別紙１

帳票サンプル提出要領

１　帳票一覧表を添付してください。

２　下表の帳票については、一覧表において、網掛け等により他の帳票と区別してください。

３　該当する帳票の名称が違う場合は、○○（収入調定表）と記してください。

帳票

Ⅰ伝票類		Ⅱ月次資料		Ⅲ予算書		Ⅳ予算管理		Ⅴ決算書		Ⅵ固定資産	
1	収入調定票	1	総勘定合計表	1	予算要求の関連書類	1	収入予算執行計画整理簿	1	決算報告書	1	固定資産台帳
2	収入伝票	2	月次合計残高試算表	2	予算実施計画	2	支出（たな卸資産購入も含む）予算執行計画整理簿	2	貸借対照表	2	固定資産明細表
3	支出負担行為票	3	総勘定元帳	3	予定貸借対照表	3	予算執行状況調書	3	損益計算書	3	固定資産一覧表
4	支出伝票	4	資金予算表（節単位）	4	予定損益計算書			4	収益費用明細書		
5	振替伝票	5	現金預金出納簿	5	予定キャッシュフロー計算書			5	剰余金（欠損金）計算書		
		6	収入調定一覧表	6	各種消費税関係			6	剰余金（欠損金）処理計算書		
		7	収入伝票一覧表	7	予算実施計画内訳書			7	キャッシュ・フロー計算書		
		8	支出負担行為一覧表					8	消費税関係		
		9	支出伝票一覧表								
		10	振替伝票一覧表								
		11	未払金一覧表								
		12	前払金一覧表								
		13	口座振替一覧表								