

## 年度 予算執行計画書

所属名		担当者名		提出区分	当初・上期末・年度末
目名		事業名			
予算額	千円	目的、事業概要			
財源内訳	国	千円			
	県	千円			
	分・負	千円			
	使・手	千円			
	債	千円			
	他	千円			
一	千円				
月別	執行計画	実施状況(予定)	支出負担行為額 (千円)	支出額 (千円)	特財収入額 (千円)
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					
4月			/		
5月			/		

様式第2号 (第16条関係)

予備費充用決議書兼通知書									
執 行 機 関									
下記の通り予備費充当を行います。						出 納 機 関			
年度		充当番号							
起 票 日									
充当決定									
会 計									
					充 当 元		充 当 先		
所 属 課									
予 算 科 目	款								
	項								
	目								
	節								
	細節								
執 行 状 況	予 算 現 額 A					円	円		
	負 担 行 為 済 額 B					円	円		
	予 算 残 額 A - B ( C )					円	円		
	充 当 額 D					円	円		
	充 当 後 予 算 現 額 A + D					円	円		
	充 当 後 予 算 残 額 C + D					円	円		
充 当 額					円	円			
摘 要									

様式第3号 (第17条)

予算流用決議書兼通知書										
執 行 機 関										
下記の通り予算流用を行います。						出 納 機 関				
年度		流用番号								
起 票 日										
流用決定										
会 計										
		流 用 元			流 用 先					
所 属 課										
予 算 科 目	款									
	項									
	目									
	細目									
	節									
	細節									
執 行 状 況	予 算 現 額 A					円	円			
	負 担 行 為 済 額 B					円	円			
	予 算 残 額 A - B ( C )					円	円			
	流 用 額 D					円	円			
	流 用 後 予 算 現 額 A + D					円	円			
	流 用 後 予 算 残 額 C + D					円	円			
	流 用 額					円	円			
摘 要										

様式第4号 (第20条)

調定書										
執 行 機 関										
下記のとおり調定を行います。						出 納 機 関				
年度		調定番号								
会 計										
所 属 課						調 定 日	年 月 日	納 期 限	年 月 日	
予 算 科 目	款									
	項									
	目									
	節									
	細 節									
執 行 状 況	予 算 現 額					円				
	調 定 累 計 額					円				
	収 入 済 額					円				
	不 納 欠 損 額					円				
	収 入 未 済 額					円				
調 定 額						円				
相手方及び摘要										

様式第4号の2 (第20条)

収入調定書兼決議書兼通知書										
執 行 機 関										
下記の通り調定兼収入兼通知を行います。						出 納 機 関				
年度			調定番号							
			収入番号							
会 計										
所属課										
予 算 科 目	款				起 票 日	年 月 日				
	項				調 定 日	年 月 日				
	目				収 入 日	年 月 日				
	節									
	細節									
執 行 状 況	予 算 現 額					円				
	調 定 累 計 額					円				
	収 入 済 額					円				
	不 納 欠 損 額					円				
	収 入 未 済 額					円				
収 入 額					円		納付書枚数		枚	
相手方及び摘要										

**様式第6号** (第25条)

納入通知書兼領収書

納入義務者

住所 〒 \_\_\_\_\_ 様  
氏名 \_\_\_\_\_

納付場所：指定金融機関

年度	年度	年 月 日			
納付書 No.					
会計 部署					
科目	款	項	目	節	細節
納期限	年 月 日				
金額					
摘要					

上記金額を納入して下さい。

こうち人づくり広域連合

印

領 収 日 付 印	
-----------------------	--

納入済通知書

納入義務者

住所 〒 \_\_\_\_\_ 様  
氏名 \_\_\_\_\_

年度	年度	年 月 日			
納付書No.					
会計 部署					
科目	款	項	目	節	細節
納期限	年 月 日				
金額					
摘要					

上記金額を受領しました

こうち人づくり広域連合

領 収 日 付 印	
-----------------------	--

納入済通知書

納入義務者

住所 〒 \_\_\_\_\_ 様  
氏名 \_\_\_\_\_

年度	年度	年 月 日			
納付書No.					
会計 部署					
科目	款	項	目	節	細節
納期限	年 月 日				
金額					
摘要					

上記金額を受領しました

領 収 日 付 印	
-----------------------	--



様式第8号(第31条)

現金領収証書(原符)  
第 号

現金領収済通知書  
第 号

現金領収証書  
第 号

年度		会計
款		
項		
目		
節		
金額		
(種別)		
上記のとおり領収しました		
年	月	日 領収
こうち人づくり広域連合 会計管理者 (出納員)		
印		
納入者	住所	
	氏名	様

年度		会計
款		
項		
目		
節		
金額		
(種別)		
上記のとおり領収しました。		
年	月	日
こうち人づくり広域連合 会計管理者 (出納員)		
印		
納入者	住所	
	氏名	様

年度		会計
款		
項		
目		
節		
金額		
(種別)		
上記のとおり領収しました。		
年	月	日
こうち人づくり広域連合 会計管理者 (出納員)		
印		
納入者	住所	
	氏名	様

様式第9号 (第34条)

不納欠損決議書										
執 行 機 関					出 納 機 関					
下記のとおり不納欠損処分をし、通知してよろしいか。					出 納 機 関					
年度		整理番号								
会 計										
所属課					不納欠損処分 年 月 日					
予 算 科 目	款									
	項									
	目									
	節									
	細節									
執 行 状 況	予 算 額					円				
	調 定 累 計 額					円				
	収 入 済 額					円				
	不 納 欠 損 額					円				
	収 入 未 済 額					円				
不納欠損処分類					円					
摘 要										

様式第11号 (第36条)

支出負担行為決議書									
執 行 機 関									
下記の通り支出負担行為を行います。						出 納 機 関			
年度		支出負担番号							
会 計									
所属課						支出負担行為日      年 月 日			
予 算 科 目	款								
	項								
	目								
	細目								
	節								
	細節								
	説明								
執 行 状 況	予 算 現 額					円			
	支出負担行為済額					円			
	支出負担行為見込額					円			
	予 算 残 額					円			
支出負担行為額					円				
相手方の 住所・氏名									
摘 要									
支 払 予 定					1.			7.	
					2.			8.	
					3.			9.	
					4.			10.	
					5.			11.	
					6.			12.	

様式第 12 号 (第 36 条)

支出負担行為決議書兼支出命令書										
執 行 機 関										
下記の通り支出負担行為兼支出命令を行います。					出 納 機 関					
年度		支出番号								
会 計										
所属課										
予 算 科 目	款				支出負担行為日		年 月 日			
	項				起 票 日		年 月 日			
	目				支 払 予 定 日		年 月 日			
	細目									
	節									
	細節									
説明										
執 行 状 況	予 算 現 額				円		支 払 日 付 印			
	支出負担行為済額				円					
	今 回 支 出 額				円					
	予 算 残 額				円					
支 出 金 額				円		控除金額		円		
相 手 方 の 住 所 ・ 氏 名						差引金額		円		
摘 要										
収入 印紙	上記の金額を領収しました。				年 月 日		支払方法 支払区分 金融機関  預金種別 口座番号 口座名義			
	こうち人づくり広域連合				様					
	住 所 _____									
	受取人 _____									
	氏 名 _____				印					



様式第 16 号 (第 41 条)

戻入決議書										
執 行 機 関										
下記の通り戻入を行います。						出 納 機 関				
年度		戻入番号								
会 計										
所属課						戻入調定 年 月 日				
予 算 科 目	款					戻入期限 年 月 日				
	項									
	目									
	細目									
	節									
	細節									
	説明									
執 行 状 況	予 算 現 額						円			
	支出負担行為済額						円			
	今 回 戻 入 額						円			
	予 算 残 額						円			
戻 入 金 額						円				
相手方の 住所・氏名										
摘 要										

**様式第 17 号** (第 41 条)

納入通知書兼領収書

納入義務者

住 所 〒 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 様

納付場所：指定金融機関

年度	年度	年 月 日			
納付書 No.					
会 計					
部 署					
科 目	款	項	目	節	細節
納期限	年 月 日				
金 額					
摘 要					

上記金額を納入して下さい

印

こうち人づくり広域連  
合

領 収 日 付 印	
-----------------------	--

納入済通知書

納入義務者

住 所 〒 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 様

年度	年度	年 月 日			
納付書No.					
会 計					
部 署					
科 目	款	項	目	節	細節
納期限	年 月 日				
金 額					
摘 要					

上記金額を受領しました  
こうち人づくり広域連合

領 収 日 付 印	
-----------------------	--

納入済通知書

納入義務者

住 所 〒 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 様

年度	年度	年 月 日			
納付書No.					
会 計					
部 署					
科 目	款	項	目	節	細節
納期限	年 月 日				
金 額					
摘 要					

上記金額を受領しました

領 収 日 付 印	
-----------------------	--



様式第 20 号 (第 47 条)

精 算 書										
執 行 機 関										
下記の通り精算を行います。						出 納 機 関				
年度		精算番号								
会 計										
所属課										
予 算 科 目	款									
	項									
	目									
	細目									
	節									
	細節									
	説明									
精 算 状 況	資金前渡額									円
	精 算 額									円
	差 引 残 額									円
返 納 額									円	
摘 要		支出番号								
上記のとおり精算します。						年 月 日				
こうち人づくり広域連合						様				
資金前渡員						印				

様式第 21 号 (第 50 条)

歳入更正決議書										
執 行 機 関					出 納 機 関					
下記の通り歳入更正を行います。					出 納 機 関					
起 票 日										
更 正 番 号										
収 入 日										
更 正 日										
		更 正 元			更 正 先					
年 度										
会 計										
所 属 課										
予 算 科 目	款									
	項									
	目									
	節									
	細 節									
執 行 状 況	予 算 現 額					円		円		
	調 定 累 計 額					円		円		
	収 入 済 額					円		円		
	不 納 欠 損 額					円		円		
	収 入 未 済 額					円		円		
更 正 額					円		円			
摘 要										

様式第 22 号 (第 50 条)

歳 出 更 正 決 議 書									
執 行 機 関					出 納 機 関				
下記の通り歳出更正を行います。					出 納 機 関				
起 票 日									
更 正 番 号									
支 払 日									
更 正 日									
		更 正 元			更 正 先				
年 度									
会 計									
所 属 課									
予 算 科 目	款								
	項								
	目								
	細目								
	節								
	細節								
	説明								
執 行 状 況	予 算 現 額				円	円			
	支 出 負 担 行 為 済 額				円	円			
	今 回 支 出 額				円	円			
	予 算 残 額				円	円			
更 正 額					円	円			
摘 要									

第23様式 (第71条)

決裁権者	検 査 調 書								
	契 約 件 名								
	年 度		年 度		契 約 金 額	¥			
	契 約 年 月 日		年 月 日		立 会 人				
	履 行 期 限		年 月 日		検 査 場 所				
	契約の相手方						検 査 の 方 法 及 び 参 照 し た 書 類		
							検 査 の 合 否 及 び 意 見		
	履 行				検 査		備 考		
	年 月 日	品 名	規 格	数 量	年 月 日	数 量			
担当									
	上記のとおり検査しました。								
	年 月 日								
	契約担当者		様						
						検査職員	職・氏名	印	

- 備考 1 この様式は、物品の買入れその他の契約に係る検査調書の様式とする。
- 2 この様式による検査調書の作成が困難なものについては、この様式に準じて検査調書を作成することができる。

様式第 24 号 (第 80 条)

歳入歳出外現金受入通知書										
執 行 機 関										
下記の通り歳計外収入を行います。						出 納 機 関				
年度		入金番号								
歳計外										
大分類					入金通知 年 月 日 入金日 年 月 日					
小分類										
執行 状況	入金前残高									円
	入金額									円
	残高				円					
入金額					円					
摘 要										

様式第 25 号 (第 80 条)

歳入歳出外現金払出通知書										
執 行 機 関										
下記の通り歳計外支出を行います。						出 納 機 関				
年度		命令番号								
歳計外										
大分類					起票日 年 月 日					
小分類										
執行 状況	支 出 前 残 高									円
	支 出 額									円
	残 高				円					
入 金 額					円					
摘 要										

保管有価証券受入通知書

下記の有価証券を受入れてください。

年 月 日

歳入歳出 外現金等 出納通知 者					会計管理者				保管有価 証券出納 簿登記済 印

保管有価証券納付書

	種 別	額 面 金 額	記 号	番 号	付 属 利 札
内    訳		円			年 月 日渡し以降 枚
					年 月 日渡し以降 枚
					年 月 日渡し以降 枚
					年 月 日渡し以降 枚
					年 月 日渡し以降 枚
	合 計				

納付目的

上記有価証券を納付します。

年 月 日

住 所  
納入者 氏 名

様式第27号(第81条)

保管有価証券預かり書

下記の有価証券を受領しました。

年 月 日

納付者

様

こうち人づくり広域連合会計管理者 印

	種 別	額 面 金 額	記 号	番 号	付 属 利 札
内     訳		円			年 月 日渡し以降 枚
					年 月 日渡し以降 枚
					年 月 日渡し以降 枚
					年 月 日渡し以降 枚
					年 月 日渡し以降 枚
					年 月 日渡し以降 枚
					年 月 日渡し以降 枚
	合 計				

納付目的











財産管理者名

(建物用) 総括(表)

口座名		口座番号		分類	1 行政財産	種類	1 公用財産	用途区分	
所在地					2 普通財産		2 公共用財産	用途区分	
敷地	区分	所有者	面積			関係書類	1 案内図	3	
		借地権等	面積				2 配置図	4	

異動年月日	建物番号	増減の理由	増 額			減 額			現 在 高			構造別延面積		備 考
			建築面積	延面積	評価額	建築面積	延面積	評価額	建築面積	延面積	評価額	木造	非木造	
			m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	円	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	円	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	円	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	

(備考) 数個の口座を有する場合は、この土地総括表を用いて用途区分ごとに集計表を作成しておくこと。

(裏)

沿革	

(土地内訳表)

(土地用)		口座名		口座番号		建物番号			
建物の名称		構造	造 葺	地上 地下	階 階	外 壁			
建物番号	使用目的	主体構造	建築面積	延面積	建築価格	建築年月日	取得年月日	取得原因	備 考
			m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	円				

計	年 月 日現在							
	延面積	評価額	延面積	評価額	延面積	評価額	延面積	評価額
	m <sup>2</sup>	円						

(備考) 原則として1棟ごとに作成すること。

(有価証券、出資による権利用)

口座名				所在地				
区分				内容				
分類				法人	名称			
銘柄					住所			
登録機関					事業内容			
登録番号					設立年月日			
異動年月日	摘要	増額		減額		現在額		備考
		株数又は口数	価格	株数又は口数	価格	株数又は口数	価格	
		件	円	件	円	件	円	

(備考) 内容欄には、1件又は1口の金額その他持分の内容を示すべき事項を記入する。

### 行政財産用途変更決議書

					起案	年	月	日
					(職)			
					氏名			
合 議	会計管理者							
次のとおり行政財産の用途を変更してよろしか。								
用途を変更しようとする理由								
用途変更する行政財産								
用途変更の内容								
その他必要な事項								

(添付書類)関係図面

### 行政財産用途廃止決議書

					起案	年	月	日
					(職)			
					氏名			
合 議	会計管理者							
下記のとおり行政財産の用途を廃止してよろしいか。								
用途を廃止しようとする理由								
公有財産整理簿の記載に必要な事項								
用途を廃止した後の処理								
その他必要な事項								

様式第34号(第94条)

備 品 台 帳

(1)自動車台帳

台帳番号

登録年月日	年 月 日	記号		番号		分類		車体番号	
主管チーム名	総務チーム			走 行 実 績					
				年月日	km	年月日	km	年月日	km
車名		最大積載量		・ ・		・ ・		・ ・	
				・ ・		・ ・		・ ・	
車両総重量		燃料の種類		・ ・		・ ・		・ ・	
				・ ・		・ ・		・ ・	
オートマチック の有無		価格		・ ・		・ ・		・ ・	
				・ ・		・ ・		・ ・	
大きさ(cm)		購入先		・ ・		・ ・		・ ・	
				・ ・		・ ・		・ ・	
排気量		乗車定員		自動車検査の有 効期間の満了す る日	任意・自賠責保険				
					保険期間		証明書番号	会社名	
気筒数		パワーステア リングの有無			任				
					自				
備考					任				
					自				
					任				
					自				
					任				
					自				

備考 1 1台ごとに別紙とする。

2 「走行実績」欄には、毎年5月末及び11月末現在の走行キロ数を記入する。

3 「備考」欄には、修繕、所属替え、処分等について記入する。

(2)機械・器具台帳

台帳番号

1

主管チーム名			品名				
種目		製造者		規格要領			
購入年月日		価格		購入先			
製造番号				付属品	品名	形状規格	数量
備考							

- 備考 1 1個又は一組ごとに別紙とする。ただし、形式、規格、要領等が同一の者を同時に取得したときは、一括して記入しても差し支えない。
- 2 価格には、付属品の価格を合算する。
- 3 付属品の減については、1本線で見え消しする。
- 4 「備考」欄には、修繕、所属替え、処分等について記入する。



物品取得決定書

下記のとおり決定する。						
年 月 日						
					円	
品目		数量		整理区分		価格
取得の原因						
取得の相手方				取得予定年月日		
備考						

注 備考欄には、評価の方法その他参考となる事項を記載すること。



様式第38号(第97条)

不 用 決 定 調 書										
下記の物品を不用と決定してよろしいか。							起案	年	月	日
							決裁	年	月	日
決 裁						合 議				
不用決定しようとする理由										
品 名	備品管理番号		規 格	数 量	単価(円)	金 額(円)	購入(製造)年月日	処分の方法		
	記号	番号								
							年 月 日			
備 考										

### 徴 収 停 止 決 定 書

下記のとおり決定する。			決定者		下記のとおり整理してよい。			会計管理者 (出納員)		
年 月 日					年 月 日					
年度	会計	収支等区分	所管課					番号		
		-----								
款		項			目		節			
金 額									円	
納入義務者(返納義務者)										
住 所										
氏 名										
収入(返納)期限					納入通知書・納付書					
年 月 日					年 月 日					
又は変更期限					納入通知書発行					
年 月 日					第 号					
収入の根拠										
ただし										

注 1 収入根拠欄には、法令の規定に基づき収入するものについて、その根拠法令を記載すること。  
 2 ただし書の欄には、収入金の内容、徴収停止の理由、内容その他参考となる事項を記載すること。









様式50号(第109条)

年 月 日

こうち人づくり広域連合長 様

職 氏 名 印

## 事 故 報 告 書

下記のとおり現金(有価証券)の亡失(損傷)事故が発生しましたので報告します。  
物品(占有動産)

### 記

- 1 現金または有価証券の名称および記号ならびにその額面金額若しくは利礼
- 2 物品名、数量、購入年月日および価格
- 3 事故発生の日時
- 4 事故発生の場所、原因および状況の評価
- 5 事実上の保管責任者の氏名
- 6 平素における出納保管状況および事故発生前における保管状況の詳細
- 7 その他参考となる事項