

帳簿金庫検査等の実施要領に関する通達

昭和 35 年 4 月 21 日  
陸幕発会第 155 号

改正	昭和 44 年 3 月 28 日陸幕監理第 75 号	昭和 45 年 4 月 13 日陸幕会第 31 号
	昭和 48 年 3 月 3 日陸幕会第 21 号	昭和 50 年 2 月 26 日陸幕会第 29 号
	昭和 53 年 1 月 13 日陸幕監理第 1 号	平成 元年 2 月 10 日陸幕法第 25 号
	平成 2 年 11 月 5 日陸幕会第 302 号	平成 6 年 12 月 16 日陸幕会第 301 号
	平成 13 年 3 月 27 日陸幕法第 38 号	平成 16 年 3 月 25 日陸幕会第 162 号
	平成 19 年 3 月 28 日陸幕法第 61 号	平成 21 年 2 月 3 日陸幕法第 10 号
	平成 22 年 3 月 23 日陸幕会第 263 号	平成 30 年 3 月 14 日陸幕法第 104 号
	平成 31 年 4 月 19 日陸幕法第 133 号	令和 元年 6 月 27 日陸幕法第 68 号
	令和 4 年 3 月 29 日陸幕会第 348 号	令和 6 年 3 月 19 日陸幕会第 355 号

陸 上 総 隊 司 令 官  
各 方 面 総 監  
中 央 会 計 隊 長  
中 央 輸 送 隊 長 殿  
各 機 関 の 長  
(自衛隊体育、情報、需品、  
輸送、化学、高等工科各  
学校長を除く。)

陸 上 幕 僚 長  
( 公 印 省 略 )

(例規 16)

帳簿金庫検査等の実施要領に関する通達

標記の件、陸上自衛隊会計事務規則（陸上自衛隊達第 16—4 号）第 12 章に規定する帳簿金庫検査等の実施については、同規則に定めるところによるほか、別冊「帳簿金庫検査等実施要領」により、的確な処理を図られたい。

添付書類：別冊

## 帳簿金庫検査等実施要領

## 第1 総則

この実施要領は、陸上自衛隊における出納官吏の保管する現金、預金の状況を实地に検査確認し、併せてその業務処理の正確性、適法性を検査するため実施する帳簿金庫検査（陸上自衛隊会計事務規則16-4号（50.2.24）。以下「事務規則」という。）第87条から第91条）並びに出納官吏が毎月末に実施する点検及び確認（事務規則第92条）の細部要領を定め、検査、点検及び確認の整齐的な実施を図ることを目的とする。

## 第2 定期検査

定期検査は出納官吏の保管する現金、預金の状況を現在高及び帳簿によって検査確認するため、事務規則第88条から第91条に規定するところにより実施するものとし、細部は次の各号による。

## 1 検査書（事務規則別紙様式第23（第90条関係））による検査確認

## (1) 現金現在高の検査

ア 手許に保管している現金の点検、確認（現金及び預託金現在高調書の備考に記載されている金種別区分による。）

イ 現金現在高（アによる確認額）＝現金出納簿残高現金欄＝検査書の現金現在高計欄

ウ 手許に保管している現金中に収入金又は歳入歳出外現金がある場合

検査書の現金現在高、収入金欄＝収納金整理簿残高

検査書の現金現在高、歳入歳出外現金欄＋同小切手（保管金）欄＝歳入歳出外現金整理簿残高計－保管金預金高

## (2) 預託金等現在高の検査

ア 取引銀行が証明する預託金現在高（以下「預託金現在高証明」という。）と保管金現在高（以下「保管金現在高証明」という。）の合計額＝現金出納簿残高預金欄＝検査書の預託金等現在高計欄

イ 預託金現在高証明＝検査書の預託金等現在高、預託金現在高欄

保管金現在高証明＝検査書の預託金等現在高、保管金現在高欄

ウ 預託金現在高証明＝前渡資金整理簿の各科目残高合計－前渡資金の現金現在高

エ 保管金現在高証明＝歳入歳出外現金整理簿－保管金の現金現在高

オ 前ア、ウ及びエにおいて不符合がある場合

不符合額＝振出済小切手支払未済高（次号参照）

## (3) 振出済小切手支払未済高

ア 預託金、保管金のそれぞれについて振出済小切手支払未済高一件別内訳表と小切手整理簿、小切手原符との照合

イ 検査書の振出済小切手支払未済高＝振出済小切手支払未済高一件別内訳表

ウ 月計突合表に添付されている支払済小切手番号（支払内訳書）により支払未済高の確認（検査時に月計突合表の未到着の場合は、送付を受けたとき、必ず点検確認する。）

- (4) 前(1)、(2)、及び(3)において、その正確性を検査確認した現金現在高、預託金等現在高及び振出済小切手支払未済高に基づき、現金出納簿の現在高を検査確認する。

現金出納簿残高預金欄＝預託金等現在高－振出済小切手支払未済高（検査書による2－3）

現金出納簿残高合計＝現金現在高＋（預託金等現在高－振出済小切手支払未済高）（検査書による1＋4）

## 2 小切手等の検査

出納官吏の使用している小切手、国庫金振替書の使用状況、保管状況を次により検査し、その受払、取扱いの正確性、適法性を検査確認する。

- (1) 小切手帳及び国庫金振替書の使用区分及び冊数
- (2) 小切手及び国庫金振替書の残枚数＝小切手等整理簿の残高枚数
- (3) 小切手及び国庫金振替書の原符と小切手等整理簿の記載事項との照合
- (4) 小切手及び国庫金振替書の一連番号の正誤点検
- (5) 廃棄した小切手、国庫金振替書の処理要領の検査

## 3 諸帳簿記帳の正確性の検査

- (1) （前渡資金整理簿の各科目別残高の合計額）＋（収納金整理簿の各科目別残高合計額）＋（歳入歳出外現金整理簿の残高合計額）＝現金出納簿残高合計額
- (2) 記帳要領、誤記訂正要領の検査

## 4 検査書の作成及び提出

前3項により実施した検査結果により作成した検査書は、事務規則第91条第1項及び計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）に基づき処理する。

## 5 私用電話料等の検査

前渡資金、収入金及び歳入歳出外現金のほか私用電話料、電気料等を取り扱っている場合は、前各項に準じて検査する。

# 第3 指定検査

指定検査は事務規則第87条第3項により、陸上幕僚長又は方面総監が、部隊等の教育訓練その他隊務の状況を勘案して検査期日を定め、出納官吏の保管する現金、預金の状況を第2の要領によって検査確認するとともに、会計事務処理の正確性、適法性を実地につき検査する。

検査は、事務規則第88条から第91条の定めるところによるほか、次の要領により実施する。

## 1 検査事項

- (1) 定期検査の実施要領に準じて実施するほか、次の事項についてその適法性、正確性を検査確認する。
  - ア 債権管理、収納事務の処理状況
  - イ 経費使用の状況
  - ウ 出納事務及び保管金事務の処理状況
  - エ 契約事務の処理状況
  - オ 給与事務及び旅費事務の処理状況
- (2) 前号については、部隊等の特性及び会計業務上の特異性等を勘案し、陸上幕僚長又は方面総監が重点事項等を定め、効果的な実施を図るものとする。

## 2 検査員等

- (1) 陸上幕僚長が実施する検査の検査員は、事務規則第 88 条第 2 項に定める者をもって充て、補助者は原則として陸上幕僚監部監理部会計課員をもって充てるものとする。
  - (2) 方面総監が実施する検査の検査員は、事務規則第 88 条第 3 項により、方面総監が任命する者をもって充てるものとし、補助者については、前号に準じ原則として方面総監部総務部会計課、方面会計隊及び師団司令部会計課の課（隊）員をもって充てるものとする。
- 3 検査書及び検査の結果の報告等
- (1) 検査員は、検査結果について検査結果調書（別紙第 1）を作成する
  - (2) 検査書は、事務規則第 91 条第 1 項及び計算証明規則により処理する。
  - (3) 検査員は、検査の終了に当たり、必要に応じ、関係者に対し検査結果について意見を述べるものとする。
  - (4) 検査員は検査結果を陸上幕僚長又は方面総監に報告するものとする。
  - (5) 方面総監は、検査結果について必要と認めた場合は速やかに別紙第 2 の 1 及び別紙第 2 の 2 の様式により、陸上幕僚長に報告（1 部）するものとする。（報告統制記号会定第 201 号）

#### 第 4 交替検査

定期検査の実施要領に準じて実施する。

#### 第 5 臨時検査

- 1 定期検査の実施要領に準じて実施するほか、臨時検査の目的に従い、第 2 に示した検査事項のうち、必要な事項につき実施する。
- 2 検査結果の報告  
検査書の作成及び検査結果の報告については、事務規則第 91 条により処理する。

#### 第 6 点検記録等の作成保管

- 1 第 2 から第 5 に示す検査において、検査書及び事務規則第 90 条に定める書類のほか、次の事項を明らかにした書類を作成、点検確認の上、保管するものとする。
  - (1) 点検計画及び実施状況の概要
  - (2) 前渡資金の科目別残高
  - (3) 収入金、保管金の残高
  - (4) 小切手及び国庫金振替書の使用状況及び残枚数
  - (5) 支払態様別の支払件数及び支払金額
  - (6) 方面総監が部隊の実情を勘案して特に定める書類及び部隊において点検実施上作成した関係書類
- 2 前項による記録書類は、定期、指定、交替及び臨時の各検査時において検査員の検査確認を受けるものとする。

#### 第 7 毎月末における点検及び確認

事務規則第 92 条の規定により、毎月末に出納官吏自ら帳簿金庫の点検を第 2 に準じて実施する。但し、事務規則第 90 条及び第 91 条に定める書類の作成及び提出は要しない。この際、出納官吏は業務実施の状況を勘案して毎月末の点検計画を作成し、チェックリスト等により業務内容を点検確認する。

検 査 結 果 調 書

(様式)  
業務別 \_\_\_\_\_

検査官  
担当 名 \_\_\_\_\_  
補助官

主 要 着 眼 項 目	検 査 結 果
//////	//////

寸法：日本産業規格規格 A 4

- 備考：1 検査結果は、着眼項目ごとに良好な事項、不備事項の順に掲記し、処置事項、所見等があれば付記すること。  
2 各業務別に別紙とする。

陸上幕僚長 殿

別紙第2の1

発簡番号  
発簡年月日  
発簡者名

令和 年度帳簿金庫検査報告書  
(会定第201号)

第1 概 要

被検査部隊等名	実施期間		検査員氏名		備考				
重点項目									
総合所見									
指摘事項	業務名	経費	契約	出納 保管	給与	旅費	債権 歳入	その 他	計
	適切な件数								
不適切な件数									

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 備考欄には、被検査部隊等について、年度当初の計画を変更した場合、変更部隊等名、理由その他必要事項を記入する。
- 2 適切（不適切）な件数欄には、被検査部隊等に対し検査終了時に指摘した合計件数を記入する。
- 3 その他欄には、経費から債権歳入までの欄に該当しない事項を記入する。

## 第2 業務別内訳

業務名 主要着眼項目：

1 概況
2 適切な事例
3 不適切な事例
4 その他
5 陸幕への要望事項

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 原則として業務別に別葉とするが、内容が少ない等の場合には、出納保管と債権歳入、給与と旅費を一括して作成することができる。
- 2 適切な事例欄には、他の部隊等に普及するに足るものを具体的に記載する。
- 3 不適切な事例欄には、被検査部隊等に共通するもの、前期等に比べて増加しているもの及び指摘件数にかかわらず特に留意を要するもの等について次により具体的に記載する。
- (1) 事実 (2) 発生原因 (3) 方面の処置又は対策
- 4 その他の項は、適切、不適切ではないが、会計事務に関連する問題点等を記入する。
- 5 陸幕への要望事項欄には、規則、経費執行、教育その他の面で陸幕が処置を要するものを具体的に記載する。