

長崎県後期高齢者医療広域連合会計規則

平成18年12月18日 規則第10号

平成23年 6月14日 規則第 6号

令和 2年 3月30日 規則第 8号

最終改正 令和 6年 3月29日 規則第 4号

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 現金出納

第1節 通則（第4条—第9条）

第2節 収入（第10条—第23条）

第3節 支出（第24条—第49条）

第3章 物品出納

第1節 通則（第50条—第57条）

第2節 物品の購入及び修理（第58条—第61条）

第3節 出納（第62条—第67条）

第4節 保管（第68条—第70条）

第4章 出納職員

第1節 通則（第71条—第79条）

第2節 金銭出納職員（第80条—第83条）

第3節 物品出納職員（第84条—第88条）

第5章 指定金融機関等（第89条—第104条）

第6章 検査（第105条—第110条）

第7章 歳入歳出外現金及び保管有価証券（第111条—第115条）

第8章 決算（第116条・第117条）

第9章 雑則（第118条—第119条）

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 長崎県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の会計事務については、別に定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(有価証券の種類及び価格)

第 2 条 担保又は保証金として広域連合に提供することができる有価証券の種類及び価格は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の種類

ア 国庫債券

イ その他広域連合長が適当と認める有価証券

(2) 有価証券の価格

時価の 10 分の 8 以内

2 時価の算定方法は、広域連合長が定める。

(帳票等の記載)

第 3 条 帳票その他証拠書類には、記載事項が消滅しないように明確に記載しなければならない。

2 帳票その他証拠書類に記載した文字を訂正し、又は消除するときは、その文字が明らかに読み得るように 2 線を引き、これに訂正又は消除した者が認印を押し、文字を挿入するときは、挿入した箇所に挿入した者が認印を押さなければならない。

3 帳票その他証拠書類に記載する金額は、算用数字を用いなければならない。ただし、縦書の証拠書類に記載する頭書金額は、壱、弐、参、

拾などの漢数字を用いなければならない。

4 次に掲げる帳票の金額（内訳金額を除く。）は、改ざんし、又は訂正してはならない。

- (1) 支出命令書
- (2) 納入書
- (3) 納入通知書
- (4) 収入金送付票
- (5) 領収済通知書
- (6) 支払証明書
- (7) 契約書及びこれに類するもの
- (8) 請求書
- (9) 領収証書
- (10) 歳計外支出命令書
- (11) 還付命令書
- (12) 支払通知書

第2章 現金出納

第1節 通則

（収支の修正）

第4条 課長は、歳入又は歳出の所属年度、所属会計、予算科目若しくは所属名を誤って収入し、若しくは支出したとき又は歳入科目相互間において歳入金振替をするときは、公金振替命令書、歳出更正書又は歳入更正書により速やかに処理するとともに当該帳票を会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の帳票の送付を受けたときは、関係帳票を整理しなければならない。

(出納状況の照査)

第5条 会計管理者は、毎日の現金（現金に代えて納付された証券を含む。以下同じ。）の出納の状況について、収支日計表と指定金融機関の収入支払日計報告書との照査を行わなければならない。

(課長の備付帳簿)

第6条 総務課長は、次に掲げる帳簿を備えて、収入及び支出の整理をしなければならない。ただし、第10条第2項ただし書の規定により収納と同時に調定をする歳入及び第12条第1項各号に掲げる歳入にあっては、第1号に掲げる帳簿による整理を要しない。

(1) 歳入金徴収簿

(2) 有価証券整理簿

2 電子計算機処理をしているもので、歳入金徴収簿の消込みに係る事項を端末装置等により確認することができるものは、前項第1号に規定する帳簿を備えているものとみなす。

(会計管理者の備付帳票等)

第7条 会計管理者は、収支日計表を備えて、収入及び支出の整理をしなければならない。

(基金に属する現金の出納)

第8条 基金に属する現金の出納については、収入及び支出に関する規定の例による。

(誤納金等の充当)

第9条 歳入の誤納又は過納となった金額を当該納人の未納に係る歳入金に充当するときは、第4条第1項の規定を準用し、又は収入及び支出の手続の例による。

第2節 収入

(歳入の調定)

第10条 歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、所属会計、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令、条例、規則、契約等に違反する事実がないかどうかを調査しなければならない。

2 歳入の調定は、当該歳入を収納する前にしなければならない。ただし、特別の理由があるものについては、収納と同時に調定をすることができる。

3 課長は、歳入の調定をしたときは、調定決議書を作成しなければならない。

(調定の修正)

第11条 課長は、歳入の調定をした後その内容を変更する理由が生じたときは、前条の規定を準用して直ちに修正しなければならない。

(納入通知書の発行等)

第12条 課長は、歳入を収入しようとするときは、次に掲げるものを除き、納入通知書により納期の定めのあるものにあつては納期前10日までに、随時のものにあつてはその都度納入の通知をしなければならない。

- (1) 補助金及び交付金
- (2) 滞納処分費
- (3) その他その性質上納入の通知を必要としないもの

2 次に掲げる歳入については、前項の規定にかかわらず、口頭、掲示その他の方法によって納入の通知をすることができる。

- (1) 歳入更正書又は公金振替命令書により収納するもの
- (2) その他その性質上納入の通知により難いもの

第13条 課長は、前条第1項各号に掲げる歳入を収入しようとするときは、納入書によって行わなければならない。

(郵便振替による納付)

第14条 削除

(証券による納付)

第15条 歳入の納付に使用することができる地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「令」という。)第156条第1項第1号の規定による小切手は、当該小切手の支払地が全国の区域内であるものでなければならない。

2 歳入の納付に使用する国債又は地方債の利札は、当該利札に対する利子支払の際に課税される租税の額に相当する金額を控除した額をもって納付金額としなければならない。

(支払拒絶の証券の処置)

第16条 会計管理者、出納員、分任出納員及び指定金融機関は、納付された証券の支払人が当該証券の支払を拒んだときは、当該証券による歳入は、はじめから納付がなかったものとみなし、当該証券をもって納付した者に対し、速やかに当該証券について支払がなかった旨及びその者の請求により当該証券を送付する旨を文書で通知するとともに、収入に関する帳票に「無効」の印を押し、当該帳票を指定金融機関にあっては、会計管理者を経て課長に返還しなければならない。

2 課長は、前項の帳票の返還があったときは、「証券不渡りにより再発行」の文字を朱書した納入書又は納入通知書を発行しなければならない。

第17条 削除

(誤払金等の戻入れ)

第18条 課長は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額を返納させるときは、戻入票を作成し、納入通知書により戻入れさせなければならない。

(収納後の手続)

第19条 会計管理者は、インターネットバンキングを利用して取引を照会し、入出金照会(取引内容を記録した所定の様式。以下この条において同じ。)を課長に送付するものとする。

2 課長は、入出金照会の送付を受けたときには、歳入金徴収簿を整理しなければならない。

第20条 削除

(不納欠損処分の手続)

第21条 課長は、未納に係る歳入を不納欠損処分したときは、不納欠損伺書を作成しなければならない。

(滞納繰越しの手続)

第22条 課長は、滞納金の繰越しを決定したときは、当該年度及び翌年度の収入関係帳簿に記載するとともに第10条の規定に準じて、その手続をしなければならない。

第23条 削除

第3節 支出

(支出命令)

第24条 課長は、支出命令を発しようとするときは、支出命令書及び支出負担行為決議書を支払日前5日(その日に係る期間には、長崎県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例(平成18年広域連合条例第2号)第1条第1項各号に掲げる日は含まない。)までに(特別な理由がある場合にあつては、この限りでない。)会計管理者に送付しな

ければならない。

2 前項の支出命令書は、予算科目の款、項、目、節、細節及び細々節の別並びに債権者別（次項第1号に掲げるときを除く。）に作成するものとする。

3 前項の支出命令書の作成に当たり、発する支出命令の内容が次号に掲げるものであるときは、当該支出命令書は、一のものとして作成することができる。この場合において、支出命令書には次に定める書類を添付するものとする。

(1) 支出負担行為決議書が一つである場合において、当該支出命令の内容が所属会計及び予算科目が同一で、2人以上の債権者に支払うものであるとき 債権者明細票

4 支出命令書には、債権者からの請求書を添付しなければならない。ただし、特別の理由により請求書を徴することが著しく困難であるもの、徴する必要のないもの又は債権者が指定した期日に、広域連合の預金口座から債権者の預金口座に自動的に振り替えて払うものについては、この限りでない。

5 納入通知書その他これらに類するものは、請求書とみなす。

6 資金前渡、概算払、前金払又は支出事務の委託の方法で支出しようとするときは、支出命令書の所定の欄にその旨を表示しなければならない。

（請求書に記載すべき事項）

第25条 請求書は、原則として次に掲げる事項を記載しているものでなければならない。

(1) 請求金額及び債権を証すべき事実

(2) あて先

(3) 債権者の住所又は所在（広域連合職員の場合は、所属）、氏名（法人にあっては、法人の名称及び代表者の氏名）及び押印

(4) 請求年月日

2 債権者に代わって、債権を代理人が請求するときは、その旨を表示しなければならない。

（支出命令書等の審査）

第26条 会計管理者は、支出命令書の送付を受けたときは、次に掲げる事項について審査し、支出することが適当でないと認めるときは、当該支出命令書にその理由を付して課長に返さなければならない。

(1) 所属年度、所属会計及び支出科目に誤りがないかどうか。

(2) 正当な支出であるかどうか。

(3) 配当された歳出予算額を超過しないかどうか。

(4) 金額等に誤りがないかどうか。

(5) 支出に必要な書類が整備されているかどうか。

(6) 支出命令書の記載事項に誤りがないかどうか。

(7) 支出命令書に添付すべき書類が整備されているかどうか。

(8) その他必要な事項

（支払の通知）

第27条 会計管理者は、指定金融機関をして支払をしようとするときは、速やかにその旨及び支払の方法を指定金融機関に対して通知しなければならない。

2 前項の通知は、支払通知書（インターネットバンキングを含む。）で行うものとする。

3 会計管理者は、現金（証券を除く。以下同じ。）の方法により、支払をしようとするときは、速やかにその旨を債権者に対して通知しな

ればならない。ただし、納入告知書その他これらに類するものの添付された支出命令書により支払をしようとするときは、この限りでない。

(口座振替の支払の方法)

第28条 令第165条の2の規定により広域連合長が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

2 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、会計管理者は、指定金融機関に通知して、当該方法により支払をすることができる。

3 債権者は、口座振替の方法により支払を受けようとするときは、請求書に口座振替を受ける金融機関名、口座の種別、番号及び名義を記載しなければならない。

第29条 会計管理者は、第103条の規定により指定金融機関から報告を受けたときは、速やかに関係帳票を整理するとともに課長に通知しなければならない。

2 課長は、前項の通知を受けたときは、歳入の処理を行わなければならない。

(債権者の領収印)

第30条 債権者の領収印は、請求書に押したものと同一のものでなければならない。ただし、紛失その他の理由により改印を申し出たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、その印鑑を証明する書類その他債権者であることを確認できる書類を徴さなければならない。

(誤納金等の戻し)

第31条 課長は、歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、還付命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

2 前項の還付命令書については、第24条、第26条から第28条まで、第33条、第40条及び第100条の規定を準用する。

(支払期間)

第32条 支払の期間は、会計管理者が指定金融機関に支払の通知をした日から当該会計年度の出納閉鎖期日までとする。

(支払未済の場合の手続)

第33条 会計管理者は、前条に規定する期間に支払が終わらなかったものは、支出命令書に「無効」の印を押して課長に返さなければならない。

(代理受領)

第34条 債権者は、代理人に債権の請求及び受領の権限を委任しようとするときは広域連合長及び会計管理者に、債権の請求のみの権限を委任しようとするときは広域連合長に双方が連署押印した委任状を提出しなければならない。

2 債権者は、代理人に債権の受領のみの権限を委任しようとするときは、債権者が記名押印した委任状を会計管理者に提出しなければならない。ただし、会計管理者が特にこれにより難い事情があると認めるときは、この限りでない。

3 前2項の委任状には、委任する事項及び金額を明示しなければならない。ただし、金額が確定できないときは、金額を明示しないことができる。

(資金前渡)

第35条 令第161条第1項第17号の規定により、資金を前渡することができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 奨励金

- (2) 食糧費
- (3) 燃料費
- (4) 収入印紙、証紙及び現金封筒の購入費
- (5) 通信運搬費
- (6) 土地又は家屋の買収費
- (7) 貸与金
- (8) 高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）に係る入院時食事療養費、入院時生活療養費、保険外併用療養費、療養費、移送費、高額療養費、高額介護合算療養費及び葬祭費
- (9) 即時支払を必要とする会場その他の借上料
- (10) 渡船、自動車駐車場及び有料道路の使用に要する経費
- (11) 会議又は講習会等の出席負担金
- (12) 会議又は講習会等の場所において即時支払を必要とする経費
- (13) 研究、講習、検査又は展示の用に供するために購入する物品で、即時支払を必要とする経費
- (14) 事務所等で購入する花きの購入費
- (15) 現金即時払を必要とする各種手数料、各種保険料及び諸修繕料
- (16) 現金即時払を必要とする図書及び各種帳票の購入費
- (17) 投資及び出資金
- (18) 交際費
- (19) 供託金
- (20) 補償金及び賠償金
- (21) 指定金融機関に係る手数料

第36条 資金前渡職員が資金の前渡を受けようとするときは、広域連合長に請求しなければならない。

第37条 資金前渡職員に前渡するときの資金の限度額は、次に掲げるところによる。ただし、広域連合長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(1) 常時の経費については、1箇月分の予定額

(2) 臨時の経費にあつては、当該経費の予定額

第38条 資金前渡職員は、資金を受領した目的外に使用してはならない。

2 資金前渡職員は、資金の交付を受けた後、速やかにその支払を終わらなければならない。

(領収証書)

第39条 会計管理者は、支払をするときは債権者から領収証書を徴さなければならない。ただし、口座振替又は送金の方法により支払をするときは、この限りでない。

2 資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、その請求は正当であるかどうか、交付を受けた目的に反しないかどうかを調査し、正当であると認めるときは現金を支払い、領収証書を徴さなければならない。ただし、資金前渡職員が現金を支払う場合において、特別の理由により領収証書を徴することが著しく困難であるものについては、資金前渡職員が作成及び押印した支払証明書をもって領収証書に代えることができる。

3 前項ただし書の規定にかかわらず、資金前渡職員が当該現金の支払いに係る精算書の起案、承認又は決裁をするときは、当該支払証明書の押印を省略することができる。

(小口の支払後の手続)

第40条 会計管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下

「法」という。)第232条の6第1項ただし書の規定により債権者から申出がある場合において、自ら現金で小口の支払をしたときは、支出命令書の所定の欄に支払済印を押さなければならない。

(前渡金等)

第41条 資金前渡職員は、前渡金精算書により、当該資金の整理をしなければならない。

2 資金前渡職員は、報酬及び費用弁償(月額のもの及び月締めで支払うもの)に限る。以下第43条第4項において「報酬等」という。)、給料、職員手当等並びに在勤地内出張旅費については、前項の規定にかかわらず、帳票の整理を省略することができる。

(概算払)

第42条 令第162条第6号の規定により、概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 公社及び公団に対して支払う経費
- (2) 委託費
- (3) 補償金及び賠償金

(前渡金及び概算払の精算等)

第43条 資金前渡職員は、交付を受けた資金の支払が終わったときは、前渡金精算書に証拠書類を添えて広域連合長に提出しなければならない。

2 広域連合長は、前渡金精算書の提出があったときは、当該前渡金精算書が正確であることを確認のうえ、精算報告書を作成し、当該前渡金精算書とともに支払が終わった日後10日以内に会計管理者に送付しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、第37条第1号に規定する常時の経費に

については、当該前渡金精算書にあつては最終月の翌月10日以内に会計管理者に送付することができる。

4 資金前渡職員は、報酬等、給料、職員手当等及び在勤地内出張旅費の精算については、前3項の規定にかかわらず、前渡金精算書の提出を省略することができる。

5 資金前渡職員が配置替えを命ぜられたとき又は退職したときは直ちに広域連合長が命じた職員に資金及び関係書類を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は、当該資金の交付を受けた職員とみなす。

6 概算払を受けた者は、その債権が確定したときは、概算払精算書を広域連合長に提出しなければならない。

7 広域連合長は、概算払精算書の提出があつたときは、当該概算払精算書が正確であることを確認の上、精算報告書を作成し、当該概算払精算書とともに債権が確定した日後10日以内に会計管理者に送付しなければならない。

8 前項の場合において、広域連合長が概算払の性質上同項に定める期限までに概算払精算書を提出できないと認めるときは、債権が確定した日後30日以内の日までに精算報告書を送付することができる。

9 資金前渡職員又は概算払を受けた者が死亡その他の事故により自ら精算することができないときは、広域連合長が命じた職員が精算しなければならない。この場合の当該精算は、資金前渡職員又は概算払を受けた者の精算とみなす。

10 資金前渡職員又は概算払を受けた者は、精算の結果残金があるときは、速やかに納入書より戻し入れなければならない。

(前金払)

第44条 令第163条第8号の規定により、前金払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 公社及び公団に対して支払う経費
- (2) 法第252条の27に規定する外部監査契約を締結した者に対して支払う監査に要する費用
(前金払の履行報告)

第45条 前金払を受けた者は、債務その他の義務を履行したときは、前金払の履行報告書に關係書類を添えて速やかに広域連合長に報告しなければならない。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 補助金
- (2) 前金で支払をしなければ契約し難い買入れ又は借入れに要する経費
- (3) 令第163条第4号及び第5号の規定により前金払をした経費
(繰替払)

第46条 令第164条第5号の規定により、次に掲げる経費の支払については、当該収入金を繰り替えて使用することができる。

- (1) 出産育児支援金 後期高齢者交付金

第46条の2 課長は、繰替払をしようとするときは、次に掲げる事項を文書により会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 繰替払をする経費
- (2) 繰り替えて使用する収入金の種別
- (3) 繰り替えて使用する収入金の整理の方法
- (4) その他必要な事項

第47条 繰替払者は、繰替払をしたときは、次に掲げる事項を記載し

た繰替使用の明細を作成し、課長に送付しなければならない。

- (1) 繰り替えて使用した収入金の額及びその種別
- (2) 繰替払をした額、相手方及び年月日
- (3) 繰替払による差引納入額

第48条 前条の規定にかかわらず、納入通知書（これに代わるものとして広域連合長が指定したものを含む。）に繰替払の金額を記載して、これを差引納付させる方法によるときは、課長が、領収証書を確認のうえ、前条に規定する繰替使用の明細を作成するものとする。

第49条 課長は、第47条の規定により繰替使用の明細の送付を受けたとき、又は前条の規定により繰替使用の明細を作成したときは、支出命令書にこれを添えて、速やかに繰替払の整理をしなければならない。

第3章 物品出納

第1節 通則

（物品の分類）

第50条 物品は、次に掲げるところにより分類するものとする。

(1) 備品

ア その性質又は形状を変えなく長期間継続して使用し、又は保管することができるものであり、かつ、一品又は一組の価格（購入したものにあってはその購入価格、その他のものにあっては見積価格とする。以下同じ。）が5万円以上のもの。ただし、別に指定する物品については、この限りでない。

イ その性質としては消耗性のものであっても形状が永続性のある標本、陳列品その他これらに類するもの

(2) 消耗品

- ア 消耗し、又は毀損し易いもの
- イ 長期間の保管に堪えないもの
- ウ 実験用材料として使用するもの
- エ 販売、贈与又は支給を目的とするもの

(3) 材料品

- ア 直営工事又は施設の補修のために使用するもの
- イ 生産、製造又は工作のために使用するもの

2 備品の分類は、別に定める備品分類表による。

(物品の使用区分)

第51条 物品の出納とは、物品の使用、消耗、売却、廃棄及び亡失その他により会計管理者、出納員及び分任出納員の保管を離れるものを「出」とし、購入、返納、寄附、取得及び生産その他により会計管理者、出納員及び分任出納員の保管となるものを「納」とする。

(物品の所属年度区分)

第52条 物品の所属年度は、現に出納を行った日の属する年度とする。

(帳票の価格の整理)

第53条 物品の出納に係る帳票は、価格の記入を必要としないもののほか、全ての物品に価格を付して整理しなければならない。

(備品台帳等の整理)

第54条 総務課長は、課長からの依頼を受けて備品台帳を作成し、備品の記録を整備するとともに、常に備品との照合を行わなければならない。

2 備品台帳の調製は、備品台帳に当種別番号、物品番号、整理番号、品名、重要備品、会計区分、受入及び処分を記載することにより行うものとする。

3 課長は、備品を受け入れたときは、当該備品に備品整理票を貼付しなければならない。ただし、品質又は形状により貼付し難いものについては、備品整理票に準じて適切な方法で明示し、備品台帳との照合ができるようにしなければならない。

(備品台帳の整理の方法)

第55条 備品台帳の整理は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類により総務課長が行う。

(1) 購入又は製作、寄贈等により備品を受け入れたとき 備品台帳依頼票

(2) 不用となった備品を引き渡すとき 不用品引渡書兼入力依頼票兼処理決定伺

(3) 広域連合の機関以外のものに備品を貸し付けたとき 物品借用申請書兼貸付決定伺兼入力依頼票

(4) 広域連合の機関以外のものに貸し付けた備品の返還を受けたとき 貸付物品返還票兼入力依頼票

(5) 備品を亡失したとき 関係書類

(重要備品)

第56条 総務課長は、備品台帳に登載された備品のうち、重要備品については、重要備品記録票を備えて所要事項を記載し、整理しなければならない。

2 前項に定める重要備品は、一品又は一組の価格が50万円以上の備品とする。

3 総務課長は、第1項の規定により整理したときは、その内容を出納員又は分任出納員に通知しなければならない。

(関係職員の譲受けを制限しない物品)

第57条 物品に関する事務に従事する職員が、広域連合から譲り受けることができる令第170条の2第2号に規定する物品については、別に定める。

第2節 物品の購入及び修理

(単価契約の締結)

第58条 総務課長は、広域連合において共通して使用される物品について、単価契約締結に係る伺により、あらかじめ単価契約を締結し、品名、単価その他必要な事項を課長に通知しなければならない。

2 課長は、前項に定める物品以外のもので単価契約の締結を必要と認める物品については、単価契約締結に係る伺により総務課長に単価契約の締結を請求しなければならない。

(単価契約物品の購入)

第59条 課長は、前条第1項又は第2項の規定により単価契約の締結がされた物品については、物品購入伺により発注し、購入しなければならない。

2 課長は、前項の規定により物品を購入したときは、法第234条の2第1項の規定により検査しなければならない。

(随時契約物品の購入)

第60条 課長は、第58条第1項及び第2項の規定により単価契約の締結がされた物品並びに単価契約の締結をした物品以外の物品で購入するものがあるときは、物品購入伺により購入することができる。

2 課長は、1件の予定価格が10万円以下の物品、新聞、定期刊行物、追録、図書、飼料、賄材料、収入印紙、証紙、生花又は花輪については、前項の規定にかかわらず物品購入伺により購入することができる。

3 課長は、前項の規定により物品を購入したときは、法第234条の

2 第1項の規定により検査しなければならない。

(物品の修理)

第61条 物品を使用する職員は、使用中の物品に修理を要するものがあるときは、速やかに出納員又は分任出納員に報告しなければならない。

2 出納員又は分任出納員は、前項の報告を受けたときは、速やかに課長に報告しなければならない。

3 課長は、出納員又は分任出納員から修理を要する物品について報告を受けたときは、物品修理伺により、速やかに当該物品を修理しなければならない。

第3節 出納

(出納の通知)

第62条 課長は、物品の出納の通知をするときは、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める文書を出納員又は分任出納員に送付し、又は提示することよって行うものとする。

(1) 物品を購入し、又は受け入れるとき 物品購入伺、支出負担行為決議書又は納品書

(2) 製作品等を受け入れるとき 当該関係書類

(3) 不用品を返納し、売り払い、又は廃棄するとき 不用品引渡書兼入力依頼票兼処理決定伺

(4) 物品を一時貸借するとき 物品一時借用(貸付)書

(5) 物品を広域連合の機関以外のものに貸し付けるとき 物品借用申請書兼貸付決定伺兼入力依頼票

(6) 広域連合の機関以外のものに貸し付けた物品の返還を受けるとき 貸付物品返還票兼入力依頼票

(7) 修理する物品を修理する者に引き渡すとき及び修理した物品を受け入れるとき 物品修理伺又は納品書

(8) 占有動産として受け入れし、又は占有動産を返還するとき 当該関係書類

(9) 物品を毀損し、又は亡失したとき 当該関係書類

第63条 削除

第64条 削除

(不用品の取扱い)

第65条 課長は、使用の必要がない物品又は使用できない物品があるときは、不用品引渡伺により不用品として不用の決定をしなければならない。

2 前項の場合において、使用の見込みがあるものは会計管理者に返納し、使用の見込みがないものは、売払いの決定をするものとする。ただし、売り払うことが著しく不利又は不適當であると認められる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。

3 前項の場合において、売払いの決定を行った不用品は、総務課長が売払いを行う。

第66条 削除

(物品の貸付け)

第67条 物品は、貸し付けても広域連合の事務又は事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ、広域連合の機関以外のものに貸し付けることができない。

2 課長は、物品を貸し付けるときは、貸し付けようとする者(以下「申請者」という。)から物品借用申請書兼貸付決定伺兼入力依頼票を提出

させなければならない。

3 課長は、物品貸付諾否決定通知書により申請者にその結果を通知しなければならない。

4 課長は、前3項の規定により物品を貸し付けるときは、物品借用証書を徴さなければならない。

5 課長は、貸し付けた物品の返還を受けたときは、申請者に貸付物品返還書兼入力依頼票を提出させるとともに、前項の規定により徴していた物品借用証書を返還しなければならない。

第4節 保管

(保管責任)

第68条 会計管理者、出納員、分任出納員及び物品を使用する職員は、物品について保管責任を負わなければならない。

(保管の方法)

第69条 会計管理者、出納員、分任出納員及び物品を使用する職員は、物品を本広域連合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。ただし、広域連合の施設において物品を保管することが適当でないと認める場合その他特別の理由がある場合は、広域連合以外の者の施設に保管することができる。

2 前項ただし書の規定によりその措置を行うときは、当該施設の場所及び期間並びに物品の品名及び数量その他必要な事項を明示し、会計管理者又は総務課長の承認を受けなければならない。

(使用中の物品及び占有動産の事故報告)

第70条 物品を使用する職員がその使用中の物品を毀損し、若しくは亡失したとき、又は占有動産を保管する職員が占有動産を毀損し、又は亡失したときは、次に掲げる事項を記載した文書により、速やかに

出納員又は分任出納員を経て課長に報告しなければならない。

- (1) 毀損又は亡失の日時及び場所
- (2) 毀損又は亡失したものの種別、数量及び金額
- (3) 毀損又は亡失の原因
- (4) 平素の保管状況

2 課長は、前項の報告を受けたときは、同項各号に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した文書に、同項の文書を添えて会計管理者を経て広域連合長に報告しなければならない。

- (1) 毀損又は亡失後の措置
- (2) 責任の有無及び賠償の要否
- (3) 損害補填の方法

第4章 出納職員

第1節 通則

(出納員等の設置)

第71条 会計管理者の事務を補助させるため、出納員、分任出納員、現金取扱員、物品取扱員及び会計員を置く。

(出納員及び分任出納員の指名)

第72条 出納員又は分任出納員になるべき者の職は、別表第1に掲げるとおりとする。

(現金取扱員及び物品取扱員の指名)

第73条 現金取扱員及び物品取扱員は、総務課長が指名する。

2 現金取扱員及び物品取扱員は、出納員又は分任出納員の命を受けてその事務の一部をつかさどる。

(出納員等の任命)

第74条 別表第1の出納員になるべき者の職の欄又は分任出納員にな

るべき者の職の欄に掲げる者は、別に辞令を用いることなく、出納員又は分任出納員に任命されたものとする。

2 総務課長から現金取扱員又は物品取扱員として指名された職員は、別に辞令を用いることなく、現金取扱員又は物品取扱員に任命されたものとする。

3 出納の事務を命ぜられた職員は、その勤務を命ぜられた職にある間、会計員に任命されたものとする。

(事務の委任)

第75条 会計管理者は、その権限に属する事務のうち、別表第1の出納員が委任を受ける事務の欄に掲げる事務をそれぞれの出納員に委任するものとする。

2 出納員は、前項の規定により委任を受けた事務のうち、別表第1の分任出納員が委任を受ける事務の欄に掲げる事務をそれぞれの分任出納員に委任するものとする。

(出納員等の任免等に係る備付台帳)

第76条 総務課長は、出納員、分任出納員、現金取扱員及び物品取扱員の任免に係る台帳を備えて整理しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により台帳を整理したときは、その都度当該写しを会計管理者に送付しなければならない。

(現金の保管)

第77条 会計管理者、出納員、分任出納員及び資金前渡職員は、確実な方法により現金を保管しなければならない。

(出納員等の事務引継)

第78条 出納員又は分任出納員となっている職員が配置替えを命ぜられ、若しくは広域連合の職員でなくなった場合は直ちにそれぞれその

後任の出納員又は分任出納員に現金、物品、帳票等を引き継がなければならない。

- 2 出納員又は分任出納員が死亡その他の事故により自ら引き継ぐことができないときは、広域連合長が命じた職員が引き継がなければならない。この場合の当該引継ぎは、当該出納員又は当該分任出納員がしたものとみなす。

(保管に係る現金又は物品の事故報告)

第79条 出納員、分任出納員及び資金前渡職員は、その保管に係る現金又は物品を毀損し、又は亡失したときは、次に掲げる事項を記載した文書により、速やかに課長に報告しなければならない。

- (1) 毀損又は亡失の日時及び場所
- (2) 毀損又は亡失したものの種別、数量及び金額
- (3) 毀損又は亡失の原因
- (4) 平素の保管状況

- 2 課長は、前項の報告を受けたときは、同項各号に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した文書に、同項の文書を添えて会計管理者を経て広域連合長に報告しなければならない。

- (1) 毀損又は亡失後の措置
- (2) 責任の有無及び賠償の要否
- (3) 損害補填の方法

- 3 会計管理者は、その保管に係る現金又は物品を毀損し、又は亡失したときは、第1項各号及び前項第1号に掲げる事項を文書により、速やかに広域連合長に報告しなければならない。

第2節 金銭出納職員

(現金領収証書の交付)

第80条 会計管理者、出納員及び分任出納員は、現金を収納したときは、現金領収証書に所定の領収印を押して、納人に交付しなければならない。ただし、現金領収証書を発行することが著しく困難であると認めるときは、この限りでない。

2 出納員及び分任出納員は、納入通知書により現金の払込みを受けたときは、納入通知書の領収証書の領収欄に所定の領収印を押したものを現金領収証書に代えて納人に交付することができる。

(収入金の払込み)

第81条 会計管理者は、現金を収納したときは指定金融機関に払い込まなければならない。

2 出納員及び分任出納員は、納入通知書により現金を収納したときは、その収納した日又はその翌日（その日が出納員若しくは分任出納員が業務を行う日又は指定金融機関が営業する日でないときは、その日後において、その日に最も近い出納員又は分任出納員が業務を行う日で、かつ、指定金融機関が営業する日。以下次条において同じ。）に収入金送付票に納入通知書の領収済通知書を添えて指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、現金領収証書により現金を収納したとき又は前条第1項ただし書きに該当し現金を収納したときは、納入書により指定金融機関に払い込むことができる。

3 分任出納員は、前項の規定により現金を払い込んだときは、その証拠書類を出納員に報告しなければならない。

第82条 出納員及び分任出納員は、収納した現金を特別の理由により収納した日又はその翌日までに払い込むことが困難であるときは、その理由及び払込期日を明示した文書により、あらかじめ会計管理者の承認を受けておかななければならない。

(収入金の整理)

第83条 会計管理者、出納員及び分任出納員は、収入金出納簿を備えて整理しなければならない。

第3節 物品出納職員

(出納の通知に係る書類の審査)

第84条 会計管理者、出納員及び分任出納員は、第62条の規定により、出納の通知を受けたときは、これを審査し、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該通知にその理由を付して課長に返さなければならない。

- (1) 記載事項に誤りがあるとき。
- (2) 受入れ又は払出しの理由、数量等が明らかでないとき。

(確認)

第85条 会計管理者、出納員及び分任出納員は、物品の受入れの通知があったときは、当該通知に基づき現品を確認のうえ受け入れなければならない。

- 2 前項の場合において、必要があると認めるときは、関係職員の立会いを求めることができる。
- 3 会計管理者、出納員及び分任出納員は、第1項の規定による確認の結果通知と符合しないときは、直ちにその旨を課長に通知しなければならない。

(使用不適品の報告)

第86条 出納員及び分任出納員は、その保管中の物品(不用品と決定したものを除く。)のうち、使用の見込みがないと認められるもの又は修理を要するものがあるときは、課長にその旨を報告しなければならない。

第 8 7 条 削除

第 8 8 条 削除

第 5 章 指定金融機関等

(出納事務を行う場所)

第 8 9 条 指定金融機関は、支払事務にあつては当該指定金融機関の本店で、収納事務にあつては当該指定金融機関の本店、支店及び出張所が設置されている場所で行わなければならない。

(出納の取扱日等)

第 9 0 条 指定金融機関が行う出納事務は、当該金融機関の営業日とする。

第 9 1 条 公金取扱店が行う出納事務の取扱時間は、公金取扱店の営業日の営業時間内とする。

第 9 2 条 削除

(収納手続)

第 9 3 条 指定金融機関は納入通知書その他の書類によって歳入金又は戻入金を収納するときは、所定の様式であるかどうか、金額が改ざんされていないかどうか等を確認して収納し、所定の欄に領収印を押して、領収証書を納人に交付しなければならない。

2 前項の収納について疑いがあるときは、会計管理者の指示を受けなければならない。

第 9 4 条 削除

第 9 5 条 削除

(口座振替の方法による歳入の収納等)

第 9 6 条 指定金融機関は、令第 1 5 5 条の規定により、口座振替の方法によって納付する旨の請求があつたときは、直ちに広域連合の預金

口座に振替をしなければならない。

(支払)

第97条 指定金融機関は、支払通知書により次の号に掲げる支払をするときは、当該号に掲げる事項を確認して行わなければならない。

(1) 口座振替及び現金の方法以外による支払をするとき 納入通知書等の金額は支払通知書のコ額に合っているかどうか。

2 指定金融機関は、会計管理者から令第165条の2の規定により口座振替の方法による支払通知書の送付を受けたときは、速やかに債権者の口座に振替をしなければならない。

(指示)

第98条 指定金融機関は、支払の際、債権者又は支払通知書等の記載事項等について疑いがあるときは、会計管理者の指示を受けなければならない。

第99条 削除

(支払後の手続)

第100条 指定金融機関は、支払通知書により次の各号に掲げる支払をしたときは、当該各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める手続をしなければならない。

(1) 口座振替による支払をしたとき インターネットバンキングにより入出金照会を会計管理者に送付すること。

(2) 前号に定める方法以外の方法による支払をしたとき 納入通知書等の領収証書を会計管理者に送付すること。

(出納報告)

第101条 指定金融機関は、毎日の出納を、収入支払日計報告書により速やかに会計管理者に報告し、その認証を受けなければならない。

第102条 削除

第103条 指定金融機関は、毎会計年度の小切手振出済金額のうち、翌年度の5月31日までに支払を終わらないものがあるときは、直ちに小切手支払未済繰越金勘定を設けて繰り越し、整理するとともに小切手振出済支払未済報告書により会計管理者に報告しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の繰越金のうち、小切手の振出日後から1年を経過し、まだ支払を終わらないものがあるときは、直ちに小切手振出済支払未済報告書により会計管理者に報告しなければならない。

(指定金融機関の備付帳簿)

第104条 指定金融機関は、次に掲げる帳簿を備えて整理しなければならない。ただし、これに代わる帳簿等による整理を行う場合は、この限りでない。

- (1) 当座勘定元帳
- (2) 別段預金元帳
- (3) 有価証券出納簿
- (4) 支払通知書

第6章 検査

(出納員等の事務の検査)

第105条 会計管理者は、必要があると認めるときは、出納員及び分任出納員の事務を検査しなければならない。

(指定金融機関の検査)

第106条 令第168条の4第1項の規定に基づく定期の検査は、毎会計年度1回行わなければならない。

2 会計管理者は、指定金融機関の検査を行うときは、あらかじめ、当

該検査を行う日時等を当該指定金融機関に通知しなければならない。

- 3 会計管理者は、前2項の検査を行うときは、指定金融機関の事務取扱者の立会い及び説明を求めることができる。

第107条 削除

(検査結果の報告)

第108条 会計管理者は、第105条及び第106条の規定による検査が終わったときは、その結果を広域連合長に報告しなければならない。

(検査の結果に基づく措置)

第109条 会計管理者は、第105条及び第106条の規定による検査の結果必要があると認めるときは、直ちに出納員、分任出納員又は指定金融機関に必要な措置を講じさせなければならない。

- 2 出納員、分任出納員又は指定金融機関は、前項の指示を受けたときは、その処理のてん末を会計管理者に報告しなければならない。

- 3 会計管理者は、前項の報告を受けたときは、その旨を広域連合長に報告しなければならない。

第110条 広域連合長は、監査委員から出納検査の報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、会計管理者又は課長をして必要な措置を講じさせるものとする。

- 2 会計管理者又は課長は、前項の指示を受けたときは、その処理のてん末を広域連合長に報告しなければならない。

第7章 歳入歳出外現金及び保管有価証券

(歳入歳出外現金等の整理)

第111条 歳入歳出外の現金及び保管の有価証券は、次に掲げる区分により整理しなければならない。ただし、必要があると認めるときは、

新たに区分を設けることができる。

- (1) 入札保証金
- (2) 契約保証金
- (3) 担保
- (4) 公売代金
- (5) 公売保証金
- (6) 源泉徴収所得税
- (7) 厚生年金等被保険者保険料
- (8) 市町村職員共済組合掛金等

2 歳入歳出外現金の納付は、納入書又は納入通知書によって行わなければならない。ただし、報酬その他支払のときに控除したものについては、払込書により行うことができる。

3 課長は、歳入歳出外現金を払い出そうとするときは、歳計外支出命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

4 課長は、歳入歳出外現金の誤納又は過納となつた金額を払い戻すときは、歳計外還付命令書を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

5 第2項の規定にかかわらず、出納員が現金で受領した入札保証金については、当該入札が終了するまでの間、出納員において保管することができるものとする。

6 前項の規定により保管していた入札保証金(落札者の納付に係るものを除く。)の納付者から還付の請求を受けたときは、保管していた当該入札補償金を払い戻し、領収証書を徴さなければならない。

(保管有価証券等の出納)

第112条 課長は、保管有価証券の受入れをしようとするときは有価

証券受入票を、払出しをしようとするときは有価証券払出票を会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により保管有価証券を受け入れたときは、有価証券と引換えに納人に有価証券保管証書を交付し、払い出すときは、納人から受領書を徴し、これと引換えに当該有価証券を還付しなければならない。

3 前2項の規定は、公有財産に属する有価証券及び基金に属する有価証券の出納について準用する。

(歳入歳出外現金の会計年度)

第113条 歳入歳出外現金の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

2 歳入歳出外現金の年度区分は、現に出納した日の属する年度とする。

(有価証券の利札の交付)

第114条 課長は、保管の有価証券の利札の返還請求を受けたときは、その書類を審査して会計管理者に送付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の請求書の送付を受けたときは、当該請求書と引換えに当該利札を返還しなければならない。

(準用)

第115条 歳入歳出外現金の出納については、第111条及び第113条に定めるもののほか、第2章、第97条及び第100条の規定並びに長崎県後期高齢者医療広域連合予算規則（平成18年広域連合規則第9号）第11条の規定を準用する。この場合において、第24条第4項、第26条、第27条第3項、第33条及び第40条中「支出命令書」とあるのは「歳計外支出命令書又は歳計外還付命令書」と、長崎県後期高齢者医療広域連合予算規則第11条第2項中「支出負担

行為決議書」とあるのは「歳計外支出命令書又は歳計外還付命令書」と読み替えるものとする。

第 8 章 決算

(資料の提出要求)

第 1 1 6 条 課長は、決算及び令第 1 6 6 条第 2 項の規定による書類の作成に必要な資料を会計管理者に提出しなければならない。

(決算の調製の様式等)

第 1 1 7 条 決算の調製の様式は、地方自治法施行規則（昭和 2 2 年内務省令第 2 9 号）第 1 6 条の規定によるものとし、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書の様式は、同規則第 1 6 条の 2 の規定によるものとする。

第 9 章 雑則

(帳票等の様式)

第 1 1 8 条 この規則の帳票等の様式は、別表第 2 に掲げるとおりとする。ただし、別に定めがあるものについては、この限りでない。

(委任)

第 1 1 9 条 この規則の施行に関し必要な事項は、広域連合長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 2 3 年 6 月 1 4 日規則第 6 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 3 0 日規則第 8 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月 2 9 日規則第 4 号）

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第72条～第75条関係）

出納員になるべき者の職	出納員が委任を受ける事務	分任出納員になるべき者の職	分任出納員が委任を受ける事務
<p>総務課長</p>	<p>その所掌に係る次に掲げる事務</p> <p>(1) 財産貸付料及び財産売払い代金並びにこれらに係る遅延料の収納</p> <p>(2) 個人情報の開示、情報公開及び情報提供に伴う複写の実費の収納</p> <p>(3) 電話料の収納</p> <p>(4) 火災保険料負担金の収納</p> <p>(5) 拾得物返還金の収納</p> <p>(6) 入札保証金及び契約保証金の出納</p> <p>(7) 物品の出納及び保管</p> <p>(8) 公有財産及び基金の記録管理</p> <p>(9) 債権の記録管理</p> <p>(10) 保険料及びこれに係る督促手数料、延滞金、滞納処分費並びに滞納処分により差し押えた現金、差押財産の公売代金（交付要求による配当金を含む。）及び債権の差し押えにより第三債務者から取立てた金銭の収納</p> <p>(11) 弁済金の収納</p> <p>(12) 納付受託に係る有価証券の保管</p> <p>(13) つり銭の保管</p>	<p>職員のうちから総務課長が指名する者</p>	<p>その所掌に係る次に掲げる事務</p> <p>(1) 財産貸付料及び財産売払い代金並びにこれらに係る遅延料の収納</p> <p>(2) 電話料の収納</p> <p>(3) 拾得物返還金の収納</p> <p>(4) 物品の出納及び保管</p> <p>(5) 公有財産及び基金の記録管理</p> <p>(6) 債権の記録管理</p> <p>(7) 保険料及びこれに係る督促手数料、延滞金、滞納処分費並びに滞納処分により差し押えた現金、差押財産の公売代金及び債権の差し押えにより第三債務者から取立てた金銭の収納</p> <p>(8) 納付受託に係る有価証券の保管</p> <p>(9) つり銭の保管</p>

別表第2 (第118条関係)

様式番号	名称	関係条文
様式第1号	支出命令書	第3条、第24条、第26条及び第27条、第33条、第40条、第49条、第115条
様式第1号の2	支出負担行為決議書	第24条、第62条、第115条
様式第2号	納入書	第3条、第13条、第16条、第43条、第81条、第111条
様式第2号の2	収入金送付票	第3条、第81条
様式第2号の3	領収済通知書	第3条、第81条
様式第3号	納入通知書	第3条、第12条、第16条、第18条、第24条、第48条、第80条、第81条、第93条、第97条、第100条、第111条
様式第4号	支払証明書	第3条、第39条
様式第5号	歳計外支出命令書	第3号、第111条、第115条
様式第6号	還付命令書	第3条、第31条
様式第7号	支払通知書	第3条、第27条、第97条及び第98条、第100条、第104条
様式第8号	公金振替命令書	第4条、第12条
様式第9号	歳出更正書	第4条
様式第10号	歳入更正書	第4条、第12条
様式第11号	収支日計表	第5条、第7条
様式第12号	収入支払日計報告書	第5条、第101条
様式第13号	歳入金徴収簿	第6条、第19条
様式第14号	有価証券整理簿	第6条
様式第15号	調定決議書	第10条
様式第15号の2	調定決議書兼収入書	
様式第15号の3	変更調定決議書	
様式第16号	戻入票	第18条
様式第17号	入出金照会	第19条、第100条
様式第18号	不納欠損伺書	第21条
様式第19号	債権者明細票	第24条

様式番号	名称	関係条文
様式第20号	精算書	第39条、第43条
様式第21号	支払済印	第40条
様式第22号	前渡金精算書	第41条、第43条
様式第23号	概算払精算書	第43条
様式第24号	前金払の履行報告書	第45条
様式第25号	備品整理票	第54条
様式第25号の2	備品台帳入力依頼票	第55条
様式第25号の3	不用品引渡書兼入力依頼票兼処理決定伺	第55条、第62条
様式第25号の4	物品借用申請書兼貸付決定伺兼入力依頼票	第55条、第62条、第67条
様式第25号の5	貸付物品返還票兼入力依頼票	第55条、第62条、第67条
様式第26号	重要備品記録票	第56条
様式第27号	物品購入伺	第59条、第60条、第62条
様式第28号	物品一時借用（貸付）書	第62条
様式第29号	物品修理伺	第62条
様式第30号	不用品引渡伺	第65条
様式第31号	物品貸付諾否決定通知書	第67条
様式第31号の2	物品借用証書	第67条
様式第32号	出納員／分任出納員／台帳	第76条
様式第32号の2	現金取扱員／物品取扱員／台帳	第76条
様式第33号	現金領収証書	第80条、第81条
様式第34号	領収印（会計管理者印）	第80条
様式第34号の2	領収印（出納員印）	第80条
様式第34号の3	領収印（分任出納員印）	第80条
様式第35号	収入金出納簿	第83条
様式第36号	小切手振出済支払未済報告書	第103条
様式第37号	有価証券出納簿	第104条
様式第38号	歳計外還付命令書	第111条、第115条
様式第39号	有価証券受入票・払出票・受領書・保管証書	第112条

支 出 命 令 書

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議						
-----	--	--	--	--	--	--

起票日 支払予定日
年度 所 属

伝票番号	
予算種別	

会計					予算種別	
款			節			
項			細節			
目			細々節			
事業			支 出 額	円		
予 算 の 状 況	予 算 現 在 額	円	控 除 額	円		
	負 担 行 為 累 計 額	円	差 引 支 払 額	円		
	支 出 命 令 累 計 額	円	本 票 の 状 況	負 担 行 為 累 計 額	ア	円
	支 出 未 済 額	円		支 出 命 令 累 計 額	イ	円
	予 算 残 額	円		支 出 未 済 額	ア-イ	円

摘 要						
説 明						

債 権 者						
住 所						

支 払 方 法		口座情報				
		控 除 額				円
						円
						円

		審 査			

支出負担行為決議書

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議					
-----	--	--	--	--	--

起票日

年度

所 属

伝票番号	
予算種別	

会計						
款				節		
項				細節		
目				細々節		
事業				負担行為額	円	
予算 の 状 況	予算現在額 ①		円			
	負担行為累計額 ②		円			
	支出命令累計額 ③		円	本票の 状況	負担行為累計額 ア	円
	支出未済額 ②-③		円		支出命令累計額 イ	円
	予算残額 ①-②		円		支出未済額 ア-イ	円

摘 要							
説 明							
債 権 者							
住 所							
支 払 方 法				口座情報			

		審 査			

債権者明細票

		伝票番号	頁
1	債権者	負担行為額	円
	住所		
	支払方法		
	口座情報		
2	債権者	負担行為額	円
	住所		
	支払方法		
	口座情報		
	債権者		
	住所		
	支払方法		
	口座情報		
	債権者		
	住所		
	支払方法		
	口座情報		
	債権者		
	住所		
	支払方法		
	口座情報		
	債権者		
	住所		
	支払方法		
	口座情報		
	債権者		
	住所		
	支払方法		
	口座情報		
	債権者		
	住所		
	支払方法		
	口座情報		
	債権者		
	住所		
	支払方法		
	口座情報		
	債権者		
	住所		
	支払方法		
	口座情報		
	債権者		
	住所		
	支払方法		
	口座情報		

納入書 兼 領収証書

振込 依頼人	
年度	
納期限	年 月 日
金額	
上記の金額を納入します。 納入の目的： 年 月 日 ナガサキケンコウキコウレイシヤリョウコウイレンゴウチョウ 長崎県後期高齢者医療広域連合長 上記金額を領収いたしました。	
	領収日付印

(納入者用)

収入金送付票・領収証書

種別	分類 番号	収納 件数	収入金内訳			合計金額	
			本税等	督促手数料	延滞金等		
		件	円	円	円	円	円
合計							

上記の金額を納入します。

年 月 日

長崎県広域高齢者医療広域連合出納員(分任出納員)

取 扱 者 印

領収日付印

上記の金額を領収しました。

領収済通知書

振込 依頼人	
年度	
納期限	年 月 日
金額	
上記金額を領収しましたので通知します。	
(あて先) 長崎県後期高齢者医療広域連合会計管理者	
	領収日付印

(長崎県後期高齢者医療広域連合用)

納入通知書 兼 領収証書

振込 依頼人			
年度			
納期限	年 月 日		
金額			
<p>上記金額を納期限までにお支払ください。 納入の目的：</p> <p>年 月 日 ナガサキケンコウキコウレイシヤリョウコウイレンゴウチョウ 長崎県後期高齢者医療広域連合長 上記金額を領収いたしました。</p> <table border="1" data-bbox="828 1534 1203 1865"><tr><td data-bbox="828 1534 1203 1579">領収日付印</td></tr><tr><td data-bbox="828 1579 1203 1865"></td></tr></table>		領収日付印	
領収日付印			

(納入者用)

支 払 証 明 書

年 月 日

長崎県後期高齢者医療広域連合長 様

職名

氏名

印

次のとおり支払いました。

金 額		億	千	百	十	万	千	百	十	円
(頭に¥をつける)										

支払の理由及び内容

支払先住所

氏名

所属長認印	係員検印

歳計外支出命令書

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議					
-----	--	--	--	--	--

起票日

支払予定日

年度

所 属

伝票番号

予算種別

会計						
款		節				
項		細節				
目		細々節				
事業			支 出 額	円		
予 算 の 状 況	予 算 現 在 額 ①	円				
	負 担 行 為 累 計 額 ②	円				
	支 出 命 令 累 計 額 ③	円	本票の状況	負 担 行 為 累 計 額 ア	円	
	支 出 未 済 額 ②-③	円		支 出 命 令 累 計 額 イ	円	
	予 算 残 額 ①-②	円		支 出 未 済 額 ア-イ	円	

摘 要						
説 明						
債 権 者						
住 所						
支 払 方 法		口座情報				

	支 払 印	審 査			

還付命令書（過誤納金還付金）収入

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議						
-----	--	--	--	--	--	--

起票日

支払予定日

年度

所 属

伝票番号

予算種別

会計						
款					節	
項					細節	
目					細々節	
					還 付 額	円
予算 の 状 況	予 算 現 額 ①		円			
	調 定 済 額 ②		円			
	収 入 済 額 ③		円	本 票 の 状 況	調 定 済 額 ア	円
	収 入 未 済 額 ②-③		円		収 入 済 額 イ	円
	予 算 と の 比 較 ①-②		円		収 入 未 済 額 ア-イ	円

摘 要							
説 明							
納 入 者							
住 所							
支 払 方 法				口座情報			

--	--

支 払 印

審 査			

様式第7号

支払通知書

執行日

様

長崎県後期高齢者医療広域連合会計管理者
下記金額を、本件通知書によりお支払い願います。

NO	会計又は費目	件数	金額

支払済印

--

公 金 振 替 命 令 書

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議						
-----	--	--	--	--	--	--

起票日

振替予定日

振替元 年度 所 属

伝票番号	
------	--

会計					予算種別	
款			節			
項			細節			
目			細々節			
事業			振 替 額	円		
予 算 の 状 況	予算現在額		円			
	調定・負担累計額		円			
	収入・支出累計額		円			
	収入・支出未済額	-	円			
	予算残額(差額)	-	円			
摘 要						
説 明						

振替先 年度 所 属

伝票番号	
------	--

会計					予算種別	
款			節			
項			細節			
目			細々節			
事業			振 替 額	円		
予 算 の 状 況	予算現在額		円			
	調定・負担累計額		円			
	収入・支出累計額		円			
	収入・支出未済額	-	円			
	予算残額(差額)	-	円			
				審 査		

歳出更正書

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議			

起票日

更正予定日

更正元	年度	所 属	伝票番号	
会計				予算種別
款		節		
項		細節		
目		細々節		
事業			更 正 額	円
予算 の 状 況	予算現在額 ①		円	
	負担行為累計額 ②		円	
	支出命令累計額 ③		円	
	支出未済額 ②-③		円	
	予算残額 ①-②		円	
摘 要				
説 明				

歳出

更正先	年度	所 属	伝票番号									
会計				予算種別								
款		節										
項		細節										
目		細々節										
事業			更 正 額	円								
予 算 の 状 況	予算現在額 ①		円	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">出 納 印</div>								
	負担行為累計額 ②		円									
	支出命令累計額 ③		円									
	支出未済額 ②-③		円									
	予算残額 ①-②		円									
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">審 査</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	審 査							
審 査												

歳出

歳 出 更 正 書

決 裁									
事 務 局 長	企 画 監 兼 次 長	総 務 課 長	係 長			課 員			取 扱 者

合 議			

起票日

更正予定日

更正先		年度	所 属		伝票番号	
会計					予算種別	現年
款			11 節			
項			3 細節			
目			1 細々節			
事業			更 正 額	円		
予 算 の 状 況	予 算 現 在 額 ①		円			
	負 担 行 為 累 計 額 ②		円			
	支 出 命 令 累 計 額 ③		円			
	支 出 未 済 額 ②-③		円			
	予 算 残 額 ①-②		円			
摘 要						
説 明						

歳出

更正元		年度	所 属 総務課		伝票番号	
会計					予算種別	
款			節			
項			細節			
目			細々節			
事業			更 正 額	円		
予 算 の 状 況	予 算 現 在 額 ①		円	出 納 印		
	負 担 行 為 累 計 額 ②		円			
	支 出 命 令 累 計 額 ③		円			
	支 出 未 済 額 ②-③		円			
	予 算 残 額 ①-②		円			
				審 査		

歳出

歳入更正書

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議					
-----	--	--	--	--	--

起票日

更正予定日

更正元	年度	所 属	伝票番号	
会計				予算種別
款			節	
項			細節	
目			細々節	
			更 正 額	円
予算 の 状 況	予算現在額	①	円	
	調定累計額	②	円	
	収入累計額	③	円	
	収入未済額	②-③	円	
	予算との比較	①-②	円	
摘 要				
説 明				

歳入

更正先	年度	所 属	伝票番号									
会計				予算種別								
款			節									
項			細節									
目			細々節									
			更 正 額	円								
予 算 の 状 況	予算現在額	①	円	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">出 納 印</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 50px;"></td> </tr> </table>	出 納 印							
	出 納 印											
	調定累計額	②	円									
	収入累計額	③	円									
収入未済額	②-③	円										
予算との比較	①-②	円										
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">審 査</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	審 査							
審 査												

歳入

歳入更正書

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議					
-----	--	--	--	--	--

起票日

更正予定日

更正先 年度 所 属

伝票番号	
------	--

会計					予算種別	
款			節			
項			細節			
目			細々節			
				更 正 額	円	
予 算 の 状 況	予算現在額	①	円			
	調定累計額	②	円			
	収入累計額	③	円			
	収入未済額	②-③	円			
	予算との比較	①-②	円			
摘 要						
説 明						

歳入

更正元 年度 所 属

伝票番号	
------	--

会計					予算種別	
款			節			
項			細節			
目			細々節			
				更 正 額	円	
予 算 の 状 況	予算現在額	①	円	出 納 印		
	調定累計額	②	円			
	収入累計額	③	円			
	収入未済額	②-③	円			
	予算との比較	①-②	円			
				審 査		

歳入

様式第13号

決 課	裁		行 發 No.	金 額	摘 要	調 定		納 入 通 知 書 等 發 行		納 期		收 入		納 入
	長 係	員				年	月	日	年	月	日	年	月	
				円										

歳入金徴収簿

様式第14号

整	理		摘	要	種	別	記	号	番	号	受		入		額		額		出		額		差		引		残				
	年	月									日	額	面	格	円	額	面	格	円	額	面	格	円	額	面	格	円	額	面	格	円

有価証券整理簿

調 定 決 議 書

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議					
-----	--	--	--	--	--

起票日

年度

所 属

伝票番号

会計						予算種別	
款					節		
項					細節		
目					細々節		
					調 定 額	円	
予 算 の 状 況	予 算 現 在 額		円				
	調 定 累 計 額		円				
	収 入 累 計 額		円	本 票 の 状 況	調 定 累 計 額	ア	円
	収 入 未 済 額	-	円		収 入 累 計 額	イ	円
	予 算 と の 比 較	-	円		収 入 未 済 額	ア-イ	円
摘 要 説 明							
納 入 者 住 所							
納 期 限							

--	--

--	--

審 査			

調定決議書兼収入書

決裁						
----	--	--	--	--	--	--

合議					
----	--	--	--	--	--

起票日
年度

収入日

所属

伝票番号

予算種別

会計						
款			節			
項			細節			
目			細々節			
				収入額	円	
予算の状況	予算現在額	円				
	調定累計額	円				
	収入累計額	円	本票の状況	調定累計額	ア	円
	収入未済額	円	収入累計額	イ	円	
	予算との比較	円	収入未済額	ア-イ	円	

摘要					
説明					
納入者					
住所					

		審査			

変更調定決議書

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議					
-----	--	--	--	--	--

起票日

年度

所 属

伝票番号

会計						予算種別	
款					節		
項					細節		
目					細々節		
					変 更 額	円	
予 算 の 状 況	予算現在額		円	変更前額		円	
	調定累計額		円	変更後額		円	
	収入累計額		円	本 票 の 状 況	調定累計額	ア	円
	収入未済額	-	円		収入累計額	イ	円
	予算との比較	-	円		収入未済額	ア-イ	円
摘 要 説 明							
納 入 者 住 所							
納 期 限							

--	--	--

--	--

審 査			

戻入票(過誤納金)

決裁						
----	--	--	--	--	--	--

合議					
----	--	--	--	--	--

同時移動

起票日

戻入日

年度

所属

伝票番号

予算種別

会計						
款					節	
項					細節	
目					細々節	
事業					戻入額	円
予算の状況	予算現在額 ①	円	戻入控除額			円
	負担行為累計額 ②	円	差引戻入額			円
	支出命令累計額 ③	円	本票の状況	負担行為累計額 ア		円
	支出未済額 ②-③	円		支出命令累計額 イ		円
	予算残額 ①-②	円		支出未済額 ア-イ		円
摘要						
説明						
債権者						
住所						
納期限						
					控除額	円
						円
						円

--	--	--

出納印

審査			

入出金照会

処理日時 年 月 日 時 分 秒

口座名義
支店
口座

照会対象
照会取引番号

照会結果
お支払合計件数
お支払合計金額

お預り合計件数
お預り合計金額

残高金額

番号	勘定日 (起算日)	お支払金額(円)	お預り金額(円)	取引区分	金融機関名 支店名	摘要

不 納 欠 損 伺 書

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議						
-----	--	--	--	--	--	--

起票日

年度

所 属

伝票番号

予算種別

会計							
款					節		
項					細節		
目					細々節		
					不 納 欠 損 額	円	
予 算 の 状 況	予 算 現 額				円		
	調 定 済 額				円		
	収 入 済 額				円	本 票 の 状 況	調 定 済 額 ア
	収 入 未 済 額 -				円		収 入 済 額 イ
	不 納 欠 損 額				円		不 納 欠 損 額 ウ

摘 要							
説 明							
納 入 者							
住 所							

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

審 査			

精 算 書

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議					
-----	--	--	--	--	--

起票日

年度

所 属

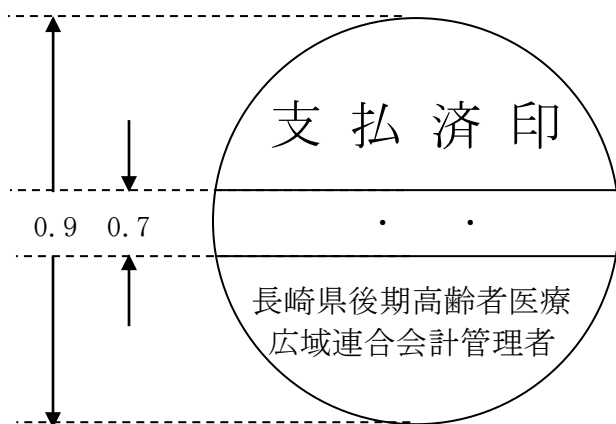
伝票番号	
予算種別	

会計						
款			節			
項			細節			
目			細々節			
事業			支出・戻入額	円		
予 算 の 状 況	予算現在額 ①	円	支出済額	円		
	負担行為累計額 ②	円	精 算 額	円		
	支出命令累計額 ③	円	本 票 の 状 況	負担行為累計額 ア	円	
	支出未済額 ②-③	円		支出命令累計額 イ	円	
	予算残額 ①-②	円		支出未済額 ア-イ	円	

摘 要						
説 明						
債 権 者						
住 所						

		審 査			

様式第 2 1 号



書 体	か い 書
単 位	センチメートル
年月日	算 用 数 字

前金払の履行報告書

課名

履行確認

課長	係長	係員

(あて先)長崎県後期高齢者医療広域連合長		年	月	日
先に前金払を受けた事務・事業を履行したので、次のとおり、報告します。		住所	氏名	印
受領	年	月	日	備考
金額				
件名				

様式第 2 5 号

長 崎 県 後 期 高 齢 者 医 療 広 域 連 合 備 品 整 理 票

種 別

物 品

整 理

受 入

金 額

第25号様式の2

課長	係長	係員
----	----	----

課名		課名コード							課長					
種別コード	物品コード	整理コード	品名	重要備品コード	受入コード	受入年月日	数量	単価(円)	金額(円)	使用コード	備品整理票貼付済	年	月	日

総務課	備品台帳 整理入力	係員
-----	--------------	----

主務課—総務課—主務課—出納—総務課(保管)

様式第 2 5 号様式の 3

不用品引渡書兼入力依頼票兼処理決定伺

総務課長様

年 月 日

次の物品が不用となったので引き渡します。

課長

課名		課名コード		品名	重要 備品	数量	単価	金額	受入			区分		処理決定		区分 コード	
種別 コード	物品 コード	整理 コード	品名 コード						年	月	日	不用	不能	処理年月日	処理区分		
処理決定伺	総務課長	係長	係員	上記の不用品等を処理決定欄の処理区分のおお り決定してよろしいか。 備品台帳整理入力 係員													

主務課一総務課(保管)

様式第 25 号の 4

物品借用申請書兼貸付決定伺兼入力依頼票

年 月 日

(あて先)長崎県後期高齢者医療広域連合長

住 所

氏 名

印

次の物品を借用したいので申請いたします。

目 的		期 間	
物 品		そ の 他	
数 量			

課長	係長	係員		
			課名	課名コード

上記のとおり物品の借用の申請がありましたが、

(伺)

貸付の条件

- 1 借用物品を目的外に使用し、又は他人に転貸し、若しくは使用させないこと。
- 2 借用物品をき損し、又は亡失したときは、原形に復し、又は損害を賠償すること。
- 3 借用物品の管理が適当でないと認められるとき、又は貸付条件に違反したときは、貸付を中止すること。
- 4 借用期間内であつても、公務上必要となつたときは、貸付を中止できること。

次の物品を備品台帳に入力くださるよう依頼します。

種別コード	物品コード	整理コード	品 名	重要備品コード	金 額	処 分 年月日	処分 コード
					円		16
							16

備品台帳整理入力

総務課係員

申請者－主務課－総務課－主務課(保管)

様式第 2 5 号の 5

貸付物品返還票兼入力依頼票

年 月 日

(あて先)長崎県後期高齢者医療広域連合長

住 所

氏 名

次の借用物品を返還します。

目 的		期 間	
物 品		そ の 他	
数 量			

課長	係長	係員		
			課名	課名コード

返
還
品
の
確
認

次の物品を備品台帳に入力くださるよう依頼します。

種別 コード	物品 コード	整理 コード	品 名	重要 備品 コード	受入 コード	金 額	使用 コード
					07	円	
					07		

備品台帳整理入力

総務課係員

申請者－主務課－総務課－主務課(保管)

様式第 26 号

区分 機械器具

種別	写真ちよう付		附屬品		明細	
	名	式	名	稱	個數	備考
品名						
型式						
規格						
寸法						
製造者名						
製造年月日及 び番	年 月 日	年 月 日	撮影 年 月 日	場所		
得意先			参考事項			
取得年月日	年 月 日	購入・寄贈 その他 円				
取得価格						
用途						
備付課名						

重要備品記録票

様式第27号

物品購入伺

決裁区分	主 管(起 票)										
	広域連 合 長 *		副 連 合 長 *		事 務 局 長 *		課 長		係 長		係 員

下記のとおり物品を購入してよろしいか。

伝 票 名	伝票番号	起 票 日		入 力 者	
				課	
				氏名	

年 度		予算区分		科目通番		配当予算現額	
						執 行 済 額	
						執行可能額	
執 行 伺 額						円	
契約委任先						随契希望	
摘 要							
希望納期						納入場所	
物 品 コード	品 名 品質・規格			メーカー 指定	単 位	数 量	契約単価(円) 予定金額(円) 単契相手方

様式第28号

物品一時借用(貸付)書 課長様 次の物品を一時借用したいので申請いたします。 年 月 日 課長					
品名	単位	数量	備	考	
理由					年 月 日から 年 月 日まで 期間
貸付課	課長	係長	係員	上記物品を一時貸し付けてよろしいか。(伺) 年 月 日	
受領印	一時借用物品を借用しました。 借用課 出納員 分任出納員 年 月 印				年 月 印
	一時借用物品の返納を受けました。 貸付課 出納員 分任出納員 年 月 印				年 月 印
借用課一貸付課一借用課(保管)					

様式第29号
(表面)

広域 連合長	事務局長 総務課長	係長 係員	物品修理伺	係長 係員	課長 係長 係員	会計別 一般特別
契約依頼						
課名	起票年月日	配当予算残額 円	単価 円	支出金額 円	年度	
品名	規格・寸法	数量	金額 円	債権者名	款	
用途・理由	納入場所				項	
	納期 年 月 日				目	
	契約 年 月 日				節	
	入札保証金 <input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 納付				細節	
	契約保証金 <input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 納付					

様式第30号

課長	係長	係員
----	----	----

不用品引渡伺

年 月 日

次の物品は、不用となったので総務課長へ引き渡してよろしいか。

課名		課名コード		品名	重備	要品	数量	単価	金額	受入			区分		
種別コード	物品コード	整理コード	コード							年	月	日	不用	不能	

主務課一総務課一主務課(保管)

様式第31号

物品貸付諾否決定通知書

年 月 日

様

長崎県後期高齢者医療広域連合長

印

月 日付で申請がありました次の物品を貸し付けについて、次のとおり決定したので

通知します。

決定の諾否	貸 付 ・ 非 貸 付
-------	-------------

目 的		期 間	
物 品		そ の 他	
数 量			

貸付の条件	<ol style="list-style-type: none">1 借用物品を目的外に使用し、又は他人に転貸し、若しくは使用させないこと。2 借用物品をき損し、又は亡失したときは、原形に復し、又は損害を賠償すること。3 借用物品の管理が適当でないと認められるとき、又は貸付条件に違反したときは、貸付を中止すること。4 借用期間内であつても、公務上必要となつたときは、貸付を中止できること。
-------	---

※ 別添の借用証書を至急提出ください。

主務課一申請者(保管)

様式第31号の2

物 品 借 用 証

年 月 日

(あて先)長崎県後期高齢者医療広域連合長

住 所

氏 名

印

次の貸付条件を了承し、借用証書を提出いたします。

目 的		期 間	
物 品		そ の 他	
数 量			

貸 付 の 条 件	<ol style="list-style-type: none">1 借用物品を目的外に使用し、又は他人に転貸し、若しくは使用させないこと。2 借用物品をき損し、又は亡失したときは、原形に復し、又は損害を賠償すること。3 借用物品の管理が適当でないと認められるとき、又は貸付条件に違反したときは、貸付を中止すること。4 借用期間内であっても、公務上必要となったときは、貸付を中止できること。
-----------------------	---

申請者一主務課(保管)

様式第32号

出納員台帳
分任出納員

		所 属		
委 任 事 務			委 任 年 月 日	
職 名	氏 名	任 命 年 月 日	委 任 年 月 日	備 考
		免 年 月 日	解 任 年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	

注 出納員台帳と分任出納員台帳とは、別葉とすること。

様式第32号の2

現金取扱員
物品取扱員
台帳

現金取扱員 物品取扱員				所 属	
補 助 事 務					命 令 年 月 日
					年 月 日
職 名	氏 名	任 命 年 月 日	命 令 年 月 日	備 考	
		免 年 月 日	解 除 年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		
		年 月 日	年 月 日		

注 現金取扱員台帳と物品取扱員台帳とは、別葉とすること。

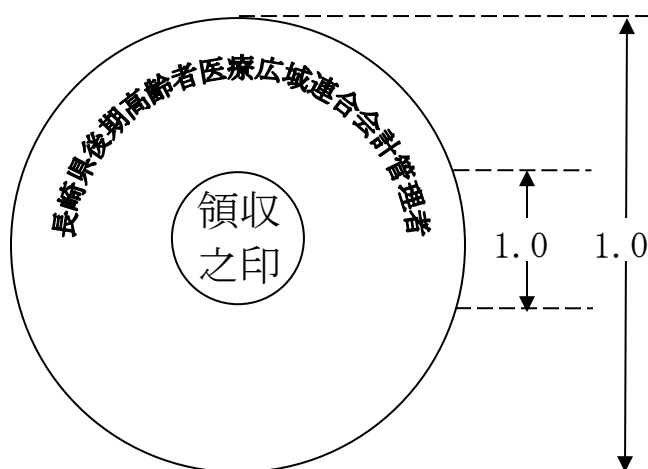
現金領収証書

No.

整理区分		住所 氏名 様			
整理 No.	年度	期別(月別)(数量)	種 別	金 額	摘 要
				円	
照 合 欄		合 計			
		上記の金額を領収しました。			
		年 月 日			取扱者印
		長崎県後期高齢 出 納 員 者医療広域連合 分任出納員			印

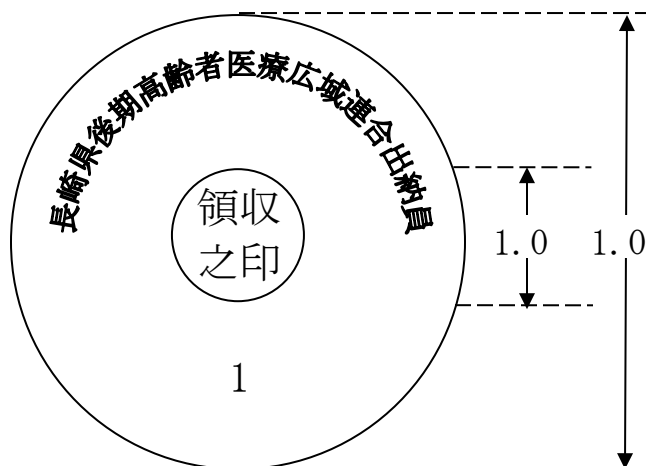
- 注 1 この領収証書は、5年間保存してください。
- 2 この領収証書は3部複写とし、1部は納入に交付し、1部は出納員(分任出納員)の控にし、他の1部は消込みに使用すること。
- 3 右上部に連番号を記入すること。

様式第34号



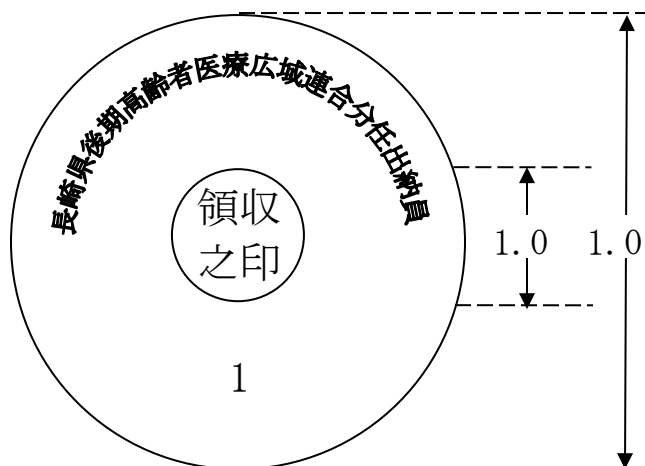
書 体 れ い 書
単 位 センチメートル

様式第34号の2



書 体 れ い 書
単 位 センチメートル
番 合 算 用 数 字

様式第34号の3



書 体 れ い 書
単 位 センチメートル
番 合 算 用 数 字

様式第36号

小切手振出済支払未済報告書

長崎県後期高齢者医療広域連合会計管理者様				年 月 日			
小切手の支払未済について次のとおり報告します。				指定金融機関	印		
会計名	振 出			小切手 No.	受 取 人 氏 名	支 払 未 済 額	備 考
	年	月	日				
						円	

様式第37号

出	納		摘	要	種	別	記	号	番	号	受		入		額		払		出		額		差		引		残										
	年	月									日	額	面	額	面	額	面	額	面	額	面	額	面	額	面	額	面	額	面	額	面	額	面	額	面	額	面
												円					円						円								円						

有価証券出納簿

歳計外還付命令書（過誤納還付金）収入

決 裁						
-----	--	--	--	--	--	--

合 議					
-----	--	--	--	--	--

起票日

支払予定日

年度

所 属

伝票番号	
予算種別	

会計					予算種別	
款			節			
項			細節			
目			細々節			
			還 付 額	円		
予 算 の 状 況	予 算 現 額 ①	円				
	調 定 済 額 ②	円				
	収 入 済 額 ③	円	本 票 の 状 況	調 定 済 額 ア	円	
	収 入 未 済 額 ②-③	円		収 入 済 額 イ	円	
	予 算 と の 比 較 ①-②	円		収 入 未 済 額 ア-イ	円	

摘 要						
説 明						

納 入 者					
住 所					

支 払 方 法	口座情報			

	支 払 印	審 査			

課名				払出予定 月 日	
財産基金保管					
払出			受入		
課長	係長	係員	課長	係長	係員

課名				払出予定 月 日
財産基金保管				
総務課長			係長	係員

総務課長	係長	係員
------	----	----

総務課長	係長	係員
------	----	----

有価証券受入票・払出票

(内訳)

種別	記番	号	額面金額	期間	枚数	備考
			円	・	枚	
				・		
				・		
				・		
				・		

理由

受入 年 月 日	住所(職名)
払出 年 月 日	氏名

金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

有価証券払出票・受領書

有価証券を受領しました。

年 月 日

長崎県後期高齢者医療広域連合会計管理者 様

住所(職名) -----

氏名 ----- (印)

有価証券受入票

(内訳)

種別	記番	号	額面金額	期間	枚数	備考
			円	・	枚	
				・		
				・		
				・		
				・		

理由

受入 年 月 日	住所(職名)
払出 年 月 日	氏名

金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

払出予定
月 日

課名
財産基金保管

有価証券保管証書

(内訳)

種別	記号 番号	額面金額 円	期間 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	枚数 枚	備考

理由

受入
年 月 日

払出
年 月 日

住所(職名)

氏名

会計管理者印

金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---