

会計事務の手引き

2020 (R2). 3 初版

小郡市 会計課

目 次

○ 手引きの目的	1
○ 収 入	
1 収入とは	1
2 調定	1
（1）調定の種類	2
（2）調定に際しての注意点	2
3 歳入科目の新設	2
4 調定の変更	2
5 調定の取消し	3
6 過誤納金の還付	3
○ 支 出	
1 支出とは	4
2 支出負担行為	4
（1）支出負担行為に際しての注意点	4
（2）支出負担行為書の作成について	4
① 支出負担行為日（起案日）【例】	
② 受取印欄の作成	
③ 添付資料	
④ 会計課への持込み	
（3）支出負担行為の手続きの特例（支出負担行為兼支出命令書）	5
（4）支出負担行為の変更	5
（5）出納整理期間中の起票について	6
3 支出命令（支出負担行為兼支出命令）	
（1）支出命令	6
（2）支出の区分	6
① 通常払	
② 資金前渡	
③ 概算払	
④ 前金払	
（3）支払の方法	7
① 口座振替	

② 納付書・依頼書	
③ 現金払	
(4) 支出命令書作成時の留意事項	7
① 請求書の確認	
② 検収	
③ 起票	
④ 支出命令書の確認	
⑤ 日付の整合性	
⑥ 支払期限	
⑦ 支出命令（兼命令）書と請求書の糊付け	
⑧ 決裁	
⑨ 出納整理期間における過年度分の支出負担行為書等の 起案・決裁等について	
(5) 振込依頼書に記入の法人等の口座名義のカナ文字略語	12
4 支出命令書等の会計課持込み	
(1) 会計課受取日・支払日	14
(2) 支出命令書等を入れる箱	14
5 精算	15
(1) 講師謝金、委員報酬等の精算の仕方	15
(2) 補助金の精算の仕方	15
6 戻入	16
7 節別支払方法と注意点	16
・ 1 節 報酬	
・ 8 節 報償費	
・ 9 節 旅費	
・ 1 1 節 需用費	
・ 1 2 節 役務費	
・ 1 3 節 委託料	
・ 1 4 節 使用料及び賃借料	
・ 1 5 節 工事請負費	
・ 1 6 節 原材料費	
・ 1 8 節 備品購入費	
・ 1 9 節 負担金、補助及び交付金	

○ 更正	2 3
○ 債権者登録	2 3
○ 収支予定報告書	2 4
○ 指定金融機関	2 4
○ 会計事務に関するQ & A	
Q 1 会計年度とは？	2 5
Q 2 出納整理期間と出納閉鎖とは？	2 5
Q 3 歳入歳出外現金（通称：歳計外）とは？	2 5
Q 4 会計課に提出していた支出命令書（兼命令書）が付箋付きで かえてきたのですが？	2 5
○ 参考資料	
1 支出負担行為の整理区分（別表第1・第2）	2 7
2 会計事務処理の誤りの防止について（H30.2.13 会計課通知）	巻末
ア 支出書類に記載する日付の順番について	
イ 請求書の記入について	

○ 手引の目的

本手引は、必要な事項を分かりやすく説明するとともに、重要性や利用頻度の高い情報を体系的に集約し掲載することで、会計事務の適正で円滑な遂行に資することを目的とするものです。

○ 収 入

1 収入とは

地方公共団体の需要を充たすための支払いの財源となるべき現金の収納をいい、法令又は公権力に基づき、あるいは使用の対価、反対給付の手段として現金（現金に代えて納付される証券を含む）を収納する一連の行為をいいます。

なお、地方公共団体の収入について、会計年度という一定の期間でとらえる場合、これを「歳入」といいます。

歳入に類似するものに、入札保証金、契約保証金又は市営住宅敷金のような現金がありますが、これらは歳出の財源とならない歳入歳出外現金であり歳入として取扱いするものではありません。

○ 収入事務の手続き

収入は、法令、条例、契約等に基づいて生じます。その収入の根拠を確認、調査した上で内部意思を決定し、納入義務者に対し納入すべきことを通知し、金銭を受領するまでの一連の行為が収入事務です。

調定 ⇒ **納入通知** ⇒ **収納**

2 調定

調定とは、その歳入について、地方公共団体が行う内部的意思決定行為をいいます。収入にあたっては、その原因となる権利内容を調査し、収入の決定をする必要があります。この調査から意思決定までの手続きが、調定です。

調査して確定する ⇒ **調定**

歳入の調定は、歳出の支出負担行為に相当するもので、支出負担行為に基づかなければ支出ができないように、歳入の場合も調定に基づかない収入はありません。

* 調定作成時の注意事項！

調定の時期は、一般的に原因の発生の都度行うことが基本です。例えば国・県補助金、交付金等の調定の時期は、交付決定通知書に基づき受入額が確定したときです。

具体的には、市が文書受付した日を調定日（起案日）として入力します。収入のあったときや年度末に行うものではありません。また、交付額の変更通知があった場合は、調定額の変更等を行い、年度末にまとめて行うことがないよう適切に事務処理してください。

（１）調定の種類

○ 調定の時期（会計規則第７条）

種 類	説 明
事前調定 【原則】	納入の通知および収入を受け入れる行為の前に行うもの。 具体的には、市税など納付書を発行するもの、国県補助金など交付申請を行うものなどで、収入金額が確定した段階（税額の確定・交付決定書等）で必ず事前に調定書を作成します。
事後調定	随時の収入で事前に調定できないもの。 施設使用料やコピー代収入などのように事実が発生した時点で収納されるもので、事前に調定できないため、事後に調定書を作成します。

（２）調定に際しての注意点

調定に際しては、次のような点に注意し、確認すること。

- ① 当該歳入が、法令・契約に違反していないか？
- ② 歳入の所属年度は間違っていないか？
(会計年度独立の原則に基づき適正に区分を)
- ③ 歳入科目は正当か？
- ④ 納入金額の算定に誤りがないか？
- ⑤ 納入義務者・納期限等は正当であるか？
その他にも・・・
- ⑥ 事前調定の起票日は、収入する日ではなく、納入義務者へ歳入の賦課を決定した日とすること。
- ⑦ 調定は必ず、毎年度 3 月 31 日 までに行うこと（出納整理期間中は特に注意）。

3 歳入科目の新設

受け入れる歳入科目がない場合は、財政課財政係へ「細節（細々節）登録申請書」を提出し、科目の新設を依頼してください。

4 調定の変更

調定後に、調定額等が変更になった場合は、速やかに調定の変更を行ってください。
財務会計システムの処理は、「歳入管理」画面の「単件調定変更」で起票し、打出帳票に

より決裁を受けてください。

5 調定の取消し

調定後に調定を取り消す必要が生じた場合で既に調定書を会計課に提出済みのときは、会計課に連絡し、調定の取消しを行ってください。

ただし、翌月中旬頃の月次確定後は、調定の取消しができないため、調定の更正により対応してください。

6 過誤納金の還付

歳入の過納または誤納の金額は、これを払い戻さなければなりません。

次の点に注意してください。

- (1) 事前調定を行った歳入から還付を行った場合は、後で調定の変更（あるいは取消し）を行うこと（調定が正しくて、二重納付の場合は調定を減額しない）。
- (2) 現年度の歳入金の還付については、現年度歳入金から還付を行うこと。
- (3) 出納閉鎖後の過年度の歳入金の還付については、歳出予算（23節 償還金・利子及び割引料）から還付を行うこと。

○ 支 出

1 支出とは

地方公共団体の需要を充たすための現金の支払いをいい、予算の執行の決定から、支出の原因となるべき契約その他の行為、出納機関による支払いの完了までの一連の行為を意味します。

なお、地方公共団体の支出について、会計年度という一定の期間でとらえる場合、これを「歳出」といいます。

○ 支出事務の手続き

支出の原因となるべき行為を確認し、債権者へ金銭の支払いを行う一連の行為

支出負担行為 ⇒ 支出命令（支出負担行為兼支出命令）

2 支出負担行為

支出負担行為は法令または予算に基づいて決定される「支出の原因となるべき契約やその他の行為」のことをいい、歳入の場合の「調定」に対応する行為です。支出負担行為は、支出命令とは別個のいわば経費の支弁義務を発生させるための基本事項の確認的行為として法定されているものです。したがって、支出負担行為の履行の確認によって初めて支出命令がなされるものです。支出負担行為は、地方公共団体が支払いの義務を負うことになる予算執行の第1段階の行為で、支出負担行為を行わずに直ちに支出することはできません。

（1）支出負担行為に際しての注意点

支出負担行為に際しては、次のような点に注意し、確認すること。

- ① 法令等に違反していないか？
- ② 契約締結方法は適法であるか？
- ③ 歳出予算の所属年度及び歳出科目の区分に誤りがないか？
- ④ 予算額及び予算配当額を超過していないか？
- ⑤ 金額の算定に誤りがないか？

（2）支出負担行為書の作成について

会計事務規則第31条別表第1及び第2（P27 参照）に、支出負担行為として整理する時期、その範囲及び必要な主な書類が規定されています。

① 支出負担行為日（起案日）【例】

○ 物品購入・役務・委託・工事等 ⇒ 契約締結日

○ 補助金等 ⇒ 交付決定日（通知書に記載されている日付）

② 受取印欄の作成

月払いや四半期払いなどの定期払いのものは、支出負担行為書最下部の備考欄に会計課で押印する受取印欄を作成してください。

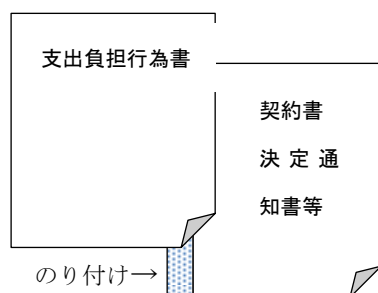
（例）6,800 円の支出を 4 月から翌年 3 月まで毎月行う場合

6,800 円 × 12 月

4 月	5 月	6 月	7 月			3 月

③ 添付資料

支出負担行為書には、支出根拠の内容が分かる契約書（契約額、契約日、契約先、支払方法（一括又は年〇回払い等）が分かる部分）や補助金交付決定通知書の写しを添付し、左側をのり付けしてください。



④ 会計課への持込み

契約書や補助金交付決定通知書等が作成されたときは、速やかに支出負担行為書を作成し会計課へ提出してください。また、支払いまでに暇がない場合は、支出負担行為書と支出命令書を作成し、併せて会計課へ提出することも可能です。

（３）支出負担行為の手続きの特例（支出負担行為兼支出命令書）

会計事務規則第 30 条の 2 別表第 1 に規定する経費に係る支出負担行為の手続きについては、当該手続きを「支出負担行為書兼支出命令書（兼命令書）」による支出命令の手続きに併せて行うことが可能です。

（４）支出負担行為の変更

支出負担行為書の決裁後、契約額や補助金交付額の変更が生じた場合は変更支出負担行為書を作成し、支出負担行為額を変更します。月払い等定期払いの場合は、適用以降分の受取印欄を備考欄に作成してください（10 月から適用であれば 10 月以降分等）。なお、会計課には、当初の負担行為と変更負担行為をクリップ止めして提出してください。

定期払いのもので、年度途中に代表者が変更となった場合は、

- ① 財政課契約管理係に提出されている代表者変更届の写し又は類似書類を支出負担行為に添付し、
- ② 当該負担行為の債権者の右欄に新しい債権者を記載し、
「(例) R2.2.1 代表者変更 小郡次郎」
- ③ 債権者の変更申請も併せて行ってください。

(5) 出納整理期間中の起票について

請求書発行日が4月1日以降であっても、3月31日以前に業務の遂行や納品等が行われた場合は、負担行為書の起案及び決裁は3月現在の決裁権者で3月31日までの日付で行います。

3 支出命令（支出負担行為兼支出命令）

(1) 支出命令

支出負担行為に基づき現実に公金を支出する必要があるときに行う支出の命令をいいます。命令とは、市長が歳出について、債務が確定した旨を会計管理者に通知し、その支出を命じることです。

* 支出の原則

支出を行うにあたっては、次の項目をすべて満たしていることが原則です。

- ① 債務が確定していること
- ② 債権者への支出であること
- ③ 支払い時期が到来していること

(2) 支出の区分

- ① **通常払** 債権者、債務（支払）金額が確定し、債務履行（支払）時期が到来したもののについて、債権者に直接支払う方法で、支出の原則となるものです。
- ② **資金前渡** 支払先（債権者）が確定していないとき、指定する職員に資金を前渡しして支払わせるもの。資金前渡者は課長であり、交際費や講師謝金、会議・講習会等において直接支払いに要する経費などに用います。
- ③ **概算払** 債権者は確定しているが、債務金額が未確定の場合に支払うもの。後日、債務金額が確定したときに精算が必要です。補助金など実績報告書をもって額が確定するもの、職員研修旅費、特別旅費等に用います。
- ④ **前金払** 債権者、債務金額が確定している経費について、債務履行時期の到来前

に支払うもの。工事代金や定期刊行物の代価、委託料、借地料、損害保険料など履行期間が終わる前に支払うものに用います。

○ 支出の原則と対比すると表のようになります。

	通常払 (原則)	資金前渡		概算払	前金払
債務金額確定	○	×	△	×	○
債権者確定	○	×	△	○	○
履行期到来	○	×	△	×	×

○…確定あるいは到来しているもの

×…未確定あるいは到来していないもの

△…一部確定あるいは到来しているもの

(3) 支払の方法

- ① **口座振替** 債権者の申し出により、市の預金口座から債権者の預金口座に預金を振り替えて支払う方法。事前の債権者登録が必要。確実性、利便性が高く、現在最も多用されている方法。毎週木曜日支払いのみ。
- ② **納付書・依頼書** 口座振替と同様に預金を振り替えて支払う方法ですが、債権者が納付書払いを希望する場合や、事前の債権者登録がない場合などに用います。電気代、通信料代等は債権者が作成しますが、原課にて手書きの振込依頼書等を作成する場合は誤りがないよう注意を要します。基本木曜日払ですが、支払期限があるものなどは随時払可。
- ③ **現金払** 指定金融機関窓口・会計課にて直接現金で支払う方法。旅費の支払い等に用いていますが、事故防止のため多用は控えてください。基本毎週水曜日払い。

(4) 支出命令書作成時の留意事項

① 請求書の確認

市の請求書を例に以下に示します。請求書の様式については、市の様式のほか、記載内容を満たしていれば（会計事務規則第36条第2項参照）、債権者が作成した様式でも可です。

ア 請求日

請求日の記載漏れがあります。請求日は、相手方が記載するもので、担当者が記載するものではありません。

イ 請求者

- ・請求者の住所・法人名代表者名の記載、代表者印の押印があるか？会社印のみは不可。債権者が法人であるときには、代表者印まで押印すること。

〇〇株式会社代表取締役の印等

- ・請求印が不鮮明でないか？

ウ 請求額

合計欄と一致しているか？本欄の請求額の訂正はできません。

エ 内訳・品目

- ・物品の場合は納品年月日が記入されているか？
- ・品目に型番等のみ記載されている場合は、一般的な品目の名称も記入する。例えば「FHF32AA-N（蛍光ランプ）」、「バリアスー１（食品添加物の除菌剤）」等
- ・請求の内容及び計算の基礎を明らかにした内訳が記入されているか？
「一式」となっている請求書は基本的に認めていません。見積書等に掲載の明細を請求書に記載してください。
- ・縦計、横計の計算は合致しているか？
- ・内訳の合計欄の記載が漏れていないか？
- ・請求書が２枚以上となる場合は、請求印での割印があるか？または、各々の請求書に請求者の記載・押印することも可です。

オ 支払方法・払込口座

- ・希望する支払方法に丸印があるか？基本的には、口座振替を活用のこと。
- ・請求者と振込名義人が異なる場合は承諾書を提出のこと。なお、債権者登録を行っている場合は不要。

カ 摘要

- ・品目ではわかりづらい場合は、摘要欄に請求明細等を記入する。

キ 訂正方法・その他

- ・訂正は、訂正箇所二本線を引くその上に請求書に押印されている請求者印を押印し、上の行との間に正しい字句を明記してください。ただし、請求額の訂正は不可。
- ・鉛筆やフリクションボールペン（消せるボールペン）など書き換え可能な筆記用具の使用は不可。
- ・修正液は、決裁印の訂正以外は使用しないでください。
- ・見積書の添付は、不要です。
- ・市の請求書を例に、留意点、訂正方法等、巻末に具体的に図示していますのでご参照ください（H30.2.13 会計課通知）。

② 検収

検収とは、納められた物品等が要求仕様等に合致していることを検査（チェック）して、問題がないことを確認し、収納（受取る）することです。物品の種類や数量、破損の有無、機器の動作など確認をして受け取ってください。

請求書の確認を終えたら、①検収年月日、②氏名を記入し、③押印してください。

原則、この3つの記載をもって、検収の証としています。

物品購入等の請求において、郵送等によって物品と同時に請求書が送付されてきた場合などは、請求権が生じてない日付の請求書を受理することとなりますが、そのような場合は、物品を受領確認（検収）した日の受付日付印を請求書に押印して受理し、この受付日付の日を受理日（請求日）として事務処理してください（H28.2.1 会計課通知）。

【検収日の具体例】

項 目	検 収 日
ア 消耗品・食糧費等	納品物を確認した日。基本的には納品日。
イ ガス料金	検針日
ウ 負担金・公共料金（電気料、電話・ファックス・インターネットプロバイダの通信費、上下水道料）	検収日省略 (H23.3.9 会計課通知)
エ 定例払いのもの（月・四半期払い等のコピー機の借上げ、警備委託料等）	一律月末（閉庁日等に係わらず）
オ 工事費等	検査年月日
カ 上記以外の予防接種、その他単発の委託料等（請求書がなければ請求金額が分からないもの、単価契約などを行っているものなど）	請求書の発行日。ただし実施日の記載があるときは実施日。

③ 起票

ア 債権者の確認

報酬の支払いなど債権者が個人である場合は特に、同姓同名の別人が存在するときがあるため、支払うべき債権者であることを、氏名のみならず住所等複数の項目にて確認することを徹底してください。

イ 口座番号の確認

口座振替の場合、一の債権者が複数の口座登録を行っているときがありますので、銀行、支店名、そして口座番号の1桁まで確認をしてください。

ウ 集合での起票について

同一内容の支払いで複数債権者が存在する場合は、起票画面の集合区分で「集合」を選択し、債権者欄で複数債権者を入力して1枚の伝票での起票に努めてください。

- ・集合で起票できる要件
 - A 支出科目が同じ
 - B 支払方法が同じ
 - C 支払日が同じ（すべて適法な支払期限であること）

④ 支出命令書の確認

- ア 支出命令書等を印刷した後、予算科目や支払方法、振込先などの誤りがないか、請求書と一致しているか、マーカー等で必ずチェックしてください。
- イ 同じ業者から複数枚の請求があった場合、請求書 1 枚に支出命令 1 枚を作成する必要はなく、請求書が複数枚の合計を支出命令書 1 枚で作成することができます。ただし、請求日が異なる場合は、すべての請求書が請求日から 30 日以内の支払いになるように注意してください。
- ウ 請求書や支出命令書等に不備があった場合は、付箋を貼って返しますが、付箋は外さないでください。支出命令書等を差し替えた場合は、付箋を張り替えてください。

⑤ 日付の整合性

適正に事務が行われると以下の日付について、自ずと整合性が図られることとなります。支出命令書作成の際、確認をしてください。

- ア 納品日 発注した物品等が納品された日
- イ 検収日 納入品が発注どおりか検査して受け取った日
- ウ 請求日 請求者が代金を請求した日
- エ 命令日 支出命令書に記載の日付で、基本的には請求書に基づき起案をした日
- オ 決裁日 支出命令書に記載の日付で、最終決裁権者が決裁（押印）した日

以上のことから上記 5 つの日付の関係について、次のようになります。

納品日 ≤ 検収日 ≤ 請求日 ≤ 命令日 ≤ 決裁日

！ 検収日と請求日や、請求日と命令日、また稀に命令日と決裁日など各日付間で逆転しているケースが見受けられますのでご注意ください。

⑥ 支払期限

支払期限が「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」により定められており、請求者から適法な請求書を受けた日から工事代金については 40 日、その他の給付に対する対価については 30 日以内（補助金・負担金、支払い期限が別途記載されている場合を除く）とされています。

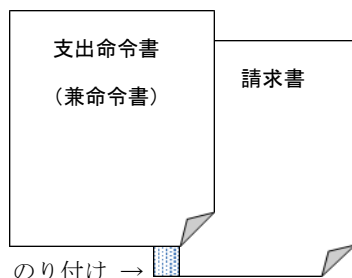
支払期限の計算は、請求日が起算日となり、支払日は期限日が土日にかかるときは前開庁日となります。支出命令書の受取日や支払いまでの時間を考慮すると、期限の到来は意外に早いものです。請求書を受理後、速やかに支払い手続きを行う必要があります。

また、相手方から請求書の提出がない場合は、請求書の提出を催促するなど早期の支払いに努めてください。

⑦ 支出命令（兼命令）書と請求書の糊付け

支出命令書と請求書は両方表にして、左部分をのり付けし、必要に応じその他の書類を添付してください。

【例】消耗品等



○債権者様式の請求書ののり付け

A4 未満の請求書をのり付けする場合も、左図同様に請求面を表にして左側をのり付けしてください。命令書と請求書が背中合わせにならないように！

小さなシート類は背中合わせ可です。

⑧ 決裁

予算科目、内容、支払金額によって専決事項が定められていますので、確実に決裁を受けたうえで提出してください。（小郡市事務決裁規程別表第4参照）

⑨ 出納整理期間における過年度分の支出負担行為書等の起案・決裁等について

出納整理期間における過年度分の起案、決裁等の日付、決裁権者等の関係は、以下のとおりとなりますので、ご注意ください。

	起 案 日	決 裁 日	決裁権者	そ の 他
支出負担行為書	3月31日まで	3月31日まで	3月現在	
支出命令書	起案をする日	決裁を受けた日	決裁日現在	・請求書の請求日は正当な請求を受付けた日 ・請求書の検収日は3月31日まで ・<u>年度表示を赤で囲む</u>
支出負担行為兼支出命令書	3月31日まで	3月31日まで	3月現在	・請求書の請求日は3月31日まで

				・請求書の検収日は 3月31日まで ・ <u>年度表示を赤で 囲む</u>
調定書	3月31日まで	3月31日まで	3月現在	

(5) 振込依頼書に記入の法人等の口座名義のカナ文字略語

- ① 個人の姓と名、法人の種類と名称、法人名と営業所名とは、それぞれの間にスペースを入れる。ただし、後記「略語の使用方法」により略語を使用する場合にはスペースに代えてカッコを使用する。

【例】＜個人の場合＞

小郡 太郎 → 「オゴオリ__タロウ」

＜法人の場合＞

株式会社 福岡商店小郡支店

→ 「カブシキガイシャ__フクオカショウテン__オゴオリシテン」

「カブシキガイシャ」と書くと長くなりますので、次の②を参考に略語を使用してください。

② 略語の使用方法

法人・営業所および事業所の種類名は略語を使用することができます。

- ア 法人略語および営業所略語は、略語を判別するためカッコをつけて使用します。
 なお、事業略語には、略語判別表示をつけず。冠頭語と事業略語とは続けて記入し、分けて書きません。

【例】・株式会社福岡商事→「カ）フクオカショウジ」

- ・福岡商事株式会社小郡営業所→「フクオカショウジ（カ）オゴオリ（エイ）」
- ・福岡商事株式会社→「フクオカショウジ（カ）」

- イ 法人略語、事業略語および営業所略語のそれぞれを組み合わせ併用することができます。

【例】・福岡火災海上保険株式会社 小郡営業所

→「フクオカカサイ（カ）オゴオリ（エイ）」

③ 略語を使用することができる用語および略語

用 語	カナ文字による略語	用 語	カナ文字による略語
1 法人略語		3 事業略語	
株式会社	(カ) カ) (カ	連合会	レン
有限会社	(ユ) ユ) (ユ	共済組合	キョウサイ
合名会社	(メ) メ) (メ	協同組合	キョウクミ
合資会社	(シ) シ) (シ	生命保険	セイメイ
医療法人	(イ) イ) (イ	海上火災保険	カイジョウ
財団法人	(ザイ)	火災海上保険	カサイ
社団法人	(シャ)	健康保険組合	ケンポ
宗教法人	(シュウ)	国民健康保険組合	コクホ
学校法人	(ガク)	国民健康保険団体連合会	コクホレン
社会福祉法人	(フク)	社会保険診療報酬支払基金	シャホ
更生保護法人	(ホゴ)	厚生年金基金	コウネン
相互会社	(ソ) ソ) (ソ	従業員組合	ジュウクミ
特定非営利活動法人	(トクヒ)	労働組合	ロウクミ
独立行政法人	(ドク)	生活協同組合	セイキョウ
弁護士法人	(ベン)	食糧販売協同組合	ショクハンキョウ
行政書士法人	(ギョ)	農業協同組合連合会	ノウキョウレン
司法書士法人	(シホウ)	公共職業安定所	ショクアン
税理士法人	(ゼイ)	社会福祉協議会	シャキョウ
国立大学法人	(ダイ)	特別養護老人ホーム	トクヨウ
農事組合法人	(ノウ)		
2 営業所略語			
営業所	(エイ)		
出張所	(シュツ)		

4 支出命令書等の会計課持込み

(1) 会計課受取日・支払日（原則）

- 会計課受取日 毎週火・水曜日
- 定例の支払日 【現金払】翌週の水曜日
【口座振替・納付書・依頼書】翌週の木曜日
*口座振替は木曜のみ、納付書、依頼書はその他の曜日可

公共料金など特定の支払日のものについては、上記支払日以外にも支払いは可能です。
その際、受取りと支払日の関係は次のようになります。

- 支払日：金曜日 ⇒ 会計課受取：前の週の火・水曜日
- 支払日：月・火・水（納付書・依頼書） ⇒ 会計課受取：前々週の火・水曜日

*受取日と支払日の関係を表示すると次のようになります

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	会計受取								現	口+納	納			納	納			
現：現金			口：口座振替						納：納付書・依頼書									

(2) 支出命令書等を入れる箱

曜日によって書類を入れる箱を用意しています。間違わないようにしてください。

	区分	設置日
1	支出負担行為*	毎日
2	調定書	
3	口座振替	火・水曜日
4	窓口払（現金、納付書、依頼書）	
5	旅費	1～5日
6	費用弁償（通勤費用相当分）	1～10日

注1 支出負担行為と支出命令書を一緒に会計課に持ち込む場合は、それぞれを分けずに一緒に上辺左隅をクリップ止めして上記3又は4の区分に応じて箱にいれてください。上記1に入れる場合は支出負担行為のみを持参したときです。

注2 報酬支払等の際、受入調定書を添付する場合は、上記3又は4の区分に応じて、支出命令書と併せて箱にいれてください。上記2に入れる場合は調定書のみを持参したときです。

注3 支出伝票の返還、保管

- ・調定書は、例月出納検査（毎月２８日頃）終了後に返還します（保存期間５年）。
- ・負担行為決議書は、審査終了後に返還します（保存期間５年）。
- ・兼命令書及び支出命令書は会計課で保管します（保存期間１０年）。

5 精算

概算払、資金前渡による支払分を返納するときは、事後に精算処理をします。

（１）講師謝金、委員報酬等の精算の仕方

① 精算書の作成

- ・歳出管理－精算・戻入－精算
- ・支出命令額、控除命令額に当初使用予定の金額を入力。
- ・精算額、控除精算額には実際使用した金額を入力し、検索。
→過不足額が反映される。
- ・精算摘要欄は、「支出命令書の摘要欄＋○名欠席のため戻入」等と記入
- ・印刷は、精算書と納付書２枚すべて出力。

② 支給調書の作成

- ・歳出管理－支給調書－支給調書
- ・画面右上の修正を選択。
- ・欠席者を選び画面右下の行削除で削除する。
→更新して帳票印刷

③ 赤字の請求内訳書の作成

- ・定型文書内の請求書等各種様式にある請求内訳書を利用。
- ・欠席者氏名
- ・請求額、金額は赤字
- ・**【内容】**_____は、精算書の摘要欄と同じ

赤字の請求内訳書は精算書に貼付し、行削除した支給調書、元の支給調書（出席者の押印有・欠席者の押印欄には「欠」を記入）、納付書２枚、返納金を会計課に提出してください。

（２）補助金の精算の仕方

① 精算書の作成

- ・納付書は左端の担当課保管を切り離し、右２つを相手方に渡す。

② 赤字の請求書の作成

市の請求書に金額を赤字にした請求書を作成（請求印は不要）

赤字の請求書は精算書に貼付し、補助金返還命令書または補助金確定通知書の写しを添付する（公印押印したもの）。

③ 入金後、負担行為の減額を行う。

6 戻入

戻入とは、誤って正当金額以上の額を支払ったり（過払い）、誤った債権者に支払った場合（誤払い）、相手方から返金させ、もとの歳出科目に戻すことです。

通常払、前金払で支払っていたものの、過払い、誤払いが発生した場合の返納は、戻入命令書を作成します。

ただし、資金前渡または概算払による支出で、単に残金が生じた場合は、「精算」を行うこととなります。

① 戻入命令書の作成

- ・歳出管理－精算・戻入－戻入命令

- ・支出命令番号を入力し、検索→ 戻入摘要と戻入命令額（返納額）を入力。

② 赤字の請求書の作成

- ・定型文書内の請求書等各種様式にある請求書を利用。

- ・請求額、金額は赤字

- ・摘要欄には理由を詳しく記入または文書等添付

戻入命令書と請求書を貼付して、会計課に提出してください。

7 節別支払方法と注意点

【1節 報酬】

① 嘱託職員報酬

毎月21日払い（職員の給与支払日と同日で土日祝日の場合は前日）

兼命令書を起案して毎月10日までに人事秘書課に提出

② 委員等報酬

ア 委員会開催前・・・現金払（資金前渡）

- ・現金払は水曜日が定例の支払日ですが委員会前日等に受取り希望の場合水曜日以外の支払いも可能

- ・ **必要書類** 兼命令書、金種票（必要に応じて）
控除がある場合→ 支給調書、受入調定書、納付書
ない場合→ 請求内訳書
- ・ 支給調書の支払日は本人へ現金を支払う日
- ・ 受入調定書作成の際出力の3連の納付書の左部分は担当課保管のため切り離して受入調定書の裏面に貼付する。
- ・ 兼命令書の債権者は課長(相手方番号9から始まる資金前渡用の課長名を選択)
- ・ 兼命令書の下欄に課長名、課長の領収印押印
- ・ 支給調書は現金支払日に担当課へ渡します。現金を渡し支給調書に本人の請求印、受領印を押印し速やかに会計課へ返却
- ・ 欠席者が出た場合の精算処理の方法は「精算」を参照

イ 委員会開催後・・・口座振込

- ・ **必要書類** 兼命令書、請求書
控除がある場合→支給調書、受入調定書、納付書
- ・ 口座振込の場合、支給調書（または請求内訳書）を兼命令書に貼付して提出（領収印不要のため）
- ・ 開催後、速やかに請求書を受領し支払うこと。
- ・ 摘要欄に「〇月分〇〇委員報酬」、「〇月〇日開催〇〇委員会報酬」等と入力
- ・ 個人に支払う報酬は源泉徴収を行います。源泉関係で詳しいことは、通知・通達に掲載している「源泉所得税の取扱について」を参照ください。

【8節 報償費】

非常勤特別職に支払う給与的性格を持つ報酬と異なり、謝礼的な性格を持つ費用です。

所得税法第204条第1項第1号から第8号までに定められているものの支払をする場合は所得税を源泉徴収しなければなりません。報償費からの支出でも給与所得となるものもあります。詳しくは、各課1冊配布している「源泉徴収のあらまし」の第5報酬・料金等の源泉徴収事務、および通知・通達に掲載している「源泉所得税の取扱について」を参照ください。

- ・ 単価は財政課からの「予算編成に係る留意事項」の単価表で確認してください。
- ・ 兼命令書、請求書それぞれ摘要欄に 開催日、講演名まで入力すること。
- ・ 時間単価がわからない場合、請求書摘要欄に講演時間も記入のこと。

○ 講師謝金等支払う場合

- ア 講演会開催前・・・現金払（資金前渡）

- ・現金払は水曜日が定例の支払いですが講演会前日等に受取り希望の場合水曜日以外の支払いも可能
- ・**必要書類** 兼命令書、金種票（必要に応じて）
 - 控除がある場合→ 支給調書、受入調定書、納付書
 - ない場合→ 請求内訳書
- ・支給調書の支払日は本人へ現金を支払う日
- ・受入調定書作成の際出力の3連の納付書の左部分は担当課保管のため切り離して受入調定書の裏面に貼付する。
- ・兼命令書の債権者は課長（相手方番号9から始まる資金前渡用の課長名を選択）
- ・兼命令書の下欄に課長名、課長の領収印押印
- ・支給調書は現金支払日に担当課へ渡します。現金を渡し支給調書に本人の請求印、受領印を押印し速やかに会計課へ返却
- ・欠席者が出た場合の精算処理の方法は「精算」を参照

イ 講演会開催後・・・口座振込

- ・**必要書類** 兼命令書、請求書
 - 控除がある場合→ 支給調書、受入調定書、納付書
- ・口座振込の場合、支給調書（または請求内訳書）を兼命令書に貼付して提出（領収印不要のため）。
- ・開催後、速やかに請求書を受領し支払うこと
- ・摘要欄に「〇月〇日開催〇〇講師謝金」等入力する
- ・毎年1月に前年（1月～12月）支払分の支払調書（源泉徴収票）を作成し本人へ送付するため、その年に実施されたものはその年内（12月中）に支払うこと。

【9節 旅費】

① 例月旅費

- ・先月分旅費の支払日は、毎月10日です。同日が休日の場合は、翌開庁日です。年始やゴールデンウィーク時等は、別途通知します。
- ・兼命令書の会計課受取日は、毎月1日～5日です。
- ・

{	支出区分 通常払
	支払方法 窓口払
}	窓口払区分 現金
- ・課で取りまとめて各課1枚（兼命令書1件でも）金種票を添付する。
- ・旅行命令書は提出不要
- ・嘱託・臨時職員の出張命令簿は必要事項の漏れがないか確認して支払日前に提出

- ・職員用の旅費の起票時に行程明細が出るが、嘱託・臨時職員の分は請求内訳書を別途作成し支出命令書に貼付する。
- ・旅費請求内訳書は窓口払（現金）用と口座振込用があるので使い分けてください。
- ・旅費請求内訳書の様式は、定型文書に掲載しています。
- ・自家用車で出張する場合は、出張命令簿「特別承認事項」欄に「私用車」と明記し、出張命令権者の承認を受けてください。同乗する職員についても同様です。

② 例月以外の旅費

- ・県外への特別旅費等、宿泊を伴う旅行等は事前に旅費を受取ることができます。
- ・支払日は原則水曜日

・	支出区分	概算払（職員の旅費）
		資金前渡（嘱託・臨時職員の旅費）→債権者は課長
	支払方法	窓口払
	窓口払区分	現金

○ 福岡－羽田間の航空運賃の特例

福岡－羽田間の航空運賃は正規運賃の6割（正規運賃は日本航空の普通運賃）

例 $44,690 - (290+110) \Rightarrow 44,290 \times 6 \div 10 \Rightarrow 26,574 + (290+110) = 26,974$ 円

（※国内線旅客施設使用料：羽田 290 円、福岡 110 円）

- ・実費分が多ければ追及精算をする。精算書を作成し、実費と精算追及の金額を手書きした行程明細書と、領収書の原本を添付する

③ 審議会委員等への旅費

審議会委員等の外部へ支払う旅費も嘱託職員の旅費と同様に、旅費請求内訳書と出張命令簿を添付する。

その他旅費についての詳細は「小郡市職員の旅費に関する条例」を参照ください。

【11節 需用費】

本節を起票の際は、各細節に留意のうえ、起票してください。

細 節	留意事項等
1 消耗品	①複数個購入した場合、支出命令の摘要欄にすべての品名を入力する必要はありません。 ②品目に型番等のみ記載されている場合は、一般的な品目の名称を摘要欄に記入のこと。 ③ナフコの請求書について、請求日、大刀洗の住所、店長名が未記載のものが多数見受けられるため、注意のこと。 ④「合鍵」作成の場合、作成の理由を摘要欄に明記のこと。 ⑤「ゴム印」作成の場合、品目欄や摘要欄もしくは別紙に、実物を押印のこと。
2 燃料費	①ガス料金の検収日は検針日 ②ガソリン代の検収日は購入日
3 食糧費	摘要欄に用途、提供者、数量等を具体的に記入のこと。別添可例) ○月○日○○委員会時昼食代 参加者○名 @○×○名=○円
4 印刷製本費	印刷する内容、図案などを独自なものとして印刷するもの（印刷する内容がすでに雛形があり、単に市名等の印字だけを発注するものは消耗品費から支出）。
5 光熱水費	・請求書の部分は支出命令に貼付 ・公共料金は検収日不要 ・公共料金の支払日は支払期限と合わせること。 【上下水道使用料】 ・各年度の4月第1期分は前年度2月・3月分の使用料です。 「その支出の原因である事実の存した期間の属する年度」の支払いとなり前年度予算から支出します（自治令143条）。 【電気料】 ・2年度に渡り区分けができない料金は「その支出の原因である事実の存した期間が2年度にわたるものについては、支払い期限の属する年度」に所属しますので、新年度予算から支出します（自治令同条）。
6 修繕料	部品の交換を伴うもの。点検・調整のみの場合は手数料。 修繕の前後が分かる写真等をできるだけ添付のこと。

7 賄材料費	保育所等の給食材料費等
--------	-------------

※修理するとき

物を購入して職員が修繕（取替等）するとき→ 消耗品費

物を購入して業者が修繕（取替等）するとき→ 修繕費

【12節 役務費】

本節を起票の際は、各細節に留意のうえ、起票してください。

細 節	留意事項等
1 通信運搬費	・ 電話料等、払込期限があるものは同期限が支払日。 ・ 公共料金は検収日不要。
2 手数料	・ 粗大ごみ撤去、粗大ごみシール代等
3 保険料	・ 自賠責保険料等（保険料の支出区分は前金払）

【13節 委託料】

委託料は、支出負担行為書と支出命令書に分けて起票することが原則です。

契約金額が確定できないもの（単価契約）については、兼命令書が可です。

- ・ 保守を含む委託契約の場合で、履行期間終了前に点検等の契約業務が終了したときに、支払う定めがあるものは前金払となります。
- ・ 工事等の設計、監理委託料、デザイン委託料などについても、個人事業主であれば課税対象となりますのでご注意ください。

【14節 使用料及び賃借料】

賃借料等契約を締結しているものは、支出負担行為書と支出命令書に分けて起票します。

○ 駐車場代、高速道路使用料の支払い

- ・ 支出区分 通常払
支払方法 窓口払
窓口払区分 現金

- ・ 市の請求書にて作成
- ・ 請求者欄は、債権者は課長とし、カッコ書きで使用した駐車場、高速道路名等を記入
- ・ 検収日は利用した日
- ・ 支出命令書の債権者は9から始まる資金前渡用の課長名を選択し、手書きカッコ書

きで駐車場、高速道路名等を記入

- ・領収書を請求書の裏に貼付
- ・高速道路使用の区間は、鳥栖から 30 km以上の IC で、古賀 IC 以北、みやま柳川 IC 以南、多久 IC 以西、日田 IC 以東です。近隣で使用する場合は、摘要欄に理由を明記してください。

○ コピーカウント料

単価の確認等を行いますので、会計課提出の際、契約書の写しを毎回添付してください。

【15節 工事請負費】

- ・前払金の支払は、保証書の写しを貼付し（原本は担当課保管）、工事請負代金請求書に工事担当課長印押印および契約年月日を記入してください。
- ・契約保証金の払出は、歳計外現金のため会計課で起案します。請求書の検収は担当課で行い、本工事の支出命令書に添えて提出してください（工事費支払日と同日に支払います）。

【16節 原材料費】

ある物品を生産するための原料または材料に要する経費。

- ・原料… その本質を失って新しい物を生産又は製造するために用いられるもの。

例) 木材、石材、砂、砂利、セメント、釘 など

- ・材料… その本質を失わず、新しい属性が付加されて生産物または製造物の構造部分となるもの

例) 原木、綿糸布 など

- 類似するものに消耗品費がありますが、区分例としては以下のとおりです。

節	例
16 原材料費	・グラウンド用砂 ・駐車場用砂利 ・棚作成用木材、釘 ・校舎破損ガラス取替用ガラス代金のみ ・花壇作成のためのブロック、土 など
11 需用費 (消耗品費)	・修繕に備えた釘、材料 ・花壇に補充する土、腐葉土 ・花壇の肥料 ・植木鉢の土 など

【18節 備品購入費】

- ・備品とは、予定価格（単価）が1万円以上（税別）の物品であり、その性質または形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐えるものをいいます。
なお、この規定にかかわらず、椅子類や事務用品類等は備品となります。
詳しくは、小郡市物品取扱規則第3条を参照してください。
- ・支払が50万を超える場合は、支出負担行為と支出命令書を分けて起票します。

【19節 負担金、補助及び交付金】

- ・負担金の支払いは、検収日不要です（H23.3.9 会計課通知）。
 - 講習会等の参加費の支払い
参加費のみの場合→ 負担金
テキスト代も含む場合→ 消耗品費
- ・講習会の開催日や振込先が分かる通知文書も支出命令書に添付してください。
- ・会議、講習会等において直接支払いに要する経費（参加者負担金等）は、資金前渡できる経費となっています。立替払は認められませんのでご注意ください。
- ・補助金を額の確定前に支払う場合の支出区分は概算払です。

○ 更 正

会計課の執行後に、誤りを発見した場合に行います。年度、予算科目などが間違っていた場合に、科目更正を行い正当科目に修正します。なお、出納整理期間を超えると更正はできません。

○ 債権者登録

新たな債権者が発生した場合に、相手方を登録する業務です。

原課でシステムの入力を行い、必要書類を会計課に提出してください。書類に基づき会計課で確定作業を行うことにより、システム上で債権者として用いることができます。

新規・変更ともに手続きは、債権者の基本情報に加え、口座情報を登録するか否かで、以下のとおりとなります。

なお、債権者登録の手順および債権者登録依頼書は、グループウェアの定型文書に掲載していますので、ご活用ください。

- ①【基本情報のみ】を新規登録・変更する場合

請求書等を基に原課でシステム入力を行い、入力に伴い出力される「①相手方申請票」を会計課に提出してください。

原則、契約を締結しているものについては、基本情報のみは登録してください。

②【基本情報＋口座情報】を新規登録・変更する場合

債権者に「②債権者（登録・変更・追加）依頼書」の提出を求め、同依頼書を基にシステム入力を行い、入力に伴い出力される「①相手方申請票」の2つを会計課に提出してください。

○ 収支予定報告書

会計課では、日々の支払いを滞りなく行うため、収支状況を把握する必要があります。

1件500万円以上の「収入」および「支出」は、2週間前までに必ず会計課に報告してください。

また、1件が500万円以下であっても、数件合算して500万円以上になる場合は報告してください。

- ・様式は「定型文書」に掲載しています。
- ・報告は会計係宛てにメールをしてください。

○ 指定金融機関

2行の2年ごとの交代制

- ・福岡銀行 小郡支店 (平成29・30年度)
- ・西日本シティ銀行 小郡支店 (令和1・2年度)

○ 会計事務に関する Q & A

Q 1 会計年度とは？

A 収入・支出を明確に区分して経理するために設けられた期間です。地方公共団体の会計年度は、4月1日から3月31日までと定められています。

地方自治法

(会計年度及びその独立の原則)

第208条 普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

2 各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもつて、これに充てなければならない。 ⇒ 会計年度独立の原則

Q 2 出納整理期間と出納閉鎖とは？

A 年度経過後の4月1日から5月31日までを、出納整理期間といい、その終期である5月31日を出納閉鎖日といいます。

出納整理期間は、年度末までに確定した債権債務に係る現金の未収や未払いの整理を行うために設けられている期間です。したがって、この期間には、旧年度にかかる歳入の調定や支出負担行為を新たに起票することはできません。

地方自治法

(出納の閉鎖)

第235条の5 普通地方公共団体の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

Q 3 歳入歳出外現金（通称：歳計外現金）とは？

A 市の所有に属さない現金で、法律または政令の規定により市の保管する現金をいいます（自治法235の4I）。その受入れまたは払出しが歳入歳出予算に計上されない現金で、「市の所有に属さない」とは、市に一時的には属するが、最終的な所有には属さないという意味です。この現金の保管は、必ず法律または政令に根拠があることが要件とされ、具体的には、指定金融機関の提供する担保、職員の給与所得に係る税や共済の納付までの保管金、工事の契約保証金などがあります。

Q 4 会計課に提出していた支出命令書（兼命令書）が付箋付きでかえってきたのですが？

A 会計課では提出された支出命令書や請求書等を審査し、書類に不備があった場合、付箋にその理由を明記し、会計課の棚に返却しています。

不備の理由としては、例えば支出命令書では、決裁日の未記載あるいは命令日と逆

転している、決裁の印がない、支払予定日が今回受取分と違う、予算の節が支払内容と一致していない、請求書の口座と違うなど、また請求書では、請求日や請求者印、代表者氏名がない、積算と請求額が一致しない、検収もれ、など理由はさまざまです。

不備の理由を付箋に明記していますので、速やかに訂正のうえ、再度提出してください。

- ① その際、書類をそのまま利用する場合は、訂正箇所二本線を引き訂正印を押印し、正しい字句を明記してください。財務会計システムの訂正も忘れずに！

また、書類をはじめから作り替える場合は、前の書類・付箋も併せて添付してください。会計課では毎日多数の書類を処理しており、再提出の理由が分からなくなるからです。

- ② 訂正後は、速やかに会計課へ提出してください。特に、口座振替による支払の場合、木曜に支払いを行うためには、月曜までに書類の提出を受けておく必要があり、火曜以降になると、予定日には支払えず翌週の支払いとなります。その場合には、支払遅延となることがないように、翌週の木曜が請求から30日以内であるか確認してください。30日越となる場合は、口座振替から納付書払に切り替えることになり、さらに訂正を要することとなります。

○ 参考資料

支出負担行為の整理区分 別表第1（会計事務規則第31条関係）（×は会計課記入）

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	支出負担行為兼 支出命令書
1	報酬	支出決定のとき	当該期間に係る金額	支給調書又は内訳書	○
2	給料	支出決定のとき	当該期間に係る金額		○
3	職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額		○
4	共済費	支出決定のとき	支出しようとする額		○
5	災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額		○
6	恩給及び退職年金	支出決定のとき	支出しようとする額		○
7	賃金	支出決定のとき	賃金単価・雇用人員及 び雇用期間の積算額	支給調書又は内訳書	○
8	報償費	支出決定のとき	支出しようとする額		○
9	旅費 (普通旅費)	(精算払) 支出決定のとき	支出しようとする額	行程明細書又は内訳 書	○
	(普通旅費除く研 修旅費・特別旅費)	(概算払) 旅行依頼のとき	旅行に要する旅費の額	行程明細書又は内訳 書	○
10	交際費	請求のあったとき	請求のあった額		○
11	需用費	請求のあったとき	請求のあった額		○
		又は支出決定のとき	支出しようとする額		
12	役務費	請求のあったとき	請求のあった額		○
		又は支出決定のとき	支出しようとする額		
13	委託料	契約を締結するとき	契約金額	契約書又は請書	×
		請求のあったとき	請求のあった額		○
		又は支出決定のとき	支出しようとする額		
14	使用料及び賃借料	契約を締結するとき	契約金額	契約書又は請書	×
		請求のあったとき	請求のあった額		○
15	工事請負費	契約を締結するとき	契約金額		×
16	原材料費	請求のあったとき	請求のあった額		○
17	公有財産購入費	契約を締結するとき	契約金額		×

18	備品購入費	契約を締結するとき	契約金額	契約書又は請書	×
		請求のあったとき	請求のあった額		50万円以下○
19	負担金、補助及び交付金	交付決定のとき	交付決定金額	交付決定通知書	×
		請求があったとき	請求のあった額		負担金
		支出決定のとき	支出しようとする額		○
20	扶助費	請求のあったとき又は支出決定のとき	請求のあった額 支出しようとする額		○
21	貸付金	貸付決定のとき (支出決定のとき)	貸付を要する額 (支出しようとする額)		×
22	補償、補填及び賠償金	補償、補填及び賠償するとき	補償、補填及び賠償を要する額		×
23	償還金、利子及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額		○
24	投資及び出資金	出資又は払込決定のとき	出資又は払込を要する額		×
25	積立金	支出決定のとき	支出しようとする額		×
26	寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額		×
27	公課費	支出決定のとき	支出しようとする額		○
28	繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額		○

支出負担行為の整理区分 別表第2（第31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	備考
1 資金前渡	資金前渡をするとき	資金前渡を要する額	
2 繰替払	繰替払の補填をしようとするとき	繰替払した額	
3 過年度支出	過年度支出をしようとするとき	過年度支出を要する額	
4 過誤払金の戻入	現金の戻入通知があったとき（現金の戻入があったとき）	戻入する額	
5 債務負担行為	債務負担行為を行おうとするとき	債務負担行為の額	
6 継続費	契約を締結するとき	契約金額	

会計事務処理の誤りの防止について

支出命令書の審査における返付状況の調査の中で、誤りが多かったものについて、注意点を記載します。

1 支出書類に記載する日付の順番について

支出命令書や請求書などの支出書類に日付を書く欄がいくつかあります。
原則として、次のような順番となります。(同一日も可。)

①見積日 → ①支出負担行為日 → ②納品日・検収日 → ③請求日 → ④支出命令日

2 請求書の記入について

下記の箇所について、間違いや、記入漏れなどが多く見受けられましたので、作成時に注意していただきますようお願いいたします。

市指定外の請求書の場合
宛名については担当課名、施設名
だけの記入にならないように。

小郡市長 あて
(会 計 課)

請 求 書

請求者 〒 -
住 所 小郡市小郡
氏 名 株式会社 △△△△
代表取締役 ○○ ○○
TEL ()

請求日訂正：可
訂正は、二線削除し、代表者印押印。
注意 請求者に記入してもらうこと。※1

請求日
平成 30 年 1 月 10 日

請求金額先頭に
¥を記入

請求額

請求額の訂正：不可

請求額

¥ 1 0 8 0 0

※ 頭に「¥」を付けてください。

請求印は代表者印で。
法人印のみでは不可。

代表者印 法人印

下記の通り請求します。

納品月日	品 目	数 量	単 位	単 価	金 額
1 1/9		4	箱	2,700	10,800
2 /					
3 /					
4 /					
5 /					
合 計					10,800

内 訳

摘要 (請求明細記入欄)

いずれかを○で囲む。※2

銀行・信金
農協・信組
本店
支店

種別 普通・当座・貯蓄

No. □□□□□□

記入漏れが多いので、
記入されているか確認
すること。

検収者名は、受領後にゴム印
若しくは手書きで記入するこ

単位が入っているか
確認すること。

内訳の訂正：可
訂正は、二線削除し
代表者印押印

払 込 口 座

福岡 小郡

支払方法 ①窓口払 ②口座振込

フリガナ 株式会社 △△△△
代表取締役 ○○ ○○

施設長確認

検収月日 1/9

検収者 ☆☆ ☆☆

検収者印

※1 請求日未記入のものを受領し、担当者が記入していると思われるものが見受けられますので、特に注意してください。

- ※2 ゆうちょ銀行の口座番号、支店名の記入誤りが見受けられます。
本人に確認してもらう際には、通帳の下記の箇所を調べてもらってください。

記号		番号	
11960		1234561	

おなまえ
ユウセイ タロウ 様

株式会社 ゆうちょ銀行
(金融機関コード：9900)

通帳作成地 東京都千代田区霞が関1-3-2
株式会社ゆうちょ銀行

印紙税申告納付につき幾町
税務署承認済

通帳とお届け印とは、別々に保管してください。

「通帳・カードを「盗難」または「紛失」された場合は、すぐにカード紛失センターまたはお近くのゆうちょ銀行・郵便局へご連絡ください。
盗難・紛失された通帳・カードでのお取引を停止します。」

カード紛失センター 0120-794889

ご利用欄	振替口座開設(入金機能)	通常貯金ご利用の上限額	13,000,000円
キャッシュサービス	代理人カード	デビットカード	
定額定期自動貸付け	国債等自動貸付け		

銀行使用欄

振込用の店名・預金種目・口座番号
他の金融機関から振込を受ける際は、こちらの店名・預金種目・口座番号をお振込人さまにお知らせください。(窓口に通帳をお持ちいただいた際に、この部分を記載いたします。)

この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は次の内容をご指定ください
【店名】一九八(読み イチキユウハチ)
【店番】198【預金種目】普通預金【口座番号】0123456

○ 振替口座および貯蓄貯金を除く貯金の預入限度額は1,000万円です。預入限度額を超えることのないよう、定期貯金等で利用する金額を差し引いた「通常貯金ご利用上限額」の設定をお願いします。なお、定期貯金等を払戻された場合であっても、「通常貯金ご利用上限額」は自動的に変更されません。ゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口にて変更してください。
○ 通帳をゆうちょ銀行や郵便局の社員にお預けいただく際は、引換えに「預り証」をお渡しいたしますので、必ずお受け取りください。
○ この通帳は表紙を含め16枚です。