

特別調達資金経理取扱細則を次のように定める。

平成19年8月25日

防衛大臣 小池 百合子

特別調達資金経理取扱細則

改正 平成22年10月1日 防衛省訓令第37号

改正 令和2年12月25日 防衛省訓令第65号

目次

- 第1章 総則（第1条―第3条）
- 第2章 資金使用計画及び資金の交付（第4条―第7条）
- 第3章 経理行為（第8条―第11条）
- 第4章 支払、戻入及び受入（第12条―第25条）
- 第5章 請求（第26条・第26条の2）
- 第6章 受入金（第27条―第35条）
- 第7章 時効（第36条―第38条）
- 第8章 帳簿及び諸報告書（第39条―第46条）
- 第9章 雑則（第47条・第48条）

附則

第1章 総則

（通則）

第1条 特別調達資金設置令施行令（昭和26年政令第271号。以下「施行令」という。）第1条第1号に規定する合衆国軍勘定の資金の支払及び受入の経理に関する手続については、法令に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

（定義）

第2条 この細則において、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。

- (1) 資金 特別調達資金設置令（昭和26年政令第205号）第1条に規定する特別調達資金をいう。
- (2) 米軍担当官等アメリカ合衆国軍隊による日本人および通常日本国に居住する外国人の日本国内における使用のための基本労務契約（昭和32年契約番号DA-92-557-FEC-28, 000。以下「基本労務契約」という。）第2条c及び船員契約（昭和33年契約番号DA-92-557-FEC-29, 000）第2条cに規定する契約担当官、在日合衆国軍隊第15条諸機関の使用のための日本国政府による日本人等の雇用に関する地位協定に基づく労務協約及び財務上の取決め（以下「諸機関労務協約」という。）第2条gに規定する諸機関並びに日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第六条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定（昭和35年条約第7号）の第12条に従って締結した、役務及び需品の調達に関する協定（以下「協定」という。）に規定する在日米軍司令部をいう。
- (3) 地方機関の長 基本労務契約第2条e、船員契約第2条e及び諸機関労務協約第2条dに規定する地方防衛局長又は地方防衛事務所長をいう。
- (4) 局長等 地方協力局次長及び地方防衛局長をいう。
- (5) 根拠書類 資金の支払、戻入又は受入の経理及び資金への米軍担当官等からの補償の根拠となる書類をいう。

- (6) 経理行為 基本労務契約、船員契約及び諸機関労務協約並びに協定の履行の結果として支払、戻入又は受入すべき額及び担当官等の補償すべき額を特別調達資金出納官吏（施行令第3条第6項に規定する資金出納官吏をいう。以下「出納官吏」という。）又は特別調達資金契約等担当官（施行令第3条第6項に規定する資金契約等担当官をいう。以下「契約等担当官」という。）が確認する行為をいう。
- (7) 戻入 支払金に係る返納金で、その過払い又は過渡しとなった年度内に収納することをいう。
- (8) 受入 受入金について、収納することをいう。
- (9) 未支払額等 経理行為をした額について、支払未済、戻入未済又は受入未済となっている額をいう。
- (10) ペイシート 基本労務契約第5条c及び船員契約第5条c並びに諸機関労務協約付属書21の2cの規定に基づき作成される給与支払表をいう。
- (11) インボイス等 基本労務契約第5条d及び船員契約第5条dに規定するインボイス、基本労務契約第5条e及び船員契約第5条eに規定するバウチャー並びに協定に基づく請求書をいう。

（使用目的別区分及び受入性質別区分）

第3条 施行令第1条の3第2項に規定する資金の使用の目的別の区分及び施行令第5条第2項に規定する資金の受入の性質別の区分は、別に定めるところによる。

## 第2章 資金使用計画及び資金の交付

（資金使用計画見込表の作成）

第4条 地方協力局長は、別記第1号様式による特別調達資金使用計画見込表を作成し、当該計画に係る会計年度の前年度の2月末日までに防衛大臣に提出しなければならない。

（資金使用計画の要求及び示達）

第5条 契約等担当官は、支払資金の使用計画示達を必要とする場合は、別記第2号様式による特別調達資金使用計画要求書を別に定める期限までに作成し、防衛大臣に提出しなければならない。

2 防衛大臣は、契約等担当官に特別調達資金使用計画等取扱規則（昭和26年大蔵省令第96号。以下「使用計画等取扱規則」という。）第8条1項に規定する特別調達資金使用計画額示達表を送信（使用計画等取扱規則第8条第1項に規定する送信をいう。第7条第1項において同じ。）する場合は、前項に定める特別調達資金使用計画要求書に基づいて行うものとする。

（支払資金の要求）

第6条 契約等担当官は、支払資金を要求するときは、別記第2号様式による特別調達資金要求書を作成し、特別調達資金会計官（施行令第3条第2項に規定する資金会計官をいう。以下「会計官」という。）に提出しなければならない。

2 支払資金の要求が急を要するときは、電信又は電話により要求することができる。ただし、要求後直ちに前条第1項及び前項の規定による手続をしなければならない。

（支払資金の交付）

第7条 会計官は、前条の要求に基づいて特別調達資金出納命令官（施行令第3条第6項に規定する資金出納命令官をいう。以下「出納命令官」という。）に支払資金を交付するときは、特別調達資金会計官及び特別調達資金出納命令官支払事務規程（昭和26年大蔵省令第94号。以下「支払事務規程」という。）第11条第2項の規定により特別調達資金交付通知書（以下「資金交付通知書」という。）を送信するとともに、その送信した資金交付通知書を契約等担当官に送信するものとする。

2 出納命令官は、出納官吏に支払資金を交付するときは、支払事務規程第11条第2項に規定する資金交付通知書に準じた書面を作成し、これを送付しなければならない。

3 交付を受けた支払資金を、当該資金に係る（項）以外の（項）に使用しようとするときは、その交付替えについて契約等担当官が会計官の承認を受けなければならない。

## 第3章 経理行為

（経理行為書の作成）

第8条 地方機関の長又は局長等は、米軍担当官等からの根拠書類の発出若しくは承認により所定の計算が完了したとき、又は請求書を受領したときは、別記第3号様式による特別調達資金経理行為書（以下「経理行為書」という。）を作成し、経理行為に必要な書類を添え、その支払業務を行う出納官吏（その支払業務が出納

命令官に係るものにあつては契約等担当官)に送付するものとする。この場合において、地方機関の長が出納官吏を兼ねているときは、当該地方機関の職員に当該事務を委任することができる。

(出納官吏等の経理行為)

第9条 出納官吏又は契約等担当官は、前条の規定による経理行為書の送付を受けたときは、経理行為書の金額及び添付書類に誤りがないことを確認の上、所要事項を記入し、経理行為をするものとする。

2 出納官吏又は契約等担当官は、前項の規定により経理行為をしたときは、経理行為書の経理行為額を、出納官吏にあつては第39条第2項に規定する特別調達資金支払明細簿(以下「支払明細簿」という。)に、契約等担当官にあつては第40条に規定する補助簿(以下「補助簿」という。)に登録しなければならない。

(経理行為の整理区分)

第10条 経理行為として整理する時期、経理行為の範囲及び経理行為に必要な関係書類は、別に定める。

(未支払額等及び未請求額の登記)

第11条 出納官吏又は契約等担当官は、第9条第2項の規定により登記した経理行為額のうち、支払及び戻入が未済のものについては未支払額等として、米軍担当官等に対する補償のための請求がされていないものについては未請求額として、これを出納官吏にあつては支払明細簿に、契約等担当官にあつては補助簿に、日ごとに登記し、常にその金額を明らかにしておかななければならない。

第4章 支払、戻入及び受入

(支払決議書の作成)

第12条 出納命令官又は出納官吏が特別調達資金支払決議書(支払事務規程第9条(特別調達資金出納官吏事務規程(昭和26年大蔵省令第95号。以下「資金出納官吏事務規程」という。)第17条において準用する場合を含む。)に規定する特別調達資金支払決議書をいう。以下「支払決議書」という。)を作成するときは、次の各号に定めるところによらなければならない。

- (1) 支払決議書は(目)別に作成し、これに別記第4号様式による内訳書を作成のうえ添付すること。ただし、出納官吏が支払決議書を作成する場合、(目)退職手当と(目)上期特別退職手当若しくは(目)下期特別退職手当相互間又は所得税若しくは各種社会保険料の納付に係る(目)普通給与、(目)夏期手当その他の(目)相互間においては同一の支払決議書によることができる。
- (2) 支払決議書には、会計年度ごとの一連番号、役務の稼働月、請求書等及び根拠書類の番号その他の必要事項を記入すること。

(戻入決議書の作成)

第13条 出納命令官又は出納官吏は、戻入金について、次の各号に掲げる場合には、別記第5号様式による特別調達資金戻入決議書(以下「戻入決議書」という。)を作成しなければならない。

- (1) 特別調達資金債権管理事務取扱規則(昭和33年大蔵省令第45号。以下「資金債権管理取扱規則」という。)第9条第2項の規定により特別調達資金債権管理職員(資金債権管理取扱規則第2条第1項に規定する特別調達資金債権管理職員をいう。以下同じ。)から領収済通知書に係る書面の送付を受けたとき。
- (2) 債務者から現金の納付があったとき。
- (3) 相殺の手続をとったとき。

2 戻入決議書を作成するときは、次の各号に定めるところによらなければならない。

- (1) 戻入決議書は、(目)別に作成し、これに別記第4号様式に準じた内訳書を作成して添付すること。この場合において、前条第1号ただし書の規定は、戻入決議書を作成する場合に準用する。
- (2) 戻入決議書には、会計年度ごとの一連番号、役務の稼働月、根拠書類の番号その他の必要事項を記入すること。

(契約等担当官への通知)

第14条 出納命令官は、支払のため小切手を振り出したとき、国庫金振替書若しくは支払指図書を日本銀行本店に送信(支払事務規程第2条第1項に規定する送信をいう。)したとき、又は戻入金があったときは、速やかに契約等担当官にその科目、金額、その他内容を明らかにした事項を通知しなければならない。

2 契約等担当官は、前項の通知を受けたときは、その通知に係る事項を当該事項に係る経理行為の内容と照合し、誤りがないことを確認の上、当該通知に係る金額を補助簿に登録しなければならない。

(経理行為額との照合)

第15条 出納命令官又は出納官吏は、支払決議書又は戻入決議書を作成するときは、その内容を当該支払又は戻入に係る経理行為の内容と照合し、誤りがないことを確認しなければならない。

(預託金等の組替え)

第16条 出納官吏は、次の各号に掲げる場合には、別記第6号様式による特別調達資金預託金等組替決議書を作成し、組替えをしなければならない。

- (1) 駐留軍労働者等に支払うべき給料その他の給与の支払事務の処理の特例に関する法律(昭和25年法律第5号)の規定に基づき労働者に支払うべき給料その他の給与(以下「給与金」という。)を銀行(日本銀行を除く。)に委託して取り扱わせるため、日本銀行預託金から委託銀行を受取人とする小切手を振り出すとき。
- (2) 委託銀行預金から現金による支払をするため、自己を受取人とする小切手を振り出すとき。
- (3) 資金出納官吏事務規程第9条の規定により小切手を振り出すとき。

(銀行委託払の支払決議書)

第17条 出納官吏は、駐留軍等労働者及び公共事業労働者に支払うべき給与金支払に関する特別取扱規則(昭和26年大蔵省令第71号)第7条第2項の規定により委託銀行から未渡金明細書の送付を受けたときは、当該明細書に係る支払済額及び未支払額に誤りがないことを確認し、直ちにその支払済額について支払決議書を作成しなければならない。

(資金口座への預託)

第18条 出納官吏は、その保管に属する現金を日本銀行に預託するときは、別記第7号様式による特別調達資金現金預託決議書を作成しなければならない。

(支払済額計算書の作成等)

第19条 出納官吏は、支払日の定められている給与金のうち、現金で支払うものについては、所定支払期限(所定支払日から起算して、休日及び祝日を除き、7日とする。)内の支払につき日ごとに、支払金額、差引現金残高等を別記第8号様式による支払済額計算書に記入しておかなければならない。

- 2 出納官吏は、所定支払期限経過後なお差引現金残額があるときは、直ちに日本銀行の特別調達資金口座に預託しなければならない。

(支給調書の作成)

第20条 出納命令官又は出納官吏は、ペイシートによる支払、戻入又は受入で当該月において未済のものがあるときは、当該月の翌月から別記第9号様式による未支払額等支給調書を作成し、当該ペイシートと照合の上、当該調書によりその支払、戻入又は受入をしなければならない。ただし、第22条第1項の規定により、過年度未支払額等台帳に登録したのものについては、この限りでない。

- 2 出納命令官は、前項の未支払額等支給調書の写を契約等担当官に送付しなければならない。

(未支払額等の整理)

第21条 出納官吏又は契約等担当官は、前条第1項の規定により作成された未支払額等支給調書を月別に整備し、常に支払明細簿、特別調達資金受入簿(特別調達資金の報告書及び帳簿の様式及び記入の方法に関する省令(平成20年財務省令第91号。以下「様式省令」という。))別表第十二号書式の特別調達資金受入簿をいう。以下「資金受入簿」という。)又は補助簿に登録された未支払額等の内訳を明らかにしておかなければならない。

(年度経過未支払額等の整理)

第22条 出納命令官又は出納官吏は、別記第10号様式による過年度未支払額等台帳を備え、当該会計年度における未支払額等で、当該会計年度内に支払、戻入又は受入が終わらないもの(以下この条において「過年度未支払額等」という。)について、当該会計年度経過後直ちに根拠書類その他の関係書類と照合の上、これに登録しなければならない。

- 2 過年度未支払額等の支払又は受入をするときは、次の各号に定めるところによらなければならない。

- (1) ペイシートによる支払又は受入に係る過年度未支払額等については、過年度未支払額等台帳と照合してその都度未支払額等支給調書を作成の上、支払又は受入をしなければならない。

(2) その他の過年度未支払額等については、過年度未支払額等台帳と照合の上、支払又は受入をし、その支払をするにあたっては領収証書を徴すること。

(科目更正決議書の作成)

第23条 出納命令官又は出納官吏は、その支払に係る科目更正をするときは、別記第11号様式による特別調達資金科目更正決議書を作成しなければならない。

(相殺の手続)

第24条 支払事務規程第21条又は資金出納官吏事務規程第30条第1項に規定する書面は、別記第12号様式による相殺済通知書によるものとする。

(支払明細簿への登記等)

第25条 出納官吏は、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第15条の規定による一般保険料について同法第32条第1項の規定により給与金から控除したときは、その一般保険料額について別記第13号様式による被保険者雇用保険料控除確認決議書を作成し、その額を（目）普通給与等の支払済額として支払明細簿に登記しなければならない。

## 第5章 請求

(請求手続)

第26条 地方機関の長又は局長等は、インボイス等を会計官の定めるところにより作成し、これを当該インボイス等に係る経理行為をした出納官吏又は契約等担当官を経由して米軍担当官等に提出しなければならない。この場合において、地方機関の長又は局長等は、別記第14号様式による特別調達資金請求決議書（以下「請求決議書」という。）を作成し、当該インボイス等（インボイス等が2以上にわたるときは、適宜作成したこれらの総括表を含む。）を添え、あらかじめ出納官吏又は契約等担当官の確認を得なければならない。

2 地方機関の長は、諸機関労務協約に基づく請求に当たって、国の債権の管理に関する法律（昭和31年法律第114号）第12条の規定に基づく通知を特別調達資金債権管理職員にすることは、第8条の手続を経て、当該請求額についてあらかじめ出納官吏又は契約等担当官の確認を得なければならない。

3 地方機関の長又は局長等は、第1項に規定するインボイス等に係る請求額又は前項に規定する諸機関に係る請求額ごとに経理行為番号、金額等を明らかにした調書を作成するものとし、第1項の請求決議書若しくは前項の通知に係る防衛省債権管理事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第107号。以下「債権管理事務取扱細則」という。）第24条の規定に基づく通知書にそれぞれ添付しなければならない。

4 出納官吏又は契約等担当官は、第1項の規定による確認をする際は、その請求額と経理行為額を、精算請求書にあっては併せて前払請求額を照合の上、その請求額を請求済額として支払明細簿又は補助簿に登記しなければならない。

5 地方機関の長又は局長等は、インボイス等を米軍担当官等に提出したときは、請求決議書の写しにインボイス等（インボイス等が2以上にわたるときは、これらの総括表を含む。）の写し1部を添え、これを会計官に送付しなければならない。

6 債権管理事務取扱細則第22条第1項の規定による書式は、前項の請求決議書の写しとする。

(年度経過未請求額の整理)

第26条の2 出納官吏又は契約等担当官は、別記第15号様式による過年度未請求額整理簿を備え、当該会計年度内に請求が終らないものについて、当該会計年度経過後直ちに関係書類と照合の上、これに登記しなければならない。

## 第6章 受入金

(出納官吏の受入の決定)

第27条 出納官吏は、受入金について、資金債権管理取扱規則第3条第4項、第4条若しくは第9条第2項に規定する書面（戻入金を除く。）又は受入金に係る国の内部における債権に係る関係書類により、特別調達資金会計官及び特別調達資金出納命令官受入事務規程（昭和26年総理府令第49号。以下「受入事務規程」という。）第5条に規定する受入の決定（以下「受入の決定」という。）をするときは、別記第5号様式による特別調達資金受入決定決議書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、支払金に係る返納金（戻入金を除く。）についての受入の決定は、第8条に規定する経理行為書によるものとする。この場合において、「当該経理行為書の決議年月日」については「受入決

定の年月日」と、「経理行為額」については「受入決定済額」とする。

(会計官又は出納命令官の受入の決定等)

第28条 会計官又は出納命令官は、受入事務規程第5条又は第5条の2の規定により受入の決定をするときは、特別調達資金受入決定決議書を作成しなければならない。

2 受入事務規程第5条第1項第2号に規定する通知、同項第5号に規定する報告及び第5条の2第1項第3号に規定する通知は、第46条の規定により作成する特別調達資金受入報告書によるものとする。

(戻入金の年度経過に伴う受入の決定)

第28条の2 出納命令官又は出納官吏は、戻入金について年度内に収納済とならなかった額については、当該年度経過後直ちに前条第1項又は第27条第1項に準じ受入の決定をしなければならない。

(出納官吏の受入済の整理)

第29条 出納官吏は、第27条又は前条の規定により受入の決定をした受入金について収納(相殺による場合を含む。)した場合において受入済の整理(受入事務規程第5条の3に規定する受入済の整理をいう。以下同じ。)をするときは、別記第5号様式による特別調達資金受入決議書を作成しなければならない。

(会計官又は出納命令官の受入済の整理)

第30条 会計官又は出納命令官は、受入の決定をした受入金について、受入事務規程第5条の3の規定により受入済の整理をするときは、特別調達資金受入決議書を作成しなければならない。

第30条の2 第15条の規定は、前2条の規定により支払金の返納金に係る受入金について特別調達資金受入決議書を作成する場合に準用する。

(1年経過の小切手等の処理)

第31条 第27条第1項及び第29条の規定は、出納官吏が、その振り出した小切手で振出日付から1年を経過し日本銀行においてまだ支払を終わらないもの又は日本銀行から日本銀行特別調達資金出納取扱規程(昭和26年大蔵省令第100号)第12条の規定による受入済通知書の送付を受けたもの(以下第36条において「1年経過小切手等」という。)について受入の決定をし、受入済の整理をする場合に準用する。

2 受入事務規程第8条及び資金出納官吏事務規程第52条第1項(資金出納官吏事務規程第53条第1項において準用する場合を含む。)に規定する報告は、第46条の規定により作成する特別調達資金受入報告書によるものとする。

(賠償償還及び払戻金台帳の作成)

第31条の2 出納命令官又は出納官吏は受入事務規程第5条の3第2項又は前条第1項に規定する受入済の整理をしたときは、別記第10号様式の賠償償還及び払戻金台帳を作成して処理するものとする。

(受入簿への登記等)

第32条 出納官吏は、第25条の規定により被保険者雇用保険料控除確認決議書を作成したときは)その額を資金の受入性質別の区分の(目)支払労働保険料受入金の資金受入決定済額及び資金受入済額として資金受入簿に登記しなければならない。

2 受入事務規程第5条第1項第6号に規定する報告は第46条の規定により作成する特別調達資金受入報告書によるものとする。この場合において、出納官吏は、出納命令官を経由しなければならない。

(出納官吏の返納)

第33条 出納官吏は、受入事務規程第7条、第9条又は第9条の2の規定による特別調達資金返納告知書、特別調達資金返納命令書又は延滞金等組入命令書の送付を受けたときは、別記第16号様式による特別調達資金返納決議書を作成の上、資金出納官吏事務規程第13条に定める手続をしなければならない。

2 出納官吏は、前項の手続をしたときは、その額を、別に定めるところにより、資金受入簿に登記しなければならない。

(出納命令官の返納)

第34条 出納命令官は、受入事務規程第6条、第9条又は第9条の2の規定による特別調達資金返納命令書又は延滞金等組入命令書の送付を受けたときは、特別調達資金返納決議書を作成の上、支払事務規程第4条に定める手続をしなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項の手続をしたときについて準用する。

(債権の変更、異動等の処理)

第35条 出納命令官又は出納官吏は、その受入金に係る債権について、特別調達資金債権管理職員から資金債権管理取扱規則第4条第2項の規定による通知を受けたときは、特別調達資金受入決定決議書を作成し、資金受入簿に登録しなければならない。

#### 第7章 時効

(時効完成した場合の処理)

第36条 出納命令官又は出納官吏は、次の各号に掲げる場合には、別記第17号様式による特別調達資金時効完成決議書を作成しなければならない。

(1) 第22条第1項の規定により過年度未支払額等台帳に登録した未支払額等に係る債権について消滅時効が完成したとき。

(2) 第31条の2の規定に基づき賠償償還及払戻金台帳に登録した1年経過小切手等に係る利得償還請求権又は支払請求権について消滅時効が完成したとき。

第37条 出納命令官又は出納官吏は、前条第1号に該当する場合で特別調達資金時効完成決議書を作成したときは、その内容を明らかにした書面を地方機関の長又は局長等に送付しなければならない。

2 地方機関の長又は局長等は、前項の規定による書面の送付を受けたときは、消滅時効が完成した額について、新たな経理行為書に所要の事項を記入し、出納官吏(前項の規定による書面の送付が出納命令官に係るものにあつては、契約等担当官)に送付しなければならない。

3 第8条後段の規定は、前項の場合について準用する。

第38条 出納官吏又は契約等担当官は、前条第2項の規定により経理行為書の送付を受けたときは、第9条第1項の規定に準じて経理行為をし、その経理行為書の経理行為額を、第40条の2に規定する時効整理簿に登録しなければならない。

#### 第8章 帳簿及び諸報告書

(支払明細簿)

第39条 様式省令別表第十五号書式の備考2により記載する事項は、経理行為額、請求済額、未請求額、未支払額等その他参考事項とする。

2 出納官吏は、別記第18号様式による特別調達資金支払明細簿を備え、様式省令別表第十五号書式に定める事項及び前項に定める各事項を登記しなければならない。

(補助簿)

第40条 前条第2項の規定は、契約等担当官について準用する。この場合において、「特別調達資金支払明細簿」とあるのは「補助簿」と読み替えるものとする。

(時効整理簿)

第40条の2 出納官吏又は契約等担当官は、時効整理簿を備え、第38条の規定により経理行為をしたときは、当該経理行為に係る消滅時効が完成した額について、未支払額等の別、当該支払原科目、軍別及び使用部隊番号をそれぞれ記入しておかなければならない。

(控除金整理簿)

第41条 出納官吏は、控除金整理簿を備え、第9条第1項の規定により経理行為をしたときは、当該経理行為に係る諸控除額(差押債権を除く。)について種類別に登記し、当該諸控除額の支払等の内容を明らかにしておかなければならない。

(差押債権の整理簿)

第42条 出納官吏は、別記第19号様式による差押債権整理総括簿及び別記第20号様式による差押債権個人別台帳を備え、差押債権等について、常にその内訳を明らかにしておかなければならない。

(支払済額等の報告書)

第43条 出納官吏は、毎月、様式省令別表第一号書式の特別調達資金支払済額等報告書を作成し、これに資金出納官吏事務規程第32条の規定により証明した特別調達資金月計突合表の写しを添え、その2部(正本1部、

副本 1 部) を翌月 5 日までに、出納命令官に提出しなければならない。

- 2 出納命令官は、毎月、前項の規定により提出を受けた特別調達資金支払済額等報告書により様式省令別表第一号書式に準じた特別調達資金支払済額等総報告書を作成し、これに前項の規定により提出を受けた特別調達資金支払済額等報告書を添え、翌月の 10 日までに、会計官に提出しなければならない。

(出納命令済額の報告書)

- 第 4 4 条 出納命令官は、毎月、様式省令別表第二号書式の特別調達資金出納命令済額報告書を作成し、これに支払事務規程第 23 条の規定により証明した特別調達資金月計突合表の写しを添え、翌月 10 日までに、会計官に提出しなければならない。

(請求済額の報告書)

- 第 4 5 条 出納官吏は、毎月、別記第 21 号様式による特別調達資金請求済額等報告書を作成し、翌月 5 日までに、契約等担当官に提出しなければならない。

- 2 契約等担当官は、毎月、特別調達資金請求済額等報告書を作成するとともに、その報告書及び前項の規定により提出を受けた特別調達資金請求済額等報告書により別記第 21 号様式による特別調達資金請求済額等総報告書を作成し、これらに前項の規定により提出を受けた特別調達資金請求済額等報告書を添え、翌月 10 日までに、会計官に提出しなければならない。

(受入済額の報告書)

- 第 4 6 条 出納官吏は、毎月、別記第 22 号様式による特別調達資金受入報告書を作成し、翌月 5 日までに、出納命令官に提出しなければならない。

- 2 出納命令官は、毎月、特別調達資金受入報告書を作成するとともに、その報告書及び前項の規定により提出を受けた特別調達資金受入報告書により別記第 22 号様式による特別調達資金受入総報告書を作成し、これらに前項の規定により提出を受けた特別調達資金受入報告書を添え、翌月 10 日までに、会計官に提出しなければならない。

## 第 9 章 雑則

(領収証書の交付)

- 第 4 7 条 出納官吏は、戻入金又は受入金について納入告知書又は納付書を添えないで現金の納付を受けたときは、別記第 23 号様式による特別調達資金領収証書を納入者に交付するものとする。

(様式等の特例)

- 第 4 8 条 各種様式等を電子計算機その他の機器を使用して作成する場合には、各種様式等に記載された事項を著しく変更しない限度において、所要の修正を加えることができる。

## 附 則

この訓令は、平成 19 年 9 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 22 年 10 月 1 日訓令第 37 号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和 2 年 12 月 25 日訓令第 65 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行前に交付し、発し、又は送付したこの訓令による改正前の特別調達資金経理取扱細則別記第 1 号様式から別記第 3 号様式まで、別記第 5 号様式から別記第 17 号様式まで、別記第 21 号様式から別記第 23 号様式の様式(次項において「旧様式」という。)による書類は、この訓令による改正後の特別調達資金経理取扱細則別記第 1 号様式から別記第 3 号様式まで、別記第 5 号様式から別記第 17 号様式まで、別記第 21 号様式から別記第 23 号様式の様式による書類とみなす。

- 3 この訓令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

(別記)

第1号様式 (第4条関係)

特別調達資金使用計画見込表

令和 年度 ( 勘定)

科目	資金使用 予定額	期間別資金使用計画額				備考
		第1四半期分	第2四半期分	第3四半期分	第4四半期分	
(款) (項) (目)						
防衛大臣 殿						令和 年 月 日 地方協力局長  氏名

A

記入要領

- 1 本表には、各四半期別(各(目)別)の算出資料を添付すること。
- 2 記載事項が2葉以上にわたるときは、各葉の右上方にページ数を付けること。

第2号様式 (第5条、第6条関係)

特別調達資金使用計画要求書  
特別調達資金要求書

( 勘定 月稼働分 )  
手 当 )

令和 年 月 日作成

科 目	資金交付 済額累計 (a)	資金支払見 込額及び資 金支払済額 累計 (b)	資金残額 (c = a-b)	今 回 要 求 額 (d)	差 引 要 求 額 (e = d-c)	備 考
(項)						
(目)の区分	今回要求額	積 算 内 訳				
殿						
令和 年 月 日						
官 職 氏 名						

A4

記入要領

- 1 本要求書は、新合衆国軍勘定及び合衆国軍船員勘定並びに諸機関勘定にあつては、勘定別並びに毎月経常的に支払う経費、夏季手当、年末手当及び寒冷地手当の別に作成すること。
- 2 夏季手当、年末手当及び寒冷地手当については、資金交付済額累計、資金支払見込額及び資金支払済額累計、資金残額並びに差引要求額の欄の記入を省略することができる。
- 3 備考欄には、支払見込額の内訳の主なものを記入すること。
- 4 特別調達資金使用計画要求書作成の場合、合衆国軍需品費にあつては、「資金交付済額累計」、「資金支払見込額及び資金支払済額累計」及び「資金残額」とあるのは、「資金使用計画承認済額累計」、「資金契約等行為見込額及び資金契約等行為済額累計」及び「資金使用計画残額」と読み替えの上、作成すること。

第3号様式（第8条関係）

特別調達資金経理行為書							経理行為番号	第	号					
年度	令和	年度	軍別	決議	令和	年	月	日	発議	令和	年	月	日	
Fiscal Station No.				特別調達資金出納官吏 特別調達資金契約等担当官				地方機関の長又はその委任を受けた者 局長等						
特別調達資金				官職 氏名				官職 氏名						
(款)														
(項)			経理行為額	内 訳										
				健康保険	厚生年金	雇用保険	所得税	地方税			差引支払額			
(目)				.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....			
				.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....			
				.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....			
				.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....			
				.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....			
				.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....			
( ) 管理費														
摘要			ペイロール等受領又は承認	令和	年	月	日	支払明細簿登記済み	令和	年	月	日		
			控除金整理簿登記済み	令和	年	月	日	受入簿登記済み	令和	年	月	日		

#### A4

##### 記入要領

- 1 経理行為書は、勘定別とし、(目)別又は根拠書類別に作成すること。ただし、管理費に あっては、当該勘定に係る(目)と同一の経理行為書に記入するものとする。この場合において科目欄( )には、勘定科目の頭文字の(新)、(船)又は(諸)を記入すること。
- 2 経理行為番号欄には、会計年度ごとに経理行為を一連番号で整理した番号を記入すること。
- 3 軍別欄には、陸、海、空又は海兵隊別にすること。
- 4 経理行為額欄には、次により記入すること。
  - (1) 当該(目)の支払に係るものにあつては支払総額を、戻入又は受入に係るものにあつては朱書きで当該戻入又は受入の総額を、管理費に係るものにあつては米軍担当官等に請求すべき額を、それぞれ記入すること。
  - (2) 時効に係る経理行為は、支払未済額に係るものにあつては( )朱書きで、受入未済額に係るものにあつては( )黒書きでそれぞれ記入すること。
- 5 経理行為額に係る内訳欄の上段には朱書きで当該(目)の受入すべき金額を、下段には支払金額(戻入すべき金額を含む。)をそれぞれ記入すること。
- 6 経理行為額の内訳の各欄には、次により記入すること。
  - (1) 健康保険、厚生年金、雇用保険、所得税及び地方税欄には、社会保険料又税額を記入し、空欄には、差押債権に係る差押額、管理費に係る支払保留額、時効完成に係る時効完成額又は当該経理行為の科目による支払を行わない額に係る支払不要額をそれぞれ記入すること。
  - (2) 差引支払額には、諸控除額等を控除した支払額を記入すること。
  - (3) 内訳欄は、必要に応じ、不要の項目を抹消し、又は内訳の区分を適宜変更して他の項目を記入することができること。
- 7 支払総額には関係なく差引支払額と諸控除額との間に誤払いによる還付又は納付があるときは、経理行為をし、その額を差引支払額欄及び諸控除額欄に記入し、経理行為額欄には「0」を記入すること。
- 8 摘要欄には、稼動月、ペイロールNo. RequestNo.、請求番号、添付書類番号その他参考となる事項を記入すること。

**第4号様式**（第12条、第13条関係）

支払決議 番号		第 号	内 訳 書	
支 払 金 額			¥	
目	経 理 行 為 番 号	金 額	備 考	

A 4

記入要領

- 1 この内訳書は、経理行為番号別に記入すること。
- 2 金額欄には、経理行為書の内訳欄の項目（新たに加えた場合を含む。）に対応する金額を記入すること。
- 3 備考欄には、上記2の金額に対応する項目を記入すること。

第5号様式（第13条、第27条、第29条関係）

受 入 決 定 特別調達資金 受 入 決 議 書 戻 入		受 入 決 定 決 議 第 号	
		受 入 決 議 第 号	
		戻 入 決 議 第 号	
決 議	令 和 年 月 日	発 議	令 和 年 月 日
下記の金額を 受 入 決 定 受 入 戻 入 する 官 職 氏 名			
金 額	受 入 金	¥	相 手 方
	戻 入 金	¥	氏 名
特 別 調 達 資 金		年 度 区 分	令 和 年 度
款		発 生 年 月 日	令 和 年 月 日
科 目	金 額	発 生 原 因	
(受 入 金)			
(項)			
(目)			
(戻 入 金)			
(項)			
(目)			
(目の細分)		支 払 明 細 簿 登 記 済 み 補 助 簿	令 和 年 月 日
		支 払 簿 登 記 済 み 現 金 出 納 簿	令 和 年 月 日
		受 入 簿 登 記 済 み	令 和 年 月 日
摘要			

#### 記入要領

- 1 決議書欄及び決議欄は、当該決議に関係しない字句を抹消すること。
- 2 科目欄に受入金及び戻入金を同時に記入する場合は、（受入金）又は（戻入金）の区分をし、それぞれの科目を記入すること。
- 3 発生原因欄は、詳細に記入すること。
- 4 摘要欄には、次の事項を記入すること。
  - (1) 当該受入金に係る支払原科目。なお、一年経過小切手等に係る受入金については、小切手振出年月日及び小切手番号
  - (2) 特別調達資金受入決議書及び特別調達資金戻入決議書には、特別調達資金債権管理職員からの通知書の年月日及びその番号
  - (3) 特別調達資金受入決議書（上記(2)の場合を除く。）には、当該受入済みに係る特別調達資金受入決定決議書の年月日及びその番号
  - (4) その他必要事項
- 5 受入決定決議と受入決議又は支払金の返納金に係る受入決議と戻入決議は、同一の決議書により行うことができること。

第6号様式 (第16条関係)

決議番号	第 号	特別調達資金預託金等組替決議書			
決議	令和 年 月 日	発議	令和 年 月 日		
下記の金額を から に組み替える。 下記の金額を から支払のため現金に 組み替える。 官 職 氏 名					
金 額	¥	小切手 受取人 氏 名			
年度区分	令和 年度				
特 別 調 達 資 金	款			項	
小 切 手 番 号	目			金 額	
第 号					
小切手振出年月日					
令和 年 月 日					
現金出納簿登記済み					
令和 年 月 日					
摘 要					

A4

記入要領

(目)及び金額の各欄について記載事項が多く、本書式に記入できないときは、別紙に記入すること。

第7号様式 (第18条関)

決議番号	第 号	特別調達資金現金預託決議書	
決議	令和 年 月 日	発議	令和 年 月 日
下記の金額を日本銀行 店へ預託する。  官 職 氏 名			
金 額	¥	年度区分	令和 年度
預託 年 月 日	資 金 払 込 書 番 号		現金出納簿登記済み
令和 年 月 日	第 号		令和 年 月 日
摘 要          			

第8号様式 (第 19 条関係)

支 払 済 額 計 算 書

令和 年 月

所定支払期限	現金組替金額	支払対象 人 員	支 払 金 額	差引現金残額	備 考
第 1 日					
第 2 日					
第 3 日					
第 4 日					
第 5 日					
第 6 日					
第 7 日					
合 計					

A

第9号様式(第20条関係)

未 支 払 額 等 支 給 調 書

令和 年 月 日作成

経理 行為 番号	using unit No.	ペイロール等			相手方氏名	支 給 戻入総額 受 入	控 除 額 還 付 金 ・ 支 払 額						支 給 差引戻入額 受 入	本人 受領 確認	支払 等年 月日	支払 者確 認	備 考
		番号	ページ	行			健康 保険	厚生 年金	雇用 保険	所得 税	地方 税	計					

A4

記入要領

- この調書は、ペイシートごとに作成すること。  
支 給 支 給
- 戻入又は受入については、戻入総額、差引戻入額 欄に朱書きで記入すること。  
受 入 受 入
- 備考欄には、受入金に係るものがあるときはその旨その他必要事項を記入すること。

第10号様式（第22条、第31条の2関係）

過年度未支払額等台帳  
賠償償還及払戻金台帳

(款)

令和 年度分

登 記 年月日	軍別及び using unit No.	相 手 方 氏名	支 払 未 済 又 は 受 入 未 済				支 払 等 の 照 合			時 効 確 認			処 理 状 況	備 考
			科 目	金 額	債 権 発 生 年 月 日	経 理 行 為 番 号 年 月 日	支 払 、 受 入 の 決 定 決 議 番 号 年 月 日	担 当 者 確 認	時 効 決 議 番 号 年 月 日	時 効 後 経 理 行 為 番 号 年 月 日				

A4

記入要領

- 1 過年度末支払額等台帳と賠償償還払戻金台帳は別葉とし、(款)別に登記原因の発生の都度記入すること。
- 2 社会保険料、所得税等の支払未済又は受入未済に係る相手方氏名は、社会保険機関名又は徴税機関名を記入すること。
- 3 受入金は、朱書きで記入すること。
- 4 処理状況欄には、支払通知等を行った年月日又は住所確認の状況等を記入すること。
- 5 賠償償還及払戻金台帳の作成に際しては、1、2及び4のほか次によること。
  - (1) 科目欄には、支払原科目を記入すること。
  - (2) 債務発生年月日欄には、国庫送金の場合は当該原科目の債務発生年月日を、小切手の場合は当該小切手振出後1年経過の年月日を記入すること。
  - (3) 備考欄には、小切手等の振出年月日及び国庫送金又は小切手の別を記入すること。

第1 1号様式 (第23条関係)

決議 番号	第 号	特別調達資金科目更正決議書				令和 年度
決議	令和 年 月 日	発議	令和 年 月 日			
下記のとおり科目更正する。						
官 職						
氏 名						
科目更正により減額すべき				科目更正により増額すべき		
項 及 び 目	目 の 細 分	金 額	項 及 び 目	目 の 細 分	金 額	
支 払 明 細 簿		簿 登 記 済 み		摘 要		
支 払						
令和 年 月 日						

A4

記入要領

摘要欄には、関係の支払決議番号及び経理行為番号を記入すること。

第1 2号様式 (第24条関係)

相 殺 済 通 知 書

										第 号	
あて先	特別調達資金債権管理職員 殿					通知書	令和 年 月 日 支払事務担当職員 官 職 氏 名				
下記のとおり相殺済につき通知する。											
相手方	住所					相殺額	元 金	延 滞 金	計		
	氏名										
相手方の納付		金額	¥			国の支払うべき金額及びその科目	金額	¥			
すべき金額及び債権の種類		部	特別調達資金債権	款	諸 収 入 債 権		部	特別調達資金	款		
		項	諸 収 入 債 権	目			項		目		
相 殺 年 月 日		そ の 他									
令 和 年 月 日		必 要 事 項									

A4

記入要領

その他必要事項欄には、特別調達資金債権管理職員からの通知書の番号及び年月日その他必要事項を記入する

第13号様式（第25条関係）

決議番号	第 号	被保険者雇用保険料控除確認決議書	
決議	令和 年 月 日	発議	令和 年 月 日
下記の金額に係る被保険者雇用保険料の 控除を確認し、支出及び受入する。 官 職 氏 名			
金額		事業主名	
経理行為 番号		年度区分	令和 年度
支払明細簿 登記済み	令和 年 月 日	受入簿 登記済み	令和 年 月 日
特別調達資金		(款)	
支 払 い す べ き		受 入 れ す べ き	
項		項	
目		目	
摘要			

A4

記入要領

- 1 (目の細分)のある(目)については、(目の細分)を記入すること。
- 2 摘要欄には、支払労働保険料の対象給与額及び人員について明らかにしておくこと。

第14号様式 (第26条関係)

決議 番号	第 号	特別調達資金請求決議書			
下記 (別添) インボイス等を提出する。 労務管理機関の長又は局長等 官 職 氏 名					
決議	令和 年 月 日	発議	令和 年 月 日	提出	令和 年 月 日
下記 (別添) インボイス等を確認する。 特別調達資金契約等担当官 又は特別調達資金出納官吏 官 職 氏 名					
確 認	令和 年 月 日	債権の発生原因			
年 度 区 分	令和 年 度	債 権 の 種 類			
支払明細簿 補助簿	登記 済み	令和 年 月 日	債 権 管 理 簿 登 記 済 み	令和 年 月 日	
種 類 別	インボイス等番号	金 額		備 考	
合 計					

A4

記入要領

- 1 提出欄には、軍に手交又は送付した年月日を記入すること。
- 2 種類別欄には、Regular,Supplemental,Partial,Special及びSettlementsの種類別に記入すること。

第15号様式（第26条の2関係）

過年度末請求額整理簿

令和 年度分

(款)

登 記 年月 日	軍 別	Fiscal Station No.	使用 部隊 番号	未 請 求			請 求 の 場 合		備 考
				科 目	金 額	経 理 行 番 号 年	請 求 決 番 号 年	担 当 者 確 認	

A4

記入要領

- 1 科目欄には経理行為書に記載された（目）を記入すること。
- 2 備考欄には未請求となった理由及び処理状況その他参考事項を記入すること。

第16号様式（第33条関係）

決議 番号	第 号	特別調達資金返納決議書	
決議	令和 年 月 日	発議	令和 年 月 日
下記のとおり返納する。  官 職 氏 名			
金 額	¥	年度区分	令和 年度
特別調達資金		受入決議 番 号	
款		受 入 年 月 日	令和 年 月 日
項		受 入 簿 登 記 済	令和 年 月 日
目		現金出納簿 登 記 済 み	令和 年 月 日
摘 要          			

第17号様式（第36条関係）

決議 番号	第 号	特別調達資金時効完成決議書			
決議	令和 年 月 日	発議	令和 年 月 日		
下記の金額に係る債権について、時効が完成したので消滅したことを確認する。					
官 職 氏 名					
金 額	¥	相 手 方 住 氏 所 名			
特 別 調 達 資 金		款			
項		目			
経理行為 受入番号	第 号	第 号	債 権 発 生 原 因		
経理行為 受入番号	年 月 日	令和 年 月 日	債 権 発 生 年 月 日	令和 年 月 日	
支 払 明 細 簿 登 記 済 年 月 日	令和 年 月 日	時 効 根 拠 規 定			
		時 効 完 成 年 月 日	令和 年 月 日		
摘 要					

A4

記入要領

- 1 受入未済額は、朱書きで記入すること。
- 2 経理行為決議番号及び受入決議番号欄に記入する番号は、次のとおりとする。
  - ア 支払未済又は受入未済となっている債権については、当該経理行為の番号
  - イ 1年経過小切手については、これに係る受入決議番号
- 3 債権発生原因欄は、詳細に記入すること。
- 4 1年経過小切手であるときは、摘要欄に原科目を記入すること。

第18号様式 (第39条関係)

特別調達資金支払明細簿  
補 助 簿

(款)		(項)				(目)				(目の細分)				備考	
年月日	摘要	資金	経理	受入金	支払 不要額	資金支払済額		未支払額等		資 残 金額	請求済額		未請求額		
		交付額	行為額			現年度	過年度	現年度	過年度		現年度	過年度	現年度		過年度
		A	B	C	D	E	F	B - (C + D + E)		A - (E + F)	G		B - G		
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	

## 記入要領

1 摘要欄には、次により記入すること。

(1) 交付通知番号、経理行為番号、請求決議番号その他必要事項並びに「日計」及び「累計」を記入すること。

(2) 現年度（当該会計年度をいう。以下同じ。）当初において過年度（既往会計年度をいう。以下同じ。）から繰越した未支払額又は未請求額がある場合には、年度ごとに区分してその累計を記入すること。

2 資金交付額欄には、支払資金の交付額及び返納額を記入すること。この場合において、返納額及び出納官吏への交付額は朱書きとすること。

3 経理行為額欄には、経理行為書の当該経理行為額を記入すること。この場合において、未支払金の時効完成による経理行為にあつては（ ）朱書により、受入金の時効完成、みなし消滅又は減額による経理行為にあつては（ ）黒書として、それぞれ外書で記入すること。

4 受入金欄には、経理行為書の内訳欄の上段に記入した受入金を朱書で記入すること。ただし、受入金の時効完成、みなし消滅又は減額に伴う経理行為書の内訳欄の上段に記入した額は（ ）黒書とし外書で記入すること。

5 支払不用額欄には、経理行為書の内訳欄の支払不用額又は過誤払に係る経理行為書の内訳欄の雇用保険控除分について記入すること。

6 資金支払済額、未支払額等、請求済額及び未請求額の各欄には、次により記入すること。

(1) 現年度欄の記入について

ア 資金支払済額欄及び請求済額欄には、現年度において支払又は請求した額をそれぞれ記入すること。

イ 未支払額等欄には、経理行為額から受入金支払不用額及び支払済額を累計において差し引いた額を記入すること。

ウ 未請求額欄には、経理行為額から請求済額を累計において差し引いた額を記入すること。この場合において未支払金の時効完成によるものは（ ）朱書により、受入金の時効完成、みなし消滅又は減額によるものは（ ）黒書として、それぞれ外書で記入すること。

(2) 過年度欄の記入について

ア 資金支払済額欄及び請求済額欄には、過年度から繰り越した未支払額又は未請求額のうち現年度において支払又は請求した額をそれぞれ記入すること。

イ 未支払額等欄には、現年度当初において過年度から繰り越した未支払額を記入し、現年度支払済となった場合は、累計において差し引いた額を記入すること。

ウ 未請求額欄には、現年度当初において過年度から繰り越した未請求額を記入し、現年度請求済となった場合は、累計において差し引いた額を記入すること。

7 資金残額欄には、資金交付額から支払済額を累計において差し引いた額を記入すること。

8 各月が終了したときは、当該月の計を記入すること。この場合において、未支払額等、未請求額及び資金残額の各欄の記入は必要としない。

9 累計を記入する場合の未支払額等欄については、未支払額と戻入金とを区分して記入すること。戻入金は朱書とすること。

第19号様式（第42条関係）

差 押 債 権 整 理 総 括 簿

年 月 日	摘 要	差押命令 受領額 (a)	取立済額 (b)	取 立 未 済 額 (a-b)	支払済額 (c)	支 払 未 済 額 (b-c)

A 4

記入要領

- 1 差押命令受領額欄には、その日に受領した差押え命令等に係る差押債権等の額を記入すること。
- 2 取立済額欄には、給与等支給日に給与等から控除した差押債権等の額の総額を記入すること。
- 3 支払済額欄には、取立済額（給与等から控除した額）を支払った日ごとにその総額を記入すること。

第20号様式（第42条関係）

差押債権個人別台帳

従業員氏名						所属									
所属差押命令等受理年月日															
債 権 者	整理番号														
	氏名														
	処分の種類														
	差押財産の表示														
	差押債権等の額														
	配分の割合														
年月日	給与等の種類	合計		取立 済額	残額	支 年 月 日 支 払 決 議 番 号									
		取立 済額	残額												

A4

記入要領

- 1 取立済額欄には、給与等支給日において給与等から控除した差押え債権等の額を記入すること。
- 2 支払年月日、支払決議番号欄には、取立済額（給与等から控除した額）を支払ったときに記入すること。
- 3 配分の割合欄には、債権者が2人以上いる場合において、各債権者の受領すべき額の割合が定められたときに、当該割合の数を記入すること。

第21号様式（第45条関係）

特別調達資金請求済額等報告書  
特別調達資金請求済額等総報告書  
令和 年度

令和 年 月 分

科 目	経理行為額 A		請 求 済 額 B				未請求額 A-B		備 考
	本月分	本月までの累計	本 月 分		本月までの累計		現年度分	過年度分	
			現年度分	過年度分	現年度分	過年度分			
令和 年 月 日									
殿									
官 職 氏 名									

A4

記入要領

- この報告書は、資金支払明細簿又は補助簿により記入すること。
- 科目欄には、（款）、（項）及び（目）を記入すること。
- 経理行為額欄には、みなし消滅又は時効完成により経理行為を行った額がある場合は、その額を（ ）外書きで記入し、その旨備考欄に明らかにしておくこと。
- （目）管理費及び（目）船員管理費については、その単価稼動月別対象人員を、（目）諸機関管理費については、稼動月別に管理費の対象となった給与総額を備考欄に記入すること。

第22号様式 (第46条関係)

特別調達資金受入報告書  
 特別調達資金受入総報告書  
 令和 年度

令和 年 月分

科 目	受入決定済額		受 入 済 額		受 入 未 済 額	資 金 会 計 官 (資金出納命令官) への納入済額		納 入 未 済 額	備 考
	本 月 分	本 月 まで の 累 計	本 月 分	本 月 まで の 累 計		本 月 分	本 月 まで の 累 計		
殿						令和 年 月 日 官 職 氏 名			

#### 記入要領

- 1 特別調達資金受入報告書の作成に当たっては、次の(1)及び(2)に定めるところによる。
  - (1) 資金受入簿に基づいて記入すること。
  - (2) 備考欄には、次の事項を記入すること。
    - ア 前年度以前の受入金については、「( )書は前年度受入決定に係るもので外数である。」旨
    - イ (目)支払金の返納金については、受入済額欄の本月分の額について支払原科目の(目)ごとの金額
    - ウ (目)雑収入について、延滞金、物品売払代、交換差増額等ごとの金額
    - エ (目)賠償償還及払戻金については、送金のため振り出されたものであるときは国庫金送金である旨及び支払原科目
- 2 特別調達資金受入総報告書は、自己の資金受入報告書のうち、直払に係るもの及び各出納官吏の資金受入報告書により作成すること。この場合、納入済額及び納入未済額欄の記入は必要としない。

