○北しりべし廃棄物処理広域連合財務会計規則

全部改正　平成 19 年３月 30 日規則第 12 号
最近改正　令和　６年６月 27 日規則第　７号

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　予算（第３条－第８条）
第３章　指定金融機関等（第９条－第１５条）
第４章　収入
　第１節　歳入の調定（第１６条－第２３条）
　第２節　歳入金等の収納（第２４条－第２８条）
　第３節　収入の整理（第２９条－第３３条）
第５章　支出
　第１節　支出負担行為（第３４条・第３５条）
　第２節　支出手続（第３６条－第４７条）
　第３節　支出の特例（第４８条－第６０条）
　第４節　支払手続（第６１条－第６９条）
　第５節　小切手の振出し及び公金振替（第７０条－第７４条）
第６章　歳入歳出外現金及び有価証券（第７５条－第８０条）
第７章　財産の記録及び管理並びに決算（第８１条－第８３条）
第８章　帳簿（第８４条－第８８条）
第９章　補則（第８９条－第９２条）
附　則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規則は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第２９２条において準用する地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。以下「政令」という。）第１７３条の３の規定に基づき、法令その他別に定めるもののほか、財務及び会計事務について必要な事項を定めるものとする。

（用字）

第２条　納入通知書等、契約書、請求書、領収書その他金銭の収支についての証書類に記載する金額を表示する数字は、アラビア数字又は漢数字（一、二、三及び十は、それぞれ壱、弐、参及び拾とする。）を用いなければならない。

第２章　予算

（歳入歳出予算科目の区分）

第３条　歳入歳出予算の款、項及び目並びに歳入予算に係る節の区分は、毎年度、予算書及び予算説明書の定めるところによる。

２　歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則（昭和２２年内務省令第２９号。以下「省令」という。）別記に定める歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

（資金計画）

第４条　広域連合長は、政令第１５０条第１項第１号の計画及びその他の事情を勘案し、資金の収支に関する計画書を作成し、これを会計管理者に送付しなければならない。

（予備費の充用及び歳出予算の流用）

第５条　政令第１５１条の規定による予備費の充用及び歳出予算の流用の通知は、歳出予算充用（流用）通知書（様式第１号）によるものとする。

（種目の新設）

第６条　広域連合長は、歳入予算の節を新設したときは、予算科目（種目）新設通知書（様式第２

号）により、その旨を速やかに会計管理者に通知しなければならない。
２　前項の規定は、歳出の種目の新設について準用する。
（継続費繰越計算書等）
第７条　広域連合長は、省令別記に定める継続費繰越計算書、繰越明許費繰越計算書又は事故繰越し繰越計算書を調製したときは、速やかに、これを会計管理者に送付しなければならない。
（歳計剰余金）
第８条　広域連合長は、歳計剰余金を翌年度に繰り越すときは、歳計剰余金繰越通知書（様式第３号）により、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

第３章　指定金融機関等

（指定金融機関等の事務）
第９条　指定金融機関は、広域連合に納入される現金及び有価証券に係る収納及び支払（以下「出納」という。）の事務（以下「出納事務」という。）を取り扱うものとする。
２　収納代理金融機関は、広域連合に納入される現金及び有価証券に係る収納の事務（以下「収納事務」という。）の一部を取り扱うものとする。
（出納の報告）
第１０条　指定金融機関は、現金の出納があったときは、指定金融機関収支報告書（様式第４号）及び北しりべし廃棄物処理広域連合収納金内訳総括表（様式第５号）に当該出納に係る証書類を添付して、その翌日（翌日が北しりべし廃棄物処理広域連合の休日を定める条例（平成１４年北しりべし廃棄物処理広域連合条例第７号）第１条第１項各号に掲げる広域連合の休日（以下単に「広域連合の休日」という。）に当たるときは、その翌日とする。）に会計管理者に提出しなければならない。
（収支月計対照表）
第１１条　指定金融機関は、当月の収支月計対照表（様式第６号）を２通作成し、翌月中に会計管理者に提出しなければならない。
２　会計管理者は、指定金融機関から収支月計対照表の送付を受けたときは、帳簿と照合し、相違がないと認めるときはその旨を証明して、指定金融機関にその１通を返付するものとする。
（指定金融機関等の事務処理）
第１２条　この規則に定めるもののほか、指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）の出納事務及び収納事務の処理方法については、指定金融機関が会計管理者の承認を得て定めるものとする。これを変更しようとするときも、同様とする。
（会計管理者の指示）
第１３条　指定金融機関等は、出納事務又は収納事務の処理について疑義があるときは、その取扱いについて会計管理者の指示を受けなければならない。
（証書類の保存）
第１４条　指定金融機関等は、出納事務又は収納事務に係る証書類を当該年度終了後５年間保存しなければならない。
（検査）
第１５条　会計管理者は、毎年度、指定金融機関における出納事務の処理について検査しなければならない。
２　会計管理者は、必要があると認めるときは、収納代理金融機関における収納事務の処理について、検査をするものとする。この場合において、会計管理者は、特に必要があると認めるときは、指定金融機関の立会いを求めることができる。

第４章　収入

第１節　歳入の調定

（調定の原則）
第１６条　広域連合長は、広域連合の債権（法第２４０条第１項に規定する債権をいう。以下同じ。）が確定したときは、速やかに調定しなければならない。ただし、事前に調定し難いものは、収納後に調定することができる。
（分割納付による調定）
第１７条　広域連合長は、納入義務者に対して分割納付を認めたときは、分割納付されるべき歳入金

の額について、その納期の到来の都度調定することができる。

（調定の通知）

第１８条　広域連合長は、歳入金の調定をしたときは、調定通知書（様式第７号）を会計管理者に送付しなければならない。

（調定金額の記載）

第１９条　会計管理者は、調定通知書の送付を受けたときは、これに基づき調定金額を歳入内訳簿（様式第８号）に記載しなければならない。

（納入の通知）

第２０条　広域連合長は、第１６条ただし書の規定に基づき歳入金の収納後に調定する場合を除き、納入通知書（様式第９号）を納期限の１０日前までに納入義務者に到達するように送付しなければならない。

（納入通知書等の再発行）

第２１条　広域連合長は、納入義務者から納入通知書等（政令第１５４条第２項の規定により納入の通知をするための文書をいう。以下同じ。）の再発行の申し出があったときは、発付年月日及び納期限を変更することなく、納入通知書等の欄外に「再発」と表示して、再発行しなければならない。

（国庫支出金等の取扱い）

第２２条　広域連合長は、政令第１５４条第２項の規定により納入の通知を必要としない歳入金を収納するとき（当該歳入金が国又は他の地方公共団体から交付される補助金等であって、当該歳入金を収納する前に当該歳入金の交付決定の通知を受けたときは、当該交付決定の通知を受けたとき）は、直ちに調定するとともに、領収済通知書（様式第１０号）を、速やかに会計管理者に送付しなければならない。

（調定金額の変更）

第２３条　広域連合長は、調定後において調定額に変更を生じたときは、直ちに、増加額又は減少額について調定しなければならない。

第２節　歳入金等の収納

（指定金融機関等の収納）

第２４条　指定金融機関等は、納入義務者から納入通知書等により歳入金を収納したときは、領収書に領収印を押して納入義務者に交付しなければならない。

２　指定金融機関は、歳入金が納入通知書等によらないで送金されたときは、納入義務者の氏名、収納金額等を調査した上で会計管理者に通知し、会計管理者から当該歳入金の納入に関する通知を受けて収納しなければならない。

（出納員の収納）

第２５条　出納員は、納入義務者から納入通知書等により現金の納付を受けたときは、当該納入通知書等に付されている領収書に職印を押印して、これを当該納入義務者に交付するとともに、現金収入簿（様式第１１号）に必要事項を記載し、その翌日までに、現金等払込書（様式第１２号）に当該納入通知書等を添付して、当該現金を指定金融機関に払い込まなければならない。

２　出納員は、前項の規定による払込みをしたときは、現金納付簿（様式第１３号）に必要事項を記載しなければならない。

（小切手等の支払地）

第２６条　政令第１５６条第１項第１号に規定する小切手等の支払地は、全国の区域とする。

（不渡り証券の処理）

第２７条　指定金融機関等は、納付された証券を支払の掲示期間内に呈示し、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、指定金融機関を経由して、当該証券を速やかに会計管理者に提出しなければならない。

２　会計管理者は、前項に規定する証券（以下「不渡り証券」という。）の提出を受けたときは、不渡り証券整理簿（様式第１４号）に記載し、当該不渡り証券を振り出した納入義務者に対して政令第１５６条第３項の規定による通知をするとともに、収納取消通知書（様式第１５号）により、広域連合長に対して、支払の拒絶があった旨の通知をしなければならない。

３　会計管理者は、不渡り証券を振り出した納入義務者に対して当該不渡り証券による納付に係る領収書の返還を求めなければならない。

４　会計管理者は、不渡り証券を振り出した納入義務者からの請求により当該不渡り証券を還付するときは、当該納入義務者から当該不渡り証券の受領書を徴しなければならない。
５　広域連合長は、会計管理者から第２項の規定による通知を受けた場合は、当該不渡り証券を振り出した納入義務者に対し、当該不渡り証券による納付に係る納入通知書等を速やかに再交付しなければならない。

（歳入歳出外現金等の収納）

第２８条　戻入金の収納並びに歳入歳出外に属する現金（以下「歳入歳出外現金」という。）及び歳入歳出外に属する有価証券の受領については、前４条の例による。

第３節　収入の整理

（収入原符の送付）

第２９条　会計管理者は、指定金融機関から収入原符（収納を終えた納入通知書等をいう。以下同じ。）の送付を受けたときは、指定金融機関収支報告書と当該収入原符とを照合し、相違がないと認めたときは、収入原符送付書（様式第１６号）により当該収入原符を広域連合長に送付しなければならない。

（収入原簿の作成等）

第３０条　広域連合長は、前条の規定により収入原符の送付を受けたときは、歳入金の収入状況を把握するため収入原簿（様式第１７号）を作成しなければならない。
２　広域連合長は、収入原簿の作成後速やかに、収入原符を会計管理者に返付しなければならない。

（収入原符等の保存）

第３１条　会計管理者は、収入原符その他の証書類を、年度別及び予算科目別に整理編さんして保存しなければならない。

（収入日計表の作成等）

第３２条　会計管理者は、歳入金について収入日計表（様式第１８号）、歳入内訳簿及び現金出納表（様式第１９号）を作成しなければならない。
２　会計管理者は、毎月、収入月計表（様式第２０号）を作成し、翌月中に広域連合長に提出しなければならない。

（過誤納金の払戻し）

第３３条　広域連合長は、歳入金の収納後、過納又は誤納となった金額を当該年度の歳入から払戻しのため納入義務者に還付しようとするときは、過誤納金還付通知書（様式第２１号）により当該納入義務者に通知するとともに、過誤納金還付命令書（様式第２２号）を会計管理者に送付しなければならない。
２　会計管理者は、前項の規定により還付したときは、その経過を関係帳簿に記載しなければならない。

第５章　支出

第１節　支出負担行為

（支出負担行為の整理区分）

第３４条　支出負担行為として整理する時期、当該支出負担行為の範囲及び当該支出負担行為に必要な主な書類は、別表第１に定めるとおりとする。
２　別表第１に定める支出負担行為であっても別表第２に定めるものについては、前項の規定にかかわらず、当該経費について支出負担行為として整理する時期、当該支出負担行為の範囲及び当該支出負担行為に必要な主な書類は、同表に定めるとおりとする。
３　前２項の規定により難い支出負担行為について、支出負担行為として整理する時期、当該支出負担行為の範囲及び当該支出負担行為に必要な主な書類については、その都度広域連合長が定める。

（支出負担行為の報告）

第３５条　広域連合長は、次に掲げる支出負担行為をしたときは、支出負担行為報告書（様式第２３号）により、会計管理者に報告しなければならない。
⑴　議会の議決を要する契約の締結
⑵　継続費、繰越明許費又は債務負担行為として予算に定めたものに係る契約の締結

第２節　支出手続

（支出命令）

第３６条　広域連合長は、支出命令書兼請求書（様式第２４号から様式第２８号まで）により、支出すべき年度、会計及び予算科目並びに債権者別に支出命令をしなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げるもので請求書を徴し難い場合又は１件の請求書で予算科目が異なる２以上の経費を支出するために他の支出命令書に請求書を添付することができない場合は、支出調書（様式第２９号から様式第３１号まで）に会計管理者が必要と認める書類を添付することにより、支出命令書への請求書の添付を省略することができる。

⑴　給料、職員手当、児童手当、旅費、報酬、費用弁償及び実費弁償

⑵　国、地方公共団体、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成１３年法律第１４０号）第２条第１項に規定する独立行政法人等をいう。）、地方独立行政法人、公益社団法人又は法令に基づいて設立された法人に対する支払金で、これらの者からの納入通知に基づいて支払うもの

⑶　負担金、交付金、寄付金及び保険料

⑷　地方債及び一時借入金の元利償還金

⑸　報償金、謝礼金及び見舞金

⑹　災害補償費及び賠償金

⑺　過誤納還付金及びこれに係る還付加算金

⑻　電気料金、電話料金、ガス料金その他の公共料金

⑼　扶助費

⑽　貸付金及び奨励金

⑾　公課費

⑿　有料道路通行料又は公共交通機関の利用料（旅費に属するものを除く。）

⒀　前各号に掲げるもののほか、支払金額が確定している経費で会計管理者が特に認めるもの

（請求書の要件）

第３７条　債権者は、広域連合に支払金の請求をするときは、次に掲げる事項を記載した書面に債権者の印を押して（署名を習慣とする外国人の場合は、氏名を自署して）請求しなければならない。

ただし、請求書に当該請求書の発行に係る権限を有する者及び事務の担当者の氏名及び連絡先を記載する場合には、債権者の印を押さなくてもよいものとする。

⑴　請求金額及びその内訳

⑵　債権者の住所及び氏名

⑶　請求年月日

⑷　支払の方法

２　債権者は、前項第４号に掲げた事項について、口座振替による支払を請求するときは、支払先口座の金融機関名、店名、口座番号その他の口座振替のために必要な事項（以下「支払先の口座情報」という。）を請求書に記載しなければならない。

（請求書の訂正の禁止等）

第３８条　首標金額を加除し、訂正し、又は改ざんした請求書は無効とする。

２　債権者は、前条第１項各号及び第２項に規定する請求書記載事項を加除し、又は訂正するときは、加除前又は訂正前の記載内容が分かるように加除し、又は訂正するとともに、加除し、又は訂正した内容を示した部分に請求書に使用した印を押し、又は署名を習慣とする外国人の場合は氏名を自署しなければならない。

（支出命令の集合）

第３９条　広域連合長は、第３６条第１項の規定にかかわらず、歳出予算の種目、支払期日及び支払方法が同一である複数の請求をまとめて１件の支出命令で処理することができる。

（法定控除金）

第４０条　広域連合長は、支出金額から次に掲げるもの及び北しりべし廃棄物処理広域連合職員の給与控除に関する条例（平成１４年北しりべし廃棄物処理広域連合条例第２２号）第２条各号に掲げるもの（第７６条第３項第３号オにおいて「法定外控除金」という。）を控除しなければならないときは、支出調書に控除するものの種別及び金額並びに控除後の金額を明示しなければならない。

⑴　所得税法（昭和４０年法律第３３号）の規定により源泉徴収をする所得税（以下「源泉徴収所

得税」という。）

⑵　地方税法（昭和２５年法律第２２６号）の規定により特別徴収をする道府県民税及び市町村民税並びに森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律（平成３１年法律第３号）の規定により特別徴収をする森林環境税（以下これらを「特別徴収に係る住民税等」という。）

⑶　地方公務員等共済組合法（昭和３７年法律第１５２号）に基づく都市職員共済組合の掛金

⑷　健康保険法（大正１１年法律第７０号）及び厚生年金保険法（昭和２９年法律第１１５号）の規定により被保険者が負担する保険料（以下「社会保険料」という。）

⑸　労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和４４年法律第８４号）の規定により、雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）第４条第１項に規定する被保険者が負担する雇用保険の保険料

⑹　前各号に掲げるもののほか、法令の規定により債権者に支払うべき金額から控除することとされているもの

（委任状の提出等）

第４１条　債権者は、広域連合に対する支払金の請求又は広域連合からの支払金の受領を第三者に委任するときは、支払金の請求又は受領を当該第三者に委任する旨の委任状を広域連合長に提出しなければならない。

２　広域連合長は、債権者から前項の規定による委任状の提出があったときは、請求又は受領を委任された支払金に係る支出命令書（当該委任状が２回以上の請求又は受領についてその効力を有するときは、１回目の支出命令書）に当該委任状を添付しなければならない。

３　広域連合長は、第１項の規定により提出された委任状が２回以上の請求又は受領についてその効力を有するときは、請求又は受領を委任された支払金に係る２回目以後の支出命令書の余白に委任状は提出済みである旨の表示をしなければならない。

（支出命令者の義務）

第４２条　広域連合長は、支出命令をしようとするときは、あらかじめ次に掲げる事項を確認した上で、第３７条に規定する請求書又は支出調書について、次の事項を点検しなければならない。

⑴　支出が、法令又は契約に違反していないこと。

⑵　広域連合の債務が確定していること。

⑶　支出額が予算の範囲内であり、かつ、予算の目的に反していないこと。

⑷　広域連合の債務が確定していることを確認するために必要な書類、前条第１項に規定する委任状その他の支出するために必要な書類が添付されていること。

⑸　前号に掲げる書類に必要事項が記載されており、かつ、記載内容に誤りがないこと。

（過払金等の戻入）

第４３条　広域連合長は、支出額を過払い（支出すべき額を超える額を支払うことをいう。以下同じ。）し、又は誤払い（支払う義務のない支出をすることをいう。以下同じ。）したことを知ったときは、戻入通知書（様式第３２号）により、当該過払い又は誤払いを受けた者（次項において「返納義務者」という。）に、支出すべき額を超える額又は誤払いをした額を戻入させなければならない。

２　広域連合長は、返納義務者が支出すべき額を超える額又は誤払いをした額を当該戻入すべき会計年度の出納閉鎖期日（法第２３５条の５に規定する期日をいう。以下同じ。）までに戻入しないときは、出納閉鎖期日経過後、速やかに当該戻入すべき額を現年度の歳入金として調定するとともに、納入通知書により返納義務者に戻入を求めなければならない。

（差押えを受けた場合の措置）

第４４条　広域連合長は、裁判所又は法律の規定により差押えをする権限を有する官公署から債権者に対する広域連合の支払金を差し押える旨の命令又は通知を受けたときは、直ちにその旨を会計管理者に通知するとともに、当該命令又は通知を受けたのが差し押えられた支払金に係る支出命令をした後であるときは、速やかに当該支出命令を取り消さなければならない。

（公金振替命令）

第４５条　広域連合長は、次の各号のいずれかに該当するときは、公金振替命令書（様式第３３号）を会計管理者に送付しなければならない。

⑴　会計内の収入及び支出を振り替えるとき。

⑵　歳入歳出剰余金を翌年度へ繰り越すとき。

（支出命令書の提出）

第４６条　広域連合長は、支出をしようとするときは、速やかに支出命令書を作成するとともに、次の各号に掲げるものについては、それぞれ当該各号に掲げる日（広域連合の休日は日数に算入しないものとする。）までに、支出命令書を会計管理者に提出しなければならない。

⑴　現金により支払われるもの　支払日の４日前

⑵　支払日の指定又は支払期限のあるもの　指定した支払日（以下「指定日」という。）又は支払期限のいずれか早い日の５日前

２　前項各号に掲げるものを除く支出命令書については、支出命令後速やかに会計管理者に提出しなければならない。

３　前２項の規定にかかわらず、会計管理者が特に必要があると認める場合には、会計管理者が定める日までに支出命令書を提出するものとする。

（支払日の指定）

第４７条　広域連合長は、当該支出命令による支払日を指定しようとするときは、支出命令書の上部余白に、指定日を朱書きしなければならない。

第３節　支出の特例

（資金前渡をすることができる経費）

第４８条　政令第１６１条第１項第１７号に規定する規則で定める資金前渡をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

⑴　交際費

⑵　公社、公団等に支払う経費

⑶　補償金及び賠償金

⑷　不動産等の借上げに係る賃料及びこれに附帯する経費

⑸　即時支払をしなければならない物品の購入経費、通信運搬料、手数料、使用料その他これらに類する経費

⑹　貸付金及び児童手当

⑺　供託金

⑻　訴訟に要する経費

⑼　会議、研修等の参加に要する経費

⑽　自動車重量税等の公課費

⑾　損害保険料

⑿　前各号に掲げるもののほか、会計管理者が認める経費

（資金前渡職員の指定）

第４９条　広域連合長は、資金前渡の方法により経費の支出をしようとするときは、当該支出の内容、取扱期間その他必要な事項を明らかにした経費支出及び資金前渡支出伺（様式第３４号）により資金前渡を受けて経費を支出する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定するとともに、当該支出の内容、取扱期間その他必要な事項を定めなければならない。

２　資金前渡職員は、資金の請求又は受領の権限を第三者に委任することができない。

３　広域連合長は、第１項の規定により指定した資金前渡職員を変更するとき（変更した資金前渡職員を更に変更する場合を含む。）又は資金前渡職員が取り扱う資金の額若しくは取り扱う期間を変更するときは、経費支出及び資金前渡支出伺を取り消すとともに、変更後の内容で同項に規定する処理をしなければならない。

（前渡金の目的外使用の禁止）

第５０条　資金前渡職員は、前渡を受けた資金（以下「前渡金」という。）を命令を受けた経費の支出以外に使用してはならない。

（資金前渡の請求）

第５１条　資金前渡職員は、資金の前渡を受けようとするときは、一時限りの経費にあってはその都度、継続して使用する経費にあっては１月（期間の初日又は末日が広域連合の休日に当たるときは、その前日又は翌日を含む。）ごとに、支出命令者の決裁を得た資金前渡請求書（様式第３５号）により会計管理者に請求しなければならない。ただし、継続して使用する経費で、その性質上１月ごとの請求により難いものについては、会計管理者の承認する方法により請求するものとする。

２　請求金額を加除し、訂正し、又は改ざんした資金前渡請求書は、無効とする。

（前渡金の保管）

第５２条　資金前渡職員は、前渡金の取扱期間が７日以上にわたるために前渡金を保管する必要があるときは、金融機関に預け入れる等確実な方法で保管しなければならない。

２　前項の規定により前渡金を金融機関に預け入れた場合で、預金利子が生じたときは、その預金利子は広域連合の歳入とする。

（前渡金に係る領収書の徴収）

第５３条　資金前渡職員は、命令を受けた経費の支出をしたときは、債権者から当該支払に係る領収書を徴収しなければならない。ただし、政令第１６１条第１項第４号及び第７号並びに第４８条第１号及び第６号に掲げる経費の支出については、関係書類の領収印欄に債権者から押印を受けることにより領収書の徴収を省略することができる。

２　前項の規定にかかわらず、緊急又はやむを得ない理由により領収書の徴収又は領収印欄への押印を受けることができないときは、その理由書及び支払の事実を証する書類をもって領収書に代えることができる。

（現金整理簿の作成）

第５４条　資金前渡職員は、前渡金の取扱期間が７日以上にわたるときは、現金整理簿（様式第３６号）に前渡金の収支を記載して、前渡金の出納状況を明らかにしておかなければならない。

（前渡金の精算）

第５５条　資金前渡職員は、命令を受けた経費の支出が完了したときは、資金前渡精算書（様式第３７号）に精算内訳書（様式第３８号）、その他の経費の支出が完了したことを証する書類を添付して、当該命令に係る経費の支出が完了した日から５日以内に精算するものとする。

２　前項の規定にかかわらず、資金前渡職員は、継続して使用する経費の支出について、命令を受けた経費の支出が完了したときは、直ちに当該支出に係る前渡金を精算しなければならない。

３　広域連合長は、資金前渡職員に前渡した前渡金の額が精算額を超えるときは、その超える額を、戻入納付書により、当該前渡金を受けた資金前渡職員に戻入させなければならない。

４　第１項の規定にかかわらず、資金前渡職員が広域連合職員でなくなるとき又は異動するときは、広域連合職員でなくなる日又は異動する日の前日までに、前渡金の精算をしなければならない。

５　広域連合長は、資金前渡職員が死亡、病気その他のやむを得ない理由により前渡金の精算をすることができないと認めるときは、他の職員を指定して、その職員に前渡金の精算事務を行わせることができる。

（前渡金の保管状況等の確認）

第５６条　広域連合長は、資金前渡職員の前渡金の保管状況、現金整理簿等の関係書類の整備等について、随時、調査をし、前渡金の取扱いが適正に行われていることを確認しなければならない。

（概算払をすることができる経費）

第５７条　政令第１６２条第６号に規定する規則で定める概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

⑴　道路に関する工事等に伴い、電気、電話、ガス、鉄道等の事業者に支払う経費

⑵　国、他の地方公共団体、公社、公団等に支払う経費

⑶　広域連合の義務に属する損害賠償であって、その賠償額が確定する前に被害者又はその法定代理人若しくは相続人に支払う必要がある経費

⑷　前各号に掲げるもののほか、概算払の方法により支払をしなければ履行することが困難であると認められる委託契約の契約金額

（概算払の精算）

第５８条　広域連合長は、概算払の方法で支出した経費の債務額が確定したときは、債権者から当該支出に係る精算書を徴さなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、北しりべし廃棄物処理広域連合旅費条例施行規則（平成１４年北しりべし廃棄物処理広域連合規則第５号）第６条第２項の旅費の精算は、旅費精算書（様式第４０号）により行わなければならない。

３　広域連合長は、概算払の方法により支出した経費又は旅費の額が精算額を超えるときは、その超える額を戻入納付書により、当該支払を受けた債権者又は当該旅費の支給を受けた者に戻入させな

ければならない。

（前金払をすることができる経費）

第５９条　政令第１６３条第８号に規定する規則で定める前金払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

⑴　訴訟その他法律上の紛争解決に要する経費

⑵　使用料、保管料及び保険料

⑶　検査又は登録のための経費

⑷　謝礼金

⑸　受講料及び会議出席者負担金

⑹　補償契約に基づいて支出する経費

（支出更正）

第６０条　広域連合長は、予算執行後の支出科目等を更正するときは、歳入金科目（種目）更正通知書（様式第４１号）又は支出科目（種目）更正通知書（様式第４２号）により、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

第４節　支払手続

（支出命令の拒否）

第６１条　会計管理者は、支出命令を受けた場合であっても、当該命令に係る支出について法第２３２条の４第２項に規定する確認することができないときは、支出を拒否し、当該命令に係る支出命令書及び添付書類を支出命令者に返付しなければならない。

（支出命令の取消し）

第６２条　広域連合長は、会計管理者に支出命令をした後、当該命令を取り消すときは、支出命令取消通知書（様式第４３号）により、直ちに会計管理者にその旨を通知しなければならない。

２　会計管理者は、前項の通知を受けたときは、取り消された支出命令書及び添付書類を広域連合長に返付しなければならない。

（支出未済の場合の書類返付）

第６３条　会計管理者は、支出命令を受けた経費を出納閉鎖期日までに支出することができなかったときは、理由を付して、当該命令に係る支出命令書及び添付書類を広域連合長に返付しなければならない。

（支出命令後の委任状の提出の特例）

第６３条の２　債権者は、支出命令のなされた後に、広域連合からの支払金の受領を第三者に委任するときは、第４１条第１項の規定にかかわらず、当該第三者に委任する旨の委任状を会計管理者に提出することができる。

（支払の区分）

第６４条　会計管理者は、支出をするときは、支出命令書に記載された窓口払又は口座振替の区分に従って支払をしなければならない。

（窓口払）

第６５条　会計管理者は、窓口払の方法により支払をしようとするときは、債権者に小切手を振り出し、債権者から領収書を徴さなければならない。ただし、債権者から申出があったときは、支払依頼書（様式第４４号）を指定金融機関に交付し、債権者から領収書を徴した上で会計課の窓口において現金を支払うものとする。

２　指定金融機関は、前項の規定により支払をしたときは、支払済通知書（様式第４４号の２）を会計管理者に提出しなければならない。

３　会計管理者は、窓口払の方法により支払をするときは、必要に応じ、支払金を受領しようとする者が正当な受領権限を有する者であることを確認しなければならない。

４　会計管理者は、複数の支出命令書による同一の債権者に対する支払を窓口払の方法で行った場合で、債権者からこれらの支払についてまとめて１通の領収書を受けたときは、当該支払に係るいずれかの支出命令書に当該領収書を添付し、他の支出命令書には領収書を添付した支出命令書が分かるように記録しておかなければならない。

（口座振替による支払）

第６６条　政令第１６５条の２に規定する口座振替の方法で支払をすることができる金融機関は、指

定金融機関又は指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。
２　会計管理者は、指定金融機関又は指定金融機関と為替取引のある金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があるときは、口座振替の方法により支払をするものとする。
３　前項の申出は、請求書に振込先の金融機関名、口座番号等口座振替のために必要な事項を記載することにより行わなければならない。ただし、市が指定した申請書等により、支出命令者が支払先の口座情報を確認したものについては、この限りでない。
４　会計管理者は、口座振替の方法により支払をしようとするときは、預金口座振替申込書（集計票）（様式第４５号）に預金口座振替依頼表（様式第４６号）（以下「預金口座振替依頼表等」という。）を添付して指定金融機関に交付しなければならない。ただし、支払の依頼をデータ伝送により行う場合においては、振込依頼書の添付を要しないものとする。
５　指定金融機関は、会計管理者から預金口座振替依頼表等の交付を受けたときは、第１項に規定する金融機関の債権者の預金口座に振替をしなければならない。
６　指定金融機関は、前項の規定により振替をしたときは、預金口座振替済報告書（様式第４７号）を会計管理者に提出しなければならない。この場合において、預金口座振替済報告書は、債権者に対する支払済証とみなす。

（控除金に係る公金振替通知書等の交付）

第６７条　会計管理者は、支払金額から第４０条に規定する控除金を控除する場合において、当該控除金が歳入金となるものであるときは公金振替通知書（様式第４８号）に納付書等広域連合が当該控除金を収納するために必要な書類を添付し、当該控除金が歳入歳出外現金となるものであるときは公金振替通知書に歳入歳出外現金収入命令書（様式第４９号）を添付し、指定金融機関に交付しなければならない。

（支出日計表の作成等）

第６８条　会計管理者は、支出について支払日計表（様式第５０号）、歳出内訳簿（様式第５１号）及び現金出納表を作成しなければならない。
２　会計管理者は、毎月、支払月計表（様式第５２号）を作成し、翌月中に広域連合長に提出しなければならない。

（支出証書類の作成）

第６９条　会計管理者は、支払済みの請求書又は支出調書に支払済印（様式第５３号）を押印し、当該請求書又は支出調書に添付された書類とともに款別及び予算科目別に分類して保存しなければならない。

第５節　小切手の振出し及び公金振替

（小切手の振出し）

第７０条　会計管理者は、小切手（様式第５４号）を振り出したときは、小切手振出済通知書（様式第５５号）を指定金融機関に交付するものとする。
２　会計管理者が振り出す小切手には、会計年度（出納閉鎖期日までの期間を含む。）ごとに一連番号を付けなければならない。
３　会計管理者は、書き損じ等により小切手を無効とするときは、当該小切手に「廃棄」と表示して保管しなければならない。
４　会計管理者は、小切手の振出枚数及び無効とした枚数を小切手整理簿に記載して整理するとともに、振り出した小切手の控え及び無効とした小切手を１０年間保管しておかなければならない。

（小切手による支払）

第７１条　指定金融機関は、会計管理者が振り出した小切手を提示されたときは、次の事項を確認した上で、支払をしなければならない。
⑴　所定の要件を備えたものであること。
⑵　振出日から１年を経過したものでないこと。
２　指定金融機関は、前項の小切手が所定の要件を備えていないものであるときは、その措置について会計管理者と協議しなければならない。
３　指定金融機関は、第１項の小切手が振出日から１年を経過したものであるときは、当該小切手の余白に支払期間が経過している旨の記載をして、提示した者に当該小切手を返さなければならない。

（小切手支払済報告）

第７２条　指定金融機関は、会計管理者が振り出した小切手の当月分の支払について、小切手支払済報告書（現年度支払分）（様式第５６号）小切手支払済報告書（支払未済繰越分）（様式第５７号）により、翌月５日までに会計管理者に報告しなければならない。

２　前項の小切手支払済報告書（現年度支払分）及び小切手支払済報告書（支払未済繰越分）には、小切手未済残高内訳書（様式第５８号）を添付しなければならない。

（歳出支払未済額の振替）

第７３条　指定金融機関は、会計管理者が振り出した小切手に係る支払が当該振出をした年度の出納閉鎖期日までに行われないときは、その金額を歳出支払未済繰越金の口座に振り替えなければならない。

２　指定金融機関は、前項の規定により歳出支払未済繰越金の口座に振り替えた小切手が振出日から１年を経過したときは、会計管理者の指示を受け、振出日から１年を経過した日に払い出し、その額を払い出した日の属する年度の歳入に組み入れなければならない。

（公金振替通知）

第７４条　会計管理者は、公金振替をしようとするときは、公金振替通知書を指定金融機関に交付しなければならない。

２　指定金融機関は、会計管理者から公金振替通知書の交付を受けたときは、収入及び支出の振替手続をしなければならない。

３　指定金融機関は、前項の手続をしたときは、公金振替済書（様式第５９号）を会計管理者に提出しなければならない。

第６章　歳入歳出外現金及び有価証券

（歳入歳出外現金の出納）

第７５条　広域連合長は、歳入歳出外現金を収入しようとするときは歳入歳出外現金収入命令書を、歳入歳出外現金を支出しようとするときは歳入歳出外現金支出命令書（様式第４９号）を、それぞれ会計管理者に提出しなければならない。

（歳入歳出外現金等の記録）

第７６条　会計管理者は、歳入歳出外現金の出納状況を歳入歳出外現金内訳簿に、歳入歳出外に属する有価証券の出納状況を保管有価証券出納簿（様式第６０号）に記録しておかなければならない。

２　広域連合長は、歳入歳出外現金の収支状況を歳入歳出外現金整理簿（様式第６１号）に記録しておかなければならない。

３　歳入歳出外現金及び歳入歳出外に属する有価証券は、次の区分により整理しなければならない。

⑴　債権の担保

ア　指定金融機関の提供する担保

イ　財産売払代金の延納の特約に係る担保

⑵　保証金

ア　入札保証金

イ　契約保証金

ウ　その他保証金

⑶　保管金

ア　源泉徴収所得税

イ　特別徴収に係る住民税等

ウ　受託徴収金

エ　共済組合掛金

オ　法定外控除金（北しりべし廃棄物処理広域連合職員の給与控除に関する条例（平成１４年北しりべし廃棄物処理広域連合条例第２２号）第２条に規定する控除金をいう。）

カ　社会保険料

キ　その他保管金

４　広域連合長は、前項の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、会計管理者と協議をした上で、新たな区分を設けることができる。

（入札保証金の出納等）

第７７条　出納員は、入札人から入札保証金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）を

収納したときは領収書（様式第６２号）を当該入札人に交付し、入札が終了したときは落札人を除き、直ちに領収書と引き換えに入札保証金を当該入札人に還付しなければならない。

２　前項の場合において、出納員は、入札調書（様式第６３号）を作成し、これに領収済通知書（様式第６２号）を添付して入札保証金の出納状況を会計管理者に報告しなければならない。

３　出納員は、第１項に規定する落札人の入札保証金（現金に限る。）を、歳入歳出外現金収入命令書により、歳入歳出外現金として納付しなければならない。

４　出納員は、入札保証金として証券を受け入れたときは、歳入歳出外有価証券保管命令書（様式第６４号）に当該証券を添付して、会計管理者に送付しなければならない。

（歳入歳出外現金の一時運用）

第７８条　広域連合長は、必要があると認めるときは、期限を定め、歳入歳出外現金を歳計現金に繰り替えて、運用することができる。

（歳入歳出外に属する有価証券の出納）

第７９条　広域連合長は、歳入歳出外に属する有価証券（入札保証金に係るものを除く。）を受け入れたときは、歳入歳出外有価証券保管命令書に当該証券を添付して、会計管理者に送付しなければならない。

２　会計管理者は、前項の規定による送付を受けたときは、当該有価証券を納付した者に領収書（様式第６５号）を交付するものとする。

３　広域連合長は、歳入歳出外に属する有価証券を納付した者から当該有価証券の還付について請求があったときは、当該有価証券を納付した者から歳入歳出外有価証券還付請求書（様式第６６号）を徴し、会計管理者に有価証券還付命令書（様式第６７号）を送付しなければならない。

（財産に属する有価証券の出納）

第８０条　広域連合長は、財産に属する有価証券を取得したときは、有価証券出納命令書（様式第６８号）に当該有価証券を添えて会計管理者に送付しなければならない。

２　広域連合長は、財産に属する有価証券の払出しをするときは、有価証券出納命令書を会計管理者に送付しなければならない。

３　広域連合長は、財産に属する有価証券が利札であるときは、利息の支払期日ごとに、利息を収入するための手続をとらなければならない。

第７章　財産の記録及び管理並びに決算

（財産の増減及び現在高報告）

第８１条　広域連合事務局長は、地方自治法施行規則第１６条の２に定める財産に関する調書の様式により、財産（物品については、取得価格が５０万円以上のものに限る。）の会計年度間における増減及び当該年度末における現在高についての調書を作成し、５月末日までに会計管理者に提出しなければならない。

（決算資料の提出）

第８２条　広域連合事務局長は、会計年度終了後、歳入歳出の結果について決算資料（様式第６９号）を作成し、出納閉鎖期日後１月以内に会計管理者に提出しなければならない。

（決算の添付書類）

第８３条　法第２３３条第１項の証書類は、次に掲げる帳簿の写しとする。

⑴　現金出納表

⑵　歳入内訳簿

⑶　歳出内訳簿

第８章　帳簿

（広域連合長の帳簿）

第８４条　広域連合長は、収入原簿、概算払整理簿及び歳入歳出外現金整理簿のほか、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

⑴　歳出予算差引簿（様式第７０号）

⑵　資金前渡金整理簿（様式第７１号）

⑶　工事（原材料）別予算内訳整理簿（様式第７２号）

⑷　一時借入金整理簿（様式第７３号）

⑸　一時運用金整理簿（様式第７４号）

⑹　基金原簿（様式第７５号）
⑺　有価証券整理簿（様式第７６号）

（会計管理者の備付け帳簿）

第８５条　会計管理者は、不渡証券整理簿、歳入内訳簿、収入日計表、現金出納表、収入月計表、支払日計表、支払月計表及び歳出内訳簿のほか、次に掲げる帳簿を備えて収支の状況を整理しておかなけらばならない。

⑴　歳入歳出外現金内訳簿（様式第７７号）
⑵　現金・金券一時保管簿（様式第７８号）
⑶　釣銭整理簿（様式第７９号）
⑷　小切手整理簿（様式第８０号）
⑸　保管有価証券出納簿
⑹　一時借入金出納簿（様式第８１号）
⑺　基金出納簿（様式第８２号）

２　会計管理者は、前項に定めるもののほか、必要な帳簿を備えることができる。

（指定金融機関等の備付け帳簿）

第８６条　指定金融機関は、他に定めるもののほか、次の帳簿を備えて収支の状況を整理しておかなければならない。

⑴　歳入歳出外現金出納簿（様式第８３号）
⑵　現金受払簿（様式第８４号）

２　収納代理金融機関は、他に定めるもののほか、現金の受払いを記録した帳票を備えなければならない。

３　指定金融機関等は、前２項に定めるもののほか、必要な帳簿を備えることができる。

（帳簿の調製）

第８７条　帳簿は、毎年度調製しなければならない。ただし、使用頻度の低い帳簿については、年度区分を明確にした上で、複数年度継続して使用することができる。

（帳簿の記載）

第８８条　帳簿の記載は、次により行わなければならない。

⑴　記載すべき理由が発生した都度、証拠書類、計算書等に基づいて正確に記載すること。
⑵　毎月末には月計を、２月以上にわたるときは累計を付すること。ただし、必要がないと認めるときは月計又は累計の記載を省略することができる。
⑶　記載事項の訂正は、２本線で抹消し、訂正箇所に担当者の訂正印を押すこと。

第９章　補則

（現金の一時運用）

第８９条　広域連合長は、一般会計において現金が不足し、支払に支障が生じるときは、その年度内に限り、基金に属する現金を一般会計の支払に充てるため、一時的に運用することができる。

２　広域連合長は、一般会計において基金に属する現金を運用する場合において、必要があると認めるときは、返還する運用金に付けるべき利息の利率を定めることができる。

３　広域連合長は、一般会計において基金に属する現金を運用する場合又はこの運用金を償還する場合には、一時運用金運用・償還通知書（様式第８５号）により、速やかに会計管理者に通知しなければならない。

（一時借入金の借入れ又は償還）

第９０条　広域連合長は、一時借入金の借入れ又は償還を決定したときは、一時借入金借入・償還通知書（様式第８６号）により、速やかに会計管理者に通知をしなければならない。

（出納員の取り扱う釣銭）

第９１条　出納員は、事務処理上釣銭を必要とするときは、釣銭交付申請書（様式第８７号）を会計管理者に提出し、釣銭の交付を受けることができる。

２　会計管理者は、前項の申請書の提出があったときは、釣銭として必要な現金を歳計現金から交付するものとする。

３　出納員は、交付を受けた釣銭を安全な方法により保管しなければならない。

４　出納員は、その職を解かれたとき若しくは保管する釣銭が必要でなくなったとき又は会計年度が

終わったときは、直ちに釣銭を会計管理者に返還しなければならない。ただし、年度の途中において出納員が交代したときは、前任者は、釣銭を返還することなく、後任者に引き継ぐことができる。

５　前項本文の規定による釣銭の返還は、戻入納付書によるものとする。

（亡失等の報告）

第９２条　会計管理者は、その保管に係る現金を亡失し、又は有価証券を損傷したときは、直ちに広域連合長に報告しなければならない。

２　職員は、その取扱いに係る現金を亡失し、又は有価証券を損傷したときは、直ちに広域連合長及び会計管理者に報告しなければならない。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成１９年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規則施行の際、現に改正前の北しりべし廃棄物処理広域連合財務会計規則の規定により作成された用紙がある場合は、当分の間、これに必要な訂正を加えた上で使用することができる。

附　則（平19．11．27規則16）

（施行期日）

１　この規則は、平成１９年１１月２７日から施行する。

（経過措置）

２　この規則施行の際、現に改正前の北しりべし廃棄物処理広域連合財務会計規則（様式第４０号を除く。）の規定により作成された用紙がある場合は、当分の間、これに必要な訂正を加えた上で使用することができる。

附　則（平21．３．31規則２）

この規則は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則（平21．10．30規則７）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平22．３．31規則１）

この規則は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則（平24．４．25規則１）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平25．３．29規則４）

この規則は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則（平26．７．18規則２）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平26．11．28規則４）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平28．５．12規則３）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平31．４．3規則２）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令01．７．30規則４）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令02．２．17規則６）

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令02．４．20規則６）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令04．９．30規則７）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令06．２．16規則１）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令06．３．14規則３）

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

附　則（令06．６．27規則７）

この規則は、令和６年７月１日から施行する。

別表第１（第３４条関係）

節　　区　　分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類
１　報酬	支出決定の時	支給しようとする当該期間の額	支出調書
２　給料	支出決定の時	支給しようとする当該期間の額	支出調書
３　職員手当等	支出決定の時	支給しようとする額	支出調書
４　共済費	支出決定の時	支給しようとする額	支出調書
５　災害補償費	支出決定の時	支給しようとする額	請求書、証明書、戸籍謄本又は抄本（死亡に係る補償に限る。）
６　恩給及び退職年金	支出決定の時	支給しようとする額	支出調書
７　報償費	支出決定の時	支出しようとする額	請求書、支出調書、決裁書
８　旅費	支出決定の時	支出しようとする額	請求書、旅行命令簿又は旅行依頼簿
９　交際費	支出決定の時	支出しようとする額	請求書、支出調書、決裁書
10　需用費	契約を締結の時（単価契約を締結した場合は、請求のあった時）	契約金額（単価契約を締結した場合は、請求のあった額）	契約書（単価契約を締結した場合は請求書、契約書の作成を省略した場合は請書又は請書に準ずる書類）、請求書
11　役務費	契約を締結の時、支出決定の時又は請求のあった時	契約金額、支出しようとする額又は請求のあった額	契約書（契約書の作成を省略した場合は、請求書又は請書に準ずる書類）
12　委託料	契約を締結の時（単価契約を締結した場合は、請求のあった時）	契約金額（単価契約を締結した場合は、請求のあった額）	契約書（単価契約を締結した場合は請求書、契約書の作成を省略した場合は請書又は請書に準ずる書類）
13　使用料及び賃借料	契約締結の時（請求のあった時）	契約金額（請求のあった額）	契約書（単価契約を締結した場合は請求書、契約書の作成を省略した場合

			は請書又は請書に準ずる書類）、請求書
14　工事請負費	契約を締結した時	契約金額	契約書（契約の作成を省略した場合は請書又は請書に準ずる書類）、入札書又は見積書、受渡書又は検定調書
15　原材料費	契約を締結した時（単価契約を締結した場合は、請求のあった時）	契約金額（単価契約を締結した場合は、請求のあった額）	契約書（単価契約を締結した場合は請求書、契約書の作成を省略した場合は請書又は請書に準ずる書類）、請求書
16　公有財産購入費	契約を締結した時	契約金額	契約書、登記済証（所有権について登記すべき公有財産に限る。）
17　備品購入費	契約を締結した時	契約金額	契約書（契約書の作成を省略した場合は、請書又は請書に準ずる書類）
18　負担金、補助及び交付金	請求のあった時又は交付決定の時	請求のあった額又は交付決定額	申請書、請求書、指令書の写し
19　扶助費	支出決定の時	支出しようとする額	支出調書、請求書
20　貸付金	貸付決定の時	貸付けを要する額	請求書又は申請書、貸付決定通知書、請求書
21　補償、補てん及び賠償金	支出決定の時又は支払期日	支給しようとする額	契約書又は示談書、判決書の謄本、決裁書、評価額決定書
22　償還金、利子及び割引料	支出決定の時又は支払期日	支給しようとする額	請求書、内訳書、借入関係書類、小切手償還請求書
23　投資及び出資金	出資又は払込決定の時	出資又は払込みを要する額	申請書又は申込書、決裁書
24　積立金	積立決定の時	積み立てようとする額	支出調書
25　寄附金	支出決定の時	支出しようとする額	申込書、支出調書、決裁書
26　公課費	支出決定の時	支出しようとする額	納付通知書
27　繰出金	支出決定の時	繰り出しをしようとする額	支出調書

別表第２（第３４条関係）

区　　分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備　　考
１　資金前渡	資金前渡をする時	資金前渡を要する額	前渡金の用途を証する書類	
２　過年度支出	過年度支出を行う時	過年度支出を要する額	請求書又は支出調書	過年度支出である旨を支出命令書に表示すること。
３　過誤払返納金の戻入	現金の戻入の通知があった時	戻入する額	精算内訳書	
４　債務負担行為	債務負担行為を行う時	債務負担行為の額	契約書	

備考　債務負担行為又は長期継続契約（法第２３４条の３に規定する契約をいう。）に基づく支出負担行為について、次年度以降の歳出予算に基づく支出負担行為として整理する時期は、当該支出に係る会計年度の初日とする。

様式第１号（第５条関係）

歳出予算充用（流用）通知書

命令番号	決定年月日	年度	予算区分	事業	会計	款	項	目	節　細節	金額	摘要

上記のとおり決定したので通知します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合長

様式第２号（第６条関係）

予算科目（種目）新設通知書

予算科目（種目）新設通知書						
年　度	会　　計　　名	款	項	目	節	摘　　要

年度　　会計において上記のとおり予算科目（種目）を新設したので通知します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合長

様式第３号（第８条関係）

歳　計　剰　余　金　繰　越　通　知　書												
金　　額			億	千	百	十	万	千	百	十	円	一　般　会　計
ただし　　年度から　　年度へ繰越し												

上記のとおり通知します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合長

様式第４号（第１０条関係）

指定金融機関収支報告書

年　　月　　日

出納金区分	収入件数	収入金額	支払件数	支払金額
歳計現金	件	円	件	円

摘要		支払区分			
	（うち戻入分　　）	窓口払	支払通知書	件	円
	（　日締後　　）		小切手		
		口座振替払			
		公金振替			

会計管理者	会計課長	出納係長	出納係	指定金融機関

様式第５号（第１０条関係）

北しりべし廃棄物処理広域連合収納金内訳総括票

年度　　年度　　年　年　月　月日　日

収納内訳区分	収納額		受入額内訳			
			O・C・R用の原符		その他の原符	
	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額
指定金融機関総括店						
その他指定金融機関各店						
窓口						
会計課						
振込扱い						
公金振替						
戻入						
合計						

会計管理者	会計課長	出納係長	出納係	指定金融機関

様式第６号（第１１条関係）

年度
年　　月分　収　支　月　計　対　照　表

出納金区分	収入			支出			差引残高	備考
	本月収入	前月までの累計	本月までの累計	本月収入	前月までの累計	本月までの累計		
歳計現金	円	円	円	円	円	円	円	
歳入歳出外現金								
合計								

上記のとおり報告します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関　　印

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

上記のとおり相違ないことを証明します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　印

北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関　御中

様式第７号（第１８条関係）

調定通知書

年度

会計		
款		
項		
目		
節		

No.

定	随	過
・	・	・年
期	時	度

広域連合事務局

年	月	日	通知書番号	内訳	金額	備考
				件	円	
				小計		

月計	累計
円	円

上記のとおり歳入を調定したので通知します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者

様

会計管理者	会計課長	出納係長	出納係

北しりべし廃棄物処理広域連合長

様式第８号（第１９条関係）

歳入内訳簿

年度　　会計　　年　　月分

款　項　目	予算現額					当月調定額	調定額累計	当月収入額	収入額累計	収入未済額
	当初予算額	補正予算額	計	節						
				区分	金額					
	円	円	円		円	円	円	円	円	円

様式第９号（第２０条関係）

納入通知書兼領収証書

住所	
氏名　様	
年度	
会計 款 項 目 節 細節	
金　額	
摘　要	
納期限	年　月　日

上記のとおり納付してください。

年　月　日

北しりべし廃棄物処理広域連合長　□

上記の金額を領収しました。

北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関
北しりべし廃棄物処理広域連合収納代理金融機関

納付場所

（北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関名）

（北しりべし廃棄物処理広域連合収納代理金融機関名）

領収日付印

通知書番号

（納入者保管）

領収済通知書

住所	
氏名　様	
年度	
会計 款 項 目 節 細節	
金　額	
摘　要	

上記のとおり収納したので通知します。

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　様

領収日付印

通知書番号

（北しりべし廃棄物処理広域連合保管）

納付書

住所	
氏名　様	
年度	
会計 款 項 目 節 細節	
金　額	
摘　要	

上記のとおり納付します。

領収日付印

通知書番号

（金融機関保管）

様式第１０号（第２２条関係）

領　収　証　書

住所	
氏名　様	
年度	
会計 款 項 目 節 細節	
金　額	
摘　要	

上記のとおり納付します。

年　月　日

上記の金額を領収しました。

北しりべし廃棄物処理広域連合
指定金融機関
北しりべし廃棄物処理広域連合
収納代理金融機関

納付場所
（北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関名） （北しりべし廃棄物処理広域連合収納代理金融機関名）
領収日付印

通知書番号

（納入者保管）

領収済通知書

住所	
氏名　様	
年度	
会計 款 項 目 節 細節	
金　額	
摘　要	

上記のとおり収納したので通知します。

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　様

領収日付印

通知書番号

（北しりべし廃棄物処理広域連合保管）

納　付　書

住所	
氏名　様	
年度	
会計 款 項 目 節 細節	
金　額	
摘　要	

上記のとおり納付します。

日計	口	領収日付印
	円	

通知書番号

（金融機関保管）

様式第１１号（第２５条関係）

現　金　収　入　簿

調定番号	調定年月日	納入者	調定額	領収書番号	領収年月日	領収金額	未納金額	摘要
			円			円	円	
		日　計						
		月　計						
		累　計						

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式第１２号（第２５条関係）

領　　収　　書

北しりべし廃棄物処理広域連合出納員

様

年　度　　会　計

款

項

目

節

払込番号

金　　額　□□□□□□□□□□　円

摘要　　年　　月　　日から

　　年　　月　　日まで収納分

上記のとおり領収しました。　領収日付印

納　付　場　所

北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関

北しりべし廃棄物処理広域連合収納代理金融機関

出納員保存分

現　金　等　払　込　書

北しりべし廃棄物処理広域連合出納員

年　度　　会　計

款

項

目

節

払込番号

金　　額　□□□□□□□□□□　円

摘要　　年　　月　　日から

　　年　　月　　日まで収納分

上記のとおり払い込みます。　領収日付印

　　年　　月　　日

金融機関保存分

領　収　済　通　知　書

北しりべし廃棄物処理広域連合出納員

印

年　度　　会　計

款

項

目

節

払込番号

金　　額　□□□□□□□□□□　円

摘要　　年　　月　　日から

　　年　　月　　日まで収納分

上記のとおり収納したので通知します　領収日付印

北しりべし廃棄物処理広域連合

会計管理者　　様

広域連合保存分

様式第１３号（第２５条関係）

現　　金　　納　　付　　簿

出納員	事　務 取扱者	払　込 年月日	払込書 番　号	払込金額	累　計	件数	摘要
				円	円		
日　計							
月　計							

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式第１４号（第２７条関係）

不　渡　証　券　整　理　簿

小切手収納機関名	小切手領収日	科目	通知書金額	小切手振出人氏名	小切手支払人	小切手番号	小切手額面金額	不渡理由	その他
							円		

様式第１５号（第２７条関係）

収　納　取　消　通　知　書

通知書番号	年度	会計	歳入科目		通知書収入金額	不渡小切手金額	納入義務者住所及び氏名	不渡理由	備考
			款		円	円			
			項						
			目						
			節						
			款						
			項						
			目						
			節						
			款						
			項						
			目						
			節						
			款						
			項						
			目						
			節						
			款						
			項						
			目						
			節						

上記のとおり小切手が不渡りとなったので、収入の取消しをしてください。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　印

北しりべし廃棄物処理広域連合長　　様

様式第１６号（第２９条関係）

収　入　原　符　送　付　書

年　度　　年　　月　　日

一　　般　　会　　計		
款	件　　数	金　　額　　（円）
収　入　合　計		
還　　付　　額		△
還 付 額 合 計		
合　　計		

上記のとおり収入原符を送付します。

北しりべし廃棄物処理広域連合長　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者

様式第１７号（第３０条関係）

収入原簿　　年度

会計		
款		
項		
目		
節		

No.

定　随　過
・　・年
期　時　度

広域連合事務局

年	月	日	通知書番号	内訳	金額	備考
				件	円	
				小　計		

月　計	累　計
円	円

主　幹	主　査	担　当

様式第１８号（第３２条関係）

収入日計表

年　度　　年　年　月　月　日　日

一　　般　　会　　計		
款	件　数	金　　額　　（円）
収　入　合　計		
還　　付　　額		△
還付額合計		
合　　計		

会計管理者	会　計　課　長	出　納　係　長	出　　納　　係

様式第１９号（第３２条関係）

現　金　出　納　表

No.

年度　　年　　月　　日（　　曜日）

区分		収入			支出			差引現在額
		前日収入累計額	本日収入額（△は還付）	収入累計額	前日支出累計額	本日支出額（△は戻入）	支出累計額	
一般会計		円	円	円	円	円	円	円
一時借入金								
一時運用金								
歳計現金計								
歳入歳出外現金								

一時借入金	借入先	本日借入れ △は償還	借入現在高	借入先	本日借入れ △は償還	借入現在高
		千円	千円		千円	千円

保管現金		歳計現金	歳入歳出外現金
		円	円
	合計		

様式第２０号（第３２条関係）

収　入　月　計　表

年　　月末現在

款	年度	予算現額	調定額	当月収入額	収入済額	収入未済額	予算現額に比し増△減	収入歩合 対予算	収入歩合 対調定
歳入合計									

単位：円

様式第２１号（第３３条関係）

過誤納金還付通知書

年　　月　　日

様

北しりべし廃棄物処理広域連合長　　印

年　　月　　日に納入通知書（通知書番号　　）により納入のあった額に誤りがあったので、下記の金額を還付します。

記

還付額　　円

様式第２２号（第３３条関係）

				会計	
主　幹	主　査	担　当	年度　　還付命令	款	
			年　月　日命令第　号	項	
			円	目	
				節	

過　誤　納　金　還　付　命　令　書

納入義務者住所及び氏名					
区　分		年度	通　知　書　番　号		
還付金内訳	期（月）別	金　額		納入年月日	還付の理由
	期（月）	円		年　月　日	年　月　日により
	期（月）			年　月　日	年　月　日により
	期（月）			年　月　日	年　月　日により
	期（月）			年　月　日	年　月　日により
	月			年　月　日	年　月　日により
	月			年　月　日	年　月　日により
	月			年　月　日	年　月　日により
	月			年　月　日	年　月　日により
	月			年　月　日	年　月　日により
	小　計			合計	円

支払区分	1	窓口払	4	口座振替払	5	小切手払				

口座振替場合	1　振込先　銀行　支店　3　預金の種目　普通・当座 2　口座名義人　住所 氏名　4　口座番号

領収書	上記の金額を領収しました。 年　月　日 北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　様 印	支払済印

会計課長	出納係長	審査係長	審査係		整理済印	歳入内訳簿	
						収入原簿	

様式第２３号（第３５条関係）

支　出　負　担　行　為　報　告　書

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者

様

北しりべし廃棄物処理広域連合長　　印

次のとおり支出負担行為をしたので報告します。

請負、委託 売買、補償	契約の名称	
契約者の氏名		
契約年月日		年　　月　　日
契約期間	着手・着工期日	年　　月　　日
	竣工・受渡期日	年　　月　　日
	受渡完納年月日	年　　月　　日
契約金額		円
		円
契約保証金		円
支出科目		
支払条件		
その他		

支払状況

月	日	部分払	支払額	支払計	未払額

様式第２４号（第３６条関係）

支　出　命　令　書

事務局長	次　長	主　幹	主　査	担　当

広域連合事務局			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	

請　求　書	金　額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

品　名	数量	単位	単　価		金　額	摘　要
			円	銭		

債権者コード	
請求書整理No.	

口座振替の場合

1　振込先

銀行

支店

銀行コード

上記のとおり請求します。

消費税及び地方消費税の額		小　計
		合　計

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合長

様

住所

氏名　　請求印

2　口座名義人

住所

氏名・フリガナ

3預金の種目　　1普通　　2当座

支払区分	1	窓口払	4	口座振替払					4口座番号	

領収書

上記の金額を領収しました。

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者

様

年　　月　　日

氏名　　印

収入印紙

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審査係

納入場所

年　　月　　日検収

検収員　　印

※　支払区分欄は、希望の番号を○で囲んでください。
　　金額欄の部首に￥を記入してください。

様式第２５号（第３６条関係）

支　出　命　令　書

事務局長	次　長	主　幹	主　査	担　当

広域連合事務局			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	

請　求　書	金　額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

内訳		債権者コード	
		請求書整理No.	
		口座振替の場合	
	請求金額中消費税及び地方消費税の額　円	１　振込先 銀行 支店	
上記のとおり請求します。 年　月　日 北しりべし廃棄物処理広域連合長 様 住所 氏名　請求印		銀行コード	
		２　口座名義人 住所 氏名・フリガナ	
		３預金の種目	１普通　２当座

支払区分	1	窓口払	4	口座振替払					４口座番号	

	領収書	上記の金額を領収しました。 北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者 様 年　月　日 氏名　印	収入印紙

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審査係

※　支払区分欄は、希望の番号を○で囲んでください。
　　金額欄の部首に￥を記入してください。

様式第２６号（第３６条関係）

支　出　命　令　書

事務局長	次　長	主　幹	主　査	担　当

広域連合事務局			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	

請　求　書	金　額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	分割請求第　回	
工事請負の名称													
契　約　金　額	円											債　権　者　コ　ー　ド	
前回までの請求金額	円											請　求　書　整　理　№	
今回請求金額	円											口座振替の場合	
残　額	円											１　振込先　銀行　支店	
上記のとおり請求します。 年　月　日 北しりべし廃棄物処理広域連合長 様 住所 氏名　請求印												銀　行　コ　ー　ド	
												２　口座名義人 住所 氏名・フリガナ	
												３預金の種目	１普通　２当座
支払区分	1	窓口払	4	口座振替払								４口座番号	

	領収書	上記の金額を領収しました。 北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者 様 年　月　日 氏名　印
		収　入 印　紙

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審　査　係

※　支払区分欄は、希望の番号を○で囲んでください。
　　金額欄の部首に￥を記入してください。

様式第２７号（第３６条関係）

支　出　命　令　書

事務局長	次　　長	主　　幹	主　　査	担　　当

広域連合事務局			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	
事業名				
旅　費　請　求　書	（概　算） （精　算）		金　額	

上記の金額を請求します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合長　　様

請求者　氏名　　印

用　務

行　先

旅行命令番号　　年度　　号

期　間　　年　　月　　日から

年　　月　　日まで　　日間

内訳別紙のとおり

	領収書	上記の金額を領収しました。 北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　様 年　　月　　日 氏名　　印	収　入 印　紙

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審 査 係

（別紙）

旅　費　内　訳　書

月日	発着地名	鉄道賃		急行料	航空賃	その他	日当	宿泊料			食卓料
		キロ数	料金	(種別)料金	料金			地名	夜数		
									甲	乙	
月日 ・	～	km	円	(　　) 円	円	円	日		夜	夜	夜
・	～										
・	～										
・	～										
・	～										
・	～										
・	～										
・	～										
・	～										
・	～										
・	～										
・	～										
・	～										
小計									夜	夜	夜
							1日に付き 円		1夜に付き 円	1夜に付き 円	1夜に付き 円
		円	円	円	円	円			円	円	円
合計		円									
摘要											

様式第２８号（第３６条関係）

支　出　命　令　書

事務局長	次　　長	主　　幹	主　　査	担　　当

広域連合事務局			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	
事業名				
旅費請求書			金　額	

上記の金額を請求します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合長　　様

代理請求者（委任状提出済）　氏名　　印

外　　名分

内訳別紙のとおり

	領収書	上記の金額を領収しました。 北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　様 年　　月　　日 氏名　　印	収入印紙

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審査係

（別紙）

年　　月分　　日帰旅費請求内訳書

命令番号 旅行月日	用　　務	行　先	交通機関	キロ数	鉄道賃 （車賃）	日　　当			合計金額	氏　　名
						1日に付き	日数	金額		
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	
第　　号 ----------			公用車往・復 鉄　道往・復 バ　ス往・復 地下鉄往・復 その他（　）	40 km 超 km	円	円		円	円	

様式第２９号（第３６条関係）

事務局長	次　　長	主　　幹	主　　査	担　　当

広域連合事務局			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	
事業名				
支出調書（給与関係）			金　額	

債　権　者

住　　所

口座名義人

振　込　先

年　　月　　分　　控除金額

差引支給額

氏名

内訳別紙のとおり

	領収書	上記の金額を領収しました。 北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　様 年　　月　　日 氏名　　印	収入印紙

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審査係

様式第３０号（第３６条関係）

事務局長	次　長	主　幹	主　査	担　当

広域連合事務局			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	
事業名				
資金前渡支出調書（給与関係）			金　額	

債　権　者

住　　所

口座名義人

振　込　先

年　　月　　分　　控除金額

差引支給額

資金前渡職員

内 訳 別 紙 の と お り

	領収書	上記の金額を領収しました。 北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　様 年　　月　　日 氏名　　印	収入印紙

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審査係

様式第３１号（第３６条関係）

事務局長	次　　長	主　　幹	主　　査	担　　当

広域連合事務局			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	
事業名				
支　出　調　書			金　額	

債　権　者

住　　所

口座名義人

振　込　先

内 容 説 明

	領収書	上記の金額を領収しました。 北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　様 年　　月　　日 氏名　　印	収　入 印　紙

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審 査 係	納入場所 年　　月　　日検収 検収員 印

様式第３２号（第４３条関係）

戻入通知書・領収書

年度　　予算区分
会計
款
項
目
節　　細節
事業名
命令番号

金額
円

納入者
氏名

上記の金額を納付してください。
北しりべし廃棄物処理広域連合長
印

納付場所	北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関 北しりべし廃棄物処理広域連合収納代理金融機関	上記の金額を領収しました。 領収日付印	

（納入者保存分）

戻入納付書

年度　　予算区分　　会計
款
項
目
節　　細節　　事業
名　　命令番号

金額
円

納入者
氏名

上記の金額を納付します。

領収日付印	

（金融機関保存分）

事務局長	次長	主幹	主査	担当

戻入済通知書・内訳書

年度　　予算区分
会計
款
項
目
節　　細節
事業名
命令番号

金額
円

納入者
氏名

年　月　日 受領　円
年　月　日 戻入　円
戻入理由

上記の金額を領収しました。				領収日付印	
会計課長	出納係長	審査係長	審査係		

（広域連合保存分）

様式第３３号（第４５条関係）

事務局長	次　　長	主　　幹	主　　査	担　　当

広域連合事務局			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	
事業名				
公　金　振　替　命　令　書			金　額	

債権者

ただし

収入科目

年度　　予算区分

会計

款

項

目

節

歳出事業名

	領収書	別　　紙	収入印紙

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審査係

様式第３４号（第４９条関係）

経費支出及び資金前渡支出伺

<table>
<tr><td rowspan="2">事務局</td><td>事務局長</td><td>次　　長</td><td>主　　幹</td><td>主　　査</td><td>担　　当</td><td colspan="2">年　月　日起案
年　月　日決裁</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2" rowspan="3">起案者
氏　名　　印</td></tr>
<tr><td rowspan="2">合議</td><td>会計管理者</td><td>会計課長</td><td>審査係長</td><td colspan="2">審　査　係</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">資金前渡支出目的（支出の内容を具体的に記入すること。）</td></tr>
<tr><td colspan="8">資金前渡を受ける職員</td></tr>
<tr><td colspan="4">資金前渡金額
￥</td><td colspan="4">内訳</td></tr>
<tr><td colspan="8">資金の取扱期間　　年　　月　　日～　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="8">支出科目（会計名・款・項・目・節）</td></tr>
<tr><td colspan="8">その他必要事項</td></tr>
</table>

様式第３５号（第５１条関係）

事務局長	次　長	主　幹	主　査	担　当

広域連合事務局			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	
事業名				
資　金　前　渡　請　求　書			金　額	

債　権　者

住　　所

口座名義人

振　込　先

請 求 内 容

上記のとおり請求します。　　控除金額

年　　月　　日　　差引支給額

北しりべし廃棄物処理広域連合長　　様

資金前渡職員　　印

	領収書	上記の金額を領収しました。 北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　様 年　　月　　日 氏名　　印	収入印紙

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審査係

様式第３６号（第５４条関係）

現　金　整　理　簿

年　　月　　日	受　　入　　額	支　　払　　額	残　　額	摘　　要
	円	円	円	

様式第３７号（第５５条関係）

事務局長	次　　長	主　　幹	主　　査	担　　当

広域連合事務局		款	
会計		項	
命令番号	命令金額	目	
年度	命令年月日	節	
予算区分		細節	
事業名			
資　金　前　渡　精　算　書		金　額	

用途内容

上記のとおり内訳明細書（領収書）を添付して精算（戻入）します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合長　　様

資金前渡職員　氏名　　印

前渡受領額　　年　　月　　日　受　領

精 算 額

精算残額　　年　　月　　日　戻　入

様式第３８号（第５５条関係）

精算内訳書（領収書）

領収月日		住所	氏名	金額	領収印	摘要
				円		
計						

様式第３９号（第５５条関係）

削除

様式第４０号（第５８条関係）

事務局長	次　長	主　幹	主　査	担　当

広域連合事務局			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	
事業名				
旅　費　精　算　書			金　額	

下記のとおり精算し、上記の金額を戻入します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合長　　様

所　属　　氏　名　　印
用　務
行　先
旅行命令番号　　概算受領額
期　間　　から　　精　算　額
まで　　日間

	領収書		収　入 印　紙

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審査係

支　払　済　印

様式第４１号（第６０条関係）

歳入金科目（種目）更正通知書

年度	収入						更正					摘要
	科目（種目）	期別	番号	納入年月日	納入者住所氏名	金額	年度	科目（種目）	期別	番号	金額	

年度　　会計において、上記のとおり科目（種目）を更正したので通知します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合長

様式第４２号（第６０条関係）

支出科目（種目）更正通知書

広域連合事務局		事務局長	次　　長	主　　幹	主　　査	担　　当

増　　額		減　　額	
金　　額		金　　額	
年　　度		年　　度	
予算区分		予算区分	
会　　計		会　　計	
款		款	
項		項	
目		目	
節		節	
細　　節		細　　節	
事　業　名		事　業　名	

摘　要

上記のとおり支出科目（種目）を更正したので通知します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合長

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審　査　係

様式第４３号（第６２条関係）

事務局長	次　　長	主　　幹	主　　査	担　　当

			款	
会計			項	
命令番号	命令金額		目	
年度	命令年月日		節	
予算区分	支払方法	支払区分	細節	
事業名				
支　払　命　令　取　消　通　知　書			金　額	

取消年月日
債　権　者
住　　所
口座名義人
振　込　先

取消理由・処理経過

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審　査　係

様式第４４号（第６５条関係）

支払依頼書

<table>
<tr><td colspan="2">支払指定日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受
取
人</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">金　額</td><td colspan="4">円</td></tr>
<tr><td>団体
所属
年度
会計
摘要</td><td colspan="5">命令額　円
控除額　円</td></tr>
<tr><td>命令種別</td><td colspan="2"></td><td>命令番号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関　様
上記の金額を支払いしてください。
北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　印</td></tr>
</table>

様式第４４号の２（第６５条関係）

支払済通知書

<table>
<tr><td colspan="2">支払日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受
取
人</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">金　額</td><td colspan="4">円</td></tr>
<tr><td>団体
所属
年度
会計
摘要</td><td colspan="5">命令額　円
控除額　円</td></tr>
<tr><td>命令種別</td><td colspan="2"></td><td>命令番号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　様
上記の金額を支払いしました。
北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関　印</td></tr>
</table>

様式第４５号（第６６条関係）

預金口座振替申込書（集計票）

（依頼人）

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者
様

右の金額を別紙内訳のとおり
振り込み願います。

件　数	金　　額									
		億	千	百	十	万	千	百	十	円

年　　月　　日

出納係長

北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関　御中

様式第４６号（第６６条関係）

預金口座振替依頼表

北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関　御中

振替依頼日　　年　　月　　日　　依頼人　北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者

振替先

振込先金融機関名	種別	口座番号	口座名義人	振込金額（円）
計				

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式第４７号（第６６条関係）

件数	金					額			
	億	千	百	十	万	千	百	十	円

預金口座振替済報告書

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者
様

右の金額を別紙内訳のとおり振り込みましたので報告します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関　印

様式第４８号（第６７条関係）

公金振替通知書

<table>
<tr><td colspan="2">支出　（支出科目）</td><td colspan="2">収入　（収入科目）</td></tr>
<tr><td colspan="2">年度
会計</td><td colspan="2">年度
会計</td></tr>
<tr><td colspan="2">款</td><td colspan="2">款</td></tr>
<tr><td colspan="2">項</td><td colspan="2">項</td></tr>
<tr><td colspan="2">目</td><td colspan="2">目</td></tr>
<tr><td colspan="2">節</td><td colspan="2">節</td></tr>
<tr><td colspan="2">歳　入　歳　出　外　現　金</td><td colspan="2">歳　入　歳　出　外　現　金</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>金　　額</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">上記のとおり振替をしてください。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者

北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関　御中</td></tr>
</table>

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式第４９号（第６７条関係）

歳入歳出外現金支出命令書

主　幹	主　査	担　当	年　月　日　第　　号									
			金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
摘要												

上記の金額を領収しました。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者

様

住　所

氏　名　　印

会計課長	出納係長	審査係長	審査係	支払済印	収入済印

（広域連合保存分）

歳入歳出外現金領収書

年度	第　　号									
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
摘要										

上記の金額を領収しました。

年　　月　　日

住　所

氏　名

納付場所	領収日付印
北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関 北しりべし廃棄物処理広域連合収納代理金融機関	

（納入者保存分）

歳入歳出外現金納付書

年度	第　　号									
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
摘要										

上記の金額を納付します。

年　　月　　日

住　所

氏　名

領収日付印

（金融機関保存分）

歳入歳出外現金収入命令書

年度	第　　号									
金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円	

主　幹	主　査	担　当

摘要	

上記の金額を納付してください。

年　　月　　日

住　所

氏　名

領収日付印

（広域連合保存分）

様式第５０号（第６８条関係）

支　払　日　計　表

年度　　年　月　日

会　計　款	支　出　額	戻　入　額	差引支出額

会　計　款	支　出　額	戻　入　額	差引支出額
総　合　計			

単位：円

会計管理者	会計課長	出納係長	出　納　係

様式第５１号（第６８条関係）

歳　出　内　訳　簿

年度　　会計　　年　　月分

科目 款　項　目　節	当初予算額	補正予算額	流用及び充用額	予算現額	当月			支出累計	予算残額
					支出額	戻入額	科目更正額		
	円	円	円	円	円	円	円	円	円

様式第５２号（第６８条関係）

支　払　月　計　表

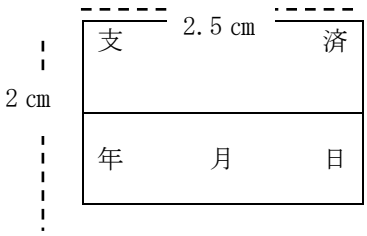
年　　月末現在

款	年度	予算現額	前月までの累計	月中	支出済額	予算残額	予算額対比 %	前年度予算額対比 %	摘要
歳出合計									

単位：円

様式第５３号（第６９条関係）

支　払　済　印



様式第５４号（第７０条関係）

小　　切　　手

支　払　地
北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関
銀行　　支店
金額

No.
年度
上記の金額をこの小切手と引替えに持参人へお支払いください
会計
年　　月　　日
北しりべし廃棄物処理広域連合
振　出　人　取扱者会計管理者

様式第５５号（第７０条関係）

小 切 手 振 出 済 通 知 書

北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関
銀行　　支店　　御中

No.
年度
摘　　要
会計
年　　月　　日
北しりべし廃棄物処理広域連合
振　出　人　取扱者会計管理者

様式第５６号（第７２条関係）

年度　　月分

小切手支払済報告書（現年度支払分）

年　　月末現在

前月末未払残高		当月発行済通知書受入額		当月支払額		支払期間経過による歳入への組入れ額		小切手未払残高	
件数	金　額	件数	金　額	件数	金　額	件数	金　額	件数	金　額
枚	円	枚	円	枚	円	枚	円	枚	円

上記のとおり報告いたします。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関　印

（注）１　小切手未払残高分は、別紙未払残高内訳書を添付します。

２　支払期間経過による歳入への組入れ分は、小切手振出済通知書を添付します。

様式第５７号（第７２条関係）

年度　　月分

小切手支払済報告書（支払未済繰越分）

年　　月末現在

支払未済繰越額		当月支払額		支払期間経過による歳入への組入れ額		未払残高	
件数	金　額	件数	金　額	件数	金　額	件数	金　額
枚	円	枚	円	円	枚	枚	円

上記のとおり報告いたします。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関　印

（注）１　小切手未払残高分は、別紙未払残高内訳書を添付します。

２　支払期間経過による歳入への組入れ分は、小切手振出済通知書を添付します。

様式第５８号（第７２条関係）

小 切 手 未 払 残 高 内 訳 書

小切手振出済通知書		金　　額	小切手振出済通知書		金　　額
番　　号	年　　月　　日		番　　号	年　　月　　日	
		円			円

様式第５９号（第７４条関係）

公　金　振　替　済　書

<table>
<tr><td colspan="2">支出　（支出科目）</td><td colspan="2">収入　（収入科目）</td></tr>
<tr><td colspan="2">年度
会計</td><td colspan="2">年度
会計</td></tr>
<tr><td colspan="2">款</td><td colspan="2">款</td></tr>
<tr><td colspan="2">項</td><td colspan="2">項</td></tr>
<tr><td colspan="2">目</td><td colspan="2">目</td></tr>
<tr><td colspan="2">節</td><td colspan="2">節</td></tr>
<tr><td colspan="2">歳　入　歳　出　外　現　金</td><td colspan="2">歳　入　歳　出　外　現　金</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>金　　額</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">上記のとおり振替をしました。
年　　月　　日
北しりべし廃棄物処理広域連合指定金融機関
北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様</td></tr>
</table>

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式第６０号（第８５条関係）

公有財産・歳入歳出外

保　管　有　価　証　券　出　納　簿

（株券・社債券・地方債証券
国債証券・その他）

名　　称	記　号	番　号	額　　面	買入 預入　価格	利率	利払 期日	満期日	得　喪 年月日	保　護　預　先 又　は　登　録　先	摘　　要
			円	円						

備考　１　得喪年月日は上段には取得を、下段には喪失を記載すること。

２　この帳簿は、公有財産及び歳入歳出外に属する有価証券の出納に使用するものとする。

３　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式第６１号（第７６条関係）

歳　入　歳　出　外　現　金　整　理　簿

主　幹	主　査	担　当	年	月	日	摘　　要	収　入		支　出		保有現在高
							命令番号	金　額	命令番号	金　額	
								円		円	円

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式第６２号（第７７条関係）

領　収　書　控

納入者 住　所 氏　名	丁目　番　号 町　番地 様
年度	科　目
通知書番号	第　号
期　別 （月　別）	金　額 円
合計金額	
納付内容	
上記のとおり領収しました。 年　月　日 北しりべし廃棄物処理広域連合出納員	領収印

記号　第　号　No.

領　収　書

納入者 住　所 氏　名	丁目　番　号 町　番地 様
年度	科　目
通知書番号	第　号
期　別 （月　別）	金　額 円
合計金額	
納付内容	
上記のとおり領収しました。 年　月　日 北しりべし廃棄物処理広域連合出納員	領収印

記号　第　号　No.

領収済通知書

納入者 住　所 氏　名	丁目　番　号 町　番地 様
年度	科　目
通知書番号	第　号
期　別 （月　別）	金　額 円
合計金額	
納付内容	
上記のとおり領収したので通知します。 年　月　日 北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者 様 北しりべし廃棄物処理広域連合出納員	領収印

記号　第　号　No.

注　１　領収書は、通し番号とすること。
　　２　合計金額欄の首部に￥を記入すること。

様式第６３号（第７７条関係）

No.　　入　札　調　書　（入札保証金は、入札金額の１００分の３以上）

入札の名称及び場所	
入札の日時　　年　月　日　午前／午後　時　分	

入札札番	入札人 住所	入札人 氏名	入札保証金	入札金額 第１回目	入札金額 第２回目	入札金額 第３回目	入札保証金還付済 出納員印	摘要
			円	円	円	円		

落札人の氏名	落札金額	入札保証金	入札保証金の納付番号及び年月日
	円	円	No.　　年　月　日

上記のとおり入札を執行したので、入札保証金の出納状況を報告します。

年　月　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

入札執行者

出納員　　印

様式第６４号（第７７条関係）

有 価 証 券 保 管 命 令 書

保管命令額　￥					
歳入歳出外に属する有価証券の区分		1　債券の担保 2　保証金		3　保管金 4　その他	
種　　別	記　　号	番　　号	枚　　数	額 面 金 額	摘　　要
				円	

上記の有価証券を収受し、保管してください。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合長

上記のとおり収受してよいか伺います。					広域連合事務局		
会計管理者	会 計 課 長	出 納 係 長	審 査 係 長	審　査　係	主　　幹	主　　査	担　　当

様式第６５号（第７９条関係）

領　　収　　書

金　　額	億	千	百	十	万	千	百	十	円

上記の金額を領収しました。

年　　月　　日

住　所

氏　名　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者

印

様式第６６号（第７９条関係）

歳入歳出外有価証券還付請求書

有価証券還付請求額　￥

有価証券の区分

	種　　別	記　号	番　号	枚　数	額　面　金　額	摘　要
内					円	
訳						

上記のとおり還付を請求します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合長　　様

住　所

氏　名　　印

上記のとおり領収しました。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

住　所

氏　名　　印

会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審査係	主幹	主査	担当

様式第６７号（第７９条関係）

有 価 証 券 還 付 命 令 書

還付命令額　￥					
歳入歳出外に属する有価証券の区分		1　債券の担保 2　保証金		3　保管金 4　その他	
種　　別	記　　号	番　　号	枚　　数	額　面　金　額	摘　　要
				円	

上記の有価証券を還付してください。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合長

上記のとおり還付してよいか伺います。					広域連合事務局		
会計管理者	会計課長	出納係長	審査係長	審査係	主幹	主査	担当

様式第６８号（第８０条関係）

有 価 証 券 出 納 命 令 書

出納命令金額　￥								
財産の区分及び種別	株券　社債権　地方債証券　国債証券　その他							
	種　別	記　号	番　号	発行価格	額面金額	附　属　利　札		摘　要
内				円	円	年　月　日以降　枚		
						年　月　日以降　枚		
						年　月　日以降　枚		
						年　月　日以降　枚		
						年　月　日以降　枚		
						年　月　日以降　枚		
						年　月　日以降　枚		
訳						年　月　日以降　枚		
						年　月　日以降　枚		

上記のとおり受入れ・払出しをしてください。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合長

上記のとおり受入れ・払出しをしてよいか伺います。				広域連合事務局				
会計管理者	会計課長	審査係長	審　査　係	事務局長	次　長	主　幹	主　査	担　当

※電信電話債券（割引債）については、発行価格を記入すること。

様式第６９号（第８２条関係）

年　度　　決　算　資　料

歳　入

款	項	目	予算現額 当初予算額	補正予算額	継続費及び繰越事業費繰越財源充当額	計	節 区分	節 金額	調定額	収入済額	不納欠損額	収入未済額	備考
			円	円	円	円		円	円	円	円	円	

歳　出

款	項	目	予算現額 当初予算額	補正予算額	継続費及び繰越事業費繰越額	予備費支出及び流用増減	計	節 区分	節 金額	支出済額	翌年度繰越額 継続費逓次繰越	繰越明許費	事故繰越し	不用額	備考
			円	円	円	円	円		円	円	円	円	円	円	

様式第７０号（第８４条関係）

歳　出　予　算　差　引　簿

歳出科目	会計	(款)	(項)	(目)	(節)	

当初予算額	補正額	流用額	充用額	予算現額	支出済額	支出未済額	予算残額

命令月日		支出命令番号	摘要	氏名	予算額	支出命令額	差引残高	備考

単位：円

様式第７１号（第８４条関係）

資　金　前　渡　金　整　理　簿

月	日	支出命令番号	氏名	摘要	前渡金	精算年月日		精算額	過不足額	備考
					円			円	円	

様式第７２号（第８４条関係）

工事（原材料）別予算内訳整理簿

款　　項　　目　　節

月	日	件名	請負業者名	予算額	契約月	契約日	工期（納期）	契約額	支出額	残額	備考

単位：円

様式第７３号（第８４条関係）

一　時　借　入　金　整　理　簿

会計

年　月　日	借　入　先	借　入　額	償　還　額	残　額	摘　要

単位：円

様式第７４号（第８４条関係）

一　時　運　用　金　整　理　簿

年	月	日	会計別		運用金額	償還金額	残額	摘要
			受	払				

単位：円

様式第７５号（第８４条関係）

基　　金　　原　　簿

基金

年 月　日	摘　　要	預　　入 金　融　機　関	期　限	期　日	利　率	証書番号	預　入　金	引　出　額	預　　金 現　在　高	払　戻 月　日	利　　息 金　　額	備　　考
									円		円	

様式第７６号（第８４条関係）

公有財産・歳入歳出外

有　価　証　券　整　理　簿

（株券・社債券・地方債証券
国債証券・その他）

名称	記号	番号	額面	買入価格 預入価格	利率	利払 期日	満期日	得喪 年月日	保護預先 又は登録先	摘要
			円	円						

備考　１　得喪年月日の上段には取得を、下段には喪失を記載すること。

２　この帳簿は、公有財産及び歳入歳出外に属する有価証券の出納に使用するものとする。

３　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式第７７号（第８５条関係）

歳入歳出外現金内訳簿

年	月	日	摘要	受入額	支払額	残高
				円	円	円

様式第７８号（第８５条関係）

現　金　・　金　券　一　時　保　管　簿

会計管理者	会計課長	受領者印	受付年月日 整理年月日	種別	金額（円）	送金者住所・氏名	摘要	領収書送付年月日	取扱者	郵送担当者

様式第７９号（第８５条関係）

年　度　　釣　銭　整　理　簿

月　日	出　納　員		交　付			返　還		交付現在高	摘　要
	職　名	氏　名	期　間	交　付　額	交付番号	返　還　額	交付番号		
・				円		円		円	
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									
・									

様式第８０号（第８５条関係）

小　切　手　整　理　簿

日付	前日からの繰越枚数	振出枚数	廃棄枚数	摘要	会計課長検印

様式第８１号（第８５条関係）

一　時　借　入　金　出　納　簿

年　月　日	摘　　要	受	払	残
		円	円	円

様式第８２号（第８５条関係）

基　金　出　納　簿

年 月　日	摘　要	受　入 金融機関	期　限	期　日	利　率	証書番号	預入金	引出額	預　金 現在高	払　出 月　日	利　息 金　額	備　考

様式第８３号（第８６条関係）

歳 入 歳 出 外 現 金 出 納 簿

整理区分

年　月　日	摘　　要	受	払	残
		円	円	円

様式第８４号（第８６条関係）

現　　金　　受　　払　　簿

年　月　日	摘　　要	受	払	残
		円	円	円

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式第８５号（第８９条関係）

一時運用金運用・償還通知書

<table>
<tr><td colspan="12">一時運用金　運　用
償　還　通知書</td></tr>
<tr><td>金　　額</td><td></td><td>億</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>円</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">ただし　から運　用
へ償　還</td><td colspan="6">年　月　日　運用
年　月　日　償還</td></tr>
<tr><td colspan="12">上記のとおり通知します。

年　月　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　様

北しりべし廃棄物処理広域連合長</td></tr>
</table>

様式第８６号（第９０条関係）

年度　一時借入金　借入れ／償　還　通知書

金　　額			億	千	百	十	万	千	百	十	円	年　月　日	一般会計から借入れへ償還
内訳													
金額　（借入れ・償還）　新規／借換／当座												利率　％　年　月　日　借入れ／年　月　日　償　還	
金額　（借入れ・償還）　新規／借換／当座												利率　％　年　月　日　借入れ／年　月　日　償　還	
金額　（借入れ・償還）　新規／借換／当座												利率　％　年　月　日　借入れ／年　月　日　償　還	
金額　（借入れ・償還）　新規／借換／当座												利率　％　年　月　日　借入れ／年　月　日　償　還	
金額　（借入れ・償還）　新規／借換／当座												利率　％　年　月　日　借入れ／年　月　日　償　還	
金額　（借入れ・償還）　新規／借換／当座												利率　％　年　月　日　借入れ／年　月　日　償　還	
金額　（借入れ・償還）　新規／借換／当座												利率　％　年　月　日　借入れ／年　月　日　償　還	
金額　（借入れ・償還）　新規／借換／当座												利率　％　年　月　日　借入れ／年　月　日　償　還	

上記のとおり通知します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

北しりべし廃棄物処理広域連合長

様式第８７号（第９１条関係）

会計管理者	会　計　課					年度交付（釣銭）	歳計現金
	課　　長	出納係長	出　納　係	審査係長	審　査　係	年　月　日交付第　　号	
						￥	

釣銭交付申請書

金　　額								円	年度　釣銭
期　　間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで								
使用目的									

上記の金額の交付を申請します。

年　　月　　日

北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様

出納員
氏　名　　印

受領書	上記の金額を受領しました。 年　　月　　日 北しりべし廃棄物処理広域連合会計管理者　　様 出納員 氏　名　　印