

会計検査院実地検査時に提出する業務概況書及び調書の作成要領について（通達）

昭和 51 年 12 月 8 日

陸幕監理第 137 号

改正	平成 元年 2 月 10 日陸幕法第 25 号	平成 3 年 12 月 4 日陸幕会第 280 号
	平成 6 年 10 月 17 日陸幕会第 252 号	平成 10 年 3 月 20 日陸幕会第 69 号
	平成 11 年 11 月 15 日陸幕会第 301 号	平成 13 年 1 月 5 日陸幕会第 1 号
	平成 15 年 4 月 3 日陸幕会第 155 号	平成 18 年 7 月 26 日陸幕法第 127 号
	平成 19 年 1 月 9 日陸幕法第 1 号	平成 19 年 3 月 23 日陸幕会第 173 号
	平成 19 年 3 月 28 日陸幕法第 61 号	平成 19 年 8 月 27 日陸幕会第 480 号
	平成 20 年 3 月 21 日陸幕会第 145 号	平成 21 年 2 月 3 日陸幕法第 10 号
	平成 26 年 9 月 30 日陸幕会第 820 号	平成 27 年 9 月 24 日陸幕会第 964 号
	平成 30 年 3 月 9 日陸幕会第 278 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	

陸上総隊司令官
各方面總監
各部隊長 殿
各機関の長

陸上幕僚長の命により

総務課長

（例規 14）

会計検査院実地検査時に提出する業務概況書及び調書の作成要領について（通達）

標記については、昭和 52 年 1 月 1 日以降別冊により実施されたい。

なお、陸幕監理第 53 号（47. 4. 3）「会計検査院実地検査時の提出調書について（通達）」

（例規 14）及び陸幕監理第 125 号（48. 12. 18）「会計検査院実地検査時の業務概況書の作成要領について（通達）」は、昭和 51 年 12 月 31 日限り廃止する。

会計検査院実地検査時に提出する業務概況書及び調書の作成要領

目次

- 1 かがみの作成要領
 - (1) 宛先
 - (2) 発簡者名
 - (3) 件名
 - (4) 添付書類
 - (5) 写送付先
 - (6) 本文
- 2 業務概況書の作成要領
 - (1) 全般概要
 - (2) 業務実施の概要
- 3 調書の作成要領
 - (1) 調書目録
 - (2) 各調書の様式と記入要領
- 4 その他

- 1 かがみの作成要領
 - (1) 宛先
会計検査院事務総局第2局長 氏名
 - (2) 発簡者名
 - ア 陸上総隊司令官、方面総監、師団長、旅団長、補給統制本部長、補給処長及び自衛隊地方協力本部長
(例) 陸上自衛隊第〇師団長 氏名
 - イ 陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部、旅団司令部及び補給処の所在する駐屯地にあつては陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部、旅団司令部及び補給処を除き、当該駐屯地に所在する部隊等の事項について駐屯地業務隊長
(例) 陸上自衛隊〇〇駐屯地業務隊長 氏名
 - ウ 組織内に金銭会計機関を有する学校長、病院長及び補給処支処長
(例) 陸上自衛隊〇〇補給処〇〇支処長 氏名

エ アからウまで以外の部隊等にあつては、当該駐屯地に所在する部隊等の事項について駐屯地司令。ただし、分屯地が単独で受検する場合は分屯地司令

(例) 陸上自衛隊〇〇駐(分)屯地司令 氏名

オ アからエまで以外で駐屯地内の特定部隊等のみが指定されて受検する場合は、当該部隊等の長

(例) 陸上自衛隊〇〇隊長 氏名

(3) 件名

「業務概況書及び調書の提出について」

(4) 添付書類

ア 別冊第1 「業務概況書」

イ 別冊第2 「調書」

(5) 写送付先

提出分には記載しない。

(6) 本文

「標記について、別冊のとおり提出いたします。」

2 業務概況書の作成要領

次の各号を基準として簡潔に記述する。

(1) 全般概要

ア 部隊等又は駐屯地(以下「部隊等」という。)の沿革及び特性

イ 部隊等の長の隊務運営方針

ウ 部隊等の所在地の名称、地番及び電話番号

エ 編成組織

部隊等の組織系統図(部課隊等の長の官職、階級及び氏名を付記する。)

オ 人員の状況

「口頭説明」と記入する。

カ 主要装備品の状況

「口頭説明」と記入する。

キ 施設の配置

部隊等又は施設の配置図(別紙とし、部隊等で管理する全ての施設を記入する。)

ク 会計関係規則

部隊等において制定した会計関係(債権管理、物品管理及び施設管理を含む。)達の名称、制定年月日及び最終改正年月日(一部改正を含む。)

ケ 会計職員の配置

会計職員(債権管理関係、物品管理関係及び施設管理関係を含む。)及びその補助者の配置表(官職、階級、氏名、職務内容、任命年月日及び任命方式(官職指定、個別任命等)を付記すること。)

(2) 業務実施の概要（検査対象期間内）

ア 業務実施の方針等

イ 業務実施の状況（金銭・調達・物品・施設各管理）

3 調書の作成要領

(1) 調書目録

次のアからソまでの調書名全部を記載し、該当がない場合は「該当なし」と明記する。

ア 令和 年度 歳入現計額調書 別紙第 1 号様式

イ 令和 年度 支出負担行為及び支出現計額調書 別紙第 2 号様式

ウ 令和 年度 分任支出負担行為担当官の支出負担行為及び支払現計額調書 別紙第 3 号様式

エ 令和 年度 債務負担額現計額調書 別紙第 4 号様式

オ 令和 年度 収入金現計額調書 別紙第 5 号様式

カ 令和 年度 前渡資金支払現計額調書 別紙第 6 号様式

キ 令和 年度 前金払（概算払）精算及び未精算調書 別紙第 7 号様式

ク 令和 年度 土地・建物・物品等貸付及び借入調書 別紙第 8 号様式

ケ 令和 年度 不正行為調書 別紙第 9 号様式

コ 令和 年度 事故調書 別紙第 10 号様式

サ 令和 年度 契約等調書 別紙第 11 号様式

シ 令和 年度 他箇所調達物品納入状況調書 別紙第 12 号様式

ス 令和 年度 他箇所調達役務状況調書 別紙第 13 号様式

セ 令和 年度 国有財産増減現在額調書 別紙第 14 号様式

ソ 防衛装備庁に対し調達要求したものの調書 別紙第 15 号様式

(2) 各調書の様式と記入要領

ア 別紙参照

イ 調書の作成対象期間については、別に示す。

4 その他

(1) 業務概況書及び調書の表紙には、部隊名、機関名又は駐屯地名を付記する。

(2) 業務概況の説明者は、原則として業務概況書及び調書の発簡者が行うものとする。ただし、発簡者が、指定職、将、将補及び将補職にある 1 佐の場合は、1 佐職にある者のうち適任者が行うものとする。

(3) 業務概況書及び調書の作成に当たっては、補給処長並びに組織内に金銭会計機関を有する学校長、病院長及び補給処支処長が駐屯地業務を担当する場合には、当該駐屯地に所在する部隊等の事項についても記述する。

令和 年度 歳入現計額調書

令和 年 月 日現在

科 目	徴収決定 済 額	収納済 歳入額	不納欠損額	収納未済 歳入額	備 考
(款) (項) (目)					
計					

寸法：日本産業規格A4

甲 不納欠損額内訳表

科 目	不 納 欠 損 額	経 緯 の 概 要

寸法：日本産業規格A4

注：経緯の概要欄には、1件10万円以上のものについて個別に理由を記載する。

乙 収納未済歳入額内訳表

科 目	収 納 未 済 歳 入 額	督促状況及び収納に至らない理由

寸法：日本産業規格A4

注：督促状況及び収納に至らない理由欄には、1件10万円以上のものについて個別に理由を記載する。

第2号様式

令和 年度支出負担行為及び支出現計額調書

令和 年 月 日現在

(会計名：)

科 目	支出負担行為			支 出				備 考	
	示達額	済 額	残 額	支 払 計 画 示 達 額	支 出 済 額				残 額
					前渡資金 としての 交付額	直 接 払 額	計		
(組織) (項) (目)									

寸法：日本産業規格A4

注： この調書は、欄外左上部括弧内に、一般会計の場合は「一般会計」、特別会計の場合は「〇〇特別会計」と記載し、一般会計及び特別会計ごとに作成する。

第3号様式

令和 年度分任支出負担行為担当官の支出負担行為及び支払現計額調書

令和 年 月 日現在

(会計名：)

科 目	支出負担行為			支 出			備 考
	限 度 額 示 達 受 領	済 額	残 額	支 出 負 担 行 為 限 度 額 に 関 わ る 資 金 受 領 額	支 出 負 担 行 為 に 基 づ く 支 払 額	残 額	
(組織) (項) (目)							

寸法：日本産業規格A4

注： この調書は、欄外左上部括弧内に、一般会計の場合は「一般会計」、特別会計の場合は「〇〇特別会計」と記載し、一般会計及び特別会計ごとに作成する。

第4号様式

令和 年度 債務負担額現計額調書

令和 年 月 日現在

債務の種類	年度	事項	前年度からの繰越債務額 A	本年度債務負担額 B	本年度債務消滅額 C	翌年度への繰越債務額 D (A+B-C)	備考

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 この調書は、継続費、歳出予算の繰越及び国庫債務負担行為に基づき、債務負担をしたものについて、年度ごと・事項別に作成する。
- 2 検査の対象年度の途中において作成のときは、翌年度への繰越債務額欄は調書作成日現在の債務額を記載する。
- 3 本年度債務消滅額に支出外債務消滅額が含まれる場合には、支出外債務消滅額を備考欄に付記する。

第5号様式

令和 年度 収入金現計額調書

収入官吏名

令和 年 月 日現在

科目	前年度領収したものの 払込未済額	本年度 領収済額	計	払込済額	払込未済額	備考
計						

寸法：日本産業規格A4

第6号様式

令和 年度 前渡資金支払現計額調書

官署支出官 官職名・氏名
 資金前渡官吏 官職名・氏名
 分任資金前渡官吏 官職名・氏名
 令和 年 月 日現在

科 目	前渡資金 領収額	分 割 交 付 額	差 引 額 A	契約済額 B	支払済額 C	残 額 (A-C)	備 考
(組織) (項) (目)							

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 資金前渡官吏の場合は、当該資金前渡官吏の官職名及び氏名（以下この項において「官職名等」という。）並びに官署支出官の官職名等を、分任資金前渡官吏の場合は、当該分任資金前渡官吏の官職名等、所属の資金前渡官吏の官職名等及び官署支出官の官職名等を記入する。
- 2 契約済額欄には、人件費は含まないものとする。
- 3 この調書には、分任支出負担行為担当官に関わるものを含むものとする。

第7号様式

令和 年度 前金払（概算払）精算及び未精算調書

令和 年 月 日現在

科 目	事 項	前金（概算） 払 金 額	前年度末 現 在 額	本 年 度 精 算 額	未精算額	未精算の 事 由	備 考
(項) (目)							
計							

寸法：日本産業規格A4

- 注：この調書は、中央会計隊、補給統制本部及び各補給処における物品購入又は役務について、年度別及び前金払、概算払別に区分して作成する。

令和 年度 土地・建物・物品等貸付及び借入調書

令和 年 月 日現在

貸付又は借入の別	歳入歳出科目	貸付又は借入年月日	種別	数量 (単位)	単価	月額 (年額)	収入又は支払金額	所要目的	所在地	貸借者		備考
										住所	氏名	

寸法：日本産業規格 A 4

注：この調書は、年額1件10万円以上の貸付及び借入並びに無償貸付（防衛省共済組合に貸し付けたものを除く。）及び無償借入のものについて作成する。

令和 年度 不正行為調書

令和 年 月 日現在

庁名					
種別					
行為者所属部課係名 官職氏名	〔2名以上の場合は各人に(1)(2)…の番号を付し、下記事項についても各人の番号によって区分し、記入のこと。〕				
事故期間					
発見年月日					
科目及び金額	〔民損額がある場合には、国損額と区分の上記入のこと。行為期間中差しくり補てんした金額は、回収とせず発見時の金額により記入のこと。〕				
事故の概要	〔不正行為の場合には、不正行為の手段・方法別に区分し、件数及び金額を記入のこと。〕				
使途内訳					
発見の端緒					
送致年月日		起訴年月日			
判決	年月日	裁判所名	内容	確定の有無	金額
行政処分	本人 年月日	関係責任者			
		官職氏名	処分状況	処分理由	
債権確保	種類	年月日	金額	弁償命令 年月日	
回収状況 (年月日及び金額)	〔民損額がある場合には、国損額と区分し、回収状況を記入のこと。〕				
事故期間中における 出納職員の官職氏名		出納職員等の 管理期			
事故発生の原因					
再発防止に対する対策	〔当該部隊等での対策を事項ごとに具体的に記入のこと。〕				
参考事項	〔不正行為金額と判決金額が相違する場合には、その理由を記入のこと。〕				

寸法：日本産業規格A4

注：この調書は、5万円以上のものとそれ未満のものに区分して、1件ごとに作成し、それぞれについて補てんの状況を記載すること。ただし、この表に記載できない事項は、別紙により作成することができる。

令和 年度 事故 調 書

令和 年 月 日現在

品 名	規 格 形 状	数 量	価 格	亡失き損年月日	亡失毀損等の原因

寸法：日本産業規格A4

注：この調書は、1件20万円以上の国有財産及び物品について1件ごとに作成する。

令和 年度 契約等 調書

令和 年 月 日現在

(会計名：)

科目	要求 箇所 名	調 達 要 求 番 号 (契約番号)	品名	契約方式 契約方法	契 約 年 月 日	数量・ 単 位 単 価	金 額 (予定価格)	支払金額 (支払年月日)	納 入 年 月 日 (納期)	納地	業者名	備考

寸法：日本産業規格A4

注：1 この調書は、欄外左上部括弧内に、一般会計の場合は「一般会計」、特別会計の場合は「〇〇特別会計」と記載し、一般会計及び特別会計ごとに作成する。

2 この調書は、契約金額に応じて次のとおり作成する。

(1) 契約金額1件100万円以上（単価契約の場合は年間計算とする。）の契約（製造、購入、修理、改造、営繕工事、その他の役務等）について作成する。ただし、補給統制本部にあっては契約金額1件300万円以上の契約について作成するものとし、国庫債務負担行為については、契約金額の基準を設定せず全契約について作成する。

(2) 糧食費で契約した物品については、1品目の契約金額が100万円以上のものについて作成する。

3 この調書は、契約済みで支払のないもの、また、前年度以前の契約のもので前年度末に支払の完結していないものも含めて作成する。

4 契約方式欄は、一般競争、指名競争、随意契約の方式の別を記載し、競争入札実施後随意契約を締結した場合は、不調随契と記載し、また、契約方法欄には、確定契約・概算契約の方法の別を記載する。備考欄には、単価契約については「単価」、総合評価方式については「総合評価」、企画競争については「企画競争」、公募については「公募」とそれぞれ付記する。

5 概算契約については、その確定年月日を備考欄に付記する。

6 この調書は、分任支出負担行為担当官による契約がある場合には、契約担当官による契約と分任支出負担行為担当官による契約とを別葉に作成する。

7 変更契約については、調達要求番号（契約番号）欄、契約年月日欄及び金額（予定価格）欄に該当事項を記載する。

8 1件の契約に複数の納期を定めていて、契約代金の支払を複数回としている場合は、支払の都度、支払金額（支払年月日）欄及び納入年月日（納期）欄に該当事項を記載する。

9 売払契約がある場合は、この調書の作成要領に準じて行い、様式中「支払」を「受入」に、「納入」を「搬出」にそれぞれ改めて作成する。

令和 年度 他箇所調達物品納入状況調書

令和 年 月 日現在

(会計名：)

調達要求 番号	調達 箇所名	品 名	契約 年月日	契約単価	納入数量	納 入 日 年月	納 入 業 者	受 場 所	使用先	備 考

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 この調書は、欄外左上部括弧内に、一般会計の場合は「一般会計」、特別会計の場合は「〇〇特別会計」と記載し、一般会計及び特別会計ごとに作成する。
- 2 この調書は、他の調達機関の契約に係る物品が業者から直納されたものについて作成する。
- 3 この調書は、次の基準により納入1品目ごとに作成する。
- (1) 中央調達分……契約単価 100 万円以上のもの
 - (2) 地方調達分……契約単価 50 万円以上のもの
 - (3) 有償援助(有償援助による調達の実施に関する訓令(昭和 52 年防衛庁訓令第 18 号)第 2 条第 1 号に規定されているものをいう。以下「FMS」という。)契約分……金額にかかわらず全てのもの
- 4 使用先欄には、部隊等名又は課名等を記載する。
- 5 納入当時異常を認めたものは、その状況を備考欄に記載する。
- 6 FMSに係る調達物品については、その旨を備考欄に記載する。
- 7 作成に当たっては、契約年度ではなく、納入年度をもって作成する。ただし、電子計算機システム(電子計算機本体、周辺機器その他のハードウェア、ソフトウェア及びデータで構成されるものであって、これら全体で一貫した業務処理を行うものをいう。)、通信電子機器等の借上げについては、直納された年度にかかわらず全て作成する。

令和 年度他箇所調達役務状況調書

令和 年 月 日現在

(会計名：)

調達要求番号	調達箇所名	役務の名称	契約年月日	契約金額	実施期間	実施業者	備考

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 この調書は、欄外左上部括弧内に、一般会計の場合は「一般会計」、特別会計の場合は「〇〇特別会計」と記載し、一般会計及び特別会計ごとに作成する。
- 2 この調書は、他の調達機関の契約に係る現地修理、改造など役務の実施状況について作成する。
- 3 この調書は、契約金額1件100万円以上のものについて作成する。ただし、FMSに係る調達役務については、金額にかかわらず全て記載する。
- 4 標記該当年度で契約したものは、現に履行中のものについても記載する。
- 5 FMSに係る調達役務については、その旨を備考欄に記載する。

令和 年度 国有財産増減現在額調書
(総括表・増減内訳表)

令和 年 月 日現在

国有財産 の区分	種目	前年度末現在高		本年度増減						本年度末現在高		部局	備考
		数量	価格	増		減		差引		数量	価格		
				数量	価格	数量	価格	数量	価格				
計													

寸法：日本産業規格A4

注：1 この調書は、国有財産を管理する部隊等において作成する。ただし、航空機については、陸上幕僚監部受検時に陸上幕僚監部において作成する。

2 この調書は、総括表、増減内訳表に分け、上記様式及び次の要領によりそれぞれ別葉として作成する。

(1) 総括表

口座ごとに、国有財産ごとの合計を記載する（種目欄は記載不要）。

(2) 増減内訳表

ア 本年度において1件100万円以上の増減があるものについて1件ごとに記載する。なお、部局（防衛省所管国有財産取扱規則（平成18年防衛庁訓令第118号）第2条及び別表第1に定める部局をいう。）における国有財産台帳で未整理のものを含めるものとし、この趣旨を備考欄に付記する。

イ 「前年度末現在高」欄及び「本年度末現在高」欄は記入を要しない。

ウ 航空機に関する増減内訳表については、当該航空機の機種及び機番を備考欄に付記する。

防衛装備庁に対し調達要求したものの調書

令和 年 月 日現在

要求課： _____

(会計名： _____)

予算科目	調達要求番号	品目	数量	予算金額		要求年月日	契約年月日	納地	仕様書区分	備考
				単価	金額					
(目)										

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 この調書は、欄外左上部括弧内に、一般会計の場合は「一般会計」、特別会計の場合は「〇〇特別会計」と記載し、一般会計及び特別会計ごとに作成する。
- 2 この調書は、防衛装備庁に対し、予算金額1件300万円以上の調達要求を行ったもの全てについて作成する。
- 3 仕様書区分欄には、新、旧、改の別を記載する。
- 4 調達要求をした後において要求を取りやめたもの、又は要求内容を変更したものについては、変更等の日付を要求年月日欄に括弧書きし、その旨を備考欄に付記する。