

防衛監察本部達第 2 号

防衛監察本部の会計事務に関する達を次のように定める。

令和 5 年 3 月 3 1 日

防衛監察監 小川 新二

防衛監察本部の会計事務に関する達

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）

第 2 章 会計機関（第 4 条）

第 3 章 予算（第 5 条—第 7 条）

第 4 章 給与（第 8 条—第 1 2 条）

第 5 章 旅費（第 1 3 条）

第 6 章 債権管理（第 1 4 条）

第 7 章 金庫等の保管（第 1 5 条—第 1 9 条）

第 8 章 出納（第 2 0 条—第 2 3 条）

第 9 章 契約（第 2 4 条—第 2 8 条）

第 10 章 前渡資金（第 2 9 条—第 3 3 条）

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この達は、防衛監察本部における会計事務に必要な事項を定め、当該関係業務を適正かつ効率的に行うことを目的とする。

(会計事務)

第2条 この達において、会計事務とは、次の各号に掲げる事務をいう。

- (1) 予算の概算要求、執行及び決算に関すること。
- (2) 支出負担行為の示達、執行及び報告に関すること。
- (3) 歳入金の徴収、収納に関すること。
- (4) 前渡資金の交付及び出納並びに保管に関すること。
- (5) 計算証明に関すること。

(用語の定義)

第3条 この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 課長等 総務課長及び統括監察官をいう。
- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 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（以下「支担官」という。）。
- (5) 資金前渡官吏 防衛監察監の任命を受けて、前渡資金の出納及び保管を行う職員をいう。
- (6) 官署支出官等 官署支出官及び資金前渡官吏をいう。
- (7) 契約担当官 防衛監察監の任命を受けて、契約（支出負担行為によるものを除く。）を行う職員をいう。
- (8) 支担官等 支出負担行為担当官及び契約担当官をいう。
- (9) 出納員 防衛監察監の任命を受けて、出納官吏（資金前渡官吏を含む。）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。
- (10) 代理官 防衛監察監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。

第2章 会計機関

（指定官職及び事務の範囲）

第4条 防衛監察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。

第3章 予算

(概算要求資料の作成及び送付)

第5条 課長等は、防衛監察本部概算要求資料を作成し、別に示す期限までに総務課に送付するものとする。

(概算要求書等の作成)

第6条 総務課長は、内部部局における防衛監察本部概算要求書（案）の審議の結果に基づいて防衛監察本部概算要求書を作成し、防衛監察監の承認を受けるものとする。

(年度予算執行計画資料の作成及び提出)

第7条 総務課長は、防衛監察本部年度予算執行計画資料を作成するものとする。

2 総務課長は、前項の規定より作成した防衛監察本部年度予算執行計画資料の内容を検討して課長等と必要な調整を行い、防衛監察本部年度予算執行計画を作成し、毎会計年度開始30日前までに防衛監察監の承認を経て、防衛大臣に提出するものとする。

第4章 給与

(給与担当職員)

第 8 条 防衛監察監は、官署支出官等が行う給与事務を補佐する給与担当職員を置くことができる。

(勤務状況通知書及び給与計算資料の作成・送付)

第 9 条 勤務時間管理者は、当月分の勤務状況通知書を作成し、当該月の終了後速やかに総務課長に送付するものとする。

(扶養親族等の届出)

第 10 条 扶養親族届、住居届、通勤届及び単身赴任届並びに児童手当認定請求は、総務課長に届け出るものとする。

(管理職員特別勤務実績簿等)

第 11 条 防衛監察監は、指定職俸給表の適用を受ける職員又は特定管理職員が管理職員特別勤務を行った場合は、その都度勤務状況管理者に管理職員特別勤務実績簿（別紙様式第 1）を記録させるものとする。

2 勤務時間管理者は、前項の規定に基づき記録された管理職員特別勤務実績簿に職務上の上級者及び防衛監察監の確認を受けるものとする。

- 3 勤務時間管理者は、各給与期間終了後、管理職員特別勤務実績簿に基づき、当該職員ごとに管理職員特別勤務手当整理簿（別紙様式第2）に記載するものとする。

（臨時払等）

第12条 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2条及び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2条の2第1項各号のいずれかに該当する場合であって、給与の特別払及び操上支給を受けようとする者は、給与臨時払等申請書（別紙様式第3）に所要事項を記入し、速やかに総務課長に提出するものとする。

第5章 旅費

（旅費の請求手続）

第13条 公務のために旅行（外国旅行及び赴任を除く。）を必要とする者は、旅費請求書を作成し、所要の書類を添えて、総務課会計係に送付するものとする。

- 2 移転料及び扶養親族移転料を請求する場合は、「移転料事務処理マニュアル（大臣官房会計課）」に掲げる書類を提出しなければならない。

3 旅行命令権者は、他に必要があると認めるときは、前項に定める書類のほか、移転等の事実を証する書類の提出を求めることができる。

第6章 債権管理

(債権発生通知書作成要領)

第14条 債権の種類及び債権発生通知義務者等は、次のとおりとする。

債権の種類	債権の内容	通知書作成者	通知義務者	通知の時期	通知先
公務員 宿舍使 用料債 権	官舎の 使用料	総務課 長	防衛監察監	4月1 日～4 月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
弁償金	出納管	同上	同上	有償額	歳入徴収官

債権	理・予算執行職員及び物品管理職員の弁償金			が決定したとき	
	物品の弁償金				
	被服の弁償金			有償額が決定裁定したとき	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	同上	裁定書を受領し又は払込金額が決	歳入徴収官

				定した 日	
	不用物 品の売 払	総務課 会計係 長	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	総務課 会計係 長	防衛監察監	和解契 約書を 手交し たとき	同上
	契約不 履行に よる賠 償金	総務課 会計係 長	支担当官	債権が 確定し たとき	同上

第 7 章 金庫等の保管

(金庫の保管)

第 1 5 条 金庫の定位置は、金庫室内とする。

(職印、現金等の保管)

第 16 条 職印は、職印箱に収納し、施錠のできる鋼製容器に保管するものとする。

2 次の各号に掲げるものは、金庫に保管するものとする。

(1) 現金

(2) 小切手帳

(3) 国庫金振替書用紙

(4) 有価証券類

(金庫の保管及び開閉等)

第 17 条 金庫の保管責任者は、総務課長とする。ただし、代理官がその事務を代理で行っている場合は代理官とする。

2 金庫の開閉は、会計係長自ら行うものとし、開閉責任者の官職及び氏名を金庫の扉に表示するものとする。

(金庫の鍵等の保管)

第 18 条 金庫の鍵及びダイヤル番号表は、会計係長が保管し、予備の鍵及びダイヤル番号表は、総務課長が指名する者が保管するものとする。

(非常の場合の措置)

第 19 条 総務課長は、常に金庫の異常の有無に注意し、盗難亡失等を認めたときは、速やかに順序を経て防衛監察監に報告しなければならない。

第 8 章 出納

(出納業務の独立)

第 20 条 出納員は、現金、小切手又は振替書等を取り扱う事務に専従するものとする。

(出納時間)

第 21 条 出納時間は、原則として午前 9 時 30 分から午前 11 時 30 分まで及び午後 1 時から午後 3 時までの間とする。

(現金輸送の措置)

第 22 条 総務課長は、現金を輸送する場合には、官用車を使用するものとし、輸送経路及び金額等の秘匿に努めるとともに、事故防止に万全を期すものとする。

(私金立替)

第 23 条 業務遂行上やむを得ず私金立替払を行う場合は、原則として事前に私金立替払伺（別紙様式第 4）により支担当の承認を受けるものとし、立替払後は立替者の銀行口座名を明記した私金

立替払請求書（別紙様式第5）に責任者の事実証明を受け、領収証書を添付して速やかに支担当に提出するものとする。ただし、特別の事由により口座振り込みの方法により難しい場合は、私金立替払請求・領収書（別紙様式第6）に同じく責任者の事実証明を受け、領収証書を添付して支担当に提出するものとする。

第9章 契約

（契約要求事項の審査）

第24条 支担当等は、契約をしようとする場合は、その要求内容について、法令等に定められている必要事項が明示されているか否か審査しなければならない。

2 支担当等は、前項による審査の結果、次の各号の一に該当する場合は、要求者にその是正を求めるものとする。

（1）要求内容に不備があるとき。

（2）規格、仕様、設計等が使用目的に適合しないと認められるとき。

（3）予算の効率的、かつ適正な執行に関する配慮に欠けるとき。

（使用伺）

第 2 5 条 会議費、諸謝金を使用する際は、会議費使用伺（別紙様式第 7））、諸謝金使用伺（別紙様式第 8））に基づき契約又は支払を実施するものとする。

（契約済通知）

第 2 6 条 支担当は、契約締結後第 1 号に定める者に契約済通知書（別紙様式第 9））を第 2 号に定める者に検査指令書（別紙様式第 1 0））を送付するものとし、契約が成立しなかった場合、調達不能通知（別紙様式第 1 1））を送付するものとする。ただし、契約書、請書及び見積書に所要の事項を付記し契約済通知書に代えることができる。

（1）物品の取得、修理、その他物品に関する役務については、物品管理官

（2）前号以外については、要求担当者

（検査官等の任免）

第 2 7 条 支担当は、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、課長等の氏名又は氏名取消に基づき検査官及び監督官（以下「検査官等」という。）を任免するものとする。

2 課長等は、前項の指名に当たっては、検査業務に必要な知識・技能及び経験を有する者の中から指名するものとする。

3 支担官は、支出負担行為担当官補助者任命・解任表（別紙様式第12）により任免を行うものとする。

（検査官等の指導監督等）

第28条 支担官は、当該契約事務及び必要事項に関して検査官等として不適当な事実を発見した場合には、課長等に通報し、指名の取消し等必要な処置を求めることができる。

第10章 前渡資金

（預託）

第29条 資金前渡官吏は、その保管する現金を原則として、日本銀行（本店、支店又は代理店をいう。以下同じ。）に預託しなければならない。

（現金手許保管高の制限）

第30条 資金前渡官吏が常時手元に保管する現金は、50万円以内とする。

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

る必要がある場合は、前項の金額を超えて必要とする金額を手元に保管することができる。

(支払等の決議)

第 3 1 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き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、年度及び資金前渡の目的に合っているか、予算科目及び金額等に誤りがないかを確認しなければならない。

(帳簿)

第 3 2 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付け必要な事項を記帳するものとする。

(1) 前渡資金整理簿

(2) 小切手（国庫金振替書）整理簿

(委任事項)

第 3 3 条 支担当等の行う契約に必要な、入札及び契約心得、一般契約条項及び特約条項並びに契約の適正な履行を確保するために必要な監督・検査実施要領は、支担当等の定めるところによる。

附 則

この達は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別紙様式第1 (第11条関係)

管 理 職 員 特 別 勤 務 実 績 簿

(令和 年度)

所 属：

[illegible]

別紙様式第2(第11条関係)

管理職員特別勤務手当整理簿

(令和 年度)

所 属	官 職	階級（級）	氏 名	管 理 職 手 当 種 別

[illegible]

別紙様式第3(第12条関係)

給 与 臨 時 払 等 申 請 書

所 属	階級(級)	氏 名
下記のとおり、特別払(繰上支給)を申請します。 令和 年 月 日		
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	
年 月 日	承 認	俸給支給機関の長 階 級 氏 名
年 月 日	受 理	総務課長 階 級 氏 名

別紙様式第4(第23条関係)

私 金 立 替 払 伺

令和 年 月 日

支出負担行為担当官 殿

所 属 _____

階 級 _____

氏 名 _____

下記のとおり請求します。

¥ _____

理 由 _____

根拠命令 _____

予算科目 _____

私金立替払請求書

令和 年 月 日

殿

所 属 _____

階 級 _____

氏 名 _____

下記のとおり請求します。

¥ _____

理 由 _____

上記は事実であることを証明します。

令和 年 月 日

所属 _____

階級 _____

氏名 _____

銀 行 名	銀行 支店
口 座 名	
種 別	普 通 ・ 当 座
口 座 番 号	

別紙様式第6(第23条関係)

私金立替払請求・領収書

令和 年 月 日

殿

所 属

階級氏名

下記のとおり請求します。

¥

理 由

上記は事実であることを証明します。

令和 年 月 日

所 属

階級氏名

令和 年 月 日

殿

上記の金額を領収しました。

所 属

階級氏名

別紙様式第7(第25条関係)

会 議 費 使 用 伺

要求年月日

[illegible]

別紙様式第8(第25条関係)

諸 謝 金 使 用 伺

要求年月日

副監察監	総務課長	総務課補佐	総務係		課長等	補佐・班長	担当者
使用内訳	時 期						
	件 名						
	金 額						
相 手 方 住所、氏名							
職 業 格 付							
備 考							

別紙様式第9(第26条関係)

契約年月日：令和 年 月 日
契約番号：第 号

殿 契 約 済 通 知 書

東京都新宿区市谷本村町5-1
防衛省防衛監察本部
支出負担行為担当官
(TEL 03(3268)3111 内線33042)

契約相手方
下記のとおり契約したので通知する。

契金 約額	¥〇〇〇〇		う ち 費 税 額	¥〇〇		納 期	令和 年 月 日		納 地	〇〇〇〇	
支科 出目			調 求 達 番 号			検 査 の 類					
物 品 番 号		品 名		規 格		単 位	数 量	単 価	金 額	備 考	

別紙様式第10(第26条関係)

契約年月日：令和 年 月 日
契約番号： 第 号

検 査 官 殿

検 査 指 令 書

東京都新宿区市谷本村町5-1
防衛省防衛監察本部
支出負担行為担当官
(TEL 03(3268)3111 内線33042)

契約相手方
下記のとおり検査(監督)を指令する。

契金 約額	¥○○○○		う ち 費 税 消 額	¥○○		納 期	令和 年 月 日		納 地	○○○○	
支科 出目				調 達 要 求 番 号				検 査 の 類			
物 品 番 号		品 名			規 格		単 位	数 量	単 価	金 額	備 考

令和 年 月 日
不能通知 第 号

調 達 不 能 通 知

殿

支出負担行為担当官
防衛監察本部副監察監

以下の要求は、調達不能となったので通知する。

調達要求番号

要求件名

要求年月日

要求金額

入札年月日

契約不能の理由

支出負担行為担当官補助者任命・解任表

防衛監察本部において、下記のとおり支出負担行為担当官補助者を任命・解任する。

記

所属、官職名	氏 名	区 分	事 務 の 範 囲
総務課	〇〇 〇〇	検査官	総務課（企画室を除く。）の調達要求に係る役務及び物品購入に関する検査業務
統括監察官付	〇〇 〇〇	検査官	統括監察官の調達要求に係る役務及び物品購入に関する検査業務

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

防衛監察本部副監察監

〇〇 〇〇

別表第1(第4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	
防衛監察本部総務課長	防衛監察本部副監察監	防衛監察本部の所掌に属する防衛省主管一般会計歳入の徴収及び当該歳入金に係る債権の管理に関する事務

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	
防衛監察本部総務課長	防衛監察本部副監察監	防衛監察本部の所掌に属する防衛省所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及び当該歳出の金額に戻入する返納金に係る債権の管理に関する事務

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	
防衛監察本部副監察監	防衛監察本部総務課長	防衛監察本部に係る防衛省所管一般会計歳出予算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	
防衛監察本部総務課課長補佐	防衛監察本部総務課会計係長	防衛監察本部における前渡資金(予算決算及び会計令第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

5 契約担当官

官職		事務の範囲
契約担当官	契約担当官代理	
防衛監察本部副監察監	防衛監察本部総務課長	防衛監察本部における歳入原因に係る契約及び前渡資金の支払に係る契約に関する事務

6 出納員

任命権者	官職等	事務の範囲
防衛監察監	防衛監察監の指定する者	防衛監察本部の給与、旅費及び児童手当の出納保管に関する事務