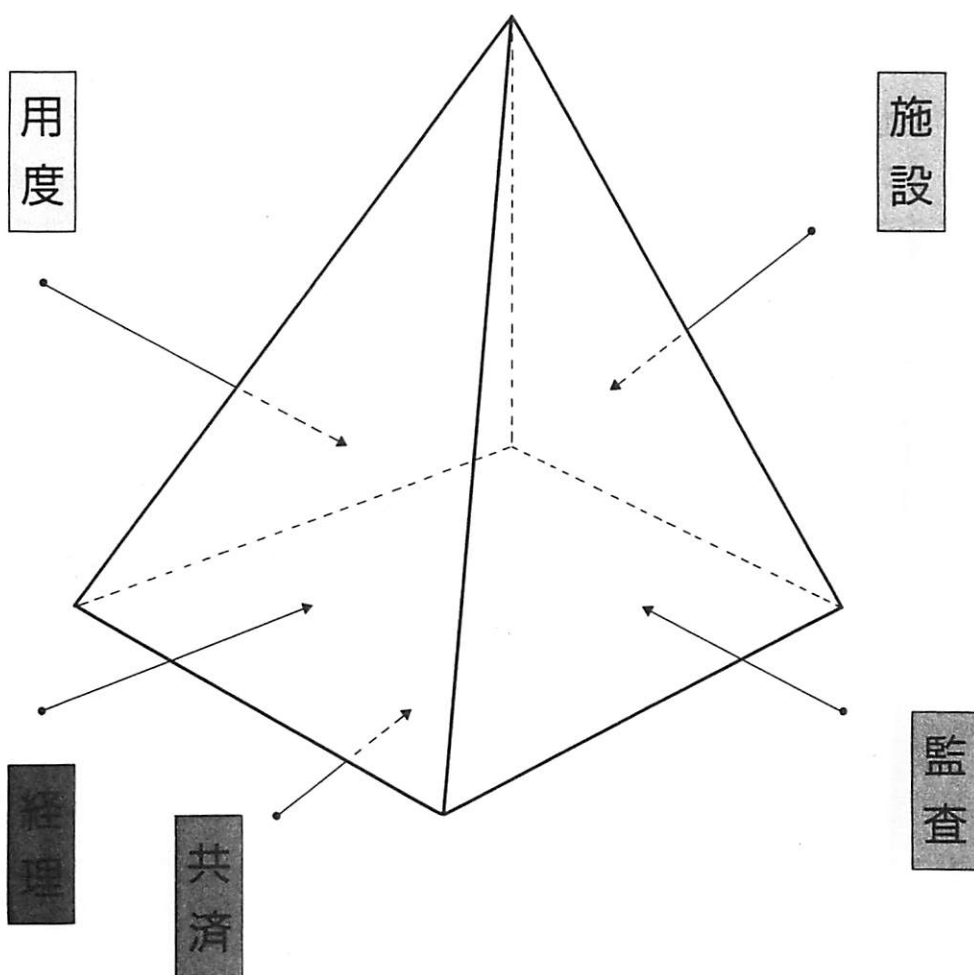


はじめての人の 裁判所の 会計事務

最高裁判所事務総局経理局監査課編




まえがき

裁判所における会計事務は、裁判事務を支える司法行政事務の一つである重要な仕事です。しかし、一般に複雑で専門的で分かりにくいという印象を持たれています。

また、会計事務の経験の浅い職員が増えてきました。

いろいろな人たちから、初めて会計事務を担当する人向けの入門書の作成や会計関係実務講義要綱の改定をしてほしいという要望がありました。

そこで、まず、初めて下級裁判所の会計事務を担当する  職員を対象にした、いわゆる **入門書** を刊行することになりました。


この入門書は、会計事務に関心と興味を持ってもらえるように、できるだけ図解や具体的な事例を取り入れて、簡単な言葉で分かりやすく解説するように心掛けました。

第1編は、会計事務がどんなものなのかを知りたい人のための案内編で、第2編は、もう少し会計事務を勉強したい人の基本編です。

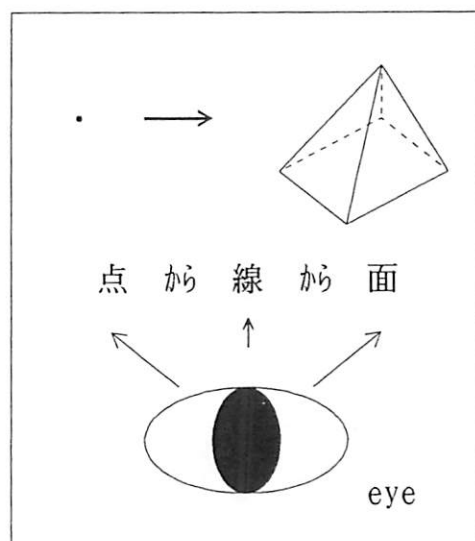
したがって、この入門書は、あくまで初心者のための入門書ですので、専門的な事項や実務的な事項については、(研究)として事項を例示するにとどめていますから、実務において詳しい知識を必要とする人は、参考書等で補充してください。

第1編を読むに当たっては、自分の担当する事務のみを(点で)見るのではなく、事務の流れ(線)を理解し、多面的に(面で)思考できるように、まずは会計事務の全体像をつかむよう心掛けてください。

第2編を読んで、実際に実務を担当する場合には、従前の事務を踏襲するだけではなく、法令等の根拠に基づいた事務及びその改善に努めてください。

また、会計事務を担当していない  職員でも、何らかの関係で会計事務とのつながりがあります。この入門書によって、職員の皆さんに少しでも会計事務に関心や親しみを持ってもらうことができれば幸いです。




平成8年5月



目 次


第 1 編 案内編



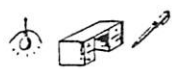

(会計事務の概要)







第 1 章 概論	1
1 裁判所の会計は、どういう事務をしているの？ (事例)	1
2 裁判所における会計事務	2
第 2 章 会計事務の仕組み	3
1 裁判所の会計事務の全体の流れは、どうなっているの？	3
(事例) お父さん  お母さん  の説明 (総論)	4
(その 1) (物品を買う場合の事例)	6
(その 2) (不用になった物品の売払いの事例)	9
(その 3) (現金で支払をする場合の事例)	11
(その 4) (土地と建物の維持管理の事例)	12
(その 5) (居住用家屋の維持管理の事例)	13
2 裁判所における会計機関等とその権限	13
(1) 裁判所における会計機関等の種類と職務権限の内容	14
(2) 裁判所会計組織機構図 (本庁) (参考例)	15
(3) 裁判所支部会計組織機構図 (参考例)	16
(4) 独立簡易裁判所会計組織機構図 (参考例)	16
第 3 章 共済組合事務	18
共済組合って何するの？	
(事例) 太郎さん  の説明	18
まとめ	20










第 2 編 基本編


(会計事務の基本)

第 1 章 総論	21
1 会計法規	21
会計の事務は、どんな根拠に基づいているの？	
	
2 会計制度を支配する原則	22

会計事務には、何か基本的な原則があるの？	22
(1) 統制の原則	22
(2) 正確厳正の原則	22
(3) 公正の原則	22
3 会計区分	22
(1) 会計年度	23
(2) 会計年度の独立	23
(3) 出納整理期間	24
4 予算	24
(1) 意義 	24
(2) 予算科目	24
(3) 予算の執行	26
支出負担行為って何？	
支出負担行為計画って何？	
支払計画って何？	
予算はどのようにして配賦されるの？	
示達って何？	
支出負担行為示達額と支払計画示達額は同じ？	27
予算は、思い付きで使えるの？	
(4) 予算の上申	27
予算は、どのようにしてもらうの？	
年度の途中で予算が不足したり、必要になったりしたときはどうするの？	
第2章 会計事務の配分	30
1 会計事務配分の基本原則	30
2 会計機関	30
(1) 管理機関と執行機関	30
(2) 裁判所の会計（執行）機関の種類	30
	
3 代行機関	31
第3章 用度事務	37
1 総論	37
用度事務って何？ 	
2  支出負担行為担当官事務	

(契約)	38
(1) 調達手続の流れ	38
調達手続とは、具体的にはどんな事務なの？	39
(2) 支出負担行為決議書（支出負担行為の内容を示す書類）送付事務	40
(3) 契約事務	41
随意契約をするには、正当な根拠を！	43
どのようにして契約するの？	44
(4)  前渡資金の分任契約担当官の契約事務	47
(5) 予算の上申事務	47
3  物品管理官事務	48
(1) 物品	48
ところで、物品って何？ 	
(2) 物品会計の執行機関	48
(3) 物品の管理計画	49
(4) 物品の取得措置請求手続	49
(5) 物品の分類	49
(6) 物品の受入れ、保管及び供用	50
物品は、どのように請求するの？	52
(7) 修繕又は改造の手続	53
物品の修繕は、どうするの？	54
(8) 返納手続	55
供用されている物品は、どのように返すの？	
(9) 管理換手続の流れ	56
管理換えて何？	57
管理換えの手続は、どうするの？	
(10) 物品の処分	58
不用の決定って何？	
4  契約担当官事務（契約）	59
(1) 意義	59
(2) 不用の決定及び売却処分の流れ	59
不用の決定及び売却は、どうするの？	60
第4章 経理事務（支出官事務及び資金前渡官吏事務）	62
1  支出官事務（歳出）	62
 支出官が何をする人か覚えている？ もっと詳しく	

く説明して！	
(1)  支出官の役割	62
(2) 支出負担行為確認事務	62
支出負担行為確認って何？	63
(3) 支出事務	65
お金は、どうやって支出するの？	66
支出するときは、何に気を付けたらいいの？	67
お金は、現金で支払うの？	69
(4) 支出の特例	69
(5) 返納事務	72
2  資金前途官吏事務	74
 資金前渡官吏がお小遣をもらう話を覚えている？	
もう少し詳しく説明して！	
(1) 資金前渡とは？	74
(2) 資金前渡の内容	74
資金前渡には、どんなものがあるの？	
庁中常用の雑費って何のこと？	75
(3) 資金前渡事務の流れ	77
(4) 資金の受入手続	77
前渡資金は、どうやってもらうの？	
(5) 保管手続	81
前渡資金は、どうやって保管するの？	
(6) 現金の引出し	82
(7) 支払手続	82
支払のとき、どんなことに注意すればいいの？	
(8) 返納手続	83
3 旅費	85
出張した場合には、その費用はもらえるの？	
(1) 旅費とは？	85
     	
(2) 旅費支給の根拠	85
(3) 出張とは？	85
(4) 旅費の支給事務の流れ	85
(5) 出張旅費の内容	87
出張旅費には、どんなものがあるの？	

(6) 赴任旅費	90
赴任って何？	
(7) 赴任旅費の支給事務の流れ等	91
(8) 赴任旅費の内容	91
(9) 日額旅費	93
第5章 債権管理事務及び歳入徴収	
事務	94
1 債権管理の意義	94
「債権管理」って何？	
 日本銀行[窓] ← 現金	
2 債権管理の対象	95
債権管理の対象となる裁判所の金銭債権はどんなもの？	
3 歳入徴収官の事務	97
裁判所では、だれが債権管理事務と歳入徴収事務の仕事をするの？	
4 歳入予算	99
歳入予算は、どんな種類があるの？	
5 債権管理事務及び歳入徴収事務の概要	100
債権管理事務及び歳入徴収事務は、どのような流れの中で行われるか、概要を教えて！	
(1) 債権の発生	103
債権発生通知義務者はだれ？	
(2) 調査確認	104
調査確認及び債権管理簿への記載は、どのようにするの？	
(3) 調査決定	104
「調査決定」というのは、「調査確認」とどう違うの？	
(4) 納入告知	106
納入告知って何？	
(5) 督促	108
履行期限を過ぎても支払がない場合は、どうするの？	
(6) 徴収停止	109
債務者が無資力で、債権額も少額のとときでも、督促	

..... 編輯部 (10)

..... 参事の任命の決定 (10)

..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)




..... 機関紙 (10)








..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)

..... 機関紙 (10)



..... 機関紙 (10)

はするの？	
(7) 債権の消滅	110
債権は、どのようにして消滅するの？	
消滅したときは、どのような処理をするの？	
第6章 監査事務	112
1 総論	112
監査及び検査って何？	
2 検査及び監査	112
(1) 外部による検査及び監査	112
外部による検査及び監査って何？	
会計検査院の検査とは？	
会計検査院から指導された場合は、どうなるの？	
(2) 内部による検査及び監査	113
内部による検査及び監査って何？	
(3) 内部検査の種類	113
「検査」と名前が付くものには、どんなものがあるの？	
(4) 内部監査	116
3 監査の目的	116
監査の目的って何？	
4 監査の方法	117
監査って、どうやるの？	
第7章 施設事務	120
1 総論	120
(1) 施設整備	120
(2) 営繕事務	120
(3) 契約事務	120
(4) 施設整備予算	121
(5) 国有財産事務分掌者と宿舎事務分掌者	121
2 国有財産事務	122
(1) 国有財産の概念	122
国有財産って何？	
	
(2) 国有財産の分類及び種類	123
(3) だれが裁判所の敷地や建物を維持管理しているの？	123
(4) 使用しなくなった敷地や建物は、だれが管理するの？	124

(5) 国有財産事務の種類	125
国有財産の管理及び処分って何？	
(6) 国有財産の一時使用について	126
だれが国以外の者の庁舎等の使用収益を許可するの？	127
(7) 国有財産台帳	128
国有財産台帳って何？	
(8) 国有財産増減事由用語	128
3 特定国有財産整備計画	128
(1) 特定国有財産整備計画って何？	128
(2) 特定国有財産整備特別会計って何？	129
(3) 特定国有財産整備計画のメリット等	129
4 宿舎事務	130
  	
(1) 「太郎さん  , 宿舎料が分からない」の巻	130
宿舎料は、だれに払うの？	
(2) 宿舎料は、どうやって決まるの？	131
(3) 「使用上の注意は守りましょう」の巻	132
(4) 「宿舎を建ててほしいよ」の巻	133
(5) まとめ	134
第8章 保管物事務	136
1 保管物とは何？	136
 	
(1) 押収物とは？	136
(2) 少年保護事件の証拠物とは？	136
(3) 民事保管物とは？	136
2 保管物の取扱者及び事務	137
(1)  保管物の取扱者	137
(2) 保管物主任官の事務	137
ア 保管物の受入れの事務	137
(ア) 押収物等の受入れ（一般的な場合）	137
(イ) 上訴等に伴う受入れ（事件終局前）	139
会計の仕事は、保管事務だけなの？	
どんな保管をするの？	
検査報告もあるの？	
(ウ) 事件終局後の受入れ	140

保管を必要とする場合？	
保管を必要としない場合？	
一般の押収物整理簿と区別して整理するの？	
(エ) 追領置の場合の受入れ	141
番号や符号は？	
欠番もあるの？	
(オ) 受還付者所在不明等で押収物が返還された場合 の受入れ	142
郵便代はどうなるの？	
(カ) 換価代金や換価代金以外の通貨でこれと同様の 方法により保管すべきものの受入れ	142
(キ) 民事保管物の受入れ	143
イ 保管物の保管の事務	144
(7) 保管方法	144
指輪に傷を付けたらどうしよう？	
高価な絵画をどんな方法で保管する？	
証拠価値及び財産的価値の保全？	145
(イ) 立会封金	146
平7経監113立会封金に関する事務の取扱い についてを読んだら……また驚いた？	
ウ 仮出しの事務	147
エ 処分の事務	152
地方裁判所と家庭裁判所では異なるの？	
国庫帰属前と後では異なるの？	
還付と仮還付の違いって？	153
国庫帰属事由とは？	154
国庫帰属の日とは？	
庁外保管の場合は？	
没収と没取の違いは？	
見積書を徴取するの？	156
押収物を売却するの？	
時計が1万円で売れた？	
外国通貨(外貨)はどうするの？	157
無価値物としての危険物の廃棄で1,000円の 負担？	158

廻分簿の性格は？	159
廻分簿に記載されるものは？	
廻分簿の記載方法は？	
第三者の確認とは？どんな印を使用するの？	160
序用の物品として使用しては駄目？	
供託書の廃棄は、どうするの？	162
30年も保管するの？	
第9章 保管金事務	163
1 保管金の意義	163
保管金って何？	
2 裁判所における保管金の種類	163
保管金には、どのような種類のものがあるの？	
3 保管金の受入手続	165
(1) 保管金は、どのようにして納めるの？	165
(2) 出納官吏が受け入れた保管金は、どうなるの？	171
4 保管金の払渡手続	173
保管金は、どのようにして支払うの？	
5 保管金の保管期間	176
保管金は、いつまで保管するの？	
6 保管金が余ったら返しても らえるの？	176
7 寄託金事務	177
寄託金って何？	
8 債権差押命令等があった場 合の事務	177
9 保管金の検査等	178
保管金の検査をする根拠は何なの？	
第10章 保管有価証券事務	179
1 保管有価証券の意義	179
保管有価証券って何？	
2 保管有価証券の受入手続	179
(1) 保管有価証券は、どのようにして納めるの？	179
(2) 取扱主任官が受け入れた有価証券は、どうなるの？	182
3 保管有価証券の払渡手続	182

	保管有価証券は、どのようにして払い渡してもらえるの？	
4	保管有価証券の国庫帰属手 続	183
	保管有価証券が国庫に帰属したら、どういう手続をす るの？	
第11章	庁舎管理事務	184
1	庁舎管理	184
	スーパーマーケットの大売出しのポスターを庁舎に掲 示することはできるの？	
2	設備管理	185
	太郎さん  が初めて登庁したときの疑問を思い出して！	
3	安全管理	186
4	保安防災管理	187
	裁判所でも防災訓練をするの？	
第12章	共済組合事務	188
1	共済組合の組織	188
	共済組合ってどういうものなの？	
	私は共済組合員なの？ 	
2	共済組合の目的	188
	共済組合は、何のためにあるの？	
3	共済組合の事業	189
	共済組合の仕事ってどんなことをするの？	
(1)	短期経理	189
(2)	保健経理	191
(3)	医療経理	192
(4)	宿泊経理	192
(5)	貯金経理	192
(6)	貸付経理	192
(7)	財形経理	193
(8)	長期給付事業	193
4	共済組合の財源	193
	共済組合事業の費用は、どこから来るの？	
5	経理事務	194
添付	会計事務に関する法令一覧表	195
	会計事務に関する通達、通知等一覧表	198

会計事務に関する法令等の略称用例

略 称	法 律 等
財 政 法	財政法 昭和22年法律第34号
会 計 法	会計法 昭和22年法律第35号
債 権 管 理 法	国の債権の管理等に関する法律 昭和31年法律第 114号
旅 費 法	国家公務員等の旅費に関する法律 昭和25年法律第 114号
保 管 金 規 則	保管金規則 明治23年法律第 1号
国 有 法	国有財産法 昭和23年法律第73号
宿 舎 法	国家公務員宿舎法 昭和24年法律第 117号
物 管 法	物品管理法 昭和31年法律第 113号
院 法	会計検査院法 昭和22年法律第73号
予 責 法	予算執行職員等の責任に関する法律 昭和25年法律第 172号
国 共 法	国家公務員等共済組合法 昭和33年法律第 128号
予 決 令	予算決算及び会計令 昭和22年勅令第 165号
債 権 管 理 令	国の債権の管理等に関する法律施行令 昭和31年政令第 337号
宿 舎 令	国家公務員宿舎法施行令 昭和33年政令第 341号
物 管 令	物品管理法施行令 昭和31年政令第 339号
徴 収 官 規 程	歳入徴収官事務規程 昭和27年大蔵省令第 141号
債 権 管 理 規 則	債権管理事務取扱規則 昭和31年大蔵省令第86号
支 出 負 担 規 則	支出負担行為等取扱規則 昭和27年大蔵省令第18号
小 切 手 振 出 規 程	小切手振出等事務取扱規程 昭和26年大蔵省令第20号
支 出 官 規 程	支出官事務規程 昭和22年大蔵省令第94号
出 納 官 規 程	出納官吏事務規程 昭和22年大蔵省令第95号

旅 費 規 程	国家公務員等の旅費支給規程 昭和25年大蔵省令第45号
契 約 規 則	契約事務取扱規則 昭和37年大蔵省令第52号
保 管 金 規 程	保管金取扱規程 大正11年大蔵省令第5号
保管金払込規程	保管金払込事務等取扱規程 昭和26年大蔵省令第30号
裁 保 管 金 規 程	裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程 昭和37年最高裁判所規程第3号
寄 託 金 規 程	寄託金取扱規程 昭和31年最高裁判所規程第4号
日 銀 規 程	日本銀行国庫金取扱規程 昭和22年大蔵省令第93号
保管有価証券規程	政府保管有価証券取扱規程 大正11年大蔵省令第8号
国 有 細 則	国有財産法施行細則 昭和23年大蔵省令第92号
宿 舎 規 則	国家公務員宿舎法施行規則 昭和34年大蔵省令第10号
物 管 規 則	物品管理法施行規則 昭和31年大蔵省令第85号
押 収 物 規 程	押収物等取扱規程 昭和35年最高裁判所規程第2号
会 計 事 務 規 程	下級裁判所会計事務規程 平成7年最高裁判所規程第1号
庁 舎 管 理 規 程	裁判所の庁舎等の管理に関する規程 昭和43年最高裁判所規程第4号
計 算 証 明 規 則	計算証明規則 昭和27年会計検査院規則第3号

通達通知等については、次の用例による。

略 称	通 達 等
平7 経監33前渡資金等の検査の結果報告について	平成7年3月30日付け最高裁経監第33号経理局長通達「前渡資金等の検査の結果報告について」

第 1 編

案 内 編



(会計事務の概要)


第1編 案内編 (会計事務の概要)

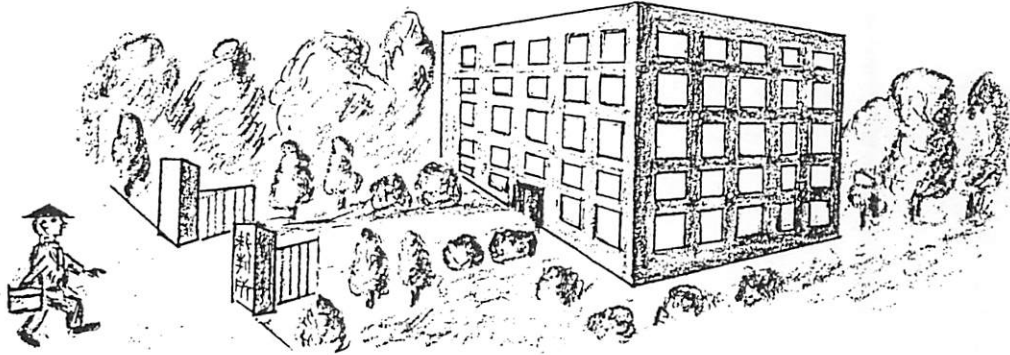
第1章 概論





1 裁判所の会計は、どういう事務をしているの？

具体的な事例を挙げて説明をしましょう。

(事例)

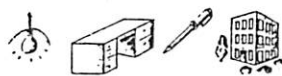
- 太郎さん  は、4月1日に採用されて初めて裁判所に登庁します。



- 太郎さん  は、正門を入り、植え込みのある敷地を通り、建物の正面入口に向かいました。
- (1) 果して裁判所の土地や建物をだれがどのように買ったり、建てたりするのでしょうか？ (国有財産事務, 営繕事務, 契約事務)
- (2) だれが土地や建物の維持管理をしているの？ (国有財産事務)
- 太郎さん  は、エレベーターに乗って5階の人事課に入りました。
- (3) だれがエレベーターの維持管理をし、電気代を支払っているの？ (契約事務, 支出事務)
- (4) 人事課の職員の机, いす, 鉛筆などはだれが買って、だれが管理しているの？ (契約事務, 支出事務, 物品管理事務)
- 本日, 遠くの自宅から裁判所まで赴任してきた旅費がもらえるようです。
- (5) だれが赴任するための旅行を命令し, だれがお金を支払ってくれるの？ (旅行命令権者, 支払事務)
- 太郎さん  は, 独身寮に入れることになりました。
- (6) 独身寮は, だれが建てて, だれが維持管理するの？ (国有財産事務, 契約事務, 宿舎事務)
- (7) 宿舎の賃料は, だれに支払えばよいの？ (歳入徴収事務)
- 太郎さん  は, 共済組合員証 (健康保険証) をもらいました。
- (8) だれがレクリエーションの担当なの？ (共済組合事務)

- 法廷を案内してもらって裁判手続の説明を受けました。その説明の中で国選弁護人の話と刑事裁判の証拠物の保管や民事裁判の手続費用の説明も受けました。
- (9) 国選弁護人の報酬はだれが支払い、刑事裁判の証拠物の保管や民事裁判の手続費用の授受はだれがするの？
(裁判事務，保管物事務，歳入歳出外現金出納事務)

(1)から(9)までのような疑問には、それぞれ()内の会計事務がかかわっています。会計事務が単に現金を支払う事務だけではないことが分かってもらえたでしょうか。



2 裁判所における会計事務

裁判所における会計事務は、次に説明する国の会計事務と職員の福利厚生の手務をする共済組合事務があります。

国の会計事務をその対象になる財産の種類によって分類すれば、次の三つに分けることができます。

(1) 現金に関する会計事務

現金の収入、支出及びそれらの計算の整理に関する会計事務です。

さらに、歳入歳出である現金会計とそれ以外(歳入歳出外)の現金会計に分けられ、現金会計に直接関連する債権管理制度があります。

これを規律する主な法規は、財政法、会計法及び債権管理法です。

(2) 物品に関する会計事務

現金以外の動産についての出納、保管及びその計算の整理等に関する会計事務です。

これを規律する主な法規は物管法ですが、物品の管理処分に関する基本事項については財政法の適用があり、物品の取得及び処分に関する契約等については会計法の適用があります。

(3) 不動産(国有財産)に関する会計事務

国の所有する(国有)の不動産等に関する会計事務で、これを規律する主な法規は国有法ですが、その管理処分に関しては財政法の適用があり、財産の取得及び処分については会計法の適用があります。












それでは、裁判所の会計事務について、だれがどのような事務を担当していて、その事務がどのように流れているかという「会計事務の仕組み」及び共済組合事務の概略を事例を取り入れて第2章と第3章で説明することにします。

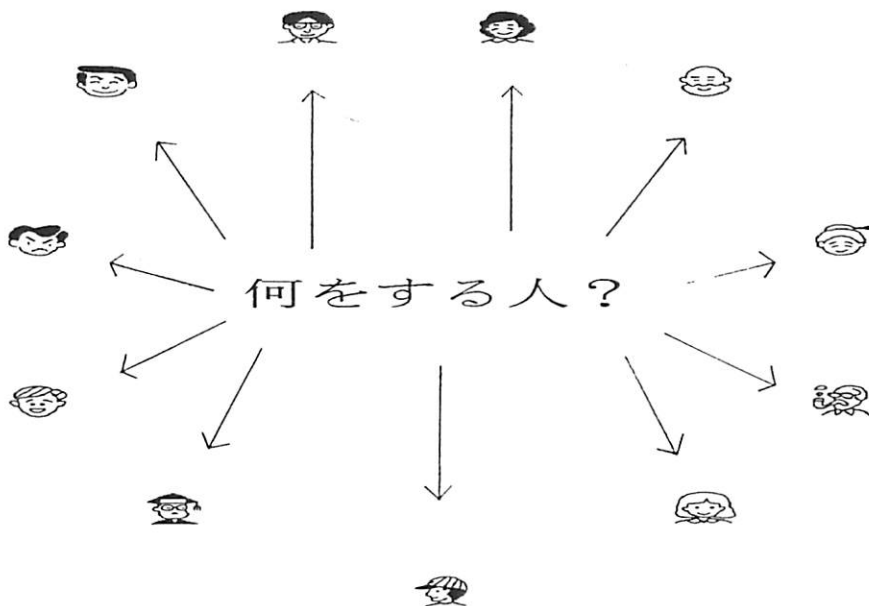
第2章 会計事務の仕組み

1 裁判所の会計事務の全体の流れは、どうなっているの？ (会計機関及び会計事務の流れ)

- (1) 初めて会計課に所属した職員や支部や簡裁の庶務課長に任命された人は、会計機関の名称（例えば、歳入徴収官）を聞いただけで「会計は難しい」とか「専門的である」とかという印象を受けるのではないのでしょうか？
- (2) そこで、まず全体的な「会計の仕組み」を理解するとともに、親しみを持てるように、身近な家族の関係を事例にして、図を示しながら説明をすることになります。
- (3) 現在、会計事務を担当している人は、会計機関の一部分の事務を担当していることが多いと思われます。そこで、会計事務の全体の流れをつかんで、自分の担当している事務が全体の中のどの部分に当たるのかを理解してください。
- (4) 次のページの図を見てください。

家族を例にした説明が書かれています。登場人物は、

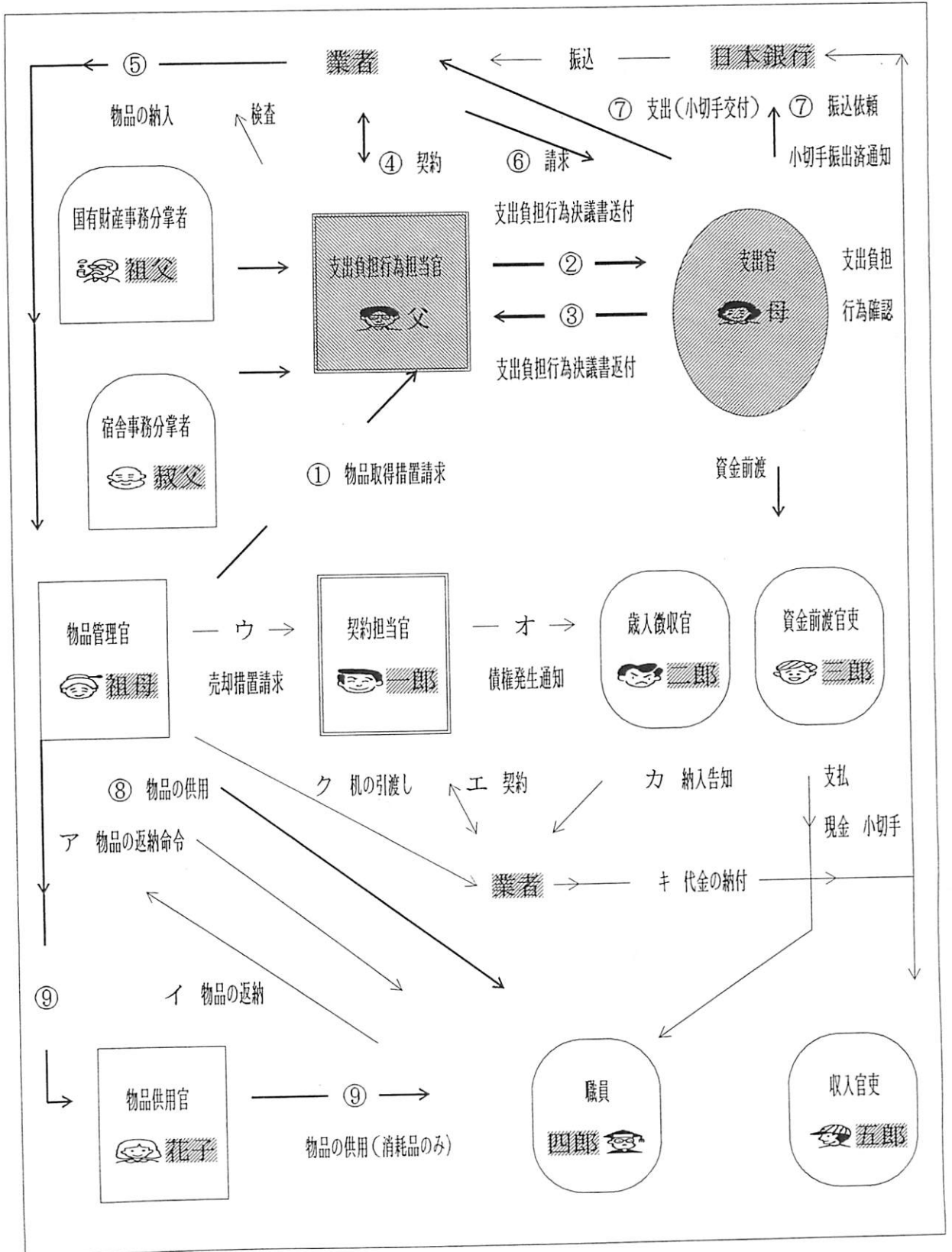
- | | |
|---|--|
| お父さん  <small>ししゅつ ふたんこうい たんとうかん</small> 「支出負担行為担当官」 | お母さん  <small>ししゅつかん</small> 「支出官」 |
| 長男 一郎さん  <small>けいやくたんとうかん</small> 「契約担当官」 | おじいさん  <small>こくゆうざいさん じむ ぶんしょうしゃ</small> 「国有財産事務分掌者」 |
| 二男 二郎さん  <small>さいにゅうちやうしゅうかん</small> 「歳入徴収官」 | 叔父さん  <small>しゅくしゃじむぶんしょうしゃ</small> 「宿舎事務分掌者」 |
| 三男 三郎さん  <small>し きんぜんと かんり</small> 「資金前渡官吏」 | おばあさん  <small>ぶっぴんかんり かん</small> 「物品管理官」 |
| 四男 四郎さん  「職員」 | 長女 花子さん  <small>ぶっぴんきやうようかん</small> 「物品供用官」 |
| 五男 五郎さん  <small>しゅうにゅうかんり</small> 「収入官吏」 | |
- です。











お父さん お母さんの説明 (総論)

(事例) 会計 (執行) 機関とその役割図 (家族を例にした説明)

事務の流れを①②③・・・又はアイウ・・・の順に見てみよう!



- 前ページの図は、会計機関とその事務の全体の流れを示したものです。
- だれ（会計事務を担当する機関）がどんな仕事をしているのでしょうか？
- 会計機関は、例えば、物を買う機関とか、支払をする機関とかというように、ある一部の権限だけを持っていて、それぞれが牽制^{けんせい}し合っています。
- いきなり図を見ても分かりにくいでしょうから、各会計機関の役割ごとに分けて説明をしますので、次に説明する（その1）から（その5）までの説明を読み終わった後に、もう一度この図を見て復習してください。
- 家族を例にとって説明しましょう。
ところで、皆さんの家庭では、家計の財布をお母さんが握っていますか？ それともお父さんでしょうか？
ここでは、お母さんが家計の財布を握っているものとして説明をします。
- 図の中央にお父さんとお母さんがいます。
- この家庭では、おじいさんとおじさんが家や土地の維持管理を任されており、おばあさんが机やいすなどの物品の管理を任されています。

次の五つの例を挙げて説明します。

（その1）物を買う場合の事例「物品に関する会計及び現金に関する会計」

家具を買う場合にだれがだれに対してどのように要求し、だれが契約をするのか等を説明します。

（その2）不用になった物品の売払いの事例「物品に関する会計及び現金に関する会計」

古くなった家具を捨てるのか、それとも古物商に売れるのか、だれが契約できるのか等を説明します。

（その3）現金で支払をする場合の事例「現金に関する会計」

最近はキャッシュレス社会になって現金払は余り必要ありませんが、現金で支払う場合には、だれがどのように手続をするのか等を説明します。

（その4）土地と建物の維持管理の事例「不動産（国有財産）に関する会計及び現金に関する会計」

土地を売ったり、買ったり、交換したりするのはだれがどのようにするのか、土地と建物の維持管理はだれがするのか等を説明します。

（その5）居住用家屋の維持管理の事例「不動産（国有財産）に関する会計及び現金に関する会計」

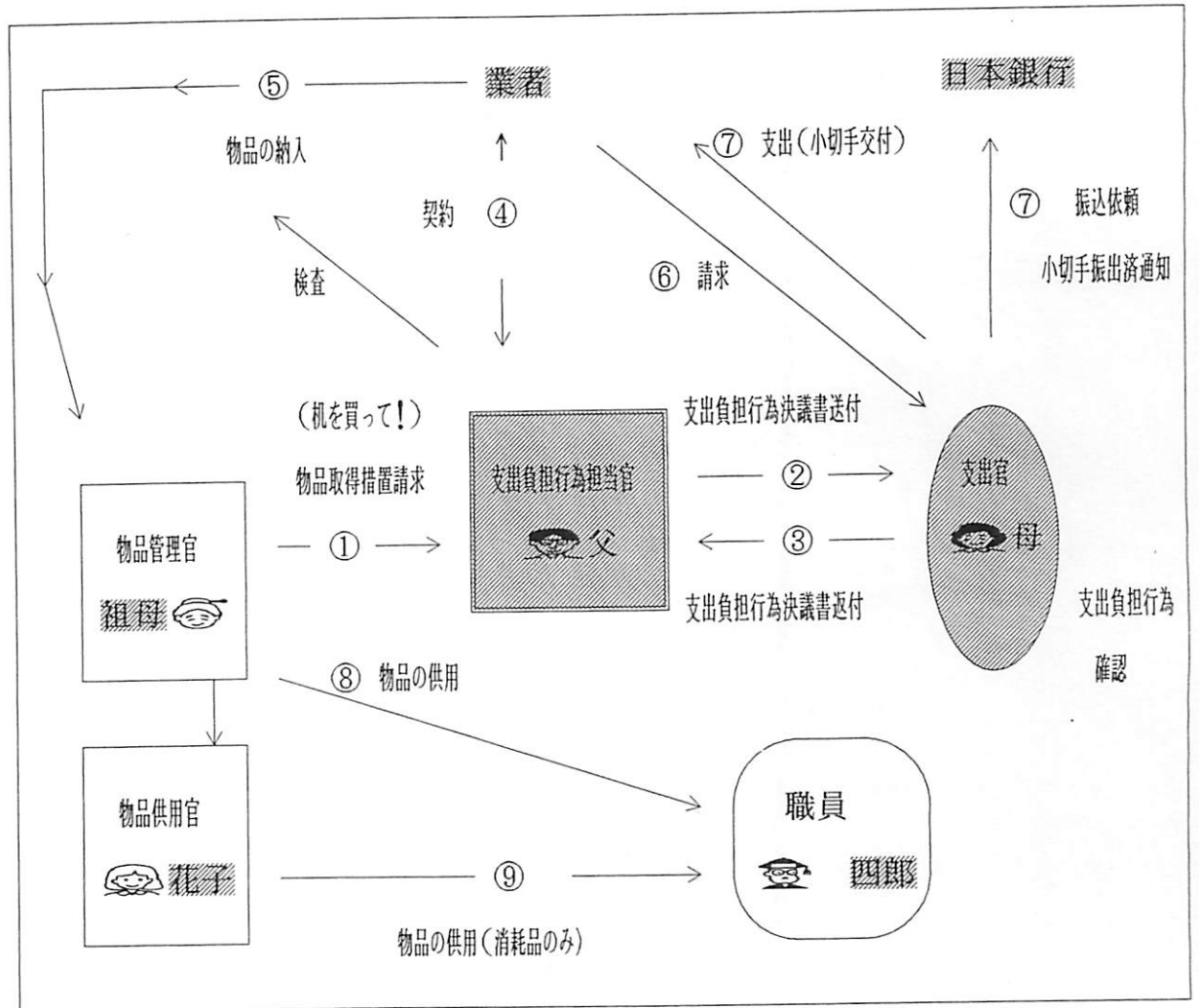
居住用家屋をだれが維持管理するのか等を説明します。








ここは、全体的な説明ですから、気軽な気持ちで読んでください。第2編からだんだん専門的な説明に入ります。














それでは、（その1）から順次説明をします。

お父さん お母さん の説明 (その1) 「物品に関する会計及び現金に関する会計」

(物品を買う場合の事例)

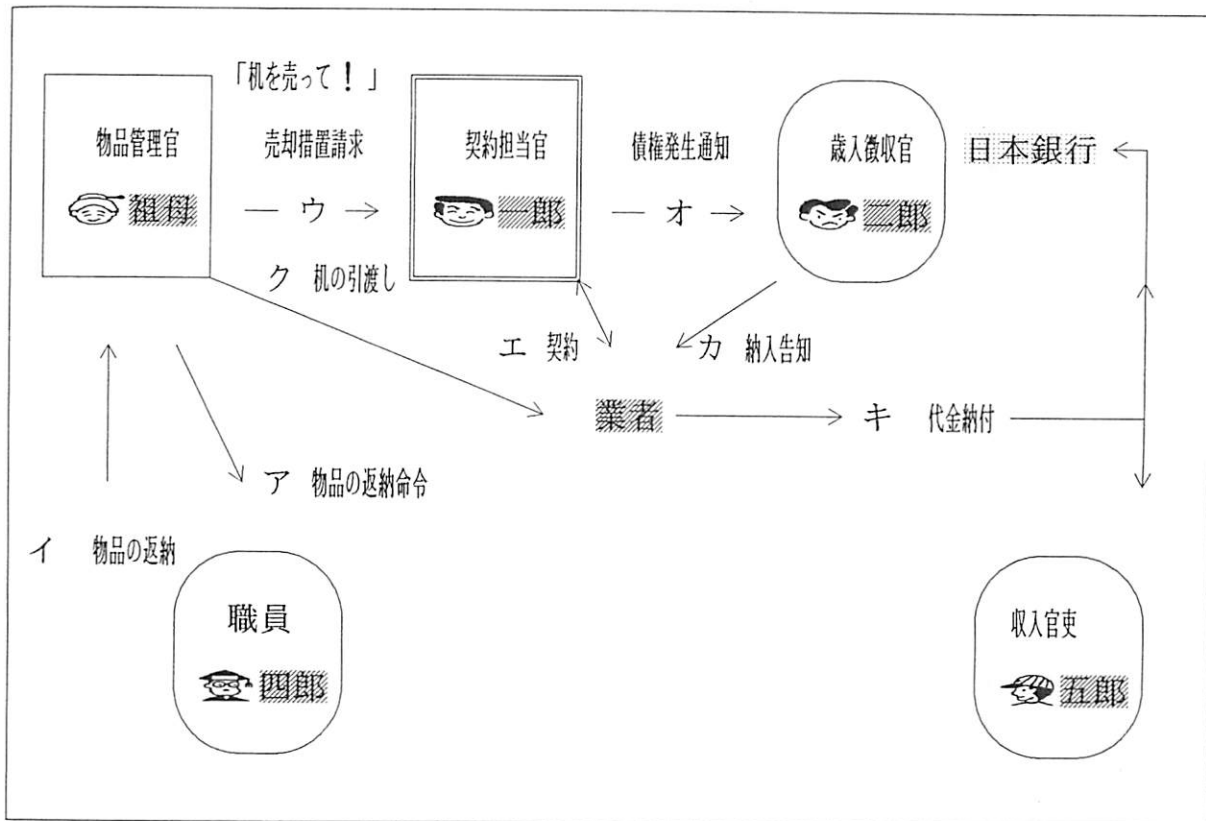


- おばあさん (祖母)  は、物品の管理 (保管等) をする人です。これを会計機関でいえば、「物品管理官」といいます。
(四郎さん  「職員」を見てください。)
- 四郎さん  「職員」の机が壊れました。
「さあ、どうしましょう?」
- 四郎さん  は、物品を管理するおばあさん  に「なんとかして!」と頼みます。
- おばあさん  は、壊れた机を見て、机を買うことを決意します。
- しかし、おばあさん  「物品管理官」は、物を管理する権限があっても購入契約をする権限はありません。「困りましたね!」・・・そこで、・・・
(①の矢印「物品取得措置請求」を見てください。)

- おばあさん「物品管理官」は、お父さんに「新しい机を買って」と頼みます。これを物管法上では「物品取得措置請求」といいます。
- お父さんは購入契約をする人で、会計機関でいえば、「支出負担行為担当官」といいます。お父さんは、机が幾らで買えるかの予定価格を作成して、机を買うことにしました（「支出負担行為決議」）が、悲しいことに、お父さん「支出負担行為担当官」は、購入契約ができて、お金の管理をしてないので、お金を持っていません。
「さて、どうしましょう」？
- お金は、お母さんが握っています。
お母さんのことを会計機関でいえば、「支出官」といいます。
(②の矢印「支出負担行為決議書送付」を見てください。)
- そこで、お父さんは、お母さんに対して「机を10万円で買いたいが、お金があるか？」と聞きます。これは、会計法上「支出負担行為決議書送付」に当たり、買う契約をしても大丈夫なお金があるかどうかをお母さん「支出官」に確認してもらうのです。
(③の矢印「支出負担行為決議書返付」を見てください。)
- お母さん「支出官」は、家計簿「支出負担行為差引簿」を見てお金があることの確認（「支出負担行為確認」）をして、「お父さん！お金はあるから、机を買っていいよ！」と返事をします。これは会計法上「支出負担行為決議書返付」に当たり、お金のことを「予算」といいます。
(④の矢印「契約」を見てください。)
- お母さん「支出官」のお墨付きをもらって、お父さん「支出負担行為担当官」は、業者と机を購入する契約をします。
(⑤の矢印「物品の納入」を見てください。)
- 契約が成立すると、業者に机を納品させ、注文どおりの物品が納品されたかを確認「検査」します。
(⑥の矢印「請求」を見てください。)
- 業者が代金の請求をします。
- 国の会計では、物品の納品があったことの確認「検査」をしてから後でないと代金の支払ができないことになっています。
(⑦の矢印「支出」を見てください。)
- お母さん「支出官」は、預金通帳を見て預金があることを確認して支出をします。預金通帳は、国の会計では「支出簿」といいます。
- お母さん「支出官」は、小切手を振り出すか、又は、日本銀行を經由して銀行口座に振り込んで支出することができます。しかし、現金払は、で

お父さん👨お母さん👩の説明(その2) 「物品に関する会計及び現金に関する会計」

(不用になった物品の売払いの事例)



(アの矢印「物品の返納命令」を見て下さい。)

○ おばあさん👩「物品管理官」は、四郎さん👨「職員」に「新しい机を買ってあげたから、不用になった古い机を返して!」と言います。

これを「返納命令」といいます。

○ 四郎さん👨「職員」は、机を返します(イ「物品の返納」)。

○ おばあさん👩「物品管理官」は、机は不用なので廃棄しようかと思いますが、机が鉄製であり、少しは価値があるもので、廃品回収業者になら鉄くずとして売却できると判断しました。しかし、おばあさん👩「物品管理官」は、物を管理したり、処分(不用の決定や廃棄の決定)をしたりする権限はありますが、物を売る権限がありません。


(ウの矢印「売却措置請求」を見て下さい。)


○ おばあさん👩「物品管理官」は、売却権限のある一郎さん👨に「机を売ってちょうだい!」と頼みます。これを「売却措置請求」といいます。


一郎さん👨のことを会計機関でいえば、「契約担当官」といいます。

○ 一郎さん👨「契約担当官」は、いくらで売れるかを見積もって(予定価


格を作成して) 業者に売却します。



さきに説明したお父さん「支出負担行為担当官」は、物を買う権限はありますが、物売る権限はありません。


一郎さん「契約担当官」は、その逆で、物売る権限があります。
(エの矢印「契約」を見てください。)



○ 一郎さん「契約担当官」は、業者と売買契約をしました。


(オの矢印「債権発生通知」を見てください。)


○ 一方、一郎さん「契約担当官」は、売却する権限はありますが、代金を請求したり、代金を受領したりする権限はありません。

○ そこで、一郎さん「契約担当官」は、金銭債権が発生したので、債権の請求ができる二郎さんに対して、金銭債権が発生したことを通知します。これを「債権発生通知」といいます。

二郎さんのことを会計機関でいえば、「歳入徴収官」といいます。
(カの矢印「納入告知」を見てください。)

○ 二郎さん「歳入徴収官」は、業者に対して、売却代金を五郎さん「収入官吏」か「日本銀行」に支払うように請求します。これを「納入告知」といいます。

二郎さん「歳入徴収官」は、請求「納入告知」ができるだけで、お金を受領する権限がありません。


○ お金を受け取ることができるのは、五郎さん「収入官吏」か「日本銀行」です。

○ いろいろ権限が分散されているでしょう!

(キの矢印の代金の納付を見てください。)

○ 業者は、代金を納付します。

(クの矢印「机の引渡し」を見てください。)



○ おばあさん「物品管理官」は、業者に机を引き渡します。

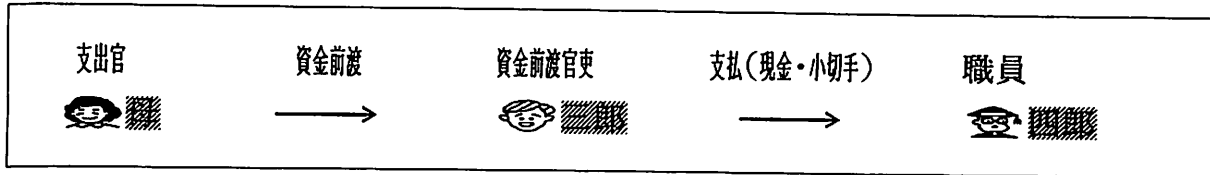
○ ここで注意してもらいたいのは、物を買うときとは逆に、お金が納付されたことを確認した上でないと机を業者に引き渡せないということです。















(休憩) 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その2」

^{のうこく}納告 …… 納入告知の略語です。詳細は、第2編第5章債権管理事務及び歳入徴収事務で説明しますが、一言でいえば、国が国以外の者に対して現金を国に納めるように告知することをいいます。

お父さんお母さんの説明(その3) 「現金に関する会計」
(現金で支払をする場合の事例)






- 家庭生活においても、生活費として必要な諸雑費、例えば、電気代、ガス代、水道代などがありますね！ これらを「庁中常用の雑費」といいます。
- お母さん「支出官」から三郎さんにお小遣を事前に渡しておく制度があります。これを「資金前渡」といいます。
三郎さんに当たる会計機関を「資金前渡官吏」といいます。
- お母さん「支出官」は、三郎さん「資金前渡官吏」に1箇月分まとめて小遣いをあげます。
- 三郎さん「資金前渡官吏」は、お小遣いの範囲内で日用品を買ったり、諸雑費を支払ったりします。
- 現金の支払は、三郎さん「資金前渡官吏」しかできません。(その1)で説明したように、お母さん「支出官」は、現金払ができません。(三郎さん「資金前渡官吏」と四郎さん「職員」を見てください。)
- 出張旅費は、現金で支払うことが多いので、一般に、(その1)で説明したように、お母さん「支出官」ではなく、三郎さん「資金前渡官吏」が支払います。

(注) 「庁中常用の雑費」の意味は、第2編第4章経理事務の2の②(75ページ)で説明します。

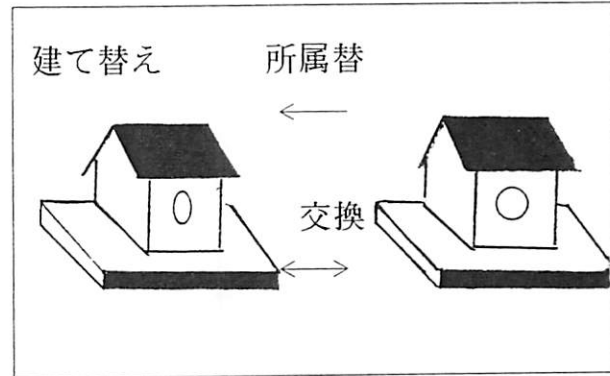
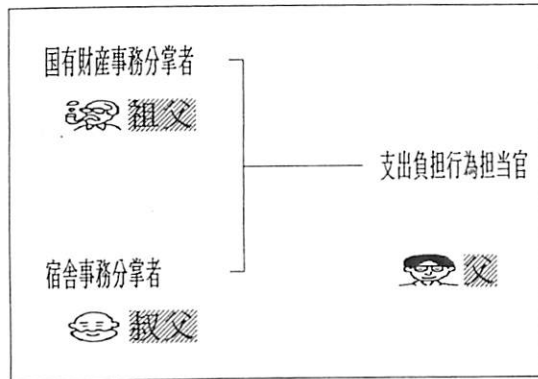


(休 禿 貞) 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その3」











ぜんと前渡 資金前渡の略語です。支出官から資金前渡官吏に対して資金を交付することをいいます。詳細は、第2編第4章経理事務の2(74ページ)で説明します。

ぜんとほらい前渡払と 実務上、資金前渡官吏において支払をするを前渡払といい、支出官において支出することを支出官払ということがあります。


お父さんお母さんの説明(その4) 「不動産(国有財産)に関する会計及び現金に関する会計」 (土地と建物の維持管理の事例)



(おじいさん(祖父)を見てください。)








- この家族は、隣の家で食料品店を経営しています。
- おじいさんは、店舗とその土地の維持管理をする人です。
おじいさんに当たる会計機関を「国有財産事務分掌者」といいます。
- おじいさん「国有財産事務分掌者」は、店舗の屋根が壊れたので、修繕をすることにしました。しかし、おじいさん「国有財産事務分掌者」は、修繕の契約をする権限がありませんので、お父さん「支出負担行為担当官」に修繕の契約をするよう依頼します。その後のお父さん「支出負担行為担当官」やお母さん「支出官」の手続は、(その1)で説明したとおりです。
- 一方で、おじいさん「国有財産事務分掌者」は、いろいろと将来計画を立てています。
店が古くなったので、現在の土地で、又は別の場所に移って広い店にしたいと考えています。その案としては、次のものが考えられます。
 - (1) 親類が所有している別の場所にある土地を無償でもらう。
 - (2) 親類が所有している別の場所にある土地と今の店のある土地とを交換してもらおう。
 - (3) 現在地のままで店を壊して新築する。
- 親類から土地をもらったり(「所属替」)、交換したりすることは、おじいさん「国有財産事務分掌者」の権限でできます。
- しかしながら、土地を買ったり、建築業者と家屋の新築の契約をしたり、修繕の契約をしたりするのは、さきに(その1)で説明したとおりお父さん「支出負担行為担当官」の仕事になります。

裁判所の土地を売るときは、大蔵大臣に引き継ぐことになります。

- おじいさん「国有財産事務分掌者」は、土地や建物などの取得、維持、保存及び運用をする人ですが、その対象は、営業用財産（国でいえば、直接国の行政目的に供される財産（行政財産））に限定されています。

お父さんお母さんの説明（その5）「不動産(国有財産)に関する会計及び現金に関する会計」 （居住用家屋の維持管理の事例）

（おじさん（叔父）を見てください。）














- おじさんは、家族の経営する食料品店の従業員の寮の管理を任されています。おじさんは、寮（宿舎）の維持管理を担当する人です。
おじさんに当たる会計機関を「宿舎事務分掌者」といいます。
- おじさん「宿舎事務分掌者」は、その寮が狭い上、柱の基礎が腐っているので、建て替えるか修繕するかを検討しています。
修繕をする場合は、（その4）で説明したのと同様の手続になります。
- おじさん「宿舎事務分掌者」は、寮の新築の計画や修繕の計画（宿舎の設置、維持及び管理）はできますが、実際に親類から土地をもらったり、交換したり、業者と修繕の契約をしたりすることはできません。
さきに説明したとおり、土地をもらったり交換したりするのはおじいさん「国有財産事務分掌者」で、修繕の契約をするのはお父さん「支出負担行為担当官」です。

2 裁判所における会計機関等とその権限

会計機関については、第2編第2章会計事務の配分の2で詳しく説明しますが、今までの事例で説明した会計機関以外に、裁判所には、歳入歳出外現金出納官吏、保管物主任官、物品出納官、出納員及び保管有価証券取扱主任官等があります。ここでは、易しい言葉で説明した次の一覧表を参考にして整理し、理解を深めてください。

- (1) 裁判所における会計機関等の種類と職務権限の内容（14ページ）
- (2) 裁判所会計組織機構図（本庁）（参考例）（15ページ）
- (3) 裁判所支部会計組織機構図（参考例）（16ページ）
- (4) 独立簡易裁判所会計組織機構図（参考例）（16ページ）

裁判所における会計機関等の種類と職務権限の内容

現金関係	○支出負担行為担当官 	必要な物品の購入や役務調達、施設の修繕等国の予算を支出することになる契約等（負担行為）を行う機関
	○支出官 	具体的な契約等が予算の枠内で適法なものであることを点検し、後に支出手続を実施する機関
	○契約担当官 	国の物品を売却処分する等歳入の原因となる契約等を行う機関
	○歳入徴収官 	国に帰属する債権の内容等を点検して、請求その他徴収手続を実施する機関
	○これらの分任官	一定範囲で本官から独立して事務を分掌する機関
	○以上の代理官	本官又は分任官に事故がある場合に、これらに代わって事務を行う機関
	○代行機関	本官、分任官又はこれらの代理官の事務の一部を処理する機関
物品関係	○物品管理官 	国の事務や事業に必要な物品を取得し、適切に利用されるよう管理する機関
	○物品出納官	物品管理官が取得する物品を保管し、払出し及び受入れを行う機関
	○物品供用官 	需要に応じて、消耗品を職員の利用に供する機関
	○分任物品管理官	本官から独立して、一定範囲で事務を分掌する機関
	○これらの代理官	本官又は分任官に事故がある場合に、これらに代わって事務を行う機関
	○代行機関	本官、分任官又はこれらの代理官の事務の一部を処理する機関
出納関係	①収入官吏 	国の歳入となる現金を収納する出納官吏
	②資金前渡官吏 	支出官から資金の交付を受けて、給与、旅費、日常所用の雑費等の現金払を行う出納官吏
	○出納員	資金前渡官吏の補助として、職員の出納手続の支給を行う官吏
	○資金前渡官吏の支払の原因となる分任契約担当官 	資金前渡官吏の支払の原因となる契約の事務を分掌する官吏
	○歳入歳出外現金出納官吏 	国の歳入歳出とならない現金の収納、保管及び払出しを行う出納官吏
	○寄託事務担当官	家庭裁判所における金銭の寄託に関する事務を行う者
	○①と②の分任官	一定範囲で、本官から独立して事務を分掌する官吏
不動産関係	○①と②の代理官	本官又は分任官に事故がある場合に、これらに代わって事務を行う官吏
	○国有財産事務分掌者 	庁舎等の国有財産の管理及び処分を行う者
その他	○宿舍事務分掌者 	宿舍の設置や維持及び管理を行う者
	○庁舎管理者	庁舎等の秩序を維持し、災害防止等を行う者
	○安全管理総括者	職員の健康の保持、増進及び安全の確保を総括する者
	○保管物主任官 	事件の関係で提出される保管物（押収物等）を出納保管する者
	○保管有価証券取扱主任官	提出される有価証券を出納保管する者

裁判所支部会計組織機構図
(参考例)

支部長

庶務課長

- 分任歳入徴収官
- 分任契約担当官
- 分任物品管理官
- 資金前渡官吏代理
- 資金前渡官吏の支払の原因
となる分任契約担当官代理
- 歳入歳出外現金
出納官吏代理

会計係長

- 分任歳入徴収官代理 ※
- 分任契約担当官代理 ※
- 分任物品管理官代理 ※
- 分任収入官吏
- 資金前渡官吏
- 資金前渡官吏の支払の原因
となる分任契約担当官
- 歳入歳出外現金出納官吏
- 保管有価証券取扱主任官
- 保管物主任官
- 出納員 (本庁資金前渡関係)

※
課長補佐、
係長又は主任
のいない場合
には、支部長

裁判所事務官

独立簡易裁判所会計組織
機構図
(参考例)

司法行政事務を掌理す
る裁判官

- 分任歳入徴収官代理 ※
- 分任契約担当官代理 ※
- 分任物品管理官代理 ※

庶務課長

- 分任歳入徴収官
- 分任契約担当官
- 分任物品管理官
- 資金前渡官吏代理
- 資金前渡官吏の支払の原因
となる分任契約担当官代理
- 歳入歳出外現金出納官吏代理
- 出納員 本庁資金前渡関係

裁判所事務官

- 資金前渡官吏
- 資金前渡官吏の支払の原因
となる分任契約担当官
- 歳入歳出外現金出納官吏
- 保管有価証券取扱主任官
- 保管物主任官
- 分任収入官吏

※
課長補佐、
係長又は主任
のいる場合に
は、その官職
の者

(研究)

(参考例)

裁判所における各会計機関等の事務は、どの係が担当するの？

1 現金に関連する会計事務

(1) 担当する係

経理係，出納係，支出負担行為係，計算証明係，保管金係並びに支部及び簡裁の会計係

(2) 会計機関等

ア 支出官，資金前渡官吏，歳入徴収官，収入官吏，歳入歳出外現金出納官吏，寄託事務担当官及び保管有価証券取扱主任官

イ 支出負担行為担当官及び契約担当官

(3) 事務の特徴

特に正確性及び合規性が要求されます。

2 動産に関連する会計事務

(1) 担当する係

用度係，調達係，物品管理係及び保管物係並びに支部及び簡裁の会計係

(2) 会計機関等

ア 物品管理官，物品出納官，物品供用官及び保管物主任官

イ 支出負担行為担当官及び契約担当官（契約事務）

(3) 事務の特徴

契約事務に関しては，有効性，経済性及び効率性が要求され，企画力と折衝力が必要です。

3 不動産に関連する会計事務

(1) 担当する係

管理係及び営繕係

(2) 会計機関等

ア 国有財産事務分掌者及び宿舎事務分掌者

イ 支出負担行為担当官及び契約担当官（契約事務）

(3) 事務の特徴

有効性，経済性及び効率性が要求され，大蔵省や財務局等との折衝力及び契約事務に関しては企画力が必要です。

(注) 有効性（個々の事業が経済的，効率的に行われているか。）

経済性及び効率性（事業が初期の目的を達成し，効果を上げているか。）

第3章 共済組合事務

会計事務には、共済組合（国とは別の独立した法人）の事務があります。

共済組合って何するの？

☞ 組合員及びその家族の病気、けが、出産、災害等に対し給付を行う短期給付事業と組合員が退職し、障害が残り、又は死亡した後の生活を保障する長期給付事業並びに健康管理、レクリエーション等を行う福祉事業を行っているところです。事例を挙げて説明しましょう！

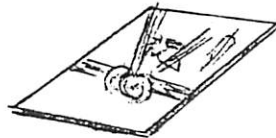
(事例) 太郎さん☞の説明

（第1編第1章の概論で太郎さん☞が新規採用されて共済組合員証（健康保険証）をもらったことを覚えている？（1ページ）

- 太郎さん☞は、風邪気味になり、医者に行きました。太郎さん☞は、薬ももらったのに、少しのお金を支払っただけです。安くて驚きました。病気又は負傷をしたときは、一部を負担する以外は「短期経理」から医療費を支払ってもらえます。



- 太郎さん☞は、学生時代から交際していた彼女と結婚したいのですが、貯金もなく、子供が生まれたら出産費用もないので、悩んでいます。「貸付経理」から婚姻貸付けが受けられます。「短期経理」から出産費や結婚手当金（祝金）が支払われます。




- 太郎さん☞のお父さんは、昨年、裁判所を退職しました。退職後は、年金で生活しています。国家公務員等共済組合連合会の「長期経理」から退職共済年金が支払われます。

- 太郎さん☞は、バレーボールが得意なので、各課の対抗試合に出場して参加賞をもらいました。




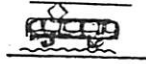
「保健経理」からレクリエーション事業経費が支出されます。

- 太郎さん  は、バレーボールの練習をしているときに、転んで腕を擦りむいたので、裁判所の診療所に行って薬をもらいました。費用は、要りませんでした。




「医療経理」で診療所を運営していますので、医療費の一部を負担する必要がありません。

- 太郎さん  は、毎月、給料から天引きで貯金をしていましたが、一部を解約して、来月、友達と旅行に行くことにしました。さて、宿泊する場所をどこにしましょう！




「貯金経理」で積立貯金ができます。「宿泊経理」で運営している宿泊所や共済組合連合会で運営している宿泊所があります。


- 太郎さん  は、自動車を買いたいと思っていますが、お金が足りないので、借金したいのですが・・・。

「貸付経理」でいろいろな種類の貸付けが受けられるようになっています。どんな貸付けがあるのかな？



- 太郎さん  は、長期に積立てをして、将来は自分の家を建てたいと考えています。

財形貯蓄を続けると、「財形経理」で、住宅貸付を受けることもできます。

共済組合の事務は、直接に  職員やその家族の生活と密接な関係がある大切な仕事です。国の会計とは異なるところが多いので、少しなじみにくいかもしれませんが、興味を持って経験してみてください。



(休憩)

共済とは、共同して助けあうこと「広辞苑第4版：岩波書店」。

まとめ

事例を挙げながら会計の仕組み（会計機関等及び会計事務の流れ）や共済事務について、説明をしましたが、会計事務がどんなものなのか、全体的な事務の流れが

分かってもらえましたか？

YES !



では、次にいこう！

次は、第2編（基本編）で基本的な事項を説明します。

第1章では、根拠になる法規、原則及び予算等について説明し、第2章以下では、第1編で説明した事項を更に詳しく説明します。第1編の全体の流れを思い出しながら読んでください（第2章会計事務の配分（会計機関等）、第3章用度事務（物品管理官事務等）、第4章経理事務（支出官事務等）、第5章債権管理事務及び歳入徴収事務、第7章施設事務（国有財産事務及び宿舍事務等）及び第12章共済組合事務）。

第1編で説明しなかった会計事務については、第6章監査事務、第8章保管物事務、第9章保管金事務、第10章保管有価証券事務及び第11章庁舎管理事務で説明することになります。

（研究）

会計事務は、何課をするの？どんな係があるの？

大半は会計課ですが、大規模庁では経理課、出納課、管理課及び用度課に分かれています。

第 2 編

基 本 編

(会計事務の基本)

第 2 編 基本編

第 1 章 総論

1 会計法規

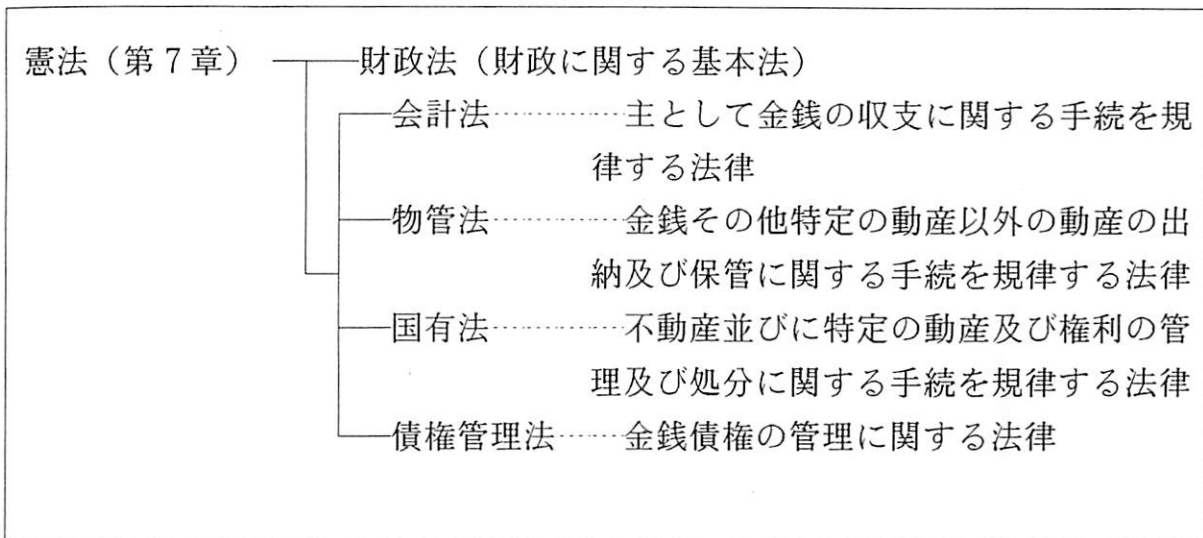
会計の事務はどんな根拠に基づいているの？

会計事務の手續は、基本的にすべて法令等に基づいています。

根拠法令等は、次のとおりです。

- (1) 国の会計の根拠になっているものは、憲法第 7 章財政を頂点として、財政法、会計法などの法律や政令、省令等があります。

会計法規の概要



- (2) 裁判所においては、会計事務規程、通達及び通知等があります。

（研究）

裁判所内部の規程や通達等は、経理関係法規集（会計課等に備付け）に詳しく掲載されていますので、必要に応じて読んでください。

主な通達及び通知等は、末尾の一覧表を見てください。



（休憩）「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その 4」

よけつれい
予決令 …………… 予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令 165 号)の略語です。
実務上、重要な事項が定められています。

いんぼう
院法 …………… 会計検査院法の略語です。

2 会計制度を支配する原則

会計事務には、何か基本的な原則があるの？

(1) 統制の原則

国の会計は、広範な国の活動の全部門にわたる財政管理の作用を営むものですから、一定の秩序の下に統一的行うべきことが要請されています。この趣旨から、会計機関及び会計手続の統一、予算決算制度の確立等並びに大蔵大臣の財務の総括権限の確立がされています。

(2) 正確厳正の原則

会計事務の処理は、正確さを第一とします。特に国の会計は、その公共性のゆえに、正確かつ厳正な執行が要請されています。

これを確保するため、会計法規は、次のようなことを定めています。

詳しい内容は、後に説明しますので、ここでは項目のみを示しておきます。

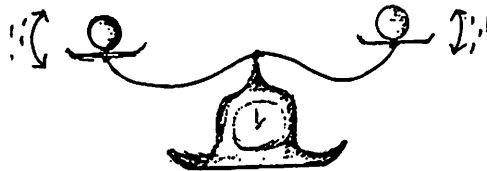
ア 正確の原則

会計年度の独立及び会計年度区分（会計法第1条）、歳入徴収の事前調査（同法第3条等）、負担行為の確認及び支出の事前調査（同法第13条の2、第14条）等

イ 厳正の原則

特定の会計機関の兼職禁止（同法第13条の5等）、監査制度（同法第46条）、会計検査制度（院法）等

(3) 公正の原則



国の会計作用は、国民全般のために公正に行うことが要請されています。

例えば、契約について一般競争契約の方式を原則的方式としていることなどがあります。

3 会計区分

(1) 会計年度

国の会計は、会計年度ごとになっています。会計年度ごとに国会で予算を審議し、議決します。収入も、支出も、会計年度ごとに管理しています。国の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります（財政法第11条）。収入とは、国の各般の需要を満たすための支払の財源となるべき現金の収納のことをいい、支出とは、国の各般の需要を満たすための現金の支払のことをいいます。

(2) 会計年度の独立

さきに説明した原則のほかに「会計年度の独立」という原則があります。各会計年度における経費は、その年度の歳入をもって支弁する必要があり、また、毎会計年度の歳出予算の経費の金額は、これを翌年度において使用することができないということです。

4月1日	予 算 執 行	3月31日	4月30日
予算示達		出納整理期間	
(1年間)		(歳出金の支出)	
		(歳入金収納)	

(3) 出納整理期間

さきに説明したとおり国が物を買ったりした代金の支払は、当該会計年度内に行うことが原則です。しかし、例えば、3月31日に物を買った場合に、その日にすぐ支払うことができない場合もあるので、3月31日を過ぎても支払事務等を行うことができる期間として、「出納整理期間」というものを定めています。歳出金の支出や歳入金の収納事務は、4月30日が期限となっています。

4月1日から同月30日までは、旧会計年度の支出と新会計年度の支出とが混在していますので、事務処理に際しては、混同しないように十分気をつける必要があります。

(資料)

- ★財政法第11条（国の会計年度）
- ★会計法第1条（出納事務の完結期限及び会計年度区分）
- ★予決令第3条から第6条まで（収納期限、支出期限及び支払期限）

(研究)

出納整理期間と出納整理期限



4 予算

ここでは、予算全般の詳しい説明はせず、下級裁判所の会計実務に関係する事項に限定して説明します。省略した事項は、(研究)に項目を列記しておきます。

(1) 意義

予算とは、1会計年度における歳入と歳出の見積りです。そして、歳入歳出予算全体が国会の議決の対象になります。もっとも、予算という言葉は、歳出予算のみを指して使うことが多いようです。歳入予算は、あくまで歳出予算の裏付けとなる財源の見積りで、歳入の収納が少しも予算の制約を受けないのに対し、歳出は、1円たりとも、予算を超えて支出することができません。

なお、歳入とは、1会計年度における一切の収入をいい、歳出とは、1会計年度における一切の支出をいいます。

(研究)

当初予算……毎年、新年度開始に先立って年間予算として決定されるもの
 補正予算……当初予算が国会に提出された後に、社会情勢及び経済情勢の変化等により、追加し、又は変更する予算
 暫定予算……年度開始前に本予算の成立が見込まれない場合に、本予算成立までの一定期間にかかる予算として暫定的に作成されるもの
 その他……予算の形式(継続費、繰越明許費、国庫債務負担行為)、予算の編成及び成立、予算の執行(予算の移用、流用及び移替え並びに、予備費及び予備経費)、予算の繰越し及び決算

(2) 予算科目

予算科目とは、歳入歳出予算に計上されている金額の説明、あるいは名称です。裁判所における歳出予算科目は、次のページの表のとおりです。

歳出予算は、原則として、予算科目に定められた用途以外には使うことができません。裁判所における歳入予算科目は、第5章の債権管理及び歳入徴収事務で説明します。

(研究)

〔(項) 下級裁判所(目) 職員旅費で机を買えないの?〕

〔(答) 買えません。事務用机は(項) 下級裁判所(目) 庁費で支出することになります。予算科目の詳しい説明は、毎年4月に大蔵省から発刊される「予算事務提要」を見てください。〕

平成8年度 裁判所所管一般会計歳出予算科目表

<p>(組織) 裁判所 (項) 最高裁判所 (目) 職員基本給 (目の細分) 職員俸手当 扶養手当 調整手当 職員諸手当 (目の細分) 管理職手当 通勤手当 宿直手当 期末手当 勤勉手当 住居手当 単身赴任手当 管理職員特別勤務手当 警備手当 超過勤務手当 委員手当 非常勤職員手当 非休職者給与 公務災害補償 退職職手当 児童手当 司法修習生手当 諸報職旅費 職研修旅費 赴任旅費 外国旅費 司法制度調査外国旅費 外国留学旅費 委員等旅費 司法修習生旅費 外国人招へい旅費 証人等旅費 庁業務処理情報費 裁判資料整備費 研修費 国会図書館支部費 裁判官等法服費 通信専用材料 電子計算機等借料 土地建物借料 招へい外国人滞在費 各所修繕 自動車重量税 司法修習生研修委託費 国家公務員等共済 組合負担金 国有資産所在市町村 交付金 国際裁判官連合分担金 交際費 賠償償還及払戻金</p>	<p>(項) 下級裁判所 (目) 職員基本給 (目の細分) 職員俸手当 扶養手当 調整手当 職員諸手当 (目の細分) 管理職手当 初任給調整手当 通勤手当 特勤手当 地勤務手当 宿直手当 期末手当 勤勉手当 寒冷地手当 住居手当 単身赴任手当 管理職員特別勤務手当 超過勤務手当 委員手当 非常勤職員手当 児童手当 諸謝金 職員旅費 委員等旅費 庁器具整備費 法廷等建物重量 土地自動車重量 交際費</p> <p>(項) 裁判費 (目) 諸謝金 裁判旅費 執行官旅費 委員等旅費 証人等旅費 裁判庁費 特別送達料 身柄拘束者食糧費 少年補導委託費 執行官補助金 賠償償還及払戻金 保証金 刑事補償金 少年補償金</p> <p>(項) 裁判所施設費 (目) 施設施工旅費 施設施工庁費 施設整備費</p> <p>(項) 裁判所予備経費</p>	<p>(項) 公務員宿舍施設費 (目) 施設施工旅費 施設施工庁費 施設整備費</p> <p>(組織) 検察審査会 (項) 検察審査会 (目) 職員基本給 (目の細分) 職員俸手当 扶養手当 調整手当 職員諸手当 (目の細分) 管理職手当 通勤手当 特勤手当 地勤務手当 期末手当 勤勉手当 寒冷地手当 住居手当 単身赴任手当 管理職員特別勤務手当 超過勤務手当 児童手当 諸謝金 職員旅費 委員等旅費 庁器具整備費 法廷等建物重量 土地自動車重量 交際費</p>
--	--	--

(3) 予算の執行

ア 支出負担行為って何？

具体的には、次のようなものがあります。

「国が私法上及び公法上の債務を負担する行為」

例 国が机を買う契約をして、国が代金を支払う債務を負担すること。

「国が法令又は裁判等によって支出原因が生じ、これが支出の段階になったときに支出のための整理を行う行為」

例 国が損害賠償請求の裁判に負けて賠償金を支払う債務を負うこと。

イ 支出負担行為計画って何？

支出負担行為担当官が支出負担行為をすることができる「枠」です。

ウ 支払計画って何？

支出官が支出する場合の支出許容額の計画のことをいいます。

エ 支出負担行為と支払の関係

現行会計法は、予算執行を支出の原因となる債務負担（支出負担行為）とその結果として発生する支出の2段階に明確に区分し、支出の原因となる債務負担の段階において厳格な統制を実施し、予算の適正かつ計画的な執行を図ることになっています（支出負担行為制度）。

例えば、物を買う契約をしようとする場合には、支出負担行為計画示達額（予算科目（目））の範囲内であることが必要で、その結果として支出をする場合には、支払計画示達額（予算科目（項））の範囲内で支出できます。

（資料）

★予決令第39条（支出負担行為の計画等），第39条の2（同制限）

★予決令第18条の9（支払計画）

オ 予算はどのようにして配賦されるの？

支出負担行為計画及び支払計画の示達（最高裁判所→下級裁判所）

(ア) 最高裁判所長官からの各庁の支出負担行為担当官あてに支出負担行為計画が示達されます。

支出負担行為計画の示達って何？

最高裁判所長官が内閣から配賦を受けた予算の範囲内で予算を執行するため、支出負担行為担当官ごとに支出負担行為の計画を定めて、これを各下級裁判所の支出負担行為担当官ごとに通知します。この通知することを支出負担行為の示達といいます。

(イ) 最高裁判所長官が内閣から配賦を受けた予算の執行をするため下級裁判所の支出官ごとに「支出の所用額」を定め、大蔵大臣の承認を経て、各支出官に支払計画が示達されます。

(ウ) 支出負担行為示達額と支払計画示達額は同じ?

支出負担行為計画が、原則として、年度当初(4月)に年間分について示達されるのに対し、支払計画は、四半期ごとに区分して当該四半期開始日にその四半期分が示達されますので、年度途中では示達額が一致しない項目が多くありますが、年度の終わり(年度末)には一致します。

カ 予算は思い付きで使えるの?

予算は、計画的、効率的に執行する必要があります。

支出負担行為担当官は、支出負担行為計画の示達を受けたときは、その経理計画を立てなければなりません(経理計画=予算執行の計画)。

(資料)

★会計事務規程第7条(経理計画)

(4) 予算の上申

予算は、どのようにしてもらうの?

年度の途中で予算が不足したり、必要になったりしたときはどうするの?

下級裁判所が予算配賦を受けたり、最高裁判所に予算を上申したりするときは、予算の種類によって異なった手続をします。その予算の種類は、次のとおりです。

(平成8年度分)

ア 施設関係予算

(ア) 庁舎関係

a 年額(各所修繕) 庁舎や宿舍の各施設を經常的に維持管理するための補修費として、一定の基準によって算定して、年度当初に示達される予算のことです。

b 災害復旧等分…… 年度当初には予測できない災害や行政需要等の緊急案件への引当金として一定額を最高裁判所に留保しておく予算のことです。

c 新営及び増築…… 庁舎を新営するときや増築をするための予算のことです。

d 特別修繕…… 施設の新営及び増築の整備計画との関連性にも配

慮して、長期的視野に立って真に必要なものに案件を絞り、当該施設の重点的整備を図る予算のことで

- e 管内調整分…………… 特別修繕実施段階における管内各庁の追加需要及び年度途中における管内各庁の緊急処理案件に機動的かつ弾力的に対処するために、各高等裁判所に施設整備費及び各所修繕費の一定枠を配分する予算のことです。

イ 庁費等の予算（施設関係予算を除く。）

- (ア) 年額…………… 経常的維持管理経費（主として、生活関連経費）として、年度当初に示達される予算のことです。
- (イ) 特別増額…………… 管内各庁の執務環境整備及び緊急処理案件に適切に対応するために、(目) 庁費及び(目) 法定等器具整備費について一定枠を配分する予算のことです。
- (ウ) 個別案件等…………… 増員に伴う器具及び備品整備費並びに賃金、庁舎移転料、新庁舎器具整備費等の予算のことです。

ウ 予算の上申手続

上申は、下級裁判所から直接最高裁判所にするものと、高等裁判所を経由してするものがあります。その一例を次のページに添付しておきます。



(伊木 亮良) 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その5」

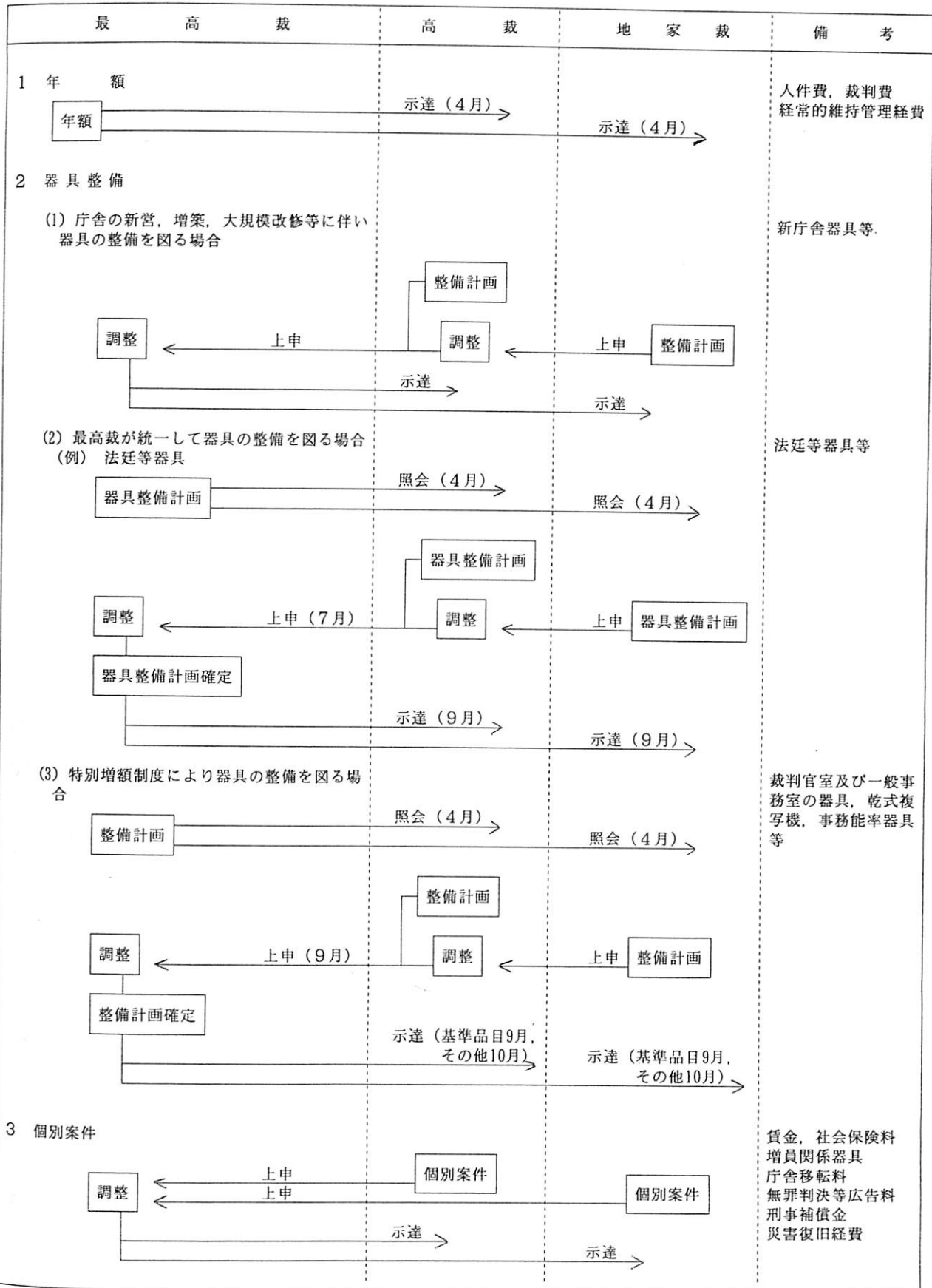
特修 ^{とくしゅう}…………… 特別修繕の略語です。その内容は、本文に説明したとおりですが、この予算は、各庁で計画を立てて高等裁判所に提出し、高等裁判所で調整して最高裁判所に上申することになっています（高等裁判所の中間調整）。

特増 ^{とくぞう}…………… 特別増額制度の略語です。その内容は、本文に説明したとおりですが、この予算上申も、前記の特別修繕予算と同様の手続をとります。

各修 ^{かくしゅう}…………… 予算科目(目)各所修繕の略語です。その内容は、本文で説明したとおりです。

狭隘解消 ^{きょうあいかいしょう}…………… 事件増加で調停室が不足したり事務室の面積が狭くなった状況を解消するため、増築等を検討するときに使います。

庁費等の予算上申及び執行手続（施設関係予算を除く）



* 示達等の時期は、通例である。

第2章 会計事務の配分

1 会計事務配分の基本原則

裁判所における会計事務の管理及び執行は、最高裁判所長官にその運用がゆだねられています。具体的な会計事務の処理権限が基本的に最高裁判所長官に集中し、その固有の権限とされていますが、実務上、最高裁判所長官がそのすべてを処理することは不可能であるため、その権限を各下級裁判所の職員に委任して実際の事務処理がされています。

会計法が規定する会計機関の種類及び所掌する事務は、次のとおりです。

歳入徴収に関する事務	.....	歳入徴収官
支出負担行為に関する事務	.....	支出負担行為担当官
契約に関する事務	.....	契約担当官
支出に関する事務	.....	支出官
現金の出納に関する事務	.....	日本銀行，郵便局 出納官吏，出納員

2 会計機関



(1) 管理機関と執行機関

会計に関する事務を執行する権限と責任を持った管理機関である大蔵大臣や各省各庁の長（裁判所では、最高裁判所長官）及び収入や支出などの具体的な会計に関する事務の執行に携わる執行機関を総称して「会計機関」といいます。

(2) 裁判所の会計（執行）機関の種類



この人たちは、何をする人だったかな？

第1編第2章会計事務の仕組み「お父さんお母さんの説明」を思い出してください。

会計事務規程及び通達に定められている裁判所における会計機関等、事務の範囲及び代理機関は、次の表（32ページ～35ページ）のとおりです。

ア 支出負担行為担当官，支出官，契約担当官及びそれぞれの分任官の官職及び事務の範囲並びに本官又は分任官に事故がある場合に代理する者の官職

(32ページの一覧表)

- イ 歳入徴収官，物品管理官及びそれぞれの分任官の官職及び事務の範囲並びに本官又は分任官に事故がある場合に代理する者の官職（33ページの一覧表）
- ウ 国有財産事務分掌者及び宿舍事務分掌者の官職及び事務の範囲（34ページの一覧表）です。
- エ 出納官吏（収入官吏，資金前渡官吏，歳入歳出外現金出納官吏及び事務局歳入歳出外現金出納官吏），保管有価証券取扱主任官及び出納員の官職及び事務の範囲（34ページ及び35ページの一覧表）

(研究)


主な会計機関の委任の根拠法は，別表（36ページ）のとおりです。

3 代行機関

会計機関の事務のすべてを本官が決裁することは，困難な場合が多いので，事務の停滞を防ぐため比較的金額の少ないものや支払額が一定していて裁量の余地のないものは，代行機関に事務処理させることができます。（会計法第46条の3，債権管理法第5条，物管法第10条の2）。



〔休憩〕 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その6」

ぶんになんかん
分任官と 分任官は，法律で規定されている用語です。主任の会計機関（歳入徴収官など）の事務の一部を取り扱って処理する機関のことをいいます。これに対して「主任の会計機関」のことを一般に「本官」という言い方をしています。裁判所においては，支部や簡易裁判所に多くの分任官が置かれています。

代理機関 会計機関に事故がある場合に，その事務を代理する機関のことをいいます。

ここにいう代理とは，本官の権限を他の職員である代理官が行うもので，いわゆる私法上の代理とは異なるものですから，代理官の事務処理に伴う責任は，本官に帰属するのではなく，当該代理官が独立してその責に任ずることになります（代行機関とは異なることに注意）。

第1 支出負担行為担当官、支出官、契約担当官及びそれぞれの分任官の官職及び事務の範囲並びに本官又は分任官に事故がある場合に代理する者の官職

官職及び事務の範囲 区分	支出負担行為担当官 支出官 契約担当官	同代理	分任契約担当官 ※1	同代理 ※2	事務の範囲
高等裁判所	事務局長	事務局次長			当該高等裁判所の支出負担行為、支出及び契約に関する事務
高等裁判所支部			庶務課長	庶務課の会計係長又は主任	当該高等裁判所支部の契約に関する事務
地方裁判所	所長	司法行政事務について所長を代理する職員			当該地方裁判所及びその管轄区域内の簡易裁判所並びに同一所在地にある家庭裁判所（最高裁判所長官が指定する家庭裁判所）の支出負担行為、支出及び契約に関する事務
地方裁判所支部			庶務課長	庶務課の課長補佐、会計係長又は主任	当該地方裁判所支部及び同一所在地にある簡易裁判所並びに同一所在地にある家庭裁判所（最高裁判所長官が指定する家庭裁判所）支部の契約に関する事務
家庭裁判所（最高裁判所長官が指定するものを除く。）	所長	司法行政事務について所長を代理する職員			当該家庭裁判所の支出負担行為、支出及び契約に関する事務
家庭裁判所支部（最高裁判所長官が指定するものを除く。）			庶務課長	庶務課の課長補佐、会計係長又は主任	当該家庭裁判所支部の契約に関する事務
簡易裁判所（最高裁判所長官が指定するものを除く。）			庶務課長（事務部の置かれた簡易裁判所にあつては、事務部長）	庶務課の課長補佐、会計係長若しくは主任又は事務部の置かれている簡易裁判所にあつては、第二課長	当該簡易裁判所の契約に関する事務



※1 資金前渡官吏の支払の原因となる契約の事務については、必要があるときは、資金前渡官吏に分掌させることができる。
 2 分任契約担当官代理については、代理すべき官職が置かれていない支部又は簡易裁判所にあつては、当該支部の支部長又は当該簡易裁判所の司法行政事務を掌理する裁判官をもって充てる。

第2 歳入徴収官、物品管理官及びそれぞれの分任官の官職及び事務の範囲並びに本官又は分任官に事故がある場合に代理する者の官職

官職及び事務の範囲 区分	歳入徴収官  物品管理官 	同代理	分任歳入徴収官 分任物品管理官	同代理 ※	事務の範囲
高等裁判所	事務局次長	会計課長			当該高等裁判所の歳入の徴収及び物品の管理に関する事務
高等裁判所支部			庶務課長	庶務課の会計係長又は主任	当該高等裁判所支部の歳入の徴収及び物品の管理に関する事務
地方裁判所	事務局長	事務局次長			当該地方裁判所及びその管轄区域内の簡易裁判所並びに同一所在地にある家庭裁判所（最高裁判所長官が指定する家庭裁判所）の歳入の徴収及び物品の管理に関する事務
地方裁判所支部			庶務課長	庶務課の課長補佐、会計係長又は主任	当該地方裁判所支部及び同一所在地にある簡易裁判所並びに同一所在地にある家庭裁判所（最高裁判所長官が指定する家庭裁判所）支部の歳入の徴収及び物品の管理に関する事務
家庭裁判所（最高裁判所長官が指定するものを除く。）	事務局長	事務局次長			当該家庭裁判所の歳入の徴収及び物品の管理に関する事務
家庭裁判所支部（最高裁判所長官が指定するものを除く。）			庶務課長	庶務課の課長補佐、会計係長又は主任	当該家庭裁判所支部の歳入の徴収及び物品の管理に関する事務
簡易裁判所（最高裁判所長官が指定するものを除く。）			庶務課長（事務部の置かれた簡易裁判所にあつては、事務部長）	庶務課の課長補佐、会計係長若しくは主任又は事務部の置かれている簡易裁判所にあつては、第二課長	当該簡易裁判所の歳入の徴収及び物品の管理に関する事務

※ 分任歳入徴収官代理及び分任物品管理官代理については、代理すべき官職が置かれていない支部又は簡易裁判所にあつては、当該支部の支部長又は当該簡易裁判所の司法行政事務を掌理する裁判官をもって充てる。



第3 国有財産事務分掌者及び宿舍事務分掌者の官職及び事務の範囲

官職及び事務の範囲 区分	国有財産事務分掌者  宿舍事務分掌者 	事務の範囲
高等裁判所	事務局長	当該高等裁判所の国有財産及び宿舍に関する事務
地方裁判所	所長	当該地方裁判所の国有財産及び宿舍に関する事務
家庭裁判所（最高裁判所長官が指定するものを除く。）	所長	当該家庭裁判所の国有財産及び宿舍に関する事務

国有資産等所在市町村交付金の事務は、国有財産事務分掌者が分掌する（支出官事務を除く。）。

第4 出納官吏（収入官吏、資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏及び事務局歳入歳出外現金出納官吏）、保管有価証券取扱主任官及び出納員の官職及び事務の範囲

官職及び事務の範囲 区分	収入官吏 	同代理	分任収入官吏	同代理	事務の範囲
高等裁判所	事務官※3	事務官※4			当該高等裁判所に係る現金の出納保管
高等裁判所支部			事務官	事務官※4	当該高等裁判所支部に係る現金の出納保管
地方裁判所	事務官※3	事務官※4			当該地方裁判所（記第1の1に定める家庭裁判所及び同2に定める簡易裁判所を含む。）に係る現金の出納保管※1
地方裁判所支部			事務官	事務官※4	当該地方裁判所支部（記第1の1に定める家庭裁判所及び同2に定める簡易裁判所を含む。）に係る現金の出納保管 ※1
家庭裁判所（記第1の1に定める家庭裁判所を除く。）※1	事務官※3	事務官※4			当該家庭裁判所に係る現金の出納保管
家庭裁判所支部（記第1の1に定める家庭裁判所を除く。）※1			事務官	事務官※4	当該家庭裁判所支部に係る現金の出納保管
簡易裁判所（記第1の2に定める簡易裁判所を除く。）※1			事務官	事務官※4	当該簡易裁判所に係る現金の出納保管

官職及び事務 の範囲 区分	資金前渡 官吏 	同代理	歳入歳出外 現金出納官 吏  保管有価証 券取扱主任 官	歳入歳 出外現 金出納 官吏代 理	事務局歳 入歳出外 現金出納 官吏	出納員 ※2	事務の範囲
高等裁判所	事務官 ※3	事務官 ※5	事務官※3	事務官 ※5	会計課長 (名古屋, 広島, 福岡, 仙台)		当該高等裁判所に係 る現金の出納保管
高等裁判所支部	事務官 ※6	事務官 ※4	事務官※6	事務官 ※4		事務官	当該高等裁判所支部 に係る現金の出納保 管
地方裁判所	事務官 ※3	事務官 ※5	事務官 ※3	事務官 ※5	会計課長 (出納課	事務官	当該地方裁判所(記 第1の1に定める家 庭裁判所及び同2に 定める簡易裁判所を 含む。)に係る現金 の出納保管※1
地方裁判所支部	事務官	事務官 ※4	事務官	事務官 ※4		事務官	当該地方裁判所支部 (記第1の1に定め る家庭裁判所及び同 2に定める簡易裁判 所を含む。)に係る 現金の出納保管※1
家庭裁判所(記 第1の1に定め る家庭裁判所を 除く。)※1	事務官 ※3	事務官 ※5	事務官※3	事務官 ※5	会計課長 (東京, 札幌, 高 松)		当該家庭裁判所に係 る現金の出納保管
家庭裁判所支部 (記第1の1に 定める家庭裁判 所を除く。)※1	事務官	事務官 ※4	事務官	事務官 ※4		事務官	当該家庭裁判所支部 に係る現金の出納保 管
簡易裁判所(記 第1の2に定め る簡易裁判所を 除く。)※1	事務官	事務官 ※4	事務官	事務官 ※4		事務官	当該簡易裁判所に係 る現金の出納保管

※1 平6経監96下級裁判所会計事務規程に基づく指定及び会計機関等の指定又は任命等に関する事務の取扱いについて







- 2 出納員は、給与及び児童手当の支払を命ずる場合に限る。
- 3 経理係長を任命している庁が多い。
- 4 代理を任命していない庁もある。
- 5 課長補佐を任命している庁が多い。
- 6 会計係長を任命している庁が多い。

第5 その他

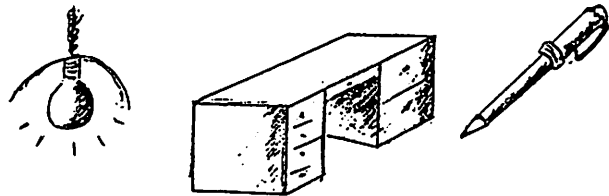
- 1 物品出納官及び物品供用官(日常供用する消耗品の供用に限る。)を職員に委任する(支部及び簡易裁判所を除く。)。ただし、物品出納官は、諸条件を勘案して委任しないことができる。
- 2 歳出の金額に戻入する返納金に係る債権の管理に関する事務は支出官及び支出官代理が、前渡資金の金額に戻入する返納金に係る債権の管理に関する事務は資金前渡官吏及び資金前渡官吏代理が行う。
- 3 支出済みとなった歳出の返納金の歳入徴収に関する事務は、当該支出をした支出官が分掌する。
- 4 家庭裁判所における金銭の寄託に関する事務は、寄託事務担当官が取り扱い、本庁は会計課長、支部は庶務課長、出張所は同一地の簡易裁判所の庶務課長である家庭裁判所の事務官が官職指定されている。

(別表)

委任の根拠

根拠 会計機関	委任できる 根拠 本官	委任できる 根拠 分掌者	官職指定に より委任で きる根拠	代理させること ができる根拠 官職指定によ りできる根拠	会計機関の名称を 定めている根拠 会計事務規程第 2条	備 考
歳入徴収官 	会計法 第4条の2 第1項	会計法 第4条の2 第3項	会計法 第4条の2 第4項 (本官) (分任官)	会計法 第46条の3 第1項1号 (本官) (分任官) (予決令第13 9条の2)	会計法 第4条の2 第3項(歳入徴 収官) 第5項(分任歳 入徴収官)	
支出負担行為 担当官 	会計法 第13条 第1項	会計法 第13条 第3項	会計法 第13条 第4項 (本官) (分任官)	会計法 第46条の3 第1項1号 (本官) (分任官) (予決令第13 9条の2)	会計法 第13条 第3項(支出負 担行為担当 官) 第5項(分任支 出負担行為 担当官)	分任につ いては、 従前裁判 所におい ては委任 していな い。
支出官 	会計法 第24条 第1項		会計法 第24条 第3項 (本官) (のみ)	会計法 第46条の3 第1項2号 (本官) (予決令第13 9条の2)	会計法 第24条 第4項 (支出官)	
契約担当官 	会計法 第29条の 2 第1項	会計法 第29条の 2 第3項	会計法 第29条の 2 第4項 (本官) (分任官)	会計法 第46条の3 第1項1号 (本官) (分任官) (予決令第13 9条の2)	会計法 第29条の2 第3項(契約担 当官) 第5項(分任契 約担当官)	
物品管理官 	物管法 第8条 第1項	物管法 第8条 第4項	物管法 第8条 第5項 (本官) (分任官)	物管法 第10条の2 (物管令第8条)	物管法第8条 第3項(物品管 理官) 第6項(分任物 品管理官)	
国有財産に関 する事務の一 部を分掌する 者 		国有法 第9条 第1項				

第3章 用度事務



1 総論

用度事務って何？

普通には聞き慣れない言葉ですが、皆さんが裁判所に入って使用している机、いす及びロッカーから鉛筆1本に至るまでの事務備品及び消耗品を買ったり（調達事務）、買った物を管理したりする事務（物品管理事務）のことを実務上「用度事務」と言っています。一般的には、用度係がこの事務を担当しています（これと異なる庁もあります。）が、さきに説明した第1編第2章会計の仕組み1の「お父さんお母さんの説明（総論，その1及びその2）」（4ページから10ページ）を復習しながら読んでください。

「用度事務」には、大きく分けて、次の三つがあります。

(1) 支出負担行為担当官事務（買う契約）


これは、支出負担行為、つまり、主として、お金を出して物を買う事務（歳出原因契約）のことです。ここでは、支出負担行為事務及び契約事務について説明します。

(2) 物品管理官事務

これは、物品の管理に関する事務のことです。ここでは、主として、管理換手続（他の庁に物品を移す。）、供用手続（物品を職員に渡す。）、修繕又は改造の手続及び返納手続（職員から物品を返してもらう。）等について説明します。

(3) 契約担当官事務（主として、売る契約）

これは、物を売ってお金をもらう契約事務（歳入原因契約）のことです。ここでは、その手続（不用決定手続及び売却手続）について説明します。

なお、裁判所においては、資金前渡官吏の支払の原因となる契約事務については、必要があるときは、資金前渡官吏に分掌させることができます（第2編第3章2の(4)  前渡資金（47ページ）で説明）。分掌させていないときは、契約担当官が事務処理をします。次に順番に説明していきますが、用度事務が比較的身近であることがよく分かると思います。

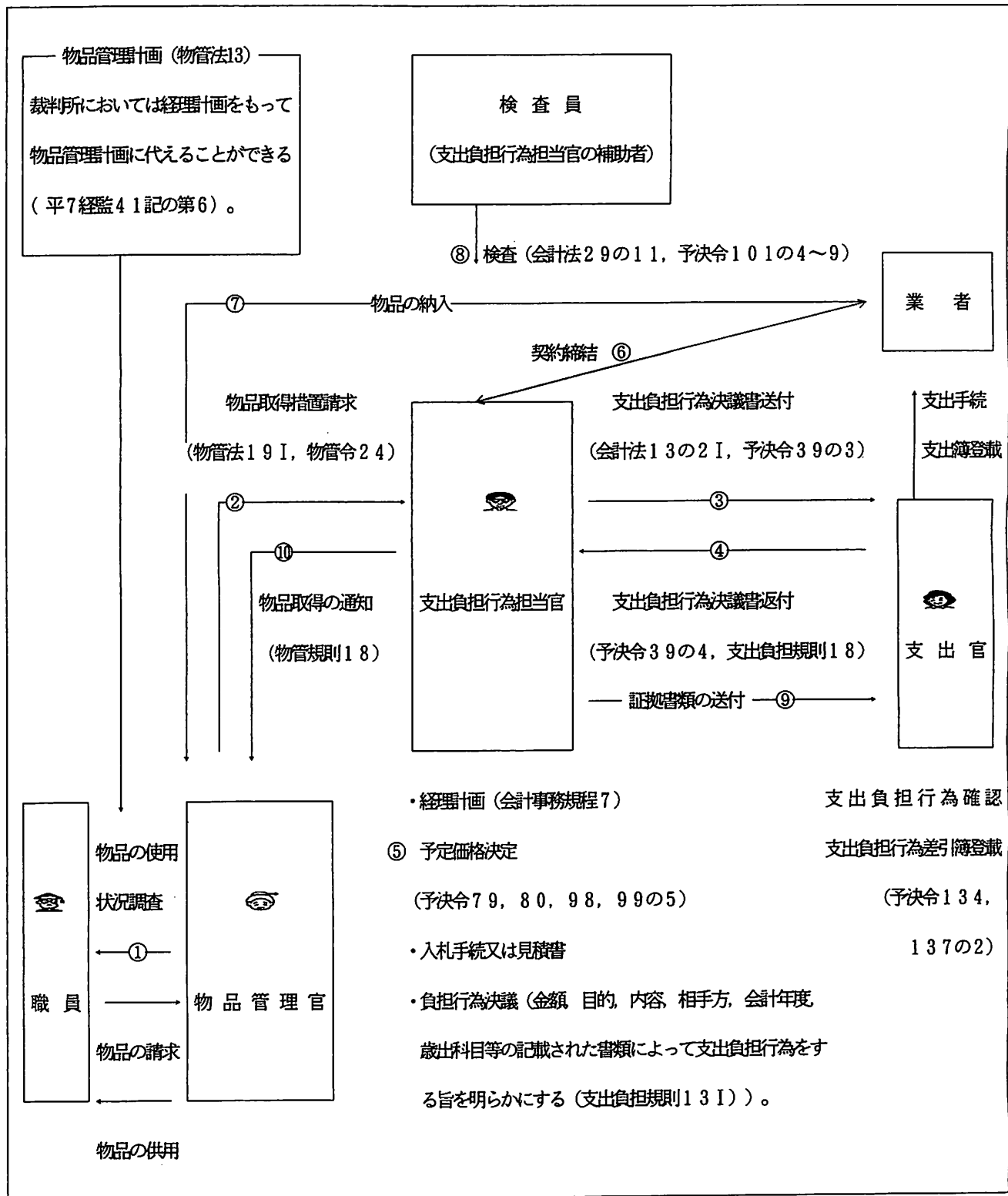
（休兎兎） 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その7」

牽制体制

一つの会計事務を一人の者に集中すると、不正や過誤の発生するおそれが非常に大きくなるので、複数の会計機関に権限を分散させて付与し、相互にチェックし合う体制が適正な会計事務の遂行上必要不可欠となります。そういう体制を牽制体制といいます。

2 支出負担行為担当官事務（契約）

(1) 調達手続の流れ



調達手続とは、支出負担行為の確認→契約締結→物品の納入といった一連の手続をいいます。











調達手続とは、具体的にはどんな事務なの？

最初に説明した第1編第2章会計の仕組み1の「お父さんお母さんの説明（その1）」（6ページ）をもう少し詳しく説明しましょう！


（研究）

前のページの流れ図に示してある根拠条文等も参照してください。

（事例）

-  物品管理官は、管理する物の効率的な使用又は処分を図るために、会計年度の当初（4月頃）に物品の管理に関する計画を作成しなければなりません。これを「物品管理計画」といいますが、裁判所では、予算執行に関する全般的な「経理計画」（第2編第1章総論4の(3)のカ（27ページ））をもって「物品管理計画」に代えることができるものとされています。
（図の矢印①を見てください。）
- そこで、 物品管理官は、「物品管理計画」を作成するために、 職員に対して、物品の使用状況を調べたり、その要望を聴いたりして、裁判所が機能を維持するために必要な物品等を把握します。
（図の矢印②を見てください。）
-  物品管理官は、作成したこの「物品管理計画」に基づいて、必要な物を買ってくれるように、 支出負担行為担当官に「物品取得措置請求」をします（支部や簡易裁判所においては、分任物品管理官から資金前渡官吏の支払の原因となる事務を担当する分任契約担当官に請求します）。
（図の矢印③を見てください。）
-  支出負担行為担当官は、 物品管理官の請求には合理的理由があるということで、物の購入契約をすることにしました。そこで、金額、目的等を示して、 支出官に「支出負担行為の確認」を受けるため、その決議書を送付します。
（図の矢印④を見てください。）
-  支出官は、家計簿「支出負担行為差引簿」を見て、支出負担行為の残額があるのを確認し、 支出負担行為担当官に対して、決議書に所要の事

項を書いて返します。

-  支出官の事務は、一般的に経理係（庁によって異なります。）が担当しています。
- 最高裁判所から予算の示達があると、経理係ではまず「支出負担行為差引簿」に登録し、支出負担行為の確認の都度、確認済額を登記します（詳細は、第2編第4章経理事務1の(2)のイ支出負担行為確認事務（62ページ）で説明します。）。
- 一般的には、用度係では、支出負担行為差引簿の補助簿を作成して、予算の把握をしています。
- その後に契約をしますが、契約は、(3)契約事務で詳細を説明します。

それでは、以上の「調達手続の流れ」を整理してみましょう！

(2) 支出負担行為決議書（支出負担行為の内容を示す書類）送付事務


(研究)

支出負担行為とは？


財政法第34条の2第1項で「国の支出の原因となる契約その他の行為をいう。」と規定しています。つまり、国が国の経費の支出原因となる私法上及び公法上の債務を負担する行為とか、法令又は裁判等によって支出原因が生じ、これが支出の段階となったときに支出のための整理として行う行為とかをいいます。

以下の支出負担行為等の流れについては、第2編第4章経理事務1の(2)のイ支出負担行為確認事務（62ページ）で詳しく説明しますが、その概略を説明すると次のとおりです。

ア 支出負担行為計画（示達）（予決令第39条）


各省各庁の長（裁判所では最高裁判所長官）が下級裁判所の  支出負担行為担当官に実際に支出負担行為を行わせるためには、歳出予算等に基づく具体的な指示をする必要があるため、その限度を定め、予算を統制する手続として、支出負担行為計画を作成し、示達します。

イ 支出負担行為の決議（支出負担規則第13条第1項）




 支出負担行為担当官が、支出負担行為（契約等）をするときは、その

内容、金額、目的、相手方、会計年度及び歳出科目等を明らかにし、かつ、支出負担行為をすることの意思決定を書類上明確にしなければなりません。

ウ 支出負担行為の制限（予決令第39条の2）

支出負担行為は、法令又は予算の定めるところに従って行い、示達された計画額（予算科目の（目）の範囲内）を超えてはならないし、支出官の支出負担行為の確認を受け、支出負担行為差引簿に登記されたものでなければなりません。

エ 支出負担行為の確認のための書類の送付（予決令第39条の3）

支出負担行為担当官が支出負担行為をしようとする場合には、原則として、あらかじめ支出官の支出負担行為の確認を受けなければならないので、確認を受けるために支出負担行為決議書を作成し、これを支出官に送付します。

(3) 契約事務

支出負担行為確認の次には、契約（支出負担行為）をすることになります。

ア 会計法上の契約の意義

国が私人と対等の立場において締結する売買、貸借、請負等財産に関する私法上の契約であって、公法上の契約又は行政処分のような国家権力に基づいて行う行為は含まれません。したがって、契約の効力その他の基本的事項については、民法その他の私法が適用されます。

イ 契約担当職員

契約担当職員については、第2編第2章会計事務の配分1及び2（30ページ）で説明したとおり、最高裁判所長官から各下級裁判所の職員（所長等）に権限が委任されています。

ウ 契約の方式

国が最も有利な価格等で契約できる相手方を公正に選定する方法として、競争契約（一般競争契約及び指名競争契約）と随意契約とがあります。

(ア) 一般競争契約とは、不特定多数の者に公告して申込みをさせることにより競争させて、予定価格の範囲内で最も有利な価格の者を契約の相手方に選定する方法です。この契約が原則的な契約となります（会計法第

29条の3第1項,第2項)。

長所は、機会均等で、かつ、相手方の選定が公平であり、経済性を確保して国が利益を享受できることです。短所は、不信用な者が競争に加わる可能性が強く、その結果、債務不履行となり、かえって国に不利益となる危険があり、品質等が粗悪となるおそれがあることです。

- (イ) 指名競争契約とは、指名競争参加資格者(各省各庁の長又はその委任を受けた職員が各契約の種類ごとにその金額等に応じて指名競争の参加資格を定め、その資格に適合した者をいう。予決令第95条)の中から指名基準により指名した者に申込みをさせることにより競争させて、予定価格の範囲内で最も有利な価格の者を契約の相手方に選定する方法です(会計法第29条の3第3項)。

長所は、一般競争に比べて、不信用の者を排除でき、また、参加者の範囲が多数ではあるが特定しているので手続の点で簡単なことです。短所は、特定多数の範囲の決定が一部の者に固定したり、談合行為が行われたりするおそれがあることです。

- (ウ) 随意契約とは、競争の方法によらず、任意に相手方を選定する方法であって、予定価格が少額である場合その他政令で定める場合、競争に付したが落札者がいない場合及び落札者が契約を結ばない場合には、随意契約ができます。また、契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合等には、随意契約にすることになっています(会計法第29条の3第4項,第5項)。

長所は、手続が容易で、資力、信用等確実な者を選ぶことができることです。短所は、公正な契約の締結が確保されないおそれがあることです。

例1 性質随意契約…契約の目的物が特定の者でなければ納入することができないものである契約

例2 緊急随意契約…天災地変その他の急迫の場合において、公告の期間等を短縮してもなお競争に付するいとまがないようなときで、かつ、競争に付する場合には契約の目的を達することができないものである契約

例3 有利随意契約…時価に比べて著しく安価なものを買う契約

(研究)

特殊な契約

1 単価契約（予決令第80条）

原則は総価契約ですが、物又は役務の提供について、その規格及び単位当たりの価格のみを決定し、金額は、その給付の実績によって算定することを内容とする契約です。

例えば、同種の契約で零細な数量及び金額のものを反復継続して行う場合（文具費、ガソリン及び灯油等の燃料費など）があります。

2 長期継続契約（会計法第29条の12，予決令第102条の2）

原則は単年度契約ですが、翌年度以降にわたる長期間の継続的給付契約で、電気、ガス又は水の供給契約及び公衆電気通信の役務の提供契約をいいます。

随意契約をするには正当な根拠を！

この「随意契約」は、手続が容易で、資力、信用等確実な者を選べることができるために、実際の仕事面では、最も多い契約の方法となっています。しかし、適正な契約の締結が確保されないおそれがあるので、「随意契約」にする理由として、正当な根拠が厳格に必要とされます。したがって、安易に随意契約をするのではなく、常に正当な法規上の根拠を踏まえた上で、随意契約が可能かどうかの厳格な判断をすることが要求されるのです（予決令第99条，第99条の2，第99条の3）。

（研究）

競争参加者の資格と資格審査

1 競争参加者の一般的制限

(1) 参加させることができない者（予決令第70条）

禁治産者，準禁治産者，破産者で復権を得ない者

(2) 参加させないことができる者（予決令第71条）

契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし，又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者など

2 資格制限

(1) 各省各庁の庁（裁判所では最高裁判所長官）が定める一般競争参加者の資格（予決令第72条）

(2) 契約担当官等が定める一般競争参加者の資格（予決令第73条）

(3) 指名競争参加者の資格（予決令第95条）


3 平3経監13契約に関する事務の取扱いについて

(研究)

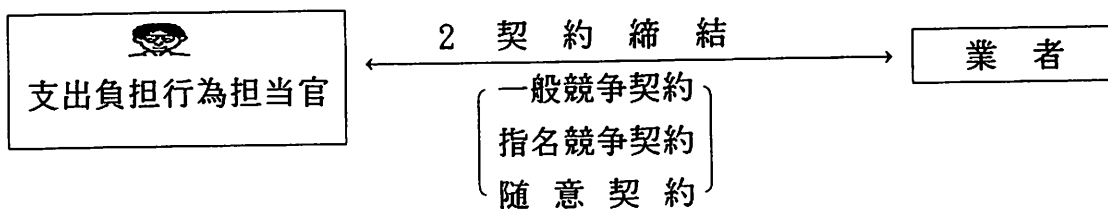
政府調達とは？

政府機関（裁判所を含む。）による調達は、一定金額以上のものについては、政府調達に関する協定（内外無差別原則の確立と手続の透明性の確保を目的とし、政府調達に当たって遵守すべき手続上の義務及び情報提供義務並びに紛争処理の手続等が規定されたもの）に従ったものでなければなりません。この協定によると、一般競争入札及び指名競争入札が原則とされ、随意契約は、一定の場合に限定されます。また、この協定の適用の対象には、製品の調達だけでなく、その他のサービス（清掃などの役務）も含まれます。詳細は、この協定を参照してください。

エ 具体的な契約の方法



 支出負担行為担当官の契約事務の流れ

1 予定価格の作成




どのようにして契約するの？

(事例)

○  支出負担行為担当官は、新しい机を買うために、業者と売買契約を締結しなければなりません。契約締結の際には、あらかじめ国が購入するための適正な見積価格を作成しておく必要があります。この価格を「予定価格」といいます。 支出負担行為担当官は、この予定価格を超えて契約ができません。というのは、与えられた予算の範囲内で最も経済的な調達をしなければならないからです。そして、適正かつ合理的な「予定価格」を積算するためには、同様の机の実際の価格、その机の需要や供給の状況などを考慮に入れなければなりません。

(上の図を見てください。)

○  支出負担行為担当官は、この予定価格の範囲内で、複数の業者の中で

最も安価な値段を付けた業者と契約をしました。

オ 予定価格の作成

競争契約の予定価格は、支出負担行為担当官等が取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡及び履行期間の長短を考慮して適正に定めなければなりません。また、適正に定めた予定価格を記載した書面（これを「予定価格調書」といいます。）は、封書にして、開札の際にはその場所に置かなければなりません（予決令第79条）。

（研究）

予定価格の作成方法

例えば、清掃契約においては、清掃員1人当たりの日当及び清掃面積、清掃方法、清掃時間、日数、交通費、諸経費等の諸要素について、物価資料や市場調査などの客観的な資料を基礎にして、ち密に積算しなければなりません。

随意契約の場合の予定価格についても、競争契約に準じて定めなければなりません（予決令第99条の5）、法令に基づいて取引価格が定められている等の特別の理由により特別の価格でなければ契約をすることが不可能又は困難な場合や、予定価格が100万円を超えない場合において、予定価格の書面による積算を省略しても支障がないと認められるときは、省略できます（予決令第99条の5、昭45経監1随意契約による場合の予定価格等について）。ただし、なるべく二つ以上の業者から見積りを取らなければなりません（予決令第99条の6）。

（研究）

あいつも 合見積りとは？

随意契約も、適正な価格で契約をしなければならないとの原則に変わりはなく、なるべく競争の原理を応用し、資力及び信用ともに確実と認められる者2人以上から見積書を徴して、それらの者の価格を比較検討し、最も有利な価格の見積者を相手方として決定しなければならないのです。この2人以上から徴した見積書を「合見積り」といいます（予決令第99条の6）。

カ 契約書又は請書の作成等

国が契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければなりません。この場合、支出負担行為担当官等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ当該契約は確定しません。ただし、150万円を超えない契約については、契約書の作成を省略できますが、契約書の作成を省略する場合には、特に軽微な場合を除いて、請書その他これに準ずる書面を徴することが必要です（会計法第29条の8）。

契約書の作成を省略した場合の契約の成立時期は、民法の原則にかえて、競争契約では落札者を決定した時に契約が成立し、随意契約では契約の相手方を決定し、承諾の通知を相手方に発した時に契約が成立することになります。

(研究)

請書とは？

契約書の作成を省略できる場合において、完全な履行を確保する目的で、主要事項について、契約書の作成に代えて、契約の相手方から契約の履行を誓約させるために徴する書面をいいます。

(資料)

- ★予令第100条の2（契約書の作成を省略することができる場合）
- ★予令第102条の5（各省各庁の組織相互間の契約に準ずる行為）
- ★契約規則第15条（請書等の徴取）
- ★昭62経監28契約書の作成を省略できる場合について

キ 監督及び検査


工事又は製造その他の請負契約を締結した場合には、適正な履行を確保するために監督をします。また、これらの請負契約又は物件の購入その他の契約について給付があったときは、給付完了の確認の検査をしなければなりません（会計法第29条の11）。

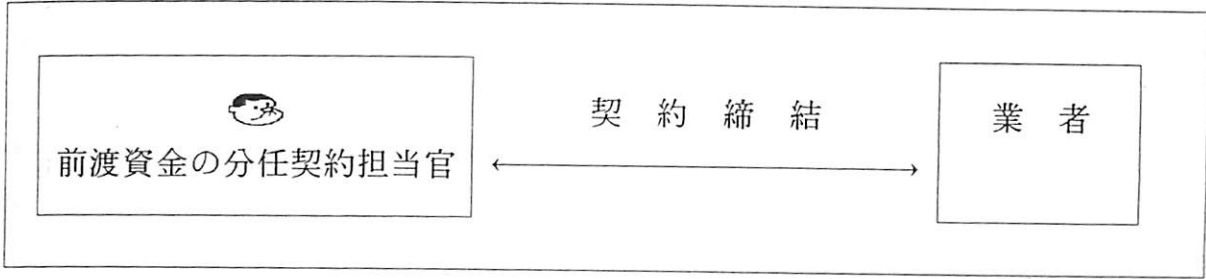
また、監督の職務と検査の職務は、公正及び適正を担保するために、原則として、兼職を禁止されています（予令第101条の7）。契約担当官等が補助者を命じて行います。

ク 支払

支払は、特に定めがないときは、検査終了後適法な支払請求書を受理した日から15日以内に完了しなければなりません。また、契約で定めるとして



も、工事代金ならば40日以内、その他の契約ならば30日以内の期間を定めなければなりません（政府契約の支払遅延防止等に関する法律第4条、第6条、第10条）。これを完成払いといいます（支払方法については、第2編第4章経理事務1の(3)支出事務（65ページ）で詳しく説明します。）。

- (4)  資金前渡官吏の支払の原因となる分任契約担当官（以下前渡資金の分任契約担当官という。）の契約事務



(事例)

(図の矢印①を見て下さい。)

- 本庁、支部及び簡易裁判所に置かれている  前渡資金の分任契約担当官は、資金前渡官吏の支払の原因となる契約に関して契約をすることができます。
- そこで、  前渡資金の分任契約担当官は、やはり同様に予定価格を作成して、その予定価格の範囲内で契約を締結しなければなりません。

- (5) 予算の上申事務

第2編第1章総論4の(4)のイの庁費等の予算の上申事務（28ページ）が大きなウエイトを占めています。時代に応じた裁判部等のニーズをつかんで、特別増額予算等を要求する内容を企画及び立案します。アイデアが必要なやりがいのある仕事です。



(**伊木 禎**) 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その8」
 即払い……………第2編第3章用度事務3の(6)のエ供用手続の流れ（52ページ）
 で説明します。

不落……………競争入札をしたものの、予定価格の制限に達した者がいない場合で、落札者がおらず、落札されなかったということです。

3 物品管理官事務



(1) 物品

ところで、物品って何？

(資料)

★物管法第1条(目的)

この法律は、物品の取得、保管、供用及び処分(以下「管理」という。)に関する基本的事項を規定することにより、物品の適正かつ効率的な供用その他良好な管理を図ることを目的とする。

★物管法第2条第1項(定義)

「物品」とは、国が所有する動産で次に掲げるもの以外のもの及び国が供用のために保管する動産をいう。

1 現金(注一財政法及び会計法にゆだねています。)

2 法令の規定により日本銀行に寄託すべき有価証券

(注一裁判所では保管有価証券取扱主任官が取り扱います。)

3 国有財産法第2条第1項第2号又は第3号に掲げる国有財産(注一船舶、浮標、浮棧橋、浮ドック、航空機及びこれらの従物並びに不動産の従物)

(2) 物品会計の執行機関

ア 物品管理官(物管法第8条)

物品の管理(取得、保管、供用及び処分)に関する事務を掌理する機関です。


イ 物品出納官(物管法第9条)

物品管理官から物品の出納(出し入れ)及び保管に関する事務を委任された職員をいいますが、物品の数量その他物品の管理上の条件を勘案して委任しないことができ、その場合には、物品管理官自らがその事務を行うこととなります。


ウ 物品供用官(物管法第10条)

物品管理官は、必要があるときは物品管理官事務のうち供用に関する事務を委任することができますが、裁判所においては、消耗品の供用に関する事務に限り委任することとしています。

(3) 物品の管理計画

第2編第3章用度事務2の(1)調達手続の流れ(38ページ)で説明したとおりですが、物品管理官がその管理する物品の効率的な供用又は処分を図るため作成するもので、国の事務又は事業の遂行が最も能率的に支障なく行われるために必要とされる適切な物品の取得、補修等が行われることを確保しようとするものです。

(4) 物品の取得措置請求手続

第2編第3章用度事務2の(1)調達手続の流れ(38ページ)で説明したとおりですが、物品管理官は、契約等担当職員に対して、必要とする物品の品目、規格及び数量並びに取得を必要とする時期及び場所を明らかにして物品取得措置請求をします。

(5) 物品の分類

ア 物品の適正な供用と処分を図るため、各省各庁の長が物品の供用と処分の目的に応じて設ける物品の区分のことです。裁判所では、庁用品、検察審査会庁用品及び工事資材の3分類とされています。

イ 国が所有する物品のうち取得価格(取得価格がない場合又は取得価格が明らかでない場合は見積価格)が50万円以上の機械及び器具(いわゆる重要物品)は、その価格を物品管理簿に記録し、かつ、毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在高の報告書を最高裁判所長官に送付しなければなりません。

(資料)

★物管法第3条第1項(分類)

★平7経監41物品の管理に関する事務の取扱いについて

(研究)

備品と消耗品の区別は？

物品の使用形態から見て、原型のまま比較的長期の使用に耐えるもの等を「備品」(例えば、机、いす等)とし、一方、使用することによって費消してしまう物品を「消耗品」(例えば、コピー用紙、鉛筆など)とし、物品管理簿

への記載方法等の取扱いが区分されています。備品は、裁判庁費で購入できません。

(6) 物品の受入れ、保管及び供用

ア 受入れ（物管法第20条第2項、第23条）

㊦ 物品管理官が、物品出納官に物品を受け入れさせる場合には、物品出納官に受入命令を出し、物品供用官に保管及び供用させる場合には、消耗品に限り㊦ 物品供用官に受領命令をします。

物品出納官を置かない場合において、㊦ 使用職員に直ちに供用しないときは、㊦ 物品管理官が自ら受入れの手続をします。

イ 保管（物管法第22条）

物品は、国の施設において、良好な状態で常に供用又は処分をすることができるように保管しなければなりません。ただし、㊦ 物品管理官が国の施設において保管することを物品の供用又は処分の上から不適當であると認める場合その他特別の理由がある場合には、国以外の者の施設に保管することを妨げません。

ウ 供用

物品管理機関を通じて、その物品本来の用途に応じて、国の職員に使用させることです。

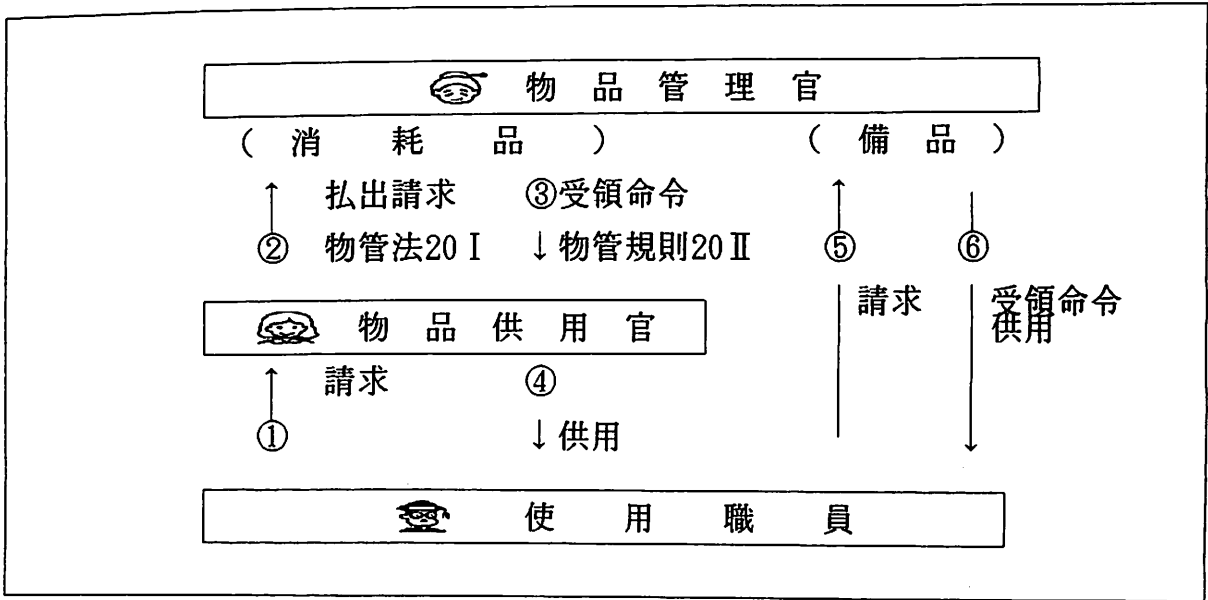
具体的には、物品出納官がない場合には、㊦ 物品管理官は、㊦ 物品供用官に受領命令を出して物品を引き渡し、さらに、㊦ 物品供用官は、その物品を㊦ 使用職員に供用するのです。

また、㊦ 物品管理官は、必要があるときは、物品管理官事務のうち供用に関する事務を㊦ 物品供用官に委任することができます（物管法第10条）。裁判所においては、㊦ 物品供用官に対し、消耗品の供用に関する事務に限り委任することとしており（平6経監96下級裁判所会計事務規程に基づく指定及び会計機関等の指定又は任命等に関する取扱いについて記の第5）、消耗品に限って、ある程度まとめて事前に交付しておくことができます。

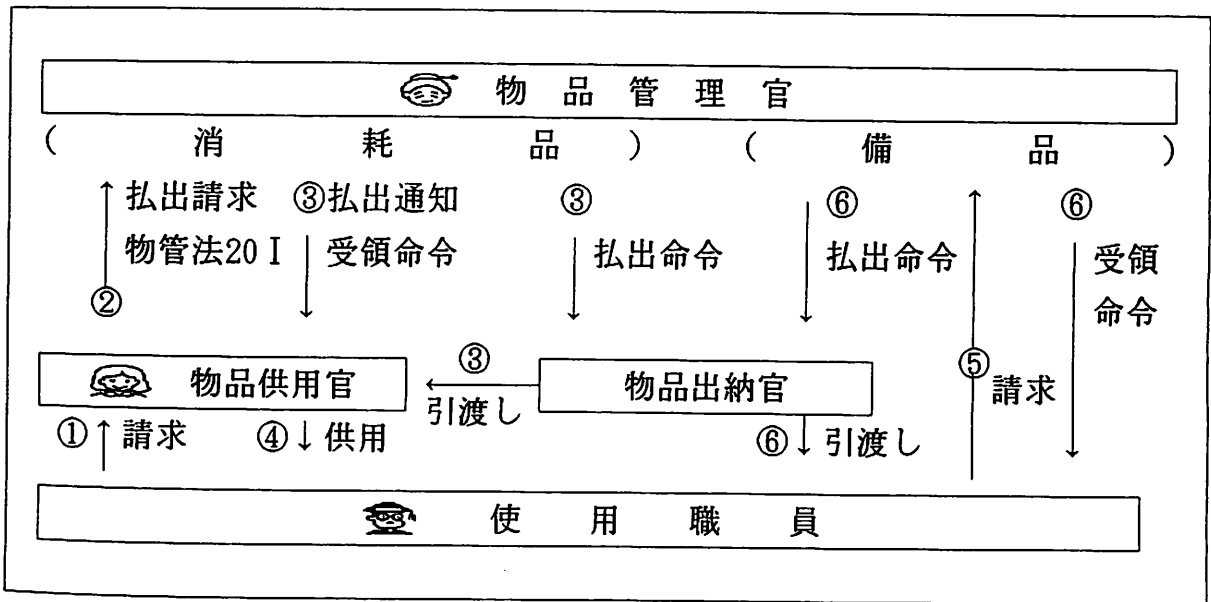
前記の㊦ 物品管理官の事務は、支部及び独立簡易裁判所（本庁及び支部と併設されていない簡易裁判所）においては、分任物品管理官が直接行い、前記の通達によって、物品出納官及び物品供用官は置かれていません。

エ 供用手続の流れ

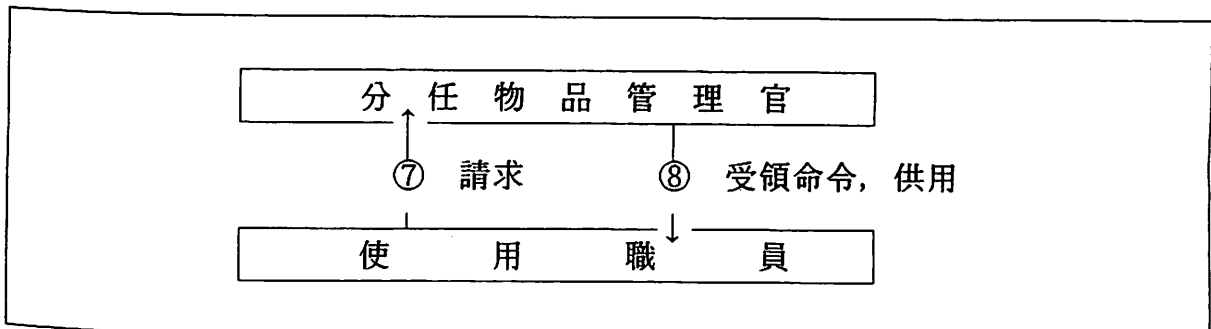
(7) 物品出納官が置かれていない場合（本庁）



(1) 物品出納官が置かれている場合（本庁）





(ウ) 支部及び簡易裁判所の場合







物品は、どのように請求するの？

(事例)



(前ページの矢印①を見てください。)

-  職員は、ボールペン（消耗品）が必要なので、 物品供用官に請求します。




(図の矢印②を見てください。)

-  物品供用官は、 職員に払出しをします。これを「供用」といいます。ところが、在庫がありません。そこで、 物品供用官は、 物品管理官に対して、ボールペンをくれるように頼みます。これを「払出請求」といいます。



(図の矢印③を見てください。)

- その請求に対して、 物品管理官は、 物品供用官にボールペンを受け取るように言います。これを「払出し」及び「受領命令」といいます。

(図の矢印④を見てください。)

-  物品供用官は、 物品管理官から払い出されたボールペンを更に 職員に「供用」します。


(図の矢印⑤及び矢印⑥を見てください。)



- 備品については、 物品供用官を通さずに、 物品管理官自らが供用手続をします。


- 物品出納官が置かれている場合は、前ページの図（イ）のとおりです。

(前ページの矢印⑦及び矢印⑧を見てください。)

- 支部及び簡易裁判所においては、分任物品管理官が供用等の物品管理の事務を行います。

なお、支部及び簡易裁判所においては、 物品供用官及び物品出納官を置かないことになっています。

-  物品管理官は物品の受入れ及び払出しがあれば物品管理簿に、 物品供用官は物品の分類及び品目ごとに物品供用簿に、それぞれ管理上必要な事項を記入することになります（物管法第36条、物管令第42条本文、物管規則第38条第1項）。

- 取得後比較的速やかに供用することを通例とする修繕用部品、薬品及び新聞その他の定期刊行物等の物品で、保存を目的としないものについての異動は、物品管理簿又は物品供用簿に記録しないことができます。この場合においては、受領証等により使用の事実を明らかにしておきます。このように帳簿に記帳しないで、直接 職員に提供することを「^{もくばり}即払い」といいます。

物品の修繕は、どうするの？

(事例)

(図の矢印①を見てください。)

- 使用職員は、使用している机が壊れて修繕をしなければならないので、物品管理官に修繕してくれるよう言いました。

(図の矢印②を見てください。)

- 物品管理官は、その報告を受けて、又は自分で確かめてから、支出負担行為担当官に対して、「修繕をしてください。」と言います。これを「必要措置要求」といいます。

(図の矢印③を見てください。)

- 支出負担行為担当官が修繕をする必要を認めたときは、机を修繕業者に引き渡さなければならないので、物品管理官は、使用職員に机を返すように言います。これを「返納命令」といいます。

(図の矢印④を見てください。)

- 支出負担行為担当官は、修繕をしたときは、その旨を物品管理官に知らせます。これを「修繕措置通知」といいます。
- 物品管理官は、修繕が済んだ机を使用職員に渡します。
(※ 改造も、同じ手続です。)
- この物品管理官の修繕手続は、支部及び簡裁においては、分任物品管理官が行います。

(研究)

軽微な修繕や改造の特例措置 (物管法第21条第3項)

供用中の物品の修繕や改造を行う場合には、いったん物品管理官に報告と返納をしなければなりません。物品管理官が定める軽微な修繕又は改造の場合には、物品管理官への報告及び返納の必要がありません。

なお、「軽微」だと言えるためには、修繕等に要する期間が比較的短期間であり、かつ、修繕等に要する費用が比較的少額であることが必要となります。

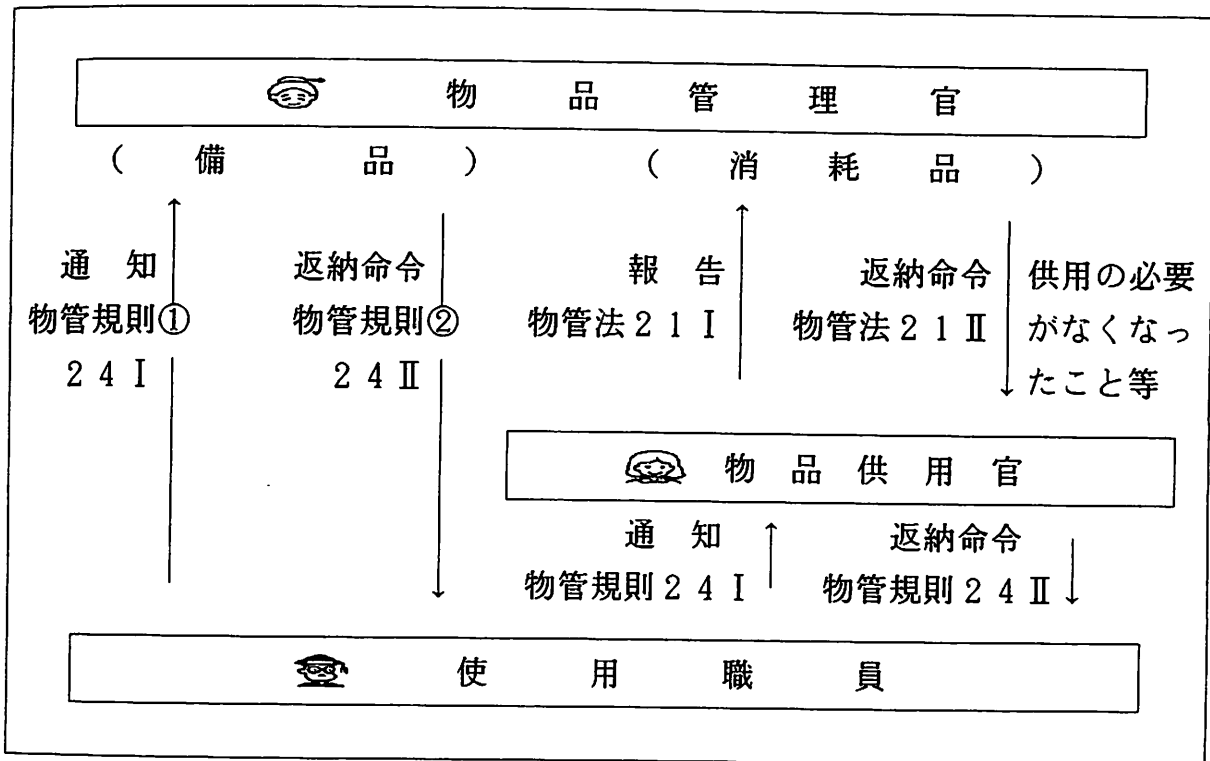
(研究)

「修繕」と「改造」はどう違うの？

修繕とは、物品の破損及び故障等の箇所を繕い直して、破損等が発生する前

の状況に戻すことです。一方、改造とは、物品を造り直して改造前より新たな価値を付加することです。

(8) 返納手続
返納手続の流れ



供用されている物品は、どのように返すの？

(事例)

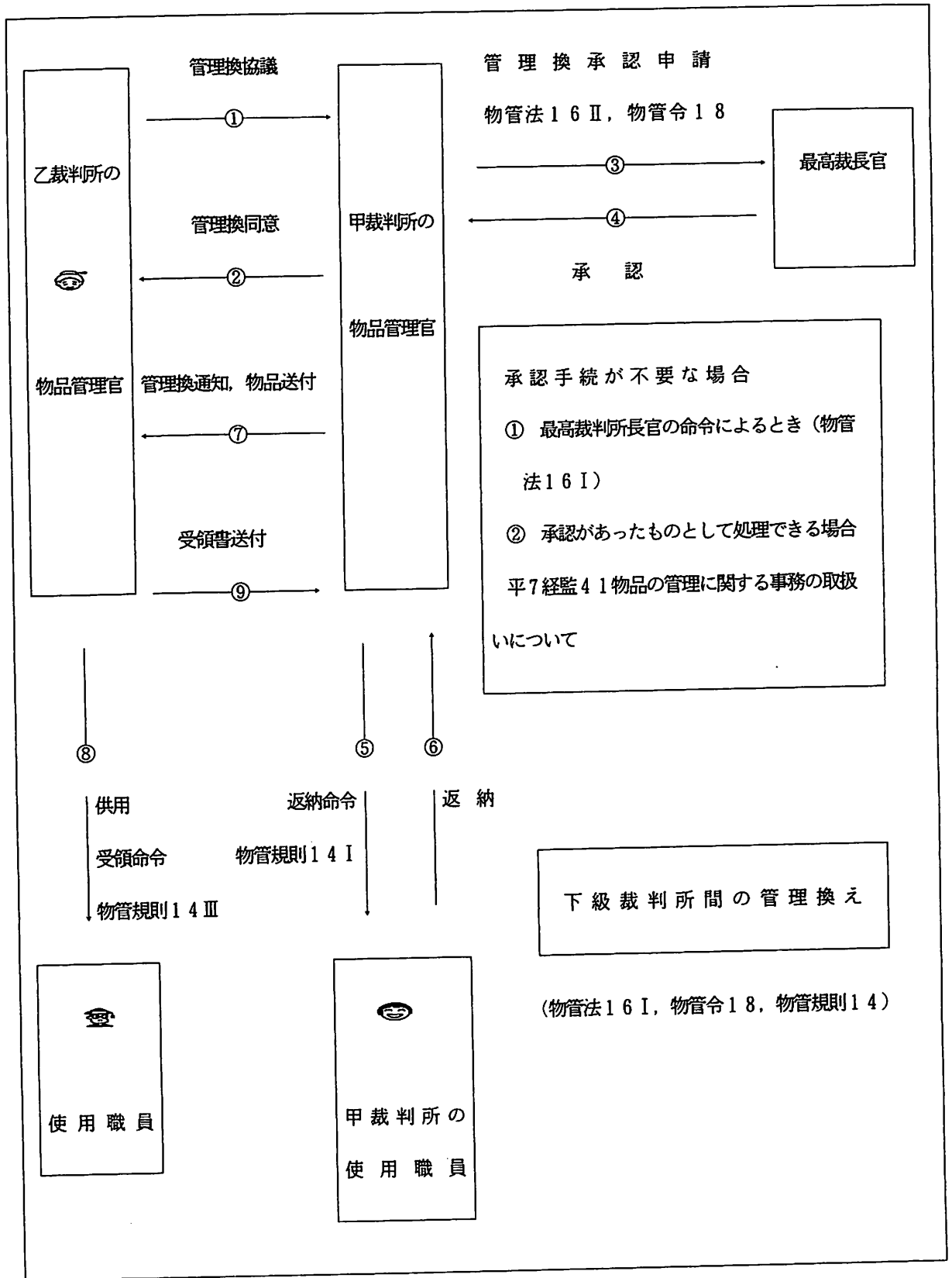
(図の矢印①を見てください。)

- 使用職員は、使っている机の脚が折れたりして、とても使えないので、 物品管理官に「何とかして。」と知らせました。

(図の矢印②を見てください。)

- 物品管理官は、その報告を受けて、又は自分の判断で、この机はもう使えないということで、 使用職員に「机を返して。」と言いました。
- 図に示すとおり、 物品管理官が 物品供用官に対する場合も、 物品供用官が 使用職員に対する場合も、同様です。
- この 物品管理官の返納手続は、支部及び簡裁においては、分任物品管理官が行います。

(9) 管理換手続の流れ












管理換えって何？


ア 管理換えの意義

物品管理官の間において物品の所属を移すことですが、物品管理官相互の間において、物品の管理権の移動を行い、物品のより適正かつ効率的な利用を図ろうとするものです。裁判所内部及び他省庁との間で、管理換えが可能です。

管理換えの手続は、どうするの？

(事例)

- 「甲裁判所の物品管理官」は、新しいワープロを買ったので、今までのワープロが不用になりましたが、まだ十分に使用可能でした。ところで、物品管理官のいる乙裁判所では、使用職員にワープロが配布されていないために、仕事に支障が出ていました。
(図の矢印①を見てください。)
- そこで、物品管理官は、「甲裁判所の物品管理官」に対して、「不用のワープロをいただけませんか。」と申し出ました。これを「管理換協議」といいます。
(図の矢印②を見てください。)
- 「甲裁判所の物品管理官」は、ワープロの有効利用のために物品管理官の申出に応じました。これを「管理換同意」といいます。
(図の矢印③及び矢印④を見てください。)
- 「甲裁判所の物品管理官」は、この協議の内容を明らかにして最高裁判所長官の承認を受けました。
(図の矢印⑤を見てください。)
- そこで、「甲裁判所の物品管理官」は、甲裁判所の使用職員にワープロを返還するように言いました。これを「返納命令」といいます。
(図の矢印⑥を見てください。)
- 甲裁判所の使用職員は、ワープロを「甲裁判所の物品管理官」に返します。
(図の矢印⑦を見てください。)
- 「甲裁判所の物品管理官」は、返還されたワープロを物品管理官の乙裁判所まで送り状を添えて送付しました。これを「管理換通知」といいます。
(図の矢印⑧を見てください。)
- 物品管理官は、送られたワープロを使用職員に渡しました。これを「供用」といいます。
(図の矢印⑨を見てください。)

-  物品管理官は、「甲裁判所の物品管理官」に対して、このワープロの受領書を送付します。
- 以上のように管理換えをするには、原則として、最高裁判所長官の承認（図の矢印④）が必要ですが、最高裁判所長官の命令による時（物管法第16条第1項）、及び同長官の承認があったものとして処理できる時（平7経監41物品の管理に関する事務の取扱いについて）は、承認手続が不要です。そのほかにも、物品の無償貸付け及び譲与等に関する法律に定められた一定の物品については、同長官の承認があったものとして処理できます。
- 本庁から支部又は簡易裁判所への物品の管理換えについても、前記と同様の手続をします。すなわち、物品管理官と分任物品管理官との間で管理換えを行うのです。また、支部及び簡易裁判所同士の管理換えについても、分任物品管理官と分任物品管理官との間で管理換えを行うのです。

(10) 物品の処分

不用の決定って何？

ア 不用の決定の意義

国の所有する物品が破損したりして、本来の利用目的はもとより他の用途の利用についても、利用効率が悪かったり、修理等に多額の費用を必要とする場合があります。この場合には、外部に対して売却したり、廃棄したりします。その前提として、物品管理官は、供用の必要がない物品で、他に転用等によっても適切な処理をすることができないもの等については、その物品が「不用」であるとの意思決定をします。これが「不用の決定」です。

イ 不用の決定をした後の処分

処分としては、廃棄、解体、売却、貸付け等がありますが、不用の決定をした物品で売却価値のあるものは、廃棄又は解体をする場合を除いて売却することになります。また、貸付けについては、貸付けを目的とするもの又は貸し付けても国の事務等に支障を及ぼさないと認められるものでなければ、貸し付けることができません。

〔資料〕

- ★物管法第27条、物管令第33条（不用の決定について最高裁判所長官の承認を必要とする物品）
- ★物管令第35条（不用の決定及び廃棄の基準）
- ★平7経監41物品の管理に関する事務の取扱いについて記第9
- ★物管規則第33条（不用の決定の整理）

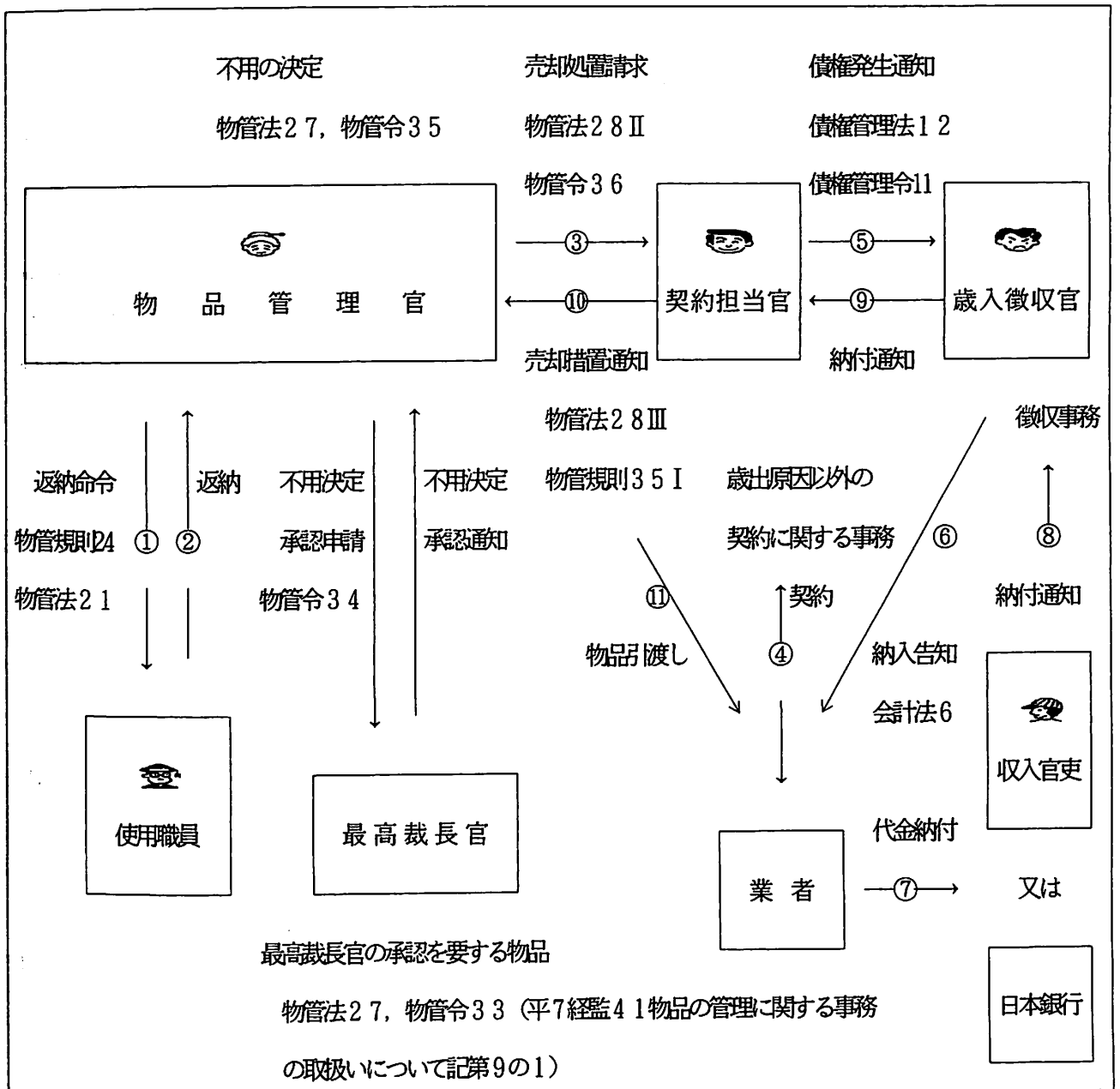
4 契約担当官事務（契約）

(1) 意義

契約担当官とは、歳出予算の支出原因となる契約以外の契約（歳入原因契約等）及び前渡資金に係る契約に関する事務をする会計機関です。ここでは、歳入原因契約等について説明します。

(2) 不用の決定及び売却処分の流れ




最初に説明した第1編第2章会計の仕組み1の「お父さんお母さんの説明（その2）」（9ページ）を詳しく説明しましょう。






不用の決定及び売却は、どうするの？

(事例)


(図の矢印①を見てください。)

-  物品管理官は、 使用職員に新しい机を買ってあげたから、不用になった古い机を 使用職員に供用する必要がないと認めたので、古い机を返すよう「返納命令」を出します。



(図の矢印②を見てください。)

-  使用職員は、 物品管理官に使用する必要のなくなった古い机を返納します。
-  物品管理官は、この古い机は不用なので廃棄しようかと考えますが、机が鉄製で少しは価値があるものと考え、廃品回収業者に鉄くずとして売却できるのではと判断しました。しかし、売却するには、事前に「不用の決定」が必要です。また、「不用の決定」をした物品のうち、売却が不利又は不適當な物品及び売却が不可能である物品については、廃棄することができます。


- まず、「不用の決定」とは、供用及び処分の必要がない物品について管理換え等により適切な処理ができないとき、又は供用及び処分をすることができない物品があるときに決定できます。この場合において、政令で定める物品については、あらかじめ最高裁判所長官の承認が必要です。

- そこで、 物品管理官は、この古い机は机として使用できないし、かつ、ほかには利用できないので、「不用の決定」をしました。



(図の矢印③を見てください。)

- 不用の決定後に、 物品管理官は、売却が有利又は適當であり、かつ、売却が可能であると判断したので、売却権限のある 契約担当官に対して、この机を売るよう「売却処置請求」をしました。


(図の矢印④を見てください。)











- そこで、 契約担当官は、この机の予定価格を積算して、その予定価格と比べて一番高い見積書を提出した業者と売却契約をしました。

(図の矢印⑤を見てください。)

- そこで、 契約担当官は、この机の売却代金という金銭債権が発生したので、遅滞なく債権の徴収権限のある 歳入徴収官に対して債権発生通知をします。

(図の矢印⑥を見てください。)

- 次に、 歳入徴収官は、業者に対して、売却代金を代金の受領権限のあ

- る  収入官吏か日本銀行に支払うように「納入告知」をします。
(図の矢印⑦を見てください。)
- そこで、業者は、  収入官吏か日本銀行に売却代金を支払います。
(図の矢印⑧及び矢印⑨を見てください。)
-  収入官吏は、業者から支払がされたので、  歳入徴収官に対して「納付通知」をします。さらに、  歳入徴収官は、  契約担当官に対して「納付通知」をします。
(図の矢印⑩を見てください。)
-  契約担当官は、  物品管理官に対して、この古い機の売却措置がされて、業者から支払があった旨の「売却措置通知」をします。
(図の矢印⑪を見てください。)
- そこで、  物品管理官は、この古い機を業者に引き渡します。
- ここで、注意してもらいたいのは、物を買うときは、物を入手した後にお金を支払いますが、それとは逆に、物を売るときは、原則として、お金の支払を確認した後でないと、物を業者に引き渡すことができないということです。つまり、国が損害を被らないような仕組みになっているのです(国の所有に属する物品の売却代金の納付に関する法律第1条)。
- 前記の  物品管理官の事務については、支部及び簡易裁判所においては、分任物品管理官が行いますが、分任物品管理官が物品の売却又は廃棄しようとするときは、所属の物品管理官の承認を受けなければなりません(会計事務規程第34条)。

(研究)

図の条文を参照しながら、前記の説明を読んでください。その他、契約担当官の契約にはどんなものがあるのか、興味のある人は、勉強してください。



(休憩) 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その9」

転用と有効利用…………… まだ十分に利用できる物品を合理的理由(修理等に多額の費用を必要としたりする場合など)がないのに、売却したり、廃棄したりすることは、国の経済としては許されるものではありません。そこで、物品を有効に利用するために、他の用途又は他の官署に転用すること、例えば、壁面収納庫の整備後に不用となった保管庫をそれが不足している部署へ配備することなどの処理をしなければなりません。

第4章 経理事務（支出官事務及び資金前渡官吏事務）

1 支出官事務（歳出）

支出官が何をする人か覚えている？ もっと詳しく説明して！

(1) 支出官の役割

支出官の役割については、第1編第2章裁判所の会計事務の仕組み1の（その1）（6ページ以降）で説明しましたが、一言でいうと、国の支出について財布を管理している人です。つまり、①財布に幾らのお金が入っているかを把握するという仕事（支出負担行為確認事務）と②現金の支出を行うという仕事（支出事務）をしています。

(2) 支出負担行為確認事務

概略は、第2編第3章用度事務2の(2)の支出負担行為決議書送付事務（40ページ）で説明しましたが、ここで詳しく説明します。

ア 支出負担行為計画示達（予算示達）を帳簿に記載するまでの事務の流れ
幾らの予算が最高裁判所から示達されたかを帳簿に記載する事務があります。

事務の流れ（支出負担行為計画の示達から支出負担行為差引簿への登記まで）

最高裁判所長官から下級裁判所の各支出負担行為担当官に支出負担行為計画示達



支出負担行為担当官から支出官に支出負担行為計画示達の内容を通知（裁判所の場合には、支出負担行為担当官は支出官を兼ねているので、通知は、省略される。）



支出官は、支出負担行為差引簿に示達額を登記（記載）




* 帳簿に記載することを「登記」といいます。

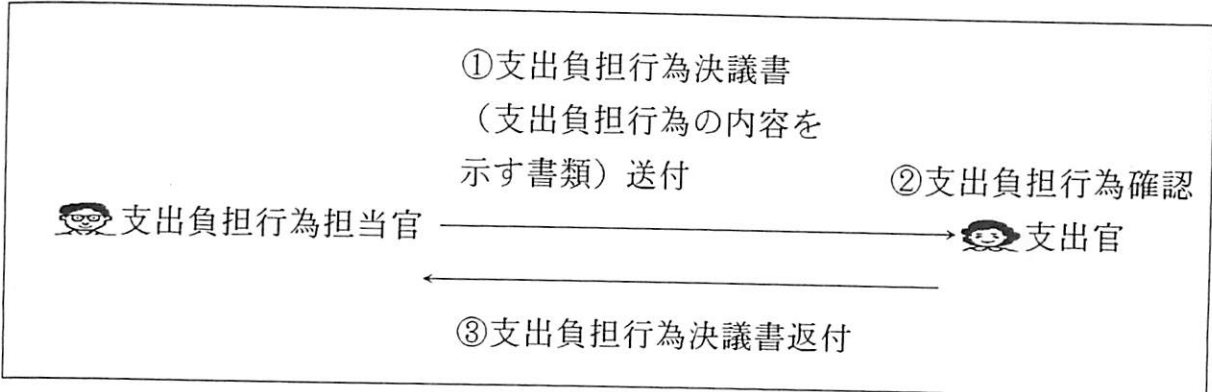
* 支出負担行為差引簿に登記することによって、予算を管理することになります。


支出官は、支出負担行為差引簿を備え、支出負担行為計画示達額、支出負担行為確認済額及び支出負担行為計画示達済確認未済額を登記しなければならないことになっています（予決令第134条）。

イ 支出負担行為確認の事務の流れ


支出負担行為確認って何？

 支出負担行為担当官が支出を負担する行為をする場合には、それが支出負担行為計画の示達残額の範囲内であるかを  支出官に確認してもらう必要があります。支出負担行為決議書の送付を受けた  支出官がその確認をすることを支出負担行為の確認といいます。





 支出負担行為担当官 「机を買いたいんだけど、お金はあるかな。」

(① 支出負担行為決議書送付)


 支出官

「財布にお金はあるわよ。」

(② 支出負担行為確認及び③ 決議書返付)

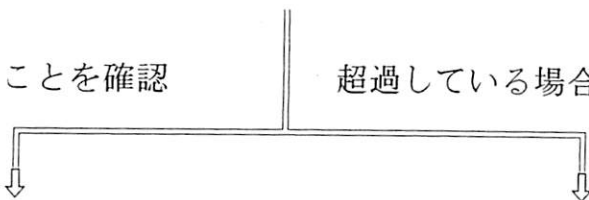
①  支出負担行為担当官から  支出官に対し、支出負担行為確認を求め
るため、決議書、契約書(案)又は見積書を送付(会計法第13条の2,
予決令第39条の3)



②  支出官は、支出負担行為差引簿で支出負担行為決議が支出負担行為計画の示達残額(予算科目(目)の範囲)を超過していないかを確認し(予決令第39条第1項,第4項,第39条の2),同差引簿に登記する(会計法第13条の2,予決令第39条の4)。また,所属年度及び歳出科目に誤りがないか審査する(支出負担規則第17条)。

超過していないことを確認
した場合

超過している場合



契約書(案)等に確認する旨の表示,

確認済年月日及び支出負担行為差引簿

確認を拒否(予決令第39条の)

登記済年月日を記載して認め印を押す。
 (予決令第39条の4第1項, 支出負担規則第18条)。



③契約書(案)等を~~○~~支出負担行為担当官に返す(予決令第39条の4, 支出負担規則第18条)



~~○~~支出官は, 支出負担行為差引簿に支出負担行為確認済額及び支出負担行為計画示達確認未済額の登記(記載)をする。

4第2項)



確認済みの整理をしないで, その理由を示して契約書(案)等を~~○~~支出負担行為担当官に返す。

帳簿の記載例は, 次のとおりです。

(研究)

支出負担行為差引簿の記載例

(組織) 裁判所 (項) 下級裁判所 (目) 庁費

年 月 日	摘 要	支出負担行為 計画示達額	支出負担行 為確認済額	支出負担行為計画 示達済確認未済額
8 4 1	支出負担行為計 画示達 第○号	円 120,000,000	円	円 120,000,000
12	机購入○○商店 第○号		500,000	119,500,000

(研究)

~~○~~支出官の備え付ける帳簿

1 法定帳簿

支出負担行為差引簿（予決令第134条），支出簿（予決令第133条）及び小切手振出に関する帳簿（小切手振出規程第13条）

2 任意帳簿

概算払整理簿，資金前渡整理簿及び前金払整理簿

（資料）

★予決令第39条の4（支出負担行為の確認又は認証の方法）

★支出負担規則

第14条（支出負担行為等の整理区分）

別表甲号，別表乙号及び別表丙号は，実務上重要なので必ず通読してください。第17条（支出負担行為の内容を示す書類の審査）

第18条（確認又は認証の表示）


（注）裁判所には，支出負担行為認証官は設置していません。

(3) 支出事務

ア 支払計画示達を帳簿に記載するまでの事務の流れ

支出とは，支出負担行為によって国が負担した債務を履行するための行為をいい，財政法第2条第1項で「支出とは，国の各般の需要を充たすための現金の支払をいう。」と規定されています。

支払計画とは，第2編第1章総論4の(3)の予算の執行（26ページ）で説明したとおりですが，支出する場合には，示達された支払計画の範囲を超えてはならないし，支出負担行為の確認を受け，かつ，支出負担行為差引簿に登録されたものでなければなりません（会計法第14条，予決令第42条）。

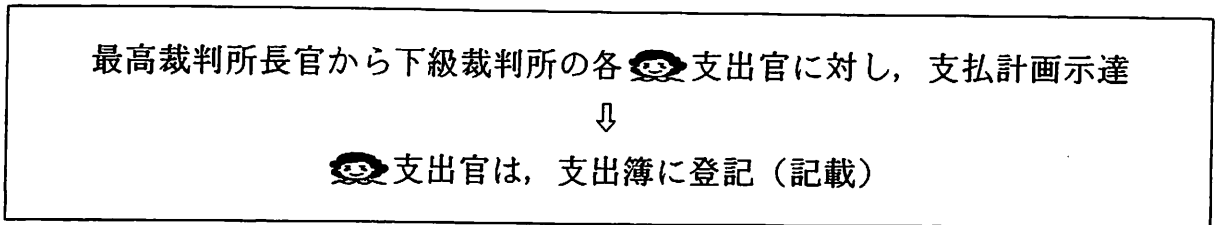
 支出官は，どのくらいの支払計画額が実際に日本銀行の支出官の口座に送金されているかを把握しておく必要があります，その額を帳簿に記載しなければなりません。最終的には支出負担行為計画示達額と支払計画示達額とは一致しますが，支払計画は一般に四半期ごとに示達されますから，年度途中においては，

「支出負担行為額 \geq 支払計画額」

となります。



事務の流れ（支払計画示達）

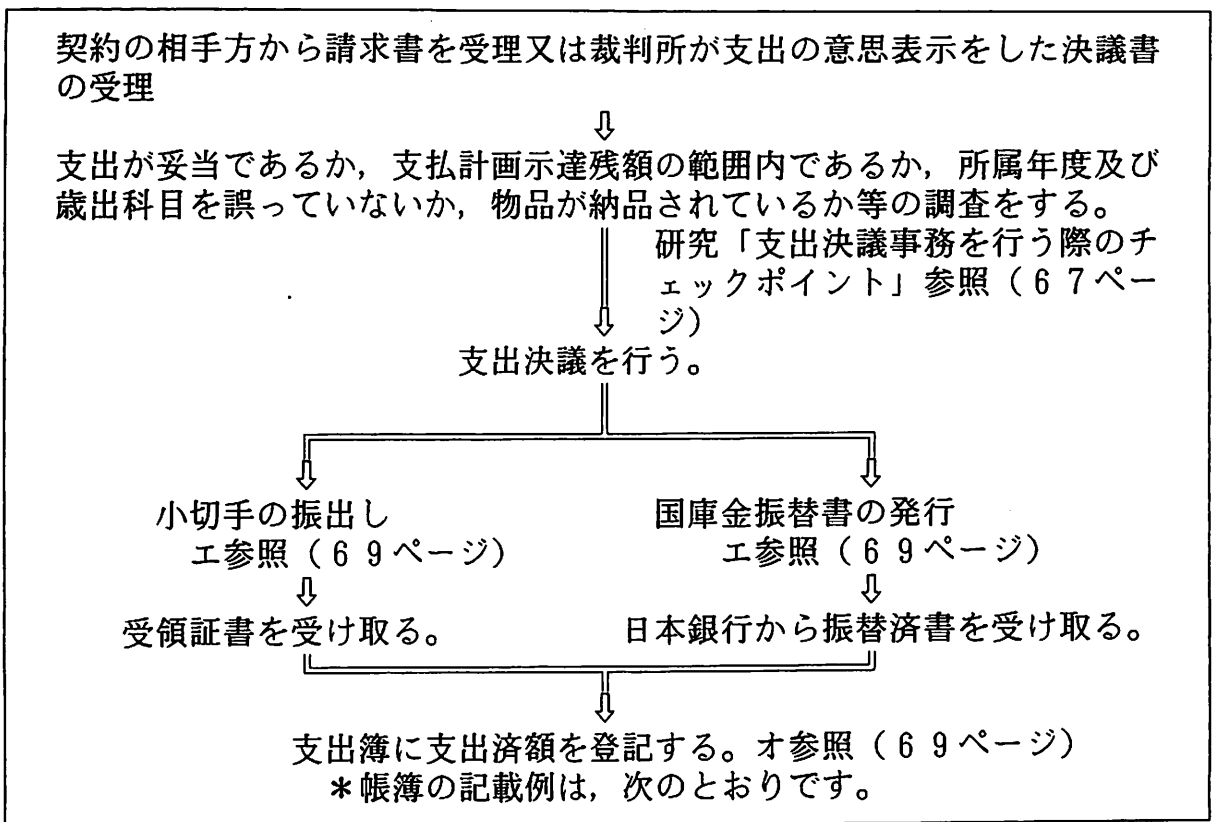



イ 支出事務の流れ

お金は、どうやって支出するの？

具体的にお金を支出する事務の手続は、次のとおりです。

事務の流れ（支出事務）





（**伊木 亮**）「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その10」
予責法…………… 「予算執行職員等の責任に関する法律」の略称です。会計職員は、その職務執行に対して、予責法に基づく厳しい責任を負っています。

例えば、故意又は重大な過失によって、法令等に違反して支出した場合には、弁償責任があります（第3条）。また、懲戒処分を受けることもあります（第6条）。

(研究)

支出簿の記載例

年 月 日	摘要	小切手 番号	支払計画示達 額	支出済額	支払計画示達 済支出未済額
8 4 1	第1. 四半期 支払計画示 達 第〇号		円 120,000,000	円	円 120,000,000
12	前渡資金 本庁	振替書 5		70,000,000	
"	前渡資金 〇〇支部	振替書 6		25,000,000	
"	用紙類購入 △△商店	小切手 3		4,000,000	21,000,000

ウ 支出が妥当かどうかの調査


支出するときは、何に気を付けたらいいの？

請求書等が提出されると、支出できるかどうかチェックを行い、支出決議書を作成することになります（予決令第44条、支出負担規則第20条）。

なお、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」により、適法な支払請求書が提出されてから支出するまでの期間に制限があります。この制限期間を超えて支払う場合には、遅延利息を付する等のペナルティがあります。

(研究)

支出決議事務を行う際のチェックポイント



- 支出負担行為は、 支出官の確認を受けているか。
 - ⇒ 支出負担行為決議書及び見積書と請求書等とを照合し、請求金額及び請求内容が支出負担行為確認の内容と同じかを確認します。
- 支出負担行為が支出負担行為差引簿に登記（記載）をされているか。
 - ⇒ 当該支出負担行為が支出負担行為差引簿（64ページの支出負担行為差引簿の記載例参照）に登記（記載）をされているかを確認します。

- 支出負担行為に係る経費の金額に誤りはないか。
 - ⇒ 請求書に記載の計数計算が間違っていないか、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律に従った計数計算であるかを確認する。原則として1円未満の端数は、切り捨てます（分割して履行すべき金額の1円未満の端数は、最初の履行期限に係る分割金額に合算します。）。
- 当該経費が示達を受けた支払計画の残額を超過していないか。
 - ⇒ 最高裁判所から示達された支払計画の残額を超過していないかどうかを支出簿で確認します。超過しているのに、支出のため小切手を振り出すと、不渡りになります。


なお、支払計画は「(項)」の範囲内という制限があり、支出負担行為は「(目)」の範囲内という制限があります。
- 当該経費の所属年度及び歳出科目を誤っていないか。
 - ⇒ まず会計年度が正しいかどうかを確認する必要があります。異なる会計年度の支出をすることはできません（会計年度独立の原則）。特に注意が必要なのが出納整理期間における事務処理です。3月31日までに買ったものを翌会計年度の4月30日までに支出することができるので、4月においては、旧会計年度と新会計年度が混在しているため、事務処理上、注意する必要があります。
 - ⇒ 歳出科目が支出負担行為確認の際の歳出科目と同じかどうかを確認する必要があります。
- 法令中、支出に関して適用されるすべての規定に従って適法に処理されているか。
 - ⇒ 支出行為自体に適用される法令に違反していないかを確認します。法令に違反していないかを見極める能力は、日常の事務処理において、その都度、根拠法令に当たっているかどうかによって差が出ますので、日ごろから根拠法令を確認するように心掛けてください。
- 正当な債権者に対する支出であるか（会計法第16条参照）。
- 支出をする時期
 - ⇒ 履行期が到来しているか、双務契約の場合には、履行の提供があったかを確認する必要があります。物を買った場合には、物が納品されたことを確認（検収）してから支出します。
- 支出をするために必要な書類が整備されているか。
 - ⇒ 請求書、見積書等必要な書類が整っているかどうかを確認します。何が必要な書類かについては、支出負担規則別表や計算証明規則などを参照してください。

エ 支出の方法

お金は、現金で支払うの？

(7) 支出方法は、原則として、小切手又は国庫金振替書で行います（会計法第15条）。支出官は、現金による支払はできません。現金で支払う必要のあるものについては、資金前渡官吏しきんぜんと かんりが扱いますが、これについては、第2編第2章2の資金前渡官吏事務（74ページ以下）で説明します。

(1) 原則

- a 国が支出義務を負うと確定した金額について、支出することになります。支出官が支出をしようとするときは、日本銀行を支払人とする小切手を振り出す方法で行います。国の内部におけるお金のやり取りは、国庫金振替書を発行し、日本銀行の帳簿で決済することになります。
- b 小切手を振り出した場合、小切手振出簿に記載します。
- なお、小切手の性質や要件については、小切手法によることとなりますので、小切手法をよく勉強してください。

(研究)

1 小切手振出事務

小切手振出しの具体的な事務については、小切手法及び小切手振出規程に詳細に定められていますので、通読してください。小切手の振出しの方法、書き損じた場合の方法について規定されています。小切手振出日付から1年経過した場合の処理等についても研究してください。



2 国庫金振替書を発行する場合

支出官規程第24条に国庫金振替書を発行する場合が列挙されています。

(ウ) 例外

銀行振込みによる場合等については、次の(4)支出方法の特例で説明します。

オ 支出簿への登記（記載）

支出官は、支出簿に記載することによって、予算を管理することになります。支出官は、支出簿を備え、支払計画示達額、支出済額及び支払計画示達済支出未済額を登記しなければなりません（予決令第133条）。

(4) 支出の特例

ア 原則によらない支出として次の支出が認められていますが、イ以下では、裁判所の会計課で扱うことが多い、隔地払い等資金の交付、前金払い、概算

払及び過年度支出について説明します。

なお、資金前渡については、第2編第2章2の資金前渡官吏事務（74ページ以下）で詳しく説明します。

(7) 正当な債権者のためにする小切手の振出しの原則の例外

- a 資金前渡（会計法第17条）
- b 年度開始前支出（会計法第18条）


(4) 支出時期に関する原則の特例



- a 隔地払い等資金の交付（会計法第21条）
- b 前金払い（会計法第22条）
- c 概算払（会計法第22条）

(ウ) 会計年度独立の原則の特例

- a 過年度支出（会計法第27条）

イ 隔地払い等資金の交付

(7) 日本銀行を通じて支出する方法です。具体的には、 支出官が日本銀行に対して資金を交付し、債権者等に支出します。日本銀行あての小切手と振込（送金）請求書を作成して日本銀行に送付し、支出手続をします。この方法による支出は、隔地払いのための場合と銀行振込みのための場合とがあります。

(4) 隔地払いとは、隔地にいる債権者、つまり、小切手の支払店の所在する市町村又は特別区の区域外にいる債権者に支払う場合の方法です（予決令第48条の2第1項第1号）。具体的には、①金融機関の店舗や郵便局に送金したりする方法（この場合、債権者は、この金融機関の店舗や郵便局で受け取ることとなります。前者を「他店払い」、後者を「郵便局払い」 といいます。）、②債権者の居所に送金したりする方法（居所送金）、③外国に送金したりする方法（外国送金）があります。

(ウ) 銀行振込みによる場合も、この方法によります。債権者等の請求によって、その預金口座や貯金口座に振り込んで送金することとなります（予決令第48条の2第1項第2号）。

(資料)

★会計法第21条第1項（資金を日本銀行に交付してする支払等）

★予決令第48条の2第1項（資金を日本銀行に交付して支払等をさせることができる場合）



ウ 前金払いまえきんばらい

国の負担した債務は金額の確定したものについて、履行期到来後に支出するのが原則です。しかし、履行期到来前に国が例外的に支出する場合は前金払いです。予決令第57条に前金払いをすることができる場合を制限列挙しています。例えば、日本放送協会の受信料の支払は、前金払いで行うことができます。前金払いをした場合には、前金払整理簿に記載して管理します。

なお、前金払いをした場合には、「前金払い」の旨を支出決議書（請求書）に表示します。

（資料）

★会計法第22条（前金払い及び概算払）

★予決令第57条（前金払いができる経費の指定）

エ 概算払がいさんばらい

債務金額が確定してから支出するのが原則ですが、確定する前に支出することを認めた例外です。予決令第58条に概算払いをすることのできる場合を制限列挙しています。概算払とは、おおよその見積りの額で支出することです。実務では、高額の出張旅費を支払の際、概算払をすることが多いでしょう。出張前に旅費をもらっておかないと、交通費や宿泊費を自腹でいったん立て替える必要が出てくるからです。概算払ですから、事後に必ず精算請求をさせる必要があります。払い過ぎの場合には返納手続を、不足の場合には追加支出の手続をすることになります。概算払をした場合には、概算払整理簿に記載して、精算手続等を管理することになります。

なお、概算払をした場合には、「概算払」の旨を支出決議書（請求書）に表示します。

（資料）

★予決令第58条（概算払ができる経費の指定）

オ 過年度支出かおんどしゅつ



国の会計は、会計年度ごとになっており、支出は、当該会計年度予算から支出するのが原則です。しかし、会計年度内に支出すべき債務を種々の理由によって支出未済になっている場合に、翌会計年度の予算から支出することを過年度支出といいます。年度独立の原則の例外となるものです。例えば、

3月の宿日直手当について支給手続を失念し、翌会計年度になって支給する場合です。過年度支出をする場合には、原則として、最高裁判所長官に対して承認を得る必要があります。なお、過年度支出は、翌年度の予算を圧迫することになるなど、あくまでも例外的な支出ですので、過年度支出にならないよう日常の事務をきちんと処理する必要があります。

(資料)

- ★会計法第27条（過年度支出）
- ★予決令第60条（過年度支出の場合の毎項金額）
- ★会計事務規程第18条（過年度支出の承認申請）

(5) 返納事務

出納の完結した年度に属する収入は、すべて歳入に組み入れることとなります。しかし、出納整理期限である翌会計年度の4月30日までは、既に支出済みとなった歳出の返納金をその支払った会計年度の歳出の金額に戻入することができます（予決令第6条）。すなわち、支出官は、返納金を更に別の支出に充てることができるわけです。ただし、重大な過失によって過誤払いとなったものは、支出官に返納することはできません（予決令第33条）。詳しくは、第2編第5章債権管理事務及び歳入徴収事務3の研究（98ページ）を参照してください。

(資料)

- ★会計法第9条（過年度収入及び返納金戻入）
- ★予決令第6条（返納金の戻入期限）
- ★予決令第33条（返納金を戻入することができる場合）

(研究)

1 間違っただけの場合の訂正（誤りの訂正）

(1) 帳簿等の訂正

訂正の方法は、「会計法規ニ基ク出納計算ノ数字及記載事項ノ訂正ニ関スル省令」（大正11年大蔵省令第43号）に規定されています。

記載事項の訂正、挿入又は削除をするときは、訂正等の箇所には2本線を引いて、その上部に正しい事項を記載します。訂正前の文字が判読できるようにすることが必要です。訂正等の箇所には訂正等をした者の押印をしま

す（訂正等の文字数を欄外に記載し、その記載に訂正等をした者の押印をする方法でも可能です。）。インク消しの使用や字を削ることは、許されません。正しい方法で訂正しましょう！（いわゆる「見え消し」）

なお、金銭又は物品の授受に関する諸証書の数字は、訂正することができません。

(2) 小切手及び国庫金振替書の訂正（支出官規程第42条）

歳出年度、所管、会計名、部局等又は項に誤りのあったときは、所属年度の歳出金を支払うことができる期限までは訂正を請求することができます。

(3) 科目更正

歳入又は歳出の決算額の科目を誤ったため、後日、正当科目に訂正する決算上の手続です。帳簿の訂正や支出済額報告書及び支出計算書の記載の訂正が必要です（支出済額報告書については、「国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令」別表第8号様式参照。支出計算書については、計算証明規則第3号書式参照）。




2 計算証明

支出官は、毎月、支出計算書を会計検査院に提出する必要があります（計算証明規則第2条、第20条）。領収証書等支出計算書を提出する際に提出する必要のある証拠書類については、計算証明規則第21条以下に規定されています。

3 決算関係の報告

決算の報告として、毎年、最高裁判所から大蔵省に対して、決算純計額報告書を提出しています。このための資料を、平7経主21歳入及び歳出の決算純計額報告書についてで、下級裁判所から最高裁判所に報告することになっています。決算の基礎資料となる重要なデータですから、報告に当たっては、間違いのないように十分注意してください。

（**休 兎**）「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その11」

出納官吏…………… 現金の出納保管をつかさどる職員です（会計法第38条第1項）。裁判所では、 収入官吏、 資金前渡官吏、 歳入歳出外現金出納官吏及び事務局歳入歳出外現金出納官吏が出納官吏として設けられています。

また、出納官吏の補助者として出納員が設けられています。

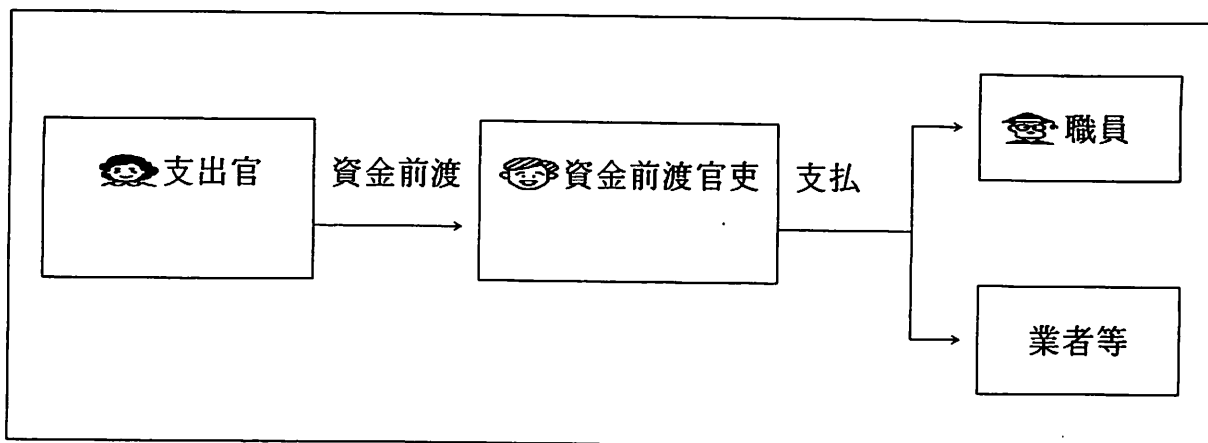
2 ④資金前渡官吏事務

④資金前渡官吏がお小遣をもらう話を覚えている？（11ページ）もう少し詳しく説明して！

(1) 資金前渡とは？

支出は、小切手の振出し又は国庫金振替書の発行により行うのが原則です（69ページ参照）。しかし、日常の小口の諸雑費等の支払や現金で支払う必要があるものもあります。そのために、特定の経費について、主任の職員に現金を概括的に前もって渡しておいて、機動的に支払をしようという制度です（会計法第17条）。この「主任の職員」を④資金前渡官吏といいます。

④資金前渡官吏の役割については、第1編第2章裁判所の会計事務の仕組み1の（その3）（11ページ）で説明しました。



通常の支出の場合、④支出負担行為担当官と④支出官との二つの会計機関が執行しますが、特定の経費については、④資金前渡官吏がこの二つの会計機関の役割を兼ね備えていることとなります。資金前渡官吏の支払の原因となる契約は、分任契約担当官が行います。必要があるときは、④資金前渡官吏に分任契約担当官を発令することができます。

裁判所の場合、④資金前渡官吏は、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所の本庁のほか、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所の支部並びに簡易裁判所にも置かれています。また、家庭裁判所出張所で置かれている所もあります。

（資料）

★会計法第17条（資金前渡）

(2) 資金前渡の内容

資金前渡には、どんなものがあるの？

☞資金前渡官吏は、小切手でも、現金でも支払うことができます。☞資金前渡官吏が支払ができる範囲は、具体的には、予決令第51条に定められています。そのうち、裁判所で支払をされる代表的な経費は、次のとおりです。

- ア 庁中常用^{ちようちゆうじゆうよう}の雑費
- イ 旅費
- ウ 給与
- エ 児童手当
- オ 社会保険料及び児童手当拠出金
- カ 証人等の旅費日当
- キ 国選弁護人の日当，報酬
- ク 調停委員等の旅費日当
- ケ 研修等の講師謝金
- コ 少年事件の補導委託費用

☞庁中常用の雑費って何のこと？

「庁中常用の雑費」とは、聞き慣れない言葉ですが、その庁が日常業務を管理運営していくために必要な消耗品費等の諸経費で、支払件数が多く、支払金額が比較的少額であって、社会通念上雑費と認められるものです。家計に例えると、肉、野菜などを買ったり、掃除用の洗剤を買ったりする日常的な支払のための資金です。☞資金前渡官吏に前渡できる限度額は、経費の使途に応じて、予決令第51条で300万円又は500万円となっています。☞資金前渡官吏は、これを日本銀行の口座に入れて保管しなければなりません。小口の現金支払をするために、一定の限度内の現金についてだけ手元に保管することができます（出納官規程第27条第1項）。これは、多額の現金を手元に置いておくと、事故につながる危険性があるためです。そして、裁判所の場合、☞資金前渡官吏の手元に保管できる現金の限度額は、取扱額が比較的少額であることや危険防止の観点から、庁の規模に応じて段階的に決められています（次の（研究）を参照してください。）。

なお、手元保管の現金は、堅固な容器の中に保管する必要があります（出納官規程第3条）。

（研究）

- 1 平8経監36出納官規程第27条ただし書の規定に基づく金額の指定等について

出納官規程第27条ただし書の規定に基づく金額の指定

高等裁判所 地方裁判所 家庭裁判所（所長専任庁）	50万円を限度に高等裁判所長官，地方裁判所長又は家庭裁判所長が指定する金額
高等裁判所支部 地方裁判所支部 家庭裁判所支部	30万円を限度に高等裁判所長官，地方裁判所長又は家庭裁判所長が指定する金額
簡易裁判所	20万円を限度に地方裁判所長が指定する金額

2 出納員


現金の出納保管事務の補助者として出納員を置くことができます（会計法第40条）。現金を亡失した場合において，善良な管理者の注意を怠ったときは，弁償の責任を免れません（会計法第41条）。また，その取扱いに係る現金の出納保管について，出納員自らその責めを負います（会計法第44条）。裁判所では，給与及び児童手当の支払のため必要がある場合には，出納員が置かれることになっています。


（資料）


★予決令第51条（資金前渡のできる経費の指定）

★出納官規程第3条（現金の保管方法）

（休憩）「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その12」

預託金 よたくきん …… 日本銀行の口座に預けてある  資金前渡官吏の資金です。日本銀行国庫金取扱規程第36条以下を参照してください。

現金化 げんきんか ……  資金前渡官吏が日本銀行に預託した資金を引き出し，手元に現金を置くことです。

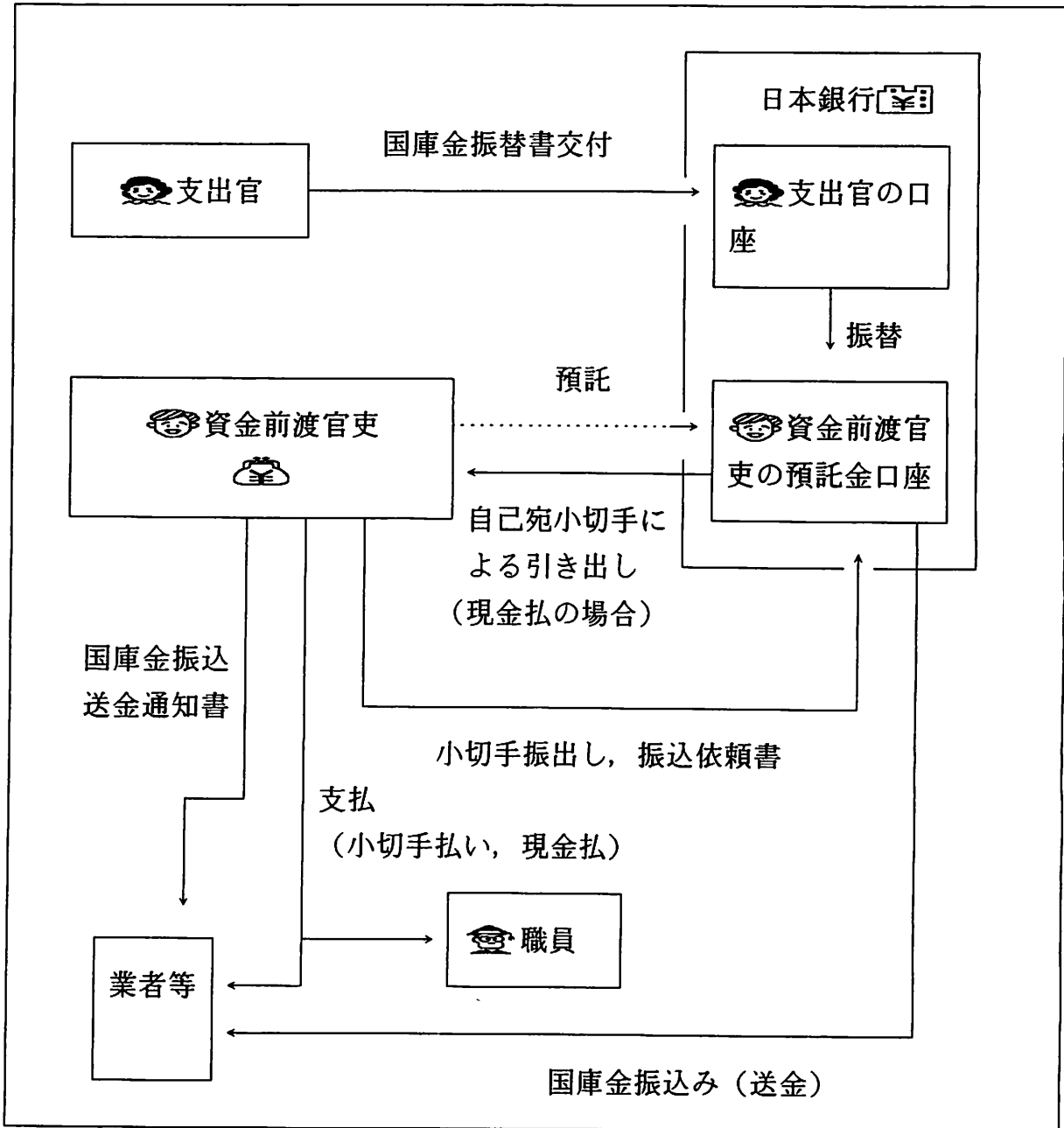
自己宛小切手 じこあてこぎって …… 振出人を受取人とする小切手です（小切手法第6条第3項）。
 資金前渡官吏が日本銀行に預託した資金を引き出すときに振り出します（出納官規程第30条）。



(3) 資金前渡事務の流れ

資金前渡事務の流れを大まかに図示すると、次のとおりです。詳しくは、(4)以下で説明します。

事務の流れ



(4) 資金の受入手続

前渡資金は、どうやってもらうの？

資金前渡官吏は、支出官が持っている資金を交付してもらう必要があります。具体的には、次のような手続となります（79ページの図を参照）。

ア 資金前渡官吏が支出官を経由して支出負担行為担当官に対して資金の交付を請求します①。ただし、裁判所の場合、支出負担行

為担当官と^②支出官とを高等裁判所事務局長，地方裁判所長又は家庭裁判所長が兼ねているので，資金交付の請求書を^③支出官あてにしている庁もあると思われます。

資金交付請求の際，資金の科目，金額，経費の内容等を明らかにした請求書を送付します。^④支出負担行為担当官は，通常の支出の場合と同様，^⑤支出官の支出負担行為確認を受け，^⑥支出官は，支出負担行為差引簿に登録することになります（②③④）。

イ ^⑦支出官から^⑧資金前渡官吏への資金の交付は，^⑨資金前渡官吏が日本銀行に預託金口座を持っているかどうかによって方法が違います。預託金口座を持っている場合には，その口座に振替をすることになりますし，そうでない場合には，日本銀行から送金することになります。

ウ ^⑩資金前渡官吏が日本銀行に預託金口座を持っている場合（次のページの図を参照してください。）

^⑪支出官は，日本銀行に対し，自分の預金口座から資金を^⑫資金前渡官吏の預金口座に振替をするように手続を依頼し，^⑬資金前渡官吏に対して国庫金振替送金通知書を送付します（⑤）。^⑭資金前渡官吏の預金口座に資金が振替をされ（⑥），日本銀行から^⑮資金前渡官吏に通知がされます（⑦）。



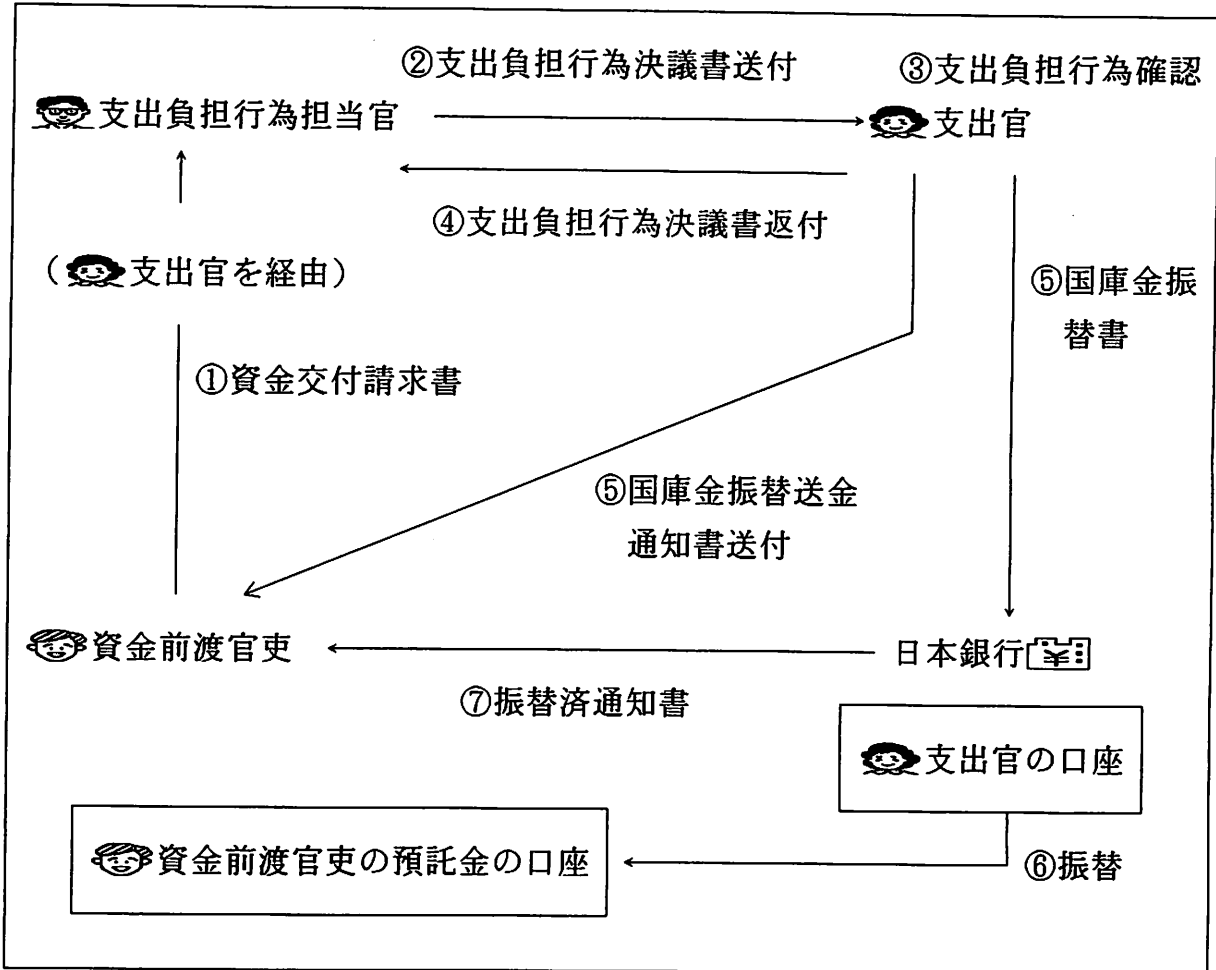
（休憩）「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その13」

^{せんびき こぎって}
線引小切手 …… 銀行又は支払人の取引先にしか支払うことができない小切手です。盗難及び紛失の防止のために利用されます。小切手法第37条及び第38条に規定されています。小切手の表面に2条の平行の線を引いて振り出します。

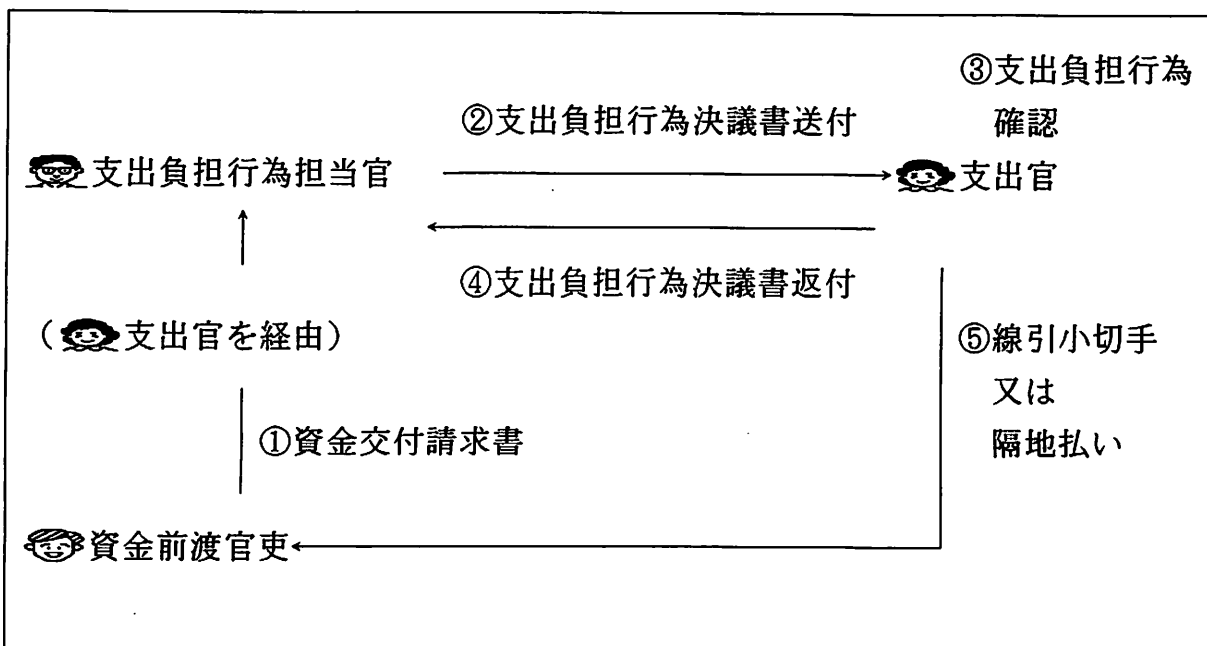
^{し きんぜんと} 資金前渡， ^{ぜんと し きん} 前渡資金及び ^{し きんぜんと かんり} 資金前渡官吏



本文で説明したとおり^⑯支出官の支出の特例の一つであり例えば，日常の小口の諸雑費等で，政令で定めるものについては，職員をして現金支払をさせるため，必要な資金を交付することができます。これを「資金前渡」といい，その交付する資金を「前渡資金」，また，その交付を受ける主任の職員を「資金前渡官吏」といいます。





エ 資金前渡官吏が日本銀行に預託金口座を持っていない場合
 支出官は、資金前渡官吏に対し、線引小切手を振り出すか、隔地払いの手続（次の図の⑤）によって送金するかします。



オ  資金前渡官吏は、国庫金振替送金通知書が  支出官から送付され、振替済通知書が日本銀行から送付されてきたら、その都度、現金出納簿及び前渡資金出納簿に登記（記載）をします。

カ 資金前渡の金額については、通常の場合、1箇月以内に支払をする予定の額となります（予決令第52条）。

(研究)


1 現金出納簿の記載例

年 月 日	摘要	受			払			残		
		現金	預金	計	現金	預金	計	現金	預金	計
8 5	前頁から繰越	123,456	345,678	469,134	111,222	333,444	444,666	12,234	12,234	24,468
10	支出官から受入れ (振替済通知書第○号)		90,000	90,000				12,234	102,234	114,468
13	手元保管のため現金引き出し(小切手第○号)	22,000				22,000				
"	××ほか1人へ支払			22,000	22,000		44,000	12,234	80,234	92,468

2 前渡資金出納簿の記載例

(組織) 裁判所 (項) 裁判費 (目) 裁判旅費

年 月 日	摘要	領収額	支払額	残額
8 5	支出官から受入れ	90,000		90,000
13	○○へ出張旅費△官× ×ほか1人へ概算払		22,000	68,000
17	◎◎へ出張旅費△官● ●ほか2人へ確定払い		31,000	37,000

3  資金前渡官吏の備え付ける帳簿

(1) 法定帳簿

現金出納簿（予決令第135条）及び小切手振出しに関する帳簿（小切手振出規程第13条）

(2) 任意帳簿

前渡資金出納簿，概算払整理簿及び前金払整理簿

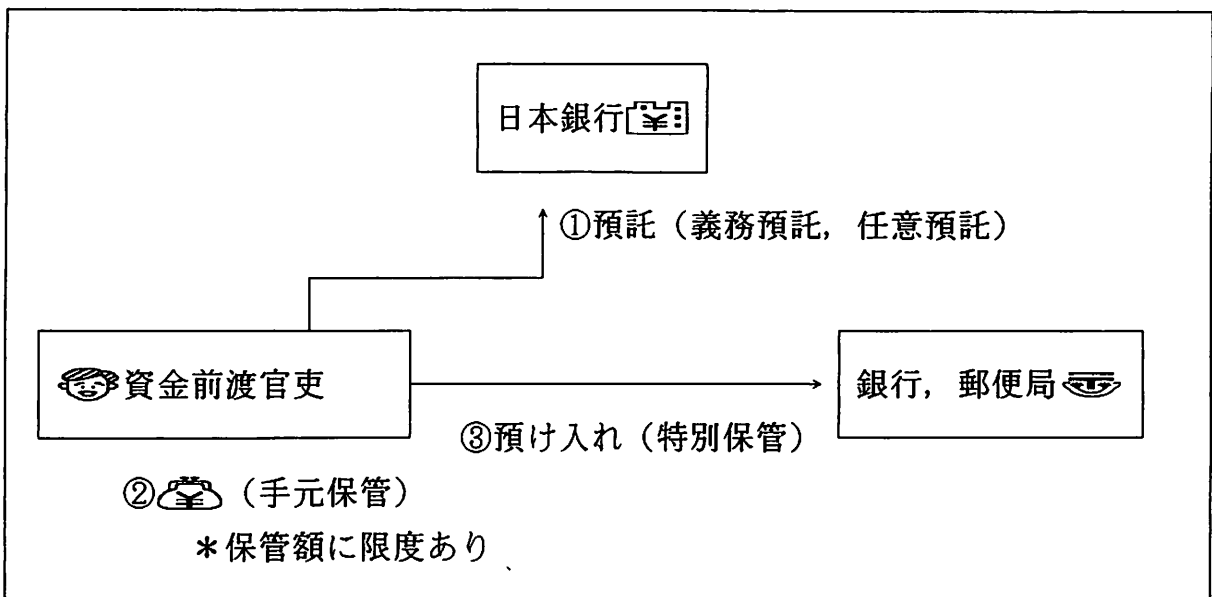
（資料）

★予決令第52条（資金前渡の限度額）

(5) 保管手続

前渡資金は、どうやって保管するの？

👤資金前渡官吏は、👤支出官から資金の交付を受けたら、資金を保管して管理することになります。保管する方法としては、①日本銀行に預ける方法（義務預託又は任意預託。出納官規程第27条，第28条），②👤資金前渡官吏の手元に現金のまま保管する方法（手元保管。出納官規程第27条ただし書）及び③手元保管の現金の一部を銀行又は郵便局に預ける方法（特別保管。出納官規程第3条ただし書）があります。



（資料）

★出納官規程

第27条（日本銀行への義務預託）

第28条（日本銀行への任意預託）

(6) 現金の引き出し

日本銀行に預託してある現金を引き出すときは、自己を受取人とする小切手を振り出して、日本銀行に呈示して、現金を受領します（出納官規程第30条）。

(資料)

★出納官規程第30条（現金の引き出し）

(7) 支払手続

支払のとき、どんなことに注意すればいいの？

ア 債権者から支払の請求書を受領した場合等には、支払の意思決定をすることになります。これを「支払決議」といいます。

(研究)

支払決議事務を行う際のチェックポイント

その請求は正当か。

⇒ 請求金額に誤りはないか、債務の履行時期は到来しているか、請求者が正当な債権者であるか、又は、正当な権限のある代理人か、時効となっていないか、必要な書類は整備されているかを調査します。

資金交付を受けた目的と違うことはないか。

⇒ 交付を受けた資金の範囲内であるか、交付を受けた経費の予算科目に該当するか、経費の所属年度に誤りがないかを調査します。

※ その他のチェックポイントは、支出官が支出決議事務を行う場合とほぼ同様です（67ページ参照）。

(資料)

★出納官規程第38条（支払手続）

イ 支払方法としては、①手元保管又は特別保管の現金から支払う方法と②預託金から小切手又は国庫金振替書で支払う方法とがあります。現金で支払った場合や小切手で支払った場合には、領収証書を徴することが必要です（出納官規程第38条）。国庫金振替書で支払った場合には、日本銀行から振替済書を徴することになります（出納官規程第37条）。

小切手や国庫金振替書の表面には、「預託金」と表示します（出納官規程

第26条)。

なお、預託金には、会計年度区分という概念がありません。それゆえ、出納整理期間である4月においては、旧会計年度と新会計年度とが混在しているので、事務処理の際に注意が必要です。

ウ ⑤ 資金前渡官吏が支払った場合には、現金出納簿及び前渡資金出納簿に登記(記載)をします。また、前金払い又は概算払をした場合には、前金払整理簿又は概算払整理簿に記載します。小切手を振り出した場合には小切手整理簿に、国庫金振替書を発行した場合には国庫金振替整理簿に記載します。

(8) 返納手続

ア 前渡資金の返納

前渡資金が不用となった場合には、⑤ 支出官に対して前渡資金を返納することになります。これを⑤ 支出官に還付するといいます。返納申請書を作成し、翌会計年度の4月30日(出納整理期限)までは⑤ 支出負担行為担当官を経由して送付し、⑤ 支出官が返納手続をします。この場合には、⑤ 支出官は、旧会計年度の予算として支出することができます。⑤ 支出官に返納した場合には、⑤ 支出官の支出に充てることができるので、予算を有効に執行する観点から、年度末においては、支出見込みを的確に把握し、不用額が生じた場合には、速やかに還付手続をとる必要があります。

翌会計年度の5月1日以降は、⑤ 支出官(歳入徴収事務分掌者)が徴収します。

イ 返納金の戻入^{かいにゅう}

⑤ 資金前渡官吏が支払った金額を過払い等で返納する場合には、⑤ 資金前渡官吏に返納することになります。ただし、重大な過失により過誤払いとなった金額に係る返納金等については、戻入をすることができず、歳入納付をすることになります(出納官規程第58条の2)。

(研究)

1 間違った場合の訂正(誤りの訂正)

(1) 帳簿等の訂正

「1 支出官事務(歳出)」(72ページ)の「研究」を参照してください。

(2) 預託金払込書等の訂正



出納官規程第77条から第79条までに訂正方法が規定されています。

(3) 科目更正

支払った経費の予算科目に誤りを発見した場合には、前渡資金出納簿を



訂正するほか、前渡資金出納計算書の訂正が必要です（計算証明規則第5号様式参照）。

2 計算証明

- (1)  資金前渡官吏は、毎月、前渡資金出納計算書を  支出官を経由して会計検査院に提出する必要があります（計算証明規則第2条，第35条）。領収証書等前渡資金出納計算書を提出する際に提出する必要がある証拠書類については、計算証明規則第39条以下に規定されています。
- (2) 会計年度を超えて支払の繰越しをした場合には、債務負担額計算書を会計検査院に提出する必要があります（計算証明規則第2条，第58条の4）



（休憩）「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その14」

げんすい
現出 …………… 「現金出納簿」の略称です。現金を扱う  資金前渡官吏や  歳入歳出外現金出納官吏に備え付けられている法定帳簿です。

くりこ
繰越し…………… 広辞苑によると、①くりこすこと、②簿記で、計算の結果を次ページへ送ること、③会計勘定を次期の会計に組み入れることです。②の使い方は、帳簿を記載するときに用います。

ろてい
路程 …………… みちのり 道程のことです。道路等の距離です。旅費を計算する基礎資料となります。



3 旅費

出張した場合には、その費用はもらえるの？

(1) 旅費とは？

出張をした場合、交通費が掛かることがあります。また、転勤した場合や採用された場合には、交通費が掛かったり、引越費用が掛かることがあります。これらの費用として、旅費が支給されます。旅費は、旅費法に基づいて支給されます。この法律では、国内への出張及び転勤のほか、外国への出張及び転勤の場合も規定されていますが、ここでは、国内の場合について説明します。



(2) 旅費支給の根拠

旅費の支給については、旅費法のほか、①旅費規程及び②昭61経監16内国旅行の旅費について（以下「旅費通達」といいます。）が執務をする際の指針になりますので、是非通読してください。また、旅費支給に関する参考文献（例えば、旅費法令研究会編「旅費法詳解」）を参照してください。


(3) 出張とは？

まず、出張した場合の旅費支給について説明します。




出張については、旅費法に次のように規定されています。

「職員が公務のため一時その在勤官署（常時勤務する在勤官署のない職員については、その住所又は居所）を離れて旅行し、又は職員以外の者が公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。」（旅費法第2条第1項第6号）

旅行は、旅行命令等によって行われなければなりません（旅費法第4条第1項）。旅行命令権者は、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令を発することができます（旅費法第4条第2項）。

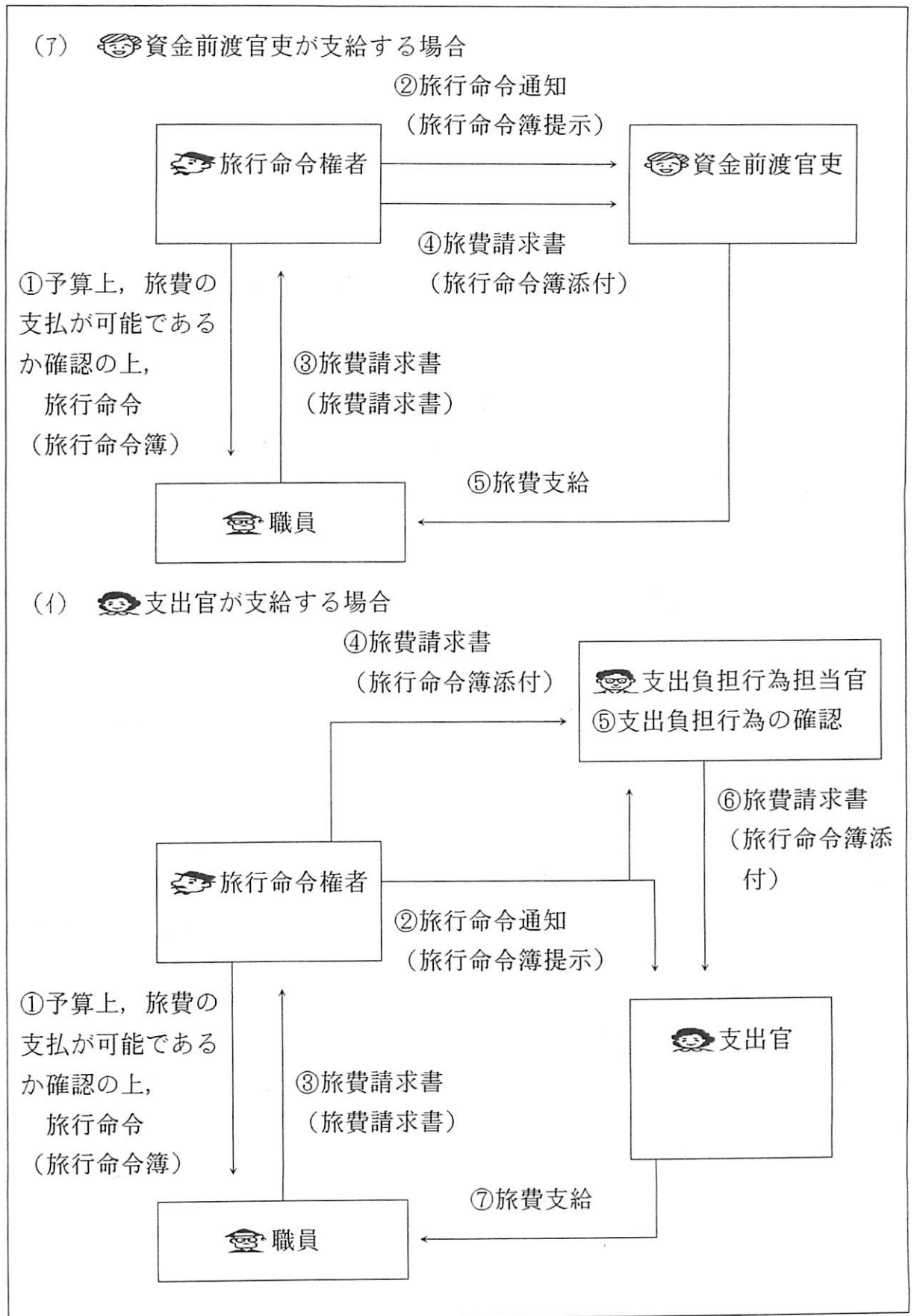
職員以外の者についても、出張する場合がありますが（旅費法第3条第2項、第4項）、ここでは、職員が出張する場合について説明します。

(4) 旅費の支給事務の流れ

ア 旅費については、支出官が支給することもあります。また、資金前渡官吏が支給することもできます（予決令第51条第4号）。通常、現金払の資金前渡官吏から支給されることが多いでしょう。事務の流れを図示すると、次のとおりです。

なお、出張旅費及び赴任旅費（採用又は転任に伴い住居移転した場合の旅費）とも同様な事務の流れです。

事務の流れ



イ 会計事務では、旅行命令簿で出張や赴任の内容（旅行命令どおりの旅行がなされたか、何のための旅行か等）を確認し、旅費請求書で旅費の請求内容が正しいかどうかを確認することになります。正しいかどうか確認した上で、旅費を支給することになります。支給する旅費は、旅費法に基づくものであることが必要だからです。そのためには、旅費法の内容をきちんと理解していることが必要です。旅行命令簿及び旅費請求書がどのような書式になっているのか、現物を見て確認しておきましょう。

ウ 旅費の請求方法として、確定払い及び概算払の2種類があります。「確定払い」とは、自費で旅費を一時立て替えて旅行を行い、旅行完了後に旅費を請求し、確定額で支給を受ける方法です。「概算払」とは、旅行出発前に概算額で旅費を請求し、支給を受ける場合です。この場合には、旅行完了後に旅費の「精算請求」をし、零精算、不足額の支給又は不要額の返納をすることになります。概算払の場合、原則として、旅行完了の日の翌日から2週間以内に旅費の精算を行う必要があります。旅費の請求手続については、旅費法第13条に規定されています。

(研究)

👉 旅行命令権者とは？

👉 旅行命令権者については、旅費法第4条及び昭28人給A1国家公務員等の旅費に関する法律第4条第1項の規定に基づく旅行命令権の委任について規定されています。内容は、次のとおりです。

- (1) 証拠調べ等裁判遂行上行う旅行の旅行命令権者は、訴訟法上の裁判所、受命裁判官又は受託裁判官です。
- (2) (1)以外の旅行の旅行命令権者は、高等裁判所本庁においては高等裁判所長官、高等裁判所支部においては高等裁判所支部長、地方裁判所及び家庭裁判所においては所長です。

(5) 出張旅費の内容

出張旅費には、どんなものがあるの？

ア 出張旅費の内容としては、交通費のほか、日当及び宿泊料があります。

$$\boxed{\text{出張旅費}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{交通費等} \\ \text{— 鉄道賃} \\ \text{— 船賃} \\ \text{— 航空賃} \\ \text{— 車賃} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{l} \text{日当} \\ \times \text{旅行日数} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{l} \text{宿泊料} \\ \times \text{泊数} \end{array}}$$

+ 食卓料（船舶又は航空機によって旅行する場合） ×夜数

イ 原則として、アで述べた交通費，日当，宿泊料及び食卓料が支給されますが，次の場合には，例外となっています。

(7) 在勤地内旅行（旅費法第27条）

在勤地とは，在勤官署から半径8キロメートル以内の地域をいいます（旅費法第2条第3項ただし書）。地図を見て，半径8キロメートルの円を書いてみてください。ただし，この「在勤地」の境界については，大字若しくは字又はこれらに準ずる境界をもって充てることができ，高等裁判所長官，地方裁判所長又は家庭裁判所長が定めます（旅費通達記2）。在勤地内を旅行する場合，あまり費用を要しないと思われるので，行程や旅行の時間に応じて旅費を減額して支給する扱いになっています。

(4) 在勤地以外の同一地域内旅行（旅費法第28条）

在勤地以外であっても同一地域内，つまり，同一の市町村（東京都にあっては，全特別区）内での旅行については，原則として，日当及び宿泊料のみが支給されます。ただし，往復で鉄道100キロメートル以上，水路50キロメートル以上又は陸路25キロメートル以上の場合については，鉄道賃，船賃又は車賃も支給されます。

ウ 旅費の計算に際しては，「最も経済的な通常の経路及び方法」により計算する必要があります（旅費法第7条）。最も経済的な経路とは，通常の経路が2以上ある場合に，そのうち最も費用の安い経路によって旅費を計算するというので，通常の経路とは，社会人一般が通常利用する経路ということです。その場合には，単に，鉄道賃等のみの比較だけでなく，日当及び宿泊料の所要額も考えに入れて，判断することになります。

また，経済的な通常の方法とは，旅行目的に支障がない限り，通し切符，往復割引切符等を利用するような通常考えられる旅費使用の方法をいいます。

エ 旅行日数は，旅行のために現に要した日数です。しかし，鉄道旅行にあっては400キロメートル，水路旅行にあっては200キロメートル又は陸路旅行にあっては50キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数を超えることはできません（旅費法第8条）。ただし，公務の必要性等のために滞在する日数は除かれます。

オ 旅費の内容について，具体的に説明すると，次のとおりです。

交通費等 路程に応じて支給します。
 (旅費法第6条第2項から第5項まで)

※路程の計算

旅費規程第5条

鉄道⇒鉄道事業法第13条に規定する鉄道運送事業者の調べに係る鉄道旅客貨物運賃算出表によるもの

例えば、JRの場合には、時刻表に載っている営業キロです。

水路⇒海上保安庁の調べに係る距離表によるもの

陸路⇒郵政省の調べに係る郵便線路図によるもの

(研究)

交通費等の額

利用した交通機関等によります。つまり、鉄道を利用した場合には鉄道賃~~金~~が(旅費法第16条)、船を利用した場合には船賃~~金~~が(旅費法第17条)、航空機を利用した場合には航空賃~~金~~が(旅費法第18条)、それ以外の場合には車賃~~金~~が(旅費法第19条)支給されます。また、鉄道の場合、急行~~料金~~を利用した場合に急行料金(利用するためには、一定以上の距離が必要です。)や旅行者の給与の級によって特別車両料金が支給されます。船の場合にも、旅行者の給与の級によって運賃が異なることがあります。

日当

日当とは、旅行中の昼食費及びこれに伴う諸雑費並びに目的地である地域内を巡回する場合の交通費を賄うための雑費のことです。

旅行中の日数に応じ、1日当たりの定額により支給します。

(旅費法第6条第6項)

(研究)

日当の額

旅行者の給与の級によって、日当額が異なります(旅費法第20条第1項、別表第1)。また、旅行によって、日当が減額されることがあります(旅費法第20条第2項、第27条第1項第1号)。

宿泊料 宿泊料とは、旅行中の宿泊料金、朝食代、夕食代及び宿泊に伴う諸雑費のことです。

旅行中の夜数に応じ、1夜当たりの定額により支給します。

(旅費法第6条第7項)

(研究)

宿泊料の額

旅行者の給与の級及び出張の目的箇所の所在する地域区分によって額が異なります(旅費法第20条第1項、別表第1)。宿泊する地域は、甲地方と乙地方に分けられています。甲地方とは、一般職の職員の給与に関する法律で規定する「甲地」です(旅費規程第15条)。乙地方は、甲地方以外の地方です(旅費規程第16条)。固定宿泊施設に宿泊しない場合(例えば、列車内又は自動車内)には、乙地方に宿泊したものとみなします。

食卓料

水路旅行又は航空旅行において、①船賃又は航空賃のほかに食事料の支払を必要とする場合及び②船賃又は航空賃を支払う必要はないものの、食事料の支払を必要とする場合には、水路旅行又は航空旅行中の夜数に応じて1夜当たりの定額により支給します。

(旅費法第6条第8項、第22条)

(研究)

食卓料の額

旅行者の給与の級によって額が異なります(旅費法第22条第1項、別表第1)。

(6) 赴任旅費

赴任って何?

次に赴任旅費について説明します。

赴任については、旅費法に次のように規定されています。

「新たに採用された職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤官署に旅行し、又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧

在勤官署から新在勤官署に旅行することをいう。」（旅費法第2条第1項第7号）

新採用の場合の事例（第1編第1章概論（1ページ）の太郎さん👤を思い出して！）

新採用された際に勤務先（東京）に初日出頭するための旅費が支給されます。さらに、例えば、新採用されるに際し、今まで学生時代に住んでいたアパート（新潟）から勤務先に近い場所のアパートに転居したような場合には、その状況に応じて引越費用が支払われることとなります。また、転動した場合には、新たな勤務先への赴任旅費や転居に伴う引越費用が支払われることとなります。

(7) 赴任旅費の支給事務の流れ等

赴任旅費の支給事務の流れ及び👤旅行命令権者については、出張の場合と同じですので、(4)を参照してください。

なお、転動の場合の👤旅行命令権者は、転動直前に勤務していた裁判所の旅行命令権者が旅行命令を出す取扱いです。

(8) 赴任旅費の内容

ア 赴任旅費の内容としては、交通費、日当及び宿泊料のほか、移転料、着後手当及び扶養親族移転料があります。

$$\begin{array}{l}
 \boxed{\text{赴任旅費}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{交通費等} = \text{鉄道賃} \\ \text{船賃} \\ \text{航空賃} \\ \text{車賃} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{l} \text{日当} \\ \times \text{旅行日数} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{l} \text{宿泊料} \\ \times \text{泊数} \end{array}} \\
 + \boxed{\begin{array}{l} \text{食卓料（船舶又は航空機による場合）} \\ \times \text{夜数} \end{array}} + \boxed{\text{移転料}} \\
 + \boxed{\text{着後手当}} + \boxed{\begin{array}{l} \text{扶養親族} \\ \text{移転料} \end{array}}
 \end{array}$$

イ 交通費等、日当、宿泊料及び食卓料については、出張旅費の場合と同様で

す。職員に対するものであり、扶養家族については、扶養親族移転料として支給されます。

ウ

移転料 (旅費法第23条)

(ア) 移転料とは、引越費用です。移転料は、赴任に伴う住所又居所の移転について、旧在勤地から新在勤地までの路程等に応じ、定額により支給されます(旅費法第6条第9項, 第23条)。住所又は居所の移転がない場合には、支給されません。また、移転先が新在勤地までの路程に満たない場合には、その現実の路程に応じた移転料の額が支給されます(旅費通達記9(7))。

(イ) 移転料は、本人分が半分、扶養親族分が半分と構成されています。赴任の際、本人の移転と同時に扶養親族(扶養親族の一部で可)も住居を移転すれば、定額全部が支給されます。しかし、本人のみの場合には、定額の半分に相当する額が支給されます(旅費法第23条)。

なお、赴任の際、扶養親族が移転しない場合でも、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族が赴任に伴う移転をする場合には、残り半分に相当する額が支給されます。赴任に伴う移転であるか否かは、赴任の実態、住宅事情等から見て判断することになります。

(研究)

移転料の額

移転する距離及び旅行者の給与の級によって額が異なります。

エ

着後手当 (旅費法第24条)

着後手当とは、赴任によって新居住地に到着後に必要な諸費用に充てるために必要な旅費です(旅費法第6条第10項)。

オ

扶養親族移転料 (旅費法第25条)

扶養親族移転料は、職員の赴任に伴って扶養親族が移転するのに必要な費

用に充てるために支給される旅費です（旅費法第6条第11項）。扶養親族数は、転任又は採用の発令の日現在です。

（研究）

扶養親族移転料の額

扶養親族の年齢によって額が異なります。

（9）日額旅費

営繕工事監督のため出張する場合や研修のため出張する場合に、通常の旅費に代えて、日額旅費を支給することがあります（旅費法第26条）。常時出張したり、比較的長期間出張した場合、普通の旅費を支給すると、実費を超えた支給となったり、事務手続が煩雑になったりするので、普通の旅費に代えて支給する旅費の調整です。普通の旅費に比べて減額した額が支給されます（旅費通達記7）。

（伊木 亮貞）「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その15」

旅費の調整… 旅費法では、多くの旅費科目を定額で支給することになっているため、実際の旅行の実費と掛け離れている場合に、旅費を調整することができます。旅費法第46条に規定されています。

郵便線路図… 郵政省が作成している郵便局間の距離を記載した地図です。陸路の路程計算のときに用います。

車賃 …………… 「お車代」ではありません。鉄道以外の陸路旅行において支給される旅費です。徒歩、軌道、バス等を利用した場合です。バスを利用した場合でも、バス賃に関係なく、原則として、定額で車賃が支給されます。



第5章 債権管理事務及び歳入徴収事務

1 債権管理の意義 日本銀行^国 ← 現金

「債権管理」って何？

まず、次の例で債権管理がどのような場面で登場するか簡単に見てみましょう。

(事例1) プリンター破損事故の場合の例

平成7年5月30日のある地方裁判所での昼休みの出来事です。

1階の書記官室で、昼食を終えた^国職員（書記官）が窓を開けて、すぐ隣にある公園を眺めていました。突然、公園の方からライナー性の打球が^国職員の頭越しに飛び込んで来たかと思うと、^国職員の机の側に置いてあったパソコン用のプリンターを直撃しました。その直後に公園から一人の男性が息せき切って駆け寄ってきました。「ボールが飛んで来ませんでしたか。今、その公園でバッティングの練習をしているうち、夢中になってしまい、私の打ったボールがこちらに飛んで来てしまいました。」

この事故で、書記官室のプリンター（時価10万円相当）は修理不能で使用できなくなってしまいました。ボールを打ったBさん^国は、非を全面的に認めています。

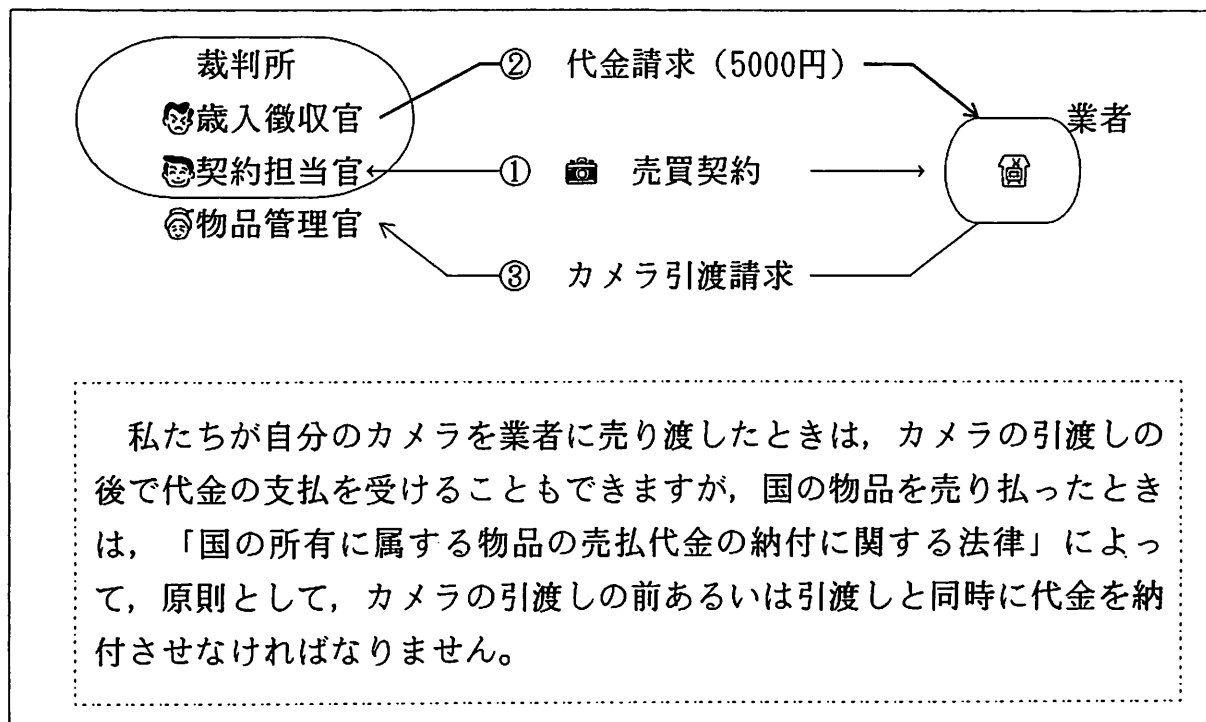
この事故によって損傷したプリンターは、裁判所の備品ですので、裁判所としては、Bさん^国の不注意によって10万円の損害を受けてしまったわけです。Bさん^国は、過失によって裁判所の権利（所有権）を侵害したのですから、これによって生じた裁判所の損害を賠償する責任を負います（民法第709条）。裁判所としては、Bさん^国に対して10万円の賠償を請求する権利（金銭債権）を取得したことになります。裁判所は、この債権に基づいて、Bさん^国から10万円を取り立てて国の歳入とすることによって、損害を埋め合わせなければなりません。このように、裁判所(国)が金銭債権を取得した場合に、最も円滑に、しかも完全に財産的な満足を受けるための手続が「債権管理」と称される事務です。

金銭債権は、この事例のように不法行為に基づいて発生するばかりでなく、契約、不当利得といった種々の原因によっても生じます。ここでいう金銭債権とは、国以外の者に対する金銭の給付を目的とする国の権利のことをいいます。

もう一つの事例として、契約によって裁判所が金銭債権を取得する例を見てみましょう。

(事例2) 裁判所で使い道のなくなったカメラを5,000円で業者に売却した場合の例

次のページの図を見てください。



この図で示したように、売買契約によって、裁判所は、業者に対してカメラを引き渡す義務を負うとともに、カメラ代金5,000円を支払うよう請求する権利を得ます。この金銭の支払を求める請求権がこの章でいう「債権」で、この債権を管理する事務のうち業者に支払を求め、業者に代金を国庫に納めさせることが「歳入徴収」といわれる事務ということになります。

この事例では、📷物品管理官がカメラを不用とすることを決定して、売買契約を締結する権限を有する👤契約担当官にカメラの売却を請求します。👤契約担当官は、カメラを5,000円で売却する契約を結び、代金5,000円の金銭債権が発生したことを債権を管理して徴収する権限を有する👤歳入徴収官に通知します。このように、👤歳入徴収官というのは、債権管理事務に直接携わる会計機関の名称なのです。

そして、このような「債権管理」が適正に行われるように、事務の処理に必要な機関や手続など基本的な事項を定めているのが「債権管理法」と呼ばれる法律、政令及。省令です(「債権管理法」,「債権管理令」,「債権管理規則」等)。

2 債権管理の対象

債権管理の対象となる裁判所の金銭債権はどんなもの？

裁判所の金銭債権といっても、その発生の原因に応じて、債権の種類も様々です。その例として、裁判所に限らず通常の社会でも発生するものとしては、①不用となった物品を売り払ったときの「売却代金請求権」がありますし、そのほかにも、②施設や物が故意又は過失によって壊されたり、窃取されたりしたときの

「損害賠償金請求権」，③建物の一部を使用させたときの「使用料請求権」などがあります。さらに，④裁判所の職員に宿舎を貸与したときの「宿舎使用料請求権」などのように，別の法律でその徴収方法などについて特別な扱いが定められているものもあります。

また，裁判所においては，裁判手続の遂行の過程で，その手続に関係して発生する裁判所に独特の債権があります（後述の（研究）で説明します。）。こうした債権の管理も，重要な事務となっています。

なお，裁判所で扱う金銭債権でも，「保管金」や「過料」，「入札保証金」や「契約保証金」など債権管理法の対象から除外されている債権もあることに注意が必要です（債権管理法第3条参照）。

（研究）

裁判所独特の債権としてどのようなものがあるの？

1 訴訟救助によって納付が猶予された申立手数料等

例えば，民事訴訟を提起するときは，「民事訴訟費用等に関する法律」で定められた一定の申立手数料やその他の訴訟手続に要する費用を納付しなければなりません。特別の事情があって一定の要件を満たす場合には，裁判所がその納付を猶予する場合があります。これを「訴訟救助」といいますが，その訴訟救助の裁判が取り消された場合や判決の確定，和解，調停など事件が決着した場合に，その費用の負担を命ぜられた者に対して裁判所が支払を命ずることによって費用を取り立てることができます。この支払請求権も，裁判所の債権として管理されます（民事訴訟費用等に関する法律第14条から第17条まで参照）。

2 過料の告知費用

株式会社の役員交代があったのに一定期間内にその登記をしなかった場合又は住所を移転したのに一定期間内に市町村への届出をしなかったような場合には，それぞれ商法違反行為又は住民基本台帳法違反行為として，過料を科す裁判がされることがあります。これらの法律違反による過料金は検察庁が徴収します（※）が，裁判所では，裁判の内容を過料の裁判を受けた人に郵便で知らせる必要があり，その費用は裁判所が立替支出することになっています（非訟事件手続法第32条）。そして，過料を科す裁判が確定すると，その立替費用を取り立てる必要が生じ，この支払請求権は，債権管理の対象となります。

※ 過料の徴収事務を行う庁がどこかは，違反行為を規定した法律に定められています。大抵の場合には，検察庁が徴収事務を行っていますが，法廷等の秩序維持に関する法律違反行為による過料などのように，裁判

所が徴収事務を行う場合もあります。この場合には、過料について債権管理法の適用が除外されていますので、この章で説明する債権管理事務手続と異なる手続で管理又は徴収されることに注意してください（平7民二154法廷等の秩序維持に関する法律等に基づく過料の徴収について参照）。

3 訴訟の迅速処理のための立替金

民事訴訟手続に要する費用は、当事者が負担することになっています。そして、その費用が納付されない場合には、裁判所は、原則として、費用を要する訴訟手続を行わないこともできます。しかし、いくら催促しても納付しないために訴訟の進行が著しく阻害されるとき、又は裁判官（長）がやむを得ないと認めたときは、裁判所で立替支出することがあります。こうした立替えが行われた場合には、その取立てを励行しなければなりません。これも債権管理の対象となるわけです（昭25経民1民事訴訟の迅速処理に伴う経費の支出について参照）。

3 歳入徴収官の事務

裁判所では、だれが債権管理事務と歳入徴収事務の仕事をするの？


事例1及び事例2の図でも説明しましたが、裁判所には、金銭債権を管理するために^①歳入徴収官という機関が置かれています。そして、原則として、この^①歳入徴収官が裁判所の金銭債権のうち債権管理法の適用される債権について、債権の内容を調査し、債務者に請求し、徴収するという管理事務を行うのです。債権管理事務は、債権の発生から消滅までの全体的事務を包括する言葉で、徴収事務は、そのうち、債権の取立てに関する様々な事務（納入告知、督促、徴収停止等）を総称する言葉です。











ところで、^①歳入徴収官は、自ら現金を扱うことはしません。現金が裁判所に提出されたとき、これを収納するのは^②収入官吏の役目となります。そして、^②収入官吏が現金を収納したときは、^①歳入徴収官にその都度報告をしなければなりません（出納官規程第12条から第16条まで参照）。また、現金は、日本銀行に納付することもできますので、その場合には、日本銀行から^①歳入徴収官に報告が来ます（予決令第32条、日本銀行国庫金取扱規程第14条参照）。

この^①歳入徴収官は、最高裁判所、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所（専任の所長の置かれている家庭裁判所）の本庁に置かれています。そして、管内の支部や独立簡易裁判所の金銭債権のすべてを管理することは、事務が膨大になり、行き届いた管理が難しいことから、支部と独立簡易裁判所には、この^①歳入徴収官の権限の一部を分掌する「分任歳入徴収官」を置いて、その支部又は

簡易裁判所の債権管理事務を行わせています。この分任歳入徴収官の歳入について、会計検査院に提出する計算書（計算証明規則第12条，第13条参照）や大蔵大臣に提出する債権現在額の報告（債権管理法第39条，債権管理規則第40条参照）の事務については，歳入徴収官が自分の計算や報告の中に含めて行う点を除いては，分任歳入徴収官の権限は，歳入徴収官の権限と同じです。

（研究）

「歳入徴収官」以外の機関が債権管理をするのは，どんなときでしょう？

「原則として，「歳入徴収官」が行う」というのは，「歳入徴収官」以外の機関が行う例外があるからです。金銭債権のうちでも，その債権に基づいて支払を受けた金銭が国の収入（「歳入」といいます。）としての扱いを受けない性質のものがあり，その債権については，別の機関が管理事務をすることになっているのです。一つ例を挙げてみましょう。裁判所の職員が出張する場合には旅費が支給されますが，この旅費を誤って多く支給してしまった場合や支給した後で出張が取りやめになった場合には，支給した額の一部又は全部を返してもらわなければなりません。つまり，旅費を正しい額よりも多く受け取った職員や出張しなかった職員に対して，その金額の返還請求権が発生するわけです。旅費は，通常，支出官から資金前渡官吏が交付を受けた前渡資金から支払われますが，この前渡資金からの支払を原因とする返納金は，同一の会計年度内であれば前渡資金に戻して，別の支払に充てるか，支出官に返すことになるのです。このように，返納金を資金前渡官吏の財布に戻すことは，債権管理を行うことですが，国の収入（歳入）として計上されませんので，こうした性質の債権を「歳入外債権」と呼び，国の収入（歳入）となる「歳入債権」と区別して，その管理をその返納の原因となった支払をした機関（ここでは資金前渡官吏）に任せることにしているのです。同様な例は，支出官が支払った場合にも生じますので，支出官が支払ったものについての返納金の管理は，支出官に任せています（債権管理令第5条第1項2号，会計事務規程第4条）。

このように，「支出官」や「資金前渡官吏」の手元に金銭を取り戻すことを，特に，「戻入（（れいにゅう）又は（もどしいれ）」と称しています（予決令第33条参照）。

なお，このような歳入外債権については，「調査確認」の事務は歳入金債権の場合と同じですが，「調査決定」の事務を経ずに納入告知を行うことになり

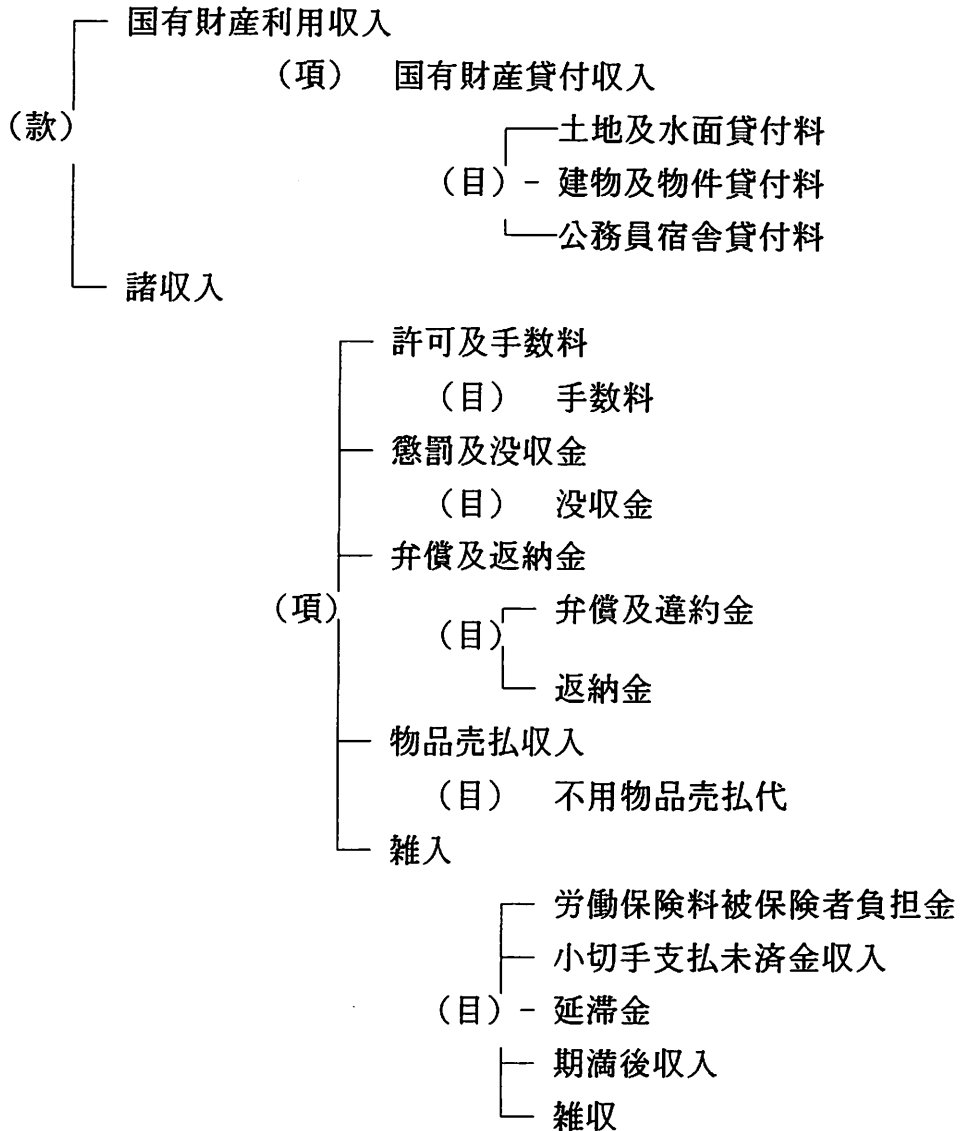
まず（債権管理法第13条第1項、会計法第6条、債権管理令第13条）。

4 歳入予算

歳入予算は、どんな種類があるの？

平成8年度を例にとると、裁判所の歳入予算科目は、次のようになっています。

（部）雑収入



（研究）

金銭債権でも、債権管理法の適用がないものがあるの？

①債権管理法の適用が全面的に除外されるもの、②大蔵大臣に対する年度末の債権現在額の報告に関する規定だけが適用されるもの及び③債権管理法の一部を適用しないこととされているものがあります（債権管理法第3条）。

このうち、②の報告関係規定だけが適用されるのは、国税収納金整理資金に属する債権（国税及び国税に係る滞納処分費の受入金）等で裁判所では取り扱わないものです。

①及び③の債権のうち、裁判所に関係する主な債権を挙げてみましょう。

①の全面的に適用が除外される債権

ア 罰金，科料，刑事追徴金，過料，刑事訴訟費用，控訴濫用に対する制裁のための納付金（民事訴訟法第384条の2），保釈金等の没取金（刑事訴訟法第96条第2項），証人等の不出頭，証言拒否等に伴う費用賠償に係る徴収金（刑事訴訟法第133条，第137条，第150条，第160条，第171条，第178条，第222条，第269条），証人等の旅費の賠償に係る徴収金（少年法第31条第1項）

イ 証券に化体されている債権（社債，小切手，手形等の証券的債権）

ウ 保管金となるべき金銭の給付を目的とする債権

③の法の一部（例えば，強制履行の請求等の規定等）を適用しないこととされている債権

ア 外国を債務者とする債権

イ 日本国内に住所又は居所を有しない債務者に対する債権（日本国内に強制執行によって配当収入を得る可能性のある財産を有する債務者を除く。）



ウ 外国の大使，公使その他の外交官，領事等及びその家族に対する債権


5 債権管理事務及び歳入徴収事務の概要

債権管理事務及び歳入徴収事務は、どのような流れの中で行われるか、概要を教えて！

ここで、事例1で示した、プリンターが打球で破損した例を思い浮かべてください。そして、分かりやすくするために、この事例を巡って、裁判所の中で、どのような処理がされるかを会話の形で見てみましょう。

（事例3）プリンターの破損事故を巡っての会話

○ 平成7年5月30日，裁判所の隣の公園でバッティング練習をしていたBさん  の打ったボールが裁判所の書記官室に飛び込み，  職員の机の側にあったパソコン用のプリンターを直撃して，プリンターを修理不能な程度に破損するという事故が起きました。

○ 事故の後，  職員は，裁判所の机，パソコン，プリンターなどの備品を

を管理している 物品管理官に報告しました。

第1幕 職員 → 物品管理官

○ 職員

書記官室の私の机の側にあるパソコン用のプリンターが、隣の公園でバッティング練習をしていたBさん の打ったボールの直撃を受けて壊されてしまいました。修理して使える状態じゃありません。

○ 物品管理官

それはひどいことになりましたね。あなたにボールが当たらなかったのが幸いですね。プリンターがないと仕事にならないでしょうから、新しく購入する件については、 支出負担行為担当官にお願いするとして、壊されたプリンターの時価相当分をBさん に弁償してもらわないといけませんね。

○ 職員

私が壊されたプリンターの使用責任者ですので、直ちにこの事故の報告書を提出します。事故のすぐ後で謝罪に来たBさん と話をしましたが、Bさん は、「全面的に私が悪いのだから、御迷惑をお掛けした分は、全額弁償しますから。」とっていました。

○ 物品管理官

それじゃ、私の方では、壊されたプリンターの時価を調べて、損害額を出してみましょう。額がはっきりしたら、 歳入徴収官に通知をして、損害分をBさん から取り立ててもらおうことになりますね。

第2幕 物品管理官 → 歳入徴収官

○ 物品管理官





こういうわけなんですよ。壊されたプリンターは、とても修理して使えるようにできる状態ではないので、廃棄処分するしかありません。私がこのプリンターの取得価格や経過年数、業者からの時価の見積書などを調べた結果、壊された時点の価格は10万円となります。この損害分をBさん から取り立ててください。

○ 歳入徴収官


よし、分かりました。じゃ、Bさん の名前や住所が正確か、それに、本当に損害が10万円がいいのかどうかも調査してみましょう。すぐ払ってもらえるに越したことはありませんからね。


第3幕  歳入徴収官の独り言

○  歳入徴収官

 物品管理官の話だと、このプリンターの時価は10万円ということで私の調査結果と一致しているし、Bさん  も、損害分はきっちり払うと言っていて額に文句をいう気はないとのことだから、損害額は、10万円でもいいな。  職員からの詳しい報告もあるしと。Bさん  の住所も正確だな。おっと、これは事故の時から遅延損害金も発生しているぞ。・・・これで必要な確認は済んだから、きちんと帳簿に記載しておこう。

ところで、この内容で実際に請求しても大丈夫かな。金額、遅延損害金及び支払期限は、間違いなし。よし、これで請求しよう。


第4幕 ○  歳入徴収官 → Bさん 



○  歳入徴収官



例の事故の件ですけど、元金10万円と事故の日から年5パーセントの遅延損害金を払ってほしいんですが・・・この書類をお渡ししますから。


○ Bさん 

あのときは、責任持つとは言ったものの、実は懐が寂しくってねえ。でも、なんとか努力して、できるだけ早く払いますよ。

この会話から、  歳入徴収官がどのような仕事をどのような流れで行ったかを見てみましょう。

① 「  物品管理官からBさん  を相手に10万円の取立金が発生したとの連絡を受けた点」

これは、  歳入徴収官が  物品管理官から40万円の「債権発生通知」を受けたことを意味します。

② 「事故の事実や損害額を調査し、Bさん  の住所や意向を確認している点」

これは、債権の内容について、「調査確認」したことを意味します。

③ 「確認後に帳簿に記載した点」

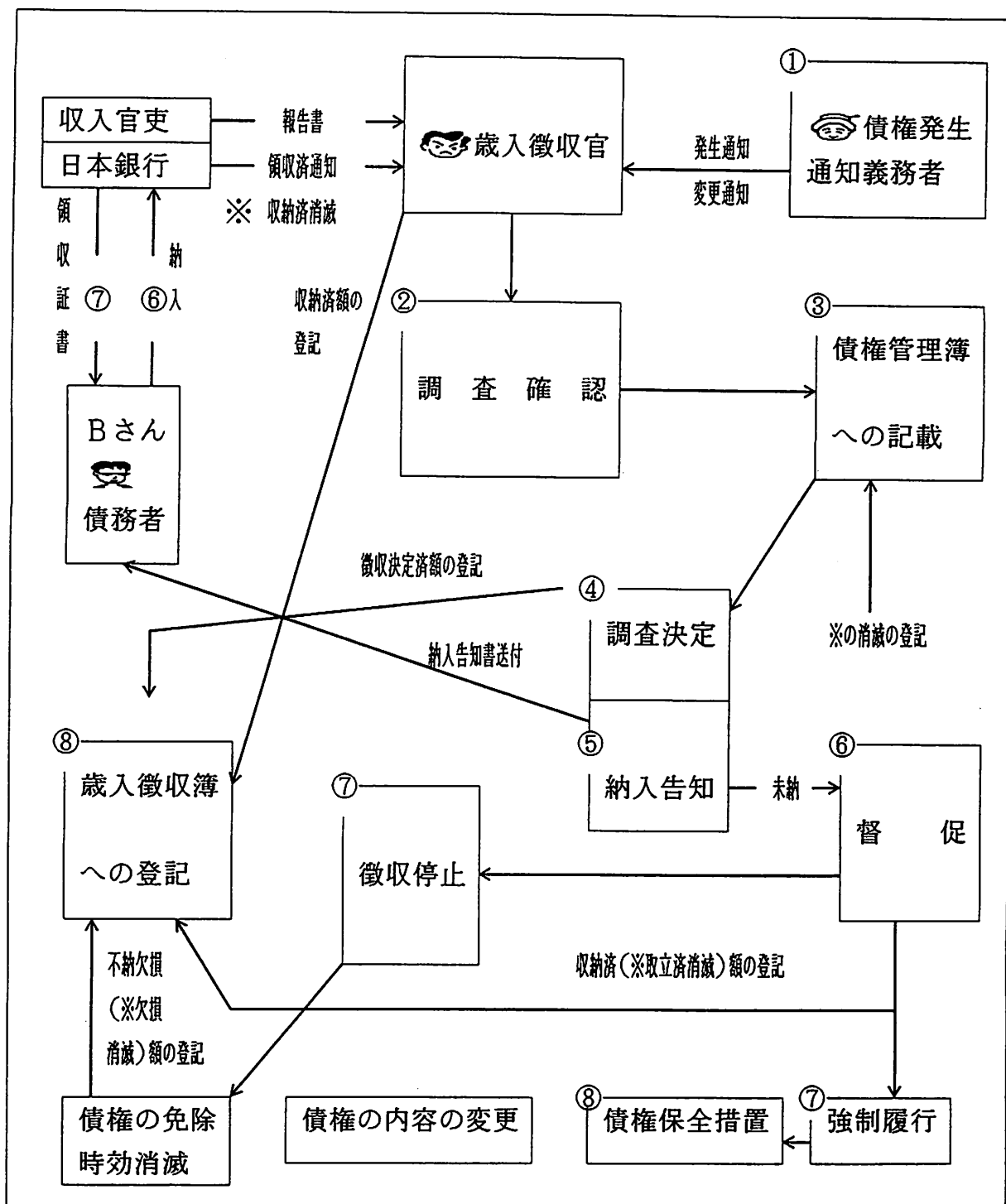
これは、確認した債権の内容を「債権管理簿」に記載したことを意味します。

④ 「遅延損害金や支払期限等を確認、その内容で書類を渡した点」

これは、この金銭債権について「調査決定（徴収決定）」して、債務者に対して「納入告知書」を送付したことを意味します。

次の図は債権管理と徴収事務の流れを①から④までの順に示したものですので、

この会話が図のどの部分での事務に該当するかを考えてみてください。



(1) 債権の発生

図の①「債権発生通知義務者」はだれ？

裁判所で金銭債権が発生した場合に、その発生の事実を知った職員は、その旨を歳入徴収官に通知しなければなりません。その職員を「債権発生通知義務者」といいます。この通知義務者は、債権の発生原因によって異なります。さきのプリンター破損事故の例では、物品管理官が通知義務者になってい

ますが、これは、債権がプリンターの破損によって生じたもので、プリンターを管理している責任者が^②物品管理官であるために、^③物品管理官がまず債権の発生を知り得る立場にあり、そこで、債権管理法の規定により、物品管理官が通知義務者ということになるからです（債権管理法第12条第4号、会計事務規程第9条参照）。

通知をしなければならない事項は、債務者の住所及び氏名、債権金額、履行期限など^③の債権管理簿に記載しなければならない事項と同一です（債権管理令第11条第1項参照）。そのため、債権発生通知書と債権管理簿とを兼ねた書式も定められています（平7経監45債権管理簿等の様式についての別紙で示されている債権管理簿の様式参照）。

(2) 調査確認

図の②「^②歳入徴収官の調査確認」及び③「債権管理簿への記載」は、どのようにするの？


さきの会話の事例で見たように、^②歳入徴収官は、債権発生通知に基づいて債権の管理事務をスタートさせます。まず、どのような債権かを調査して確認することが必要です。この事務が遅れると、結局、債権についての弁済も遅れることとなり、その間、国として得られるべき歳入が入ってこないことになってしまいますから、「遅滞なく」行わなければならないこととされています（債権管理法第11条第1項）。

調査確認事項は、債権発生通知に記載された事項です。さきの事例では、例えば、時価の見積りを取るのに時間が掛かったり、見積りが出たとしても、その金額について、Bさん^②が争う姿勢を明確にしたりしているような場合には、債権発生通知では損害金の額が不明とされていますので、その場合には、「金額未定」として表示しておくこととなります。そして、この未確認事項については、引き続き調査を継続して、確認に努めなければなりません。この事例のように、損害金が10万円と確定している場合には、その金額を確認することとなります。そして、債権管理簿への記載ですが、この事例では、^③物品管理官から来る債権発生通知をそのまま債権管理簿として使用しますので、結局、そこに記載された事項をチェックすることが債権管理簿に記載することとなります。

(3) 調査決定

図の④の「調査決定」というのは、図の②の「調査確認」とどう違うの？

「調査確認」というのは、債権管理法にのっとり、いつ、だれに対して、どのような事由によって、幾らの債権が発生したのか（国に帰属したのか、国に引き継がれたのか）を調査して、その調査結果を確認する作業です。これに対

して、「調査決定」は、その債権を歳入として徴収することが法令や契約に違反しないかどうか、歳入として徴収する場合の所属年度や歳入科目に誤りがないかどうか、金額の計算が正しいかどうか、納入者（債務者）、納付期限及び納付場所が正しいかどうかを調査した上、これらの事項すべてが適正であると認めたときに徴収を決定する作業です（会計法第6条、予決令第28条、徴収官規程第3条第1項参照）。「調査確認」が債権の内容を確定することであるとすれば、「調査決定」は、その債権に基づいて具体的な取立てに向かってスタートすることといえます。さきの事例でいえば、歳入徴収官が見積りや事故の報告書などを資料として取立額の内容を調査し確認したのが「調査確認」の事務、支払請求に向けて額や期限等を調査して「請求することにしよう」と決めたのが「調査決定」の事務ということになります。

また、場合によっては、「調査決定」する前に、納付行為があり、金銭を領収することもあります。この場合にも、やはり、原則として、「調査決定」の作業をする必要があります（これを実務上「事後調定」といいます。）。

（研究）

債権管理簿の様式は、いろいろあるようですが、使用基準はあるのですか？

事例のような破損事故による債権については、どの様式を使うのですか？

債権管理簿の様式については、平7経監45債権管理簿等の様式について（104ページ）によって定められており、この通達でどの債権をどの債権管理簿に登載するかの基準が示されています。全部で五つの様式があり、①「長期間の分割による支払がある債権」（別紙様式第1）、②「宿舍使用料債権」（別紙様式第2）、③「給与から控除して返納を受けることのできる債権」（基準給与簿）、④「①から③までの3種の債権以外で一時に全額の支払を受けられる比較的少額の債権と納入告知費用に満たない債権」（別紙様式第3（その2））及び⑤「①から④まで以外の債権」（別紙様式第3（その1））に対応しています。

④と⑤の債権については、債権発生通知の様式と債権管理簿の様式が共通ですから、この事例で⑤の様式で通知があれば、そのままこれを債権管理簿として使用することができます。ただ、この場合、将来において、履行延期の特約を結んだり、示談、和解等によって分割納付を受けることになった場合には、①の様式に切り替える必要があります。

事例1及び事例3のプリンター破損事故による損害賠償請求権を例に、別紙様式第3（その1）を使用したものとして、記載のサンプルを次のページに掲げてみます。

この様式を用いて、物品管理官が債権発生通知書を作成し、歳入徴収官がこれをそのまま債権管理簿として利用して必要な事項を記載するわけです。

(表面)													
						調査確認		印					
						月 日							
債 権 発 生 通 知 書						平成7年6月6日							
(債 権 変 更 管 理 簿)													
甲裁判所歳入徴収官 殿													
次のとおり通知します。													
甲裁判所物品管理官 ○○○○印													
(債務者)						債 権 金 額		100,000 円					
住 所 ○○県○○市○○町○番○号						履 行 期 限		※平成7年5月30日					
氏 名 B						債権発生年月日		平成7年5月30日					
発 生 原 因		XX市XX町4番13号00公園において、バットでボールを打ち、打球を甲裁判所書記官室内の甲裁判所のプリンターに当てて破損させたことによる損害賠償請求権				延滞金に関する※		(元金×年5%)					
						備 考							
債 権 の 種 類		歳 入 科 目		歳 出 科 目									
雑 収 入		雑 収 入		/									
諸 収 入		諸 収 入		/									
弁償及返納金		弁償及返納金		/									
損害賠償金債権		弁償及違約金		/									
(裏面) ※													
調 査 決 定			納 入 告 知			債 権 消 滅						摘 要	
年 月 日		印	番 号		金 額		年 月 日		元 本		延滞金(又は 利息)		
7 月 6 日		印	1		100,000				弁済額		欠損額		
									残 額		残 額		
備 考													
(注) ※印の各欄は、歳入徴収官が記載する。													

(4) 納入告知

図の⑤の納入告知って何？

「納入告知」というのは、債務者に対して、金銭の支払を請求することです。原則として、調査確認した債権は、調査決定後に速やかに納入告知することになります（会計法第6条参照）。その方法は、「納入告知書」を債務者に送付するのが原則です。この納入告知書は一定の書式が定められており（徴収官規程別紙第1号書式）、債務者の住所及び氏名又は名称、納付金額、納付期限、納付場所その他必要な事項（弁済充当の順序等）を記載することとされています（債権管理法第13条、会計法第6条、予決令第29条）。

さきの事例ですと、歳入徴収官が事故のあった日を履行期限にして、Bさんに対して、納入告知書という書類を送付し、「10万円」の金額とこれに対する事故の日から支払済みまでの民法で定められた年5分の割合の遅延損害金を支払うよう請求することが納入の告知ということになります。

（研究）

1 納入告知の時期はいつですか？

次の日以後、遅滞なく納入告知をしなければなりません（債権管理令第13条参照）。

(1) 履行期限の定めのある債権

履行期限前20日前の日（調査確認をした日がこれより遅いときは、調査確認をした日）

(2) 履行期限の定めのない債権

調査確認をした日

※ 契約等により確定期限が定まっていない債権についての履行期限は、歳入徴収官が債務者及び債権金額を調査確認した日から20日以内の適宜の日を指定して定めることになっています（債権管理規則第13条第1項）。ただし、悪意の受益者に対する不当利得返還請求権又は不法行為に基づく損害賠償請求権については、債務者の不当利得又は不法行為の時に履行期限が到来するとされており、その不当利得の日又は不法行為の日が履行期限となります。事例1及び事例3では不法行為の日が平成7年5月30日ですから、記載例（106ページ）では、債権発生通知日と履行期限の日が同一の日になります。また、悪意の不当利得又は不法行為に基づく債権以外の期限の定めのない債権については、歳入徴収官が調査確認する時点で、その日から20日以内の日を履行期限として定めて、調査確認をした日に納入告知をすべきこととなります。

2 納入告知が不要なのは、どんな場合ですか？

納入告知を省略できる債権及び納入告知の手續を要しない債権は、債権管

理令第13条第2項及び第14条に定められており、次のような債権が該当します。

- (1) 金額が少額で、履行の請求に要する費用（納入告知書を送付するための郵便料）に満たない債権
- (2) 申告により納付される債権等特殊な徴収方法（例えば、給与からの控除）がとられたり、又は納付がなくても国が実損を受けたりしない債権

3 納入告知にはどんな効力があるの？


納入の告知をするために「納入告知書」を発行しますが、この「納入告知書」は、国が発行する請求書に当たるものです。納入の告知には、時効中断の効力が付与されており（会計法第32条）、「納入告知書」の発行は1回限り認められています。「納入告知書」をなくしたり、損傷した場合でも再発行はできません。この場合には、時効中断の効力のない「納付書」を発行します（標題が異なるだけで、「納入告知書」と同一の内容です。）。また、この「納付書」を発行すべき場合も限定されています。

(5) 督促

履行期限を過ぎても支払がない場合は、どうするの？

この場合には、まず図（103ページ）の⑥の「督促」をしなければならないことになっています（債権管理法第13条第2項、徴収官規程第21条、債権管理規則第20条参照）。特に理由がある場合には、口頭又は適宜の書面で督促することができますが、原則として、定型の書式による「督促状」を送付する方法で行われます。

この督促は、履行期限を過ぎた後、余り日を置かずに行うことが適当です。そして、督促をしてもなお履行がない場合には、更に督促を行うことも必要ですし、場合によっては、強制執行による取立て（債権管理法第15条第2号参照）の準備が必要なケースもあります。


債務者から、履行の延期や分割払の要望があることもあります。履行の延期ができる場合の要件は、法令及び通達に定められています（債権管理法第24条第1項、昭35経監8徴収停止及び履行延期の特約等の基準について参照）が、これは、債務者の資産状態が基本となりますので、歳入徴収官としては、この点も十分調査しておく必要があります。

(研究)

強制執行の準備とは、どんなことをするのですか？

十分な資力がありながら、いくら督促しても弁済しない場合には、債務者の財産を強制的に換価して、その換価代金から弁済を受ける必要があります。そ

のためには、まず強制執行のための「債務名義」（執行によって実現される給付請求権が表示され、法律によって執行力の認められた公正の文書）を得なければなりません。取立決定、仮執行宣言付支払命令、判決、和解調書、調停調書などが債務名義となるものです（ここに例示した債務名義のうち、取立決定及び仮執行宣言付支払命令については、その正本に基づいて強制執行が実施され、判決、和解調書及び調停調書については、執行文の付された正本に基づいて強制執行が実施されます。）。

さらに、ここに例示した債務名義のうち、取立決定を除いては、歳入徴収官から法務大臣に依頼して、支払命令の申立て、調停の申立て、訴訟の提起などをしてもらい、その結果としての仮執行宣言付支払命令、調停調書、判決、和解調書などの債務名義を取得する必要があります（取立決定は、裁判所の決定であり、それ自体が債務名義となります）。そして、その債務名義を取得できたときは、これに基づいて強制執行の手続をとるよう法務大臣に求めることとなります（昭32会甲242国の債権の管理等に関する法律及びこれに基く命令の実施についてによって、具体的手続が定められています。）。

(6) 徴収停止

債務者が無資力で、債権額も少額のと看ども、督促はするの？

履行が遅れている債権について、督促状の送付料や強制執行のための費用の額が債権を取り立てた場合の収入金額を上回ると見込まれるとき、あるいは、債務者が行方不明になっていて、その財産の価格も強制執行のための費用を超えることがないと認められるときなどは、費用倒れを防止するために、その債権について積極的な徴収を行わないとするのが「徴収停止」の制度です。これは、国の内部的な事務整理にすぎませんから、債権がこれによって消滅するわけではありません（債権管理法第21条第1項参照）。この措置を執った結果、任意の弁済がないまま時効期間が経過した場合には、債務者に対しては何らの連絡も取らないことから、債務者が時効の利益を援用するかどうか確認する機会がないこととなりますので、債権管理法令の規定によって、その債権が消滅したものとみなされることとなります（債権管理規則第30条第1項第1号参照）。

この制度は、債務者の資力と債権額との比較の上に立って費用倒れを避けるためのものですから、徴収停止した債権であっても、その後に事情の変更があり、徴収停止の措置を続けることが不相当となった場合には、一般の債権として再び積極的な管理を開始しなければなりません。

なお、裁判所としての具体的な徴収停止の基準は、前記の昭35経監8徴収

停止及び履行延期の特約等の基準についてに示されています。






(7) 債権の消滅


債権は、どのようにして消滅するの？


消滅したときは、どのような処理をするの？


債権は、弁済を受ければその時点で消滅します。債権管理の目的は、なるべく債権を満足させる方法で、早期に消滅を図ることですから、弁済以外に、国に対する債権との対当額の相殺などのように国の権利が満たされて消滅することが望ましいとはいえませんが、ただ、そのような場合に限らず、一般の債権の消滅原因は、債権管理の場でもすべて適用があります。

ところで、消滅した場合の事務手続ですが、ここでは弁済による消滅の場合の事務を見てみましょう。

債務者は、債務を現金で弁済する場合には、 収入官吏に現金を提出する方法と日本銀行に提出する方法のいずれかの方法を選択することができます。収入官吏が現金の納付を受けた場合には、 収入官吏から 歳入徴収官あてにその都度報告書が送付されます（出納官吏規程第12条参照）し、日本銀行に現金が提出された場合には、日本銀行から 歳入徴収官あてに領収済通知書が送付されます。 歳入徴収官は、この報告書又は通知書によって納付されたことを確認して歳入徴収簿に登記することになります。

弁済以外の原因で債権が消滅した場合にも、関係の職員から 歳入徴収官に通知が来ます（債権管理法第23条、債権管理令第22条第2項参照）ので、その都度、歳入徴収状況が明らかになります。

なお、訴訟費用や非訟事件の費用など現金に代えて収入印紙をもって納めることのできるもの（印紙をもってする歳入金納付に関する法律第1条、第2条参照）については、納入告知書にその旨が付記されます（裁会計規程第12条）。そして、収入印紙で納付があったときは、 歳入徴収官は、消印等所定の手続（裁会計規程第13条、第14条参照）をとり、減額の調査決定をし、帳簿上は徴収決定済額の減額によって処理することになります（徴収官規程第8条参照）。

債権が時効によって消滅したり、免除されたりした場合には、その債権は、確定的に収納できないことになります。このような場合を納付されないことによる欠損という意味で「不納欠損」といい、 歳入徴収官は、このような場合には、直ちにその事由を明らかにする書面を作成して、不納欠損として整理することを明らかにしなければなりません。さらに、整理した場合には、徴収簿に所要の事項を登記するとともに、不納欠損整理簿にも登記することになります（徴収官規程第27条）。

(研究)

債権の消滅原因としては、どのような事由があるの？

法律的性質に従って羅列すると次のような原因事由があります。

1 債権に特殊な原因

- (1) 弁済（又は代物弁済）（民法第474条から第493条まで及び第499条から第504条まで参照）
- (2) 供託（民法第494条から第498条まで参照）
- (3) 相殺（民法第505条から第512条まで参照）
- (4) 更改（民法第513条から第518条まで参照）
- (5) 免除（民法第519条参照）
- (6) 混同（民法第520条）

2 権利の一般的消滅原因

- (1) 消滅時効の完成（民法第166条から第74条の2まで、会計法第30条参照）
- (2) 終期の到来

3 債権発生に関する法律関係の消滅

解除条件の成就，契約の解除，法律行為の取消し

4 債権管理手続上の消滅

債務不存在確定判決，みなし消滅（債権管理規則第30条等）など



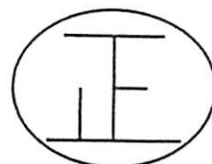
(**伊木 亮**) 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その16」

期満失効……… 保管金は、国が事件当事者等から納付を受けた場合には、国に保管義務が発生しますが、事件が終了するなど一定の事由が生じたときは、この保管義務が解除され、納付者は、納付した保管金の残金について払戻しの請求をすることができます。

この払戻し請求権は、国の保管義務が解除された日の翌日を起算日として（請求権の存否又は額が訴訟で争われているときは、裁判確定の翌日を起算日として）5年間以内に行使しないと消滅してしまい、保管金は、国庫に帰属して歳入に組み入れられることとなります（保管金規則第1条）。

このように、期間の満了によって払戻し請求権が失効（消滅）することを「期満失効」と言います。

第6章 監査事務



1 総論

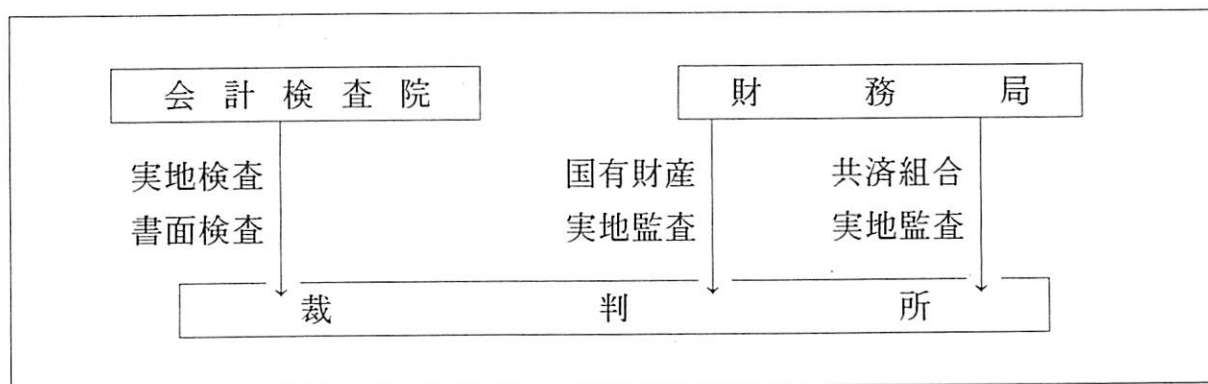
監査及び検査って何？

「監査」とは「監督し検査すること」（広辞苑）、「検査」とは「基準に照らして調べあらためること」（広辞苑）とありますが、よく似た意味なので分かりにくいと思います。特に「監査」については、根拠となるべき通達（平7経監35 会計監査の実施に関する事務の取扱いについて）が定められていますので、これに基づいて監査を実施し、会計事務における「監査」の重要性を十分に理解してください。

2 検査及び監査

(1) 外部による検査及び監査

ア 外部による検査及び監査って何？



裁判所以外の機関による検査及び監査として、会計検査院の実地検査、大蔵省財務局による国有財産の管理事務及び共済組合事務に対する実地監査などがあります。

イ 会計検査院の検査とは？

会計検査院は、日本国憲法第90条の規定により国の収入支出の決算の検査を行うほか、法律に定める会計の検査を行います。

ウ 会計検査院から指導された場合は、どうなるの？

会計検査院は、会計経理に関し、法令に違反し、又は不当であると認める事項がある場合には、直ちに、本属長官又は関係者に対し、当該会計経理について意見を表示し、又は適宜の処置を要求し、及びその後の経理については是正改善の処置をさせることができます。さらに、会計検査院は、検査の結果

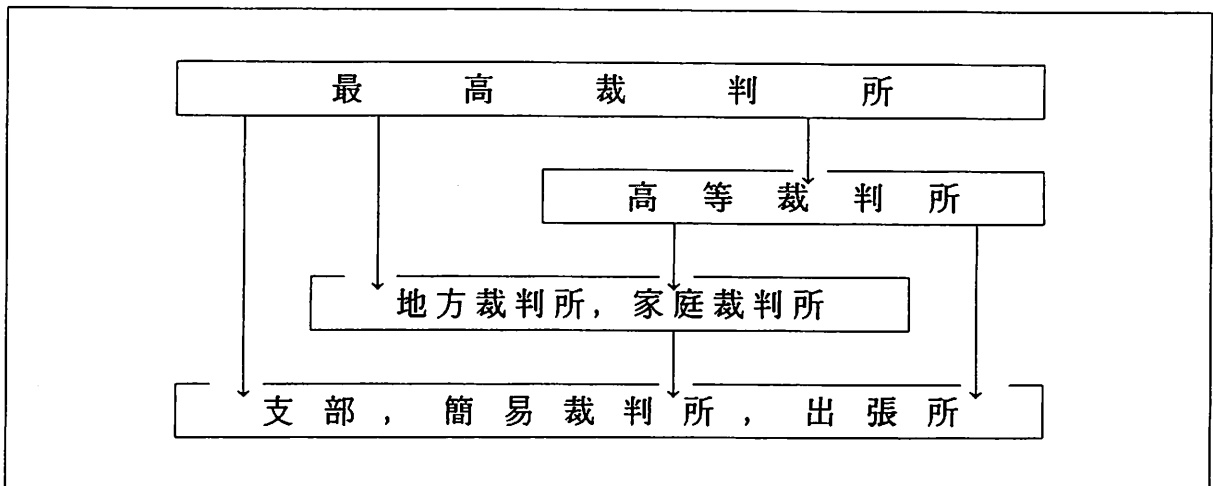
果，法令，制度又は行政に関し改善を必要とする事項があると認める場合には，主務官庁その他の責任者に意見を表示し，又は改善の処置を要求できます。

(資料)

裁判所以外の機関による検査及び監査とは？

- ★会計検査院法第22条，第23条（検査の範囲）
- ★会計法第46条（大蔵大臣の予算執行監査）
- ★国有財産法第10条（管理及び処分の総轄）
- ★国家公務員等共済組合法第116条（大蔵大臣の権限）

(2) 内部による検査及び監査



内部による検査及び監査って何？

裁判所においては，最高裁判所が高等裁判所，地方裁判所及び家庭裁判所の本庁及び支部並びに簡易裁判所又は家庭裁判所の出張所に対して実施するもの，また，高等裁判所が地方裁判所及び家庭裁判所の本庁及び支部，簡易裁判所並びに家庭裁判所の出張所に対して実施するもの，さらに，地方裁判所及び家庭裁判所の本庁が管内の支部，簡易裁判所又は出張所に対して実施するものなどがあります。

(3) 内部検査の種類

「検査」と名前が付くものには，どんなものがあるの？

ア 日計表の検閲による検査

前渡資金及び歳入歳出外現金の受払いの証拠書類にその当日の計算表（日計表）を付けて，支払及び受払いの翌日に，高等裁判所長官，地方裁判所長及び家庭裁判所長（以下「高等裁判所長官等」という。）又はその指定する

職員の検閲を受けるものです。

イ 月例検査

前渡資金，歳入歳出外現金及び保管物について，高等裁判所長官等の指定する職員が毎月1回以上検査し，その結果を報告しなければならないものです。

ウ 定期，交替及び廃止の検査

出納官吏の帳簿金庫，物品，保管有価証券，民事保管物，押収物等について，毎年3月31日等の定期に，又は出納官吏等の交替時及び廃止時に検査し，その結果を報告しなければならないものです。

エ 随時検査

出納官吏の帳簿金庫，物品管理官等の物品の管理の状況及び帳簿等について，必要があると認められるときは，随時に検査し，その報告をしなければならないものです。

これらの各検査を一覧表にまとめると次の（資料）のとおりですが，検査とは，毎日，毎月，毎年又は随時の時期において，対象を限定して検閲，検査又は詳細に検査することにより，事務処理の適正を確保し，その責任を明確にしようとする制度です。したがって，単に帳簿上の縦横の計数だけの確認に終始するのではなく，その数字の持つ意味及び背景を考慮しながら，適正に会計事務が処理されているかどうかを検証することが不可欠となります。

（資料）

（日計表の検閲）

区 分	対 象	時 期	行 為	根 拠
前渡資金	支出の証拠書類	支払いの翌日	検閲	会計事務規程 第19条
歳入歳出外 現金	歳入歳出外現金 の受払の証拠書 類	受払いの翌日	検閲	会計事務規程 第31条

（月例検査）

区 分	対 象	時 期	行 為	根 拠
前渡資金	保管する現金， 証拠書類	毎月1回以上	詳細に検 査	会計事務規程 第20条第1 項
歳入歳出外 現金	保管する現金， 証拠書類	毎月1回以上	詳細に検 査	会計事務規程 第32条第1 項

保管物	通貨, 貴金属, 麻薬, 銃砲刀剣 その他必要と認 めるもの	毎月1回以上	詳細に検 査	会計事務規程 第39条第1 項
-----	---	--------	-----------	-----------------------

(定期, 交替, 廃止)

区 分	対 象	時 期	行 為	根 拠
現金の出納 保管	保管する現金及 び証拠書類	毎年3月31日 又は出納官吏等 の交替又は廃止 のとき	検査	予決令第11 6条第1項
物品	管理にかかる物 品及び帳簿	毎会計年度1回 及び物品管理官 等の交替又は廃 止のとき	物品管理 官等の物 品の管理 行為が法 の規定に 適合して いるかを 検査	物管令第44 条第1項
保管有価証 券	保管に係る有価 証券及び帳簿	毎年度3月31 日及び保管有価 証券主任官の異 動があったとき	検査	会計事務規程 第33条第1 項
民事保管物 等	保管に係る民事 保管物及び押収 物等並びに帳簿	毎年度3月31 日及び保管物主 任官の異動があ ったとき	検査	会計事務規程 第38条第1 項

(随時)

区 分	対 象	時 期	行 為	根 拠
現金の出納 保管	出納官吏等の帳 簿金庫	必要があると認 めるときは随時	検査	予決令第11 6条第2項
物品	物品管理官等の 物品の管理状況 及び帳簿	必要があると認 めるときは随時	検査	物管令第44 条第3項

(研究)

書記官事務等査察における会計事務査察（昭61総三15書記官事務等の査察について）とは？

書記官事務及び訟廷事務に関連する会計事務（保管金等の取扱いに関する事項、押収物の取扱いに関する事項等）について、書記官事務等査察時に併せて査察するものです。この会計事務査察は、書記官事務と会計事務との両分野にまたがる事務のみに限定を受けており、会計事務全般を対象とする会計監査とは異なります。

(4) 内部監査

次の「監査の目的」で詳しく説明します。

3 監査の目的

監査の目的って何？

(1) 監査の目的

予算の執行その他会計に関する事務について、実情を把握し、その適正かつ効率的な処理に資することを目的とします。つまり、「監査」は、「検査」と同様に単なる計数上の検証にとどまらないのは言うまでもなく、さらに、「検査」は対象が個別に限定されていますが、「監査」は、「検査」より一步踏み込んで、事務処理体制全般を対象として、個々の会計事務を相互に関連付けながら適正な処理が実行されているかどうかを検証するほか、被監査庁の実情を把握し、効率的な処理のための情報を収集し、かつ、今後の事務の改善をすることを目的としているのです。そのために、次の観点から監査をします。

ア 正確性の検証

予算の執行結果の表示としての帳簿、計算書等の正確性を検証します。

イ 合規性の検証

収入及び支出の執行が法律や規則等の法令に従ってされているか、また、その執行が予算に則したものであるかを検証します。

ウ 経済性及び効率性の検証

事業がより少ない費用で実施できないか、同じ費用でより大きな成果が得られないかを検証します。

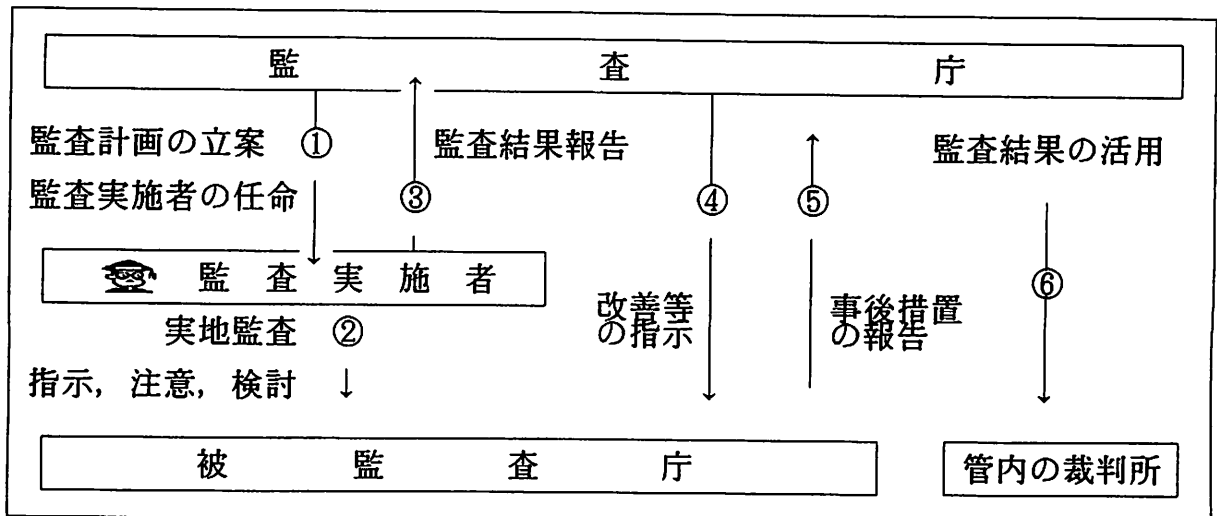
エ 有効性の検証

事業が初期の目的を達成してその効果を上げているかを検証します。

オ 不正行為及び過誤の抑制

監査の存在によって、会計事務担当者に緊張が生じ、その牽制作用により、不正行為に対する抑制効果が発生します。また、監査の際の指導監督により、過誤の抑制及び再発防止に効果が生じます。

4 監査の方法



(事例) 監査って、どうやるの？

(図の矢印①をみてください。)

○ 監査庁が監査計画を立案し、かつ、 監査実施者を任命します。

(図の矢印②をみてください。)

○ 監査計画に従って、 監査実施者が被監査庁に対して実地監査をします。そして、監査終了後に、 監査実施者は、被監査庁に対して指示、注意及び検討等の各事項を講評します。

(図の矢印③をみてください。)

○ 監査実施者は、監査終了後速やかに監査庁に監査結果報告をします。

(図の矢印④をみてください。)

○ 監査庁は、監査結果報告に基づいて、被監査庁に是正又は改善を要する事項等についての指示をします。

(図の矢印⑤をみてください。)

○ 被監査庁は、監査庁に是正又は改善を要する事項等についての事後措置の報告をします。

(図の矢印⑥をみてください。)

○ 監査庁は、監査結果を取りまとめ、管内の裁判所に対して是正又は改善を要する事項等について、研修等の適宜の方法で監査結果の活用を図ります。

(研究)

平7経監35会計監査の実施に関する事務の取扱いについて

(1) 監査実施計画の立案

高等裁判所では高等裁判所事務局次長が、地方裁判所及び家庭裁判所では事務局長が、(2)に掲げる事項について最高裁判所が指定する監査の方針及び重点項目に基づき、これに監査庁が必要とする事項を加えて実施年度の計画を定めます。

(2) 監査事項

- ア 会計の組織に関する事項
- イ 債権管理及び歳入徴収に関する事項
- ウ 支出負担行為及び支出に関する事項
- エ 現金出納に関する事項
- オ 契約に関する事項
- カ 物品管理に関する事項
- キ 国有財産に関する事項
- ク 民事保管物及び刑事押収物に関する事項
- ケ その他最高裁判所又は監査庁が必要と認める事項

(3) 監査実施者

監査庁の長が当該監査庁に所属する職員の中から主任監査員及びその補助職員を命じますが、具体的には、主として、高等裁判所では会計課（管理課を含む。）の課長、企画官又は課長補佐が、地方裁判所及び家庭裁判所では事務局次長又は会計課（経理課，出納課，出納第一課，出納第二課及び用度課を含む。）の課長若しくは課長補佐が主任監査員となります。

(4) 監査の方法（主たるもの）

ア 全数監査と抽出監査

監査対象期間中のすべての帳簿諸票等を監査するものと、帳簿諸票等のうち期間を限定したりして抽出したものを監査するものがあります。

イ 書面監査と実地監査

証拠書類などの書面のみを対象とする書面監査と、実際に被監査庁に行って書面だけでなく、担当者や関係者から意見及び説明を聴くなどして実地監査をするものがあります。

(5) 監査結果に基づく措置

監査庁は、特に是正又は改善を必要とする重要な事項がある場合には、被監査庁に必要な措置を指示し、当該被監査庁の執った処置及び結果の報告を

求めることができます。

(研究)

会計監査結果報告書とは？

実際に監査を行う場合には、最高裁判所が高等裁判所を通じて全国の地方裁判所及び家庭裁判所にフロッピーで配布した会計監査結果報告書（いわゆる「監査マニュアル」）を参考にして実施していくことになります。この監査マニュアルを使用する場合には、単に「適」又は「不適」にチェックするだけでなく、各監査事項の中の空白部分にできる限り詳細かつ具体的な事項を記載することが非常に重要になります。

(例)

会計監査結果報告書
平成 年度監査事項

◎ …… 重点事項

◎ 1 新しい監査体制の確立

会計監査の意義について、法令に規定された検査（定期、交替、廃止及び随時）、下級裁判所会計事務規程に規定された月例検査及び書記官事務等査察と混同し、又は同一視していないか。 適 不適

2 事務管理

(1) 会計機関等による管理

ア 規程上官職の指定された会計機関（歳入徴収官、支出負担行為担当官、支出官、契約担当官等）において、各事務が適正に管理されているか。 適 不適



⋮

(伊木 克良) 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その17」



予算の効率的 …… 予算を執行するには、経済的かつ効率的に執行するという責任を負います。効率的な執行をしないと、国の損害となりその責任を追及されることとなります。したがって、監査事項の一つとして、効率的執行の検証が挙げられるのです。

第7章 施設事務

1 総論

第1編第2章国の会計事務の仕組み1の「お父さんお母さんの説明(その4)及び(その5)」を思い出して!

(1) 施設整備

ア 裁判所には、庁舎及び宿舎といった建物やその工作物及び敷地がありますが、土地や建物などの取得、維持、保存、管理及び処分をする人は、国
有財産事務分掌者で、宿舎の設置及び維持管理をする人は、宿舎事務分
掌者でしたね。

イ 施設事務では、全国にある各裁判所の庁舎や宿舎等の施設の機能維持と質
的改善及び執務環境等の改善を図ります。

(研究)

庁舎等の新営、増築又は改修が実現できるか否かは、必要性、緊急性等を基
準に判断されます。


(2) 営繕事務

計画を立てて予算を獲得できれば、次に、だれがどのようにして庁舎等を建
てるのでしょうか。

国の建物を新しく建てるときには、原則として建設省が担当することになっ
ています。裁判所の庁舎を建てるときには、この原則どおり建設省が担当する
こともありますが、裁判所が自ら建てる例も数多くあります。宿舎については、
大蔵省が建てるのが原則ですが、省庁別の宿舎(134ページ)については、
裁判所が設計、監理及び修繕をします。

そのため、最高裁判所及び高等裁判所には、これらの建築、電気設備又は機
械設備の専門家である営繕技官が配置されています。

(3) 契約事務

新営工事契約や修繕工事契約をする人は、前にも説明したとおり、支出
負担行為担当官でしたね。契約の手法は、第2編第3章用度事務の2の支出負
担行為担当官事務(契約)(38ページから47ページまで)で説明した内容
とほぼ同様です。

(研究)

資格審査手続

契約の相手方として最適の要件を備えている者を選択するために、予決令では、競争に参加する者に必要な資格についての審査手続が定められています。また、具体的な事務手続については、通達で定められています。

(資料)

- ★予決令第72条（各省各庁の長が定める一般競争参加者の資格）
- ★予決令第95条（指名競争参加者の資格）
- ★平3経監13契約に関する事務の取扱いについて

(4) 施設整備予算



第2編第1章総論4の(4)予算の上申（27ページ）で説明したとおり、各工事の内容別に予算科目と配賦手続が定められています。


古くなっている庁舎や宿舎の修繕をどのようにするか、いつの時期に建て替えるか等の企画立案をして予算上申をします。施設事務では重要な仕事です。


(研究)

施設整備費と各所修繕の違い

(5) 国有財産事務分掌者と宿舎事務分掌者

それでは、次に、 国有財産事務分掌者と  宿舎事務分掌者の事務の説明をしましょう。

 国有財産事務分掌者は、国有財産の管理及び処分の事務のうち、その庁に所属する行政財産の管理（取得，維持，保存及び運用）及び処分の事務を分掌する機関です。

 宿舎事務分掌者は、その庁の宿舎設置に関する事務及びその庁に属する宿舎の維持管理事務を分掌する機関です。

分掌者事務には、一定の範囲において最高裁判所の承認手続が必要です。

(資料)

- ★平7経総125裁判所所管の国有財産の事務の取扱いについて



2 国有財産事務

(1) 国有財産の概念

国有財産って何？

(事例)

○ 国有財産は、国が所有している財産だということは分かると思いますが、あまり聞きなれた言葉ではないと思います。しかし、私たちの身の回りには、国有財産がたくさんあります。例えば、皆さんは、「国道」を通して「国立学校」や「国立病院」に行ったことがあるでしょう。また、この裁判所の「庁舎」や「敷地」や職員の「宿舍」も国有財産ですね。もっと細かくいえば、事務室の「机」や「ワープロ」等の備品だってそうですし、「文房具」等の消耗品だってそうですね。

ア 広義の国有財産

国が所有する財産には、このように、経済的価値を有するものがいろいろありますが、国が権利の主体として自ら保有するすべての財産（不動産、動産、用益物権、債権、無体財産権等）を「広義の国有財産」といいます。

イ 狭義の国有財産

これに対し、この広義の国有財産のうち、国有財産の管理及び処分に関する基本法である国有法に規定されている財産を「狭義の国有財産」といいます。そして、その範囲をまとめると、次の六つに大別されます（国有法第2条）。一般に、国有財産事務とは、この狭義の国有財産に関する事務を指します。

- | | | | |
|---------|-------------------------------------|---------------|----------|
| (ア) 不動産 | 土地及び土地の定着物 | (ウ) 用益物権 | 地上権，地役権等 |
| (イ) 動産 | 船舶，航空機等の特殊な動産，(ア)の不動産及びこれらの特殊な動産の従物 | (エ) 無体財産権 | 特許権，著作権等 |
| | | (オ) 有価証券等 | 株券，社債券等 |
| | | (カ) 不動産の信託受益権 | |



(休憩) 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その18」

営繕 えいぜん 建物などの造営又は修理のことをいいます。

SRC 鉄骨鉄筋コンクリート RC 鉄筋コンクリート造


S 鉄骨造 B ブロック造 W 木造

(2) 国有財産の分類及び種類

国有財産は、次の表のとおりに分類されます（国有法第3条）。

分類	種類	適用
行政財産 国が行政目的のために所有する財産	公用財産	国において国の事務若しくは事業又はこれらに従事する職員の住居の用に供し、又は供するものと決定したもの 例 庁舎，国立学校，国家公務員宿舎等
	公共用財産	国において直接公共の用に供し、又は供するものと決定したもの 例 国道，河川，公園，広場，港湾等
	皇室用財産	国において皇室の用に供し、又は供するものと決定したもの 例 皇居，御所，離宮，陵墓等
	企業用財産	国において国の企業又はその企業に従事する職員の住居の用に供し、又は供するものと決定したもの 例 造幣局，印刷局等の施設とそれらに従事する職員のための宿舎
普通財産 原則として、特定の行政目的に供されることのない財産		行政財産以外の一切の国有財産

(3) だれが裁判所の敷地や建物を維持管理しているの？

第1編第1章概論（1ページ）で説明した裁判所に初登庁した太郎さん  が持った疑問「だれが裁判所の敷地や建物の維持管理をしているの？」について考えてみましょう。

ア 裁判所の敷地や建物は、正に「裁判」という国の事務に利用されているわけですから、(2)の表から「行政財産」ということが分かりますね。

ところで、国有法によると、行政財産については、各省各庁の長が管理し、

普通財産は、原則として、大蔵大臣が管理し、処分しなければならないとされています。ですから、行政財産である各裁判所の敷地や建物は、第2編第2章会計事務の配分の1の基本原則及び2の会計機関（30ページ）で説明したとおり、最高裁判所長官から委任を受けた高等裁判所事務局長や地方裁判所及び家庭裁判所の所長が~~国~~国有財産事務分掌者（会計機関）として維持管理することになりますが、実際の実務は会計課等が担当しています。

イ 裁判所の敷地や建物は、~~国~~国有財産事務分掌者が維持管理を任されていますが、宿舎については、特別に~~宿舎~~宿舎事務分掌者が維持管理を任されていましたね。{3}

（資料）

- ★国有法第5条（行政財産の管理の機関）
- ★国有法第6条（普通財産の管理及び処分の機関）
- ★宿舎法第5条（維持及び管理の機関）

(4) 使用しなくなった敷地や建物は、だれが管理するの？

（事例）

○ 例えば、庁舎が老朽化したり、事件増で執務室が狭くなったりして、別地に新しく建て替えるということになったら、今まで使用していた敷地や建物は、だれが管理するのでしょうか？

ア 庁舎を新しく建て替えて、移転し、今まで使用していた敷地や建物 裁判所として使用しなくなった場合には、「裁判を行うため」という国の事務としての使用目的がなくなってしまうことになります。

イ 使用目的がなくなった場合には、「用途廃止」という手続をして、行政財産を普通財産にします。普通財産になりますと、先ほどの国有法第6条により裁判所では管理することができませんので、大蔵大臣が管理することになります。使用しない敷地や建物は、大蔵大臣、具体的には所轄の財務局や財務事務所に原則的には引き継ぐことになります。また、これは、庁舎等に限らず、宿舎においても同様です。

（資料）

- ★国有法第8条第1項（国有財産の引継ぎ）

(研究)

用途廃止

行政財産は、行政目的に従って用途別に使用されていますが、用途廃止は、その使用目的の消滅に伴って、その用途別の使用を廃止することをいいます。

普通財産を財務局に引き継ぐ場合の関連事務

庁舎等や宿舍を財務局へ引き継ぐとき、あるいは、新庁舎等の敷地として土地を財務局から所管換を受けるときによく問題となるのが隣地との境界確認です。隣地との境界が不明ですと、後々やっかいな問題が生じないとも限りません。そこで、「境界の確定」等、日ごろから適正な維持管理をしておく必要があります。

(資料)

- ★国有法第31条の2（他人の土地への立入り）
- ★国有法第31条の3（境界確定の協議）
- ★国有法第31条の4（境界の決定）

(5) 国有財産事務の種類

国有財産事務は、「総括に関する事務」と「管理及び処分に関する事務」に大別されますが、私たちに直接かかわり合いがあるのは「管理及び処分に関する事務」です。

国有財産の管理及び処分って何？

ア 「国有財産の管理」とは、国有財産を取得し、維持し若しくは保存し、又は貸付け等の運用を行うことだといわれています。ここで注意すべきことは、国有法でいう「管理」には、「財産の取得」も含まれているということです。

イ 「取得」は、購入、新築、増築その他の方法による財産の絶対的増加をいい、通常は予算(室)の支出を伴うものですが、寄附受納や交換等の予算の支出を伴わない取得もあります。

ウ 「維持及び保存」は、財産の性質を変えない範囲で修繕したり、改良をしたりして、財産を保全することです。

エ 「運用」とは、国が自ら財産の使用若しくは収益をし、又は国以外の者に対して、財産の用途若しくは目的を妨げない範囲で使用若しくは収益を許容

することにより財産の活用を図ることです。

オ 「処分」とは、売払や取こわし等のように、財産に関する所有権やその他の財産権を消滅させることで、財産の絶対的減少を伴うものです。

(資料)

★国有法第1条(国有財産法の趣旨)

カ 「管理」と「処分」についてのまとめ

	管 理		処 分
定義	国有財産の取得, 維持, 保存及び運用をする行為		国有財産の所有権 その他の財産権が 消滅する行為
	取 得	維持, 保存及び運用	
特徴	財産の絶対的増加	対外的な財産の増減はない	財産の絶対的減少
具体的な 事務 例	購入, 新築, 新設, 新造, 増築, 交換 (受), 寄附等	所管換, 所属替, 整理替, 用途廃止, 用途変更, 移築, 移転, 修繕, 模様替, 使用 許可等	売払, 交換(渡), 取こわし, 消滅等
対象	すべての国有財産		普通財産

(6) 国有財産の一時使用について

(5)のエの国有財産の運用の説明の中で、「国以外の者に財産の使用又は収益を許容することによって財産の活用を図ること」と述べましたが、まだ、ぴんとこない方もおられるでしょうから、この点について少し詳しく説明します。

ア 裁判所にも食堂 🍴🍴 や売店はある!

(事例)

○ 初登庁した太郎さん 👤 は無事午前中の執務を終え、昼食をどうしようかと考えていたら、先輩が地下1階にある食堂に誘ってくれました。

エレベーターで地下1階に行ってみると、食堂だけでなく、パンや弁当や

文房具や印紙や切手を売っている売店もあります。そうです。皆さんも、食堂や売店は、日ごろからお世話になっていますね。

ところで、裁判所の建物は、「裁判」という国の事務をするための「行政財産」であることは既に述べましたが、その建物の中で販売行為をして、国以外の者が収益を上げる行為をしてもよいのでしょうか。食堂や売店だけではありません。庁舎の中を一回りしてください。そのほかにも、裁判記録の謄写室、公衆電話、ジュースの自動販売機等収益を上げているものが結構ありますね。

イ 売店等は、あったら裁判所職員だけでなく、裁判のために来庁した当事者等にとっても便利ですし、売店等があったからといって、裁判の妨げになることはないと思います。

ウ このように、国有法では、国の業務が円滑にいくよう、一定の要件を備える場合に、国以外の者に庁舎等の行政財産の使用又は収益を許可することができるように定めているのです。

(資料)

★国有法第18条第3項(使用又は収益の許可)

エ だれが国以外の者の庁舎等の使用収益を許可するの？

庁舎の維持管理は、高等裁判所事務局長や地方裁判所及び家庭裁判所の長が~~国~~国有財産事務分掌者として任されていると前に述べましたね。実務では、使用許可を求める者は、会計課等を通じて、国有財産の一時使用許可申請書を提出します。~~国~~国有財産事務分掌者は、使用条件として、通達等に基づいて一時使用料を決定したり、使用期間を検討したりして許可します。

(研究)

一時使用料は、どうやって決めるの？

簡単に述べますと、税務署に行って、裁判所の土地の路線価格を調べます。その価格に裁判所の庁舎やそれらの附帯設備(水道や冷暖房装置等)の国有財産台帳上の価格を加味したり、前年度との比較をしたりして算出します。

(資料)

★国の庁舎等の使用又は収益を許可する場合の取扱基準
(平7経総125裁判所所管の国有財産の事務の取扱いについて)

(7) 国有財産台帳

国有財産台帳って何？

ア 国有財産を適切に管理し、処分するためには、その対象である財産の現況を常に正確に把握する必要があります。そこで、国有法では、財産を所管している各省各庁に対し、「国有財産台帳」の作製及び備付けと、財産に変動があった場合には、台帳に記載することを義務付けています。

イ 国有財産台帳は、財産を取得してから現在までの履歴が記載されていますので、国有財産の「戸籍簿」であると同時に、これを基に毎年度間の国有財産の増減及び毎年度末の現在額が集計されるため、国有財産の決算のための「会計帳簿」であるといわれています。👁

(資料)

★国有法第32条第1項(台帳の備付け)

★国有法第32条第2項(台帳の記載)

(8) 国有財産増減事由用語

国有財産に変動があった場合、必ず台帳に登載しなければならないことは前記のとおりですが、その際、変動の原因である増減事由も記載します。ところで、この増減事由については、混乱を避けるため用語が統一的に定められ、これ以外の用語は、原則的に使用できないことになっています。

(研究)


国有財産台帳，国有財産増減事由用語

台帳の様式も、増減事由用語の詳しい内容も、「国有財産法施行細則」で定められていますので、国有財産六法で研究してください。

3 特定国有財産整備計画

(1) 特定国有財産整備計画って何？

(事例)

○ 皆さんの町には、裁判所だけでなく、検察庁や法務局や税務署や職業安定所等国の施設がたくさんありますね。ところが、太郎さん  の町では、これらの施設がお互い遠く離れて点在し、住民は、非常に不便を強いられています。また、庁によっては、敷地が広すぎたり、狭すぎたりして、土地が有効に利用されていません。

また、これらの施設で働いている国家公務員の宿舎も点在しており、ある庁は、宿舎が足りなくて困っているのに、ある庁の宿舎では、入居希望者が少なく、がら空きになっていたりして、庁間のバランス及び利用効率が悪くなっています。

そうであるのなら、これらの施設を一つにまとめ、どうせ建て替えるのなら、ついでに古い建物を高層建物に建て替え（集約立体化）、さらには、移転した施設の跡地に公園や広場を造って、土地の有効利用を考えた方がよいのではないかと思えてきますよね。

このように、国の施設の中には、土地の効率的な使用や事務能率の向上という観点から集約立体化することが適当なものや周辺の変化により他の地域に移転して整備した方が望ましいものがあります。

そこで、「国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法」という法律において、既存の国有財産の効率化や適正配置を考えて、不用な国有財産を処分して、その財源をもって、それに代わる新しい国有財産を取得することを内容とする計画が定められており、この計画を「特定国有財産整備計画」といいます。

(2) 特定国有財産整備特別会計って何？

ア さて、この整備計画を受けて、不用となった土地や建物を売って、これを財源にして新しい土地を購入したり、建物を建てたりするわけですが、これらの特定の国有財産の取得や処分に関する会計経理は、一般会計と区別され、「特定国有財産整備特別会計」を略して「特特会計」と呼ばれています。

イ 特特会計は、大蔵省と建設省の所管になっており、大蔵省は特特計画の対象となった庁舎等の土地の取得及び処分の事務や会計全体の計算整理事務を、建設省は新しい庁舎の建物の取得（建築）に関する事務を担当します。

(3) 特定国有財産整備計画のメリット等

ア 特定国有財産整備計画は、一般会計予算（裁判所施設費）によることなく、施設の整備を図ることができますので、財政事情が厳しい状況下において施設整備を必要とする場合には、大変有効な手段となりますし、施設が経年を

満たしていなくても建て替えができる場合があるという点でメリットがあります。

一方、旧施設を処分して、どのくらい取得費用の財源を確保できるかという財源率の問題点等もあります。


イ 特定国有財産整備計画によって庁舎や宿舍の整備をしようとする場合には、整備の必要性を十分吟味し、長期的視野に立って、上級庁や財務局と十分に検討する必要があります。

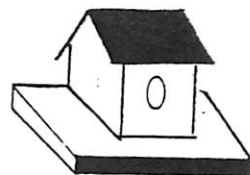
(資料)

★国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法第5条(目的)



★特定国有財産整備特別会計法第1条(特別会計の設置)



4 宿舍事務


(1) 「太郎さん , 宿舍料が分からない」の巻
 宿舍料は、だれに払うの？




(事例)


○ 独身寮に入居できることになった太郎さん  は、宿舍について分からないことがたくさんあるので、同じ寮に住んでいる先輩  にいろいろ質問をしてみました。


太郎さん  と先輩  との会話


○太郎  ねえ先輩。宿舍についていろいろ教えていただけませんか？


○先輩  僕で分かることならいいけど、詳しいことは分からないよ。


○太郎  宿舍料は、いつ、だれに支払うんですか。


○先輩  宿舍料は給料日にちゃんと給料から引かれるよ。宿舍料は、公務員宿舍使用料債権といって、国の債権になるんだ。債権が発生すると、歳入徴収官が債権額等を調査確認の上、調査決定をして徴収するんだ。


○太郎  僕は、まだ入所したばかりだから、すぐに転動はないかもしれないけど、いずれは転動したりして寮を出ることが予想されますよね。例えば、4月1日に辞令をもらって、3日に寮を出た場合、この3日分の宿舍料はどうなるんですか。1箇月分徴収されるのですか。そうだとすると、給料日前だから払えませんかよ。

○先輩  心配しなくても大丈夫だよ。月の途中で入退去する場合には日割



計算をするから、元の庁では3日分だけ徴収されるんだ。それから、この3日分の差引きについては、元の庁の歳入徴収官から転勤先の資金前渡官吏に対して、太郎さん  の給料から徴収してくださいと依頼するから。しかし、退去日の連絡が遅れると手続きができないときもあるよ。



○太郎  分かりました。ところで、宿舎料は、どうやって決まるのですか。


○先輩  そこまでいくと僕では分からないから、会計課で聞いてみてくれないかな。何でも、法令や通達に基づいていろいろ計算をするよだよ。宿舎の管理は会計課等だから、そこの係長に聞くといいよ。


○太郎  分かりました。

(2) 宿舎料は、どうやって決まるの？

宿舎料がどうやって決まるかという新たな疑問がわいた太郎さん  は、宿舎の管理をしている会計課の係長  を訪ねました。

(事例) 太郎さん  と係長  との会話 (その1)

○太郎  係長。宿舎料って、どうやって決まるんですか。



○係長  国家公務員宿舎法 (宿舎法) というのがあってね、宿舎使用料が月額で、宿舎の修繕費や地代、宿舎の建設費用等、いろいろな事情を考慮して、維持管理機関が決めるんだ (第15条)。







具体的な算定方法は、国家公務員宿舎法施行令 (宿舎令) に定められているよ。この宿舎令では、宿舎の延べ面積の区分に応じ、1平方メートル当たりの基準使用料の額が決められていて、その基準使用料の額に延べ面積を掛けるとなっているよ (第13条第1項)。単価は、複雑な調整をした後に決まるので、なかなか難しいんだよ。

(資料)

★国家公務員宿舎法施行令第13条第1項

(有料宿舎の使用料の算定方法)

(事例) 太郎さん  と係長  との会話 (その2)



- 太郎  だいたい分かりましたが、c規格って何ですか。
- 係長  国家公務員宿舎法施行規則 (以下「宿舎規則」という。) 第6条第2項で、宿舎の規格が定められているんだよ。
- 太郎  じゃあ、僕も、希望したらc規格やd規格の宿舎に入れるんですか。
- 係長  宿舎には貸与基準というものがあってね。宿舎規則の第11条を見てごらん。原則として、職務の級によって貸与される宿舎の規格が定められているんだ。
- 太郎  分かりました。 




(資料)







★国家公務員宿舎法施行規則第11条 (貸与基準) の表

(3) 「使用上の注意は守りましょう」の巻



ア 善管注意義務




(事例) 太郎さん  と係長  との会話 (その3)

- 係長  太郎君。入居者にとっては、宿舎料も大事だが、被貸与者の義務も大事なんだ。
- 太郎  被貸与者の義務って何ですか。
- 係長  宿舎法の第16条を見てごらん。使用上の義務として、善管注意義務、転貸の禁止、改造及び模様替工事の承認並びに原状回復又は損害賠償というのがあるだろう。宿舎である独身寮は、国有財産とって、国の財産なんだ。だから、いくら貸与されたからといって、勝手に第三者に転貸したり、部屋を改造したり、居住以外の用に使用してはいけないんだ。それに、寮や宿舎は、皆が使うものだから、次の入居者が気持ち良く入れるよう注意しないとね。だから、被貸与者は、善良なる管理者の注意をもって使用し、もし被貸与者のせいで宿舎が損傷し、又は汚損した場合には、原状回復又は損害賠償の責任を負うんだ。太郎君もいずれは独身寮を出るときが来ると思うけど、そのときは、僕や係員が太郎君の部屋にお邪魔して、部屋を見せてもらうからね。

- 太郎  部屋を見てどうするんですか。
- 係長  部屋が損傷していないかチェックするんだよ。ふすまや畳等は、原則的には、太郎君の費用で部屋の原状回復をしてもらうことになるんだよ。
- 太郎  厳しい。でも、天災による損傷や設備面の経年による機能低下等は、僕の責任ではないから、国が修繕してくれるんでしょう。
- 係長  国が修繕費を負担することがやむをえないと認めた場合においては、予算の範囲内で国が負担することもあるんだ。
- 太郎  分かりました。 

イ 宿舍の修繕

(事例) 太郎さん  と係長  との会話 (その4)



- 係長  今言ったように、庁舎や宿舍の維持管理のうち、修繕も会計課の仕事の一つなんだ。修繕には、一般修繕と特別修繕があって、一般修繕は、経年により損傷等があった場合の個々の修繕で、経常的維持修繕なんだ。一方、特別修繕というのは、単なる欠陥の補修に限らず、全面的に更新し、又は改修する工事なんだ。国が負担する宿舍の修繕費用については宿舍法の第17条に、被貸与者が負担して行う修繕の範囲については通達で定められているよ。
- 太郎  分かりました。 



(資料)

★国家公務員宿舍法第17条 (宿舍の修繕費等)

★昭50経総520 国家公務員宿舍に係る修繕費の取扱いについて


(4) 「宿舍を建ててほしいよ」の巻


(事例) 太郎さん  と係長  との会話 (その5)


- 太郎  係長。僕は幸いに独身寮に入ることができましたが、職場の先輩には、宿舍に入りたくても入れないというような人がいるんでしょう。
- 係長  そうだね。長距離通勤とか、アパートの部屋代が高いとか、結婚するからとか、いろいろな事情があって宿舍を希望する人がいるけ


ど、宿舎の数も限度があるから、なかなか入れないんだよ。



ところで、太郎君。6月くらいになると、会計課から住宅事情調査票というのが回ってくるから、しっかり書いてくれよ。

○太郎  住宅事情調査票って何ですか。



○係長  裁判官を含む職員全員に対して配られるんだけど、自宅の部屋の数、広さ、家族数、部屋代、通勤時間等住宅に関する情報を記入してもらうんだ。


○太郎  どうしてそんなことをするんですか。




○係長  宿舎法によると、宿舎設置機関である大蔵大臣は、宿舎の設置等の適正を期すため、各省各庁の長に対し、所属の職員の住宅事情に関する資料を求めることができるんだ。一方こちらとしても、これらの情報を集計し、どういう人たちがどのくらい宿舎を必要としているかを把握するんだ。そして、これらを宿舎設置要求の資料にするんだ。宿舎の設置要求も、会計事務の重要な仕事だからね。

○太郎  分かりました。 

(5) まとめ

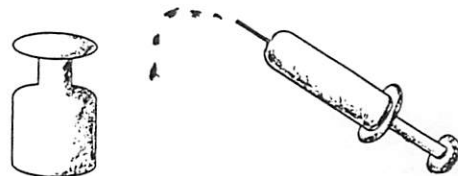
ここでは、宿舎事務について、比較的身近な問題を太郎さん  と係長  との会話の中で考えてみました。

宿舎は、 職員の居住のための行政財産で、国有財産です。ですから、宿舎事務は、当然国有財産事務と同じく、管理事務と処分事務があります。宿舎は、国家公務員に貸与する目的で、まず、建物や敷地が「取得」され、職員に貸与され、保存、修繕等の維持管理が行われ、最終的には、老朽化による建物の建て替え、災害等による滅失、都市計画による移築等、宿舎としての機能を失って廃止されるという経過をたどります。

国家公務員宿舎は、国有財産のうちの行政財産に分類されますが、職員の居住を目的として設けられる特殊な国有財産であるため、国有法のほか宿舎法という法律で取扱いが定められています。それで、前記のとおり、宿舎の設置及び維持管理については、 国有財産事務分掌者ではなく、 宿舎事務分掌者の事務になっているわけです。 

なお、国家公務員宿舎には、各省各庁の職員が入居する宿舎（合同宿舎）と特定省庁の職員が入居する宿舎（省庁別宿舎）があり、前者は大蔵省（財務局等）が、後者はその省庁の長（裁判所の場合には、最高裁判所長官から委任された高等裁判所事務局長や地方裁判所及び家庭裁判所の長）が維持管理を行います。

第8章 保管物事務



1 保管物とは何？

押収物及び少年保護事件の証拠物（以下「押収物等」という。）並びに民事保管物を総称して保管物といいます。保管物の仕事は、会計事務の中であって少し不思議と思われるかもしれませんが、司法の分野に見られる「特殊」なものともいえます。

(1) 押収物とは？

押収物とは、刑事事件又は少年保護事件について、裁判所若しくは裁判官が差押え若しくは領置をした物又は裁判所若しくは裁判官の提出命令により提出された物をいいます（押収物規程第2条第1項）。

(2) 少年保護事件の証拠物とは？

少年保護事件について、家庭裁判所が検察官、司法警察員その他の者から送付を受けた証拠物で領置していないものをいいます（押収物規程第2条第2項）。

なお、少年保護事件の証拠物については、少年保護事件の性質に反しない限り、刑事訴訟法の規定が準用されます（少年法第15条第2項）。

(3) 民事保管物とは？

裁判所が事件に関し法令の規定により保管する供託書その他の物です（裁保管金規程第2条第2項）。

これらの定義から見ると、これは、裁判事務であり、会計の事務とは関係がないように思われます。しかし、その内容をよく吟味してみれば、物品であり、契約であり、国の歳入に関することであり、保管物事務は、裁判事務に関する極めて重要な会計事務です。

(資料)

★押収物規程第2条

★刑事訴訟法第99条，第100条，第101条，第122条，第499条

★刑事訴訟規則第97条

★少年審判規則第8条第2項，第5項

★裁保管金規程第2条第2項

★民事訴訟法第131条，第320条，第335条

★民事執行法第156条，第193条，民事執行規則第138条

2 保管物の取扱者及び事務

(1) 保管物の取扱者

押収物等の仕事の責任者は、係書記官、押収物主任官及び保管物主任官です。保管物主任官は、その裁判所の職員の中から当該裁判所（簡易裁判所については、所管の地方裁判所）が指定することになっています。

民事保管物の責任者は、係書記官及び保管物主任官です。

押収物主任官及び保管物主任官の指定は、人事異動通知書によって行われます。

(資料)

★押収物規程第3条第1項

★平7総三24 押収物等取扱規程の運用について記第1の1及び2（押収物主任官指定の基準、指定の方法）

★裁保管金規程第3条

★平4総三31 裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程の運用について記第1の1及び2（押収物主任官及び保管物主任官の指定）

(2) 保管物主任官の事務

保管物主任官の事務は、次のようなものがあります。

- ①保管物の受入れの事務、②保管物の保管の事務、③保管物の仮出しの事務、④保管物の処分事務及び⑤その他

これから、これらの事務の内容について説明をします。

ア 保管物の受入れの事務

(ア) 押収物等の受入れ（一般的な場合）







今日は、押収物の受入れ（引継ぎ）です。指定された場所に、押収物主任官が書類とさまざまな物を入れた箱を持ってきました。封筒に入れてある物もありました。

(事例)

(保管物倉庫での会話です。)

○ 押収物主任官 それではいくよ。

平成7年16号。符号1トルエン瓶入り200CC。符号2木刀1本。符号3時計。符号4大麻。符号5通貨（1万円札1枚，5,000円札3枚，500円硬貨1枚）計2万5,500円

- 保管物主任官 今日は、いろいろな物があったね。品目、数量等の確認は大丈夫かな。
- C さん  押収物送付票ともう1度現物を確認してみます。
- 保管物主任官 トルエンは倉庫の右にあるロッカーに、木刀は平成7年15号の次に、時計と大麻は金庫に、通貨はもう1度押収物主任官と再確認して封筒に入れ、保管物主任官及び押収物主任官が封印して金庫に保管することになるね。

(研究)



★押収物規程第8条から第11条まで



★平7経監113立会封金に関する事務の取扱いについて

★平7総三24押収物等取扱規程の運用について記第4保管事務





押収物の引継ぎは、無事に終わりました。

次は、保管票等の作成です。

押収物送付票は、押収物主任官が作成し、保管物主任官が保管します。

押収物保管票は、保管物主任官が作成し、押収物主任官が保管します。


(事例)


○保管物主任官 その次に押収物保管票を作成し、押収通貨は、押収通貨整理簿に所要の記入(「受入年月日」, 「押収番号及び符号」, 「被告人(少年)」, 「受領高」及び「残高」の各欄)をする。そして、押収物保管票は、押収物主任官に送付し、押収物主任官が作成した押収物送付票は、会計課で保管物主任官が押収物等とともに責任を持って保管するのだよ。



今日の仕事は、押収物等の受入で「一般の受入れ」といわれているものなんだ(差押え, 領置, 提出命令等による場合)。





押収物規程第8条から第11条までをもう1度読み、さらに、押収物等取扱規程の運用について(通達)を読んで

みると、保管物の仕事がいかに重要かがよく分かると思うね。

○Cさん  ところで、「通貨」というと、外国通貨の場合の扱いはあるのですか？時計とか大麻とかがあるけど？

○保管物主任官 押収物規程でいう「通貨」は、内国の通貨のことだけれど、外国の通貨についてもこれに準じて取り扱うことになるのだよ。外国の通貨が国庫に帰属した場合の取扱いを含めて、後で説明しようね。売却、債権発生、歳入徴収、不用決定や警察、厚生省等への引継ぎ等の問題もあるよ。これら以外にも、①上訴等に伴う受入れ、②事件終局後の受入れ、③追領置の場合の受入れ、④受還付者所在不明等で押収物等が返還された場合の受入れ及び⑤換価代金や換価代金以外の通貨で換価代金と同様の方法で保管するもの場合の受入れがあるので、もう少し説明をすることにしよう。基本的には、一般の受入れに準じた取扱いでよいことになっているね。

○Cさん  移送や差戻しや、上訴の場合でも、押収物主任官から会計課に「引継ぎ」があるのですか？それとも、直接に会計課に送付されてくるのですか。

○押収物主任官 なかなか良い所に気が付いたね。もう1度押収物規程第8条を読んでみようか。「保管物主任官は、押収物主任官から押収物及び押収物送付票の送付を受けたときは、その品目及び数量を確認した上、押収物保管票を押収物主任官に送付しなければならない。」とあるね。

それでは、また順を追って説明しましょう。

(イ) 上訴等に伴う受入れ（事件終局前）


(研究)


この場合には、押収物の受入事務は、前記（ア）の一般の受入れの取扱いに準ずる（押収物規程第7条）。

会計の仕事は、保管事務だけなの？

どんな保管をするの？ 検査報告もあるの？









(事例)

○C さ ん  すると、会計の仕事としては、保管事務だけということですか。

○ 保管物主任官 そうではないよ。保管、仮出し及び処分といろいろな仕事があるよ。後で説明するからね。それに、保管といっても押収物規程第9条から第11条まで、あるいは平7総三24押収物等取扱規程の運用についてからうかがわれるように「証拠価値及び財産的価値を保全するため、善良な管理者の注意義務をもって、その安全を確保」しなければならず、具体的には、その亡失、損傷又は変質等を防ぐため、倉庫又はこれに代わる場所に他の庁用物品等と区別して保管する必要があるのだよ。特に、通貨、証券、貴金属等や大麻、けん銃等の取扱いは特に注意しなければいけないのだよ。また、会計事務規程第38条及び第39条により、「指定を受けた職員」の検査と報告が義務付けられているのだよ。少し話がそれたかな？
それでは、次の話にいこう。

(ウ) 事件終局後の受入れ

(研究)


この場合には、押収物の処分事務を行うために保管を必要とする場合のみ、「 押収物主任官は、押収物を  保管物主任官に送付し」、 保管物主任官が保管（受入れ）をし、押収物送付票及び押収物保管票の「押収番号」に  を表示する。保管の必要がない場合には、 押収物主任官が自ら押収物保管票を作成しますが、この場合には、押収物保管票の「 保管物主任官受領印」を「 押収物主任官印」と訂正して、押印し、「押収番号」に  を表示します（平7総三24押収物等取扱規程の運用について記第3の3）。

保管を必要とする場合？


保管を必要としない場合？

一般の押収物整理簿と区別して整理するの？

(事例)





○C さ ん  「処分事務を行うために保管を必要とする場合」と「保管を必要としない場合」というけど、意味がよく分からな

いのだけど？

- 保管物主任官 「保管を必要とする場合」とは、押収物等の送付を受けて即日処分できない場合をいうのだよ。処分の事務については後で詳しく説明をするよ。事件終局後に受け入れた押収物等の「整理簿」の作成については、「処分事務を行うための保管」として一般の押収物整理簿と区別して作成する必要があるのだよ。



(I) 追領置の場合の受入れ

(研究)

ある事件について、追送付及び追領置がされた場合には、新たに押収物送付票及び押収物保管票が作成されるのが原則で、受入れも一般の受入れの手續に準じますが、押収物主任官が、さきに当該事件の押収物等について保管物主任官から送付を受けていた押収物保管票に追記し、これを添えて保管物主任官に送付しても差し支えありません。この場合においては、保管物主任官の作成する押収物送付票の扱いと同様です（昭和35年度刑事首席書記官高裁管内別会同（訟廷執務資料第45号の37問及び38問参照））。





番号や符号は？ 欠番もあるの？

(事例)

- Cさん  同一事件について押収物等が追加して受け入れられた場合には、押収物送付票の番号や符号はどうなるの？
- 保管物主任官 番号は、従来の番号を利用し、符号は、従前の最終符号に続けて記入することになるんだ。例えば、事件の押収物送付票の番号が16号だったとしよう。そして、符号は5まであったとしよう。その場合に追送付された押収物の番号は、同一事件なのだから、同じ16号となり、符号は、6から始まることになるのだよ。これは、新しく押収物送付票を作成した場合でも、従前の押収物送付票に追記する場合でも同じだよ。押収物等の全部が換価代金、あるいは庁外保管で押収物送付票が作成されない場合には、押収物送付票の押収番号は欠番になるね。


(オ) 受還付者所在不明等で押収物が返還された場合の受入れ



(研究)

押収物規程第22条により、押収物主任官が保管物主任官から押収物を受領し、これを受還付者に送付又は警察署長等に還付の囑託をしたが、受還付者の所在不明等により返送された場合については、保管物主任官に連絡して、従前の押収物送付票を復活してもらい、仮出押収物の返還の事務処理に準じて押収物等を保管物主任官に引き渡します(昭和49年12月訟廷執務資料第45号の175問、179問及び212問参照)。

郵便代はどうなるの？



(事例)




○Cさん  受還付者に押収物を送付する場合の郵便代は、だれが負担するのですか。



○保管物主任官 還付の仕事は、押収物主任官の責任で処理されるわけだよ。交付還付を原則としてはいるが、送付還付といって「押収物の価額、性質、形態、到達の確実性等を考慮した上」で郵便等により受還付者に送付して還付することも認められているのだよ。この場合においては、送付に要する費用は、国庫の負担となるのだよ。押収物等の性質からして、こん包料でも国庫で支弁してもよい場合もあるけど、どこまで国庫において支弁するかは具体的事案により判断することになるね(昭和49年12月訟廷執務資料第45号の162問から164問まで及び168問参照)。

(カ) 換価代金や換価代金以外の通貨でこれと同様の方法により保管すべきものの受入れ





(研究)

ここでの通貨とは、必ずしも押収時の状態で特定して保管する必要がなく、代替性があり、専ら財産的価値の保全が重要な場合の通貨です。そこで、このような通貨については、保管金と同じような形で保管すればよく、受入れの事務は、押収物主任官と歳入歳出外現金出納官吏との間で行われるのです。

換価代金というのは、押収物を売却して金銭の状態になったものですが、押収物主任官は、押収物を換価する場合には（刑事訴訟法第122条、第499条第3項）、国の財産の売却の例により（会計法及び予決令並びに会計法令等の定めるところによる）売却し、受入通知書を作成し、これを添えて通貨（現金）を歳入歳出外現金出納官吏に送付することになります（押収物規程第6条第2項、第20条第2項）。この現金は、保管金として歳入歳出外現金出納官吏が保管しますが、押収物としての性質を失うものでないことは当然です。換価は、還付、没取、廃棄等と異なり、いわゆる中間的処分ですので、これにより押収物の処分が完了したわけではありませんから、押収の効力は、換価代金の上に存続しているのです。

また、押収物主任官は、他の裁判所の押収物主任官から保管金を保管替えした旨の通知を受けた場合にも、受入通知書（会計事務規程第24条第3項）を作成し、これを歳入歳出外現金出納官吏に送付することになります。

Cさん、理解できたかな？


- 保管物主任官 長い話がようやく終わったけど、なんとなく理解できたかな。
- Cさん 押収物の仕事が大変重要であり、そのための受入事務の重要性も理解できました。3人で送付票等と押収物を厳重に確認しながら作業した意味もそこにあるのですね。
- 保管物主任官 受入れをしたということは、これから保管の責任が具体化するということだね。
- 受入れといえば民事保管物もあったね。係書記官と保管物主任官の仕事の関係となるけれど、基本は同じだよ。


(*) 民事保管物の受入れ

(研究)

民事保管物は（甲）及び（乙）に区分して処理されます。

（甲）は供託書を，（乙）はその他の保管物をいいます。

係書記官は、民事保管物受払簿（裁保管金規程第7条、様式第6）に所要の事項を記入し、これを添えて保管物主任官に送付します。

保管物主任官は、送付を受けた民事保管物について、その品目等を確認し、民事保管物原簿（様式第7）に所要の事項を記入し、受払簿に認印して、

これを係書記官に返還することになります。

民事保管物にあっては、事務取扱いの特例が認められており、民事保管物（供託書を除く。）のうち事件記録とともに保管するのが相当であると認められる（保管）物については、当分の間、これを送付保管物主任官に送付しないことができますので、すべての民事保管物が送付保管物主任官に送付されるわけではありません（平4総三31裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程の運用について付記4参照）。

イ 保管物の保管の事務

(ア) 保管方法

押収物主任官からの押収物等の受入れは無事に終了しました。

(研究)

押収物送付票は押収物主任官が作成することになっていますが、押収物主任官から押収物及び押収物送付票を受けたときは、保管物主任官は、その品目及び数量を確認し、押収物保管票を作成し、押収物主任官に送付します。

保管物主任官が押収物保管票を作成するに当たっては、押収物送付票の作成の例によることとなります（平7総三24押収物等取扱規程の運用について記第2の5の(2)及び第4の1の(1)）。この場合において、「年月日」には、押収物主任官から押収物の送付を受けた年月日を記入します。押収物保管票の作成に当たって用いる受領印は、認め印を使用します。また、押収物保管票の「保管場所」には、「倉庫」、「金庫」、「書庫」等の保管場所を具体的に記入します。


なお、各裁判所は、押収物等に関する事務の取扱い上必要があると認める場合には、押収物主任官及び保管物主任官が使用する認め印の印影を届け出させた上、これを係書記官、主任書記官、押収物主任官及び保管物主任官の下に備え付けることができます（平7総三24押収物等取扱規程の運用について記第10参照）。


——保管方法の基本は——



「その証拠価値及び財産的価値を保全するため、善良な管理者の注意義務をもって、その安全を確保しなければならない。」のです。


指輪に傷を付けたらどうしよう？ 高価な絵画をどんな方法で保管する？
証拠価値及び財産的価値の保全？ 大事な大事な保管事務

(事例)


○Cさん  大麻や覚せい剤を保管物の倉庫に保管していると、水分を含み、問題になりますね。絵画などを押収物として保管するにしても、ただ倉庫に裸で入れておくのは問題ですね。けん銃だって、指輪だって、水分を含んでさび付いてしまうかもしれないですね。どんな保管方法をするのですか。

○保管物主任官 そうなんだ。押収物については、裁判そのものを支える重要な証拠と、同時にその物が持っている財産的価値等を裁判所として責任を持って保管しているわけだからね。

押収物規程第11条には「保管物主任官は、保管の困難な押収物については、その旨を押収物主任官に通知しなければならない。」とあり、物によっては庁外保管の方法をとらなくてはいけないこともあるんだよ。保管がまずくて、時計が壊れていたり、高価な指輪に傷が付いたりして、証拠としての要請にこたえられないようなことがあったり、財産的価値が損なわれたりしては絶対にいけないね。

○Cさん  先日受け入れたあの汚い着物やただの棒切れも、大変重要な物なのですね。受け入れたままの状態でしっかりと保管すること、及び決められた場所にしっかりと保管することの大切さが分かってきました。

ところで、「善良な管理者の注意義務」という言葉が出てきますが、この義務は、裁判所から第三者に預けて保管するときも同じですか。

○保管物主任官 最高裁の判例によれば「公務員が、公権力の行使によって私人の物件を保管するに至った場合は、その物件の保存をさらに第三者に委託したと否とを問わず、常に善良なる管理者の注意をもって当該物件を保管すべき義務がある。」との解釈がされているようだよ（最判昭和38年1月17日第一小法廷）。

汚い着物やただの棒切れ、高価な指輪や時計、けん銃や大麻等、押収物として保管するからには、証拠価値及び財産的価値を受け入れたままの状態で保全するために大変気

を使うわけだよね。押収物保管票に^〇保管物主任官の認印を求め、必要とするならば「認め印の印影」を届け出させるのも、責任の所在を明確にするために必要なんだよ。押収物送付票に^〇押収物主任官の認印があるよね。

- Cさん ^〇 印漏れだから、後で処理しようではいけないのですね。
- ^〇保管物主任官 押収物保管票は、^〇押収物主任官が保管し、押収物送付票は、^〇保管物主任官が保管する。その作成する人は別々だから、相互の牽制作用も働いていると考えてほしいね。

次に通貨^〇^〇の受入れ及び保管について、もう少し話をしよう。

(イ) 立会封金

平7経監113立会封金に関する事務の取扱いについてを読んてみたら
また驚いた？

(事例)


○^〇保管物主任官 最初の受入れ(引継ぎ)の時に2万5,500円の押収通貨があったね。押収物規程第9条,第10条等に定められているけど,^〇押収物主任官の立会いの下に^〇保管物主任官は、押収通貨を封筒に入れ、^〇押収物主任官とともに封印した上、その金額を押収通貨整理簿に記入しなければいけないのだよ(特別の封筒に、立会いの下で、確認の上、封印し、押収通貨整理簿に記入)。そして、保管は、金庫又はこれに準ずる容器に保管するとあるね。

○Cさん ^〇 ずいぶん厳しい取扱いですね。


○^〇保管物主任官 そうだね。通貨や貴金属、麻薬や銃砲刀剣その他必要と認める物について毎月1回以上詳細に検査して、最高裁判所長官に報告しなければいけないことになっているのだよ。「月例検査報告」といっているけどね。

それに毎年度3月31日と^〇保管物主任官の異動があった場合には、指定された職員は、^〇保管物主任官の保管に係る民事保管物、押収物等及び帳票を検査して、検査調書を2部作成し、1部は検査を受けた^〇保管物主任官に、1部は高等裁判所長官等に提出しなければいけないのだよ。押収物等の事務について、裁判所がいかに重視して

いるかということだね。

○Cさん  迅速で適正な裁判がされ、裁判所が国民から信頼されることが一番大切ですよ。そういう意味でも、押収物に関する仕事も裁判所を支えている大切な仕事ですね。

ところで、供託書などの民事保管物の扱いはどうなるのですか。

○保管物主任官 民事保管物についても基本は押収物等と同じだね。他の物品とは区分して保管し、特に供託書、現金、有価証券、貴金属等は、金庫又はこれに準ずる容器に保管しなければいけないんだよ。

受入れも保管も適正に処理されている。次は、処分の話になるね。仮出しの処理を含めて話をしよう。

今までの話を少し整理してみよう。

- a 受入れの事務及び帳簿等への正確な記載がなぜ重要なのか。
- b 保管に当たっての注意義務並びに証拠価値及び財産的価値の保全
- c 押収物等についての指定された職員の検査及び報告
- d どんな規程や通達等があるのか。

(資料)

★裁保管金規程第7条, 第8条

★平4総三31裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程の運用について記第3民事保管物の2保管事務


★平7総三24押収物等取扱規程の運用について記第4保管事務



★会計事務規程第38条, 第39条



★平7経監33前渡資金等の検査の結果報告について

ウ 仮出しの事務

(事例)


昨年入所したDさん  が駆け足で会計課の部屋に来ました。



○Dさん  Cさん 。平成7年押収番号16号の符号1から5までの仮出しをしたいのだけど急いでくれないかい。



○Cさん  仮出票はあるかい。Dさん  が受け取るの？

仮出事由が記載されていないよ。それに君が受け取るなら、補




助者に受領させるわけだから、君の名前が仮出票に記載されていなくてはいけないよ。



○Dさん  そんなに厳しくするなよ、明日には返還するんだから。仮出票は適当でいいじゃない。急ぐんだよ。

○Cさん  あれ、返還予定日も符号の記載もないよ。この仮出票では、Dさん  に平成7年押収番号16号の符号1から5までは渡せないね。先日、保管事務を勉強したばかりなんでね。



そうです。Cさん  とDさん  の会話にもあるように、保管物の仮出事務は急に処理しなければならない場合が多いのです。だからといって仮出事務の確認等を怠ってはいけません。仮出票に所定の事項等が正確に記入されていないのですからね。



(事例)

隣りで、Cさん  とDさん  のやり取りを聞いていた  保管物主任官「新通達が出たのだよ。」

○  保管物主任官 Cさん  は立派だよ。もう仮出しの事務まで勉強したの。実は今の問題だけど、平7総三24押収物等取扱規程の運用についてという通達の中に、特に補助者に受領させる場合などについても明記され、責任の所在も明確にされたのだよ。

処分のための受領票についても同じ扱だよ。

20分後にDさん  が  押収物主任官と一緒に仮出票を持ってきました。

○  押収物主任官 新通達が発せられたのだよね。Cさん  の言うとおりで。

これを機会にもう1度勉強をしようかと思うね。会計課と訟廷と裁判部がよく協力しないと、押収物の仕事はできないものね。僕は、昔会計課で保管金の仕事をしたことがあるけど、同じことがいえるね。

ところで、仮出票を持ってきたよ。僕は、別の急ぎの仕事があるのでよろしくね。

○Cさん ☞ えーと、返還予定日は○年○月○日、仮出事由は△△、番号と符号は平成7年押第16号で符号1から5まで、受領補助者はDさん ☞ で、印漏れなし。Dさん ☞、符号1から5までは倉庫と金庫に保管されているから、持ってくるよ。

(☞保管物主任官、Cさん ☞及びDさん ☞は倉庫へ行きました。)

○☞保管物主任官 このかぎは「特殊」なかぎなのだよ。いわゆる「マスターキー」ではこの倉庫の扉は開かないのだよ。こちらが金庫のかぎで、保管責任も僕にあるのだよ。

平成7年度は、この棚に順番に並んでいるよ。通貨や大麻は、この金庫にあるよ。押収物は、司法年度で整理することになっているから、1月に始まり、12月で終わるのだよ。

したがって、押収物保管票、押収物送付票、受領票、仮出票等の帳簿等の整理や保存についても、司法年度で区分するのだよ。

仮出事由終了後は直ちに返還

取寄囑託の扱い

(研究)


符号1から5までは、Dさん ☞に渡され、仮出票は、☞保管物主任官の所で保管されました。

そして、平成7年押第16号の符号1から5までは、仮出しをしたときの状態で予定どおり☞保管物主任官に返還され、仮出票は☞押収物主任官に返され、返還された大麻、時計等は、それぞれ所定の倉庫又は金庫に保管されました。

押収物は、その性格からして、証拠調べ、閲覧、謄写等の必要が生じた場合には、直ちにこれの仮出しをしてその用途に供し、また、用済み後は、直ちに返還し、必要に応じていつでも使用できる状態で保管されなくてははいけません。したがって、仮出事由が終了したときは、たとえそれが返還予定期間内であっても、直ちに返還すべきです。また、返還予定日までに返還がない場合には、☞保管物主任官は、☞押収物主任官等に連絡をし、返還を促す必要があります。

なお、仮出し中の押収物の一部のみを☞保管物主任官に返還する場合に

は、仮出票を差し替える必要があります。

上告事件について最高裁判所から押収物の取寄嘱託があった場合には、最高裁判所への送付は、押収物規程第12条第4項による「裁判長又は裁判官の承認」の必要はありません。取寄嘱託により嘱託裁判所に送付することになるのですから、同条第1項の「その他の事由」により、係書記官の仮出手続により、押収物主任官が当該押収物を最高裁判所に送付することになります。「裁判長又は裁判官の承認」とは、事件が裁判所に係属している場合に必要なのです。

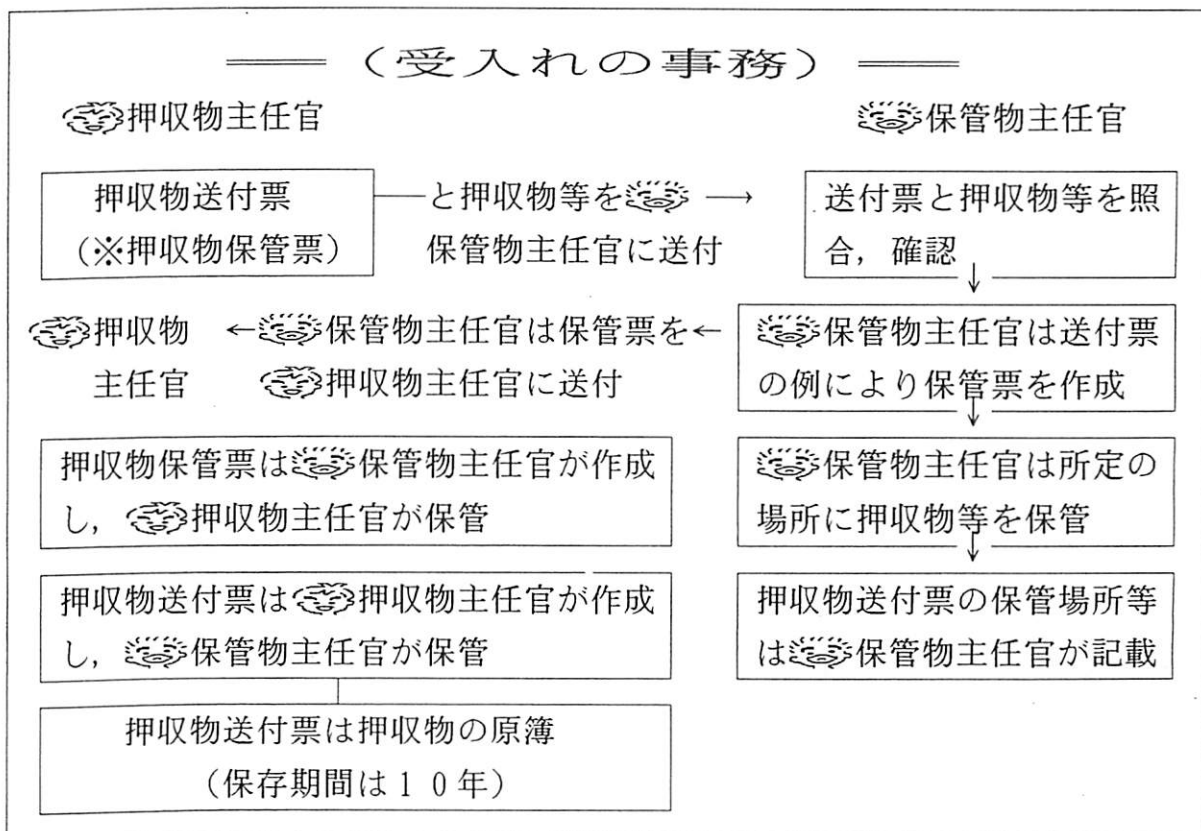
(資料)


★押収物規程第12条, 第13条, 第19条, 第22条

★平7総三24押収物等取扱規程の運用について記第5仮出事務, 記第6処分事務

これまでの会話のやり取りを図に示せば、次のとおりになります。

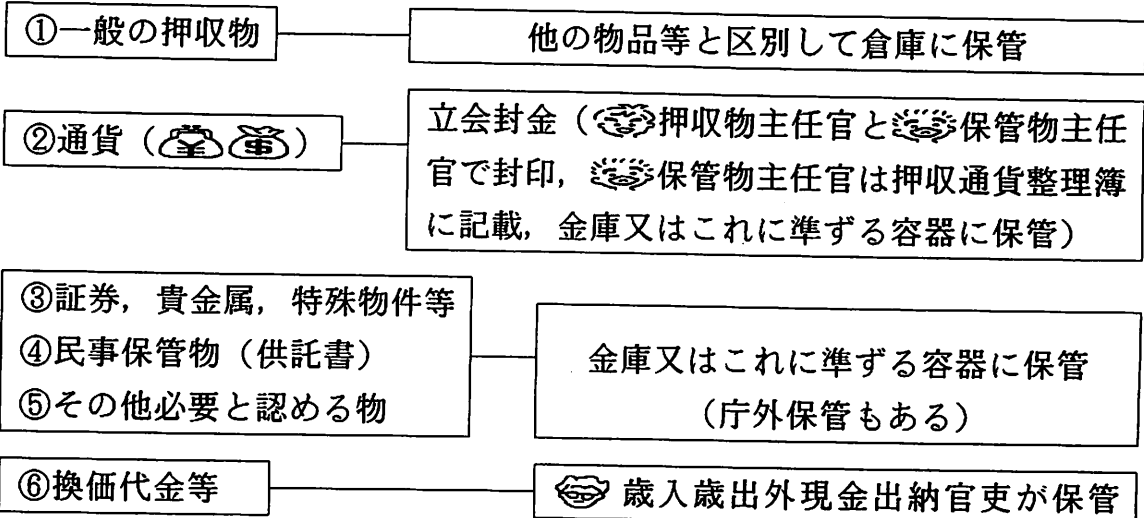
———保管物の取扱いに関する説明図———



※ 押収物保管票は、 保管物主任官が作成するものですが、押収物送付票と押収物保管票とは、複写できるようになっています。

—— (保管の事務) ——

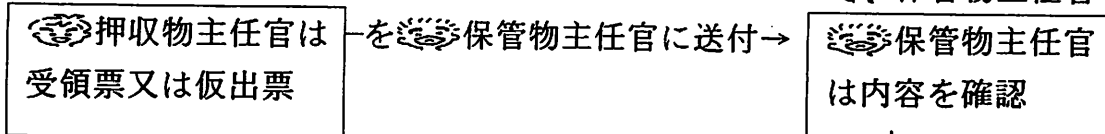
保管物主任官



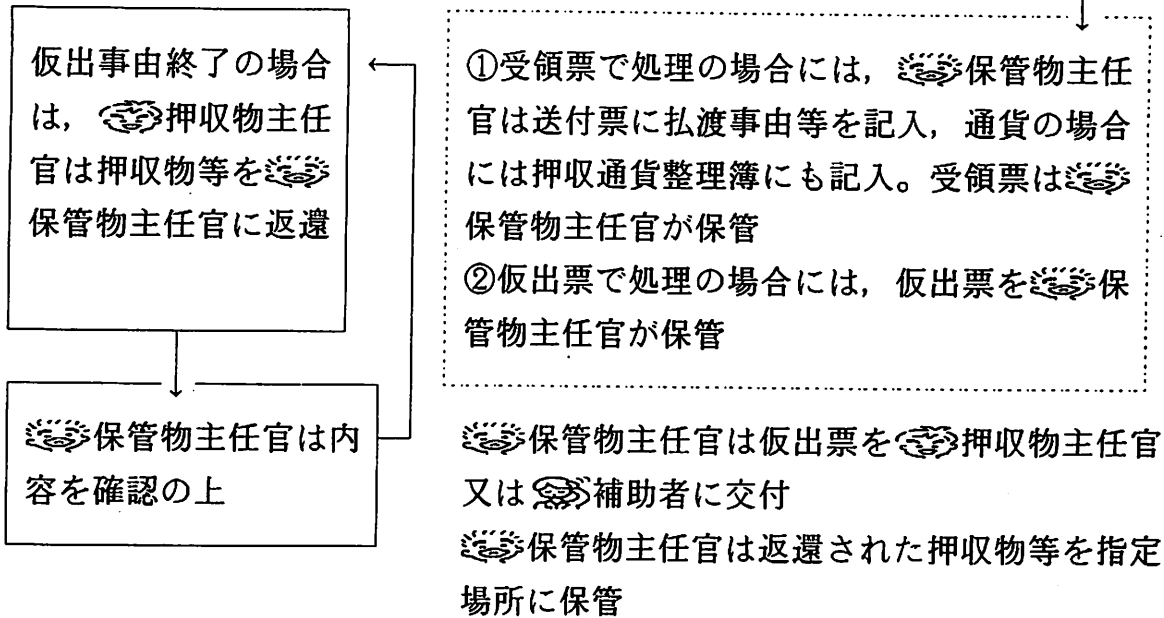
—— (処分, 仮出しの事務) ——

押収物主任官, 書記官

保管物主任官



押収物主任官 ← 保管物主任官は押収物等を 押収物主任官又は補助者に交付



仮出票の返還予定日が経過 は に返還等の手続を求める。

エ 処分の事務

(研究)

押収物規程によれば、押収物等についての処分事務は、その所有権が国庫に帰属する前後によってその取扱事務が異なります。国庫帰属前であれば押収物主任官が、国庫帰属後であれば保管物主任官、歳入徴収官、物品管理官、歳入歳出外現金出納官吏、保管有価証券取扱主任官等の会計機関が処理することになります。ただし、国庫帰属後においても、没収物の処分事務は、押収物主任官が取り扱うことになります（押収物規程第15条、刑事訴訟法第496条参照）。

地方裁判所と家庭裁判所では異なるの？

国庫帰属前と後では異なるの？

(事例)



○保管物主任官 Cさん は、いつもよく勉強をしているね。仕事をしている時に、その根拠となっている「規程」や「通達」の原点に帰る努力は感心するね。前に国庫帰属という言葉が出てきたね。今日は、その問題について具体的な話をしようか。

○Cさん 処分事務については、国庫に帰属の前後で扱いが異なり、また、高等裁判所及び地方裁判所と家庭裁判所では扱いが違ふと本には説明がされていたのですが？


○保管物主任官 そうなんだよ。刑事事件では検察官が行う還付の公告や没収物の処分も、少年保護事件の場合には、家庭裁判所が行うことになるのだよ。だから、没収で国庫帰属した大麻やけん銃を厚生省や警察に引き継ぐ事務は、家庭裁判所の会計課の仕事になるのだよ。処分事務の内容は、家庭裁判所の方が多岐にわたっているね。


○Cさん 先日押収物主任官が受領票（八号様式）を持ってきたけど、「事由」に還付と記入されていましたね。あれは、国庫に帰属する前の処分なのですか？

大事に保管していたけど、会計での保管義務は、あれで終了し、完結するのですか。「事由」に移送とか検察庁引き継ぎとかもあったけど？

○保管物主任官 Cさんが押収物を受還付者に送付する場合の郵便代金の負担で前に少し話したね。「受還付者が受け取る」ことによって終わりだよ。「還付」は、国庫に帰属する前の処分だよ。郵便で受還付者に送付したのだけど、「受還付者の所在不明等」で押収物が返還され、押収物送付票を復活しなくてもよいように期待しよう。

移送や検察庁引継ぎは大丈夫だよ。裁判所や検察庁が「所在不明」で受理できないなんてないからね。

○Cさん 善良なる管理者としての責任を果たしたということになるわけですね。

○保管物主任官 国庫帰属前の処分事務の無事完了だね。

還付と仮還付の違いって？

(研究)


刑事事件の場合、「所有者、所持者等の請求により、検察官及び被告人、又は弁護人の意見を聴いて」、決定で仮に「還付」することができます。これを「仮還付」といいます。


「還付」との違いは、必ず「請求」に基づいて行い、(「還付」のように)職権ですることはできず、必要があるときは、また裁判所に提出させることができるということです。「一時的に返すけど、必要があるときは、また裁判所に提出してもらうことがありますよ。」ということです。

少年事件についてもこの取扱いは準用されますが、検察官の意見を聴く必要がありません。

会計事務にとっては、この違いは余り問題にはならないかもしれませんが、「必要ならまた裁判所に提出させる」のだから、そのときは、また受入れ、保管等の事務処理の関係が生じます。

仕事はいつも原点を大事に

○Cさん 会計課の仕事としては、還付、移送、引継ぎ等の事由が受領票に記入してあれば、押収物等を押収物主任官や補助者に渡してよいということですか。

○保管物主任官 所定の事項が正しく記入されていれば渡すということになるね。

「責任を持って保管し、責任を持って渡す。」何でもないことかもしれないが、この言葉の実践だね。仮出事務のときのCさん^⑤とDさん^⑥のやり取りや^⑦押収物主任官の話が仕事の原点だね。

次に、国庫に帰属した場合の事務について考えてみよう。

国庫帰属事由とは？

国庫帰属の日とは？

庁外保管の場合は？

(研究)

押収物が国庫に帰属した場合の取扱いは、押収物規程第23条以下に定めがあります。押収物が国庫に帰属する場合として、所有権放棄、公告期間満了、没取等があります。これらの場合に国庫に帰属する日は、所有権放棄書を裁判所が受理した日、事件の終結前に受還付者が所有権放棄をした場合には当該事件の終局（裁判）確定の日、没取の場合にはその決定確定の日になります。これらの押収物は、押収物規程第23条、第24条等の規定により、歳入組入れ、売却、廃棄等の処分を行うことになります。

押収物が国庫に帰属した場合には、^⑧押収物主任官から押収物国庫帰属通知書が^⑨物品管理官又は^⑩歳入徴収官に送付されます。また、^⑪保管物主任官及び^⑫歳入歳出外現金出納官吏に対しても押収物保管票又は保管票にその旨を記入の上、通知されることになります。


なお、庁外保管の押収物については、それが^⑬保管物主任官の保管に係る物でないため、通知に代えて、^⑭保管物主任官に引き継ぐことになります。この場合の「引継ぎ」とは、必ずしも現物の引渡しを必要とするものではなく、例えば、庁外保管のままの管理で、庁外押収物保管票に国庫に帰属した旨及び保管者の住所、氏名等を明らかにし、^⑮保管物主任官に送付すればよいことになっています。

没収と没取の違いは？





(事例)


○Cさん^⑯ 「押収物が没収以外の事由により国庫に帰属した場合には」とありますが、「没収」で国庫に帰属した場合には、どうなるのですか。それと「没取」との違いは、どこにあ

るのですか？


○保管物主任官 どちらも、公権力が一定の場合に物の所有権を取り上げることをいうのだけど、「没収」は、原則として、刑罰であるのに対して、押収物の「没取」（少年法第24条の2）は、保安処分的一种として位置付けられているようだね。




刑罰としての「没収」は、検察官が執行することになっている（刑事訴訟法第490条、第496条）のに対し、「没取」は、押収物規程第23条でいう「没収以外」に該当し、裁判所で処分するとされているのだね。「没収以外」とは、没取のほかに、還付公告期間満了及び所有権放棄による国庫帰属を意味しているのだよ。





これから国庫に帰属した押収物の処分に関する物品管理官、歳入徴収官、保管物主任官及び歳入歳出外現金出納官吏の仕事について、帳簿の記入等を含めて話を進めよう。

○月○日、押収物主任官が国庫帰属通知書を持って会計課の部屋に来ました。

（事例）

○押収物主任官 今日はいろんな物が帰属しているよ。



○Cさん あて先が物品管理官と歳入徴収官と2通あるのですが？



○保管物主任官 押収物規程第23条を読んでみよう。「保管金その他の通貨及び歳入納付をすることができる証券については歳入徴収官に、その他の物については物品管理官に通知」とあるね。まず、物品管理官に対する通知の内容を見てみよう。


符号1トルエン瓶入り200CC、符号2木刀1本、符号3時計、符号4大麻で、トルエン瓶入り200CCが没取、木刀1本が所有権放棄、時計が公告期間満了、大麻が没取だね。


これらの物品は、裁判の「証明資料」としては、既にその用途を終えたものであり、国の物品となったのだけど「一般の物品等」とは区別した取扱いがされるのだよ。

押収物取扱規程第24条によれば、「売却、引継ぎ、廃棄等の処分」となっているね。この場合の「売却、引継ぎ、廃棄等の処分」は、会計法規による処分を示しているのだよ。

○Cさん   物品管理官が時計は売却，トルエンは廃棄，木刀も廃棄の指示をすることになるのですか？大麻は，厚生省引継ぎとなっていますが？

○ 保管物主任官 処分の基準としては，原則としては，国庫に帰属した押収物の交換価値から判断されるわけだけれど（無価物等），押収物の性質上たとえ交換価値のある物でも別の処分方法をしているのが大麻等のいわゆる「特殊物件」といわれている押収物なのだよ。それらに基づいて  物品管理官が処分事由を指示することになるのだよ。

分任物品管理官が処分を行う場合については，会計事務規程第34条により，「物品の売却又は廃棄をしようとするときは，所属の  物品管理官の承認」が必要となるのだよ。

○Cさん  先日，支部から来ていた文書が処分について承認を求めたものでしたね。

（資料）


- ★物管法第2条，第27条，第28条
- ★物管令第34条，第47条第2項第4号
- ★物管法規則第32条
- ★会計事務規程第34条
- ★昭35経監58国庫に帰属した押収物の処分について
- ★昭44経監96国庫に帰属した保管有価証券の取扱い等について
- ★昭60経監66国庫に帰属した償還期未開始の国債証券の歳入納付手続について

売買契約


見積書を徴取するの？

押収物を売却するの？ 時計が1万円で売れた？

（事例）

○Cさん  時計を売却する場合の会計法規の取扱いというと？具体

的には？

○ 保管物主任官 売却というのは契約だよ。だれに売なのか、いくらで売れるのか、業者から見積りを徴取してみる必要があるだね。

会計の大原則は、「国に損害を与えてはいけない。」だね。購入に当たっては最も安い業者を、売却に当たっては最も高い業者を選ぶ。これは、契約事務の所で既に勉強済みのことだよ。「最も安い」ということについては、誤解がないよう「契約事務」でもう一度理解を深めてね。



時計は三つの業者から見積りが徴取されました。甲業者が1万円、乙業者が9,500円、丙業者が9,300円でした。


裁判所として、甲業者に1万円で売却することになりました。債権発生通知が出され、調査決定の後、納入告知が送付され、業者からは1万円が納付され、時計は業者に引き取られました。



歳入徴収簿には「10,000」の数字が記入されました。

外国通貨はどうするの？

(事例)

○Cさん 歳入徴収官あての帰属通知に押収通貨として10ドル紙幣が5枚あるのですが、どうすればよいのですか？

○ 保管物主任官 これらは、基本的には国の債権が発生したわけだね。邦貨の場合には、損傷がなければその金額が日銀に振り込まれることになるね。ドル紙幣の場合には、現在は「変動相場」だから、日銀に振り込まれる時の「為替価格」が国の歳入となるのだよ。具体的には、銀行に10ドル紙幣5枚を振り替えた日の額となるのだよ。ドル紙幣を銀行に売却したことになるね。




国庫に帰属した通用力のある外国通貨を外国為替公認銀行が買い取らない場合においては、売却不能として 保管物主任官が引き続き保管することになりますが、商品券等の扱い等を含めてその例外的処理もあります。次の資料を参考に学習してください。

(資料)

- ★押収物規程の解説（昭和35年8月訟廷執務資料第29号の140ページから150ページまで）
- ★押収物等の取扱いに関する執務資料（昭和49年12月訟廷執務資料第45号の105ページ）
- ★少年事件実務要覧（昭和59年3月家庭裁判資料第130号の689ページから701ページまで）
- ★国庫に帰属した日本銀行券（通貨）が損傷している場合の取扱いについては、損傷日本銀行券引換規程（昭和17年大蔵省令第33号）を参照


無価値物としての危険物の廃棄で1,000円の負担？

(事例)

- Cさん  無価値物としての廃棄処分ですが、トルエン等を廃棄するには？
-  保管物主任官  物品管理官の指示は、焼却の方法で廃棄だね。これまでも、トルエンは、国庫に帰属して同様の指示がされているね。基本は自庁において焼却処分することになるけれど、特別の場合、例えば、大量のトルエン等の「危険物」が国庫に帰属し、自庁での処分が困難な場合には、「廃棄物処理業者」等と処分等について契約をし、業者から廃棄した年月日、場所、数量等を明らかにした証明書を徴取することも可能だよ。この場合には、国が廃棄料等を負担することになると思うよ。

後日、トルエンは、指定業者の見積りにより、既に国庫に帰属していた分と合わせて1,000円で業者が処理してくれることになりました。

この場合には、1,000円は、国が負担しました。

また、大麻は、厚生省に無事引継ぎがされ、「受領書」が厚生省からA裁判所の  物品管理官あてに交付されました。




A裁判所では、トルエン以外にも、「危険物」等について自庁で廃棄が困難な場合には、同様の方法で処理しています。





国庫に帰属した押収物の売却、廃棄及び引継ぎの処分は、無事に終了しました。次は、処分簿の作成です。

処分簿の作成

処分簿の性格は？

(研究)






押収物規程第24条第3項に「処分簿」の作成が明記されています。この「処分簿」は、保管物主任官が行った処分の結果のみならず、物品管理官のした措置をも明らかにするためのものであり、「管理簿」的なものです。したがって、物品管理官の指示した措置と「送付票」と「処分簿」の記載内容は、一致するものです。

なお、歳入徴収官がする押収物の処分の中で、保管金その他の通貨及び歳入に納付することができる証券の処分については、調査決定の後、保管金は、歳入歳出外現金出納官吏に納入告知書を交付して処理し、その他の通貨及び証券は、保管物主任官に口頭で告知し、収入官吏に払い込むか又は納入告知書を交付して、日本銀行に払い込んで処理します。

歳入納付のできる証券について処分簿に記載するのは、証券は、支払が不能となれば、一般の物品の性格を有するからです。したがって、直ちに歳入に納付された場合には、その記載を省略することも可能です。

処分簿に記載されるものは？

(事例)

- Cさん  処分簿に記載される押収物は、通貨以外の物なのですか。
- 保管物主任官 基本的にはそのとおりだね。歳入納付のできる証券についての一部例外はあるけれどね。
- Cさん  通貨を処分した場合は？
- 保管物主任官 押収通貨整理簿に記載することになるよ。そして、歳入が生じたのだから、債権管理がされ、歳入徴収簿にも記載されることになるね。それに押収物の「原簿」である押収物送付票に記載しなくてははいけないね。

処分簿の記載方法は？

(研究)

保管物主任官は、国庫帰属通知を受け、物品管理官から指示された押収物の処分を終えた場合には、押収物処分簿に「国庫帰属年月日」、「押収番号及び符号」、「品目、数量」、「処分内容」及び「処分終了年月日」を記載します。

廃棄等の処分事務は、物品管理官の指示により保管物主任官が行い、「処分簿」が作成されるわけですが、処分事務の重要性からして、処分が適正に行われたことを第三者が確認し、「処分簿」にも第三者の確認行為が明らかにされるようにします。

第三者の確認とは？ どんな印を使用するの？

(事例)

○Cさん 確認はどのようにしたらよいのですか？文書で確認は必要ですか？

○保管物主任官 処分事務に立ち会った第三者（処分の性格からして課長か課長補佐等の上位の人）が、例えば、「前記の押収物は、物品管理官の指示どおり適正に処理された。」と「処分簿」に表示した上押印するとよいと思うね。物品管理法等からして、物品管理官の指示及び第三者の確認行為は文書によって明確にしておくことが必要となるね。

○Cさん 廃棄等の処分は、とても気を使うのですよ。第三者の「押印」には、どんな印を使用したらいいのですか。

○保管物主任官 押収物等の事務に使用する押印及び認印は、すべて「認め印」を使用するのだよね。だから、第三者の「押印」も「認め印」を使用すればいいよ。

庁用の物品として使用しては駄目？

(事例)

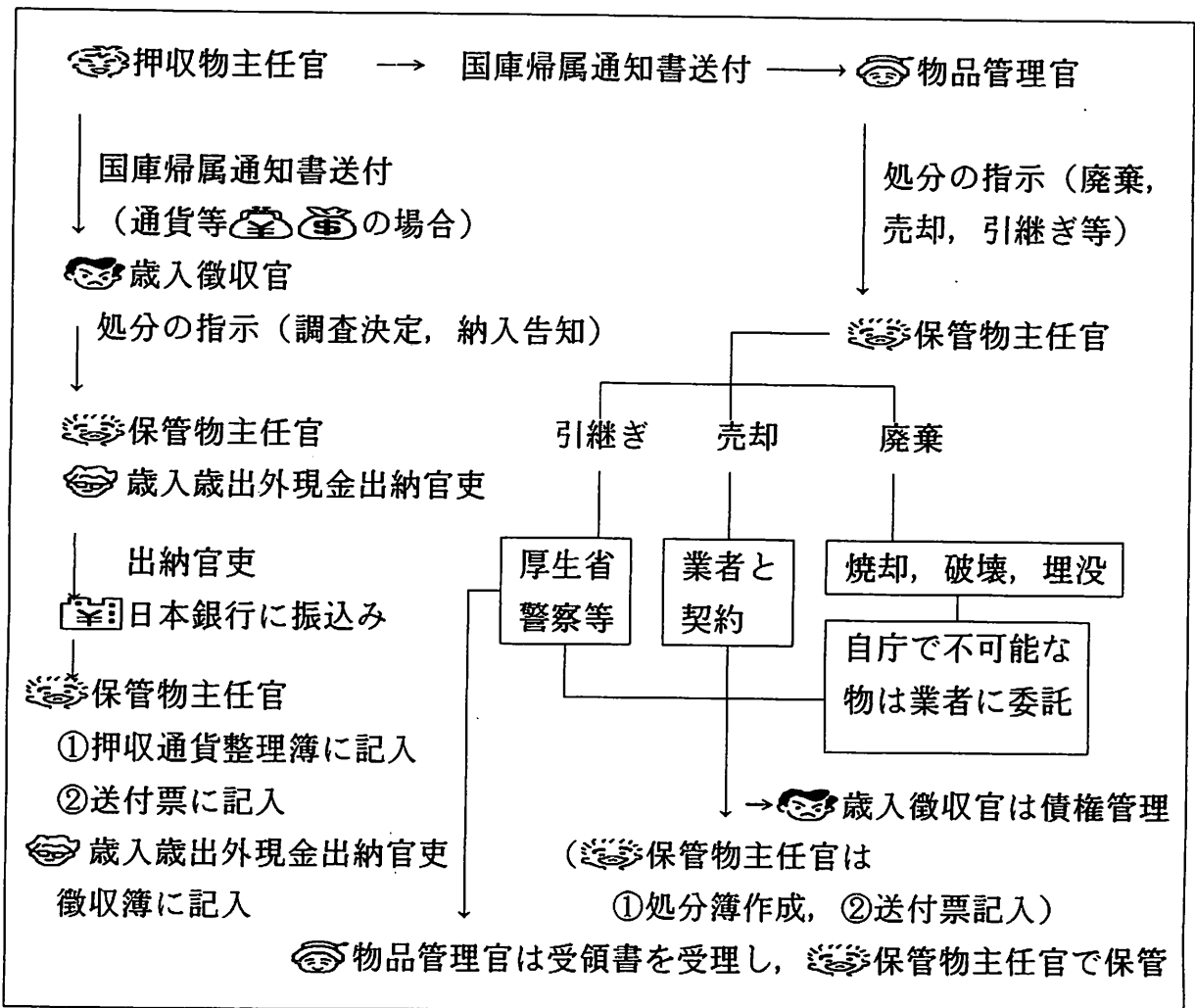
○Cさん 国庫に帰属した押収物を裁判所の庁用の物品として使用することはできないのですか。売却するほどの価値はないけど、廃棄するのはもったいない物があると思うのです

が？

○ 保管物主任官 国が使用する目的ではない物が、たまたま国庫に帰属したのであって、予算外で、しかも取得の意思がないにもかかわらず、国庫に帰属したのであるから、物品管理施行令第47条の解釈からして、国庫に帰属した押収物を庁用の物品として使用することはできないのだよ。

これまでの会話のやり取りを図に示せば、次のとおりになります。

—————保管物等の取扱いに関する説明図—————
(押収物の処分、国庫帰属)



(資料)


★押収物規程第23条, 第24条


★会計法第29条, 第29条の3

★予令第74条, 第94条, 第99条, 第99条の6



供託書の廃棄は、どうするの？ 30年も保管するの？


(事例)


○Cさん  先日、民事保管物の原簿を見ていたら、僕の生まれる前の古い供託書が金庫に保管されていることになっているのですが？

○保管物主任官 一番古いのが昭和47年のものだよね。供託書については、民事保管物の受入れの(研究)の話で少し触れたね。

供託書の正本の廃棄については、裁判上の担保、又は保証のためのものについては、「受け入れてから30年以上を経過しているものは、適宣の時期に廃棄」するよう通達があるのだよ。30年を経過したものについて、供託書正本を民事又は家事の記録係に引継ぎをするよ。

廃棄は、「部」の仕事で、廃棄があったら「部」から保管物主任官に通知があり、保管物主任官は、「民事保管物原簿」に記入すればよいのだよ。昭和47年のものは廃棄とならないね。

○Cさん  廃棄は分かったのだけど、受入れ、保管、仮出し、返還等の事務はどうなっているのですか。

○保管物主任官 民事保管物と押収物等の総称として「保管物とは」というているね。だから、仕事の流れとしては、これまで話してきたことが民事保管物についても「適用」されると思ってよいね。

(本章136ページから143ページまでを参照)

(資料)

★裁保管金規程第7条から第10条まで

★平2総三6供託書正本の廃棄等について

★昭51総三8供託書の廃棄について

★昭48経監37長期間保管する供託書の取扱いについて





第9章 保管金事務

1 保管金の意義






保管金って何？

具体的な事例を挙げて説明をしましょう。


(民事裁判の場合)

- 原告  証人  を呼んで証拠調べをしてください。
- 裁判所  証拠調べをしましょう！でも、証人  として裁判所に来てもらうための旅費や日当は、あなたに負担してもらうこととなります。あらかじめその費用を納めてください（予納）。
- (原告は、費用（保管金）を予納します。)
- (証人尋問が終わったので、保管金から旅費及び日当を支払いました。)

(刑事裁判の場合)

- 弁護士  被告人  は、逮捕されてから現在まで勾留されていますが、被告人  を保釈してください。
- 裁判所  被告人  を保釈しましょう。ただし、あらかじめ保釈保証金を納めてください。
- (弁護士は、保釈保証金を納める（保管金）。)

保管金とは、債権の担保として、又は法律若しくは政令の規定により保管する公有又は私有の現金のことです。

保管金は、国が単に保管している現金ですから、歳入（1会計年度における一切の収入（財政法第2条第4項））とか歳出（1会計年度における一切の支出（財政法第2条第4項））とかになるものではないので、歳入歳出外現金と呼ばれています。そして、これを取り扱う会計機関を  歳入歳出外現金出納官吏といいます（出納官規程第1条第5項。以下「出納官吏」といいます。）。

2 裁判所における保管金の種類

保管金には、どのような種類のものがあるの？

裁判所における保管金には、会計法規によるもの、民事事件や刑事事件等の事件に関するもの、寄託金規程によるもの及び押収物規程によるものがあります。

(研究)

○ 会計法規によるもの

会計法規によるものとしては、

- (1) 入札保証金（会計法第29条の4）
- (2) 契約保証金（会計法第29条の9）
- (3) 債権管理法第18条第3項の規定に基づく国の債権者代位権の行使に伴い保管する現金（国の債権者代位権の行使に伴う現金又は有価証券の保管に関する政令）

があります。この保管金を提出させる事務に携わるのは、支出負担行為担当官や歳入徴収官などの会計機関で、「事務主任官」と呼んでいます。

○ 事件に関するもの

事件に関するものとしては、

- (1) 平4総三31裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程の運用について別表第1に定められている民事予納金、民事調停予納金、非訟予納金、民事執行予納金、企業担保権実行予納金、破産予納金、和議予納金、会社更生予納金、責任制限予納金、人身保護予納金、家事予納金、買受申出保証金、競売保証金、人身保護保証金、保釈保証金、売却代金、滞納処分残余金、土地収用補償金等、都市再開発権利変換補償金等、民事譲渡金、代替金及び追徴保全解放金
- (2) 平4民三270執行官の事件に関する保管金の取扱い等について記第1の2の(1)の執行官予納金及び同(2)の執行官保管金（執行官法第6条による執行官保管金）

があります。この保管金を提出させる事務に携わるのは、係書記官と係執行官です。

○ 寄託金規程によるもの

寄託金規程によるものとしては、家事審判法第15条の7及び第25条の2並びに家事審判規則第143条の9に規定されている寄託金があります。

○ 押収物規程によるもの

押収物規程によるものとしては、刑事訴訟法第122条及び第499条第3項、少年法第15条第2項並びに押収物規程第6条第1項第2号に規定されている押収物の換価代金があります。

詳細については、前記の規程や通達で確認してください。

3 保管金の受入手続

(1) 保管金は、どのようにして納めるの？

ア 保管金を納める方法としては、

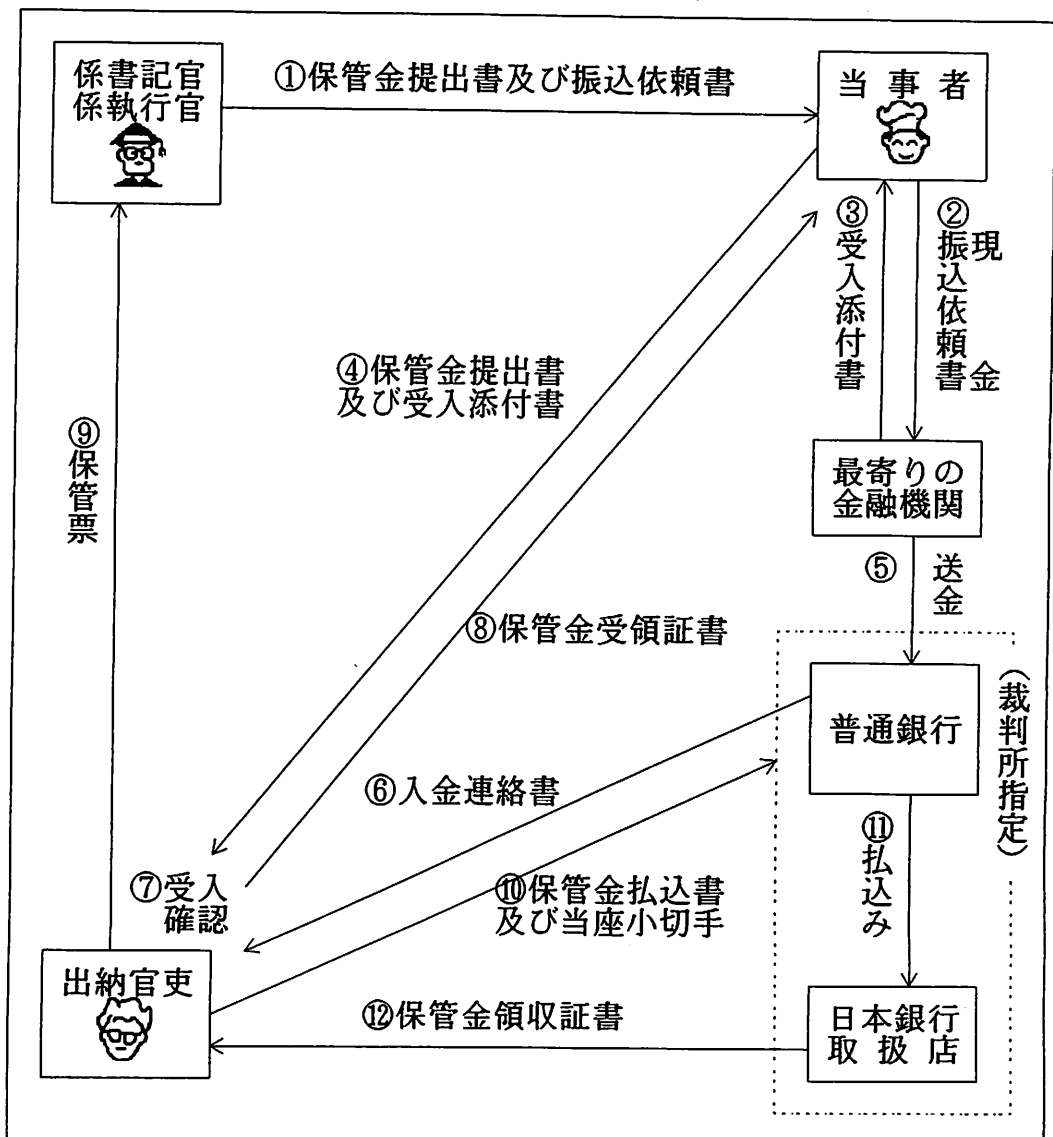
(ア) 出納官吏の当座預金口座へ振込送金する方法

(イ) 日本銀行の窓口へ提出して日銀の保管金領収証書を裁判所の会計課（出納課（出納第一課及び出納第二課）の置かれている裁判所では出納課（出納第一課及び出納第二課），支部及び簡易裁判所では庶務課（庶務第二課の置かれている支部では庶務第二課，事務部の置かれている簡易裁判所では第二課）。以下「会計課」といいます。）へ持参する方法

(ウ) 現金を会計課の窓口へ持参する方法
があります。

イ 口座振込みの方法による保管金提出の場合（事件に関する保管金の場合）

第1図 口座振込みによる受入手続の流れ図




- ここでは、係書記官を例に説明します。
- 裁判所の^⑤出納官吏は、保管金を受け入れるために、市中銀行に当座預金の口座を開設しています。
- 当事者^⑥は、裁判所に費用の予納（あらかじめ費用を納めること）をしようとするとき、①まず、^④係書記官（事件を担当している書記官のこと）から保管金提出書（169ページ参照）と振込依頼書（兼入金伝票）（170ページ参照）を受け取ります。振込依頼書は、3枚複写式となっていて、1枚目の振込依頼書は銀行の控え、2枚目の保管金受入手続添付書は裁判所提出用、3枚目の振込金（兼手数料）受取書は保管金を納付した当事者の控えとなります。
- ②当事者^⑥は、最寄りの金融機関（出納官吏の口座がある銀行である必要はなく、どこの銀行でも構いません。）の窓口に行き、現金と振込依頼書を提出し、③保管金受入手続添付書及び振込金（兼手数料）受領書に銀行の受領印を押したものを受け取ります。そして、④保管金提出書の※の箇所に必要な事項を記入して、保管金受入手続添付書と一緒に裁判所の会計課の窓口を持参し、又は送付します。
- ⑤当事者^⑥が振込手続をした最寄りの金融機関は、^⑤出納官吏の口座に送金をします。⑥^⑤出納官吏の口座に振り込まれると、^⑤出納官吏の口座がある銀行から裁判所に対して入金連絡があります（ファクシミリの設置されている裁判所では、ファクシミリを使って銀行との間でファクシミリサービスにより入金の確認をしていますが、ファクシミリのない裁判所では、テレホンサービスにより入金の確認をしています。）。
- ⑦^⑤出納官吏は、当事者^⑥から提出された保管金提出書及び保管金受入手続添付書と銀行からの入金連絡書とを対照して、保管金として受入れの確認をしてから、⑧当事者^⑥に保管金受領証書を交付します（保管金規程第6条）。

（研究）

出納官吏の当座預金口座に振込送金する方法による保管金の提出の仕方については、会計課の窓口や事件部に備え付けてあるパンフレット（保管金の口座振込みご利用案内）に詳しく書いてありますので、一度読んでみてください。

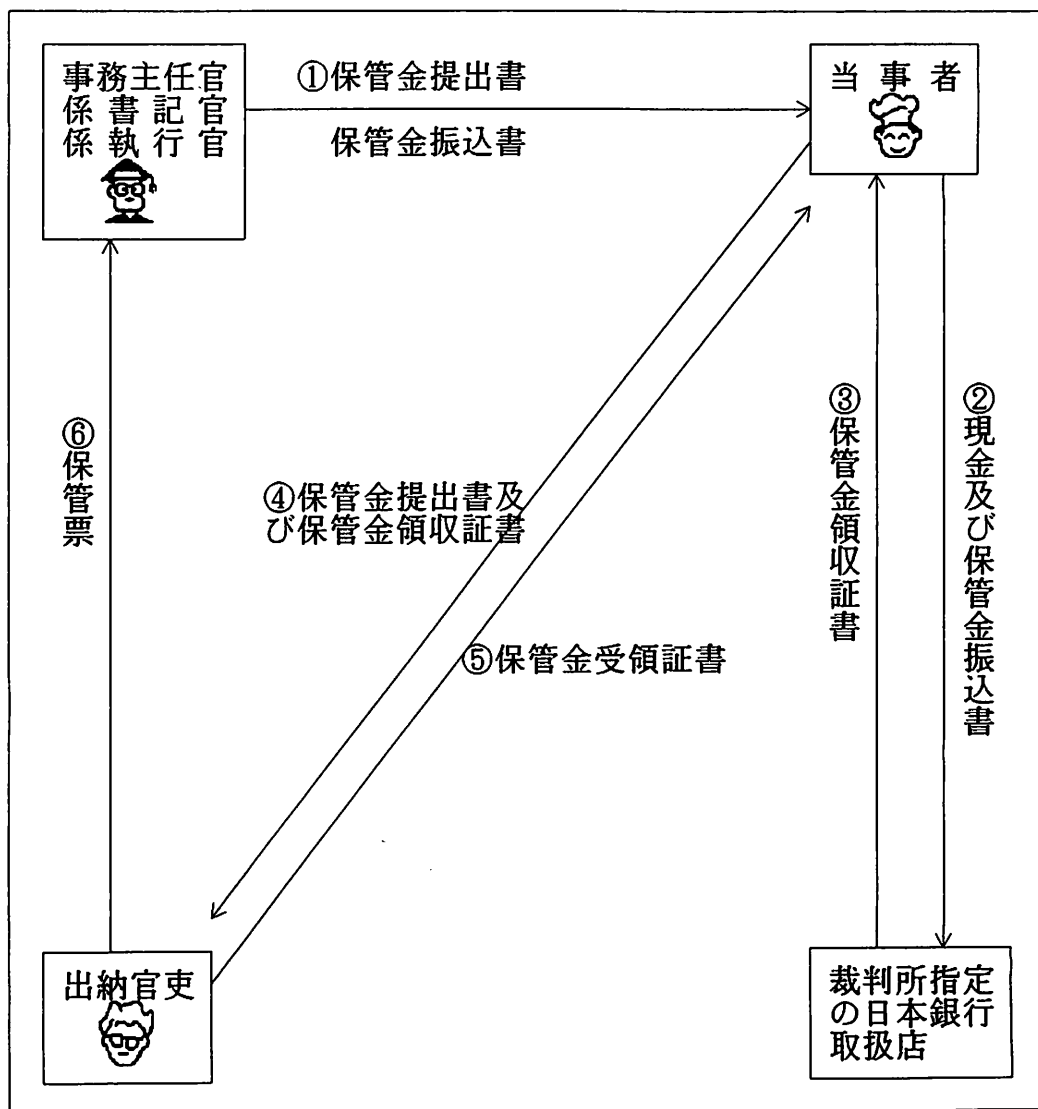
⑧の保管金受領証書は、保管金が残った場合に還付を受けるときに必要な


書類です。

口座振込みの方法によると、当事者  は、多額の現金を持ち歩くことによる危険を回避できることになり、裁判所の事務でも、現金の亡失等の過誤を防止できることとなりますので、制度の活用が望まれるところです。例外として、銀行の窓口で振り込んだ現金が出納官吏の口座へ入金されるまで多少の時間が掛かるため、刑事事件の保釈保証金等のように緊急に費用を納めなければならないときは、この方法によらないで納めた方がよいこともあります。

ウ 現金持参の方法による保管金提出の場合

第2図 現金持参の方法による提出の流れ図（日本銀行提出）

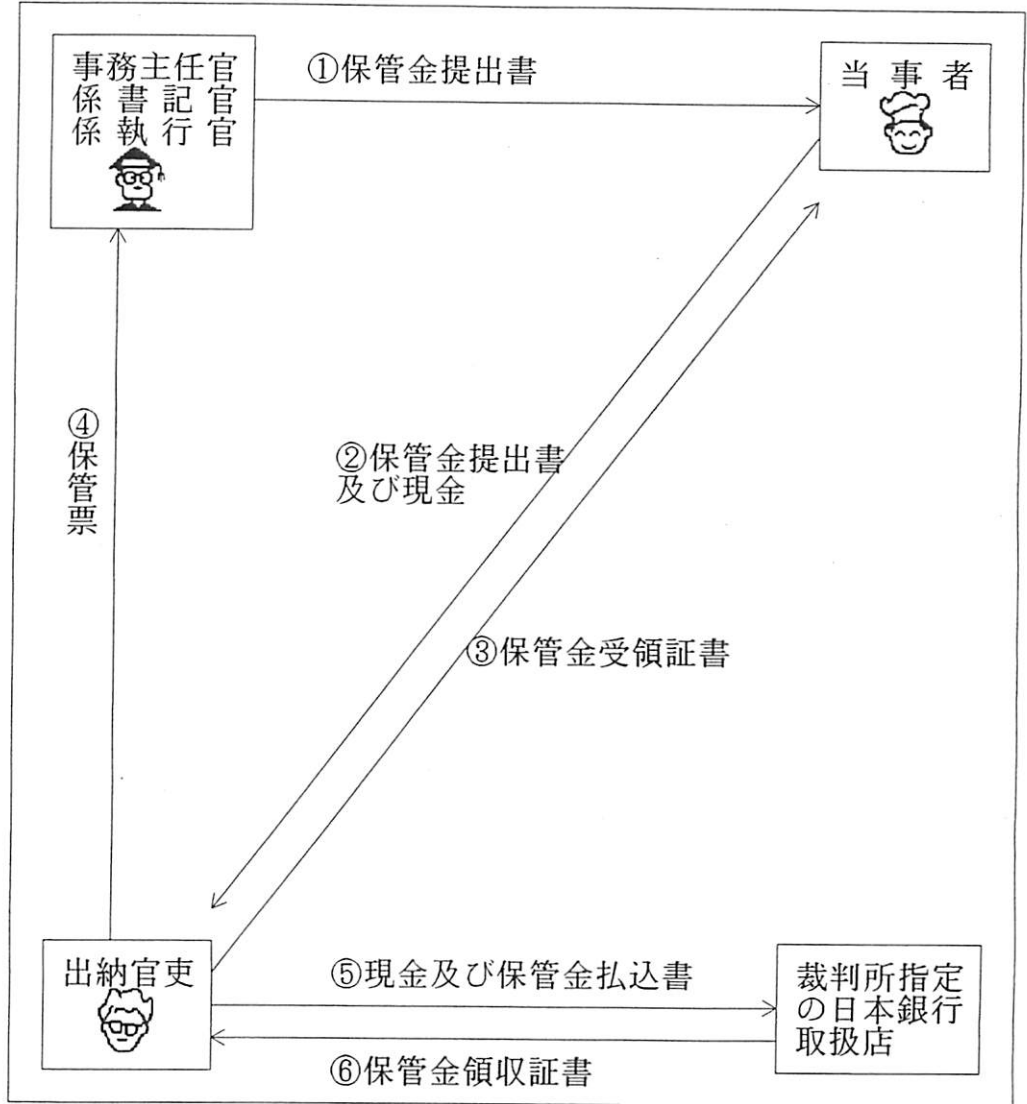







費用を予納するときは、 出納官吏が市中銀行に開設している当座預金口座に振込送金する方法のほかに現金を日本銀行に直接払い込む方法や裁判所の会計課の窓口を持参する方法もあります。

日本銀行に直接払い込む方法については、手続の流れ図を掲げておきますの

で、各自で研究してください（保管金払込規程第4条）。

第3図 現金持参の方法による提出の流れ図（裁判所提出）



- ここでは、係書記官を例に説明します。
- 現金を裁判所の会計課窓口を持参し、又は送付して提出する場合には、①当事者  は、 係書記官から保管金提出書を受け取ります。
- そして、保管金提出書の※の箇所に必要な事項を記入し、②現金と保管金提出書を持って、会計課の窓口へ行き、 出納官吏に保管金提出書と現金を渡します。
- ③  出納官吏は、現金を確認してから、当事者  に保管金受領証書を交付します。

(1枚目)

取扱店へのお願い **裁判所保管金 振込依頼書(兼入金伝票)** **科目**

○依頼人の名の前に、必ず振込依頼番号を入れて打電してください。
○振込依頼番号の空欄は、詰めて打電してください。

ご依頼日	平成 年 月 日	電 信 扱		手数料					
振込先 金融機関				金額	十	百	千	円	
預金目 当座 口座 番号									
受取人 フリガナ				内 訳	現金				
口座名 (漢字)									
ご依頼人 フリガナ				備考	一括納付 (全 件分)				
個人名は 又法人名					収納印または振替印				
住所	(電話) - -			様					

(2枚目)

注 意 **裁判所保管金 保管金受入手続添付書** **裁判所提出用**

○この保管金受入手続添付書は、保管金提出書又はこれに代わる振込証明書(民執規48)に添えて、裁判所に提出してください。

ご依頼日	平成 年 月 日	電 信 扱		手数料					
振込先 金融機関				金額	十	百	千	円	
預金目 当座 口座 番号									
受取人 フリガナ				内 訳	現金				
口座名 (漢字)									
ご依頼人 フリガナ				備考	一括納付 (全 件分)				
個人名は 又法人名					取扱店領収印				
住所	(電話) - -			様					

※ 領収印のないものは、無効です。

(3枚目)

注 意 **裁判所保管金 振込金(兼手数料)受取書** **依頼人保管用**






○振込依頼書に記載相違等の不備があった場合には、照会等のために振込が遅延することがあります。
○やむをえない事由による通信機器、回線の障害によって振込が遅延することがあっても、責任を負いません。

ご依頼日	平成 年 月 日	電 信 扱		手数料					
振込先 金融機関				金額	十	百	千	円	
預金目 当座 口座 番号									
受取人 フリガナ				内 訳	現金				
口座名 (漢字)									
ご依頼人 フリガナ				備考	一括納付 (全 件分)				
個人名は 又法人名					取扱店領収印				
住所	(電話) - -			様					




収 入
印 紙

(2) 出納官吏が受け入れた保管金は、どうなるの？

(165 ページ「第1図 口座振込みによる受入手続の流れ図①」参照)


ア 当事者  から保管金が  出納官吏の当座預金口座に振り込まれた場合には、当事者  が保管金提出書と受入手続添付書を裁判所に郵送又は持参して、 出納官吏が当座預金口座に入金されていることが確認できたものについて、 出納官吏は、当座小切手と保管金払込書により、当座預金のある銀行から日本銀行の口座に払い込みます。

(168 ページ「第3図 現金持参の方法による提出の流れ図(裁判所提出)」参照)

イ 当事者  から現金で裁判所に保管金が提出されると、 出納官吏は、払渡しをする予定のあるものを除いて、保管金を日本銀行の支店又は代理店に開設してある出納官吏名義の口座に保管金払込書を添え、払い込みます(予決令第103条)。そして、日本銀行から保管金領収証書を受け取ります。また、証人  や事件の関係人に対する支払に充てるために保管できる現金の限度額が各裁判所で定められています。

(資料)



★会計事務規程第26条(保管金等の払込み)


そして、 出納官吏が手元に保管する現金は、金庫その他堅ろうな容器の中に入れて保管しなければなりません。

(資料)

★出納官規程第3条(現金の保管方法)

★会計事務規程第27条(保管金等の保管)

ウ  出納官吏は、保管金を受け入れたときは、保管票(172 ページ参照)に必要な事項を記入して、保管票送付簿により、 係書記官に送付して、受入通知をします。

そして、通知を受けた  係書記官は、提出書進行番号及び提出年月日を保管金提出書の原符の該当する箇所に記入することになります。

(休克良) 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その20」

くもど
組戻し …… 口座振込みにより保管金を提出した者が保管金を提出すべき裁判所を誤ったとき等の場合に、提出者に保管金を返す手続です。

(表)

保 管 票				受入年月日	平成 年 月 日	出納官 吏等印		
提出書号 進行番号		平成 年度 第 号		提出者氏名				
事件番号 (被告人)		平成 年()第 号		提出金額				
種 目				備 考				
払出通知 年 月 日	期 満 失 効 起算年月日	主任書記官印又 は事務主任官印	係書記官印又 は担当係印	摘 要		出納官 吏等印	支 払 高	残 高
・ ・	・ ・						円	円
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							

(注) 受け入れる保管金が会計規程第24条第1項に基づく場合には、「事件番号(被告人)」は、「保管法令」とする。

(裏)

払出通知 年 月 日	期 満 失 効 起算年月日	主任書記官印又 は事務主任官印	係書記官印又 は担当係印	摘 要		出納官 吏等印	支 払 高	残 高
・ ・	・ ・						円	円
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							
・ ・	・ ・							

(資料)

★会計事務規程第25条(保管金等の受入通知)

★平7経監29保管票送付簿の備付け等に関する事務の取扱いについて別紙様式

保管票送付簿(会計課⇒事件部)

進行番号	原符番号	受入れ 年月日	受入れ 金額	提出者 氏名	保管票受領印		備考
					所属	印	

エ 支部や簡易裁判所で保管している保管金については、支部や簡易裁判所で保管できる限度額が定められているので、その限度額を超える分については、本庁へ保管替えをして、本庁で保管することになります。

この保管者を事務局歳入歳出外現金出納官吏といいます。

そして、本庁で保管する支部や簡易裁判所の保管金のことを事務局保管金といいます。

(研究)


詳しくは、平7経監60保管金の特別保管の実施についてご確認ください。

4 保管金の払渡手続



保管金は、どのようにして支払うの？


具体的な事例を挙げて説明をしましょう。

(民事裁判の場合の事例)

○証人  証人尋問が終わったので、旅費及び日当を請求します。

(刑事裁判の場合の事例)

○弁護士  保釈されている被告人  が執行猶予の判決を受けたので、保釈保証金を還付してください。

(1)  係書記官は、払渡し、還付等の事由が生じた場合、保管票にその旨を記載し、保管票送付簿(平4総三31裁判所の事件に関する保管金等の取扱

いに関する規程の運用について別紙様式第3)で保管票を^⑤出納官吏に送付して通知し、その通知に基づいて、^⑤出納官吏は、証人^⑤等への払渡し、提出者への還付の手續等をとることになります。

(資料)

★平4総三31裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程の運用について別紙様式第3

保管票送付簿 (事件部⇒会計課)

送付 月日	提出書進行番号	事件番号	受領印	備考
・	平成 年度第 号	平成 年 () 第 号		
・	平成 年度第 号	平成 年 () 第 号		
・	平成 年度第 号	平成 年 () 第 号		

(2) ^⑤出納官吏は、前記の通知があり、保管金を受領する権利を有する者(以下「権利者」といいます。)から保管金払渡請求書、保管金受領証書又は証人等の旅費日当等の支払請求書が提出されたときは、証人^⑤等への払渡し、提出者への還付等の手續をとることになります。

払渡しの方法としては、

- ア 現金払
 - イ 小切手払
 - ウ 振込送金払
 - エ 国庫金振替書による払い
 - オ 供託による払渡し
- があります。

(資料)

★保管金規程第7条(保管金の払渡手續)、第8条

★出納官規程第6条(小切手の振出方法)

★保管金払込規程第8条(保管金の払い戻し)、第9条(保管金の送金等)

★支出官等が隔地者に支払をする場合等における隔地の範囲を定める省令

(3) 権利者から現金払を求められなかった場合には、^⑤出納官吏は、記名式持参人払いの小切手を振り出し、権利者に渡します。

(4) 権利者から送金又は振込みの請求があった場合には、^⑤出納官吏は、日

本銀行を受取人とする小切手を振り出し、これに国庫金送金請求書又は国庫金振込請求書を添えて日本銀行に交付し、日本銀行から領収書を受け取ります。

そして、権利者に対して、国庫金送金通知書又は国庫金振込通知書を送付します。

送金のときは、国庫金送金通知書を受け取った権利者は、指定された銀行に持参し、現金化することになります。

振込みのときは、権利者の指定口座に振り込まれます。

- (5) 小切手振出後、権利者が1年以内に小切手を銀行に呈示しないときは、歳入に組み入れられるため、期間経過後に小切手を銀行に呈示しても、支払を拒絶されます。この場合には、権利者は、出納官吏に対して償還請求をすることになります。

隔地送金の場合、国庫金送金通知書を受け取った権利者が1年以内に指定された銀行に持参して現金化しないときは、送金が取り消され、出納官吏が保管金として受け入れることになります。この場合、出納官吏は、一定期間（当初の払出通知の翌日から5年間。会計時報第192号28ページ参照）経過後に期満失効として歳入に組み入れることになりますが、それまでの間は、権利者は、出納官吏に対して請求することができます。

(資料)



★保管金規程第4条（出納官規程の準用）

★出納官規程第44条から第47条まで（振出小切手1年経過による手続等）



★昭45経監118会計事務簡素化のための債権管理法令等の改正法令の実施について



(研究)

- (1) 他の裁判所に保管金の保管替えをするときはどうするの？

他の裁判所に保管金を保管替えをする場合には、 出納官吏は、国庫金振替書を作成して日本銀行に交付し、保管替先の裁判所の 出納官吏に対して保管金保管替通知書を送付します（保管金払込規程第7条、会計事務規程第30条第2項）。

- (2) 保管金を歳入に組み入れるためには、どうするの？

期満失効、没取又は所有権放棄等により国庫に帰属した保管金を歳入に組み入れる場合には、 出納官吏は、 歳入徴収官からの納入告知書又は調査決定済みの通知に基づいて国庫金振替書を作成して日本銀行に交付することにより、歳入に組み入れます（保管金規程第18条、第17条第2項）。

なお、保管金規則第1条に定められている期間の経過により国庫に帰属した保管金については、 出納官吏は、政府所得調書を作成し、 歳入徴収官に送付します（保管金規程第16条，第17条）。

5 保管金の保管期間

保管金は、いつまで保管するの？

- (1) 法律で特別に期限が定められているもの

その期限の経過により国庫に帰属することになります。

- (2) 法律で期限が定められていないもの

次に記載してある起算日から5年間払戻しの請求がないときは、期満失効（111ページ参照）となり、国庫に帰属することになります（保管金規則第1条）

この期間は、除斥期間といって、時効のように中断というものはありませんから、次に記載してある起算日から5年経過することにより、権利を行使することができなくなります。

- ア 保管義務を解除する時期が定まっている場合

解除された日の翌日が起算日となります。

例えば、民事事件の予納金の場合、事件が判決言渡しで終了したときは、予納金の残金については、事件の終了の日の翌日から5年間で期満失効となります。


- イ 保管義務を解除する時期が定まっていない場合




保管した日の翌日が起算日となります（裁判所では、該当するものではありません。）。

- ウ 保管金の払出請求権に争いがあるため訴訟となり、払戻しを請求できない場合

その裁判確定の日の翌日が起算日となります。

6 保管金が余ったら返してもらえるの？

保管金提出書には、「還付金の振込先等」と書いてある所があります。これは、訴訟が取り下げられたり、和解で決着したりして、予定されていた証拠調べが行われなかったとか、証人が出頭しなかったため証人調べが行われなかったとかなどの理由により、予納した費用が余った場合、残った費用を当事者に還付するときに必要なものです。

従前は、事件が終了すると、 係書記官から保管票による払出通知を受けて、 出納官吏は、保管金受領証書を持参した当事者に対して、現金又は振込

みで還付するという方法だけでしたが、現在では、費用を予納するときに、「還付金の振込先等」に記入してあれば、係書記官から事件終了に基づく払出通知を受けた出納官吏は、「還付金の振込先等」に記載してある口座に費用の残額を振込み送金して還付する方法（これを事前還付請求といいます。）も採用されています。この方法によれば、少額であっても、受領するために裁判所に来てもらわなければ返還できないとか、長期間返還できないで未済のまま放置するとかといった弊害がなくなるので、制度の活用が望まれるところです。

7 寄託金事務

寄託金って何？

具体的な事例を挙げて説明をしましょう。

（事例）

○ Aさん夫とBさん妻は離婚することになり、未成年の子Cちゃん
はBさんが引き取り、Cちゃんが18歳になるまでの間、養育料としてAさんが毎月50,000円ずつBさんに支払うことになりました。

家庭裁判所は、審判又は調停で定められた金銭の支払を目的とする義務の履行について、義務者の申出があるときは、権利者のために義務者から金銭の寄託を受け、これを権利者に支払うことができます（家事審判法第15条の7、第25条の2、家事審判規則第143条の9から第143条の12まで）。

しかし、金融機関を利用した振込制度が発達したことにより、家庭裁判所を通さずに、直接当事者間で金銭を支払うことが容易となったため、寄託金制度は、現在では、余り利用されなくなる傾向にあります。

（研究）

詳細については、昭31家訟人経甲1履行確保事務の運用についてを研究してみてください。

8 債権差押命令等があった場合の事務

（研究）

保管金が差し押えられたらどうするの？

(1) 事件に関する保管金の場合

ア 出納官吏は、事件に関する保管金の支払金について差押命令等の送

達又は債権譲渡の通知を受けた場合には、直ちに支払金に係る保管金提出書にその旨を記入し、送達又は通知を受けた文書の写しを係書記官に送付簿により送付します。

イ 出納官吏が所属する課の長は、送達又は通知を受けた文書に係る事務処理について、係書記官の属する部の主任書記官（主任書記官の置かれていない裁判所にあつては上席の書記官）と協議し、その協議結果について、書面により事務局長（支部にあつては支部長，簡易裁判所にあつては司法行政事務を掌理する裁判官。以下「事務局長」といいます。）の指示を受けます。

ウ 出納官吏が所属する課の長は、事務局長の指示を出納官吏に通知し、出納官吏は、その指示に従って支払又は供託の手続をとります。

(2) 事件に関する保管金以外のものの場合

出納官吏は、事件に関するもの以外の保管金について債権仮差押命令、債権差押命令若しくは転付命令（以下「差押命令等」といいます。）の送達又は債権譲渡の通知を受けた場合には、直ちに保管金提出書にその旨を記入し、送達又は通知を受けた文書の写しを会計事務規程第24条第1項に規定する事務主任官に送付簿により送付し、事務主任官の保管票による指示に従って支払又は供託の手続をとります。

(3) 差押命令等の送達又は債権譲渡の通知があつた場合の事務処理については平7経監99出納官吏の支払金について債権差押命令があつた場合等の事務の取扱いについてに定められていますから、通達を研究してみてください。

9 保管金の検査等

保管金の検査をする根拠は何なの？

保管金について検査をする根拠となるものには、

- (1) 予算決算及び会計令に基づく検査
- (2) 下級裁判所会計事務規程に基づく検査
- (3) 下級裁判所会計事務規程に基づく検閲
があります。

(資料)

★予決令第116条（帳簿金庫の検査）

★会計事務規程第31条（歳入歳出外現金の日計の検閲），第32条（歳入歳出外現金の月例検査）

★平7経監33前渡資金等の検査の結果報告について

第 10 章 保管有価証券事務

1 保管有価証券の意義

保管有価証券って何？

保管有価証券とは、債権の担保として、又は法律若しくは政令の規定により保管する公有又は私有の有価証券のことです（会計法第33条）。

保管有価証券事務は、第9章で説明した保管金事務の現金を有価証券に置き換えて考えてもらえば、ほぼ間違いありません。ですから、保管有価証券にも、会計法規上の要請から提出されるものと事件の関係で提出されるものがあります。

保管有価証券を取り扱う会計機関を保管有価証券取扱主任官（以下「取扱主任官」といいます。）といっています。

なお、裁判所では、有価証券が提出される事例は、ほとんどありません。

（資料）

★会計事務規程第22条（保管金等の定義）、第23条（保管有価証券取扱主任官の任命）

（休憩）「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その21」

ゆうか しょうけん
有価証券

…………… 財産的価値を有する私権を表章する証券であって、権利の発生、移転又は行使の全部又は一部が証券によってされることを要するものと定義されています（有斐閣法律学全集32（手形法、小切手法（新版）2ページ）。具体的な例としては、国債、金融債、社債、株券及び小切手等があります。

2 保管有価証券の受入手続

(1) 保管有価証券は、どのようにして納めるの？

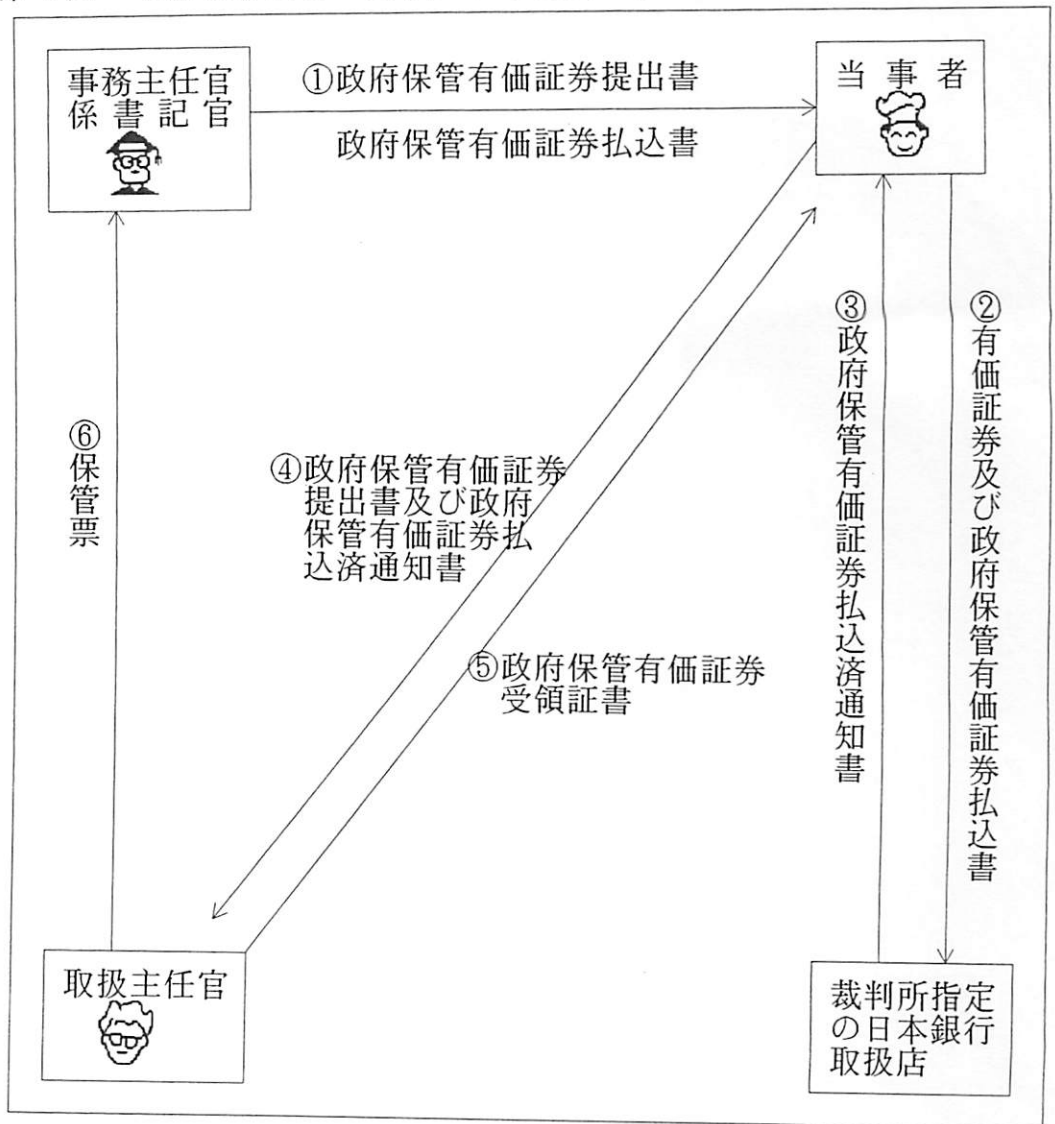
保管有価証券を納める方法は、

- ア 日本銀行に提出する方法
- イ 会計課の窓口提出する方法

があります。

日本銀行へ提出する方法については、手続の流れ図を掲げておきますので、各自で研究してください（保管有価証券規程第6条から第8条まで）。

第1図 有価証券持参の方法による提出の流れ図（日本銀行提出）

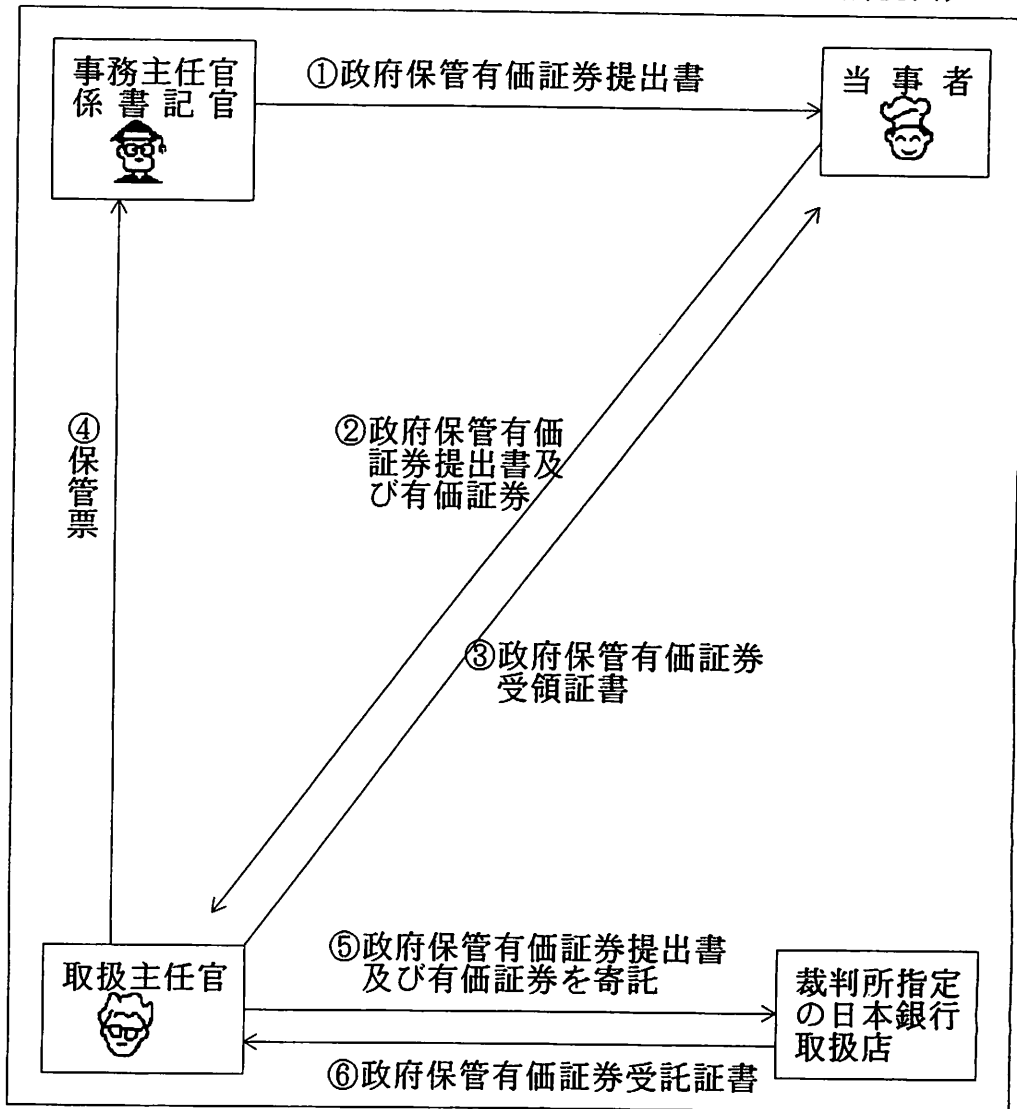


（休憩）「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その22」

所管と主管 「所管」とは、行政事務等が公の機関の管轄に属する関係を表す用語で、「所掌」とほぼ同様の意味を表し、「主管」も、「所管」とほぼ同義語ですが、現在では一般には用いられないで、「所管」や「所掌」の語が用いられています（法律用語辞典（有斐閣））。ある事務を担当している部署のことを「所管課」とか、「主管課」とかということがあります。

所掌 国の一定の機関がある事務をつかさどり行うべきものとして法令上定められている場合に用いられます（法律用語辞典（有斐閣））。

第2図 有価証券持参の方法による提出の流れ図（裁判所提出）



- 有価証券を裁判所の会計課の窓口を持参し、又は送付して提出する場合には、① 当事者は、事務主任官又は係書記官から政府保管有価証券提出書を受け取ります。
- そして、政府保管有価証券提出書に必要な事項を記入し、②有価証券と政府保管有価証券提出書を持って、会計課の窓口に行き、取扱主任官に政府保管有価証券提出書、有価証券及び印鑑を提出します。
- ③ 取扱主任官は、有価証券を確認してから、当事者に政府保管有価証券受領証書を交付します。それから、④ 取扱主任官は、保管票により事務主任官又は係書記官に受入通知をします。

(2) 取扱主任官が受け入れた有価証券は、どうなるの？

(第2図 有価証券持参の方法による提出の流れ図(裁判所提出)参照)

当事者から裁判所に有価証券が提出されると、取扱主任官は、⑤有価証券及び保管有価証券提出書を日本銀行に寄託し、⑥日本銀行から保管有価証券受託証書を受領します。

また、現金の場合と同様に、数日内に払渡しをする必要のあるものは、取扱主任官が保管することができますが(保管有価証券規程第2条第1項ただし書)、その場合には、取扱主任官は、金庫その他の堅ろうな容器に納めて保管しなければなりません(会計事務規程第27条)。

3 保管有価証券の払渡手続

保管有価証券は、どのようにして払い渡してもらえるの？

- (1) 事務主任官又は係書記官は、払渡し、還付等の事由が生じた場合には、保管票にその旨を記載し、保管票送付簿(事件の関係で提出された場合については、174ページ参照)で保管票を取扱主任官に送付して通知します。その通知に基づいて、取扱主任官は、払渡し、予納者への還付等の手続をとります。

なお、国庫帰属の場合には、事務主任官又は係書記官は、歳入徴収官にも通知をする必要があります。

(資料)

★裁保管金規程第6条第1項(払出通知等)

★会計事務規程第29条(保管金等の払渡し等の通知)

- (2) 政府保管有価証券の払渡しを受ける権利を有する者は、政府保管有価証券払渡請求書又は政府保管有価証券受領証書を取扱主任官に提出します。

取扱主任官は、政府保管有価証券受託証書又は政府保管有価証券払込済通知書に払渡しを要する旨を記入し、請求者に対して領収書と引換えに交付します。

そして、請求者は、政府保管有価証券受託証書又は政府保管有価証券払込済通知書を日本銀行に持参し、有価証券の払渡しを受けます。

(資料)

★保管有価証券規程第12条(保管有価証券の払渡し)、第13条(払渡しの手続)

4 保管有価証券の国庫帰属手続

保管有価証券が国庫に帰属したら、どういう手続をするの？

(1) 政府保管有価証券が法令の規定等により国庫帰属した場合、

ア 国有法第2条第1項第6号に該当するもの

イ ア以外の有価証券で償還期の開始したもの

ウ 国債証券で償還期未開始のもの

により、その取扱いが異なります。

(2) 国有法第2条第1項第6号に該当するもの

財務局に引き継ぐこととなります。

(資料)

★国有法第2条第1項第6号(国有財産の範囲)

★昭44経監111 国有財産として取り扱うべき保管有価証券の引継ぎについて

★昭44経監96 国庫に帰属した保管有価証券の取扱い等について

(3) 国有法第2条第1項第6号に該当するもの以外の有価証券で償還期の開始したもの

ア 国債証券については、政府保管有価証券受託証書又は政府保管有価証券払込済通知書に事由を記載し、収入官吏は、現金払込書を添付して有価証券を寄託している日本銀行に提出します。

イ 国債証券以外の有価証券については、政府保管有価証券受託証書又は政府保管有価証券払込済通知書に事由を記載し、日本銀行から保管有価証券の払渡しを受けて当該証券の償還金を受領し、収入官吏が日本銀行へ払い込みます。

(資料)

★大12歳3207 政府ノ所得ニ帰シタル有価証券ノ換価方法並歳入ニ納付又ハ資金ニ組入手続

(4) 国債証券で償還期未開始のもの

買入消却の手続により、歳入に納付します。

(資料)

★昭60経監66 国庫に帰属した償還期未開始の保管国債証券の歳入納付手続について

★昭44経監96 国庫に帰属した保管有価証券の取扱い等について

第 1 1 章 庁舎管理事務

1 庁舎管理

スーパーマーケットの大売出しのポスターを庁舎に掲示することはできるの？

(1) 結論から言うと、庁舎等の管理をする者（以下「庁舎管理者」といいます。）の許可が必要ですので、勝手にポスターを掲示することはできません。庁舎をどのように管理しているのかについて説明しましょう。

(2) 裁判所の庁舎は、裁判を行うという目的のためにありますので、この目的にかなうように管理をすることが必要です。つまり、裁判所の庁舎等における事務が十分に行われることが必要です。具体的には、庁舎管理規程に規定されていますので、通読してみてください。

ポスターを庁舎に掲示する場合には、庁舎管理規程第10条により、庁舎管理者の許可が必要です。

(3) 庁舎管理事務は、第1編第2章裁判所の会計事務の仕組み（3ページ）の2及び第2編第2章会計事務の配分（30ページ）で説明した会計機関の事務でない面があります。また、事務の内容によっては、総務課が担当しているものもあります。

(4) 庁舎管理者は、庁舎管理規程第2条に定められています。

（研究）

下級裁判所における庁舎管理者

	管理者（職務代理者）	代理者
高等裁判所	事務局長（事務局次長）	支部長（事務の一部委任もできる。）
地方裁判所	地方裁判所長（司法行政事務について所長を代理する職員）	支部長。独簡では、司法行政事務を掌理する裁判官
家庭裁判所	家庭裁判所長（司法行政事務について所長を代理する職員）	支部長

(5) 庁舎管理規程には、①庁舎等の秩序維持の目的のための規定と②庁舎等の設備及び防災管理の目的のための規定とがあります。

（研究）

庁舎等の秩序維持の目的のための規定

ア 門扉の開閉，施錠等（第4条）

イ 変電室等への立入禁止（第5条）

- ウ 車両の通行制限等（第6条）
- エ 物品の販売等（第7条）
- オ 目的外使用（第8条）
- カ 広告物等の掲示（第10条）
- キ 庁舎等への立入り制限等（第11条）
- ク 退去命令等（第12条）
- ケ 撤去命令等（第13条）
- 庁舎等の設備及び防災管理の目的のための規定
- ア 火気使用の制限（第14条）
- イ 設備の保安措置（第15条）
- ウ 消防設備等の整備（第16条）
- エ 災害等の通報（第17条）
- オ 清掃及び清潔保持（第18条）

(6) 庁舎警備

裁判所には、職員のほかにも毎日多くの訴訟関係者が出入りしています。いわゆる著名事件の裁判の際には、多くの傍聴希望者や報道関係者も来庁します。これら来庁者に紛れた不審者の侵入防止と不審物の発見にも努めなければなりません。そのために、裁判所においては、庁舎管理規程を根拠に庁舎の警備を行うこととなります。例えば、デモ隊が裁判所構内に乱入しようとした場合に、構内への立入りを制限したり、一定の要件に該当する者に退去命令を発するのは、庁舎管理規程に基づいています。

なお、裁判長の広義の訴訟指揮として法廷警察権（裁判所法第71条）が行使されますが、その適用範囲は、場所的には法廷の内外を問わず、裁判官が妨害行為を直接目撃又は関知しうる場所まで及ぶとされています（最判昭31.7.17刑集10巻7号1127ページ）。庁舎警備の際に、場合によっては、法廷警察権と庁舎管理権とが重複する場合がありますので、この点は、勉強してみてください。

日ごろから、門、出入口及び各部屋のかぎの管理をきちんとする必要があります。また、施錠等の施設又は設備が壊れていないかを日常的に点検する必要があります。門扉の開閉時刻は、各庁において取決めがあるはずですから、調べてみましょう。

2 設備管理

第1章概論（1ページ）の太郎さん  が初めて登庁したときの疑問を思い出して！

庁舎には、電気設備、冷暖房設備、昇降機（エレベーター）設備、電話設備等いろいろな機械設備があります。これらの設備を最良の状態に保つことにより、庁舎が施設として本来の機能を発揮することができるのです。そのために、点検、調整、消耗品の取替え、注油、洗浄等の作業があります。裁判所の~~会~~職員が作業することもあります。庁によっては、予算の示達を受けて、業者と契約して管理しています。

3 安全管理^四

- (1) 職員の作業や行動から生ずる災害を防止するために執られる措置が安全管理です。「裁判所職員健康安全管理規程」（昭和52年最高裁判所規程第2号）（以下「安全管理規程」といいます。）に具体的に規定されています。
- (2) 安全管理規程には、安全管理を担当する職員として、①健康安全管理総括者、②安全管理者及び安全管理担当者、③危害防止主任者並びに④火元責任者が定められています。

安全管理者及び安全管理担当者は、健康安全管理総括者の指揮監督の下に、職員の安全管理に関する事務の主任者として事務を行います。

（研究）

下級裁判所における健康安全管理総括者

高等裁判所	事務局長
地方裁判所	地方裁判所長
家庭裁判所	家庭裁判所長

下級裁判所における安全管理者及び安全管理担当者

	安全管理者	安全管理担当者
高等裁判所	会計課長 （管理課の置かれている庁にあっては、管理課長）	係長又はこれと同等以上の職にある者（本庁又は支部ごとに各1人）
地方裁判所	会計課長又は経理課長	係長又はこれと同等以上の職にある

		者 (本庁、支部又は独簡ごとに各1人)
家庭裁判所	会計課長又は経理課長 (会計課又は経理課が 置かれていない庁は、 総務課長)	係長又はこれと同等以上の職にある 者(本庁又は支部ごとに各1人)

(3) 環境管理の観点から、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和45年法律第20号)が定められています。同法第1条に目的として、「この法律は、多数の者が使用し、又は利用する建築物の維持管理に関し環境衛生上必要な事項等を定めることにより、その建築物における衛生的な環境の確保を図り、もって公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。」とあります。この法律は、通称「ビル管理法」といわれていますが、これから派生した「ビル管理」とか、「ビル管」という言葉を聞くことがあると思います。裁判所の場合、延べ面積が3000平方メートルを超える庁舎について適用され、建築物環境衛生技術者(通称「ビル管理技術者」といいます。)の資格を有する職員をその裁判所のビル管理技術者に指名して、適正な庁舎の維持管理が行われ、良好な環境の確保が図れるようにしています。

4 保安防災管理

裁判所でも防災訓練をするの？

(1) 防火管理

各部屋に火元責任者の表示がされていますか。火元責任者は、防火上適切と認められる施設の区分ごとに置かれています。さらに、各庁には、消防法で定める防火管理者が置かれています。そして、火災の発生を未然に防止するとともに、万一火災が発生した場合に被害を最小限度にとどめるために、「消防計画」が作成され、防火対策が講じられています。消防計画に基づいて、裁判所でも防災訓練を行っているのです。

(2) 震災対策

日本列島のどこで地震が起きても不思議ではありません。地震の際にどう対応するかについて準備しておく必要があります。平成7年の阪神・淡路大震災の経験を踏まえ、各庁で「地震防災計画」を作成しました。この計画には、地震が発生し、又は発生が予想される場合に地震防災上実施すべき対策が決められていますので、一度目を通しておくとよいでしょう。

第12章 共済組合事務



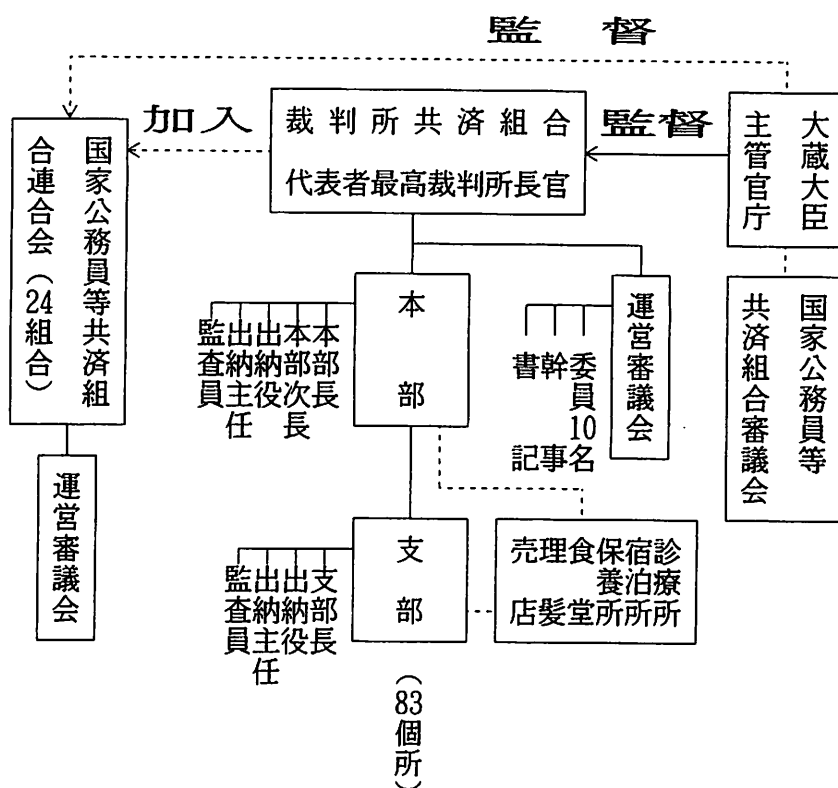
1 共済組合の組織

共済組合ってどういうものなの？

裁判所の職員をもって組織される国とは別個独立した法人です。

裁判所共済組合，衆議院共済組合，参議院共済組合と各省庁の共済組合は，国家公務員等共済組合連合会を組織し，同連合会は，年金を給付する長期給付事業と宿泊施設，病院等を直営する福祉事業を行っています。

裁判所共済組合の組織は，次の図に示すとおりです。



(太郎さん) 私は，共済組合員なの？

reply そうです。あなたは，採用された日から死亡又は退職をするまで共済組合員です（共済法第37条）。

2 共済組合の目的

共済組合は，何のためにあるの？

組合員やその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与するとともに，職務の

能率的運営に資するために事業を行うことと法律に規定していますが、簡単にいえば、組合員の相互扶助で、1人ではできないことをお互いに助け合い、福利厚生を充実させるための制度です。

(研究)

共済組合制度の中でいう家族は、どこまでの範囲をいうのでしょうか？

被扶養者の範囲（共済法第2条第1項第2号）

（配偶者、組合員と同一世帯に属する3親等内の親族、その他）

3 共済組合の事業

共済組合の仕事ってどんなことをするの？

共済組合は、2の目的を達成するために、いろいろな事業を展開しています。そして、その事業は、原則として、独立していて、その事業ごとに収支を取らなければなりません。裁判所共済組合は、現在七つの事業を行っています。家計でいえば、七つの財布があるということで、それぞれの事業は、その財布で収支を賄わなければなりません。☞組合員やその家族の医療費等を賄う事業を扱う財布を短期経理といいます。また、☞組合員やその被扶養者（家族）の健康の保持増進や臨時の支出に対する貸付けなどの福祉事業を行っています。福祉事業を扱う財布には、保健経理、医療経理、宿泊経理、貯金経理、貸付経理及び財形経理の六つの財布があります。

それでは、各財布の中味（各経理）をもう少し詳しく説明しましょう。

(1) 短期経理

☞組合員やその家族の病気、けが、出産、休業、災害又は死亡のときに給付を行う財布です。

給付には、国家公務員等共済組合法に定められている要件に当てはまるときは、必ずしなければならない給付（これを法定給付といいます。）と、裁判所共済組合が独自にする給付（これを附加給付といいます。）があります。詳細は、次のとおりです。

ア 法定給付

(ア) 保健給付 病気、けが、出産又は死亡のときに給付されるものです。

a 療養の給付 ☞組合員やその家族が病気又はけがをしたときに医療機関で組合員証を提示すれば、治療を受けたり、薬をもらったり、場合によっては、手術、入院、看護等の給付を受けたりすることができます。その場合、治療費等の一部

を負担するだけで済みます。

- b 療養費 組合員やその家族がやむを得ない事情で組合員証を使わないで医療機関で治療を受け、医療費を全額支払った場合には、組合が負担すべき金額については、後から組合員に戻ってきます。
- c 出産費 組合員やその配偶者が出産したときに支給されます。
- d 埋葬料 組合員やその家族が死亡したときに支給されます。
- (イ) 休業給付 組合員が病気などで勤務ができなくなり、給与の全部又は一部が支給されなくなったときに支給されるものです。
- e 傷病手当金 組合員が公務によらない病気又はけがで療養のため引き続き勤務できなくなったときに支給されます。
- f 出産手当金 組合員が出産のため勤務できなくなったときに支給されます。
- g 休業手当金 組合員がその家族の病気、配偶者の出産等の理由で勤務ができなくなったときに支給されます。
- h 育児休業手当金 組合員が育児休業をしたときに支給されます。
- (ウ) 災害給付 組合員又はその被扶養者が水害、地震、火災などの非常災害で死亡したり、住居や家財に損害を受けたりしたときに支給されるものです。
- i 弔慰金 組合員や被扶養者が死亡したときに、お見舞金として支給されます。
- j 災害見舞金 住居や家財に損害を生じたときに、その程度によって見舞金として支給されます。

イ 附加給付

附加給付は、法定給付に附加して行うもので、法定給付だけでは必ずしも十分でない場合、各共済組合がその財政状況に応じて給付するものです。

(ア) 前述した法定給付の a から e までと i には附加給付があります。

(イ) 結婚手当金 組合員が婚姻したときにお祝い金として支給されます。

(ウ) 入院附加金 組合員や被扶養者が療養のため引き続いて5日以上病院等に入院したときにお見舞金として支給されます。

(イ)と(ウ)は、法定給付がないにもかかわらず、特別に附加給付だけ行うことが認められているものです。

ウ 以上の給付のほかにこの財布から次の拠出金を支出しています。

(ア) 老人保健拠出金 70歳以上の老人医療費に充てるための拠出金です。

(イ) 退職者給付拠出金 裁判所を退職後70歳になるまでのOBの医療費

に充てるための拠出金です。

(研究)

1 短期給付は、具体的にどのような要件で給付されるのかな？

「短期給付事務について」（裁判所共済組合事務担当者研修資料）を読んで研究してください。

2 老人保健拠出金及び退職者給付拠出金については、社会保障制度の仕組みが分からないと理解しにくいものです。地区別協議会で配布している「裁判所共済組合をめぐる当面の諸問題」を参考にして研究してみてください。

(2) 保健経理

☎組合員とその家族の健康の保持増進を図る事業を行う財布です。

いわゆるレクリエーションや健康管理の補助等の福利厚生の要となる財布で、☎組合員にとって興味があり、関心が高いものといえます。この財布を有効に使えるようにいろいろな工夫がしてあります。レクリエーションや健康管理の補助等に予算として配賦する方法（厚生費として各支部に配賦しているもの）と共済組合が事業として展開しているものがあります。

ア 厚生費

(7) レクリエーション事業経費

☎組合員が参加するレクリエーションやサークル活動等の補助として支給されます。また、全国裁判所職員レクリエーション大会や全国裁判所職員作品展覧会の開催の経費として支出されます。

(4) 福祉対策費

主として、管内にある支部、簡易裁判所及び検察審査会の☎組合員のレクリエーションや福利厚生施設、器具等の整備に支出されます。

(ウ) 成人病対策事業費


☎組合員やその家族の健康管理のため成人病検診や人間ドック等の補助として支出されます。

(エ) 災害対策費


☎組合員やその家族が水害等の非常災害のため住居又は家財に損害を受けたときに救援物資が支給されます。

イ 事業


(7) 直営の理髪室（最高裁判所及び名古屋高等裁判所のみ）を運営しています。

- (イ) 夏の期間に六甲山には山の家を、鎌倉には海の家を開設しています。
- (ウ) 全国の旅館やホテルと契約して、民間の人が利用するより安い料金で利用できるようにし、さらに利用した場合には、一定額の補助もしています。
- (エ) 理髪、食堂及び売店を民間業者に事業委託しています。
- (オ) 退職記念品交付費として、組合員が退職したときに商品券を交付しています。


(3) 医療経理

裁判所に設置されている医務設備及び医務室を利用して診療所を開設し、組合員やその被扶養者の病気等の診療をするための財布です。


(4) 宿泊経理

組合員やその被扶養者のための宿泊所や保養所を運営するための財布で、東京宿泊所（みやこ荘）、熱海保養所（潮音荘）及び別府保養所（心和荘）があります。



(5) 貯金経理

組合員のために行っている貯金事業と生命保険や損害保険を取り扱う保険事業を行う財布です。


ア 貯金事業

組合員から預かった個々の貯金を集めて、まとまった額として運用し、市中金利より少しでも高い金利で組合員に支払っています。

イ 保険事業

保険会社と団体契約を結び、多数の加入者を集めることで、個人契約よりも割安な保険を組合員に提供しています。生命保険は、グループ保険及び年金を扱うライフプランがあります。また、損害保険も取り扱っています。この事業の収入で、共済組合手帳、共済時報や共済のしおり等を配布し、組合員に還元しています。

(6) 貸付経理

組合員の臨時の支出に対して貸付けを行う財布です。

貸付けの種類は、普通貸付け、特別貸付け、住宅貸付け及び特別住宅貸付けがあり、組合員の種々のニーズに対応できるようになっています。

(研究)

どんなときにどんな貸付けが受けられるのかな？

詳細は、「裁判所共済組合関係法規集」を読んで研究してください。

(7) 財形経理

☞ 組合員の財形持家融資事業を行う財布です。

ア 財形貯蓄

☞ 組合員の貯蓄のために国が援助を行う制度で、給与から天引きして積み立てる仕組みをとっています。これは、国の事務であって共済事業ではありませんが、共済組合係が担当している所が多いようです。

イ 財形貸付け

財形貸付けが実行されたときに経理を開設することになっていますので、この部分が共済の事業となります。

(8) 長期給付事業

☞ 組合員の退職や障害や死亡のときに生活を保障するために、年金や一時金を支給しています。

ア 退職共済年金

原則として、退職したときに組合員期間等が25年以上で、65歳以上で支給される年金です。

イ 障害共済年金

組合員期間中に初診日のある病気やけがによって障害になった場合に支給される年金です。

ウ 遺族共済年金

在職中又は退職後に死亡したとき遺族に対して支給される年金です。

(研究)


長期給付の詳細は、「長期給付事務処理要領」を読んで研究してください。

4 共済組合の財源

共済組合事業の費用は、どこから来るの？

- (1) 短期経理の財源は、☞ 組合員の掛金とそれと同額の国の負担金とによって賄っています。掛け金は、毎月の給与から一定の割合で天引きされています。給与明細表の共済短期とあるのがそれです。
- (2) 福祉事業のうち、保健経理は、☞ 組合員の短期の掛金の中からの福祉掛金分とそれと同額の国の負担金とで賄われていますが、その他の経理は、それぞれの経理の収益で賄われています。前記のように各財布（経理）は独立採算となっていますので、余裕のある財布から苦しい家計の財布に入れて使うことはできないことになっています。ただし、福祉に関する財布間では、法律上、流

用することができる仕組みになっています。しかし、実際は、流用は、監督官庁（大蔵省）の認可が必要で、合理的な理由がないと簡単にはできません。

(3) 長期給付事業の財源は、組合員からの掛金とそれと同額の国の負担金とによって賄っています。

(研究)

以上、共済組合のほんの概略を説明しましたが、共済事務を担当しない人にとっても日常の生活に密接に関係することなので、ぜひ「共済のしおり」や「共済時報」を読んでください。

5 経理事務

共済組合は事業を行っているため、この経理は、国の会計とは異なって企業と同じ複式簿記で処理することになっています。そこで、毎年決算をし、財産目録、貸借対照表や損益計算書を作成して、資産状況を明らかにしなければなりません。

そのために、共済組合は、各種の事業の取引を整然かつ明りょうに帳簿に記録し、計算してもらう事務が必要となるのです。

(研究)

各経理の元帳や伝票等経理に関する事項は、「経理関係事務について」（裁判所共済組合担当者研修資料）を読んで研究してください。



(休憩) 「会計事務で日常使用されている分かりにくい言葉：その23」

にんけい
任継

任意継続組合員の略称です。退職の日の前日まで引き続き1年以上共済組合員であった者が希望によって退職後2年間を限度として、短期給付及び福祉事業の適用を受けることができる組合員のことです。

会計事務に関する法令一覧表

1 現金会計法令

(法律)

(政令)

(省令)

法律	政令	省令
<p>財政法 昭22法34</p> <p>会計法 昭22法35</p>	<p>予算決算及び会計令 昭22勅165</p> <p>予算決算及び会計令臨時特例 昭21勅558</p>	<p>歳入徴収官事務規程 昭27大蔵141</p> <p>支出官事務規程 昭22大蔵94</p> <p>出納官吏事務規程 昭22大蔵95</p> <p>支出負担行為等取扱規則 昭27大蔵18</p> <p>小切手振出等事務取扱規程 昭26大蔵20</p> <p>日本銀行国庫金取扱規程 昭22大蔵93</p> <p>契約事務取扱規則 昭37大蔵52</p> <p>支出官等が隔地者に支払をする場合等における隔地の範囲を定める省令 昭30大蔵15</p> <p>国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令 大11大蔵20</p> <p>国庫金振替書その他国庫金の払出しに関する書類の様式を定める省令 昭43大蔵51</p>
	<p>支出に関する事務を電子情報処理組織を使用して処理する場合における予算決算及び会計令等の臨時特例に関する政令 昭55政22</p>	<p>電子情報処理組織を使用して処理する場合における支出に関する事務の取扱いの特例に関する省令 昭55大蔵11</p>
	<p>国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令 昭55政300</p>	<p>国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める省令 昭55大蔵45</p>

	郵便官署において取り扱う 国庫金の受入及び払渡の事 に関する政令 昭24政174	郵便官署において取り扱う 国庫金の受入及び払渡に関 する規則 昭24大蔵60
証券ヲ以テスル歳入納付 ニ関スル法律 大5 法10	歳入納付ニ使用スル証券ニ 関スル件 大5 勅256	証券ヲ以テスル歳入納付ニ 関スル法律施行細則 大5 大蔵32 証券ノ納付ニ関スル制限 大5 大蔵30
印紙をもつてする歳入金 納付に関する法律 昭23法142		
国の所有に属する物品の 売払代金の納付に関する 法律 昭24法176		
政府契約の支払遅延防止 等に関する法律 昭24法256		
予算執行職員等の責任に 関する法律 昭25法172	予算執行職員等の責任に関 する法律施行令 昭46政356	
保管金規則 明23法1	国の債権者代位権の行使に 伴う現金又は有価証券の保 管に関する政令 昭31政263	保管金取扱規程 大11大蔵5 保管金払込事務等取扱規程 昭26大蔵30 政府保管有価証券取扱規程 大11大蔵8
国の債権の管理等に関す る法律 昭31法114	国の債権の管理等に関する 法律施行令 昭31政337	債権管理事務取扱規則 昭31大蔵86
国等の債権債務等の金額 の端数計算に関する法律 昭25法61	国等の債権債務等の金額の 端数計算に関する法律施行 令 昭25政77	

国家公務員等の旅費に関する法律 昭25法114		国家公務員等の旅費支給規程 昭25大蔵45
2 物品会計法令		
(法律)	(政 令)	(省 令)
物品管理法 昭31法113	物品管理法施行令 昭31政339	物品管理法施行規則 昭31大蔵85
物品の無償貸付及び譲与等に関する法律 昭22法229		
国の所有に属する自動車等の交換に関する法律 昭29法109	国の所有に属する自動車等の交換に関する法律施行令 昭46政357	国の所有に属する自動車等の交換に関する法律施行規則 昭46大蔵82
3 国有財産等会計法令		
(法律)	(政 令)	(省 令)
国有財産法 昭23法73	国有財産法施行令 昭23政246	国有財産法施行細則 昭23大蔵92
国有財産特別措置法 昭27法219	国有財産特別措置法施行令 昭27政264	
国家公務員宿舎法 昭24法117	国家公務員宿舎法施行令 昭33政341	国家公務員宿舎法施行規則 昭34大蔵10
4 共済組合会計法令		
(法律)	(政 令)	(省 令)
国家公務員等共済組合法 昭33法128	国家公務員等共済組合法施行令 昭33政207	国家公務員等共済組合法施行規則 昭33大蔵54
5 その他の法令		
(法律)	(政 令)	(省 令)
会計検査院法 昭22法73		

会計事務に関する通達、通知等一覧表

年度順			
大12	蔵	3207	政府ノ所得ニ帰シタル有価証券ノ換価方法並歳入ニ納付又ハ資金ニ組入手続
昭25	経民	1	民事訴訟の迅速処理に伴う経費の支出について
昭26	会甲	949	国家公務員等の旅費支給規程等の改正等について
昭30	会甲	795	支出官等が隔地者に支払をする場合等における隔地の範囲を定める省令の運用について
昭31	家訟人経甲	1	履行確保事務の運用について
昭32	蔵告	8	国の債権の管理等に関する法律施行令第29条に規定する大蔵大臣の定める率を定める告示
昭32	会甲	13	物品諸命令票等の書式について
昭32	会甲	757	官庁における寄附金等の抑制について
昭32	会甲	242	国の債権の管理等に関する法律及びこれに基く命令の実施について
昭33	蔵計	2138	決算純計額報告書、決算見込額報告書、決算見込純計額報告書等の様式及び送付期限等について
昭33	蔵管	1	国の庁舎等の使用又は収益を許可する場合の取扱の基準について
昭33	会甲	751	国有財産台帳制度の改正について
昭33	会甲	769	建設省所属の職員に委任した物品管理事務の検査について
昭33	会甲	860	国有財産台帳付属図面調製基準について
昭33	経監	22	継続的不法行為による損害賠償金債権に係る納入告知の方法について
昭33	定款	1	裁判所共済組合定款
昭34	蔵計	2927	国家公務員等共済組合法等の運用方針
昭35	蔵管	462	裁判官に貸与する有料宿舎の公用部分による使用料の調整について
昭35	経総	273	裁判官に貸与する有料宿舎の公用部分による使用料の調整について
昭35	経監	6	外国送金請求書への送金目的の記載について
昭35	経監	8	徴収停止及び履行延期の特約等の基準について

昭35	経監	58	国庫に帰属した押収物の処分について
昭36	訟一	62	押収物仮出票の受領印欄に押なつする印について
昭36	規則	1	裁判所共済組合運営規則
昭36	規程	1	裁判所共済組合貸付規程
昭37	蔵管	845	取りこわしの目的をもって建物等を用途廃止する場合等の取扱いについて
昭38	蔵管	685	国有財産増減事由別調書の調製について
昭38	経主	171	債務負担額計算書について
昭38	経監	17	国の債権に係る債務者の住所を調査するため警察署に対して照会をする場合の取扱方法について
昭38	経監	48	予算決算及び会計令第85条に規定する基準について
昭39	蔵国有	1415	国有財産法及び国家公務員宿舎法に相互に関連する事務手続の取扱いについて
昭39	経営	593	国有財産法施行令第5条の規定による通知事務の取扱いについて
昭40	蔵国有	864	宿舎を宿舎以外の行政財産と一体として所管換等をする場合の取扱いについて
昭40	蔵国有	1056	国家公務員宿舎法施行規則第6条第3項に規定する独立した専用物置について
昭40	経営	36	建築交換実施要領について
昭40	経営	37	国有財産法および国家公務員宿舎法に相互に関連する事務手続の取扱いについて
昭40	経営	367	宿舎を宿舎以外の行政財産と一体として所管換え等をする場合の取扱いについて
昭41	蔵国有	1480	国家公務員宿舎法第4条第2項第3号の規定に基づく指定について
昭41	経営	331	国家公務員宿舎法第4条第2項第3号の規定に基づく指定について
昭42	蔵国有	931	プレハブ造宿舎の取扱いについて
昭42	蔵国有	459	国有財産を交換する場合の取扱いについて
昭42	蔵国有	460	国有財産を交換する場合の取扱いについて
昭42	経営	111	国有財産を交換する場合の取扱いについて
昭43	経監	40	裁判所の庁舎等の管理に関する規程の運用について

昭43	経監	87	会計事務簡素化のための法令の実施について
昭44	経監	148	会計事務簡素化のための法令の実施について
昭44	蔵理	2157	特定国有財産整備計画の策定及び実施事務の取扱要領について
昭44	経監	43	国有財産法施行令第19条の規定に基づき国有財産が滅失又はき損した場合における損害見積価格の算定方法について
昭44	経監	96	国庫に帰属した保管有価証券の取扱い等について
昭44	経監	101	特定国有財産整備計画の策定及び実施要領について
昭44	経監	111	国有財産として取り扱うべき保管有価証券の引継ぎについて
昭44	蔵理	5657	買取り交換の取扱いについて
昭45	蔵計	2572	一般会計の歳入及び歳出の決算報告書等の様式について
昭45	経監	1	随意契約による場合の予定価格等について
昭45	経監	6	買取り交換の取扱いについて
昭45	経監	17	官職指定による出納官吏の任命について
昭45	経監	64	寄付受納の抑制について
昭45	経監	70	合同宿舍の被貸与者にかかる転任等の通報事務の取扱いについて
昭45	経監	79	国有財産法施行細則の一部改正に伴う事務取扱いについて
昭45	経監	118	会計事務簡素化のための債権管理法令等の改正法令の実施について
昭46	蔵理	1289	国家公務員の有料宿舍の使用料の算定について
昭46	蔵理	2954	国家公務員宿舍の現況に関する記録の作成について
昭46	民二	590	「民事訴訟費用等に関する法律」, 「刑事訴訟費用等に関する法律」等の施行について
昭46	経総	176	無料宿舍の取扱いについて
昭46	経総	177	国家公務員の有料宿舍の使用料の算定について
昭46	経監	26	計算証明の簡素化について
昭47	蔵理	806	国有財産である省庁別宿舍の維持管理機関の変更の協議の取扱いについて

昭47	蔵理	808	宿舍の廃止の協議の取扱いについて
昭47	経総	92	宿舍の廃止の協議の取扱いについて
昭47	経総	93	国有財産である省庁別宿舍の維持管理機関の変更の協議の取扱いについて
昭48	経監	37	長期間保管する供託書の取扱いについて
昭49	蔵理	730	国有財産無償貸付状況報告書等の調製について
昭49	蔵理	1788	国有財産増減及び現在額報告書の審査資料等について
昭50	経総	520	国家公務員宿舍に係る修繕費の取扱いについて
昭51	蔵計	1811	歳入決算報告書の様式の一部改正等について
昭51	経総	72	裁判所施設の特別修繕等工事の実施について
昭51	総三	8	供託書の廃棄について
昭52	規程	2	裁判所共済組合財形持家融資規程
昭54	経総	87	国有財産増減及び現在額報告書及び国有財産無償貸付状況報告書の作成要領について
昭54	経総	93	国有財産増減及び現在額報告書及び国有財産無償貸付状況計算書の作成について
昭54	経総	451	宿舍に関する事務の一部の委任について
昭54	経総	502	退職等の場合における省庁別宿舍の明渡しについて
昭54	経監	14	交換できる物品の指定について
昭55	経総	203	省庁別宿舍の現状は握について
昭55	経監	59	会計事務簡素化のための法令の実施について
昭56	規程	1	裁判所共済組合貯金規程
昭56	経厚	1072	裁判所共済組合貯金規程運用方針について
昭57	経総	63	「国の庁舎等の使用又は収益を許可する場合の取扱の基準について」通達に定める率について
昭60	経監	71	裁判所の庁舎等の管理に関する規程の運用について
昭60	総一	256	廷吏の職服について
昭60	経監	68	被服の貸与について
昭60	経監	66	国庫に帰属した償還期未開始の保管国債証券の歳入納付手続について

昭60	経監	67	歳入歳出外現金出納官吏の取引銀行について
昭61	秘書	412	裁判所及び検察審査会において使用する公印について
昭61	秘書	413	公印の作成、保管及び使用の廃止に関する手続等について
昭61	刑一	113	検察審査員等の日当の支給基準等について
昭61	経監	16	内国旅行の旅費について
昭62	家一	93	補導委託費支給基準について
昭62	経監	28	契約書の作成を省略することができる場合について
平元	民二	1664	司法委員及び参与員に対する出頭旅費の支給について
平元	民三	796	消費税法施行に伴う民事、刑事、家事及び少年各事件における報酬等の取扱いについて
平元	経厚	216	裁判所共済組合貸付規程運用方針について
平2	人任A	13	建築物環境衛生管理技術者の選任等について
平2	総三	6	供託書正本の廃棄等について
平3	経監	125	予算の執行等職務の適正な処理について
平3	経監	13	契約に関する事務の取扱いについて
平3	経監	130	旅費の経理の適正な処理について
平4	総一	124	証人等の日当の支給基準について
平4	民三	270	執行官の事件に関する保管金の取扱い等について
平4	総三	31	裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程の運用について
平4	経監	112	計算証明に関する指定について
平4	経監	113	計算証明の取扱いについて
平4	経監	135	裁判所における物品の無償貸付け及び譲与に関する事務の取扱いについて
平4	経総	228	宿舍貸与申請書及び宿舍貸与承認書について
平5	経総	169	宿舍の設置、廃止等に係る事務の取扱いについて
平5	経監	123	民事執行法等に規定する保管金の供託に関する出納官吏の事務の取扱いについて

平	5	経監	1 2 2	保管金の預金口座による受入れ等に関する事務の取扱いについて
平	6	経監	9 6	下級裁判所会計事務規程に基づく指定及び会計機関等の指定又は任命等に関する取扱いについて
平	6	人任A	1 4	電気主任技術者の選任等について
平	6	人能A	4 0	裁判所職員健康管理規程の運用について
平	6	蔵計	1 6 9 3	一般会計の歳入及び歳出の決算報告書等の様式の一部改正について
平	7	規程	1	下級裁判所会計事務規程
平	7	経監	1 5	調停委員に対する登庁旅費の支給に関する事務の取扱いについて
平	7	経監	2 7	下級裁判所会計事務規程等に規定する保管金等の処理に関する書類及び帳簿諸票の様式について
平	7	経監	7 6	保管金提出書等の取扱いについて
平	7	経監	2 9	保管票送付簿の備付け等に関する事務の取扱いについて
平	7	経監	3 3	前渡資金等の検査の結果報告について
平	7	経監	3 4	収入金定期検査書等の様式について
平	7	経監	3 5	会計監査の実施に関する事務の取扱いについて
平	7	経監	3 8	物品管理法施行令第37条等の規定による報告等について
平	7	経監	3 9	検査報告掲記事項是正処理状況の報告について
平	7	経監	4 1	物品の管理に関する事務の取扱いについて
平	7	経監	4 2	保管金の還付手続に関する事務の取扱いについて
平	7	経監	4 5	債権管理簿等の様式について
平	7	経監	5 0	建設工事等請負契約を締結した場合の監督及び検査について
平	7	経監	5 6	歳出予算の繰越し等に関する事務の取扱いについて
平	7	経監	6 0	保管金の特別保管の実施について
平	7	経監	9 9	出納官吏の支払金について債権差押命令があった場合等の事務の取扱いについて

平	7	経監	7 4	平成7年度の公共工事の前払金保証事業に関する法律に規定する保証事業会社の保証に係る公共工事の代価の前金払について
平	7	経監	1 1 3	立会封金に関する事務の取扱いについて
平	7	経監	1 2 5	建設工事等に係る入札結果等の公表について
平	7	経総	1 2 1	用途廃止等の承認申請を必要としない場合について
平	7	経総	1 2 5	裁判所所管の国有財産の事務の取扱いについて
平	7	経総	1 3 7	裁判所施設費関係予算の増額上申書について
平	7	経主	3 2	少年法による調査及び観察のための援助費用に関する規則の運用について
平	7	経主	2 1	歳入及び歳出の決算純計額報告書について
平	7	経主	2 3	債権現在額通知書の記載要領等について
平	7	経主	2 5	歳入実績に関する調査表の作成について
平	7	経主	3 9	歳出実績に関する調査表の作成について
平	7	経主	4 0	下水道受益者負担金に関する資料について
平	7	経主	4 8	歳出金現計銀行対照表の作成等について
平	7	経主	3 8	再審による無罪判決及び刑事補償法による補償決定の各公示について
平	7	経主	4 2	平成7年度予算の示達について
平	7	経用	1 0 7	裁判関係用紙の管理換え等について
平	7	経管	4	公害健康被害の補償等に関する法律による汚染負荷量賦課金関係事務の取扱いについて
平	7	総三	2 8	過納手数料等の還付金の支払及び旅費、鑑定費用等の概算払等の取扱いについて
平	7	総三	2 4	押収物等取扱規程の運用について
平	7	人任A	4	特別管理産業廃棄物管理責任者の選任等について
平	7	民二	1 5 4	法廷等の秩序維持に関する法律等に基づく過料の徴収について
平	8	経監	3 6	出納官吏事務規程第27条ただし書の規定に基づく金額の指定等について
平	8	経監	3 8	警備服の貸与について