規則公布第４号

宇和島地区広域事務組合介護保険施設事業の財務の特例に関する規則の制定をここに公布する。

令和６年３月 29 日

宇和島地区広域事務組合
組合長　岡原　文彰

規則第４号

宇和島地区広域事務組合介護保険施設事業の財務の特例に関する規則を次のように定める。

令和６年３月 29 日

宇和島地区広域事務組合
組合長　岡　原　文　彰

宇和島地区広域事務組合介護保険施設事業の財務の特例に関する規則

目次

第１章　総則（第１条―第５条）
第２章　出納取扱金融機関等（第６条―第９条）
第３章　伝票及び帳簿並びに勘定科目
　第１節　伝票（第 10 条―第 13 条）
　第２節　帳簿（第 14 条―第 16 条）
　第３節　勘定科目（第 17 条）
第４章　収入及び支出
　第１節　収入（第 18 条―第 28 条）
　第２節　支出（第 29 条―第 51 条）
　第３節　預り金及び預り有価証券（第 52 条―第 54 条）
第５章　たな卸資産
　第１節　通則（第 55 条―第 56 条）
　第２節　出納（第 57 条―第 63 条）

第３節　たな卸（第 64 条―第 68 条）
第６章　たな卸資産以外の物品（第 69 条―第 72 条）
第７章　固定資産
第１節　通則（第 73 条）
第２節　取得（第 74 条―第 80 条）
第３節　管理及び処分等（第 81 条―第 84 条）
第４節　減価償却（第 85 条・第 86 条）
第５節　固定資産の評価（第 87 条・第 88 条）
第６節　整理（第 89 条―第 90 条）
第８章　リース会計（第 91 条・第 92 条）
第９章　引当金（第 93 条―第 95 条）
第 10 章　セグメント情報（第 96 条）
第 11 章　予算
第１節　予算の編成（第 97 条―第 98 条）
第２節　予算の執行（第 99 条―第 102 条）
第 12 章　決算（第 103 条―第 107 条）
第 13 章　契約（第 108 条・第 109 条）
第 14 章　雑則（第 110 条―第 113 条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規則は、宇和島地区広域事務組合介護保険施設事業（以下「介護保険施設事業」という。）の財務に関し、宇和島地区広域事務組合財務規則（昭和 52 年規則第１号。以下「財務規則」という。）、宇和島地区広域事務組合契約規則（昭和 50 年規則第１号）、宇和島地区広域事務組合公有財産管理規則（令和２年規則第１号）、宇和島地区広域事務組合事務局処務規程（昭和 56 年訓令第２号）及び宇和島地区広域事務組合施設処務規程（昭和 56 年訓令第３号）（以下「関係規定」という。）の特例を定めるものとする。

（読替規定）

第２条　宇和島地区広域事務組合公有財産管理規則を除く関係規定中、「管理課長」とあるのは「経営企画課長」と、「財務係」とあるのは「経営企画係」と、「課長」とあるのは「施設長」と、「事務局参事」とあるのは、副組合長を置く市町所在施設においては「副組合長及び事務局参事」と、参事を置く市町所在施設においては「参事及び事務局参事」に読替える。

２　宇和島地区広域事務組合契約規則中、「地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「令」という。）第 167 条及び第 167 条の２」とあるのは「地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「令」という。）第 167 条及び地方公営企業法施行令（昭和 27 年政令第 403 号。以下「公企令」という。）第 21 条の 14」と、「令第 167 条の２第１項第１号」とあるのは「公企令第 21 条の 13 第１項第１号」と、「令第 167 条の２第１項第３号及び第４号」とあるのは「公企令第 21 条の 13 第１項第３号及び第４号」と読替える。

（企業出納員）

第３条　介護保険施設事業の業務に係る出納その他の会計事務を行わせるため、企業出納員を置く。

２　企業出納員は、組合長の命を受けて、介護保険施設事業の業務に係る出納その他の会計事務のうち、宇和島地区広域事務組合特別養護老人ホームの設置及び管理に関する条例（昭和 48 年条例第５号）第 10 条に規定する会計管理者が行う事務以外の事務を行う。

３　企業出納員は、経営企画課長及び施設長をもってこれに充てる。ただし、経営企画課長及び施設長に事故あるとき、又は欠けたときは、あらかじめ組合長が指名した職員がその職務を代理する。

（現金取扱員）

第４条　企業出納員の命を受けて、介護保険施設事業に係る現金の出納に関する事務を処理するため、現金取扱員を置く。

２　現金取扱員１人が１日に取り扱うことができる現金の限度額は、100 万円とする。

（善管注意義務）

第５条　会計管理者、企業出納員、現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

第２章　出納取扱金融機関等

（金融機関の出納事務の取扱い）

第６条　地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号。以下「法」という。）第 27 条ただし書の規定により、介護保険施設事業の業務に係る公金の出納事務の一部について組合長が指定する金融機関に取り扱わせるものとする。

２　前項に規定する金融機関は、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを宇和島地区広域事務組合介護保険施設事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）と、収納事務の一部を取り扱わせるものを宇和島地区広域事務組合介護保険施設事業収納取扱

金融機関（以下「収納取扱金融機関」という。）とする。
３　出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）の出納取扱場所及び出納取扱時間は、宇和島地区広域事務組合指定金融機関、宇和島地区広域事務組合指定代理金融機関及び宇和島地区広域事務組合収納代理金融機関の例による。
４　出納取扱金融機関等は、その営業所に、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関であることを表示しなければならない。ただし、宇和島地区広域事務組合（以下「組合」という。）の区域外の営業所にあっては、これを省略することができる。
（収納取扱金融機関の払込み）
第７条　収納取扱金融機関は、介護保険施設事業の業務に係る収入を収納したときは、領収日付印を押印した通知書又は納付書に、現金又は出納取扱金融機関を支払場所とする当該金融機関の振り出す小切手と公金収入日計表を添えて、当該金融機関の取りまとめ店を経由の上、速やかに出納取扱金融機関に払い込まなければならない。
（公金収支日計表の送付）
第８条　出納取扱金融機関は、前条の規定により収納取扱金融機関から振り替えられた収入及び自ら収納した収入を公金収支日計表とともに収入の収納を証する書類を添えて翌々営業日の正午までに、会計管理者に送付しなければならない。
（出納取扱金融機関等に対する検査）
第９条　地方公営企業法施行令（昭和 27 年政令第 403 号。以下「令」という。）第 22 条の５第１項に規定する出納取扱金融機関等の検査は、毎年１回期日を指定し行うものとする。

第３章　伝票及び帳簿並びに勘定科目

第１節　伝票

（会計伝票の発行）
第 10 条　介護保険施設事業に関する取引については、その取引の発生の都度、証拠となるべき書類に基づいて、会計伝票（以下「伝票」という。）を発行するものとする。
２　伝票は、１件ごとに調製する。ただし、同種の取引については、２件以上を併せて調製することができる。
（伝票の種類）
第 11 条　伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。
２　収入伝票は、現金収納の取引について発行する。
３　支払伝票は、現金支払の取引について発行する。

４　振替伝票は、前２項に規定する取引以外の取引について発行する。

（取消し又は修正伝票の発行）

第 12 条　企業出納員は、過誤その他の理由により取引を取り消し、又は修正しようとするときは、それらの事実に係る取消し又は修正の伝票を発行しなければならない。

（伝票の整理保存）

第 13 条　企業出納員は、伝票を日付順に整理して保存しなければならない。

第２節　帳簿

（帳簿の種類及び保管）

第 14 条　介護保険施設事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。ただし、伝票、日計票又は取引に関する証拠となるべき書類の編集をもって、これらに代えることができる。

（１）　総勘定元帳
（２）　収入及び支出予算差引簿
（３）　内訳簿
（４）　収入金整理簿
（５）　貯蔵品台帳
（６）　仕訳帳
（７）　工事費内訳整理簿
（８）　固定資産台帳
（９）　企業債台帳

２　前項第５号の帳簿は企業出納員が、その他の帳簿は経営企画課長が整理し、保管しなければならない。

３　第１項に規定する帳簿のほか、必要があるときは、補助簿を設けることができる。

（帳簿の記載）

第 15 条　帳簿は、伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

（帳簿の照合）

第 16 条　総勘定元帳その他相互に関係する帳簿は、随時照合しなければならない。

第３節　勘定科目

（勘定科目）

第 17 条　介護保険施設事業の経理は、損益勘定、資産勘定、資本勘定及び負債勘定に区分して行うものとする。

２　前項に規定する勘定科目のほか、整理勘定を設けることができる。

３　前２項に規定する勘定科目の区分は、別表第１に定めるところによる。ただし、勘定科目で処理し難いときは、組合長が新たに勘定科目を設けることができる。

第４章　収入及び支出

第１節　収入

（収入の調定）

第 18 条　企業出納員は、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票（調定と同時に収入の収納が行われる場合には、収入伝票）を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、収入すべき金額及び納入義務者等を明らかにした書類を添付し、決裁を受けなければならない。

２　企業出納員は、前項の規定による決裁を受けた場合は、当該伝票及び書類により関係する諸帳簿に記帳しなければならない。

３　前２項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

（納入通知書の送付）

第 19 条　企業出納員は、前条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正したときは、直ちに納入義務者に対して納入通知書を送付しなければならない。ただし、口頭等によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

２　納入の通知を必要としない収入を収納する場合は、納付書を用いるものとする。

（納入期限）

第 20 条　前条第１項本文の場合において、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から 20 日以内において納入期限を定めるものとする。

（納入通知書の再発行）

第 21 条　企業出納員は、納入通知書を亡失し、若しくは損傷した旨の納入義務者からの届出又は納付された証券が支払拒絶された旨の出納取扱金融機関等からの通知を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行しなければならない。この場合において、当該納入通知書の余白に「再発行」と記載するものとする。

（領収書の交付）

第 22 条　企業出納員、現金取扱員又は出納取扱金融機関等及び法第 33 条の２の規定により介護保険施設事業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者（以下「公金徴収事務等受託者」という。）は、現金を収納したときは、直ちに納入者に対して領収書を交付しなければならない。ただし、口座振替による納付者については、口座振替（領収）済通知をもって領収書に替えることができる。

２　前項の領収書のうち、企業出納員及び現金取扱員が交付する領収書には、次に定める領収印を押印しなければならない。

（１）企業出納員

直径 3cm とすること。

（２）現金取扱員

直径 3cm とすること。

（現金による収納）

第 23 条　現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えて当該収納した日のうちに企業出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌営業日に引き継ぐことができる。

２　企業出納員は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた収入及び自ら収納した収入を、当該引継ぎを受けた日のうちに出納取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌営業日に預け入れることができる。

３　収納取扱金融機関は、介護保険施設事業の預金口座に受け入れた収入を、その金額、納付者の氏名等を記載した収納済通知書を添えて出納取扱金融機関の介護保険施設事業の預金口座に速やかに振り替えなければならない。

４　出納取扱金融機関は、前２項の規定による介護保険施設事業の収入及び自ら収納した収入について記載した収納済通知書を当該収納の日の翌営業日までに会計管理者に送付しなければならない。

５　公金徴収事務等受託者は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えて当該収納した日のうちに企業出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌営業日に引き継ぐことができる。

（口座振替による収納）

第 24 条　納入義務者は、口座振替の方法により納入を開始しようとするとき、既に行っている申込みの内容を変更しようとするとき、又は既に行っている口座振替の方法による納入の廃止をしようとするときは、口座振替依頼書又は自動振込利用申込書を出納取扱金融機関等に提出するものとする。

（過誤納金の還付）

第 25 条　企業出納員は、収納金のうち過納又は誤納となったものがあるときは、還付命令書により決裁し、納入者に対して還付通知書を送付するとともに振替伝票を発行し、内訳簿のほか収入伝票及び仕訳帳に記帳しなければならない。

２　前項の規定による過誤納金の還付の手続については、支出の手続に関する規定を準用する。

（小切手の支払地の区域）

第 26 条　介護保険施設事業に係る収入の納入義務者が収入の納付に使用することができる小切手の支払地の区域は、組合構成市町内とする。

（証券の支払拒絶等）

第 27 条　会計管理者、企業出納員、出納取扱金融機関等及び公金徴収事務等受託者は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手等の支払が確実でないと認める場合は、その受領を拒絶しなければならない。

2　収納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を提示期間又は有効期間内に提示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、直ちにその支払のなかった金額に相当する収入済額を取り消すとともに、当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨その他必要な事項を記載した不渡証券通知書により通知しなければならない。この場合において、収納取扱金融機関は、直ちに不渡証券報告書により、出納取扱金融機関に通知しなければならない。

3　出納取扱金融機関は、前項の規定による収納取扱金融機関からの通知を受けたときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

4　第２項の規定は、出納取扱金融機関が取り扱う納入義務者から納付された証券について準用する。この場合において、同項中「出納取扱金融機関」とあるのは、「会計管理者」と読み替えるものとする。

5　第２項又は前項の場合において、出納取扱金融機関等は、会計管理者及び企業出納員（以下この条において「会計管理者等」という。）から払込みを受けた証券については、当該証券を会計管理者に返付し、当該証券の受領証を徴さなければならない。

6　会計管理者は、納入義務者から納付された証券の支払が拒絶された旨の通知を出納取扱金融機関から受けた場合において、会計管理者等（公金徴収事務等受託者が収納したものを含む。）が収納した証券があるときは、直ちに当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨その他必要な事項を記載した不渡証券通知書により通知しなければならない。

7　会計管理者等又は出納取扱金融機関等は、第２項、第４項又は前項の規定による通知をした納入義務者から支払の拒絶があった証券について還付の請求を受けた場合は、当該証券の受領証を徴し、これと引換えに当該証券を還付しなければならない。

（不納欠損）

第 28 条　企業出納員は、法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合においては、不納欠損処分調書により組合長に報告するとともに、振替伝票を発行し、内訳簿のほか支出予算差引簿及び仕訳帳に記帳しなけなければならない。

第２節　支出

（支出負担行為の手続）

第 29 条　企業出納員は、支出の原因となるべき契約その他の行為（以下「支出負担行為」という。）については、支出負担行為書により決裁権者の決裁を受けなければならない。

2　企業出納員は、前項の支出負担行為書により支出予算差引簿に記帳しなければならない。

３　前２項の規定は、支出負担行為を変更する場合について準用する。

（支出負担行為の審査）

第 30 条　会計管理者又は経営企画課長は、次に掲げるところにより支出負担行為の審査を行わなければならない。

（１）　予算額を超過していないか。

（２）　予算の目的に反していないか。

（３）　最少の経費で最大の効果を挙げるものであるか。

（４）　法令等に違反していないか。

（５）　契約締結方法は適法であるか。

（６）　特に認められるもののほか、翌事業年度にわたることはないか。

（７）　支出の事業年度区分及び科目に誤りはないか。

（８）　金額の算定に誤りはないか。

（９）　支払方法及び支払時期が適当であるか。

（支出の手続）

第 31 条　企業出納員は、支出しようとするときは、支出命令書（他会計への支出にあっては、公金振替命令書）により決裁権者の決裁を受けるとともに、支出予算差引簿及び仕訳帳に記帳しなければならない。

２　支出命令書には、債権者の請求書その他の証拠となるべき書類を添付しなければならない。ただし、次に掲げる場合は、請求書の添付を省略することができる。

（１）　官公署、公社及び公団その他これに類する団体の発行した請求書等に基づき支出を要する場合で当該納入通知書を添付するとき。

（２）　報酬、給料、諸給与、企業債元利償還金その他支払義務の確定したもので債権者の請求により難いとき。

３　支出命令書は、所属年度、勘定科目及び債権者ごとにこれを発行しなければならない。

４　前項の規定にかかわらず、２人以上の債権者に対して支払を行う場合において、科目及び支払期日が同一であるときは、集合して支出命令書を発行することができる。この場合においては、債権者ごとにその支払額を明らかにした内訳書を添付しなければならない。

５　第３項の規定にかかわらず、給料、諸手当、保険料、旅費（組合構成市町内出張に限る。）、郵便料及び電話料その他これに準じるもの又は債権者及び支払期日が同一であって２以上の科目から支出しようとするものについては、企業出納員の承認を得て集合して支出命令書を発行することができる。

（支出命令書の審査及び送付）

第 32 条　会計管理者又は経営企画課長は、支出命令書の送付を受けたときは、次に掲げる事項について審査し、支払の決定をしなければならない。

（１）　法令、条例、規則又は契約に違反していないこと。

（２）　所属年度及び科目に誤りがないこと。

（３）　予算の目的に適合し、かつ、予算額を超えていないこと。

（４）　債務が確定していること。

（５）　その他必要と認められる事項

２　会計管理者又は経営企画課長は、前項の規定により審査の結果支出することが不適当であると認めたときは、支出命令書に理由を付して企業出納員に返戻しなければならない。

３　会計管理者は、第１項の審査を経た支出命令書に基づいて支払日ごとに区分し、当該支出命令書を出納取扱金融機関に送付するものとする。

（会計管理者又は経営企画課長の債務の確認）

第 33 条　会計管理者又は経営企画課長の債務の確認は、次に掲げる書類をもって行うものとする。ただし、必要があると認める場合は、現地確認を行うものとする。

（１）　工事　完成検査調書又は一部出来高調書

（２）　委託料　事業実施報告書等

（３）　不動産の買入代金及び移転料　登記済証

（４）　人夫等の賃金　賃金台帳

（５）　広告料、施設費、補償金等　写真（現況及び当該物件）

（６）　負担金及び補助金　事業計画書及び収支予算書並びに指令交付書控

（７）　その他のもの　事実を証明する書類及び写真

２　前項の規定にかかわらず、会計管理者又は経営企画課長がその必要がないと認める軽易なものについては、同項の書類の添付を省略し、書類の添付を省略する旨の表示をもってこれに代えることができる。

（現金による支払）

第 34 条　会計管理者は、債権者の申出により現金で支出の支払をしようとする場合は、領収書と引換えに支払通知書を債権者に交付する

とともに、出納取扱金融機関に支払依頼書を交付してこれをさせなければならない。
2　前項に規定する支払通知書及び支払依頼書は、支出命令書をもってこれに代えることができる。ただし、繰替払に係る債権者については、これを省略するものとする。
3　出納取扱金融機関は、支払通知書の提示があったときは、これと引換えに現金を支払わなければならない。
（口座振替による支払）
第35条　会計管理者は、出納取扱金融機関と取引のある金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があったときは、出納取扱金融機関をして口座振替の方法により支払をさせることができる。
2　前項に規定する債権者からの申出は、請求書に払込先等を記載することにより行うことができる。
3　会計管理者は、口座振替の方法によって支払をしようとするときは、口座振替依頼書を出納取扱金融機関に送付しなければならない。
4　出納取扱金融機関は、前項の口座振替依頼書の交付を受けた場合は、直ちに口座振替を行い、債権者にその旨を通知するとともに、口座振替済通知書により会計管理者に報告しなければならない。
（資金前渡）
第36条　令第21条の5第1項第15号に規定する資金前渡をすることができる経費は、次のとおりとする。
（1）　直営事業その他の労務賃金
（2）　諸会議等の会費及び会場借上料
（3）　現地において支払を必要とする経費
（4）　公団公庫に対して支払う経費
（5）　貸付金
（6）　交際費
（7）　供託金
（8）　損害賠償金
（9）　争訟に要する経費
(10)　収入証紙、収入印紙及び郵便切手の購入に必要な経費
(11)　現金をもって即時支払をしなければ調達若しくは契約をすることができない公有財産（これに付随する補償を含む。）又は物品の購入、利用若しくは使用に要する経費
(12)　前各号に掲げるもののほか、債権者の請求により特に現金支払をする必要がある経費

（資金前渡の精算）

第 37 条　資金前渡を受けた者は、用務終了後７日以内に精算書を作成し、証拠書類を添えて支出命令権者の確認を受けなければならない。

２　前項の規定により確認を受けた精算書は、直ちにこれを会計管理者又は経営企画課長に送付しなければならない。

３　資金前渡を受けた者は、支払が終わった後に精算残金があるときは、直ちに出納取扱金融機関に戻し入れなければならない。

（概算払及び前金払）

第 38 条　令第 21 条の６第５号に規定する概算払をすることができる経費は、次のとおりとする。

（１）　委託料、運賃又は保管料

（２）　調停に要する経費

（３）　補償金又は賠償金

２　令第 21 条の７第８号に規定する前金払をすることができる経費は、次のとおりとする。

（１）　保険料

（２）　西日本電信電話株式会社に対して支払う経費

（３）　補償金又は賠償金

（概算払及び前金払の精算）

第 39 条　第 37 条の規定は、概算払及び前金払の精算について準用する。

（繰替払）

第 40 条　令第 21 条の８第３号に規定する繰替払をすることができる経費は、介護保険施設事業受益者負担金（分担金）に係る報奨金とする。

（隔地払）

第 41 条　会計管理者は、隔地にいる債権者に支払をする必要があるときは、出納取扱金融機関に債権者の氏名、支払金額、支払日時、支払場所等を記載した隔地払依頼書及び資金を交付し、送金の手続をさせることができる。

（支出事務の委託）

第 42 条　前条の規定は、令第 21 条の 11 第１項の規定により、私人に必要な資金を交付して支出事務の委託を行う場合について準用する。

（小切手の振出し）

第 43 条　会計管理者は、小切手を振り出して支出の支払をしようとする場合は、領収書と引換えに、これを債権者に交付しなければならない。

２　会計管理者は、出納取扱金融機関の介護保険施設事業会計口座から支払可能な範囲内で小切手を振り出さなければならない。

（小切手の記載事項）

第 44 条　会計管理者が振り出す小切手には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

（１）　支払金額

（２）　支払人（出納取扱金融機関名）

（３）　振出人（組合会計管理者）

（４）　振出年月日

（５）　会計名及び事業年度

（６）　小切手番号

（７）　受取人（国又は地方公共団体に支払う場合）

（使用小切手帳の数）

第 45 条　小切手帳は、常時１冊を使用するものとする。

（小切手の誤記及び紛失）

第 46 条　小切手に誤記があることを発見したとき、又は受取人が小切手を紛失した旨の申し出があったときは、会計管理者は、直ちに出納取扱金融機関及び受取人に通知して本組合及び受取人の損害を軽減する措置をとらなければならない。

（出納取扱金融機関への通知）

第 47 条　会計管理者は、小切手発行後において小切手振出済通知書により出納取扱金融機関に通知するものとする。

（小切手の振出整理）

第 48 条　会計管理者は、出納取扱金融機関から小切手の支払を行った旨の通知に基づき、小切手振出明細書に支払年月日その他の状況を記入して整理しなければならない。

（支払済通知）

第 49 条　出納取扱金融機関は、支出の支払が終わったときは、公金収支日計表に支出の支払を証する書類を添え、会計管理者に送付しなければならない。

（出金伝票の発行等）

第 50 条　会計管理者は、前項の支出の支払を証する書類に基づいて出金伝票を発行しなければならない。
２　企業出納員は、前項の出金伝票及び支出の支払を証する書類に基づいて内訳簿のほか、支出予算差引簿及び仕訳帳に記帳しなければならない。
（過誤払金の回収）
第 51 条　企業出納員は、支出の支払のうち過払又は誤払となったものがある場合は、戻入命令書によって決裁権者の決裁を受けるとともに、振替伝票を発行して収入及び支出予算差引簿に記帳しなければならない。
２　前項の過誤払金の回収については、収入に関する規定を準用する。

第３節　預り金及び預り有価証券

（預り金）
第 52 条　企業出納員は、保証金その他介護保険施設事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として整理しなければならない。
（預り金の受入れ及び払出し）
第 53 条　預り金の受入れ及び払出しは、介護保険施設事業の収入の収納及び支出の支払の例による。
（預り有価証券）
第 54 条　企業出納員は、介護保険施設事業の所有に属さない有価証券の受入れがあったときは、預り有価証券として整理しなければならない。
２　企業出納員は、前条の有価証券を受け入れた場合は、預り書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は、預り書を徴さなければならない。

第５章　たな卸資産

第１節　通則

（たな卸資産の範囲）
第 55 条　たな卸資産とは、次に掲げる物品であってたな卸経理を行うものをいう。
（１）　災害用備蓄食材
（２）　前号に掲げるもののほか、貯蔵品

（たな卸資産の貯蔵）

第 56 条　企業出納員は、常に介護保険施設事業の事務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するように努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

第２節　出納

（購入）

第 57 条　企業出納員は、たな卸資産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって決裁権者の決裁を受けるとともに、関係する諸帳簿に記帳しなければならない。

（１）　購入しようとするたな卸資産の品目及び数量

（２）　購入しようとする事由

（３）　予定価格及び単価

（４）　契約の方法

（５）　前各号に掲げるもののほか、必要と認められる事項

（受入価額）

第 58 条　たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

（１）　購入又は製作によって取得したものについては、購入又は製作に要した価額

（２）　前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価額

（検収）

第 59 条　企業出納員は、たな卸資産の納入又は引渡しの通知を受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。

（受入れ）

第 60 条　たな卸資産を受け入れた場合は、企業出納員は振替伝票を発行し、これらの伝票により決裁権者の決裁を受け、関係する諸帳簿に記帳しなければならない。

（払出価額）

第 61 条　たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

（払出し）

第 62 条　企業出納員は、たな卸資産を使用しようとする場合は、第 30 条の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した振替伝票によっ

て当該使用しようとするたな卸資産の払出しについて決裁権者の決裁を受けなければならない。

（１）　払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量

（２）　払出価額

（３）　予算科目

（４）　前３号に掲げるもののほか、必要と認められる事項

２　企業出納員は、前項の振替伝票に基づきたな卸資産を払い出し、関係する諸帳簿に記帳しなければならない。

（不用品の処分）

第 63 条　企業出納員は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、決裁権者の決裁を経て、これを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却価額が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不適当と認められるものについては、決裁権者の決裁を経て、これを廃棄することができる。

２　前条の規定は、前項の場合について準用する。

第３節　たな卸

（帳簿残高の確認）

第 64 条　企業出納員は、常にたな卸資産の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

（実地たな卸）

第 65 条　企業出納員は、毎事業年度末実地たな卸を行わなければならない。

２　前項に定める場合のほか、企業出納員は、たな卸資産が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地たな卸を行わなければならない。

３　前２項の規定により実地たな卸を行った場合は、企業出納員は、その結果に基づいてたな卸表を作成しなければならない。

４　前３項に定める実地たな卸に関する業務は、その全部又は一部を委託することができる。

（実地たな卸の立会い）

第 66 条　前条第１項及び第２項の規定により実地たな卸を行う場合は、企業出納員は、組合長の指定するたな卸資産の受払に関係ない職員を立ち会わせなければならない。

（たな卸の結果の報告）

第 67 条　企業出納員は、実地たな卸を行った結果を、第 65 条第３項の規定により作成するたな卸表を添えて、決裁権者に報告しなければ

ならない。

２　実地たな卸の結果、現品に不足があることを発見した場合は、企業出納員は、その原因及び現状を調査し、前項の規定による報告に併せて決裁権者に報告しなければならない。

（たな卸修正）

第 68 条　実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、企業出納員は、たな卸表に基づき振替伝票を発行し、決裁権者の決裁を受けるとともに、関係する諸帳簿を修正しなければならない。

第６章　たな卸資産以外の物品

（直購入）

第 69 条　企業出納員は、第 55 条各号に掲げる物品のうち購入後直ちに使用する予定のもの又は第 80 条の規定に基づき建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のものを、決裁権者の決裁を経て直接当該科目の支出として購入することができる。

２　第 58 条第２号及び第 60 条の規定は、前項の規定により購入した物品のうち材料に残品が生じた場合について準用する。

（物品の管理）

第 70 条　企業出納員は、第 55 条各号に掲げる物品のうちたな卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの（以下この章において、併せて「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

２　企業出納員は、物品整理簿を備えて物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。

（事故報告）

第 71 条　天災その他の事由により物品が滅失し、紛失し、又は損傷を受けた場合は、企業出納員は、速やかにその原因及び現状を調査して組合長に報告しなければならない。

（不用物品の処分）

第 72 条　企業出納員は、物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを、第 63 条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

第７章　固定資産

第１節　通則

（固定資産の範囲）

第 73 条　固定資産とは、次に掲げるものをいう。

（１）　有形固定資産

ア　土地

イ　建物及び附属設備

ウ　構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

エ　器械、備品その他の附属設備（耐用年数が１年以上かつ取得価額が 10 万円以上のものに限る。）

オ　車両運搬具

カ　リース資産（介護保険施設事業がファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がアからオまで及びクに掲げるものである場合に限る。）

キ　建設仮勘定（イからオまでに掲げる資産であって、事業の用に供するものを建設した場合における支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。）

ク　その他有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

（２）　無形固定資産

ア　ソフトウェア

イ　借地権

ウ　電話加入権

エ　リース資産（介護保険施設事業がファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がアからウまで及びオに掲げるものである場合に限る。）

オ　その他無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

（３）　投資その他の資産

ア　投資有価証券（１年内（当該事業年度の末日の翌日から起算して１年以内の日をいう。）に満期の到来する有価証券を除く。）

イ　出資金

ウ　長期貸付金

エ　長期前払消費税

オ　その他固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきもの

カ　有形固定資産若しくは無形固定資産、流動資産又は繰延資産に属しない資産

第２節　取得

（取得価額）

第 74 条　有形固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

（１）　購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額

（２）　建設工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設工事又は製作に要した直接費及び間接費の合計額

（３）　交換によって取得した固定資産については、交換のために提供した固定資産の価額に交換差金を加算し、又は控除した額

（４）　無償で譲り受けた無形固定資産以外の固定資産又は購入、建設工事及び製作によって取得した固定資産で取得価額が不明のものについては、適正な見積価額

（購入）

第 75 条　企業出納員は、固定資産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって、決裁権者の決裁を受けなければならない。

（１）　購入しようとする固定資産の名称、種類及び数量

（２）　購入しようとする事由

（３）　予定価格及び単価

（４）　契約の方法

（５）　予算科目及び予算額

（６）　前各号に掲げるもののほか、必要があると認められる事項

２　前項の文書には、購入しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添付しなければならない。

（交換）

第 76 条　企業出納員は、固定資産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって、決裁権者の決裁を受けなければならない。

（１）　交換しようとする固定資産の名称、種類及び数量並びに交換差金

（２）　交換しようとする事由

（３）　契約の方法

（４）　前３号に掲げるもののほか、必要があると認められる事項

２　前項の文書には、交換しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添付しなければならない。

（無償譲受け）

第 77 条　企業出納員は、固定資産を無償で譲り受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって、決裁権者の決裁を受けなければならない。

（１）　譲り受けようとする固定資産の名称、種類及び数量

（２）　譲り受けようとする事由

（３）　見積価格（無形固定資産を除く。）

（４）　前３号に掲げるもののほか、必要があると認められる事項

２　前項の文書には、譲り受けようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添付しなければならない。

（取得報告）

第 78 条　企業出納員は、固定資産を取得したときは、振替伝票を発行し、遅滞なく組合長の決裁を受けるとともに支出予算差引簿に記帳しなければならない。

２　前項の場合においては、企業出納員は、法令の定めるところに従って、遅滞なく登記又は登録の手続をとらなければならない。

（建設改良工事の精算）

第 79 条　建設改良工事が完成した場合には、企業出納員は速やかに工事費の精算を行わなければならない。

２　前項の場合において、企業出納員は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に合わせて固定資産に振り替えなければならない。

（建設仮勘定）

第 80 条　建設改良工事でその工期が１事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理することができる。

２　第 70 条の規定は、前項の建設仮勘定を精算する場合について準用する。

第３節　管理及び処分等

（管理）

第 81 条　企業出納員は、その所管に属する固定資産を適正に管理し、常にその現状を明らかにしておかなければならない。

（事故報告）

第 82 条　企業出納員は、天災その他の事由により、その所管に属する固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく組合長に報告しなければならない。

（売却等）

第 83 条　企業出納員は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により、決裁権者の決裁を受けなければならない。

（１）　固定資産の名称及び種類

（２）　固定資産の所在地

（３）　売却等の事由

（４）　予定価格（売却する場合に限る。）

（５）　売却の方法（売却する場合に限る。）

（６）　前各号に掲げるもののほか、必要があると認められる事項

２　固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

（売却等に関する報告）

第 84 条　企業出納員は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄したときは、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成しなければならない。

第４節　減価償却

（減価償却の方法）

第 85 条　固定資産の減価償却は、定額法によって取得の日の属する年度の翌年度から行うものとする。

（減価償却の特例）

第 86 条　企業出納員は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の 100 分の５に相当する金額に達した後において、地方公営企業法施行規則（昭和 27 年総理府令第 73 号。以下「省令」という。）第 15 条第３項の規定により帳簿価額が１円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめ当該固定資産が使用不能になると認められる年数について組合長の決裁を受けなければならない。

第５節　固定資産の評価

（減損に係る会計処理）

第 87 条　企業出納員は、固定資産であって、事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は次条に定めるところにより減損損失を認識すべきものについて、その時の当該固定資産の帳簿価額から当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額を減額した額を当該固定資産の帳簿価額として付し、減損に係る会計処理を行わなければならない。

（減損損失の認識）

第 88 条　企業出納員は、固定資産に減損の兆候が認められた場合は、当該固定資産について、減損損失を認識するかどうかの判定を行わなければならない。

２　企業出納員は、前項の判定により減損損失を認識した固定資産について、減損損失の額を測定しなければならない。

３　前２項に規定する減損損失に係る判定及び測定は、介護保険施設事業における固定資産を一つの固定資産グループとし、当該固定資産グループを単位として行うものとする。

第６節　整理

（実地照合）

第 89 条　企業出納員は、毎事業年度１回以上固定資産台帳と固定資産の実体とを照合しなければならない。

（固定資産明細表の作成）

第 90 条　事務局長は、毎事業年度末固定資産台帳に基づき、固定資産明細表を作成して組合長に報告しなければならない。

第８章　リース会計

（重要性に乏しいリース物件に係る取引の会計処理方法）

第 91 条　リース物件に重要性が乏しいと認められるときは、省令第 55 条の規定により、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて行うものとする。

（所有権移転外ファイナンス・リース取引の会計処理方法）

第 92 条　所有権移転外ファイナンス・リース取引（前条に係るものを除く。）は、省令第 55 条の規定により、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて行うものとする。ただし、この場合は、省令第 35 条に掲げる会計に関する書類に未経過リース料を注記するものとする。

第９章　引当金

（引当金の計上）

第 93 条　将来の特定の費用又は損失（省令第 22 条に規定するものに限る。）の金額については、次に掲げる引当金として予定貸借対照表等（同条に規定する予定貸借対照表等をいう。）に計上し、当該事業年度の負担に帰すべき引当額を費用に計上するものとする。

（１）　退職給付引当金

（２）　賞与引当金

（３）　法定福利引当金

（４）　修繕引当金

（５）　特別修繕引当金

（６）　貸倒引当金

（７）　その他引当金

（退職給付引当金の計上方法）

第 94 条　退職給付引当金の計上は、簡便法（当該事業年度の末日において全介護保険施設事業職員（同日における退職者を除く。）が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。）によるものとする。

（その他の引当金の計上方法）

第 95 条　前条に定めるもののほか、第 93 条各号に掲げる引当金の計上方法については、組合長が別に定める。

第 10 章　セグメント情報

（報告セグメントの区分）

第 96 条　省令第 40 条第 2 項の規定に基づき定める介護保険施設事業会計における報告セグメントの区分は、宇和島地区広域事務組合特別養護老人ホームの設置及び管理に関する条例により設置されている特別養護老人ホーム（併設する老人短期入所施設含む）、通所介護事業、訪問介護事業の施設別の区分とする。

第 11 章　予算

第１節　予算の編成

（予算の統括）
第 97 条　予算の編成、執行及び統制に関する総括事務は、事務局長が行う。
（予算見積書の提出）
第 98 条　企業出納員は、その所管に係る予算の見積りに必要な資料を作成しなければならない。
２　企業出納員は、予算原案を作成し、事務局長に提出しなければならない。
３　前項の予算原案には、予算に関する説明書及び参考資料を添えなければならない。
（補正予算）
第 99 条　前２条の規定は、補正予算の編成について準用する。

第２節　予算の執行

（予算の執行）
第 100 条　企業出納員は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な予算執行計画を予算の範囲内で、款、項、目、節に区分して作成し、決裁権者の決裁を受けるものとする。
２　企業出納員は、決裁権者の決裁を受けて予算を執行するものとする。
（予算の流用及び予備費充用の手続）
第 101 条　企業出納員は、予算の定めるところにより流用しようとする場合又は予算執行計画に定める科目を変更して執行しようとする場合には、予算流用伺書によって決裁権者の決裁を受けなければならない。
２　前項の規定は、予備費を充用する場合について準用する。
（予算超過の支出）
第 102 条　企業出納員は、法第 24 条第３項の規定により、業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、使用しようとする事由等を記載した文書によって組合長の決裁を受けなければならない。
２　企業出納員は、現金の支出を伴わない経費について、予算に定めた金額を超えて支出する場合においては、前項の規定に準じて組合長の決裁を受けなければならない。
（予算の繰越し）
第 103 条　企業出納員は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて、翌年度に繰り

越して使用する必要がある場合においては、その事件ごとに関係資料を作成しなければならない。この場合において、企業出納員は、繰越計算書（継続費に係るものにあっては、継続費繰越計算書）を作成して、翌事業年度の４月 30 日までに経営企画課長に報告しなければならない。

２　前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌年度に逓次繰り越して使用する場合について準用する。

第 12 章　決算

（決算の調製）

第 104 条　決算の調製に関する事務は、事務局長が総括するものとする。

（決算資料の作成）

第 105 条　企業出納員は、毎事業年度終了後速やかにその所管に属する事項について、決算の調製に必要な資料を作成しなければならない。

（決算整理）

第 106 条　企業出納員は、毎事業年度終了後速やかに振替伝票により次に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

（１）　固定資産の減価償却

（２）　第 93 条各号に掲げる引当金の計上

（３）　仕訳に関する整理

（４）　その他決算に必要な修正整理

（帳簿の締切）

第 107 条　企業出納員は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切を行うものとする。

（決算報告書等の提出）

第 108 条　事務局長は、毎事業年度終了後２月以内に、次に掲げる当該年度の書類を作成し、組合長に提出しなければならない。

（１）　決算報告書

（２）　損益計算書

（３）　貸借対照表

（４）　剰余金計算書又は欠損金計算書
（５）　剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
（６）　事業報告書
（７）　キャッシュ・フロー計算書
（８）　収益費用明細書
（９）　固定資産明細書
（10）　企業債明細書
（11）　継続費精算報告書

第 13 章　契約

（入札保証金）
第 109 条　令第 21 条の 15 に規定する規則で定める入札保証金の率は、その入札に加わろうとする者の見積金額の 100 分の５以上とする。
（契約保証金）
第 110 条　令第 21 条の 15 に規定する規則で定める契約保証金の率は、契約金額の 100 分の 10 以上とする。

第 14 章　雑則

（計理状況の報告）
第 111 条　企業出納員は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、翌月 20 日までに組合長に提出しなければならない。
（電子計算機利用による特則）
第 112 条　財務会計事務（決裁を要する事務を除く。）は、電子計算機の企業会計システムへの入力及び出力により、各種伝票又は帳簿の発行又は記帳に代えることができる。
（事務の決裁）
第 113 条　介護保険施設事業の事務の決裁に関する特例は、別表第２及び別表第３に定めるところによる。
（職員の賠償責任）
第 114 条　法第 34 条において準用する地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条の２の２第１項の規定により指定する職員は、次の者とする。

（１）　支出負担行為をする権限を有する職員及びその権限に属する事務を直接補助する係長以上の職員
（２）　支出命令の権限を有する職員及びその権限に属する事務を直接補助する係長以上の職員
（３）　会計管理者の補助職員として支出負担行為に係る債務の確定を確認することを命ぜられた職員
（４）　売買、貸借その他の契約履行の確認を命ぜられた職員
（５）　工事又は製造の請負についてその監督又は検査を行うことを命ぜられた職員

附　則

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

別表第１（第 17 条関係）

勘定科目表

収益勘定

款	項	目	節
施設事業収益			
	施設運営事業収益		
		施設介護費収益	
			施設介護サービス費収益
		居宅介護費収益	
			短期入所生活介護費収益
			介護予防短期入所生活介護費収益
		利用者等使用料収益	
			施設介護室料収益

			短期入所生活介護室料収益
			介護予防短期入所生活介護室料収益
	施設運営事業外収益		
		受取利息及び配当金	
			有価証券利息
		補助金	
			市町補助金
		他会計負担金	
			他会計負担金
		長期前受金戻入	
			長期前受金戻入
		その他施設運営事業外収益	
			その他施設運営事業外収益

費用勘定

款	項	目	節
施設事業費用			
	施設運営事業費用		
		給与費	
			看護職員給
			介護職員給
			機能訓練指導員給

			事務職員給
			その他職員給
			看護職員手当
			介護職員手当
			機能訓練指導員手当
			事務職員手当
			その他職員手当
			看護職員報酬
			介護職員報酬
			事務職員報酬
			その他職員報酬
			特別職報酬
			退職手当負担金
			賞与引当負担金繰入額
			法定福利費
			法定福利費引当金繰入額
		材料費	
			医療材料費
			介護材料費
			給食材料費
			その他の材料費
		経費	
			厚生福利費
			報償費

			旅費交通費
			交際費
			職員被服費
			消耗品費
			消耗備品費
			光熱水費
			燃料費
			印刷製本費
			修繕費
			保険料
			賃借料
			通信運搬費
			委託料
			手数料
			諸会費
			負担金
			公課費
			雑費
		減価償却費	
			建物減価償却費
			構築物減価償却費
			器械備品減価償却費
			車両減価償却費
		研究研修費	
			旅費

			研究雑費
	施設運営事業外費用		
		支払利息及び企業債取扱諸費	
			企業債利息
			長期借入金利息
	特別損失		
		その他特別損失	
			その他特別損失

資産勘定

款	項	目	節
固定資産			
	有形固定資産		
		土地	
		建物	
		建物減価償却累計額	
		構築物	
		構築物減価償却累計額	
		器械備品	
		器械備品減価償却累計額	
		車両	
		車両減価償却累計額	
		リース資産	
		リース資産減価償却累	

		計額	
		その他有形固定資産	
		その他有形固定資産減価償却累計額	
		建設仮勘定	
	無形固定資産		
		電話加入権	
		ソフトウエア	
		リース資産	
	投資その他の資産		
		投資有価証券	
		長期貸付金	
		出資金	
		基金	
		長期前払消費税	
		その他投資	
		減価償却累計額	
流動資産			
	現金預金		
		現金	
		預金	
	未収金		
		施設運営事業未収金	
			未収施設介護サービス費収益

			未収居宅介護サービス費収益
			未収地域密着型介護サービス費収益
			未収介護予防・日常生活支援総合事業費収益
			未収その他施設運用事業収益
		施設運営事業外未収金	
			事業外未収金
			未収消費税及び地方消費税還付金
		その他未収金	
		特例的未収金	
	貸倒引当金		
	有価証券		
	貯蔵品		
	前払金		
		前払金	
		前払消費税及び地方消費税	
	前払費用		
		前払保険料	
		その他前払費用	

	短期貸付金		
		他会計貸付金	
		他施設貸付金	
	貸倒引当金		
	未収収益		
	貸倒引当金		
	その他流動資産		
		仮払消費税及び地方消費税	
		特定収入仮払消費税及び地方消費税	
		仮払金	
		その他流動資産	

負債勘定

款	項	目	節
固定負債			
	企業債		
		建設改良費等の財源に充てるための企業債	
		その他企業債	
	他会計借入金		
		建設改良費等の財源に充てるための長期借入金	
		その他の長期借入金	

	リース債務		
	引当金		
		退職給付引当金	
		修繕引当金	
		特別修繕引当金	
		その他引当金	
	その他固定負債		
流動負債			
	一時借入金		
		短期借入金	
		起債前借金	
	企業債		
		建設改良費等の財源に充てるための企業債	
		その他企業債	
	他会計借入金		
		建設改良費等の財源に充てるための長期借入金	
		その他の長期借入金	
	リース債務		
	未払金		
		施設運営事業未払金	
		施設運営事業外未払金	
			未払消費税及び地方消

			費税
			施設運営事業外未払金
		その他未払金	
	未払費用		
	前受金		
		施設運営事業前受金	
		施設運営事業外前受金	
		その他前受金	
	前受収益		
	引当金		
		退職給付引当金	
		賞与引当金	
		法定福利費引当金	
		修繕引当金	
		特別修繕引当金	
		その他引当金	
	その他流動負債		
		預り金	
			預り諸税
			その他預り金
			預り保証金
		仮受消費税及び地方消費税	
		その他流動負債	
繰延収益			

	長期前受金		
		受贈財産評価額	
		寄附金	
		その他長期前受金	
			企業債
			補助金
			負担金
			その他
	長期前受金収益化累計額		
		受贈財産評価額収益化累計額	
		寄附金収益化累計額	
		その他長期前受金収益化累計額	
			企業債収益化累計額
			補助金収益化累計額
			負担金収益化累計額
			その他長期前受金収益化累計額

資本勘定

款	項	目	節
資本金			
	資本金		
		固有資本金	

		繰入資本金	
		組入資本金	
剰余金			
	資本剰余金		
		再評価積立金	
		受贈財産評価額	
		寄附金	
		その他資本剰余金	
	利益剰余金		
		減債積立金	
		建設改良積立金	
		当年度未処分利益剰余金（又は当年度未処理欠損金）	
			繰越利益剰余金年度末残高（又は繰越欠損金年度末残高）
			その他未処分利益剰余金変動額
			当年度純利益（又は純損失）

別表第２（第 113 条関係）

１　財務に関する事項

項目	決裁者	合議先

	課長	局長	事務局参事	組合長	
(1)　予算見積書等の作成		○			経営企画課長
(2)　予算科目の新設の申請	○				
(3)　予算の流用の申請	○				
(4)　予備費の充用の申請		○			経営企画課長
(5)　配当替えの決定	○				経営企画課長
(6)　事故繰越しの申請		○			経営企画課長
(7)　継続費逓次繰越若しくは繰越明許費又は事故繰越しの繰越調書の作成		○			経営企画課長
(8)　収入の調定	○				
(9)　納入（納付）通知書，督促状及び催告状の発行	○				
(10)　収入の全部又は一部の減免					
ア　基準の明確なもの又は裁量の余地のないもの	○				
イ　基準の明確でないもの又は異例なもの				○	経営企画課長
(11)　徴収の嘱託又は受託	○				
(12)　過誤納金の還付又は充当	○				
(13)　不納欠損処分				○	経営企画課長
(14)　国又は県の補助金等の交付の申請（翌年度の交付に係る要望を含む。）					

	ア　定期的なもの又は簡易なもの（ただし，建設事業に係るものを除く。）	○				
	イ　その他		○			特に重要なものは経営企画課長
(15)　収入予算に定められた国又は県の補助金等の交付の決定（確定）額の報告			○			経営企画課長
(16)　収入予算に定められた国又は県の補助金等の請求書，実績報告書及び精算書の提出			○			経営企画課長
(17)　寄附の収受						
	ア　負担付きでない 100 万円未満のもの（物品等で価格が不明な場合は見積価格による。以下同じ。）		○			経営企画課長
	イ　負担付きでない 100 万円以上のもの				○	管経営企画課長・管理課長
	ウ　負担付きの 500 万円以上のものその他議会の議決を要するもの				○	管経営企画課長・管理課長
	エ　上記以外のもの（議会の議決を要しないものに限る。）		○			経営企画課長
(18)　支出負担行為の事前伺い（※1 に該当するものを除く。契約変						

更を伴う設計・仕様変更により増額となる場合は，当該増額となる額とする。）						
ア　物品の購入 （物品とは，材料，消耗品及び職員被服をいう。以下「物品」について同じ。）						
A　30 万円以上 500 万円未満のもの		○			経営企画課長	
B　500 万円以上 1,000 万円未満のもの			○			
C　1,000 万円以上のもの				○		
イ　消耗備品の購入						
A　10 万円未満のもの	○					
B　10 万円以上 1,000 万円未満のもの		○			経営企画課長	
C　1,000 万円以上 2,000 万円未満のもの			○			
D　2,000 万円以上のもの				○		
ウ　物品その他の賃借、業務の委託等						
A　10 万円未満のもの（手数料等を除く。）	○				経営企画課長	
B　10 万円以上 1,000 万円未満のもの（30 万円未満の手		○				

	数料等を除く。）					
	C　1,000 万円以上 2,000 万円未満のもの			○		
	D　2,000 万円以上のもの				○	
エ　修繕及び工事の施行（金額は設計価格による。）						
	A　10 万円未満のもの（修繕の施行を除く。）	○				経営企画課長
	B　10 万円以上 50 万円未満のもの（30 万円未満の修繕の施行を除く。）	○				
	C　50 万円以上 1,000 万円未満のもの		○			
	D　1,000 万円以上 2,000 万円未満のもの			○		
	E　2,000 万円以上のもの				○	
(18)　支出負担行為書 （変更支出負担行為は，当該変更により増額となる場合は変更後の額とし，減額となる場合は変更前の額による。）						
ア　報酬		○				
イ　給料		○				
ウ　職員手当		○				
エ　法定福利費		○				

オ　報償費		○				
カ　旅費交通費		○				
キ　交際費					○	経営企画課長
ク　食糧費			○			経営企画課長
ケ　光熱水費		○				
コ　燃料費		○				
サ　通信運搬費		○				
シ　保険料		○				
ス　修繕費		○				
	A　100 万円未満のもの	○				
	B　100 万円以上のもの		○			経営企画課長
セ　委託料（※2），賃借料（※2），手数料，その他						
	A　100 万円未満のもの	○				
	B　100 万円以上のもの		○			経営企画課長
ソ　委託料，賃借料						
	A　100 万円未満のもの	○				
	B　100 万円以上 2,000 万円未満のもの		○			経営企画課長
	C　2,000 万円以上のもの			○		
タ　建設改良工事費						
	ア　300 万円未満のもの	○				
	イ　300 万円以上 2,000 万円未満のもの		○			経営企画課長
	ウ　2,000 万円以上のもの			○		

チ　土地購入費						
	ア　300 万円未満のもの	○				
	イ　300 万円以上 1,000 万円未満のもの		○			経営企画課長
	ウ　1,000 万円以上のもの			○		
ツ　互助会負担金（厚生福利費）		○				
テ　助成金（厚生福利費），負担金（その他）						
	A　100 万円未満のもの	○				経営企画課長
	B　100 万円以上 500 万円未満のもの		○			
	C　500 万円以上のもの			○		
ト　賠償金						
	A　100 万円未満のもの	○				経営企画課長
	B　100 万円以上のもの		○			
ナ　公課費		○				
ニ　雑費		○				
ヌ　旅費（研究研修費）		○				
ネ　研究雑費（研究研修費）		○				経営企画課長
ノ　企業債利息等		○				
ハ　企業債償還金等		○				
マ　消費税及び地方消費税		○				
(19)　支出命令						
ア　支出						

	A　支出負担行為の決裁権者が特定課長等のもの	当該特定課長等				
	B　その他	○				
イ　預り金からの支出		○				
(20)　戻入の決定及び通知		○				
(21)　科目更正，年度更正等の諸調書		○				
(22)　組合が交付する補助金等の実績報告書等の受理		○				

※1 に該当するものは，施設における給食材料，し尿，浄化槽汚泥収集運搬手数料の支出及び経費の支出が定例かつ義務的なものとする。

※2 に該当するものは，財務規則で準用する宇和島市会計規則（平成 17 年宇和島市規則第 50 号）第 37 条第 1 項の規定により，支出負担行為として整理する時期が請求のあつたときとされているものとする。

2　契約等に関する事項

区分	事項	決裁者			
		課長	局長	事務局参事	組合長
工事又は製造の請負	(1)　50 万円未満	○			
	(2)　50 万円以上 1,000 万円未満		○		
	(3)　1,000 万円以上 2,000 万円未満			○	

	(4)　2,000 万円以上				○
財産の買入れ	(5)　10 万円未満	○			
	(6)　10 万円以上 500 万円未満		○		
	(7)　500 万円以上 1,000 万円未満			○	
	(8)　1,000 万円以上				○
財産の借入れ	(9)　10 万円未満	○			
	(10)　10 万円以上 1,000 万円未満		○		
	(11)　1,000 万円以上 2,000 万円未満			○	
	(12)　2,000 万円以上				○
その他	(13)　10 万円未満	○			
	(14)　10 万円以上 1,000 万円未満		○		
	(15)　1,000 万円以上 2,000 万円未満			○	
	(16)　2,000 万円以上				○

備考

　契約変更を伴う設計・仕様変更により増額となる場合は，当該増額となる額とする。

３　財産管理にする事項

事項		決裁者				合議先
		課長	局長	事務局参事	組合長	
(1)　公有財産の境界決定		○				
(2)　普通財産の売り払いの決定及び契約（1 件の価格）						
	10 万円未満	○				管理課長（財務係）
	10 万円以上 100 万円未満		○			
	100 万円以上 1,000 万円未満			○		
	1,000 万円以上				○	
(3)　財産の交換の決定及び契約（交換物件の高価な方の価格）						
	10 万円未満	○				経営企画課長
	10 万円以上 100 万円未満		○			
	100 万円以上 1,000 万円未満			○		
	1,000 万円以上				○	

(4)　公有財産の貸付の決定及び契約						
	新規			○		経営企画課長
	継続		○			
(5)　行政財産の目的外使用の許可						
	新規		○			経営企画課長
	継続	○				
(6)　公有財産の用途変更及び用途廃止又は所管換え			○			経営企画課長
(7)　公有財産の登記又は登録		○				
(8)　財産台帳の記録管理		○				
(9)　財産の被災（1 件の被災額）						
	10 万円未満	○				経営企画課長
	10 万円以上 100 万円未満		○			
	100 万円以上 1,000 万円未満			○		
	1,000 万円以上				○	
(10)　物品の貸出の決定		○				

(11)　物品の所管換え又は分類換え	○				
(12)　不用品の決定及び処分（1件の取得価格）					
50万円未満のもの	○				
50万円以上のもの		○			経営企画課長
(13)　物品の亡失又はき損					
重要物品			○		経営企画課長
その他の物品		○			
(14)　車両の整備	○				経営企画課長

別表第３（第113条関係）

経営企画課の個別決裁事項

事項	決裁者				合議先
	課長	局長	事務局参事	組合長	
(1)　令第22条の２第３項に規定する介護保険施設事業の公金を取り扱う金融機関の指定及び指定内容	○				

変更に係る告示に関すること。					
(2)　令第22条の2第3項に規定する介護保険施設事業の業務に係る公金の出納事務の一部を取り扱わせる金融機関の指定内容の変更に関すること（裁量行為を要しないものに限る。）。		○			
(3)　法第9条第3号に規定する介護保険施設事業会計予算に係る原案の作成（予算の査定に係るものを除く。）に関すること。	○				
(4)　法第9条第4号に規定する介護保険施設事業会計に係る予算に関する説明書の作成に関すること。	○				
(5)　令第18条第1項に規定する介護保険施設事業会計予算の執行に係る計画の策定に関すること。	○				
(6)　第62条第1項、第63条第1項、第64条第1項及び第72条に規定する固定資産の購入、交換、無償譲受け並びに売却、撤去及び廃棄に関すること（土地の取得を除く。）。	○				
(7)　減価償却費及び固定資産除却	○				

費の支出に関すること。					
(8)　令第 18 条の２第２項前段に規定する介護保険施設事業会計予算に係る継続費精算報告書の作成に関すること。	○				
(9)　法第 26 条第３項に規定する介護保険施設事業会計予算に係る建設改良費繰越し及び事故繰越しの場合における繰越額の使用に関する計画（繰越計算書）の策定に関すること。		○			
(10)　法第 30 条第１項に規定する介護保険施設事業会計に係る決算の調製に関すること。		○			
(11)　法第 33 条第１項に規定する介護保険施設事業の用に供する資産の取得、管理及び処分に関すること（記録管理に係るものに限る。）。	○				
(12)　法第９条第 12 号に規定する介護保険施設事業に係る証書及び公文書類の保管に関すること（出納その他の会計事務に属する書類のうち、伝票、支出命令書、精算書、流用伺書及び付属証憑（ひょう）に限る。）	○				

(13)　法第31条に規定する介護保険施設事業会計に係る計理状況の報告に関すること。	○				
(14)　預り金の受入れ又は払出しに関すること。	○				
(15)　令第28条第2項前段に規定する介護保険施設事業に係る法の適用区分の変更等に伴う総務大臣への報告に関すること。		○			
(16)　財政計画の決定				○	
(17)　予算編成方針の決定				○	
(18)　予算の査定					
ア　定例的なもの		○			
イ　重要なもの			○		
ウ　特に重要なもの				○	
(19)　予算科目の新設	○				
(20)　予算配当の決定	○				
(21)　継続費の逓次繰越しの決定				○	
(22)　繰越明許費の繰越しの決定				○	
(23)　事故繰越しの決定				○	
(24)　企業債の申請		○			
(25)　企業債の借入申込み		○			