

香川県会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和6年3月26日

香川県知事 池田豊人

## 香川県規則第14号

香川県会計規則の一部を改正する規則

香川県会計規則（昭和39年香川県規則第19号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
目次 第1章 略 第2章 金銭会計（第7条～第110条） 第1節 通則（第7条～第19条の2） 第7条～第18条 略 <u>第18条の2（指定公金事務取扱者の指定）</u> 第19条・第19条の2 略 第2節 収入（第20条～第50条の2） 第20条～第44条 略 第44条の2（指定納付受託者の <u>指定</u> ） <u>第45条 削除</u> 第46条（ <u>指定公金事務取扱者による歳入の徴収等の事務</u> ）  第47条～第50条の2 略 第3節 支出（第51条～第84条） 第51条～第54条 略 第55条（請求書の <u>通し番号等</u> ） 第56条～第63条の2 略 <u>第64条 削除</u> 第65条～第80条 略 第81条（ <u>指定公金事務取扱者による歳出の支出の事務</u> ） 第82条～第84条 略 第4節～第7節 略 第3章～第6章 略 第7章 指定金融機関等（第219条～第250条） 第1節・第2節 略	目次 第1章 略 第2章 金銭会計（第7条～第110条） 第1節 通則（第7条～第19条の2） 第7条～第18条 略  第19条・第19条の2 略 第2節 収入（第20条～第50条の2） 第20条～第44条 略 第44条の2（指定納付受託者による歳入等の納付） <u>第45条（収入事務受託者への証書の交付）</u> 第46条（収入事務受託者の事務） <u>第46条の2（収納の事務を委託する歳入等）</u> 第47条～第50条の2 略 第3節 支出（第51条～第84条） 第51条～第63条の2 略 第55条（請求書の割印等） 第51条～第63条の2 略 <u>第64条（隔地払）</u> 第65条～第80条 略 第81条（支出事務の委託） 第82条～第84条 略 第4節～第7節 略 第3章～第6章 略 第7章 指定金融機関等（第219条～第250条） 第1節・第2節 略

第3節 支払事務（第231条～第238条）

第231条～第232条の2 略

第233条 削除

第234条～第238条 略

第4節・第5節 略

第8章～第11章 略

附則

（一時借入金の出納）

第18条 略

（指定公金事務取扱者の指定）

第18条の2 知事は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項の規定による指定をしようとするときは、当該指定を受けようとする者が行う公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務に係る歳入（歳入歳出外現金を含む。第44条の2及び第46条第1項において「歳入等」という。）又は歳出の種類を定めて会計管理者に合議しなければならない。

（公金と私金の混同禁止）

第19条 会計管理者、出納員、収入取扱員、資金前渡職員又は地方自治法第243条の2第2項に規定する指定公金事務取扱者（以下「指定公金事務取扱者」という。）は、その保管する現金（代替証券を含む。）を、私金と混同してはならない。

（現金による収納）

第33条 会計管理者、出納員又は収入取扱員は、第29条の規定による納入の通知をした収入（同条第3号に掲げるものを除く。）について、納入者から現金の納付を受けるものとする。この場合においては、現金領収書（第9号様式）を納入者に交付し、現金受払簿に登記の上、納付書により当日又は翌日（翌日が休日（香川県の休日を定める条例（平成元年香川県条例第1号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下この項、第177条第2項及び第266条において同じ。）その他指定金融機関等に払い込むことが困難であると認められる日に当たるときは、その日後においてその日に最

第3節 支払事務（第231条～第238条）

第231条～第232条の2 略

第233条（隔地払の手続）

第234条～第238条 略

第4節・第5節 略

第8章～第11章 略

附則

（一時借入金の出納）

第18条 略

（公金と私金の混同禁止）

第19条 会計管理者、出納員、収入取扱員、資金前渡職員又は施行令第158条第1項の規定により歳入の徴収若しくは収納の事務を委託された者（以下「収入事務受託者」という。）若しくは施行令第165条の3第1項の規定により支出の事務を委託された者（以下「支出事務受託者」という。）は、その保管する現金（代替証券を含む。）を、私金と混同してはならない。

（現金による収納）

第33条 会計管理者、出納員又は収入取扱員は、第29条の規定による納入の通知をした収入（同条第3号に掲げるものを除く。）について、納入者から現金の納付を受けるものとする。この場合においては、現金領収書（第9号様式）を納入者に交付し、現金受払簿に登記の上、納付書により当日又は翌日（翌日が休日（香川県の休日を定める条例（平成元年香川県条例第1号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下この項、第177条第2項及び第266条において同じ。）その他指定金融機関等に払い込むことが困難であると認められる日に当たるときは、その日後においてその日に最

も近い休日でない日。第3項において同じ。)に指定金融機関等に払い込まなければならない。

2 略

3 所の出納員又は所及び所以外の出先機関の収入取扱員は、第1項の規定にかかわらず、現金の納付を受けた日から起算して7日を経過する日の翌日又は納付を受けた現金の合計額が1万円に達した日の翌日のいずれか早い日までの間、納付を受けた現金を保管することができる。

(指定納付受託者の指定)

第44条の2 知事は、地方自治法第231条の2の3第1項の規定による指定納付受託者の指定をしようとするときは、当該指定納付受託者が取り扱う歳入等の種類を定めて会計管理者に合議しなければならない。

第45条 削除

(指定公金事務取扱者による歳入の徴収等の事務)

第46条 指定公金事務取扱者(歳入の徴収又は歳入等の収納に関する事務の委託を受けた者に限る。)は、歳入の徴収又は歳入等の収納の事務については、次に掲げるところにより処理をしなければならない。

(1) 現金(代替証券を含む。)による歳入等を収納したときは、納入者に対し領収書を交付し、納付書により収納した日から起算して3日以内に指定金融機関等に払い込むこと。

(2) 前号の規定により払い込んだときは、直ちに払込金額及び収入の内容その他の事項を記載した指定公金事務取扱者収入計算書(第15号様式)を作成し、収支命令者に提出すること。

2 略

も近い休日でない日)に指定金融機関等に払い込まなければならない。

2 略

(指定納付受託者による歳入等の納付)

第44条の2 知事は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第231条の2の3第1項の規定による指定納付受託者の指定をしようとするときは、当該指定納付受託者が取り扱う歳入(歳入歳出外現金を含む。)の種類を定めて会計管理者に合議しなければならない。

(収入事務受託者への証書の交付)

第45条 収入事務受託者に対しては、収入事務受託者である旨を証する書類を交付するものとする。

(収入事務受託者の事務)

第46条 収入事務受託者は、歳入の徴収又は収納の事務については、次に掲げるところにより処理をしなければならない。

(1) 現金(代替証券を含む。)による歳入を収納したときは、納入者に対し領収書を交付し、納付書により収納した日から起算して3日以内に指定金融機関等に払い込むこと。

(2) 前号の規定により払い込んだときは、直ちに払込金額及び収入の内容その他の事項を記載した受託者収入計算書(第15号様式)を作成し、収支命令者に提出すること。

2 略

(収納の事務を委託する歳入等)

第46条の2 施行令第158条の2第1項に規定する規則で定める歳入は、次に掲げるものとする。

(1) 県営住宅の明渡しの請求に伴う損害賠償金

(2) 県営住宅駐車場の明渡しの請求に伴う損害賠償金

(預金利子)

第50条 収支命令者は、会計管理者、出納員、収入取扱員、資金前渡職員又は指定公金事務取扱者が取り扱う現金（代替証券を含む。）が預金された場合において預金利子を生じたときは、直ちにその預金利子について収入の手続をしなければならない。

(支払の手続)

第60条 略

2 略

3 会計管理者又は県税事務所の出納員は、第1項の規定により決定された支払（小切手による支払を除く。）について支払書（第25号様式）を作成し、第63条の2及び第65条の規定により、取引店又は取りまとめ店に送付しなければならない。この場合において、県税事務所の出納員は、作成した支払書の写し1部を直ちに会計管理者に送付しなければならない。

4 略

(支払案内書の発行)

第61条 会計管理者又は県税事務所の出納員は、小切手による支払を決定したとき、若しくは所の出納員から小切手による支払の内容の報告を受けたとき、又は支払書（現金払（払込みによるものを除く。）に係るものに限る。）を作成したときは、速やかに、支払案内書（第26号様式）を作成し、債権者に送付しなければならない。

第64条 削除

2 施行令第158条の2第1項に規定する規則で定める基準（同項第1号の地方税に係るものを除く。）は、次に掲げるものとする。

(1) 普通地方公共団体の公金又は電気料金、ガス料金等の収納の事務を受託した実績があること。

(2) 委託する収納の事務を適切かつ確実に遂行するに足りる事業規模を有し、かつ、経営状況が健全であること。

(3) 収納した歳入に係る事項を正確に記録し、及び県に遅滞なく報告することができ、かつ、収納した現金を指定金融機関に遅滞なく払い込むことができる技術的な基礎を有すること。

(預金利子)

第50条 収支命令者は、会計管理者、出納員、収入取扱員、資金前渡職員、収入事務受託者又は支出事務受託者が取り扱う現金（代替証券を含む。）が預金された場合において預金利子を生じたときは、直ちにその預金利子について収入の手続をしなければならない。

(支払の手続)

第60条 略

2 略

3 会計管理者又は県税事務所の出納員は、第1項の規定により決定された支払（小切手による支払を除く。）について支払書（第25号様式）を作成し、第63条の2から第65条までの規定により、取引店又は取りまとめ店に送付しなければならない。この場合において、県税事務所の出納員は、作成した支払書の写し1部を直ちに会計管理者に送付しなければならない。

4 略

(支払案内書の発行)

第61条 会計管理者又は県税事務所の出納員は、小切手による支払を決定したとき、若しくは所の出納員から小切手による支払の内容の報告を受けたとき、又は支払書（現金払（払込みによるものを除く。）又は隔地払に係るものに限る。）を作成したときは、速やかに、支払案内書（第26号様式）を作成し、債権者に送付しなければならない。

(隔地払)

第64条 会計管理者又は県税事務所の出納員は、隔地（県外で、指定金融機

(指定公金事務取扱者による歳出の支出の事務)

第81条 指定公金事務取扱者（歳出の支出に関する事務の委託を受けた者に限る。以下この条及び次条において同じ。）に対しては、必要な資金とともに、支払委託資金内訳書（第30号様式）及び指定公金事務取扱者精算書兼報告書（第30号様式の2）を交付するものとする。

- 2 指定公金事務取扱者は、前項の規定による資金の交付を受けたときは、速やかに支払を完了しなければならない。
- 3 指定公金事務取扱者は、支払を終了したとき、その他交付された資金を保管する必要がなくなったときは、当該支払を終了した日又は当該保管の必要がなくなった日後5日以内に指定公金事務取扱者精算書兼報告書を収支命令者に提出し、収支命令者による精算の確認を受けるとともに、会計管理者に対して支出の結果を報告しなければならない。

4 略

(準用規定)

第82条 前条に規定するもののほか、指定公金事務取扱者による歳出の支出の事務については、第70条、第70条の2、第71条本文及び第73条の規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第70条第1項	資金前渡を受けた職員	<u>指定公金事務取扱者</u> （ <u>歳出の支出に関する事務の委託を受けた者に限る。以下この章において同じ。</u> ）
	略	
第70条の2第1項	略	
	資金前渡を受けた職員	<u>指定公金事務取扱者</u>
略		
第71条	資金前渡を受けた職員	<u>指定公金事務取扱者</u>

関又は指定代理金融機関の所轄する区域以外の区域をいう。以下同じ。）の債権者から隔地払による支払の申出があったときは、支払書送達書により支払書を取引店に送付して送金の手続をさせるものとする。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

(支出事務の委託)

第81条 支出事務受託者に対しては、必要な資金とともに、支払委託資金内訳書（第30号様式）及び支出事務受託者精算書兼報告書（第30号様式の2）を交付するものとする。

- 2 支出事務受託者は、前項の規定による資金の交付を受けたときは、速やかに支払を完了しなければならない。
- 3 支出事務受託者は、支払を終了したとき、その他交付された資金を保管する必要がなくなったときは、当該支払を終了した日又は当該保管の必要がなくなった日後5日以内に支出事務受託者精算書兼報告書を収支命令者に提出し、収支命令者による精算の確認を受けるとともに、会計管理者に対して支出の結果を報告しなければならない。

4 略

(準用規定)

第82条 前条に規定するもののほか、支出事務の委託については、第70条、第70条の2、第71条本文及び第73条の規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第70条第1項	資金前渡を受けた職員	<u>支出事務受託者</u>
	略	
第70条の2第1項	略	
	資金前渡を受けた職員	<u>支出事務受託者</u>
略		
第71条	資金前渡を受けた職員	<u>支出事務受託者</u>

	略	
第73条	資金前渡を受けた職員	<u>指定公金事務取扱者</u>
	略	

(入札の公告)

第166条 略

(1)・(2) 略

(3) 電子契約サービスの利用の可否

(4)～(6) 略

(7)～(10) 略

(11) 契約締結の期限に関する事項

(12)・(13) 略

2 略

(整理区分)

第207条 略

(1)～(7) 略

(8) 森林環境税

(9) 略

第233条 削除

	略	
第73条	資金前渡を受けた職員	<u>支出事務受託者</u>
	略	

(入札の公告)

第166条 契約担当者は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、入札期日の前日から起算して10日前までに、次に掲げる事項を公告しなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を5日まで短縮することができる。

(1)・(2) 略

(3)～(5) 略

(6) 現地説明会の日時及び場所

(7)～(10) 略

(11) 落札の無効に関する事項

(12)・(13) 略

2 略

(整理区分)

第207条 歳入歳出外現金及び保管有価証券は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

(1)～(7) 略

(8) 略

(隔地払の手続)

第233条 取引店は、第64条の規定により会計管理者又は県税事務所の出納員から隔地の債権者に支払う旨の支払書の送付を受けたときは、直ちに為替の方法によって送金の手続をしなければならない。

2 取引店は、前項の規定による送金の手続をしたときは、当該支払書をその日に総括店に送付しなければならない。

3 取引店は、第1項の規定による送金の手続をしたときは、速やかに債権者の領収書を徴さなければならない。この場合において、領収書を徴することが困難であると認められるときは、送金したことを証する書面を領収

(控除額の処理)

第234条の2 第232条の2及び前条の場合において、支払額に控除額があるときは、債権者に当該控除額を差し引いて支払うとともに、当該控除額に係る払込書がある場合にあつては当該払込書により支払の手續をし、当該払込書に係る領収書を総括店に送付しなければならない。

(支払資金の請求)

第235条 総括店は、第232条の2及び第234条の規定により、指定金融機関又は指定代理金融機関が支払った金額（4月及び5月中において支払案内書の有効期限の経過により歳入に納付した金額を含む。）について、その日に会計管理者に資金交付の請求をしなければならない。

2 略

(支払有効期限後の処理)

第237条 略

2 略

3 指定金融機関又は指定代理金融機関は、前2項に規定する処理が終了したときは、直ちに失効調書（第78号様式の2）を2部作成して、知事及び収支命令者に提出しなければならない。この場合における収納の手續については、第223条の規定を準用する。

(金銭会計に備える帳簿等)

第254条 略

(1)～(5) 略

(6) 指定公金事務取扱者  
略

別表第3（第5条関係）

書とみなして処理することができる。

(控除額の処理)

第234条の2 前3条の場合において、支払額に控除額があるときは、債権者に当該控除額を差し引いて支払うとともに、当該控除額に係る払込書がある場合にあつては当該払込書により支払の手續をし、当該払込書に係る領収書を総括店に送付しなければならない。

(支払資金の請求)

第235条 総括店は、第232条の2から第234条までの規定により、指定金融機関又は指定代理金融機関が支払った金額（4月及び5月中において支払案内書の有効期限の経過により歳入に納付した金額を含む。）について、その日に会計管理者に資金交付の請求をしなければならない。

2 略

(支払有効期限後の処理)

第237条 略

2 略

3 取引店は、第233条の規定による支払で、第66条第1項の規定による資金交付の日から1年を経過したものがあるときは、その送金を取り消し、当該1年を経過した日の属する月の末日までにその月分を取りまとめ納付書により当該取り消した日の属する年度の歳入に納付しなければならない。

4 指定金融機関又は指定代理金融機関は、前3項に規定する処理が終了したときは、直ちに失効調書（第78号様式の2）を2部作成して、知事及び収支命令者に提出しなければならない。この場合における収納の手續については、第223条の規定を準用する。

(金銭会計に備える帳簿等)

第254条 次の各号に掲げる者は、金銭会計に関し当該各号に定める帳簿等を備えなければならない。

(1)～(5) 略

(6) 収入事務受託者  
略

別表第3（第5条関係）

左欄	中欄	右欄
会計課 の出納 員	略	
	長寿社会対策課 の収入取扱員	略
	子ども政策課の 収入取扱員	第29条第3号に掲げる収入のうち子ども 政策課の所掌に係るものの収納
	子ども家庭課の 収入取扱員	略
	略	
略		

別表第11（第263条、第271条関係）

左欄	中欄	右欄
1～9 略		
10 <u>指定公金事務取扱者</u>	略	
11・12 略		

帳簿その他の様式

1・2 略

目次

様式番号	様式の名称	関係条文
第1号～第14号	略	
第15号（その1）	<u>指定公金事務取扱者収入計算書（徴収事 務用）</u>	略
第15号（その2）	<u>指定公金事務取扱者収入計算書（収納事 務用）</u>	略
第15号の2～第25号（その2）	略	
<u>第26号</u>	略	
第27号～第30号	略	
第30号の2	<u>指定公金事務取扱者精算書兼報告書</u>	略
第30号の3～第135号	略	

左欄	中欄	右欄
会計課 の出納 員	略	
	長寿社会対策課 の収入取扱員	略
	子ども家庭課の 収入取扱員	略
	略	
略		

別表第11（第263条、第271条関係）

左欄	中欄	右欄
1～9 略		
10 <u>収入事務受託者又は 支出事務受託者</u>	略	
11・12 略		

帳簿その他の様式

1・2 略

目次

様式番号	様式の名称	関係条文
第1号～第14号	略	
第15号（その1）	<u>受託者収入計算書（徴収事務受託者用）</u>	第46条
第15号（その2）	<u>受託者収入計算書（収納事務受託者用）</u>	同条
第15号の2～第25号（その2）	略	
<u>第26号（その1）</u>	支払案内書	第61条
<u>第26号（その2）</u>	支払案内書	同条
第27号～第30号	略	
第30号の2	<u>支出事務受託者精算書兼報告書</u>	同条
第30号の3～第135号	略	





第15号様式（その2）（第46条関係）

（日本産業規格A列4番）

指定公金事務取扱者収入計算書（収納事務用）

年 月 日

収支命令者 殿

指定公金事務取扱者氏名

件名	払込金額						払込日	年月日	収入の区分	収入額			摘要
	百	十	万	千	百	十				円	前回までの累計	今回	

備考 本書は、2部複写とし、1通を指定公金事務取扱者の控えとして整理すること。

第15号様式（その2）（第46条関係）

（日本産業規格A列4番）

（収納事務受託者用）

受託者収入計算書

年 月 日

収支命令者 殿

受託者氏名

件名	払込金額						払込日	年月日	収入の区分	収入額			摘要
	百	十	万	千	百	十				円	前回までの累計	今回	

備考 本書は、2部複写とし、1通を受託者の控えとして整理すること。

第25号様式（その2）（第60条関係）

（日本産業規格A列4番）

支 払 書

年 月 日

取引店（取りまとめ店） 殿

次のとおり支払をしてください。

会計管理者（県税事務所の出納員）

年度 支払年月日：

支払方法：

支払案内書 等番号	会計、款 及び支払 番号	債権者の住所 及び氏名	支 払 金融機関	預金種目・口座番号 口座名義人	担当課・所 支払内容	支 払 額(円) 控 除 額(円) 差引支払額(円)	備 考

備考 本書は、現金払（払込みによるものに限る。）及び口座振替の方法による支払の場合に使用すること。

第26号様式（第61条関係）

（日本産業規格A列4番）

様

年 月 日

会計管理者（県税事務所の出納員）

次のとおり支払しますので、この支払案内書と引換えに下記の支払金融機関で現金をお受け取りください。

年度	会計・款 支払番号	支 払 額	控 除 額	差 引 支 払 額	支 払 金 融 機 関	担 当 課 ・ 所	支 払 内 容

上記の金額を領収しました。 年 月 日 取入印紙  
住所 氏名 ㊟

注意事項

- 上記の領収欄に年月日並びに住所及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者の職氏名）を記載し、請求書に押印した印と同一の印を押して上記の支払金融機関で現金を受け取ってください。
- 代理人に現金の受領を委任するときは、下の委任状欄に委任者が住所及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者の職氏名）を記載し、請求書に押印した印と同一の印を押してください。なお、この場合は、上記の領収欄には、代理人が記名して印を押してください。
- 印紙税法の規定により印紙税を納めることとなっている場合は、所定の取入印紙を貼り、消印してください。
- 現金を受け取るときは、本人又はその代理人であることを証する書面（運転免許証、身分証明書等）を持参してください。
- この支払案内書を失ったときは、直ちに上記の支払金融機関に支払の停止を請求してください。この場合、その支払がまだなされていないときは、上記の支払金融機関において交付する未払証明書を受領の上、県出納局に提出してください。
- この支払案内書の発行の日から1年を過ぎますとこの支払案内書では支払を受けられませんので、早めに現金を受け取ってください。

上記の金額の受領を次の者に委任します。 年 月 日

委任者  
住所  
氏名  
委任者  
住所  
氏名

支払案内書番号  
支払案内書発行課・連絡先

第25号様式（その2）（第60条関係）

（日本産業規格A列4番）

支 払 書

年 月 日

取引店（取りまとめ店） 殿

次のとおり支払をしてください。

会計管理者（県税事務所の出納員）

年度 支払年月日：

支払方法：

支払案内書 等番号	会計、款 及び支払 番号	債権者の住所 及び氏名	支 払 金融機関	預金種目・口座番号 口座名義人	担当課・所 支払内容	支 払 額(円) 控 除 額(円) 差引支払額(円)	備 考

備考 本書は、現金払（払込みによるものに限る。）、隔地払及び口座振替の方法による支払の場合に使用すること。

第26号様式（その1）（第61条関係）

（日本産業規格A列4番）

様

年 月 日

会計管理者（県税事務所の出納員）

次のとおり支払しますので、この支払案内書と引換えに下記の支払金融機関で現金をお受け取りください。

年度	会計・款 支払番号	支 払 額	控 除 額	差 引 支 払 額	支 払 金 融 機 関	担 当 課 ・ 所	支 払 内 容

上記の金額を領収しました。 年 月 日 取入印紙  
住所 氏名 ㊟

注意事項

- 上記の領収欄に年月日並びに住所及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者の職氏名）を記載し、請求書に押印した印と同一の印を押して上記の支払金融機関で現金を受け取ってください。
- 代理人に現金の受領を委任するときは、下の委任状欄に委任者が住所及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者の職氏名）を記載し、請求書に押印した印と同一の印を押してください。なお、この場合は、上記の領収欄には、代理人が記名して印を押してください。
- 印紙税法の規定により印紙税を納めることとなっている場合は、所定の取入印紙を貼り、消印してください。
- 現金を受け取るときは、本人又はその代理人であることを証する書面（運転免許証、身分証明書等）を持参してください。
- この支払案内書を失ったときは、直ちに上記の支払金融機関に支払の停止を請求してください。この場合、その支払がまだなされていないときは、上記の支払金融機関において交付する未払証明書を受領の上、県出納局に提出してください。
- この支払案内書の発行の日から1年を過ぎますとこの支払案内書では支払を受けられませんので、早めに現金を受け取ってください。

上記の金額の受領を次の者に委任します。 年 月 日

委任者  
住所  
氏名  
委任者  
住所  
氏名

支払案内書番号  
支払案内書発行課・連絡先

備考 本書は、小切手払又は現金払（払込みによるものを除く。）の場合に使用すること。

第26号様式（その2）（第61条関係）

（日本産業規格A列4番）

年 月 日

様

会計管理者（県税事務所の出納員）

支 払 案 内 書

次のとおり支払のお知らせをします。

年度	会計・款 支払番号
支 払 額	円
控 除 額	円
差 引 支 払 額	円
受 取 方 法	
担 当 課 ・ 所	
支 払 内 容	
支 払 案 内 書 番 号	
支払案内書発行課・連絡先	

備考 本書は、隔地払の場合に使用すること。

第27号様式（第63条の2関係）

（日本産業規格A列4番）

支 払 書 送 達 書

年 月 日

取引店（取りまとめ店） 殿

次のとおり支払書を送付します。

会計管理者（県税事務所の出納員）

年度 本庁（所）

支払年月日：

区分 \ 支払方法	1 口座振替払 (円)	2 現金払 (円)	3 現金払 (払込み) (円)	計 (円)

第28号様式の2（第63条の2関係）

（日本産業規格A列4番）

支 払 書 受 領 書

年 月 日

会計管理者（県税事務所の出納員） 殿

次のとおり支払書を受領しました。

取引店（取りまとめ店） 印

年度 本庁（所）

支払年月日：

区分 \ 支払方法	1 口座振替払 (円)	2 現金払 (円)	3 現金払 (払込み) (円)	計 (円)

第27号様式（第63条の2関係）

（日本産業規格A列4番）

支 払 書 送 達 書

年 月 日

取引店（取りまとめ店） 殿

次のとおり支払書を送付します。

会計管理者（県税事務所の出納員）

年度 本庁（所）

支払年月日：

区分 \ 支払方法	1 口座振替払 (円)	2 現金払 (円)	3 現金払 (払込み) (円)	4 隔地払 (円)	計 (円)

第28号様式の2（第63条の2関係）

（日本産業規格A列4番）

支 払 書 受 領 書

年 月 日

会計管理者（県税事務所の出納員） 殿

次のとおり支払書を受領しました。

取引店（取りまとめ店） 印

年度 本庁（所）

支払年月日：

区分 \ 支払方法	1 口座振替払 (円)	2 現金払 (円)	3 現金払 (払込み) (円)	4 隔地払 (円)	計 (円)

第29号様式（第69条関係）

(日本産業規格A列4番)

前 渡 金 精 算 書

決 裁							
課 ・ 所			支 出 命 令 番 号		内 訳 番 号		
所 属			登 録 者				
標 題 (支払内容)							
年 度 現 行 予 算 再 配 当 会 計 款 項 目 事 業 細 節 経 費 名 1			前 渡 額		円		
			支 払 額		円		
		残 額		円			
		前渡金受領年月日		年 月 日			
		支払終了年月日		年 月 日			
年 月 日	摘 要	前 渡 額 (円)	支 払 額 (円)	残 額 (円)			
別紙関係書類を添えて精算します。 年 月 日							
資金前渡職員 所属・職・氏名							
登 録 済 確 認 欄							

備考 複数の科目からの資金前渡による支払の場合は、科目の内訳書を添付すること。

第29号様式（第69条関係）

(日本産業規格A列4番)

前 渡 金 精 算 書

決 裁							
課 ・ 所			支 出 命 令 番 号		内 訳 番 号		
所 属			登 録 者				
標 題 (支払内容)							
年 度 現 行 予 算 再 配 当 会 計 款 項 目 事 業 細 節 経 費 名 1			前 渡 額		円		
			支 払 額		円		
		残 額		円			
		前渡金受領年月日		年 月 日			
		支払終了年月日		年 月 日			
年 月 日	摘 要	前 渡 額 (円)	支 払 額 (円)	残 額 (円)			
別紙関係書類を添えて精算します。 年 月 日							
資金前渡職員 所属・職・氏名							
精算確認欄							

備考 複数の科目からの資金前渡による支払の場合は、科目の内訳書を添付すること。

第30号様式（第81条関係）

（日本産業規格A列4番）

支払委託資金内訳書

件名		指定公金事務取扱者氏名	
支払委託額		¥	
委託額の内訳			
受取人		支払委託額	※
住所	氏名	算出の基礎	支払額
		円	円
			領収者欄
			支払月日
			残
			額
			摘要

備考 ※印欄は、指定公金事務取扱者において処理すること。

第30号様式（第81条関係）

（日本産業規格A列4番）

支払委託資金内訳書

件名		受託者氏名	
支払委託額		¥	
委託額の内訳			
受取人		支払委託額	※
住所	氏名	算出の基礎	支払額
		円	円
			領収者欄
			支払月日
			残
			額
			摘要

備考 ※印欄は、受託者において処理すること。

第30号様式の2（第81条関係）

（日本産業規格A列4番）

指定公金事務取扱者精算書兼報告書

決	支出命令者							
	出納機関							
課・所		支出命令番号	内訳番号	精算確認年月日				
				年 月 日				
標題								
年度区分	年度	※ 支払終了等年月日		年 月 日				
支払委託額	円	※ 残額		円				
支払委託資金交付 年 月 日	年 月 日	精算残金返納 年 月 日		年 月 日				
別紙支払委託資金内訳書等を添えて精算及び報告をします。  年 月 日  収支命令者 殿 会計管理者 殿  指定公金事務取扱者								

- 備考 1 ※印欄は、指定公金事務取扱者において記入すること。  
2 支払委託資金内訳書及び領収書その他支出に関する証拠書類を添付すること。  
3 本書は、収支命令者による精算の確認後（精算残金がある場合にあっては、当該精算残金の返納後）会計管理者に回付し、会計管理者による支出の結果の確認後収支命令者に返付すること。

附 則

第30号様式の2（第81条関係）

（日本産業規格A列4番）

支出事務受託者精算書兼報告書

決	支出命令者							
	出納機関							
課・所		支出命令番号	内訳番号	精算確認年月日				
				年 月 日				
標題								
年度区分	年度	※ 支払終了等年月日		年 月 日				
支払委託額	円	※ 残額		円				
支払委託資金交付 年 月 日	年 月 日	精算残金返納 年 月 日		年 月 日				
別紙支払委託資金内訳書等を添えて精算及び報告をします。  年 月 日  収支命令者 殿 会計管理者 殿  支出事務受託者								

- 備考 1 ※印欄は、受託者において記入すること。  
2 支払委託資金内訳書及び領収書その他支出に関する証拠書類を添付すること。  
3 本書は、収支命令者による精算の確認後（精算残金がある場合にあっては、当該精算残金の返納後）会計管理者に回付し、会計管理者による支出の結果の確認後収支命令者に返付すること。





改正後	改正前																																																																																																																									
<p style="text-align: center;">第23号様式（第8条関係）</p> <p style="text-align: right;">検診書・</p> <p>略</p> <p style="text-align: center;">検 診 料 請 求 書</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>※</p> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">年</td><td style="width: 10%;">月</td><td style="width: 10%;">日</td><td style="width: 10%;">交付</td></tr> <tr><td>交付</td><td>第</td><td>号</td><td></td></tr> </table> </div> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">年</td><td style="width: 10%;">月</td><td style="width: 10%;">日</td><td style="width: 10%;">交付</td></tr> <tr><td>交付</td><td>第</td><td>号</td><td></td></tr> </table> </div> </div> <p style="text-align: center;">香川県 事務所長 殿</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">医療機関の所在地 名 称 医療機関の長又は 開設者の氏名</p> <p>次のとおり請求します。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">※ 受診者</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%;">※ 居住地</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">請 求 額</td> <td style="width: 15%;">診 察 料</td> <td style="width: 15%;">点</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">(検査名等)</td> </tr> <tr> <td>料</td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>料</td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>点</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">支 払 の 方 法</td> <td style="width: 10%;">口 座</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">銀行</td> <td style="width: 10%;">店</td> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">現金払</td> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">小 切 手 払</td> </tr> <tr> <td>振替払</td> <td>口座 番号</td> <td>当座</td> <td>普通</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="6">口 座 名 義 (カタカナ)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>(注意)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 検診料については、この請求書により福祉事務所長へ請求してください。</li> <li>2 ※印の欄は、記入しないでください。</li> <li>3 希望する支払の方法の口の箇所に<math>\blacktriangle</math>印を付してください。</li> <li>4 口座振替払は、預金口座のある金融機関の店舗名及び口座番号を記入してください。なお、口座番号にあっては、該当する預金種目の口の箇所に<math>\blacktriangle</math>印を付してください。</li> <li>5 現金払は、指定金融機関の店舗名を記入してください。</li> <li>6 印影届は、現金払の場合に請求者の印（代理受領者にあっては、代理受領者の印）を押してください。</li> </ol> <div style="text-align: right;"> <p>印 影 届</p> <table border="1" style="width: 100px; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 50px;"></td></tr> </table> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>責任者氏名 _____</p> <p>担当者氏名 _____</p> <p>連絡先 _____</p> </div>	年	月	日	交付	交付	第	号		年	月	日	交付	交付	第	号		※ 受診者		※ 居住地		請 求 額	診 察 料	点	(検査名等)	料	点	料	点	合 計	点	円	支 払 の 方 法	口 座	銀行						店	現金払	小 切 手 払	振替払	口座 番号	当座	普通						口 座 名 義 (カタカナ)									<p style="text-align: center;">第23号様式（第8条関係）</p> <p style="text-align: right;">検診書・</p> <p>略</p> <p style="text-align: center;">検 診 料 請 求 書</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>※</p> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">年</td><td style="width: 10%;">月</td><td style="width: 10%;">日</td><td style="width: 10%;">交付</td></tr> <tr><td>交付</td><td>第</td><td>号</td><td></td></tr> </table> </div> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;">年</td><td style="width: 10%;">月</td><td style="width: 10%;">日</td><td style="width: 10%;">交付</td></tr> <tr><td>交付</td><td>第</td><td>号</td><td></td></tr> </table> </div> </div> <p style="text-align: center;">香川県 事務所長 殿</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">医療機関の所在地 名 称 医療機関の長又は 開設者の氏名</p> <p>次のとおり請求します。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">※ 受診者</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%;">※ 居住地</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">請 求 額</td> <td style="width: 15%;">診 察 料</td> <td style="width: 15%;">点</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">(検査名等)</td> </tr> <tr> <td>料</td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>料</td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>点</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">支 払 の 方 法</td> <td style="width: 10%;">口 座</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">銀行</td> <td style="width: 10%;">店</td> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">現金払</td> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">隔地払 (県外 送金)</td> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">小 切 手 払</td> </tr> <tr> <td>振替払</td> <td>口座 番号</td> <td>当座</td> <td>普通</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="6">口 座 名 義 (カタカナ)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>(注意)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 検診料については、この請求書により福祉事務所長へ請求してください。</li> <li>2 ※印の欄は、記入しないでください。</li> <li>3 希望する支払の方法の口の箇所に<math>\blacktriangle</math>印を付してください。</li> <li>4 口座振替払は、預金口座のある金融機関の店舗名及び口座番号を記入してください。なお、口座番号にあっては、該当する預金種目の口の箇所に<math>\blacktriangle</math>印を付してください。</li> <li>5 現金払は、指定金融機関の店舗名を記入してください。</li> <li>6 印影届は、現金払の場合に請求者の印（代理受領者にあっては、代理受領者の印）を押してください。</li> </ol> <div style="text-align: right;"> <p>印 影 届</p> <table border="1" style="width: 100px; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 50px;"></td></tr> </table> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>責任者氏名 _____</p> <p>担当者氏名 _____</p> <p>連絡先 _____</p> </div>	年	月	日	交付	交付	第	号		年	月	日	交付	交付	第	号		※ 受診者		※ 居住地		請 求 額	診 察 料	点	(検査名等)	料	点	料	点	合 計	点	円	支 払 の 方 法	口 座	銀行						店	現金払	隔地払 (県外 送金)	小 切 手 払	振替払	口座 番号	当座	普通						口 座 名 義 (カタカナ)								
年	月	日	交付																																																																																																																							
交付	第	号																																																																																																																								
年	月	日	交付																																																																																																																							
交付	第	号																																																																																																																								
※ 受診者		※ 居住地																																																																																																																								
請 求 額	診 察 料	点	(検査名等)																																																																																																																							
	料	点																																																																																																																								
	料	点																																																																																																																								
	合 計	点		円																																																																																																																						
支 払 の 方 法	口 座	銀行						店	現金払	小 切 手 払																																																																																																																
	振替払	口座 番号	当座	普通																																																																																																																						
		口 座 名 義 (カタカナ)																																																																																																																								
年	月	日	交付																																																																																																																							
交付	第	号																																																																																																																								
年	月	日	交付																																																																																																																							
交付	第	号																																																																																																																								
※ 受診者		※ 居住地																																																																																																																								
請 求 額	診 察 料	点	(検査名等)																																																																																																																							
	料	点																																																																																																																								
	料	点																																																																																																																								
	合 計	点		円																																																																																																																						
支 払 の 方 法	口 座	銀行						店	現金払	隔地払 (県外 送金)	小 切 手 払																																																																																																															
	振替払	口座 番号	当座	普通																																																																																																																						
		口 座 名 義 (カタカナ)																																																																																																																								

7 前項の規定による改正前の生活保護法施行細則第23号様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。