

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。

平成23年3月1日

香川県知事 浜 田 恵 造

香川県規則第7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
<p>目次</p> <p>第1章～第3章 略</p> <p>第4章 契約（第142条～第187条）</p> <p>第1節 通則（第142条～第163条）</p> <p>第142条～第152条 略</p> <p>第153条（履行遅滞に対する<u>遅延損害金</u>）</p> <p>第154条～第163条 略</p> <p>第2節～第4節 略</p> <p>第5章～第10章 略</p> <p>第11章 雑則（第273条～第278条）</p> <p>第273条～第277条 略</p> <p>第278条（<u>財務会計システム</u>による事務処理）</p> <p>附則</p> <p>（歳入の調定）</p> <p>第20条 収支命令者は、歳入を調定しようとするときは、当該歳入に係る関係書類に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者、<u>納期限</u>等が誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査し、その内容が適正であると認めるときは、調定伺書（第4号様式）により、直ちに決定をしなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 収支命令者は、法令又は契約により分割して収入する歳入にあっては、その<u>納期限</u>の到来するごとに当該納期限に係る金額について、調定しなければならない。ただし、別に定める歳入については、この限りでない。</p> <p>4～7 略</p>	<p>目次</p> <p>第1章～第3章 略</p> <p>第4章 契約（第142条～第187条）</p> <p>第1節 通則（第142条～第163条）</p> <p>第142条～第152条 略</p> <p>第153条（履行遅滞に対する<u>遅延利息</u>）</p> <p>第154条～第163条 略</p> <p>第2節～第4節 略</p> <p>第5章～第10章 略</p> <p>第11章 雑則（第273条～第278条）</p> <p>第273条～第277条 略</p> <p>第278条（<u>財務会計オンラインシステム</u>による事務処理）</p> <p>附則</p> <p>（歳入の調定）</p> <p>第20条 収支命令者は、歳入を調定しようとするときは、当該歳入に係る関係書類に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者、<u>納付期限</u>等が誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査し、その内容が適正であると認めるときは、調定伺書（第4号様式）により、直ちに決定をしなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 収支命令者は、法令又は契約により分割して収入する歳入にあっては、その<u>納付期限</u>の到来するごとに当該納付期限に係る金額について、調定しなければならない。ただし、別に定める歳入については、この限りでない。</p> <p>4～7 略</p>

(文書による納入の通知等)

第28条 略

2 前項の規定による納入通知書の送付は、納期限の10日前までに納入者に到着するようにしなければならない。

3 略

(誤払金等の戻入)

第47条 略

2～4 略

5 前項の規定による返納通知書の送付は、別に定める場合を除き、納期限の10日前までに納入者に到着するようにしなければならない。

(支出更正)

第101条の2 収支命令者は、支出をした後において当該支出に係る会計年度、会計の区分、科目、細節、事業、予算計上課又は再配当受課の誤りを更正しようとするときは、更正伺書(支出更正)(第37号様式)(会計年度、会計の区分又は科目(次項においてこれらを「審査対象項目」という)の更正にあっては、更正伺兼通知書(支出更正)(第38号様式))によりしなければならない。

2～6 略

(履行遅滞に対する遅延損害金)

第153条 契約担当者は、契約の相手方が契約期間内にその義務を履行しないときは、契約を解除する場合及び第155条の規定により履行期間を延長する場合を除き、遅滞日数に応じ、未納部分又は未済部分の価格又は代価に年5パーセントの割合を乗じて計算した額を遅延損害金として徴収する旨をあらかじめ約定しなければならない。

2 略

(支払の時期)

第161条 略

2 特別の理由により前項に規定する期間内に支払うことが困難なものについては、債権者の承認を得て、正当な請求書を受理した日から、工事代金については60日、その他の給付に対する対価については45日以内に支払う

(文書による納入の通知等)

第28条 略

2 前項の規定による納入通知書の送付は、納期日の10日前までに納入者に到着するようにしなければならない。

3 略

(誤払金等の戻入)

第47条 略

2～4 略

5 前項の規定による返納通知書の送付は、別に定める場合を除き、納期日の10日前までに納入者に到着するようにしなければならない。

(支出更正)

第101条の2 収支命令者は、支出をした後において当該支出に係る会計年度、会計の区分、科目、細節、事業又は予算計上課の誤りを更正しようとするときは、更正伺書(支出更正)(第37号様式)(会計年度、会計の区分又は科目(次項においてこれらを「審査対象項目」という)の更正にあっては、更正伺兼通知書(支出更正)(第38号様式))によりなければならない。

2～6 略

(履行遅滞に対する遅延利息)

第153条 契約担当者は、契約の相手方が契約期間内にその義務を履行しないときは、契約を解除する場合及び第155条の規定により履行期間の延長を承認した場合を除き、遅滞日数に応じ、未納部分又は未済部分の価格又は代価に年3.3パーセントの割合を乗じて計算した額を遅延利息として徴収する旨をあらかじめ約定しなければならない。

2 略

(支払の時期)

第161条 略

2 特別の理由により前項に規定する期間内に支払うことが困難なものについては、債権者の承認を得て、正当な請求書を受理した日から、工事代金については60日、その他の給付の対価については45日以内に支払うことが

ことができる。

3 前2項の規定にかかわらず、給付に対する対価の支払の時期を契約書、請求書その他の書面により明らかにしていないときは、収支命令者は、正当な請求書を受理した日から15日以内に当該対価を支払わなければならない。

4 県がその責めに帰すべき理由により、前3項に規定する期間内に契約代金を支払わないときは、債権者の請求により当該期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未払金額に年5パーセントの割合を乗じて計算した金額を遅延利息として支払うものとする。この場合において、契約で特別に定めるもののほか、遅延利息の額が100円未満であるときはその全額を、遅延利息の額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。

5 収支命令者、会計管理者又は県外出納員は、債権者から提出された請求書に違法又は不当があったときは、その理由を明らかにして債権者に返戻しなければならない。この場合において、返戻した日から債権者の是正した請求書を受理した日までの期間は、第1項から第3項までに規定する期間には算入されないものとする。

(督促)

第193条 略

2 前項に規定する督促状の指定納期限は、督促状発行の日から14日としなければならない。

(財務会計システムによる事務処理)

第278条 この規則に定める県の会計その他の財務に関する事務を財務会計システムで処理する場合の事務の取扱いその他必要な事項は、別に定める。

別表第2 (第5条関係)

左欄	右欄
略	
県外出納員	当該所の所掌に係る次に掲げる会計事務 1 現金(代替証券を含む。)の収納及び保管 (歳入歳出外現金に属する源泉徴収に係る所得税並びに特別徴収に係る道府県民税及び市町村民税の保管を除く。)

できる。

3 県がその責めに帰すべき理由により、前2項に規定する期間内に契約代金を支払わないときは、債権者の請求により当該期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未払金額に年3.3パーセントの割合を乗じて計算した金額を遅延利息として支払うものとする。この場合において、契約で特別に定めるもののほか、遅延利息の額が100円未満であるときはその全額を、遅延利息の額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。

4 収支命令者、会計管理者又は県外出納員は、債権者から提出された請求書に違法又は不当があったときは、その理由を明らかにして債権者に返戻しなければならない。この場合において、返戻した日から債権者の是正した請求書を受理した日までの期間は、第1項又は第2項に規定する期間には算入されないものとする。

(督促)

第193条 略

2 前項に規定する督促状に指定する納期限は、督促状発行の日から14日としなければならない。

(財務会計オンラインシステムによる事務処理)

第278条 この規則に定める県の会計その他の財務に関する事務を財務会計オンラインシステムで処理する場合の事務の取扱いその他必要な事項は、別に定める。

別表第2 (第5条関係)

左欄	右欄
略	
県外出納員	当該所の所掌に係る次に掲げる会計事務 1 現金(代替証券を含む。)の収納及び保管 (歳入歳出外現金に属する源泉徴収に係る所得税の保管を除く。)

	2～7 略
略	

第4号様式 (第20条関係)

(日本工業規格A列4番)

調定伺書

決 裁							起案者			
							TEL			
課・所				調定番号			起案年月日			
							年 月 日			
所 属				登 録 者						
標 題 (納付目的)										
年 度 現・繰 予算計上課 会 計 款 項 目 節							調 定 額		円	
							納入通知書又は納付書			
							発 行 年 月 日		年 月 日	
							納 期 限		年 月 日	
納 入 者										
内 容										
記号及び番号		分類記号	保存期間	決 裁		文 書 審 査		施行上の注意		
第 号			年	年 月 日		文書審査 主管課	主務課			
案	例文番号	受 信 者		発 信 者	添付書類	通数	文書日付	校合	公印	発送
1										
2										
3										

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の納入者に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付すること。

	2～7 略
略	

第4号様式 (第20条関係)

(日本工業規格A列4番)

調定伺書

決 裁							起案者			
							TEL			
課・所				調定番号			起案年月日			
							年 月 日			
標 題										
年 度 現・繰 会 計 款 項 目 節							調定額		円	
							納入通知書又は納付書			
							発行年月日		年 月 日	
予算計上課						納付期限		年 月 日		
納入者										
内容										
記号及び番号		分類記号	保存期間	決 裁		文 書 審 査		施行上の注意		
第 号			年	年 月 日		文書審査 主管課	主務課			
案	例文番号	受 信 者		発 信 者	添付書類	通数	文書日付	校合	公印	発送
1										
2										
3										

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の納入者に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付すること。

第5号様式 (第20条関係)

(日本工業規格A列4番)

減額調定伺書

決 裁							起案者	
							TEL	
課・所			調定番号		回数	起案年月日		
						年 月 日		
所 属			登 録 者					
標 題 (納付目的)								
年 度 現・繰 予算計上課 会 計 款 項 目 節	調 定 額		円					
	変更前調定額		円					
	変更後調定額		円					
	納入通知書又は納付書							
		発行年月日	年	月	日			
		納 期 限	年	月	日			
納 入 者								
内 容								
記号及び番号	分類記号	保存期間	決 裁	文 書 審 査		施行上の注意		
第 号		年	年 月 日	文書審査 主管課	主務課			
案 例文番号	受 信 者	発 信 者	添付書類	通数	文書日付	校合	公印	発送
1								
2								
3								

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の納入者に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付すること。

第5号様式 (第20条関係)

(日本工業規格A列4番)

減額調定伺書

決 裁							起案者	
							TEL	
課・所			調定番号		回数	起案年月日		
						年 月 日		
標 題								
年 度 現・繰 会計 款 項 目 節	調定額		円					
	変更前調定額		円					
	変更後調定額		円					
		納入通知書又は納付書						
		発行年月日	年	月	日			
		納付期限	年	月	日			
納入者								
内容								
記号及び番号	分類記号	保存期間	決 裁	文 書 審 査		施行上の注意		
第 号		年	年 月 日	文書審査 主管課	主務課			
案 例文番号	受 信 者	発 信 者	添付書類	通数	文書日付	校合	公印	発送
1								
2								
3								

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の納入者に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付すること。

第6号様式 (その1) 及び第6号様式 (その2) 中「納付期限」を「納期限」に改める。

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														
第15号様式の2 (第47条関係)															第15号様式の2 (第47条関係)														
(日本工業規格A列4番)															(日本工業規格A列4番)														
戻入伺書															戻入伺書														
決 裁															起案者														
															TEL														
課・所					戻入番号					起案年月日																			
										年 月 日																			
所 属					登 録 者																								
標 題 (納付目的)																													
年 度 現・繰 予算計上課 再配当受課 会 計 款 項 目 事 業 細 節 経費名1															戻 入 金 額					円									
															既支払年月日					年 月 日									
															支出命令番号														
															返納通知書 発行年月日					年 月 日									
															納 期 限					年 月 日									
納 入 者																													
内 容																													
記号及び番号			分類記号		保存期間		決 裁			文 書 審 査					施行上の注意														
第 号					年		年 月 日			文書審査 主管課		主務課																	
案 例文番号		受 信 者			発 信 者			添付書類 通数		文書日付		校合		公印		発送													
1																													
2																													
備考 複数の科目に係る誤払金等の戻入をしようとするとき、又は同一科目で複数の納入者に係る誤払金等の戻入をしようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付すること。															備考 複数の科目に係る誤払金等の戻入をしようとするとき、又は同一科目で複数の納入者に係る誤払金等の戻入をしようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付すること。														

第15号様式の3 (第47条関係)

香川県	税外
返納通知書兼領収書	
納入者 様	
年度 会計 款 目 節 番号	年度 現・繰:
発行課・所	
金額	円
納付目的	
納期限 年 月 日	
上記の金額を納付してください。 年 月 日	
収支命令者 印	
納付場所	領収日付印

(納入者用)

備考 用紙各片の大きさは、縦210ミリメートル、横99ミリメートルとすること。

香川県	この情報は 金融機関取りをしますので、 汚したり折曲せたりしないでください。	税外
領収済通知書		
納金者 様		
収納種別	課・所	元号
年度	調定番号	内訳番号
会計		
現・繰	款 目 節	予算計上課
発行課・所		
金額		円
納付目的		
納期限 年 月 日		
上記の金額を領収しました。 収支命令者 殿 会計管理者 (所の出納員) 殿 指定金融機関等		
		領収日付印

(県保管用)

香川県	税外
収入伝票	
納入者 様	
収納種別	課・所
元号	年度
調定番号	内訳番号
会計	
現・繰	款 目 節
予算計上課	
発行課・所	
金額	円
納付目的	
	領収日付印

(金融機関用)

第15号様式の3 (第47条関係)

香川県	税外
返納通知書兼領収書	
納入者 様	
年度 会計 款 目 節 番号	年度 現・繰:
発行課・所	
金額	円
返納目的	
返納期限 年 月 日	
上記の金額を返納してください。 年 月 日	
収支命令者 印	
納付場所	領収日付印

(納入者用)

備考 用紙各片の大きさは、縦210ミリメートル、横99ミリメートルとすること。

香川県	この情報は 金融機関取りをしますので、 汚したり折曲せたりしないでください。	税外
領収済通知書		
納金者 様		
収納種別	課・所	元号
年度	調定番号	内訳番号
会計		
現・繰	款 目 節	細節・事業
予算計上課		
発行課・所		
金額		円
納付目的		
納期限 年 月 日		
上記の金額を領収しました。 収支命令者 殿 会計管理者 (所の出納員) 殿 指定金融機関等		
		領収日付印

(県保管用)

香川県	税外
収入伝票	
納入者 様	
収納種別	課・所
元号	年度
調定番号	内訳番号
会計	
現・繰	款 目 節
細節・事業	予算計上課
発行課・所	
金額	円
返納目的	
	領収日付印

(金融機関用)

第16号様式 (第48条関係)

(日本工業規格A列4番)

不納欠損通知書

決 裁							起案者
							TEL
課・所				不納欠損番号		起案年月日	
						年 月 日	
						決裁年月日	
						年 月 日	
所 属				登 録 者			
年 度 現・繰 予算計上課 会 計 款 項 目 節	当初 調定年度		年度				
	調定番号						
	調定年月日		年 月 日				
	納入通知書納期限		年 月 日				
	督促状発行年月日		年 月 日				
	督促指定納期限		年 月 日				
不納欠損額		円		不納欠損処分年月日		年 月 日	
納 入 者							
納付目的							
処分理由							
出 納 機 関							

備考 欠損処分が複数の場合は、内訳書を添付すること。

第16号様式 (第48条関係)

(日本工業規格A列4番)

不納欠損通知書

決 裁							起案者
							TEL
課・所				不納欠損番号		起案年月日	
						年 月 日	
						決裁年月日	
						年 月 日	
年 度 現・繰 会 計 款 項 目 節	調定年度		年度				
	調定番号						
	調定年月日		年 月 日				
	納入通知書納付期限		年 月 日				
	督促状発行年月日		年 月 日				
予算計上課				督促指定納付期限		年 月 日	
不納欠損額				円		不納欠損処分年月日	
						年 月 日	
納入者							
納付目的							
処分理由							
出 納 機 関							

備考 欠損処分が複数の場合は、内訳書を添付すること。

第18号様式 (第51条関係)

(日本工業規格A列4番)

執行伺書

決 裁																				
課・所										執行伺番号					起案年月日					
															年 月 日					
所 属										登 録 者										
標 題																				
年 度 現・繰 予算計上課 再配当受課 会 計 款 項 目 節 事 業 節 細 節 経費名 1												支出負担行為額					円			
												配当 (令達) 予算残額					円			
債 権 者																				
内 容																				
記号及び番号		分類記号		保存期間		決 裁		文 書 審 査				施行上の注意								
第 号				年		年 月 日		文書審査 主管課		主務課										
案 例文番号		受 信 者		発 信 者		添付書類		通数		文書日付		校合公印		発送						
1																				
2																				

備考 複数の科目に係る支出負担行為をしようとするとき、又は同一科目で複数の債権者に係る支出負担行為をしようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。

第18号様式 (第51条関係)

(日本工業規格A列4番)

執行伺書

決 裁																				
課・所										執行伺番号					起案年月日					
															年 月 日					
標 題																				
年度 現・繰 会計 款 項 目 節 事業 経費名												支出負担行為額					円			
												配当 (令達) 予算残額					円			
予算計上課																				
債権者																				
内容																				
記号及び番号		分類記号		保存期間		決 裁		文 書 審 査				施行上の注意								
第 号				年		年 月 日		文書審査 主管課		主務課										
案 例文番号		受 信 者		発 信 者		添付書類		通数		文書日付		校合公印		発送						
1																				
2																				

備考 複数の科目に係る支出負担行為をしようとするとき、又は同一科目で複数の債権者に係る支出負担行為をしようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。

第19号様式 (第51条関係)

(日本工業規格A列4番)

執行伺兼支出命令書

決 裁	起案者					
	TEL					
課・所			支出命令番号		起案年月日	
					年 月 日	
所 属			登 録 者			
標 題 (支払内容)						
年 度 現・繰 予算計上課 再配当受課 会 計 款 項 目 事 業 節 節 細 節 経費名 1	支出負担行為及び支出命令額		円			
	控 除 額		円			
	差 引 支 払 額		円			
	配当 (令達) 予算残額		円			
	請求年月日		年	月	日	
支払予定年月日		年	月	日		
取扱金融機関						
債 権 者						
支出区分		資金管理番号				
内 容						
記号及び番号	分類記号	保存期間	決 裁	文 書 審 査		施行上の注意
第 号		年	年 月 日	文書審査 主管課	主務課	
案 例文番号	受 信 者	発 信 者	添付書類	通数	文書日付	校合公印発送
1						
2						
支 払 決 定						
	審査登録済印			支 払 済 印		

備考 1 複数の科目に係る支出負担行為をしようとするとき、又は同一科目で複数の債権者に係る支出負担行為をしようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。
2 支出命令額に控除額があるときは、控除額の内訳書を添付すること。

第19号様式 (第51条関係)

(日本工業規格A列4番)

執行伺兼支出命令書

決 裁	起案者					
	TEL					
課・所			支出命令番号		起案年月日	
					年 月 日	
標 題						
年 度 現・繰 会計 款 項 目 節 細 節 事業 経費名	支出負担行為及び支出命令額		円			
	控除額		円			
	差引支払額		円			
	配当 (令達) 予算残額		円			
	請求年月日		年	月	日	
支払予定年月日		年	月	日		
取扱金融機関						
予算計上課						
債権者						
支出区分		資金管理番号				
内 容						
記号及び番号	分類記号	保存期間	決 裁	文 書 審 査		施行上の注意
第 号		年	年 月 日	文書審査 主管課	主務課	
案 例文番号	受 信 者	発 信 者	添付書類	通数	文書日付	校合公印発送
1						
2						
支 払 決 定						
	審査登録済印			支 払 済 印		

備考 1 複数の科目に係る支出負担行為をしようとするとき、又は同一科目で複数の債権者に係る支出負担行為をしようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。
2 支出命令額に控除額があるときは、控除額の内訳書を添付すること。

第23号様式 (第56条関係)

(日本工業規格A列4番)

支出命令書

決裁						起案者	
						TEL	
課・所				支出命令番号		起案年月日	
						年 月 日	
						決裁年月日	
						年 月 日	
所 属				登 録 者			
標 題 (支払内容)							
年 度 現・繰 予算計上課 再配当受課 会 計 款 項 目 事 業 節 節 細 節 経費名 1	支 出 命 令 額			円			
	控 除 額			円			
	差 引 支 払 額			円			
	未 払 額			円			
	請 求 年 月 日		年 月 日		支 払 予 定 年 月 日		年 月 日
取 扱 金 融 機 関							
債 権 者							
支出区分		資金管理番号					
支出命令の経過	番号	起案年月日	支払済年月日	金額	円	累計	円
支払決定							
審査登録済印		支 払 済 印					

- 備考 1 複数の科目に係る支出の命令をしようとするとき、又は同一科目で複数の債権者に係る支出の命令をしようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。
2 支出命令額に控除額があるときは、控除額の内訳書を添付すること。

第23号様式 (第56条関係)

(日本工業規格A列4番)

支出命令書

決裁						起案者	
						TEL	
課・所				支出命令番号		起案年月日	
						年 月 日	
						決裁年月日	
						年 月 日	
標 題							
年 度 現・繰 会 計 款 項 目 節 節 事 業 経費名	支 出 命 令 額			円			
	控 除 額			円			
	差 引 支 払 額			円			
	未 払 額			円			
	請 求 年 月 日		年 月 日		支 払 予 定 年 月 日		年 月 日
取 扱 金 融 機 関							
債権者							
支出区分		資金管理番号					
支出命令の経過							
支払決定							
審査登録済印		支 払 済 印					

- 備考 1 複数の科目に係る支出の命令をしようとするとき、又は同一科目で複数の債権者に係る支出の命令をしようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。
2 支出命令額に控除額があるときは、控除額の内訳書を添付すること。

第26号様式（その1）（第61条関係）

（日本工業規格A列4番）

様 会計管理者（県税事務所の出納員） 支 払 案 内 書	年 月 日	
次のとおり支払をしますので、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		円
控 除 額		円
差 引 支 払 額		円
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。	収入印紙
年 月 日	
住所 氏名	㊟

注意事項

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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、所定の収入印紙を貼り、消印してください。
- 4 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。
- 5 この支払案内書を亡失したときは、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。
- 6 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。

委 任 状	
上記の金額の受領を次の者に委任します。	
	年 月 日
受任者（代理人）	
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1）（第61条関係）

（日本工業規格A列5番）

支払案内書 様 次のとおり支払をしますので、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 月 日 会計管理者（県税事務所の出納員）	注意事項 1 左側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左記の支払金融機関で現金を受け取ってください。 2 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、左記の領収欄には、代理人が記名して印を押してください。 3 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、所定の収入印紙を貼り、消印してください。 4 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。 5 この支払案内書を亡失したときは、直ちに左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、左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。 6 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。
--	---

年度	支払番号	
支払額		円
控除額		円
差引支払額		円
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。	収入印紙
年 月 日	
住所 氏名	㊟

委 任 状	
左記の金額の受領を次の者に委任します。	
	年 月 日
受任者（代理人）	
住所	
氏名	
委任者	
住所	
氏名	㊟

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）

（日本工業規格A列4番）

年 月 日	
様	
会計管理者（県税事務所の出納員） 印	
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26号様式（その2）（第61条関係）

（日本工業規格A列6番）

支払案内書	
様	
次のとおり支払のお知らせをします。	
年 月 日	
会計管理者（県税事務所の出納員） 印	
年度	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	

備考 本書は、隔地払の場合に使用すること。

第29号様式 (第69条関係)

(日本工業規格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・繰 予算計上課 再配当受課 会 計 款 項 目 事 業 節 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	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 ㊟								
精算入力印								

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)

(日本工業規格A列4番)

前渡金精算書

決								
裁								
課・所			支出命令番号			内訳番号		
標 題								
年 度 現・繰 会計 款 項 目 節 細 節 事業 経費名	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
予算計上課								
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								
所属・職名・氏名 ㊟								
決 裁		精算登録済印						
年 月 日								

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号様式の3 (第83条関係)

(日本工業規格A列4番)

戻出命令書

決 裁								起案者		
								TEL		
課・所				戻出命令番号			起案年月日			
							年 月 日			
							決裁年月日			
							年 月 日			
所 属				登 録 者						
標 題 (支払内容)										
年 度 現・繰 予算計上課 会 計 款 項 目 節					戻出命令額					円
					支払予定年月日					年 月 日
債 権 者										
支出区分										
調定番号										
内 容										
支 払 決 定										
審査登録済印		支 払 済 印								

備考 複数の科目に係る戻出の命令をしようとするとき、又は同一科目で複数の債権者に係る戻出の命令をしようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。

第30号様式の3 (第83条関係)

(日本工業規格A列4番)

戻出命令書

決 裁								起案者		
								TEL		
課・所				戻出命令番号			起案年月日			
							年 月 日			
							決裁年月日			
							年 月 日			
標 題										
年度 現・繰 会計 款 項 目 節					戻出命令額					円
					支払予定年月日					年 月 日
予算計上課										
債権者										
支出区分										
調定番号					調定内訳番号					
内 容										
支 払 決 定										
審査登録済印		支 払 済 印								

備考 同一科目で複数の債権者に係る戻出の命令をしようとするときは、債権者の内訳書を添付すること。

第31号様式の2 (第100条関係)

(日本工業規格A列4番)

調定伺書 (公金振替)

決 裁							起案者			
							TEL			
課・所			調定番号			起案年月日				
						年 月 日				
所 属			登 録 者							
標 題 (納付目的)										
年 度 現・繰 予算計上課 会 計 款 項 目 節						調 定 額				円
						公金振替依頼書				
						発行年月日		年 月 日		
						振替予定年月日		年 月 日		
振替元課・所										
内 容										
記号及び番号 分類記号 保存期間 決 裁 文 書 審 査 施行上の注意										
第 号		年	年 月 日		文書審査 主管課		主務課			
案 例文番号	受 信 者		発 信 者	添付書類	通数	文書日付	校合	公印	発送	
1										
2										
3										

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の課若しくは所に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は課若しくは所の内訳書を添付すること。

第31号様式の2 (第100条関係)

(日本工業規格A列4番)

調定伺書 (公金振替)

決 裁							起案者			
							TEL			
課・所			調定番号			起案年月日				
						年 月 日				
標 題										
年 度 現・繰 会 計 款 項 目 節						調定額				円
						公金振替依頼書				
						発行年月日		年 月 日		
予算計上課					振替予定年月日		年 月 日			
振替元課・所										
内 容										
記号及び番号 分類記号 保存期間 決 裁 文 書 審 査 施行上の注意										
第 号		年	年 月 日		文書審査 主管課		主務課			
案 例文番号	受 信 者		発 信 者	添付書類	通数	文書日付	校合	公印	発送	
1										
2										
3										

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の課若しくは所に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は課若しくは所の内訳書を添付すること。

第31号様式の3 (第100条関係)

(日本工業規格A列4番)

減額調定伺書 (公金振替)

決 裁							起案者						
							TEL						
課・所				調定番号		回数	起案年月日						
							年 月 日						
所 属				登 録 者									
標 題 (納付目的)													
年 度 現・繰 予算計上課 会 計 款 項 目 節	調 定 額						円						
	変更前調定額						円						
	変更後調定額						円						
	公金振替依頼書												
	発行年月日				年 月 日		振替予定年月日						年 月 日
振替元課・所													
内 容													
記号及び番号	分類記号	保存期間	決 裁		文 書 審 査			施行上の注意					
第 号		年	年 月 日		文書審査 主管課		主務課						
案 例文番号	受 信 者		発 信 者		添付書類	通数	文書日付	校合	公印	発送			
1													
2													
3													

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の課若しくは所に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は課若しくは所の内訳書を添付すること。

第31号様式の3 (第100条関係)

(日本工業規格A列4番)

減額調定伺書 (公金振替)

決 裁							起案者						
							TEL						
課・所				調定番号		回数	起案年月日						
							年 月 日						
標 題													
年 度 現・繰 会 計 款 項 目 節	調 定 額						円						
	変更前調定額						円						
	変更後調定額						円						
公金振替依頼書													
発行年月日				年 月 日		振替予定年月日						年 月 日	
振替元課・所													
内 容													
記号及び番号	分類記号	保存期間	決 裁		文 書 審 査			施行上の注意					
第 号		年	年 月 日		文書審査 主管課		主務課						
案 例文番号	受 信 者		発 信 者		添付書類	通数	文書日付	校合	公印	発送			
1													
2													
3													

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の課若しくは所に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は課若しくは所の内訳書を添付すること。

第31号様式の4 (第100条関係)

(日本工業規格A列4番)

公 金 振 替 依 頼 書

年 月 日

支出命令者 殿

収入命令者 団

次のとおり振替支出してください。

年 度	年度
調 定 番 号	
内 訳 番 号	
振 替 先 課 ・ 所	
振 替 金 額	円
振 替 予 定 年 月 日	年 月 日
納 付 目 的	
【歳入科目等】 現・線 予算計上課 会 計 款 項 目 節	

第31号様式の4 (第100条関係)

(日本工業規格A列4番)

公金振替依頼書

年 月 日

支出命令者 殿

収入命令者 団

次のとおり振替による支出をしてください。

年度： 年度

調定番号：

内訳番号：

振替先課・所：

振替金額： 円

振替予定年月日： 年 月 日

振替目的：

【歳入科目】

現・線：

会計：

款：

項：

目：

節：

第31号様式の5 (第100条関係)

(日本工業規格A列4番)

執行伺兼支出命令書 (公金振替)

決 裁							起案者	
							TEL	
課・所			支出命令番号			起案年月日		
						年 月 日		
						決裁年月日		
						年 月 日		
所 属			登 録 者					
標 題 (支払内容)								
年 度 現・繰 予算計上課 再配当受課 会 計 款 項 目 節 事 業 目 節 細 節 経費名1					支出負担行為及び支出命令額			
					円			
					配当 (令達) 予算残額			
					円			
					振替予定年月日 年 月 日			
公 金 振 替 先	年 度							
	区 分 調定番号 内訳番号 課・所 納付目的							
資金管理番号								
内 容								
支 払 決 定								
審査登録済印			支 払 済 印					

備考 複数の科目に係る支出の命令をしようとするときは、科目の内訳書を添付すること。

第31号様式の5 (第100条関係)

(日本工業規格A列4番)

執行伺兼支出命令書 (公金振替)

決 裁							起案者	
							TEL	
課・所			支出命令番号			起案年月日		
						年 月 日		
						決裁年月日		
						年 月 日		
標 題								
年 度 現・繰 会 計 款 項 目 節 事 業 目 節 細 節 経費名					支出負担行為及び支出命令額			
					円			
					配当 (令達) 予算残額			
					円			
					振替予定年月日 年 月 日			
予算計上課								
公 金 振 替 先	年 度							
	区 分 調定番号 課・所							
内 容								
支 払 決 定								
審査登録済印			支 払 済 印					

備考 複数の科目に係る支出の命令をしようとするときは、科目の内訳書を添付すること。

第33号様式 (第101条関係)

(日本工業規格A列4番)

更正伺書 (調定収納更正)

決 裁							起案者		
							TEL		
課・所						起案年月日			
						年 月 日			
年度	更正番号					決裁年月日			
						年 月 日			
所 属						登 録 者			
標 題 (納付目的)									
更正前					更正後				
金 額	円					金 額	円		
年 度 現・繰 予算計上課 会 計 款 項 目 節						年 度 現・繰 予算計上課 会 計 款 項 目 節			
所 属						所 属			
課・所						課・所			
調定番号		内訳番号		調定番号		内訳番号			
更正理由 納入者									

備考 複数の科目を更正しようとするとき、又は複数の納入者を更正しようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付すること。

第33号様式 (第101条関係)

(日本工業規格A列4番)

更正伺書 (調定収納更正)

決 裁							起案者		
							TEL		
課・所						起案年月日			
						年 月 日			
年度	更正番号					決裁年月日			
						年 月 日			
標 題									
更正前					更正後				
金額	円					金額	円		
年 度 現・繰 会 計 款 項 目 節						年 度 現・繰 会 計 款 項 目 節			
予算計上課						予算計上課			
課・所						課・所			
調定番号		内訳番号		調定番号		内訳番号			
更正理由									

第34号様式 (第101条関係)

(日本工業規格A列4番)

更正伺兼通知書 (調定収納更正)

決 裁							起案者		
							TEL		
課・所						起案年月日			
						年 月 日			
年度	更正番号					決裁年月日			
						年 月 日			
所 属						登 録 者			
標 題 (納付目的)									
更 正 前					更 正 後				
金 額	円					金 額	円		
年 度 現・繰 予算計上課 会 計 款 項 目 節						年 度 現・繰 予算計上課 会 計 款 項 目 節			
所 属						所 属			
課・所						課・所			
調定番号		内訳番号		調定番号		内訳番号			
更正理由 納入者									
更 正 手 続									
審査登録済印			更正済印						

備考 複数の科目を更正しようとするとき、又は複数の納入者を更正しようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付すること。

第34号様式 (第101条関係)

(日本工業規格A列4番)

更正伺兼通知書 (調定収納更正)

決 裁							起案者		
							TEL		
課・所						起案年月日			
						年 月 日			
年度	更正番号					決裁年月日			
						年 月 日			
標 題									
更 正 前					更 正 後				
金額	円					金額	円		
年 度 現・繰 会計 款 項 目 節						年 度 現・繰 会計 款 項 目 節			
予算計上課					予算計上課				
課・所					課・所				
調定番号		内訳番号		調定番号		内訳番号			
更正理由									
更 正 手 続									
審査登録済印			更正済印						

第37号様式 (第101条の2関係)

(日本工業規格A列4番)

更正伺書 (支出更正)

決 裁							起案者					
							TEL					
課・所							起案年月日					
							年 月 日					
年度	更正番号						決裁年月日					
							年 月 日					
所 属							登 録 者					
標 題												
更正前							更正後					
金額	円						金額	円				
年度 現・繰 予算計上課 再配当受課 会計 款 項目 事業 節 細節 経費名1	配当(令達)予算残額 円						年度 現・繰 予算計上課 再配当受課 会計 款 項目 事業 節 細節 経費名1	配当(令達)予算残額 円				
支出命令番号			内訳番号			支出命令番号			内訳番号			
更正理由 債権者												

備考 複数の科目を更正しようとするとき、複数の債権者を更正しようとするとき、又は複数の科目に更正しようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。

第37号様式 (第101条の2関係)

(日本工業規格A列4番)

更正伺書 (支出更正)

決 裁							起案者					
							TEL					
課・所							起案年月日					
							年 月 日					
年度	更正番号						決裁年月日					
							年 月 日					
標 題												
更正前							更正後					
金額	円						金額	円				
年度 現・繰 会計 款 項目 節 細節 事業 経費名	配当(令達)予算残額 円						年度 現・繰 会計 款 項目 節 細節 事業 経費名	配当(令達)予算残額 円				
予算計上課							予算計上課					
							配当(令達)予算残額 円					
支出命令番号			内訳番号			支出命令番号			内訳番号			
更正理由												

第38号様式 (第101条の2 関係)

(日本工業規格A列4番)

更正伺兼通知書 (支出更正)

決 裁							起案者	
							TEL	
課・所							起案年月日	
							年 月 日	
年度	更正番号						決裁年月日	
							年 月 日	
所 属							登 録 者	
標 題								
更正前					更正後			
金額	円						金額	円
年度 現・繰 予算計上課 再配当受課 会計 款 項目 事業 節 細 節 経費名 1	配当 (令達) 予算残額 円						年度 現・繰 予算計上課 再配当受課 会計 款 項目 事業 節 細 節 経費名 1	配当 (令達) 予算残額 円
支出命令番号		内訳番号		支出命令番号		内訳番号		
更正理由 債 権 者								
更正 手続								
審査登録済印	更正済印							

備考 複数の科目を更正しようとするとき、複数の債権者を更正しようとするとき、又は複数の科目に更正しようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。

第38号様式 (第101条の2 関係)

(日本工業規格A列4番)

更正伺兼通知書 (支出更正)

決 裁							起案者	
							TEL	
課・所							起案年月日	
							年 月 日	
年度	更正番号						決裁年月日	
							年 月 日	
標 題								
更正前					更正後			
金額	円						金額	円
年度 現・繰 会計 款 項目 節 細 節 事業 経費名	配当 (令達) 予算残額 円						年度 現・繰 会計 款 項目 節 細 節 事業 経費名	配当 (令達) 予算残額 円
予算計上課					予算計上課			
					配当 (令達) 予算残額 円			
支出命令番号		内訳番号		支出命令番号		内訳番号		
更正理由								
更正 手続								
審査登録済印	更正済印							

備考 複数の科目に更正しようとするときは、科目の内訳書を添付すること。

第47号様式（その2）（第120条関係）

（日本工業規格A列4番）

備品出納通知書（供用・返納）

出納通知	物品出納者	出納員 (物品取扱員)
	機関	

整理番号	
所属名	
出納年月日	
出納事由	

品名	備品分類コード	備品番号	品質・規格	数量	単価(円) 価格(円)	専用・共用の別 使用場所	重要 物品	国庫 補助	摘要

備考 本書は、出納員若しくは物品取扱員が保管中の備品を供用させる場合又は供用中の備品を返納させて出納員若しくは物品取扱員に保管させる場合に使用すること。

第47号様式（その2）（第120条関係）

（日本工業規格A列4番）

備品出納通知書（供用・返納）

出納通知	物品出納者	出納員 (物品取扱員)
	機関	

整理番号	
所属名	
出納年月日	
出納事由	

品名	備品分類コード	備品番号	品質・規格	数量	単価(円) 価格(円)	専用・共用の別 使用場所コード	重要 物品	国庫 補助	摘要

備考 本書は、出納員若しくは物品取扱員が保管中の備品を供用させる場合又は供用中の備品を返納させて出納員若しくは物品取扱員に保管させる場合に使用すること。

第70号様式（第193条関係）

（日本工業規格A列4番）

様

督 促 状			
年 度	年度	納入通知書番号	
会 計 款			
納 期 限	年 月 日		
金 額			
納 付 金 の 内 容			
指 定 納 期 限	年 月 日		
納 付 場 所			
※この督促状は、 年 月 日 現在のものです。 行き違いに納付済 みの場合は、御容 赦ください。	上記のとおり未納になっておりますので、指定納期 限までに先に送付してあります納入通知書によって納 めてください。 なお、指定納期限までに納付されないときは、法令 の規定による措置をとることがあります。 また、納入通知書を紛失し、又は毀損した場合は は、当課（所）に申し出て再交付を受けてください。 年 月 日 債権管理者 印		
照 会 先			

第70号様式（第193条関係）

（日本工業規格A列4番）

様

督 促 状			
年 度	年度	納入通知書番号	
会 計 款			
納付期限	年 月 日		
金額			
納付金の内容			
指定納付期限	年 月 日		
納付場所			
※この督促状は、 年 月 日 現在のものです。 行き違いに納付済 みの場合は、御容 赦ください。	上記のとおり未納になっておりますので、指定納付 期限までに先に送付してあります納入通知書によって 納めてください。 なお、指定納付期限までに納付されないときは、法 令の規定による措置をとることがあります。 また、納入通知書を紛失し、又はき損した場合は は、当課（所）に申し出て再交付を受けてください。 年 月 日 債権管理者 印		
照会先			

第70号様式の3 (第209条の2関係)

(日本工業規格A列4番)

歳入歳出外現金受入伺書

決 裁							起案者		
							TEL		
課・所			受入番号		起案年月日				
					年 月 日				
					決裁年月日				
					年 月 日				
所 属			登 録 者						
標 題 (納付目的)									
年 度			受 入 額						円
会 計			納入通知書又は納付書						
款			発 行 年 月 日						年 月 日
所得税区分			納 期 限						年 月 日
課税対象人員			円						
課税対象金額									
納 入 者									
内 容									

備考 複数の納入者に係る歳入歳出外現金の受入れをしようとするときは、納入者の内訳書を添付すること。

第70号様式の3 (第209条の2関係)

(日本工業規格A列4番)

歳入歳出外現金受入伺書

決 裁							起案者		
							TEL		
課・所			受入番号		起案年月日				
					年 月 日				
					決裁年月日				
					年 月 日				
標 題			受入額						円
			納入通知書又は納付書						
			発行年月日						年 月 日
			納付期限						年 月 日
年度			円						
会計									
款									
所得税区分									
課税対象人員									
課税対象金額									
納入者									
内 容									

備考 複数の納入者に係る歳入歳出外現金の受入れをしようとするときは、納入者の内訳書を添付すること。

第70号様式の4 (第209条の3関係)

(日本工業規格A列4番)

歳入歳出外現金払出伺兼通知書

決 裁							起案者
							TEL
課・所			払出番号		起案年月日		
					年 月 日		
					決裁年月日		
					年 月 日		
所 属			登 録 者				
標 題 (払出内容)							
年 度				払 出 額		円	
会 計				保 管 現 在 額		円	
款				払出予定年月日		年 月 日	
所得税区分							
課税対象人員							
課税対象金額						円	
債 権 者							
払出区分					資金管理番号		
内 容							
払 出 決 定							
審査登録済印		払出済印					

備考 複数の債権者に係る歳入歳出外現金の払出しをしようとするときは、債権者の内訳書を添付すること。

第70号様式の4 (第209条の3関係)

(日本工業規格A列4番)

歳入歳出外現金払出伺兼通知書

決 裁							起案者
							TEL
課・所			払出番号		起案年月日		
					年 月 日		
					決裁年月日		
					年 月 日		
年度					払出額		円
会計					保管現在額		円
款					払出予定年月日		年 月 日
所得税区分							
課税対象人員							
課税対象金額							円
債権者							
払出区分					資金管理番号		
内 容							
払 出 決 定							
審査登録済印		支払済印					

備考 複数の債権者に係る歳入歳出外現金の払出しをしようとするときは、債権者の内訳書を添付すること。

第84号様式（第254条関係）

（日本工業規格A列4番）

調定額整理簿

年度 年 月分

現・繰:

会 計:

款: 項: 目: 節:

課・所:

予算計上課:

年月日	執行区分	整理番号	内訳番号	納入者氏名	調定額 (円)	納入通知書 納期限	収入済額 (円)	不納欠損額 (円)	収入未済額 (円)	納付目的

第84号様式（第254条関係）

（日本工業規格A列4番）

調定額整理簿

年度 年 月分

現・繰:

会 計:

款: 項: 目: 節:

課・所:

予算計上課:

年月日	執行区分	整理番号	内訳番号	納入者氏名	調定額 (円)	納入通知書納 付期限	収入済額 (円)	不納欠損額 (円)	収入未済額 (円)	摘要

第85号様式 (第254条関係)

(日本工業規格A列4番)

歳出整理簿

年度 年 月分

現・繰:

会計:

課・所:

款 項 目	
-------------	--

事業 細事業 ユニット 細ユニット	
----------------------------	--

予算計上課		再配当受課	
-------	--	-------	--

節	細節	年月日	執行区分	整理 番号	内訳 番号	配当額(円) 流用額(円) 充用額(円)	令達額(円) 再配当額(円)	配当(令達) 現在額(円) (A)	支出負担行為 額(円) (B)	残額(円) (A-B)	支出命令額 (円) (C)	支出済額(円) (A-C)	事業 細事業 ユニット 細ユニット	経 費 名 目	摘 要

第85号様式 (第254条関係)

(日本工業規格A列4番)

歳出整理簿

年度 年 月分

現・繰:

会計:

課・所:

款:

項:

目:

予算計上課:

款 項 目 節	細 節	年 月 日	執 行 区 分	整 理 番 号	内 訳 番 号	配当額(円) 流用額(円) 充用額(円)	令達額(円) 再配当額(円)	配当(令達) 現在額(円) (A)	支出負担行為 額(円) (B)	残額(円) (A-B)	支出命令額(円) (C)	支出済額(円) (A-C)	事 業 名	経 費 名 目	摘 要

第87号様式中「年 月分」を「年度 年 月分」に改める。

第90号様式（第254条関係）

（日本工業規格A列4番）

歳出予算執行状況表

年度 年 月分

現・線:

(単位:円)

会計	款	項目	節	課・所	現計予算額	流用増減額	予備費充用額	予算現額	配当額		支出負担行為額	支出済額
									(流用増減額及び予備費充用額を含む。)	再配当額		

第90号様式（第254条関係）

（日本工業規格A列4番）

歳出予算執行状況表

年度 年 月分

現・線:

会計	款	項目	節	課・所	予算額 (円)	配当額 (円)	流用額 (円)	予備費充用額 (円)	再配当額 (円)	令達額 (円)	支出負担行為額 (円)	支出済額 (円)

第91号様式（第254条関係）

(日本工業規格A列4番)

歳入歳出外現金執行状況表

年度 年 月分

(単位：円)

会計	款	会計・款名称	課・所	歳入歳出外現金 前月末残高 (A)	歳入歳出外現金受入額		歳入歳出外現金払出額		歳入歳出外現金 保管額 (A+B-C)
					本月分 (B)	累計	本月分 (C)	累計	

第91号様式（第254条関係）

(日本工業規格A列4番)

歳入歳出外現金執行状況表

年度 年 月分

会計	款	課・所	歳入歳出外現金前月末残高 (円)	歳入歳出外現金受入額		歳入歳出外現金払出額		歳入歳出外現金保管額 (円)
				本月分 (円)	累計 (円)	本月分 (円)	累計 (円)	

第101号様式中「満期」を「満期日」に改める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。ただし、別表第2の改正規定は、平成23年6月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の香川県会計規則の規定中歳入歳出に関する部分は、平成23年度の歳入歳出から適用し、平成22年度までの歳入歳出については、なお従前の例による。

3 改正後の第153条第1項の規定は、この規則の施行の日以後に締結される契約について適用し、同日前に締結された契約については、なお従前の例による。

4 改正前の香川県会計規則に定める様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。