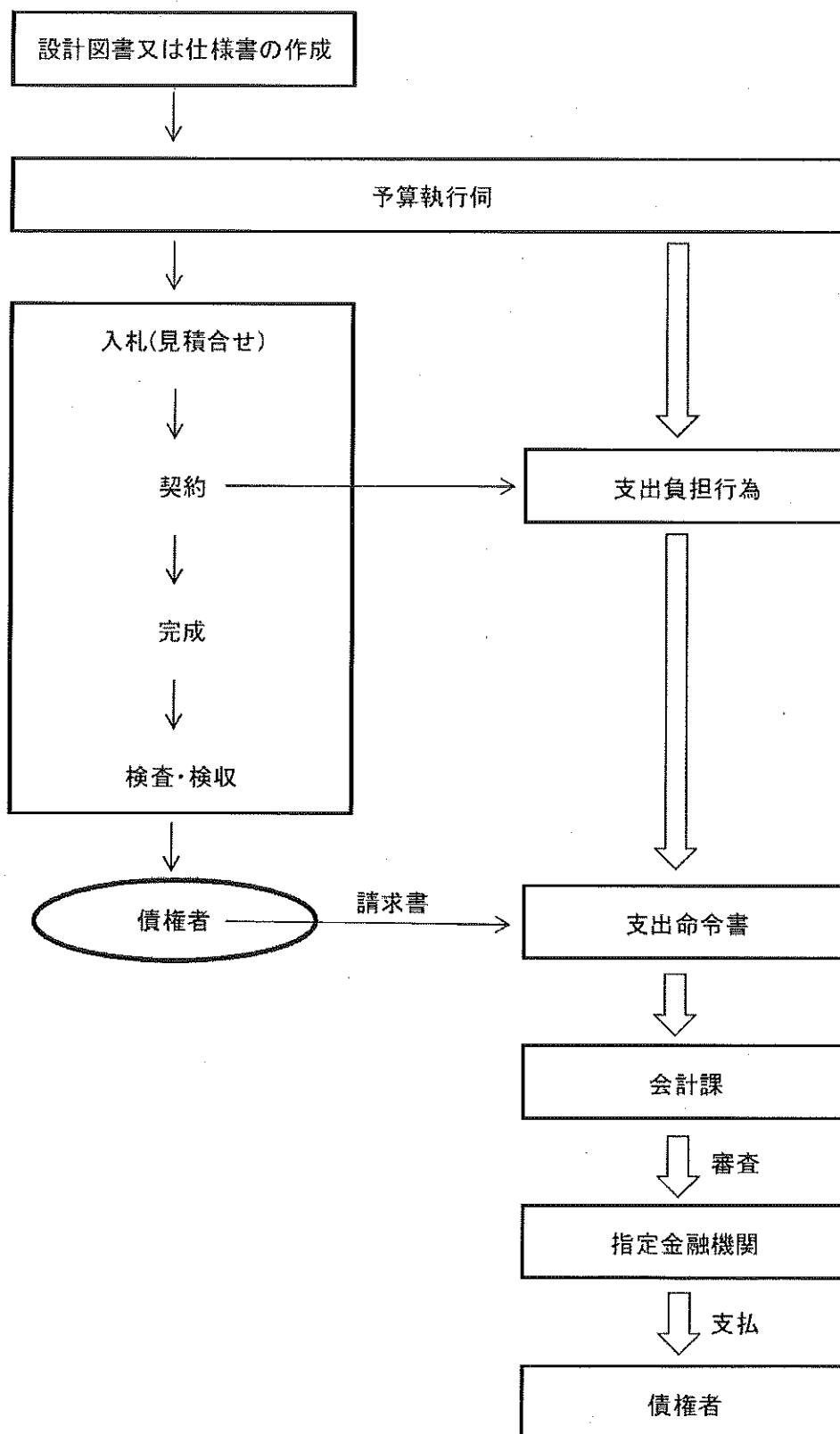
三浦市		三浦市		三浦市	
納入通知書兼領収証書		納入書原符		納入済通知書	
納入者	様	納入者	様	納入者	様
会計	様	会計	様	会計	様
金額	円	金額	円	金額	円
内容		内容		内容	
担当課		担当課		担当課	
納入期限	令和 年 月 日	納入期限	令和 年 月 日	納入期限	令和 年 月 日
納入場所		納入場所		納入場所	
納入期限が入ります ※通知の日から2週間以内の日付 (初日不算入・最終日が市の休日にあたる場合はその翌日とします)		ゆうちょ銀行で取り扱えるものは 公 と印字されます		※この様式以外にも、各部署が 使用しているシステムで作成する 納入通知書があります	
上記のとおり納付して下さい。 令和 年 月 日 三浦市長		上記のとおり納付して下さい。 令和 年 月 日 三浦市長		上記のとおり納付して下さい。 令和 年 月 日 三浦市長	
領収日付印		領収日付印		領収日付印	
上記のとおり領収しました。		上記のとおり領収しました。		上記のとおり領収しました。	
(納付者保管)		(取扱金融機関保管)		(取りまとめ店→指定金融機関→三浦市)	

【納付書】※歳入予算に計上されるもの→ページの用紙 雑部金(歳計外現金)→グレーの用紙

三浦市		三浦市		三浦市	
納付書兼領収証書		納付書原符		納入済通知書	
納入者	様	納入者	様	納入者	様
会計	様	会計	様	会計	様
金額	円	金額	円	金額	円
内容		内容		内容	
担当課		担当課		担当課	
納付日	令和 年 月 日	納付日	令和 年 月 日	納付日	令和 年 月 日
納入場所		納入場所		納入場所	
納付日が入ります ※ 実際に納付する日です ※ 国、県等からの振込で 納付日が不明の場合は空欄にしてください					
上記のとおり納付します。 令和 年 月 日 三浦市長		上記のとおり納付します。 令和 年 月 日 三浦市長		上記のとおり納付します。 令和 年 月 日 三浦市長	
領収日付印		領収日付印		領収日付印	
上記のとおり領収しました。		上記のとおり領収しました。		上記のとおり領収しました。	
(納付者保管)		(取扱金融機関保管)		(取りまとめ店→指定金融機関→三浦市)	

(6)

支出事務の流れ



白 紙

(7)

予算執行伺・支出負担行為伺 説明

- 1 この様式は、契約を伴う予算執行をするときに起案します。ここでいう契約とは、契約書の締結はもちろん、請書の受理、契約書を省略したものを含みます。
 - 2 5万円以下で、1者の随意契約を取交すものは、この様式は使わず、財務会計システムの支出負担行為伺書から起案します。
 - 3 単価契約は、契約時には起案しますが、支出負担行為を整理する時期は、請求のあったときなので、支払のつど起案する必要はありません。
 - 4 5万円以下であっても、契約課に契約執行依頼するときは、必ず起案します。
 - 5 予算執行伺として、起案するときは、①～⑪を記入・押印、裏面の⑬～⑯を記入して、予算執行伺決裁欄で決裁を受けます。
- ※ 5で、予算執行伺は終了です。

- 6 契約事務終了後、⑫発注欄に契約日をいれ、発注印を押してください。

契約課に契約執行依頼をした場合で、契約課が契約を締結したときは、契約課が⑫発注欄に日付をいれ、発注印を押して予算執行伺いを返却します。

- 7 書類の返却を受けたら、この書類は保管し、財務会計システムで、支出負担行為伺書を起案して下さい。

※ 主管課でその他の欄を記入する必要はありません。

【小中学校の場合】

- 8 小中学校では、財務会計システムが導入されていないため、落札者が決まったら、⑬・⑭・⑮・⑯契約日を記入し、支出負担行為伺決裁欄で決裁を受けます。
 - 9 契約者から納品されたら、確認のうえ、⑰受入欄に日付を入れ、押印してください。
- その後、他の職員が検査検収を行い、⑱検収欄に口付を入れ、押印してください。
- 10 必要書類を添えて、できるだけ早く教育部教育総務課へ提出して下さい。

《記入内容》

- ① 款・項・目・節・細節を入力してください。
- ⑦ 小事業単位で、「節」の合計額を記載して下さい（需用費・役務費は「細節」の合計、工事請負費・公有財産購入費・備品購入費は「細々節」の合計）。財務会計システムで予算額を把握する方法は別紙のとおり
- ⑧ 契約済額+契約執行中の額（予算執行伺額）
※同時に2つ作成する場合は先に作成したものは執行済みとして次の伝票に記載が必要となります。
- ⑨ ⑦-⑧
- ⑮ ⑨-⑬（支出負担行為伺額を⑬に記載する場合のみ記入します。）
- ⑳ 随意契約の場合は記入が必要です。

様式第30号(第22条関係)

決 裁 区 分		予算執行 為 伺	市	副 市 長	部	課	G	起 案 者
		負担行 為 伺	長	長	長	長	L	

① 予算執行伺・支出負担行為伺					
予算執行伺起案日		款	債権者住所氏名		
支出負担行為伺起案日		項	⑭		
⑮		目	④		
②	年度	節			
③	会 計	細 節			

予算執行伺 額	品 名 又 は 件 名	細 目	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)
	⑤				
支出負担行為伺 額					
	⑬				

目 的 備 考	⑥	配当予算現額	⑦	円	予算照合印
		執行済額	⑧		⑪押印
		執行可能額	⑨		
		更新後執行可能額	⑮		

備 考	⑩	⑫契約締結日を記入・押印	⑰
	⑱		

検 収	月 日	印 注	月 日	印 受	月 日	印
--------	-----	--------	-----	--------	-----	---

裏面

箇 所	
期 限	契約の日から 日間 平成 年 月 日まで
概 況	⑱
	⑳該当区分を○で囲んで ください
区 分	請負(一部材料支給)・ 指名競争入札・ 直 営・ 変更契約 随意契約
㉑随意契約の場 合は記入が必要	地方自治法施行令第167条の2第1項第 号に該当
随意契約理由	

(8)

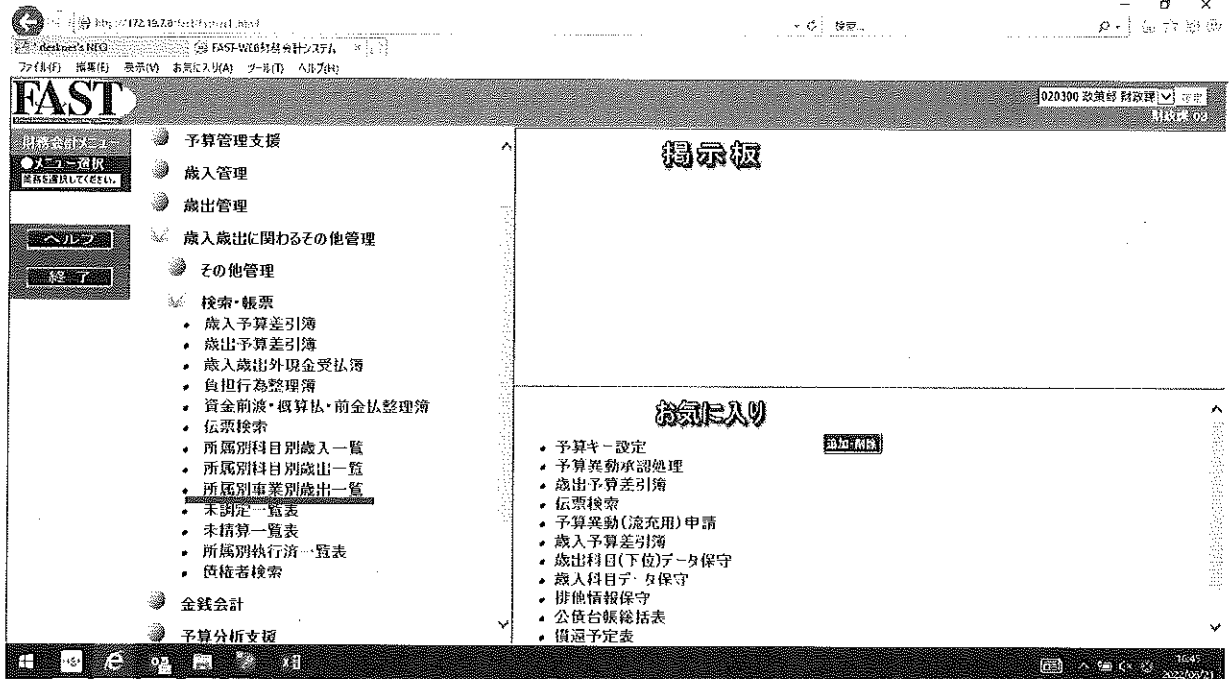
○予算額把握方法

財務会計システム

①歳入歳出に関わるその他管理

⇒ 検索・帳票

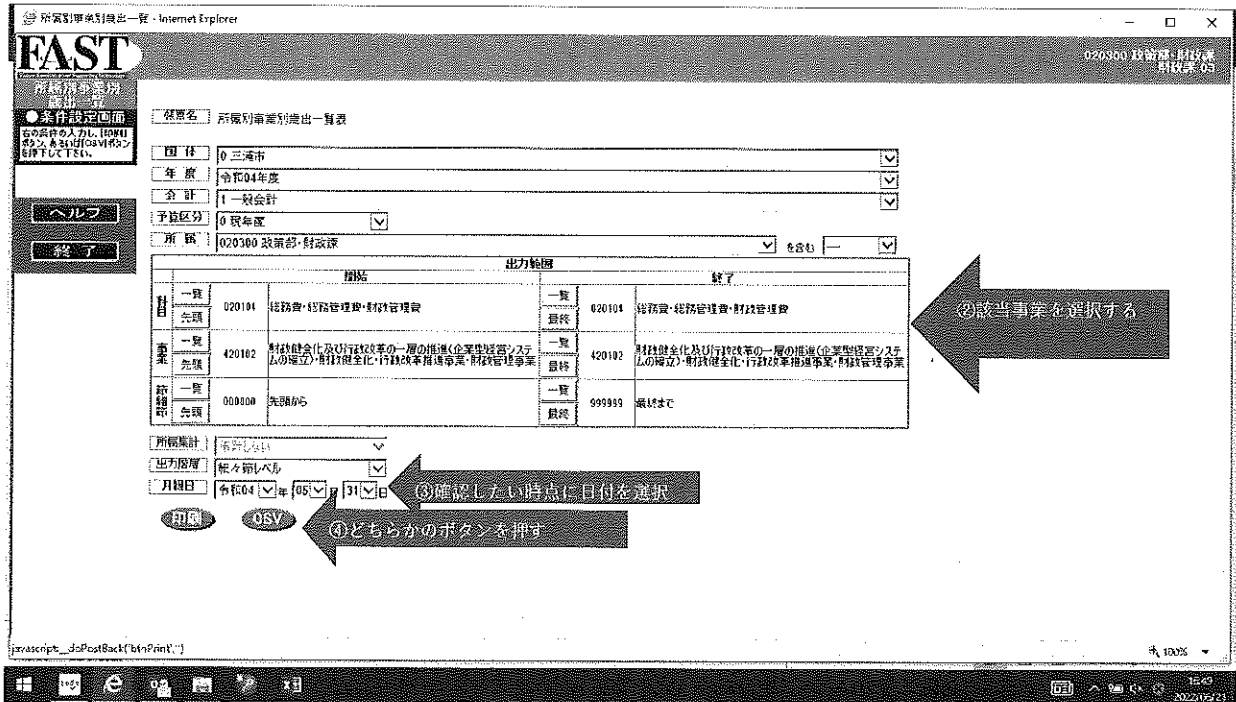
⇒ 所属別事業別歳出一覧表 を選択



②該当事業を選択する

③確認したい時点の日付を選択

④「印刷」または「CSV」のボタンを押す。(どちらでも確認できます。)



⑤予算現額を確認

三浦市

令和 4年度 現年度
会計 01 一般会計
所属 020399 政電部・財政課

令和 4年 5月31日 現在 (単位:円及び%) P. 1

所 属 別 事 業 一 覧 表

款	目	事業	細目	当初予算額	修正予算額	現 額	計	本 月 分	累 計	予算率	執行率
02	01	総務管理費		13,999,000	0	0	13,999,000	249,755	326,755	13,592,245	2.3
	01	財政管理費		13,999,000	0	0	13,999,000	249,755	326,755	13,592,245	2.3
		財政制度全廃及び行政改革の一環の推進(企業型)		13,999,000	0	0	13,999,000	249,755	326,755	13,592,245	2.3
		01 財政制度全廃・行政改革推進事業		13,999,000	0	0	13,999,000	249,755	326,755	13,592,245	2.3
	02	財政管理事業		13,999,000	0	0	13,999,000	249,755	326,755	13,592,245	2.3
	01	府県		2,493,000	0	0	2,493,000	0	0	2,493,000	0.0
		02 会計年度任用職員報酬									
		01 会計年度任用職員報酬									
	03	職員手当等		503,000	0	0	503,000	0	0	503,000	0.0
		04 会計年度任用職員期末手当									
		01 会計年度任用職員期末手当									
	05	旅費		258,000	0	0	258,000	0	0	258,000	0.0
		01 職員旅費									
		02 職員旅費									
		03 会計年度任用職員費用弁償									
		04 会計年度任用職員費用弁償									
	06	雑費		7,190,000	0	0	7,190,000	172,535	249,535	6,940,465	3.5
	01	郵便品費		7,190,000	0	0	7,190,000	172,535	249,535	6,940,465	3.5
		02 コピー代									
		03 参考書籍代									
		04 その他消耗品費									

(9)

年度

支出負担行為伺書

決裁区分	市長	副市長	部長	課長	GL・主査	

起票者	内線

合	
財政主管部長	財政課長

決裁を取ります
三浦市事務決裁規則
別表第1 3財務関係

起票者の印を押します

内線番号を記入します

下記のとおり支出負担行為をしてよろしいか。

起票日	所 属
会 計	予 算 区 分

科 目	款	支出負担行為として整理する 時期が入ります 支出負担行為の整理区分に関 する規則 別表第1
	項	
	目	
	節	
	細 節	
細々節	予算科目を間違えない ように！ わかりにくい科目一覧	

負担行為額	配当予算現額	円
	執行済額	円
変更前負担行為額	執行可能額	円
変更後負担行為額	更新後執行可能額	円

件名	
----	--

摘 要	見積書、契約書の 住所、氏名と一致 します	

住 所	契約書を省略したものについては、検収印を押印することで、 検査・検収調書の作成に代えることが出来ます ※受入印を押印した人が検収印を押印してはいけません！
氏 名	
債権者番号	

検収日	検収印	受入日	受入印

伝票番号

整理番号

(主管課→会計課→主管課保存)

支出命令書

決裁区分	市長	副市長	部長	課長	主査	

起票者	内線

会計管理者	会計課長	審査

決裁を取ります

起票者の印を押します

内線番号を記入します

請求日以後の日付になります

下記のとおり支出命令をします

起票日		所 属	
会 計		予 算 区 分	
科 目	款		
	項		
	目		
	事 業		
	節		
目 節	細 節		
	細々節		

予算科目を間違えないように！

請求書の金額が入ります

支出命令額		負担行為額		円
		支出命令済額		円
控除額合計		負担行為残額		円

件名					
摘要	通常払・前金払・概算払・資金前渡の区分を間違えないように！				
	請求書の請求日または受付日と一致します				
債権者	支払方法	様式区分	請求印	支払希望日	
	住所			支払期限	
債権者	氏名			請求日	
	銀行／口座			検査等確認日	
	口座名義人			領収印	
	債権者番号			指定	

納付書等に記載されている支払期限・納期限等を入れます ※空欄の場合あり

入力必須です！支払遅延にならないよう注意！

請求書の住所・氏名・振込先と一致します ※ 振込先を間違えるとエラーになり支払が遅くなります！ ※ 再振込は有料です！ 必ず確認してください！！

検査検収日が入ります

印

なるべく法人略語を使用してください

利用料、賃貸借契約の検査検収調書の作成を省略したときに押印

(主管課→会計課保存)

(11)

○三浦市予算の編成及び執行に関する規則

(支出負担行為等)

第22条 予算執行又は支出負担行為をするときは、予算執行計画、歳出予算の配当額及び金額の算定のほか、次に掲げることに留意して予算執行伺・支出負担行為伺(別記様式第30号)又は支出負担行為伺書(別記様式第30号の2)を作成し、その内容を示す書類を添付して予算執行者又は支出負担行為者の決裁を受けなければならない。ただし、**支出負担行為として整理する時期を支出決定のとき、又は請求のあったときとする経費については、支出負担行為伺兼支出命令書(別記様式第30号の3)を作成し、決裁を受けることができる。**

- (1) 正当で必要な支出であるか。
- (2) 予算の目的に違反することはないか。
- (3) 予備費を充当するときは、議会の否決した費途ではないか。
- (4) 予算額を超過することはないか。
- (5) 金額に違算はないか。
- (6) 所属年度及び歳出科目に誤りはないか。

2 支出負担行為の整理時期、範囲等必要な事項は別に定める。

○支出負担行為の整理区分に関する規則

第1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及び支出負担行為に必要な主な書類は、別表第1に定めるところによる。

別表第1(第1条関係)

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
1 報酬	支出決定のとき	支給しようとする当該期間の額	報酬支給調書
2 給料	支出決定のとき	支給しようとする当該期間の額	給料支給調書
3 職員手当等	支出決定のとき	支給しようとする額	手当支給調書、戸籍謄本、死亡届書、失業証明書その他各手当を支給すべき事実の発生を証明する書類
4 共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	給料支給調書、控除計算書、払込通知書
5 災害補償費	支出決定のとき	支給しようとする額	本人、病院等の請求書、受領書、戸籍謄本、死亡届書その他事実の発生、給付額の算定を明らかにする書類
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき	支給しようとする額	請求書
7 報償費	金銭給付の場合は、支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書
	契約による場合は、契約締結のとき	契約金額	契約書(請書)、入札書(見積書)
8 旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書
9 交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書
	契約による場合は、契約締結のとき	契約金額	契約書(請書)、入札書(見積書)
10 需用費	契約締結のとき	契約金額	契約書(請書)、入札書(見積書)

	単価の定まっているもの及び食糧費は、請求のあったとき	請求のあった金額	請求書
11 役務費	契約締結のとき	契約金額	契約書(請書)、入札書(見積書)
	手数料、通信費、保管料及び各月の保険料で単価が定まっているもの又は定額のもの、請求のあったとき	請求のあった金額	請求書、払込通知書
12 委託料	契約締結のとき	契約金額	契約書(請書)、入札書(見積書)
	単価契約の場合は、請求のあったとき	請求のあった金額	請求書
13 使用料及び賃借料	契約締結のとき	契約金額	契約書(請書)、入札書(見積書)
	単価の定まっているものは、請求のあったとき	請求のあった金額	請求書、払込通知書
14 工事請負費	契約締結のとき	契約金額	契約書(請書)、入札書(見積書)
15 原材料費	契約締結のとき	契約金額	契約書(請書)、入札書(見積書)
	単価契約の場合は、請求のあったとき	請求のあった金額	請求書
16 公有財産購入費	契約締結のとき	契約金額	契約書(請書)、入札書(見積書)
17 備品購入費	契約締結のとき	契約金額	契約書(請書)、入札書(見積書)
18 負担金、補助及び交付金	交付決定のとき	交付決定金額	交付決定書の写し、内訳書の写し
	申請、決定等の手続をしないものは、請求のあったとき	請求のあった金額	請求書
19 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、扶助決定書の写し
	物品は、契約締結のとき	契約金額	契約書(請書)、入札書(見積書)
20 貸付金	貸付け決定のとき	貸付けを要する額	貸付申請書、契約書、確約書
21 補償、補填及び賠償金	支出決定のとき、又は支払期日	支出しようとする額	請求書、支払決定調書、判決書謄本
22 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき、又は支払期日	支出しようとする額	借入書類の写し、小切手又は支払拒絶証書
23 投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき	出資又は払込みを要する額	申請書、申込証
24 積立金	支出決定のとき	支出しようとする額	
25 寄附金	寄附決定のとき	寄附しようとする額	申込書
26 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書の写し
27 繰出金	繰出し決定のとき	繰出ししようとする額	

備考 支出決定のとき、又は請求のあったときをもって整理時期とする支出負担行為で、これに基づいて出納整理期間中に支出すべき経費に係るものについては、当該支出の出納整理期間中において当該支出に先立って整理することができるものとする。

○ 三浦市事務決裁規則 (抜粋)

別表第1(第4条関係)

3 財務関係

決裁区分		副市長	部長(特定部長)	課長(特定課長)	備考
専決事項	収入の徴収等の事務			～	
	調定				
	納入通知				
	督促 (公示送達を含む。)				
	減免			～	
	徴収猶予				
	履行延期の特約等				
	徴収嘱託			～	
	過誤納金の還付及び充当				
	過誤払金の戻入				
収入命令	滞納処分		① 差押え物件の換価処分 ② 滞納処分の執行停止	① 差押え処分の決定及び解除 ② 差押え物件の公売、公告及び売却通知	
	徴収停止		～		
	不納欠損処分				
	収入命令			～	
	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				
予算執行又は支出負担行為	報償費		10万円以上	10万円未満	
	旅費			～	
	交際費	10万円以上	5万円以上 10万円未満	5万円未満	
	需用費	500万円以上	80万円以上 500万円未満	80万円未満	支出負担行為において単価の定まっているものにあつては、すべて主管課長の専決とする。
	燃料費			～	
	食糧費		5万円以上	5万円未満	
	印刷製本費	500万円以上	130万円以上	130万円未満	支出負担行為において単価の定まっているものにあつては、

		500万円未満		すべて主管課長の専決とする。
光熱水費			～	
修繕料	3,000万円以上 1億5,000万円未満	130万円以上 3,000万円未満	130万円未満	
賄材料費	500万円以上	80万円以上	80万円未満	支出負担行為何において単価の定まっているものにあつては、すべて主管課長の専決とする。
飼料費		500万円未満		
医薬材料費				
役務費	500万円以上	50万円以上 500万円未満	50万円未満	① 支出負担行為何において役務費のうち手数料、通信料、保管料及び各月の保険料で単価が定まり、又は定額のものにあつては、すべて主管課長の専決とする。 ② 支出負担行為何において単価の定まっている委託料にあつては、すべて主管課長の専決とする。
委託料				
使用料及び賃借料	500万円以上	40万円以上 500万円未満	40万円未満	支出負担行為何において単価の定まっているものにあつては、すべて主管課長の専決とする。
工事請負費	3,000万円以上 1億5,000万円未満	130万円以上 3,000万円未満	130万円未満	
原材料費	500万円以上	80万円以上 500万円未満	80万円未満	支出負担行為何において単価の定まっているものにあつては、すべて主管課長の専決とする。
公有財産購入費	500万円以上	500万円未満		
備品購入費	500万円以上	80万円以上 500万円未満	80万円未満	
負担金補助及び交付金	500万円以上	50万円以上 500万円未満	50万円未満	療養給付費、療養費、高額療養費、高額介護合算療養費、出産育児一時金、葬祭費、共同事業拠出金、後期高齢者支援金、後期高齢者医療広域連合負担金、介護給付費納付金、介護給付費、高額介護サービス費、高額医療合算介護サービス費及びふるさと納税記念品負担金にあつては、すべて主管課長の専決とする。
扶助費			～	
貸付金		～		
補償補填及び賠償金	～			
償還金利子及び割引料			～	

投資及び出資金		～		
積立金			～	
寄附金		～		
公課費			～	
繰出金			～	
この項の規定にかかわらず、継続費、債務負担行為及び長期継続契約に係るものであって既に総額で支出負担行為として整理したもの並びに繰越明許費及び事故繰越しに係るものであって前年度までに支出負担行為として整理したものを支出しようとするときは、主管課長の専決とする。				
支出命令			～	
予算の流用		10万円以上	10万円未満	
予備費の充用				
収支振替命令			～	
物品の借入れ決定		異例なもの	定例的、一般的なもの	
・不動産の借入れ決定		～		
不動産等の貸借貸付け決定	異例なもの	定例的、一般的なもの		
行政財産の目的外使用許可			～	
不用物品の売却・廃棄			～ (財産管理課長)	
国県支出金の要望及び交付申請 (実績報告までを含む。)		500万円以上	500万円未満	① 要望又は申請した額を変更する場合における決裁については、当該額が減少したときは変更前の、増加したときは変更後のそれぞれの額に応じた決裁区分による。 ② 要望にあっては財政課長に合議すること。
寄附の収受（負担付でないもの。ふるさと納税を除く。）	異例なもの	定例的、一般的なもの		現金にあっては財政課長、物品にあっては財産管理課長に合議すること。
寄附の収受（ふるさと納税に限る。）			～ (財政課長)	
入札予定価格及び最低制限	工事請負費	1億5,000万円以上	1億5,000万円未満	
	公有財産購入費	2,000万円以上	2,000万円未満	
	備品購入費			

価格 の決 定	その他費 目		～		
一 般 競 争 入 札 参 加 者 資 格 の 設 定	工事請負契 約		設計金額が5,000 万円未満		設計金額が5,000万円以上のもの にあつては、三浦市契約事務審 査委員会の決定による。
	物品の購入 若しくは借 入れ若しく は印刷物の 製作に係る 契約又は業 務委託契約		設計金額が2,000 万円未満		設計金額が2,000万円以上のもの にあつては、三浦市契約事務審 査委員会の決定による。
一 般 競 争 入 札 参 加 者 資 格 の 審 査	工事請負契 約		設計金額が1億 5,000万円未満		設計金額が1億5,000万円以上のもの にあつては、三浦市契約事務 審査委員会の決定による。
	物品の購入 若しくは借 入れ若しく は印刷物の 製作に係る 契約又は業 務委託契約		設計金額が2,000 万円未満		設計金額が2,000万円以上のもの にあつては、三浦市契約事務審 査委員会の決定による。
指名競争入札参 加者の指名			設計金額が500万 円未満		設計金額が500万円以上のものに あつては、三浦市契約事務審査 委員会の決定による。
設計仕様の一部 変更	当初契約の決裁区分による。ただし、増額変更の場 合には、当初の支出負担行為の金額に変更金額を加 算した金額に応じた決裁区分による。				合議は、専決事項ごとの取扱い による。
工期・納期の延 長					

(注)1 金額は、1件(1決裁)当たりのものを示す。

2 「～」は、制限のないものを示す。

3 本表各欄に掲げた専決事項であっても重要と思われるもの等については、専決前又は専決後速やかに市長等上司に報告すること。

支出負担行為併用支出命令書

決裁区分	市長	副市長	部長	課長	主査	起票者	内線
	会計管理者	会計課長	審査				

決裁を取ります
(支出負担行為併用書を兼ねているため、予算科目や金額で決裁区分が変わります)

起票者の印を押します

内線番号を記入します

支出負担行為併用書を兼ねていますので、支出負担行為として整理する時期が入ります

下記のとおり支出負担行為及び支出命令書

起票日	会 計	予 算 区 分
科 目	款	
	項	
	事業	
	節	
	細 節	
	細々節	

予算科目を間違えないように！

請求書の金額又は支出すべき金額が入ります

負担行為兼命令額	配当予算現額	円
	執行済額	
	執行可能額	円
控除額合計	更新後執行可能額	円

通常私・前金私・概算私・資金前渡の区分を間違えないように！

請求書の請求日または受付日と一致します

※検査等確認日以後の日付になります

納付書等に記載されている支払期限・納期限等を入れます
※空欄の場合あり

入力必須です！支払遅延にならないよう注意！

口座振替か納付書払いか窓口払いかを選びます

請求書の住所・氏名・振込先と一致します

※振込先を間違えるとエラーになり支払が遅くなります！必ず確認してください！！

請求書の住所・氏名・振込先と一致します

支払方法

様式区分

支払希望日

支払期限

請求日

検査等確認日

領収印

指定印

検査検収日が入ります

様式区分が「資金前渡」または「概算私」で、支払方法が「窓口(任意)」の場合は、債権者の印を押します

検収日	検収印	受入日	受入印

伝票番号

整理番号

契約書を省略したものについては、検収印を押印することで、検査・検収調書の作成に代えることが出来ます
※受入印を押印した人が検収印を押印してはいけません！

(13)

【共通単価契約（電話、燃料、共通物品等）の作成例】

※水道料金の場合

年度

支出負担行為併発支出命令書

決裁区分	市長	副市長	部長	課長	GL・主査	起票者	内線

会計管理者	会計課長	審査

下記のとおり支出負担行為及び支出命令をします。

起票日	令和 2年 9月 28日	② 所	属	
会計		予算区分		

科目	款	
	項	
	目	
	事業	
	節	
	細節	
	細々節	

負担行為兼命令額	配当予算現額	円
	執行済額	
	執行可能額	円
控除額合計	更新後執行可能額	円

件名	令和 2年 8～9 月分水道料
摘要	みうら宮川フィッシャーナトイレ使用分

支払方法	納付書払	様式区分	通常払	請求印	支払希望日	令和 2年 10月 12日	③ ④ ② ②
住所	〒238-0298 三浦市城山町1番1号			支払期限	令和 2年 10月 12日		
氏名	三浦市水道事業 三浦市長 吉田 英男			請求日	令和 2年 9月 28日		
銀行/口座	***			検査等確認日	令和 2年 9月 28日		
口座名義人	*****						
債権者番号							

① の欄に入ります

・受入日

※ 複数枚分を1枚の支出命令書にする場合は、一番遅い日付が受入日になります

検取日	検取印	受入日	受	
9/28	②	9/10	①	

兼命令を使用するもの(例)

- ・単価契約
- ・トイレペーパー
- ・コピー用紙
- ・ガソリンや軽油
- ・プロパンガス

・報償費

・通信運搬費

など

② の欄に入ります

- ・起票日
- ・検取日
- ・請求日
- ・検査等確認日

③ の欄には、この

納期限を過ぎない日を設定します

※請求日から30日以内に支払いをすることにも注意してください！

④ の欄には、納付書等に記載されている支払期限がそのまま入ります

その他の注意事項

ア 支払遅延について

請求を受けてから支払を完了させるまでの期間は、『政府契約における支払遅延防止等に関する法律』において規定されています。

以下を参考にして、支払遅延とならないように注意してください。

工事代金・・・・・・40日以内に支払う。

工事代金以外・・・・・・30日以内に支払う。

【日数の計算方法】

※ 請求を受けた日（請求日）を第1日目に数えます！

※ 30日目（工事代金は40日目）が土曜日・休日にあたる場合は、その前日までになります！

※ 年末年始（12月29日～1月3日）が30日目・40日目にあたる場合も、その前日までとなります。

令和3年4月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

令和3年5月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

【例】

令和3年4月16日に請求書を受理した場合・・・

工事以外・・・・ 5月15日(土)が30日目にあたるため、5月14日(金)が支払期限になります。

工事代金・・・・ 5月25日(火)が40日目(=支払期限)になります。

第1日目になります

40日目にあります

30日目にあたるのは15日ですが、土曜日なので14日が期限になります

イ 請求書の宛名について

(ア) 請求書の宛名は“三浦市長”です。“三浦市役所”や“三浦市”となっているものは出し直してもらってください。

(イ) 郵送の場合、封筒の宛名には担当課名を入れてもらってください。

ウ 支出命令書の提出について

(ア) 支出命令書等を提出する時は、決裁板からはずし、支出命令書を一番上にしてクリップで留めてから、会計課内にある白い箱に入れてください。

(イ) 支出命令書等は、支払希望日の8営業日前までに会計課に提出してください。

もし、8営業日前までに提出することが難しい場合は事前に会計課に連絡した上で、伝票箱には入れずに会計課職員に手渡してください。

令和3年6月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

【例】

支払希望日が6月25日の場合・・・

6月24日が1営業日前になりますので、会計課への支出命令書の提出期限は8営業日前の6月15日となります。

6月15日までに
会計課に提出

支払希望日

エ 財務会計システム使用にあたっての注意点

財務会計システムで帳票を起票する際、『過去に起票済の伝票を【参照】して、【新規】に伝票を起票します。』を選択すると、過去の書類をコピーして起票できますが、件名や摘要欄、支払希望日や請求日・検査等確認日の修正をせず、前回入力した内容のまま提出してくるケースが多発しています。忘れずに必要箇所を修正入力してください。

会計課に支出命令書等を提出した後や、納入義務者に納入通知書を発送した後、その帳票を財務会計システムで修正したり、データを削除すると会計課の事務処理に重大な支障が生じます。絶対にやらないこと。

オ 会計課への納付書の提出について

国や県からの補助金等、三浦市の口座に振り込まれるものについては、事前に会計課に納付書を提出してください。

交付決定がなされた時点で調定伺書と納付書（ページの用紙）を作成して、速やかに会計課に提出してください。

カ 口座振替で支払いをする場合の注意点

（ア） 支出命令書を起票する際に、支払方法で『口座振替』又は『口座振替（通知なし）』を選択すると、起票日の翌日から数えて12営業日以降の最初の金曜日及び5の倍数の日が自動的に支払希望日に設定されます。特別な事情がない限り、そのままの希望日で起票してください。

（イ） 口座名義を入力する際、法人の種類名や名称（例：株式会社・医療法人・社会福祉法人 等）の一部を省略して入力することができます（次頁参照）。

キ 押印の見直し

44頁(3)を参照してください。

口座名義 略語を使用できる用語及び略語

用 語	カナ文字による略語	用 語	カナ文字による略語
1 法人略語		2 営業所略語	
株 式 会 社	カ	営 業 所	エイ
有 限 会 社	ユ	出 張 所	シュツ
合 名 会 社	メ	3 事業略語	
合 資 会 社	シ	連 合 会	レン
合 同 会 社	ド	共 済 組 合	キョウサイ
医 療 法 人	イ	協 同 組 合	キョウクミ
医 療 法 人 社 団		生 命 保 険	セイメイ
医 療 法 人 財 団		海 上 火 災 保 険	カイジョウ
社 会 医 療 法 人		火 災 海 上 保 険	カサイ
財 団 法 人	ザイ	健 康 保 険 組 合	ケンボ
一 般 財 団 法 人		国 民 健 康 保 険 組 合	コクホ
公 益 財 団 法 人		国民健康保険団体連合会	コクホレン
社 団 法 人	シヤ	社会保険診療報酬支払基金	シヤホ
一 般 社 団 法 人		厚 生 年 金 基 金	コウネン
公 益 社 団 法 人		従 業 員 組 合	ジュウクミ
宗 教 法 人	シユウ	労 働 組 合	ロウクミ
学 校 法 人	ガク	生 活 協 同 組 合	セイキョウ
社 会 福 祉 法 人	フク	食 糧 販 売 協 同 組 合	シヨクハンキョウ
更 生 保 護 法 人	ホゴ	国家公務員共済組合連合会	コクキョウレン
相 互 会 社	ソ	農 業 協 同 組 合 連 合 会	ノウキョウレン
特 定 非 営 利 活 動 法 人	トクヒ	経 済 農 業 協 同 組 合 連 合 会	ケイザイレン
独 立 行 政 法 人	ドク	共 済 農 業 協 同 組 合 連 合 会	キョウサイレン
地 方 独 立 行 政 法 人	チドク	漁 業 協 同 組 合	ギョキョウ
弁 護 士 法 人	ベン	漁 業 協 同 組 合 連 合 会	ギョレン
有 限 責 任 中 間 法 人	チュウ	公 共 職 業 安 定 所	シヨクアン
無 限 責 任 中 間 法 人		社 会 福 祉 協 議 会	シヤキョウ
行 政 書 士 法 人	ギョ	特 別 養 護 老 人 ホ ー ム	トクヨウ
司 法 書 士 法 人	シホウ	有 限 責 任 事 業 組 合	ユウクミ
税 理 士 法 人	ゼイ		
国 立 大 学 法 人	ダイ		
公 立 大 学 法 人			
農 事 組 合 法 人	ノウ		
管 理 組 合 法 人	カンリ		
社 会 保 険 労 務 士 法 人	ロウム		

☆ 略語の使用方法

法人、営業所及び事業所の種類名は、次の用法に基づき略語を使用することができます。

- ① 法人略語及び営業所略語は、略語判別表示としてカッコを付して使用します。

なお、事業略語には、略語判別表示を付さず、冠頭語と事業略語を続けて記入し、分ち書きしません。

- 例 ・ 「株式会社三浦建設」 → カ)ミラケンセツ
 ・ 「三浦建設株式会社南下浦営業所」 → ミラケンセツ(カ)ミナミウラ(イ)
 ・ 「三浦建設株式会社」 → ミラケンセツ(カ)
 ・ 「神奈川県市町村職員共済組合」 → カ)カガワケンシヨウサンヨクインキョウザイ

- ② 略語の使用は、1法人名につき1個とします。ただし、法人略語、事業略語及び営業所略語のそれぞれを組み合わせて併用できます。

- 例 ・ 「神奈川県火災海上保険株式会社横須賀営業所」 → カ)カガワダイ(カ)ヨコスカ(イ)

- ③ 法人略語を用いた場合は、代表者名を省略して、社名(団体名)だけで振込できます。ただし、営業所略語及び事業略語では代表者名の省略はできませんのでご注意ください。

※兼命令書は、出来る規定のため、支出負担行為からスタートしてもよい

節	節名称	細節	細節名称	予算執行 何から	支出負担 行為何から	兼命令書 から	備考	支出負担行為として整理するときに添付する書類
'01	報酬					○		報酬支給調査書
'02	給料					○		給料支給調査書
'03	職員手当等					○		手当支給調査書、戸籍謄本、死亡届その他各手当を支給すべき事実の発生を証明する書類
'04	共済費					○		給料支給調査書、控除計算書、払込通知書
'05	災害補償費					○		病院等の請求書、受領書、戸籍謄本、死亡届その他事実の発生及び給付額の算定を明らかにする書類
'06	恩給及び退職年金					○		
'07	報償費	'01	報償費	○	△		△契約締結のもので、5万円以下	契約書(請書)、入札書(見積書)
'07	報償費	'03	賞賜費	○	△			
'07	報償費	'02	報償金			○		支給調査書
'08	旅費					○		請求書
'09	交際費			○	△	●	△契約締結のもので、5万円以下 ●支出決定のとき	○△契約書(請書)、入札書(見積書) ●請求書
'10	需用費	'01	消耗品費	○	△	●		
'10	需用費	'04	印刷製本費	○	△	●		
'10	需用費	'06	物品等修繕料	○	△	●		
'10	需用費	'07	施設修繕料	○	△	●	△契約締結のもので、5万円以下 ●単価契約または定額のもの	○△契約書(請書)、入札書(見積書)、●請求書
'10	需用費	'08	膳材料費	○	△	●		
'10	需用費	'09	飼料費	○	△	●		
'10	需用費	'10	医薬材料費	○	△	●		
'10	需用費	'02	燃料費			○		
'10	需用費	'03	食糧費			○		請求書
'10	需用費	'05	光熱水費			○		
'11	役務費	'01	通信運搬費	○	△	●		
'11	役務費	'02	保管料	○	△	●	△契約締結のもので、5万円以下 ●単価が定まりまたは定額のもの	○△契約書(請書)、入札書(見積書)、払込証明書
'11	役務費	'04	手数料	○	△	●		
'11	役務費	'06	火災保険料	○	△	●		
'11	役務費	'07	自動車損害保険料	○	△	●	△契約締結のもので、5万円以下 ●各月の保険料で定額のもの	○△契約書(請書)、入札書(見積書)、払込証明書 ●請求書、払込証明書
'11	役務費	'08	損害保険料	○	△	●		
'11	役務費	'09	その他の保険料	○	△	●		
'11	役務費	'03	広告料	○	△	●		
'11	役務費	'05	業務翻訳料	○	△	●	△契約締結のもので、5万円以下	○△契約書(請書)、入札書(見積書)
'12	委託料			○	△	●	△契約締結のもので、5万円以下 ●単価契約または定額のもの (年間契約するものは、契約時に支出負担行為何書を作成し、分割払いする)	○△契約書(請書)、入札書(見積書) ●請求書
'13	使用料及び賃借料	'01	電子計算機借上料	○	△	●		
'13	使用料及び賃借料	'02	複写機借上料	○	△	●		
'13	使用料及び賃借料	'03	印刷機借上料	○	△	●		
'13	使用料及び賃借料	'04	機械器具借上料	○	△	●		
'13	使用料及び賃借料	'05	システム借上料	○	△	●		
'13	使用料及び賃借料	'06	テレビ視聴料			●		
'13	使用料及び賃借料	'07	有料道路通行料			●	○契約締結のもの △かつ5万円以下 ●単価契約または定額のもの (リース契約は、年額で支出負担行為何書を作成し、分割払いする)	○△契約書(請書)、入札書(見積書)、払込証明書 ●請求書、払込証明書
'13	使用料及び賃借料	'08	自動車借上料	○	△	●		
'13	使用料及び賃借料	'09	貸金庫借上料	○	△	●		
'13	使用料及び賃借料	'10	寝具借上料	○	△	●		
'13	使用料及び賃借料	'11	施設借上料			●		
'13	使用料及び賃借料	'12	駐車場借上料			●		
'13	使用料及び賃借料	'13	土地借上料		○			
'13	使用料及び賃借料	'14	住宅敷地借上料		○			
'13	使用料及び賃借料	'15	その他借上料	○	△	●		
'13	使用料及び賃借料	'16	システム利用料	○	△	●		
'14	工事請負費			○	△		△5万円以下で、契約課に執行依頼しないもの	○△契約書(請書)、入札書(見積書)
'15	原材料費			○	△	●	△契約締結のもので、5万円以下 ●単価契約または定額のもの	○△契約書(請書)、入札書(見積書) ●請求書
'16	公有財産購入費				○			契約書(請書)、入札書(見積書)
'17	備品購入費			○	△		△5万円以下で、契約課に執行依頼しないもの	契約書(請書)、入札書(見積書)
'18	負担金、補助及び交付金	'01	国直轄事業負担金		○	△		
'18	負担金、補助及び交付金	'02	県営事業負担金		○	△		
'18	負担金、補助及び交付金	'03	同級他団体負担金		○	△	△申請、決定等の手続をしないもの	○交付決定書、内訳書 △請求書
'18	負担金、補助及び交付金	'04	協議会等年会費負担金		○	△		
'18	負担金、補助及び交付金	'07	職員研修負担金		○	△		
'18	負担金、補助及び交付金	'08	その他負担金		○	△		
'18	負担金、補助及び交付金	'09	繰出負担金		○			
'18	負担金、補助及び交付金	'10	繰出補助金		○			
'18	負担金、補助及び交付金	'11	運営費等補助金		○			
'18	負担金、補助及び交付金	'12	建設事業補助金		○			
'18	負担金、補助及び交付金	'13	扶助事業補助金		○			
'18	負担金、補助及び交付金	'16	交付金		○			交付決定書、内訳書
'18	負担金、補助及び交付金	'17	利子補給金		○			
'18	負担金、補助及び交付金	'18	見舞金		○			
'18	負担金、補助及び交付金	'19	弔慰金		○			
'19	扶助費			○	△	●	△物品契約締結のもので5万円以下 ●単価が定まりまたは定額のもの	○△契約書(請書)、見積書 ●請求書、扶助決定の写し
'20	貸付金				○			貸付申請書、契約書、確約書
'21	補償、補填及び賠償金				○			請求書、支出決定調査書、判決書謄本
'22	償還金、利子及び割引料				○	○		借入金書の写し、小切手または支払拒絶証書
'23	投資及び出資金				○			申請書、申込書
'24	積立金				○	○		
'25	寄附金				○			申込書
'26	公課費				○	○		公課令書の写し
'27	繰出金				○			

分かりにくい科目一覧表

節	細節	支出科目の内容
8 報償費		1 演芸会・研究会等の出席者及び講師謝礼
		2 表彰等を目的とした物品の購入(贈呈記念品)
		3 無償奉仕に対する謝礼
11 需用費	消耗品費	1 境界標石柱
		2 料理講習会等の料理材料
		3 講習会の資料代・テキスト代
		4 ふとん・毛布・マットレス・ござ
		5 新規の暗幕・カーテン・ブラインド(製作・取付を含む) ※既存のものを取替える場合は、修繕料
		6 タイヤ・バッテリー液・オイル(単品購入) ※交換のみ行う場合は手数料、購入+交換の場合は修繕料
		7 草花・生花・種苗(不特定多数に配布する場合) ※苗木に関しては、工事請負費・原材料費となる場合がある
		8 雨合羽・安全靴・作業衣・防火衣
		9 ガラス製品・セトモノ類
		10 図書(年度版・月刊・旬刊)・明細地図・追録代 ※その他定価2万円(消費税含まず)以上は備品
		11 CD・DVD・BD・USBメモリー等記憶媒体 ※貸出用は備品
		12 折りたたみイス・机の下書類入れ
		13 バレー・サッカーゴールネット
		14 環境衛生用各種薬剤・家庭用配布薬
		15 汎用パソコンソフト
		16 マイク
		17 アコーダー
	印刷製本費	1 既製の印刷物に「三浦市」等を印刷する場合
		2 第二原図作成
	修繕料	1 パンク修理
		2 車検・定期点検整備料
		3 畳替え(更新・表替え)
		4 障子・襖の張替え
		5 ガラスの取替え
		6 布団の打ち直し
		7 タイヤ・バッテリー液・オイル購入+交換(購入と交換を同時実施) ※購入のみの場合は消耗品費、交換のみ行う場合は手数料
	医薬材料費	1 医療用に使用する消耗品等の経費 ※包帯・ガーゼ・脱脂綿・注射器等

節	細節	支出科目の内容
12 役務費	通信運搬費	1 電話・電報・宅配便
		2 バス・電車回数券
		3 電話仮設・架設・増設・新設・撤去
		4 現金書留封筒
	手数料	1 建築確認手数料・不動産鑑定手数料
		2 タイヤ交換・オイル交換・バッテリー交換(充電)・エアコンガス注入 ※購入のみの場合は消耗品費、購入+交換の場合は修繕料
		3 グリスアップ・オイルエレメント交換
		4 ピアノ調律
		5 スペアキー作成
		6 看板塗り替え(文字の書き換え) ※材料から一式作製する場合は、委託料
		7 プレート・ステッカーの作製 ※既製品の購入は、消耗品費
		8 消火器の詰め替え
		9 移動トイレの汚物処理
		10 機械の分解掃除
		11 ストープの取り付け(購入済みのもの)
		12 試験・検査・送金
		13 植木の移植 ※大規模工事に伴う場合は、工事請負費
		14 書類のコピー
		15 各種検査料(水質検査等) ※検査の結果修理が伴う場合は、修繕費
13 委託料		1 害虫駆除(外部委託)
		2 ボイラー定期点検
		3 道路ライン引き
		4 看板作製・写真撮影・デザイン作製
14 使用料及び賃借料		1 有料道路通行料・有料道路回数券・駐車場料
		2 テレビ受信料
		3 カーフェリーの利用料(公用車使用の場合)
		4 展覧会等の入場料
15 工事請負費		1 苗木・樹木の植栽工事
		2 屋外遊具(地面に定着するもの)
16 原材料費		1 直営工事用材料 ※石材・材木・苗木・セメント・砂 等
18 備品購入費		1 図書・ビデオテープ・CD・DVD(貸し出し用のもの)
		2 消火器・ストーブ(取付料を含む)
		3 ステージ幕・絨毯・校旗
		4 机・肘付イス・机イスのセット購入
		5 ロッカー・屋外遊具(地上に置くもの)
		6 補助対象教具(教育委員会)
		7 追録図書・セットで購入する図書 ※上記物品は、金額にかかわらず備品とする その他については、備品的性格のものでも、1品2万円 (定価・消費税含まず)未満のものは、消耗品費
19 負担金、補助及び交付金		1 県主催等の会議負担金
		2 各種見舞金(条例・規則に定めたもの)
26 寄附金		1 他の地方公共団体に天災が発生した場合に支給する見舞金

3 参考通知

- (1) 財務会計事務等における決裁区分等の変更について(通知) 抜粋-----38
(平成 30 年 3 月 29 日政策課長・財政課長通知)
○継続事業における予算執行伺等の記載方法について

- (2) 支出負担行為を伴う契約、補助金の交付決定等に関する起案決裁処理の例外的取扱いについて(通知)-----42
(令和 2 年 3 月 31 日政策部長・総務部長通知)

- (3) 押印の見直しについて(通知・照会)抜粋
(令和 3 年 6 月 25 日政策課長・会計管理者・契約課長・法制文書課長通知・照会)---44

(1)

平成 30 年 3 月 29 日

各課等の長

政策課長

財政課長

財務関係事務等における決裁区分等の変更について（通知）

このことについて、事務の効率化及び適正化を図るため、三浦市事務決裁規則（昭和 46 年三浦市規則第 8 号）について、下記のとおり決裁区分等の変更を行いますので、各課等におかれましては、変更後の取扱いに基づき適切な事務執行をお願いします。

記

1 内容

次の専決事項について決裁区分等を変更するもの

(1) 財務関係事務（別表 1 の 3）

専決事項		決裁区分	
		改正後	現行
収入の徴収等の事務	減免・徴収猶予・履行延期の特約等・徴収停止	課長	部長
予算執行同又は支出負担行為同	報酬・給料・職員手当等・共済費・賞金		総務部長
	継続事業 ※ 1・※ 2		
予算の流用・予備費の充用		10 万円以上 → 部長（政策部長） 10 万円未満 → 課長（財政課長）	部長（政策部長）
税・保険料	賦課決定	課長	部長
行政財産の目的外使用許可			
設計仕様の一部変更		当初契約の決裁区分 <u>なお、増額変更の場合は、当該支出負担行為の金額に変更金額を加えた額（なお、合議は専決事項ごとの取扱いによる）</u> ※ 2	当初契約の決裁区分

※ 1 継続事業

継続費、債務負担行為及び長期継続契約で既に総額で支出負担行為を整理したもの並びに繰越明許費及び事故繰越しで前年度までに支出負担行為を整理したものを支出しようとする
とき、当該支出負担行為の決裁区分は、全て課長決裁とします。

※ 2 具体的な該当事例については、別紙をご覧ください。

(2) 各主管課の事務(別表第2)

主管課	専決事項	決裁区分	
		改正後	現行
税務課 ※3	市税の賦課 【部長の欄】①賦課額の決定及び更正	課長	部長
保険年金課 ※3	国民健康保険 給付費等支払準備基金の運用 【部長の欄】②賦課額の決定及び更正		
	後期高齢者医療 徴収額の決定		
高齢介護課 ※3	介護保険 給付費等支払準備基金の運用 【部長の欄】①賦課額の決定及び更正		
下水道課	受益者負担金 【部長の欄】賦課額の決定及び更正		
	下水道使用料 【部長の欄】賦課額の決定及び更正		

※3 南下浦出張所・初声出張所を含みます。

2 施行期日 平成30年4月1日

3 経過措置

今回の取扱変更については、平成30年度以後の事務について適用し、平成29年度以前の事務については、なお従前の例によります。

4 補足(財務会計システムの取扱いについて)

上記1の変更に伴う財務会計システムの更新は、4月11日(木)頃になる見込みです。

財務会計システムが更新されるまでの間は、「最終確認」画面で、下に表示されるチェックボックス(別紙：画像イメージ参照)を必要に応じて手動で変更し、対応をお願いします。

更新完了後、別途財政課から通知します。

なお、継続事業の場合には、財務会計システムの対応はありませんので、決裁区分に表示されるチェックボックスを必要に応じて手動で変更し、対応をお願いします。

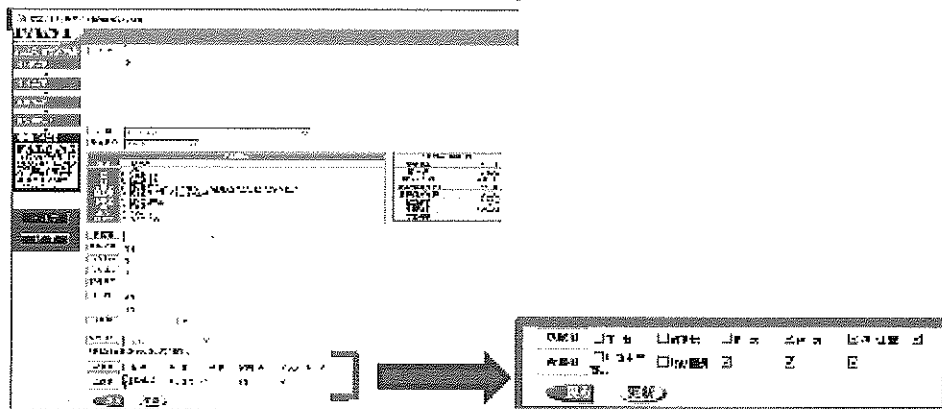
以 上

(事務担当)

政策課 菅崎 内線212

財政課 土屋 内線234

【財務会計システム チェックボックス画像イメージ】



【継続事業・増額変更事例】

※1 継続事業

例1：継続費3カ年事業 支出科目：委託料

(単位：千円)

	契約締結時	N年度	N+1年度	N+2年度
金額	8,000	1,000	1,500	5,500
決裁区分	乙	丁	丁	丁

例2：債務負担行為 6カ年事業 支出科目：使用料及び賃借料

(単位：千円)

	契約締結時	N年度 (6ヶ月)	N+1年度 (12ヶ月)	N+2年度 (12ヶ月)	N+3年度 (12ヶ月)	N+4年度 (12ヶ月)	N+5年度 (6ヶ月)
金額	2,500	250	500	500	500	500	250
決裁区分	丙	丁	丁	丁	丁	丁	丁

※2 増額変更

例3：単年度事業 支出科目：委託料

	契約締結時	増額変更
金額	4,500	1,000
決裁区分	丙	乙

増額変更の場合は、当該支出負担行為の金額に変更金額を加えた額

当初契約額4,500千円+増額変更1,000=総額5,500千円：乙

参考 減額変更

例4：単年度事業 支出科目：委託料

	契約締結時	減額変更
金額	5,500	△1,000
決裁区分	乙	乙

減額変更の場合は、当初契約の決裁区分

様式第30号（第22条関係）

決裁区分	予算執行何 市	市長	副市長	財政主計長	財政課長	市長	副市長	財政主計長	財政課長	市長	副市長	財政主計長	財政課長	市長	副市長	財政主計長	財政課長		
乙 丙																			
入札終了後に記載・押印 予算執行何・支出負担行為何																			
予算執行何起案日		平成30年4月10日		款		2		債権者住所氏名										入札終了後に記載	
支出負担行為何起案日		平成30年6月1日		項		1		〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号											
				目		4		勝〇〇〇〇 勝〇〇〇〇											
平成 30 年度				節		13													
一般会計				細節															
予算執行何額	品名又は件名			細目		数量		月額単価(円)		金額(円)									
	〇〇〇〇〇〇業務委託					一式				6,000,000									
	消費税等									480,000									
	計									6,480,000		入札終了後に記載							
支出負担行為何額	同上									4,000,000									
	消費税等									320,000									
	計									4,320,000									
目的	〇〇〇〇〇〇業務委託			配当予算現額		6,500,000円		予算限合印											
	平成30年6月～平成33年2月28日			執行済額		0円													
	予算執行何額で差引			執行可能額		6,500,000円		印											
				更新後執行可能額		20,000円													
備考	平成30年6月1日～平成33年2月28日までの継続費																		
	平成30年度分 平成30年6月1日から平成31年3月31日 1,620,000円																		
	平成31年度分 平成31年4月1日から平成32年3月31日 2,430,000円																		
	平成32年度分 平成32年4月1日から平成33年2月28日 2,430,000円																		
	総額 6,480,000円																		
検収				印		発注		印		受入		印							
	月 日			月 日		月 日		月 日											

令和2年3月31日

各部課等の長

政策部長

総務部長

支出負担行為を伴う契約、補助金の交付決定等に関する起案・決裁処理の例
外的取扱いについて（通知）

庁内における事務の効率化を図るため、支出負担行為を伴う契約、補助金の交付決定等に関する起案・決裁処理について、令和2年4月1日より以下のとおり取り扱うこととします。

各部課等においては、本通知による取扱いに留意の上、適法かつ効率的な事務執行をお願いします。

記

1 取扱いの趣旨等

(1) 取扱いの概要・趣旨

現在、契約の締結、補助金の交付決定等に係る事務については、「支出負担行為」（財務会計システムにより出力されるもの）のほかに、一般的な起案用紙により「契約の締結」等の伺い文書を起案の上、それぞれについて決裁処理が行われている。

本取扱いにより、これらの起案・決裁行為について、支出負担行為書において集約して行うことができるものとし、事務処理の効率化を図る。

(2) 機関

ア 三浦市公文書取扱規則（平成15年三浦市規則第42号）第13条等

イ 三浦市予算の編成及び執行に関する規則（昭和39年三浦市規則第4号）第22条

(3) 適用時期

本通知による取扱いは、令和2年4月1日以後の起案・決裁処理から適用する。

2 対象の事案及び取扱い

(1) 所管課において契約執行する案件・補助金等の交付決定をする案件

ア 所管課において入札等の契約手続を行い、相手方を特定した後、契約を締結する場合、又は補助金その他助成金、交付金等について交付決定する場合には、支出負担行為書をもって、契約の締結、又は補助金等の交付決定伺いを兼ねることができるものとする。

イ アにおいて、契約書案、請書、又は補助金等の交付決定通知書類のほか、当該契約内容についての補足資料、当該補助金等の交付に至った経過等について明らかにするために必要な書類等、従前は契約締結又は補助金等の交付決定に係る何書に添付していた書面は、支出負担行為書に添付すること。

ウ アにおいて、公印使用承認が必要な場合は、支出負担行為書の余白において捺印で処理することができるものとする。

(2) 契約課へ執行依頼する案件のうち所管課で契約締結を行うもの

契約課で入札等の契約手続（落札者決定まで）を行い、所管課に予算執行伺書及び設計図書等が返却された後に、契約手続については、所管課にて、前記（1）同様に処理することができる。

3 その他留意事項

- (1) 本通知による取扱いはいくまで事務処理上の便宜、効率化のためのものであり、各事案の起案・決裁に際しては、起案理由、処理方針、処理経過等について、伺書の添付書類等にて明らかになるよう、適切な事務処理に努めること。
- (2) 契約変更や補助金の内容変更等であって支出負担行為を伴わない事案については、従前のとおりとする。
- (3) 単価契約は、契約締結時に支出負担行為として整理しないため、従前のとおりとする。
- (4) 契約課へ執行依頼する案件のうち、契約課で契約締結手続（仮契約を含む。）を行うもの（工事、工事系コンサルタント、物件）は、従前のとおりとする。
- (5) 本通知による取扱いにかかわらず、各部課等における事務処理の特性等（令和2年度当初の過渡期における事務処理を含む。）に応じ、従前のとおりの起案・決裁処理を行うことも差し支えないが、本通知の趣旨を踏まえ、可能な限り事務処理の効率化に努めること。
- (6) 各企業会計においても、各企業管理規程等で定める事務書類の様式に基づき、本取扱いを参考に、事務処理の効率化に努められたい。

以上

（事務担当：財政課、契約課、法制文書課）

令和3年6月25日

各課等の長

政策課長
会計管理者
契約課長
法制文書課長

押印の見直しについて（通知・照会）

このことについて、次のとおり通知及び照会します。

1 押印見直し基準の一部改正（政策課関係）

地方公共団体の押印見直しマニュアル（令和2年12月18日 内閣府）等に基づき、別紙01・02のとおり、一部改正を行いました。主な内容は次のとおりです。

（1）押印が必要なもの

見積書、請求書その他「支出の根拠となる請求書等」の押印を不要とし、「権利・権限に関する証書で当該事実の確認・担保のため特に必要があるもの」を押印が必要なものとして整理する。

（2）署名が必要なもの

署名により担保する必要性があるものに、「本人であることの確認」が必要なものを加え、「許可申請書など本人や第三者に不利益が生じるおそれのあるもの」を「当該許認可等の行政手続によって本人や第三者に特に著しい不利益が生じるおそれのあるもの」に改める。

（3）押印も署名も必要ないもの

押印や署名により担保する必要性がないものに、「本人であることの確認」が必要のないものを加える。

（4）共通事項

押印見直し基準1から3までの共通事項の記載を整理する。

（5）施行期日

令和3年7月1日

2 請求書、見積書等の押印の見直し（会計課、契約課関係）

1のとおり押印見直し基準を一部改正したことに伴い、別紙03・04のとおり、令和3年7月1日より、会計及び契約事務に関する請求書、見積書等の書類の押印を不要とします。

事業者等への周知は、ホームページ及びかながわ電子入札共同システムのインフォメーションにおいて行います。各課等においても所掌事務に係る事業者等に別紙 03・04 を活用し、適宜周知をお願いします。

また、請求書の押印不要に対する Q&A を別紙 05 のとおり添付しましたので、参考にしてください。

見積書、請求書等が電子メールで提出される場合があるため、適切に電子メールの確認を行い、提出期限、支払遅延等に留意し、引き続き、適正な契約及び会計事務の執行に当たってください。

3 規則等に定める様式における押印の取扱いの特例について（法制文書課関係）

本市の規則、要綱、規程（以下「規則等」という。）において押印を義務付けている様式は多数あります。このうち、申請、届出その他の手続において申請者の利便性の向上、手続の簡素化、効率化を図るため、三浦市規則等に定める様式における押印の取扱いの特例に関する規則（別紙 06、以下「特例規則」という。）が定められていますので、お知らせします。

これにより、規則等に定める様式（申請書等）における押印手続は、それぞれの様式の規定の改正を伴わず不要とすることができますが、その適用に際しては、様式ごとに押印の要否を判断する必要がありますので御注意願います。

※ 様式に係る例規改正については、必要に応じて、引き続き行っていく必要があります。（関係する法制審査については保留となっておりましたが、今般、出納・契約関係における押印の取扱い等が定められたことに伴い、審査を再開いたします。）

※ 条例に規定する様式についてはこの規則が適用できません。本年の第2回市議会定例会において関連議案の提出を予定しています。

以下は、別添特例規則の解説です。適切な運用に努めてください。

第2条第1項 【押印の義務の特例】

- ・第2項とともに、規則等に定める申請書等の様式において押印することを義務付けているものの特例を定めています。
- ・それぞれの規則等の様式の規定にかかわらず、申請や届出を行う者（以下「申請者等」という。）の押印を確認しなくとも当事者（本人）の確認や手続の意思を確認できると所管課等において判断したものについては、規則等の改正をするまでの間においても、押印を要しないものとして取り扱うことができます。

第2条第2項 【署名による特例】

- ・第1項を適用せず、当事者（本人）の確認や手続の意思を確認するために申請者等の押印を要する（様式どおり押印を求めるべきもの）と所管課等において判断したものについても、押印する以外の方法として、申請者等の署名（個人事業主や法人等の団体については、その事業・団体名と代表者名を代表者が自ら記載すること）があれば、押印を要しないも

のとして取り扱うことができます。

第3条 【本人確認書類の求め等】

- ・第2条第1項によって申請書等に押印を要しないこととする場合には、当事者（本人）であることや申請等の意思を確認するために必要な書類の提示を求めることや、質問をすることができる旨を定めています。

第4条 【公表】

- ・第2条第1項による特例の対象とならず、申請書等の様式で引き続き押印を求めるものについては、規則等の名称、当該規則等に定める様式の名称、様式番号、所管課等の必要事項を、当分の間公表（各例規の改正が完了するまでの間、申請等の手続における押印廃止を取りまとめているホームページでの公表を想定しています。）する旨を定めています。

第5条 【適用除外】

- ・オンラインで申請等の手続を行う場合は、押印や署名に代わる当事者（本人）確認の手段が講じられているため、この規則の規定を適用しない旨を定めています。

その他 【適用日】

- ・規則による押印の特例については、令和3年4月1日以後の事務処理について適用することができます。

4 申請書等の押印見直し状況について（政策課）

申請書等の押印見直し状況については令和2年12月18日付けで照会し、回答をいただいておりますが、国、県等の押印見直し、1の押印見直し基準の一部改正等により、回答内容が変更になっている申請書等があると思われます。あらためて見直し状況を把握するため照会します。

別紙07に令和3年7月1日現在の状況を記載し、令和3年7月6日（火）までに政策課 矢尾板・鈴木あてにデスクネット閲覧板で回答をお願いします。

作業手順は、別紙07ファイル内に記載がありますので、ご参照ください。

5 本通知に関する問い合わせ

1及び4については政策課、2については会計課及び契約課、3については法制文書課あてに問い合わせてください。

事務担当 政策部政策課 矢尾板
内線 209

令和3年7月から三浦市へ提出いただく

請求書・見積書への押印が不要となりました

請求書記載例	
請求書 ① 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ② 三浦市長 下記のとおり請求します。 ③ 三浦市三崎〇丁目〇番〇号 株式会社〇〇商事 〇〇営業所 〇〇営業所長 〇〇 〇〇 ④ 件名 ⑤ 請求金額 金〇〇, 〇〇〇円 (消費税及び地方消費税含む) 内訳 〇〇〇 〇〇〇円 ・ ・ ・ ⑥ 振込口座 (〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇〇 口座名義〇〇〇〇) ⑦ 【本件責任者及び担当者】 ・責任者 〇〇営業所長 〇〇 〇〇 ※ 電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 電子メールアドレス ****@***** ・担当者 〇〇課 〇〇 〇〇 電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 電子メールアドレス ****@*****	

【請求書記載項目】

① 請求年月日

② 請求先

③ 請求者の住所、氏名（法人名及び代表者職氏名）

④ 件名

⑤ 請求金額及び内訳

⑥ 振込先口座情報

⑦ 押印のない場合
本件責任者及び担当者の氏名（フルネーム）、連絡先

※ メールアドレスがない場合は、記載していただく必要はありません。

○ 責任者とは、代表取締役または支店長、営業所長など、社内において権限の委任を受けた役職員とします。

○ 担当者とは、本取引に関する事務担当者とします。

○ 責任者と担当者は同一人物でも構いません。

○ 後ほど書面について確認させていただく場合があります。

★ 請求書の提出方法

◎ 押印がないものは、PDF形式の添付ファイルにして電子メールでの提出ができます。また、従前どおり、手渡しや郵送でも受け付けます。

「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先の記載を忘れないようにしてください。

◎ 代表者印や個人印を押印したものは、従前どおり、手渡しや郵送で受け付けます。その場合、「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先の記載を省略できます。

※ ご不明な点は、請求書の提出部署までお問い合わせください。

見積書記載例

見 積 書

①

金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円

※金額の頭に¥を付けること。

②

件 名

上記金額をもって、三浦市契約規則の規定を遵守し見積りいたします。

ただし、上記金額に10%を上乗せした金額（1円未満切り捨て）が、契約額である。

③

令和 年 月 日

三 浦 市 長

④

住 所
氏 名

⑤

【本件責任者及び担当者】

・責任者 ○○営業所長 ○○ ○○

電話○○○-○○○-○○○○ 電子メールアドレス ***@*****

・担当者 ○○課 ○○ ○○

電話○○○-○○○-○○○○ 電子メールアドレス ***@*****

○押印しない場合、上記のとおり「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先の記載が必要です。（電子メールアドレスがない場合は記載はいいません。）

・責任者は、代表取締役または支店長、営業所長など、社内において権限の委任を受けた役職員とします。

・担当者は、本取引に関する事務担当者とします。

・責任者と担当者は同一人物でも構いません。

※後ほど書面について確認させていただく場合があります。

【見積書記載項目】

① 金額(金額の頭に¥)

② 件名

③ 見積年月日

④ 見積者の住所、氏名(法人名、代表者)

⑤ [押印のない場合]
本件責任者、担当者氏名(フルネーム)、連絡先

◎見積書の提出方法

※押印のないものは、PDF形式のファイルであれば、電子メールによる提出ができます。また、従前どおり手渡し、郵送も受理します。押印しない場合は「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先を忘れずに記載してください。

※代表者印、個人印を押印したものは、従前どおり手渡し、郵送で受理します。
この場合は「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先の記載を省略できます。

※ご不明な点は、見積書の提出部署までお問合せください。

令和3年6月25日

事業者の皆様へ

契約手続きにおける押印の見直しについて

三浦市では、令和3年7月1日以降に提出される契約手続きに関する一部の書類については、押印を必要としないこととしましたので、お知らせします。

記

1 押印を必要としない主な書類

- (1) 見積書
- (2) 請書
- (3) その他契約に係る手続きにおいて事業者から提出いただく書類
※詳細は別添「押印を必要としない書類一覧」のとおりになります。

2 押印をしなかった場合の代替措置

- (1) 当該書類に「本件責任者及び担当者」の氏名及び電話番号を記載してください。
※本件責任者と担当者が同一の場合は、責任者欄に記載し、担当者欄は「同上」でもかまいません。
※見積書については、電子メールアドレスも記載してください。(電子メールアドレスがない場合は不要)
- (2) 必要に応じて、書類の記載内容について確認させていただく場合があります。

3 その他

- (1) 従前どおり押印した書類であっても提出可能です。
- (2) 従前の印マークの印字された様式を使用して押印をしなかった場合も無効や不備にはなりません。

(問い合わせ)

三浦市総務部契約課
電話 046-882-1111
内線 211・236・237
FAX 046-882-1161
e-mail kyosetsukann0302@city.mita.kanagawa.jp

請求書の押印不要に対するQ&A

	質問	回答
押印のある請求書	これまでどおり代表者印を押印した請求書等は提出できるのか。	今回の取扱は押印を不要としたものですが、従来どおり代表者印の押印がある請求書等も郵送、手渡し等により提出することができます。この場合、「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先の記載を省略できます。
請求書の内容 押印のない請求書	「本件責任者及び担当者」の責任者とはだれか。	代表取締役、または支店長、営業所長など、社内において権限の委任を受けた役職員とします。
	「本件責任者及び担当者」について責任者と担当者が同じ場合どう記載するのか。	本件責任者と担当者が同じ方である場合は、「本件責任者」の氏名および連絡先のみ記載し、担当者欄は「同上」でも構いません。
	「本件責任者及び担当者」の氏名について、名字のみの記名や押印でよいのか。	氏名(フルネーム)の記載が必要です。名字のみの記載は不可ですので注意してください。(本件責任者および担当者の個人を特定するため。)
	代表者、本件責任者、担当者がすべて同じの場合(一人で事務所を営んでいる等)、「本件責任者及び担当者」はどのように記載するのか。	代表者、本件責任者、担当者がすべて同じ方である場合、「本件責任者の氏名及び連絡先」は代表者と同一であっても記載してください。担当者欄は「同上」でも構いません。
	押印のない請求書等は電子メールによる提出は可能か。	押印のない請求書等は電子メールによる提出が可能です。この場合、必ずPDF形式のファイルとし、「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先を記載してください。
	押印された請求書等、またはあらかじめ社判が印刷されている請求書が電子メールで送信されてFAXによる請求書等の提出は可能か。	PDF形式のファイルとし、「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先の記載があれば押印のなFAXによる請求書等の提出はできません。
	手書きの請求書の訂正方法	金額以外は二重線で訂正し、本件責任者または担当者の署名または訂正印を押印する。
	印刷した請求書の訂正方法	訂正後、再提出
	本件責任者及び担当者の記載が氏名(フルネーム)ではなく、名字のみの場合	訂正後、再提出

4 その他

(1) 現金領収マニュアル	52
---------------	----

(1)

出納員及び現金取扱員とは

現金を収納する事務は、会計事務に属しています。

例えば住民票の交付は、市民サービス課の所掌事務ですが、これに伴う交付手数料の収納事務は、会計管理者の権限に属するものです。現金を取り扱う職員は、出納員及び現金出納員として任命され(地方自治法第 171 条、三浦市金銭会計規則第 3 条及び第 4 条)、会計管理者の事務を補助する職員としての身分を併せ持つ職員として、各所属に配置されています。

現金の取扱いについては、責任の所在を明確にするため、必ず出納員及び現金出納員として任命された職員が事務処理をするものとし、この場合においては、職員が単独で対応することがないよう、必ず複数人で対処する体制を確立し、常に組織内で内部統制機能が働く環境を整えることが重要です。

また、出納員及び現金出納員は、職務上保管する現金を亡失したときは、その損害に対する賠償責任を負うこととなります。(地方自治法第 243 条の 2 の 2 第 1 項)

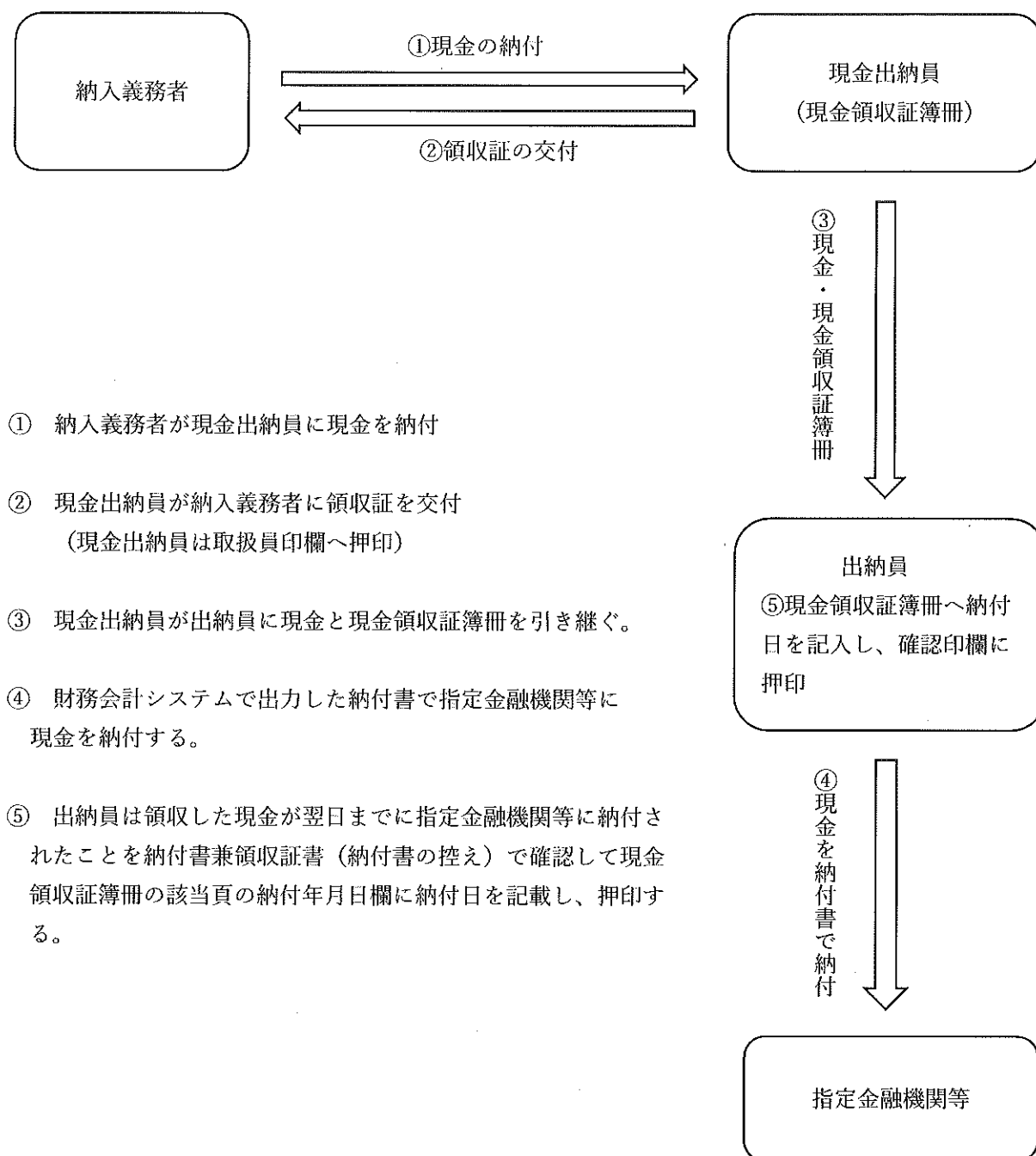
つまり、各種の収納事務で受けた現金を適切に保管することは、それぞれの責任において行われるということであり、各職場の管理職や実際に現金をやりとりする職員は、その意味と責任を十分に自覚することが重要です。

1 現金領収証簿冊の取り扱いについて

(1) 現金領収証簿冊の交付等

- ① 会計管理者が出納員に交付します。(交付時に会計課で現金領収証簿冊出納簿に登録されます。)
 - a. 受領時に簿冊の表紙裏面「受領者欄の氏名・印」の記載します。
 - b. 出納員に異動があった場合は、速やかに会計管理者に返納し、変更手続きを行います。(会計管理者に異動があった場合も変更手続きが必要となります。)
- ② 出納員は、現金領収証簿冊を収入ごとに現金出納員に交付し、使用させます。
 - a. 簿冊は、出納員及び現金出納員でないと取り扱えません。
 - b. 簿冊は、出納員が管理し、収入ごとに現金出納員に交付します。
- ③ 簿冊が使用済となったときは、速やかに会計管理者に返納します。
 - a. 返納する際に、複写控えの通し番号に欠落がないか確認します。(2枚複写の1枚目が全て保存されているかを確認します。1枚目の控えごと切り取られている場合、不正に領収証を発行した可能性が残ります。)
 - b. 書損じした領収証が、2枚複写の2枚とも保存されているかを確認します。(2枚複写の1枚目しか残されていない場合、不正に領収証を発行した可能性が残ります。)

(2) 事務フロー



(3) 現金領収証簿冊を使用する際の注意点

- 1 現金領収証簿冊は複写になっており、2枚1組で使用します。1枚目が市の控え（図1）、2枚目が納入義務者へ交付する領収証（図2）となっています。
- 2 金額の前には必ず「¥」を記入してください。（図1）
- 3 現金出納員は取扱員印欄へ押印してください。（図1、2）
- 4 書き間違えたとき、訂正はできません。新しい頁を使用してください。
- 5 書き間違えた頁は破棄せずに2枚1組をホッチキス留めし、枠内に対角の斜線を記入した上でそのまま簿冊に残してください。（図3）
- 6 出納員確認印欄は出納員が押印する欄です。現金出納員が押印する欄ではありませんので注意してください。（図1）

図1 市の控え（簿冊に残る）

冊 番 号 第 0001 号				第 000101 号					
金				¥	1	0	0	0	円
ただし □□□代として 〇〇 〇〇 様 令和 3 年 4 月 5 日									
出納員確認印 出納員				納付年月日 令和3年4月6日		※参照		取扱員印 現金 出納員	

※ 領収した現金は領収した翌日までに納付書により指定金融機関等に納付してください。
 ただし、領収した翌日が休日の場合、翌営業日までに納付してください。また、会計課窓口では納付できません。

図2 納入義務者へ交付する領収証

冊 番 号 第 0001 号										第 000101 号									
金								¥ 1 0 0 0		円									
ただし □□□代として 上記金額を領収いたしました。 〇〇 〇〇 様 令和 3 年 4 月 5 日																			
										三浦市会計管理者 (現金出納員)		公印							
										印影の印刷		取扱員印 出納員 現金							

図3 書き間違えたときの処理方法

冊 番 号 第 0001 号										第 000102 号									
金								¥ 1 0 6		円									
ただし																			
										様		ホッチキス留め							
										令和 年 月 日		対角の斜線							
出納員確認印										取扱員印									

○三浦市金銭会計規則

(会計職員の設置)

第3条 会計管理者の事務を補助させるための会計職員として、出納員のほか現金出納員及び会計員をおく。

(会計職員の職務)

第4条 現金出納員は、出納員の命を受けて現金の出納又は保管の事務に従事する。

2 会計員は上司の命を受けて現金及び物品の出納保管以外の会計事務に従事する。

(現金領収)

第21条 第14条第3項に規定する歳入で納入通知書又は納付書によることが困難な歳入に限り会計管理者等は現金を領収することができる。

2 会計管理者等が前項の現金を領収したときは、領収証の所定の箇所に領収日付を表示して領収印を押し、納入義務者に交付しなければならない。この場合において証券を収納したときは、領収証に「証券納付」の表示をするものとする。

(金銭登録機による収納等)

第22条 前条の規定にかかわらず、金銭登録機（これと同等の機能を有する装置を含む。以下同じ。）を使用する歳入については、金銭登録機による領収証をもって前条に規定する領収証に代えることができる。

2 入場料、使用料等で領収証を発行し難いものについては、領収証を交付しないものとする。

(現金領収証簿冊)

第23条 第21条の規定により会計管理者等が現金領収しようとする場合又は市役所構外において、市税その他の徴収金を収納しようとする場合に用いる領収証には、現金領収証簿冊（別記様式第13号。以下「領収証簿冊」という。）を用いなければならない。

2 領収証簿冊は、会計管理者が出納員に交付するものとし、現金領収証簿冊出納簿（別記様式第14号）によりその出納を明らかにしなければならない。

3 出納員は、領収証簿冊を収入ごとに現金出納員に交付し、使用させるものとし、現金出納員は、領収した現金及び使用した領収証簿冊を出納員に提出し、確認を受けなければならない。

4 領収証簿冊は、現金領収証簿冊出納簿に記載した種類の収入に使用するものとする。

5 出納員は、領収証簿冊が使用済となったとき、又は出納員に異動があったときは、速やかに会計管理者に領収証簿冊を返納しなければならない。

(現金領収の場合の納付)

第24条 会計管理者等は領収した現金を領収した翌日までに納付書により指定金融機関等に納付しなければならない。ただし、会計管理者が特に認めた場合はこの限りでない。

2 前項の納付書には、現金納付又は証券納付の旨を表示して行なわなければならない。

(釣銭)

第26条 会計管理者は、釣銭を必要と認める出納員に対して釣銭として必要な現金（以下「釣銭資金」という。）を交付することができる。

2 釣銭資金の交付を受けた出納員は、常にその管理状況を明らかにしておかななければならない。

3 出納員は、釣銭資金を、その交付の理由が消滅した日又は当該年度の末日から5日以内に会計管理者に返納しなければならない。

地方自治法

〔出納員その他の会計職員〕

第 171 条 会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。ただし、町村においては、出納員を置かないことができる。

2 出納員その他の会計職員は、普通地方公共団体の長の補助機関である職員のうちから、普通地方公共団体の長がこれを命ずる。

3 出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納（小切手の振出しを含む。）若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務をつかさどり、その他の会計職員は、上司の命を受けて当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。

4 普通地方公共団体の長は、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができる。この場合においては、普通地方公共団体の長は、直ちに、その旨を告示しなければならない。

5 普通地方公共団体の長は、会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、規則で、必要な組織を設けることができる。

（職員の賠償責任）

第 243 条の 2 の 2 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が故意又は重大な過失（現金については、故意又は過失）により、その保管に係る現金、有価証券、物品（基金に属する動産を含む。）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、これによつて生じた損害を賠償しなければならない。次に掲げる行為をする権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したものが故意又は重大な過失により法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠つたことにより普通地方公共団体に損害を与えたときも、同様とする。

(1) 支出負担行為

(2) 第 232 条の 4 第 1 項の命令又は同条第 2 項の確認

(3) 支出又は支払

(4) 第 234 条の 2 第 1 項の監督又は検査

2 前項の場合において、その損害が二人以上の職員の行為により生じたものであるときは、当該職員は、それぞれの職分に応じ、かつ、当該行為が当該損害の発生の原因となつた程度に応じて賠償の責めに任ずるものとする。

3 以下略