

○会 計 規 則

制 定 昭 42. 4. 1 規則 1
最近改正 平 23.12.20 規則 10

目次

- 第 1 章 総 則 (第 1 条—第 3 条)
- 第 2 章 金 銭 会 計
 - 第 1 節 通則 (第 4 条—第 7 条)
 - 第 2 節 収入 (第 8 条—第 9 条)
 - 第 3 節 支出 (第 10 条—第 31 条)
 - 第 4 節 収支の振替及び更生 (第 32 条—第 33 条の 2)
- 第 3 章 歳入歳出外現金等 (第 34 条—第 37 条)
- 第 4 章 物 品 会 計 (第 38 条—第 54 条)
- 第 5 章 財産の記録管理 (第 55 条—第 56 条)
- 第 6 章 決算 (第 57 条)
- 第 7 章 雑則 (第 57 条の 2—第 62 条)

附 則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、別に定めがあるもののほか、本組合の会計事務について必要な事項を定めることを目的とする。

(事務処理の原則)

第 2 条 会計事務の取扱者は、法令、条例及び規則の定めるところに従い、公正、確実かつ迅速にその事務を処理しなければならない。

(証拠書類の保管)

第 3 条 会計管理者は、その所掌事務に係る出納に関する証拠書類を保管しなければならない。

第 2 章 金 銭 会 計

第 1 節 通 則

(会計管理者への予算の流用等の通知)

第 4 条 歳出予算を流用したとき、予備費を充当したとき又は予備費の不用額を戻入したときは、管理者は、予算整理書により会計管理者に通知しなければならない。

(収支計算書)

第 5 条 会計管理者は、毎月分の収支計算書を翌月 10 日までに監査委員に提出しなければならない。

(出納証拠書類の取扱い)

第 6 条 納入通知書、支出命令書その他現金の出納に関する書類 (以下出納証拠書類と

いう。)は、次に定めることにより取り扱うものとする。ただし、会計管理者が特別の理由があると認めるときは、会計管理者が別に定めることにより取り扱うことができる。

- (1)金額、所属年度及び予算科目（目、節及び細節を含む。以下同じ。）については、出力表示（電子計算機処理により印字装置を用いて出力することにより文字等を表示することをいう。以下同じ。）の方法により表記するものとする
- (2)出力表示の方法により表記された事項については、訂正してはならないこと
(払戻及び戻入の手続)

第 7 条 歳入の払戻については、支出の手続を、歳出の戻入については、収入の手続の例による。

第 2 節 収 入

(納入通知書等の発行)

第 8 条 納期の定めがある歳入は、納期限の 7 日前までに、随時に収入する歳入については、そのつどそれぞれ納入通知書を発行しこれにより納入義務者に納付させなければならない。ただし、補助金その他その性質上納入の通知を必要としない歳入については、納付書（収入命令書を含む。以下同じ。）により収納するものとする。

(歳入調定額の通知)

第 9 条 事務局長は、定期に納入通知をした歳入については、同時に歳入調定額通知書を作成して、会計管理者に送付しなければならない。

- 2 随時に納入通知書を発行して収入する歳入及び性質上納入通知書によりがたい歳入については、そのつど歳入調定額通知書を作成して会計管理者に送付しなければならない。
- 3 補助金等の交付決定の通知があった場合において、その通知に基づき当該補助金等の交付請求をしたときは、事務局長は、歳入調定額通知書を作成して、これを会計管理者に送付しなければならない。
- 4 歳入の調定の取消し又は更正をしたときは、事務局長は直ちに歳入調定額通知書の左肩に取消し又は更正を出力表示の方法により表記し、会計管理者に通知をしなければならない。

第 3 節 支 出

(支出命令書の発行)

第 10 条 支出命令書は、支出の原因となるべき契約その他の行為（以下支出負担行為という。）に係る債務が確定した後でなければ発行することができない。

- 2 支出命令書を発行する場合は、予算科目中の目及び債権者ごとに作成し、債権者の請求書を添付しなければならない。ただし、請求書を徴することが困難な場合は、支払調書をもってこれに代えることができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、1 の支出命令書によることができる。

(1) 予算科目が同一で同時に 2 名以上の債権者に支払う場合

(2) その他会計管理者が特別の理由があると認める場合

(支出命令書の送付期限)

第11条 支出命令書（振替命令書を含む。以下同じ。）は支払期日又は支払予定日のあるものについては、支払日の3日前までに会計管理者に送付しなければならない。この場合においては、当該支出命令書の上部左端に符せんを付し、これにその支払期日又は支払予定日を明記するものとする。

2 年度経過後前年度予算の執行に属する支出命令書は、5月10日までに会計管理者に送付しなければならない。ただし、次の各号の1に該当するものは、この限りでない。

(1) 歳計剰余金の翌年度歳入への繰越しに係る振替命令書

(2) 基金に繰り入れる歳計剰余金で出納閉鎖期に至るまで計数の確定しないものに係る振替命令書

(3) 予算科目の誤りを訂正する振替命令書

（支出負担行為の確認）

第12条 会計管理者は、支出命令書の送付を受けた場合において、当該支出負担行為が法令、条例、規則若しくは予算に違反していること、又は当該支出負担行為に係る債務が確定していないことを認めたときは、当該支出命令書を事務局長に返付しなければならない。支出命令書の記載に過誤があることを認めた場合においても、また同様とする。

2 前項に規定する債務の確定の確認を行なうため必要あるときは、会計管理者は、当該支出負担行為について実地に調査することができる。

（支出負担行為の事前審査）

第13条 支出負担行為で、その内容が法令若しくは予算に照らし疑義があるもの又は重要なものについては、事務局長は、その内容を示す書類を作成し、これを会計管理者に送付し、その審査を受けなければならない。

（会計管理者の支払）

第14条 会計管理者は、支出命令書により支払をする場合においては、領収欄に債権者の領収印を押印せしめ、又は別に領収証書を徴したうえ、現金により支払うものとする。ただし、債権者から口座振替の方法による支払の依頼があったときは、会計管理者は、本組合取引金融機関に通知して、口座振替の方法により支出することができる。

2 前項の方法により支出をするときは、管理者等は、債権者に請求書に必要事項を記載させ、又は必要事項を記載した書類を請求書に添付させなければならない。

3 会計管理者は、口座振替の方法による支出を行う場合は、当該支出に係る支出命令書の内容を記録した電磁的記録媒体を、本組合取引金融機関に送付するものとする。

4 恒常的に支払う経費、多数の債権者に同時に支払う経費、その他の経費について、あらかじめ債権者から管理者等に口座振替払いの申し出があるときは、同条第2項及び第3項の規定にかかわらず、債権者の預金口座及び振替金額に係る情報を本組合の使用に係る電子計算機に記録する口座振替の方法により支出することができる。

（小切手の取扱方法）

第15条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正する場合は、その訂正を必要とする部分に2線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して会計管理者の印を押さなければならない。

（債権者の領収印）

第16条 債務者が支払を受ける場合に使用する領収印鑑は、請求書又は支払調書の印鑑と同一の印鑑でなければならない。

2 領収印鑑で他に照合するものがないときは、当該印鑑につき印鑑証明書を提出させるものとする。ただし、事務局長が債権者の印鑑であることを証明したときは、この限りでない。

(資金前渡)

第17条 次の各号に掲げる経費については、職員をして現金支払をさせるため、当該職員にその資金を前渡することができる。

- (1) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (2) 給与その他の給付
- (3) 社会保険料
- (4) 官公署に対して支払う経費
- (5) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする経費
- (6) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (7) 賃 金
- (8) 交 際 費
- (9) 会費その他これに類する経費

(資金前渡の取扱い)

第18条 資金前渡を受けた者は、金融機関に現金を預金するとともに、現金出納簿を備え、出納のつどこれを整理しなければならない。ただし、直ちに支払を要する現金又は少額の現金については、この限りでない。

(賃金前渡の精算)

第19条 資金前渡を受けた者は、用務終了後10日以内に清算書を事務局長に提出するとともに精算残額を会計管理者に返納して精算しなければならない。ただし、常時の経費については、精算残額を順次清算期後に繰り越して使用することができる。

2 前項の精算書には、支払明細書及び証拠となるべき書類を添付しなければならない。ただし、弔祭料、供花料等の支払で証拠となるべき書類を徴することができないものについては、事務局長の支払認証を受けるものとする。

3 事務局長は、第1項の精算書の提出を受けたときは、その精算にかかる更正命令書を発行し、当該精算書とともに会計管理者に送付しなければならない。ただし、第17条第2号に掲げる経費については、この限りでない。

(精算の更正手続)

第20条 資金前渡の精算において、金額の更正を必要とする場合は、次の各号により整理しなければならない。

- (1) 精算により残額を生じた場合においては、納付書により戻入するものとし、その領収証書は、証拠書類として精算書に添付すること
- (2) 精算により不足額を生じた場合は、当該不足額につき請求書を作成し、これを精算書とともに事務局長に提出すること
- (3) 前号の請求書には当該不足額にかかる支出命令書を添付し、更正命令書とともに会計管理者に提出すること

(資金前渡の事務引継ぎ)

第21条 資金前渡を受けた者が、その用務の中途において退職するときは、すみやかに精算をしなければならない。

2 資金前渡を受けた者が、死亡その他の事故により自ら精算することができないときは、事務局長は、他の職員に命じて精算させなければならない。

(概算払)

第22条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 旅 費

(2)官公署に対して支払う経費

(3)補助金、負担金及び交付金

(4)保 険 料

(概算払の精算)

第23条 概算払を受けた者は、その用務終了後 10 日以内に精算しなければならない。

2 事務局長は、前項の精算にかかる更正命令書を発行し、精算書とともに会計管理者に送付しなければならない。

3 第20条の規定は、精算について準用する。

(前金払)

第24条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1)官公署に対して支払う経費

(2)補助金、負担金、交付金及び委託金

(3)前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費

(4)定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料、日本放送協会の放送受信料及び有線テレビジョン放送の受信に係る料金

(前金払の報告)

第25条 前条の規定により前金払をしたときは、その用務終了後、事務局長は、前金払報告書により会計管理者に報告しなければならない。ただし、前条第1号及び第4号に掲げる経費については、これを省略することができる。

(資金前渡等の表記)

第26条 資金前渡、概算払又は前金払の規定に基づく方法により支出する場合においては、支出命令書の支出区分欄にこれらの方法のうちいずれか該当するものを出力表示の方法により表記しなければならない。

第27条 削 除

(支出命令書の無効)

第28条 5月31日までに支払を終了することができない前年度予算の執行にかかる支出命令書は、無効とする。この場合においては、会計管理者は、当該支出命令書の欄内に執行不能の旨を朱書し、これを事務局長に返付しなければならない。

2 事務局長は、前項後段の支出命令書の返付をうけたときは、すみやかに取消命令書により当該執行不能額について支出命令を取り消さなければならない。

(請求書等の記載事項)

第29条 支出命令書に添付すべき請求書又は支払調書には、次に掲げる事項を明記しな

なければならない。

- (1) 請求金額及びその内容
- (2) 請求年月日
- (3) 債権者の住所、氏名及び押印（組合職員が債権者又は資金前渡を受ける者であるときは、その職名、氏名及び押印）
（支払命令書等の取扱い）

第30条 支出命令書その他金銭の支払の証拠書類は、第6条に規定するもののほか、次に定めるところにより取り扱わなければならない。ただし会計管理者が特別の理由があると認めるときは、会計管理者が別に定めるところにより取り扱うことができる。

- (1) 支出命令書に添付すべき証拠書類で支出科目が2以上にわたる場合は、便宜の科目に添付し、各支出命令書に証拠書類の所在を出力表示の方法により表記すること
- (2) 契約の履行を認めたときは、履行確認欄に履行確認の日を出力表示の方法により表記し、事務局長等の証印をすること
- (3) 摘要欄には、支出目的を出力表示の方法により具体的に表記すること
- (4) 債権者が請求書の記載事項を訂正したときは、これに証印させること
- (5) 請求書又は支払調書の印鑑は、明りょうに押させ、再押させるときは、事務局長は、請求書又は支払調書にその旨を記入して証印すること
- (6) ゴム印等で使用ごとにその印影を異にするおそれがある印鑑は、使用させないこと
- (7) 事務局長等は、債権者の印鑑（代理人に支払う場合は、印鑑及び委任状）又は資金前渡受領者の資格の照合についての証印をすること
- (8) 電話料、水道使用料、公課その他官公署の納入通知書等による支払金については、支出命令書に当該納入通知書等を添付し、その通数を出力表示の方法により表記すること
- (9) 数葉をもって1通とする請求書には、債権者に割印させること
- (10) 請求書を2通以上添付する支出命令書には、その請求書の通数を出力表示の方法により表記すること

第31条 削 除

第4節 収支の振替及び更正 （振替命令書による整理）

第32条 次に掲げる事項は、振替命令書により整理するものとする。

- (1) 所属年度の誤りの訂正
- (2) 予算科目の誤りの訂正
- (3) 歳計剰余金の翌年度歳入への繰越し
- (4) 翌年度歳入の繰上げ充用
- (5) 基金と他の会計相互間の振替

2 会計管理者は、前項各号の振替命令書の送付を受けたときはこれを審査し、会計帳簿を整理しなければならない。

第33条 削 除 （支出命令書の取消）

第33条の2 事務局長は、第28条第2項に規定するもののほか、支出命令を取り消す必要があるときは、取消命令書を発行しなければならない。

第3章 歳入歳出外現金等

(歳入歳出外現金等の管理)

第34条 組合の所有に属しない現金及び有価証券で法令の規定により徴すべきもの並びに債権の担保として徴するもの（以下歳入歳出外現金等という。）については、事務局長がこれを管理し、会計管理者が別に口座を設けてこれを保管しなければならない。

(歳入歳出外現金等の取扱い)

第35条 歳入歳出外現金等の出納及び保管は、次の各号によりこれを取り扱わなければならない。

- (1) 歳入歳出外現金等の納付については、事務局長は、第8条の規定に準じて行なうこと
- (2) 事務局長において歳入歳出外現金等を還付又は払出しをしようとするときは、当該還付又は払出しにかかる支出命令書を会計管理者に送付すること
- (3) 前各号の納入通知書等及び支出命令書には所定の口座名を明記すること
- (4) 事務局長は、歳入歳出外現金管理簿（保証金にあつては保証金受払簿）を備え、歳入歳出外現金等の出納の経過を明らかにすること
- (5) 第2号の支出命令書で毎年3月31日までに支払又は還付を終了することができないものは、無効とし、会計管理者は、第28条の規定に準じて当該支出命令書を事務局長に返付すること

(保証金としての有価証券)

第36条 保証金の納付に代えて納付することができる担保は、次に掲げるものとし、その取扱い価格は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 政府公債 券面額
- (2) 地方債 時価の90%

(保証金の取扱い)

第37条 保証金（現金に代えて納付される有価証券を含む。以下同じ。）の取扱いについては、次の各号に定めるところによる。

- (1) 保証金を追徴し又はその一部を還付するときは、既納の保証金の金額を還付し、新たに必要な額を納付させるものとする。
- (2) 入札保証金は、入札保証金納付書により、契約保証金は、契約保証金納付書により会計管理者に一時保管させるものとする。

第4章 物品会計

(物品の分類)

第38条 物品は、次に掲げる区分により分類して整理しなければならない。

- (1) 備品 その品質又は形を変えることなく長期間にわたって使用できるもの
- (2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって、その品質若しくは形を変え、又はその全部若しくは一部を消耗するもの
- (3) 材料 工事又は作業の用に供せられ、建造物、製作品、加工品等の実体となるもの

2 前項の分類に基づく物品の品名及び単位は、会計管理者が定める。

(物品の年度区分)

第39条 物品の出納は、会計年度によって区分しなければならない。

2 物品の出納の年度区分は、当該物品を出納した日の属する年度によるものとする。

(物品の管理)

第40条 事務局長は、その所管に属する物品を管理するものとする。

2 会計管理者は、事務局長に対して、物品の管理に関して報告を求め、調査を行い、その他必要な措置を求めることができる。

(物品の受入)

第41条 事務局長は、物品を購入又は交換するとき、借入れるとき、貸し付けた物品の返還を受けるとき、贈与を受けるとき、その他物品の受入を要するときは、物品納付書により、当該物品の受入を会計管理者に通知するものとする。ただし、次の各号に掲げる物品については物品納付書の発行を省略することができる。

(1)購入後直ちに贈与する物品

(2)儀式、会合等のため一時に消費する物品

(3)出張先において購入し、直ちに消費する物品

(4)新聞、雑誌その他これらに類する印刷物

(5)前各号に掲げるもののほか、購入後直ちに消費する物品

2 前項の通知は、受入れるべき物品の品質、数量等について必要な検査を行った後にこれを行なわなければならない。

3 会計管理者は、第1項各号に掲げる物品の受入については、出納簿の記載を省略することができる。

(物品の交付)

第42条 事務局長は、物品を使用に供しようとするときは、物品請求書により使用者への交付を会計管理者に通知するものとする。

2 会計管理者は、前項の通知があったときは、使用目的、数量、品質等の適否を審査のうえ、当該物品を交付し、使用者の受領印を徴しなければならない。

3 日常使用する消耗品については、1月以内の所要予定数量を、材料については、そのつど需要見込数量を概算交付することができる。

4 前項の規定により概算交付を受けた物品の使用者は、物品受払精算書により1月ごとに(1月ごとに精算しがたいものにあつては、用務終了後すみやかに)精算しなければならない。ただし、会計管理者が指定した物品については、精算を省略することができる。

(物品の返納)

第43条 事務局長は、物品を使用する必要がなくなったとき、損傷等により使用することができなくなったとき又は物品の使用者に異動があったときは、物品納付書によりすみやかに当該物品を会計管理者に返納させなければならない。

2 物品の使用者が死亡その他の事故により自ら返納することができないときは、事務局長は、他の職員に命じて当該物品を返納させなければならない。

(物品の保管)

第44条 使用中の物品は、事務局長の指名する者が保管するものとする。

(保管物品の整理方法)

第45条 会計管理者は、その保管に係る物品を使用に適するもの、修理を要するもの、再用できるもの及び使用することができないものに区分して整理しなければならない。

(修理及び再用)

第46条 会計管理者は、その保管に係る物品中、修理して使用することを適当と認めるもの及び本来の効用を失ったものでなお、他の用途に再用できる見込みがあるものについては、その旨を事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項の報告又は自らの調査により修理を要する物品又は再用できる物品があると認めるときは、修理又は再用のための必要な措置を講じなければならない。

(不用の決定等)

第47条 会計管理者は、その保管に係る物品の中に使用することができない物品があるときは、不用物品報告書を作成し、事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項の報告又は自らの調査により使用することができない物品があると認めるときは、当該物品について不用の決定をなし、売払い又は廃棄の手続をしなければならない。

(物品の売払い又は廃棄)

第48条 物品は、前条第2項の不用の決定をしたもののほか、売払いを目的とするものでなければ、売払うことができない。

2 不用の決定をした物品のうち、売払うことが不相当であるもの、売払うことができないもの及び売払いの価格が売払いに要する費用に満たないものは、これを廃棄することができる。

3 事務局長は、不用の決定をした物品について、売払い又は廃棄をするときは、物品引渡書により会計管理者に通知するものとする。

(物品の引渡し)

第49条 事務局長は、前条に定めるもののほか、物品を贈与又は交換するとき、貸し付けるとき、借入れた物品を返還するときその他物品の引渡しを要するときは、物品引渡書により会計管理者に通知するものとする。

(出納証拠書類の取扱い)

第50条 物品の出納に関する証拠書類の記載事項は、会計管理者が別に定める方法により訂正することができる。ただし、品名、数量及び単位（物品請求書にあっては、品名及び単位）は訂正してはならない。

2 前項に規定するもののほか、物品の出納に関する証拠書類は、会計管理者が別に定める方法により取り扱わなければならない。

(歩べり、はかり増し)

第51条 物品の品質により歩べり、はかり増し等による過不足を整理する必要があるときは、会計管理者は、過不足調書を作成し、事務局長の承認を得て整理しなければならない。

(整理票等による備品の表示)

第52条 備品には、備品整理票を貼付するか又は焼印、ペイントその他の方法により品名、整理番号等を表示しなければならない。ただし、表示をすることができないもの又

は表示をすることが困難なものについては、これを省略することができる。

(現在高調査)

第53条 事務局長は、毎年度末所管物品の現在高を調査し、物品現在高調査表によりその結果を明らかにしておかなければならない。

2 前項の場合において、事務局長は、調査を行なう職員のほかに立会人を指名して調査に立ち合わせなければならない。

(保管物品等の検査)

第54条 会計管理者は、必要があると認めるときは、事務局の備える帳簿の記載状況並びに保管物品の状況を検査することができる。

第5章 財産の記録管理

(記録管理を要する財産の範囲)

第55条 会計管理者は、次の各号に掲げる財産の増減及び現在高について記録管理を行なわなければならない。

(1) 公有財産に属するもの

ア土地及び建物

イ船舶

ウ有価証券

(2) 備品のうちその単価が30,000円以上のもの

(3) 当該年度の歳入にかかる債権以外の債権（金銭の給付を目的とするものに限る。）

(4) 基金

(報告)

第56条 事務局長は、その所管に属する前条各号に掲げる財産について、3月末及び9月末における現在高並びに当該期間中の増減をそれぞれ翌月の末日までに会計管理者に報告しなければならない。

2 前項の報告は、次の各号に掲げる報告書によって行なうものとする。

(1) 公有財産増減及び現在高報告書

(2) 物品増減及び現在高報告書

(3) 債権増減及び現在高報告書

(4) 基金増減及び現在高報告書

第6章 決算

(決算書の調製)

第57条 会計管理者は、毎会計年度、歳入歳出決算調書を調製し、翌年度の8月31日までに証書類、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書とあわせて事務局長を経て管理者に提出しなければならない。

第7章 雑則

(会計管理者の記録管理)

第57条の2 会計管理者は、歳入歳出予算の収支状況及び現金の受払状況を、電子計算

機処理によりデータファイルに記録して、整理しなければならない。

(会計管理者による調査等)

第57条の3 会計管理者は、第12条第2項並びに第40条第2項及び第54条に規定するもののほか、必要があると認めるときは、事務局長に対し会計事務について報告を求め、又は調書を行なうことができる。

2 会計管理者は、前項の規定による調査を行なった場合において、会計事務の適正な執行を確保するため必要があると認めるときは、その結果を管理者に報告しなければならない。

3 管理者は、前項の規定による報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、事務局長に対する必要な指導を会計管理者に行なわせることができる。

(帳簿)

第58条 会計管理者は、別表の定めるところにより帳簿を備え現金及び財産の出納を記録しなければならない。

(帳簿取扱いの原則)

第59条 帳簿の取扱いについては、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 帳簿には、各口座の索引を付すること

(2) 帳簿の記載は、事務局長の報告書又は証拠書類により記載原因の発生のつどこれを行なうこと

(3) 項目又は金額の記載は、遡及して記入できないこと

(4) 金額その他の誤記の訂正は、その部に朱線2本を引き取扱者において認印すること

(5) 毎月末に月計及び累計を付すること

2 会計管理者の承認を得た場合においては、帳簿に代えて、ルーズリーフ式用紙を用いることができる。この場合の取扱いについては、前項各号に定めるところによる。

(私金との混同禁止)

第60条 会計管理者並びに資金前渡を受けたものは、その取扱う現金を私金と混同してはならない。

第61条 削除

(帳票の様式)

第62条 この規則に規定する帳簿及び書類の様式は、別記のとおりとする。ただし、これによりがたい場合においては、事務局長は、会計管理者と協議して異なる様式を定めることができる。

附 則

この規則は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則 (昭47.4.1規則1)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭49.4.1規則3)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平17.4.1規則1)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則による改正後の淀川左岸水防事務組合会計規則の規定は、平成 17 年度の会計事務から適用し、平成 16 年度の会計事務については、なお従前の例による。

3 この規則の執行の際、現に存するこの規則による改正前の淀川左岸水防事務組合会計規則別記様式による用紙は、改正後の規則の規定にかかわらず、当分の間なおこれを使用することができる。

附 則（平 19. 4. 1 規則 3）

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平 22.12. 1 規則 5）

この規則は、平成 23 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平 23.12.20 規則 10）

この規則は、平成 24 年 1 月 1 日から施行する。

別 表
帳 簿

金銭会計	歳入予算内訳簿 歳出予算内訳簿 現金出納簿 予算差引簿
物品会計	備品台帳 備品出納簿 消耗品出納簿
財産の記録管理	財産記録管理簿

別記 様式一覧表

- 第1号様式 予算整理書
- 第2号様式 削除
- 第3号様式 削除
- 第4号様式 納入通知書
- 第5号様式 納付書
- 第6号様式 歳入調定額通知書
- 第7号様式 支出命令書
- 第8号様式 振替命令書（収入・定額戻入）
- 第9号様式 振替命令書（支出・歳入還付）
- 第10号様式 削除
- 第11号様式 更正命令書（資金前渡・概算払・支出委託精算用）
- 第12号様式 取消命令書
- 第13号様式 削除
- 第14号様式 前金払報告書
- 第15号様式 削除
- 第16号様式 削除
- 第17号様式 保証金受払簿
- 第18号様式 入札保証金納付書
- 第19号様式 契約保証金納付書
- 第20号様式 物品納付書
- 第21号様式 物品請求書
- 第22号様式 物品検収報告書
- 第23号様式 物品引渡書
- 第24号様式 物品受払精算書
- 第25号様式 物品過不足調書
- 第26号様式 不用物品報告書
- 第27号様式 備品整理票
- 第28号様式 物品現在高調査票
- 第29号様式 公有財産（土地及び建物）増減及び現在高報告書
- 第30号様式 物品増減及び現在高報告書
- 第31号様式 債権増減及び現在高報告書
- 第32号様式 基金増減及び現在高報告書
- 第33号様式 収入命令書（歳入）
- 第34号様式 収入命令書（歳出）
- 第35号様式 工事検査報告書