

佐賀県東部工業用水道告示第1号

佐賀県東部工業用水道財務規程の規定に基づく帳簿その他の様式（平成26年佐賀県東部工業用水道告示第1号）の一部を次のように改正する。ただし、この告示による改正前の佐賀県東部工業用水道財務規程の規定に基づく帳簿その他の様式に規定する様式は、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。

令和3年4月1日

佐賀県知事 山口 祥 義

様式第1号中「罫」及び「㊟」を削る。

様式第2号中「罫」を削る。

様式第3号中「㊟」を削る。

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	改正後																
<p>様式第19号</p> <p>略</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">略</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">命令者印</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><u>企業出納員印</u></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">略</td> </tr> </table> <p>(注) 1 略</p> <p>2 <u>命令者印欄及び企業出納員欄の押印</u>は、職員別給与簿により領収行為を行う給与等の精算及び概算旅費の精算に際し、返納又は追給を要しないときにのみ<u>押印</u>し、それ以外の場合は斜線を引くこと。</p>	略	命令者印	<u>企業出納員印</u>	略	略				<p>様式第19号</p> <p>略</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">略</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><u>命令者確認欄</u></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><u>企業出納員確認欄</u></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">略</td> </tr> </table> <p>(注) 1 略</p> <p>2 <u>命令者確認欄及び企業出納員確認欄</u>は、職員別給与簿により領収行為を行う給与等の精算及び概算旅費の精算に際し、返納又は追給を要しないときにのみ<u>記入</u>し、それ以外の場合は斜線を引くこと。</p>	略	<u>命令者確認欄</u>	<u>企業出納員確認欄</u>	略	略			
略	命令者印	<u>企業出納員印</u>	略														
略																	
略	<u>命令者確認欄</u>	<u>企業出納員確認欄</u>	略														
略																	

様式第36号、様式第39号及び様式第42号中「罫」を削る。

様式第43号中「㊟」を削る。

様式第44号中「㊟」を削り、「取扱者印」を「取扱者確認欄」に改める。

様式第45号中「取扱者印」を「取扱者確認欄」に改める。

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	改正後
様式第47号	様式第47号

改正前	改正後
<p>略</p> <div data-bbox="230 300 1106 339" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">略</div> <p>略</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊟</p> <p>略</p>	<p>略</p> <div data-bbox="1158 300 2033 339" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">略</div> <p>略</p> <p style="text-align: right;">氏名 電話番号</p> <p>略</p> <p><u>備考 受取人が法人の場合にあつては、担当部署の責任者及び担当者の所属部署、役職、氏名及び連絡先を確認することができる書面を添付すること。ただし、他の方法により受領の確認を行うことができる場合は、この限りでない。</u></p>

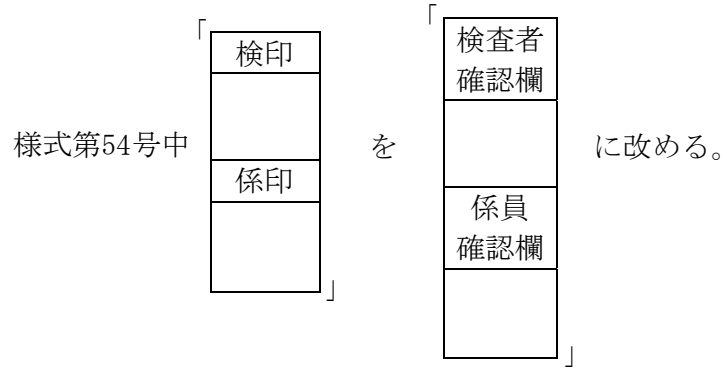
様式第50号中「㊟」を削る。

様式第52号中「㊟」を削る。

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	改正後
<p>様式第53号</p> <p>略</p> <div data-bbox="960 954 1106 1074" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">略 ㊟</div> <p>略</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊟</p> <p>略</p>	<p>様式第53号</p> <p>略</p> <div data-bbox="1888 954 2033 1074" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">略</div> <p>略</p> <p style="text-align: right;">氏名 電話番号</p> <p>略</p> <p><u>備考 受取人が法人の場合にあつては、担当部署の責任者及び担当者の所属部署、役職、氏名及び連絡先を確認することができる</u></p>

改正前	改正後
	<u>書面を添付すること。ただし、他の方法により領収の確認を行うことができる場合は、この限りでない。</u>



- 様式第56号中「㊟」を削る。
- 様式第56号の2中「㊟」を削る。
- 様式第57号中「㊟」を削る。
- 様式第58号中「㊟」を削る。
- 様式第60号を次のように改める。

様式第60号

(表)

佐賀県東部工業用水道会計	
送金通知書	
送金通知番号	第 号
送金請求銀行	銀行 店
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">金額</div> <p style="text-align: center;">上記の金額を でお受け取りください。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; width: 100%;"></div> </div>	
領収書	収入印紙
<p>上記の金額を受け取りました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">受領者 住所</p> <p style="text-align: center;"> 氏名</p> <p style="text-align: center;"> 電話番号</p>	

切
手

書留

← 8 cm →

↑ 4.5cm ↓

佐賀県東部工業用水道

備考 受領者が法人の場合にあつては、担当部署の責任者及び担当者の所属部署、役職、氏名及び連絡先を確認することができる書面を添付すること。ただし、他の方法により受領の確認を行うことができる場合は、この限りでない。

備考 書留の文字は、朱書すること。

(裏)

(注意事項)

- 1 この送金通知書により受取りをしようとする場合は、表面領収書欄に年月日、住所、氏名及び電話番号を記入してください。ただし、公務員にあつては官庁名又は公共団体等の名称、官職名及び電話番号を記入し、記名してください。
- 2 受領者が代理人に現金支払の請求をさせようとするときは、本人が下記の委任状欄に相当の記事を記入し、氏名を自署するか、又は別に委任状を差し出してください。この場合には、代理人は、表面領収書欄に代理人であることを付記し、氏名を自署してください。
- 3 印紙税法の規定により印紙税を納めることになっている場合には、所定の額に相当する収入印紙を貼り、委任者又は領収者で消印してください。
- 4 この通知書の発行の日から1年経過したときは、銀行では支払をいたしません。この場合は、送金通知書を発行したところへその旨を申し出てください。
- 5 この通知書を亡失したときは、直ちにその旨を支払を受ける銀行に通知し、支払の停止を請求してください。この場合、その支払がまだなされていないときは、その銀行を経由して亡失した旨を送金通知書を発行したところへ届け出てください。
- 6 送金額の内容照会については、必ず表面の通知書番号を記入してください。

委任状

表記の金額の受領の権限を 様に委任します。

年 月 日

受領者 住 所
氏 名

収 入
印 紙

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	改正後																
<p>様式第61号</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">送金通知書亡失・損傷届</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">略</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">略</td> <td style="text-align: right;">氏名 <u>㊞</u></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">略</td> <td style="text-align: right;">支払金融機関 <u>㊞</u></td> </tr> </table> <p>備考 略</p>	送金通知書亡失・損傷届		略		略	氏名 <u>㊞</u>	略	支払金融機関 <u>㊞</u>	<p>様式第61号</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">送金通知書亡失・損傷届</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">略</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">略</td> <td style="text-align: right;">氏名 <u>電話番号</u></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">略</td> <td style="text-align: right;">支払金融機関</td> </tr> </table> <p>備考 <u>1</u> 略 <u>2</u> 届出者が法人の場合にあっては、担当部署の責任者及び担当者の所属部署、役職、氏名及び連絡先を確認することができる書面を添付すること。ただし、他の方法により届出の確認を行うことができる場合は、この限りでない。</p>	送金通知書亡失・損傷届		略		略	氏名 <u>電話番号</u>	略	支払金融機関
送金通知書亡失・損傷届																	
略																	
略	氏名 <u>㊞</u>																
略	支払金融機関 <u>㊞</u>																
送金通知書亡失・損傷届																	
略																	
略	氏名 <u>電話番号</u>																
略	支払金融機関																

様式第63号から様式第65号まで及び様式第67号から様式第69号までの規定中「㊞」を削る。

様式第71号中「㊞」を削る。

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	改正後		
<p>様式第72号</p> <p>略</p> <p style="text-align: right;">申請人 氏名 <u>㊞</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">略</td> </tr> </table>	略	<p>様式第72号</p> <p>略</p> <p style="text-align: right;">申請人 氏名 <u>電話番号</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">略</td> </tr> </table> <p>備考 <u>申請者が法人の場合にあっては、担当部署の責任者及び担当者の所属部署、役職、氏名及び連絡先を確認することができる書面を添付すること。ただし、他の方法により申請の確</u></p>	略
略			
略			

改正前	改正後
	<u>認を行うことができる場合は、この限りでない。</u>

様式第74号中「㊟」を削る。
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	改正後
<p>様式第75号</p> <p>略</p> <p style="text-align: right;">申請人 氏名 <u>㊟</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">略</div>	<p>様式第75号</p> <p>略</p> <p style="text-align: right;">申請人 氏名 <u>電話番号</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">略</div> <p><u>備考 申請者が法人の場合にあつては、担当部署の責任者及び担当者の所属部署、役職、氏名及び連絡先を確認することができる書面を添付すること。ただし、他の方法により申請の確認を行うことができる場合は、この限りでない。</u></p>

様式第81号中「㊟」を削る。
様式第84号及び様式第85号中「㊞」を削る。
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	改正後
<p>様式第87号</p> <p>略</p> <p style="text-align: right;">氏名 <u>㊟</u></p> <p>略</p> <p style="text-align: right;">氏名 <u>㊟</u></p> <p>略</p>	<p>様式第87号</p> <p>略</p> <p style="text-align: right;">氏名 <u>電話番号</u></p> <p>略</p> <p style="text-align: right;">氏名 <u>電話番号</u></p> <p>略</p>

改正前	改正後
	<p><u>備考 請求者（受領者）が法人の場合にあっては、担当部署の責任者及び担当者の所属部署、役職、氏名及び連絡先を確認することができる書面を添付すること。ただし、他の方法により請求（受領）の確認を行うことができる場合は、この限りでない。</u></p>

様式第88号中「㊟」を削る。
 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	改正後
<p>様式第89号 略 氏名 ㊟ 略</p>	<p>様式第89号 略 氏名 <u>電話番号</u> 略 <u>備考 受領者が法人の場合にあっては、担当部署の責任者及び担当者の所属部署、役職、氏名及び連絡先を確認することができる書面を添付すること。ただし、他の方法により受領の確認を行うことができる場合は、この限りでない。</u></p>

様式第91号及び様式第92号中「㊟」を削る。
 様式第93号中「㊟」を削る。
 様式第94号及び様式第95号中「㊟」を削る。
 様式第96号中「担当者印」を「担当者確認欄」に改める。