

○海上自衛隊出納官吏等事務取扱要領について（通達）

昭和 51 年 5 月 24 日

海幕経第 2111 号

改正 昭和 55 年 11 月 21 日 海幕経第 4578 号
昭和 58 年 4 月 1 日 海幕経第 1338 号
昭和 61 年 3 月 19 日 海幕経第 1382 号
昭和 62 年 7 月 1 日 海幕経第 3397 号
昭和 63 年 4 月 8 日 海幕経第 1806 号
昭和 63 年 4 月 8 日 海幕経第 1814 号
昭和 63 年 12 月 15 日 海幕経第 6503 号
平成元年 2 月 2 日 海幕経第 418 号
平成 2 年 7 月 19 日 海幕経第 3714 号
平成 2 年 11 月 22 日 海幕経第 5680 号
平成 7 年 5 月 23 日 海幕経第 2255 号
平成 9 年 3 月 31 日 海幕経第 1501 号
平成 10 年 12 月 8 日 海幕経第 5708 号
平成 12 年 4 月 27 日 海幕経第 2197 号
平成 13 年 1 月 6 日 海幕経第 21 号
平成 13 年 9 月 4 日 海幕経第 5134 号
平成 15 年 3 月 18 日 海幕経第 1549 号
平成 16 年 3 月 17 日 海幕経第 1590 号
平成 18 年 3 月 27 日 海幕経第 1987 号
平成 19 年 1 月 9 日 海幕経第 103 号
平成 23 年 3 月 25 日 海幕経第 2557 号
令和 2 年 7 月 31 日 海幕経第 517 号
令和 4 年 7 月 8 日 海幕経第 383 号

海上幕僚長から各部隊の長・各機関の長あて

標記について、別冊のとおり定め昭和 51 年 5 月 24 日から実施する。

なお、海幕経第 1413 号（43. 3. 21）は、廃止する。

添付書類：別冊

別冊

海幕經第2111号(51.5.24)別冊

海上自衛隊出納官吏等事務取扱要領

海上幕僚監部

目 次

第1章	総 則	第1～第18
第2章	収入官吏	第19～第25
第3章	資金前渡官吏	
第1節	預託及び特別保管	第26～第29
第2節	資金の請求及び交付	第30～第37
第3節	前渡資金の受入れ、保管及び引出し	第38～第42
第4節	資金の増減	第43～第44
第5節	支払及び科目更正等	第45～第56
第6節	小切手の振出し	第57～第68
第7節	国庫金振替書の発行	第69～第70
第8節	隔地払い及び銀行振込み	第71～第78
第9節	控除金等の払込み	第79～第80
第10節	れい入	第81～第84
第11節	資金の返納	第85～第88
第12節	償還金の請求	第89
第13節	外国派遣艦船等の資金の請求及び返納手続	第90～第91
第14節	帳簿等	第92～第103
第4章	出納員	第104～第111
第5章	歳入歳出外現金出納官吏	第112～第123
第6章	有価証券取扱主任官	第124～第130
第7章	事務引継手続	第131～第136
第8章	検査、証明、事故報告等	第137～第141
第9章	雑 則	第142～第146

第1章 総則

(趣旨)

第1 この要領は、海上自衛隊の部隊又は機関（海上幕僚長の監督を受ける自衛隊病院を含む。以下「部隊等」という。）における出納官吏、出納員及び有価証券取扱主任官（以下「出納官吏等」という。）がその事務を行う場合の手続を定めるものである。

(定義)

第2 この要領において、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) 官署支出官 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第40条第1項に規定する歳出金の支出に関する事務のうち歳出金の支出の決定の事務を防衛大臣から委任された海上幕僚監部総務部長をいう。
- (2) センター支出官 予決令第1条第1項第3号に規定する歳出金の支出に関する事務のうち支出の決定に基づいて行う小切手の振出し又は国庫金振替書の交付の事務を防衛大臣から委任された財務省会計センター会計管理部長をいう。
- (3) 出納官吏 海上自衛隊出納官吏等配置任命規則（昭和32年海上自衛隊達第53号。以下「配置任命規則」という。）の定めるところにより任命された収入官吏、資金前渡官吏及び歳入歳出外現金出納官吏をいう。
- (4) 収入官吏（収入官吏代理を含む。） 配置任命規則第2条及び第6条の規定に基づき任命された収入官吏（収入官吏代理を含む。）をいう。
- (5) 資金前渡官吏 配置任命規則第3条及び第6条の規定に基づき任命された資金前渡官吏及び分任資金前渡官吏（資金前渡官吏代理及び分任資金前渡官吏代理を含む。）をいう。
- (6) 主任資金前渡官吏 センター支出官から直接資金の交付を受ける資金前渡官

吏をいう。

- (7) 分任資金前渡官吏 主任資金前渡官吏から資金の交付を受け、その事務の一部を分掌する資金前渡官吏をいう。
- (8) 歳入歳出外現金出納官吏 配置任命規則第4条及び第6条の規定に基づき任命された歳入歳出外現金出納官吏をいう。
- (9) 出納員 配置任命規則第5条の規定に基づき任命された出納員及び地方総監から任命された出納員をいう。
- (10) 有価証券取扱主任官 配置任命規則第4条の規定に基づき任命された有価証券取扱主任官をいう。
- (11) 有価証券 予決令第78条に定める債券、小切手及び手形をいう。
- (12) 支出等の行為 予算執行職員等の責任に関する法律（昭和25年法律第172号。以下「予責法」という。）第2条第3項に定める国の債務負担の原因となる契約その他の行為、支出負担行為の確認又は認証、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の契約、並びに小切手、小切手帳及び印鑑の保管、帳簿の記帳、報告等国の予算の執行に関連して行われるべき行為をいう。
- (13) 支出等の事務 支出等の行為を行うために必要な事務をいう。

（科 目）

第3 出納官吏等の取扱う歳入歳出予算科目は、毎会計年度防衛大臣の定める歳入歳出予算科目表による。

（会計年度所属区分）

第4 歳入の会計年度所属区分は、次に掲げるところによる。

- (1) 国家公務員有料宿舍使用料等法令により納期の定められている収入は、その納期末日の属する年度
- (2) 返納金、飛行場使用料その他随時の収入で、納入告知書を発し、かつ、出納整理期間内に収納した場合にあっては当該納入告知書を発した日の属する年度

- (3) 防衛省職員食事代、防衛省職員被服弁償金、防衛省職員被服代払込金、その他随時の収入で納入告知書を発しないものは、収納した日の属する年度
- (4) 第1号の収入で納入告知書を発すべきものについて、納期所属の会計年度において納入告知書を発しなかったときは、当該収入は納入告知書を発した日の属する年度

2 歳出の会計年度所属区分は、次に掲げるところによる。

- (1) 給与（予備自衛官に対する給与を除く。）、旅費（国家公務員等の旅費に関する法律（昭和22年法律第114号）附則第4項に規定する外国旅行における旅費を除く。）、手数料、諸謝金の類は、その支給すべき事実の生じた時の属する年度
- (2) 賠償償還及び諸払戻金、欠損補填金、公務災害保償費の類は、その決定した日の属する年度
- (3) 使用料、保管料、光熱水料の類は、その支払の原因たる事実の存した期間の属する年度
- (4) 工事製造費、物件の購入代価、運賃、診療委託費の類で、相手方の行為の完了があった後交付するものは、その支払をなすべき日の属する年度
- (5) 前各号以外の費用は、小切手を振出し若しくは国庫金振替書を発し、又は現金の支払をした日の属する年度

（出納整理期間）

第5 出納官吏等（歳入歳出外現金出納官吏及び有価証券取扱主任官を除く。）において、会計年度所属の歳入金及び歳出金を収納若しくは支払をし、又は支払済みとなった歳出金の返納金を支払った歳出の金額にれい入するのは、翌年度4月30日限りとする。

（公 印）

第6 出納官吏等の使用する公印は、海上自衛隊公印規則（平成19年海上自衛隊達第26号）の定めるところによらなければならない。ただし、出納員及び臨時に

任命された出納官吏にあつては、公印に代えて認印を使用するものとする。

(出納官吏等の弁償責任)

第7 出納官吏等は、その保管に係る現金（預託金及び預金を含む。）を亡失した場合において、善良な管理者の注意を怠つたときは、弁償の責任を負わなければならない。

2 出納官吏等は、次に掲げる事務を単に自ら執らないことを理由として、その責任を免れることができない。

- (1) 現金及び小切手の保管
- (2) 公印及び小切手帳の保管
- (3) 小切手の作成
- (4) 小切手の押印
- (5) 現金及び小切手の交付

(予責法上の補助者の任命)

第8 資金前渡官吏は、必要と認めるときは、予責法に定める補助者として、支出等の事務の一部を他の職員に行わせることができる。

2 資金前渡官吏は、前項の規定により、その事務の一部を他の職員に処理させる場合には、その所掌させるべき事務の範囲及び予責法の適用を受ける補助者であることを明らかにした補助者任命簿（第1号書式）により任命しなければならない。

(予算執行職員の義務と責任)

第9 資金前渡官吏及び第8の規定によるその補助者は、予算執行職員として、法令に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ支出等の行為をしなければならない。

2 予算執行職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して支出等の行為をし、国に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。

(予算執行職員の弁償責任の転嫁)

第10 予算執行職員は、その上司から第9第1項の規定に違反すると認められる支出等の行為をすることの要求を受けたときは、書面をもってその理由を明らかにし、当該上司を経て任命権者にその支出等の行為をすることができない旨の意見を表示しなければならない。

2 予算執行職員が前項の規定によって意見の表示をしたにもかかわらず、更に上司が当該職員に対し、同一の支出等の行為をすべき旨の要求をしたときは、その支出等の行為に基づく弁償責任はその要求した上司が負うものとする。

(日本銀行に対する通知)

第11 資金前渡官吏の任免等に係る預託先日本銀行支店又は代理店（以下「日本銀行」という。）に対する通知は、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第24条の規定に基づき、取引関係通知書（第2号書式）により行うものとする。

(印鑑票の送付)

第12 資金前渡官吏は、日本銀行に資金を預託しようとするときは、照会のため、その印鑑並びにその資格及び官職氏名を明示した日本銀行印鑑票（第3号書式）を預託先日本銀行に送付しなければならない。

この場合の資格及び官職の記載要領は、次の例によるものとする。

(1) 主任資金前渡官吏の場合

- ア 資金前渡官吏 ○○地方総監部経理部長
- イ " 海上自衛隊東京業務隊経理科長
- ウ " 海上自衛隊補給本部管理部長
- エ " 海上自衛隊○○補給処管理部長

(2) 分任資金前渡官吏の場合

- ア 分任資金前渡官吏 海上自衛隊第○術科学学校総務部○○課長
- イ " 自衛隊横須賀病院総務課長
- ウ " ○○基地隊本部経理科長

エ	〃	〇〇基地分遣隊補給科長
オ	〃	東京音楽隊総務科長
カ	〃	〇〇教育隊補給科長
キ	〃	〇〇基地業務隊会計科長
ク	〃	〇〇潜水艦基地隊補給科長
ケ	〃	〇〇衛生隊総務科長

2 資金前渡官吏は、日本銀行に預託金を有しない分任資金前渡官吏又は出納員を受取人として小切手を振出そうとするときは、あらかじめ照合のため、当該受取人となる分任資金前渡官吏又は出納員の印鑑並びにその資格及び官職氏名を明示した日本銀行印鑑票（第4号書式）を、預託先日本銀行に送付しておくなければならない。

3 日本銀行に預託金を有しない資金前渡官吏が任命されたとき及び異動があったときは、前項の規定による届出のため、その資格及び官職氏名を明示した印鑑票を作成し、主として資金の交付を受ける資金前渡官吏に送付しておくものとする。

この場合の資格及び官職の記載要領は、次の例によるものとする。

- (1) 分任資金前渡官吏第〇護衛隊隊勤務
- (2) 分任資金前渡官吏第〇〇掃海隊勤務
- (3) 分任資金前渡官吏護衛艦〇〇〇〇補給長
- (4) 分任資金前渡官吏潜水艦〇〇〇〇補給長
- (5) 分任資金前渡官吏〇〇〇〇ぎ装員

（歳入歳出外現金出納官吏の日本銀行に対する通知）

第13 歳入歳出外現金出納官吏の設置等に係る預託先日本銀行に対する通知は、保管金払込事務等取扱規程（昭和26年大蔵省令第30号）第2条の規定に基づき行うものとする。

2 歳入歳出外現金出納官吏が照合のため日本銀行に印鑑票を送付する場合は、

第 12 条第 1 項の規定を準用する。

(有価証券取扱主任官の日本銀行に対する通知)

第 14 部隊等の長は、有価証券取扱主任官が設置又は廃止されたときは、速やかに、その資格及び氏名等を任命（又は廃止）通知書（第 5 号書式）により取引先日本銀行に通知しなければならない。

2 有価証券取扱主任官が交代した場合、後任者は交代通知書（第 6 号書式）を作成して、前任者ととともに記名押印し、部隊等の長の証明を得たのち取引先日本銀行に送付しなければならない。

3 有価証券取扱主任官が、照合のため日本銀行に印鑑票を送付する場合は、第 12 条第 1 項の規定を準用する。

(現金保管容器)

第 15 出納官吏等がその手元に保管する現金は、二重に鍵のかかる堅固な容器の中に保管しなければならない。ただし、特別の事由のあるときは、自己の責任をもってこれを確実な銀行、信用金庫に預け入れ又は郵便振替の口座に振り込み（以下「銀行等への預入等」という。）、これを保管することができる。

2 前項ただし書に定める銀行等への預入等は、第 28 に定めるところにより行わなければならない。

(混同禁止)

第 16 出納官吏は、その取扱いに係る現金を私金と混同してはならない。

第 17 出納官吏は、他の公金の出納保管を兼掌する場合において、その現金を官金と区分し、同一の容器の中にこれを保管することができる。

(事故防止)

第 18 出納官吏等は、現金、小切手、有価証券等に係る事故の防止策について、平素から適切な措置を講じておかななければならない。

2 出納官吏等の公印又は小切手帳は、不正に使用されることのないように、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

- 3 現金等の接受は、出納官吏等の事務所で行うものとする。ただし、預託金の引出、払込手続その他やむを得ない理由により事務所以外の場所で行う場合は、2人以上同行させなければならない。

第2章 収入官吏

(収入金の領収)

第19 収入官吏は、納入者から納入通知書又は納付書を添えて現金の納付を受けたときは、これを領収し領収証書を納入者に交付し、その都度報告書を歳入徴収官に送付しなければならない。

- 2 収入官吏は、納入者から納入告知書又は納付書に記載されてある納期前に、納付金額の一部について当該納入告知書又は納付書を添えて現金の納付を受けたときは、これを収納し、当該納入告知書又は納付書の余白に収納した年月日、金額及び収入官吏の官職氏名を記載して押印し、これを納入者に返付し、その都度、報告書を歳入徴収官に送付しなければならない。

- 3 収入官吏は、前項の場合において納付を受けた金額の合計額が、納入告知書又は納付書に記載されている金額に達したときは、領収証書を納入者に交付し、その旨を記載した領収済通知書を歳入徴収官に送付しなければならない。

第20 収入官吏は、納入者から歳入徴収官の口頭告知による現金の納付を受けたときは、これを収納し第19第1項の手続をとらなければならない。

(収入金の払込み)

第21 収入官吏は、現金を領収したときは第22第1項に規定する場合を除き、現金払込書（出納官吏事務規程第1号書式）を添え、現金領収の日又はその翌日（当該翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は1月2日若しくは同月3日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。）において日本銀行に払込まなければならない。ただし、領収金額が20万円に達するまでは、5日分までの金額を取りまとめて日本銀行に払込むことができる。

- 2 艦船に置かれた収入官吏は、前項の規定にかかわらず現金を領収したときは、なるべく速やかに日本銀行に払込まなければならない。

第 22 収入官吏は、外国において現金を領収したときは、毎 1 月分を取りまとめ現金払込書を添え、日本銀行本店に払込まなければならない。

- 2 前項の現金払込書には、邦貨額を記載し、その払込金を送付するために使用した為替の金額を附記しなければならない。

(収納の決議)

第 23 収入官吏は、収入金を収納し、又は払込もうとするときは、収納（払込）決議書（第 7 号書式）を作成し、次に掲げる事項を調査確認の上、これを決議しなければならない。

- (1) 当該収入金は、納入告知書又は納付書に基づいていること。
- (2) 前号によらないものについては、歳入徴収官の口頭による納入告知に基づいていること。
- (3) 領収すべき金額は、納付金額と一致していること。
- (4) 納付期限経過後のものについては、延滞金の計算を行っていること。
- (5) 法令、契約等に違反していないこと。
- (6) 年度、科目、金額等の表示に誤りがないこと。

(帳簿)

第 24 収入官吏は、収入金整理簿（第 8 号書式）を備え、科目別に口座を設け、収入金受け払いの都度記帳するものとする。

(現金払込報告)

第 25 収入官吏は、現金出納簿により毎月現金払込仕訳書（出納官吏事務規程第 2 号書式）を作成し、翌月 5 日までにこれを歳入徴収官に送付しなければならない。

第 3 章 資金前渡官吏

第 1 節 預託及び特別保管

(預託義務)

第 26 日本銀行所在地にある部隊等の資金前渡官吏は、その保管に属する現金をその地の日本銀行に預託しなければならない。ただし、第 39 に規定する手元保管の現金については、この限りではない。

(任意の預託)

第 27 日本銀行所在地外にある部隊等の資金前渡官吏は、最寄りの日本銀行にその保管に属する現金を預託することができる。

2 第 26 に規定する資金前渡官吏が、在勤地外において現金を保管する場合もまた同様とする。

(特別保管)

第 28 日本銀行所在地外にある部隊等の資金前渡官吏は、第 27 に規定する任意預託が困難であるときは、その保管に属する現金を最寄りにある銀行等への預入等を行い、保管するものとする。

2 艦船に置かれた資金前渡官吏は、特別な事由があるとき、その保管に属する現金を最寄りにある銀行等への預入等を行い、保管することができる。

3 資金前渡官吏は、銀行等への預入等により、現金を保管するために口座を開設するときは、口座開設先、口座の種別、開設の理由、開設期間を付して、部隊等の長を経由して海幕総務部長に報告するものとする。

4 資金前渡官吏は、第 1 項及び第 2 項の規定により銀行等に預け入れた場合に発生する預金利子について、当該利子の附利の時期以後速やかに、当該利子額及び算出内訳を明らかにした書面を歳入徴収官に送付し、歳入に組み入れなければならない。

(預託の手続)

第 29 資金前渡官吏は、センター支出官又は他の資金前渡官吏から国庫金振替書により資金の交付を受けたときは、日本銀行から振替済通知書並びに小切手、国庫金振替書（国庫金振替書その他国庫金の払出しに関する書類の様式を定める

省令（昭和 43 年大蔵省令第 51 号。以下「様式省令」という。）第 1 号書式）、
国庫金送金請求書（様式省令第 2 号書式）、国庫金振込請求書（様式省令第 3 号
書式）及び国庫金送金通知書（様式省令第 4 号書式）の用紙の交付を受けなけ
ればならない。

- 2 資金前渡官吏は、その保管に属する現金を日本銀行に預託しようとするとき
は、預託金払込書（出納官吏事務規程第 3 号書式）に現金を添えて預託する日
本銀行に払込み、預託金領収証書の交付を受けなければならない。

第 2 節 資金の請求及び交付

（特殊経費及び一般経費の請求）

- 第 30 海上自衛隊予算の執行手続に関する達（昭和 38 年海上自衛隊達第 66 号。以
下「達」という。）に定める特殊経費及び一般経費の交付請求は、達第 15 条及
び第 16 条の規定に基づき、部隊等の長が行う経費の割当申請手続によりこれ
を行うものとする。

（義務経費の請求）

- 第 31 分任資金前渡官吏は、達第 17 条に規定する義務経費について、毎月頭その月
の所要額を見積り前渡資金受入請求書（第 9 号書式）2 部を作成し、速やかに
所属主任資金前渡官吏に送付するものとする。

- 2 主任資金前渡官吏は、前項による分任資金前渡官吏の請求額を取りまとめ、
その月の所要額を見積って前渡資金受入請求書を作成し、その月の 3 日までに
支出負担行為担当官を経て官署支出官に送付し、資金の請求をするものとし
る。

（支出負担行為に基づく資金の請求）

- 第 32 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交付請求は、主任資
金前渡官吏が支出負担行為限度額前渡資金受入請求書（第 10 号書式）2 部を作
成し、支出負担行為担当官を経て官署支出官に送付することにより、これを行
うものとする。

(官署支出官の支出決定)

第 33 官署支出官は、資金交付に係る支出の決定を行ったときは、前渡資金交付内訳書（第 11 号書式）を作成し、その一部を資金前渡官吏に送付するものとする。

(分割交付)

第 34 主任資金前渡官吏は、達第 26 条の規定に基づき所属の分任資金前渡官吏に資金を分割交付するときは、前渡資金交付決議書（第 12 号書式）を作成し、その交付額を決定しなければならない。

2 前項の規定により資金の分割交付を行ったときは、前渡資金交付内訳書 1 部を分任資金前渡官吏に送付しなければならない。

(分任資金前渡官吏相互間における分割交付)

第 35 艦船（潜水艦基地隊を含む。以下同じ。）に置かれている分任資金前渡官吏は緊急を要する場合には、事前に主任資金前渡官吏の承認を得て、同一主任資金前渡官吏に属する分任資金前渡官吏に資金の請求を行ない、分割交付を受けることができる。

2 艦船に置かれている分任資金前渡官吏が前項の規定により資金の交付を受けようとするときは、前渡資金受入請求書 4 部を作成し、資金の交付を受けようとする分任資金前渡官吏に送付して、資金を請求するものとする。

3 前項の規定により資金の請求を受けた分任資金前渡官吏は、第 34 の規定に準じ、交付の手続をとるものとする。

第 36 第 35 第 3 項の規定により資金を交付した分任資金前渡官吏は、前渡資金交付内訳書の写 1 通を、所属の主任資金前渡官吏に送付しなければならない。

(電信による請求及び交付)

第 37 資金前渡官吏は、資金の請求又は交付をする場合において緊急を要するときは、電信で請求又は交付の手続をすることができる。この場合において、資金の交付を行った資金前渡官吏又は資金交付に係る支出の決定を行った官署支出

官は、速やかに前渡資金交付内訳書を作成し送付するものとする。

第3節 前渡資金の受入れ、保管及び引出し

(資金の受入れ)

第38 資金前渡官吏は、センター支出官又は他の資金前渡官吏から資金の交付を受けたときは、当該資金の交付が国庫金振替書による場合にあつては、振替済通知書の日付、その他の場合にあつては、現金又は小切手受領の日付をもって受入れ、現金出納簿（第13号書式）に記入するとともに前渡資金明細簿（第14号書式）に、送金内訳書に示された科目、金額等を記帳しなければならない。

(現金の手もと保管)

第39 資金前渡官吏は、常時小口の現金支払を必要とする場合又は特別の理由がある場合は、第26から第38までの規定にかかわらず、次表に定める範囲内において、必要最小限の現金を常時手元に保管することができる。

部隊又は機関	手元保管限度額
地方総監部、業務隊、補給本部、補給処	200万円
海上自衛隊第1、第2術科学校	
自衛隊横須賀病院	
基地隊	
第24航空隊	
基地分遣隊	
東京音楽隊	
教育隊	
基地業務隊	
潜水艦基地隊	
衛生隊	
航空基地隊	
船越基地業務分遣隊	

艦船	資金交付額
海外派遣部隊	
その他	100 万円

2 艦船が、引き続き 15 日以上同一港又は同一において、在泊又は修理等を行う場合及び月末における手元保管限度額は、特別の事情がある場合のほか、前項の規定にかかわらず 200 万円とする。

3 資金前渡官吏は、前各項の規定により難しいときは、理由を付して、順序を経て海上幕僚長に申請しなければならない。

(預託金の引出し)

第 40 資金前渡官吏は、日本銀行又は銀行等に預け入れした資金を第 39 の規定により手元に保管するため又は俸給その他の現金支払のため、引き出そうとするときは、預託金引出決議書（第 15 号書式）を作成し、これに基づいて引き出しの手続をしなければならない。この場合において、日本銀行に預託した現金を引き出そうとするときは、自己を受取人とする小切手（記名式持参人払、線引き）を振出さなければならない。

第 41 資金前渡官吏は、第 37 の規定に基づき電信により資金の交付を受けたときは、海上自衛隊送金電信訳信紙（第 16 号書式）の余白に、当該記載事項について部隊等の長の証明を受け日本銀行に掲示の上、現金を受領しなければならない。

(使者差し向け)

第 42 資金前渡官吏が預託金を引き出そうとする場合において、特別な理由で自ら出向くことが困難なときには、自己の責任において部下の職員を使者として、日本銀行に差し向けることができる。

2 前項の場合、資金前渡官吏は、差し向けようとする隊員に使者差向書（第 17 号書式）を交付し、これを日本銀行に提示させなければならない。

第4節 資金の増減

(資金増減)

第43 資金前渡官吏は、交付された資金の使用に当たり、当該科目の目の細分相互間の増減を必要とする場合は、科目更正（増減）決議書（第18号書式）により決議するものとする。ただし、歳入歳出予算科目表その他により流用を禁止されているものについては、この限りでない。

- 2 経理システムを使用せず前項の増減をしたときは、分任資金前渡官吏は主任資金前渡官吏に、主任資金前渡官吏は支出負担行為担当官を経て官署支出官に、それぞれ前渡資金増減報告書（第19号書式）2部を送付するものとする。

(増減後の処置)

第44 第43の規定により資金を増減したときは、前渡資金明細簿に報告の日付をもって資金受領額の増減を記帳しなければならない。

第5節 支払及び科目更正等

(支払前の調査)

第45 資金前渡官吏は、債権者から支払の請求を受けたときは、当該請求について次に掲げる事項を調査の上、債務負担の確認を行い、支払決議書（第20号書式）又は支出負担行為及び支払決議書（第21号書式）を作成して、支払の手続をしなければならない。

- (1) 請求人は、正当な債権者又は請求の権限のある代理人であること。
- (2) 債務履行期限は、到来していること。
- (3) 支払の原因となる債務負担の内容は、正当であること。
- (4) 支払決定に必要な請求書、検査調書等は、整っていること。
- (5) 資金交付額の範囲を超えていないこと。
- (6) 所属年度及び科目に誤りがないこと。
- (7) 重複支払となっていないこと。
- (8) その他支払の決定に必要な事項

(支払等)

第 46 資金前渡官吏は、当該債権者に支払をしたとき又は他の資金前渡官吏に資金を交付したとき（以下「支払等」という。）は、債権者又は資金前渡官吏から領収証書を徴さなければならない。ただし、日本銀行に預託金を有する資金前渡官吏が隔地者に対する支払等のため日本銀行に資金を交付したとき又は第 69 の規定により国庫内の移換のため日本銀行に国庫金振替書を交付したときは、当該日本銀行の領収証書又は振替済書をもって領収証書に代えるものとする。

(給与等の支払及び控除)

第 47 資金前渡官吏は、職員に俸給その他給与の支払をしようとするときは、その支給額から、次に掲げるものを控除（防衛省職員食事代については、俸給額から控除）した残額の支払をし、基準給与簿に受領印の押印を求め又はその領収証書（口座振込の場合にあっては、第 73 の規定による。）を徴さなければならない。

- (1) 国家公務員有料宿舍使用料
- (2) 防衛省職員食事代
- (3) 防衛省職員被服弁償金
- (4) 防衛省職員被服代払込金
- (5) 所得税法上源泉控除しなければならない税額
- (6) 都道府県民税及び市町村民税の特別徴収税額の月割額
- (7) 共済組合掛金及び隊員が共済組合に対し支払うべき掛金以外の金額（以下「共済諸控除金」という。）
- (8) 勤労者財産形成貯蓄契約に基づく預入金等

2 資金前渡官吏は、非常勤隊員（非常勤隊員の身分取扱いに関する達（昭和 30 年海上自衛隊達第 14 号）第 1 条に規定する隊員）に賃金の支払をしようとするときは、その支払額から次に掲げるものを控除した残額の支払をし、基準給与簿に受領印の押印を求め又はその領収証書（口座振込の場合にあっては、第 73 の

規定による。)を徴さなければならない。

- (1) 所得税法上源泉控除しなければならない税額
- (2) 健康保険、厚生年金保険又は労働保険の被保険者が負担すべき保険料
- (3) 都道府県民税及び市町村民税の特別徴収税額の月割額
- (4) 防衛省職員食事代
- (5) 共済諸控除金

3 資金前渡官吏は、所得税法第 204 条第 1 項に掲げる報酬、講演料、その他これに類する料金の支払をしようとするときは、所得税法上源泉控除しなければならない税額を控除した残額の支払をし、その領収証書を徴さなければならない。

第 48 資金前渡官吏は、通勤災害に係る療養補償を受ける職員に当該補償金又は給与の支払をしようとするときは、補償金又は給与の額から国家公務員災害補償法（昭和 26 年法律第 191 号）第 32 条の 2 第 1 項に定める一部負担金に相当する金額を控除した残額の支払をし、その領収証書を徴さなければならない。

(退職手当の支払及び控除等)

第 49 国家公務員退職手当法（昭和 28 年法律第 182 号）及び防衛省の職員の給与等に関する法律（昭和 27 年法律第 266 号。以下「給与法」という。）第 28 条に定めるところにより隊員に退職手当の支払をしようとするときは、受給者より退職所得の受給に関する申告書（第 22 号書式）の提出を求め、所得税法の定めるところにより算定した所得税及び国家公務員共済組合法（昭和 33 年法律第 128 号）第 101 条第 2 項に定める掛金並びに共済諸控除金を控除した残額の支払をし、その領収証書（口座振込の場合にあっては、第 73 の規定による。）を徴さなければならない。

2 資金前渡官吏は、隊員の退職手当に係る住民税の特別徴収税額がある場合は、第 1 項の規定に準じ所定の手続をとらなければならない。

(若年定年退職者給付金の支払及び控除等)

第 49 の 2 海上自衛隊若年定年退職者給付金支給規則（平成 21 年海上自衛隊達第 78 号。）第 4 条に規定する資金前渡官吏は、給与法第 27 条の 2 に定めるところにより退職した者に給付金の支払をしようとするときは、所得税法並びに地方税法の定めるところにより算定した税額を控除した残額の支払をし、その領収証書を徴さなければならない。ただし、給与法第 27 条の 3 及び 27 条の 7 の規定により支給される第 2 回目及び 60 歳時の追給の給付金の支払にあたっては、全額の支払をし、その領収証書（口座振込の場合にあつては、第 73 の規定による。）を徴さなければならない。

（自衛官任用一時金の支払及び控除等）

第 49 の 3 海上自衛隊自衛官任用一時金支給規則（平成 22 年海上自衛隊達第 21 号）第 3 条に規定する資金前渡官吏は、給与法第 26 条の 2 に定めるところにより一時金の支払をしようとするときは、所得税法の定めるところにより算定した税額を控除した残額の支払をし、その領収証書（口座振込の場合にあつては、第 73 の規定による。）を徴さなければならない。

（差押債権の控除）

第 50 資金前渡官吏は、隊員の債務に関して執行裁判所から第 3 債務者としての取立命令又は転付命令を受けた場合は、法令の定めるところにより、俸給その他の当該隊員に支給すべき金額から、当該差押えを受けた額を控除し、その残額を支給しなければならない。

（相殺額の控除等）

第 51 資金前渡官吏は、国の債務と私人の債務とを相殺する場合は、国の債務額から相殺額を控除した残額の支払いをし、その領収証書を徴さなければならない。この場合において、資金前渡官吏は、直ちに相手方の住所及び氏名又は名称、国の支払うべき金額、相手方の納付すべき金額、相殺額又は充当額、相殺又は充当した日付、相殺又は充当した国の債権に係る歳入徴収官、官署支出官又は出納官吏の官職及び氏名、その他必要な事項を明らかにした書面を歳入徴

収官等に送付しなければならない。

- 2 資金前渡官吏は、前項の場合において、その相殺する国の債権が歳出その他の支払金の返納に係るものであり、かつ、当該返納金に利息、延滞金又は一定の期間に応じて附する加算金が附せられているときは、まず、返納金について相殺をし、次いで利息、延滞金又は加算金について相殺するものとする。
- 3 資金前渡官吏は、幹部隊舎使用料、給水料金等の相殺額がある場合は、当該相殺額を第 47 に規定する諸控除額を控除後の給与等の支給額から控除することができる。

(出納員に対する支払)

第 52 資金前渡官吏は、職員の俸給その他の給与及び旅費等の支払を所属の出納員に行わせるときは、第 47 から第 51 までの規定により控除した残額に相当する資金を当該出納員に交付し、その領収証書を徴さなければならない。

(現金払い)

- 第 53 資金前渡官吏は、隊員に俸給その他の給与、旅費若しくはこれに準ずるものの支払をしようとする場合（第 71 の規定による隔地払い及び第 73 第 1 項の規定による職員給与の銀行振込みの場合を除く。）又は受取人が現金による支払を求めた場合は、現金をもって支払うことができる。
- 2 資金前渡官吏が日本銀行に預託金を有しない他の分任資金前渡官吏又は出納員に資金を交付しようとするときは、現金をもって交付することができる。

(過年度支払)

第 54 資金前渡官吏は、過年度に属する経費の支払をしようとするときは、過年度支払申請書（第 23 号書式）3 部を作成し、支出負担行為担当官を経て官署支出官に提出してその承認を受けなければならない。この場合において、分任資金前渡官吏は、所属の主任資金前渡官吏を経て提出するものとする。ただし、財政法（昭和 22 年法律第 34 号）第 35 条第 3 項ただし書に規定する経費は、支払後、過年度支払報告書（第 24 号書式）1 部を過年度支払申請書と同様の手

順を経て提出するものとする。

(外国居住者に対する支払のための送金の請求)

第 55 資金前渡官吏は、外国居住者に支払をする必要がある場合は、外国送金請求書（第 25 号書式）を官署支出官に提出し外国送金の請求を行うものとする。

(科目更正)

第 56 資金前渡官吏は、資金支払後において支払科目の誤りを発見したときは、これを正当な科目に更正しなければならない。

2 前項の規定により科目更正しようとするときは、科目更正決議書（第 18 号書式）を作成し、前渡資金明細簿及び当該支払に関係ある帳簿の誤った科目の支払額を減額し、正当な科目の支払額を増額してこれを訂正しなければならない。

第 6 節 小切手の振出し

(小切手の振出し)

第 57 日本銀行に預託金を有する資金前渡官吏は、支払等をしようとする場合は、第 53 及び第 69 に規定する場合を除くほか、その預託金に対する小切手を振出さなければならない。

(小切手振出等事務)

第 58 第 57 の規定により振出す小切手の振出事務については、小切手振出等事務取扱規程（昭和 26 年大蔵省令第 20 号）の定めるところによるほか、第 57 から第 67 までに規定するところによらなければならない。

(小切手の種類)

第 59 出納官吏の振出す小切手は、記名式持参人払いとしなければならない。ただし、官庁、出納官吏、出納員、日本銀行、地方公共団体又は金融機関を受取人として振出す小切手には、線引き（小切手の右上部の左上から朱線 2 線を引く。）をしなければならない。

2 前項に規定するもののほか、出納官吏は小切手の振出しに関する事務の処理

上必要があると認める場合において、金融機関と取引関係のある者を受取人として振出す小切手には、線引きをすることができる。

(小切手の作成)

第 60 小切手は、この要領に定める支払決議書、預託金（預金）引出決議書その他の決議書に基づいて振出さなければならない。

(小切手の記帳)

第 61 小切手の記載及び押印は、正確、明瞭にしなければならない。

2 小切手の券面金額は、所定の金額記載欄に印影を刻み込むことができる印字機を用い、アラビア数字により表示しなければならない。

3 資金前渡官吏の振出す小切手には、その表面余白に「預託金」と記載しなければならない。

(小切手の番号)

第 62 出納官吏が小切手帳を使用するときは、一年度間（出納整理期間を有する会計については、出納整理期間を含む。）を通ずる連続番号を付さなければならない。この場合において、新年度としての一連番号の更新は、旧年度の経費の支払のための小切手の振出しが完了したのち、新たに使用する小切手帳から行うものとする。

2 書き損じ等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。

(小切手の交付及び交付後の検査)

第 63 小切手の交付は、次に掲げる事項に留意し出納官吏が自ら行わなければならない。

(1) 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときに行わなければならない。

(2) 小切手は、当該小切手の受取人が、正当な受取権限のある者であることを確認した上でなければ交付してはならない。

(3) 小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離しては

ならない。

- 2 出納官吏は、毎日その振出した小切手の原符と当該小切手の受取人の振出した領収証書と照合し、それらの金額及び受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。

(小切手記載事項の訂正)

第 64 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

- 2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するには、その訂正を要する部分に朱線二線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して出納官吏の印を押さなければならない。

(書損小切手)

第 65 書き損じ等による小切手を廃棄するときは、当該小切手に右上部から斜線を朱書した上、「廃棄」と記載しそのまま小切手帳に残して置かなければならない。この場合において、小切手の原符余白に廃棄の理由を記載しなければならない。

(小切手用紙の検査)

第 66 出納官吏は、小切手整理簿（第 26 号書式）を備え、毎日小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、小切手の廃棄枚数及び残存用紙の枚数、その他必要な事項を記載し、記載内容とこれに該当する事実とは相違がないかどうか検査しなければならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第 67 出納官吏は、使用小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙は、速やかにその取引店に返納して領収証書を受け取り、当該小切手帳から振出した小切手の原符とともに保存して置かなければならない。

- 2 振出小切手の原符及び前項の領収証書の保存期限は、小切手を振出した日及び小切手未使用用紙を返納した日の属する年度の翌年度 1 月 1 日から起算して

5年間とする。ただし、国庫金の亡失、会計の犯署及び訴訟に関係あるもの並びに前記の期限にかかわらず海上幕僚長が別に保管する必要があると認め特に指示したものは、この限りではない。

(小切手振出後1年経過した場合の処置)

第68 資金前渡官吏は、その振出した小切手について、日本銀行から送付を受けた預託金月計突合表を調査し、その振出し日付後1年を経過し、日本銀行においてまだ支払の終わらないものがあるときは、振出小切手1年経過報告書(第27号書式)1通を作成し、歳入徴収官海上幕僚監部総務部長に提出しなければならない。

2 資金前渡官吏は、第71第2項の規定により隔地送金のため振出した小切手について、その振出し日付後1年を経過し、なお支払が終わらないため日本銀行が送金取消しをし、日本銀行から受入済通知書の送付があったときは、前項の規定に準じ処理しなければならない。

3 資金前渡官吏は、前2項の金額につき歳入徴収官の調査決定に基づき、国庫内の移換の手続をしなければならない。この場合において、国庫金振替書の表面余白に「徴収決定済み」と記載しなければならない。

4 前項の手続は、資金前渡官吏が交替したときは後任者が行い、後任者のない場合は、その残務を引継いだ職員が行わなければならない。この場合において、当該国庫金振替書の表面余白に「前任資金前渡官吏〇〇振出しに係る分」と記載するものとする。

第7節 国庫金振替書の発行

(国庫金振替書の発行)

第69 日本銀行に預託金を有する資金前渡官吏は、次に掲げる場合は、国庫内移換のため国庫金振替書を発し、これを預託先日本銀行に交付し、国庫内の移換の手続をさせ振替済書を徴さなければならない。

(1) 官署支出官から返納金納入告知書又は納付書(債権管理事務取扱規則(昭

和 31 年大蔵省令第 86 号、別紙第 2 号書式)) の交付を受け、これに基づいて歳出の金額に返納するとき。

- (2) 歳入徴収官から納入告知書又は納付書（日本銀行を納付場所とするものに限る。）の交付を受け、これに基づいて歳入に納付するとき。
 - (3) 歳入徴収官の口頭告知に基づいて歳入に納付するとき。
 - (4) 日本銀行に預託金を有する他の資金前渡官吏から返納金納入告知書の交付を受け、これに基づいて当該資金前渡官吏の預託金の払込みをするとき。
 - (5) 俸給その他の給与の支払の際控除した国家公務員有料宿舎使用料、防衛省職員食事代、防衛省職員被服弁償金、防衛省職員被服代払込金及び労働保険料、被保険者負担金並びに相殺額等を歳入徴収官に払込みをするとき。
 - (6) 源泉控除した所得税を国庫に納付するとき。
 - (7) 労働保険料を労働保険特別会計に、健康保険料、厚生年金保険料及び子ども・子育て拠出金を厚生保険特別会計の歳入に納付するとき。
 - (8) 第 51 第 1 項の規定に基づく相殺額に相当する金額を、センター支出官、歳入徴収官又は日本銀行に預託金を有する他の資金前渡官吏に払込みをするとき。
 - (9) 俸給その他の給与の支払の際控除した幹部隊舎使用料、部外者給水料金の相殺額を歳入徴収官に払込みをするとき。
 - (10) 日本銀行に預託金を有する他の資金前渡官吏に対し資金を交付するとき。
 - (11) 預託先日本銀行を変更するため預託金の残高を新預託先の日本銀行に付け代えるとき。
 - (12) 第 48 の規定に基づき療養補償金又は給与の支給額から控除した通勤災害に係る一部負担金を歳入徴収官に払込みをするとき。
- 2 資金前渡官吏は、前項の規定により国庫金振替書を発することになっている場合は、小切手を振出し又は現金で支払をしてはならない。

(国庫金振替書の記注事項等)

第 70 第 69 に規定する国庫金振替書を発行する場合の記注要領及び日本銀行に交付する書類並びに歳入徴収官に送付する書類は、別表第 1 による。

2 第 69 第 1 項の場合において、電信振替を要する場合は、前項によるほか当該国庫金振替書の表面余白に「要電信振替」と記載し、振替先欄の記載事項にふりがなを付すものとする。

3 資金前渡官吏は、第 69 第 1 項第 10 号の規定により他の資金前渡官吏に資金交付のため国庫金振替書を発したときは、当該資金前渡官吏に対してその旨を通知しなければならない。ただし、電信振替の場合にあっては、電信でその旨を通知するものとする。

第 8 節 隔地払い及び銀行振込み

(隔地送金)

第 71 日本銀行に預託金を有する資金前渡官吏は、次に掲げる場合は、預託先日本銀行に送金の請求をするものとする。

(1) 日本銀行に預託金を有しない隔地の資金前渡官吏又は出納員（第 72 の規定による振込みの請求をした資金前渡官吏又は出納員を除く。）に資金を交付する必要があるとき。

(2) 隔地にいる債権者（第 72 の規定による振込みの請求をした債権者を除く。）に支払をする必要があるとき。

2 資金前渡官吏は、前項の規定により送金を請求しようとするときは、送金額を券面金額とし、日本銀行を受取人とする小切手を振出し、国庫金送金請求書を添えて預託先日本銀行に交付し、領収証書を徴さなければならない。ただし、電信送金を要するときは、付表の各片の右上欄の余白に「要電信送金」と朱書し、受取人の氏名にふりがなを付すものとする。

3 前項の場合において、数人の資金前渡官吏、出納員又は債権者に対し送金を請求しようとするときは、その合計額を券面金額とする小切手を振出すことができる。

- 4 資金前渡官吏は、第2項の手續をしたときは、郵便書留又は民間事業者による信書の伝達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書事業者による同条第2項に規定する書留郵便等に準ずる信書便により国庫金送金通知書を受取人に送付しなければならない。ただし、電信送金の場合においては、国庫金送金通知書に替え電信でその旨を通知するものとする。

（銀行振込み）

第72 日本銀行に預託金を有する資金前渡官吏は、次に掲げる場合は、日本銀行を受取人とする小切手を振出し、国庫金振込請求書を添えて預託先の日本銀行に交付し、振込みの手續をさせなければならない。

- (1) 預託金を有しない資金前渡官吏又は隔地の出納員に資金を交付する必要がある場合で、当該資金前渡官吏又は出納員から日本銀行が指定した銀行その他の金融機関（以下「日本銀行指定金融機関」という。）の当該資金前渡官吏又は出納員の預金又は貯金に振込みの請求があったとき。
- (2) 債権者に支払をする場合において、債権者から文書をもって日本銀行指定金融機関の当該債権者の預金又は貯金に振込みの請求を受けたとき（第73に該当する場合を除く。）。
- (3) 日本銀行指定金融機関に該当する市町村指定金融機関に対し、都道府県民税及び市町村民税の特別徴収税額の月割額又は退職手当等に係る毎月分の所得割の額（以下「地方税」という。）を納付のため振込むとき。
- (4) 勤労者財産形成促進法第6条に定める金融機関であつて日本銀行指定金融機関であるものに財形貯蓄契約に基づく預入金等を振込むとき。

2 前項第2号に定める債権者の指定銀行振込請求の文書は当該受領額に対する請求書に、指定銀行に振込みを依頼する旨付記することによりこれを省略することができるものとする。

3 第71第3項及び第4項の規定は、第1項の規定により振込みをする場合に準

用する。この場合において、第71第4項中「国庫金送金通知書」とあるのは「国庫金振込通知書」と読み替えるものとする。ただし、第1項第3号により振込みをした場合の通知は、道府県民税及び市町村民税月割額又は退職手当等所得割（納入申告及び納入通知書（様式省令第6号書式（その1））を関係の市町村に送付することにより行うものとする。

（職員給与の振込み）

第73 資金前渡官吏は、俸給その他の給与について、日本銀行指定金融機関（給与の振込みができる旨預託先日本銀行から資金前渡官吏に通知のあった日本銀行指定金融機関に限る。）に振込みをする場合においては、第73の規定にかかわらず、国庫金振込請求書（様式省令第3号の2書式）国家公務員給与振込明細書（様式省令第3号の2書式附表）を添付して、給与支給日の4営業日（預託先日本銀行の休日でない日をいう。以下同じ。）前の日までに当該預託先日本銀行に交付し、受領証書を徴するとともに、当該給与支給日の前営業日に振込請求金額（第76第2項の規定により振込みの取消しをした金額があるときは当該金額を控除した額）の小切手を日本銀行に交付し、領収証書を徴さなければならない。

2 資金前渡官吏は、第1項の規定により給与の振込みをする場合は、あらかじめ職員から提出された給与の口座振込申請（変更申出）書（昭和28年給実甲第65号別紙）の写を預託先日本銀行に確認のため交付するものとする。

3 資金前渡官吏は、第1項の規定に基づく給与の銀行振込みをした場合は、当該職員に対し、給与支給日に振込額を明らかにした給与支給明細書を交付し、振込通知に代えるものとする。

4 第1項の規定により給与を振込みの方法で支払う場合における第47、第48及び第51の規定の適用については、これらの規定中「その領収証書」とあるのを「預託先日本銀行の領収証書」とする。

5 資金前渡官吏は、給与の振込み又は隔地払いのため日本銀行に資金を交付し

た場合には、給与証明書の備考欄に、振込みの分については、その員数及び振込額を、隔地払いの分については、その員数及び送金額を付記するものとし、第1項により当該給与支給日の前営業日に日本銀行に小切手な交付した場合にあっても当該職員に給与を支給すべき日において給与証明を行うものとする。

(支払場所の変更)

第74 資金前渡官吏は、国庫金送金通知書を送付した後、受取人から当該国庫金送金通知書を添えて支払場所変更の請求を受けた場合において、相当の理由があると認めるときは、当該国庫金送金通知書に記載した支払場所を訂正して受取人に送付し、直ちにその旨を預託先日本銀行に通知しなければならない。

2 資金前渡官吏は、電信送金の通知をした後受取人から支払場所変更の請求を受けた場合において、相当の理由があると認め、かつ、支払未済であることを確かめたときは、前項の規定に準じ電信でその変更の手続をしなければならない。

(支払場所の制限)

第75 第71及び第72の規定により送金又は振込みの手続を行う場合、送金先又は振込先は次に掲げる範囲の銀行又はその他の金融機関でなければならない。

- (1) 日本銀行本支店
- (2) 日本銀行代理店
- (3) 当該資金前渡官吏の預託先銀行（代理店業務引受銀行）と為替取引のある銀行又はその他の金融機関

(送金又は振込みの取消しの請求)

第76 資金前渡官吏は、第71又は第72の規定により送金又は振込み請求した後、その必要がなくなったときは、まだ支払の終わらない場合に限り、預託先の日本銀行に対し国庫金送金又は振込取消請求書（出納官吏事務規程第19号書式）を送付して当該送金又は振込みの取消しを請求しなければならない。

2 資金前渡官吏は第73の規定により給与の振込みの請求をした後において、そ

の必要がなくなったとき又は預託先日本銀行から振込不能の通知を受けたときは次により、処理するものとする。

- (1) 小切手の振出前の場合にあつては、国庫金振込取消請求書（出納官吏事務規程第 20 号書式（その 2））により当該振込みの取消の請求を行い国庫金振込取消通知書の交付を受ける。
 - (2) 小切手の振出後の場合にあつては、国庫金振込取消請求書（出納官吏事務規程第 20 号書式（その 1））により取消しの請求をし、当該取消額を預託金に受入れて、受入通知書の交付を受ける。
- 3 前 2 項の場合において資金前渡官吏が交替したときは後任者が行い、後任者のいない場合はその残務を引継いだ職員が行わなければならない。

（国庫金送金通知書の亡失等の場合の処理）

第 77 資金前渡官吏は、第 71 第 4 項の規定により受取人に送付した国庫金送金通知書が、受取人の受領前に亡失し、支払未済であることを確かめたときは、預託先日本銀行に支払停止の手続をさせたのち、国庫金送金通知書を作成し表面余白に「再発行」と記載して受取人に送付し、その旨を預託先日本銀行に通知しなければならない。

- 2 資金前渡官吏は前項の亡失した国庫金送金通知書が既に支払済みであることを確かめたときは、事情を詳細に記載した書面を官署支出官を経て財務大臣に送付しなければならない。
- 3 資金前渡官吏は前項の場合において財務大臣から支払をなすべき旨の通知を受けたときは、第 1 項の規定に準じてその支払に必要な手続をしなければならない。
- 4 資金前渡官吏は、国庫金送金通知書の受取人から当該国庫金送金通知書等を受領後亡失し又はき損した旨の報告をうけたときは、受取人に直ちに支払銀行に支払停止を請求させ、かつ、支払未済のときはその銀行を経由してその旨を書面により届け出させなければならない。

- 5 資金前渡官吏は前項の届書には、国庫金送金通知書に記載してある金額、番号、発行日時、発行庁及び支払場所を記載させ、支払銀行の支払未済証明書を添付させなければならない。
- 6 資金前渡官吏は、前項の規定による届書を受けたときは、これを調査して、支払未済であることを確認し、支払を要するものと認めたときは、第1項に準じ処理しなければならない。
- 7 第2項及び第3項の規定は、受取人の亡失した国庫金送金通知書により既に支払を受けた者がある場合にこれを準用する（国庫金送金通知書の有効期間後の支払請求に対する処理）。

第78 資金前渡官吏は、第71の規定により送金した後、国庫金送金通知書の有効期間内に支払をうけなかつた受取人から、更に支払の請求を受けたときは、第89の規定に準じ処理しなければならない。

第9節 控除金等の払込み

(控除金の払込み)

第79 資金前渡官吏は、第47第1項の規定により控除した国家公務員有料宿舎使用料、防衛省職員食事代、防衛省職員被服弁償金、防衛省職員被服代払込金及び第48の規定により控除した通勤災害に係る一部負担金については、当該金額に相当する国庫金振替書を発行して、日本銀行に払込み、振替済書の交付を受けるとともに、国家公務員有料宿舎使用料金額表（第28号書式）、防衛省職員食事代金額表（第29号書式）、防衛省職員被服弁償金額表（第30号書式）、防衛省職員被服代払込金額表（第31号書式）及び国家公務員通勤災害一部負担金額表（第32号書式）を作成して、速やかに歳入徴収官に送付しなければならない。

- 2 資金前渡官吏は、第47第1項、同第3項、第49第1項、第49の2及び第49の3の規定により控除した所得税については、当該金額に相当する国庫金振替書に、国税通則法第34条第1項に規定する納付書及び所得税法施行規則第

80 条に規定する計算書を添えて、日本銀行に払込み領収証書の交付を受けなければならない。

- 3 資金前渡官吏は、第 47 第 1 項、第 49 第 2 項及び第 49 の 2 の規定により控除した地方税については当該金額に相当する小切手に課税市町村から交付を受けた納入書又は郵便振替口座振込票を添え当該市町村又はその指定した銀行その他の金融機関に払込み領収証書の交付を受けなければならない。
- 4 前項の規定による手続は、「隊員の住民税の特別徴収事務処理要領について（通知）」（海幕監第 2512 号 48. 5. 17）に定めるところにより行うものとする。
- 5 資金前渡官吏は、第 47 第 1 項及び第 49 第 1 項の規定により控除した共済組合掛金については掛金払込内訳書（第 33 号書式）1 部に、共済組合控除金については、源泉控除払込通知書 1 部に当該金額に相当する小切手を添えて速やかに寄りの防衛省共済組合支部又は共済組合の指定する金融機関に払込み領収証書の交付を受けなければならない。
- 6 資金前渡官吏は、第 47 第 1 項の規定により控除した勤労者財産形成貯蓄契約に基づく預入金等については、貯蓄契約に係る促進法第 6 条の金融機関であつて日本銀行指定金融機関である場合は日本銀行に対し国庫金振込みの請求をし、その他の金融機関である場合は国庫送金により払込むものとする。
- 7 資金前渡官吏は、第 47 第 2 項の規定により控除した健康保険料及び厚生年金保険料については、当該金額に相当する額と使用者が負担すべき金額の合計額に相当する国庫金振替書に納入告知書を添えて日本銀行に払込み、振替済書の交付を受けなければならない。
- 8 資金前渡官吏は、第 47 第 2 項の規定により控除した労働保険料被保険者負担金については、当該金額に相当する国庫金振替書を発行して、日本銀行に払込み、振替済書の交付を受けるとともに、労働保険料被保険者負担金額表（第 34 号書式）を作成して速やかに歳入徴収官に送付しなければならない。
- 9 日本銀行に預託金を有しない資金前渡官吏が、前各号の規定による払込みを

しようとするときは、国庫金振替書又は小切手の交付に代え現金をもって行うものとする。この場合第1項に掲げる控除金は、所属の収入官吏を経て、日本銀行に払込まなければならない。

(相殺額の払込み)

第80 資金前渡官吏は、歳入に係る国の債権について第51第1項及び第2項の規定により控除した相殺額については、当該金額に相当する国庫金振替書に納入告知書を添えて日本銀行に払込み、振替済書の交付を受けなければならない。

2 資金前渡官吏は、歳出その他の支払金にかかる国の債権について第51第2項に規定する手続をしたときは、相殺金額に相当する国庫金振替書に、当該債権に対する納入告知書又は納付書を添え、払込みの手続を行わなければならない。ただし、当該資金前渡官吏の支払に係る返納金については、この限りでない。

3 日本銀行に預託金を有しない資金前渡官吏が、前各号の規定による払込みをしようとするときは、相殺金額に相当する現金に当額債権に対する納入告知書又は納付書を添え、歳入徴収官又は歳入徴収官等の指定する収納機関に払込み、領収証書の交付を受けなければならない。

4 資金前渡官吏は、第1項及び第2項により国庫金振替書を発行したときは、相殺額表(第35号書式)を作成して歳入徴収官に送付しなければならない。

第10節 れい入

(れい入)

第81 資金前渡官吏は、誤払過渡し又は概算払い及び前金払いの精算の結果返納させるべき金額(以下「返納金」という。)があることを知つたときは、れい入決議書(第36号書式)を作成し、当該返納人に相殺できる国の債務がある場合にあっては、第51第1項及び第2項の規定による相殺の手続をとり、その他の場合にあっては返納金納入告知書、納付書又は口頭告知により返納人にれい入させなければならない。ただし、当該返納金が給与の誤払過渡しに係るものであ

り、かつ、当該会計年度中に返納人に対して給与を支給する機会があるものについては、その際に給与簿により差引計算を行い差額を支給することによりれい入させることができる。

- 2 前項の返納金は、その支払の属する年度の翌年度4月30日までは、その支払った年度の資金に戻入するものとする。ただし、重大な過失により誤払い、過渡しとなった金額に係る返納金、又はその支払の属する年度の翌年度4月30日を経過後収納したものについては、所属する歳入徴収官の歳入に組み入れなければならない。

(返納金納入告知書等による場合の処理)

第82 資金前渡官吏は、第81の規定による返納金についてこれをれい入することができる期間内に返納人から返納金納入告知書又は納付書を添えて納付を受けたときは、これを収納して領収証書を交付し、領収済通知書(債権管理事務取扱規則別紙第2号書式)を歳入徴収官吏等に送付しなければならない。

(口頭告知による場合の処理)

第83 資金前渡官吏は、第81の規定による口頭告知に基づく返納金を収納したときは、返納人に領収証書を交付するとともに、歳入徴収官等に通知しなければならない。

(返納金の収納後の処置)

第84 資金前渡官吏は、第81から第83までの規定により、返納金を収納したとき、又は預託先日本銀行から収納済みの通知を受けたときは、収納の日付をもって現金出納簿、その他関係帳簿にその旨を記載するものとする。

第11節 資金の返納

(資金の返納)

第85 資金前渡官吏は、次の各号の一に該当する場合には、資金の残額を速やかにセンター支出官又は所属の主任資金前渡官吏に返納しなければならない。ただし、第1号に該当する場合は、分任資金前渡官吏にあつては翌会計年度4月10

日までに、主任資金前渡官吏にあつては翌会計年度4月15日までに返納するものとする。

- (1) 年度末において残額があるとき。
- (2) 資金前渡官吏が廃止されたとき。
- (3) その他資金の保管理由がなくなったとき。

(返納手続)

第86 資金前渡官吏は、第85の規定により資金を返納しようとするときは、前渡資金返納明細書(第9号書式)2通を、主任資金前渡官吏にあつては支出負担行為担当官を経て官署支出官に、分任資金前渡官吏にあつては所属の主任資金前渡官吏に提出しなければならない。

2 主任資金前渡官吏が所属の分任資金前渡官吏から前項の前渡資金返納明細書の送付を受けたときは、返納金納入告知書又は納付書を作成して、当該分任資金前渡官吏に送付しなければならない。

3 資金前渡官吏は、前項の規定により返納金納入告知書又は納付書の送付を受けたときは、れい入(返納)決議書(第36号書式)を作成し、日本銀行に預託金を有する資金前渡官吏にあつては第69の規定による国庫金振替書に、その他の資金前渡官吏にあつては現金に、当該返納金納入告知書又は納付書を添えて、日本銀行に払込み振替済書又は領収証書の交付を受けなければならない。

(出納整理期間経過後の返納)

第87 主任資金前渡官吏は、第86第2項の規定により返納金納入告知書又は納付書を発した返納金で、やむを得ない理由のため、当該年度出納整理期間内に返納とならなかつたものについては、出納整理期間経過後直ちにその金額、年度歳出科目、返納すべき職員の官職、氏名及び返納できなかつた理由を所属する歳入徴収官に報告しなければならない。

(資金の持ち越し)

第88 資金前渡官吏は、交付された資金を翌年度に持ち越して、使用することは

きない。

第12節 償還金の請求

(償還金の請求)

第89 資金前渡官吏の振出し又は発行にかかる小切手若しくは国庫金送金通知書

が、その振出し又は発行の日付から1年を経過し日本銀行において支払を拒絶されたため、その所持人から償還の請求があったときは、資金前渡官吏は、次に掲げる書類を所持人から徴し、償還すべきものと認めるときは、その理由を明らかにし、関係書類を添えて、その支払に必要な資金の交付を官署支出官に請求しなければならない。

- (1) 償還請求書（本人が提出した原本）（第37号書式）
- (2) 原債権発生の原因を証明する書類及び期間経過理由を記載した書類（償還請求書により明瞭である場合には添付を省略することができる。）
- (3) 日本銀行において支払期間経過の旨を記入した小切手又は国庫金送金通知書（当該小切手を亡失している場合にあっては除権判決の正本、国庫金送金通知書にあってはその写）
- (4) その他償還請求に必要な書類

2 資金前渡官吏は、国家公務員有料宿舎使用料、防衛省職員食事代、防衛省職員被服弁償金又は防衛省職員被服代払込金が過徴収となった場合は、歳入金過徴収額報告書（第38号書式）によりその旨を歳入徴収官に報告し、歳入徴収官の歳入金として徴収済みの証明を受けた書類を添付してその支払に必要な資金の交付を官署支出官に請求しなければならない。ただし、当該過徴収金額を同一年度以内において俸給その他の給与の支給額から控除する当該歳入金から差引き又は相殺することができる場合は差引き又は相殺することにより還付するものとする。

3 前2項の手続は、資金前渡官吏が交替したときは、後任資金前渡官吏が、後任資金前渡官吏のない場合は、その残務を引継いだ職員が行わなければならない

い。

第 13 節 外国派遣艦船等の資金の請求及び返納手続

(請求手続)

第 90 外国に派遣される艦船等の資金前渡官吏は第 30 及び第 31 の規定にかかわらず、外国派遣期間中の所要額を見積り、派遣前に資金受領日及び受取場所ごとに前渡資金受入請求書 3 部を作成し支出負担行為担当官を経て官署支出官に送付して資金を請求するものとする。この場合において手持資金の残額があるときは、当該残額を主任資金前渡官吏にあつてはセンター支出官に、分任資金前渡官吏にあつては所属主任資金前渡官吏に返納しなければならない。

- 2 資金前渡官吏は派遣中前項において請求した資金以外に資金の必要が生じた場合は電信で官署支出官に資金の請求をするものとする。

(返納手続)

第 91 外国に派遣される艦船等の資金前渡官吏は、第 90 によりセンター支出官から受入れた資金の残額について、次により返納額を計算し第 86 に規定する返納手続をしなければならない。

- (1) センター支出官から邦貨で交付を受けたときは、返納当日における邦貨交換率により算定した額
 - (2) センター支出官から外国貨幣をもって送金交付を受けたときは、出納官吏事務規程第 16 条の規定による外国貨幣換算率を定める告示の規定に基づく換算率により算定した額
- 2 前項各号の返納額は予算科目ごとに計算し、その総額に対して端数計算するものとする。
 - 3 交換差損及び交換差増を生じた場合は、次により処理するものとする。
 - (1) センター支出官から邦貨で交付を受けたときの交換差損は資金前渡官吏が支払証明をするものとし、交換差増は歳入に納付する。
 - (2) 外国貨幣をもって送金交付を受けたときの交換差損は資金前渡官吏が支払

証明をする。

第 14 節 帳簿等

(帳簿)

第 92 資金前渡官吏は、第 93 から第 102 までの規定に従い関係の帳簿を備え、記帳しなければならない。

(現金出納簿)

第 93 現金出納簿は、所管、年度、職務等の区別なく、1 人 1 冊とし、現金、預託金又は預金の出納のあった都度、その事実を記載し、現金、預託金又は預金の出納状況を常に明らかにしておかなければならない。

(前渡資金明細簿)

第 94 前渡資金明細簿は、科目別（主任資金前渡官吏にあつては目の細分まで、分任資金前渡官吏にあつては目の細細分まで。）に口座を設け、資金の受け払いのあったとき、その事実を記載し、資金の受払状況を常に明らかにしておかなければならない。

(前渡資金交付簿)

第 95 前渡資金交付簿（第 39 号書式）には、主任資金前渡官吏が、所属分任資金前渡官吏に対する資金の分割交付の都度交付額を記載し、交付状況を常に明らかにしておかなければならない。

(概算払整理簿)

第 96 概算払整理簿（第 40 号書式）には科目別に口座を設け、概算払及び当該概算払に対する精算をしたとき、所要の事項を記載し、概算払及びその精算状況を常に明らかにしておかなければならない。

(前金払整理簿)

第 97 前金払整理簿（第 41 号書式）には科目別に口座を設け、前金払及び当該前金払に対する精算をしたとき、所要の事項を記載し、前払金及びその精算状況を常に明らかにしておかなければならない。

(小切手整理簿)

第 98 小切手整理簿には、小切手用紙及び国庫金振替書用紙の受領枚数、廃棄枚数、小切手及び国庫金振替書の振出し又は発行 1 枚ごとの使用状況その他必要な事項を記載し、小切手用紙及び国庫金振替書用紙の受け払い状況を常に明らかにしておかなければならない。

(契約差引簿)

第 99 契約差引簿（第 42 号書式）には、科目別に口座を設け、資金の交付があったとき、契約要求書類（調達要求書、工事及び修理要求書等）を契約担当官に送付するとき及び契約が決定したとき所要事項を記入するものとし、資金状況を明らかにしておかなければならない。

(決議書発行簿)

第 100 決議書発行簿（第 43 号書式）には、この要領の規定するところにより作成する決議書を発した都度、所要事項を記載しなければならない。

(返納金納入告知書発行簿)

第 101 返納金納入告知書発行簿（第 44 号書式）には、返納金納入告知書を発行したとき及び当該返納金をれい入した都度所要事項を記載し、返納請求書の発行状況及びその収納状況を常に明らかにしておかなければならない。

(出納員印鑑登録簿)

第 102 出納員印鑑登録簿（第 45 号書式）には、当該資金前渡官吏に所属する出納員の認印を登録し、出納員に対する現金等の交付に当たり、照合を容易にし、かつ、事故防止に備えなければならない。

(前渡資金の現況報告)

第 103 経理システムを保有しない資金前渡官吏は、前渡資金明細簿に基づき、各四半期末現在において前渡資金現況報告書（第 46 号書式）を作成し、次の区分により翌月 10 日までに提出しなければならない。

(1) 主任資金前渡官吏：官署支出官

(2) 分任資金前渡官吏：所属主任資金前渡官吏

第4章 出納員

(出納員の印鑑登録)

第104 出納員は、資金前渡官吏が保管する印鑑登録簿に出納員として使用する印鑑を登録しなければならない。

(出納員の所掌範囲)

第105 出納員は、次に掲げる事項の現金出納業務を行うものとする。

(1) 会議費

(2) その他、別に定める経費

2 出納員は、資金前渡官吏から現金等の交付を受けるときは、隔地送金の場合を除き、領収証書（第47号書式）を提出しなければならない。

3 出納員は、資金前渡官吏から現金等の交付を受けたときは、速やかに次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 会議費

会議費の支払に関し領収証書に当該隊員の押印を受け、支給する。

(2) その他、別に定める経費

関連規則に基づき、処理を実施する。

第106 資金前渡官吏から基準給与簿とともに国庫金送金通知書又は国庫金振入通知書の交付を受けた隔地の出納員は、当該給与の支給日に指定された銀行又は郵便局から、当該国庫金送金通知書又は国庫金振込通知書に記名押印の上、これと引換えに現金を受領し、第105の規定に準じ手続をしなければならない。

第107 出納員は、受領した資金について、その全部若しくは一部を支払うことができないこと、又は支払う必要がないことを確認したときは、次の区分によりその資金の交付を受けた資金前渡官吏に返納しなければならない。

(1) 現金により資金の交付を受けた出納員

資金を受領した日に支払が完了しないこと、又は支払う必要がないことを

確認したときは、速やかに当該資金に資金返納報告書（第 48 号書式）を添えて返納し、資金前渡官吏から受領証書の交付を受けなければならない。

(2) 隔地にある出納員

交付を受けた資金の所定支給日から起算して 5 日以内に支払が完了しなかったとき、月末まで支払が完了する見込みがないとき、又は支払う必要がなくなったことを確認したときは、速やかにその金額を資金返納報告書により資金前渡官吏に報告しなければならない。

2 隔地の出納員は、資金前渡官吏から返納金納入告知書又は納付書の送付を受けたときは、速やかに当該返納金納入告知書又は納付書に現金を添え、資金前渡官吏の指定する場所に納付し、領収証書の交付を受けなければならない。

第 108 出納員は、資金の支払が完了したとき、又は資金を返納するとき、当該資金に係る基準給与簿、旅費請求書、領収証書等の関係書類を点検の上、資金前渡官吏に返送しなければならない。

(収入官吏に所属する出納員)

第 109 収入官吏に所属する出納員は、納入者から納入告知書又は納付書を添えて現金を収納したときは、領収証書を交付し、速やかにその収納金を所属の収入官吏に払込まなければならない。

(出納員の準用条項)

第 110 この要領において、別段の規定のある場合のほか、第 15 から第 17 まで、第 28、第 41、第 45、第 46、第 53、第 139 及び第 144 から第 146 までの規定は、出納員の事務取扱についてこれを準用する。

(帳簿)

第 111 出納員は、現金出納簿（第 49 号書式）を備え、現金出納の都度これを記帳しなければならない。

第 5 章 歳入歳出外現金出納官吏

(歳入歳出外現金出納官吏)

第 112 歳入歳出外現金出納官吏は、契約に係る保証金その他国の保管に係る現金（以下「保管金」という。）の領収及び払渡しに関する事務を行うものとする。

2 歳入歳出外現金出納官吏の収納した現金は、速やかに資金前渡官吏の預託先である日本銀行に保管金として払込まなければならない。

（保管金の受入れ）

第 113 歳入歳出外現金出納官吏は、保管金を受入れる場合は、その提出者から保管金提出書（第 50 号書式）を提出させ、これに基づき受入決議書（第 51 号書式）を作成して金額及び当該受入れが法令に違反することがないか等を確認の上受入れし、当該提出者に保管金受領証書（第 52 号書式）を交付しなければならない。

（保管金の払込み）

第 114 歳入歳出外現金出納官吏は、保管金を日本銀行に払込むときは、保管金払込書（第 53 号書式）を作成し、その表面余白に「保管金」の印を押して、現金に添え日本銀行に払込み保管金領収証書の交付を受けなければならない。ただし、数日以内に払渡しをする必要がある場合、その他特別の理由がある場合はこの限りでない。

（保管金提出者の振込）

第 115 歳入歳出外現金出納官吏は、保管金を提出すべき者に保管金振込書（第 54 号書式）を添えて現金を当該歳入歳出外現金出納官吏の保管金を取扱う日本銀行に振込ませることができる。

2 前項の規定により振込みをさせたときは、振込人が日本銀行から交付を受けた保管金領収証書を提出させなければならない。

（小切手の使用）

第 116 歳入歳出外現金出納官吏は、日本銀行に払込みをした保管金の払いもどしに使用する小切手用紙又は国庫金振替書用紙の交付を受けなければならない。

2 歳入歳出外現金出納官吏の振出す小切手又は国庫金振替書には、その表面余

白に「保管金」の印を押さなければならない。

- 3 前項に規定するもののほか、歳入歳出外現金出納官吏の振出す小切手の作成要領等については、第 58 から第 67 までの規定を準用するものとする。

(保管金の払いもどし)

- 第 117 歳入歳出外現金出納官吏は、保借金の払いもどしをしようとするときは、記名式持参人払の小切手を振出さなければならない。

(払渡しの決議)

- 第 118 歳入歳出外現金出納官吏は、保管金の提出者から保管金払渡請求書又は保管金受領書を提出して、払渡しの請求を受けた場合は、受入（払渡）決議書（第 51 号書式）を作成し、保管の必要がなくなっていること、請求書が正当な権利者であること等を確認し、当該請求書又は受領書に領収の旨を記載押印させて保管金の払渡しを行わなければならない。

(振出し日付後 1 年を経過した小切手)

- 第 119 第 68 の規定は、歳入歳出外現金出納官吏の振出した小切手はその振出し日付後 1 年を経過した場合これを準用する。

(国の所得に帰した保管金)

- 第 120 歳入歳出外現金出納官吏は保管金規則（明治 23 年法律第 1 号）又はその他の法令の定めるところにより保管金が国の所得に帰した場合は、1 年分を取りまとめ保管金政府所得調書（第 55 号書式）を作成し翌年度 4 月 30 日までに順序を経て所属する歳入徴収官に報告しなければならない。

- 2 歳入歳出外現金出納官吏は、前項の報告に係る納入告知書を歳入徴収官から送付を受けたときは、当該歳入徴収官を振替先とする国庫金振替書を発して、これを日本銀行に交付し、振替の手続を行い、振替済書の交付を受けなければならない。

(保管金領収証書の亡失等)

- 第 121 歳入歳出外現金出納官吏又は第 115 の振込人は、保管金領収証書を亡失又は

き損したときは、証明請求書を日本銀行に提出し、当該保管金領収証書発行済みの旨の証明を請求することができる。

- 2 保管金を提出した者が、その交付をうけた保管金領収証書を亡失又はき損したときは、証明請求書を歳入歳出外現金出納官吏に提出しその証明を受けることができる。

(帳簿)

第 122 歳入歳出外現金出納官吏は、保管金整理簿（第 56 号書式）を備え受け払いの都度記帳するものとする。ただし、保管金の取扱件数が少ない場合はこれを省略することができる。

(保管金取扱店の変更)

第 123 日本銀行甲店を保管金取扱店とする歳入歳出外現金出納官吏が日本銀行乙店をその保管金取扱店としようとするときは、保管金取扱店変更申込書（第 57 号書式）を日本銀行甲店に提出し、保管金現在額証明書の交付を受けなければならない。

- 2 歳入歳出外現金出納官吏は、前項の保管金現在額証明書を日本銀行乙店に提出し、承認の旨の記入を受けなければならない。

第 6 章 有価証券取扱主任官

(日本銀行寄託の原則)

第 124 国の保管に係る有価証券（以下「保管有価証券」という。）は、すべて日本銀行に寄託しなければならない。ただし、数日以内に払渡しする必要があるもの又は特別の理由があるものは、この限りでない。

- 2 有価証券取扱主任官は、前項の寄託をする場合においては、資金前渡官吏の預託先たる日本銀行を寄託先としなければならない。

(有価証券の受入れ)

第 125 有価証券取扱主任官は、保管有価証券を提出させる場合は、提出者に政府保管有価証券提出書（政府保管有価証券取扱規程（大正 11 年大蔵省令第 8 号）第

1号書式)及び当該有価証券の所有者として登録した印鑑を添えて、当該有価証券を提出させるものとし、これを受け入れる際に受入決議書を作成し、法令又は契約担当官等に認められた担保であること、受入れが法令に違反しないこと等を確認の上、政府保管有価証券受領書(政府保管有価証券取扱規程第3号書式)を当該提出者に交付しなければならない。

2 有価証券取扱主任官は、第124第1項ただし書に該当する場合は、前項の政府保管有価証券提出者の添付を省略して、当該有価証券を提出させることができる。

(寄託)

第126 有価証券取扱主任官は、第125の規定により提出を受けた政府保管有価証券を日本銀行に寄託するときは、政府保管有価証券提出書を添えて日本銀行に送付し、政府保管有価証券受託証書の交付を受けなければならない。ただし、第125第2項の規定により政府保管有価証券提出書を省略せしめた場合は、政府保管有価証券内訳書(政府保管有価証券取扱規程第4号書式)を添付して日本銀行に送付するものとする。

(払渡し)

第127 有価証券取扱主任官は、保管有価証券の払渡しを受ける権利を有する者から、政府保管有価証券受領書を提出して払渡しの請求を受けたときは、払渡決議書を作成し、当該有価証券は保管の必要がなくなっていること、請求者は正当な権利を有するものであること等を確認し、提出された受領書に払渡しを要する旨を記入し、これを請求者に交付しなければならない。

2 前項の規定により、当該有価証券受領書の交付を受けた者は、これを日本銀行に提出し、有価証券の払渡しを受けるものとする。

3 有価証券取扱主任官は、第124第1項ただし書の規定により有価証券を保管している場合は、第1項の規定に準じ手続を行い受領書の領収の旨を記載させ、保管有価証券を請求者に払渡しをしなければならない。

(国の所得に帰した保管有価証券)

第 128 保管有価証券が、法令の規定又は契約により政府の所得に帰したときは、有価証券取扱主任官はその都度順序を経て海上幕僚長に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた海上幕僚長は、法令等に定めるところにより、当該有価証券を換価し歳入に納付する手続を行うものとする。

(銀行保証状等)

第 129 契約事務取扱規則（昭和 37 年大蔵省令第 52 号）第 5 条第 1 項に掲げる銀行保証状、その他の有価証券以外の担保物件の取扱いについては、第 124 から第 130 までの有価証券取扱主任官の規定を準用するものとする。

(帳簿)

第 130 政府有価証券取扱主任官は、保管有価証券整理簿（第 58 号書式）を備え、受け払いの都度記帳しなければならない。

第 7 章 事務引継手続

(事務引継期日の通知)

第 131 出納官吏は交替の発令を知ったときは、速やかに海上自衛隊出納官吏帳簿及び金庫検査規則（昭和 36 年海上自衛隊達第 48 号）（以下「金庫検査規則」という。）第 4 条に規定する交替検査を行う検査員（以下「検査員」という。）に、その引継期日を通知しなければならない。

(帳簿の締切り)

第 132 前任出納官吏（以下「前任者」という。）は、発令の日の前日をもって現金出納簿の締切りをし、交替の年月日及び交替を終った旨を記入した上、後任出納官吏（以下「後任者」という。）とともに記名しなければならない。

(現在高証明の請求)

第 133 日本銀行に預託金又は保管金を有する前任者は、第 132 の締切りをした日における預託金又は保管金現在高の証明を預託先日本銀行に対し請求（金庫検査

規則別紙様式第1による。)してその証明を受けなければならない。

(帳簿書類等の引継ぎ)

第134 前任者は、その引継ぐべき書類、証拠書類その他の書類の引継目録(第59号書式)2通を作成し、後任者立会いの上、現物に対照し引継ぎをした後、後任者とともに記名押印し、各1通を保存しなければならない。

(現金及び預託金等の引継ぎ)

第135 銀行等に預金を有する前任者は、現金及び預託金現在高調書(出納官吏事務規程第15号書式乙)2通を作成し、後任者立会いの上、現金及び第133の規定により証明を得た預託金現在高証明書と対照して受渡しをしたのち、後任者とともに記名し、各1通を保存しなければならない。

2 前項の預託金現在高証明書に、前任者の振出した小切手のうち銀行等において、支払が終らないものがあるときは、振出済小切手支払未済額内訳書を作成して添付しなければならない。

3 銀行等に預金を有しない前任者は、現金現在高調書(出納官吏事務規程第15号書式甲)2通を作成し、第1項に準じて処理しなければならない。

(出納官吏及び出納員の廃止、死亡等の場合の手続)

第136 出納官吏が廃止されたときは、廃止された出納官吏は別に指定する職員に残務引継ぎの手続をしなければならない。

2 前任者が死亡、その他の理由により引継ぎをすることができないときは、予令第125条の規定により計算書の作成を命ぜられた職員が前任者に代り、引継ぎの手続をしなければならない。

3 出納員が廃止されたときは、当該出納員の所属する資金前渡官吏に残務引継ぎの手続をしなければならない。第2項の規定は、出納員についてこれを準用するものとする。

第8章 検査、証明、事故報告等

(帳簿及び金庫検査)

第 137 出納官吏等は、金庫検査規則の定めるところにより、帳簿及び金庫の検査（交替検査、年度末検査、月末検査及び臨時検査）を受けなければならない。

2 前項の検査を受ける場合は、あらかじめ次に掲げる書類を用意しておかなければならない。

(1) 検査書（金庫検査規則別紙様式第 3）

(2) 預託金又は保管金の現在高証明書（金庫検査規則別紙様式第 1）

(3) 振出小切手支払未済高調書（金庫検査規則別紙様式第 2）

（預託金等月計突合表の証明）

第 138 出納官吏は、預託先の日本銀行から預託金月計突合表又は保管金月計突合表の送付を受けたときは、これを調査し、適正であると認めたときは、当該突合表に記名しなければならない。ただし、相違がある点については、その事由を付記するものとする。

2 出納官吏は、前項において送付を受けた預託金月計突合表又は保管金月計突合表に誤りのあることを発見したときは、当該突合表の送付を受けた月の第 1 2 営業日（「営業日」とは日本銀行の休日でない日をいう。）までにその旨を預託先の日本銀行に通知しなければならない。

3 第 1 項の規定は、出納官吏が前項の通知をした後、預託先の日本銀行から再度預託金月計突合表又は保管金月計突合表の送付を受けた場合について準用する。

（払込み済みの証明）

第 139 出納官吏は、現金の払込みに係る領収証書又は預託金領収証書を亡失又はき損した場合には、払込み先又は預託先日本銀行からその払込み済みの証明を受けなければならない。

（計算証明）

第 140 出納官吏は、その取扱いをした現金の出納について、会計検査院の検査を受けるため、計算証明規則（昭和 27 年会計検査院規則第 3 号）の定めるところに

より、計算書を作成し、証拠書類等を添え、海上自衛隊会計監査規則（昭和 36 年海上自衛隊達第 47 号。以下「監査規則」という。）に定める当該出納官吏の書面監査を行う部隊等を経由して、会計検査院に提出しなければならない。

2 前項に定める計算書の作成及び提出は別表第 2 のとおりとする。

（事故等の報告）

第 141 出納官吏等は、次に掲げる事故が発生した場合又は発見した場合は、直ちに会計法第 4 2 条等の規定による報告書（第 60 号書式又は 61 号書式）を作成し、所属の部隊等の長に報告し、その写しを海上幕僚監部総務部長へ送付するものとする。

(1) 出納官吏等の保管に係る現金、有価証券を亡失したとき。

(2) 出納官吏の保管に係る小切手用紙を亡失したとき。

(3) 現金出納関係書類が偽造されたとき。

(4) 公印が盗用されたとき。

(5) その他上記第 1 号から第 4 号までに掲げる事項に類似する不正事故が発生したとき。

2 出納官吏は、前項の事故が小切手に関するものであるときは、直ちに日本銀行に通知し、その払渡しの停止を請求しなければならない。

3 資金前渡官吏は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 6 条文は第 7 条の規定に違反する事故があるときは、支払遅延報告書（第 62 号書式）2 通を作成し、当該四半期経過後 10 日までに順序を経て海上幕僚長に提出しなければならない。

第 9 章 雑 則

（帳簿等の訂正）

第 142 この要領その他会計法規に基く出納計算に関する帳簿及び書類の記載事項を誤記して訂正したときは、訂正を要する部分に朱の二線を引いて公印を押し、更にその上部に正当の記載事項を記入して訂正しなければならない。ただし、

公印を押すことができないときは訂正を要する部分に朱の二線を引き、正当の記載事項を記入し、欄外に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して公印を押さなければならない。

(証書等の金額の訂正)

第 143 金銭の受授に関する証書、小切手の金額は訂正してはならない。また、金銭の請求と領収を兼ねる証書の場合も同様とする。

(預託金払込書等の訂正)

第 144 出納官吏は、預託金払込書、領収済報告書又は現金払込書の記載事項の中で誤りのあることを発見したときは、翌年度 5 月 31 日までに日本銀行にその訂正を請求しなければならない。

2 出納官吏は、国庫金送金通知書及び国庫金振込通知書の記載事項の中で、金額以外のものに誤りのあることを発見したときは、受取人に、その通知書を提出させて訂正し、その理由を記入した上、これを受取人に返付しなければならない。

3 出納官吏は、国庫金振替書、国庫金送金請求書又は国庫金振込請求書の記載事項の中で、金額以外のものに誤りのあることを発見したときは、直ちに預託先日本銀行に、その訂正を請求しなければならない。

(帳簿、書類の保存期間)

第 145 出納官吏は、別に定めがある場合のほか、現金出納簿は 10 年間、その他の帳簿及び書類は 5 年間これを保存しなければならない。

2 前項の規定による保存期間経過前に、当該出納官吏が廃止されたときは、第 134 の規定に準じて作成した引継目録を添えて、当該出納官吏が所属する部隊等の行政文書ファイルの所管換先に引継ぐ部隊等に引継ぐものとする。

(委任規定)

第 146 この要領に定めるもののほか、部隊等において必要な事項は、当該部隊等の長が定めるものとする。

別表第1

国庫金振替書記注意事項一覧表

第69各号の場合	払出科目	振替先	受入科目	日本銀行に 交付する書類	歳入徴収官に 送付する書類	表面余白の押印
第1号	預託金	センター支出官名	歳入年度 所管会計 各部署等及び項	返納金納入告知書		預託金 返納金戻入
第2号	同上	歳入取扱庁名	歳入年度 主管会計名	納入告知書又は 納付書		預託金
第3号	同上	同上	同上			預託金 徴収決定済
第4号	同上	資金前渡官吏名	〔 預託金 預託金日本銀行名 附記 〕	返納金納入告知書 又は納付書		預託金
第5号	同上	歳入取扱庁名	歳入年度 主管会計名		国家公務員有料宿舎使用料 金額表 防衛省職員食事代金額表 防衛省職員被服弁償金額表 防衛省職員被服代払込金額表 労働保険料被保険者負担金額表	預託金 国家公務員有料宿舎使用料預託金 防衛省職員食事代預託金 防衛省職員被服弁償金預託金 防衛省職員被服代払込金預託金 労働保険被保険者負担金

第6号	同上	取扱税務署名	国税収納整理資金	納付書及び計算書		預託金 所得税
第7号	同上	取扱労働保険特別 会計歳入徴収官名 取扱社会保険事務 所長	厚生労働省所管労働保険 特別会計 歳入年度内閣府及び厚生 労働省所管年金特別会計	納入告知書 納付書		預託金 労働保険料 預託金 健康保険料、厚生保険料
第8号	同上	資金前渡官吏名 センター支出官名 歳入取扱庁名	歳入年度 主管会計名	納付告知書 納付書	相殺額表	預託金 相殺額
第9号	同上	歳入取扱庁名	歳入年度 主管会計名		同上	預託金、徴収決定済 幹部隊舎使用料又は給水料
第10号	同上	資金前渡官吏名	預託金 〔預託先日本銀行名附記〕			預託金
第11号	同上	資金前渡官吏名	預託金 〔預託先日本銀行名附記〕			預託金
第12号	同上	歳入取扱庁名	歳入年度 主管会計名		国家公務員通勤災 害一部負担金額表	預託金 国家公務員通勤災害一部負担金

別表第2

会計検査院提出書類一覧表

証明責任者	提出書類	証明期間	監査機関への送付期限
収入官吏	収入金現金出納計算書及び証拠書類	1年	当該証明期間経過後、30日以内
資金前渡官吏 (分任官を含む。)	前渡資金出納計算書及び証拠書類	1月	
歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書類	1年	

第1号書式

補 助 者 任 命 簿

任 命 年 月 日	任 命 期 間	分掌範囲	被 命 者				任命者 印	承 認		備 考
			配 置	官 職	氏 名	印		部 長	課 長	
						印	印	印	印	

- 備考：1 被命者が、組織又は編成上資金前渡官吏の監督を受けない場合は、承認欄を使用し被命者所属の監督者の承認を受けるものとする。
- 2 「備考」欄には予責法の適用事項を記載する。
- 3 用紙の大きさは、A4判とする。

第2号書式

	番 年	月	号 日
日本銀行「 」店あて			
	（ 資金前渡官吏 資金前渡官吏代理 官職 氏名 印 分任資金前渡官吏 ）		
取引関係通知書			
(官職氏名) は、本日付けをもって、貴店との間に現金の預託に関する			
取引を	開始 終止	するので通知します。	
(理 由)			
(附 記)			
	日本銀行「 」店受付		
	年	月	日

備 考

- (1) 用紙の大きさは、A4判とする。
- (2) 通知書を作成するときは、不用の文字を抹消するものとする。
- (3) 第24条第1項の規定により資金前渡官吏等の異動があつた場合において作成する通知書には、前任の資金前渡官吏等の官職及び氏名を附記するものとする。
- (4) 第24条第2項の規定により作成する通知書には、資金前渡官吏代理（資金前渡官吏代理が作成するときは、資金前渡官吏）の官職及び氏名を附記するものとする。
- (5) 第24条第4項の規定により残務を引き継ぐべき資金前渡官吏又は分任資金前渡官吏が定められた場合において作成する通知書には、廃止される資金前渡官吏又は分任資金前渡官吏の官職及び氏名並びに当該残務を引き継ぐべき資金前渡官吏の代理官（残務を引き継ぐべき資金前渡官吏の代理官が作成するときは、資金前渡官吏）の官職及び氏名を附記するものとする。

第3号書式

(科目、整理番号等必要に応じて使用)	
資格（または庁名、資格）	
官職	
氏名	
使用開始年月日	印 鑑
変更年月日	
日 本 銀 行 印 鑑 票	

(注意)

1. 資格、官職および氏名は届書のとおり記入して下さい。
2. 太わくの中を記入して下さい。

第4号書式

日本銀行 印鑑票 (線引小切手受領裏書用)	
受取人(庁名、資格、官職、氏名)	
使用開始年月日	印鑑
廃止年月日	

届出人 (庁名、資格、官職、氏名、印)

第5号書式

第 号

受付 年 月 日

任命（又は廃止）通知書

年 月 日

日本銀行「 」店御中

〇〇部隊等の長

氏 名 印

年 月 日付をもって下記のとおり任命（又は廃止）されましたから通知します。

記

部隊名

有価証券取扱主任官

官 職

氏 名

- 備考：1 用紙の大きさは、A4判とすること。
2 不用の文字をまっ消して使用すること。

第6号書式

第	号	受付	年	月	日
<u>交代通知書</u>					
年	月	日			
日本銀行「 」店御中					
前任	部隊名	有価証券取扱主任	官職	氏	名 [㊟]
後任	部隊名	有価証券取扱主任	官職	氏	名 [㊟]
官職 氏 名は、 年 月 日付をもって 有価証券取扱主任官を命ぜられ、同日付をもって 官職 氏 名が、任命されたから通知します。					
上記のとおり相違ありません。					
年 月 日 部隊等の長 氏 名 印					

備考：用紙の大きさは、A4判とする。

第7号書式

決議番号												
収 納 決 議 書 払 込												
下記のとおり収納（払込）してよい。												
年 月 日												
収入官吏												
						納入者 (日銀店) 住所氏名						
年度		一般会計		防衛省主管			防衛本省					
部	款	項	目	金額								
納入告知書		第 号		納付期限								
現金領収(払込)書		第 号		領収(払込)年月日								
現金出納簿登記済				収入金整理簿登記済								
払 込 内 訳	収納払込決議書		金額					摘 要				

備考：1 用紙の大きさは、A4判とし縦に使用する。
2 不用の文字をまつ消して使用する。

第8号書式

収入金整理簿

防衛省主管

(款)

(項)

(目)

年 月 日			摘 要	収入額	支 払 額 支 済 額	収 入 未 済 額	備 考

備考：用紙の大きさはA4判とし、縦に使用する。

第9号書式

年 第 号
月 日提出

受入請求
年度歳出 年 月分前渡資金交付内訳書
返納明細

受取日 月 日 資金前渡官吏
受付場所 銀行 支店（又は代理店）

科 目	前 回 ま で の 資 金 交 付 額	今 回 請 求 権	交 付 決 定 額 (返納額)	備 考

振 替 第 号
小切手

上記のとおり、資金を交付する。

年 月 日
官署支出官(又は資金前渡官吏)

- 備考：1 本様式は、用途に従い不用の文字はまつ消して使用すること。
2 交付額欄は、資金を交付する者が記入する。
3 用紙の大きさは、A4判とする。

第 10 号書式

年度歳出 年 月分支出負担行為限度額前渡資金 受入請求
交 付 内訳書

番号 年 月 日
資金前渡官吏 官職 氏 名

科目及び事項	支出負担行為 限度額示達済額	前回まで 資金受領額	今回請求 (交付) 額	資金受領未済額	備 考

上記のとおり資金を交付する。

資金前渡官吏

官 職 氏 名 殿

年 月 日
官署支出官 官職 氏 名

- 備考：1 この用紙の寸法はA 4判とする。
2 この書式は用途により不用の文字を消して使用すること。

第 11 号書式

前 渡 資 金 交 付 内 訳 書

前渡資金交付内訳第 号

下記のとおり資金を交付する。

年 月 日

殿

¥

官署支出官

年度歳出

(単位：千円)

千 円	資金前渡官吏									合 計

備考：用紙の大きさは、A4判とする。

第 12 号書式

決議書番号		第 号	
前渡資金交付決議書			
決議	年 月 日	発 議	年 月 日
下記金額の資金交付要す。 資金前渡官吏		資金前渡 官 吏	経理課長
		現金出納簿	前渡資金 明 細 簿
金額	交 付 先		
年度	年度歳出	組 織	防衛本省 項
現金、小切手振出隔地払 国庫金振替書発行の別		目	目の細分 金 額
国庫金振替書又は小切手発行年月日			
年 月 日			
国庫金振替書又は小切手番号			
第 号			
摘 要	送付先		

備考：用紙の大きさは、A 4 判とする。

第 13 号書式

現金出納簿

月	日	摘 要	受			払			残		
			現金	預金	計	現金	預金	計	現金	預金	計
			上記のとおり引継をしました。 年 月 日 検査員 官職 氏 名 前任者 官職 氏 名 後任者 官職 氏 名								
		次葉へ繰越									
		前葉より繰越									

- 備考 1 繰越額は累計を掲記すること。
 2 外国貨幣による出納の記帳は、当該国の通貨毎に口座を設けて記帳すること。
 3 累計の線横は朱線とすること。

第 14 号書式

前 渡 資 金 明 細 簿

(項) (目) (目の細分)

年 月 日	摘 要	資 金 額				支 払 額				資金残額 (A) - (B)
		受領額	還 付 額		差引額(A)	支払額	科 目 更正額	回収額	差引額(B)	
			返納額	分 割 交付額						

- 備考
- 1 記載事項は、1 件ごとに詳細記載すること。
 - 2 科目更正の減額及び回収額は、朱書すること。
 - 3 次葉への繰越要領は、現金出納簿に準ずること。
 - 4 外国貨幣により資金を授受したときは、当該国の通貨額で表示すること。
 - 5 資金増減の場合は、受領額欄に増額は黒書、減額は朱書とすること。
 - 6 用紙の寸法は、A 4 判とする。

第 15 号書式

決議書番号	第 号				
預託金（預金）引出決議書					
決 議	年 月 日	発 議	年 月 日		
下記金額を引出してよい。			(係	名)	
		現 金 出 納 簿	前 渡 資 金 明 細 簿		
資金前渡官吏 官職 氏 名					
金 額	円	小 切 手 振 出 日	年 月 日		
		小 切 手 番 号	第	号	
摘 要	引出理由				

備考：用紙寸法は、A 4 判とする。

第 16 号書式

海上自衛隊送金電信伝信紙

処 理 番 号	
受 信 年 月 日	
発 信 者 (送金官吏)	
着 信 者 (資金受領者)	
<u>本 文</u>	
処 理 (電報受理艦所)	

備考：用紙の大きさは、A 4 判とする。

第 17 号書式

使 者 差 向 書

下記の金額受領のため

を使者として差し向けますから、小職とみなしてお支払い願います。

金額_____円

小切手整理番号

小切手振出日付 年 月 日

年 月 日

官 職

氏 名



日本銀行御中

第 18 号書式

決議書番号	第	号			
科目更正（増減）決議書					
決議	年	月	日	発議	年 月 日
下記のとおり科目更正（増減）する。 資金前渡官吏 官職 氏 名					
				現金 出納簿	前渡金 明細簿
支減 払額 科目	年 度	組 織	項	目	目の細分
	年度				
正増 当減 科目	年 度	組 織	項	目	目の細分
	年度				
金 額					
科目 更正 ・ 増減 理由					
支払年月日	年	月	日	小切手番号又は 国庫金振替書番号	第 号
更正・増減年月日	年	月	日		

備考：1 用紙の寸法は、A4判とする。

2 支払科目又は減額欄は、朱書とする。

第 19 号書式

年度前渡資金増減報告書

第 号

科 目	現残額	資 金 額		理 由
		増	減	

官署支出官 官職 氏 名 殿

年 月 日

資金前渡官吏 官職 氏 名

(備考) 用紙の寸法は、A 4 判とすること。

第 20 号書式

決議書番号	第	号						証第	号
支 払 決 議 書									
決 議	年 月 日			発 議	年 月 日				
下記金額を支払い要す。 資金前渡官吏 印				資金前渡 官 吏				発議者	
				現 金 出 納 簿	前渡資金 明 細 簿	概 算 払 整 理 簿			
				受取人 住 所					
相殺額		差 引 支 払 額		受取人 氏 名					
会計名	一般会計	所 管	防衛省所管	年度歳出		組 織	防衛本省		
項				目	目の細分	金 額			
現金、小切手払、 隔地払、概算払等 の別						円			
小切手又は国庫金 振替書発行年月日	年 月 日								
小切手又は国庫金 振 替 書 番 号	第 号								
但し									
摘	送金先								
要									

第 21 号書式

支出負担行為及び支払決議書

支出負担行為決議書番号			第 号		支払決議書番号			第 号	
発 議	年 月 日				発 議	年 月 日			
下記の支出負担行為をしてよい 年 月 日 分任支出負担行為担当官					下記のとおり支払してよい 年 月 日 資金前渡官吏				
支出負担行為の相手方 (受取人)の住所氏名									
金 額		相殺額				差 引 支払額			
会計名	一般会計	所 管	防衛省所管		年度		組 織	防 衛 本 省	
現金小切手払隔地払 概算払等の別					項(事項)	目	目の細分		金 額
小切手又は国庫金振 替書発行年月日		年 月 日			防衛本省				円
小切手又は国庫金振 替書番号		第 号							
現金出納簿登記		年 月 日							
前渡資金明細簿登記		年 月 日							
支出負担行為限度額 差引簿登記		年 月 日							
但し									
摘 要	送 金 先								

備考 1 用紙の寸法は、A4判とする。

2 この決議書は、支出負担行為に基づく支払を行なう場合に限り使用する。

第 22 号書式

年 月 日 税務署長 兼 / 市町村長 兼		年分 退職所得の受給に関する申告書 兼 退職所得申告書								
退職手当の支払者の	所在地 (住所)	〒								
	名称 (氏名)	あなた								
	法人番号 (個人番号)	※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。								
	現住所	〒								
	氏名	あなた								
	個人番号	あなた								
	その年1月1日現在の住所	あなた								
このA欄には、全ての人が、記載してください。(あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。)										
A	① 退職手当等の支払を受けることになった年月日	年 月 日		② この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間	白	年 月 日	年			
	② 退職の区分等	<一般・障害の区分> 一般・障害 []		うち 特定役員等勤続期間	有	白	年 月 日	年		
		<生活扶助の有無> 有・無		うち 一般勤続期間との重複勤続期間	有	白	年 月 日	年		
				うち 短期勤続期間との重複勤続期間	有	白	年 月 日	年		
				うち 短期勤続期間	有	白	年 月 日	年		
あなたが本年中に他に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。										
B	④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間	白	年 月 日	年	⑤ ③と④の通算勤続期間	白	年 月 日	年		
	うち 特定役員等勤続期間	有	白	年 月 日	年	うち 特定役員等勤続期間	有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日		うち 一般勤続期間との重複勤続期間	有	白	年 月 日	年
	うち 短期勤続期間	有	白	年 月 日	年	うち 短期勤続期間との重複勤続期間	有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日		うち 全重複勤続期間	有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日		うち 短期勤続期間	有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日		うち 一般勤続期間との重複勤続期間	有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日			有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日			有	白	年 月 日	年
あなたが前年以前4年以内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年以内)に退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このC欄に記載してください。										
C	⑥ 前年以前4年以内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年以内)の退職手当等についての勤続期間	白	年 月 日	年	⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑤の勤続期間と重複している期間	白	年 月 日	年		
		有	白	年 月 日	年	⑧ うち 特定役員等勤続期間との重複勤続期間	有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日		⑨ うち 短期勤続期間との重複勤続期間	有	白	年 月 日	年
A又はBの退職手当等についての勤続期間のうち、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。										
D	⑩ Aの退職手当等についての勤続期間③に通算された前の退職手当等についての勤続期間	白	年 月 日	年	⑪ ⑩又は⑤の勤続期間のうち、⑩又は⑤の勤続期間だけからなる部分の期間	白	年 月 日	年		
	うち 特定役員等勤続期間	有	白	年 月 日	年	⑫ うち 特定役員等勤続期間	有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日		⑬ うち 短期勤続期間	有	白	年 月 日	年
	うち 短期勤続期間	有	白	年 月 日	年		有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日			有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日			有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日			有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日			有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日			有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日			有	白	年 月 日	年
		無	至	年 月 日			有	白	年 月 日	年
B又はCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。										
E	区分	退職手当等の支払を受けた年月日	収入金額(円)	課税金額(円)	特別徴収税額(円)	支払月	退職の区分	支払者の所在地(住所)・名称(氏名)		
	一般	・	・			・	一般			
	特定役員	・	・			・	一般			
	短期	・	・			・	一般			
		・	・			・	一般			
		・	・			・	一般			

注 意 事 項

- 1 この申告書は、退職手当等の支払を受ける際に支払者に提出してください。提出しない場合は、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額は、支払を受ける金額の20.42%に相当する金額となります。また、市町村民税及び道府県民税については、延滞金を徴収されることがあります。
- 2 Bの退職手当等がある人は、その退職手当等についての退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)又はその写しをこの申告書に添付してください。
- 3 支払を受けた退職手当等の金額の計算の基礎となった勤続期間に特定役員等勤続期間及び短期勤続期間が含まれる場合は、その旨並びに特定役員等勤続期間、短期勤続期間、年数及び収入金額等を所定の欄に記載してください。

申 告 書 の 書 き 方

- 1 「①」欄には、退職年月日(会社の役員等の退職手当等、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日)を記載します。
- 2 「②」欄には、在職中に障害者となったことに直接起因して退職した人は「障害」を○で囲み、()内に障害の状態、身体障害者手帳等の交付年月日等を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。また、その年1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を、その他の人は「無」を○で囲みます。
- 3 「③」欄には、この申告書を提出して今回支払を受ける退職手当等についての勤続期間とその年数(1年未満の端数は切上げ)を記載します。
この場合、勤続期間は、原則としてその支払者の下で引き続き勤務した期間(その支払者から前に退職手当等の支払を受けている場合には、前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間の末日以前の期間を除きます。)によります。ただし、次の期間がある場合には、その期間を加えた期間によります。
(1) その支払者から受けた前の退職手当等の計算の基礎となった勤続期間で、今回の退職手当等の計算の基礎となる勤続期間に通算された期間
(2) 一時他に勤務していたなどのため、その支払者の下での勤務が中断した人の、その中断前に引き続き勤務した期間(一時他に勤務することとなった際に、その支払者から退職手当等を受けなかった場合に限りします。)
(3) 他に勤務していた期間(その支払者の下で勤務しなかった期間に限りします。)で、今回の退職手当等の計算の基礎となる期間に通算された期間
また、「③」欄の内書には、上記の勤続期間のうち、特定役員退職手当^(※1)に係る勤続期間(以下「特定役員等勤続期間」といいます。)の有無及び短期退職手当等^(※2)に係る勤続期間(以下「短期勤続期間」といいます。)の有無、有の場合は、その勤続期間及びその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。
更に、特定役員等勤続期間の内書として、特定役員等勤続期間と一般退職手当^(※3)に係る勤続期間(以下「一般勤続期間」といいます。)の重複の有無及び特定役員等勤続期間と短期勤続期間の重複の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。
※1 特定役員退職手当等とは、役員等としての勤続年数(以下「役員等勤続年数」といいます。)が5年以下である人が支払を受ける退職手当等のうち、その役員等勤続年数に対応する退職手当等として支払を受けるものをいいます。
上記の役員等とは次に掲げる人をいいます。
イ 法人税法第2条第15号に規定する役員
ロ 国会議員及び地方公共団体の議会の議員
ハ 国家公務員及び地方公務員
※2 短期退職手当等とは、短期勤続年数(役員等以外の者として勤務した期間により計算した勤続年数が5年以下であるものをい)、この勤続年数については、役員等として勤務した期間がある場合、その期間を含めて計算します。以下同じです。)に対応する退職手当等として支払を受けるものであって、特定役員退職手当等に該当しないものをいいます。
※3 一般退職手当等とは、退職手当等のうち、特定役員退職手当等及び短期退職手当等のいずれにも該当しないものをいいます。
- 4 「④」欄には、本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間を上記3の方法で計算して記載します。また、内書は、上記3「③」欄の内書に倣い記載します。
- 5 「⑤」欄には、「②」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。
また、内書の「うち 特定役員等勤続期間」並びにその内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」、「うち 短期勤続期間との重複勤続期間」及び「うち 短期勤続期間」の各欄は、上記3「③」欄の内書に倣い記載しますが、これらの重複勤続期間には全重複勤続期間(特定役員等勤続期間、短期勤続期間及び一般勤続期間が重複している期間をいいます。以下同じです。)を含みません。
更に、「うち 全重複勤続期間」欄は全重複勤続期間について、「うち 短期勤続期間」の内書の「うち 一般勤続期間との重複勤続期間」欄は短期勤続期間と一般勤続期間が重複している期間(全重複勤続期間を除きます。)について、その該当の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数(1年未満の端数切上げ)を記載します。
- 6 「⑥」欄には、前年以前4年内(その年に確定拠出年金法に基づく老齢給付金として支給される一時金の支払を受ける場合には、19年内)に支払を受けた退職手当等(以下「4年内の退職手当等」といいます。)がある場合に、その4年内の退職手当等についての勤続期間を記載します。
ただし、4年内の退職手当等の収入金額がその退職手当等についての退職所得控除額に満たなかったときは、その4年内の退職手当等の収入金額に応じ、その4年内の退職手当等についての勤続期間の初日から次表の算式によって計算した数(小数点以下の端数切捨て)に相当する年数が経過する日までの期間を記載します。

4年内の退職手当等の収入金額	算 式
800万円以下の場合	その収入金額÷40万円
800万円を超える場合	(その収入金額-800万円)÷70万円+20
- 7 「⑦」欄には、「②」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「②」欄の勤続期間と重複している期間を記載します。また、「⑧」欄及び「⑨」欄には、この重複している期間のうち、「②」欄又は「⑤」欄の特定役員等勤続期間又は短期勤続期間と重複する期間の有無、有の場合は、その重複勤続期間及びその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。
- 8 「⑧」欄又は「⑨」欄には、「③」欄又は「④」欄の勤続期間のうち、その勤続期間に通算された、前の退職手当等についての勤続期間(上記3の(1)又は(3)の期間(③の期間については、その「他」の勤務先から前に退職手当等の支払を受けている場合に限りします。))とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。また、内書には、その勤続期間のうち、特定役員等勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期勤続期間及びその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。
- 9 「⑩」欄には、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間のうち、「③」欄又は「⑤」欄の勤続期間だけからなる部分の期間とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。また、「⑩」欄及び「⑪」欄には、「⑧」欄又は「⑨」欄の勤続期間のうち、特定役員等勤続期間又は短期勤続期間の有無、有の場合は、その特定役員等勤続期間又はその短期勤続期間及びその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。
- 10 「⑪」欄には、「②」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。また「⑪」欄及び「⑫」欄には、「⑧」欄と「⑩」欄及び「⑨」欄と「⑩」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数(1年未満の端数切捨て)を記載します。

第 23 号書式

第 号

過 年 度 支 払 申 請 書
(承認)

官署支出官 官職 氏 名 殿

下記のとおり過年度支払いしたいから申請する。

年 月 日

資金前渡官吏 官職 氏 名

記

科 目	金 額	事 由
年度 (項) (目) (目の細分)		

申請のとおり承認する。

年 月 日

官署支出官 官職 氏 名

- 備考：1 用紙の寸法は、A 4 判とする。
2 年度及び科目はその支払すべき事実の生じた時の属する年度及び科目
する。
3 事由は具体的に詳細記入すること。

第 24 号書式

第 号

過 年 度 支 払 報 告 書

官署支出官 官職 氏 名 殿

下記のとおり過年度支払いしたので報告する。

年 月 日

資金前渡官吏 官職 氏 名

記

科 目	金 額	事 由
年度 (項) (目) (目の細分)		

- 備考：1 用紙の寸法は、A 4 判とする。
2 年度及び科目はその支払すべき事実の生じた時の属する年度及び科目とする。
3 事由は具体的に詳細記入すること。

第 25 号書式

発 簡 番 号
年 月 日

外 国 送 金 請 求 書

官署支出官
海上幕僚監部総務部長 殿

資金前渡官吏 官職 氏 名

下記のとおり外国送金を請求する。

記

氏 名	(階級)	
年度区分	年度 歳出	
支払科目 及 び 金 額		
送 金 先	(銀行名) (住 所) (預金口座)	
送金理由		
本人住所		

添付書類：

- 備考：1 用紙の大きさは、A4判とする。
2 不要な文字は、抹消する。

第 26 号書式

小 切 手 整 理 簿

(小切手種別又は国庫金振替書の別)

何 月	年 日	小 切 手 (国庫金振替書) 番 号	債権者又は取引店名	金 額	受領印	残 存 枚 数	検 印	備 考

- 備考 1 国庫金振替書及び小切手の種別毎にそれぞれ別口座を設けること。
 2 日本銀行より用紙受領の場合は残存枚数を増し備考欄にその旨及び枚数を記入すること。
 3 廃きの場合は債権者又は取引店名欄に廃きと朱書し残存枚数を減ずるとともに備考欄にその理由を記入すること。
 4 「受領欄」には、小切手の正当な受取人の印鑑を、「検印」欄には出納官吏の認印を押印すること。
 5 用紙の寸法は、A 4 判とする。

第 27 号書式

振出小切手 1 年経過報告書

歳入徴収官 海上幕僚監部総務部長 殿

資金前渡官吏 官職 氏 名

下記の通り預託金小切手振出日附後 1 年経過したから報告いたします。

年 度	年度
所 管	防衛省所管
会 計 名	一般会計
部 局 等	海上自衛隊
科 目	(項) (目) (目の細分)
金 額	
小切手振出日附	
小切手番号	
債権者住所氏名	

備考：用紙寸法はA 4判とする。

第 30 号書式

防衛省職員被服弁償金額表

一般会計

収入取扱庁

主 管	年 度	現金、小切手又は 国庫金振替書	防衛省職員氏名	弁 償 払 込 金払込額	備 考
防 衛 省		国 庫 金 振 替 書		円	

上記の防衛省職員被服弁償金を払い込みました。

年 月 日

殿

資金前渡官吏

第 31 号書式

防衛省職員被服代払込金額表

一般会計

収入取扱庁

主 管	年 度	現金小切手又は 国庫金振替書	防 衛 省 職 員 氏 名	被 服 代 払 込 金 額	備 考

上記の防衛省職員被服代払込金額を払い込みました。

年 月 日

資金前渡官吏 官職 氏 名

歳入徴収官又は収入官吏 官職 氏 名 殿

備考：用紙寸法は、A4判とすること。

第 32 号書式

国家公務員通勤災害一部負担金額表

収入取扱庁

主 管 (又は所管)	年 度	現金、小切手又は 国庫金振替書	被 災 職 員 氏 名	一部負担金払込額	備 考

上記の国家公務員通勤災害一部負担金を払込みました。

年 月 日

収入官吏 官 職 氏 名 殿

資金前渡官吏 官 職 氏 名

備考 用紙寸法は、A 4 判とすること。

第 34 号書式

労働保険料被保険者負担金額表

一般会計

収入取扱庁

主 管 (又は所管)	年度	現金小切手 又は国庫金 振 替 書	労働保健 被保険者 氏 名	報 酬 額		保 険 料 負 担 金	備 考
				円			

上記の労働保険料被保険者負担金を払い込みました。

年 月 日

資金前渡官吏 官職 氏 名

歳入徴収官又は収入官吏 官職 氏 名 殿

備考：用紙寸法は、A4判とすること。

第 35 号書式

相 殺 額 表

一般会計

収入取扱庁

主 管 (又は所管)	年 度	現 金 小 切 手 又 は 国 庫 金 振 替 書	相 殺 相 手 方 氏 名	相 殺 金 額		備 考
				円		

上記の相殺金額を払い込みました。

年 月 日

資金前渡官吏 官職 氏 名

歳入徴収官又は収入官吏 官職 氏 名 殿

備考：用紙寸法は、A 4 判とすること。

第 36 号書式

決議書番号	戻第	号				
れい入 (返納) 決議書						
決議	年	月	日	発議	年	月 日
下記のとおりれい入(返納)してよい。 資金前渡官吏						
				現金 出納簿	前渡資金 明細簿	
金額	¥ _____			返納人	住所	
					氏名	
れい入(返納) 科目	年 度	組 織	項 目	目	目の細分	
れい入(返納) 科目						
通知書 発行年月日	年	月	日	返納請求書 (返納告知書)	第	号
収納年月日	年	月	日			
債権発生 通知年月日	年	月	日	債権発生 通知書番号	第	号
債権消滅 通知年月日	年	月	日	債権消滅 通知書番号	第	号

備考：用紙の大きさは、A4判とする。

第 37 号書式

償 還 請 求 書

年 度	年度	理 由
所 管 及 会 計 名	防衛省所管 会計	(詳細に記入のこと。) 添付書類
小切手発行年月日	年 月 日	
小 切 手 番 号	第 号	
小切手受領年月日	年 月 日	
支 払 指 定 場 所	日本銀行 店	
小 切 手 振 出 人		
金 額	円	

上記の償還を請求します。

年 月 日

住 所 氏 名

官署支出官 官職 氏 名 殿

備考：用紙は、A4判とする。

第 38 号書式

歳入金過徴収額報告書

発 簡 番 号

年 月 日

歳入徴収官 殿

資金前渡官吏 官職 氏 名

下記のとおり歳入金の過徴収額が発生し、歳出金より還付する必要があるので報告します。

過徴収額の所属年	年度				
科 目	(部)	(款)	(項)	(目)	
金 額					
歳入徴収官に対する払込年月日	年 月 日		振替済又は領収済番号	号	
納 付 者 氏 名					
備 考					
歳入徴収官	経 理 課 長	出 納 班 長			係
代 行 機 関 専 決 処 理					
過徴収額の収納年月日	. .		調 定 番 号		
<p>上記のとおり歳入金として収納済であることを証明する。</p> <p>年 月 日</p> <p>歳入徴収官 官職 氏 名</p>					

備考：用紙の大きさは、A4判とする。

第 39 号書式

前 渡 資 金 交 付 簿

(項) (目) (目の細分)

年 月 日	摘 要	分任資金前渡官吏別交付内訳								交付額 合 計

備考 1 用紙の寸法は、A 4 判とし、2 葉連続とする。

2 次葉への繰越要領は、現金出納簿に準ずる。

3 分任資金前渡官吏の相互の分割交付があつた場合、所属主任資金前渡官吏又は総監部分任資金前渡官吏は、それぞれ交付欄に増減を記入すること。

第 41 号書式

前 金 払 整 理 簿

(項) (目) (目の細分)

何 年 月 日	摘 要	前 払 金 額	精 算 済 の 額				未 精 算 額
			精算支払額	回 収 額		計	
				れい入 額	歳入納付額		

- 備考 1 記載要領は、概算払整理簿に同じ。
 2 用紙の寸法は、A 4 判とする。

第 42 号書式

契 約 差 引 簿

(項) (目) (目の細分)

年 月 日	摘 要	番 号	資 金 額			契約等行 為要求額 (B)	資金残額 (A) - (B)	精 算 額			契約等行 為未済額 (B) - (D)
			受領額	分 割 交 付 額	残 額 (A)			契約等行 為済額 (C)	余剰金 (B-C)	計 (D)	

- 備考 1 資金の交付を受けた科目ごとに別口座を設けるものとし、必要に応じ更に細分するものとする。
 2 契約等の行為後要求額と行為済額を照合する。
 3 用紙の寸法は、A 4 判とする。

第 43 号書式

決 議 書 発 行 簿

(決議書種別)

番 号	年 月 日	科 目	金 額	債 主 名 (返 納 者)	摘 要

- 備考 1 前渡資金交付（返納）決議書、預託金引出決議書、科目、更正決議書及びれい入決議書ごとに別口座とすること。
2 番号は1会計年度を通じ連続番号とする。
3 債主名は使用に従い訂正して使用すること。
4 れい入決議書について債権管理官に当該債権発生の通知年月日及び通知番号を「摘要欄」に記載すること。
5 用紙の寸法は、A4判とする。

第 44 号書式

返納金納入告知書発行簿

番 号	発行年月日	科 目	金 額	返 納 者 名	返納期限	返 納 年 月 日	摘 要

備考 番号は、1 会計年度を通じ連続番号とする。

第 45 号書式

出 納 員 印 鑑 登 録 簿

部 隊 名	出 納 員			登 録 印 鑑	
	職	階 級	氏 名	登 録 月 日	印 影

- 備考 1 用紙の寸法は、A 4 判とする。
2 出納員が多数の場合は、部隊毎に別葉とする。

第 48 号書式

年 月 日

資金前渡官吏
殿

出納員
所属 階級 氏 名

資 金 返 納 報 告 書

資金交付 年 月 日	官 職	氏 名	返納金額	返納理由
			円	
		計	円	名

備考：用紙の寸法は、A4判とする。

第 49 号書式

現金出納簿

年月	日	摘要	受	払	残
		月分計			
		月分計			
		累計			
		次葉へ繰越	上記のとおり引継をしました。 年 月 日 検査員 官職 氏 名 [㊞] 前任者 官職 氏 名 [㊞] 後任者 官職 氏 名 [㊞]		
		前葉より繰越			

備考 用紙の寸法は、A4判2葉連続とする。

第 50 号書式

保 管 金 提 出 書

第 号

金 額 円

提 出 事 由

調 達 整 理 番 号

調 達 品 名

入 札

落 札

入 札 場 所

契 約 番 号

上記金額 入札 保証金として納入する。
契約

内 訳 現 金 円 也

小 切 手 円 也

年 月 日

住 所

氏 名

印

歳入歳出外現金出納官吏殿

備考 用紙の寸法は、A4判とする。

第 51 号書式

決議番号				
(保管金)受入 決議書 (有価証券)払渡				
上記のとおり 受入 してよい。 年 月 日 歳入歳出外現金出納官吏 有価証券取扱主任官				
〒	提出者 (受領者) 住所 氏名			
区 分		摘 要		
小切手発行月日		小切手番号	第 号	
現金出納簿登記済		整理簿登記済		
契約担当官通知 年 月 日		通知番号		
備考				

備考 1 用紙の寸法は、A4判とする。

2 区分欄には、現金、小切手、国債等の区分を、摘要欄には、その説明を記注する。

3 不明の文字はまつ消して使用すること。

第 52 号書式

保管金受領証書

第 号

金

保管理由

上記の金額領収しました。

年 月 日

歳入歳出外現金出納官吏
官職 氏 名 印

殿

上記の金額領収しました。

年 月 日

住 所
氏 名 印

- 備考 1 用紙の大きさは、A4判とする。
2 受取人が受領証書をもって保管金の払渡を請求したときは、下欄に署印し領収の旨を記入すること。

第 53 号書式

<p style="text-align: center;">原 符</p> <p style="text-align: right;">第 号</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">保管金 (又ハ供託金)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">金額 ¥ </p> <p style="text-align: center;">年 月 日 発行</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 払込済</p> <p style="margin-top: 20px;">発行者</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">歳入歳出外現金 出納官吏 官職氏 名 印</p>	<p style="text-align: center;">保 管 金 払 込 書</p> <p style="text-align: right;">第 号</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">保管金 (又ハ供託金)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">金額 ¥ </p> <p style="text-align: center;">上記の金額を払い込みました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">歳入歳出外現金出納官吏 官職 氏名 印</p> <p style="margin-top: 20px;">日本銀行 店御中</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto;">領収日附印</div>	<p style="text-align: center;">保 管 金 領 収 書</p> <p style="text-align: right;">第 号</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">保管金 (又ハ供託金)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">金額 ¥ </p> <p style="text-align: center;">上記の金額を領収しました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">日本銀行 店 印</p> <p style="margin-top: 20px;">歳入歳出外現金出納官吏 官職 氏名 殿</p>
--	--	--

備考 用紙寸法は、各片ともA列6番とすること。

第 54 号書式

保管金振込書

		第 号
保管金		
金額	¥	
上記の金額を「何」庁の保管金として振り込みました。		
年	月	日
住所		
振込人		
氏 名 [㊞]		
日本銀行 店 御中		

保管金領収証書

		第 号
保管金		
金額	¥	
上記の金額を領収しました。		
年	月	日
日本銀行 店 印		
歳入歳出外現金出納官吏 官職 氏名 殿		

切
取
線

備考 用紙寸法は、各片ともA列6番とする。

第 55 号書式

保管金政府所得調書
年度分

第 号

受 入 年 月 日	保管金受領 証書番号	保管事由	期満失効 年 月 日	金 額

年 月 日

歳入歳出外現金出納官吏
官職 氏 名

備考：用紙の寸法は、A4判とする。

第 56 号書式

保 管 金 整 理 簿

整理番号	月 日		摘 要	受				払				残						
				入 札 保証金	契 約 保証金	その他	計	入 札 保証金	契 約 保証金	その他	計	入 札 保証金	契 約 保証金	その他	計			

- 備考 1 用紙の寸法は、A 4 判とし、2 葉連続とする。
 2 保管金提出者ごとに口座を設けて記帳することができる。

第 57 号書式

保管金取扱店変更申込書

保 管 金

金 額 ¥

(年 月 日現在額)

上記金額を日本銀行「 」店の取扱に変更して下さい。

年 月 日

歳入歳出外現金出納官吏

官職 氏 名 印

日本銀行「 」店 御中

備考：用紙の寸法は、A4判とする。

第 58 号書式

保 管 有 価 証 券 整 理 簿

整理番号	年 日 月		摘 要	受				払				残					
				枚数	入 札 保証金	契 約 保証金	計	枚数	入 札 保証金	契 約 保証金	計	枚数	入 札 保証金	契 約 保証金	計		

備考：用紙の寸法は、A 4 判とし、2 葉連結とする。

第 59 号書式

引 継 目 録

引 継 物 件 の 名 称					数 量
現金出納簿	自	年	月	日	冊
	至	年	月	日	
前渡資金明細簿	自	年	月	日	冊
	至	年	月	日	
前渡資金出納計算書	自	年	月	日	冊
	至	年	月	日	
支払証拠書	自	年	月	日	冊
	至	年	月	日	
資金前渡官吏職印					個

上記のとおり引き継ぎました。

年 月 日

前任 資金前渡官吏 官職 氏 名
後任 資金前渡官吏 官職 氏 名

備考 用紙寸法は、A4判とする。

第 60 号書式

会計法第 42 条(又は会計検査院法第 27 条)の規定による現金(又は有価証券)の亡失の報告書

- 1 官署名(現金を亡失した部隊名)
- 2 出納官吏等の官職氏名及び命免年月日
- 3 監督責任者の官職、氏名及び監督期間
- 4 亡失の日時及び場所
- 5 亡失した現金(又は有価証券)の額
- 6 亡失した原因となった事実の詳細
- 7 平素における保管状況の詳細
- 8 亡失の事実発見の動機(又は端緒)
- 9 亡失の事実発見後の処置の詳細
- 10 国の損害補てん状況(補てん年月日及び金額、補てん者並びに弁償命令との関係)及び損害の全部又は一部が補てんされていない場合は将来の補てん見込み
- 11 亡失による損害賠償請求の訴えを提起したときは、その年月日及び訴訟の進行状況 裁判上の和解その他国の債権の確保の処置を執ったときは、その処置状況
- 12 亡失に関連して公訴が提起されたときは、その年月日及び訴訟の進行状況
- 13 出納官吏の他関係者に対する懲戒処分等の状況(被処分者の氏名、処分年月日、処分の内容等)
- 14 その他の参考状況

以上のとおり報告する。

年 月 日

出納官吏等名 官職 氏 名 ⑩

所属部隊等の長 殿

写送付先：海上幕僚監部総務部長

備考：用紙の寸法は、A4版とする。

第 61 号書式

予算執行職員等の責任に関する法律第 4 条第 4 項の規定による報告書

- 1 官署名(支出等の行為をした部隊名)
- 2 予算執行職員の官職氏名及び命免年月日並びにその職務範囲
- 3 監督責任者の官職、氏名及び監督期間
- 4 予算執行職員等の責任に関する法律第 3 条の規定に違反して支出等の行為をした年月日
- 5 当該支出等の行為の結果、国に損害を与えたときはその損害額及びその算定の基礎
- 6 当該支出等の具体的内容
- 7 当該支出等の行為の発見の端緒
- 8 国が被った損害の補てん状況(補てん年月日及び金額、補てん者並びに弁償命令との関係)及び損害の全部又は一部が補てんされていない場合は将来の補てん見込み
- 9 当該支出等の行為による損害賠償請求の訴えを提起したときは、その年月日及び訴訟の進行状況
裁判上の和解その他国の債権の確保の処置を執ったときは、その処置状況
- 10 当該支出等の行為に関連して公訴が提起されたときは、その年月日及び訴訟の進行状況
- 11 予算執行職員又は上司その他関係者に対する懲戒処分等の状況(被処分者の氏名、処分年月日、処分の内容等)
- 12 その他の参考状況

以上のとおり報告する。

年 月 日

資金前渡官吏 官職 氏 名 印

所属部隊等の長 殿

写送付先：海上幕僚監部総務部長

備考：用紙の寸法は、A 4 版とする。

第 62 号書式

支 払 遅 延 報 告 書

原 契 約 等 の 行 為			支 払 遅 延 額	利 率	遅 延 日 数	遅 延 利 息 額	遅 延 の 理 由	原 契 約 等 の 行 為 の 内 容	債 権 者 住 所 氏 名	備 考
契 約 額	約 定 支 払 時 期	支 払 年 月 日								

上記のとおり報告する。

年 月 日

資金前渡官吏 官職 氏 名

海上幕僚長 殿

備考 1 用紙寸法は、A 4 判とする。

2 約定支払時期から支払年月日までの日数と遅延日数が一致しないものについてはその事由を備考に付記すること。