

## 財政収支調査票（様式1）記入上の注意

- 1 令和6年度の貴機関（鳥取県内の出先機関を含む。）の決算額を、調査票の区分に従って記入してください。
- 2 金額は千円単位とし、千円未満は四捨五入してください。
- 3 調査の範囲は、この調査票に記入される機関の範囲（県内の出先機関を含む。）を詳しく記入してください。  
(例) 鳥取統計情報事務所 県内出張所
- 4 職員数は、令和6年度末（令和7年3月末）の常勤職員数を記入してください。
- 5 会計名は、「一般会計」又は「○○特別会計」と会計名を記入してください。

### 6 歳入（第1-1表）

- (1) この調査票は、政府（国の機関）の県内における歳入（租税を除く。）を調べるものであり、したがって、本省（庁）からの配賦（令達）額などは含みません。
- (2) 目名は、一般会計を対象に主な目名を掲上していますので、特別会計の場合は、類似の該当目名に計上してください。  
なお、不適当な場合は、空欄に目名、金額を記入してください。

### 7 歳出（第1-2表）

- (1) この調査票には、公共事業費（第4表）以外の一般会計及び特別会計の歳出決算額を記入してください。
- (2) 項名は、歳出決算の「項」名を記入してください。
- (3) 目名は、歳出決算の目番号（予算書に付したコード番号のうち、下2けたの番号）により、同番号は統合していますので、別紙「歳出予算目の区分表」を参考に統合記入してください。  
なお、「うち常勤職員給与」など、うち書きのものは再掲してください。  
「09 庁費の類」の「うち建物修繕費」には、各所修繕費、○○修繕（修理費）、○○補修費の

うち建物を要したもののみを再掲してください。また、「うち土地借料」には、土地の借り上げ料を記入してください。「建物、土地借料」しか分からぬ場合は、その額を記入し数字の左に「※」印をつけてください。

### 8 施設費の類内訳（第1-3表）

- (1) この調査票は、第2表歳出「15 施設費の類」の内訳を記入してください。  
なお、「その他」の主なものを備考欄に記入してください。
- (2) 施設費の類目名には、歳出決算の目名を記入してください。

### 9 公共事業費歳出（第1-4表）

- (1) 公共事業費とは、「財政法」第4条第3項の規定により指定された経費です。
- (2) 工事費関係と事務費関係に分けて記入してください。  
なお、工事費関係は、目の細分により記入してください。