

陸上自衛隊達第16-4号

陸上自衛隊会計事務規則(昭和37年陸上自衛隊達第166-4号)の全部を改正する。

昭和50年2月24日

陸上幕僚長 陸将 三好 秀男

陸上自衛隊会計事務規則

改正	昭和50年7月28日達第16-4-1号	昭和50年12月9日達第16-4-2号
	昭和52年8月27日達第16-4-3号	昭和52年12月24日達第16-4-4号
	昭和53年1月13日達第122-109号	昭和53年7月21日達第16-4-5号
	昭和54年3月14日達第122-111号	昭和55年3月15日達第16-4-6号
	昭和55年10月28日達第16-4-7号	昭和57年4月30日達第16-4-8号
	昭和58年3月8日達第122-121号	昭和58年3月11日達第16-4-9号
	昭和59年6月26日達第122-122号	昭和59年10月5日達第16-4-10号
	昭和60年4月1日達第16-4-11号	昭和60年12月21日達第122-124号
	昭和61年3月31日達第16-4-12号	昭和62年3月30日達第16-4-13号
	昭和63年4月8日達第122-126号	平成元年2月10日達第122-127号
	平成3年3月29日達第16-4-14号	平成4年3月4日達第16-4-15号
	平成4年4月22日達第16-4-16号	平成4年9月29日達第16-4-17号
	平成5年4月9日達第16-4-18号	平成6年9月29日達第16-4-19号
	平成7年3月31日達第16-4-20号	平成7年9月25日達第16-4-21号
	平成9年2月7日達第16-4-22号	平成10年3月20日達第16-4-23号
	平成10年11月17日達第16-4-24号	平成11年3月24日達第122-148号
	平成12年3月24日達第122-154号	平成13年1月5日達第122-163号
	平成13年3月26日達第122-166号	平成14年3月27日達第122-178号
	平成15年3月25日達第122-182号	平成15年6月30日達第16-4-25号
	平成16年3月16日達第122-188号	平成17年6月22日達第122-198号
	平成18年3月27日達第122-208号	平成18年5月11日達第16-4-26号
	平成18年7月26日達第16-4-27号	平成19年1月9日達第122-215号
	平成19年3月26日達第16-4-28号	平成19年8月31日達第122-222号
	平成20年4月25日達第16-4-29号	平成20年7月23日達第122-228号
	平成20年12月19日達第122-229号	平成21年2月3日達第122-230号
	平成21年3月30日達第122-233号	平成21年7月31日達第122-235号
	平成22年3月23日達第122-240号	平成22年7月7日達第16-4-30号
	平成23年3月24日達第122-246号	平成23年4月1日達第32-19号
	平成24年3月21日達第122-256号	平成25年3月25日達第122-257号
	平成26年3月31日達第122-264号	平成27年3月20日達第122-266号
	平成27年10月1日達第122-273号	平成29年3月27日達第122-284号
	平成30年3月26日達第122-290号	平成31年3月15日達第122-296号
	平成31年4月19日達第122-302号	令和元年6月27日達第122-303号
	令和元年12月25日達第122-304号	令和2年3月13日達第16-4-31号
	令和3年3月16日達第16-4-32号	令和3年5月24日達第16-4-33号
	令和4年3月15日達第16-4-34号	令和4年3月31日達第122-318号
	令和5年3月27日達第16-4-35号	令和6年3月28日達第16-4-36号

目次

- 第1章 総則(第1条—第7条の2)
 - 第2章 収入(第8条・第9条)
 - 第3章 支出負担行為(第10条・第11条)
 - 第4章 支出(第12条—第17条)
 - 第5章 前渡資金
 - 第1節 総則(第18条・第19条)
 - 第2節 前渡資金の請求(第20条・第21条)
 - 第3節 支払等(第22条—第28条)
 - 第4節 返納金の戻入等(第29条—第31条)
 - 第5節 出納員(第32条)
 - 第6章 契約
 - 第1節 総則(第33条—第50条)
 - 第2節 予定価格(第51条—第54条)
 - 第3節 一般競争契約(第55条—第58条)
 - 第4節 指名競争契約及び随意契約(第59条・第60条)
 - 第5節 契約履行の検査及び監督(第61条—第65条)
 - 第7章 代行機関(第66条—第67条の3)
 - 第8章 事務引継手続(第68条・第68条の2)
 - 第9章 保管金(第69条・第70条)
 - 第10章 決算(第71条)
 - 第11章 計算証明(第72条—第86条)
 - 第12章 帳簿金庫検査等
 - 第1節 帳簿金庫検査(第87条—第91条)
 - 第2節 出納官吏の点検及び確認(第92条—第94条)
 - 第13章 帳簿等の管理(第95条—第96条の2)
 - 第14章 自衛隊法第6章に規定する行動等の特例
 - 第1節 総則(第97条)
 - 第2節 自衛隊法第6章に規定する行動の取扱い(第98条—第114条)
 - 第3節 訓練等の取扱い(第115条)
 - 第15章 地方協力本部の会計事務(第116条・第117条)
 - 第16章 雑則(第118条・第119条)
- ### 附則
- 別表第1 会計機関の指定官職及び事務範囲表
 - 別表第2 会計機関の代行機関の指定官職及び事務範囲表
 - 別表第3 出納員及び検査官等の任命及び事務の範囲表
 - 別表第4 納入告知書等の取扱庁名等
 - 別表第5 契約整理区分表
 - 別表第6 歳入決算に関する報告書
 - 別表第7 計算証明の証明事項、証明責任者及び証明期間
 - 別表第8 計算書等の審査及び提出期限
 - 別表第9 在外資金前渡官吏に係る業務の担任区分表

別記様式 帳簿及び書類の書式表

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 陸上自衛隊（自衛隊情報保全隊、自衛隊体育学校、自衛隊中央病院、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院及び自衛隊地方協力本部を含む。以下同じ。）における次の各号に掲げる事務の取扱いについては、他の法令等によるほか、この達に定めるところによる。

- (1) 国の収入となるべきものの徴収及び収納に関する事務
- (2) 支出負担行為及び支出に関する事務
- (3) 前渡資金に係る契約及び支払に関する事務
- (4) 保管金に関する事務
- (5) 国の収入となるべきものの契約に関する事務
- (6) 決算、計算証明及び報告に関する事務
- (7) 金銭会計の記録及び保管に関する事務

(用語の定義)

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) 「陸上総隊司令官等」とは、陸上総隊司令官、方面総監及び防衛大臣直轄部隊等の長のうち陸上幕僚長から経費の示達を受ける部隊等の長をいう。
- (2) 「方面総監等」とは、方面総監及び防衛大臣直轄部隊等の長（資金前渡官吏が置かれている部隊等の長に限る。）をいう。
- (3) 「歳入徴収官」とは、歳入徴収官及び歳入徴収官代理をいう。
- (4) 「官署支出官」とは、官署支出官及び官署支出官代理をいう。
- (5) 「収入官吏」とは、収入官吏及び収入官吏代理をいう。
- (6) 「資金前渡官吏」とは、資金前渡官吏、資金前渡官吏代理、分任資金前渡官吏及び分任資金前渡官吏代理をいう。
- (7) 「分任支出負担行為担当官」とは、分任支出負担行為担当官及び分任支出負担行為担当官代理をいう。
- (8) 「支出負担行為担当官」とは、支出負担行為担当官及び支出負担行為担当官代理をいう。
- (9) 「主任資金前渡官吏」とは、分任資金前渡官吏に対し資金の交付を行う資金前渡官吏（資金前渡官吏代理を含む。）をいう。
- (10) 「契約担当官」とは、契約担当官、契約担当官代理、分任契約担当官及び分任契約担当官代理をいう。
- (11) 「物品管理官」とは、防衛省所管物品管理取扱規則（平成18年防衛省訓令第115号）第2条に定める物品管理官、物品管理官代理、分任物品管理官及び分任物品管理官代理をいう。
- (12) 「契約担当官等」とは、支出負担行為担当官、分任支出負担行為担当官及び契約担当官をいう。
- (13) 「歳入歳出外現金出納官吏」とは、歳入歳出外現金出納官吏及び歳入歳出外現金出納官吏代理をいう。
- (14) 「代行機関」とは、会計法（昭和22年法律第35号）第46条の

3 第2項に定める会計機関の事務の一部を処理する機関をいう。

- (15) 「検査官」とは、会計法第29条の11第2項により、契約担当官等の任命を受けて補助者として契約履行の適否の検査を行う隊員をいう。
- (16) 「監督官」とは、会計法第29条の11第1項により、契約担当官等の任命を受けて補助者として契約履行の監督を行う隊員をいう。
- (17) 「検査官等」とは、検査官及び監督官をいう。
- (18) 「災害派遣等」とは、災害派遣、地震防災派遣及び原子力災害派遣をいう。
- (19) 「給与等」とは、職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、非常勤職員手当、休職者給与、国際機関等派遣職員給与、短時間勤務職員給与、退職手当、児童手当、自衛官候補生手当、生徒手当、自衛官任用一時金、自衛官若年定年退職者給付金、予備隊員手当、即応予備自衛官勤続報奨金及び予備自衛官等任用推進給付金（任期制自衛官退職時進学支援給付金を除く。）をいう。

（指定官職等と事務の範囲）

第3条 会計機関の指定官職及び事務の範囲は、別表第1に、会計機関の代行機関の指定官職及び事務の範囲は、別表第2に、出納員及び検査官等の任命及び事務の範囲は、別表第3に定めるところによる。

（会計機関の設置等に係る報告）

第3条の2 方面総監等は、出納官吏、分任出納官吏、出納官吏代理及び契約担当官（以下「会計機関等」という。）を任命、廃止又は事務の範囲を変更したときは、当該月分ごとに会計機関等の設置等に関する報告書を作成し、翌月10日までに陸上幕僚長に報告するものとする。（会定第7号）

2 駐屯地司令、自衛隊中央病院長及び自衛隊地方協力本部長は、出納員を任命、廃止又は事務の範囲を変更したときは、当該月分ごとに出納員の設置等に関する報告書を作成し、翌月10日までに順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする。（会定第7号）

3 前2項に掲げる者は、毎年4月1日現在における会計機関等及び出納員の設置状況を、4月15日までに順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする。（会定第8号）

4 前3項に掲げる報告は、別紙様式第21の記載例及び記載に当たっての注意事項を参考に作成するものとする。

（出納事務を代理すべき場合）

第4条 出納官吏代理が、出納官吏の事務を代理する場合は、次の各号に掲げる事由が生じたときとする。

- (1) 出納官吏として任命された官職にある者が欠けたとき
- (2) 出納官吏として任命された官職にある者が出張、演習、休暇又は欠勤等により、その職務を行うことができないとき
- (3) 出納官吏として任命された官職にある者が休職又は停職を命ぜられたとき

（会計機関の公印）

第5条 会計機関が使用する公印の刻字、届出手続等は、防衛省における

会計機関の使用する公印等に関する訓令（平成19年防衛省訓令第70号。以下「公印訓令」という。）によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 公印の刻字は、次の例による。
 - ア 公印訓令第3条第2項に規定する個人指定の場合の会計機関の属する組織の名称
陸上自衛隊〇〇駐屯地〇〇分屯地
 - イ 公印訓令第3条第3項に規定する官職指定の場合の会計機関の属する組織における職名
この達の第19条に規定する官職の記載の例による。
- (2) 公印訓令第5条第1項の規定に基づき公印を制定しない会計機関は、臨時の会計機関及び出納員とする。
- (3) 公印訓令第6条により公印を作成、改刻又は廃止したときの届出先は、方面総監部、防衛大臣直轄部隊等及び自衛隊中央病院（以下「中央病院」という。）に設置された会計機関にあつては、陸上幕僚長とし、方面隊隷下の部隊等、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院及び自衛隊地方協力本部（以下「地方協力本部」という。）に設置された会計機関にあつては、当該方面隊の方面総監とする。
- (4) 公印の刻字は、かい書かつ左書きとする。

（納入告知書等の取扱庁名等の記載要領）

第6条 歳入徴収官、官署支出官及び資金前渡官吏の発行する納入告知書等の取扱庁名等の記載要領は、別表第4に定めるところによる。

（経理に関する規則）

第7条 方面総監等は、金庫の保管についての基準、使用基準額等の使用、契約及び検査の方法等の手続について細部の取扱規則を定めるものとする。

- 2 駐屯地司令は、当該駐屯地における金庫の保管、使用基準額等の使用手続その他の統一を必要とする事項について、細部の取扱要領を定めることができる。

（システムを使用しての事務処理）

第7条の2 この達に規定する事務のうち、官庁会計システム、陸自業務システム（補給管理業務サービス）、会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム又は防衛省人事・給与情報システムを使用して処理できる事務については、それぞれのシステムで実施するものとする。

- 2 次の各号に掲げる書類は、原則として陸自業務システム（補給管理業務サービス）により電磁的記録として作成及び送付する。

- (1) 補助者指名（指名取消）通知書
- (2) 補助者任命書
- (3) 補助者任命（解任）通知書
- (4) 契約済通知書
- (5) 基本契約済通知書
- (6) 単価契約発注済通知書
- (7) 検査等指令書
- (8) 糧食品売買単価契約済通知書兼検査指令書

第2章 収入

(口頭告知による現金の収納)

第8条 歳入徴収官は、必要に応じ収入官吏に対してあらかじめ口頭による納入告知番号を会計年度ごとに一括して付与することができる。

- 2 収入官吏は、前項により納入告知番号を付与されたときは、納入告知番号、金額及び債務者名を明らかにする口頭告知番号整理簿を備え、収入官吏が納入者から現金を領収したときは、その都度登記しなければならない。
- 3 収入官吏(防衛大臣直轄部隊等及び中央病院に設置されたものは除く。)は、納入者から現金を領収したときは、領収済報告書を歳入徴収官又はその代行機関(中央会計隊債権歳入科長及び中央病院会計課長を除く。)に送付しなければならない。
- 4 収入官吏に所属する出納員が納入者から現金を収納したときは、特別な事情があるときを除き直ちにその属する収入官吏に払い込まなければならない。
- 5 収入官吏に所属する出納員が前項により収入官吏に現金を払い込むときは、収納金払込書(別紙様式第6)及びその内容を明らかにした書類を添えるものとする。

(徴収済額報告書)

第9条 歳入徴収官は、歳入徴収官事務規程(昭和27年大蔵省令第141号)第29条に定めるところにより毎月、徴収済額報告書を予算及び決算に係る情報通信の技術の利用に関する手続等を定める省令(平成15年財務省令第24号)に規定する電子情報処理組織により作成し、翌月15日までに防衛大臣に提出しなければならない。

第3章 支出負担行為

(支出負担行為担当官及び分任支出負担行為担当官の事務処理)

第10条 支出負担行為担当官及び分任支出負担行為担当官は、国庫債務負担行為に基づく支出負担行為を行う場合には、支出負担行為書の上段に「国庫債務負担行為に基づく」の字句を、支払のために支出負担行為を行う場合には「国庫債務負担行為に基づく支出負担行為済」の字句を表示するものとする。

(歳出予算の繰越手続)

第11条 支出負担行為担当官は、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25条の4の規定により歳出予算の繰越手続を行う場合には、この達の第31条の規定により資金前渡官吏から報告を受けた繰越しを必要とする金額を加えて繰越計算書4部を作成し、当該年度の3月20日までに陸上幕僚長に提出するものとする。

第4章 支出

(印鑑保管の補助者)

第12条 官署支出官は、所属の幹部自衛官又は行政職俸給表(一)2級若

しくはこれに相当する級以上の事務官等を補助者に指定して印鑑の保管を行わせることができる。

(払戻金)

第13条 官署支出官は、収納済歳入金に係る過徴収金の払戻しの請求を受け、払戻しをしようとするときは、歳入徴収官からその払戻しが正当である旨の払戻金証明（別紙様式第5）を徴さなければならない。

(過年度支出の申請)

第14条 官署支出官は、財政法（昭和22年法律第34号。以下「財政法」という。）第35条第3項ただし書の規定により財務大臣の指定した経費（以下「財務大臣の指定した経費」という。）を除き、過年度に属する支出を要する場合には、その所要額に、この達の第26条に定める過年度支出申請書の当該合計額を加え、過年度支出の承認を防衛大臣（大臣官房長気付）に申請するものとする。

2 官署支出官は、防衛大臣から過年度支出の承認の通知を受けた場合は、関係する資金前渡官吏にその旨を通知するものとする。

(過年度支出の表示)

第15条 官署支出官は、過年度支出をしようとする場合は、支出決定決議書の備考欄に過年度支出である旨を表示するものとする。

(前渡資金交付の基準)

第16条 官署支出官による前渡資金の交付は、使用基準額の範囲内で行わなければならない。ただし、陸上幕僚長から特に命ぜられた場合又は承認を受けた場合は、使用基準額の示達前に前渡資金の交付を行うことができる。

(送金内訳書の送付)

第17条 官署支出官は、緊急払（電信扱又は至急扱）で前渡資金を交付するときは、交付と同時に前渡資金送金内訳書を資金前渡官吏に送付しなければならない。

2 前項の前渡資金送金内訳書は、予算総括者、項、事項別区分及び目をもって示すものとする。ただし、前条ただし書きによる資金交付をする場合は、必要により目の細分を示すことができる。

第5章 前渡資金

第1節 総則

(現金手元保管高の制限)

第18条 資金前渡官吏が、常時小口の現金支払をするため手元に保管できる金額は、次表のとおりとする。

資金前渡官吏の設置部隊等の区分		金額	摘要
別表第1第4項の表に規定する設置部隊等以外のもの		50万円以内。ただし、日本銀行所在地外に在勤する資金前渡官吏にあっては60万円以内	現金手元保管高は、左欄の金額の範囲内で必要最小限の額とする。
	地方協力本部		
別表第1第4項の表に	補給処支処（関東補給処松戸、古河、用賀支処を除	100万円以内	

規定する設置部隊等	く。)	
	陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院	
	駐(分)屯地(会計隊(H)、会計隊(I)、会計隊(J)及び会計隊の派遣隊が置かれている駐(分)屯地に限る。)	
	上記以外の設置部隊等	200万円以内

2 資金前渡官吏は、給与、退職手当若しくは旅費を現金で支払うべき日が取引銀行の休業日に当たる場合、又はその資金を当日に準備するのでは支払事務に著しく支障があるため、その前日に支払資金を準備する必要がある場合は、前項の金額を超えて必要とする金額を手元に保管することができる。

(印鑑の送付)

第19条 資金前渡官吏が照合のため日本銀行に印鑑を送付する場合における資格、官職及び氏名の記載要領は、次の各号に掲げる場合の例によるものとする。

(1) 方面総監部(陸上幕僚監部)の場合

資金前渡官吏 陸上自衛隊〇〇方面会計隊長(陸上幕僚監部にあつては陸上自衛隊 中央会計隊業務科長) 氏名

(2) 教育訓練研究本部の場合

資金前渡官吏 陸上自衛隊教育訓練研究本部会計課長 氏名

(3) 補給統制本部の場合

資金前渡官吏 陸上自衛隊補給統制本部調達会計部長 氏名

(4) 補給処の場合

分任資金前渡官吏 陸上自衛隊〇〇補給処調達会計部長 氏名

(5) 補給処支処の場合

分任資金前渡官吏 陸上自衛隊〇〇補給処〇〇支処会計課長(又は会計科長) 氏名

(6) 中央輸送隊の場合

資金前渡官吏 陸上自衛隊中央輸送隊会計科長 氏名

(7) 学校の場合

資金前渡官吏 陸上自衛隊〇〇学校会計課長 氏名

(8) 中央病院の場合

資金前渡官吏 自衛隊中央病院会計課長 氏名

(9) 駐屯地等の場合

ア 個人指定の場合

分任資金前渡官吏 陸上自衛隊〇〇駐屯地(又は〇〇駐屯地〇〇分屯地)階級 氏名

イ 官職指定の場合

(ア) 会計隊がおかれている駐屯地

分任資金前渡官吏 陸上自衛隊〇〇駐屯地第〇〇〇会計隊長 氏名

(イ) 会計隊の派遣隊がおかれている駐(分)屯地

分任資金前渡官吏 陸上自衛隊〇〇駐屯地（又は〇〇駐屯地〇〇分屯地）第〇〇〇会計隊〇〇派遣隊長 氏名

(ウ) 方面会計隊本部所在の駐屯地

分任資金前渡官吏 陸上自衛隊〇〇駐屯地〇〇方面会計隊本部業務科長 氏名

(エ) 補給統制本部所在地の駐屯地

分任資金前渡官吏 陸上自衛隊十条駐屯地 補給統制本部調達会計部業務課長 氏名

(10) 陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院の場合

分任資金前渡官吏 自衛隊〇〇病院会計課長 氏名

(11) 地方協力本部の場合

分任資金前渡官吏 自衛隊〇〇地方協力本部長 氏名

第2節 前渡資金の請求

(前渡資金の請求)

第20条 資金前渡官吏は、官署支出官又は主任資金前渡官吏から交付を受けた前渡資金のほか必要ある場合は、あらかじめ示達(配分)された使用基準額に基づき、前渡資金請求書を官署支出官又は主任資金前渡官吏に提出するものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭によることができる。

(前渡資金交付の手続)

第21条 主任資金前渡官吏が分任資金前渡官吏に前渡資金を交付する場合の事務手続は、第16条及び第17条の規定を準用する。

2 複数駐屯地分の資金交付を受ける分任資金前渡官吏は、他の駐屯地に設置された分任契約担当官に対し、その都度資金通知を行なうものとする。

第3節 支払等

(郵便局払)

第22条 資金前渡官吏は、次の各号に掲げる場合は隔地の債権者にその所在地又は最寄りの郵便局から現金の支払を受けさせることができる。

(1) 防衛省職員給与施行細則(昭和30年防衛庁訓令第52号)第12条の規定により予備自衛官手当及び即応予備自衛官手当を支給する場合

(2) 防衛省職員給与施行細則第14条の規定により予備自衛官及び即応予備自衛官に対する訓練招集手当並びに予備自衛官補に対する教育訓練招集手当を支給する場合

(3) 防衛省職員給与留守宅渡実施規則(昭和35年総理府令第48号)第5条の規定により留守宅渡を行う場合

(4) 陸上幕僚長が特に指定した場合

(外国送金の依頼)

第23条 資金前渡官吏は、外国に所在する債権者に送金する必要があるときは、送金先、科目、金額及び送金期限を明らかにした外国送金依頼の文書を作成し、これに算定基礎を示す関係書類を添付して順序を経て官署支出官に送付するものとする。

(小切手の償還請求)

第24条 資金前渡官吏は、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第46条又は第84条の規定により官署支出官に支払を請求する場合には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 償還請求者の提出した償還請求書原本
- (2) 原債権発生の原因を証明する書類及び期間経過事由を記載した書類（償還請求書により明瞭である場合を除く。）
- (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（盗取、紛失、滅失等の場合で、その原本を添付することができないときは、小切手にあつては除権決定の正本、国庫金送金通知書にあつてはその写）
- (4) 国庫金送金請求書に対する償還請求において、当該通知書記名者以外の者から償還の請求があつた場合は、正当債権者であることを証明する書類
- (5) その他償還請求に際し、必要な書類（資金前渡官吏に係る払戻金）

第25条 資金前渡官吏は、払戻金の請求を受けたときは、第13条の規定に準じて処理しなければならない。ただし、歳入徴収官が証明することができない場合には、陸上自衛隊債権管理事務取扱規則（陸上自衛隊達第16-1号（46.2.25）。以下「債権管理規則」という。）第2条第6号に規定する特定分任歳入徴収官等の証明をもつて代えることができる。

（過年度支出の申請）

第26条 資金前渡官吏は、財務大臣の指定した経費を除き過年度に属する支払を要する場合は、過年度支出申請書を作成し、これに過年度支出申請内訳書を添えて、官署支出官に提出するものとする。この場合において、分任資金前渡官吏の過年度支出申請書は主任資金前渡官吏が取りまとめるものとする。

2 過年度支出申請に関する細部事務手続については、別に示すところによる。

（過年度支出の表示及び報告）

第27条 資金前渡官吏は、過年度に属する支払をする場合には支払決議書の備考欄に過年度支出の旨表示するものとする。

2 資金前渡官吏は過年度に属する支払をした場合には、その内容を取りまとめ翌月10日までに官署支出官に報告するものとする。この場合において、分任資金前渡官吏の報告は主任資金前渡官吏を経由するものとする。

（振出小切手1年経過の報告）

第28条 資金前渡官吏は、その振り出した小切手が振出日付後1年を経過し、預託先日本銀行において、まだ支払を終わらないものについては、振出小切手1年経過報告書を、中央会計隊長たる歳入徴収官に提出しなければならない。

第4節 返納金の戻入等

（返納金の領収証書）

第29条 資金前渡官吏は、前渡資金の返納金を返納金納入告知書若しく

は返納金納付書を添えないで、又は口頭の告知により、返納者から現金を収納したときは、国の会計帳簿及び書類等の様式等に関する省令（大正11年大蔵省令第20号）第15号書式に準じ領収証書を作成し交付するものとする。

（資金の還納）

第30条 資金前渡官吏は、前渡資金の保管事由がなくなったとき、前渡資金の交付目的に従い使用し、残額が生じたとき又は官署支出官から還納の指示があったときは、還納しなければならない。

2 資金前渡官吏は、前項により還納しようとするときは、科目及び金額を明らかにした前渡資金還納申請書を作成し、分任資金前渡官吏にあつては主任資金前渡官吏に、主任資金前渡官吏にあつては官署支出官に提出しなければならない。ただし、官署支出官から還納の指示があったときは、この限りでない。

3 資金前渡官吏は、前項の規定により資金の還納を行う場合において、官署支出官又は主任資金前渡官吏の返納金納入告知書又は返納金納付書の送付を受けたときは、還納決議書により還納の手続をしなければならない。

（前渡資金の繰越し）

第31条 資金前渡官吏は、交付された資金を繰越使用することはできない。ただし、やむを得ず繰越しを必要とする事情が生じたときは、その事案について繰越しを必要とする科目、金額及びその理由を3月10日までに支出負担行為担当官に報告し、その指示を受けなければならない。

第5節 出納員

（出納員の任命等）

第32条 中隊等（中隊及び俸給支給機関の長が給与支給上中隊に準ずると指定した組織をいう。以下同じ。）の長が、出納員の任（免）命を必要とするときは、出納員任（免）命申請書により任命権者に申請し承認を受けるとともに、任（免）命について関係する資金前渡官吏に通知するものとする。この際、出納員には、3等陸曹以上の自衛官又は行政職俸給表(一)1級で在級年数5年以上の者若しくはこれに相当する級以上の事務官等を充てるものとする。

2 資金前渡官吏は、中隊等の長から依頼があった場合で、かつ、その必要があると認めた場合には、依頼の範囲内において当該中隊等の出納員ではない出納員に出納員事務を行わせることができる。

第6章 契約

第1節 総則

（契約行為の手続等）

第33条 契約担当官等は、契約等（国の支出又は支払の原因となる契約その他の行為）をしようとするときは、契約行為書又は支出負担行為書を作成しなければならない。ただし、賃金、保険料、子ども・子育て拠出金、診療委託費、諸謝金、交際費、公務災害補償費、賠償償還及払戻金、報償費、情報収集等活動費、即応予備自衛官雇用企業給付金及び陸

幕法第74号(2.5.30)「陸上自衛隊の不法行為により損害を受けた者に対する見舞金の支給について(通達)」(例規34)に規定する見舞金に関するもののうち当該契約担当官等が契約として整理しないものについては、この限りでない。

2 契約担当官等(支出負担行為担当官を除く。)は、契約簿を備え、資金額、資金通知額、契約額、差引残額その他必要事項を登記して、契約内容を明らかにするものとする。

3 契約担当官が、契約として整理する時期、契約の範囲及び契約に必要な主な書類は、別表第5に定める区分によるものとする。

(役務契約等に係る請求)

第34条 物品管理官の所掌に属する以外の役務契約等に係る請求は、使用基準額の示達配分又は割当を受けた部隊等の長が行うものとする。

(契約請求事項の審査、契約実施計画の作成、契約済通知書等)

第35条 契約担当官等は、契約の請求を受けたときは、請求書の内容を審査し、次の各号の一に該当する場合には、その是正を求めなければならない。

(1) 請求内容に不備があるとき。

(2) 契約請求内容が経費の効率的かつ適正な使用に対する顧慮に欠けるとき。

2 契約担当官等は、契約の実施に先立ち、入札等の時期、契約の方式、保証金に関する事項、参加業者名その他契約実施に必要な事項を記載した契約実施計画を作成し、契約の計画的かつ効率的な実施を図るものとする。

3 契約担当官等は、契約を締結したときは、契約の請求元に契約済通知書、契約の相手方に発注書、検査官に検査指令書を送付するものとし、必要に応じ監督官に監督指令書を送付するものとする。

4 契約担当官等は、入札の結果落札者がいないとき、又は随意契約による場合で契約の見込みがないときは、不調通知書を契約の請求元に送付するものとする。

(保険契約による入札保証)

第36条 契約担当官等は、予決令第77条第1号の規定により入札保証金を免除する場合には、入札者をして保険証券を提出させるとともに覚書を提出させなければならない。

2 契約担当官等は、前項の規定による保険証券の提出者が落札しても契約を結ばないときは、遅滞なく入札保証保険に関する落札決定取消通知書をもってその旨を保険者に通知するとともに、入札保証保険金徴収依頼書に保険証券及び関係書類を添えて歳入徴収官に送付しなければならない。

(保険契約による履行保証)

第37条 契約担当官等は、予決令第100条の3第1号の規定により契約保証金の納付を免除する場合には、契約の相手方をして保険証券を提出させるとともに次に掲げる事項を約定させ、かつ、覚書を提出させなければならない。

(1) 契約の履行期限を変更するとき又は契約金額の変更に伴い契約保証

金の額を変更するときは、変更の期間に対応し又はその契約金額に応じて、当該保険契約の保険期間又は保険金額を変更し、その保険証券を提出すべきこと。

- (2) 保険契約が失効するときは、当該保険契約を更新しその保険証券を提出するか又は現金若しくは代納担保を提出すべきこと。
- 2 契約担当官等は、保険証券を受領した場合において、契約の相手方の責に帰すべき理由により契約を解除したときは、遅滞なく履行保証保険に関する契約解除通知書をもってその旨を保険者に通知するとともに、履行保証保険金徴収依頼書に保険証券及び関係書類を添えて歳入徴収官に送付しなければならない。

(契約保証金の処分)

第38条 契約担当官等は、契約保証金（代納担保を含む。以下同じ。）の処分に関し、次の各号に定めるところにより約定することができる。

- (1) 天災その他やむを得ない理由により契約の相手方がその義務を履行することができないときは、契約保証金を国庫に帰属させないこと。
- (2) 契約保証金額以上の損害が生じた場合に、当該保証金を違約金として国庫に帰属させ、かつ、その保証金額を超える損害額を別に契約の相手方に負担させること。
- (3) 契約の一部の不履行があつたときは、契約保証金の一部を分割して国庫に帰属させること。

(外注修理における返納品)

第39条 契約担当官等は、外注修理契約において交換又は取り外した部品（以下「返納品」という。）を返品書（陸上自衛隊補給管理規則（陸上自衛隊達第71-5号（19. 1. 9））別紙第28）に添えて返納させるよう契約書又はその他の書類で明確に約定するものとする。ただし、売り払うことが不利で契約の相手方が廃棄しても差し支えないと認められる返納品については、物品管理官と調整の上、返納させることなく契約の相手方に廃棄させることができる。

(契約の解除又は変更)

第40条 契約担当官等は、契約の相手方が次の各号の一に該当する場合においては、契約の全部又は一部を解除する旨を約定するものとする。

- (1) 期限内に契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと認めたとき。
- (2) 契約解除を申し出たとき。
- (3) 契約者たる資格を欠いたとき。
- (4) その他契約条項に違反したとき。
- 2 契約担当官等は、陸上自衛隊の都合により、契約締結後その全部又は一部を解除する旨を約定することができる。
- 3 契約担当官等は、陸上自衛隊の都合により、履行場所若しくは代金支払場所又は軽易な仕様書の変更等、原契約の目的及び性質が失われない範囲内において契約の相手方と協議の上、契約を変更することができる。
- 4 契約担当官等は、契約の相手方が履行期限前に義務の全部又は一部の履行延期を申し出たときは、その理由を明らかにし、責任の有無を判定

して承諾することができる。

- 5 図面又は使用材料等について、陸上自衛隊の承認又は検査を要する契約について契約書に定められた承認又は検査に要する約定期間が陸上自衛隊の都合により遅延した場合には、契約担当官等は、その遅延日数の範囲内で契約期限を延期することができる。
- 6 前項の規定は、国の材料又は労力を使用する契約でその引渡又は給付が遅延した場合について、これを準用する。
- 7 前各項の場合における契約保証金、違約金、損害賠償等の取扱いその他必要な事項は、あらかじめ約定しなければならない。

(納品書等)

第41条 契約担当官等は、契約の相手方が物件を納入するとき又は物件を引き渡すときは納品書、物件を引き取るときは受領書、工事を竣(しゅん)工したときは、竣(しゅん)工届(以下「納品書等」という。)を、契約の相手方から提出させなければならない。

- 2 前項に規定する書類は、契約の性質により履行を証明するものをもって代えることができる。

(履行後の保証)

第42条 契約担当官等は、物件の性質上検査実施時にその債務履行の一部の確認が困難なものは、その完納後又は完納後相当期間に不良となつた物件の引換え又は修理等の保証を行う旨を約定させなければならない。

(不合格品の処置)

第43条 契約担当官等は、検査の結果不合格となつた装備品等(防衛省設置法(昭和29年法律第164号)第4条第13号に規定する装備品等のうち、国有財産以外のものをいう。以下同じ。)又は契約数量を超過した装備品等があつた場合には、その指定する期限までに契約の相手方に当該装備品を搬出させなければならない。

- 2 前項の規定により、指定の期限までに契約の相手方が装備品等の搬出をしなかつたときは、契約担当官等は、適宜な処置をとり、その費用は契約の相手方に負担させる旨を約定するものとする。

(契約物件の所有権移転の時期)

第44条 契約の目的物の所有権が移転する時期は、陸上自衛隊が工事製造又は財産の買入れをする契約については、契約担当官等又は検査官が受領検査において合格と認めるときとする旨を、売払いをなす契約については、当該物件の引渡し完了したときとする旨を約定するものとする。ただし、他の規定がある場合は、当該規定によるものとする。

- 2 前項に規定する時期以前(売払の場合にはその時期以降)に生じた損害については、陸上自衛隊の責に帰すべき理由による場合を除き、陸上自衛隊は責任を有しない旨を約定するものとする。

(売払いの場合の物件の引渡)

第45条 前条第1項の規定による物件の売払契約の引渡完了の時期については、特別の理由のない限り、契約の相手方が代金を納付した日から原則として5日以内とし、契約の相手方が期間内に自己の都合により引渡しを受けなかつたときは、期間満了の日をもって引渡しを完了したも

のとする旨を約定するものとする。

2 第43条第2項の規定は、前項の場合においてこれを準用する。

(支払請求書の提出)

第46条 官署支出官又は資金前渡官吏は、契約の相手方からその給付完了後、支払請求書を提出させるものとする。ただし、支払請求書を徴し難いものについては、支払調書を作成し、契約の内容及び請求書を徴することのできない理由を明らかにしておかなければならない。

(部分払)

第47条 契約担当官等は、部分払の契約をしようとするときは、契約書又はその他の書類をもって部分払をする回数、その条件等を明らかにしておかなければならない。

(国の材料及び装備品等を使用する場合)

第48条 契約担当官等は、国の材料又は装備品等を使用する工事、製造又は運搬等の契約において、契約の相手方が次の各号の一に該当する場合には、契約の相手方に交付した物件と同等以上の物件又は指定代価を弁償させなければならない。ただし、契約の相手方の故意又は過失によらないときは、その代価を弁償させないことができる。

(1) 国の材料若しくは装備品等又はその加工品を亡失又は滅失したとき。

(2) 国の材料若しくは装備品等又はその加工品を損傷し、又は工作を誤って使用不能にしたとき。

(3) 国の材料を仕様基準を超えて使用したとき。ただし、指定代価については、その超えた部分に限る。

(契約により生ずる債権債務の譲渡)

第49条 契約担当官等は、契約の相手方が契約により生ずる債権債務を契約担当官等の承認なしに他に譲渡することを禁止しなければならない。

(前金払等の申請)

第50条 契約担当官等は、防衛省における前金払等の実施に関する訓令(昭和39年防衛庁訓令第24号。以下本条中「訓令」という。)第3条第2項に規定する申請は、前金(概算)払承認申請書(別紙様式第8)により、陸上幕僚長を経由して行うものとする。

2 契約担当官等は、訓令第11条の規定に基づき契約の相手方から前金払の用途の概要を記載した書類を提出させるときは、訓令第2条第1号に規定する経費に限り、明細が記載されている見積書等の契約関係書類の提出をもって、これに代えることができる。

第2節 予定価格

(計算の資料及び明示)

第51条 予定価格は、確実な資料及び実績に基づいて計算しなければならない。

2 予定価格の決定の根拠とした資料及び予定価格調書の詳細な計算資料は確実に保管しておくものとする。

(運送契約における損害保険)

第52条 契約担当官等は、国の物件を運送する契約(以下「運送契約」

という。)の予定価格算定に当たっては、損害保険のための費用(以下「保険料」という。)を算入してはならない。ただし、保険料を国が負担しなければ契約が不可能と判断されるときは、保険料を予定価格に算入することができる。この場合において、その旨を立証できる資料を整理しておくものとする。

(非公表主義の原則)

第53条 競争契約又は随意契約のいずれの場合でも、決定された予定価格及び予定価格決定の資料(予定価格調書、予定価格決定の基準とすべき計算価格算定書及び積算明細書等をいう。以下同じ。)は、必要な部内関係者以外には漏らしてはならない。部外者に対しては、契約成立の後においても公表しないものとする。ただし、随意契約につき商議の必要上やむを得ない事情がある場合には、この限りでない。

2 契約に係る情報を公表する必要がある場合は、予定価格を公表することができる。

(随意契約の予定価格と契約価格)

第54条 随意契約(予決令第99条の2及び第99条の3の規定に基づき、随意契約をする場合を除く。)において予定価格を超えて(売払いの場合においては予定価格に達しないもの)契約価格を定めた場合は、その差額について当該差額を生じた計算上の根拠及び予定価格を超えて契約しなければならなかつた理由を明確に記録しておくものとする。

第3節 一般競争契約

(入札について公告する事項)

第55条 契約担当官等は、予決令第75条及び契約事務取扱規則(昭和37年大蔵省令第52号)第11条の規定のほか、落札決定は総額又は単価のいずれによるかを公告しなければならない。

(入札書)

第56条 契約担当官等は、入札書に次の各号に掲げる事項を記載させるものとする。

- (1) 契約の目的物の名称
- (2) 数量
- (3) 単価又は価額
- (4) 履行期限
- (5) 履行場所
- (6) 入札者の住所及び氏名
- (7) 責任者及び担当者の氏名及び連絡先

2 契約担当官等が認めた場合には、入札書を郵便又は電報により送付することができる。

3 契約担当官等は、郵便又は電報により入札書の送付を受けた場合には、これを封かんし、その表に到着日時を記入して開札のときまで保管しなければならない。

(開札)

第57条 契約担当官等は、予決令第76条の規定のほか、次の各号に掲げる場合には、入札を無効とする旨公告を行うときに明らかにしなければならない。

- (1) 入札金額が明瞭でない場合
- (2) 入札者がだれであるか識別し難い場合
- 2 契約担当官等は、前項の規定により入札を無効とする場合には、開札のときにその理由を明示してその旨を入札者に告知しなければならない。
- 3 単価をもつて落札を定める場合には、総額に誤りがあつても入札は有効とする。また、総額をもつて落札を定める場合において、単価又は内訳に誤りがあつたときも同様とする。

(再度入札)

第58条 契約担当官等は、初度の入札に参加しなかつた者について、その理由が正当であると認めた場合に限り、再度の入札に参加させることができる。

- 2 契約担当官等は、郵便又は電報による入札で初度の開札時刻に遅れて到着した場合に限り、これを再度の入札とみなして処理することができる。

第4節 指名競争契約及び随意契約

(指名競争契約又は随意契約による場合の申請)

第59条 契約担当官等は、予決令第102条の4又は予算決算及び会計令臨時特例（昭和21年勅令第558号以下「予決令臨時特例」という。）第5条第2項の規定により財務大臣に協議を必要とするものについては、あらかじめ順序を経て陸上幕僚長に申請するものとする。

(指名競争契約における準用)

第60条 第3節の規定は、指名競争契約の場合に準用する。この場合において、第55条及び第57条中「公告」とあるのは、「入札通知」と読み替えるものとする。

第5節 契約履行の検査及び監督

(検査官等の任命等)

第61条 部隊等の長が、検査官等を指名又は指名取消しをするときは、速やかに補助者指名（指名取消）通知書を関係する契約担当官等に送付するものとする。この場合において、契約担当官等は、部隊等の長からの当該通知書に基づき、検査官等を任（免）命し、補助者任命簿に記載するとともに、補助者任命書を交付するものとする。

(検査調書の作成等)

第62条 契約担当官等及び検査官は、納品書等の記載内容が検査調書に記載すべき内容を備えている場合は、当該納品書等の余白に検査の結果、合格又は不合格の旨を記入し、記名して検査調書に代えることができる。

- 2 契約担当官等及び検査官は、検査調書の作成を省略した場合は当該契約関係書類の余白に検査の結果を記入して記名するものとする。

(不適格品等の処理)

第63条 契約担当官等は、検査の結果給付の内容に不備があつた場合で、その不備がきん少で使用目的に沿い得る程度であるときは、物品管理官と協議し、契約金額の値引等必要な措置をした上、その給付を受領することができる。

(監督の範囲)

第64条 契約担当官等は、工事、製造その他の請負契約のうち材料、工程等当該契約の性質上検査のみによつては、契約履行の十分な確認ができないもの又は確認が困難なものについて、自ら又は監督官に命じて監督を実施しなければならない。

(監督報告書等)

第65条 監督官は、監督に当たり、契約の相手方に対し必要な指示をした場合又は当該契約に関する監督を終了した場合には、速やかに監督報告書をもつて契約担当官等に報告するとともに、当該指示の内容が官給品等に関するものである場合には、物品管理官に通知しなければならない。

第7章 代行機関

(代行機関が事務処理する場合の方法)

第66条 代行機関は、指定された事務を処理する場合においては、決議書の歳入徴収官、支出負担行為担当官、分任支出負担行為担当官、官署支出官又は契約担当官の決裁欄を抹消した上、代行機関(専決処理)の決裁欄に決裁したことを明らかにして行うものとする。この場合において、その他の関係書類についても代行機関が専決処理をした旨を表示しておかなければならない。

(代行機関の事務処理の要求)

第67条 代行機関は、その職務の執行において、歳入徴収官、支出負担行為担当官、分任支出負担行為担当官、官署支出官又は契約担当官の所掌に属する事務が処理されなければ当該事務の執行に支障をきたすと認められる場合には、直ちに会計機関にその旨を報告してその事務処理を求めなければならない。

(代行機関が事務処理をしない場合及びできない場合の取扱い)

第67条の2 歳入徴収官、支出負担行為担当官、分任支出負担行為担当官、官署支出官又は契約担当官は、予決令第139条の3第6項の規定により自ら事務を処理した場合は、関係書類にその旨を表示しておかなければならない。

2 歳入徴収官、支出負担行為担当官、分任支出負担行為担当官、官署支出官又は契約担当官は、その属する代行機関に、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、自らその事務を処理しなければならない。この場合の事務処理手続については前項の規定を準用する。

- (1) その官職にある者が欠けた場合
- (2) その官職にある者が、出張、休暇、欠勤等によりその職務を行うことができない場合
- (3) その官職にある者が、休職又は停職を命ぜられた場合

(代行機関を命ぜられている者が代理としての職務を執行する場合の取扱い)

第67条の3 代行機関を命ぜられている者が、その事務の一部を処理している分任支出負担行為担当官、又は契約担当官の代理に指定されている場合、代理として職務を執行する期間は、当該代行機関としての権限

は停止されるものとする。

第8章 事務引継手続

(事務引継要領)

第68条 発令日に後任の出納官吏（以下「後任者」という。）が、当該部隊等に未到着の場合の事務処理要領は次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 出納官吏代理が設置されている部隊等にあつては、その者が後任者の代理として引継事務を行い、後任者到着時、出納官吏事務規程第8条第3項の規定に基づく事務処理を行うものとする。
- (2) 出納官吏代理が設置されていない部隊等にあつては、後任者は書面をもつて次級者に発令日における前任者からの引継ぎ及び第87条に規定する交替検査の受検の立会を命ずるものとし、後任者は到着後引継ぎの署名を行う。次級者は、後任者が到着するまでの間は、真にやむを得ない場合のほかは努めて支払を避けるものとし、やむを得ず支払を行う場合は、後任者の承認を得た後、現金手元保管高の範囲内で実施するものとする。この場合において、次級者は後任者の到着後速やかにその内容について後任者に報告し、確認を受けなければならない。

(在外資金前渡官吏の事務引継要領)

第68条の2 在外資金前渡官吏（外国において経費の支払を担当する資金前渡官吏をいう。）の任務終了後の事務引継ぎは、陸上幕僚監部資金前渡官吏に対して行うものとする。

第9章 保管金

(印鑑の送付)

第69条 歳入歳出外現金出納官吏が、照合のため日本銀行に印鑑を送付する場合は、第19条の規定を準用する。ただし、記載順序は、取扱庁名、資格、官職氏名とする。

第70条 削除

第10章 決算

(決算に関する報告)

第71条 歳入徴収官は、毎会計年度別表第6に掲げる歳入決算に関する報告書を作成し、次の区分による期限までに陸上幕僚長に報告しなければならない。

報告書名	部数	期	限
歳入決算報告書	1部	翌年度の	5月13日
歳入決算(見込)純計額報告書		(見込)	12月12日
		(決算)翌年度の	7月31日
歳入決算見込額報告書		第1次分	12月12日
		第2次分	2月12日
	第3次分 翌年度の	4月13日	
収納未済歳入額及びこれに対			10月15日

するその後の収納状況報告書

- 2 資金前渡官吏は、毎会計年度次の区分により歳出決算に関する報告書を作成し、それぞれの報告先に報告しなければならない。

報告書名	部数	報告者・あて先及び期限	
		分任資金前渡官吏から主任資金前渡官吏に	主任資金前渡官吏から官署支出官に
歳出決算報告書	資金前渡官吏 1部	翌年度の4月28日	翌年度の5月2日
歳出決算見込純計額報告書		12月3日	12月7日
歳出決算純計額報告書	官署支出官	年度最終出納計算書提出時	
前渡資金執行実績報告書	1部	各四半期ごと 翌期初月末	各四半期ごと 翌期中月10日

- 3 分任支出負担行為担当官は、毎会計年度国の債務に関する計算書(財政法第15条第1項の規定に基づく国庫債務負担行為付属調書(件名別内訳)(別紙様式第7))を作成し、翌年度の4月28日までに、支出負担行為担当官に報告しなければならない。

第11章 計算証明

(証明事項、証明責任者及び証明期間)

- 第72条 会計機関の会計事務及び債権管理事務に関する計算証明の証明事項、証明責任者及び証明期間は、別表第7による。

(計算書等の提出)

- 第73条 証明責任者は、計算書及び証拠書類等(以下「計算書等」という。)を別表第8に定めるところにより、計算書の写を添えて審査担当者に提出しなければならない。

- 2 計算書等の提出は、てい送書留、簡易書留郵便又は使送等の送達を確認できる送付方法による。
- 3 最終の審査担当者たる中央会計隊長は、提出された計算書等を会計検査院へ提出する。
- 4 歳入徴収官は、当該年度に収入官吏から領収した金額を、翌年度の5月15日までに最終の審査担当者たる中央会計隊長へ通知するものとする。
- 5 官署支出官及び資金前渡官吏は、計算証明規則(昭和27年会計検査院規則第3号。以下「計算規則」という。)第26条及び第43条に基づく直営工事に関する特別の書類を、次の区分により提出しなければならない。

区 分		方面会計隊長	中央会計隊長
証明責任者	工事費総額	提出期限及び提出先	提出期限及び提出先
官署支出官	5,000万円を超える	4月30日まで中央会計隊	5月31日まで会計検査院

	もの。	長	
資金前渡官吏(防衛大臣直轄部隊の分任資金前渡官吏を含む。)	700万円を超えるもの。	4月30日まで中央会計隊長	
方面隊内の分任資金前渡官吏		方面総監が示す期限方面会計隊長	5月20日まで中央会計隊長

(計算書等の審査)

第74条 審査は、収入支出に関する決算資料として会計検査院に提出する計算書等の正確性を確保するとともに、適法性等の観点から審査し、合規適正な会計業務に資することを目的とする。

- 2 別表第8に定める審査担当者は、証明責任者から計算書等を提出させたときは、計算書の表紙に受理年月日を付記しなければならない。
- 3 審査担当者は、審査が終了した計算書等を会計監査隊長又は会計監査隊方面分遣隊長に送付しなければならない。この場合において、会計監査隊長又は会計監査隊方面分遣隊長は、計算書等に誤記等を発見したときは、当該計算書等の審査担当者を経由して、証明責任者にその旨を通知するものとし、監査を終了したときは、直ちに計算書等を審査担当者に返送するものとする。
- 4 審査担当者は、計算書等について誤記等を発見したとき又は前項の通知を受けたときは、必要に応じて、当該計算書等の訂正又は計算規則第4条の規定による訂正報告書の提出を証明責任者に求めなければならない。

(審査結果の処理)

第75条 方面会計隊長は、審査した結果に基づき、毎四半期ごとに審査期報を作成し、翌四半期末日(第4四半期は翌年度7月末日)までに中央会計隊長へ送付するものとする。

- 2 中央会計隊長は、前項により送付された審査期報及び自己の審査した結果に基づき、審査期報及び審査年報を作成し、必要があると認める場合には陸上幕僚長に提出するものとする。

(証明責任者の指名)

第76条 陸上幕僚長は、証明責任者の交替があつた場合において、特別の事由により、後任者が計算証明することを不相当と認めるときは、後任者以外の職員を証明責任者として指名し、計算証明させることができる。

(証拠書類謄本の提出)

第77条 証明責任者が証拠書類の原本に代えて謄本を提出できる場合は、次の各号に定める場合とする。

- (1) 原本が裁判に係る証拠物件として押収されたとき
 - (2) 事務処理上真に原本を必要とするとき
- 2 前項第2号により原本に代えて謄本を提出した場合において、会計検査院から要求のあつたときは、直ちに原本を提出しなければならない。

(証拠書類等の編集・保管)

第78条 証明責任者が、証拠書類及び添付書類を編集するときは、毎会

計年度防衛大臣が定める防衛省予算歳入歳出予算科目表の順に目別に編集し、全証拠書類を1冊に編集しがたいときは、適宜分冊し各分冊の一連番号を付するものとする。

- 2 支払証拠書類及び支出証拠書類の証明責任者並びに債務負担額証拠書類を作成する分任支出負担行為担当官は、証拠書類及び添付書類の控えを電磁的記録で保管するものとする。ただし、電磁的記録で保管ができない場合は、紙媒体で保管するものとする。

(計算書等に付する標識)

第79条 証明責任者(官署支出官及び支出負担行為担当官を除く。)が提出する計算書等には、そのつづり込み部分に、次に掲げる各号の区分による標識を付さなければならない。

- (1) 陸上幕僚監部及び防衛大臣直轄部隊等にあつては、幅約1センチメートルの赤線1本
- (2) 北部方面隊にあつては、幅約2センチメートルの赤線1本
- (3) 東北方面隊にあつては、幅約1センチメートルの赤線2本
- (4) 東部方面隊にあつては、幅約1センチメートルの青線1本
- (5) 中部方面隊にあつては、幅約1センチメートルの青線2本
- (6) 西部方面隊にあつては、幅約2センチメートルの青線1本
- (7) 方面総監の指揮監督を受ける地方協力本部にあつては、当該方面隊の例による。

(提出を要しない書類の点検)

第80条 本条項における点検は、会計検査院に計算証明上提出しないものを確認し、その支払額の正確性を確保するとともに、合規適正な会計業務に資することを目的とする。

- 2 基準給与簿及び支給調書については、俸給支給機関の指定等に関する達第4条の会計隊長等が支払前に点検するものとし、かつ、次の各号の担当者が適宜対象となる書類を定め点検するものとする。

- (1) 方面隊(方面総監の指揮監督を受ける地方協力本部を含む。)の資金前渡官吏に係るものにあつては方面会計隊長
- (2) 防衛大臣直轄部隊等の資金前渡官吏に係るものにあつては中央会計隊長

- 3 中央会計隊長は、前項にかかわらず給与等の支払に係る計算書等として審査を実施し、誤記等を発見したときは、前項各号の担当者にその旨を通知するものとする。

(提出を要しない書類の保管)

第80条の2 会計法規に基づき作成する書類で、計算証明上提出しないものは、後日の会計検査又は監査資料として適宜区分して編集し、証明責任者が保管しなければならない。

(計算証明の特例)

第81条 証明責任者が計算証明について計算規則及びこの達により難いと認める場合には、証明方法に関する意見に理由を付し、順序を経て陸上幕僚長に提出し、その指示を受けなければならない。

(証拠書類等が滅失した場合の計算証明)

第81条の2 証明責任者は、天災地変その他のやむを得ない事故により

証拠書類又は添付書類が滅失した場合は、順序を経て陸上幕僚長に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 証明責任者は、計算規則第10条に基づき、当該事故に係る関係官公署の証明書及び陸上幕僚監部監理部会計課長が証明した科目別金額等の明細書（謄本がない場合）を計算書に添付して、会計検査院に提出しなければならない。

（歳入証明書）

第82条 歳入徴収官は、次の各号に掲げる歳入については歳入証明書（別紙様式第4）を提出し、その証拠書類は会計検査院から要求があった際に提出できるよう保管するものとする。

- (1) 次表に定める歳入(表中に限度額の定めのある歳入については、1件当たり当該限度額未満のもの)

科 目	限度額	摘要欄記載事項
	万円	
(目)建物及物件貸付料	100	区分、数量、 料金計算期間
(目)公務員宿舍貸付料	—	料金計算期間
(目)延納利子収入	—	種別
(目)弁償及違約金	100	名称、数量
(目)返納金	100	名称、数量
(目)不用物品売払代	100	名称、数量
(目)労働保険料被保険者負担金	—	種別
(目)延滞金	100	名称、数量
その他の歳入((目)雑収を除く。)	100	種別

注：限度額は、年額又は総額による。

- (2) 前号に定めるもののほか、分割納付債権（法令の規定に基づく特約又は処分により分割して納付することとされているものをいう。以下同じ。）及び貸付料債権等（貸付料債権その他法令又は契約により継続して一定金額を定期的に納付することとされているものをいう。以下同じ。）の2回目以降の徴収決定に係る歳入（分割納付債権又は貸付料債権等の内容が変更された場合においては、変更後の初回分を除く。）

- 2 延納の特約をしたものについて徴収決定をしたものがあるとき又は不納欠損処分をしたものがあるときは、前項の定めにかかわらず、その関係書類を提出しなければならない。

第83条 削除

（情報収集等活動費の証拠書類）

第83条の2 資金前渡官吏は、情報収集等活動費の計算証明については、陸上幕僚長及び情報収集等活動費の示達、配分又は割当を受けた部隊等の長（以下「取扱責任者」という。）に対する支払決議書並びに取扱責任者の請求書、領収証書、情報収集等活動費支払明細書及び情報収集等活動費支払明細集計表によるものとし、正当債権者に対する情報収集等活動費支払決議書並びに正当債権者の請求書、領収証書又は支払証明書及び復命書等の証拠書類は、会計検査院から要求があった際に提出できるよう資金前渡官吏が保管するものとする。

(特別防衛秘密に属する証拠書類)

第83条の3 日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法(昭和29年法律第166号)第1条第3項に規定する特別防衛秘密に属する証拠書類(前条に規定する証拠書類を除く。)又は添付書類がある場合は、手元保管書類明細書(別紙様式第23)を会計検査院に提出し、当該証拠書類又は添付書類は会計検査院から要求のあった際に提出できるように証明責任者が保管することができる。

(特定秘密である情報が記載等された証拠書類)

第83条の4 特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密である情報が記載又は記録された証拠書類(前々条に規定する証拠書類を除く。)又は添付書類がある場合は、手元保管書類明細書(別紙様式第23)を会計検査院に提出し、当該証拠書類又は添付書類は会計検査院から要求のあった際に提出できるように証明責任者が保管することができる。

(防衛省仕様書に関する特例)

第83条の5 官署支出官又は資金前渡官吏は、装備品等の標準化に関する訓令(昭和43年防衛庁訓令第33号)第13条第1項に規定する防衛省仕様書については、支出計算書(官署分)又は前渡資金出納計算書の証拠書類に添付することを省略することができる。

(工事代価の前金払に関する特別の証拠書類)

第84条 予決令臨時特例第2条第3号に規定する前金払の保証がなされた工事の代価について、前金払を行うことができる契約による支出については、工事請負者から寄託された保証事業会社と当該工事請負者との保証契約書(写)及び前払金の範囲及び割合を決定するに至った経過を明らかにした支出負担行為担当官又は同担当官の定める工事関係職員の調書を証拠書類に添付しなければならない。

(歳入歳出外現金出納計算書の証拠書類)

第85条 歳入歳出外現金出納計算書の払出しに関する証拠書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 払渡決議書及び保管金受領書

(2) 保証金を国庫に帰属させる場合の払出しについては、日本銀行の発行する振替済書

2 歳入歳出外現金出納官吏は、前項に規定する証拠書類の提出に代えて証明書(別紙様式第19)を提出し、証拠書類は会計検査院から要求のあった際に提出できるように手もとに保管するものとする。

(計算書等の管理)

第86条 計算書等に係る行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項については、陸上自衛隊行政文書管理に関する達(陸上自衛隊達第32-24号(令和4年3月30日))の定めるところによる。

第12章 帳簿金庫検査等

第1節 帳簿金庫検査

(検査の種類及び時期)

第 8 7 条 帳簿金庫検査は、定期検査、指定検査、交替検査及び臨時検査とし、陸上幕僚長又は方面総監が次の各号に定める区分により実施する。

- (1) 陸上幕僚長 陸上幕僚監部、方面総監部及び防衛大臣直轄部隊等に置かれた出納官吏の帳簿金庫検査
 - (2) 方面総監 隷下の部隊等に置かれた出納官吏の帳簿金庫検査
- 2 定期検査は、毎年 3 月 3 1 日（同日が土曜日に当たるときはその前日とし、同日が日曜日に当たるときはその前々日とする。）に実施する。
 - 3 指定検査は、陸上幕僚長又は方面総監が指定する部隊等につき指定する期日に実施する。
 - 4 交替検査は、出納官吏の交替、死亡、廃止、その他異動があつたとき実施する。
 - 5 臨時検査は、次に掲げる場合には、その他陸上幕僚長又は方面総監が必要と認めたときに実施する。
 - (1) 出納官吏の保管する現金等に異常があつた場合
 - (2) 犯罪又は不正の疑いがある場合
(検査員)

第 8 8 条 陸上幕僚長が実施する定期検査及び交替検査の検査員は、次に掲げる者とする。

- (1) 陸上幕僚監部にあつては、中央会計隊長（中央会計隊長に事故がある場合には中央会計隊副隊長）
 - (2) 教育訓練研究本部にあつては、教育訓練研究本部長（教育訓練研究本部長に事故がある場合には副本部長）
 - (3) 補給統制本部にあつては、補給統制本部長（補給統制本部長に事故がある場合には副本部長）
 - (4) 補給統制本部所在の駐屯地にあつては、補給統制本部調達会計部長（補給統制本部調達会計部長に事故がある場合には、補給統制本部調達会計部調達管理課長）
 - (5) 中央輸送隊にあつては、中央輸送隊長（中央輸送隊長に事故がある場合には中央輸送隊副隊長）
 - (6) 学校又は分校にあつては、学校長又は分校長（学校長に事故がある場合には副校長、分校長に事故がある場合には総務課長）
 - (7) 中央病院にあつては、病院長（病院長に事故がある場合には副院長）
- 2 陸上幕僚長が実施する指定検査の検査員は、中央会計隊長又は中央会計隊長の命ずる者とする。
 - 3 方面総監隷下の部隊等における定期検査、交替検査及び指定検査の検査員は、方面総監が命ずる者とする。
 - 4 臨時検査の検査員は、陸上幕僚長又は方面総監が特に命じた者とする。
 - 5 在外資金前渡官吏の交替検査の検査員は、陸上幕僚長が特に命ずる場合のほか、中央会計隊長又は中央会計隊長の命ずる者とする。
(検査の立会い)

第 8 9 条 出納官吏が死亡その他の事故により第 8 7 条の検査に立ち会う

ことができない場合には、その代理者又は陸上幕僚長若しくは方面総監が命ずる者が立ち会わなければならない。

(検査に関する提出書類)

第90条 出納官吏が検査を受ける場合には、あらかじめ次の各号に掲げる書類2部を作成して検査員に提出しなければならない。ただし、出納官吏が死亡その他の事故により書類を作成することができないときは、前条に規定する者が作成しなければならない。

(1) 預託金(預金又は貯金)現在高証明書

(2) 保管金現在額証明書

ただし、保管金口座を廃止中の歳入歳出外現金出納官吏は作成しない。

(3) 現金及び預託金現在高調書

ただし、交替検査の場合のみとし、3部作成する。

(4) 振出小切手支払未済一件別内訳表

(検査書及び報告書の作成)

第91条 検査員は、検査の結果その正否を確認し、不符合のあるときはその理由を調査して確認した後、検査書3部を作成して記名押印又は署名し、出納官吏又は第89条の立会人の記名押印又は署名を受け、1部を保管し他は前条の書類を添え出納官吏に交付しなければならない。

2 検査員は、第87条第5項に規定する臨時検査を実施したときは、当該検査の結果に関する報告書に検査書を添え順序を経て陸上幕僚長に提出しなければならない。(会定第5号)

第2節 出納官吏の点検及び確認

(毎月末の点検及び確認)

第92条 出納官吏は、自ら毎月末日における帳簿金庫を点検し、その確認を行わなければならない。

(日々点検)

第93条 出納官吏は、毎日出納締切り後日計表を作成し、これに基づき現金、小切手及び国庫金振替書を点検し、その確認を行うものとする。この際、小切手振出等事務取扱規定第13条における検査は日計表を確認することにより証明するものとする。

(出納員の帳簿の点検及び確認)

第94条 資金前渡官吏は、出納員が毎月現金出納簿を締め切つた後、関係書類を照合して正確であることを確認するものとする。

第13章 帳簿等の管理

(帳簿及び書類等の書式)

第95条 陸上自衛隊の会計機関等が取り扱う帳簿書式は、他の法令等に定めるもののほか、別記様式(帳簿及び書類の書式表)に定めるところによる。

(帳簿及び書類等の保存期間等)

第96条 金銭会計関係の帳簿及び書類等の保存期間は、次表に掲げるもののほか他の法令等による。ただし、現金の亡失、損傷及び会計に関する犯罪等に関係あるものの保存期間は、その都度示すところによる。

区 分		起 算 日	保存期間	備 考
帳 簿	法律、政令に根拠があるもの	最終登記の日の属する年度の翌年度の4月1日	5年	旅費差引簿は1年とする。
	その他	同上		
書 類 等	小切手、振替書等原符の類	最終使用(使用)の日の属する年度の翌年度の4月1日	5年	
	法律、政令に根拠があるもの	当該行政文書のファイル作成日が属する年度の翌年度の4月1日	5年	決算見込額報告書及び給与関係報告書は、1年とする。
	その他		3年	
計算証明関係			5年	・ ファイル化の方式は随時ファイル方式を原則とする。

(帳簿及び書類等の保管)

第96条の2 陸自業務システム(補給管理業務サービス)により作成した帳簿は、第8章で定める事務引継ぎ、第87条で定める検査及び第92条で定める毎月末の点検の際に紙媒体で出力し保管する。

第14章 自衛隊法第6章に規定する行動等の特例

第1節 総則

(事務処理の特例)

第97条 自衛隊法(昭和29年法律第165号。以下「自衛隊法」という。)第6章に規定する行動に任ずる部隊等又は訓練、演習若しくは部隊輸送(以下「訓練等」という。)のため、駐屯地を離れて行動する部隊等の会計事務の取扱いについては、前各章の規定によるもののほか本章の定めるところによる。

第2節 自衛隊法第6章に規定する行動の取扱い

(出納官吏等の任命等)

第98条 陸上総隊司令官は、指揮下の自衛隊法第6章に規定する行動(外国における行動を除く。)に任ずる部隊等(以下「派遣部隊等」という。)に係る経費に関する事務を臨時に処理させる必要がある場合は、陸上総隊司令部に出納官吏を設けることについて陸上幕僚長に申請するものとする。

2 陸上総隊司令官及び方面総監等は、出納官吏設置申請書による申請に基づき、指揮下の派遣部隊等に係る経費に関する事務を臨時に処理させる必要がある場合は、分任出納官吏を任命するものとする。ただし、陸上総隊司令官については、前項の手續により出納官吏が設けられた場合に限る。

3 陸上総隊司令官及び方面総監等が、前項の規定による分任出納官吏を任命する場合には、派遣部隊等に配属又は編合された会計科部隊の長若

しくは派遣部隊等の支援を命ぜられた会計科部隊の長の自衛官（陸士を除く。）の前任者を任命するものとする。ただし、やむを得ない場合は会計科以外の自衛官（陸士を除く。）を任命することができるものとする。

4 第2項の規定により、任命された分任出納官吏の呼称は、当該派遣部隊等又は支援会計隊の称号を冠するものとする。

5 資金前渡官吏が置かれている部隊等の長は、派遣部隊等に係る経費に関する事務を臨時に処理させる必要がある場合は、出納員を任命することができる。この際、当該出納員の実務の範囲は、別表第3の規定にかかわらず、その都度指定するものとし、任命したとき、廃止したとき又は事務の範囲を変更したときは、順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする。

6 前項の規定により、任命された出納員の呼称は、当該資金前渡官吏が置かれている部隊等の称号を冠するものとする。

（契約事務の委任）

第99条 別表第1第4項で定めるもの以外で資金前渡官吏を任命された者は、当該派遣部隊等に係る歳入及び支払の原因となる契約事務を委任されたものとする。

（緊急の調達にかかる事務処理要領）

第99条の2 派遣部隊等の分任資金前渡官吏が、預託金に関する取引を開始できるまでの間に、派遣部隊等に係る調達事務を処理する必要がある場合は、次の各号に定めるところのいずれかにより処理するものとする。

(1) 派遣部隊等の分任資金前渡官吏は、主任資金前渡官吏から、現金により資金交付を受ける。

(2) 派遣部隊等の分任資金前渡官吏は、第106条第2項及び第108条第2項の規定により、部隊等の分任資金前渡官吏又は他の部隊の派遣部隊等の分任資金前渡官吏から、現金により資金交付を受ける。

(3) 陸上総隊司令官及び方面総監等は、派遣部隊等のために新たに分任契約担当官を任命する。この場合においては、当該分任契約担当官が行う契約に対し支払を行う分任資金前渡官吏は、複数の分任契約担当官の資金区分を明確にしておく。

(4) 陸上総隊司令官及び方面総監等は、派遣部隊等のために新たに分任契約担当官の代行機関の任命について、陸上幕僚長に申請する。

(5) 第61条の規定にかかわらず、部隊等の長が、検査官等を指名（取消）するときは、部隊等の長から補助者指名（指名取消）通知書一覧表を契約担当官に通知することにより、同名簿をもって、検査官等の任命を兼ねた補助者任命簿とする。この際、補助者任命書の交付は省略できる。

2 派遣部隊等の分任資金前渡官吏が、預託金に関する取引を開始できるようになった場合は、速やかに、前項各号に規定する措置を停止するとともに、陸上総隊司令官及び方面総監等は、契約担当官の代行機関の廃止について陸上幕僚長に申請するものとする。

（出納官吏の廃止及び事務引継）

第100条 方面総監等は、派遣部隊等の任務終了後、速やかに分任出納官吏を廃止するものとする。この場合においては、廃止される分任出納官吏の事務を引継ぐ出納官吏を指定するものとする。

2 陸上総隊司令官は、派遣部隊等に係る経費に関する事務を臨時に処理する必要がなくなった場合には、出納官吏の廃止について陸上幕僚長に申請するものとする。

3 前項に基づき出納官吏が廃止された場合には、当該出納官吏は陸上幕僚長の指定する出納官吏に事務引継の手續をしなければならない。

(出納官吏の任命通知)

第101条 陸上幕僚長、陸上総隊司令官及び方面総監等は、第98条及び第100条の規定により、出納官吏を任命したときは、当該出納官吏の所属、階級、氏名及び任免年月日並びに預託先銀行等名、その場所等を明らかにした出納官吏の任(免)命通知書を作成するものとする。

2 前項により出納官吏の任(免)命通知書を作成した場合には、その都度、速やかに、陸上幕僚長にあつては審査担当者たる中央会計隊長へ送付し、陸上総隊司令官及び方面総監等にあつては当該分任資金前渡官吏に資金を交付する者へ送付するとともに、その写しを中央会計隊長へ送付するものとする。

(銀行等への預金)

第102条 陸上総隊司令官及び方面総監等は、分任資金前渡官吏を任命した場合において、当該分任資金前渡官吏の預託すべき日本銀行が遠隔の地であり資金の取扱いが不便であるとき、その他特別の理由があるときは、最寄りの銀行、郵便局又は信用金庫等に預金させることができる。

(金庫保管の措置)

第103条 派遣部隊等の長は、出納官吏及び出納員の保管する現金等及び輸送途上の現金等の安全を期するため、金庫の保管場所及び現金輸送の場合の警戒に関し、必要な措置を行うものとする。

(現金手元保管高)

第104条 陸上総隊司令官及び方面総監等は、分任資金前渡官吏を任命した場合において、必要と認めるときは第18条第1項に規定する現金手元保管高の制限を超えて、当該分任資金前渡官吏に所要の現金を手元に保管させることができる。

(経費の負担区分)

第105条 派遣時の経費(診療委託費を除く。)の負担区分に関しては、次の各号に定めるところによる。

(1) 派遣部隊等がその所在する警備区域外に派遣を命ぜられた場合は、駐屯地出発時から現地到着時まで必要とする経費については、当該部隊等の原駐屯地において負担し、現地到着後は現地を警備区域とする方面隊において負担する。

(2) 防衛大臣直轄部隊等がその所在する警備区域内において駐屯地を離れて派遣を命ぜられた場合において必要とする経費(派遣時原駐屯地及びその他の部隊等から現物支給されるものを除く。)は、派遣に関し当該部隊等を指揮する方面総監の属する方面隊において負担する。

- (3) 分任資金前渡官吏が置かれている2以上の派遣部隊等が一地に集結して相当長期にわたり駐留する等の場合においては、当該派遣部隊等の長のうち上級先任者がこれらの派遣部隊等を一括し、経費の取扱いを担当する分任資金前渡官吏を指定し、全部又は一部の費目について経費を取り扱わせることができる。

(経費の示達及び配分)

第106条 陸上総隊司令官等は、陸上自衛隊経費取扱規則（陸上自衛隊達第13-1号（42.2.18）。以下「経費取扱規則」という。）に定める経費の区分、示達配分要領にかかわらず、派遣部隊等が必要とする経費を当該派遣部隊等の長に対し配分することができる。

- 2 派遣部隊等が前項により経費の配分を受けることが困難な場合にあつては、派遣部隊等の長は、同一の陸上総隊司令官等から経費の配分を受けている部隊等の長又は他の派遣部隊等の長から経費の割当を受けることができる。

- 3 陸上総隊司令官等は、その指揮する派遣部隊等について、特に必要がある場合には当該派遣部隊等の所要期間の経費の取扱いを他の陸上総隊司令官等に委託することができる。

- 4 派遣部隊等に対する経費の示達又は配分は、経費取扱規則の規定にかかわらず、資金の交付をもつてこれに代えることができる。

- 5 陸上総隊司令官等は、派遣に直接必要な輸送に限り、使用基準額又は使用制限額を超えて後払証の使用及びその他の輸送役務の契約を行わせることができる。この場合において、陸上総隊司令官等は速やかに経費の増額申請を陸上幕僚長に行うものとする。

(資金系統)

第107条 派遣部隊等の分任資金前渡官吏の資金系統は、当該分任資金前渡官吏を任命した陸上総隊司令官及び方面総監等に所属する主任資金前渡官吏とする。

(資金交付)

第108条 派遣部隊等の分任資金前渡官吏は、日本銀行に預託金を有しない場合には、前条に規定する資金系統により、主任資金前渡官吏から資金交付請求領収（報告）書により現金の交付を受けるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、第106条第2項の規定に該当する場合には、派遣部隊等の分任資金前渡官吏は、部隊等の分任資金前渡官吏又は他の派遣部隊等の分任資金前渡官吏から資金の交付を受けるものとする。

- 3 第106条第3項の規定に該当する場合には、派遣部隊等の分任資金前渡官吏は、他の陸上総隊司令官及び方面総監等に所属する主任資金前渡官吏から資金の交付を受けるものとする。

(官署支出官等の処理)

第109条 前条第2項又は第3項の規定による場合には、官署支出官及び資金前渡官吏は、次の各号に掲げるところにより事務を処理しなければならない。

- (1) 資金を交付した分任資金前渡官吏は、資金の還納とし、交付を受けた分任資金前渡官吏は受入として処理する。

(2) 主任資金前渡官吏は、資金の返納又は交付があったものとして処理するとともに、官署支出官に報告するものとする。

(3) 前号の報告を受けた官署支出官は、予令第121条の規定により主任資金前渡官吏から出納計算書の提出を受けた場合には、前号の報告内容を確認するものとする。

(帳簿)

第110条 派遣部隊等の出納官吏は、現金出納簿、前渡資金整理簿、小切手（国庫金振替書）整理簿（小切手、国庫金振替書を使用する者に限る。）及び前渡資金交付簿（資金を交付する者に限る。）以外の帳簿の作成を省略することができる。ただし、取扱いの科目及び件数が少ない場合には、現金出納簿に科目を付記することにより、前渡資金整理簿の作成を省略することができる。

(計算証明)

第111条 派遣部隊等の出納官吏はその設置期間が1か月以内で、かつ、翌月にまたがる場合は、第72条の規定にかかわらず、任命された日から免ぜられた日までを証明期間として計算証明するものとする。

(帳簿金庫検査)

第112条 派遣部隊等の出納官吏の帳簿金庫検査は、出納官吏が派遣期間中に死亡、行方不明若しくは交替又は出納官吏を廃止したときに行うものとする。ただし、出納官吏の任命権者が必要と認める場合においては、臨時に検査を行うことができる。

2 前項に規定する出納官吏の帳簿金庫検査は、当該出納官吏の任命権者が任命した検査員が行うものとする。

(経費使用状況等の報告)

第113条 陸上総隊司令官等は、災害派遣等の場合には、これに要した全経費について、派遣部隊等の撤収後30日以内に、災害派遣等経費使用状況報告書により、陸上幕僚長に報告しなければならない。（会定第6号）

(外国における行動の取扱い)

第114条 外国における行動の実施に関する細部事務手続については、別に示すところによる。

第3節 訓練等の取扱い

(訓練等の取扱い)

第115条 訓練等のため部隊等が駐屯地を離れ、資金前渡官吏等を置く必要がある場合における当該資金前渡官吏等の任命及び会計事務については、本章第2節（第113条及び第114条を除く。）の規定を準用する。

2 外国における訓練等の実施に関する在外資金前渡官吏に係る業務について、陸上幕僚監部監理部会計課及び中央会計隊間における担任区分については、別表第9に定めるところによる。

第15章 地方協力本部の会計事務

(地方協力本部の会計事務処理の特例)

第116条 地方協力本部に係る経費のうち、地方協力本部を支援する会

計隊長又は会計隊派遣隊長（以下「会計隊長等」という。）が実施すべきものについては、当該会計隊長等に配分することができる。

- 2 地方協力本部を支援する会計隊長等は、地方協力本部に勤務する隊員（非常勤隊員を除く。）の給与について、給与の計算及び支払事務を行うものとする。

（出納員の通知）

- 第117条 地方協力本部長は、給与の支払に係る出納員を任命する場合は、個別命令をもって発令するとともに、その写しを当該地方協力本部を支援する会計隊長等に送付するものとする。

第16章 雑 則

（私金立替払）

- 第118条 部隊等の長は、私金（前渡資金をもって支払を予定しているが、一時的に隊員が立替えをすることが必要になった金銭）をもって立替払を行う必要があると認められる場合は、原則として事前に資金前渡官吏に予算上の制約及び立替払の可否について確認するものとする。部隊等の長は、私金立替払を行った場合は、契約の請求書に私金立替払請求書（別記様式第15）及び立替払に係る領収書を添え提出するものとする。

（私用金の取扱い）

- 第119条 駐（分）屯地司令及び地方協力本部長は、私用電話料、部外者等の光熱水料等（以下「私用金」という。）に係る取扱要領を定めるものとする。

- 2 私用金の保管要領は次の各号に定めるとおりとする。
 - (1) 一定期間手元に保管する私用金は努めて預金する。
 - (2) 現金で保管する場合は、公金と明確に区分し、保管及び点検・確認の処置を講ずる。

附 則

- 1 この達は、昭和50年4月1日から施行する。
- 2 陸上自衛隊会計事務規則臨時特例（陸上自衛隊達第16-2号）は廃止する。
- 3 この達施行の際、既に保有して旧様式の出紙類は、当分の間内容を修正して使用することができる。
- 4 陸上自衛隊経費取扱規則（陸上自衛隊達第13-1号）の一部を次のように改正する。
〔次のよう略〕
- 5 陸上自衛隊債権管理事務取扱規則（陸上自衛隊達第16-1号）の一部を次のように改正する。
〔次のよう略〕
- 6 部隊移動に関する管理運用規則（陸上自衛隊達第53-1号）の一部を次のように改正する。
〔次のよう略〕
- 7 食事の支給及び給食の実施に関する達（陸上自衛隊達第94-2号）の一

部を次のように改正する。

[次のよう略]

- 8 陸上自衛隊貨物船舶輸送規則(陸上自衛隊達第 98-1 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

附 則(昭和 50 年 7 月 28 日陸上自衛隊達第 16-4-1 号)(抄)

- 1 この達は、昭和 50 年 8 月 1 日から施行する。ただし、第 66 条、第 67 条及び第 67 条の次に 2 号を加える改正規定並びに別表第 2 第 1 項及び第 4 項の改正規定は、同年 9 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 50 年 12 月 9 日陸上自衛隊達第 16-4-2 号)

この達は、昭和 51 年 1 月 30 日から施行する。

附 則(昭和 52 年 8 月 27 日陸上自衛隊達第 16-4-3 号)

- 1 この達は、昭和 52 年 8 月 30 日から施行する。
2 この達施行の際、既に保有している旧様式の内紙類は、当分の間内容を修正して使用することができる。

附 則(昭和 52 年 12 月 24 日陸上自衛隊達第 16-4-4 号)

この達は、昭和 53 年 1 月 30 日から施行する。

附 則(昭和 53 年 1 月 13 日陸上自衛隊達第 122-109 号)

この達は、昭和 53 年 1 月 30 日から施行する。

附 則(昭和 53 年 7 月 21 日陸上自衛隊達第 16-4-5 号)

この達は、昭和 53 年 8 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 54 年 3 月 14 日陸上自衛隊達第 122-111 号)

- 1 この達は、昭和 54 年 3 月 14 日から施行する。
2 この達施行の際、現に保有している旧様式の内紙類は、内容を修正して使用することができる。

附 則(昭和 55 年 3 月 15 日陸上自衛隊第 16-4-6 号)

この達は、昭和 55 年 3 月 25 日から施行する。

附 則(昭和 55 年 10 月 28 日陸上自衛隊達第 16-4-7 号)

この達は、昭和 55 年 12 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 57 年 4 月 30 日陸上自衛隊達第 16-4-8 号)

- 1 この達は、昭和 57 年 4 月 30 日から施行する。
2 この達施行の際、現に保有する公印は、新たに作成するまでそのまま使用することができる。

附 則(昭和 58 年 3 月 8 日陸上自衛隊達第 122-121 号)

この達は、昭和 58 年 3 月 24 日から施行する。

附 則(昭和 58 年 3 月 11 日陸上自衛隊達第 16-4-9 号)

- 1 この達は、昭和 58 年 8 月 1 日から施行する。
2 この達施行の際、現に保有している旧様式の内紙類は、内容を修正して使用することができる。

附 則(昭和 59 年 6 月 26 日陸上自衛隊達第 122-122 号)

この達は、昭和 59 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 59 年 10 月 5 日陸上自衛隊達第 16-4-10 号)

この達は、昭和 59 年 12 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 60 年 4 月 1 日陸上自衛隊達第 16-4-11 号)

この達は、昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 60 年 12 月 21 日陸上自衛隊達第 122-124 号)

- 1 この達は、昭和 60 年 12 月 21 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に使用している旧様式用の紙類は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則(昭和 61 年 3 月 31 日陸上自衛隊達第 16-4-12 号)

この達は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 62 年 3 月 30 日陸上自衛隊達第 16-4-13 号)

- 1 この達は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有している旧様式用の紙類は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則(昭和 63 年 4 月 8 日陸上自衛隊達第 122-126 号)

この達は、昭和 63 年 4 月 8 日から施行する。

附 則(平成元年 2 月 10 日陸上自衛隊達第 122-127 号)

- 1 この達は、平成元年 2 月 10 日から施行し、同年 1 月 8 日から適用する。
- 2 この達施行の際、現に保有する旧様式用の紙類は所要の修正を行い使用することができる。

附 則(平成 3 年 3 月 29 日陸上自衛隊達第 16-4-14 号) (抄)

- 1 この達は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 2 年度に係る事務の取扱いについては、なお従前の例による。
- 2 この達施行の際、現に保有している旧様式用の紙類は当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則(平成 4 年 3 月 4 日陸上自衛隊達第 16-4-15 号)

この達は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 4 年 4 月 22 日陸上自衛隊達第 16-4-16 号)

この達は、平成 4 年 5 月 1 日から施行する。

附 則(平成 4 年 9 月 29 日陸上自衛隊達第 16-4-17 号)

この達は、平成 4 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 5 年 4 月 9 日陸上自衛隊達第 16-4-18 号)

この達は、平成 5 年 4 月 9 日から施行する。ただし、第 82 条の改正規定は平成 4 年 10 月分以降の計算証明について適用する。

附 則(平成 6 年 9 月 29 日陸上自衛隊達第 16-4-19 号)

- 1 この達は、平成 6 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有する旧様式用の紙類は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則(平成 7 年 3 月 31 日陸上自衛隊達第 16-1-20 号)

この達は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 7 年 9 月 25 日陸上自衛隊達第 16-4-21 号)

この達は、平成 7 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 9 年 2 月 7 日陸上自衛隊達第 16-4-22 号)

この達は、平成 9 年 2 月 7 日から施行する。

附 則(平成 10 年 3 月 20 日陸上自衛隊達第 16-4-23 号)

この達は、平成 10 年 3 月 26 日から施行する。

附 則(平成 10 年 11 月 17 日陸上自衛隊達第 16-4-24 号)

この達は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 11 年 3 月 24 日陸上自衛隊達第 122-148 号)

この達は、平成 11 年 3 月 29 日から施行する。ただし、第 3 条中第 73 条第 3 項及び及び同条別表第 2 第 4 項の改正規定は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 12 年 3 月 24 日陸上自衛隊達第 122-154 号)

1 この達は、平成 12 年 3 月 28 日から施行する。

2 この達の施行の日から檜町駐屯地廃止までの間、改正後の第 3 条及び第 4 条中「市ヶ谷」を「市ヶ谷及び檜町」に、第 5 条中「市ヶ谷駐屯地」を「市ヶ谷駐屯地及び檜町駐屯地」に、それぞれ読み替えるものとする。

3 第 4 条の別表第 1 第 4 項第 1 号及び第 2 号の代理官を改める規定並びに別表第 2 第 2 項及び同表第 3 項の事務の範囲に「又は国庫債務負担行為」を加える規定は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 13 年 1 月 5 日陸上自衛隊達第 122-163 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、現に保有している旧様式の使用書類は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則(平成 13 年 3 月 26 日陸上自衛隊達第 122-166 号)

1 この達は、平成 13 年 3 月 27 日から施行する。

2 この達の施行の際、現に保有している旧様式の使用書類は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則(平成 14 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 122-178 号)

1 この達は、平成 14 年 3 月 27 日から施行する。

附 則(平成 15 年 3 月 25 日陸上自衛隊達第 122-182 号)

この達は、平成 15 年 3 月 27 日から施行する。ただし、第 3 条の別表第 1 第 4 項第 1 号の資金前渡官吏及び契約担当官の改正規定は、同年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 15 年 6 月 30 日陸上自衛隊達第 16-4-25 号)

この達は、平成 15 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年 3 月 16 日陸上自衛隊達第 122-188 号)

この達は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 6 月 22 日陸上自衛隊達第 122-198 号)

この達は、平成 17 年 6 月 30 日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 122-208 号)

この達は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 5 月 11 日陸上自衛隊達第 16-4-26 号)

この達は、平成 18 年 5 月 11 日から施行し、同年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 18 年 7 月 26 日陸上自衛隊達第 16-4-27 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 日陸上自衛隊達第 122-215 号)

この達は、平成 19 年 1 月 9 日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 26 日陸上自衛隊達第 16-4-28 号)

この達は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。ただし、別表第 2 第 1 項本官又は分任官の代行機関欄及び代理官の代行機関欄中「方面会計隊本部債権歳入科長」及び第 4 項の削除に係る規定は、同年 3 月 28 日から施行する。

附 則(平成 19 年 8 月 31 日陸上自衛隊達第 122-222 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 25 日陸上自衛隊達第 16-4-29 号)

この達は、平成 20 年 4 月 25 日から施行する。

附 則(平成 20 年 7 月 23 日陸上自衛隊達第 122-228 号)

この達は、平成 20 年 7 月 23 日から施行する。

附 則(平成 20 年 12 月 19 日達第 122-229 号)

この達は、平成 20 年 12 月 19 日から施行する。ただし、第 1 条の改正規定中別紙様式第 24-1-2、別紙様式第 24-1-3 及び別紙様式第 28-2 に関する部分は平成 21 年 1 月 5 日から施行する。

附 則(平成 21 年 2 月 3 日陸上自衛隊達第 122-230 号)

この達は、平成 21 年 2 月 3 日から施行する。

附 則(平成 21 年 3 月 30 日達第 122-233 号)

この達は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 7 月 31 日陸上自衛隊達第 122-235 号)

この達は、平成 21 年 8 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 3 月 23 日陸上自衛隊達第 122-240 号)

この達は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。ただし、自衛官候補生手当、自衛官任用一時金及び自衛官任用一時金返納金に関する規定は平成 22 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 7 月 7 日陸上自衛隊達第 16-4-30 号)

この達は、平成 22 年 7 月 7 日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 24 日陸上自衛隊達第 122-246 号)

この達は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 4 月 1 日陸上自衛隊達第 32-19 号)

この達は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 3 月 21 日陸上自衛隊達第 122-256 号)

1 この達は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

2 この達の施行の際、現に保有している旧様式の内紙類は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則(平成 25 年 3 月 25 日陸上自衛隊達第 122-257 号)

この達は、平成 25 年 3 月 26 日から施行する。

附 則(平成 26 年 3 月 31 日陸上自衛隊達第 122-264 号)

この達は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 20 日陸上自衛隊達第 122-266 号)

この達は、平成 27 年 3 月 26 日から施行する。

附 則(平成 27 年 10 月 1 日陸上自衛隊達第 122-273 号)

この達は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 122-284 号)

この達は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 26 日陸上自衛隊達第 122-290 号)

この達は、平成 30 年 3 月 27 日から施行する。ただし第 120 条で適用する事務処理は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 31 年 3 月 15 日陸上自衛隊達第 122-296 号)

この達は、平成 31 年 5 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 4 月 19 日陸上自衛隊達第 122-302 号)

- 1 この達は、平成 31 年 5 月 1 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有する旧様式用の紙類は所要の修正を行い使用することができる。

附 則(令和元年 6 月 27 日陸上自衛隊達第 122-303 号)

- 1 この達は、令和元年 7 月 1 日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存する本改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上使用することができる。

附 則(令和元年 12 月 25 日陸上自衛隊達第 122-304 号)抄

- 1 この達は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。
- 4 人給システムの細部業務処理要領については、別に示す。

附 則(令和 2 年 3 月 13 日陸上自衛隊達第 16-4-31 号)

- 1 この達は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 第 96 条の表に規定する起算日が、当該行政文書のファイル作成日が属する年度の翌年度の 4 月 1 日である計算証明関係の行政文書は、令和 2 年度予算に係るものから適用する。

附 則(令和 3 年 3 月 16 日陸上自衛隊達第 16-4-32 号)

- 1 この達は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 別表第 1 第 4 項第 2 号及び第 5 項の改正規定中、留萌及び都城各駐屯地への分任資金前渡官吏の設置並びに別表第 2 第 2 項及び第 4 項に規定する代行機関の事務処理は、令和 3 年 3 月 18 日から施行する。
- 3 第 78 条第 2 項に規定する電磁的記録の保管は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。
- 4 この達の施行の際、現に存するこの達による改正の前の様式(以下「旧様式」という。)により使用されている書類は、この達による改正後の様式によるものとみなす。
- 5 この達の施行の際、現に存する旧様式による用紙については、当分の間、これを修正の上使用することができる。

附 則(令和 3 年 5 月 24 日陸上自衛隊達第 16-4-33 号)

この達は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 3 月 15 日陸上自衛隊達第 16-4-34 号)

この達は、令和 4 年 3 月 17 日から施行する。

附 則(令和 5 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 16-4-35 号)

この達は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 6 年 3 月 28 日陸上自衛隊達第 16-4-36 号)

この達は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

会計機関の指定官職及び事務範囲表

1 歳入金に係る債権の管理に関する事務

官 職		事 務 の 範 囲
歳入徴収官	歳入徴収官代理	
中央会計隊長	中央会計隊副隊長	陸上自衛隊(中央病院を除く。)の所掌に属する防衛省主管一般会計の歳入の徴収に関する事務
中央病院長	中央病院副院長	中央病院の所掌に属する防衛省主管一般会計の歳入の徴収に関する事務

2 支出負担行為担当官

官 職				事務の範囲
支出負担行為担当官	支出負担行為担当官代理	分任支出負担行為担当官	分任支出負担行為担当官代理	
陸上幕僚監部監理部長	陸上幕僚監部監理部会計課長			陸上幕僚監部の所掌に属する防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為
		中央会計隊契約科長	中央会計隊契約科第1契約班長	中央会計隊の分掌に係る防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為
		補給統制本部調達会計部長	補給統制本部調達会計部調達管理課長	補給統制本部の分掌に係る防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為
		北海道補給処調達会計部長	北海道補給処調達会計部契約課長	北海道補給処の分掌に係る防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為
		東北補給処調達会計部長	東北補給処調達会計部契約課長	東北補給処の分掌に係る防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為
		関東補給処調達会計部長	関東補給処調達会計部契約課長	関東補給処の分掌に係る防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為
		関東補給処松戸支処会計課長	関東補給処松戸支処総務部長	関東補給処松戸支処の分掌に係る防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく

				く支出負担行為
		関東補給処古河支処会計課長	関東補給処古河支処総務部長	関東補給処古河支処の分掌に係る防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為
		関東補給処用賀支処会計課長	関東補給処用賀支処総務部長	関東補給処用賀支処の分掌に係る防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為
		関西補給処調達会計部長	関西補給処調達会計部契約課長	関西補給処の分掌に係る防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為
		九州補給処調達会計部長	九州補給処調達会計部契約課長	九州補給処の分掌に係る防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為
		中央輸送隊会計科長	中央輸送隊副隊長	中央輸送隊の分掌に係る防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為

3 官署支出官

官 職		事 務 の 範 囲
官署支出官	官署支出官代理	
陸上幕僚監部監理部長	陸上幕僚監部監理部会計課長	陸上幕僚監部の所掌に属する防衛省所管一般会計の歳出の支出に関する事務のうち、予決令第40条第1項第1号に規定する支出の決定に関する事務

4 資金前渡官吏及び契約担当官

(1) 資金前渡官吏及び契約担当官

設置部隊等	官 職		事務の範囲
	本 官	代理官	
陸上幕僚監部	資金前渡官吏 中央会計隊業務科長 契約担当官 中央会計隊契約科長	資金前渡官吏代理 中央会計隊業務科会計班長 契約担当官代理 中央会計隊契約科第2契約班長	1 資金前渡官吏 交付を受けた前渡資金の金額及び目的の範囲内で出納保管に関する事務 2 契約担当官
方面総監部	方面会計隊長	方面会計隊副隊長	歳入原因に係る契約並びに当該資金前渡官吏の支払いの原因となる契約に関する事務
補給統制本部	調達会計部長	資金前渡官吏代理 会計課長 契約担当官代理 調達管理課長	
中央輸送隊	会計科長	資金前渡官吏代理 会計班長	

		契約担当官代理 契約班長
学校(分校を含み会計課が設置されている学校に限る。以下同じ。)	会計課長	資金前渡官吏代理 会計班長 契約担当官代理 契約班長
教育訓練研究本部 中央病院	会計課長	資金前渡官吏代理 会計班長 契約担当官代理 契約班長

備考：本官又は代理官の代理が発令された場合は、その代理者をもって、本官又は代理官とする。

(2) 分任資金前渡官吏及び分任契約担当官

設置部隊等	官 職		事務の範囲
	本 官	代理官	
補給処	調達会計部長	分任資金前渡官吏代理 会計課長 分任契約担当官代理 契約課長	1 分任資金前渡官吏 交付を受けた前渡資金の金額及び目的の範囲内で出納保管に関する事務
補給処支処(会計課又は会計科が設置されている支処に限る。以下同じ。)	会計課長 (又は会計科長)	分任資金前渡官吏代理 会計班長 分任契約担当官代理 契約班長 (北海道補給処各支処、関西補給処三軒屋支処及び九州補給処各支処にあつては契約班長)	2 分任契約担当官 歳入原因に係る契約及び当該資金前渡官吏の支払の原因となる契約に関する事務
会計隊がおかれている駐屯地(ただし、方面会計隊本部所在の駐屯地を除く。以下同じ。)	会計隊長	分任資金前渡官吏代理 会計班長 分任契約担当官代理 契約班長 (会計隊(I)(J)にあつては会計契約班長)	
久留米駐屯地	会計隊派遣隊長	分任資金前渡官吏代理 会計班長 分任契約担当官代理 契約班長	
南恵庭、北恵庭、幌別、丘珠、倶知安、鹿追、岩見沢、美唄、静内、別海、霞目、大和、弘前、郡山、北富士、大宮、木更津、今津、大津、春日井、八尾、姫路、青野原、徳島、出	会計隊派遣隊長	会計契約班長	

雲、日本原、飯塚、小倉、湯布院、玖珠、大村、竹松、えびの、川内各駐屯地及び稚内分屯地		
富山、鯖江、和歌山各駐屯地	会計隊派遣隊長	分任資金前渡官吏代理 会計要員 分任契約担当官代理 契約要員
方面会計隊本部所在の駐屯地	方面会計隊本部業務科長	分任資金前渡官吏代理 方面会計隊本部業務科 会計班長 分任契約担当官代理 方面会計隊本部業務科 契約班長
補給統制本部所在の駐屯地	補給統制本部調達会計部業務課長	分任資金前渡官吏代理 補給統制本部調達会計 部業務課会計班長 分任契約担当官代理 補給統制本部調達会計 部業務課契約班長
陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院(会計課が設置されている病院に限る。以下同じ。)	会計課長	分任資金前渡官吏代理 会計班長 分任契約担当官代理 契約班長 (那覇病院にあつては 会計班長)
地方協力本部	地方協力本部長	副本部長

備考： 本官又は代理官の代理が発令された場合は、その代理者をもって、本官又は代理官とする。

5 収入官吏

設置部隊等	官職		事務の範囲
	本官	代理官	
陸上幕僚監部、教育訓練研究本部、補給統制本部、中央輸送隊、学校、中央病院	資金前渡官吏の職にある者	資金前渡官吏代理の職にある者	当該部隊等における歳入金の収納に関する事務
補給処、補給処支処、方面会計隊本部並びに会計隊及び会計隊派遣隊所在の駐（分）屯地、補給統制本部、地方協力本部、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院	分任資金前渡官吏の職にある者	分任資金前渡官吏代理の職にある者	
駒門、板妻各駐屯地	会計隊連絡班長	庶務・文書係のうち、前任の職にある者	
新町、東立川各駐屯地	会計隊連絡班長	庶務・文書係	

備考： 本官又は代理官の代理が発令された場合は、その代理者をもって、本官又は代理官とする。

6 歳入歳出外現金出納官吏

設置部隊等	官職		事務の範囲
	本官	代理官	
陸上幕僚監部、方面総監部、教育訓練研究本部、補給統制本部、中央輸送隊、学校、中央病院	資金前渡官吏の職にある者	資金前渡官吏代理の職にある者	当該部隊等における歳入歳出外現金の出納保管に関する事務
補給統制本部、補給処、補給処支処、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院	分任資金前渡官吏の職にある者	分任資金前渡官吏代理の職にある者	

備考： 本官又は代理官の代理が発令された場合は、その代理者をもって、本官又は代理官とする。

会計機関の代行機関の指定官職及び事務範囲表

1 歳入徴収官

本官の代行機関	代理官の代行機関	事務の範囲
中央会計隊 債権歳入科 長	左に同じ。	<p>1 歳入徴収官中央会計隊長の行う陸上幕僚監部、勝田、土浦、北宇都宮、下志津、十条、市ヶ谷、三宿、目黒、小平、横浜、久里浜、富士、明野、前川原の各駐屯地に所在する部隊等に係る歳入の徴収に関する事務のうち、次の各号に掲げる歳入の徴収に関する事務</p> <p>(1) 防衛省病院収入のうち、社会保険診療報酬支払基金からの徴収事務以外のもの</p> <p>(2) 自衛隊衛生貸費学生等貸与金償還金</p> <p>(3) 建物及物件貸付料のうち、年額又は総額が30万円以内のもの</p> <p>(4) 公務員宿舍貸付料</p> <p>(5) 寄宿料</p> <p>(6) 飛行場及航空保安施設使用料収入</p> <p>(7) 延納利子収入</p> <p>(8) 授業料</p> <p>(9) 受託調査及試験収入</p> <p>(10) 弁償及違約金のうち、1件の金額が50万円以内のもの</p> <p>(11) 返納金のうち、1件の金額が50万円以内のもの</p> <p>(12) 不用物品売払代のうち、1件の金額が50万円以内のもの</p> <p>(13) 残飯売払代</p> <p>(14) 労働保険料被保険者負担金</p> <p>(15) 小切手支払未済金収入</p> <p>(16) 延滞金のうち、1件の金額が50万円以内のもの</p> <p>(17) 給食費受入</p> <p>(18) 雑収のうち、1件の金額が50万円以内のもの</p> <p>(19) 入場料等収入</p> <p>2 歳入徴収官中央会計隊長の行う各方面区内の駐屯地に所在する部隊等(第1項に掲げるものを除く。)に係る次の歳入の徴収に関する事務のうち、口頭による納入の告知以外のもの</p> <p>(1) 防衛省病院収入のうち、社会保険診療報酬支払基金からの徴収事務以外のもの</p> <p>(2) 自衛隊衛生貸費学生等貸与金償還金</p> <p>(3) 建物及物件貸付料のうち、年額又は総額が30万円以内のもの</p> <p>(4) 公務員宿舍貸付料</p> <p>(5) 寄宿料</p>

		<ul style="list-style-type: none"> (6) 飛行場及航空保安施設使用料収入 (7) 延納利子収入 (8) 授業料 (9) 受託調査及試験収入 (10) 弁償及違約金のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの (11) 返納金のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの (12) 不用物品売払代のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの (13) 残飯売払代 (14) 労働保険料被保険者負担金 (15) 小切手支払未済金収入 (16) 延滞金のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの (17) 給食費受入 (18) 雑収のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの
各方面会計 隊長	左に同じ。	<p>歳入徴収官中央会計隊長の行う当該方面区内の駐屯地に所在する部隊等(中央会計隊債権歳入科長の事務の範囲欄中第 1 項に掲げるものを除く。)に係る次の歳入の徴収に関する事務のうち、口頭による納入の告知のもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 防衛省病院収入のうち、社会保険診療報酬支払基金からの徴収事務以外のもの 2 自衛隊衛生貸費学生等貸与金償還金 3 建物及物件貸付料のうち、年額又は総額が 30 万円以内のもの 4 公務員宿舍貸付料 5 寄宿料 6 飛行場及航空保安施設使用料収入 7 延納利子収入 8 授業料 9 受託調査及試験収入 10 弁償及違約金のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの 11 返納金のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの 12 不用物品売払代のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの 13 残飯売払代 14 労働保険料被保険者負担金 15 小切手支払未済金収入 16 延滞金のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの 17 給食費受入 18 雑収のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの
中央病院会計課長	左に同じ。	<p>歳入徴収官中央病院長の行う歳入の徴収に関する事務のうち、次の各号に掲げる歳入の徴収に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 防衛省病院収入のうち、社会保険診療報酬支払基金からの徴収事務以外のもの 2 自衛隊衛生貸費学生等貸与金償還金

		<ul style="list-style-type: none"> 3 建物及物件貸付料のうち、年額又は総額が 30 万円以内のもの 4 公務員宿舍貸付料 5 寄宿料 6 飛行場及航空保安施設使用料収入 7 延納利子収入 8 授業料 9 受託調査及試験収入 10 弁償及違約金のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの 11 返納金のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの 12 不用物品売払代のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの 13 残飯売払代 14 労働保険料被保険者負担金 15 小切手支払未済金収入 16 延滞金のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの 17 給食費受入 18 雑収のうち、1 件の金額が 50 万円以内のもの
--	--	--

2 支出負担行為担当官

官 職		事 務 の 範 囲
本官の代行 機関	代理官の 代行機関	
陸上幕僚監 部監理部会 計課長		<p>陸上幕僚監部に係る防衛省所管一般会計歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に関する事務のうち、次の各項に掲げる支出負担行為に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 給与等及び旅費に係る事務 2 国家公務員共済組合負担金、貸費生貸与金及び任期制自衛官退職時進学支援給付金に係る事務 3 前渡資金の資金交付に係る事務 4 分任支出負担行為担当官に対する支出負担行為限度額の示達に係る事務 5 次の各号に掲げる事務 <ul style="list-style-type: none"> (1) 予定価格が 250 万円を超えない工事又は製造の契約に係る事務 (2) 予定価格が 160 万円を超えない財産の買入れの契約に係る事務 (3) 予定賃借料の年額又は総額が 80 万円を超えない物件の借入れの契約に係る事務 (4) 工事又は製造の請負、財産の買入れ、物件の賃借以外の歳出原因となる契約で、予定価格が 100 万円を超えない契約に係る事務 (5) 賃金、諸税、各種保険料、電気、ガス及び水道の使用料等、郵便及び電信電話(国際間の電信電話を含む。)の料金並びに定期刊行物の購入、宿舍特別借上費による宿舍借上及び締結された単価契約に基づいて行う契約に係る事務

中央会計隊 業務科長	左 に 同 じ。	陸上幕僚監部に係る防衛省所管一般会計歳出予算又は 国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に関する事務の うち、次の各項に掲げる支出負担行為に関する事務 (1) 給与等に係る事務 (2) 賃金、諸税、各種保険料に係る事務
---------------	-------------	--

3 分任支出負担行為担当官

官 職		事 務 の 範 囲
本官の代行 機関	代理官の 代行機関	
補給統制本 部調達会計 部 契約第1課 長及び契約 第2課長 補給処調達 会計部契約 課長	左 に 同 じ。 (ただし、 補給処を 除く。)	当該分任支出負担行為担当官の歳出予算又は国庫債務 負担行為に基づく支出負担行為に関する事務のうち、次 の各項に掲げる事務 1 次の各号に掲げる事務で予定価格決定事務を除く事 務 (1) 予定価格が250万円を超えない工事又は製造の契約 に係る事務 (2) 予定価格が160万円を超えない財産の買入れの契約 に係る事務 (3) 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物 件の借入れの契約に係る事務 (4) 工事又は製造の請負、財産の買入れ、物件の賃借 以外の歳出原因となる契約で、予定価格が100万円を 超えない契約に係る事務 2 賃金、諸税、各種保険料、電気、ガス及び水道の使 用料等、郵便及び電信電話(国際間の電信電話を含 む。)の料金並びに定期刊行物の購入、宿舍特別借上費 による宿舍借上及び締結された単価契約に基づいて行 う契約に係る事務
補給統制本 部調達会計 部原価計算 第1課長及 び原価計算 第2課長 補給処調達 会計部原価 計算課長	左 に 同 じ。 (ただし、 補給処を 除く。)	当該分任支出負担行為担当官の歳出予算又は国庫債務 負担行為に基づく支出負担行為に関する事務のうち、次 の各項に掲げる予定価格決定事務(賃金、諸税、各種保険 料、電気、ガス及び水道の使用料等、郵便及び電信電話 (国際間の電信電話を含む。)の料金、定期刊行物の購 入、宿舍特別借上費による宿舍借上及び締結された単価 契約に基づいて行う契約に係る事務を除く。) 1 予定価格が250万円を超えない工事又は製造の契約に 係る事務 2 予定価格が160万円を超えない財産の買入れの契約に 係る事務 3 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件 の借入れの契約に係る事務 4 工事又は製造の請負、財産の買入れ、物件の賃借以 外の歳出原因となる契約で、予定価格が100万円を超え ない契約に係る事務

中央会計隊 契約科契約 調整班長、 第1契約班 長、第2契 約班長及び 第3契約班 長	左に同じ。 (ただし、 第1契約 班長を除 く。)	当該分任支出負担行為担当官の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に関する事務のうち、次の各項に掲げる事務 1 予定価格が250万円を超えない工事又は製造の契約に係る事務 2 予定価格が160万円を超えない財産の買入れの契約に係る事務 3 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件の借入れの契約に係る事務 4 工事又は製造の請負、財産の買入れ、物件の賃借以外の歳出原因となる契約で、予定価格が100万円を超えない契約に係る事務 5 賃金、諸税、各種保険料、電気、ガス及び水道の使用料等、郵便及び電信電話(国際間の電信電話を含む。)の料金並びに定期刊行物の購入、宿舎特別借上費による宿舎借上及び締結された単価契約に基づいて行う契約に係る事務
--	---------------------------------------	---

4 官署支出官

官 職		事 務 の 範 囲
本官の代行 機関	代理官の 代行機関	
陸上幕僚監 部監理部会 計課長		支出負担行為担当官の代行機関である陸上幕僚監部監理部会計課長が支出負担行為をしようとするものの確認事務及びこれらに係る支出事務のうち、予決令第40条第1項第1号に規定する支出の決定の事務
中央会計隊 業務科長	左に同じ。	1 支出負担行為担当官の代行機関である中央会計隊業務科長が支出負担行為をしようとするものの確認事務及びこれらに係る支出事務のうち、予決令第40条第1項第1号に規定する支出の決定の事務 2 分任支出負担行為担当官の代行機関である中央会計隊契約科契約調整班長、第1契約班長、第2契約班長及び第3契約班長が支出負担行為をしようとするものの確認事務及びこれらに係る支出事務のうち、予決令第40条第1項第1号に規定する支出の決定の事務
補給統制本 部調達会計 部長	左に同じ。	分任支出負担行為担当官の代行機関である補給統制本部調達会計部契約第2課長が支出負担行為をしようとするもののうち、第23条に係る業務の確認事務及びこれらに係る支出事務のうち、予決令第40条第1項第1号に規定する支出の決定の事務

5 契約担当官

官 職		事 務 の 範 囲
本官又は分 任官の代行 機関	代理官の 代行機関	

<p>補給統制本部調達会計部 契約第1課長及び契約第2課長</p> <p>補給処調達会計部契約課長</p>	<p>左に同じ。(ただし、補給処を除く。)</p>	<p>当該契約担当官の所掌事務のうち、次に掲げる契約事務</p> <p>1 歳入原因に係る契約事務(予定価格決定事務を除く。)</p> <p>(1) 予定価格が50万円を超えない財産の売払契約に係る事務</p> <p>(2) 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件の貸付けの契約に係る事務</p> <p>(3) 残飯の売払いの契約に係る事務</p> <p>(4) 前各号以外の契約に係る事務のうち、1件の予定価格が100万円を超えない契約に係る事務</p> <p>2 歳出原因に係る契約事務(予定価格決定事務を除く。)</p> <p>については、分任支出負担行為担当官の代行機関について定める事務の規定を準用する。</p>
<p>補給統制本部調達会計部 原価計算第1課長及び原価計算第2課長</p> <p>補給処調達会計部原価計算課長</p>	<p>左に同じ。(ただし、補給処を除く。)</p>	<p>当該契約担当官の所掌事務のうち、次に掲げる契約の予定価格決定事務</p> <p>1 歳入原因に係る契約の予定価格決定事務</p> <p>(1) 予定価格が50万円を超えない財産の売払契約に係る事務</p> <p>(2) 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件の貸付けの契約に係る事務</p> <p>(3) 残飯の売払い契約に係る事務</p> <p>(4) 前各号以外の契約に係る事務のうち、1件の予定価格が100万円を超えない契約に係る事務</p> <p>2 歳出原因に係る契約の予定価格決定事務については、分任支出負担行為担当官の代行機関について定める事務の規定を準用する。</p>

別表第3(第3条関係)

出納員及び検査官等の任命及び事務の範囲表

任命権者	設置部隊等	会計機 関等名	事務の範囲
陸上幕僚長	任命権者が出納員の設置を必要とする部隊等	出納員	歳入金の収納に関する現金収納事務及び現金の交付を受けた給与、児童手当、旅費及び任期制隊員に係る退職手当に関する支払事務
駐屯地司令 中央病院長	任命権者が出納員の設置を必要とする部隊等		現金の交付を受けた給与、児童手当、旅費及び任期制隊員に係る退職手当に関する支払事務
地方協力本部長	任命権者が出納員の設置を必要とする出張所等		現金の交付を受けた給与、児童手当及び旅費に関する支払事務
契約担当官等	任命権者が検査官等の設置を必要とする部隊等	検査官	任命権者の補助者として任命権者から命ぜられた契約履行の適否の検査
		監督官	任命権者の補助者として任命権者から命ぜられた契約履行の監督

別表第4(第6条関係)

納入告知書等の取扱庁名等の記載要領

- 1 納入告知書、納付書及び現金払込書の取扱庁名(番号)欄並びに返納金納入告知書及び返納金納付書の歳入取扱庁名(番号)欄の記載要領

取扱庁名	番号
陸上幕僚監部	02802
陸上自衛隊中央会計隊	02810
自衛隊中央病院	02916

- 2 国庫金振替書の振替先欄及び振替元欄の記載要領

(1) 振替先欄

振替先	記載要領
歳入徴収官	前項の取扱庁名欄の該当庁名を記載
センター支出官	財務省会計センター 会計管理部長
出納官吏	第19条に規定する資格及び官職氏名の記載要領を準用

(2) 振替元欄

振替元	記載要領
出納官吏	第19条に規定する資格及び官職氏名の記載要領を準用

- 3 国庫金送金請求書及び同別添国庫金送金明細票並びに国庫金振込請求書及び同別添国庫金振込明細票の取扱庁名欄の記載要領

発行する職員	記載する事項
出納官吏	陸上自衛隊中央会計隊 陸上自衛隊〇〇方面会計隊 陸上自衛隊教育訓練研究本部 陸上自衛隊補給統制本部 陸上自衛隊〇〇補給処 陸上自衛隊〇〇補給処〇〇支処 陸上自衛隊中央輸送隊 陸上自衛隊〇〇学校 自衛隊中央病院 陸上自衛隊〇〇駐屯地 陸上自衛隊〇〇駐屯地〇〇分屯地 自衛隊〇〇病院 自衛隊〇〇地方協力本部

契約整理区分表

区 分	契約として整理する時期	契約の範囲	契約に必要な主な書類	備 考
1 備品、被服、消耗品費の類	購入契約を締結するとき(請求のあったとき)	契約金額(請求のあった金額)	契約行為書、契約書、請求書、見積書、購入要求書、仕様書(請求書)	単価契約によるものは括弧書きによることができる。
2 印刷製本費、郵便料、修繕料、その他役務費の類	契約を締結するとき(請求のあったとき)	契約金額(請求のあった金額)	契約行為書、契約書、請求書、見積書、仕様書(請求書)	後納契約又は単価契約によるもの又は修繕料(防衛省歳入歳出予算科目表中(目)09に掲げる科目の修繕料及び修繕費)で30万円を超えないものは、括弧書きによることができる。
3 光熱及び水道料、電話料	請求のあったとき及び電話の加入申込をしようとするとき	請求のあった額及び加入料	契約行為書、請求書、検針書、単価契約書、請求書、内訳書、申込書	
4 切手購入、回数乗車券の購入	購入のとき	規定料金と所要数量との積算	契約行為書、購入、支払調書	購入の場合同時に現金払を要するときこれによることができる。
5 運搬料、保管料	契約を締結するとき(請求のあったとき)	契約金額(請求のあった金額)	契約行為書、契約書、請求書、受領書、数量調書(請求書)	運賃先払による運搬料、到着荷物の保管料、後納契約又は単価契約によるものは括弧書きによることができる。
6 借料及び損料	契約を締結するとき(請求のあったとき)	契約金額(請求のあった金額)	契約行為書、契約書、請求書、見積書、支給調書(請求書)	後納契約又は単価契約によるものは括弧書きによることができる。
7 糧食費、会議費	契約を締結するとき(請求のあったとき)	契約金額(請求のあった金額)	契約行為書、見積書、契約書、請求書、仕様書(請求書)	単価契約によるものは括弧書きによることができる。
8 工事費、不動産購入費	契約を締結するとき	契約金額	契約行為書、請求書、契約書、見積書、仕様書	
9 診療委託費	請求のあったとき又は契約を締結するとき	請求金額又は契約金額	契約行為書、契約書、請求書、診療報酬請求明細書	
10 諸謝金	支払うとき又は契約を締結するとき	支払しようとする額又は契約金額	契約行為書、請求書又は支給調書、契約書	
11 交際費	支払うとき又は契約を締結するとき	支払しようとする額又は契約金額	契約行為書、請求書、契約書	

備考 1 この表に記載していない経費については、その性質により類似のもの例により整理するものとする。

2 支払うとき、請求のあったときをもって整理時期とする契約等でこれに基づいて出納整理期間中に支払等をなすべき経費に係るものについては、当該支払等の出納整理期間中において当該支払等に先だてて整理するものとする。

別表第6(第71条関係)

歳入決算に関する報告書

1 報告書の添付書類

報 告 書	添 付 書 類
歳入決算報告書	歳入決算報告書附属内訳表(科目別) 歳入決算報告書附属繰越額整理表 歳入徴収官別収納未済歳入額繰越額明細表
歳入決算(見込)純計額報告書	
歳入決算見込額報告書(第1次)	
歳入決算見込額報告書(第2次)	
歳入決算見込額報告書(第3次)	4月以降収納見込額 歳入決算報告書附属内訳表(科目別) 収納未済歳入額繰越計算書 収納未済繰越一覧表
収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	収納未済歳入額の内訳 収納済歳入額の内訳 調定取消額の内訳

別表第7(第72条関係)

計算証明の証明事項、証明責任者及び証明期間

証明事項	証明責任者	証明期間
1 債権	債権管理規則第2条第1号に規定する主任歳入徴収官等(歳入徴収官等代理を含む。以下同じ。) (分任歳入徴収官等の取り扱った計算は所属の主任歳入徴収官等に併算する。)	1 年
2 歳入	歳入徴収官	3 月
3 収入金	収入官吏	1 年
4 支出	官署支出官	1 月
5 前渡資金	資金前渡官吏、分任資金前渡官吏	1 月
6 歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納官吏	1 年
7 国庫債務負担行為	支出負担行為担当官(分任支出負担行為担当官の取り扱った計算は所属の支出負担行為担当官に併算する。)	1 年
8 歳出予算の繰越し	支出負担行為担当官	1 年
備考	<p>1 債権管理規則第2条第1号に規定する主任歳入徴収官等の取扱分については、出納整理期間分を含め翌年度の4月30日をもって計算書を作成する。</p> <p>2 歳入徴収官は、出納整理期間に取り扱った分を第4四半期分に含め、最終計算書を作成する。</p> <p>3 官署支出官の取扱分については官庁会計システムにより5月をもって、資金前渡官吏の取扱分については、出納整理期間分をもって最終計算書とする。</p> <p>4 出納員の取り扱った計算は所属の出納官吏の計算に併算する。</p> <p>5 在外資金前渡官吏の証明期間は、任命の日から免ぜられた日までの期間(当該期間が2以上の年度にまたがるときは、これを年度ごとに区分した期間)とする。</p> <p>6 支出負担行為担当官の取扱分については、出納整理期間分を含め(ただし、債務負担額については当該年度の3月31日まで)翌年度の4月30日をもって計算書を作成する。</p> <p>7 前各項以外の証明責任者の取扱分については、当該年度の3月31日をもって最終計算書を作成する。</p>	

別表第 8 (第 7 3 条関係)

計算書等の審査及び提出期限

証明責任者			方面隊の 審査担当者 (方面会計隊長)	中央会計隊の 審査担当者 (中央会計隊長)	会計検査院	
主任歳入 徴収官等	方面隊		/	6月15日	7月15日	
	大臣直轄 部隊等	併算		6月15日	7月15日	
		単独		5月31日	6月30日	
歳入徴収官			/	証明期間経過後 30日	証明期間経過後 60日	
収入官吏	方面隊		方面総監が 示す期限	5月20日	5月31日	
	大臣直轄 部隊等		/	4月30日	5月31日	
官署支出官			/	証明期間経過後 30日	証明期間経過後 60日	
資金前渡官吏	方面隊	併算	/	証明期間経過後 65日	証明期間経過後 75日	
		単独		証明期間経過後 50日	証明期間経過後 60日	
	大臣直轄 部隊等	併算	/	証明期間経過後 45日	証明期間経過後 75日	
		単独		証明期間経過後 30日	証明期間経過後 60日	
	在外資金 前渡官吏	年度内 帰国者		中央会計隊長が 示す期限	証明期間経過後 90日	
		年度内 未帰国者		5月31日	6月30日	
歳入歳出外 現金出納官吏	方面隊			方面総監が 示す期限	5月20日	5月31日
	大臣直轄部隊等			/	4月30日	5月31日
支出負担行為 担当官	国庫債務負担行為		/	6月15日	7月15日	
	歳出予算の繰越		/	6月15日	7月15日	
備考	1 計算規則第2条の規定に基づき、上記月日を提出期限とする。 2 上記月日によることができない場合、証明責任者は、方面隊又は中央会計隊の審査担当者の指示を受けるものとする。					

別表第9（第115条関係）

在外資金前渡官吏に係る業務の担任区分

区 分	陸上幕僚監理部会計課	中央会計隊
出 国 前	<ol style="list-style-type: none"> 1 第98条、第100条及び第101条に基づく会計機関の設置及び通知 2 陸上自衛隊経費取扱規則第28条に基づく経費の示達 3 会計法第17条に基づく資金の交付 4 出国前教育の実施 5 その他の調整 	<p>出国前教育への協力</p>
出 国 間	<ol style="list-style-type: none"> 1 陸上自衛隊経費取扱規則第28条に基づく追加経費の示達 2 支出官事務規程第11条に基づく外国送金 3 予算・経理に係る問合せ対応（窓口） 4 在外資金前渡官吏業務の把握及び指導 	<ol style="list-style-type: none"> 1 計算証明に係る問合せ対応 2 長期出張者等（※）の外資ツール及び領収書の管理 3 外資ツールの維持及び改修
帰 国 後	<ol style="list-style-type: none"> 1 予算決算及び会計令第34条に基づく納入の告知 2 予算決算及び会計令第33条に基づく資金の戻入 3 陸上自衛隊経費取扱規則第28条に基づく経費残額の引上げ 	<ol style="list-style-type: none"> 1 出納計算書等の作成支援 2 第88条第5項に基づく交替検査の実施 3 第68条の2に基づく出納計算書等の保管

※6か月以上又は年度に及んで出張する在外資金前渡官吏

帳簿及び書類の書式表

1 帳簿

区 分	帳 簿 名	別 紙 様 式
収 入 官 吏	現金出納簿 収納金整理簿	陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。
支出負担行為 担 当 官	契約簿 補助者任命簿	陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。
官 署 支 出 官	概算払整理簿 前金払整理簿	官庁会計システムによる。 官庁会計システムによる。
資 金 前 渡 官 吏	現金出納簿 概算払整理簿 前金払整理簿 小切手整理簿 国庫金振替書整理簿 前渡資金交付簿 その1 前渡資金整理簿	陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。
契 約 担 当 官	契約簿 補助者任命簿	陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。
歳入歳出外現 金 出 納 官 吏	歳入歳出外現金整理簿	第 3

2 書 類

区 分	書 類 名	別 紙 様 式
歳 入 徴 収 官	徴収決議書 不納欠損決議書 歳入決算報告書 歳入決算報告書附属繰越額整理表 歳入徴収官別収納未済歳入額繰越額 明細表 歳入決算（見込）純計額報告書 歳入決算見込額報告書 収納未済歳入額及びこれに対するそ の後の収納状況報告書 歳入証明書 払戻金証明	官庁会計システムによる。 官庁会計システムによる。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 第 4（第 8 2 条関係） 第 5（第 1 3 条関係）
収 入 官 吏	検査書	陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。
収入官吏に所 属する出納員	収納金払込書	第 6（第 8 条関係）
支 出 負 担 行 為 担 当 官	支出負担行為書 補助者指名（指名取消）通知書 補助者任命書 補助者任命（解任）通知書	陸自業務システム（補給管理業務サービス）又は官庁 会計システムによる。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。

	<p>財政法第 15 条第 1 項の規定に基づく 国庫債務負担行為附属調書(件名別内 訳)</p> <p>前金(概算)払承認申請書 契約済通知書 基本契約済通知書 単価契約発注済通知書 検査等指令書 糧食品売買単価契約済通知書兼検査 指令書</p>	<p>第 7 (第 7 1 条関係)</p> <p>第 8 (第 5 0 条関係)</p> <p>陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。</p>
官 署 支 出 官	<p>支出負担行為即支出決定決議書総括 決議書</p> <p>支出負担行為即支出決定決議書 支出負担行為限度額示達決議書 支出負担行為限度額示達決議書 (国庫債務分)</p> <p>国庫債務負担行為限度額示達決議書 支出決定決議書 科目更正決議書 相殺決議書 訂正決議書 取消決議書(追加)</p>	<p>防衛省人事・給与情報システムによる。</p> <p>官庁会計システムによる。 官庁会計システムによる。 官庁会計システムによる。</p> <p>官庁会計システムによる。 官庁会計システムによる。 官庁会計システムによる。 官庁会計システムによる。 官庁会計システムによる。 官庁会計システムによる。</p>
資 金 前 渡 官 吏	<p>検査書 科目更正決議書 相殺決議書 歳出決算(見込)純計額報告書 歳出決算純計額一件別内訳書 支払決議書 給与(支払・資金交付・資金戻入)決 議書(通常払、臨時払) 給与等控除金支払決議書 使用制限額使用決議書 旅費支払決議書 旅費交付決議書 旅費戻入決議書 過年度支出申請書 振出小切手 1 年経過報告書 給与額合計表 給与証明書 児童手当支払証明書 預託金現在高証明書 保管金現在額証明書 出納員任(免)命申請書 資金交付請求領収(報告)書 私金立替払請求書</p>	<p>陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。</p> <p>陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。</p> <p>第 9 (第 2 6 条関係) 第 1 0 (第 2 8 条関係)</p> <p>防衛省人事・給与情報システムによる。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。</p> <p>第 1 3 (第 3 2 条関係) 第 1 4 (第 1 0 8 条関係) 第 1 5 (第 1 1 8 条関係)</p>
契 約 担 当 官	<p>補助者指名(指名取消)通知書 補助者任命書 補助者任命(解任)通知書 前金(概算)払承認申請書 契約行為書 契約済通知書</p>	<p>陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 第 8 (第 5 0 条関係) 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。 陸自業務システム (補給管理業務サービス) による。</p>

	基本契約済通知書 単価契約発注済通知書 検査等指令書 糧食品売買単価契約済通知書兼検査 指令書	陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。
歳入歳出外 現金出納官吏	検査書 預託金現在高証明書 保管金現在額証明書 保管金提出書 払渡決議書 証明書	陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 第17 第18 第19（第85条関係）
債権発生通知 義務者	債権発生通知書	陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。
検査官	検査調書	陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。
監督官	監督報告書	陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。
方面総監等	災害派遣等経費使用状況報告書	第20（第113条関係）
会計機関等の 設置等に係る 報告	設置状況及び事務の範囲報告書 廃止状況及び事務の範囲報告書 事務の範囲の変更報告書 記載例及び記載に当たっての注意事 項 出納官吏設置申請書	陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 陸自業務システム（補給管理業務サービス）による。 第21（第3条の2関係） 第22（第98条関係）
特別防衛秘密 又は特定秘密 に係る証拠書 類等の特例	手元保管書類明細書	第23（第83条の3、第83 条の4関係）

別紙様式第1及び別紙様式第2 削除

歳入歳出外現金整理簿

整理 番号	月 日	納入 者名	摘 要	契 約 (入 札) 年 月 日	契 約 (入 札) 金 額	受			払			残			備 考
						現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	

備考：1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とし、2葉連続とする。

2 「摘要」欄には、入札、契約保証金の別及び入札又は契約の概要を示す件名を記載する。

歳入証明書

科目名

調定年月日	摘要	徴収決定済額	納期日	納付者(数)	備考
		円			
合計					

(寸法：日本産業規格A4)

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

歳入徴収官 官 職 氏 名

- 備考：1 科目ごとに別様に作成すること。
 2 この表には、歳入証明書の対象とならない徴収決定分を含めて記載することができる。
 3 「摘要」欄には、第82条第1項第1号の表中「摘要欄記載事項」欄に記載された事項を記載すること
 4 第82条第1項第1号の表に定める歳入のうち、次の各号に掲げるものについては、一括して記載することができる。この場合においては、「納付者(数)」欄には納付者数を記入すること。
 (1) 建物及物件貸付料
 (2) 公務員宿舍貸付料
 (3) 不用物品売払代のうち被服の代価の払込金
 (4) 労働保険料被保険者負担金
 (5) その他の歳入((目)雑収入を除く。)

別紙様式第5(第13条関係)
発簡番号
年 月 日

払戻金証明

殿

官 職 氏 名

下記のとおり過徴収のため払戻金があるので証明されたい。

記

歳入科目 (目)	年度	納入者氏名	正当払 込金額	払込済 金 額	払 込 年月日	差引払 戻金額	理由

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

証明者 官 職 氏 名

備考：用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

収 納 金 払 込 書

¥

ただし 令和 年 月 日の

診療収入の収納金を払い込みます。

令和 年 月 日

収入官吏 官職 氏名 殿

出納員 階級 氏名

備考：用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

財政法第15条第1項の規定に基づく国庫債務負担行為附属調書(件名別内訳)

分任支出負担行為担当官

(単位：円)

区 分	既往年度からの繰越債務額	本年度の債務負担額	計	本年度の債務消滅額	翌年度以降への繰越債務額					契 約 日 年 月 日	納期又はしゅん工期	数 量	契約の相手方名	本年度債務消滅額のうち支払以外によって生じた金額、理由
					計	本年度+1年度	本年度+2年度	本年度+3年度	本年度+4年度					
(○○年度分) (防衛本省) (事項) ○○○○ (目) ○○○○ (目の細分) ○○○○ (物品名) ○○○○○○ ○○○○○○														

- 備考： 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
 2 契約年度別に別様とする。
 3 「本年度債務消滅額のうち支出以外によって生じた金額、理由」欄には、精算、納地変更、契約解除、中途確定、仕様変更等具体的に金額、理由を記入する。
 4 「翌年度以降への繰越債務額」欄には、計のみではなく各年度ごとの年割額を記入する。

年 月 日

契約担当官等官職 氏 名

前金(概算)払承認申請書

所管及び会計名	所管	会計名	組織	項	
予算額及び経費の概要	科目(目)及び予算額			経費の概要	
前金(概算)払の根拠法令					
前金(概算)払を必要とする相手方の名称					
前金(概算)払を必要とする理由					
前金(概算)払をしようとする条件、方法、割合又は額					
前金(概算)払を必要とする時期及び金額	第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期	摘要
その他参考となるべき事項					

備考: 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

2 年度ごとに承認を必要とする場合には、表題に「年度」の記載をする。

官署支出官
陸上幕僚監部監理部長 殿

資金前渡官吏
官職 氏名

過年度支出申請書

科 目	件 数	金 額	理 由
計			

- 備考: 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
2 過年度支出内訳書(所属、階級、氏名、予算科目、目の細分、既支払額積算、正当支払額積算、差引所要額並びに原因及び経緯を部隊別1件別に作成)を添付する。

発簡番号
発簡年月日

歳入徴収官
陸上自衛隊中央会計隊長 殿
(官署支出官 経由)

資 格
官 職
氏 名

振出小切手1年経過報告書

年 度	科 目		金 額	債権者 氏 名	摘 要		
	目	目の細分			振 出 年 月 日	小 切 手 番 号	国庫金送金 通知書番号

備考：1 用紙の大きさは日本産業規格A4とする。
2 主任資金前渡官吏を経由する場合は「経由」記載箇所にその旨記載するものとする。

別紙様式第 1 1 及び別紙様式第 1 2 削除

出納員任(免)命申請書

令和 年 月 日

殿

官 職
階 級
氏 名

下記の者を出納員に任(免)命されたく申請する。

記

所 属	階 級	氏 名	認識番号	摘 要
				任・免
備考(本欄には交替の理由を簡明に記入のこと。)				

上記の者の任(免)命について承認する。

令和 年 月 日

階 級 氏 名

----- (切 取 線) -----

出納員任(免)命書

第 号 令和 年 月 日
(任(免)命 令和 年 月 日)

所 属

階級(級)氏名

階 級 氏 名

貴官を(部隊名)の出納員に任(免)命する。

- 備考: 1 任(免)命については、資金前渡官吏に必ず書面で通知する。
2 出納員を任命する場合は「出納員任命書」を交付し、免ずる場合は交付済みの任命書を回収し保管する。
3 任命書の交付を受けた出納員は、現金出納簿裏表紙に添付し保管する。
4 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

発簡番号
発簡年月日

殿

官職氏名

資金交付請求領収(報告)書

次のとおり資金交付を請求(報告)する。

- 1 日時
- 2 場所
- 3 科目及び金額

科目		請求金額	交付金額	摘要
目	目の細分			
(項)				
(目)				
合計				

上記内訳のとおり資金を受領した。

令和 年 月 日

官職氏名

- 備考: 1 請求報告の区分にしたがい不要の文字は抹消する。
2 摘要欄は積算基礎を記載する。
3 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

私金立替払請求書

令和 年 月 日

殿

所属長
階 級
氏 名

下記内訳のとおり請求いたします。

記

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額

理 由

私金立替払をした者

所 属
階級氏名

備考：用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

別紙様式第 1 6 削除

		保 管 金 提 出 書	
第 号			
金 額	¥		
提 出 理 由			
調 達 要 求 番 号	第 号		
品 名			
入 札		年 月 日	
落 札			
入 札 場 所			
契 約 金 額			
上 記 金 額	入 札	保 証 金 と し て 納 入 す る。	
	契 約		
	令 和	年 月 日	
		住 所	
		氏 名	
歳 入 歳 出 外 現 金 出 納 官 吏			
官 職	氏 名		殿

備考:用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

払 渡 決 議 書									
決議年月日	年	月	日	払渡決議番号		第 号			
歳入歳出外現金出納官吏			課	班	係	係			
			長	長	長	員			
¥ _____			受取人 住所氏名						
請求年月日				契約又は契約内容 履行年月日					
払渡年月日				小切手又は国庫金 振替書番号					
備考	ただし、令和 年 月 日受入の 入札 保証金の払渡 契約								

備考:用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

証 明 書

歳入歳出外現金出納官吏 官職 氏名

種目	件名	契約 (入札) 年月日	契約 (入札) 金額	納入者 名	整理 番号	受領		払出		歳入 組入		残高	備考
						月日	金額	月日	金額	月日	金額		
			円				円		円		円	円	残高内訳手 もと保管高 ○ 日本銀行保 管高 ○ 計 ○
合 計													

上記の金額は、現金出納簿と相違ないことを確認し、これを証明する。

令和 年 月 日

監督者 職 氏 名

- 備考： 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4横長とする。
 2 「件名」欄には、契約の概要を示す契約件名（○○購入契約、○○修理契約等）を記載すること。
 3 「種目」欄には、入札保証金、契約保証金等の別を記載する。
 4 「監督者」とは、第88条に定める定期検査の検査員をいう。

(発簡番号)

(発簡年月日)

陸上幕僚長 殿

〇〇〇

災害派遣等経費使用状況報告書

(会定第6号)

(令和 年 月 日～令和 年 月 日)

1 災害派遣等に要した経費の支払実績

区分 科目	派遣部隊等資金 前渡官吏支払額	資金前渡官吏 支払額	支払額合計	摘要

- 2 物資、労務、役務等の調達実施状況(科目、品目、数量、金額、用途等の概要)
- 3 物価、物資、部外の動向等の状況
- 4 その他、将来の行動のため会計上参考となるべき事項

備考: 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

2 第1項の「科目」欄には(項)(目)(目の細分)を科目の順序に従って記載し、「摘要」欄には債務確定未払額がある場合はその金額及び支払予定等の状況を記載する。

令和 年 月 日

1 記載例

出納員(代理含む。)設置状況及び事務の範囲報告書
(〇〇駐屯地)

部隊名	本官の氏名又は官職	代理の氏名又は官職	事務の範囲	任命年月日
第〇〇連隊 〇〇中隊	陸曹長 〇〇 〇〇		現金の交付を受けた給与、児童手当、旅費及び任期制隊員に係る退職手当に関する支払事務	令和〇年〇月 〇日

備考：1 任命権者からの任免等を参照し、すべて正式名称及び正式な事務範囲で記載すること。

2 会計機関別に記載すること。

※ 記載に当たっての注意事項

1 本報告の対象とする会計機関は、次のとおりとする。

- (1) 国有財産関係、物品管理官等を除くすべての会計機関等(臨時のものを含む。)
- (2) 他省庁又は地方自治体の職員に委任することにより設置した会計機関等
- (3) 他省庁からの委任により防衛省に設置されている会計機関等
- (4) 外国に設置された会計機関等

2 本報告の対象としない会計機関は、会計機関の代行機関及び補助者とする。

3 会計機関の職名及び事務の範囲は、任命権者からの任命書等を参照し、略さず記載する。

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

殿

官 職 氏 名

出 納 官 吏 設 置 申 請 書

下記のとおり設置を申請する。

記

- 1 設置の目的
- 2 機関名
- 3 設置希望年月日及び任命期間
- 4 被任命者の所属・階級及び氏名
- 5 資金交付の方法
- 6 希望預託先銀行及び場所
- 7 手元保管額
- 8 所要経費
- 9 残務引継ぎの出納官吏の官職氏名
- 10 自衛隊法第 6 章に規定する行動等の概要その他参考となる事項
 - (1) 派遣部隊等名
 - (2) 参加人員
 - (3) 実施場所
 - (4) 所要経費
 - (5) その他

- 備考:
- 1 第 2 項は、銀行等を利用する場合は、銀行等に登録する機関名を記入する。
 - 2 第 3 項の期間は、契約締結のために前渡資金を必要とする日から任務終了に伴う資金還納の日までとなる。
 - 3 被任命者が会計科部隊の隊員以外の者であるときは、その必要とする理由を記載した書類を別紙として添付する。
 - 4 第 5 項は、直接交付又は分任官相互の資金授受の区分を記入する。
 - 5 第 6 項は、初度直接交付により資金交付を受ける場合の科目及び請求金額を記入する。
 - 6 第 7 項は、日本銀行及びその他の金融機関を利用する場合に記入し、日本銀行以外の金融機関を利用する場合は、別紙にその事由を記した書類を添付する。
 - 7 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

別紙様式第23（第83条の3、第83条の4関係）

手元保管書類明細書

証明責任者 官職 氏名

令和何年度

手元保管書類名	区 分	備 考

- 備考：1 証明期間が、一月の場合は「令和何年度」の下に「何年何月分」と記入し、三月の場合は「令和何年度」の下に「何年何月から何年何月までの分」と記入すること。
- 2 「区分」欄には、特別防衛秘密及び特定秘密の別を記入すること。
- 3 「備考」欄には、科目、関係する契約名等を記入すること。