

単式簿記の決議書及び帳票類一覧

1 現行業務の概要

業務		概要
予算作成	当初予算	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度開始前に当初予算の作成を行う。 ・年度途中において、補正予算の作成を必要に応じて行う
	補正予算	
予算執行	収入	<ul style="list-style-type: none"> ・調定、収入、支出負担行為、支出命令、資金前渡、前金払、概算払、旅費、精算、戻出、戻入、振替、流用、充用に関するデータを入力し、決裁用決議書の作成を行う。 ・入出金、振込などの出納処理を行う。 ・予算執行状況を照会画面や予算差引簿等で随時確認する。 ・歳計外現金についても同様に行う。
	支出	
	出納管理	
	予算管理	
決算	決算	<ul style="list-style-type: none"> ・決算、会計監査関係資料の出力を行う。

2 具体的な業務と出力帳票（現行帳票のサンプル）

(1) 予算作成

ア 予算科目、予算額を入力し、予算関係帳票を作成する。

現行帳票名	サンプル No
第 1 表 歳入歳出予算（歳入・歳出）	1
歳入歳出予算事項別明細書（歳入）	2
歳入歳出予算事項別明細書（歳出）	3
当初歳入予算案	4
当初歳出予算案	5

イ 補正予算も当初予算と同様に予算関係帳票を作成する。

現行帳票名	サンプル No
第 1 表 歳入歳出予算補正（歳入・歳出）	6
歳入歳出予算事項別明細書（歳入）（補正）	7
歳入歳出予算事項別明細書（歳出）（補正）	8
補正歳入予算案	9
補正歳出予算案	10

(2) 予算執行

ア 収入

- ① 収入に関するデータを入力し起票する。

現行帳票名	サンプル No
調定決議書（単独会計の場合）	11
調定決議書（複数会計の場合）	12
調定決議書（内訳リスト）	13
払込請求書（請求書兼領収書）	14
保険者別調定額一覧表（収入原簿）	15

- ② 納期日に入金を確認し起票する。

現行帳票名	サンプル No
収入決議書	16
保険者別収入一覧表	17
調定兼収入決議書	18
歳計外収入決議書	19

イ 支出

- ① 支出に関するデータを入力し起票する。支払区分（通常払い、資金前渡、概算払い、前金払い）及び支払方法（総合振込、現金払い、その他）を選択できること。

現行帳票名	サンプル No
支出負担行為決議書（単独会計の場合）	20
支出負担行為決議書（複数会計の場合）	21
支出負担行為決議書（内訳リスト）	22
支出命令決議書（単独会計の場合）	23
支出命令決議書（複数会計の場合）	24
支出命令決議書（内訳リスト）	25
支出負担行為兼支出命令決議書（単独会計の場合）	26
支出負担行為兼支出命令決議書（複数会計の場合）	27
支出負担行為兼支出命令決議書（内訳リスト）	28
旅費概算請求書	29
歳計外支出決議書	30

- ② 銀行に振込を依頼する資料を出力する。

現行帳票名	サンプル No
入出金伝票集計表	31
支払集計表	32

- ③ 執行後、資金前渡や概算払いの精算に関するデータを入力し、起票する。

現行帳票名	サンプル No
精算決議書（単独会計の場合）	33
精算決議書（複数会計の場合）	34
精算決議書（内訳リスト）	35
旅費精算請求書	36

ウ 予算管理

- ① 年度途中で予算不足が生じ、予備費で対応する場合データを入力し起票する。

現行帳票名	サンプル No
予備費充用決議書	37

- ② 年度途中で予算不足が生じ、費目間で調整する場合データを入力し起票する。

現行帳票名	サンプル No
予算流用決議書	38

- ③ 会計間で現金の振替をする場合データを入力し起票する。

現行帳票名	サンプル No
歳計現金振替決議書	39

- ④ 会計や科目の誤りを修正する場合データを入力し起票する。

現行帳票名	サンプル No
歳入伝票振替決議書	40
歳出伝票振替決議書	41

- ⑤ 予算の執行状況や予算残額を確認し、今後の収入・支出の見通しを予測する資料を出力する。

現行帳票名	サンプル No
予算実績表（歳入）	42
予算実績表（歳出）	43
歳入簿	44
歳出簿	45
歳入差引簿	46
歳出差引簿	47
歳入款別執行状況	48
歳出款別執行状況	49
予算執行状況確認表	50
予算差引簿	51

エ 出納管理

① 日次、月次、随時に必要な資料を出力する。

現行帳票名	サンプル No
収入額未収納帳票	52
収入データ一覧表	53
収支日計総括表	54
概算払資金前渡整理簿	55

② 通帳残高（日次の場合）及び残高証明（月次の場合）との照合による確認に必要な資料を出力する。

現行帳票名	サンプル No
現金出納簿（勘定別）	56
現金出納簿（明細）（勘定別）	57
出納計算書	58
歳計外取引整理簿（勘定別・資産別）	59
歳計外取引整理簿（明細）（勘定別・資産別）	60

(3) 決算関係

ア 出納閉鎖後に決算関係帳票を作成する。

現行帳票名	サンプル No
決算総括表	61
歳入歳出決算書（歳入）	62
歳入歳出決算書（歳出）	63
歳入歳出決算事項別明細書（歳入）	64
歳入歳出決算事項別明細書（歳出）	65
支出証憑	66

(4) 消費税関係帳票

消費税の申告に必要な資料を出力する。

(5) 固定資産関係帳票

固定資産の管理、運用に必要な資料を出力する。

現行帳票名	サンプル No
固定資産台帳	67
（部門別資産別）固定資産減価償却内訳表	68
（資産別配賦パターン別）配賦状況確認表	69
（資産別部門別）固定資産減価償却内訳表（集計）	70
（資産別）固定資産増加（減少）一覧表	71

- (6) 複式関係帳票
財務諸表を作成する。

現行帳票名	サンプル No
収支予算書（総合計、各会計）	72
収支補正予算書（総合計、各会計）	73
収支計算書（総合計、各会計）	74
収支予算書に対する注記	75
収支計算書に対する注記	76
正味財産増減計算書（総合計、各会計）	77
貸借対照表（総合計、各会計）	78
財務諸表に対する注記	79
附属明細書	80
財産目録	81

注 1) 上記の様式で標準システムにない様式については、本会の様式に合わせてカスタマイズする。ただし、標準システムで必要情報が出力されれば様式は問わない。なお、上記（1）予算作成（サンプル No. 1～10）及び（3）決算関係（サンプル No. 61～65）に示すものについては、本会の様式に合わせることを必須とする。

注 2) 財務諸表を出力するために必要な帳票については必ず装備してあること。

注 3) 見積書の金額は、上記条件により算出すること。

なお、軽微な様式の変更（タイトル等）については、見積額の範囲内で修正すること。