

昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

鳥取県公報

毎週火曜日及び
金曜日発行
(当日が休息日は、
翌日の翌日)

目次
規 則 部における会計事務の特例に関する規則

規 則

部における会計事務手続の特例に関する規則をここに公布する。

昭和四十三年六月二十八日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県規則第五十四号

部における会計事務手続の特例に関する規則

(この規則の趣旨)

第一条 この規則は、鳥取県会計規則（昭和三十九年三月鳥取県規則第十号。以下「規則」という。）第二条第一号に規定する部（以下「部」という。）における会計事務の合理化と能率化を図るため、部の会計事務に關して必要な特別措置を定めるものとする。

第二条 知事が、支出の命令をする場合において作成する書類は、次の各

号に掲げる支払の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるとおりとする。

一 一人の債権者への支払 支出仕訳書（様式第一号）及び支出票（様式第二号）

二 数人の債権者への支払 支出仕訳書、支出票及び歳出金送金内訳表（様式第三号）

(隔地払又は口座振替の方法による支払)

第三条 出納長が、隔地払又は口座振替の方法による支払をする場合において作成する書類は、歳出金送金請求書（様式第四号）とする。

(隔地払の通知)

第四条 出納長が隔地払の通知をする場合において作成する書類は、歳出金支払通知書（様式第五号）とする。

(資金前渡又は概算払の精算)

第五条 資金前渡又は概算払を受けた者が、その精算をする場合において作成する書類は、資金前渡（概算払）精算書（様式第六号）及び支出票とする。

(支出の更正)

第六条 知事が、支出の更正の通知をする場合において作成する書類は、支出更正仕訳書（様式第七号）及び支出更正票（様式第八号）とする。

(返納金の戻入)

第七条 知事が、返納金の経費への戻入の決定をする場合において作成する書類は、支出仕訳書及び支出票とする。

(帳簿)

第八条 出納長が備えなければならない帳簿のうち、次の表の上欄に掲げるものは、それぞれ当該下欄に掲げる様式による。

帳簿の種類	様式
歳出簿	様式第九号
支出簿	様式第十号

(支出簿の登記)

第九条 出納長が行なう支出簿の登記は、支出票及び支出更正票に基づいて作成する支出仕切票(様式第十一号)により、翌月の十日までに行なうものとする。

(帳簿の照合)

第十条 部の長は、規則に定める歳出予算経理簿に登記された科目、金額その他の事項と、支出票又は支出更正票に記載された科目、金額その他の事項とを、毎月分について、翌月の十日までに照合しなければならない。

(支出票等の編纂)

第十一条 出納長は、支払日計表(様式第十二号)、支出票及び支出更正票に、支出仕切票を付して規則第四百九条第一項の規定に準じて編纂しなければならない。

附則

(施行期日)

1 この規則は、昭和四十三年七月一日から施行する。

(本庁における直払の支払手続に関する規則の一部改正)

2 本庁における直払の支払手続に関する規則(昭和三十九年四月鳥取県規則第二十八号)の一部を次のように改正する。

第四条中「支出仕訳書の証票」を「支払伝票(様式第三号)」に改め、

後段を次のように改める。

この場合において、支払伝票は指定金融機関の支出の証票として整理しなければならない。

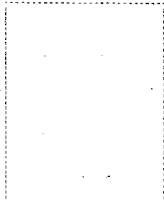
第五条を削り、第六条を第五条とし、第七条中「支出仕訳書」を「支払日計表」に改め、同条を第六条とし第八条を第七条とする。

様式第二号の次に次の様式を加える。

様式第3号 (1) (A列6号)

支 払 伝 票 (現金用)

照 合 印



下記金額を支払ってください。

銀 行 支店 殿

鳥 取 県 出 納 長

年 度	会 計	日付	分類	番号	金額

備考 白色の上質紙を使用する。

(2) (A列6号)

支 払 伝 票 (振替用)

右の金額をそれぞれの口座に振り替えてください。

銀 行 支店 殿

鳥 取 県 出 納 長

口 座 振 替	共 済 掛 金 (短期)	
	共 済 掛 金 (長期)	
	共 済 貸 付 金 弁 済 金	
	共 済 物 資 代 金	
	計	

年 度	会 計	日付	分類	番号	金額

備考 淡水色の上質紙を使用する。

様式第1号 (1) (B列5号)

支 出 仕 訳 書						隔地払・口座 振替通知	第 号 年 月 日		
部 長	課 長	経 理 室 長	合 議	主 査	出 納 長	副 出 納 長	合 議	主 査	
・ 下記のとおり支出してよいか伺います。							支 出 区 分		
主 務 課		支出金額							
隔 口 地 座 振 振 替 替 先		行 銀 店 (預金種別)	ただし、				支 出 方 法	直 払 隔 地 払 口 座 振 替	
年 度	歳 出	一 般	会 計				支 出 科 目		
受 取 人	(住所)	あて				項 目			
(氏名)						細 節			
		支払番号 (順位)	銀行支払済印				小 切 手 第 号		
			上記金額を領収しました。				公 金 振 替 書 第 号		
			年 月 日	Ⓜ				伺 書 (契 約 書) 照 合 済	
印 紙	(住所)							委 任 状 照 合 済	
	(氏名)							資 金 前 渡 (概 算 払) 整 理 簿 照 合 済	
鳥取県出納長 氏 名 殿							前 金 払 整 理 簿 照 合 済		
摘 要									

備 考

- 1 「支出金額」欄には、「〒」を頭書する。
- 2 「支出区分」欄には、明許繰越、事故繰越、債務負担行為、資金前渡、概算払、前金払、振替払、繰替払、戻入及び支出取消の区分のうち、該当分を押印又は記入する。
- 3 「支出方法」欄には、該当分に○印を付する。
- 4 「ただし」欄には、次の事項に注意して記入する。
 - (1) 支出の内容は、受取人等に判断できる範囲で簡潔に記入する。
 - (2) 公給請求書に基づき支払うものにあつては、その番号を記入する。
 - (3) 代理人受領のときは、この欄に正当債権者名を記入する。
- 5 「受取人」欄には、正当債権者又は代理人（委任状提出の場合）の住所及び氏名を記入する。
- 6 支出科目の「款」の欄には必ず款番号のみ記入し、「細節」の欄には細節経理を要するもののみについて使用する。
- 7 戻入又は支出取消に使用する場合は、支出金額に△頭書する。
- 8 この様式は、次の(1)又は(2)に定める支払の区分に応じ、それぞれ(1)又は(2)に掲げる書類と複写する。
 - (1) 1人の債権者への支払
 - ア 直払 支出票（様式第2号）
 - イ 隔地払 支出票、歳出金^{送金}銀行振込請求書（様式第4号(1)）及び歳出金支払通知書（様式第5号）
 - ウ 口座振替の方法による支払 支出票及び歳出金^{送金}銀行振込請求書（様式第4号(1)）
 - (2) 数人の債権者への支払
支出票

(2) (B列5号)

支 出 仕 訳 書						隔地払・口座 振替通知		第 号	
								年 月 日	
部 長	課 長	経 理 室 長	合 議	主 査	出 納 長	副 出 納 長	合 議	主 査	
下記のとおり支出してよい か伺います。				支 払 金 額					支 出 区 分
				控 除 額					
主務課				差 引 額					
隔口座 地座振 払替 先 (預金種別)				銀行 店 ただし、				支 出 方 法	
年度 歳 出 一 般 会 計								直 払 隔 地 払 口 座 振 替	
								支 出 科 目	
受 取 人 (住所)								款 項 目 節	
								細 節	
(氏名)				支 払 番 号 (順位)				小 切 手 第 号	
上記差引支払額を領収しました。				銀行支払済印				何 照 合 書 濟	
年 月 日								台 照 合 帳 濟	
(氏名)								命 照 合 簿 濟	
鳥取県出納長 氏 名 殿								資 金 前 払 (概算払) 整 理 簿 照 合 濟	
控 除 金	共済掛金(短期)		円		小 切 手 第 号		左記金額を領収しました。		
	共済掛金(長期)		円		公 金 振 替 書 第 号				
	所 得 税		円		小 切 手 第 号				
	住 民 税		円		第 号				
	共済貸付金弁済金		円		第 号				
共済物資代金		円		第 号		鳥取県出納長 氏 名 殿			

備 考

- 1 記入方法は、様式第1号(1)の備考に同じ。
- 2 この様式は、給与等について控除金がある場合に使用する。

様式第2号 (182mm×155mm)

支 出 票		隔地払・口座 振替通知	第 号 年 月 日
		整理済印	
切 取 線	支出金額		円
	主務課	支出金額	円
	隔地 口座 振替 先	銀行 店 (預金種別)	ただし、 支出方法 直 払 隔 地 払 口 座 振 替
	年度	歳 出	一 般 会 計
	受 取 人 (住所) (氏名)	あて	
支払番号		小切手第 号 公金振替書第 号	

様式第3号 (B列5号)

歳出金送金内訳書 銀行振込				
			年度	歳出
			一般会計	
			作成者印	照合印
			主務課	
受取人	住所	氏名	金額	送金先又は振込先 (預金種別)
小計				
合計				(枚中の)

- 備考
- 1 この様式は、1枚の支出仕訳書で2人以上の債権者に対し隔地払又は口座振替をする場合に作成し、支出仕訳書に添付する。
 - 2 表題の(送金銀行振込)は、用途により送金又は銀行振込のいずれかを消して使用する。送金と銀行振込の混合使用はしない。
 - 3 この様式は、歳出金送金銀行振込請求書(様式第4号(2))2枚(正副)と複写する。

様式第4号(1) (182mm×155mm)

切取線	歳出金送金請求書 銀行振込		請求番号	第 号
			年 月 日	年 月 日
下記のとおり請求します。				
鳥取県出納長、氏 名 團				
銀行 店 殿				
主務課		金額	円	
取	送金・振込先	銀行	ただし、	
	(預金種別)	店		
	年度	歳出	一	般
				会計
受取人	(住所)			
	(氏名)			
			小切手第	号

支払方法

隔地払
口座振替

(2) (B列5号)

歳 出 金 送 金 請 求 書 銀行振込			年 月 日 小切手 第 号	
年度 歳 出 一 般 会 計				
下記のとおり請求します。 鳥取県出納長 氏 名 宛 銀行 店 殿				
切 取 線	主 務 課			
	請 求 番 号	受 取 人	金 額	送金先又は振込先 (預金種別)
	住 所	氏 名	円	備 考 (支払年月日)
	小 計			
合 計			(枚中の)	

備 考

- 1 この様式は、複写式とし、一部は小切手に添付し、指定金融機関等に交付し、一部は控として保存する。
- 2 歳入金又は歳入歳出外現金から送金又は銀行振込をするときは、「歳出」の文字を訂正する。
- 3 表題の(送金)は、用途により送金、銀行振込のいずれかを消して使用する。
- 4 この様式によりがたいときは、特別な様式とすることができる。

様式第5号 (182mm×155mm)

(表面)

切 取 線	<u>歳出金支払通知書</u>		第 号 年 月 日
	下記のとおりお支払いします。		領 収 証 書 (印 紙) 左の金額を領収しました。 年 月 日
	鳥取県出納長 氏 名 宛		
	(課分)	円	
	支 払 銀 行	銀 行 店	これは、
年 度	歳 出	一 般	会 計
(注) 必ず裏面の注意事項を 読んでください。	受 取 人 (住所) (氏名)		殿
(送金元……		銀 行 店)	(小切手第 号)

備 考

- 1 歳入金又は歳入歳出外現金から支払をするときは、「歳出」の文字を訂正する。
- 2 通知書の年月日は、小切手振出日と同一日付によるものとする。
- 3 収入印紙のはり付を要するものについては、 欄に「要収入印紙」の印を押印する。

(裏 面)

注 意 事 項

- 1 受取人は、この通知書を支払銀行へ持参し、記名押印して現金をお受け取りください。
- 2 受取人が県外の場合で小切手が同封されているときは、その小切手で領収し、この通知書は、表面領収証書欄に記名押印のうえ、送金元銀行に返送してください。
- 3 受取人が代理人に現金支払の請求をさせようとするときは、本人が下記の委任状に必要な事項を記入し、記名押印するか、又は別に委任状を差し出してください。
- 4 印紙税法の規定により印紙税を納めることになっている場合には、所定の額に相当する収入印紙をはり、消印してください。
- 5 この通知書の発行の日から1年を経過したときは、銀行は支払をいたしませんから注意してください。
- 6 この通知書を亡失したときは、直ちにその旨を支払銀行に通知し、支払の停止を請求してください。この場合、その支払がまだなされていないときは、その銀行を経由して亡失した旨を発行庁へ届け出てください。

委 任 状

表面の金額の受領を

に委任します。

年 月 日

住 所

氏 名

(印 紙)



様式第6号 (B列5号)

資金前渡(概算払)精算書						隔地払・口座 振替通知	第 年 月 日	
部長	課長	経理室長	合議	主査	出納長	副出納長	合議	主査

下記のとおり返納させて
追給して よいか伺います。

主務課	金額	円
隔口座振替先	銀行店	ただし、
(預金種別)	受領額	円
	支払済額	円

年度 歳出 一般 会計

年月日受領した前渡資金(概算払金)を上記の
とおりに精算します。

年月日

所属課 職氏 名 ㊟

鳥取県知事 氏 名 殿

支払番号(順位)

銀行支払済印

上記金額を領収しました。

年月日

職氏 名 ㊟

鳥取県納長 氏 名 殿

摘要 別紙証拠書類 枚添付

上記精算のとおり相違ないことを証明します。

職氏 名 ㊟

支出区分

支出方法

支出科目

小切手第 号

併照合書済

資金前渡(概算払)整理簿照合済

備考

- 1 「受領額」欄には資金前渡(概算払)受領額を、「支払済額」欄には資金前渡を受けた職員が支払った額又は概算払に係る精算額を、「金額」欄には受領額と支払済額との差額(定額に戻入することとなる場合は△印を付す。)をそれぞれ記入する。
- 2 その他の記入方法については、様式第1号(1)の備考1、2、3及び6に同じ。
- 3 この様式は、次の(1)又は(2)に定める区分に応じ、それぞれ(1)又は(2)に掲げる書類と複写する。
 - (1) 追給することとなる場合
 - イ 直払 支出票(様式第2号)
 - ロ 隔地払 支出票、歳出金送金請求書(様式第4号(1))及び歳出金支払通知書(様式第5号)
 - ハ 口座振替の方法による支払 支出票及び歳出金送金請求書(様式第4号(1))
 - (2) 返納することとなる場合
支出票

様式第7号 (B列5号)

支出更正仕訳書						議 決 年 月 日	年	月	日
部 長	課 長	経 理 室 長	合 議	主 査	出 納 長	副 出 納 長	合 議	主 査	
下記のとおり支出の更正をしてよいか伺います。 〃 (内訳は下記のとおり) ただし、.....							主務課		
							更正区分	年度更正 会計更正 科目更正	
既 一 支 出 科 目					更 正 す る 科 目				
年度歳出			年 度		年度歳出				
一 般 会 計			会 計 名		一 般 会 計				
			款			款			
			項			項			
			目			目			
			節			節			
			細節			細節			
内 訳	金 額	支 出 所 氏 先 名		支 出 年 月 日		小切手、公金 振替書等番号	摘 要		
	円								

備 考

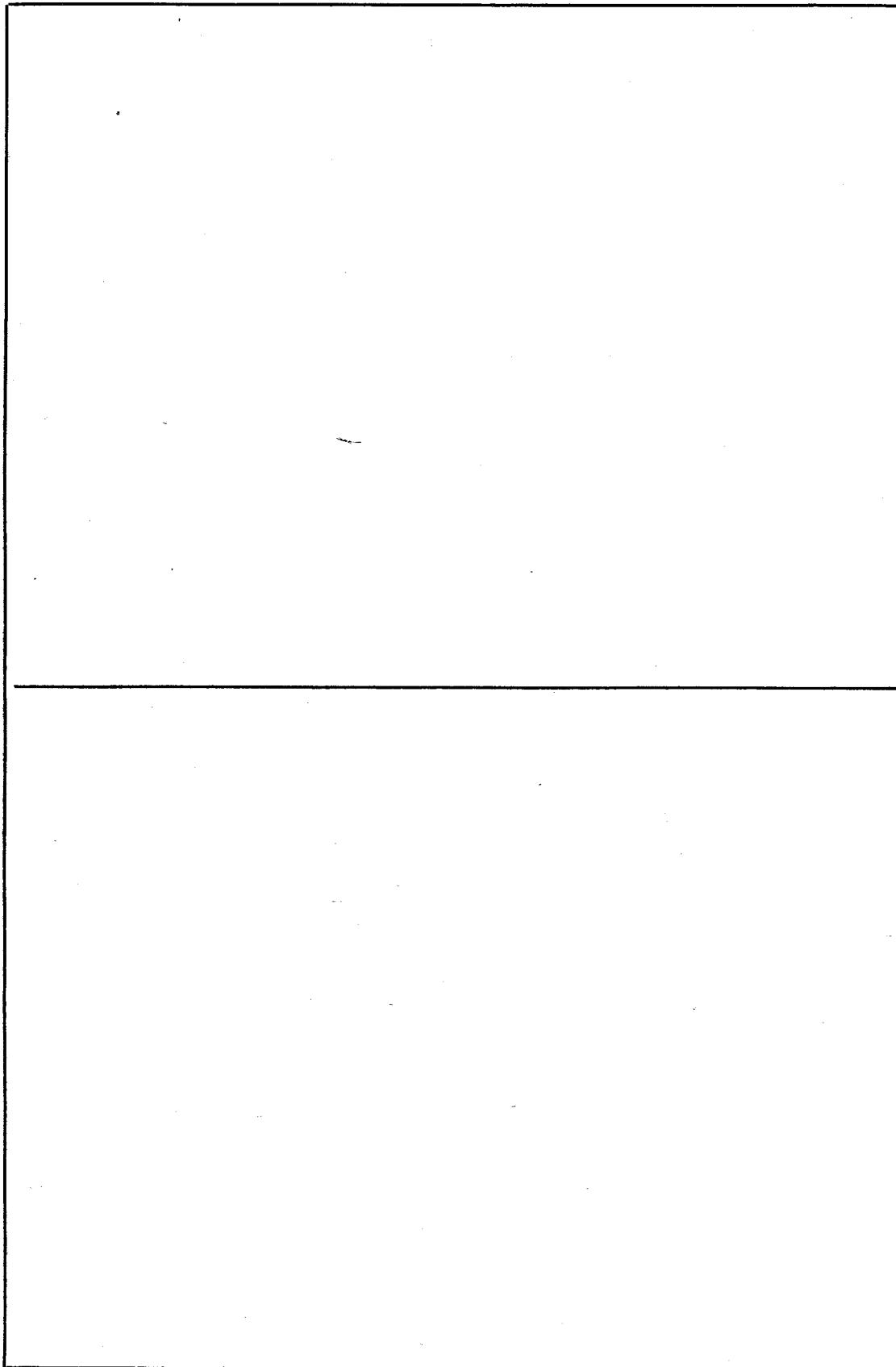
- 1 「ただし書」欄には、更正の理由を記入する。
- 2 「更正区分」欄には、該当のものを○で囲む。
- 3 この様式は、既支出科目用（赤インク印刷）、更正科目用（淡緑インク印刷）及び主務課の控用（淡緑インク印刷）の3枚を1組として作成する。
- 4 この様式は、支出更正票2枚（淡緑印刷1枚及び赤印刷1枚）と複写する。

様式第8号 (182mm × 155mm)

切 取 線	支 出 更 正 票		決 議 年 月 日	年 月 日
				整理済印
				主務課
	更正理由 _____			更正区分
既 支 出 科 目		更 正 す る 科 目		
年度歳出		年 度		年度歳出
一 般 会 計		会 計 名		一 般 会 計
		款	款	
		項	項	
		目	目	
		節	節	
		細節	細節	

備 考

この様式は、2枚（淡緑印刷1枚及び赤印刷1枚）作成し、双方の科目に使用する。



歳 出 簿

第 款

第 項

区分	月 別	月		月		月	
		当 月 分	累 計	当 月 分	累 計	当 月 分	累 計
予 算 額	当初及び補正						
	予備費充用						
	流用増減						
	現 額						
支 出 額	本 庁						
	廳						
	計						
予 算 残 額							
令 達 額							

区分	月 別	月		月		月	
		当 月 分	累 計	当 月 分	累 計	当 月 分	累 計
予 算 額	当初及び補正						
	予備費充用						
	流用増減						
	現 額						
支 出 額	本 庁						
	廳						
	計						
予 算 残 額							
令 達 額							

区分	月 別	月		月		月	
		当 月 分	累 計	当 月 分	累 計	当 月 分	累 計
予 算 額	当初及び補正						
	予備費充用						
	流用増減						
	現 額						
支 出 額	本 庁						
	廳						
	計						
予 算 残 額							
令 達 額							

備考 片面刷りとする。

01014

(第三種郵便物認可)

(号外) 第73号

報

公

県

取

鳥

金曜日

昭和43年6月28日

19~20

支 出 簿

第 款 第 項 第 目

区 分	月 別	月		月		月	
		当 月 分	累 計	当 月 分	累 計	当 月 分	累 計
予 算 額	当初及び補正						
	予備費充用						
	流用増減						
	現 額						
節 別 支 出 科 目	1 報 酬						
	2 給 料						
	3 職 員 手 当						
	4 共 済 費						
	5 災 害 補 償 費						
	6 恩 給 及 び 年 金						
	7 賃 金						
	8 報 償 費						
	9 旅 費						
	10 交 際 費						
	11 需 用 費						
	12 役 務 費						
	13 委 託 料						
	14 使 用 料 及 借 料						
	15 工 事 請 負 費						
	16 原 材 料 費						
	17 公 有 財 産 購 入 費						
	18 備 品 購 入 費						
	19 負 担 金、補 助 金 及 び 交 付 金						
	20 扶 助 費						
	21 貸 付 金						
	22 補 償、補 填 金 及 び 賠 償 金						
	23 償 還 金、利 子 及 び 割 引 料						
	24 投 資 及 び 出 資 金						
	25 積 立 金						
	26 寄 付 金						
	27 公 課 費						
	28 繰 出 金						
	計						
	令 達 額						
	予 算 残 額						
	科 目 更 正						
	(年 度) 会 計 更 正						

備考 1 「節別支出科目」欄には、支出仕切票の差引額を記入する。
 2 減額のものは朱書する。
 3 片面刷りとする。

01015

(第三種郵便物認可)

(号外) 第75号

報

公

県

取

鳥

金曜日

昭和43年6月28日

21~22

様式第12号 (B列6号)

支 払 日 計 表 (直 隔 振 計)

番 号	会 計 (科目) 区 分	月 日	コ ー ド	金 額 (円)
1	一般会計 議 会 費			
2	総 務 費			
3	民 生 費			
4	衛 生 費			
5	労 働 費			
6	農 林 水 産 業 費			
7	商 工 費			
8	土 木 費			
9	警 察 費			
10	教 育 費			
11	災 害 復 旧 費			
12	公 債 費			
13	諸 支 出 金			
	1から13までの合計			
14	特 別 会 計			
15				
16				
17				
18				
19				
0	歳入歳出外現金			
合 計				
鳥 取 県 出 納 室		作 成 者 印	仕切書、 支出票と 照合	

備 考

この様式は、直払分、隔地払分（口座振替を含む。）、公金振替分及びその合計の4枚作成し、
(直隔振計)の該当か所を○でかこむ。

昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

発行所 鳥取県鳥取市東町一丁目 鳥 取 県

【定価一部一箇月三百円(送料を含む)】