

熊本県資金管理要項

(趣旨)

第1条 この要項は、熊本県会計規則(昭和60年熊本県規則第11号。以下「会計規則」という。)第102条の2第3項の規定に基づき、歳計現金及び歳入歳出外現金の管理(以下「資金管理」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 会計規則第2条第1号に規定する本庁をいう。
- (2) 地方支出機関 会計規則第2条第2号に規定する地方支出機関をいう。
- (3) 課局 会計規則第2条第3号に規定する課局をいう。
- (4) 委任出納員 会計規則第2条第8号に規定する委任出納員(東京事務所及び大阪事務所に置かれた委任出納員を除く。)をいう。

(資金計画の作成)

第3条 会計管理者は、資金管理を計画的かつ効率的に行うため、資金計画を作成しなければならない。

(資金計画の種類等)

第4条 資金計画の種類は、年度資金計画及び月別資金計画とする。

2 年度資金計画は、当該年度開始後速やかに作成するものとする。

3 月別資金計画は、翌月分を毎月末日までに作成するものとする。

(年度資金計画の作成)

第5条 年度資金計画は、次に掲げる事項を勘案のうえ、年度資金計画表(別記第1号様式)により作成するものとする。

- (1) 当初予算及び当該予算の特殊性
- (2) 過去数年間の収入及び支出の実績
- (3) その他参考となる事項

2 会計管理者は、予算の補正、予算の執行状況等を勘案し、必要があると認めるときは、そのつど年度資金計画を修正するものとする。

(月別資金計画の作成)

第6条 月別資金計画は、次に掲げる事項等を勘案のうえ、月別資金計画表(別記第2号様式)により作成するものとする。

- (1) 年度資金計画
- (2) 前月までの収入及び支出の実績
- (3) 次条の大口収入予定調書
- (4) 第8条第1項及び第2項の大口支払予定調書並びに同条第3項の資料

- (5) 第9条第1項の支払予定額を記載した資料及び同条第2項の資料
- (6) 第10条第4項の月別支払予定表
- (7) その他参考となる事項

2 会計管理者は、その月の収入及び支出の状況等を勘案し、必要があると認めるときは、そのつど月別資金計画を修正するものとする。

(本庁における収入の見込資料の提出)

第7条 課局の長は、1件当たり1千万円以上の収入（県税及び国の支出官としての会計管理者が支出をした国庫金の収入を除く。）について調定をしたときは、速やかに大口収入予定調書（別記第3号様式）を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

(本庁における支出の見込資料の提出)

第8条 課局の長は、1件当たり1億円以上の支払（給与の支払を除く。）が見込まれるときは、大口支払予定調書（別記第4号様式）を作成し、翌月分を毎月25日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 課局の長は、1件当たり3億円以上の支払（給与の支払を除く。）が見込まれるときは、大口支払予定調書を作成し、翌々月分を毎月25日までに会計管理者に提出しなければならない。

3 会計管理者は、資金管理上必要があると認めるときは、大口支払予定調書のほか、課局の長から必要な資料の提出を求めることができる。

第9条 課局の長は、工事進行管理システムを利用して支払予定額を記載した資料（会計管理者の承認を得たものに限る。）を作成したときは、前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、大口支払予定調書に代えて当該支払予定額を記載した資料を会計管理者に提出するものとする。

2 会計管理者は、資金管理上必要があると認めるときは、支払予定額を記載した資料のほか、課局の長から必要な資料の提出を求めることができる。

(地方支出機関における支出の見込資料の提出)

第10条 地方支出機関の長は、1件当たり1億円以上の支払が見込まれるときは、大口支払予定調書を作成し、翌々月分を毎月25日までに委任出納員に提出しなければならない。

2 委任出納員は、資金管理上必要があると認めるときは、大口支払予定調書のほか、地方支出機関の長から必要な資料の提出を求めることができる。

3 委任出納員は、次に掲げる事項等を勘案のうえ、月別支払予定表（別記第5号様式）を作成し、翌月分を毎月28日までに会計管理者に提出しなければならない。

- (1) 前年度の支出の実績
- (2) 第1項の大口支払予定調書

- (3) 前項の資料
- (4) その他参考となる事項
(収入金の早期収納)

第 11 条 課局の長は、収入金の早期収納を図るため、常にその所管する事業の進行状況等を的確に把握するとともに、次の各号に掲げる収入金の種類に応じ、それぞれ当該各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 交付の申請について期日の定めのある国庫支出金 当該期日を厳守して申請すること。
- (2) 交付の申請について期日の定めのない国庫支出金 申請をすることができる期間の当初に申請すること。
- (3) 分担金、負担金、受託事業収入その他の収入 適時の収納に努めること。

第 12 条 会計管理者は、国庫支出金、分担金その他の特定財源の早期収納を図るため、適宜、その収納状況を調査するものとする。

2 会計管理者は、前項の調査の結果、収納を促進する必要があると認めるときは、課局の長に対し必要な指示をすることができる。

(資金管理方針等の作成)

第 13 条 会計管理者は、第 5 条の規定により作成した年度資金計画に基づき、毎年度当初に次に掲げる事項を記載した資金管理方針を作成するものとする。

- (1) 歳計現金の運用方法に関する事項
- (2) 歳計現金の金融機関別の配分に関する事項
- (3) その他必要な事項

2 会計管理者は、前項の資金管理方針に基づき、毎月、次に掲げる事項を記載した資金運用計画を作成するものとする。

- (1) 歳計現金の収入及び支出の見込額に関する事項
- (2) 歳計現金の預金先に関する事項
- (3) その他必要と認める事項

(資金管理状況報告書の作成)

第 14 条 会計課長は、次に掲げる事項を記載した月間資金管理状況報告書、四半期別資金管理状況報告書及び年間資金管理状況報告書を作成するものとする。

- (1) 歳計現金の残高に関する事項
- (2) 資金運用の実績に関する事項
- (3) 予算の執行状況に関する事項
- (4) その他必要と認める事項

2 会計課長は、月間資金管理状況報告書を作成したときは、速やかに、その内容を出納局長に報告するものとする。

- 3 会計課長は、四半期別資金管理状況報告書又は、年間資金管理状況報告書を作成したときは、速やかに、その内容を出納局長及び会計管理者に報告するものとする。

(資金収支日計試算表の作成)

第 15 条 会計課長は、次に掲げる事項を記載した資金収支日計試算表を毎日作成し、会計管理者に報告するものとする。

- (1) 歳計現金の残高に関する事項
- (2) 資金運用状況に関する事項
- (3) その他必要と認める事項

(委任)

第 16 条 この要項に定めるもののほか、この要項の施行に関し必要な事項は、会計管理者が定める。

附 則

この要項は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 12 年 6 月 9 日会第 371 号)

この要項は、平成 12 年 6 月 12 日から施行する。

附 則 (平成 20 年 3 月 28 日会第 1301 号)

この要項は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 28 年 1 月 13 日会第 651 号)

この要項は、平成 28 年 2 月 1 日から施行する。