

山口県報

令和2年
4月1日
(水曜日)

目次

○規則

流域下水道事業財務規則(都市計画課)



流域下水道事業財務規則をここに公布する。

令和二年四月一日

山口県知事 村岡嗣政

山口県規則第二十三号

流域下水道事業財務規則

目次

- 第一章 総則(第一条―第五条)
第二章 会計伝票等及び帳簿並びに科目
第一節 会計伝票等(第六条―第九条)
第二節 帳簿(第十条―第十二条)
第三節 科目(第十三条―第十四条)
第三章 現金
第一節 収入(第十五条―第二十四条)
第二節 支出(第二十五条―第四十四条)
第三節 預り金及び預り有価証券(第四十五条―第四十七条)
第四節 出納取扱金融機関(第四十八条―第五十七条)

第五節 出納取扱金融機関の検査(第五十八条・第五十九条)

第四章 棚卸資産

第一節 通則(第六十条―第六十二条)

第二節 取得(第六十三条―第六十六条)

第三節 管理及び処分(第六十七条―第七十三条)

第四節 棚卸し(第七十四条―第七十八条)

第五章 棚卸資産以外の物品(第七十九条―第八十三条)

第六章 固定資産

第一節 通則(第八十四条―第八十八条)

第二節 取得(第八十九条―第九十四条)

第三節 減価償却(第九十五条)

第七章 引当金(第九十六条)

第八章 予算

第一節 予算の作成(第九十七条―第九十九条)

第二節 予算の執行(第一百条―第一百七七条)

第九章 決算(第一百八条―第一百十一条)

第十章 契約(第一百十二条―第一百十四条)

第十一章 雑則(第一百十五条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規則は、県が経営する流域下水道事業(以下単に「流域下水道事業」という。)の財務について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 法 地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)をいう。

二 令 地方公営企業法施行令(昭和二十七年政令第四百三三号)をいう。

三 施行規則 地方公営企業法施行規則(昭和二十七年総理府令第七十三号)をいう。

四 出納取扱金融機関 知事が法第二十七条ただし書の規定により流域下水道事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務の一部を取り扱わせるため指定した金融機関をいう。

(企業出納員)

第三条 土木建築部都市計画課（以下「都市計画課」という。）に企業出納員を置く。

2 前項の規定により置かれる企業出納員の数は、二人とする。

3 企業出納員は、次に掲げる者をもって知事がこれを任命する。

一 都市計画課長（以下「課長」という。）の職にある者

二 都市計画課の主査の職以上の職（課長を除く。）にある者のうちから知事が指名する者（以下「都市計画課主査」という。）

4 前項の規定により任命された都市計画課主査である企業出納員は、同項の規定により任命された課長である企業出納員に事故があるとき、又は当該課長である企業出納員が欠けたとき、その職務を行う。

（企業出納員への事務の委任）

第四条 知事は、次に掲げる出納その他の会計事務を企業出納員に委任する。

- 一 現金の出納を行うこと。
- 二 有価証券の出納を行うこと。
- 三 貯蔵品及び直購入品の出納及び保管を行うこと。

（善管注意義務）

第五条 企業出納員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

第二章 会計伝票等及び帳簿並びに科目

第一節 会計伝票等

（会計伝票の発行）

第六条 知事は、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。

（会計伝票の種類）

- 第七条 会計伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。
- 2 収入伝票は、現金の出納の取引について発行する。
- 3 支払伝票は、現金の支払の取引について発行する。
- 4 振替伝票は、前二項に規定する取引以外のものについて発行する。

（仕訳日計表の作成）

第八条 企業出納員は、会計伝票に基づき、仕訳日計表を作成しなければならない。

（会計伝票等の整理及び保管）

第九条 企業出納員は、会計伝票、仕訳日計表及び証拠となるべき書類を、毎事業年度ごとに、それぞれ日付順に整理して保管しなければならない。

第二節 帳簿

（帳簿）

第十条 知事は、次に掲げる帳簿を備え、流域下水道事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理しなければならない。

- 一 総勘定元帳
- 二 予算執行整理簿
- 三 収入支出整理簿
- 四 企業債台帳
- 五 貯蔵品保管簿
- 六 固定資産台帳

2 知事は、前項に定めるもののほか、必要な帳簿を設けることができる。

（帳簿の記入）

第十一条 帳簿の記入は、会計伝票その他の証拠となるべき書類により正確かつ明瞭に行わなければならない。

（帳簿の照合）

第十二条 総勘定元帳その他相互に関連する帳簿は、随時照合しなければならない。

第三節 科目

（科目）

第十三条 会計の経理は、全ての取引について、予算科目及び勘定科目に仕訳整理して行うものとする。

2 予算科目は、第百条第一項に規定する執行計画に定めるところによる。

3 勘定科目は、別表に定めるところによる。

（科目の更正）

第十四条 企業出納員は、整理済みの予算科目又は勘定科目に誤りを発見したときは、第六条の規定にかかわらず、直ちに振替伝票を発行し、これを更正しなければならない。

第三章 現金

第一節 収入

（調定）

第十五条 知事は、収入の調査決定（以下「調定」という。）をしようとするときは、収入の根拠及び所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付した振替伝票（調定と同時に収入の収納が行われるときは、収入伝票。以下この節において同じ。）に決裁をするものとする。

2 知事は、前項の規定により決裁をしたときは、予算執行整理簿に必要な事項を記入するものとする。

（調定の時期）

（調定の時期）

第十六条 知事は、納期の一定している収入については、納入期限の十五日前までに調定をするものとする。

2 知事は、随時の収入については、収入の原因が発生したとき、直ちに調定をするものとする。ただし、補助金、企業債、不用品の売却代金のうち即納されるものその他その性質上事前に調定をするいとまがないものについては、事後に調定をすることができる。

(納入の通知)

第十七条 知事は、調定をしたときは、前条第二項ただし書の規定により事後に調定をしたときを除き直ちに納入義務者に対して納入通知書(別記第一号様式)により納入の通知をするとともに、調定に係る振替伝票を企業出納員に回付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、不用品の売却代金その他その性質上納入通知書により納入の通知をし難い納入については、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることが出来る。

(振替伝票の確認)

第十八条 企業出納員は、前条第一項の規定による回付を受けたときは、直ちに当該振替伝票に記載された納入義務者の住所、氏名又は名称、金額等を添付書類と照合し、誤りがないことを確認しなければならない。

(調定額の変更)

第十九条 知事は、調定をした後において、当該調定をした金額につき、法令の改正又は調定漏れその他の誤びゅう等の特別の理由により変更する必要がある場合において、当該変更をしようとするときは、直ちにその変更の理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について調定をするものとする。

2 第十五条の規定は、前項の規定による調定について準用する。

(減額調定した場合の通知)

第二十条 知事は、前条の規定により減少額に相当する金額について調定された収入で、既に納入通知書を発し、かつ、収納済みとなっていないものについては、直ちに当該納入義務者に対して納入すべき金額が減少した旨を納入通知額減額通知書(別記第二号様式)により通知するものとする。この場合において、当該納入通知額減額通知書には、既に通知した納入期限と同一の納入期限を付した納付書(別記第三号様式)を添付するものとする。

(調定額以外の調定の更正)

第二十一条 知事は、調定をした後において、当該調定に係る収入の所属年度又は予算科目に誤りを発見したときは、直ちにこれを更正するものとする。

2 第十五条の規定は、前項の規定による更正について準用する。

(現金の直接収納)

第二十二条 企業出納員は、収入について納入義務者から現金を直接収納したときは、領収書(別記第四号様式)を当該納入義務者に交付するとともに、払込書によりその現金を即日出納取扱金融機関に払い込まなければならない。

2 企業出納員は、やむを得ない理由により、前項の現金を即日出納取扱金融機関に払い込むことができないときは、その現金に係る事項の記録を作成してその出納を明確にしておくとともに、当該理由がやんだ後、直ちにその現金を出納取扱金融機関に払い込まなければならない。

(過誤納金の還付)

第二十三条 知事は、過誤納金の還付をするときは、過誤納の理由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書面を添付した支払伝票に決裁をした上、その旨を当該納入者に通知するとともに、支出の手続の例によりこれを還付するものとする。

(不納欠損の処分)

第二十四条 知事は、調定済みの債権について次の各号のいずれかに掲げる理由が生じたときは、当該債権に係る収入の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した書面に決裁をした上、不納欠損の処分をするものとする。

一 地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第九十六条第一項第十号の規定による議会の議決を経て権利を放棄したこと。

二 消滅時効が完成したこと。

三 前二号に掲げるもののほか、法令の規定により権利が消滅し、又は権利を消滅させたこと。

第二節 支出

(支出負担行為の原則)

第二十五条 支出負担行為は、予算額又は執行限度額、継続費の総額、繰越額、債務負担行為の限度額及び第四百四条第二項の規定により弾力条項の適用について知事が決裁をした金額の範囲内で行わなければならない。

(支出の手続)

第二十六条 知事は、支出をしようとするときは、債権者の請求書その他の書類を添付した振替伝票(現金の支払を伴う支出にあつては、支払伝票)に決裁をするものとする。

2 知事は、前項の規定により振替伝票の決裁をしたときは、直ちに予算執行整理簿に必要な事項を記入し、当該振替伝票を企業出納員に回付するものとする。

3 知事は、第一項の規定により支払伝票の決裁をしたときは、当該支払伝票に請求書

その他当該経費を支出するために必要な書類（給料その他の給与等に係る経費でその支払の際、所得税、道府県民税、市町村民税、共済組合掛金その他法令の規定により控除すべきものがある経費の支出をしようとするときは、控除内訳票を含む。）を添付して会計管理者に送付するものとする。

（支出の確認）

第二十七条 会計管理者は、前条第三項の規定により支払伝票の送付があったときは、当該経費について、当該経費に係る支払伝票及びこれに添付された当該経費に係る請求書その他当該経費を支出するために必要な書類（次項において「支払伝票等」という。）により次に掲げる事項を審査の上、確認しなければならない。

- 一 支出の手続が前条の規定に従い適正になされているか。
- 二 支出負担行為の確認がなされているか。
- 三 債務が確定しているか。

2 会計管理者は、前項の規定による審査の結果、当該経費について同項各号に掲げる事項を確認できなかったときは、その理由を明示して知事に当該支払伝票等を返付しなければならない。

3 会計管理者は、第一項の規定による審査の結果、当該経費について同項各号に掲げる事項を確認したときは、直ちに当該確認に係る事項を知事に報告しなければならない。

4 知事は、前項の規定による報告を受けたときは、直ちに支払の手続をするものとする。

（資金前渡）

第二十八条 令第二十一条の五第一項第十四号及び第十五号の規定により知事が流域下水道事業に従事する職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる経費は、次に掲げるものとする。

- 一 二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、一月当たりの対価の額が定められているもののうち次に掲げるものに基づき支払をする経費
- イ 新聞を買い入れる契約
- ロ 電子計算機若しくはその関連装置又は情報通信機器を借り入れる契約
- ハ ロに掲げるもの以外の事務用機器を借り入れる契約
- ニ 自動車を借り入れる契約
- ホ 試験、研究、分析又は測定に用いる機器又は装置を借り入れる契約
- ヘ ロ及びニに掲げる契約により借り入れる物品の保守の業務に係る契約
- ト プログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができ

ように組み合わせられたものをいう。）の保守の業務に係る契約

チ 機械警備業務に係る契約

リ 不動産を借り入れる契約

二 常用の雑費

三 講習会、式典、展示会、体育会等の開催又は参加のために即時支払を必要とする経費

四 有料道路の通行料、駐車料その他これらに類する経費

五 即時支払をしなければ購入することが困難な物品の購入費

六 交通事故等に係る損害賠償金

七 損害保険料

八 納入告知書その他納入に関する書類により支払わなければならない経費

九 郵便切手、収入証紙その他これらに類するものの購入に要する経費

十 交際費

十一 供託金

十二 郵便貯金銀行（郵政民営化法（平成十七年法律第九十七号）第九十四条に規定する郵便貯金銀行をいう。以下同じ。）の営業所及び郵便局（簡易郵便局法（昭和二十四年法律第二百十三号）第二条に規定する郵便窓口業務を行う日本郵便株式会社）の営業所であって郵便貯金銀行を所屬銀行とする銀行代理業（銀行法（昭和五十六年法律第五十九号）第二条第十四項に規定する銀行代理業をいう。）の業務を行うものをいう。）において支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすこととなる経費

2 知事は、令第二十一条の五第一項第四号に掲げる経費のうち、一般職の職員の給与に関する条例（昭和二十六年山口県条例第二号）第二条及び第二十一条に規定する給与並びに一般職の職員の特殊勤務手当に関する条例（昭和三十七年山口県条例第一号）第三条に規定する特殊勤務手当のうち、債務金額及び債権者の確定したもの（以下「給与等」と総称する。）を流域下水道事業に従事する職員（臨時に雇用した者を含む。以下この項において同じ。）に支給しようとするときは、給与厚生課長に当該給与等の支払に要する資金を前渡して当該給与等の支払をさせるものとする。この場合において、知事は、当該資金の前渡を受ける職員に、給与等支出調書を交付するものとする。

3 知事は、給与厚生課長に事故があるとき又は給与厚生課長が欠けたときは、給与厚生課長を直接補佐する職員に当該給与等の支払に要する資金を前渡して当該給与等の支払をさせるものとする。前項後段の規定は、この場合に準用する。

（前渡資金の保管）

第二十九条 令第二十一条の五及び前条の規定により資金の前渡を受けた職員（以下「資金前渡職員」という。）は、その資金をもって直ちに現金支払をする必要がある場合その他特別の理由がある場合を除き、その資金を出納取扱金融機関その他の確実な金融機関に預け入れて保管しなければならない。

2 資金前渡職員は、前項の規定により前渡を受けた資金を預け入れて保管した場合において当該金融機関からその預金に係る預金利息を証する書類を受けとったときは、直ちにその旨を書面により知事に報告しなければならない。

（資金前渡の精算）

第三十条 資金前渡職員は、前渡を受けた資金に係る経費の支払を完了したときは、その日（口座振替の方法により当該経費の支払を完了したときにあつては、領収書その他の証拠書類により支払を完了したことを確認することができることとなつた日）から十日以内に当該経費の支払の結果を記載した資金前渡精算書を作成し、領収書その他証拠となるべき書類を添え、これを知事に提出しなければならない。ただし、前渡を受けた資金が給与等の支払に要するものである場合において、当該資金前渡職員が、当該資金に係る給与等の支払を完了し、当該資金について精算残金がないときは、この限りでない。

2 前項ただし書の場合においては、当該資金前渡職員は、第二十八条第二項後段（同条第三項後段において準用する場合を含む。）の規定により交付を受けた給与等支出調書に支払完了年月日及び支払済みである旨を記載するとともにこれに記名押印してこれを保存しなければならない。

3 知事は、資金前渡職員が第一項の規定により資金前渡精算書を提出したときは、直ちに当該資金前渡精算書を企業出納員に回付し、振替伝票を発行させるものとする。

第三十一条 資金前渡職員は、前渡を受けた資金に係る経費が二月以上継続して支払をする必要がある経費である場合においては、当該経費の支払を完了するまでの間は、各月ごとに当該経費の各月における支払の状況を記載した資金前渡計算書を作成し、領収書その他の証拠書類を添え、これを翌月の五日までに知事に提出し、当該経費の支払を完了したときは、前条第一項本文の規定に準じて当該資金の支払の結果を記載した資金前渡精算書を作成し、これを知事に提出しなければならない。

2 知事は、資金前渡職員が前項の規定により資金前渡計算書又は資金前渡精算書を出したときは、直ちにこれらを企業出納員に回付し、振替伝票を発行させるものとする。

（前渡資金経理簿への記入）

第三十二条 資金前渡職員は、前渡資金経理簿を備え、前渡を受けた資金の受払額その他必要な事項を記入し、整理しておかなければならない。ただし、その資金の全額を

もって直ちに現金支払をする必要があるときは、この限りでない。

（概算払）

第三十三条 令第二十一条の六第五号の規定により知事が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。

一 概算で支払をしなければ施行し難い工事その他の事業に要する経費（当該工事その他の事業の遂行上の必要に基づきこれに関連して支出を要する経費を含む。）

二 補償費

三 交通事故等に係る損害賠償金

四 概算で支払をしなければ契約し難い委託に要する経費

（概算払の精算）

第三十四条 知事は、概算払をした場合において当該概算払を受けた者に対する債務金額が確定したときは、その日から十日以内にその者から概算払精算書を提出させるものとする。

2 知事は、前項の規定により当該概算払を受けた者から概算払精算書を提出させたときは、精査した上、直ちに振替伝票を発行するものとする。

3 知事は、前項の規定により概算払精算書を提出させた場合において、当該概算払をした金額が当該確定債務金額に満たないものがあるときは、その差額について追払いをするものとする。この場合においては、当該概算払精算書をもってその追払いをすべき金額に係る請求書とみなす。

（前金払）

第三十五条 令第二十一条の七第八号の規定により知事が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。

一 地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号）附則第七条の規定により前金払をすることができる経費

二 訴訟に要する経費

三 電気通信業務に関する料金

四 損害保険料

五 講習会、式典、展示会、体育会等の参加に要する経費

（払込払）

第三十六条 企業出納員は、納入告知書その他の納入に関する書類により支払をしようとするときは、資金交付通知書に払込払一覧表及び当該納入告知書その他の納入に関する書類を添え、これを出納取扱金融機関に交付して払込みの手続をさせなければならない。

（隔地払）

第三十七条 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、資金交付通知書に隔地払一覧表を添え、これを出納取扱金融機関に交付して送金の手続をさせなければならぬ。

2 企業出納員は、前項の手続をしたときは、直ちに当該債権者に対して送金通知書を送付しなければならない。ただし、当該債権者が県外に住所又は居所を有する場合には、当該送金通知書を出納取扱金融機関に送付し、当該出納取扱金融機関をしてこれを当該債権者に送付させなければならない。

3 企業出納員は、第一項の規定により出納取扱金融機関をして送金の手続をさせる場合においては、債権者のため最も便利と認められる出納取扱金融機関の本店又は支店を支払場所として指定しなければならない。ただし、当該債権者が県外に住所又は居所を有する場合には、その住所又は居所を支払場所として指定しなければならない。

(隔地の範囲)

第三十八条 前条の規定により隔地の債権者に支払をする場合における隔地の範囲は、山口市の区域以外の区域とする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(口座振替)

第三十九条 企業出納員は、出納取扱金融機関又は出納取扱金融機関と為替取引のあ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の方法により支払を受ける旨の申出があったときは、資金交付通知書に口座振替一覧表を添え、これを出納取扱金融機関に交付して、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、前項の場合において、必要があると認めるときは、当該債権者に対して支払通知書を送付するものとする。

(支出額等の確認)

第四十条 企業出納員は、第五十条の規定により出納取扱金融機関から支出日計表による報告を受けたときは、直ちに当該支出日計表その他証拠となるべき書類と当該支出に係る支払伝票とを照合し、支出額等を確認しなければならない。

(支払を終わらない資金の報告及び整理)

第四十一条 企業出納員は、第五十五条の規定による報告を受けたときは、直ちに当該報告に係る事項を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、直ちに当該報告に基づき、収入の手続をするものとする。

(支払期限経過後の隔地の債権者に対する支払)

第四十二条 企業出納員は、第三十七条第二項の規定により送付した送金通知書が出納

取扱金融機関に資金を交付した日から一年を経過したことにより、当該送金通知書に係る債権者に対して支払をする出納取扱金融機関においてその支払を拒絶されたため、当該債権者から当該送金通知書を添え、支払の請求があったときは、これを調査し、支払をすべきものと認めるときは、その理由を記載した書類に証拠となるべき書類を添え、これを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、当該報告に係る経費について、その支出の手続をするものとする。

(過誤払金等の返納)

第四十三条 知事は、過誤払金又は資金前渡若しくは概算払をし、若しくは私人に支出の事務を委託した場合の精算残金を返納させるときは、収入伝票に決裁をした上、当該返納義務者に対して返納通知書(別記第五号様式)により返納の通知をするとともに、収入の手続の例によりこれを返納させるものとする。

(債務免除等)

第四十四条 知事は、債務免除、消滅時効の完成等により金銭債務が消滅したときは、直ちに振替伝票又は収入伝票に決裁をした上、必要な手続をするものとする。

第三節 預り金及び預り有価証券

(預り金の受入れ及び払出しの手続)

第四十五条 預り金の受入れ及び払出しの手続は、収入及び支出の手続の例によるものとする。

(預り有価証券の受入れ及び払出しの手続)

第四十六条 企業出納員は、預り有価証券を受け入れるときは、納入者に当該預り有価証券と引換えに有価証券預り証(別記第六号様式)を交付しなければならない。

2 企業出納員は、預り有価証券を払い出すときは、納入者に当該払出しに係る有価証券預り証及び領収書(別記第六号様式)と引換えに当該預り有価証券の払出しをしなければならない。

3 企業出納員は、前項の領収書を原符(別記第六号様式)とともに保管しておくなければならない。

(預り有価証券の附属利札の払出しの手続)

第四十七条 企業出納員は、預り有価証券の附属利札を払い出すときは、納入者に領収書と引換えに当該預り有価証券の附属利札の払出しをしなければならない。

第四節 出納取扱金融機関

(公金の収納及び支払の事務)

第四十八条 流域下水道事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務の一部は、出納取扱金融機関をしてこれを取り扱わせるものとする。

(収納金の取扱い)

第四十九条 出納取扱金融機関は、現金の収納をしたときは、直ちに当該現金を流域下水道事業の当座預金口座に受け入れなければならない。

(収入日計表及び支出日計表による報告)

第五十条 出納取扱金融機関は、その取扱いに係る各日ごとの現金の収納及び支払の状況を収入日計表及び支出日計表により一週間ごとに企業出納員に報告するものとする。

(領収済通知書等による通知)

第五十一条 出納取扱金融機関は、その取扱いに係る現金について、次の表の上欄に掲げる手続をしたときは、その旨を同表の下欄に掲げる書類により一週間ごとに企業出納員に報告するものとする。

手続	書類
現金の収納	領収済通知書
隔地払口座振替	支払済通知書

(預金現在高の報告)

第五十二条 出納取扱金融機関は、毎月末日現在における預金現在高を預金現在高証書により翌月の五日までに企業出納員に報告するものとする。

(未支払の証明)

第五十三条 出納取扱金融機関は、企業出納員又は債権者から第三十七条第二項の送金通知書に係る金額について未支払の証明を求められたときは、これを調査し、確認した上、これを証明するものとする。

(支払済みの証明)

第五十四条 出納取扱金融機関は、企業出納員又は債権者から隔地払又は口座振替の方法による支払に係る金額について支払済みの証明を求められたときは、これを調査し、確認した上、これを証明するものとする。

(隔地払資金の送金取消報告)

第五十五条 出納取扱金融機関は、第三十七条第一項の規定により交付された資金交付通知書により交付を受けた資金のうち第二十一条の九第三項の規定により送金の取消しをしたときは、毎月末に隔地払資金送金取消報告書により企業出納員に報告するものとする。

(書類の保存期間)

第五十六条 出納取扱金融機関は、現金の収納及び支払に関する帳簿書類を当該年度経過後、収納に係るものにあつては五年間、支払に係るものにあつては十年間保存するものとする。

(事務処理規程)

第五十七条 出納取扱金融機関は、知事の承認を受けて、現金の収納及び支払の事務の処理に関する規程を設けるものとする。

第五節 出納取扱金融機関の検査

(出納取扱金融機関の検査)

第五十八条 知事は、課長をして、出納取扱金融機関の取扱いに係る次に掲げる事項について、毎事業年度検査を行わせるものとする。

- 一 公金の収納の事務の取扱いに関すること。
 - 二 公金の支払の事務の取扱いに関すること。
 - 三 預金の組替えの事務の取扱いに関すること。
 - 四 預金の状況に関すること。
 - 五 帳簿及び証拠書類の整理に関すること。
 - 六 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項に関すること。
- 2 知事は、前項の規定による検査のほか、必要があると認めるときは、課長をして、同項各号に掲げる事項について、臨時に検査を行わせることができる。
- 3 課長は、前二項の規定により検査を行ったときは、その結果を速やかに知事に報告しなければならない。
- 4 知事は、前項の規定による報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、出納取扱金融機関に対し、書面により是正又は改善の措置を講ずべきことを求めるものとする。
- (委託に係る支出事務の検査)
- 第五十九条 知事は、課長をして、令第二十一条の十一第一項の規定により私人に委託した支出の事務について、必要があると認めるときは、検査を行わせることができる。

第四章 棚卸資産

第一節 通則

(棚卸資産の定義)

第六十条 この規則において「棚卸資産」とは、次に掲げる物品であつて貯蔵品として棚卸経理を行うものをいう。

- 一 消耗品
- 二 耐用年数一年未満又は取得価額十万円未満の工具、器具及び備品

三 材料

(棚卸資産の管理)

第六十一条 課長は、善良な管理者の注意をもって棚卸資産から払い出された物品の管理を行わなければならない。

(貯蔵計画及び調達)

第六十二条 課長は、必要に応じて、棚卸資産につき、過去の使用実績、現在の保有数量、将来の使用見込数量等に基づき、棚卸資産貯蔵計画書を作成するものとする。

第二節 取得

(取得価額)

第六十三条 棚卸資産の取得価額は、次に掲げる棚卸資産の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。

一 購入により取得した棚卸資産 購入価額に附帯費用を加えた額（附帯費用のうち不明確な費用があるときは、当該不明確な費用は、加えないことができる。）

二 製作により取得した棚卸資産 棚卸資産の製作に要した直接費と間接費の合計額

三 前二号に掲げる棚卸資産以外の棚卸資産 市場価額等を基準として定める適正な見積価額

(購入)

第六十四条 課長は、必要があると認めるときは、予算に定める棚卸資産の購入限度額の範囲内で棚卸資産に属すべき財産を購入することができる。

2 知事から検査を命ぜられた職員は、前項の財産の購入契約（棚卸資産の製作についての請負契約を含む。）について給付の完了の確認をしたときは、直ちにその旨を検査調書により課長に通知するものとする。

3 課長は、前項の規定による通知を受けたときは、検査調書及び必要な書類を添付した振替伝票（現金の支払を伴う場合にあつては、支払伝票）により決裁を受けなければならない。

(受入れ)

第六十五条 企業出納員は、棚卸資産を受け入れたときは、直ちに貯蔵品保管簿に必要な事項を記入しなければならない。

(無償譲受け)

第六十六条 課長は、棚卸資産に属すべき財産を無償で譲渡しを受けようとするときは、その旨を記載した書面により決裁を受けなければならない。

2 課長は、前項の規定により決裁を受けたときは、直ちに書面により当該財産を無償で譲渡しを受ける旨を当該財産を無償で譲渡しをしようとする者に通知しなければならない。

3 第六十四条第二項及び第三項並びに前条の規定は、無償譲受けについて準用する。

第三節 管理及び処分

(払出価額)

第六十七条 棚卸資産の払出価額は、先入先出法により決定するものとする。ただし、これにより難いときは、個別法により決定するものとする。

(払出し)

第六十八条 課長は、棚卸資産の出庫の請求をしようとするときは、書面により決裁を受けなければならない。

2 企業出納員は、棚卸資産を払い出すときは、直ちに貯蔵品保管簿に必要な事項を記入しなければならない。

3 課長は、棚卸資産の払出しを受けたときは、直ちに振替伝票により決裁を受けた上、必要な手続をしなければならない。

(残材の受入れ)

第六十九条 課長は、建設、改良又は修繕のため払い出された材料で使用されることなくして不用となったもの（以下「残材」という。）が生じたときは、速やかにこれを棚卸資産として入庫しなければならない。

2 課長は、前項の規定により棚卸資産として入庫をしようとするときは、その旨を記載した書面により決裁を受けなければならない。

3 第六十五条の規定は、企業出納員が残材の受入れをする場合に準用する。

(再使用品等の受入れ)

第七十条 課長は、この規則に特別の定めがある場合を除くほか、次に掲げる資産は、再使用できるものと、不用となり、又は使用に耐えなくなったものとに区分し、棚卸資産として入庫しなければならない。ただし、不用となり、又は使用に耐えなくなったもののうち、売払いをしようとしても買受人がないもの又は売払価額が売払いに要する費用の額に達しないものは、この限りでない。

一 工事の施行等に伴って撤去した物件

二 固定資産その他の資産でその用途を廃止したもの

2 前条第二項及び第三項の規定は、前項の規定により棚卸資産として受入れをする場合に準用する。

(発生物品)

第七十一条 前条の規定は、第六十条各号に掲げる物品で棚卸資産として計上されていないものを新たに発見した場合に準用する。

(不用品の処分)

第七十二条 課長は、棚卸資産で不用となり、又は使用に耐えなくなったもの（以下

「不用品」という。)が生じたときは、その旨を記載した書面により決裁を受けた上、これを売り払わなければならない。ただし、当該棚卸資産で売り払うことが不利若しくは不適當であると認められるもの又は売り払うことができないものがあるときは、これを廃棄しなければならない。

2 課長は、前項の規定により当該不用品を売り払い、又は廃棄しようとするときは、その旨を記載した書面により決裁を受けなければならない。

3 課長は、前項の規定により決裁を受けたときは、直ちに当該不用品の売払い又は廃棄をするための必要な手続をしなければならない。

(亡失又は損傷の届出)

第七十三条 課長は、棚卸資産を亡失し、又は損傷したときは、知事に報告しなければならない。

第四節 棚卸し

(帳簿残高の確認)

第七十四条 企業出納員は、貯蔵品保管簿の残高を関係帳簿と照合して確認し、その正確を期さなければならない。

(実地棚卸し)

第七十五条 企業出納員は、毎事業年度の末日において実地棚卸しを行い、これに基づいて棚卸明細表を作成しなければならない。

2 企業出納員は、棚卸資産が天災その他の理由により消滅したときその他必要と認められるときは、随時実地棚卸しを行わなければならない。

(実地棚卸しの立会い)

第七十六条 企業出納員は、前条の規定により実地棚卸しを行うときは、棚卸資産の受払いを行っていない職員を立ち会わせなければならない。

(実地棚卸しの結果の報告)

第七十七条 企業出納員は、第七十五条の規定により実地棚卸しを行ったときは、速やかにその結果を当該棚卸明細表を添えて知事に報告しなければならない。

2 企業出納員は、実地棚卸しの結果、現品が貯蔵品保管簿の記録と一致しないことを発見したときは、その原因及び現状を調査し、前項の報告に併せて知事に報告しなければならない。

(棚卸しの修正)

第七十八条 企業出納員は、実地棚卸しの結果、現品が貯蔵品保管簿の記録と一致しない場合において、棚卸しの修正をしようとするときは、その旨を記載した書面に棚卸明細表を添えて決裁を受けなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定により決裁を受けたときは、直ちに当該棚卸明細表に基づいて貯蔵品保管簿その他の帳簿を修正しなければならない。

3 課長は、前項の規定による修正があつた場合は、直ちに振替伝票により決裁を受けた上、必要な手続をしなければならない。

第五章 棚卸資産以外の物品

(直購入)

第七十九条 第六十条に掲げる物品で購入後直ちに使用する予定のもの又は第九十二条の規定に基づき建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のものは、直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第六十四条の規定は前項の規定により購入した物品(以下「直購入品」という。)を購入する場合に、第六十九条の規定は直購入品で残品が生じた場合に、それぞれ準用する。

(直購入品の受入れ及び払出し)

第八十条 第六十五条の規定は直購入品の受入れをする場合に、第六十八条の規定は直購入品の払出しをする場合に、それぞれ準用する。

(直購入品の管理)

第八十一条 課長は、善良な管理者の注意をもって直購入品の管理を行わなければならない。

(廃棄)

第八十二条 第七十二条の規定は、直購入品で不用となり、又は使用に耐えなくなったもののうち、売払いをしようとしても買受人がないもの又は売払価額が売払いに要する費用の額に達しないものを処分する場合に準用する。

(亡失又は損傷の届出)

第八十三条 第七十三条の規定は、直購入品が亡失又は損傷した場合に準用する。

第六章 固定資産

第一節 通則

(固定資産の定義)

第八十四条 この規則において「固定資産」とは、次に掲げる資産をいう。

- 一 有形固定資産(土地、建物、構築物、機械及び装置、車両及び運搬具、リース資産並びに建設仮勘定並びに耐用年数一年以上かつ取得価額十万円以上の工具、器具及び備品をいう。)

- 二 無形固定資産(借地権、地上権、特許権、施設利用権、リース資産及びソフトウェアで有償で取得したものをいう。)

- 三 投資その他の資産(出資金及び長期貸付金をいう。)

(登記又は登録)

第八十五条 課長は、固定資産を取得した場合において、当該固定資産が登記又は登録を要するものであるときは、遅滞なくその手続をしなければならない。

(実地照合)

第八十六条 課長は、固定資産の実態について、毎事業年度少なくとも一回当該固定資産を固定資産台帳と照合して、これを確認しなければならない。

2 課長は、前項の規定により確認をしたときは、固定資産年度中増減明細表を作成し、これを翌年度の五月二十五日までに知事に提出しなければならない。

(固定資産の管理)

第八十七条 課長は、善良な管理者の注意をもって固定資産の管理を行わなければならない。

(帳簿の整理)

第八十八条 課長は、固定資産に増減異動を生じたときは、固定資産台帳その他の帳簿に必要な事項を記入し、常にその現状を明確にしておかなければならない。

第二節 取得

(取得価額)

第八十九条 固定資産の取得価額は、次に掲げる固定資産の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。

一 購入により取得した固定資産 購入価額に附帯費用を加えた額(附帯費用のうち不明確な費用があるときは、当該不明確な費用は、加えないことができる。)

二 工事又は製作により取得した固定資産 工事又は製作に要した直接費と間接費の合計額

三 前二号に掲げる固定資産以外の固定資産 市場価額等を基準として定める適正な見積価額

(購入及び無償譲受けによる取得)

第九十条 第六十四条の規定は固定資産を購入する場合に、第六十六条の規定は固定資産の無償譲受けをする場合に、それぞれ準用する。

(建設改良工事の精算)

第九十一条 課長は、建設改良工事が完成したときは、あらかじめ定められた基準に従って当該工事に係る間接費を割り当て、工事費に併せて精算し、固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第九十二条 建設改良工事でその工期が一年を超えるもの又は知事が必要があると認めらるるものは、建設仮勘定をもって整理することができる。

(建設仮勘定の整理)

第九十三条 建設仮勘定の整理をする場合において、当該建設改良工事に伴って生ずる支払利息、受取利息及び雑収入は、次に掲げるところにより整理するものとする。

一 支払利息は、当該資産の取得価額に算入すること。

二 受取利息は、前号の支払利息から控除すること。

三 雑収入は、当該資産の取得価額から控除すること。

2 前項に定めるもののほか、建設仮勘定の整理について必要な事項は、別に定める。

(建設仮勘定の精算)

第九十四条 課長は、第九十二条に規定する建設改良工事が完成したときは、速やかに当該建設仮勘定の精算を行わなければならない。

2 前項の規定による精算が行われたときは、当該建設仮勘定は、固定資産の当該勘定科目に振り替えなければならない。

3 当該建設改良工事が完成する前に使用を開始した資産は、前二項の規定にかかわらず、遅滞なく当該資産の建設価額を概算額によつて固定資産の当該勘定科目に振り替え、当該建設改良工事の完成に伴う建設仮勘定の精算の終了後、これを修正しなければならない。

4 前三項に定めるもののほか、建設仮勘定の精算について必要な事項は、別に定める。

第三節 減価償却

(減価償却の方法)

第九十五条 減価償却は、定額法により行い、その整理は、有形固定資産については間接法、無形固定資産については直接法により行うものとする。

第七章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第九十六条 退職給付引当金の計上は、簡便法(当該事業年度の末日において全ての流域下水道事業に従事する職員(同日における退職者を除く。)が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。)によるものとする。

第八章 予算

第一節 予算の作成

第九十七条 課長は、知事が定める毎事業年度予算の調整方針に基づいて、流域下水道事業に係る次に掲げる事項に関する見積書(以下「予算見積書」という。)を作成しなければならない。

一 業務の予定量

二 予定収入及び予定支出の金額

三 継続費

四 債務負担行為

五 企業債

六 一般会計又は他の特別会計からの補助金

七 重要な資産の取得及び処分

八 一時借入金金額

九 棚卸資産購入額

2 予算見積書は、あらゆる資料に基づいて合理的な基準により正確に作成しなければならない。

(予算に関する説明書の作成)

第九十八条 課長は、予算見積書についての知事の査定が終了したときは、直ちに令第十七条の二第一項に定める予算に関する説明書を作成しなければならない。

2 前項の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。

(補正予算及び暫定予算)

第九十九条 第九十七条及び第九十八条の規定は、補正予算又は暫定予算の作成について準用する。

第二節 予算の執行

(執行計画)

第一百条 課長は、予算の議決があつたとき又は予算に関する専決処分があつたときは、速やかに、流域下水道事業に係る予算の執行計画（以下単に「執行計画」という。）を作成しなければならない。

2 執行計画は、予算の範囲内で款、項、目及び節に区分して定めるものとする。

3 前二項の規定は、予算の補正が行われた場合に準用する。

(流用)

第一百一条 課長は、予算の定めるところによる支出予算の各項、同一項内の各目、同一目内の各節又は同一節内の各細節の経費の金額の流用をしようとするときは、流用調書を財政課長に提出しなければならない。

2 財政課長は、前項の規定により流用調書の提出を受けたときは、その内容を審査して必要な調整を行い、決裁を受けた上、直ちにこれを課長に通知しなければならない。

(予備費の充当)

第一百二条 前条の規定は、予備費の充当をしようとする場合に準用する。この場合にお

いて、同条中「流用調書」とあるのは、「予備費充当調書」と読み替えるものとする。

(予算執行の制限)

第一百三条 課長は、予算の範囲内でなければ、支出予算を執行してはならない。ただし、次条第二項（同条第三項において準用する場合を含む。）の規定による通知があつた場合は、この限りでない。

(予算超過の支出)

第一百四条 課長は、法第二十四条第三項の規定に基づき、業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において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、その経費の名称、金額及び理由を記載した書面を財政課長に提出しなければならない。

2 財政課長は、前項の規定による提出を受けたときは、その内容を審査して決裁を受けた上、直ちにこれを課長に通知しなければならない。

3 前二項の規定は、現金の支出を伴わない経費について予算に定める金額を超えて支出する場合に準用する。

(予算の繰越し)

第一百五条 課長は、法第二十六条第一項又は第二項ただし書の規定により予算の繰越しをしようとするときは、当該事業年度の三月二十五日までに、繰越計算書を作成し、財政課長に提出しなければならない。

2 財政課長は、前項の規定による繰越計算書の提出があつたときは、その内容を審査して必要な調整を行い、決裁を受けた上、直ちにこれを課長に通知しなければならない。

(継続費の通次繰越し)

第一百六条 前条の規定は、継続費の通次繰越しについて準用する。

(継続費精算報告書)

第一百七条 課長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、翌事業年度の五月二十五日までに財政課長に提出しなければならない。

第九章 決算

(決算の調製)

第一百八条 流域下水道事業の決算の調製に関する事務は、課長が行う。

(決算整理事項)

第一百九条 課長は、毎事業年度末日をもって次に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

一 棚卸資産の実地棚卸しに関すること。

- 二 固定資産の減価償却に関すること。
 - 三 繰延収益の償却に関すること。
 - 四 損益に関すること。
 - 五 引当金に関すること。
 - 六 前各号に掲げるもののほか、決算に必要な事項に関すること。
- (帳簿の締切り)
- 第一百十條 企業出納員は、前条の規定による決算整理が行われた後、各帳簿の勘定の締切りを行わなければならない。
- (決算諸表)

- 第一百十一條 課長は、毎事業年度終了後、次に掲げる書類を作成し、翌事業年度の五月三十一日までに決裁を受けなければならない。
- 一 決算報告書
 - 二 損益計算書
 - 三 剰余金計算書又は欠損金計算書
 - 四 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
 - 五 貸借対照表
 - 六 事業報告書
 - 七 キャッシュ・フロー計算書
 - 八 収益費用明細書
 - 九 固定資産明細書
 - 十 企業債明細書
- 第十章 契約

(売買、貸借、請負その他の契約で随意契約によることができる場合の限度額)

第一百十二條 令第二十一條の十四第一項第一号に規定する管理規程で定める額は、次の表の上欄に掲げる契約の種類に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる額とする。

契約の種類	金額
一 工事又は製造の請負	二百五十万円
二 財産の買入れ	百六十万円
三 物件の借入れ	八十万円

四 財産の売払い	五十万円
五 物件の貸付け	三十万円
六 前各号に掲げるものの以外のも	百万円

- (随意契約によることができる場合の手續)
- 第一百十三條 知事は、令第二十一條の十四第一項第三号又は第四号の規定による契約の締結が見込まれるときは、当該契約に係る次に掲げるものの見通しに関する事項を公表するものとする。
- 一 物品又は役務の名称及び数量
 - 二 契約を締結する時期
 - 三 前二号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項
 - 2 知事は、前項の契約について見積書を提出させようとするときは、当該契約に係る次に掲げる事項を公表するものとする。
 - 一 物品又は役務の名称及び数量
 - 二 見積書を提出させる者の選定に係る基準
 - 三 契約の相手方の決定の方法
 - 四 前三号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項
 - 3 知事は、第一項の契約を締結したときは、当該契約に係る次に掲げる事項を公表するものとする。
 - 一 物品又は役務の名称及び数量
 - 二 契約を締結した日
 - 三 契約の相手方の氏名及び住所（法人にあつては、その名称及び主たる事務所の所在地）
 - 四 契約金額
 - 五 契約の相手方を決定した理由
 - 六 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項
- (工事の執行)
- 第一百十四條 流域下水道事業の業務に係る建設工事であつて建設業法（昭和二十四年法律第百号）第二條第一項に規定するものの執行については、山口県工事執行規則（昭和四十九年山口県規則第二十九号）の規定の例による。
- 第十一章 雜則
- (その他)

繰延収益	長期前受金 長期前受金収益化累計額	償与引当金 法定福利費引当金 修繕引当金 特別修繕引当金 その他引当金	
	長期前受金 長期前受金収益化累計額	預り金 預り有価証券 仮受消費税及び地方消費税 給与費集中 その他流動負債	
		その他流動負債	

款	項	目	節
資本金	資本金	固有資本金 出資金 組入資本金	維持管理費負担金 建設費負担金 (施策) その他営業収益
剰余金	資本剰余金	受贈財産評価額 一般会計補助金 国庫補助金 流域下水道事業建設員担	受取利息 預金利息 貸付金利息 一般会計補助金

利益剰余金	減債積立金 利益積立金 建設改良積立金 当年度未処分利益剰余金 (当年度未処理欠損金)	繰越利益剰余金年度末残高 (繰越欠損金年度末残高) 当年度純利益 (当年度純損失)	繰越利益剰余金年度末残高 (繰越欠損金年度末残高) 当年度純利益 (当年度純損失)
-------	---	--	--

収益勘定

款	項	目	節
流域下水道事業収益	営業収益	維持管理費負担金 建設費負担金 (施策) その他営業収益	維持管理費負担金 建設費負担金 (施策) 手数料 雑収益
	営業外収益	受取利息 他会計補助金	預金利息 貸付金利息 一般会計補助金

	特別利益	他会計負担金 国庫補助金 国庫負担金 長期前受金戻入 消費税及び地方消費税還 付金 雑収益 固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別利益	一般会計負担金 不用品売却収益 その他雑収益
--	------	---	------------------------------

費用勘定

款	項	目	節
流域下水道事業費用	営業費用	管糞費	報酬 給料 手当 法定福利費 賞与引当金繰入額 法定福利費引当金繰入額 報償費 旅費 備用品費 材料費

	被服費 光熱水費 動力費 燃料費 印刷製本費 修繕費 修繕引当金繰入額 特別修繕引当金繰入額 通信運搬費 手数料 委託料 賃借料 工事請負費 路面復旧費 負担金 補償費 その他引当金繰入額 公課費 雑費 退職給付費 退職給付引当金繰入額 保険料 研修費	処理場費
--	--	------

報償費	手当
旅費	法定福利費
備用品費	賞与引当金繰入額
材料費	法定福利費引当金繰入額
被服費	報償費
光熱水費	旅費
動力費	備用品費
燃料費	材料費
印刷製本費	被服費
修繕費	光熱水費
修繕引当金繰入額	動力費
特別修繕引当金繰入額	燃料費
通信運搬費	印刷製本費
手数料	修繕費
委託料	修繕引当金繰入額
賃借料	特別修繕引当金繰入額
工事請負費	通信運搬費
路面復旧費	手数料
負担金	委託料
補償費	賃借料
その他引当金繰入額	負担金
公課費	補償費
雑費	その他引当金繰入額
退職給付費	公課費
退職給付引当金繰入額	退職給付費
保険料	退職給付引当金繰入額
研修費	交付金
	食糧費
	保険料
	研修費
総係費	

特別損失	営業外費用		
固定資産売却損 減損損失 災害による損失 過年度損益修正損 その他特別損失	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 その他営業費用	貸倒引当金繰入額 雑費 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 棚卸資産減耗費 雑支出	広告料 貸倒引当金繰入額 雑費
	雑支出 不用品売却原価 貸倒引当金繰入額 その他雑支出	企業債利息 借入金利息 企業債取扱諸費 雑利息	

別記

第1号様式（第17条、第20条関係）

テレ為替

納 入 通 知 書 ・ 領 収 書

年 月 日

納 入 義 務 者

金 額	
うち消費税 及び地方消費税	

本書記載のとおり納入して下さい。

山口県知事

予算科目
理 由

回議書No.

納入期限

納入場所
出納取扱
金融機関
㈱山口銀行
本店・支店

領 収 印



1 県→納入義務者→金融機関→納入義務者

備考 用紙の大きさは、縦7.4センチメートル、横21センチメートルとする。

第2号様式 (第20条関係)

納 入 通 知 額 減 額 通 知 書

第 号
年 月 日

様

山口県知事 印

さきに送付しました に係る納入通知書に記載された金額には、下記のとおり誤りがありましたので、お知らせします。

については、訂正後の金額に係る納付書を添付しますから、これによって当該金額を納付してください。

記

誤って記載された金額

訂正後の金額

誤りの原因及び算出の方法

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

第3号様式 (第20条関係)

テレ為替

納 付 書 ・ 領 収 書

年 月 日

納 入 義 務 者

金 額	
うち消費税 及び地方消費税	

本書記載のとおり納入して下さい。

山口県知事

印

予算科目
理 由

回議書No.

納入期限	
------	--

納入場所
出納取扱
金融機関
株式会社山口銀行
本店・支店

領 収 印

1 県 → 納入義務者 → 金融機関 → 納入義務者

備考 用紙の大きさは、縦7.4センチメートル、横21センチメートルとする。

第4号様式 (第22条関係)

No.		領 収 書 (原 符)					
領 収 書 番 号	第 号	納 入 通 知 書 番 号	第 号				
納 入 者 氏 名	住 所 名						
年度		流域下水道事業会計					
領 収 金 額							円
うち消費税及び地方消費税							
内 額		記 小		手			
金 額	摘 要	額 面 金 額					
		記 号 番 号					
		振 出 人 氏 名					
		支 払 地					
		振 出 年 月 日					
上記金額 年 月 日領収済み 受領者 ④ 払込書により、年 月 日出納取扱金融機関へ 払込み済み 担当者 職 氏 名 ④							
予算科目 コード	款	項	目	節	細 節		

No.		領 収 書					
領 収 書 番 号	第 号	納 入 通 知 書 番 号	第 号				
納 入 者 氏 名	住 所 名						
年度		流域下水道事業会計					
領 収 金 額							円
うち消費税及び地方消費税							
内 額		記 小		手			
金 額	摘 要	額 面 金 額					
		記 号 番 号					
		振 出 人 氏 名					
		支 払 地					
		振 出 年 月 日					
上記金額は、年 月 日領収しました。 流域下水道事業企業出納員 氏 名 ④							
予算科目 コード	款	項	目	節	細 節		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列6とする。

第5号様式 (第43条関係)

テレ為替

返 納 通 知 書 ・ 領 収 書

年 月 日

返 納 義 務 者

金 額	
うち消費税 及び地方消費税	

本書記載のとおり納入して下さい。

山口県知事

予算科目
理 由

回議書No.

返納期限

納入場所
出納取扱
金融機関
株式会社山口銀行
本店・支店

領 収 印

1 県→返納義務者→金融機関→返納義務者

備考 用紙の大きさは、縦7.4センチメートル、横2/センチメートルとする。

第6号様式 (第46条、第47条関係)

(表)

(裏)

つ づ り 込 み	有価証券預り証 (原符) No. _____		
	額面金額		
	記号番号	第 _____ 号	
	預り年月日	年 月 日	
	理 由		
	納 人	住 所	
		氏 名	
摘 要			

有 価 証 券 預 り 証

No. _____

額面金額	
------	--

記号番号 第 _____ 号

上記の有価証券を預かりました。

年 月 日

様

流域下水道事業企業出納員
氏 名 印

領 収 書

表記の有価証券を領収しました。

年 月 日

流域下水道事業企業出納員
氏 名 様

受取人 住所
氏名 印

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列6とする。

令和二年四月一日
印刷発行

発行人
所

山口県
知事
庁