

# 岐阜県公報

## 目 次

規 則

岐阜県流域下水道事業財務規則

(下水道課)

ページ

## 規 則

号外(二) 令和二年三月二十四日

岐阜県流域下水道事業財務規則をここに公布する。

令和二年三月二十四日

岐阜県知事 古 田 肇

岐阜県規則第三十二号

岐阜県流域下水道事業財務規則

### 目次

- 第一章 総則(第一条 第六条)
- 第二章 会計整理
  - 第一節 会計伝票及び月別管理表(第七条 第十条)
  - 第二節 帳簿(第十一条・第十二条)
  - 第三節 勘定科目(第十三条)
- 第三章 金銭会計
  - 第一節 通則(第十四条・第十五条)
  - 第二節 収入(第十六条 第二十七条)
  - 第三節 支出(第二十八条 第四十四条)
  - 第四節 小切手(第四十五条 第五十八条)
  - 第五節 預り金及び有価証券(第五十九条 第六十一条)
  - 第六節 出納取扱金融機関(第六十二条 第七十六条)
- 第四章 たな卸資産
  - 第一節 通則(第七十七条・第七十八条)
  - 第二節 出納(第七十九条 第八十二条)

岐阜県公報 号外 毎週

(火曜日)

発行

(休日当たる  
ときは翌日)

令和二年三月二十四日

第三節 たな卸（第八十三条 第八十五条）  
 第五章 たな卸資産以外の物品（第八十六条 第八十九条）  
 第六章 固定資産

第一節 通則（第九十条・第九十一条）  
 第二節 取得、管理及び処分（第九十二条 第九十七条）

第三節 減価償却（第九十八条 第一百条）

第七章 引当金（第一百一条）

第八章 予算

第一節 予算の見積り（第一百二条 第一百四条）

第二節 予算の執行（第一百五条 第一百八条）

第九章 決算（第九十九条 第一百一条）

第十章 雑則（第一百二条 第一百八条）

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規則は、法令その他に特別の定めがあるもののほか、岐阜県流域下水道事業の設置等に関する条例（令和元年岐阜県条例第二十六号）に規定する岐阜県流域下水道事業（以下「事業」という。）の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（企業出納員）

第二条 企業出納員は、都市建築部下水道課出納員（以下「課出納員」という。）及び流域浄水事務所出納員（以下「所出納員」という。）とする。

2 課出納員は、都市建築部下水道課流域下水道経営企画監の職にある者をもって充てる。

3 所出納員は、流域浄水事務所（以下「事務所」という。）総務課長の職にある者をもって充てる。

（企業出納員への委任）

第三条 都市建築部下水道課（以下「課」という。）に属する事業の業務に係る事務のうち、金銭及び物品の出納その他の会計事務を課出納員に委任する。

2 事務所に属する事業の業務に係る事務のうち、金銭及び物品の出納その他の会計事務を所出納員に委任する。

（印鑑の届出）

第四条 知事は、企業出納員が小切手の振出し等に使用する印鑑を第六条第一項の規定により指定された金融機関に通知しなければならない。

（善管注意義務）

第五条 企業出納員その他の職員は、この規則に基づいて取り扱う金銭、物品その他の資産の管理に当たっては、善良な管理者としての注意を払わなければならない。

（金融機関による出納事務取扱）

第六条 事業の業務に係る公金の出納事務の一部を知事の指定した金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）に行わせるものとする。

2 前項の規定により指定した出納取扱金融機関のうち、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを岐阜県流域下水道事業出納取扱店（以下「出納取扱店」という。）、収納事務の一部を取り扱わせるものを岐阜県流域下水道事業収納取扱店（以下「収納取扱店」という。）、出納取扱店又は収納取扱店が取り扱う収納及び支払事務の一部を統括するものを岐阜県流域下水道事業統轄店（以下「統轄店」という。）とする。

第二章 会計整理

第一節 会計伝票及び月別管理表

（会計伝票）

第七条 事業に係る取引については、その取引の発生の都度証拠となるべき書類に基づいて会計伝票を発行するものとする。

2 会計伝票の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ当該各号に定める取引について発行する。

- 一 収入伝票（別記第一号様式） 現金収納の取引
- 二 支出伝票（別記第二号様式） 現金又は小切手による支払の取引
- 三 振替伝票（別記第三号様式） 前二号に規定する取引以外の取引

（会計伝票の作成方法）

第八条 会計伝票及び取引に関する証拠書類には、年度、機関及びその種類ごとに一連番号を付さなければならない。

2 支出伝票の首標金額は、訂正してはならない。

（会計伝票等の整理）

第九条 企業出納員は、毎月会計伝票及び取引に関する証拠書類を整理し、その種類ごとに付した一連番号の順に従い編集しなければならない。

（月別管理表の作成）

第十条 企業出納員は、会計伝票に基づいて月別管理表（別記第四号様式）を作成しなければならない。

## 第二節 帳簿

（帳簿の種類等）

第十一条 企業出納員は、次の帳簿及び帳票（所出納員にあつては、第六号に掲げる帳簿を除く。）を備え、事業に関する取引を記録し、整理しなければならない。

- 一 総勘定元帳
- 二 固定資産台帳（別記第五号様式）
- 三 貯蔵品受払簿（別記第六号様式）
- 四 企業債台帳（別記第七号様式）
- 五 収入予算整理簿（別記第八号様式）
- 六 支出予算整理簿（別記第九号様式）
- 七 未収金一覧表（別記第十号様式）
- 八 未払金一覧表（別記第十一号様式）
- 九 資金前渡・概算払未精算チェックリスト（別記第十二号様式）
- 十 その他必要な帳票

2 企業出納員は、前項各号に掲げる帳簿のほか、必要に応じ補助簿を設けることができる。

（帳簿の記載）

第十二条 帳簿は、会計伝票又は取引に関する証拠書類により、正確かつ明瞭に記載し、必要に応じ毎月末日に月計及び累計を付するものとする。

## 第三節 勘定科目

（勘定科目）

第十三条 事業の経理は、収益勘定、費用勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。

2 前項に規定する勘定科目の区分は、別表に定めるところによる。

## 第三章 金銭会計

### 第一節 通則

（金銭の出納）

第十四条 企業出納員は、金銭の出納を行うときは、会計伝票を確認してからこれを行わなければならない。

（預金の現在高照合）

第十五条 企業出納員は、毎月末日現在において出納取扱金融機関その他の確実な金融機関が作成する残高証明書と関係帳簿とを照合し、その残高を確認しなければならない。

## 第二節 収入

（収入の調定等）

第十六条 知事は、収入の調定をしようとするときは、振替伝票により調定するものとし、収入の根拠、所属年度、会計、収入科目、収入金額、納入義務者等を明らかにした書類を添えて企業出納員に振替の命令を発しなければならない。ただし、調定と同時に現金の収納が行われるときは、収入伝票により調定するものとする。

（調定の分割）

第十七条 知事は、収入金について分割して納入させる処分又は特約をしたときは、当該処分又は特約に基づいて、納期の到来ことに当該納期に係る金銭について調定しなければならない。ただし、知事が特に一括で調定する必要があると認められたものについては、この限りでない。

（調定の変更又は取消し）

第十八条 知事は、調定を変更し、又は取り消さなければならないときは、直ちにその変更又は取消しの理由に基づき、増加額又は減少額に相当する金額について振替伝票により調定しなければならない。

（納入の通知）

第十九条 知事は、調定をしたときは、企業債、補助金等その性質上納入の通知を必要としないものを除き、直ちに納入通知書（別記第十三号様式）により納入義務者に納入の通知をしなければならない。

2 前項の納入通知書は、納期の一定した収入については納期限の十日前までに、臨時の収入についてはこれを発する日から二十日以内に納期限を指定して通知しなければならない。

（納入通知書の再発行）

第二十条 知事は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は毀損した旨の届出を受けたときは、その余白に再発行である旨を表示した納入通知書を交付しなければならない。この場合においては、納期限を変更することができない。

（収納金の取扱い）

第二十一条 企業出納員は、現金又は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。）第二十一条の三第一項に規定する証券（以下「小切手等」という。）を収納したときは、領収証（小切手等で納付を受けたときは、「証券納付」と表示した領収証）を納入者に交付するとともに、収入伝票を発行し、その旨を知事に報告しなければならない。

2 企業出納員は、現金を収納したときは、速やかに現金払込書（別記第十四号様式）により収納取扱店に払い込まなければならない。ただし、特別の理由があるときは、五日以内に払い込むことができる。

3 企業出納員は、小切手等を収納したときは、速やかに小切手等取立依頼書（別記第十五号様式）により出納取扱店に当該小切手等の取立てを依頼しなければならない。（小切手等が不渡りとなった場合の措置）

第二十二条 企業出納員は、第六十七条の規定により出納取扱店から支出拒絶の小切手等を添えて小切手等不渡報告書（別記第十六号様式）の送付を受けたときは、直ちに知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の規定による報告を受けたときは、納入小切手等不渡通知書（別記第十七号様式）及び小切手等の不渡りによる再発行である旨を記載した納入通知書を当該納入義務者に送付しなければならない。

（納入の督促）  
第二十三条 知事は、納期限までに完納しない者があるときは、納期限後二十日以内に督促状（別記第十八号様式）により完納すべき旨を督促しなければならない。

2 前項の督促状には、これを発する日から十日以内において納期限を指定しなければならない。

（過誤納金）  
第二十四条 知事は、過納金又は誤納金の払戻しをするときは、振替伝票を作成し、支出の手續の例により処理しなければならない。

（収入の更正）  
第二十五条 知事は、測定した収入の所属年度、会計又は収入科目について誤りを発見したときは、直ちに会計伝票を発行し、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

（不能欠損処分）  
第二十六条 知事は、債権について不納欠損処分を要するものがあるときは、当該債権

を振替伝票により不納欠損として処分し、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

（支払未済金の収入）  
第二十七条 知事は、第七十一条の規定により出納取扱店から支払未済調査（別記第十九号様式）による報告を受けたときは、収入の手續をしなければならない。

第三節 支出  
（支出負担行為の合議等）

第二十八条 知事は、支出負担行為をしようとするときは、その都度、支出負担行為の目的、予定金額その他必要な事項を明らかにし、事前決裁書（別記第二十号様式）により企業出納員に合議（以下この条において「事前合議」という。）をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、給料、職員手当、旅費及び法定福利費に係る支出負担行為をする場合には、事前合議を省略することができる。

（支出負担行為の整理）  
第二十九条 知事は、支出負担行為として整理するときは、支出負担行為書（別記第二十一号様式）により行わなければならない。この場合において、二人以上の債権者に係る支出負担行為をしようとするときは支出負担行為内訳書（債主）（別記第二十二号様式）を、二科目以上を集合して支出負担行為をしようとするときは支出負担行為内訳書（科目）（別記第二十三号様式）を添付しなければならない。

（支出の手續）  
第三十条 知事は、支出をしようとするときは、支出伝票を発行し、関係書類を添えて企業出納員に支出の命令を発しなければならない。

2 支出伝票には、次に掲げる書類を添えなければならない。ただし、給料、職員手当、企業債元利金、過誤納金の払戻金その他支払義務の確定したもので債権者の請求書を徴することが困難なものについては、この限りでない。

一 債権者の請求書（水道料金等官公署等の発する納入通知書その他の請求書類に準ずるものにより支出を要するものにあつては、当該請求書類に準ずるもの）  
二 支出の原因及び計算の基礎を明らかにした書類。ただし、支出の原因及び計算の基礎が明らかなものについては、これを省略することができる。

3 前項の場合において、同項第一に掲げる請求書を徴し難いときは、知事の証明による文書をもってこれに代えることができる。

(小切手払)

第三十一条 企業出納員は、債権者に対して小切手払をしようとするときは、支出伝票に基づき債権者から領収証を徴し、これと引換えに小切手(別記第二十四号様式)を交付しなければならない。

(隔地払)

第三十二条 企業出納員は、隔地の債権者に支払をしようとするときは、出納取扱店を受取人とする小切手を振り出し、かつ、その表面余白に「隔地払」の印を押し、送金依頼書(別記第二十五号様式)を添えてこれを出納取扱店に交付して送金の手続をさせなければならない。

2 企業出納員は、前項に規定する手続をしたときは、送金通知書(別記第二十六号様式)を債権者に送付しなければならない。

(送金通知書の再発行)

第三十三条 企業出納員は、支払有効期間のある送金通知書に係る再発行の申出を受けたときは、再発行について必要な証拠書類を徴し、当初作成した送金通知書の支払有効期限を有効期限とし、再発行である旨を朱書した送金通知書を再発行しなければならない。

(口座振替)

第三十四条 課出納員は、出納取扱金融機関との間を為替取引のある金融機関(次項において「取引金融機関」という。)に預金口座を設けている債権者から口座振替の方法による支払の申出を受けたときは、支払依頼書(別記第二十七号様式)に支払明細表(別記第二十八号様式)を添えてこれを統轄店に交付して、口座振替の手続をさせなければならない。

2 企業出納員は、取引金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替の方法による支払の申出を受けたときは、「口座振替」の印を押しした支払証(別記第二十九号様式)に出納取扱金融機関が指定した振込用紙を添えてこれを出納取扱店に交付して、口座振替の方法により支払をすることができる。

(現金払)

第三十五条 企業出納員は、債権者から現金による支払の申出を受けたときは、第三十一条の規定にかかわらず、支出伝票に基づき企業出納員を受取人とする支払証を振り出し、出納取扱店から現金を受領し、債権者の領収証と引換えに支払をすることができる。

(資金前渡)

第三十六条 政令第二十一条の五の規定による資金前渡は、知事が認めた場合に限り、これを行うことができる。

2 政令第二十一条の五第一項第十二号の規定により資金前渡をすることができる経費は、事業の業務に係る事務の性質上、現金により支払をすることが特に必要であると知事が認めた経費とする。

3 職員に支給する給与について資金前渡をする場合は、次の表の上欄に掲げる機関について、それぞれ当該下欄に掲げる職にある者を資金前渡を受ける職員とする。ただし、その職にある者が欠け、又はその職にある者に事故がある場合においては、別に指定するものとする。

課	課出納員
事務所	所出納員

(資金前渡の請求)

第三十七条 資金前渡を受けようとする者は、前渡資金請求書(別記第三十号様式)により請求しなければならない。ただし、職員に支給する給与に係る資金前渡にあつては、この限りでない。

(資金前渡の精算)

第三十八条 資金前渡を受けた職員は、確実な保管をし、その要件終了後五日以内に前渡資金精算(返納)書(別記第三十一号様式)に証拠書類を添えて、これを知事に提出しなければならない。ただし、職員に支給する給与の場合にあつては、給与簿に知事の支出済の確認を受けることによつてこれに代えるものとする。

2 知事は、前項の精算書に基づき振替伝票を発行し、当該精算書を添えて企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

3 前渡金の精算残金の戻入に係る振替伝票及び納入通知書の余白には、定額戻入である旨を表示し、収入の例により処理しなければならない。

(概算払をすることができる経費)

第三十九条 政令第二十一条の六第五号に規定する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 委託費
- 二 損害賠償に係る経費(知事の承認を得たものに限る。)

三 土地収用法（昭和二十六年法律第二百十九号）第四十六条の四の規定による補償金

（概算払の精算）

第四十条 概算払を受けた者は、その用件終了後、第三十八条の例により精算しなければならない。ただし、負担金、補助金及び交付金にあっては事業実績報告書類により、概算払旅費で追給又は返納を要しないものにあつては旅費精算書類により、委託料にあつては適宜の精算書類によりそれぞれ知事の確認を受けることによつて精算に代えるものとする。

（前金払をすることができる経費）

第四十一条 政令第二十一条の七第八号に規定する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 訴訟費

二 事業に関連して買取する土地又は土地に定着する物件に関する権利（不動産登記法（平成十六年法律第二百二十三号）第三条各号に掲げる権利で、同法による登記の囑託をする場合にその囑託情報と併せて登記所に提供しなければならない情報を取得したものに限る。）の代価

三 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）第五条の規定による登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費の四割以内の経費

（前金払の精算）

第四十二条 知事は、前金払をした経費で請負金額、購入金額等その事実に変更があつたものについては、第三十八条の例により精算しなければならない。

2 知事は、前金払をした経費でその事実に変更がないものについては、当該事実の確定後、振替伝票を発行し、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

（立替金）

第四十三条 知事は、職員が公務上支出しなければならぬ経費を立て替えた場合は、別に定めるところにより支出することができる。

（支出の更正）

第四十四条 知事は、支出命令をした支出の所属年度、会計又は支出科目について誤りを発見したときは、直ちに会計伝票を発行し、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

第四節 小切手

（小切手の支払店）

第四十五条 企業出納員は、出納取扱店をその振り出す小切手の支払人としなければならない。

（小切手帳の入手）

第四十六条 企業出納員は、出納取扱店から小切手帳（小切手用紙は、百枚綴（つづり）とする。）の交付を受けなければならない。

（印章及び小切手帳の保管）

第四十七条 企業出納員は、小切手の振出し等に使用する印章及び小切手帳が不正に使用されることのないよう、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

（使用小切手帳の数）

第四十八条 小切手帳は、企業出納員一人について、常時一冊を使用しなければならない。

（振出年月日の記載及び押印の時期）

第四十九条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付する時にしなければならない。

（小切手の交付）

第五十条 小切手の交付は、企業出納員が自らしなければならない。

2 小切手は、当該小切手を受取人が正当な受領権限のある者であることを確認した上でなければ、交付してはならない。

3 小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離してはならない。

（記載事項の訂正）

第五十一条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するには、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、訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して、企業出納員の印を押さなければならない。

（書損小切手）

第五十二条 書損等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書した上で廃棄である旨を記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

（小切手用紙の検査）

第五十三条 企業出納員は、小切手受払簿（別記第三十二号様式）を備え、毎日必要な

事項を記載し、その記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを検査しなければならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第五十四条 企業出納員は、使用している小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙を、速やかに出納取扱店に返戻して領収証を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに保存しておかなければならない。

2 振出小切手の原符及び前項の領収証は、企業出納員において証拠書類として保管しなければならない。

(小切手の振出通知)

第五十五条 企業出納員は、小切手を振り出したときは、その都度小切手振出済通知書により、出納取扱店に通知しなければならない。

(除権決定に基づく支払)

第五十六条 企業出納員は、除権決定に基づき小切手の振出し後一年以内に支払請求を受けたときは、除権決定の正本を徴し、これについて調査し、支払すべきものと認めるときは、これに係る証拠書類に支払委託についての所要事項を記載し、出納取扱店において支払をさせなければならない。

(小切手等による償還請求)

第五十七条 企業出納員は、振出し後一年を経過した小切手について償還請求を受けたときは、当該小切手(除権決定を受けたものにあつては、除権決定の正本。次条第一項において同じ。)を徴し、これについて調査し、償還をすべきものと認めるときは、直ちにこれを知事へ送付しなければならない。

(償還請求による支払)

第五十八条 知事は、前条の規定による小切手の送付を受けたときは、支出伝票により償還のための手続をしなければならない。

2 前条及び前項の規定は、支払有効期間を経過した送金通知書に係る支払請求を受けた場合について準用する。

第五節 預り金及び有価証券

(預り金及び有価証券)

第五十九条 知事は、保証金その他事業の収入に属さない現金又は有価証券を受け入れたときは、これを預り金又は預り有価証券として整理しなければならない。

(預り金の出納)

第六十条 預り金の受入れ及び払出しは、事業の収入及び支出の例により行わなければならない。

(預り有価証券の取扱い)

第六十一条 知事は、有価証券の提出の申出を受けたときは、振替伝票を発行し、有価証券収納(払出)通知書(別記第三十三号様式)を添えて企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

2 企業出納員は、前項の有価証券収納(払出)通知書に基づく有価証券の提出を受けたときは、提出者に対し有価証券保管証書(別記第三十四号様式)を交付しなければならない。

3 知事は、保管有価証券の払渡しを受ける権利を有する者から保管有価証券の払渡しの請求を受けたときは、振替伝票を発行し、有価証券収納(払出)通知書を添えて企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

4 企業出納員は、前項の有価証券収納(払出)通知書の送付を受けたときは、有価証券保管証書に払渡しを受けた旨を付記させ、これと引換えに保管有価証券を払い渡さなければならない。

5 預り有価証券に係る利札の払渡しについては、前二項の規定に準じて取り扱わなければならない。

6 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

第六節 出納取扱金融機関

(出納時間)

第六十二条 出納取扱金融機関における事業に属する公金の事務取扱時間は、その金融機関の事務取扱時間とする。ただし、企業出納員から特別の必要に基づいて当該時間外における事務取扱いを求められたときは、その取扱いをするものとする。

(印鑑の届出)

第六十三条 出納取扱店は、その用いる印鑑を企業出納員に届け出なければならない。

(公金の収納)

第六十四条 出納取扱金融機関は、納入義務者から納入通知書を添えて現金若しくは小切手等の納付を受けたとき、又は企業出納員から収入金の払込みがあつたときは、領収証(小切手等で納付を受けたときは、「証券納付」と表示した領収証)を交付しなければならない。

2 出納取扱店は、前項の規定により公金を収納したとき及び次条の規定により収納金

の回付を受けたときは、事業の普通預金口座に振り込まなければならない。

3 出納取扱金融機関は、小切手等を収納したときは、速やかに当該支払人に支払の請求をしなければならない。この場合において、支払の拒絶があったときは、支払人から不渡りの証明を受けなければならない。

(収納金の回付)

第六十五条 出納取扱店は、前条第一項の規定により公金を収納した場合において、納入通知書を付したままの領収済通知書に現金及び取立不能の小切手等があるときは、支払拒絶を証した当該小切手等を添え、直ちに当該取扱店に回付し、当該取扱店から収納金領収証の交付を受けなければならない。

(小切手等の取立て)

第六十六条 出納取扱金融機関は、企業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企業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続をしなければならない。

2 出納取扱金融機関は、小切手等の取立てを完了したときは、即日指定の預金口座に受け入れなければならない。

(収納済等の報告)

第六十七条 出納取扱店は、公金の収納の手続をしたときは領収済通知書又は小切手等取立済通知書を、小切手等が不渡りとなったときは支払拒絶の小切手等を添付した小切手等不渡報告書を企業出納員に送付しなければならない。

(一般支払手続)

第六十八条 出納取扱店は、企業出納員が振り出した小切手又は支払証を提示して現金の支払を受けようとする者があるときは、通常支払の例により遅滞なく現金を交付しなければならない。

(隔地払等)

第六十九条 出納取扱店は、企業出納員から第三十二条第一項の規定により隔地払又は第三十四条第一項の規定により口座振替の依頼を受けたときは、直ちに隔地払又は口座振替の手続をしなければならない。

(支払済等の報告)

第七十条 出納取扱店は、小切手若しくは支払証による支払又は隔地払若しくは口座振替の手続をしたときは、小切手振出済通知書・小切手支払済報告書、送金済報告書(別記第三十五号様式)又は支払確認書(別記第三十六号様式)を企業出納員に送付

しなければならない。

(支払未済額の預金組入れ)

第七十一条 出納取扱店は、小切手の振出日から一年を経過しても支払を終わらない金額に相当するものがあるときは、毎月分を取りまとめて、翌月五日までに事業の普通預金口座に組み入れるとともに、支払未済調書により知事に報告しなければならない。

(隔地払の支払未済額の預金組入れ)

第七十二条 前条の規定は、政令第二十一条の九第三項の場合について準用する。

(支払の拒絶及び報告)

第七十三条 出納取扱店は、小切手、送金通知書又は支払証のうち次の各号のいずれかに該当するものについては、請求人にその事実を告げ、その支払を拒み、直ちに企業出納員に報告しなければならない。

- 一 所定の様式に相違するもの
- 二 発行者の氏名が相違するもの
- 三 第四条の規定により通知された印鑑と相違するもの
- 四 偽造又は変造の疑いがあるもの
- 五 汚損して金額が不明瞭なもの
- 六 支払期間を経過したもの
- 七 受取人又は企業出納員から亡失の届出又は通知を受けたもの
- 八 小切手又は送金通知書で既に未払証明をしたもの(第三十三条の規定により送金通知書を再発行した場合及び第五十六条の規定により支払をする場合を除く。)
- 九 支払証の発行日から相当期間経過したもの
- 十 その他債権者のためであると確認し難いもの

(未払証明の処理)

第七十四条 出納取扱店は、債権者から小切手又は送金通知書に係る未払証明の要求があったときは、未払証明書(別記第三十七号様式)によりこれを証明しなければならない。ただし、送金通知書に係る未払証明については、当該送金通知書において支払を指定する金融機関をして証明させなければならない。

2 前項の場合において、出納取扱店は、未払分の小切手振出済通知書に小切手亡失による未払証明書発行済の旨を記載しておかなければならない。

(収支証書類の保管)

第七十五条 出納取扱店は、収入及び支出の証拠書類で次に掲げるものは、収入及び支

出をそれぞれ月別に取りまとめ、帳簿と照査し、その月計金額を表記して、事業年度経過後五年間保管しなければならない。

一 納入通知書

二 現金払込書

三 支払依頼書及び支払明細表

四 小切手

五 その他収入及び支出の証拠となるべき書類

(残高証明書の報告)

第七十六条 出納取扱店は、毎月末日現在における預金現在額を精算し、残高証明書を企業出納員に提出しなければならない。

第四章 たな卸資産

第一節 通則

(たな卸資産)

第七十七条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であつて、たな卸經理を行うものをいう。

一 消耗品(事務用消耗品を除く。)

二 消耗工具、器具及び備品

三 材料

2 前項のたな卸資産の区分の細目は、別に定める。

(管理)

第七十八条 企業出納員は、たな卸資産を倉庫その他の施設において常に良好な状態で保管しなければならない。

第二節 出納

(受入価額)

第七十九条 次の各号に掲げるたな卸資産の受入価額は、当該各号に定める額とする。

一 購入によって取得したたな卸資産 購入に要した価額

二 製作によって取得したたな卸資産 原材料費及び製作に要した費用の合計額

三 前二号以外に掲げるたな卸資産 適正な見積価額

(払出価額)

第八十条 たな卸資産の払出価額は、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、個別法によることができる。

(たな卸資産の受入れ及び払出し)

第八十一条 たな卸資産を受け入れようとするとき又は払い出そうとするときは、在庫伝票(別記第三十八号様式)又は出庫伝票(別記第三十九号様式)を発行しなければならない。

(不用の決定等)

第八十二条 知事は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなった物品については、物品不用決定調査書(別記第四十号様式)により不用の決定をしなければならない。

2 知事は、前項の規定により不用の決定をした物品のうち、売払いをすることが不利又は不相当であると認められるもの及び売却することができないものについては、これを解体し、又は廃棄することができる。

第三節 たな卸

(実地たな卸)

第八十三条 企業出納員は、毎事業年度末に実地たな卸を行わなければならない。

2 企業出納員は、前項の場合のほか、たな卸資産が天災その他の事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 企業出納員は、前二項の規定により実地たな卸を行ったときは、その結果に基づいてたな卸明細表(別記第四十一号様式)を作成し、知事に報告しなければならない。

(実地たな卸の立会い)

第八十四条 企業出納員は、前条第一項及び第二項の規定により実地たな卸を行うときは、知事の指定するたな卸資産の受払いに関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(たな卸修正)

第八十五条 知事は、実地たな卸の結果、帳簿と現品とが一致しないときは、速やかにたな卸明細表に基づいて振替伝票を発行し、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

2 所出納員は、前項の規定により振替を行ったときは、知事に報告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)

第八十六条 知事は、第七十七条第一項各号に掲げる物品のうち購入後直ちに使用する予定のもの又は第九十六条の規定により建設仮勘定を設けて經理する建設改良工事に

使用する予定のものについては、直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第七十九条及び第八十一条の規定は、前項の規定により購入した物品のうち材料に残品が生じた場合について準用する。

(物品の管理)

第八十七条 企業出納員は、第七十七条各号に掲げる物品のうちたな卸資産勘定から払い出されたもの及び前条第一項の規定により購入されたもの(以下この章において「払出物品等」という。)を適正に管理しなければならない。

(事故報告)

第八十八条 企業出納員は、天災その他の事由により払出物品等が滅失し、亡失し、又は損傷を受けたときは、速やかに知事に報告しなければならない。

(不用品の処分)

第八十九条 知事は、払出物品等のうち不用品となり、又は使用に耐えなくなったものについては、第八十二条の例により処分しなければならない。

第六章 固定資産

第一節 通則

(固定資産の範囲)

第九十条 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 建物及び附属設備

ハ 構築物(土地に定着する土木設備又は工作物をいう。)

ニ 機械及び装置並びにその他の附属設備

ホ 自動車その他の陸上運搬具

ヘ 工具、器具及び備品(耐用年数が一年以上かつ取得価額が十万円以上のものに限る。)

ト リース資産(ファイナンス・リース取引におけるリース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に掲げるものである場合に限る。)

チ 建設仮勘定(ロからへまでに掲げる資産であつて、事業の用に供するものを建設した場合における支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。)

リ イからチまでに掲げるもののほか、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 特許権

ニ 施設利用権

ホ リース資産(ファイナンス・リース取引におけるリース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二までに掲げるものである場合に限る。)

ヘ イからホまでに掲げるもののほか、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(一年内(当該事業年度の末日の翌日から起算して一年以内の日をいう。)に満期の到来する有価証券を除く。)

ロ 出資金

ハ 長期貸付金

ニ 基金

ホ イから二までに掲げるもののほか、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

ヘ 有形固定資産若しくは無形固定資産又は流動資産に属しない資産

(損傷)

第九十一条 固定資産が損傷したときは、第八十二条の例により処分しなければならない。

第二節 取得、管理及び処分

(取得価額)

第九十二条 次の各号に掲げる固定資産の取得価額は、当該各号に定める額とする。

一 購入によつて取得した固定資産 購入に要した価額

二 建設工事又は製作によつて取得した固定資産 当該建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額

三 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前二号に掲げる固定資産であつて取得価額が不明のもの 公正な評価額

(登記、登録等)

第九十三条 知事は、固定資産の取得、処分又は変更により登記又は登録を要するものは、その事実発生後、遅滞なく登記又は登録をしなければならない。

2 知事は、固定資産の形状又は性質に応じ、品目、番号、所属機関名等を表示しなければならない。

(行政財産の目的外使用に係る使用料)

第九十四条 行政財産（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百三十八条第三項に規定する行政財産をいう。）の目的外使用について徴収する使用料の額は、岐阜県行政財産の目的外使用にかかる使用料徴収条例（昭和三十九年岐阜県条例第七号、次項において「使用料条例」という。）第二条第一項に規定する額とする。

2 前項の使用料の徴収については、使用料条例第二条第二項及び第三項並びに第三条の規定を準用する。

(準用)

第九十五条 この規則に定めるもののほか、公有財産（地方自治法第二百三十八条第一項に規定する公有財産をいう。）である固定資産の取得及び管理に関する事務については、岐阜県公有財産規則（昭和三十九年岐阜県規則第四十八号）第九条、第十条、第十三条及び第十五条から第十九条の二までの規定を準用する。

(建設仮勘定)

第九十六条 知事は、建設改良工事でその工期が三月又は一事業年度を超えるものについては、建設仮勘定を設けて経理することができる。この場合において、当該工事が完成したときは、精算を行うとともに、その精算額について振替伝票を発行し、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

(不用の決定等)

第九十七条 固定資産の不用の決定等については、第八十二条の例により行わなければならない。

第三節 減価償却

(償却の方法)

第九十八条 減価償却は、定額法により行うものとし、その整理は、有形固定資産にあつては間接法、無形固定資産にあつては直接法により行うものとする。

(特別償却)

第九十九条 前条の規定にかかわらず、必要に応じ、同条の規定により算出された償却額の百分の五十を超えない範囲内において、更に減価償却を行うことができる。

(減価償却の開始等)

第一百条 減価償却は、当該資産を固定資産として取得し、事業の用に供した日の属する事業年度の翌年度から行うものとする。

2 事業年度の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、行わないものとする。

第七章 引当金

(賞与引当金の計上)

第一百一条 当該事業年度に負担すると見込まれる職員の期末手当及び勤勉手当については、その金額を賞与引当金として計上するものとする。

第八章 予算

第一節 予算の見積り

(予算原案等の提出)

第一百二条 下水道課長（以下「課長」という。）は、予算原案及び予算に関する説明書を作成し、指示された期日までに都市建築部長（以下「部長」という。）に提出しなければならない。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

(予算原案等の調整)

第一百三条 部長は、予算原案及び予算に関する説明書を審査し、必要な調整を加えて知事に提出しなければならない。

(補正予算)

第一百四条 予算の成立後やむを得ない理由により補正する必要があるときは、前二条の規定に準じて行うものとする。

第二節 予算の執行

(予算の執行計画)

第一百五条 知事は、毎四半期の支出負担行為計画書を作成しなければならない。

(予算の流用及び予備費使用の手続)

第一百六条 知事は、予算の執行上やむを得ない理由により予算の目及び節間の流用を必要とするときは、予算流用要求書兼予算流用簿（別記第四十二号様式）により行わなければならない。

2 知事は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当要求書兼予備費充当簿（別記第四十三号様式）により行わなければならない。

3 知事は、前二項の規定により予算を流用し、又は充当したときは、企業出納員に通  
知しなければならない。  
(予算の超過の支出)

第七七条 知事は、地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）第二十四条第  
三項の規定により事業の業務量の増加により増加する収入に相当する金額を当該業務  
のため直接必要な経費に使用しようとするときは、予算超過支出調書（別記第四十四  
号様式）により行わなければならない。

2 知事は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において、予算に定める  
金額を超えて支出するときは、前項の規定に準じて行わなければならない。

3 知事は、前二項の規定により予算の超過支出の決定をしたときは、企業出納員に通  
知しなければならない。  
(予算の繰越し)

第八八条 知事は、予算を翌事業年度に繰り越して執行しようとするときは、当該事業  
年度の末日又は翌事業年度の初日に繰越計算調書（別記第四十五号様式）により決定  
しなければならない。

2 知事は、前項の規定により予算の繰越しを決定したときは、企業出納員に通知しな  
ければならない。

第九章 決算  
(決算の種類)

第九九条 決算は、月次決算及び年度決算とする。  
(月次決算)

第一百十条 知事は、毎月末日（三月末日を除く。）現在をもって月次決算を行い、翌月  
二十日までに試算表（別記第四十六号様式）及び資金予算表（別記第四十七号様式）  
を作成しなければならない。

(年度決算)

第一百一十一条 知事は、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 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- 二 固定資産の減価償却
- 三 繰延収益の償却
- 四 資産の評価

五 引当金の計上  
六 未払費用等の経過勘定の整理  
第十章 雑則

(出納取扱店の検査)

第一百十二条 出納取扱店の定期検査は、毎年三月三十一日現在をもって行うものとする。  
(現金、有価証券又は物品等の亡失又は損傷の報告)

第一百十三条 知事は、企業出納員その他の職員がその保管に係る現金、有価証券、物品  
その他の資産を亡失し、又は損傷したときは、直ちに次に掲げる事項を調査しなけれ  
ばならない。

- 一 保管責任者又は物品供用者職氏名
- 二 亡失又は損傷の日時及び場所
- 三 亡失又は損傷の物品名、数量、金額又は価格（時価）
- 四 保管又は供用の状況
- 五 亡失又は損傷の事実
- 六 発見の動機及び発見後の措置

2 知事は、地方自治法第二百四十三条の二の二第一項後段に規定する職員が法令の規  
定に違反して当該行為をしたこと又は怠ったことにより事業に損害を与えたときは、  
直ちにその違反した事実及びその損害について調査しなければならない。

(職員の賠償責任等)

第一百十四条 法第三十四条の規定において準用する地方自治法第二百四十三条の二の二  
第一項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げる行為の区分に応じ、  
当該各号に定める職員とする。

- 一 支出負担行為又は支出命令 当該行為について専決し、又は代決した職員
- 二 支出負担行為に係る債務が確定したことの確認 支出負担行為に係る債務が確定  
していることについての確認検査を行った職員
- 三 支出又は支払 支出又は支払事務を直接担当した職員
- 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の監督又は検査 当該監督又は検査を行っ  
た職員

(企業出納員の現金保管方法)

第一百十五条 企業出納員は、その手元に保管する現金を、堅固な金庫の中に保管しなけ  
ればならない。

## (企業出納員の事務引継ぎ)

第一百六条 企業出納員の異動があつたときは、前任者は、発令の日から遅滞なくその担任する事務を課出納員にあつては課長、所出納員にあつては事務所長の立会いの下に後任者に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、特別の事情によりその担任する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、課長の指名した職員に引き継がなければならない。この場合において、引継ぎを受けた職員が後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを後任者に引き継がなければならない。

3 課長は、死亡その他の理由により企業出納員自ら事務を引き継ぐことができないときは、直ちに部長に報告するとともに、その指示を受けなければならない。

4 前任者は、第一項の規定による引継ぎを行うときは、引継書（別記第四十八号様式）を作成し、現金、書類、帳簿その他の物件については、それぞれ目録（別記第四十九号様式）を添えて引き継がなければならない。この場合において、帳簿は、引継日において最終記帳の次に年月日及び合計額を記入し、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者がこれに連署しなければならない。

5 前項の規定により調整すべき現金、書類、帳簿その他の物件の目録は、現に調整してある目録又は帳簿により引継ぎをするときの現在を確認することができる場合においては、その目録又は帳簿をもって、これに代えることができる。

6 第一項の規定による引継ぎを受けた企業出納員は、その旨を出納取扱店に届け出なければならない。

## (企業出納員の印章)

第一百七条 企業出納員は、小切手、領収証等を使用するため、企業出納員の印章（別記第五十号様式）を作成しなければならない。

## (その他の会計事務)

第一百八条 事業の会計事務については、この規則で定めるもののほか、岐阜県会計規則（昭和三十二年岐阜県規則第十九号）に規定する会計事務の例による。

## 附 則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

別表 (第 1 3 条関係)  
流域下水道事業会計勘定科目表

1 収益的収入

款	項	目	節	備考
下水道事業 収益	営業収益	維持管理費負担金	流域下水道維持管理負担金	
		国庫補助金 受託工事収益 その他営業収益	材料売却収益 その他売却収益 手数料 雑収益	
	営業外収益	受取利息及び配当金	預金利息 貸付金利息 有価証券利息 配当金	
		他会計負担金 他会計補助金 使用料	暗きょ使用料 その他使用料	
		維持管理前受金戻入 長期前受金戻入 (営外)	長期前受金戻入 (営外)	
		資本費繰入収益 雑収益	有価証券売却収益 不用品売却収益 財産運用収益 その他雑収益	
	特別利益	固定資産売却益 過年度損益修正益 長期前受金戻入 (特利)	長期前受金戻入 (特利)	
		その他特別利益		

2 収益的支出

款	項	目	節	備考
下水道事業 費用	営業費用	管きょ、ポンプ場及び処理場費	報酬	
			給料 職員手当等 賞与引当金繰入額 法定福利費 厚生福利費 退職給付引当金繰入額 報償費 旅費 消耗品費 燃料費 食糧費 印刷製本費 光熱水費 通信運搬費 手数料 保険料 委託料 使用料及び貸借料 修繕費 動力費 材料費 被服費	

			薬品費 負担金 補助金及び交付金 補償費 備品購入費 公課費 修繕引当金繰入額 特別修繕引当金繰入額 広告料 研修費 会議費 交際費 役務費 貸倒損失 貸倒引当金繰入額 その他引当金繰入額 雑費  旅費 修繕費 手数料 委託料 使用料及び貸借料 工事請負費 補償費 保険料 公課費  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 たな卸資産減耗費  材料売却原価 雑支出  企業債利息 長期借入金利息 一時借入金利息 企業債手数料及び取扱諸費  不用品売却原価 貸倒損失 貸倒引当金繰入額 その他雑支出		
	営業外費用	受託工事費  総係費  維持管理費負担金返還金 減価償却費  資産減耗費  その他営業費用  支払利息及び企業債取扱諸費  消費税及び地方消費税 雑支出  特別損失  固定資産売却損 減損損失 臨時損失 過年度損益修正損 その他特別損失	(目) 管きよ、 ポンプ場及び処 理場費に準じて 節を設けて整理		

3 固定資産

款	項	目	節	備考
有形固定資産	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		

	建物減価償却累計額  構築物  構築物減価償却累計額  機械及び装置  機械及び装置減価償却累計額  車両及び運搬具 車両及び運搬具減価償却累計額 工具、器具及び備品 工具、器具及び備品減価償却累計額 リース資産（有形） リース資産減価償却累計額 建設仮勘定	事務所用建物減価償却累計額 ポンプ場用建物減価償却累計額 処理場用建物減価償却累計額 その他建物減価償却累計額  管路施設 ポンプ場施設 処理場施設 その他構築物  管路施設減価償却累計額 ポンプ場施設減価償却累計額 処理場施設減価償却累計額 その他構築物減価償却累計額  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  ポンプ場用電気設備減価償却累計額 処理場用電気設備減価償却累計額 ポンプ場用機械設備減価償却累計額 処理場用機械設備減価償却累計額 その他機械及び装置減価償却累計額  建設仮勘定	報酬 給料 職員手当等 法定福利費 厚生福利費 報償費 旅費 消耗品費 燃料費 食糧費 印刷製本費 光熱水費 通信運搬費 手数料 保険料 委託料 使用料及び貸借料 修繕費 動力費 材料費 被服費 薬品費 負担金 補助金及び交付金 補償費 備品購入費 公課費 広告料 工事請負費 研修費 会議費 交際費 役務費 貸倒損失 雑費		
--	---	--	--	--	--

無形固定資産	その他有形固定資産 その他有形固定資産減価 却累計額		賞与引当金繰入額		
	借地権 地上権 特許権 施設利用権 電話加入権 ソフトウェア リース資産（無形） その他無形固定資産				
投資その他の資産	投資有価証券	国債 地方債 その他有価証券			
	出資金 長期貸付金	一般貸付金 他会計貸付金			
	貸倒引当金 基金 長期前払消費税 その他投資 減価償却累計額				

4 流動資産

款	項	目	節	備考
現金預金	現金 預金			
未収金	営業未収金	未収負担金 未収受託工事収益 未収使用料 その他営業未収金		
	営業外未収金	未収受取利息 未収消費税及び地方消費税還付金 未収繰越金 未収国庫補助金 未収他会計補助金 未収他会計負担金 その他営業外未収金		
	その他未収金	諸売却代 その他未収金		
有価証券 受取手形 貯蔵品	材料 消耗工具、器具及び備品 消耗品 その他貯蔵品			
短期貸付金	一般貸付金 他会計貸付金			
前払費用	前払保険料 その他前払費用			
前払金	前払消費税及び前払地方消費税 その他前払金			
未収収益 その他流動 資産	保管有価証券			

貸倒引当金	特定収入仮払消費税 仮払消費税 その他雑流動資産			
5 固定負債				
款	項	目	節	備考
企業債 (固定負債)	建設改良費等の財源に充てるための企業債 (固定負債) その他の企業債 (固定負債)	資本費平準化債元金償還金 (固定負債) その他の企業債元金償還金 (固定負債)		
他会計借入金 (固定負債)	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 (固定負債) その他の長期借入金 (固定負債)			
リース債務 (固定負債)				
引当金 (固定負債)	退職給付引当金 (固定負債) 特別修繕引当金 (固定負債) その他引当金 (固定負債)			
その他固定負債	長期未払利息等 その他固定負債			
6 流動負債				
款	項	目	節	備考
一時借入金 企業債 (流動負債)	建設改良費等の財源に充てるための企業債 (流動負債) その他の企業債 (流動負債)	資本費平準化債元金償還金 (流動負債) その他の企業債元金償還金 (流動負債)		
他会計借入金 (流動負債)	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 (流動負債) その他の長期借入金 (流動負債)			
リース債務未払金	営業未払金 営業外未払金	未払消費税及び未払地方消費税 その他営業外未払金		
未払費用	その他未払金			
前受金	未払費用 営業前受金 営業外前受金 維持管理前受金 その他前受金			
前受収益引当金 (流動負債)	賞与引当金 (流動負債) 修繕引当金 (流動負債) 特別修繕引当金 (流動負債)			

維持管理負担金繰越金 その他流動負債	その他引当金（流動負債）  預り金 維持管理預り金 預り保証金 預り有価証券 仮受消費税及び地方消費税 仮受金 その他雑流動負債			
-----------------------	--	--	--	--

7 繰延収益

款	項	目	節	備考
長期前受金	他会計繰入金（長前） 国庫補助金（長前） 工事負担金（長前） 受贈財産評価額（長前） その他資本剰余金（長前）			
長期前受金 収益化累計額	他会計繰入金（累計） 国庫補助金（累計） 工事負担金（累計） 受贈財産評価額（累計） その他資本剰余金（累計）			

8 資本金

款	項	目	節	備考
資本金	固有資本金 繰入資本金 組入資本金			

9 剰余金

款	項	目	節	備考
資本剰余金	再評価積立金 受贈財産評価額 寄附金 補助金 その他資本剰余金			
利益剰余金	減債積立金 利益積立金 建設改良積立金 その他積立金 当年度未処分利益剰余金  当年度未処理欠損金  その他未処分利益剰余金変動額	繰越利益剰余金年度末残高 当年度純利益  繰越欠損金年度末残高 当年度純損失		

様式目次	(様式番号)	(名称)	(規則条文)
別記第一号様式		収入伝票	第七条
別記第二号様式		支出伝票	第七条
別記第三号様式		振替伝票	第七条
別記第四号様式		月別管理表	第十条
別記第五号様式		固定資産台帳	第十一条
別記第六号様式		貯蔵品受払簿	第十一条
別記第七号様式		企業債台帳	第十一条
別記第八号様式		収入予算整理簿	第十一条
別記第九号様式		支出予算整理簿	第十一条
別記第十号様式		未収金一覽表	第十一条
別記第十一号様式		未払金一覽表	第十一条
別記第十二号様式		資金前渡・概算払未精算チェックリスト	第十一条
別記第十三号様式		納入通知書	第十九条
別記第十四号様式		現金払込書	第二十一条
別記第十五号様式		小切手等取立依頼書	第二十一条
別記第十六号様式		小切手等不渡報告書	第二十二条
別記第十七号様式		納入小切手等不渡通知書	第二十二条
別記第十八号様式		督促状	第二十三条
別記第十九号様式		支払未済調書	第二十七条
別記第二十号様式		事前決裁書	第二十八条
別記第二十一号様式		支出負担行為書	第二十九条
別記第二十二号様式		支出負担行為内訳書 (債主)	第二十九条
別記第二十三号様式		支出負担行為内訳書 (科目)	第二十九条
別記第二十四号様式		小切手	第三十一条
別記第二十五号様式		送金依頼書	第三十二条
別記第二十六号様式		送金通知書	第三十二条
別記第二十七号様式		支払依頼書	第三十四条
別記第二十八号様式		支払明細表	第三十四条
別記第二十九号様式		支払証	第三十四条

別記第三十号様式	前渡資金請求書	第三十七条
別記第三十一号様式	前渡資金精算 (返納) 書	第三十八条
別記第三十二号様式	小切手受払簿	第五十三条
別記第三十三号様式	有価証券収納 (払出) 通知書	第六十一条
別記第三十四号様式	有価証券保管証書	第六十一条
別記第三十五号様式	送金済報告書	第七十条
別記第三十六号様式	支払確認書	第七十条
別記第三十七号様式	未払証明書	第七十四条
別記第三十八号様式	入庫伝票	第八十一条
別記第三十九号様式	出庫伝票	第八十一条
別記第四十号様式	物品不用決定調書	第八十二条
別記第四十一号様式	たな卸明細表	第八十三条
別記第四十二号様式	予算流用要求書兼予算流用簿	第八十六条
別記第四十三号様式	予備費充当要求書兼予備費充当簿	第八十六条
別記第四十四号様式	予算超過支出調書	第八十七条
別記第四十五号様式	繰越計算調書	第八十八条
別記第四十六号様式	試算表	第一百十条
別記第四十七号様式	資金予算表	第一百十六条
別記第四十八号様式	引継書	第一百十六条
別記第四十九号様式	目録	第一百十六条
別記第五十号様式	印章	第一百十七条

別記

第1号様式 (第7条関係)

# 収 入 伝 票

起 案		決 裁

--	--	--	--	--

収入日				
-----	--	--	--	--

件名				
----	--	--	--	--

事 業	借 方		貸 方	
-----	-----	--	-----	--

予算科目	勘定科目	金 額	勘定科目	金 額
------	------	-----	------	-----

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

	借方合計		貸方合計	
--	------	--	------	--

摘 要				
-----	--	--	--	--

第2号様式 (第7条関係)

# 支 出 伝 票

起 案		決 裁

--	--

件 名			
-----	--	--	--

支 払 日		支出負担行為No.	
-------	--	-----------	--

債 主			
-----	--	--	--

予 算 科 目	事 業		
	款 項 目 節 細 節		

金 額 (円)			
支 払 金 額 (うち消費税相当額)			

借 方		貸 方	
勘定科目	金 額	勘定科目	金 額
借方合計		貸方合計	

摘 要			
-----	--	--	--

第3号様式 (第7条関係)

# 振替伝票

担当者			
起案		決裁	

--	--	--	--

件名	
----	--

予算科目 (借方)	予算科目 (貸方)
-----------	-----------

事業		事業	
款		款	
項		項	
目		目	
節		節	
細節		細節	

執行区分	執行区分
------	------

当年度予算額		当年度予算額	
( )		( )	

勘定科目 (借方)	金額 (円)	勘定科目 (貸方)	金額 (円)
借方合計		貸方合計	

--	--	--	--

摘要



















第13号様式(第19条関係)

振込依頼書  
ご依頼日 年 月 日

企業会計  
岐阜県公金  
電信扱

様

取扱機関 会 計	
年度	
款 項	
目 的	
細 則	
決 議 番 号・明 細 番 号	
金 額	
納付理由	
納 期 限	
振 込 先	
預金種別	口座番号
口座名義	
振込日付印	

領収済通知書  
ご依頼日 年 月 日

企業会計  
岐阜県公金

様

取扱機関 会 計	
年度	
款 項	
目 的	
細 則	
決 議 番 号・明 細 番 号	
金 額	
納付理由	
納 期 限	
上記の金額を領収したので通知します。	
岐阜県企業出前員 権	
領収日付印	

納入通知書兼領収証書  
ご依頼日 年 月 日

企業会計  
岐阜県公金

様

取扱機関 会 計	
年度	
款 項	
目 的	
細 則	
決 議 番 号・明 細 番 号	
金 額	
納付理由	
納 期 限	
上記のとおり納入してください。	
上記の金額を領収しました。	
印	
領収日付印	

第14号様式(第21条関係)

番号  現金払込書

金額	百	十	万	千	百	十	円
	<input type="text"/>						
摘要	<input type="text"/>						
							領収日付印
							<input type="text"/>

----- 出納取扱店割印 -----

番号  払込済通知書

金額	百	十	万	千	百	十	円
	<input type="text"/>						
摘要	<input type="text"/>						
							領収日付印
							<input type="text"/>

第15号様式 (第21条関係)  
小切手等取立依頼書

会計

納 人 (住所) (氏名)	No.
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	
<p>上記証券の代金取立てを依頼します。</p> <p>年 月 日</p> <p>企業出納員 印</p> <p>出納取扱金融機関 様</p>	

小切手等取立済通知書

会計

納 人 (住所) (氏名)	No.
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	
<p>上記証券の代金取立てを完了したので通知します。</p> <p>年 月 日</p> <p>出納取扱金融機関 印</p> <p>企業出納員 様</p>	

小切手等取立引受書

会計

納 人 (住所) (氏名)	No.
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	
<p>上記証券の代金取立てを引き受けました。</p> <p>年 月 日</p> <p>出納取扱金融機関 印</p> <p>企業出納員 様</p>	

第16号様式(第22条関係)

企業出納員様

年 月 日

出納取扱店 印

小切手等不渡報告書

番号	金額	額
振出人	支払人	
振出地	支払地	
振出年月日	受取人	
収入納付日		
年 月 日		

第17号様式 (第22条関係)

納入小切手等不渡通知書

年 月 日

納 人 様

企業出納員

印

さきに納付された下記の小切手は、不渡りとなりました。

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。この小切手は、あなたの請求があった場合は、還付します。

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			

第18号様式 (第23条関係)

# 督 促 状

年度		調定番号	
款		項	目
節			
金額		納期限	
納付内容			

指定期限	
------	--



第20号様式 (第28条関係)



記号番号				事前決裁番号	
保存期間					
起案			決裁		
施行					
文書審査印	浄書者印	照合者印	公印・契約印		
会 計				予算種別	
摘 要					
款 項 目 節 細 節					
			執行状況	(配当)	
				(累計)	
					(配当残)
科目内訳数					
備考					

(事前決裁書)

第21号様式 (第29条関係)

### 支出負担行為書

		起 案		決 裁	
件 名					
執行時期		執行予定日			
		契約方法			
債 主					
予 算 科 目	事業				
	款				
	項				
	目				
	節				
細節					
当年度予算額 (円)					
予 算 額					
支出負担行為済額					
支出負担行為額 (うち消費税相当額)					
残 額					
(変 更 前)					
変 更 後					
支払方法					
摘 要					



第23号様式 (第29条関係)

### 支出負担行為内訳書 (科目)

支出負担行為No.	予算科目・事業		金額 (円)	
		事業		予 算 額
款 項 目 節 細 節			支出負担行為済額	
			支出負担行為額 (うち消費税)	
			残 額	
			(変 更 前) 変 更 後	
	事業		予 算 額	
	款 項 目 節 細 節		支出負担行為済額	
			支出負担行為額 (うち消費税)	
			残 額	
			(変 更 前) 変 更 後	
	事業		予 算 額	
	款 項 目 節 細 節		支出負担行為済額	
			支出負担行為額 (うち消費税)	
			残 額	
			(変 更 前) 変 更 後	
	事業		予 算 額	
	款 項 目 節 細 節		支出負担行為済額	
			支出負担行為額 (うち消費税)	
			残 額	
			(変 更 前) 変 更 後	
	事業		予 算 額	
	款 項 目 節 細 節		支出負担行為済額	
			支出負担行為額 (うち消費税)	
			残 額	
			(変 更 前) 変 更 後	

第 2 4 号様式 (第 3 1 条関係)

小 切 手 原 符

記 事	受取人 氏 名				
	振出日		調書 通数		
					No. _____

No. \_\_\_\_\_

小切手振出済通知書・小切手支払済報告書

摘 要	渡 先	渡			
	振出日		振出 人	印	
	支 払 人	印			支払日

小 切 手

支払地

銀行

No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

上記の金額をこの小切手と引換えに  
\_\_\_\_\_様にお支払いください。

振出日  
振出地  
振出人

年 月 日

印



第26号様式 (第32条関係)  
(表)

第 号  
年 月 日

受取人 住所  
氏名

様

企業出納員

印

# 送 金 通 知 書

下記金額を 銀行 支店で受領してください。

年度 会計									
金 額									
領 収 証 書									
年 月 日									
上記金額を領収しました。									
受取人住所 氏 名									
印									

収 入  
印 紙

(注) 裏面の注意事項をよく読んでください。  
備考 送金通知書の日付は、小切手振出日付と同一とすること。

(裏)

注 意 事 項

- 1 受取人は、領収証書欄に年月日及び住所、氏名を記入し、印を押してください。ただし、官公署又は公共団体等の場合は、官公署名及び官職名を記載してください。
- 2 受取人の印は、請求書と同一の印を押してください。
- 3 受取人が代理人をして受領させようとするときは、委任状欄に必要事項を記入し記名押印し、又は別に委任状を差し出してください。
- 4 受取金額10,000円以上のものは、収入印紙を貼り、消印してください。ただし、営業に關しないものは、必要ありません。
- 5 本書を毀損し、又は紛失したときは、直ちに出納金融機関に通知するとともに、企業出納員に再交付の手続をしてください。
- 6 この送金通知書は、発行した日から1年を経過すると支払を受けられません。

委 任 状

収 入  
印 紙

表面の金額を

に委任しました。

年 月 日

住 所  
氏 名

印

第27号様式 (第34条関係)

# 支払依頼書

会計
----

支払年月日	
-------	--

支払方法	件数	金額	備考
計			
合計			



第 2 9 号 様 式 ( 第 3 4 条 関 係 )

( その 1 )

支 払 証

年 度

会 計		支 払 依 頼 番 号		
所 属		支 払 年 月 日		
受 取 人		取 引 番 号		
		支 払 場 所		
		支 払 印		
金 種 別	1 万 円	支 払 金 額		検 印
	5 千 円			
	1 千 円			
	5 百 円			
	百 円			
	50 円		係 印	
	10 円			
	5 円			
	1 円			
	合 計			

( その 2 )

番 号 札

科 目

支 払 証 ( 払 戻 請 求 書 )

年 度

会 計		支 払 依 頼 番 号	
所 属		取 引 番 号	
金 融 機 関			
預 金 種 別	支 払 金 額		出 納 印 又 は 振 替 印
口 座 番 号			
金 種 別	1 万 円		
	5 千 円		
	1 千 円		
	5 百 円		
	百 円		
	50 円		
	10 円		
	5 円		
	1 円		
	合 計		

検 印	精 査	記 帳	印 鑑 照 合	受 付
-----	-----	-----	---------	-----

第30号様式 (第37条関係)

## 前 渡 資 金 請 求 書

件 名			
期 間			
勘定科目	事業		
	款		
	項		
	目		
	節		
前月残額		請求日	
本月所要額		支払日	
請求額			
摘 要			

第31号様式 (第38条関係)

前渡資金精算 (返納) 書

起 案		決 裁

--	--

件 名	
-----	--

期 間	
-----	--

予算科目	事業	
	款	
	項	
	目	
	節	
	細節	

資金前渡額 (うち消費税相当額)		支 払 日	
---------------------	--	-------	--

支 払 額 (うち消費税相当額)		精 算 日	
---------------------	--	-------	--

返 納 額 (うち消費税相当額)			
---------------------	--	--	--

--

摘 要	
-----	--



第33号様式 (第61条関係)

年 月 日

企業出納員様

印

有 価 証 券 収 納 ( 払 出 ) 通 知 書

有価証券の銘柄	番 号	枚 数	額 面 金 額	利札の有無	備 考
摘 要					

第34号様式 (第61条関係)

第 号  
年 月 日

様

企業出納員

印

有 価 証 券 保 管 証 書

有価証券の銘柄	枚 数	額 面 金 額	利札の有無	備 考

摘 要

上記の有価証券を領収しました。

年 月 日

寄託者

㊞

備考 利札の払渡しをしたときは、備考欄に払渡し内容及び年月日を摘記するとともに、当該受領印を徴しておくこと。



第36号様式 (第70条関係)

# 支払確認書

会計
----

支払年月日
-------

支払方法	件数	金額	備考
計			
合計			

## 第 3 7 号 様 式 ( 第 7 4 条 関 係 )

未 払 証 明 書	
受 取 人	住 所
	氏 名
小 切 手 又 は 送 金 案 内 書 の 別	
金 額	
年 度	
会 計 名	
発 行 日 付	
発 行 番 号	
書 面 の と お り 未 払 で あ る こ と を 証 明 し ま す 。  年 月 日  <div style="text-align: right;">印</div>	

備考 小切手又は送金通知書 1 枚ごとに別葉とすること。

第38号様式 (第81条関係)

				起案年月日	
				決裁年月日	

### 貯蔵品受入 (入庫) 決議書

次のとおり貯蔵品を受入れ (入庫) してよろしいか。

年 月 日

企業 出 納 員 様

### 入 庫 伝 票

伝票番号	品 名	品質、形状、 規格	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
					円	円	
科 目							
(款)							
(項)							
(目)							
(節)							
合 計							

※ 本表は、税抜きで記入のこと。

第 3 9 号 様 式 ( 第 8 1 条 関 係 )

				起案年月日	
				決裁年月日	

### 貯蔵品払出（出庫）決議書

次のとおり貯蔵品を払出し（出庫）してよろしいか。

年 月 日

様

要 求 者

### 出 庫 伝 票

伝票番号	品 名	品質、形状、 規格	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
					円	円	
科 目							
(款)							
(項)							
(目)							
(節)							
合 計							

※ 本表は、税抜きで記入のこと。

第40号様式 (第82条関係)

### 物 品 不 用 決 定 調 書

本書の \_\_\_\_\_ を不用と決定する。

								起案 年 月 日
								決裁 年 月 日

分 類	品 目	規格・形状 品質その他	単位 呼称	数 量	単 価	価 額 (処分損益)	処分の方法
					円	円	

合 計							
-----	--	--	--	--	--	--	--

理 由

備考 処分の方法欄は、売却・譲与・解体若しくは廃棄又は売りさばきの別を記入すること。



第42号様式 (第106条関係)

### 予算流用要求書兼予算流用簿

所 属	
発 議 日	
決 裁 日	
流 用 日	

件名	
----	--

流用先予算科目		流用元予算科目	
所属		所属	
種別		種別	
款/項		款/項	
目		目	
節		節	
細		細	

当初配当額		当初配当額	
増減額		増減額	
配当現額 (流用前)		配当現額 (流用前)	
今回流用額		今回流用額	
配当現額 (流用後)		配当現額 (流用後)	

流用額	
-----	--

摘 要	
-----	--

備 考	
-----	--

第43号様式 (第106条関係)

### 予備費充当要求書兼予備費充当簿

所 属	
発 議 日	
決 裁 日	
予備費充当日	

件名	
----	--

予備費充当先予算科目		予備費充当元予算科目	
所属		所属	
種別		種別	
款/項		款/項	
目		目	
節		節	
細		細	

当初予算額		当初予算額	
増減額		増減額	
配当現額 (充当前)		配当現額 (充当前)	
今回充当額		今回充当額	
配当現額 (充当後)		配当現額 (充当後)	

充当額	
-----	--

摘 要	
-----	--

備 考	
-----	--

第44号様式 (第107条関係)

決 裁 権 者					起案年月日	
決裁権者印					決裁年月日	
予 算 超 過 支 出 調 書						
会 計						
支 出 金 額						
予 算 額						
支 出 済 額						
予 算 残 額						
超 過 支 出 額						
支出科目 (予算)	(款)	(項)	(目)	(節)		
理 由						







第48号様式 (第116条関係)

# 引 継 書

年 月 日現在

第 条の規定により、関係書類、現物を点検の上相違なく  
引き継ぎました。

年 月 日

前任者 企業出納員

印

後任者

印

立会人

印

第49号様式 (第116条関係)

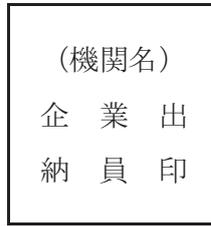
目 録

帳簿等の名称	員数	摘要

第50号様式 (第117条関係)

印 章

甲



備考 規格は、2 cm平方とする。

乙



備考

- 1 小切手又は納付証券不渡通知書に押印する場合を除き、押印しなければならない場合においては、この印章とすること。
- 2 規格は、直径4.5cm以下とする。

令和二年三月二十四日発行

発行者  
発行所

岐阜市藪田南二丁目一番一号  
岐阜県庁

編

集

岐阜市三輪ふりとびあ十三  
岐阜文芸社