

佐賀県告示第147号

佐賀県財務規則の規定に基づく帳簿その他の様式(平成21年佐賀県告示第170号)の一部を次のように改正し、平成25年4月1日から施行する。ただし、この告示による改正前の佐賀県財務規則の規定に基づく帳簿その他の様式に規定する様式による用紙は、当該用紙が残存する間、所要の調整をして使用することができる。

平成25年3月29日

佐賀県知事 古 川 康

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前

様式第17号

領 収 書 綴		年 月 日発行
一 連 番 号	会 計 管 理 者	
No. から	発行責任者	
No. まで	(委任出納員)	印
枚	年 月 日から	
	使用期間	年 月 日まで

- 注 1 原符と領収証書各1枚をもって1組とし、複写式で1冊20組及び50組とする。  
 2 各組にあらかじめ一連番号を付して交付すること。  
 3 金額を書き誤った場合は、×印を記入し、破棄することなく保存すること。  
 4 委任出納員が直接収納したときは、現金領収日付印を該当欄に押し付けて交付すること。  
 5 歳入歳出外現金用又は保管有価証券用に使用する場合には、様式中「領収書綴」の下に「(歳入歳出外現金用又は保管有価証券用)」と表示し、諸収入金とは別冊とすること。

原 符 No.	様
現 金	億 千 百 十 万 千 百 十 円
有 価 証 券	(記号番号)
計	
ただし、上記の金額を領収しました。	
引継(領収)日付印	年 月 日
	会計管理者(委任出納員)
	職 名 領 収 者 氏 名 印

領 収 証 書 No.	様
現 金	億 千 百 十 万 千 百 十 円
有 価 証 券	(記号番号)
計	
ただし、上記の金額を領収しました。	
領収日付印	年 月 日
	会計管理者(委任出納員) 印
	職 名 領 収 者 氏 名 印

改正後

様式第17号

領 収 書 綴		年 月 日発行
一 連 番 号	会 計 管 理 者	
No. から	発行責任者	
No. まで	(委任出納員)	印
枚	年 月 日から	
	使用期間	年 月 日まで

- 注 1 原符と領収証書各1枚をもって1組とし、複写式で1冊20組及び50組とする。  
 2 各組にあらかじめ一連番号を付して交付すること。  
 3 金額を書き誤った場合は、×印を記入し、破棄することなく保存すること。  
 4 歳入歳出外現金用又は保管有価証券用に使用する場合には、様式中「領収書綴」の下に「(歳入歳出外現金用又は保管有価証券用)」と表示し、諸収入金とは別冊とすること。

原 符 No.	様
現 金	億 千 百 十 万 千 百 十 円
有 価 証 券	(記号番号)
計	
ただし、上記の金額を領収しました。	
引継日付印	年 月 日
	会計管理者(委任出納員)
	職 名 領 収 者 氏 名 印

領 収 証 書 No.	様
現 金	億 千 百 十 万 千 百 十 円
有 価 証 券	(記号番号)
計	
ただし、上記の金額を領収しました。	
	年 月 日
	会計管理者(委任出納員) 印
	職 名 領 収 者 氏 名 印

改正前

様式第87号

予 定 価 格 調 書	
工 事 名	第 号 工 事
工 事 場 所	市 町 字 郡
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られ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。

改正後

様式第87号

予 定 価 格 調 書	
工 事 名	第 号 工 事
工 事 場 所	市 町 字 郡
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項又は第107条第2項の規定により定められ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。

改正前

様式第151号

引 継 目 録		
件 名	数 量	摘 要
1 現金		手許保管金 円
(1) 歳入金	円	
(2) 歳出金	円	
(3) 歳入歳出外現金	円	
(4) 保管現金	円	つり銭準備金
2 有価証券	円	
(1) 公有財産に属する有価証券	円	証券の名称 券面金額 枚数
(2) 保管有価証券	円	同 同 同
3 物品		
(1) 備品	備品出納簿・管理簿 冊	____年 月 日における現在 高のとおり
(2) 需用品等	需用品等出納・共用簿 冊	同
(3) 生産品	生産品出納・処分簿 冊	同
(4) 物品保管委託簿	年度分 冊	
(5) 重要物品整理票	同 枚	
4 帳簿		
(1) 予算整理表 (収入)	____年度分 冊	____年 月 日における現在 高のとおり
(2) 予算整理簿 (収入)	同 冊	同
(3) 予算整理表 (支出)	同 冊	同
(4) 予算整理簿 (支出)	同 冊	同

改正後

様式第151号

引 継 目 録		
件 名	数 量	摘 要
1 現金		手許保管金 円
(1) 歳入金	円	
(2) 歳出金	円	
(3) 歳入歳出外現金	円	
(4) 保管現金	円	つり銭準備金
2 有価証券	円	
(1) 公有財産に属する有価証券	円	証券の名称 券面金額 枚数
(2) 保管有価証券	円	同 同 同
3 物品		
(1) 需用品等	需用品等出納・供用簿 冊	____年 月 日における現在 高のとおり
(2) 生産品	生産品出納・処分簿 冊	同
(3) 物品保管委託簿	年度分 冊	
4 帳簿		
(1) 債権整理簿	____年度分 冊	____年 月 日における現在 高のとおり
(2) 返納金整理簿	同 冊	同
(3) 徴収金整理簿	同 冊	同
(4) 未納者一覧表	同 冊	同
(5) 現金出納簿	同 冊	同
(6) 保管有価証券整理簿	同 冊	同

改正前

(5) 債権整理簿	同 冊	同
(6) 返納金整理簿	同 冊	同
(7) 徴収金整理簿	同 冊	同
(8) 未納者一覧表	同 冊	同
(9) 現金出納簿	同 冊	同
(10) 保管有価証券整理簿	同 冊	同
(11) 予算整理表 (歳入歳出外現金)	同 冊	同
(12) 予算整理簿 (歳入歳出外現金)	同 冊	同
(13) 保管有価証券出納簿	同 冊	同
(14) 予算整理簿 (基金)	同 冊	同
<p>年 月 日付けの委任出納員(物品出納員)交代により上記目録のとおり引継ぎを完了しました。</p> <p>年 月 日</p> <p>前任委任出納員(物品出納員)氏 名 印</p> <p>後任委任出納員(物品出納員)氏 名 印</p>		

改正後

(7) 保管有価証券出納簿	同 冊	同
<p>年 月 日付けの委任出納員(物品出納員)交代により上記目録のとおり引継ぎを完了しました。</p> <p>年 月 日</p> <p>前任委任出納員(物品出納員)氏 名 印</p> <p>後任委任出納員(物品出納員)氏 名 印</p>		