

00048

毎週火、金曜日発行(但休日にと  
昭和四年四月十五日第三種郵便物認可  
翌日)

# 鳥取県公報

◇規則 鳥取県会計規則の一部改正

## 規 則

鳥取県会計規則の一部を改正する規則をここに公布す  
る。

昭和三十四年三月三十一日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県規則第六号

鳥取県会計規則の一部を改正する規則

鳥取県会計規則(昭和二十八年六月鳥取県規則第三十  
九号)の一部を次のように改正する。

目次中「第二章 予 算

第一節 予算の要求(第十一条―第十五条)

第二節 予算の執行(第十六条―第二十一条)

「第二章 予 算

第一節 予算の要求(第十一条―第十三条)

第二節 予算の執行(第十四条―第二十一条)

に改める。

第二条中「**知事公室**」を「**秘書課**」に改め、「**公安  
委員会**」を削る。

第四条を次のように改める。

(出納員、分任出納員の設置)

第四条 麻に出納員を置き、必要に応じて分任出納員を  
置く。

2 部及び麻に指定しない機関に必要なに応じて出納員、  
分任出納員を置く。

第六条第三項中「その所属する麻の出納員」を「その  
所属の出納員」に改める。

第七条を次のように改める。

(出納員、分任出納員への委任)

第七条 地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第百七十一条第五項において準用する同法第百七十条第三項の規定により出納長をして出納員及び分任出納員に委任させた事項は、別表一のとおりである。  
第十二条中「毎年三月二十日」を「別に指定する期日」に改め、同条に次の二項を加える。

2 部長は、繰越使用する経費について確定しようとする額を繰越計算書(様式第四号の二)により、四月十日までに知事に提出しなければならない。

3 知事は、繰越を決定したときは、繰越計算書(様式第四号の二)により、四月三十日までに出納長に通知しなければならない。

第十三条の次に次の節名を加える。

第二節 予算の執行

第十四条及び第十五条(見出しを含む。)中「令達」を「配当」に改める。

第十五条見出し及び第一項中「令達」を「配当」に改め、同条第二項中「令達又は」を削り、「予算令達書」

を「予算配当書」に改める。

第十五条の次の節名「第二節予算の執行」を削る。  
第十六条に次のただし書を加える。

但し、別に定めるものについては、この限りでない。  
第十八条第二項を次のように改める。

2 前項の予算令達は、第十五条の規定により予算の配当を受けた部長が、配当予算のうちから第十六条の規定に準じその手続をする。

第十八条の次に次の一条を加える。

(腑の予算執行の事務手続)

第十八条の二 腑における予算の執行は、あらかじめその腑の出納員に合議してその承認を受けなければならない。

第三十条第一項中「様式第九号、」の下に「第九号の二、」を加える。第三十一条第一項中「様式第十一号、」の下に「第十一号の二、」を加える。

第三十二条第二項を次のように改める。

2 収支命令者は、前項の届出があつたときは、当初発

行のものと同じ内容の納額告知書(様式第十一号、第十一号の二、第十二号)を作成し、欄外に再発行年月日及び再発行の旨記載して発行しなければならない。

い。  
第三十三条及び第三十四条第一項中「様式第十一号、」の下に「第十一号の二、」を加える。

第三十七条の二を次のように改める。

(収納金の引継)

第三十七条の二 部及び腑に指定しない機関の出納員は、収納した歳入金を出納長に引き継がなければならない。

2 分任出納員は、収納した歳入金を所属の出納員に引き継がなければならない。

第三十九条第一項に次のただし書を加える。

但し、知事の承認を得た場合は、この限りでない。

第四十一条中「(様式第十一号、第十三号)」を「(様式第十一号、第十一号の二、第十三号、第十三号の二)」に、「出納長又は出納員」を「知事又は腑長及び出

納長又は出納員」に改める。

第四十二条第一項中「(様式第十一号、第十二号)」を「(様式第十一号、第十一号の二)」に改める。

第四十三条中「又は納付書(様式第十三号)」の上に「(様式第十一号、第十一号の二)」を加える。

第五十一条の次に次の一条を加える。

(証ひ、よう、書及び編さん)

第五十一条の二 証ひ、よう、書として保管する書類は、次のとおりとする。

- 一 収入調書
- 二 収入更正仕訳書
- 三 第五十条及び第五十二条の規定による書類
- 四 県金庫の領収済通知書

2 前項の証ひ、よう、書の編さんについては第九十三条の規定を準用する。但し、第四号に掲げる書類は、第一号から第三号までに掲げる書類と別に区分して編さんすることができる。

第五十六条第一項中「失業保険料、」の下に「健康保

除料、」を加え、同条第二項第一号中「失業保険料」を「歳入予算に計上された失業保険料及び健康保険料」に改める。

第七十六条第二項に次のただし書を加える。

但し、領収書を徴し難いものについては、支払を証明するに足りる書類をもつてこれにかえることができる。

第七十六条に次の一項を加える。

3 給与の資金前渡については、別に定めるところによる。

第九十条第七号を次のように改め、同条第八号を削る。

七 受領委任の支払についてはその表示

第九十二条を次のように改める。

(混合支払の証ひ、よう書)

第九十二条 第五十三条第五項による支払書類の整理は、支出仕訳書の一に請求領収書を添付し、他の支出科目及び金額を附記するとともに、他の支出仕訳書には請求領収書が添付される支出仕訳書の科目を記載しな

ればならない。

第九十三条第二項を次のように改める。

2 定額戻入証ひ、よう書、撤回証ひ、よう書及び支出更正仕訳書は、当該科目の末尾に纏さんするものとする。

第九十八条を次のように改める。

(歳入歳出外現金等の意義)

第九十八条 この節において「歳入歳出外現金」又は「有価証券」とは、県において保管の義務を有する現金又は有価証券をいい、この取扱ひについては、特に定めるものの外、収入、支出及び物品の例による。

2 歳入歳出外現金には、県は利子を附さないものとする。

第九十九条を次のように改める。

(保証金等の納付)

第九十九条 県に保証金等を納付しようとする者は、歳入歳出外現金、有価証券納付書(様式第三十四号)に現金又は有価証券を添え、出納長又は出納員に納付しな

2 出納長又は出納員は、前項の規定による保証金等を領収したときは、保管証書(様式第三十四号)を交付しな

第九十二条第二項中「分任出納員」を「出納員」に改める。

第二百二条中「寄託金領収証書」を「領収証書」に改め

る。

第二百三条及び第二百四条を次のように改める。

(保証金等の払戻)

第二百三条 保証金等の払戻を受けようとする者は、請求

書を知事又は機関の長に提出しなければならぬ。

し、入札当日払戻する入札保証金については、入札主任吏員に請求するものとする。

第二百四条 出納長又は出納員は、収支命令者から歳入歳

出外現金又は有価証券の払戻の命令があつたときは、

払戻権利者から領収証書(様式第三十四号、第三十六

号)を徴し、手許保管のものにあつては現金又は現品

で、寄託のものにあつては支払通知(様式第二十三号、

第二十四号)により、これを払い戻さなければならぬ。

い。但し、隔地又は、数人の権利者に払い戻すときは、県金庫の支払通知領収証書(様式第四十号)をもつて領収証書(様式第三十四号、第三十六号)にかえるものとする。

2 入札主任吏員は、入札保証金を払い戻すときは、領収証書(様式第三十六号)を徴さなければならぬ。

第二百四条の次に次の一条を加える。

第二百四条二 出納長又は出納員は、前条第一項の規定に

より隔地又は数人の権利者に払い戻すため、歳入歳出

外現金支払通知書(様式第二十五号)を発行するとき

は、その余白に「要保管証書」と朱書しなければならぬ。

2 県金庫は、前項の規定による支払通知書により支払をするときは、保管証書(様式第三十四号、第三十六号)を徴さなければならぬ。

第二百五条から第百十四条までを次のように改める。

第二百五条から第百七条まで削除

(利札請求)

第八八条 知事又は機関の長は、権利者から有価証券の利札交付の請求を受けたときは、出納長又は出納員をして支払期日の到来したものに限り、これを交付させなければならない。

2 出納長又は出納員は、前項の規定により利札を交付するときは、その領収証書を徴さなければならない。

(歳入歳出外現金等が県に帰属したときの手続)

第九九条 知事又は機関の長は、歳入歳出外現金が法令又は契約に基いて県に帰属したときは、支出仕訳書(様式第二十二号)により歳入金へ振替又は払込の手続を執らなければならない。

2 知事又は機関の長は、有価証券が法令又は契約に基いて県に帰属したときは、その有価証券を現金に換えて歳入金を受入又は払込しなければならない。

3 前二項の場合は、その旨を納付した者に通知しなければならない。

第一百十條から第一百十四條まで削除  
第一百十八條を次のように改める。

(支払通知等の使用文字)

第一百十八條 支払通知(様式第二十三号、第二十四号)、歳入金(歳入金、歳入歳出外現金)支払通知書(様式第二十五号)及び支払通知(歳出金支払通知書)亡失(き損)届(様式第三十一号)の首標金額は、「壹」

「式」「参」「拾」の文字を用いなければならない。

第一百十八條の次に次の二條を加える。

(支払通知の書損等)

第一百十八條の二 支払通知(様式第二十三号、第二十四号)を書損等により発行しない場合は、当該支払通知に斜線を朱書した上廃きの旨を記載し、そのまま残しておかなければならない。

(証ひ、よう、書的首標金額)

第一百十八條の三 証ひ、よう、書的首標金額は、改めること  
ができない。

第一百二十五條第一項中「(様式第二十一号、第二十三号、第二十八号)」を「(様式第二十一号、第二十二号の二、第二十三号、第二十三号の二、第二十八号)」に改め、同條第二項中

「(様式第二十一号)」を「(様式第二十一号、第二十一号の二)」に改める。

第一百三十九條から第一百四十三條までを次のように改める。

(物品出納員)

第一百三十九條 知事部局の各課、警察本部会計課、教育委員会の各課、県議会议務局、監査委員事務局、人事委員会事務局及び労働委員会议務局に、その所管の物品を取り扱わせるため、物品出納員を置く。但し、所属の出納員がこの事務を取り扱う場合は、この限りでない。

2 前項の物品出納員は、経理事務を担当する事務吏員である課長又は係の長とし、知事が任命する。

3 物品出納員(第一項但書の出納員を含む。以下同じ。)は、出納長の命を受け所管物品の出納保管に関する事務を掌る。

(分任物品出納員、物品取扱主任)

第一百四十條 警察本部のうち会計課以外の各課に分任物

品出納員を、廢に指定しない機関及び事務所でその所管の物品を取り扱う出納員又は分任出納員を置かないと

ころに分任物品出納員又は物品取扱主任を置く。

2 部及び廢に必要に応じて分任物品出納員又は物品取扱主任を置くことができる。

3 前二項の分任物品出納員は、知事が任命する。

4 第二項の規定による物品取扱主任は、所属の長が任命する。

5 分任物品出納員(分任物品出納員の事務を取り扱う分任出納員を含む。以下同じ。)は、出納員又は物品出納員の命を受けて物品の出納保管に関する事務の一部を分任する。

6 物品取扱主任は、第一百五十五條の規定に準じ、出納員又は物品出納員から交付又は貸与を受けた物品の出納保管を取り扱い、その一切の責に任じなければならない。

(物品の保管)

第一百四十一條 出納長又は出納員は、その保管に属する

物品を品種毎に区分し、施錠ができる場所又は倉庫に  
蔵置し、その鍵は自ら保管しなければならない。  
(物品の照合)

第四百二十二条 出納長、出納員、分任出納員、物品出納  
員、分任物品出納員は、その保管にかかる物品を毎年  
一回以上帳簿と照合し、その年月日及び照合済の旨を  
帳簿に記載しなければならない。

2 出納長、出納員又は物品出納員は、第百五十六条第  
一項及び第二項の規定により、貸与又は交付した物品  
について適時調査し、帳簿と照合しなければならない。  
い。

第四百四十三条削除第百四十四条に次の一項を加える。  
3 第百五十条第二項の規定により分場長等において売  
却処分する物品については、所属の収支命令者から分  
任出納員に、その出納命令があつたものとみなす。  
第百四十七条を次のように改める。

(資金前渡者の購入又は修繕した物品の引継等)  
第百四十七条 資金の前渡を受けた者は、その購入又は

修繕した物品(現地で消費する物品を除く。)は、こ  
れを物品引継書(様式第五十七号の二)により所属の  
収支命令者に引き継がなければならない。但し、資金  
の前渡を受けた職員は、催物等に使用した物品の残余  
については、最寄の機関事務所の出納員又は分任物品  
出納員に引き継ぐことができる。

2 前項但書の場合において、その引継を受けた物品は、  
保管転換又は貸与若しくは交付されたものとみなす。  
第百四十八条に次の一項を加える。

2 第百五十条第二項の規定により処分する物品につい  
ては、生産収穫主任から分場長等に引き継ぐことによ  
り所属の収支命令者に引継があつたものとみなす。  
第百四十八条の二に次の二項を加える。

2 収支命令者は、必要と認めるときは、引継を受けた  
生産品又は収穫品を前項の目的以外に使用することが  
できる。この場合においては、転用としてこれを処理  
しなければならない。  
3 前項の場合においては、引継見積価格による相当額

を支出仕訳書(様式第二十二号)により歳出金から歳  
入金へ振替払込をしなければならない。但し、知事の  
承認を得た場合は、この限りでない。  
第百五十条に次の一項を加える。

2 分場長等は、試験作業等により生産又は収穫した物  
品については、あらかじめ麻長の承認を得たものに限  
り、自からこれを売却処分することができる。この場  
合において、分場長等は、その結果を速かに麻長に報  
告しなければならない。  
第百五十四条に次の一項を加える。

2 麻相互間において物品の保管転換を行う場合は、あ  
らかじめ物品保管転換承認申請書(様式第五十八号の  
二)により知事の承認を受けなければならない。  
第百五十五条から第百五十九条までを次のように改め  
る。  
(物品の交付又は貸与)

第百五十五条 物品出納員は、物品の交付又は貸与を受  
けようとするときは、所属の長の承認を経て物品(修

繕)要求書(様式第五十五号)により出納長に要求し  
なければならない。

2 第百四十条に規定する分任物品出納員は、物品の交  
付又は貸与を受けようとするときは、所属の長の承認  
を経て物品(修繕)要求書(様式第五十五号)により  
出納員又は物品出納員に要求しなければならない。  
3 常用物品の取扱については別に定めるところによ  
る。  
第百五十六条 出納長は、前条第一項の要求を受けたと  
きは、これを審査し、物品(修繕)要求書に、物品出  
納員の受領印を徴した後交付し、又は貸与しなければ  
ならない。この場合において、備品については、備品  
貸与簿(様式第六十二号)により整理しなければならない。  
ない。

2 出納員又は物品出納員は、前条第二項の要求を受け  
たときは、これを審査し、備品貸与簿(様式第六十二  
号)又は備品整理簿(様式第六十六号)及び消耗品交  
付簿によりこれを貸与し又は交付しなければならない

5.

3 物品出納員及び分任物品出納員が前二項の規定により物品の交付又は貸与を受けたとき及びその保管に属する物品を職員に貸与又は交付する場合は、前項の規定を準用する。

4 前項の規定により郵便切手類の交付を受けた職員は、郵便切手類整理簿(様式第六十六号の二)によりこれを整理しなければならない。

第百五十七条 削除

(物品の返納)

第百五十八条 物品出納員及び分任物品出納員は、交付又は貸与を受けた物品を返納しようとするときは、物品返納書(様式第六十号)を出納長又は出納員、物品出納員に提出するとともに備品については、備品整理簿(様式第六十六号)に記載整理しなければならない。

第百五十九条 削除

第百六十一条を次のように改める。

(物品取扱主任の物品の取扱)

第百六十一条 分任物品出納員の取扱に関する規定は、物品取扱主任にこれを準用する。

第百六十二条第二項及び第三項を削り、同条の次に次の二条を加える。

第百六十二条の二 補助事業等を行うための契約に關し条件を附された場合、その事項については、この規則に定めるところによらないことができる。

第百六十二条の三 契約をしようとするときは、契約の目的、履行期限又は期間、保証金額、契約違反があつた場合における保証金の処分、危険の負担その他必要な事項を詳細に記載した契約書を作成しなければならない。但し、次の各号の一に該当する場合においては、この限りでない。

一 一件五万円を超えない指名競争契約又は随意契約をするとき。但し、物品売払の場合は買受書を徴さなければならない。

二 せり、売りするとき

三 物品売払の場合、買受人が直ちに代金を納付して物品を引き取るとき

四 特別の事由により知事の承認を受けたとき

2 契約の一部を変更しようとするときは、これを証する書類を徴さなければならない。

第百八十八条中「予定価格以内であつて、予定価格の三分の二を下らない」を「予定価格以内の」に改める。

第二百七条第一号中「授業料調定元帳(様式第十号)」の次に「家賃貸付料調定元帳(様式第十号の二、第十号の三)」を加え、「(様式第七十二号)」を「(様式第七十二号、第七十二号の二)」に改め、同条第五号中「前渡資金整理簿」を「前渡資金出納整理簿」に改める。

第二百八条各号列記以外の部分を次のように改め、同条第二号中「公安委員会、労働委員会事務局、地方事務所各課の長」を「労働委員会事務局の長」に改め、「歳入予算経理簿(様式第九十四号)」の次に「歳入調定整理簿(様式第九十四号の二)」を加え、同条第三号中

「物品取扱主任」を「物品出納員、分任物品出納員、物品取扱主任」に改め、同条第四号を削る。

第二百八条 出納長、出納員、知事部局の各課、警察本部会計課、教育委員会事務局の各課、県議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局の長、物品出納員、分任物品出納員及び物品取扱主任は、それぞれ次の帳簿を備え、整理しなければならない。

第二百二十三条見出し中「出納員」を「出納員等」に改め、同条第一項中「出納員」を「出納員、物品出納員、分任物品出納員及び物品取扱主任(以下この節において「出納員等」という。)」に改め、同条第二項中「前項の規定による事務の引継の場合においては、出納員は」を「解の出納員は、前項の規定により事務引継をする場合においては」に改め、同条第五項中「特別の事由」の上に「解の出納員は、」を加え、同項を第六項とし、第四項中「出納長又は解長が」を「所屬の長は、」に改め、同項を第五項とし、第三項の次に次の一項を加

える。

4 部、廢に指定しない機関の出納員又は部、機関の物品出納員、分任出納員、分任物品出納員及び物品取扱主任及び物品取扱主任は、第一項の規定により事務引継をする場合においては、現金又は物品を帳簿と照合の上、帳簿の最終記帳の次に引継年月日を記入し、両者記名押印しなければならない。この場合、歳入歳出外現金については、現金出納計算書(様式第四十五号)を作成し、県金庫の証明を添えなければならない。

第二百二十四条中「前条の規定によつて事務引継を終つたときは後任出納員は」を「廢の後任出納員は、前条第一項及び第二項の規定により事務引継を終つたときは」に改める。

第二百二十五条中「出納員等」に、「廢長の命じた吏員」を「所属の長が命じた職員」に改める。

第二百二十五条の次に次の一条を加える。

(収支命令者の引継)

(収支命令者の引継)

第二百二十五条の二 収支命令者に更迭があつた場合は、第二百二十三条第一項の規定に準じ事務の引継をなし、所定帳簿の最終記帳の末尾に引継年月日を記入し、両者記名押印しなければならない。

第二百二十六条から第二百二十八条までを次のように改める。

(責任)

第二百二十六条 出納長、出納員、分任出納員、物品出納員、分任物品出納員、物品取扱主任、資金の前渡を受けた者及び物品の交付又は貸与を受けた者は、すべて現金、有価証券又は物品の保管について、善良な管理者の注意を怠つてはならない。

(事故報告)

第二百二十七条 前条の出納事務を取扱う者は、その保管に係る現金、有価証券又は物品を亡失又はき損したときは、直ちにその事由を書面により所属の長に報告しなければならない。この場合において、その責を免れる事由があるときは、その事由を証明した書面を提

出することができる。

2 前項の報告を受けた所属の長は、遅滞なく、その事情を調査の上意見を附してこれを知事に報告しなければならない。

第二百二十八条 物品の貸与又は交付を受けた者が、その物品を亡失又はき損したときは、直ちにその事由を

貸与又は交付を受けた出納員、物品出納員、分任物品出納員又は物品取扱主任に報告しなければならない。

2 前項の報告があつたときは、前条の例によりこれを処置しなければならない。

第二百三十一条を次のように改める。

第二百三十一条 削除

別表一 出納長が出納員、分任出納員に委任した事項

部	区分	委任した事項	
		出納員	分任出納員
水産課		境港魚場施設使用料を現金で受領し、及び領収証書を発行する事務	境港魚場施設使用料の一部を現金で受領し、及び領収証書を発行する事務
財政課		所属の県税に係る徴収金を現金で受領し、及び領収証書を発行する事務	領収証書を発行する事務
建築課		東部地区の県営住宅貸付料(土木出張所所管に係るものを除く。)を現金で受領し、及び領収証書を発行する事務	
各 縣 共 通		その廢に所属する現金又は物品の出納その他の会計事務	
県 税 事 務 所		地方自治法第二百四十三条第四項に規定する検査	所属の県税に係る徴収金の一部を現金で受領し、及び領収証書を発行する事務





様式第二号 (E列五号) 昭和 年度 (特別会計何々) 歳入歳出予算要求書

1 事業名	本年度当初 要求額	前年度当初 予算額	算出基礎	同 上 財 源		増 減
				国 補 何々何々	県 費	
科 目	本年度当初 要求額	前年度当初 予算額	算 出 基 礎	同 補 何々何々	県 費	前年度 当初費
人 件 費						
旅 費						
需 要 費						
其 他 費						
計						

2 根拠法令何々々々  
3 事業概要何々々々

事業の内訳

事業名	予算額	前年度 当初額	同 上 財 源		前年度 当初費	前年度 確定額	国 庫 補 助 率	要 求 の 日		基 礎 前年度 当初費
			国 補 何々何々	県 費				細 目	基 礎 前年度 当初費	
何々								人旅需之		
何々								費用他		
計								費用他		

特定財源要求基礎

(単位 千円)

区 分	(当) 年度予算要求額		(前) 年度		(前々) 年度		年 度	前年度 10月末 収入済額
	数量	単価	数量	金額	数量	金額		

(註) 1. 本調査は、国庫補助金、越債以外の特定財源につき全て(使用料、手数料、寄附金、生産収入、雑収入等)調査すること。  
 2. 区分欄には、同一科目であっても単価が異なるものは別に「細目内訳」を記載すること。  
 3. 生産収入、切産収入については、作物名、植付面積、反当数量、生産数量、単位金額等を適宜記入すること。  
 4. 年度の表示は、具体的(例えば33年度)に記入のこと。





様式第九号の次に次の様式を加える。

様式第九号の二 (B列五号)

歳入調定元帳総括表

(授業料)

主任	主査	調定年月日	月別	学級区分	徴収人員			調定金額	摘要
					全	半	免		
									円

備考 1. 月計累計を附すること。

2. 摘要欄には毎月の収納状況その他必要事項を記入すること。

様式第十一号の次に次の様式を加える。

様式第十一号(用紙 縦百七十九ミリメートル のもの四枚装綴)

本庁

納額告知書

領収済通知書

領収済通知書

領収証書

納額告知書

第 号 昭和 年度歳入

納 人 氏 住所 氏 名 納

上記金額を昭和 年 月 日までに鳥取県 納金庫又は最寄りの鳥取県 納金庫に納付して下さい。

昭和 年 月 日 鳥取県知事 氏名 印

領収済通知書

第 号 昭和 年度歳入

納 人 氏 住所 氏 名 納

上記金額を領収したの で通知します。

昭和 年 月 日 鳥取県金庫 印 鳥取県出納長 氏名 納

領収済通知書

第 号 昭和 年度歳入

納 人 氏 住所 氏 名 納

上記金額を領収したの で通知します。

昭和 年 月 日 鳥取県金庫 印 鳥取県知事 氏名 納 担当課

領収証書

第 号 昭和 年度歳入

納 人 氏 住所 氏 名 納

上記金額を領収しました。

昭和 年 月 日 鳥取県 金庫 印

備考 1. 一会計で同一人に二科目以上にあたる収入金を領収告知する場合は、科目欄は共通する科目までにとどめ、金額欄には合計金額を記載し、その下欄に内訳科目金額を記載すること。鳥取県金庫又は最寄りの鳥取県金庫に」とあるを「住所、出納長(出納員)氏名にこの納額告知書を添え」とかき改める。

様式第十一号の次に次の様式を加える。

様式第十一号の二(用紙 縦百七十九ミリメートル 横百二十七ミリメートル)のもの三枚(装綴)

納額告知書	領收済通知書	領收証書
第 号 昭和 年度 歳入	第 号 昭和 年度 歳入	第 号 昭和 年度 歳入
一 般 会 計 (特別)	一 般 会 計 (特別)	一 般 会 計 (特別)
額	額	額
百 万 十 万 千 百 十 円	百 万 十 万 千 百 十 円	百 万 十 万 千 百 十 円
但し	但し	但し
納 人 住 所	納 人	氏
氏	氏	氏
備考	備考	備考
1. 一合計で同一一人に二科目以上におかたる収入金を納額告知する場合は、科目欄は共通する科目までにとどめ、金額欄には合計金額を記載し、その下欄に内訳科目金額を記載することが出来る。	1. 一合計で同一一人に二科目以上におかたる収入金を納額告知する場合は、科目欄は共通する科目までにとどめ、金額欄には合計金額を記載し、その下欄に内訳科目金額を記載することが出来る。	1. 一合計で同一一人に二科目以上におかたる収入金を納額告知する場合は、科目欄は共通する科目までにとどめ、金額欄には合計金額を記載し、その下欄に内訳科目金額を記載することが出来る。
2. 合算外の居住者に対し、納額告知する場合は、「鳥取県金庫又は最寄りの鳥取県金庫に」とあるを「住所、出納長(出納員)氏名にこの納額告知書を添え」とかき改める。	2. 合算外の居住者に対し、納額告知する場合は、「鳥取県金庫又は最寄りの鳥取県金庫に」とあるを「住所、出納長(出納員)氏名にこの納額告知書を添え」とかき改める。	2. 合算外の居住者に対し、納額告知する場合は、「鳥取県金庫又は最寄りの鳥取県金庫に」とあるを「住所、出納長(出納員)氏名にこの納額告知書を添え」とかき改める。

様式第十三号を次のように改める。

様式第十三号(用紙 縦百七十九ミリメートル 横百二十七ミリメートル)のもの四枚(装綴)

本 片

納付書	領收済通知書	領收済通知書	領收証書
第 号 昭和 年度 歳入	第 号 昭和 年度 歳入	第 号 昭和 年度 歳入	第 号 昭和 年度 歳入
一 般 会 計 (特別)	一 般 会 計 (特別)	一 般 会 計 (特別)	一 般 会 計 (特別)
額	額	額	額
百 万 十 万 千 百 十 円	百 万 十 万 千 百 十 円	百 万 十 万 千 百 十 円	百 万 十 万 千 百 十 円
但し	但し	但し	但し
納 人 名	納 人 名	納 人 名	氏 名
氏	氏	氏	氏
備考	備考	備考	備考
1. 一合計で同一一人に二科目以上におかたる収入金を納額告知する場合は、科目欄は共通する科目までにとどめ、金額欄には合計金額を記載し、その下欄に内訳科目金額を記載することが出来る。	1. 一合計で同一一人に二科目以上におかたる収入金を納額告知する場合は、科目欄は共通する科目までにとどめ、金額欄には合計金額を記載し、その下欄に内訳科目金額を記載することが出来る。	1. 一合計で同一一人に二科目以上におかたる収入金を納額告知する場合は、科目欄は共通する科目までにとどめ、金額欄には合計金額を記載し、その下欄に内訳科目金額を記載することが出来る。	1. 一合計で同一一人に二科目以上におかたる収入金を納額告知する場合は、科目欄は共通する科目までにとどめ、金額欄には合計金額を記載し、その下欄に内訳科目金額を記載することが出来る。
2. 合算外の居住者に対し、納額告知する場合は、「鳥取県金庫又は最寄りの鳥取県金庫に」とあるを「住所、出納長(出納員)氏名にこの納額告知書を添え」とかき改める。	2. 合算外の居住者に対し、納額告知する場合は、「鳥取県金庫又は最寄りの鳥取県金庫に」とあるを「住所、出納長(出納員)氏名にこの納額告知書を添え」とかき改める。	2. 合算外の居住者に対し、納額告知する場合は、「鳥取県金庫又は最寄りの鳥取県金庫に」とあるを「住所、出納長(出納員)氏名にこの納額告知書を添え」とかき改める。	2. 合算外の居住者に対し、納額告知する場合は、「鳥取県金庫又は最寄りの鳥取県金庫に」とあるを「住所、出納長(出納員)氏名にこの納額告知書を添え」とかき改める。

注 この納付書を使用される方は何々金庫へ納付して下さい。

(鳥取県金庫印)

(鳥取県金庫印)

昭和 年 月 日 氏 名

昭和 年 月 日 氏 名

昭和 年 月 日 氏 名

昭和 年 月 日 氏 名

様式第十三号の次に次の様式を加える。

様式第十三号の二(用紙 縦百七十九ミリメートル のもの三枚装綴) 麻

納付書	昭和	年度	歳入
第一(特別)般会計			
款			
項			
目			
節			
額			
但し			
収支命令番号印			
上記金額を納付します。			
昭和	年	月	日
氏			名

領収書	昭和	年度	歳入
第一(特別)般会計			
款			
項			
目			
節			
額			
但し			
上記金額を領収したので通知します。			
昭和	年	月	日
鳥取県			金庫印
氏			名
納			入

第	号	昭和	年度	歳入
第一(特別)般会計				
額				
但し				
上記金額を領収しました。				
昭和	年	月	日	
鳥取県				金庫印
氏				名
納				入

備考 出納員が収入金を金庫に納付する場合は、科目欄には共通する科目までにとどめ、金額欄には納付総額を記載し、その下欄に内訳科目金額を記載することができる。

注 この納付書を使用される方は何々金庫へ納付して下さい。

様式第十三号の二(用紙 縦百七十九ミリメートル)

備考 1、現金領収書、原符の二連式とし、領収証書は厚紙、原符は薄紙を使用し百枚綴として表紙を付けること。

2、使用前、年度毎に一連番号を付し、その番号及び枚数を表紙に附記すること。繰込枚数が欠ける場合は欠番とし、超過する場合は斜線を引き使用不能とすること。

3、書損の場合は切り取らないで原符と領収証書を糊付けすること。

様式第二十二号(巻中)を次のように改める。

(3) 定額戻入、歳入戻出及び支出撤回の場合は首標金額を朱書すること。

様式第二十五号中「歳出金支払通知書」や「歳出金(歳入金、歳入歳出外現金)支払通知書」に於ける「印鑑」の欄外に備考として次のように加える。

備考 1、歳出金、歳入金、歳入歳出外現金別に不用文字を削除すること。

2、昭和 年度歳出の右空欄に一般会計、特別会計(事業名) 歳入金、歳入歳出外現金の表示をする。

様式第二十九号中裏面の様式を改める。

様式第三十八号を次のように改める。

様式第三十八号 (用紙) 原 符 横 続  
縦百七十九ミリ 横百六十五ミリ  
その他 縦百七十九ミリ 横百二十ミリ

原 符

第 号	年 度
歳入歳出外金	(何々金)
千	百
十	円

昭和 年 月 日

郵 託 書

第 号	年 度
歳入歳出外金	(何々金)
千	百
十	円

昭和 年 月 日

鳥取県 金庫 御中

領 収 証 書

第 号	年 度
歳入歳出外金	(何々金)
千	百
十	円

昭和 年 月 日

鳥取県 金庫 印

但し 上記金額を委託します。

鳥取県出納長 氏名 印

鳥取県出納長 氏名 印

様式第三十九号 削除  
様式第四十号中「(払渡)」を「領」に。  
様式第四十五号中「自昭和 年 月 分」を「至昭和 年 月 分」に。

様式第五十三号の二 (B列五号)

様式第五十三号の次に、次の二様式を加える。

昭和 年度 歳 入  
昭和 年 月 分

(数) \_\_\_\_\_  
(項) \_\_\_\_\_  
(目) \_\_\_\_\_  
(節) \_\_\_\_\_

十 百 十 千 百 十 万 千 百 十 万 億 円

調 定 高	¥								
歳 入 入 出 高 (この欄は赤刷とする)	¥								
調 定 取 消 高 (この欄は赤刷とする)	¥								
科 目 更 正 高	¥								
科 目 更 正 高 (この欄は赤刷とする)	¥								
差 引 高	¥								

(この欄は青刷とする)

備考 不納欠損高は、歳入れい出高欄に( )書で併記のこと。

様式第五十七号の次に次の様式を加える。

様式第五十七号の二

物 品 引 続 書  
年 月 日

収支命令者 職 氏 名 殿 資 金 前 渡 者 職 氏 名 印  
下記のとおり資金の前渡を受けて購入した物品を引継します。

種 別	品 目	購入数量	払出数量	残	摘	要

備考 種別欄には備品・消耗品費等の区別を記載すること。

様式第五十三号の三

昭 和 年 度 歳 入

(款) \_\_\_\_\_

(項) \_\_\_\_\_

(目) \_\_\_\_\_

(節) \_\_\_\_\_

(この欄を空白とする)

様式第五十五号中「課物品取扱主任」や「課物品出納員(分任物品出納員)」に改める。

收 入 額

¥ \_\_\_\_\_





種別	物品出納簿 (動物、消耗品、郵便印手類、 原材料、生産品、収穫品の部)				本庁 (出納長)	残
	年月日	摘要	単位	受		

備考 消耗品で購入後直ちに交付し、且つ、消費するものは登記を省略することができる。

様式第六十二号に「備品貸与簿」及び「備品貸与簿解 本庁 (出納長)」とある。

様式第六十五号から様式第六十六号の二までを次のように改める。

様式第六十五号

消耗品交付簿

(出納長) 納品出納員  
(物品) 物品取扱

品名	年月日	呼称	受	払	残	事由	出納員 印	受給者職氏名	印

様式第六十六号 (B列五号) 備品整理簿

(出納長) 物品出納員  
(物品) 物品取扱

品名	年月日	呼称	受		払		残	事由	出納員 印	貸与者 氏名	印
			借	返	現	貸					

様式第六十六号の二

郵便切手整理簿

(交付を受けた職員)

年月日	受	払		金額	残
		届	先		

備考 月計累計を附すること。

様式第六十九号及び様式第七十号を次のように改める。

様式第六十九号

昭和 年度(何々)会計歳入計算書

科目 (款、項、目)	予算額		各府へ合連額	予算現額	調定額		収入済額	不納欠損額	収入未済額	予算現額に比し		附記
	当初予算額	追加継続費繰越事業費当量繰越切当額			前年度繰越以前繰越額	現年度繰越額				増	減	

- 備考 1. 繰越の予算は、「繰越事業費財源充当額」欄に記載のこと。  
 2. 繰越財源は、前年度繰越金として「前年度以前繰越額」欄及び「収入済」欄に記載のこと。  
 3. 附記欄には、収入済額の計算の基礎、収入未済額の生じた理由、予算合連額に対する増減の理由その他参考となる事項を記載すること。但し、複雑なものは別に明細書を添付しなければならない。  
 4. 調定額欄申前年度以前繰越額は、税について記載しなければならない。

様式第七十号

昭和 年度(何々)会計歳出計算書

科目 (款、項、目)	予算額		予算決定後追加額	各府へ合連額	流用増減額	予算現額	支出額		翌年度繰越額	翌年度不用額	附記
	当初予算額	追加更正予算額					前年度繰越事業費繰越額	前年度繰越事業費繰越額			

- 備考 1. 繰越使用するため繰越した額は、その年度においては計算書の「翌年度繰越」欄へ記載し、使用した年度に於ては計算書の「前年度繰越事業費繰越額」欄に繰越の予算額を記入し、繰越使用の費目の支出額は「支出済額」欄にその年度の支出額と合せて記入すること。  
 2. 繰越使用額に不用額を生じたときは、理由を附し附記欄にその旨記載すること。  
 3. 流用については、増減とも当該科目の附記欄に流用した科目及びその金額理由を記載し、不用額を生じた理由を附すること。但し、複雑なものは別に明細書を添付しなければならない。  
 4. 予算現額の欄には予算額、予算決定後追加額、各府へ合連額、流用増減の差引合計を記載すること。

様式第七十二号の次に次の様式を加える。  
様式第七十二号の二

前 金 払 金 整 理 簿

前 金 払 人	契約金額 円	摘 要	主 管 課	支払年月日		精 算 日	精 算 高	精 算 の 結 果	
				前 払 金 額	円			追 加	高 返 納

備 考 工事金以外に支払う前払金について記入すること。

様式第七十六号中「備考」および「備考1」における「備考」の次に「備考2」のものを加える。

2 調定額の欄は日々の合計額を記入し、収入済額の欄は収入一件ごとに登記するものとする。

様式第七十八号中「年末の頁を振り替える」欄を次のように加える。

備考 1 この帳簿には、歳入金、歳出金、歳入歳出外現金の口座を設け、歳入歳出外現金口座についてはさらに(保証金等保管金)(所得税、住民税等)(その他)に分類して口座を別け、且つ口座が二以上であったときは総括を設けて登記し月計を附するものとする。

2 歳入歳出外現金の払は、現金を払渡し、又は支払通知を発したとき登記するものとする。

3 資金の前渡を受けた者は、受、払及び残の欄に預託金、現金の区分をしなければならぬ。

4 臨時に資金の前渡を受けた者は、この帳簿を省略することができる。

様式第七十七号中「(資金の前渡を受けた者)」および「(常時資金の前渡を受ける者)」とある。

様式第七十三号中「毎月現金日計表により」および「毎日現金日計表により」とある。

様式第七十七号中「毎月出納の終つたとき」および「毎日出納の終つたとき」とある。

様式第七十八号中「1この帳簿は各個別の所得税、市町村民税、国庫納金、拾得金、児童福祉別記」および「1この帳簿は各機関別及び(保証金等保管金)、(所得税、住民税等)、(その他)に分類し」とある。

様式第九十四号の次に次の様式を加える。

様式第九十四号の二 (B列五号)

歳 入 調 定 整 理 簿

課 長 注 録	管 長 告 知 番 号 (納付書)	告知書発行年月日	告知書送付年月日	納 入 指 定 限	金 額	納 年	納 月	納 日	納 年	納 月	納 日	摘 要	納 入 住 所 氏 名	
														昭 和

備考 1 この帳簿は、各科目ごとに口座を設け月計累計を附するものとする。

2 公営住宅家賃貸付料については、知事の承認を得て別の様式とすることができる。

様式第九十八号から第百三号までを次のように改める。  
第九十八号から第百三号まで 削除

附 則

- 1 この規則は、昭和三十四年四月一日から施行する。但し、昭和三十三年度予算執行にかかるものについては、第十二条の規定を除き、なお従前の例による。
- 2 この規則による改正前の規定により貸与又は交付を受けた物品は、この規則の規定により貸与又は交付されたものとみなす。

昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

発行日 火 金

発 行 所

鳥取県鳥取市東町 取 印 刷 所  
鳥取市東町 取 印 刷 所  
鳥取市東町 取 印 刷 所  
鳥取市東町 取 印 刷 所