

毎週火、金曜日発行(但休日に当るときは、前日)
昭和四年四月十五日第三種郵便物指定

鳥取県公報

目次
◇規則 鳥取県会計規則

規則

鳥取県会計規則をここに公布する。

昭和三十九年三月三十日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県規則第十一号

鳥取県会計規則

鳥取県会計規則(昭和二十八年六月鳥取県規則第三十

九号)の全部を改正する。

目次

第一章 総則(第一条―第九条)

第二章 収入

第一節 調定(第十条―第十三条)

第二節 納入の通知(第十四条―第十七条)

第三節 納付の方法(第十八条―第二十条)

第四節 収納金の引継ぎ及び払込み(第二十一条・第二十二條)

第五節 証券による収入(第二十三条―第二十五条)

第六節 徴収又は収納の委託(第二十六条)

第七節 指定金融機関等の収入(第二十七条―第三十條)

第八節 郵便振替貯金による収入(第三十一条・第三十二條)

第九節 雑則(第三十三条―第三十八條)

第三章 支出

第一節 支出

第一節 支払の請求(第三十九条)

第二節 支出の命令(第四十条)

第三節 小切手の振出し等(第四十一条―第四十七條)

第四節 地払及び口座振替による支払(第四十八
条—第五十一条)

第五節 公金振替書の発行(第五十二条—第五十四
条)

第六節 小切手、公金振替書等の訂正・取消し等
(第五十五条—第五十九条)

第七節 指定金融機関等の支払(第六十条—第六十
九条)

第八節 資金前渡、概算払、前金払及び繰替払(第
七十条—第七十八条)

第九節 支出事務の委託(第七十九条)

第十節 雑則(第八十条—第九十条)

第四章 現金及び有価証券
第一節 通則(第九十一条・第九十二条)

第二節 歳入歳出外現金及び保管有価証券(第九十
三条—第一百条)

第三節 雑則(第一百一条—第一百五条)

第五章 指定金融機関等(第一百六条—第一百九条)

第六章 契約

第一節 通則(第一百十條—第一百二十一条)

第二節 一般競争入札(第一百二十二条—第一百三十三
条)

第三節 指名競争入札(第一百三十四条・第一百三十五
条)

第四節 随意契約(第一百三十六条・第一百三十七条)

第七章 決算(第一百三十八条)

第八章 証拠書類(第一百三十九条—第一百五十一条)

第九章 計算証明(第一百五十二条—第一百五十九条)

第十章 帳簿
第一節 帳簿(第一百六十条)

第二節 記帳(第一百六十一条・第一百六十二条)

第十一章 検査(第一百六十三条—第一百七十一条)

第十二章 雑則
第一節 事務引継ぎ(第一百七十二条—第一百七十五条)

第二節 責任(第一百七十六条・第一百七十七条)

附則

第一章 総則
(この規則の趣旨)

第一条 県の会計は、別に定めるものを除くほか、この
規則の定めるところによる。

第二条 この規則において、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。

- 一 部 知事部局の各部、秘書課及び出納室、議会
事務局、教育委員会事務局、人事委員会事務局、監
査委員事務局、地方労働委員会事務局並びに警察本
部をいう。
- 二 機関 地方機関、教育機関及び警察署をいう。
- 三 解 予算の執行をする機関で知事が指定したも
のをいう。

(部における事務手続)

第三条 部における歳入の徴収、支出負担行為、支出の
命令、現金及び有価証券の出納の命令及び通知並びに
財産の取得、管理及び処分の手続は、それぞれの

部において行なうものとし、その範囲は、別に定める
ところによる。

2 前項の事務手続(財産の取得、管理及び処分に係る
ものを除く。)を行なう場合は、出納長に事前に協議
しなければならない。

(知事の事務の委任)

第四条 解における歳入の徴収(歳入の原因となる契約
を含む。)、支出負担行為、支出の命令、現金及び有
価証券の出納の命令及び通知並びに財産(公有財産を
除く。)の取得、管理及び処分の事務は、解の長(以
下「解長」という。)に委任する。

2 解長に事故があるとき又は解長が欠けたときは、知
事が指定した吏員がその事務を行なう。

3 前条第二項の規定は、解における事務手続について
これを準用する。

(出納員、分任出納員及び会計員の設置)

第五条 解に出納員及び会計員を置き、必要に応じて分
任出納員を置く。

2 部及び麻に指定しない機関に必要に応じて出納員、分任出納員又は会計員を置く。
3 出納員、分任出納員及び会計員は、知事が命ずる。(出納長の事務の委任)

第六条 知事は、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。)第七十一条第四項の規定に基づき、別表に定めるところにより出納長をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を分任出納員に委任させるものとする。
(使用印鑑の通知)

第七条 出納長及び出納員は、その印鑑を所属する指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関(以下「指定金融機関等」という。)に通知しなければならない。
2 指定金融機関等は、使用する印鑑を知事又は麻長及び出納長又は出納員に届け出なければならない。
(使用印鑑の保管及び押印の事務)

第八条 出納員及び分任出納員は、その印鑑の保管及び押印はみずからしなければならない。ただし、麻の出納員にあつては、特別の理由があるときに限り、麻長と協議して当該出納員が指定する会計員に行なわせることができる。
(公有財産等に関する事務の取扱い)

第九条 公有財産、物品及び債権に関する事務の取扱いについては、この規則に定めるもののほか、別に規則で定める。
第二章 収入
第一節 調定

(歳入の調定)
第十条 知事又は麻長は、歳入を徴収しようとするときは、収入調書(様式第一号)により次の各号に掲げる事項を調査のうえ、直ちに徴収の決定をし、歳入調簿(様式第六十号)に登記しなければならない。
一 法令又は契約に違反していないこと。
二 所属年度、会計区分及び科目に誤りがないこと。

三 納付させる金額の算定に誤りがないこと。
四 納入者、納付期限及び納付場所が適正であること。

2 前項の規定による調査及び徴収の決定(以下「調定」という。)をしたときは、前項の規定による収入調書により、部にあつては出納長、麻にあつては出納員に通知しなければならない。
3 第一項の規定による収入調書は、知事の承認を受け別の様式とすることができる。
(歳入の事後調定)

第十一条 知事又は麻長は、第十五条の規定による歳入金金の納入があつたときは、指定金融機関等から送付された領収済通知書又は振替済通知書により直ちに調定をしなければならない。
(分納金額の調定)

第十二条 知事又は麻長は、法令の規定により歳入について分割して納付させる処分又は特約をしている場合においては、当該処分又は特約に基づき納期の到来す

ることに当該納期に係る金額について調定をしなければならない。
(調定の変更)

第十三条 知事又は麻長は、調定をした後において、当該調定をした金額につき、法令の規定又は調定もれその他誤りゆう等特別の理由により変更しなければならないときは、直ちにその変更の理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について調定をしなければならない。
第二節 納入の通知

(文書による納入の通知)
第十四条 知事又は麻長は、調定をした場合には、直ちに納入通知書(様式第二号)を作成して、納入者は送付しなければならない。

2 前項の納入通知書の金額は、これを改めることができない。
3 納入通知書に指定する納付期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から二十

日以内において適宜の納付期限を定めるものとする。

(口頭その他の方法による納入の通知)

第十五条 知事又は解長は、前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入については口頭その他の適宜の方法によつて納入の通知をし、指定金融機関等、出納長、出納員又は分任出納員に納入させることができる。

- 一 収入証紙及び入場券の類の発売に係る収入
- 二 生産品等の即売に係る収入
- 三 公金振替書(様式第二十三号)により振替をする収入
- 四 前三号に掲げるもののほか、その性質上納入通知書によりがたい収入

(納入通知書の再発行及び訂正)

第十六条 納入者は、納入通知書を亡失し、又は著しく損傷したときは、これを発行した知事又は解長に届け出なければならない。

2 知事又は解長は、前項の届け出があつたときは、当

初発行した納入通知書と同一内容の納入通知書を作成し、欄外に再発行の年月日及び再発行の旨を記載し、納入者に送付しなければならない。

3 知事又は解長は、納入通知書の記載事項に誤りがあることを発見したときは、納入未済であるときは、直ちに訂正の手續をし、納入済であるときは、その訂正を出納長又は出納員に請求しなければならない。

(納入者の氏名)

第十七条 知事又は解長は、納入者の氏名を納入通知書に記載する場合には、次の方法によるものとする。

- 一 法人にあつては、その法人の名称
- 二 個人にあつては、その個人の氏名
- 三 官公署にあつては、その官公署の名称

第三節 納付の方法

(納付の方法)

第十八条 納入通知書の送付を受けた納入者は、その納入通知書に現金又は証券を添えて指定の指定金融機関等に納付しなければならない。ただし、納入者の便宜

により近くの指定金融機関等又は納入通知書の発行者に所属する出納長、出納員若しくは分任出納員に納付することができる。

2 地方自治法施行令(昭和二十二年政令第十六号。以下「令」という。)第百五十五条の規定により口座振替の方法で納付しようとする者は、納入通知書に歳入金口座振込請求書(様式第三号)を添えて当該指定金融機関等に請求しなければならない。

(出納長、出納員及び分任出納員の収納)

第十九条 出納長、出納員又は分任出納員は、時機により歳入金を直ちに収納することができる。

2 前項の規定は、調定がないものについてこれを準用する。

3 出納長、出納員又は分任出納員は、第一項の規定により歳入金を収納したときは、別に定めるものを除くほか、現金(証券)領収証書(様式第四号)を納入者に交付しなければならない。

(納付期限前の分割納付)

第二十条 知事又は解長は、納入者から納付期限前に納付すべき金額を分割して納入することの申出があつたときは、既に発行した納入通知書を回収し、分割した納入通知書を再発行することができる。

2 第十六条第二項の規定は、前項の規定による納入通知書の再発行についてこれを準用する。

3 知事又は解長は、第一項の規定により納入通知書を再発行したときは、歳入調定簿にその旨登記し、出納長又は出納員に通知しなければならない。

第四節 収納金の引継ぎ及び払込み

(収納金の引継ぎ)

第二十一条 部及び解に指定しない機関の出納員は、収納した歳入金を出納長に引き継ぎなければならない。

2 分任出納員は、収納した歳入金を所属の出納員に引き継ぎなければならない。

3 出納員又は分任出納員は、収納した歳入金を出納長又は出納員に引き継ぐときは、収納の日又はその翌日に現金(証券)領収証書用紙及び現金(証券)引継簿

(様式第六十五号) によって引き継がなければならない。ただし、出張先において収納したときは、帰庁の日又はその翌日引き継がなければならない。

4 隔地の出納員又は分任出納員は、その収納した歳入金の前項の規定により引き継ぐことができないときは、次条の規定により指定金融機関等に払込みのうえ、そのつ度領収報告書(様式第五号)を出納長又は出納員に提出しなければならない。

5 前項の規定により出納長又は出納員が領収報告書を受領したときは、出納員又は分任出納員が指定金融機関等に払込みをした現金の引き継ぎがあつたものとみなす。

6 第四項の規定により処理した出納員又は分任出納員は、現金(証券)領収証書原簿及び現金出納簿(様式第七十二号)について毎月一回以上出納長又は出納員の検閲を受けなければならない。

7 出納長又は出納員は、現金(証券)領収証書用紙及び現金(証券)領収証書用紙引継簿により現金(証券)

領収証書用紙の授受を行なわなければならない。

(収納金の払い込み)

第二十二条 出納長、出納員又は分任出納員は、収納した歳入金を払込書(様式第六号)により領収の日又はその翌日に指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、知事の承認を受けたときはこの限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、指定金融機関等の所在地外に在勤する出納員又は分任出納員は、現金に限り領収した日から十五日までの分を取りまとめ、その日から三日以内に払い込むことができる。ただし、領収した金額が三万円に達したときの払込みについては、その日から三日以内とする。

3 出納長、出納員又は分任出納員は、前二項の規定により収納した歳入金を指定金融機関等に払い込んだときは、その旨を知事又は廳長に通知しなければならない。この場合において、隔地の出納員又は分任出納員にあつては、前条第四項の規定による領収報告書に

より通知しなければならない。

第五節 証券による収入

(証券による収納)

第二十三条 指定金融機関等、出納長、出納員又は分任出納員は、納入者から証券をもって歳入金の納付を受けようとする場合は、その証券の支払場所が所属の指定金融機関等において手形交換のできない区域であるときは、その証券を受領することができない。ただし、区域外であっても指定金融機関等が支払が確実にあると認められたときは、この限りでない。

2 指定金融機関等、出納長、出納員又は分任出納員は、証券をもって歳入金の納付を受けたときは、納入通知書又は払込書の各片に「証券受領」の表示を示さなければならない。ただし、歳入金の一部が証券をもって納付されたときは、その証券金額を附記するものとする。

(収納した証券の請求)

第二十四条 指定金融機関等は、受領した証券を遅滞な

くその支払人に呈示し、支払の請求をしなければならない。

(収納した証券が不渡りとなったときの手續)

第二十五条 指定金融機関等は、前条の規定により請求した証券の支払いが拒絶されたときは、直ちに領収済額を取り消し、知事又は廳長及び出納長又は出納員並びに納入者(直接指定金融機関等に納付した納入者に限る。)に証券受領取消通知書(様式第七号)によりその旨を通知しなければならない。

2 出納長又は出納員は、指定金融機関等から前項の証券受領取消通知書により通知を受けたときは、納入者(前項に規定する納入者を除く。)に対して証券受領取消通知書によりその旨を通知しなければならない。

3 指定金融機関等、出納長又は出納員は、納入者に対し前二項の規定による通知をしたときは、納入者から未払証券請求及び受領書(様式第八号)の提出を受け、証券を返付しなければならない。

4 知事又は廳長は、第一項の規定による通知を受けた

00755

たときは、これを領収のうえ、領収証書を納入者に交付し、領収済通知書を知事又は廠長及び出納長又は出納員に送付しなければならない。

(指定金融機関等相互間の収入振替)

第二十八条 指定金融機関等は、他の指定金融機関等に所属する歳入金の納付を受けたときは、領収証書を納入者に交付し、振替納金領収済通知書(様式第十号)に領収済通知書を接続した納入通知書又は払込書を添えて、当該他の指定金融機関等に送付しなければならない。この場合において、歳入金の納付を受けた指定金融機関等は、これを収入振替金として受入れの整理をし、振替納金領収済通知書の送付を受けた指定金融機関等は、これを収入振替金として払出しの整理をしなければならない。

2 前項の場合において、指定金融機関等が証券により納付を受け、当該証券が不渡りとなつたときは、当該他の指定金融機関等に対して証券受領取消通知書により、その旨を通知しなければならない。

(出納閉鎖後の収納方法)

第二十九条 指定金融機関等は、出納閉鎖後に納入者から過年度に属する納入通知書により歳入金の納付を受けたときは、現年度の歳入としてこれを領収し、納入通知書の各片に「現年度歳入」の印を押さなければならない。

2 指定金融機関等は、出納閉鎖後に納入者から過年度に属する返納通知書(様式第三十九号)により返納金の納付を受けたときは、現年度の歳入としてこれを領収し、返納通知書の各片に「現年度歳入」の印を押さなければならない。

(指定金融機関等における歳入金受け入れの期限)

第三十条 指定金融機関等は、次の各号に掲げる場合に限り、毎会計年度所属の歳入金を翌年度の六月十日まで受け入れることができる。

一 出納長、出納員又は分任出納員が出納閉鎖期日までに収納し、その収納した歳入金の払込みがあつたとき。

00754

ときは、当初発行した納入通知書と同一内容の納入通知書を作成し、欄外に再発行の年月日及び証券不渡りによる再発行の旨を記載して、納入者に送付しなければならない。ただし、出納長、出納員又は分任出納員が第十九条第二項の規定により収納した場合にあっては、直ちに調定し、証券不渡りによる旨を記載した納入通知書を作成して、納入者に送付しなければならない。

第六節 徴収又は収納の委託

第二十六条 知事又は廠長は、令第一百五十八条第一項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、委託の目的、徴収の時期及び期限、領収の方法、記録管理の方法、払込みの時期、契約違反があつたときの措置、危険負担、報告の義務その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、廠長が委託しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により委託を受けた者が収納した歳入金

は、払込書により領収の日又はその翌日に指定金融機関等、出納長又は出納員に払い込まなければならない。ただし、払込期日について特約があるときは、当該払込期日とする。

3 前項の規定により払込みをしたときは、そのつ度知事又は廠長及び出納長又は出納員に受託歳入金払込計算書(様式第九号)により報告しなければならない。

第七節 指定金融機関等の収入

(指定金融機関等の収納)

第二十七条 指定金融機関等は、次の各号に掲げる場合には、歳入金を収納することができる。

一 納入通知書(納付書、納入書及び納税通知書を合む。以下この節において同じ。)、払込書及び公金振替書により納付があつたとき。

二 取りまとめ郵便局から領収済通知書の送付を受けるとき。

2 指定金融機関等は、納入者から歳入金の納付を受け

二 市町村その他の法令の規定により歳入金の収納事務の委託を受けた者が出納閉鎖期日までに収納し、その収納した歳入金の払込みがあつたとき。

第八節 郵便振替貯金による収入

(振替貯金による収納)

第三十一条 廳長は、郵便振替貯金口座に歳入金の納付があつた場合において、取りまとめ郵便局から領収済通知書に、公金振替貯金払込高通知書を添えて送付を受けたときは、所属の指定金融機関に払込みの手続をしなければならない。

2 廳長は、所属の指定金融機関を郵便振替貯金法(昭和二十三年法律第六十号)第十条の規定による代理署名人(以下「代理署名人」という。)とすることができる。

3 代理署名人に指定された指定金融機関は、振替貯金受払整理簿(様式第八十七号)を、備えなければならない。
(振替貯金利子の払込み)

第三十二条 廳長又は代理署名人に指定された指定金融機関は、郵便振替貯金から生じた利子をそのつ度払込書により歳入金として払い込まなければならない。

2 代理署名人に指定された指定金融機関は、前項の手続をしたときは、領収済通知書に振替貯金受払通知票の写しを添えて、所属の廳長及び出納員に送付しなければならない。

第九節 雜則

(収入の更正)

第三十三条 知事又は廳長は、収入済のものでその所属年度、会計区分又は科目に誤りがあることを発見したときは、収入(支出)更正仕訳書(様式第十一号)により出納長又は出納員に通知しなければならない。

2 出納長又は出納員は、前項の通知を受けたときは、直ちに更正の手続をしなければならない。この場合において、所属年度又は会計区分の更正を要するときは、年度(会計)更正通知書(様式第十二号)により指定金融機関等に通知しなければならない。

(収入の所属更正)

第三十四条 出納長又は出納員は、指定金融機関等から領収済通知書の送付を受けた後、収入の所属について誤りがあることを発見したときは、収入(戻入)金所属更正通知書(様式第十三号)に当該領収済通知書を添えて、当該指定金融機関等に送付しなければならない。

2 指定金融機関等は、前項の規定による通知を受けた場合において、その更正先が所属以外の指定金融機関等であるときは、第二十八条第一項の規定に準じて整理をしなければならない。

(過誤納金の還付)

第三十五条 納入者は、過誤納金の還付を受けようとするときは、納付先の知事又は廳長に請求書を提出しなければならない。ただし、知事又は廳長において過納又は誤納の事実を発見したときは、納入者の請求をま

たずに払い戻すことができる。
2 知事又は廳長は、前項の請求を受けたときは、支出

の手続の例により当該収入した歳入から直ちに戻出しなければならない。ただし、出納閉鎖後にあつては、廳長は、その請求書に理由を付して知事に提出しなければならない。

(欠損処分)

第三十六条 知事又は廳長は、歳入の未納金について欠損処分をしようとするときは、欠損処分調書(様式第十四号)により行なわなければならない。

(領収済通知書の亡失又は損傷)

第三十七条 知事又は廳長及び出納長又は出納員は、領収済通知書を亡失し、又は損傷したときは、指定金融機関等にその領収済の旨の証明書の交付を請求しなければならない。

2 指定金融機関等は、前項の証明書の交付をしたときは、関係の帳簿及び証拠書類にその旨を記載しなければならない。

(領収書の亡失又は損傷)

第三十八条 指定金融機関等、出納長、出納員又は分任

出納員は、領収書を亡失し、又は損傷した納入者からその領収書の旨の証明書の交付の請求を受けたときは、前条第二項の手續に準じて証明書を交付しなければならない。

第三章 支出

第一節 支払の請求

第三十九条 県に債権を有する者(以下「債権者」という。)は、その支払を請求しようとするときは、知事又は廳長に請求書を提出しなければならない。ただし、諸給与、謝礼金その他これらに類するもの及び請求書により難いものについては、この限りでない。
2 前項の請求書の金額は、これを改めることができない。
3 指定金融機関等及び知事が指定した金融機関に預金口座を設けている債権者は、口座振替の方法により支払を受けようとするときは、知事又は廳長に銀行振込依頼書(様式第十七号)を提出しなければならない。ただし、請求書にその旨を記載することによりこ

れにかえることができる。
4 債権者は希望する地で支払を受けようとするときは、その旨を請求書に記載しなければならない。

第二節 支出の命令

第四十条 知事又は廳長は、支出の命令をしようとするときは、知事が別に定める場合を除き、支出仕訳書(様式第十五号)により行なわなければならない。
2 支出の命令をする者及び支出の命令を受けた者は、次の各号に掲げる事項を調査確認しなければならない。
一 支出負担行為が完了したものであること。
二 予算の目的に適合したものであること。
三 予算額を超過していないものであること。
四 法令又は契約に違反していないこと。
五 債務が確定し支払時期が到来したものであること。
六 時効が完成したものでないこと。
七 支出する金額の算定に誤りがないこと。

八 所属年度、会計区分及び科目に誤りがないこと。
九 正当な債権者であること。
十 その他必要と認められた事項

第三節 小切手の振り出し等

(小切手による支出)

第四十一条 出納長又は出納員は、受取人に小切手(様式第十八号)を交付し、支払を終つたときは、領収書を徴さなければならない。
2 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受取権限のある者であることを確認したうえでなければ交付してはならない。
3 小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離してはならない。
4 出納長又は出納員は、毎日、その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の提出した領収書とを照合し、それらの金額及び受取人について相違がないかどうかを調査確認しなければならない。
(小切手の振り出しの通知)

第四十二条 出納長又は出納員は、小切手を振り出したときは、直ちに小切手振出通知書(様式第十八号)により所属の指定金融機関等に通知をしなければならない。

2 前項の小切手振出通知書は、小切手振出等通知簿(様式第六十六号)によりその受授を明確にしておかなければならない。

(小切手の記載事項)

第四十三条 出納長又は出納員は、その振り出す小切手には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 金額
 - 二 受取人の氏名
 - 三 振出地及び支払店名
 - 四 振出年月日
 - 五 年度及び会計名
 - 六 番号(一年度間を通ずる連続番号)
- 2 官公署又は指定金融機関等を受取人として振り出す

小切手は、これを記名式とし、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

(小切手の振出年月日の記載及び押印の時期)

第四十四条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときになければならない。

(小切手の振出禁止)

第四十五条 出納長又は出納員は、公金振替書を発することになつてゐる場合は、小切手を振り出してはならない。

(引去金の控除及び払込み)

第四十六条 出納長又は出納員は、報酬、給料、諸手当、退職年金、退職手当及び報償費等の支払をする場合において、失業保険料、健康保険料、船員保険料、所得税及び市町村民税、共済組合の掛金、共済組合の掛金以外で組合員が組合に対して支払うべき金銭及び互助会の掛金(以下「引去金」という。)の引去りを要するときは、その引去金の額を控除した残額を券面

金額とした小切手を振り出さなければならない。

2 出納長又は出納員は、引去金を、次の各号に定めるところにより払い込まなければならない。

一 予算に計上された失業保険料、健康保険料及び船員保険料は、知事又は解長を受取人とした公金振替書により、歳入科目に振替えの手続をすること。

二 所得税は、出納長又は出納員を受取人とした公金振替書により歳入歳出外現金に振り替え、所属の指定金融機関等に寄託し、翌月十日までに所得税法(昭和二十二年法律第二十七号)に定める納付書及び計算書により日本銀行又は郵便局に払込みの手続をすること。

三 市町村民税は、前号に規定する所得税の例により、翌月十日までにそれぞれの市町村税条例に定めるところにより、市町村の指定した金融機関に払込みの手続をすること。

四 共済組合の掛金及び掛金以外で組合員が組合に対して支払うべき金銭は、地方職員共済組合鳥取県支

部長、警察職員共済組合鳥取県支部長又は公立学校職員共済組合鳥取支部長(以下「各支部長」という。)の指定した金融機関に口座振替の方法によるものとし、所属の指定金融機関等を受取人とする長期掛金、短期掛金、貸付金及び共済組合貯金等の合計金額を券面金額とした小切手を振り出し、その表面余白に「銀行振込」の表示をし、歳出金銀行振込請求書(様式第十九号)を添えて指定金融機関等に払込みの手続をすること。この場合において、歳出金銀行振込請求書には、長期掛金、短期掛金、貸付金、共済組合貯金等の内訳金額を記載しなければならない。

五 互助会の掛金は、互助会の会長が指定した金融機関に、前号に規定する共済組合の掛金及び掛金以外で組合員が組合に対して支払うべき金銭の例により払込みの手続をすること。

(債務の相殺の場合の支払)

第四十七条 前条第一項及び第二項第一号の規定は、県

の債務の一部について相殺のあつた場合の支払にこれを準用する。

第四節 隔地払及び口座振替による支払

(隔地の債権者への支払)

第四十八条 出納長又は出納員は、隔地にいる債権者に支払しようとするときは、所属の指定金融機関等を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「隔地払」の印を押し、歳出金送金請求書(様式第二十九号)を添え、これをその指定金融機関等に交付しなければならない。ただし、口座振替による支払の場合は、歳出金送金請求書は、これを省略するものとする。

2 前項の場合において、同一の年度及び会計から二件以上の支払があるときは、これを合計した金額を券面金額とする小切手を振り出すものとする。

(口座振替による支払)

第四十九条 出納長又は出納員は、第三十九条第三項の規定により、債権者からその債権者の指定する預金口座に振込みの請求があつたときは、所属の指定金融機

関等を受取人とする小切手を振り出し、その表面余白に「銀行振込」の印を押し、歳出金銀行振込請求書を添え、これをその指定金融機関等に交付しなければならない。

2 前条第二項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

(数人の債権者への支払)

第五十条 前二条の場合において、一件の支出仕訳書で数人の債権者に支払をしようとするときは、その合計額を券面金額とし、所属の指定金融機関等を受取人とする小切手を振り出すことができる。

(隔地払等の債権者への通知)

第五十一条 出納長又は出納員は、第四十八条及び前条の手續をしたとき(口座振替による支払の場合を除く。)は歳出金支払通知書(様式第二十一号)を所属の指定金融機関等を経由して債権者に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電信送金の場合において

は、歳出金送金請求書にその旨を記載するとともに、歳出金支払通知書にかえ、電信でその旨を通知しなければならない。

第五節 公金振替書の発行

(公金振替書の発行)

第五十二条 出納長又は出納員は、同一会計内の振替え、他の会計への繰入れ又は歳入歳出外現金への繰入れのため支出をするときは、公金振替書を所属の指定金融機関等に交付しなければならない。

2 前項の公金振替書は、小切手振出等通知簿によりその受授を明確にしておかなければならない。

3 出納長又は出納員は、本庁及び庁又は解相互間の振替えのため公金振替書を所属の指定金融機関等に交付するときは、これに納入通知書を添えなければならない。ただし、納入通知書によらないで振替えをしようとするときは、所属外公金振替通知書(様式第二十四号)を添えなければならない。

(公金振替書の記載事項)

第五十三条 出納長又は出納員は、公金振替書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

一 金額

二 年度及び会計名

三 振替先の年度、会計名及び口座

四 交付年月日

五 番号(一年度間を通ずる連続番号)

(公金振替書の交付年月日の記載及び押印の時期)

第五十四条 公金振替書の交付年月日の記載及び押印は、当該公金振替書を指定金融機関等に交付するときにしなければならない。

第六節 小切手、公金振替書等の訂正、取消し等

(小切手等の金額の訂正の禁止)

第五十五条 小切手、小切手振出通知書、歳出金支払通知書及び公金振替書は、これを改めることができない。

(小切手等の訂正)

第五十六条 出納長又は出納員は、小切手、小切手振出通知書、歳出金支払通知書及び公金振替書の記載事項のうち、金額以外のものに誤りがあることを発見したときは、支払未済であるときは直ちにその訂正の手續をし、支払済であるときは所属の指定金融機関等にこれを訂正させなければならない。

2 前項の規定によりする訂正は、その訂正を要する部分に二線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して出納長又は出納員の印を押さなければならない。

(歳出金支払通知書の亡失又は損傷)

第五十七条 受取人は、歳出金支払通知書を亡失し、又は損傷したときは、歳出金支払通知書に指定した指定金融機関等の現金支払未済の証明のある歳出金支払通知書亡失(損傷)届(様式第二十五号)により、出納長又は出納員に届け出なければならない。

2 前項の場合において、歳出金支払通知書を損傷した受取人は、当該歳出金支払通知書を添えなければならない

00764

(第3種郵便物可)

ない。
3 出納長又は出納員は、第一項の届出を受けたときは、歳出金支払通知書が発行済であることを証明しなければならぬ。

(隔地払の支払通知の取消し)

第五十八条 出納長又は出納員は、隔地払をしたものについて、歳出金支払通知書の支払有効期間内に、指定金融機関等がその支払を終らないものの支払の取消しをしようとするときは、当該歳出金支払通知書を回収しなければならぬ。

2 出納長又は出納員は、前項の規定により歳出金支払通知書を回収した場合において、支払の取消しを請求しようとするときは、支払取消請求書(様式第二十六号)を指定金融機関等に送付しなければならない。

3 前項の支払の取消しは、支出仕訳書により行なわなければならない。

(支払通知の取消し済の通知)

第五十九条 前条第二項の規定により支払の取消しの請

求を受けた指定金融機関等は、その支払を取り消し、組み戻しの手続をするともに、出納長又は出納員に支払取消済通知書(様式第二十七号)により通知しなければならぬ。

第七節 指定金融機関等の支払

(指定金融機関等における直払)

第六十条 指定金融機関等は、出納長又は出納員の振り出した小切手の呈示を受けたときは、次の各号に掲げる事項を調査し、その支払をしなければならない。

- 一 小切手が合式であること。
- 二 小切手振出通知書と符合していること。
- 三 小切手はその振出日付から一年を経過したものでないこと。

2 前項の小切手が振出日付後一年を経過したものであるときは、その小切手の余白に支払期間経過の旨を記入し、これを呈示した者に返付しなければならない。

(指定金融機関等における送金払)

第六十一条 指定金融機関等は、第四十八条の規定によ

00765

00765

(第3種郵便物可)

り、歳出金送金請求書及び歳出金支払通知書を添え小切手の交付を受けたときは、小切手領収証書(様式第二十八号)を出納長又は出納員に送付し、その金額を歳出金の口座から払い出し、支出振替金の口座に受入れの整理をするともに、歳出金支払通知書を、確実な方法によりすみやかに債権者に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、支払場所が知事が指定した区域以外の地であるときは、支出振替金の口座に受け入れることなく、適宜の方法により送金しなければならない。

3 前項の規定により送金したときは、歳出金送金請求書に送金の方法及びその年月日を記載しなければならない。

4 第一項の規定による小切手領収証書は、支出仕訳書に領収印を押すことによりこれにかえることができる。

(指定金融機関等相互間における送金振替)

第六十二条 指定金融機関等は、他の指定金融機関等を支払場所に指定した歳出金送金請求書を受けたときは、その指定金融機関等に対して送金振替案内書(様式第二十九号)を送付しなければならない。ただし、電信送金を要するときは、電信をもつてその通知をしなければならない。

2 前項の送金振替案内書を受けた指定金融機関等は、支出振替金の口座に案内受領額として受入れの整理をしなければならない。

3 第一項の規定による送金振替案内書又は電信の通知を受けた指定金融機関等は、支払をしたときは、支出振替金の口座から払出しの整理をするともに、歳出金支払通知書を、支出振替金払出しの証拠書類として保管し、毎月末日に送金振替案内書及び電信の通知を受けた金額の総額並びに支出振替金払出しの金額の総額及び未払金額の計算書を、仕向指定金融機関等へ送付しなければならない。

(指定金融機関等の債権者への口座振替)

00767

00766

第六十三条 指定金融機関等は、歳出金銀行振込請求書を添え小切手の交付を受けたときは、小切手領収証書を納長又は出納員に送付し、その金額を債権者の口座に振り込むとともに、銀行振込通知書(様式第二十二号)を債権者に送付しなければならない。

2 第六十一条第四項の規定は、前項の場合に、これを準用する。

(指定金融機関等の公金振替書による振替え)

第六十四条 指定金融機関等は、公金振替書の交付を受けたときは、第六十条第一項の規定に準じて調査のうえ、振替えの手続をし、振替払込金領収済通知書(様式第三十号)を出納長又は出納員に送付しなければならない。

2 前項の場合において、所属外公金振替通知書を添えて公金振替書の交付を受けたときは、振替納金領収済通知書に所属外公金振替済通知書(様式第二十四号)を接続した所属外公金振替通知書を添えて所属の指定金融機関等に送付しなければならない。この場合にお

いて、所属の指定金融機関等は振替えの手続をしたときは、所属外公金振替済通知書を所属の知事又は廊長及び出納長又は出納員に送付しなければならない。

3 第二十八条第一項後段の規定は、前項の場合に、これを準用する。

(指定金融機関等における支払の拒否)

第六十五条 指定金融機関等は、次の各号に掲げる場合においては、受取人にその理由を告げ支払を拒否しなければならない。

一 歳出金支払通知書が送金振替案内書と符合せず、又は合式のものでないとき。

二 送金振替案内書が到達しないとき。

2 指定金融機関等は、歳出金支払通知書を亡失し、又は損傷した者に対しては、第五十七条第三項の規定による出納長又は出納員の証明がなければ支払をしてはならない。

(指定金融機関等の行なう支払未済の証明)

第六十六条 指定金融機関等は、第五十七条第一項の規

定による現金支払未済の証明をしたときは、その旨を証拠書類に記載しておかなければならない。

(指定金融機関等における出納閉鎖後の未払金)

第六十七条 指定金融機関等は、出納閉鎖期日までに受取人が現金を受領しなかつたときは、小切手振出通知書又は送金振替案内書により出納閉鎖未払金調書(様式第三十一号)を作成し、未払金の金額を翌年度へ繰越整理するため、前年度所属の歳出金及び支出振替金の口座から払い出し、これを支払未済繰越金の口座に振り替えなければならない。

(指定金融機関等における出納閉鎖後の支払)

第六十八条 指定金融機関等は、前条の手続をした後、前年度所属に係る小切手又は歳出金支払通知書に対し支払をする場合においては、支払未済繰越金の口座から払い出さなければならない。

(一年を経過し支払を終わらない資金の歳入への納付)

第六十九条 指定金融機関等は、小切手の振出日付から一年を経過しまだ支払を終わらない小切手又は歳出金支

払通知書の金額を月ごとに取りまとめ、翌月五日までに支払期間経過未払金報告書(様式第三十二号)により統轄店に報告しなければならない。この場合において、小切手振出通知書、送金振替案内書及び出納閉鎖未払金調書には、支払期間経過の表示をしておかなければならない。

2 前項の規定により報告を受けた統轄店は、これを取りまとめ毎月十日までに支払期間経過未払金報告書を知事及び出納長に報告するとともに、その金額を払込書により期間満了の日の属する年度の歳入に納付しなければならない。

第八節 資金前渡、概算払、前金払及び繰替払(資金前渡のできる経費)

第七十条 資金の前渡をすることができる経費は、令第一百六十一条第一項第一号から第十三号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

一 即時支払をしなければその目的を達しがたい経費

二 講習会、協議会等会合に要する経費

(資金前渡の限度額)

第七十一条 次の各号に掲げる資金の前渡の限度額は、当該各号に定めるところによる。

一 常時の費用に充てるための資金 三月分の予定額を超過してはならない。

二 臨時の費用に充てるための資金 所要の金額を予定し、事務上支障のない限りなるべく分割して交付しなければならぬ。

(資金前渡による支払)

第七十二条 資金の前渡を受けた職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次の事項を調査のうえ、支払をしなければならぬ。

一 資金の交付を受けた目的に適合したものであること。

二 第四十条第二項第四号から第九号までに規定する事項

三 その他必要と認められた事項

2 資金の前渡を受けた職員は、前項の支払をしたときは、その領収書を徴さなければならぬ。ただし、領収書を徴したいものについては支払を証明するに足る書類をもつてこれにかえることができる。

3 本庁及び庁に指定しない機関の給与の資金前渡については、別に定めるところによる。

(資金前渡の精算)

第七十三条 次条に定める場合を除くほか、資金の前渡を受けた職員は、支払完了後五日以内に資金前渡(概算払)精算書(様式第十六号)によりその精算をしなければならぬ。

2 前項の精算が完了した後でなければ、次の資金前渡を受けることはできない。

(常時資金前渡)

第七十四条 知事は、廳に指定しない隔地の機関において現金で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に限り、第七十一条第一号に定めるところにより必要な資金を交付することができる。

2 前項の資金は、これを出納員に交付しなければならぬ。

3 前項の規定により資金の交付を受けた出納員(以下「資金前渡出納員」という。)は、経費の支払をしようとするときは、所属の長の承認を受けなければならぬ。

4 資金前渡出納員は、交付を受けた資金について出納閉鎖期日までにその精算をしなければならない。

(概算払のできる経費)

第七十五条 概算払をすることができる経費は、令第六十二条第一項第一号から第五号までに掲げるものほか、次のとおりとする。

一 非常災害のため即時支払を必要とする経費

二 交際費

三 鳥取県爾検定所における購入爾代金の支払に要する経費

(概算払の精算)

第七十六条 概算払を受けた者は、概算払に係る経費の

金額が確定した後十日以内に資金前渡(概算払)精算書によりその精算をしなければならない。

2 前項の精算が完了した後でなければ、次の概算払を受けることはできない。

(前金払の限度額)

第七十七条 令第六十三条第三号に規定する前金で支払をしなければ契約しがい請負、買入れ又は借入れに要する経費の前金払の限度額は、契約金額の三割以内とする。ただし、特別の理由により知事の承認を受けたものは、この限りでない。

(繰替払の報告等)

第七十八条 令第六十四条の規定により繰替払をした者は、繰替支払報告書(様式第三十三号)をその収入金を所管する知事又は廳長に報告しなければならぬ。

2 前項の規定により報告を受けた知事又は廳長は、支出の命令をし、出納長又は出納員をして公金振替書により、歳入に振替えの手續をさせなければならない。

第九節 支出事務の委託

第七十九条 知事又は廳長は、令第六十五条の三の規定により支出の事務を委託しようとするときは、委託の目的、支払の時期又は期間、記録管理の方法、契約違反があったときの措置、危険負担、報告の義務その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、廳長が委託しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により委託を受けた者は、契約に定める事項を完了したときは、直ちに受託歳出金精算報告書(様式第三十四号)により出納長又は出納員に報告しなければならない。

第十節 雜則

(小切手等の有効期間内に支払金を受領しなかつた者に対する償還)

第八十条 受取人は、小切手又は歳出金支払通知書の支払有効期間内に現金を受領しなかつたときは、小切手償還請求書(様式第三十五号)又は歳出金支払通知額

未受領金請求書(様式第三十六号)に小切手又は歳出金支払通知書を添えて、出納長又は出納員を経て知事又は廳長にその償還を請求することができる。

2 廳長は、前項の請求を受けたときは、その内容を調査し償還の必要を認めるときは、小切手償還請求書又は歳出金支払通知額未受領金請求書を添えて、その旨を知事に進達しなければならない。

(小切手帳の交付)

第八十一条 出納長又は出納員は、小切手帳を、所属の指定金融機関等から交付を受けなければならない。

2 前項の規定により小切手帳の交付を受けようとするときは、小切手帳交付請求書(様式第三十七号)により所属の指定金融機関等に請求しなければならない。

3 指定金融機関等は、小切手帳の交付をするときは、小切手帳払出簿(様式第八十八号)によりその交付の状況を明らかにしておかなければならない。

(小切手等の使用文字)

第八十二条 小切手、小切手振出通知書、歳出金支払通

知書及び公金振替書の金額は、指定した金額器によるアラビア数字を用いなければならない。ただし、やむを得ない理由により金額器を使用することができないときは、漢字の数字を用いるものとし、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、それぞれ「壹」、「貳」、「參」及び「拾」の字体を用いなければならない。

2 前項ただし書の場合は、金額と同額を当該小切手等の上部余白に、アラビア数字で副記しなければならない。

(小切手帳の保管及び小切手の作成の事務)

第八十三条 廳の出納員は、小切手帳の保管及び小切手の作成(押印を除く。)は、会計員(第八条の規定により指定する会計員を除く。)に行なわせることができない。

(使用小切手帳の数)

第八十四条 小切手帳は、出納長又は出納員一人について、会計ごとに記名式持参人払用及び記名式用として

常時各一冊を使用しなければならない。ただし、会計の区分をする必要がない場合又は知事が特に必要があると認められた場合は、この限りでない。

2 出納整理期間中は、前項本文の規定にかかわらず、同項の規定による使用区分ごとに、当該年度分と翌年度分の二冊の小切手帳を使用するものとする。

(書損小切手)

第八十五条 書損じ等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書したうえ、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。

2 前項の書損じ等により廃棄した小切手に附した番号は、使用してはならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第八十六条 出納長又は出納員は、使用小切手帳が不用となつたときは、当該小切手帳の未使用小切手用紙は、すみやかにその所属の指定金融機関等に未使用小切手返戻書(様式第三十八号)により返戻し、領收証書(様式第三十八号)を受け取り、これを当該小切手

帳の末尾に貼付し、証拠書類として保存しておかなければならない。

2 前項の規定により未使用小切手用紙の返戻を受けた指定金融機関等は、未使用小切手用紙を焼却し、未使用小切手返戻書は証拠書類として保存しておかなければならない。

(出納閉鎖後の小切手帳の使用)
第八十七条 出納長又は出納員は、出納閉鎖後小切手帳に残余を生じたときは、前条の規定にかかわらず、次年度分小切手として引続き使用することができる。ただし、この場合の小切手番号は、使用しようとする年度の連続番号としなければならない。

(支出の更正)
第八十八条 第三十三条の規定は、支出済のもので、その所属年度、会計区分又は科目に誤りがあるときの更正の手續にこれを準用する。

(返納金の戻入)
第八十九条 知事又は解長は、返納金を経費に戻入させ

ようとするときは、支出仕訳書により第十条の規定に準じて戻入の決定をしなければならない。

2 知事又は解長は、前項の決定をしたときは、返納通知書を作成し、返納者に送付しなければならない。ただし、出納長又は出納員に即納させる場合は、口頭をもって返納の通知をすることができる。

3 給料その他の諸給与に係る過払金の戻入は、次期支給の際これを相殺することにより行なうことができる。

4 返納通知書に指定する納期については、第一項の決定の日から二十日以内において適宜の納期を定めるものとする。

5 第二章の規定は、返納金の戻入についてこれを準用する。

(本庁における支払手續)

第九十条 本庁における支払手續は、この章に規定するもののほか、別に定めるところによる。

第四章 現金及び有価証券

第一節 通則

(現金及び有価証券の保管)

第九十一条 出納長、出納員又は分任出納員は、その手許に保管する現金及び有価証券は、これを堅固な容器に保管し、その鍵はみずから保管しなければならない。ただし、特別の理由がある場合においては、現金に限り自己の責任をもつてこれを郵便局又は確実な金融機関への預金によりこれを保管することができる。

2 前項ただし書の規定により預金した場合の利子は、これを歳入に納付しなければならない。

3 出納長、出納員及び分任出納員は、その取扱いに係る現金を私金と混同してはならない。

4 前三項の規定は、資金の前渡を受けた職員の現金の保管にこれを準用する。

(現金の受入れ及び払出しの手續)
第九十二条 現金(歳計現金を除く。)の受入れ及び払出しの手續は、この規則で特別の定めをするものを除くほか、収入及び支出の例による。

第二節 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(保証金等の納付)

第九十三条 県に保証金等を納付しようとする者は、歳入歳出外現金納付書(保管証書)(様式第四十号)又は有価証券納付書(保管証書)(様式第四十一号)に、現金又は有価証券を添えて、出納長又は出納員に納付しなければならない。

2 出納長又は出納員は、前項の規定による保証金等を領収したときは、納付者に保管証書を交付しなければならない。

(歳入歳出外現金の払込み)
第九十四条 出納長又は出納員は、歳入歳出外現金を領収したときは、一時保管をするものを除くほか、払込書により、領収の日又はその翌日に、これを所属の指定金融機関等に払い込まなければならない。

(指定金融機関等の手續)
第九十五条 指定金融機関等は、前条の規定により出納長又は出納員から歳入歳出外現金の払込みを受けたと

きは、領収証書を送付しなければならない。
(保証金の払戻しの請求)

第九十六条 保証金等の払戻しを受けようとする者は、請求書を知事又は機関の長に提出しなければならない。ただし、保管証書の提示により債権者であることが確認できるときは、この限りでない。
(保証金等の払戻しの手続)

第九十七条 出納長又は出納員は、知事又は機関の長から歳入歳出外現金又は有価証券の払戻しの通知があつたときは、払戻権利者から保管証書及び領収証書を徴し、手許保管のものにあつては現金又は現品により、指定金融機関等に払込済みのものにあつては小切手によりこれを払い戻さなければならない。ただし、隔地の権利者に払い戻すときは、指定金融機関等の小切手領収証書をもって領収証書にかえるものとする。

2 出納長又は出納員は、隔地の権利者に前項の規定による払戻しをするため歳入歳出外現金支払通知書を発行するときは、その余白に「要保管証書」と朱書しな

ければならない。

3 指定金融機関等は、歳入歳出外現金通知書により支払をしようとするときは、保管証書を徴し、これを歳入歳出外現金支払通知書に貼付しておかなければならない。
(有価証券の利札の請求)

第九十八条 知事又は機関の長は、権利者から有価証券の利札の交付の請求を受けたときは、出納長又は出納員をして支払期日の到来したものに限り、これを交付させなければならない。

2 出納長又は出納員は、前項の規定により利札を交付するときは、その領収書を徴さなければならない。
(歳入歳出現金等が県に帰属したときの手続)

第九十九条 知事又は機関の長は、歳入歳出外現金が法令又は契約に基づいて県に帰属したときは、出納長又は出納員をして歳入金に振替えの手続をさせなければならない。

2 知事又は機関の長は、有価証券が法令又は契約に基

づいて県に帰属したときは、出納長又は出納員をしてその有価証券を現金にかえさせ、歳入金に振替えの手続をさせなければならない。

3 前二項の場合において、歳入歳出外現金又は有価証券が県に帰属した旨を納付者に通知しなければならない。

(児童福祉法に基づく保管金の取扱)

第一百条 児童福祉法(昭和二十二年法律第六十四号)の規定により取り扱う保管金については、第九十三条の規定は、適用しない。

2 前項の保管金の出納は、現金出納簿にかえて保管金出納簿(様式第九十号)により整理するものとする。

第三節 雑則

(一時借入金の受入れ及び払出し)

第一百一条 知事及び出納長の一時借入金の受入れ又は払出しの手続は、収入及び支出の例による。

2 指定金融機関の一時借入金の受入れ又は払出しは、統轄店がこれを行なうものとする。

(預託金の手続)

第一百二条 統轄店は、出納長から他の金融機関に預金(以下「預託金」という。)をすることについて通知を受けたときは、預託金の口座に組み替え、当座預金勘定から指定の金融機関に払出しの手続をしなければならない。

2 統轄店は、出納長から前項の預託金の戻入れについて通知を受けたときは、預託先の金融機関から戻し入れ、預託金の口座から払出しの手続をしなければならない。

3 統轄店は、前二項の整理をするため、預託金組替整理簿(様式第八十号)により預託先の金融機関別に口座を設け、払出し及び戻入れの整理をしなければならない。
(回送金)

第一百三條 統轄店は、常に支払資金に不足を生じないよう指定金融機関等相互間に現金を回送運転して、支払に支障のないようにしなければならない。

2 指定金融機関（指定金融機関のうち、収納の事務のみを取り扱わせるものをいう。）及び収納代理金融機関は、収納した現金を、直ちに統轄店に回送しなければならない。

3 現金の回送は、回送金送付書（様式第四十二号）及び回送金領収証書（様式第四十三号）によりこれを行なわなければならない。

（現金日計表及び現金現在高報告表）

第四百四条 指定金融機関等は、毎日、現金日計表（様式第四十四号）を作成し、これを統轄店に送付しなければならない。

2 統轄店は、毎日、現金現在高報告表（様式第四十五号）を作成し、出納長に報告しなければならない。

（歳計剰余金の繰越報告書の提出）

第四百五条 統轄店は、毎年度における歳計剰余金を直ちに翌年度に繰り越し、歳計剰余金繰越報告書（様式第四十六号）を知事に提出しなければならない。

第五章 指定金融機関等

（指定金融機関等の名称、位置、出納区域等）

第一百六条 指定金融機関等の名称、位置、出納区域等は、知事が別に定める。

2 前項の指定金融機関等の事務の取りまとめを行なう指定金融機関を統轄店という。

（指定金融機関等の執務時間）

第一百七条 指定金融機関等の県の公金の収納又は支払は、その金融機関の営業時間によりこれを取り扱わなければならない。ただし、出納長又は出納員の要求があったときは、営業時間外であってもその取扱いをしなければならない。

（指定金融機関等の出納事務の区分）

第一百八条 指定金融機関等は、本庁及び解ごとに次の区分による口座を設け、出納事務を取り扱わなければならない。

- 一 歳入金
- 二 歳出金

三 歳入歳出外現金

四 一時借入金

五 預託金

六 回送金

七 収入振替金

八 支出振替金

九 支払未済繰越金

2 歳入金及び歳出金は、会計ごとに区分しなければならない。

（預金勘定）

第一百九条 指定金融機関は統轄店に、当座預金勘定及び別段預金勘定を設け、県の預金を区分して整理しなければならない。

2 当座預金勘定は、指定金融機関等において取り扱う県に属する現金による受払を整理すべき勘定とする。

3 別段預金勘定は、知事が別に定めるところにより預金の受払を整理すべき勘定とする。

第六章 契約

第一節 通則

（契約書の作成）

第一百十条 知事、解長又は資金の前渡を受けた職員（以下「契約担当職員」という。）は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、記載を要しない。

- 一 契約履行の場所
- 二 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 三 監督及び検査
- 四 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- 五 危険負担
- 六 かし担保責任
- 七 契約に関する紛争の解決方法

八 契約の履行を確保するための保証人の設定
九 その他必要な事項

(契約書の作成を省略できる場合)

第百十一条 契約担当職員は、前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合には契約書の作成を省略することができる。

一 一件十万円をこえない指名競争契約又は随意契約をするとき。

二 せり売りに付するとき。

三 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。

四 第一号に規定するもの以外の随意契約について、知事が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

2 契約担当職員は、前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴しなければならない。

(契約保証金)

第百十二条 令第六十七条の十六の規定により納付させる契約保証金は、契約金額の百分の十以上とし、その納付の時期は、契約を締結するときとする。

2 契約担当職員は、知事が別に定める場合においては契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(契約保証金にかわる担保)

第百十三条 令第六十七条の十六第二項において準用する同令第六十七条の七第二項の規定により契約保証金の納付にかえて提供させることができる担保は、

一 国債、地方債のほか、次の各号に掲げるものとする。

二 鉄道債券、その他の政府の保証のある債券

三 資金運用部資金法(昭和二十六年法律第百号)第七條第一項第九号に規定する金融債

四 銀行が振り出し、又は支払保証をした小切手

四 その他知事が確実と認めるもの

2 国債、地方債及び前項第三号に規定する小切手は、その金額に、その他のものは、前月平均市場価格の十

分の八に相当する額にこれを換算する。

(契約の履行の委託)

第百十四条 契約者は、契約担当職員の承認を受けなければ契約の履行を第三者に委託してはならない。

(権利義務の譲渡等)

第百十五条 契約者は、契約によって生ずる権利又は義務は、あらかじめ契約担当職員の承認を受けた場合のほか、これを第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(監督)

第百十六条 契約者は、契約の履行につき、契約担当職員又は契約担当職員から監督を命ぜられた職員の監督に従わなければならない。

(検査及び検査調書の作成)

第百十七条 契約担当職員は、工事、製造、物件の買入れその他の契約でその代金が十万円をこえるものについて、当該契約が履行されたときは、検査した職員に検査調書を作成させなければならない。この場合にお

いて、検査調書は契約者の工事完成届に完了した旨を検査をした職員に、証明させることにより、これに代えることができる。

2 契約担当職員は、工事、製造その他の請負契約に係る既済部分又は物件の買入れ契約に係る既済部分に対し、完済前又は完納前に代金の一部を支払う必要があるときは、検査した職員に検査調書を作成させなければならない。

3 前二項の規定により検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ、支払をすることができない。

(監督又は検査を委託した場合)

第百十八条 令第六十七条の十五第四項の規定により、県の職員以外の者が委託を受けて監督又は検査を行なったときは、その結果を記載した書面を契約担当職員に提出しなければならない。

(契約の解除条件)

第百十九条 契約担当職員は、契約者が次の各号の一に

該当する場合においては、契約を解除することができる。

一 期限内に契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと認められるとき。

二 契約の履行について不正の行為があったとき。

三 正当な理由がなく監督に従わないとき。

四 その他契約条項に違反したとき。

2 契約担当職員は、前項の規定により契約を解除しようとするときは、書面をもって通知しなければならない。

(遅延利息)

第二百二十条 契約担当職員は、契約者が期限内に契約の履行を終らないときは、遅延日数一日につき契約金額から既済部分又は既納部分に対する相当額を控除した額に対し、日歩三銭以内の遅延利息を徴収しなければならない。

(部分払)

第二百二十一条 工事、製造その他の請負契約に係る既済

部分又は物件の買入れ契約に係る既納部分に対し、完済前又は完納前に代金の一部を支払う場合においては、その支払金額は、工事、製造その他の請負契約についてはその既済部分に対する代金の額の十分の九、物件の買入れ契約については、その既納部分に対する代金の額をこえることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造における完済部分に対してはその代金の全額までを支払うことができる。

2 前項の規定による部分払いの回数は次の各号に定めるところによらなければならない。ただし、特別の理由がある場合において知事の承認を受けたときは、この限りでない。

一 契約金額が二十万円以上五十万円未満の契約については、一回

二 契約金額が五十万円以上百万円未満の契約については、二回

三 契約金額が百万円以上三百万円未満の契約については、三回

四 契約金額が三百万円以上五百万円未満の契約については、四回

五 契約金額が五百万円以上の契約については、五回

第二節 一般競争入札
(一) 一般競争入札の公告

第二百二十二条 契約担当職員は、入札の方法により一般競争に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも五日前に新聞、掲示その他の方法により公告しなければならない。

2 令第六十七條の六の規定によるその他入札の公告について必要な事項は、次の各号に掲げるものとする。

一 競争入札に付する事項

二 契約条項を示す場所

三 入札保証金に関する事項

四 郵便入札の可否

五 開札の場所及び日時

六 入札の目的物の下見場所及びその日時

七 その他特に必要と認める事項
(一般競争入札の入札保証金)

第二百二十三条 令第六十七條の七の規定により納付させる入札保証金は、入札見積金額の百分の五以上とする。

2 契約担当職員は、知事が別に定める場合においては、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(入札保証金にかわる担保)

第二百二十四条 第百十三條の規定は、前条の入札保証金の納付についてこれを準用する。

(入札の手続き)

第二百五条 入札しようとする者(以下「入札者」という。)は、入札書を作成し封緘のうえ、入札保証金及び必要な書類を添えて指定の日時までに定められた場所へ提出しなければならない。

2 入札者は、入札を郵便により行なうことができる。この場合において、入札書と入札保証金及び書類とは

別封にしなければならない。
3 入札者は、入札に関する行為を代理人に行なわせようとするときは、その委任状を提出しなければならない。

(入札書の記載事項の訂正等)

第百二十六条 入札者は、入札書の記載事項についてまっ消、訂正又はそう入をしたときは、これに印をおさなければならない。ただし、金額は、これを改めることができない。

(予定価格の作成)

第百二十七条 契約担当職員は、その競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札の場所に置かなければならない。

(予定価格の決定方法)

第百二十八条 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一

定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(予定価格の制限価格)

第百二十九条 令第六十七条の十第二項の規定による最低制限価格は、その予定価格の十分の八から三分の二の範囲において、そのつ度契約担当職員が定めるものとする。

(入札場所の立入制限)

第百三十条 入札に関係のない者は、入札の場所に立ち入ることができない。

(再度公告入札の公告期間)

第百三十一条 契約担当職員は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において

て、さらに入札に付そうとするときは、第百二十二条の公告の期間を三日までに短縮することができる。

(落札の通知等)

第百三十二条 落札者が決定したときは、その旨を本人に通知しなければならない。

2 落札者は、前項の通知を受けた日から五日以内に契約を締結しなければならない。

(せり売り)

第百三十三条 この節の規定は、せり売りについてこれを準用する。

第三節 指名競争入札

(入札者の指名)

第百三十四条 契約担当職員は、指名競争に付そうとするときは、指名競争に参加する者をなるべく五人以上指名しなければならない。

2 前項の規定により指名した入札者に対しては、入札の場所及び日時並びに第百二十二条第二項各号に掲げる事項を通知しなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第百三十五条 第百二十三条から第百三十条まで及び第百三十二条の規定は、指名競争入札についてこれを準用する。

第四節 随意契約

(見積書の徴取)

第百三十六条 契約担当職員は、随意契約によるうとするときは、知事が別に定める場合を除き、なるべく二人以上の者から見積書を徴さなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第百三十七条 第百二十七条から第百二十九条の規定は、随意契約についてこれを準用する。

第七章 決算

第百三十八条 癖の出納員は、毎年度その所管に属する

歳入決算書(様式第四十七号)及び歳出決算書(様式第四十八号)を廳長を経て翌年度の六月十五日までに出納長に提出しなければならない。

2 部の長は、毎年度その所管に属する歳入計算書(様

式第四十九号)及び歳出計算書(様式第五十号)を翌年度の六月十五日までに出納長に提出しなければならない。

第八章 証拠書類

(収入の証拠書類)

第三十九条 収入の証拠書類として保管する書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 収入調書
 - 二 収入更正仕訳書
 - 三 年度(会計)更正仕訳書
 - 四 歳入戻出仕訳書
 - 五 欠損処分調書
 - 六 指定金融機関等の領収済通知書
 - 七 証券受領取消通知書
 - 八 現金(証券)領収証書原符
 - 九 領収済報告書
 - 十 受託歳入金払込計算書
- 2 収入調書には次の各号に掲げる書類を添えなければならぬ。

ならない。

- 一 契約に基づき収入するものは、契約書又は請書及びこれに附帯する書類
- 二 前号以外のものはその基礎となる書類

(支出の証拠書類)

第四十条 支出の証拠書類として保管する書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 支出仕訳書
 - 二 債権者又は指定金融機関等の領収書
 - 三 精算書
 - 四 戻入仕訳書
 - 五 領収済通知書
 - 六 支出取消仕訳書
 - 七 支出更正仕訳書
 - 八 年度(会計)更正仕訳書
 - 九 受託歳出金精算報告書
- 2 支出の証拠書類には、様式に応じて次の各号に掲げる事項を附記しなければならない。

- 一 前金払、概算払又は部分払のものは、朱書による総金額、前回までの支払済金額及び支払済年月日
- 二 検査調書を添附する必要のないものは、検査又は事実の確認の年月日及び認印
- 三 受領委任、債権譲渡、債権差押又は繰越の支払等については、その表示
- 四 資金前渡、概算払、前金払、繰替払及び隔地払については、その表示
- 三 支出仕訳書には、次の各号に掲げる書類を添附しなければならない。

- 一 債権者の請求書が必要とするものは、請求書
- 二 契約に基づき支払するものは、契約書又は請書及びこれに附帯する書類並びに検査調書
- 三 代理人に係るものは、委任状
- 四 債権譲渡、債権差押等に係るものは、これらを証する書類
- 五 法人の代表者に係るものは、その者が法人を代表するものであることを証する書類

六 その他必要な書類

(混合支払の場合の証拠書類)

第四十一条 一の請求書で数科目から支出する場合の書類の整理は、支出仕訳書の一に他の支出科目及び支出金額を附記するとともに請求書及び領収書を添付し、他の支出仕訳書には請求書及び領収書を添付される支出仕訳書の科目を記載しなければならない。

(証拠書類の金額の訂正の禁止)

第四十二条 証拠書類(添附書類を含む。以下同じ)の金額は、これを改めることができない。

(証拠書類の割印)

第四十三条 証拠書類の作成は、書類が二枚以上にわたるときは、その認印をもって割印しなければならない。

(証拠書類の原本代用)

第四十四条 証拠書類は原本とし、原本を添附することができないときは、責任のある職員が証明した謄本又は当該職員が原本と照合済をした旨の証明をもって

これにかえることができる。

(相続人等に支払をする場合の証拠書類)

第四百四十五条 相続人その他の包括承継人又は法定代理人に支払をする場合の証拠書類には、その資格及び権利の起因を附記するとともに、その事実を証明できる戸籍謄本その他関係書類を添えなければならない。

(法人等に係る証拠書類)

第四百四十六条 法人その他の団体を代表する者に係る証拠書類には、その代表した法人又は団体の名称並びにその資格及び氏名を記載しなければならない。

(証拠書類に押す印鑑)

第四百四十七条 証拠書類に押す印鑑は、官公署にあつては、官印又は公印、法人その他の団体にあつては、その代表者の職印、その他の者は実印又は認印とする。

(外国語で記載した証拠書類)

第四百四十八条 外国語で記載した書類には、その訳文を添えなければならない。

(証拠書類の編纂)

第四百四十九条 証拠書類は、会計別とし、各款、項目、節ごとに仕切紙(様式第五十一号)をそう入のうえ、当該仕切紙にそれぞれの金額を記載し、表紙(様式第五十二号)を附して編纂しなければならない。
2 歳入戻出仕訳書、欠損処分調書、戻入仕訳書、支出取消仕訳書、収入(支出)更正仕訳書及び年度(会計)更正仕訳書等は、当該証拠書類に係る科目の末尾に編纂するものとする。
(指定金融機関等における証拠書類の編纂)
第四百五十条 指定金融機関等は、毎日、証拠書類を第八十八条に規定する口座ごとに取りまとめ、口座ごとに仕切伝票を作成し、これに取扱件数及び取扱金額を記載しなければならない。
2 指定金融機関等は、毎日、前項の規定により取りまとめた証拠書類を、口座別及び会計別に表紙を附して編纂しなければならない。
3 歳入戻出証拠書類、戻入証拠書類及び年度(会計)更正通知書等は、当該証拠書類に係る口座の末尾に編

纂するものとする。

(指定金融機関等における証拠書類及び帳簿の保存)

第五百一十一条 指定金融機関等における証拠書類及び帳簿の保存については、県における証拠書類及び帳簿の保存の例による。

第九章 計算証明

(収入計算書)

第五百十二条 麻の出納員は、毎月、収入計算書(様式第五十三号)に歳入金月計対照表(様式第五十七号)を添え、麻長を経て翌月十日までに出納長に提出しなければならない。ただし、第三十条の規定により出納閉鎖後に収納した歳入金に係る収入計算書は、六月十五日までとする。

(支出計算書)

第五百十三条 麻の出納員は、毎月、支出計算書(様式第五十四号)に証拠書類及び歳出金月計対照表(様式第五十八号)を添え、麻長を経て翌月十日までに出納長に提出しなければならない。

(前渡資金出納計算書)

第五百十四条 資金前渡出納員は、毎月、前渡資金出納計算書(様式第五十六号)に証拠書類を添え、所属の長を経て翌月十日までに前渡出納長に提出しなければならない。

(指定金融機関等の対照表の提出)

第五百十五条 指定金融機関等は、毎月、次の各号に掲げる対照表を二部作成し、翌月三日までに前渡出納員又は出納員にこれを提出しなければならない。ただし、出納長又は出納員の交替があつたときは、その日現在をもつて作成し、すみやかに提出しなければならない。
一 歳入金月計対照表
二 歳出金月計対照表
三 歳入歳出外現金月計対照表(様式第五十九号)

(対照表の照合)

第五百十六条 前条の対照表の提出を受けた出納長又は出納員は、これを収入計算書、支出計算書及び現金出納簿と照合のうえ、相違がないときはその旨を対照表

に証明し、相違があるときは、その金額及び理由を計算書及び対照表に記載して、当該対照表の一部を提出を受けた日から五日以内に、当該指定金融機関等に返送しなければならない。

(対照表の統轄店への送付)

第百五十七条 指定金融機関等は、前条の規定による対照表の証明を受けたときは、これを統轄店に送付しなければならない。

(計算書の訂正)

第百五十八条 計算書の記載事項の訂正は、その訂正を要する部分に二線を引き、その上部に正書し、作成責任者の印を押さなければならぬ。

2 解の出納員は、提出済の計算書の記載事項について、誤りを発見したときは、その事項及び理由を明らかにした報告書を出納長に提出しなければならない。

(現在高証明)

第百五十九条 指定金融機関等は、出納長又は出納員から歳入金、歳出金及び歳入歳出外現金の現在高証明の

請求を受けたときは、その証明をしなければならない。

第十章 帳簿

第一節 帳簿

第百六十条 次の各号に掲げる者は、それぞれ当該各号に定める帳簿を備えなければならない。

- 一 知事及び解長 歳入調定簿
- 二 出納長 歳入簿(様式第六十一号)、歳出簿(様式第六十七号)、収入簿(様式第六十二号)、歳入調定整理簿(様式第六十四号)、支出簿(様式第六十八号)、資金前渡(概算払)整理簿(様式第七十号)、前金払整理簿(様式第七十一号)、現金出納簿及び有価証券保管簿(様式第七十四号)
- 三 出納員 収入簿、支出簿、資金前渡(概算払)整理簿、前金払整理簿、現金出納簿及び有価証券保管簿
- 四 分任出納員 現金出納簿
- 五 資金前渡出納員 現金出納簿及び前渡資金出納整理簿

理簿(様式第七十三号)

六 統轄店 歳入簿(様式第七十五号)、歳出簿(様式第七十六号)、現金出納総括簿(様式第七十七号)、歳入歳出外現金出納総括簿(様式第七十八号)、一時借入金受払簿(様式第七十九号)、預託金組替整理簿及び回送金受払内訳簿(様式第八十四号)

七 指定金融機関等 収入簿(様式第八十一号)、支出簿(様式第八十二号)、歳入歳出外現金出納簿(様式第八十三号)、回送金受払内訳簿、収入振替

金内訳簿(様式第八十五号)、支出振替金内訳簿(様式第八十六号)、振替貯金受払整理簿、小切手帳払出簿及び支払未済繰越金整理簿(様式第八十九号)

2 各部の長は、歳入予算整理簿(様式第六十三号)及び歳出予算整理簿(様式第六十九号)を備えなければならない。

第二節 記帳

(登記事項の訂正)

第百六十一条 帳簿の登記事項の訂正は、その訂正を要する部分に二線を引き、その上部に正書し、記帳責任者の印を押さなければならぬ。

(記帳時期)

第百六十二条 帳簿の登記は、すべて証拠書類、計算書等により収入、支出又は出納の日に完了しなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、その翌日とすることができる。

第十一章 検査

(検査の種類)

第百六十三条 会計に関する検査(以下「会計検査」という。)は、書面検査と実地検査に分けて行なうものとする。

(検査員)

第百六十四条 会計検査を行なう職員(以下「検査員」という。)は、そのつ度知事又は出納長が命ずる。

(検査事項)

00790

第六十五条 検査員の検査する事項は次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 収入及び支出
- 二 現金及び有価証券の出納保管
- 三 帳簿及び証拠書類
- 四 事務の引継ぎ
- 五 その他必要な事項

(説明の要求等)

第六十六条 検査員は、必要があると認めるときは、検査を受ける者に書面又は口頭をもつて説明を求め、直接会計に関係のない帳簿書類の提示を求め、又は検査済に属する事項を再検査することができる。

2 前項の要求を受けた者は、直ちにその要求に応じなければならぬ。

(検査事項の処置)

第六十七条 検査員は、検査により発見した事項について、重大な事項と認めるときは、直ちに知事又は出納長に報告し、その指示を受けるものとし、軽易な事

項と認めるときは、期日を定めて整理を命じその報告を受けるものとする。

(休日等の検査)

第六十八条 検査を受ける者は、休日又は執務時間外であつてもこれに應じなければならない。

(計算書の提出)

第六十九条 実地検査を受ける者は、知事又は出納長が指示する日現在の計算書に、指定金融機関等(実地検査を受ける者が、指定金融機関等であるときは、出納員)の証明を受けて、検査員に提出しなければならない。

(実地検査終了後の手続)

第七十条 検査員は、実地検査の結果正当であると認めるときは、検査済書(様式第九十一号)を二部作成し、記名押印のうえ、一部を検査を受けた者に交付し、他の一部を知事又は出納長に提出しなければならない。

第七十一条 検査員は、実地検査を終了したときは、

第六十条に規定する帳簿に、帳簿検査済印(様式第九十二号)を押さなければならない。

第十二章 雑則

第一節 事務引継ぎ

(出納員等の引継ぎ)

第七十二条 出納員、分任出納員及び資金前渡出納員(以下この節において「出納員等」という。)の交替があつた場合においては、前任者はその出納を締め切り、その発令の日から十日以内に後任者に引き継がなければならない。

2 癖の出納員又は資金前渡出納員は、前項の規定により引継ぎをする場合においては、現金、書類、帳簿その他の物件について、引継目録を三部作成しなければならない。この場合において、収入計算書、支出計算書及び現金出納計算書(様式第五十五号)又は前渡資金出納計算書を引継目録に添附し、帳簿については発令の日の最終記帳をもつて合計額を記入し、引継目録及び帳簿に引継年月日を記載のうえ、引継ぎの当事者

がこれに連署押印をし、それぞれ一部を保管しなければならない。

3 前項の場合において癖の出納員にあつては、収入計算書、支出計算書及び現金出納計算書に指定金融機関等の証明を、資金前渡出納員にあつては、前渡資金出納計算書に現金の預け入れをしている金融機関等の証明を添えなければならない。

4 部及び癖に指定しない機関の出納員又は分任出納員は、第一項の規定により引継ぎをする場合においては、現金出納計算書を作成し、第二項の例により行なわなければならない。

5 所属の長は、第一項の規定による引継ぎに立ち会わなければならない。

6 出納員等は、特別の理由により第一項の期間内に引き継ぐことができないときは、出納長の指示を受けなければならない。

(引継ぎの報告)

第七十三条 前条第一項の規定による引継ぎを終つた

ときは、解の後任出納員及び後任資金前渡出納員にあつては、引継目録を添えて所属の長及び出納長を経て知事に報告し、部及び解に指定しない機関の後任出納員及び後任分任出納員にあつては、引継目録を添えて所属の出納長又は出納員に報告しなければならない。(前任者がいない場合の引継ぎ)

第七十四條 出納員等が死亡その他の理由により、みずから引き継ぐことができないときは、所属の長が命じた職員がその手続をしなければならない。

(解長の引継ぎ)

第七十五條 解長に交替があつた場合においては、第七十二條の例により引継ぎをしなければならない。

第二節 責任

(賠償責任を有する職員の指定)

第七十六條 法第二百四十三條の二第一項後段の規定により指定する職員は、次の各号に掲げる職員とする。

一 支出負担行為又は支出命令の事務に直接関与した

課長、課長補佐、係長及びこれらの職員の職と同等の職にある職員

二 支出負担行為に関する確認の事務に直接関与した副出納長及び会計員

三 支出の事務又は支払の事務に直接関与した副出納長、会計員及び資金前渡出納員の補助職員

四 法第二百三十四條の二第一項の監督又は検査を命ぜられた職員

(事故報告)

第七十七條 出納長、出納員、分任出納員及び資金の前渡を受けた職員は、その保管に係る現金又は有価証券を亡失し、又は損傷したときは、知事が別に定めるところにより、直ちに知事に報告しなければならない。

附則

(施行期日)

一 この規則は、昭和三十九年四月一日から施行する。(経過措置)

二 昭和三十八年度の歳入歳出予算に係る支出命令及び決算の手続並びに帳簿は、第四十條、第七章及び第十章の規定にかかわらず、なお従前の例による。

三 この規則による改正前の鳥取県会計規則(昭和二十八年六月鳥取県規則第三十九号)の規定により行なわれた手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定により行なわれたものとみなす。

別表

一出納員に委任させる事務

区 分	委 任 事 務
部 区 建 築 課 機 関 物 産 館 青 年 の 家 常 時 資 金 前 渡 を 受 け た 機 関	鳥取市に所在する県営住宅の使用料の収納に関する事務 一 現金(基金に属する現金を除く。)の収納及び保管に関する事務 二 小切手を振出し、及び公金振替書の発行に関する事務 三 有価証券(公有財産に属するものを除く。)の収納及び保管に関する事務 四 物品の収納及び保管に関する事務 五 支出負担行為の確認に関する事務 委託販売物品の収納及び保管、販売代金の収納並びに委託者に対する支払に関する事務 使用料その他の歳入金の収納に関する事務 前渡を受けた資金により取得した物品の収納及び保管に関する事務

二 分任出納員に委任させる事務

区 分	委 任 事 務
県 税 事 務 所 福 祉 事 務 所 東 京 事 務 所 地 方 農 林 振 興 局 工 業 試 験 場 農 業 試 験 場 果 樹 試 験 場 水 産 試 験 場	県税に係る歳入金及び歳入歳出外現金の一部の収納に関する事務 母子福祉資金の償還金、福祉生奨学金の償還金及び児童措置費の弁償金の一部の収納に関する事務 えびす寮に係る利用料金の収納に関する事務 家畜保健衛生所に係る使用料及び手数料の収納に関する事務 分場等に係る歳入金の収納並びに生産し又は收穫した物品の収納及び保管に関する事務

様式目次

一 収入関係

- 様式第一号 収入調書
- 様式第二号 納入通知書(木庁、解、授業料)
- 様式第三号 歳入金口座振込請求書
- 様式第四号 現金(証券)領収証書
- 様式第五号 領収済報告書
- 様式第六号 払込書(木庁、解)
- 様式第七号 証券受領取消通知書
- 様式第八号 未払証券請求及び受領書
- 様式第九号 受託歳入金払込計算書
- 様式第十号 振替納金領収済通知書
- 様式第十一号 収入(支出)更正仕訳書
- 様式第十二号 年度(会計)更正通知書
- 様式第十三号 収入(定額戻入)金所属更正通知書
- 様式第十四号 欠損処分調書
- 二 支出関係
- 様式第十五号 支出仕訳書

様式第十六号 資金前渡(概算払)精算書

- 様式第十七号 銀行振込依頼書
- 様式第十八号 小切手、小切手振出通知書
- 様式第十九号 歳入金銀行振込請求書
- 様式第二十号 歳出金送金請求書
- 様式第二十一号 歳出金支払通知書
- 様式第二十二号 銀行振込通知書
- 様式第二十三号 公金振替書
- 様式第二十四号 所屬外公金振替通知書
- 様式第二十五号 歳出金支払通知書亡失(損傷)届
- 様式第二十六号 支払取消請求書
- 様式第二十七号 支払取消済通知書
- 様式第二十八号 小切手領収証書
- 様式第二十九号 送金振替案内書
- 様式第三十号 振替払込金領収済通知書
- 様式第三十一号 出納閉鎖未払金調書
- 様式第三十二号 支払期間経過未払金報告書
- 様式第三十三号 繰替支払報告書

- 様式第三十四号 受託歳出金精算報告書
- 様式第三十五号 小切手償還請求書
- 様式第三十六号 歳出金支払通知額未受領金請求書
- 様式第三十七号 小切手帳交付請求書
- 様式第三十八号 未使用小切手返戻書
- 様式第三十九号 返納通知書
- 三 現金及び有価証券関係
 - 様式第四十号 歳入歳出外現金納付書(保管証書)
 - 様式第四十一号 有価証券納付書(保管証書)
 - 様式第四十二号 回送金送付書
 - 様式第四十三号 回送金領収証書
 - 様式第四十四号 現金日計表
 - 様式第四十五号 現金現在高報告表
 - 様式第四十六号 歳計剰余金繰越報告書
- 四 決算関係
 - 様式第四十七号 歳入決算書
 - 様式第四十八号 歳出決算書
 - 様式第四十九号 歳入計算書

- 様式第五十号 歳出計算書
- 五 証拠書類及び編纂
 - 様式第五十一号 仕切紙
 - 様式第五十二号 表紙
- 六 計算証明関係
 - 様式第五十三号 収入計算書
 - 様式第五十四号 支出計算書
 - 様式第五十五号 現金出納計算書
 - 様式第五十六号 前渡資金出納計算書
 - 様式第五十七号 歳入金月計対照表
 - 様式第五十八号 歳出金月計対照表
 - 様式第五十九号 歳入歳出外現金月計対照表
- 七 帳簿関係
 - 様式第六十号 歳入調定簿(知事(課長)及び麻長)
 - 様式第六十一号 歳入簿(出納長)
 - 様式第六十二号 収入簿(出納長及び出納員)
 - 様式第六十三号 歳入予算経理簿(課長)
 - 様式第六十四号 歳入調定整理簿(出納長)

- 様式第六十五号 現金(証券)領収証書用紙及び現金(証券)引継簿(出納長及び出納員)
- 様式第六十六号 小切手振出等通知簿(出納員)
- 様式第六十七号 歳出簿(出納長)
- 様式第六十八号 支出簿(出納長及び出納員)
- 様式第六十九号 歳出予算経理簿(課長)
- 様式第七十号 資金前渡(概算払)整理簿(出納長及び出納員)
- 様式第七十一号 前金払整理簿(出納長及び出納員)
- 様式第七十二号 現金出納簿(出納長、出納員、分任出納員及び資金前渡出納員)
- 様式第七十三号 前渡資金出納整理簿(資金前渡出納員)
- 様式第七十四号 有価証券保管簿(出納長及び出納員)
- 様式第七十五号 歳入簿(統轄店)
- 様式第七十六号 歳出簿(統轄店)
- 様式第七十七号 現金出納総括簿(統轄店)
- 様式第七十八号 歳入歳出外現金出納総括簿(統轄店)
- 様式第七十九号 一時借入金受払簿(統轄店)

- 様式第八十号 預託金組替整理簿(統轄店)
- 様式第八十一号 収入簿(指定金融機関等)
- 様式第八十二号 支出簿(指定金融機関等)
- 様式第八十三号 歳入歳出外現金出納簿(指定金融機関等)
- 様式第八十四号 回送金受払内訳簿(統轄店及び指定金融機関等)
- 様式第八十五号 収入振替金内訳簿(指定金融機関等)
- 様式第八十六号 支出振替金内訳簿(指定金融機関等)
- 様式第八十七号 振替貯金受払整理簿(指定金融機関等)
- 様式第八十八号 小切手帳払出簿(指定金融機関等)
- 様式第八十九号 支払未済繰越金整理簿(指定金融機関等)
- 様式第九十号 保管金出納簿(児童相談所)
- 八 その他
 - 様式第九十一号 検査済書
 - 様式第九十二号 帳簿検査済印

様式第2号 (A列6号のもの4枚接続複写式) (1)

納入通知書

第号	年度	歳入		
一般会計			(特別)	
款	項	目	節	円
				百 十 万 千 百 十 円
				円
ただし、				
上記金額をの指定金融機関まで下記のとおり入金してください。				
銀行又は近くの取扱店				
年 月 日				
氏 名				
鳥取県知事 氏 名 納				
担当課				

領収済通知書

第号	年度	歳入		
一般会計			(特別)	
款	項	目	節	円
				百 十 万 千 百 十 円
				円
ただし、				
納入者 氏 名 納				
担当課				

刷込カード

本 庁

様式第1号 (B別5号)

収 入 調 書

徴収決定	年 月 日	起 案	年 月 日
下記のとおり徴収してよいか伺います。		調 定 通 知	
部長	課長	出納長	出納室長 副出納長
経理室長	合議	主査	合議 主査
円		年 度	年 度
内訳書別紙のとおり		会計名	一 般 会 計 特別会計
納 入 者	記 事	款	項
		目	節
		納入通知書第 号	
		※ 発行	年 月 日
		※ 納 期	年 月 日
		納 入	年 月 日
歳入調定簿記帳済			
※ 同書照合済	※ 契約書照合済	※ 歳入調定整理簿記帳済	※ 収入簿記帳済

備考 1 ※欄は、出納室において記入する。
 2 減額調定の場合は、金額を朱書する。
 3 扉における決裁欄は、部長欄は扉長とし、その他は本庁に準じてそれぞれの欄を設ける。

(様式第3号 (B列6号))

歳入金口座振込請求書

納入通知書を発した庁、庁名			
納入通知書の番号	第 号	納入指定銀行	銀行 支店
納 入 金 額	¥		
私の預金口座	預金種別		
上記の金額を預金口座から振り込んでください。			
年 月 日			
納入者			
住 所			
氏 名 ㊦			
銀行 店 御 中			

(3) 授 業 料

第 号	納入通知書	第 学年 組	氏 名 納
年度	使用料及び手数料	使 用 料	教育使用料 授 業 料
金 円			
毎月10日までに月額 円を本校出納員に納付してください。			
鳥取県立 学校長 氏 名 ㊦			
摘 要	8月分授業料は7月分授業料と、3月分授業料は2月分授業料と同時に納入することができる。		
領 収 証 書 控	・領 収 証		
金 年3月分授業料 円 組 納	金 年3月分授業料 円 組 殿		
金 年2月分授業料 円 組 納	金 年2月分授業料 円 組 殿		
金 年1月分授業料 円 組 納	金 年1月分授業料 円 組 殿		
金 年12月分授業料 円 組 納	金 年12月分授業料 円 組 殿		
金 年11月分授業料 円 組 納	金 年11月分授業料 円 組 殿		
金 年10月分授業料 円 組 納	金 年10月分授業料 円 組 殿		
金 年9月分授業料 円 組 納	金 年9月分授業料 円 組 殿		
金 年8月分授業料 円 組 納	金 年8月分授業料 円 組 殿		
金 年7月分授業料 円 組 納	金 年7月分授業料 円 組 殿		
金 年6月分授業料 円 組 納	金 年6月分授業料 円 組 殿		
金 年5月分授業料 円 組 納	金 年5月分授業料 円 組 殿		
金 年4月分授業料 円 組 納	金 年4月分授業料 円 組 殿		

備考 領収証欄には、下記ひな形の (印章ひな形) スタンプ印章を使用する。



直径 1.5cm

様式第5号 (B列5号)

領収済報告書

年 月 日

鳥取県知事 氏 名 殿
(廨 長)

鳥取県出納長 氏 名 殿
(廨 名 出 納 員)

出 納 員 氏 名 欄
(分 任 出 納 員)

年 月 日 から 年 月 日 までの間における歳入金を下記
のとおり領収したので報告します。

領収月日	領収証書 番 号	金 額	種 別	納入者 住所氏名	備 考
		円			

様式第4号 (A列6号のもの複写式)

現金(証券)領収証書

第 号	納 入 者 住 所 氏 名				
¥		百万	千		円
年 度	内 容	金 額	摘 要		
年 度					円
年 度					
年 度					

上記のとおり領収しました。

年 月 日

鳥取県出納長 氏 名 欄
(廨 名 出 納 員)

年 月 日

銀行払込済

取扱者印

- 備考 1 現金(証券)領収証書は、二枚複写とし、領収証書は厚紙、原符は薄紙を使用し百部綴りとして表紙を付ける。厚紙の領収証書には銀行払込済欄は設けない。
- 2 使用前、年度毎に一連番号を付し、その番号及び部数を表紙に附記すること。綴込部数が欠ける場合は欠番とし、超過する場合は斜線を引き使用不能とする。
- 3 書損じの場合は、切り取らないで原符と領収証書を貼付する。
- 4 この様式によることが実情にそわないときは、知事の承認を受けて別の様式とすることができる。
- 5 出納員の印章によることが実情にそわないときは、下記ひな形のスタンプ印章を使用することができる。

(印章ひな形)



直径 25mm

60806

第 号	年度歳入
一般 会計 (特別) (歳入歳出外現金)	
納 入 者	氏 名
項 目	節 目
単 位	百 万 千 百 十 円
単 位	円
ただし、 上記金額を納入します。 年 月 日 本 庁 担当課	

副 込 カ ー ポ ン

第 号	年度歳入
一般 会計 (特別) (歳入歳出外現金)	
納 入 者	氏 名
項 目	節 目
単 位	百 万 千 百 十 円
単 位	円
ただし、 上記金額を納入します。 年 月 日 本 庁 担当課	

副 込 カ ー ポ ン

(裏面)

第 号	年度歳入
一般 会計 (特別) (歳入歳出外現金)	
納 入 者	氏 名
項 目	節 目
単 位	百 万 千 百 十 円
単 位	円
ただし、 上記金額を領収しました。 年 月 日 銀行 店 費	
担当課	

副 込 カ ー ポ ン

表記金額を領収したので
 通知します。
 年 月 日
 銀行 店 費
 鳥取県知事 氏名 費

第 号	年度歳入
一般 会計 (特別) (歳入歳出外現金)	
納 入 者	氏 名
項 目	節 目
単 位	百 万 千 百 十 円
単 位	円
ただし、 上記金額を領収したので通 知します。 年 月 日 銀行 店 費 鳥取県出納長 氏名 費	
担当課	

副 込 カ ー ポ ン

備考 一 会計で二科目以上にわたる収入金を納付するときは、科目欄は共通する科目までにとどめ、金額欄には総金額を記載し、その下欄に内訳科目金額を記載する。

(A列6号のもの3枚接続) (2) 払込書

第号	年度歳入
一般(特別)	会計
(歳入歳出外現金)	
款	項
目	節
¥	百 十 万 千 百 十 円
ただし、	
上記金額を納付します。	
年 月 日	氏 名
解 名	

領収済通知書

第号	年度歳入
一般(特別)	会計
(歳入歳出外現金)	
款	項
目	節
¥	百 十 万 千 百 十 円
ただし、	
上記金額を領収したので通知します。	
年 月 日	銀行 店 名
納 名 納	

領収証書

第号	年度歳入
一般(特別)	会計
(歳入歳出外現金)	
¥	百 十 万 千 百 十 円
ただし、	
上記金額を領収しました。	
年 月 日	銀行 店 名
氏 名 股	

備考 1 会計で二科目以上にわたる収入金を納付するときは、科目欄は共通する科目までにとどめ、金額欄には総金額を記載し、その下欄に内訳科目を記載すること。2 払込書その下欄は各複写式とすることができ。3 本庁の様式に準じて複写式とすることができる。

様式第7号 (A列6号のもの4枚接続)

原符

種 類	
記号番号	
券面金額	¥
支払場所	
振出人	
納付年月日	
納付先庁解名	

債務者 住所 氏 名

証券受領取消通知書

種 類	
記号番号	
券面金額	¥
支払場所	
振出人	
納付年月日	

鳥取県出納長 氏名殿 (解名出納員) 銀行 店 名

上記のとおり納入された証券が不渡りになりましたので領収の取消しを通知します。

証券受領取消通知書

種 類	
記号番号	
券面金額	¥
支払場所	
振出人	
納付年月日	

鳥取県知事 氏名殿 (解長) 銀行 店 名

上記のとおり納入された証券が不渡りになりましたので領収の取消しを通知します。

証券受領取消通知書

種 類	
記号番号	
券面金額	¥
支払場所	
振出人	
納付年月日	

債務者 氏 名 股 (出納長, 出納員) 銀行 店 名

注 証券をお返ししますから、この通知書に前にお渡請求した領収証と別紙添出しして提出して下さい。

様式第9号 (B列5号)

受託歳入金払込計算書

年 月 日

鳥取県知事 (解長)

氏 名 殿

鳥取県出納長 (解名出納員)

受託者 氏 名 ㊟

年 月 日から 年 月 日までの間における歳入金を下記のとおり
払い込みました。

領収月日	払込金の内容	区 分	金 額	納入者住所氏名	備 考
			円		
	計				

- 備考 1 本庁に提出する場合は、知事、出納長に別紙として提出する。
 2 この様式によりがたいときは、知事の承認を受けて別の様式とすることができる。

様式第8号 (A列6号)

未払証券請求及び受領書

返還を請求する証券	種 別	
	記 号 番 号	
	券 面 金 額	¥
	納 付 した 日	年 月 日
	証券の支払場所	

取消しの通知を受けた証券の返還を請求します。

年 月 日

氏 名 ㊟

銀行 店 御中

(鳥取県出納長、解名出納員殿)

上記の証券を受領しました。

年 月 日

氏 名 ㊟

備考 提出された受領書は様式第7号の原符に貼付しておく。

00812

様式第10号 (B列6号のもの2枚接続複写式)

振替納金領収済通知書

昭和 年 月 日

下記振替納金領収済につき通知します。

銀行 店 御中
銀行 店 ㊟

¥

備考

払込人氏名 金額 納付先庁署名

00813

(表面)

振替納金原符

昭和 年 月 日

振替先銀行名
銀行 店

¥

備考

払込人氏名 金額 納付先庁署名

刷込カキボシ

様式第12号 (B列5号)

年度(会計)更正通知書

出納室長 副出納長	合 議	主 査
--------------	-----	-----

¥ _____
内訳下記のとおり

下記のとおり更正通知をしてよいか伺います。

既収入(支出)年度及び会計名		更正する年度及び会計名	
年度 歳入 (歳出)	年 度	年度 歳入 (歳出)	年 度
一 般 別 会 計	会 計 名	一 般 別 会 計	会 計 名

上記のとおり更正してください。

年 月 日

鳥取県出納長 (解名出納員) 氏 名 岡

銀行 店 御中

内 訳	金 額 円	収入(支出)先名	収入(支出)年月日	小切手、公金振替書等番号	摘 要
		住 所 氏 名	年 月 日		

- 備考 1 二枚複写とし、控は薄紙、通知書は厚紙とする。
 2 厚紙には決裁欄は設けない。
 3 解における決裁欄は、出納室長欄を出納員とし、その他は本庁に準じてそれぞれの欄を設ける。

様式第11号 (B列5号)

決 議 年 月 日

収入(支出)更正仕訳書

部長	課長	出納長	出納室長 副出納長
経理 室長	合 議	主 査	合 議
		主 査	

下記のとおり収入(支出)の更正をしてよいか伺います。

¥ _____
内訳下記のとおり

ただし、

既収入(支出)科目		更正する科目	
年度 歳入 (歳出)	年 度	年度 歳入 (歳出)	年 度
一 般 別 会 計	会 計 名	一 般 別 会 計	会 計 名
	款 項 目 節 細 節		款 項 目 節 細 節

内 訳	金 額	収入(支出)先名	収入(支出)年月日	小切手、公金振替書等番号	摘 要
		住 所 氏 名	年 月 日		

- 備考 1 ただし書は、更正を要する理由を詳記する。
 2 年度、会計の更正はこの様式に準ずる。
 3 本書は、双方の科目へ編纂を要するものであるから二部作成する。
 (金額は朱書及び黒書する。)
 4 解における決裁欄は、部長欄を解長とし、その他は本庁に準じてそれぞれ欄を設ける。

(B列5号) (2)

支出仕訳書				直 払 送金払
部長	課長	出納長	出納室長 副出納長	
経理室長	合議	主査	合議	主査
下記のとおり支出してよいか伺います。		年度	年度	
¥		会計名	一般 特別 会計	
ただし、(内訳下記のとおり)		科 目 目 節	款 項	
控除額	所得税 ¥		目	
差引支払額	¥		節	
住所	氏名		渡	
(TEL)				
支払年月日及び番号	年 月 日	小切手 公金振替書	第 号	第 号
上記金額を領収しました。				
年 月 日				
氏名				
鳥取県出納長 (解名出納員) 氏 名 殿				
伺書照合済	委任状照合済	契約書照合済		
内 訳				
キ リ ト リ				
住所	年度、会計名			
氏名	渡	¥	Ⓜ	
課	銀行振込	銀行	店	振込口座

- 備考 1 (1)の様式の備考に同じ。
2 この様式は、引去金がある場合に使用する。

様式第15号 (B列5号) (1)

支出仕訳書				直 払 送金払	
部長	課長	出納長	出納室長 副出納長		
経理室長	合議	主査	合議	主査	
下記のとおり支出してよいか伺います。		年度	年度		
¥		会計名	一般 特別 会計		
ただし、(内訳下記のとおり)		科 目 目 節	款 項		
住所	氏名		渡		
(TEL)					
支払年月日及び番号	年 月 日		小切手 公金振替書	第 号	第 号
上記金額を領収しました。					
年 月 日					
氏名					
鳥取県出納長 (解名出納員) 氏 名 殿					
伺書照合済	委任状照合済	契約書照合済			
内 訳					
キ リ ト リ					
住所	年度、会計名				
氏名	渡	¥	Ⓜ		
課	銀行振込	銀行	店	振込口座	

- 備考 1 直払、送金払の何れか不用文字は斜線で抹消する。
2 支出内容は詳細に記入する。
3 キリトリ線以下は本庁だけの様式とし課名、住所、氏名、金額、年度及び会計名は、支出命令をする主査が記入する。
4 解における決裁欄は、部長欄を解長とし、その他は本庁に準じてそれぞれの欄を設ける。
5 戻入、歳入戻出及び支出取消の場合は、金額を朱書する。
6 細節経理を要する場合は、節欄に併記する。

様式第17号 (B列6号)

銀行振込依頼書

振込金額	¥
振込先銀行名	銀行 店
振込口座	預金種別
受領金の内容	

貴庁(解)から受ける上記の金額を預金口座に振り込んで下さい。

年 月 日

受取人

住所

氏名

鳥取県知事
(解 長)

氏 名 殿

様式第16号 (B列5号)

資金前渡(概算払)精算書

直 払
送 金 払

部長	課長	出納長	出納室長 副出納長
経理室長	合議	主査	合議
下記のとおり返納させていただきます。		年度	年度
追給してよいか伺います。		会計名	一般 特別 会計
¥		科 款 項 目 節	
資金前渡(概算払)受	額 ¥		
精 算 額	¥		
差引返納(追給)額	¥		

年 月 日 小切手第 号 年 月 日 返納通知第 号

ただし、上記は 資金前渡として別紙証拠書類 葉添附して精算します。
 (概算払) 年 月 日 所属課 職 氏 名 ㊟
 鳥取県知事 氏 名 殿
 (解 長)
 上記金額を領収しました。 年 月 日 氏 名 ㊟
 鳥取県出納長 氏 名 殿
 (解名出納員)
 上記精算のとおり相違ないことを証明します。 職 氏 名 ㊟

伺書照合済	資金前渡整理簿 記 帳 済	概算簿記帳済
キ リ ト リ		
住所	年度・会計名	
氏名	渡	¥
課	銀行振込	銀行 店 振込口座

備考 様式第15号(1)の備考に同じ。

40mm

(縦 84mm) (横 364mm) (2)

(表紙)

(記名式)

番号	注意事項
RI 000000から	1 小切手帳の交付を受けようとするときは、冊尾綴込みの小切手帳交付請求書に記名押印のうえ、指定金融機関に提出してください。
RI 000000まで	2 小切手帳の保管は、特に厳重にしてください。
記名式	3 小切手の金額の訂正は絶対にできません。
小切手帳	4 小切手の用紙が不用となつたときは、不用の小切手は切り離し、冊尾綴込みの未使用小切手返戻書に添えて指定金融機関に返してください。
(100枚綴り)	5 書損じ等により小切手を廃棄するときは、その小切手に斜線を朱書きし、「廃棄」と記載して小切手帳に残してください。
使用期間	
年月日から	
年月日まで	
庁廩名()	



原符	小切手振出通知書	小切手
RI 000000	RI 000000	RI 000000
年度歳出	支払地 年度歳出	支払地 年度歳出
会計名	会計名	会計名
銀行 支店	銀行 支店	銀行 支店
金額	金額	金額
渡	渡	指図禁止
振出日 年月日	振出日 年月日	振出日 年月日
	指図禁止	振出地
	振出人	振出人

上記の金額をこの小切手と引き換えにへお支払いください。

備考 1 歳入金、歳入歳出外現金から小切手を振り出すときは、「歳出」の文字を訂正する。
 2 口座振替による小切手を振り出すときは、余白に「銀行振込」の印を押印する。
 3 隔地払による小切手を振り出すときは、 内に隔地払の印を押印する。

様式第18号 (縦 84mm) (横 364mm) (1)

(表紙)

(記名式持参人払)

番号	注意事項
TO 000000から	1 小切手帳の交付を受けようとするときは、冊尾綴込みの小切手帳交付請求書に記名押印のうえ、指定金融機関に提出してください。
TO 000000まで	2 小切手帳の保管は、特に厳重にしてください。
記名式持参人払	3 小切手の金額の訂正は、絶対にできません。
小切手帳	4 小切手の用紙が不用となつたときは、不用の小切手は切り離し、冊尾綴込みの未使用小切手返戻書に添えて指定金融機関に返してください。
(100枚綴り)	5 書損じ等により小切手を廃棄するときは、その小切手に斜線を朱書きし、「廃棄」と記載して小切手帳に残してください。
使用期間	
年月日から	
年月日まで	
庁廩名()	



原符	小切手振出通知書	小切手
TO 000000	TO 000000	TO 000000
年度歳出	支払地 年度歳出	支払地 年度歳出
会計名	会計名	会計名
銀行 支店	銀行 支店	銀行 支店
金額	金額	金額
渡	渡	指図禁止
振出日 年月日	振出日 年月日	振出日 年月日
	指図禁止	振出地
	振出人	振出人

上記の金額をこの小切手と引き換えに又は持参人へお支払いください。

備考 歳入金、歳入歳出外現金から小切手を振り出すときは、「歳出」の文字を訂正する。

