

静岡県流域下水道事業財務規則をここに公布する。

平成31年4月1日

静岡県知事 川勝平太

静岡県規則第35号

静岡県流域下水道事業財務規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第16条）
- 第2章 伝票及び帳簿並びに科目
 - 第1節 伝票（第17条—第20条）
 - 第2節 帳簿（第21条—第24条）
 - 第3節 科目（第25条・第26条）
- 第3章 収入及び支出
 - 第1節 収入（第27条—第39条）
 - 第2節 支出（第40条—第48条）
 - 第3節 資金前渡及び支出事務の委託（第49条—第62条）
 - 第4節 概算払及び前金払（第63条—第67条）
 - 第5節 預り金及び預り有価証券（第68条—第71条）
- 第4章 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関
 - 第1節 通則（第72条—第77条）
 - 第2節 収納（第78条・第79条）
 - 第3節 支払（第80条—第82条）
- 第5章 棚卸資産
 - 第1節 通則（第83条・第84条）
 - 第2節 出納（第85条—第92条）
 - 第3節 棚卸（第93条—第96条）
- 第6章 棚卸資産以外の物品（第97条—第101条）
- 第7章 固定資産
 - 第1節 通則（第102条—第106条）
 - 第2節 取得（第107条—第113条）
 - 第3節 管理及び処分（第114条—第124条）
 - 第4節 減価償却（第125条—第127条）
- 第8章 引当金（第128条・第129条）
- 第9章 予算
 - 第1節 予算の編成（第130条—第142条）
 - 第2節 予算の執行（第143条—第153条）
- 第10章 決算

第1節 通則（第154条）

第2節 決算の作成手続（第155条—第158条）

第3節 経理状況の報告（第159条）

第11章 契約（第160条）

第12章 検査（第161条—第164条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 静岡県流域下水道事業（以下「事業」という。）の財務に関しては、法令に定めのあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（用語の意義）

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

- (1) 本庁 静岡県部設置条例（平成18年静岡県条例第58号）第1条の交通基盤部であって、かつ、静岡県行政組織規則（平成19年静岡県規則第29号。以下「行政組織規則」という。）第4条に規定する本庁であるものをいう。
- (2) 沼津土木事務所 行政組織規則第50条第2項の沼津土木事務所をいう。
- (3) 現金 収入の場合は現金及びこれに代えて納付される地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「施行令」という。）第21条の3第1項に規定する証券（以下「証券」という。）をいい、支出の場合は現金をいう。
- (4) 物品 耐用年数（地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「施行規則」という。）別表第2号に規定する耐用年数をいう。以下同じ。）1年未満又は取得価額10万円未満の動産（現金を除く。）及び材料をいう。
- (5) 有価証券 金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第2条第1項に規定する有価証券をいう。
- (6) 配当 支出予算を行政組織規則第10条第1項第8号の政策管理局に配賦することをいう。
- (7) 再配当 配当を受けた支出予算を他の局（行政組織規則の規定により本庁に置かれた局をいう。）に属する課（行政組織規則の規定により本庁に置かれた課をいう。）において執行するため当該支出予算を移し換えることをいう。
- (8) 令達 配当を受けた支出予算を沼津土木事務所に配賦することをいう。

（出納員の設置）

第3条 事業の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどらせるため、出納員を置く。

2 出納員を次の表の左欄に掲げる出納局及び本庁に置かれた課並びに沼津土木事務所に置くものとし、同表右欄に定める職にある者を出納員に充てる。

出納局及び本庁に置かれた課並びに 沼津土木事務所	出納員とする職
出納局	次長
会計課	課長

出納審査課	課長、課長代理、県費第1班長及び県費第2班長
交通基盤部都市局生活排水課	課長及び課長代理
沼津土木事務所	次長及び総務課長

(出納事務の委任)

第4条 会計管理者は、事業の業務に係る出納その他の会計事務のうち次の表の左欄に掲げる事務を、同表の右欄に定める職にある出納員に委任する。

事務	職
本庁に属する収入に係る現金の領収及び払込み並びに保管有価証券の出納及び保管に関する事務	出納局次長
本庁に属する物品の出納及び保管並びに現金及び資産の記録管理	交通基盤部都市局生活排水課長
沼津土木事務所に属する現金、有価証券及び物品の出納及び保管その他の会計事務（第42条第3項、第43条第1項及び第2項並びに第44条第3項において会計管理者が行うものと定められている事務を除く。）	沼津土木事務所次長

(本庁における専決)

第5条 交通基盤部長（以下「部長」という。）、交通基盤部都市局長（以下「局長」という。）並びに交通基盤部都市局生活排水課長（以下「課長」という。）が専決処理することができる事務は、別表第1第1号から第4号まで及び第6号のとおりとする。ただし、重要又は異例なものについては、この限りでない。

- 2 行政組織規則第10条第1項第8号の都市局における資金前渡、概算払又は前金払は、当該支出予算の執行に係る別表第1第3号に掲げる区分により専決処理することができる。
- 3 本庁における支出の決定は、課長が専決処理することができる。
- 4 本庁における振替伝票の発行は、課長が専決処理することができる。

(所長への委任等)

第6条 知事は、沼津土木事務所における次に掲げる事務を沼津土木事務所長（以下「所長」という。）に委任する。

- (1) 別表第1第1号から第4号までに掲げる区分による入札執行、収入の調定、支出予算の執行及び棚卸資産の購入
 - (2) 第18条第4項の振替伝票の発行及び支出の決定
 - (3) 棚卸資産及び棚卸資産以外の物品の出納の決定
 - (4) 預り金及び預り有価証券の出納の決定
- 2 前項第1号の収入の調定及び支出予算の執行並びに同項第2号の支出の決定並びに棚卸資産の購入の事務については、別表第1第2号から第5号までに掲げる区分により沼津土木事務所次長及び沼津土木事務所総務課長が専決処理することができる。ただし、重要又は異例なものについては、この限りでない。
 - 3 沼津土木事務所における資金前渡、概算払又は前金払は、当該支出予算の執行に係る別表第1第3号に掲げる区分により専決処理することができる。
 - 4 沼津土木事務所における振替伝票の発行は、沼津土木事務所総務課長が専決処理することができる。

5 前3項の規定により専決処理することができる事務以外の事務についても、別表第1第2号から第5号までに掲げる専決処理することができる事務から類推して専決することが適当であると認められる事務については、専決処理することができる。

(所長が専決することができる事務)

第7条 沼津土木事務所において行う固定資産の取得、管理及び処分は、別表第1第6号に掲げる区分により所長が専決処理することができる。

(支出予算執行同等の代決)

第8条 知事が不在のときは副知事が、知事及び副知事がともに不在のときは部長が、その事務を代決することができる。

2 部長が不在のときは局長が、部長及び局長がともに不在のときは課長が第5条第1項及び第2項の規定により部長が専決処理することができる事務を代決することができる。

3 局長が不在のときは、課長が第5条第1項及び第2項の規定により局長が専決処理することができる事務を代決することができる。

4 所長が不在のときは沼津土木事務所次長が、所長及び沼津土木事務所次長がともに不在のときは沼津土木事務所総務課長が、第6条の規定により所長に委任され、又は前条の規定により所長が専決処理することができる事務を代決することができる。

5 沼津土木事務所次長が不在のときは、沼津土木事務所総務課長が第6条第2項及び第3項の規定により沼津土木事務所次長が専決処理することができる事務を代決することができる。

6 前各項の場合であっても重要又は異例であると認められるものについては、代決することができない。ただし、特命のある事項又は緊急である事項については、この限りでない。

(会計管理者の事務代理等)

第9条 会計管理者に事故がある場合において必要があるときは、出納局次長の職にある出納員がその事務を代理する。

2 会計管理者が不在のときは、出納局次長の職にある出納員がその事務を代決する。

3 出納局次長の職にある出納員が不在のときは出納局出納審査課長(以下「出納審査課長」という。)の職にある出納員が、出納審査課長の職にある出納員が不在のときは出納局出納審査課長代理(以下「出納審査課長代理」という。)の職にある出納員がその事務を代決する。

4 課長の職にある出納員が不在のときは、生活排水課長代理の職にある出納員がその事務を代決する。

5 沼津土木事務所次長の職にある出納員が不在のときは、沼津土木事務所総務課長の職にある出納員がその事務を代決する。

(会計管理者の行う職務の専決)

第10条 会計管理者の行う職務については、次に定める区分に従い専決処理することができる。ただし、異例のものは、この限りでない。

(i) 出納局次長の職にある出納員の専決処理することができる事務

ア 1件2,000万円以上のものの収納(第4号エに掲げるものを除く。)

イ 1件2,000万円以上1億円未満のものの支払(次号ウ並びに第4号ウ及びエに掲げるものを除く。)

- (2) 出納審査課長の職にある出納員の専決処理することができる事務
- ア 1件300万円以上2,000万円未満のもの収納（第4号エに掲げるものを除く。）
 - イ 1件300万円以上2,000万円未満のもの支払（第4号ウ及びエに掲げるものを除く。）
 - ウ 賃金、旅費、企業債利息、長期借入金利息、一時借入金利息、国庫補助金返還金及び元金償還金で、1件2,000万円以上のもの支払
- (3) 出納審査課長代理の職にある出納員の専決処理することができる事務
- ア 1件30万円以上300万円未満のもの収納（次号エに掲げるものを除く。）
 - イ 1件300万円未満のもの支払（次号イ、ウ及びエに掲げるものを除く。）
- (4) 出納局出納審査課長第1班長又は第2班長の職にある出納員の専決処理することができる事務
- ア 1件30万円未満のもの収納（エに掲げるものを除く。）
 - イ 賃金、旅費、需用費、動力費、薬品費、役務費、保険料、企業債手数料及び取扱費、賃借料、材料費、車輛運搬具購入費、工具器具及び備品購入費、企業債利息、長期借入金利息、一時借入金利息、国庫補助金返還金、元金償還金、公課費及び消費税及び地方消費税で、1件30万円未満のもの支払
 - ウ 報酬、給料、職員手当等（退職給付引当金及び賞与引当金を含む。）、法定福利費（法定福利費引当金を含む。）の支払
 - エ 預り金の収納及び支払
- (5) 課長の職にある出納員の専決処理することができる事務
- ア 第44条第4項の口座振替請求書の送付
 - イ 第45条の訂正の請求
 - ウ 第46条第2項及び第3項の規定による戻入
- （合議事項）

第11条 次に掲げる事項は、知事直轄組織政策推進局財政課長を経て政策推進担当部長に合議しなければならない。

- (1) 財務に関係ある条例、規則、訓令、告示、要綱等の制定及び改廃に関する事。
- (2) 財務に関し、議会の議決、同意若しくは承認又は議会に報告を要するものに関する事。
- (3) 後日又は後年度において、収入又は支出に関係のある事項に関する事。
- (4) 収入金（使用料及び手数料を除く。）の減免に関する事。
- (5) 前各号に定めるもののほか、部長が財務に関係のある重要又は異例なものとして認める事項に関する事。

2 前項各号に掲げるもののうち、収入及び支出に関する事項は、会計管理者に合議しなければならない。
（印影の届出）

第12条 会計管理者は、支払関係に用いる印影を、あらかじめその支払を取り扱う出納取扱金融機関に届けておかなければならない。

（出納員の事故の報告）

第13条 出納員が職務上保管する現金又は保管有価証券について事故を生じたときは、直ちにその事情を会計管理者に報告しなければならない。この場合において、当該報告は、出納局次長の職にある出納員を経

由するものとする。

- 2 会計管理者は、職務上保管する現金又は保管有価証券について事故を生じたとき、又は前項の報告を受けたときは、直ちに知事に報告しなければならない。

(引継書類の作成)

第14条 出納員が交替したときは、前任者は、次に掲げる事項を記載した事務引継書（様式第1号）2部を作成しなければならない。

- (1) 保管現金の額
- (2) 保管有価証券の種類及び種類ごとの額
- (3) 物品（棚卸資産出納簿及び物品受払簿に記載された物品に限る。）の種類及び数量
- (4) 引継書類の名称及び数量
- (5) 引継帳簿の名称及び数量

- 2 前項の事務引継書には、次の各号に定める書類を添えなければならない。ただし、第5号及び第6号に掲げる書類は、本庁の出納員及び出納局の出納員が交替したときに限る。

- (1) 累計月計表
- (2) 未収金調書
- (3) 未払金調書
- (4) 預り金調書
- (5) 出納取扱金融機関の累計月計対照表
- (6) 出納取扱金融機関の現金有高表

- 3 事務引継書は、発令の日の前日の属する年度のものについて作成する。ただし、発令の日が4月1日である場合は前項第1号及び第5号に掲げる書類は省略することができる。

(出納員の事務引継ぎ)

第15条 出納員が交替したときは、前任者は、前条の規定により作成した事務引継書によりその担任する事務について次の各号に定めるところにより、発令の日から7日以内に、後任者に引継ぎをしなければならない。

- (1) 保管中の現金及び保管有価証券については、前任者及び後任者が立合いの上、事務引継書の残高と照合して確認する。
- (2) 事務引継書は、引継年月日を記入して前任者及び後任者が記名押印し、それぞれ1部ずつを保管する。

(死亡等の場合の引継ぎ)

第16条 本庁又は沼津土木事務所の出納員が死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないときは、局長又は所長は、その旨を会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。この場合において、当該報告は、出納局次長の職にある出納員を経由するものとする。

第2章 伝票及び帳簿並びに科目

第1節 伝票

(会計伝票の発行)

第17条 事業に係る取引については、その取引の発生の都度、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票を発行するものとする。

(会計伝票の種類)

第18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、現金収納の取引について発行し、様式第2号による。

3 支払伝票は、現金支払の取引について発行し、様式第3号による。

4 振替伝票は、前2項に規定する取引以外の取引について発行し、様式第4号による。ただし、調書その他の書類と兼ねて発行する場合は、この限りでない。

5 前項の規定にかかわらず、収納又は支払を伴う取引で、取引後速やかに収納又は支払がなされる予定のものについては、振替伝票の発行を省略することができる。

(月計表の作成)

第19条 本庁の出納員は、毎月、会計伝票に基づき、月計表(様式第5号)を作成しなければならない。

(会計伝票等の整理保存)

第20条 本庁の出納員は、毎月、会計伝票、月計表その他の証拠書類を編集し、保存しなければならない。

第2節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第21条 事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次に掲げる会計帳簿(以下「帳簿」という。)を備える。

- (1) 収入予算整理簿(様式第6号)
- (2) 支出(棚卸資産購入)予算整理簿(様式第7号)
- (3) 総勘定元帳(様式第8号)
- (4) 内訳簿(様式第9号)
- (5) 現金出納簿(様式第10号)
- (6) 棚卸資産出納簿(様式第11号)
- (7) 固定資産台帳(様式第12号)
- (8) 企業債及び借入金台帳(様式第13号)
- (9) 預り金整理簿(様式第14号)
- (10) 預り有価証券整理簿(様式第15号)
- (11) 前渡金整理簿(様式第16号)
- (12) 概算払整理簿(様式第17号)
- (13) 建設仮勘定整理簿(様式第18号)
- (14) その他必要な帳簿

2 前項各号に掲げる帳簿は、次に掲げる者が当該各号に定めるところによりそれぞれ保管するものとする。

- (1) 課長 前項第1号から第4号まで、第7号、第8号及び第11号から第14号までに掲げる帳簿
- (2) 本庁の出納員 前項第5号、第6号、第9号、第10号及び第14号に掲げる帳簿

- (3) 所長 前項第1号、第2号、第4号及び第11号から第14号までに掲げる帳簿
- (4) 沼津土木事務所の出納員 前項第6号、第9号、第10号及び第14号に掲げる帳簿
(帳簿の記載)

第22条 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により正確かつ明瞭に記載しなければならない。

- 2 帳簿の記載事項に誤記がある場合において、当該誤記を訂正するときは、誤記に係る部分を二線で消し、認印するとともに、その上部に正しい記載をしなければならない。

(総勘定元帳及び内訳簿の整理)

第23条 総勘定元帳は第25条第2項に定める勘定科目の目(項までの科目については項)について口座を設け、次項の規定により作成する内訳簿より記載するものとする。

- 2 内訳簿は、第25条第2項に定める勘定科目の節(項又は目までの科目については、それぞれ項又は目)について口座を設け、会計伝票により一件ごとに記載するものとする。

(帳簿の照合)

第24条 総勘定元帳、内訳簿その他相互に関連のある帳簿は随時照合しなければならない。

第3節 科目

(科目)

第25条 事業の経理は、勘定科目及び予算科目に区分して行う。

- 2 勘定科目は、別表第2に定めるところによる。ただし、必要があるときは、別に区分を設けて経理することができる。
- 3 収入支出予算科目は、毎事業年度の収入支出予算調書に定めるところによる。
- 4 前項の科目のうち支出予算に係る節及び細節の区分は別表第3に定めるところによる。ただし、必要があるときは、別に区分を設けて経理することができる。

(科目更正)

第26条 勘定科目に誤りがあることを発見したときは振替伝票により、予算科目に誤りがあることを発見したときは更正調書(様式第19号)により更正しなければならない。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第27条 知事及び所長は、収入の調定をしようとする場合において、その根拠、事業年度、科目、金額、納入義務者等を調査し、適当と認めるときは、直ちに収入調定書(様式第20号)により収入の調定をしなければならない。

- 2 前項に規定する場合において、所属年度及び科目が同一の収入で、2人以上の納入義務者に対し、同時に調定を要するものがあるときは、収入調定書に収入調定内訳書(様式第21号)を添えて集合することができる。

(調定の更正)

第28条 前条第1項の収入の調定をした後において、過誤その他の理由により、当該調定に係る金額を変更する必要があるときは、直ちにその理由に基づく増加額又は減少額について、収入調定書により増減調定

をしなければならない。

(納入通知書の送付)

第29条 前2条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正した場合は、直ちに納入義務者に対し納入通知書(様式第22号)を送付しなければならない。ただし、口頭によって納入の通知をする場合、又は納入者が既に現金を納入したため過誤納金となった場合は、この限りでない。

2 収入の調定を更正した場合は、調定更正通知書(様式第23号)により納入義務者に通知しなければならない。

(納入金の納期限)

第30条 納入金の納期限は、納入通知書の発行の日から15日以内とする。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(納期限の特例)

第31条 納期限が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日又は12月29日から翌年の1月3日までの日(同法に規定する休日を除く。)に当たるときは、これらの日の翌日を当該納期限とみなす。

(納入通知書の再発行)

第32条 納入通知書を亡失し又は損傷した旨の納入義務者からの届出を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行し、当該納入通知書の余白に再発行した年月日及び再発行の旨を記載して当該納入義務者に送付しなければならない。

(督促等)

第33条 静岡県税外収入の督促等に関する条例(平成元年静岡県条例第10号)第2条第1項の督促状は、様式第24号によるものとする。

(現金領収)

第34条 出納員は、現金を領収したときは、納入者に対し現金領収書(様式第25号)を交付しなければならない。この場合において、証券を領収したときは、現金領収書に「証券受領」の表示をしなければならない。

2 前項の規定により領収した現金は、領収した日又はその翌日に現金払込調書(様式第26号)を作成し、現金払込書(様式第27号)により、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に払い込まなければならない。ただし、領収した日又はその翌日が出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関の休業日に当たるとき、その他やむを得ない理由があるときは払込みの期日を繰り延べることができる。

(受領できる小切手等)

第35条 施行令第21条の3第1項第1号の規定により受領できる小切手等は、出納員にあつては出納取扱金融機関の交換決済地域、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関にあつては当該出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の交換決済地域を支払地とする小切手等とする。

2 前項に定める地域以外の地域を支払地とする小切手等であっても、出納員、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関が支払が確実であると認めたものは、受領することができる。

(証券不渡りの通知)

第36条 出納員は第79条の規定により出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関から証券の支払がなかった旨の通知を受けたときは、その旨を知事又は所長に通知するとともに、納人に対し証券還付通知書（様式第28号）を送付しなければならない。

2 知事及び所長は、前項の通知を受けたときは直ちに「証券支払拒絶により再発行」の表示をした納入通知書を納人に対し発行しなければならない。

（収入伝票の発行）

第37条 出納員は、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関から収納済通知書の送付を受けたとき、又は現金を領収したときは、収納済通知書又は現金の収納を証する書類を知事に送付しなければならない。

2 知事は、前項の書類の送付を受けたときは、直ちに収入伝票を発行しなければならない。

3 前項の場合において、所属年度、会計及び科目が同一の収入で、2以上の収納済通知書が同時に送付されたとき又は2人以上の納入義務者から現金を同時に領収したときは、これを集合することができる。この場合において必要と認めるときは、収入伝票に収入伝票内訳書（様式第29号）を添えるものとする。

4 第2項の規定による収入伝票の発行の決裁は、課長が専決処理することができる。ただし、重要又は異例なものは、この限りでない。

（過誤納金の還付）

第38条 知事又は所長は、第28条の規定により調定を減額した場合において納人が既に現金を納入し過誤納金となったときは、収入戻出調書（様式第30号）を作成して当該過誤納金を払い戻さなければならない。

2 前項の規定により収納金の払戻しを必要とするときは、支出の規定に準じて処理しなければならない。

（欠損処分）

第39条 知事及び所長は、欠損処分を行おうとするときは、振替伝票を発行しなければならない。

2 前項の規定により振替伝票を発行するときは、あらかじめ当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した書類を作成しなければならない。

第2節 支出

（支出の手續等）

第40条 知事及び所長は、現金の支払を伴わない支出をしようとするときは、支出に関する証拠書類に基づいて振替伝票を発行しなければならない。

2 知事及び所長は、現金の支払を伴う支出をしようとするときは、請求書その他支出に関する証拠書類に基づいて支払伝票を発行しなければならない。この場合において、知事にあつては出納局に置かれる出納員に、所長にあつては沼津土木事務所の出納員に送付しなければならない。

3 次の各号のいずれかに該当するものについては、請求書を省略することができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等及び賃金
- (2) 旅費
- (3) 官公署に支払う経費
- (4) 見舞金、謝礼金、賞賜金、報償金及びこれらに類するもの
- (5) 過誤納に係る還付金
- (6) その他出納局長が認めるもの

4 支払伝票は、債権者ごとに発行しなければならない。ただし、2人以上の債権者に対して隔地払又は口座振替の方法による支払（以下「口座振替払」という。）を行う場合において、勘定科目及び支払期日が同一であるときは、支払伝票に支払伝票内訳書（様式第31号）を添えて集合することができる。

（給料等の引去り額）

第41条 給料等の支払で、次の各号のいずれかに掲げるものがあるときは、支払伝票に引去り額及び現金支給額を明確に記載しなければならない。

- (1) 厚生年金保険料被保険者負担金
- (2) 雇用保険料被保険者負担金
- (3) 健康保険料被保険者負担金
- (4) 所得税
- (5) 道府県民税及び市町村民税
- (6) 地方職員共済組合の掛金及び貸付金償還金
- (7) 互助会の掛金及び貸付金の弁済金
- (8) その他法律又は政令により引去りを認められたもの

（支払）

第42条 第40条第2項の規定により支払伝票の送付を受けた出納員は、債権者の名称又は氏名、勘定科目、支払金額等を添付書類と照合審査し、誤りがないことを確認しなければならない。

- 2 会計管理者は、債権者に支払をしようとするときは、出納取扱金融機関に支払請求をし、隔地払又は口座振替払により行うものとする。
- 3 会計管理者は、前項の支払を行わせるため、出納取扱金融機関に対して、資金交付通知書（様式第32号）により資金を交付するものとする。
- 4 会計管理者は前項の規定により資金を交付した場合は、出納取扱金融機関から遅滞なく支払手続の完了の報告を受けるものとする。

（隔地払）

第43条 会計管理者は、隔地払をしようとするときは、送金請求書（様式第33号）を出納取扱金融機関に交付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の手続をしたときは、送金通知書（様式第34号）を債権者に送付しなければならない。
- 3 会計管理者は、送金通知書を亡失し又は損傷した債権者が、支払店の未払証明書を添えた送金通知書再発行申請書（様式第35号）を提出した場合は送金通知書を再発行することができる。

（口座振替払）

第44条 債権者は、口座振替払を希望するときは、振替先の金融機関名、口座の種類、口座番号等を届け出なければならない。

- 2 施行令第21条の10の管理者が定める金融機関は、普通銀行及び出納取扱金融機関と為替取引のある金融機関とする。
- 3 会計管理者は、口座振替払をしようとするときは、口座振替請求書（様式第36号）を、出納取扱金融機

関に交付しなければならない。

- 4 会計管理者は、前項の手続をした場合において必要があると認めるときは口座振替通知書（様式第37号）を債権者に送付するものとする。

（送金請求書等の訂正）

第45条 会計管理者は、送金請求書又は口座振替請求書の記載事項のうち金額以外のものについて誤記を発見したときは、送金口座振替訂正請求書（様式第38号）により出納取扱金融機関に訂正の請求をしなければならない。

（過誤払金の返納等）

第46条 知事及び所長は、支払金について過誤その他の理由により過誤払となったときは、支出戻入調書（様式第39号）を作成し、これに基づき返納通知書（様式第40号）を発行して過誤払金を返納させなければならない。

- 2 会計管理者は、隔地払で債権者が現金を受領していないときは、支払取消請求書（様式第41号）及び返納通知書を出納取扱金融機関に送付して戻入しなければならない。
- 3 会計管理者は、口座振替払によるもので口座振替不能のものについては、支払取消請求書及び返納通知書を出納取扱金融機関に送付して戻入しなければならない。
- 4 過誤払金の返納等は、第37条の規定に準じて処理しなければならない。

（返納通知書の再発行）

第47条 返納通知書を亡失し又は損傷した旨の返納義務者からの届出を受けたときは、速やかに返納通知書を再発行し、当該返納通知書の余白に再発行した年月日及び再発行の旨を記載して当該返納義務者に送付しなければならない。

（支払金の再請求）

第48条 会計管理者が発行した送金通知書の所持人が、所定の期間内に現金を受領しなかったためその支払を受けることができなくなったときは、当該送金通知書を添えて、支払金再請求書（様式第42号）により再請求することができる。

- 2 知事及び所長は前項の規定により再請求を受けたときは支払の有無及び時効完成の有無を確認し、再支払すべきものについては支払の手続をとらなければならない。

第3節 資金前渡及び支出事務の委託

（資金前渡の範囲）

第49条 施行令第21条の5第1項第15号の管理規程で定めるものは、次に掲げる経費とする。

- (1) 有料道路の通行料及び有料駐車場の利用料金
- (2) 運賃
- (3) 賃金
- (4) 交際費
- (5) 補償金及び賠償金
- (6) 郵券、印紙及び証紙の購入代金
- (7) 児童手当

- (8) 試験、研究及び実習に要する物品の購入代金
- (9) 会場借上料及び入場料
- (10) 供託金
- (11) 講習会、講演会等の参加に要する経費
- (12) 払込書により支払をする経費
- (13) 自動振替により支払をする経費

(払込金資金前渡)

第50条 前条第12号に掲げる払込書により支払をする経費については、払込金資金前渡者（本庁に係る経費にあつては出納局会計課長、沼津土木事務所に係る経費にあつては出納局東部出納室長）にあらかじめ資金前渡した後支払を行うものとする。

(資金前渡の伺い)

第51条 資金前渡（電子計算組織による給与並びに第49条第12号及び第13号に掲げる経費の資金前渡を除く。）をしようとするときは、支出予算執行伺のほか、資金前渡伺（様式第43号）の決裁を受けて行わなければならない。ただし、資金前渡の理由、額、時期等を記載した支出予算執行伺の決裁を受けた場合は、この限りでない。

2 資金前渡伺は、支出予算執行の伺いの規定に準じて処理しなければならない。

(前渡資金の額)

第52条 前渡をする資金（以下「前渡資金」という。前渡を受けた資金も同じ。）の額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 外国において支払をする経費及び遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費については、6か月分以内
- (2) 報酬、給料、職員手当等及び賃金については、支給期日ごとに総支給額から法律又は政令で定められた引去り額を控除した額
- (3) 企業債の元利償還金については、その償還期日ごとに償還すべき額
- (4) 前各号に定めるもの以外の経費については、事務上支障のない限り分割した額

(前渡資金の請求)

第53条 継続的に資金前渡を受ける資金前渡者は、前渡資金の交付を受けようとするときは、前渡資金請求書（様式第44号）を知事又は所長に提出しなければならない。

(前渡資金の保管)

第54条 資金前渡者は、交付を受けた前渡資金を保管しようとするときは、確実な金融機関に預け入れなければならない。ただし、常時小口の現金支払を必要とする場合、出張支払をする場合又は特定非常災害（特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）第2条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）発生時に即時支払を必要とする場合には、別に会計管理者が定める範囲内の金額を現金で保管することができる。

2 前項の規定により前渡資金を確実な金融機関に預け入れた場合において、預金から生ずる利息があるときは、算出の基礎を詳記して知事又は所長に報告しなければならない。

(前渡資金の支払)

第55条 前渡資金の支払は、支払の規定に準じて処理しなければならない。

(前渡資金の精算)

第56条 資金前渡者は、前渡資金の支払を完了したときは、前渡資金精算(返納)書(様式第45号)に支払の証拠書類を添付して支払完了の日から5日(特定非常災害発生時に即時支払をした場合は、10日)以内に知事又は所長に提出しなければならない。ただし、第49条第12号及び第13号に掲げる経費並びに第52条第2号に掲げる経費について、返納すべき額のないときは、前渡資金精算(返納)書の提出を省略することができる。

2 継続的に資金前渡を受ける資金前渡者は、当該事業年度の支払をその年度の3月31日までに完了し、前渡資金精算書を翌事業年度の4月5日までに知事又は所長に提出しなければならない。なお、精算残額がある場合は、前渡資金返納書により返納しなければならない。

3 知事及び所長は、前2項の規定により提出された前渡資金精算(返納)書を出納員に合議しなければならない。

(前渡資金支払計算書の提出)

第57条 継続的に資金前渡を受ける資金前渡者は、毎月の前渡資金支払計算書(様式第46号)を作成し、証拠書類を添えて、翌月5日(特定非常災害発生時に即時支払をした場合は、10日)までに知事又は所長に提出しなければならない。

2 知事又は所長は、前項の規定により提出された前渡資金支払計算書を知事にあつては出納局に置かれる出納員に、所長にあつては沼津土木事務所の出納員に合議しなければならない。

(資金前渡者の備える帳簿)

第58条 継続的に資金前渡を受ける資金前渡者は、前渡資金経理簿(様式第47号)及び前渡資金出納簿(様式第48号)を備え、必要な事項を記録しなければならない。ただし、1会計年度を通じて単一の支出科目に係る資金前渡を受ける場合には、前渡資金経理簿を備え付けることは要しない。

(資金前渡者の事故の報告)

第59条 第13条の規定は、資金前渡者が職務上保管する現金について事故を生じた場合に、これを準用する。

(資金前渡者の引継)

第60条 第14条から第16条までの規定は、資金前渡者の交替について準用する。

(支出事務の委託)

第61条 私人に支出事務を委託する場合は、債権者、債権者別支払金額、支払期日等を明らかにして委託契約を締結しなければならない。

(支出委託事務の手続)

第62条 第53条から第59条までの規定は、支出事務の委託を受けた者についてこれを準用する。この場合において様式中「前渡資金」とあるのは、「支出委託金」と読み替えるものとする。

2 企業債の元利償還金の支払の委託を受けた者は、第56条第2項の規定にかかわらず、当該元利償還金の時効完成の時期まで継続して、その事務を処理しなければならない。

第4節 概算払及び前金払

(概算払の範囲)

第63条 施行令第21条の6第5号の管理規程で定めるものは、災害等に係る補償金及び賠償金とする。

(概算払の額)

第64条 概算払のできる額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 旅費については、旅行命令により算出した額
- (2) 前号以外の経費については、支出予算執行伺の額の範囲内で概算払伺により承認を得た額

(概算払の精算)

第65条 前条第1号の経費について概算払を受けた者は、帰庁後5日以内に知事又は所長に概算払精算書(様式第49号)を提出しなければならない。ただし、概算払を受けた額と精算額との間に増減のない場合は、これを省略することができる。

- 2 知事又は所長は、施行令第21条の6第2号から第4号までの経費及び第63条の経費について概算払をしたときは、反対給付完了後概算払精算書を徴さなければならない。
- 3 知事又は所長は、前2項の規定により提出された概算払精算書を知事にあつては出納局に置かれる出納員に、所長にあつては沼津土木事務所の出納員に合議しなければならない。
- 4 第46条第1項の規定は、第1項及び第2項の規定により概算払の精算残額を返納させる場合について準用する。
- 5 概算払をした経費の精算が終了しないときは、それ以後の概算払をしないことができる。

(前金払の範囲)

第66条 施行令第21条の7第8号の規定の管理規程で定めるものは、弁護士報酬とする。

(前金払の額)

第67条 前金払のできる額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 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2条第4項に規定する保証事業会社の保証に係る工事に要する経費については、当該請負代金の10分の6以内で知事の定めた額
- (2) 前号の経費以外の経費については、支出予算執行伺の額の範囲内で前金払伺により承認を得た額

第5節 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第68条 本庁の出納員は、保証金その他事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 預り保証金
- (2) 預り諸税
- (3) 担保預り金
- (4) その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第69条 知事及び所長は、預り金の受入れをしようとするときは受入調書(様式第50号)により、払出しをしようとするときは払出調書(様式第51号)によらなければならない。ただし、前条第2号に掲げるもの

については、この限りでない。

- 2 預り金の出納その他の事務手続は、収入及び支出の規定に準じて処理しなければならない。
(預り有価証券)

第70条 知事及び所長は、預り有価証券の受入れをしようとするときは預り有価証券受入調書（様式第52号）を、払出しをしようとするときは預り有価証券払出調書（様式第53号）を作成し、振替伝票を発行しなければならない。

- 2 出納員は、預り有価証券を受け入れたときは、預り有価証券受領書（様式第54号）を発行しなければならない。
- 3 出納員は、預り有価証券を払い出したときは、前項の預り有価証券受領書を返還させなければならない。

(利札の還付請求)

第71条 出納員は、預り有価証券について所有者から利札の還付請求を受けたときは、審査の上、領収書と引換えにこれを還付しなければならない。

第4章 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関

第1節 通則

(出納取扱金融機関等)

第72条 事業の業務に係る公金の出納事務の一部を、別に定めて告示する出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に取り扱わせるものとする。

- 2 出納取扱金融機関は、事業の業務に係る公金の収納及び支払事務の一部を取り扱うものとする。
- 3 収納取扱金融機関は、事業の業務に係る公金の収納事務の一部を取り扱うものとする。

(出納取扱金融機関等の事務等)

第73条 出納取扱金融機関は、総括出納取扱店及び収納取扱店とする。

- 2 収納取扱金融機関は、収納取りまとめ店及び収納取扱店とする。
- 3 総括出納取扱店は、公金の収納及び支払事務を行い、収納取りまとめ店及び同一金融機関に属する収納取扱店を総括するものとする。
- 4 収納取りまとめ店は、公金の収納事務を行い、同一金融機関に属する収納取扱店を総括するものとする。
- 5 収納取扱店は、公金の収納事務を行うものとする。

(出納時間)

第74条 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の出納時間は、当該金融機関の営業時間による。

(計算報告)

第75条 収納取りまとめ店は、毎日の出納報告書（様式第55号）を作成し、総括出納取扱店に提出しなければならない。

- 2 総括出納取扱店は、毎日の現金総括表（様式第56号）を作成し、会計管理者に提出しなければならない。
- 3 総括出納取扱店は、収入支出について毎月の月計対照表（様式第57号）及びその月の末日現在における

現金有高表（様式第58号）を各2部作成し、翌月10日までに会計管理者に提出しなければならない。

- 4 総括出納取扱店は、前項に定める場合のほか、会計管理者から現金有高表等の提出を求められたときは、指定する日現在でこれを作成し、提出しなければならない。

（帳簿及び証拠書類の整理保存）

第76条 総括出納取扱店及び収納取りまとめ店は、別段預金の明細を記録した帳簿を備えなければならない。

- 2 総括出納取扱店及び収納取りまとめ店は、会計管理者から送付された出納に関係のある通知書類その他出納の事実を証明する書類を、毎年4月1日から翌年3月31日までを1期間として整理しなければならない。

- 3 前項に規定する書類は、5年間保存しなければならない。

（契約）

第77条 この規則に定めるもののほか、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関における預金の種類、利子及び担保の提供その他の事務に関しては、契約書の定めるところによる。

第2節 収納

（収納の手続）

第78条 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、納入通知書等により現金の払込みがあったときは、これを受け入れ、領収印を押して、領収書を払込人に交付しなければならない。この場合において、証券を受領したときは、納入通知書等に「証券受領」の表示をしなければならない。

- 2 出納取扱金融機関の収納取扱店は、現金、取扱店収納票及び収納済通知書を総括出納取扱店に、契約で定める日までに送付しなければならない。

- 3 収納取扱金融機関の収納取扱店は、現金、取扱店収納票及び収納済通知書を同一金融機関に属する収納取りまとめ店に送付しなければならない。

- 4 収納取りまとめ店は、前項の規定により収納取扱店から送付された現金及び自店で収納した現金に第75条第1項の出納報告書を添えて総括出納取扱店に契約で定める日までに送付し、前項の規定により収納取扱店から送付された収納済通知書及び自店で収納した現金に係る収納済通知書に受入日計表（様式第59号）を添えて、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

- 5 総括出納取扱店は、第2項の規定により送付された取扱店収納票、前項の規定により送付された出納報告書及び自店で当該送付を受けた日に収納した現金の集計を取りまとめて受入日計表を作成し、第2項の規定により送付された収納済通知書に自店で収納した現金に係る収納済通知書を添えて直ちに会計管理者に送付し、第2項及び第4項の規定により送付を受けた現金及び自店で当該送付を受けた日に収納した現金を合わせて事業の預金口座に預け入れなければならない。

- 6 前項の規定は、総括出納取扱店が第2項の規定による送付がない日に現金を収納した場合に準用する。

（証券不渡りの通知）

第79条 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、収納した証券について、支払の提示期間内又は有効期間内に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、収入を取り消し、当該証券を添えて証券不渡通知書（様式第60号）により会計管理者に通知しなければならない。

第3節 支払

(口座振替又は送金の手続)

第80条 総括出納取扱店は、会計管理者から送金請求書又は口座振替請求書を添えた資金交付通知書の送付を受けたときは、その内容に従って送金又は口座振替を行い、資金交付通知書に「処理済」の表示を行って、会計管理者に返送するものとする。

(支払戻入金の収納)

第81条 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、返納通知書に添えて現金の納付があったときは、収納の規定に準じて処理しなければならない。

2 総括出納取扱店は、会計管理者から支払取消請求書の送付を受けたときは、直ちに送金の手続を取り消し、資金を預金口座に戻入し、支払取消済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

3 総括出納取扱店は、口座振替不能分について会計管理者から支払取消請求書の送付を受けたときは、資金を預金口座に戻入し、支払取消済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(1年経過未払分の報告)

第82条 総括出納取扱店は、会計管理者から交付された送金請求書に基づく支払金のうち、1年を経過してもまだ支払を終わらなかったものについて、毎年3月末日及び9月末日現在で1年経過未払金報告書(様式第61号)を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

第5章 棚卸資産

第1節 通則

(棚卸資産の範囲)

第83条 棚卸資産とは、物品(事務用消耗品を除く。)のうち棚卸経理を行うものをいう。

2 前項の棚卸資産の区分の細目は、別に定める。

(棚卸資産の貯蔵)

第84条 沼津土木事務所の出納員は、常に事業の業務の執行上必要な量の棚卸資産を貯蔵するように努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

第2節 出納

(購入)

第85条 棚卸資産を購入しようとするときは、棚卸資産購入伺(様式第62号)により決裁を受けなければならない。

(受入価格)

第86条 棚卸資産の受入価格は、次に掲げるところによる。

(1) 購入又は製作によって取得した棚卸資産については、購入又は製作に要した価格

(2) 前号に掲げるもの以外の棚卸資産については、適正な見積価額

(検収)

第87条 所長は、棚卸資産の納入があったときは、検収員を命じて品質、規格、数量等について検収させなければならない。

2 前項の検収を行わせる場合において、必要があると認めるときは、関係職員を立ち合わせなければならない。

ない。

3 検収員は、棚卸資産を検収したときは、検収調書（様式第63号）を作成し、所長に提出しなければならない。ただし、契約金額100万円未満の物品については、これを省略することができる。

4 所長は、検収の結果合格した棚卸資産を出納員に受領させなければならない。

（受入れ）

第88条 沼津土木事務所の出納員は、棚卸資産を受入れた場合は、入庫伝票（様式第64号）を発行しなければならない。

（払出価額）

第89条 棚卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

（払出し）

第90条 沼津土木事務所の出納員は、棚卸資産を使用しようとする場合は、第40条第1項の規定にかかわらず、出庫伝票（様式第65号）を発行しなければならない。

（払出材料の戻入れ）

第91条 出納員は、建設改良又は修繕のため払い出した材料に残品を生じた場合は、第88条の規定に準じて受け入れなければならない。

（不用品の処分）

第92条 所長は、棚卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、これを売り払わなければならない。ただし、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その他売り払うことが不相当と認められるものについては、これを廃棄することができる。

2 第90条の規定は、前項の場合について準用する。

第3節 棚卸

（帳簿残高の確認）

第93条 沼津土木事務所の出納員は、常に棚卸資産出納簿の残高をこれと関連のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

（実地棚卸）

第94条 沼津土木事務所の出納員は、毎事業年度末に実地棚卸を行わなければならない。

2 前項の規定により行う実地棚卸のほか、沼津土木事務所の出納員は棚卸資産が天災その他の理由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時に実地棚卸を行わなければならない。

3 前2項の規定により実地棚卸を行った場合は、その結果に基づいて棚卸表（様式第66号）を作成し、所長の決裁を受けなければならない。

（実地棚卸の立会い）

第95条 前条第1項及び第2項の規定により、実地棚卸を行う場合は、棚卸資産の受払いに関係のない職員を立ち合わせなければならない。

（棚卸修正）

第96条 沼津土木事務所の出納員は、実地棚卸の結果、棚卸資産出納簿の残高と棚卸資産の現在高とが一致しないときは、その原因及び現状を調査し所長に報告するとともに、棚卸表に基づき出庫伝票を発行して

これを修正しなければならない。

第6章 棚卸資産以外の物品

(直購入)

第97条 知事又は所長は、第83条第1項に規定する棚卸資産のうち購入後直ちに使用する予定のもの、物品のうち棚卸經理を行わないもの又は第109条の規定により建設仮勘定を設けて經理する建設改良工事に使用する予定のものを、直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第85条及び第87条の規定は、前項の規定により購入する場合についてこれを準用する。この場合において「棚卸資産購入伺（様式第62号）」とあるのは「物品購入伺（様式第67号）」とする。

3 第86条第2号及び第88条の規定は、第1項の規定によって購入したもののうち材料に残品が生じた場合について準用する。

(物品の修繕)

第98条 物品の修繕をしようとするときは、物品修繕伺（様式第68号）により決裁を受けなければならない。

(棚卸資産以外の物品の管理)

第99条 本庁及び沼津土木事務所の出納員は、棚卸資産勘定から払い出されたもの（材料を除く。）及び第97条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの（以下これらを「棚卸資産以外の物品」という。）を適正に管理しなければならない。

2 本庁及び沼津土木事務所の出納員は、別に定める棚卸資産以外の物品について、その数量、使用の状況等を物品受払簿（様式第69号）に記録整理しなければならない。

(事故報告)

第100条 天災その他の事故により棚卸資産以外の物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、本庁及び沼津土木事務所の出納員は、速やかにその原因及び現状を調査して知事又は所長に報告しなければならない。

(不用品の処分)

第101条 知事及び所長は、棚卸資産以外の物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを、第92条の規定に準じて売り払い、又は廃棄しなければならない。

第7章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第102条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 建物及び附属設備

ウ 構築物

エ 機械及び装置並びにその他の附属設備

オ 自動車その他の陸上運搬具

カ 工具、器具及び備品（耐用年数が1年以上かつ取得価額10万円以上のものに限る。）

キ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がアからカまで及びケに掲げるものである場合に限る。）

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

ケ その他の有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

(2) 無形固定資産

ア 借地権

イ 地上権

ウ 電話加入権

エ ソフトウエア

オ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がア、イ及びエ並びにカに掲げるものである場合に限る。）

カ その他の無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

(3) 投資その他の資産

ア 投資有価証券（1年内（当該事業年度の末日の翌日から起算して1年以内の日をいう。以下同じ。）に満期の到来する有価証券を除く。）

イ 長期貸付金

ウ 基金

エ その他の固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきもの

オ 有形固定資産若しくは無形固定資産又は流動資産に属しない資産

（固定資産に関する事務の処理）

第103条 部長は、事業の用に供する固定資産に関する事務を処理しなければならない。

2 部長は、次に掲げる者に、当該各号に定める固定資産に関する事務を分掌させるものとする。ただし、第115条の規定により分掌替え（課長が分掌していた固定資産に関する事務を所長が分掌する固定資産に関する事務とすること又は所長が分掌していた固定資産に関する事務を課長が分掌する固定資産に関する事務とすることをいう。第115条において同じ。）をしたときは、この限りでない。

(1) 課長 本庁に係るもの

(2) 所長 沼津土木事務所に係るもの

（固定資産台帳）

第104条 課長及び所長は、前条第2項本文の規定により分掌する固定資産に関する事務に係る固定資産について固定資産台帳及び固定資産台帳副本を作成しなければならない。

2 所長は、前項の固定資産台帳を、課長に送付しなければならない。

3 固定資産台帳及び固定資産台帳副本には、当該台帳に記載される土地、建物及び構築物並びに地上権その他これに類する権利について、別に定めるところにより関係図面を調製し、添付しておかなければならない。

4 固定資産台帳及び固定資産台帳副本について、その記載した事項に異動を生じたときは、直ちにその異動の状況を記録し、現状を明らかにしておかなければならない。

(登記又は登録)

第105条 課長及び所長は、登記又は登録を要する固定資産を取得し、又は異動したときは、直ちに登記又は登録をし、登記の謄本又は登録済みであることを証する書類を部長に送付しなければならない。

(取得前の措置)

第106条 課長及び所長は、購入、交換、寄附受納その他の方法により固定資産を取得しようとするときは、あらかじめ当該固定資産について必要な調査を行い、私権が設定されているときは、所有者又は当該権利者をしてこれを消滅させる等必要な措置をとらなければならない。

第2節 取得

(取得価額)

第107条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入によって取得したものは、購入に要した価額
- (2) 建設工事又は製作によって取得したものは、建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額
- (3) 交換によるものは、交換のため提供した固定資産の価額に交換差金を加算し、又は控除した額及び附帯費の合計額
- (4) 寄附によるものその他前各号に掲げるもの以外のものは、公正な評価額

(建設改良工事の精算)

第108条 課長及び所長は、建設改良工事が完成したときは、速やかに、工事費精算書(様式第70号)により工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の場合において、課長及び所長は、あらかじめ定めた基準に従い間接費を配賦し、工事費に合わせて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第109条 建設改良工事でその工期が1事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前項の建設改良工事が完成したときは、課長及び所長は、速やかに、建設仮勘定精算書(様式第71号)により精算を行い、振替伝票を発行して固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

(購入)

第110条 課長及び所長は、固定資産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類により知事の決裁を受けなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 購入しようとする理由
- (3) 予定価格及び単価
- (4) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び勘定科目
- (5) 相手方の住所及び氏名
- (6) 契約の方法及びその理由並びに契約書案
- (7) その他必要と認められる事項

2 前項の書類には、購入しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(寄附受納)

第111条 課長及び所長は、固定資産の寄附の申込みがあったときは、寄附申込書(様式第72号)に当該固定資産の登記又は登録に関する書類その他必要と認める書類を添えて、提出させなければならない。

2 固定資産の寄附を受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した書類により知事の決裁を受けなければならない。

- (1) 寄附を受けようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 寄附を受けようとする理由
- (3) 見積価額
- (4) 寄附申込者の住所及び氏名
- (5) その他必要な事項

3 前項の書類には、寄附を受けようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び第1項の寄附申込書を添えなければならない。

4 寄附を受納することに決定したときは、寄附承諾書(様式第73号)により当該寄附申込者に通知するものとする。

(交換等)

第112条 課長及び所長は、第103条第2項及び第115条第1項の規定により分掌する固定資産に関する事務に係る固定資産(以下「分掌する固定資産」という。)の交換、譲与、減額譲渡、無償貸付け又は減額貸付け(以下この条において「交換等」という。)をしようとする場合は、次に掲げる事項を記載した書類により知事の決裁を受けなければならない。

- (1) 交換等をしようとする固定資産の名称、種類及び数量
- (2) 交換等をしようとする理由
- (3) 帳簿価額及び見積価額
- (4) 収入支出予算の執行を伴うときは、執行の方法、予算額及びその科目
- (5) 相手方の住所及び氏名
- (6) 契約書案
- (7) その他必要と認められる事項

2 前項の書類には、交換等をしようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

(固定資産の受領)

第113条 課長及び所長は、固定資産の引渡しを受けるときは、引渡しに関する書類、図面等と照合の上、これを受領しなければならない。

2 第87条第1項から第3項までの規定は、固定資産の引渡しについて準用する。

3 固定資産の受領は、やむを得ない場合を除くほか、実地立合いの上、行わなければならない。

第3節 管理及び処分

(固定資産の調査)

第114条 課長及び所長は、分掌する固定資産について随時現況を調査し、特に次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 使用目的の適否
- (2) 維持及び保存の適否
- (3) 固定資産台帳及び附属図面と現況との照合
- (4) 電気、ガス、給排水及び防火設備その他の施設の良否
- (5) 土地の境界の確認

(分掌替え)

第115条 課長及び所長は、分掌替えをしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類により部長の決裁を受けなければならない。

- (1) 固定資産台帳記載事項
- (2) 分掌替えを必要とする理由
- (3) その他必要な事項

2 課長及び所長は、前項の規定により分掌替えをするときは、分掌替引継書(様式第74号)により引継ぎをしなければならない。

(異動報告)

第116条 課長及び所長は、分掌する固定資産について異動があったときは、速やかに固定資産異動報告書(様式第75号)を部長に提出しなければならない。

(定期報告)

第117条 課長及び所長は、毎事業年度の末日現在で、分掌する固定資産について固定資産現在高報告書(様式第76号)を作成し、部長に提出しなければならない。

(事故報告)

第118条 課長及び所長は、天災その他の事故により分掌する固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、直ちに次に掲げる事項について部長に報告しなければならない。

- (1) 固定資産台帳記載事項
- (2) 事故発生の日時
- (3) 滅失又は損傷の原因、状況及び損害の見積額
- (4) 復旧可能なものは、復旧に要する経費の見積額及び復旧期間
- (5) 応急処置
- (6) その他必要な事項

(処分)

第119条 課長及び所長は、分掌する固定資産を売払い、撤去、廃棄等により処分しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した書類により知事の決裁を受けなければならない。

- (1) 処分しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 処分しようとする固定資産の所在地

- (3) 処分しようとする理由
- (4) 予定価格
- (5) 予算科目及び勘定科目
- (6) 相手方の住所及び氏名
- (7) 契約の方法及びその理由並びに契約書案
- (8) その他必要と認められる事項

2 固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により買受人がない場合又は売払価格が売払いに要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

(棚卸資産への振替)

第120条 課長及び所長は、機械、器具その他これに類する固定資産のうち著しく損傷を受けていることその他の理由によりその用途に使用することができなくなったものについては、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、第86条第2号及び第88条の規定に準じて棚卸資産に振り替えなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準用する。

(売払代金等の延納)

第121条 課長及び所長は、売払代金、交換差金等の延納の特約をする必要がある場合には、次に掲げる事項を記載した書類により知事の決裁を受けなければならない。

- (1) 固定資産の名称、数量及び売払代金、交換差金等の額
- (2) 相手方の住所及び氏名
- (3) 延納を必要とする理由
- (4) 延納期限、毎期の納付額及び利率
- (5) 提供させる担保の種類
- (6) その他必要な事項

(使用許可又は貸付け)

第122条 課長及び所長は、固定資産の使用の許可（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第238条の4第7項の規定による許可をいう。以下「行政財産の使用許可」という。）又は固定資産の貸付けをしようとする場合は、申請者から行政財産の使用許可申請書（様式第77号）又は固定資産の借受申込書を徴し、知事の決裁を受けなければならない。

2 行政財産の使用許可は使用許可書（様式第78号）を相手方に交付し、固定資産の貸付けは相手方と契約を締結することにより行うものとする。

3 行政財産の使用許可に伴う使用料又は固定資産の貸付料及びその事務手続については、行政財産の使用料条例（昭和39年静岡県条例第20号）、行政財産の使用料条例施行規則（平成24年静岡県規則第1号）及び静岡県財産規則（昭和39年静岡県規則第14号）の規定を準用する。この場合において、行政財産の使用料条例施行規則の規定中「取得価額（平成21年度前に取得した建物にあっては、平成21年度に新たに取得した場合において見込まれる価額。以下同じ。）」とあるのは、「取得価額」と読み替えるものとする。

(借受台帳)

第123条 課長及び所長は、固定資産を借り受けたときは、借受台帳（様式第79号）を作成し、適正な管理をしなければならない。

（実地照合）

第124条 課長及び所長は、毎事業年度少なくとも1回、固定資産台帳及び固定資産台帳副本を実地照合し、確認しなければならない。

第4節 減価償却

（償却資産）

第125条 償却資産は、土地、建設仮勘定及び電話加入権を除く固定資産のうち毎事業年度減価償却を行うべきものをいう。

（減価償却の方法）

第126条 固定資産の減価償却は、定額法により行い、その経理は、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。

2 前項の減価償却は、固定資産の取得の翌事業年度から行うものとする。ただし、必要がある場合は取得の翌月から行うことができる。

（減価償却の特例）

第127条 有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の100分の5に相当する金額に達した後に、において施行規則第15条第3項の規定により帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめ同項の年数について知事の決裁を受けなければならない。

第8章 引当金

（退職給付引当金の計上方法）

第128条 退職給付引当金は、簡便法（当該事業年度の末日において事業に従事する全職員（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。）により算定した額のうち、事業が負担すべき額を計上するものとする。

（その他の引当金の計上方法）

第129条 その他の引当金の計上方法は、別に定める。

第9章 予算

第1節 予算の編成

（予算の編成要領）

第130条 政策推進担当部長は、予算の総合調整を図るため、知事の命を受けて翌事業年度の予算編成要領を定め、10月31日までに部長に通知するものとする。

（事業実施計画の資料）

第131条 所長は、翌事業年度の事業実施計画の資料を、別に指定する日までに部長に提出しなければならない。

（収入支出予算調書等の作成）

第132条 部長は、予算編成要領及び事業実施計画の資料に基づき、収入支出予算調書（様式第80号）（以下「予算調書」という。）及び予算関係附属書類を作成し、指定された日までに政策推進担当部長に送付しな

ければならない。

(収入支出予算の査定)

第133条 政策推進担当部長は、予算調書の送付があったときは、必要な調整を加えて予算調整案を作成し、知事の査定を受けなければならない。

(継続費)

第134条 部長は、自治法第212条の規定により継続費の設定をしようとするときは、継続費調書(様式第81号)を作成し、当該事業年度の予算調書とともに政策推進担当部長に送付しなければならない。

2 継続費に係る毎事業年度の支出残額を逐次繰り越して使用しようとするときは、部長は、継続費逐次繰越調書(様式第82号)を作成し、継続費逐次繰越額内訳調書(様式第83号)を添えて、政策推進担当部長に送付しなければならない。

3 前条の規定は、前2項の調書の送付があった場合にこれを準用する。

4 施行令第18条の2第1項の規定により継続費に係る毎事業年度の支出残額を逐次繰り越して使用することとしたときは、部長は、翌事業年度の4月30日までに継続費繰越計算調書(様式第84号)を作成し、継続費繰越額内訳調書(様式第85号)を添えて、政策推進担当部長に送付しなければならない。

5 継続費に係る継続年度が終了したときは、部長は、継続費精算報告書(様式第86号)を作成し、知事の決裁を受けなければならない。

(債務負担行為)

第135条 部長は、自治法第214条の規定により債務負担行為をしようとするときは、債務負担行為を必要とする理由及び事業年度並びに債務負担行為の限度額を明らかにし、必要に応じて債務負担行為に基づき支出をなすべき年度、年限及び年割額を明らかにした調書を政策推進担当部長に送付しなければならない。

2 第133条の規定は、前項の調書の送付があった場合にこれを準用する。

(予算案の作成)

第136条 第133条(第134条第3項及び前条第2項において準用する場合を含む。)の規定による知事の査定が終了したときは、政策推進担当部長は、これを整理し、部長に通知するとともに、別に調製する施行令第17条第1項各号に掲げる事項と併せて予算案を作成し、知事の決裁を受けなければならない。

(予算の補正)

第137条 自治法第218条第1項の規定により予算の補正をしようとするときは、第130条から第134条第1項まで、第135条第1項及び前条の規定を準用する。この場合において、第130条中「翌事業年度の」とあるのは「補正」と、「10月31日まで」とあるのは「その都度」と、第131条中「翌事業年度の」とあるのは「補正に係る」と、第132条中「収入支出予算調書」とあるのは「収入支出補正予算調書」と、第134条第1項中「継続費調書(様式第81号)」とあるのは「継続費補正調書(様式第87号)」と読み替えるものとする。

(建設改良費の繰越し)

第138条 部長は、地方公営企業法(昭和27年法律第292号。以下「法」という。)第26条第1項の規定により、支出予算を翌事業年度に繰り越して使用しようとするときは、建設改良費繰越調書(様式第88号)を作成し、建設改良費繰越額内訳調書(様式第89号)を添えて、政策推進担当部長に送付しなければならない。

い。

2 第133条の規定は、前項の調書の送付があった場合にこれを準用する。

3 法第26条第1項の規定により支出予算を翌事業年度に繰り越したときは、部長は、4月30日までに繰越計算調書（様式第90号）を作成し、建設改良費（事故）繰越額内訳調書（様式第91号）を添えて、政策推進担当部長に送付しなければならない。

（事故繰越し）

第139条 部長は、法第26条第2項ただし書の規定により、支出予算を翌事業年度に繰り越して使用しようとするときは、事故繰越調書（様式第92号）を作成し、事故繰越額内訳調書（様式第93号）を添えて、3月15日までに政策推進担当部長に送付しなければならない。

2 第133条の規定は、前項の調書の送付があった場合にこれを準用する。

3 前条第3項の規定は、法第26条第2項ただし書の規定により支出予算を翌事業年度に繰り越した場合にこれを準用する。

（専決処分）

第140条 予算に関し自治法第179条第1項又は第180条第1項の規定による処分を必要とする事件が生じたときは、部長は、専決処分調書（様式第94号）を作成し、政策推進担当部長に送付しなければならない。

2 前項の調書の送付があったときは、政策推進担当部長は、第133条及び第136条の規定に準じて所要の手続をとらなければならない。

（議会に提出する予算等に関する書類の様式）

第141条 法第24条第2項の予算に関する書類は、政策推進担当部長が作成するものとする。

2 法第25条の予算に関する説明書に係る書類は、部長が第136条（第137条において準用する場合を含む。）の規定による通知に基づき作成し、政策推進担当部長に送付しなければならない。

3 施行令第17条の2第1項第2号の予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

4 施行規則第40条第2項の報告セグメントの区分は、静岡県流域下水道事業の設置等に関する条例（平成31年静岡県条例第6号）別表に規定する施設の単位とする。

（議決予算の通知）

第142条 政策推進担当部長は、部長に対し、議決された予算の内容を速やかに通知しなければならない。

第2節 予算の執行

（予算執行の原則）

第143条 予算は、次の各号の定めるところにより、適正かつ効率的に執行しなければならない。

(1) 支出予算は、配当若しくは再配当又は令達を受けた後でなければ執行してはならない。

(2) 支出予算のうち国庫支出金、負担金及び寄附金その他特定財源を充当して行う事業に係るものは、当該特定財源を収納した後でなければ執行してはならない。ただし、予算の性質その他やむを得ない理由があるとき、又は当該事業に係る特定財源の収入が確実と見込まれる場合において、その額に見合う金額の範囲内においては、この限りでない。

（予算執行計画書）

第144条 部長は、毎事業年度を前期及び後期に区分し、予算執行計画書（様式第95号）を作成し、政策推進

担当部長に合議しなければならない。

- 2 予算執行計画に重要な変更を生じたときは、予算執行変更計画書（様式第96号）を作成し、政策推進担当部長に合議しなければならない。

（支出予算の配当等）

第145条 第143条の通知があったときは、これをもって配当があったものとみなす。

- 2 交通基盤部政策管理局経理課長は、支出予算の再配当をしようとするときは、支出予算再配当・令達書（様式第97号）により行わなければならない。

（支出予算の令達）

第146条 交通基盤部政策管理局経理課長は、支出予算を令達しようとするときは、支出予算再配当・令達書により、令達の手続をしなければならない。

（支出予算執行の伺い）

第147条 支出予算を執行しようとするときは、支出予算執行伺（様式第98号）により決裁を受けなければならない。ただし、別に定めるところによる場合は、この限りでない。

- 2 前項の場合においては、別に定めるところにより、会計管理者又は出納員に合議しなければならない。ただし、沼津土木事務所における予算の執行については、この限りでない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、当該各号に定める書類の決裁をもって支出予算執行伺の決裁に代えることができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、賃金、法定福利費、旅費、報償費（役務の対価として支払う経費であって別に単価の定めがあるもの及び弁護士報酬に限る。）、需用費（光熱水費に限る。）、役務費（郵便料、電信電話料、公金収納取扱手数料及び自動車リサイクル料に限り、物品の購入に充てる経費を除く。）、賃借料（日本放送協会に対し支払う受信料及び有料道路通行料に限り、物品の購入に充てる経費を除く。）、動力費、負担金、研修費、保険料（自動車損害賠償責任保険料に限る。）、公課費、企業債利息、長期借入金利息、一時借入金利息、企業債手数料及び取扱費、消費税及び地方消費税並びに元金償還金
支払伝票

- (2) 棚卸資産を使用する経費 出庫伝票

- (3) 物品（棚卸資産を除く。）の購入又は工具、器具及び備品若しくは車両運搬具の購入若しくは修繕に要する経費 物品購入伺又は物品修繕伺

- (4) 事業に係る報酬等の経費を一般会計又は物品調達事務等特別会計を通じて支出する場合において、その財源をこれら会計に支出する場合の経費 支払伝票

（概算払及び前金払）

第148条 概算払又は前金払は、支出予算執行伺のほか、概算払（前金払）伺（様式第99号）の決裁を受けて行わなければならない。ただし、概算払又は前金払の理由、額、時期等を記載した支出予算執行伺の決裁を受けた場合は、この限りでない。

- 2 前項本文の決裁を受ける場合は、別に定めるところにより、会計管理者又は出納員に合議しなければならない。ただし、沼津土木事務所における予算の執行については、この限りでない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、旅費については、支払伝票に「概算払」の表示をすることにより概算払伺

に代えることができる。

- 4 第1項の規定にかかわらず、前条第3項の規定により支払伝票、物品購入伺又は物品修繕伺の決裁をもって支出予算執行伺の決裁に代えることができる経費については、これらの書類に「前金払」の表示をすることにより前金払伺に代えることができる。

(支出予算の流用)

第149条 部長は、支出予算の執行に当たり、やむを得ない理由により支出予算に係る経費の金額を各項又は各目若しくは各節の間において相互に流用しようとする場合は、支出予算流用計算書（様式第100号）を作成し、政策推進担当部長に合議しなければならない。ただし、同一目内の各節の経費の金額を相互に流用しようとする場合は、政策推進担当部長への合議を省略することができる。

(予備費の補充)

第150条 部長は、予備費の補充を必要とするときは、予備費補充調書（様式第101号）により政策推進担当部長に合議し、知事の決裁を受けなければならない。

(予算超過の支出)

第151条 部長は、法第24条第3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、当該業務量の増加により増加する収入に相当する金額を事業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類により、政策推進担当部長に合議の上、知事の決裁を受けなければならない。

- 2 部長は、前項の規定により知事の決裁を受けたときは、予算超過支出調書（様式第102号）を作成し、政策推進担当部長に送付しなければならない。

(一時借入金)

第152条 課長は、一時借入金を必要とするときは、借入額、借入期間、借入先、資金繰状況等を記載した書類により、部長の承認を得て、出納局長に通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けた出納局長は、借入れに必要な手続を行うものとする。

(一時借入金の出納)

第153条 一時借入金の出納その他の事務手続は、収入及び支出の規定に準じて処理しなければならない。

第10章 決算

第1節 通則

(決算に関する事務の処理)

第154条 部長は、事業の会計の決算に関する事務を処理しなければならない。

- 2 課長及び所長は、毎事業年度終了後30日以内に決算の作成に必要な資料を部長に提出しなければならない。

第2節 決算の作成手続

(試算表の作成)

第155条 事業年度が終了したときは、課長及び所長は、総勘定元帳に基づき合計残高試算表（様式第103号）を作成し、総勘定元帳の記入について検証しなければならない。

(決算整理)

第156条 課長及び所長は、毎事業年度末日をもって次に掲げる事項のうち必要な事項について、決算整理を行わなければならない。

- (1) 実地棚卸に基づく棚卸資産残高の修正
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 繰延勘定の償却
- (4) 繰延収益の償却
- (5) 資産の評価
- (6) 損益勘定に関する年度末整理
- (7) 引当金の計上
- (8) 未払費用等の経過勘定に関する整理
- (9) 前各号に掲げるもののほか、決算に必要な事項

2 前項の決算整理は、振替伝票を発行して行わなければならない。

(帳簿の締切り)

第157条 課長及び所長は、前条の規定による決算整理を行ったときは、各帳簿の締切りを行わなければならない。

(決算及び附属書類の作成)

第158条 部長は、毎事業年度終了後、次に掲げる書類を作成し、5月31日までに政策推進担当部長に合議の上、知事の決裁を受けなければならない。

- (1) 法第30条第9項の決算報告書
- (2) 法第30条第9項の損益計算書
- (3) 法第30条第9項の貸借対照表
- (4) 法第30条第9項の剰余金計算書又は欠損金計算書
- (5) 法第30条第9項の剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (6) 法第30条第6項の事業報告書
- (7) 施行令第23条のキャッシュ・フロー計算書
- (8) 施行令第23条の収益費用明細書
- (9) 施行令第23条の固定資産明細書
- (10) 施行令第23条の企業債明細書

2 第141条第2項の規定は、前項第7号のキャッシュ・フロー計算書の作成にこれを準用する。

3 第141条第3項の規定は、決算における報告セグメントの区分にこれを準用する。

第3節 経理状況の報告

(月次試算表等の作成)

第159条 部長は、毎月末日現在で月次試算表（様式第104号）及び資金予算表（様式第105号）を作成し、翌月20日までに政策推進担当部長に提出しなければならない。

2 課長及び所長は、月次試算表を作成し、これに資金予算明細書（様式第106号）を添えて、翌月15日までに部長に提出しなければならない。

第11章 契約

(準用規定)

第160条 前各条に規定するもののほか、契約に関し必要な事項については、静岡県財務規則（昭和39年静岡県規則第13号）第4章の規定及び静岡県建設工事執行規則（昭和50年静岡県規則第16号）（建設工事の契約に限る。）を準用する。

第12章 検査

(検査の範囲)

第161条 知事は、職員をして、次に掲げる者の行う予算の執行及び会計事務について検査を行わせるものとする。

- (1) 部長、局長及び本庁の課長
- (2) 所長
- (3) 出納員
- (4) 資金前渡者

2 会計管理者は、職員をして、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の行う出納について検査を行わせるものとする。

3 会計管理者は、支出事務を私人に委託した場合においては、職員をして当該委託に係る支出事務について、検査を行わせるものとする。

(計算書等の提出)

第162条 前条の検査を受ける者は、検査の際知事が検査の都度定める書類を検査員（前条の規定により検査を命ぜられた職員をいう。以下同じ。）に提出しなければならない。

2 前条第2項の検査を受ける者にあつては、検査の際検査員に、取扱金計算書（様式第107号）を提出しなければならない。

(検査の際の指示等)

第163条 検査員は、必要があるときは、関係者に対し説明を求め、又は検査を受ける者に対し必要な指示をすることができる。

(検査報告)

第164条 検査員は、帰庁後5日以内に検査報告書を第161条第1項の検査の場合は知事に、同条第2項及び第3項の検査の場合は会計管理者に提出しなければならない。

2 検査員が検査の結果重大な誤りを発見したときは、速やかに第161条第1項の検査については知事に、同条第2項及び第3項の検査については会計管理者に報告してその指示を受けなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第5条、第6条、第7条関係）

(1) 入札執行

区分	第5条の規定による専決	第6条第1項の規定による委任
----	-------------	----------------

		部長専決	局長専決	課長専決	所長委任
委託	工事の設計、監理、調査若しくは測量又は庁舎管理その他の行政財産の維持管理	5,000万円以上 1億円未満	2,000万円以上 5,000万円未満	2,000万円未満	2,000万円未満
	その他	2,000万円以上 1億円未満	1,000万円以上 2,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満
工事請負		3億円以上 5億円未満	1億円以上 3億円未満	1億円未満	1億円未満
材料購入		—	3,000万円以上	3,000万円未満	3,000万円未満
資産売払い		3,000万円以上 1億5,000万円未満	3,000万円未満	—	—
その他		2,000万円以上 1億円未満	1,000万円以上 2,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満

備考 金額は、1件当たりの予定価格とする。

(2) 収入の調定

区分			第5条の規定による専決		第6条第1項 の規定による 委任	第6条第2項の規定による専決	
			局長専決	課長専決	所長委任	沼津土木事務所 次長専決	沼津土木事務所 総務課長専決
営業収益	維持管理費負担金		300万円以上	300万円未満	300万円以上	100万円以上 300万円未満	100万円未満
	その他の 営業収益	材料売払 収益	300万円以上	300万円未満	300万円以上	100万円以上 300万円未満	100万円未満
		その他	—	全額	—	—	全額
営業外収益	受取利息及び配当金		—	全額	—	—	全額
	他会計負担金		300万円以上	300万円未満	全額	—	—
	他会計補助金		300万円以上	300万円未満	全額	—	—
	国庫補助金		300万円以上	300万円未満	全額	—	—
	長期前受金戻入		—	全額	全額	—	—
	資本費繰入収益		500万円以上	500万円未満	—	100万円以上	100万円未満
	消費税還付金		—	全額	—	—	全額
	雑収益	不用品売 払収益	300万円以上	300万円未満	300万円以上	100万円以上 300万円未満	100万円未満
		その他	—	全額	—	—	全額

特別利益	固定資産 売払益	土地、建 物、又は 構築物	3,000万円以上	3,000万円未満	全額	—	—	
		その他	—	全額	—	—	全額	
	その他		500万円以上	500万円未満	—	全額	—	
資本的収入	企業債		—	全額	全額	—	—	
	借入金		—	全額	全額	—	—	
	出資金		300万円以上	300万円未満	全額	—	—	
	国庫補助金		300万円以上	300万円未満	全額	—	—	
	負担金	建設負担 金		300万円以上	300万円未満	300万円以上	100万円以上 300万円未満	100万円未満
		一般会計 負担金		300万円以上	300万円未満	全額	—	—
	他会計補助金		300万円以上	300万円未満	全額	—	—	
	固定資産売払代金		3,000万円以上	3,000万円未満	全額	—	—	
	補償金		—	全額	—	—	全額	
	貸付金返還金		—	全額	—	—	全額	
	投資有価証券償還金		—	全額	—	—	全額	
	雑収入		—	全額	—	—	全額	
	寄附金		300万円以上	300万円未満	300万円以上	100万円以上 300万円未満	100万円未満	
	受贈財産		300万円以上	300万円未満	300万円以上	100万円以上 300万円未満	100万円未満	

備考 収入調定書に基づき発行する振替伝票の専決は、この区分に準じる。

(3) 支出予算の執行

区分	第5条の規定による専決			第6条第1項 の規定による 委任	第6条第2項の規定による専決	
	部長専決	局長専決	課長専決	所長委任	次長専決	総務課長専決
報酬	—	—	全額	全額	—	全額
給料	—	—	全額	全額	—	全額
職員手当等	—	—	全額	全額	—	全額
賃金	—	—	全額	全額	—	全額
法定福利費	—	—	全額	全額	—	全額
旅費	—	—	全額	全額	—	全額

報償費		—	300万円以上	300万円未満	全額	—	全額
交際費		300万円未満	—	—	—	—	—
需用費		—	1,000万円以上	1,000万円未満	全額	100万円以上 300万円未満	100万円未満
役務費		—	—	全額	全額	—	全額
委託料	工事の設計等	—	2,000万円以上	2,000万円未満	2,000万円未満	200万円以上 600万円未満	200万円未満
	その他	—	1,000万円以上	1,000万円未満	1,000万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満
賃借料		—	—	全額	全額	—	全額
修繕料		3億円以上 5億円未満	1億円以上 3億円未満	1億円未満	1億円未満	—	—
修繕引当金繰入額		—	—	全額	—	—	—
特別修繕引当金繰入額		—	—	全額	—	—	—
動力費		—	1,000万円以上	1,000万円未満	全額	100万円以上 300万円未満	100万円未満
薬品費		—	1,000万円以上	1,000万円未満	全額	100万円以上 300万円未満	100万円未満
材料費		—	3,000万円以上	3,000万円未満	3,000万円未満	200万円以上 600万円未満	200万円未満
補償費		1,000万円以上 3,000万円未満	500万円以上 1,000万円未満	500万円未満	10万円未満	—	—
負担金		—	1,000万円以上	1,000万円未満	500万円未満	100万円以上 500万円未満	100万円未満
研修費		—	1,000万円以上	1,000万円未満	1,000万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満
厚生費		—	1,000万円以上	1,000万円未満	1,000万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満
保険料		—	—	全額	全額	—	全額
公課費		—	—	全額	全額	—	全額
調査費		—	1,000万円以上	1,000万円未満	1,000万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満
貸倒損失		—	1,000万円以上	1,000万円未満	1,000万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満
貸倒引当金繰入額		—	—	全額	—	—	—

雑費	—	1,000万円以上	1,000万円未満	1,000万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満
有形固定資産減価償却費	—	—	全額	—	—	—
無形固定資産減価償却費	—	—	全額	—	—	—
固定資産除却費	—	500万円以上	500万円未満	500万円未満	50万円未満	—
棚卸資産減耗費	—	500万円以上	500万円未満	500万円未満	50万円未満	—
材料売却原価	—	—	全額	—	—	全額
営業用雑支払	—	1,000万円以上	1,000万円未満	1,000万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満
企業債利息	—	—	全額	全額	—	全額
長期借入金利息	—	—	全額	全額	—	全額
一時借入金利息	—	—	全額	全額	—	全額
企業債手数料及び取扱費	—	—	全額	全額	—	全額
長期前払消費税額償却	—	—	全額	—	—	—
不用品売却原価	—	—	全額	全額	—	全額
その他雑損失	—	1,000万円以上	1,000万円未満	1,000万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満
消費税及び地方消費税	—	—	全額	—	—	—
固定資産売却損	—	500万円以上	500万円未満	500万円未満	50万円未満	—
投資有価証券売却損	—	500万円以上	500万円未満	500万円未満	50万円未満	—
減損損失	—	500万円以上	500万円未満	500万円未満	50万円未満	—
災害による損失	—	500万円以上	500万円未満	500万円未満	50万円未満	—
過年度損益修正損	—	500万円以上	500万円未満	500万円未満	50万円未満	—
その他特別損失	—	500万円以上	500万円未満	500万円未満	50万円未満	—
土地購入費	3,000万円以上 1億5,000万円未満	3,000万円未満	—	—	—	—
機械及び装置購入費	3,000万円以上 1億5,000万円未満	1,000万円以上 3,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満	—	—
車輛運搬具購入費	3,000万円以上	1,000万円以上 3,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満
工具器具及び備品購入費	3,000万円以上	1,000万円以上 3,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満
リース資産購入費	3,000万円以上	1,000万円以上 3,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満	100万円以上 300万円未満	100万円未満
工事請負費	3億円以上	1億円以上	1億円未満	1億円未満	—	—

	5 億円未満	3 億円未満				
借地権購入費	3,000万円以上 1億5,000万円未満	1,000万円以上 3,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満	—	—
地上権購入費	3,000万円以上 1億5,000万円未満	1,000万円以上 3,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満	—	—
施設利用権購入費	3,000万円以上 1億5,000万円未満	1,000万円以上 3,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満	—	—
電話加入権購入費	3,000万円以上 1億5,000万円未満	1,000万円以上 3,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満	—	—
ソフトウェア取得費	3,000万円以上	1,000万円以上 3,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満		
有価証券購入費	—	500万円以上 1,000万円未満	500万円未満	100万円未満	10万円以上 100万円未満	10万円未満
貸付金	3 億円以上	1,000万円以上 3 億円未満	1,000万円未満	—	—	—
積立金	—	—	全額	—	—	—
国庫補助金返還金	—	—	全額	全額	—	全額
元金償還金	—	—	全額	全額	—	全額

- 備考 1 賞与引当金及び退職給付引当金を執行する場合は、職員手当等の区分に準じる。
- 2 法定福利費引当金を執行する場合は、法定福利費の区分に準じる。
- 3 修繕引当金及び特別修繕引当金を執行する場合は、修繕料の区分に準じる。
- 4 貸倒引当金を執行する場合は、貸倒損失の区分に準じる。
- 5 物品取得伺及び物品修繕伺の専決は、この区分に準じる。
- 6 この表の規定にかかわらず、次の表の左欄に掲げる事務の支出予算の執行及び概算払又は前金払（以下「支出予算の執行等」という。）は、同表の右欄に定める専決者が専決処理する。

専決処理事務	専決者
1 1 件 1 億円未満の土木事業用用地の取得又は 1 件 1 億円未満の補償費の支出予算の執行等	局長
2 変更による増減額が 1,000 万円未満又は変更後の額が 1 億円未満の土木事業用用地の取得又は補償費の支出予算の執行等	
3 変更による増減額が 3,000 万円未満又は変更後の工事請負額が 3 億円未満の工事請負の支出予算の執行等	
1 変更による増減額が 1,000 万円未満又は変更後の工事請負額が 1 億円未満の工事請負の支出予算の執行等	課長
2 変更による増減額が 200 万円未満又は変更後の委託額が 2,000 万円未満の工事の設計等に係る委託料の支出予算の執行等	

3 知事が入札執行したものの支出予算の執行等	
1 1件5,000万円未満の土木事業用用地の取得又は1件5,000万円未満の補償費の支出予算の執行等	所長
2 変更による増減額が500万円未満又は変更後の額が5,000万円未満の土木事業用用地の取得又は補償費の支出予算の執行等	
3 変更による増減額が1,000万円未満又は変更後の工事請負額が1億円未満の工事請負の支出予算の執行等	
4 変更による増減額が200万円未満又は、変更後の委託額が2,000万円未満の工事の設計等に係る委託料の支出予算の執行等	
5 知事が入札執行したものの支出予算の執行等	

(4) 棚卸資産の購入

区分	第5条第1項の規定による専決	第6条第1項の規定による委任	第6条第2項の規定による専決	
	局長専決	所長委任	次長専決	総務課長専決
棚卸資産の購入	3,000万円以上	600万円以上 3,000万円未満	200万円以上 600万円未満	200万円未満

(5) 支出の決定

区分	第6条第2項の規定による専決	
	次長専決	総務課長専決
報酬	—	全額
給料	—	全額
職員手当等	—	全額
賃金	—	全額
法定福利費	—	全額
旅費	—	全額
報償費	—	全額
交際費	—	—
需用費	100万円以上300万円未満	100万円未満
役務費	—	全額
委託料	200万円以上600万円未満	200万円未満
賃借料	—	全額
修繕料	1,000万円未満	—
修繕引当金繰入額	—	—
特別修繕引当金繰入額	—	—
動力費	100万円以上300万円未満	100万円未満

薬品費	100万円以上300万円未満	100万円未満
材料費	200万円以上600万円未満	200万円未満
補償費	100万円以上300万円未満	100万円未満
負担金	100万円以上500万円未満	100万円未満
研修費	100万円以上300万円未満	100万円未満
厚生費	100万円以上300万円未満	100万円未満
保険料	—	全額
公課費	—	全額
調査費	100万円以上300万円未満	100万円未満
貸倒損失	100万円以上300万円未満	100万円未満
貸倒引当金繰入額	—	—
雑費	100万円以上300万円未満	100万円未満
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	50万円未満	—
棚卸資産減耗費	50万円未満	—
材料売払原価	—	全額
営業用雑支払	100万円以上300万円未満	100万円未満
企業債利息	—	全額
長期借入金利息	—	全額
一時借入金利息	—	全額
企業債手数料及び取扱費	—	全額
長期前払消費税額償却	—	—
不用品売払原価	—	全額
その他雑損失	100万円以上300万円未満	100万円未満
消費税及び地方消費税	—	—
固定資産売払損	50万円未満	—
投資有価証券売払損	50万円未満	—
減損損失	50万円未満	—
災害による損失	50万円未満	—
過年度損益修正損	50万円未満	—
その他特別損失	50万円未満	—
土地購入費	100万円以上300万円未満	100万円未満
機械及び装置購入費	100万円以上300万円未満	100万円未満
車輛運搬具購入費	100万円以上300万円未満	100万円未満

工具器具及び備品購入費	100万円以上300万円未満	100万円未満
リース資産購入費	100万円以上300万円未満	100万円未満
工事請負費	1,000万円未満	—
借地権購入費	100万円以上300万円未満	100万円未満
地上権購入費	100万円以上300万円未満	100万円未満
施設利用権購入費	100万円以上300万円未満	100万円未満
電話加入権購入費	100万円以上300万円未満	100万円未満
ソフトウェア取得費	100万円以上300万円未満	100万円未満
有価証券購入費	10万円以上100万円未満	10万円未満
貸付金	100万円以上300万円未満	100万円未満
積立金	—	—
国庫補助金返還金	—	全額
元金償還金	—	全額

備考 この区分に該当しない支出の決定は、課長専決又は沼津土木事務所総務課長専決とする。

(6) 固定資産の取得、管理及び処分

区分	第5条の規定による専決			第7条の規定による専決
	部長専決	局長専決	課長専決	所長専決
工事による取得	3億円以上 5億円未満	1億円以上 3億円未満	1億円未満	1億円未満
購入による取得	3,000万円以上 1億5,000万円未満	1,000万円以上 3,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満
寄附による取得	3,000万円未満	300万円未満	—	—
交換	全額	3,000万円未満	—	—
売払い、譲与又は減額譲渡	3,000万円以上 1億5,000万円未満	3,000万円未満	—	—
撤去、廃棄等による処分	—	全額	3,000万円未満	3,000万円未満
行政財産の使用許可	—	全ての固定資産	—	新規申請（電柱等の設置に限る。）及び期間満了による継続申請に係る使用許可
行政財産の貸付け	全ての固定資産	—	—	自動販売機
普通財産の貸付け	—	全ての固定資産	—	新規申請（電柱等の設置に限る。）及び期間満了による継続申請に係る貸付け

備考 1 取得に係る金額は予定価格、処分に係る金額は帳簿価格とする。

2 電柱等の設置とは、電柱等（鉄塔を除く。）及び地下埋設物の設置のための土地、公衆電話、自動販売機等の設置のための土地及び建物、他の地方公共団体その他公共団体及び公共的団体がカーブミラー、避難案内看板等を設置するための概ね1平方メートル以下の土地及び建物その他貸付期間が6月未満の土地及び建物をいう。

別表第2（第25条関係）

収益勘定

款	項	目	節	説明
流域下水道事業収益	営業収益	維持管理負担金		主たる営業活動から生ずる収益
				下水道法（昭和33年法律第79号）第31条の2の規定に基づく、各市町の負担金
		その他の営業収益	狩野川東部流域下水道維持管理負担金	
			狩野川西部流域下水道維持管理負担金	
			材料売払収益	排水設備等の新設、修繕等に使用する器具又は材料の販売代金
			手数料	工事設計手数料等
			その他営業収益	上記以外の営業収益
	営業外収益			金融及び財務活動に伴う収益その他主たる営業活動以外から生ずる収益
		受取利息及び配当		

	金	預金利息 基金利息 貸付金利息 有価証券利息 配当金	
	他会計負担金		営業活動に伴う他会計が負担すべき経費に対する他会計からの負担金
	他会計補助金	一般会計負担金	一般会計の負担金 営業活動に必要な経常的経費に対する他会計からの補助金
		一般会計補助金	一般会計からの補助金
	国庫補助金		営業活動に必要な経常的経費に対する国からの補助金
		国庫補助金	
	長期前受金戻入		施行規則第21条第2項又は第3項の規定により償却した長期前受金の額のうち営業外収益として整理するもの
		長期前受金戻入	
	資本費繰入収益		施行規則第21条第3項ただし書の規定により整理するもの
		資本費繰入収益	
	消費税還付金		消費税及び地方消費税の還付金

特別利益	雑収益	消費税還付金	
		有価証券売却収益	有価証券の売却代金
		不用品売却収益	不用品の売却代金
		資産貸付収益	資産の貸付料
	流域下水道事業費 債償還負担金	移管済み事業の企業債支払利息等に対する各市からの負担金	
		その他雑収益	
	固定資産売却益	固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額を超える金額	
	投資有価証券売却益	固定資産売却益	
		投資有価証券売却益	投資有価証券の売却代金
	過年度損益修正益	投資有価証券売却益	
その他特別利益	過年度損益修正益	前年度以前の損益の修正で利益の性質を有するもの	
	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金の期末残高が引当基準に対して過剰な場合に取り崩す金額	
	賞与引当金戻入額	賞与引当金の期末残高が引当基準に対して過剰な場合に取り崩す金額	
	退職給付引当金戻入額	退職給付引当金の期末残高が引当基	

				準に対して過剰な 場合に取り崩す金 額
			修繕引当金戻入額	修繕引当金の期末 残高が引当基準に 対して過剰な場合 に取り崩す金額
			特別修繕引当金戻 入額	特別修繕引当金の 期末残高が引当基 準に対して過剰な 場合に取り崩す金 額
			長期前受金戻入	施行規則第21条第 2項又は第3項の 規定により償却し た長期前受金の額 のうち特別利益と して整理するもの
			その他特別利益	上記以外の特別利 益

費用勘定

款	項	目	節	説明
流域下水道事業費 用	営業費用	管渠・ポンプ場・ 処理場費	報酬 給料 職員手当等 賃金 法定福利費	管渠、ポンプ場施 設及び処理場施設 の維持管理及び処 理作業に要する費 用 非常勤職員及び嘱 託員の報酬 常勤職員の本給 常勤職員の手当等 臨時職員及び人夫 の賃金 事業主負担の健康 保険料、厚生年金

				<p>保険料、失業保険料、労災保険料及び労務災害補償費等</p>
			交際費	<p>行政執行のために必要な外部との交際上要する経費</p>
			旅費	<p>常勤又は非常勤の職員等の業務のための出張旅費</p>
			報償費	<p>報償金、賞賜金等職員（非常勤職員を含む。）以外のものに支払う報償金</p>
			需用費	<p>消耗品、燃料費、光熱水費（動力費に係るものを除く。）、印刷製本費、食糧費等</p>
			役務費	<p>通信運搬費、手数料等サービスの提供に対して支払う費用</p>
			委託料	<p>委託契約により委託した業務の対価として支払われる費用</p>
			賃借料	<p>借地、借家その他の借上料</p>
			保険料	<p>自動車損害賠償責任保険料等</p>
			修繕料	<p>有形固定資産等の維持修繕に要する費用</p>
			修繕引当金繰入額	<p>修繕引当金への繰入額</p>

			特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金への繰入額
			動力費	機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料費
			薬品費	諸薬品購入費
			材料費	有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費
			補償費	補償金、賠償金、見舞金等
			負担金	所属する団体が取り決めた当該団体の必要経費に充てるため支出する費用
			研修費	職員の研修に要する費用
			厚生費	職員の厚生に要する費用
			公課費	自動車重量税等
			調査費	調査等に要する費用
			貸倒損失	貸倒引当金の残高が、貸倒れによる損失額に対して不足する場合等に要する費用
			貸倒引当金繰入額	貸倒引当金への繰入額
			雑費	前記の節に属さない営業費用
		総係費	(節は、管渠・ポンプ場・処理場費の節により区分する。)	事業活動の全般に関連する費用

営業外費用	減価償却費	有形固定資産減価償却費 無形固定資産減価償却費	有形固定資産に係る減価償却額 無形固定資産に係る減価償却額
	資産減耗費	固定資産除却費	有形固定資産の除却損又は廃棄損及び撤去費
		棚卸資産減耗費	棚卸資産の損傷、変質又は滅失による除却損
		その他営業費用	
	材料売払原価	材料売払原価	販売器具、材料等の原価
		営業用雑支払	前記の節に属さない営業費用
	支払利息及び企業債取扱諸費	企業債利息	企業債に対する利息
		長期借入金利息	長期借入金に対する利息
		一時借入金利息	一時借入金に対する利息
		企業債手数料及び取扱費	企業債の発行に要する手数料及び取扱費
	長期前払消費税勘定償却	長期前払消費税額償却	控除対象外消費税及び地方消費税額の償却額
	消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税	控除対象外消費税及び地方消費税額の一括償却に要す

				る費用
		雑損失		
			不用品売払原価	売払った不用品の 原価
			貸倒損失	貸倒引当金の残高 が、貸倒れによる 損失額に対して不 足する場合等に要 する費用
			貸倒引当金繰入額	貸倒引当金への繰 入額
			その他雑損失	前記の節に属さな い営業外費用
	特別損失	固定資産売払損	固定資産売払損	固定資産の売払価 額が当該固定資産 の売払時の帳簿価 額に不足する金額
		投資有価証券売払 損	投資有価証券売払 損	有価証券の売払い により生じた損失
		減損損失	減損損失	固定資産の減損に よる損失又は認識 すべき減損損失の 額
		災害による損失	災害による損失	災害による巨額の 臨時損失
		過年度損益修正損	過年度損益修正損	前年度以前の損益 の修正で損失の性 質を有するもの
		その他特別損失		

			貸倒損失	貸倒引当金の残高が、貸倒れによる損失額に対して不足する場合等に要する費用
			貸倒引当金繰入額	貸倒引当金への繰入額
			その他特別損失	前記の節に属さない特別損失

資産勘定

区分	款	項	目	説明
固定資産	有形固定資産	土地	事務所用地	庁舎等、専ら事務所のために用いる土地
			施設用地	管渠、ポンプ場、処理場用地等
			その他用地	
		建物	事務所建物	庁舎等、専ら事務所のために用いる建物
			ポンプ場用建物	ポンプ場施設の建物
			処理場用建物	処理場施設の建物
			その他建物	
			建物減価償却累計額	
			事務所建物減価償却累計額	
			ポンプ場用建物減価償却累計額	
		建物減価償却累計額	処理場用建物減価償却累計額	
			その他建物減価償	

		却累計額	
	構築物	管路施設	管渠、人孔、ます等の施設
		ポンプ場施設	汚水をポンプにより揚水又は圧送するための施設
		処理場施設	下水処理のための施設
		その他構築物	
	構築物減価償却累計額	管路施設減価償却累計額	
		ポンプ場施設減価償却累計額	
		処理場施設減価償却累計額	
		その他構築物減価償却累計額	
	機械及び装置	ポンプ場用電気設備	ポンプ場施設の電気設備
		処理場用電気設備	処理場施設の電気設備
		ポンプ場用機械設備	ポンプ場施設の機械設備
		処理場用機械設備	処理場施設の機械設備
		その他機械及び装置	
	機械及び装置減価償却累計額	ポンプ場用電気設備減価償却累計額	
		処理場用電気設備減価償却累計額	
		ポンプ場用機械設備減価償却累計額	

			備減価償却累計額	
			処理場用機械設備	
			減価償却累計額	
			その他機械及び装	
			置減価償却累計額	
		車両及び運搬具		自動車、その他陸 上運搬具
		車両運搬具減価償 却累計額		
		工具器具及び備品		機械及び装置の附 属設備に含まれな い工具器具及び備 品で、耐用年数1 年以上で、かつ取 得価額が10万円以 上のもの
		工具備品減価償却 累計額		
		リース資産		有形固定資産（建 設仮勘定を除く。） ファイナンス・リ ース取引における リース資産
		リース資産減価償 却累計額		
		建設仮勘定		有形固定資産の建 設又は改良のため 支出した工事費 （前払金等を含 む。）
		その他有形固定資 産		上記以外の有形固 定資産
		その他有形資産減 価償却累計額		
	無形固定資産			

		借地権		土地の上に設定された民法（明治29年法律第89号）第601条に規定する権利
		地上権		民法第265条に規定する権利
		電話加入権		電話設備費負担金等工事に要した費用
		ソフトウェア		システム等の開発及び改良に要した費用
		リース資産		無形固定資産ファイナンス・リース取引におけるリース資産
		その他無形固定資産		上記以外の無形固定資産
	投資その他の資産	投資有価証券		投資に係る有価証券
		長期貸付金	他会計貸付金	他会計に対する長期貸付金
			その他貸付金	他会計以外に対する長期貸付金
		貸倒引当金		長期貸付金の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの
		基金		基金条例に基づき、特定預金等の形態で保有するもの
		長期前払消費税及		長期前払消費税

流動資産	現金預金	び地方消費税 その他投資 減価償却累計額		上記以外の投資 投資その他の資産 に係る減価 償却費累計額
		現金		現金、当座預金、 支払期限の到来し た公社債の利札、 小切手等
		預金		貸借対照表日の翌 日から起算して1 年以内に期限が到 来する定期預金、 普通預金など
	未収金	営業未収金	未収維持管理負担 金	維持管理負担金の 未収入額
			その他営業未収金	上記以外の未収入 額
		営業外未収金	未収受取利息及び 配当金	受取利息及び配当 金の未収入額
			未収繰越金	繰越金の未収入額
			未収国庫補助金	国庫補助金の未収 入額
			未収他会計補助金	他会計補助金の未 収入額
			未収他会計負担金	他会計負担金の未 収入額
			未収寄付金	寄付金の未収入額
			未収負担金	負担金の未収入額
			未収消費税及び地 方消費税還付金	消費税及び地方消 費税還付金の未収

			未収雑収益	入額 雑収益に係る未収 入額
			その他営業外未収 金	上記以外の営業外 未収入額 上記以外の未収入 額
	貸倒引当金	その他未収金		未収金の回収不能 による損失に備え るために引き当て るもの
	有価証券			一時的所有を目的 とする有価証券
	受取手形			通常の業務活動に おいて発生した手 形債権
	貸倒引当金			手形債権の回収不 能による損失に備 えるために引き当 てるもの
	貯蔵品	材料		金属材料、木材、 燃料、薬品等
		消耗工具、器具及 び備品		耐用年数1年未満 又は取得価額が10 万円未満の工具、 器具及び備品
		消耗品		事務用消耗品以外 の消耗品
		その他貯蔵品		廃材、用途廃止の 機械器具等上記以 外の貯蔵品
	短期貸付金	他会計貸付金		他会計以外に対す る短期貸付金
		その他貸付金		他会計に対する短

	貸倒引当金			<p>期貨付金 短期貸付金の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの</p>
	前払費用	前払保険料		<p>前払賃借料、前払利息等一定の契約に従い継続的に役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対して支払われた対価で貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に費用となるもの</p>
	前払金	前払金		<p>物品等の購入、工事の請負等に際して前払された金額で前払費用に属さないもの、資金前渡したもの及び概算払したもの</p>
		前払消費税及び地方消費税		<p>年度途中において中間納付される消費税及び地方消費税額</p>
	未収収益			<p>一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合に既に提供した役務に対していまだ支払を受けていないもの</p>

	貸倒引当金			未収収益の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの
	その他流動資産	保管有価証券		差入保証金の代用として提供を受けた有価証券で、短期間内に返却する見込みのもの
		特定収入仮払消費税及び地方消費税		免税事業者以外の事業者で、特定収入割合が5パーセントを超える場合の資本的収支の特定収入を財源として行われた資本的収支の課税仕入れに係る控除できない消費税及び地方消費税額
		仮払金	仮払金	決算確定までの経過勘定
			消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税の仕入れ控除対象額

資本勘定

区分	款	項	目	説明
資本金	資本金			地方公営企業法適用の時における引継資本金の額、他会計からの出資金の額及び剰余金から資本金に組み入

<p>剰余金</p>	<p>資本剰余金</p>	<p>再評価積立金</p> <p>国庫補助金</p> <p>一般会計補助金</p> <p>一般会計負担金</p> <p>建設負担金</p> <p>受贈財産評価額</p> <p>寄附金</p> <p>その他資本剰余金</p>	<p>れた額</p> <p>施行令附則第11項及び第12項の規定により資産の再評価を行った場合における再評価額から再評価以前の帳簿価額を控除した額</p> <p>償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた国庫補助金</p> <p>償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた一般会計補助金</p> <p>償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた一般会計補助金</p> <p>償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた建設負担金</p> <p>償却資産以外の固定資産の贈与を受けた財産の評価額</p> <p>償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた寄附金</p> <p>上記以外の資本剰余金</p>
------------	--------------	---	--

利益剰余金	減債積立金		企業債の償還に充てるために積み立てた額
	利益積立金		欠損金をうめるために積み立てた額
	建設改良積立金		建設又は改良に充てるために積み立てた額
	その他積立金		上記以外の積立金
	当年度未処分利益剰余金		当年度末における繰越利益剰余金（繰越欠損金）の額に当年度の純利益（純損失）の金額を加減した額
		繰越利益剰余金年度末残高	前年度未処分利益剰余金（前年度未処理欠損金）の額から前年度利益剰余金処分量（前年度欠損金処理額）を控除して得た額にその他未処分利益剰余金変動額を加減した額
		当年度純利益	当年度の損益取引の結果発生した純利益
	当年度末処理欠損金		当年度末における繰越利益剰余金（繰越欠損金）の額に当年度の純利益（純損失）の金額を加減した額
		繰越欠損金年度末	

			残高 当年度純損失	当年度の損益取引 の結果発生した純 損失
--	--	--	--------------	----------------------------

負債勘定

区分	款	項	目	説明
固定負債	企業債	建設改良費等の財 源に充てるための 企業債		建設改良費等（建 設若しくは改良に 要する経費又は地 方債に関する省令 （平成18年総務省 令第54号）第12条 に規定する公営企 業の建設又は改良 に要する経費に準 ずる経費をいう。 以下同じ。）の財源 に充てるために発 行する企業債（1 年内に償還期限の 到来するものを除 く。）
		その他の企業債		建設改良費等以外 の財源に充てるた めに発行する企業 債（1年内に償還 期限の到来するも のを除く。）
	他会計借入金	建設改良費等の財 源に充てるための 長期借入金		建設改良費等の財 源に充てるために 他の会計から繰り 入れた借入金（1 年内に返済期限の

		その他の長期借入金	到来するものを除く。) 建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金 (1年以内に返済期限の到来するものを除く。)
	リース債務		ファイナンス・リース取引におけるリース債務(1年以内に償還期限の到来するものを除く。)
	引当金	退職給付引当金	将来生ずることが予想される職員に対する退職手当の支払に備えて計上する引当金(1年以内に使用される見込みのものを除く。)
		修繕引当金	企業の所有する設備等について、毎事業年度行われる通常の修繕が何らかの理由で行われなかった場合において、その修繕に備えて計上する引当金(1年以内に使用される見込みのものを除く。)

流動負債	その他固定負債	特別修繕引当金	数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上する引当金（1年内に使用される見込みのものを除く。）
		長期未払利息	1年内に支払時期が到来しない利息
		その他固定負債	上記以外の固定負債
	一時借入金 企業債	建設改良費等の財源に充てるための企業債	1年内に償還期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債
		その他の企業債	1年内に償還期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債
		他会計借入金	1年内に返済期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金
	その他長期借入金	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金	1年内に返済期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために他
		その他の長期借入金	

				の会計から繰り入れた借入金
	リース債務			1年以内に支払期限の到来するファイナンス・リース取引におけるリース債務
	未払金	営業未払金		営業活動に係る通常の取引により発生する未払金
		営業外未払金	未払消費税及び地方消費税	免税事業者以外の事業者において、消費税及び地方消費税の納税計算の結果、納税が予定される消費税及び地方消費税額
			その他営業外未払金	上記以外の営業外未払金
		その他未払金		固定資産等購入代金の未払額、償還期限経過後の企業債の未償還額等上記以外の未払金
	未払費用			未払利息、未払賃借料等一定の契約に従い、継続的に役務の提供を受ける場合、すでに提供を受けた役務の対価の未払額で1年内に対価の支払をすべきもの
	前受金			

		営業前受金	主たる営業活動に係る収益の前受額
		営業外前受金	その他主たる営業活動以外から生ずる収益の前受額
		その他前受金	固定資産売却代金等上記以外の収入の前受額
	前受収益		前受利息、前受賃貸料等一定の契約に従い、継続的に役務の提供を行う場合、いまだ提供していない役務の対価の前受額で1年内に収益となるべきもの
	引当金		
		退職給付引当金	将来生ずることが予想される職員に対する退職手当に備えて計上する引当金のうち1年内に使用される見込みのもの
		賞与引当金	翌事業年度に支払う賞与のうち、当年度負担相当額を見積もり計上する引当金
		法定福利費引当金	翌事業年度に支払う賞与に係る法定福利費のうち、当年度負担相当額を見積もり計上する引当金

		修繕引当金		企業の所有する設備等について、毎事業年度行われる通常の修繕が何らかの理由で行われなかった場合において、その修繕に備えて計上する引当金のうち1年内に使用される見込みのもの
		特別修繕引当金		数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上する引当金のうち1年内に使用される見込みのもの
	その他流動負債	預り金		
			預り保証金	入札保証金、契約保証金等
			預り諸税	源泉徴収所得税、社会保険料等
			担保預り金	施行令第22条の3第2項に規定する担保のうち現金に対応するもの
			その他預かり金	上記以外の預り金 売上げに係る消費税及び地方消費税額
		仮受消費税及び地方消費税		流動資産の保管有価証券に対応するもの
		預り有価証券		上記以外の流動負債
		その他流動負債		

繰延収益	長期前受金	国庫補助金	債
		一般会計補助金	
		一般会計負担金	国庫補助金を財源とする長期前受金
		建設負担金	一般会計補助金を財源とする長期前受金
		受贈財産評価額	一般会計負担金を財源とする長期前受金
		その他	建設負担金を財源とする長期前受金
	長期前受金収益化累計額		受贈財産評価額を財源とする長期前受金
		国庫補助金	その他を財源とする長期前受金
		一般会計補助金	長期前受金を財源とする償却資産の収益化累計額
		一般会計負担金	
		建設負担金	
		受贈財産評価額	
		その他	

別表第3（第25条関係）

支出予算に係る節及び細節の区分

節	細節	説明
1 報酬		非常勤職員及び嘱託員の報酬
2 給料		常勤職員の本給
3 職員手当等		常勤職員の手当等
	扶養手当	
	地域手当	
	住居手当	

	通勤手当	
	単身赴任手当	
	管理職手当	
	特殊勤務手当	
	休日勤務手当	
	夜間勤務手当	
	管理職員特別勤務手当	
	期末手当	
	勤勉手当	
	時間外勤務手当	
	児童手当	
	賞与引当金繰入額	
	退職給付費	
4	賃金	臨時職員及び人夫の賃金
5	法定福利費	事業主負担の健康保険料、厚生年金保険料、失業保険料、労災保険料及び労務災害補償費等
	法定福利費	
	法定福利費引当金繰入額	
6	旅費	常勤又は非常勤の職員等の業務のための出張旅費
7	報償費	報償金、賞賜金等職員（非常勤職員を含む。）以外のものに支払う報償金
8	交際費	行政執行のために必要な外部との交際上要する経費
9	需用費	消耗品、燃料費、光熱水費（動力費に係るものを除く。）、印刷製本費、食糧費等
10	役務費	通信運搬費、手数料等サービスの提供に対して支払う費用
11	委託料	委託契約により委託した業務の対価として支払われる費用
12	賃借料	借地、借家その他の借上料
13	修繕料	有形固定資産等の維持修繕に要する費用

14	修繕引当金繰入額	修繕引当金への繰入額
15	特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金への繰入額
16	動力費	機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料費
17	薬品費	原水の沈殿及び浄水の滅菌に要する薬品費
18	材料費	有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費
19	補償費	補償金、賠償金、見舞金等
20	負担金	所属する団体が取り決めた当該団体の必要経費に充てるため支出する費用
21	研修費	職員の研修に要する費用
22	厚生費	職員の厚生に要する費用
23	保険料	自動車損害賠償責任保険料等
24	公課費	自動車重量税等
25	調査費	調査等に要する費用
26	貸倒損失	貸倒引当金の残高が、貸倒れによる損失額に対して不足する場合等に要する費用
27	貸倒引当金繰入額	貸倒引当金への繰入額
28	雑費	前記の節に属さない営業費用
29	有形固定資産減価償却費	有形固定資産に係る減価償却額
30	無形固定資産減価償却費	無形固定資産に係る減価償却額
31	固定資産除却費	有形固定資産の除却損又は廃棄損及び撤去費
32	棚卸資産減耗費	棚卸資産の損傷、変質又は滅失による除却損
33	材料売払原価	給水装置用の販売器具、材料等の原価
34	営業用雑支払	前記の節に属さない営業損失
35	企業債利息	企業債に対する利息
36	長期借入金利息	長期借入金に対する利息
37	一時借入金利息	一時借入金に対する利息
38	企業債手数料及び取扱費	企業債の発行に要する手数料及び取扱費

39	長期前払消費税額償却	控除対象外消費税及び地方消費税額の償却額
40	不用品売払原価	売払った不用品の原価
41	その他雑損失	前記の節に属さない営業外費用
42	消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税の納付額
43	固定資産売払損	固定資産の売払価額が当該固定資産の売払時の帳簿価額に不足する金額
44	投資有価証券売払損	有価証券の売払価額が当該有価証券の売払時の帳簿価額に不足する金額
45	減損損失	固定資産の減損による損失又は認識すべき減損損失の額
46	災害による損失	災害による巨額の臨時損失
47	過年度損益修正損	前年度以前の損益の修正で損失の性質を有するもの
48	その他特別損失	前記の節に属さない特別損失
49	土地購入費	土地購入に要する経費
50	機械及び装置購入費	機械及び装置購入に要する経費
51	車輛運搬具購入費	車両購入に要する経費
52	工具器具及び備品購入費	工具、器具及び備品購入に要する経費
53	リース資産購入費	通常の売買取引に係る方法に準じた会計処理を行うリース取引に係るリース料
54	工事請負費	工事に要する経費（工事用原材料購入に要する経費等を含む。）
55	借地権購入費	借地権の購入に要する経費
56	地上権購入費	地上権の購入に要する経費
57	施設利用権購入費	施設利用権の購入に要する経費
58	電話加入権購入費	電話加入権の購入に要する経費
59	ソフトウェア取得費	システム等の開発及び改良に要する経費
60	有価証券購入費	有価証券の購入に要する経費
61	貸付金	他会計等への貸付金
62	積立金	基金への積立金

63 国庫補助金返還金

64 元金償還金

国庫補助金の返還金

企業債の元金償還金

様式第 1 号（第14条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

事務引継書

静岡県流域下水道事業財務規則第14条第 1 項の規定により、別紙のとおり引継ぎする。

年 月 日

課名又はかい名

前任出納員 職 氏 名 ㊟

後任出納員 職 氏 名 ㊟

様式第2号（第18条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

収入伝票		年度	会計	No.	
		担当者	④	／ 頁	
		起案	年 月 日	決裁	年 月 日
収入日	年 月 日				
件 名					
事業予算科目	借方		貸方		
	勘定科目	金額	勘定科目	金額	
	借方合計		貸方合計		
摘要					

様式第3号（第18条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

		年度	会計	No.
支払伝票	担当者	Ⓢ		／ 頁
	起案	年 月 日	決裁	年 月 日
件 名				
執行時期	年 月 日 ～ 年 月 日			
支 払 日	年 月 日	伺いNo.		
債 主				
予 算 科 目	事業			
	款 項 目 節 細 節			
当年度予算額（円）				
予 算 額				
執 行 伺 済 額				
執 行 伺 額				
（うち消費税相当額）				
残 額				
支払方法				
借方		貸方		
勘定科目	金額	勘定科目	金額	
借方合計		貸方合計		
摘要				

様式第4号 (第18条関係) (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

振替伝票		年度	会計	No.	
		担当者	④	/ 頁	
		起案	年 月 日	決裁	年 月 日
件名					
予算科目 (借方)			予算科目 (貸方)		
事業		事業			
款 項 目 節 細 節		款 項 目 節 細 節			
執行区分			執行区分		
当年度予算額 (円)			当年度予算額 (円)		
予 算 額			予 算 額		
執行伺済額			執行伺済額		
執行伺額 (うち消費税相当額)			執行伺額 (うち消費税相当額)		
残 額		残 額			
勘定科目 (借方)		金額	勘定科目 (貸方)		金額
借方合計			貸方合計		
伺いNo.					
振替日 年 月 日					
摘要					

様式第5号（第19条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

月計表

年 月分

借方			勘定科目	元丁	貸方		
計	振替	預金・現金			預金・現金	振替	計
			計				

様式第 8 号 (第21条関係) (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

総勘定元帳

款項目

借方残高	累計	月計	月計	累計	貸方残高

様式第9号 (第21条関係) (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

内訳簿

款項目節

日付	伝票番号	相手科目	借方	貸方	残高	摘要

様式第10号 (第21条関係) (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

現金出納簿

日付	摘要	受入額		払出額		残高
		伝票番号	金額	現金払込 書番号	金額	
			円		円	円

様式第19号（第26条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

更正調書 (兼振替伝票)		担当者	年度		会計	No.
		起案	年 月 日	決裁	/ 頁 年 月 日	
件名						
予算科目（借方）			予算科目（貸方）			
事業			事業			
款 項 目 節 細節			款 項 目 節 細節			
執行区分			執行区分			
当年度予算額（円）				当年度予算額（円）		
予 算 額			予 算 額			
執行伺済額			執行伺済額			
執行伺額 (うち消費税相当額)			執行伺額 (うち消費税相当額)			
残 額			残 額			
勘定科目（借方）		金額		勘定科目（貸方）		金額
借方合計				貸方合計		
更正No. / 伺いNo.		調定No. / 伺いNo.		更正日 年 月 日		
更正金額						
納入者又は債権者						
摘要						

様式第20号 (第27条関係) (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

	年度	会計	No.
収入調定書 (兼振替伝票)	担当者	㊟	/ 頁
	起案	年 月 日	決裁 年 月 日
件名			
予算科目 (借方)		予算科目 (貸方)	
事業		事業	
款 項 目 節 細節		款 項 目 節 細節	
執行区分		執行区分	
当年度予算額 (円)		当年度予算額 (円)	
予 算 額		予 算 額	
執行伺済額		執行伺済額	
執行伺額 (うち消費税相当額)		執行伺額 (うち消費税相当額)	
残 額		残 額	
勘定科目 (借方)	金額	勘定科目 (貸方)	金額
借方合計		貸方合計	
調定No. 調定日 年 月 日 通知書発行日 年 月 日 納期限 年 月 日 調定額 うち前受金 納付目的 納入者			
摘要			

様式第22号（第29条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

（表）

納入通知書兼領収書

左記の請求金額を 年 月 日まで
に納めてください。

年 月 日

_____様

静岡県知事

印

請求金額	円
------	---

静岡県流域下水道事業 出納
取扱金融機関 収納

領収印

*納入場所等は裏面を御覧ください。

ただし

取扱店収納票

納入者住所・氏名

(総括出納取扱店 ()
収納取りまとめ店 ())

保存用)

_____様

金額	円
----	---

左記の金額を収納しました。
(静岡県流域下水道事業 分)

収納印

年度	流域下水道事業会計
----	-----------

収納済通知書

納入者住所・氏名

調定番号				
年度	流域下水道事業会計	款	項	目
節		細節		

_____様

金額	円
----	---

左記の金額は収納済につき通知します。
静岡県流域下水道事業分

収納印

ただし

(裏)

- この納入通知書兼領収書は、切り離さないで、現金とともに銀行の窓口へお出してください。
- 納入通知書兼領収書は金融機関の領収印を押してお返しいたします。
- 納入場所 最寄りの _____ の本支店で、納入通知書兼領収書に記載の期限までに納入してください。
- 不明な点につきましては、納入通知書を発行した静岡県の各機関にお問合せください。

様式第23号（第29条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

調定更正通知書

納入通知年月日	番号	住所	氏名	
年度	金額（円）	算出基準		備考
既調定額				
更正調定額				
正当調定額				
上記のとおり更正しましたので、既発行済の納入通知書を返納し同封の納入通知書により納入してください。				
年 月 日				
				静岡県知事 印

備考 本書は甲乙の2枚を1組とし、甲は薄用紙として複写式とし、甲を保存すること。

様式第24号（第33条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

督促状

様

	年度	会計	調定番号		—	
	款		項		目	
	節					
	金額	円	納期限		年 月 日	
	納付内容					

1 上記の金額が、納期限までに納められておりませんので、下記指定期限までに納めてください。

下記指定期限までに完納されないときは、納期限の翌日から滞納金額につき年14.6パーセントの割合（滞納となっている期間の属する各年の前年に租税特別措置法第93条第2項の規定により告示された割合に年1パーセントの割合を加算した割合（以下「特例基準割合」という。）が年7.3パーセントの割合に満たない場合は、当該特例基準割合に年7.3パーセントの割合を加算した割合）を乗じて計算した延滞金が加算されます。ただし、納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については、年7.3パーセントの割合（特例基準割合が年7.3パーセントの割合に満たない場合は、当該特例基準割合に年1パーセントの割合を加算した割合（当該加算した割合が年7.3パーセントの割合を超える場合は、年7.3パーセントの割合））を乗じて計算した延滞金が加算されます。

2 審査請求

この処分不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、静岡県知事に対してすることができます（処分があった日の翌日から起算して1年を経過するとできなくなります。）。

3 処分の取消しの訴え

上記2の審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、静岡県を被告（訴訟においては静岡県知事が被告の代表者となります。）として提起することができます。

なお、処分の取消しの訴えは、上記2の審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができないとされていますが、①審査請求をした日から3月を経過しても裁決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるときは、裁決を経ないでも処分の取消しの訴えを提起することができます。

指定期限	年 月 日
------	-------

年 月 日

職



- 納付場所： 〇 の本店及び支店
- 本状により金融機関窓口で直接納付をすることはできません（納入通知書が必要となります。）。
- 本状と行き違いに納付（納入）された場合は、あしからず御了承ください。

様式第25号（第34条関係）（用紙 縦18センチメートル、横9.5センチメートル）

表		紙	
年 度	年度	番 号	自第 号 至第 号
使用 期間	自	年 月 日	至 年 月 日
現金領収書			
枚数	枚	確認印	
発行 枚数	枚	確認印	
無効 枚数	枚	確認印	

現金領収原符											
番 号	第 号	納 人 住 所 氏 名									
会 年 計 度	年度 会計	科目									
金 額											円
内訳											
種 別	金 額	摘 要									
	円										
年 月 日領収											

領 収 書											
番 号	第 号	納 人 住 所 氏 名									
会 年 計 度	年度 会計	科目									
金 額											円
内訳											
種 別	金 額	摘 要									
	円										
上記の金額を領収しました。											
年 月 日											
出納員											印

- 備考 1 原符は、薄用紙として複写式とする。
- 2 本書は、100枚つづりとし、一連番号を付して使用すること。
- 3 汚損等の場合は、「無効」の旨を表示して、破棄することなく保存しておくこと。
- 4 証券を受領したときは、証券の種類及び番号を欄外に記載すること。

様式第26号 (第34条関係) (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

現金払込調書 (収入調定書兼振替伝票)		担当者	年度		会計	No.
		起案	年 月 日	決裁	/ 頁 年 月 日	
件名						
予算科目 (借方)			予算科目 (貸方)			
事業			事業			
款 項 目 節 細節			款 項 目 節 細節			
執行区分			執行区分			
当年度予算額 (円)				当年度予算額 (円)		
予 算 額			予 算 額			
執行伺済額			執行伺済額			
執行伺額 (うち消費税相当額)			執行伺額 (うち消費税相当額)			
残 額			残 額			
勘定科目 (借方)	金額		勘定科目 (貸方)	金額		
借方合計				貸方合計		
調定No. 調定日 年 月 日 現金払込書番号 払込年月日 年 月 日 払込額 (調定額) 内前受金 理由 納入者						
摘要						

様式第27号（第34条関係）（用紙 縦18センチメートル、横9.5センチメートル）

様式第27号①
 ○ 本書は節別に作成すること。
 ○ 本書は3枚とも銀行の窓口へ出し、銀行の領収印を受けること。

第 号

現金払込書兼領収書									
払 込 先	静岡県流域下水道事業 出納 取扱金融機関 様 収納								
年度	会計	款	項	目	節				
金額									円
区分	円				円				
	現金				証券				
摘要	現金領収書第 号 ~ 第 号 計 枚分								
上記の金額を払い込みます。 年 月 日 出納員 印									
上記の金額を領収しました。 静岡県流域下水道事業 出納 取扱金融機関 収納							領収印		
静岡県									

様式第27号②

第 号

取扱店収納票									
払 込 先	静岡県流域下水道事業 出納 取扱金融機関 様 収納								
年度	会計	款	項	目	節				
金額									円
区分	円				円				
	現金				証券				
摘要	現金領収書第 号 ~ 第 号 計 枚分								
上記の金額を収納しました。 静岡県流域下水道事業分									
							領収印		
静岡県									

様式第27号③

第 号

現金収納済通知書									
会計管理者 あて									
年度	会計	款	項	目	節				
金額									円
区分	円				円				
	現金				証券				
摘要	現金領収書第 号 ~ 第 号 計 枚分								
上記の金額は収納済につき通知します。									
静岡県流域下水道事業 出納 取扱金融機関 収納							領収印		
静岡県									

様式第28号（第36条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

証券還付通知書

様

年 月 日
出納員 印

先にあなたが納付された下記の証券については、支払がなかったので還付しますから請求書を提出してください。なお、先に発行した領収書は、無効となりますので返還してください。

証券の種類		納付金額	
証券の記号及び番号		納付年月日	

摘要

様式第30号 (第38条関係) (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

収入戻出調書		年度	会計	No.	
		担当者	Ⓢ	/ 頁	
		起案	年 月 日	決裁	年 月 日
件 名					
戻出理由				収入調定書番号 —	
予算 科目	事業			処理日	
	款			年 月 日	
	項				
	目			払出予定日	
	節			年 月 日	
	細節				
調定額		円			
収入額		円			
正当額		円			
戻出額		円			
納入者 (受取人)					
住 所					
氏 名					
摘要					

様式第32号（その1）（第42条関係）（用紙 日本工業規格A 4 横型）

資金交付通知書

第 号
年 月 日

年 月 日 支払分

会計	資金交付額			
	口座振替額	別段預金	その他	合計
流域下水道事業会計	円	円	円	円

出納取扱金融機関 様

静岡県会計管理者



様式第32号（その2）（第42条関係）（用紙 日本工業規格A 4 横型）

資金交付通知書

第 号
年 月 日

年 月 日 支払分

会計	資金交付額			
	口座振替額	別段預金	その他	合計
流域下水道事業会計	円	円	円	円

上記のとおり振り替えました。

出納取扱金融機関

㊞

様式第33号（その1）（第43条関係）（用紙 日本工業規格A 4縦型）

送金請求書（正）

発行番号

合計額	円	年度 静岡県流域下水道事業会計	
		支払年月日	年 月 日

上記の金額を下記債権者に送金してください。

年 月 日

（出納取扱金融機関）

銀行 店様

会計管理者



伝票番号	送金先		債権者住所	(フリガナ) 受取人	金額	摘要
	銀行等	支店				
					円	
				合計		

様式第33号（その2）（第43条関係）（用紙 日本工業規格A 4縦型）

送金請求書（副）

発行番号

合計額	円	年度 静岡県流域下水道事業会計	
		支払年月日	年 月 日

上記の金額を下記債権者に送金してください。

年 月 日

（出納取扱金融機関）

銀行 店様

会計管理者

伝票番号	送金先		債権者住所	(フリガナ) 受取人	金額	摘要
	銀行等	支店				
					円	
				合計		

様式第33号（その3）（第43条関係）（用紙 日本工業規格A 4縦型）

送金請求書（控）

発行番号

合計額	円	年度 静岡県流域下水道事業会計	
		支払年月日	年 月 日

上記の金額を下記債権者に送金してください。

年 月 日

（出納取扱金融機関）

銀行 店様

会計管理者

伝票番号	送金先		債権者住所	(フリガナ) 受取人	金額	摘要
	銀行等	支店				
					円	
				合計		

様式第34号（第43条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

送金通知書

発行番号

債権者

住所

氏名

様

金額	円	送金先銀行	銀行 店
		支払年月日	年 月 日

上記の金額を送金先銀行でお受け取りください。

年 月 日

会計管理者

印

領収書

会計管理者 様

収入印紙

上記の金額を領収しました。

年 月 日

(受取人)

住所

氏名

印

様式第35号（第43条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

送金通知書再発行申請書			
送金額	円	送金通知書番号	第 号
送金先銀行		送金通知書年月日	年 月 日
<p>上記の送金通知書を亡失（汚損）等したため、再発行されたく申請します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>静岡県知事 様</p> <p style="text-align: right;">住所</p> <p style="text-align: right;">氏名 印</p>			
<p>上記のものは未払であることを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">銀行 本（支）店</p> <p style="text-align: right;">代表者氏名 印</p>			

様式第36号（その1）（第44条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

口座振替請求書（正）

発行番号

件数	合計額	円	会計	
			支払年月日	

上記の金額を下記債権者の預金口座に振り替えてください。

年 月 日

出納取扱金融機関 様

会計管理者



伝票番号	振込先		預金種別	口座番号	受取人 (フリガナ・住所)	金額	会計
	銀行等	支店					
					合計		

様式第36号（その2）（第44条関係）（用紙 日本工業規格A 4 横型）

口座振替請求書（控）

発行番号

件数	合計額	円	会計	
			支払年月日	

上記の金額を下記債権者の預金口座に振り替えてください。

年 月 日

出納取扱金融機関様

会計管理者

伝票番号	振込先		預金種別	口座番号	受取人 (フリガナ・住所)	金額	会計
	銀行等	支店					
					合計		

様式第39号（第46条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

支出戻入調書 (兼振替伝票)		担当者	年度		会計	No.
		起案	年 月 日	⑩	/	頁
				決裁	年 月 日	
件名						
予算科目（借方）			予算科目（貸方）			
事業			事業			
款 項 目 節 細 節			款 項 目 節 細 節			
執行区分			執行区分			
当年度予算額（円）			当年度予算額（円）			
予 算 額			予 算 額			
執行伺済額			執行伺済額			
執行伺額 (うち消費税相当額)			執行伺額 (うち消費税相当額)			
残 額		残 額				
勘定科目（借方）		金額	勘定科目（貸方）		金額	
借方合計			貸方合計			
戻入No.		支出予算執行伺No.				
処理日	年 月 日	通知書発行日	年 月 日	納期限	年 月 日	
執行伺額	支出額	正当額	戻入額			
戻入理由						
納入者又は債権者						
摘要						

様式第40号（第46条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

（表）

返納通知書兼領収書

左記の請求金額を 年 月 日まで
に納めてください。

年 月 日

_____様

静岡県知事

印

請求金額	円
------	---

静岡県流域下水道事業 出納
取納 取扱金融機関

領収印

*納入場所等は裏面を御覧ください。

ただし

取扱店収納票

納入者住所・氏名

(総括出納取扱店 ()
収納取りまとめ店 ())

保存用)

_____様

金額	円
----	---

左記の金額を収納しました。
(静岡県流域下水道事業 分)

収納印

年度	流域下水道事業会計
----	-----------

収納済通知書

納入者住所・氏名

調定番号				
年度	流域下水道事業会計	款	項	目
節		細節		

_____様

金額	円
----	---

左記の金額は収納済につき通知します。
静岡県流域下水道事業分

収納印

ただし

(裏)

- この返納通知書兼領収書は、切り離さないで、現金とともに銀行の窓口へお出してください。
- 返納通知書兼領収書は金融機関の領収印を押してお返しいたします。
- 納入場所 最寄りの _____ の本支店で、返納通知書兼領収書に記載の期限までに納入してください。
- 不明な点につきましては、返納通知書兼領収書を発行した静岡県の各機関にお問合せください。

様式第41号（第46条関係）（用紙 日本工業規格 A 6 縦型）

様式第41号①				様式第41号②			
支払取消請求書		年 月 日		支払取消済通知書		年 月 日	
住所氏名債権者				住所氏名債権者			
金額	円			金額	円		
支払年月日	通知書 番号	送金（口座振替） 通知書番号		支払年月日	通知書 番号	送金（口座振替） 通知書番号	
年 月 日	第 号	第 号		年 月 日	第 号	第 号	
上記の支払いは取り消しましたから支払資金は回収して下さい。 出納取扱金融機関 様 <div style="text-align: right;">会計管理者 印</div>				ただし 上記の支払を取り消し、資金を回収しました。 会計管理者行 <div style="text-align: right;">出納取扱金融機関 取扱印</div>			
年度	会計支出			年度	会計支出		
静岡県				静岡県			

様式第42号（第48条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

支払金再請求書			
金額	円	摘要	
別紙のとおり送金通知書を添えて請求します。			
年 月 日			
静岡県知事 様			
住所			
氏名 ㊟			
上記のものは未払であることを証明します。			
年 月 日			
出納取扱金融機関			
銀行 本（支）店			
代表者 氏 名 ㊟			

様式第43号（第51条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

班 電話 番

資金前渡伺	分類 記号		起案者 職氏名			④
	起案	年 月 日	決裁	年 月 日		
件名						
年度	会計名	款	項	目		
節（説明）	節（説明）		節（説明）		節（説明）	
円	円		円		円	
資金 前渡者 又は 支払先	住所			氏名		
区分	資金前渡					
理由	地方公営企業法施行令第21条の5 （ ） 静岡県流域下水道事業財務規則第49条 （ ）					
時期等	自 年 月 日 至 年 月 日	年 円		年 円		
		月 日	月 日	月 日	月 日	
	継続 一時	年 円		年 円		
		月 日	月 日	月 日	月 日	
		年 円		年 円		
	月 日	月 日	月 日	月 日		
	全額一時 分割		全額一時 分割			
その他	委任事項 支払のみ 契約等を含む					

様式第44号（第53条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

前渡資金請求書

年度

会計

件名			
期間	年 月 日から 年 月 日まで		
科目	事業		
	款		
	項		
	目		
	節		
	細節		
前月残額	円	請求日	年 月 日
本月所要額	円		
請求額	円	支払日	年 月 日
<p style="margin-right: 100px;">_____ 様</p> <p style="margin-right: 50px;">資金前渡者</p> <p style="margin-right: 50px;">氏名 _____ ㊞</p>			
摘要			

様式第45号（第56条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

前渡資金精算（返納）書		年度	会計	No.	
		担当者	⑩	／ 頁	
		起案	年 月 日	決裁	年 月 日
件名					
期間		年 月 日から	年 月 日まで	支出予算執行伺番号 —	
科 目	事業				
	款				
	項				
	目				
	節				
	細節				
資金前渡額		円	支払日	年 月 日	
支 払 額		円			
返 納 額		円	精算日	年 月 日	
<p style="margin-right: 20px;">_____様</p> <p style="margin-right: 20px;">資金前渡者</p> <p style="margin-right: 20px;">氏名 _____ ⑩</p>					
摘要					

様式第46号（第57条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

前渡資金支払計算書		年度	会計	No.	
		担当者	⑩	／ 頁	
		起案	年 月 日	決裁	年 月 日
件名					
期間		年 月 日から 年 月 日まで			
科目	事業				
	款				
	項				
	目				
	節				
	細節				
前月残額				作成日	年 月 日
本月前渡額					
合計				支払日	年 月 日
支払額					
回収額					
残額					
<p style="margin-right: 100px;">_____ 様</p> <p style="margin-right: 50px;">資金前渡者</p> <p style="margin-right: 50px;">_____ 氏名 ⑩</p>					
摘要					

様式第47号（第58条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

前渡資金経理簿

	年月日	摘要	債主	資金前渡額	支払済額	残高	備考
	年度 前渡資金 経理簿 事務所名				円	円	円

様式第49号（第65条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

概算払精算書		年度	会計	No.	
		担当者	⑩	/ 頁	
		起案	年 月 日	決裁	年 月 日
件名					
期間		年 月 日から	年 月 日まで	支出予算執行伺番号 —	
科目	事業				
	款				
	項				
	目				
	節				
	細節				
概算払額		円	支払日	年 月 日	
支 払 額		円			
返 納 額		円	精算日	年 月 日	
<p style="margin-right: 100px;">_____様</p> <p style="margin-right: 50px;">概算払を受けた者 氏名 _____ ⑩</p>					
摘要					

様式第50号（第69条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

受入調書 (兼振替伝票)		担当者	年度		会計	No.
		起案	年 月 日	決裁	/ 頁 年 月 日	
件名						
予算科目（借方）			予算科目（貸方）			
事業			事業			
款 項 目 節 細 節			款 項 目 節 細 節			
執行区分			執行区分			
当年度予算額（円）			当年度予算額（円）			
予 算 額			予 算 額			
執行伺済額			執行伺済額			
執行伺額 (うち消費税相当額)			執行伺額 (うち消費税相当額)			
残 額		残 額				
勘定科目（借方）		金額	勘定科目（貸方）		金額	
借方合計			貸方合計			
受入No.						
処理日		通知書発行日		納期限		
受入額						
受入理由						
納入者又は債権者						
摘要						

様式第51号（第69条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

払出調書		年度	会計	No.	
		担当者	㊦	／ 頁	
		起案	年 月 日	決裁	年 月 日
件名					
払出理由					
勘定 科目	事業			処理日	
	款			年 月 日	
	項				
	目			払出予定日	
	節			年 月 日	
	細節				
払出額		円			
債主					
住所					
氏名					
摘要					

様式第52号（第70条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

年度

預り有価証券受入調書

担当者			Ⓣ	/	頁
起案	年 月 日	決裁		年 月 日	

受入れ年月日					
年 月 日					

受入れ年月日			年 月 日		
証券の種類	券面金額	数量	記号	受入れ先	受入れ理由

摘要

様式第53号（第70条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

年度

預り有価証券払出調書

担当者			④	／ 頁
起案	年 月 日	決裁	年 月 日	

年度 担当者 起案 決裁 年 月 日					
--------------------------------	--	--	--	--	--

払出し年月日			年 月 日		
証券の種類	券面金額	数量	記号	払出し先	払出し理由

摘要

預り有価証券受領書

下記の証券を受領しました。

年 月 日

様

出納員



証券の種類	
券面金額	円
摘要	

出納報告書

年 月 日

摘要	前日残額	当月				当月累計				残額	備考
		受入額			払出額	受入額			払出額		
		前月分	当日分	計		前月分	当月分	計			
流域下水道 事業会計	円	円	円	円	円	円	円	円	円		

上記のとおり報告します。

年 月 日

総括出納取扱店 様

収納取りまとめ店
銀行 本（支）店
代表者 氏名 ㊞

備考 総括出納取扱店においても自店分を作成する。

現金総括表

年 月 日

摘要	前日残額	当月				当月累計				残額	備考
		受入額			払出額	受入額			払出額		
		前月分	当日分	計		前月分	当月分	計			
流域下水道 事業会計	円	円	円	円	円	円	円	円	円		
一時 借入金											
合計											

上記のとおり報告します。

年 月 日

会計管理者 様

総括出納取扱店

銀行 本(支)店

代表者 氏名 ㊞

月計対照表

年 月分

摘要	前月越額	本月受入額	支出額		支払未済額		残高
			本月分	前月までの 未払分	本月分	累計	
流域下水道 事業会計	円	円	円	円	円	円	円
一時 借入金							
合 計							

年 月 日

会計管理者 様

総括出納取扱店

銀行 本（支）店

代表者 氏名

印

様式第58号（第75条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

現金有高表

年 月 日

（流域下水道事業会計）

銀行名	預金種別	金額	摘要
		円	
合計			

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

会計管理者 様

総括出納取扱店

銀行 本（支）店

代表者 氏名 ⑩

証券不渡通知書

年 月 日

会計管理者 様

出納（収納）取扱金融機関
銀行 本（支）店
代表者 氏名

⑩

さきに収納した下記の証券について、支払の拒絶があったので、当該証券を添えて通知します。

証券の種類		支払の拒絶があった年月日	
不渡りになった証券金額		納入通知書番号	
証券の記号及び番号		年度・会計	
納付年月日		科目	
納入住所氏名		納入金額	

摘要

様式第61号（第82条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

1年経過未払金報告書

金額		円	会計	静岡県流域下水道事業会計
内訳				
送金請求書 発行年月日	送金請求書 番号	債権者	金額	備考
			円	

上記のとおり報告します。

年 月 日

会計管理者 様

出納取扱金融機関
銀行 本（支）店
代表者 氏名 ㊞

様式第62号（その1）（第85条関係）（用紙 日本工業規格A 4縦型）

		年度	会計	No.
棚卸資産購入伺	担当者	Ⓢ		/ 頁
	起案	年 月 日	決裁	年 月 日
件名				
執行時期	自	年 月 日	執行予定日	年 月 日
	至	年 月 日	契約方法	
		月分		
債主				
予算 科目	事業			
	款			
	項			
	目 節 細節			
当年度予算額（円）				
予 算 額				
執行伺済額				
執行伺額 (うち消費税相当額)				
残 額				
(変更前)				
変更後				
支払方法	支払方法		支払時期等	
	理由			
摘要				

検収調書

年度 会計 No.

購入伺No.			納入場所				
契約年月日	年	月	日	納入期限	年	月	日
契約金額			検収年月日	年	月	日	
契約者							
検収内訳							
枝番	品名	単位	契約数量	既納数量	納入数量	残数量	
	規格						
検収結果							
上記のとおり検収したので報告します。 年 月 日 様 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 検収者 職 氏名 ㊟ 立会者 職 氏名 ㊟ </div>							

様式第64号（その1）（第88条関係）（用紙 日本工業規格A 4縦型）

入庫伝票 (兼振替伝票)		担当者	年度		会計	No.
		起案	年	月	日	/
			Ⓢ	決裁		
件名						
予算科目（借方）			予算科目（貸方）			
事業			事業			
款 項 目 節 細 節			款 項 目 節 細 節			
執行区分			執行区分			
当年度予算額（円）			当年度予算額（円）			
予 算 額			予 算 額			
執行伺済額			執行伺済額			
執行伺額 <small>（うち消費税相当額）</small>			執行伺額 <small>（うち消費税相当額）</small>			
残 額			残 額			
勘定科目（借方）		金額	勘定科目（貸方）		金額	
借方合計			貸方合計			
振替日 年 月 日						
摘要						

様式第65号（その1）（第90条関係）（用紙 日本工業規格A 4縦型）

	年度	会計	No.
出庫伝票 (兼振替伝票)	担当者	㊦	/ 頁
	起案	年 月 日	決裁 年 月 日
件名			
予算科目（借方）		予算科目（貸方）	
事業		事業	
款 項 目 節 細 節		款 項 目 節 細 節	
執行区分		執行区分	
当年度予算額（円）		当年度予算額（円）	
予 算 額		予 算 額	
執行伺済額		執行伺済額	
執行伺額		執行伺額	
(うち消費税相当額)		(うち消費税相当額)	
残 額		残 額	
勘定科目（借方）	金額	勘定科目（貸方）	金額
借方合計		貸方合計	
振替日 年 月 日			
摘要			

様式第67号（その1）（第97条関係）（用紙 日本工業規格A 4縦型）

物品購入伺		年度	会計	No.	
		担当者	⑩	／ 頁	
		起案	年 月 日	決裁	年 月 日
件名					
執行時期		自 年 月 日	執行予定日		年 月 日
		至 年 月 日	契約方法		
		月分			
債主					
予算 科目	事業				
	款				
	項 目 節				
	細節				
当年度予算額（円）			納入場所		
予 算 額				購入理由	
執 行 伺 済 額					
執 行 伺 額					
（うち消費税相当額）					
残 額					
支払方法		理由		支払時期等	
摘要					

様式第68号（その1）（第98条関係）（用紙 日本工業規格A 4縦型）

物品修繕伺		年度	会計	No.	
		担当者	Ⓢ	／ 頁	
		起案	年 月 日	決裁	年 月 日
件名					
執行時期		自 年 月 日	執行予定日		年 月 日
		至 年 月 日	契約方法		
		月分			
債主					
予算 科目	事業				
	款				
	項				
	目 節 細節				
当年度予算額（円）			納入場所		
予 算 額				購入理由	
執 行 伺 済 額					
執 行 伺 額					
（うち消費税相当額）					
残 額					
支払方法		理由		支払時期等	
摘要					

様式第69号（第99条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

物品受払簿

品名

年月日	摘要	規格	越高		受高		払高			残高	
			数量	金額	数量	金額	数量	金額	受領印	数量	金額

- 備考 1 本簿は、年度ごとに作成すること。
 2 本簿は、郵券類の受払について、品名ごとに口座を設けて整理すること。

様式第70号（第108条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

（表）

工事費精算書

工事 番号		工事名					施行箇所			
勘定 科目	款		項		目		節		細節	
工事の 概要										
契約 年月日	年 月 日		着手 年月日	年 月 日			完成 年月日	年 月 日		
請負人			工事 監督員				工事 検査員			
予 算 議 決 年 度 及 び 予 算 額	区分	当初設計	第1回変更設計	第2回変更設計	第3回変更設計	精算額				
	設計額	円	円	円	円					
年 度	内 訳	直営分 ア					円			
		材料支 給分イ								
		請負分 ウ								
	請負 契約額ウ									
	計 (ア+イ+ウ)									
間接費 配賦基準					間接費配賦額					
合計										

備考 支給材料については、品名、数量、単価及び金額を記載した明細書を添えること。

様式第71号（第109条関係）（用紙 日本工業規格A 4 縦型）

建設仮勘定精算書

工事名				施行箇所		精算年月日	
工事の概要							
勘定科目				資産の名称	所在地	取得価額	備考
款	項	目	節				
						円	

- 備考 1 取得価額の算出については、間接費の配賦明細書を添えること。
2 支給材料がある場合は、支給調書を添えること。

様式第72号（第111条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

寄附申込書

年 月 日

静岡県知事 様

寄附申込者

住所

氏名

㊟

下記のとおり寄附したいので申込みます。

記

- 1 寄附しようとする理由
- 2 寄附物件の表示
 - (1) 名称（用途）及び所在
 - (2) 地目、種類、構造及び数量
 - (3) 沿革及び現況
- 3 寄附物件の見積価額
- 4 寄附の条件

添付書類

不動産については、関係図面及び登記事項証明書又は登録済証

様式第73号（第111条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

寄附承諾書

年 月 日

寄附者

住所

氏名

様

静岡県知事



年 月 日付で申込みがあった下記固定資産の受納を承諾します。

記

- 1 名称（用途）及び所在
- 2 地目、種類、構造及び数量

様式第74号（第115条関係）（用紙 日本工業規格A 4 縦型）

分掌替引継書

年 月 日

引継者 職 氏 名 印

引受者 職 氏 名 印

下記のとおり所属の固定資産を分掌替えすることになったので、静岡県流域下水道事業財務規則第116条第2項の規定により引継ぎする。

記

- 1 固定資産の名称、所在及び数量
- 2 分掌替え前の用途
- 3 その他参考事項

添付書類

- (1) 固定資産台帳副本
- (2) 不動産については、関係図面及び登記事項証明書又は登録済証
- (3) 当該固定資産を取得したときの契約書又は授受書

様式第77号（第122条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

行政財産の使用許可申請書

年 月 日

静岡県知事 様

申請者 住所

氏名

①

下記のとおり行政財産を使用したいので許可されるよう申請します。

記

- 1 行政財産の名称
- 2 所在
- 3 面積及び数量
- 4 使用部分 別図のとおり
- 5 使用目的
- 6 使用期間

第 号
年 月 日

申請者 住所
氏名 様

静岡県知事



行政財産の使用について（許可）

年 月 日付けで申請のあった次の行政財産の使用について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定に基づき別紙の条件により許可します。

記

- 1 行政財産の名称
- 2 所在
- 3 面積及び数量
- 4 使用部分 別図のとおり

教示

この処分について不服がある場合は、次のとおり審査請求又は処分の取消しの訴えの提起をすることができます。

1 審査請求

この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、知事に対してすることができます（処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過するとできなくなります。）。

2 処分の取消しの訴え

この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、静岡県を被告（訴訟においては知事が被告の代表者となります。）として提起することができます（処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過するとできなくなります。）。なお、上記1の審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。

別紙（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

使用許可条件

（用途指定）

第1条 使用者は、使用物件を の用に供しなければならない。

（使用期間）

第2条 使用期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。ただし、使用期間を更新しようとするときは、使用期間満了の1月前までに、書面をもって申請しなければならない。

（使用料及び延滞金）

第3条 使用料は、年額 円とし、知事の発行する納入通知書により、指定期日までに納入しなければならない。

2 指定期日までに使用料を支払わないときは、指定期日の翌日から納入の日まで、延滞金として年14.6パーセントの割合（滞納となっている期間の属する各年の前年に租税特別措置法第93条第2項の規定により告示された割合に年1パーセントの割合を加算した割合（以下「特例基準割合」という。）が年7.3パーセントの割合に満たない場合は、当該特例基準割合に年7.3パーセントの割合を加算した割合）を乗じて計算した金額を支払わなければならない。ただし、指定期日の翌日から1月を経過する日までの期間については、年7.3パーセントの割合（特例基準割合が年7.3パーセントの割合に満たない場合は、当該特例基準割合に年1パーセントの割合を加算した割合（当該加算した割合が年7.3パーセントの割合を超える場合は、年7.3パーセントの割合））を乗じて計算した金額を支払わなければならない。この場合における年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

（使用料の改定）

第4条 使用料は、経済状況の変動、財産関係条例規則等の改廃その他の事情の変更にに基づき特に必要があると認める場合には、改定することができる。

（経費の負担等）

第5条 使用者は、使用物件の維持保存のため通常必要とする経費のほか、当該使用物件に附帯する電話、暖房、電気、ガス、水道等の諸設備の使用に要する経費を負担しなければならない。

（使用上の制限）

第6条 使用物件は、地方自治法第238条の4第7項に規定する範囲内で使用させるものであり、使用者は、常に善良なる管理者の注意をもって維持保存しなければならない。

2 使用者は、使用期間中、使用物件を第1条に規定する用途以外の用途に供してはならない。

3 使用者は、使用物件について修繕、模様替えその他の行為をしようとするとき、又は使用計画を変更しようとするときは、事前に書面をもって知事の承認を受けなければならない。

（転貸等の禁止）

第7条 使用者は、使用物件を他の者に転貸し、又は担保に供してはならない。

（使用許可の取消し又は変更等）

第8条 知事は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可の取消し又は変更をすることができる。

- (1) 使用者がこの許可条件に違反したとき。
- (2) 県において使用物件を必要とするとき。
- (3) 使用者が、次に掲げる者に該当することが判明したとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団

イ 暴力団員等（暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）

ウ 暴力団員等と密接な関係を有する者

エ 暴力団員等又は暴力団員等と密接な関係を有する者がその事業活動を支配するもの

- 2 前項第1号又は第3号の規定に該当することにより、知事が使用許可の取消し又は変更をした場合において、その取消し又は変更により使用者に損失が生じても、知事は、その損失を補償しない。

（原状回復）

第9条 使用者は、前条の規定により知事が使用許可を取り消したとき、又は使用期間が満了したときは、自己の負担で、知事の指定する期日までに、使用物件を原状に回復して返還しなければならない。

- 2 使用者が原状回復の義務を履行しないときは、知事は、使用者の負担においてこれを行うことができる。この場合において、使用者は、なんらの異議を申し立てることができない。

（損害賠償）

第10条 使用者は、その責めに帰すべき理由により、使用物件の全部又は一部を滅失し、又は損傷したときは、当該滅失又は損傷に係る使用物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。

- 2 前項に掲げる場合のほか、使用者は、本書に定める義務を履行しないため損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。

（有益費等の請求権の放棄）

第11条 使用許可の取消しが行われた場合においては、使用者は、使用物件に投じた改良のための有益費、修繕費等の必要費及びその他の費用を請求しないものとする。

（実地調査等）

第12条 知事は、使用物件について随時に実地調査し、又は所要の報告を求め、その維持使用に関し指示することができる。

（疑義の決定）

第13条 この許可条件に関し、疑義のあるとき、その他物件使用について疑義を生じたときは、すべて知事の決定するところによる。

様式第79号（第123条関係）（用紙 日本工業規格A 4 縦型）

借受台帳

名称及び用途			所在地		
貸主住所		貸主氏名		借受者	
借受け年月日		借受け期間			
借料算出方法					
借料支出状況			備考		
年月日	借受け期間	金額			
		円			

年度収入支出予算調書

（ 年度 月収入支出補正予算調書）

部局課名

1 収益的収入及び支出

収入

科目	前年度予算額 (前回までの累計額)	本年度予算額 (補正予算額)	算出の基礎
	千円	千円	

支出

科目	前年度予算額 (前回までの累計額)	本年度予算額 (補正予算額)	算出の基礎
	千円	千円	

2 資本的収入及び支出

収入

科目	前年度予算額 (前回までの累計額)	本年度予算額 (補正予算額)	算出の基礎
	千円	千円	

支出

科目	前年度予算額 (前回までの累計額)	本年度予算額 (補正予算額)	算出の基礎
	千円	千円	

備考 1 科目は、款、項、目、節及び細節について記載すること。

2 前年度予算額欄には、当初予算額を記載するほか、補正予算があったときは、その下欄に予算現計額を括弧書すること。

継続費調書

自 年度
至 年度

部局課名

款	項	目	事業名						
年度	支出額	説明			財源				備考
		工事費	内訳					計	
			千円	千円					
	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	
計									

備考 この調書は、1事業ごとに別紙とすること。

年度継続費通次繰越調書

部局課名

科目（目まで） 及び事業名	継続費の 総額	年度継続費予算現額			支払義務 発生（見 込）額	残額	翌年度通 次繰越額	同左財源内訳		翌年度通 次繰越額 に係る繰 越を要す るたな卸 資産の購 入限度額
		予算計上 額	前年度通 次繰越額	計						
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

備考 財源内訳欄には、継続費の翌年度通次繰越額に充てるべき翌年度における財源（当該年度における継続費の財源のうち翌年度に収入するものを含む。）の予定額を記載すること。なお、財源については、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。

年度静岡県流域下水道事業会計継続費繰越計算調書

款	項	事業名	継続費の 総額	年度継続費予算現額			支払義務 発生（見 込）額	残額	翌年度通 次繰越額	翌年度通次繰越額に 係る財源内訳		翌年度通 次繰越額 に係る繰 越を要す るたな卸 資産の購 入限度額
				予算計上 額	前年度通 次繰越額	計						
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	

- 備考 1 法第26条第1項又は第2項の規定により継続費に係る支出予算の金額を繰り越したものについて必要がある場合には、「通次繰越額」とあるのは「繰越額」と読み替えるものとする。
- 2 翌年度通次繰越額に係る財源内訳欄には、継続費の翌年度通次繰越額に充てるべき翌年度における財源（当該年度における継続費の財源のうち翌年度に収入するものを含む。）の予定額を記載すること。なお、財源については、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。

様式第85号（第134条関係）（用紙 日本工業規格A 4 横型）

年度継続費繰越額内訳調書

部局課名

款項	目	翌年度繰越額	各目明細		
			節	金額	細節及び金額
		円		円	
計					

様式第86号（第134条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

年度静岡県流域下水道事業会計継続費精算報告書

款	項	事業名	年度	全体計画			実績			比較		
				年割額	左の財源内訳		支払義務 発生額	左の財源内訳		年割額と 支払義務 発生額差	左の財源内訳	
					円	円		円	円		円	円

備考 財源内訳欄には、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。

年度建設改良費繰越調書

部局課名

科目及び 事業名	予算計 上額 (A)	発生額 支払義 務 (B)	(B)の財源内訳		繰越額 翌年度 (C)	(C)の財源内訳					不用額 (A) － (B) － (C)	翌事業年度繰 越額に係る繰 越を要するた な卸資産の購 入限度額	説明
						未収入財源				繰越 資金			
(款)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
(項)													
(目)													
(事業名)													
(〃)													
計													

- 備考 1 (C)の財源内訳、未収入財源欄には、翌年度において収入の確実なものを記載すること。
- 2 企業債等の特定財源で、その収入済額が支払義務発生額に対応する額以上の場合には、その対応する額は、(B)の財源欄に記載し、対応する額を超える額は(C)の財源内訳、繰越資金欄に記載すること。
- 3 建設改良費繰越明細書を添えること。
- 4 説明欄には、繰越しの理由を記載すること。

建設改良費繰越明細書

事業名

名称	契約による 着手及び完成 年月日	予算 計上額	支払義務発生額			翌年度 繰越額	不用額	3月末 出来高 見込	完成予定 年月日	繰越しの理由
			支払 金額	未払 金額	計					
		円	円	円	円	円	円	%		
		計								

- 備考 1 この明細書は、事業ごとに別紙とすること。
- 2 名称欄は、工事箇所及び契約ごとに記載し、その末尾に工事雑費及び事務雑費を記載すること。

様式第89号（第138条関係）（用紙 日本工業規格A 4 横型）

年度建設改良費繰越額内訳調書

1 事業名

2 繰越しの理由

部局課名

科目	予算額	支払義務発生額			翌年度繰越額	不用額	算出の基礎
		支払金額	未払金額	計			
(款)	円	円	円	円	円	円	(財源説明) 円
(項)							
(目)							
(節)							

年度静岡県流域下水道事業会計予算繰越計算調書

地方公営企業法第26条第1項（第2項ただし書）の規定による建設改良費の繰越額（事故繰越額）

款	項	事業名	予算計上額	支払義務発生額	翌年度繰越額	左の財源内訳		不用額	翌年度繰越額に係る繰越しを要するたな卸資産購入限度額	説明
			円	円	円	円	円	円	円	

- 備考 1 法第26条第1項の規定による建設改良費の繰越額と同条第2項ただし書の規定による事故繰越額とはそれぞれ別紙として作成すること。
- 2 財源内訳欄には、翌年度繰越額に充てるべき翌年度における財源（当該年度における財源のうち翌年度に収入するものを含む。）の予定額を記載すること。なお、この場合においては、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。
- 3 説明欄には、繰越しの理由を記載すること。

様式第91号（第138条関係）（用紙 日本工業規格A 4 横型）

年度建設改良費（事故）繰越額内訳調書

款項	目	翌年度繰越額	各目明細		
			節	金額	細節及び金額
		円		円	
計					

年度事故繰越調書

部局課名

科目及び 事業名	予算額 (A)	契約その 他の支出 の原因と なる行為 額 (B)	左の内訳		翌年度繰 越額 (E)	(E) の財源内訳					不用額 (A) - (C) - (E)	説明
			支払義務 発生額 (C)	支払義務 未発生額 (D)		未収入財源 (F)		繰越資金				
(款)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
(項)												
(目)												
(事業名)												
(事業名)												
(事業名)												
計												

- 備考 1 (E) の財源内訳、未収入財源欄には、翌年度において収入の確実なものを記載すること。
 2 説明欄には、繰越しの理由を記載すること。

専決処分調書

部局課名

1 収益的収入及び支出

収入

科目	前年度予算額 (前回までの累計額)	本年度予算額 (補正予算額)	算出の基礎
	千円	千円	

支出

科目	前年度予算額 (前回までの累計額)	本年度予算額 (補正予算額)	算出の基礎
	千円	千円	

2 資本的収入及び支出

収入

科目	前年度予算額 (前回までの累計額)	本年度予算額 (補正予算額)	算出の基礎
	千円	千円	

支出

科目	前年度予算額 (前回までの累計額)	本年度予算額 (補正予算額)	算出の基礎
	千円	千円	

備考 1 科目は、款、項、目、節及び細節について記載すること。

2 前年度予算額欄には、当初予算額を記載するほか、補正予算があったときは、その下欄に予算現計額を括弧書すること。

様式第95号（第144条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

年度予算執行計画書
〔

 前期
 後期

〕

収益的収入及び支出

款

収入

項	目	節又は細節	予算額	執行計画額		備考
				前期	後期	
			千円	千円	千円	
計						

款

支出

項	目	節又は細節	予算額	執行計画額		備考
				前期	後期	
			千円	千円	千円	
計						

資本的収入及び支出

款

収入

項	目	節又は細節	予算額	執行計画額		備考
				前期	後期	
			千円	千円	千円	
計						

款

収入

項	目	節又は細節	予算額	執行計画額		備考
				前期	後期	
			千円	千円	千円	
計						

備考 建設改良費については、事業執行計画を添えること。

様式第96号（第144条関係）（用紙 日本工業規格A 4 横型）

年度予算執行変更計画書 〔 前期
後期 〕

款

項	目	節又は細節	予算額	執行計画		変更理由
				変更前	変更後	
			千円	千円	千円	
計						

様式第98号（第147条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

支出予算執行伺		年度	会計	No.	
		担当者	⑩	／ 頁	
		起案	年 月 日	決裁	年 月 日
件名					
執行時期		自 年 月 日	執行予定日		年 月 日
		至 年 月 日	契約方法		
		月分			
債主					
予算 科目	事業				
	款 項 目 節 細 節				
		当年度予算額（円）			
		予 算 額			
		執 行 伺 済 額			
		執 行 伺 額			
		（うち消費税相当額）			
		残 額			
支払方法				支払時期等	
		理由			
摘要					

様式第99号（第148条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

班 電話 番

概算払（前金払）伺

分類 記号		起案者 職氏名		④
起案	年 月 日	決裁	年 月 日	

件名				
年度	会計名	款	項	目
節（説明）	節（説明）	節（説明）	節（説明）	
円	円	円	円	円
資金 前渡者 又は 支払先	住所		氏名	
区分	概算払		前金払	
理由	地方公営企業法施行令第21条の6 () 静岡県流域下水道事業財務規則第63条 ()		地方公営企業法施行令第21条の7 () 静岡県流域下水道事業財務規則第66条 ()	
時期等	自 年 月 日 至 年 月 日 継続 一時	年 円	年 円	円
		月 日	月 日	円
		年 円	年 円	円
		月 日	月 日	円
		年 円	年 円	円
月 日	月 日	円		
その他	委任事項 支払のみ 契約等を含む		全額一時	分割

様式第101号（第150条関係）（用紙 日本工業規格A 4縦型）

年度予備費補充調書

起案年月日		決裁年月日		補充番号	第 号
				起案者職氏名	㊟
予備費現在額	円	予備費補充額	円	予備費残額	円
款	項	目	節	細節	金額
補充理由					

年度予算超過支出調書

支出予算						収入予算			
科目	予算現計額	現在までの 支出済額	今後所要 見込額	地方公営企 業法第24条 第3項の規 定による超 過支出額	左の算出の 基礎	予算現計額	現在までの 収入済額	地方公営企 業法第24条 第3項の規 定による超 過支出に係 る収入増額	左の算出の 基礎
第 款	千円	千円	千円	千円		千円	千円	千円	
第 項									
第 目									
第 節									
予算超過支出しようとする理由									

様式第103号（第155条関係）（用紙 日本工業規格A 4 横型）

年度合計残高試算表

借方		勘定科目	貸方	
残高	合計		合計	残高
円	円		円	円
		合計		

様式第104号 (第159条関係) (用紙 日本工業規格A 4 横型)

月次試算表

(年 月 日)

借方			勘定科目	貸方		
残高	合計			合計		残高
	累計	当月		当月	累計	
円	円	円		円	円	円
			合計			

様式第105号（第159条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

年度資金予算表（ 月分）

区分	科目	月末までの執行済額	月予定	月予定	備考
受入資金		円	円	円	
	計（A）				
支払資金					
	計（B）				
差引き	収支差額 （A）－（B）（C）				
	前年度及び前月より 繰越し（D）				
	翌月へ繰越し （C）＋（D）				

備考 科目は、現金の収支に係りのある科目によること。

資金予算明細書

区分	科目	翌月分				翌々月分
		1日～10日	11日～20日	21日～末日	計	
受入資金		円	円	円		
支払資金						
差引き残高						

様式第107号（第162条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

取扱金計算書					年 月 日から 年 月 日まで
区分	越高	受入額	払出額	残高	備考
	円	円	円	円	
静岡県会計管理者 様					年 月 日 銀行本（支）店 代表者 氏 名 ㊤

- 備考 1 一時借入金については区分し、その他は一括記載すること。
 2 備考欄に取扱件数を記載すること。ただし取りまとめ店においては、自店における取扱件数を記載すること。