**須崎市会計マニュアル**

　　支　出

**須崎市契約事務規則・須崎市財務規則に基づき、適切に処理してください。**

１．支出の意義

支出とは、地方公共団体が、その事務等を処理するために必要な経費を支弁することをいいます。（法第２３２条）

つまり、支出の原因となる契約その他の行為（支出負担行為）とその支出負担行為に基づいて現金を支払う行為（支出命令、支払）の二つの意味を包括しています。

これを会計手続の面から見ると、次のようになります。

執行機関

（施行伺）

　　　↓

支出負担行為（支出の原因となる契約その他の行為をすること）

　　　↓

支出命令（会計機関に対して支出を命令すること）

　　　↓

会計機関

支出の決定（支出命令を審査し、支出の決定をすること）

↓

支払（現金を債権者に支払うこと）

２．支出の根拠

支出の根拠は、歳出予算（法第２１１条）にあり、その目的に反して、あるいはその金額を超えて支出することはできません。

３．支出の原則

地方公共団体の経費は、行政目的を達成するための必要かつ最少の限度を超えて支出してはならない（地財法第４条第１項）ほか、原則として次の条件を満たしていなければなりません。

・法令または契約に違反していないこと。

・債務が確定していること。

・支出すべき時期が到来していること。

・支出の相手方が正当債権者であること。

正当債権者の確認は？-----------------------------------------------------------------

法人（代表取締役等）との契約で、支店長等から請求のあった場合、その者が正規に請求・受領を委任された者であるかどうかを証する書類（委任状）を添付させ、それを確認したうえで支払う必要があります。

また、請求書の住所と契約当初の住所が違っている場合、正当債権者の発した請求書であることを確認できるもの（住所変更届等）を徴してください。ただし、公共料金等で、請求書に社名しか表示がなく、代表取締役等の職名・氏名・印がなくても、当該行為がその会社が行った行為かどうかということで後日紛争が起こるおそれがないと認められる場合には不要です。

請求書の宛名は？-------------------------------------------------------------

地方公共団体の有する権限は、その各々の事項についてその権限を有する者（職名）が定められており、契約の締結等その職にある個人が地方公共団体を代表して行使するものであると考えられますので、当該事項につき権限を有する法令上の地位及びその氏名を明示したうえでこれをなすべきであり、このことは外部の者からの意思表示（請求書）を受ける場合においても同様であると考えられます。したがって、請求書の宛名は市長名となります。

しかし、請求書は相手方の意思を表示する文書であり、権限を有する者の職、氏名までなくても、相手方の意図が明確である場合は、有効なものとして取り扱っても差し支えありません。

つまり、請求されたものが市の債務であることを確認しなければなりませんが、まず形式的には、受け取る請求書の宛名が、市長や市の機関となっていることを確認してください。
　それ以外の宛名となっている場合は、当該請求によるものが市の債務であることを明確にする必要があります。

物品の検査日前の日付の請求書の取扱いは？---------------------------------------------

代金の請求は、給付完了確認後に行われるもので、直接当事者が立ち会って一連の行為が行われる場合は問題が生じませんが、遠隔地から物品とともに送付してくる場合などは、請求権が生じていない時点で作成した請求書を受理することになります。

しかし、そのような取扱いが一般的な社会慣習に反しているということでもありませんし、そのことだけで請求書の妥当性を疑う必要はないと考えられますので、保管しておき、給付完了確認後に受付日付印を押印し受理しても差し支えありません。

**支出負担行為**

１．支出負担行為の意義

支出負担行為とは、地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為をいい、地方公共団体が支出の義務を負うこととなる予算執行の第一段階の行為をいうものであり、次のような行為があります。

・工事、製造等の請負契約または物品の購入契約のような私法上の債務を負担する行為

・補助金の交付決定のような公法上の債務を負担する行政行為

・地方公共団体の不法行為に基づく損害賠償金の支出の決定行為

・給与その他の給付の支出の決定行為

・地方公共団体内の会計間の繰入の決定行為

支出負担行為は、歳入の調定に相当し、支出発生の経理上の時点を定めたもので、支出命令行為とは別個の行為として法定されており、法令または予算の定めるところに従いこれをしなければならないとされています。（法第２３２条の３）

支出負担行為は、年度内（３月３１日まで）に行わなければなりません。

支出負担行為と支出決定とは全く別の概念であるので、支出負担行為を行わず支出手続を行うことはできません。

２．支出負担行為の決議

（１）支出負担行為決議書

支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書によってしなければなりません。ただし、財務規則別表第１のうち、支出負担行為決議書を作成する時期が「支出を決定しようとするとき」となっている経費に係る支出負担行為は、支出負担行為決議書兼支出命令書によることができます。（財務規則第４１条）

（２）作成時期

支出負担行為決議書を作成する時期は、財務規則別表第１及び第２に定められています。

支出負担行為決議書の日付は？---------------------------------------------------------

支出負担行為日は、契約行為等に対応する日であり、契約書を作成する場合は契約日、補助金は交付決定日になります。

（３）添付書類

支出負担行為決議書には、契約書、見積書その他支出負担行為の基礎となる調書等を添付しなければなりません。（財務規則第４１条第２項）

（４）支出負担行為額の変更

支出負担行為をした後において支出負担行為の額に変更の必要が生じたときは、直ちに増減額の変更の理由を明らかにして支出負担行為契約変更伺書を作成しなければなりません。

３．支出負担行為の合議

（１）合議の主旨

会計管理者は、支出命令を受けた後、当該支出負担行為が法令または予算に違反していないか、当該債務が確定しているか確認したうえでなければ支出をすることができないとされています。（法第２３２条の４）

この審査は、支出命令後に行使する事後審査が原則ですが、審査の結果支出命令に法令違反等の事実があったときは、会計管理者は支払を拒否しなければなりません。

しかし、契約その他の行為が履行され地方公共団体の支払義務が生じた後、事後審査により支払を拒否することは、実際問題としてかなり困難であるので、審査の実効性、会計事務の公正適正さを確保するために支出負担行為のうち重要なものについて事前に審査権を行使することが適当とされているものです。

（２）合議を必要とするもの

会計管理者への合議を要するものは、市長または副市長の決裁を要する支出負担行為（工事請負契約その他当該支出負担行為担当各課等の長が定例的と認めるものを除く）となっています。(財務規則第５１条）

４．支出負担行為の留意事項

次に掲げることに留意し、適切に取り扱ってください。

①関係法令及び予算の定めるところにより行われているか。

②作成時期は、財務規則別表第１及び第２の定めに従って適切か。

③決裁、合議は、委任若しくは専決等で権限を与えられた者により適切になされているか。

④支出負担行為額は、契約額等と合致しているか、また、その積算は適切か。

・入札書、見積書、請書、契約書、決定通知書等の単価、数量、合計額を検算すること。

・入札の場合や見積書の価格が消費税抜きの場合（工事請負、設計等の委託）は、消費税相当額を上乗せした金額になっているか。

⑤支出負担行為決議書の記載は適切か。

・必要な事項について記載され、決裁印等が抜かりなく押印されているか。

・記載事項は、契約書等の添付書類と合致し、その内容は適切か。

⑥契約書等は適切に作成されているか。

・契約の相手方、記名押印は適切か。

・工事または製造の請負で予定価格が１億５千万円以上の場合は、仮契約を締結したうえ議会の議決に付しているか。

・収入印紙は印紙税法に基づき、適正な金額で貼付されているか。

**支出命令**

１．支出命令の意義

支出命令とは、支出負担行為をした債務を履行するために、予算執行権を持つ市長が会計事務をつかさどる会計管理者に対し、支出を求める行為を指します。また、会計管理者は、支出命令がなければ支出をすることができないとされています。（法第２３２条の４）

支出命令は、支出負担行為が年度内に完了していれば、出納整理期間中にも行うことができます。

２．請求書による支出の原則

支出の調査決定は、債権者の請求書によってしなければなりません。（財務規則第４５条第１項）ただし、例外が財務規則第４６条に列挙されています。

３．支出命令の決議

（１）支出命令書

支出命令者が支出をしようとするときは、支出命令書により、会計管理者に支出命令しなければなりません。

（２）添付書類

支出命令書の添付書類は、次のとおりです。（財務規則第４５条第２項）

①報酬、給料、職員手当その他給与に関するもの

職氏名、支給額及び計算基礎の明細

②旅費に関するもの

職氏名、所属課所、用務、旅行地、旅行年月日、路程、経由地、宿泊地、金額及び請求年月日

③工事請負代金に関するもの

工事名、工事場所、請負金額、着手及び完成年月日並びに着手前及び完成写真、工事請負代金の支出明細書、完成通知書、工事検査調書並びに契約書の写し（抜すい）

④労働賃金に関するもの

工事名または用務、就労場所、日数、年月日、日額及び氏名並びに主任の職員の就労証明

　　書

⑤物件の購入等に関するもの

用途、名称、種類、数量、単価等の明細及び納品書、見積書、検査調書、契約書等

⑥物件の運送または保管に関するもの

目的、名称、数量、運送先及び運送年月日または保管先及び保管期間並びに見積書、契約書等

⑦土地買収費、物件移転料及び損害賠償金に関するもの

事業名、所在地、名称等及び不動産に関する権利の変更登記済証、物件移転承諾書、契約書等の写しその他移転を証する書類

⑧使用料または手数料に関するもの

目的、所在地、名称、数量、単価、年月日及び期間

⑨負担金、補助金、交付金等に関するもの

指令または通達の写し、収支精算書等

⑩払戻金、欠損補てん金、償還金等に関するもの

事由または事実の生じた年月日その他計算基礎の明細等

⑪委託料の支出に関するもの

委託契約書の写し及び検査調書または目的、内容、金額等その事実を証する書類

⑫出資金の支出に関するもの

名称、金額、目的等

⑬貸付金の支出に関するもの

名称、金額、目的、根拠規定等

⑭部分払に関するもの

請求総額、前回までの受領額及び今回の請求額並びに工事等検査調書及び火災保険証書の写し

⑮前各号に掲げるもの以外のもの

請求の内容及び計算基礎の明細その他必要な書類

**Notice！**-----------------------------------------------------------------------------

支出命令書等に添付する請求書等を貼付するときは、金額や日付など重要な部分が見えなくならないように注意してください。

**Notice！**-----------------------------------------------------------------------------

支出命令書等への加筆及び訂正印による修正は認められません。財務会計システム上と同じ内容の帳票を提出してください。

　正しい事務処理を行うことは当然ですが、もし誤りがあった場合は、財務会計システム上で修正し、正しい帳票により決裁を受け、会計課に提出してください。

**Notice！**-----------------------------------------------------------------------------

会計に係る帳票では、修正液の使用は不適当です。例えば、決裁欄に誤って押印したときは、二重線を引くことで訂正が可能です。

（３）送付期限

支出命令者は、支出命令書及び関係書類を会計管理者に、会計管理者が別に定める日までに送付してください。

基本的な送付期限は次のとおりですが、休日等により変動しますので毎月通知します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 支払予定日 | 送付期限（休日を除く） |
| 口座振替払 | １０日 | ５日前 |
| ２１日 |
| 月末 |
| 納付書払 | ２０日 | ５日前 |
| ２５日 |
| 月末 |
| 随時 | 納期限のあるもの | 納期限の５日前 |
| 納期限のないもの | 支払予定日の５日前 |
| 窓口払 | 随時 | 支払予定日の３日前 |

４．支払

（１）支払の意義

支払とは、支出における最終行為であり、支出負担行為に基づく金銭債務の履行として、債権者に現金を支払うことをいいます。

（２）支出の決定と支払

会計管理者は、支出命令を受けたときは、支出負担行為に係る債務が確定していることを確認のうえ、支出の決定をしなければなりません。（法第２３２条の４第２項）

（３）支払時期

支払時期については、遅延防止法第１４条の規定に基づき、同法の規定が準用されるため、支払に当たっては遅延のないよう適正に行う必要があります。

同法に規定する支払時期は、市が給付の完了の確認または検査を終了した後、相手方から適法な支払請求書を受理した日から起算するものですが、契約書等で約定している場合はその定められた日以内、また、約定していない場合は１５日以内に支払わなければなりません。

契約書等で約定する場合は、工事代金については４０日、その他の給付に対する対価については３０日以内としなければならないこととなっています。補助金・負担金・還付金等の支払時期については、同法の適用外です。

（４）口座振替による支払

口座振替とは、指定金融機関、その他市長が定める金融機関に預金口座を設けている債権者から申出のあったときに、その預金口座に振替支出する支払方法をいいます。（法第２３２条の５第２項、令第１６５条の２、財務規則第６８条）

口座振替は、最も安全かつ確実な支払方法であり、債権者にとっても利便性が高いので、支払はこれを原則としています。口座振替による支払ができる金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関です。

請求者と異なった名義人口座への振り込みは？-------------------------------------------

　口座振替の方法により支出することができる要件は、令第１６５条の２に定めがあり、債権者の口座に振り込む場合に限られます。
　債権者と異なる名義の口座に振り込む場合は委任が必要ですが、法人組織で会計者が経理面の委任を受けている場合や、町内会の規約で代表者の権限を会計者に委任している場合などは、別途に委任状等は不要です。
　つまり、①債権者の口座と認められるもの、②前述の委任を受けていると認められるもの以外については、委任が必要となります。委任は、委任状以外でも、請求書に委任条項（文）を記載することで足ります。
　実務上の取扱いとして、請求書の様式を市が用意している場合で、①②に該当することが微妙な場合は、委任文を加筆しておくことでクリアできます。

**Notice！**-----------------------------------------------------------------------------

　期間の算定について、特別の定めがない場合は、民法第１４０条による初日不算入の原則に基づき、日、週、月または年により期間を定める場合は、初日を期間に参入しません。

例えば、５月１日に締結した契約の契約書に、「契約の日から１０日以内」とあれば、５月１日を参入しないで５月２日から起算します。

初日を参入すれば、例えば午後１時に契約を締結した場合、午前中までその効果が及ぶことになり不適当ですので、実質的には２４時間未満の時間を切り捨てることになります。ただし、午前零時から始まる期間の場合は、２４時間あるので初日も期間に参入します。４月中に締結した契約の契約書に、「５月１日から１０日以内」とあれば、５月１日は午前零時から始まる期間に該当するので初日も期間に参入します。

５．支出命令の留意事項

次に掲げることに留意し、適切に取り扱ってください。

（１）請求書

①請求書には必要な事項が記載され、定められた必要書類が添付されているか。

②宛名は、市長または委任された者、あるいは須崎市、課名、出先機関名等、須崎市として特定できるものとなっているか。

③請求額に誤りはないか。また、金額が訂正されていないか。

④消費税は適正か。

⑤請求書の訂正部分には訂正印が押印されているか。

⑥請求書を省略している場合、省略できるものに該当しているか。

（２）支出先（債権者）

①正当債権者であるか。

②契約書がある場合、請求書の住所、氏名、印鑑がそれと一致しているか。

③代理人等による請求書の場合は、委任状等の添付があるか。

④債権者が死亡した場合または法人の解散、合併等の場合、請求は、相続人や権利を承継した者からなされているか。

**Notice！**-----------------------------------------------------------------------------

相続人が複数で、遺産相続の協議が成立している場合はその者に、それ以外の場合は委任状による代表者に支払うこととなります。

（３）支払時期

①遅延防止法で定められた期限内であるか。

②月額報酬など毎月支払うべきものをまとめてはいないか。

③契約書等に明記された支払時期が到来しているか。

（４）支出額

①請求額と合致しているか。

②請求額の積算は適切か。

（５）検査

①検査調書等の作成を省略している場合、請求書に検査済の旨と年月日及び検査職員の押印がされているか。

②検査調書の作成が必要なものについては、適切に検査調書が作成されているか。

③検査調書の内容に誤りはないか。

④検査の時期は適切か。

（６）支払方法

①資金前渡、概算払、前金払は適切か。また、資金前渡、概算払、前金払できる経費か。

②契約書等に支払方法が明記されているか。

随意契約

１．随意契約の意義

随意契約とは、競争の方法によらないで、地方公共団体の契約担当者が任意に特定の相手方を選択して契約を締結する契約方法をいいます。

随意契約は、競争入札に比べ手続が簡略であり、かつ、経費の面でも負担が少なくてすみ、しかも相手方が特定した者であるため、競争入札ではそのすべてを満たすことのできないような資力、信用、技術、経験等相手方の能力を熟知のうえ選定することができますので、その運用さえ適切なものであれば、その長所を発揮し所期の目的を効率的に達成することができます。

しかし、その運用を誤れば、相手方の固定化を招いたり、相手方の選定が情実に流されるおそれがあり、結果として、契約の公正さを失し、経費負担が増大するといったことになるので、その運用は厳正に行うことが求められています。

２．随意契約の要件

随意契約は、一般競争入札を原則とする契約方法の例外ですので、その必要性が認められる場合に限って、この例外方式の適用ができるものです。随意契約ができる場合は、次に掲げる場合に限られます。（令第１６７条の２第１項）

【１号】売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあっては、予定賃貸借料の年額または総額）が、次に掲げる契約の種類に応じて、右に定める額を超えないものをするとき。

・工事または製造の請負１３０万円

・財産の買入れ８０万円

・物件の借入れ４０万円

・財産の売払い３０万円

・物件の貸付け３０万円

・前各号に掲げるもの以外のもの５０万円

【２号】不動産の買入れまたは借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工または納入に使用させるために必要な物品の売払いその他の契約でその性質または目的が競争入札に適しないものをするとき。

【３号】障害者支援施設、地域活動支援センター、障害福祉サービス事業を行う施設若しくは小規模作業所などにおいて製作された物品を普通地方公共団体の規則で定める手続により買い入れる契約、これらやシルバー人材センターなどから普通地方公共団体の規則で定める手続により役務の提供を受ける契約、または母子福祉団体などが行う事業でその事業に使用される者が主として同項に規定する配偶者のない女子で現に児童を扶養しているものや寡婦であるものに係る役務の提供を当該母子福祉団体等から普通地方公共団体の規則で定める手続により受ける契約をするとき。

【４号】新商品の生産により新たな事業分野の開拓を図る者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者が新商品として生産する物品を、普通地方公共団体の規則で定める手続により、買い入れる契約をするとき。

【５号】緊急の必要により競争入札に付することができないとき。

【６号】競争入札に付することが不利と認められるとき。

【７号】時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。

【８号】競争入札に付し入札者がないとき、または再度の入札に付し落札者がないとき。

【９号】落札者が契約を締結しないとき。

随意契約のできる金額要件とその他の要件との関係は？-----------------------------------

令第１６７条の２第１項に該当し随意契約するときに、第１号（金額要件）と第２号～第９号（その他の要件）の両方に該当する場合、随意契約の根拠は、第１号の要件に該当する場合においては、第２号以下の各号に規定する要件について判断する必要はありませんので、第１号を適用してください。

予定価格の省略は？-------------------------------------------------------------------

予定価格とは、契約の目的物の価格を仕様書や設計書等によって予定したものであり、その価格を記載したものが予定価格調書です。つまり、予定価格は取引にあたってのいわば腹づもりであり、それを具現化したものが予定価格調書ですから、調書の作成を省略したとしても予定価格自体は存在することになります。

**契約の締結及び履行**

１．契約書の作成

契約担当者は、契約者を決定したときは、遅滞なく契約書を作成し、契約者とともにこれに記名押印しなければなりません。（契約規則第４１条）

契約書の作成を省略できる場合は、契約規則第４２条に定められています。

契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、契約は確定しません。（法第２３４条第５項）

契約期間の遡及の可否は？-------------------------------------------------------------

年間委託契約を締結する場合などにおいて、事務上の都合等により、４月１日に契約を締結できない場合、４月２日以降を契約締結年月日とし、契約期間を４月１日から翌年３月３１日までとすることは不適当です。

民法によると、契約は一方の申し込みに対して他方の承諾があれば成立するものであり、要式行為ではないのですが、法では「普通地方公共団体が契約につき契約書を作成する場合においては、当該普通地方公共団体の長又はその委任を受けた者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、当該契約は、確定しないものとする」（法第２３４条第５項）とされています。

つまり、契約書に双方が記名押印した時点で契約が確定するわけですから、給付の開始日が４月１日である契約について、４月２日以後に契約書に記名押印し、遡及させることはできませんので、仮に休日であっても、４月１日に契約を締結してください。

２．契約書の記載事項

契約書の記載事項については、契約規則第４１条に定められています。

また、平成２４年１０月２９日から暴力団の排除措置に関する条文を記載することとしています。

**Notice！**-----------------------------------------------------------------------------

契約の相手方が消費税の免税事業者であることが明確なときなどは、契約金額などに「（うち消費税○○円）」と記載しないように注意してください。

３．監督及び検査

契約の目的にかなった履行の確保を図るための手段が、監督及び検査です。

「契約を締結した場合においては、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため、必要な監督又は検査をしなければならない」（法第２３４条の２）「監督又は検査を行う権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員が故意又は重大な過失により法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠ったことにより、市に損害を与えたときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない」（法第２４３条の２）とされていますので注意してください。

４．検査

（１）検査の意義

検査とは、工事若しくは製造その他についての請負契約または物件の買入れその他の契約に基づいて行われる給付につき、当該契約の内容（品質、規格、性能、数量等）が、契約内容に適合しているかどうかを確認する行為です。

（２）検査の方法

検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行います。（令第１６７条の１５）

①請負契約の給付の完了の確認

契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督職員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行います。

②物件の買入れその他の契約についての給付の完了の確認

契約書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容及び数量について検査を行います。

（３）検査の一部省略

契約の目的たる物件の給付の完了後相当の期間内に当該物件につき破損、変質、性能の低下その他の事故が生じたときは、取替え、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、給付の内容が担保されると認められる契約のうち物件の買入れに係るもので、買入れに係る単価が１０万円に満たないものについては、数量以外の検査を省略することができます。（契約規則第６８条）

（４）検査の時期（遅延防止法第４条・第５条・第７条・第１０条）

市が相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から、次に掲げる日以内の給付の完了の確認または検査の時期を契約書に明らかにしなければなりません。

・工事について１４日

・その他の給付について１０日

契約の性質上、前記によることが著しく困難な特殊の内容を有するものについては、当事者の合意により特別の期間の定めをすることができますが、次の期間を超えることはできません。

・工事について２１日

・その他の給付について１５日

契約書に定めをしなかった場合は、相手方が給付を終了し、市がその旨の通知を受けた日から１０日以内の日と定めたものとみなされます。

（５）検査調書の作成

検査職員は、検査を完了したときは、検査調書を作成し、契約担当者に提出します。

この場合において、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及びその措置についての意見を検査調書に記載します。（契約規則第６７条）

（６）検査調書の作成の省略

検査調書の作成は、契約書の作成を省略することができる契約に係る場合は省略することができます。（契約規則第６７条第４項）

省略した場合には、請求書に検査職員が検査済の旨とその年月日を記入して押印してください。

（７）検査職員

　　検査員は、契約規則第６４条で、公共工事（公共工事に係るコンサルタント契約を含む）にあっては契約事務担当課長が命じた技術担当職員、同課長が軽微と認める公共工事の場合は同課長が命じた職員と定められています。

**Notice！**-----------------------------------------------------------------------------

「検収」という表現は法等にないため、「検査」に統一してください。使用中の「検収済」印はそのまま使用可としますが、き損等により作り直す場合は、「検査済」印としてください。

公共料金の検査は？-------------------------------------------------------------------

法第２３４条の２によると、検査職員は給付の完了の確認をするため当該給付の内容及び数量について必要な検査を行わなければならない旨が定められていますが、光熱水費や電話料金は、検査職員が数量を把握することは不可能であり、また、給付を目的とする相手方の業務自体にその公共性から法令等で制限や義務が課せられており、一方的な理由で契約が履行されないことは考えられません。

そこで、継続的な電話料金、電気料金、水道料金及びガス料金については、検査済印を省略することができるとしています。（契約規則第６７条第４項）

ただ、商品購入代金、賃借料、工事料金等があわせて請求される場合は、それぞれの履行を確認した日で検査することとなりますので検査表示は必要です。