

財 務 会 計 事 務 処 理 要 領

函 館 市

目 次

収 入

1	収入事務	1
2	伝票等の種類, 構成, 使用目的等	3
3	調定の手続き	1 2
4	不納欠損処分の手続き	1 2
5	更正振替の手続き	1 2
6	過誤納金還付の戻出の手続き	1 3
7	歳入歳出外現金の整理手続き	1 3

支 出

1	支出事務の概要	1 7
2	伝票の種類, 構成, 使用目的等	1 8
3	庶務担当課(支出命令者)で備える諸帳簿等	3 5
4	支出負担行為の事務処理手続き	3 5
5	支出伝票の起票, 回付方法等について	3 6
	(1) 旅費伝票(旅行命令(依頼)および旅費の支出に使用)	3 6
	(2) 一般伝票(一般経費, 資金前渡, 概算払, 前金払, 過誤納還付金の過年度支出金および還付加算金の支出に使用)	3 9
	(3) 物品伝票(物品購入(要求)等の支出に使用)	4 1
	(4) 工事伝票(工事請負費および設計委託等の支出に使用)	4 4
	(5) 精算伝票(資金前渡, 概算払の精算に使用)	4 5
	(6) 戻入伝票(歳出金の過誤払等の返納および前金払の精算返納に使用)	4 6
6	支出負担行為および支出命令の取消し等の処理	4 7
7	歳出予算配当変更要求, 予算流用および予備費充用の処理手続き	4 9
	(1) 歳出予算配当変更要求手続き	4 9
	(2) 予算流用の手続き	5 0
	(3) 予備費充用の手続き	5 1
8	更正振替の処理手続き	5 1
9	支出命令書および請求書兼領収書の取扱いについて	5 2
	(1) 支出命令事務	5 2
	(2) 請求書兼領収書について	5 2
	(3) 支出調書をもって請求書に代えることができる事項	5 3
	(4) 請求書等に添付する書類	5 3
10	その他	
	(1) 資金前渡金引継書様式および記載例	5 4
	(2) 資金前渡をすることができる事項	5 6
	(3) 概算払をすることができる事項	5 7
	(4) 前金払をすることができる事項	5 7
	(5) 繰替払をすることができる事項	5 8

収

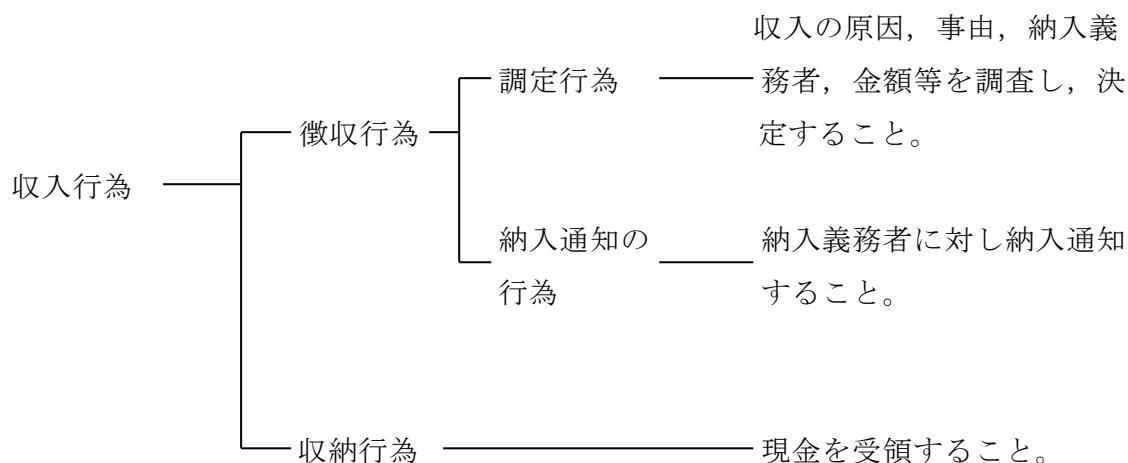
入

1 収入事務

(1) 収入の概要

① 収入とは、

地方公共団体が行政を営むために要する支払の財源を確保するため、収入の原因、事由、納入義務者、金額等を調査、決定し、納入義務者への通知を行い、現金（証券等を含む）を受領するに至るまでの一連の行為をいう。



② 調定

<調定とは>

歳入の徴収にあたって、長がその歳入の発生した権利内容を調査し、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を決定する行為をいう。

調定にあたっては、法令または契約に違反していないか、所属年度・歳入科目および金額の算定は誤っていないか、納入義務者は適正か等を調査する。

通常は、納入の通知の前に行われるのが原則であるが、申告納付にかかる地方税、延滞金、窓口収納の歳入等については、例外として収納の後に調定行為がなされることがある。（事後調定）

また、長（歳入調定者）が歳入を調定したときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。（会計規則第19条）

<調定区分>

財務会計システムでは、調定区分として、a 伝票管理 b 科目管理 c 事後 調定の3つから選ぶこととしている。

a 伝票管理

伝票管理による調定は、財務会計上で1～200件の調定の総額を1件で計上し、内訳として個々の調定を設定するものである。

伝票管理による調定は、1件の調定で単件の債務者を管理したい場合、分割納付で管理したい場合、複数債務者（最大200件）の調定を1件の調定総額で管理したい場合

に適する。

b 科目管理

財務会計システム上で、同時に、同じ科目の歳入を調定する場合、その合計金額を調定額とすることができる。

この場合、個々の調定は、担当部課において調定簿等を作成し、管理することとしている。

c 事後

通常、調定は収納に先立って行われるものであるが、戸籍や証明書等の手数料、施設の使用料など事前に調定を行うことに適さない歳入がある。

この場合は、例外として先に収納を行い、後から調定を行うことになる。

これが「事後調定」であり、法律上または性質上、事前に調定がなされない場合に限って認められるべきものである。

事後調定は、財務会計システムでは、月単位で集計され、自動的に確定される。

③ 納入の通知（会計規則第20条）

歳入の調定をしたときは、すみやかに納入の通知をする。

納入の通知書は、書面で行うのが原則であるが、例外として性質上納入通知書によりがたい場合については、口頭、提示その他の方法によりすることができる。

また、地方交付税、地方譲与税、補助金、地方債など、その性質上納入の通知を必要としない歳入もある。

納入通知書は、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所および納入の請求の事由を記載しなければならない。

④ 歳入の会計年度所属区分（自治法施行令第142条）

a 納期の一定している収入

- ・納期の末日の属する年度

ただし、地方税法で定める特別徴収の方法によって徴収する市道民税は、特別徴収義務者が徴収すべき月の属する年度

b 随時の収入

- ・納入通知書または納税の告知に関する文書（通知書等）を発するものは、当該通知書等を発した日の属する年度
- ・随時の収入で、通知書等を発しないものは、これを領収した日の属する年度

（2）現金の種類と受入口座

① 歳計現金

歳計現金とは、地方公共団体の歳入歳出に属する現金をいう。

すなわち、予算の執行により歳入金から歳出金を差し引いた残額をいうものであるが、通常は予算の執行過程において歳入金歳出金より多い場合、その差額の保管金を包括的に「歳計現金」と称している

② 歳入歳出外現金

地方公共団体の所有に属さない現金で、法律または政令の規定により地方公共団体が保管する現金である。

③ 会計管理者口座

a 歳計現金等の受入口座

納入義務者等が払込んだ現金は、指定金融機関総括店の会計管理者名義の普通預金口座に入金され、市の公金となる。

b 官公庁等からの公金受入口座

官公庁等からの公金（補助金等）については、口座振込で入金されるための受入口座（公金整理口）を設置している。

2 伝票等の種類、構成、使用目的等

収入事務に使用する伝票等の種類、構成、使用目的等は次表のとおりである。

伝票等の種類	構 成	伝票の保管課	使 用 目 的
調定伝票	1 調定伺書 2 調定通知書 3 調定更正伺書 4 調定更正通知書	庶務担当課 会 計 課 庶務担当課 会 計 課	調定通知 調定更正
収入原簿 歳入内訳明細簿	帳票 収入原簿（歳入内訳明細簿）	庶務担当課	日々の歳入内訳 明細一覧表
収納金通知書	帳票 収納金通知書	担 当 課	収入通知
更正振替票	1 更正振替伺書 2 更正振替通知書	庶務担当課 会 計 課	年度、会計、収入科目の更正
不納欠損処分通知票	1 不納欠損処分通知伺書 2 不納欠損処分通知書	庶務担当課 会 計 課	不納欠損処分通知
過誤納金戻出（充当）伺書	1 過誤納金戻出（充当）伺書（過誤納金整理簿） 2 過誤納金戻出命令書・戻出調書兼領収書	庶務担当課 会 計 課	現年度収入分過誤納金還付（充当）
歳計外整理簿	帳票 歳計外整理簿	主 管 課	日々の歳入歳出外現金収支一覧表
納付書	・ 納付書 ・ 納入通知書 ・ 保管金払込書		
インボイス （適格請求書）	・ 債務請求明細書 ・ 債務返還請求明細書		

調定伝票

調定伝票

伝票番号

-

年度	会計	所属								
市長	副市長	副市長	課長	主査	係					
予算区分						起票日	年 月 日			
款						決裁日				
項						予算現額	円			
目						調定額	円			
節						不納欠損額	円			
細節						収入額	円			
細々節						運付額	円			
細々々節						収入未済額	円			
金額										
件名等	件名									
納入者	住所 氏名 代表者別書 代表者名									
備考										

調定更正伝票

伝票番号

-

年度	会計	所属								
市長	副市長	副市長	課長	主査	係					
予算区分						起票日	年 月 日			
款						決裁日				
項						予算現額	円			
目						調定額	円			
節						不納欠損額	円			
細節						収入額	円			
細々節						運付額	円			
細々々節						収入未済額	円			
金額										
件名等	件名									
納入者	住所 氏名 代表者別書 代表者名									
備考										

調定通知書

伝票番号

-

年度	会計	所属								
会計課長	主査	係								
予算区分						起票日	年 月 日			
款						決裁日				
項						予算現額	円			
目						調定額	円			
節						不納欠損額	円			
細節						収入額	円			
細々節						運付額	円			
細々々節						収入未済額	円			
金額										
件名等	件名									
納入者	住所 氏名 代表者別書 代表者名									
備考										

調定更正通知書

伝票番号

-

年度	会計	所属								
会計課長	主査	係								
予算区分						起票日	年 月 日			
款						決裁日				
項						予算現額	円			
目						調定額	円			
節						不納欠損額	円			
細節						収入額	円			
細々節						運付額	円			
細々々節						収入未済額	円			
金額										
件名等	件名									
納入者	住所 氏名 代表者別書 代表者名									
備考										

調定伝票

調定内訳書

		伝票番号	-
連 番	住 氏 所 名	金 額	

調定更正内訳書

		伝票番号	-
連 番	住 氏 所 名	金 額	

更正振替伺書・更正振替通知書／不納欠損処分通知伺書・不納欠損処分通知書

更正振替伺書

										伝票番号		-							
年度	会計		所属																
課長	主査	係	課長	主査	係														
課長	主査	係	課長	主査	係														
起票日	年 月 日				決裁日	年 月 日													
更正元						更正先													
年度	会計																		
所属																			
予算区分 款 項 目 節 細 々 節																			
	予算現額	円	予算現額	円	調定額	円	振替前額	円	振替後額	円									
金額																			
件名等	更正先伝票番号																		-
備考																			

不納欠損処分通知伺書

										伝票番号		-							
年度	会計		所属																
課長	主査	係	課長	主査	係														
予算区分 款 項 目 節 細 々 節						起票日	年 月 日												
						決裁日													
						予算現額	円												
						調定額	円												
						不納欠損額	円												
						収入額	円												
						還付額	円												
						収入未済額	円												
金額																			
件名等	住所 氏名 代表者肩書 代表者名																		
備考																			

更正振替通知書

										伝票番号		-							
年度	会計		所属																
課長	主査	係	課長	主査	係														
課長	主査	係	課長	主査	係														
起票日	年 月 日				決裁日	年 月 日													
更正元						更正先													
年度	会計																		
所属																			
予算区分 款 項 目 節 細 々 節																			
	予算現額	円	予算現額	円	調定額	円	振替前額	円	振替後額	円									
金額																			
件名等	更正先伝票番号																		-
備考																			

不納欠損処分通知書

										伝票番号		-							
年度	会計		所属																
会計管理者	会計課長	会計課長	主査	係															
予算区分 款 項 目 節 細 々 節						起票日	年 月 日												
						決裁日													
						予算現額	円												
						調定額	円												
						不納欠損額	円												
						収入額	円												
						還付額	円												
						収入未済額	円												
金額																			
件名等	住所 氏名 代表者肩書 代表者名																		
備考																			

函館市会計管理者 様 歳入調定者 印

函館市会計管理者 様 歳入調定者 印

納付書・納入通知書・保管金払込書

納付書	納入払込書	領収証書
<納付場所> ・函館市指定金融機関 ・函館市指定代理金融機関 ・函館市収納代理金融機関(郵便局を除く) ・市会計課, 亀田, 湯川, 銭亀沢 戸井, 恵山, 鍛法華, 南茅部 各支所		
住所 〒 氏名 様	住所 〒 氏名 様	住所 〒 氏名 様
平成 年度 所属 会計 款 項 目 節 細 節 金 額 円	平成 年度 所属 会計 款 項 目 節 細 節 金 額 円	平成 年度 所属 会計 款 項 目 節 細 節 金 額 円
納期限 摘要 上記のとおり納付します。 平成 年 月 日 函館市会計管理者 様 (受付局→取りまとめ局→函館市)	納期限 摘要 上記のとおり納入します。 平成 年 月 日 函館市会計管理者 様 (金融機関保管)	納期限 摘要 上記金額領収しました。 平成 年 月 日 函館市長 (納入者保管)

公 納入済通知書	公 納入払込書	公 納入通知書及び領収証書
<納付場所> ・函館市指定金融機関 ・函館市指定代理金融機関 ・函館市収納代理金融機関, 道内各郵便局 ・市会計課, 亀田, 湯川, 銭亀沢 戸井, 恵山, 鍛法華, 南茅部 各支所		
取りまとめ局 指定金融機関総括店 口座番号 加入者	小樽貯金事務センター 047-8794 北洋銀行函館中央支店 02660-8-960015 函館市会計管理者	口座番号 加入者 02660-8-960015 函館市会計管理者
住所 〒 氏名 様	住所 〒 氏名 様	住所 〒 氏名 様
平成 年度 所属 会計 款 項 目 節 細 節 金 額 円	平成 年度 所属 会計 款 項 目 節 細 節 金 額 円	平成 年度 所属 会計 款 項 目 節 細 節 金 額 円
納期限 摘要 上記の金額を収納したので通知 します。 平成 年 月 日 函館市会計管理者 様 (受付局→取りまとめ局→函館市)	納期限 摘要 上記のとおり納入します。 平成 年 月 日 函館市会計管理者 様 (金融機関または郵便局保管)	納期限 摘要 上記のとおり納入してください。 平成 年 月 日 函館市長 (納入者保管)

納付書・納入通知書・保管金払込書

公 保管金払込書

取りまとめ局	小樽貯金事務センター 047-8794
指定金融機関総括店	北洋銀行函館中央支店
口座番号	02660-8-960015
加入者	函館市会計管理者

納				
平成	年度	所属		
会計 款 項 目 節 細節				
金 額	円			
摘要				
上記金額払込します。			領収日付印	
平成 年 月 日				
函館市会計管理者 様				
(受付局→取りまとめ局→函館市)				

公 納入払込書

口座番号	02660-8-960015
加入者	函館市会計管理者

納				
平成	年度	所属		
会計 款 項 目				
金 額	円			
摘要				
上記のとおり納入します。			領収日付印	
平成 年 月 日				
函館市会計管理者 様				
(金融機関または郵便局保管)				

公 領収証書

口座番号	02660-8-960015
加入者	函館市会計管理者

納				
平成	年度	所属		
会計 款 項 目				
金 額	円			
摘要				
上記金額領収しました。			領収日付印	
平成 年 月 日				
函館市会計管理者				
(納入者保管)				

債務請求明細書／債務返還請求明細書

債務請求明細書

北海道函館市

登録番号:
発行日: 年 月 日

下記の通り御請求申し上げます。

件名:
年度: 管理番号: 債権番号:
会計:

金額:
(10%対象金額:
8%対象金額:
(非課税金額:

円
円
円

消費税:
消費税:
消費税:

円
円
円

税区分:

No.	取引日	品目	数量 単位	単価 金額

※品名欄「*」表記は軽減税率(8%)対象、「-」表記は非課税対象
※登録番号欄には適格請求書発行事業者登録番号を記載

1/1 頁

債務返還請求明細書

北海道函館市

登録番号:
発行日: 年 月 日

下記の通り御請求申し上げます。

件名:
年度: 管理番号: 債権番号:
会計:

金額:
(10%対象金額:
8%対象金額:
(非課税金額:

円
円
円

消費税:
消費税:
消費税:

円
円
円

税区分:

No.	取引日	品目	数量 単位	単価 金額

※品名欄「*」表記は軽減税率(8%)対象、「-」表記は非課税対象
※登録番号欄には適格請求書発行事業者登録番号を記載

1/1 頁

歳入関係書

(過誤納金整理簿)

過誤納金戻出(充当)伺書

伝票番号										-									
年度	会計		主 査				保 査				所 属								
課長			主 査		保 査														
課長			主 査		保 査														
予算区分 款 項 目 節 細 節 細々節											起 票 日	年 月 日							
											決 裁 日	年 月 日							
											予算現額	円							
											調定額	円							
											不納欠損額	円							
収入額	円																		
還付額	円																		
収入未済額	円																		
金額																			
件名等	件 名																		
納入者	住所 氏 名																		
備考																			
収入印紙																			

会計課審査済印

過誤納金戻出命令書・

戻出調書兼領収書

伝票番号										-									
年度	会計		主 査				保 査				所 属								
会計課長			主 査		保 査														
課長			主 査		保 査														
予算区分 款 項 目 節 細 節 細々節											支払通知書 下記の金額を支払いください。 函館市指定金融機関様 函館市会計管理者								
金額																			
件名等	件 名																		
納入者	住所(所属) 職名・氏名 代表者肩書 代表者名 金融機関別 預金種別 口座名義人																		
備考																			
収入印紙	上記の金額を領収しました。 函館市会計管理者 様 住所(職名) 職名・氏名																		
年 月 日																			
支払済印																			

歳入関係書

會計課審查済
○

債務内訳書[illegible]

1

受取者内訳書

[illegible]

3 調定の手続き

(1) 調定伝票

ア 構成 4枚 調定伺書 調定通知書
調定更正伺書 調定更正通知書

イ 伝票の流れ

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて調定決議を選択し、必要な項目を入力。 「調定伺書」「調定通知書」を出力する。 この際、納付書作成を選択すると同時に出力することができるほか、債務者情報にインボイス情報を入力すると、インボイスを出力することができる。	→ 決裁に付す。 ↓
庶務担当課		決裁後「調定伺書」「調定通知書」に決裁印を押し、「調定通知書」を会計課へ回付。 ↓
会 計 課	調定の端末確定処理を行う。 ←	「調定通知書」の内容を確認し、保管する。

※調定更正の場合は、「調定更正伺書」、「調定更正通知書」を使用して、上記の例により処理を行う。（メニュー画面は調定変更）

4 不納欠損処分の手続き

(1) 不納欠損処分通知票

ア 構成 2枚 不納欠損処分通知伺書 不納欠損処分通知書

イ 伝票の流れ

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて不納欠損決議を選択し、必要な項目を入力し、 「不納欠損処分通知伺書」 「不納欠損処分通知書」を出力する。	→ 決裁に付す。 ↓
庶務担当課		決裁後「不納欠損処分通知伺書」「不納欠損処分通知書」に決裁印を押し、「不納欠損処分通知書」を会計課へ回付。 ↓
会 計 課	不納欠損処分の端末確定処理を行う。 ←	「不納欠損処分通知書」の内容を確認し、保管する。

5 更正振替の手続き

○ 収入済等の事項について、年度、会計、科目等の更正を行うときは、更正振替の手続きをすることとなる。

関係する所属が異なる場合は、振替する科目（減）を所管する担当部において伝票を起票するものとする。

(1) 更正振替票

ア 構成 2枚 更正振替伺書 更正振替通知書
イ 伝票の流れ

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて科目更正・振替命令を選択し、必要な項目を入力し、「更正振替伺書」 「更正振替通知書」を出力する。	→ 決裁に付す。
庶務担当課		↓ 決裁後「更正振替伺書」「更正振替通知書」に決裁印を押し、「更正振替通知書」を会計課へ回付。
会 計 課	更正振替の端末確定処理を行う。 ←	↓ 「更正振替通知書」の内容を確認し、保管する。

※ 更正振替が他部局に関係する場合は、更正元の部で起票し決裁に付し、更正先の部に回付して決裁を得る。（決裁印は更正元）

6 過誤納金還付の戻出の手続き

(1) 過誤納金戻出（充当）伺書

ア 構成 2枚 過誤納金戻出（充当）伺書（過誤納金整理簿）
過誤納金戻出命令書・戻出調書兼領収書

イ 伝票の流れ

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて還付命令を選択し、必要な項目を入力し、「過誤納金戻出（充当）伺書」 「過誤納金戻出命令書」を出力する。	→ 決裁に付す。
庶務担当課		↓ 決裁後、「過誤納金戻出（充当）伺書」に決裁印を押し、「過誤納金戻出命令書」に「過誤納金戻出（充当）伺書」を添付のうえ戻出命令を発する。
会 計 課	審査の端末確定処理を行う。 ← 支払執行の端末処理を行う。 ←	↓ 審査のうえ、「過誤納金戻出（充当）伺書」に審査済印を押し、「過誤納金戻出（充当）伺書」は庶務担当課へ返戻。 ↓ 「過誤納金戻出命令書」で所定の手続きにより支払い。
庶務担当課		↓ 「過誤納金戻出（充当）伺書」は、過誤納金整理簿としてファイル。

7 歳入歳出外現金の整理手続き

歳入歳出外現金の支出および還付の際には、収入を確認のうえ起票すること。

なお、上記の取扱いにかかわらず、職員の給与から控除し収入する歳入歳出外現金の支出

の際には、相手方への支払期限等を考慮し、給与から控除され収入となる手続きが確実にとられていることを確認のうえ起票すること。

また、支払うべき時期が到来するまでの間は、各主管者において適正に管理すること。

(1) 収 入

ア 納付書作成処理

歳入歳出外現金の経理においては、調定行為はしないで、納付書作成処理により歳入歳出外科目へ納入する。

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて「納付書・納入通知書・保管金払込書」を選択し、必要な項目を入力し、納付書等を出力する。	→ 納入者へ送付する。
納 入 者		●納付書等により所定の金融機関へ納入する。 ●領収証書または納入通知書及び領収証書は領収書として保管。 ●納付書は金融機関を経由し、会計課へ回付される。
会 計 課		収入の手続きの例により処理する。

イ 過誤納金還付の戻出処理 収入の過誤納金還付の戻出手続きの例により処理する。

(2) 支 出

ア 支出伝票

(ア) 構成 2枚 支出負担行為伺書 支出命令書・支出調書兼領収書

(イ) 伝票の流れ

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて「支出負担行為・支出命令」を選択し、必要な項目を入力し、「支出負担行為伺書」「支出命令書・支出調書兼領収書」を出力する。	→ 決裁に付す。
庶務担当課		決裁後、「支出負担行為伺書」に決裁印を押し、「支出命令書」に「支出負担行為伺書」を添付のうえ支出命令を発する。
会 計 課	審査の端末確定処理を行う。 支払執行の端末処理を行う。	審査のうえ、「支出負担行為伺書」に審査済印を押し、「支出負担行為伺書」は庶務担当課へ戻る。 「支出命令書」で所定の手続きにより支払い。
庶務担当課		「支出負担行為伺書」は決裁伝票綴（支出命令済分）にファイル

イ 戻入処理 支出の戻入手続きの例により処理する。

ウ 更正振替処理 収入、支出の更正振替手続きの例により処理する。

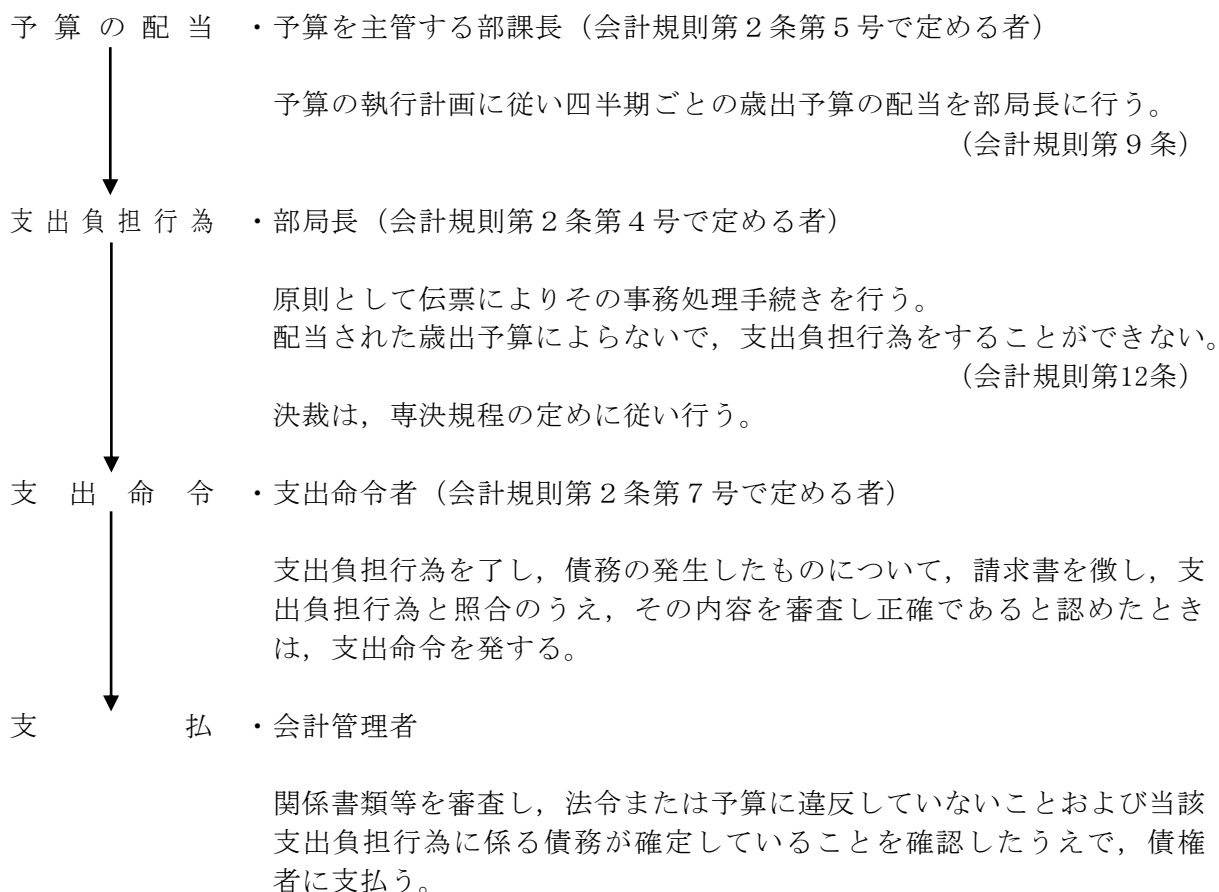
支

出

1 支出事務の概要

- (1) 支出とは、地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為、すなわち支出負担行為から会計管理者の歳出金の支出まで一連の支出行為をいう。

当市における支出事務に関する概略は、次のとおりである。



- (2) 会計管理者の支払は、次の方法により行っている。

- ア 指定金融機関窓口による現金支払
- イ 口座振替
- ウ 現金出納員による現金支払

- (3) 支出の特例事項として次に掲げるものがある。

- ア 資金前渡
- イ 概算払
- ウ 前金払
- エ 繰替払
- オ 隔地払
- カ 口座振替
- キ 支出事務の私人への委託

- (4) 当市では、歳出予算の執行に関する支出事務を行うにあたっては、これを伝票会計方式により事務処理している。

2 伝票の種類、構成、使用目的等

(1) 支出事務に使用する伝票等の種類、構成、使用目的等は次表のとおりである。

伝票の種類	構 成	伝票種別	伝票の保管課	使 用 目 的 等
予 算 執 行 伺 書	予算執行伺書	一般	庶務担当課	調達担当課による業者の選定および指名を必要とする支出の伺い
	予算執行伺書（物品購入要求書）	物品		
	予算執行伺書	工事		
	見積依頼書	一般・物品	調度課	
更 正 算 伺 書 行	予算執行更正伺書	一般	庶務担当課	予算執行伺を経た契約等（支出負担行為）の支出の変更伺い
	予算執行更正伺書（物品購入要求書）	物品		
	予算執行更正伺書	工事		
支 出 負 担 行 為 伺 書	旅行命令（依頼）伺書兼支出負担行為伺書（旅行命令簿・旅行依頼簿）	旅費	庶務担当課	・旅行命令（依頼）および支出決定 ・支出の原因となる行為の決定
	支出負担行為伺書（資金前渡整理簿・概算払整理簿・前金払整理簿）	一般		
	支出負担行為伺書（物品購入要求書）	物品		
	支出負担行為伺書	工事		
支 出 負 担 行 為 更 正 伺 書 行 為	旅行命令（依頼）変更伺書兼支出負担行為更正伺書（旅行命令簿・旅行依頼簿）	旅費	庶務担当課	・旅行命令（依頼）の変更および支出負担行為の増減、取消し ・支出負担行為の増減、取消し
	支出負担行為更正伺書（資金前渡整理簿・概算払整理簿・前金払整理簿）	一般		
	支出負担行為更正伺書（物品購入要求書）	物品		
	支出負担行為更正伺書	工事		
支 出 命 令 書	支出命令書・請求書兼領収書	旅費	会計課	支出負担行為を経た支出の命令
		一般		
		物品		
		工事		
取 消 行 命 令 書	単票 旅行命令（依頼）取消伺書	旅費	庶務担当課等	旅行命令（依頼）の取消
取 消 通 知 書	単票 支出命令取消通知書	共通	会計課	支出命令の取消
精 算 伺 書 ・ 精 算 書	精算伺書（戻入行為伺書）	共通	庶務担当課	資金前渡・概算払の精算
	精算書（戻入調書）		会計課	
戻 入 行 為 伺 書 ・ 戻 入 通 知 書	戻入行為伺書	共通	庶務担当課	支出金の戻入
	戻入通知書		会計課	

伝票の種類	構 成	伝票種別	伝票の保管課	使 用 目 的 等
更正振替 通知書・	更正振替何書	—	庶務担当課	年度、会計、支出科目の更正
	更正振替通知書		会計課	
内 訳 書	単票 債権内訳書	共通		複数債権者への支払い伝票の継続票 ※何書の作成と同時に出力されるが、資金前渡の際は別途作成が必要
	1 支出負担行為（更正）何および精算何に添付		庶務担当課	
	2 支出命令および精算書に添付		会計課	
	単票 受取者内訳書			委任等債権者以外への支払い伝票の継続票
	1 支出負担行為（更正）何および精算何に添付		庶務担当課	
	2 支出命令および精算書に添付		会計課	
	単票 明細内訳書			明細内訳への入力が入力が4件以上ある伝票の継続票（精算・戻入は明細内訳があればすべて出力）
	1 予算執行（更正）何、支出負担行為（更正）何、精算何および戻入行為何に添付		庶務担当課	
	2 支出命令および精算書に添付		会計課	
	単票 物品内訳		庶務担当課	支出負担行為何書の継続票で同一物品、同単価の場合に使用
旅費 計算 書	単票 旅費計算書 （旅行命令に添付）	旅費	庶務担当課	旅行日程、旅費算出等の内訳
部分 整理 簿 支払	単票 既済部分支払整理簿 （支出負担行為何書に添付）	一般・工事	庶務担当課	支出負担行為何書の継続票で分割支払を行う場合に使用
戻 入 票	戻入票	—	会計課	戻入行為何書の継続票
	納入払込書		金融機関	
	戻入通知書兼領収書		納入者	
予算 何書 流 用	予算流用何書	—	庶務担当課	予算の流用 ※予算流用何書を確定後に出力される予算流用通知書は使用しない
	予算流用通知書（帳票）		会計課	
予 備 費 充 用 何 書	予備費充用何書（予備費充用申請書）	—	庶務担当課	予備費の充用 ※予備費充用何書を確定後に出力される予算充用通知書は使用しない
	予備費充用通知書（帳票）		会計課	
予算 何書 配 当 変 更	予算配当変更（追加保留、保留解除、保留替）何書	—	庶務担当課	予算の配当変更（追加保留、保留解除、保留替） ※予算配当変更何書を確定後出力される予算配当変更通知書は使用しない
	予算配当変更通知書（帳票）		会計課	
替 何書 配 当	予算配当替何書	—	財政課	予算の配当替
	予算配当替通知書		会計課	予算配当替何書を確定後、会計課へ回付
通知 何書 配 当	帳票 予算配当通知書	—	会計課	

※各部局において、上記以外の伝票等を使用する場合は、財政課および会計課と協議のこと。

予算執行伺書

予算執行伺書

(一般)

伝票番号

-

年度	会計						所属				
部長	次長	課長	主査	係	課長	主査	係				
予算区分 款項目 (目) 大事項 中事項 節 節 細々節						起票日	年 月 日				
						決裁日	年 月 日				
						予算現額	円				
						執行伺額	円				
						予算残額	円				
金額											
消費税等 円											
件名等	件名										
	所属部課										
備考											
連番	品名コード	項目・品名				納入場所		数量	単価/金額		

予算執行伺書

(工事)

伝票番号

-

年度	会計						所属				
部長	次長	課長	主査	係	課長	主査	係				
予算区分 款項目 (目) 大事項 中事項 節 節 細々節						起票日	年 月 日				
						決裁日	年 月 日				
						予算現額	円				
						執行伺額	円				
						予算残額	円				
金額											
消費税等 円											
件名等	工事名										
備考											
連番	品名コード	項目・品名				納入場所		数量	単価/金額		

予算執行伺書(物品購入要求書)

(物品)

伝票番号

-

年度	会計						所属				
部長	次長	課長	主査	係	課長	主査	係				
予算区分 款項目 (目) 大事項 中事項 節 節 細々節						起票日	年 月 日				
						決裁日	年 月 日				
						予算現額	円				
						執行伺額	円				
						予算残額	円				
金額											
消費税等 円											
件名等	件名										
	所属部課										
備考											
連番	品名コード	項目・品名				納入場所		数量	単価/金額		

見積依頼書

伝票番号

-

年度	会計						所属				
予算区分 款項目 (目) 大事項 中事項 節 節 細々節						起票日	年 月 日				
						決裁日	年 月 日				
金額											
件名等	件名										
	所属部課										
備考											
連番	品名コード	項目・品名				納入場所		数量	単価/金額		

予算執行更正伺書

予算執行更正伺書

(一 般)

伝票番号

-

年度	会 計	所 属								
部長	次長	課長	主査	係	課長	主査	係			
予算区分 款項目 (目) 項 中事項 節 細 節 細々節						起 票 日	年 月 日			
						決 裁 日	年 月 日			
						予算現額	円			
						執行同額	円			
予算残額	円									
金額										
消費税等 円										
件名等	件 名 納 入 場 所									
備 考										
連番	品名コード	項目・品名				納 入 場 所		数量	単価 / 金額	

予算執行更正伺書

(工 事)

伝票番号

-

年度	会 計	所 属								
部長	次長	課長	主査	係	課長	主査	係			
予算区分 款項目 (目) 項 中事項 節 細 節 細々節						起 票 日	年 月 日			
						決 裁 日	年 月 日			
						予算現額	円			
						執行同額	円			
予算残額	円									
金額										
消費税等 円										
件名等	工 事 名									
備 考										
連番	品名コード	項目・品名				納 入 場 所		数量	単価 / 金額	

予算執行更正伺書

(物 品)

伝票番号

-

年度	会 計	所 属								
部長	次長	課長	主査	係	課長	主査	係			
予算区分 款項目 (目) 項 中事項 節 細 節 細々節						起 票 日	年 月 日			
						決 裁 日	年 月 日			
						予算現額	円			
						執行同額	円			
予算残額	円									
金額										
消費税等 円										
件名等	件 名 納 入 場 所									
備 考										
連番	品名コード	項目・品名				納 入 場 所		数量	単価 / 金額	

支出負担行為伺書

旅行命令(依頼)伺書兼
(概算払整理簿)
(旅行命令簿)
(旅行依頼簿)

支出負担行為伺書 (旅費) 伺無 単件 伝票番号

年度	会 計	所 属				主 査			
市 長	副市長	副市長	財務部長	次 長	教育長	総 務 長	次 長	議 長	主 査
財政課長	主 査	係	人事課長	主 査	係	係	議 長	主 査	係
予算区分 款 項 目 (目) 大 事 項 中 事 項 節 細 節 細々節						起 票 日	年 月 日		
						決 裁 日 (発令日)	年 月 日		
						予 算 現 額	円		
						負担行為額	円		
						予 算 残 額	円		
金額									
消費税等 円									
件 名 等	用 務 旅 行 期 間 から まで 日 間 用 務 地								
備 考	適用条項 旅費条例第 条第 項・旅費条例施行規則第 条								
旅行者	所 属 (住 所) 職 名・氏 名								
連番	品名コード	項目・品名			納 入 場 所	数 量	単価/金額		

会計課審査済印

支出負担行為伺書

(物品購入要求書) (物品) 伝票番号 -

年度	会 計	所 属				主 査			
市 長	副市長	副市長	財務部長	次 長	教育長	総 務 長	次 長	議 長	主 査
財政課長	主 査	係	調度課長	主 査	係	係	議 長	主 査	係
予算区分 款 項 目 (目) 大 事 項 中 事 項 節 細 節 細々節						起 票 日	年 月 日		
						決 裁 日	年 月 日		
						予 算 現 額	円		
						負担行為額	円		
						予 算 残 額	円		
金額									
消費税等 円									
件 名 等	所 属 部 課								
備 考	物品受入払出命令 受入 払出 出納員 主査 係 ○ ○								
債 権 者 代 表 者 可 書 代 表 者 名	住 所 氏 名 氏 名 氏 名								
連番	品名コード	項目・品名			納 入 場 所	数 量	単価/金額		

会計課審査済印

(資金前渡整理簿)
(概算払整理簿)
(前金払整理簿)

支出負担行為伺書 (一般) 伝票番号 -

年度	会 計	所 属				主 査			
市 長	副市長	副市長	財務部長	次 長	教育長	総 務 長	次 長	議 長	主 査
財政課長	主 査	係	調度課長	主 査	係	係	議 長	主 査	係
予算区分 款 項 目 (目) 大 事 項 中 事 項 節 細 節 細々節						起 票 日	年 月 日		
						決 裁 日	年 月 日		
						予 算 現 額	円		
						負担行為額	円		
						予 算 残 額	円		
金額									
消費税等 円									
件 名 等	所 属 部 課								
備 考	納入日 年 月 日 検査日 年 月 日								
債 権 者 代 表 者 可 書 代 表 者 名	住 所 氏 名 氏 名 氏 名								
連番	品名コード	項目・品名			納 入 場 所	数 量	単価/金額		
001									

会計課審査済印

支出負担行為伺書 (工事) 伝票番号 -

年度	会 計	所 属				主 査			
市 長	副市長	副市長	財務部長	次 長	教育長	総 務 長	次 長	議 長	主 査
財政課長	主 査	係	調度課長	主 査	係	係	議 長	主 査	係
予算区分 款 項 目 (目) 大 事 項 中 事 項 節 細 節 細々節						起 票 日	年 月 日		
						決 裁 日	年 月 日		
						予 算 現 額	円		
						負担行為額	円		
						予 算 残 額	円		
金額									
消費税等 円									
工 事 名	所 属 部 課								
備 考	完成日 年 月 日 検査日 年 月 日								
債 権 者 代 表 者 可 書 代 表 者 名	住 所 氏 名 氏 名 氏 名								
連番	品名コード	項目・品名			納 入 場 所	数 量	単価/金額		

会計課審査済印

支出負担行為更正伺書

旅行命令(依頼)変更伺書兼
(概算払整理簿)
(旅行命令簿)
(旅行依頼簿)

支出負担行為更正伺書 (旅費) 伺無 単件 伝票番号

年度	会 計	所 属							
市 長	副市長	副市長	財務部長	次 長	教育長	部 長	次 長	議 長	主 査
財政課長	主 査	係	人事課長	主 査	係	係	課 長	主 査	係
予算区分 款 項 目 (目) 大 事 項 中 事 項 節 細 節 細々節						起 票 日 年 月 日 決 裁 日 (発 令 日) 年 月 日 予 算 現 額 円 負担行為額 円 予 算 残 額 円			
金額									
消費税等 円									
件 名 等	用 務 旅 行 期 間 から まで 日間 用 務 地								
備 考	適用条項 旅費条例第 条第 項・旅費条例施行規則第 条 干								
旅行者	所 属 (住 所) 職 名・氏 名								
連番	品名コード	項目・品名			納 入 場 所		数量	単価/金額	
会計課審査済印									

支出負担行為更正伺書

(物品購入要求書) (物品) 伝票番号

年度	会 計	所 属							
市 長	副市長	副市長	財務部長	次 長	教育長	部 長	次 長	議 長	主 査
財政課長	主 査	係	調度課長	主 査	係	係	課 長	主 査	係
予算区分 款 項 目 (目) 大 事 項 中 事 項 節 細 節 細々節						起 票 日 年 月 日 決 裁 日 年 月 日 予 算 現 額 円 負担行為額 円 予 算 残 額 円			
金額									
消費税等 円									
件 名 等	件 名 納 入 場 所								
備 考	納入日 年 月 日 検査日 年 月 日 物品受入払出命令 受入 払出 出納員 主査 係 ○ ○								
債権者	住 所 氏 名 代 表 者 肩 書 代 表 者 名 干								
連番	品名コード	項目・品名			納 入 場 所		数量	単価/金額	
会計課審査済印									

(資金前渡整理簿)
(概算払整理簿)
(前金払整理簿)

支出負担行為更正伺書 (一般) 伝票番号

年度	会 計	所 属							
市 長	副市長	副市長	財務部長	次 長	教育長	部 長	次 長	議 長	主 査
財政課長	主 査	係	調度課長	主 査	係	係	課 長	主 査	係
予算区分 款 項 目 (目) 大 事 項 中 事 項 節 細 節 細々節						起 票 日 年 月 日 決 裁 日 年 月 日 予 算 現 額 円 負担行為額 円 予 算 残 額 円			
金額									
消費税等 円									
件 名 等	件 名 納 入 場 所								
備 考	納入日 年 月 日 検査日 年 月 日 適用条項 地自令第 条第 項第 号・会計規則第 条第 号 干								
債権者	住 所 氏 名 代 表 者 肩 書 代 表 者 名								
連番	品名コード	項目・品名			納 入 場 所		数量	単価/金額	
001									
会計課審査済印									

支出負担行為更正伺書 (工事)

伝票番号

年度	会 計	所 属							
市 長	副市長	副市長	財務部長	次 長	教育長	部 長	次 長	議 長	主 査
財政課長	主 査	係	調度課長	主 査	係	係	課 長	主 査	係
予算区分 款 項 目 (目) 大 事 項 中 事 項 節 細 節 細々節						起 票 日 年 月 日 決 裁 日 年 月 日 予 算 現 額 円 負担行為額 円 予 算 残 額 円			
金額									
消費税等 円									
件 名 等	工 事 名								
備 考	完成日 年 月 日 検査日 年 月 日								
債権者	住 所 氏 名 代 表 者 肩 書 代 表 者 名 干								
連番	品名コード	項目・品名			納 入 場 所		数量	単価/金額	
会計課審査済印									

支出命令書

支出命令書・
請求書兼領収書

(旅費)

年度		会計		所属		伝票番号		-	
会計管理者	会計部長	会計課長	主査	係		課長	主査	係	
予算区分 款項目 (目)事項 大 中 小 細 細 細 々 節						支払通知書 下記の金額を支払いください。 南館市指定金融機関 様 南館市会計管理者			
金額									
控除									
消費税等									
差引支給額									
件名 等									
備考									
上記の金額を請求します。 南館市長 様 年 月 日 支払希望日 年 月 日 支払方法 受取方法									
請求 住所(住所) 職名・氏名 代表者肩書 代表者名 印									
連番									
品名コード									
項目・品名									
納入場所									
数量									
単価/金額									
領収書									
収入印紙									
上記の金額を領収しました。 南館市会計管理者 様 住所(住所) 職名・氏名 印									

支出命令書・
請求書兼領収書

(物品)

年度		会計		所属		伝票番号		-	
会計管理者	会計部長	会計課長	主査	係		課長	主査	係	
予算区分 款項目 (目)事項 大 中 小 細 細 細 々 節						支払通知書 下記の金額を支払いください。 南館市指定金融機関 様 南館市会計管理者			
金額									
控除									
消費税等									
差引支給額									
件名 等									
備考									
上記の金額を請求します。 南館市長 様 年 月 日 支払希望日 年 月 日 支払方法 受取方法									
請求 住所(住所) 職名・氏名 代表者肩書 代表者名 金融機関名 預金種別 口座名義人									
連番									
品名コード									
項目・品名									
納入場所									
数量									
単価/金額									
領収書									
収入印紙									
上記の金額を領収しました。 南館市会計管理者 様 住所(住所) 職名・氏名 印									

支出命令書・
請求書兼領収書

(一般)

年度		会計		所属		伝票番号		-	
会計管理者	会計部長	会計課長	主査	係		課長	主査	係	
予算区分 款項目 (目)事項 大 中 小 細 細 細 々 節						支払通知書 下記の金額を支払いください。 南館市指定金融機関 様 南館市会計管理者			
金額									
控除									
消費税等									
差引支給額									
件名 等									
備考									
上記の金額を請求します。 南館市長 様 年 月 日 支払希望日 年 月 日 支払方法 受取方法									
請求 住所(住所) 職名・氏名 代表者肩書 代表者名 金融機関名 預金種別 口座名義人									
連番									
品名コード									
項目・品名									
納入場所									
数量									
単価/金額									
領収書									
収入印紙									
上記の金額を領収しました。 南館市会計管理者 様 住所(住所) 職名・氏名 印									

支出命令書・
請求書兼領収書

(工事)

年度		会計		所属		伝票番号		-	
会計管理者	会計部長	会計課長	主査	係		課長	主査	係	
予算区分 款項目 (目)事項 大 中 小 細 細 細 々 節						支払通知書 下記の金額を支払いください。 南館市指定金融機関 様 南館市会計管理者			
金額									
控除									
消費税等									
差引支給額									
件名 等									
備考									
上記の金額を請求します。 南館市長 様 年 月 日 支払希望日 年 月 日 支払方法 受取方法									
請求 住所(住所) 職名・氏名 代表者肩書 代表者名 金融機関名 預金種別 口座名義人									
連番									
品名コード									
項目・品名									
納入場所									
数量									
単価/金額									
領収書									
収入印紙									
上記の金額を領収しました。 南館市会計管理者 様 住所(住所) 職名・氏名 印									

旅行命令(依頼)取消伺書・支出命令取消通知書

旅行命令(依頼)取消伺書 (概算払整理簿)
(旅行命令簿)
(旅行依頼簿)

(旅費) 何無 単件										伝票番号			
年度	会計		所属										
市長	副市長	副市長	財務部長	次長		課長	次長	課長	主査				
副総務課長	主査	係	人事課長	主査	係	係	課長	主査	係				
予算区分 款項目 (目) 大事項 中事項 節 細節 細々節						起票日	年		月	日			
						決裁日 (送令日)	年		月	日			
						予算現額			円				
						負担行為額			円				
					予算残額					円			
金額													
消費税等 円													
件名等													
用務	から まで 日間												
用務地													
備考													
	適用条項 旅費条例第 条第 項・旅費条例施行規則第 条												
旅行者	所属(住所) 職名・氏名												
通番	品名コード	項目・品名				納入場所		数量	単価/金額				

会計課事務表済印
○

支出命令取消通知書

伝票番号										—	
年度	会計		所属								
会計管理部長	会計課長	会計課長	主査	係				本部金庫			
								課長	主査	係	
予算区分 款項目 (目) 大事項 中事項 節 細節 細々節						支払通知書 下記の金額を支払いしてください。 面館市指定金融機関 様 面館市会計管理者					
金額											
控除 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円											
消費税等 円 差引支給額 円											
件名等	件名 所属部署										
備考	適用条項 地自令第 条第 項第 号・会計規則第 条第 号										
請求	上記の金額を請求します。 面館市長 様 年 月 日 支払希望日 年 月 日 住所(所属) 〒 支払方法 職名・氏名 受取方法										
代表者肩書	代表者肩書										
代表者名	代表者名										
金融機関名	金融機関名										
預金種別	預金種別										
口座名義人	口座名義人										
通番	品名コード	項目・品名				納入場所		数量	単価/金額		
領収書	収入印紙	上記の金額を領収しました。 面館市会計管理者 様 年 月 日								支払済印	
		住所(所属) 職名・氏名								1印	

精算伺書・精算書／戻入行為伺書・戻入通知書

精算伺書

伝票番号										-	
年度	会計					所属					
市長	副市長	副市長	財務部長	次長	教育長	部長	次長	課長	主査		
財政課長	主査	係	調度課長	主査	係	係	課長	主査	係		
予算区分 款 項 目 (目) 大事項 中事項 節 細節 細々節						起票日	年 月 日				
						決裁日	年 月 日				
						受領日	年 月 日				
						予算現額			円		
						執行何額			円		
						負担行為額			円		
						予算残額			円		
						利用可能額			円		
						支出額			円		
						負担残額			円		
金額											
既支払額					円		正当額			円	
件名等 (用務)											
返 住所(所属) 氏名・職名											
納 者											
備考											

会計課審査済印

戻入行為伺書

伝票番号										-	
年度	会計					所属					
部長	次長	課長	主査	係	課長	主査	係				
予算区分 款 項 目 (目) 大事項 中事項 節 細節 細々節						起票日	年 月 日				
						決裁日	年 月 日				
						受領日	年 月 日				
						予算現額			円		
						執行何額			円		
						負担行為額			円		
						予算残額			円		
						利用可能額			円		
						支出額			円		
						金額					
既支払額					円		正当額			円	
件名等 (用務)											
返 上記のとおり返納します。 住所(所属) 氏名・職名 代表者別書 代表者名											
備考											

会計課審査済印

精算書

伝票番号										-	
年度	会計					所属					
市長	副市長	副市長	財務部長	次長	教育長	部長	次長	課長	主査		
財政課長	主査	係	調度課長	主査	係	係	課長	主査	係		
予算区分 款 項 目 (目) 大事項 中事項 節 細節 細々節						起票日	年 月 日				
						決裁日	年 月 日				
						受領日	年 月 日				
						予算現額			円		
						執行何額			円		
						負担行為額			円		
						予算残額			円		
						利用可能額			円		
						支出額			円		
						負担残額			円		
金額											
既支払額					円		正当額			円	
件名等 (用務)											
返 住所(所属) 氏名・職名											
納 者											
備考											

会計課審査済印

戻入通知書

伝票番号										-	
年度	会計					所属					
部長	次長	課長	主査	係	課長	主査	係				
予算区分 款 項 目 (目) 大事項 中事項 節 細節 細々節						起票日	年 月 日				
						決裁日	年 月 日				
						受領日	年 月 日				
						予算現額			円		
						執行何額			円		
						負担行為額			円		
						予算残額			円		
						利用可能額			円		
						支出額			円		
						金額					
既支払額					円		正当額			円	
件名等 (用務)											
返 上記のとおり返納します。 住所(所属) 氏名・職名 代表者別書 代表者名											
備考											

精算伺書・精算書／戾入行為伺書・戾入通知書

票入戾

住所 〒				
氏名				
様				
平成	年度	所属		
会計 款 項 目 大 事 項 中 事 項 節 細 節				
金 額		円		
摘要				
上記の金額を収納したので通知 します。 平成 年 月 日			領収日付印	
函館市会計管理者 様 (受付局→取りまとめ局→函館市)				

納入払込書

住所 〒				
氏名				
様				
平成	年度	所属		
会計 款 項 目 大事項 中事項 節 細節				
金 額		円		
摘要				
上記のとおり納入します。				領収日付印
平成	年	月	日	
函館市会計管理者 様 (金融機関保管)				

戻入通知書及び領収証書

住所 〒			
氏名			
様			
平成	年度	所属	
会計 款 項 目 大 事 項 中 事 項 節 節 細 節			
金 額		円	
摘要			
上記のとおり納入してください。			領収日付印
平成	年	月	日
函館市長 (納入者保管)			

更正振替伺書・更正振替通知書

更正振替伺書

										伝票番号		-	
年度	会計		所属										
課長	主任	係長	課長	主任	係長								
起票日	年 月 日					決裁日	年 月 日						
更正元						更正先							
年度	会計												
所属													
予算区分 款項目 (目) 大事項 中事項 節 細節 細々節													
	予算現額 円					予算現額 円							
	予算残額 円					予算残額 円							
	振替前額 円					振替前額 円							
	振替後額 円					振替後額 円							
金額 円													
件名等													
備考													

更正振替通知書

										伝票番号		-	
年度	会計		所属										
会計管理者	主任	係長	主任	係長									
起票日	年 月 日					決裁日	年 月 日						
更正元						更正先							
年度	会計												
所属													
予算区分 款項目 (目) 大事項 中事項 節 細節 細々節													
	予算現額 円					予算現額 円							
	予算残額 円					予算残額 円							
	振替前額 円					振替前額 円							
	振替後額 円					振替後額 円							
金額 円													
件名等	振替先伝票番号 -												
備考													

内訳書等

債権内訳書

[illegible]

受取者内訳書

[illegible]

明細内訳書

[illegible]

物品内訳

品 名		形 質 (年契番号)			
購入年月日	購 入 数 量	購入年月日	購 入 数 量	購入年月日	購 入 数 量
・ ・		・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・		・ ・	
計		計		計	

内訳書等

[illegible]

旅 費 計 算 書									
日 程		鉄 道 貨 物		船 貨 航 空 貨		日 当 宿 泊 料		備 考	
月	日	用 務 地	運 賃	貨 物 急行料金		車 賃	日 額	定 額	定 額
			円	円	円	円	円	円	円
小 計			円		円	円	円	円	円
バック料 金			円			旅行雑費		円	
						支度料		円	
						支給額合計		円	

予算流用伺書／予備費充用伺書

予算流用伺書										伝票番号		-					
年度		会計					所属										
市長		副市長		副市長		財務部長		次長		財政部長		主査		係			
部長		次長		課長		主査		係									
起票日	年 月 日																
決裁日	年 月 日																
増額する科目										減額する科目							
所 属																	
予算区分 款 項 目 (目) 大 事 項 中 事 項 節 細 節 細 々 節																	
予算現額(前額)		円						円									
予算現額(後額)		円						円									
負担行為額		円						円									
予算残額(前額)		円						円									
予算残額(後額)		円						円									
金額																	
理由																	
備																	
考																	

予備費充用伺書(予備費充用申請書)										伝票番号		-					
年度		会計					所属										
市長		副市長		副市長		財務部長		次長		財政部長		主査		係			
部長		次長		課長		主査		係									
起票日	年 月 日																
決裁日	年 月 日																
増額する科目										減額する科目							
所 属																	
予算区分 款 項 目 (目) 大 事 項 中 事 項 節 細 節 細 々 節																	
予算現額(前額)		円						円									
予算現額(後額)		円						円									
負担行為額		円						円									
予算残額(前額)		円						円									
予算残額(後額)		円						円									
金額																	
理由																	
備																	
考																	

予算配当変更伺書／予算配当替伺書・予算配当通知書

予算配当変更(追加保留・保留解除・保留替)伺書										伝票番号		-	
年度	会計					所属							
市長	副市長	副市長	財務部長	次長	財政課長	主査	係						
副長	次長	課長	主査	係									
起 票 日													
決 裁 日													
款 項 目 (目) 大 事 項 中 事 項 節 細 節 細 々 節													
予 算 現 額													
既 配 当 額													
配 当 保 留 額													
変 更 後 配 当 額													
変 更 後 保 留 額													
金額													
理 由													
備 考													

予算配当替伺書										伝票番号		-	
年度	会計					所属							
市長	副市長	副市長	財務部長	次長	財政課長	主査	係						
配当替元(公債)													
副長	次長	課長	主査	係	副長	次長	課長	主査	係				
起 票 日													
決 裁 日													
配当替元所属および科目													
配当替先所属および科目													
所 属													
予 算 区 分													
款 項													
目													
(目)													
大 事 項													
中 事 項													
節													
細 節													
細 々 節													
配当替前予算額													
配当替後予算額													
配当替前配当額													
配当替後配当額													
金額													
理 由													
備 考													

予算配当替通知書										伝票番号		-	
年度	会計					所属							
会計管理者	会計課長	会計課長	主査	主査	主査	係	係						
起 票 日													
通 知 日													
増 額 する 科 目													
減 額 する 科 目													
所 属													
予 算 区 分													
款 項													
目													
(目)													
大 事 項													
中 事 項													
節													
細 節													
細 々 節													
配当替前予算額													
配当替後予算額													
配当替前配当額													
配当替後配当額													
金額													
理 由													
備 考													
函館市会計管理者 様 上記のとおり予算配当替額を決定したので通知いたします。													
函館市長													

(2) 伝票種別は次表のとおりである。

伝票種別	使 用 目 的	備 考
旅費	旅行命令（依頼）を伴う旅費の支出	職員および外部講師等の旅行命令（依頼）の支出
一般	一般経費等，他の種別に属さない支出	一般経費の支出，還付加算金及び過年度支出金から支出する過誤納金の支出等
物品	物品購入要求を伴う物品の支出	消耗物品，印刷物，備品等の購入
工事	工事請負費及び設計委託等の支出	工事の請負および函館市契約条例施行規則第42条の2に該当する業務への支出

(3) 各節別使用伝票種別は，次表のとおりとする。

節	伝票種別	事 項
報 酬	一般伝票	・ 定例日に支払う議員報酬，委員報酬，会計年度任用職員報酬等 ・ 各種委員会の委員報酬等 ・ 個人に対して直接支払う報酬
給 料	一般伝票	・ 職員に支払う給料 ・ 退職者等に支払う給料
職 員 手 当 等	一般伝票	・ 職員に支払う手当等 ・ 退職者等に支払う手当等
共 済 費	一般伝票	・ 都市共済，社会保険等の事業主負担金等
災 害 補 償 費	一般伝票	・ 療養補償費等
報 償 費	一般伝票	・ 謝礼金，見舞金等 ・ 個人に対して直接支払う謝礼金等
	物品伝票	・ 報償物品の購入
旅 費	旅費伝票	旅行命令を伴うもの ・ 職員（日額旅費を除く），議員等の旅費 ・ 講師等の職員以外の者に支払う旅費
	一般伝票	旅行命令を伴わないもの ・ 日額旅費，損失旅費
交 際 費	一般伝票	
	物品伝票	・ 交際のための物品の購入
需 用 費	物品伝票	下記以外の経費
消 耗 品 費	一般伝票	・ 研修会等で使用する資料代等 ・ 前金払で購入する定期刊行物等
燃 料 費	一般伝票	・ 出張先で使用する公用車のガソリン代等 ・ 私有車公務使用の燃料代
食 糧 費	一般伝票	・ 出張先で使用する食事代等
光 熱 水 費	一般伝票	・ 電気，ガス，水道料等
修 繕 料	一般伝票	・ 車両，機械等の修理代
役 務 費	一般伝票	下記以外の経費
通 信 運 搬 費	物品伝票	・ 郵便切手代等
委 託 料	一般伝票	・ 各種業務委託等
	工事伝票	・ 測量，設計書作成等の委託

節	伝票種別	事 項
使用料及び賃借料	一般伝票	・ 会場借料，旅行先で使用する車代等 ・ 不動産賃借料，会場借料，車代等 ・ 機械リース料等
工 事 請 負 費	工事伝票	
原 材 料 費	物品伝票	・ 換気扇，カーテン，ブラインド，サーキュレーター等
公有財産購入費	一般伝票	・ 不動産の購入等
備 品 購 入 費	一般伝票 物品伝票	・ 備荒資金から購入する備品代 ・ 各種備品購入代
負担金，補助及び交付金	一般伝票	・ 会議等の出席者負担金等 ・ 各種助成金
扶 助 費	一般伝票	・ 生活保護費，児童手当等 ・ 個人に対して直接支払う生活保護費，児童手当等 ・ 現物支給に係る物品購入費
貸 付 金	一般伝票	・ 入学準備貸付金等 ・ 奨学資金貸付金，他会計貸付金等
補償，補填及び賠償金	一般伝票	・ 損害賠償金等
償還金，利子及び割引料	一般伝票	・ 車券払戻金等 ・ 市債元金償還金，利子等 ・ 過年度支出金から支出する歳入還付金 ・ 還付加算金
投資及び出資金	一般伝票	・ 出資金，出えん金等
積 立 金	一般伝票	
寄 付 金	一般伝票	
公 課 費	一般伝票	・ 自動車重量税印紙代購入等
繰 出 金	一般伝票	・ 他会計繰出金
予 備 費	一般伝票	

※ これは，一般原則的なものを掲げたものであり，これにより難しいものについては，その都度，財政課および会計課と協議のこと。

3 庶務担当課（支出命令者）で備える諸帳簿等

- (1) 各庶務担当課（支出命令者）は、次に掲げる諸帳簿を備えるものとし、所定の伝票等をファイルすることにより、当該帳簿となる。

帳 簿 名	フ ァ イ ル す る 伝 票 等
支出負担行為整理簿	会計課から月次処理済通知後、各課で財務会計システムから抽出し保管する。
資金前渡整理簿	一般伝票ならびに当該精算に使用した精算伝票で、会計課の審査を終えたものをファイル。
概算払整理簿 前金払整理簿	一般伝票ならびに当該精算に使用した一般伝票、精算伝票で、会計課の審査を終えたものをファイル。
旅行命令簿 旅行依頼簿	旅費伝票で、会計課の審査を終えたものをファイル（旅行命令権者が異なる場合においても、当該経費の支出をした庶務担当課において、当該伝票をファイルしておくものとする。）

- (2) 前記(1)によりファイルしている以外の伝票については、次に掲げる区分によりファイルしておくこと。

区 分	フ ァ イ ル す る 伝 票
決裁伝票綴 (未払分)	支出負担行為等決裁伝票で、支出命令等を発する前のものをファイル。
決裁伝票綴 (支出命令済分)	支出負担行為等決裁伝票で、会計課の審査を終え返戻されたものをファイル（一般伝票のうち、資金前渡、概算払、前金払に使用したものを除く。）

4 支出負担行為の事務処理手続き

- (1) 支出負担行為の事務は、起案から決裁まで原則として伝票により、その手続きをとることとなる。

なお、次に掲げる事項については、起案伺書をもって総括決裁を得、その後支出を要する時期に伝票を起票し処理すること。

- ア 諸行事等開催に要する諸経費
- イ 年間契約等により単価契約を要するもの
- ウ その他必要とするもの

- (2) 支出負担行為に際しては、おおむね次に掲げる事項に留意すること。

- ア 法令または予算に違反することはないか
- イ 不要不急なものではないか
- ウ 会計年度、会計区分、支出科目および金額の算定は適正か
- エ 支出負担行為の時期は適切か
- オ 契約方法の適否について

- (3) 支出負担行為は、事前にその決裁を得るものであるが、次に掲げる事項については、事後において伝票を起票し、その事務処理を行うことを妨げない。

ア その行為が、調度課へ回付を要しないもので、かつ、事後でなければ金額の確定しないもの

- (ア) ハイヤー代
- (イ) 賄材料費
- (ウ) クリーニング代
- (エ) 写真代
- (オ) 光熱水費および燃料費
- (カ) 電話料
- (キ) その他必要とするもの
- イ 修繕等緊急を要するもの

※ 緊急修繕（工事）執行伺の決裁を得てから執行すること。

5 支出伝票の起票、回付方法等について

各支出伝票の起票、回付の方法等については、次に掲げるとおりである。

(1) 旅費伝票

旅行命令（依頼）および旅費の支出に使用

- ア 構成 3枚 ③－1票 旅行命令（依頼）伺書兼支出負担行為伺書（旅行命令簿・旅行依頼簿）
 ③－2票 支出命令書
 請求書兼領収書（旅費）
 ③－3票 旅行命令（依頼）変更伺書兼支出負担行為更正伺書（旅行命令簿・旅行依頼簿）

イ 付属伝票

旅費計算書・見積書（パンフレットの写し等）を添付。

ウ 伝票の流れ

(ア) 概算払

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて支出負担行為（伺無）を選択し、必要な項目を入力し、③－1票を出力する。	旅行日程、旅費計算方法等を記入した旅費計算書・見積書（パンフレットの写し等）を③－1票に添付し、決裁に付す。
庶務担当課	支出負担行為の端末確定処理を行う。	決裁後、③－1票に決裁印を押す。 （旅行命令権者の決裁印） ※職員以外の者への旅行依頼等異例なものは、人事課へ合議のこと。
起 票 課	メニュー画面にて支出命令を選択し、必要な項目を入力し、③－2票を出力する。	③－2票に旅行者から請求年月日、請求印を徴する。
庶務担当課		③－2票に③－1票、旅費計算書・見積書（パンフレットの写し等）を添付し、支出命令を発す。
会 計 課	審査の端末確定処理を行う。	審査のうえ、③－1票に審査済印を押し、支払後③－1票、旅費計算書・見積書（パンフレットの写し等）は庶務担当課へ返戻。
	支払執行の端末処理を行う。	③－2票で所定の手続きにより支払い。
庶務担当課		③－1票、旅費計算書・見積書（パンフレットの写し等）は旅行命令簿・旅行依頼簿にファイル。

(イ) 請求払

旅行終了後の請求払については、旅行出発前に旅費伝票③－1票により、旅行命令権者の決裁を得て、旅行終了後旅費伝票③－2票により処理すること。

(ウ) 精算等

概算払の内容に変更のない旅費については精算を要しない。(会計規則第56条第1項第2号)

(エ) 精算請求

あ 誤計算等旅行命令(依頼)内容に変更のない場合は、旅費伝票を使用し、庶務担当課長の決裁を得て、追給分を支出すること。(支出負担行為の決裁のみ)

い 旅行命令(依頼)内容の変更等による場合は、旅費伝票を使用し、旅行命令権者の決裁を得て、追給分を支出すること。(旅行命令変更決裁および支出負担行為決裁)

(オ) 精算返納等

あ 誤計算等旅行命令(依頼)内容に変更のない場合は、精算伝票を使用し、庶務担当課長の決裁を得て、精算処理をすること。

返納金は、戻入票により処理すること。

い 旅行の取り止めあるいは旅行日程の変更等により、概算受領した旅費に返納を生ずることとなった場合は、手書きの旅行命令(依頼)取消伺書または旅行命令(依頼)変更伺書により旅行命令権者の決裁を得て、精算伝票により庶務担当課長の決裁を得た後に旅費を返納すること。

う 損失旅費(旅費条例第3条第5項)については、概算払で旅費の支給を受けている場合は、その全額を返納し、別に損失額を請求する。

エ その他

(ア) 旅行命令(依頼)、旅行日程経路の変更等については、事前にその決裁を得なければならない。

(イ) 精算請求および精算返納等の場合に会計課へ回付する伝票には、当初の決裁伝票(③-1票および旅費計算書)を添付のこと。

(ウ) 精算請求および精算返納等を生ずることとなったときは、速やかにその事務処理手続きをすること。

(エ) 旅行者は、返納金を生じたときは用務終了後速やかに戻入票により当該金額を返納すること。

(オ) 概算払旅費の内容変更等仕様は別紙のとおりとする。

概 算 払 旅 費 の 内 容 変 更 等 仕 様

変更事由	決裁日	旅行命令等使用伝票	精算手続等	摘 要	備 考
1 旅費を未受領で取消し ※口座払の場合は2の処理になります	旅行日以前 (日曜, 休日からの旅行命令のときは前日付けで取消し)	旅行命令(依頼)変更伺書兼支出負担行為更正伺書を財務会計で作成 ※支出命令取消後に作成 ※当初支出額全額マイナス表示し, 変更伺書を取消伺書に修正 支出命令取消通知書[手書き]を作成 ※取消額プラス表示		都合により取消し	庶務担当課から支出命令取消通知書を会計課へ回付し, 支出命令審査の端末取消処理を行った後, 庶務担当課で支出命令の端末取消処理を行う
2 旅費を受領後旅行日前に取消し	旅行日以前 (日曜, 休日からの旅行命令のときは前日付けで取消し)	旅行命令(依頼)取消伺書[手書き]を作成 ※金額欄は斜線	精算伺書, 精算書を財務会計で作成 ※返納額プラス表示	都合により取消し	旅行命令(依頼)取消伺書[手書き]の決裁を受け精算処理を行う
3 旅行内容に変更がなく返納 ※誤計算等で返納	旅行から帰ってからの月日		精算伺書, 精算書を財務会計で作成 ※返納額プラス表示 ※精算伺書には旅費認定証明書・領収書・半券等を添付	返納が生じた理由を記入	概算払の精算返納処理とする
4 旅行内容変更で返納	旅行中で変更日までに	旅行命令(依頼)変更伺書[手書き]を作成 ※金額欄は斜線	※精算伺書には旅費認定証明書・領収書・半券等を添付 ※精算書には旅費認定証明書を添付	備考欄に「用務都合により旅行期間〇月〇日～〇月〇日を〇月〇日～〇月〇日に変更」など, 変更理由を記入	旅行命令の変更決裁を受け, 概算払の精算処理を行う
5 旅行内容に変更がなく請求 ※誤計算等で請求	旅行から帰ってからの月日	旅行命令(依頼)変更伺書兼支出負担行為更正伺書を財務会計で作成 ※「旅行命令(依頼)変更伺書兼」部分を2線削除し, 「支出負担行為更正伺書」として使用 ※旅費認定証明書・領収書・半券等を添付		請求が生じた理由を記入	旅費伝票により支出負担行為追加請求 ※庶務担当課長決裁
6 旅行内容変更で請求	旅行命令(依頼)変更伺書は旅行中で変更日までに 支出負担行為更正伺は旅費認定証明月日以降に	旅行命令(依頼)変更伺書[手書き]を作成 ※金額欄は斜線 旅行命令(依頼)変更伺書兼支出負担行為更正伺書を財務会計で作成 ※「旅行命令(依頼)変更伺書兼」部分を2線削除して「支出負担行為更正伺書」として使用 ※旅費認定証明書・領収書・半券等を添付		備考欄に「用務都合により旅行期間〇月〇日～〇月〇日を〇月〇日～〇月〇日に変更」など, 変更理由を記入	旅費伝票により旅行命令変更決裁および支出負担行為追加請求

(2) 一般伝票

一般経費（物品購入費，工事請負費等を除く。）資金前渡，概算払，前金払の支出
過年度支出金から支出する過誤納還付金の支出，還付加算金の支出

- ア 構成 5枚
- ⑤－1票 予算執行伺書（一般）
 - ⑤－2票 見積依頼書（一般）
 - ⑤－3票 支出負担行為伺書（資金前渡整理簿，概算払整理簿，前金払整理簿）（一般）
 - ⑤－4票 支出命令書
請求書兼領収書（支出調書）（一般）
 - ⑤－5票 支出負担行為更正伺書（資金前渡整理簿，概算払整理簿，前金払整理簿）（一般）

イ 付属伝票

- 既済部分支払整理簿 単票 分割支払をする場合に使用し，⑤－3票に添付。
債権内訳書（資金前渡用） 単票 支出先等の内訳が必要な場合に使用し，⑤－3票に添付。
債権内訳書・受取者内訳書 2枚 支払先が複数となる口座払等に使用し，⑤－3票および⑤－4票に各々添付。
納付書 資金前渡で支出する委員報酬等で源泉徴収所得税の控除がある場合に添付。

ウ 伝票の流れ

(ア) 調度課へ回付を要しないもの

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて支出負担行為（伺無）を選択し，必要な項目を入力し，⑤－3票を出力する。	→ 決裁に付す。
庶務担当課	支出負担行為の端末確定処理を行う。	↓ 決裁後，⑤－3票に決裁印を押す。
起 票 課	↓ メニュー画面にて支出命令を選択し必要な項目を入力し，⑤－4票を出力する。	※契約書の締結を要する場合は直ちに契約書を取り交わし，所定の手続きにより供覧。 → ⑤－4票に債権者から請求年月日，請求印を徴する。なお，私製の請求書を使用する場合は，C－1号票に当該請求書を添付し，⑤－4票には，請求書受付年月日を記入する。 また，支出調書により支出する場合は，（支出調書）欄を○で囲むこと。 ⑤－3，4票に納入，検査年月日を記入する。
庶務担当課		↓ ⑤－4票に⑤－3票を添付のうえ支出命令を発す。 ↓

会 計 課	審査のうえ、⑤－３票に審査済印を押し、⑤－３票は庶務担当課へ返戻。 審査の端末確定処理を行う。 ⑤－４票で所定の手続きにより支払執行の端末処理を行う。	審査のうえ、⑤－３票に審査済印を押し、⑤－３票は庶務担当課へ返戻。 ⑤－４票で所定の手続きにより支払い。
庶務担当課		⑤－３票は、決裁伝票綴（支出命令済分）にファイル。資金前渡、概算払、前金払の場合は、各々資金前渡整理簿、概算払整理簿、前金払整理簿にファイル

(イ) 調度課へ回付を要するもの

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて予算執行伺を選択し、必要な項目を入力し、⑤－１票および、⑤－２票を出力する。	→ 決裁に付す。
庶務担当課		↓ 決裁後、⑤－１票、⑤－２票を調度課へ回付。
調 度 課	メニュー画面にて支出負担行為（伺有）を選択し、必要な項目を入力し、⑤－３票を出力する。	↓ 業者および価格の決定。 → ⑤－３票に⑤－１票を添付し、決裁に付す。
庶務担当課	支出負担行為の端末確定処理を行う。	↓ → 決裁後、⑤－３票に決裁印を押し。
起 票 課	↓ メニュー画面にて支出命令を選択し必要な項目を入力し、⑤－４票を出力する。	※契約書の締結を要する場合は直ちに契約書を取り交わし、所定の手続きにより供覧。 → ⑤－４票に債権者から請求年月日、請求印を徴する。なお、私製の請求書を使用する場合は、当該請求書を添付し、⑤－４票には、請求書受付年月日を記入する。 また、支出調書により支出する場合は、（支出調書）欄を○で囲むこと。 ⑤－３，４票に納入、検査年月日を記入する。
庶務担当課		↓ ⑤－４票に⑤－３票を添付のうえ支出命令を発す。 ↓

会 計 課	審査のうへ、⑤－3票に審査済印を押し、⑤－3票は庶務担当課へ返戻。 審査の端末確定処理を行う。 ⑤－4票で所定の手続きにより支払執行の端末処理を行う。	審査のうへ、⑤－3票に審査済印を押し、⑤－3票は庶務担当課へ返戻。 ⑤－4票で所定の手続きにより支払い。
庶務担当課		⑤－3票は、決裁伝票綴（支出命令済分）にファイル。

※ 緊急修繕等、事後に調度課に回付するものについては、メニュー画面にて支出負担行為（何無）を選択し、2部出力し、1部を「見積依頼書」と訂正したうえ、所定の手続きにより事務処理をする。

エ 資金前渡の精算手続き

- (ア) 精算事務手続きは、精算伝票（関連戻入票）を使用し処理する。
- (イ) 精算事務手続きは、その用務終了後直ちに処理すること。
- (ウ) 次に掲げる事項については、年度終了後直ちに給与内訳書等を会計管理者に提出することにより、精算書に代えるものとする。（会計規則第52条第5項）
 - あ 給与
 - い 日額旅費
 - う 年末調整等還付金

オ 資金前渡金の保管、引継等

- (ア) 資金前渡職員は、資金前渡を受けた場合において、直ちに支払うとき、出張時に使用するとき、少額のときおよび特別の理由があるときを除き、前渡を受けた資金を最寄りの金融機関等に預貯金をし、確実に保管するとともに、「現金出納簿」を備え日々の受入払出等を記帳整理しておくこと。
- (イ) 上記、預貯金より生ずる利子については、当該預貯金口座を長期にわたり使用する場合には、年度末毎または口座解約時に、これ以外の場合については精算時に市の歳入に納付すること。
- (ウ) 資金前渡職員に異動等があったときは、前任の資金前渡職員は、後任の資金前渡職員にその事務を引継ぎ、後任の資金前渡職員は、その用務終了後直ちに精算処理すること。

カ 概算払の精算手続き

- (ア) 精算事務手続きは、精算伝票（関連戻入票）を使用し処理する。
- (イ) 精算請求については、一般伝票伝票を使用し、支出の例に準じ処理すること。
- (ウ) 年度内に継続して支出される概算払については、その年度内に限り翌月支出の金額により調整をし、精算に代えることができる。（会計規則第56条第2項）

キ 前金払の精算手続き

- (ア) 同額精算の場合は、履行確認後前金払整理簿の余白に支出命令者の確認印を押すこと。
- (イ) 返納金がある場合は、戻入伝票（関連戻入票）を使用し処理する。
- (ウ) 精算請求については、一般伝票を使用し、支出の例に準じ処理する。

(3) 物品伝票

物品購入（要求）等の支出に使用。

- ア 構成 5枚
 - ⑤－1票 予算執行伺書（物品購入要求書）
 - ⑤－2票 見積依頼書（物品）
 - ⑤－3票 支出負担行為伺書（物品）
 - ⑤－4票 支出命令書
請求書兼領収書（物品）
 - ⑤－5票 支出負担行為更正伺書（物品）

イ 付属伝票

明細内訳書

2枚 4品目以上になる場合に使用し、⑤－3票、⑤－4票に添付。

既済部分支払整理簿

単票 分割支払をする場合に使用し、⑤－3票に添付。

ウ 伝票の流れ

(ア) 調度課へ回付を要しないもの（支出額が80万円未満の年契物品等）

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて支出負担行為（伺無）を選択し、必要な項目を入力し、⑤－3票を出力する。	→ 決裁に付す。
庶務担当課	支出負担行為の端末確定処理を行う。	↓ 決裁後、⑤－3票に決裁印を押す。
起 票 課	メニュー画面にて支出命令を選択し必要な項目を入力し、⑤－4票を出力する。	→ 発注、納入確認をする。 ⑤－4票に債権者から請求年月日、請求印を徴する。なお、私製の請求書を使用する場合は、当該請求書を添付し、⑤－4票には、請求書受付年月日を記入する。 ⑤－3、4票に納入、検査年月日を記入する。
庶務担当課		↓ ⑤－4票に⑤－3票を添付のうえ支出命令を発す。
会 計 課	審査の端末確定処理を行う。 支払執行の端末処理を行う。	↓ 審査のうえ、⑤－3票に審査済印を押し、⑤－3票は庶務担当課へ返戻。 → ⑤－4票で所定の手続きにより支払い。
庶務担当課		↓ ⑤－3票は、決裁伝票綴（支出命令済分）にファイル。

(イ) 調度課へ回付を要するもの

あ 調度課で調達（業者選定、価格決定）するもの。

い 年契物品であっても1件の購入価格が80万円以上の場合。

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて予算執行伺を選択し、必要な項目を入力し、⑤－1票および、⑤－2票を出力する。	→ 決裁に付す。
庶務担当課		↓ 決裁後、⑤－1票、⑤－2票を調度課へ回付。 ↓

調 度 課	メニュー画面にて支出負担行為（伺有）を選択し，必要な項目を入力し，⑤－３票を出力する。	業者および価格の決定。 ⑤－３票に⑤－１票を添付し，決裁に付す。
庶務担当課	支出負担行為の端末確定処理を行う。	決裁後，⑤－３票に決裁印を押す。
起 票 課	メニュー画面にて支出命令を選択し必要な項目を入力し，⑤－４票を出力する。	※契約書の締結を要する場合は直ちに契約書を取り交わし，所定の手続きにより供覧。 発注，納入確認をする。 ⑤－４票に債権者から請求年月日，請求印を徴する。なお，私製の請求書を使用する場合は，当該請求書を添付し，⑤－４票には，請求書受付年月日を記入する。 ⑤－３，４票に納入，検査年月日を記入する。
庶務担当課		⑤－４票に⑤－３票を添付のうえ支出命令を発す。
会 計 課	審査の端末確定処理を行う。 支払執行の端末処理を行う。	審査のうえ，⑤－３票に審査済印を押し，⑤－３票は庶務担当課へ返戻。 ⑤－４票で所定の手続きにより支払い。
庶務担当課		⑤－３票は，決裁伝票綴（支出命令済分）にファイル。

※ 緊急を要するものなど，修繕等，事後に調度課に回付するものについては，メニュー画面にて支出負担行為（伺無）を選択し，２部出力し，１部を「見積依頼書」と訂正したうえ，所定の手続きにより事務処理をする。

エ その他

- (ア) 調度課で調達をする物品等については，原則として１件１葉の伝票をもって起票すること。
- (イ) １件８０万円以上の物品の購入および１件１３０万円以上の印刷製本費の支出命令については，契約書を締結している場合は当該伝票（⑤－３票）に契約書および検査書を添付すること。

(4) 工事伝票

工事請負および設計委託等の支出に使用。

- ア 構成 6 枚 ⑥－1 票 予算執行伺書（工事）
 ⑥－2 票 見積依頼書（工事）
 ⑥－3 票 支出負担行為伺書（工事）
 ⑥－4 票 支出命令書
 請求書兼領収書（工事）
 ⑥－5 票 支出負担行為更正伺書（工事）

イ 付属伝票

既済部分支払整理簿 単票 既済部分等の支払をする場合に使用し、⑥－3 票に添付。

ウ 伝票の流れ

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課		工事等の設計，施工を依頼。
工事担当 庶 務 課		起工伺書を起案し，決裁に付す。
起 票 課	メニュー画面にて予算執行伺 を選択し，必要な項目を入力し，⑥ －1 票および，⑥－2 票を出力する	決裁に付す。
庶務担当課		決裁後，起工伺書と⑥－1 票，⑥－2 票を調度課へ回付。
調 度 課	メニュー画面にて支出負担行為 （伺有）を選択し，必要な項目を入 力し，⑥－3 票を出力する。	入札等により請負人および請負金 額等を決定。 ⑥－3 票に⑥－1 票を添付し，決 裁に付す。
工事担当 庶 務 課		⑥－3 票の決裁後，契約書の締結 を要する場合は直ちに契約書を取 り交わし，所定の手続きにより供 覧。
庶務担当課	契約締結日をもって支出負担 行為の端末確定処理を行う。	
工事担当 庶 務 課		庶務担当課へ支出命令書の発行を 依頼。
庶務担当課	メニュー画面にて支出命令を 選択，必要な項目を入力し，⑥－4 票を出力する。	

工事担当 庶務課		工事等の完成，検査，受渡等完了後 ⑥－４票に請負人から請求年月日，請求印を徴する。 ⑥－３票に着手，完成，検査，受渡年月日（部分支払をするものについては既済部分支払整理簿に所定事項を記入し，⑥－３票に添付する。）を記入し⑥－４票に完成，検査年月日を記入する。
庶務担当課		⑥－４票に⑥－３票を添付のうえ支出命令を発す。
会計課	審査の端末確定処理を行う。 支払執行の端末処理を行う。	審査のうえ，⑥－３票（既済部分支払整理簿）に審査済印を押し，⑥－３票および契約書は工事担当庶務課へ返戻。 ⑥－４票で所定の手続きにより支払い。
工事担当 庶務課		⑥－３票および契約書は整理保管。

(5) 精算伝票

資金前渡，概算払の精算に使用。

- ア 構成 ２枚 ②－１票 精算伺書（０精算）（戻入行為伺書）
②－２票 精算書（戻入調書）

イ 付属伝票

旅費認定証明書 ２枚 概算払で支出をした職員等への旅費に返納がある場合に使用し，②－１票と②－２票に添付。

債権内訳書 ２枚 ②－１票と②－２票に添付

戻入票 １枚 返納金の納付書として使用。

- | | | |
|---|------------|--------------------|
| { | 戻入票 | 金融機関を経由し会計課へ回付される。 |
| | 納入払込書 | 払込金融機関が保管 |
| | 戻入通知書兼領収証書 | 納入者への通知書兼領収証書 |

ウ 伝票の流れ

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて精算命令を選択し，必要な項目を入力し，②－１票，②－２票を出力する。 （精算返納がある場合は戻入票も出力する。）	資金前渡の場合は，②－２票に領収証書類を添付する。 ※領収書の宛名は原則として資金前渡者名または函館市長名のものである。なお，レシート等をもってこれに代えることができるものとする。

庶務担当課		↓ 決裁後，②－１票，②－２票に決裁印を押す。 戻入票を返納者（資金前渡者等）へ送付。 ↓
返 納 者		戻入票により，所定の金融機関へ納入。 戻入通知書兼領収証書は領収証書として保管。 戻入票は金融機関を経由し，会計課へ回付される。 ↓
会 計 課	審査の端末確定処理を行う。	→ 審査のうえ，②－１票に審査済印を押し，②－１票は庶務担当課へ返戻。 ②－２票で所定の手続きにより処理。 ↓
庶務担当課		②－１票を資金前渡，概算払，前金払各整理簿にファイル。

(6) 戻入伝票

歳出金の過誤払等の返納に使用。前金払の精算返納に使用。

ア 構成 ２枚 ②－１票 戻入行為伺書
②－２票 戻入通知書

イ 付属伝票

戻入票 １枚 返納金の納付書として使用。

戻入票 金融機関を経由し会計課へ回付される。
 納入払込書 払込金融機関が保管
 戻入通知書兼領収証書 納入者への通知書兼領収証書

ウ 伝票の流れ

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
起 票 課	メニュー画面にて戻入命令を選択し，必要な項目を入力し，②－１票，②－２票，戻入票を出力する	→ 決裁に付す。 ↓
庶務担当課		決裁後，②－１票，②－２票に決裁印を押す。 戻入票を返納者へ送付。 ↓

返 納 者		↓ 戻入票により，所定の金融機関へ納入。 戻入通知書兼領収証書は領収証書として保管。 戻入票は金融機関を経由し，会計課へ回付される。
会 計 課	審査の端末確定処理を行う。	↓ →審査のうえ，②－１票に審査済印を押し，②－１票は庶務担当課へ返戻。 ②－２票で所定の手続きにより処理。 ↓
庶務担当課		②－１票は，決裁伝票綴（支出命令済分）にファイル。

6 支出負担行為および支出命令の取消し等の処理

(1) 支出負担行為および支出命令の取消

- ア 使用伝票 支出負担行為変更何書（旅費）
 支出負担行為更正何書（一般）
 支出負担行為更正何書（物品）
 支出負担行為更正何書（工事）
 支出命令取消通知書

イ 伝票の流れ

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課		支出命令取消通知書に必要な項目を記入し，支出命令取消通知を発する。 ↓
会 計 課	当初の支出命令審査の端末取消処理を行う。 ↓	支出命令取消通知書に会計課保管の取消対象支出命令書を添付し審査のうえ，保管する。
庶務担当課	メニュー画面にて支出命令を選択し当初の支出命令取消処理を行う。 メニュー画面にて支出負担行為変更を選択し，必要な項目を入力し，支出負担行為更正何書を出力する。 ※当初の支出負担行為額のマイナス表示をする。 支出負担行為更正の端末確定処理を行う。	→支出負担行為更正何書に当初の決裁伝票を添付のうえ，決裁に付す。 決裁後，支出負担行為更正何書に決裁印を押し。 →支出負担行為更正何書に当初の決裁伝票を添付し，会計課へ回付する。 ↓

会 計 課		↓ 審査のうえ、支出負担行為更正何書に審査済印を押し、支出負担行為更正何書と当初の決裁伝票は庶務担当課へ返戻。 ↓
庶務担当課		支出負担行為更正何書、当初の決裁伝票は、決裁伝票綴（支出命令済分）にファイル。

(2) 支出負担行為だけの取消

ア 支出負担行為の端末確定処理前

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課	メニュー画面にて支出負担行為を選択し、当初の支出負担行為取消処理を行う。	

イ 支出負担行為の端末確定処理後

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課	メニュー画面にて支出負担行為変更を選択し、必要な項目を入力し、支出負担行為更正何書を出力する。 ※当初の支出負担行為額のマイナス表示をする。 支出負担行為更正の端末確定処理を行う。	→ 支出負担行為更正何書に当初の決裁伝票を添付のうえ、決裁に付す。 ← 決裁後、支出負担行為更正何書に決裁印を押し。

(3) 支出命令だけの取消

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課		支出命令取消通知書に必要な項目を記入し、当該支出負担行為伝票を添付し、支出命令取消通知を発する。 ↓
会 計 課	当初の支出命令審査の端末取消処理を行う。 ↓	支出命令取消通知書に会計課保管の取消対象支出命令書を添付し審査のうえ保管し、当該支出負担行為何伝票に支出命令取消確認印を押し庶務担当課へ返戻。 ←
庶務担当課	↓ メニュー画面にて支出命令を選択し当初の支出命令取消処理を行う。 →	当該決裁伝票は決裁伝票綴（未払分）にファイル。

(4) 支出負担行為の増減額

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課	メニュー画面にて支出負担行為変更を選択し、必要な項目を入力し、支出負担行為更正伺書を出力する。 ※当初の支出負担行為額からの増減額を表示する。 支出負担行為更正の端末確定処理を行う。	支出負担行為更正伺書に当初の決裁伝票を添付のうえ、決裁に付す。 決裁後、支出負担行為更正伺書に決裁印を押す。

7 歳出予算配当変更要求，予算流用および予備費充用の処理手続き

- 各庶務担当課においては、予算執行にあたり常に議決予算はもとより配当予算額に充分留意のうえ、その配当の範囲内での執行に努めること。それでもなお、配当予算額等に不足を生ずることとなる場合は、後記(1)以下の例に従い歳出予算配当変更要求等の事務処理手続きをすること。
- 当該科目に配当保留額がある場合は、保留解除の措置を先とし、予算流用および予備費充用の措置は後とする。
- 配当予算額を超えて次の伝票の起票はできないので、保留解除等の決定通知がなされる間に事務に支障を生ずることのないよう十分留意のうえ、予算の執行をすること。

(1) 歳出予算配当変更要求手続き

- ア 使用伝票 ②－１票 予算配当変更（追加保留，保留解除，保留替）伺書
 ②－２票 予算配当変更通知書（帳票）

イ 伝票の流れ

(ア) 保留解除の場合

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課	メニュー画面にて配当変更を選択し必要な項目を入力し、②－１票を出力する。	決裁に付す。
財 政 課	配当変更の端末確定処理を行う。	審査し、決裁後②－１票に決裁印を押す。

(イ) 追加保留の場合

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
財 政 課	メニュー画面にて配当変更を選択し必要な項目を入力し、②－１票を出力する。 配当変更の端末確定処理を行う。	決裁後②－１票に決裁印を押す。

(ウ) 保留替の場合

あ 事項内保留替の場合

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課	メニュー画面にて配当変更を選択し必要な項目を入力し、②－１票を出力する。 ①保留を追加し、配当額を減少する科目について配当変更(追加保留)の処理を行う。 ②保留を追加し、配当額を増加する科目について配当変更(保留解除)の処理を行う。 ③伝票の「保留替」に○をし、２枚同時に決裁に付す ④端末確定処理。 配当変更の端末確定処理を行う。	庶務担当課長決裁後、②－１票に決裁印を押す。

い 事項間保留替の場合

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課	メニュー画面にて配当保留替を選択し必要な項目を入力し、②－１票を出力する。	決裁に付す。
財 政 課		審査し、決裁後②－１票に決裁印を押し、庶務担当課へ回付。
庶務担当課	配当保留替の端末確定処理を行う。 ※伝票処理については事項内保留替に同じ。	

※ 会計課へ回付する②－２票予算配当変更通知書（帳票）については、月単位にまとめたものをバッチ処理により作成する。

(2) 予算流用の手続き

- ア 使用伝票 ②－１票 予算流用伺書
 ②－２票 予算流用通知書

イ 伝票の流れ

(ア) 事項内流用の場合

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課	メニュー画面にて予算流用を選択し必要な項目を入力し、②－１票を出力する。 予算流用の端末確定処理を行う。	庶務担当課長決裁後、②－１票に決裁印を押す。

(イ) 事項間流用の場合

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課	メニュー画面にて予算流用を選択し必要な項目を入力し、②－１票を出力する。	決裁に付す。

財 政 課		審査し，決裁後②－１票に決裁印を押し，庶務担当課へ回付。
庶務担当課	予算流用の端末確定処理を行う。	

※会計課へ回付する②－２票予算流用通知書（帳票）については，月単位にまとめたものをバッチ処理により作成する。

(3) 予備費充用の手続き

- ア 使用伝票 ②－１票 予備費充用伺書（予備費充用申請書）
②－２票 予備費充用通知書

イ 伝票の流れ

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課	メニュー画面にて予備費充用を選択し必要な項目を入力し，②－１票を出力する。	
財 政 課	予備費充用の端末確定処理を行う。	充用内容を審査し，必要と認めたもの。 決裁後②－１票に決裁印を押し

※会計課へ回付する②－２票予備費充用通知書については，月単位にまとめたものをバッチ処理により作成する。

8 更正振替の処理手続き

- 支出済等の事項について，年度，所属会計，支出科目に誤謬等があったときは，更正振替の手続きをすることとなる。この場合，関係する庶務担当課が２課以上となるときは，振替する科目（減）を所管する庶務担当課において伝票を起票するものとする。

- ア 使用伝票 ②－１票 更正振替伺書
②－２票 更正振替通知書

イ 伝票の流れ

作業実施課	端 末 操 作	伝 票 回 付 等
庶務担当課	メニュー画面にて科目更正・振替命令を選択し必要な項目を入力し，②－１票，②－２票を出力する。	決裁後②－１票，②－２票に決裁印を押し，②－２票を会計課に回付。

会 計 課	審査の端末確定処理を行う。 振替執行の端末処理を行う。	↓ ②－２票の内容を審査する。
-------	------------------------------------	------------------------

※ 更正振替が２課以上に関係する場合は、更正元の課で起票し決裁に付し、更正先の課に回付して決裁を得る。

9 支出命令書および請求書兼領収書の取扱いについて

(1) 支出命令事務

支出命令書は、請求書兼領収書を兼ねることができ、一般・物品・工事・諸費の各々の様式を使用する。

ア 支出命令者は、債務が確定したものについて債権者から請求書等を徴したうえ、所定の書類を添付し、次に掲げる期限までに支出命令書を会計管理者に送付すること。

イ 支出命令書の会計課への送付期限
(会計規則)

第42条 次の各号に掲げる支出命令書については、特別の理由によるものを除き、当該各号に掲げる期日までに会計管理者に送付しなければならない。

- (1) 支払の期限または期日の定められたもの 支払の期限または期日の５日前
- (2) 資金前渡金および概算払旅費 受領予定日の２日前
- (3) 会計年度経過後の支出命令書 ４月10日

※ 会計課への送付期日の午前中には、審査が終了していることが必要であること。したがって、審査に時間を要するものや疑義のあるものなどについては、それらに要する日数等を考慮のうえ、会計課に送付すること。

ウ 支払期日、納期限の定めてあるものまたは急を要するものには、付箋を貼付し（注：支出命令書左上／重ねても見えるように）支払期日等を明記すること。

エ 特に支払期日の定めのないものの支払については、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第10条で、『請求書の提出があった日から15日以内に支払うこと。』と規定されており、これに遅れた場合は所定の遅延利息を支払うこととなるので、請求書の取扱いには十分留意すること。

オ 支出命令を発するにあたっては、おおむね次の事項について確認すること。

- (ア) 支出負担行為に基づく適正な支出か
- (イ) 会計年度、会計区分、支出科目は適正か
- (ウ) 支出金額は適正か
- (エ) 支払の方法、支払時期は適正か
- (オ) 正当な債権者による請求か
- (カ) 債務が確定しているか

(2) 請求書兼領収書について

ア 請求書を徴するにあたっては、次の事項について注意すること。なお、従前どおり、支出命令書により、請求書兼領収書を兼ねる場合は、請求書兼領収書への請求印の押印は必須とする。（私製請求書の全面解禁）

- (ア) 債権者の住所、氏名（法人については、法人名および代表者名）の記載
- (イ) 請求印の押印または押印に代わる本人確認がなされていること（真正性の確保）
 - あ 市指名登録業者については、使用印鑑届で届出している印
 - い 契約書を締結しているものは、契約書で使用している印
 - う 支払先口座が別の手段により債権者のものと本人確認できる請求書
 - え 請求書そのものが真正であると確認できる手段のある請求書
- (ウ) 支払方法は、正確に記載すること

口座振込の場合は、振込先銀行名、預金種別、口座番号、口座名義を正確に記載すること

イ 私製の請求書を使用する場合は、当該請求書に受付印を押印し、支出命令書に添付すること。

支出命令書（請求書兼領収書）については、請求年月日欄に当該請求書の受付年月日を記載すること。また、頭書の「支出命令書・請求書兼領収書」の記載のうち、「請求書兼」を二重線削除して会計課へ回付すること。

ウ 官公署等で、納付書をもって支払するものについては、当該納付書の請求部分に受付印を押印し、支出命令に必ず添付のこと（当該納付書は私製請求書とする）。請求年月日欄についてはイと同様の取り扱いとする。

留意事項

ア 旅費、資金前渡金等を受領する場合で金種の必要がある場合は、金種票を会計課窓口（出納担当）へ提出すること。

また、高額あるいは硬貨が多い場合は、支払日の3日前までに提出すること。

(3) 支出調書をもって請求書に代えることができる事項

（会計規則）

第44条 支払は、債権者の請求書に基づきしなければならない。ただし、次に掲げるものの支払で、債権者から請求書の提出を求めることができないものまたは求めることが不適当なものについては、支出調書をもって請求書に代えることができる。

(1) 報酬、給料、職員手当等、共済費、旅費（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる職員の通勤に係る費用弁償に限る。）、負担金、補助金、交付金、扶助費、投資および出資金、寄附金、公課費ならびに繰出金

(2) 官公署、公社、公団等に対する支払金

(3) 報償金および手数料

(4) 医療助成費、療養費その他これらに類する支払金

(5) 市債および一時借入金の元利償還金

(6) 政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の規定による遅延利息

(7) 過誤納金の還付および還付加算金

(8) 損害保険料

(9) 歳入歳出外現金からの支払金

(10) 出納閉鎖期日までに支払うことができないことにより支出命令を取り消したものの翌年度以降における支払金

(11) 前各号に掲げるもののほか市長が認める支払金

2 支出調書をもって請求書に代えるもののうち、年度、会計、科目、支払日および支払方法が同一の場合は、支出調書に2人以上の債権者をあわせて記載することができる。

(4) 請求書等に添付する書類

（会計規則）

第46条 次の各号に掲げる経費の支出命令書に添付する請求書または支出調書には、当該各号に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、第1号については1件80万円未満のものまたは急施を要するもので予算を主管する部課長の承認を得たもの、第2号については1件50万円未満のものまたは急施を要するもので予算を主管する部課長の承認を得たもの、第3号については1件130万円未満のものまたは急施を要するもので、予算を主管する部課長の承認を得たものは、その一部または全部を省略することができる。

(1) 物件（第4号に掲げるものを除く。）の購入または修繕の代金 契約書および検査書

(2) 委託料 契約書および業務完了報告書または検査書

(3) 工事請負代金 契約書、着手届、完成届、検査書および工事受渡書

(4) 権利または不動産の購入費 契約書またはその写しおよび登記事項証明書またはこれに代わるべきもの

(5) 補助金または交付金 補助金等の額の確定通知書の写し（概算払にあつては、補助金等交付決定通知書または補助金等交付決定変更通知書の写し）

2 前項以外の請求書又は支出調書にあつても、予算を主管する部課長が指示したときは、必要な書類を添付しなければならない。

10 その他

(1) 資金前渡金引継書様式および記載例

ア 様 式

資 金 前 渡 金 引 継 書

引 継 事 由

金 額 資金前渡受領額 円（受領年月日 年 月 日）

支 払 済 額 円

残額（引継額） 円

使 用 目 的

使 用 期 間

支 出 科 目

精算予定年月日

引継書類等

上記のとおり引継ぎいたします。

令和 年（ 年） 月 日

職 名 氏 名 印

上記のとおり引継ぎいたしました。

令和 年（ 年） 月 日

職 名 氏 名 印

資金前渡金引継書

引継事由 人事異動のため（平成 ○年 ○月 ○日付）

金 額 資金前渡受領額 50,000 円（受領年月日 ○年○月○日）

支払済額 30,000 円

残額（引継額） 20,000 円

使用目的 ○ ○ ○ ○

使用期間 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ～ ○ 年 ○ 月 ○ 日

支出科目 款 ・ 項 ・ 目 ・ 節

精算予定年月日 ○ 年 ○ 月 ○ 日

引継書類等 領収書 ○枚，現金出納簿

上記のとおり引継ぎいたします。

令和○○年（ 年）○○月○○日

職 名

氏 名

印

上記のとおり引継ぎいたしました。

令和○○年（ 年）○○月○○日

職 名

氏 名

印

(2) 資金前渡をすることができる事項

(地方自治法施行令)

第161条 次に掲げる経費については、当該普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

(1) 外国において支払をする経費

(2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費

・旅行先等で要する諸経費

(3) 船舶に属する経費

(4) 給与その他の給付

・地方自治法第2編中の第8章給与その他の給付をさす

(5) 地方債の元利償還金

(6) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金

・的中車券払戻金等

(7) 報償金その他これに類する経費

・「その他これに類する経費」とは、償賜金をいう

(8) 社会保険料

(9) 官公署に対して支払う経費

・「官公署」とは、国の各省庁、国会、裁判所、地方公共団体等を指し、公社、公団等は含まれない

(10) 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費

・「これらに類する経費」とは、葬祭扶助費、医療費、助産費、葬祭費、移送費をいう

(11) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費

(12) 非常災害のため即時支払を必要とする経費

(13) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費

(14) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費

(15) 前2号に掲げる経費のほか、2月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で、単価又は1月当たりの対価の額が定められているもののうち普通地方公共団体の規則で定めるものに基づき支払をする経費

(16) 犯罪の捜査若しくは犯則の調査又は被収容者若しくは被疑者の護送に要する経費

(17) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規則で定めるもの

・当市では、函館市会計規則第48条に定めている。

2 歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すため必要があるときは、前項の例により、その資金（当該払戻金に係る還付加算金を含む。）を前渡することができる。

3 前2項の規定による資金の前渡は、特に必要があるときは、他の普通地方公共団体の職員に対してもこれを行うことができる。

(会計規則)

第48条 令第161条第1項第17号の規定により、次に掲げる経費について現金支払をさせるため、その資金を職員に前渡することができる。

(1) 交際に要する経費

(2) 即時支払を必要とする会場借料および物件の購入費

・「物件の購入費」とは、次に掲げる事項に適用する

ア 旅行業または旅行代理業を営む者より購入の旅行券代等

イ 函館バス回数券

ウ ハイヤーチケット代

エ 郵便切手

オ 収入印紙等および北海道収入印紙

カ 市場調査、家庭用品試買検査および放射能食品検査に要する物品買上代

(3) 会議等に要する負担金および諸経費

・主に市内で開催する会議，講習会，研修会および懇談会等に適用する

(4) 公社，公団等に対して支払う経費

・「公団等」とは，各公団のほか自家用自動車協会，北海道陸運協会，北海道住宅供給公社等その他これらに類する諸団体をさす

(5) 補償金および賠償金

(6) 損害保険料

(7) 供託金

(8) 臨時の場外車券売場において支払を必要とする経費

(9) 住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金

(10) 定額減税調整給付金

(3) 概算払をすることができる事項

(地方自治法施行令)

第162条 次の各号に掲げる経費については，概算払をすることができる。

(1) 旅費

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 補助金，負担金及び交付金

(4) 社会保険診療報酬支払基金又は国民健康保険団体連合会に対し支払う診療報酬

(5) 訴訟に要する経費

(6) 前各号に掲げるもののほか，経費の性質上概算をもつて支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規則で定めるもの

(会計規則)

第55条 令第162条第6号の規定により，次に掲げる経費については，概算払をすることができる。

(1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による生活扶助費および保護施設事務費で，保護施設の長に交付する経費

(2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）の規定により母子生活支援施設における保護の実施を委託した経費

(3) 交通事故等に係る損害賠償金

(4) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）の規定により老人福祉施設に入所の措置を委託した経費

(5) 公社，公団等に対して支払う経費

(6) 外部監査契約に基づく監査に要する経費

(7) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）の規定による施設型給付費，特例施設型給付費，地域型保育給付費および特例地域型保育給付費ならびに同法の規定により特定保育所に支払う委託費

(4) 前金払をすることができる事項

(地方自治法施行令)

第163条 次の各号に掲げる経費については，前金払をすることができる。

(1) 官公署に対して支払う経費

(2) 補助金，負担金，交付金及び委託費

(3) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負，買入れ又は借入れに要する経費

・「前金で支払をしなければ契約しがたい……」とは，その性質上前金払をしなければ契約をすることが困難であるものの意であり，ただ単に相手方が前金払を強く要望し，これを契約の条件としているだけでは本号に該当しない。

(4) 土地又は家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転料

- (5) 定期刊行物の代価，定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (6) 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費
- (7) 運賃
- (8) 前各号に掲げるもののほか，経費の性質上前金をもつて支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規則で定めるもの

(会計規則)

第58条 令第163条第8号の規定により，次に掲げる経費については，前金払をすることができる。

- (1) 公社，公団等に対して支払う経費
- (2) 損害保険料
- (3) 受講料その他これに類する経費

(5) 繰替払をすることができる事項

(地方自治法施行令)

第164条 次の各号に掲げる経費の支払については，会計管理者又は指定金融機関，指定代理金融機関，収納代理金融機関若しくは収納事務取扱金融機関をしてその収納に係る当該各号に掲げる現金を繰り替えて使用させることができる。

- (1) 地方税の報奨金 当該地方税の収入金
- (2) 競輪，競馬等の開催地において支払う報償金，勝者，勝馬等の的中投票券の払戻金及び投票券の買戻金 当該競輪，競馬等の投票券の発売代金
- (3) 証紙取扱手数料 当該証紙の売りさばき代金
- (4) 歳入の徴収又は収納の委託手数料 当該委託により徴収又は収納した収入金
- (5) 前各号に掲げるもののほか，経費の性質上繰り替えて使用しなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規則で定めるもの 当該普通地方公共団体の規則で定める収入金

(会計規則)

第60条 令第164条第5号の規定により，次の各号に掲げる経費の支払については，当該現金出納員をして当該各号に定める現金を繰り替えて使用させることができる。

- (1) 競輪開催のため当該期間中に現金支払を要する補填金 当該競輪の投票券の発売代金，入場料等
- (2) 指定納付受託者（法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者をいう。以下この号において同じ。）に納付させる歳入に係る手数料 当該指定納付受託者が納付する歳入

令和7年3月改正

編 集 財務部財政課
会計部会計課