

香川県会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月23日

香川県知事 浜 田 恵 造

### 香川県規則第15号

香川県会計規則の一部を改正する規則

香川県会計規則（昭和39年香川県規則第19号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(出納員の設置等)</p> <p>第4条 略</p> <p>2～5 略</p> <p>6 出納員、収入取扱員、物品取扱員及び会計員（次項において「会計職員」という。）は、知事の補助機関である職員のうちから、知事が命ずる。この場合において、出納局の各課に勤務する職員は、辞令を用いず、会計員に命ぜられたものとする。</p> <p>7 略</p> <p>(歳入の欠損の取扱い)</p> <p>第48条 収支命令者は、歳入の未収入金を欠損処分に付されたときは、直ちに不納欠損通知書（第16号様式）を作成し、会計管理者又は所の出納員にその旨を通知しなければならない。</p> <p>(請求書による支払)</p> <p>第53条 略</p> <p><u>2 前項の請求書には、次の各号に掲げる事項を記載しておかなければならない。ただし、請求書に債権者の押印がある場合は、この限りでない。</u></p> <p><u>(1) 当該請求書に係る責任者（当該請求書に係る事務を担当する部門の長をいう。）及び担当者（当該請求書に係る事務を担当する者をいう。）の氏名</u></p>	<p>(出納員の設置等)</p> <p>第4条 会計管理者の事務を補助させるため、出納局会計課及び必要と認める課又は所に出納員を置く。</p> <p>2～5 略</p> <p>6 出納員、収入取扱員、物品取扱員及び会計員（次項において「会計職員」という。）は、知事の補助機関である職員のうちから、知事が命ずる。この場合において、<u>出納局会計課長の職にある者は、辞令を用いず、出納員に命ぜられたものとし、出納局の各課に勤務する職員（会計課長を除く。）</u>は、辞令を用いず、会計員に命ぜられたものとする。</p> <p>7 略</p> <p>(歳入の欠損の取扱い)</p> <p>第48条 収支命令者は、歳入の未収入金を欠損処分に付されたときは、直ちに不納欠損通知書（第16号様式）<u>1部（所にあつては、2部）</u>を作成し、<u>当該不納欠損通知書により会計管理者又は所の出納員にその旨を通知しなければならない。</u></p> <p><u>2 所の出納員は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちにその1部を会計管理者に送付しなければならない。</u></p> <p>(請求書による支払)</p> <p>第53条 略</p>

(2) 当該請求書の記載内容を確認するための連絡先

3・4 略

(印影届等)

第54条 略

2 請求書に押印する印影は、官印、職印その他一定の実印又は認印によるものとし、かつ、支払時における領収印と同一のものでなければならない。

(請求書の通し番号等)

第55条 数枚をもって1通とする請求書には、債権者をして通し番号を記載させなければならない。

2 債権者が法人である場合の請求書は、法人の名称のほか、代表者の職氏名を記名したものでなければならない。

(債権者の確認等)

第59条 収支命令者は、債権者を確認し、その印影(印影がある場合に限る。)を調査しなければならない。この場合において、代理受領のときは、併せて代理受領者を確認し、その印影(印影がある場合に限る。)及び代理関係を調査しなければならない。

2 略

(調定収納更正)

第101条 収支命令者は、調定に係る収入金の収納がなされた後において当該調定及びこれに係る収納に関する会計年度、現年・明許繰越・事故繰越・遞次繰越の区分、会計の区分、科目、収入の所属又は予算計上課の誤りを更正しようとするときは、更正伺書(調定収納更正)(第33号様式)(会計年度、会計の区分又は県税関係の収入の所属(次項においてこれらを「審査対象項目」という。))の更正にあつては、更正伺兼通知書(調定収納更正)(第34号様式)によりしなければならない。

2～6 略

(支出更正)

第101条の2 収支命令者は、支出をした後において当該支出に係る会計年度、現年・明許繰越・事故繰越・遞次繰越の区分、会計の区分、科目、細

2・3 略

(印影届等)

第54条 略

2 請求書に押印する印影は、官印、職印その他一定の実印又は認印によるものとし、かつ、見積書に押印した印影及び支払時における領収印と同一のものでなければならない。

(請求書の割印等)

第55条 数枚をもって1通とする請求書には、債権者をして割印をさせなければならない。

2 債権者が法人である場合の請求書は、法人の名称のほか、代表者の職氏名を記名押印したものでなければならない。

(債権者の確認等)

第59条 収支命令者は、債権者を確認し、その印影を調査しなければならない。この場合において、代理受領のときは、併せて代理受領者を確認し、その印影及び代理関係を調査しなければならない。

2 略

(調定収納更正)

第101条 収支命令者は、調定に係る収入金の収納がなされた後において当該調定及びこれに係る収納に関する会計年度、会計の区分、科目、収入の所属又は予算計上課の誤りを更正しようとするときは、更正伺書(調定収納更正)(第33号様式)(会計年度、会計の区分又は県税関係の収入の所属(次項においてこれらを「審査対象項目」という。))の更正にあつては、更正伺兼通知書(調定収納更正)(第34号様式)によりしなければならない。

2～6 略

(支出更正)

第101条の2 収支命令者は、支出をした後において当該支出に係る会計年度、会計の区分、科目、細節、事業、予算計上課又は再配当受課の誤りを

節、事業、予算計上課又は再配当受課の誤りを更正しようとするときは、更正伺書（支出更正）（第37号様式）（会計年度、会計の区分又は節（次項においてこれらを「審査対象項目」という。）の更正にあつては、更正伺兼通知書（支出更正）（第38号様式））によりしなければならない。

- 2 収支命令者は、前項の規定による更正（以下「支出更正」という。）をした場合は、その内容を会計管理者に通知しなければならない。この場合において、支出更正が審査対象項目に係るものであるときは、別に定めるところにより、速やかに会計管理者又は県外出納員に当該支出更正に係る更正伺兼通知書（支出更正）を送付しなければならない。
- 3 会計管理者又は県外出納員は、前項の規定による更正伺兼通知書（支出更正）の送付を受けたときは、その内容を審査しなければならない。
- 4 県外出納員は、前項の審査により適当と認められた支出更正については、その内容を会計管理者に報告しなければならない。
- 5 会計管理者又は県外出納員は、第2項の規定により送付された更正伺兼通知書（支出更正）については、第3項の審査の終了後、収支命令者に送付しなければならない。
- 6 会計管理者は、第3項の審査により適当と認められた支出更正（節に関する支出更正を除く。）について更正依頼書を作成し、取引店に送付しなければならない。

（支出証拠書類の整備）

第107条の2 略

- (1)・(2) 略
- (3) 資金前渡の精算に関する支出証拠書類は、当該資金前渡による支出に係る第1号又は前号の支出証拠書類と併せて編さんすること。
- (4)・(5) 略

2 略

（契約書の作成）

第144条 略

- (1) 請負契約の場合

更正しようとするときは、更正伺書（支出更正）（第37号様式）（会計年度、会計の区分又は科目（次項においてこれらを「審査対象項目」という。）の更正にあつては、更正伺兼通知書（支出更正）（第38号様式））によりなければならない。

- 2 収支命令者は、前項の規定による更正（以下「支出更正」という。）をした場合は、その内容を会計管理者に通知しなければならない。この場合において、支出更正が審査対象項目に係るものであるときは、別に定めるところにより、速やかに会計管理者又は所の出納員に当該支出更正に係る更正伺兼通知書（支出更正）を送付しなければならない。
- 3 会計管理者又は所の出納員は、前項の規定による更正伺兼通知書（支出更正）の送付を受けたときは、その内容を審査しなければならない。
- 4 所の出納員は、前項の審査により適当と認められた支出更正については、その内容を会計管理者に報告しなければならない。
- 5 会計管理者又は所の出納員は、第2項の規定により送付された更正伺兼通知書（支出更正）については、第3項の審査の終了後、収支命令者に送付しなければならない。
- 6 会計管理者は、第3項の審査により適当と認められた支出更正（科目に関する支出更正を除く。）について更正依頼書を作成し、取引店に送付しなければならない。

（支出証拠書類の整備）

第107条の2 課の長及び所の長は、年度終了後速やかに支出証拠書類（返納通知書の領収済通知書を除く。以下この項において同じ。）を次に掲げる要領により整備しなければならない。

- (1)・(2) 略
- (3) 資金前渡の精算に関する支出証拠書類は、当該資金前渡による支出に係る第1号又は前号の支出証拠書類の後に編さんすること。
- (4)・(5) 略

2 略

（契約書の作成）

第144条 契約担当者は、契約を締結しようとするときは、次に定める事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 請負契約の場合

ア～ソ 略

タ 契約に基づく権利義務の譲渡承諾に関する事項

チ～ト 略

(2) 売買契約の場合

ア～サ 略

シ 契約に基づく権利義務の譲渡承諾に関する事項

ス～タ 略

(3)～(5) 略

2 略

(権利義務の譲渡)

第156条 契約担当者は、契約の相手方が契約によって生じた権利又は義務を譲渡しようとする場合は、あらかじめ契約担当者の承諾を必要とする旨を約定しなければならない。

(入札)

第168条 略

(1)・(2) 略

(3) 入札書は、インク又は墨で記入させ、記名させること。

(4) 略

2・3 略

(無効入札)

第171条 略

(1)～(4) 略

(5) 入札書に氏名その他重要な文字又は押印(押印がない場合であっては、責任者氏名及び担当者氏名並びに連絡先)が誤脱し、又は不明である場合

(6)・(7) 略

(入札保証金等の取扱いの特例)

第214条 略

ア～ソ 略

タ 契約に基づく権利義務の譲渡承認に関する事項

チ～ト 略

(2) 売買契約の場合

ア～サ 略

シ 契約に基づく権利義務の譲渡承認に関する事項

ス～タ 略

(3)～(5) 略

2 略

(権利義務の譲渡)

第156条 契約担当者は、契約の相手方が契約によって生じた権利又は義務を譲渡しようとする場合は、あらかじめ契約担当者の承認を必要とする旨を約定しなければならない。

(入札)

第168条 契約担当者は、指定日時及び指定場所に入札者を出席させ、入札保証金に係る領収書の提示を求めた上、入札書(第68号様式)を用い、次に掲げるところにより入札をさせなければならない。

(1)・(2) 略

(3) 入札書は、インク又は墨で記入させ、記名押印させること。

(4) 略

2・3 略

(無効入札)

第171条 入札に加わることのできない者のした入札及び次の各号のいずれかに該当する場合における当該入札は、無効とする。

(1)～(4) 略

(5) 入札書に氏名その他重要な文字又は押印が誤脱し、又は不明である場合

(6)・(7) 略

(入札保証金等の取扱いの特例)

第214条 入札保証金又はこれに代わる担保としての有価証券(以下「入札

(1)～(3) 略

(4) 会計管理者又は出納員は、入札者から入札保証金等納付書による入札保証金等の還付請求があったときは、当該入札保証金等納付書の所定の欄に署名させ、これと引換えに、入札保証金等を還付すること。

2 略

別表第3 (第5条関係)

左欄	中欄	右欄
会計課の出納員	略	
	住宅課の収入取扱員	略
	会計課の収入取扱員	課並びに選挙管理委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会の事務局並びに所以外の出先機関の所掌に係る次に掲げる会計事務（住宅課及び警察本部会計課の出納員に委任した会計事務を除く。） 1 現金（代替証券を含む。）の収納及び保管（歳入歳出外現金に属する源泉徴収に係る所得税及び特別徴収に係る住民税の収納及び保管を除く。） 2 入札保証金及び公売保証金の還付
	義務教育課の収入取扱員	略
	略	

別表第6 (第51条、第56条関係)  
支出負担行為の整理基準等  
(その1)

科目	説明	支出負	支出負	支出負	支出の
----	----	-----	-----	-----	-----

保証金等」という。)で入札当日に納付されるものについては、第209条の2から前条までの規定にかかわらず、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

(1)～(3) 略

(4) 会計管理者又は出納員は、入札者から入札保証金等納付書による入札保証金等の還付請求があったときは、当該入札保証金等納付書の所定の欄に領収印を徴し、これと引換えに、入札保証金等を還付すること。

2 略

別表第3 (第5条関係)

左欄	中欄	右欄
会計課の出納員	略	
	住宅課の収入取扱員	第29条第3号に掲げる収入のうち住宅課の所掌に係るものの収納
	義務教育課の収入取扱員	第29条第3号に掲げる収入のうち義務教育課の所掌に係るものの収納
	略	

別表第6 (第51条、第56条関係)  
支出負担行為の整理基準等  
(その1)

科目	説明	支出負	支出負	支出負	支出の
----	----	-----	-----	-----	-----

			担行為として 決裁を受け処理する 時期	担行為の範囲	担行為に必要な 主な書類	命令に必要な 主な書類
1～9 略						
10 需用費	略	略				
		その他のもの	契約をしようとするとき。 (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	略	
11 役務費	略	略				
		その他のもの	契約をしようとするとき。 (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	略	
12 略						
13 使用料及び賃借料	略	略				
		その他のもの	契約をしようとするとき。 (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	略	
14 略						

			担行為として 決裁を受け処理する 時期	担行為の範囲	担行為に必要な 主な書類	命令に必要な 主な書類
1～9 略						
10 需用費	略	略				
		その他のもの	契約をしようとするとき。	契約金額	略	
11 役務費	略	略				
		その他のもの	契約をしようとするとき。	契約金額	略	
12 略						
13 使用料及び賃借料	略	略				
		その他のもの	契約をしようとするとき。	契約金額	略	
14 略						

15	略 原材料費	略		
		その他のもの	契約をしようとするとき。 (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)
16 略				
17	略 備品購入費	略		
			契約をしようとするとき。 (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)
18	略 負担金、補助金及び交付金	略		
		契約によるもの	契約をしようとするとき。 (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)
19～27 略				

備考

1 この表に定める経費に係る支出負担行為であっても、(その2)に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、この表の規定にかかわらず、(その2)に定める区分によるものとする。

15	略 原材料費	略		
		その他のもの	契約をしようとするとき。	契約金額
16 略				
17	略 備品購入費	略		
			契約をしようとするとき。	契約金額
18	略 負担金、補助金及び交付金	略		
		契約によるもの	契約をしようとするとき。	契約金額
19～27 略				

備考

この表に定める経費に係る支出負担行為であっても、(その2)に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、この表の規定にかかわらず、(その2)に定める区分によるものとする。

2 この表に定める経費に係る支出負担行為のうち、別に定める場合にあっては、支出負担行為として決裁を受け処理する時期及び支出負担行為の範囲の欄の括弧書によることができるものとする。

(その2) 略

(その2) 略



第4号様式 (第20条関係)

(日本産業規格A列4番)

調 定 伺 書

決						起案者	
裁						TEL	
課・所		調定番号		起案年月日			
				年 月 日			
所 属		登 録 者					
標 題 (納付目的)							
年 度 現 繰 予算計上課 会 款 項 目 節	調定額		円				
	消費税及び地方消費税額		円				
	<input type="checkbox"/> 納入通知書 <input type="checkbox"/> 納付書						
	発行年月日		年	月	日		
		納 期 限		年	月	日	
納入者							
内 容							
記 号 及 び 分 類 保 存 決 裁 文 書 審 査 施 行 上 の 注 意	番 号	号	号	期 間	決 裁	文 書 審 査	施 行 上 の 注 意
第 号			年	年 月 日	文 書 審 査 主 管 課	主 務 課	
案 例 文 番 号	受 信 者	発 信 者	添 付 書 類	通 数	文 書 日 付	校 合	公 印 送 付
1							
2							
3							

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の納入者に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付すること。

第4号様式 (第20条関係)

(日本産業規格A列4番)

調 定 伺 書

決						起案者	
裁						TEL	
課・所		調定番号		起案年月日			
				年 月 日			
所 属		登 録 者					
標 題 (納付目的)							
年 度 現 繰 予算計上課 会 款 項 目 節	調定額		円				
	<input type="checkbox"/> 納入通知書 <input type="checkbox"/> 納付書						
	発行年月日		年	月	日		
			納 期 限		年	月	日
納入者							
内 容							
記 号 及 び 分 類 保 存 決 裁 文 書 審 査 施 行 上 の 注 意	番 号	号	号	期 間	決 裁	文 書 審 査	施 行 上 の 注 意
第 号			年	年 月 日	文 書 審 査 主 管 課	主 務 課	
案 例 文 番 号	受 信 者	発 信 者	添 付 書 類	通 数	文 書 日 付	校 合	公 印 送 付
1							
2							
3							

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の納入者に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付すること。

第5号様式 (第20条関係)

(日本産業規格A列4番)  
減額調定伺書

決							起案者	
裁							印	
課・所			調定番号		回数	起案年月日		
						年 月 日		
所 属			登 録 者					
標 題 (納付目的)								
年 度 現・繰 予算計上課 会 款 項 目 節			調定額		円			
			変更前調定額		円			
			変更後調定額		円			
			変更後消費税及び地方消費税額		円			
				<input type="checkbox"/> 納入通知書 <input type="checkbox"/> 納付書				
		発行年月日		年	月	日		
		納期限		年	月	日		
納入者								
内 容								
記号及び 番号	分記 号	保 存 期 間	決 裁	文 書 審 査	審 査	施行上 の注意		
第 号		年	年 月 日	文書審査 主管課	主務課			
案 例文番号	受 信 者	発 信 者	添付書類	通数	文書日付	校合	公印	発送
1								
2								
3								

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の納入者  
に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付  
すること。

第5号様式 (第20条関係)

(日本産業規格A列4番)  
減額調定伺書

決							起案者	
裁							印	
課・所			調定番号		回数	起案年月日		
						年 月 日		
所 属			登 録 者					
標 題 (納付目的)								
年 度 現・繰 予算計上課 会 款 項 目 節			調定額		円			
			変更前調定額		円			
			変更後調定額		円			
			変更後消費税及び地方消費税額		円			
				<input type="checkbox"/> 納入通知書 <input type="checkbox"/> 納付書				
		発行年月日		年	月	日		
		納期限		年	月	日		
納入者								
内 容								
記号及び 番号	分記 号	保 存 期 間	決 裁	文 書 審 査	審 査	施行上 の注意		
第 号		年	年 月 日	文書審査 主管課	主務課			
案 例文番号	受 信 者	発 信 者	添付書類	通数	文書日付	校合	公印	発送
1								
2								
3								

備考 複数の科目に係る歳入の調定をしようとするとき、又は同一科目で複数の納入者  
に係る歳入の調定をしようとするときは、それぞれ科目又は納入者の内訳書を添付  
すること。

第6号様式（その1）（第28条関係）

香川県 税外		香川県 税外		香川県 税外	
納入通知書兼徴収書		収入伝票		納入通知書兼徴収書	
納金 様		納金 様		納金 様	
発行所		発行所		発行所	
金額		金額		金額	
納付目的		納付目的		納付目的	
納付場所		納付場所		納付場所	
額収日付印		額収日付印		額収日付印	

(納入専用) (金銀機専用) (金銀機専用)

備考 用紙各片の大きさは、縦210ミリメートル、横99ミリメートルとすること。

第6号様式（その1）（第28条関係）

香川県 税外		香川県 税外		香川県 税外	
納入通知書兼徴収書		収入伝票		納入通知書兼徴収書	
納金 様		納金 様		納金 様	
発行所		発行所		発行所	
金額		金額		金額	
納付目的		納付目的		納付目的	
納付場所		納付場所		納付場所	
額収日付印		額収日付印		額収日付印	

(納入専用) (金銀機専用) (金銀機専用)

備考 用紙各片の大きさは、縦210ミリメートル、横99ミリメートルとすること。

第6号様式（その2）（第28条関係）

香川県 税外		香川県 税外		香川県 税外	
納入通知書兼徴収書		収入伝票		納入通知書兼徴収書	
納金 様		納金 様		納金 様	
発行所		発行所		発行所	
金額		金額		金額	
納付目的		納付目的		納付目的	
納付場所		納付場所		納付場所	
額収日付印		額収日付印		額収日付印	

(納入専用) (金銀機専用) (金銀機専用)

備考 1 用紙各片の大きさは、縦210ミリメートル、横99ミリメートルとすること。  
2 本書は、複写によることができる。

第6号様式（その2）（第28条関係）

香川県 税外		香川県 税外		香川県 税外	
納入通知書兼徴収書		収入伝票		納入通知書兼徴収書	
納金 様		納金 様		納金 様	
発行所		発行所		発行所	
金額		金額		金額	
納付目的		納付目的		納付目的	
納付場所		納付場所		納付場所	
額収日付印		額収日付印		額収日付印	

(納入専用) (金銀機専用) (金銀機専用)

備考 1 用紙各片の大きさは、縦210ミリメートル、横99ミリメートルとすること。  
2 本書は、複写によることができる。

第8号様式（その1）（第32条関係）

<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">納付書兼振込書</p> <p>納入者 様</p> <p>年度 現・繰</p> <p>年度計 項目 番号</p> <p>発行所・所</p> <p>金額 円</p> <p>消費税及び地方消費税</p> <p>納付目的</p> <p>上記の金額を納付します。</p> <p>年 月 日</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(納入者用)</p>	<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">収入伝票</p> <p>この用紙は、直接機械読みをしますので、荷しり折り負けたりしないでください。</p> <p style="text-align: center;">振込通知書</p> <p>納入者 様</p> <p>収納種別 所 元号 年 内訳番号 会計</p> <p>現・繰 款 項 目 節 予算計上額</p> <p>発行所・所</p> <p>金額 円</p> <p>納付目的</p> <p>上記の金額を振収しました。</p> <p>収支命令書 帳 簿 会計管理者(所の出納員) 振 込 指定金融機関等</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(金融機関用)</p>	<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">収入伝票</p> <p>納入者 様</p> <p>収納種別 所 元号 年 内訳番号 会計</p> <p>現・繰 款 項 目 節 予算計上額</p> <p>発行所・所</p> <p>金額 円</p> <p>納付目的</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(金融機関用)</p>
---	--	---

備考 用紙各片の大きさは、縦210ミリメートル、横99ミリメートルとすること。

第8号様式（その2）（第32条関係）

<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">振込通知書</p> <p>納入者 様</p> <p>発行所・所 番号</p> <p>収納種別コード 所コード 元号コード 年</p> <p>調定番号 内訳番号 会計コード</p> <p>現・繰コード 款コード 項コード 目コード 節コード</p> <p>予算計上額コード 債務者コード 納付目的コード</p> <p>金額 円</p> <p>関連システム用データ</p> <p>消費税及び地方消費税</p> <p>納付目的</p> <p>発行日 年 月 日</p> <p>上記の金額を振収しました。</p> <p>収支命令書 帳 簿 会計管理者(所の出納員) 振 込 指定金融機関等</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(金融機関用)</p>	<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">収入伝票</p> <p>納入者 様</p> <p>発行所・所 番号</p> <p>収納種別コード 所コード 元号コード 年</p> <p>調定番号 内訳番号 会計コード</p> <p>現・繰コード 款コード 項コード 目コード 節コード</p> <p>予算計上額コード 債務者コード 納付目的コード</p> <p>金額 円</p> <p>関連システム用データ</p> <p>納付目的</p> <p>発行日 年 月 日</p> <p>上記の金額を納付します。</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(納入者用)</p>	<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">納付書兼振込書</p> <p>納入者 様</p> <p>発行所・所 番号</p> <p>収納種別コード 所コード 元号コード 年</p> <p>調定番号 内訳番号 会計コード</p> <p>現・繰コード 款コード 項コード 目コード 節コード</p> <p>予算計上額コード 債務者コード 納付目的コード</p> <p>金額 円</p> <p>関連システム用データ</p> <p>納付目的</p> <p>発行日 年 月 日</p> <p>上記の金額を納付します。</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(納入者用)</p>
---	--	---

備考 1 用紙各片の大きさは、縦210ミリメートル、横99ミリメートルとすること。  
2 本書は、複写によることができる。

第8号様式（その1）（第32条関係）

<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">納付書兼振込書</p> <p>納入者 様</p> <p>年度 現・繰</p> <p>年度計 項目 番号</p> <p>発行所・所</p> <p>金額 円</p> <p>納付目的</p> <p>上記の金額を納付します。</p> <p>年 月 日</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(納入者用)</p>	<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">振込通知書</p> <p>納入者 様</p> <p>収納種別 所 元号 年 内訳番号 会計</p> <p>現・繰 款 項 目 節 予算計上額</p> <p>発行所・所</p> <p>金額 円</p> <p>納付目的</p> <p>上記の金額を振収しました。</p> <p>収支命令書 帳 簿 会計管理者(所の出納員) 振 込 指定金融機関等</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(金融機関用)</p>	<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">収入伝票</p> <p>納入者 様</p> <p>収納種別 所 元号 年 内訳番号 会計</p> <p>現・繰 款 項 目 節 予算計上額</p> <p>発行所・所</p> <p>金額 円</p> <p>納付目的</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(金融機関用)</p>
---	---	---

備考 用紙各片の大きさは、縦210ミリメートル、横99ミリメートルとすること。

第8号様式（その2）（第32条関係）

<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">振込通知書</p> <p>納入者 様</p> <p>発行所・所 番号</p> <p>収納種別コード 所コード 元号コード 年</p> <p>調定番号 内訳番号 会計コード</p> <p>現・繰コード 款コード 項コード 目コード 節コード</p> <p>予算計上額コード 債務者コード 納付目的コード</p> <p>金額 円</p> <p>関連システム用データ</p> <p>納付目的</p> <p>発行日 年 月 日</p> <p>上記の金額を振収しました。</p> <p>収支命令書 帳 簿 会計管理者(所の出納員) 振 込 指定金融機関等</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(金融機関用)</p>	<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">収入伝票</p> <p>納入者 様</p> <p>発行所・所 番号</p> <p>収納種別コード 所コード 元号コード 年</p> <p>調定番号 内訳番号 会計コード</p> <p>現・繰コード 款コード 項コード 目コード 節コード</p> <p>予算計上額コード 債務者コード 納付目的コード</p> <p>金額 円</p> <p>関連システム用データ</p> <p>納付目的</p> <p>発行日 年 月 日</p> <p>上記の金額を納付します。</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(納入者用)</p>	<p style="text-align: center;">香川県 税外</p> <p style="text-align: center;">納付書兼振込書</p> <p>納入者 様</p> <p>発行所・所 番号</p> <p>収納種別コード 所コード 元号コード 年</p> <p>調定番号 内訳番号 会計コード</p> <p>現・繰コード 款コード 項コード 目コード 節コード</p> <p>予算計上額コード 債務者コード 納付目的コード</p> <p>金額 円</p> <p>関連システム用データ</p> <p>納付目的</p> <p>発行日 年 月 日</p> <p>上記の金額を納付します。</p> <p>振込日付印</p> <p style="text-align: center;">(納入者用)</p>
---	--	---

備考 1 用紙各片の大きさは、縦210ミリメートル、横99ミリメートルとすること。  
2 本書は、複写によることができる。

第16号様式 (第48条関係)

(日本産業規格A列4番)

不 納 欠 損 通 知 書

決 裁	起案者					
	TEL					
課・所			不納欠損番号		起案年月日	
					年 月 日	
					決裁年月日	
					年 月 日	
所 属			登 録 者			
年 度 現・繰 予算計上課 会 款 項 目 節	当初調定年度		年度			
	調定番号					
	調定年月日		年 月 日			
	納入通知書納期限		年 月 日			
	督促状発行年月日		年 月 日			
督促指定納期限		年 月 日				
不納欠損額		円	不納欠損処分年月日		年 月 日	
納入者						
納付目的						
処分理由						

備考 欠損処分が複数の場合は、内訳書を添付すること。

第16号様式 (第48条関係)

(日本産業規格A列4番)

不 納 欠 損 通 知 書

決 裁	起案者					
	TEL					
課・所			不納欠損番号		起案年月日	
					年 月 日	
					決裁年月日	
					年 月 日	
所 属			登 録 者			
年 度 現・繰 予算計上課 会 款 項 目 節	当初調定年度		年度			
	調定番号					
	調定年月日		年 月 日			
	納入通知書納期限		年 月 日			
	督促状発行年月日		年 月 日			
督促指定納期限		年 月 日				
不納欠損額		円	不納欠損処分年月日		年 月 日	
納入者						
納付目的						
処分理由						
出 納 機 関						

備考 欠損処分が複数の場合は、内訳書を添付すること。





第66号様式 (第149条関係)

(日本産業規格A列4番)

入札保証金等納付書					
(アラビア数字で記載し、頭書に¥の記号を付し、訂正しないでください。)					
納付金額 <input style="width: 20px;" type="text"/> 億 <input style="width: 20px;" type="text"/> 千 <input style="width: 20px;" type="text"/> 百 <input style="width: 20px;" type="text"/> 十 <input style="width: 20px;" type="text"/> 万 <input style="width: 20px;" type="text"/> 千 <input style="width: 20px;" type="text"/> 百 <input style="width: 20px;" type="text"/> 十 <input style="width: 20px;" type="text"/> 円					
納付理由					
種 類	記号番号	額面金額	枚数	金 額	摘 要
内	現 金				付属利札があるときは、摘要欄に枚数を付記してください。
	証 券				
訳	計				

上記のとおり入札保証金(入札保証金に代わる担保としての有価証券)を納付します。

年 月 日

契約担当者 殿  
収支命令者

納付者 住 所  
氏 名

---

上記の金額(証券)を領収しました。

年 月 日

納付者 殿  
会計管理者(出納員) 印

---

還付を認める。	課(所)の長	還付請求書
---------	--------	-------

上記の金額(証券)を還付してください。

年 月 日

契約担当者 殿  
収支命令者

請求者 氏 名

---

上記の金額(証券)を領収しました。

年 月 日

会計管理者(出納員) 殿  
受取人 氏 名

第66号様式 (第149条関係)

(日本産業規格A列4番)

入札保証金等納付書					
(アラビア数字で記載し、頭書に¥の記号を付し、訂正しないでください。)					
納付金額 <input style="width: 20px;" type="text"/> 億 <input style="width: 20px;" type="text"/> 千 <input style="width: 20px;" type="text"/> 百 <input style="width: 20px;" type="text"/> 十 <input style="width: 20px;" type="text"/> 万 <input style="width: 20px;" type="text"/> 千 <input style="width: 20px;" type="text"/> 百 <input style="width: 20px;" type="text"/> 十 <input style="width: 20px;" type="text"/> 円					
納付理由					
種 類	記号番号	額面金額	枚数	金 額	摘 要
内	現 金				付属利札があるときは、摘要欄に枚数を付記してください。
	証 券				
訳	計				

上記のとおり入札保証金(入札保証金に代わる担保としての有価証券)を納付します。

年 月 日

契約担当者 殿  
収支命令者

納付者 住 所  
氏 名

---

上記の金額(証券)を領収しました。

年 月 日

納付者 殿  
会計管理者(出納員) 印

---

還付を認める。	課(所)の長	還付請求書
---------	--------	-------

上記の金額(証券)を還付してください。

年 月 日

契約担当者 殿  
収支命令者

請求者 氏 名

---

上記の金額(証券)を領収しました。

年 月 日

会計管理者(出納員) 殿  
受取人 氏 名





第127号様式（第274条関係）

（日本産業規格A列4番）

年 月 日

香川県知事 殿  
香川県会計管理者 殿

課（所）名  
所属長 氏名 団

事故発生報告書

年 月 日に次の事故が発生したので報告します。

1 事故発生年月日	年 月 日	午前 午後	時ごろ
2 事故発生場所			
3 事故の概要	事故責任者職氏名・生年月日		年 月 日生
	事故発生状況		
	亡失又は毀損の件名		
	亡失又は毀損の数量		
	亡失又は毀損した物品の金額 若しくは価格（時価）		
4 事故発生の原因			
5 保管の状況			
6 亡失又は毀損の 事実を知った動 機及びその後の 措置			
7 その他参考とな る事項及び意見			

備考 公用自動車の毀損の場合は、香川県職員服務規程（昭和36年香川県訓令第3号）  
第19条の2第1項に規定する交通事故報告書（第5号様式）を準用する。この場合  
において、同様式中「総務部長」とあるのは「会計管理者」とする。

第127号様式（第274条関係）

（日本産業規格A列4番）

年 月 日

香川県知事 殿  
香川県会計管理者 殿

課（所）名  
所属長 氏名 団

事故発生報告書

年 月 日に次の事故が発生したので報告します。

1 事故発生年月日	年 月 日	午前 午後	時ごろ
2 事故発生場所			
3 事故の概要	事故責任者職氏名・生年月日		年 月 日生
	事故発生状況		
	亡失又は毀損の件名		
	亡失又は毀損の数量		
	亡失又は毀損した物品の金額 若しくは価格（時価）		
4 事故発生の原因			
5 保管の状況			
6 亡失又は毀損の 事実を知った動 機及びその後の 措置			
7 その他参考とな る事項及び意見			

備考 公用自動車の毀損の場合は、香川県職員服務規程（昭和36年香川県訓令第3号）  
第19条の2第1項に規定する交通事故報告書（第5号様式）を準用する。この場合  
において、同様式中「総務部長」とあるのは「会計管理者」とする。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第48条、第101条、第101条の2及び第16号様式の改正規定は、同年6月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の別表第6の規定は、令和3年度の歳出から適用し、令和2年度までの歳出については、従前の例による。
- 3 改正前の規則に定める様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。