

第百五十九条 物品取扱主任を置かない際における出納員は、その保管に属する物品を職員に交付し又は貸与するときは、物品出納簿に登記しなければならない。但し消耗品については消耗品交付簿(様式第六十五号)をもつて物品出納簿にかえ備品については物品出納簿に登記するとともに備品貸与簿により整理しなければならない。

(物品の修繕)
第百六十条 物品の修繕については第百四十六条、第百五十五条及び第百五十六条の規定を準用する。

(物品取扱者の取扱)
第百六十一条 物品取扱主任の取扱に関する規定は物品取扱者の取扱にこれを準用する。

第五章 契約

第一節 通則

(契約書)

第百六十二条 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、契約違反の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れを省略することができる。

- 一 一件三万円を超えない指名競争契約又は随意契約をするとき
- 二 せり売するとき
- 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取るとき
- 四 特別の事由により知事の承認をうけたとき

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。

(代理人に契約させるとき又は法人を代表するものが契約するときの提出書類)

第百六十三条 契約をしようとするものは代理人に契約をさせるときはその委任状、法人を代表する者であるときは登記抄本又は、その者の行爲が法人を代表することを証する書類を提出しなければならない。

(契約保証金)

第百六十四条 知事と契約を結ぶもの(以下「契約者」という。)は現金又は有価証券をもつて契約金額の十分の一以上の保証金(以下「契約保証金」という。)を落札の通知を受けた日から五日以内に納付しなければならない。

2 指名競争に付し又は随意契約による場合においては契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

第百六十五条 前条第一項の規定による有価証券は国債証券地方証券その他知事において適当と認めるものとし無記名のものでなければならぬ。

2 前項の国債証券はその額面額によりその他のものは前月平均市場価格の十分の八に相当する額にこれを換算する。

(契約の履行の委託)

第百六十六条 契約者は、知事の承認を得なければその契約の履行を第三者に委託してはならない。

(監督)

第百六十七条 契約者は、契約の履行につき知事の指揮監督に従わなければならない。

(契約の解除)

第百六十八条 次の各号の一に該当する場合には、知事は契約を解除することができる。

- 一 期限内に契約を履行しないとき、又は、履行の見込がないと認められるとき

- 二 契約の締結又は工事の執行について不正の行爲があつたとき
- 三 正当な理由がなく知事の指揮監督に従わないとき
- 四 その他契約条項に違反したとき

2 前項の規定により契約を解除しようとするときは、書面をもつて通知しなければならない。

第百六十九条 契約期限内に契約の履行を終らないときは契約に定めるところにより遅延日数一日に付き契約金額から既納部分に対する担当額を控除した額に対し日歩三錢以内の遅延利息を徴収する。

2 前項の規定による遅延利息は果の債務と相殺することができる。

(契約保証金の還付)

第百七十条 契約保証金は契約に定がある場合を除く外、契約の履行を終つたとき、又は知事が契約を解除したときこれを還付する。

(検査調書)

第百七十一条 工事若しくは製造、又は、物件の買入でその代金が十万円を超えるものについては、当該工事、若しくは製造の完了又は物件の完納の後監督又は検査した職員又は技術者に調書を作製させなければならない。

2 契約により工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対し完済前又は完納前に代金の一部を支払う必要があるときは、これを監督又は検査した職員又は技術者に調書を作製させなければならない。

3 前二項の調書は契約者の工事完成届、納品書等にこれを証明して代用することができる。

4 前三項の調書に基かなければ支払をすることができない。

(部分払)

第百七十二条 前条第二項の規定による部分払の支払金額は工事又は製造についてはその既済部分に対する代金の額の十分の九物件の買入については、その既納部分に対する代金の額を超えることができない。但し性質上可分の工事又は製造における完済部分に対してはその代金の全額までを支払うことができる。

2 前条第二項の規定による部分払は次の区分による。但しこの区分により難いときはそのつ度定めることができる。

- 二十万円未満 一回
- 二十万円以上五十万円未満 二回
- 五十万円以上百万円未満 三回
- 百万円以上 五十万円又は五十万円未満を増すごとに一回を加える。

(工事製造若しくは物件の買入以外の請負契約に対する検査調書及部分払)

第百七十三条 前二条の規定は工事若しくは製造又は物件の買入以外の請負契約の全部又は一部の履行に対し支払をする場合にこれを準用する。

第二節 一般競争契約

(一般競争参加の資格)

第百七十四条 一般競争契約(以下「競争」という。)に加わらうとする者は、次の各号及び別に定める資格を具備しなければならない。但し売却又は貸与の場合はこの限りでない。

- 一 引き続き一年以上その営業に従事すること

二 引き続き一年以上その営業についての直接国税又は地方税を納付すること。
 2 営業を承継した場合においては前営業者の従事した期間を通算する。この場合の資格には前項第二号の規定は適用しない。

3 第一項の規定による資格については関係官公署又は、これに準ずるものの証明を受けなければならない。
 第百七十五条 次の各号の一に該当する者は競争に加わることができない。

- 一 無能力者又は破産者で復権しないもの
 - 二 懲役又は禁錮の刑に処せられその執行を終るまでの者
 - 三 徴役又は禁錮の刑に処せられその執行を受けることがなくなるまでの者
 - 四 禁錮以上の刑に該当する犯罪により公判に付せられ判決確定に至るまでの者
- 第百七十六条 次の各号の一に該当すると認める者はその後二年間競争に加わることができないことができる。

一 契約の履行に際し故意に工事、若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質、若しくは数量に関し不正の行爲があつた者

二 競争に際し不当に価格をせり上げ、又はせり下げる目的をもつて連合した者

三 競争の加入を妨害し又は落札者が契約を締結し、若しくは履行することを妨害した者

四 検査監督に際し係員の職務執行を妨害した者

五 落札して正当な理由がなく契約を締結せず、又は契約を履行しなかつた者

2 前項各号の一に該当する事実があつた後二年を経過しない者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者は、競争に加わることができない。

(入札)

第百七十七条 競争はすべて入札の方法をもつてこれを行わなければならない。但し動産の売払については本節の規定に準じせり、売に付することができる。

(公告)

第百七十八条 入札の方法により競争に付しようとするときは、その入札期日の前日から起算し少くとも五日前に次の事項を新聞紙掲示その他の方法をもつて公告しなければならない。

- 一 競争入札に付する事項
- 二 契約条項を示す場所
- 三 競争執行の場所及び日時
- 四 入札の保証金に関する事項
- 五 入札資格
- 六 その他必要と認める事項

(入札保証金)

第百七十九条 競争に加わらうとする者は現金又は有価証券をもつて入札金額の百分の五以上の保証金(以下「入札保証金」という。)を納めなければならない。但しその必要がないと認めるときはこれを免除することができる。

2 第百六十五条の規定は、入札保証金につきこれを準用する。

(入札の手続)

第百八十条 入札しようとする者(以下「入札者」という。)は入札書を作製し封緘の上入札保証金及び別に定める

- 書類を添えて指定の日時までに定められた場所へ提出しなければならない。
- 2 入札は郵便によつて行うことができる。この場合入札書と入札保証金及び書類とは別封にしなければならない。
 - 3 入札に関する行爲を代理人に行わせようとするときは、その委任状を提出しなければならない。
- (入札書の記載事項の変更)

第百八十一条 入札者は入札書の記載事項につき、まづ、消、訂正又は挿入をしたときは、これに証印しなければならない。

(予定価格)

第百八十二条 競争に付しようとするときは、その競争入札に付する事項の価格(役務の提供の対価を含む。以下同じ)を当該事項に関する仕様書、設計書等について予定し、その予定価格を封書し開札の際これを開札の場所に置かなければならない。

第百八十三条 条予定価格は競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。但し一定期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては単価についてその予定価格を定めることができる。

第百八十四条 予定価格は、次の各号に掲げる価格によつて定めなければならない。

- 一 契約の目的となる物、又は役務について物価統制令(昭和二十一年勅令第百十八号)に規定する統制価格等(同令第三条第一項但書の規定による許可に係る価格等を含む以下「統制額」という。)の場合は当該統制額を超えない価格。
- 二 契約の目的となる物又は役務について統制額のない場合は、知事又は、契約担当職員が適正と認めて決定した

価格。

2 前項の規定により予定価格を定める場合においては当該物又は役務の取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多寡、履行期間の長短等を考慮しなければならない。

(開札及入札場所の立人制限等)

第百八十五条 開札は公告に示した場所及び日時に入札者の面前においてこれを行わなければならない。但し入札者で出席しない者があるときは、入札事務に関係のない吏員を開札に立ち会わせなければならない。

2 入札者でない者は入札の場所に入ることができない。

3 入札者は提出した入札書の引換若しくは入札書内容の変更又は入札の取消をすることができない。

(入札の無効)

第百八十六条 次の各号の一に該当するもの入札は無効とする。

- 一 競争加入の資格がないもの
 - 二 入札に関する条件に違反したもの
 - 三 入札者又はその代理人で二以上の入札をしたもの
 - 四 連合して入札をしたもの
 - 五 入札に際し不正の行爲のあつたもの
 - 六 入札保証金が規定の額に達しないもの
 - 七 必要な記載事項を確認し難い入札をしたもの
- (入札の効力の決定)

第百八十七条 入札の効力は入札執行者が決定する。

2 前項の決定に対しては、入札者は異議の申立をすることができない。

(落札価格)

第百八十八条 落札の価格は買入、借入及び請負にあつては予定価格以内であつて、予定価格の三分の二を下らない最低価格とし売却及び貸付にあつては予定価格以上の最高価格とする。

(再入札)

第百八十九条 開札の結果落札者がいないときは、直ちに再入札に付することができる、この場合においては前の入札者に入札させることができる。

(同額の入札)

第百九十条 落札となるべき同額の入札をした者が二人以上あるときは直ちにくじで落札者を定めなければならない。2 前項の場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かないものがあるときは、入札事務に関係のない吏員に、これにかわつてくじを引かせることができる。

(再入札の公告の期日)

第百九十一条 入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において再入札に付しようとするときは、第百七十八条の期日は三日にこれを短縮することができる。

(入札の執行中止又はとりやめ)

第百九十二条 競争に付するにあたり、不正の行爲があり又はその他の事由によつて競争の實を失うに至つたと認められた場合(競争不成立の場合を除く)は入札の執行を中止し又は取りやめることができる。

(落札)

第百九十三条 落札者が決定したときは、その旨を本人に通知しなければならない。

2 落札者は前項の通知を受けた日から五日以内に契約を結ばなければならない。

3 落札者が前項の期間内に契約を結ばないときは、落札はその効力を失うものとする。

(入札保証金の還付)

第百九十四条 入札保証金は、第百九十二条の規定により入札の執行を中止し又は、取りやめたとき、又は入札を終つたとき還付する。但し落札者に対しては契約締結の後還付する。

2 入札保証金はこれを契約保証金の一部に充当することができる。

(入札保証金の果への帰属)

第百九十五条 次の各号の一に該当する場合においては、その入札保証金は果に帰属する。

- 一 入札につき連合又は不正の行爲があつたとき
- 二 入札の取消をしたとき
- 三 落札者が契約を結ばないとき

第三節 指名競争契約

(指名競争契約に付することの出来る契約)

第百九十六条 指名競争に付することができる契約は地方自治法第二百四十三条に規定する法律又はこれに基く政令に特別の定があるとき、臨時急務を要するとき又は入札の価格が入札に要する経費に比較して得失相償わないときの外次のとおりである。

- 一 契約の性質又は目的により一般の競争に付する必要がないとき
- 二 一般の競争に付するを不利と認めるとき
- 三 一般競争入札に付しても入札者のないとき又は落札者がないとき
- 2 随意契約によることができる場合においては指名競争に付することを妨げない。

(入札者の指名)

第九十七条 指名競争に付しようとするときは、原則として五人以上の入札者を指名しなければならない。

2 前項の規定により指名した入札者に対しては第七十八条に規定する事項を通知しなければならない。

(一般競争に関する規定の準用)

第九十八条 第七十四条乃至第七十七条、第七十九条乃至第九十条及び第九十二条乃至第九十五条の規定は、指名競争契約の場合にこれを準用する。

第四節 随意契約

(随意契約による事の出来る契約)

第九十九条 随意契約によることができる契約は地方自治法第二百四十三条に規定する法律又はこれに基く政令に特別の定があるとき、臨時急施を要するとき又は入札の価格が入札に要する経費に比較して得失相償わないときの外次のとおりである。

- 一 予定価格二件五万円を超えない物件の買入れをなし、若しくは製造をなさしめようとするとき
- 二 特殊の物件又は特別使用の目的ある物件をその生産者製造者若しくはその一手販売店より直接に買入れをなすとき

- 三 配給統制又は価格統制のある物件の買入れをなす場合において競争入札の必要がないとき
- 四 物件の借入れをなすとき
- 五 土地及び建物の借入れをなす場合その目的条件が競争を許さないとき
- 六 予定価格一件二万円を超えない物件(不動産を除く)を売却するとき
- 七 農場、工場、学校、試験場その他これに準ずるものの生産に係る物品を売却するとき
- 八 県の需要する物品の製造修理、加工又は納入に使用せしめるためにこれに必要な物品を売却するとき
- 九 国又は県の規定により物件の売却又は貸付をなすとき
- 十 土地又は林野の産物をこれに特別の縁故ある者に売却するとき
- 十一 予定貸賃料の年額又は総額が一万円を超えない物件の貸付をなすとき
- 十二 予定価格が五万円を超えない工事の請負をなさしめるとき
- 十三 開拓地域内における土木工事をその入植者の共同請負になさしめるとき
- 十四 土木工事(農林、土木を含む)をその地元利害関係者の共同請負になさしめるとき
- 十五 労力の供給を請負わせるとき
- 十六 運送又は保管をなさしめるとき
- 十七 官公署と契約をなすとき
- 十八 現に契約履行中の製造又は物件の供給に関連するものでこれを分割して他の者に履行せしめることを不利とするとき
- 十九 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。(昭和二十二年十二月県議会同意)

第二百条 競争に付しても入札者かないとき又は再度の入札に付しても落札者がないときは、随意契約によることができる。但し入札保証金及び期限を除く外最初競争に付するとき定めた条件を変更することができない。

(分割契約)

第二百二条 前条の規定の場合においては予定価格又は落札金額を分割計算することができる場合に限り、当該価格又は、金額の範囲内で数人に分割して契約することができる。

(見積書)

第二百三条 随意契約によるるときは、二人以上から見積書を徴して契約しなければならない。但し特殊のもの、市場における、品質価格に甚しい差違のないもの法令によつて価格が統制されているもの、特に販売価格が定められているもの、又は見積価格が一件一万円を超えないものについては一人の見積書を徴して契約することができる。

2 生産品若しくは即売品の売払、委託販売、法令等に基づく供出、官公署との契約の場合、又は急施を要する場合には前項の見積書を徴さないことができる。この場合職員の見積書、受託機関若しくは取扱機関の発行した精算書、又は官公署の発した価格表示の書類等を徴さなければならぬ。

(一般競争に関する規定の準用)

第二百四条 第七十四条乃至第七十六条、第八十二条乃至第八十四条、第八十六条乃至第九十条及び第九十三条の規定は、随意契約の場合にこれを準用する。

第六章 決算

(歳入歳出決算書)

第二百五条 際、鳥取市及び米子市の出納員は、毎年度その所管に属する歳入決算書(様式第六十七号)及び歳出決算書(様式第六十八号)を当該收支命令者を経て翌年六月十五日までに出納長に提出しなければならない。

2 部長は、毎年度その所管に属する歳入計算書(様式第六十九号)及び歳出計算書(様式第七十号)を翌年度六月十五日までに出納長に提出しなければならない。

第二百六条 出納長は毎年度歳入及び歳出決算書を翌年度八月三十一日までに知事に提出しなければならない。

第七章 帳簿

第一節 帳簿

(帳簿)

第二百七条 收支命令者、出納長、出納員、資金の前渡を受けた者及び県金庫はそれぞれ次の帳簿を備え登記しなければならない。

一 收支命令者

歳入調定元帳(様式第九号)

授業料徴定元帳(様式第十号)

前渡資金(概算払金)整理簿

(様式第七十一号)

前金払金整理簿(様式第七十二号)

繰替金整理簿(様式第七十三号)

二 出納長

歳入簿(様式第七十四号)

歳出簿(様式第七十五号)

収入簿 (様式第七十六号) 支出簿 (様式第七十七号)
 現金出納簿 (様式第七十八号) 物品出納簿 (様式第六十一号)
 有価証券出納簿 (様式第八十号)
 三 出納員
 収入簿 (様式第七十六号) 支出簿 (様式第七十七号)
 現金出納簿 (様式第七十八号) 物品出納簿 (様式第六十一号)
 有価証券出納簿 (様式第八十号)

四 資金の前渡を受けた者
 現金出納簿 (様式第七十八号) 前渡資金整理簿 (様式第七十九号)

五 県本金庫
 歳入簿 (様式第八十一号) 歳出簿 (様式第八十二号)

現金出納総括簿 (様式第八十三号) 歳入歳出外現金出納総括簿 (様式第八十四号)

収入簿 (様式第八十五号) 支出簿 (様式第八十六号)
 現金出納簿 (様式第八十七号) 歳入歳出外現金出納簿 (様式第八十八号)

回送金受払内訳簿 (様式第八十九号) 収入振替金内訳簿 (様式第九十号)
 支出振替金内訳簿 (様式第九十一号) 支払通知整理簿 (様式第九十二号)

六 県支金庫
 収入簿 (様式第八十五号) 支出簿 (様式第八十六号)

現金出納簿 (様式第八十七号) 歳入歳出外現金出納簿 (様式第八十八号)
 回送金受払内訳簿 (様式第八十九号) 収入振替金内訳簿 (様式第九十号)
 支出振替金内訳簿 (様式第九十一号) 支払通知整理簿 (様式第九十二号)

第二百八条 出納長、出納員、知事、部局及び教育委員会の各課、県議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局、公安委員会地方事務所の各課の長物品取扱主任並びに物品取扱主任を設置しない解の出納員は、それぞれ次の帳簿を備え整理しなければならない。

一 出納長、出納員
 備品貸与簿 (様式第六十二号)

二 知事部局及び教育委員会の各課県議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局、公安委員会地方事務所各課の長
 歳出予算整理簿 (様式第九十五号)

三 物品取扱主任
 備品整理簿 (様式第六十三号) 消耗品交付簿 (様式第六十五号)

四 物品取扱主任を設置しない解の出納員
 備品貸与簿 (様式第六十二号) 消耗品交付簿 (様式第六十五号)

第二百九条 前二条に定めるものの外、備えなければならない帳簿は別に定める。

第二節 記帳
 (登記事項の訂正又は挿入)

第二百十條 帳簿の登記事項を改めようとするときは、消する文字については二線を引き原文字はなお明らかに読むことができるようにしてこれに証明し、訂正又は挿入する文字はその右側又は上位に記載しなければならない。

(記帳時期)

第二十一条 帳簿の登記はすべて証明し、書計算書等により収入支出又は出納の当日完了しなければならない。但しやむを得ない事由があるときはその翌日とする。

(振替収入の記帳)

第二十二條 出納長又は出納員において歳入金又は歳入歳出外現金を歳入金又は歳入歳出外現金に振替納付する場合においては払出のみを記帳し、果金庫から第七十條の規定による振替払込金領收済通知書(様式第二十八号)又は振替払込寄託金領收証書(様式第二十九号)の送付を受けたとき、受入として記帳する。

第八章 検査

(検査の種類)

第二十三條 この章において書面検査とは出納員が第五十一條及び第八十八條の規定により提出した書類につき書面上検査することをいい、実地検査とは、その書類及び実地につき検査することをいう。

第二十四條 県の会計に関する検査(以下「会計検査」という。)は書面検査及び実地検査とする。

(検査員)

第二十五條 会計検査を行う者(以下「検査員」という。)は知事が命ずる。但し果金庫の検査については、出納長が命ずる。

(検査事項)

第二百十六條 検査員の検査する事項は次のとおりとする。

- 一 収入及び支出
- 二 現金及び有価証券の出納保管
- 三 物品の出納保管及び処分
- 四 帳簿及び証明、書類
- 五 事務の引継
- 六 その他必要と認める事項

(弁明の要求等)

第二十七條 検査員が必要があると認めるときは、收支命令者又は出納員に審理書若しくは口頭をもつて弁明を要求し又は直接会計に関係のない帳簿書類の提示を要求し又は検査済に属する事項を再検査することができる。

2 前項の要求を受けた者は、直ちにその要求に応じなければならない。

3 第一項の弁明の要求を受けた出納員は所属收支命令者を経て弁明しなければならない。

(検査事項の処置)

第二十八條 検査員は、検査上発見した事項は次の各号により処置しなければならない。

- 一 重大な事項と認めるときは、その事由書を徴し、そのてん末及び意見を具し直ちに知事の指揮を受けること。但し果金庫の検査については出納長の指揮を受けるものとする。

二 簡易な事項については、期日を定めて整理を命じその報告を受けること。

(休日等の実地検査)

第二百十九条 実地検査に当つては、休日又は執務時間外であつてもこれに応じなければならない。

(計算書の提出)

第二百二十条 実地検査を受ける者は、別に指示する日現在の計算書に果金庫(実地検査を受ける者が果金庫であるときは出納員)の証明を受けて提出しなければならない。

(実地検査終了後の手続)

第二百二十一条 検査員は、実地検査の結果正当であると認めるときは現金出納検定書(様式第九十六号)二通を調製し検査を受けた者とともに記名なつ、印の上一通を検査を受けた者に交付し他の一通は知事(実地検査を受ける者が、果金庫であるときは出納長)に提出しなければならない。

第二百二十二条 検査員は、実地検査を終了したときは、第二百七条の規定による帳簿に帳簿検査済証(様式第九十七号)を、ちよう付しなければならない。

第九章 雑 則

第一節 事務引継

(出納員の引継)

第二百二十三条 出納員の交送があつた場合においては、前任者はその出納を締切りその発令の日から十日以内にその担任する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定による事務の引継の場合においては、出納員は、現金、書類、帳簿その他の物件については、各々引継目録三通を調製しなければならない。この場合現金については、それぞれ帳簿と対照した収入(支出)計算書及び現金出納計算書を添え、帳簿については事務引継の日において、その最終記帳の次に合計高及び年月日を記入し且つ

引継をする者及び引継を受ける者がこれに連署押印し各一通を保管しなければならない。

3 前項の収入(支出)計算書及び現金出納計算書には、果金庫の証明を添えなければならない。

4 出納長又は副長は第一項の規定による引継に立会しなければならない。

5 特別の事由により第一項の期間内に引き継ぐことができないときは出納長の指示を受けなければならない。

(引継の報告)

第二百二十四条 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、引継目録を添えて副長及び出納長を経て知事に報告しなければならない。

(引継の督励)

第二百二十五条 出納員が死亡その他の事由によつて自から引き継ぐことができないときは、副長の命じた吏員がその手続をしなければならない。

第二節 責 任

(責任)

第二百二十六条 出納長、出納員又は資金の前渡を受けた者は、その所掌に属する出納につき自から事務を執らないことを理由としてその責を免れることができない。

(事故報告)

第二百二十七条 出納長、出納員又は資金の前渡を受けた者は、その保管に係る現金、有価証券又は物品を亡失又はしたときは直ちにその事由を知事に報告しなければならない。この場合副の出納員にあつては所屬する副の長を経き損なければならない。

- 2 前項の場合において、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。
- 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、直ちにその事由を出納長又は出納員に報告しなければならない。
- 2 前項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。
- 3 出納長又は出納員は、第一項の報告を受けたときはその事実を調査し、知事の指揮を受けなければならない。この場合隣の出納員にあつては所屬する隣の長を経なければならない。

第三節 雑 則

(印章)

第二百二十九条 收支命令者、出納長、副出納、出納員、分任出納員及び県金庫の印章は別にこれを定める。

(用品調達事業費及び印刷事業費において取扱う物品の適用除外)

第二百三十条 特別会計用品調達事業費及び印刷事業費において取扱う物品については、第三十条、第五十四条、第五十五条、第四百四十六条第百五十五条第一項及び第百五十六条の規定にかかわらず別に定めることができる。

附 則

- 1 この規則は、昭和二十八年七月一日から施行する。
- 2 この規則施行の際現に改正前の会計規則の規定により指定されている隣については、この規則の規定により指定されたものとみなす。

鳥 取 県 会 計 規 則 附 属 様 式

- 第一号 予算要求一覽表
- 第二号 歳入歳出予算要求書
- 第三号 歳入歳出追加更正予算要求書
- 第四号 繰越計算書
- 第五号 継続事業費歳出予算繰越計算書
- 第六号 予算令達(配当)書
- 第七号 歳出予算流用報告書
- 第八号 収入調書
- 第九号 調定元帳
- 第十号 納額告知書
- 第十一号 納付書
- 第十二号 振替納金請求書
- 第十三号 現金領收証書
- 第十四号 現金領收証書用紙及び現金引継簿
- 第十五号 領收済報告書
- 第十六号 返納告知書
- 第十七号
- 第十八号

- 第十九号 收入(支出)更正仕訳書
- 第二十号 年度(会計)更正通知書
- 第二十一号 欠損処分調書
- 第二十二号 支出仕訳書
- 第二十三号 支払通知
- 第二十四号 歳出金支払通知書
- 第二十五号 金額氏名表
- 第二十六号 振替払渡案内書
- 第二十七号 振替払込金領收済通知書
- 第二十八号 振替払込寄託金領收証書
- 第二十九号 共済組合掛金払込通知書
- 第三十号 支払通知(歳出金支払通知書) 亡失(き損)届
- 第三十一号 支払通知(歳出金支払通知書) 再下付申請書
- 第三十二号 支払未済金報告書
- 第三十三号 支払通知(歳出金支払通知書) 再下付申請書
- 第三十四号 外現金納付書、外現金領收証書
- 第三十五号 有価証券納付書、有価証券領收証書
- 第三十六号 入札保証金納付書

- 第三十七号 入札保証金代用有価証券納付書
- 第三十八号 寄託書、寄託金領收証書
- 第三十九号 歳入歳出外現金払渡通知書
- 第四十号 支払(払渡)通知領收証書
- 第四十一号 回送金差立書
- 第四十二号 回送金領收証書
- 第四十三号 収入計算書
- 第四十四号 支出計算書
- 第四十五号 現金出納計算書
- 第四十六号 前渡資金出納計算書
- 第四十七号 歳入金月計対照表
- 第四十八号 歳出金月計対照表
- 第四十九号 歳入歳出外現金月計対照表
- 第五十号 現金日計表
- 第五十一号 現金現在高報告表
- 第五十二号 剰余金繰越報告書
- 第五十三号 仕切紙
- 第五十四号 表紙

- 第五十五号 物品(修繕)要求書
- 第五十六号 物品購入及び修繕伺簿
- 第五十七号 生産收穫物品引継簿(生産收穫主任)
- 第五十八号 物品保管転換引継書
- 第五十九号 物品保管転換領收証書
- 第六十号 物品返納書
- 第六十一号 物品出納簿 (出納長及び出納員)
- 第六十二号 備品貸与簿 (〃)
- 第六十三号 支払通知交付簿 (〃)
- 第六十四号 戻入整理簿 (〃)
- 第六十五号 消耗品交付簿 (〃)
- 第六十六号 備品整理簿 (物品取扱主任)
- 第六十七号 歳入決算書
- 第六十八号 歳出決算書
- 第六十九号 歳入計算書
- 第七十号 歳出計算書
- 第七十一号 前渡資金(概算払金)整理簿
- 第七十二号 前金払金整理簿

- 第七十三号 繰替金整理簿
- 第七十四号 歳入簿(出納長)
- 第七十五号 歳出簿(〃)
- 第七十六号 歳入簿(出納長及び出納員)
- 第七十七号 支出簿(〃)
- 第七十八号 現金出納簿(出納長及び出納員並びに資金の前渡を受けた者)
- 第七十九号 前渡資金出納整理簿(資金の前渡を受けた者)
- 第八十号 有価証券出納簿(出納長及び出納員)
- 第八十一号 歳入簿 (果本金庫)
- 第八十二号 歳出簿 (〃)
- 第八十三号 現金出納総括簿 (〃)
- 第八十四号 歳入歳出外現金出納総括簿 (〃)
- 第八十五号 歳入簿 (果金庫)
- 第八十六号 支出簿 (〃)
- 第八十七号 現金出納簿 (〃)
- 第八十八号 歳入歳出外現金出納簿 (〃)
- 第八十九号 回送金受払内訳簿 (〃)
- 第九十号 歳入振替金内訳簿 (〃)

様式第九号 (B列五号)

歳入調定元帳

主任	主査	告知書番号	告知書発行年月日	納付指定期	入定限年月日	金額	納年月日	納年月日	摘要	納入住所氏名
			昭和 年 月 日	昭和 年 月 日	年 月 日	円	昭和 年 月 日	昭和 年 月 日		町大字 村 郡市

備考 この帳簿には各科目ごとと口座を設け月計累計を付するものとする。

様式第十号 (B列五号)

歳入調定元帳 (授業料)

四月分	五月分	六月分	七月分	八月分	九月分	十月分	十一月分	十二月分	一月分	二月分	三月分	摘要	番号	生徒氏名
四月 日	五月 日	六月 日	七月 日	八月 日	九月 日	十月 日	十一月 日	十二月 日	一月 日	二月 日	三月 日			

領収証

第 号	昭和 年度	納 入 者 氏 名	住所

一金 但し、右領収しました。 鳥取県金庫 ㊤

領収通告知書

第 号	昭和 年度	納 入 者 氏 名	住所

右領収につき通知します。 鳥取県出納長 鳥取県金庫 ㊤

納額告知書

第 号	昭和 年度	納 入 者 氏 名	住所

右昭和 年 月 日までに鳥取県金庫又は最寄の鳥取県支金庫へ納付された。 収支命令書 氏 名 ㊤

様式第十一号(用紙縦百七十九ミリ×横二百二十七ミリ)の三枚接続

書知通済收領金納替振

一金

右振替納金領收済につき通知します。

昭和 年 月 日

鳥取県

金庫 御中

鳥取県 金庫 印

第 号

納金を取扱
ない戸籍名

納金したけれ
庫名ならぬ金

氏納人の住所
名

合書番号

鳥取県 金庫 印

書 求 請 金 納 替 振

一金

右振替納金として領收されたい。

昭和 年 月 日

納 人 住 所

氏

名 印

第 号

納金を取扱
ない戸籍名

納金したけれ
庫名ならぬ金

氏納人の住所
名

合書番号

鳥取県 金庫 印

様式第十四号

様式第十五号

支 命 令 者	主任	取扱者
---------	----	-----

現 金 領 收 証 書

第 号	納 人 住 所 氏 名		
金 額	千 円		
年 度 期	区 分	金 額	摘 要
年 度 期			
年 度 期			
年 度 期			

上記金額領收しました。

昭和 年 月 日

鳥取県出納長

鳥取県出納員

印

昭和 年 月 日

県 金 庫 払 込 済

様式第十六号(B列五号) 現金領收証書用紙及び現金引継簿

収支命令	出納票	主任	領收証書用紙 引出枚数	紙 返付枚数	引継現金	引継年月日	取職 出氏 納名 員印
			第 第	号 号			

様式第十七号(B列五号)

領收済報告書

昭和 年 月 日 所属所 鳥出納員 氏 名 園

収支命令者 氏 名 殿

出納長(県出納員) 氏 名 殿

昭和 年 月 日から昭和 年 月 日までの間における歳入金左記のとおり領收済につき報告します。

領收月日	領收証書 番号	金額	種別	納入住所及び 氏名	備考

書証領收

第 第 号 氏 名 納

昭和 年度 一般(特別)会計歳出

一金 但し、右領收しました。

鳥取県 金庫 園

書告知通済

第 第 号 氏 名 納

昭和 年度 一般(特別)会計歳出

右昭和 年 月 日領收定額に戻入済につき通知します。

鳥取県 金庫 園

書告知納返

第 第 号 氏 名 納

昭和 年度 一般(特別)会計歳出

右昭和 年 月 日までに鳥取県金庫に返納された。

鳥取県 金庫 園

符原

第 第 号 氏 名 納

昭和 年度 一般(特別)会計歳出

昭和 年 月 日発行

様式第十八号(原符は縦百七十九ミリメートルのものを一枚、接統)その他は縦百七十九ミリメートルのものを三枚

昭和 年 月 日

様式第十九号(B列五号)

総務部長
出納長

會計課長
副出納長

合議

主査

収入(支出)更正仕訳書

一金

既収入(支出)済科目

昭和

年度一般会計

款

項

目

節

更正する科目

昭和

年度一般会計

款

項

目

節

但し、

内訳

金額

収入(支出先)住所氏名

収入支出年月日

告知書又は納付書番号(支払通知番号)

収入支出目的

備考

昭和年月日

備考一、但書は更正を要する事由を詳記すること。

二、年度、会計の更正もこの様式に準ずるものとする。

三、廃における決裁欄は解長(收支命令者)県出納員とする。

四、本書は双方の科目へ編さん、を要するものであるから二部作製すること。

様式第二十号(B列五号)

年度(会計)更正通知書

一金

既に収入(支出)済年度及び会計

昭和

年度

会計

更正する年度及び会計

昭和

年度

会計

内訳

金額

収入先(支出先)住所氏名

収入(支出)年月日

告知書又は納付書番号(支払通知番号)

備考

右更正された。

年月日

出納長 氏

(出納員)

名

鳥取県本金庫御中

様式第二十一号 (B列五号)

欠 損 処 分 調 書			
決 定 年月日	昭 和 年 月 日	起 案 年月日	昭 和 年 月 日
收 支 命 令 者	出 納 長 (出 納 員)	会 計 課 長 副 出 納 長	合 議 主 査
下記のとおりに欠損処分してよい かお伺いする。		年 度	昭 和 年 度
¥		会 計 名	一 特 別 会 計
納 人		科 目 名	
収納不能事由		款	
		項	
		目	
		節	
		調定元帳記帳済	
		収入簿記帳済	

様式第二十二号 (B列五号)

総務部長 出納長	会計課長 副出納長	合 議	主 査
昭和 年度歳出	支 出 仕 訳 書	会 計 一 半 支 払 通 知 書	第 一 細 節 号
科目 款	一 項	目	一 節
一 金		予算令達残高	円
但し、		昭和 年 月 日	第 一 細 節 号
右金額領収しました。			
出納長(県出納員)		右 氏 名	
		殿	

備考 一、但書は支出する事由を詳記すること。
 二、定額戻入、歳入下戻の場合この様式に準ずるときは、欄外にその旨を朱記すること。
 三、解における決裁欄は解長(收支命令者)、県出納員とする。
 四、予算令達残高欄は支出後の残高を記載するものとし、この外すべての支出証ひょう書にも本欄を設けるものとする。

收支命令者	主任県 出納員	會計係長	合議	主査
昭和	年度	立替仕訳書	支払命令 年月日番号	昭和
昭和	年度	出納簿	臨時部 記帳年月日	昭和
科目	目	項目	目	節

立替払戻請求書

一金

但し、

右のとおり立替払しましたから払戻方請求します。

昭和 年 月 日

立替人職氏名

印

地方事務所長殿

右のとおり相違がないことを証明する。

責任者職氏名

印

右領收しました。

昭和 年 月 日

右

印

地方事務所

鳥取県出納員

殿

出納長	主務課長 會計課長 副出納長	合議	主査
支出科目	前渡資金精算書	項目	節
款	項	目	節
目	節	目	節
細節	細節	目	節

一金 円也 前渡受高及び年月日

一金 円也 精算 高

一金 円也 差引返納(追給) 高

但し、右は の爲受けた前渡金にして別紙証ひ、よう、書何葉添付して精算します。

昭和 年 月 日

所属課 職 氏

名 印

右のとおり相違がないことを証明する。

所属課責任者 職 氏

名 印

鳥取県知事(廳長) 氏 名 殿

右金額受領しました。

昭和 年 月 日

職 氏

名 印

鳥取県出納長(出納員) 氏 名 殿

返納告知書支払通知書発行
年月日番号

原 符

支 払 通 知

案 内 支 払 通 知

第 号 何年度歳出

款 節

金

何 某 渡
昭 和 年 月 日

割印

第 号 何年度歳出

款 節

金

何 某 渡
上記の金額この支払通知持参
人に支払されたい
昭 和 年 月 日

出納長 (県出納員) 職氏名 印
鳥取県何々金庫御中

割印

第 号 何年度歳出

款 節

金

何 某 渡
この支払通知本日発行済
昭 和 年 月 日

出納長 (県出納員) 職氏名 印
鳥取県何々金庫 御中

備考 1. 歳入下戻の場合には別に欄外に「歳入下戻」と朱書すること
2. 果金庫は持参人に対して支払う場合は裏面に記名なつ印させること

様式第二十三号 (用紙縦百三十五ミリメートル、横百四十五ミリメートルのもの三枚接続)

原 符

符

支 払

通 知

第 号 何年度歳出

款

金

何 某 渡
昭 和 年 月 日

割印

第 号 何 年 度 歳 出

款

金

何 某 渡
上記の金額支払 (送金) (振替) を要する。
昭 和 年 月 日
出納長 (県出納員) 職 氏 名 印
鳥取県何金庫 御中

備考 1. 隔地の債権者又は同一支出科目から数人の債権者に支払しようとするとき及び果金庫をして振替払込させようとするため果金庫に対し発する支払通知はこの式による
2. 隔地の債権者に支払しようとするときは年度下に「支払場所」として債権者の住所又は指定果金庫名を記載すること
3. 数人の債権者に同一支出科目から支払しようとするときは、同上の個所に「別紙金額氏名表」のとおりと記載すること
4. 果金庫に振替払込させようとするときは、同上の個所に「何々款」と二行に分記すること
5. 歳入下戻の場合は「歳入下戻」振替払込の場合は「要振替」と欄外に朱書のこと

様式第二十四号 (用紙縦百四十五ミリメートル、横百三十五ミリメートルのもの二枚接続)

領收証書

歳出金支払通知書

収入印紙

受取人

住所

氏名

昭和 年 月 日

右の金額を受取りました。

昭和 年度 歳出 款

支払 氏名 表 第 第

金額 氏名 表 第 第

支払通知をあたった県金庫名 鳥取県金庫

支払指定県金庫名 鳥取県金庫

金

上記の金額を指定県金庫から受領されたい。

昭和 年 月 日

鳥取県出納長 氏 (鳥取県出納員)

名 園

何 某 殿

様式第二十五号(用紙横二百二十ミリメートル 縦横百五十八ミリメートル)

収入印紙

昭和 年 月 日

住所 氏名

表面の金額の受取を に委任しました。

委任状

(裏面)

- 一、受取人は、表面領收証に住所、氏名を記入し、印を押さなければならぬ。
- 二、受取人の印算は、請求書に押さつたものと同一のものでなければならぬ。
- 三、受取人が果外であるときは、県金庫の送金をまち、金銭到着の上は直ちに本書は、支払通知をあたった県金庫に送付されたい。
- 四、受取人が代理人として現金支払の請求をしようとするときは、本人において本書委任状欄に相当の事項を記入し、記名して印を押すか、又は別に委任状を差し出さなければならぬ。この場合において代理人は、本書に代理人であることをその肩書を附記し、記名して印を押さなければならぬ。
- 五、翌年度の五月末日を経過したときは、この通知書は、無効となり県金庫は支払しないから注意しなければならぬ。
- 六、受領金額若干円以上のものは規定の収入印紙をはり消印しなければならぬ。但し、営業に関しないものは、この限りでない。
- 七、本書を亡失したときは、直ちに、その旨を払渡を受ける県金庫に通知し、支払の停止を請求しなければならぬ。

様式第二十六号 (B列五号)

昭和 年 月 日
支払通知第 号

金額氏名 兼

出納長(県出納員)

印

昭和 年度 歳出 会計 款 費

番号	受取人		金額	支払指定基金庫先	現金支払日
	住所	氏名			
追 次 計					

様式第二十七号 (B列五号)

振替払渡案内書

鳥取県 支金庫 御中
昭和 年 月 日

鳥取県 金庫

下記の金額支払通知書と引換に支払されたい。

No.

金額	科目	目	通知番号	氏名	支払年月月

書 知 通 済 收 領 金 込 払 替 振

符 原

鳥取県 支命令者	昭和 年 月 日	鳥取県 金庫
鳥取県 股		
一金	年度 一般(特別) 会計(特別) 歳入(歳出) (款)	

鳥取県 支命令者	昭和 年 月 日	鳥取県 金庫
鳥取県 股		
一金	年度 一般(特別) 会計(特別) 歳入(歳出) (款)	

右振替済につき通知します。

但し、支払命令第 号分

昭和 年 月 日 振替済

但し、支払命令第 号分

様式第二十八号(用紙縦百七十九ミリメートルのもの二枚接続)

(面裏書証收領金託寄込払替振)

書証收領金託寄込払替振

符

原

何年度 歳入 歳出 外現金			
昭和 年 月 日			
但し、支払通知第 号分	但し、支払通知第 号分	但し、支払通知第 号分	但し、支払通知第 号分
鳥取県何々金庫 印	鳥取県何々金庫 印	鳥取県何々金庫 印	鳥取県何々金庫 印
出納長(県出納員)職 氏 名 殿			
昭和 年 月 日			
鳥取県何々金庫 御中	鳥取県何々金庫 御中	鳥取県何々金庫 御中	鳥取県何々金庫 御中
様式第二十九号(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二枚接綴)	様式第二十九号(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二枚接綴)	様式第二十九号(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二枚接綴)	様式第二十九号(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二枚接綴)

原

符

共済組合掛金払込通知書

昭和 年度 一般(特別)会計 歳出 (款)			
但し、支払通知第 号	但し、支払通知第 号	但し、支払通知第 号	但し、支払通知第 号
鳥取県 金庫	鳥取県 金庫	鳥取県 金庫	鳥取県 金庫
昭和 年 月 日			
右払込済に付通知します。	右払込済に付通知します。	右払込済に付通知します。	右払込済に付通知します。
地 方 立 学 校 職 員 共 済 組 合 掛 金	地 方 立 学 校 職 員 共 済 組 合 掛 金	地 方 立 学 校 職 員 共 済 組 合 掛 金	地 方 立 学 校 職 員 共 済 組 合 掛 金
様式第三十号(用紙縦百五十二ミリメートル横百二十五ミリメートルのもの二枚接綴)	様式第三十号(用紙縦百五十二ミリメートル横百二十五ミリメートルのもの二枚接綴)	様式第三十号(用紙縦百五十二ミリメートル横百二十五ミリメートルのもの二枚接綴)	様式第三十号(用紙縦百五十二ミリメートル横百二十五ミリメートルのもの二枚接綴)

様式第三十一号(用紙半紙)

支払通知書(歳出金支払通知書) 亡失(き損)届
一金

但し、 年 月 日発行何年度歳出 何々費(款)支払通知書 第 号
名表 第 号に対する歳出金支払通知書) (に対する歳出金支払通知書)
右亡失(き損)しましたから(別紙添付)このことをお届けします。

昭和 年 月 日

住所 氏

名 氏

出納長(県出納員) 氏 名

昭和 年 月 日

鳥取県何々金庫 印

右支払通知書(歳出金支払通知書)は届出人に発行済であることを証明します。

昭和 年 月 日

出納長(県出納員) 氏 名

名 氏

前書の金額受領しました。

昭和 年 月 日

受取人 氏 名

名 氏

様式第三十二号(用紙半紙)

何年度 何会計支払未済金報告書

支払通知年月日	支払通知番号	金額氏名表番	科	目	金額	債権者氏名
合計						

右のとおり報告します。

昭和 年 月 日

鳥取県何々金庫 印

出納長(県出納員) 職 氏 名