

防衛省の会計監査に関する訓令（昭和33年防衛庁訓令第40号）第27条の規定に基づき、情報本部の会計監査に関する達を、次のように定める。

平成26年3月27日

情報本部長 陸将 木野村 謙一

改正平成28年12月22日情報本部達第12号（第1次改正）

改正平成30年3月29日情報本部達第5号（第2次改正）

改正令和元年6月19日情報本部達第2号（第3次改正）

改正令和6年3月29日情報本部達第9号（第4次改正）

情報本部の会計監査に関する達

目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 監査の実施（第4条－第8条）
- 第3章 会計検査等の受検（第9条・第10条）
- 第4章 雑則（第11条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この達は、情報本部における会計監査の実施及び会計検査（以下「監査」という。）の受検に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（通則）

第2条 情報本部における会計監査については、防衛省の会計監査に関する訓令（昭和33年防衛庁訓令第40号。以下「訓令」という。）、その他法令等で特別の定めがあるもののほか、この達の定めるところによる。

（用語の意義）

第3条 この達における用語の意義は、訓令において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げるとおりとする。

（1）大臣

防衛大臣をいう。

(2) 本部長

情報本部長をいう。

第2章 監査の実施

(監査の実施者)

第4条 監査は、監査を統括する者（以下「監査官」という。）及び監査官を補佐する者（以下「補佐官」という。）をもって実施する。

2 本部長は、監査官として情報保全官を指名する。

3 補佐官は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 総務部総務課長

(2) 総務部会計課長

(3) 総務部監査・監察官

(4) 総務部総務課管理室長

(5) 総務部監査・監察官付会計監査官

(6) 総務部会計課会計班長

(7) 総務部会計課予算班長

(監査実施計画)

第5条 本部長は、訓令第12条に定める監査実施計画を作成し、その方針及び重点事項に基づき会計監査を実施する。

(書面監査)

第6条 訓令第9条に定める書面監査は、次の各号に掲げる書類について行うものとする。

(1) 計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）により、情報本部の証明責任者が会計検査院に提出する計算書及び証拠書類等。

(2) 会計法又は物品管理法の規定により、会計検査院又は財務大臣に通知する書類。

(3) 前各号のほか、監査官が必要を認める書類。

(実地監査)

第7条 訓令第10条に定める実地監査は、次の各号により行うものとする。

(1) 定期監査 監査官は第5条の監査実施計画に基づき、情報本部の監査を行う。

(2) 臨時監査 本部長は特に必要と認める場合において、事項を特定して随時行う。

(監査結果の報告)

第8条 本部長は実地監査の結果について、訓令第15条第2項の規定により、大臣に報告するものとする。

第3章 会計検査等の受検

(業務概況書及び調書)

第9条 本部長及び通信所長は、会計検査が行われるときは、業務概況書及び調書を作成し、会計検査開始前までに会計検査院に提出するものとする。

2 前項に規定する業務概況書及び調書の作成要領等は、別紙による。

(概況説明)

第10条 本部長の指定する者は、会計検査の受検に際し、業務概況書に基づき組織等の概況について、調査官に説明を行うものとする。

第4章 雑則

(委任規定)

第11条 この達に定めるもののほか、会計監査の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この達は、平成26年4月1日から施行する。

附則（第1次改正）

この達は、平成29年1月1日から施行する。

附則（第2次改正）

この達は、平成30年4月1日から施行する。

附則（第3次改正）

この達は、令和元年7月1日から施行する。

附則（第4次改正）

この達は、令和6年4月1日から施行する。

業務概況書及び調書の作成要領等

1 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 部隊等の住所及び電話番号

エ 編成組織

部隊等の組織系統図（部課等の長の官職・氏名を付記する。）

オ 人員の状況

定員現員対比表（部隊等別・階級別、充足率）

カ 施設の配置

部隊等又は施設の配置図

キ 会計関係内規等

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

ク 会計職員の配置

会計職員（債権管理関係・物品管理関係を含む。）及びその補助者の配置表、職名、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

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）

注：1 通信所が提出する場合には、事前に電波部の点検を受けるものとする。

2 秘に該当する事項は、省略出来るものとする。

2 調書の作成要領

次の各号の調書名全部を記載し、該当が無い場合は「該当なし」と明記する。

- (1) 令和 年度 歳入現計額調書 属紙様式第1による。
- (2) 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。
- (3) 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出現計額調書 属紙様式第3による。
- (4) 令和 年度 債務負担額現計額調書 属紙様式第4による。
- (5) 令和 年度 収入金現計額調書 属紙様式第5による。
- (6) 令和 年度 前渡資金支払現計額調書 属紙様式第6による。
- (7) 令和 年度 前金払（概算払）精算及び未精算調書 属紙様式第7による。
- (8) 令和 年度 土地・建物・物品等貸付及び借入調書 属紙様式第8による。
- (9) 令和 年度 不正行為調書 属紙様式第9による。
- (10) 令和 年度 事故調書 属紙様式第10による。
- (11) 令和 年度 契約等調書 属紙様式第11による。
- (12) 令和 年度 他箇所調達物品納入状況調書 属紙様式第12による。
- (13) 令和 年度 他箇所調達役務状況調書 属紙様式第13による。
- (14) 令和 年度 国有財産増減現在額調書 属紙様式第14による。
- (15) 防衛装備庁に対し調達要求したものの調書 属紙様式第15による。

注： 1 調書の作成対象期間については、別に示す。

2 用紙の大きさは、日本産業規格とし、横長に使用する。

3 業務概況書及び調書の提出要領

業務概況書及び調書の提出の際には、属紙様式第16の様式を添付するものとする。

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					

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	督促状況及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。

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
	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)									

属紙様式第3

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
	限 度 額 示 達 受 額	済 額	残 額	支 出 負 担 行 為 限 度 額 に か か 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)							

属紙様式第4

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

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、D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付記する。

属紙様式第5

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

令和 年度 前渡資金支払現計額調書

所属官署支出官名

資金前渡官吏名

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)							

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、所属の主任資金前渡官吏名を所属官署支出官名と併記する。

3 この調書には、分任支出負担行為担当官にかかわるものを含むものとする。

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							

注：この調書は、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	

注：この調書は、年額1件10万円以上の貸付又は借入契約、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。

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つ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、国損額と区分の上記入する。 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、金額を記入のこと。					
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	当該部隊等で執った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。					

注：1 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	亡失き損等の原因

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。

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	契約方式 契約方法	契約 年月日	数量・単位 単価	契約金額 (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

注：1 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、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。

なお、契約金額基準以下の契約についても、検査は実施するので留意されたい。

(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。

2 この調書は、契約済で支払いのないもの、また、前年度以前の契約のも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。

3 契約方式欄は、一般競争、指名競争、随意契約の方式別を記載し、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。

4 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。

5 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。

6 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。

7 1 件の契約に複数の納期を定めていて、契約代金の支払い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。

8 売払契約がある場合には、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

調達要求 番号	調達要求 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	使用先	備考

- 注：1 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。
- 2 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) 防衛装備庁契約分・・・契約単価 100 万円以上のもの
 - (2) その他の契約・・・・・・・・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 項に規定されているものをいう。以下「FMS」という。）契約分・・・金額に関わらずすべてのもの
- 3 調達要求番号には、防衛装備庁以外の場合は契約番号を記載し、使用先欄には、部隊名又は課名等を記載する。
- 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に係る調達物品については、その旨を備考欄に記載する。
- 6 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については、直納された年度にかかわらずすべて作成する。

令和 年度 他箇所調達役務状況調書

令和 年 月 日 現在

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

- 注：1 この調書は、他の調達機関の契約に係る現地修理、改造など役務の実施状況について作成する。
- 2 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にかかる調達役務については、金額にかかわらずすべて記載する。
- 3 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。
- 4 調達要求番号欄には、防衛装備庁以外の契約の場合は契約番号を記載する。
- 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

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						本年度末現在残高		部 局	備 考
				増		減		差引					
		数量	価格	数量	価格	数量	価格	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、又管理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区分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年防衛省訓令第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も含めるものとし、この趣旨を備考欄に付記する。

イ 「前年度末現在高」及び「本年度末現在高」欄の記入は要しない。

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

予算科目 (目)	調達要求 番号	品 目	数 量	予 算 金 額		要 求 年 月 日	落 札 年 月 日	納地	仕 様 書 区 分	備 考
				単 価	金 額					

- 注：1 この調書は、防衛装備庁に対し、1件300万円以上の調達要求を行ったものすべてについて作成する。
- 2 仕様書区分欄は、新、旧、改の別を記載する。
- 3 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。

属紙様式第16

発 簡 番 号

年 月 日

会計検査院事務総局第2局長 殿

情報本部長 印

業務概況書及び調書の提出について

標記について、別冊のとおり提出いたします。

添付書類：ア 別冊第1「業務概況書」

イ 別冊第2「調書」

- 注：1 通信所が提出する場合には、発簡者を通信所長とする。
2 業務概況書及び調書の様式は、属紙様式1～16とする。