

広島県土地造成事業管理規程第十一号

広島県土地造成事業財務規程を次のように定める。

令和四年四月一日

広島県知事 湯 崎 英 彦

広島県土地造成事業財務規程

目次

第一章	総則（第一条―第十一条）
第二章	伝票及び帳簿並びに勘定科目（第十二条―第十八条）
第三章	収入及び支出（第十九条―第四十六条）
第四章	出納取扱金融機関（第四十七条―第五十三条）
第五章	預り金及び預り有価証券（第五十四条―第五十六条）
第六章	たな卸資産（第五十七条―第七十一条）
第七章	固定資産（第七十二条―第八十八条）
第八章	土地造成資産（第八十九条―第九十七条）
第九章	負債（第九十八条）
第十章	予算（第九十九条―第九十九条）
第十一章	契約（第一百十条）
第十二章	決算（第一百一十一条―第一百十六条）
第十三章	検査（第一百七十七条―第二百一条）
第十四章	雑則（第二百二十二条―第二百八条）
附則	
第一章	総則
	（趣旨）
第一条	この規程は、広島県土地整備事業の設置等に関する条例（令和四年広島県条例第二号）第一条に掲げる事業（以下「土地造成事業」という。）の財務に関し必要な事項を定めるものとする。
	（定義）
第二条	この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
一	企業主管課 広島県土地造成事業組織規程（令和四年広島県土地造成事業管理規程第一号）第四条に規定する課をいう。

二 商工労働総務課 広島県土地造成事業組織規程第四条に規定する商工労働総務課をいう。

三 企業主管課長 企業主管課の長をいう。

四 商工労働総務課長 商工労働総務課の長をいう。

五 営業日 銀行法（昭和五十六年法律第五十九号）第十五条第一項に規定する銀行の休日以外の日をいう。

六 開庁日 職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成七年広島県条例第五号）第三条第一項及び第四条第一項に規定する週休日並びに第九条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日以外の日をいう。

七 電磁的記録 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成十四年法律第五十一号）第二条第一項第五号又は広島県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成十六年広島県条例第三十八号）第二条第一項第五号に規定する電磁的記録をいう。

八 財務会計システム 電子計算機を電気通信回線で接続した電子情報処理組織を利用して一連の会計事務の処理を行う情報システムをいう。

（企業出納員等の任命）

第三条 別表第一企業出納員欄に掲げる職にある職員は、その職にある期間中、地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号。以下「法」という。）第二十八条第一項に規定する企業出納員とする。

2 別表第一臨時の企業出納員欄に掲げる職にある職員は、その職にある期間中、別表第一の当該企業出納員欄に掲げる企業出納員が次の各号に掲げる場合において、前項に規定する当該企業出納員の事務を引き継ぐ企業出納員とする。

一 死亡、退職等のため欠けたとき。

二 出張、休暇、事故等のためその事務に支障があるとき。

3 企業主管課長は、前項に規定する場合においては、前二項の企業出納員に事務引継を通知するとともに、通知の年月日、事務引継を行った企業出納員の職及び氏名を当該機関の掲示場に掲示し、及び知事（土地造成事業の管理者の権限を行う知事。第二十条第三号及び第百条第一項を除き、以下同じ。）に通知しなければならない。前項に規定する場合に該当しなくなつたときも、同様とする。

4 知事は、第一項及び第二項の規定によるほか、必要に応じ、企業出納員を任命する。（現金取扱員の任命）

第四条 企業主管課に勤務する職員（現に企業出納員又は現金取扱員である者を除く。）で、本庁舎以外の場合において行われる一般競争入札、指名競争入札又は随意契約に係る保証金の出納を命ぜられた者は、当該保証金の出納を行う期間中、現金取扱員とする。

2 広島県情報公開条例（平成十三年広島県条例第五号）又は広島県個人情報保護条例（

平成十六年広島県条例第五十三号)の規定に基づき、行政情報コーナーで公文書等の写しの交付に係る費用徴収事務に従事する者及び広島県証明事務手数料条例(昭和三十年広島県条例第二十五号)の規定に基づき、手数料徴収事務に従事する者は、現金取扱員とする。

(会計事務の委任)

第五条 法第十三条第二項の規定に基づき、知事は、別表第一企業出納員欄の上段に掲げる職にある企業出納員に対し、当該企業出納員の所掌する土地造成事業の業務に係る現金、有価証券及びたな卸資産の出納及び保管に関する事務(次項の規定により別表第一企業出納員欄の下段に掲げる職にある企業出納員に対し委任する事務を除く。)を委任するものとする。

2 法第十三条第二項の規定に基づき、知事は、別表第一企業出納員欄の下段に掲げる職にある企業出納員に対し、当該企業出納員の所掌する機関の所掌する旅費(費用弁償を含む。)に係る支払の確認の事務(情報システムを用いて職員の旅行に関する事務と一体的に処理するものに限る。)を委任するものとする。

(現金取扱限度額)

第六条 法第二十八条第四項の規定により現金取扱員が一日に取り扱うことができる現金の額は二十万円以内とする。ただし、第四条第一項の規定により任命された現金取扱員の取り扱うことのできる現金の額は、同項の規定による保証金の出納を命ずる都度、知事が定める。

(出納取扱金融機関)

第七条 知事は、土地造成事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務の一部を、株式会社広島銀行(以下「出納取扱金融機関」という。)に行わせるものとする。

(資金計画)

第八条 商工労働総務課長は、第四百四条に規定する予算執行計画に基づき、毎月二十日までに、翌月以後三月間の企業主管課に係る資金計画を立て、別記様式第一号による資金予算表を作成するとともに、毎月二十五日までに翌月以降三月間の総括資金計画を立て、別記様式第二号による総括資金予算表を作成し、知事の決裁を受けなければならない。

(印鑑票の送付)

第九条 企業出納員は、照合のため、別記様式第三号による印鑑票を出納取扱金融機関に送付しなければならない。

(企業債の発行等)

第十条 企業債の発行及び償還に関する事務並びに一時借入金の借入れ及び償還に関する事務は、商工労働総務課において行う。

(短期貸付け)

第十一条 商工労働総務課長は、必要があると認めるときは、当該年度内に返還すること

を条件に適正な利息を付して、土地造成事業会計から一般会計又は他の特別会計に短期の貸付けをすることができる。

第二章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

(仕訳伝票の発行)

第十二条 土地造成事業の業務に係る全ての資産、資本及び負債の増減及び異動（以下「取引」という。）は、その取引発生の都度、別記様式第四号による仕訳伝票（以下「伝票」という。）を発行し、適切な勘定科目に仕訳して経理しなければならない。

2 伝票の発行は、証拠書類に基づいて、当該取引が正当であり、かつ、計算が正確であることを確認してこれをしなければならない。

3 伝票は、取引一件ごとに証拠書類を添付し、発行するものとする。ただし、勘定科目、債権者又は債務者が同一の場合は、二件以上をあわせて発行することができる。

(伝票の整理)

第十三条 企業出納員は、証拠書類を添付した伝票を日付順に整理し、月ごとに別記様式第五号による表紙を付して編てつし、これを保管しなければならない。

(帳票の種類及び保管)

第十四条 土地造成事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の各号に掲げる帳票を備えるものとする。

- 一 日計表 別記様式第六号
- 二 総勘定元帳 別記様式第七号
- 三 月次試算表 別記様式第八号
- 四 総括月次試算表 別記様式第九号
- 五 精算表 別記様式第十号
- 六 資金予算運用表 別記様式第十一号
- 七 前受金・前受収益整理表 別記様式第十二号
- 八 前払金整理表 別記様式第十三号
- 九 預り金整理表 別記様式第十四号
- 十 未収金・未収収益整理表 別記様式第十五号
- 十一 未払金整理表 別記様式第十六号
- 十二 予算執行明細表 別記様式第十七号
- 十三 予算執行状況表 別記様式第十八号
- 十四 予算執行総括表 別記様式第十九号
- 十五 総括予算一覧表 別記様式第二十号

2 商工労働総務課長は前項第六号及び第十号から第十五号までに掲げる帳票を、企業出納員は同項第一号から第五号まで及び第七号から第九号までに掲げる帳票を備え、それぞれ在所掌に係る事項を整理しなければならない。

(帳簿の種類及び保管)

第十五条 土地造成事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の各号に掲げる会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備えるものとする。

- 一 有価証券台帳 別記様式第二十一号
 - 二 預り有価証券整理簿 別記様式第二十二号
 - 三 定期預金出納簿 別記様式第二十三号
 - 四 貯蔵品出納簿 別記様式第二十四号
 - 五 固定資産台帳 別記様式第二十五号
 - 六 起債台帳 別記様式第二十六号
 - 七 借入金台帳 別記様式第二十七号
 - 八 一時借入金台帳 別記様式第二十八号
 - 九 一時貸付金台帳 別記様式第二十九号
 - 十 たな卸資産購入限度額整理簿 別記様式第三十号
- 2 産業用地課長は土地造成事業に係る前項第五号に掲げる帳簿を、商工労働総務課長は同項第六号から第十号までに掲げる帳簿を、企業出納員は同項第一号から第四号までに掲げる帳簿を備え、それぞれの所掌に係る事項を記録管理しなければならない。

（帳簿の記帳整理）

第十六条 帳簿は、伝票により記帳するものとする。

2 企業主管課長は、伝票を発行したときは、関係帳簿に記帳整理し、当該伝票を企業出納員に送付しなければならない。

3 企業出納員は、伝票を発行し、又は伝票の送付を受けたときは、関係帳簿に記帳整理し、自ら発行した伝票は、これを企業主管課長に送付しなければならない。

（帳簿等の照合）

第十七条 相互に関連する帳票及び帳簿は、随時照合しなければならない。

（勘定科目）

第十八条 土地造成事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。

2 保険金、損害賠償金その他これらに類するもの（以下「保険金等」という。）の額が確定しない場合における経理は、未決算勘定として経理するものとする。

3 第一項に規定する勘定科目の区分の細目は、別表第二に定めるところによる。

第三章 収入及び支出

（収入の調定）

第十九条 知事は、収入の調定（以下「調定」という。）をしようとするときは、伝票の発行によりこれを行うものとする。

2 前項の規定は、調定後において調定を更正しようとする場合について準用する。

（納入の通知）

第二十条 知事は、調定をしたとき又は調定の更正をしたときは、納入義務者に対して、

別記様式第三十一号による納入通知書により納入の通知をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、知事は、企業債、補助金、借入金、他会計貸付金償還金、有価証券利息、預金利息、債務の免除による収入、過年度損益修正益（現金により収納するものを除く。）、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない収入については、別記様式第三十二号により収納通知書を出納取扱金融機関に交付して、これらの収納を行わせるものとする。

3 次に掲げる収入は、第一項の規定にかかわらず、納入通知書に代え、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

一 物品の売払代金

二 その他調定と同時に現金徴収する収入

4 第一項の規定による納入の通知は、法令又は契約により納期限の定まった収入にあつては納期限の十営業日前までに、その他の収入にあつては納入通知書を発する日から十営業日以内に納期限を指定して、発するものとする。

5 知事は、調定の更正をした場合において、当該更正により減額することとなった収入が未収であるときは、正当な納入通知書を発し、既に発している納入通知書の返付を受けるものとする。

（納入通知書の再発行）

第二十一条 知事は、納入通知書を亡失し、若しくは損傷した旨の納入義務者からの届出又は第二十三条の規定による企業出納員からの証券不渡報告書の送付を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行し、その余白に「何年何月何日再発行」と記載して当該納入義務者に発行するものとする。

（納付の方法）

第二十二条 納入義務者は、現金による納付のほか、次の各号に掲げる方法により納付することができる。

一 口座振替

二 証券納付

三 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百三十一条の二の三第一項の規定により知事が指定をした者による納付

2 地方公営企業法施行令（昭和二十七年政令第四百三号。以下「令」という。）第二十一条の三第一項第一号の規定により知事が定める区域は、当該小切手等の交付を受けらるべき企業出納員又は出納取扱金融機関の所在地を加入区域としている手形交換所（手形交換所に準ずるものを含む。）の加入区域とする。

3 前項の企業出納員又は出納取扱金融機関は、同項に規定する小切手等であっても、その支払が確実でないと認める場合は、その受領を拒絶しなければならない。

（不渡証券）

第二十三条 企業出納員は、第四十九条の規定により証券不渡報告書の送付を受けたとき

は、伝票を発行し、はじめから納付がなかったこととして整理し、当該伝票に当該証券不渡報告書を添えて企業主管課長に送付するとともに、当該証券をもって納付した者に対し、別記様式第三十三号による証券不渡通知書を送付するものとする。

(領収証書の交付)

第二十四条 企業出納員又は現金取扱員は、収入金を領収したときは、次の各号に掲げる場合を除き、別記様式第三十四号による領収証書を納入者に交付しなければならない。

- 一 納入通知書により領収証書を発行するとき。
- 二 納入者が納入した現金と引換えに、売払物品を引き渡すとき。
- 三 納入者が第二十二条第一項第三号に掲げる方法により納付したとき。
- 四 別に領収証書を発行するとき。

(収納の整理)

第二十五条 企業出納員は、収入金を領収したとき又は第四十八条の規定により出納取扱金融機関から別記様式第三十五号による領収済通知書の送付を受けたときは、伝票を発行しなければならない。

2 企業出納員は、領収した現金を遅滞なく、別記様式第三十六号による現金払込書を添えて、出納取扱金融機関に払い込まなければならない。

(現金取扱員による現金の出納)

第二十六条 現金取扱員は、その收受した現金を、帰庁した日に別記様式第三十七号による現金引継書に添えて企業出納員に引き継ぎ、別記様式第三十八号による現金引継完了証の交付を受けなければならない。

2 現金取扱員は、特別の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、その收受した現金を收受した日の翌日までに、別記様式第三十六号による現金払込書に添えて出納取扱金融機関に払い込むことができる。

3 現金取扱員は、別記様式第三十九号による現金出納簿を備え、経理の状況を明らかにしておかなければならない。

(現金及び有価証券の手元保管)

第二十七条 企業出納員、現金取扱員又は資金前渡を受けた職員は、手元に現金及び有価証券を保管する場合においては、施錠を施した堅固な容器に保管しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、自己の責任をもって、確実な金融機関に預け入れることができる。

2 前項ただし書の規定による預入れにより生じた利子は、収入に組み入れなければならない。

3 知事は、現金の収納に際し必要な釣銭に充てるため、現金の一部を別に定めるところにより企業出納員に交付して、保管させることができる。

(公金の徴収又は収納の委託)

第二十八条 公金の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、翌月の五日までに、別記様

式第四十号による徴収計算書を、知事に送付しなければならない。

2 知事は、前項の規定により徴収計算書の送付を受けたときは、遅滞なく調定をするものとする。

3 公金の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、納入者から現金の納付を受けたときは、企業出納員の収入金の領収の例により領収し、当該領収した現金を、知事が特に定める場合を除き、領収した日の翌日までに、現金払込書に添えて出納取扱金融機関に払い込まなければならない。

(収入の払戻し)

第二十九条 知事は、誤納又は過納となった収入金の払戻しをしようとするときは、伝票を発行し、その戻出を決定するものとする。

2 戻出の手続は、支出の支払の手続の例によるものとする。

(督促)

第三十条 知事は、土地造成事業の業務に係る収入を納期限までに納付しない者があるときは、その者に対して、別記様式第四十一号による督促状を発しなければならない。

この場合において、督促状に指定すべき期限は、当該督促状を発行する日から十営業日以内としなければならない。

(欠損処分)

第三十一条 知事は、欠損処分をしようとするときは、伝票の発行によりこれを行うものとする。

(債権管理の手続)

第三十二条 土地造成事業の業務に係る収入に属する債権の管理に関する事務の取扱いについては、前二条の規定によるほか、広島県債権管理事務取扱規則（昭和三十七年広島県規則第六十八号）の例によるものとする。

(支出の決定)

第三十三条 知事は、支出の決定をしようとするときは、伝票の発行によりこれを行うものとする。

2 前項の規定は、支出の決定後において支出の決定を更正しようとする場合について準用する。

(たな卸資産等の支出区分)

第三十四条 次の各号に掲げるものに係る該当予算科目からの支出は、当該各号に定めるときに行うものとする。

一 たな卸資産 払出しのとき。

二 資産減耗費 たな卸のとき又は減耗の生じたとき。

三 減価償却費 毎月末日

四 資産前渡又は概算払（旅費を除く。）をしたもの 精算をしたとき。

五 前金払をしたもの 当該前金払に係る給付があつたとき又は精算をしたとき。

(支払の方法)

第三十五条 知事は、支払命令をしようとするときは、伝票を発行し、当該伝票を企業出納員に送付し、これを行うものとする。

(払込払)

第三十六条 企業出納員は、国、公共団体、公共的団体等に対し、納入に関する書類により支払うときは、別記様式第四十二号による資金交付通知書に、納入に関する書類及び別記様式第四十三号による払込払案内書を添え、これを別表第一の下欄に掲げる出納取扱金融機関の支店（以下「取引店」という。）に交付して払込みの手続をさせることができる。

(口座振替払)

第三十七条 企業出納員は、出納取扱金融機関又は取引店と為替取引のある金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があったときは、別記様式第四十二号による資金交付通知書に、別記様式第四十四号による口座振替案内書を添え、これをその取引店に交付して口座振替の手続をさせることができる。

2 企業出納員は、前項に規定する口座振替案内書を添えることに代えて、口座振替案内書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を出納取扱金融機関に電気通信回線を使用して送信することができる。

(現金による支払の制限)

第三十八条 企業出納員は、知事が別に定める基準による小口支払をする場合のほか、自ら現金で支払をすることができない。

(資金前渡等ができる経費)

第三十九条 令第二十一条の五第一項第十五号の経費は、次の各号に掲げる経費とする。

一 現金で即時支払をしなければ購入、利用又は使用が困難な物件の購入等に要する経費

二 講習会等の参加に要する経費

三 供託金

四 自動車損害賠償保障法（昭和三十年法律第九十七号）第五条の規定による自動車損害賠償責任保険の保険料

五 児童手当

六 その他常用の経費

2 令第二十一条の六第五号の経費は、次の各号に掲げる経費とする。

一 委託料

二 電気供給設備の工事に要する経費

三 賠償金

四 土地収用法（昭和二十六年法律第二百十九号）第四十六条の四第一項の規定による見積りによる補償金

3 令第二十一条の七第八号の経費は、諸謝金、保管料、保険料、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和二十七年法律第八十四号）第五条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費（当該経費の四割を超えない範囲内に限る。）及び土地又は土地に定着する物件に関する権利（不動産登記法（平成十六年法律第二百二十三号）第三条各号に掲げる権利で県において同法による登記の嘱託に必要な添付書類を取得したものに限る。）の代価とする。

4 令第二十一条の八第三号の規定により、遠隔の地又は交通不便の地域において資産の売払を行う場合における手数料、除却費、運賃その他これらに類する経費は、当該売払代金から繰り替えて使用することができる。

（資金前渡の方法等）

第四十条 知事は、常時の費用について資金前渡をする場合は、三月分以内の金額を予定して交付するものとする。ただし、交付する額が十万円以内である限りにおいて、三月分を超えて交付することができる。

2 資金前渡を受けた職員は、別記様式第三十九号による現金出納簿を備え、經理の状況を明らかにしておかなければならない。ただし、随時の費用に係る資金前渡を受けた者については、この限りでない。

（前渡資金等の支払）

第四十一条 資金前渡を受けた職員が現金支払をしようとするときは、債権者から領収証書を徴してこれをしなければならない。ただし、債権者が領収証書を発行せず、又は領収証書を徴し難い場合には、領収証書を徴さないうで現金支払をした後、資金前渡を受けた職員において、その事由を記載した支払証明書を作成しなければならない。

2 職員の給与、児童手当及び旅費に係る経費について資金前渡を受けた職員が職員の給与、児童手当及び旅費の支払をしようとするときは、別に定めるところによりこれを行うものとする。

3 前二項の規定により支払いしようとする場合において、法令の規定により控除すべき金額があるときは、控除すべき金額を控除した額を債権者に支払い、控除した金額は、別記様式第三十七号による現金引継書に添えて企業出納員に引き継がなければならない。

4 企業出納員は、令第二十一条の八の規定による繰替払をしたときは、その旨を記載した書類を知事に送付しなければならない。

（前渡資金等の精算）

第四十二条 資金前渡を受けた者又は概算払を受けた者は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める期限までに別記様式第四十五号による資金前渡精算書又は別記様式第四十六号による概算払精算書を知事に提出しなければならない。ただし、旅費に係る概算払にあつては、この限りでない。

一 資金前渡を受けた者

イ 常時の費用に係るもの 翌月の初日から起算して三開庁日以内

ロ 随時の費用に係るもの 支払完了後（ただし、出張先において支払ったときは、帰庁した後）三開庁日以内

二 概算払を受けた者 その費額確定後十日以内

2 資金前渡を受けた職員は、転職、休職等となったときは、発令の日から三開庁日以内に前項の手続をしなければならない。ただし、職で指定されて資金前渡を受けた職員が、転職、休職等となったときは、第二百二十四条第二項及び第三項の規定に準じて、発令の日から三開庁日以内にその事務を後任者に引き継ぐものとする。この場合において、特別の理由により発令の日から三開庁日以内に引き継ぐことができないときは、直ちに、知事の指示を受けるものとする。

3 資金前渡を受けた職員が、死亡、退職その他やむを得ない理由により、自ら資金前渡精算書を提出できないときは、知事の命じた職員が、前項の規定に準じ、その手続をしなければならない。

（前渡資金等の計理）

第四十三条 知事は、前渡資金、概算払若しくは前金払の精算書が提出され、又は繰替払に係る書類の送付を受けたときは、伝票を発行し、該当予算科目及び勘定科目に振り替えるものとする。

（支払の更正）

第四十四条 知事は、支払決定後において、予算科目、勘定科目等金額以外のものの誤りを更正しようとするときは、伝票を発行してこれを更正するものとする。この場合において、当該更正が出納取扱金融機関の事務に関するものであるときは、知事は、企業出納員を経由して、別記様式第四十七号による更正通知書を出納取扱金融機関に送付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、前項の規定により更正を求められたときは、その更正をしなければならない。

（支払金の回収）

第四十五条 誤払又は過払となった支払金の戻入の手続は、収入の収納の手続の例によるものとする。

（支出事務の受託者の報告）

第四十六条 令第二十一条の十一第一項の規定により支出の事務の委託を受けた者は、第四十一条の規定の例により、その支出の結果を知事に報告しなければならない。

第四章 出納取扱金融機関

（出納取扱金融機関の預金の整理）

第四十七条 出納取扱金融機関は、納入通知書その他の納入に関する書類により土地造成事業の業務に係る公金を収納した場合を受けとし、別記様式第四十二号による資金交付通知書により土地造成事業に係る公金の支払をした場合を払いとして整理しなければ

ばならない。

2 土地造成事業の業務に係る現金の整理は、普通預金、別段預金、組替金及び一時借入金に区分して行うものとする。

(収納事務)

第四十八条 出納取扱金融機関は、納入者又は払込者から納入書類を添えて現金の納付を受けたときは、これを領収して領収証書を納入者又は払込者に交付し、領収済通知書を企業出納員に送付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、第二十条第二項の規定による収納通知書の交付を受けたときは、指定のとおり領収して、領収済通知書を企業出納員に送付しなければならない。

3 出納取扱金融機関は、前二項に規定する領収済通知書の送付に代えて、領収済通知書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を企業出納員に電気通信回線を使用して送信することができる。

(不渡証券)

第四十九条 出納取扱金融機関は、企業出納員から払い込まれた証券又は納入者から納付された証券を、支払の提示期間又は有効期間内に支払のための提示又は支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、別記様式第四十八号による証券不渡報告書に当該不渡証券を添えて、企業出納員に送付しなければならない。

(支払事務)

第五十条 出納取扱金融機関は、第三十六条及び第三十七条の規定により払込払案内書又は口座振替案内書を添え、別記様式第四十二号による資金交付通知書の交付を受けたときは、別記様式第四十九号による資金交付通知書受領書を企業出納員に送付し、その払込み又は口座振替の手續をしなければならない。

(帳簿書類等の保存年限)

第五十一条 出納取扱金融機関は、その取扱いに係る帳簿及び証拠書類を、事務整理期限後十年間保存しなければならない。ただし、知事が指定する帳簿又は証拠書類について、知事が別に保存期間を定めたときは、その保存期間により保存しなければならない。

(出納取扱金融機関の事務整理期限)

第五十二条 出納取扱金融機関は、毎事業年度の収納及び支払に伴う事務について、翌事業年度の四月末日までにその整理を完結しなければならない。

(公金に関する証明)

第五十三条 出納取扱金融機関は、知事、企業出納員、会計検査員又は監査委員から土地造成事業の業務に係る公金の収納若しくは支払又は預金に関して証明を求められたときは、証明の目的等を調査し、証明をしなければならない。

第五章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第五十四条 企業出納員又は現金取扱員は、入札保証金、契約保証金その他土地造成事業の収入に属さない現金を收受したときは、これを預り金として別表第二に定める預り金に係る勘定科目の区分により整理しなければならない。

2 預り金の收受及び払出しは、収入の収納及び支出の支払の例によって行うものとする。ただし、入札保証金及び契約保証金で即日払い出さなければならぬものにあつては、伝票の発行に代えて別記様式第五十号による出納計算書により收受及び払出しを行うことができる。

3 現金取扱員は、前項ただし書の規定による場合を除き、その收受した現金を、帰庁又は帰所した日に、別記様式第三十七号による現金引継書に添えて企業出納員に引き継ぎ、別記様式第三十八号による現金引継完了証の交付を受けなければならない。

(預り有価証券)

第五十五条 企業出納員又は現金取扱員は、土地造成事業の所有に属さない有価証券を受け入れたときは、これを預り有価証券として次の各号に掲げる区分により整理し、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

一 納付(納入)委託証券

二 差押証券

三 入札担保

四 契約担保

五 出納取扱金融機関担保

六 その他

2 企業出納員又は現金取扱員は、預り有価証券を受け入れたときは、当該証券と引換えに領収証書を交付し、伝票を発行しなければならない。

3 企業出納員又は現金取扱員は、預り有価証券を返還しようとするときは、当該預り有価証券と引換えに領収証書を徴して返還し、伝票を発行しなければならない。

4 前条第二項ただし書の規定は、入札担保及び契約担保で即日払い出さなければならないものについて準用する。

5 現金取扱員は、前項の規定による場合を除き、その受け入れた預り有価証券を、前条第三項の規定の例により、企業出納員に引き継がなければならない。

(利札の返還)

第五十六条 企業出納員は、預り有価証券について、所有者から利札の返還請求を受けたときは、領収証書を徴して返還しなければならない。

第七章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第五十七条 たな卸資産とは、次の各号に掲げるものであつて、たな卸経理を行うものという。

一 消耗品

二 消耗工具、器具及び備品
三 材料

2 前項のたな卸資産の区分の細目は、別表第三に定めるところによる。
(たな卸資産の貯蔵等)

第五十八条 商工労働総務課長は、常に土地造成事業の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するように努めなければならない。

2 商工労働総務課長は、たな卸資産を購入したときは、たな卸資産購入限度額整理簿に記帳整理し、常に購入限度額の残額を明らかにしておかなければならない。

(直購入)

第五十九条 第五十七条第一項各号に掲げるものうち、購入後直ちに使用する予定のもの又は第九十二条の規定により未成土地勘定を設けて計理する土地造成工事に使用する予定のものは、直接当該予算科目及び勘定科目の支出及び費用として計理することができる。

(たな卸資産の出納)

第六十条 知事は、たな卸資産を出納させようとするときは、その都度伝票を発行し、企業出納員に対してその出納の通知をするものとする。

2 前項の規定にかかわらず、当該伝票による出納の通知が困難なときは、一定期間の出納を取りまとめた伝票による出納の通知をすることができる。

(受入価額)

第六十一条 たな卸資産の受入価額は、次の各号に定める額とする。

一 購入又は製作によるものは、当該購入又は製作に要した直接費と間接費との合計額
二 前号以外のものは、公正な評価額

(払出価額)

第六十二条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(低価法による評価)

第六十三条 企業主管課長は、知事の決裁を経て、伝票を発行し、たな卸資産（重要性の乏しいものを除く。）の事業年度の末日における時価が、その時の当該たな卸資産の帳簿価額より低い場合は、当該時価を当該たな卸資産の帳簿価額として付さなければならない。

2 前項に規定する重要性の乏しいものは、事業用の部品、消耗品及び薬品等の業務活動及び一般管理活動において短期間に消費されるべきものをいう。

3 第一項に規定する時価は、公正な評価額とする。

(所管換え等)

第六十四条 知事は、払出しをして使用中若しくは保管中のたな卸資産又は第五十九条の規定により計理したたな卸資産の所管換え、貸付け又は譲与をしようとする場合は、伝票を発行し、企業出納員に受け入れさせた後において、これを行うものとする。

(発生品)

第六十五条 知事は、第五十七条第一項各号に掲げるものうち、土地造成事業の資産として計上されていないものを新たに発見した場合は、これを再使用の可能なものとなし、可能なものと区分し、再使用の可能なものについては、伝票を発行し、企業出納員に受け入れさせるものとする。

(残品等の受入れ)

第六十六条 知事は、払出しをしたものに生じた残品、第五十九条の規定により計理したものに生じた残品又は工事の施行により生じた撤去品がある場合は、伝票を発行し、企業出納員に受け入れさせるものとする。

(帳簿残高の確認)

第六十七条 企業出納員は、常に貯蔵品出納簿の残高を関係帳票及び帳簿の残高と照合し、その正確な額を把握しておかなければならない。

(実地たな卸)

第六十八条 企業出納員は、毎事業年度末に実地たな卸を行わなければならない。

2 前項の規定によるほか、企業出納員は、天災その他の理由によりたな卸資産が滅失した場合その他必要があると認められる場合は、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 企業出納員は、前二項の規定により実地たな卸を行う場合は、知事の指名するたな卸資産の受け払いに関係のない職員を立ち合わせなければならない。

4 企業出納員は、第一項又は第二項の規定により実地たな卸を行ったときは、その結果に基づいて別記様式第五十一号によるたな卸明細表を作成し、商工労働総務課長に提出しなければならない。

(たな卸修正)

第六十九条 企業出納員は、実地たな卸の結果、関係帳票及び帳簿の残高とたな卸資産の現在高とが一致しない場合は、その原因を調査し、てん末書を作成して商工労働総務課長に報告しなければならない。

2 企業出納員は、第一項の場合は、たな卸明細表及びてん末書に基づき、伝票を発行して、関係帳票及び帳簿を修正しなければならない。

(不用品)

第七十条 知事は、たな卸資産のうち、不用品については、伝票を発行し、たな卸資産減耗費に振り替えるものとする。

(たな卸資産の取得、管理及び処分の手続)

第七十一条 たな卸資産の取得、管理及び処分に関する事務の取扱いについては、第五十七条から前条までの規定によるほか、広島県物品管理規則（昭和三十九年広島県規則第三十三号。以下「物品管理規則」という。）の例によるものとする。

第七章 固定資産

(固定資産の範囲)

第七十二条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 有形固定資産 次のイからイまでに掲げるもの
 - イ 土地
 - ロ 建物及び附属設備
 - ハ 構築物
 - ニ 機械及び装置
 - ホ 車両運搬具
 - ヘ 船舶
 - ト 工具、器具及び備品（耐用年数一年以上かつ取得価額十万円以上（十万円未満のもので知事が指定するものを含む。）のものに限る。）
 - チ リース資産（ファイナンス・リース取引（第七十八条各号に掲げるものを除く。）により借受けた資産であつて、当該リース物件がイからトまで及びリに掲げるものに限る。）
 - リ その他の有形資産であつて、有形固定資産に属する資産とすべきもの
- 二 無形固定資産 次のイからイまでに掲げるもの
 - イ 水利権
 - ロ 借地権
 - ハ 地上権
 - ニ 特許権
 - ホ 施設利用権
 - ヘ 電話加入権
 - ト ソフトウェア
 - チ リース資産（ファイナンス・リース取引（第七十八条各号に掲げるものを除く。）により借受けた資産であつて、当該リース物件がロからトまで及びリに掲げるものに限る。）
 - リ その他の無形資産であつて、無形固定資産に属する資産とすべきもの
- 三 投資その他の資産 次のイからイまでに掲げるもの
 - イ 投資有価証券（一年内（当該事業年度の末日の翌日から起算して一年以内の日をいう。）に満期の到来する有価証券を除く。）
 - ロ 出資金
 - ハ 長期貸付金
 - ニ 基金
 - ホ 長期前払消費税
 - ヘ 破産債権、再生債権、更生債権その他これらに準ずる債権（以下「破産債権等」という。）であつて、一年内に弁済を受けることができないことが明らかなもの

ト 投資不動産

チ その他の固定資産であつて、投資その他の資産に属する資産とすべきもの
リ 有形固定資産、無形固定資産又は流動資産に属しない資産
(固定資産の異動)

第七十三条 知事は、固定資産を取得し、これに改良を加え、又は処分しようとするときは、伝票の発行により、これを行うものとする。

2 産業用地課長は、有形固定資産又は無形固定資産に異動があつたときは、固定資産台帳に記帳整理するものとする。

(取得原価)

第七十四条 固定資産の取得原価は、次の各号に定める額とする。

- 一 購入又は請負によるものは、購入価額又は請負金額に附帯費を加えた額
- 二 工事、製造又は製作によるものは、当該工事、製造又は製作に要した直接費と間接費との合計額

三 寄附その他により無償で取得したものは、公正な評価額
(帳簿原価等)

第七十五条 固定資産の帳簿原価は、前条の取得原価による。ただし、時価よりも著しく低い対価で取得した固定資産の帳簿原価は、公正な評価額によるものとする。

2 時価よりも著しく低い対価で取得した固定資産の取得原価と当該取得時の時価との差額に相当する額及び寄附その他により無償で取得した固定資産の取得原価に相当する額は、当該固定資産が償却資産に該当する場合はこれを長期前受金として、非償却資産に該当する場合はこれを資本剰余金として経理するものとする。

(固定資産の評価等)

第七十六条 企業主管課長は、事業年度の末日において、知事の決裁を経て、伝票を発行し、次の各号に掲げる固定資産について、当該各号に定める価格を帳簿価額として付さなければならぬ。

一 事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は減損損失を認識すべきもの 事業年度の末日の帳簿価額から当該減損による損失の額又は認識すべき減損損失の額を減額した額

二 満期まで所有する意図をもって保有する債券 取得原価(債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合であつて、取得原価と当該債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときの当該債券については、償却原価法に基づいて算定された価額とする。)

三 前号に規定する債券以外の有価証券 事業年度の末日における時価(有価証券に市場において形成されている取引価格、気配又は指標その他の相場がない場合には、当該有価証券の発行会社の財政状態に基づく実質価格等の合理的に算定された公正な評価額とする。)

- 四 債権 取得原価から第五十五条第一項第一号に規定する貸倒引当金を控除した金額
- 2 前項第二号の規定にかかわらず、同号に規定する債券の事業年度の末日における時価が、その時の当該債券の帳簿価額の五十パーセント程度に相当する額以下に低下している場合には、当該債券の帳簿価額は、当該時価とする。ただし、当該債券の時価が、その時の当該債券の帳簿価額まで回復すると認められる場合は、この限りでない。
- 3 第一項第三号の規定により事業年度の末日における時価を付した場合の評価差額は、その全額を資本の部に計上し、翌年度の初日において取得原価に洗い替えするものとする。

- 4 第一項第四号の規定にかかわらず、同号に規定する債権を債権金額より低い価額又は高い価額で取得した場合の当該債券の帳簿価額は、償却原価法に基づいて算定された価額とすることができる。

(減損会計)

第七十七条 前条第一項第一号に規定する減損損失を認識すべきものに該当するかどうかの判定及び当該減損損失の額の測定等については、本条に定めるところによるものとする。

- 2 本条において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
 - 一 減損 固定資産又は固定資産グループ（以下「固定資産グループ等」という。）の収益性の低下により投資額の回収が見込めなくなった状態その他固定資産グループ等の将来の経済的便益が著しく減少した状態をいう。
 - 二 固定資産 有形固定資産、無形固定資産又は投資その他の資産（投資不動産に限る。）をいう。
 - 三 固定資産グループ 複数の固定資産が一体となってキャッシュ・フローを生み出す場合における当該固定資産の集まりであつて最小のものをいう。
 - 四 回収可能価額 固定資産グループ等の正味売却価額と使用価値のいずれか高い方の金額をいう。
 - 五 正味売却価額 固定資産グループ等の時価から処分費用見込額を控除して算定される金額をいう。
 - 六 時価 公正な評価額をいう。
 - 七 使用価値 固定資産グループ等の継続的使用と使用後の処分によつて生ずると見込まれる割引前将来キャッシュ・フローの総額を貨幣の時間価値を反映した利率で割り引いた現在価値をいう。
- 3 減損損失を認識すべき固定資産グループ等に該当するかどうかの判定は、次の各号に定める固定資産グループ等ごとに行う。ただし、遊休資産があるときは、当該遊休資産は、当該各号に掲げる固定資産グループ等とは別の固定資産グループ等とする。
 - 一 貸付事業の用に供する固定資産を賃貸契約案件ごとに区分した固定資産グループ等
 - 二 第一号に掲げるもの以外の土地造成事業の用に供する固定資産グループ等

- 4 前項で区分した各固定資産グループ等が、次の各号に掲げる事象に該当する場合には、減損の兆候があるものとして、減損損失を認識すべきものに該当するかどうかの判定を行うものとする。
 - 一 固定資産グループ等が使用されている業務活動から生ずる損益又はキャッシュ・フローが、継続してマイナスとなっていること又は継続してマイナスとなる見込みであること。
 - 二 固定資産グループ等が使用されている範囲又は方法について、当該固定資産グループ等の回収可能価額を著しく低下させる変化が生じたこと又は生ずる見込みであること。
 - 三 固定資産グループ等が使用されている事業に関連して、経営環境が著しく悪化したこと又は悪化する見込みであること。
 - 四 固定資産グループ等の市場価格が、その時の当該固定資産グループ等の帳簿価額の五十パーセント程度に相当する額以下に低下したこと。
 - 五 その他固定資産グループ等に減損が生じている可能性を示す事象があること。
- 5 前項に規定する減損損失を認識すべきものに該当するかどうかの判定は、固定資産グループ等から得られる割引前将来キャッシュ・フローの総額と帳簿価額を比較することによって行い、当該固定資産グループ等から得られる割引前将来キャッシュ・フローの総額が当該固定資産グループ等の帳簿価額を下回る場合には、減損損失を認識する。
- 6 前項に規定する割引前将来キャッシュ・フローの総額の見積りは、次の各号に定めるところによるものとする。
 - 一 割引前将来キャッシュ・フローを見積もる期間は、固定資産の経済的残存使用年数又は固定資産グループ中の主要な償却資産（固定資産グループを構成する償却資産のうち割引前将来キャッシュ・フローを生み出す能力にとって最も重要なものを含む。）の経済的残存使用年数とする。
 - 二 割引前将来キャッシュ・フローの見積りに際しては、固定資産グループ等の現在の使用状況及び使用計画等を考慮するなど合理的で説明可能な仮定及び予測に基づいて見積もる。
 - 三 割引前将来キャッシュ・フローの見積金額は、生じる可能性の最も高い単一の金額又は生じうる複数の割引前将来キャッシュ・フローの金額をそれぞれの確率で加重平均した金額とする。
 - 四 複数の固定資産グループ等に関連して間接的に生ずる支出は、関連する固定資産グループ等に合理的な方法により配分し、当該固定資産グループ等の割引前将来キャッシュ・フローの見積りに際し控除する。
 - 五 割引前将来キャッシュ・フローには、利息の支払額を含めない。
- 7 減損損失を認識すべきであると判定された固定資産グループ等については、帳簿価額

を回収可能価額まで減額し、原則として当該減額した額を減損損失として当該事業年度の特別損失とする。なお、固定資産グループについて認識された減損損失は、帳簿価額に基づく比例配分等の合理的な方法により、当該固定資産グループの各構成資産に配分する。

(ファイナンス・リース取引の会計処理)

第七十八条 知事は、地方公営企業法施行規則（昭和二十七年総理府令第七十三号。以下「施行規則」という。）第五十五条の規定に基づき、施行規則第一条第十四号に規定するファイナンス・リース取引のうち、次の各号に掲げる取引に該当するものについては、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて経理するものとする。

一 所有権移転外ファイナンス・リース取引（ファイナンス・リース取引のうち、リース契約上の諸条件に照らしてリース物件の所有権が借主に移転すると認められない取引をいう。）

二 所有権移転ファイナンス・リース取引（前号以外のファイナンス・リース取引をいう。）で、リース物件が通常費用処理する資産であるもの又はリース期間が一年以内のもの

(実地照合)

第七十九条 産業用地課長は、毎年一回有形固定資産について実地調査を行い、固定資産台帳と照合しなければならない。

(減価償却の方法)

第八十条 減価償却は、定額法により、産業用地課長が行うものとする。

(減価償却の開始等)

第八十一条 減価償却は、当該資産が固定資産に編入された日の属する月の翌月（編入された日が月の初日に当たるときは、当該編入された日の属する月）から当該資産が処分された日の属する月まで行うものとする。

(改良資産の減価償却)

第八十二条 有形固定資産について改良（当該改良に要した費用（以下この条において「改良費」という。）が修繕費として計理されるものを除く。以下この条において同じ。）が行われた場合の減価償却は、当該改良が次の各号の一に該当する場合にあつては、当該改良費の額について新たな資産を取得したものとみなしてこれを行うものとし、その他の場合にあつては、当該改良をした資産（以下この条において「改良資産」という。）の帳簿原価（当該改良により除去された部分に係る資産の帳簿原価を除く。）に、当該改良費の額を加算した額を帳簿原価としてこれを行うものとする。

一 建物又は構築物の増改築等で、改良費の額が当該改良資産の帳簿価額（改良により除去された部分に係る資産の帳簿価額を除く。以下第三号において同じ。）に比して著しく大きいとき。

二 耐用年数の経過、災害等による損壊等により利用価値のなくなった資産について

改良が行われたとき。

三 前各号に掲げる場合のほか、改良費の額が改良資産の帳簿価額に比して著しく大きいとき、当該改良資産と区分して計理することが適当と認められるとき。

(償却可能限度額に達した資産の減価償却)

第八十三条 帳簿価額が帳簿原価の百分の五に相当する金額に達した施行規則第十五条第三項各号に掲げる有形固定資産の減価償却は、同項の規定によつてこれを行うものとする。

2 前項の規定により減価償却を行う資産の使用不能となると認められる事業年度は、その都度知事が定める。

(増加償却率)

第八十四条 施行規則第十五条第二項（施行規則第十六条第二項において準用する場合を含む。）の規定により定める固定資産の増加償却率は、百分の五十とする。

(固定資産の減失等)

第八十五条 企業主管課長は、固定資産が減失し、損壊し、貸倒れ、若しくは償還され、又はこれを譲渡し、撤去し、若しくは廃棄した（以下この条において「減失等した」という。）ときは、伝票を発行し、それらの割合に応じてその帳簿価額を減額しなければならない。

2 固定資産が耐用年数の経過前に減失等したときは、当該減失等したことにより失われた部分に係る資産の帳簿価額に相当する額を特別損失として経理するものとする。ただし、その額がきん少である場合は、営業費用又は営業外費用として経理することができる。

3 固定資産が減失等したことにより保険金等を受領し、又は当該減失等した固定資産と同一の種類の資産（以下この条において「代替資産」という。）の交付を受けたときは、減失等したことにより失われた部分に係る資産の帳簿価額から当該保険金等の額又は代替資産の時価を控除するものとする。

4 固定資産が減失等したことにより受領した保険金等の額又は交付を受けた代替資産の時価が減失等したことにより失われた部分に係る資産の帳簿価額を超えるときは、当該帳簿価額を超える金額に相当する額を資本剰余金の増をもつて経理するものとする。

5 第二項の規定にかかわらず、固定資産を無償譲渡したときにあつては、当該資産の帳簿価額に相当する額を特別損失として経理するものとし、固定資産を売却したときにあつては、当該資産の帳簿価額と売却代金との差額は、特別利益又は特別損失として経理するものとする。ただし、その額がきん少である場合は、営業収益若しくは営業外収益又は営業費用若しくは営業外費用として経理することができる。

6 産業用地課長は、有形固定資産の用途廃止、撤去等によつて生じた資産がある場合は、再使用の可能なものと不可能なものに区分し、知事の決裁を経て、伝票を発行し、再使用の可能なものについては、たな卸資産勘定に振り替え、再使用の不可能なものに

ついでには、売却可能なものにあつてはこれを売却し、売却不可能なものにあつてはこれを廃棄するものとする。

7 前項の規定によりたな卸資産勘定に振り替える資産の価額は、当該資産の帳簿価額未満において公正な評価額によらなければならない。この場合において、当該帳簿価額と当該評価額との差額については、第二項の規定の例により経理するものとする。

(行政財産の使用許可等)

第八十六条 土地造成事業の用に供する行政財産をその用途又は目的を妨げない限度において使用しようとする者は、知事の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により許可を受けて土地造成事業の用に供する行政財産を使用する者は、行政財産の使用料に関する条例（昭和三十九年広島県条例第三十一号）及び行政財産使用規則（昭和三十九年広島県規則第十四号）の規定の例により使用料を納付しなければならない。

(固定資産の交換等)

第八十七条 土地造成事業の用に供する固定資産の交換、譲渡、貸付け等に関しては、法令又は条例に定めがある場合を除くほか、財産の交換、譲与、無償貸付け等に関する条例（昭和三十九年広島県条例第三十号）の例によるものとする。

(固定資産の取得、管理及び処分)

第八十八条 土地造成事業の用に供する固定資産の取得、管理及び処分に関する事務は、産業用地課において総括するものとする。

2 固定資産の取得、管理及び処分に関する事務の取扱いについては、第七十二条から前条まで及び前項の規定によるほか、物品管理規則及び広島県公有財産管理規則（昭和三十九年広島県規則第三十一号）の例によるものとする。

第八章 土地造成資産

(土地造成資産の範囲)

第八十九条 土地造成資産とは、譲渡する目的をもって造成される土地及びこれに附帯する道路、水路その他の施設をいう。

(土地造成資産の異動)

第九十条 知事は、土地造成資産を取得し、これに改良を加え、又は処分をしようとするときは、伝票の発行により、これを行うものとする。

(取得価額)

第九十一条 土地造成資産の取得価額については、第七十四条の規定を準用する。この場合において、危険負担が伴うもので知事が定めるものについては、同条により算定された額に当該危険負担の額を加算した額とする。

(未成土地勘定)

第九十二条 土地造成資産を譲渡するまでに要した直接経費及び間接経費は、未成土地勘定を設けて計理しなければならない。この場合において、当該土地造成工事に使用し

ている物及び当該土地造成工事に使用するために保管している物は、たな卸資産又は固定資産に準じて記録管理するものとする。

(土地造成工事の精算)

第九十三条 土地造成工事が完成したとき、又は土地造成工事の一部が完成した場合において当該完成部分を譲渡しようとするときは、産業用地課長は、遅滞なく当該完成した土地又は当該完成部分に係る工事費を精算しなければならない。

2 産業用地課長は、前項の規定による精算を行ったときは、伝票を発行して、あらかじめ定められた基準に従って間接費を配賦し、その配賦した額と工事費との合計額を完成土地に振り替えなければならない。

3 前二条及び本条の規定による経理により難しい場合は、知事が別に定めるものとする。

(完成土地の振替手続)

第九十四条 産業用地課長は、完成土地を譲渡したときは、伝票を発行し、当該完成土地を土地売却原価に振り替えなければならない。

(延納利率)

第九十五条 土地造成資産の譲渡をしようとする場合において、当該譲渡代金の延納の特約をしようとするときは、年十パーセントの範囲内で知事が定める利率による利息を付するものとする。

(土地造成資産に係る低価法による評価)

第九十六条 産業用地課長は、知事の決裁を経て、伝票を発行し、土地造成資産のうち譲渡する目的をもって造成される土地で、完成土地勘定又は未成土地勘定に経理されているものの事業年度の末日における時価が、その時の当該土地の帳簿価額より低い場合は、当該時価を当該土地の帳簿価額として付さなければならない。

2 前項に規定する時価は、地方公共団体の財政の健全化に関する法律施行規則（平成二十年総務省令第八号）第四条第二項各号に掲げる方法により算定した価額から土地造成資産の売却に要する経費の見込額の合計額を控除した額とする。

(土地造成資産の取得、管理及び処分)

第九十七条 土地造成資産の取得、管理及び処分に関する事務の取扱いについては、第十九条から前条までの規定によるほか、固定資産に関する事務の取扱いの例によるものとする。

第九章 負債

(企業債の帳簿価額)

第九十八条 企業債は、債務額をもって帳簿価額とする。ただし、企業債を債務金額よりも低い価額又は高い価額で発行した場合の当該企業債の帳簿価額は、償却原価法に基づいて算定された価額とする。

第十章 予算

(予算の原案作成資料)

第九十九条 産業用地課長は、毎事業年度、土地造成事業に係る翌事業年度の予算原案の作成に必要な資料を商工労働総務課長に送付しなければならない。

(予算原案等の作成)

第一百条 商工労働総務課長は、知事の決裁を経た予算原案作成方針に基づき、毎事業年度、土地造成事業に係る翌事業年度の予算原案及び令第十七条の二各号に掲げる予算に関する説明書(以下単に「予算に関する説明書」という。)を作成しなければならない。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

2 商工労働総務課長は、前項の予算原案及び予算に関する説明書を作成したときは、知事の決裁を受けなければならない。

(予定貸借対照表における表示)

第一百一条 予算に関する説明書のうち予定貸借対照表における表示は、次項から第五項までに定めるところによるものとする。

2 各資産に係る貸倒引当金は、当該各資産の項目に対する控除項目として表示するものとする。

3 各有形固定資産に対する減価償却累計額は、当該各有形固定資産の項目に対する控除項目として、減価償却累計額の項目をもって表示するものとする。

4 各固定資産に対する減損損失累計額は、当該各固定資産の帳簿価額から直接控除し、その控除して得た額を当該各固定資産の帳簿価額として表示するものとする。

5 長期前受金を償却した額の累計額は、当該長期前受金の項目に対する控除項目として、長期前受金収益化累計額の項目をもって表示するものとする。

(予算の補正)

第一百二条 第九十九条及び第一百条の規定は、予算の議決後に生じた事由に基づいて、既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じた場合に準用する。

(議決予算等の通知)

第一百三条 商工労働総務課長は、土地造成事業の業務に係る予算を定める議決があったとき又は予算を定める専決処分があったときは、直ちにその内容を産業用地課長に通知しなければならない。

(予算の執行計画及びその執行)

第一百四条 商工労働総務課長は、予算成立後、速やかに、毎半期の予算執行計画を立て、産業用地課長の合議を経て、知事の決裁を受けなければならない。

2 商工労働総務課長は、土地造成事業の業務の執行について必要があるときは、必要に応じ産業用地課長の合議を経て、知事の決裁を受けて、前項の予算執行計画を変更するものとする。

3 商工労働総務課長は、予算執行計画で定められた額を超えて予算を執行してはならない。

4 商工労働総務課長は、第一項の規定により予算執行計画を立て、若しくは第二項の規定により予算執行計画を変更したときは、当該予算執行計画書の写しを企業出納員に送付しなければならない。

(引当金)

第百五条 施行規則第二十二條に規定する引当金として、次の各号に掲げるものを当該各号に定めるところにより計上するものとする。

一 貸倒引当金 債権の不納欠損による損失に備えるため、債務者の財政及び経営状況に応じた回収不能見込額を計上する。

二 退職給付引当金 職員の退職手当の支給に備えるため、事業年度の末日における退職手当の要支給額に相当する金額を計上する。

三 賞与引当金 職員の期末手当及び勤勉手当の支給並びにこれら手当に係る法定福利費の支出に備えるため、事業年度の末日における支給見込額等に基づき、当該事業年度の負担に属する額を計上する。

四 修繕引当金 事業の継続に不可欠な修繕であつて、当該修繕の必要性が生じた事業年度に実施できなかったものに係る支出に備えるため、当該修繕に必要な額を計上する。

五 特別修繕引当金 設備等に係る定期修繕等の費用の支出に備えるため、当該支出見込額のうち当該設備等の前回の定期修繕等の日から当該事業年度の末日までの期間に対応する額を計上する。

2 前項第二号の規定による退職給付引当金の計上は、簡便法（当該事業年度の末日において全ての企業職員（同日に退職する者を除く。）が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。）によるものとする。

3 第一項第一号に規定する引当金にあつては当該引当金に係る債権を所掌する企業主管課長が、同項第二号から第五号までに掲げる引当金にあつては商工労働総務課長が、知事の決裁を経て、伝票を発行して計上するものとする。

4 企業主管課長は、知事の決裁を経て、第一項第一号に規定する引当金を取り崩すものとする。

5 商工労働総務課長は、知事の決裁を経て、第一項第二号から第五号までに掲げる引当金を取り崩して、該当科目の費用の支払に充てるものとする。この場合において、事務所において該当科目の費用の支払に充てることとするものにあつては、前条第三項の規定による令達の手続に準じて行うものとする。

(予算流用及び予備費使用の手続)

第百六条 商工労働総務課長は、予算の定めるところにより、当該予算を流用しようとするときは、あらかじめ、知事の決裁を受けなければならない。

2 予備費は、商工労働総務課長が管理する。

3 商工労働総務課長は、予備費を使用しようとするときは、別記様式第五十二号による

予備費使用調書により、知事の決裁を受けなければならない。

(予算超過の支出)

第七十七条 商工労働総務課長は、法第二十四条第三項の規定により予算超過の支出をしようとするときは、別記様式第五十三号による予算超過支出調書により、知事の決裁を受けなければならない。令第十八条第五項ただし書の規定により現金の支出を伴わない経費について、予算に定める金額を超えて支出しようとするときもまた、同様とする。

2 前項後段の場合において、知事の決裁を受けるいとまがないときは、商工労働総務課長は、直ちにその旨をその理由を付して、知事に報告しなければならない。

(予算の繰越)

第八十条 商工労働総務課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、当該事業年度内に支払義務が生じなかったものについて翌事業年度に繰り越して使用しようとするときは、別記様式第五十四号による繰越計算書により、あらかじめ、知事の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、当該事業年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため、当該事業年度内に支払義務が生じなかったものについて、翌事業年度に繰り越して使用する必要がある場合について準用する。

(予算科目)

第九十条 収益的収入及び支出並びに資本的収入及び支出の款項目及び節の区分は、別表第四に定めるところによる。

2 前項の規定による目及び節により難いもの並びに支出予算の節に係る細節の区分は、知事が別に定めるものとする。

第十一章 契約

(入札保証金及び契約保証金)

第一百条 令第二十一条の十五の規定による入札保証金及び契約保証金の率は、次の各号に定めるところとする。

- 一 入札保証金 見積金額の百分の五以上
 - 二 契約保証金 契約金額の百分の十以上
- 2 前項の規定によるもののほか、土地造成事業に係る契約に関しては、広島県契約規則（昭和三十九年広島県規則第三十二号）及び広島県の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成七年広島県規則第九十九号）の例によるものとする。

第十二章 決算

(決算の調製)

第一百一十一条 土地造成事業の決算の調製に関する事務は、商工労働総務課長が行う。

2 企業主管課長及び企業出納員は、毎事業年度終了後一月以内に、その所管に属する事項について、決算の調製に必要な資料を、商工労働総務課長に送付しなければならない。

い。

(決算整理)

第十二条 企業主管課長及び企業出納員は、毎事業年度経過後、遅滞なく、伝票を発行し、次の各号に掲げる事項について決算整理を行うものとする。

- 一 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- 二 固定資産の減価償却の修正
- 三 繰延収益の修正
- 四 資産の評価
- 五 引当金の計上
- 六 長期前払消費税勘定の償却
- 七 経過勘定に関する整理
- 八 その他損益、資産及び負債に関する整理

2 前項第六号に規定する長期前払消費税勘定は、当該長期前払消費税勘定を設けた事業年度の翌年度以降十事業年度の期間で償却するものとする。

(帳簿の締切り)

第十三条 企業出納員は、決算整理を行ったときは、諸帳簿の勘定口座を締め切らなければならぬ。

(仮決算)

第十四条 商工労働総務課長は、毎年九月末日をもって土地造成事業の仮決算を行わなければならない。

2 仮決算は、決算に準じて行うものとする。ただし、仮決算に関して作成する書類は、損益計算書及び貸借対照表とし、第十二条第一項第四号から第六号までに掲げるものに係る整理は、行わないものとする。

(決算書類の作成)

第十五条 商工労働総務課長は、次の各号に掲げる決算に関する書類を作成し、知事の決裁を受けなければならない。この場合において、決算に関する書類のうちキャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

- 一 決算報告書
- 二 損益計算書
- 三 貸借対照表
- 四 剰余金計算書又は欠損金計算書
- 五 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- 六 事業報告書
- 七 キャッシュ・フロー計算書
- 八 収益費用明細書
- 九 固定資産明細書

十 企業債明細書

十一 継続費精算報告書

十二 基金運用状況調書

(貸借対照表における表示)

第一百六条 前条第三号に規定する貸借対照表における表示は、第一条第二項から第五項までの規定を準用するものとする。

第十三章 検査

(会計検査)

第一百七条 知事は、商工労働総務課の職員をして、次の各号に掲げる者の取扱いに係る会計事務について、書面（電磁的記録を含む。）又は実地により検査させるものとする。

- 一 知事の委任を受けて契約をする者
- 二 資金前渡を受けた職員
- 三 企業出納員及び現金取扱員
- 四 出納取扱金融機関
- 五 徴収又は収納の事務の委託を受けた者
- 六 支出の事務の委託を受けた者

(実地検査)

第一百八条 実地についての検査は、会計検査の対象ごとに、毎事業年度一回以上、知事が命じた会計検査員が行うものとする。

(実施検査の検査事項)

第一百十九条 会計検査員の検査する事項は、次のとおりとする。

- 一 収入及び支出
- 二 現金及び有価証券の出納保管
- 三 資産、負債及び資本の状況
- 四 前三号に掲げるものに関する帳票、帳簿及び証拠書類
- 五 企業出納員の交替の際における事務の引継
- 六 事務の実況
- 七 その他会計検査員が検査上必要と認める事項

(会計検査員に提出すべき書類)

第二百十条 第一百七条各号に掲げる者は、会計検査員から検査上必要な書類の提出を求められたときは、これに従わなければならない。

(検査報告)

第二百十一条 会計検査員は、実地検査を行ったときは、検査報告書を作成し、月次試算表その他関係書類を添えて、検査後十日以内に知事に報告しなければならない。ただし、検査中特に重要な事項と認めるものがあつたときは、直ちに、知事に報告し、そ

の指示を受けなければならない。

第十四章 雑則

(金銭の在高照合)

第二百二十二条 企業出納員は、常に現金の在高と関係帳票を照合し、その在高を確認しなければならない。

2 企業出納員は、常に預金通帳と関係帳票及び帳簿とを照合し、預金残高を確認しなければならない。

(計理状況の報告)

第二百二十三条 法第三十一条に基づく計理状況の報告は、毎月の総括月次試算表及び資金予算運用表をもって行う。

(事務引継)

第二百二十四条 企業主管課長及び企業出納員の交替があつた場合は、前任者は、発令の日から十日以内にその担任する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定による引継は、発令の日の前日における状況について別記様式第五十五号による引継目録（以下「引継目録」という。）及び月次試算表に準じて合計残高試算表を調製し、これに基づいて行うものとする。ただし、企業主管課長は、合計残高試算表の調製を要しないものとする。

3 前項の引継目録は、二通調製し、前任者及び後任者がそれぞれ一通を保存するものとし、前任者は、定期預金出納簿にあつては、発令の日の前日をもって各口座を締め切り、その次に合計高及び引継年月日を記載し、その他の帳簿及び帳票にあつては、末葉に引継年月日を記載し、それぞれ後任者とともに記名しなければならない。

4 前任者は、特別の理由により、第一項の規定による期間内に引き継ぐことができないときは、直ちに知事の指示を受けなければならない。

5 後任者は、事務引継を終えたときは、引継目録及び合計残高試算表の写しを添えて知事に報告しなければならない。

6 前任者が死亡その他の事故により自ら事務引継をすることができないときは、知事の命じた職員がその手続をするものとする。

7 事務引継には、知事の命じた職員が立ち会わなければならない。

8 前各項の規定は、第三条第三項の規定による企業出納員の事務引継について準用する。
(現金等の亡失又は損傷)

第二百二十五条 企業出納員、現金取扱員又は資金前渡を受けた職員は、その保管に係る現金又は有価証券を亡失し、又は損傷したときは、直ちに、別記様式第五十六号による現金（有価証券）亡失（損傷）報告書を知事に提出しなければならない。

(領収印のひな形及び寸法)

第二百二十六条 企業出納員の領収印のひな形及び寸法は、別表第五のとおりとする。

(財務会計システム等を使用する場合の特例)

第二百二十七条 この規程に定める会計事務は、財務会計システムを使用して行うことができる。

2 この規程に定める伝票、帳票及び帳簿（以下この条において「伝票等」という。）については、当該伝票等に記載すべき事項を財務会計システムに記録することをもって、当該伝票等の作成、備付け及び編てつに代えることができる。この場合において、財務会計システムに記録した電磁的記録は、当該伝票等とみなす。

3 財務会計システムその他電子計算組織により処理する事務で、この規程によりがたいものについては、別に定めるものとする。

（雑則）

第二百二十八条 この規程に定めるものを除くほか、土地造成事業の財務の取扱いに關して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別表第一（第三条、第五条、第三十六条関係）

委託事務	企業出納員	臨時の企業出納員	取引店
第五条第一項に掲げる事務	商工労働総務課の出納事務を担当する主幹又は主査	商工労働総務課参事	広島銀行県庁支店
第五条第二項に掲げる事務	企業主管課長	企業主管課長の上席のもの職	

別表第二（第十八条関係）

勘定科目表

収益

款	項	目	節	備考	
土地造成事業収益	営業収益	土地売却収益	何地区（何地域）土地売却収益		
			何地区宅地売却収益		
			何流通団地売却収益		
		受託工事収益	何受託工事収益		
			その他営業収益	材料売却収益	
				手数料	
		管理受託収益			
		営業外収益	受取利息及び配当金	賃貸料	
				その他営業雑収益	
	預金利息				
	基金利息				
	貸付金利息				
	有価証券利息				
	特別利益	固定資産売却益	延納金利息		
			配当金		
他会計補助金			何会計補助金		
補助金			国庫補助金		
負担金			何負担金		
長期前受金戻入					
退職給付引当金戻入益					
		雑収益	有価証券売却収益		
			不用品売却収益		
			賃貸料		
			延滞金		
			督促手数料		
			貸倒引当金戻入		
			その他雑収益		
			土地売却益		
			何売却益		

	過年度損益修正益	
	その他特別利益	何修正益

費用

款	項	目	節	備考
土地造成事業費用	営業費用	土地売却原価	何地区（何地域）土地売却原価 何地区宅地売却原価 何流通団地売却原価	
		受託工事費		節の区分は、一般管理費に同じ。
		一般管理費	報酬 給料 手当 賞与引当金繰入額 法定福利費 旅費 退職給付費 報償費 委託料 公課費 被服費 備消耗品費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 通信運搬費 広告料 手数料 賃借料 修繕費 修繕引当金繰入額 特別修繕引当金繰入額 補償費 研修費 食糧費 厚生費 負担金	時間外手当，特殊勤務手当，その他手当に細節すること。 法定福利費（人件費），その他法定福利費に細節すること。

			交際費 保険料 測量調査費 土地維持管理費 交付金 貸倒引当金繰入額 その他引当金繰入額 雑費
		減価償却費	
		資産減耗費	有形固定資産減価償却費 無形固定資産減価償却費
		その他営業費用	固定資産除却費 たな卸資産減耗費 土地造成評価損 投資有価証券評価損
	営業外費用		材料売却原価 営業雑支出 雑損失
		支払利息及び企業債取扱諸費	
		減価償却費	企業債利息 長期借入金利息 一時借入金利息 リース債務支払利息 企業債手数料及び取扱費
		長期前払消費税償却 雑支出	有形固定資産減価償却費
	特別損失	固定資産売却損	不用品売却原価 その他雑支出
		減損損失 災害による損失	土地売却損 何売却損
		過年度損益修正損	災害損失
			何修正損

		企業債繰上償還補償金	
		その他特別損失	企業債繰上償還補償金

資産
固定資産

款	項	目	節	備考
有形固定資産	土地	事務所用地		
		施設用地		
		公舎宿舎用地		
		その他用地		
	建物	事務所建物		
		施設用建物		
		公舎宿舎用建物		
		その他建物		
	建物減価償却累計額			
	構築物	構築物減価償却累計額		
		機械及び装置		
	機械及び装置減価償却累計額			
	車両運搬具			
	車両運搬具減価償却累計額			
	船舶			
	船舶減価償却累計額			
	工具, 器具及び備品			
工具, 器具及び備品減価償却累計額				
リース資産				
リース資産減価償却累計額				
その他有形固定資産				
その他有形固定資産減価償却累計額				
無形固定資産	水利権			
	借地権			
	地上権			
	特許権			
	施設利用権			
	電話加入権			
	ソフトウェア			

投資その他の資産	リース資産		
	その他無形固定資産		
	投資有価証券		
	出資金		
	長期貸付金	一般貸付金	
		他会計貸付金	
		職員貸付金	
	貸倒引当金	長期貸付金貸倒引当金	
	長期未収金		
	基金		
長期前払消費税			
破産更生債権等			
貸倒引当金	破産更生債権等貸倒引当金		
投資不動産	何地区（何地域）貸付土地		
	何流通団地貸付土地		
その他投資	前払費用		
	その他投資		
その他資産			
減価償却累計額			

土地造成

款	項	目	節	備考
完成土地	何地区（何地域）土地			
未成土地	土地造成費	何地区（何地域）土地造成費	報酬	時間外手当，特殊勤務手当，その他手当に細節すること。
			給料	
			職員手当	
			賞与引当金繰入額	共済費（人件費），その他共済費に細
			共済費	

			災害補償費 旅費 退職給付費 報償費 需用費	節すること。 食糧費，修繕料，その他に細節すること。
			役務費 委託料 使用料及び賃借料 工事請負費 原材料費 公有財産購入費 備品購入費 負担金，補助及び交付金 補償，補填及び賠償金 公課費 建設利息	企業債利息，長期借入金利息，一時借入金利息，企業債手数料及び取扱費に細節すること。
			雑費 低価法適用に伴う評価損	未成土地の減少項目として計上するものであること。
	何地区宅地造成費 何流通団地造成費 何施設整備費 用地先行取得費			節の区分は，何地区（何地域）土地造成費に同じ。
関連経費	開発調査費 総係費			節の区分は，何地区（何地域）土地造成費に同じ。
	建設利息			
	仮設費		企業債利息 長期借入金利息 一時借入金利息 企業債手数料及び取扱費	
			土地 建物 構築物 機械及び装置 車両運搬具 船舶	

受託工事	関連収入	工事用材料 雑支出	工具, 器具及び備品 その他仮設備	未成土地の減少項目として計上するものであること。
		その他雑収益 雑収入	物品売却代金 受取利息 公舎貸付料 雑入	
	土地造成関連受託 工事費	宅地造成関連公共 施設整備受託工事 費 何受託工事費		節の区分は, 何地区 (何地域) 土地造成費に同じ。
	その他受託工事	何受託工事費		
公債償還受託費	公債償還受託費	企業債償還金 企業債利息 企業債手数料及び 取扱費	節の区分は, 何地区 (何地域) 土地造成費に同じ。	

流動資産

款	項	目	節	備考
現金・預金	現金 預金	普通預金 定期預金 通知預金 別段預金		
未収金	営業未収金 営業外未収金 その他未収金	建設改良費還付等 未収金 固定資産売却代金 未収金 補助金未収金 工事負担金未収金		

貸倒引当金	未収金貸倒引当金	工事受託金未収金 その他未収金		
土地年賦未収金 貸倒引当金	土地年賦未収金貸 倒引当金			
有価証券 受取手形 貸倒引当金	受取手形貸倒引当 金			
貯蔵品	材料 消耗工具, 器具及び 備品 消耗品 その他貯蔵品			
短期貸付金	一般貸付金 他会計貸付金 職員貸付金			
貸倒引当金	短期貸付金貸倒引 当金			
前払費用	前払保険料 前払賃借料 その他前払費用			
前払金	前払消費税及び地 方消費税 その他前払金			
未収収益	未収利息 その他未収収益			
貸倒引当金	未収収益貸倒引当 金			
その他流動資産	保管有価証券 仮払消費税及び地 方消費税 特定収入仮払消費 税 保険金等未決算 その他流動資産			

負債
固定負債

款	項	目	節	備考
企業債	建設改良費等の財			

他会計借入金	源に充てるための 企業債 その他の企業債			
	建設改良費等の財 源に充てるための 長期借入金	何会計借入金		
	その他の長期借入 金	何会計借入金		
受託金	工事受託金	工事受託金 何工事受託金		
	管理受託金	管理受託金		
	公債償還受託金	公債償還受託金		
リース債務 引当金				
原価見返勘定	退職給付引当金 特別修繕引当金 その他引当金			
	完成土地原価見返 勘定	何地区（何地域）原 価見返勘定	土地造成費 建設利息	
		何流通団地原価見 返勘定		節の区分は、何地区 （何地域）原価見返 勘定に同じ。
その他固定負債				

流動負債

款	項	目	節	備考
一時借入金	他会計借入金	何会計借入金		
	その他借入金	起債前借 その他借入金		
企業債	建設改良費等の財 源に充てるための 企業債			
	その他の企業債			
他会計借入金	建設改良費等の財 源に充てるための 長期借入金			

		何会計借入金	
	その他の長期借入金		
リース債務		何会計借入金	
未払金	営業未払金 営業外未払金 その他未払金		
		建設改良費未払金 補助金返還未払金 工事受託金返還未払金 その他未払金	
未払費用	未払費用		
前受金	営業前受金 営業外前受金 その他前受金		
前受収益	前受賃貸料 その他前受収益		
引当金	賞与引当金 修繕引当金 特別修繕引当金 その他引当金		
その他流動負債	預り金		
		所得税 住民税 共済短期掛金 共済長期掛金 共済介護掛金 共済償還金 物資購買代金 共済貯金 共済生命保険 県互助会掛金 県互助会償還金 公舎使用料 財形貯蓄 社会保険 雇用保険 入札保証金 契約保証金 土地定期借地保証金 その他預り金	
	預り有価証券 仮受消費税及び地		

	方消費税 その他流動負債			
--	-----------------	--	--	--

繰延収益

款	項	目	節	備考
長期前受金 長期前受金収益化 累計額				

資本
資本金

款	項	目	節	備考
資本金	固有資本金 繰入資本金 組入資本金			

剰余金

款	項	目	節	備考
資本剰余金	再評価積立金 受贈財産評価額 寄附金 補助金	他会計補助金 国庫補助金		
	工事負担金 負担金	負担金	何負担金	
利益剰余金	保険差益 その他資本剰余金 減債積立金 利益積立金 建設改良積立金 債務償還積立金 その他積立金 当年度未処分利益 剰余金（又は当年度 未処理欠損金）	繰越利益剰余金年 度末残高（又は繰越 欠損金年度末残高） 当年度純利益（又は 当年度純損失）		

評価差額等

款	項	目	節	備考
その他有価証券評 価差額				

別表第三（第五十七条関係）

貯蔵品区分表

款	項	目	節	備考
貯蔵品	材料 消耗工具，器具及 び備品 消耗品 貯蔵量水器 その他貯蔵品	金属材料 窯業製品 石材類 燃料類 油脂類 薬品類 その他作業用消耗 品 その他		

(注) 節（目の区分のないものについては目）の区分については，別に定めるものとする。

別表第四（第百九条関係）
 予算科目表
 収益的収入及び支出
 収入

款	項	目	節	備考
土地造成事業収益	営業収益	土地売却収益	何地区（何地域）土地売却収益 何地区宅地売却収益 何流通団地売却収益	
		受託工事収益	何受託工事収益	
		その他営業収益	材料売却収益 手数料 管理受託収益 賃貸料 その他営業雑収益	
	営業外収益	受取利息及び配当金	預金利息 基金利息 貸付金利息 有価証券利息 延納金利息 配当金	
		他会計補助金	何会計補助金	
		補助金	国庫補助金	
		負担金	何負担金	
		消費税及び地方消費税還付金		
		長期前受金戻入	長期前受金戻入	
		退職給付引当金戻入益	退職給付引当金戻入益	
		雑収益	有価証券売却収益 不用品売却収益 賃貸料 延滞金 督促手数料	

	特別利益	固定資産売却益	貸倒引当金戻入 その他雑収益	
		過年度損益修正益	土地売却益 何売却益	
		その他特別利益	何修正益	

支出

款	項	目	節	備考
土地造成事業費用	営業費用	土地売却原価	何地区（何地域）土地売却原価 何地区宅地売却原価 何流通団地売却原価	
		受託工事費		費用別に節区分すること。
		一般管理費	報酬 給料 手当 賞与引当金繰入額 法定福利費	時間外手当，特殊勤務手当，その他手当に細節すること。 法定福利費（人件費），その他法定福利費に細節すること。
			旅費 退職給付費 報償費 委託料 公課費 被服費 備消耗品費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 通信運搬費 広告料 手数料 賃借料 修繕費 修繕引当金繰入額	

			特別修繕引当金繰入額
			補償費
			研修費
			食糧費
			厚生費
			負担金
			交際費
			保険料
			測量調査費
			土地維持管理費
			交付金
			貸倒引当金繰入額
			その他引当金繰入額
			雑費
		減価償却費	
			有形固定資産減価償却費
			無形固定資産減価償却費
		資産減耗費	
			固定資産除却費
			たな卸資産減耗費
			土地造成評価損
			投資有価証券評価損
		その他営業費用	
			材料売却原価
			営業雑支出
			雑損失
	営業外費用	支払利息及び企業債取扱諸費	
			企業債利息
			長期借入金利息
			一時借入金利息
			リース債務支払利息
			企業債手数料及び取扱費
		減価償却費	
			有形固有資産減価償却費
		長期前払消費税償却	
		消費税及び地方消費税	
		雑支出	
			不用品売却原価
			その他雑支出

	特別損失	固定資産売却損	土地売却損 何売却損	
		減損損失 災害による損失	災害損失	
		過年度損益修正損	何修正損	
		企業債繰上償還補償金	企業債繰上償還補償金	
	予備費	その他特別損失 予備費		

資本的収入及び支出
収入

款	項	目	節	備考
資本的収入	企業債	企業債	企業債	
	出資金	何会計出資金	何会計出資金	
	他会計からの長期借入金	何会計長期借入金	何会計長期借入金	
	土地造成事業収入	土地造成事業収入	何地区土地造成事業収入 何地区宅地造成事業収入	
	固定資産売却代金	土地売却代金 建物売却代金 構築物売却代金 機械及び装置売却代金 車両運搬具売却代金	土地売却代金 建物売却代金 構築物売却代金 機械及び装置売却代金 車両運搬具売却代金	

		船舶売却代金	金
			船舶売却代金
		工具、器具及び備品 売却代金	工具、器具及び備品 売却代金
		その他固定資産売 却代金	その他固定資産売 却代金
補助金		他会計補助金	他会計補助金
		国庫補助金	国庫補助金
寄附金		寄附金	一般寄附金 何寄附金
工事負担金		工事負担金	工事負担金
負担金		負担金	何負担金
受託金		工事受託金	何工事受託金 宅地造成関連公共 施設整備工事受託 金
		管理受託金	何管理受託金
		公債償還受託金	公債償還受託金
長期貸付金償還金		何会計長期貸付金 償還金	何会計長期貸付金 償還金
		何長期貸付金償還 金	何長期貸付金償還 金
保険金		保険金	何保険金
その他雑収益		その他雑収益	物品売却代金

	関連収入	雑収入	受取利息 公舎貸付料 雑入	未成土地の減少項目となる収入
--	------	-----	---------------------	----------------

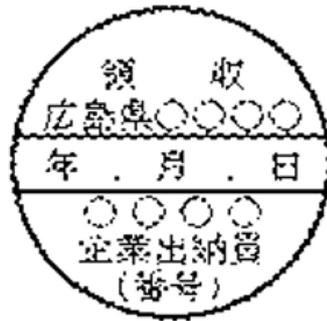
支出

款	項	目	節	備考
資本的支出	土地造成費	資産購入費	土地購入費 建物購入費 構築物購入費 機械及び装置購入費 車両運搬具購入費 船舶購入費 工具、器具及び備品購入費 その他固定資産購入費	
		何地区（何地域）土地造成費	報酬 給料 職員手当 賞与引当金繰入額 共済費 災害補償費 旅費 退職給付費 報償費 需用費 役務費 委託料 使用料及び賃借料 工事請負費 原材料費 公有財産購入費 備品購入費 負担金、補助及び交付金	時間外手当，特殊勤務手当，その他手当に細節すること。 共済費（人件費），その他共済費に細節すること。 食糧費，修繕料，その他に細節すること。

		補償、補填及び賠償金 公課費 雑費	
	何地区宅地造成費 何流通団地造成費 何施設整備費 用地先行取得費 開発調査費 総係費 開発整備推進費		節の区分は、何地区（何地域）土地造成費に同じ。
	建設利息		
	負担金	企業債利息 長期借入金利息 一時借入金利息 企業債手数料及び取扱費	
	リース債務支払額	何負担金	
受託工事費	何受託工事費		節の区分は、何地区（何地域）土地造成費に同じ。
企業債償還金	企業債償還金		
公債償還受託費	公債償還受託費	企業債償還金	
出資金返還金	何会計出資金返還金	企業債償還金 企業債利息 企業債手数料及び取扱費	
他会計からの長期借入金償還金	何会計長期借入金償還金	何会計出資金返還金	
補助金返還金	何補助金返還金	何会計長期借入金償還金	

	工事負担金返還金		何補助金返還金
		何工事負担金返還金	
	受託金返還金		何工事負担金返還金
		何受託金返還金	
	償還金		何受託金返還金
		その他償還金	
	投資		その他償還金
		出資金	
		長期貸付金	
			何会計長期貸付金
		基金	何長期貸付金
		その他投資	
	利益剰余金拠出金		何基金
		他会計拠出金	
			前払費用
			その他投資
			何会計拠出金

別表第五（第二百二十六条関係）



直径25ミリメートル

備考

- 一 企業出納員が領収証書の発行に代え、納入通知書等に領収の証をなす場合に、使用するものとする。この場合においては、併せて取扱者の認印を各片の金額欄に押しなければならない。
- 二 ○○○○は、広島県土地造成事業公印規程（令和四年広島県土地造成事業管理規程第六号）第二条別表の印刻文字に準じる。
- 三 年月日の字体は、アラビア数字とする。
- 四 （番号）は、領収印を二以上設置するものについて設けるものとし、この場合においては、番号の字体はアラビア数字とする。

(別記)
 様式第1号 (第8条関係)

資 金 予 算 表

頁

(会計)

(所属)

年 月 日
 (単位:千円)

《収入》

日付													計
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
計													

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第2号（第8条関係）

総括資金予算表
年 月 分

年 月 日

(会計)

<収入>										<支出>										<預金>		月末残		(単位:千円)
日付																				収入計	支出計	普通預金	定期預金	資金計
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
計																								

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

印 鑑 票		
印 影		
企業出納員		
使用開始年月日		
	年	月 日
届出年月日		
	年	月 日
届出理由		
<input type="checkbox"/> 設置		
<input type="checkbox"/> 改印		
※取引店		

(注) 1 ※印の欄には、取引店において記載すること。

2 用紙の大きさは、縦150ミリメートル，横45ミリメートルとする。

調 定 伝 票

起案責任者	(内線電話)				
起案日		調定日		決裁日	

決 裁										

年度	(会計)	(事業)	調定番号
----	------	------	------

伝票番号		未収計上		
借 方		貸 方		
所属				
予 算 科 目			予算区分 款 項 目 節 細 節 細 々 節 金 額	
勘 定 科 目 1	款 項 目 節 細 節 金 額		款 項 目 節 細 節 金 額	
勘 定 科 目 2			款 項 目 節 細 節 金 額	
消費税区分		消費税額	税抜額	
			予算残額	
			執行残額	

摘要	
----	--

相手方 住所 名称	
-----------------	--

備考	
----	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

調定伝票（変更）

起案責任者					(内線電話)
起案日		調定変更日		決裁日	

決裁										

年度	(会計)	(事業)	調定番号
----	------	------	------

伝票番号		未収計上	調定日
借方		貸方	
予算科目	所属 予算区分 款 項目 目節 細節 細々節		予算区分 款 項目 目節 細節 細々節
	金額		金額
勘定科目1	款 項目 目節 細節		款 項目 目節 細節
	金額		金額
勘定科目2	款 項目 目節 細節		款 項目 目節 細節
	金額		金額
	消費税区分	消費税額	税抜額
変更後	調定額		予算残額
	税抜額		執行残額
	消費税額		

摘要	
----	--

相手方 住所 名称	
-----------------	--

備考	
----	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

収 入 伝 票

起案責任者	(内線電話)				
起案日		収納日		決裁日	

決 裁									

年度	(会計)	(事業)	伝票番号	
----	------	------	------	--

調定年度	借	調定番号	未収計上	貸	方
所属	方		方		
予 算 科 目					
勘 定 科 目 1	款 項 目 節 細 節 金 額		款 項 目 節 細 節 金 額		
勘 定 科 目 2					
	調定日		調定現額		
			収納済額		

摘要	
----	--

相手方 住所 名称	
-----------------	--

備考	
----	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

様式第 4 号 (その 4) (第 12 条関係)

調定伝票兼収入伝票

起案責任者					(内線電話)
起案日		調定兼収納日		決裁日	

決裁										

年度	(会計)	(事業)	調定番号
----	------	------	------

伝票番号		未収計上			
借 方		貸 方			
所属					
予算科目				予算区分 款項目節 細節 細々節	
				金額	
勘定科目 1	款項目節 細節				款項目節 細節
	金額				金額
勘定科目 2				款項目節 細節	
				金額	
消費税区分		消費税額		税抜額	
調定現額				予算残額	
収納済額				執行残額	

摘要	
----	--

相手方 住所 名称	
-----------------	--

備考	
----	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

戻 入 伝 票

起案責任者	(内線電話)				
起案日	戻入命令日	決裁日			

決 裁										

年度	(会計)	(事業)	調定番号
----	------	------	------

伝票番号		未収計上			
	借	方		貸	方
	所属				
予 算 科 目				予算区分 款 項 目 節 細 節 細 々 節	
				金額	
勘 定 科 目 1	款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節
	金額				金額
勘 定 科 目 2				款 項 目 節 細 節	
				金額	
	消費税区分	消費税額		税抜額	
	年度区分	支出命令番号		予算残額	
				執行残額	

摘要	
----	--

相手方 住所 名称	
-----------------	--

備考	
----	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

調定伝票（科目内訳書）

年度（会計）

（事業）

調定番号

No.	調定番号	借方	伝票番号	貸方
	所属			
予算科目			予算区分 款 項目 節 細 節 細々節	
			金額	
勘定科目1	款 項目 節 細 節		款 項目 節 細 節	
	金額		金額	
勘定科目2			款 項目 節 細 節	
			金額	
	消費税区分	消費税額		税抜額
			予算残額	
			執行残額	
摘要				

No.	調定番号	借方	伝票番号	貸方
	所属			
予算科目			予算区分 款 項目 節 細 節 細々節	
			金額	
勘定科目1	款 項目 節 細 節		款 項目 節 細 節	
	金額		金額	
勘定科目2			款 項目 節 細 節	
			金額	
	消費税区分	消費税額		税抜額
			予算残額	
			執行残額	
摘要				

（注）用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

調定伝票（債務者内訳書）

年度（会計）		（事業）		調定番号
No.	調定番号	相手方 郵便番号		
伝票番号 調定額 消費税区分 税抜額 消費税額				
No.	調定番号	相手方 郵便番号		
伝票番号 調定額 消費税区分 税抜額 消費税額				
No.	調定番号	相手方 郵便番号		
伝票番号 調定額 消費税区分 税抜額 消費税額				
No.	調定番号	相手方 郵便番号		
伝票番号 調定額 消費税区分 税抜額 消費税額				
No.	調定番号	相手方 郵便番号		
伝票番号 調定額 消費税区分 税抜額 消費税額				
No.	調定番号	相手方 郵便番号		
伝票番号 調定額 消費税区分 税抜額 消費税額				
No.	調定番号	相手方 郵便番号		
伝票番号 調定額 消費税区分 税抜額 消費税額				
No.	調定番号	相手方 郵便番号		
伝票番号 調定額 消費税区分 税抜額 消費税額				
No.	調定番号	相手方 郵便番号		
伝票番号 調定額 消費税区分 税抜額 消費税額				

（注）用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

支 払 伝 票

起案責任者	(内線電話)			
起案日	支出命令日	決裁日		

決 裁										

年度	(会計)	(事業)	支出命令番号
----	------	------	--------

伝票番号	借	未払計上	貸	支出予定日
	方		方	
予 算 科 目	所属 予算区分 款 項 目 節 細 節 細々節			
	金額			
勘 定 科 目 1	款 項 目 節 細 節	款 項 目 節 細 節		
	金額	金額		
勘 定 科 目 2	款 項 目 節 細 節			
	金額			
消費税区分	消費税額	税抜額		
負担行為番号	支出命令額	予算残額		
支払方法	執行残額	請求書番号		
支出区分				
請求日				

摘要	
----	--

支払先 住所 名称 振込先口座	
--------------------------	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

支 払 伝 票

起案責任者	(内線電話)		
起案日	決裁日		

決 裁										

年度	(会計)	(事業)	契約番号
----	------	------	------

伝票番号	借	未払計上	支払予定日	貸	方
予 算 科 目	所属 予算区分 款 項目 目節 細節 細々節				
	金額				
勘 定 科 目 1	款 項目 目節 細節		款 項目 目節 細節		
	金額		金額		
勘 定 科 目 2	款 項目 目節 細節				
	金額				
消費税区分		消費税額		税抜額	
負担行為番号	支出命令番号	検取日		支出命令額	
支払方法		業務区分		予算残額	
支出区分	契約年度	契約方法		執行残額	
請求日		請求書番号			

摘要	
----	--

支払先 住所 名称 振込先口座	
--------------------------	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第4号 (その10) (第12条関係)

支出負担行為整理書兼支払伝票

起案責任者	(内線電話)			
起案日	支出命令日	決裁日		

決裁										

年度	(会計)	(事業)	支出命令番号
----	------	------	--------

伝票番号	未払計上	支払予定日		
	借方	貸方		
予算科目	所属 予算区分 款 項目 節 細節 細々節			
	金額			
勘定科目1	款 項目 節 細節		款 項目 節 細節	
	金額		金額	
勘定科目2	款 項目 節 細節			
	金額			
消費税区分	消費税額	税抜額		
負担行為番号		支出命令額		
支払方法		予算残額		
支出区分		執行残額		
請求日		請求書番号		

摘要	
----	--

支払先 住所 名称 振込先口座	
--------------------------	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

戻 出 伝 票

起案責任者	(内線電話)			
起案日	還付命令日	決裁日		

決 裁									

年度	(会計)	(事業)	支出命令番号
----	------	------	--------

伝票番号	振替有無	支払予定日		
	借 方	貸 方		
予 算 科 目	所属 予算区分 款 項目 目節 細節 細々節			
	金額			
勘 定 科 目 1	款 項目 目節 細節	款 項目 目節 細節		
	金額	金額		
勘 定 科 目 2	款 項目 目節 細節			
	金額			
消費税区分	消費税額	税抜額		
調定年度	調定番号	還付命令額		
支払方法	予算残額			
支出区分	執行残額			
請求日	請求書番号			

摘要	
----	--

支払先 住所 名称 振込先口座	
--------------------------	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

支払伝票 (科目内訳書)

年度 (会計)		(事業)		支出命令番号	
No.	支出命令番号	伝票番号			
		借 方		貸 方	
予算科目	所属 予算区分 款項目節節 細々節				
	金額				
勘定科目1	款項目節節 細節			款項目節節 細節	
	金額			金額	
勘定科目2	款項目節節 細節				
	金額				
消費税区分		消費税額		税抜額	
負担行為番号				支出命令額	
予算残額				執行残額	
摘要					

No.		支出命令番号	伝票番号		
		借 方		貸 方	
予算科目	所属 予算区分 款項目節節 細々節				
	金額				
勘定科目1	款項目節節 細節			款項目節節 細節	
	金額			金額	
勘定科目2	款項目節節 細節				
	金額				
消費税区分		消費税額		税抜額	
負担行為番号				支出命令額	
予算残額				執行残額	
摘要					

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

年度 (会計)		(事業)		支出命令番号	
No.	支出命令番号	借 方		伝票番号	
				貸 方	
予算科目	所属 予算区分 款 項目 節 細節 細々節				
	金額				
勘定科目1	款 項目 節 細節			款 項目 節 細節	
	金額			金額	
勘定科目2	款 項目 節 細節				
	金額				
消費税区分		消費税額		税抜額	
負担行為番号				支出命令額	
予算残額				執行残額	
摘要					

No.	支出命令番号	借 方		伝票番号	
				貸 方	
予算科目	所属 予算区分 款 項目 節 細節 細々節				
	金額				
勘定科目1	款 項目 節 細節			款 項目 節 細節	
	金額			金額	
勘定科目2	款 項目 節 細節				
	金額				
消費税区分		消費税額		税抜額	
負担行為番号				支出命令額	
予算残額				執行残額	
摘要					

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

支払伝票（債権者内訳）

（会計）

（事業）

支出命令番号

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

（注）用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第4号 (その15) (第12条関係)

支出負担行為整理書兼支払伝票(債権者内訳)

頁

(会計)

(事業)

支出命令番号

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

No.	支出命令番号	支払先	
負担行為番号		郵便番号	
伝票番号		振込先口座	
支出命令額			
消費税区分			
税抜額			
消費税額			
請求日			
請求書番号			

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

振 替 伝 票

起案責任者	(内線電話)			
起案日	振替日	決裁日		

決 裁										

年度	(会計)	(事業)	伝票番号
----	------	------	------

起案所属				
起票処理種別				
	借 方		貸 方	
予 算 科 目	所属 予算区分 款 項 目 節 細 節 細々節		所属 予算区分 款 項 目 節 細 節 細々節	
			金額	
勘 定 科 目 1	款 項 目 節 細 節		款 項 目 節 細 節	
	金額		金額	
勘 定 科 目 2	款 項 目 節 細 節		款 項 目 節 細 節	
	金額		金額	
	消費税区分		消費税区分	
	消費税額		消費税額	
	税抜額		税抜額	
	予算残額		予算残額	

摘要	
----	--

備考	
----	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

振替伝票明細

年度 (会計)

(事業)

伝票番号		借 方		貸 方	
所属		所属		所属	
予算科目	予算区分			予算区分	
	款項目節節細々節			款項目節節細々節	
	金額			金額	
勘定科目1	款項目節節細節			款項目節節細節	
	金額			金額	
勘定科目2	款項目節節細節			款項目節節細節	
	金額			金額	
	消費税区分			消費税区分	
	消費税額			消費税額	
	税抜額			税抜額	
	予算残額			予算残額	
	摘要				

伝票番号		借 方		貸 方	
所属		所属		所属	
予算科目	予算区分			予算区分	
	款項目節節細々節			款項目節節細々節	
	金額			金額	
勘定科目1	款項目節節細節			款項目節節細節	
	金額			金額	
勘定科目2	款項目節節細節			款項目節節細節	
	金額			金額	
	消費税区分			消費税区分	
	消費税額			消費税額	
	税抜額			税抜額	
	予算残額			予算残額	
	摘要				

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

更正伝票 (収入)

起案責任者	(内線電話)			
起案日	更正日	決裁日		

決 裁										

年度	(会計)	(事業)	振替番号
----	------	------	------

起案所属 調定番号					
		更正元		更正先	
予 算 科 目	所属 子算区分 款 項 目 節 節 細 節 細 々 節		所属 子算区分 款 項 目 節 節 細 節 細 々 節		
	金額		金額		
勘 定 科 目 1	款 項 目 節 節 細 節		款 項 目 節 節 細 節		
	金額		金額		
勘 定 科 目 2	款 項 目 節 節 細 節		款 項 目 節 節 細 節		
	金額		金額		
	消費税区分		消費税区分		
	消費税額		消費税額		
	税抜額		税抜額		
	予算残額		予算残額		

摘要	
----	--

相手方 住所 名称	
-----------------	--

備考	
----	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

更正伝票(支出)

起案責任者					(内線電話)
起案日		更正日		決裁日	

決裁										

年度	(会計)	(事業)	振替番号
----	------	------	------

起案所属					
支出命令番号					
		更正先		更正元	
予算科目	所属 予算区分 款 項目 節 細節 細々節		所属 予算区分 款 項目 節 細節 細々節		
	金額		金額		
勘定科目1	款 項目 節 細節		款 項目 節 細節		
	金額		金額		
勘定科目2	款 項目 節 細節		款 項目 節 細節		
	金額		金額		
	消費税区分		消費税区分		
	消費税額		消費税額		
	税抜額		税抜額		
	予算残額		予算残額		

摘要	
----	--

相手方住所名称	
---------	--

備考	
----	--

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第7号 (第14条関係)

年度 総勘定元帳

会計		事業		年 月 日～		年 月 日		頁					
款	項	目	勘定科目(節)	事業機関 (機関)	月日	伝票番号	現金	借方金額	貸方金額	残 高	摘 要	債務・債権者	予算科目

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第8号 (第14条関係)

月次試算表

頁

会計		機関			事業			実績		年 月末現在	
		借 方			科目名			貸 方			
残 高	累 計	当 月			款 項 目	当 月			累 計	残 高	
		計	振 替	現金預金		現金預金	振 替	計			

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第9号 (第14条関係)

総括月次試算表

頁

会計		機関 ***合計***			事業			実績			年 月末現在	
借 方			科 目 名			貸 方						
残 高	累 計	当 月			款 項 目	当 月			累 計	残 高		
		計	振 替	現金預金		現金預金	振 替	計				

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 10 号 (第 14 条関係)

年度 精 算 表

頁

会計
機関

事業

(単位：円)

科目名						残高試算表		整理記入		修正残高試算表		損益計算書		貸借対照表	
						借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
款	項	目	節	細節											

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

会計		実績	年度 月	執行額		執行予定額		当月執行説明
科目名				当月	累計	翌月	翌々月	
<<収入>> <<支出>>								
<<収入計>> <<支出計>> <<差引>> <<前月迄の残>> <<繰越残>>								

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 12 号 (第 14 条関係)

前受金・前受収益整理表

会計			機関			実績	年 月		頁		
事業	発行日	伝票番号	債権・債務者名	摘 要	借方金額		貸方金額		残 高		納期限

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 13 号 (第 14 条関係)

前払金整理表

会計			機関			実績	年 月		頁
事業	発行日	伝票番号	債権・債務者名	摘 要	借方金額	貸方金額	残 高	納期限	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 14 号 (第 14 条関係)

預り金整理表

会計			機関			実績	年 月		頁
事業	発行日	伝票番号	債権・債務者名	摘 要	借方金額	貸方金額	残 高		

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 15 号 (第 14 条関係)

未収金・未収収益整理表

会計		機関		実績		年月		頁			
区分	事業	調定番号	債務者氏名	調定		収入			未収金額	納期限	摘要
				年月日	金額	年月日	伝票番号	金額			

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 16 号 (第 14 条関係)

未払金整理表

会計		機関		実績	年月	頁			
区分	事業	支出日	伝票番号	債権・債務者名	摘要	借方金額	貸方金額	残高	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 17 号 (第 14 条関係)

予算執行明細表

頁

会計			機関		事業		実績		年月		
科目名			年月日	伝票番号	摘要	業者名	令達額 (A)	調定額 支出負担行為額(B)	収入額 支出額	執行残 (A)-(B)	執行率 B/A
目	節	細節									

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 18 号 (第 14 条関係)

予算執行状況表

会計		実績		年 月		頁			
款	項	目	科目名	予 算 額	執 行 額		予 算 残 高	当 月 執 行 説 明	
					当 月	累 計			

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 19 号 (第 14 条関係)

予算執行総括表

頁

会計		機関			事業		実績		年月			
款	項	目	節	細節	科目名	計区分	予算額 (A)	調定額 支出負担行為額 (B)	収入額 支出額 (C)	執行残 (A)-(B)	未収金 未払金 (B)-(C)	執行率 B/A
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						
						月計						
						累計						

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 20 号 (第 14 条関係)

総括予算一覧表

会計		事業				実績		年月		頁		
科目名					当初予算額 支出負担行為額C	補正予算 収入額	流用予算 未収額	繰越予算 執行残(A) - (C)	予算合計A 執行残(B) - (C)	執行計画B 翌年度繰越	合 計 C/A	達 行 率 C/B
款	項	目	節	細節								
				月計								
				累計								
				月計								
				累計								
				月計								
				累計								
				月計								
				累計								
				月計								
				累計								
				月計								
				累計								
				月計								
				累計								
				月計								
				累計								

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 21 号 (第 15 条関係)

有 価 証 券 台 帳

(表)

取得 買入年月日	伝票番号	銘柄	債権番号	券面額 円	取得価額 円	貸借対照表 計上額円	摘要
. .							
. .							
(中 略)							
. .							
. .							

(裏)

年 月 日	受入利息 円	元金受入 円	計 円	年 月 日	受入利息 円	元金受入 円	計 円
. .				. .			
. .				. .			
(中 略)							
. .				. .			
. .				. .			

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 22 号 (第 15 条関係)

預り有価証券整理簿

No. _____

預り年月日	伝票番号	銘柄	証券番号	券面金額								証券発行者		預り先		預り事由	返却年月日	備考
				住	所	氏	名	住	所	氏	名							
・ ・																・ ・		
・ ・																・ ・		

(中 略)

・ ・																・ ・	
・ ・																・ ・	

- (注) 1 券面の所有者が預り先と異なるときは、所有者名を備考欄に記載すること。
 2 銀行その他の金融機関が振り出し又は支払保証をした小切手で支払呈示期間を過ぎることとなるため、出納取扱金融機関に預り入れたときは、返却年月日欄に期間満了預り入れと附記すること。
 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 23 号 (第 15 条関係)

定期預金出納簿

預入 年月日	証券 番号	期 間	期 日	利率 %	預 金 額 円	利 息							払戻 年月日	備 考
						契 期 間	約 分 円	期 限 日 数	後		計			
									利率 %	金 額 円		円		
・ ・														
・ ・														
(中 略)														
・ ・														
・ ・														

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 24 号 (第 15 条関係)

貯 蔵 品 出 納 簿

No. _____

品名 _____ 規格寸法 _____ 単位 _____

最 大 貯 蔵 量	
最 低 貯 蔵 量	

月	年 日	摘 要	伝 票 番 号	受 入				払 出				残 高							
				数量	単価	金 額 円		数量	単価	金 額 円		数量	単価	金 額 円					

(中 略)

- (注) 1 残高欄は、単価の異なるごとに設けること。
 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 25 号 (その 1) (第 15 条関係)

固定資産台帳

会計名	事業名	大分類名
中分類名		小分類名
資産番号	資産種類	

資産名称	業者名	取得価格	円
構造・規格	取得年月日	年間償却額	円
形状・寸法	取得数量	耐用年数	年
		継続年数	年
備考	ライン名	償却率	%
所在	取得原因	残存率	%
	償却方法	残存価格	円
償却対象内訳			
	円	円	円
非償却対象内訳			
	円	円	円
リース期間	リース償却期間		

年月日	摘要	数量	帳簿原価			減価償却累計額			帳簿価額	処分金額 減損損失	損益
			借方	貸方	残高	借方	貸方	累計			

(単位：円)

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とする。

様式第 30 号 (第 15 条関係)

た な 卸 資 産 購 入 限 度 額 整 理 簿

款 _____
項 _____

No. _____

月	年 日	摘 要	伝票番号	購 入 限 度 額 (A) 円				支 出 負 担 行 為 額 (B) 円				執 行 額 円				残 (A) - (B) 額 円				て ん 未

(中 略)

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 31 号 (第 20 条関係)

納入通知書 (領収証書)

企業会計
広島県公金

様	
年度区分 年度	会計名
金額	納期限 年 月 日
納入通知書番号 第 号	予算科目 企業主管課
納入理由	納入場所 広島銀行の本店又は支店、企業出納員
上記の金額を納めて下さい。 年 月 日	
領収印	

納入者保管

電信扱

振込依頼書 (入金票)

納入場所
広島銀行の本店又は支店
企業出納員

ご依頼日 年 月 日

公金

お振込先	広島銀行県庁支店	金額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
預金種目	普通預金	口座番号											
受取人	口座名 ヒロシマケンシヨウコウロウドウキョク 広島県商工労働局												
ご依頼人	打電項目 この番号(10桁)を含めて入力(記入)して下さい。												
		出納印 または 為替ブルー印											
		検印	照合印	受付者印									

様式第 32 号 (第 20 条関係)

収 納 通 知 書

納入者氏名										納
(会計名) 年度				款						
				項						
納入理由				目						
				節						
億	千	百	十	万	千	百	十	円	金額	
納入日 年 月 日				支払を受ける場所						
企業主管課					納入通知書番号					

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 33 号 (第 23 条関係)

証券不渡通知書		不渡証券受領証	
		年 月 日	
		(企業出納員) 様 (受領者住所氏名)	
あなたが納付された証券は、不渡りとなりましたので通知します。 なお、この証券はおかえししますから、右の受領証を提出して請求してください。 年 月 日 (企業出納員氏名)		納入年月日 年 月 日	
		納入の目的	
		券面金額 ¥	
		証券の種類	
		記号及び番号	
		発券者	
		発券年月日 年 月 日	
		支払人	
		呈示期間又は有効期間 年 月 日	
		不渡りの理由	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列5とする。

領 収 証 書

年 度 (会 計 名)		款							
		項							
納入理由		目							
		節							
金 額 億	千	百	十	万	千	百	十	円	
								領収印	
現金領収番号									

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列6とする。

様式第 36 号 (第 25 条, 第 26 条関係)

現金払込書

企業会計
広島県公金

電信扱

振込依頼書(入金票)

ご依頼日 年 月 日

公金

払込者住所・氏名	
納	
年度区分	会計名
年度	土地造成事業会計
金額	企業主管課
現金払込書番号	摘要
第 号	
領取印	

お振込先	広島銀行県庁支店	金額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
預金種目	普通預金	口座番号	1 0 2 2 4 6 1										
受取人	ヒロ シマケン ショウコウロウドウキョク トテ 広島県商工労働局土地												
払込者	氏名(カナ)												
	摘要(カナ)												
	氏名(漢字)												

出納印

または
為替ブルー印

して下さい
この欄にガナ

検印	照合印	受付者印
----	-----	------

現金引継書

年 月 日

(企業出納員) 様

(職氏名)

年度	会計名
現金 ¥	
明細	
領収印	

(注) 1 明細欄には, 引継に係る現金の領収年月日及び件数を記載すること。

2 用紙の大きさは, 日本産業規格A列6とする。

現金引継完了証

(職氏名)

様

年度	会計名
現金 ¥	
明細	
領収印	

- (注) 1 明細欄には, 引継に係る現金の領収年月日及び件数を記載すること。
2 用紙の大きさは, 日本産業規格A列6とする。

様式第 39 号 (第 26 条, 第 40 条関係)

現金出納簿

年月日	摘要	伝票番号	受入金額				払出金額				差引残高			
			円	角	分	厘	円	角	分	厘	円	角	分	厘

(中 略)

(注) 用紙は、日本産業規格A列4とする。

徴 収 計 算 書

年 月 日

(管理者) 様

(住所氏名)

年度 年 月分

款	項	目	節	
納入義務者住所	納入義務者氏名	調 定 日	調 定 額 円	備 考

- (注) 1 備考の欄には、調定額の算定基準等を記載するものとする。
- 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 41 号 (第 30 条関係)

様

督 促 状

年度 (会計名)	納 期 限 年 月 日
款	項
目	節
納入すべき理由	
滞納額 ¥	
延滞金 ¥	
指定期限 年 月 日	
<p>上記のとおり滞納となっておりますから、指定期限までに納めてください。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(知事) 印</p>	
注意 (延滞金の計算方法等について記載すること。)	

この督促状の到着前に納入済の場合は、行き違いですから御了承ください。

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 42 号 (第 36 条, 第 37 条関係)

企業出納員	課 員	課 員

資金交付番号	
--------	--

資 金 交 付 通 知 書
(県公金預金口座払出書)

広島県出納取扱金融機関
株式会社 広 島 銀 行 様

広島県庁土地造成事業企業出納員

事 業 会 計

次のとおり県公金預金口座から払出しの上、支払を行って下さい。

支 払 日	年 月 日	
支 払 金 額	広島県商工労働局 普通預金	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 43 号 (第 36 条関係)

払 込 払 案 内 書

ページ(ー)
 年 月 日
 広島県商工労働局
 事業会計

支払日 年 月 日

案内 番号	債 権 者 名	債 権 者 住 所	支払金額	支払機関	命令番号		
合 計	支払件数	件	支払金額				円

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 44 号 (第 37 条関係)

口座振替案内書(分)

ページ(ー)
 年 月 日
 広島県商工労働局
 事業会計

支払日 年 月 日

案内 番号	金融機関名 店 舗 名	種目	口座番号	支払金額	債権者名 債権者住所	支払機関 命令番号
		口座名義				
合 計		支払件数	件	支払金額	円	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

(決裁欄)

企業出納員

審査

資 金 前 渡 精 算 書

年 月 日

(知事)

様

(職氏名又は住所氏名)

年度 年 月分

款	項	目	節
資金前渡額 (A) ¥		支 払 額 (B) ¥	残 額 ((A) - (B)) ¥
内 訳 前月までの受領額 ¥ 本月受領額 ¥ 本月返納額 ¥ 本月更正額 ¥		内 訳 前月までの支払額 ¥ 本月支払額 ¥ 本月回収額 ¥ 本月更正額 ¥	

- (注) 1 この様式は、常時の費用に係るものについて使用すること。
 2 この精算書には、支払額に係る証拠書類を添附すること。ただし、領収証書を徴さないで支払うものにあつては、資金前渡を受けた職員又は支出の事務の委託を受けた者の支払証明書を添附するものとする。
 3 本月返納額、本月回収額及び本月更正減額は、朱書すること。
 4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

概 算 払 精 算 書

年 月 日

(知事)

様

(職氏名又は住所氏名)

次のとおり精算(の上不足額を請求)します。

年 月 日概算受領	¥
精 算 額	¥
差 引 不 ^過 足 額	¥
内 訳	
(精算額の計算の基礎を記載するものとする。)	

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 47 号 (第 44 条関係)

更 正 通 知 書

年 月 日

出納取扱金融機関
株式会社 広 島 銀 行 様

広島県庁土地造成事業企業出納員 印

年度・会計	区分	支払年月日	<input type="checkbox"/> 払込払	案内番号	金 額
・		年 月 日	<input type="checkbox"/> 口座振替払		

更 正 項 目	更 正 前				
(フリガナ) 住 所					
(フリガナ) 氏 名					
支 払 所	金融機関名				
	店 舗 名				
預 金 種 目					
口 座 番 号					
口 座 名 義					

更 正 項 目	更 正 後				
(フリガナ) 住 所					
(フリガナ) 氏 名					
支 払 所	金融機関名				
	店 舗 名				
預 金 種 目					
口 座 番 号					
口 座 名 義					

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

証 券 不 渡 報 告 書

年 月 日

(企業出納員)

様

(出納取扱金融機関)

印

納入者住所氏名

納 入 年 月 日 年 月 日

納 入 の 目 的

券 面 金 額 ￥

証 券 の 種 類

記号及び番号

発 券 者

発 券 年 月 日 年 月 日

支 払 人

呈示期間又は有効期間 年 月 日

不渡りの理由

- (注) 1 この報告書は、2部作成し、その1部に企業出納員の不渡証券受領の証を受けるものとする。
2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 49 号（第 50 条関係）

資金交付通知書受領書

広島県庁土地造成事業企業出納員様

広島県出納取扱金融機関
株式会社広島銀行 印

事業会計

下記の金額の資金交付通知書を受領しました。

資金交付番号	
--------	--

支払日	年 月 日	
支払金額	広島県商工労働局 普通預金	

（注）用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

出 納 計 算 書

年 月 日

(知事) 様

(住所氏名)

¥ _____

(券面額 ¥)

ただし,

として

有 価 証 券 の 内 訳

証 券 名 称	回, 記号, 番号	利 歩	額 面	利 札	摘 要

収 受
領収印

払 出
受領印

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 51 号 (第 68 条関係)

た な 卸 明 細 表
年 月 日現在

作成者
立会者

整理 番号	品 名	規格品 質寸法	単 位	帳 簿 現 在 高				た な 卸				増 減				摘 要			
				数 量	単 価	金 額 円		数 量	金 額 円		数 量	金 額 円							
(中 略)																			
	合 計																		

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格B列4とする。

様式第 52 号 (第 106 条関係)

年度	
事業会計	
企業主管課	

予 備 費 使 用 調 書

科 目	既 定 予 算 額 円	所 要 額		計 円	差 引 過 不 足 額 円	予 備 費 使 用 額 円	摘 要
		月 从 月 末 で の 実 支 出 済 額 円	月 从 月 末 で 所 要 見 込 額 円				
(中 略)							
使用理由							

- (注) 1 使用理由欄には、予算過不足の理由及び計算の基礎並びに既定予算に残額を生ずる理由を記載すること。
 2 使用による金額が2以上の科目にわたる場合にあつては、その明細を摘要欄に記載すること。
 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 53 号 (第 107 条関係)

年度	
事業会計	
企業主管課	

予 算 超 過 支 出 調 書

支 出 金 額							円
予 算 額	現 計	円	当 初	円	補 正		円
支 出 済 額							円
予 算 残 額							円
超 過 支 出 額							円
支 出 科 目 (予 算)	(款)	(項)	(目)	(節)			
事 由							

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

様式第 54 号 (その 1) (第 108 条関係)

年度	
事業会計	
企業主管課	

繰越計算書

款	項	事業名	予 上 算 計 額 円	支 義 生 務 額 円	私 務 発 額 円	翌年度繰 越 額 円	左 の 財 源 内 訳				不 用 額 円	翌年度繰越額に 係る繰越しを要 するたな卸資産 購入限度額 円	説 明	
							円	円	円	円				

(中 略)

- (注) 1 この様式は、継続費以外について繰越しをする場合に使用すること。
 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

様式第 54 号 (その 2) (第 108 条関係)

年度	
事業会計	
企業主管課	

繰越計算書

款	項	事業名	継続費の 総額 円	年度継続費予算現額			支払義務 発生(見 込)額 円	残 額 円	翌年度通次 繰越額 円	翌年度通次繰越額に係る 財源内訳			翌年度通次繰 越額に係る繰 越しを要する たな卸資産購 入限度額 円
				予算計上額 円	前年度通次 繰越額 円	計 円				円	円	円	
(中 略)													

- (注) 1 この様式は、継続費について繰越しをする場合に使用すること。
 2 支払義務発生(見込)額の欄には、当該年度の支出済額及び支出負担行為済の金額で支出済の金額を記載すること。
 3 翌年度の通次繰越に係る財源内訳欄には、継続費の翌年度繰越額に充てるべき翌年度の財源の予定を記載すること。したがって、当該年度における継続費の財源のうち、調定未済又は調定済未納であって翌年度に繰り越すものを計上すること。
 4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

引 継 目 録

次のとおり引継を終えました。

年 月 日

前任者 職及び氏名

後任者 職及び氏名

立会者 職及び氏名

現 金		¥
内 訳	収 納 金	¥
	支 払 準 備 資 金	¥
	預 り 金	¥
預 金		¥
内 訳	収 納 金	¥
	支 払 金	¥
	預 り 金	¥
有価証券		券面額 ¥
内訳 証券名称, 回, 記号及び番号		
保管有価証券		券面額 ¥
内訳 証券名称, 回, 記号及び番号		
帳 票		部
内訳 帳票の名称		
帳 簿		冊
内訳 帳簿の名称		
書 類		つづり
内訳 つづりの名称		
その他		

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

現金(有価証券)亡失(損傷)報告書

(知事)

様

年 月 日

〔 企業出納員, 現金取扱員又は資金前渡を
受けた職員氏名 〕

現 金 ¥

有価証券又は保管有価証券の名称, 回, 記号, 番号, 利歩, 額面, 利札

亡失(損傷)の具体的事情

亡失(損傷)の日時

亡失(損傷)の場所

亡失(損傷)の原因である事実の詳細

平素における出納保管状況の詳細

亡失(損傷)の事実発見の動機

亡失(損傷)の事実発見後の措置

その他参考となる事項

- (注) 1 所属長の意見書を添付するものとする。
2 亡失の場合は, その事実を証する警察官署の書類を添付するものとする。
3 亡失(損傷)の事実発見後の措置は, 警察又は検察当局に対する連絡状況並びにこれらの当局の採った処置及びその有する意見又は見通しその他措置した事項について詳細に記載するものとする。
4 その他参考となる事項は, 企業局において措置し, 又は措置することを要すべき処分その他の事後措置, 事件の発生にかんがみ認められる制度上及び運用上の欠陥並びにこれらの改善に関する具体的意見等について記載するものとする。
5 用紙の大きさは, 日本産業規格A列4とする。