



県紋章



つる舞う形の群馬県/上毛かるた

令和2年3月31日（火） 号外（第11号）

■ 目 次

	ページ
規 則	
○群馬県流域下水道事業の会計の特例に関する規則（下水環境課）	2
告 示	
○群馬県流域下水道事業の業務に係る現金の収納の事務及び支払の事務の一部を取り扱わせる出納取扱金融機関の指定（下水環境課）	167
訓 令	
○群馬県流域下水道事業の資産単位物品表（下水環境課）	168

■規則

群馬県流域下水道事業の会計の特例に関する規則をここに公布する。
令和二年三月三十一日

群馬県知事 山本 一太

群馬県規則第四十九号

群馬県流域下水道事業の会計の特例に関する規則

目次

- 第一章 総則(第一条―第七条)
- 第二章 会計整理
 - 第一節 伝票(第八条―第十三条)
 - 第二節 帳簿組織(第十四条―第十六条)
 - 第三節 勘定体系(第十七条・第十八条)
- 第三章 金銭出納
 - 第一節 通則(第十九条―第二十六条)
 - 第二節 収入(第二十七条―第五十四条)
 - 第三節 支出(第五十五条―第九十七条)
 - 第四節 振替(第九十八条―第一百零二条)
 - 第五節 預り金及び預り有価証券(第一百零三条―第一百零八条)
 - 第六節 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関(第一百零九条―第二百二十八条)
- 第四章 たな卸資産
 - 第一節 通則(第二百二十九条・第三百十条)
 - 第二節 出納(第三百一一条―第三百五十六条)
 - 第三節 たな卸(第三百五十七条―第三百六十一条)
- 第五章 たな卸資産以外の物品(第三百六十二条―第三百六十六条)
- 第六章 固定資産
 - 第一節 通則(第三百六十七条・第三百六十八条)
 - 第二節 取得(第三百六十九条―第三百七十一条)
 - 第三節 資本的支出と収益的支出の区分(第三百七十二條―第三百七十五条)
 - 第四節 建設仮勘定(第三百七十六条―第三百七十八条)
 - 第五節 減価償却(第三百七十九条―第三百八十二条)
 - 第六節 処分(第三百八十三条―第三百八十六条)
 - 第七節 評価(第三百八十七条・第三百八十八条)
 - 第八節 公有財産事務取扱(第三百八十九条)
- 第七章 資金
 - 第一節 資金計画(第三百九十条・第三百九十一条)
 - 第二節 資金運用(第三百九十二条・第三百九十三条)
- 第八章 リース会計(第三百九十四条)
- 第九章 引当金(第三百九十五条)

- 第十章 予算
 - 第一節 予算の作成(第三百九十六条―第三百九十九条)
 - 第二節 予算の執行(第四百条―第四百八条)
- 第十一章 決算
 - 第一節 通則(第四百九条―第五百十二条)
 - 第二節 月次決算(第五百十三条)
 - 第三節 年度決算(第五百十四条―第五百十六条)
- 第十二章 雑則(第五百十七条・第五百十八条)

附則 第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規則は、群馬県流域下水道事業の設置等に関する条例(令和二年群馬県条例第三十一号)第二条第一項の規定により設置された流域下水道事業の財務に関し、法令その他に定めるもののほか、群馬県財務規則(平成三年群馬県規則第十八号。以下「財務規則」という。)の特例を定めるものとする。

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 収入調定者 知事又はその委任を受けて収入を調定する者をいう。
- 二 支出負担行為担当者 知事又はその委任を受けて支出負担行為を行う者をいう。
- 三 支出命令者 知事又はその委任を受けて支出を命令する者をいう。
- 四 振替決定者 知事又はその委任を受けて振替を決定する者をいう。
- 五 資金前渡職員 地方公営企業法施行令(昭和二十七年政令第四百三号。以下「政令」という。)第二十一条の五の規定により資金の前渡を受ける職員をいう。
- 六 契約担当者 支出負担行為担当者、収入の原因となる契約事務を担当する者又は資金前渡職員をいう。
- 七 物品管理者 知事又はその委任を受けて物品を管理する者をいう。
- 八 部長 群馬県行政組織規則(昭和三十三年群馬県規則第七十一号。以下「行政組織規則」という。)第七条第九号に規定する県土整備部の長をいう。
- 九 課長 行政組織規則第十九条第一項に規定する課長のうち下水道環境課長をいう。
- 十 所長 行政組織規則第七十三条第一項に規定する長のうち下水道総合事務所長をいう。
- 十一 部 行政組織規則第七条第九号に規定する県土整備部をいう。
- 十二 課 行政組織規則第八条第一項に規定する下水道環境課をいう。
- 十三 所 行政組織規則第二十条第一号に規定する下水道総合事務所をいう。
- 十四 金銭 現金、預金、貯金及び政令第二十一条の三第一項各号に掲げる証券をいう。
- 十五 事業 群馬県流域下水道事業の設置等に関する条例第二条第一項に規定する流域下水道事業をいう。
- 十六 出納取扱金融機関 政令第二十二條の二第二項に規定する出納取扱金融機関

をいう。
 十七 収納取扱金融機関 政令第二十二條の二第二項に規定する収納取扱金融機関をいう。

十八 総括店 収納取扱金融機関における公金の収納及び支払の事務を総括する出納取扱金融機関の店舗をいう。

十九 統括店 会計管理者及び出納員の勤務する所屬を担当する出納取扱金融機関の店舗をいう。

(財務に関する権限委任)

第三條 知事は、所長に対し、所において処理する事務に係る次に掲げる権限を委任する。

一 契約（設計金額一億円以上の工事費の支出に係るものを除く。）に関する事
 二 収入の調定に関する事

三 支出負担行為（設計金額一億円以上の工事費の支出に係るものを除く。）に関する事

四 支出命令（第五十六條の規定による通知に基づいて行う支出命令を含む。）に関する事

五 振替の決定に関する事

六 預り金の出納決定に関する事

七 物品の管理及び処分に関する事
 八 一件百円未満の寄附物品（負担付のものを除く。）の取得に関する事

九 債権の管理に関する事
 2 知事は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、自らその権限を行うことができる。

(財務に関する専決)

第四條 知事の権限に属する事務の専決は、次の各号に掲げる事務の区分に従って、当該各号の定めるところによる。ただし、重要又は異例な事項については、この限りでない。

一 財務規則第六章に規定する契約に関する事務 別表第一
 二 第五十五條の支出負担行為及び第五十九條の支出命令 別表第二
 三 その他の事務 別表第三

2 所長は、次に掲げる事務について専決することができる。

一 財務規則第七十四條、第七十六條、第七十七條及び第七十九條第一項（第八十七條において準用する場合を含む。）の規定による事務
 二 財務規則第八十六條の規定による通知

(会計管理者等の交替通知)

第五條 知事又は所長は、会計管理者、出納員（物品の出納及び保管のみを取り扱う者を除く。）の任命又は交替があったときは、直ちにその任命又は交替の年月日並びに職及び氏名を印鑑票により統括店又は収納取扱金融機関に通知しなければならない。

(善管注意義務)

第六條 会計管理者、出納員、会計職員及び資金前渡職員は、善良な管理者の注意をもって現金その他の資産を取り扱わなければならない。
 (出納取扱金融機関等に対する検査)

第七條 会計管理者又は出納員は、政令第二十二條の五第一項の規定に基づき出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関について定期検査を行うほか、必要に応じ臨時検査を行わなければならない。

第二章 会計整理

第一節 伝票

(伝票による処理)
 第八條 会計に関する取引は、当該証拠書類に基づき発行する会計伝票（以下「伝票」という。）により処理しなければならない。

(伝票の種類)

第九條 伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の三種類とする。

2 収入伝票は、現金収納の取引のときに使用する。

3 支出伝票は、現金支出の取引のときに使用する。

4 振替伝票は、前二項に規定する取引以外の取引のときに使用する。
 (伝票の発行)

第十條 収入調定者、支出命令者及び振替決定者は、当該取引の証拠書類に基づき遅滞なく伝票を発行しなければならない。

2 伝票は、取引一件ごとに一伝票とする。ただし、必要があるときは、別に定める仕訳明細書を添付して二科目以上又は二件以上を集合して発行することができる。

3 収入調定者、支出命令者及び振替決定者は、伝票を発行しようとするときは、証拠書類により、取引が正当で、計算が正確であるかどうかを確認しなければならない。

4 伝票には、請求書、検査証明書（軽易なものについては、請求書に検査を証明する旨を記入したもの）等取引の正当なことを証すべき証拠書類を添えて回議しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、これらの書類の写しをもって代えることができる。

5 伝票には、取引の内容を明確にするため、所要事項をその摘要欄に記入しなければならない。

6 伝票の記載事項を訂正するときは、その訂正箇所訂正者の印を押さなければならない。ただし、金額欄の数字は、これを訂正し、又は改ざんすることができない。

(伝票等の整理及び保管)
 第十一條 伝票は、事業年度ごとに一連の整理番号を付し、原則として次の区分による日付順に整理し、証拠書類とともに保管するものとする。

一 収入伝票 収納の日
 二 支出伝票 支払の日
 三 振替伝票 振替の日

2 領収済通知票は、年度別及び科目別に整理し、毎月処理した日の順序にまとめた上、保管するものとする。

(取引の内容の報告)
第十二条 所の出納員は、伝票に記載された取引内容を翌月五日までに課の出納員に報告しなければならない。

(総勘定元帳の作成及び整理)
第十三条 課長は、伝票に基づいて毎月末日をもって総勘定元帳を作成し、事業年度分を整理しなければならない。

2 前項に規定する総勘定元帳は、款、項、目、節及び細節の科目によって作成するものとする。

第二節 帳簿組織

(帳簿の種類及び保管)

第十四条 課長、所長又は出納員は、必要に応じ次に掲げる帳簿を備えて取引を整理しなければならない。

- 一 総勘定元帳
 - 二 固定資産台帳
 - 三 現金預金出納簿
 - 四 有価証券台帳
 - 五 貯蔵品出納簿
 - 六 経過勘定整理簿
 - 七 備品及び消耗備品台帳
 - 八 消耗備品出納簿
 - 九 収入予算台帳
 - 十 支出予算台帳
 - 十一 収入予算整理簿
 - 十二 支出予算整理簿
 - 十三 起債台帳
 - 2 前項第一号、第二号、第七号及び第九号から第十三号までに掲げる帳簿については課長が、同項第七号、第十一号及び第十二号に掲げる帳簿で所の所管に係るものについては所長が、同項第三号から第六号まで及び第八号に掲げる帳簿で、課の所管に係るものについては課の出納員が、所の所管に係るものについては所の出納員がそれぞれ保管するものとする。
- (記帳の原則)
第十五条 帳簿は、伝票又は証拠書類により、事業の財政状態及び経営成績に関し真実な報告を提供するため、正確かつ明瞭に記帳しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、第一号に該当する場合は総勘定元帳以外の帳簿の記載を、第二号に該当する場合は消耗備品出納簿の記載を省略することができる。
- 一 記載する事項の内容が総勘定元帳に記載する事項の内容と重複するとき。
二 消耗備品を受け入れた後直ちに払い出す必要があるとき。
- (帳簿の照合)
第十六条 総勘定元帳及び相互に関連する帳簿は、随時照合しなければならない。
- 第三節 勘定体系

(勘定科目)
第十七条 経理は、全ての取引を別表第六に掲げる勘定科目表の区分により仕訳整理して行うものとする。

(科目の記載)
第十八条 決議書類には、所属年度、予算科目及び必要がある場合は勘定科目を記載し、伝票には予算科目及び勘定科目を記載するものとする。

第三章 金銭出納
第一節 通則

(金銭の出納)
第十九条 会計管理者及び出納員は、金銭の出納を行うときは、伝票を確認してからこれをしなければならない。

(現金及び預金の現在高照合)
第二十条 課の出納員は、毎月末日現在において、金融機関が提出する預金現在高報告書と関係帳簿とを照合し、その残高を確認するとともに、現金預金現在高調書を作成しなければならない。

(金銭の保管)
第二十一条 会計管理者及び出納員は、金銭の保管については、金融機関に預け入れて保管しなければならない。ただし、保管すべき期間が短期のもの金銭については、この限りでない。

2 会計管理者及び出納員は、前項の規定により預け入れた金銭を資金区分及び預金口座ごとに整理しなければならない。

3 会計管理者及び出納員は、前項の資金区分及び預金口座を変更しようとするときは、金融機関に預金組替通知書を送付しなければならない。ただし、第二十三条第三項の規定により整理する場合は、この限りでない。

4 第二項の規定は、会計管理者及び出納員が自ら保管する現金についてこれを準用する。

(印鑑の届出)
第二十二条 知事、会計管理者及び出納員は、金融機関に対し、印鑑を届け出なければならない。

2 知事は、出納取扱金融機関と当座預金契約を締結したときは、知事及び会計管理者の公印を当該出納取扱金融機関に届け出なければならない。

(当座勘定借越契約)
第二十三条 知事は、支払資金に充てるため、出納取扱金融機関と当座勘定借越契約を締結することができる。

2 課長は、前項の規定に基づく当座勘定借越契約により当座借越をしたときは、一時借入金勘定を整理しなければならない。

3 課長は、普通預金口座に受け入れた収入により借越額を整理しなければならない。

(金銭の取扱)
第二十四条 事業に係る金銭の取扱いは、会計管理者及び出納員が行うほか、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に委託して行うものとする。

(有価証券の取扱)

第二十五条 金銭以外の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(首標金額の表示等)

第二十六条 伝票、納入通知書等、小切手、送金通知書その他収入及び支出に関する証拠書類の首標金額を表示する場合には、アラビア数字を用い、及び表示した金額の前に「¥」の記号を冠することを原則とする。

2 漢数字を用いる必要がある場合において、「一」、「二」、「三」又は「十」を表示するときは、それぞれ「壹」、「貳」、「参」又は「拾」を用いなければならない。

第二節 収入

(調定)

第二十七条 収入調定者は、収入を調定しようとするときは、次に掲げる事項を調査して、これをしなければならない。

- 一 収入が法令、又は契約等に違反していないか。
 - 二 収入の所属年度及び収入科目は誤っていないか。
 - 三 納入すべき金額は、法令又は契約等に照らし、その算定を誤っていないか。
 - 四 納入は、法令又は契約等に照らし、適正な者であるか。
 - 五 納期限及び納付場所は、法令又は契約等に照らし、適正であるか。
 - 六 その他必要事項
- 2 前項に規定する調定は、金額の算定基礎等を記載した決議書類に基づいて収入伝票により行うものとする。

(事後調定)

第二十八条 収入調定者は、前条の規定による調定を行う前に納人が収入金を会計管理者又は出納員に納付したときは、会計管理者又は出納員から送付された領収証書に基づいて調定しなければならない。

(分納金の調定)

第二十九条 収入調定者は、収入金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いて、納期の二十日前までに、当該期間に係る金額について、第二十七条に規定する調定をしなければならない。

(調定の変更)

第三十条 収入調定者は、調定した後において法令の規定、契約の変更その他の理由により、調定金額を変更しなければならないときは、直ちに、その増加額又は減少額について、第二十七条に規定する調定をしなければならない。

(調定の通知)

第三十一条 収入調定者は、収入の調定をしたときは、会計管理者又は出納員に調定の通知を行うものとする。この場合において、課にあっては会計管理者が収入予算整理簿を確認することによりこれに代え、所にある収入調定者が収入伝票を出納員に送付することによりこれを行うものとする。

(文書による通知)

第三十二条 収入調定者は、調定したときは、直ちに納人に対して納入通知書(納入

通知書・領収証書、領収済通知票及び振込依頼書をいう。以下同じ。)を送付しなければならない。ただし、第二十八条に規定する調定をしたとき及び第三十八条の規定により納付を受けるときは、この限りでない。

2 前項の規定により納入通知書を送付したもので、かつ収納未済のものについて、第三十条の規定により減少額に相当する金額について調定した場合は、直ちに当該納人に対して、先に送付した納入通知書を取り消す旨の通知をするともに、変更された金額による納入通知書を送付しなければならない。

3 前二項に規定する納入通知書に記載する納期限は、法令、契約その他特別に定めのあるものを除き、納入通知書の発行の日の翌日から起算して二十日以内の日とする。ただし、当該納期限が休日(日曜日又は銀行法施行令(昭和五十七年政令第四十号)第五条第一項に規定する休日)をいう。以下同じ。)に当たるときは、その日後において最も近い休日でない日を納期限とする。

(口頭による通知)

第三十三条 収入調定者は、前条第一項に規定する納入通知書により難いときは、納人に対し、口頭により、納入すべき金額その他納入に関して必要な事項を通知して、直接会計管理者又は出納員に納付させることができる。

(公示による通知)

第三十四条 収入調定者は、送付した納入通知書が、その送付を受けるべき納人の住所又は居所の不明その他の理由により返戻された場合は、公示により通知しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第三十五条 収入調定者は、納人から納入通知書を亡失し、又は毀損して納付し難い旨の届け出を受けたときは、これを調査し、更に納入通知書を作成し、当該納入通知書の上部余白に「再発行」と朱書して送付することができる。この場合における納期限は、すでに送付した納期限と同一の期限とする。

2 収入調定者は、第三十九条第二項の規定により会計管理者又は出納員が当該収入金の一部を直接収納したときは、前項の規定に準じて、その残額を記載した納入通知書を送付することができる。

(納付の方法)

第三十六条 納入通知書の送付を受けた者は、これに現金を添えて納期限までに収納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に納付するものとする。

2 第三十三条の規定により納入の通知を受けた者は、直ちに現金を会計管理者又は出納員に納付するものとする。

(小切手等による納付)

第三十七条 納入通知書の送付を受けた者は、現金に代えて次に掲げる条件を具備する小切手その他金銭の支払を目的とする有価証券であつて小切手と同程度の支払の確実性があるものとして総務大臣が指定するもの(以下「小切手等」という。)をもって納付することができる。

一 持参人払式のもの又は会計管理者若しくは出納取扱金融機関若しくは収納取扱金融機関を受取人とするもの

- 二 額面金額が納付金額を超えないもの
- 三 支払人は、出納取扱金融機関若しくは収納取扱金融機関が加入している手形交換所加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関であるもの
- 四 支払地は出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関の所在する都府県内であるもの
- 五 権利の行使のために定められた期間内に支払のための提示又は支払の請求をすることができるもの
- 2 無記名式の国債若しくは地方債又はこれらの利札で支払期日の到来したものは、前項の規定に準じ納付することができる。
- (口座振替による納付)
- 第三十八条 納人は、口座振替の方法により納付金を納付しようとするときは、預金口座を設けている出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に請求して、口座振替による納付について承諾を得なければならない。
- 2 前項の規定による承諾を得た納人は、当該出納取扱金融機関等の名称及び口座振替に必要な事項を収入調定者に通知しなければならない。
- 3 収入調定者は、前項の規定による通知を受けたときは、納入通知書を当該出納取扱金融機関等に送付しなければならない。
- 4 前三項の規定を適用する場合の要件、手続及び帳票については、別に定める。
- (直接収納)
- 第三十九条 会計管理者又は出納員は、次に掲げる収入については、直接収納することができる。
 - 一 地方自治法施行令(昭和二十二年政令第十六号。以下「自治法施行令」という。)第五百五十四条第二項に規定する納入の通知を必要としない収入
 - 二 第三十三条及び第三十四条の規定による納入の通知に係る収入
 - 2 会計管理者又は出納員は、納入通知書又は返納通知書(返納通知書・領収証書、戻入済通知票及び戻入受入票をいう。以下同じ。)の送付を受けた納人から当該収入金額の全部又は一部について納付の申出を受けたときは、直接収納することができる。
 - 3 会計管理者又は出納員は、前二項の規定により収納したときは、直ちに現金払込書(現金払込書、領収証書及び領収証をいう。以下同じ。)を発行して、領収証を納人に交付するとともに、その内容を現金預金出納簿に記載しなければならない。(小切手等による収納)
- 第四十条 会計管理者又は出納員は、納人から収納金を小切手等により納付を受けたときは、これを収納しなければならない。ただし、当該小切手等が有効期間満了に近づいたもの又は支払が確実でないものと認められたものについては、その受領を拒むことができる。
- 2 前条第三項の規定は、前項の場合についてこれを準用する。この場合においては、領収証に「小切手等受領」と表示しなければならない。(収納金の払込み)

- 第四十一条 会計管理者又は出納員は、収入金を現金で収納した場合は、即日現金払込書により出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に払い込まなければならない。ただし、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関の取扱時間後に収納した場合は、遠隔の地で収納した場合その他の理由により即日払い込むことができない場合は、翌日(翌日が金融機関の休日の場合は、その日後において最も近い休日でない日)までに払い込まなければならない。
- 2 会計管理者又は出納員は、前項の規定による払込みをしたときは、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関から領収証書を徴さなければならない。
- 3 会計管理者又は出納員は、収入金を小切手等で収納した場合は、当該小切手等或小切手等取立依頼書(小切手等取立依頼書、小切手等取立済通知書及び小切手等取立引受書をいう。以下同じ。)に添えて出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に送付しなければならない。
- (収納決済)
- 第四十二条 収納の決済時は、会計管理者又は出納員が、現金を領収したとき若しくは小切手等を受領したとき又は収入金が納入通知書により出納取扱金融機関若しくは収納取扱金融機関に受け入れられたときとする。
- (領収済通知票の送付)
- 第四十三条 会計管理者は、第百十四条第二項の規定により総括店から領収済通知票の送付を受けたときは、課の出納員に送付しなければならない。
- 2 課の出納員は、前項の規定により送付された領収済通知票のうち、所の所管に属するものについて、所の出納員に送付しなければならない。
- 3 課の出納員は、第一項の規定により送付された領収済通知票のうち、課の所管に属するものについて、課の収入調定者に送付するものとする。
- 4 所の出納員は、第二項の規定により送付された領収済通知票について、所の収入調定者に送付するものとする。
- (小切手が不渡りとなった場合の措置)
- 第四十四条 会計管理者又は出納員は、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関から不渡小切手を添えた小切手不渡報告書の送付を受けた場合は、当該収入は初めから納付がなかったものとみなし、直ちに当該納人に対して小切手不渡通知書を送付するとともに、収入調定者に対して収納取消通知書を送付しなければならない。
- 2 会計管理者又は出納員は、納人の請求により不渡小切手を還付する場合は、受領書を徴さなければならない。
- 3 収入調定者は、第一項の規定による収納取消通知書の送付を受けたときは、これを調査し、納入通知書を送付する必要があると認めるときは、第三十五条の規定に準じて手続をしなければならない。
- (徴収又は収納の委託)
- 第四十五条 知事又は所長は、地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号。以下「法」という。)第三十三条の二の規定により、私人に対し地方公営企業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、事務の内容及び手続を明らかにして委託契約を締結しなければならない。この場合においては、あら

- はじめ会計管理者に合議するものとする。
- 2 前項後段の規定にかかわらず、所長は、あらかじめ会計管理者に協議することにより、会計管理者への合議に代えることができる。
- (徴収事務等受託者による徴収又は収納の事務)
- 第四十六条 法第三十三条の二の規定により公金の徴収又は収納の事務の委託を受けた者(以下「徴収事務等受託者」という。)は、公金を直接徴収し、又は収納したときは、領収書を納人に交付するものとする。
- 2 徴収事務等受託者は、徴収し、又は収納した収入金を領収の日又はその翌日に、委託契約に定めるところにより会計管理者又は出納員に払い込まなければならない。ただし、委託契約に払込みの期日について特別の定めがあるときは、この限りでない。
- 3 前項の場合において、徴収事務等受託者は、徴収し、又は収納した収入金の内容を示す計算書を、委託契約に定める期日まで知事又は所長に提出しなければならない。
- (委託の告示)
- 第四十七条 政令第二十六条の四第一項に規定する告示は、次に掲げる事項について行うものとする。委託を取り消し、又は変更したときも、同様とする。
- 一 徴収又は収納の事務の委託を受けた者の住所及び氏名(法人にあつては、所在地及び名称)
- 二 委託した事務の内容
- 三 委託期間
- 四 その他必要な事項
- (納入の督促)
- 第四十八条 収入調定者は、納人が収入金を納期限までに納付しないときは、納期限後二十日以内に新たに期限を指定して督促状を送付することにより督促しなければならない。
- 2 前項に規定する期限は、督促状の発行の日の翌日から起算して十日以内の日とする。ただし、特別の事情があるものについては十五日まで延長することができる。
- (収入の還付)
- 第四十九条 収入調定者は、納付金を過納し又は誤納した納人から当該過納し、若しくは誤納した金額の還付の請求を受けた場合においては、これを調査し、正当と認めるとき又は過納若しくは誤納のあることを発見したときは、決議書類に基づき支出伝票を発行し、決議書類とともに会計管理者又は出納員に送付しなければならない。
- 2 過納又は誤納となった金額の還付は、当該収入した収入科目から還付しなければならない。ただし、過年度に属する収入の過誤納金の還付は、過年度に属する費用としてこれを還付しなければならない。
- 3 会計管理者又は出納員は、第一項の規定による支出伝票の送付を受けた場合は、これを審査し、適正と認めるときは、経費支払の例によりこれを納人に還付しなければならない。

- 4 収入調定者は、第一項の規定により還付を決定した場合は、納人に対し、直ちに、その旨を通知しなければならない。
- 5 会計管理者又は出納員は、第三項の規定により還付したときは、支出伝票を収入調定者に返送するものとする。
- (収入の更正)
- 第五十条 収入調定者は、調定した収入の収入科目、所属年度又は会計名について誤りを発見したときは、直ちに決議書類に基づいて振替伝票を作成し、これを会計管理者又は出納員に送付しなければならない。
- 2 会計管理者又は出納員は、前項の規定による振替伝票の送付を受けたときは、更正の手続をし、資金区分の更正に係るものにあつては、統括店に預金組替通知書を送付しなければならない。
- 3 会計管理者は、出納取扱金融機関が会計管理者又は当該出納員の管理に属さない収入金を収納したことを発見したときは、直ちに統括店に預金組替通知書を送付して更正の手続をさせなければならない。
- (欠損処分)
- 第五十一条 収入調定者は、法令若しくは条例の特別の定め又は議会の議決によつて債権を放棄し、又は時効により債権が消滅した場合等、債権について弁済を受けないうままその徴収権を消滅させる手続(以下「欠損処分」という。)をしようとする場合は、当該債権に係る収入金の調定年月日、金額、科目、納期限、債務者の住所及び氏名、当該欠損処分をすべき理由並びに当該債権に関する調査の結果を記載した書類により、行わなければならない。
- 2 収入調定者は、前項の規定による欠損処分を行ったときは、その旨を債権管理簿に記載するとともに、振替伝票に欠損処分調書を添えて会計管理者又は出納員に送付しなければならない。
- (相殺)
- 第五十二条 収入調定者は、県の有する債権と相手方の有する債権を相殺するときは、相殺額について第九十八条の規定に準じて振替伝票にて振替を行うこととし、相殺した差額について収入又は支出の手続をしなければならない。
- (過年度収益)
- 第五十三条 課長又は所長は、過年度に属する収益のうち決算において未収金として経理しなかつたものを受け入れるときは、過年度収入として受け入れ特別利益に整理しなければならない。この場合において、その額が少額るときは、当該事業年度の収益とすることができる。
- (収入未済額の振替)
- 第五十四条 収入調定者は、第九十九条本文の規定によるものを除き、当該年度の末日までに収納にならない債権があるときは、決議書類に基づき収入伝票に未収金調書を添えて振替伝票の作成を行い、当該年度の末日をもって未収金勘定に整理しなければならない。
- 第三節 支出
(支出負担行為の決議)

第五十五条 支出負担行為担当者、支出負担行為をするときは、別に訓令で定める
 回議用紙又は物品購入等何書により、支出負担行為の決議をするものとする。
 2 前項の規定にかかわらず、支出負担行為担当者は、別表第五に掲げる経費につ
 ては、第五十九条第一項の規定により作成する支出伝票又は振替伝票により、支出
 負担行為の決議をすることができる。

3 支出負担行為を整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為の決議に添
 付すべき主な書類は、別表第四支出負担行為整理区分表(一)に定める区分によるもの
 とする。ただし、別表第四支出負担行為整理区分表(二)に定める経費に係る支出負担
 行為については、同表に定める区分によらなければならない。
 (支出負担行為済みの通知)

第五十六条 課の支出負担行為担当者は、支出負担行為を行ったものうち、所にお
 いて支出を要するものがあるときは、所長に対して支出負担行為済通知書を送付し
 なければならない。
 (請求書による支出の原則)

第五十七条 支出は、債権者その他支払を受けるべき者(以下「債権者等」とい
 う。)からの請求書(債権者が代理人に請求又は領収する権限を委任している場合
 は委任状、債権の譲渡又は承認があつた場合はその事実を証する書類を添付したも
 の。以下同じ。)に基づいてしなければならない。
 (請求書による支出の原則の例外)

第五十八条 前条の規定にかかわらず、次に掲げるものは、債権者等からの請求書に
 よらないで支出することができる。
 一 給料、報酬又は報償費で、請求書を徴する必要がないと認められるもの
 二 官公署の発行した納付通知書によるもの
 三 法令に基づいて支出する交付金
 四 前渡金
 五 投資及び出資金
 六 還付金、還付加算金及び遅延利子
 七 補助金及び負担金
 八 前各号に掲げるもののほか、請求書を徴することが困難であると認められるも
 の又は請求書を徴する必要がないと認められるもの
 (支出命令)

第五十九条 支出命令者は、経費を支出しようとする場合は、第六十条第一項各号に
 規定する事項を調査し、関係書類に基づき支出伝票又は振替伝票を作成し、これを
 会計管理者又は出納員に送付することにより、支出命令を発しなければならない。

2 支出命令者は、前項の規定により支出伝票又は振替伝票を送付する場合は、支出
 伝票及び振替伝票に次に掲げる書類を添えて、当該支出命令に係る支出負担行為の
 決議書類又は支出負担行為済通知書とともに送付しなければならない。
 一 請求書その他の債務の確認に関する書類
 二 納品書その他の契約の履行の確認に関する書類(通常取引において納品書が
 作成されない場合で別に定めるものを除く。)

三 財務規則第九十六条に規定する検査調書
 四 自治法施行令附則第七条の規定により前金払をする経費にあつては、公共工事
 の前払金保証事業に関する法律(昭和二十七年法律第八十四号)第五条第一項
 の規定により登録を受けた保証事業会社による保証証書
 五 補助金にあつては、交付決定通知書又は額の確定通知書の写し
 六 法令に基づいて支出する交付金及び交付の決定に基づいて支出する負担金にあ
 つては、交付決定通知書の写し
 七 その他の証拠書類
 (支出負担行為の審査、確認等)

第六十条 会計管理者又は出納員は、支出命令を受けたときは、次に掲げるところに
 より、支出負担行為の決議書類又は支出負担行為済通知書と支出伝票又は振替伝票
 の内容を審査し、確認をしなければならない。
 一 支出の事業年度所属区分が適当か。
 二 支出科目が適当か。
 三 予算の配当額の範囲内か。
 四 予算の目的に適合しているか。
 五 債権者等が正当か。
 六 金額の算定が適当か。
 七 契約締結の方法が適法か。
 八 相手方が契約上の債務を履行したか。
 九 支出の原因となる行為に基づいて県の債務が確定しているか。
 十 支払方法及び支払時期が適当か。
 十一 前各号に掲げるもののほか、法令等に違反していないか。

2 会計管理者又は出納員は、前項の場合において必要があると認めるときは、実地
 調査その他の適当な方法により確認するものとする。
 3 出納員は、前二項に規定する確認をしたときは、その内容を会計管理者へ通知し
 なければならない。
 4 会計管理者は、第一項若しくは第二項の規定による確認又は前項の規定による通
 知の確認をした後でなければ支出をしてはならない。
 (小切手の振出し)

第六十一条 会計管理者は、債権者のためでなければ小切手を振り出すことができな
 い。
 (支払資金の交付)

第六十二条 会計管理者は、次に掲げる支払のために出納取扱金融機関に支払資金を
 交付する場合は、統括店に資金交付書を発行するものとする。
 一 第六十八条第二項の規定による直接払
 二 第六十九条の規定による隔地払
 三 第七十一条第一項の規定による口座振替
 (資金交付書の記載事項)

第六十三条 会計管理者は、その発行する資金交付書に、事業年度、会計名、件数、

金額、支払指定日その他必要な事項を記載しなければならない。

(資金交付書の記名及び押印)

第六十四条 会計管理者は、資金交付書を発行する場合は、その職及び氏名を記載し、公印を押さなければならない。

(資金交付書の交付)

第六十五条 会計管理者は、支払日を指定して、事前に資金交付書を統括店に交付することができる。

2 会計管理者は、資金交付書を統括店に交付するときは、これに資金受領書を添え、当該資金受領書に統括店の受領印を徴するものとする。

(記載事項の訂正)

第六十六条 資金交付書の記載金額は、訂正してはならない。

2 資金交付書の記載金額以外の記載事項を訂正する場合は、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、当該資金交付書の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して、会計管理者の公印を押さなければならない。

(支払の依頼)

第六十七条 会計管理者は、支出するときは、支払日を指定して次条第二項、第六十九条及び第七十一条に規定する方法により統括店に支払の依頼を行わなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による依頼を行ったときは、支払確認表を作成するものとする。

(直接払)

第六十八条 会計管理者又は出納員は、債権者等から申出があるときは、出納取扱金融機関をして現金で支払をさせることができる。

2 会計管理者又は出納員は、前項の規定による支払(以下「直接払」という。)を行う場合は、口頭その他適宜の方法により債権者等に支払の通知を行い、債権者等が出頭したときに、債権者等が受領に使用する印鑑を支払依頼票に押印させ、支出伝票に添付してある請求書その他支出を証する書類に基づき印鑑照合等を行い、正当な債権者等であると認められたときは、支払通知書を債権者等に交付するとともに、直ちに支払依頼票を統括店に交付するものとする。

(隔地払)

第六十九条 会計管理者又は出納員は、隔地払をしようとするときは、支払通知書を債権者等に送付するとともに、支払依頼票及び支払案内票を統括店に交付し、支払の依頼をするものとする。ただし、支払場所を出納取扱金融機関と為替取引契約を結んでいる金融機関としたときは、支払通知書を統括店に交付し、統括店から債権者等に送付させるものとする。

(支払場所の指定)

第七十条 会計管理者又は出納員は、隔地払の支払場所を指定するときは、出納取扱金融機関又は前条ただし書に規定する金融機関で債権者等にとって便利であると認められるものを指定しなければならない。

(口座振替の方法による支払)

第七十一条 会計管理者は、出納取扱金融機関又は全国銀行データ通信システムを利用した為替取引及び資金決済が可能な金融機関に預金口座を設けている債権者等が次のいずれかに該当する場合は、統括店をして口座振替の方法により支払をさせることができる。

一 債権者等から文書をもって口座振替の申出(当該支払に係る請求書にその旨を記載してある場合を含む。)があつた場合

二 国、他の地方公共団体、地方公務員共済組合、公社、公団その他の団体が発行した納付通知書により支払をする場合

2 前項第一号の規定により給与を口座振替により支払う場合において、債権者等が振替先として指定できる金融機関は、出納取扱金融機関又は知事が指定した金融機関とする。

(口座振替の手続)

第七十二条 会計管理者は、前条第一項第一号の規定による支払をしようとするときは、支払依頼票、総合振込依頼書又は支払依頼データを作成し、統括店に交付して支払の依頼を行わなければならない。

2 会計管理者は、前条第二項第二号の規定による支払をしようとするときは、支払証を作成し、これに納付通知書を添えて統括店に交付するものとする。ただし、第六十条第三項の規定による通知に係る支払証は、所の出納員に送付するものとする。

(支払依頼事項等の訂正)

第七十三条 支出命令者は、支出命令をした後、支払依頼票の記載事項のうち金額以外のものについて訂正する必要があるときは、会計管理者又は出納員に支出命令訂正依頼書により訂正を依頼しなければならない。

2 所の出納員は、前項の規定により支出命令訂正依頼書の送付を受けたときは、その内容を課の出納員に通知して、その訂正を依頼しなければならない。

3 課の出納員は、前二項の規定により支出命令訂正依頼書の送付を受けたときは、統括店に対して支払訂正依頼書を送付し、その訂正を依頼しなければならない。

4 会計管理者又は出納員は、支払通知書の記載事項のうち金額以外のものを訂正しようとするときは、債権者等に支払通知書を提出させてこれを訂正した後に返送しなければならない。

(支払通知書の再発行)

第七十四条 会計管理者又は出納員は、債権者等に送付した支払通知書で発行日から一年以内のものが次のいずれかに該当する場合は、支払通知書を再発行しなければならない。この場合において、再発行する支払通知書は、先に発行したものと同一の発行番号、年月日、金額及び氏名を記載し、表面の余白に「再発行」の表示をするものとする。

一 債権者等から当該支払通知書を毀損し、又は汚損したために支払を拒絶されたことを理由に、当該毀損し、又は汚損した支払通知書を添えて支払通知書再発行請求書の提出を受けたとき。

二 債権者等から支払通知書を紛失したこと又は債権者等に送付した納入通知書が到達しないことを理由に、支払場所である統括店の未払証明がある支払通知書再発行請求書の提出を統括店を経て受けたとき。

2 会計管理者又は出納員は、前項各号の規定による請求があつたときは、当該統括店をして直ちに支払停止の手続をさせるとともに、支払通知書を債権者等に送付し、かつ、その旨を支払通知書再発行届により統括店に通知しなければならない。

(支払依頼の取消し)

第七十五条 会計管理者は、その発行に係る支払依頼書で、発行日付から起算して一年を経過しても統括店から現金を受領しないものがあるときは、統括店に支払依頼の取消しをするものとする。

2 会計管理者は、前項の規定により支払依頼の取消しをした場合で、その支払依頼が第六十条第三項の規定による通知に係るときは、所の出納員に通知しなければならない。

3 会計管理者は、第一項の規定により支払依頼の取消しをしたときは、当該支払通知書の記載金額に相当する金額を普通預金口座に戻し入れるとともに課長に通知しなければならない。この場合において、課長は、その金額を雑流動負債勘定に計上するものとする。

(償還請求の方法)

第七十六条 会計管理者又は出納員は、前条の規定により支払依頼の取消しをした支払通知書の所持人から償還の請求を受けたときは、当該支払通知書を添えた支払通知書償還請求書を徴さなければならない。この場合において、支払通知書を紛失等の理由により添えることができないときは、支払通知書償還請求書の所定欄に当該支払通知書に係る統括店の未払証明を受けさせなければならない。

(償還)

第七十七条 会計管理者又は出納員は、前条の規定による償還の請求を受けたときは、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、所の出納員にあつては課の出納員に通知し、課の出納員にあつては雑流動負債勘定からこれを償還しなければならない。

(公金振替)

第七十八条 会計管理者は、次のいずれかに該当する場合は、公金振替書を作成し、これを出納取扱金融機関に交付して会計間の移換等の手続をさせることができる。

一 会計間における資金の流用返還等の場合

二 会計管理者が収入調定者の発行に係る納入通知書を添えた支出伝票等に基づいて同一会計及び他会計に納付するための支出をした場合

(公金振替書の発行手続)

第七十九条 会計管理者は、公金振替書を発行するときは、支出科目として会計名及び資金名を、振替先として当該収入金に係る会計管理者名を、受入科目として会計名及び資金名を記載しなければならない。

2 会計管理者は、前条第二号に該当する場合において公金振替書を発行したときは当該公金振替書に納入通知書を添えて統括店に交付しなければならない。

(公金振替書の徴収)

第八十条 会計管理者は、出納取扱金融機関に公金振替書を交付した場合は、出納取扱金融機関から公金振替書を徴さなければならない。ただし、第十三条第一項に規定する預金現在高報告書をもってこれに替えることができるときは、この限りでない。

(資金を前渡することができる経費)

第八十一条 政令第二十一条の五第一項第十五号の規定により資金を前渡することができる経費は、次に掲げるとおりとする。

一 職員以外の者の受講、実習、研修、修学、見学その他これらに類する目的のための旅行に要する経費

二 交際費(社会参加費に係るものを除く。)

三 式典、講習会、委員会その他これらに類する会合の開催地において、直接支払を必要とする経費

四 公社及び公団に対して支払う経費

五 有料道路通行料並びに有料施設の入場料及び使用料

六 委託料

七 損害賠償保険料

八 自動車重量税印紙代金

九 見舞金及び賠償金

十 供託金

十一 児童手当

十二 下水道料、放送受信料、後納郵便料その他これらに類する経費

十三 災害等における緊急かつ予測が困難な経費(以下「災害等緊急経費」という。)

十四 社会参加費に計上された交際費及び負担金(以下単に「社会参加費」という。)

十五 前各号に掲げるもののほか、事務事業の執行上あらかじめ資金を準備しておく必要があるものとして別に定める経費

十六 その他即時に支払をしなければ購入し、使用し、又は役務の提供を受けることができないものに係る経費

(資金前渡職員の指定等)

第八十二条 支出命令者は、資金を前渡して現金支払をさせる場合は、資金前渡職員を指定しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、給与その他の給付の前渡については、次に掲げる者を資金前渡職員とする。ただし、その者が欠け、又は不在の場合においては、その者があらかじめ指定した職員を資金前渡職員とする。

一 課の次長(経理を分掌する次長をいう。以下同じ。)

二 所長

3 政令第二十一条の五第三項の規定により他の地方公共団体の職員を資金前渡職員に指定する場合は、当該指定する職員が属する地方公共団体の長の承諾書を徴さな

ければならない。

(前渡金の支払)

第八十三条 資金前渡職員は、前渡金を支払う場合は、領収書を徴さなければならぬ。ただし、交際費その他これに類する経費の支払で領収書を徴することが困難なものは、資金前渡職員の発行する支払証明書によってこれに代えることができる。

(前渡金の保管及び利子)

第八十四条 資金前渡職員は、直ちに支払をする場合、遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする場合その他特別な事情がある場合を除き、前渡金を最寄りの金融機関に預金し、保管の安全を図らなければならない。

2 資金前渡職員は、前項の規定により前渡金を預金した場合において、利子が生じたときは、その旨を収入調定者に報告しなければならない。

3 収入調定者は、前項の報告を受けたときは、直ちに収入に受け入れなければならない。

4 資金前渡職員は、次条第一項各号に掲げる経費に係る前渡金を現金で保管する場合(第一項の規定により金融機関に預金する場合を含む。)は、現金出納簿を備え、出納の都度整理しなければならない。

(資金前渡の限度額)

第八十五条 第八十一条各号に掲げる経費は、その都度必要な金額を前渡する。ただし、次に掲げる経費で常時必要とするものは四半期分の額の範囲内において、第六号に掲げる経費で常時必要とするものうち会計管理者が特に必要と認められた経費は一月分の額の範囲内において前渡することができる。

一 交際費(社会参加費に係るものを除く。)

二 社会参加費

三 災害等緊急経費

四 事務事業の執行上あらかじめ資金を準備しておく必要があるものとして別に定める経費

(前渡金の精算)

第八十六条 資金前渡職員は、前渡金に係る用件終了後五日以内に、前渡金精算書を作成して証拠書類を添え、支出命令者の確認を受けなければならない。ただし、職員の給与及び児童手当並びに電気料、上下水道料、ガス料、電信電話料、放送受信料、後納郵便料その他これらに類する経費の精算について、別に定めがある場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、資金前渡職員は、前条各号に規定する経費で常時必要とするものについては、次の各号に掲げる区分ごとに当該各号に定める期間内において支出命令者の確認を受けるものとする。ただし、同条第四号に規定する経費について、別に定めがある場合は、この限りでない。

一 前条第一号に該当するもの 当該年度終了後十日以内

二 前条第二号から第四号までに該当するもの(次号に該当するものを除く。)

当該四半期終了後十日以内

三 前条ただし書の規定により会計管理者が特に必要と認められたもの 当該月終了後

十日以内

3 資金前渡職員は、前二項の規定にかかわらず、前条第二号に規定する経費に係る支出命令者の確認については当該前渡金に係る用件終了後十日以内に、同条第一号に規定する経費で常時必要としないものに係る支出命令者の確認については当該年度終了後十日以内に受けることができる。

4 支出命令者は、前三項の規定により資金前渡職員が作成した前渡金精算書及び証拠書類により内容を確認した後、振替伝票を作成し、これに支出負担行為の決議書類を添えて会計管理者又は出納員に送付しなければならない。

5 第一項、第二項及び第三項に規定する支出命令者の確認は、資金前渡職員が支出命令者であるときは、これを省略することができる。

6 支出命令者は、第四項の規定による確認をした場合において残金を伴うときは、直ちに第九十三条第一項の規定により当該残金を戻入させなければならない。ただし、前条各号に掲げる経費に係る前渡金の残金で、引き続き前渡を必要とするものは、同一年度内に限り翌期に繰り越して使用させることができる。

7 会計管理者又は出納員は、第四項の規定により振替伝票及び支出負担行為の決議書類の送付があつたときは、内容を調査し、確認した後、支出命令者に返送しなければならない。

8 第一項本文、第四項、第五項及び前項の規定は、収入の過誤納金を資金前渡の方法により戻出する場合について準用する。この場合において、これらの規定中「支出命令者」とあるのは「収入調定者」と、第四項中「前三項」とあるのは「第一項」と、「支出負担行為」とあるのは「戻出」と、それぞれ読み替えるものとする。

(概算払をするのできる経費)

第八十七条 政令第二十一条の第六号の規定により概算払をすることができる経費は、次に掲げるとおりとする。

一 公社及び公団に対して支払う経費

二 土地又は家屋の買収に要する代金及び土地又は家屋の買収により移転を必要とする地上物件の損失補償金

三 予納金その他これに類する経費

四 委託を受けた者に対して支払う経費

五 損害賠償金

六 保険料

(概算払の精算)

第八十八条 支出命令者は、概算払(旅費に係るものを除く。)を受けた者から精算に関する書類を徴し、その債務が履行されていることについて支出負担行為担当者の確認を受けた後、金額確定後十五日以内に、これらの書類に基づき振替伝票を作成し、これらに支出負担行為の決議書類を添えて会計管理者又は出納員に送付しなければならない。ただし、前払金勘定及び前払費用勘定で整理をしない場合は振替伝票の作成を要しない。

2 支出命令者は、精算に関する書類の提出を受けた場合において、残金を伴うときは、直ちに第九十三条第一項の規定により当該残金を戻入させるものとする。

3 会計管理者又は出納員は、第一項の規定により振替伝票及び支出負担行為の決議書類の送付を受けたときは、内容を調査し、確認した後、支出命令者に返送しなければならない。

(前金払をすることができる経費)

第八十九条 政令第二十一条の七第八号の規定により前金払をすることができる経費は、次に掲げるとおりとする。

- 一 公社及び公団に対して支払う経費
- 二 保険料
- 三 保管料
- 四 電信電話料
- 五 地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者に対して支払う経費
- 六 研修、講習又は会議への参加に係る経費
- 七 試験手数料

(公共工事に係る前金払)

第九十条 自治法施行令附則第七条の規定により前金払をすることができる経費は、公共工事に係る請負金額が五十万円以上のものとする。

(履行の確認)

第九十一条 支出命令者は、支出されるべき金額の全額について前金払がなされた場合において、当該前金払に係る事務又は事業が終了したときは、直ちに契約の履行の確認をしなければならない。

(支出事務の委託)

第九十二条 知事は、政令第二十一条の十一の規定により私人に支出の事務を委託しようとするときは、事務の内容及び手続を明らかにして委託契約を締結しなければならない。この場合においては、あらかじめ会計管理者に合議しなければならない。

(戻入通知等)

第九十三条 支出命令者は、自治法施行令第一百五十九条の規定による誤払金等の戻入をさせようとするときは、決裁書類に基づき、収入伝票及び返納通知書を作成するとともに、返納通知書を返納人に送付しなければならない。

2 返納人は、返納通知書の送付を受けたときは、返納期限までに出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に納付しなければならない。

(返納期限)

第九十四条 前条第一項の返納通知書に記載する返納期限は、その発行の日の翌日から起算して二十日以内の日とする。

2 第三十二条第三項ただし書の規定は、前項の返納期限について準用する。

(過年度費用)

第九十五条 課長又は所長は、過年度に属する費用のうち、決算において未払金又は未払費用として経理しなかったものを支出するときは、過年度費用として支出して特別損失に整理しなければならない。ただし、その額が少額の場合は、当該事業年度の費用とすることができる。

(支出の更正)

第九十六条 支出命令者は、支出命令をした支出の所属年度、会計名、資金区分又は支出科目に誤りを発見したときは、決裁書類に基づいて振替伝票を作成し、これを会計管理者又は出納員に送付しなければならない。

2 会計管理者又は出納員は、振替伝票の送付を受けたときは、更正の手続を行い、資金区分の更正に係るものにあつては、統括店に預金組替通知書を送付しなければならない。

(支出未済の振替)

第九十七条 支出命令者は、第百条本文の規定によるものを除き、当該年度の末日までに支払を完了しない債務があるときは、振替伝票に未払金・未払費用調書を添えて振替手続を行わなければならない。

2 前項に規定する未払金・未払費用調書には、第五十九条第二項第二号から第七号までに掲げる書類を添えるものとする。

3 次条の規定は、第一項の振替手続について準用する。

第四節 振替

(科目振替)

第九十八条 振替決定者は、振替取引が生じたときは、決裁書類に基づいて振替伝票を作成し、これを会計管理者又は出納員に送付しなければならない。

2 会計管理者又は出納員は、前項の規定により振替伝票の送付を受けたときは、振替伝票の内容を審査し、確認しなければならない。

3 会計管理者又は出納員は、前項の確認をしたときは、振替伝票を振替決定者に返送しなければならない。

4 課長又は所長は、振替伝票が振替決定者に返送されたときは、直ちに所定の勘定に整理しなければならない。

(未収金の振替)

第九十九条 収入調定者は、第三十一条の規定により会計管理者又は出納員に調定の通知をしたときは、第五十四条の規定に準じて未収金振替の手続を行わなければならない。ただし、速やかに収入となるものについては、この限りでない。

(未払金又は未払費用の振替)

第百条 支出命令者は、第五十九条の規定により支出伝票又は振替伝票を会計管理者又は出納員に送付したときは、第九十七条の規定に準じて未払金振替又は未払費用振替の手続を行わなければならない。ただし、速やかに代金を支払うものについては、この限りでない。

(前渡金等の精算振替)

第一百一条 会計管理者又は出納員は、第八十六条第四項(同条第八項において準用する場合を含む。)又は第八十八条第一項の規定により振替伝票の送付を受けたときは、振替伝票の内容を審査し、確認しなければならない。

2 会計管理者又は出納員は、前項の確認をしたときは、振替伝票を振替決定者に返送しなければならない。

3 課長又は所長は、振替伝票が振替決定者に返送されたときは、直ちに、所定の勘

定に整理しなければならない。

(経過勘定の整理)

第二百二条 課長又は所長は、第九十九条から第一百一条までの規定により振替を行うときは、経過勘定整理簿により整理しなければならない。

第五節 預り金及び預り有価証券

(預り金の整理等)

第二百三条 課長又は所長は、会計管理者又は出納員が、入札保証金、契約保証金、その他の預り金(以下「預り金」という。)を受領したとき、勘定科目に区分して、経過勘定整理簿により整理しなければならない。

2 この章の第二節及び第三節の規定は、預り金の出納についてこれを準用する。

3 課長又は所長は、契約保証金を受け入れようとするときは、契約保証金提出書、契約保証金還付申請書及び納入通知書を納入に送付して、当該納入通知書により出納取扱金融機関に納付させるものとする。

4 課長又は所長は、入札保証金を受け入れようとするときは、入札保証金提出書、保管証書及び入札保証金還付申請書を納入に送付して、会計管理者又は出納員に納付させるものとする。

(預り有価証券の整理)

第二百四条 会計管理者又は出納員は、有価証券を預るときは、証書と引き換えに預け人に有価証券預り証を交付するとともに、振替決定者に通知しなければならない。

2 振替決定者は、前項の通知を受けたときは、振替伝票を発行しなければならない。

3 会計管理者又は出納員は、預り有価証券を返還するときは、第一項に規定する有価証券預り証に預け人が領収した旨を記入させ、かつ、記名押印させ、これと引き換えなければならない。

4 会計管理者又は出納員は、前項の引き換えを行ったときは、振替決定者に通知しなければならない。

5 振替決定者は、前項の通知を受けたときは、振替伝票を発行しなければならない。

6 預り有価証券は、有価証券台帳に保有有価証券と区別して必要な事項を記載して整理しておかなければならない。

7 課長又は所長は、契約保証金の納付に代わる有価証券を受け入れようとするときは、契約保証金提出書及び契約保証金還付申請書を納入に送付して、会計管理者又は出納員に納付させるものとする。

8 課長又は所長は、入札保証金の納付に代わる有価証券を受け入れようとするときは、入札保証金提出書、保管証書及び入札保証金還付申請書を納入に送付して、会計管理者又は出納員に納付させるものとする。

(利札の返還)

第二百五条 会計管理者又は出納員は、預け人から有価証券利札の返還請求を受けたときは、有価証券利札領収書と引き換えに利札を返還しなければならない。

(預り金及び預り有価証券の保管)
第二百六条 第二十一条の規定は、預り金及び預り有価証券の保管について、これを準用する。

(預り金の収入受入れ)

第二百七条 預り金で時効の完成その他の理由により県の所有に帰属したものは、現年度の収入に受け入れなければならない。この場合において、有価証券にあつては、換価して受け入れるものとする。

(領収証書を亡失したときの処理)

第二百八条 収入調定者は、預り金の払出しの請求を受けた場合において、領収証書を亡失した旨の申出があつたときは、正当な請求者であることを確認し、会計管理者又は出納員にその旨を通知しなければならない。

第六節 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関

(出納取扱金融機関における出納の基本原則)

第二百九条 出納取扱金融機関は、課長、所長、会計管理者又は出納員による収納又は支払の通知に基づき現金の出納及び保管をするものとする。

(総括店等の設置)

第二百十條 出納取扱金融機関は、契約で定めるところにより、総括店及び統括店を設置するものとする。

(出納時間)

第二百十一條 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の出納時間は、当該金融機関の例による。

第二百十二條 総括店は、毎日、預金現在高報告書を作成して会計管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により提出された預金現在高報告書を、課の出納員に送付しなければならない。

(収納取扱金融機関の報告)

第二百十三條 収納取扱金融機関は、毎月末日現在における預金現在高報告書を作成して、会計管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により提出された預金現在高報告書を、課の出納員に送付しなければならない。

(納人からの収納)

第二百十四條 出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、納人から納入通知書により収入金の納付を受けたときは、これを領収して領収証書を納入に交付し、領収済通知書を会計管理者に送付しなければならない。ただし、収納取扱金融機関にあつては、領収済通知票及び収納原簿(総括店用)を総括店に送付しなければならない。

2 総括店は、前項ただし書の規定により送付を受ける領収済通知票を会計管理者に送付しなければならない。

(会計管理者等からの現金収納)

第二百五條 出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、会計管理者、出納員又は第四十五條の規定により徴収若しくは収納の事務の委託を受けた者(以下「会計管理者等」という。)から現金払込書により現金の払込みを受けたときは、これを領収して領収証書を会計管理者等に送付しなければならない。

(小切手等の取立て)
 第一百六条 出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、会計管理者又は出納員から小切手等取立依頼書により小切手等の取立ての依頼を受けたときは、これを引き受け、小切手等取立引受書を会計管理者又は出納員に送付するとともに、速やかに当該小切手等の取立ての手續をしなければならない。

2 出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、小切手等の取立てを完了したときは即日小切手等取立済通知書を会計管理者又は出納員に送付しなければならない。

3 前項に規定する小切手等取立済通知書は、前条に規定する領収証書とみなす。
 (口座振替による収納)
 第一百七十七条 出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、納人から口座振替による納付の請求を受けたときは、これを収入金に振り替え、収納しなければならない。

第一百八条 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、第十四条から前条までの規定によつて領収した金額を会計管理者の指定した普通預金口座に組み入れなければならない。

(出納取扱金融機関への振替)
 第一百九条 収納取扱金融機関は、前条の普通預金口座に組み入れた収入金を統括店に設ける会計管理者の指定した普通預金口座に振り込まなければならない。
 (小切手が不渡りとなつた場合の処置)
 第二十條 出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、小切手により納付を受けた場合又は第十六条第一項の規定により取立ての依頼を受けた小切手が不渡りとなつたときは、直ちに小切手不渡報告書を当該小切手を添えて会計管理者又は出納員に送付し、不渡小切手受領書を会計管理者又は出納員から徴しておかなければならない。

(公金振替書による収納)
 第二十一条 出納取扱金融機関は、会計管理者から公金振替書の交付を受けたときは、振替受払の手續をしなければならない。

(預金の組替え)
 第二十二條 統括店は、会計管理者又は出納員から預金組替通知書の送付を受けたときは、これを組み替えなければならない。

2 統括店は、当座貸越額があるときは、前項の規定にかかわらず、これを組み替えなければならない。
 (支払資金の受け入れ)
 第二十三條 統括店は、会計管理者から資金交付書及び資金受領書の交付を受けた場合において、次に掲げる事項を調査して適正と認めるときは、資金受領書に受領印を押して会計管理者に返すとともに、支払指定日に支払をし、適正でないことを認めるときは、直ちに会計管理者に通知して、その指示を受けなければならない。

一 資金交付書等が要式を備えていること。
 二 会計管理者から通知のあつた印鑑に符合すること。
 三 変造した形跡がないこと。

(直接払)
 第二十四條 統括店は、会計管理者又は出納員から直接払の依頼及び資金交付書の交付があり、債権者等から支払通知書の提示があつた場合において、支払依頼票と照合して適正と認めるときは、支払通知書に領収年月日、住所及び氏名を記入させ、かつ、押印させてこれと引換えに現金を交付し、支払依頼票の所定の箇所に支払済の印を押すものとする。

(隔地払)
 第二十五条 統括店は、会計管理者から隔地払の依頼及び資金交付書による資金の交付があつたときは、支払指定日に当該資金を支払資金として払い出し、かつ、支払場所として指定された金融機関に通知して支払の準備をさせなければならない。

ただし、第六十九条ただし書の支払通知書の交付を受けたときは、これに送金小切手を添付して債権者等に送付しなければならない。

2 支払場所として指定された出納取扱金融機関は、債権者等から支払通知書により支払の請求を受けた場合は、その発行日付から一年を経過していないことを確認した後、これを統括店にあつては支払依頼票と、統括店以外の金融機関にあつては支払案内票と照合し、適正と認めるときは、支払通知書に領収年月日、住所及び氏名を記入させ、かつ、押印させてこれと引換えに現金を交付し、支払依頼票又は支払案内票の所定の箇所に支払済の印を押すものとする。

3 統括店は、会計管理者から第七十三条第三項の支払訂正依頼書の送付を受けたときは、支払依頼票等を訂正し、その旨を支払場所である金融機関に通知しなければならない。

4 第一項の規定による通知を受けた金融機関は、第七十四条第二項の規定により統括店から支払を停止する旨の通知を受けたとき又は債権者等から支払停止の請求を受けたときは、直ちに支払を停止してその旨を明らかにしておかなければならない。

5 統括店は、会計管理者から第七十四条第二項の支払通知書再発行届の送付を受けたときは、支払停止を解除し、その旨を支払場所である金融機関に通知しなければならない。
 (口座振替)
 第二十六條 統括店は、会計管理者から口座振替の依頼及び資金交付書の送付があつたときは、支払指定日にその金額を支払資金として払い出し、振替先として指定された金融機関の預金口座に振替の手續をしなければならない。

2 統括店は、前項の場合において、振替の手續ができないときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。
 (未払証明の処理)
 第二十七條 統括店は、債権者から支払通知書に係る未払証明の依頼があつたときは、これを調査し、未払であることを確認してから証明しなければならない。

2 統括店は、前項の規定による未払証明の依頼があつた場合において当該支払通知書に係る資金が支払済であるときは、その旨を当該債権者に告げ、直ちに会計管理者に報告しなければならない。
 (帳簿等の保存)

第二百二十八条 出納取扱金融機関等は、その完結した証拠書類を、その完結した日の属する年度の翌年度から五年間保存しておくなければならない。

2 出納取扱金融機関等は、前項の証拠書類の保存に代えて当該証拠書類に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)の保存を行うことができる。この場合において、当該出納取扱金融機関等は、次に掲げる方法のいずれかにより保存を行わなければならない。

一 作成された電磁的記録を出納取扱金融機関等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク、シー・デー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物(以下「磁気ディスク等」という。)をもつて調製するファイルにより保存する方法

二 証拠書類に記載されている事項をスキヤナ(これに準ずる画像読取装置を含む。)により読み取つてできた電磁的記録を出納取扱金融機関等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもつて調製するファイルにより保存する方法

3 出納取扱金融機関等が、前項の規定による電磁的記録の保存を行う場合は、必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で、当該出納取扱金融機関等の使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、及び書面を作成することができなければならない。

第四章 たな卸資産

第一節 通則

(たな卸資産の範囲)

第二百二十九条 たな卸資産は、次に掲げるもので、たな卸經理を行うものをいう。

- 一 消耗品
- 二 消耗備品
- 三 材料
- 四 薬品
- 五 燃料
- 六 その他貯蔵品

2 前項に規定するたな卸資産の区分の細目は、別表第八のとおりとする。

(たな卸資産の貯蔵)

第二百三十条 物品管理者は、常に事業の業務の執行上適正な量のたな卸資産を貯蔵するように努めなければならない。

第二節 出納

(受入れ)

第三百三十一条 物品管理者は、決議書類により、たな卸資産の受入れを決定し、出納員に受け入れさせるものとする。ただし、購入による入庫以外の場合においては、物品管理者は、振替伝票を発行しなければならない。

2 出納員は、前項の規定により受け入れたたな卸資産(第二百二十九条第一項第一号及び第二号に掲げる物品を除く。)を貯蔵品出納簿に記載して保管するものとする。

(購入等)

第三百三十二条 たな卸資産の購入は、物品管理者の依頼に基づき、課又は所の支出負担行為が行うものとする。

2 課又は所の支出負担行為担当者、予算に定められたたな卸資産購入限度額の範囲内においてたな卸資産を購入しなければならない。

3 たな卸資産の購入又は修繕は、物品購入等伺書により決議することができる。この場合においては、第三章第三節に規定する支出の例により処理するものとする。

(受入価額)

第三百三十三条 たな卸資産は、次に掲げる額をもつて受入れをしなければならない。

- 一 購入品は、購入価格に引取費用及び検査手数料等を加えた額。ただし、引取費用を加えることが不相当と認められるものについては、この限りでない。
- 二 製作品は、製作に要した経費の合計額
- 三 前各号に掲げるもの以外のものについては、適正な見積りによる額

2 当該たな卸資産の価値を増加するために直接要したと認められる経費の額は、受入価額に加算するものとする。

(払出価額)

第三百三十四条 たな卸資産の払出価額は、地方公営企業法施行規則(昭和二十七年総理府令第七十三号。以下「地公法規則」という。)第一条第十一号に規定する先入先出法によるものとする。ただし、特別のものについては、地公法規則第一条第十号に規定する個別法によることができる。

(受入手続及び払出手続)

第三百三十五条 たな卸資産の受入れ及び払出しは、振替伝票をもつて処理しなければならない。たな卸資産の所属の移動についても、また同様とする。

(表示)

第三百三十六条 物品管理者は、その管理する消耗備品の性質又は形状に応じ、消耗備品登記票の貼付その他適当な方法により、当該消耗備品にその品名、購入年月日及び所属名(以下「品名等」という。)を表示しなければならない。ただし、当該消耗備品のうち県が使用のために借り受けて保管するもの等で、品名等を表示することが適当でないものについては、この限りでない。

(出納の通知)

第三百三十七条 物品管理者は、たな卸資産を出納させようとするときは、出納員に対して必要な事項を明らかにした書類を送付することにより、その旨を通知しなければならない。

(検収及び払出し)

第三百三十八条 出納員は、前条の規定による書類の送付を受けたときは、出納員の指定する検収員により、受入れの場合は決議書類により検収して受け入れ、払出しの場合は決議書類により現品と照合して払い出さなければならない。

(物品管理補助者)

第三百三十九条 物品管理者は、主たる事務所から離れた出張所等で使用するたな卸資産を、当該出張所等で常時勤務する職員のうちから指定した物品管理補助者に管理

させることができる。

(管理換)

第四百四十条 物品管理者は、たな卸資産の効率的な管理を図るため必要があるときは、物品管理換決議書により、その管理するたな卸資産を他の物品管理者の管理に移し換えることができる。

2 物品管理者は、前項の規定により管理換をするときは、出納員に物品管理換決議書を送付して払出しの通知するとともに、管理換物品送付書に当該たな卸資産を添えて管理換を受ける物品管理者に送付しなければならない。

3 管理換を受けた物品管理者は、管理換物品送付書と当該たな卸資産を照合して検収し、管理換物品受領書を管理換をした物品管理者に送付しなければならない。

4 たな卸資産の管理換は、振替伝票をもって処理しなければならない。たな卸資産の処理区の移動についても、また同様とする。

(資金前渡職員による取得)

第四百四十一条 資金前渡職員は、前渡を受けた資金によりたな卸資産を購入したときは、購入後直ちに消費したものを除き、用件終了後、物品購入調書により物品管理者に引き継がなければならない。

(供用)

第四百四十二条 物品管理者は、職員から消耗品の交付請求があつた場合において、その請求が適当であると認めるときは、出納員に通知して消耗品出納整理カードに請求者の受領印を押印させて交付するものとする。ただし、購入後直ちに払い出すものについては、物品購入等同書を出納員に送付し、所定欄に請求者の受領印を押印させて交付するものとする。

2 物品管理者は、職員に消耗品を供用させたときは、備品及び消耗品台帳に供用の状況を明らかにしておかなければならない。この場合において、二人以上の職員が供用する消耗品については、その使用責任者を定めるものとする。

(返納)

第四百四十三条 消耗品又は消耗備品を使用している職員は、使用の必要がなくなつた消耗品若しくは消耗備品又は修繕を要する消耗品若しくは消耗備品があるときは、物品管理者に返納の申出をしなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定による返納の申出を受けたときは、直ちに出納員に当該消耗品又は消耗備品の受入れの通知をし、受け入れさせるものとする。

3 出納員は、前項の通知を受けたときは、当該消耗品又は消耗備品を受け入れるとともに関係書類の整理をするものとする。

(出納員等の保管)

第四百四十四条 出納員は、その保管に係るたな卸資産を常に良好な状態で保管しなければならない。

(使用職員による保管)

第四百四十五条 たな卸資産を使用している職員は、その使用に係るたな卸資産を善良な管理者の注意をもって使用し、保管しなければならない。

(保管)

第四百四十六条 出納員は、たな卸資産を倉庫その他保管に適する場所に保管し、品種別に区分して点検に便利なように整理しておかなければならない。

(紛失又は毀損)

第四百四十七条 出納員は、たな卸資産について紛失その他の事故があることを発見したときは、速やかにその原因及び現状を調査し、てん末書を添え物品管理者に報告しなければならない。

(監督責任)

第四百四十八条 出納員は、職員が現に供用中のたな卸資産についても、その取扱いに關し監督する責任を有するものとする。

2 出納員は、たな卸資産の保管に關してその万全を期するために、職員に対し必要な指示をすることができる。

(不用品の取扱)

第四百四十九条 出納員は、その保管に係るたな卸資産で処分することが適当と認められるものがあるときは、物品管理者に報告しなければならない。

(不用の決定)

第四百五十条 物品管理者は、前条の規定により出納員から報告を受けたたな卸資産について、不用の決定をすることができる。

(売却又は廃棄)

第四百五十一条 たな卸資産は、前条の規定により不用決定した物でなければ売り払うことができない。

2 物品管理者は、不用の決定をしたたな卸資産のうち売り払うことが不利又は不適当であると認められたもの及び売り払うことができないものは、廃棄することができる。(売却又は廃棄の通知)

第四百五十二条 物品管理者は、前条の規定によりたな卸資産の売却又は廃棄を決定したときは、出納員にその旨を通知するものとする。

(貸付け)

第四百五十三条 物品管理者は、たな卸資産を貸し付ける場合には、借受けを希望する者に次に掲げる事項を記載した物品借用書を提出させ契約書を作成しなければならない。ただし、軽微なたな卸資産を短期間貸し付ける場合は、物品借用書を契約書に代えることができる。

一 品目及び数量

二 貸付けの期間

三 貸付料

四 貸付けの条件

五 その他必要な事項

(交換及び譲与)

第四百五十四条 前条本文の規定は、たな卸資産の交換又は譲与について準用する。

(材料及び撤去品)

第四百五十五条 物品管理者は、工事の完成その他の理由により残材料又は撤去品を生じたときは、出納員に受入れさせなければならない。

2 出納員は、前項の規定により残材料又は撤去品を受け入れたときは、残材料については購入又は払い出したときの科目及び単価、撤去品については第三百三十三条第一項第三号に掲げる価額をもって受入れなければならない。

(流用禁止)

第二百五十六条 払い出したたな卸資産は、その目的以外に使用してはならない。ただし、特に必要があるときは、物品管理者の承認を得て、振替伝票により他に流用することができる。

第三節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第五十七条 出納員は、常に貯蔵品出納簿の残高とこれと関係のある他の帳簿の残高を照合し、その正確な残額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸)

第五十八条 出納員は、毎事業年度一回以上、実地たな卸を行わなければならない。

2 出納員は、前項に定める場合のほか、たな卸資産が天災その他の理由により滅失したときその他必要と認められるときは、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 出納員は、前二項の規定により実地たな卸を行った場合は、その結果に基づいてたな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会い)

第五十九条 出納員は、前条第一項及び第二項の規定により実地たな卸を行う場合は、たな卸資産の受払いに関係のない職員を立ち会わせなければならない。

(実地たな卸の結果報告)

第六十条 出納員は、実地たな卸を行ったときは、その結果を物品管理者に報告しなければならない。

2 出納員は、実地たな卸の結果、現品に不足があることを発見した場合は、その原因及び現状を調査し、前項の報告と合わせて物品管理者に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第六十一条 物品管理者は、実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しない場合は、たな卸表に基づき振替伝票を発行してこれを修正しなければならない。

第五章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第六十二条 支出負担行為担当者は、第二百二十九条第一項各号に掲げるたな卸資産のうち購入後直ちに使用する予定のもの又は第七十六条の規定により建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のものを直接当該科目の支出として購入することができるものとし、物品管理者の依頼に基づき、予算の範囲内において、第三章第三節に規定する支出の例により処理するものとする。

(物品管理)

第六十三条 物品管理者は、第二百二十九条第一項第一号及び第二号に掲げるもののうちたな卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの(以下この章において「たな卸資産以外の物品」と総称す

る。)を適正に管理しなければならない。

(記帳整理)

第六十四条 たな卸資産以外の物品は、種別、品別及び規格別に区分し、受入れ及び払出しを継続的に記録し、常に残高を明らかにしておかなければならない。

(現品の確認)

第六十五条 物品管理者は、原則として毎年八月中に、たな卸資産以外の物品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなつたたな卸資産以外の物品については、管理換又は不用の決定をしなければならない。

(たな卸資産に関する規定の準用)

第六十六条 第三十二条(第二項を除く。)、第三十七条から第四十条(第四項を除く。)まで、第四十一条及び第四十四条から第五十四条までの規定は、たな卸資産以外の物品について準用する。

第六章 固定資産

第一節 通則

(固定資産の範囲)

第六十七条 この規則において「固定資産」とは、次に掲げるものをいう。

一 有形固定資産

イ 土地

ロ 建物

ハ 構築物

ニ 機械及び装置

ホ 車両及び運搬具

ヘ 工具器具及び備品

ト リース資産(県がファイナンス・リース取引における物件の借主である資産であつて、当該リース物件がイからへまで及びヌに掲げるものである場合に限る。)

チ 建設仮勘定に整理されるもの

リ 建設準備勘定に整理されるもの

ヌ その他の有形資産であつて、有形固定資産に属する資産とすべきもの

二 無形固定資産

イ 借地権

ロ 地上権

ハ 地役権

ニ 特許権

ホ 施設利用権

ヘ 電話加入権

ト 水道加入権

チ リース資産(県がファイナンス・リース取引における物件の借主である資産であつて、当該リース物件がイからトまで及びリに掲げるものである場合に限

る。)

リ その他の無形資産であつて、無形固定資産に属する資産とすべきもの

三 投資その他の資産

イ 投資有価証券

ロ 出資金

ハ 長期貸付金

ニ 基金

ホ 破産更生債権

ヘ その他の固定資産であつて、投資その他の資産に属する資産とすべきもの

2 前項第一号へに規定する工具器具及び備品の区分の細目は、別表第八のとおりとする。

(たな卸資産及びたな卸資産以外の物品に関する規定の準用)

第六十八條 第六十三條(第二項を除く。)、第六十三條から第六十四條まで、第六十四條及び第六十五條の規定は、前条第一項第一号ホ及びへに掲げる固定資産(以下この章において「備品」という。)について準用する。この場合において、第六十三條中「消耗備品登記票」とあるのは「備品登記票」と読み替えるものとする。

第二節 取得

(取得価額)

第六十九條 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによるものとする。

一 購入によつて取得した固定資産については、購入に要した価額

二 工事又は製作によつて取得した固定資産については、直接費及び間接費の合計額

三 固定資産に増設し又は改良した固定資産については、当該固定資産の価額から当該増設又は改良に伴う撤去部分の価額を控除した額に当該増設又は改良に要した直接費及び間接費を加えた額

四 前各号に掲げる固定資産以外の固定資産については、適正な見積価額

(取得手続)

第七十條 建設工事、拡張工事及び改良工事(以下「工事」という。)並びに製作による固定資産は、次節に規定する手続を経て取得するものとする。

(取得の報告等)

第七十一條 固定資産の管理を行う者は、固定資産を取得した場合は、固定資産取得報告書により課長に報告しなければならない。

2 固定資産の管理を行う者は、固定資産の取得、処分又は変更により、法令の規定による登記又は登録を要するものがあるときは、遅滞なくその手続をとらなければならない。

第三節 資本的支出と収益的支出の区分

(資産単位物品表)

第七十二條 知事は、資本的支出と収益的支出との区分を適正にするため、固定資

産に付加(取得のためにする場合を含み、新設及び増設の場合を除く。以下この節において同じ。)し、又は当該資産から除却した場合に資本的支出として整理する基準として一定単位の物品(以下「資産単位物品」という。)を定めるものとする。

(資本的支出)

第七十三條 資産単位物品が既設の事業用固定資産に付加された場合は、資本的支出として整理しなければならない。ただし、取替資産として整理される資産単位物品を取り替えた場合は、この限りでない。

(帳簿原価等の減額)

第七十四條 次に掲げる場合は、当該物品に関する帳簿原価及び減価償却累計額の金額をそれぞれの当該勘定から減額しなければならない。

一 資産単位物品が既設の事業用固定資産から単に除却された場合又は取替へのために除却される場合。ただし、次条第一項に規定する場合を除く。

二 資産単位物品以外の物品(以下「非単位物品」という。)が既設の事業用固定資産から単に除却された場合又は取替へのために除却され、かつ、当該取替へのための付加を次条第二項ただし書の規定により収益的支出として整理しない場合(収益的支出)

第七十五條 取替資産(種類品質を同じくする資産が多量に同一の目的のために使用される固定資産で毎年使用に耐えなくなった部分がほぼ同数量ずつ取り替えられるものをいう。)として整備される事業用固定資産の部分である資産単位物品が、それと種類及び品質を同じくするものと取り替えられた場合は、収益的支出として整理しなければならない。

2 非単位物品が既設の事業用固定資産に付加された場合は、収益的支出として整理しなければならない。ただし、当該付加によつて当該付加された資産の機能が著しく増進され、又は使用可能期間が著しく延長される場合は、収益的支出として整理しないことができる。

3 第一項及び前項本文の場合において、取替へのために除却された物品が貯蔵品勘定へ振り替えられたときは、その振替価額を収益的支出のもどしとして整理しなければならない。

第四節 建設仮勘定

(建設仮勘定)

第七十六條 この節において「建設仮勘定」とは、工事又は製作により固定資産の取得に要する経費を計算整理する勘定をいう。

2 建設仮勘定に整理する資産のうち備品、工事項目並びに消耗品の取扱いについては、前章及びこの章に定めるところによるものとし、仮設備の取扱いについては、この章に定めるもののほか別に定めるところによるものとする。

(精算)

第七十七條 固定資産の管理を行う者は、工事又は製作が完了したときは、工事又は製作に要した経費を、速やかに精算するものとする。

(振替)

第七十八條 課長は、前条の規定による精算をしたときは、その精算額にあらかじ

め定めた基準に従って間接費を配賦するとともに附帯収益を控除し、当該額を固定資産の当該科目に振り替えるものとする。

2 課長は、工事又は製作が完了する前に使用を開始したものについては、遅滞なくその建設に要した経費の概算額を固定資産勘定に振り替えるものとする。

第五節 減価償却

(償却)

第七十九条 固定資産のうち土地、建設仮勘定、建設準備勘定、投資、電話加入権等を除く資産は償却資産とし、毎事業年度減価償却を行わなければならない。

(償却の方法)

第八十条 減価償却は、定額法により償却するものとし、有形固定資産は間接法により、無形固定資産は直接法により償却するものとする。

2 地公法規則第十五条第二項の規定に基づく特別償却の率は、百分の五十の範囲内で知事が定める。

(減価償却の開始等)

第八十一条 減価償却は、当該資産が固定資産として取得された翌年度から開始するものとする。

2 事業年度中途において撤去し、又は譲渡した固定資産の当該事業年度分の減価償却は、これを行わないものとする。

(減価償却額の補正)

第八十二条 前条第一項の規定は、第七十八条第二項の規定によって振り替えた固定資産について準用する。

2 課長は、前項で準用する前条第一項の規定により減価償却を開始した固定資産について、第七十七条に規定する精算があつたときは、速やかに減価償却額を補正するものとする。

第六節 処分

(除却)

第八十三条 固定資産を除却したときは、当該固定資産の帳簿価額又は帳簿原価及び減価償却累計額を減額し、当該帳簿価額又は当該帳簿原価と減価償却累計額との差額(以下「帳簿価額等」という。)を損費として整理するものとする。この場合において、除却によつて生じた物件については、正当な評価額を損費から控除するものとする。

2 前項後段に規定する正当な評価額は、帳簿価額等の範囲内とする。

(売却)

第八十四条 固定資産を売却したときは、当該固定資産の帳簿価額又は帳簿原価及び減価償却累計額の減額を行い、帳簿価額等と売却額との差額は、特別損益に整理するものとする。ただし、その差額が少額の場合は、当該事業年度の経常的損益とすることができる。

(売却等に関する報告)

第八十五条 固定資産の管理を行う者は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄した場合は、遅滞なく固定資産除却報告書により課長に報告しなければならない。

(臨時損失)

第八十六条 第八十三条の規定は、天災その他不測の理由により、固定資産が紛失し、若しくは滅失し、又は損害を受けた場合における当該固定資産の損失額の算定について準用する。

2 前項の規定により算出した当該損失額は、特別損失に整理するものとする。ただし、その損失額が少額の場合は、当該事業年度の経常的費用とすることができる。

第七節 評価

(減損損失)

第八十七条 減損損失(地公法規則第八条第三項第二号に規定する価格をいう。)の測定に当たり、使用価値の算定に用いる割引率は、資金調達を行うときに適用される利率その他適当と認められる率を用いるものとする。

(投資有価証券の評価)

第八十八条 満期保有目的の投資有価証券は、償却原価法に基づいて算定された価額をもって帳簿価額とする。

第八節 公有財産事務取扱

第八十九条 事業の用に供する公有財産の取得、管理及び処分に関する事務の取扱い並びに事業の用に供する行政財産を使用させる場合に徴収する使用料に関する事項については、この規則に定めるもののほか、群馬県行政財産使用料条例(昭和三十九年群馬県条例第二十九号)及び群馬県公有財産事務取扱規則(昭和六十一年群馬県規則第九号)の例による。

第七章 資金

第一節 資金計画

(出納計画の報告)

第九十条 課長及び所長は、予算に基づき翌月以降二月間の出納計画表を作成し、毎月末日までに課の出納員に報告しなければならない。

2 課の出納員は、課及び所から報告された出納計画表を取りまとめ、会計管理者に報告しなければならない。

(資金予算表の作成)

第九十一条 課の出納員は、前条に規定する出納計画表の提出を受けたときは、これにより予算外事項等を調整し、資金予算表を作成しなければならない。

第二節 資金運用

(資金の運用)

第九十二条 会計管理者は、前節に規定する資金計画を勘案して手もと資金の効率的運用を図らなければならない。

(資金の借入れ等)

第九十三条 資金の借入れ、貸付け、出資及び運用は、知事が行う。

第八章 リース会計

第九十四条 地公法規則第五十五条の規定により、所有権移転外ファイナンス・リース取引(地公法規則第一条第十四号に規定するファイナンス・リース取引であつて、リース物件の所有権が借主に移転すると認められない取引をいう。)について

は、地公法規則第五条第二項第一号及び第二号並びに第七条第二項第六号及び第三項第十二号の規定を適用しないこととする。

第九章 引当金

第九十五条 地公法規則第二十二条の規定により毎事業年度の予定貸借対照表及び貸借対照表に計上する引当金は、次に掲げるものとする。

- 一 退職給付引当金
- 二 賞与引当金
- 三 法定福利費引当金
- 四 修繕引当金
- 五 貸倒引当金

第十章 予算

第一節 予算の作成

(予算原案の作成及び附属書類)

第九十六条 部長は、毎年その所管に属する翌年度の予算原案書類及びこれに関連する議会の議決を要する事件を記載した書類(以下「事件議案」という。)を、総務部長が指定する期日までに総務部長に送付しなければならない。

2 前項に規定する予算原案書類とは、収入支出予算原案その他総務部長が必要と認める書類をいう。

3 政令第十七条の二第一項第二号に規定する予定キャッシュ・フロー計算書は、間接法により作成するものとする。

4 地公法規則第四十条第二項の報告セグメントの区分は、事業の区分とする。

5 予算科目に係る款、項、目、節及び細節の区分は、別表第七に定める。

(予算案等の決定)
第九十七条 総務部長は、部長から前条の規定による予算原案書類及び事件議案の送付を受けたときは、財政課長にこれを審査させるとともに、部長の意見を徴し、調整案を具して知事の決裁を受けるものとする。

(予算案等の作成)
第九十八条 総務部長は、前条の決裁を受けたときは、予算案、事件議案等を作成しなければならない。

(予算の補正)
第九十九条 前三条の規定は、毎事業年度の予算決定後やむを得ない理由により既定予算に追加その他変更を加える必要がある場合について準用する。

第二節 予算の執行
(予算執行計画書)

第二百条 部長は、毎年度上半期及び下半期ごとに予算執行計画書を作成しなければならない。

2 部長は、前項の予算執行計画書を作成したときは、その旨を会計管理者に通知するものとする。

3 部長は、予算の補正その他予見し難い事情等により、予算執行計画を変更する必要があるときは、前二項の規定に準じて予算執行変更計画書を作成するものとする。

ただし、輕易なものについては、この限りでない。

(予算の配当)

第二百一条 部長は、前条第一項又は第三項の規定による予算執行計画に基づいて課長及び所長に支出予算を配当するものとする。

2 部長は、前項の規定により支出予算を配当したときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(予算の執行)

第二百二条 支出負担行為担当者は、予算の執行に当たっては、予算執行計画又は配当を受けた範囲内で執行しなければならない。

2 予算の執行は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票により収入調定者又は支出命令者が行うものとする。

3 支出負担行為は、配当予算の範囲内において、別表第二及び別表第四に定めるところにより行わなければならない。

(予算執行の合議)

第二百三条 県庁における次に掲げる事項については、財政課長及び総務部長に合議しなければならない。ただし、輕易と認められるものについては、財政課長限りとすることができる。

- 一 税外収入金の減免、徴収停止等に関すること。
 - 二 負担付寄附又は贈与に関すること。
 - 三 負担付寄附物品の取得に関すること。
 - 四 国庫支出金(予算に計上された額以内のものを除く。)の申請に関すること。
 - 五 補助金、奨励金、交付金等に関すること。
 - 六 財産(物品を除く。)の取得、管理及び処分に関すること。
 - 七 事業に係る契約に関すること。
 - 八 事業に係る条約、規則、告示及び通知等に関すること。
 - 九 事業に係る許可、認可等の申請及びその結果に関すること。
 - 十 事業に係る行為に関すること。
 - 十一 債務負担行為に関すること。
 - 十二 支出予算の流用(予算執行科目に係る予算の流用を含む。)に関すること。
 - 十三 財務規則第二十七条ただし書の規定による予算の執行に関すること。
 - 十四 その他事業に係る重要又は異例な事項に関すること。
- 2 前項の規定にかかわらず、別表第一、別表第二及び別表第三に規定する事項については、これらの表の定めるところにより財政課長若しくは総務部長又は会計管理課長、会計局長若しくは会計管理者に合議しなければならない。
- (支出予算の流用)
第二百四条 部長は、やむを得ない理由により予算で定めた各項の経費並びに支出予算の同一項内の各目及び各節の間の流用をしようとするときは、予算流用計算書を作成しなければならない。
- 2 部長は、前項の規定により支出予算の流用をしたときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。
- (予備費の充用)

第二百五条 部長は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用計算書を作成しなければならない。

2 部長は、前項の規定により予備費の充用をしたときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(予算の繰越し)

第二百六条 部長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する場合においては、繰越計算書(継続費に係るものにはあつては、継続費繰越計算書)を作成して翌年度の四月末日までに総務部長に送付しなければならない。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する場合又は継続費について翌年度に通次繰り越して使用する場合について準用する。

(弾力条項の適用)

第二百七条 部長は、法第二十四条第三項の規定を適用しようとするときは、第九十六條から第九十八條までの規定に準じてその手続をとらなければならない。

(収入及び支出計算書)

第二百八条 課長及び所長は、毎月末日をもってそれぞれが所掌する収入計算書及び支出計算書を翌月十日までに作成しなければならない。

2 課長は、前項の規定による計算書に基づき、総括収入計算書及び総括支出計算書を作成しなければならない。

第十一章 決算

第一節 通則

(決算の調製)

第二百九条 事業の決算の調製に関する事務は、課長が行う。

(決算の種類)

第二百十條 決算は、月次決算及び年度決算の二種とする。

(決算資料の提出)

第二百十一條 課長及び所長は、決算に必要な資料を別に指示するところにより部長に提出しなければならない。

(決算整理伝票)

第二百十二條 決算の整理は、振替伝票により行うものとする。

第二節 月次決算

第二百十三條 課長は、毎月末日現在をもつて月次決算を行い、試算表等を作成し、第九十一條に定める資金予算表を併せて部長に提出しなければならない。

2 部長は、前項の規定による書類の提出があつたときは、これを調製の上、翌月二十日までに知事に提出しなければならない。

第三節 年度決算

(年度末整理)

第二百十四條 課長は、毎事業年度末において、決算整理事項として、次に掲げる手

続をしなければならない。

一 未精算勘定の整理

二 貯蔵品の年度末たな卸

三 固定資産の減価償却

四 繰延収益の償却

五 資産の評価

六 諸引当金の計上

七 損益勘定の年度末修正

(帳簿締切り)

第二百十五條 課長は、前条の規定による手続が終了したときは、各勘定の締切りを行わなければならない。

(決算諸表)

第二百十六條 部長は、毎事業年度終了後法令に定める決算書類を調製し、五月末日までに知事に提出しなければならない。

2 前項の決算書類のうち、キャッシュ・フロー計算書の作成方法については、第九十六條第三項の規定を準用する。

3 地公法規則第三十五條の規定により第一項の決算書類に注記しなければならないセグメント情報における報告セグメントの区分については、第九十六條第四項の規定を準用する。

第十二章 雑則

(帳票の様式)

第二百十七條 この規則に規定する様式は、別表第九のとおりとする。ただし、やむを得ない事情により、これらの様式により難い場合で、会計管理者の承認を得たときは、この限りでない。

(委任)

第二百十八條 この規則に定めるもののほか、財務規則の適用に関する事項及び事業の財務に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

支出負担行為					執行区分
報酬	給料及び給料(会計年度任用)	手当等及び計年度任用	法定福利費、法定福利費(会計年度任用)及び厚生福利費	その他	
全額	全額	全額	全額	全額	部長
					課長
					財政課長
					会計管理者
					会計局長
					会計管理課長

注 一 群馬県議会の議決に付すべき財産の処分に関する契約の締結については、副知事の専決事項とし、財政課長及び総務部長に合議するものとする。
 二 契約検査課長は、この表の専決区分にかかわらず、課の所掌する検査員の指定のうち設計金額五百万円以上(所長が支出負担行為担当者である工事を含む。)の工事費の支出に係るものについて専決することができる。ただし、契約検査課長は、その専門性、特殊性等を総合的に勘案し必要と認めるときは、設計金額五百万円未満の工事費の支出に係る検査員の指定について、当該工事費の執行に係る課長又は所長と協議し、これを専決することができる。
 別表第二(第四条、二百二条、第二百三条関係)
 支出負担行為及び支出命令の専決・合議区分表

監督又は検査	随意契約の相手方の選任(財務規則第九十条第二項)	重要又は異例のもの	その他
全額	全額(重要又は異例のものを除く。)	全額	全額

路面復旧	経費等以外	物品の修繕	賃借料		委託料		通信運搬費、手数料及び損害保険料	通費及び薬品費	印刷製本費、修繕費(物品の修繕に限り。)	燃料費、印刷製本費、光熱費、印刷製本費、修繕費(物品の修繕に限り。)	被服費、備品費、光熱費、印刷製本費、修繕費(物品の修繕に限り。)	雑費	研究及び養成費	旅費並びに研修費	報償費	退職給付費
			その他	土地建物	その他	固定資産取得に係るもの										
全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額						
一億五千万円以上	一億五千万円以上	一億五千万円以上	一億五千万円以上	一億五千万円以上	一億五千万円以上	一億五千万円以上	一億五千万円以上	一億五千万円以上	一億五千万円以上	一億五千万円以上						
五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上						
五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上	五千万円以上						

費査調発開び及費良改設建		材料費	却工費、 費及資 事費及産 費及除減
係取も掲まか及ニイ第第十第並定無 る得のげでらびまか一一七百び資形 もにのるにヌトでら号項条六に産固	もにのくをる品事う設びも掲まか及一一七百産固る事建 の係取。もに用ち備にのげでらび号項条六へ定有に設 る得除の係備工の仮並るにトホイ第十第資形よ工		
	全額	全額	全額
	一億五千万 円以上	一億五千万 円以上	
	五千万円 以上	五千万円 以上	
	全額	五千万円以 上	

券投資有価証	び金償還金及 支払利息	かからの借入 金の他会計	企業債償還 金の借入	補償費	付金 及短期貸 長期貸付金	補助金	負担金	の係取もに用ち備にのげへホ第十第 る得の係備工の仮並るに及一一七 もにのる品事う設びも掲び号項条六	
								の	の
上円千 以万				上円千 以万	上円千 以万	上円千 以万	以万二 上円千		
満円千 末万		全額		満円千 末万	満円千 末万	満円千 末万	未万二 満円千		全額
全額				全額	上千万 円以	上百万 円以	上百万 円以		
円一億 以上五 千万					円一億 以上五 千万				
以上五 千万円					以上五 千万円				
全額					千万円 以上				

執行区分	専決区分	合議区分	注一 群馬県議会の議決に付すべき契約及び財産の取得に関する支出負担行為(注二に掲げる支出負担行為であつて、毎会計年度、別に定める公共事業費に係るものを除く。)については、副知事の専決事項とし、財政課長及び総務部長に合議するものとする。	注二 工事計画書等により、あらかじめ総括的に事業の実施について財政課長並びに会計管理課長、会計局長及び会計管理者に合議して決裁を受けた委託料、工事請負費(「除却工事費」、「建設改良費及び開発調査費」に係るものに限る。)、補助金及び貸付金に係る支出については、その一件ごとの支出負担行為については、これらの者への合議を省略することができる。	注三 執行区分中「委託料」については一委託先、「負担金」については一交付先、「長期貸付金及び短期貸付金」については一貸付先当たりの最高金額をもつてこの表を適用させるものとする。	注四 負担金、長期貸付金及び短期貸付金、補償費並びに投資有価証券に係る支出負担行為についての財政課長への合議については、監理課長への合議をもつてこれに代えることができるものとする。ただし、債務負担行為を伴うもの及び重要又は異例な事項については、この限りでない。	注五 会計管理課長までの合議については、会計管理課審査室長への合議をもつてこれに代えることができるものとする。	注六 各区分の金額は、債務負担行為の金額を含む。	注七 建設改良費及び開発調査費のうち、総係費に係る報酬、給料、給料(会計年度任用)、手当等、手当等(会計年度任用)、退職給付費、法定福利費、法定福利費(会計年度任用)、厚生福利費、報償費、旅費、被服費、備品費、燃料費、光熱水費、印刷製本費、通信運搬費、委託料、手数料、賃借料、修繕費、路面復旧費、動力費、薬品費、材料費、負担金、損害保険料、研修及び養成費並びに雑費の執行については、この表の建設改良費及び開発調査費以外の執行区分を適用するものとする。	別表第三(第四条、第二百三条関係) その他の事務に関する専決・合議区分表	支出命令	繰出金	金	消費税及び地方消費税並びに国庫補助金返還	全額	全額	全額	一億五千万円以上	五千万円以上	全額
											全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額

注一 百万円未満の目以下の流用及び債権の管理(担保の処分、徴収停止、履行延期の特約等及び欠損処分)についての財政課長への合議については、監理	利益剰余金、欠損金及び積立金の処理	資産の評価	減価償却費の決定	引当金の繰入及び取崩し	固定資産の除却及び売払に係る会計処理	預り金の出納決定	振替の決定	債権の管理	預り金の管理(職員給与に係る法定控除金を除く。)	物品の管理処分	寄付物品(負担付きのものを除く。)の取得	債務の確認	前金払、部分払、概算払及び精算払の額の確定	概算払の意思の決定(負担金、補助金及び交付金に限る。)	収入の調定	予備費の充用	支出予算の流用	部	課	長	財政課長
	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	全額	一億円以上	一億円以上	全額	全額	全額	項	目以下	長	全額

雑交	物品の購入に係る	費償報		退職給付費	法定福利費、法定福利費(会計年度任用)及び厚生福利費	手当等及び手当等(会計年度任用)	給料及び給料(会計年度任用)	報酬	予算科目の区分
		その他	物品の購入に係るもの						
旅費並びに研修及び養成費	支出決定又は振替決定のとき	支出決定又は振替決定のとき	支出決定又は振替決定のとき	支出決定又は振替決定のとき	支出決定又は振替決定のとき	支出決定又は振替決定のとき	支出決定又は振替決定のとき	支出決定又は振替決定のとき	期
契約を締結する	支出しようにとす額	支出しようにとす額	支出しようにとす額	支出しようにとす額	支出しようにとす額	支出しようにとす額	支出しようにとす額	支出しようにとす額	支出負担行為の範囲
仕様書、予定価	旅行命令簿	相手方及び内容を示す書類	仕様書、予定価格調書、入札(見積)書、契約書又は請書の案	支出の原因となる帳票類	支出の原因となる帳票類	支給明細書	支給明細書	支給明細書、勤務条件明示書	支出負担行為の決議に添付すべき主な書類

課長への合議をもってこれに代えることができるものとする。ただし、重要又は異例な事項については、この限りでない。

二 年度内に複数回の概算払いの意思の決定を行う必要がある場合には、最初の意思の決定の際に、次回以降の概算払いの内容を明らかにする計画書等を添付し、財政課長に合議の上決裁を受けることにより、二度目以降の意思の決定については、財政課長の合議を省略することができる。

三 委託料のうち建設工事費又は工事請負費(「除却工事費」、「建設改良費及び開発調査費」に係るものに限る。)に相当する負担金に係る概算払の意思の決定については、この表の合議区分は適用せず、財政課長への合議は不要とする。

別表第四(第五十五条、第二百二条関係)
支出負担行為整理区分表(一)

賃借料	委託料	通信運搬費及び手数料	損害保険料	被服費、備用品費、燃料費、光熱水費、印刷製本費、修繕費(物品の修繕経費に規定する経費)	費	
					その他	別表第五に規定する経費
その他	土地・建物に係るもの	その他	その他	その他	その他	その他
契約を締結する	契約を締結する	契約を締結する	支出決定又は振替決定のとき	支出決定又は振替決定のとき	支出決定又は振替決定のとき	支出決定又は振替決定のとき
契約金額	契約金額又は請求金額	契約金額	請求金額	請求金額	請求金額	支出しようにとす額
報償費(物品の購入に係るもの)	仕様書、設計書、入札(見積)書、契約書又は請書の案	報償費(物品の購入に係るもの)に準ずる書類	請求書、納付書	請求書、納付書	請求書、納付書	資金前渡の目的等を示す書類

法定福利費(会計年度任用)、厚生福利費、旅費、備消耗品費、光熱水費、通信運搬費、手数料、修繕費、負担金、損害保険料、研修及び養成費並びに雑費の執行については、この表の区分を適用するものとする。

別表第6(第17条関係)

勘定科目表

1 固定資産

款	項	目	節	細節	備考
有形固定資産	地区別	土地			事業用敷地、公舎用敷地、運動場等の経営附属用土地等であり、土地の取得に関して要した費用、買収費、買収手数料、整地費(建物又は構築物に直接関係あるものを除く。)及び測量費の合計額を整理する。
			事務所用地		庁舎等、専ら事務所のために用いる用地等
			施設用地		管路、ポンプ場、処理場用地等
			その他用地		倉庫等、上記以外の用地
		建物			事務所、作業場等及び建物と一体をなす冷暖房、照明、通風等の附属設備、買収建物を使用するために要した模様替、改造等の費用並びに建物に直接関係ある整地費を含めて整理する。
			事務所用建物		庁舎等、専ら事務所のために用いる建物
			ポンプ場用建物		ポンプ場施設の建物
			処理場用建物		処理場施設の建物
			その他建物		上記以外の建物
		構築物			土地に定着する土木施設又は工作物を整理する。
			管路施設		管路、人孔、ます等の施設
			ポンプ場施設		汚水をポンプにより揚水又は圧送するための施設
			処理場施設		下水処理のための施設
			その他構築物		上記以外の構築物
		機械及び装置			機械、装置及び設備並びにこれらの附属品を整理する。
			ポンプ場用電気設備		ポンプ場施設の電気設備
			処理場用電気設備		処理場施設の電気設備
			ポンプ場用機械設備		ポンプ場施設の機械設備
			処理場用機械設備		処理場施設の機械設備
			その他機械及び装置		上記以外の機械及び装置
		車両及び運搬具			自動車その他陸上運搬具を整理する。
		工具器具及び備品			機械及び装置の附属設備に含まれない工具器具、電話設備、金庫等の備品で耐用年数1年以上で取得価額10万円以上のものを整理する。
		リース資産			有形固定資産(建設仮勘定を除く。)に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産を整理する。
		その他有形固定			上記に掲げる以外の有形固定資産を整理する。

減価償却累計額	地区別累計額	資産		
		建物累計額	事務所用建物累計額	
			ポンプ場用建物累計額	
			処理場用建物累計額	
			その他建物累計額	
		構築物累計額	管路施設累計額	
			ポンプ場施設累計額	
			処理場施設累計額	
			その他構築物累計額	
			機械及び装置累計額	ポンプ場用電気設備累計額
		処理場用電気設備累計額		
		ポンプ場用機械設備累計額		
		処理場用機械設備累計額		
		その他機械及び装置累計額		
		車両及び運搬具累計額		
		工具器具及び備品累計額		
		リース資産累計額		
		その他有形固定資産累計額		
無形固定資産	地区別			
		借地権		土地の上に設定された民法(明治29年法律第89号)第601条に規定する権利をいい、その取得のために支払っ

投資その他の資産	地上権	た対価を整理する。 民法第265条及び第269条の2に規定する権利をいい、その設定のために支払った対価を整理する。
	地役権	民法第280条及び第285条に規定する権利をいい、その設定のために支払った対価を整理する。
	特許権	特許法(昭和34年法律第121号)第66条に規定する権利をいい、その権利の取得に要した費用を整理する。
	施設利用権	電気、ガス供給者施設利用権(電気事業者又はガス事業者に対して、電気又はガスの供給施設を設けるために要する費用を負担し、その施設を利用して電気又はガスの供給を受ける権利)等を整理する。
	電話加入権	
	水道加入権	
	リース資産	無形固定資産に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産を整理する。
	その他無形固定資産	上記に掲げる以外の無形固定資産を整理する。
	投資有価証券	長期投資の目的をもって所有する有価証券を整理する。
	出資金	
	長期貸付金	
	長期貸付金貸倒引当金	長期貸付金の回収不能による損失に備えるために引き当てるものを整理する。
	基金	
	破産更生債権	破産債権、再生債権、更生債権その他これらに準ずる債権を整理する。
破産更生債権貸倒引当金	破産債権、再生債権、更生債権その他これらに準ずる債権で1年以内に回収されないことが明らかなものを整理する。	
その他投資	上記以外の投資の性質を有するものを整理する。	
建設仮勘定		
地区別		
	無形固定資産	
	借地権	
	地上権	
	地役権	
	特許権	
	施設利用権	
	電話加入権	

			水道加入権	
			リース資産	
			その他無形固定資産	
		土地		
			事務所用地	
			施設用地	
			その他用地	
		建物		
			事務所用建物	
			ポンプ場用建物	
			処理場用建物	
			その他建物	
		構築物		
			管路施設	
			ポンプ場施設	
			処理場施設	
			その他構築物	
		機械及び装置		
			ポンプ場用電気設備	
			処理場用電気設備	
			ポンプ場用機械設備	
			処理場用機械設備	
			その他機械及び装置	
		車両及び運搬具		
		工具器具及び備品		
		リース資産		
		その他有形固定資産		
		総係費		
			報酬	委員等の報酬を整理する。
			給料	職員の給料を整理する。
			手当等	職員の手当等を整理する。
			賞与引当金繰入額	賞与引当金として計上するための繰入額を整理する。
			退職給付費	退職手当の支払に当たって不足が生じた場合の当該不足額を整理する。

			退職給付引当金繰入額	退職給付引当金として計上するための繰入額を整理する。
			法定福利費	職員の共済費等を整理する。
			法定福利費引当金繰入額	法定福利費引当金として計上するための繰入額を整理する。
			給料(会計年度任用)	会計年度任用職員の給料及び報酬を整理する。
			手当等(会計年度任用)	会計年度任用職員の手当及び通勤に係る費用弁償等を整理する。
			法定福利費(会計年度任用)	会計年度任用職員の社会保険料等を整理する。
			厚生福利費	職員の厚生福利に要する費用を整理する。
			報償費	報償金・奨励金等を整理する。
			旅費	職員等に支給する旅費等を整理する。
			被服費	職員等に貸与する被服の購入費を整理する。
			備消耗品費	事務用品、器具等で10万円未満の物品の取得価額(これらの維持修繕費含む)を整理する。
			燃料費	自動車用及び採暖用燃料を整理する。
			光熱水費	電気料、ガス料及び水道料を整理する。
			印刷製本費	文書、帳簿等の印刷費及び製本費を整理する。
			通信運搬費	はがき、郵便切手、電信電話料等の通信費及び物品等の運搬料を整理する。
			委託料	委託に要する費用を整理する。
			手数料	公金取扱、し尿処理、訴訟手数料等を整理する。
			賃借料	借地料、借家料、自動車借上料等を整理する。
			修繕費	有形固定資産等の維持修繕に要する工事請負等の費用を整理する。
			修繕引当金繰入額	修繕引当金として計上するための繰入額を整理する。
			路面復旧費	管路の修理等による道路法(昭和27年法律第180号)に定められた道路の修復費を整理する。
			動力費	機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料費を整理する。
			薬品費	処理水の沈んでん及び滅菌に要する薬品費を整理する。
			材料費	有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費を整理する。
			補償費	補償金、賠償金、見舞金等を整理する。
			負担金	庁舎負担金等を整理する。
			損害保険料	自動車任意保険、損害保険料を整理する。
			研修及び養成費	職員の研修及び養成に要する費用を整理する。
			貸倒引当金繰入額	貸倒引当金として計上するための繰入額を整理する。
			雑費	
		補償費	金銭補償費	

	総係費	その他無形固定資産 報酬 給料 手当等 賞与引当金繰入額 退職給付費 退職給付引当金繰入額 法定福利費 法定福利費引当金繰入額 給料(会計年度任用) 手当等(会計年度任用) 法定福利費(会計年度任用) 厚生福利費 報償費 旅費 被服費 備消耗品費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 通信運搬費 委託料 手数料 賃借料 修繕費 修繕引当金繰入額 路面復旧費 動力費 薬品費 材料費 補償費 負担金 損害保険料		
--	-----	---	--	--

	建設準備中利子	研修及び養成費 貸倒引当金繰入額 雑費			
--	---------	---------------------------	--	--	--

2 流動資産

款	項	目	節	細節	備考
現金預金	預金	群馬銀行	普通預金 定期預金		
	現金	本局 下水道総合事務所			
未収金	営業未収金	地区別	未収負担金 未収受託工事収益 その他営業未収金		営業活動の過程において、外部に対して用役、財産等を提供したこと等によって生じる金銭債権を整理する。
	営業外未収金	地区別	未収受取利息及び配当金 未収消費税還付金 その他営業外未収金		営業活動によらない営業外収益の未収入額をいう。
		その他未収金	地区別		上記以外の未収金を整理する。
未収金貸倒引当金					未収金の回収不能による損失に備えるために引き当てるものを整理する。
有価証券					一時的所有を目的とする有価証券を整理する。
保管預り有価		有価証券			担保品等による有価証券の預かり勘定を整理する。

証券		地区別	群馬銀行	
貯蔵品	地区別	消耗品 消耗備品 材料 薬品 燃料 その他貯蔵品		
短期貸付金		他会計貸付金 一般貸付金		
短期貸付金貸倒引当金				短期貸付金の回収不能による損失に備えるために引き当てるものを整理する。
前払金	地区別	きよ 管渠費 ポンプ場費 処理場費 受託工事費 総係費	物品代 請負代 雑口	物品の購入、工事の請負等に際して前払いされた金額で、前払費用に属さないものを整理する。
前払費用	地区別	管渠費	物品代 請負代 前払消費税 雑口	一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだに提供されていない役務に対して支払われた対価を整理する。
			物品代 請負代 損害保険料 賃借料 支払利息	

その他流動資産	本局	ポンプ場費	雑口		
		処理場費			
		受託工事費			
		総係費			
		仮払消費税			
		特定収入仮払消費税			
		その他流動資産			

3 固定負債

款	項	目	節	細節	備考
企業債(固定)	建設改良費等の財源に充てるための企業債	建設事業債	地区別	財務省	建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債(1年以内に償還期限の到来するものを除く。)を整理する。
				地方公共団体金融機構	
				群馬銀行	
		公営企業借換債	地区別	財務省	
				地方公共団体金融機構	
				群馬銀行	
		資本費平準化債	地区別	財務省	
				地方公共団体金融機構	
				群馬銀行	
その他の下水道事業債	地区別	財務省			
		地方公共団体金融機構			
		群馬銀行			

他会計借入金 (固定)	その他の企業債	その他の下水道事業債	地区別	財務省 地方公共団体金融機構 群馬銀行	建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債(1年以内に償還期限の到来するものを除く。)を整理する。
	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金	地区別	一般会計	財務省 地方公共団体金融機構 群馬銀行	建設改良費等の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金(1年以内に返済期限の到来するものを除く。)を整理する。
リース債務 (固定)	その他の長期借入金	地区別	一般会計		建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金(1年以内に返済期限の到来するものを除く。)を整理する。
	退職給付引当金				ファイナンス・リース取引におけるリース債務(1年以内に支払期限の到来するものを除く。)を整理する。
引当金(固定)					簡便法(当該事業年度の末日において、事業に従事する全職員(同日における退職者を除く。)が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。)により計上した引当額を整理する。
その他固定負債	その他固定負債				

4 流動負債

款	項	目	節	細節	備考
一時借入金	群馬銀行				契約期間1年以内の借入金で、返還期日が貸借対照日の翌日から起算して1年以内の借入金を整理する。

企業債(流動)	一般会計				1年以内に償還期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債を整理する。
	建設改良費等の財源に充てるための企業債	建設事業債	地区別	財務省 地方公共団体金融機構 群馬銀行	
		公営企業借換債	地区別	財務省 地方公共団体金融機構 群馬銀行	
		資本費平準化債	地区別	財務省 地方公共団体金融機構 群馬銀行	
		その他の下水道事業債	地区別	財務省 地方公共団体金融機構 群馬銀行	
他会計借入金(流動)	その他の企業債	その他の下水道事業債	地区別	財務省 地方公共団体金融機構 群馬銀行	1年以内に償還期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債を整理する。
	建設改良費等の財源に充て				

	るための短期借入金	地区別	一般会計	
	その他の短期借入金	地区別	一般会計	1年以内に返済期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金を整理する。
リース債務(流動)				1年以内に支払期限の到来するファイナンス・リース取引におけるリース債務を整理する。
未払金	営業未払	地区別	物品代 請負代 給料手当等 雑口	政令第13条の規定に基づいて計上したもののうち、特定の契約等により、既に債務は発生しているがまだその支払の終わらないものを整理する。
	営業外未払	地区別	未払消費税 雑口	通常の取引に基づいて発生した主たる営業活動に係る費用の未払額を整理する。
	その他未払	地区別	物品代 請負代 給料手当等 雑口	上記以外の未払額を整理する。
未払費用	営業未払	地区別	物品代 請負代 給料手当等 損害保険料 賃借料 雑口	政令第13条の規定に基づいて計上したもののうち、契約等により継続的に提供を受けている役務に対する対価として、時の経過とともに発生したものをみられる債務を整理する。
				通常の取引に基づいて発生した主たる営業活動に係る費用の未払額を整理する。

前受金	営業外未払	地区別	支払利息	金融及び財務活動に伴う費用その他主たる営業活動に係る費用以外の費用の未払額を整理する。
	その他未払	地区別	雑口	上記以外の未払額を整理する。
預り金	営業前受金	地区別	雑口	契約等により既に受け取った対価のうち、いまだその債務の履行を終わらないものを整理する。
	営業外前受金	地区別		翌事業年度以後の事業年度の営業収益に属する収益を整理する。
	その他前受金	地区別		翌事業年度以後の事業年度の営業外収益に属する収益を整理する。
		地区別		上記以外の収入の前受金を整理する。
預り有価証券		法定預り金		返済すべき営業上又は営業外の一時的な預り金額を整理する。
		法定外預り金		
		契約保証金		
		入札保証金		
引当金(流動)		群馬銀行		担保品等による有価証券の預り勘定を整理する。
	賞与引当金			翌事業年度支払う賞与のうち、当年度負担相当額を見積もり計上する引当金を整理する。
	法定福利費引当金			翌事業年度支払う賞与に係る法定福利費のうち、当年度負担相当額を見積もり計上する引当金を整理する。
その他流動負債	修繕引当金			企業の所有する設備等について、毎事業年度行われる通常の修繕が何らかの理由で行われなかった場合において、その修繕に備えて計上する引当金を整理する。
	本局	仮受消費税		

款	項	目	節	細節	備考
長期前受金	国庫補助金長期前受金	地区別			償却資産の取得又は改良に充てるための補助金、負担金その他これらに類するものの交付を受けた場合におけるその交付を受けた金額に相当する額を整理する。
					償却資産の取得又は改良に充てた国庫補助金を整理する。
					償却資産の取得又は改良に充てた他会計補助金を整理する。
					償却資産の取得又は改良に充てた負担金を整理する。
					償却資産の取得又は改良に充てた工事費負担金を整理する。
					企業債の元利償還に充てる他会計繰入金のうち、地公法規則第21条第3項の規定により繰入れを行ったものを整理する。
					償却資産の贈与を受けた財産の評価額を整理する。
					償却資産の取得又は改良に充てた寄附金を整理する。
					上記以外の長期前受金を整理する。
					長期前受金収益化累計額
長期前受金収益化累計額	国庫補助金長期前受金収益化累計額	地区別			
					他会計補助金長期前受金収益化累計額
					他会計負担金長期前受金収益化累計額
					工事費負担金長期前受金収益化累計額

	益化累計額	地区別			
	資本費繰入金 長期前受金収 益化累計額	地区別			
	受贈財産評価 額長期前受金 収益化累計額	地区別			
	寄附金長期前 受金収益化累 計額	地区別			
	その他資本剰 余金長期前受 金収益化累計 額	地区別			

6 資本金

款	項	目	節	細節	備考
資本金	固有資本金	地区別			
	繰入資本金	地区別			
	組入資本金	地区別			

7 剰余金(欠損金)

款	項	目	節	細節	備考
資本剰余金	国庫補助金	地区別			償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた国庫補助金を整理する。
	他会計補助金	地区別			償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた他会計補助金を整理する。
	他会計負担金	地区別			償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた他会計負担金を整理する。

利益剰余金	工事費負担金			償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた工事費負担金を整理する。
		地区別		
	資本費繰入金			企業債の元利償還に充てる他会計繰入金のうち、地公法規則第21条第3項の規定により長期前受金としないものを整理する。
		地区別		
	受贈財産評価額			償却資産以外の固定資産の贈与を受けた財産の評価額を整理する。
		地区別		
	寄附金			
		地区別		
	その他資本剰余金			上記以外の資本剰余金を整理する。
		地区別		
	企業債等償還積立金			
	利益積立金			
	建設改良積立金			
	当年度未処分利益剰余金			
		繰越利益剰余金 年度末残高		
		当年度純利益		
		その他未処分利益剰余金		
	当年度未処理欠損金			
		繰越欠損金年度末残高		
		当年度純損失		

8 収益

款	項	目	節	細節	備考
営業収益	維持管理負担金				主たる営業活動から生ずる収益を整理する。
		市町村負担金			市町村からの維持管理負担金を整理する。
		地区別			
	雨水負担金				雨水処理に要する資本費及び維持管理費に相当する額に係る繰入金を整理する。

営業外収益	一般会計負担金				
		受託工事収益	地区別		排水装置の新設若しくは又は修繕等の工事受託による収益を整理する。
		受託工事収益			
		その他営業収益	地区別		負担金、受託工事収益以外の収益で通常発生する収益を整理する。
		その他営業収益	地区別		
			材料売却収益		売電収益を整理する。
			処理水売却収益		
			手数料		上記以外の営業収益を整理する。
			販売電力料		金融及び財務活動に伴う収益その他主たる営業活動以外の原因から生ずる収益を整理する。
			営業雑収益		金融及び財務活動に伴う収益を整理する。
		受取利息及び配当金			預金の利息を整理する。
			預金利息		基金の利息を整理する。
			基金利息		貸付金の利息を整理する。
			貸付金利息		有価証券の利息を整理する。
			有価証券利息		配当金による収益を整理する。
	配当金			除却工事費や修繕費に係る国庫補助金を整理する。	
	国庫補助金				
		国庫補助金			
	他会計補助金	地区別		収益的支出を負担することを目的とする他会計からの繰入金で返済を要しないものを整理する。	
		一般会計繰入金			
		維持管理費繰入金	地区別		
		資本費繰入金	地区別		
		人件費繰入金	地区別		
		その他繰入金	地区別		
	長期前受金戻入			規則第21条第2項又は第3項の規定により償却した長期前受金の額を整理する。	
		国庫補助金長期前受金戻入			
		他会計補助金長	地区別		

特別利益		期前受金戻入	地区別	
		他会計負担金長期前受金戻入	地区別	
		工事費負担金長期前受金戻入	地区別	
		資本費繰入金長期前受金戻入	地区別	
		受贈財産評価額長期前受金戻入	地区別	
		寄附金長期前受金戻入	地区別	
		その他資本剰余金長期前受金戻入	地区別	
	資本費繰入収益			企業債の元金償還に充てる他会計繰入金のうち、地公法規則第21条第3項の規定により長期前受金に整理することなく収益化するものを整理する。
		一般会計繰入金	地区別	
	消費税及び地方消費税還付金			消費税及び地方消費税の還付額を整理する。
雑収益			上記以外の営業外収益を整理する。	
	有価証券売却収益	地区別		
	不用品売却収益	地区別		
	その他雑収益	地区別		
	固定資産売却益	地区別	当年度の経常的収益から除外すべき利益を整理する。 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額を超える金額を整理する。ただし、額が少額の場合は、「営業外収益」の「雑収益」の「その他雑収益」に整理することができる。	

過年度損益修正益				前年度以前の損益の修正で利益の性質を有するものを整理する。ただし、額が少額の場合は、「営業外収益」の「雑収益」の「その他雑収益」に整理することができる。
その他特別利益	地区別			上記以外の特別利益を整理する。
		地区別		

9 費用

款	項	目	節	細節	備考
営業費用	地区別事業費	管渠費			主たる営業活動から生ずる費用を整理する。
		報酬			管渠の維持管理に要する費用を整理する。
		給料			委員等の報酬を整理する。
		手当等			職員の給料を整理する。
		賞与引当金繰入額			職員の手当等を整理する。
		退職給付費			賞与引当金として計上するための繰入額を整理する。
		退職給付引当金繰入額			退職手当の支払に当たって不足が生じた場合の当該不足額を整理する。
		法定福利費			退職給付引当金として計上するための繰入額を整理する。
		法定福利費引当金繰入額			職員の共済費等を整理する。
		給料(会計年度任用)			法定福利費引当金として計上するための繰入額を整理する。
		手当等(会計年度任用)			会計年度任用職員の給料及び報酬を整理する。
		法定福利費(会計年度任用)			会計年度任用職員の手当及び通勤に係る費用弁償等を整理する。
		厚生福利費			会計年度任用職員の社会保険料等を整理する。
		報償費			職員の厚生福利に要する費用を整理する。
		旅費			報償金・奨励金等を整理する。
		被服費			職員等に支給する旅費等を整理する。
		備消耗品費			職員等に貸与する被服の購入費を整理する。
		燃料費			事務用品、器具等で10万円未満の物品の取得価額(これらの維持修繕費含む)を整理する。
		光熱水費			自動車用及び採暖用燃料を整理する。
		印刷製本費			電気料、ガス料及び水道料を整理する。
		通信運搬費			文書、帳簿等の印刷費及び製本費を整理する。
		委託料			はがき、郵便切手、電信電話料等の通信費及び物品等の運搬料を整理する。

		委託料(通常)	通常の委託に要する費用を整理する。
		委託料(補助)	国庫補助金の対象となる委託に要する費用を整理する。
	手数料		公金取扱、し尿処理、訴訟手数料等を整理する。
	賃借料		借地料、借家料、自動車借上料等を整理する。
	修繕費	修繕費(通常)	通常の有形固定資産等の維持修繕に要する工事請負等の費用を整理する。
		修繕費(補助)	国庫補助金の対象となる有形固定資産等の維持修繕に要する工事請負等の費用を整理する。
	修繕引当金繰入額		修繕引当金として計上するための繰入額を整理する。
	路面復旧費		管路の修理等による道路法に定められた道路の修復費を整理する。
	動力費		機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料費を整理する。
	薬品費		処理水の沈でん及び滅菌に要する薬品費を整理する。
	材料費		有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費を整理する。
	補償費		補償金、賠償金、見舞金等を整理する。
	負担金		庁舎負担金等を整理する。
	損害保険料		自動車任意保険、損害保険料を整理する。
	研修及び養成費		職員の研修及び養成に要する費用を整理する。
	貸倒引当金繰入額		貸倒引当金として計上するための繰入額を整理する。
	雑費	交際費	社会参加費を整理する。
		その他雑費	上記以外の費用を整理する。
	ポンプ場費		ポンプ場の維持管理に要する費用を整理する。
	処理場費		処理場の維持管理に要する費用を整理する。
	受託工事費		受託工事に要する費用を整理する。
	総係費		
	減価償却費	有形固定資産減価償却費	有形固定資産の減価償却額を整理する。
		無形固定資産減価償却費	無形固定資産の減価償却額を整理する。
	固定資産除却費		有形固定資産の除却損又は廃棄損及び撤去費を整理する。
		除却損	有形固定資産の除却損又は廃棄損を整理する。
		除却工事費	除却工事費(通常) 通常の有形固定資産の撤去費を整理する。
			除却工事費(補助) 国庫補助金の対象となる有形固定資産の撤去費を整理する。
	たな卸資産減耗費		たな卸資産の毀損、変質又は滅失による除却費を整理する。
	一般管理費		

		地区別		
			報酬	
			給料	
			手当等	
			賞与引当金繰入額	
			退職給付費	
			退職給付引当金繰入額	
			法定福利費	
			法定福利費引当金繰入額	
			給料(会計年度任用)	
			手当等(会計年度任用)	
			法定福利費(会計年度任用)	
			厚生福利費	
			報償費	
			旅費	
			被服費	
			備消耗品費	
			燃料費	
			光熱水費	
			印刷製本費	
			通信運搬費	
			委託料	
				委託料(通常)
				委託料(補助)
			手数料	
			賃借料	
			修繕費	
				修繕費(通常)
				修繕費(補助)
			修繕引当金繰入額	
			路面復旧費	
			動力費	

営業外費用	支払利息	薬品費	交際費 その他雑費	金融及び財務活動に伴う費用その他主たる営業活動に係る費用以外の費用を整理する。	
		材料費			
		補償費			
		負担金			
		損害保険料			
		研修及び養成費			
		貸倒引当金繰入額			
		雑費			
		減価償却費			有形固定資産減価償却費 無形固定資産減価償却費
		固定資産除去費			除去損 除却工事費
営業外費用	支払利息	たな卸資産減耗費	金融及び財務活動に伴う費用その他主たる営業活動に係る費用以外の費用を整理する。		
		企業債利息		金融及び財務活動等に伴う支払利息等を整理する。	
		地区別		企業債の支払利息を整理する。	
		他会計借入金利息		他会計からの借入金に対する利息を整理する。	
		一時借入金利息		一時借入金に対する利息を整理する。	
		企業債手数料及び取扱費		企業債の元利償還の都度支払う手数料及び取扱費を整理する。	
		消費税及び地方消費税		消費税及び地方消費税の納税額を整理する。	
		消費税及び地方消費税			
		雑支出		上記以外の営業外費用を整理する。	
		不用品売却原価		売却した不用品の原価を整理する。	
特別損失	固定資産売却損	地区別	当年度の経常的費用から除外すべき損失を整理する。 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額に不足する金額を整理する。ただし、額が少額の場合は、		
		その他雑支出			
		地区別			

予備費	減損損失	地区別	「営業外費用」の「雑支出」の「その他雑支出」に整理することができる。
	災害による損失	地区別	事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は減損損失を認識すべきものの当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額を整理する。
	過年度損益修正損	地区別	災害による巨額の臨時損失を整理する。
	その他特別損失	地区別	前年度以前の損益の修正で損失の性質を有するものを整理する。ただし、額が少額のもの又は知事の承認を得たものは、「営業外費用」の「雑支出」の「その他雑支出」に整理することができる。
	予備費	地区別	上記以外の特別損失を整理する。
	予備費		

別表第7(第195条関係)

予算科目表

1 収益的収入

款	項	目	節	細節	細々節	備考
流域下水道事業収益	営業収益	維持管理負担金	市町村負担金	地区別		主たる営業活動から生ずる収益を整理する。 市町村からの維持管理負担金を整理する。
		雨水負担金	一般会計負担金	地区別		雨水処理に要する資本費及び維持管理費に相当する額に係る繰入金を整理する。
		受託工事収益	受託工事収益	地区別		排水装置の新設若しくは又は修繕等の工事受託による収益を整理する。
		その他営業収益	地区別			負担金、受託工事収益以外の収益で通常発生する収益を整理する。
	営業外収益	受取利息及び配当金		材料売却収益		金融及び財務活動に伴う収益その他主たる営業活動以外の原因から生ずる収益を整理する。 金融及び財務活動に伴う収益を整理する。 預金の利息を整理する。 基金の利息を整理する。 貸付金の利息を整理する。 有価証券の利息を整理する。 配当金による収益を整理する。 除却工事費や修繕費に係る国庫補助金を整理する。
				処理水売却収益		
				手数料		
				販売電力料	売電収益を整理する。	
				営業雑収益	上記以外の営業収益を整理する。	
				預金利息		
			基金利息			
	貸付金利息					
	有価証券利息					
	配当金					
	国庫補助金					

		国庫補助金			
			地区別		
	他会計補助金				収益的支出を負担することを目的とする他会計からの繰入金で返済を要しないものを整理する。
		一般会計繰入金			
		維持管理費繰入金		地区別	
		資本費繰入金		地区別	
		人件費繰入金		地区別	
		その他繰入金		地区別	
	長期前受金戻入				地公法規則第21条第2項又は第3項の規定により償却した長期前受金の額を整理する。
		国庫補助金長期前受金戻入		地区別	
		他会計補助金長期前受金戻入		地区別	
		他会計負担金長期前受金戻入		地区別	
		工事費負担金長期前受金戻入		地区別	
		資本費繰入金長期前受金戻入		地区別	
		受贈財産評価額長期前受金戻入		地区別	
		寄附金長期前受金戻入		地区別	

			地区別			
		その他資本 剰余金長期 前受金戻入				
		資本費繰入 収益	地区別			企業債の元金償還に充てる他会計繰入金のうち、地公法 規則第21条第3項の規定により長期前受金に整理する ことなく収益化するものを整理する。
				一般会計繰 入金		
		消費税及び 地方消費税 還付金	地区別			消費税及び地方消費税の還付額を整理する。
		雑収益		消費税及び 地方消費税 還付金		上記以外の営業外収益を整理する。
				有価証券売 却収益		
			地区別			
				不用品売却 収益		
			地区別			
				その他雑収 益		
			地区別			
特別利益		固定資産売 却益				当年度の経常的収益から除外すべき利益を整理する。 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額 を超える金額を整理する。ただし、額が少額の場合は、 「営業外収益」の「雑収益」の「その他雑収益」に整理 することができる。
			地区別			
		過年度損益 修正益				前年度以前の損益の修正で利益の性質を有するものを整 理する。ただし、額が少額の場合は、「営業外収益」の 「雑収益」の「その他雑収益」に整理することができ る。
			地区別			
		その他特別 利益				上記以外の特別利益を整理する。
			地区別			

2 収益的支出

款	項	目	節	細節	細々節	備考
流域下水道事 業費用						

営業費用	地区別事業費	管渠費		主たる営業活動から生ずる費用を整理する。
				管渠の維持管理に要する費用を整理する。
			報酬	委員等の報酬を整理する。
			給料	職員の給料を整理する。
			手当等	職員の手当等を整理する。
			賞与引当金繰入額	賞与引当金として計上するための繰入額を整理する。
			退職給付費	退職手当の支払に当たって不足が生じた場合の当該不足額を整理する。
			退職給付引当金繰入額	退職給付引当金として計上するための繰入額を整理する。
			法定福利費	職員の共済費等を整理する。
			法定福利費引当金繰入額	法定福利費引当金として計上するための繰入額を整理する。
			給料(会計年度任用)	会計年度任用職員の給料及び報酬を整理する。
			手当等(会計年度任用)	会計年度任用職員の手当及び通勤に係る費用弁償等を整理する。
			法定福利費(会計年度任用)	会計年度任用職員の社会保険料等を整理する。
			厚生福利費	職員の厚生福利に要する費用を整理する。
			報償費	報償金・奨励金等を整理する。
			旅費	職員等に支給する旅費等を整理する。
			被服費	職員等に貸与する被服の購入費を整理する。
			備消耗品費	事務用品、器具等で10万円未満の物品の取得価額(これらの維持修繕費含む)を整理する。
			燃料費	自動車用及び採暖用燃料を整理する。
			光熱水費	電気料、ガス料及び水道料を整理する。
印刷製本費	文書、帳簿等の印刷費及び製本費を整理する。			
通信運搬費	はがき、郵便切手、電信電話料等の通信費及び物品等の運搬料を整理する。			
委託料				
	委託料(通常)	通常の委託に要する費用を整理する。		
	委託料(補助)	国庫補助金の対象となる委託に要する費用を整理する。		
手数料		公金取扱、し尿処理、訴訟手数料等を整理する。		
賃借料		借地料、借家料、自動車借上料等を整理する。		
修繕費				
	修繕費(通)	通常の有形固定資産等の維持修繕に要する工事請負等の		

				常)	費用を整理する。
			修繕費(補助)	国庫補助金の対象となる有形固定資産等の維持修繕に要する工事請負等の費用を整理する。	
			修繕引当金繰入額	修繕引当金として計上するための繰入額を整理する。	
			路面復旧費	管路の修理等による道路法に定められた道路の修復費を整理する。	
			動力費	機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料費を整理する。	
			薬品費	処理水の沈でん及び滅菌に要する薬品費を整理する。	
			材料費	有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費を整理する。	
			補償費	補償金、賠償金、見舞金等を整理する。	
			負担金	庁舎負担金等を整理する。	
			損害保険料	自動車任意保険、損害保険料を整理する。	
			研修及び養成費	職員の研修及び養成に要する費用を整理する。	
			貸倒引当金繰入額	貸倒引当金として計上するための繰入額を整理する。	
			雑費		
			交際費	社会参加費を整理する。	
			その他雑費	上記以外の費用を整理する。	
		ポンプ場費		ポンプ場の維持管理に要する費用を整理する。	
		処理場費		処理場の維持管理に要する費用を整理する。	
		受託工事費		受託工事に要する費用を整理する。	
		総係費			
		減価償却費			
		有形固定資産減価償却費		有形固定資産の減価償却額を整理する。	
		無形固定資産減価償却費		無形固定資産の減価償却額を整理する。	
		固定資産除却費		有形固定資産の除却損又は廃棄損及び撤去費を整理する。	
		除却損		有形固定資産の除却損又は廃棄損を整理する。	
		除却工事費			
			除却工事費(通常)	通常の有形固定資産の撤去費を整理する。	
			除却工事費(補助)	国庫補助金の対象となる有形固定資産の撤去費を整理する。	
		たな卸資産減耗費		たな卸資産の毀損、変質又は滅失による除却費を整理する。	
	一般管理費				
	地区別				

				報酬	
				給料	
				手当等	
				賞与引当金	
				繰入額	
				退職給付費	
				退職給付引	
				当金繰入額	
				法定福利費	
				法定福利費	
				引当金繰入	
				額	
				給料(会計	
				年度任用)	
				手当等(会	
				計年度任	
				用)	
				法定福利費	
				(会計年度	
				任用)	
				厚生福利費	
				報償費	
				旅費	
				被服費	
				備消耗品費	
				燃料費	
				光熱水費	
				印刷製本費	
				通信運搬費	
				委託料	
					委託料(通
					常)
					委託料(補
					助)
				手数料	
				賃借料	
				修繕費	
					修繕費(通
					常)
					修繕費(補
					助)
				修繕引当金	
				繰入額	
				路面復旧費	

			動力費		
			薬品費		
			材料費		
			補償費		
			負担金		
			損害保険料		
			研修及び養成費		
			貸倒引当金		
			繰入額		
			雑費	交際費	
				その他雑費	
			減価償却費	有形固定資産減価償却費	
				無形固定資産減価償却費	
			固定資産除却費	除却損	
				除却工事費	
			たな卸資産減耗費		
営業外費用					金融及び財務活動に伴う費用その他主たる営業活動に係る費用以外の費用を整理する。
	支払利息				金融及び財務活動等に伴う支払利息等を整理する。
		企業債利息			企業債の支払利息を整理する。
		地区別			
		他会計借入金利息			他会計からの借入金に対する利息を整理する。
		一時借入金利息			一時借入金に対する利息を整理する。
		企業債手数料及び取扱費			企業債の元利償還の都度支払う手数料及び取扱費を整理する。
	消費税及び地方消費税				消費税及び地方消費税の納税額を整理する。
		消費税及び地方消費税			
	雑支出				上記以外の営業外費用を整理する。
		不用品売却原価			売却した不用品の原価を整理する。

			地区別 その他雑支出		上記以外の雑支出を整理する。
	特別損失	固定資産売却損	地区別		当年度の経常的費用から除外すべき損失を整理する。 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額に不足する金額を整理する。ただし、額が少額の場合は、「営業外費用」の「雑支出」の「その他雑支出」に整理することができる。
		減損損失	地区別		事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は減損損失を認識すべきものの当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額を整理する。
		災害による損失	地区別		災害による巨額の臨時損失を整理する。
		過年度損益修正損	地区別		前年度以前の損益の修正で損失の性質を有するものを整理する。ただし、額が少額のもの又は知事の承認を得たものは、「営業外費用」の「雑支出」の「その他雑支出」に整理することができる。
	予備費	予備費	地区別 予備費		上記以外の特別損失を整理する。

3 資本的収入

款	項	目	節	細節	備考
流域下水道事業資本的収入	企業債	建設改良費等の財源に充てるための企業債	建設事業債	地区別	建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債を整理する。
			公営企業借換債	地区別	
			資本費平準化債	地区別	
				地区別	

		その他の下水道事業債	地区別	
		その他の企業債		
		その他の下水道事業債	地区別	
国庫補助金	国庫補助金			建設改良費等の財源に充てるための国からの補助金を整理する。
他会計補助金	一般会計補助金		地区別	建設改良費等の財源に充てるための他会計からの補助金を整理する。
他会計出資金	一般会計出資金		地区別	自己資本として必要とされる他会計からの出資金を整理する。
他会計負担金	一般会計負担金		地区別	
工事費負担金	市町村負担金		地区別	建設改良費等の財源に充てるための工事費負担金を整理する。
資本費繰入金	資本費繰入金		地区別	企業債の元金償還に充てる他会計繰入金のうち、建設又は改良等の目的に充てるため、法第17条の2又は法第18条の規定により他の会計から出資を受けた額を整理する。
他会計からの長期借入金	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金		地区別	建設改良費等の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金を整理する。
	一般会計からの長期借入金			
	その他の長期借入金			建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金を整理する。
	一般会計からの長期借入金			
長期貸付金償還金	長期貸付金償還金			他会計への貸付金の償還額を整理する。

	投資有価証券償還金		長期貸付金償還金		投資有価証券の償還額を整理する。
		投資有価証券償還金			
	受託工事収入		投資有価証券償還金		受託工事にかかる収入を整理する。
		受託工事収入			
	固定資産売却代金		受託工事収入		
		固定資産売却代金			
	雑収入		固定資産売却代金		
		雑収入			
			建設関係雑収入		
			その他雑収入		

4 資本的支出

款	項	目	節	細節	備考
流域下水道事業資本的支出	建設改良費	地区別建設費(補助・単独別)	無形固定資産		建設仮勘定で整理するもの
				借地権	有償取得した地上権等を整理し、減価償却額は、当該無形固定資産の金額から直接控除するものとする。
				地上権	土地の上に設定された民法第601条に規定する権利を整理する。
				地役権	民法第265条及び第269条の2に規定する権利を整理する。
				特許権	土地の上に設定された民法第280条に規定する権利を整理する。
				施設利用権	特許法第66条に規定する権利を整理する。
				電話加入権	電気、ガス供給施設利用権(電気事業者又はガス事業者に対して、電気又はガスの供給施設を設けるために要する費用を負担し、その施設を利用して電気又はガスの供給を受ける権利)等を整理する。

				水道加入権	
				リース資産	無形固定資産に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産を整理する。
				その他無形固定資産	上記に掲げる以外の無形固定資産を整理する。
		土地			事業用敷地及び公舎用敷地、運動場等の経営附属用土地等であり、土地の取得に関して要した費用、買収費、買収手数料、整地費(建物又は構築物に直接関係あるものを除く。)及び測量費の合計額を整理する。
				事務所用地	庁舎等、専ら事務所のために用いる用地等を整理する。
				施設用地	管路、ポンプ場、処理場用地等を整理する。
				その他用地	倉庫等、上記以外の用地を整理する。
		建物			事務所、作業場等及び建物と一体をなす冷暖房、照明、通風等の附属設備、買収建物を使用するために要した模様替、改造等の費用並びに建物に直接関係ある整地費を含めて整理する。
				事務所用建物	庁舎等、専ら事務所のために用いる建物を整理する。
				ポンプ場用建物	ポンプ場施設の建物を整理する。
				処理場用建物	処理場施設の建物を整理する。
				その他建物	上記以外の建物を整理する。
		構築物			土地に定着する土木施設又は工作物を整理する。
				管路施設	管路、人孔、ます等の施設を整理する。
				ポンプ場施設	汚水をポンプにより揚水又は圧送するための施設を整理する。
				処理場施設	下水処理のための施設を整理する。
				その他構築物	上記以外の構築物を整理する。
		機械及び装置			機械、装置及び設備並びにこれらの附属品を整理する。
				ポンプ場用電気設備	ポンプ場施設の電気設備を整理する。
				処理場用電気設備	処理場施設の電気設備を整理する。
				ポンプ場用機械設備	ポンプ場施設の機械設備を整理する。
				処理場用機械設備	処理場施設の機械設備を整理する。
				その他機械及び装置	上記以外の機械及び装置を整理する。
		車両及び運搬具 工具器具及び備品			自動車その他陸上運搬具を整理する。 機械及び装置の附属設備に含まれない工具器具、電話設備、金庫等の備品で耐用年数1年以上で取得価額10万円以上のものを整理する。
		リース資産			有形固定資産に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産を整理する。

		その他有形固定資産 総係費	上記に掲げる以外の有形固定資産を整理する。 報酬 委員等の報酬を整理する。 給料 職員の給料を整理する。 手当等 職員の手当等を整理する。 賞与引当金繰入額 賞与引当金として計上するための繰入額を整理する。 退職給付費 退職手当の支払に当たって不足が生じた場合の当該不足額を整理する。 退職給付引当金繰入額 退職給付引当金として計上するための繰入額を整理する。 法定福利費 職員の共済費等を整理する。 法定福利費引当金繰入額 法定福利費引当金として計上するための繰入額を整理する。 給料(会計年度任用) 会計年度任用職員の給料及び報酬を整理する。 手当等(会計年度任用) 会計年度任用職員の手当及び通勤に係る費用弁償等を整理する。 法定福利費(会計年度任用) 会計年度任用職員の社会保険料等を整理する。 厚生福利費 職員の厚生福利に要する費用を整理する。 報償費 報償金・奨励金等を整理する。 旅費 職員等に支給する旅費等を整理する。 被服費 職員等に貸与する被服の購入費を整理する。 備消耗品費 事務用品、器具等で10万円未満の物品の取得価額(これらの維持修繕費含む)を整理する。 燃料費 自動車用及び採暖用燃料を整理する。 光熱水費 電気料、ガス料及び水道料を整理する。 印刷製本費 文書、帳簿等の印刷費及び製本費を整理する。 通信運搬費 はがき、郵便切手、電信電話料等の通信費及び物品等の運搬料を整理する。 委託料 委託に要する費用を整理する。 手数料 公金取扱、し尿処理、訴訟手数料等を整理する。 賃借料 借地料、借家料、自動車借上料等を整理する。 修繕費 有形固定資産等の維持修繕に要する工事請負等の費用を整理する。 修繕引当金繰入額 修繕引当金として計上するための繰入額を整理する。 路面復旧費 管路の修理等による道路法に定められた道路の修復費を整理する。 動力費 機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料費を整理する。
--	--	------------------	--

				薬品費	処理水の沈でん及び滅菌に要する薬品費を整理する。
				材料費	有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費を整理する。
				補償費	補償金、賠償金、見舞金等を整理する。
				負担金	庁舎負担金等を整理する。
				損害保険料	自動車任意保険、損害保険料を整理する。
				研修及び養成費	職員の研修及び養成に要する費用を整理する。
				貸倒引当金繰入額	貸倒引当金として計上するための繰入額を整理する。
				雑費	
			補償費	金銭補償費	
				設備補償費	
			建設中利子	支払利息	
			仮設備	工事用地	
				工事用建物	
				工事用機械	
				工事用備品	
				工事用電気設備	
				工事用道路橋梁	
				工事用諸設備	
			仮設備費	工事用地費	
				工事用建物費	
				工事用機械費	
				工事用備品費	
				工事用電気設備費	
				工事用道路橋梁費	
				工事用諸設備費	
			工事用動力費	工事用動力費	

			工事用材料	骨材 セメント 諸材料
		建設事務費	受託工事費	受託工事費
			無形固定資産	借地権 地上権 地役権 特許権 施設利用権 電話加入権 水道加入権 リース資産 その他無形 固定資産
			土地	事務所在地 施設用地 その他用地
			建物	事務所用建 物 ポンプ場用 建物 処理場用建 物 その他建物
			構築物	管路施設 ポンプ場施 設 処理場施設 その他構築 物
			機械及び装置	ポンプ場用 電気設備 処理場用電 気設備 ポンプ場用

				機械設備
				処理場用機械設備
				その他機械及び装置
			車両及び運搬具 工具器具及び備品	
			リース資産	
			その他有形固定資産	
			総係費	
				報酬
				給料
				手当等
				賞与引当金
				繰入額
				退職給付費
				退職給付引当金繰入額
				法定福利費
				法定福利費引当金繰入額
				給料(会計年度任用)
				手当等(会計年度任用)
				法定福利費(会計年度任用)
				厚生福利費
				報償費
				旅費
				被服費
				備消耗品費
				燃料費
				光熱水費
				印刷製本費
				通信運搬費
				委託料
				手数料
				賃借料

				修繕費
				修繕引当金
				繰入額
				路面復旧費
				動力費
				薬品費
				材料費
				補償費
				負担金
				損害保険料
				研修及び養成費
				貸倒引当金
				繰入額
				雑費
		補償費		金銭補償費
				設備補償費
		建設中利子		支払利息
		仮設備		工事用地
				工事用建物
				工事用機械
				工事用備品
				工事用電気設備
				工事用道路橋梁
				工事用諸設備
		仮設備費		工事用地費
				工事用建物費
				工事用機械費
				工事用備品費
				工事用電気設備費
				工事用道路

				橋梁費	
				工事用諸設備費	
			工事用動力費		
				工事用動力費	
			工事用材料		
				骨材	
				セメント	
				諸材料	
			受託工事費		
				受託工事費	
	開発調査費				建設準備勘定で整理するもの
		開発調査費			
			無形固定資産		
				借地権	
				地上権	
				地役権	
				特許権	
				施設利用権	
				電話加入権	
				水道加入権	
				リース資産	
				その他無形固定資産	
			総係費		
				報酬	
				給料	
				手当等	
				賞与引当金繰入額	
				退職給付費	
				退職給付引当金繰入額	
				法定福利費	
				法定福利費引当金繰入額	
				給料(会計年度任用)	
				手当等(会計年度任用)	

				法定福利費 (会計年度 任用) 厚生福利費 報償費 旅費 被服費 備消耗品費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 通信運搬費 委託料 手数料 賃借料 修繕費 修繕引当金 繰入額 路面復旧費 動力費 薬品費 材料費 補償費 負担金 損害保険料 研修及び養 成費 貸倒引当金 繰入額 雑費	
	企業債償還金	建設改良費等の 財源に充てるた めの企業債償還 金	建設準備中利子 建設事業債 公営企業借換債 資本費平準化債	建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債の償還 金を整理する。	
			地区別		
			地区別		
			地区別		

		その他の下水道事業債	地区別	
	その他の企業債償還金	その他の下水道事業債	地区別	建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債の償還金を整理する。
出資及び貸付金	投資有価証券	国債		投資有価証券の購入にかかる支出
	長期貸付金	一般会計貸付金		1年以上の長期の貸付にかかる支出
	短期貸付金	一般貸付金		1年未満の短期の貸付に係る支出
他会計からの長期借入金償還金	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金償還金	一般会計からの長期借入金償還金		建設改良費等の財源に充てるために借り入れた長期借入金の償還金を整理する。
	その他の長期借入金償還金	一般会計からの長期借入金償還金		建設改良費等以外の財源に充てるために借り入れた長期借入金の償還金を整理する。
国庫補助金返還金	国庫補助金返還金	国庫補助金返還金		
繰出金	繰出金	一般会計繰出金		
予備費	予備費	予備費		

別表第八(第二百二十九条、第六百六十七条関係)
 たな卸資産区分・有形固定資産の工具器具及び備品区分
 (貯蔵品区分)

(一) 貯蔵品区分は、別に定める

(有形固定資産の工具器具及び備品、消耗備品並びに消耗品の区分)

(二) 有形固定資産の工具器具及び備品

ア 取得価額十万元以上で、耐用年数一年以上のもの

イ 前項の規定にかかわらず、この取扱をすることが適当と認められるもの

(三) 消耗備品

ア 取得価額五万元以上十万円未満で、耐用年数一年以上のもの

イ 前項の規定にかかわらず、この取扱をすることが適当と認められるもの

(四) 消耗品

ア 取得価額五万円未満のもの

イ 取得価額にかかわらず、耐用年数一年未満のもの

第七十四号	備品登記票		第百六十八
第七十三号	たな卸表		第百五十八 条第三項
第七十二号	物品購入調書		第百四十一 条
第七十一号	管理換物品受領書		第百四十条 第三項
第七十号	管理換物品送付書		第百四十条 第二項
第六十九号	物品管理換決議書		第百四十条 第一項
第六十八号	消耗備品登記票		第百三十六 条
第六十七号	不渡小切手受領書		第百二十条 条
第六十六号	有価証券預り証		第百四条第 一項
第六十五号	契約保証金還付申請書		第百三条第 三項
第六十四号	契約保証金提出書		第百二十七 条第一項
第六十三号	未払金・未払費用調書		第百七十七 条第一項
第六十二号	前渡金精算書		第百七十六 条第一項
第六十一号	公金振替書		第百七十八 条
第六十号	支払通知書償還請求書		第百七十六 条
第五十九号	支払通知書再発行届		第百七十四 条第二項
第五十八号	支払通知書再発行請求書		第百七十四 条第一項
第五十七号	支払訂正依頼書		第百七十三 条第三項
第五十六号	支出命令訂正依頼書		第百七十三 条第一項
第五十五号	支払証		第百七十二 条第二項
第五十四号	総合振込依頼書		第百七十二 条第一項
第五十三号	支払案内票		第百十九 条

第七十五号	固定資産取得報告書		第百七十一 条
第七十六号	固定資産除却報告書		第百八十五 条
第七十七号	出納計画表		第百九十条 条
第七十八号	資金予算表		第百九十一 条
第七十九号	予算執行計画書		第百九十一 条
第八十号	予算流用計算書		第百九十一 条
第八十一号	予備費充用計算書		第百九十一 条
第八十二号	収入計算書		第百九十一 条
第八十三号	支出計算書		第百九十一 条
第八十四号	総括収入計算書		第百九十一 条
第八十五号	総括支出計算書		第百九十一 条
第八十六号	試算表		第百九十一 条

別記様式第1号(規格A4)

収 入 伝 票					
決裁日	収入調定者		課(所)員		
本書のとおり調定したい。			起票者		
調定番号		メニュー		予定納期限 (口座振替日)	
年度		会計		予算区分	
勘定科目	借方科目		貸方科目		
	款項目節 細節				
予算科目	款項目節 細節 細々節				
相手方	コード 郵便番号 住所				
	氏名 納入方法				
調定金額				集合件数	
消費税区分		消費税区分名称		消費税額	
内容					
摘要					
備考					

別記様式第2号(規格A4)

収 入 伝 票 (調 定 増 額)					
決裁日	収入調定者		課(所)員		
本書のとおり調定したい。			起票者		
調定番号		メニュー		予定納期限 (口座振替日)	
年度		会計		予算区分	
勘定科目		借方科目		貸方科目	
	款項目節 細節				
予算科目	款項目節 細節 細々節				
相手方	コード 郵便番号 住所 氏名				
調定増額				変更前調定額	
				変更後調定額	
消費税区分		消費税区分名称		消費税額	
内容					
摘要					
備考					

別記様式第3号(規格A4)

収 入 伝 票 (調 定 減 額)					
決 裁 日	収 入 調 定 者		課 (所) 員		
本書のとおり調定したい。			起 票 者		
調 定 番 号		メ ニ ュ ー		予 定 納 期 限 (口座振替日)	
年 度		会 計		予 算 区 分	
勘 定 科 目		借 方 科 目		貸 方 科 目	
	款 項 目 節 細 節				
予 算 科 目	款 項 目 節 細 節 細 々 節				
相 手 方	コ ー ド 郵 便 番 号 住 所 氏 名				
調 定 減 額				変 更 前 調 定 額	
				変 更 後 調 定 額	
消 費 税 区 分		消 費 税 区 分 名 称		消 費 税 額	
内 容					
摘 要					
備 考					

別記様式第4号(規格A4)

収 入 伝 票 (事 後 調 定)					
決裁日	収入調定者		課(所)員		
本書のとおり調定したい。			起票者		
調定番号		メニュー		領収日	
年度		会計		予算区分	
勘定科目		借方科目		貸方科目	
	款 項 目 節 細 節				
予算科目	款 項 目 節 細 節 細 々 節				
相手方	コード 郵便番号 住所				
	氏名				
調定金額				集合件数	
消費税区分		消費税区分名称		消費税額	
内容					
摘要					
備考					

別記様式第5号(規格A4)

収 入 伝 票 (戻 入)					
決裁日	支出命令者		課(所)員		
本書のとおり戻入したい。			起票者		
戻入番号		メニュー		予定納期限	
年度		会計		予算区分	
勘定科目	借方科目		貸方科目		
	款 項 目 節 細 節				
予算科目	款 項 目 節 細 節 細 々 節				
返納者	コード 郵便番号 住所				
	氏名				
戻入金額				集合件数	
消費税区分		消費税区分名称		消費税額	
内容					
摘要					
備考					

別記様式第6号(規格A4)

収入伝票 科目内訳書					調定番号		
					ページ		
年度		会計		起票日		所属	
内訳番号	科目					金額	
		収入科目		予算科目	調定金額		
	所属 款 項 目 節 細 説 細 々 節				消費税額		
					税抜金額		
					消費税区分名称		
	摘要						
		収入科目		予算科目	調定金額		
	所属 款 項 目 節 細 説 細 々 節				消費税額		
					税抜金額		
					消費税区分名称		
	摘要						
		収入科目		予算科目	調定金額		
	所属 款 項 目 節 細 説 細 々 節				消費税額		
					税抜金額		
					消費税区分名称		
	摘要						
		収入科目		予算科目	調定金額		
	所属 款 項 目 節 細 説 細 々 節				消費税額		
					税抜金額		
					消費税区分名称		
	摘要						

別記様式第7号(規格A4)

収入伝票 相手方内訳書					調定番号		
					ページ		
年度		会計		起票日		所属	
内訳番号	相手方					金額	
	コード 郵便番号 住所 氏名 納入方法					調定金額 消費税額 税抜金額 消費税区分名称	
	摘要						
	コード 郵便番号 住所 氏名 納入方法					調定金額 消費税額 税抜金額 消費税区分名称	
	摘要						
	コード 郵便番号 住所 氏名 納入方法					調定金額 消費税額 税抜金額 消費税区分名称	
	摘要						
	コード 郵便番号 住所 氏名 納入方法					調定金額 消費税額 税抜金額 消費税区分名称	
	摘要						

別記様式第8号(規格A4)

支 出 伝 票								
決 裁 日		支 出 命 令 者			課 (所)			員
本書のとおり支出したい。					起 票 者			
支 出 番 号		メ ニ ュ ー		支 払 予 定 日				
年 度		会 計		予 算 区 分				
		借 方 科 目			貸 方 科 目			
勘 定 科 目		款 項 目 節 細 節						
予 算 科 目		款 項 目 節 細 節 細 々 節						
相 手 方		コ ー ド 郵 便 番 号 住 所 氏 名 受 取 人 区 分						
支 払 方 法		特 例		支 払 区 分		支 払 日 指 定		
口 座 振 替		金 融 機 関 口 座 種 別 / 口 座 番 号 口 座 名 義						
支 払 金 額				予 算 残 額				
消 費 税 区 分		消 費 税 区 分 名 称		消 費 税 額				
内 容				支 出 負 担 行 為 年 月 日 負 担 行 為 額				
適 用				既 執 行 額 負 担 行 為 残 額				
備 考				訂 正 回 数				
会 計 管 理 者 (出 納 員)				発 議 者		照 合 年 月 日 ・ 印	支 払 日	

別記様式第9号(規格A4)

支 出 伝 票 (前 払 支 出)							
決 裁 日	支 出 命 令 者			課 (所) 員			
本書のとおり支出したい。				起票者			
支出番号		メニュー			支払予定日		
年 度		会 計			予算区分		
勘定科目	借 方 科 目		貸 方 科 目				
	款 項 目 節 細 節						
予算科目	款 項 目 節 細 節 細 々 節						
相手方	コード 郵便番号 住所 氏名 受取人区分						
支払方法		特例		支払区分		支払日指定	
口座振替	金融機関 口座種別 / 口座番号 口座名義						
支払金額					予算残額		
消費税区分		消費税区分名称			消費税額		
内容							
適用							
備考						訂正回数	
会計管理者 (出納員)					発議者	照合年月 日・印	支払日

別記様式第10号(規格A4)

支 出 伝 票 (戻 出)								
決 裁 日		収 入 調 定 者			課 (所)			員
本書のとおり戻出したい。					起票者			
戻出番号		メニュー		戻出予定日				
年 度		会 計		予算区分				
		借 方 科 目			貸 方 科 目			
勘定科目		款 項 目 節 細 節						
予算科目		款 項 目 節 細 節 細 々 節						
相手方		コード 郵便番号 住所 氏名 受取人区分						
支払方法		特例		支払区分		支払日指定		
口座振替		金融機関 口座種別/口座番号 口座名義						
支払金額					予算残額			
消費税区分		消費税区分名称		消費税額				
内容								
適用								
備考						訂正回数		
出納員				発議者		会計局受付 印	戻出日	

別記様式第11号(規格A4)

支 出 伝 票 (未 払 精 算)							
決 裁 日	支 出 命 令 者			課 (所) 員			
本書のとおり支出したい。				起票者			
支出番号		メニュー			支払予定日		
年 度		会 計			予算区分		
勘定科目	款 項 目 節 細 節	借 方 科 目		貸 方 科 目			
予算科目	款 項 目 節 細 節 細 々 節						
相手方	コード 郵便番号 住所 氏名 受取人区分						
支払方法		特例		支払区分		支払日指定	
口座振替	金融機関 口座種別 / 口座番号 口座名義						
支払金額					予算残額		
消費税区分		消費税区分名称			消費税額		
内容					支出負担行為年月日		
適用					負担行為額		
					既執行額		
					負担行為残額		
備考					訂正回数		
未払計上							
会計管理者 (出納員)					発議者	照合年月 日・印	支払日

別記様式第12号(規格A4)

支出伝票 科目内訳書					支出番号		
					ページ		
年度		会計		起票日		所属	
内訳番号	科目					金額	
		借方科目		予算科目	支払金額		
	所属 款 項 目 節 細 節 細々節				消費税額		
					税抜金額		
					予算残額		
					消費税区分名称		
	摘要						
		借方科目		予算科目	支払金額		
	所属 款 項 目 節 細 節 細々節				消費税額		
					税抜金額		
					予算残額		
					消費税区分名称		
	摘要						
		借方科目		予算科目	支払金額		
	所属 款 項 目 節 細 節 細々節				消費税額		
					税抜金額		
					予算残額		
					消費税区分名称		
	摘要						
		借方科目		予算科目	支払金額		
	所属 款 項 目 節 細 節 細々節				消費税額		
					税抜金額		
					予算残額		
					消費税区分名称		
	摘要						

別記様式第13号(規格A4)

支出伝票 相手方内訳書					支出番号		
					ページ		
年度		会計		起票日		所属	
内訳番号	相手方					金額	
	コード 郵便番号 住所 氏名 受取人区 金融機関 口座種別 口座番号 口座名義					支払金額 消費税額 税抜金額 消費税区分名称	
	摘要						
	コード 郵便番号 住所 氏名 受取人区 金融機関 口座種別 口座番号 口座名義					支払金額 消費税額 税抜金額 消費税区分名称	
	摘要						
	コード 郵便番号 住所 氏名 受取人区 金融機関 口座種別 口座番号 口座名義					支払金額 消費税額 税抜金額 消費税区分名称	
	摘要						
	コード 郵便番号 住所 氏名 受取人区 金融機関 口座種別 口座番号 口座名義					支払金額 消費税額 税抜金額 消費税区分名称	
	摘要						

別記様式第14号(規格A4)

振替伝票							
決裁日	振替決定者			課(所) 員			
本書のとおり振替したい。				起票者			
振替番号		メニュー		振替日			
年度		会計		予算区分			
借方科目			貸方科目				
勘定科目							
款 項 目 節 細 節							
予算科目							
款 項 目 節 細 節 細々節							
金額							
消費税区分		消費税区分名称			消費税区分名称		
消費税額							
予算残額							
相手方	コード						
	郵便番号						
	住所						
	氏名						
内容							
摘要							
備考							
会計管理者 (出納員)					発議者	照合年月 日・印	

別記様式第15号(規格A4)

振替伝票(前払精算)							
決裁日		振替決定者		課(所) 員			
本書のとおり振替したい。				起票者			
振替番号		メニュー		振替日			
年度		会計		予算区分			
		借方科目		貸方科目			
支出科目		款 項 目 節 細 節					
予算科目		款 項 目 節 細 節 細 々 節					
相手方		コード 郵便番号 住所 氏名					
振替金額				予算残額			
消費税区分		消費税区分名称		消費税額			
内容							
摘要				支出負担行為年月日			
備考				負担行為額			
				既執行額			
				負担行為残額			
会計管理者 (出納員)				発議者		照合年月 日・印	

別記様式第16号(規格A4)

振替伝票(戻入消込)								
決裁日		振替決定者		課(所) 員				
本書のとおり振替したい。				起票者				
戻入番号		メニュー		入金日				
年度		会計		予算区分				
		借方科目			貸方科目			
勘定科目		款 項 目 節 細 節						
予算科目		款 項 目 節 細 節 細 々 節						
返納者		コード 郵便番号 住所 氏名						
戻入金額					集合件数			
消費税区分		消費税区分名称		消費税額				
内容								
摘要								
備考								
会計管理者 (出納員)						発議者		
						照合年月 日・印		

別記様式第17号(規格A4)

振替伝票(未払計上)							
決裁日	振替決定者			課(所)員			
本書のとおり振替したい。			起票者				
振替番号		メニュー		決算修正			
年度		会計		予算区分			
借方科目			貸方科目				
勘定科目							
款 項 目 節 細 節							
予算科目							
款 項 目 節 細 節 細々節							
金額							
消費税区分		消費税区分名称			消費税区分名称		
消費税額							
予算残額							
相手方	コード	郵便番号	住所	氏名			
内容				支出負担行為決議			
摘要				支出負担行為年月日			
備考				負担行為額			
				既執行額			
				負担行為残額			
会計管理者 (出納員)					発議者	照合年月 日・印	

別記様式第18号(規格A4)

振替伝票(決算修正)							
決 裁 日		振替決定者			課(所) 員		
本書のとおり振替したい。					起票者		
振替番号		メニュー		振替日			
年 度		会 計		予算区分			
借 方 科 目				貸 方 科 目			
勘 定 科 目							
款 項 目 節 細 節							
予 算 科 目							
款 項 目 節 細 節 細々節							
金 額							
消費税区分		消費税区分名称		消費税区分名称			
消費税額							
予算残額							
相手方	コード 郵便番号 住所 氏名						
内 容							
摘 要							
備 考							
会計管理者 (出納員)					発議者	照合年月 日・印	

別記様式第19号(規格A4)

振替伝票 科目内訳書						振替番号	
						ページ	
年度		会計		起票日		所属	
借方科目				貸方科目			
勘定科目							
款 項 目 節 細 節							
予算科目							
款 項 目 節 細 節 細々節							
金額							
消費税区分		消費税区分名称		消費税区分名称			
消費税額							
予算残額							
摘要							
借方科目				貸方科目			
勘定科目							
款 項 目 節 細 節							
予算科目							
款 項 目 節 細 節 細々節							
金額							
消費税区分		消費税区分名称		消費税区分名称			
消費税額							
予算残額							
摘要							

別記様式第20号(規格A4)

振替伝票(決算修正)科目内訳書						振替番号	
						ページ	
年度		会計		起票日		所属	
借方科目			貸方科目				
勘定科目							
款 項 目 節 細 節							
予算科目							
款 項 目 節 細 節 細々節							
金額							
消費税区分		消費税区分名称			消費税区分名称		
消費税額							
予算残額							
摘要							
借方科目			貸方科目				
勘定科目							
款 項 目 節 細 節							
予算科目							
款 項 目 節 細 節 細々節							
金額							
消費税区分		消費税区分名称			消費税区分名称		
消費税額							
予算残額							
摘要							

別記様式第21号(規格A4)

総勘定元帳

年度 会計名

勘定科目

(単位:円)

月	日	伝票番号	科目	摘要	借方	貸方	税額	区分	残高	取引先名

別記様式第26号(規格A4)

経過勘定整理簿

年度 会計名

勘定科目

(単位:円)

月	日	伝票番号	科目	摘要	借方	貸方	税額	区分	残高	取引先名

注 預り金を整理する場合は、表中の「経過勘定」を「預り金」と読み替えて使用すること。

別記様式第27号(規格A4)

備品及び消耗備品台帳

(その1)

会計名

番号	名称	予算科目	規格 (車名)	車両情報					分類		重要物品 区分	受入区分	
				車両番号	排気量	車台番号	形式	年式	大分類	小分類			

備考 備品と消耗備品別に別葉とすること。

別記様式第28号(規格A4)

消耗備品出納簿

分類番号	大No.	中No.
------	------	------

年 月 日		品目	品質 規格	番 号	単位 呼称	受			払		現在	
						単価	数量	価格	数量	価格	数量	価格

別記様式第29号(規格A4)

会計名

収入予算月台帳

(単位:円)

予算科目	予算現額	予算配当額 (A)	当月調定額	当月収入済額	調定累計 (B)	収入済累計 (C)	調定残額 (A)-(B)	未収額 (B)-(C)

別記様式第30号(規格A4)

支 出 予 算 台 帳
年 月

会計名

(単位：円)

予算科目	予算現額	予算配当額(A)	当月執行何額	当月負担為額	当月執行額	当月支払額	執行何額累計額(B)	負担行為累計額(C)	執行累計額(D)	支払累計額(E)	執行何残額(A)-(B)	負担行為残額(A)-(C)	執行残額(A)-(D)	未払額(D)-(E)

別記様式第31号(規格A4)

収入予算整理簿
年度 会計名 年 月

予算科目

(単位：円)

月	日	伝票番号	摘要 債権	配当額 (A)	調定額 (B)	収入額 (C)	未収額 (B) - (C)	予算差引額 (A) - (B)

別記様式第32号(規格A4)

年度 会計名 支出年 月 予算整理簿
 予算科目

(単位：円)

月	日	伝票番号	摘要 債権者	配当額 (A)	支出負担行為額		差額 (B)-(C)	支出額 (D)	支払額 (E)	未払額 (D)-(E)	予算残額			
					執行何額 (B)	支出負担行為 (C)					(A)-(B)	(A)-(C)	(A)-(D)	

別記様式第35号(規格A4)

預金組替通知書

金融機関様	年	月	日
	会計管理者氏	名	印
	(出納員)		
預金の組替えについて			
(会計名、資金名)を下記のとおり組替えしたいのでよろしくお取り計らい願いたい。			
記			
1	金額		円
2	組替種別		
	(何)資金	金融機関名	(何)預金から
	(何)資金	同	(何)預金へ
3	組替年月日		

別記様式第36号(規格A4)

		科目		本支店勘定			
(群馬県流域下水道事業)振込依頼書							
依頼日	年 月 日	電 信 扱		手数料	公金	検印 精査 出納 起票	
先方銀行	銀行名 支店名	金額	円				
受取人			(預金種別)	(口座番号)			
	群馬県流域下水道事業						
納入者	(住所)						
	(氏名)						
(取扱店保管)							

(群馬県流域下水道事業)納入通知書・領収証書		
年度	会 計 名	所 属 名
納入者	(住所)	
	(氏名)	
No.		
科 目		
金 額	円	
被振込場所	銀行名 支店名	
納入目的		
納期限	年 月 日	
上記の通り納入してください 年 月 日		
		領収日付印

(取扱店→納入者)

(群馬県流域下水道事業)領収済通知票		
年度	会 計 名	所 属 名
納入者	(住所)	
	(氏名)	
No.		
科 目		
金 額	円	
被振込場所	銀行名 支店名	
納入目的		
納期限	年 月 日	
上記の通り振り込みましたので通知します。 年 月 日		
		領収日付印
		出納取扱金融機関 領収印

(取扱店→出納取扱金融機関→会計管理者)

別記様式第37号(規格A4)

		科目	本支店勘定		
(群馬県流域下水道事業) 戻入受入票					
依頼日	年 月 日	電信扱	手数料	公金	
先方銀行	銀行名 支店名	金額	円		
受取人		(預金種別)	(口座番号)		
	群馬県流域下水道事業				
納入者	(住所)				
	(氏名)				
					検印
					精査
					出納
					起票

(取扱店保管)

(群馬県流域下水道事業) 返納通知書・領収証書		
年度	会計名	所属名
納入者	(住所)	
	(氏名)	
No.		
科目		
金額	円	
被振込場所	銀行名 支店名	
納入目的		
返納期限	年 月 日	
上記の通り納入してください 年 月 日		
		領収日付印

(取扱店→納入者)

(群馬県流域下水道事業) 戻入済通知書		
年度	会計名	所属名
納入者	(住所)	
	(氏名)	
No.		
科目		
金額	円	
被振込場所	銀行名 支店名	
納入目的		
返納期限	年 月 日	
上記の通り振り込みましたので通知します。 年 月 日		
		出納取扱金融機関 領収印
		領収日付印

(取扱店→出納取扱金融機関→会計管理者)

別記様式第38号(規格A4)

(群馬県流域下水道事業) 領収証

番 号			
納 人			金 額
ただし、 上記金額を領収しました。 年 月 日 発行所属：			
会計名		資金名	

(納入者保管)

(電信扱)

(群馬県流域下水道事業) 現金払込書 (払込用)

番 号			
納 人			金 額
ただし、 上記金額を払い込みます。 年 月 日 発行所属			
			領収済印
会計名		資金名	

(担当所属→取扱店)

(電信扱)

(群馬県流域下水道事業) 領収証書 (払込用)

番 号			
納 人			金 額
ただし、 上記金額を領収しました 年 月 日 発行所属			
			領収済印
会計名		資金名	

(取扱店→担当所属)

別記様式第39号(規格A4)

小切手等取立依頼書		No.
納人 (住所) (氏名)		
券面金額		
証券の種類及び番号		
支払人及び支払場所		
期日		
納付目的		
上記証券の代金取立を依頼します。 年 月 日		
発行所属 群馬県 会計管理者 (出納員) 印		
群馬銀行 支店 様		
(払込先) 先方銀行：群馬銀行県庁支店 預金種別：普通 口座番号： 受取人：群馬県流域下水道事業 グレンケンリユウインキダスイドウジギョウ		
会計名	資金名	/

小切手等取立済通知書		No.
納人 (住所) (氏名)		
券面金額		
証券の種類及び番号		
支払人及び支払場所		
期日		
納付目的		
上記証券の代金取立を完了したので通知 します。 年 月 日		
発行所属 群馬県 会計管理者 (出納員) 様		
群馬銀行 支店 印		
会計名	資金名	/

小切手等取立引受書		No.
納人 (住所) (氏名)		
券面金額		
証券の種類及び番号		
支払人及び支払場所		
期日		
納付目的		
上記証券の代金取立を引き受けまし た。 年 月 日		
発行所属 群馬県 会計管理者 (出納員) 様		
群馬銀行 支店 印		
会計名	資金名	/

別記様式第40号（規格A4）

小 切 手 不 渡 報 告 書			
		年 月 日	
会計管理者 様 （出納員）			印
次の小切手は不渡りとなりました。			
番 号		金 額	
振 出 人		支 払 人	
振 出 地		支 払 地	
振出年月日		受 取 人	
収 入 納 付 年 月 日			

別記様式第41号（規格A4）

小 切 手 不 渡 通 知 書				
納 人 様			年 月 日	
			会 計 管 理 者 氏 名 印 (出 納 員)	
<p>さきに納付された下記の小切手は、不渡りとなりました。</p> <p>なお、納付の際交付した領収書は、無効ですから速やかに納めてください。</p> <p>おって、この小切手は、貴殿の請求があった場合は還付します。</p>				
納 付 の 目 的				納 付 年 月 日
小 切 手	番 号		支 払 人	
	金 額		支 払 地	
	振 出 人		受 取 人	
	振 出 年 月 日			

別記様式第42号（規格A4）

収 納 取 消 通 知 書											
								年 月 日			
（収入調定者） 様											
								会計管理者 氏 名 印 （出納員）			
下記の収入は、小切手が不渡りとなったので、収納を取消しました。											
収 入 科 目 金 額	年度		会計区分		（会 計 名）			資金区分		（資 金 名）	
	款		項		目			節		細 節	
								収 納 取 消 年 月 日			
								納 入 通 知 書 等 番 号		第 号	
納 人 住 所 氏 名											
摘 要											

別記様式第44号（規格A4）

欠 損 処 分 調 書			年度
会 計 管 理 者 (出 納 員)			発 議 者
本書のとおり欠損処分したので通知します。		収入調定者 庁内電話（ ）	
年 月 日		欠 損 処 分 番 号	
会 計		欠 損 処 分 日	年 月 日
調 定 仕 訳	借 方	貸 方	
勘 定 科 目	款 項 目 節 細 節		
調 定 年 月 日		調 定 金 額	
欠 損 処 分 額			
内 訳			
納 入 義 務 者 住 所 氏 名			
欠 損 処 分 理 由			
摘 要			

別記様式第45号(規格A4)

未 収 金 調 書						
年度 会計名						
所属						
(単位:円)						
予 算 科 目	款	納 人		摘 要	金 額	備 考
	項					
	目	住 所	氏 名			
	節					
細 節						

別記様式第46号(規格A4)

物品購入等伺書

決裁日		契約担当者		課(所)員		発議者	
伺い番号				集合区分			
請求所属				支負所属			
年度		会計				執行区分	
科 目	勘定科目			予算科目			
	款 項 目 節 細 節 細々節						
指 名 人	コード					契約の相手方	
	住所 氏名 TEL						
伺額		契約年月日		契約方法			
予定価格		決定価格					
予算残 内 容							
摘 要							
備 考							
品名・規格・品質				数量		積算単価	積算価格
用途			履行場所			履行期限	管理番号
物品管理者印	請求者受領印	出納整理カード 等記入印		出納員受領年月日 出納員受領印		検収年月日	
		<input type="checkbox"/> 登記省略					

別記様式第47号（規格A4）

支出負担行為済通知書									
							年	月	日
（所長）様							（支出負担行為担当者）		
							氏	名	印
次のとおり支出負担行為をしました。									
予算配付							支出負担行為		
年	月	日					年	月	日
金額							相手方	ほか	人
							内訳「別紙」のとおり。		
予算科目	年度		会計						
	款	項	目	節	細節	細々節			
ただし、									

勘定科目	年度		会計			資金区分		資金	
	款	項	目	節	細節	細々節			

別記様式第48号(規格A4)
資金交付書

資金交付書	合計
	件 円

支払指定日

統括店コード
統括店名
送付日

No.

事業年度

支払方法内訳

直接支払 (支払通知書)	隔地		払込 小切手	口座 振替	振替 納付書付	公金	
	支払通知書	送金				振替	納付書付
件	件	件	件	件	件	件	件
円	円	円	円	円	円	円	円

会計別内訳

流域下水道 事業会計	件	円	件	円	件	円	件	円
	件	円	件	円	件	円	件	円

所属コード

所属名
群馬県会計管理者

件	件	件
円	円	円

統括店用

印

別記様式第49号(規格A4)
資金受領書

資金受領書	合計
	件 円

支払指定日

統括店コード
統括店名
送付日

No. 事業年度

支払方法内訳

直接支払 (支払通知書)	隔地		払	口座	振替	公金	
	支払通知書	送金小切手				振替	振替
件	件	件	件	件	件	件	件
円	円	円	円	円	円	円	円

会計別内訳

流域下水道 事業会計	件	円	件	円	件	円	件	円
	件	円	件	円	件	円	件	円

出納取扱金融機関

件	件	件
円	円	円

群馬県会計管理者用

印

別記様式第50号(規格A4)

年度

支 払 確 認 表
(年 月) ~ (年 月)

支払日	支払方法	取引先名称 摘要	振込先金融機関 名義人名(カナ)	預金種別	口座番号	金額 (内消費税)	伝票番号 (対象)	支払処理

別記様式第51号(規格A4)
(その1)

支払依頼票

住所・氏名 〒 ー			
様			
カナ名称			
支払場所	店		
種別口座番 番号	普・当・他ー		
支払方法	直接払	隔地払	口座振替
支払 年月日	照合用 印鑑	統括店	

年度		会計名
支出番号	ー	
発行年月日		
支払所属名		
支払金の内容 (請求番号)	()	
支出金額		
控 除 金 額		
支払金額		

会計管理者
(出納員)

店御中

印

(その2)

支払依頼票(控)

住所・氏名 〒 ー	
様	
カナ名称	
支払場所	店
種別口座 番号	普・当・他ー
支払方法	直接払 隔地払 口座振替

年度		会計名
支出番号	ー	
発行年月日		
支払所属名		
支払金の内容 (請求番号)	()	
支出金額		
控 除 金 額		
支払金額		

別記様式第52号(規格A4)

表

支払通知書(有効期間1年)

住所・氏名 〒 ー			
様			
カナ名称			
支払場所	店		
種別口座番号	普・当・他ー		
支払方法	直接払	隔地払	口座振替
具体的な手続	この通知書又は同封の小切手と引換えに、支払場所で、現金をお受けとりください。 裏面もお読みください。		指定の口座に振り込みました。

年度		会計名
支出番号	ー	
発行年月日		
支払所属名		
支払金の内容 (請求番号)	()	
支出金額		
控除金額		
支払金額		

会計管理者
(出納員)

印

裏

収入印紙	領 収 証 書
	表記の金額を領収しました。
	年 月 日
受領者住所	
氏名.....印	

委 任 状	
表記金額の領収を	に委任しました。
	年 月 日
住所	
氏名.....印	

御注意

- 1 口座振替の場合は、御指定の口座に振込をしてあります。
- 2 直接払の場合は、必要事項を記入、押印の上、支払場所で本書と引換えに表記の金額をお受け取りください。
- 3 隔地払の場合は、必要事項を記入、押印の上、支払場所で本書と引換えに表記の金額をお受け取りください。
支払場所が群馬銀行以外の場合は、本書は不要ですが、同封の小切手裏面に記名、押印し、支払場所に提示してください。
- 4 本書の有効期間は、発行の日から1年間です。もし1年を経過した場合は、支払金融機関で未払証明を受け、再請求手続きを行ってください。
- 5 本書を破損し、汚損し、又は紛失したため支払を受けられなかった場合は、支払金融機関で未払証明を受け、本書の再発行手続きを行ってください。

別記様式第53号(規格A4)

支払案内票

住所・氏名 〒 ー ー			
様			
カナ名称			
支払場所	店		
種別口座番号	普・当・他ー		
支払方法	直接払	隔地払	口座振替
支払年月日	支払金融機関被仕向店		
店御中			

年度		会計名
支出番号	ー	
発行年月日		
支払所属名		
支払金の内容 (請求番号)	()	
支出金額		
控除金額		
支払金額		

統括店

銀行

店

別記様式第55号(規格A4)

支 払 証					年度
支払日	発行所属		発行日		
統括店	群馬県会計管理者			印	
支払件数	件	合計金額	(出納員)		
項番	会計区分	支出番号	相手方	支払額	
			小	計	

別記様式第56号(規格A4)

支出命令訂正依頼書

年 月 日

会計管理者
(出納員)

_____様

支出命令者

_____印

このことについて記入誤りがありましたので、訂正してください。

	支払年月日	支払方法	事業名	科 目	支 出 番 号	金 額
執行済						
訂 正						

	債 権 者		支 払 場 所 口座振替先	預 金 種 別 ・ 口 座 番 号
	住 所	氏 名		
執行済				
訂 正				

(_____ 課室)

注 訂正欄は、訂正する事項のみ記入すること。

別記様式第57号(規格A4)

支払訂正依頼書

年 月 日

(統括店)

_____様

会計管理者
(出納員)

_____印

次のとおり訂正してください。

	支払年月日	支払方法	事業名	科目	支出番号	金額
依頼済						
訂正						

	債権者		支払場所 口座振替先	預金種別・口座番号
	住所	氏名		
依頼済				
訂正				

(課室)

別記様式第58号（規格A4）

支払通知書再発行請求書

年 月 日

会計管理者 あて
（出納員）

請求者

住 所

氏 名 印

次の支払通知書を再発行してください。

再発行の理由		毀損 汚損 紛失 未到達		
年度	支払通知年月日	支出番号	金 額	支 払 場 所
				銀行 店

支払通知書 未払証明	上記の支払通知書は、 年 月 日現在未払であることを証明します。 年 月 日 （支払場所） 銀行 店 印
---------------	--

別記様式第59号(規格A4)

支払通知書再発行届

年 月 日

(統括店) 様

会計管理者 印
(出納員)

次のとおり支払通知書を再発行しましたから、支払停止を解除の上、支払ってください。

支払通知年月日	支出番号	金額	債権者住所	支払場所
			債権者氏名	

別記様式第60号(規格A4)

支払通知書償還請求書

年 月 日

会計管理者 あて
(出納員)

請求者

住 所

氏 名 印

次の支払通知書は、発行年月日から1年を経過したので償還してください。

支出番号		発行年月日	年 月 日	支払金額	
------	--	-------	-------	------	--

(口座振替を希望する方は、次の欄に記入してください。)

口座振替先金融 機関名・店舗名		預金種別 口座番号	普通 当座
口座カナ名称			

(次の欄は、会計管理者(出納員)が記入するので記入の必要はありません。)

支払金の 内 容	年 度		節 名	
	事業名		発行所属	

支払通知書 未払証明	上記の支払通知書は、年 月 日現在未払であることを証明します。 年 月 日 (支払場所) 銀行 店 印
---------------	---

別記様式第61号

<p>(受入科目) <u>振替書原符</u> 第 号</p> <p style="text-align: right;">(払出科目)</p> <p>会計 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">金額</td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 会計</p> <p>資金 (振替先) _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	金額										↑ 4 センチ メートル ↓
金額											
<p style="text-align: center;"><u>公金振替書</u> 第 号</p> <p style="text-align: center;">(払出) (払出科目)</p> <p>会計 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">金額</td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 会計</p> <p>上記の金額を振り替えられたい。</p> <p>(振替先) _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>(振替元) _____ 印</p>	金額										↑ 8.5 センチ メートル ↓
金額											
<p style="text-align: center;"><u>公金振替書</u> 第 号</p> <p style="text-align: center;">(受入) (受入科目)</p> <p>会計 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">金額</td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> 会計</p> <p>ただし _____ より振替え受け入れ</p> <p>(振替元) _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>(振替先) _____</p>	金額										↑ 8.5 センチ メートル ↓
金額											
← 14.8センチメートル →											

別記様式第62号(規格A4)

前 渡 金 精 算 書					年度
支出命令者		会計管理者 (出納員)		発 議 者	
				年 月 日	
様			資金前渡職員		
次のとおり精算します。			職 氏名	印	
支 出 番 号		精 算 回 数	回	所 属 名	
会 計 名		前 渡 金 の 内 容			
款一項目一節一細節一細々節	前 渡 金 受 領 額	前 期 からの繰越額	今 回 支 払 額	差 引 返 納 額	翌 期 への繰越額
前 渡 金 受 領 年 月 日		年 月 日			
前 渡 期 間		年 月 日 から 年 月 日まで			
備考					会計局受付印

別記様式第63号(規格A4)

年度 所属		会計名		未払費用調書		
				未払費用		調書
予算 科目 目 節	款 項 目 節	納 人		摘 要	金 額	備 考
	細 節	住 所	氏 名			

(単位：円)

別記様式第64号(規格A4)

契約保証金提出書											
様 住所(法人にあっては所在地) 氏名(法人にあっては商号又は名称、及び代表者氏名)										年 月 日 印 鑑	
※契約保証金を還付する時に印鑑照合を行いますので鮮明に押印して下さい。											
契約内容											
工事・施工・納品場所											
落札・採用決定年月日		年 月 日				履行期限		年 月 日			
契約金額										円	
上記の契約について、次のとおり契約保証金を提出します。											
契約保証金種類		<input type="checkbox"/> 現金		契約保証金額						円	
		<input type="checkbox"/> 有価証券									
		<input type="checkbox"/> その他※		その他保証に関する内訳書に記入							
有価証券の名称		枚数	総額面		内 訳				備考		
					額面、回記号及び番号		附属利札				
契約番号		※		担当者確認		※		会計管理者(出納員)受入済		※	
その他契約保証に関する内訳書(必要書類を添付すること。) <input type="checkbox"/> 銀行等の保証() <input type="checkbox"/> 保証事業会社の保証() <input type="checkbox"/> 公共工事履行保証証券() <input type="checkbox"/> 履行保証保険契約の締結(※その他保証の場合、還付申請書は廃棄)				現金の場合は、領収証書の写しを添付してください。							

別記様式第65号(規格A4)

契約保証金還付申請書												
様 住所(法人にあっては所在地)											年 月 日	
_____ 氏名(法人にあっては商号又は名称、及び代表者氏名)											印鑑 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 5px;"></div>	
※契約保証金提出書と印鑑照合を行いますので鮮明に押印して下さい。												
契約内容												
工事・施工 ・納品場所												
落札・採用 決定年月日	年	月	日	履行期限	年	月	日					
契約金額											円	
上記の契約について提出した、次の契約保証金を還付していただくよう申請します。 (領収証書又は有価証券預り証添付)												
契約保証金種類	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 有価証券		契約保証金額									円
有価証券の 名称	枚数	総額面	内 訳				備考					
			額面、回記号及び番号			附属利札						
契約番号	※		担当者確認		※		会計管理者 (出納員) 払出済			※		
現金の還付方法			<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 口座振替									
口座 振替 先	金融機関名		銀行 本(支)店									
	口座名義											
	口座種類・番号		当座・普通・その他() No.									

別記様式第66号(規格A4)

有価証券預り証原符		有価証券預り証	
No. _____		No. _____	
券面	円	券面	
証券番号		証券番号 _____	
預り年月日		ただし 上記の有価証券を預りました。 年 月 日 会計管理者氏名 印 (出納員)	
預け人住所氏名			
(保管理由)		上記有価証券領収しました。 年 月 日 住 所 氏 名 印	
還付年月日			

割印

別記様式第67号（規格A4）

不渡小切手受領書			
様		年 月 日	
次の小切手を受領しました。		会計管理者 (出納員)	印
番 号		金 額	
振 出 人		支 払 人	
振 出 地		支 払 地	
振 出 年 月 日		受 取 人	
収 入 納 付 年 月 日			

別記様式第68号

消耗備品登記票	
群馬県流域下水道事業	
番 号	
品 名	
購 入	年 月 日
所 属	

注 登記票は、緑色で作成する。

別記様式第69号（規格A4）

決 年 月 裁 日	物品管理換決議書							
決 定	物品管理者	課	員	出納員	物品管理 補助者	課	員	
	下記のとおり管理換えをしたい。			年 月 日出納簿記帳				
	年 月 日 発議 印							
送 付 先								
管 理 換 え の 理 由								
種 別	購 入 年 月 日	分 類 番 号			品 名	数 量	金 額	備 考
							円	
(摘 要)								

- 注 1 「種別」欄には、備品、消耗備品、消耗品等を記入すること。
 2 品質及び形状は、「備考」欄に記入すること。

別記様式第70号(規格A4)

物品管理者	出納員	物品管理 補助者	課員	起案者	下記物品を受領したので 受領書を出したい。		
					年 月 日		
管理換物品送付書							
(物品管理者) 様				年 月 日			
				(物品管理者) 印			
次のとおり物品を送付します。							
管理換えの理由							
種別	購入年月日	分類番号	品名	数量	金額	備考	
					円		
(摘要)							
出納簿記帳		月 日印					

別記様式第71号（規格A4）

管理換物品受領書								
						年	月	日
（物品管理者）様				（物品管理者）印				
次のとおり物品を受領しました。								
管理換えの理由								
種別	購入年月日	分類番号			品名	数量	金額	備考
							円	
（摘要）								

別記様式第72号(規格A4)

物 品 購 入 調 書										
							年	月	日	
(物品管理者) 様										
					資金前渡職員 職 氏 名 印					
次のとおり報告します。										
予算 科目	款	項	目	節	細 節	細々 節				
購			入			消 費		引 継		
品 名	規 格	数 量	価 格		購 入 先	数 量	金 額	数 量	金 額	
			単 価	金 額						円
出納員受領		月	日印	出納簿記帳		月	日印			

別記様式第73号(規格A4)

た な 卸 表

年 月 日

種別 _____

課(所)名 _____

品名	規格	単位	帳簿現在高			たな卸し高		増 減		摘 要
			数量	単価	金額	数量	金額	数量	金額	
				円	円		円		円	

注 種別欄には、消耗品、消耗備品等を記入すること。

別記様式第74号

備品登記票	
群馬県流域下水道事業	
番 号	
品 名	
購 入	年 月 日
所 属	

注 登記票は、黄色で作成する。

別記様式第75号(規格A4)

固定資産取得報告書

工事名 _____

単位(円:税抜き)

工事名	資産区分						耐用年数			帳簿原価			財源						摘要	N		
	項目	資産 単位 物品	記録 単位	資産 名称	記載 事項	数量	種類	構造 又は 用途	細目	耐用 年数 (年)	物品 帳簿 原価	工費 帳簿 原価	合計	国庫 補助 金	市町 村負 担金	一般 会計 繰入 金	寄 附 金	受贈 財産 評価 額			企 業 債	合計

別記様式第76号(規格A4)

固定資産除却報告書

工事名		
除却資産	資産名称	
	地区	
	台帳番号	
除却年月日		
除却資産額	物品帳簿原価	
	工費帳簿原価	
	計	
財源	国庫補助金	
	市町村負担金	
	一般会計繰入金	
	寄附金	
	受贈財産評価額	
	企業債	
	計	
原取得年月日		
勘定科目		
撤去品処分		
庫入れ	品名・規格	
	数量	
	物品帳簿原価	

別記様式第77号(規格A4)

出納計画表

会計

月分

予算科目			翌月予定	翌々月予定	備考
項目	節	細節			

別記様式第78号(規格A4)

資金予算表

(年 月)

年度

会計名

(単位:円)

区 分		執 行 済 額		翌月予定	翌々月予定	備考
		当 月	分 累 計			

別記様式第79号(規格A4)

予算執行計画書

年度 期執行計画

科目名称	当初予算	所属別			上期	下期

別記様式第80号(規格A4)

年度 予算流用計算書

伝票番号: _____

流用年月日: _____

(単位: 千円)

	(款 項)	(目 節)	(細 節 細 節)	予算残額	今回流用 増△減額	流用後の 予算残額
流用元科目						
流用先科目						

【流用理由】

財政担当	主管課担当

別記様式第81号(規格A4)

年度 予備費充用計算書

伝票番号: _____

_____年 _____月 _____日
(単位: 千円)

	(款 項)	(目 節)	(細 節 細 節)	予算残額	今回充用 増△減額	充用後の 予算残額
充用元科目						
充用先科目						

【充用理由】

別記様式第82号(規格A4)

収 入 計 算 書
(年 月)

会計
(的收入)

課(所)名
(単位 円)

予算科目	予算現額 (配当額)	調 定 額		収 入 額		予 算 残 額
		本 月 分	累 計	本 月 分	累 計	

別記様式第83号(規格A4)

支出計算書
(年 月)

会計
(的支出)

課(所)名
(単位 円)

予算科目	予算現額 (配当額)	予算執行額			予算残額	備考
		本月分	戻入額	累計		

別記様式第84号(規格A4)

総括収入計算書
(年 月)

会計
(的收入)

(単位 円)

予算科目	予算現額	調定額		収入額		予算残額
		本月分	累計	本月分	累計	

別記様式第85号(規格A4)

総括支出計算書
(年 月)

会計
(的支出)

(単位 円)

予算科目	予算現額	予算執行額			予算残額	備考
		本月分	戻入額	累計		

別記様式第86号(規格A4)

試 算 表
年 月 日

(会計)

借 方			勘 定 科 目	貸 方		
残 高	合 計			合 計		残 高
	累 計	当 月		当 月	累 計	

■ 告 示

◎群馬県告示第106号

地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)第二十七条ただし書の規定に基づき、群馬県流域下水道事業の業務に係る現金の収納の事務及び支払の事務の一部を取り扱わせる出納取扱金融機関として、次の金融機関を指定し、令和二年四月一日から施行する。

令和二年三月三十一日

群馬県知事 山 本 一 太

株式会社群馬銀行

■訓令

群馬県訓令甲第五号

県土整備部

下水道総合事務所

群馬県流域下水道事業の資産単位物品表を次のように定める。

令和二年三月三十一日

群馬県知事 山本 一太

群馬県流域下水道事業の資産単位物品表

この訓令は、群馬県流域下水道事業の会計の特例に関する規則(令和二年群馬県規則第四十九号)第七十二条の規定により、資本的支出と収益的支出の区分を明確にするため、資産単位物品表を別表のとおり定めるものとする。

附則

この訓令は、令和二年四月一日から施行する。

別表

項目	資産単位物品	単位	備考
建物			
鉄筋コンクリート造又は鉄骨 鉄筋コンクリート造	建物 給排水・衛生・ガス設備 空調・換気設備 電気設備 消火災害防止設備 昇降機 可動間仕切り	棟 式 同上 同上 同上 同上 同上	躯体、仕上、防水、建具及び金属物を含む。
れんが造、石造又はブロック 造 金属造 木造又は合成樹脂造 木造モルタル造			鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造に準ずる。 同上 同上 同上
構築物			
管路施設		m	管渠、 ^{きよ} 樋、 ^{ます} 取付管、マンホール及び内部防食を含む。
ポンプ場施設	除砂施設 揚水施設	式 同上	内部防食、手すり、グレーチング及び簡易覆蓋を含む。 同上
雨水調整池・滞水池	雨水調整池・滞水池	同上	
汚水調整池	汚水調整池	同上	
水処理施設	沈殿施設 反応タンク施設 消毒施設 場内管渠設備	同上 同上 同上 同上	内部防食、手すり、グレーチング及び簡易覆蓋を含む 同上 同上 同上
汚泥処理施設	濃縮タンク 消化タンク 貯留タンク 洗浄タンク	同上 同上 同上 同上	内部防食、手すり、グレーチング及び簡易覆蓋を含む。 同上 同上 同上
場内整備	場内道路 場内施設	同上 同上	舗装、路盤及び縁石を含む。 門囲障、倉庫材料置場、擁壁、堤防、排水施設及び外灯を含む
樋 門施設			
機械及び装置			

沈砂池設備			
スクリーンかす設備	スクリーン	台	
	自動除塵機	同上	
	破碎機	同上	
	ベルトコンベヤ	同上	
	フライトコンベヤ	同上	
	スクリューコンベヤ	同上	
	スキップホイスト	同上	
	貯留装置	同上	
	スクリーンかす洗浄機	同上	
	スクリーンかす脱水機	同上	
汚水沈砂設備	沈砂かき揚げ機	同上	
	沈砂洗浄機	同上	
	スクリューコンベヤ	同上	
	流水トラフ	同上	
	トラフコンベヤ	同上	
	フライトコンベヤ	同上	
	ベルトコンベヤ	同上	
	スキップホイスト	同上	
	揚砂ポンプ	同上	
	噴射式揚砂機	同上	
	沈砂分離機	同上	
	貯留装置	同上	
雨水沈砂設備	沈砂かき揚げ機	同上	
	沈砂洗浄機	同上	
	スクリューコンベヤ	同上	
	流水トラフ	同上	
	トラフコンベヤ	同上	
	フライトコンベヤ	同上	
	ベルトコンベヤ	同上	
	スキップホイスト	同上	
	揚砂ポンプ	同上	
	噴射式揚砂機	同上	
	沈砂分離機	同上	
	貯留装置	同上	
ポンプ場設備			
汚水ポンプ設備	ポンプ本体	同上	グラインダーポンプを含む。
	電動機	同上	
	減速機	同上	
	抵抗器・制御器	同上	

	吐出弁	同上
	逆止弁	同上
	真空ポンプ	同上
	貯留タンク	同上
	真空弁	同上
	水中かくはん機	同上
雨水ポンプ設備	ポンプ本体	同上
	電動機	同上
	減速機	同上
	抵抗器・制御器	同上
	吐出弁	同上
	逆止弁	同上
	ディーゼル機関	同上
	ガスタービン	同上
	空気圧縮機	同上
	燃料ポンプ	同上
	燃料タンク	同上
	真空ポンプ	同上
	消音器	同上
	冷却器	同上
	排水ポンプ車(車両本体)	同上
	排水ポンプ車(車載設備)	同上
雨水滞水池・調整池		
雨水滞水池・調整池設備	ポンプ本体	同上
	電動機	同上
	吐出弁	同上
	逆止弁	同上
汚水調整池		
汚水調整池設備	汚泥かき寄せ機	同上
	ポンプ本体	同上
	電動機	同上
	吐出弁	同上
	逆止弁	同上
水処理設備		
最初沈殿池設備	汚泥かき寄せ機	同上
	スカム除去装置	同上
	スカム分離機	同上
	スカム移送ポンプ	同上
	汚泥ポンプ	同上
反応タンク設備	送風機本体	同上

	電動機	同上
	抵抗器・制御器等	同上
	吐出弁	同上
	逆止弁	同上
	潤滑油装置	同上
	冷却水ポンプ	同上
	冷却塔	同上
	乾式フィルタ	同上
	湿式フィルタ	同上
	機械式エアレーション装置	同上
	水中かくはん機	同上
	膜ユニット	同上
	回転円板	同上
	散水機	同上
	汚泥ポンプ	同上
	上澄水排出装置	同上
	酸素発生装置	同上
	散気装置	同上
	膜カートリッジ	同上
最終沈殿池設備	汚泥かき寄せ機	同上
	スカム除去装置	同上
	スカム分離機	同上
	スカム移送ポンプ	同上
	返送汚泥ポンプ	同上
	余剰汚泥ポンプ	同上
	テレスコープ弁	同上
消毒設備	薬品貯留タンク	同上
	薬品注入機	同上
	塩素ガス中和装置	同上
	紫外線滅菌装置	同上
	オゾン発生装置	同上
	排オゾン処理装置	同上
	反応タンク(鋼板製)	同上
用水設備	マイクロストレナ	同上
	自動洗浄ストレナ	同上
	ろ過機	同上
	自動給水装置	同上
	ポンプ	同上
放流ポンプ設備	ポンプ本体	同上
	電動機	同上

	減速機	同上
	抵抗器・制御器	同上
	吐出弁	同上
	逆止弁	同上
高度処理設備		
反応タンク設備	薬品ポンプ	同上
	薬品タンク	同上
凝集沈殿設備	かくはん装置	同上
	薬品ポンプ	同上
	薬品タンク	同上
急速ろ過設備	ろ過機	同上
	ポンプ	同上
	流入スクリーン	同上
活性炭設備	活性炭吸着塔	同上
	ポンプ	同上
	再生炉	同上
汚泥処理設備		
汚泥輸送・前処理設備	汚泥ポンプ	同上
	自動除塵機	同上
	破碎機	同上
	スクリーコンベヤ	同上
	貯留装置	同上
	スクリーンかす洗浄機	同上
	スクリーンかす脱水機	同上
	汚泥かくはん機	同上
	洗浄水ポンプ	同上
	洗浄水タンク(鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造)	同上
	洗浄水タンク(鋼板製)	同上
	計測ピット(鋼板製)	同上
	汚泥等受入タンク(鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造)	同上
	汚泥等受入タンク(鋼板製)	同上
	汚泥計量分配槽(鋼板製)	同上
汚泥濃縮設備	汚泥かき寄せ機	同上
	汚泥ポンプ	同上
	浮上濃縮タンク(鋼板製)	同上
	汚泥かきとり機	同上
	加圧タンク	同上

汚泥消化タンク設備	空気圧縮機	同上
	加圧ポンプ	同上
	遠心濃縮機	同上
	センタードーム	同上
	ガスかくはん装置	同上
	機械かくはん機	同上
	汚泥ポンプ	同上
	脱硫装置	同上
	余剰ガス燃焼装置	同上
	燃料タンク	同上
	燃料ポンプ	同上
	ガスホルダ	同上
	蒸気ボイラ	同上
	温水ボイラ	同上
	熱交換器	同上
汚泥洗浄タンク設備	汚泥かき寄せ機	同上
	洗浄ポンプ	同上
	汚泥ポンプ	同上
汚泥貯留設備	水中かくはん機	同上
	機械式かくはん機	同上
調質設備	空気かくはん装置	同上
	汚泥ポンプ	同上
	消石灰注入装置	同上
	無機凝集剤注入設備	同上
	有機凝集剤注入設備	同上
熱処理設備	凝集混和タンク	同上
	造粒調質装置	同上
	蒸気ボイラ	同上
	熱交換機	同上
	反応器	同上
	汚泥ポンプ	同上
	破碎機	同上
	熱濃かき寄せ機	同上
	加圧タンク	同上
	汚泥脱水設備	汚泥脱水機
汚泥供給ポンプ		同上
真空ポンプ		同上
空気圧縮機		同上
フライトコンベヤ		同上
ベルトコンベヤ		同上

汚泥乾燥設備	脱水汚泥移送ポンプ	同上	
	貯留装置	同上	
	移動脱水車(脱水乾燥車を含む:車両本体)	同上	
	移動脱水車(脱水乾燥車を含む:車載機器)	同上	
	汚泥乾燥機	同上	
	蒸気ボイラ	同上	
	温水ボイラ	同上	
	熱風発生炉	同上	
	スクラバ	同上	
	熱交換器	同上	
	サイクロン	同上	
	バグフィルタ	同上	
	排煙処理塔	同上	
	汚泥焼却・溶融設備	脱水汚泥貯留装置	同上
		脱水汚泥移送ポンプ	同上
焼却炉		同上	
溶融炉		同上	
送風機		同上	
燃料供給装置		同上	
補助燃焼装置		同上	
熱交換器		同上	
廃熱ボイラー		同上	
脱硝装置		同上	
排煙処理塔		同上	
乾式電気集塵機		同上	
湿式電気集塵機		同上	
バグフィルタ		同上	
サイクロン		同上	
灰搬出機		同上	
バケットコンベヤ		同上	
フライトコンベヤ		同上	
スクリューコンベヤ		同上	
灰ホッパ		同上	
スラグ生成装置		同上	
煙道		同上	
空気圧縮機		同上	
建設資材利用設備	貯留装置	同上	
	プレス機	同上	

コンポスト設備	焼成機	同上	
	梱包装置	同上	
	切板機	同上	
	送風機	同上	
	乾燥機	同上	
	発酵槽(鋼板製)	同上	
	振動機	同上	
	袋詰機	同上	
	定量供給機	同上	
	コンベヤ	同上	
	貯留装置	同上	
	付帯設備		
ゲート設備	流入ゲート	同上	
	流出ゲート	同上	
	バイパスゲート	同上	
	連絡ゲート	同上	
	可動堰 ^{せき}	同上	
クレーン類物あげ設備	クレーン類物あげ装置	同上	
配管類	配管類	同上	
脱臭設備	薬液酸化装置	同上	
	オゾン酸化装置	同上	
	活性炭吸着装置	同上	
	直接燃焼装置	同上	
	酸又はアルカリ洗浄装置	同上	
	生物脱臭装置	同上	
	土壌脱臭装置	同上	
	ファン	同上	
	ダクト	同上	
	ポンプ類	床排水ポンプ	同上
		焼却・溶融炉用	同上
煙突	ボイラ用	同上	
	焼成用	同上	
	エンジン用	同上	
	トラックスケール	同上	
重量計			
電気計装設備			
特高受変電設備	断路器	同上	
	遮断器	同上	
	変流器	同上	
	避雷器	同上	
	変圧器	同上	

受変電設備	接地開閉器	同上	
	計器用変圧器	同上	
	保護継電器盤	同上	
	断路器盤	同上	
	遮断器盤	同上	
	コンデンサ盤	同上	
	断路器盤	面	
	遮断器盤	同上	
	変圧器盤	同上	
	コンデンサ盤	同上	
	変流器	同上	
	計器用変圧器盤	同上	
	低压主幹盤	同上	
	柱上開閉器	同上	
自家発電設備	高調波抑制装置	同上	
	発電機	台	
	原動機	同上	
	発電機盤	同上	
	同期盤	同上	
	自動始動盤	同上	
	補機盤	同上	
	ダミー切換盤	同上	
	冷却水ポンプ	同上	
	冷却塔	同上	
	給気ファン	同上	
	排気ファン	同上	
	ダミーロード	同上	
	消音器	同上	
	空気圧縮機	同上	
	燃料ポンプ	同上	
	燃料タンク	同上	
	制御電源及び計装用電源設備	蓄電池盤	面
		充電器盤	同上
		インバータ盤	同上
鉛蓄電池(長寿命型)		台	
鉛蓄電池		同上	
汎用ミニUPS		同上	
負荷設備		高圧コンビネーションスタータ	同上
		コントロールセンタ	同上

計測設備(運転制御に必要な機器)	動力制御盤	同上
	回転数制御装置	同上
	流量計	同上
	レベル計	同上
	質量計	同上
	温度計	同上
	pH計	同上
	ORP計	同上
	DO計	同上
	濁度計	同上
	濃度計	同上
	MLSS計	同上
	SV計	同上
	界面計	同上
	水分計	同上
	塩素濃度計	同上
	COD水質分析機器	同上
	全窒素水質分析機器	同上
	全りん水質分析機器	同上
	排ガス分析計	同上
監視制御設備	雨量計	同上
	雨量レーダー	同上
	プロセスコントローラ	同上
	シーケンスコントローラ	同上
	現場盤	面
	補助リレー盤	同上
	計装計器盤	同上
	監視盤	同上
	操作盤	同上
	CRT操作卓	台
	監視コントローラ	同上
	データロギングコントローラ	同上
	テレメータ・テレコントロール装置	同上
	ITV装置	同上
	通信装置	同上
ケーブル・配管類	パソコン応用装置	同上
	ケーブル・配管類	式

毎週火、金曜日発行

発行 群馬県

群馬県前橋市大手町一丁目1番1号
電話 027-223-1111
