

様式第77号

小切手帳交付申請書

小切手帳100枚綴1冊を交付してください。

受領書

小切手帳 1冊()

号から
号まで

上記のとおり受領しました。

年 月 日

会計管理者 氏 名

取引店 様

検 印
係 印
照合者印

印

様式第79号

受 領 書(未使用分)		
未使用小切手用紙		
枚	号から 号まで	ミ シ ン
上記のとおり受領しました。		
年 月 日		
		取 引 店 印
会計管理者	様	

様式第80号

小切手再交付申請書

亡失小切手の内容

1 種 別

2 番 号

3 支 払 地

4 支 払 金 額

5 支 払 人

6 会 計 年 度

7 会計(歳入金 歳出金)別

8 振 出 先

9 振 出 人

10 振 出 年 月 日

上記の小切手を亡失しましたので、再交付して下さるよう別紙除権決定の正本（謄本）を添えて申請します。

年 月 日

住 所

氏 名



会計管理者 様

様式第81号

(本庁用)

TEL		支出更正命令書										
係	係員				係長	副課長			課長			
所 属		執 行 所 属				更正命令番号						
処理区分	更正形態		更正命令日			年 月 日						
金 額		更正内容				処理形態						
更 正 元	所 属	執行所属										
	年 度	年度	会 計	繰越区分								
	科 目	款	項									
		目	節									
	目	細節										
	事 項											
	支出負担 行為番号					予算残額						
更 正 先	所 属	執行所属										
	年 度	年度	会 計	繰越区分								
	科 目	款	項									
		目	節									
	目	細節										
	事 項											
							予算残額					
更正内容												
更正理由												
更正決定		出納局	係	係長	副課長	課長	処理済印					

様式第81号

(かい用)

支出更正命令書										
係	係 員			係長	課長	副 所 長		収支等命令者		
所 属		執 行 所 属				更正命令番号				
処理区分	更正形態		更正命令日			年 月 日				
金 額		更正形態			処理形態					
更 正 内 容										
更 正 元	所 属	執行所属								
	年 度	年度	会 計	繰越区分						
	科 目	款	項							
		目	節							
	目	細節								
	事 項	支出負担 行為番号			予算残額					
更 正 先	所 属	執行所属								
	年 度	年度	会 計	繰越区分						
	科 目	款	項							
		目	節							
	目	細節								
	事 項				予算残額					
更 正 元 内 容										
更正理由										
更 正 決 定			係	委任出納員		処理済印				

様式第82号

(本庁用)

TEL		収入更正命令書					
係	係員		係長	副課長		課長	
所 属		執 行 所 属		更正命令番号			
処理区分	更正形態		更正命令日		年 月 日		
金 額		更正内容		処理形態			
更 正 元	所 属	執行所属					
	年 度	年度	会 計	繰越区分			
	科 目	款	項				
		目	節				
	事 項	調定番号					
	調 定 額	収入済額					
	更 正 先	所 属	執行所属				
年 度		年度	会 計	繰越区分			
科 目		款	項				
		目	節				
事 項		調定番号					
調 定 額		収入済額					
更正内容							
更正理由							
更正決定		出納局	係	係長	副課長	課長	処理済印

様式第82号

(かい用)

収入更正命令書										
係	係員			係長	課長	副所長	収支等命令者			
所 属		執 行 所 属				更正命令番号				
処理区分	更正形態		更正命令日			年 月 日				
金 額		更正形態			処理形態					
更 正 内 容										
更 正 元	所 属	執行所属								
	年 度	年度	会 計	繰越区分						
	科 目	款	項							
		目	節							
	事 項	調定番号								
	調 定 額	収入済額								
更 正 先	所 属	執行所属								
	年 度	年度	会 計	繰越区分						
	科 目	款	項							
		目	節							
	事 項	調定番号								
	調 定 額	収入済額								
更 正 元 内 容										
更正理由										
更 正 決 定			係	委任出納員			処理済印			

様式第83号

更正依頼書

年 月 日 作成 頁

依頼先 NO	所属	年度	会計	繰越	更正元年度				年度	更正形態	更正先				金額 円	更正命 番号	備考
					科	目	節	目			科	目	節	目			

上記のとおり更正してください。

年 月 日

取引店 様

佐賀県会計管理者



様式第83号の2

更正済書

年 月 日 作成 頁

依頼先	収支区分	更正元年度	年度	更正形態	更正日	年月日
-----	------	-------	----	------	-----	-----

NO	所属	年度	会計	繰越	元				事項	所属	年度	会計	繰越	先				事項	金額 円	更正 番号	正 令 号	備考
					更正									先								
					科	目	節	目						科	目	節	目					

上記のとおり更正しました。
年 月 日
佐賀県会計管理者 様
取引店 印

様式第85号

収入未済額報告書(年度)

科 目	款 項 目	調 定 額	収 入 済 額	収 入 未 済 額	内 訳 及 び 理 由	課、 かゝり 名

様式第87号

予 定 価 格 調 書	
工 事 名	第 号 工 事
工 事 場 所	市 郡 町 字
工 期	着 工 年 月 日
	成 工 年 月 日
予 定 価 格	円
最低制限価格等	円
予定価格及び最低制限価格等の算定の基礎	

- 注 1 最低制限価格等の欄には、佐賀県財務規則第106条第2項各号又は第107条第2項の規定により定めた金額を記入すること。
- 2 予定価格及び最低制限価格等の金額の頭書に収支等命令者の私印を押すこと。
- 3 予定価格の欄以外の欄は、契約の内容、種類等に応じ、適宜変更して使用すること。

様式第88号

落札決定通知書	
様	年 月 日
	長 印
<p>年 月 日に施行した入札については、円(うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 円)であなたに落札しました。 ついては、下記により手続をお願いします。 なお、期限までに契約書の提出がない場合は、契約を締結しないことがありますので御注意ください。</p>	
契 約 内 容	
契 約 書 提 出 期 限	
契 約 保 証 金	
契約保証金を納入すべき場所	
契約保証金提出期限	
工程表及び請負代金内訳書の提出期限	
着工届提出期限	
履 行 期 限	
そ の 他	

注 この様式は、契約の内容に応じ、適宜変更して使用すること。

別添一

(例)

着 工 届		
佐賀県知事 様		
工 事 名	何 第 号 工 事	
工 事 場 所		
種 別		
工事着手期日	年 月 日	
現 場 代 理 人	氏 名	
	資 格	
	略 歴	
主 任 技術者 専任主任	氏 名	
	資 格	
	略 歴	
<p>上記のとおり着工いたしましたのでお届けします。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">請負者 住 所</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p> <p style="text-align: right;">㊟</p>		

注 1 主任又は専任主任技術者は、いずれか一方を記載する。

注 2 建設業法施行令第27条に規定する工事については、専任の主任技術者を置かなければならない。

別添二

(例)

請負代金内訳書

佐賀県知事 様

郡 町 大字 番地
市

工事名 第 号 工事
金

工事別	費 目	工 種	名 称	材 料	形 状 寸 法		単 位	数	量	単 価	金 額	摘 要
					長	幅厚径						

上記のとおり請負代金内訳書を提出します。

年 月 日

請負者 住 所 氏 名

注 この内訳書は土木工事その他の工事の場合に用いること。



別添三

(例)

請負代金内訳書

佐賀県知事様

郡市町大字番地

工事名 第 号 工事
金

(総括表)

名称	規格寸法	数量	単位	金額	額	摘要
					円	

(内訳書)

名	称	摘	要	金	額	備	考

(明細書)

名	称	規	格	寸	法	数	量	単	位	単	価	金	額	備	考

上記のとおり請負代金内訳書を提出します。

年 月 日

請負者 住 所

氏 名

注 この内訳書は、建築工事建築設備工事の場合に用いること。



別添四

(例) 工 程 表

佐賀県知事 様
 工 事 名 第 号
 工事場所
 工 期 着工 年 月 日から 日
 成工 年 月 日まで 日間

	月		月		月		月		月		月	
	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20

上記のとおり施工いたしたく工程表を提出します。

年 月 日

請負者 住所
氏名



様式第89号

監督・検査・確認申請書			
様		下記の記事について	
		を実施してください。	
工 事 名			
工 事 場 所	市	町	
希 望 年 月 日	年	月	日 時
契 約 年 月 日	年	月	日
工 事 期 限	年	月	日
契 約 金 額			
前 払 金 受 領 額			
部 分 払 受 領 額			
残 額			
摘 要			
部 分 払(第 回)		成 工 払	
請 求 額		請 求 額	
年 月 日			
申請者 住所 氏名			㊟

注 1 摘要欄には、申請の内容を記入すること。

2 部分払又は成工払を請求する場合には、それぞれ請求額を記入すること。

様式第90号

監督・検査・確認結果報告書

監督・検査・確認結果報告書		既 済 部 分 検 査	回
		完 成 検 査	
契 約 種 別		請 負 金 額	A 円
工 事 番 号		前 払 金 額	B 円
工 事 名 称		総 出 来 高 額	C 歩合 (割 分 厘) 円
		同 上 九 分 金 額	$C \times 90\%$ D 円
工 事 場 所		前払金 $B \times \text{出来高} \left[\frac{C}{A} \right]$	E 円
工 期	着工 年 月 日 成工 年 月 日	控除金額 千円未満切上げ	
請 負 人	住 所	部分払済金額	1回F 円
	氏 名	同 上	2回F 円
		同 上	3回F 円
今 回 請 求 額	円	差引金額 成工払A-B-F	円
検 査 日	年 月 日	金 額 部分払D-E-F	
検 査 所 見			
上記のとおり監督、検査、確認しました。 年 月 日 監督者 課(かい) 職 氏名 (印) 検査者 課(かい) 職 氏名 (印) 確認者 課(かい) 職 氏名 (印)			

- 注 1 総出来高金額は、設計金額を基準として算定する場合は、出来高金額の $\frac{\text{契約金額}}{\text{設計金額}}$ の比率による額とすること。
- 2 正副2通を作成し、副には出来高明細及び金額を朱書した設計書の写しを添付すること。

様式第91号

一部下請負申請書						
様						
下記のとおり工事の一部を下請に付することを承諾して下さるよう申請いたします。						
元 請	工事名	第 号	契 約	年 月 日		
	工事場所	工 事	年 月 日	契 約 金 額	千 円	
	工 期	年 月 日から	工 事 業 種	年 月 日まで		
下 請	許 可 番 号	(般 特) 第 号	(般 特) 第 号	(般 特) 第 号	(般 特) 第 号	
	許 可 業 種					
	商号又は名称					
	代表者又は事業主の氏名					
	住所又は所在地					
	契 約 予 定 金 額	千 円	千 円	千 円	千 円	
	契 約 締 結 の 方 法					
	発注予定工事の概要					
年 月 日						
住所又は所在地 請負者 商号又は名称 (元請) 代表者又は事業主の氏名						
許可番号(般 特) 第 号						
注 1 下請契約をしようとする場合は、直ちに、この申請書を関係所(課)長に提出し、その承諾を得ること。 2 許可番号欄の「(般 特)」については、不用な文字を抹消すること。 3 下請の契約締結の方法欄には、下請実施契約約款(全建制定)、標準下請契約約款、会社独自の契約書等下請契約の形式を記載すること。						

様式第92号

一時借入金通知書

一時借入金通知書()

通知書番号

金額

借入相手

年度	年度
會計	
借入期間	年 月 日～年 月 日
日	年 月 日

上記のとおり
年 月 日
佐賀県知事 [印]

会計管理者様

一時借入金通知書()

通知書番号

金額

借入相手

年度	年度
會計	
借入期間	年 月 日～年 月 日
日	年 月 日

上記のとおり
年 月 日
会計管理者 [印]

総括店様

一時借入金済通知書()

通知書番号

金額

借入相手

年度	年度
會計	
借入期間	年 月 日～年 月 日
日	年 月 日

上記のとおり
年 月 日
総括店 [印]

会計管理者様

注 1 3連式とする。

2 取引店への一時借入金通知書には、一時借入金済通知書を切り取らないで送付すること。

様式第93号

組 替 通 知 書

組 替 区 分	組 替 処 理 日	組 替 番 号

金 額	
-----	--

組 替 元	年 度
組 替 先	年 度

資金運用番号	
機 関 名	
預金種別	
期 間	年 月 日～年 月 日
備 考	

上記のとおり組み替えてよいでしょうか。

年 月 日

組 替 通 知 書

組 替 通 知 書

組 替 区 分	組 替 処 理 日	組 替 番 号

金 額	
-----	--

組 替 元	年 度
組 替 先	年 度

資金運用番号	
機 関 名	
預金種別	
期 間	年 月 日～年 月 日
備 考	

上記のとおり組み替えてください。

年 月 日

会計管理者

総括店様

印

組 替 通 知 書

組 替 区 分	組 替 処 理 日	組 替 番 号

金 額	
-----	--

組 替 元	年 度
組 替 先	年 度

資金運用番号	
機 関 名	
預金種別	
期 間	年 月 日～年 月 日
備 考	

上記のとおり組み替えたので通知します。

年 月 日

総括店

会計管理者様

印

注 1 3連式とする。

2 集合して組替を行うときは、組替内訳書を添付すること。

様式第95号

歳入歳出外現金整理簿

整理番号	納入者			金額	受入		払出			備考		
	住所	氏名			通月	知日	通月	知日	出納員印		払出月	済日

注 整理簿は、中分類、小分類ごとに記入すること。

様式第96号

課名
[課名]

保管有価証券 受入通知書		係長	副課長	課長	No.					
納入者 住所 氏名	_____				大分類					

券面金額	千	百	十	万	千	百	十	円	_____	_____
証券の 内容	_____年 月 日以降利札付									
受入目的 受入根拠	_____									
上記の証券を受け入れてください。 _____年 月 日										
会計管理者(委任出納員)様										
下記のとおり収納したので通知します。										
収支等命令者 様										領収 日付印
										小分類

注 1 3連式の複写式とする。
2 規格は、18.2cm×10cmとする。

様式第98号

課名
[課名]

保管有価証券納入書											No.
納入者 住所 氏名	_____様										大分類

券面金額	千	百	十	万	千	百	十	円	_____	_____	中分類
証券の 内容	_____年 月 日以降利札付										
受入目的 受入根拠	_____										
上記の証券を納入してください。 _____年 月 日											
収支等命令者											
										領収 日付印	
										小分類	

様式第99号

課名
[課名]

保管有価証券受領証書											No.
納入者 住所 氏名	_____様										注 意

券面金額	千	百	十	万	千	百	十	円	_____	_____	1 この受領証書は払戻しの際に必要です。払戻しを依頼するときは署名押印し、提出してください。
証券の 内容	_____年 月 日以降利札付										
受入目的 受入根拠	_____										
上記の証券を受領しました。											
利 札 の 還 付	月	日	名 称	金 額	領 収 印	領収 日付 印					
上記の証券を請求します。 _____年 月 日											
住所 氏名 収支等命令者 様										①	

様式第97号

保管有価証券整理簿

整理番号	納入者		券面金額	受入		払出		備考
	住所	氏名		通月	知日	通月	知日	

注 1 整理簿は、中分類、小分類ごとに記入すること。
 2 有価証券の内容を備考欄に記入すること。

様式第100号

保管有価証券出納簿

年	月	日	摘	要	受	高	払	高	残	高	備	考

注 中分類、小分類に区分して記入すること。

様式第101号

(その1)

有価証券保管・払出依頼書										No.			
										大分類			
券面金額		億	千	百	十	万	千	百	十	円			
証券の内容												中分類	
上記の証券を保管・払出ししてください。 年 月 日 取引店 様													
										会計管理者(委任出納員) 印			
下記のとおり受領しました。 取引店 様										小分類			
										領収日付印			

(その2)

有価証券保管・払出依頼書						No.			
係	係長	副課長	課長	出納局長	会計 管理者	計者		大分類	
券面金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
証券の 内容								中分類	
上記の証券を保管・払出ししてください。 年 月 日 取引店 様								小分類	
下記のとおり受領しました。 会計管理者(委任出納員) 様						領収日付印 _____			

注 1 (その1)は、取引店、(その2)は、出納局で保管すること。

2 2連の複写式とする。

3 規格は、18.2cm×10cmとする。

様式第102号

係	係長	副課長	課長	払出命令	係	係長	副課長	出納局 会計課 計長	払戻決定	年 月 日

〔 課、
かい 名 〕

保管有価証券払出通知書

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 15%;">金 額</td> <td style="width: 10%;">千</td> <td style="width: 10%;">百</td> <td style="width: 10%;">十</td> <td style="width: 10%;">万</td> <td style="width: 10%;">千</td> <td style="width: 10%;">百</td> <td style="width: 10%;">十</td> <td style="width: 10%;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">〔 券面金額 〕 〔 利札の額 〕</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	金 額	千	百	十	万	千	百	十	円	〔 券面金額 〕 〔 利札の額 〕									大分類
金 額	千	百	十	万	千	百	十	円											
〔 券面金額 〕 〔 利札の額 〕																			
<p>ただし、 年 月 日収納された保管有価証券で、別添受領証書の分として上記の金額・証券・利札を払い出してください。</p> <p style="text-align: center;"> 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">収支等命令者</p> <p>会計管理者(委任出納員)様</p>	中分類																		
	小分類																		

- 注 1 様式のうち、不用の文字は二本線で抹消すること。
 2 利札の還付については、利札の名称を付記すること。
 3 かいでは、決裁欄を適宜変更すること。

様式第103号

係	係長	副課長	課長	払出命令	係	係長	副課長	出納局 会計課 計長	払戻決定	年 月 日

(課名)

有価証券受入・払出通知書		
券 名	大分類	
記 号 番 号		
金 額		
利 札		枚付
上記の証券を受け入れ・払い出してください。 年 月 日 会計管理者 様		中分類
下記のとおり受け入れ・払い出したので通知します。 収支等命令者 様		小分類
領収日付印		

注 2枚一組の複写式とする。

様式第104号

有価証券台帳

種目	年月日	管理 所管課名	摘 要	受		払		現 在	
				数	価 格	数	価 格	数	価 格

注 1 銘柄ごとに別業とする。
 2 摘要欄には、取得理由又は処分理由等を記入すること。

様式第105号

物 品 購 入 要 求 書									
用度管財課長 様									
長									
所 属			執 行 所 属			要 求 日			
						年 月 日			
処理区分		要求番号		担当		内線			
年 度		年度		会 計		繰越区分			
科	款			項			目		
目	節			細節					
事 項									
購入予定額					予 算 残 見 込 額				
物 品 内 訳									
1	品名						数量		
	規格								
2	品名						数量		
	規格								
3	品名						数量		
	規格								
4	品名						数量		
	規格								
納 入 場 所					納入希望日				
					年 月 日				
購 入 理 由									

様式第105号の2(本庁用)

支出負担行為通知書									
係	係員	係長	副課長	課長					
所 属		執 行 所 属			支 出 負 担 行 為 日				
					年 月 日				
処理区分		支出負担行為番号			変更区分		変更回数		
年 度	年度		会 計		繰越区分				
支出科目	款		項			目			
	節		細節						
事 項									
支 出 負 担 行 為 額						予 算 残 額			
変更前 支出負担行為額						変更後 支出負担行為額			
債 権 者	債権者番号		郵便番号		支 払 経 過				
	住 所				命 令 日	支 出 区 分	金 額		
	氏 名								
摘 要									
本経費の財源内訳		支出区分			契約区分		決裁		
							年 月 日		
		文書分類		保存期間	処理期限	完結			
					年 月 日	年 月 日			
検査依頼書・物品受入通知書・物品交付請求書・物品交付明細書									
分 類	品 名(規 格)		数 量	単 価	金 額		納入期限		
中 細	別紙内訳書のとおり						年 月 日		
上記物品を検査してください。							検査済印		
年 月 日 用度管財課長 様									
上記物品を受け入れてください。 物品出納員 様 用度管財課長									
上記物品を交付してください。					上記物品を交付します。				
物品出納員 様					物品管理員 様				
					年 月 日 物品出納員 (印)				

様式第105号の2(かい用)

支出負担行為通知書							
係	係員		係長		課長	副所長	収支等命令者
所 属			執 行 所 属			支 出 負 担 行 為 日	
						年 月 日	
処理区分		支出負担行為番号		変更区分		変更回数	
年 度	年度	会 計		繰越区分			
支出科目	款	項		目			
	節	細節					
事 項							
支出負担行為額			予 算 残 額				
変更前 支出負担行為			変更後 支出負担行為				
債権者	債権者番		郵便番号		支 払 経 過		
	住所				命令日	支出区分	金 額
	氏名						
摘要							
(意見又は内訳)							
本 経 費 の 財 源 内 訳			支出区分	契約区分	決 裁		
					年 月 日		
			文書分類	保存期間	処理期限	完 結	
					年 月 日	年 月 日	
検査依頼書・物品受入通知書・物品交付請求書・物品交付明細書							
分類	品 名(規格)	数 量	単 価	金 額	納入期限		
中細	別紙内訳書のとおり				年 月 日		
上記物品を検査してください。 様 年 月 日 用度管財課長					検査済印		
上記物品を受け入れてください。 委任出納員 様 用度管財課長							
上記物品を交付してください。 委任出納員 様 物品管理員				上記物品を交付します。 物品管理員 様 年 月 日 委任出納員 ㊟			

様式第106号

()物品受入通知書 下記物品を受け入れてください。 委任出納員(物品出納員)様 年 月 日								
課(かい)名		係				収支等命令者		
分		類		品名	規格	数量	単価	価格
大	中	細						
理由								
供用予定								
上記物品の受入れを決定する。								
係						委任出納員 (物品出納員)	出納簿記帳	
							月 日	
処置摘要								

- 注 1 寄付物品については、理由欄に寄付者の住所、氏名、寄付条件等を記入すること。
2 価格は、時価見積価格を記入すること。

様式第107号

生産品出納・処分簿

(受入処分簿)

(出納簿)

年月日	係	支命者	摘要	入量 数 (評価額)	払		管理 換	出 分 処 分		保管 量 数	納 確 認 印 出 員	売						うち の 号						
					供 調 査 験	用		不 用 ・ 棄 却	保 管 量 数			現 金 売	掛		内		訳		金 額					
決		定	計	計								現 金 売	氏 名		氏 名		氏 名		金 額	金 額				
年 月 日	係	支 命 者										伝 票 番 号	数 量	金 額	伝 票 番 号	数 量	金 額	伝 票 番 号			数 量	金 額	伝 票 番 号	数 量
合 計																								

注 1 品目ごとに区分整理し、月計、累計を記入すること。受入れの際に生産品の評価額が算定できるものは、数量欄に()して評価額を記入すること。
 2 保管委託した場合は、委託月日、委託先、委託数量等を備考欄に記入すること。また、委託解除の場合も同欄に同じく△で記入すること。

様式第107号(佐賀コローニー及び農業高校用)

生産品出納・処分簿

係	収支等 命令者	出納員
印	印	印

(受入処分簿)

(出納簿)

年 月 日	品 名	受入 数量 (評価 額)	出 払					保管 数量	売 却				分 類	大 中 細					
			供 用				管理換		不要・処分	氏名	掛				売				
			試食	教材	美化	提供					伝票号	数量			金額	氏名	伝票号	数量	金額
							伝票号		数量	金額									
合 計																			
備考																			

注 1 受入れの際に生産品の評価額が算定できるものは、数量欄に()して評価額を記入すること。
 2 保管委託した場合は、委託年月日、委託先、委託数量等を備考欄に記入すること。また、委託解除の場合も同欄に同じく△で記入すること。

様式第108号

備品出納・管理簿

年 月 日	摘要 (規格等)	整理区分	受入		払出		供与(用)高		保管高		備品管理簿		備考
			数量	単価金額	数量	単価金額	数量	単価金額	数量	金額	管理内訳	物品管理 員供用印	
			大		中		細		品名				(単位)

注 1 会計年度ごとに年計及び累計を記入すること。
2 整理区分は、次表による。

整理区分	該当する事項	整理区分	該当する事項
購入	物品を他から購入すること。	会計換	異なる会計間の移動
譲受	物品を譲り受けること。	交換	第162条に基づく交換
保管転換	会計管理者の保管物品を取得すること。	分類換	備品と消耗品の区分換
発生	製作した物品を備品として受け入れる等の場合	分類番号換	分類番号の変更、訂正
発見	出納簿に未掲上の物品を受け入れる等の場合	機構改革に伴う引継	二以上の課が、合併して新しい名の課になった場合の移動
寄付	寄付を受け入れること。	返納甲	返戻物品を委任出納員又は物品出納員に返すこと。
借入	リース物品の借入れ等	返納乙	返戻物品を会計管理者に返すこと。
管理換	他の物品管理員との間で物品を移動すること。	譲渡	有償で物品を譲り渡すこと。
分離	一個を二個以上に分けて管理すること。	譲与	無償で物品を譲り渡すこと。(無償譲渡)
集合	二個以上の物品を一個として管理すること。	売却	物品を売り払うこと。
編入	公有財産と物品との区分換	売却却	物品を廃棄、焼却すること。
亡失	物品の亡失について整理すること。	その他	
貸付	物品を貸し出すこと。		
返還	リース物品の返還等		

- 3 備考欄には、納入業者名等を記入すること。
- 4 会計別に別冊とすること。
- 5 管理換物品については、受入又は払出欄に計上すること。
- 6 委任出納員(物品出納員)に返納があった場合は、供用高に△で計上し、保管高に計上すること。

様式第109号

需用品等出納・供用簿

(単位)	分類	大	中	細	品目
------	----	---	---	---	----

出納簿			供用簿										備考		
年月日	摘要	整理区分	受入		供与数量	保管数量	年月日	摘要	供用数量	供用内訳				供用残	
			数量	単価金額						数量	使用者(印)	数量	数量		数量

- 注
- 1 消耗品、燃料、郵便切手類、原材料等それぞれ別冊整理すること。
 - 2 本簿は品目ごとに区分整理し月計、累計を記入のうえ年度末における残は翌年度に繰越し整理すること。
 - 3 「はがき」と切手は別口座とし、切手は金額整理すること。
 - 4 使用者が、2人以上の場合は上席使用者の受領印を押すこと。
 - 5 本簿は会計ごとに別冊とすること。
 - 6 整理区分は、備品出納・管理簿の整理区分に準じて記入すること。
 - 7 委任出納員(物品出納員)に物品返納があった場合は、供与数量に赤で計上し、その数量は保管数量に加算すること。

様式第110号

物品保管委託簿

年	月	日	摘	要	委託数量	解除数量	委託簿			備考
							分類	大	中	
							委託数量	受託者氏名 [㊟]	出納員 [㊟]	

(単位)

様式第111号

物 品 引 継 書

資金前渡による購入物品を下記のとおり引き継ぎます。

年 月 日

課(かい)名 資金前渡者職・氏 名



委任出納員(物品出納員) 様

年	月	日	分	類	品	名	数	量	単	価	金	額	摘	要
			中	細										

上記物品の受入れを決定する。				
係			委任出納員 (物品出納員)	出納簿記帳
				月 日
処 置 摘 要				

注 購入目的を摘要欄に記入すること。

様式第112号

物品交付請求書 下記物品を交付してください。						No.	
年 月 日							
会計管理者 (委任出納員、物品出納員) 様						年度	
課(かい)名		係				物品管理員	
分類	品名			規格	数量	単価	価格
計							
上記物品の交付を決定する。							交付月日 月 日
係					会計管理者		
					〔委任出納員〕 〔物品出納員〕		
備考							

注 1 会計管理者に物品交付の請求をするときには、写しを物品管理員の控えにすること。

2 物品の購入にあつては、本書の作成を省略することができる。

様式第113号

物 品 交 付 明 細 書						No.
下記物品を交付します。						年度
						課(かい)名 物品管理員 様 出納員 Ⓜ
分	類	品 名	規 格	数 量	単 価	価 格
計						
上記物品を物品管理員から受領しました。						受 領 印
備 考						Ⓜ

注 物品の購入に伴う供与にあつては、本書の作成を省略することができる。

様式第115号

備 品 札

佐 賀 県 備 品

課(かへい)名			
分 類	大	中	細
購 入	No.		
納 入 店	年 月 日		
購 入 価 格			
備 考			

注 規格は、4cm×5cmとする。

様式第116号

管理換物品引渡書

受入課(かい)の決裁

係					物品管理員	現品受入月日
						委任出納員 (物品出納員) 月 日 印

分類	品名	規格	購入 年月日	数量	単価	価格

上記物品を下記により管理換をするので、現品を受領してください。

- 1 管理換先
- 2 管理換予定月日
- 3 管理換をする理由
- 4 その他

年 月 日

物品管理員 様

払渡課(かい)名

物品管理員 職 氏 名

印

様式第117号

管 理 換 物 品 受 領 書

分 類			品 名	規 格	購 入 年 月 日	数 量	単 価	価 格

上記管理換物品は、下記により受領したので通知します。

- 1 管理換受領課(かい)
- 2 管理換月日
- 3 管理換の理由
- 4 そ の 他

年 月 日

払渡課(かい)名

物品管理員 様

受入課(かい)名

物品管理員 職 氏 名

印

受 入 月 日	委任出納員(物品出納員)	⑩
	月 日	

様式第118号

重要物品管理換通知書

分 類			品 名	規 格	購 入 年月日	数 量	単 価	価 格

上記重要物品を下記のとおり管理換をしたので通知します。

- 1 管理換先
- 2 管理換月日
- 3 管理換をした理由
- 4 その他

年 月 日

会計管理者 様

払渡課(かい)名

物品管理員 職 氏 名

印

様式第119号

物 品 貸 付 通 知 書							
課(かい)名	係						物品管理員
下記物品の貸付けを決定したので通知します。 <div style="text-align: right;">年 月 日</div> 委任出納員(物品出納員)様							
借 受 人		住 所					
		氏 名					
分 類	品 名	規 格	数 量	単 価	金 額	備 考	
貸 付 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日						
貸付料金			貸付物品 使用場所				
そ の 他 の 条 件							
上記物品を貸し付けします。				委任出納員 (物品出納員) ㊟			
出 納 簿 記 帳	貸付 年 月 日			返還 年 月 日			

注 1 貸付期間を更新する場合は、その都度作成すること。

2 一部返還があった場合には、備考欄に返還月日を記入すること。

様式第121号

返納物品受領書

下記物品は、受領しました。

物品管理員 様

年 月 日

返納課(かへい)名

委任出納員(物品出納員)



分	類		No.	品	名	規	格	数	量	購入価格	購入年月日	返納の理由
	大	中										
摘要												

注 物品出納員が本書を送付する場合には、私印とする。

様式第123号

(掛 売 用)

販 売 伝 票 綴			
(No.	から	No.	まで)
年	月	日	発行)
掛 売 用			
発行責任者			
会計管理者			
(委任出納員)			
印			
使用期間			
年	月	日から	
年	月	日まで	

販 売 伝 票 (掛売用) 控 No. _____					
購入者 住所 氏名				現品受領印	販売年月日
					. .
品	名	数 量	単 価	金 額	
合 計			¥		
上記のとおり販売しました。					
年 月 日					
職 名	取 扱 者 氏 名			印	

- 注 1 販売伝票控と販売伝票は、2枚の複写式(裏カーボン)とすること。
 2 規格は、18.2cm×10cmとする。

販売伝票 (掛 売 用) No. _____			
購 入 者 住 所 名 氏 名	様	現品受領印	販売年月日
			・ ・
品 名	数 量	単 価	金 額
合 計		¥	
上記のとおり販売しました。			
年 月 日			
職 名	取 扱 者 氏 名		印

様式第123号

(現金売用)

発行責任者 会計管理者 (委任出納員) 使用期間 年 月 日から 年 月 日まで	現金売用	販売伝票 及び領収証書 綴 [No. 年 月 から No. 年 月 日まで発行]
---	------	---

印

販売伝票(現金売用) No. _____			
購入者 住所氏名	様	販売 年月日	No. _____
品名	数量	単価	金額
合計			¥
上記のとおり販売しました。 年 月 日			
職名	領収者氏名	印	

注 1 販売伝票、領収証書控及び領収証書(様式第17号(現金売用))は、3枚の複写式とする。
 2 規格は、18.2cm×10cmとする。

様式第124号

物 品 交 換 通 知 書								
課(かい)名		係				収支等命令者		
下記のとおり物品の交換を決定したので通知します。						年 月 日		
委任出納員(物品出納員) 様								
1 交換の理由								
2 交換しようとする物品								
分 類		品 名		規 格	数 量	見積価格	購 入 価 格	備 考
大	中	細	No.					
価格算定の 基 礎								
3 取得しようとする物品								
分 類		品 名		規 格	数 量	見積価格	備 考	
大	中	細	No.					
4 交換差金								
5 交換差金の支出(収入)費目								
6 相手方の住所・氏名								
7 その他								
上記交換通知書により交換します。						委任出納員 (物品出納員) 様		印
出 納 簿 記 帳	払出 年 月 日				受入 年 月 日			

注 1 本書に契約書の写しを添付すること。

注 2 受入物品の価格は、見積価格を記入すること。

様式第125号

備品現在高報告書

会計年度

会計名

課(かい)名

分類			品名	年度末現在						備考
大	中	細		供与		保管		貸付		
				数量	金額	数量	金額	数量	金額	
小計										

小計										
合計										

年3月31日現在の備品現在高は、上記のとおりです。

委任出納員
(物品出納員)



注 貸付け欄については、供用欄の内書とすること。

様式第126号その1

重要物品 No.

重要物品整理票

課(かへい)名

(表)

分類	大	中	細	No.	附属品				備考
					品名	規格	価格	その他	
品名									
規格									
製造 No.									
購入年月日									
購入金額									
購入先									
その他									
購入費目									

- 注
- 1 本票は、一品ごとに作成すること。
 - 2 附属品の価格は、本体の購入金額に含まれない物品のみについて記入すること。
 - 3 本体の購入金額に含まれる附属品は、その他に記入すること。

様式第126号その2
(美術工芸品類用)
(表)

課(かゝい)名

物品No.		重要物品整理票		
分類番号	大	中	細	数量
作品名				
作者名				
出所	県	市郡	町村	
納入(提供等)者住所				
納入(提供等)者氏名				
受年月日	年	月	日	価格
受入種別	購入・寄贈・その他()			円
材質	形状			
寸法	縦横高さ	径重その他	縦横額	
摘要				
備考	写真			

- 注 1 価格は、取得価格又は取得評価額とする。
2 一品毎に写真をとり貼付すること。

様式第127号

債 権 整 理 簿

年 度	年 月 日	区 分	摘 要	債 務 者 名	債 務 者 住 所	債 権 金 額	履 行 期 限	処 理 状 況
				()	()			
				()	()			
				()	()			
				()	()			
				()	()			
				()	()			

- 注
- 1 各月分の調定未済債権額の合計及びそれまでの調定未済の債権額の合計を記入すること。
 - 2 履行期限の属する年度別にそれぞれ別葉に整理すること。
 - 3 摘要欄には、発生原因、調定及び分割納付の内容を記入すること。
 - 4 ()内には保証人の住所氏名を記入すること。
 - 5 処理状況欄には履行期限の延長の特約等調定済及び徴収金整理簿との関係を記入すること。

様式第128号

(表)

督促状

住所氏名	〒			納入期限	指定期限
氏名	様				

年度	番号	納入期限	指定期限
未納金額			
内容			

上記未納金額を至急納入してください。

〒

佐賀県



(裏面を御覧ください)

(裏)

(注 意)

1 未納金額を納入される場合は、先に納付してあります納入通知書又は返納通知書により、表記の指定期限までに下記の場所で納入してください。

納入場所	佐賀銀行 本店・支店 佐賀県信用農業協同組合連合会 収納代理金融機関
------	--

2 延滞金は下記の計算方法により計算して得た額を合わせて納入してください。

(延滞金の計算方法)

3 この督促状がお手元に届くまでに、既に納入されている場合は、行き違いになっていると思われるので、あらかじめご了承ください。

注 この様式は、収入等の内容に応じ、適宜変更して使用すること。

様式第129号

所属： 年度 会計： 未納者一覽表(年月日現在)

ページ

款項執行行	目録所属	節所属	年度	番号	日	調整額 収入済額 督促額(未納額)	納期 督促年月日	期限	債務者番号	郵便番号	氏名	摘要	督促状 フラグ	処理状況

注 処理状況欄には、強制執行、履行延期、徴収停止、時効完成、不納欠損処分等について、年月日及び概要を記入すること。

様式第131号

			第	号	
			佐	賀	県
			徴収員身分証明書		
(表)	(職名)				
	(氏名)				
			年	月	日生
			年	月	日交付
			佐	賀	県 印

注 意

(裏)

- 1 本証明書は、諸収入金を期限内に完納しない場合において、滞納処分のため財産差押を行う場合又は財産差押のため質問若しくは検査を行う場合には必ず携帯し、関係者の請求があればこれを提示すること。
- 2 本証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

様式第132号

徴収停止調査書			
債務者	住所		
	氏名 (名称)		
債権の 発生原因			
債権発生年月日	年 月 日		
金額	内 訳		
	元 本	延 滞 金	利 息
履行すべき期限	年 月 日		
徴収停止の理由			
徴収停止をする年月日	年 月 日		

様式第133号

(表)

債務履行期限延長申請書						
年 月 日						
様	申請者	住 所				
		氏 名 (名称)	㊟			
佐賀県財務規則第177条の規定により、下記のとおり債務履行期限の延長を申請します。						
債務の発生原因 及び年月日						
履行期限延長の 申請理由						
履行期限延長申請期間		年 月 日から 年 月 日まで				
金 額		分 割 納 入 の 方 法				
円		分 割 納 入 期 限	金 額			
		年 月 日				
		年 月 日				
		年 月 日				
※担保提供 年月日	担 保 の 種 類					
	種 類	数 量	価 格	所 在	保証人住所	氏 名
備 考						

注 1 理由を証明すべき書類を添付すること。

2 ※は、記入しないこと。

3 裏面に承認について付すべき条件を記入すること。

(裏)

※ 承認について付する条件

様式第134号

債務履行期限延長承認通知書			
様		年 月 日	
		職 氏 名	印
年 月 日付で申請のあった下記の債権に関する履行期限の延長については、同申請書の内容に下記の条件を付して承認します。			
債務者	住 所	金額	
	氏 名		
条 件			

様式第135号

出 納 計 算 書											
収 入											
科 目				調 定 額			収 入 済 額			不 納 欠 損 額	収 入 未 済 額
				前月までの累計	本 月 分		計	前月までの累計	本 月 分		
款	項	目	節		増額	減額			収入額	戻出額	
支 出											
科 目				予 算 額			支 出 額				予 算 残 額
				前月までの予算額	本 月 増 減 額	計	前月までの支出額	本 月 支 出 額	戻入額 更正額	計	
款	項	目	節								

歳入歳出の外現金				
中分類・小分類	受 入 額	払 出 額	残 額	備 考

保 管 有 価 証 券			
種 類	券 面 金 額	納 入 者 氏 名	備 考

様式第136号

(出納局用)

年	度			年度
月	分		年	月分
種	別			

(冊のうち)

佐賀県
課名

様式第136号

(本庁用)

年	度		年度
月	分		年 月分
会	計	名	

証 拠 書 類

歳	入	金		円
歳	出	金		
歳	入	受入額		
歳	出	払出額		
外	現		金	

(冊のうち)

佐賀県
課 名

様式第136号

(かい用)

年	度		年度
月	分		年 月分
会	計	名	

証 拠 書 類

歳	入	金		円
歳	出	金		
歳 入 外 現 金	受	入 額		
	払	出 額		

(冊のうち)

か い 名

様式第139号

基金出納計算書
(年 月分)所 属
基金名

本月分収入済額

円

収入済額累計

円

本月分支出済額

円

支出済額累計

円

様式第144号

当座借越出納簿

年 月 日 頁

(単位：円)

年度	月分	摘要	借越			備考
			受高	払高	残高	
年	月	日				
月分計						
累計						

様式第145号

預 金 整 理 簿

年 月 日 頁

(単位：円)

年度	月分	摘 要	預 金 整 理 簿			備 考
			受 高	払 高	残 高	
年 月 日	摘 要	受 高	払 高	残 高	備 考	
月 分 計						
累 計						

様式第146号

一時借入金出納簿

年 月 日 頁

(単位：円)

年度	年月日	月分	摘要	一時借入金出納簿			備考
				受	払	残	
年	月	日	摘	高	高	高	考
		計					
		累					

