

# 帳票目録

注) 本件の帳票目録に記載する帳票は、印刷物で配布するので取りに来ること。

- ・配布場所 箕面市会計室（箕面市役所本館1階 電話072-724-6754）
- ・配布日時 平成28年4月22日（金）から28日（木）まで（土、日を除く。）  
午前8時45分から午後5時15分まで  
（正午から午後0時45分までを除く。）

## 帳票目録

分類	予算執行支援		
所管室	会計室		
番号	帳票名	ページ数	要求水準
1	歳入調定額通知書	1	○
2	歳入不納欠損額通知書	2	○
3	還付未済額通知書	3	○
4	納入通知書	4	○
5	納付書	5	○
6	歳入還付命令書(一般)	6	○
7	歳入還付命令書(前渡)	7	○
8	収支日計表	8	◎
9	収入票	9	○
10	OCRデータチェックリスト(税目)	10	△
11	OCRデータチェックリスト(科目)	11~13	△
12	振替命令書(先)	14	○
13	振替命令書(元)	15	○
14	支出負担行為何書	16	○
15	支出負担行為何書(変更)	17	○
16	支出負担行為決定書(一括)	18	○
17	支出負担行為決定書(変更・一括)	19	○
18	戻入命令書	20	○
19	納入通知書(戻入)	21	○
20	支出命令書(一般)	22	○
21	集合支出明細表	23	○
22	支出命令書(前渡)	24	○
23	支出命令書(前払)	25	○
24	支出負担行為兼支出命令書(一般)	26	○
25	支出負担行為兼支出命令書(前渡)	27	○
26	精算書(前渡)	28	○
27	精算書兼戻入命令書(前渡)	29	○
28	納付書(戻入)	30	○
29	FD明細表	31	○
30	支払証	32	○
31	債権者登録票	33	○
32	経済別総収支計算書	34~36	◎
33	歳入歳出外現金受払表	37	○
34	主な収入一覧表	38	△
35	主な支出一覧表	39	△
36	市税科目別集計表	40	△
37	歳入予算差引簿	41	○
38	歳出予算差引簿	42	○
39	歳入歳出外現金受払簿	43	○
40	伝票検索結果一覧	44	○
41	課別科目別歳入執行状況表	45	○
42	課別科目別歳出執行状況表	46	○
43	課別事業別歳出執行状況表	47	○

44	歳入日計表	48	△
45	歳入日計表(明細)	49	△
46	歳出日計表	50	△
47	歳入歳出外現金日計表	51	△
48	歳入月計表	52	○
49	歳出月計表	53	○
50	歳出月計表(事業別)	54	○
51	負担行為整理簿(契約案件別)	55	△
52	未調定一覧表	56	△
53	未精算一覧表	57	△
54	窓口払・口座振込通知書	58	△
55	歳入歳出決算書	59~61	◎
56	歳入事項別明細書	62	◎
57	歳出事項別明細書	63	◎
58	実質収支に関する調書	64	◎
59	歳出款別・節別集計表	65	△
60	事業成果説明書	66	◎
61	受信データ受入一覧表	67	△
62	受信データエラーリスト	68	△
63	再変換データ一覧表	69	△
64	執行状況表(随時)	70	△
65	公共料金基金支払月報	71	○
66	公共料金支出科目等調査票	72	○
67	専用口座出納簿	73	△
68	予算残額差引リスト	74	△
69	振替命令書(公共料金)(元)	75	○
70	振替命令書(公共料金)(先)	76	○
71	公共料金振替明細一覧	77	○

要求水準 「◎」 機能、項目、形式を一致させる必要あり

「○」 同等の機能、項目があれば形式にはこだわらない

「△」 同等の機能、項目があればCSVでも可

## 帳票目録

分類	行政マネジメント支援		
室等名	財政経営室		
番号	帳票名	ページ数	要求水準
1	樹形図	1	△
2	体系外項目一覧	2	△
3	事後評価調書	3～4	○
4	施策体系	5～6	△

要求水準 「◎」 機能、項目、形式を一致させる必要あり

「○」 同等の機能、項目があれば形式にはこだわらない

「△」 同等の機能、項目があればCSVでも可

## 帳票目録

分類	予算編成支援		
室等名	財政経営室		
番号	帳票名	ページ数	要求水準
1	歳入予算チェックリスト	1	○
2	歳出予算チェックリスト	2	○
3	歳入財源充当チェックリスト	3	○
4	歳出財源充当チェックリスト	4	○
5	歳入未充当・過充当チェックリスト	5	○
6	過充当チェックリスト	6	○
7	歳入歳出予算調書(総括)	7	○
8	予算所属別集計表	8	○
9	財源充当一覧表	9	○
10	歳出節別科目一覧表	10	△
11	歳出節別予算比較表	11	△
12	歳出性質別科目一覧表	12	△
13	歳出性質別予算比較表	13	△
14	予算台帳(歳入)	14	△
15	予算台帳(歳出)	15	△
16	科目別歳入所管予算額表	16	△
17	補正予算連動チェックリスト	17	△
18	第一表 歳入歳出予算書 ※当初予算	18	○
19	歳入歳出事項別明細書(総括) ※当初予算	19~20	○
20	歳入事項別明細書(明細) ※当初予算	21	○
21	歳出事項別明細書(明細) ※当初予算	22	○
22	第一表 歳入歳出予算書 ※補正予算	23	○
23	歳入歳出事項別明細書(総括) ※補正予算	24~25	○
24	歳入事項別明細書(明細) ※補正予算	26	○
25	歳出事項別明細書(明細) ※補正予算	27	○
26	会計コード一覧表	28	△
27	所属コード一覧表	29	△
28	歳入科目コード一覧表	30	△
29	歳出科目事業コード一覧表	31	△
30	歳出共通科目コード一覧表	32	△
31	性質コード一覧表	33	△
32	歳入目的コード一覧表	34	△
33	歳出目的コード一覧表	35	△
34	予算管理調書 ※当初予算	36	○
35	歳出予算見積書 ※当初予算	37	○
36	歳入予算見積書 ※当初予算	38	○
37	予算再要求総括表 ※当初予算	39	○
38	歳出予算再要求調書 ※当初予算	40	○
39	歳入予算再要求調書 ※当初予算	41	○
40	補正予算要求調書 ※補正予算	42	○
41	歳出予算見積書 ※補正予算	43	○
42	歳入予算見積書 ※補正予算	44	○

要求水準 「◎」 機能、項目、形式を一致させる必要あり

「○」 同等の機能、項目があれば形式にはこだわらない

「△」 同等の機能、項目があればCSVでも可

## 帳票目録

分類	起債管理支援		
室等名	財政経営室		
番号	帳票名	ページ数	要求水準
1	起債台帳	1～3	○
2	決算統計33表	4～5	◎
3	決算統計34表	6～7	◎
4	決算統計36表	8～9	◎
5	元利償還金調(実償還分)	10	○
6	元利償還金調(理論償還分)	11～13	○
7	公債台帳総括表(事業別)	14	○
8	公債台帳総括表(目的別)	15	○
9	公債台帳総括表(借入先別)	16	○
10	公債台帳総括表(交付税実償還)	17	○
11	公債台帳総括表(交付税理論償還)	18	○
12	日別・借入先別償還一覧	19	○
13	地方債払込期日別一覧表	20	○
14	償還内訳表(事業別)	21	○
15	償還内訳表(目的別)	22	○
16	償還内訳表(借入先別)	23	○
17	利率順起債現在高一覧表	24	○
18	下水道会計用資料	25	○
19	各種コード表	26～31	△

要求水準 「◎」 機能、項目、形式を一致させる必要あり

「○」 同等の機能、項目があれば形式にはこだわらない

「△」 同等の機能、項目があればCSVでも可

## 帳票目録

分類	予算執行支援		
室等名	財政経営室		
番号	帳票名	ページ数	要求水準
1	予算流用命令書	1	○
2	予算額所管換え依頼書	2～3	○
3	予備費充当命令書	4	○

要求水準 「◎」 機能、項目、形式を一致させる必要あり

「○」 同等の機能、項目があれば形式にはこだわらない

「△」 同等の機能、項目があればCSVでも可

## 帳票目録

分類	決算統計支援		
室等名	財政経営室		
番号	帳票名	ページ数	要求水準
1	事業別決算額調	1	◎
2	歳入歳出款別決算一覧表	2	△
3	歳入決算チェックリスト	3	△
4	歳出決算チェックリスト	4	△
5	歳入科目別財源充当チェックリスト	5	△
6	歳出科目別財源充当チェックリスト	6	△
7	性質別経費分析表(一般会計 科目別)	7～10	○
8	性質別経費分析表(普通会計 歳出目的別)	11～14	○

要求水準 「◎」 機能、項目、形式を一致させる必要あり

「○」 同等の機能、項目があれば形式にはこだわらない

「△」 同等の機能、項目があればCSVでも可



帳票目録

分類	契約管理支援		
室等名	契約検査室		
番号	帳票名	ページ数	要求水準
1	契約依頼書	1	○
2	単価契約依頼書(伺)	2	○
3	仕様別紙	3	○
4	物品明細書	4	○
5	随意契約指定理由書	5	○
6	製品指定理由書	6	○
7	予定価格調書	7	○
8	予定価格算出調書	8	○
9	契約締結伺書	9	○
10	記名押印欄	10	○
11	指名業者一覧表	11	○
12	入札見積要項	12	○
13	契約結果報告書	13	○
14	契約完了通知書	14	○
15	工事請負契約書	15	○
16	業務委託契約書	16	○
17	物件供給契約書	17	○
18	賃貸借契約書	18	○
19	工事監理業務委託契約書	19	○
20	工事請負変更契約書	20	○
21	業務委託変更契約書	21	○
22	工事監理業務委託契約書	22	○
23	物件供給変更契約書	23	○
24	入札経過及び結果調書	24	○
25	契約変更依頼書	25	○
26	契約変更締結伺書	26	○
27	契約変更通知書	27	○
28	契約台帳	28	○
29	契約所属別契約実績表	29	△
30	契約方法別契約実績表	30	△
31	業者別指名回数・契約実績一覧	31	△
32	請負金額・件数構成比	32	△
33	業者別契約状況調べ	33	○
34	官公需実績集計表	34	○
35	業種別業者数一覧(2種類)	35～36	△
36	入札審査一覧表	37	○
37	分類別業者数一覧表	38	△
38	有資格者索引簿	39	◎
39	有資格者名簿	40～42	◎

要求水準 「◎」 機能、項目、形式を一致させる必要あり

「○」 同等の機能、項目があれば形式にはこだわらない

「△」 同等の機能、項目があればCSVでも可

帳票目録

分類	検査管理支援		
室等名	契約検査室		
番号	帳票名	ページ数	要求水準
1	監督職員通知書	1	○
2	施行報告書	2	○
3	契約・検査台帳(工事・総価契約)	3	○
4	検査依頼書	4	○
5	検査執行通知書	5	○
6	検査報告書	6~7	○
7	検査調書(工事)	8	○
8	検査依頼書(部分出来高)	9	○
9	検査執行通知書(部分出来高)	10	○
10	随時検査執行通知書	11	○
11	検査報告書(部分出来高)	12~13	○
12	検査調書(工事)(出来高部分)	14	○
13	中間確認願い	15	○
14	中間確認報告書	16	○

要求水準 「◎」 機能、項目、形式を一致させる必要あり

「○」 同等の機能、項目があれば形式にはこだわらない

「△」 同等の機能、項目があればCSVでも可

## 帳票目録

分類	備品管理支援		
室等名	学校生活支援課・会計室		
番号	帳票名	ページ数	要求水準
1	備品登録依頼書兼通知書	1	○
2	備品明細	2	○
3	備品所管換通知書	3	○
4	備品異動通知書	4～5	○
5	備品台帳(所属別)	6	○
6	備品台帳(品名別)	7	○
7	備品台帳(教科別)	8	○
8	財産に関する調書	9	◎
9	重要物品購入・廃棄一覧 ※種別 3種 (購入、廃棄、全て) 全てを選択すれば購入、廃棄両方が表示される	10～11	△

要求水準 「◎」 機能、項目、形式を一致させる必要あり

「○」 同等の機能、項目があれば形式にはこだわらない

「△」 同等の機能、項目があればCSVでも可

## 帳票目録

分類	予算執行支援		
室等名	人事室		
番号	帳票名	ページ数	要求水準
1	支出負担行為兼支出命令書(前渡・特例精算)	1	○
2	科目集合明細表	2	○
3	支出負担行為兼支出命令書(一般)	3	○
4	科目集合明細表	4	○

要求水準 「◎」 機能、項目、形式を一致させる必要あり

「○」 同等の機能、項目があれば形式にはこだわらない

「△」 同等の機能、項目があればCSVでも可