

[様式関係規定抜粋]

(会計帳票の種類等)

第10条 会計帳票の種類は、別に定める様式による収入票、支出票及び振替票とする。

- 2 収入票 (※様式第1号) は、金銭収納の取引について使用するものとする。
- 3 支出票 (※様式第2号) は、金銭支払の取引について使用するものとする。
- 4 振替票 (※様式第3号) は、前2項に規定する取引以外の取引について使用するものとする。

(日計表)

第13条 管理課長は、会計帳票を事業別に、かつ勘定科目ごとに分類し、別に定める様式による日計表 (※様式第4号) を作成しなければならない。

(帳簿)

第14条 管理課長は、次に掲げる帳簿を備えて記帳し、かつ、整理しなければならない。

- (1) 別に定める様式による収入予算執行整理簿 (※様式第5号)
- (2) 別に定める様式による支出予算執行整理簿 (※様式第6号)
- (3) 別に定める様式による固定資産台帳 (※様式第7号)
- (4) 別に定める様式による総勘定元帳 (※様式第8号)
- (5) 別に定める様式による総勘定元帳内訳簿 (※様式第9号)
- (6) 別に定める様式による貯蔵品総括元帳 (※様式第10号)
- (7) その他必要な帳簿

2 下水環境課総括課長は、別に定める様式による公債台帳 (※様式第11号) を備えて記帳し、かつ、整理しなければならない。

第15条 事務所の長は、次に掲げる帳簿を備えて記帳し、かつ、整理しなければならない。

- (1) 固定資産台帳 (副簿)
- (2) その他必要な帳簿

第16条 本庁の出納員は、次に掲げる帳簿を備えて記帳し、かつ、整理しなければならない。

- (1) 別に定める様式による現金預金出納簿 (※様式第12号)
- (2) 別に定める様式による有価証券台帳 (※様式第13号)
- (3) その他必要な帳簿

第17条 事務所の出納員は、次に掲げる帳簿を備えて記帳し、かつ、整理しなければならない。

- (1) 別に定める様式による貯蔵品受払簿 (※様式第14号)
- (2) その他必要な帳簿

(出納計算書の提出)

第27条 出納取扱金融機関は、定期検査の場合にあっては3月31日現在において、臨時検査の場合にあっては部長が指定した日現在において別に定める様式による出納計算書 (※様式第15号) を作成し、出納取扱金融機関検査員に提出しなければならない。

(検定書の作成と復命)

第28条 出納取扱金融機関検査員は、出納取扱金融機関の検査を終了したときは、別に定める様式による検定書 (※様式第16号) 2通を作成し、1通を出納取扱金融機関に交付しなければならない。

2 出納取扱金融機関検査員は、検査終了後10日以内に検定書に關係書類を添えて部長に復命しなければ

ならない。

(納入通知書の発行)

第32条 課長等は、本庁にあっては前条第1項の規定により、事務所にあっては同条第2項の規定により、収入命令を発したときは、速やかに、別に定める様式による納入通知書(※様式第17号)を発行しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、この限りでない。

- 2 納入通知書により収入するもので、納期の一定した収入にあっては納期の10日前までに、随時の収入にあっては原則として納期指定日の10日前までに、納入通知書を納入義務者に送付しなければならない。
- 3 課長等は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、これを再発行しなければならない。この場合においては、当該納入通知書の余白に「再発行」と朱書し、更に収入票に再発行の旨を付記しなければならない。

(収納金の取扱い)

第36条 収納金は、出納取扱金融機関が収納するものとする。ただし、収納金が少額の場合その他必要がないと認められる場合は、出納員が直接収納することができる。

- 2 出納員は、収納金を直接収納したときは、納入義務者に別に定める様式による領収書(※様式第18号)を交付し、速やかに、別に定める様式による収納通知書(※様式第19号)を添付して、出納取扱金融機関に払い込まなければならない。
- 3 出納員は、収納金を直接収納したとき、又は出納取扱金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、遅滞なく、本庁の出納員にあっては当該収納金を所管する課長等、事務所の出納員にあっては事務所の長に通知しなければならない。
- 4 課長等は、前項の規定による通知を受けたときは、出納員に対し収入票により収入命令を発しなければならない。

(小切手振出後1年経過未払金の収入組入れ)

第42条 出納取扱金融機関は、小切手振出日付から1年を経過し、まだ支払をしない小切手があるときは、別に定める様式による時効小切手報告書(※様式第20号)により毎月分を翌月5日までに本庁の出納員に報告しなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、送金のため交付を受けた資金のうち、資金交付の日から1年を経過し、まだ支払を終わらない金額に相当するものはその送金を取り消し、当該金額を毎月末に別に定める様式による送金取消納付書(※様式第21号)により納付しなければならない。
- 3 出納取扱金融機関は、前項の規定により納付したときは、別に定める様式による時効小切手納入報告書(※様式第20号)により毎月分を翌月5日までに本庁の出納員に報告しなければならない。
- 4 本庁の出納員は、第1項及び前項の報告書の提出を受けたときは、速やかに、その旨を管理課長に通知しなければならない。

(不納欠損)

第51条 議会の議決によって債権を放棄し、又は時効により債権が消滅した場合等収入で欠損処分のあったものについては、別に定める様式による収入欠損額調書(※様式第22号)により決裁を受けた後、振替票を発行しなければならない。

(過誤納金の還付)

第52条 課長等は、収納金のうち過納又は誤納となったものがあるときは、別に定める様式による戻出票(※様式第23号)及び過誤納調書(※様式第24号)を作成しなければならない。

- 2 課長等は、前項の規定による戻出票及び過誤納調書を作成したときは、関係書類を添付して本庁の出納員に送付しなければならない。
- 3 本庁の出納員は、前項の規定による戻出票の送付を受けたときは、関係書類を審査し、支払命令を発しなければならない。

(支出命令)

第54条 課長等は、支出の理由が発生したときは、事件を1件ごとに整理して、次に掲げる書類を添付するほか、その事件の決裁書を添えて本庁の出納員に対し支出票又は振替票により支出命令を発するとともに、原則として支払期限の7日(旅費の概算払、報酬及び給料にあつては、5日)前までに当該関係書類を送付しなければならない。

- (1) 請求書(部長が別に定める経費を除く。)
- (2) 給料その他の給与については、給料等の支給に関する調書
- (3) 請求又は受領が委任に係るものについては、委任状

2 複数の勘定科目により支払を行う場合において、債権者及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、別に定める様式による予算科目別内訳書(※様式第25号)を添付して、一の支出票又は振替票により行うことができる。

3 2人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目及び支払期日が同一であるときは、第1項の規定にかかわらず、別に定める様式による債権者内訳表(※様式第26号)を添付して、一の支出票又は振替票により行うことができる。

(小切手の交付)

第65条 小切手は、別に定める様式による小切手振出調書兼支払内訳書(※様式第27号)に基づき振り出すこととし、当該小切手の受取人が受取権限のある者であることを確認した上でなければ、交付してはならない。

- 2 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。
- 3 本庁の出納員は、受取人に小切手を交付したときは、領収証書を徴さなければならない。

(小切手の振出し)

第66条 小切手は、本庁の出納員の支出決定に基づかなければ振り出してはならない。

- 2 本庁の出納員は、小切手を振り出した時は、別に定める様式による小切手振出通知書(※様式第28号)により、出納取扱金融機関に通知しなければならない。
- 3 出納取扱金融機関は、前項の小切手の支払を行ったものについて支払通知書により翌日までに本庁の出納員に報告しなければならない。

(直接払の手続)

第71条 本庁の出納員は、直接払をするときは、債権者に対し適宜の方法により支払の通知をし、領収書と引換えに小切手を交付しなければならない。

- 2 前項の場合における領収印は、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない理由により印鑑を証明する書類を添付して改印を申し出たときは、この限りでない。
- 3 出納取扱金融機関は、第1項の小切手の提示を受けたときは、調査確認し、当該小切手と引換えに現金を交付しなければならない。
- 4 出納取扱金融機関は、前項の調査の結果支払をすることができないと認めたときは、当該小切手を提示した者にその理由を告げて支払を拒絶しなければならない。この場合において、当該小切手が振出日付から1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に提示年月日及び支払期間経過の旨を記入し、出納取扱金融機関の印を押してこれを提示した者に返付しなければならない。
- 5 第1項の規定にかかわらず、債権者から現金支払の申出があるときは、本庁の出納員は、支出票に債権者の受領印を徴して、債権者に対して別に定める様式による支払証票(※様式第29号)を交付して、これと引換えに出納取扱金融機関をして現金で支払わせることができる。
- 6 本庁の出納員は、納入告知書、納入通知票、納付書又は納付票等で、領収証書と一体となっている書類に添えて現金の払込みを要するものについては、出納取扱金融機関をして払い込ませることができる。この場合において、本庁の出納員は、当該経費に係る支払証票に当該納入に関する書類を添えて、これを出納取扱金融機関に交付し、支出票に出納取扱金融機関の受領印を徴するものとする。
- 7 本庁の出納員は、次の各号に掲げる控除額については、出納取扱金融機関をして払い込ませることが

できる。この場合において、本庁の出納員は、当該経費に係る支払証票に当該各号に定める書類を添えて、これを出納取扱金融機関に交付し、支出票に出納取扱金融機関の受領印を徴するものとする。

- (1) 所得税（復興特別所得税を含む。以下同じ。） 国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28号）第16条第1項に規定する納付書並びに所得税法施行規則（昭和40年大蔵省令第11号）第80条及び復興特別所得税に関する省令（平成24年財務省令第6号）第6条第1項に規定する計算書
 - (2) 県民税及び市町村民税 当該市町村別の納付書又は納入書
 - (3) 共済組合掛金等 振替金請求書又は振替貯金払込書
 - (4) 健康保険料、船員保険料及び厚生年金保険料 歳入徴収官事務規程（昭和27年大蔵省令第141号）第9条の規定により歳入徴収官から送付を受けた納入告知書
 - (5) 労働保険料 労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則（昭和47年労働省令第8号）第33条に規定する申告書
 - (6) 岩手県職員互助会掛金等 振込金請求書
- 8 本庁の出納員は、前3項の規定に基づき出納取扱金融機関をして支払わせるときは、出納取扱金融機関に対し資金の交付を行わなければならない。

（隔地払の手続）

- 第72条 本庁の出納員は、隔地払をするときは、出納取扱金融機関に対し資金の交付を行い、債権者に対しては、別に定める様式による送金通知書（※様式第30号）により送金の通知をしなければならない。
- 2 出納取扱金融機関は、本庁の出納員から別に定める様式による送金依頼書（※様式第31号）を添付して資金の交付を受けたときは、領収書を本庁の出納員に交付し、債権者に送金しなければならない。

（口座振替による支払）

- 第74条 本庁の出納員は、口座振替の方法により支払をするときは、出納取扱金融機関に対し資金の交付を行い、債権者に対し当該預金口座に係る預金通帳に県土整備部県土整備企画室の名称を印字することにより口座振替手続済の案内をしなければならない。
- 2 本庁の出納員は、前項の案内をした場合においても、債権者に対し、必要に応じ、別に定める様式による口座振替案内票（※様式第32号）により口座振替手続済の案内をすることができる。

（資金の交付）

- 第75条 本庁の出納員は、第71条第8項、第72条第1項及び前条第1項の規定により出納取扱金融機関に対し資金の交付をするときは、別に定める様式による支払請求書（※様式第33号）に支払方法別明細書、支払金融機関別明細書、支払一覧表及び支払内訳表を添えて、出納取扱金融機関に交付しなければならない。

（資金前渡）

- 第80条 地方公営企業法施行令第21条の5第1項第15号の規定に基づき資金を前渡することができる経費は、部長が別に定めるものとする。
- 2 資金前渡を受けた者は、債権者から請求を受けたときは、その請求は正当であるか、資金の交付を受けた目的に違うことがないかを調査し、その支払をし、自己あての領収証書を徴さなければならない。
- 3 資金前渡を受けた者は、第71条第7項各号に掲げる控除額を支払う場合にあっては、当該各号に定める書類を添えて、直接それぞれの納付先に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。
- 4 資金前渡を受けた者は、資金前渡金の支払をした後、第82条の規定により精算をするときまでに誤払又は過払を発見したときは、別に定める様式による回収調書（※様式第34号）を作成し、債権者からその金額を回収しなければならない。

（資金前渡金の精算）

- 第82条 資金前渡を受けた者は、支払を完了したときは、常時の費用に係る資金前渡にあっては毎月分を翌月10日までに、それ以外の資金前渡にあっては遅滞なく、別に定める様式による資金前渡精算書（※様式第35号）に支出の証拠となる書類を添えて支出命令を発した課長等に提出しなければならない。た

だし、部長が別に定める経費に係る支出の証拠となる書類については、この限りでない。

2 前項の場合において、精算残額があるときは、直ちに返納の手続をしなければならない。

(戻入票及び返納通知書の発行)

第84条 課長等は、返納の理由が発生したときは、別に定める様式による戻入票（※様式第36号）に関係書類を添付して本庁の出納員に送付しなければならない。

2 課長等は、前項の規定により戻入票を送付したときは、返納通知書を発行しなければならない。

3 本庁の出納員は、第1項の規定による戻入票の送付を受けたときは、関係書類を審査し、収納の手続をしなければならない。

(受入れ)

第106条 貯蔵品を受け入れた場合は、別に定める様式による入庫票（※様式第37号）により貯蔵品受払簿に受入れ記帳をしなければならない。

(払出し)

第108条 課長等は、貯蔵品を使用しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって利用しようとする貯蔵品の払出しについて、出納員に通知しなければならない。

(1) 払出しをしようとする貯蔵品の品目及び数量

(2) 払出価額

(3) 予算科目

(4) その他必要な事項

2 出納員は、前項の通知を受けた場合は、別に定める様式による出庫票（※様式第38号）により貯蔵品受払簿に払出し記帳をしなければならない。

(実地たな卸)

第114条 出納員は、貯蔵品について、事業年度ごとに実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、出納員は、貯蔵品が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 前2項の規定により実地たな卸を行った場合は、出納員は、その結果に基づいて別に定める様式によるたな卸表（※様式第39号）を作成しなければならない。

(取得調書の作成)

第133条 課長等は、固定資産の取得があったときは、検収を証する書類等に基づき別に定める様式による固定資産取得調書（※様式第40号）を作成しなければならない。

(固定資産一覧表)

第161条 課長等は、所管の固定資産について別に定める様式による固定資産一覧表（※様式第41号）を備え、当該固定資産の現状を常に明らかにしておかなければならない。

(事故報告)

第222条 課長等は、出納員又は資金前渡を受けた職員がその保管に係る現金、有価証券又は占有動産を亡失し、又は損傷したときは、直ちに別に定める様式による事故報告書（※様式第42号）を当該職員の申立書を添付して、部長に送付しなければならない。