

航空自衛隊達第40号

防衛省の会計監査に関する訓令（昭和33年防衛省訓令第40号）第27条の規定に基づき、航空自衛隊会計監査規則を次のように定める。

令和3年3月18日

航空幕僚長 空将 井筒 俊司

航空自衛隊会計監査規則

航空自衛隊会計監査規則（昭和44年航空自衛隊達第8号）の全部を改正する。

航空自衛隊会計監査規則（登録外報告）

目次

第1章 総則（第1条－第6条）

第2章 監査の実施（第7条－第13条）

第3章 監査結果の処理（第14条－第16条）

第4章 会計検査等の受検（第17条－第19条）

第5章 雑則（第20条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第 1 条 この達は、防衛省の会計監査に関する訓令（以下「訓令」という。）に基づく航空自衛隊における会計監査（以下「監査」という。）の実施及び会計検査等（訓令第 25 条に規定する検査又は監査をいう。以下同じ。）の受検に関し、必要な事項を定めるものとする。

（監査官）

第 2 条 訓令第 4 条第 2 項に規定する職員（以下「監査官」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 航空幕僚監部会計監査室長
- (2) 航空幕僚監部会計監査室の幹部自衛官（会計監査室長を除く。）及び幹部特技職の配置に指定されている事務官等（以下「幹部自衛官等」という。）
- (3) 航空方面隊司令部の監理監察官
- (4) 航空方面隊司令部の監理監察官付の監査の配置にある幹部自衛官等
- (5) 航空支援集団司令部監理監察官及び航空教育集団司令部監理監察官

(6) 航空支援集団司令部監理監察官付及び航空教育集団司令部監理監察官付の監査の配置にある幹部自衛官等

2 航空幕僚長は、特に必要があると認める場合には、前項の規定にかかわらず同項第2号に掲げる者以外の幹部自衛官等をもって監査官に充てることができる。

3 前項の規定に基づき監査官を命ずる場合には、別紙様式第1に定める任命書を交付して行うものとする。

4 航空方面隊司令官、航空支援集団司令官及び航空教育集団司令官（以下「航空方面隊司令官等」という。）は、前2項の規定を準用することができる。

（監査官の監査事務）

第3条 監査官は、別表に定める基地及び分屯基地に所在する部隊及び機関（以下「被監査部隊等」という。）に対し、監査を実施するものとする。この場合において、補給本部又は補給処若しくは支処（以下「補給処等」という。）の行う補給処

業務に係る監査は、第2条第1項第1号及び第2号に定める者が実施するものとする。

- 2 航空幕僚長は、必要があると認める場合には、前項の規定にかかわらず、航空幕僚長が命ずる者に監査を行わせることができる。

( 監査の範囲 )

第4条 監査の範囲は、次の各号に示す管理項目を原則とする。

(1) 金銭管理

予算、収入、契約、支出、金銭の保管出納（支払を含む。）及び経費の運用に関する事項

(2) 調達管理

装備品等及び役務（工事を含む。）の調達所要量の算定、調達要求、契約、予定価格及び監督・検査に関する事項

(3) 物品管理

物品の取得（調達に係るものを除く。）保管、供用及び処分に関する事項

(4) 財産管理

国有財産、仮設物及び使用中の官有又は民有

の不動産の維持保全に関する事項

(5) 入札談合防止

入札結果検証、業界関係者との接触及び入札  
談合防止教育の実施状況等に関する事項

(書面監査)

第5条 訓令第9条に規定する書面監査は、次によ  
り行うものとする。

(1) 計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第  
3号）に定める計算証明に関する書類

(2) 監査官が別に指定する書類（電子データを含  
む。）

(実地監査)

第6条 訓令第10条に規定する実地監査は、次に  
より行うものとする。

(1) 定期監査 第4条に定める監査の範囲につい  
て行う。

(2) 臨時監査 航空幕僚長又は航空方面隊司令官  
等が特に必要と認める場合に行う。

第2章 監査の実施

(監査実施計画)

第 7 条 航空幕僚長は、訓令第 12 条の規定に基づき作成した当該年度の監査実施計画を全部隊等の長に示すとともに、航空方面隊司令官等に対しては、当該計画に基づく監査実施のために必要な事項を指示する。

( 監査受検業務の調整 )

第 8 条 基地司令及び基地業務に関する訓令（昭和 41 年航空自衛隊訓令第 1 号）第 6 条第 2 項に規定する基地業務を担当する部隊等の長（以下「基地業務担当部隊等の長」という。）は、当該基地に所在する部隊等の監査の受検に関し、必要な業務の調整を行うものとする。

( 被監査部隊等相互の協力 )

第 9 条 航空自衛隊会計事務取扱規則（昭和 48 年航空自衛隊達第 2 号）別表第 1 の 5 の表に規定する分任資金前渡官吏が設置されている部隊等の長と、当該分任資金前渡官吏の事務の範囲に定める基地及び分屯基地に所在する部隊等の長は、監査の受検に際して相互に協力するものとする。

( 監査の実施 )

第 1 0 条 監査は、第 7 条に規定する監査実施計画及び監査の実施に関する航空幕僚長又は航空方面隊司令官等の指示により行うものとする。

2 2 名以上の監査官により監査を行う場合には、前任の監査官が、他の監査官の行う業務について必要な統制を行うものとする。

( 定期監査 )

第 1 1 条 航空幕僚監部監理監察官及び航空方面隊司令官等は、定期監査の期日、被監査部隊等その他必要な事項を監査開始の 1 月前までに、被監査部隊等の長（被監査部隊等に上級部隊等がある場合には、当該上級部隊等の長とし、第 1 5 条において同じ。）に通知するものとする。

( 会計監査調書 )

第 1 2 条 基地業務担当部隊等の長及び補給処等の長は、別紙様式第 2 に定める会計監査調書を作成し、監査開始の時までに航空幕僚長（会計監査室長気付）に提出するものとする。ただし、航空方面隊司令官等の監査を受ける基地業務担当部隊等の長にあっては、当該航空方面隊司令官等（監理

監察官気付)に提出するものとする。

- 2 被監査部隊等の長は、前項に規定する会計監査調書を作成するために必要とする資料を基地業務担当部隊等の長に提出するものとする。

(概況説明)

- 第13条 基地業務担当部隊等の長及び補給処等の長は、監査に先立ち、会計監査調書に基づき、会計経理に関する業務の概況を監査官に説明するものとする。

### 第3章 監査結果の処理

(監査報告書)

- 第14条 監査官は、監査終了後速やかに別紙様式第3に定める会計監査報告書を作成し、航空幕僚長(第2条第1項第3号から第6号までに掲げる監査官及び同条第4項の規定による監査官にあっては、航空方面隊司令官等とする。)に提出するものとする。

- 2 航空方面隊司令官等は、前項の会計監査報告書に意見を付し、会計監査調書の写し1部を添付して航空幕僚長(会計監査室長気付)に報告するも

のとする（登録外報告）。

- 3 航空方面隊司令官等は、他の航空方面司令官等の隷下の基地業務担当部隊等を監査した場合は、前項に規定する会計監査報告書及び会計監査調書の写し1部を、当該部隊等を隷下とする航空方面隊司令官等（監理監察官気付）に送付するものとする。

（監査結果に基づく処置）

- 第15条 航空幕僚長又は航空方面隊司令官等は、前条第1項の会計監査報告書に基づき是正又は改善を要する事項がある場合には、被監査部隊等の長に対し、当該事項の処置を命じ、又は当該事項を通知するものとする。

（表彰に関する意見の表明）

- 第16条 訓令第17条の規定による意見の表明は、文書によるものとする。

#### 第4章 会計検査等の受検

（会計実地検査調書）

- 第17条 基地業務担当部隊等の長及び補給処等の長は、当該部隊等又は基地若しくは分屯基地に所

在する部隊等に対し、会計検査が行われる場合には、別紙様式第4に定める会計実地検査調書を作成し、原則として検査開始の10日前までに航空幕僚長（会計監査室長気付）に提出するとともに、検査開始までに実地検査を行う調査官等に当該検査調書の写しを配付するものとする。

2 第12条第2項の規定は、前項に規定する会計実地検査調書を作成する場合に準用する。

（概況説明）

第18条 会計検査等の受検に先立ち、会計実地検査調書等に基づき、会計経理に関する業務の概況を調査官等に説明する場合において、第13条の規定を準用する。

（会計検査等の受検報告）

第19条 基地若しくは分屯基地に所在する部隊等が会計検査等を受けた場合には基地業務担当部隊等の長が、又は基地若しくは分屯基地に所在する単一の部隊等が会計検査等を受けた場合には当該部隊等の長が、別紙様式第5に定める会計検査等受検報告書により航空幕僚長（会計監査室長気付

) に報告するとともに、上級の部隊等の長に報告するものとする（登録外報告）。

- 2 基地若しくは分屯基地に所在する部隊等が会計検査等を受けた場合には基地業務担当部隊等の長が、又は基地若しくは分屯基地に所在する単一の部隊等が会計検査等を受けた場合には当該部隊等の長が、被調査事項、応答内容の細部及び調査官に提出した資料の写しを、当該会計検査等終了後速やかに航空幕僚監部会計監査室に提出するものとする。

## 第5章 雑則

### (定期物品管理検査)

- 第20条 定期監査においては、航空自衛隊物品管理補給規則（昭和43年航空自衛隊達第35号。以下「物品管理補給規則」という。）第102条第1項に規定する定期物品管理検査を併せて行うものとする。

- 2 監査官は、物品管理補給規則第102条第3項に規定する検査員を兼ねて、定期物品管理検査を実施するものとする。

附 則

この達は、令和3年3月18日から施行する。

別表（第4条関係）

監査官の所属部隊等	基地及び分屯基地
航空幕僚監部	三沢 十条 市ヶ谷 目黒 府中 横田 入間 浜松 岐阜 春日 那覇 東北町 木更津 高蔵寺 饗庭野
北部航空方面隊司令部	千歳 長沼 稚内 網走 根室 当別 奥尻島 襟裳 八雲 大湊 車力 山田 加茂 秋田
中部航空方面隊司令部	百里 小松 大滝根山 霞ヶ浦 習志野 峯岡山 硫黄島 武山 佐度 新潟 輪島
西部航空方面隊司令部	築城 新田原 土佐清水 高良台 背振山 海栗島 福江島 高畑山 下甕島
南西部航空方面隊司令部	奄美大島 沖永良部島 恩納 久米島 知念 与座岳 宮古島
航空支援集団司令部	小牧 美保 立川 笠取山 白山 高尾山
航空教育集団司令部	松島 熊谷 静岡 奈良 防府北 防府南 芦屋 御前崎 経ヶ岬 串本 見島

別紙様式第1（第2条関係）

任 命 書

第 号

所属 階級又は官級 氏名
任命事項 被監査部隊等 期間 根拠
令和 年 月 日 任命権者 職 氏 名

- 注：1 航空幕僚監部会計監査室長、航空方面隊司令部監理監察官、航空支援集団司令部監理監察官及び航空教育集団司令部監理監察官は、任命書の写しを必要と認める期間保管するものとする。
- 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第2 (第12条関係)

会計監査調書

第1 業務概況

- 1 部隊等の沿革
- 2 所定の任務
- 3 組織及び任務分担
- 4 任務の遂行状況
- 5 施設の現況
- 6 物品管理の現況
- 7 主要な装備品名
- 8 会計職員等配置状況
- 9 会計関係内規整備状況
- 10 情報収集等活動費受払状況
- 11 前回の監査又は会計検査等における指摘事項の処置状況
- 12 会計上の不正行為及び事故防止のため特に処置している事項

第2 調書

- 1 令和 年度収入金現計額調書 付紙様式第1による。
- 2 令和 年度前渡資金支払現計額調書 付紙様式第2による。
- 3 令和 年度前金払(概算払)精算及び未精算調書 付紙様式第3による。
- 4 令和 年度土地建物物品等貸付及び借入調書 付紙様式第4による。
- 5 令和 年度契約等調書 付紙様式第5による。
- 6 令和 年度他箇所調達物品納入状況調書 付紙様式第6による。
- 7 令和 年度に実施した他箇所調達役務状況調書 付紙様式第7による。
- 8 令和 年度国有財産増減現在額調書 付紙様式第8による。
- 9 防衛装備庁に対し調達要求したものの調書(補給本部だけ)別紙様式第4付紙様式の属紙様式第7に準ずる。

注：1 業務概況は、別冊として作成する。

2 会計監査調書を作成する場合には、この様式のうち、関係ある事項についてだけ記載する。ただし、関係ある事項で該当がない場合は、目次にその旨を記載する。

3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

付紙様式第1

令和 年度収入金現計額調書

収入官吏名〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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						

付紙様式第2

令和 年度前渡資金支払現計額調書

所属支出官名〇〇〇〇〇〇〇〇

資金前渡官吏名〇〇〇〇〇〇〇

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)							

- 注： 1 契約済額欄には人件費は含まないものとする。
- 2 分任資金前渡官吏の場合は所属の資金前渡官吏名を、所属支出官名と併記して記載する。

付紙様式第3

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）払額	前年度未現在額	本年度精算額	未精算額	未清算の 事由	備考
(項)							
(目)							
計							

注： この調書は、航空幕僚監部、第2補給処十条支処調達課、第2補給処調達部、第3補給処調達部及び第4補給処調達部及び航空中央業務隊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。

付紙様式第4

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

貸付または借入の別	歳入 歳出 科目	貸付または借入 年月日	種別	数量 (単位)	単価	月額	収入または支払金額	所要 目的	所在地	貸借者		備考
										住所	氏名	

注： この調書は、契約金額1件50万円以上の契約並びに無償貸付（共済組合関係のものを除く。）及び無償借入のものについて作成する。

付紙様式第5

令和 年度契約等調書

令和 年 月 日 現在

科目	要求箇所名	調達要求番号	契約番号	品名	契約の方式	契約方法	契約年月日	数量 (単位)	単価

金額	予定価格	支払年月日	支払金額	納期	納入年月日	納地	業者名	備考

- 注：1 この調書は、前回の会計実地監査及び検査で監査及び検査の対象となった期間以後の分について作成することができる。
- 2 この調書は、契約済で支払のないもの、また、前年度以前の契約のものでも前年度末（出納整理期間を含む。）に支払いの完結していないものも含め作成する。
- 3 契約金額が基地及び分屯基地にあつては1件200万円以上、補給処等にあつては物品購入又は製造の場合1件500万円以上（第2補給処にあつては1件800万円以上）、役務の場合1件300万円以上（第2補給処にあつては1件500万円以上）のものについて作成する。ただし、収入の原因となる契約については、1件100万円以上のものについて作成する。
- 4 契約方式欄は、一般競争、指名競争、随意契約等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、中途確定条項付概算契約等の方法の別を記載する。
- 5 中途確定条項付概算契約については、その確定済年月日、又は確定予定年月日を備考欄に付記する。

付紙様式第6

令和 年度他箇所調達物品納入状況調書

令和 年 月 日 現在

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 年月日	納入 業者	受渡 場所	供用先	備考

- 注：1 この調書は、他の調達機関の契約にかかる物品が業者から直納されたものについて作成する。
- 2 この表は、契約単価 100 万円以上又は契約金額が 1 件 500 万円以上のものについて作成する。
- 3 調達要求番号欄には、防衛装備庁以外の場合にあつては、契約番号を記載する。
- 4 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。
- 5 FMSにかかる調達物品については、その旨備考欄に記載する。

付紙様式第7

令和 年度に実施した他箇所調達役務状況調書

令和 年 月 日 現在

調達要求番号	調達箇所名	役務の名称	契約金額	実施期間	実施業者	備考

- 注：1 この調書は、他の調達機関の契約に係る現地修理、改造その他の役務の実施状況について作成する。
- 2 この表は、契約金額が 1 件 300 万円以上のものについて作成する。
- 3 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。
- 4 調達要求番号欄は、防衛装備庁以外の場合には契約番号を記載する。

付紙様式第 8

令和 年度国有財産増減現在額調書

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		管理部局	備考
		数量	価格	増減 の別	増減 年月日	数量	価格	数量	価格		
計											

注：1 この調書は、国有財産を実際に使用し、又は管理運営する部隊等において作成する。

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

総括表 国有財産区分ごとの合計を記載する。（種目欄は不要）

増減内訳表 本年度において1件300万円以上の増または減があるものについて1件ごとに記載する。なお、管理部局（防衛省所管国有財産取扱規則（令和18年防衛庁訓令第118号）第2条に規定する部局をいう。）における国有財産台帳で未整理のものも含めるものとし、備考欄にその旨を記入する。

別紙様式第3（第14条関係）

〇〇基地会計監査報告書

- 1 被監査部隊等名
- 2 監査対象期間
- 3 監査実施期間  
令和 年 月 日から  
令和 年 月 日までの 日間
- 4 監査の種類  
〇〇監査
- 5 監査官の所属、官職及び氏名
- 6 監査結果
  - (1) 監査結果の概要
  - (2) 是正又は改善を要すると認める主な事項
    - ア 金銭管理
    - イ 調達管理
    - ウ 物品管理
    - エ 財産管理
    - オ 入札談合防止
    - カ その他
  - (3) その他参考事項

- 注：1 第6項第2号及び第3号の細部については、付紙様式に記載し添付する。
- 2 第6項第3号には、現場指導等を実施した主な事項を記載する。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

付紙様式

部隊等名		管理	項目		作成者	
件名						
事実及び原因：						
監査官の意見：						
調整欄						

別紙様式第4（第17条関係）

発 簡 番 号  
年 月 日

会計検査院事務総局第2局長 殿

基地業務担当部隊等の長

会計実地検査調書の提出について

標記について、別添のとおり提出いたします。

添付書類：会計実地検査調書 1部

- 注：1 補給処等が提出する場合には、発簡者を補給処等の長とする。
- 2 会計実地検査調書の様式は、付紙様式とする。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

## 付紙様式

### 会 計 実 地 検 査 調 書

- 1 業務概況
- 2 令和 年度歳入現計額調書 属紙様式第1による。
- 3 令和 年度支出負担行為及び支出現計額調書 属紙様式第2による。
- 4 令和 年度債務負担額現計額調書 属紙様式第3による。
- 5 令和 年度収入金現計額調書 別紙様式第2付紙様式第1による。
- 6 令和 年度前渡資金支払現計額調書 別紙様式第2付紙様式第2による。
- 7 令和 年度前金払（概算払）精算及び未精算調書 別紙様式第2付紙様式第3による。
- 8 令和 年度土地建物物品等貸付及び借入調書 別紙様式第2付紙様式第4による。
- 9 令和 年度不正行為調書 属紙様式第4による。
- 10 令和 年度事故調書 属紙様式第5による。
- 11 令和 年度契約等調書 別紙様式第2付紙様式第5による。
- 12 令和 年度他箇所調達物品納入状況調書 別紙様式第2付紙様式第6による。
- 13 令和 年度に実施した他箇所調達役務状況調書 別紙様式第2付紙様式第7による。
- 14 令和 年度予算執行状況調書 属紙様式第6による。
- 15 令和 年度国有財産増減現在額調書 別紙様式第2付紙様式第8による。
- 16 防衛装備庁に対し調達要求したものの調書 属紙様式第7による。

- 注：1 業務概況は、別紙様式第2に定める会計監査調書第1業務概況の第1項から第11項までについて、別冊として作成する。
- 2 会計実地検査調書を作成する場合には、この様式のうち、関係ある事項についてだけ記載する。ただし、関係ある事項で該当がない場合は、目次にその旨を記載する。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

属紙様式第 1

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
(部)					
(款)					
(項)					
(目)					
計					

注：1 不納欠損額及び収納未済歳入額については、別添様式甲又は乙を添付する。

2 歳入現計額の契約担当官別内訳を別添様式丙により作成し添付する。

様式甲 不納欠損額内訳表

科 目	不 納 欠 損 額	経 緯 の 概 要

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。

様式乙 収納未済歳入額内訳表

科 目	収 納 未 済 歳 入 額	督促状況および収納に至らない理由

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

様式丙 歳入現計額の契約担当官別内訳表

科目及び区分	部隊等名	契約担当官の階級氏名			計
(部)					
(款)					
(項)					
(目)					
合 計					

注：区分は、徴収決定済額、収納済歳入額、不納欠損額、収納未済歳入額として、科目の(目)ごと及び合計にそれぞれ記載し、現計額を計上する。

属紙様式第2

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

科目	支出負担行為			支出					備考
	計画 示達額	確認 済額	確認 未済額	支払 計画 示達額	支出済額			支出 未済額	
					前渡 資金 交付額	直接 払額	計		
(組織)									
(項)									
(目)									

注： 補給本部、第2補給処十条支処調達課、第2補給処調達部、第3補給処調達部及び第4補給処調達部及び航空中央業務隊においては、この調書に準じて作成する。

属紙様式第3

令和 年度債務負担額現計額調書

令和 年 月 日 現在

国庫債務負担 行為の年度別	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	翌年度へ繰 越債務額 D (A + B - C)	備考
年度						
年度						
年度						

注：1 この調書は国庫債務負担行為に基づき、債務負担したものについて作成する。

2 検査の対象年度の途中において作成する場合、D欄は調書作成年月日の債務額を記載する。

属紙様式第4

令和 年度 不正行為 調書

令和 年 月 日 現在

序 名						
種 別						
行為者所属部課係 官 職 氏 名	(2名以上の場合は、各人ごとに(1)、(2)・・・の番号を付し、下記事項について各人ごとにこの番号によって区分して記入する。)					
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、国損額と区分のうえ記入する。 行為期間中差しくり補てんした金額は回収とせず発覚時の金額より記入する。					
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、件数金額を記入する。					
使 途 内 訳						
発 見 の 端 緒						
送 到 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 入 年 月 日		関 係 責 任 者			
			官 職	氏 名	処 分 状 況	処 分 理 由
質 権 確 保	種 類	年 月 日	金 額	弁 償 命 令		
				年 月 日		
回 収 状 況 (年 月 日、金 額)	民損額がある場合には国損額を区分し、回収状況を記入する。					
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	当該局所で執った対策を事項ごとに具体的に記入する。					
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する。					

注：1 この調書は5万円以上のものとそれ以下のものとに区分して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。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。

2 本表に記入できない事項は別紙により調整する。

属紙様式第5

令和 年度 事故 調 書

品 名	規 格 形 状	数 量	価 格	亡 失 損 年 月 日	亡 失 損 等 の 原 因

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。

属紙様式第6

令和 年度 予算 執行 状況 調 書

令和 年 月 日現在

科 目	当初予算額	前年度からの繰越額	補正予算額	移替等	予算現額
(組織)					
(項)					
(目)					

	支 出 負 担 行 為 済 額					翌年度へ繰越額	不 用 額
	他 機 関	装 備 庁	監 本	空 幕	計		

注： 検査の対象年度の途中において作成するときは、支出負担行為済額を支出負担行為示達済額に、翌年度へ繰越額を予算残額に、不用額を備考に修正して作成する。

属紙様式第7

防衛装備庁に対し調達要求したものの調書

予算科目 (目)	要求 番号	品 目	数 量	単 価	金 額	要 求 年 月 日	落 札 年 月 日	納 地	要求課	仕 様 書 区 分	備 考

注：1 この調書は、前回の会計実地検査で検査対象となった期間後の分について作成することができる。

2 この調書は、防衛装備庁に対し、1件500万円以上の調達要求を行ったものについて、補給本部が作成し、補給本部長は、航空幕僚監部が補給本部より先に受検する場合は、航空幕僚監部の受検に先立ち航空幕僚長（会計監査室長気付）に必要な部数を提出する。

3 仕様書区分欄は、新、旧、改の別を記載する。

別紙様式第5（第19条関係）

会計検査等受検報告書

- 1 検査（監査）の機関
- 2 検査（監査）の種類
- 3 検査（監査）年月日又は期間
- 4 調査（監査）官等の官職及び氏名
- 5 検査（監査）事項
  - (1) 受検の概要
  - (2) 被調査事項及び応答内容
  - (3) 航空幕僚監部における処置を要望する事項
  - (4) 主任（監査）官の所見
  - (5) その他参考となる事項

- 注：1 会計実地検査（会計監査）調書又は提出資料の写を添付すること。
- 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。