**会計諸帳簿整合表の記入方法について**

様式５「会計諸帳簿整合表」の指定日の記帳状況について作成してください。

１．「現金出納簿」欄には、指定日の残高を記載してください。

２．「現年度収支差引残帳簿」欄には、指定日における現年度の差引残額を記載してください。

３．「前年度収支差引残帳簿」欄には、指定日における前年度の差引残額を記載してください。

（出納整理期間終了後で決算残金処分前の指定日の場合は、出納整理期間

終了日の差引残額を記載。）

４．「一時借入金・準備金繰替使用簿」欄には、指定日における未返還額を記載してください。

＊前年度収支残金が含まれている場合には、括弧内にその金額を記載（再掲）してください。

５．「歳入歳出外現金出納整理簿」欄には、指定日における歳入歳出外（預かり金）として管理している帳簿の残額を記載してください。

６．マイナスの場合には、金額の前に「-」を記載してください。

【参考】

**「現金出納簿」 ＝ 「現年度収支差引残」 ＋ 「前年度収支差引残」**

**＋ 「一時借入金・準備金繰替使用簿（前年度収支残金を除く）」**

**＋ 「歳入歳出外現金出納整理簿」**