

# ○海上自衛隊予算の執行手続に関する達

昭和38年7月26日  
海上自衛隊達第66号

改正

昭和40年1月30日	海上自衛隊達第7号	昭和41年10月7日	海上自衛隊達第40号
昭和51年4月10日	海上自衛隊達第10号	昭和63年4月8日	海上自衛隊達第20号
昭和63年12月13日	海上自衛隊達第49号	平成2年8月9日	海上自衛隊達第21号
平成6年4月8日	海上自衛隊達第9号	平成10年12月2日	海上自衛隊達第30号
平成13年1月6日	海上自衛隊達第1号	平成14年3月22日	海上自衛隊達第25号
平成18年3月27日	海上自衛隊達第9号	平成18年4月3日	海上自衛隊達第20号
平成18年7月28日	海上自衛隊達第29号	平成19年1月9日	海上自衛隊達第1号
平成19年8月30日	海上自衛隊達第27号	平成20年4月30日	海上自衛隊達第36号
平成21年12月25日	海上自衛隊達第81号	平成27年9月25日	海上自衛隊達第20号
平成27年11月20日	海上自衛隊達第35号	平成31年4月26日	海上自衛隊達第11号
令和元年6月27日	海上自衛隊達第7号	令和6年1月11日	海上自衛隊達第1号

海上自衛隊予算の執行手続に関する達（昭和36年海上自衛隊達第51号）の全部を次のように改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 年間予算の執行計画（第5条—第7条）
- 第3章 毎四半期予算の執行計画（第8条—第14条）
- 第4章 部隊別所掌経費の執行計画（第15条—第30条）
- 第5章 帳簿等（第31条—第34条）
- 第6章 雑則（第35条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この達は、海上自衛隊の予算の執行手続に関し、法令で定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この達において、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) 訓令 防衛省予算の執行手続に関する訓令（昭和32年防衛庁訓令第29号）をいう。
- (2) 中央調達計画 防衛装備庁（以下「装備庁」という。）及び地方防衛局に調達要求を行う場合における調達計画をいう。
- (3) 地方調達計画 海上自衛隊において調達を行う場合における調達計画をいう。
- (4) 他機関調達計画 陸上自衛隊、航空自衛隊及び防衛省以外の官庁に調達を委託する場合における調達計画をいう。
- (5) 部隊等 海上自衛隊の部隊及び機関（海上幕僚長（以下「海幕長」という。）の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）をいう。
- (6) 年間予算執行基準 部隊等において執行すべき予算について、海幕長が当該部隊等の長に通達する年間の割当基準をいう。
- (7) 義務経費 部隊等において必要とする法定又は義務的な経費をいう。
- (8) 特殊経費 部隊等の任務のため特に必要な経費であつて、指揮系統を通じて割当てを申請することを適当とする経費をいう。
- (9) 一般経費 部隊等に割り当てる経費のうち、義務経費及び特殊経費以外の経費をいう。

（経費区分の指定）

第3条 義務経費、特殊経費及び一般経費の区分は、海上幕僚監部総務部長（以下「総務部長」という。）が指定するものとする。

（予算執行計画資料の担任区分）

第4条 総務部長は、海上自衛隊業務計画を基礎として予算を執行するため、予算執行計画資料の作成について、予算科目ごとに海上幕僚監部（以下「海幕」という。）の関係課長（海幕総括副監察官、海幕首席法務官付法務室長、海幕首席会計監査官付会計監査室長及び海幕首席衛生官付衛生企画室長を含む。）の担任区分を定めるものとする。

2 前項の担任区分は、これを年間予算執行基準に掲げるものとする。

## 第2章 年間予算の執行計画

（支出負担行為計画予定総表の作成）

第5条 海幕の部長、監察官、首席法務官、首席会計監査官及び首席衛生官（以下「部長等」という。）は、支出負担行為計画予定総表資料（別記様式第1）を作成し、次の各号に掲げる資料2部を添付の上、会計年度開始40日前までに、総務部長に送付するものとする。

- (1) 中央調達計画資料（別記様式第2）
- (2) 地方調達計画資料（別記様式第3）
- (3) 他機関調達資料（別記様式第3準用）

2 総務部長は、前項の規定により送付された資料を調整して、年間予算執行計画を策定し、これに基づく支出負担行為計画予定総表（訓令別紙様式第1）を作成し、会計年度開始30日前までに海幕長の承認を受けるものとする。

3 前年度の繰越額が、年間予算執行計画の策定時まで未決定の場合は、その決定後速やかに当該繰越分について、前2項に準じて所要の手續を執るものとする。

(年間予算執行基準の通達)

第6条 総務部長は、支出負担行為計画予定総表の承認があつたときは、その旨速やかに部長等に通知するものとする。

2 部長等は、前項の通知の日から10日以内に、年間予算執行基準資料(別記様式第4準用)を総務部長に送付するものとする。

3 総務部長は、前項の規定により送付を受けた資料を調整して、年間予算執行基準(別記様式第4)を作成するものとする。

4 年間予算執行基準は、海幕長から部隊長等の長に通達するものとする。

(支払計画予定総表の作成)

第7条 総務部長は、支払計画予定総表(訓令別紙様式第2)を作成し、会計年度開始30日前までに海幕長の承認を受けるものとする。

### 第3章 毎四半期予算の執行計画

(毎四半期支出負担行為計画の示達要求)

第8条 部長等は、年間予算執行計画及び年間予算執行基準並びに第16条第1項及び第2項の規定による部隊等の毎四半期経費要求を基礎として、毎四半期に要する支出負担行為計画示達要求資料(別記様式第5。以下「示達要求資料」という。)2部を作成し、当該四半期開始15日前までに、総務部長に送付するものとする。

2 部長等は、特別の理由により、示達要求資料において要求したもの以外に支出負担行為の示達要求を必要とするときは、理由書(様式適宜)等を添付の上、前項に準じて所要の手續を執るものとする。

第9条 示達要求資料は、次の各号に掲げる経費ごとに作成するものとする。

(1) 装備庁調達に要する経費

(2) 地方防衛局調達に要する経費

(3) 防衛大学校、防衛医科大学校、防衛研究所、統合幕僚監部、陸上自衛隊、航空自衛隊、情報本部、防衛監察本部又は防衛装備庁から派遣を受けている場合において、当該派遣勤務者のために海上自衛隊において支弁すべき経費(派遣元別に区分する。)

(4) 陸上自衛隊又は航空自衛隊に補給給養等の業務の全部又は一部を委託した場合における当該委託業務に要する経費

(5) 自衛隊以外の官庁に対し業務を委託している場合における当該委託業務に要する経費

(6) 前各号に掲げる経費以外の経費

第10条 総務部長は、第8条第1項の規定により送付された示達要求資料を調整して、毎四半期に要する支出負担行為計画示達要求総括表(訓令別紙様式第3)及び支出負担行為計画示達要求書(訓令別紙様式第4)をそれぞれ2部作成し、当該四半期開始10日前までに海幕長の承認を受けるものとする。

2 総務部長は、第8条第2項の規定により示達要求資料の送付を受けたときは、前項に準じて所要の手続を執るものとする。

(示達された毎四半期支出負担行為計画の通知)

第11条 総務部長は、毎四半期支出負担行為計画が海幕支出負担行為担当官に示達されたときは、毎四半期支出負担行為計画示達内訳書（訓令別紙様式第5。以下「示達内訳書」という。）により、関係の部長等に通知するものとする。

2 総務部長は、第10条第2項及び次条第2項の規定による示達要求に対し、支出負担行為が示達されたときは、その都度前項に準じて、関係の部長等に通知するものとする。

(示達された支出負担行為計画の変更要求)

第12条 部長等は、前条第1項の示達内訳書に記載された事項等を変更する必要がある場合には、第8条第2項の規定に準じて、所要の支出負担行為計画の変更要求資料を、総務部長に送付するものとする。

2 総務部長は、前項の規定による資料に基づき、第10条第2項の規定に準じて、所要の支出負担行為計画の計画示達の変更要求の手続を執るものとする。

(毎四半期支払計画の作成)

第13条 官署支出官は毎四半期に要する支払計画予定総表（訓令別紙様式第6）を作成し、当該四半期開始30日前までに、海幕長の承認を受けるものとする。

2 特別の理由により、前項の規定による支払計画以外に支払計画の必要を生じたときは、当該必要に係る支払計画（訓令別紙様式第7）を作成しその都度前項に準じて、所要の手続を執るものとする。

(海幕調達のための予算執行計画)

第14条 部長等は、第11条の規定により、支出負担行為計画の示達通知を受けたときは、速やかに海幕支出負担行為担当官の執行すべき予算について、海幕調達予算執行計画資料（別記様式第6準用）4部を作成し、総務部長に送付するものとする。

2 総務部長は、前項の規定による資料を調整して、海幕調達予算執行計画書（別記様式第6）を作成し、関係の部長等に通知するものとする。

#### 第4章 部隊等所掌経費の執行計画

(特殊経費及び一般経費の割当申請)

第15条 部隊等に必要特殊経費は、部隊等の長が、海幕長に割当ての申請を行うものとする。

2 部隊等に必要一般経費は、地方総監が、その警備区域所在の部隊等に要する一般経費を一括して、海幕長に割当ての申請を行うものとする。ただし、資金前渡官吏のおかれている部隊等にあつては、その所掌範囲に応じ、当該部隊等の長から、海幕長に割当ての申請を行うものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、割当申請額が年間予算執行基準に計上された金額と同一である場合は、当該割当申請を省略するものとする。

(特殊経費及び一般経費の割当申請の手続)

第16条 前条第1項及び第2項の規定により、特殊経費及び一般経費の割当申請を行う場合は、経費ごとに、毎四半期に要する経費割当申請書（別記様式第7）2部を、第4条に規定する担任課別に作成し、当該四半期開始15日前（第1四半期については、当該四半期開始の前日）までに、海幕長に提出するものとする。ただし常時の費用に係る経費については、毎1月分以内の金額を予定し、第23条に規定する各月の前渡資金定期交付日（以下「定期交付日」という。）の10日前（年度開始の月については、当該年度開始の前日）までに提出するものとする。

2 特別の理由により、前項による経費の割当て以外の経費の割当てを必要とするときは、理由書（様式適宜）等を添付の上、その都度同項に準じて、所定の手続を執るものとする。

3 部隊等の長が、前条第1項の規定により特殊経費の割当ての申請を行つた場合において、当該部隊等に資金前渡官吏等（資金前渡官吏及び分任資金前渡官吏をいう。以下この項において同じ。）が置かれていないときは、速やかに第1項に規定する経費割当申請書の写しを、当該部隊等の経費を所掌する資金前渡官吏等に送付するものとする。

（義務経費の割当申請及びその手続）

第17条 部隊等に必要の義務経費は、資金前渡官吏が別に定める前渡資金受入請求書により、海幕支出負担行為担当官を経て官署支出官に行う資金の請求をもつて、割当ての申請に代えるものとする。

2 前項の割当申請は毎1月以内の金額を予定し、定期交付日の5日前（年度開始の月については、当該年度開始の前日）までに官署支出官に提出するものとする。

（調整用資金の割当申請及びその手続）

第18条 資金前渡官吏は、前条第2項の規定にかかわらず、義務経費のうち人件費について、臨時の隊員の転入等に伴う支払引当として、調整用資金の割当てを申請することができる。

2 前項の調整用資金の割当申請及びその手続は、前条の規定を準用する。

（特殊経費及び一般経費の割当手続）

第19条 部長等は、第15条第3項の規定に基づく場合、又は海幕長が部隊等の長の割当申請によることなく特に割当てを必要と認めた場合は、支出負担行為計画の示達額及び第8条に規定する示達要求額の範囲内で、経費割当資料（別記様式第8）2部を作成し、当該四半期開始10日前（第1四半期については、当該四半期開始の前日）までに、総務部長に送付するものとする。ただし常時の費用に係る経費については、定期交付日の5日前（年度開始の月については、当該年度開始の前日）までとする。

2 総務部長は、第16条第1項及び第2項の規定により、海幕長に提出された経費割当申請書の写しを、関係の部長等に送付するものとし、関係の部長等は、当該申請書に基づき、前項の手続を行うものとする。

3 総務部長は、前項の規定による資料を調整して、海幕支出負担行為担当官に送付するものとする。

4 海幕支出負担行為担当官は、前項の規定により、調整された資料に基づき、別に定める分任支出負担行為担当官所掌経費については、支出負担行為限度額示達表（支出負担行為等取扱規則（昭和27年大蔵省令第18号）第3号の2書式。以下「限度額示達表」という。）を、また、その他の経費については、別に定める前渡資金交付内訳書をそれぞれ6部作成するものとする。

（特殊経費及び一般経費の割当て）

第20条 特殊経費及び一般経費の割当ては、海幕支出負担行為担当官が、限度額示達表により、分任支出負担行為担当官に行う示達、又は官署支出官が、前渡資金交付内訳書により、資金前渡官吏に行う前渡資金の支出の決定の通知をもつて、これに代えるものとする。

2 特殊経費の割当てが行われた場合は、前項の支出負担行為限度額示達表、又は前渡資金交付内訳書の写しを、当該部隊の長に送付するものとする。

（分任支出負担行為担当官の支出負担行為に基づく資金の請求）

第21条 資金前渡官吏は、前条第1項の規定による支出負担行為限度額示達の範囲内で、官署支出官に、資金の請求を行うものとする。

2 前項に規定する資金の請求は、支払予定日の至近の定期交付日の5日前までに、提出するものとする。

（義務経費の割当て及びその手続）

第22条 義務経費は、官署支出官が、海幕支出負担行為担当官の支出負担行為に基づき、前渡資金交付内訳書により、資金前渡官吏に行う資金の支出の決定の通知をもつて、割当てに代えるものとする。

2 海幕支出負担行為担当官は、第18条に規定する調整用資金の割当申請を受けた場合は、支出負担行為示達額の範囲内で割当額を決定するものとする。

3 官署支出官は、海幕支出負担行為担当官が、特に義務経費を割当ててることを必要と認める場合は、その支出負担行為に基づき、第17条の規定にかかわらず、当該資金前渡官吏に資金を交付するため支出の決定をすることができる。

（前渡資金の定期交付）

第23条 官署支出官は、資金前渡官吏に、各経費に係る前渡資金を毎月7日に交付するものとする。ただし、緊急を要する場合は、その都度交付することができるものとする。

2 前項に規定する定期交付に係る支出の決定は、割当決定の日から至近の日とするものとする。ただし、人件費に限っては、毎月8日に支出の決定を行うものとする。

（割り当てられた経費の執行計画）

第24条 分任支出負担行為担当官並びに資金前渡官吏は、支出負担行為限度額示達及び前渡資金交付の範囲内で、割り当てられた経費の執行計画を策定するものとする。

2 前項の規定による執行計画は、限度額示達表及び前渡資金交付内訳書の内訳に記載された事項を基準として、策定するものとする。

第25条 分任支出負担行為担当官及び資金前渡官吏は、前条第2項の規定により難い場合

は、第16条第2項又は第17条第1項の手續を執るものとする。

(分割割当て)

第26条 資金前渡官吏は、第2条の規定による執行計画に基づき、当該資金前渡官吏に所属する分任資金前渡官吏に、経費を分割して割り当てるものとする。

2 前項による分割割当ては、前渡資金交付内訳書により行うものとする。

第27条 削除

第28条 第24条及び第25条の規定は、分任資金前渡官吏に割り当てられた経費の執行計画について準用する。

(経費負担を生ずる行為の制限)

第29条 限度額示達表及び前渡資金交付内訳書の内訳に特に明示しない経費、又は余剰経費の使用については、以後において過大に経費負担を生ずるような債務負担の原因になる契約、その他の行為を行ってはならない。

(運搬費等の使用基準の申請、割当て及び執行計画)

第30条 部隊等の長は、運搬費等前渡資金の交付を必要としない経費については、第15条及び第16条の規定を準用して、使用基準額申請書(別記様式第8準用)を提出するものとする。

2 海幕支出負担行為担当官は、第19条及び第20条の規定を準用して、運搬費等使用基準額割当書(別記様式第9)を資金前渡官吏に送付することにより、割当てを行うものとする。

3 資金前渡官吏は、第24条及び第26条の規定を準用して、当該経費の執行計画の策定及び分割割当てを行うものとする。

## 第5章 帳簿等

(帳簿)

第31条 分任支出負担行為担当官は、支出負担行為限度額差引簿(別記様式第10)を備え、所要の登記をしなければならない。

第32条 削除

(報告)

第33条 分任支出負担行為担当官は、債務負担額計算書資料(計算証明規則(昭和27年会計検査院規則第3号)第6号の2書式準用)を作成し、所要の証拠書類を添付の上、年度経過後15日以内に、海幕支出負担行為担当官に提出するものとする。

第34条 削除

## 第6章 雑則

(委任規定)

第35条 この達に定めるもののほか、部隊等における経費の執行について必要な事項は、当該部隊等の長が定めるものとする。

附 則

この達は、昭和38年8月1日から施行する。

附 則〔昭和40年1月30日海上自衛隊達第7号〕

この達は、昭和40年2月1日から施行する。

附 則〔昭和41年10月7日海上自衛隊達第40号〕

この達は、昭和41年10月7日から施行し、昭和41年10月1日から適用する。

附 則〔昭和51年4月10日海上自衛隊達第10号〕

この達は、昭和51年4月10日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

附 則〔昭和63年4月8日海上自衛隊達第20号〕

この達は、昭和63年4月8日から施行する。

附 則〔昭和63年12月13日海上自衛隊達第49号〕

この達は、昭和63年12月15日から施行する。

附 則〔平成2年8月9日海上自衛隊達第21号〕

この達は、平成2年8月9日から施行する。

附 則〔平成6年4月8日海上自衛隊達第9号〕

- 1 この達は、平成6年4月8日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存するこの達による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを使用することができる。

附 則〔平成10年12月2日海上自衛隊達第30号〕

この達は、平成10年12月8日から施行する。

附 則〔平成13年1月6日海上自衛隊達第1号〕

- 1 この達は、平成13年1月6日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存するこの達の改正前の様式による用紙は、当分の間、これを補正して使用することができる。

附 則〔平成18年3月27日海上自衛隊達第9号〕

この達は、平成18年3月27日から施行する。

附 則〔平成18年4月3日海上自衛隊達第20号〕

この達は、平成18年4月3日から施行する。

附 則〔平成18年7月28日海上自衛隊達第29号〕

この達は、平成18年7月31日から施行する。

附 則〔平成19年1月9日海上自衛隊達第1号〕抄

- 1 この達は、平成19年1月9日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存するこの達による改正前の様式（この達の第30条による改正前の様式を除く。）の用紙は、当分の間これを補正して使用することができる。

附 則〔平成19年8月30日海上自衛隊達第27号〕

この達は、平成19年9月1日から施行する。

附 則〔平成20年4月30日海上自衛隊達第27号〕

この達は、平成20年4月30日から施行する。

附 則〔平成21年12月25日海上自衛隊達第81号〕



この達は、平成21年12月25日から施行する。

附 則〔平成27年9月25日海上自衛隊達第20号〕

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則〔平成27年11月20日海上自衛隊達第20号〕

この達は、平成27年11月20日から施行する。

附 則〔平成31年4月26日海上自衛隊達第11号〕

この達は、平成31年5月1日から施行する。

附 則〔令和元年6月27日海上自衛隊達第7号〕

この達は、令和元年7月1日から施行する。

附 則〔令和6年1月11日海上自衛隊第1号〕

この達は、令和6年1月11日から施行する。

別記様式第1 (第5条関係)

令和 年度支出負担行為実施計画予定総表資料

海上幕僚監部総務部長 殿

第 号 年 月 日

部長等名 (印) (担任課 )

科目及び事項	予算額	前年度繰越額	予算現額	1/4		2/4		3/4		4/4		計		未画計額	備考
				中央	その他	中央	その他	中央	その他	中央	その他	中央	その他		
	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	

- (備考) 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とすること。  
 2 歳出予算、国庫債務負担行為又は継続費別に作成すること。  
 3 予算額は、成立予算の組織(事項)別内訳の予算額を記入すること。

別記様式第2 (第5条関係)

中央調達計画資料

(科目 )

(担任課 )

品名又は項目	予算額			実績単価		執行計画			1/4		2/4		3/4		統計調査コード	要求時期	希望納期	仕様区分	納地等	製作期間	調達区分			担当者	概算要求書頁	備考	
	数量	単価	金額	年度	年度	数量	単価	金額	数量	金額	数量	金額	数量	金額							国産	FMS	輸入				

- (備考) 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とすること。  
 2 装備庁調達計画又は地方防衛局調達計画別に、歳出予算、国庫債務負担行為又は継続費に区分して作成すること。  
 3 科目(目の細分)ごとに別紙とすること。  
 4 予算の欄は成立予算額を記入すること。

別記様式第3 (第5条関係)

地 方 調 達 計 画 資 料

(科目 )

(担任課 )

品名又は項目	予 算 額			実績単価		執行計画			1/四		2/四		3/四		4/四		統計調査 コード	施行計画額の うち		備 考 (納地等)	
	数量	単価	金額	年度	年度	数量	単価	金額	数量	金額	数量	金額	数量	金額	数量	金額		海 幕 調 達 計 画 額	計 画 予 備 額		

- (備考) 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とすること。  
 2 他機関調達計画に使用する場合は、「地方」を「他機関」に読み替えるものとする。  
 3 科目(目の細分)ごとに別紙とすること。  
 4 予算の欄は成立予算額を記入すること。

別記様式第4 (第6条関係)

年 間 予 算 執 行 基 準

( )

(単位：千円)

担 任 課 及 び 項 目	資金前渡 官 吏	1/四	2/四	3/四	4/四	合 計	部隊等別内訳	備 考

- (備考) 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とすること。  
 2 内訳その他細部項目について、必要に応じ別紙を添付すること。

別記様式第5（第8条関係）

令和 年度第 四半期支出負担行為計画示達要求資料

本庁決定 第 号

（単位円）

区 分	前回までの 示達額(A)	今 回 示 達 額 (B)			合 計 (A)+(B)	備 考
		数 量	単 価	金 額		

区 分	前回までの 示達額(A)	今 回 示 達 額 (B)			合 計 (A)+(B)	備 考
		数 量	単 価	金 額		

- （備考）
- 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番縦書きとすること。
  - 2 当該年度分、歳出化分及び繰越分別に示達先支出負担行為担当ごとに区分して作成すること。
  - 3 毎四半期当初の分に限りの細分別に別紙とすること。

別記様式第6（第14条関係）

海 幕 調 達 予 算 執 行 計 画 書

海上幕僚監部総務部長 殿

記 号 第 号 年 月 日

令和 年度 第 半期

部長等名 (担任課 )

科 目	事 項 又 は 品 名	数 量	単 価	金 額	摘 要

上記のとおり計画する。

海幕監経第 号  
海上幕僚監部総務部長

令和 年 月 日

(備考) 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とすること。

別記様式第7（第16条関係）

経 費 割 当 申 請 書

令和 年度 第 半期分

部隊名

科 目	事 項	前回迄の割当額	今回割当申請額	合 計	備 考

上記のとおり経費割当てを申請する。

令和 年 月 日

海上幕僚長 殿

- (備考)
- 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とすること。
  - 2 支出負担行為限度額及び前渡資金の別に作成すること。
  - 3 特殊経費の場合は、資金前渡官吏別に区分して記載すること。

別記様式第 8 (第19条関係)

経 費 割 当 資 料

海上幕僚監部総務部長 殿

記 号 第 号 年 月 日

(送金先 あて)

部長等名

(担任課 )

科 目	事 項 又 は 品 名	数 量	単 価	金 額	摘 要

- (備考) 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 分任支出負担行為担当官及び資金前渡官吏別に作成すること。

別記様式第 9 (第30条関係)

運 搬 費 等 使 用 基 準 額 割 当 書

令和 年度 第 半期分 担任課 第 号

科 目	事 項	前回迄の割当額	今回割当額	合 計	備 考

上記のとおり割り当てる。  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
海上幕僚監部総務部長

- (備考) 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とすること。

別記様式第10（第31条関係）

支出負担行為限度額差引簿

(項) (目) (目の細分)

年 月 日	摘 要	番 号	支出負担行 為限度額示 達 額 (A)	契約等行為 要 求 額 (B)	支出負担行 為限度額 残 額 (A)-(B)	照 合	精 算 額			契約等行為 未 済 額 (B)-(E)
							契約等行為 済 額 (C)	余 剰 金 (D)	計 (C)+(D)=(E)	

- (備考) 1 歳出予算、国庫債務負担行為、継続費別に作成し科目、事項ごとに口座を設けること。  
 2 照合印欄は契約等の行為後B欄とC欄を照合するため押印すること。  
 3 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とすること。