

情報本部の会計事務に関する達を次のように定める。

平成 29 年 3 月 22 日

情報本部長 空将 宮川 正

情報本部の会計事務に関する達

情報本部の会計事務に関する達（平成 23 年情報本部達第 3 号）の全部を改正する。

改正	平成 29 年	7 月 26 日	情報本部達第 12 号
改正	平成 29 年	12 月 15 日	情報本部達第 16 号
改正	令和 2 年	5 月 28 日	情報本部達第 9 号
改正	令和 2 年	12 月 18 日	情報本部達第 18 号
改正	令和 3 年	3 月 25 日	情報本部達第 6 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 会計機関（第 3 条）
- 第 3 章 予算（第 4 条）
- 第 4 章 債権管理（第 5 条－第 10 条）
- 第 5 章 支出負担行為（第 11 条－第 15 条）
- 第 6 章 前渡資金（第 16 条－第 20 条）
- 第 7 章 旅費（第 21 条－第 31 条）
- 第 8 章 給与（第 32 条－第 51 条）
- 第 9 章 保管金（第 52 条－第 54 条）
- 第 10 章 代理官及び代行機関（第 55 条・第 56 条）
- 第 11 章 帳簿金庫の検査（第 57 条－第 60 条）
- 第 12 章 計算証明（第 61 条）
- 第 13 章 帳簿等の様式及び保存期間（第 62 条）
- 第 14 章 事務引継手続（第 63 条）
- 第 15 章 その他（第 64 条・第 65 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事務の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 歳入徴収官 防衛大臣の委任を受けて、歳入金の徴収を行う職員をいう。
- (2) 官署支出官 防衛大臣の委任を受けて、支出負担行為の確認及び支出の決定を行う職員をいう。
- (3) 支出負担行為担当官 防衛大臣の委任を受けて、支出負担行為を行う職員をいう。
- (4) 契約担当官 情報本部長の委任を受けて契約（支出負担行為によるものを除く。）を行う職員をいう。
- (5) 資金前渡官吏 情報本部長の任命を受けて、前渡資金の出納及び保管を行う職員をいう。
- (6) 出納員 情報本部長の任命を受けて出納官吏（資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏及びそれぞれの代理官をいう。以下同じ。）の行う現金の出納及び保管の事務を取り扱う職員をいう。
- (7) 歳入歳出外現金出納官吏 情報本部長の任命を受けて、保証金の出納及び保管を行う職員をいう。
- (8) 特定分任歳入徴収官 債権管理簿又は債権管理事務取扱規則（昭和31年大蔵省令第86号）第39条の3に規定する職員をいう。
- (9) 代理官 情報本部長の任命、又は防衛大臣の委任を受けて、会計職員の行う事務を代理する職員をいう。
- (10) 代行機関 防衛大臣の任命を受けて会計職員の事務の一部を処理する職員をいう。
- (11) 勤務状況管理者「防衛省職員給与簿規則（昭和30年防衛庁訓令第12号。以下「給与簿規則」という。）第5条に規定する勤務状況管理者及び人事院規則9-5（給与簿）第3条に規定する勤務時間管理員の事務を行う者をいう。
- (12) 債権発生通知義務者 国の債権の管理等に関する法律第12条の規定により債権が発生し、又は国に帰属したことを当該債権に係る歳入

徴収官等に通知する者をいう。

(13) 歳入金債権 歳入金に係る債権をいう。

(14) 歳入外債権 歳出又は前渡資金に戻入する返納金に係る債権をいう。

(15) 部長等 情報本部各部長及び喜界島通信所長をいう。

第2章 会計機関

(指定官職及び事務の範囲)

第3条 情報本部における会計機関の指定官職及び事務の範囲は別表第1に定めるところによる。

2 総務部長は、前項以外の者を会計機関に任命することが必要な場合は、官職、氏名その他必要な事項を記載した書面により、本部長に上申し承認を受けるものとする。

第3章 予算

(予算の編成手続及び執行手続)

第4条 予算の編成手続及び執行手続は、情報本部における予算の編成手続及び執行手続に関する達(平成21年情報本部達第6号)に基づき実施するものとする。

第4章 債権管理

(債権発生通知義務者及び債権発生通知書作成区分)

第5条 債権の種類別による債権発生通知義務者及び債権発生通知書作成区分等は、別表第2に定めるところによる。

(債権調査確認及び歳入調査決定決議書の作成)

第6条 歳入徴収官(歳入徴収官代理を含む。以下同じ。)は、債権の調査確認と同時に、歳入金に係る徴収の調査決定をするときは、「債権調査確認及び歳入調査決定決議書」を作成するものとする。

(他機関への債権の引継ぎ)

第7条 職員の転属又は入校等(特定分任歳入徴収官を異にする入校、臨時勤務等をいう。以下同じ。)に伴い、その所掌する債権を俸給等から控除できない場合は、当該債権を転属又は入校等をした機関の特定分任歳入徴収官等に引き継ぐものとする。

2 前項の規定に基づき債権を引き継ぐときは、債権管理簿を3部作成し、1

部を控えとし、他の2部を送付用及び返送用として異動先の部隊等の特定分任歳入徴収官等に送付するものとする。

(歳入徴収官への債権の引継ぎ)

第8条 特定分任歳入徴収官等は、次の各号のいずれかに該当するときは、その所掌する歳入徴収官に当該債権を引き継ぐものとする。

- (1) 債務者から債権金額を現金で徴収するとき。
- (2) 債務者たる職員が防衛省以外に異動したとき。
- (3) 国の債務と債権金額を相殺するとき。
- (4) 3月末日までに債権が消滅する見込みがないとき。

2 官署支出官は、その所掌する歳入外債権が未消滅のまま出納整理期限を経過したときは、速やかに所掌の歳入徴収官に当該債権を引き継ぐものとする。

3 前項の規定に基づく債権の引継ぎは、前条第2項に準じて処理するものとする。

(俸給等から控除できない場合等の債権の発生通知)

第9条 債権発生通知義務者は、特定分任歳入徴収官等の所掌する債権のうち、債権金額を債務者たる職員の俸給等の支給額から控除することができないと認めるとき、又は既に転属又は入校等をした後であるときは、債権発生通知書を、特定分任歳入徴収官等を経由して、歳入徴収官に送付するものとする。

(債権管理に関する争訟)

第10条 国の債権の管理等に関する法律（昭和31年法律第114号）第15条、第18条及び第28条その他同法の規定に関する強制履行等については、第11条から第16条までに規定するほか、別に定めるところによる。

第5章 支出負担行為

(支出負担行為担当官の帳簿)

第11条 支出負担行為担当官は、次の帳簿を備え、必要な事項を記帳するものとする。

支出負担行為番号簿（契約番号）

(使用伺)

第12条 部長等は、以下の項目にかかる要求を行う場合は、それぞれの使用伺により行うものとする。

- (1) 会議費 (別紙様式第6)
- (2) 諸謝金 (別紙様式第7)
- (3) 交際費 (別紙様式第8)
- (4) ICカードチャージ (別紙様式第9)

(私金立替)

第13条 部長等は業務上やむを得ず私金立替払を行う場合は、別紙様式第10から第12に定める書式により行うものとする。

(検査官等の任命)

第14条 支出負担行為担当官は、給付の完了の確認及び契約の適正な履行を確保するために、部長等の指名に基づき検査官等を任命するものとする。

- 2 検査官等の指名(取消)及び補助者の任(免)命の細部については、別に定めるところによる。
- 3 部長等は、前項の指名に当たっては、検査及び監督業務に必要な知識並びに技能及び経験を有する者のうちから指名するものとする。

(契約審査会)

第15条 支出負担行為担当官が締結する契約の適正化を図るため、契約審査会を置く。

- 2 契約審査会の細部については、総務部長が定めるものとする。

第6章 前渡資金

(現金手許保管高の制限)

第16条 資金前渡官吏が常時手許に保管する現金は、200万円以内とする。

- 2 資金前渡官吏は、給与、退職手当及び旅費を現金で支払うべき日が取引銀行の休業日に当たり、その前日に支払資金を準備する必要がある等の場合は、前項の金額を超えて必要とする金額を手許に保管することができる。

(支払等の決議)

第17条 資金前渡官吏は、資金の交付、支払、回収及び相殺並びに預託金等

の引出し及び返納をしようとするときは、その内容を明らかにしたそれぞれの決議書により決議するものとする。この場合、年度、資金前渡の目的に合っているか、予算科目、金額等に誤りがないかを確認しなければならない。

(予算の流用)

第18条 資金前渡官吏は、前渡資金の使用にあたり、目の細分相互間の流用を必要とする場合は、流用依頼書(別紙様式第13)により依頼し、流用決議書(別紙様式第14)により決議するものとする。

(科目更正)

第19条 資金前渡官吏は、支払済の前渡資金について、予算科目の誤りを発見した場合は、更正決議書(別紙様式第15)により決議するものとする。

(帳簿)

第20条 資金前渡官吏は、現金出納簿のほか、次の各号に定める帳簿を備え必要な事項を記帳するものとする。

- (1) 前渡資金整理簿
- (2) 前渡資金交付簿
- (3) 概算払整理簿
- (4) 前金払整理簿
- (5) 小切手(国庫金振替書)整理簿

第7章 旅費

(旅行命令権者)

第21条 防衛省所管旅費取扱規則(平成18年防衛庁訓令第109号)第3条第2項の規定に基づく旅行命令権者及びその命令権の範囲は別表第3のとおりとする。

(旅費担当職員)

第22条 旅行命令権者は、次の各号に掲げる事務を担当させるため、旅費担当職員を置くものとする。

- (1) 旅費概算精算請求書、旅行命令簿及び旅行依頼簿の記載及び保管等
- (2) その他旅行命令等に付随する事務
- (3) 旅費担当職員の任免は旅費担当職員任(免)命申請書(別紙様式第16)によるものとする。

(在勤地の指定)

第23条 国家公務員等の旅費に関する法律の運用方針について（昭和27年4月15日蔵計第922号）第2条関係第3項に基づく在勤地の地域は別表第4によるものとする。

(旅行命令等の発令)

第24条 旅行命令権者は、旅行命令等を発し又はこれを変更若しくは取消す場合には、旅行命令(依頼)簿（別紙様式第17）により行なうものとする。

(旅費の請求)

第25条 旅費を請求する場合は、旅費担当職員は、旅費概算精算請求書（別紙様式第18又は第19）を作成し、会計課にて事前点検後、前条又は次条の書類とともに官署支出官に送付するものとする。

(移転料等の請求)

第26条 職員は、移転料、着後手当及び扶養親族移転料を請求する場合には、次の各号に掲げる書類を旅行命令権者に提出しなければならない。

(1) 移転料等精算申請書（別紙様式第20）

(2) 住民票の写し

(3) 移転料増額支給に必要な領収書等

2 旅行命令権者は、特に必要があると認める場合には、前項に定める書類のほかに移転等の事実を証明する書類の提出を求めることができる。

3 旅行命令権者は、職員が前2項に定める書類の提出が困難であると判断する場合には、事実を申し立てる書類をもって代えることができる。

(移転等の延期の申請)

第27条 国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）第23条第3項及び訓令第22条第3項の規定に基づき移転期間の延長の許可を受けようとする者は、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に、旅行命令権者に申請し、許可を受けるものとする。

2 前項の許可を受けた者が、移転料等を請求しようとする場合には、移転料等精算申請書を旅行命令権者に提出するものとする。

(旅費支払の通報)

第28条 官署支出官は、次の各号の一に該当する場合には、別紙様式第21

の旅費通報又はそれに代わるものを旅行者の赴任先又は入校等先の会計機関の長に送付しなければならない。

- (1) 訓令第3条第5項による旅費を支給する場合
- (2) その他旅費が未支給となった場合

(在勤地内の旅費)

第29条 在勤地内の旅行は、官用車等を利用するものとし、原則として旅費は支給しないものとする。

- 2 前項の場合、旅行者は出張簿（別紙様式第22）を作成し、所属長の決裁を受けるものとする。

(部外招へい者の格付)

第30条 旅行命令権者は、職員以外の者について、防衛省所管旅費取扱規則（平成18年防衛庁訓令第109号）第6条第2号ただし書の規定に基づき指定職の職務相当以上として格付しようとする場合には、旅行者の氏名、職業、旅行の目的、格付に必要な事項等を付してあらかじめ総務部長に申請するものとする。

(日額旅費を適用する業務)

第31条 防衛省所管旅費取扱規則（平成18年防衛庁訓令第109号）第13条第11号に規定する業務は、次の各号に掲げる業務とする。

- (1) 契約に基づく監督又は検査
- (2) 募集のための広報活動及び地方公共団体との連絡並びに採用試験の準備及び実施
- (3) 文書送達
- (4) その他情報本部長の指定する業務

第8章 給与

(俸給支給機関及び給与支払機関の指定等)

第32条 俸給支給機関の指定等に関する訓令（昭和30年防衛庁訓令第9号）第1条第2項及び別表の規定に基づき情報本部長が指定する俸給支給機関、俸給支給機関の長、俸給支給機関に属する職員の範囲及び給与支払機関は、別表第5のとおりとする。

(勤務状況管理者の指定)

第33条 各部長及び各通信所長は、給与簿規則第5条に規定する勤務状況管理者を指定するものとする。

(給与担当職員の任命)

第34条 給与支払機関の長は、次の各号に掲げる事務を担当させるため、給与担当職員を置くものとする。

(1) 基準給与簿の確認・証明に関する事務

(2) その他給与の手続に関する事務

2 給与担当職員の任(免)命は、給与担当職員任(免)命書(別紙様式第23)により行うものとする。

(勤務状況通知書)

第35条 勤務状況管理者は、各給与期間終了後、出勤簿、管理職員特別勤務手当整理簿、超過勤務等命令簿、航空管制業務勤務実績及び整理簿、特殊勤務命令簿及び給与計算資料に基づき、給与簿規則第5条及び人事院規則9-5(給与簿)第3条に掲げる事項について勤務状況通知書(別紙様式第24)を作成し、部長等の証明を得て、翌月3日までに総務部長(会計課長気付)に送付するものとする。

2 勤務状況管理者は、期末手当及び勤勉手当の計算に必要な事項について出勤簿及び給与計算資料に基づき、期末手当・勤勉手当勤務状況通知書(別紙様式第25)を作成し、部長等の証明を得て、期末手当及び勤勉手当を支給する月の1日(6月に支給する場合にあっては15日)までに総務部長(会計課長気付)に送付するものとする。

(扶養親族等の届出)

第36条 扶養親族等の届出については、扶養親族届、住居届、通勤届及び単身赴任届を俸給支給機関の長に提出し、認定を受けるものとする。

(事後の確認)

第37条 事後の確認は定期確認及び随時確認とし、定期確認の実施は年1回とする。

2 定期確認の実施時期は毎年9月1日を基準とする。細部実施要領は別に定めるところによる。

(広域異動手当支給調書)

第38条 給与支払機関の長は、職員に広域異動手当の支給要件が生じた場合には、広域異動手当支給調書を作成し、総務部長（会計課長気付）に送付するものとする。

(特地勤務手当等支給調書)

第39条 給与支払機関の長は、職員に特地勤務手当等の支給要件が生じた場合又は支給要件が終了した場合には、特地勤務等手当支給調書を作成し、総務部長（会計課長気付）に送付するものとする。

(職員別給与簿の作成)

第40条 官署支出官は、職員別給与簿を作成するものとする。

(基準給与簿等の作成)

第41条 官署支出官は、基準給与簿及び給与支給明細書を給与支払機関別に給与期間ごとに作成するものとする。

2 支給定日払に係る基準給与簿を作成した後において、繰上支給を行った場合及び支給定日の不在者に対して支払を行った場合には、支給月日を訂正の上その旨を記入するものとする。

(基準給与簿の保管)

第42条 官署支出官は、基準給与簿を保管するものとする。

(臨時払及び繰上支給の申請)

第43条 職員は、臨時払及び繰上支給を受けようとする場合には、給与臨時払等申請書（別紙様式第26）を作成し、給与支払機関の長に提出するものとする。

2 前項の給与臨時払等申請書を受理した給与支払機関の長は、申請の理由を審査し、適当と認めた場合には、俸給支給機関の長の承認を受け、勤務状況通知書とともに総務部長（会計課長気付）に送付するものとする。

(給与の支払)

第44条 職員に対する給与の支払は、次の各号により官署支出官が行うものとする。

(1) 口座振込

- (2) 臨時払及び繰上支給（俸給支給機関の長が必要と認めた場合限る）
- (3) 職員の転出、退職等の理由による隔地送金

（口座振り込みの申出書）

第45条 職員は、給与の口座振込申出（変更申出）書（以下「申出書」という。）（別紙様式第27）を作成し、俸給支給機関の長に提出するものとする。

- 2 前項の規定により申出書の提出を受けた俸給支給機関の長は、総務部長（会計課長気付）に送付するものとする。
- 3 既に提出した申出書の内容を変更する場合には、前項の規定を準用する。

（共済諸控除金の源泉控除）

第46条 官署支出官は、共済組合支部長から源泉控除依頼書2部の送付を受けた場合には、共済諸控除金の源泉控除を行うものとする。

- 2 この際、官署支出官は、源泉控除依頼書の1部を返送するものとする。

（財形貯蓄契約等預入等控除金の源泉控除）

第47条 官署支出官は、勤労者財産形成貯蓄（以下「財形貯蓄」という。）の業務を担当する総務部長から、財形貯蓄契約等預入等控除依頼書を毎月1日（6月に支給する期末手当及び勤勉手当に係る控除依頼書は15日）までに送付を受けた場合には、財形貯蓄契約等預入等控除額明細書に基づき控除を行うものとする。

- 2 この際、官署支出官は、財形貯蓄契約等預入等控除通知書を総務部長に送付するものとする。

（給与の点検及び精算）

第48条 官署支出官は、職員が月の途中で俸給支給機関を異にして異動する場合には、既支給額について点検し、異動に伴って過不足を生ずる諸手当等の精算を行うものとする。

（給与通知書）

第49条 官署支出官は、職員が俸給支給機関を異にして異動する場合には、給与通知書を2部作成し、1部を控えとし、他の1部に次の各号に掲げる書類を添付して速やかに異動先の会計機関の長に送付するものとする。

- (1) 職員別給与簿

- (2) 扶養親族簿、扶養親族届及び証明書類
- (3) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (4) 住居手当認定簿、住居届及び証明書類
- (5) 単身赴任手当認定簿、単身赴任届及び証明書類
- (6) 市町村民税及び道府県民税特別徴収税額の通知書
- (7) 勤務状況通知書
- (8) 初任給調整手当支給調書、広域異動手当支給調書及び準特地勤務手当支給調書
- (9) 差押命令等に関連する書類
- (10) その他必要な書類

（給与支給依頼書）

第50条 総務部長は、職員が俸給支給機関の指定等に関する訓令（昭和30年防衛庁訓令第9号）第8条第1項の規定に基づき給与の支給を依頼する場合には、給与支給依頼書を作成し、依頼先の会計機関の長に送付するものとする。

（電子計算機による給与事務）

第51条 電子計算機による給与事務は、別に定めるところによるものとする。

第9章 保管金

（保証金の受入れ）

第52条 歳入歳出外現金出納官吏（歳入歳出外現金出納官吏代理を含む。以下同じ。）は、保証金を受領する場合は、保管金提出書により受入決議書を作成し、その内容を確認のうえ、保管金受領証書を交付するものとする。

（保証金の払渡し）

第53条 歳入歳出外現金出納官吏が、保管金の払渡しの請求を受けた場合は、払渡決議書を作成し、請求者が正当な債権者であるかどうか等を確認のうえ、前条の保管金受領証書に領収の旨を記載させ、保証金の払渡しを行なうものとする。

（帳簿）

第54条 歳入歳出外現金出納官吏は、保管金整理簿を備え、受払いの都度記

帳するものとする。ただし、取扱い件数が少なく、その必要がない場合は省略することができる。

第10章 代理官及び代行機関

(代理の行使)

第55条 別表第1に定める代理官は、本官が、次の各号の一に該当する場合、その事務の代理を行うことができるものとする。

- (1) その官職にある者が欠けた場合
- (2) 休職又は停職を命ぜられた場合
- (3) 出張、休暇、又は欠勤のためその職務を行うことができない場合

2 代理官が前項に基づき事務の代理を行ったときは、関係書類に代理官である旨を表記するものとする。

(代行事務の取扱い)

第56条 支出負担行為担当官は、代行機関として任命された職員又は指定官職にある者が、次の各号の一に該当する場合は、代行機関に処理させることとした事務を自ら行うものとする。

- (1) その官職にある者が欠けた場合
- (2) 休職又は停職を命ぜられた場合
- (3) 出張、休暇、又は欠勤しているためその職務を行うことができない場合
- (4) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第139条の3第6項の規定に基づき、自ら事務を行わない場合

第11章 帳簿金庫の検査

(検査員)

第57条 出納官吏の帳簿金庫の検査（以下「検査」という。）の検査員は、総務部長とする。ただし、総務部長に事故等がある場合の検査員は、総務課長とする。

(検査の種類)

第58条 検査の種類は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 毎年3月31日（同日が、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日にあたる時はこれらの日の前日）に実施する年度末検査

- (2) 出納官吏の交替又はその廃止があったとき実施する交替検査
 - (3) 毎月1日又は検査官が指定する日に実施する毎月検査
 - (4) 検査の必要があると認められたときに実施する随時検査
- 2 随時検査は、次の各号に掲げる場合に実施する。
- (1) 災害等の事故により帳簿金庫に異常があった場合又は異常があると予想される場合
 - (2) 収支に関して犯罪又は不正の疑いがある場合
 - (3) 前各号に掲げるほか、情報本部長が必要と認める場合
- 3 年度末検査が実施された場合又は交替検査若しくは随時検査が直前に実施された場合であって、検査員がその必要がないと認めるときは、検査を実施しないことができる。

(検査書の交付等)

- 第59条 検査員は、前条第1項第1号及び第2号の検査を終了した場合は、検査書2通を作成し、1通を当該出納官吏に交付し、他の1通を会計検査院に提出するものとする。それ以外の場合は、検査書の作成は1通とし、当該出納官吏に交付するものとする。
- 2 出納官吏は、検査を受ける場合には、次の各号に掲げる書類を検査員に提出するものとする。
- (1) 預託金(預金)現在高証明書
 - (2) 保管金現在高証明書
 - (3) 振出小切手支払未済高一件別内訳表

(日日点検)

- 第60条 出納官吏は、毎日出納を締め切った後、現金、小切手、帳簿等の点検を行なうものとする。

第12章 計算証明

(計算書等の編集要領等)

- 第61条 計算書等の編集要領、仕切紙の様式等細部事項については、別に定めるところによる。

第13章 帳簿等の様式及び保存期間

(帳簿等の様式及び保存期間)

- 第62条 帳簿等の様式及び保存期間は、他の法令等に定めるもののほか、別

に定めるところによる。

第14章 事務引継手続

(後任者未到着の場合の引継ぎ)

第63条 出納官吏が交替する場合に、交替の日に後任の出納官吏が未到着のときは、別表第1に定める出納官吏代理が事務引継ぎの手続きを行なう。

第15章 その他

(管理協定)

第64条 各通信所(東千歳通信所稚内係、根室係、奥尻係を含む)は、「情報本部の施設の管理等の業務処理に係る支援等に関する基本協定」に従い会計事務を実施するものとする。

2 部長及び各通信所長は、第1項の協定によらず会計事務を実施する必要がある場合は、支出負担行為担当官と協議を行うものとする。

第65条 この達の実施に関し必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

この達は、平成29年4月1日から施行する。

債権発生（帰属）通知書

歳入徴収官等

殿

情報本部長

下記のとおり債権が発生しましたので通知します。

記

発生年度 令和 年度	一般会計	防衛省所管	防衛本省
債務者の住所 氏名又は名称			
債 権 の 種 類			
債 権 金 額	¥		
履 行 期 限	令和 年 月 日		
発 生 原 因			
発 生 年 月 日	令和 年 月 日		
利率その他利息に関する事項			
延滞金に関する事項			
債務者の資産又は業務の 状況に関する事項			
担保（保証人の保証を含む） に関する事項			
解 除 条 件			
備 考			

別紙様式第4（第5条関係）

債権管理簿

（債権発生通知書）

債権の種類	不用物品売払代債権
発生年月日	令和 年 月 日
発生年度	令和 年度

債権調査確認決議		
年月日	番号	特定分任歳入徴収官等

特定分任歳入徴収官等

令和 年 月 日 番号_____

_____ 殿

部隊又は機関の名称 _____

通知義務者

官職氏名

下記のとおり 債権が発生したので通知する。
を引き継がりたい。

階級	債 務 者		債 権 金 額				消滅年月日	摘 要
	氏名	部隊名（住所）	品名	件数	当初金額	消滅金額		
					円	円	円	
備考								

国設宿舎 使用料 異動通知書
使用者

令和 年 月 日

（特定分任歳入徴収官）

殿

債権発生通知義務者
官職氏名

下記のとおり異動があったので通知する。

記

所 属			階 級 氏 名	
宿舎所在地			宿 舎 番 号	
使 用 料 変 更	新 使 用 料 (中途退去を含む)			
	旧 使 用 料			
	変 更 の 内 容			
身 分 異 動	異 動 の 事 由	異 動 年 月 日	備 考	
	他省庁への異動 退 職 死 亡			

諸謝金使用伺

(確認)

部長等	合議	担当者

会計課長	会計班長

要求年月日：

要求部等名：

使用内訳	時 期	
	件 名	
	金 額	
相手方 住所氏名	〒	
職業格付		
備 考		

経費使用伺（ICカードチャージ）

（確認）

部長等	合 議	予算担当者	担当者

会計課長	会計班長

要求年月日：

要求部等名：

1 チャージ金額等

ICカード乗車券本体番号	チャージ金額	備 考
合 計		

※原則として各四半期毎、翌四半期分の執行予定額と残高を確認の上作成するものとする。

2 必要時期

3 予算科目 （目）

（目細）

4 その他

別紙様式第10（第13条関係）

（確認）

部長等	合議	担当者

会計課長	会計班長

支出負担行為担当官 殿

令和 年 月 日
所属 _____
階級氏名 _____

私金立替払伺

下記のとおり私金立替払してよろしいか伺う。

記

¥ _____

理由

根拠命令

予算科目

官署支出官 殿

令和 年 月 日

所属 _____

階級氏名 _____

私金立替払請求書

下記のとおり請求します。

記

¥ _____

理由

上記は事実であることを証明する。

令和 年 月 日

所 属 _____

階級氏名 _____

_____. _____ 付私金立替請求書に係る口座指定

銀行名	銀 行 支 店
口座名	
種別	普 通 ・ 当 座
口座番号	

部長等	予算担当 筆頭課長	班長	担当
部長等	予算担当 筆頭課長	班長	担当

(流用増)

(流用減)

令和 年 月 日

殿

流用依頼部隊等

流用依頼書

下記のとおり、依頼する。

記

令和 年度	一般会計 防衛省所管 (組織) 防衛本省 (項)				
流用増 (部等)			流用減 (部等)		
目	目の細分	金額	目	目の細分	金額
理由等：					

流用決議書

			議決番号	第 号		
下記の金額を流用する。 令和 年 月 日			会計係長	確認		作成者
令和 年度			一般会計 防衛省所管 (組織) 防衛本省 (項)			
流用増 (部等)			流用減 (部等)			
目	目の細分	金額	目	目の細分	金額	
摘要：						

更正決議書

			議決番号	第 号		
下記の金額を更正する。 令和 年 月 日			会計係長	確認		作成者
令和 年度	一般会計 防衛省所管		（組織）防衛本省（項）			
更正増（ 部等）			更正減（ 部等）			
目	目の細分	金額	目	目の細分	金額	
摘要：						

令和 年 月 日

殿

官 職
階 級
氏 名

旅費担当職員任(免)命申請書

旅費担当職員の任(免)命について、下記のとおり申請する。

区分	所 属	階 級	氏 名	摘 要
任				
免				
理由				

旅費担当職員任(免)命書

申請のとおり、上記の者を旅費担当職員に任命する。
を免命

年 月 日

〇〇〇〇

備考：旅費担当職員任(免)命書の写しを官署支出官に提出する。

命 令 簿
旅 行 依 頼

所属部等				住 所								
官 職				氏 名				階級 (職務の級)	年 月 日発令 年 月 日発令			
合 議 の 確 認		発令 年月日	用務	用務先	旅行期間		旅行命令 権者の確認	旅行者 の確認	官署支出官 の 確 認	支 払 年月日	概算払 精算払	備考
					自 年 月 日 至 年 月 日 日間							
					自 年 月 日 至 年 月 日 日間							
					自 年 月 日 至 年 月 日 日間							
					自 年 月 日 至 年 月 日 日間							
					自 年 月 日 至 年 月 日 日間							

備考

1. 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。
2. 旅行命令簿等を変更の場合には、変更後の旅行命令簿等の備考欄に旅行命令等の変更の事実及び変更前の旅行命令等の発令年月日を記載すること。
3. 必要がある時は、各欄の配置の所要の変更を加えること、その他所要の調整を加えることができる。

予算科目

旅 費 概 算 請 求 書

官署支出官 殿				請求者	所 属 部 等				階 級 (職務の級)				氏 名				旅 行 命 令 権 者 の 確 認					
					概 算 額				精 算 額				追 給 額								返 納 額	
円				円				円				円										
年月日	出発地	経 路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃					船 賃				車 賃		日 当		宿 泊 料		日 額 旅 費		
					路 程 (キロ)	運 賃 (円)	急行料金 (円)	特別車両料 金 その他 (円)	計 (円)	路 程 (キロ)	運 賃 (円)	特別船室料 金 その他 (円)	計 (円)	航空賃 (円)	定額 (キロ)	実費額 (円)	日数 (円)	定 額 (円)	夜数 (円)	定 額 (円)	日数 (円)	定 額 (円)
合 計																						
支度料					定額		既給額		差引額		備 考											
法第三十九条の二の旅費											備 考											
上記のとおり旅費を請求します。																						
上記の金額を領収しました。																						
氏 名											備 考											

予算科目
赴任旅費

旅 費 概 算 請 求 書

資 金 前 渡 官 吏 殿		請 求 者		所 属 部 等				階 級 (職務の級)				氏 名				旅 行 命 令 権 者 の 確 認						
概 算 額		精 算 額				追 給 額				返 納 額												
円		円				円				円												
年月日	出発地	経 路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃				航空賃 (円)	車 賃		日 当		宿 泊 料				
					路 程 (キロ)	運 賃 (円)	急行料金 (円)	特別車両料 金 其他 (円)	計 (円)	路 程 (キロ)	運 賃 (円)	特別船室料 金 其他 (円)		計 (円)	定額 (キロ)	実費額 (円)	日数	定 額 (円)	夜数	定 額 (円)	定 額 (円)	定 額 (円)
				旧住所									最寄駅		陸路	k m						
				新住所									最寄駅		陸路	k m						
合 計																						
移 転 料		路 程		定 額		既 給 額		差 引 額		着 後 手 当		日 当		宿 泊 料		計						
		キ ロ		円		円		円				日	円	夜	円	円						
扶 養 親 族 移 転 料	区 分	人 員 (人)	鉄 道 賃 (円)		船 賃 (円)		航 空 賃 (円)		車 賃 (円)		日 当 (円)		宿 泊 料 (円)		食 卓 料 (円)		着 後 手 当 (円)		合 計 (円)			
	12 歳 以 上																					
	6歳以上12歳未満																					
	6 歳 未 満																					
	計																					
上記のとおり旅費を請求します。					令 和 年 月 日		備 考															
上記の金額を領収しました。					令 和 年 月 日																	
氏 名																						

旅行命令権者

別紙様式第20（第26条関係）

殿

移転料等精算申請書

旅行命令権者確認		赴任発令番号 (日付)		旧所属部等名						
				新所属部等名						
氏名	続柄	生年月日	旧住所		新住所			引越手段	移動手手段	移転(予定)月日
			住所	最寄駅	住所	最寄駅	区分			
備考	※区分欄は、自宅、官舎、借家、借間、組合住宅、幹部隊舎、営内の別を記入する。ただし、親族等が、現に居住している借間等に新住所を設定する場合は、自宅の例により記入する。 ※引越手段・移動手手段欄は、鉄道等、引越業者、配送等、自家用車、レンタカーの別を記入する。									
上記のとおり申請する。										
令和 年 月 日										
所属 階級 氏名										

別紙様式第21（第28条関係）

令和 年 月 日（No. ）

殿

情報本部

旅費通報

下記のとおり、通報する。

記

階級		氏名	
目的			
日付			
行先			
内容			

給与担当職員任（免）命書

殿

上記の者を給与担当職員に任命する。
を免命

令和 年 月 日

給与支払機関の長

備考：給与担当職員任（免）命書の写しを官署支出官に提出する。

給与臨時払等申請書

所属名	階級（等級）	氏 名		
下記のとおり、特別払（繰上支給）を申請します。 <div style="text-align: center;">令和 年 月 日</div>				
申請事項	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日又は 月分給与			
申請理由				
支払希望年月日	令和 年 月 日			
令和 年 月 日	承認	給与支払機関の長 階級 氏名		
令和 年 月 日	承認	俸給支給機関の長 階級 氏名		
令和 年 月 日	承認	官署支出官 階級 氏名		

給 与 の 口 座 振 込 申 出 書 変更申出

(令和 年 月 日申出)

俸給支給機関の長 殿		申出の種類	変更または中止の理由
所 属	情報本部	1 新規 2 変更 3 その他	
階級等		住 所	
フリガナ		電 話 (- -)	
氏 名			

申 し 出
昭 和 4 9 年 防 衛 庁 訓 令 第 4 3 号 第 1 条 の 規 定 に 基 づ き 、 下 記 の と お り 申 し 出
変 更 を 申 し 出

記

振込先	銀行等	金融機関 店舗名	銀行 信用金庫 (支店 出張所)									
		預金種別	普通預金 ・ 当座預金									
		口座番号等	支店番号					口 座 番 号				
	郵便局	記 号					番 号 (右詰め記入)					
振込開始時期	令和 年 月											

別表第1（第3条関係）

会計機関の指定官職及び事務の範囲

1 歳入徴収官

官 職		事務の範囲
歳入徴収官	歳入徴収官代理	
会計課長	総務部長	情報本部の所掌に属する防衛省主管一般会計の歳入の徴収に関する事務

2 官署支出官

官 職		事務の範囲
官署支出官	官署支出官代理	
会計課長	総務部長	情報本部の所掌に属する防衛省主管一般会計の歳出の支出に関する事務のうち、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第40条第1項第1号に規定する支出の決定に関する事務

3 支出負担行為担当官

官 職		事務の範囲
支出負担行為担当官	支出負担行為担当官代理	
総務部長	会計課長	情報本部の所掌に属する防衛省主管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に関する事務

4 資金前渡官吏

官 職		事務の範囲
資金前渡官吏	資金前渡官吏代理	
会計班長	会計係長	情報本部における前渡資金（予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第51条第1項第4号、第6号及び第8号の2並びに予算決算及び会計令臨時特例

官 職		事務の範囲
資金前渡官吏	資金前渡官吏代理	
		(昭和21年勅令第558号)第1条第1項第3号の経費)の出納保管に関する事務及び当該前渡資金に戻入する返納金に係る債権の管理に関する事務(ただし、海外における事務を除く。)

5 特定分任歳入徴収官

官 職		事務の範囲
特定分任歳入徴収官	特定分任歳入徴収官代理	
会計班長	会計係長	情報本部の所掌業務のうち防衛省の職員の給与等に関する法律施行令(昭和27年政令第368号)第15条第2項又は第17条の2第2項若しくは同条第4項の規定により控除する食事代、弁償金若しくは払込金額にかかる債権又は国家公務員宿舎法(昭和24年法律第117号)第15条第3項の規定により控除する使用料に相当する金額にかかる債権(当該被控除者がほかの部隊に異動した場合にはその異動先の部隊等の歳入徴収官等引き継ぐものとし、他の部隊等から当該部隊等に転属した者にかかる前記債権で他の部隊等所属の歳入徴収官から引継を受けたものを含む。)の管理に関する事務

6 契約担当官

官 職		事務の範囲
契約担当官	契約担当官代理	
会計班長	会計係長	情報本部の歳入原因にかかる契約及び前渡資金の支払に係る契約に関する事務

7 出納員

任命権者	設置機関	官職等	事務の範囲
本部長	情報本部各部 喜界島通信所	本部長の指定する者	現金の出納保管に関する事務

8 歳入歳出外現金出納官吏

官 職		事務の範囲
歳入歳出外現金出納官吏	歳入歳出外現金出納官吏代理	
会計班長	会計係長	情報本部における歳入歳出外現金の出納保管に関する事務

9 支出負担行為担当官の代行機関

官 職		事務の範囲
本官	代行機関	
総務部長	会計課長	<p>情報本部の所掌に属する防衛省所管一般会計の歳出予算又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に関する事務のうち、次の各号に掲げる支出負担行為に関する事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 人件・糧食費 2 旅費 3 諸謝金 4 電気事業者、ガス事業者及び水道事業者から電気、ガス又は水の供給を受ける場合の契約 5 電気通信事業者又は日本放送協会から役務の提供を受ける場合の契約 6 自動車損害賠償責任保険料、自動車損害賠償責任再保険車両賦課金及び自動車重量税 7 郵便料 8 上記の各号以外で予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条第2号から第4号まで及び第7号に掲げる契約でそれぞれ各号に定められた金額を超えないもの 9 資金前渡官吏の資金交付にかかる事務 10 賠償償還及払戻金のうち小切手支払未済償還金

別表第2（第5条関係）

債権の処置要領

債権の種類	債権の内容	債権発生通知義務者	債権発生通知の時期	通知先	別紙様式	備考	
公務員宿舎 使用料債権	宿舎の使用料	本部長又は喜界島通 信所長	4月1日～5日 中途入居の場合は入居 決定の日	特定分任歳入徴 収官	第1及び 第5	総務課又は総 務担当	
防衛省職員 等給食費受 入債権	職員の有料喫食代	同上	翌月5日又は必要の都 度	同上	第2		
弁償金債権	出納官吏・予算執行職 員及び物品管理職員 の弁償金	同上	有償額が決定したとき	歳入徴収官	第3		
	物品の弁償金	同上	裁定したとき	同上			
	被服の弁償金	同上	同上	特定分任歳入徴 収官			
不用物品売 払代債権	支給被服の払込金（手 袋・靴下）	同上	裁定書を受領し又は払 込金額が決定したとき	歳入徴収官又は 特定分任歳入徴 収官	第4		
	不用物品の売払い	契約担当官	契約が成立した日	歳入徴収官			
損害賠償金 債権	不法行為を受けた場 合の損害賠償金	本部長	和解契約書を手交した 時	同上	第3		会計課
	契約不履行による賠 償金	支出負担行為担当官	債権が確定した時	同上			
留学費用償 還金債権	留学費用の償還	本部長又は喜界島通 信所長	有償額が決定した時	同上			人事教育課又 は人事担当

別表第3（第21条関連）

旅行命令権者及び旅行命令権の範囲

旅行命令権者	旅行命令を受ける職員
情報本部長	情報本部に勤務する部長以上の職員、外国旅行をする職員及び旅行依頼を受けた職員
総務部長	総務部に勤務する職員
計画部長	計画部に勤務する職員
分析部長	分析部に勤務する職員
統合情報部長	統合情報部に勤務する職員
画像・地理部長	画像・地理部に勤務する職員
電波部長	電波部に勤務する職員
通信所長	当該通信所に勤務する職員及び旅行依頼を受けた職員
東千歳通信所稚内係長 東千歳通信所根室係長 東千歳通信所奥尻係長	当該係に勤務する職員及び旅行依頼を受けた職員

在勤地町名一覧表

区名	町名
荒川区	全区域
江東区	全区域
渋谷区	全区域
新宿区	全区域
墨田区	全区域
台東区	全区域
中央区	全区域
千代田区	全区域
豊島区	全区域
中野区	全区域
文京区	全区域
港区	全区域
板橋区	赤塚新町1丁目、泉町、板橋、稲荷台、大原町、大谷口、大谷口上町、大谷口北町、大山金井町、大山東町、大山西町、大山町、加賀、上板橋、熊野町、小茂根、幸町、栄町、桜川、清水町、東新町、常盤台、中板橋、中宿、中丸町、蓮沼町、氷川町、東山町、富士見町、双葉町、本町、前野町、南町、南常盤台、宮本町、向原、大和町、弥生町
北区	王子、王司本町、上十条1～4丁目、上中里、神谷1丁目、岸町、栄町、十条台、十条仲原1・2丁目、昭和町、滝野川、田端、田端新町、豊島、中里、中十条1～3丁目、西ヶ原、東十条1～4丁目、東田端、船堀
品川区	荏原1～3丁目、大崎、上大崎、北品川、小山1～3丁目、小山台、西五反田、西品川、東五反田、東品川、平塚、広町、南品川
杉並区	阿佐谷南、阿佐谷北、和泉、梅里、永福、大宮、高円寺南、高円寺北、下高井戸、成田東、成田西、浜田山、方南、堀之内、松の木、和田
世田谷区	赤星、池尻、梅丘、大原、上馬1・2丁目、北沢、豪徳寺、三軒茶屋、下馬、世田谷、太子堂、代沢、代田、野沢、羽根木、松原、三宿、宮坂、若林
練馬区	旭丘、春日町、北町、小竹町、栄町、桜台、田柄、豊玉上、豊玉中、豊玉南、豊玉北、中村、中村南、中村北、錦、練馬、羽沢、早宮、氷川台、平和台
目黒区	青葉台、大橋、上目黒、五本木、駒場、下目黒、鷹番、中央町、中町、中目黒、東山、碑文谷、三田、目黒、目黒本町、祐天寺

別表第5（第32条関連）

俸給支給機関、俸給支給機関の長、俸給支給機関に属する職員の範囲及び給与支払機関

俸給支給機関	俸給支給機関の長	俸給支給機関に属する 職員の範囲	給与支払機関
情報本部	本部長	情報本部（情報本部電波部の大井通信所勤務者を除く。）に勤務する職員	各部
東千歳通信所	東千歳通信所長	東千歳通信所に勤務する職員	東千歳通信所
大井通信所	大井通信所長	大井通信所に勤務する職員	大井通信所
小舟渡通信所	小舟渡通信所長	小舟渡通信所に勤務する職員	小舟渡通信所
美保通信所	美保通信所長	美保通信所に勤務する職員	美保通信所
太刀洗通信所	太刀洗通信所長	太刀洗通信所に勤務する職員	太刀洗通信所
喜界島通信所	喜界島通信所長	喜界島通信所に勤務する職員	喜界島通信所