

## 奈良県における会計事務適正化の取組について

奈良県会計局では従来より会計事務の適正化に向けた取組を行ってきましたが、令和 2 監査年度監査結果報告書において未だ多数の事案が指摘されたことを受け、不適正な会計事務処理の根絶を図るため、今年度に新たに下記のような取組を実施しています。

**① 注意喚起文書の発出（4月発出）**

- ・不適正な会計事務処理の根絶を求める通知を知事名で発出

**② 会計適正化に向けた研修の強化**

- ◇ **会計事務適正化に向けたマネジメント能力強化研修**（7月実施）  
対象：知事部局及び各行政委員会等の所属長、かい長  
概要：コンプライアンスの重要性と組織マネジメント能力の強化
- ◇ **「かい」会計事務従事者研修**（6月実施、学校事務対象は8～9月頃予定）  
対象：「かい」の会計事務担当者  
概要：「かい」に多い誤り事例に焦点を当てて新たに実施

**③ ミスの多い所属に対する個別指導の強化（7月から実施中）**

会計局で実施している「かい」に対する「実地検査」について、3年に一度から2年に一度に頻度を高めて実施。

**④ 手引書マニュアル・要点（概要ペーパー）の作成と配布**

- ◇ **手引書マニュアル 「わかりやすい会計事務」**
  - ・典型的な会計事務である「委託」「工事」「物品購入」「収入」に章立て
  - ・実際の手続の流れに沿って会計事務を説明  
ミスが多い、気をつけるべき事項について注意書き
  - ・知事部局及び各行政委員会等の所属長、かい長、出納員等が、常に手元に置き活用するために冊子（製本）として配布予定
  - ・サイズは手に取りやすく、携行しやすいA5版
- ◇ **要点（概要ペーパー）**
  - ・監査での指摘事項が繰り返されないよう、事務の流れに沿って注意点を記載した概要ペーパーを作成及び配布
  - ・常に職員の目に付くよう、各所属に掲示しミスを防止する

# < 会計事務適正化の要点 >

## 委託

- 1 委託の内容を決定する  
(事業執行伺)
  - 支出科目の誤りに注意
  - 予定価格の設定、仕様書の作成が必要
- 2 相手方を選定する  
(業者選定)
  - 支出負担行為の起案が遅延しないように注意
- 3 発注する  
(契約発注)
  - 契約保証金は契約締結までに受け入れる
  - 契約書の作成が必要な場合、  
・ 契約書の作成の遅延に注意  
(委託業務着手前に作成)  
・ 契約書の不備に注意
  - 産業廃棄物の運搬処理業務委託契約は、契約金額の多寡にかかわらず、  
契約書の作成が必要
- 4 役務の提供 又は 成果物の引渡を受ける  
(履行の完了の確認 又は 検収)
  - 仕様書のとおり履行されたか確認すること
- 5 代金を支払う  
(支出命令)
  - 原則として、業務完了後に支払う

## 工事

- 1 工事の内容を決定する  
(事業執行伺)
  - 支出科目の誤りに注意
  - 随意契約の場合も、予定価格の設定が必要
- 2 相手方を選定する  
(業者選定)
  - 合理的理由のない分割発注は不可
  - 支出負担行為の起案が遅延しないように注意
- 3 発注する  
(契約発注)
  - 契約書の作成が必要な場合、  
・ 契約書の作成の遅延に注意  
・ 契約書の不備に注意
  - 契約金額100万円以上  
: 工事請負契約書  
50万円以上100万円未満  
: 建設工事は、建設工事請書  
: 建設工事の請負契約以外  
(修繕工事等)は、請書
- 4 前払する  
(前金払) (支出命令)
- 5 請負代金の一部を支払う  
(部分払) (支出命令)
- 6 工事を検査する
  - 仕様書のとおり履行されたか確認すること
- 7 請負代金を支払う  
(支出命令)
  - 原則として、業務完了後に支払う

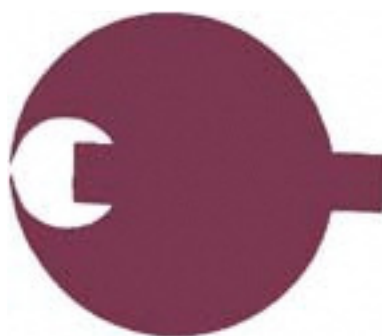
## 物品購入

- 1 購入する物品を決定する  
(物品購入伺)
  - 予算の確認が必要
  - 予定価格の設定、仕様書の作成が必要
- 2 相手方を選定する  
(業者選定)
  - 予定価格160万円超は競争入札
  - 予定価格5万円以上はオープンカウンター  
(発注単位を故意に5万円未満としないこと)
- 3 発注する  
(契約発注)
  - 支出負担行為が必要な場合、  
支出負担行為決議書の起案が遅延しないよう注意
  - 契約金額100万円以上は契約書  
50万円以上100万円未満は請書
- 4 納品を受ける  
(納品確認、検収)
  - 仕様書のとおり物品を確認すること
- 5 購入代金を支払う  
(支出命令)
  - 請求書受理後15日以内に支払う
- 6 物品を管理する  
(管理簿への登記)
  - 備品には備品シールの貼付が必要
  - 郵便切手の過大保有に注意
  - 郵便切手等交付簿は、月末にかい長の検印が必要

## 収入

- 1 収入金を調査して決定する  
(調定)
  - 調定の遅延に注意
  - 納入すべき金額などを誤らないように、  
根拠資料をしっかりと確認
  - 年間許可している行政財産使用料の  
調定日は4月1日、納入期限は行政  
財産使用料条例により4月25日
  - 年間許可している道路占用料の調定  
日は4月1日、納入期限は道路占有  
料条例により4月30日
- 2 納入義務者へ通知する  
(納入の通知)
  - 「調定」したときは、直ちに納入義務者へ  
納入通知書により「納入の通知」を行う
- 3 収入金を受け入れる  
(収納)
  - 払込書の収納済通知書の領収済印欄に、  
現金を領収した日付の出納印を押印

# わかりやすい会計事務



奈良県

令和3年●月  
会計局

# はじめに

「わかりやすい会計事務」を編集いたしました。本書は、多岐にわたる会計事務のうち、委託、工事、物品購入、収入という典型的な会計事務について、記載しています。

会計事務について、実務の進捗状況に合わせて把握できるように実務の流れに沿って会計事務を整理して記載したほか、ミスが生じやすい会計事務や注意点について時系列の時点ごとに解説しています。

会計事務の適正化が強く求められるなか、一部において不適正な会計事務が繰り返されているという残念な現実があります。典型的な会計事務の流れについて知っていただく一助として本書を御利用いただくとともに、会計事務への理解をさらに深めて適正な会計事務を遂行してください。

最後に、本書を作成するに当たり御協力いただいた関係各位に心より御礼申し上げますとともに、今後とも適正な会計事務を遂行していただきますようお願いいたします。

令和3年●月

奈良県会計局長

芝池 多津子

# < 索引 >

委託

【委託】-----委託 0

委託

工事

【工事】-----工事 0

工事

物品購入

【物品購入】-----物品購入 0

物品購入

収入

【収入】-----収入 0

収入

# 【委託】

## 委託業務の流れ

1 委託の内容を決定する-----委託 1

2 相手方を選定する  
(業者選定) -----委託 2

3 発注する  
(契約発注) -----委託 3

4 役務の提供 又は 成果物の  
引渡を受ける (履行の完了  
の確認 又は 検収) -----委託 4

5 代金を支払う  
(支出命令) -----委託 5

委託 0

委託 0

# 1 委託の内容を決定する

『委託の内容を決定する』とは、委託する業務の内容について、組織として意思決定をすることです。

## 仕様書を作成する

◆委託業務は、公正かつ確実に、さらに効果的に行われることが必要です。  
そのためには、発注者である県は、適切な**仕様書を作成**して、**発注内容を受注者に正確に伝えることが必要**です。

●仕様書とは、**業務を実施するために必要な内容を詳細に説明した文書**であり、作業の順序、方法、使用材料等について、明確に指示するものです。

<発注者> 予定価格の算定、履行完了の確認等を行うための基礎資料

<受注者> 見積り、業務等を行う場合における基準となる重要書類

●受注者は、仕様書に基づいて履行する義務があります。発注者である県が、受注者に求める履行を、漏れなく仕様書に書き込むことが必要です。

仕様書に履行内容について**詳細に記載しなかった場合**、受注者が的確に履行できなかつたり、想定外の費用が発生したりするなど、**契約上のトラブルの原因となる**場合があります。

●随意契約の場合も、仕様書には詳細な記載が必要です。

## 仕様書の記載必須項目について

1. 「業務名称」
  2. 「履行期間」
  3. 「履行場所」
  4. 「業務の目的」
  5. 「業務内容」
- 発注する業務にあわせて、それぞれ必要な内容を、詳細に記載する必要があります。

### 事業執行何を作成する

- **公共事業**の委託の場合は**予定価格1000万円以上**、**その他の委託**の場合（庁舎管理を除く。）は**予定価格500万円以上**であれば、**事業執行何を作成し、決裁をとることが必要**です。

（契約締結権限等の委任及び支出負担行為等の手続に係る事務処理の整理区分による）

#### ※公共事業とは

一般的には、「国又は地方公共団体が公共の利益や福祉のために行う事業」のことですが、ここでは「予算区分上、公共事業として整理されているもの」としています。（ただし、いわゆる「農」「林」及び「土木」公共事業のみ。）

### 予定価格を設定する

#### 予定価格の重要性

- 予定価格は、**事業執行何が必要になるかならないか、かい執行か本課執行か**の判断を行うための重要な価格です。（奈良県契約規則では、第9条において「開札の場所には、予定価格を記載した書面を封書にして備え、開札を終了したときは、開札録(第二号様式)を作成しなければならない。」とのみ規定されています。）



- また、業者の選定の際に、競争入札となるか、随意契約でも可能かを決定する基準として、あらかじめ作成しなければならない見込価格です。

※「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第1号」参照

- したがって、予定価格の設定は、競争入札の場合だけでなく、随意契約の場合も必要です。

- かい長へ契約の事務委任が追加で認められているかい以外は、委託においては予定価格100万円未満の契約に限り契約の事務委任がされています。

予定価格100万円以上の場合は、原則として、本課で執行してください。

※「奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第26条」参照

## 所属するかいに事務委任されている委託契約内容・金額を調べてみよう（かいの方向け）

### 調べ方

- 「庁内HP＞会計局＞会計課＞会計例規集＞契約＞事務委任関係＞②かいの契約締結に関する事務の委任」にかい毎の委任事項が記載されています。

所属する「かい名」がない場合は、原則として、100万円未満となります。

## 参考見積りについて

- 仕様書から執行予定額を積算する際に参考見積りを徴する場合、「1者見積りではいけない」という決まりはありません。ただ、その見積りが**市場価格を反映しているか客観的に判断することは1者のみでは難しい**ため、複数者から見積りを徴して積算の参考にすることが望ましいです。

## 予定価格算出時の諸注意

- 事業執行伺を作成する場合、執行予定額と予定価格は同額になります。
- また、予定価格の積算時に端数を切り上げることは、不適正な会計処理（予定価格と同額で契約となった場合、積算額以上の公金を業者に支払っている）となるため、注意が必要です。

## 支出科目の誤りに注意

- 支出科目（節）は経費の性質を表すものであるため、正しい支出科目（節）を用いる必要があります。
- 「会計事務の手引き」では、例えば、委託料、役務費について、次のように説明しています。

**12 役務費 人的サービスの提供**（雇用関係に基づくものを除く）に対して支払われる経費をいい、通信運搬費、保管料、広告料、手数料、筆耕翻訳料、火災保険料、自動車損害保険料、賠償責任保険料がある。

**13 委託料** 県が直接実施するよりも他の者に委託して実施する方が効果的なもの、すなわち、高度の専門的な知識を必要とする事務、事業、調査、研究といったものである。（以下略）

※会計事務の手引き

庁内HP>会計局>サポートメニュー>手引き>支出編>  
V各科目 参照

- ・ **役務費**の例として、**庭木手入れの経費**、**通訳料**等、**委託料**の例として、**産業廃棄物の収集運搬及び処分**、**工事の施工管理**等がありますが、役務費の要件である「人的サービスの提供」、委託費の要件である「高度の専門的知識の必要の有無」の字句のみでは、判断が難しい経費もあります。

(庭木手入れの経費は、役務費の「手数料」、通訳料は、役務費の「筆耕翻訳料」となります。)

- ・ 上記「会計事務の手引き」の各科目の説明や、下記「質疑応答データベース」を参考にしてください。

※質疑応答データベース

庁内HP>会計局>質疑応答データベース>歳出関係>VI支出科目

## 2 相手方を選定する (業者選定)

『相手方を選定する（業者選定）』とは、業務を委託する業者を決めることです。

- ◆業者選定の方法は、**原則**は「**競争入札(一般・指名)**」ですが、**予定価格が100万円以下の場合**は「**見積合わせ(随意契約①号)**」によることもできます。

※「奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第16条」参照

- ◆ここでは、かいの契約締結権限が100万円未満であることから、かいにおいて行われることが多い、見積合わせによる随意契約時の注意点を説明します。

- 業者選定方法には、「相手方が1者に限定される場合の随意契約」や【政府調達に関する協定（WTO）】に基づいた一般競争入札もあります。
- 「指名競争入札」は、相手方が相当少数である場合等に限られます。

※「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条」参照

## 相手方が1者に限定される場合について

- 相手方が特定の1者に限定される場合は、予定価格を問わず、その1者と随意契約を締結します。
- 例外的に認められるため、厳格に判断する必要があります。  
※「随意契約の締結に関する取扱基準について（平成20年3月会局総第137号）」参照

## 政府調達協定（WTO）について

- 予定価格が一定額以上の場合、『政府調達協定(W T O)』により、全世界からの参加を前提とした業者選定が必要となります。
  - ・ 公告に外国語での要約（Summary）が必要
  - ・ 公告期間は40日以上
  - ・ 地域要件の設定不可 等
- 『政府調達協定(W T O)』が適用される契約を「**特定調達契約**」といいます。
- なお、『政府調達協定(W T O)』は、本庁での処理に限られます。  
※「特定調達契約の適用基準額の定め等について（令和2年1月会局総第70号）」参照

## 特別な手続を要する契約について

予定価格（表中「基準額」）により、以下のとおり、特別な手続が必要な場合があります。

契約の種類	区 分	基準額
議会の議決を要する契約	工事又は製造の請負	5億円以上
	不動産（土地については、その面積が1件2万平方メートル以上のものに限る）若しくは動産の買入れ若しくは売払い等	7千万円以上

契約の種類	区 分	基準額 (R2・3)
特定調達契約	物品等の調達契約	3千万円以上
	特定役務のうち建設工事の調達契約	2.3億円以上
	特定役務のうち建築のためのサービス、エンジニアリング・サービスその他の技術的サービスの調達契約	2億3千万円以上
	特定役務のうち上記以外の調達契約	3千万円以上

契約の種類	区 分	基準額
特定公契約	建設工事	3億円以上
	業務委託(下記業務)	3千万円以上
	指定管理(下記業務)	3千万円以上

【業務委託及び指定管理に係る特定公契約に該当する業務の範囲】  
次の業務のいずれかを含む内容の公契約（契約期間が6ヶ月を超えるもの）

- ア 県が管理する建物及び土地における清掃業務、警備業務(機械警備業務を除く。)、駐車場管理業務、受付業務、案内業務、宿日直業務又は電話交換業務
- イ 県が管理する建物において行う給食の調理等の業務又は洗濯業務

## 見積合わせを行う

### 見積合わせの業者数

- 見積合わせをする場合、**必ず2者以上**の**適正な見積り**を徴してください。

#### 無効な(適正でない)見積書の例

- ・ 代表者名が記載されていない
  - ・ 住所が記載されていない
  - ・ 会社印しか押印されておらず、代表者印が押印されていない
- 前記のような無効となる見積書の提出、また見積り辞退等のため、有効な見積書が1件しかない場合、**見積合わせは不成立**となりますので、有効な見積書を提出した1者との契約は行わず、**見積合わせをやり直してください**。

※参考見積り時における業者数（前掲）と扱いが異なります。

- 見積合わせを行った結果、提出された見積額が1者を除いて随意契約可能な金額（100万円）を大きく超えている場合、適正な見積競争とは言いがたく、入札回避と指摘されるおそれがあります。市場価格に基づいた予定価格の設定が重要です。



## 分割発注

(一つの契約で実施できる委託を、合理的な理由もなく意図的に、随意契約が可能な予定価格(100万円)以下に分割して随意契約として発注することで入札を回避すること)は、

## 不適切な会計処理

です。

### 分割発注と見なされる場合

- 契約日が異なっても、履行期間が重複していると分割発注となる可能性が高いですし、履行場所が異なっても、同じ庁舎内であれば分割発注と指摘されるおそれがあります。

契約日や工事場所ではなく、「一つの契約で実施できるかどうか」により判断するため、注意が必要です。

### 不適切な会計処理を行った場合の賠償責任

- 不適切な会計処理を行うと、住民監査請求による監査委員の勧告や、住民訴訟の判決により、管理職や担当者が、県の受けた損害について、賠償責任を負うことがあります。

※「地方自治法(昭和22年法律第67号)第242条、第242条の2、第242条の3等」参照



# 3 発注する (契約発注)

『発注する（契約発注）』とは、相手方と委託契約を結ぶことです。

## 契約を締結する

- ◆契約相手方が決定したら、遅滞なく契約を締結しなければなりません。

## 契約書・請書の作成

- 契約書等の要否は、契約金額で判断します。

- ・ 契約金額

- ・ 50万円未満は、**書面省略可**

- ・ 50万円以上100万円未満は、『請書』

- ・ 100万円以上は、『契約書』

※「奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第17条、第18条」、「契約書を省略できる場合の請書の作成について（平成27年1月会局総第88号）」参照

- **産業廃棄物の運搬処理業務委託契約**は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び同法施行令の定めにより、**契約金額の多寡にかかわらず契約書を作成**しなければなりません。

## 支出負担行為決議書の作成

- ◆発注は「支出負担行為決議」が必要です。

- 支出負担行為とは、「支出の原因となるべき行為」であり、この場合「委託契約の締結」です。

※「地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の3」参照

- 支出負担行為をすることにより、他の者への支出の義務（債務）が生じることになります。  
予算執行の第一段階というべきものであり、支出負担行為を行うことにより、歳出予算のついた事業において最終的な相手方への支払までの一連の処理が開始されます。

- 契約締結権限者の決裁の後、会計管理者（少額の場合は出納員）へ **事前協議しなければなりません**。  
事前協議は、支出負担行為決議書での決裁（合議）を受けることにより行います。  
会計管理者等への事前協議が終わってから契約締結となります。

**【注意】**

- **支出負担行為決議書の起案が遅延しないよう注意すること**。
- 契約書の作成が必要である場合、**契約書の作成が遅延しないように注意すること**。
- 支出負担行為を行わないまま事業を進めることは、組織として意思決定がない状態で事業が進んでいることとなります。  
仮に事業が遂行された場合には、組織としてチェック機能が果たされない（実効性のある内部統制が整備されていない）ために、その事業の実施について、当初目的が達成されずに成果が不十分となるおそれがあります。  
さらに、支出負担行為が行われないうまま事業が遂行された場合は、仮に事故等の発生時には、当該事業が予算に基づく債務を負担するものとされていないことから、**事業を執行することとした責任について厳しく問われること**となります。
- 単価契約を締結している場合は、「事業執行伺」又は「契約伺」を会計局合議とすることにより「支出負担行為決議兼支出命令書」での支出が可能です。

## 契約保証金について

- 契約保証金は、契約の相手方から保証金を納付させることにより、契約の相手方が契約を履行することを担保するためのものであり、原則として、契約金額の百分の十以上の金額を納付させなければなりません。
- したがって、契約保証金は、**契約締結までに受け入れる必要があります。**  
※「奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第19条」参照

## 契約保証金の免除等について

- 契約保証金を納付しなくて良い場合は、契約相手方が保険契約等を締結したことにより履行しない場合であっても県が納付金相当の金額等を徴収できる場合、又は、契約の相手方が「契約を履行しない恐れがない」と判断できる場合です。
- 現金で納付の他、西日本建設業保証株式会社の保証を代用証券として納付することもできます。
- 契約保証金を免除する場合、以下の点に注意が必要です。
  - ・契約規則第19条第1項第1号を適用する場合は、受注者と保証事業会社間で履行保証保険契約を締結したことが分かる履行保証保険証券の添付が必要です。
  - ・契約規則第19条第1項第2号を適用する場合は、受注者が保証事業会社に公共工事履行保証を委託したことが分かる公共工事履行保証証券の添付が必要です。
  - ・契約規則第19条第1項第5号を適用する場合は、過去2年間の契約実績等を確認したことを、書面で残すことが必要です。
  - ・契約規則第19条第1項第6号を適用する場合は、契約を履行しないおそれがないとする理由を、書面で残すことが必要です。

- 履行保証契約の締結を条件として契約保証金を免除する場合、受注者と保証事業会社との履行保証契約の締結日よりも前に、契約保証金を免除してはいけません。

つまり、履行保証契約の締結日は、工事請負契約締結日よりも前の日か同日となります。

## 4 役務の提供 又は 成果物の引渡 を受ける (履行の完了の確認 又は 検収)

『役務の提供 又は 成果物の引渡 を受ける  
(履行の完了の確認 又は 検収)』とは、  
注文どおりの役務の提供又は成果物の引渡  
であったか確認し、代金支払義務が生じた  
ことを確認することです。

### 履行完了の確認又は検収

- ◆委託した業務に対しての支払は、**仕様書どおりの業務を履行したかを必ず確認**した上で行ってください。仕様書の内容を充たさない業務に契約金額を支払うことは、不適正です。(前金払、概算払を除く)
- 委託した業務が完成又は完了したことについて報告書等の書面により確認し、所属長の決裁を受けることが必要です。また、成果物の引渡しを受けるものについては、成果物の検収後に、引渡書の提出を受けることが必要です。
- 委託業務の内容について、完了後の報告書のみでは履行確認を十分に行えない場合には、契約書に随時に調査を実施して必要な報告を求めることができる条項を規定して、必要に応じて履行確認を実施しておくことが適切です。

## 履行確認時期について

◆履行確認時期については、以下のとおりです。

区分		完了検査の時期	根拠
書面により約定したとき	工事	給付の完了した旨の通知を受けた日から14日以内	遅延防止法第5条
	その他の給付	給付の完了した旨の通知を受けた日から10日以内	
書面により約定しないとき		給付の完了した旨の通知を受けた日から10日以内	遅延防止法第10条

※「会計事務の手引き－支出編－第1 共通事項－8 履行の確認について」参照

# 5 代金を支払う (支出命令)

『代金を支払う（支出命令）』とは、委託に係る代金を相手方に支払うことです。

委託5  
①

委託5  
①

## 支出命令について

◆支払は、会計管理者等（ex.会計局長や出納員）の行為です。契約した者（**知事、部長、かい長等**）から会計管理者等に支払うことを「**支出命令**」することにより、**会計管理者等が支払を行います**。

●原則として、債務が確定していることを確認してから支払うため、『後払』となります。

※「地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の4」参照

●特例として、『概算払』及び『前金払』が認められています。

## 支払時期について

◆支払時期については、以下のとおりです。

区分		支払の時期	根拠
書面により約定したとき	工事	検査後に適法な請求書を受理した日から40日以内	遅延防止法第6条
	その他の給付	検査後に適法な請求書を受理した日から30日以内	
書面により約定しないとき		検査後に適法な請求書を受理した日から15日以内	遅延防止法第10条

※「会計事務の手引き－支出編－第3 支出命令－6 支出の時期について」参照



## 源泉徴収について

- 契約の相手方が法人（人格のない社団等を含む。）以外の者である場合、所得税法（昭和40年法律第33号）第204条による所得税の源泉徴収が必要なものについては、正しく源泉徴収し納付してください。

### 不適切な過去事例

過去（平成24年）、個人営業の測量士、土地家屋調査士等への委託料の支払いの際に源泉徴収がされていない事案があり、延滞税、不納付加算税を支払うこととなりました。

## その他留意点

- 委託履行期間途中で仕様変更等が生じた時は、原則として、完了確認までに、変更契約（支出負担行為変更決議の決裁・合議）が必要です。



# 5 確認から支払までの流れ

次ページ以降、  
この流れに沿って  
説明します

委託5③

委託5③

執行機関

事業課

主管課

受注者からの  
完了報告  
書等受領

確認・検収

仕様書どおり履行されているか  
報告書は、長まで確認

請求書受領

財務会計システムで「支出命令書」又は「支出負担行為兼命令書」を作成（起案） I

課内決裁

担当者以外も管理者等複数の目で確認 II

合議

確認 II

かい執行  
の場合

出納機関

会計局又は主管課・かい  
等出納員

確認・審査  
III

法令・予算に違反していないか  
債務が確定しているか

財務会計システム上で「命令確認」を行う IV

指定金融機関を  
通じて相手方  
口座に支払い

I 担当者は、添付書類を確認し、財務会計システムで支出命令書又は支出負担行為決議兼支出命令書を起案します。

### 起案に添付する書類について

#### ◆共通（すべての支払時）

- 支出負担行為決議書（原本）
- 支出負担行為決議書に添付した書類
  - 契約書又は請書（原本）
  - 見積書
  - 予定価格調書
  - 入札書
  - 開札録

#### ◆概算払の場合（※概算払は事業完了後、必ず精算が必要です）

- 概算払請求書

#### ◆前金払の場合

- 保証書
- 前金払請求書

#### ◆完了払の場合

- 完了届
- 検収調書
- 引渡書
- 完了払請求書

### 請求書に必要な記載内容

- 請求金額
- 請求年月日
- 請求者住所・氏名
- 印鑑（契約書と同一か）
- 請求内訳
- あて先（契約締結権者）
- 口座振替を希望する場合は振込口座の記載
- 委任状（請求及び受領を委任している場合）

## 5 - II    5 - III

II 執行機関（主管課等）は、支出命令書又は支出負担行為決議兼支出命令書の記載事項を確認します。

III 出納機関（出納員等）は、支出命令書又は支出負担行為決議兼支出命令書の記載事項を審査します。

委託  
5  
⑤

委託  
5  
⑤

### 確認・審査事項

執行機関                       支出年月日

年度

出納整理期間（4月～5月）中は特に注意。

予算種別                       会計及び予算科目

支出額

請求書、契約書等に記載されている金額と相違ないか。

支出予定年月日

期限内の支払となっているか。

※定日支払の場合、原則、水曜日。

（水曜休日の場合、翌営業日）

定日支払：支出負担行為額1000万円以上の支払。

債務確認日

完了確認決裁日、引渡日。

※債務確認前に支払うもの（概算払・前金払）については、記入不要（空欄）。

債権者の住所及び氏名

- 支出区分
- 支払目的
- 支払方法

債権者の求める方法か。

### **口座振替払の場合**

口座名義、口座番号等に誤りがないか。

誤りがある場合：**振込不能**となる。

- ・ 振り込むには指定金融機関に支払う **手数料が発生**。  
(1件660円)
- ・ 振込が約束した支払期限を越えた場合、**トラブルや延滞金の発生**。

## **十分確認をすること！**

### **直接払（納付書での支払）の場合**

指定金融機関で使用可能な納付書か。

請求及び受領を委任していないか。

委任している場合は委任状があるか。

※「地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の5第1項」、  
「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第6条及び第10条」、「定日支払の実施に伴う事務処理について（定日支払実施要領）（平成11年7月出局出第32号）」参照

IV 決裁後、出納員が、財務会計システム上で命令確認を行い、請負代金を支払います。

### 命令確認を行う

- ◆支払予定日 **3 営業日前までに** 命令確認を行います。  
(かいの場合)

**命令確認を行わない限り、支出の手続は完了しません！**

※本庁分に関しては、会計局で命令確認を行います。そのため支出命令書等は **4 営業日前**までに会計局に提出を求めています。

### 口座振込の場合

- 正常に命令確認を行った場合、振込不能等がなければ支払日に相手方口座に振り込まれます。

### 直接払（納付書）の場合

- **支払日当日の 15 時まで**に、**納付書及び支払通知書（出納員公印の押印したもの）**を取扱支店に**提出する必要があります**。
  - ・提出を忘れると、支払日に支払ができません。
  - ・提出を忘れた場合、戻入や取消、支払通知書の再発行などの処理が必要となりますので、**提出忘れが起こらないよう、スケジュール管理を十分に行う事が大切**です。
- 支払通知書は支払日の 2 営業日前に財務会計システムTOP「事務通知」から出力可能です。

# 【工事】

0 工事請負費とは-----工事 0

## 工事業務の流れ

1 工事の内容を決定する  
(事業執行伺) -----工事 1



2 相手方を選定する  
(業者選定) -----工事 2



3 発注する  
(契約発注) -----工事 3



4 前払する(前金払)  
(支出命令) -----工事 4



5 請負代金の一部を支払う  
(部分払)(支出命令) -----工事 5



6 工事を検査する -----工事 6



7 請負代金を支払う  
(支出命令) -----工事 7

工事 0  
①

工事 0  
①

# 0 工事請負費とは

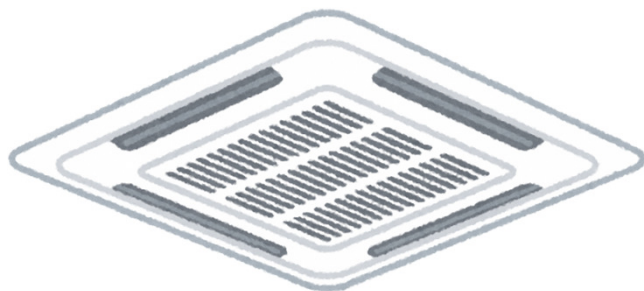
工事請負費とは、土地・建築物の造成又は製造及び改良の工事、あるいは建物等の移転及び除去の工事に要する経費です。

## 「工事」とは

- ◆土木工事（道路、河川、砂防、暗渠・函渠、造成・造園）や建築工事（建築・電気・機械・昇降機・外構・解体）等があります。
- その場に設置して半永久的に動かさないものが**工事**と考えられます。

### エアコンの購入は？

天井埋込型エアコンは設置すれば容易に動かせませんから工作物の設置となり工事ですが、窓用エアコン（ウインドウエアコン）は容易に動かせますから工作物とはならず工事ではありません。



天井埋込型エアコン



窓用エアコン

## 「工事請負費」と「修繕費（需用費）」との違いは？

### ◆ **工事請負費**は、

- ・ 比較的大掛かりなものであって、
- ・ 工作物そのものの位置あるいは形状を変更して積極的にその本体の価値又は効用を増加するものです。

### **修繕費**は、

- ・ 一般的に小規模であって、
- ・ 工作物そのものの位置あるいは形状を変更しないで使用価値、効用の減少を防止して、その本体の維持、管理又は現状復旧するものです。

#### トイレのパッキング修理は？

トイレのパッキング等の故障の部品の修理は、現状復旧と考えられるため、修繕費です。なお、和式トイレを洋式トイレに更新することは、形状を変更してその本体の価値・効用を増加すると考えられるため、工事請負費です。

#### エアコン部品の修理は？

エアコンの部品の修理は、現状維持のため修繕費です。一方、エアコンそのものの取替工事は、エアコン本体の価値を増加するものだから、工事請負費です。

#### 量水器等の検満メーターの場合

量水器等の検満メーター（検定有効期間の満了したメーター）の場合、量水器の分解修理や量水器の部品の取替であれば、現状維持のため修繕費です。一方、量水器そのものの取替は、工事としての実態を備えていますので、工事請負費です。



# 1 工事の内容を決定する (事業執行伺)

『工事の内容を決定する（事業執行伺）』とは、請け負わせる工事の内容について、組織として意思決定をすることです。

## 仕様書を作成する

◆工事請負業務について、公正かつ確実に、さらに効果的に行われることが必要です。

そのためには、発注者である県は、適切な**仕様書を作成**して、**発注内容を受注者に正確に伝えることが必要**です。

- 仕様書とは、**業務を実施するために必要な内容を詳細に説明した文書**であり、作業の順序、方法、使用材料等について、明確に指示するものです。

<発注者> 予定価格の算定、履行完了の確認等を行うための基礎資料

<受注者> 見積り、業務等を行う場合における基準となる重要書類

- 受注者は、仕様書に基づいて履行する義務があります。発注者である県が、受注者に求める履行を、漏れなく仕様書に書き込むことが必要です。

仕様書に履行内容について**詳細に記載しなかった場合**、受注者が的確に履行できなかったり、想定外の費用が発生したりするなど、**契約上のトラブルの原因となる**場合があります。

- 随意契約の場合も、仕様書には詳細な記載が必要です。

## 仕様書の記載必須項目について

1. 「業務名称」
  2. 「履行期間」
  3. 「履行場所」
  4. 「業務の目的」
  5. 「業務内容」
- 発注する業務にあわせて、それぞれ必要な内容を、詳細に記載する必要があります。

## 事業執行伺を作成する

- 公共事業の工事の場合は**予定価格100万円以上**、その他の工事の場合は**予定価格1000万円以上**であれば、**事業執行伺を作成し、決裁をとることが必要**です。

(契約締結権限等の委任及び支出負担行為等の手続に係る事務処理の整理区分による)

### ※公共事業とは

一般的には、「国又は地方公共団体が公共の利益や福祉のために行う事業」のことですが、ここでは「予算区分上、公共事業として整理されているもの」としてあります。(ただし、いわゆる「農」「林」及び「土木」公共事業のみ。)

## 予定価格を設定する

### 予定価格の重要性

- 予定価格は、**事業執行伺が必要になるかならないか、かい執行か本課執行か**の判断を行うための重要な価格です。(奈良県契約規則では、第9条において「開札の場所には、予定価格を記載した書面を封書にして備え、開札を終了したときは、開札録(第二号様式)を作成しなければならない。」とのみ規定されています。)

- また、業者の選定の際に、競争入札となるか、随意契約でも可能かを決定する基準として、あらかじめ作成しなければならない見込価格です。

※「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第1号」参照

- したがって、予定価格の設定は、競争入札の場合だけでなく、随意契約の場合も必要です。

- かい長へ契約の事務委任が追加で認められている（工事に係る契約で1件の予定価格が300万円、1000万円、1億円未満）かい以外は、予定価格が100万円未満の契約に限り契約の事務委任がされています。

予定価格100万円以上の場合は、原則として、本課で執行してください。

※「奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第26条」参照

## 所属するかいに事務委任されている工事請負契約内容・金額を調べてみよう（かいの方向け）

### 調べ方

- 「庁内HP＞会計局＞会計課＞会計例規集＞契約＞事務委任関係＞②かいの契約締結に関する事務の委任」にかい毎の委任事項が記載されています。  
所属する「かい名」がない場合は、原則として、100万円未満となります。

## 工事の積算について

- 予算の範囲内で、どのような内容の工事が行えるのか見極めるために、工事の積算を行います。

## 実施設計書について

- 公共建築工事標準単価積算基準を踏まえた積算ができる場合、**県土マネジメント部のシステム**を利用して、「**実施設計書**」で積算する方法があります。
- 原則として、**実施設計書を事業執行伺に添付してください**。また、実施設計書の数量と数量集計表の設計数量が一致するようにしてください。

## 参考見積りについて

- 簡易な工事であって、数量や単価が実施設計書のようにシステムで算出できない場合には、参考見積りを徴して積算する方法があります。
- **参考見積り**を徴する場合、「1者見積りではいけない」という決まりはありません。ただ、その見積りが**市場価格を反映しているか1者のみの見積りから客観的に判断**することは難しいため、**複数者から見積りを徴して積算の参考にすることが望ましい**です。

## 予定価格算出時の諸注意

- **予定価格の積算時に端数を切り上げることは、不適正な会計処理**（予定価格と同額で契約となった場合、積算額以上の公金を業者に支払っている）となるため、注意が必要です。

## 2 相手方を選定する (業者選定)

『相手方を選定する（業者選定）』とは、  
工事を請け負う業者を決めることです。

- ◆業者選定の方法は、**原則**は「**競争入札(一般・指名)**」ですが、**予定価格が250万円以下の場合**は「**見積合わせ(随意契約①号)**」によることもできます。

※「奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第16条」参照

- 業者選定方法には、「相手方が1者に限定される場合（随意契約）」や【政府調達に関する協定（WTO）】に基づいた一般競争入札もあります。

## 相手方が1者に限定される場合について

- 相手方が特定の1者に限定される場合は、予定価格を問わず、その1者と随意契約を締結します。
- 例外的に認められるため、厳格に判断する必要があります。

※「随意契約の締結に関する取扱基準について（平成20年3月会  
局総第137号）」参照

## 政府調達協定（WTO）について

- 予定価格が一定額以上の場合、『政府調達協定(W T O)』により、全世界からの参加を前提とした業者選定が必要となります。
  - ・ 公告に外国語での要約（Summary）が必要
  - ・ 公告期間は40日以上
  - ・ 地域要件の設定不可 等
- 『政府調達協定(W T O)』が適用される契約を「**特定調達契約**」といいます。
- なお、『政府調達協定(W T O)』は、本庁での処理に限られます。

※「特定調達契約の適用基準額の定め等について（令和2年1月会  
局総第70号）」参照

## 特別な手続を要する契約について

予定価格（表中「基準額」）により、以下のとおり、特別な手続が必要な場合があります。

契約の種類	区 分	基準額
議会の議決を要する契約	工事又は製造の請負	5億円以上
	不動産（土地については、その面積が1件2万平方メートル以上のものに限る）若しくは動産の買入れ若しくは売払い等	7千万円以上

契約の種類	区 分	基準額 (R2・3)
特定調達契約	物品等の調達契約	3千万円以上
	特定役務のうち建設工事の調達契約	2.3億円以上
	特定役務のうち建築のためのサービス、エンジニアリング・サービスその他の技術的サービスの調達契約	2億3千万円以上
	特定役務のうち上記以外の調達契約	3千万円以上

契約の種類	区 分	基準額
特定公契約	建設工事	3億円以上
	業務委託(下記業務)	3千万円以上
	指定管理(下記業務)	3千万円以上

【業務委託及び指定管理に係る特定公契約に該当する業務の範囲】  
次の業務のいずれかを含む内容の公契約（契約期間が6ヶ月を超えるもの）

ア 県が管理する建物及び土地における清掃業務、警備業務(機械警備業務を除く。)、駐車場管理業務、受付業務、案内業務、宿日直業務又は電話交換業務

イ 県が管理する建物において行う給食の調理等の業務又は洗濯業務



## 入札を行う

- ◆一般競争入札の入札方法（プロポーザル方式、総合評価落札方式等）に関しては、県土マネジメント部の手法を準拠されている場合、建設業・契約管理課の公告案などを参考にしてください。

## 工事内訳明細書の提出

- 入札時は、入札書とともに、**工事内訳明細書を提出させなければなりません。**

※「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）第12条」参照

## 見積合わせを行う

### 見積合わせの業者数

- 見積合わせをする場合、**必ず2者以上**の**適正な見積り**を徴してください。

### 無効な(適正でない)見積書の例

- ・代表者名が記載されていない
  - ・住所が記載されていない
  - ・会社印しか押印されておらず、代表者印が押印されていない
- 前記のような無効となる見積書の提出、また見積り辞退等のため、有効な見積書が1件しかない場合、**見積合わせは不成立**となりますので、有効な見積書を提出した1者との契約は行わず、**見積合わせをやり直してください。**

※参考見積り時における業者数（前掲）と扱いが異なります。



## 分割発注

(一つの契約で実施できる工事を、合理的な理由もなく意図的に、随意契約が可能な予定価格(250万円)以下に分割して随意契約として発注することで入札を回避すること)は、

## 不適切な会計処理

です。

### 分割発注と見なされる場合

- 契約日が異なっても、工期が重複していると分割発注となる可能性が高いですし、工事場所が異なっても、同じ敷地内であれば分割発注と指摘されるおそれがあります。

契約日や工事場所ではなく、「一つの契約で実施できるかどうか」により判断するため、注意が必要です。

### 不適切な会計処理を行った場合の賠償責任

- 不適切な会計処理を行うと、住民監査請求による監査委員の勧告や、住民訴訟の判決により、管理職や担当者が、県の受けた損害について、賠償責任を負うことがあります。

※「地方自治法(昭和22年法律第67号)第242条、第242条の2、第242条の3等」参照

# 3 発注する (契約発注)

『発注する（契約発注）』とは、相手方と工事請負契約を結ぶことです。

## 契約を締結する

- ◆契約相手方が決定したら、遅滞なく契約を締結しなければなりません。

## 契約書・請書の作成

- 契約書等の要否は、契約金額で判断します。

・契約金額

：100万円未満の

建設工事は、

『建設工事請書』

建設工事以外(修繕工事等)は、

『請書』

：100万円以上は、

『工事請負契約書』

※「奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第17条、第18条」、「契約書を省略できる場合の請書の作成について（平成27年1月会局総第88号）」参照

- 請負金額が500万円以上の場合は、建設業法で許可を受けた業者しか契約することができません。

※「建設業法（昭和24年法律第100号）第3条」参照

- 契約書については、建設業法により内容が規定されており、建設工事標準請負契約約款を実施するよう勧告されています。

建設工事標準請負契約約款に基づいて、建設業・契約管理課が契約書の様式を定めていますので、そちらを使用してください。

## 支出負担行為決議書の作成

◆発注は、「支出負担行為決議」が必要です。

- 支出負担行為とは、「支出の原因となるべき行為」であり、この場合「工事請負契約の締結」です。

※「地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の3」参照

- 支出負担行為をすることにより、他の者への支出の義務（債務）が生じることになります。

予算執行の第一段階というべきものであり、支出負担行為を行うことにより、歳出予算のついた事業において最終的な相手方への支払までの一連の処理が開始されます。

- 契約締結権限者の決裁の後、会計管理者（少額の場合は出納員）へ事前協議しなければなりません。

会計管理者等への事前協議が終わってから契約締結となります。

### 【注意】

- 支出負担行為決議書の起案が遅延しないよう注意すること。
- 契約書の作成が必要である場合、契約書の作成が遅延しないように注意すること。

- 支出負担行為を行わないまま事業を進めることは、組織として意思決定がない状態で事業が進んでいることとなります。

仮に事業が遂行された場合には、組織としてチェック機能が果たされない（実効性のある内部統制が整備されていない）ために、その事業の実施について、当初目的が達成されずに成果が不十分となるおそれがあります。

さらに、支出負担行為が行われないうまま事業が遂行された場合は、仮に事故等の発生時には、当該事業が予算に基づく債務を負担するものとされていないことから、事業を執行することとした責任について厳しく問われることとなります。

## 契約保証金について

- 契約保証金は、契約の相手方から保証金を納付させることにより、契約の相手方が契約を履行することを担保するためのものであり、原則として、契約金額の百分の十以上の金額を納付させなければなりません。
- したがって、契約保証金は、**契約締結までに受け入れる必要があります。**

※「奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第19条」参照

## 契約保証金の免除等について

- 契約保証金を納付しなくて良い場合は、契約相手方が保険契約等を締結したことにより履行しない場合であっても県が納付金相当の金額等を徴収できる場合、又は、契約の相手方が「契約を履行しない恐れがない」と判断できる場合です。
- 現金で納付の他、西日本建設業保証株式会社の保証を代用証券として納付することもできます。
- 契約保証金を免除する場合、以下の点に注意が必要です。
  - ・契約規則第19条第1項第1号を適用する場合は、受注者と保証事業会社間で履行保証保険契約を締結したことが分かる履行保証保険証券の添付が必要です。
  - ・契約規則第19条第1項第2号を適用する場合は、受注者が保証事業会社に公共工事履行保証を委託したことが分かる公共工事履行保証証券の添付が必要です。
  - ・契約規則第19条第1項第5号を適用する場合は、過去2年間の契約実績等を確認したことを、書面で残すことが必要です。
  - ・契約規則第19条第1項第6号を適用する場合は、契約を履行しないおそれがないとする理由を、書面で残すことが必要です。

- 履行保証契約の締結を条件として契約保証金を免除する場合、受注者と保証事業会社との履行保証契約の締結日よりも前に、契約保証金を免除してはいけません。

つまり、履行保証契約の締結日は、工事請負契約締結日よりも前の日か同日となります。

## 4 前払する（前金払） （支出命令）

『前払する（前金払）（支出命令）』とは、請負代金の一部を前払することです。

### 前払金を支払う

- ◆公共工事の発注者は、**保証事業会社の保証を条件**として、着工時に、工事代金の一部（**請負金額の4割以内**）を、請負者に、前払することができます。

※「地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)附則第7条」  
参照

### 公共工事の前払金制度について

- 公共工事は着工時に材料費、機械器具の賃借料等多額の資金が必要であり、受注者の円滑な資金調達、適正な施工を支援するために、公共工事の発注者が、保証事業会社の保証を条件として、着工時に工事代金の一部（請負金額の4割以内）を、請負者に前払することができる制度です。

※「公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）」「地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の5」、「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）附則第7条」、「地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）附則第3条」参照

保証事業会社：西日本建設業保証株式会社 等

- 保証事業会社は、受注者が請け負った工事を自らの都合により施工せず解約に至った場合は、発注者の前払金に係る損害金を受注者に代わって支払います。



## 前払金を支払う場合の注意点について

- 1件の**請負金額**が**100万円以上**について適用します。
- 前払金を支払うには、保証事業会社の保証証書の提出が必ず必要です。保証証書のない場合は前払金は支払えません。
- 発注者から支払われた前払金は、必ず請負業者の指定する銀行の**前払金専用普通預金口座に預け入れられ**、あらかじめ保証事業会社が承認した用途計画に基づき、支出されます。

※保証事業会社は、必要に応じ、用途等について監査を行う仕組みです。

- 前払金は「できる規定」なので、受注者の希望があった場合（かつ要件を満たしていた場合）にのみ行います。

※「会計事務の手引き－支出編－第5 各科目 15 工事請負費」参照

### 支出命令について

- ◆ 前払金の支出には、「支出命令書」の起案・決裁が必要です。
  - 支出は「債権者のためでなければ、これを行うことができない」ことから、正当な債権者であることの確認が必要です。（例：押印による確認）
- ※「地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の5」参照
- **適切な請求書を受理してから、14日以内**に支払わなければなりません。
  - 「支出命令書」の債務確認日は、空欄とします。



## 5 請負代金の一部を支払う (部分払) (支出命令)

『請負代金の一部を支払う(部分払)(支出命令)』とは、請負代金の一部を工事完成前に支払うことです。

◆工事もしくは製造その他についての請負契約にかかる**既済部分**又は物件の買入れ契約に係る**既部分**に対して、**工事、製造等の完成前**又は物件の完納前に、**その代価の一部を支払う特約が契約にある場合**、その特約に基づき、**代価の一部を支払うことができます。**

※「会計事務の手引き－支出編－第5 各科目－15 工事請負費」参照

※その他の支払方法等は、「工事7 請負代金を支払う」を参照

# 6 工事を検査する

『工事を検査する』とは、請負契約等のおおりに工事が完成したか確認し、代金支払義務が生じたことを確認することです。

## 工事完了時の完了検査について

### 竣工届の提出

- 工事が完了した場合、受注者から竣工届の提出があります。
- 契約書には必ず工期が記載されているので、竣工届が工期内となっているか確認してください。

### 完了検査について

- ◆工事請負業務に対して支払うためには、仕様書どおりに業務を履行したか確認する完了検査が必要です。  
受注者が、仕様書どおりに業務を履行していないにも関わらず、契約金額を支払うことは、不適正です。
- 完了検査後は、所属長の決裁を受けることが必要です。

## 完了検査の時期について

◆完了検査の時期については、以下のとおりです。

区分		完了検査の時期	根拠
書面により約定したとき	工事	給付の完了した旨の通知を受けた日から14日以内	遡及防止法第5条
	その他の給付	給付の完了した旨の通知を受けた日から10日以内	
書面により約定しないとき		給付の完了した旨の通知を受けた日から10日以内	遡及防止法第10条

※「会計事務の手引き－支出編－第1 共通事項－8 履行の確認について」参照

## 引渡書の提出について

- 完了検査後、受注者から引渡書の提出を受けます。
- 引渡書の提出を受けることにより、債務が確定することになります。  
支出命令書における「債務確認日」は、「引渡日」となります。

## 工事の変更契約について

- 工事途中で、設計変更等が生じた時は、**工事検査までに変更契約**を行うことが必要です。
- 変更契約**に際しては、原則として、**支出負担行為変更決議の決裁・合議が必要**となるので、必要な変更契約の遺漏、遅れのないようにしてください。

# 7 請負代金を支払う (支出命令)

『請負代金を支払う』とは、請負代金を相手方に支払うことです。

## 支出命令について

◆支払は、会計管理者等（ex.会計局長や出納員）の行為です。契約した者（**知事、部長、かい長等**）から会計管理者等に支払うことを「**支出命令**」することにより、**会計管理者等が支払を行います**。

●原則として、債務が確定していることを確認してから支払うため、『後払』となります。

※「地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の4」参照

●完了払では完了検査、部分払では既済部分の検査を行うことにより債務を確定させます。

●特例として『前金払』が認められています。

## 支払時期について

◆支払時期については、以下のとおりです。

区分		支払の時期	根拠
書面により約定したとき	工事	検査後に適法な請求書を受領した日から40日以内	遅延防止法第6条
	その他の給付	検査後に適法な請求書を受領した日から30日以内	
書面により約定しないとき		検査後に適法な請求書を受領した日から15日以内	遅延防止法第10条

※「会計事務の手引き－支出編－第3 支出命令－6 支出の時期について」参照

# 7 確認から支払までの流れ

次ページ以降、この流れに沿って説明します

受注者から  
竣工届受領

完了検査

仕様書どおり履行されているか  
報告書は、長まで確認

引渡書受領

請求書受領

執行機関

事業課

財務会計システムで「支出命令書」を作成  
(起案) I

課内決裁

担当者以外も管理者等複数の目で確認 II

工事7  
②

工事7  
②

主管課

合議

確認 II

かい執行  
の場合

出納機関

会計局又は主管課・かい  
等出納員

確認・審査  
III

法令・予算に違反していないか  
債務が確定しているか

財務会計システム上で「命令確認」を行う IV

指定金融機関を  
通じて相手方口座に支払い

I 担当者は、添付書類を確認して、財務会計システムで支出命令書を起案します。

### 起案に添付する書類について

#### ◆共通（すべての支払時）

- 支出負担行為決議書（原本）
- 支出負担行為決議書に添付した書類
  - 契約書又は請書（原本）
  - 見積書
  - 予定価格調書
  - 事業執行伺
  - 入札書
  - 開札録

#### ◆前金払の場合

- 保証書
- 前金払請求書

#### ◆部分払の場合

- 検査願
- 出来高設計書
- 出来高検定書
- 部分払請求書

#### ◆完了払の場合

- 竣工届
- 竣工検査書
- 引渡書
- 完了払請求書

### 請求書に必要な記載内容

- 請求金額
- 請求年月日
- 請求者住所・氏名
- 印鑑（契約書と同一か）
- 請求内訳
- あて先（契約締結権者）
- 口座振替を希望する場合は振込口座の記載
- 委任状（請求及び受領を委任している場合）

II 執行機関（主管課等）は、支出命令書の記載事項を確認します。

III 出納機関（出納員等）は、支出命令書の記載事項を審査します。

確認・審査事項

執行機関  支出年月日

年度

出納整理期間（4月～5月）中は特に注意。

予算種別  会計及び予算科目

支出額

請求書、契約書等に記載されている金額と相違ないか。

支出予定年月日

期限内の支払となっているか。

※定日支払の場合、原則、水曜日。

（水曜休日の場合、翌営業日）

定日支払：支出負担行為額1000万円以上の支払。

債務確認日

検査確認決裁日、引渡日。

※債務確認前に支払うもの（前金払）については、記入不要（空欄）。

債権者の住所及び氏名



- 支出区分
- 支払目的
- 支払方法

債権者の求める方法か。

### **口座振替払の場合**

口座名義、口座番号等に誤りがないか。

誤りがある場合：**振込不能**となる。

- ・振り込むには指定金融機関に支払う**手数料が発生**。  
(1件660円)
- ・振込が約束した支払期限を越えた場合、**トラブルや延滞金の発生**。

## **十分確認をすること！**

### **直接払（納付書での支払）の場合**

指定金融機関で使用可能な納付書か。

請求及び受領を委任していないか。

委任している場合は委任状があるか。

※「地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の5第1項」、  
「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第6条及び第10条」、「定日支払の実施に伴う事務処理について（定日支払実施要領）（平成11年7月出局出第32号）」参照

IV 決裁後、出納員が、財務会計システム上で命令確認を行い、請負代金を支払います。

## 命令確認を行う

◆支払予定日 **3営業日前までに**命令確認を行います。

(かいの場合)

**命令確認を行わない限り、支出の手続は完了しません！**

※本庁分に関しては、会計局で命令確認を行います。そのため支出命令書は**4営業日前**までに会計局に提出を求めています。

## 口座振込の場合

- 正常に命令確認を行った場合、振込不能等がなければ支払日に相手方口座に振り込まれます。

## 直接払（納付書）の場合

- **支払日当日の15時まで**に、**納付書及び支払通知書（出納員公印の押印したもの）**を取扱支店に**提出する必要があります**。
  - ・提出を忘れると、支払日に支払ができません。
  - ・提出を忘れた場合、戻入や取消、支払通知書の再発行などの処理が必要となりますので、**提出忘れが起こらないよう、スケジュール管理を十分に行う事が大切**です。
- 支払通知書は支払日の2営業日前に財務会計システムTOP「事務通知」から出力可能です。

# 【物品購入】

## 物品購入業務の流れ

1 購入する物品を決定する  
(物品購入伺)-----物品購入 1



2 相手方を選定する  
(業者選定)-----物品購入 2



3 発注する  
(契約発注)-----物品購入 3



4 納品を受ける  
(納品確認、検収)-----物品購入 4



5 購入代金を支払う  
(支出命令)-----物品購入 5



6 物品を管理する  
(管理簿への登記)-----物品購入 6



7 切手に係る注意事項----物品購入 7

# 1 購入する物品を決定する (物品購入伺)

『購入する物品を決定する (物品購入伺)』とは、購入する物品の内容について組織として意思決定をすることです。

◆具体的には、何を(種類や規格)、幾つ(数量)、どこに(納品場所)、いつまでに(納入期限)、その限度額(予定価格)等の内容を「物品購入伺」として起案し、決裁を受けることです。

## 物品の分類について

- 物品は、性質に応じて**5つに分類**（備品、消耗品、原材料、生産品、その他物品）されます。

※「物品の分類の取扱基準（昭和48年2月奈良県告示第592号）」参照

## 予算について

- **物品の分類に応じた予算が必要**です。
  - ・ 予算は性質に応じて『節(備品購入費、需用費等)』に区分されています。
  - ・ 需用費のうち『食糧費』による場合、食糧費取扱基準及び食糧費事務処理マニュアルに沿った内容であることが必要です。

※食料費の執行が認められる範囲について

- ・ 災害等における救援食料等の購入に要する経費、災害時の警戒活動等における弁当等の購入に要する経費等

※「食糧費取扱基準（会計事務の手引き（支出編）P.41）」、「会計事務の手引き－支出編－第5 各科目」参照

## 支出科目の誤りに注意

- 例えば、郵便切手の購入契約は、経費の性質が通信運搬費であることから、予算科目は役務費で支出します。需用費ではありません。

・支出科目については、「庁内HP>会計局>質疑応答データベース>歳出関係>VI支出科目」に具体的事例が記載されています。参考にしてください。

## 仕様書を作成する

- 予定価格が5万円以上の場合、競争により業者を選定しますが、競争には仕様書が必要です。  
※「奈良県契約規則の施行について（昭和39年7月管第59号）第4（2）」、「庁内HP>会計局>電子入札等システムに関する情報>参考資料」参照

## 予定価格を設定する

- 予定価格は、購入を予定している物品について、合理的に算出した適正な金額（税込）であり、本件購入において支出できる上限金額となります。  
※「適正な予定価格の設定等適切な入札の実施について（平成27年2月会計局総務課事務連絡）」参照

## 物品購入伺を起案する

- 物品購入伺を起案して、決裁を受けます。
- 物品の分類や予定価格により、決裁権者が異なりますので、注意が必要です。  
※「契約締結権限等の委任及び支出負担行為等の手続に係る整理区分（令和2年3月会局総第86号）」参照

## 本庁各所属の物品調達について

- **本庁各所属は、物品調達の種類が3つに区分されています。**

区分により、処理手順が異なるため、注意が必要です。

※「会計事務の手引き－物品調達編－第2 物品調達事務」参照

### ①会計局調達物品

：本庁各所属が購入する会計局調達除外物品、常用物品以外のもの。会計局において業者選定を行います。

### ②会計局調達除外物品

：「会計局調達除外物品について（令和2年2月会局総第78号）」に規定する17項目（ex.緊急性、秘密性、価格に変動の余地等がないもの）。本庁各所属において業者選定を行います。

### ③常用物品

：会計局による単価契約物品（購入頻度の高い事務用品やコピー用紙等）。会計局が単価契約をします。

## かいの物品調達について

- **原則として、予定価格100万円未満の物品に限られるため、注意が必要です。出先所属で業者選定を行います。**

※「奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第26条第1項第1号」、「かいの契約締結に関する事務の委任について（庁内HP＞会計局＞会計例規集＞事務委任関係）」参照

## 2 相手方を選定する (業者選定)

『相手方を選定する（業者選定）』とは、発注する業者を決めることです。

### 業者を選定する

◆業者選定の方法は、**原則**は「**競争入札(一般・指名)**」①ですが、**予定価格が160万円以下の場合**は「**随意契約**」によることもできます。

※「奈良県契約規則（昭和39年5月25日奈良県規則第14号）第16条」参照

●業者選定方法には、「相手方が1者に限定される場合（随意契約）」や【政府調達に関する協定（WTO）】に基づいた一般競争入札があります。

●「指名競争入札」は相手方が相当少数である場合等に限られます。

### 随意契約をすることができる場合

・ 予定価格

「**160万円以下5万円以上**」

見積合わせ ②

「**5万円未満**」

見積合わせ省略 ③

●5万円未満の場合の見積合わせ省略は「できる」規定であり、見積合わせすることを妨げるものではありません。



※「奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第16条」、  
「奈良県契約規則の施行について（昭和39年7月管第59号）第4」参照

※「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条」参照

## 電子入札等システムによる業者選定

◆①、②により物品購入を行う場合、電子入札等システムにより業者選定を行ってください。

※「物品購入等に係る入札執行要領（平成7年4月）」、「奈良県物品・役務電子入札等運用要領（平成26年4月）」、「奈良県オープンカウンター実施要領（平成26年4月）」参照

（交流ネットー共有文書ー要綱共有エリアー会計局総務課ーその他の要綱）

### 参考：電子入札等システムによる実施の対象

	(1)物品の購入	(2)役務の提供 (建設工事等を除く)	(3)建設工事等
入札	<b>システム対象</b> 財産の買入 160万円超	工事又は製造の請負 250万円超 物件の借入 80万円超 その他の契約 100万円超	
見積合わせ	財産の買入 5万円以上 160万円以下 オープンカウンター※		<b>システム対象外</b>

物品購入②②

物品購入②②

(1)は、会計局総務課、ファシリティマネジメント室、各かいが執行します。

(2)は、各担当課が自ら執行します。

※随意契約における見積合わせを電子入札等システムで行う「公開型見積合わせ」のことを、「オープンカウンター」といいます。

## 相手方が1者に限定される場合について

- 物品を購入できる相手方が特定の1者に限定される（他に購入できる者が存在しない）場合は、予定価格を問わず、その1者と随意契約を締結します。
- 例外的に認められるため、厳格に判断する必要があります。

※「随意契約の締結に関する取扱基準について（平成20年3月会局総第137号）」参照

## 政府調達協定（WTO）について

- 予定価格が一定額以上（令和2年度における物品購入では3000万円（2年毎に見直し））の場合、『政府調達協定(WTO)』により、全世界からの参加を前提とした業者選定が必要となります。
  - ・ 公告に外国語での要約（Summary）が必要
  - ・ 公告期間は40日以上
  - ・ 地域要件の設定不可 等
- 『政府調達協定(WTO)』が適用される契約を「**特定調達契約**」といいます。
- なお、『政府調達協定(WTO)』は、本庁での処理に限られます。

※「特定調達契約の適用基準額の定め等について（令和2年1月会局総第70号）」参照

★会計局で『物品調達事務の流れ』を示していますので、参照してください。

※「会計事務の手引き－物品調達編－第2 物品調達事務 2 物品調達事務の流れ」参照

## 特別な手続を要する契約について

予定価格（表中「基準額」）により、以下のとおり、特別な手続が必要な場合があります。

契約の種類	区 分	基準額
議会の議決を要する契約	工事又は製造の請負	5億円以上
	不動産（土地については、その面積が1件2万平方メートル以上のものに限る）若しくは動産の買入れ若しくは売払い等	7千万円以上

契約の種類	区 分	基準額 (R2・3)
特定調達契約	物品等の調達契約	3千万円以上
	特定役務のうち建設工事の調達契約	2.3億円以上
	特定役務のうち建築のためのサービス、エンジニアリング・サービスその他の技術的サービスの調達契約	2億3千万円以上
	特定役務のうち上記以外の調達契約	3千万円以上

契約の種類	区 分	基準額
特定公契約	建設工事	3億円以上
	業務委託(下記業務)	3千万円以上
	指定管理(下記業務)	3千万円以上

【業務委託及び指定管理に係る特定公契約に該当する業務の範囲】  
次の業務のいずれかを含む内容の公契約（契約期間が6ヶ月を超えるもの）

- ア 県が管理する建物及び土地における清掃業務、警備業務(機械警備業務を除く。)、駐車場管理業務、受付業務、案内業務、宿日直業務又は電話交換業務
- イ 県が管理する建物において行う給食の調理等の業務又は洗濯業務

# 3 発注する (契約発注)

『発注する（契約発注）』とは、相手方と物品売買契約を結ぶことです。

◆契約相手方が決定したら、遅滞なく契約を締結しなければなりません。

## 支出負担行為について

- 「支出負担行為」とは、支出の原因となるべき行為（予算を執行する意思決定）です。
- 予定価格が一定金額以下の場合、「支出負担行為」ではなく、「支出負担行為兼支出命令」によることができます。

※「地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の3」、「契約締結権限等の委任及び支出負担行為等の手続に係る整理区分（令和2年3月会局総第86号）」参照

## 支出負担行為決議書を起案する

- 「契約締結権限等の委任及び支出負担行為等の手続に係る整理区分（令和2年3月会局総第86号）」において、**発注の前に「支出負担行為」が必要であると規定されている場合**（「支出負担行為兼支出命令」によらない場合）
  - ・ **支出負担行為決議書を起案**します。

※「契約締結権限等の委任及び支出負担行為等の手続に係る整理区分（令和2年3月会局総第86号）」参照

## 支出負担行為決議書を起案する際の注意点について

- ・ 契約書案、見積書、予定価格調書、入札書、開札録を添付する。
- ・ 契約保証金を免除する場合は、根拠条文を明記して、理由を記載する。
- ・ 随意契約の場合は、根拠条文を明記して、随契理由書を添付する。
- ・ 支出負担行為決議書の起案が遅延しないよう注意。

### 契約書（請書）を作成する

#### 契約書等の要否について

- 契約書等の要否は、契約金額で判断します。

- ・ 契約金額

： 50万円未満は、

書面省略可

： 50万円以上100万円未満は、『請書』

： 100万円以上は、『契約書』

※「奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第17条、第18条」、「契約書を省略できる場合の請書の作成について（平成27年1月会局総第88号）」参照

※「物品調達サブシステム」の操作方法は、「利用者用操作マニュアル（新世紀統合財務システム）」参照

③③③ 物品購入

契約締結権限等の委任及び支出負担行為等の手続に係る事務処理の整理区分 (物品調達手続に係る分)

節	内容	金額 (予定価格)	物品購入			支出負担行為				支出命令				支出負担行為兼支出命令			備考		
			担当課	主管課	会計局 総務課 又は 管理課 リプライメント室	財政課	担当課	主管課	財政課	会計局	担当課	主管課	会計局	担当課	主管課	会計局		知事	部長
07	報償費																		
	報償品 (会計局調達物品)	30万円以上	ODG	△	-	ODG	-	ODG	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	
	報償品 (会計局調達除外物品)	30万円未満	0	0	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	
	印刷製本費 (会計局調達除外物品)	500万円以上	0	ODG	△	-	ODG	-	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	
10 07	需用費 (その他)																		
	印刷製本費以外 (物品購入)	100万円未満	0	0	△	-	-	-	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	
	印刷製本費以外 (物品購入)	100万円以上	0	ODG	△	-	ODG	-	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	
	印刷製本費以外 (物品購入)	100万円未満	0	0	△	-	-	-	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	
15	原材料費																		
	会計局調達物品	100万円以上	0	ODG	△	-	ODG	-	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	
	会計局調達除外物品	100万円未満	0	0	△	-	-	-	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	
	会計局調達除外物品	100万円以上	0	ODG	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	
17	備品購入費																		
	公用車以外 (会計局調達物品)	1000万円以上	0	ODG	0	ODG	0	ODG	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	
	公用車以外 (会計局調達除外物品)	1000万円未満	0	0	△	-	-	-	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	
	公用車	1000万円以上	0	ODG	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	-	-	-	◎	

※1 「主管課」及び「財政課」欄の「D6」は部長決議 (無印は主管課長決議)。また、「会計局」欄の「D6」は事業執行何れは会計局長、支出負担行為及び支出命令は会計管理者決議。

※2 物品購入何の△は、同意契約を結ぶとき(見積合わせを省略できる)には、会計局総務課長(公用車については管財課ファシリティマネジメント室長)に対して合議すること。

※3 上表の事務処理区分に関わらず、次に掲げる事項に該当する支出負担行為又は事業執行何れについては総務部長合議を必要とする。また、「経常的経費」については、総務部長合議を不要とする。

- I 執行段階で予算決定の要素が残っている事業として財政課が指定するもの
- II 予算執行に当たり特に政策的配慮を要する事業 (新規事業含む)として財政課が指定するもの
- III 予算の内容と異なる執行をしようとする場合

※4 総務部長に対する合議のうち事前に「事業執行何れ」又は「物品購入何れ」を作成するものは、当該書により合議を行い、「支出負担行為」の総務部長合議は不要である。

※5 上表の事務処理区分に関わらず、当初に単価契約を結ぶもの、及び長期継続契約 (節: 委託料を除く) に係るものについては、事業執行何れ又は契約何等を会計局合議とすることにより「支出負担行為兼支出命令」によることも可とする。

※6 上表「契約締結権限等の所在」欄に規定する契約締結権限の委任区分に関わらず、都局をまたがる事業に係る契約の締結における果積のあて名は「知事」名義とし、同じ都局内で課をまたがるものは「部長」名義とする。

※7 表中の「金額」欄に關う金額は「予定価格」(複数年契約の場合はその総額)とする。

※8 支出負担行為の変更時の決議区分及び合議区分については、増額の場合には、変更後の金額、減額又は取消しの場合には、変更前の金額によるものとする。ただし、減額又は取消しの場合の合議は不要である。

③③③ 物品購入



## 4 納品を受ける (納品確認、検収)

『納品を受ける（納品確認、検収）』とは、注文どおりの内容であったか確認し、代金支払義務が生じたことを確認することです。

### 納品確認する

- ◆不適正経理防止のため、本庁に納品する物品は、原則として、会計局において現物を確認します。

※「会計局による納品確認の再度の徹底について（平成26年3月会局総号外）」、「納品書の取扱い等について（平成22年8月会局総58～60号）」参照

### 検収する

- ◆検収とは、注文（仕様書）のと通りの物品かどうか、「**検**査し**収**める」ことです。検収することで、奈良県の債務が確定します。
- ◆検収は、各所属で定める検収担当者（2名）が行います。
  - 契約金額が50万円未満の場合は「物品検査書」として、50万円を超える場合は「物品検収調書」として、決裁が必要です。

※「物品購入等(製造・修繕を含む。)に係る検収について（平成10年3月出局総第151号）」、「物品購入に係る検収担当者の選任について（平成21年4月会局総第3号）」参照



# 5 購入代金を支払う (支出命令)

『購入代金を支払う（支出命令）』とは、物品購入に係る代金を相手方に支払うことです。

## 支出命令について

◆支払は、会計管理者等（ex.会計局長や出納員）の行為であるため、会計管理者等への「支出命令」として実施します。

- 「3 発注する」において、支出負担行為を省略した事案（ex.少額案件等）は「支出負担行為決議兼支出命令」として実施します。

※「契約締結権限等の委任及び支出負担行為等の手続に係る整理区分（令和2年3月23日会局総第86号）」参照

- 原則として、債務が確定していることを確認してから支払うため、『後払』となります。

※「地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の4」参照

## 支払時期について

◆支払時期については、以下のとおりです。

区分		支払の時期	根拠
書面により約定したとき	工事	検査後に適法な請求書を受理した日から40日以内	遡り防止法第6条
	その他の給付	検査後に適法な請求書を受理した日から30日以内	
書面により約定しないとき		検査後に適法な請求書を受理した日から15日以内	遡り防止法第10条

※「会計事務の手引き - 支出編 - 第3 支出命令 6 支出の時期について」参照

# 5 確認から支払までの流れ

次ページ以降、  
この流れに沿って  
説明します

納品を  
受ける

納品確認  
・検収

仕様書どおりの納品か報告書は、  
長まで確認（納品確認は会計局）

請求書受領

事業課  
執行機関

財務会計システムで「支出命令書」又は「支出負担行為兼命令書」を作成（起案） I

課内決裁

担当者以外も管理者等複数の目  
で確認 II

主管課

合議

確認 II

かい執行  
の場合

物品購入5②

物品購入5②

出納機関

会計局又は主管課・かい  
等出納員

確認・審査  
III

法令・予算に違反していないか  
債務が確定しているか

財務会計システム上で「命令確認」を  
行う IV

指定金融機関を  
通じて相手方  
口座に支払い

I 担当者は、添付書類を確認して、財務会計システムで支出命令書又は支出負担行為決議兼支出命令書を起案します。

(物品調達システムに入力した場合は、支出負担行為決議書(チェックが必要)、支出負担行為決議兼支出命令書は、自動的に処理されます(物品連携)。)

### 起案に添付する書類について

- 支出負担行為決議書(原本)
- 支出負担行為決議書に添付した書類
  - 予定価格調書
  - 事業執行伺
  - 物品購入伺等
- 検収調書又は検査書
  - (検収担当者等の確認印、所属長等の決裁を経たもの)
- 支給対象者明細書(報償品)
- 納品書(納品確認を受けたもの)
- 請求書
  - 請求金額
  - 請求年月日
  - 請求者住所・氏名
  - 印鑑
  - 請求内訳
  - あて先(契約締結権者)
  - 口座振替を希望する場合は振込口座の記載
  - 委任状(請求及び受領を委任している場合)
- 契約書及び請書(原本)

II 執行機関（主管課等）は、支出命令書又は支出負担行為決議兼支出命令書の記載事項を確認します。

III 出納機関（出納員等）は、支出命令書又は支出負担行為決議兼支出命令書の記載事項を審査します。

## 確認・審査事項

執行機関                       支出年月日

年度

出納整理期間（4月～5月）中は特に注意。

予算種別                       会計及び予算科目

支出額

請求書、契約書等に記載されている金額と相違ないか。

支出予定年月日

期限内の支払となっているか。

※定日支払の場合、原則、水曜日。

（水曜休日の場合、翌営業日）

定日支払：支出負担行為額1000万円以上の支払。

債務確認日（検収日）

債権者の住所及び氏名

支出区分

支払目的

## □ 支払方法

債権者の求める方法か

### 口座振替払の場合

口座名義、口座番号等に誤りがないか。

誤りがある場合：**振込不能**となる。

- ・ 振り込むには指定金融機関に支払う**手数料が発生**。  
(1件660円)
- ・ 振込が約束した支払期限を越えた場合、**トラブルや延滞金の発生**。

**十分確認をすること！**

### 直接払（納付書での支払）の場合

指定金融機関で使用可能な納付書か。

請求及び受領を委任していないか。

委任している場合は委任状があるか。

食糧費による購入の場合（ex.災害等における救援食料等の購入に要する経費等）、摘要欄に必要事項の記載等があるか。

※「地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の5第1項」、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第6条、第10条」、「定日支払の実施に伴う事務処理について（定日支払実施要領（平成11年7月出局出第32号）」、「食糧費取扱基準」、「食糧費事務処理マニュアル」参照

IV 決裁後、出納員が、財務会計システム上で命令確認を行い、購入代金を支払います。

## 命令確認を行う

- ◆支払予定日 **3営業日前までに**命令確認を行います。  
(かいの場合)

**命令確認を行わない限り、支出の手続は完了しません！**

※本庁分に関しては、会計局で命令確認を行います。そのため、支出命令書等は **4営業日前までに**会計局に提出を求めています。

## 口座振込の場合

- 正常に命令確認を行った場合、振込不能等がなければ支払日に相手方口座に振り込まれます。

## 直接払（納付書）の場合

- **支払日当日の15時まで**に、**納付書及び支払通知書（出納員公印の押印したもの）**を取扱支店に**提出する必要があります**。
  - ・提出を忘れると、支払日に支払ができません。
  - ・提出を忘れた場合、戻入や取消、支払通知書の再発行などの処理が必要となりますので、**提出忘れが起こらないよう、スケジュール管理を十分に行う事が大切**です。
- 支払通知書は支払日の2営業日前に財務会計システムTOP「事務通知」から出力可能です。

## 6 物品を管理する (管理簿への登記)

『物品を管理する (管理簿への登記)』とは、購入した物品のうち長期間継続的に使用する物品を、各種帳簿に載せることで適切に管理することです。

### 物品を載せる帳簿

- 備品管理(出納)簿
  - ・ 備品として購入した全ての物品を載せます。
- 消耗品管理(出納)簿
  - ・ 消耗品として購入した物品のうち、単価5千円以上、かつ1年以上継続して使用できる物品、消火器及び防災用品等は載せます。
- 原材料出納簿
  - ・ 原材料として購入した物品を載せます。  
なお、保管する時間がない(直ちに消費する)物品は省略できます。  
※「奈良県会計規則(平成7年3月奈良県規則第67号)第78条」参照
- 平成25年度から、帳簿の処理は「物品管理システム」によることになっています。
- 上記以外の購入物品(ex.文房具等)は、帳簿への登記は不要です。

### 備品シール

- ◆ 備品は、「備品シール」を貼って管理します。  
※「物品調達サブシステム及び物品管理サブシステムの運用について(平成24年4月会局総第13号)」参照



## 7 切手に係る注意事項

切手に係る事務処理について、不適切な取扱いとして指摘を受ける事例があります。

参考：不適切な事務処理の一例

- ・「郵便切手等交付簿」の確認漏れ
- ・切手の保有額が使用額に対して過大
- ・間違った歳出予算で購入

◆切手は、換金性が高いことから不正行為等を防止するため、「**郵便切手等交付簿**」により適切に管理しなければなりません。

● 毎月末に、所属長の確認（検印）を実施してください。

※「奈良県会計規則（平成7年3月奈良県規則第67号）第78条第1項、第79条第2項、第81条第1項」参照

◆切手を安全に管理するため、**保有は必要最小限**としてください。

● 目安として、年度末において、1年間平均月額×6ヶ月分以上の切手を保有しないようにしてください。

※「会計事務の手引き－支出編－第5 各科目－12 役務費」参照

◆切手を購入する歳出予算は、「**役務費**」です。

※「会計事務の手引き－支出編－第5 各科目－12 役務費」参照

◆切手の価格は法定されているため、『物品購入伺』を省略できます。

※「会計事務の手引き－物品調達編－第2 物品調達事務 1 物品調達事務手続き（3）物品購入伺書等の留意事項 力」、「奈良県契約規則の施行について（昭和39年7月管第59号）第4（5）②」参照

# 【収入】

0 収入の流れ-----収入 0

## 収入業務の流れ

1 収入金を調査して決定する  
(調定)-----収入 1



2 納入義務者へ通知する  
(納入の通知)-----収入 2

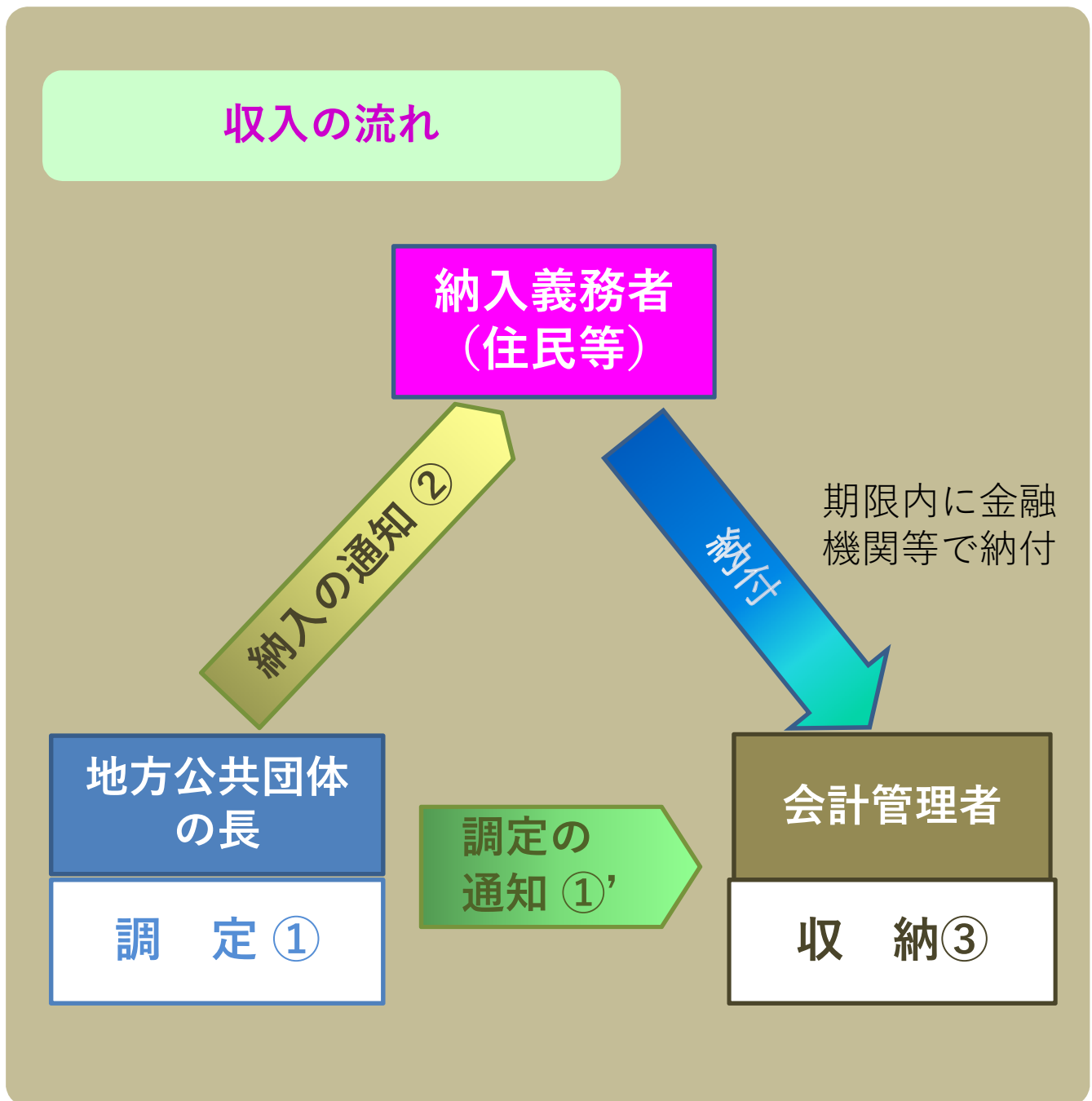


3 収入金を受け入れる  
(収納)-----収入 3

# 0 収入の流れ

県が行政サービスを実施するためには、その財源となる収入を得なければなりません。収入の受入については一定のルールがあります。

◆収入は、「**調定①**」「**納入の通知②**」「**収納③**」という3つの連携した行為によってなされます。



# 1 収入金を調査して決定する (調定)

『収入金を調査して決定する（調定）』とは、県の収入となる事実が発生したとき、その収入の原因等を調査し決定することです。

## 収入について

- ◆ 「収入」とは、地方公共団体の各般の需要を充たすための支払の財源となるべき現金の収納をいいます。
- 収入は、地方税、分担金、使用料、手数料、国庫支出金、県債等に分類されます。

## 調定する

### 調定について

- ◆ 「調定」とは、受け取る収入について、その徴収根拠や金額を調査し、決定することです。
  - 調査の「**調**」と決定の「**定**」から、「**調定**」と呼ばれています。
  - 収入発生基礎となるため、法令又は契約に基づいて、合法的に発生した権利に基づく必要があります。
- ※「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第154条」参照
- 内部的な意思決定行為として、**長の権限で決定**しなければなりません。
  - **財務会計システムにより、「調定決議書」を作成します。**

## 調定における確認事項

所属年度	歳入科目
納入すべき金額	納入義務者
納入期限	納付場所
その他法令又は契約に違反することがないか	

### 金額等の誤りについて

- 納入すべき金額などの誤りは、調査が不十分であったことなどが原因と考えられますので、根拠資料を十分に調査した上で、財務会計システム処理を行う必要があります。
- 金額が少ない場合は追加徴収、多い場合は還付が必要となりますが、納入義務者に必要以上の負担を求めることとなり、トラブルの元となりますので、注意が必要です。

### 調定の時期

#### 事前調定と事後調定

- ◆ 調定は、原則として、お金が入ってくる（＝納付がある）前に行う必要があります。これを「事前調定」といいます。
- 例外として、お金が入ってきた後に、調定を行う「事後調定」があります。  
県税の延滞金、窓口で収納する手数料等、その収入の性質上、事前調定が不可能なものについて、納付時に調定が行われたと見なしますが、起案・決裁という事務処理は事後となるため、「事後調定」となります。

#### 調定の遅延に注意

- 「調定」が遅延すると、納入期限が本来の納入期限より短くなって納入義務者に不利益となり、行政の信頼を損なうおそれがありますので、適時・適切に処理する必要があります。

## 納入期限について

- ◆「納入期限」とは、納入義務者が納付する最終日のことであり、期限以降の納付では延滞金等が発生する重要な日付です。

### ●法令等に定めがない場合

納入通知書を発する日から **20日以内**

- ・ 1日に納入通知書を発する場合は、21日となります（初日不算入の原則。民法第140条）。
- ・ 21日が土曜日等のため、金融機関が営業していない場合は、納入期限を翌営業日（土曜日の場合は、23日（月曜日））とすることができます。

### ●行政財産使用料を調定する場合

（原則）納入通知書を発する日から20日以内

（例外）年間許可（4月1日～3月31日）の場合

調定日 **4月1日**

納入期限 **4月25日** にしてください。

- ・ 4月1日が勤務日でなくても使用許可は4月1日から始まっているため、調定日は4月1日です。  
また、納入期限は規則で定まっているため、営業日か否かに関わらず4月25日です。ただし、この場合、納入者が翌営業日に納入することは差し支えない（延滞金等は発生しない）こととなっています。
- ・ なお、**道路占用料、流水占用料**にかかる納入期限は、**4月30日**と条例等で定められています。

※「奈良県行政財産使用料条例施行規則（昭和39年3月規則第64号）第2条」、「奈良県道路占用料に関する条例（昭和28年3月奈良県条例第21号）第3条第2項」「奈良県河川管理規則（昭和47年4月奈良県規則第3号）第6条」参照

## 2 納入義務者へ通知する (納入の通知)

『納入義務者へ通知する（納入の通知）』とは、県から納入義務者（住民等）に対して、納入すべき旨を具体的に表示することです。

### 納入の通知を行う

#### 原則

- ◆ 「調定」したときは、直ちに、納入義務者へ納入通知書により「納入の通知」をしなければいけません。
  - 納入通知書を、財務会計システム等により作成して、送付します。
  - ※ 「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第154条」、  
「奈良県会計規則（平成7年3月奈良県規則第67号）第11条第1項」参照
  - ※ 事務の流れについては、「収入資料⑤」参照

#### 例外

- ◆ 「納入の通知」を必要としないものや、口頭や掲示等で「納入の通知」が可能なものがあります。
  - 「納入の通知」を必要としないもの  
： 地方交付税、県債、滞納処分費等  
※ 「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第154条第2項」参照
  - 口頭や掲示等で「納入の通知」が可能なもの  
： 競輪場の入場料や車券発売代金等  
※ 「奈良県会計規則（平成7年3月奈良県規則第67号）第11条第1項ただし書」参照



# 3 収入金を受け入れる (収納)

『収入金を受け入れる（収納）』とは、現金等を受領することです。

◆現金の出納及び保管は、会計管理者の権限で行います。調定や納入の通知と異なり、長の権限ではありません。

◆『収納』の方法には、主に次のようなものがあります。

## 指定金融機関等で収納する

- 納入通知書の裏面に記載されている収納取扱金融機関において、納入義務者が納付したものを収納します。
  - ・ 収納取扱金融機関：県内に本支店のある金融機関（指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関の別があり、現在20行）

※事務の流れについては、「収入資料⑤」参照

## 出納員等が現金を受け取り収納する（現金即納）

- 出納員等が、現金で受け取り収納します。
  - ・ 受け取ることができる職員は、**出納員等に限られており**、他の者は受け取ることができません。（出納員等：会計管理者、出納員、分任出納員）
  - ・ 原則として、納付者に、**領収証書を交付**します。
  - ・ 歳入徴収者へ**領収済通知書を送付**します。
  - ・ 盗難・紛失等を予防するため、現金を保管する時間をできるだけ短縮する必要があることから、出納員等は**指定金融機関へ**、原則として、**即日払い込みます**。

※「庁内HP>会計局>会計局>会計事務の手引き>質疑応答編>歳入関係>I調定及び収納関係>Q11」参照

※事務の流れについては、「収入資料①②③④⑥」参照

## 口座振替により収納する

- 納入義務者の申出により、収納可能な金融機関に設けている口座からの引落により収納します。
  - ・ 県税、県営住宅使用料、奨学資金貸付金返還金等で用いられています。

## 収入証紙により収納する

- 規則で定められた使用料、手数料（運転免許証の更新等）については、納入義務者が収入証紙を申請書に貼付することにより納付したものを収納します。
    - ・ 収入証紙で徴収すると定められている場合は、他の方法で収納できません。
- ※「地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2」「奈良県収入証紙条例施行規則（昭和39年3月規則第65号）」、「昭和38年12月19日付け自治丁行発第93号」参照
- ※事務の流れについては、「収入資料⑦」参照

## 徴収委託や収納委託により収納する


- 徴収委託は、「調定」、「納入の通知」、「収納」について、私人に委託して収納するものです。
  - ・ 徴収委託ができる収入は、使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄付金、貸付金の元利償還金に限られます。
- 収納委託は、「収納」に限って、私人に委託して収納するものです。
- **徴収委託、収納委託とも告示が必要です。**


## 指定代理納付者制度により収納する


- クレジットカード支払（いわゆる立替払）により収納します。
- **告示が必要です。**

・ 分任出納員が現金を収納する場合の会計事務処理の流れ

1) 窓口で〇〇利用料を現金で収納する場合

分任出納員 	(1) 納付者へ領収証書を交付【別紙1】 ・ 分任出納員は、分任出納員毎に交付されている「納付書兼領収証書綴」により必要事項を記載、押印のうえ「納付書兼領収証書」2枚目を納付者へ交付する。 ・ 分任出納員は、「納付書兼領収証書綴」の1枚目「領収済通知書」の領収済印欄及び3枚目「現金引継書兼引継現金収入原票」の歳入徴収日付印欄に現金を収納した日付の出納印(回転式日付印)を押印する。 (2) 現金出納簿へ登記【別紙2】 ・ 分任出納員は、分任出納員の備える現金出納簿の「受」に収納額等必要事項を記載する。 ・ 出納員へ現金引継をしたときは、現金出納簿の「払」に引継額等必要事項を記載する。 (3) 現金を出納員へ引継(1日分) ・ 分任出納員は、3枚目「現金引継書兼引継現金収入原票」に現金引継年月日を記入し、収納した現金を添えて出納員へ引継ぐ。このとき、4枚目「領収原符」の引継現金受領印欄に出納員の受領印(私印)を受ける。 (4) 領収済通知書の送付 ・ 分任出納員は、1日分の1枚目「領収済通知書」を取りまとめ歳入徴収者(かい長)へ送付する。
--	---

出納員 	(1) 現金を分任出納員から引継(1日分) ・ 出納員は、分任出納員から現金(収納金)を引継ぐときは、1日分の現金総額を確認し、各3枚目の「現金引継書兼引継現金収入原票」の引継現金確認欄に引継確認日と出納員氏名を記入する。 ・ 出納員は、引継現金を確認したときは4枚目「領収原符」の引継現金受領欄に現金受領日と出納員氏名を記入の上、引継現金受領印欄に出納員の私印を押印し分任出納員へ返却する。 (2) 現金出納簿へ登記【別紙2】 ・ 出納員は、現金を引継いだときは現金出納簿の「受」に引継額等必要事項を記載する。 ・ 金融機関へ現金払込んだ出納員は、現金出納簿の「払」に払込額等必要事項を記載する。 (3) 金融機関へ現金を振込【別紙3】 ・ 出納員は、払込書で金融機関へ現金を払込む。 (注) 払込書の中央部「領収済通知書」の領収済印欄に現金徴収日(分任出納員が納付者から領収した日)の出納印を押印する。 ・ 出納員は、現金を指定金融機関へ払込をした後、現金引継書兼引継現金収入原票と払込書(OCR用)の払込原票兼領収証書と一緒に保管する。
--	--

歳入徴収者 	(1) 事後調定及び払込書の作成 5. 歳入徴収者(かい長)は、分任出納員より送付された領収済通知書をもとに1日分の総額を事後調定(調定年月日は、分任出納員が領収した現金徴収日)し、財務会計オンラインシステムにより調定決議書と払込書(OCR用)を出力する。 ・ 払込書を出納員へ送付する。 ・ 領収済通知書は、調定内訳書として保管する。
--	---



【別紙2】

現金出納簿 [分任出納員 出納 花子]

年	月	日	摘要	受	払	残	払込年月日
H23	4	20	若草太郎 OO利用料	200	200	0	H23.4.20



現金出納簿 [出納員 奈良 鹿男]

年	月	日	摘要	受	払	残	払込年月日
H23	4	20	分任出納員 出納花子 より現金引継	200	200	0	H23.4.20



【別紙3】

77 奈良県 収納済通知書

加入者名	奈良県会計管理者	金額	円
収納機関番号	納付番号	確認番号	納付区分
年度	納期限	発行機関	

34

財務会計システム出力帳票

取納機関	執行機関	帳票年度	当初年度	決議番号	内訳番号	金庫区分	字種別
款	項目	事業	節	節	節	科目コード	予算計上額
個別情報	発行年月日						
納入義務者	取納済印						

出  
23.4.20  
納

出納機関(保管)

- ① 南都銀行で収納消込後、かいに返却される。
- ② 出納員は、「収納区分紙」に綴じ込む。

加入者名	奈良県会計管理者	金額	円
納付番号	納付区分		
納入義務者	納期限		
取納機関	執行機関	帳票年度	当初年度
款	項目	事業	節
発行年月日			

(指定金融機関保管)

払込時に徴収した日付  
で押印する。

納入義務者	金額						
納期限							
発行年月日	発行機関						
取納機関	執行機関	帳票年度	当初年度	決議番号	内訳番号	金庫区分	字種別
款	項目	事業	節	節	科目コード	予算計上額	

奈良県指定金融機関  
奈良県指定代理店金融機関  
奈良県収納代理店金融機関

(本人保管)

- ① 領収済通知書をもとに調定・払込書を出し、出納員へ送付する。
- ② 出納員は、現金引継書兼引継現金収入原票と一緒に保管する。

# 事務の流れ（納入通知書による場合）

例）道路占用料の新規申請



財務会計システムでの処理

行政手続

会計事務手続

申請書類の審査

調定登録

目的、申請内容等を確認

収入の原因、債務者、金額等を調査・決定して入力



起案書  
決裁



調定決議書  
決裁

許可書発行

納入通知書発行



許可書・納入通知書を申請者に送付



（申請者が）金融機関で納付

収納状況の把握

※未納となっている場合は、  
催促などを行う



# 事務の流れ（現金即納による場合）

例）情報公開コピー代

行政手続

請求書類の審査

目的、請求内容等を確認



決裁

決定通知書発行



コピー交付



財務会計システムでの処理

会計事務手続

現金受領（出納員等）

受領金額に誤りがないか確認



領収書発行



事後調定登録



調定決議書  
決裁

（出納員等）  
金融機関で払込み

# 事務の流れ（収入証紙による場合）

例）運転免許証の更新

行政手続

更新書類の審査

書類内容が適切か確認

運転免許証発行

会計事務手続

額の確認

証紙貼付額が適切か確認

証紙消印

収納簿へ記載

会計局へ  
実績報告書提出

(会計局)  
振替処理

証紙特別会計から操出

# わかりやすい会計事務

令和3年●月発行

編集 奈良県会計局

発行 奈良県

〒630-8501 奈良市登大路町30

電話 0742-22-1101 (代)