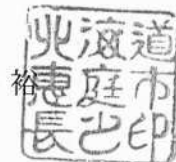


恵庭市会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 7 年 3 月 3 1 日

恵庭市長 原 田



恵庭市規則第 1 6 号

恵庭市会計規則の一部を改正する規則

恵庭市会計規則（平成 9 年規則第 1 1 号）の一部を次のように改正する。

現行	改正案
第 1 条～第 3 条（略） （事前協議又は合議） 第 4 条 部長等は、次の各号に掲げる事項については、会計管理者に事前に協議又は合議しなければならない。 （1） 1 件 <u>30 万円</u> 以上の負担金、補助金及び交付金の交付決定 （2） 恵庭市契約事務規則（平成 9 年規則第 10 号）第 49 条第 1 項に基づく支出の原因となる契約（交際費及び食糧費に係るものを除く。）の締結。ただし、 <u>同規則第 51 条第 1 号から第 6 号に該当するため、契約書の作成を省略する場合は、この限りでない。</u> （3） <u> </u> 貸付金、補償補てん及び賠償金、投資及び出資金、積立金並びに寄附金に関する事務 （4）（略） 第 5 条～第 23 条（略） （出納機関の収納） 第 24 条（略）	第 1 条～第 3 条（略） （事前協議又は合議） 第 4 条 部長等は、次の各号に掲げる事項については、会計管理者に事前に協議又は合議しなければならない。 （1） 1 件 <u>200 万</u> を超える負担金、補助金及び交付金の交付決定 （2） 恵庭市契約事務規則（平成 9 年規則第 10 号）第 49 条第 1 項に基づく支出の原因となる契約（交際費及び食糧費に係るものを除く。）の締結。ただし、 <u>契約金額が 200 万円以下の契約を締結するとき</u> <u> </u> は、この限りでない。 （3） <u>1 件 200 万円を超える</u> 貸付金、補償補填及び賠償金、投資及び出資金、積立金並びに寄附金に関する事務 （4）（略） 第 5 条～第 23 条（略） （出納機関の収納） 第 24 条（略）

現行	改正案
2 出納員等が収納するときは、現金領収書(様式第 3 号) _____に収入取扱員の印又は領収日付印を押印して交付しなければならない。ただし、当該印影はあらかじめ印刷することができる。 3・4 (略) 第 25 条～第 41 条 (略) (支出負担行為決議書兼支出命令書) 第 42 条 (略) 2 前項の支出負担行為及び支出命令は<u>支出負担行為決議書兼支出命令書(様式第 14 号)</u> _____により行うものとする。 第 43 条～第 47 条 (略) 第 48 条～第 69 条 (略) (支出命令の拒否) 第 70 条 (略) 2 会計管理者は、前項の規定により支出することができないときは、当該支出命令書を<u>支出命令書返戻理由調書(様式第 18 号)</u>により返戻しなければならない。 第 71 条～第 133 条 (略)	2 出納員等が収納する場合は、<u>庁内で収納するときは現金領収書(庁内窓口用)(様式第 3 号-1)</u>に、<u>庁外で収納するときは現金領収証書(外勤徴収用)(様式第 3 号-2)</u>に収入取扱員の印又は領収日付印を押印して交付しなければならない。ただし、当該印影はあらかじめ印刷することができる。 3・4 (略) 第 25 条～第 41 条 (略) (支出負担行為決議書兼支出命令書) 第 42 条 (略) 2 前項の支出負担行為及び支出命令は、<u>支出する経費の種類及び性質等に応じて支出負担行為決議書兼支出命令書(様式第 14 号～1)又は支出負担行為決議書兼支出命令書(概算払)(様式第 14 号～2)</u>により行うものとする。 第 43 条～第 47 条 (略) (請求書の調査) 第 47 条の 2 <u>支出決定権者は、請求書が提出されたときは、その記載内容(第 73 条第 3 項の規定に基づき記載された金融機関名、預金種目、口座番号及び口座名義を含む。)を調査し、誤りのないことを確認しなければならない。</u> 第 48 条～第 69 条 (略) (支出命令の拒否) 第 70 条 (略) 2 会計管理者は、前項の規定により支出することができないときは、当該支出命令書を<u>支出決定権者に</u>返戻しなければならない。 第 71 条～第 133 条 (略)

現行	改正案																																																																																																
(検査) 第 134 条 会計管理者が施行令第 168 条の 4 第 1 項の規定に基づき定期又は随時に行う指定金融機関等の検査は、次に掲げる事項について行うものとする。この場合において、収納代理金融機関等の検査にあっては_____、指定金融機関の立会いを求めるものとする。 (1)～(6) (略) 第 135 条～第 139 条 (略) 別表第 1 (略) 別表第 2(第 6 条第 2 項関係) 収入取扱員 <table><tr><th colspan="2">設置部局</th><th>職</th><th colspan="2">委任事項</th></tr><tr><td colspan="5">(略)</td></tr><tr><td rowspan="2">建設部</td><td>(略)</td><td>(略)</td><td colspan="2" rowspan="2">(略)</td></tr><tr><td>事業調整課</td><td>課長</td></tr><tr><td colspan="5">(略)</td></tr></table> 別表第 3(第 40 条関係) 支出負担行為の整理区分(歳出科目による区分) <table><tr><th>区分</th><th>支出負担 行為とし て整理す る時期</th><th>支出負担 行為の範 囲</th><th>支出負担 行為に必 要な書類</th><th>支出命令 審査に必 要な書類</th></tr><tr><td colspan="5">(略)</td></tr><tr><td>8 旅費</td><td>支出決定 のとき</td><td>支出しよ うとする 額</td><td>出張命令 書</td><td>旅費内訳 書 支給調書</td></tr><tr><td colspan="5">(略)</td></tr><tr><td>10 需用 費</td><td>契約を締 結すると</td><td>契約しよ うとする</td><td>請求書、 契約書、</td><td>(略)</td></tr></table>	設置部局		職	委任事項		(略)					建設部	(略)	(略)	(略)		事業調整課	課長	(略)					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	支出命令 審査に必 要な書類	(略)					8 旅費	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	出張命令 書	旅費内訳 書 支給調書	(略)					10 需用 費	契約を締 結すると	契約しよ うとする	請求書、 契約書、	(略)	(検査) 第 134 条 会計管理者が施行令第 168 条の 4 第 1 項の規定に基づき定期又は随時に行う指定金融機関等の検査は、次に掲げる事項について行うものとする。この場合において、収納代理金融機関等の検査にあっては、<u>会計管理者が必要と認めるときは</u>、指定金融機関の立会いを求めるものとする。 (1)～(6) (略) 第 135 条～第 139 条 (略) 別表第 1 (略) 別表第 2(第 6 条第 2 項関係) 収入取扱員 <table><tr><th colspan="2">設置部局</th><th>職</th><th colspan="2">委任事項</th></tr><tr><td colspan="5">(略)</td></tr><tr><td rowspan="3">建設部</td><td>(略)</td><td>(略)</td><td colspan="2" rowspan="3">(略)</td></tr><tr><td>事業調整課</td><td>課長</td></tr><tr><td>建築指導課</td><td>課長</td></tr><tr><td colspan="5">(略)</td></tr></table> 別表第 3(第 40 条関係) 支出負担行為の整理区分(歳出科目による区分) <table><tr><th>区分</th><th>支出負担 行為とし て整理す る時期</th><th>支出負担 行為の範 囲</th><th>支出負担 行為に必 要な書類</th><th>支出命令 審査に必 要な書類</th></tr><tr><td colspan="5">(略)</td></tr><tr><td>8 旅費</td><td>支出決定 のとき</td><td>支出しよ うとする 額</td><td>出張命令 書</td><td>旅費内訳 書又は支 給調書</td></tr><tr><td colspan="5">(略)</td></tr><tr><td>10 需用 費</td><td>契約を締 結すると</td><td>契約しよ うとする</td><td>請求書、 契約書、</td><td>(略)</td></tr></table>	設置部局		職	委任事項		(略)					建設部	(略)	(略)	(略)		事業調整課	課長	建築指導課	課長	(略)					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	支出命令 審査に必 要な書類	(略)					8 旅費	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	出張命令 書	旅費内訳 書又は支 給調書	(略)					10 需用 費	契約を締 結すると	契約しよ うとする	請求書、 契約書、	(略)
設置部局		職	委任事項																																																																																														
(略)																																																																																																	
建設部	(略)	(略)	(略)																																																																																														
	事業調整課	課長																																																																																															
(略)																																																																																																	
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	支出命令 審査に必 要な書類																																																																																													
(略)																																																																																																	
8 旅費	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	出張命令 書	旅費内訳 書 支給調書																																																																																													
(略)																																																																																																	
10 需用 費	契約を締 結すると	契約しよ うとする	請求書、 契約書、	(略)																																																																																													
設置部局		職	委任事項																																																																																														
(略)																																																																																																	
建設部	(略)	(略)	(略)																																																																																														
	事業調整課	課長																																																																																															
	建築指導課	課長																																																																																															
(略)																																																																																																	
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	支出命令 審査に必 要な書類																																																																																													
(略)																																																																																																	
8 旅費	支出決定 のとき	支出しよ うとする 額	出張命令 書	旅費内訳 書又は支 給調書																																																																																													
(略)																																																																																																	
10 需用 費	契約を締 結すると	契約しよ うとする	請求書、 契約書、	(略)																																																																																													

現行					改正案				
(消耗品費、燃料費、光熱水費、食糧費、修繕料、飼料費、賄材料費、医薬材料費、印刷製本費)	き又は請求のあったとき	額又は請求のあった額	請求書、入札書、見積書、 <u>予定価格調書</u> 、仕様書、設計図書(契約・請求書を伴うものは決議書		(消耗品費、燃料費、光熱水費、食糧費、修繕料、飼料費、賄材料費、医薬材料費、印刷製本費)	き又は請求のあったとき	額又は請求のあった額	請求書、入札書、見積書____ ____ ____ ____(契約・請求書を伴うものは決議書	
11 役務費 (通信運搬費、広告料、手数料、保管料、自動車損害保険料、保険料、筆耕翻訳料)	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約しようとする額又は請求のあった額	請求書、契約書、 <u>請求書</u> 、 <u>内訳書</u> 、仕様書、見積書(契約・請求書を伴うものは決議書)	(略)	11 役務費 (通信運搬費、広告料、手数料、保管料、自動車損害保険料、保険料、筆耕翻訳料)	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約しようとする額又は請求のあった額	請求書、契約書、 <u>請求書</u> ____ ____、見積書(契約・請求書を伴うものは決議書)	(略)
12 委託料	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約しようとする額又は請求のあった額	請求書、入札書、見積書、 <u>予定価格調書</u> ・ <u>契約書</u> (契約・請求書を伴うものは決議書)	(略)	12 委託料	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約しようとする額又は請求のあった額	請求書、入札書、見積書、 <u>契約書</u> 、 <u>請求書</u> ____(契約・請求書を伴うものは決議書)	(略)
(略)					(略)				
14 工事請負費	契約を締結するとき	契約しようとする額	入札書、 <u>予定価格調書</u> 、 <u>契</u>	(略)	14 工事請負費	契約を締結するとき	契約しようとする額	入札書、 <u>契約書</u> 、 <u>請求書</u> ____	(略)

現行					改正案				
			約書、請書、仕様書、設計図書(契約・請書を伴うものは決議書)						
15 原材料費	契約を締結するとき	契約しようとする額	入札書、 予定価格 調書、契約書、請書、仕様書(契約・請書を伴うものは決議書)	(略)	15 原材料費	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約しようとする額	請求書、 入札書、 契約書、 請書 (契約・請書を伴うものは決議書)	(略)
(略)					(略)				
17 備品購入費	契約を締結するとき	契約しようとする額	入札書、 見積書、 予定価格 調書、契約書、仕様書(契約・請書を伴うものは決議書)	(略)	17 備品購入費	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約しようとする額	請求書、 入札書、 見積書、 契約書、 請書 (契約・請書を伴うものは決議書)	(略)
18 負担金、補助金及び交付金	交付を決定するとき又は請求のあったとき	交付しようとする額又は請求のあった額	申請書、 指令書 、 請求書	請求書、 指令書 の 写し	18 負担金、補助金及び交付金	交付を決定するとき又は請求のあったとき	交付しようとする額又は請求のあった額	申請書、 指令書又は支出決定に関する書類、 請求書	請求書、 指令書又は支出決定に関する書類の 写し
19 扶助	支出決定	支出しようとする額	請求書又は	請求書、	19 扶助	支出決定	支出しようとする額	請求書又は	請求書、

現行					改正案				
費	のとき	うとする	は支給調	支給調	費	のとき	うとする	は支給調	は支給調
		額	書	書			額	書	書
(略)					(略)				
別表第 4 (略)					別表第 4 (略)				
様式第 1 号～様式第 12 号 (略)					様式第 1 号～様式第 12 号 (略)				
様式第 13 号(第 41 条)					様式第 13 号(第 41 条)				
様式第 13 号(第 41 条)					様式第 13 号(第 41 条)				
支 出 命 令 書					支 出 命 令 書				
市長 副市長 教育長 部長 次 長 課長 係長・主査 記 兼					市長 副市長 教育長 部長 次 長 課長 主査 記 兼				
年 度 整理番号 起 票 日					年 度 伝票番号 起 票 日				
会 計 予算区分 所属					会 計 予算区分 所属				
事 業 項 目					事 業 項 目				
細 部 細 部 細 部					細 部 細 部 細 部				
件 名					件 名				
負担行為 支出命令額 消 費 税					負担行為 支出命令額 消 費 税				
年 月 日 支出済額 負担行為残額					年 月 日 支出済額 負担行為残額				
定額 A 支出命令累計額 差引予算残額					定額 A 支出命令累計額 差引予算残額				
予算残額 B 支出命令累計額 B+C 差引予算残額 E (B+C)					予算残額 E 支出命令累計額 B+C 差引予算残額 E-(B+C)				
類 別					類 別				
要 素					要 素				
支払方法 支払希望日					支払方法 支払希望日				
債 権 者 住 所					債 権 者 住 所				
銀行／口座 口座名義人					銀行／口座 口座名義人				
契約番号 請求書番号					契約番号 請求書番号				
発 行 (期 間) 年 月 日 検査員 氏名 印					検査 (収) 合格年月日				
納 入 年 月 日 年 月 日 立会人 職 氏名 印					審 査 欄				
検 査 (収) 合 格 年 月 日 納入 (工事) 場所					会 計 管 理 者 会 計 課 長				
年 月 日 領 取 印					年 月 日 領 取 印				

現行

様式第 14 号～1(第 42 条第 2 項)

機衣第14号~1(第42条第2項)

[illegible]

様式第 14 号～2～第 17 号 (略)

改正案

様式第 14 号～1(第 42 条第 2 項)

株式会社 14.5~1 (第 42 条第 2 項)

[illegible]

様式第 14 号～2～第 17 号 (略)

(經過措置)

様式第 18 号 削除

- 2 この規則による改正後の恵庭市会計規則（以下「改正後の規則」という。）の規定（別表第2の改正を除く。）を適用する場合においては、当面の間、改正前の恵庭市会計規則の規定に基づいて行われた会計事務は、改正後の規則の規定による会計事務とみなす。

