

目次

第1章 総則(第1条—第4条)

第2章 収入

第1節 歳入の調定及び納入の通知(第5条—第13条)

第2節 収納(第14条—第26条)

第3節 私人に対する歳入の徴収又は収納の委託(第27条—第29条)

第3章 支出

第1節 支出の方法(第30条—第32条)

第2節 支出の方法の特例(第33条—第45条)

第3節 支払(第46条—第62条)

第4節 私人に対する支出の委託(第63条・第64条)

第4章 決算(第65条—第67条)

第5章 現金及び有価証券

第1節 指定金融機関等(第68条—第87条)

第2節 検査(第88条—第90条)

第3節 現金及び預金(第91条—第93条)

第4節 歳入歳出外現金及び保管有価証券(第94条・第95条)

第6章 帳簿(第96条・第97条)

第7章 雑則(第98条—第105条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別に定めるものを除くほか、東紀州環境施設組合(以下「組合」という。)の会計に関する事務の処理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

(1) 法 地方自治法(昭和22年法律第67号)をいう。

(2) 令 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)をいう。

(3) 会計管理者等 会計管理者又はその事務の一部の委任を受けた出納員をいう。

(4) 指定金融機関等 指定金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(出納員等)

第3条 会計事務の指導統括に関する事務は、会計管理者が行う。

2 管理者は、必要があると認めるときは、会計管理者と協議のうえ、出納員、現金分任出納員及び物品取扱主任(以下、「出納員等」という。)を置

く。

3 前項の出納員は、会計管理者からその事務の一部の委任を受け、又はその命により所管に属する物品及び現金の出納並びに保管に関する事務をつかさどる。

4 第2項の現金分任出納員は、出納員からその事務の一部の委任を受け、又は出納員の命により現金の出納及び保管に関する事務をつかさどる。

5 第2項の物品取扱主任は、出納員からその事務の一部の委任を受け、又はその命により所管に属する物品の出納及び保管に関する事務をつかさどる。

(出納員等の任命)

第4条 出納員等の任命については、管理者が行う。

第2章 収入

第1節 歳入の調定及び納入の通知

(歳入の調定)

第5条 管理者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について令第154条第1項に規定する事項について調査したうえ調定書(様式第1号)により調定しなければならない。

2 管理者は、歳入を調定したときは、歳入簿(様式第2号)を整理しなければならない。

(事後調定)

第6条 管理者は、次に掲げる歳入が収納された場合においては、第20条第1項の規定により会計管理者から送付された領収済通知書に基づき、調定兼収入書(様式第3号)により前条の規定に準じて調定し、整理しなければならない。

(1) 窓口収納に係る歳入

(2) 納入者が納入の通知によらないで納入したもの

(3) 納入義務者において自ら金額を算定して納入するもの

(4) その他その性質上納入前に調定しがたい歳入

(分納金の調定)

第7条 管理者は、歳入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き納期の到来するごとに当該納期に係る金額について第5条の規定の例に準じて調定し、整理しなければならない。

(過誤払返納金の調定)

第8条 管理者は、令第159条の規定による返納金で出納閉鎖期日までに返納されないものがあるときは、当該期日の翌日、出納閉鎖期日以後において誤払い又は過渡しとなった支出金があることを発見したときは、その日をもってそれぞれ第5条の規定に準じて調定し、整理しなければならない。

(調定の変更)

第9条 管理者は、第5条から前条までの規定により調定した後において、

当該調定した金額について変更すべき事由があるときは、直ちにその増加額又は減少額について第5条の規定に準じて調定し、整理しなければならない。

(調定の通知)

第10条 管理者は、第5条から前条までの規定により調定したときは、調定書により会計管理者等又は第27条第1項の規定に基づき歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者(以下「収入事務受託者」という。)に通知しなければならない。

2 第6条の規定により調定した歳入については、当該歳入が収納されたとき、調定の通知をしたものとみなす。

(納入の通知)

第11条 管理者は、第5条、第7条、第8条(既に返納通知書を発しているものを除く。)及び第9条の規定により調定したときは納入通知書(様式第4号)又は返納通知書(様式第5号)により納入義務者又は返納すべき者(以下「返納者」という。)に通知しなければならない。この場合において第7条及び第9条に係るものについては、当該納入通知書にそれぞれ「分納」又は「変更」と表示しなければならない。

2 前項の納入通知書及び返納通知書は、別に定めのあるものを除き納期限前10日までに納入義務者又は返納者に送付しなければならない。

3 管理者は、第1項の規定にかかわらず、次に掲げる歳入については納入通知書にかえ口頭、掲示又は公告の方法により納入の通知をすることができる。

- (1) 公の施設の使用料その他これに類する歳入
- (2) 住所又は居住が不明の納入義務者に係る歳入
- (3) その他その性質上納入通知書により難い歳入
(納入通知書を要しない歳入)

第12条 管理者は、次に掲げる歳入については、納入の通知をしないものとする。

- (1) 関係市町(東紀州環境施設組合同規約(令和3年三重県指令地域第06-708号)第2条に規定する関係市町をいう。以下同じ。)の負担金
- (2) 国庫支出金及び県支出金
- (3) 地方債
- (4) その他その性質上納入の通知を必要としない歳入
(納入通知書等の再発行)

第13条 管理者は、納入義務者若しくは返納者から納入通知書若しくは返納通知書を亡失し、又は損傷した旨の申出を受けたときは「再発行」と表示した納入通知書若しくは返納通知書を発行しなければならない。

第2節 収納

(収納の方法)

第14条 歳入は、指定金融機関等において収納しなければならない。ただし、

納入通知書若しくは返納通知書によらないもの、納入義務者若しくは返納者が持参したとき又は納入義務者若しくは返納者から送金があったときその他必要があるときは、会計管理者等において直接収納することができる。

(証券による納付)

第15条 令第156条第1項の規定に基づき歳入の納付に使用することができる小切手等は、その提示期間内に支払のため提示できるもので、かつ次に掲げる要件に該当するものでなければならない。

(1) 受取人 持参人又は会計管理者等若しくは指定金融機関等

(2) 支払人 管理者の指定する金融機関

(3) 支払地 尾鷲市

(証券の受託拒絶)

第16条 会計管理者等又は指定金融機関等は、前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、小切手等の受領を拒絶しなければならない。

(1) 小切手等の要件を具備しない小切手等

(2) 盗難又は遺失に係る小切手等

(3) 変造のおそれのある小切手等

(4) その他支払が確実でないとする小切手等

(口座振替による納付)

第17条 令第155条の規定に基づき納入義務者又は返納者が口座振替の方法により納付しようとするときは、口座振替依頼書(様式第6号)に納入通知書又は返納通知書を添え指定金融機関等に提示しなければならない。ただし、あらかじめ範囲及び期間を示して口座振替による納付を申請したときは、納入額又は返納額の通知をもって口座振替を行うものとする。

2 指定金融機関等は、前項の納入義務者又は返納者に係る預金口座がなく、又は残高がないため口座振替できないときは、管理者にその旨報告しなければならない。

(口座振替収納の領収)

第18条 会計管理者等は、指定金融機関等から第74条により口座振替による収納の通知があったとき、当該納入義務者又は返納者に口座振替済通知書(様式第7号)を送付しなければならない。この場合において、口座振替に係る領収証書の交付は、管理者が発行する口座振替済通知書に替えるものとする。

2 指定金融機関等より前条第2項による報告があったときは、その旨当該納入義務者又は返納者に通知しなければならない。

(会計管理者等の直接収納)

第19条 会計管理者等は、第14条ただし書の規定により歳入を直接収納したときは、領収証書(納入通知書又は返納通知書によらないもの)にあっては領収書(様式第8号)を当該納入義務者又は返納者に交付しなければならない。ただし、領収証書又は領収書(以下「領収証書」という。)を交付

し難い歳入を収納したときは、金銭登録機による記録その他これらに類するものをもってこれに代えることができる。

- 2 会計管理者等は、証券をもって歳入を収納したときは、当該領収証書及び領収済通知書に「証券受領」と表示し、証券の種類、記号、番号及び金額を付記しなければならない。
- 3 会計管理者等は第44条第1項の規定により繰替使用をしたときは領収済通知書に繰替使用額を付記しなければならない。
- 4 会計管理者等は、歳入を収納したときは、その日又はその翌日に領収済通知書を添え、指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合は一時保管のうえ、数日分をまとめて払い込むことができる。

(収納後の手続)

第20条 会計管理者は、第86条の規定により指定金融機関から収納の報告を受けたときは、領収済通知書又は公金振替済の通知書を所属年度別、会計別及び歳入科目別に整理し、収支日計表(様式第9号)を作成するとともに歳入月計表(様式第10号)に記録し、収支日計表に領収済通知書又は公金振替済の通知書を添え管理者に送付しなければならない。

- 2 前項の場合において、収支日計表が第44条第1項の規定により繰替使用をしているものに係るものであるときは、当該収支日計表は、当該繰替使用額を付記しなければならない。
- 3 管理者は、第1項の規定により収支日計表の送付を受けたときは、これに基づき歳入簿その他関係帳簿を整理し、遅滞なく会計管理者に返付しなければならない。この場合において、証券による収納に係るものにあつては、歳入簿に「証券受領」と表示しなければならない。

(支払拒絶に係る証券)

第21条 会計管理者は、第73条第2項の規定により指定金融機関等から支払拒絶の通知を受けたときは、領収済通知書に「不渡証券」と表示し、支払拒絶に係る収納を取り消すとともに、証券支払拒絶通知書(様式第12号)により管理者及び出納員等又は収入事務受託者に通知しなければならない。

- 2 会計管理者は、支払拒絶のあった証券をもって納付した納入義務者又は返納者に対し、次に掲げる事項について証券還付通知書(様式第13号)により通知しなければならない。

(1) 当該証券の支払拒絶により歳入の納付とならなかつたこと。

(2) 当該証券の還付請求ができること。

- 3 会計管理者は、前項の規定により通知をした納入義務者又は返納者から支払拒絶のあった証券について還付の請求を受けたときは、既に交付した領収証書を徴し、当該証券を還付しなければならない。
- 4 管理者は、第1項の規定により支払拒絶の通知を受けたときは、関係帳簿を整理するとともに当該証券に係る額について第11条の規定に準じ、当該納入義務者又は返納者に通知しなければならない。この場合において、

納入通知書に「不渡証券分」と表示しなければならない。

(収入の更正)

第22条 管理者は、第10条の規定により調定の通知をした歳入に誤りがあることを発見したときは、収入金更正命令書(様式第14号)により収入の更正を決定し、歳入簿を整理するとともに会計管理者等又は収入事務受託者に通知しなければならない。

2 会計管理者等は、前項の規定により収入の更正の通知を受けたときは、関係帳簿を更正しなければならない。この場合において、所属年度及び会計名に関する更正については指定金融機関に通知して更正させなければならない。

(過誤納金の戻出)

第23条 管理者は、過誤又は過納となった収入金を戻出するときは、過誤納金還付調書(様式第15号)により戻出命令書(様式第16号)を作成し、支出を決定して当該納入義務者及び会計管理者等に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により通知を受けたときは、支出の手続の例により当該収入した歳入から戻出しなければならない。

(督促)

第24条 管理者は、歳入について、納期限までに納付しない者があるときは、当該納期限後20日以内に当該納入義務者に対し、督促状(様式第17号)を発し、督促しなければならない。

2 前項の規定により発する督促状に指定すべき期限は、当該督促状を発した日から起算して10日を経過した日とする。

(不納欠損処分)

第25条 管理者は、歳入についてその徴収の権利が消滅し、不納欠損として処理するときは、不納欠損書(様式第18号)によりこれを行わなければならない。

2 管理者は、前項の規定により不納欠損として処理したときは、歳入簿、滞納金整理簿(様式第19号)及び不納欠損整理簿(様式第20号)を整理するとともにその旨会計管理者等又は収入事務受託者に通知しなければならない。

(収入未済金の繰越し)

第26条 管理者は、毎年度調定した歳入のうち出納閉鎖期日までに収納されなかったもの(不納欠損として処理したものを除く。)があるときは、当該期日の翌日において翌年度の調定額に繰り越さなければならない。

2 管理者は、前項の規定により収入未済金を繰り越したときは、滞納金整理簿を整理するとともに、収入未済金繰越通知書(様式第21号)により会計管理者等又は収入事務受託者に通知しなければならない。

第3節 私人に対する歳入の徴収又は収納の委託

(歳入の徴収又は収納の委託)

第27条 管理者は、令第158条第1項の規定により私人に歳入の徴収又は収納

- の事務の委託をしようとするときは、その内容及び期間その他必要な事項を記載した徴収又は収納事務委託契約書によりこれをしなければならない。
- 2 収入事務受託者は、歳入を徴収し、又は収納するときは、収納の手續の例によりこれをしなければならない。この場合において、収入金を指定金融機関等に払い込むときは、関係帳簿を整理するとともに、領収済通知書をもって会計管理者に報告し、指定金融機関等に払い込まなければならない。
 - 3 管理者は、歳入の徴収又は収納事務の委託を解除する必要があると認めるとき又は収入事務受託者から委託解除の申出があったときは、当該委託を解除することができる。

(徴収又は収納を委託した私人の公表等)

第28条 管理者は、前条第1項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を委託したときは、その旨、会計管理者等及び指定金融機関等に通知するとともに委託の内容、受託者の住所、氏名その他必要な事項を告示し、かつ、組合ホームページ等により公表しなければならない。

- 2 管理者は、収入事務受託者にその身分を示す証票を交付しなければならない。
- 3 収入事務受託者は、前項の規定により交付された証票を携帯し、納入義務者から請求があるときは、これを提示しなければならない。
- 4 管理者は、前条第3項の規定により歳入の徴収又は収納事務の委託を解除したときは、第1項の規定の例により通知し、かつ、告示し、及び関係市町広報等により公表するとともに第2項の規定により交付した証票を返還させなければならない。

(指定納付受託者の指定)

第29条 管理者は法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者(以下「指定納付受託者」という。)を指定しようとするときは、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

- 2 管理者は、指定納付受託者を指定したときは、次に掲げる事項を告示しなければならない。
 - (1) 指定納付受託者の氏名又は名称及びその住所又は主たる事務所の所在地
 - (2) 指定納付受託者の指定をした日
 - (3) 指定納付受託者が納入事務を行う歳入等の種類
 - (4) 指定納付受託者が歳入等を納付する期間
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、管理者が必要と認める事項
- 3 告示した内容に変更及び取消しが生じた場合は、変更及び取消しがあった事項について告示するとともに、会計管理者に報告するものとする。
- 4 指定納付受託者の歳入等の納付に関する事務処理等について必要な事項は、契約で定めるものとする。

第3章 支出

第1節 支出の方法

(請求書による原則)

第30条 経費の支出は、債権者からの請求書の提出に基づいて行わなければならない。ただし、次に掲げるものについては支出調書(様式第22号)によりこれを行うことができる。

- (1) 報酬、給料その他これらに類する経費
- (2) 地方債の元利償還金
- (3) 旅費、費用弁償その他これらに類する経費
- (4) 官公署の発する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費
- (5) 報償金、寄附金その他これらに類する経費
- (6) 貸付金、出資金その他これらに類する経費
- (7) 過誤納金の返還に関するもの
- (8) 前各号のほか債権者に請求書を提出させることが困難な経費
- (9) その他管理者が請求書の提出を必要でないと認めるもの

2 給与その他の支出金で支払の際、次に掲げるものの控除を必要とする場合は、その控除金の表示をしなければならない。

- (1) 源泉所得税
- (2) 市町村民税特別徴収金
- (3) 共済組合掛金
- (4) 法令その他により控除を認められたもの
(支出命令)

第31条 管理者は、経費を支出しようとするときは、次に掲げる事項について調査し、適正であると認めたときは、直ちに支出命令書(様式第23号)又は支出負担行為兼支出命令書(様式第24号)により会計管理者等に支出命令をしなければならない。

- (1) 法令又は契約に違反していないこと。
- (2) 予算の目的に反していないこと。
- (3) 予算配当額を超えていないこと。
- (4) 必要な債務が確定していること。
- (5) 正当な債権者であること。
- (6) 支出方法及び支払時期が適当であること。
- (7) 所属年度、会計名、支出科目及び金額に誤りがないこと。
- (8) 時効になっていないこと。
- (9) 契約方法等が適法であること。
- (10) 必要な書類が整備されていること。

2 前項の規定による支出命令書には債権者の請求書、支出に関する決裁書類、契約書、検査書又はその他の支出を証明する支出調書を添えなければならない。

3 管理者は、支出命令をしたときは、歳出予算を整理しなければならない。

- 4 管理者は、同一の支出科目から2人以上の債権者に対して同時に支出しようとするときは、集合して支出命令することができる。
 - 5 管理者は、支出科目の異なる給料等給与金、共済費及び集合的管理の経費については同一会計内に限り、複数科目の集合の支出命令をすることができる。ただし、この場合においては、内訳書を添付しなければならない。
 - 6 管理者は、次に掲げるものについては、支出負担行為兼支出命令書（様式第24号）をもって支出することができる。
 - (1) 報酬、給料、職員手当、共済費、退職年金その他これに類するもの
 - (2) 印刷製本費及び修繕料で支出予定額が5万円以下のもの
 - (3) 光熱水費及び燃料費
 - (4) 通信運搬費、広告料、手数料及び保険料で支出予定額が5万円以下のもの並びに通信運搬費のうち、電話料、小荷物運送料、郵便料及び電気通信回線使用料
 - (5) 郵便振替料金及び受託徴収金の郵便為替料金
 - (6) 自動車損害賠償責任保険料
 - (7) 使用料及び賃借料で支出予定額が5万円以下のもの並びにテレビ視聴料並びに有料道路通行料
 - (8) 公有財産購入費及び備品購入費で5万円以下
 - (9) 扶助費（物件を購入する場合は5万円以下に限る。）
 - (10) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
 - (11) 自動車重量税
 - 7 管理者は、次に掲げるものについては、公金振替命令書（様式第25号）により第1項の規定に準じて会計管理者等に支出命令しなければならない。ただし、会計管理者が認める場合は、公金振替命令書以外によることができる。
 - (1) 同一会計又は他の会計への支出
 - (2) 歳入歳出外現金への支出
 - (3) 基金への支出
 - (4) 異なる年度への支出
（支出命令の審査）
- 第32条 会計管理者等は、支出命令を受けたときは、前条第1項各号に掲げる事項について審査し、支出を決定しなければならない。この場合において必要があると認めるときは、実地に審査することができる。
- 2 会計管理者等は、前項の審査に際し、関係書類その他必要なものにより支出負担行為の確認を行うほか、関係職員にその内容及び債務の確定についての説明を求め、必要があると認める場合は、契約の履行の際に支出負担行為の確認をしなければならない。
 - 3 前2項により審査確認の結果、適当と認められないものについては、その命令に係る書類に、理由を付して管理者に返付しなければならない。

第2節 支出の方法の特例

(資金前渡)

第33条 管理者は、令第161条の規定に基づき、次に掲げる経費については、事務局長の請求により、必要な資金を資金前渡することができる。

- (1) 外国において支払いする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払いをする経費
- (3) 給与その他の給付
- (4) 地方債の元利償還金
- (5) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (6) 報奨金その他これに類する経費
- (7) 社会保険料
- (8) 官公署に対して支払う経費
- (9) 事業現場その他これに類する場所において支払いを必要とする経費
- (10) 非常災害のため即時支払いを必要とする経費
- (11) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払いをする経費
- (12) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払いをする経費
- (13) 前2号に掲げる経費のほか、2月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で単価又は1月当りの対価の額が定められているもののうち、規則に定めるものに基づき支払いをする経費
- (14) 即時支払いをしなければ調達不能又は調達困難な物件の購入費
- (15) 交際費
- (16) 供託金
- (17) 式典、講演会、委員会、懇談会その他会合又は催物の場所において、直接支払いを必要とする経費
- (18) 前各号に掲げるもののほか、会計管理者が特に必要があると認めたもの

2 管理者は、資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該事務に従事する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定しなければならない。

(資金前渡の請求等)

第34条 資金前渡職員は、資金の前渡を受けようとするときは、資金前渡請求書（様式第26号）を管理者に提出しなければならない。

(資金前渡の支払上の原則)

第35条 前渡金はその要件ごとに所要金額の最小限度額を請求しなければならない。

(資金前渡の保管)

第36条 資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、直ちに支払を要する場合、少額の場合又は特別の理由のある場合を除くほか、その資金を確実な金融機関に預け入れ資金前渡等預入先報告書（様式第27号）により管理者に報告しなければならない。

2 資金前渡職員は、第33条第1項第11号及び第12号の前渡金を受けて当該料金の債権者である事業者が指定した期日に組合の預金口座から事業者の預金口座に自動的に振り替えて支払う場合（以下、「口座自動振替払」という。）は、資金前渡職員の口座自動振替払等口座にて前渡金を保管しなくてはならない。

3 資金前渡職員は、前項の規定により預け入れた預金に利子が生じたときは、利子記入のあった都度当該会計の歳入に収入の手続をしなければならない。

（資金前渡の支払）

第37条 資金前渡職員は、支払をしようとするときは、資金前渡の目的に反していないこと及び正当な債権者であることを確認してその支払をし、当該債権者から領収証書を徴さなければならない。ただし、領収証書を徴し難いものについては、管理者の認める支払証明をもってこれに代えることができる。

2 資金前渡職員は、口座自動振替払による当該料金を支払う場合は、その支払ごとに執行状況を整理したうえで支払わなければならない。また、口座自動振替払による前渡金が不足する恐れが発生したときは、資金前途の精算をしなくてはならない。

（資金前渡の精算）

第38条 資金前渡職員は、前渡資金について支払を完了したとき若しくは支払の必要がなくなったとき、又は当該前渡資金の所属年度の出納閉鎖期日において残金があるときは、精算書（様式第28号）を作成し、債権者の領収証書又は支払証明の書類を添え、次に掲げる期日までに管理者に報告しなければならない。

（1） 常時の費用 翌月5日

（2） 随時の費用 支払完了後5日

（3） 支払の必要がなくなったもの 事実の発生後5日

（4） 出納閉鎖期日において残金があるとき 当該期日

2 管理者は、前項の規定により精算の報告を受けたときは、これを審査し、会計管理者等に送付するとともに精算残金があるときは、これを返納させなければならない。ただし、常時必要とする前渡金にあっては、残金を当該年度の翌月のその所要額に充てることができる。

3 管理者は、前項の規定により審査した結果、資金の用途がその前渡の目的に反するとき又は精算に誤りがあるときは、当該資金前渡職員に精算の更正をさせなければならない。

（資金前渡の制限）

第39条 資金前渡職員が前条の規定による精算を終わっていない場合は、同一の経費について重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、特別の事由があるときは、この限りでない。

（概算払）

第40条 令第162条第1号から第5号までに規定するもののほか、次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 契約に概算払の定めのある経費
- (2) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (3) 交通事故等の損害賠償金
- (4) その他管理者が必要と認める経費
(概算払の精算)

第41条 概算払を受けた者は、当該概算払に係る債権金額が確定したときは、額定後5日以内に精算書を作成し、管理者に報告しなければならない。

2 管理者は、前項の規定により精算の報告を受けたときは、これを審査し、会計管理者等に送付するとともに精算残金があるときはこれを返納させ、不足額があるときは、追給しなければならない。

(前金払)

第42条 令第163条第1号から第7号までに規定するもののほか、次に掲げる経費については、前金払することができる。

- (1) 保管料及び保険料
- (2) 訴訟に要する経費
- (3) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第5条の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る工事に要する経費。ただし、契約金額が100万円以上のものに限る。

(前金払の確認)

第43条 管理者は、前金払をした経費について契約の義務の履行をしたときは、その事実を確認しなければならない。

2 前金払をした経費について、契約の解除その他の事由により精算する必要があるときは、第40条の手続の例によりこれをしなければならない。

(繰替払)

第44条 会計管理者等は、令第164条により繰替払をしたとき又は第80条第2項の規定により指定金融機関等から繰替払の報告を受けたときは、繰替払計算書(様式第29号)を作成し、管理者に報告しなければならない。

2 管理者は、前項の規定により繰替払いの報告を受けたときは、これを審査し、公金振替命令の手続をするとともに、当該計算書を会計管理者等に返付しなければならない。

3 会計管理者等は、指定金融機関等をして繰替払をさせようとするときは、あらかじめ支払をさせようとする経費の算出基礎及び算出方法等を指定金融機関等に通知しておかなければならない。

(部分払)

第45条 管理者は、工事又は製造若しくは物件の購入で契約に定めがあるものについては、その完了前又は完納前に出来高調書(様式第30号)による既済部分について契約に基づき部分払することができる。

第3節 支払

(印鑑の押印及び保管)

第46条 会計管理者等は、支払に用いる印鑑（以下「支払用印鑑」という。）の保管及び押印は、自らこれを行わなければならない。ただし、特に必要があると認めるときは、会計管理者の指定する出納員等に行わせることができる。

2 会計管理者等は、前項の規定による印鑑の印影をあらかじめ指定金融機関に通知しておかなければならない。

(小切手の振出し)

第47条 会計管理者等は、第32条第1項の規定により支出を決定したときは、記名式持参人払による小切手を振り出し、支払を行わなければならない。

2 会計管理者等は、次に掲げる者を受取人として振り出す小切手は、これを記名式とし、指図禁止の旨を記載しなければならない。

(1) 会計管理者等

(2) 指定金融機関

3 会計管理者等は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書（様式第31号）により指定金融機関に通知しなければならない。

(小切手の交付)

第48条 小切手の交付は、会計管理者が自らこれを行わなければならない。ただし、特に必要があると認めるときは、会計管理者の指定する出納員等に行わせることができる。

2 小切手を交付するときは、当該小切手に振出年月日を記載し押印するとともに受取人が正当な債権者であることを確認してこれを行わなければならない。

3 会計管理者は、小切手を債権者に交付したときは、領収証書を徴さなければならない。

4 小切手は、債権者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。

(小切手帳の保管及び小切手の作成)

第49条 会計管理者は、小切手帳の保管及び小切手の作成は、自らこれを行わなければならない。ただし、特に必要があると認めるときは、会計管理者の指定する出納員等（第46条第1項の規定により指定する者を除く。）に行わせることができる。

(印鑑及び小切手帳の保管方法)

第50条 支払用印鑑及び小切手帳は、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。

(小切手帳の数及び小切手の番号)

第51条 小切手帳は、記名式持参人払及び記名式用とし、指定金融機関のものを使用しなければならない。

2 小切手の番号は、連続番号としなければならない。

3 書損じ汚損等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならな

い。

(小切手の記載等)

第52条 小切手の記載及び押印は、明確にこれをしなければならない。

2 小切手の券面金額の表示は、アラビア数字を用い、チェックライターによるものとし、これを訂正してはならない。

3 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正しようとするときは、その訂正を要する部分に二線を引き、その上部に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方余白に訂正をした旨及び訂正した文字の数を記載して支払用印鑑を押さなければならない。

4 書損じ、汚損等により廃棄するときは、当該小切手に斜線を引いた上「廃棄」と朱書し、小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手支払の状況)

第53条 会計管理者等は、第47条第1項の規定により小切手を振り出したとき、第76条第3項の規定により指定金融機関から小切手支払の報告を受けたとき、第78条の規定により指定金融機関から歳入組入れの報告を受けたとき、又は第57条の規定により小切手の償還をしたときは、小切手振出整理簿(様式第32号)により整理しなければならない。

(現金払)

第54条 会計管理者等は、特別の必要を認めるときは、第47条第1項の規定にかかわらず指定金融機関をして現金で支払をさせることができる。

2 会計管理者等は、前項の規定により指定金融機関をして現金で支払をさせるときは、支払・戻出通知書(様式第33号)に支出命令書を添え、指定金融機関に送付するとともに債権者に通知しなければならない。

(口座振替による支払)

第55条 口座振替の方法により支払することができる金融機関は、次に掲げるものとする。

(1) 指定金融機関

(2) 指定金融機関と為替取引のある金融機関

2 会計管理者等は、前項に規定する金融機関に預金口座を設けている債権者から、口座振替支払請求書(様式第34号)等により口座振替の方法による支払の申出を受けたときは、第47条第1項の規定にかかわらず指定金融機関に口座振替支払依頼書(様式第35号)又は口座振替に必要な電磁的記録、及び支出命令書を送付し、口座振替により支出させなければならない。

3 会計管理者等は、前項の規定により口座振替の方法による支払をしたときは、当該債権者に適当な方法により通知しなければならない。ただし、会計管理者が通知する必要があると認めた場合については、この限りではない。

4 会計管理者等は、口座振替の方法による支払をしたときは第81条第2項の規定により指定金融機関の支払済の表示をもって債権者の領収証書に代えることができる。

5 第2項及び第3項の規定にかかわらず、会計管理者が認める場合は、口座振替支払請求書、口座振替支払依頼書等以外によることができる。

(公金振替)

第56条 会計管理者等は、第31条第7項の規定による支出命令を受けたときは、振替支出をさせるため、公金振替通知書(様式第36号)を指定金融機関に交付しなければならない。

2 公金振替通知書の保管及び交付等については、第48条から第52条までの手続の例によりこれをしなければならない。

(小切手の償還)

第57条 会計管理者等は、令第165条の5の規定により小切手の所持人から小切手の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、その旨管理者に通知しなければならない。

2 前項の規定による請求は、当該小切手を添えた小切手償還請求書(様式第37号)によりこれをしなければならない。この場合において、会計管理者等は、当該小切手の受領書を小切手の所持人に交付しなければならない。

3 第1項の規定により小切手の償還をする場合において、支出の手続の例によりこれをしなければならない。

(支払を終らない資金の組入れ又は納付)

第58条 会計管理者は、第78条の規定により指定金融機関から小切手未払資金組入れの報告を受けたときは、これを調査し、小切手支払未済金調書(様式第38号)により管理者に通知しなければならない。

(過誤払金の戻入)

第59条 管理者は、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡若しくは概算払をし、又は私人に支出の事務の委託をした場合の精算残金を返納させるときは、戻入命令書(様式第39号)、精算書を会計管理者等又は収入事務受託者に送付するとともに返納通知書により返納者に通知しなければならない。

2 会計管理等者は、前項の規定により戻入の通知を受けたときは、収入の手続の例により当該支出した経費に戻入しなければならない。

(支出の更正)

第60条 管理者は、支出命令をした経費に誤りがあることを発見したときは、支出の更正を決定し、支出更正命令書(様式第40号)により、会計管理者等に更正命令をしなければならない。

2 会計管理者等は、前項の規定により更正命令を受けたときは、関係帳簿を更正しなければならない。この場合において、所属年度及び会計名に関する更正については、公金振替依頼書(様式第41号)により指定金融機関に通知して更正させなければならない。

(支出の整理)

第61条 会計管理者等は、支払に係る領収証書その他証拠書類を所属年度別、会計別及び歳出科目別に整理し、収支日計表を作成するとともに歳出月計

表（様式第43号）に記録し、当該収支日計表を管理者に提出しなければならない。

（指定金融機関出納日計表の証明）

第62条 会計管理者は、第86条の規定により指定金融機関から指定金融機関出納日計表（様式第44号）の送付を受けたときは、関係帳簿と対照し相違がないと認めた場合は、その旨証明して一通を指定金融機関に返付しなければならない。

第4節 私人に対する支出の委託

（支出事務の委託）

第63条 管理者は、令第165条の3第1項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、その内容及び期間その他必要な事項を記載した支出事務委託契約書によりこれをしなければならない。

2 支出事務受託者は、当該委託に係る資金の交付、資金の保管、資金の支払及び資金の精算をするときは、資金前渡の手続の例によりこれをしなければならない。この場合において、支払を完了したときは委託支出精算書（様式第45号）を作成し、債権者の領収証書を添え、管理者に報告しなければならない。

3 管理者は、支出事務の委託を解除する必要があると認めたとき又は支出事務受託者から委託解除の申出があったときは、これを解除することができる。

（支払事務を委託した私人の公表等）

第64条 管理者は、前条第1項の規定により支出の事務を委託したときは、その旨会計管理者等に通知するとともに、委託の内容、受託者の住所、氏名その他必要な事項を関係市町広報等により公表しなければならない。前条第3項の規定により支出事務の委託を解除したときも、また同様とする。

第4章 決算

（決算に関する調書等の提出）

第65条 事務局長は、その所掌に係る歳入歳出決算事項別調書（様式第46号）及び財産に関する調書（様式第47号）を作成し、出納閉鎖後1か月以内に会計管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定により決算に関する調書を提出するときは、次に掲げる書類を添えなければならない。

- （1） 決算額が予定額に比べ著しく増減があるときは、その理由
- （2） 多額な予算の流用又は予備費充当の場合は、その理由
- （3） 不納欠損又は収入未済額に対する説明書
- （4） その他必要な事項

3 事務局長は、第1項の規定により会計管理者に提出した決算に係る主要な施策の成果を説明する書類を作成し、出納閉鎖後3か月以内に管理者に提出しなければならない。

（決算の調製）

第66条 会計管理者は、前条第1項の規定により事務局長から決算に関する調書の提出があったときはこれを審査し、令第166条第2項に規定する書類を作成するとともに決算を調製しなければならない。

(翌年度歳入の繰上充用)

第67条 会計管理者は、令第166条の2の規定により翌年度歳入の繰上充用を必要とするときは、出納閉鎖期日までに管理者に通知しなければならない。

第5章 現金及び有価証券

第1節 指定金融機関等

(指定金融機関等)

第68条 指定金融機関等の名称、所在地及び事務の範囲は、別にこれを定める。

(出納取扱時間)

第69条 指定金融機関等における組合の公金の出納取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。ただし、必要があるときは、営業時間を超えた場合においてもその取扱いをしなければならない。

(出納の区分)

第70条 指定金融機関等における組合の公金の出納は、所属年度ごとに次に掲げる区分により取り扱わなければならない。

- (1) 一般会計
- (2) 小切手未払資金
- (3) 歳入歳出外現金
- (4) 基金
- (5) その他管理者の指定する科目

(印鑑)

第71条 指定金融機関等は、組合の公金の出納に用いる印鑑の印影をあらかじめ会計管理者等に通知しておかななければならない。

(収納の手続)

第72条 指定金融機関等は、納入義務者から納入通知書により歳入の納付を受けたとき、又は会計管理者等若しくは収入事務受託者から現金等払込書により収入金の払込みを受けたときは、これを収納し、領収証書を交付しなければならない。

2 指定金融機関等は、証券をもって歳入の納付を受けたときは、当該領収証書、領収済通知書及び領収証書控に「証券受領」と表示し、証券の種類、記号、番号及び金額を付記しなければならない。

3 指定金融機関等は、第44条第1項の規定により繰替使用したときは、領収済通知書及び領収証書控に繰替使用額を付記しなければならない。

(証券の取立て及び拒絶)

第73条 指定金融機関等は、証券をもって収納したときは、遅滞なく当該証券を支払人に提示して支払の請求をしなければならない。

2 指定金融機関等は、前項の規定により証券を提示して、支払の請求をし

た場合において支払の拒絶があったときは、直ちに小切手法（昭和8年法律第57号）第39条の規定による支払拒絶証書又はこれと同一の効力を有する宣言を受け、当該領収証書控に「不渡証券」と表示し、支払拒絶に係る収納を取り消すとともに当該証券を添えた支払拒絶通知書（様式第48号）により会計管理者に通知しなければならない。この場合において、指定金融機関等は、当該証券の受領書を徴さなければならない。

（口座振替による収納）

第74条 指定金融機関等は、納入義務者から令第155条の規定による口座振替の方法により納付する旨の申出を受けたときは、納入額又は返納額の通知に基づき当該納入義務者又は返納者の預金口座から払い出し、組合の預金口座に受け入れ、返納のあったことを会計管理者等に通知しなければならない。

（過誤納金の戻出）

第75条 指定金融機関は、第23条第2項の規定により過誤納金戻出の通知を受けたときは、支払の手續の例により歳入金から戻出しなければならない。

（小切手の支払）

第76条 指定金融機関は、第47条第1項の規定により会計管理者等が振出した小切手の提示を受けたときは、次に掲げる事項を調査するとともに同条第3項の規定により通知を受けた小切手振出済通知書と照合して支払をしなければならない。ただし、小切手振出済通知書がなく照合できない場合であっても支払をしなければならない。

（1）小切手の要件を具備していること。

（2）小切手は、その振出日付から1年を経過していないこと。

（3）偽造され、又は変造されるおそれのある小切手でないこと。

2 指定金融機関は、前項の規定により調査した結果、支払することができないと認めるときは、その理由を小切手を提示した者に告げ、当該小切手を返付しなければならない。

3 指定金融機関は、第1項の規定により支払をしたときは小切手支払済報告書（様式第49号）により会計管理者等に報告しなければならない。

（小切手支払未済金の整理）

第77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当該出納閉鎖期までに支払を終らないものがあるときは、これに相当する金額を歳出金として払い出し、小切手未払資金として繰り越し整理しなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定により繰り越し整理したときは、小切手未払資金繰り越し報告書（様式第50号）により会計管理者に報告しなければならない。

3 指定金融機関は、第1項の規定により繰り越し整理した後において前年度に係る小切手の支払をするときは、同項に規定する小切手未払資金から払い出さなければならない。

(小切手支払資金の組入れ)

第78条 指定金融機関は、前条第1項の規定により小切手未払資金として繰り越したもののうち小切手の振出日付から1年を経過し、まだ支払を終らないものがあるときは、これに相当する金額について小切手未払資金組入報告書(様式第51号)により会計管理者に報告し、当該経過した日の属する年度の歳入に組み入れなければならない。

(現金払)

第79条 指定金融機関は、第54条第2項の規定により会計管理者等が通知した債権者より支払の請求を受けたときは、同項の規定により送付を受けた支出命令書と照合して支払をし、領収証書を徴さなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定により支払をしたときは、支出命令書に支払済を表示し、領収証書を添え会計管理者等に報告しなければならない。

(繰替払の手続)

第80条 指定金融機関等は、第44条第1項の規定により繰替払をしようとするときは、同条第3項の規定により会計管理者等から通知を受けた算出基礎及び算出方法等により支払額を算出して支払をしなければならない。

2 指定金融機関等は、前項の規定により支払をしたときは、繰替払報告書(様式第52号)により会計管理者等に報告しなければならない。

(口座振替による支払の手続)

第81条 指定金融機関は、会計管理者等から第55条第2項の規定により口座振替の依頼を受けたときは、口座振替の手続をしなければならない。

2 指定金融機関は、前項の規定により口座振替をしたときは、支出命令書に支払済の表示をして日報とともに、会計管理者等に報告しなければならない。

(公金振替の手続)

第82条 指定金融機関は、会計管理者等から第56条の規定により公金振替通知書の交付を受けたときは、振替えの手続をし、公金振替通知書に振替済と表示しなければならない。

(過誤払金の戻入)

第83条 指定金融機関は、返納通知書により過誤払金の返納を受けたときは、収入の手続の例により歳出金に戻入しなければならない。

(更正の手続)

第84条 指定金融機関は、第22条第2項及び第60条第2項の規定により公金振替通知書の交付を受けたときは、更正の手続をしなければならない。

(支払未済証明)

第85条 指定金融機関は、債権者より小切手を亡失したことによる支払未済の届出を受けたときは、これを調査し、確認のうえ支払未済証明書を交付しなければならない。

(指定金融機関出納日計表の作成等)

第86条 指定金融機関は、当日の収納及び支払の状況について、指定金融機

関等（株式会社ゆうちょ銀行を除く。）は、当日の収納及び支払の状況について指定金融機関出納日計表又は収納金送金表（様式第53号）を作成し、支払い済みの支出命令書及び領収済通知書並びに振替済通知書を添え会計管理者に送付しなければならない。

（帳簿書類等の保管）

第87条 指定金融機関等は、公金の収納又は支払に関する帳簿書類等を会計年度及び会計名の区分ごとに整理し、年度経過後少なくとも帳簿にあっては5年間、その他の書類にあっては3年間これを保管しなければならない。

第2節 検査

（検査の実施）

第88条 会計管理者は、次に掲げる者が行う公金の出納及び預金の状況その他会計事務について毎年10月に検査しなければならない。ただし、必要があると認めるときは、臨時に検査することができる。

- （1） 出納員及び物品取扱主任
- （2） 資金前渡職員
- （3） 収入事務受託者及び支出事務受託者
- （4） 指定金融機関等

（検査の通知）

第89条 会計管理者は、前条の規定により検査をしようとするときは、あらかじめその期日を通知しなければならない。

（検査の結果）

第90条 会計管理者は、第88条の規定により検査したときは、その結果を管理者に報告しなければならない。この場合において、重要と認める事項があるときは、意見を付してその指示を求めなければならない。

2 会計管理者は、検査の結果改善を要するものがあると認めるときは、その旨通知し、必要な措置をさせなければならない。

第3節 現金及び預金

（公金の保管）

第91条 組合の公金の保管は、会計管理者が支払資金等に要する現金のほかを会計管理者名義として指定金融機関等に預金するものとする。

2 会計管理者は、前項の規定にかかわらず歳計現金に余剰があるとき、又は特に必要があると認めるときは、管理者と協議して指定金融機関等以外の金融機関に預金し、又は預金以外の方法により保管することができる。

（釣銭資金の小口現金）

第92条 会計管理者は、保管する現金のうちから釣銭資金（限度額を60万円）を必要とする出納員に対し小口現金として保管換えし、かつ、保管換え後の現金保管をさせることができる。

2 釣銭資金の小口現金の保管換えを受けようとする出納員は、小口現金保管換え書（様式第54号）を会計管理者に提出しなければならない。

3 保管換えを受けた小口現金は、年度末又は保管換えの理由の消滅した日

から5日以内に小口現金返還書（様式第55号）により、会計管理者に返還しなければならない。

（小口現金の管理）

第93条 出納員は、前条の規定により保管換えを受けた小口現金のうち使用しない現金は、指定金融機関に預金し、資金前渡等預入先報告書により会計管理者に報告しなければならない。ただし、預金利子は、利子記入のあった都度歳入に収入の手続をしなければならない。

第4節 歳入歳出外現金及び保管有価証券

（歳入歳出外現金等の保管）

第94条 歳入歳出外現金及び保管有価証券（以下「歳入歳出外現金等」という。）は、次に掲げる区分により整理し保管しなければならない。

（1） 縣市町民税特別徴収金

（2） 市県民税徴収金

（3） 所得税源泉徴収金

（4） 共済組合掛金

（5） 社会保険掛金

（6） 受託徴収金

（7） 保証金

（8） 担保金

（9） その他法律又は政令により定められたもの

2 会計管理者等は、有価証券を保管する場合には当該証券を納入者ごとに整理し、安全かつ確実にこれをしなければならない。

3 会計管理者等は、歳入歳出外現金等の出納を明らかにするため歳計外現金月計表（様式第56号）により整理しなければならない。

（出納及び保管）

第95条 歳入歳出外現金等の出納及び保管については、前条に規定するもののほか、歳計現金の出納及び保管の例によりこれをしなければならない。

第6章 帳簿

（帳簿の整備）

第96条 管理者は、次に掲げる帳簿を備え整理しなければならない。

（1） 歳入簿

（2） 滞納金整理簿

（3） 不納欠損整理簿

（4） 過誤納金整理簿（様式第57号）

（5） 過誤払金整理簿（様式第58号）

（6） 一時借入金整理簿（様式第59号）

（7） 償還台帳（様式第60号）

（8） 貸付金台帳（様式第61号）

2 会計管理者等は、次に掲げる帳簿を備え整理しなければならない。

（1） 歳入月計表

- (2) 歳出月計表
- (3) 収支日計表
- (4) 小切手振出整理簿
- (5) 歳計外現金月計表
(補助簿の作成)

第97条 管理者及び会計管理者等は、前条に規定する帳簿のほか必要があるときは、補助簿を設けることができる。

第7章 雑則

(職員の賠償責任に係る職の指定)

第98条 法第243条の2第1項の規定により指定する職員は、次の各号に掲げる行為については当該各号に定める者とする。

- (1) 法第243条の2第1項第1号及び第2号に係るもの 権限を代決することができる者
- (2) 法第243条の2第1項第3号に係るもの 会計管理者等が指定した補助職員
- (3) 法第243条の2第1項第4号に係るもの 監督又は検査に従事する者

(亡失又は損傷の報告)

第99条 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員又は資金前渡職員は、その保管に係る現金若しくは有価証券物品を亡失し、又は損傷したときは、亡失損傷報告書(様式第62号)により会計管理者を経て管理者に報告しなければならない。

(出納員等の事務引継)

第100条 出納員に異動があった場合において前任者は、その異動のあった日から10日以内にその担任する事務を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、前任者は、会計管理者に引き継がなければならない。この場合において、会計管理者は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、これを後任者に引き継がなければならない。

3 前任者が死亡その他の事故により引き継ぐことができないときは、会計管理者はこれに代って後任者に引き継がなければならない。

(資金前渡者の事務引継)

第101条 資金前渡職員に異動があったときは、5日以内に現金、帳簿及び証拠書類を後任者に引継ぎしなければならない。

2 資金前渡職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、管理者は、他の職員に命じて引継ぎをさせるものとする。

(支出命令印の通知)

第102条 管理者は、支出命令に用いる印鑑の印影をあらかじめ会計管理者等に通知しておかななければならない。

(証拠書類の記載及び訂正)

第103条 証拠書類に用いる字体及び印影は、明確でなければならない。

2 納入通知書、返納通知書、現金等払込書、支出命令書、領収証書その他証拠書類の金額は、訂正することができない。ただし、記載内容を訂正するときは、その訂正を要する部分に二線を引き、その上部に正書し、証明の押印をしなければならない。

(証拠書類の整理)

第104条 証拠書類は、毎日款ごとに区分し編冊して保存しなければならない。

2 前項の規定により編冊したときは、関係帳簿と照合しなければならない。

(帳簿等の様式)

第105条 この規則に規定する帳票以外の様式については、管理者が定める。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年4月1日東紀州環境施設組合規則第1号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

様式第4号（第11条、第13条、第14条、第17条、第19条、第21条、第72条、第103条関係）

納付書

納入義務者 ㊦

住所 _____

氏名 _____ 様

年度					
納付書 No.					
会計					
部署					
科目	款	項	目	節	細節
納期限					
金額	円				
摘要					

上記のとおり収納しました。

東紀州環境施設組合

領収日付印	
-------	--

領収済通知書

納入義務者 ㊦

住所 _____

氏名 _____ 様

年度					
納付書 No.					
会計					
部署					
科目	款	項	目	節	細節
納期限					
金額	円				
摘要					

上記の金額を収納しましたから通知します。

会計管理者

領収日付印	
-------	--

納入通知書兼領収書

納入義務者 ㊦

住所 _____

氏名 _____ 様

年度					
納付書 No.					
会計					
部署					
科目	款	項	目	節	細節
納期限					
金額	円				
摘要					

上記の金額を領収しました。

領収日付印	
-------	--

様式第5号（第11条、第13条、第14条、第17条、第19条、第59条、第83条、第103条関係）
納付書（返納）

納入義務者 ㊦

住所 _____

氏名 _____ 様

年度					
納付書 No.					
会計					
部署					
科目	款	項	目	節	細節
納期限					
金額	円				
摘要					

上記のとおり収納しました。

東紀州環境施設組合

領収日付印	
-------	--

領収済通知書

納入義務者 ㊦

住所 _____

氏名 _____ 様

年度					
納付書 No.					
会計					
部署					
科目	款	項	目	節	細節
納期限					
金額	円				
摘要					

上記の金額を収納しましたから通知します。

会計管理者

領収日付印	
-------	--

納入通知書兼領収書

納入義務者 ㊦

住所 _____

氏名 _____ 様

年度					
納付書 No.					
会計					
部署					
科目	款	項	目	節	細節
納期限					
金額	円				
摘要					

上記の金額を領収しました。

領収日付印	
-------	--

様式第6号 (第17条関係)

口座振替依頼書
(自動払込利用申込書兼廃止届出書)

年 月 日
(依頼者用)

※太枠内をご記入ください。

区分	利用	<input type="checkbox"/> 新規依頼	口座名義人	〒	—	TEL ()	届出印 3枚とも押印願います。
	廃止	<input type="checkbox"/> 内容変更		住所			
		<input type="checkbox"/> 解約	フリガナ				
			氏名				

※申し込み区分にL印を付!

金融機関名	店名	種別	口座番号 (右づめで記入してください。)				※この欄は金融機関で記入します。	
銀行 農協 信用金庫 信漁連	本店 支店 出張所	1 普通 2 当座					金融機関コード	支店コード
ゆうちょ銀行 (郵便局)	種目コード	契約種別コード	通帳記号		通帳番号 (右づめで記入してください。)			
	166 利用 176 廃止	下記の申込みコード	1	0	の			
払込開始年月日	年月	払込先口座記号		払込先口座番号		払込先加入者名		
払込日	東紀州環境施設組合の指定する日 (土曜・日曜・祝日の場合は翌営業日)							

納入義務者の連絡先

住所	〒	—	TEL ()
----	---	---	---------

対象科目及び納付指定 ※口座振替 (自動払込) を希望する科目に○印を付けてください。

郵便局契約種別コード	払込先口座記号	対象科目											備考							
納入義務者																				
フリガナ																				
氏名																				
フリガナ																				
氏名																				
フリガナ																				
氏名																				
フリガナ																				
氏名																				

約定

- 1 預貯金の支払い手続については、当座勘定約定又は預金規定、自動払込規定にかかわらず
- 2 納付書等を指定の金融機関・ゆうちょ銀行に送付されることと、指定預 (貯) 金口座の残
- 3 通帳への補助文言は、金融機関の打ち出しのとおり異議ありません。 金融機関等日付印
- 4 この取扱いについて、万一紛議が生じても金融機関・ゆうちょ銀行及び東紀州環境施設組
- 5 ゆうちょ銀行の場合は、ゆうちょ銀行の自動払込規定が適用されます。

◎ 取扱いのできる金融機関
・ 次の金融機関の本店及び各支店

様式第7号 (第18条関係)



様

口座振替済通知書

東紀州環境施設組合会計管理者

公印

下記のとおり指定口座より引き落とし(振替)させていただきましたので通知いたします。

記

No	年度	期別	振替金額	金融機関名	口座番号	口座名義人	振替日
合計金額							

〒519-3696
 三重県尾鷲市矢浜3-2-3
 東紀州環境施設組合
 問合せは
 東紀州環境施設組合総務係
 TEL0597-49-0080

万一、このハガキが湿っている場合は、十分に乾かしてから裏面より開封 *この通知書は、納期日に口座から振り替えされた金額であり、残高不足等で振替できなかった分、また、納期後再振替によって振り替

様式第8号 (第19条関係)

領 収 書 (原 簿)

第 号	納入者			
年度	住 所			
会計	氏		名納	
(款)	(項)	(目)	(節)	
金 額				
納入目的				
上記金額を領収しました。 東紀州環境施設組合 会計管理者 (出納員) 氏 名				
				領収日付印

領 収 済 通 知 書

第 号	納入者			
年度	住 所			
会計	氏		名納	
(款)	(項)	(目)	(節)	
金 額				
納入目的				
上記のとおり領収しましたので通知します。 年 月 日 東紀州環境施設組合出納員 氏 名 印 東紀州環境施設組合管理者 氏 名 様				
				領収日付印

領 収 書

第 号	納入者			
年度	住 所			
会計	氏		名様	
(款)	(項)	(目)	(節)	
金 額				
納入目的				
上記金額を領収しました。 東紀州環境施設組合会計管理者 (出納員) 氏 名				
				領収日付印

様式第9号（第20条関係） 削除

様式第11号（第20条、第96条関係） 削除

様式第12号（第21条関係）

証券支払拒絶通知書

証券の支払拒絶により、次のとおり収入を取り消したので通知します。

年 月 日

会計管理者 氏 名 印

東紀州環境施設組合管理者 氏 名
 出 納 員 氏 名 様
 収入事務受託者 氏 名

年度		納入通知書番号	
会計名		納又は 義返 務納 者者	住所
歳 入 科 目	款		氏名
	項	収納金額	
	目	領収年月日	年 月 日
	節	収入取消額	
納入目的		収入取消年月日	年 月 日
支払拒絶の理由			

様式第13号（第21条関係）

証券還付通知書

年 月 日

様

東紀州環境施設組合会計管理者 印

年 月 日納入された下記の証券は、支払の拒絶をされたため収納金を取り消し
なお、同封納入通知書（再発行）により 年 月 日までに納入してください。

金額	円
証券の種類	
券面金額	
記号及び番号	
納入者氏名	
領収書番号	
納入科目	
払込月日	
不渡理由	

上記の不渡証券を受領しました。

年 月 日

住所
氏名

印

東紀州環境施設組合会計管理者 様

収入金更正命令書										
執 行 機 関										
起 票 日						出 納 機 関				
整理番号										
更 正 日										
		更 正 元				更 正 先				
年 度										
会 計										
部 署										
予 算 科 目	款									
	項									
	目									
	節									
	細節									
執 行 状 況	予 算 現 額					円	円			
	調 定 累 計 額					円	円			
	収 入 済 額					円	円			
	不 納 欠 損 額					円	円			
	収 入 未 済 額					円	円			
更 正 額						円	円			
摘 要										

様式第15号（第23条関係）

過 誤 納 金 還 付 調 書

金 額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ただし、が過誤納付のため、還付する。

上記金額をへお支払いください。

年 月 日

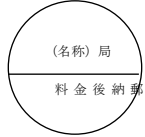
東紀州環境施設組合 様

発行者役職氏名

㊟

戻出命令書									
執 行 機 関									
会 計					出 納 機 関				
部 署									
予 算 科 目	款				起 票 日 支 払 予 定 日				
	項								
	目								
	節								
	細 節								
執 行 状 況	予 算 現 額				円				
	調 定 累 計 額				円				
	収 入 済 額				円				
	不 納 欠 損 額				円				
	収 入 未 済 額				円				
摘 要 明 細									
戻 出 金 額					円				
納 入 者					()				
摘 要									
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 収入 印紙 </div> 上記の金額を領収しました。 年 月 日 様 住所 _____ 受取人 氏名 _____ 印					支払方法 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義				

様式第17号 (第24条関係)



督促状

様

年度	科目	
通知書番号	納付額	円
期別(月)	延滞金	円
納期限	合計	円

上記のとおり未納になっていますので、至急納付してください。

年 月 日

東紀州環境施設組合管理者



※本状到着前に納付済の場合は、行き違いですのであしからず御了承ください。
納期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、納入金額が2,000円以上1,000,000円未満の場合は、延滞金は日割延滞金で計算し、1,000円未満は1,000円とします。

東紀州環境施設組合 領収証書

様

〒519-3696
三重県尾鷲市矢浜3丁目2番3号
東紀州環境施設組合
総務係
TEL0597-49-0080

年度	科目	
通知書番号	納付額	円
期別(月)	延滞金	円
納期限	合計	円

上記のとおり領収しました。

東紀州環境施設組合指定金融機関
東紀州環境施設組合収納代理金融機関

加入者名	東紀州環境施設組合
口座番号	
領収日附印	

万一、このハガキが湿っている場合は、十分に乾かしてから裏面より開封し、中をご覧ください >>>>

※この領収証書は、大切に保管してください。(納入者保管) 三重県東紀州環境施設組合

東紀州環境施設組合領収済通知書

加入者名	東紀州環境施設組合	口座番号	
科目		納付額	円
通知書番号		延滞金	円
納期限		合計	円

ID	コード	科目	詳細	測定	期別	通知書番号	C/D
算定期割	年度分	C/D					
		延滞金					

納

上記の金額を領収しましたので通知します。

領収日付印

取りまとめ局

(名称)郵便局

東紀州環境施設組合指定金融機関

東紀州環境施設組合収納代理金融機関

取りまとめ局→加入者

※この領収済通知書は直接機械で読 (東紀州環境施設組合保管) 三重県東紀州環境施設組合

東紀州環境施設組合 納付書

様

加入者名	東紀州環境施設組合
口座番号	
科目	
年度	納付額
通知書番号	延滞金
納期限	合計金額

領収日付印

(金融機関又は郵便局保管) 三重県東紀州環境施設組合

様式第19号（第25条、第26条、第96条関係）

滞 納 金 整 理 簿

歳入簿	納入義務者		納期限	指 定 納期限	納 入 通知書 番 号	滞納金額	督 促 手数料	延滞金	滞 納 処分費	名称			摘要
	住所	氏名								計	収 入 年月日	収入 金額	

備考 不納欠損として処理したときは、摘要欄にその旨記載すること。

様式第22号（第30条、第31条関係）

支 出 調 書

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

ただし、

として

上記の金額を

へお支払ください。

年 月 日

東紀州環境施設組合管理者 様

発行者役職氏名

㊞

年 月 日 検収	㊞
----------	---

支出命令書									
執 行 機 関									
会 計					出 納 機 関				
部 署									
予 算 科 目	款				起 票 者 支出負担行為日 起 票 日 支 払 予 定 日				
	項								
	目								
	細目								
	節								
	細節								
	説明								
執 行 状 況	支出負担行為済額				円				
	支 出 済 額				円				
	今 回 支 出 額				円				
	今 後 支 出 額				円				
明細摘要									
支 出 金 額					円				
					控除金額 円				
					差引金額 円				
債 権 者									
摘 要									
収入 印紙	上記の金額を領収しました。				支払方法 支払区分 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義				
	年 月 日		様						
住所 _____									
受取人 氏名 _____ 印									

支出負担行為兼支出命令書									
執 行 機 関									
会 計						出 納 機 関			
部 署									
予 算 科 目	款								
	項								
	目								
	細目								
	節								
	細節								
	説明								
執 行 状 況	予 算 現 額					円		支出負担行為日 起 票 日 支 払 予 定 日	
	支 出 負 担 行 為 済 額					円			
	今 回 支 出 額					円			
	予 算 残 額					円			
支 出 金 額					円		控除金額		円
							差引金額		円
債 権 者									
摘 要									
収入 印紙 受取人	上記の金額を領収しました。 年 月 日 様 住所 _____ 氏名 _____ 印					支払方法 支払区分 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義			

様式第25号 (第31条関係)

公金振替命令書									
執 行 機 関									
						出 納 機 関			
起 票 日									
振替予定									
振替決定									
振 替 元 (歳 出)					振 替 先 (歳 入)				
年 度					年 度				
会 計					会 計				
部 署					部 署				
予 算 科 目	款				款				
	項				項				
	目				目				
	細 目				節				
	節				細 節				
執 行 状 況	予 算 現 額	円			予 算 現 額	円			
	支出負担行為済額	円			収 入 済 額	円			
	予 算 残 額	円			振 替 額	円			
	振 替 額	円			振替後収入済額	円			
	振替後予算残額	円							
振 替 額		円			振 替 額	円			
摘 要									

様式第27号（第36条、第93条関係）

会計 管理者		補佐	係長	係

資 金 前 渡 等 預 入 先 報 告 書

東紀州環境施設組合会計管理者 様

資金前渡等について、下記のとおり預け入れしましたので報告いたします。

年 月 日
出納員・資金前渡者
氏名 印

記

資金名		資金目的		
金 融 機 関		預金名	口 座 番 号	口 座 名 義
社 名	支 店 名	普通預金		カタカナ記入

精算書									
執 行 機 関									
会 計					出 納 機 関				
部 署									
予 算 科 目	款				起 票 日				
	項								
	目								
	細目								
	節								
	細節								
	説明								
精 算 状 況	概 算 額				円				
	精 算 額				円				
	差引過不足額				円				
過 不 足 額					円				
摘 要									
<p>上記のとおり精算します。 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">住所 _____</p> <p style="text-align: center;">氏名 印</p>									

様式第29号（第44条関係）

繰 替 払 計 算 書

次のとおり繰替払をしたので報告します。

年 月 日

会計管理者 氏 名 印

出 納 員 氏 名 印

東紀州環境施設組合管理者 様

年度						会計名				
歳入科目	款		項		目		節		収納目的	
歳出科目	款		項		目		節		支払目的	
収納すべき額	円		繰替払額		円		差引収納額		円	
繰替払年月日	年 月 日		繰替払の積算基礎							
繰 替 払 内 訳										
金 額	住 所		氏 名		摘 要					

この計算書は正確であることを確認する。 年 月 日	管 理 者			係長	係
支出命令年月日			年 月 日		

様式第30号（第45条関係）

（表）

出 来 高 調 書		
		請負者氏名
（工事名）	地内	
着 工	年 月 日	
完成期限	年 月 日	
名称	金額	備考
（1） 請負代金額	円	
（2） 出来高部分の 請負代金相当額		
（3） (2)に $\frac{9}{10}$ を乗じた金額		
（4） 前金償却額		
（5） 出来高支払済金額		第 回 第 回 第 回 第 回
（6） 内金請求額		
上記のとおり相違ありません。		
年 月 日		
検査職員 職氏名		㊟

（注）

- 1 工事関係以外は、本様式に準じて適宜作成のこと。
- 2 本書は、2通作成し、1通は契約の相手方に交付し、1通は支出命令書に添付すること。ただし、金額の記載は、必要部分のみ記載すること。

(裏)

出 来 高 調 書

出 来 高 調 書					
名称	単位	数量	単価	金額	備考
(1)	設計総額				
(2)	出来高部分の設計				
内					
訳					

様式第31号（第47条、第76条関係）

小 切 手 振 出 済 通 知 書

No. _____

次のとおり小切手を振り出したので通知します。

年 月 日

振出人 東紀州環境施設組合会計管理者 氏 名 印
(出納員 氏 名 印)

東紀州環境施設組合指定金融機関 名 称 様

年度			会計名		
小切手記号番号	金 額	受取人氏名		小切手振出年月日	
	円				
合 計					

様式第 32 号 (第 53 条、第 96 条関係)

小 切 手 振 出 整 理 簿

		会計名			小切手区分			支払人		
小切手振	小切手 記号、番	金額	小切手支払	歳入組入年	歳入 組入額	小切手償還	小切手償還	摘要		
		円			円					

備考 小切手未払資金から支払した場合においては、小切手支払年月日欄に⊗と付記すること。

様式第 33 号 (第 54 条関係)

支払・戻出通知書								
指定金融機関御中			東紀州環境施設組合会計管理者					
年度		支払日						
会計名	口座振替		窓 口 払		戻 出		合 計	
	支払	控除	支払	控除	口座振替	窓口払	支払	控除
合	計							

様式第36号（第56条、第82条、第84条関係）

年 月 日

公 金 振 替 通 知 書 指定金融機関御中
東紀州環境施設組合会計管理者

振替日 年 月 日

振 出 会 計 名	受 入 会 計 名	振 替 金 額	備 考	
合 計				
<p>東紀州会計管理者 様 上記のとおり公金振替いたしましたので通知いたします。 年 月 日</p>			指定金融機関印	

東紀州環境施設組合指定金融機関

様式第37号（第57条関係）

小 切 手 償 還 請 求 書

次のとおり小切手の償還を請求します。

年 月 日

小切手所持人

住 所

氏 名

東紀州環境施設組合会計管理者 氏 名 様

（出 納 員 氏 名）

償還請求金額	円
--------	---

年度				会計名		
小切手番号		小切手振出年月日	年 月 日	小切手振出人		
償還請求の理由						

様式第 38 号 (第 58 条関係)

小 切 手 支 払 未 済 金 調 書

次のとおり 年度の歳入に組み入れましたので通知します。

年 月 日

会計管理者 氏 名 印

東紀州環境施設組合管理者 様

小切手振出済通知書		小 切 手		金 額	債権者氏名	歳入組入年月日	摘 要
番号	年月日	記号・番号	振出年月日				
				円			

戻入命令書									
執 行 機 関					出 納 機 関				
会 計					出 納 機 関				
部 署									
予 算 科 目	款				戻 入 調 定 戻 入 期 限				
	項								
	目								
	細 目								
	節								
	細 節								
	説 明								
執 行 状 況	予 算 現 額				円				
	支 出 負 担 行 為 済 額				円				
	今 回 戻 入 額				円				
	予 算 残 額				円				
戻 入 金 額							円		
債 権 者									
摘 要									

支出更正命令書										
執 行 機					関					
起 票 者										
起 票 日										
整 理 番 号					出 納 機 関					
支 払 日										
更 正 日										
更 正 元					更 正 先					
年 度										
会 計										
部 署										
予 算 科 目	款									
	項									
	目									
	細目									
	節									
	細節									
説明										
執 行 状 況	予 算 現 額				円			円		
	支 出 負 担 行 為 済				円			円		
	今 回 支 出 額				円			円		
	予 算 残 額				円			円		
更 正 額				円			円			
摘 要										

様式第41号（第60条関係）

年 月 日

公 金 振 替 依 頼 書

指定金融機関御中

東紀州環境施設組合会計管理者

振替日 年 月 日

振 出 会 計 名	受 入 会 計 名	振 替 金 額	備 考	
合 計				
<p>東紀州環境施設組合指定金融機関 様</p> <p>上記のとおり公金振替してください。</p> <p>年 月 日</p>			振替	

東紀州環境施設組合会計管理者

様式第42号（第61条関係）削除

様式第 44 号 (第 62 条、第 86 条関係)

(年度) 年 月 日分 指定金融機関出納日計表

区分	前日残高	収納		戻出		支払		戻入		本日残高	摘要
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額		
	円		円		円		円		円		
特別											預金内訳
											指定
											円
歳入歳出外現											
基金											計

基金											
一時借入金											
合計											
運用											
小計											
差引額											

上記のとおり報告します。

様式第45号（第63条関係）

委 託 支 出 精 算 書

次のとおり精算します。

年 月 日

支出事務受託者

住所

氏名

㊟

東紀州環境施設組合管理者 様

年度					会計名				
款	項	目／細目	節／細節	委託資金交付 年月日	委託額	支払済額	精算残額	添付証拠書類	摘 要
					円	円	円	葉	
合 計									

この精算書は、正確であることを確認する。 年 月 日	決						
	裁						

様式第46号（第65条関係）

歳入歳出決算事項別調書

歳入

				年度				会計名				係名	
科 目				予 算 現 額				調定額	収 入 済 額	不 納 欠損額	戻 出 未済額	収 入 未済額	備 考
款	項	目	節	当 初 予算額	補 正 予算額	継続費及び繰越 事業費繰越財源 充当額	計						
				円	円	円	円	円	円				
合 計													

備考

- 1 継続費及び繰越事業費繰越財源充当額については、未収入特定財源を当該特定財源の科目の項の該当欄に、その他を繰越金の項の該当欄に記載すること。
- 2 戻出未済額欄は、出納閉鎖期日において戻出未済があるときに当該額を記載すること。
- 3 特別会計の弾力条項の適用があった場合は、継続費及び繰越事業費繰越財源充当額欄の次に「弾力条項適用額」の欄を設け記載すること。

歳出

				年度				会計名				係名			
科 目				予 算 現 額					支出 済額	翌 年 度 繰 越 額				不用額	備考
款	項	目	節	当初 予算 額	補正 予算 額	継続費及び 繰越事業費 繰越額	予備費支出 及び流用 増減額	計		継続費 繰越額	繰越 明許費	事故 繰越	計		
合 計															

備考

- 1 前年度からの繰越事業費について不用額を生じたときは、その旨備考欄に記載すること。
- 2 執行委任に係るものについては、当該委任を受けた係において記載すること。
- 3 特別会計の弾力条項の適用があった場合は、予備費支出及び流用増減額欄の次に「弾力条項適用額」の欄を設け記載すること。

備考

- 1 この調書は、総括、行政財産及び普通財産に区分して作成すること。以下(5)までについて同じ。
- 2 連絡及び橋りょう河川及び海岸並びに港湾及び漁港については、この調書に記載することを要しない。

(2) 山林

土地の権利区分	面 積			立 木 の 推 定 蓄 積 量		
	前年度末 現在高	決算年度 中増減高	決算年度 末現在高	前年度末 現在高	決算年度 中増減高	決算年度 末現在高
所有	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
分収						
その他の権限によるもの						
合計						

備考 面積の欄には、土地の権利の区分に対応する土地の面積を記載すること。

(3) 動産

区 分	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高
船舶	隻	隻	隻
	総トン	総トン	総トン
浮標	個	個	個
浮棧橋	個	個	個
浮ドック	個	個	個
航空機	機	機	機

(4) 物権

区 分	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高
地上権	m ²	m ²	m ²
地役権			
鉱業権			
何々			

(5) 無体財産権

区 分	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高
特許権	件	件	件
著作権			
何々			

(6) 有価証券

区 分	前年度末現在額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
株券	千円	千円	千円
社債券			
地方債証券			
国債証券			
何々			

(7) 出資による権利

区 分	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高
何々	千円	千円	千円

2 物品

区 分	前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高	摘 要
何々				
何々				

備考 この調書は、管理者が別に定める物品について記入すること。

3 債権

区 分	前年度末現在額	決算年度中増減額	決算年度末現在額
何貸付金	千円	千円	千円
何々			

備考 この調書は、決算年度の歳入に係る債権以外の債権について記載すること。

4 基金

区 分			前年度末現在高	決算年度中増減高	決算年度末現在高
不 動 産	土 地	山林	m ²	m ²	m ²
		何々	m ²	m ²	m ²
	立木		m ³	m ³	m ³
	何々				
動産	何々				
有価証券			千円	千円	千円
現金			千円	千円	千円

備考 この調書は、基金の種類ごとに記載すること。

様式第 48 号 (第 73 条関係)

支 払 拒 絶 通 知 書

次の証券が支払拒絶となりましたので通知します。

年 月 日

東紀州環境施設組合指定金融機関 名 称^①

東紀州環境施設組合会計管理者 様

年度	会計名	証券の 種類	記号番号	券面金額 (収納金額)	収納年月日	収納目的	納入義務者又は返納者		収納取消 年月日	摘要
							住所	氏名		

備考 会計管理者等から現金等払込書により払込みを受けたものに係るものであるときは、その旨摘要欄に記載すること。

様式第 49 号 (第 76 条関係)

小 切 手 支 払 済 報 告 書

次のとおり小切手による支払をしましたので報告します。

年 月 日

東紀州環境施設組合指定金融機関

㊤

東紀州環境施設組合会計管理者 様
(出納員 氏 名)

年度	会計			
小切手振出年月日	小切手記号、番号	金額	支払年月日	摘要
		円		

備考 小切手未払資金から支払をした場合においては、その旨摘要欄に記載すること。

様式第50号（第77条関係）

小切手未払資金繰越報告書

次のとおり小切手未払資金に繰り越し整理しましたので報告します。

年 月 日

東紀州環境施設組合指定金融機関



東紀州環境施設組合会計管理者 様

小切手振出済通知書				金額	受取人氏名	摘要
番号	年月日	記号番号	振出年月日			
				円		

様式第 51 号 (第 78 条関係)

小 切 手 未 払 資 金 組 入 報 告 書

次のとおり 年度の歳入に組み入れましたので報告します。

年 月 日

東紀州環境施設組合指定金融機関

㊤

東紀州環境施設組合会計管理者 様

小切手振出済通知書		小切手		金額	会計名	歳入組入 年月日	摘要
番号	年月日	記号番号	振出 年月日		受取人氏名		
				円			

様式第 52 号 (第 80 条関係)

繰 替 払 報 告 書

次のとおり繰替払をしたので報告します。

年 月 日

東紀州環境施設組合指定金融機関等

㊞

東紀州環境施設組合会計管理者 様
(出納員)

年度						会計名			
歳入科目	款		項		目		節		収納目的
歳出科目	款		項		目		節		支払目的
収納すべき金額		円		繰替払額		円		差引収納額 円	
繰替払年月日		年 月 日			繰替払の概算基礎				
繰替払内訳									
金額		住所			氏名			摘要	
円									

様式第 53 号 (第 86 条関係)

収納金領収書

区分	件数	金額			摘要
一般会計					
歳計					
合計					

上記の金額を領収しました。

年 月 日

東紀州環境施設組合指定金融機関 ㊤

東紀州環境施設組合収納代理金融機関 様
(東紀州環境施設組合指定金融機関)

収納金送金表

区分	件数	金額			摘要
一般会計					
歳計					
合計					

上記の金額を送金します。

年 月 日

東紀州環境施設組合指定金融機関 ㊤

東紀州環境施設組合指定金融機関 様

様式第54号（第92条関係）

小 口 現 金 保 管 換 書

下記のとおり小口現金の保	会 計 管 理			係長	係

金額									円
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---

ただし、釣銭資金

上記の金額保管換えを願います。

年 月 日

東紀州環境施設組合会計管理者 様

出納員
職氏名 印

上記の金額保管換えを受けました。

東紀州環境施設組合会計管理者 様

年 月 日

出納員
職氏名 印

様式第 55 号 (第 92 条関係)

小 口 現 金 返 還 書

下記のとおり小口現金の返	会 計 管 理			係 長	係

金額									円
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---

ただし、釣銭資金

上記の金額を返還します。

東紀州環境施設組合会計管理者 様

年 月 日

出納員
職氏名

印

金額									円
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---

ただし、釣銭資金

上記の金額の返還を受けました。

年 月 日

出納員
職氏名 様

東紀州環境施設組合会計管理者

様式第 57 号 (第 96 条関係)

過 誤 納 金 整 理 簿

歳入簿 番号	納入義務者		収入 年月日	収入済額	正当 収入額	過誤納額	還付請求 年月日	戻出 年月日	戻出科目	過誤納の 理由
	住所	氏名								
				円	円	円				

備考 過誤納金を歳入に充当したときは、その旨付記すること。

様式第60号 (第96条関係)

償 還 台 帳

議決年月日	年 月 日		議決総額	円			
許可年月日 番号	年 月 日 第 号		許可総額	円			
借入額	円		借入年月日	年 月 日			
起債目的			補助金等の名称 及び補助指令番号				
起債及び償還方法	借入年度	年 度	据置期間	年 月 日まで			
	借入先		償還期間	年月日から (年度間) 年月日まで			
	利率		償還期日	月 日及び 月 日			
	起債方法		償還方法				
	その他の事項						
摘要	当該事業費の総額		円	その他			
	国庫補助対象となった基本額		円				
	国庫補助金及び補助率		円				
	地方債		円				
	その他特定財源		円				
	一般財源		円				
償 還 年 次 表							
年 度	元利支払期日		未償還元 金	償 還 所 要 額			償 還 日 年 月 日
				元 金	利 子	計	
年度	年 月 日		円	円	円	円	
	年 月 日						
年度	年 月 日						
	年 月 日						
年度	年 月 日						
	年 月 日						
計							

様式第61号（第96条関係）

貸 付 金 台 帳

貸付年度番号	年 月 日 第 号	借受人住所氏名							
貸付金額	円	保証人住所氏名							
所属科目		据置期間	年 月 日 まで						
貸付年月日	年 月 日	償還期間	年 月 日から (年度間) 年 月 日まで						
利率		償還期日	月 日及び 月 日						
貸付金の目的		償還方法							
担保物件	所 在 種 類	数 量	登 記 年 月 日	摘 要					
払 込 予 定 表						払 込 状 況			
年 度	元 利 払 込 日	未 償 還 元 金	償 還 額			元 金	利 子	調 定 年 月 日	払 込 年 月 日
			元 金	利 子	計				
年度	年 月 日	円	円	円	円	円	円	円	
	年 月 日								
年度	年 月 日								
	年 月 日								
計									

様式第 62 号 (第 99 条関係)

亡失損傷報告書

次のとおり金品 (物品) を亡失 (損傷) しましたので報告します。

年 月 日

職氏名 ㊟

東紀州環境施設組合 管理者 様

亡失 (損傷) の日時及び場所						
亡失 (損傷) の数量 及び金額	種 類	品質又は規格	単 位	数 量	金 額	摘 要
					円	
亡失 (損傷) の 事 実						
亡失 (損傷) 発見後の措置						