

平成28年度

行政監査報告書

平成29年3月

小樽市監査委員

目 次

1	監査執行者	1
2	監査のテーマ	1
3	監査の実施期間	1
4	監査の対象等	1
5	監査の目的	1
6	監査の着眼点	1
7	監査の実施方法	1
8	監査の結果	2
9	おわりに	6
	資料（関係法令）	7

平成28年度 行政監査報告

1 監査執行者

監査委員 菊池 洋一

監査委員 前田 清貴

2 監査のテーマ

資金前渡に係る事務について

3 監査の実施期間

平成28年10月13日から平成29年1月24日まで

4 監査の対象等

(1) 監査を実施した部局

消防本部、議会事務局、水道局、病院局

(2) 監査の対象範囲

平成28年度において、資金前渡の方法により支出したものに係る事務

5 監査の目的

資金前渡とは、法令等に定める特定の経費について、地方公共団体の職員に資金をあらかじめ交付し、当該職員をして債権者へ支払をさせる方法をいうもので、当該職員(資金前渡職員)が、自ら現金を出納・保管するほか、資金の交付目的に従って債権者に対する債務を確定し、それに係る支払を行う権限を有するなど、支出の特例をなすものです。

このようなことから、資金前渡による支出については厳格な運用が求められますが、これまでの定期監査において不適切な事務処理が見られたことを踏まえ、事務処理の傾向を把握した上で、事務全般について検証することを目的として、監査を実施しました。

6 監査の着眼点

- (1) 資金前渡に係る経費の内容は法令等に則しているか
- (2) 資金の取扱期間は適切か
- (3) 資金の受領から精算までの手続は速やかに行われているか
- (4) 前渡金の出納状況は帳簿により明らかにされているか
- (5) 前渡金の保管状況は適切か
- (6) 前渡金の保管状況等に係る確認はされているか

7 監査の実施方法

全ての部局に対して、資金前渡に係る事務の執行状況について、調査票による調査を行うとともに、定期監査の対象部局に対して実地監査を実施しました。

なお、調査の概要は、全部局を対象に平成28年4月1日から9月30日までの期間に資金前渡の方法により支出したもののうち、10月7日以前に精算を行ったものについて

複数の質問項目に対する回答を求めたものであり、その集計に当たっては、必要に応じて担当職員に聞き取りを行い、その内容を確認した上で行いました。

また、実地監査に当たっては、あらかじめ監査資料の提出を求めるとともに、支出負担行為書、精算書、現金整理簿など関係書類について審査を行い、あわせて関係職員から説明を受け、その内容を確認する方法により実施しました。

8 監査の結果

監査の結果は、下記のとおりです。

(1) 調査票の集計結果について

全部局のうち回答があった42室課等について部局別に集計した結果は、次のとおりです。

なお、本報告書において、以下の表中にある総務部から選挙管理委員会事務局までを「市長部局等」として、水道局及び病院局と区別しています。

部 室 課 等	件数	金額(千円)	部 室 課 等	件数	金額(千円)
総務部	51	1,197	保健所	7	81
企画政策室	4	32	保健総務課	1	48
災害対策室	1	6	健康増進課	5	9
秘書課	19	655	生活衛生課	1	24
総務課	3	53	会計課	2	70
東京事務所	24	450	臨時福祉給付金等給付事業 実施本部	10	1,350
財政部	2	3	消防本部	5	70
契約管財課	1	1	総務課	○	1
市民税課	1	3	警防課	○	4
産業港湾部	4	114	教育委員会	44	1,119
港湾室 管理課	1	3	学校教育支援室	14	712
公設青果地方卸売市場	1	60	教育総務課	8	130
公設水産地方卸売市場	2	51	生涯学習課	7	20
生活環境部	13	1,124	生涯スポーツ課	1	54
男女共同参画課	2	250	教育研究所	4	11
勤労女性センター	1	48	図書館	5	106
青少年課	8	519	文学館	1	36
勤労青少年ホーム	1	18	美術館	2	46
廃棄物対策課	1	289	学校給食センター	2	4
医療保険部	5	33	議会事務局	○	15
介護保険課	5	33	選挙管理委員会事務局	20	13,590
福祉部	45	39,483	市長部局等計	227	58,988
地域福祉課	21	39,171	水道局	15	1,722
子育て支援課	17	280	総務課	○	15
こども発達支援センター	7	33	病院局	253	7,617
建設部	4	54	事務部 事務課	○	253
建設事業課	1	1	合 計	495	68,327
建築指導課	2	50			
まちづくり推進課	1	2			

(注)1 件数及び金額は、資金前渡職員が資金を受領した件数及び金額です。なお、金額は千円未満を四捨五入しているため、合計と内訳の計が一致しない場合があります。

2 「○」は実地監査を実施した室課等です。

合計の件数及び金額は、495件の68,327千円であり、その内訳は市長部局等が227件の58,988千円、水道局が15件の1,722千円、病院局が253件の7,617千円となっています。

(2) 監査の着眼点別の集計結果について

(注) 文中において用いる法令等の略称は次のとおりです。

- 1 「自治令」・・・地方自治法施行令
- 2 「公企令」・・・地方公営企業法施行令
- 3 「財務会計規則」・・・小樽市財務会計規則
- 4 「水道会計規程」・・・小樽市水道事業及び下水道事業会計規程
- 5 「病院会計規程」・・・小樽市病院事業会計規程

なお、市長部局等では1と3、水道局では2と4、病院局では2と5の法令等が適用されます。

ア 「資金前渡に係る経費の内容は法令等に則しているか」

調査票の回答にあった経費の内容について性質別に集計した結果は、次のとおりです。

主 な 経 費 の 内 容	件 数	金額(千円)
1 報酬、旅費	23 (7)	952
2 報償費、謝礼	35 (8)	1,073
3 生活保護費、生活保護者緊急生活資金貸付金ほか	18	39,113
4 交際費(市長、議会、教育委員会)	23	1,220
5 会場使用料、物品購入代、入場料、見学科、手数料ほか	105 (10)	2,481
6 選挙の執行に要する経費	17	13,403
7 東京事務所において要する経費	24	450
8 会議、研修等の参加に要する経費	194	3,599
9 高速道路料金、タクシー料金、駐車場利用料ほか	20 (6)	285
10 臨時給付金(現金支給分)	10	1,350
11 災害等に係る職員派遣に要する経費	3	1,623
12 還付用資金	6	2,400
13 食糧費	12	128
14 剖検謝礼金ほか	5	250
計	495 (31)	68,327

(注) 括弧内は内数で、法令等の適用条項が適切でないと思われるものの数です。

総件数 495 件のうち、31 件は資金前渡に係る法令等の適用条項が適切でないと思われるもので、その主な内容は以下のとおりです。

- ・「1 報酬、旅費」について、「給与その他の給付(自治令第 161 条第 1 項第 4 号又は公企令第 21 条の 5 第 1 項第 4 号)」を適用条項とすべきですが、「報償金その他これに類する経費(いずれも同第 7 号)」を適用条項としているもの。<市長部局等、水道局>
- ・「2 謝礼」について、「報償金その他これに類する経費(自治令第 161 条第 1 項第 7 号)」を適用条項とすべきですが、「給与その他の給付(同第 4 号)」、または「補償金及び賠償金(財務会計規則第 65 条第 4 号)」などを適用条項としているもの。<市長部局等>
- ・「5 入場料、見学科」について、「会議等に要する負担金その他これに類する経費」を適用条項としているもの。<病院局>
- ・「9 高速道路料金、タクシー料金、駐車場利用料」について、「事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費」を適用条項としているもの。<水道局>

このように適用条項に係る錯誤が散見される結果となったことや、実地監査において各種の起案文書中に法令等の適用条項に関する記載が見られなかったことなどを考えますと、資金前渡は法令等に定めのある経費に限りすることができる支出の特例であるという意識が、各室課等において希薄になっていると言わざるを得ません。

こうした認識不足が事務上の思わぬミスにつながることも考えられますので、今後の事務処理におかれましては、例えば、支出負担行為書等の起案文書において、「自治令第 161 条第 1 項第 4 号(給与その他の給付)に該当のため。」と記載するなど、資金前渡に係る法令等の根拠を明らかにすべきものと考えます。

イ「資金の取扱期間は適切か」

取扱期間については、市長部局等、水道局及び病院局のそれぞれにおいて定めた基準に基づき決定されており、おおむね適切なものとなっていましたが、一部において以下のとおり適切でないものが見受けられました。

- ・取扱期間を資金の受領日からとせず、受領日の 4 日前からとしているもの。
- ・取扱期間を債権者への支払日までとせず、支払日の 5 日後までとしているもの。
- ・取扱期間の前に、資金を受領しているもの。
- ・取扱期間の後に、債権者への支払を行っているもの。
- ・財務会計システムによる事務処理において、資金を毎月受領・精算する場合は、取扱期間を月の初日から末日まで(1 か月)としなければなりません。4 月 1 日から 3 月 31 日まで(1 年間)としているもの。

ウ「資金の受領から精算までの手続は速やかに行われているか」

資金前渡職員が資金を受領してから債権者への支払を行った後、精算するまでの一連の手続について、その事務処理に要する日数を見ますと、おおむね適切なものとなっていましたが、一部において以下のとおり適切でないものが見受けられました。

- ・債権者への支払から精算までに要した日数が財務会計規則に定める期限を超過しているもの。
- ・精算処理を行ってから残金を戻入するまでに 2 か月以上経過しているもの。

エ「前渡金の出納状況は帳簿により明らかにされているか」

前渡金の収支を現金整理簿等の帳簿に記載しているかどうかについて集計した結果は、次のとおりです。

部 局	記載あり	記載なし	計
市長部局等	108	119 (4)	227 (4)
水道局	8	7 (0)	15 (0)
病院局	19	234	253
計	135	360 (4)	495 (4)

(注)括弧内は内数で、財務会計規則等の定めに基づき帳簿の記載が必要なものの数です。

資金前渡職員は、取扱期間に応じて現金整理簿等に前渡金の収支を記載し、出納状況を明らかにする必要がありますが、市長部局等の実地監査において、財務会計規則に定める現金整理簿の記載がされていない事例が見受けられました。

また、水道局の実地監査において確認したところ、水道会計規程に定める前渡金整理簿に係る事務処理は適切に行われていました。

なお、病院会計規程では帳簿の記載に係る定めはありませんが、病院局の実地監査において確認したところ、経費の内容に応じて現金整理簿を作成し、出納状況を明らかにしている事例が見受けられました。

オ「前渡金の保管状況は適切か」

各室課等における前渡金の保管場所について集計した結果は、次のとおりです。

金 庫	書 庫	金融機関 (預金口座)	資金前渡職員	計
34	1	1	16	52

(注)複数の項目に該当する室課等があるため、回答があった室課等の計と一致しません。

前渡金の保管に使用する金庫及び書庫については、全て施錠可能なものとなっているほか、一部の室課等では必要に応じて金融機関に預け入れを行っているなど、現金保管に係る安全対策に留意されている状況が見受けられました。

カ「前渡金の保管状況等に係る確認はされているか」

各室課等において、資金前渡職員以外の者により、前渡金の保管状況等に係る確認を行っているかどうかについて集計した結果は、次のとおりです。

確認している	確認していない	計
9	34	43

(注)1 複数の項目に該当する室課等があるため、回答があった室課等の計と一致しません。

2 水道局及び病院局は、各会計規程に当該確認に係る定めがないため除いています。

市長部局等については、財務会計規則において、支出命令者等は前渡金の保管状況等を確認することと定められていますが、確認していない室課等が多く見受けられました。

(3) 実地監査の結果について

実地監査における指摘事項の内容は、次のとおりです。

室 課 等	指 摘 事 項 の 内 容
<病院局> 高等看護学院、事務部事務課	経費支出何及び資金前渡支出何に記載された資金の取扱期間の後に、支払をしているものがありました。
<病院局> 事務部事務課	用務終了後5日以内に精算がされていないものがありました。
<議会事務局>	資金の取扱期間が7日以上にわたる際に、現金整理簿による処理がされていないものがありました。

9 おわりに

行政監査の結果は前述のとおりですが、資金前渡は法令等に定めのある特定の経費に限り認められる支出の特例であり、現金による支払をしなければ事務の取扱に支障をきたすものに限るとされています。

資金前渡職員は、受領した資金を保管し、債権者に支払い、その後精算を行います。一連の事務手続において、当該資金は公金として、善良なる注意をもって保管しなければならないことから、資金前渡の適用については厳格な運用が求められるものです。

監査の結果を振り返ってみますと、全体を通じておおむね適正に事務処理がなされていましたが、資金前渡に係る法令等の適用条項が適切でないと思われるもの、資金の取扱期間が適切でないもの、精算の処理において法令等に定める期限を超過しているものなどが見受けられました。これらについては、担当職員の法令等に関する理解不足に加え、室課等においての現金の出納及び保管状況に係る確認不足によるものと思われます。

今後の事務処理に当たっては、資金前渡が支出の特例であるという認識の下、適用条項に係る錯誤をなくすよう法令等を十分理解し、会計規則等に基づき適正な事務処理を行なうほか、現金の取扱については、万が一、現金を亡失した場合は資金前渡職員に損害賠償責任が及ぶことも踏まえ、現金保管等に係る内部のチェック体制を見直すなど、公金の適正な保管及び管理に努めることが肝要であると考えます。

いずれにしましても、資金前渡の制度を十分理解した上で、今後とも、資金前渡に係る事務の適正かつ効率的な執行に努められることを切に望むものです。

資料（關係法令）

○地方自治法施行令（抜粋）

（資金前渡）

第161条 次に掲げる経費については、当該普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- (1) 外国において支払をする経費
 - (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
 - (3) 船舶に属する経費
 - (4) 給与その他の給付
 - (5) 地方債の元利償還金
 - (6) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
 - (7) 報償金その他これに類する経費
 - (8) 社会保険料
 - (9) 官公署に対して支払う経費
 - (10) 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費
 - (11) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
 - (12) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
 - (13) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
 - (14) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
 - (15) 前2号に掲げる経費のほか、2月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で、単価又は1月当たりの対価の額が定められているもののうち普通地方公共団体の規則で定めるものに基づき支払をする経費
 - (16) 犯罪の捜査若しくは犯則の調査又は被収容者若しくは被疑者の護送に要する経費
 - (17) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規則で定めるもの
- 2 歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すため必要があるときは、前項の例により、その資金（当該払戻金に係る還付加算金を含む。）を前渡することができる。
- 3 前2項の規定による資金の前渡は、特に必要があるときは、他の普通地方公共団体の職員に対してもこれを行うことができる。

○地方公営企業法施行令（抜粋）

（資金前渡）

第21条の5 次に掲げる経費については、地方公営企業に従事する職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- (1) 外国において支払をする経費
 - (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
 - (3) 船舶に属する経費
 - (4) 給与その他の給付
 - (5) 企業債の元利償還金
 - (6) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
 - (7) 報償金その他これに類する経費
 - (8) 社会保険料
 - (9) 官公署に対して支払う経費
 - (10) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
 - (11) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
 - (12) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
 - (13) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
 - (14) 前2号に掲げる経費のほか、2月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で、単価又は1月当たりの対価の額が定められているもののうち管理規程で定めるものに基づき支払をする経費
 - (15) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で管理規程で定めるもの
- 2 収入の誤納又は過納となった金額を払い戻すため必要がある場合は、前項の例により、その資金（当該払戻金に係る還付加算金を含む。）を前渡することができる。
- 3 前2項の規定による資金の前渡は、特に必要がある場合は、地方公営企業に従事する職員以外の当該地方公共団体の職員又は他の地方公共団体の職員に対してもすることができる。

○小樽市財務会計規則（抜粋）

（支出負担行為）

第50条 支出負担行為者は、財務会計システムによる処理により出力した支出負担行為書（様式第35号の2）又は支出負担行為書（資金前渡）（様式第35号の3）により支出負担行為をしなければならない。

（資金前渡をすることができる経費）

第65条 令第161条第1項第17号に規定する規則で定める資金前渡をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 賃金
- (2) 交際費
- (3) 独立行政法人等又は地方独立行政法人に支払う経費
- (4) 補償金及び賠償金
- (5) 不動産等の賃借料及び会場使用料
- (6) 即時支払をしなければ調達困難な物資の購入、加工及び修繕の経費、即時支払をしなければならぬ入館料、入場料等の施設使用料並びに即時支払又は事前に納入しなければならない試験、検査、口座振込み等の手数料
- (7) 小樽市生活保護者緊急生活資金貸付規則（昭和31年小樽市規則第70号）による貸付金、小樽市交通災害遺児奨学規則（昭和52年小樽市教育委員会規則第6号）による学資金、見舞金、児童手当（市職員に支給するものに限る。）及び扶助費として支出する経費
- (8) 供託金
- (9) 訴訟に要する経費
- (10) 選挙の執行に要する経費
- (11) 東京事務所において要する経費
- (12) 会議、研修等の参加に要する経費
- (13) 自動車重量税等の公課費
- (14) 有料道路通行料及び駐車場使用料
- (15) タクシーの借上料

（資金前渡職員の指定）

第66条 部長等及び事務専決規程別表第13号に定める第1類の長（第3項において「室長」という。）は、資金前渡の方法により経費の支出をしようとするときは、当該支出の内容、取扱期間その他必要な事項を明らかにした支出負担行為書（資金前渡）により資金前渡を受けて経費を支出する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定しなければならない。

2 前項に規定する取扱期間は、1月を超えることができない。ただし、会計管理者が特に認めるときは、この限りでない。

3 部長等及び室長は、第1項の規定により指定した資金前渡職員を変更するとき（変更した資金前渡職員を更に変更する場合を含む。）又は資金前渡職員が取り扱う資金の額若しくは取り扱う期間を変更するときは、財務会計システムの処理により支出負担行為書（資金前渡）を取り消すとともに、変更後の内容で第1項に規定する処理をしなければならない。

（前渡金の目的外使用の禁止）

第67条 資金前渡職員は、前渡を受けた資金（以下「前渡金」という。）を命令を受けた経費の支出以外に使用してはならない。

（資金前渡の請求）

第68条 資金前渡職員は、資金の前渡を受けようとするときは、支出命令書（資金前渡）により請求しなければならない。この場合において、前渡金の取扱期間が1月以上であるときは、会計管理者が

特に認めるときを除き、1月ごとの請求としなければならない。

- 2 請求金額を加除し、訂正し、又は改ざんした支出命令書（資金前渡）は、無効とする。
- 3 資金前渡職員は、前渡金の受領を他の者に委任することはできない。

（前渡金の保管）

第69条 資金前渡職員は、前渡金の取扱期間が7日以上にわたるために前渡金を保管する必要があるときは、金融機関に預け入れる等確実な方法で保管しなければならない。

- 2 前項の規定により前渡金を金融機関に預け入れた場合で、預金利子が生じたときは、その預金利子は市の歳入とする。

（前渡金に係る領収書の徴収）

第70条 資金前渡職員は、命令を受けた経費の支出をしたときは、債権者から当該支払に係る領収書を徴収しなければならない。ただし、令第161条第1項第4号並びに第65条第1号、第2号、第7号及び第10号に掲げる経費の支出については、精算内訳書（領収書・一般）（様式第50号）若しくは精算内訳書（領収書・生活保護費）（様式第51号）又は支払調書（賃金）（様式第52号）の領収印欄に債権者から押印を受けることにより領収書の徴収を省略することができるものとし、緊急又はやむを得ない理由により領収書の徴収又は領収印欄への押印を受けることができないときは、その理由書及び支払の事実を証することができる書類をもって領収書に代えることができるものとする。

（現金整理簿の作成）

第71条 資金前渡職員は、命令を受けた前渡金の取扱期間が7日以上にわたるときは、現金整理簿（様式第53号）に前渡金の収支を記載して、前渡金の出納状況を明らかにしておかなければならない。

（前渡金の精算）

第72条 資金前渡職員は、命令を受けた経費の支出が完了したときは、資金前渡精算書（様式第54号）に精算内訳書（領収書・一般）、精算内訳書（領収書・生活保護費）、支払調書（賃金）その他の経費の支出が完了したこと（前渡金の取扱期間が1月以上であるときは、当月分の支出が完了したこと）を証する書類を添付して、当該命令に係る経費の支出が完了した日から5日以内（前渡金の取扱期間が1月以上であるときは、当月分の支出に係る前渡金について翌月の7日まで）に市長に提出しなければならない。

- 2 支出命令者は、資金前渡職員に前渡した前渡金の額が精算額を超えるときは、その超える額を、財務会計システムによる処理により出力した戻入納付書により、当該前渡金を受けた資金前渡職員に戻入させなければならない。
- 3 資金前渡職員は、退職し、又は異動するときは、第1項の規定にかかわらず、退職し、又は異動する日前に、前渡金の精算をしなければならない。
- 4 市長は、資金前渡職員が死亡、病気その他のやむを得ない理由により前渡金の精算をすることができないと認めるときは、他の職員を指定して、その職員に前渡金の精算事務を行わせることができる。

（前渡金の保管状況等の確認）

第73条 部長等及び支出命令者は、資金前渡職員の前渡金の保管状況、現金整理簿等の関係書類の整備等について、随時、調査をし、前渡金の出納が適正に行われていることを確認しなければならない。

附 則 抄

（臨時福祉給付金等の資金前渡）

- 5 第65条の規定にかかわらず、臨時福祉給付金及び年金生活者等支援臨時福祉給付金については、資金前渡をすることができる。

○小樽市水道事業及び下水道事業会計規程（抜粋）

（資金前渡、概算払及び前金払）

第32条 資金前渡、概算払又は前金払を受けようとする者は、資金前渡請求書、概算払請求書又は前金払請求書を管理者に提出しなければならない。

2 前条の規定は、資金前渡、概算払又は前金払を行う場合について準用する。

3 資金前渡、概算払又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、直ちに精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合にはその残金を添えて管理者に提出しなければならない。ただし、給料、諸手当、賃金及び報酬の資金前渡については、資金前渡請求額と精算額が同額のものについては、この限りでない。

4 総務課長は、前項の規定による精算書の提出があった場合は、これに基づいて振替伝票を発行し、不足がある場合は、第31条第1項の規定により、残金がある場合は第26条第1項の規定をそれぞれ準用し、予算差引簿に記帳しなければならない。

5 資金前渡を受けた職員は、前渡金整理簿を備えて常にその収支を明らかにしておかなければならない。ただし、一時限りのものについてはこの限りでない。

（資金前渡の範囲）

第32条の2 令第21条の5第1項第15号に規定する管理規程で定める経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 賃金その他これに類する経費
- (2) 会議等に要する負担金、その他これに類する経費
- (3) 事故等により即時支払を必要とする経費
- (4) 即時支払をしなければ調達困難な物資の購入、加工又は修繕に係る経費
- (5) 交際費
- (6) 即時支払をしなければ、契約困難な保険の加入に要する経費

○小樽市病院事業会計規程（抜粋）

（支出の原則）

第23条 支出は、債権者の請求により行わなければならない。ただし、債権者に請求書（様式第21号）を提出させることが困難なものにあつては、支出調書（様式第22号）又は資金前渡支出調書（様式第23号）をもってこれに代えることができる。

（資金前渡の範囲）

第24条 政令第21条の5第1項第15号に規定する経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 賃金その他これに類する経費
- (2) 交際費
- (3) 食糧費
- (4) 剖検謝礼金
- (5) 会議等に要する負担金その他これに類する経費
- (6) 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等又は地方独立行政法人に対して支払う経費
- (7) 事故等により即時支払を必要とする経費
- (8) 即時支払をしなければ、調達困難な物品の購入、加工若しくは修繕の経費又は契約困難な保険に係る保険料
- (9) 賃借料、通信運搬費及び手数料であつて、現金で支払わなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費

（資金前渡の請求）

第25条 資金前渡を受けようとする職員は、資金前渡請求書（様式第24号）を管理者に提出しなければならない。

（資金前渡の支払）

第26条 資金前渡を受けた職員は、債権者の領収書と引き換えに現金を支払わなければならない。ただし、応急又はやむを得ない事由により領収書を徴することができないときは、その旨を記載した証明書をもってこれに代えることができる。

（資金前渡の精算）

第27条 資金前渡を受けた職員は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める日までに、資金前渡精算書（様式第25号）を作成し、これに証拠書類を添付して管理者に提出し、精算しなければならない。ただし、給料、諸手当、賃金及び報酬の資金前渡については、資金前渡請求額と精算額が同額のものに限り、精算を省略することができる。

- (1) 毎月支払を必要とする資金前渡 毎月分について翌月5日まで
 - (2) 前号に掲げる資金前渡以外の資金前渡 用務終了後5日まで
- 2** 資金前渡の精算残金は、精算と同時に返納しなければならない。