

資金前渡官吏の備える諸帳簿の記帳要領について(通達)

昭和52年2月1日
陸幕会第9号

改正	平成16年3月25日陸幕会第163号	平成18年3月24日陸幕会第170号
	平成19年3月28日陸幕法第61号	平成19年3月30日陸幕会第208号
	平成21年2月3日陸幕法第10号	平成21年3月6日陸幕会第124号
	平成22年3月23日陸幕会第263号	平成30年3月9日陸幕会第281号
	令和3年3月12日陸幕法第101号	令和4年3月23日陸幕会第349号
	令和6年3月19日陸幕会第360号	

陸上総隊司令官
各方面総監
各部隊長
各機関の長 殿
(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)

資金前渡官吏の備える諸帳簿の記帳要領について(通達)

標記について、昭和52年4月1日から別冊のとおり実施されたい。

なお陸幕会第18号(38.2.1)(例規16)は昭和52年3月31日限り廃止する。

ただし、現在保有している旧様式の諸帳簿類は、当分の間所要の修正を加えて使用することができる。

添付書類：別冊

資金前渡官吏の備える諸帳簿の記帳要領

目次

1 目的

2 記帳要領

(1) 現金出納簿

ア 通常の場合

- (ア) 一般的事項
- (イ) 銀行振込及び他店払
- (ウ) 給与等控除金の支払（払込）
- (エ) 現金払及び小切手払（直接払）
- (オ) 回収又は収納
- (カ) その他

イ 特別の場合

- (ア) 振出小切手1年経過
- (イ) 送金取消し
- (ウ) 相殺交付又は還納
- (エ) 記帳漏れ
- (オ) 現金亡失

ウ 締切り及び繰越し

- (ア) 毎月の締切り及び繰越し
- (イ) 年度末の締切り及び新年度への繰越し
- (ウ) 交替の場合の締切り

エ 検査、点検時における処置

- (ア) 毎月末の点検
- (イ) 定期検査
- (ウ) 指定検査
- (エ) 臨時検査

オ 出納整理期間（4月）における記帳

カ 誤記訂正

キ 代理の場合

(2) 前渡資金整理簿

ア 通常の場合

イ 特別の場合

- (ア) 相殺交付又は還納
- (イ) 出納員に対し交付した資金の一部返納
- (ウ) 送金取消

ウ 締切り及び繰越し

エ 点検時における処置

オ 誤記訂正

(3) 小切手（国庫金振替書）整理簿

- ア 通常の場合
- イ 検査、点検時における処置
- ウ 代理の場合
- エ 誤記訂正

(4) 概算（前金）払整理簿

- ア 通常の場合
- イ 特別の場合
- ウ 誤記訂正

1 目的

この記帳要領は、陸自業務システム（補給管理業務サービス）を使用しない資金前渡官吏が備えている諸帳簿の記帳上の細部要領を定め、統一ある記帳の実施を図ることを目的とする。

2 記帳要領

(1) 現金出納簿

- ア 通常の場合

(ア) 一般的事項

- a 債権者又は債権者別に記帳するのが原則とし、摘要欄には、支払等の場合は科目の目名、会社名、商品名、個人名、小切手番号及び支払決議番号を、受入れの場合は、相手方名及び振替済通知書番号等を記帳する。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残		
		現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計
5	10		74,100,000	74,100,000				10,000	83,710,000	83,720,000
	12	200,000				200,000				
	〃			200,000		72,000	272,000	210,000	83,438,000	83,648,000
	15				23,000		23,000	187,000	83,438,000	83,625,000
	18	73,915,000				73,915,000				
	〃				73,915,000					

(注) 振替通知書を当該通知書の日付以降の日を受領したときは、受付けた日をもって記帳し、摘要欄には振替済通知書の日付を付記しておくものとする。

b 受、払及び残の計欄は、1日の記帳のうち最終行に記載する。

(例)

年	月	日	摘	要	受			払			残			
					現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	
					(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	
5	19			①	10,000		10,000		10,000	10,000	50,000	2,000,000	2,050,000	
	20					300,000								
	〃		}	②				3,000						
	〃									8,000				
	〃										100,000			
	〃								②' 3,000,000		50,000	②' 181,000	②' 39,000	②' 4,850,000
	22			③				12,000						

(注) (C) 欄②' 行 = (A) 欄②計 + (B) 欄②計

(F) 欄②' 行 = (D) 欄②計 + (E) 欄②計

(G) 欄②' 行 = (G) 欄① + (A) 欄②計 - (D) 欄②計

(H) 欄②' 行 = (H) 欄① + (B) 欄②計 - (E) 欄②計

(I) 欄②' 行 = (I) 欄① + (C) 欄②' - (F) 欄②'

(イ) 銀行振込及び他店払

小切手振出別に記帳し、摘要欄には科目の目名、代表者名、小切手番号及び支払決議番号を記帳する。払欄には小切手券面金額を記帳する。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残		
		現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計
6 18	糧食費ほか 小切手 40 支決 241 〇〇KKほか1名 242					128,000				

(ウ) 給与等控除金の支払（振込）

給与等控除金支払決議書の控除区分により、小切手等の提出（発行）別に記載する。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残		
		現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計
6 18	職員基本給 振替 15 中会歳入徴収官 支決 260					506,000				
"	" 小切手 45 〇〇市長ほか〇〇名 支決260					2,060,000				
"	" 小切手 46 共済組合〇〇支部長 支決260					18,132,000				
"	" 振替 16 〇〇税務署長 支決260					1,617,000				

(エ) 現金払及び小切手払（直接払）

支払（交付）決議書別に記帳する。

なお、同一支払で現金払と小切手払をした場合は、同一行の払の現金欄及び預金欄に記帳する。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残		
		現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計
7	18	職員基本給ほか 〇〇1曹ほか9名	交換12			72,136,000				
	〃	職員基本給ほか 〇〇3佐ほか10名	支決350			1,035,000				
	〃	職員旅費 〇〇1尉	支決351			9,600				
	〃	退職手当 〇〇1尉	小切手101 支決352			500,000	11,120,000			
	〃	庁費 〇〇商店	小切手102 支決353				56,900			
	〃	職員基本給 〇〇1曹	れい入決2	72,000						

(オ) 回収又は収納

摘要欄には科目名、債務者名及び決議番号（又は納入告知番号）を記帳する。

(例)

年	月	日	摘	要	受			払			残			
					現	預	計	現	預	計	現	預	計	
	7	20	職員旅費 〇〇1尉	回収4	160									
		25	不用物品売払代 〇〇士長ほか1名	収納2	1,468									

(カ) その他

主任資金前渡官吏の資金交付額は、交付決議書により1行記帳し、摘要欄には資金前渡官吏（〇〇ほか〇名）、国庫金振替書番号及び交付決議番号を記帳する。

イ 特別の場合

(ア) 振出小切手1年経過

a 当地払

(a) 資金前渡官吏の振出した小切手で、振出日付後1年を経過し、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第44条の処置をとったときは、払の預金欄に朱書し、復活の処置をする。

(b) 歳入に納付するため、国庫金振替書を発したときは、払の預金欄に記帳する。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残		
		現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計
8	15	糧食費 〇〇KK	小切手253 1年経過			△5,000				
9	25	中会歳入徴収官 1年経過歳入組入	振替 35 徴収 435	1,468		5,000				

b 隔地払

日本銀行から受入済通知書の送付を受けたときは、受の預金欄に、歳入に納付するため国庫金振替書を発したときは、払の預金欄に記帳する。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残		
		現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計
10	23	教育訓練費 〇〇KK	小切手123 1年経過	8,500						
11	14	中会歳入徴収官 1年経過歳入組入	振替 50 徴収460			8,500				

(イ) 送金取消し

受の預金欄に記帳する。

(エ) 記帳漏れ

記帳漏れを発見した日付をもって追記する。摘要欄には、通常の記帳内容のほか「○日分追記」と記帳する。

(カ) 現金亡失

a 亡失した日に払の現金欄に記帳する。

b 補てんのあったとき受の預金欄に記帳する。

(例)

年	月	日	摘	要	受			払			残			
					現	預	計	現	預	計	現	預	計	
5	25		亡	失				10,000						
6	20		亡失補てん	振替通知 230		10,000								

ウ 締切り及び繰越し

すべての締切りは、余白を残さず連続記帳する。

(ア) 毎月の締切り及び繰越し

a 毎月の締切りは、月分計と累計を区分して行う。ただし、月分計残額欄は記帳しない。

b 次葉への繰越しは、各ページの最終行に累計の締切りを行い、次葉の第1行に前葉までの累計を記帳する。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残			
		現金	預 金	計	現金	預 金	計	現金	預 金	計	
10	30	職員基本給ほか 〇〇2佐 支決700				5,800		5,800	38,000	32,150,00	32,188,000
		10 月 分 計	12,494,000	48,383,000	60,877,000	12,456,000	16,233,000	28,689,00			
		累 計	129,180,000	224,500,000	353,680,000	129,142,000	192,350,000	321,492,000	38,000	32,150,000	32,188,000
11	1	糧食費ほか 小切手110 〇〇Kほか19名 支決701~720					4,200,000	4,200,000	38,000	27,950,000	27,988,000
	2	庁費 小切手111 〇〇KK 支決721					120,000				
	〃	入校講習旅費 〇〇2尉ほか1名支決722				12,000		132,000	26,000	27,830,000	27,856,000
		累 計	129,190,000	224,500,000	353,680,000	129,154,000	196,670,000	325,824,000	26,000	27,830,000	27,856,000

朱1線

朱2線

年 月 日	摘 要	受			払			残			
		現金	預 金	計	現金	預 金	計	現金	預 金	計	
		前葉までの累計	129,190,000	224,500,000	353,680,000	129,154,000	196,670,000	325,824,000	26,000	27,830,000	27,856,000
18.11	3	職員旅費 〇〇3佐 支決723				12,000					

(イ) 年度末の締切り及び新年度への繰越し

- a 新年度の記帳は、年度末における残額の金額を4月1日の受欄に受入れ記帳した後に開始する。
- b 4月30日の締切りの月分計欄は、新旧両年度分を区分しない。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残			
		現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	
	前 葉 ま で の 累 計	310,230,000	415,600,000	725,830,000	310,213,000	412,780,000	722,993,000	17,000	2,820,000	2,837,000	
18. 3	30 職員旅費 〇〇1尉ほか1名 支決1190				7,800						
	〃 各所修繕 小切手170 〇〇KK 支決 1191					230,000	237,800	9,200	2,590,000	2,599,200	
	31 現金組替 小切手171 支決 55	30,000				30,000					
	〃 入校講習旅費 〇〇2佐ほか1名 支決1192			30,000	12,200		42,200	27,000	2,560,000	2,587,000	
	3 月 分 計	25,638,000	4,282,000	29,920,000	25,611,000	1,722,000	27,333,000				朱1線
	累 計	310,260,000	415,600,000	725,860,000	310,233,000	413,040,000	723,273,000	27,000	2,560,000	2,587,000	=朱2線
18. 4	1 前 年 度 か ら 繰 越	27,000	2,560,000	2,587,000							
////////////////////////////////////											
	4 月 分 計	21,123,000	28,215,000	49,338,000	21,101,000	23,765,000	44,866,000				朱1線
	累 計	21,123,000	28,215,000	49,338,000	21,101,000	23,765,000	44,866,000	22,000	4,450,000	4,472,000	=朱2線

(ウ) 交替の場合の締切り

前任の資金前渡官吏（代理官がその事務を代理しているときは代理官）は、交替の日の前日をもって、その月分の現金出納簿を締切り、その引継ぎの年月日を記入し、後任の資金前渡官吏（後任者の着任が遅れるため代理開始するときは代理官）とともに署名する。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残		
		現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計
	前 葉 までの累計	41,150,000	45,900,000	87,050,000	41,100,000	43,500,000	84,600,000	50,000	2,400,000	2,450,000
18. 7	30 職員旅費 〇〇3佐ほか1名 支決350				9,300					
	" 入校講習旅費 〇〇1曹ほか1名 支決351				10,700		20,000	30,000	2,400,000	2,430,000
	7 月 分 計	50,000	1,200,000	1,250,000	54,900	540,000	594,900			
	累 計	41,150,000	45,900,000	87,050,000	41,120,000	43,500,000	84,620,000	30,000	2,400,000	2,430,000
			上記のとおり引継をしました。				前任者 1尉 大 山 一 男			
			令和18年 7月31日				後任者 1尉 西 島 太 郎			
7	31 現金組替 小切手55 引出18	800,000				800,000				
	" 職員基本給ほか 〇〇1曹ほか5名 支決352				573,000					

朱1線
=朱2線

エ 検査、点検時における処置

(ア) 毎月末の点検

累計の行は資金前渡官吏が確認する。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残		
		現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計
	2 月 分 計	10,050,000	11,200,000	21,250,000	10,157,000	4,540,000	14,697,000			
	累 計	61,150,000	65,300,000	127,050,000	61,120,000	63,500,000	124,620,000	30,000	2,400,000	2,430,000

= 朱 1 線

= 朱 2 線

(イ) 定期検査

累計の行は検査員が確認する。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残		
		現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計
	3 月 分 計	25,638,000	4,282,000	29,920,000	25,611,000	1,722,000	27,333,000			
	累 計	310,260,000	415,600,000	725,860,000	310,233,000	413,040,000	723,273,000	27,000	2,560,000	2,587,000

= 朱 1 線

= 朱 2 線

(ウ) 指定検査

検査実施日の前日で締切り、累計の行は検査員が確認する。

締切り要領は、毎月の締切りの場合と同じ。

カ 誤記訂正

誤記は朱2線で訂正の上、上部に正書し、当該訂正箇所は資金前渡官吏が押印し又は署名する。

(例)

年 月 日	摘 要	受			払			残		
		現 金	預 金	計	現 金	預 金	計	現 金	預 金	計
6	27 職員旅費 〇〇3佐 支決271				5,030			27,000	2,560,000	2,587,000
					5,000					

キ 代理の場合

(ア) 代理日のページの右上部余白に「〇年〇月〇日代理開始（又は終止）」と記帳する。

なお、代理期間が短期間であり、支払件数が少ない場合は、「〇年〇月〇日代理開始〇年〇月〇日（又は同日）代理終止」と記帳する。

(イ) 代理開始日の第1行目及び最終行の摘要欄に「代理開始」及び「代理終止」と記帳する。

(2) 前渡資金整理簿

ア 通常の場合

(ア) (項) (目) 及び (目の細分) の口座を設ける。ただし、非流用制限の (目の細分) については、必要に応じ (その他) として取りまとめて口座を設ける。

(イ) (目) と流用制限の (目の細分) 及び (その他) の口座は、帳簿の受払残の各欄に該当事項を記帳する。

(ウ) 非流用制限の (目の細分) は、払欄のみを記帳する。ただし、必要に応じては受及び残額欄にも記帳するものとする。

(エ) (目の細分) の摘要欄には、支払、還納等の決議番号を記帳する。

(オ) 銀行振込、他店払等で現金出納簿に1行記帳した場合、同一 (目の細分) については、2件以上の支決分を取りまとめて1行に記帳することができる。

(カ) (項) (目) 及び (その他) の口座は、各欄ごとに1日の出納分を取りまとめ記帳することができる。

(例) (目) 庁 費

年 月 日	摘 要	受			払				残 額
		領収額	還納額	差引額	支払額	科目更正額	回収額	差引額	
18. 4	13	主任官から	2,500,000		2,500,000				2,500,000
	20	職員厚生経費				110,000			2,390,000
	25	消耗品費				300,000			
	〃	通信運搬費				2,500			
	〃	雑役務費				15,000			2,072,500

(キ) 1 (目)、1 (目の細分) の場合には、(目) と (目の細分) の重複記帳は行わず、1 口座で処理するものとする。

イ 特別の場合

(ア) 相殺交付又は還納

- a 相殺交付、還納の場合は、差額によることなく、それぞれの科目の口座の領収及び還納額欄に記帳する。
- b 同一 (目) 内における相殺額は記帳省略することなく、それぞれの (目の細分) の領収又は還納額欄に記帳する。

(例) 令和〇年〇月〇日付主任資金前渡官吏から次の相殺交付があった場合

国庫金振替送金通知書 　　¥ 40,000

前渡資金送金内訳書

令和〇年〇月〇日

部 局 等	項	目	目 の 細 分	金 額	備 考
防 衛 本 省	防衛本省共通費			△ 20,000 60,000	
		庁 費		60,000	
			備 品 費	60,000	
		営 舎 費		△ 20,000	
			営 舎 用 備 品 費	△ 65,000	
			そ の 他	45,000	営舎維持費
	以	下	余	白	

(項) 防衛本省共通費

年 月 日	摘 要	受			払				残 額	
		領収額	還納額	差引額	支払額	科目更正額	回収額	差引額		
3	24	庁 費 か ら				850,000			850,000	9,870,000
	25	主 任 官 か ら	60,000	20,000	40,000					9,910,000

(目) 庁 費

年 月 日	摘 要	受			払				残 額	
		領収額	還納額	差引額	支払額	科目更正額	回収額	差引額		
3	22	消 耗 品 費				138,000			138,000	1,217,000
	25	主 任 官 か ら	60,000		60,000					1,277,000

(目の細分) 備品費

年 月 日	摘 要	受			払				残 額	
		領収額	還納額	差引額	支払額	科目更正額	回収額	差引額		
3	21	支 決 1161				72,000			72,000	531,000
	25	主 任 官 か ら	60,000		60,000					591,000

(目) 営舎費

年 月 日	摘 要	受			払				残 額
		領収額	還納額	差引額	支払額	科目更正額	回収額	差引額	
3	24	営舎維持費			250,000			250,000	1,230,000
	25	主任官へ		20,000					1,210,000

(目の細分) 営舎用備品費

年 月 日	摘 要	受			払				残 額
		領収額	還納額	差引額	支払額	科目更正額	回収額	差引額	
3	20	支決 123			45,000			45,000	158,000
	25	主任官へ		65,000					91,000

(目の細分) その他

年 月 日	摘 要	受			払				残 額
		領収額	還納額	差引額	支払額	科目更正額	回収額	差引額	
3	24	営舎維持費			250,000			250,000	1,074,000
	25	主任官から	45,000						1,119,000

(イ) 出納員に対し交付した資金の一部返納

交付した資金の一部が受給者不在等の理由により返納された場合には返納額を支払額欄に朱書する。

(例) (目) 職員基本給

年 月 日	摘 要	受			払				残 額
		領収額	還納額	差引額	支払額	科目更正額	回収額	差引額	
6	18	職員俸給			59,613,000				
	"	れい入			△ 72,000				

(目の細分) 職員俸給

年 月 日	摘 要	受			払				残 額
		領収額	還納額	差引額	支払額	科目更正額	回収額	差引額	
6	18	交 決 7			59,613,000				
	"	れい入決 1			△ 72,000				

(ウ) 送金取消

送金取消額は、当該科目の回収額欄に記帳し、摘要欄には「送金取消」と記帳する。

ウ 締切り及び繰越し

(ア) 毎月の締切りは、月分計と累計を区分して行う。ただし、月分計残額欄は記帳しない。

(イ) 次葉への繰越しは、各ページの最終行における月分計、累計の締切りを行わず、次葉の第1行に前葉までの累計を記帳する。

(例) (目) 庁費 (目の細分) 備品費

年 月 日	摘 要	受			払				残 額
		領収額	還納額	差引額	支払額	科目更正額	回収額	差引額	
	前業から繰越累計	2,950,000	0	2,950,000	1,750,000	0	0	1,750,000	1,200,000
18 5	28 支決 195				123,000				
	〃 支決 196				427,000			550,000	650,000
	5 月 分 計	650,000	0	650,000	1,000,000	0	0	1,000,000	
	累 計	2,950,000	0	2,950,000	2,300,000	0	0	2,300,000	650,000
6	2 支決 197				60,000				
	12 支決 213				35,000				
	〃 支決 214				70,000			105,000	350,000

朱1線

=朱2線

年 月 日	摘 要	受			払				残 額
		領収額	還納額	差引額	支払額	科目更正額	回収額	差引額	
	前業から繰越累計	2,950,000	0	2,950,000	2,600,000	0	0	2,600,000	350,000
18 6	12 支決 215				15,000				

エ 点検時における処置

毎月末の点検時には、各（項）及び各（目）の累計の行を資金前渡官吏が確認する。

オ 誤記訂正

誤記は朱2線で訂正の上、上部に正書し、当該箇所に係員が押印し又は署名する。

(3) 小切手（国庫金振替書）整理簿

ア 通常の場合

(ア) 小切手用紙等の交付を受けたときは、枚数の受欄に1行を設け記帳する。

(イ) 整理簿は毎月締切りを行い、月分計と累計欄を設け、残枚数を翌月に繰越さず連続記帳する。

(ウ) 各ページの第1行は、前葉よりの繰越欄を設けず、また、各ページの最終行の累計欄は設けない。

イ 検査、点検時における処理

(ア) 日々点検のとき、支払決議書及び小切手原符と突合の上、資金前渡官吏が確認する。

(イ) 小切手等の振出が1枚もないときも、日々点検時に残枚数を確認するとともに小切手（国庫金振替書）整理簿にその旨記帳する。ただし、日計表に残枚数の記録欄を設けて記帳する場合は、小切手（国庫金振替書）整理簿の記帳を省略することができる。

(ウ) 毎月末の点検時には、累計行を確認する。

(エ) 年度末には3月分累計行を、帳簿金庫検査時には関係の行を、検査員が確認する。

(例)

月 日	摘 要	枚 数			本日振出番号	廃棄番号	検 印
		受	払	残			
7 2	銀 行 振 込		1	1	49		
3	日 銀	50					
〃	他 店 払		1	50	50		
18	現金組替ほか4		5	45	51, 52, 53, 54, 55		
25	「 廃 棄 」		1	44		56	
27	〇 〇 2 佐		1	43	57		
30	〇〇KKほか1		2	41	58, 59		
	7 月 分 計	50	11				
	累 計	100	59	41			
8 3	銀行振込ほか2		3	38	60~62		

朱1線

=朱2線

(カ) 交替の場合は、次の要領で締切り、それぞれ署名する。

(例)

月 日	摘 要	枚 数			本日振出番号	廃棄番号	検 印
		受	払	残			
3 20	〇 〇 K K		1	23	177		
21	現 金 組 替		1	22	178		
	上記のとおり引継をしました。				前任者	1 尉 西 島 太 郎	
	令和〇年3月22日				後任者	1 尉 上 野 正 夫	
23	共済組合〇〇支部長		1	21	179		

=朱2線

ウ 代理の場合

現金出納簿の代理の場合に準ずる。

エ 誤記訂正

誤記は朱2線で訂正の上、上部に正書し、当該訂正箇所資金前渡官吏が押印し又は署名する。

(4) 概算（前金）払整理簿

ア 通常の場合

各（目の細分）には、概算（前金）払の日付順に支払（交付）決議書ごとに記帳し、精算欄は、概算の対応欄にその都度記帳する。（目）には（目の細分）の月計分を1行記帳し、（項）には（目）の月計分を1行記帳することができる。

イ 特別の場合

(ア) 1件の概算払（〇〇1佐ほか3名）を当月〇〇1佐と〇〇1尉ほか2名の2回に分けて精算した場合は、〇〇1佐ほか3名の精算額の欄を2段に分けて記帳する。

(イ) 精算を翌月以降に繰越した場合

概算払を1回で精算する場合は、「精算額欄」（回収がある場合は回収額欄）に精算の日付順に記帳し、「前月の未精算額」に対応する「翌月以降精算の欄」に記帳する。

なお、備考欄には概算（前金）払の番号を記帳する。

ウ 誤記訂正

誤記は朱2線で訂正の上、上部に正書し、当該訂正箇所係員が押印し又は署名する。

(例)

概算（前金）払整理簿

概算（前金）					精算						備考	
年月日	摘要	番号	概算（前金）払額	月日	精算額	支払額		科目更	当月末精算額	翌日以降精算		
						れい入金	歳入納付金			月日		精算額
18.4	7	〇〇隊〇〇1尉	1	6,000	4.20	6,000						
	9	〇〇隊〇〇2曹	2	4,200	22	4,000	200					
	12	〇〇隊〇〇1佐ほか3名	3	32,000	20 16	30,000 2,000						
	18	〇〇隊〇〇3佐ほか2名	4	18,000					18,000	5.4	18,000	
	25	〇〇隊〇〇2佐ほか2名	5	14,600					14,600	5.4	14,600	
	26	〇〇隊〇〇2尉	6	9,700					9,700	5.7	9,700	
	27	〇〇隊〇〇3曹ほか3名	7	24,000					24,000	5.14 5.10	14,000 10,000	
		4月分計		108,500		42,000	200		66,300			
5	2	〇〇隊〇〇3尉	8	2,000	5.10	2,000						
					4	32,600						No4,5
					7	9,000	700					No6
					10	10,000						No7
					14	14,000						No7
	25	〇〇隊〇〇1曹	9	1,900					1,900			
		5月分計		3,900		67,600	700					
		累計		112,400		109,600	700		1,900			

— 朱1線
= 朱2線

朱1線
= 朱2線