

装官会第59号
27.10.1
一部改正 装官会第5922号
29.4.27
一部改正 装官会第3121号
3.3.10
一部改正 装官総第4804号
3.3.31
一部改正 装官会第6747号
3.4.26
一部改正 装官会第17764号
6.9.27

長官官房総務官
長官官房人事官
長官官房会計官
長官官房監察監査・評価官 殿
長官官房各装備開発官
長官官房艦船設計官
各 部 長
施設等機関の長

防衛装備庁長官
(公印省略)

防衛装備庁における資金前渡官吏の事務取扱について（通達）

標記について、別紙のとおり定めたので通達する。

添付書類：別紙

防衛装備庁における資金前渡官吏の事務取扱について

第1 目的

この通達は、防衛装備庁（以下「装備庁」という。）における資金前渡官吏の事務取扱に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 通則

装備庁の資金前渡官吏の事務取扱に関しては、他の法令に定めるもののほか、この通達の定めるところによる。

第3 資金前渡官吏の任命

会計法(昭和22年法律第35号)第39条第1項により任命する資金前渡官吏及び予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第111条第1項に基づき、官職を指定する資金前渡官吏は、別表第1及び別表第2に掲げるとおりとする。

第4 前渡資金の請求

資金前渡官吏は、毎四半期ごとに官署支出官から示された使用予定金額の範囲内において、前渡資金を請求しなければならない。

- 2 資金前渡官吏は、前項の請求をするときは、前渡資金請求書(別記様式第1号(ア)、(イ))を作成し、官署支出官に送付しなければならない。

第5 手許保管

出納官吏事務規程(昭和22年大蔵省令第95号。以下「事務規程」という。)第27条ただし書に定める金額は、50万円を限度とする。

第6 払出決議

資金前渡官吏は、預託金から現金を引き出そうとするときに、払出決議書(別記様式第2号)に基づかなければならない。

第7 支払決議

資金前渡官吏は、給与、旅費等の支払の請求を受けたときは、次の各号に掲げる支払決議書を作成の上支払を決定するものとする。

- (1) 職員に対する俸給、諸手当等(出納員に交付する場合を含む)の支払については、支払決議書(別記様式第3号(ア))

(2) 旅費の支払については、支払決議書(別記様式第4号(イ))

第8 支払方法の表示

資金前渡官吏は、前条の規定により支払決議書を作成するときは、当該支払決議書の支払区分欄に「現金払」、「銀行振込」、「隔地払」、「小切手払」、「国庫金振替」、「前金払」、「概算払」、「精算払」、「過年度支出」その他の支払方法を表示しなければならない。

第9 小切手用紙等の受払

事務規程の定めるところにより振り出す小切手(以下「小切手」という。)用紙及び国庫金振替書用紙の受払は、その日に取りまとめ、小切手/国庫金振替書用紙受払簿(別記様式第5号)にその受払状況を明らかにしておかなければならない。

第10 前金払及び概算払の精算

資金前渡官吏は、前金払又は概算払をしたときは、前金払/概算払・整理簿(別記様式第6号)にその精算状況を明らかにしておかなければならない。

第11 返納金の戻入

資金前渡官吏は、故意又は重大な過失によらない過誤払により戻入するときは、事務規程第58条の2に定める納入告知書を作成の上、その返納すべき職員又は契約相手方等に送付しなければならない。

第12 過年度支出

資金前渡官吏は、過年度に属する経費の支払をしようとするときは、過年度支出申請書(別記様式第7号)を作成し、官署支出官に提出してその承認を受けなければならない。

第13 流用の決議

資金前渡官吏は、流用しようとするときは、流用決議書(別記様式第8号)に基づかなければならない。

第14 科目更正

資金前渡官吏は、その支払った経費について、支払科目に誤りのあることを発見した場合は、科目更正書(別記様式第9号)を作成し、正当科目に更正することができる。ただし、支払日現在において正当科目にその資金がないときは、更正することができない。

第15 報告

資金前渡官吏は、当月分の人件費等の支払実績報告書（別記様式第10号）を当月25日までに作成し、官署支出官に提出しなければならない。

第16 帳簿書類等の引継

事務規程第72条による資金前渡官吏の引継は、引継目録（別記様式第11号）を作成の上、行うものとする。

第17 引継完了報告

前任者は、前条による引継を完了したときは、引継完了報告書（別記様式第12号）に預託金現在高引継通知書を添付の上、官署支出官に報告しなければならない。

第18 出納計算書の編集

出納計算書の編集は、計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号。以下「証明規則」という。）に定めるもののほか、次の各号のとおりとする。

- (1) 検査書は、防衛装備庁の出納官吏の金庫検査規程（平成27年防衛装備庁訓令第31号。以下「検査規程」という。）第7条に定める様式によるものとする。
- (2) 預託金月計突合表は、謄本を作成し、原本証明するものとする。
- (3) 預託金現在高証明書は、検査規程第6条に定める様式によるものとし、1部作成し、資金前渡官吏の控分として編集するものとする。
- (4) 小切手支払内訳書は、預託金月計突合表の添付書類として資金前渡官吏の控分として編集するものとする。
- (5) 提出小切手支払済高一件別内訳表は、検査規程第6条に定める様式によるものとし、該当するときのみ作成するものとする。

第19 支払証拠書類の編集

支払証拠書類の編集は、計算証明規則第9条に定めるもののほか、次の各号のとおりとする。

- (1) 支払証拠書類の表紙（別記様式第13号）には、総紙数（表紙、仕切紙、裏表紙等は含まない）及び金額を記載し、製本はクロス張等で行う。
- (2) 仕切紙（別記様式第14号（ア））は、（目）を単位として区分し、仕切紙（別記様式第15号（イ））は、（目）の細分について区分するものとする。（目）の仕切紙には、科目、紙数、金額を記載し、（目）の細分の仕切紙には、科目、紙数を記載し、金額は記入しないものとする。前金払又は概算払をしたときは、仕切紙（イ）に内書付記しなければならない。ただし、給与証明書に記載してある科目については、仕切紙（別記様式第16号（ウ））に記入することにより（

目) ごとの仕切紙は省略することができる。

- (3) 給与証明書(別記様式第17号)は、3部作成し、正副2部を支払証拠書類に編集し、写1部を当月分基準給与簿の総表に添付するものとする。
- (4) 納品書、調達要求書、契約実施伺等の書類は、各担当係の控分として編集するものとする。

第20 定型用紙及び補助簿

資金前渡官吏の扱う定型用紙及び補助簿は、他の法令に定める様式のほか、次の各号のとおりとする。

- (1) 前渡資金請求書(別記様式第1号(ア)、(イ))
- (2) 払出決議書(〃第2号)
- (3) 支払決議書(〃第3号(ア))
- (4) 〃(〃第4号(イ))
- (5) 小切手/国庫金振替書用紙受払簿(〃第5号)
- (6) 前金払/概算払整理簿(〃第6号)
- (7) 過年度支出申請書(〃第7号)
- (8) 流用決議書(〃第8号)
- (9) 科目更正書(〃第9号)
- (10) 人件費等支払実績報告書(〃第10号)
- (11) 引継目録(〃第11号)
- (12) 引継完了報告書(〃第12号)
- (13) 支払証拠書類の表紙(〃第13号)
- (14) 仕切紙(〃第14号(ア))
- (15) 〃(〃第15号(イ))
- (16) 〃(〃第16号(ウ))
- (17) 給与証明書(〃第17号)
- (18) 日計表(〃第18号)
- (19) 前渡資金整理簿(〃第19号)
- (20) 小切手交付簿(〃第20号)
- ㊦ 旅費整理簿(〃第21号)

第21 臨時に設置する資金前渡官吏

国外における公務遂行の必要性から、当該国に臨時に設置する資金前渡官吏(以下「在外資金前渡官吏」という。)の事務取扱については、前条までに定めるもののほか、次の各号のとおりとする。

- (1) 装備庁の内部部局、研究所、試験場及び支所の各部署において、在外資金前渡

官吏の設置が必要と認められる場合には、設置の1ヶ月前までに、その所属長より装備庁長官官房会計官に対し、依頼するものとする。

- (2) 証明期間等については、防衛省の計算証明に関する指定について（19検第130号19.2.28）第5に基づき、計算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以上の年度にわたるときは、これを年度ごとに区分した期間）とし、その前渡資金出納計算書は、証明期間経過後90日を超えない期間に会計検査院に到達するように提出するものとする。
- (3) 前渡資金の保管方法は、事務規程第3条ただし書の規定に基づき、預け入れを予定する銀行が確実な者であることを確認の上、銀行に預け入れる方法による特別保管とすることができる。
- (4) 第17条に規定する引継完了報告書の添付書類として、前項に規定する特別保管中の前渡資金の残高表示部分の写を作成し、原本証明したものを添付するものとする。

1 資金前渡官吏
官職指定

部局	指定官職	事務の範囲
防衛装備庁（本庁）	会計官付支出班長	(1) 防衛装備庁職員の給与の支給に関する事務 (2) 本庁職員の児童手当の支給に関する事務 (3) 本庁定員外職員の賃金、児童手当及び退職手当の支給に関する事務 (4) 本庁庁用品の購入等の支払（現金で支払う場合に限る。）に関する事務
防衛装備庁の各研究所	当該研究所の総務課課長補佐（会計） ただし、航空装備研究所にあっては、管理部会計課課長補佐及び防衛イノベーション科学技術研究所にあっては、総務・会計ユニットユニット長補佐（会計）	当該研究所庁用品の購入等の支払（現金で支払う場合に限る。）に関する事務
防衛装備庁の各試験場	当該試験場の業務班長	当該試験場庁用品の購入等の支払（現金で支払う場合に限る。）に関する事務

2 資金前渡官吏代理

官職指定

部局	指定官職	事務の範囲	代行を行うべきとき
防衛装備庁（本庁）	会計官付経理室経理 補佐官	本官の行う事務の 全部について	出張、休暇又は欠勤 等のため、その職務
防衛装備庁の各研究 所	当該研究所の所長 ただし、航空装備研 究所にあつては管理 部長	本官の行う事務の 全部について	を行うことができな い場合
防衛装備庁の各試験 場	当該試験場の場長	本官の行う事務の 全部について	

別記様式第 1 号 (ア)

発簡記号・番号
令和 年 月 日

前渡資金請求書 (人件費)
殿

資金前渡官吏名

内 訳

区 分 科 目	前回迄の 受領累計 (A)	支 払 済 及 所 要 額 内 訳				請 求 額 (E)-(A) = F	交 付 決定額	摘 要
		支 払 済 額 (B)	見 込 額 (C)	月 所 要 額 (D)	計 (E)			

別記様式第 1 号 (イ)

令和 年 月 日

前渡資金請求書 (管理運営費)

殿

資金前渡官吏名

内 訳((ア) と同じ)

別記様式第2号

払出決議番号	
払出決議書	
決議 令和 年 月 日	発議 令和 年 月 日
下記金額預託金より払出してよい 資金前渡官吏	係長 係
¥	ただし、
小切手振出年月日	令和 年 月 日
小切手番号	第 号
現金出納簿登記済	令和 年 月 日
備 考	

別記様式第3号（ア）

決議番号	第	号							
支 払 決 議 書									
決議	令和	年	月	日	発議	令和	年	月	日
下記金額を支出してよい。 資金前渡官吏				係長			係		
¥	受取人氏名								
但し、									
会計名	一般会計	所管	防衛省	令和			年度歳出		
組織	防衛装備庁	項					円		
小切手及び 国庫金 振出番号	控除明細	金額	名宛人	目	目の細分	金額			
	合計				合計				
摘 要			現金出納簿登記簿		令和		年	月	日
			前渡資金整理簿 登 記 済		令和		年	月	日
			小切手及び 国庫金振替書 発行年月日		令和		年	月	日

別記様式第4号(イ)

支払決議番号		第 号					
支 払 決 議 書							
決議		令和 年 月 日		発議		令和 年 月 日	
下記金額を支払してよい 資金前渡官吏				係長 係			
¥			受取人 所属氏名				
会計名		一般会計	所管	防衛省	令和 年度 歳 出	組織	防衛装備庁
目		目の細分		金 額		項	
				小切手又は国庫金振替書 発行及び支払年月日			
				令和 年 月 日			
				小切手又は国庫金振替書 第 号			
				第 号			
				摘 要			
現金出納簿登記済			令和 年 月 日				
前渡資金整理簿 登 記 済			令和 年 月 日				
支 払 区 分							

別記様式第5号

小 切 手 用 紙 受 払 簿
国庫金振替書

年月日	受領枚数	振出枚数	破棄枚数	残枚数	備考	確認

別記様式第6号

前金
概算 払整理簿

年 月 日	摘要	精 算 月 日	前 金 又 は 概 算 払 額	精算済の額				未清算額
				支払額	戻入額	歳 入 納 付 額	計	

備考：前金概算のいずれかに該当する方を○で囲む。

発簡記号・番号

年 月 日

官署支出官

防衛装備庁長官官房会計官 殿

資金前渡官吏

過 年 度 支 出 申 請 書

標記について、下記事由が発生したので、会計法第27条の規程により過年度支出を承認されたく申請する。

記

1 理 由

2 過年度支出を要する額

科 目	金 額
-----	-----

流用決議書

資金前渡官吏	係長	係

	流用減		流用増	
	支払科目	金額	支払科目	金額
組織				
項				
目				
目の 細 分				
流用年月日				
備考				

別記様式第9号

科目更正書		
	(正)	(誤)
年度	令和 年度	令和 年度
科目		
金額		
支払月日		
支払番号		
受取人		
備考		
令和 年 月 日 上記のとおり科目更正する。 資金前渡官吏		

人件費等支払実績報告書
(令和 年 月 日分)

(単位:円)

資金前渡官吏名

科 目	区分	前渡資金交付 (A)	支 払 実 績 額					(C) = (A) - (B) 支払残額	備 考
			事務官等	陸上自衛官	海上自衛官	航空自衛官	合計(B)		
02 職員基本給	当月分							()内は支給対象 人員	
	累 計								
職 員 俸 給	当月分								
	累 計								
⋮	⋮								
08 赴任旅費	当月分								
	累 計								
08入校講習旅費	当月分								
	累 計								

令和 年 月 日

前任資金前渡官吏
氏名

後任資金前渡官吏
氏名

下記のとおり引継ぎを終わりました。

引継目録

1	現金出納簿	冊	
2	前渡資金整理簿	冊	
3	前金払 概算払 整理簿	冊	
4	小 切 手 国庫金振替書 受払簿	冊	
5	小切手交付簿	冊	
6	小切手用紙	冊	
7	国庫金振替用紙	冊	
8	○ ○	冊	枚
9	○ ○	冊	枚

発簡記号・番号
令和 年 月 日

引 継 完 了 報 告 書

官署支出官
防衛装備庁長官官房会計官 殿

前任資金前渡官吏
官職氏名

下記のとおり引継を完了しましたので報告いたします。

記

交代日及び官職氏名 令和 年 月 日

前任者
後任者

添付書類：

防 衛 省 所 管
令和 年度
一 般 会 計
令和 年 月分
支 払 証 拠 書 類

冊中の 号

紙数 枚

支 払 額	¥
科目更正額	¥
回 収 額	¥
差 引 額	¥

防衛装備庁

別記様式第15号(イ)

仕切紙	1 c m	
		↑
		青
		塗
		↓
		紙数
		枚

科目(目の細分)

備考:用紙の右端1 c mは青塗とする。

給与証明書

支給年月日 . . .

項 目		金 額	備 考	
給 与 額	職員基本給		振込等額の内訳 口座振込 名 円 その他 名 円	
	内 訳	職員俸給		
		扶養手当		
		地域手当		
	職員諸手当			
	内 訳	管理職手 当		
		通勤手当		
		住居手当		
		営外手当		
		その他		
	超過勤務手当			
	休職者給与			
計				
控 除 額	共 済 組 合	短期掛金		
		長期掛金		
		介護掛金		
	所 得 税 住 民 税 共 済 諸 控 除 福 祉 貯 金 食 事 代 国設宿舎使用料 財 形 貯 蓄 計			
差引支給額				
証 明	差引支給額は ほか 名に給与として支払ったことを証明する。 令和 年 月 日 資金前渡官吏 官職氏名			

日 計 表

令和 年 月 日		資金 前渡 官吏	係 長		係	
科目集計			現金受払額			
(組織)	円	(内現金) 円	前日現金残	円		
(項)			本日受			
(目)			本日現金残			
			10,000円	枚	円	
			5,000			
			1,000			
			500			
			100			
			10			
			5			
			1			
			備 考			
現金及び小切手 集計		小切手等発行額内訳				
現金払	円	小切手	枚	第 号	円	
小切手等払		国庫金振替書	枚	第 号	円	
回 収		備 考				
計		計				円

別記様式第20号

小切手交付簿

年月日	小切手番号	受取人	金額	確認	備考

別記様式第 2 1 号

旅 費 整 理 簿

年 月 日	摘 要	前 渡 資 金 領 収 額	支 払 額	残 額