

會計事務提要

最高裁判所事務總局經理局編

ま え が き

会計事務は、法律、政令、通達等にとつて適正に執行されなければならない。しかし、会計事務に関する法令、通達等は、広範かつ複雑であり、会計事務を担当している職員が、これらを正しく理解し、的確に職務を行っていくことは決して容易なことではない。

こうした会計事務を担当する職員の執務の参考として、会計関係実務講義要綱が利用されてきた。しかし、この要綱が改訂されてから17年余りが経過しており、その間、多くの法令、通達等が改正され、また、予算執行に関する事務の適正化、効率化等を図る目的でアダムスが導入されたことにより、現行の実務と合わない部分が多く見受けられるようになってきた。

そこで、この度、要綱に改正された法令、通達等を織り込み、内容もより実務的なものに改め、名称を会計事務提要と改めて刊行することとした。

本書が、会計事務の入門書として刊行された「はじめての人の裁判所の会計事務」とともに、裁判所で会計事務を担当している職員の参考書として広く活用され、会計事務の適正な執行の一助になれば幸いである。

なお、本書は、経理局各課室が分担して執筆したため、章によって、内容の精粗、表現の統一を欠く面があるが、御容赦願いたい。

平成13年3月

最高裁判所事務総局経理局

目次

第1章 総論

第1節	会計の概要	1
1	国の会計の特色	1
2	会計の区分	1
3	会計制度を支配する原則	2
4	会計の年度区分	3
第2節	会計法規	3
1	性質	3
2	会計法規の体系	4
第3節	会計機関	7
1	管理機関	7
2	執行機関	7

第2章 予算及び決算

第1節	予算	17
1	予算の概要	17
2	予算の編成及び成立	23
3	予算の執行	28
第2節	決算	56
1	決算の意義	56
2	決算純計	56
3	出納事務の完結	57
4	歳入歳出決算に関する帳簿・報告書等	58
5	決算の作成	64
6	決算の検査・確認	66
7	決算の国会提出・審議	66
8	決算上の剰余金	69

9	予算の翌年度繰越し	-----	7
---	-----------	-------	---

第3章 債権管理及び歳入徴収事務

第1節	債権管理	-----	7
1	債権管理の特色	-----	7
2	債権管理の総則	-----	7
3	国の会計事務の機械化	-----	7
4	裁判所における債権管理の概要	-----	7
5	債権の発生	-----	8
6	アダムスによる債権管理事務	-----	8
7	決裁の運用	-----	10
8	債権の取立て等	-----	10
9	アダムスにおける各種照会事務	-----	10
10	アダムスにおける各種報告書の作成及び取出事務	-----	10
11	アダムスから出力される帳票及び報告書等	-----	11
12	計算証明	-----	11
第2節	歳入	-----	112
1	総則	-----	112
2	歳入徴収事務	-----	115
3	歳入調査決定	-----	118
4	納入告知	-----	120
5	督促	-----	133
6	歳入の収納	-----	135
7	債権の消滅の登録	-----	138
8	徴収済額報告書	-----	147
9	徴収済額報告書の訂正	-----	148
10	収納未済歳入額の繰越し	-----	149
11	計算証明	-----	149

第4章 歳出及び前渡資金事務

第1節	国の会計事務の機械化	-----	153
-----	------------	-------	-----

1	国の会計事務の機械化の経緯	153
2	国の会計事務の機械化に伴う法令の整備	153
3	支出事務におけるアダムスの特色	154
第2節	支出負担行為	155
1	支出負担行為の意義	155
2	支出負担行為計画	155
3	実行計画配分額の入力	156
4	支出負担行為の実行	157
5	支出負担行為後の事務	163
第3節	歳出金の支出	164
1	支出に関する事務	164
2	支出事務の実施機関	165
3	支払計画	167
4	支出の決定	169
5	その他の事務	179
6	支出の特例	187
7	帳簿及び報告等	196
8	計算証明	199
第4節	前渡資金	202
1	資金前渡の意義等	202
2	資金前渡のできる経費	203
3	資金前渡の交付の制限	203
4	資金の交付手続	203
5	資金の受入れ、保管及び引出し	204
6	前渡資金の支払等	205
7	小切手振出日付から1年を経過した場合の処理等	208
8	返納事務	210
9	誤びゅうの訂正	211
10	支出官の特例払による資金受入れ後の事務	212
11	帳簿及び証明	213
12	計算証明（前渡資金出納計算書）	213
13	検査及び監督	215

14	出納員	216
第5節	旅費	218
1	旅費制度	218
2	旅行命令等	218
3	旅費の計算	220
4	旅費の請求手続等	223
5	旅費の種類	223
6	特殊な旅行に対して支給される旅費	231
7	旅費の調整	235

第5章 保管金及び保管有価証券事務

第1節	保管金の概要	237
1	保管金の意義	237
2	裁判所における保管金	238
3	当座預金口座の設置	238
第2節	保管金事務	241
1	保管金の受入れ	241
2	保管金の保管（寄託金を含む。）	253
3	保管金の払渡し（還付，寄託金を除く。）	255
4	還付	259
5	小切手振出日から1年経過等による償還請求	261
6	債権差押命令等があった場合の事務の取扱い	263
7	保管金の保管期間	264
8	寄託事務	265
9	帳簿及び証明	268
10	計算証明	268
11	検査及び監督（「歳出及び前渡資金」の部を参照）	271
第3節	保管有価証券の概要	271
1	保管有価証券の意義	271
2	裁判所における保管有価証券	271

3	保管有価証券の取扱銀行	271
第4節	保管有価証券事務	272
1	政府保管有価証券提出書による受入れ	272
2	保管有価証券の保管	273
3	保管有価証券の払渡し等	273
4	帳簿, 証明等	275
5	検査	276
第6章	契約事務	
第1節	総論	287
1	会計法上の契約の意義	287
2	国の契約を締結する権限	287
3	契約の方式	288
4	競争参加者の資格と資格審査	293
5	契約手続事務	294
6	契約の締結	301
7	契約の履行	303
8	特殊な契約	306
第2節	リース契約	308
1	リースの意義	308
2	官公庁契約とリース契約	311
3	リース契約の実際	312
第3節	営繕契約	316
1	営繕契約の概要	316
2	競争参加者の資格審査	320
3	工事発注の準備	321
4	工事の発注手続	327
5	契約締結の手続	328
6	監督及び検査	328
7	目的物の引渡し	329

8	支払手続	329
9	瑕疵担保責任	329
10	指名停止	329
11	参考資料	331
第4節	政府調達に関する協定	348
1	政府調達に関する協定の概要	348
2	昭和55特例政令及び昭和55特例省令の内容	353
第5節	官公需契約実績額等報告	362
1	官公需施策（中小企業者の受注機会増大策）の概要	362
2	官公需契約実績額等取りまとめについて	363
3	契約の方針に定める措置の措置状況について	363
4	官公需適格組合便覧等について	364

第7章 物品管理事務

第1節	物品管理の原則	365
1	物品管理の在り方	365
2	物品管理法の性質	365
第2節	物品管理法の対象となる財産	365
1	適用対象物品	365
2	物品管理法の規定の一部を準用する動産	368
3	物品管理法の規定の一部を適用しない物品	369
第3節	物品の管理計画	370
第4節	物品の取得	370
1	物品管理官（分任官を含む。）及び契約担当職員の行う取得事務	371
2	取得のための事務手続	371
3	物品取得の補完措置	372
4	特殊な取得措置	373

第5節	物品の分類	374
1	分類制度	374
2	細分類の決定	375
3	所属分類の決定	376
4	標示	377
5	分類換	377
第6節	物品の受入れ、保管及び供用	378
1	受入命令、受領命令	378
2	保管	378
3	供用	379
4	返納手続	381
5	修繕（改造を含む。）手続	382
第7節	管理換	383
1	各省各庁の長の命令による場合	384
2	各省各庁の長の承認を経て行う場合	384
3	中央調達物品の管理換	385
第8節	処分	385
1	不用決定	385
2	廃棄	387
3	解体	388
4	売払	388
5	貸付	389
6	その他の処分	389
7	関係職員の行為の制限	390
第9節	帳簿の備付け	390
1	帳簿の種類、様式等	390
2	帳簿に記載しないことのできる物品の指定	391
3	帳簿への価格の記録	391
第10節	物品増減及び現在額報告書の作成、提出	391

第11節	検査	-----	39	
第12節	計算証明	-----	39	
	1	物品管理計算書の会計検査院への提出	-----	39
	2	証拠書類の添付	-----	39
第8章	保管物事務			
第1節	保管物の概要	-----	39	
	1	保管物の概念	-----	39
	2	保管物の取扱者	-----	39
第2節	保管物主任官等の保管物の受入れ	-----	39	
	1	押収物等の受入れ	-----	39
	2	民事保管物の受入れ	-----	39
	3	傍受の原記録の受入れ	-----	39
第3節	保管	-----	39	
	1	押収物等の保管	-----	39
	2	民事保管物の保管	-----	39
	3	傍受の原記録の保管	-----	39
第4節	仮出し	-----	39	
	1	押収物等の仮出し	-----	40
	2	民事保管物の仮出し	-----	40
	3	傍受の原記録の仮出し	-----	40
第5節	処分事務	-----	40	
	1	国庫帰属前の処分事務	-----	40
	2	国庫帰属後の処分事務	-----	40
	3	民事保管物の処分事務	-----	40
	4	傍受の原記録の処分事務	-----	40
第6節	検査	-----	40	

1	定期、交替検査	406
2	月例検査	406

第9章 国有財産事務

第1節	施設事務	407
1	総則	407
2	施設整備の実際	408
第2節	国有財産	412
1	総則	412
2	国有財産の管理及び処分	413
3	特定国有財産の整備計画	422
4	関連事務	425
5	国有財産台帳及び諸報告書	426
第3節	宿舍事務	429
1	国家公務員宿舍制度	429
2	設置要求事務	430
3	宿舍設置要求の手続	432
4	国有財産事務との関係	434
5	宿舍の貸与	435
6	宿舍使用料	439
7	宿舍の維持管理記録等の整備	440

第10章 庁舎管理事務

第1節	庁舎管理	447
1	庁舎管理の意義	447
2	庁舎管理者	447
3	庁舎等の維持・管理	449
第2節	設備管理	454
1	設備管理の意義	454

2	設備の種類	454
3	設備の管理	455
第3節	安全管理	455
1	安全管理の意義	456
2	安全管理を担当する職員	456
3	設備等の検査, 記録	459
4	環境管理	460
第4節	保安防災管理	479
1	庁舎警備	479
2	防火管理	479
3	震災対策	481
第11章	監査事務	
第1節	監査の必要性	493
第2節	外部監査及び内部監査	493
1	外部監査	493
2	内部監査	496
第12章	共済組合事務	
第1節	共済組合制度	503
第2節	共済組合の組織	503
1	国家公務員共済組合	503
2	国家公務員共済組合連合会	505
3	組合員, 被扶養者	506
4	標準報酬	507
第3節	共済組合の財務	507
1	財源	507

2	経理単位	508
3	会計原則	509
4	予算及び決算	509
5	その他	510
第4節	共済組合の事業	510
1	短期給付	510
2	長期給付	517
3	福祉事業	527

第13章 裁判部における会計事務

第1節	総論	531
第2節	書記官事務及び訟廷事務における会計に関連した事務	531
1	会計手続を開始するために書記官等からの会計課への手続が必要なもの	531
2	会計手続を終了するために書記官等からの会計課への手続が必要なもの	533
3	裁判手続に関与する者の便宜を図る制度の利用を促進するために要求されている事務	535
4	その他の事務	536
第3節	書記官事務等に関連する会計事務査察	537
1	会計事務査察と会計監査との相違点	537
2	裁判部と会計課との相互理解	538

法令等の略称用例 (50音順)

	略 称	法 令 等
あ行	い	
	印紙納法 院法	印紙をもってする歳入金納付に関する法律 会計検査院法
か行	お	
	押程	押収物等取扱規程
	か	
	家家審審規 家審審法	家事審判規則 家事審判法
	共	
	共共施規 共共施法 共共法令	国家公務員共済組合法施行規則 国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法 国家公務員共済組合法 国家公務員共済組合法施行令
	け	
	契約事務取扱規則	契約事務取扱規則
	計証規 刑訴規 刑訴法	計算証明規則 刑事訴訟規則 刑事訴訟法
	こ	
国財細 国財特法 国財法 国財令 小振程	国有財産法施行細則 国有財産特別措置法 国有財産法 国有財産法施行令 小切手振出等事務取扱規程	
さ行	さ	
	裁会程 裁共款 債権規則 債権法 債権令	下級裁判所会計事務規程 裁判所共済組合定款 債権管理事務取扱規則 国の債権の管理等に関する法律 国の債権の管理等に関する法律施行令
	歳出特例省令	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
	歳出特例政令	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
	歳	
	歳入徴収官事務規程	歳入徴収官事務規程

歳入特例省令		電子情報処理組織を使用して処理する場合における歳入関係事務の取扱いの特例に関する省令
裁	保	裁判所の事件に関する保管金等の取扱いにする規程
	し	
自	交	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
自	交	国の所有に属する自動車等の交換に関する法律
自	交	国の所有に属する自動車等の交換に関する法律施行令
支		支出官事務規程
支	負	支出負担行為等取扱規則
宿	舎	国家公務員宿舎法施行規則
宿	舎	国家公務員宿舎法
宿	舎	国家公務員宿舎法施行令
少	審	少年審判規則
昭和55特例省令		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
昭和55特例政令		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
	す	
出		出納官吏事務規程
ち		
遅延防止法		政府契約の支払遅延防止等に関する法律
地財法		地方財政法
庁舎管理規程		裁判所の庁舎等の管理に関する規程
庁舎法		国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法
庁舎令		国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法施行令
日国程		日本銀行国庫金取扱規程
日有程		日本銀行政府有価証券取扱規程
物貸法		物品の無償貸付及び譲与等に関する法律
物管規		物品管理法施行規則
物管法		物品管理法
物管令		物品管理法施行令
傍受法		犯罪捜査のための通信傍受に関する法律
傍受程		傍受の原記録の取扱いに関する規程
保管規		保管金規則
保管程		保管金取扱規程
保管程	払	保管金払込事務等取扱規程
保管程	有	政府保管有価証券取扱規程

ま行	民	み	規	民事執行規則
	民	執	法	民事執行法
	民	訴	法	民事訴訟法
や行		ゆ		
	郵政官署	国庫金規則		郵政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
		よ		
	様	式	省	国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令
	予	決	令	予算決算及び会計令
	予	責	法	予算執行職員等の責任に関する法律
	寄		程	寄託金取扱規程
	予	臨	特	予算決算及び会計令臨時特例
ら行		り		
	旅		程	国家公務員等の旅費支給規程
	旅	費	法	国家公務員等の旅費に関する法律

通 達 ・ 通 知 等 の 略 称 用 例

1 勅令及び政令

略 称	勅 令 ・ 政 令
大 5 勅令 2 5 6	勅令大正 5 年第 2 5 6 号 「歳入納付に使用する証券に関する勅令」
昭 3 1 政令 2 6 3	政令昭和 3 1 年第 2 6 3 号 「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」

2 財務省関係

略 称	通 達 ・ 通 知 等
大 1 2 歳 3 2 0 7	大蔵省大正 1 2 年歳第 3 2 0 7 号 「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續」
昭 2 4 歳令 6 0	大蔵省昭和 2 4 年歳告第 6 0 号 「郵政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 3 0 歳令 1 5	大蔵省昭和 3 0 年歳令第 1 5 号 「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 3 0 歳計 1 1 1 7	大蔵省昭和 3 0 年歳計第 1 1 1 7 号 「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 3 1 歳計 1 4 0 9	大蔵省昭和 3 1 年歳計第 1 4 0 9 号 「歳出予算の移替, 移用または流用等の取扱方について」
昭 3 2 歳告 8	大蔵省昭和 3 2 年歳告第 8 号 「国の債権の管理等に関する法律施行令第 2 9 条に規定する大蔵大臣が定める率を定める告示」
昭 3 3 歳管 9 9 8	大蔵省昭和 3 3 年歳管第 9 9 8 号 「庁舎等管理簿及び国有財産増減整理簿の制定について」
昭 3 3 歳管 1 2 7 6	大蔵省昭和 3 3 年歳管第 1 2 7 6 号 「国有財産台帳取扱要領について」
昭 3 3 歳管 1 7 4 8	大蔵省昭和 3 3 年歳管第 1 7 4 8 号 「国有財産台帳付属図面調整基準について」
昭 3 3 歳計 2 1 3 8	大蔵省昭和 3 3 年歳計第 2 1 3 8 号 「決算純計額報告書, 決算見込額報告書及び決算見込み純計額報告書等の様式並びに送付期限等について」
昭 3 4 歳訓令特第 6 号	大蔵省昭和 3 4 年訓令特第 6 号 「国家公務員宿舎事務取扱準則」
昭 3 4 歳管 1 5 2 3	大蔵省昭和 3 4 年歳管第 1 5 2 3 号 「宿舎の明渡事由に該当した場合の使用料の取扱について」
昭 3 5 歳管 4 6 2	大蔵省昭和 3 5 年歳管第 4 6 2 号 「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 3 7 歳管 8 4 5	大蔵省昭和 3 7 年歳管第 8 4 5 号 「取りこわしの目的をもつ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1097	大蔵省昭和38年蔵管第1097号 「国有財産台帳に登録する立木竹の取り扱いについて」
昭38蔵管2006	大蔵省昭和38年蔵管第2006号 「国有財産台帳等の整備について」
昭39蔵国有1367	大蔵省昭和39年蔵国有第1367号 「建築交換実施要領について」
昭39蔵国有1415	大蔵省昭和39年蔵国有第1415号 「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り扱いについて」
昭40蔵国有864	大蔵省昭和40年蔵国有第864号 「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り扱いについて」
昭40蔵国有929	大蔵省昭和40年蔵国有第929号 「各省各庁の部局等の調べについて」
昭40蔵計771	大蔵省昭和40年蔵計第771号 「物品管理法等の実施について」
昭43蔵国有810	大蔵省昭和43年蔵国有第810号 「国家公務員宿舎法第18条第1項ただし書に規定する宿舎の明渡猶予期間の計算について」
昭44蔵理1887	大蔵省昭和44年蔵理第1887号 「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またはき損した場合における損害見積価額の算定方法について」
昭44蔵理2157	大蔵省昭和44年蔵理第2157号 「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45蔵理82	大蔵省昭和45年蔵理第82号 「行政財産の使用又は収益を許可する期間の取り扱いについて」
昭45蔵計2572	大蔵省昭和45年蔵計第2572号 「一般会計の歳入及び歳出の決算報告書の様式について」
昭46蔵理992	大蔵省昭和46年蔵理第992号 「国家公務員宿舎法施行令第16条かつこ書きに規定する大蔵大臣が定める場合の取り扱いについて」
昭46蔵理1289	大蔵省昭和46年蔵理第1289号 「国家公務員の有料宿舎の使用料の算定について」
昭46蔵理1321	大蔵省昭和46年蔵理第1321号 「無料宿舎の取り扱いについて」
昭46蔵理2117	大蔵省昭和46年蔵理第2117号 「国有財産法施行令第5条第1項第3号、同条第2項、第14条及び第19条の大蔵大臣が定めるもの又は定める場合について」
昭46蔵理2954	大蔵省昭和46年蔵理第2954号 「国家公務員宿舎の現況に関する記録の作成について」
昭47蔵理806	大蔵省昭和47年蔵理第806号 「国有財産である省庁別宿舎の維持管理機関の変更の協議の取り扱いについて」
昭49蔵理730	大蔵省昭和49年蔵理第730号

昭49蔵理1788	「国有財産無償貸付状況報告書等の調製について」 大蔵省昭和49年蔵理第1788号
昭49簡易文書国総45	「国有財産増減及び現在額報告書の審査資料等について」 大蔵省昭和49年簡易文書国総第45号
昭51蔵計1811	「国有財産見込現在額報告書の調製について」 大蔵省昭和51年蔵計第1811号
昭54蔵理4734	「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」 大蔵省昭和54年蔵理第4734号
昭55蔵計635	「退職等の場合における公務員宿舍の明渡しについて」 大蔵省昭和55年蔵計第635号
昭57蔵理1326	「歳出事務機械化の実施に伴う事務の取扱いについて」 大蔵省昭和57年蔵理第1326号
昭59蔵理2992	「国有財産監査要領について」 大蔵省昭和59年蔵理第2992号
昭62蔵計456	「電子計算システム関係事務取扱要領について」 大蔵省昭和62年蔵計第456号
昭62蔵計457	「歳入関係事務機械化の実施について」 大蔵省昭和62年蔵計第457号
昭62蔵告47	「歳出関係事務機械化の実施について」 大蔵省昭和62年蔵告第47号
昭63蔵計2342	「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などの臨時特例に関する政令第3条第1項第1号に規定する大蔵大臣が指定する官署を指定する件」 大蔵省昭和63年蔵計第2342号
平4蔵理1529	「決算純計額報告書、決算見込額報告書及び決算見込純計額報告書等の様式並びに送付期限等について」 大蔵省平成4年蔵理第1529号
平4簡易文書国総255	「口座別国有財産増減調書の提出について」 大蔵省平成4年簡易文書国総第255号
平7蔵会セ27	「口座別国有財産増減調書の提出について」 大蔵省平成7年蔵会セ第27号
平7蔵会セ29	「歳入事務処理要領について」 大蔵省平成7年蔵会セ第29号
平9簡易文書国一37	「歳出事務処理要領について」 大蔵省平成9年簡易文書国一第37号
	「「宿舍貸与申請書及び宿舍貸与承認書について」通達の運用上の留意点について」

3 最高裁判所関係

略 称	通 達 ・ 通 知 等
昭25経民1	最高裁判所昭和25年経理民事第1号 「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	最高裁判所昭和26年会甲第949号 「国家公務員等の旅費支給規程等の改正等について」
昭27会甲2038	最高裁判所昭和27年会甲第2038号 「国庫に帰属した相続財産の取扱について」
昭28人給A1	最高裁判所昭和28年人給A1号 「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」
昭31会甲1925	最高裁判所昭和31年会甲第1925号 「相続人不存在による相続財産の国庫帰属について」
昭32会甲13	最高裁判所昭和32年会甲第13号 「物品諸命令票等の様式について」
昭32会甲242	最高裁判所昭和32年会甲第242号 「国の債権の管理等に関する法律及びこれに基づく命令の実施について」
昭32会甲289	最高裁判所昭和32年会甲第289号 「裁判資料印刷物類の扱いについて」
昭35経監8	最高裁判所昭和35年経監第8号 「徴収停止及び履行延期の特約等の基準」
昭35経監43	最高裁判所昭和35年経監第43号 「職務代行等の旅費について」
昭35家二141	最高裁判所昭和35年家二第141号 「相続人不存在により国庫帰属の郵便貯金通帳の処分について」
昭38経主171	最高裁判所昭和38年経主第171号 「債務負担額計算書について」
昭38経監17	最高裁判所昭和38年経監第17号 「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	最高裁判所昭和38年経監第48号 「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経営593	最高裁判所昭和39年経営第593号 「国有財産法施行令第5条の規定による通知事務の扱いについて」
昭39経用202	最高裁判所昭和39年経用第202号 「会計帳簿の使用基準について」
昭44経監96	最高裁判所昭和44年経監第96号 「国庫に帰属した保管有価証券の扱い等について」
昭44経監101	最高裁判所昭和44年経監第101号 「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	最高裁判所昭和44年経監第111号 「国有財産として取り扱うべき保管有価証券の扱い等について」
昭45経監1	最高裁判所昭和45年経監第1号 「随意契約による場合の予定価格等について」
昭45経監16	最高裁判所昭和45年経監第16号

昭45経監64	「官職指定による出納官吏の任命について」 最高裁判所昭和45年経監第64号
昭45経監70	「寄付受納の抑制について」 最高裁判所昭和45年経監第70号
昭45経監79	「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」 最高裁判所昭和45年経監第79号
昭45経監118	「「特定国有財産整備計画の策定及び実施要領について」 通達の一部改正について」 最高裁判所昭和45年経監第118号
昭46経総177	「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」 最高裁判所昭和46年経総第177号
昭46経監26	「国家公務員の有料宿舍の使用料の算定について」 最高裁判所昭和46年経監第26号
昭48総三2	「計算証明の簡素化について」 最高裁判所昭和48年総三第2号
昭50経総520	「民事訴訟の迅速処理に伴う経費の支出について」の通達により立替支出した費用の取立ての事務処理手続について 最高裁判所昭和50年経総第520号
昭53民三812	「国家公務員宿舍に係る修繕費の取扱いについて」 最高裁判所昭和53年民三第812号
昭54経総451	「執行官事務取扱書記官が保管替えに係る保管金（執行官保管金）を受け入れる場合の保管金受入通知書の種目について」 最高裁判所昭和54年経総第451号
昭55経総203	「宿舍に関する事務の一部の委任について」 最高裁判所昭和55年経総第203号
昭60経監66	「省庁別宿舍の現状は握について」 最高裁判所昭和60年経監第66号
昭61総三15	「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」 最高裁判所昭和61年総三第15号
昭61経総165	「書記官事務等の査察について」 最高裁判所昭和61年経総第165号
昭61経監16	「国有財産台帳の開示請求の取扱いについて」 最高裁判所昭和61年経監第16号
昭62経監28	「内国旅行の旅費について」 最高裁判所昭和62年経監第28号
平2経監80	「契約書の作成を省略することができる場合について」 最高裁判所平成2年経監第80号
平2書研企調138	「研修等の旅行の日額旅費について」 最高裁判所平成2年書研企調第138号
平2家調研企調349	「研修等の日額旅費について」 最高裁判所平成2年家調研企調第349号

平3経監13	最高裁判所平成3年経監第13号 「契約に関する事務の取扱いについて」
平4総三26	最高裁判所平成4年総三第26号 「事件の受付及び分配に関する事務の取扱いについて」
平4総三31	最高裁判所平成4年総三第31号 「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	最高裁判所平成4年経監第112号 「計算証明に関する指定について」
平4経監113	最高裁判所平成4年経監第113号 「計算証明の取扱いについて」
平4民三270	最高裁判所平成4年民三第270号 「執行官の事件に関する保管金の取扱い等について」
平5経総169	最高裁判所平成5年経総第169号 「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122	最高裁判所平成5年経監第122号 「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5経監123	最高裁判所平成5年経監第123号 「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6人能A40	最高裁判所平成6年人能A第40号 「裁判所職員健康安全管理規程の運用について」
平6経監96	最高裁判所平成6年経監第96号 「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7総三24	最高裁判所平成7年総三第24号 「押収物等取扱規程の運用について」
平7総三28	最高裁判所平成7年総三第28号 「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経総121	最高裁判所平成7年経総第121号 「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125	最高裁判所平成7年経総第125号 「裁判所所管の国有財産の事務の取扱いについて」
平7経監27	最高裁判所平成7年経監第27号 「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29	最高裁判所平成7年経監第29号 「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34	最高裁判所平成7年経監第34号 「収入金定期検査書等の様式について」
平7経監35	最高裁判所平成7年経監第35号 「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41	最高裁判所平成7年経監第41号

平7経監42	「物品の管理に関する事務の取扱いについて」 最高裁判所平成7年経監第42号
平7経監45	「保管金の還付手続に関する事務の取扱いについて」 最高裁判所平成7年経監第45号
平7経監50	「債権管理簿の様式について」 最高裁判所平成7年経監第50号
平7経監56	「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」 最高裁判所平成7年経監第56号
平7経監60	「歳出予算の繰越し等に関する事務の取扱いについて」 最高裁判所平成7年経監第60号
平7経監76	「保管金の特別保管の実施について」 最高裁判所平成7年経監第76号
平7経監99	「保管金提出書等の取扱いについて」 最高裁判所平成7年経監第99号
平7経監125	「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」 最高裁判所平成7年経監第125号
平7民二154	「建設工事等に係る入札結果等の公表について」 最高裁判所平成7年民二第154号
平8経総386	「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」 最高裁判所平成8年経総第386号
平8経主39	「宿舍貸与申請書及び宿舍貸与承認書について」 最高裁判所平成8年経主第39号
平8経主50	「歳出実績に関する調査表の作成について」 最高裁判所平成8年経主第50号
平8経監35	「歳入実績に関する調査表の作成について」 最高裁判所平成8年経監第35号
平8経監36	「会計事務システムの運用について」 最高裁判所平成8年経監第36号
平8経監46	「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」 最高裁判所平成8年経監第46号
平8経監83	「会計事務システムの運用要領について」 最高裁判所平成8年経監第83号
平8経監100	「前渡資金等の検査の結果報告について」 最高裁判所平成8年経監第100号
平9民二616	「公募型指名競争入札方式及び工事希望型指名競争入札方式について」 最高裁判所平成9年民二第616号
平10経監47	「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」等の運用について」 最高裁判所平成10年経監第47号
平10経監129	「特定調達契約に係る予定価格について」 最高裁判所平成10年経監第129号
	「保管金から支払われる報酬等に係る所得税の源泉徴収の取扱いについて」

平11経監96	最高裁判所平成11年経監第96号 「国庫に帰属した押収物の処分について」
平12総三33	最高裁判所平成12年総三第33号 「押収物等取扱規程に規定する書類及び帳簿諸票の様式について」
平12総三79	最高裁判所平成12年総三第79号 「傍受の原記録の取扱いに関する規程の運用について」
平12経監32	最高裁判所平成12年経監第32号 「平成12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証に係る公共工事の代価の前金払について」
平12家一46	最高裁判所平成12年家一第46号 「履行確保事務の運用について」

第1章 総論

第1章 総論

第1節 会計の概要

1 国の会計の特色

国の会計は、国の施策目的を実現するために職員を雇用し、物品を調達し、施設等を整備するのであって、利潤の追求を目的としているものではない。

したがって、国の会計制度は、現金主義（財政法2）によって経理される消費会計の方式が採られている。

国の会計制度が現金主義を採用している結果として、決算においては、現金収支と現金以外の財物の異動を総合的に計算整理する方法ではなく、それぞれ別個の法令によって各別に計算整理される方式となっている。

2 会計の区分

(1) 形式的区分

国の会計は、一般会計と特別会計に区分される（財政法13I）。

国の財政は、単一の会計により処理されることが望ましいが、国の行う事業は広範多岐にわたるため単一の会計によって予算及び決算を行うことはできず、一団として統一的に予算及び決算を行うことができる範囲で国の会計を区分したものが一般会計であり、一般会計と区分して経理する必要がある場合に法律をもって設置されるものが特別会計である（財政法13II）。

(2) 実質的区分

国の会計は、実質的な概念から、現金会計、物品会計及び不動産会計に区分される。

ア 現金会計

現金会計は、現金の収入、支出及び計算整理についての会計作用であって、歳入の徴収、歳出の支出及び歳入歳出外現金の出納保管並びに保管有価証券の受払保管に分けられる。

また、現金会計に直接関連する別な観念上の区分として債権管理制度がある。

イ 物品会計

物品会計は、現金以外の動産(不動産会計に属する特定の動産を除く。)についての取得、保管、供用及び処分についての会計作用であって、裁判所においては、物品管理法の適用される会計のほかに押収物等の会計がある。

なお、押収現金(立会封金)は、押収物等の会計として経理される。

ウ 不動産会計

不動産会計は、国有の不動産、特定の動産及び権利(金銭の給付を目的とする国の権利を除く。)の管理及び処分に関する会計作用である。

3 会計制度を支配する原則

(1) 統制の原則

国の会計は、広範多岐にわたる財政管理作用を営むものであり、国の財政管理が的確に行われるためには、国の会計が一定の秩序のもとに統一に行われなければならない。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、財務大臣の財務の総括権限の確立等がなされている。

(2) 正確厳正の原則

会計事務の処理は、正確さを第一とする。特に国の会計は、公益性を有することから、一段と正確厳正さが要請される。そして、事務処理の内容については、憲法90条で、「国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。」と定め、さらに91条で、「内閣は、国会及び国民に対し、定期的に、少くとも毎年1回、国の財政状況について報告しなければならない。」と定めており、国民に対し、財政状況を明らかにすることになっている。

(3) 公正の原則

国政は、国民全般の利益のために公正に行われるべきものであり、その管理部門である国の会計も、同様の趣旨に基づいて行われることが要請される。

(4) 収支統一の原則・歳入歳出混同禁止の原則

歳入歳出は、すべてこれを予算に編入しなければならず（財政法14）、あらゆる収入及び支出は予算で明らかにしなければならない（総計予算主義）。これは、一切の収支を計上することによって、国の財政全体を明らかにするとともに、国民及び国会の財政上の監督を容易ならしめるためである。これを受けて、予算関係手続上、各省各庁の長は、その所掌に属する収入を国庫に納めなければならず、直ちにこれを使用することを禁じて（会計法2）、歳入歳出混同禁止の原則を明らかにするとともに、収支統一の原則を掲げている。

(5) 会計年度独立の原則

収支と支出を合理的に行うためには、これを一定の期間ごとに区切って計画を立てて処理する必要がある。すなわち、各会計年度における経費は、その年度の歳入をもってこれを支弁しなければならない（財政法12）として、いわゆる会計年度独立の原則を掲げている。

4 会計の年度区分

国の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日をもって終了する（財政法11）。

この期間は、現金会計のみならず物品会計及び不動産会計についても同様である。

第2節 会計法規

1 性質

(1) 会計法規は、国の会計作用の秩序を保ち、組織的統一的行うためにこ

れを規律するものであるから、公法的性格を有する手続法である。

(2) 国の会計事務は、財務行政の事務であり、会計法規は、これを規律するものであるから、行政法である。裁判所が行う会計事務も、それ自体をとらえれば、国の財務行政の事務であり、会計法規は、裁判所の会計事務にも適用がある（財政法20Ⅱ）。

(3) 会計法規は、国の内部における会計上の組織と経理手続を一定の秩序のもとに行うことを定めた法規範であり、訓令的な性格のものである。したがって、国以外の者の権利義務の実体について規制を加えるものではなく、会計法規に違反した行為も無効となるものではない。しかし、会計職員は、会計法規に違背して行為した場合には、行政上の処分を受けることがあり、違背した行為によって国に損害を生じた場合には、弁償の責任を課せられることがある（会計法41Ⅰ，物管法31Ⅰ・Ⅱ，予責法3Ⅱ）。

2 会計法規の体系

(1) 基本法規

会計法規の法源は、憲法第7章であり、各会計を基本的に律する法規は、財政法である。

(2) 各会計の法規

各会計は、財政法のほか、会計法、国の債権の管理等に関する法律、物品管理法及び国有財産法を基幹的法規とし、これらに付随する特別法や、それぞれの下部に従属する政令、省令、規則などとともにち密な体系を形成している。各会計について、主なものは次のとおりである。

<ul style="list-style-type: none"> ・国の所有に属する物品の売払代金の納付に関する法律 ・政府契約の支払遅延防止等に関する法律 ・予算執行職員等の責任に関する法律 ・保管金規則 ・国の債権の管理等に関する法律 ・国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律 	<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行職員等の責任にする法律施行令 ・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 ・国の債権の管理等に関する法律施行令 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・保管金取扱規程 ・保管金払込事務等取扱規程 ・政府所有有価証券取扱規程 ・政府保管有価証券取扱規程 ・債権管理事務取扱規則 ・電子情報処理組織を使用して処理する場合における歳入関係事務の取扱いの特例に関する省令
---	---	---

イ 物品会計法令

(法律)	(政令)	(省令)
<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理法 ・物品の無償貸付及び譲与等に関する法律 ・国の所有に属する自動車等の交換に関する法律 	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理法施行令 ・国の所有に属する自動車等の交換に関する法律施行令 	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理法施行規則 ・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

ウ 不動産会計法令

(法律)	(政令)	(省令)
<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産法 ・国有財産特別措置法 ・国家公務員宿舍法 	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産法施行令 ・国有財産特別措置法施行令 ・国家公務員宿舍法施行令 	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産法施行細則 ・国家公務員宿舍法施行規則

第3節 会計機関

会計機関とは、会計法規によって会計事務を行う権限を付与された機関をいい、最も広義には、統制監督機関としての国会及び会計検査院もその中に含まれるが、通常は、実施機関としての管理機関と執行機関を指すものであり、最も狭義には、執行機関のみを指し、この意味で用いられることが一般的である。

1 管理機関

(1) 財務大臣（国庫大臣）

会計法規の定めるところにより、国の全般の財務を総括する権限と責任を有している。各省各庁の長としての財務大臣とは異なり、内閣内部における財務の主管大臣（国庫大臣）としての財務大臣である。

(2) 各省各庁の長

会計法規は、具体的な会計事務について各省各庁単位に行われるように定められており、各省各庁の長（裁判所においては最高裁判所長官（財政法20Ⅱ））が所管の会計事務を管理執行する根源的な権限を有している（会計法4・10・29・33，債権法5，物管法7，国財法5）。

2 執行機関

各省各庁の長が、自ら所管する会計事務のすべてを掌理することは不可能であり、会計法規は、執行の権限を所属の職員又は必要がある場合には他の各省各庁の職員に委任して執行させることができることとしている（会計法4の2・13・24・29の2，債権法5，物管法8，国財法9，宿舍法7）。

裁判所においては、各省各庁の長たる最高裁判所長官の有する執行の権限を、各裁判所の職員に委任して所管の会計事務が執行されている（裁会程3，昭54経総451）。

会計法上の委任は、根源的権限を有する各省各庁の長が、会計法規の規定に基づいて、当該権限そのものを受任者に付与する授権行為であり、委任によって権限そのものが受任者に転移するものである。その結果として、委任

者は、委任した部分についての執行の権限を失い、受任者は、授権された範囲内の会計事務を自らの名と権限において行使することになる。

(1) 執行機関の種類

ア 現金会計

(ア) 歳入徴収官

歳入の調査決定と納入告知を行う機関である（会計法6）。歳入は法令の定めるところによりこれを徴収し（会計法3）、歳入徴収官でなければ歳入を徴収することはできない（会計法5）。

また、歳入徴収官は、歳入金に係る債権の管理機関でもある（債権令5 I ①）。

(イ) 支出負担行為担当官

示達された歳出予算につき、支出負担行為（支出の原因となる契約その他の行為（財政法34の2））に関する事務を掌理する機関であり（会計法10）、その庁の歳出予算を統制する。

(ウ) 支出官

支出負担行為担当官が支出負担行為を行うに際して、その確認を行い（会計法13の2）、支出を決議し、歳出金小切手を振り出し、又は国庫金振替書の交付を行う機関である（会計法15）。

また、支出官は歳出金の返納金に係る債権の管理機関でもある（債権令5 I ②）。

なお、官庁会計事務データ通信システム（以下「アダムス」という。）が導入された庁については、支出官が官署支出官とセンター支出官に分離され、裁判所においては、平成12年度からすべての庁で官署支出官が置かれることとなった（アダムスの概要については、第3章第1節3(3)を参照。）。

a 官署支出官

歳出金の支出に関する事務のうち、支出の決定の事務を行う会計機関をいう（歳出特例政令3Ⅱ）。これにより、これまで支出決議と呼ばれていたものが支出決定決議と呼ばれることとなる。官署支出官は、財務大臣が指定する官署の所属の職員とされ、アダムスが導入された各庁の支出官に委任されている。

b センター支出官

歳出金の支出に関する事務のうち、支出の決定に基づいて行う小切手の振出し又は国庫金振替書の交付の事務を行う会計機関をいう（歳出特例政令3Ⅱ）。センター支出官は、財務大臣が指定する財務省所属の職員とされ、財務省会計センターに置かれている。

(エ) 契約担当官

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掌理する機関である（会計法29）。

(オ) 出納官吏

現金の出納保管を掌る職員をいう（会計法38）。

a 収入官吏（出程1Ⅲ）

歳入金の収納を行う出納官吏である。

b 資金前渡官吏（出程1Ⅳ）

支出官から前渡を受けた資金の出納保管をする出納官吏である。

また、資金前渡官吏は、前渡資金の返納金に係る債権の管理機関でもある（債権令5Ⅰ③）。

c 歳入歳出外現金出納官吏（出程1Ⅴ）

保管金の出納保管をする出納官吏である。

(カ) 出納員

出納官吏（分任官及び代理官を含む。）以外の職員で現金の出納保管の事務を取り扱う職員をいう（会計法40）。出納員は独立して職

務を行うものではなく、出納官吏の補助者として行う。裁判所においては給与及び児童手当の支払並びに保管金の受入れのために命ずる場合に限り任命する（平6経監96記第5の3）。

イ 物品会計

(ア) 物品管理官

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ある（物管法8）。

(イ) 物品出納官

物品管理官の管理する物品の出納及び保管に関する事務（出納命令に関する事務を除く。）を，物品管理官から委任された機関である（物管法9）。ただし，物品管理官は，物品の数量，職員の数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（物管令6，平6経監96記第6の1），この場合には，物品管理官自らがその事務を行うこととなる。

(ウ) 物品供用官

物品管理事務のうち，供用に関する事務を，物品管理官から委任された機関である（物管法10）が，裁判所においては，日常使用する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る（平6経監96記第5の1））。

なお，支部及び簡易裁判所には，物品出納官及び物品供用官は置かれない（物管法40，物管令47Ⅱ，平6経監96記第6の2）。

ウ 不動産会計

(ア) 国有財産事務分掌者

国有財産の管理，処分事務のうち，その庁に所属する行政財産の管理処分の事務を分掌する機関である（国財法9Ⅰ）。

(イ) 宿舎事務分掌者

その庁の宿舎設置に関する事務及びその庁に所属する宿舎の維持、管理事務を分掌する機関である（宿舎法7 I・II）。

(2) 裁判所における執行機関の委任

ア 本官

裁判所における会計機関の本官の委任は、官職指定の方法により行われ、支出負担行為担当官、官署支出官、契約担当官、国有財産事務分掌者及び宿舎事務分掌者の事務については、高等裁判所事務局長、地方裁判所長、家庭裁判所長（専任の所長の置かれている家庭裁判所の長。以下同じ。）に委任され、歳入徴収官及び物品管理官の事務については、高等裁判所事務局次長、地方裁判所事務局長、家庭裁判所事務局長に委任されている（裁会程3）。

イ 分任官

各省各庁の長は、必要があるときは、会計機関の事務の一部を所属の職員又は他の各省各庁所属の職員に分掌させることができる。裁判所においては、分任歳入徴収官、分任契約担当官及び分任物品管理官を支部及び簡易裁判所に置き、官職指定により、その庁の庶務課長に委任している（裁会程3）。しかし、高等裁判所及び家庭裁判所の分任歳入徴収官については、アダムスが導入されたことにより廃止され、地方裁判所の分任歳入徴収官の事務の範囲は、過料の告知費用に係る歳入の徴収に関するものに限定されている（平6経監96記第2）。

なお、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、高等裁判所長官、地方裁判所長又は家庭裁判所長は、必要があると認める場合には、資金前渡官吏に分掌させることができる（平6経監96記第9の3）。

ウ 代理

本官又は分任官が欠けた場合及び事故がある場合は、会計機関に空白

期間を置くことはできないので、このような場合に備えて、あらかじめその事務を代理すべき者を委任しておくことができることとなっている（会計法46の3，物管法10の2）。裁判所においては、官職指定により、支出負担行為担当官代理，官署支出官代理及び契約担当官代理を，高等裁判所事務局次長又は司法行政事務について地方裁判所長若しくは家庭裁判所長を代理する職員に委任し，歳入徴収官代理及び物品管理官代理を，高等裁判所会計課長，地方裁判所事務局次長又は家庭裁判所事務局次長に委任し（裁会程3），分任歳入徴収官代理，分任契約担当官代理及び分任物品管理官代理を，庶務課の置かれている支部及び簡易裁判所にあつては，庶務課課長補佐，庶務課会計係長又は庶務課主任（事務部の置かれている簡易裁判所にあつては第二課長）に，これらの官職の置かれていない支部及び簡易裁判所にあつては，当該支部等の支部長又は司法行政事務を掌理する裁判官に委任している（平6経監96記第3）。分任官の代理官の官職指定は，当該庁にその官職が置かれていない場合には，庶務課課長補佐→庶務課会計係長→庶務課主任と上位官職から順に指定されていくものであるから，当該庁に庶務課課長補佐が置かれている場合にまで下位官職の者に委任するものではない。

(3) 出納官吏及び出納員の任命

出納官吏は，各省各庁の長又はその委任を受けた職員がこれを命ずることと定められており（会計法39），出納員の任命は出納官吏の任命に準じている（会計法45）。裁判所においては，出納官吏（分任官及び代理を含む。）及び出納員の任命権を高等裁判所長官，地方裁判所長，家庭裁判所長に委任している（平6経監96第5）。出納官吏の任命に当たっては，官職指定により任命することもできる（昭45経監16）。

(4) 代行機関

会計機関を委任されている高等裁判所事務局長，同事務局次長，地方裁

判所長，同事務局長，家庭裁判所長，同事務局長が委任された会計機関の事務のすべてを決裁することは，その職責からみて困難な場合が多い。比較的金額の少額なもの，支払額が一定していて裁量の余地のないものまですべて決裁を経なければならないこととするときは，会計事務が停滞し，ひいては重要案件の決裁に十分な時間を費して検討することができない状況となることも考えられる。このような状況を回避するため，歳入徴収官（債権管理を含む。），支出負担行為担当官，支出官（債権管理を含む。），契約担当官及び物品管理官の本官，分任官及び代理に，その事務の一部を処理するための代行機関を設けることができることとされている（会計法46の3Ⅱ，債権法5Ⅲ，物管法10の2Ⅱ）。

代行機関の性格は，権限の委任ではなく，行政上の内部委任である。したがって，代行機関は，当該会計機関に所属しており，その行う事務は，会計機関の名において執行されるものである。また，代行機関に内部委任された事務の範囲内のものであっても，代行機関が自ら，会計機関において処理することが適当である旨の申出をし，会計機関がこれを相当と認められた事務及び会計機関が自ら処理する特別の事由があるものとして指定した事務は，これを行わないことができる（予決令139の3Ⅵ，債権令5の2Ⅴ，物管令9Ⅵ）。この場合には会計機関がその事務を行うこととなる。

代行機関は，対外的に責任を負うことはないが，国の内部における会計職員としての責任を負うことになる（予責法2Ⅰ⑨）。

内部委任の実施により，二以上の機関（会計機関及び代行機関）が同一の会計機関の事務処理上の責任を負うことになるため，個々の処理案件については誰が最終責任者であるかを関係書類に明示することが必要とされている。

下級裁判所においては，代行機関を任命する権限は，高等裁判所長官，地方裁判所長，家庭裁判所長に委任され，官職指定により所属の職員に命

ずることとしている（平6経監96記第4）。なお、分任官及び分任官代理の事務（支部、簡易裁判所の会計事務）は、代行機関には処理させないこととしている。

(5) 裁判所における特有の機関

ア 事務局歳入歳出外現金出納官吏

会計法上の出納官吏であるが、支部及び簡易裁判所の歳入歳出外現金出納官吏が取り扱う保管金のうち、一定限度額を超える額を本庁において集中保管するために設けられている機関である（平7経監60）。

イ 寄託事務担当官

家庭裁判所における寄託金に関する事務（現金出納を除く。）を取り扱う機関であり、本庁においては会計課長、支部においては庶務課長を指名する（寄程2，平12家一46記第3）。

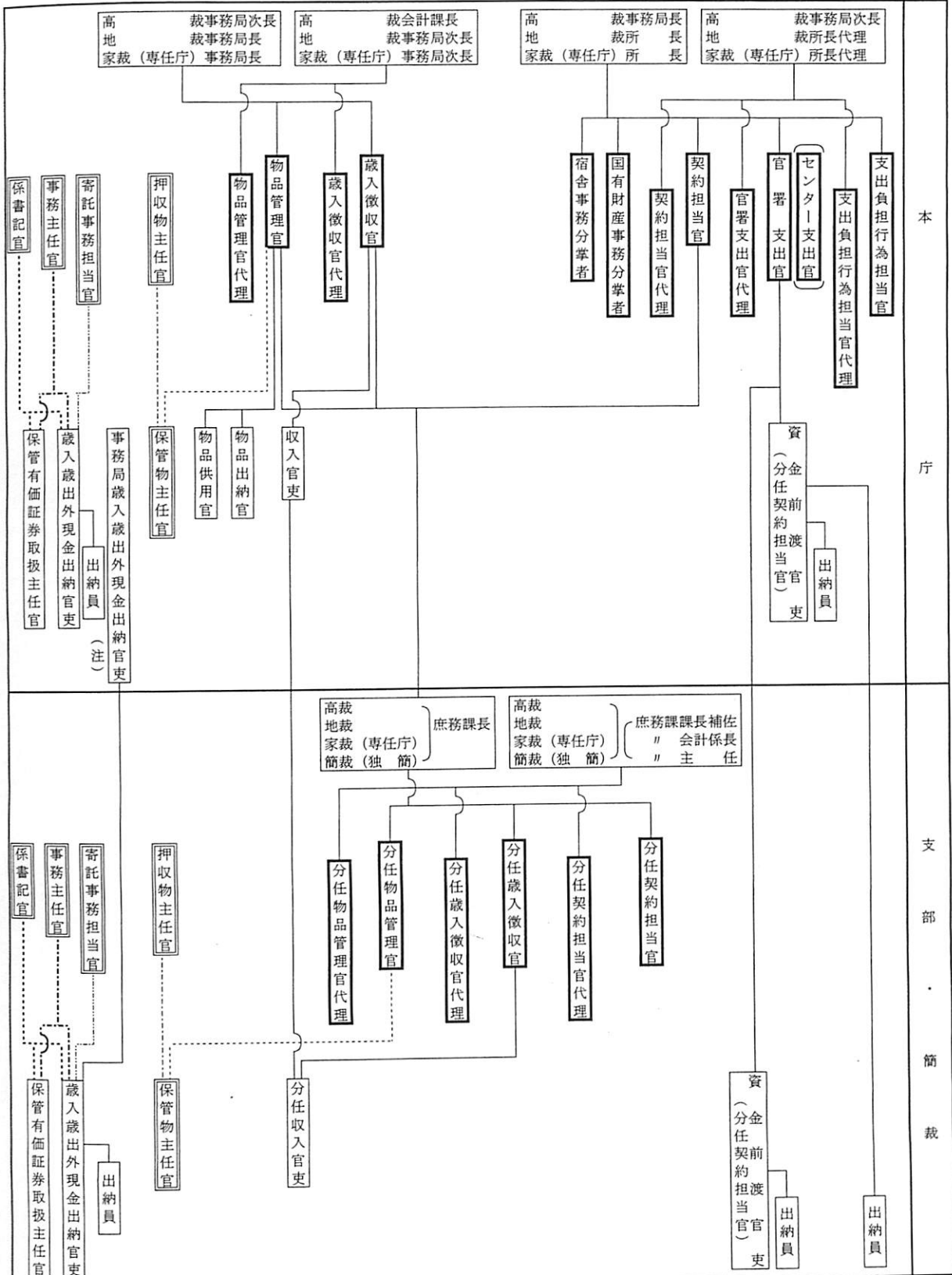
ウ 保管物主任官

押収物及び民事保管物を保管する機関であり、会計事務を行う事務官の中から指定する（押程3，裁保程3，平7総三24記第1）。

なお、裁判所における会計機構を図示すると、次図のとおりである。

下級裁判所の会計機構

凡例 □ 指定官職 □ 官職指定の会計機関 □ 官職を指定していない会計機関 □ 裁判所における特別の機関等



(注) 事務局歳入歳出外現金出納官吏は、最高裁通達(平7経監60)により設置されるが、その性格は会計法上の出納官吏である。

第2章 予算及び決算

第2章 予算及び決算

第1節 予算

1 予算の概要

(1) 予算の意義

予算とは、国がどのような目的・施策のために、どれだけの支出を行うか、それをまかなう財源をどのように調達するかという財政の内容を明らかにするために、一定の期間における国の収入と支出の予定を示した計画のことであり、国会の議決を経てはじめてその効力が生ずる。国の活動のほとんどは、支出や収入を伴うため、自ずと予算に反映されるから、予算を通じて国民の前に明らかにされることになる。

ア 歳入・歳出予算の意義

歳入とは、一会計年度における、国の諸般の需要を充たすための支払の財源となるべき一切の現金の収納（収入）であるが（財政法2 I・IV），歳入予算は一会計年度の収入の見積りに過ぎず、歳入は、その制約を受けない。

歳出とは、一会計年度における、国の諸般の需要を充たすための現金の支払（支出）である（財政法2 I・IV）。歳出予算は内閣に執行権限を付与するものであるから、支出できるのは付与された予算の範囲内に限られ、これを超過して支出することができない。また、歳出予算は、各所管の下で「組織」、「項」、「目」に区分されるが、このうち国会の議決の対象となるのは「項」まで（「立法科目」）である。

なお、歳入と歳出はすべてを予算に計上しなければならず（財政法14「総計予算主義」），歳入と歳出が関連していても、これを相殺して差額のみを予算に計上することはできない。国の需要を充たすための現金の収納や支払があれば、国有地の売却や公債の発行、償還による国の債務の増減などを伴うとしても、歳入・歳出となるが（財政法2 II），

保管金のように国の需要を充たさない現金の収納や支払は、歳入・歳出とはならず、歳入歳出外現金として扱われる。

イ 予算と法律

予算と法律は、いずれも国会の議決に基づいて成立する法規範であるが、成立要件や効果を異にするため、予算をもって法律を変更することも、法律をもって予算を修正することもできず、両者に優先関係はない。つまり、法律によって国が義務を負担しても、その裏付けとなる予算がなければ執行できないし、法律案が否決又は修正された場合には、成立予算に計上された当該経費の全部又は一部を使用できないこととなる。

(2) 会計年度

会計年度とは、国の収支を管理又は整理するための一定の期間区分であり、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる（財政法11）。一定の期間を設けるのは、収支の状況を明確にして、その均衡を図るものであって会計の基本原則である。各会計年度における経費は、その年度の歳入をもって支払わなければならない（財政法12）、他の会計年度において支払うことはできない（「会計年度独立の原則」）。ただし、過年度支出や歳出予算の繰越しといった例外も認められている（財政法42）。

(3) 予算の種類

国の予算は、一般会計予算と特別会計予算とに分けられる。

一般会計予算は、所得税などの一般的財源を受け入れ、治安・教育・防衛・福祉等の国の基本的施策や一般管理上必要な経費を盛り込んで、統一的な経理をする原則的会計である。

特別会計予算は、特定部門の歳入歳出を一般の歳入歳出と区分して経理するために、特別立法によって設置される会計であって、①特定の事業を行う場合、②特定の資金を保有してその運用を行う場合、③その他特定の歳入をもって特定の歳出に充て、一般の歳入歳出と区分して経理する必要

がある場合に限って認められる（財政法13Ⅱ）。

このほかに、政府が全額出資している特殊法人に関する予算や、郵便貯金や社会保険料などの資金を、住宅・道路等の整備や農業・中小企業の近代化等事業に融資するための財政投融资計画などもある。

(4) 予算の態様

ア 当初予算・本予算

毎年、会計年度当初において年間予算として決定されるものを、補正予算に対比して当初予算と呼んでいる。また、会計年度当初の一定期間に係る暫定予算がある場合には、これと対比して本予算と呼ぶこともある。

イ 補正予算

当初予算の編成後に、社会情勢の変動や災害などにより予算に不足を生じたり、その内容に変更を加えなければならない事態が生じた場合に、当初予算を追加・変更するための予算を補正予算という。

予見し難い予算の不足に対処する予算としては予備費の制度もあるが（財政法24）、それだけでは対応しきれない場合もあるし、そもそも予備費では予算内容の変更を行うことができないため、補正予算を編成することが多い。

補正予算は、当初予算の作成手続に準じて作成され（財政法29）、当初予算とは別個に成立するが、成立後は当初予算と一体の予算として執行される。

ウ 暫定予算

暫定予算は、会計年度当初までに本予算の成立が見込まれない場合に、本予算成立までの期間に必要な経費の支出及び債務負担をできるようにするための予算として暫定的に作成されるもので（財政法30Ⅰ）、その本質は応急措置である。暫定予算は、本予算成立までの期間のみに適

用され、本予算が成立すればすべて本予算に吸収され、暫定予算に基づいて行った債務負担又は支出は、本予算に基づいて行ったものとみなされる（財政法30Ⅱ）。暫定予算の作成も本予算の作成に準じて行われるが、応急的措置という性格から、その内容は現状維持的であり、必要最小限の経費に限られ、重要施策や新規事業の経費は原則として計上されない。期間については特に制限されていないが、その本質からすれば、できる限り短期ということになる。

なお、政治情勢等によっては、本予算又は暫定予算が成立せずに予算の存在しない期間が生じることも想定され、過去にも予算空白期間が生じた例がある。

過去の予算成立時期の状況

年 度	区 分	成立年月日	暫 定 期 間	空白期間
昭和23	暫定予算	S23.4.1	4.1 ~ 4.30	
	" 補正1号	S23.4.5	同上追加	
	" 補正2号	S23.5.1	5.1 ~ 5.31	
	" 補正3号	S23.5.28	6.1 ~ 6.30	
	本予算	S23.7.4	-	3日間
昭和24	暫定予算	S24.4.1	4.1 ~ 4.15	4日間
	本予算	S24.4.20	-	
昭和25	本予算	S25.4.3	-	2日間
昭和28	暫定予算	S28.3.20	4.1 ~ 5.31	
	" 補正1号	S28.5.30	6.1 ~ 6.30	
	" 補正2号	S28.6.30	7.1 ~ 7.31	
	本予算	S28.7.31	-	
昭和29	本予算	S29.4.3	-	2日間
昭和30	暫定予算	S30.3.31	4.1 ~ 5.31	
	" 補正1号	S30.5.31	6.1 ~ 6.30	
	本予算	S30.7.1	-	
昭和41	本予算	S41.4.2	-	1日間
昭和42	暫定予算	S42.4.1	4.1 ~ 5.31	
	本予算	S42.5.27	-	
昭和43	暫定予算	S43.3.30	4.1 ~ 4.16	
	本予算	S43.4.15	-	
昭和45	暫定予算	S45.3.31	4.1 ~ 4.18	
	本予算	S45.4.17	-	
昭和47	暫定予算	S47.3.31	4.1 ~ 4.30	
	本予算	S47.4.28	-	
昭和48	暫定予算	S48.3.31	4.1 ~ 4.11	
	本予算	S48.4.11	-	
昭和49	暫定予算	S49.3.30	4.1 ~ 4.10	
	本予算	S49.4.10	-	
昭和50	本予算	S50.4.2	-	1日間
昭和51	暫定予算	S51.3.31	4.1 ~ 5.10	
	本予算	S51.5.8	-	
昭和52	暫定予算	S52.3.31	4.1 ~ 4.16	
	本予算	S52.4.16	-	
昭和53	本予算	S53.4.4	-	3日間
昭和54	本予算	S54.4.3	-	2日間
昭和55	本予算	S55.4.4	-	3日間
昭和56	本予算	S56.4.2	-	1日間
昭和57	本予算	S57.4.5	-	4日間
昭和58	本予算	S58.4.4	-	3日間
昭和59	暫定予算	S59.3.30	4.1 ~ 4.11	
	本予算	S59.4.10	-	
昭和60	本予算	S60.4.5	-	4日間
昭和61	本予算	S61.4.4	-	3日間
昭和62	暫定予算	S62.3.31	4.1 ~ 5.20	
	本予算	S62.5.20	-	
昭和63	暫定予算	S63.4.5	4.1 ~ 4.8	4日間
	本予算	S63.4.7	-	
平成元	暫定予算	H元.3.31	4.1 ~ 5.20	7日間
	本予算	H元.5.28	-	
平成2	暫定予算	H2.4.4	4.1 ~ 5.20	3日間
	" 補正1号	H2.5.18	5.21 ~ 6.8	
	本予算	H2.6.7	-	
平成3	暫定予算	H3.3.28	4.1 ~ 4.12	
	本予算	H3.4.11	-	
平成4	暫定予算	H4.3.31	4.1 ~ 4.11	
	本予算	H4.4.9	-	
平成6	暫定予算	H6.4.1	4.1 ~ 5.20	
	" 補正1号	H6.5.20	5.21 ~ 6.29	
	本予算	H6.6.23	-	
平成8	暫定予算	H8.3.29	4.1 ~ 5.20	
	本予算	H8.5.10	-	
平成10	暫定予算	H10.3.30	4.1 ~ 4.18	
	本予算	H10.4.8	-	

(5) 予算の形式

予算の形式的内容は、予算総則、歳入歳出予算、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為から構成される（財政法16）。

ア 予算総則

予算総則は、予算条文として毎会計年度予算の前書きとなっているもので、歳入歳出予算等に関する総括的規定のほか、公債発行の限度額、公共事業費の範囲、借入金の最高額、予算の移替え、予算の移用など予算執行に関し必要な事項について規定している（財政法22）。

イ 歳入歳出予算

予算の本体であり、その作成は、各省各庁別の歳入予算明細書及び予定経費要求書に基づいてなされ、収入支出に関係のある各省各庁の「部局等」の組織の別に、歳入はその性質に従って「部」・「款」・「項」に区分し、歳出はその目的に従って「項」に区分される（財政法23）。

国会で議決の対象となるのは「項」までであるが、審議の参考書類として各省各庁の歳入予算明細書及び予定経費要求書等が参照書として添付されており（財政法28）、これらは性質別に「目」に細分されている。

ウ 継続費

国の予算は毎会計年度ごとに国会の議決を経ることを原則としているが、その例外として、工事・製造など完成に数年度を要する事業について、経費の総額と年割額を定め、予め国会の議決を経て数年度にわたって支出するものを継続費という（財政法14の2）。裁判所には、該当する支出がない。

エ 繰越明許費

歳出予算のうち、その性質や予算成立後の種々の事情から、年度内に支出を終えることが不可能となる見込みの経費について、予め国会の議決を経て、翌年度に繰り越して使用することができるようにした経費を

繰越明許費という（財政法14の3）。

オ 国庫債務負担行為

国が債務を負担する場合の予算形式として、国庫債務負担行為がある（財政法15）。これは、例えば工事のように、契約は当該年度中に締結する必要があるが、支出の全部又は一部が次年度以降に及ぶ場合に、契約が締結できるようにあらかじめ国会の議決を経ておくものである。支出可能年限は債務負担をした年度から原則として5年以内とされており、支出する場合には、あらためて各年度ごとの歳出予算に計上しなければならない。

2 予算の編成及び成立

(1) 予算の編成

予算は、内閣が毎会計年度に国会に提出するが（憲法73⑤・86）、内閣内部においては国庫大臣としての財務大臣が予算の作成事務を行う（財政法17・18、予決令8参照）。

ア 概算要求書の作製及び提出（5月から8月まで）

行政省庁は、8月31日までに翌年度の歳入、歳出等に関する見積書、いわゆる概算要求書を財務大臣に提出する（財政法17Ⅱ、予決令8Ⅲ）。他方、独立機関である国会、裁判所、会計検査院の場合は、同日までに概算要求書を内閣に送付し（財政法17Ⅰ、予決令8Ⅰ）、内閣はこれを財務大臣に回付する（予決令8Ⅱ）。

イ 財務省による調整（9月から12月まで）

概算要求書の送付を受けた財務大臣は、その内容を検討して必要な調整を行う（財政法18Ⅰ）。具体的には、財務省主計局が各省庁から概算要求の説明を聴取し、必要な資料の提出を求めた上で、これらを精査し、個々の経費についての査定を行う。12月中旬から下旬に、これを取りまとめた概算査定案（「財務原案」）を作成し、各省庁に内示する

こととなる。

ウ 復活折衝

財務原案の内示を受けた各省庁は、これに対する復活折衝を行い、再調整が行われる。

エ 概算閣議

復活折衝終了後、財務省は概算案（「概算財務省案」）を作製し、これを概算閣議に提出して閣議決定されることになる（財政法18Ⅰ）。

なお、独立機関は閣議に出席しないので、内閣は閣議決定前に独立機関に対して意見を求めることになっている（財政法18Ⅱ）。ただし、実務上は上記イ及びウにおける意見調整の結果に基づいて独立機関が当初要求の改定を行っているため、概算案は独立機関の意見を十分に反映しているものとして、この求意見は行われていない。

オ 予定経費要求書等の作製

概算案の閣議決定を経て、財務大臣からその通知を受けた各省庁の長は（予決令9Ⅰ）、この概算の範囲内で予定経費要求書等を作製し、財務大臣に送付する。

カ 二重予算

復活折衝によっても内閣と独立機関との間で調整が整わず、内閣が概算閣議の決定によって独立機関の歳出見積を減額した場合には、財務大臣は、独立機関に対する概算の閣議決定通知において、その減額された旨を明らかにする（予決令9Ⅱ）。

独立機関の長がこの減額通知に対し増額の必要を認めた場合には、予定経費増額要求明細書を作製し（予決令11の2）、予定経費要求書等とともに財務大臣に送付して（予決令11の2、財政法20Ⅱ）、さらに復活要求を行うこととなる。これを「二重予算」と呼んでいる。

財務大臣は、独立機関の長から予定経費増額要求明細書の送付を受け

て附記事項を作成し、内閣は、独立機関の提出した歳出見積について減額通知の詳細を附記するとともに、国会が独立機関の歳出額の修正に必要な財源を明記することになる（財政法19）。

キ 予算閣議

財務大臣は、1月初旬から中旬にかけて、各省庁から送付された予定経費要求書、継続費要求書、繰越明許費等に基づいて予算を作成し、閣議（「予算閣議」）に提出し、その決定を経ることとなる（財政法21）。

(2) 予算の成立

ア 予算の国会提出

内閣は、予算閣議の決定を経て予算案を前年度の1月中に召集される国会に（国会法2）、提出するのを常例とされている（財政法27）。

イ 予算の審議・議決

予算案が衆議院に提出されると、財務大臣は、財政演説を行って概要の説明と内閣の財政経済に関する方針等を述べる。一方、議長は、予算案を予算委員会に付託する。予算委員会では、公聴会を開いて（国会法51）、利害関係者や学識経験者等から意見を聴くなどして審議が進められる。個別の予算については分科会において審査が行われるが、最終的には予算委員会としての討論採決が行われてその態度を決定する。

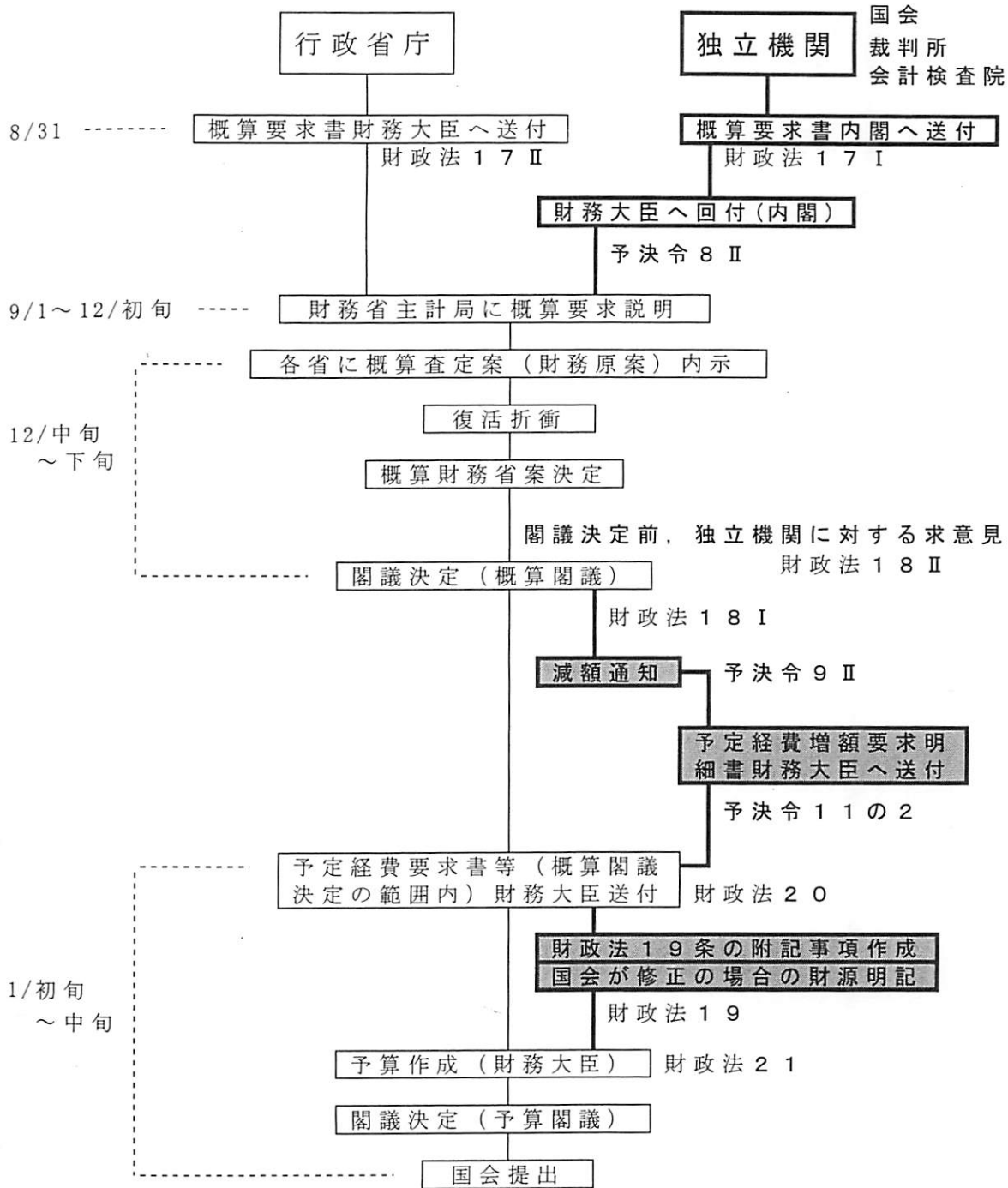
本会議においては、予算委員長から予算審議の経過と採決結果が報告され、さらに審議を経た上で予算の議決が行われる。

衆議院で議決された予算は参議院に送付されるが、審査から議決までの手順は、概ね衆議院の場合と同様である。

衆議院で可決した予算を参議院で可決すれば予算が成立し、参議院議長が内閣総理大臣にこれを送付する（国会法65）。一方、参議院で衆議院と異なった議決をした場合で両議院の協議会を開いても意見が一致しないとき、又は衆議院が可決した予算を受けた参議院が、国会休会中

を除いて30日以内に議決を行わないときは、衆議院における議決が国会の議決となり（憲法60Ⅱ）、予算が成立する。この場合、予算は、衆議院議長が内閣総理大臣に送付することとなる（国会法65）。

予算編成手順
(網掛けは二重予算の場合)



3 予算の執行

(1) 予算の配賦

予算は、国会の議決によって成立すると、国会から内閣に対して予算の執行権限が付与されるが、その執行は、具体的には各省各庁の長の責任において行われる。このため、内閣は、各省各庁の長（裁判所の場合は、最高裁判所長官）に対し、その執行すべき予算（裁判所の場合は、歳入歳出予算及び国庫債務負担行為）の配分を行うことになる。この予算の配分を「予算の配賦」という（財政法31I，予決令16I・II）。

歳入歳出予算を配賦する場合には、項を目に区分しなければならない（財政法31II）。

ア 予算科目

予算科目は、予算に計上されている金額の内容をあらわす事項の名称である。

(ア) 歳入予算

歳入予算については、「部局等」の組織（＝主管）に区分されたものが、その性質に従って「部」に大分類され、更に「款」，「項」に分類されて計上されているが（財政法23，予決令14），実際の執行は、予算計上されている金額の有無・多少に関わらず、歳入関連法令の規定に従って実行される。

つまり、仮に歳入予算の配賦がなくても、法令に基づいた歳入原因があり、当該事実が発生すれば収納すべきものであり、その場合には、科目設置の手続をとることになる。したがって、歳入の徴収は、厳格な意味においては予算の執行ではないともいえる。

(イ) 歳出予算

歳出予算については、「部局等」の組織に区分されたものが、その目的に従って「項」，「目」に分類されて計上されているが、必要に

応じて目の細分を設けている。

「項」は目的別分類（財政法23）、「目」は、原則として対象別、場合により目的別を取り入れた事項の名称である。

「項」は、国会の議決の対象となるので「立法科目」と称されているのに対し、「目」は、歳入については財務大臣が定め（予決令14I）、歳出については各省各庁の長が財務大臣に協議して定める（予決令14II）こととなっているので「行政科目」と称されている。

立法科目は、歳出についてこれに定める目的以外に予算を使用することはできない（財政法32）。

歳出の目の区分については、予算事務提要に当該年度の予算目の説明が掲載されている（歳出予算目の区分表参照）。

イ 予算科目の内容

当該年度に設置されている予算科目については、その年度当初の経理局長通知「平成〇〇年度予算の示達について」により各下級裁判所に通知される。

平成12年度の歳出予算科目は別表「歳出予算科目の説明」、歳入予算科目は別表「歳入予算科目の説明」のとおりであり、この区分に従い、予算執行を行うことになる。

なお、各庁において、予算執行上どの科目に該当するか疑義が生じた場合は、最高裁判所事務総局経理局主計課あて照会の上、事務処理をする必要がある。

ウ 予算外の収入・支出の予算科目

予算外の収入・支出でどの予算科目にも属さないものが生じた場合、各省各庁の長は、財務大臣と協議して新たな科目を設置する必要があるため、各庁からは、科目設置の上申をすることになる。

(2) 歳出予算の執行

各省各庁の長は、内閣から歳出予算及び国庫債務負担行為の配賦があると、支出負担行為担当官に国の支出の原因となる契約その他の行為の権能を与えるための支出負担行為の計画を、支出負担行為担当官ごとに定めてそれぞれに示達する（予決令39I・II）。また、支出負担行為担当官が行う債務負担についての支出行為を行うために、支出官ごとの支払の計画を財務大臣の承認を得て示達する（財政法34，予決令41）。

ア 支出負担行為計画の示達

各省各庁の長が支出負担行為の計画を示達するときは、支出負担行為計画示達表（支負規別紙第三号書式）を作製し、これに記名・押印して行う（支負規9I）。

支出負担行為計画示達表は、支出負担行為担当官ごとの支出負担行為の所要額について、歳出予算に基づくものは歳出予算に定められている組織・項・目の区分を明らかにし、国庫債務負担行為に基づくものは国庫債務負担行為に定められている組織及び事項の区分を明らかにし、これらを各別に作製する（支負規9II）。

なお、平成13年度からアダムスによる示達業務が開始され、示達情報がオンラインで引き継がれるが、示達表自体は、従来どおり郵送する。

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、自庁における予算執行の計画（経理計画）を立てなければならない（裁会程7）が、この経理計画は、主に旅費・庁費の類につき目の細分（光熱水料、燃料費、郵便料等の別）ごとに、前年度の執行実績等を勘案して立てることとなる。

なお、経理計画についての詳細は後述する（ウ）。

イ 支払計画の示達

(7) 最高裁判所の手続

各省各庁の長は、支出官ごとの支出の所要額を定め、支払計画表（様式省令別表第二号書式）を作製して財務大臣の承認を経る（財政法34Ⅰ）こととなるが、この場合、審査資料として支払計画予定総表（注1）及び収入予定総表（注2）を添付（支負規3）して、当該支払計画期間の開始前15日まで（支負規4）に送付する（予決令18の10Ⅰ）。この支払計画は、歳出予算の毎四半期における各支出官ごとの支出所要額について、歳出予算に定める組織及び項の区分を明らかにする（予決令18の9）こととなっており、最終の支払計画期間分は出納整理期間までの分が含まれる（予決令18の15）。

財務大臣は、各省各庁の長から支払計画表の送付を受けると、その支払計画が法令又は予算に違反することがないか、閣議決定を経た方針（注3）に従っているかどうか等、計画の適否につき審査し、これを承認（予決令18の11）したときは、記名・押印して各省各庁の長に通知するとともに日本銀行にも通知する（財政法34Ⅲ、支負規7Ⅱ）。

(イ) 下級裁判所への示達

各省各庁の長は、支出官に歳出の支出をさせようとするときは、財務大臣の承認を経た支払計画に定める金額の範囲内において支出官のよるべき支払計画を定め、これを支出官に示達することにより行われるが（予決令41）、この示達は、支払計画表（様式省令別表第二号書式）を作製してこれに記名・押印の上行われる（支負規10）。そして、支出負担行為計画が原則として年度当初に年間分について示達されるのに対し、支払計画は原則として、四半期ごとに区分して当該四半期開始日（又は直後）にその四半期分が示達される。支払計画の現実の運用としては、毎月1回、財務大臣に対し、

承認を求めている（月末に財務大臣に持ち込み，翌月初めに承認を得ている。）。当該四半期中に未使用となった金額については，後日減額されない限り年度末までの間に使用することができる。

なお，支払計画の示達業務についても平成13年度からアダムスで処理されることとなったが，支出負担行為計画の示達と同様，示達表は従前通り郵送する。

おって，支出負担行為及び支出の手続をまとめると，別表「支出負担行為及び支出の手続」及び「アダムスにおける支出手続」のとおりになる。

（注1）（支払計画予定総表）支払計画予定総表（支負規別表第二号書式）は，年間分の支出の所要額（歳出予算額とほぼ同額）を四半期ごとに区分して目の金額まで表示することとなっているが，当該四半期の支払計画以降に係る分については，一応の見込みを把握するためのものとなっている。

（注2）（収入予定総表）各四半期ごとの支払計画表には，財務大臣の審査資料として歳入予算に基づく収入予定総表を特別会計の場合（支負規2）に準じて作製・添付することとなっている。

（注3）（支払計画の承認に関する方針の閣議決定）財務大臣は，国庫金の保有高の多少，歳入の徴収状況，国内の金融の状況，経費の支出の状況等を勘案して，適時に，支払計画の承認に関する方針を作製し，閣議の決定を経る（財政法34Ⅱ）。

ウ 経理計画

経理計画とは，支出を推計し，支出限度を予定するために計算整理した予算の執行計画のことである。これにより予算の全体を把握し，計画的に執行するとともに，執行方針について意思統一を図ることができる。

（ア）経理計画作成の根拠，範囲

支出負担行為担当官は、支出負担行為の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らない（裁会程7I）。

経理計画は、示達予算の範囲内で管内支部、簡易裁判所を含めた全庁的な視野に立って立案する必要があるが、すべての予算科目について計画する必要はなく、示達予算のうち、年間計画を立てなければ予算執行上支障を生じるもの（庁費、旅費（赴任旅費を除く。）、各所修繕等）について立案すれば足りる（別表「平成〇〇年度経理計画表」参照）。

なお、（項）裁判費の多くの科目（諸謝金、委員等旅費等）のように経理計画を立てない経費は、過去の支出実績を十分に把握しておき、毎月支出簿を締めた段階で前年度（必要があるときは過去数年度分）の実績との対比を行い、当該年度の支出の傾向と過不足の見込みを常に検討しておく必要がある。このような経費は、原則として毎四半期末の過不足調書により過不足額が増減される。

(イ) 経理計画作成（修正）の時期等

裁会程7によると、支出負担行為担当官は、「支出負担行為の計画の示達を受けたとき」に、その経理計画を立てることとされており、現在の支出負担行為計画の示達状況からすると、まず、当該年度当初に経常的維持管理経費（年額）の示達があったときに経理計画を立てることになる。

そのためには、例年2月に経理事務打合せ（高裁会計課長）が開催され、その結果を受けて高裁会計課長から各地方・家庭裁判所の会計課長等に対し、最高裁判所の次年度の予算執行方針が示されるので、その直後から、立案の準備作業を開始することが望ましい。

立案に当たっては、経常的維持管理経費（庁舎の維持管理に必要な経費及び日常必要とする消耗品費等）については、過去の実績及び庁

舎等の現況を十分に把握するとともに、示達方針の変更をも含めた施策の見直しについても十分に意を用いる必要がある。

なお、年度途中、予算の執行の実績から計画の変更が必要な状況になった場合は、直ちに見直しを検討する必要がある。また、支出負担行為計画の増減の示達を受けたときは、その都度、既存の経理計画を見直し、必要があれば修正を加えることになる。

この場合、経常的維持管理経費については、当初計画を立てるときと同様に、綿密な分析や推計を立てて計画を立案し、また、庁用器具費等の改良的経費については、ニーズの的確な把握と緊急度の適切な判断により執行の順序付けを行い、これによって示達された予算が有効適切に執行されるようにしなければならない。

(ウ) 経理計画作成に当たっての留意点

a 裁会程7は、経理計画を立てる者は支出負担行為担当官であり、そのため、支部長等は支部等の会計に関する実情を常に支出負担行為担当官に報告しなければならないと定めている。そこで会計課としても、管内から情報収集を行い、経理計画案を作成することになる。

なお、旅費や会議費、あるいは裁判資料整備費等のように会計課以外の部署で経理計画が立てられ、予算執行が行われるものもあるが、会計課としては、これらの執行状況についても把握しておく必要がある。

経理計画は、もとより支出負担行為担当官の意を体したものでなければならず、これを会計課の内部合意にとどめることは、計画の円滑な執行を妨げる結果となりかねないので、常に上司や他の部署と意見交換を行い、経理計画をその庁の意思を反映したものとしておく必要がある。

- b 示達予算には限度があるから、立案に際してすべての要望を満たすことは困難である。

このため、特に庁用器具費等の改良的経費の立案に当たっては、関係部署の要望、意見を十分聴取するとともに、各部署相互の意見の調整に十分意を用いる必要がある。また、同時に、近時の予算事情についての理解及び協力が得られるよう努めることが重要である。

- c 経理計画はその年度の予算執行の大綱であるが、不動のものと考ええると、予算執行が硬直化する。年度途中で緊急度の非常に高い需要が生じた場合、天災等不測の事態が生じた場合等の事態に、柔軟に対処し得るものでなければならない。そのためにも、執行の順序付けや留保枠の設置等について十分検討されなければならない。

また、年度途中にあっても、計画と執行状況を常に検証しつつ、それをその後の計画に反映させていかななければならない。そのためには、経理計画は少なくとも四半期ごとの支出額を推計した計画とし、各期ごとに支出済額を分析し、その後の執行を考慮して計画に修正を加えていくことが必要であろう（別表「平成〇〇年度経理計画表」参照）。特に、第4四半期の会計年度末に支出が偏ることがないようにバランスのとれた予算執行を行う必要がある。

エ 年額

年額とは、経常的維持管理経費として、年度当初に一括示達される予算のことである。人件費や裁判費についても年額として各庁に示達される。

特に消耗品費、郵便料、電話料、燃料費、光熱水料、清掃費、保守料等については、各庁が年度当初から適切な経理計画を作成し、柔軟な執行が図れるようにするため、経理事務打合せ（高裁会計課長）においてその年度の執行方針を協議の上、年間所要額全額を年度当初に示達して

いる。

オ 下級裁判所における予算上申制度（施設関係予算を除く）

下級裁判所における経常的維持管理経費は、年額という形で示達され、原則として、追加増額を行わない。ただし、年度途中で所要額の変動する経費については、実情に応じて調整する必要がある、その調整方法として予算過不足調書による上申制度がある。

また、予算を重点的、効率的に執行するために、年額として示達されない器具整備経費に関して、特別増額予算配分計画（特増）、新庁舎器具整備計画、法廷等器具統一更新計画等の制度があり、その他、年額で賄えない緊急処理案件については、個別の予算増額上申により調整される（別表「主計課関係予算の上申及び執行手続」参照）。

以下、具体的に説明する。

(ア) 予算過不足調書等の提出によるもの

過不足調書の提出（（注）会計事務システムによる送信）によって調整される科目は、次のとおりである。提出日等の具体的な指示は、年度当初の経理局長通知に示される。

（項）最高裁判所

職員基本給，職員諸手当，休職者給与，退職手当，司法修習生手当，庁費

（項）下級裁判所

職員基本給，職員諸手当，超過勤務手当，諸謝金（健康診断料），委員手当（調停委員手当），委員等旅費（調停委員登庁旅費），庁費（賃金，社会保険料）

（項）裁判費

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（録音反訳経費），特別送達料，身柄拘束者食糧費，

少年補導委託費，賠償償還及払戻金

(項) 検察審査会

職員基本給，職員諸手当，超過勤務手当，検察審査員旅費，
証人等旅費，職員旅費（協議会出席旅費）

(注) 会計事務システム

下級裁判所に端末機を設置し，これを最高裁判所の中央処理装置と通信回線で結ぶことにより，会計事務に関する通知，上申，協議，報告等を作成するとともに，このデータを相互に送・受信することができるオンラインシステムである。裁判所における会計事務の効率化を目的として平成8年度に導入された。

(イ) 特別増額予算配分計画

年額の対象となる経常的維持管理経費以外の必要経費（器具整備経費）については，行政需要が多様化し，きめ細かい対応が要請される一方，予算事情からそのすべてを満足させることは困難となっている。

そこで，その必要性，緊急性を十分吟味し，重点的かつ効率的な予算の配分と執行を図ることを目的に，「特別増額制度」が設けられている。これは，年額では対処し得ない年度途中で生じた緊急処理案件，執務環境改善等，計画的かつ政策的判断により対処すべき案件等を対象として，管内の実情を把握し得る高等裁判所において，管内地方・家庭裁判所と協議，調整を図った上で計画を取りまとめ，管内各庁の需要を満たしていこうとするものである。

提出日等の具体的な指示は，年度当初の経理局長照会及び主計課長通知に示される。

(ウ) 新庁舎器具整備計画

庁舎新営・増築・大規模改修及び長官・所長宿舎の新営に伴う器具

整備については、各庁で計画し、高等裁判所で所要の調整をした後、最高裁判所へ上申する。

増築や改修の場合、予算事情によっては新庁舎器具整備計画での財源確保ができない場合もあり得るので、最高裁判所との事前の調整を密にしておかなければならない。

(エ) 法廷等器具の統一更新計画

法廷等事件関係各室に整備すべき器具の更新、法廷内の造り付けの法卓等の補修、法廷及び裁判部門各室のカーテンの更新については、各庁で計画し、高等裁判所で所要の調整をした後、最高裁判所へ上申する。

提出日等の具体的な指示は、年度当初の経理局長照会に示される。

(オ) その他個別上申

長官・所長室器具、増員関係器具、庁舎移転料、無罪判決等広告料、刑事補償金、災害復旧経費等年額で処理できない個別の案件については、各庁から最高裁判所へその都度上申する。

上申に必要な添付資料等については、年度当初に発出される「予算執行及び決算事務上の注意事項」に記載のとおりである。

カ 局課計画について

局課計画とは、特増計画や法廷等器具統一更新計画等の経理局の計画とは別に、各局課が独自に各庁の要望等に基づき計画整備するものであり、基本的には、政策的に最高裁判所で統一整備を図る必要性があるものがこれにあたる。

例えば、事件部用のOA機器、事件部用ファクシミリ、家庭裁判所医務室器具、執行官室器具等がある。

なお、統一整備が完了し、後は順次更新していただくのものについては、局課案件から特増案件に移行するものがある。

キ 年度末の事務処理について

支出に当たっては、科目毎に予算示達額と支出負担行為済額を照合し、超過支出がないよう十分注意する。また、支出負担行為決議漏れによる過年度支出にならないよう関係各部署と連絡を密にする必要がある。

なお、出納整理期間中については、新旧年度の支出を混同しないよう年度区分を明確にして処理する。

第4四半期に提出する過不足調書において余剰分がある場合、それが前渡資金であるときは、最高裁判所から支出負担行為計画の減額示達がいつ行われても差し支えないように、速やかに資金前渡官吏からの返納手続を完了しておく必要がある。過不足調書の支出見込額の計上は、関係する部署との調整を十分に行い、正確を期する。なお、過不足調書等の提出後に過不足額に変更が生じた場合又は訂正個所を発見した場合は、直ちに電話等で最高裁判所に連絡する。

(3) 歳出予算の移用・流用・移替え

歳出予算の移用・流用・移替えは、各省各庁の長において国会の議決と法令の範囲内で行える手続であって、各支出負担行為担当官・各官署支出官等においてこの手続を行うことはできない。各支出負担行為担当官・各官署支出官における予算（示達額）の過不足は各省各庁の長が調整し、さらに各省各庁においても予算に過不足が生じた場合には、各省各庁の長が移用又は流用の措置を講じることとなる。

ア 移用・流用

予算は、国会の議決どおりの科目や目的の範囲内で執行されるのが理想であるが、予算成立後の事情の変化や計画の変更等によって当初の予算どおり実行することが不可能あるいは適切でない場合も生じるので、補正予算や予備費使用によることなく、一定条件のもとで余剰の生じる科目から経費の不足する科目に予算を融通することを認め、実情に沿っ

た効率的で円滑な運用を図ろうとするのが、この制度の目的である。

(ア) 移用

移用とは、各組織又は同一の組織内の各項の経費を、他の組織又は他の項に移し使用することをいう。移用ができるのは、予算執行上の必要に基づき、あらかじめ予算をもって国会の議決及び財務大臣の承認を経た場合である（財政法33Iただし書）。

各省各庁の長は、予算の移用につき財務大臣の承認を受けようとするとき（予決令17）は、一定様式の流用等承認要求書に移用額の積算を示した書類を添えて財務大臣に送付する（昭31歳計1409記第2）。

(イ) 流用

流用とは、同一の項に属する経費を科目間において相互に融通し使用することをいい、財務大臣の承認を受けてこれを行う（財政法33II）。

各省各庁の長は、予算の流用について財務大臣の承認を受けようとするときは（予決令17）、一定様式の流用等承認要求書に当該流用を要する金額の積算の基礎を明らかにした書類を添えて財務大臣に送付する（昭31歳計1409記第2）。

イ 予算の移替え

予算の移替えは、法律上の規定がなく、予算総則の規定により行われているもので、主に行政組織に関する法令の改廃による職務権限の変更等を想定し、当初から他の所管又は組織においてその予算が計上されていたものとして取り扱えるよう国会の議決を経ておく制度である。移用が、主に各省各庁内における一部の予算の不足を補てんする制度で、予算の目的を変更するものであるのに対し、移替えは、予算の目的を変更せず、所管相互又は部局等の組織間において、一方に計上されている予

算を他方に移す（予算の責任所属を変更する）ものである。

なお、決算においては、移用・流用が決算書の流用等増減額欄においてその状況が明らかにされ、国会で議決された予算外の予算変更として整理されるのに対し、移替は、他で支出した分をも含めて年度当初から当該所管・組織の予算であったものとして整理される。

各省各庁の長は、予算総則に基づいて移替を必要とするときは、当該予算に係る移替要求書を財務大臣に送付し、財務大臣は当該移替を承認したときは、その旨を当該各省各庁の長及び会計検査院に通知する（閣議決定「予算執行に関する手続等について」予算事務提要参照）。

(4) 予備費・予備金（予備経費）

予備費とは、予算に「予見しがたい不足」が生じた場合、すなわち、歳出に見積もった経費に不足を生じた場合や予定外の支出を要することとなった場合等に備え歳出予算に計上することができる経費である（憲法87の1、財政法24）。

予備費に類似したものに国会及び裁判所の予算に設けられる予備金があり（国会法32Ⅱ、裁判所法83Ⅱ）、「予備経費」という科目（項）で計上されるが、予備費の計上が必ずしも義務的ではないのに対し、予備経費の計上は義務的である。

ア 予備費・予備金（予備経費）の管理

予備費は、財務省所管の歳出予算にひとまず計上されて財務大臣がこれを管理するが（財政法35Ⅰ）、国会の予備金は、衆・参議院の議長がそれぞれ自院分を管理し（国会予備金に関する法律1）、裁判所の予備金は、最高裁判所長官が管理することとされている（裁判所予備金に関する法律1）。

イ 予備費・予備金（予備経費）の使用

各省各庁の長は、予備費の使用を必要と認めるときは、その必要の理

由、金額及び積算の基礎を明らかにした調書（予備費使用要求書）を作製して財務大臣に送付する（財政法35Ⅱ）。送付を受けた財務大臣は、この要求を調査し、金額等を調整して予備費使用書を作製し、閣議の決定を求める（財政法35Ⅲ本文）。

なお、あらかじめ閣議決定を経て財務大臣が指定した経費は、予備費使用について閣議決定を経なくとも、財務大臣限りで予備費使用書を決定できる（財政法35Ⅲただし書）こととなっているが、この指定経費は他動的原因で支払義務の生ずるもの（例：扶養手当、調整手当、休職者給与、公務災害補償費、退職手当、国家公務員共済組合負担金、賠償償還及払戻金、裁判費等）に限られている。

予備費使用書の決定は、必要の都度行われるものであるが、国会開会中は、補正予算を計上するのが相当であるから、災害等によって生じた緊急な経費とか法令による義務的経費、比較的軽微と認められる経費等以外は、予備費使用を行わないこととされている（昭和29.4.16閣議決定2「予備費の使用について」）。

予備費使用書が決定されたときは、当該使用書に掲げる経費については、予算の配賦があったものとみなされ（財政法35Ⅳ）、各省各庁の長にその経費の執行権限が付与されたこととなる。

裁判所の予備金（予備経費）の支出については、事前に、時宜によっては事後に、最高裁判所の裁判官会議の承認を経る（裁判所予備金に関する法律2）こととなっており、衆・参議院の予備金の支出も類似の取扱いがされている（国会予備金に関する法律2,3参照）。また、予備金（予備経費）は、「項」のみで計上されているので、これを使用する場合には同「項」中に「目」を設置することにつき財務大臣に協議しなければならない（予決令14Ⅱ）。

ウ 予備費使用後の国会の承認等

予備費をもって支弁した金額については、各省各庁の長は、その調書（予備費使用調書）を作製して、次の国会の常会の開会后直ちに財務大臣に送付し（財政法36Ⅰ）、財務大臣は、この調書に基づき予備費使用総調書を作製し（財政法36Ⅱ）、内閣は、この総調書及び各省各庁の調書を常会国会に提出してその承諾を求める（憲法87Ⅱ、財政法36Ⅲ）。この事後承諾は、決算の場合と異なり、当該年度中の常会において行われるから、その常会における審理は、前国会常会開会后から前会計年度末（3月）までの間（前年度の後期分）の予備費使用額と当該会計年度当初（4月）から常会開会までの間（当年度の前期分）の予備費使用額とが対象となる。

なお、財務大臣は、これらの調書を会計検査院にも送付する（財政法36Ⅳ）。

平成12年度 裁判所所管 歳出予算科目表

目番号	目の区分	最	下	裁	施	予	検
02	職員基本給	○	○				○
02-01	職員俸給	○	○				○
02-02	扶養手当	○	○				○
02-03	調整手当	○	○				○
03	職員諸手当	○	○				○
03-01	管理職手当	○	○				○
03-02	初任給調整手当		○				
03-03	通勤手当	○	○				○
03-05	特地勤務手当		○				○
03-06	宿日直手当	○	○				
03-07	期末手当	○	○				○
03-08	勤勉手当	○	○				○
03-10	寒冷地手当		○				○
03-11	住居手当	○	○				○
03-12	単身赴任手当	○	○				○
03-13	管理職員特別勤務手当	○	○				○
03-20	警備手当	○	○				
04	超過勤務手当	○	○				○
05	委員手当	○	○				
05	非常勤職員手当	○	○				
05	退職者給与	○					
05	公務災害補償費	○					
05	退職手当	○					
05	児童手当	○	○				○
06	司法修習生手当	○					
06	諸謝金	○	○	○			
07	報償費	○					
08	職員旅費	○	○				○
08	研修旅費	○					
08	赴任旅費	○					
08	裁判旅費			○			
08	施設施工旅費				○		
08	執行官旅費			○			
08	外国旅費	○					
08	司法制度調査外国旅費	○					

目番号	目の区分	最	下	裁	施	予	検
08	外国留学旅費	○					
08	委員等旅費	○	○	○			
08	司法修習生旅費	○					
08	外国人招へい旅費	○					
08	檢察審査員旅費						○
08	証人等旅費	○	○				○
09	庁費	○	○				○
09	裁判庁費			○			
09	施設施工庁費				○		
09	情報処理業務庁費	○	○				
09	裁判資料整備費	○					
09	法廷等器具整備費		○				
09	研修費	○					
09	国会図書館支部庁費	○					
09	特別送達料			○			
09	裁判官等法服費	○					
09	通信専用料	○	○				
09	土地建物借料	○	○				
09	招へい外国人滞在費	○					
09	各所修繕	○					
09	身柄拘束者食糧費			○			
09	自動車重量税	○	○				
14	司法修習生研修委託費	○					
14	少年補導委託費			○			
15	施設整備費				○		
16	国家公務員共済組合負担金	○					
16	基礎年金国家公務員共済組合負担金	○					
16	国有資産所在市町村交付金	○					
16	国際裁判官連合分担金	○					
17	交際費	○	○				
18	賠償償還及払戻金	○	○				
19	保証金			○			
20	刑事補償金			○			
20	少年補償金			○			

注1 見出しの「最」は最高裁判所の略、「下」は下級裁判所の略、「裁」は裁判費の略、「施」は裁判所施設費の略、「予」は裁判所予備経費の略、「検」は檢察審査会の略でそれぞれ予算科目の項を示す。

2 項の欄に○を記載している科目が、それぞれの項に計上されていることを示す。

歳出予算科目の説明

(注)「目の区分」欄に・印を付してあるものは、指定職相当の職員及び指定職俸給表準用職員等の特定職員は除外される。

目の区分	科目の説明
職員俸給	裁判官及びその他の定員職員に対する俸給、給料又は報酬並びに俸給の調整額
・扶養手当	裁判官及びその他の定員職員に対する扶養手当
調整手当	裁判官及びその他の定員職員に対する調整手当
・管理職手当	定員職員に対する俸給又は給料の特別調整額
・初任給調整手当	裁判官及びその他の定員職員に対する初任給調整手当
通勤手当	裁判官及びその他の定員職員に対する通勤手当
特勤勤務手当	裁判官及びその他の定員職員で特勤官署（離島その他の生活の著しく不便な地に所在する官署）に勤務する職員に支給する手当
・宿日直手当	常勤職員に対する宿日直手当
期末手当	裁判官及びその他の定員職員に対する期末手当
・勤勉手当	裁判官及びその他の定員職員に対する勤勉手当
寒冷地手当	裁判官及びその他の定員職員に対する寒冷地手当
・住居手当	裁判官及びその他の定員職員に対する住居手当
単身赴任手当	裁判官及びその他の定員職員に対する単身赴任手当
管理職員特別勤務手当	裁判官及び特定管理職員等で臨時又は緊急の必要等により休日等に勤務した職員に支給する特別勤務手当
・警備手当	裁判長又は裁判官の命を受けた裁判所職員がその職務執行に危険を伴う場合に支給する手当
・超過勤務手当	定員職員に対する超過勤務手当、休日給及び夜勤手当
委員手当	○常勤の国家公務員の兼職を除く委員会の委員、幹事等非常勤の職員に対する手当 ○調停委員に対する手当
非常勤職員手当	診療所及び医務室の非常勤の医師、看護婦に対する給与（委員手当を受ける者を除く。）
退職者給与	退職者に対する給与
公務災害補償費	○職員の公務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいい、「通勤による災害」において同じ。）又は通勤による災害（以下「公務等による災害」という。）に対する補償費（ただし、船員保険法の適用を受

目の区分	科目の説明
	ける職員、未帰還者留守家族等援護法に規定する未帰還者である職員を除く。） ○公務上の災害を受けた職員に対する義肢、義眼等の福祉費
退職手当	退職した職員に対する退職手当
児童手当	国家公務員に対する児童手当
司法修習生手当	司法修習生に対する手当
諸謝金	○国の事務、事業及び試験研究等を委嘱された者又は協力者等に対する報酬及び謝金（調査、講演、執筆、作業、研究、協力等に対する報酬及び謝金） ○国選弁護人の報酬、鑑定人・通訳人の謝金及び検察官の職務を行う弁護士等の謝金
報償費	調停委員等の表彰に使用する経費
職員旅費	裁判官及びその他の常勤職員に支給する調査、検査、指導、連絡、会同、協議会、監督等の旅費、日当、宿泊料
研修旅費	○職員の研修のために支給する旅費 ○教官等に支給する研修事務の調査、連絡、監督等の旅費、日当、宿泊料
赴任旅費	常勤の職員に支給する赴任旅費及び退職職員又は遺族に支給する帰住旅費
裁判旅費	民・刑事事件臨検、家事・少年事件出張審判、同調査、調停事務取扱、填補、事務査察、事務打合せ等職員の裁判に関する出張の旅費、日当、宿泊料
施設施工旅費	常勤の職員に支給する工事関係の監督、調査、検査、指導、連絡等の出張の旅費、日当、宿泊料
執行官旅費	執行官の填補庁へ出張する旅費、日当、宿泊料
外国旅費	外国へ出張の旅費
司法制度調査外国旅費	司法制度調査のための外国へ出張の旅費
外国留学旅費	在外教育施設への派遣等に対する赴任、滞在、帰国等の旅費

目の区分	科目の説明
委員等旅費	○常勤の国家公務員の兼職者を除き、各種委員会に出席する委員等の旅費、弁護士・調停委員等の協議会等に出席する旅費 ○調停委員の登庁旅費 ○国選弁護士、検察官の職務を行う弁護士、調停委員・司法委員・参与員・国選代理人・鑑定委員等が裁判に関する旅行の旅費、日当、宿泊料
司法修習生旅費	司法修習生の修習のための赴任、滞在、見学に支給する旅費、日当、宿泊料
外国人招へい旅費	外国人招へい等の旅費
検察審査員旅費	検察審査員及び補充員に支給する旅費、日当、宿泊料
証人等旅費	○委員会等の証人、公述人、鑑定人等の出頭の旅費、日当、宿泊料 ○裁判に出頭の証人、鑑定人、通訳人等の旅費及び同行少年の旅費 ○検察審査会に出頭の証人、助言者に支給する旅費、日当、宿泊料
庁費	別表の説明の全部又は一部
裁判庁費	別表の説明の全部又は一部で、裁判事務処理に関するもの
施設施工庁費	別表の説明の全部又は一部で、施設事務処理に関するもの
情報処理業務庁費	別表の説明の全部又は一部で、情報処理業務に関するもの
裁判資料整備費	裁判事務処理に関し必要な図書、資料等の購入、作成及び器具備品の整備費
法廷等器具整備費	法廷等裁判関連部分の器具の整備及び裁判関係資料等を作成する能率器具の購入、維持等の経費
研修費	別表の説明の全部又は一部で、裁判所職員の研修に関するもの
国会図書館支部庁費	別表の説明の全部又は一部で、最高裁判所図書館の運営に関するもの
特別送達料	裁判所において郵便法第66条に規定する特別送達に伴う郵便料
裁判官等法服費	裁判官の制服及び書記官等の職服の経費
通信専用料	データ通信システム使用料
土地建物借料	土地及び建物の借上料
招へい外国人滞在費	招へい等した外国人の滞在費
各所修繕	建物、工作物の修繕（補修のための諸材料費）等の直接工事費及び同修繕（補修）工事の請負費

目の区分	科目の説明
身柄拘束者食糧費	身柄拘束者（身柄同行の少年、法廷等の秩序維持に関する法律による被拘束者）の食糧費
自動車重量税	自動車重量税
司法修習生研修委託費	司法修習生の弁護士事務修習を弁護士会に委託するために支給する委託費
少年補導委託費	少年を試験観察のため少年法第29条により補導委託したものの補導委託費
施設整備費	建物、工作物及びこれらの従物の新営、改修のための人夫賃、諸材料費、運搬等の工事直接経費並びに新営、改修等の工事の請負費
国家公務員共済組合負担金	国家公務員共済組合法に定める負担金
基礎年金国家公務員共済組合負担金	同上
国有資産所在市町村交付金	国が所有する固定資産で当該固定資産所在の市町村に対して法令に基づき交付する交付金
国際裁判官連合分担金	国際裁判官協会他の国際裁判官会議の負担金
交際費	儀礼的、社交的な意味で部外者に対し支出する一方的、贈与的な性質を有する経費
賠償償還及払戻金	1 国家賠償法に基づく賠償金 2 支払遅延防止法に基づく賠償金 3 国又は国の委任を受けたものの不法行為及び債務不履行その他権利侵害の結果その被害者に対する賠償金 4 損害賠償の性質を有する見舞金 5 亡失金、事故欠損金等の補填金 6 職員等の実費弁償金及び立替金等の弁償金 7 小切手支払未済金等の償還金 8 保釈保証金の没取決定の取消しによる払戻金 9 その他過誤納等諸払戻金
保証金	破産法第140条に基づく立替金
刑事補償金	無罪の裁判を受けた者に対する拘束、受刑による補償金及び裁判に要した費用の補償金
少年補償金	少年の保護事件に係る補償に関する法律による、非行事実が認められないことを理由とする不処分決定等を受けた少年に対する拘束の補償金

庁費の類に共通する説明

(注) これは庁費、裁判庁費、施設施工庁費、情報処理業務庁費、研修費、国会図書館支部庁費の目に共通するもので、当該目について、この全部又は一部が適用される。

1 備品費

- (1) 事務用、事業用（試験、研究、検査、検定、実験、調査等）及び医療用の器具機械類その他の設備品及び標本等で、その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるもの並びにこれらの付属品で器具機械として整理するものの代価
 - (2) 図書（図書館等で保存、閲覧用に供するもの以外の新聞、雑誌、パンフレットの類を除く。）の代価
 - (3) 自動車用諸品等購入の代価
- 以上備品として台帳に登載するもの

2 消耗品費

- (1) 各種事務用紙（封筒類、筆墨印肉類、チョーク、スタンプ台、諸帳簿、伝票等文房具）の代価
- (2) 庁用、事業用（試験、研究、検査、検定、実験等）、医療用、自動車用等の燃料（各種燃料用油、燃料用アルコール等）の代価
- (3) 事業用消耗品費及び消耗材料の代価
事業用（試験、研究、検査、検定、実験等）、医療用等の消耗器材、薬品類、肥料、種苗、動物、植物その他消耗品の代価
新聞、官報、雑誌、パンフレット類の図書（備品として整理するものを除く。）の代価
その他短時日に消耗しないが、その性質が長期使用に適しないもの及び器具機械として整理し難いものの代価

3 被服費

予算に基づいて給与又は貸与する守衛、自動車運転手、法廷警備員、作業員等の被服の代価

4 印刷製本費

図書、文書、議案、図面、野紙類、諸帳簿、パンフレット等の印刷代（用紙代を含む。）
図書、雑誌、書類、伝票、帳簿等の製本代、表装代

5 通信運搬費

郵便料、電信料及び電話料（架設料、加入料等を含む。）
事務用、事業用等の諸物品の荷造り費及び運賃
近距離の乗船及び乗車の回数券並びに有料道路の通行券

6 光熱水料

電気料、水道料、ガス料及びその計器の使用料

7 借料及び損料

器具機械借料及び損料、会場借料、物品等使用料及び損料、車の借上げ、駐車料等

8 会議費

会議費、式日用の茶菓弁当等の食料の代価

9 賃金

人夫作業員等日々雇用の単純労務に服する者（施設費関係を除く。）に対する賃金

10 保険料

社会保険料、運送保険料、火災保険料及び自動車損害賠償責任保険料

11 児童手当拠出金

12 雑役務費

- (1) 倉庫料、証券保管料等
- (2) 器具機械等の修繕料、自動車修繕料、各種保守料及び洗濯料
- (3) 事務及び事業上の新聞その他広告料
- (4) 速記料、謄写料、印書料、翻（反）訳料及び青写真焼付料
- (5) 物品取扱手数料、計器類検定料、鑑定料、設計料、試験料、警備保安業務料、運用手数料、加工手数料、集荷手数料、国債事務取扱手数料、送金手数料等
- (6) 授業料
- (7) 収入印紙代
- (8) テレビ監視料、清掃汲取料、動物治療費、樹木手入れ料、ガラス入替費及びペンキ塗替費
- (9) 電気、電話、水道、ガス等の新增設、修繕工事費、配線模様替工事費及び引込線工事費
- (10) 畳、建具その他物品等の製造、加工、試作等の請負費
- (11) 建物、工作物の撤去作業及び整地作業の請負費
- (12) 式場、会場等架設の請負費
- (13) 下水道受益者負担金、その他工事等の負担金等

平成12年度歳入予算科目の説明

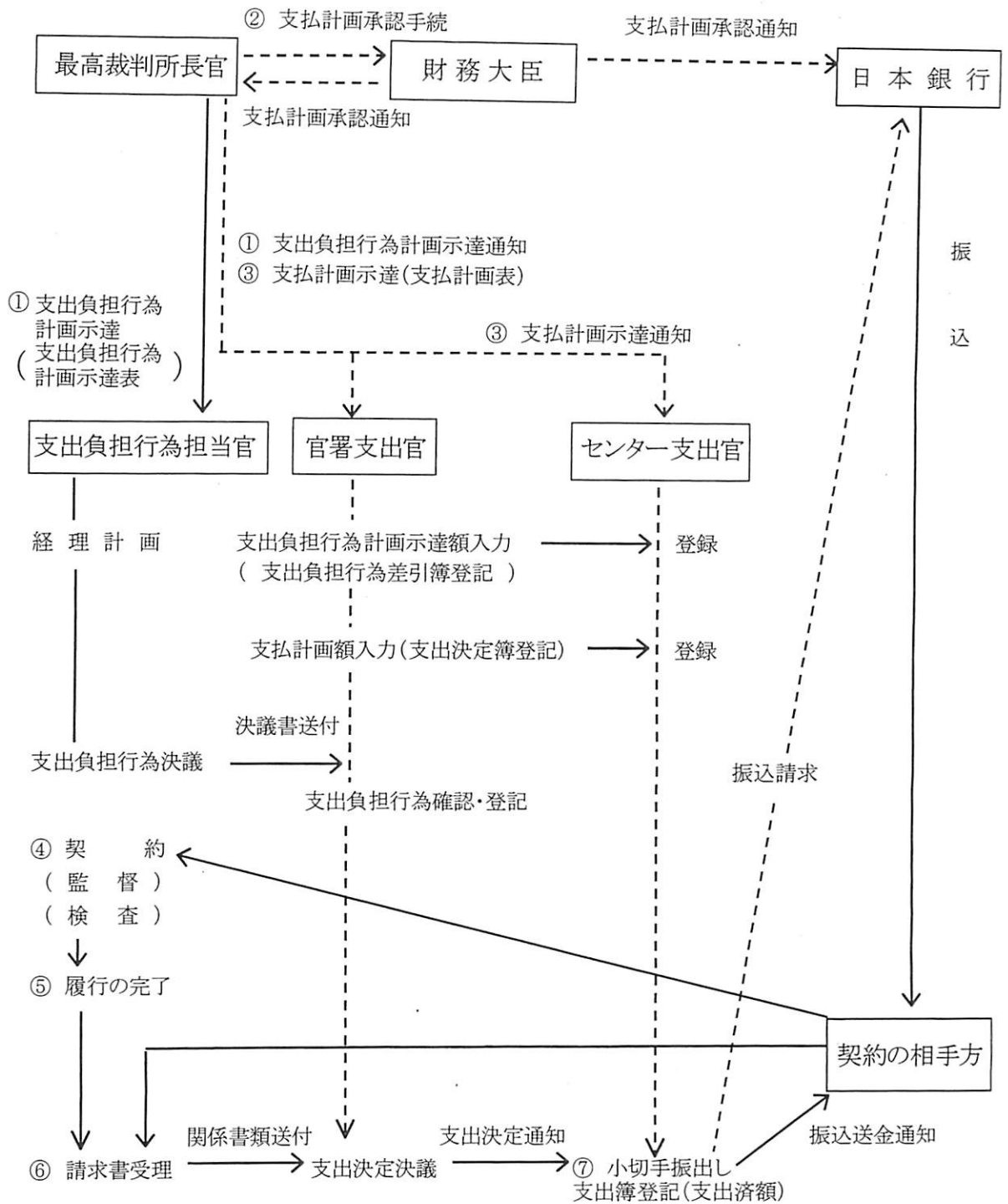
目	内訳及び説明	関係法令等
土地及水面貸付料	土地及び水面（地下及び電柱敷地を含む）を有償使用させて得た収入	◎国有財産法第18条第3項及び第19条
建物及物件貸付料	国有建物及び国有物品等を有償使用させて得た収入 1 建物貸付料 国有建物（国設宿舍を除く）を有償使用させて得た収入（借上庁舎の一部貸付料を含む） 2 物品等貸付料 国有物品等を有償使用させて得た収入	◎国有財産法第18条第3項及び第19条 ◎財政法（昭22年法律第34号）第9条第1項
公務員宿舍貸付料	国設宿舍を有償使用させて得た収入（借上建物を公務員宿舍として貸し付けて得た収入を含む）	◎国家公務員宿舍法（昭24年法律第117号）第15条
版権及特許権等収入	国の無体財産権等を有償使用させて得た収入	◎国有財産法第18条第3項、第19条
手数料	1 執行官職務代行手数料 裁判所書記官が執行官の職務を代行することにより生じた収入 2 裁判書謄本等交付手数料 刑事訴訟事件に係る裁判書の謄本又は抄本の交付手数料（収入印紙で納めた場合を除く）	◎執行官法（昭41年法律第111号）第20条第2項 ○執行官の手数料及び費用に関する規則（昭41年最高裁判所規則第15号） ◎刑事訴訟法施行法（昭23年法律第249号）第10条
没収金	1 保釈取消しによる保釈保証金の没収 2 少年法に基づく押収物等の没収金	◎刑事訴訟法（昭23年法律第131号）第96条 ◎少年法（昭23年法律第168号）第24条の2 ○押収物取扱規程（昭35年最高裁判所規程第2号）第23条、第24条

目	内訳及び説明	関係法令等
弁償及違約金	訴訟等の費用立替の弁償による収入等 1 国際司法共助費用立替金 2 訴訟救助費用立替金 3 民事臨検旅費立替金 4 民事事件費用立替金 5 家事事件費用立替金 6 少年事件費用立替金 7 調停事件費用立替金 8 非訟事件費用立替金 9 破産事件費用立替金 10 執行官（職務代行）立替費用 11 会計職員等の弁償金	○民事訴訟手続に関する条約（昭45年条約第6号）第16条 ◎民事訴訟費用等に関する法律（昭46年法律第40号）第16条及び第17条 ◎民事訴訟費用等に関する法律第11条及び第12条 ◎民事訴訟費用等に関する法律 ○家事審判規則（昭22年最高裁判所規則第15条）第11条 ◎少年法（昭23年法律第168号）第31条 ○民事調停規則（昭26年最高裁判所規則第8号）第15条 ◎非訟事件手続法（明31年法律第14号）第32条 ◎破産法（大11年法律第71号）第140条及び第337条第2項 ◎執行官法第20条第2項 ○執行官の手数料及び費用に関する規則 ◎会計法（昭22年法律第35号）第41条等 ◎会計検査院法（昭22年法律第73号）第32条第3項 ◎予算執行職員等の責任に関する法律（昭25年法律第172号）第3条第2項等 ◎物品管理法（昭31年法律第113号）第31条ないし第33条

目	内訳及び説明	関係法令等
	12 損害賠償金, 求償金, 違約金	◎民法(明29年法律第89号)第415条, 第703条, 第704条及び第709条 ◎国家賠償法(昭22年法律第125号)第1条2項 ◎会計法第29条の7及び第29条の10 ○国家公務員宿舎法施行令(昭33年政令第341号)第16条
返納金	1 出納整理期間経過後の返納金 2 重大な過失による過誤払い歳出等の返納金 3 自動車損害賠償責任保険料還付金	◎会計法第9条 ○予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第33条但書 ○保険約款
不用物品売払代	1 物品管理官の不用決定に基づく物品売払代金 2 刑事訴訟法に基づく国庫帰属となった押収物の売払代金 3 少年法に基づく国庫帰属となった押収物の売払代金	◎物品管理法第28条 ◎刑事訴訟法第499条 ◎少年法第24条の2
労働保険料被保険者負担金	労働保険料被保険者負担金で立替支出したものの回収金 1 非常勤職員の被保険者負担金 2 賃金傭人の被保険者負担金	◎労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭44年法律第84号)第31条
小切手支払未済金収入	1 資金前渡官吏の支払に係るもの 2 歳入歳出外現金出納官吏の支払(隔地払を除く)に係るもの 3 支出官の隔地払に係るもの	○出納官吏事務規程(昭22年大蔵省令第95号)第44条 ○保管金取扱規程(大11年大蔵省令第5号)第4条 ○予算決算及び会計令第62条 ○日本銀行国庫金取扱規程(昭22年大蔵省令第93号)第20条

目	内訳及び説明	関係法令等
延滞金	1 損害賠償金(求償金, 違約金)債権に伴う遅延損害金 2 その他の債権に伴う遅延損害金	◎国の債権の管理等に関する法律(昭31年法律第114号)第35条第1号
期満後収入	1 期満失効により国庫帰属となった保管金等 2 時効により国庫帰属となった寄託金等	◎保管金規則(明23年法律第1号)第1条 ○寄託金取扱規程(昭31年最高裁判所規程第4号)第12条
雑収	1 所有権放棄により国庫帰属となった刑事押収通貨(少年事件を含む) 2 還付不能により国庫帰属となった刑事押収通貨(少年事件を含む) 3 相続人不存在により国庫帰属となった金銭 4 履行延期又は分割納付に係る延納利息 5 預託金又は保管金の市中銀行預託に係る利子 6 賃金傭人等の健康保険料被保険者負担金 7 国家公務員通勤災害一部負担金 8 その他	◎刑事訴訟法第499条 ◎少年法第15条 ◎民法第959条 ◎国の債権の管理等に関する法律第26条 ○出納官吏事務規程第3条但書 ◎国家公務員災害補償法(昭26年法律第191号)第32条の2

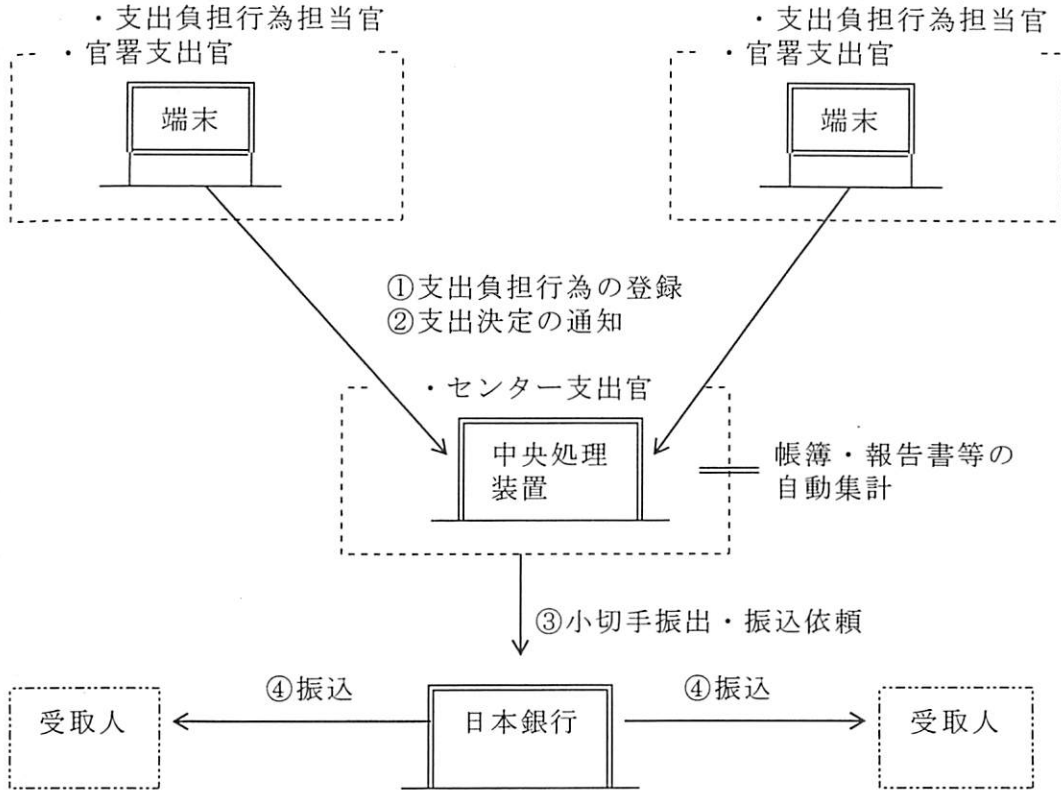
支出負担行為及び支出の手続



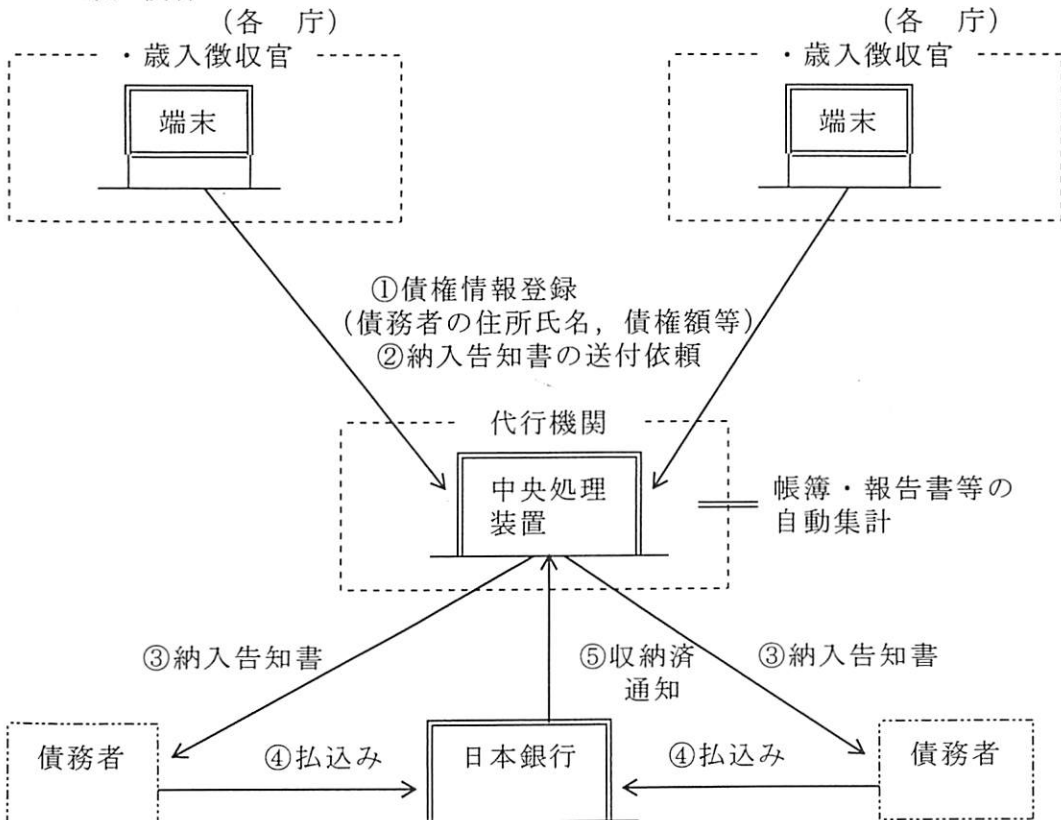
(注) 支出手続は支出官払いの例である。

アダムスにおける支出手続等

1 歳出関係 (支出負担行為, 支出決議)
(各 庁)



2 歳入関係



平成〇〇年度 経理計画表 (総表)

(四半期)

〇〇〇〇裁判所

区 分	前 年 度		平 成 〇 〇 年 度																							
	年 間 示 達 額	支 出 実 績 額	支 出 負 担 行 為 示 達 額				支 出 計 画 額																差 引			
			年 度 当 初		増 減 額		第 1 四 半 期			第 2 四 半 期			第 3 四 半 期			第 4 四 半 期			年 間			過 不 足 額				
			下 級 庁 費	裁 判 庁 費	下 級 庁 費	裁 判 庁 費	下 級 庁 費	裁 判 庁 費	下 級 庁 費	裁 判 庁 費	計	下 級 庁 費	裁 判 庁 費	計	下 級 庁 費	裁 判 庁 費	計	下 級 庁 費	裁 判 庁 費	計	下 級 庁 費	裁 判 庁 費	計	下 級 庁 費	裁 判 庁 費	
一般庁費																										
(一般分)																										
管理的経費																										
電話料																										
庁用燃料費																										
自動車維持費																										
事務的経費																										
印刷製本費																										
消耗品費																										
刊行物購入費																										
郵便料																										
運搬費																										
雑役務費																										
乾式複写機使用料																										
改良的経費																										
庁用器具費																										
修繕料																										
(特別分)																										
清掃費																										
安全管理等経費																										
安全管理費																										
各種保守料																										
警備委託料																										
その他																										
光熱水料																										
電気料																										
水道料																										
ガス料																										
〇〇〇〇費																										
〇〇〇〇費																										
〇〇〇〇費																										
合 計																										

平成〇〇年度 経理計画 (第 四半期分)

平成 年 月

〇〇〇〇 裁判所

区 分	年間計画額 (A)			支出済額 (B)			月 日 現在 残額 C(A-B)			3/31迄の支出計画額(D)			過不足額 E(C-D)			修正計画額 F(A-E)		
	下級 庁費	裁判 庁費	計	下級 庁費	裁判 庁費	計	下級 庁費	裁判 庁費	計	下級 庁費	裁判 庁費	計	下級 庁費	裁判 庁費	計	下級 庁費	裁判 庁費	計
一般庁費																		
(一般分)																		
管理的経費																		
電話料																		
庁用燃料費																		
自動車維持費																		
事務的経費																		
印刷製本費																		
消耗品費																		
刊行物購入費																		
郵便料																		
運搬費																		
雑役務費																		
乾式複写機使用料																		
改良の経費																		
庁用器具費																		
修繕料																		
(特別分)																		
清掃費																		
安全管理等経費																		
安全管理費																		
各種保守料																		
警備委託料																		
その他																		
光熱水料																		
電気料																		
水道料																		
ガス料																		
〇〇〇〇費																		
〇〇〇〇費																		
〇〇〇〇費																		
合 計																		

平成〇〇年度 経 理 計 画 内 訳

(例示)

電 話 料

本年度支出計画	円	下級庁費	円	裁判庁費	円
---------	---	------	---	------	---

計 画

過去3か年の平均支出額は〇〇〇〇〇〇円である。本年度は、2支部にファクシミリが設置されたため、各支部のファクシミリ使用料を本庁の〇分の1とし、2庁分を前年度の実績に追加した。

平成 年度	平成 年度	平成 年度	平 均	本年度計画
円 ()	円 ()	円 ()	円 ()	

() 内は、本庁分のファクシミリ使用料。

1 家庭裁判所との負担割合

(1) 交換台収容局線〇本のうち、〇本については、当庁で基本料及び度数料を負担する。

(2) 市外通話料は、交換室で作成する市外通話申込書により各庁で負担する。

2 庁舎内加入電話料（直通電話）

当庁の直通電話は、〇〇室、〇〇室、〇〇室、〇〇室、計〇本である。

3 下級庁費及び裁判庁費の負担割合

〇〇〇の割合により負担割合を決定する。

下級庁費〇%，裁判庁費〇%

4 警察電話専用料

〇〇〇円×〇本×1.2=〇〇〇〇円

5 電話料の支出

前渡資金払（特例払）とする。

6 電話料の内訳

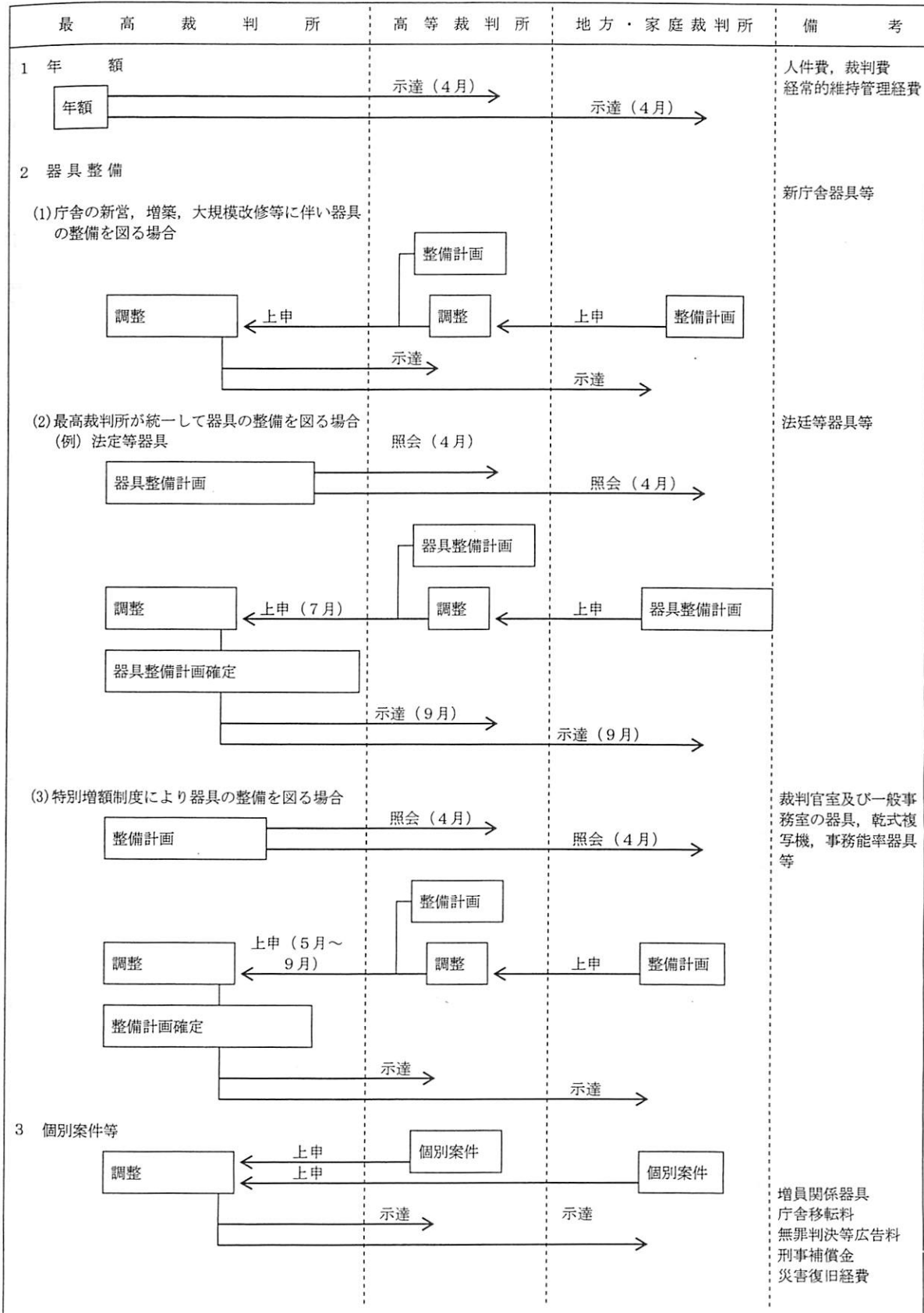
(1) 基本料 〇〇〇円

(2) 度数料 〇〇〇円

7 その他

(注) 以下、各経費の細分毎に内訳を作成する。

主計課関係予算の上申及び執行手続



* 示達等の時期は, 通例である。

第2節 決算

1 決算の意義

決算は、国会の議決によって成立した予算の執行実績であり、一会計年度における収入・支出の実績を一定の形式により計算整理・記録したものである。

予算は歳入歳出の予測（予定）であり、決算は予算執行の実績である。予算執行の実績を的確に把握し、これを予算と対比することにより、予算の意図した効果の有無、執行の適否が判断されるが、これらの作用のほか、国の財政計画及び財政運営のための重要な資料となるものが決算である。

憲法90Iは、国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならないと定め、決算を国会の審議に供することとしている。予算制度を設け、予算について国会の議決を経ることとしている以上、その執行結果としての決算を国会の審議に供することは当然といえる。

決算制度とその適切な運営によって、はじめて予算制度を設けた意義と、その制度の持つ目的が全うされることとなるもので、この意味において決算の果たす役割は極めて重要なものといえる。

2 決算純計

決算の一態様として、決算の純計がある。決算の純計とは、一会計年度の一般会計及び特別会計のそれぞれの決算に計上された歳入、歳出のうち、各会計間における歳入と歳出の重複額を控除し、一般会計及び特別会計を通じた国の決算の純総量を算出するものである。

決算純計は、国会に提出する予算の参考書類として添付される（財政法28）が、一会計年度における国の財政の規模、財政と国民所得との関連、国民負担の実情、財政と国民経済との比較研究等の資料ともなるものである。

裁判所主・所管の歳入歳出決算純計については、財務省主計局長からの依

頼（昭33歳計2138（改正昭63歳計2342））に基づき、下級裁判所からの報告を求めるなどして、決算純計額報告書を作成し、翌年度の9月30日までに財務省へ送付している。

3 出納事務の完結

(1) 出納完結期限

ア 国の決算は、予算の執行実績であるから、一会計年度の収入・支出の出納事務が完結することにより決算を確定することができる。

収入・支出の出納に関する事務を整理して、最終的にこれを確定させる期限を出納完結期限といい、会計法第1条は、一会計年度に属する歳入歳出の出納に関する事務は、翌年度7月31日までに完結しなければならないと規定している。この期限までに現金出納の整理と、その完結に伴う報告及び帳簿の整理を行うのである（予決令3～7）。

イ 歳入の収納期限

収入官吏が毎会計年度所属の歳入金を収納できる期限は、翌年度の4月30日限りである（予決令3）。

日本銀行についても、原則として4月30日限りであるが、収入官吏が収納した歳入金、国庫内移換による歳入金等を受け入れる場合は、翌年度5月31日までである（予決令7Iただし書）。

ウ 歳出の支出期限

(ア) 支出官が毎会計年度に属する歳出金を精算して支出できる期限は、翌年度の4月30日限りである（予決令4）。ただし、国庫内における移換のためにする支出については、翌年度5月31日までである（予決令4ただし書）。

(イ) 資金前渡官吏については、翌年度の4月30日限りである（予決令5）

(ウ) 日本銀行については、翌年度の5月31日限りである（予決令7II）。

エ 国庫内移換の期限

国庫内移換は、国の会計相互間、一会計内の所管相互間等における収入・支出を、国庫金振替書により整理するもので、この国庫金振替書を発行することができる期限は、翌年度の5月31日までである（予決令4ただし書・7）。

オ 返納金の戻入期限

支出済みとなった歳出金が誤払い、過渡し等の事由で返納される場合、これを支出した歳出科目に戻し入れて歳出権を復活させることができるのは、翌年度の4月30日限りである（予決令6）。ただし、重大な過失により誤払い又は過渡しとなったものは戻入が禁止されている（予決令33ただし書）。

(2) 主計簿の締切り

各省各庁の長から毎月財務大臣に送付される徴収総報告書（予決令37）及び支出総報告書（予決令65）に基づき、財務大臣は所要の事項を歳入主計簿及び歳出主計簿に登記する。

各主計簿は翌年度の7月31日（同日が土曜日に当たるときは、その前日とし、同日が日曜日に当たるときはその前々日）に締め切られるが、この締切りに当たっては、会計検査院の長の指定する検査官、その他の職員が立ち会うこととなっている（予決令139）。

主計簿は財務省において歳入歳出決算を作成するための基礎資料となるもので、極めて重要なものであるから締切り後には修正を許されないものとされている。

4 歳入歳出決算に関する帳簿・報告書等

帳簿・報告書は、会計の実態を知る重要な記録であり、決算作成のための基礎資料となるものである。

会計法第47条は、財務大臣、歳入徴収官、各省各庁の長、支出負担行為

担当官，支出官，出納官吏等は帳簿を備え，かつ，報告書及び計算書を作製することを規定している。

歳入・歳出に関する主な帳簿，報告書等について，その種別，作成根拠等を示すと，次の一覧表のとおりである。

報告書等の作成については，毎年度当初に送付される「予算執行及び決算事務上の注意事項」を参照のこと。

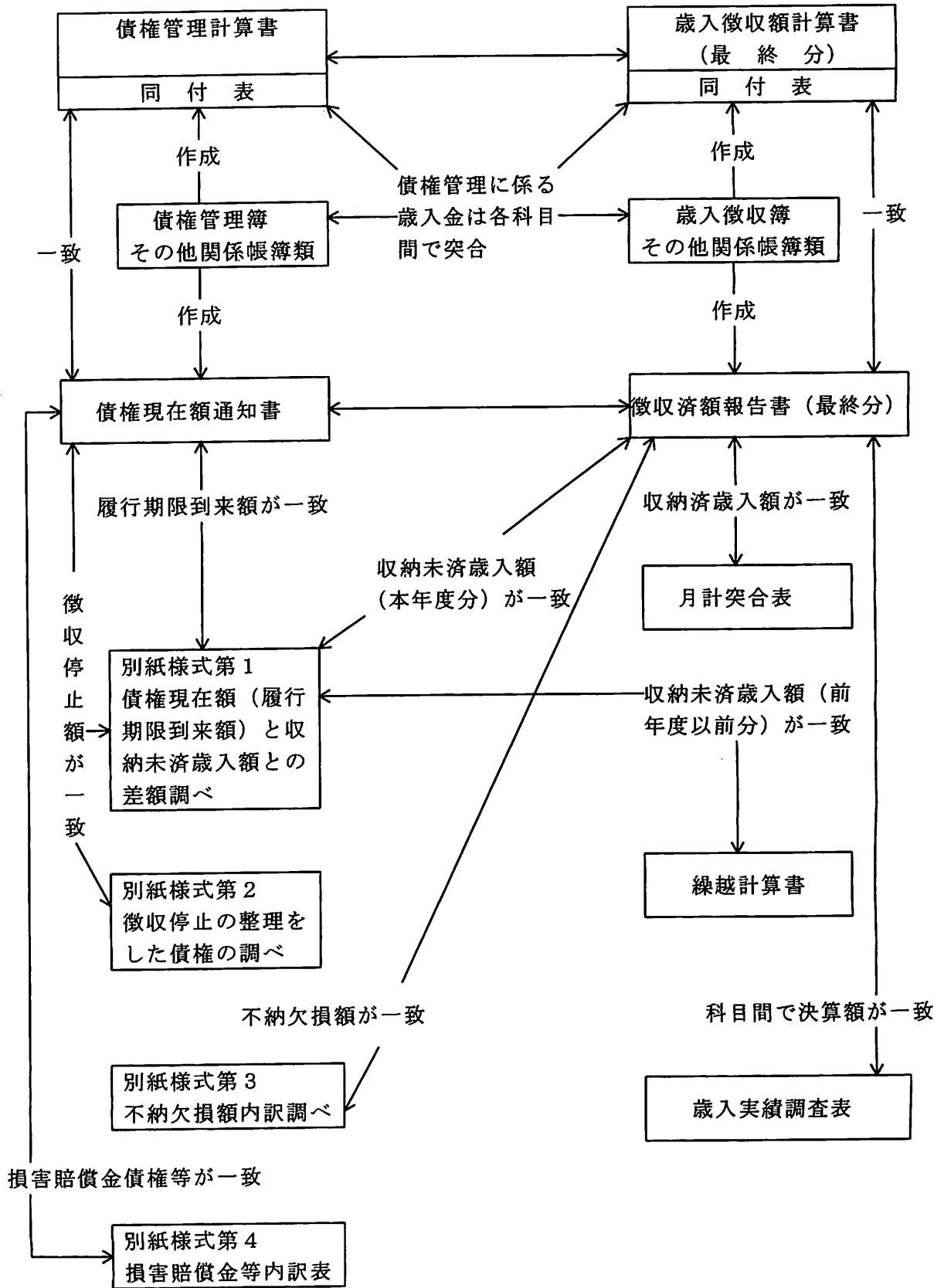
種別	機関	事項	提出先	提出期限	根拠法令・通達・通知等	
(歳出)	センター支出官	支出簿	-	-	会計法471・予決令133・様式省令	
	官署支出官	支出決定簿	-	-	会計法471・予決令133・歳出特例政令8	
		歳出決算純計額報告書	経理局長	翌年度 8月31日	平7経主21	
		歳出実績に関する調査表	経理局長	1表 翌年度 6月15日 2表・4表 翌年度 5月15日 3表 翌年度 5月31日	平8経主39	
	支出負担行為担当官	債務負担額計算書副本 (国庫債務負担行為歳出予算の繰越債務)	経理局長	翌年度 5月31日	昭46経監26	
	各省各庁の長	歳出簿	-	-	-	会計法471・予決令130・様式省令
		支払計画差引簿	-	-	-	会計法471・予決令130・様式省令
		支出総報告書	財務大臣	毎月末日	会計法471・予決令65・様式省令	
歳出決算見込額報告書		財務省主計局長	1次 12月15日 2次 3月15日 3次 翌年度 5月15日	昭33歳計2138 改正(昭63歳計2342)		
歳出決算報告書		財務大臣	翌年度 7月31日	財政法371・予決令201		
歳出決算見込純計報告書		財務省主計局長	12月15日	昭33歳計2138 改正(昭63歳計2342)		
歳出決算純計報告書		財務省主計局長	翌年度 9月30日	昭33歳計2138 改正(昭63歳計2342)		
国の債務に関する計算書		財務大臣	翌年度 7月31日	財政法371・予決令201		
継続費決算報告書		財務大臣	翌年度 7月31日	財政法37Ⅲ・予決令20Ⅱ		
繰越計算書	財務大臣 (財務局・部長)	3月31日 (出納整理期間内)	財政法431・予決令24・様式省令			
財務大臣	歳出主計簿	-	-	-	会計法471・予決令129・様式省令	

(参考)

種別	機関	事項	提出先	提出期限	根拠法令・通達・通知等
(債権)	歳入徴収官	債権現在額通知書	経理局長	翌年度 5月31日	平8経主49
	各省各庁の長	債権現在額報告書	財務大臣	翌年度 7月31日	債権法39・債権規則
(物品)	物品管理官	物品増減及び現在額報告書	最高裁判所長官	翌年度 5月31日	平7経監41・物管規
	各省各庁の長	物品増減及び現在額報告書	財務大臣	翌年度 7月31日	物管法37

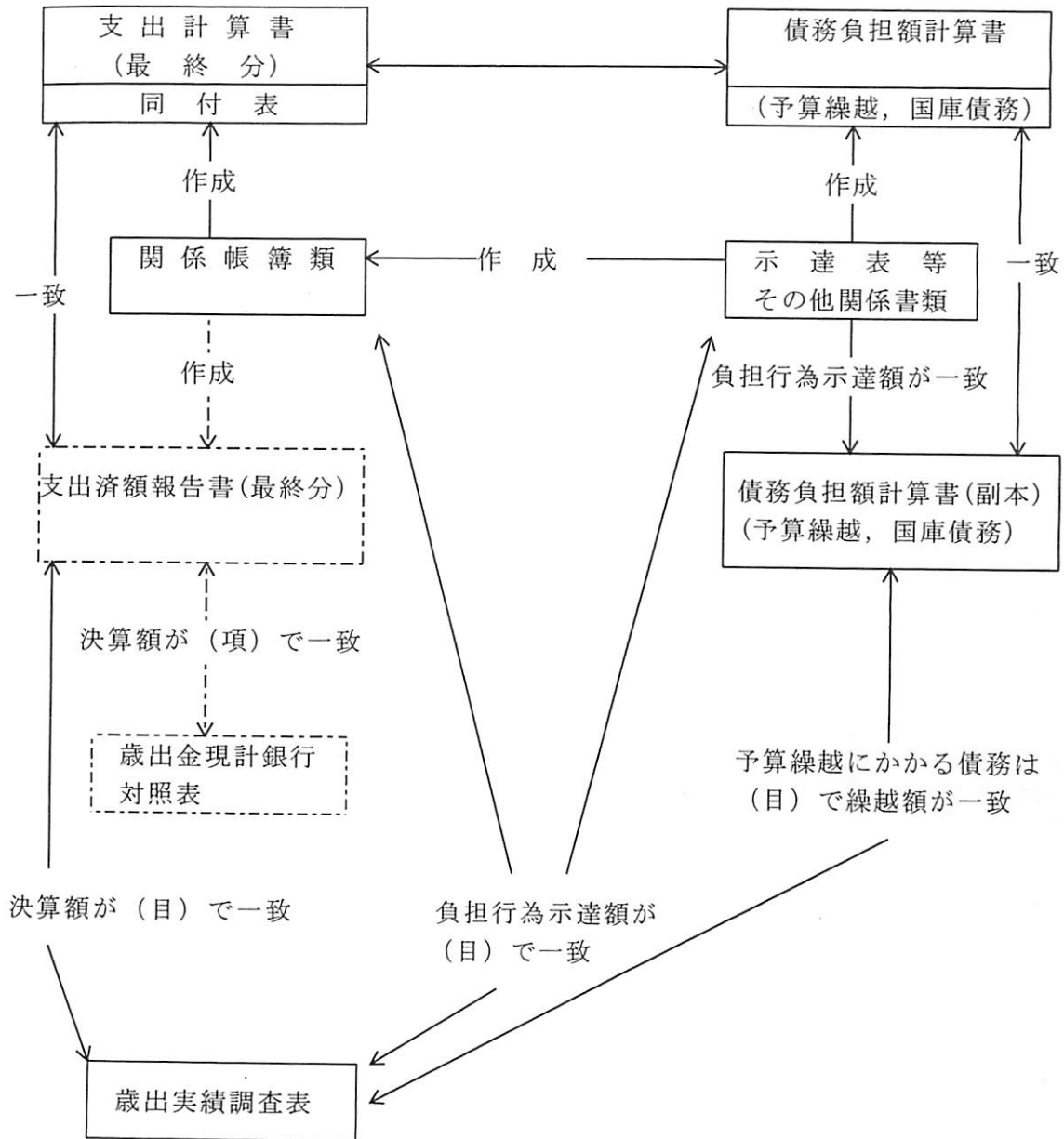
決算関係報告書の関連表

(債権・歳入)



決算関係報告書の関連表

(歳出・債務)



※ ----- はセンター支出官による

5 決算の作成

歳入歳出決算は、財務大臣が作成する（財政法38）が、その基礎資料は歳入歳出予算を執行する各省各庁の長が作製する歳入及び歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書及び継続費決算報告書である（財政法37）。

(1) 決算報告書の作成

ア 歳入決算報告書

各省各庁の長が、各歳入徴収官から毎月送付される徴収済額報告書によって登記している歳入簿及び徴収総報告書（最終月分）等に基づき作製する。その内容は、主管の歳入の総額と、その科目別の予算額、徴収決定済額、収納済歳入額、不納欠損額、収納未済歳入額、予算額と収納済歳入額との差額、また、各科目の予算額と収納済歳入額との差が著しい場合には、その理由を記載することとなっている（昭45歳計2572（改正昭51歳計1811））。

イ 歳出決算報告書

各省各庁の長が、センター支出官から毎月送付される支出済額報告書によって登記している歳出簿及び支出総報告書（最終月分）等に基づき作製する。その内容は、歳出の総額と、組織別科目別の歳出予算額（当初予算額、予算補正追加額及び予算補正修正減少額、予算移替増加額及び予算移替減少額を含む。）、前年度繰越額、予備費使用額、歳出予算現額、支出済歳出額、翌年度繰越額、不用額等を示したものと、予算移替調書とからなっている（昭45歳計2572）。

なお、決算報告書の科目別内訳の備考欄には、不用を生じた理由等を具体的に記入することとされている。

(注) 歳入歳出決算に関連する調書

歳入歳出決算の作成に当たり財務省から各種の調書の提出を求められているが、一例を示せば①主要経費決算額調②予算移替調書内

訳書③公債発行対象経費決算額調書④決算分析調書等がある。

ウ 国の債務に関する計算書

国の債務に関し①予算総則で債務負担の限度額が定められているもの②歳出予算の繰越しに係るもの③継続費に係るもの④国庫債務負担行為（財政法15条1項に基づくもの、財政法15条2項に基づくもの）に係るもの⑤法律・条約等で債務負担の権能額が定められているもの⑥公債及び借入金に係るもの⑦保証債務及び損失補償債務に係るものに区分して作成することとなっている。

エ 継続費決算報告書

継続費の年割額の決算は、毎年度の決算として整理されるが、継続費は数年度分を一体としての支出権限が与えられた予算であるから総体としての締めくくりをして、その事業の全体を明らかにする必要がある。当該継続費の事業が完成した場合には、継続費決算報告書を作製することとなっている（財政法37Ⅲ）。

(2) 歳入歳出決算の作成

財務大臣は、各省各庁の長から提出された歳出決算報告書と、歳入の総括責任者として各省各庁の長から提出された歳入決算報告書により作製した歳入決算明細書（財政法37Ⅱ）に基づいて、歳入歳出決算（財政法38Ⅰ）を作成する。

この歳入歳出決算は、歳入歳出予算と同一の区分により作成する。

歳入については

- a 歳入予算額
- b 徴収決定済額
- c 収納済歳入額
- d 不納欠損額
- e 収納未済歳入額

歳出については

- a 歳出予算額
- b 前年度繰越額
- c 予備費使用額
- d 流用等増減額
- e 支出済歳出額
- f 翌年度繰越額
- g 不用額

の各事項を明らかにしている（財政法38Ⅱ）。

6 決算の検査・確認

内閣は、歳入歳出決算に財務大臣の作製した歳入決算明細書、各省各庁の歳出決算報告書、継続費決算報告書及び国の債務に関する計算書を添付して翌年度の11月30日までに会計検査院に送付する（財政法39）。

会計検査院は、内閣から送付された歳入歳出決算を会計検査院の立場から、違法、不当等について検査する。

検査確認は、各省各庁の歳入徴収官及び支出官から提出された歳入徴収額計算書及び支出計算書の検査結果と、日本銀行が会計検査院に対して証明する歳入金歳出金出納明細書とにより対照したうえ、決算内訳表を作製する。この決算内訳表と歳入歳出決算、歳入決算明細書及び各省各庁の歳出決算報告書とを対照して符合を確かめる。その結果によって国の収入支出の決算を確認する。

検査の結果は、検査報告として作成されて内閣へ送付される。内閣からは歳入歳出決算とともに、国会に提出される。

7 決算の国会提出・審議

(1) 決算の国会提出

内閣は、会計検査院の検査を経た歳入歳出決算を翌年度開会の常会に提

出し（財政法40Ⅰ），これに会計検査院の検査報告のほか，歳入決算明細書，各省各庁の歳出決算報告書及び継続費決算報告書並びに国の債務に関する計算書を添付する（財政法40Ⅱ）。

なお，検査報告（憲法90Ⅰ）は，会計検査院が国の毎会計年度の歳入歳出決算を検査した結果に基づいて作成するが，これには，国の収入支出の決算の確認，検査の結果として法令や予算に違反し，又は不当と認めた事項等が掲記される（院法29）。

(2) 決算の審議

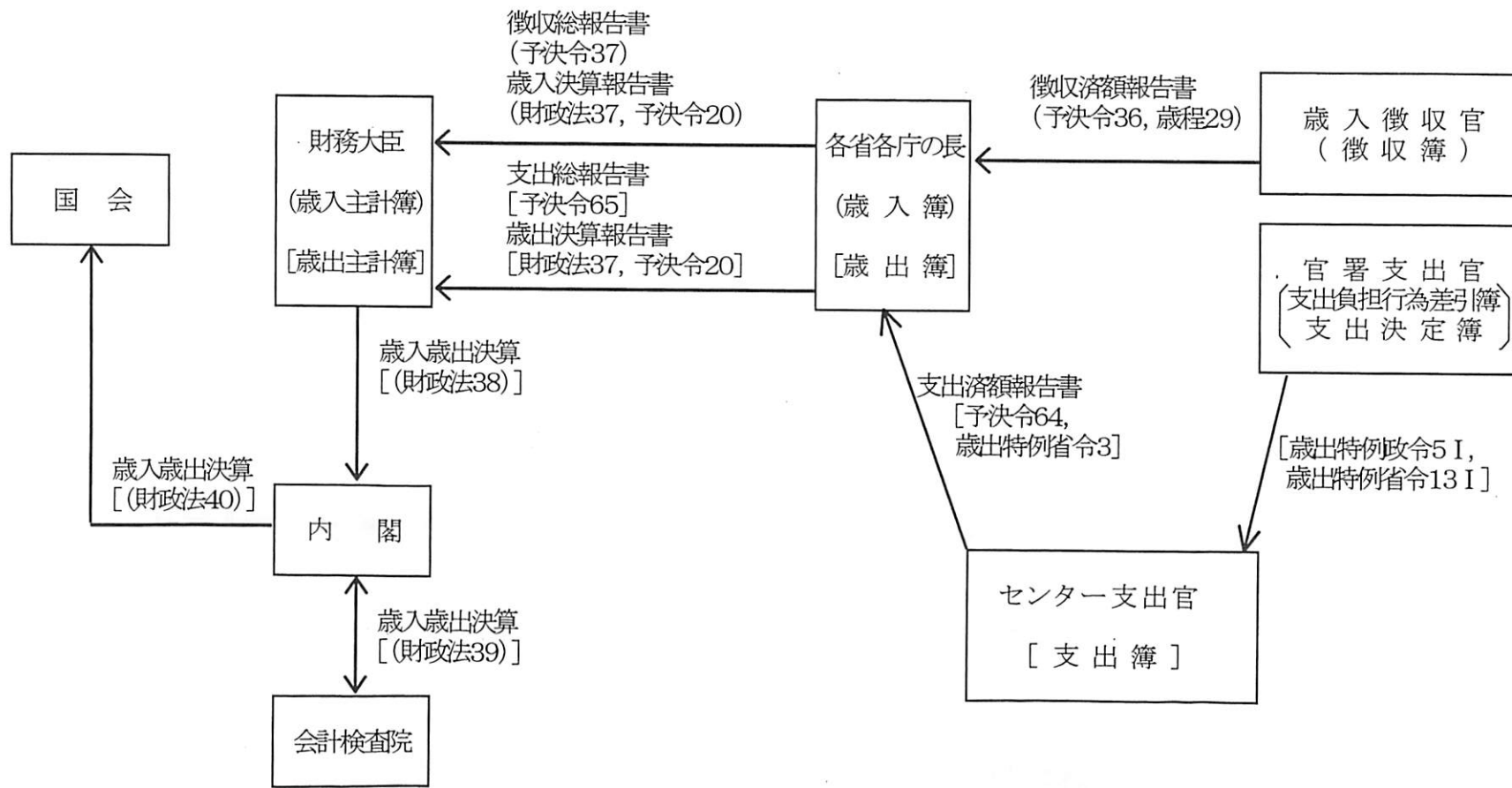
国会における決算の審議は，各院の本会議において政府が決算の概要について説明し，これに対する質疑により審査が開始される。その後各院の決算の委員会に付託され審査される。

各院の委員会における審査は，会計検査院から検査結果について報告がなされ，つづいて委員からの質疑に対し各省各庁からの答弁がなされる。また，必要に応じ会計検査院長・同検査官等が説明するなど，詳細な審査が行われる。

各院の委員会の審査が終了すると，歳入歳出決算の当否等，各院それぞれの審査結果が委員会において採決され，委員長から各院の本会議に報告され議決される。

決算の議決は，決算に対する各院の是非，又は内閣に対する警告等であるが，既に執行した収入，支出等の法律上の効果をくつがえすものではない。

議決内容は，関係省庁別に改善事項等を個々具体的に指摘し，責任の所在を追及されるとともに，改善を促すものである。



8 決算上の剰余金

決算上の剰余金は、一般会計又は各特別会計の一会計年度（出納整理期間を含む。）における収納済歳入額から支出済歳出額を差し引いた残額である。これをその発生の原因からみると①租税等の自然増収と予算外の収入②支出済みとならなかった翌年度繰越額と不用額からなっている。なお、小切手振出済金額のうち、翌年度5月31日までに日本銀行において支払を終わらない金額に相当する資金は、決算上の剰余金には組み入れず、これを日本銀行において繰越整理（予決令62Ⅱ）し、小切手振出日付から1年を経過してもなお支払を終わらない金額に相当するものは、これをその期間満了の日の属する年度の歳入（当該小切手の振出しに係る会計機関の所属する庁の歳入）に組み入れる（予決令62Ⅲ）こととなる。

決算上の剰余金は、一般的には翌年度の歳入に繰り入れられることとなっている（財政法41）。

9 予算の翌年度繰越し

本来、国の歳入歳出は、一会計年度における一切の収入及び支出であり（財政法2Ⅳ）、各会計年度における経費は、その年度の歳入をもってこれを支弁しなければならないものである（財政法12）。しかし、この建前を貫くと、国の経費の経済的、効率的な執行を阻害することとなることもある。そこで、一定の条件のもとに一会計年度内に使用し終わらなかった歳出予算の経費の金額を不用額としないで、翌会計年度の歳出予算として繰り越して使用することを認めている。これが歳出予算の繰越しの制度である。

(1) 歳入予算の繰越し

歳入予算は、単なる収入の見込みであり、予算そのものの繰越制度はなく、各会計年度で調査決定（歳程3）された金額が、出納整理期間の4月30日（翌々年度以降への繰越しの場合は、3月31日）を過ぎてもなお収納済みとならない場合は、これを当該年度の収納未済として翌年度の徴

収決定済額に繰越整理（歳程36～38）されるにすぎない。

(2) 歳出予算の繰越し

ア 国の経費の経済的、効率的な執行を図るため会計年度独立の原則に対する特例として、一定の条件のもとに歳出予算の繰越しが認められている。

イ 繰越しの種類

繰越しには①明許繰越し②事故繰越し③継続費の年割額の通次繰越し④特別会計法の特別規定による繰越しの4種類がある。

(ア) 明許繰越し

財政法14の3の規定による繰越しである。

歳出予算の経費のうち、その性質上又は予算成立後の事由に基づき、年度内にその支出を終わらない見込みのあるものについては、あらかじめ国会の議決を経て、翌年度に繰り越して使用することができることとなっている。

繰越明許費は、予算の中の一形式であるが、歳入歳出予算に計上された経費の金額のうち、その年度内に支出を完了しない見込みのある経費について翌年度に繰り越して使用する権能を得るため国会の議決を経るものであって、この国会の議決を経る形式としては、丙号予算として所管、会計、組織、項等の名称を明示して議決を経ることとされている。

(イ) 事故繰越し

事故繰越しとは、財政法42ただし書の規定による繰越しである。

歳出予算の経費のうち、年度内に支出負担行為をなし、避け難い事故のため年度内に支出を終わらなかったものについては、関連の経費を含め、翌年度に繰り越して支出することができることとなっている。また、これには支出負担行為が未済の関連経費、例えば繰越しを要す

る工事費の当該工事の竣工検査に要する旅費等があれば、この繰越しも可能と解されている。

事故繰越しができる要件としては、①一会計年度内において支出負担行為を行っていること②避け難い事故があることが必要である。避け難い事故とは、例えば暴風、洪水、地震等の自然現象や債務者の契約上の義務違反により真にやむを得ず年度内に支出を終わらなかつた場合も事故に該当するものと解されている。

ウ 継続費の年割額の逡次繰越し

継続費の毎会計年度の年割額に係る歳出予算の経費の金額のうち、その年度内に支出を終わらなかつたものは、継続費に係る事業の完成年度まで、逡次繰り越して使用することができる（財政法43の2）。

エ 特別会計法の特別規定による繰越し

特別会計は、国が特定の事業を行う場合において、特定の歳入をもって特定の歳出に充て、一般の歳入歳出と区分して経理する必要があるときに、法律をもってその設置が認められるものである。したがって、その会計の性質上、一般の繰越しの原則によることができないときは、特別の定めをすることができる（財政法45）ため、特別会計法の中には、特別の繰越し制度を設けているものがある。裁判所には、特別会計が設置されていないので、この該当例はない。

(3) 繰越しに関する問題点

ア 再繰越し

(7) 繰越し明許費をある年度からその翌年度に繰り越し、更に事故繰越しによって翌々年度に繰り越すことは、法的原因を異にしているから可能とされる。

(4) ある年度の経費を事故繰越しにより翌年度に繰り越し、更にこれを事故繰越しにより翌々年度に繰り越すことは不可能とされている。

イ 移用・流用と繰越し

(7) ある年度より翌年度に繰り越した経費の金額に不足を生じた場合に、翌年度の経費からその不足分を移・流用することは差し支えない。

(4) ある年度から翌年度へ繰り越した経費の金額に剰余を生じた場合に、翌年度の経費へ移・流用する場合は、繰越しの目的、制度の趣旨から適当でないといわれている。

(4) 歳出予算の繰越手続

各省各庁の長は、明許繰越し又は事故繰越しを必要とするときは、繰越計算書を作製し、事項ごとにその事由及び金額を明らかにし、財務大臣の承認を経なければならないとされ（財政法43）、その送付期限や作製方法が定められている（予決令24）。そして、承認額の範囲内で繰り越したときは、財務大臣及び会計検査院に通知する（財政法43Ⅲ、予決令25の2）。

なお、各省各庁の長は、繰越しの事務手続に関する事務を所属の支出負担行為担当官に委任することができるが（会計法46の2、予決令25の4）、裁判所所管では、明許繰越し及び事故繰越しについて委任されており（裁会程8）、その事務手続については、通達で定められている（平7経監56）。

第3章 債権管理及び 歳入徴収事務

第3章 債権管理及び歳入徴収事務

第1節 債権管理

第1 債権管理の特色

(1) 有体財産の管理は、管理主体の意思によって、いつでもその管理の目的を実現しようと思えば、そうすることが法律上可能である。

しかし、債権の管理は、その目的が債権の完全な満足を得ることにあるので、債務者の弁済の意思や資力等に大きく左右される。

したがって、その処理の方法又は処理のタイミングが債権管理の成否を決定する重要な要素となる。

そして、債権の管理に関する事務は、債権の発生原因及び内容に応じて、財政上最も国の利益に適合するよう処理することが求められる（債権法10）。

(2) 他の法令との関係

債権管理に関する法令の規定は、会計法関係の法令に、いわば後から割り込んだ形式により編まれている。

すなわち、債権法制定以前においては、国の債権の取立てに関してその取扱いの機関や方法がまちまちであり、国の会計事務としての統一がなされていなかった。そこで、その点を統一して、国の債権の管理等に関し、その権限と責任の所在を明確にするため、昭和31年に法律第114号をもって債権法が制定されたものである。ただ、制定時には既に、会計法、国税徴収法、国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（以下「権限法」という。）等に国の債権の管理に関しての法令の規定が多く存在していたため、債権法は、これらの法令の規定と重複することのないように編まれている。そのため、例えば歳入金に係る債権の管理についてみると、債権の発生から消滅に至る一連の事務手続が、発生通知及び調査確認の事務は債権法に規定され、調査決定、納入告知、収納

の事務は会計法、予決算、歳程及び出程に規定され、消滅の手続は再び債権法の規定に戻って行われることとなる。また、収納に至るまでの履行の遅滞等に関する手続としては、督促事務は歳程により行われ、強制履行等の請求、徴収停止の整理、債権の保全措置及び債権の内容の変更（履行期限延長、免除等）の事務は債権法により行われ、訴訟、和解、強制執行等は権限法により法務大臣（歳入徴収官の所属する庁の所在地を管轄区域とする法務局長又は地方法務局長）に依頼して行われる。このように一連の事務手続が他の法令との関係で錯そうしているのが債権法の特色である。

2 債権管理の総則

(1) 国の債権の定義

金銭の給付を目的とする国の権利をいう（債権法2 I）。したがって、国内部における金銭の受払いについては、法律上の債権債務は発生しない（昭32会甲242記第1の2）ので債権としては取り扱わない。

(2) 債権管理事務の範囲

国が債権者として行うべき保全、取立て、内容の変更及び消滅に関する事務のうち、訴訟等の法務大臣の権限に属する事務、滞納処分事務、弁済受領の事務及び金銭又は担保として提供された動産（債権規則26 VIに該当するもの。）の保管の事務は、債権法制定時に既に他の法律にその規定があり、債権法で規定する事務からは除かれている（債権法2 II）。

(3) 適用が除外される債権

金銭の給付を目的とする国の権利であっても債権法第3条に掲記する債権については、その適用が全部又は一部除外される。

ア 全部適用除外の債権（債権法3 I）

イ 一部適用除外の債権（債権法3 II）

3 国の会計事務の機械化

(1) 国の会計事務の機械化の経緯

歳入の徴収等に関する事務については、歳入金に係る債権の管理に関する事務と歳入の徴収に関する事務を一体として電子情報処理組織を使用して処理することによって、個々の事務に共通する情報の有効活用を図り、事務処理の集約化を図ることができることから、国の会計事務について機械化が図られることとなり、昭和53年4月から大蔵省所属の官署を対象に機械化が始まり、その後、昭和62年からは大蔵省以外の各省各庁をも対象として、今日に至っている。

(2) 国の会計事務の機械化に伴う法令の整備

機械化後の歳入徴収及び債権管理に関する事務を既定の会計法令に従って取り扱ったのでは適切な処理が難しい点が多いため、これらの事務を機械化するにあたっては、歳入特例省令が定められた。同時に、日本銀行が、歳入金の収納に関する事務を光学読取式電子情報処理組織（以下「OCR」と略称する。）を使用して処理することとする場合における事務の取扱いについても、この歳入特例省令に定めるところによることとされた。

なお、電子情報処理組織を使用して歳入の徴収に関する事務と歳入金に係る債権の管理に関する事務を処理することができる歳入徴収官、分任歳入徴収官、歳入徴収官代理及び分任歳入徴収官代理は、財務大臣が指定するものとされ、それらは昭和52年大蔵省告示97号「電子情報処理組織を使用して処理する場合における歳入関係事務の取扱いの特例に関する省令第2条第1項に規定する歳入徴収官及び分任歳入徴収官を指定する件」において明らかにされている。

そのほか、具体的な事務処理については、歳入関係事務の基本通達である「歳入関係事務機械化の実施について」（昭62蔵計456）や「歳入事務処理要領について」（平7蔵会セ27）等の通達に規定されている。

(3) 官庁会計事務データ通信システム（アダムス）の概要

国の会計事務を処理する電子情報処理組織は、正式には「官庁会計事務

データ通信システム（アダムス）」という

ア アダムスの特色

(ア) オンライン・リアルタイム方式の採用

歳入徴収官及び分任歳入徴収官の所在する各官署に端末機を設置し、財務省会計センターの電子計算機と電気信号回線で接続し、オンライン・リアルタイムで債権管理及び歳入徴収事務を行う。

(イ) 債権管理事務と歳入徴収事務の一体的処理

歳入金に係る債権の管理事務と歳入の徴収事務が一体として機械化の対象とされており、1回の入力で債権の管理に関する情報と歳入の徴収に関する情報が同時に入力されるように工夫されている。

(ウ) 分割納付債権の履行期管理

分割納付債権（法令の規定により歳入について分割して納付させる特約又は処分をしている債権）の履行期は、すべて財務省会計センターで電子計算機により正確に管理されており、各官署の履行期管理の省力化が図られている。

(エ) 納入告知書等の機械作成

納入告知書、納付書及び督促状は、原則として財務省会計センターで電子計算機により作成し、財務省会計センター（代行機関）から債務者に直接送付される。

(オ) 決議書の機械作成

債権管理及び歳入徴収情報について、端末機の画面から所定の項目を入力することにより、決議書が作成できる。

(カ) 収納情報の登録

債務者が日本銀行本店、支店（小樽支店を除く。）、代理店又は歳入代理店に納付した場合には、領収済通知書は日本銀行でOCR処理され、原則として、財務省会計センター経由で官署に設置された端末

機に出力されて通知される。各歳入徴収官等は、その情報により収納登録を行うことができる。

(キ) 法定帳簿等の機械作成

財務省会計センターの電子計算機に記録された債権及び歳入の履歴情報に基づき、帳簿、報告書、管理資料等が作成され、直接官署に設置された端末機に出力され、又は、財務省会計センターから各歳入徴収官等に送付される。

4 裁判所における債権管理の概要

(1) 債権管理の機関

債権を管理する会計機関が、歳入金、歳出金及び前渡資金の事務を取り扱う会計機関にそれぞれ委任されることは、第1章第3節の会計機関で記述しているとおりであるが、これらを総称して「歳入徴収官等」と称する（債権法2IV）。

(2) 債権の種類

債権の種類は、債権規則別表第2に定められ、その数は多数あるが、裁判所において通常取り扱うこととなる債権の種類は限られたものであり、後記「債権・歳入の略科目一覧表」に掲げたとおりである。

債権の種類は、歳入金に係る債権については、毎年度定められる歳入予算科目の区分に従い部、款、項に区分し、歳入科目の目に対応して、更に債権の性質に従って区分されている。歳入科目は毎年度の歳入見積りにより決定され、見積りのない歳入が生じたときは必要に応じて立目される。

(3) 債権現在額の概要

毎年度末における債権現在額の主なものは、費用弁償金債権、損害賠償金債権及び延滞金債権であり、発生した債権が長期間にわたって収納未済となっているものが多く、債権の取立て等の事務に多くの困難を伴っている。

費用弁償金債権は、訴訟等の費用を国が立て替えたものであり、訴訟救助費用立替金及び訴訟費用立替金などがある。損害賠償金債権は、国家賠償法等に基づく求償金等がその内容であり、延滞金債権は、以上の元本債権の履行遅滞に伴うものである。

債権・歳入の略科目一覧表

部	数	項	債権の目	歳入の目	内訳及び説明	関係法令等	略科目コード	略科目名
政府資産整理収入	国有財産処分収入	国有財産売払収入	不動産売払代債権	土地売払代 (年度当初は、立目されていないので、必要な場合は、科目設置の上申をする。)	国有土地の交換等により生じた収入 1 交換差金 2 換地清算金	◎国有財産法第27条等 ◎土地区画整理法第110条等	2631 2646	交換差金 換地清算金
				建物売払代 (")	国有建物の交換、売払い等により生じた収入	◎国有財産法第20条第1項、第27条等	284	建物売払代
				立木竹売払代 (")	国有立木竹の売払いにより生じた収入	◎国有財産法第20条第1項	270	立木竹売払代
				工作物売払代 (")	国有工作物の売払いにより生じた収入	◎国有財産法第20条第1項	299	工作物売払代
雑収入	国有財産利用収入	国有財産貸付収入	物件貸付料債権	土地及水面貸付料	土地及び水面(地下及び電柱敷地を含む。)を有償使用させて得た収入	◎国有財産法第18条第3項、第19条	439	土地等貸付料
			同上	建物及物件貸付料	国有建物及び国有物品等を有償使用させて得た収入 1 建物貸付料 国有建物(国設宿舍を除く。)を有償使用させて得た収入(借上庁舎の一部貸付料を含む。) 2 物品等貸付料 国有物品等を有償使用させて得た収入	◎国有財産法第18条第3項、第19条 ◎財政法(昭22年法律第34号)第9条第1項)	458	建物等貸付料
			公務員宿舍使用料債権	公務員宿舍貸付料	国設宿舍を有償使用させて得た収入(借上建物を公務員宿舍として貸し付けて得た収入を含む。)	◎国家公務員宿舍法(昭24年法律第117号)第15条	477	公務員宿舍貸付料
		国有財産使用収入	財産利用料債権	版權及特許権等収入	国の無体財産権等を有償使用させて得た収入	◎国有財産法第18条第3項、第19条	528	版權及特許権等収入
	諸収入	許可及手数料	(債権法範囲外)	手数料	執行官職務代行手数料 裁判所書記官が執行官の職務を代行することにより生じた収入	◎執行官法(昭41年法律第111号)第20条第2項 ○執行官の手数料及び費用に関する規則(昭41年最高裁判所規則第15号)	3314	執行官職務代行手数料
			免許料及び手数料債権	同上	裁判書謄本等交付手数料 刑事訴訟事件に係る裁判書の謄本又は抄本の交付手数料(収入印紙で納めた場合を除く。)	◎刑事訴訟法施行法(昭23年法律第249号)第10条	1569	免許料及手数料
		懲罰及没収金	(適用除外-債権法31④)	過料 (年度当初は、立目されていないので、必要な場合は、科目設置の上申をする。)	法令違反者に対して科せられた制裁金 1 民事調停法に基づく過料 2 家事審判法に基づく過料 3 法廷等の秩序維持に関する法律に基づく過料	◎民法調停法(昭26年法律第222号)第34条、第35条 ◎家事審判法(昭22年法律第152号)第27条、第28条 ◎法廷等の秩序維持に関する法律(昭27年法律第286号)第2条	2773	
	(適用除外-債権法31④、債権令3④)	没収金	1 保釈取消しによる保釈保証金の没収 2 少年法に基づく押収物等の没収金	◎刑事訴訟法(昭23年法律第131号)第96条 ◎少年法(昭23年法律第168号)第24条の2	1925	没収金		

第3章 債権管理及び歳入徴収事務

部	数	項	債権の目	歳入の目	内訳及び説明	関係法令等	略科目コード	略科目名
		弁償及返納金	費用弁償金債権	弁償及違約金	訴訟等の費用立替の弁償による収入等 1 国際司法去助費用立替金 2 訴訟去助費用立替金 3 民事事件費用立替金 4 家事事件費用立替金 5 調停事件費用立替金 6 非訟事件費用立替金 7 破産事件費用立替金 8 執行官（職務代行）立替費用	○申取取扱規程（昭35年最高裁判所規程第2号）第23条、第24条 ○民事訴訟手続に関する条約（昭45年条約第6号）第16条 ◎民事訴訟費用等に関する法律（昭46年法律第40号）第16条、第17条 ◎民事訴訟費用等に関する法律 ○家事審判規則（昭22年最高裁判所規則第15条）第11条 ○民事調停規則（昭26年最高裁判所規則第8号）第15条 ◎非訟事件手続法（明31年法律第14号）第22条、第23条、第24条 ◎破産法（大11年法律第71号）第140条、第337条第2項 ◎執行官の手数料及び費用に関する規則 ◎民事訴訟費用等に関する法律第14条、第15条 ◎少年法（昭23年法律第168号）第31条 ◎会計法（昭22年法律第35号）第43条等 ◎会社検査院法（昭22年法律第73号）第32条第3項 ◎予算執行職員等の責任に関する法律（昭25年法律第172号）第3条第2項等 ◎物品管理法（昭31年法律第113号）第31条ないし第33条 ◎民法（明29年法律第89号）第415条、第703条、第704条、第709条 ◎国家賠償法（昭22年法律第125号）第1条ないし第3条 ◎会計法第29条の7、第29条の10 ◎国家公務員宿舎法（昭24年法律第117号）第18条第3項	730	費用弁償金債権
			(債権法範囲外)	同上	民事臨検旅費立替金	◎民事訴訟費用等に関する法律第14条、第15条	2805	訴訟費用弁償金
			(適用除外-債権法31①、債権令3⑥)	同上	少年事件費用立替金	◎少年法（昭23年法律第168号）第31条	2805	訴訟費用弁償金
			弁償金債権	同上	会計職員等の弁償金	◎会計法（昭22年法律第35号）第43条等 ◎会社検査院法（昭22年法律第73号）第32条第3項 ◎予算執行職員等の責任に関する法律（昭25年法律第172号）第3条第2項等 ◎物品管理法（昭31年法律第113号）第31条ないし第33条	2670	出納官吏等弁償金
			損害賠償金債権	同上	損害賠償金、求償金、違約金	◎民法（明29年法律第89号）第415条、第703条、第704条、第709条 ◎国家賠償法（昭22年法律第125号）第1条ないし第3条 ◎会計法第29条の7、第29条の10 ◎国家公務員宿舎法（昭24年法律第117号）第18条第3項	778	損害賠償金
			返納金債権	返納金	1 出納整理期間経過後の返納金	◎会計法第9条 ○予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第6条	797	返納金

部	数	項	債権の目	歳入の目	内訳及び説明	関係法令等	略科目コード	略科目名
					2 重大な過失による過誤払い歳出金等の返納金 3 自動車損害賠償責任保険料還付金	○予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第33条但書 ○保険約款		
		物品売払収入	不用物品売払代債権	不用物品売払代	1 物品管理者の不用決定に基づく物品売払代金 2 刑事訴訟法に基づく国庫帰属となった押収物の売払代金 3 少年法に基づく国庫帰属となった押収物の売払代金	◎物品管理法第28条 ◎刑事訴訟法第499条 ◎少年法第24条の2	829	不用物品売払代
		雑入	諸負担金債権	労働保険料被保険者負担金	労働保険料被保険者負担金で立替支出したものの回収金 1 非常勤職員の被保険者負担金 2 賃金傭人の被保険者負担金	◎労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭44年法律第84号)第31条	2294	労働保険料負担金
			(適用除外-債権法31③)	小切手支払未済金収入	1 賃金前渡官吏の支払に係るもの 2 歳入歳出外現金出納官吏の支払(隔地払を除く)に係るもの 3 支出官の隔地払いに係るもの 4 歳出支払未済繰越金の歳入組入分	○出納官吏事務規程(昭22年大蔵省令第95号)第44条,第45条 ○保管金取扱規程(大11年大蔵省令第5号)第4条 ○日本銀行国庫金取扱規程(昭22年大蔵省令第93号)第20条 ○予算決算及び会計令第62条	867	小切手支払未済金
			延滞金債権	延滞金	1 損害賠償金(求償金,違約金)債権に伴う遅延損害金 2 その他の債権の履行遅滞の損害金	◎国の債権の管理等に関する法律(昭31年法律第114号)第35条第1号	871	延滞金
			(債権法範囲外)	期満後収入	1 期満失効により国庫帰属となった保管金等 2 時効により国庫帰属となった寄託金等	◎保管金規則(明23年法律第1号)第1条 ○寄託金取扱規程(昭31年最高裁判所規程第4号)第12条	1930	期満後収入
			(債権法範囲外)	雑収	1 所有権放棄により国庫帰属となった刑事押収通貨(少年事件を含む)	◎刑事訴訟法第499条 ◎少年法第15条	2862	所有権放棄刑事領置金
			(債権法範囲外)		2 還付不能により国庫帰属となった刑事押収通貨(少年事件を含む)		2843	還付不能領置金
			金銭引渡請求権債権		3 相続人不存在により国庫帰属となった金銭	◎民法第959条	975	雑金銭引渡
			利息債権		4 履行延期又は分割納付に係る延納利息	◎国の債権の管理等に関する法律第26条	1766	雑利息
			(適用除外-債権法31③)		5 預託金又は保管金の市中銀行預託に係る利子	○出納官吏事務規程第3条但書	1164	雑収
			諸負担金債権		6 賃金傭人等の健康保険料被保険者負担金		903	雑負担金
			国家公務員通勤災害一部負担金債権		7 国家公務員通勤災害一部負担金	◎国家公務員災害補償法(昭26年法律第191号)第32条の2	891	通勤災害負担金

5 債権の発生

(1) 発生通知

債権の発生原因となる事務を取り扱っている部署の職員は、債権が発生したときは、遅滞なく歳入徴収官等に通知しなければならない（債権法12）。ただし、通知義務者が歳入徴収官等を兼ねている場合には、通知を省略することができる（債権令23I①）。

(2) 変更通知

既に歳入徴収官等に発生通知をした債権について、発生通知後に異動を生じたときは、遅滞なくその旨を歳入徴収官等に通知する（債権令12）。

(3) 通知の手続

平7経監45別紙様式第3に所定の事項を記入し、関係書類等を添えて歳入徴収官に送付する（債権令11）。「官職氏名㊦」は、実際にその事務を担当する者の記名押印でよい。

(4) 債権管理簿

アダムスによる債権管理においては、支部及び簡易裁判所（独立簡裁）で発生した債権についても、原則として、本庁に設置された端末機から、債務者情報、債権情報等を登録することによりアダムスを使用して管理し、例外的に、過料の告知費用に係る債権についてのみ、従来どおり、本庁における発生分については歳入徴収官が、支部又は簡易裁判所（独立簡裁）における発生分については分任歳入徴収官が、それぞれ債権管理簿により管理する。

6 アダムスによる債権管理事務

(1) 債務者及び徴収官情報の登録

ア 債務者の登録

債権発生通知を受けた後、債権の調査確認（以下、単に「確認」という。）及び歳入の調査決定（以下、単に「調定」という。）に先立って、

債務者に関する各種情報を登録（変更）する。次の2つの形態がある。

(7) 債務者登録（業務種別280）

債務者の住所、氏名又は名称等をアダムスに登録することにより、債務者ごとに債務者番号を設定する。債権の登録を行う際には、債務者番号により債務者の特定を行う。

また、債権金額が納入告知書の送付費用である郵便法21条2項に規定する普通郵便料（以下、「郵送費用」という。）以下である場合や、債務者が所在不明等の事情により調定を見合わせる場合には、その旨の事由を付して登録する。

a 処理区分

新規の登録の場合は「0」で、登録内容を変更する場合は「1」の区分を指定する。

b 事由（入力必須項目）

通常の場合の場合は「0（一般）」、債権の金額が郵送費用を超えない場合は「6（少額債権）」とする。

アダムス上は、債務者に関する情報は、一般の債務者、少額債権の債務者、所在不明の債務者等に分類して登録することとされているので、同一の債務者であっても、郵送費用以下の金額の債権と郵送費用を超える金額の債権とがある場合には、別個の債務者として登録する必要がある。

なお、「6（少額債権）」とした場合、調定は行われぬ。

また、「0（一般）」とした場合は、債権の登録で処理区分を「2（確認のみを行う債権）」として登録しても、歳入調査決定予定一覧表に登載され、送付指示限度日までに送付指示（確認のみを行う旨の指示）を入力しないと強制調定されるので、注意を要する。

c 重複登録の防止

債務者が重複して登録されると各種報告書等への債務者数の出力が不正となるため、新たに債権を登録するときは、必ず債務者登録一覧表等により、当該債務に係る債務者が既に登録されているか否かを確認し、債務者の重複登録の防止に努める。

なお、債務者登録一覧表は、BMP依頼（業務種別034）により、コード番号「001」及び対象日（平成〇年〇月〇日）を入力することにより取り出せる。

d 契約者等と請求先とが異なる場合の処理

歳入事務処理必携85頁参照。

(イ) 公務員宿舎登録（業務種別290）

通常の場合、公務員宿舎料は、給与引去によって徴収され、徴収額が振り替えられた後に事後調定を行うことにより処理される。したがって、ここで登録するのは、給与から控除して徴収できない者についての公務員宿舎料に関する債権ということになる。

宿舎法18の規定により、宿舎の貸与資格を失った者又は貸与を受ける必要がない者が、引き続き宿舎を使用している場合に徴収すべき公務員宿舎使用料債権又は損害賠償金債権（宿舎の明渡猶予期間を経過しても宿舎を明け渡さない場合は、損害賠償金債権となる。）は、あらかじめ当該使用料（損害賠償金）債権に係る債務者の情報と、これに関連する一定の債権情報を登録（又は変更の登録）することにより、毎月一定時期に登録された情報に基づいて、これらの債権の確認及び調定の処理を行うとともに、これに必要な情報として歳入調査決定予定一覧表を官署に設置された端末機に出力し、併せて財務省会計センターにおいて納入告知書の作成が行われる。本事務により処理できないものについては、その都度、一時納付債権の債権調査確認及び歳入調査決定情報の登録事務により処理することとなる。

なお、公務員宿舎使用料債権は、次の3つの異なる区分が設けられており、入力に際しては、それぞれの債務者についての異動情報と該当区分との整合性を維持するように留意する。

- (a) 明渡猶予期間に該当する公務員宿舎使用料が適用される債権（宿舎法15の規定による通常の公務員宿舎使用料相当額が設定される債権）
- (b) 明渡猶予期間を経過し、軽減措置が適用される期間中の債権（宿舎令16の規定による通常の公務員宿舎使用料相当額の1.1倍に相当する金額が設定される債権）
- (c) 軽減措置が適用される期間を経過し、損害賠償金額が適用される債権（宿舎令16の規定による通常の公務員宿舎使用料相当額の3倍に相当する金額が設定される債権）

イ 歳入徴収官情報の変更登録

歳入徴収官等の各種情報（官職名、所在地等）に変更があった場合や、歳入徴収官の代理開始（終止）があった場合には、歳入徴収官等情報変更（業務種別350）により当該変更情報を登録する。

(2) 債権の登録

歳入徴収官等は、新たに発生、帰属させる債権については各区分に応じ、一債権ごとに所要の情報をアダムスに入力することにより登録し、債権調査確認及び歳入調査決定を行い、決議書を作成しなければならない。

なお、郵送費用以下の金額の債権及び債務者が所在不明の債権については、登録の処理区分を「2（確認のみを行う債権）」とし、調定は行わないようにする点に注意する。

ア 利息の付されない一時納付債権（業務種別100）

一時に全額を納付させることとしているもので利息の付されない債権を対象とし、債権の確認及び調定に必要な事項を登録し、決議書を作成

する。

(7) 対象となる債権

- a 新規に発生した一般的な一時納付債権（元本先充当債権における元本完済時の確定延滞金債権を含む。）

裁判所における典型的な債権ともいえる費用弁償金債権等がこれに該当する。

なお、裁判手続に伴う立替債権に関する具体的な事務処理の方法については、平成11年2月17日付け（平成11年度アダムス導入庁あて）又は同年10月6日付け（平成12年度アダムス導入庁あて）主計課長，監査課長事務連絡「官庁会計事務データ通信システムによる債権管理及び歳入徴収事務の留意点等について」（以下この章において「アダムス事務連絡」という。）において、「裁判手続に伴う立替債権（過料の告知費用に係る債権を除く。）のアダムスによる事務処理要領」が定められている。

- b 他の歳入徴収官から引継を受けた一時納付債権
- c 歳入組入となった返納金債権
- d 複数人に分割して相続された一時納付債権
- e 公務員宿舍登録事務における異動年月日の属する月分（日割分）についての公務員宿舍使用料債権及び損害賠償金債権又は異動月の日割分等，納入告知書のセンター作成になじまない債権
- f 歳入調査決定済の債権が契約変更等により増額された場合の当該増額分の債権

(イ) 入力上の注意

- a 決議書コメント区分1，2欄に債権の内容を入力することにより，納入告知書の納付目的欄にも表示がなされる。
- b 口頭により納入の告知を行い，同時に収入官吏がその全額を収納

した場合は、本業務決議書の処理区分を「1（口頭告知により収納予定）」とすることにより、収納登録（業務種別160）も同時に処理することができる。

なお、この場合、次の点に留意する。

(a) 履行期限は、確認・調定年月日と同じ日とする。

(b) 処理区分を「1」として登録すると、機械処理上、収納情報の登録事務により収納額を登録したのと同じ状態になる。したがって、変更及び取消を行うときには、収納額の取扱いに注意する。

c 分任官コードは、登録しようとする債権（歳入）が、一般の分任歳入徴収官が取り扱った歳入である場合のみ入力する。したがって、一般の分任歳入徴収官の所属官署で発生した債権でも、当該官署の契約担当官から歳入徴収官へ発生通知を行うこととされている債権の場合には、歳入徴収官の取扱債権（歳入）となるので、分任官コードは入力しない。

なお、この点は、イの利息が付される一時納付債権でも同様である。

イ 利息の付される一時納付債権（業務種別110）

一時に全額を納付させることとしているもので、延納の特約又は処分をしたことにより利息が付されることになった債権を対象とし、確認及び調定に必要な事項を登録し、決議書を作成する。

確認年度については、元本金額は確認・調定年月日の属する年度で確認され、延納利息は履行期限の属する年度で確認される。

ウ 分割納付債権（業務種別110）

分割して納付される債権の確認及び調定に必要な事項を登録し、決議書を作成する。

(7) 対象となる債権

分割納付債権には、次の形態がある。

- a 延納の特約又は処分をした債権（以下、「延納売払」という。）
- b 国有財産の貸付料で一定期間分ごとに定期的に納付することになっている債権（以下、「継続貸付」という。）

なお、口頭により納入の告知を行い、同時に収入官吏が延納売払にあっては頭金、継続貸付にあっては貸付料の初回を収納した場合における収納情報も同時に登録することができる。

また、継続貸付に係る債権については、債権の発生年度前登録が可能である。

(イ) パターン処理と非パターン処理

分割納付債権における各分割履行期ごとの内容は、内訳入力業務で一履行期ごとの履行期限と金額を個別に登録する方法で行う（これを「非パターン処理」という。）。非パターン処理を行う場合は、該当する親決議書の内容を入力した後、内訳入力事務により各履行期ごとの内容を順次入力する。

ただし、延納売払債権及び継続貸付債権のうち履行期限が定期的に到来するものであって、金額が一定のものについては、履行期限と各履行期の金額を自動計算して設定することにより、各分割履行期ごとの入力を省略できる（これを「パターン処理」という。）。パターン処理を行う場合は、該当する親決議書の内容を入力することにより、自動的に各履行期ごとの内容が出力される。

なお、同様の債権であっても、「引受（他の歳入徴収官等から引継を受けた分割納付債権）」及び「相続（複数相続人に分割して相続された分割納付債権）」についてはパターン処理の対象とはされていない。

(ウ) 分割回数

アダムスに登録できる最大分割回数は360回である。分割回数が360回を超える場合は、2つの債権として登録する。

(エ) 分割履行期の確認年度

a 延納売払債権

全分割期の元本金額が確認・調定年月日の属する年度で一括確認される。延納利息については、各年度ごとに確認される。

b 継続貸付債権

年度ごとに確認される。3年度分を一括登録した場合でも各年度ごとに確認されるため、2年度目以降は未確認の状態となる。

なお、継続貸付で登録されている債権の2年度目以降の元本及び複数年度で登録された利息債権の2年度目以降の分割期については、年度当初に機械で自動的に確認処理を行い、債権調査確認明細表が出力されるので、これに基づき決議を行うのみであり、あらためて確認のための入力を行う必要はない。

c その他

確認・調定年月日の属する年度で全分割期が一括確認される。ただし、利息については各年度ごとに確認される。

エ 履行期の管理

一時納付債権又は分割納付債権の分割履行期の初回目を確認済として登録したもの及び分割納付債権の分割履行期2回目以降については、財務省会計センターで履行期管理を行い、一定時期に歳入調査決定予定一覧表が官署に設置された端末機に出力されるので、調定及び納入告知書の送付に関する指示等を行う。

オ 事後調定債権（延滞金債権を除く。）（業務種別120）

事後調定科目及び事後調定扱いの債権を対象とし、確認及び調定に必要な事項及び収納情報を登録し、決議書を作成する。

なお、機械では、確認額＝調定額＝収納額と認識される。

本事務では科目別又は収納機関別の入力が可能であり、複数の科目又は収納機関がある場合には、それぞれの内訳入力を行う。科目別収納日単位に内訳入力票を用いて複数件を一括して入力することを可能とすることにより、歳入証明書及び徴収決定一覧表への一括出力が可能となっている。

(ア) 対象となる債権のうち、事後調定の取扱いをしているものの代表例は、公務員宿舍料の給与からの控除である。

(イ) 債権調査確認及び歳入調査決定決議書の発議年月日及び調査決定年月日は入力日とする。ただし、収納年月日が前月の日付で、前月分の報告書が作成されていない場合には、前月分の報告書に計上するためには前月末日付けとして処理する。

(ウ) 本事務で登録した債権についての口座更正、科目訂正、徴収決定外誤納及び徴収決定取消等の処理は、すべて本事務で行う。

なお、これらの処理については、当初、登録した債権との関連は持たせないで、新規債権（金額はプラス（+）又はマイナス（-）のいずれかである。）として扱う。

(3) 過料告知費用に係る債権についての例外

ア 債権管理

アダムスによる債権管理においては、前述のように、債務者登録においては債務者ごとに債務者番号を設定して債務者の特定を行い、債権登録においても一件ごとに登録をして決議書を作成することとなる。

しかし、過料告知費用に係る債権については、本庁のみならず支部又は簡易裁判所（独立簡裁）においても大量に発生する債権であることから、1件ごとに登録するのは本庁における事務量が膨大なものとなること、債権額が郵送費用を超えない少額な債権であり、かつ、確認のみの

債権であることから、例外的に、一定の範囲で債権をまとめて、その合計額を入力することとし、計数管理を行う。

イ 事務処理の方法

具体的な事務処理の方法については、アダムス事務連絡別紙第3「過料告知費用に係る債権のアダムスによる事務処理要領」のとおりである。

(4) 債権情報と同時に登録する情報

債権情報の登録と同時に以下の情報を登録することとされている。

ア 略科目コード

登録する債権の会計、勘定、歳入科目、債権種類、組織については、会計別に設定された略科目コードにより特定する。当該コードについては官署ごとに通知される。

略科目コードの入力に際しては、上2桁に当該債権の主所管組織区分コードを入力し、下5桁に略科目コードを入力する。

なお、主所管組織区分コードを省略した場合は、機械上「00」と判断され、入力した情報は自主管分と認識される。

イ 充当区分（入力必須項目）

一時納付債権、各種分割納付債権について、収納額が元本、利息、手数料、延滞金の合計額に満たない場合の弁済の充当順序を指示するために入力する。

弁済の充当の順序は、特別の法令において弁済の充当につき特例が定められている場合を除き、民法の原則（民法491）により、延滞金、利息、元本の順になる。

ウ 作業区分（入力必須項目）

納入告知書、納付書及び督促状を財務省会計センターで機械作成するか、官署で手作業作成とするかを指示するために入力する。

なお、当コードによる指示と他業務との関係については、歳入事務処

する。

- a 調定取消を行う場合において、当該調定取消により発生した過誤納額の登録
- b 債権の履行期限を延長する特約又は処分をした場合において、初回目の履行期分（変更後の第1回分）について調定と同時に口頭告知により収納したときの収納情報の登録

（注）利息及び継続貸付で翌年度以降に履行期限が到来するものについては、確認は行われていないものがあるが、これらも含めて本事務で変更を行う（継続貸付で発生年度開始前に登録した債権の発生年度前の変更も本事務で扱う。）。

なお、上記以外の項目の変更は、年度訂正（業務種別330）、科目訂正（業務種別320）及び入力項目訂正（業務種別310）で行う。

イ 一時納付債権（利息の付されないもの）の内容の変更

(7) 対象となる債権

利息の付されない一時納付債権の登録事務で登録された債権及び歳入調査決定予定一覧表に計上された公務員宿舍使用料債権の内容の変更は、一時納付債権（業務種別130）により行う。

なお、確認・調定済の債権について代物弁済による債権の消滅（減額）についても本事務で登録する。

(1) 変更可能な項目

本事務により変更できる項目は、次のとおりである。

- a 元本及び延滞金の変更
- b 既発生延滞金（未確認・未調定）の変更
- c 既経過期間末日又は一部収納年月日の変更

これ以外のものについては、変更又は訂正項目の内容により、年度

理必携76頁以下参照。

エ 報告区分

債権関係報告書の作成対象となるか否かを指示するために入力する。

入力を省略した場合は、機械上「0（債権管理対象）」と判断される。

オ 純計区分

純計関係報告書の報告書資料作成のための区分を指示するために入力する。

入力を省略した場合は、機械上「0（純計関係報告書の控除非対象）」と判断される。

カ 分任官コード

一般の分任歳入徴収官が取り扱う債権の場合、あらかじめ官署ごとに設定する分任官コードにより該当分任官を指定するために入力する。

(5) 債権の変更の登録

ア 変更対象項目

(ア) 債権金額の変更（代物弁済による債権額の減額、分割相続による擬制的な債権額の減額を含む。）

(イ) 既発生延滞金（未確認・未調定）及び入力した既経過期間又は一部収納年月日の変更

(ウ) 次の債権（分割期）の履行期限の変更

a 未調定の債権（分割期）

b 決裁確認入力が必要な債権（分割期）で決裁確認入力を行っていない債権（分割期）

(エ) 履行延期特約等により、新規に確認・調定をする利息、延滞金の変更及び履行延期特約等により付される新しい延納利率及び延滞金利率の登録

なお、調定の変更があったときは、次の情報についても併せて処理

訂正（業務種別330）、科目訂正（業務種別320）及び入力項目訂正（業務種別310）により処理する。

また、本事務では、履行期限の変更は行えない。

(ウ) 公務員宿舎使用料債権の変更

公務員宿舎登録（変更）（業務種別290）で登録された債権で、歳入調査決定予定一覧表の計上対象となった債権の変更については本事務で行うこととなるが、本事務で変更できるのは、歳入調査決定予定一覧表に計上された月分の債権のみなので、計上されていない月分については、次回の歳入調査決定予定一覧表出力までに、別途、公務員宿舎登録（変更）事務により変更を加える必要がある。

(エ) 口頭告知により収納済として登録した債権の変更

本事務は、債権調査確認及び歳入調査決定額の変更のみを行うものであり、収納額として登録した金額の変更は行えない。したがって、当初の処理区分を「1（口頭告知）」として入力した債権については、次の手順で訂正する。

- a 入力取消（業務種別300）により、収納額を全額取り消す。なお、その際の実業務種別は「160」と入力する。
- b 本事務により、債権調査確認及び歳入調査決定額を訂正する。
- c 正しい収納額を収納登録（業務種別160）により入力する。

ウ 継続貸付でパターン化されている債権の内容の変更

(ア) 継続貸付でパターン処理により登録された債権について、各分割期ごとの元本金額の確認額の変更（調定額の変更が伴わないもの）は、分割納付その1（業務種別140）により行う。なお、継続貸付のパターン処理で発生年度開始前登録を行った債権で、発生年度前に元本金額を変更する場合も本事務で行う。

(イ) 調定済の分割期についても、最新の調定済分割期で前年度以前の調

定額の変更とならない場合は、本事務で調定額の変更が可能である。ただし、当該分割期について一度収納情報の登録を行い、確認・調定済の延滞金を生じている場合は、本事務による調定額の変更は、次のエにより行う。

エ イ及びウで処理できない債権の内容の変更

(ア) 対象となる債権

利息の付される一時納付債権等、イ及びウの方法で処理できない債権及び内容を取り扱う。

一時納付債権で登録したものについて、履行期限の変更（履行延期の特約等）を行う場合、又は、代物弁済による債権の消滅（減額）についても本事務で行う。

(イ) 変更可能な項目

本事務により変更できる項目は、次のとおりである。

- a 元本、利息、延滞金（事前調定分）の変更
- b 既発生延滞金（未確認・未調定）及び一部収納年月日の変更
- c 次の債権（分割期）の履行期限の変更
 - (a) 調定の行われていない履行期分
 - (b) 決裁確認入力対象の債権（分割期）で、決裁確認入力前の履行期
- d 履行延期の特約等により、新規に確認・調定を行う利息、延滞金の変更及び特約等による新しい延納利率及び延滞金利率の登録
- e 継続貸付で発生年度開始前債権として登録した債権の発生年度前における元本金額の変更及び履行期限の変更

(ウ) 内訳入力

本事務は、必ず内訳入力を伴うこととなるが、内訳入力を行う際、履行期限の変更を伴う場合に、変更を伴う分割履行期について、本事

務で調定及び口頭告知による収納予定であることを併せて登録することが可能である。

また、調定・収納済の債権に対し債権額の減額を行う場合は、徴収決定外誤納の整理も併せて行うことができる。

オ 延納利率の変更

延納売払債権として登録されている債権について、債務者からの利率引下申請を承認した場合の延納利率変更は、延納利息利率変更兼債権調査確認変更（業務種別200）により行う。

延納利率を変更した場合、利息額の変更を伴うため、当該利息額の確認変更も本事務で行う。

カ その他の留意事項

(7) 調査決定額の増額

調定額の増額に係る変更は、本事務で行わず、増額部分について別途一時納付債権として登録することにより行う。

(イ) 変更後納入告知書等の送付に関する指示等

歳入調査決定予定一覧表に出力された調定予定の歳入で、調定指示入力日までに債権金額の変更を行い、納入告知書を債務者へ送付する旨の指示があったものについては、別途納付書の作成送付事務で財務省会計センターに対し納付書の作成（送付）の指示をするか、又は、手作業により納付書を作成して送付する（変更事務では自動的に納付書は作成されない。）。

(ウ) 変更内容の確認

変更事務で変更登録をするには、必ず変更前に債権履歴情報又は調査決定履歴情報の照会を行い、現在の債権の内容を十分に確認してから行う。

また、変更登録後も同様の照会を行い、変更結果を確認する。

(6) 入力取消、項目訂正等

ア 処理内容

本事務では、各種債権情報、調定及び納入告知書等の送付に関する情報及び収納等債権の消滅に関する情報等、登録された情報についての取消し又は項目の訂正等を行い、併せて決議書を作成する。

イ 入力取消（業務種別300）

(ア) 登録した情報（業務）について、訂正箇所が多く、個別に項目訂正を行うより、登録した情報（業務）そのものを取り消した方がよい場合、その他登録した情報（業務）を取消さざるを得ない場合には、入力取消（業務種別300）により、当該登録された情報（業務）について、業務ごとに設ける期間中に入力の取消しを行うことができる場合がある。

(イ) 新規に登録した債権について、決裁未了の状態で報告書を作成した場合、当該決裁未了の債権についても当該発議年月日の属する月又は年度分の報告書に計上されることとなる。そのため、こうした債権については、報告書の作成依頼を行う前に本事務により取消しを行い、報告書作成後に再度登録する必要があるので注意する。

(ウ) 入力取消の対象となる業務は次のとおりであり、それ以外の事務については入力取消はできない。

a 一時納付債権の債権調査確認・歳入調査決定情報の登録事務（業務種別100）

b 分割納付債権の債権調査確認・歳入調査決定情報の登録事務（業務種別110）

c 事後調定等債権の債権調査確認・歳入調査決定情報の登録事務（業務種別120）

d 収納情報の登録事務（業務種別160）

- e 分任歳入徴収官の併算事務（業務種別170）
 - f 徴収停止（取消）情報の登録事務（業務種別180）
 - g 収納以外の消滅登録事務（業務種別190）
 - h 納付書送付依頼事務（業務種別210）
- ウ 入力項目訂正（業務種別310）
- (7) 登録した情報の内容に誤りがある場合には、項目訂正（業務種別310）により、業務種別かつ項目ごとに設ける期間中に、入力した項目を訂正することができる。
 - (イ) 各種債権情報の登録の事務において、発議年月日の翌日以降に決裁が完了した場合の「確認・調定（変更）年月日」の訂正についても、本事務で行う。
 - (ウ) 入力項目の訂正の対象となる元業務は、次のとおりである。
 - a 利息の付されない一時納付債権の登録事務（業務種別100）
 - b 各種分割納付債権の登録事務（業務種別110）
 - c 事後調定等債権の登録事務（業務種別120）
 - d 一時納付債権の変更登録事務（業務種別130）
 - e パターン処理された分割納付債権の変更登録事務（業務種別140）
 - f その他の分割納付債権の変更登録事務（業務種別150）
 - g 収納登記事務（業務種別160）
 - h 分任歳入徴収官の併算事務（業務種別170）
 - i 徴収停止の登録事務（業務種別180）
 - j 不納欠損の整理事務（業務種別190）
 - k 延納利息利率変更登録事務（業務種別200）
 - (エ) 訂正対象項目については制限があるものもあるので、歳入事務処理必携208頁以下を参照されたい。
- エ 年度訂正（業務種別330）

- (ア) アダムスでは、債権の発生年度と歳入の所属年度を入力することとされており、年度訂正（業務種別330）は、このうちの所属年度の訂正を行うものである。
- (イ) 本事務による所属年度の訂正は、入力項目訂正事務による訂正を行うことができる期間を過ぎた場合に行う。本事務により年度訂正を行うことができる期間は、3月分の徴収済額報告書を作成した後、同年度の最終月分の徴収済額報告書が作成されるまでである。
- (ウ) 3月分の徴収済額報告書を作成するまで、並びに新年度の4月又は5月に入力した年度の訂正のうち、それぞれの月分の徴収済額報告書を作成するまでの年度訂正（決裁完了前の入力ミスによるもの）は、入力項目訂正事務で行うこととなり、報告書には出力されない。

オ 科目訂正（業務種別320）

- (ア) アダムスでは、債権を登録する際、主所管、組織、会計、歳入科目及び債権の種類を対応づけた略科目コードを入力することとしており、これらの訂正は、科目（種類）訂正（業務種別320）により、入力した略科目コードを訂正することにより行う。
- (イ) 本事務による科目の訂正は、入力項目訂正事務により訂正することができる期間を過ぎた場合に行う。ただし、本事務により科目訂正を行うことができる期間は、当該歳入の最終月分の徴収済額報告書が作成されるまでである。
- (ウ) 本事務では収納額についての科目の訂正も行うことができるが、この場合は次の点に留意する。
- a 延滞金の収納額を元本、利息及び手数料に科目訂正をする場合
科目訂正後の延滞金の調査決定額の取消しは、別途、債権の変更事務で確認・調定額の変更の入力を行う。
- さらに、科目訂正すべき金額が、元本、利息の未納額を超える場

合は、別途、徴収決定外誤納の決議を行う。

また、手数料に科目訂正をする場合は、本事務と同時に、確認・調定の処理も行われるので当該決議も併せて行う。

b 元本、利息及び手数料の収納額を延滞金に科目訂正する場合

延滞金の確認・調定額は、本事務と同時に処理されるので、当該決議も併せて行う。

また、手数料を延滞金に科目訂正をした場合は、手数料の調査決定額の取消しを、別途、債権の変更事務で確認・調定額の入力を行う。

c 上記 a, b で本事務と同時に行われる処理については、決議を行うのみで、あらためて入力する必要はない。

d 科目訂正等事務の入力を行った場合は、すべて報告書に事由が計上される。

7 決裁の運用

基本的にアダムスでは債権情報等の登録を決裁前に行い、登録時に作成される決議書で決裁を受けることとなる。

債権情報の登録の際には発議年月日を入力するが、この日付は決議書の「確認・調定年月日」欄に出力され、機械上はこの日付を確認・調定年月日として認識する。ただし、事務処理の運用上、決裁が完了するまでの間は、この日付は確認・調定予定年月日として扱われるべきものであり、発議年月日より後の日付で決裁が完了した場合は、項目訂正業務により確認・調定年月日を訂正し、決議書については手作業により修正をする必要がある。

8 債権の取立て等

(1) 費用弁償金債権

訴訟費用の立替、訴訟救助の取消し等によって発生する債権であり、裁判事務と深く関係している。裁判所において、この種の債権が発生するこ

とは当然のことであるが、その管理方法が適切でないときは、長期にわたって弁済を受けることができず、管理は複雑困難なものとなるので、その取扱いには工夫が必要である。

ア 債権発生通知

部の書記官との連絡を密にして、債権が発生したときは、遅滞なく発生通知を受ける。また、債務者の資力等の関連情報がある場合には、それらの提供を受ける。

イ 資力の調査

確認に当たっては、債務者の資力状況を十分に調査する。

ウ 履行延期特約

無資力又はこれに近い状態の債務者に対しては、履行延期の特約等を早期に行う。

履行延期の特約等は、歳入徴収官等と債務者との間で締結することもできるが、民訴法275の和解によることを相当と認めるときは、法務大臣に対してその手続をとることを求める（債権法28）。

無資力又はこれに近い状態にある債務者に対して一時に弁済する能力を超える額の納入告知をするときは、弁済を期待することは難しく、また、履行期限を経過した後は、延滞金（法定利率年5パーセント）が加算されてますます弁済を受けることが困難となるので、早期に履行延期の特約等を締結することは、債務者を保護することにもなる。

無資力の債務者との間に行う履行延期の特約等にあつては、特約をした日以降の延納利息（8.25パーセント（昭32蔵告8））を付さないことができる（債権法26Iただし書、債権令30①）。

エ 強制執行

十分な資力又は資産を有する債務者が数次の督促をしても弁済に応じないときは、法務大臣に対して強制執行の手続をとることを求める（債

権法15②)。

法務大臣に前項の和解又は強制執行の手続をとることを求める手続は、昭32年会甲242号記第4により行うが、対応する法務局(訟務部)又は地方法務局(訟務課)と十分に協議を行う必要がある。

オ 徴収停止

債務者の所在が不明の債権及び金額の少額な債権は、昭35経監8の基準に従って、徴収停止の手続をとる。

徴収停止(取消)(業務種別180)は、収納未済一覧表及び債権履歴情報(業務種別230)を使い、徴収停止の基準を定めた昭35経監8により徴収停止決議書を出力させ処理する。

ただし、調査確認のみで登録してある債権は、収納未済一覧表(兼督促決議書)には出力されないことから、徴収停止の処理を見落とす可能性があるため、アダムスとは別に、適宜の方法で債権管理を行うことが必要である。

徴収停止をした債権については、以後、当該債権の保全、取立てに関する事務をすることを要せず(債権法21)、消滅時効が完成したときは、当該債権が消滅したものとして整理することができ(債権規則30)、当該債権が会計法30に基づく債権であるときは、時効の援用を要しない(会計法31)から、時効完成により完全に消滅することとなる。

なお、徴収停止の措置をとった後、事情の変更等によりその措置を維持することが不適當となったことを知ったときは、直ちに、その措置を取りやめなければならない(債権法21Ⅲ)。

カ 過料の裁判の告知費用債権

過料の裁判の告知は、普通郵便により行われ、その郵送料は国が立て替えることとなるが、この債権は、同一債務者に対して2回以上の過料の裁判の告知が行われない限りは、立替金の弁済のための納入告知書の

郵送費用にも満たないものであるから、納入告知及び督促を行う必要がなく、発生後1年の経過により徴収停止の手続を行う。

徴収停止手続の時期について、厳格に言えば、発生後満1年の経過により順次徴収停止の手続をとるべきことになる。しかし、この債権は常時多発する債権であり、事務処理が非常に煩瑣なものとなる場合には、1年度分をまとめて、当該年度に発生した債権のうち最後に発生したものが満1年を経過した時点で、残存する債権現在額について件数及び合計金額によって一括して徴収停止の手続を行い、最終に発生した債権の消滅時効が完成したときに一括して債権消滅の手続を行うことも可能である。

- (2) 不法行為に基づく損害賠償金債権及び悪意の不当利得に係る返納金債権
不法行為に基づく損害賠償金債権についても、弁済が滞った場合の取立て等の事務についての基本的な対応は、(1)の費用弁償金債権の場合とおおむね同様である。

不法行為に基づく損害賠償金債権及び悪意の不当利得に係る返納金債権について、取立ての際に留意しなければならないことは、これらの債権が不法行為又は悪意の不当利得による損害の発生時と同時に履行期が到来すると考えられるから、遅延損害金を不法行為又は不当利得のあった時から徴収しなければならないことである（民法709・704）。したがって、これらの債権について履行期限を定める場合には、不法行為又は不当利得のあった日を履行期限とし、その日の翌日から延滞金を徴することとなる。

- (3) その他の債権

物件貸付料債権及び公務員宿舍使用料債権については、貸付料及び使用料の額は、法令及び通達に基づいて計算した額を徴収するものであるから、計算が誤っているときは、債権管理が不適切である結果となる。これらの債権の調査確認に当たっては、債権金額が法令及び通達の規定に基づいて

正確に計算されていることの確認が重要である。

9 アダムスにおける各種照会事務

(1) 債務者履歴照会（業務種別220）

一般分及び公務員宿舎分について、債務者登録（変更）事務及び公務員宿舎登録（変更）事務により登録された内容及び当該債務者に係る債権番号に完納表示を付して出力することができる。

(2) 歳入徴収官情報照会（業務種別355）

納入告知書等に出力される歳入徴収官等の各種情報（官職名、所在地等）の照会が行える。

(3) 調定指示・納入告知書等送付指示依頼情報照会（業務種別370）

財務省会計センターで履行期管理を行う債権に係る納入告知書の送付依頼情報（調定指示情報を兼ねる。）、収納登記事務で延滞金に充当したため元本が未納となった場合の未納元本に係る納付書の送付依頼情報及び収納未済に係る督促状の送付指示情報の照会が行える。

(4) 利息の仮計算（業務種別340）

新規の延納売払契約に係る分割期ごとの利息額及び繰上納入に係る利息額が仮計算できる。

(5) 延滞金の仮計算（業務種別380）

財務省会計センターに登録した一時納付債権及び分割納付債権について、整理番号単位でその延滞金1か月分を順に仮計算できる。

(6) 債権履歴情報（業務種別230）

オンライン・ファイルに登録した一時納付債権及び分割納付債権の履歴情報が照会できる。

(7) 調査決定履歴情報（業務種別240）

オンライン・ファイルに登録した一時納付債権及び分割納付債権について、整理番号単位でその調定及び収納等の情報が照会できる。

(8) 事後調定債権情報（業務種別250）

オンライン・ファイルに事後調査決定業務の事後調査決定処理及び分任歳入徴収官の併算業務で登録した債権について、その登録情報が照会できる。

(9) 未決裁債権情報（業務種別255）

債権の登録事務によって調定済として登録された債権と、変更業務において調定済になった債権のうち、決裁確認入力の必要な債権の決裁確認入力の既未済を照会できる。

(10) 月計突合表情報（業務種別270）

オンライン・ファイルに登録された収納機関別の収納情報について、月計突合情報を照会できる。

10 アダムスにおける各種報告書の作成及び取出事務

(1) 報告書等作成依頼（取消）事務

ア 概要

歳入事務における1箇月の締めは、日本銀行との月計突合後、本事務で報告書の作成を依頼することにより行う。

したがって、機械作成する報告書、計算書、管理資料等は、歳入調査決定予定一覧表、未決裁債権情報一覧表、納付書送付対象一覧表、納入告知書等送付済一覧表、送付指示等の入力漏れに係る納入告知書等の出力一覧表（兼強制調定一覧表）及び債権調査確認明細表を除き、すべて官署からの作成依頼により作成作業が開始されることとなっている。

これは、①報告書等は、日本銀行との月計突合が終了した後の官署からの作成依頼により作成することで、その正確性が確保できる、②歳入徴収官等の交替資料のように、随時に作成する必要のある帳票は、財務省会計センターではその作成時期を把握することができない、などの理由によるものである。

イ 入力時期等

(ア) 報告書作成依頼の場合

日本銀行から月計突合表の送付を受けたときには、帳票照会により月計突合情報を出力して突合事務を行った後、報告書の作成を依頼する。

なお、突合情報が不一致の場合は、検証資料等で原因の究明を行い、入力漏れ等の情報を登録した後、報告書の作成を依頼する。

(イ) 歳入徴収官等の交替があった場合の交替資料

交替日の前日を指示することにより、その日までの計数が徴収簿総括表及び債権管理と同一様式で出力される。

(ウ) 5月分の月報の作成と同時に年報を再作成する場合（5月分月報及び年報の再作成）

債権現在額通知書（債権管理計算関係も含む。）については、4月分の報告書作成依頼により作成することとされているが、4月分の報告書作成依頼を行った後に国庫内移換等が生じ、債権現在額通知書の内容に異動を生じるときは、5月分の報告書作成に併せて当該国庫内移換等の内容を反映した債権現在額通知書が作成される。

ウ 留意事項

(ア) 日本銀行との月計突合を行わない部局

月計突合は、歳入徴収官と日本銀行との間で行い、分任歳入徴収官は行わないので、必要に応じて歳入徴収官（本官）と連絡をとり、報告書の作成を行う。

(イ) 官識別ごとの作成依頼

財務省会計センターのファイルは官識別ごとに区分されているので、各官識別ごとに（操作カードにより区分）作成依頼を行う。また、月によってはその取扱件数がない場合も考えられるが、財務省会計セン

ターでは、統一的に作成依頼を待つこととしているので、件数が0であっても、毎月、必ず報告書作成依頼を行う。

(り) 月計突合ファイルの閉鎖

報告書作成依頼の入力があると、財務省会計センターではその日のオンライン終了後、月計突合ファイルを閉鎖する（前月分についての事務の締めを行う。）。したがって、報告書作成依頼をした日の翌日以降において前月の日付で収納登録等を行ったときは、当該収納額は翌月分として処理されてしまうので注意する。

(エ) 作成依頼の取消し

誤って作成依頼をした場合の取消しも本事務で行うが、その取消しの入力は、作成依頼を行った当日中に行わなければならない（翌日以降の取消しはできない。）。

なお、交替資料の作成依頼は、その日に取消しの入力をしなかった場合においても、更に作成依頼を行うことができる。

(オ) 5月分の報告書作成依頼

年報の再作成を必要とする場合は、5月分の報告書作成依頼で処理区分に「11」と入力し、それ以外の場合（年報の再作成を要しないとき）は、処理区分に「01」と入力する。

なお、処理区分は「01」又は「11」のいずれかで1回限りしか行えないので、注意する（処理区分を「01」として5月分の報告書を作成したときは、年報を再作成したい場合でも、システム的に受け付けられない。）。

また、全官分の報告書を作成する歳入徴収官は、下部官署において年報の再作成がされた場合でも、処理区分に「01」と入力することで、年報が再作成される。

(カ) 月報作成のスケジュール

官署によって事務処理の日程に若干の相違があると思われるが、一般的には次に掲げるスケジュールで処理を行う。

- a 前月分の最終入力が終わったら、(dのOK入力前までに) BMP依頼事務により検証資料(月報)の作成依頼の入力を行う。
- b aの依頼をした当日、検証資料(月報)をBMP帳表取出事務により取り出し、当該月分の入力実績と突合する。
- c 前月分の収納登録が終わったら、前月分の月計突合表を情報照会により取り出し、領収済通知書等と突合し、入力漏れ等のチェックを行う。
- d 日本銀行から月計突合表の送付を受けたら、cの月計突合表と突合して不突合のないことを確認するとともに、bの検証資料(月報)とも不突合の有無を確認する。その上で、報告書の作成依頼(OK入力)を行う。
- e dの依頼をした翌日、月報のメール案内がなされるので、そのうち、収納未済一覧表、徴収簿総括表、歳入徴収、徴収済額報告書、増減額事項別理由書、収納未済歳入額繰越計算書等を取り出す。

なお、収納未済一覧表には、督促状の送付に関する情報が記載されているので、該当がある場合には督促状の送付又は送付不要の指示を行う。

(2) BMP事務

BMP (Batch Message Processing) とは、必要に応じてオンライン時間中に財務省会計センターへバッチ処理を依頼し、帳表作成を行うことをいう。作成された帳表は、財務省会計センターでの処理終了後、官署に設置された端末機から取り出す。

管理資料等作成依頼事務とは異なり、オンライン時間中にバッチ処理を行うことができるので、依頼した当日中に取得することができるが、その

反面、オンライン時間中にすべての依頼を処理する必要があることから、依頼数について制限が設けられている。

ア 締切時間

BMP依頼（業務種別035）は、午後4時までに行わなければならないので注意する。オンライン時間外は利用できないことになるので、残高確認等が必要な場合は早めに処理する。

イ BMP受付メッセージ

BMP依頼事務を行い、処理が正常に終了した場合は、画面にBMP受付メッセージが出力される。BMP受付メッセージ中の「BMP受付番号」は、BMP依頼の取消し、BMP実施状況照会及びBMP帳表の取出しにおいて必要になるので、必ず控えておくようにする。

ウ 出力内容

出力できる内容は、細分ごとの支出負担行為済額までである。したがって、支出負担行為の内容については、従前どおり補助簿等が必要となる。

エ BMP帳表の取出し

BMP依頼を行った後は、BMP実施状況照会（業務種別037）により実施状況を確認し、実施状況が「正常」になってから取り出す。

BMP帳表の取出しには、BMP依頼をしたものを1件ごとに取り出すBMP帳表取出（業務種別036）と、BMP依頼をしたものを一括して取り出すBMP一括取出（業務種別039）の2種類がある。

なお、BMPメール・ファイルに格納される帳表の取出可能期間は、当日限りである。

(3) 各種報告書等の取出し

ア メール取出案内

(ア) 機械で作成する各種報告書、計算書、管理資料等は、基本的に官署

からの報告書作成依頼により作成されるが、帳表によって、官署に設置された端末機に出力されるものと、財務省会計センターで作成され官署へ郵送等で送付されるものがある。

このうち、官署に設置された端末機に出力される帳表名、処理状況については、メールリストに編集される。

(イ) メールリストは、毎日最初に官署に設置された端末機に電源を投入した際、自動的に作成される。

なお、メールリスト取出（業務種別010）によりメールリストを作成する場合は、操作カードに応じた官識別についてのみ出力される。

イ メール取出

メール取出（業務種別011）により、日々作成される帳表及び報告書作成依頼事務により作成された各種帳表のうち、メールファイルに格納され、メールリストに掲載された帳表について個別に取出しを行う。

ウ メールの一括取出

メール一括取出（業務種別012）により、日々作成される帳表及び報告書作成依頼事務により作成された各種帳表のうち、メールファイルに格納されメールリストに掲載された帳表についての取出しを、複数帳表について一括して行う。

11 アダムスから出力される帳票及び報告書等

アダムスにおける出力事務の概要については、歳入事務処理必携25頁から44頁までを参照されたい。

12 計算証明

(1) 証明責任者

歳入徴収官等から計証規11の3Iに規定する分任歳入徴収官等及びその事務を代理する歳入徴収官等を除いた主任歳入徴収官等である。

(2) 計算証明の対象となる債権

歳入徴収官等の管理に属する債権が対象であり、これ以外の国の債権は対象とはならない。歳入徴収官等の管理に属する債権とは、債権法2条1項に規定する金銭の給付を目的とする国の権利であって、同法3条に規定する適用除外債権を除いたものである。

(3) 証明期間

証明期間は1年である。ただし、返納金債権で当該年度への戻入金として整理されるものは、翌年度の4月30日までに消滅した額を除くこととされている（債権法39）ため、1年の証明期間には翌年度の4月30日までの期間を含むことになる。

(4) 計算書

ア 債権管理計算書

債権管理計算書（計証規第1号書式）は、表紙のほか、「債権管理」、「甲 債権減少額内訳」、「乙 徴収停止額内訳」、「丙 履行延期等明細書」の各表からなる。

(7) 「債権管理」の表

（その1）と（その2）に分けて作成する。（その1）には本年度における債権の発生、消滅等による増減額を、（その2）には本年度末における債権の現在額を記載する。このうち、（その2）の書式は、債権規則40により主任歳入徴収官等が作成する債権現在額通知書と同様の書式となっている。

「債権管理」の表は、原則として、債権管理簿に確定金額をもって記載された債権について作成することになる（書式参考2）。

(イ) 「甲 債権減少額内訳」の表

「債権管理（その1）」の表の「本年度発生額」欄、「前年度以前発生債権増減額」欄及び「消滅額」欄に記載された債権の減少額のうち、特定のものについて作成する（書式参考1）。

(ウ) 「乙 徴収停止額内訳」の表

「債権管理（その2）」の表の「本年度現在額」欄中「徴収停止分」欄に記載された債権のうち、本年度において徴収停止したものについて作成する（書式参考2）。

(エ) 「丙 履行延期等明細書」の表

履行期限の延長等をしたものについて、事由別に記載する（書式参考2）。

イ 併算証明

分任歳入徴収官等又はその事務を代理する歳入徴収官等が取り扱った債権については、所属の主任歳入徴収官等の計算に併算して主任歳入徴収官等が計算証明を行う。

ウ 証拠書類

債権管理計算書の証拠書類は、計算証明に関する指定によって指定することとされている（計証規11の5）が、現在までのところ証拠書類として指定されたものはないので、証拠書類の提出は不要である。

第2節 歳入

1 総則

(1) 収入の意味

収入とは、国の各般の需要を満たすための財源となるべき現金の収納をいい（財政法2Ⅰ）、現金の収納には、他の財産の処分（例えば国有財産の売払い）又は新たな債務の負担（例えば国債の発行）によるものを含み（財政法2Ⅱ）、会計間の繰入れその他国庫内において行う移換（例えば政府の所得に帰した保管金の期満後収入）によるものも含むものである（財政法2Ⅲ）。したがって、債権法で規定する「金銭の給付を目的とする国の権利（債権法2Ⅰ）」の概念よりは広いものであるが、契約等の履行を担保するために一時的に納付させる入札又は契約の保証金とか民事裁

判等の費用の予納等による納付金は、収入の範囲に入るものではなく、歳入歳出外現金（保管金）の受入れとして処理されるものである。

(2) 歳入の定義

歳入とは、一会計年度における一切の収入をいい（財政法2IV）、歳入はすべてこれを国庫に納めなければならない、直ちに、これを使用することはできないものとされている（会計法2）。

(3) 歳入事務の準則

ア 歳入の法定

歳入は、法令の定めるところにより、これを徴収又は収納しなければならないとされている（会計法3）。したがって、法令に根拠のない金銭を収入することはできず、また、法令に定める手続によらずに徴収、収納することはできない。

イ 徴収と収納

徴収とは、収納すべき金額を調査決定して、これを納めるべき者に納入の告知をする行為をいい（会計法6）、この行為は、歳入徴収官でなければ行うことができない（会計法5）。

収納とは、現金を受け入れる行為であって、この行為は出納官吏若しくはこれに所属する出納員又は日本銀行以外には行うことができない（会計法7）。

徴収の職務と現金出納の職務とは地方裁判所又は家庭裁判所の支部若しくは簡易裁判所を除いては兼務することはできない（会計法8、予決令30）。

(4) 歳入の年度区分

ア 定時収入

納期の一定している収入は、その納期の末日の属する年度の歳入とする（予決令1I①）。

上記の場合でも、納入告知書を発すべきもので、当該年度内に納入告知書を発しなかった場合は、次に述べる随時収入と同様の取扱いとなる（予決令1Ⅱ）。

イ 随時収入

随時とは、納期があらかじめ確定していないものをいい、納入告知書を発するものと発しないものに分けて次のように年度を区分する。

(ア) 納入告知書を発するもの

納入告知書を発した日の属する年度（予決令1Ⅰ②）

(イ) 納入告知書を発しないもの

領収した日の属する年度（予決令1Ⅰ③）

ウ 過年度に属する収入

翌年度又は翌々年度以降へ繰り越された収納未済歳入額が収入となった場合は、すべて現に収納する年度の歳入となる（会計法9本文）。

(5) 歳入金 of 収納事務の機械化

日本銀行における収納に関する事務の機械化は、日本銀行本支店や日本銀行の代理業務を行う市中金融機関の歳入金の収納に係る事務の合理化と国庫金の効率化を図るため、収納に関する事務のうち、領収済の旨の通知に係る事務をOCRを使用して処理するとともに、各官署においては、日本銀行の機械処理に対応したアダムスを使用して処理することにより、より一層の事務の合理化を図ろうとしている。

具体的には、日本銀行が債務者からOCRを使用して処理できる納入告知書又は納付書に現金を添えて歳入金の納付を受けたときは、その納付に係る事項をOCR処理し、その処理した事項を磁気テープに収録のうえ、領収済の旨の通知として、その磁気テープを歳入徴収官又は分任歳入徴収官の代行機関である財務省会計センターに送付し、財務省会計センターがアダムスを使用して、その内容を所属の歳入徴収官又は分任歳入徴収官に

通知することとなる。

なお、アダムスを使用して領収済みの旨の情報を処理することができないものについては、財務省会計センターが領収済の内容を、特例省令別紙第5号書式により複写処理し、これを直接、それぞれの歳入徴収官又は分任歳入徴収官に送付することとされている。

2 歳入徴収事務

(1) 歳入の徴収

ア 歳入の徴収に関する事務

歳入の徴収に関する事務とは、収入について、その発生した権利の内容を調査し、これを明らかにして、納入者や納付金額、納付期日などを国の内部的な意思決定として確定する調査決定と、この調査決定に基づいて納入者に納入すべき金額など納付に関して必要とされる事項を告知知らせる納入の告知との2つの手続をいう。

調査決定は、納入の告知の前に行うことが原則であるが、特殊な歳入については、例外的に歳入金 of 収納の後に行われることもある。この歳入金の収納の後に行う調査決定を事後調定という。

イ 歳入徴収官及び分任歳入徴収官等

(ア) 歳入徴収官

歳入の徴収に関する事務を所掌する機関を歳入徴収官という。

裁判所では、高等裁判所にあつては事務局次長が、地方裁判所及び家庭裁判所にあつては事務局長が、それぞれ官職指定で任命される(裁会程3X)。

(イ) 分任歳入徴収官

歳入徴収官の所掌する事務の一部を分掌する職員を分任歳入徴収官という。分任歳入徴収官は、その分掌する事務を処理するについては、歳入徴収官から独立し、自己の権限と責任において処理する。

裁判所では、アダムスの導入に伴って、分任歳入徴収官は地方裁判所支部及び簡易裁判所のみ置かれることとなり、具体的には、庶務課長（事務部の置かれている簡易裁判所にあつては事務部長）が官職指定で任命され（裁会程3XII），その分掌事務も過料の告知費用に係る債権の管理に限定されることとなった（平6経監96記第2）。

(ウ) 代理、交替及び廃止

指定歳入徴収官等が備える徴収簿は、アダムスに記録する方法によって登記するものとされていることから、機械処理上、効率的に処理できる特別の書式が定められている。このため、財務大臣が指定する歳入徴収官と分任歳入徴収官の代理官が、その歳入徴収官と分任歳入徴収官の事務を代理するとき、又は、財務大臣が指定する歳入徴収官と分任歳入徴収官が交替し、若しくは廃止されるときは、その備える徴収簿によってその事務の範囲と責任を明らかにすることができないことから、徴収簿に代わるものとして、代理の場合にあつては代理開始及び終止整理表を、交替又は廃止の場合にあつては徴収簿総括表を、アダムスを使用して作成し、これらの帳票によって事務の代理をし、交替などの引継ぎを行う。

(2) 徴収簿の登記

ア アダムスにおける徴収簿の登記

指定歳入徴収官等は、調定に係る事項を徴収簿に登記するときは、簿冊に手書きで記載する方法ではなく、アダムスに記録する方法によって、調査決定年月日、徴収決定済額その他必要な事項を登記する（歳入特例省令2I）。

しかし、登記に必要な事項が既にアダムスに記録されているときは、その事項を重ねて記録する必要はない（歳入特例省令2II）。

イ 納入告知書等の作成に必要な事項の記録

指定歳入徴収官等は、調定に係る事項をアダムスを使用して徴収簿に登録する場合には、その調定に基づき、債務者に納入の告知をする必要があることから、徴収簿に登録する調定に係る事項のほか、納入告知書等の作成に必要な事項もあわせてアダムスに記録するものとし、歳入の徴収に関する事務の効率化が図られている。

ウ 徴収簿の様式の特例

歳入徴収官等が備える徴収簿の様式は、国の会計帳簿の統一を図る観点から、各省各庁の長が備える歳入簿などの様式と同様、大蔵省令で定められている。しかし、指定歳入徴収官等がアダムスを使用して登記する徴収簿については、機械処理上の制約から、既に定められている書式では効率的な登記ができないため、機械処理が効率的にできる特別の書式が定められている（歳入特例省令7Ⅲ・別紙第3号書式）。

なお、アダムスを使用して処理する場合の徴収簿の様式は、徴収簿としての機能のほか、歳入関係の報告書類や計算証明書類との併用、さらには債権の管理に関する資料としての活用などが考慮されている。

エ 徴収簿の取扱い

(7) 徴収簿は、毎月、各官署において機械作成するが、その編集は次のとおりとなる（昭62歳計456記4(1)イ）。

a 各帳表の配列は、該当する月ごとに次の順となる。

- (a) 徴収簿総括表
- (b) 徴収決定一覧表
- (c) 収納済等一覧表
- (d) 収納未済一覧表（兼督促決議一覧表）
- (e) 収納未済繰越一覧表
- (f) 徴収額集計表

b 上記帳表のうち、(b)から(d)までの帳表ごとの配列は科目の順と

指定歳入徴収官等は、調定に係る事項をアダムスを使用して徴収簿に登録する場合には、その調定に基づき、債務者に納入の告知をする必要があることから、徴収簿に登録する調定に係る事項のほか、納入告知書等の作成に必要な事項もあわせてアダムスに記録するものとし、歳入の徴収に関する事務の効率化が図られている。

ウ 徴収簿の様式の特例

歳入徴収官等が備える徴収簿の様式は、国の会計帳簿の統一を図る観点から、各省各庁の長が備える歳入簿などの様式と同様、大蔵省令で定められている。しかし、指定歳入徴収官等がアダムスを使用して登記する徴収簿については、機械処理上の制約から、既に定められている書式では効率的な登記ができないため、機械処理が効率的にできる特別の書式が定められている（歳入特例省令7Ⅲ・別紙第3号書式）。

なお、アダムスを使用して処理する場合の徴収簿の様式は、徴収簿としての機能のほか、歳入関係の報告書類や計算証明書類との併用、さらには債権の管理に関する資料としての活用などが考慮されている。

エ 徴収簿の取扱い

(ア) 徴収簿は、毎月、各官署において機械作成するが、その編集は次のとおりとなる（昭62歳計456記4(1)イ）。

a 各帳表の配列は、該当する月ごとに次の順となる。

(a) 徴収簿総括表

(b) 徴収決定一覧表

(c) 収納済等一覧表

(d) 収納未済一覧表（兼督促決議一覧表）

(e) 収納未済繰越一覧表

(f) 徴収額集計表

b 上記帳表のうち、(b)から(d)までの帳表ごとの配列は科目の順と

し、(e)の収納未済繰越一覧表の配列は徴収決定をした年度の順とする。

(イ) 徴収簿は、月ごと又は年度ごとに表紙を付し、徴収簿である旨を表示する。なお、年度ごとに表紙を付す場合は、各月ごとの区分が明らかになるよう適宜表示する。

3 歳入調査決定

(1) 調査事項

歳入を徴収しようとするときは、当該歳入が、法令又は契約に違反していないか、歳入の所属年度及び科目に誤りがないか、納付させる金額に誤りがないか、納入者は適正か、納付期限及び納付場所は適正か等の点を調査して、これらの調査事項が適正であるときは、直ちに徴収の決定をしなければならない（予決令28，歳程3I）。

(2) 歳入調査決定決議書

調定をしようとするときは、歳入の内容を示す書類により徴収しようとする旨を明らかにする（歳程3III）。

なお、アダムスによる処理では、歳入調査決定決議書は、債権管理簿とともに1通の帳票となる。

(3) 返納金の調査決定

支出済となった歳出金の返納金について、出納整理期間が経過してもなお返納されないときは、官署支出官は、その所属の裁判所の歳入徴収官の分任官として、5月1日に調定を行う（予決令27，歳程5）。

支払済となった前渡資金の返納金について、出納整理期間が経過してもなお返納されないときは、前渡資金官吏は、期間満了後直ちに、歳入徴収官に通知し、歳入徴収官は、その通知によって調定を行う。

上記のいずれの場合も、既に発した納入告知書により、5月1日以降に日本銀行が納付を受けた場合は、現年度の歳入金として受け入れた上、領

収済通知を歳入徴収官に対して行うこととなるので、この調定に関しては納入告知を行わない。

(4) 調査決定の変更等

ア 徴収決定済額の変更

調定後において、徴収決定済額を法令の規定又は調定漏れその他の誤びゅう等特別の事由により変更しなければならないときは、直ちにその変更の事由に基づく増加額又は減少額について調定する（歳程7Ⅰ）。

(ア) 納入告知書が債務者に到達しなかった場合

郵送した納入告知書が、債務者に到達せずに郵便局から返還された場合は、元の調定は取り消さず、債務者登録の事由コードのみを「0（一般）」から「1（債務者等不明）」に変更する。

(イ) 履行延期の特約等がなされた場合

履行延期の特約等がなされた場合は、履行期限が未到来となった金額について、徴収決定済額を減額する。

なお、分割納付の特約がなされた場合には、それぞれの納期が到来するごとに調定を行う。

イ 誤納付の場合の処理

債務者が、誤って納付義務のない金銭を納付した場合又は徴収決定済額を超えた金額を納付した場合には、その納付した金額については、徴収決定外誤納の調定を行う（歳程7Ⅲ）。

(ア) 調査決定が正しい場合の誤納

債務者が誤って納付した場合（例えば、延滞金の計算を誤って過納するなど）又は納入告知書を作成する際に年度の誤記とか徴収決定済額を誤って過大に記入し、その額が納付された場合には、当該誤納の金額について、徴収決定外誤納の調定を行う。

(イ) 調査決定を誤った場合の誤納

誤納分に相当する金額について、減額の調定を行い、当該誤納金額について、徴収決定外誤納の調定を行う。

(5) 収入印紙による納付があった場合の処理

裁判所の歳入のうち、裁判所が徴収する過料、訴訟費用、非訟事件の費用及び少年法31条1項の規定による費用は、印紙をもって納付することができ（印紙納法1）、印紙をもって納付する場合は、収入印紙を用いなければならない（同法2）。これらの歳入金が収入印紙をもって納付された場合は、その納付額に相当する金額について減額の調定を行う（歳程8）。

なお、過料告知費用に係る債権については、確認のみを行っているに過ぎないので、特別な処理が必要となる。詳細は、アダムス事務連絡別紙第3のとおりである。

4 納入告知

(1) 概要

歳入徴収官等は、歳入を徴収するに当たっては、その歳入に係る調査決定に基づいて、原則として、納付すべき金額や納付期日などを記載した書面である納入告知書又は納付書を作成し、これを債務者に送付して、納付させなければならない。歳入徴収官が調定をした場合には、予決令28の2各号に掲げる歳入を除き、直ちに納入告知書を作成して債務者に送付しなければならない（会計法6、予決令29、歳程91本文）。

また、歳入徴収官が納入の告知をした歳入について、納付期限までに完納されないときは、督促状を作成し、これを債務者に送付して督促しなければならない（歳程21）。

(2) 決裁確認入力（業務種別155）

アダムスでは、登録時に調定済とする債権の納入告知書等の誤送付を防止するために、歳入徴収官等の決裁が完了したという情報を入力しなければ、納入告知書は作成されないこととなっている。このため、債権の新規

登録に係る決議の決裁が完了した後に、納入告知書の作成・送付依頼を行う。

ア 対象となる債権

(ア) 納入告知書のセンター作成を依頼する一時納付債権で、登録時に確認・調定済とするもの

(イ) 納入告知書のセンター作成を依頼する分割納付債権で、登録時に確認・調定済とする初回目の分割期に係るもの

(ウ) 債権調査確認変更・歳入調査決定変更業務（分割納付その2）で変更される分割期のうち、新たに調定を行うもの

(エ) 延滞金先充当債権の収納登録後に発生した元本未納額に対する納付書の送付指示を収納登録の当日に行うもの

(オ) 債務者から納入告知書又は納付書の亡失・汚損等による納付書の再送付依頼があった場合に送付指示を行うもの

イ 留意事項

(ア) 決裁確認入力元業務を行った当日中に行えなかった場合の処理

決裁確認入力は、元業務種別を入力した後、当日中に決裁が完了して行われることが想定されているが、諸々の事情により、決裁確認入力が翌日以降に持ち越されることもあり得るので、そのような場合は、次のように処理する。

a 元業務の決裁そのものは完了したが、決裁確認入力に間に合わなかった場合

未決裁債権情報帳票照会（業務種別255）により未決裁債権情報を取得し、元業務種別、日付ごとに一括して決裁確認入力を行う。この場合、納入告知書等は、決裁確認入力当日の夜間に作成され、翌日送付される。

b 決裁そのものが翌日以降にずれ込んだ場合

元業務の決裁が完了次第、未決裁債権情報帳票照会（業務種別255）により未決裁債権情報を取得し、業務、日付ごと一括して決裁確認入力を行うが、元業務の確認・調定年月日を決裁が完了した日付に訂正する必要がある。そこで、項目訂正業務により登録されている確認・調定年月日を訂正した後、元業務の決議書については手書きで修正を行う。

また、履行期限を訂正する必要がある場合は、決裁確認入力を行う前に債権の変更事務で変更し、その後、決裁確認入力を行い、元業務の決議書については手書きで履行期限を修正する。

(イ) 未決裁債権情報一覧表

未決裁債権情報一覧表は、決裁確認入力を必要とする債権について、元業務の入力当日中に決裁確認入力が行われなかった場合、翌日以降、決裁確認入力が行われるまでの間、元業務、元業務の日付ごとに毎日官署に設置された端末機に出力される。この場合、納入告知書等は、決裁確認入力が行われるまで作成されない。

(ウ) 入力取消事務との関係

決裁確認入力業務を必要とする債権については、決裁確認入力を行うまでの間いつでも入力取消事務により取り消すことができる。また、決裁確認入力を行ったものについては決裁確認入力当日のみ取消しができるが、この場合は決裁確認入力そのものを取り消してから（業務種別155の処理区分コード「3」又は「4」を使用する。）、入力取消事務を行う。

(エ) 月報、年報出力との関係

新規に登録される一時納付債権で調定済とされたもの及び分割納付債権の初回を調定済としたものは、決裁確認入力が行われるまで納入告知書は発行されず、元業務の決議書上の確認・調定年月日はあくま

で確認・調定予定年月日として扱われるが、作成される報告書上には決裁確認入力をしていない債権も計上されることになるので、年報、月報を作成する際には、決裁が未了の債権の取消しを行い、報告書作成後に再度債権の登録を行う。

また、確認・調定年月日を項目訂正事務により訂正できる期間は報告書作成までなので、決裁が完了している債権については、報告書作成前に決裁確認入力がすべて完了していることを確認する。

(オ) 債権調査確認変更・歳入調査決定変更（分割その2）で新たに調定される分割期を登録した場合

決裁確認入力前に入力誤りを訂正するなど、変更入力を続けて行う場合は、本事務により、調定に関する情報を取り消す必要がある。

(カ) 延滞金先充当債権の収納登録後の未納元本に係る納付書の送付指示を収納登録当日行う場合

収納登録を個別に行った際出力される納付書送付決議書で決裁を受け、本事務を行うこととなるが、本事務の入力が収納登録当日中に行えなかった場合は、翌日以降の歳入調査決定・納入告知書等の送付指示事務により指示を行う。

(3) 納入告知書等の作成等

ア 代行機関による納入告知書等の送付

指定歳入徴収官等は、債務者に送付する納入告知書、納付書又は督促状（以下、「納入告知書等」という。）を作成するときは、自ら送付する必要がある場合を除いて、すべてアダムスを使用して作成することとしており、その作成の方法が特定されている。

また、指定歳入徴収官等は、アダムスを使用して納入告知書等を作成するときは、その納入告知書等の作成が財務省会計センターにある出力装置によって行われることから、これを各歳入徴収官が、自ら送付する

ことは合理的でないので、財務省所属の職員（財務省会計センター会計管理部の主任会計事務専門官が財務大臣の指定を受けている。）を代行機関とし、その代行機関に送付に関する事務を処理させる。

したがって、指定歳入徴収官等は、その代行機関に対して、その作成した納入告知書等を納入者に送付することについてアダムスを使用して指示を行う。

イ 納入告知書の様式、記載事項等

歳入徴収官等が債務者に送付する納入告知書等は、これらの書面によって債務者の債務の履行が行われることなどから、その書式を大蔵省令で定め、納入告知書等の書式を統一し、標準化が図られている。

しかし、指定歳入徴収官等がアダムスを使用して作成し、債務者に送付する納入告知書及び納付書については、アダムスを使用して処理する上の制約と日本銀行において領収済みの旨の通知をOCRを使用して処理することができるようにする必要から、これらの機械処理が効率的にできる書式が特別に定められている。

納入告知書は、財務省会計センターで機械作成されるものは3片構成、官署で手書き作成するものは4片構成となっている。

(7) 納付期限（歳程18I）

a 定時の収入で納入告知書を発するもの（分割して納付させる土地及水面貸付料及び建物及物件貸付料等）は、法令又は契約等によって定められた納付日が納付期限となる。したがって、当該歳入を調定するに当たっては、納付者が期限までに納付することができるよう、適切な日数の余裕をみて行うことが必要である。

b 不法行為に基づく損害賠償金債権（弁償及違約金の目に歳入納付される。）及び悪意による不当利得の返納金債権については、納入告知書の履行期限は、一般的に当該行為のあった日（国家賠償法に

基づき国が賠償したものの求償債権にあつては、国が当該賠償金を支払った日を履行期限とし、その日の翌日から延滞金（法定利率年5パーセント）を徴する取扱いとなる。納入告知書の「延滞金の計算方法」の欄には、一般的に弁済が滞った場合の指示が記載されるが、これらの歳入の納入告知をする場合には、既に延滞金の発生していること及び調定した日までに確定している延滞金の額並びに納付者が計算して納付すべき延滞金（調査決定日の翌日から債務者が納付する日までの分）の計算方法を記した文書を納入告知書に同封して債務者に通知することが実務上は望ましい方法である。

(イ) 納入者の氏名の表示

債権発生通知をもとに記載する。債務者が法人の場合は、法人名のみの記載で足りる（歳程19）。

(ウ) 納付場所（歳程20）

収入官吏、日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店である。なお、返納金については、支出と同一年度（出納整理期間を含む。）中の場合は、重大な過失による誤払等を除き、歳出金又は前渡資金に戻入することができる（会計法9、予決令33、出程58の2I）。

(エ) その他

納入告知書を発する場合において、収入印紙をもって納めさせることができる歳入について印紙で納付があつた場合には、徴収決定済額の減額（歳程8）を行う。

ウ 債権内容と納入告知書の関係

(ア) 登録時に確認・調定済として登録された債権の納入告知書

一時納付債権又は分割納付債権で、一時納付債権にあつてはその全額を、分割納付債権にあつては分割履行期の初回目を確認及び調定済として登録した債権並びに債権の変更登録事務で新たに確認・調定済

とした分割履行期で、納入告知書を機械作成することとしたものの中から、登録日中に決裁が完了し、決裁確認入力事務により決裁確認入力が行われたものについては、財務省会計センターにおいてその日の夜間に当該債権（分割納付債権にあつては、分割履行期の初回目）分の納入告知書が作成され、その翌日に発送される。

なお、決裁確認入力事務が行われない債権については、未決裁情報一覧表に毎日挙がり続け、納入告知書が送付されていないにもかかわらず、機械では調定済となるので注意する。

(イ) センターで履行期管理をする債権の調定及び納入告知書の送付

公務員宿舍登録（変更）事務で登録された債権の確認・調定、利息の付されない一時納付債権、利息の付される一時納付債権及び各種分割納付債権の登録事務で、確認済として登録された債権（分割期）について調定を行うとともに、納入告知書の送付に関する指示を行う。

a 公務員宿舍登録に係るもの

公務員宿舍登録（変更）事務で登録されたものは、登録時点では確認・調定とも未了の状態なので、毎月一定時期に歳入調査決定予定一覧表が出力される。

これに基づき、確認・調定及び納入告知書の送付に関する決裁後、納入告知書送付指示業務により、納入告知書の送付に関する情報を入力する。

b 一時納付債権及び分割納付債権に係るもの

一時納付債権で確認済で登録されたもの及び分割納付債権の分割履行期の初回目で確認済で登録されたもの又は分割履行期の2回目以降については、財務省会計センターで履行期管理を行い、履行期限前の一定時期に歳入調査決定予定一覧表が出力される。

これに基づき、調定及び納入告知書の送付に関する決裁後、納入

告知書送付指示業務により、納入告知書の送付に関する情報を入力する。

c 送付指示限度日

納入告知書の送付指示を行える期間は、歳入調査決定予定一覧表が取出し可能となった日及びその翌日（以下、「送付指示限度日」という。）である。送付指示限度日までに送付指示がされなかった場合は、財務省会計センターで強制的に調定を行い、納入告知書が作成されるので注意する。

なお、債権登録時に納入告知書の手作業作成を指示したものについては、調定のみが強制的に行われる。

エ 送付指示（業務種別360）

確認済で登録された一時納付債権等、財務省会計センターにあらかじめ登録された債権情報に基づき、調定及び納入告知書、納付書、督促状の送付の指示を行う。

(7) 対象債権

a 歳入調査決定予定一覧表に基づき確認・調定及び納入告知書の送付指示を行うもの

(a) 公務員宿舍登録（変更）業務で登録されたもの

(b) 一時納付債権で確認済で登録されたもの

(c) 分割納付債権の分割履行期の初回目が確認済で登録されたもの及び分割履行期の2回目以降

b 納付書の送付に係るもの

延滞金先充当債権の収納登録後に発生した元本未納額に対する納付書の送付指示を収納登録の翌日以降に行うもの又は収納登録の当日に決裁確認入力を行わなかったもの

c 督促状の送付に係るもの

「道路法」，「河川法」の適用を受ける債権以外の債権のうち，督促状を送付すべきもの

(イ) 納入告知書の送付・不送付の判断基準

アダムス導入以前は，郵送費用以下の金額の債権についても，同一債務者の他の債権と合計すれば納入告知書の郵送費用を超えるというような場合には，納入告知書を送付する取扱いがなされていた。

しかし，アダムスによる処理においては，個々の債権が個別に管理されることから，納入告知書についても，財務省会計センターから各債権ごとに個別に送付されるので，納入告知書を送付するか否かについては，各登録債権ごとに判断せざるを得ない。

その結果，アダムスの導入に伴い，郵送費用以下の金額の債権については，納入告知書は送付しない取扱いに変更された。

(ウ) 処理の方法

a 確認・調定及び納入告知書の送付指示

確認・調定及び納入告知書の送付に関する指示は，歳入調査決定予定一覧表に基づき行う。

歳入調査決定予定一覧表は，公務員宿舍使用料（損害賠償金債権分を含む。），公務員宿舍使用料以外の一般債権分について別葉で出力される。一般債権は確認済の調定未済の状態であるが，公務員宿舍使用料債権は確認・調定とも未済の状態であるので，同一覧表と同時に出力する決議書は次の2種類である。

(a) 債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿（歳入調査決定予定一覧表用）

公務員宿舍使用料に係る歳入調査決定予定一覧表は，明渡猶予期間の使用料，軽減措置期間中の損害賠償金（1.1倍料金），損害賠償金（3倍料金）分を別葉出力するが，決議書の出力は歳

入科目別に行うこととなる。

決議書は同一覧表の先頭債権に関する事項と該当一覧表の債権数が記載されて出力されるので、同一覧表に基づき歳入科目ごとに決裁を受ける。

(b) 歳入調査決定決議書（歳入調査決定予定一覧表用）

歳入調査決定予定一覧表は歳入科目ごとに別葉で出力され、決議書も歳入科目ごとに別葉で作成される。

決議書は同一覧表の先頭債権に関する事項と該当一覧表の債権数が記載されて出力されるので、同一覧表に基づき歳入科目毎に決裁を受ける。

なお、歳入調査決定予定一覧表に計上された債権について変更・訂正等がある場合は、変更・訂正入力後に出力された決議書の内容を手書きで修正し、元本金額合計、利息金額合計を記入した上で決裁を受ける。

b 収納未済一覧表と同時に出力される決議書

歳入科目別に出力される収納未済一覧表及び督促状送付決議書に基づき、決裁を了した後、本事務により送付に関する指示を行う。

督促状送付決議書には、該当する歳入科目の収納未済一覧表に計上された債権のうち、督促状の送付指示対象となる先頭債務者の情報と送付対象の債務者数の合計を出力するので、同一覧表に基づき決裁を受ける。

同一覧表に計上された督促状の送付対象債権のうち、送付を要しないものは、該当する決議書の下段部分に当該送付を要しない債権の債権番号及び分割番号を手書きし、上段氏名欄右下の人数を修正する。

c 送付指示の方法

確認・調定及び納入告知書等の送付に関する決議書は a 及び b のように歳入科目別に作成されるが、送付指示については4種類の区分しかもたないので、歳入科目数（決議書数）にかかわらず、処理区分ごとに複数科目をまとめて指示する。

そのため、複数歳入科目の各々に送付不要とする債権があった場合、決議そのものは決議書ごと（歳入科目ごと）に送付不要債権を指定して行うが、本送付指示入力事務は、処理区分に従い、複数決議書で各々指定した債権を一括指定して行う。

(a) 入力時期

歳入調査決定予定一覧表の納入告知書送付指示限度日は、メール出力日を加えた2日間なので、速やかに決裁を済ませて、指示限度日までに納入告知書送付指示（業務種別360）により処理する。

(b) 限度日までに指示ができなかった場合の処理

納入告知書納付指示限度日までに納入告知書送付指示ができなかった場合には、限度日の翌日、メールとして送付指示等の入力漏れに係る納入告知書等の出力一覧表（兼強制調定一覧表）が出力されるので、その日の午前11時までに財務省会計センターに電話連絡し、納入告知書を送付するか否かの意思表示を行う。

(c) 納入告知書の送付確認

納入告知書の送付を確認するには、調定指示・納入告知書等送付依頼情報（業務種別370）で行う。

(エ) 留意事項

a 一般的留意事項

(a) 送付指示の期限

送付指示は必ず送付指示限度日までに行う。送付指示限度日ま

で送付指示が入力されなかった場合は、財務省会計センターにおいて強制的に確認・調定及び納入告知書・納付書・督促状の作成が行われる。

(b) 送付指示漏れの有無の確認

納入告知書等の送付に関する指示後は、調定指示・納入告知書等送付依頼情報（業務種別370）を照会し、送付指示漏れがないかを確認する。

(c) 入力内容の取消・再処理

本事務において入力誤りがあった場合は、指示区分を「9（指示内容の取消）」として、入力誤りをした指示限度日に係る指示を取り消し、再度正しい内容で本事務を行う。

なお、当該誤りの取消しが行えるのは、入力当日中だけである。

b 歳入調査決定予定一覧表に基づく調査決定

(a) 科目別の整理

歳入調査決定予定一覧表は、原則として歳入科目別に作成されるが、分割納付債権（延納売払、貸付金等）の利息及び履行延期の特約等をした事前調定に係る延滞金で元本と同一履行期限のものについては、元本科目の歳入調査決定予定一覧表の該当欄に出力される。

(b) 決議書

歳入調査決定予定一覧表の出力の際、公務員宿舍使用料債権（損害賠償金債権を含む。）については、債権調査確認・歳入調査決定決議書兼債権管理簿が、その他の債権については、歳入調査決定決議書が同時に出力される。歳入調査決定決議書は、歳入科目ごとに別葉に出力され、当該科目の歳入調査決定予定一覧表の先頭債権に係る情報と、同一一覧表内に計上された債権数を出力

するので、同一覧表に基づき歳入科目ごとに決裁を受ける。

なお、決議書に出力された債権に変更を加える必要がある場合は、変更・訂正入力後に、手書きで決議書及び歳入調査決定予定一覧表に修正を行う。

(c) 強制調定

歳入調査決定予定一覧表上の指示限度日までに、調定指示及び送付指示を行わなかった場合は、機械上強制的に指示限度日の日付をもって調定を行い、作業区分が「機械作成」として登録されている債権の納入告知書が作成される。

この場合、指示限度日の翌日に、メールファイルに強制調定一覧表が格納されるので、納入告知書の取扱いをどうするか、代行機関に指示しなくてはならない。

オ 手書き作成

指定歳入徴収官等は、履行期限が切迫していることなどから、アダムスを使用して納入告知書等を作成し、代行機関によって債務者に送付していたのでは徴収の時期を失すおそれのあるような場合には、納入告知書等をアダムスを使用して作成することなく、手書きの方法によって作成し、自ら送付する。

また、国際司法共助費用立替金に係る債権についての納入告知書は、最高裁判所を経由して送付することになるので、債権の登録の際の作業区分において、「3（納入告知書、納付書、督促状は手作業で作成）」を選択しておき、手作業で作成した納入告知書は、従来どおり最高裁判所に送付する。

カ 納入告知書又は納付書の忘失・汚損等による納付書の再送付

納入告知書又は納付書の送付後に、債務者から忘失・汚損等による納付書の再送付の依頼があった場合については、納付書再送付事務により

決議書を作成し、決裁後に決裁確認入力事務を行うことにより、その日の夜間に当該債権の納付書が作成され、その翌日に発送される。

なお、決裁確認入力事務が行われない債権は、未決裁債権情報一覧表に毎日挙がり続け、送付指示未済の状態では納付書が作成されないのに注意する。

5 督促

(1) 督促を行う時期

納付期限を経過しても納付のない場合には、督促状をもって完納すべき旨の督促を行うこととなる（歳程21本文）が、その時期は、アダムスの場合は、自動的に管理される。

(2) 督促状の内容

所定の書式による督促状によっても履行に応じない場合など特別の事由があるときは、再督促により納付させる期限を定め、期限経過後は強制手段を講ずることがある旨を通知することが必要な場合もある。

(3) 督促状の送付

収納未済一覧表に記載された収納未済に係る歳入のうち、収納未済一覧表が機械により作成された日の属する月（以下「一覧表作成月」という。）の前月中に納入告知書を送付したもので、一覧表作成月の前月以前に履行期限が経過したもの及び一覧表作成月の前々月中に納入告知書を送付したもので一覧表作成月の前月中に履行期限が経過したもの並びに督促状が一度作成された歳入でその翌月の収納未済一覧表に再度記載された歳入について、次の条件に該当するものについては、督促状送付決議書の決裁終了後、督促状の送付に関する情報を入力することにより、その日の夜間に督促状が作成され、その翌日に発送される。

ア 元本未済額が督促状の郵送費用を超えるとき

イ 作業区分が「督促状はセンターに作成依頼」となっているもの

ウ 債務者登録事由が「0（一般）」であるもの

(4) 督促状送付指示（業務種別360）

ア 処理区分

「4」の督促状送付指示の場合とする。

イ 指示区分

すべて送付する場合は「1」、すべて送付不要の場合は「2」とする。

ウ 送付対象

前月中に履行期限を経過したもの及び督促状が一度送付されたものが、前月分の報告書等依頼（業務種別030）の翌日に収納未済一覧表（兼督促決議一覧表）、督促状送付決議書としてメールで出力される。収納未済一覧表（兼督促決議一覧表）には、収納未済の債権について、1件ごとに、債務者番号、郵便番号、住所、氏名、整理番号（＝債権番号）、履行期限、収納未済歳入額の元本及び督促の経過が記載されている。それらの情報について、必要に応じて債権履歴情報（業務種別230）により確認した上で、督促状送付決議書を利用して督促状の送付決議を行う。決裁が終了した後、督促状送付決議書の指示限度日までに送付指示を行う。

エ 送付回数

財務省会計センターからの督促状の送付は、2回までしか行われないので、なお収納未済の場合は、適宜の方法で督促を行い、督促の経過を記録に残しておく。

(5) 債務者が所在不明の場合の処理

督促状を発したところ、債務者に到達せず、所在不明により郵便局から返送された場合には、時機を失せず債務者の所在を調査し（昭38経監17）、調査結果に従って債務者情報の変更を行う。

なお、徴収停止の基準（昭35経監8別紙一の2）に該当することにな

ったときは必要な手続をとる（裁判手続に伴う立替債権を除く。）など、当該債権の管理を適切に行うことが必要である。

6 歳入の収納

(1) 概要

歳入の収納とは、債務者から歳入金に属する現金を受領することをいい、収入官吏と日本銀行などがこの事務を取り扱う。

なお、裁判所における歳入は、郵便局では受け入れない。

歳入金を収納するにあたっては、通常、あらかじめ歳入徴収官又は分任歳入徴収官（以下「歳入徴収官」という。）から債務者に納入告知書又は納付書が交付されていることから、この納入告知書又は納付書（以下「納入告知書等」という。）に基づき、現金の納付が行われる。

また、収入官吏などの収納機関は、歳入金を収納したときは、その都度、納入者に領収証書を交付するとともに、収納した旨を歳入徴収官又は分任歳入徴収官に報告しなければならない。

(2) 現金収納の手続

ア 納入告知書による納付

収入官吏は、債務者から納入告知書等を添えて、現金の納付を受けたときは、納入者に領収証書を交付し、その都度、歳入徴収官に報告書を送付する（出程12I）。

イ その他の方法による納付

収入官吏は、債務者から、納入告知書等を添えないで現金の納付を受けた場合（例えば、過料の歳入金の納付（平7民二154記第3の1）など裁判所の執行に係る徴収金が該当する。）又は口頭告知によって収入官吏が納付を受けた場合（歳程10。例えば、口頭告知により直接収入官吏をして収納させることとした不用物品売払代等がこれに該当する。）には、これを領収し、領収証書（様式省令第15号書式の第1

片)を納付者に交付し、その都度、報告書(同書式の第2片)を歳入徴収官に送付する(出程13)。

ウ 分割納付

納付期限前に分割納付の申出が債務者からされた場合には、歳入徴収官はその手続を執り(歳程49)、収入官吏は分割納付の手続を執ることとなる(出程12Ⅱ・Ⅲ)。

なお、この分割納付は、履行期限延長の特約とは異なり、分割納付の総額が、当初の調査決定の際に定められた納付期限前に完納されるものでなければならない。

エ 日本銀行への払込手続

収入官吏は、収納金を遅滞なく、日本銀行に払い込まなければならない(会計法7Ⅱ)。

払込みは、出程第1号書式に収納した現金を添えて、収納した日又はその翌日に日本銀行へ払い込む(出程17本文)。ただし、領収した金額が20万円に達するまでは、5日分までの金額を取りまとめて日本銀行に払い込むことができる(出程17ただし書)。

収入官吏が現金を領収したときは、日本銀行に払込みが可能な限りは、その日のうちに払込みを済ませることがよく、やむを得ない場合には、堅固な容器(金庫)に保管する(出程3本文)。

(3) 日本銀行における収納

日本銀行は、国の会計機関の一つとして国庫金の出納の事務を取り扱う機関と位置づけられている(会計法34Ⅰ)。他方、日本銀行において受け入れた国庫金は、国の預金とされている(会計法34Ⅱ)。

国庫金の出納事務の一環として日本銀行が行う歳入金の収納に関する事務は、納入者から歳入金を受領するほか、出納官吏などからその出納官吏などが領収した収納金の払込みも受け入れる。したがって、国の歳入金は

究極的にはすべて日本銀行に受け入れられることになる。この意味で、日本銀行は、歳入金の収納事務に関しては、総括的かつ原則的な機関である。

なお、日本銀行における国庫金の取扱いは、日本銀行の本店と支店のほか、市中銀行が日本銀行との代理契約により、日本銀行の国庫業務を代理して取り扱っている（代理店、歳入代理店）。

(4) 日本銀行の領収済の通知

日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店）は、債務者から納入告知書又は納付書を添え、現金の納付を受けたときは、これを領収し、領収証書を納入者に交付するとともに、領収済の旨の通知を、その歳入を取り扱った歳入徴収官に直接通知しなければならない。

しかし、歳入金を収納した日本銀行が、領収済の旨を個別にその歳入を取り扱った歳入徴収官又は分任歳入徴収官に通知することは、収納に関する事務処理量が増加していることなどから、経済性に欠けるとともに、迅速な処理が難しくなる。このため、これらの事務を効率的かつ迅速に処理するために機械化が図られていることは前述のとおりである。

(5) 歳入組入の処理

民事臨検旅費の歳入組入、期満失効による保管金の歳入組入等、債権法の適用を受けない債権の処理も、アダムスにより処理する。

アダムス上の処理としては、債権の登録の事務として行う。

ア 略科目

略科目コードの属性により、債権管理の対象・非対象が決定されるので、略科目コードの選択には十分留意する。

イ 作業区分

「3（納入告知書、納付書、督促状は手作業で作成）」とする。

ウ 報告区分

便宜上、「1（債権管理非対象）」とする。ただし、支部及び簡易裁

判所（独立簡裁）で発生した民事臨検旅費，期満失効，出納員預金利息等の歳入組入は，「0」とする。

7 債権の消滅の登録

(1) アダムス端末による領収済通知の出力

債務者が納入告知書等により日本銀行本店，支店及び代理店等で納付を行うと，納入告知書等の第1片である領収済通知（報告）書が日本銀行本店及び統括店に回収され，OCRで処理される。その領収情報が領収済磁気テープによりセンターに送付され，各官署に設置された端末機からメールとして出力される。

なお，OCR処理でエラーとなったものについては，特例省令別紙第5号書式による領収済通知書が日本銀行から直接送付される。

官署に設置された端末機から出力されるメールは，次の2種類である。

ア 領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票

日本銀行におけるOCR処理が正常に行われ，納入告知書送付時点での債権情報と，領収済磁気テープを受け取った時点で財務省会計センターに登録されている債権情報とに不突合がない場合に，領収済磁気テープの内容を編集して出力される。

イ 領収済通知一覧表

日本銀行におけるOCR処理が正常に行われたが，納入告知書送付時点での債権情報と，領収済磁気テープを受け取った時点で財務省会計センターに登録されている債権の内容とを突合した結果，不突合が生じた場合に，当該不突合債権の領収済情報が出力される。

(2) 収納登記

ア 入力前及び入力後の事務処理

(ア) 債権番号・分割番号の付記

機械作成によらない納入告知書，納付書に係る領収済通知書及び収

入官吏からの領収済報告書であって、債権番号等が記入されていないものについては、入力前に債権番号等を調査して、当該領収済通知書又は領収済報告書に記入する。

(イ) 収納機関コードの入力

月計突合資料を作成するために、収納登録事務で日本銀行の統轄店コード及び収入官吏のコードを入力することとしているので、収納額整理票で収納登録を行う場合は、該当収納機関コードを入力する。

(ウ) 収納登記後の事務処理

a 延滞金債権の債権調査確認，歳入調査決定事務

収納額整理票及び領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に基づき、延滞金債権の債権調査確認・歳入調査決定を行う。

ただし、決議を行うのみで、あらためて入力を行う必要はない。

b 延滞金申告額の過誤納整理

収納額整理票及び領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に基づき、延滞金申告額に過誤納が発生したときは、徴収決定外誤納の処理を行い、過誤納額整理簿に登録する（歳程22）。

c 納付書の発行決議及び送付指示

収納額整理票及び領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に基づき、納付書を財務省会計センターに作成依頼したものについて、納付書の送付決議を行い、納付書の送付に関する指示を行う。

(エ) 二重納付のあったときの登録方法

納入告知書を発した債権について、特殊事情により収入官吏が当該納入告知書によらないで領収したが、債務者が誤って再度納入告知書により納付したという場合のように、同一債権について二重に納付があったときは、次のように処理する。

a 一度目の収納

収納登録事務により、当該債権の収納額を登録する。

b 二度目の収納

次の手順で事後調定等債権の債権調査確認・歳入調査決定情報の登録事務を行う（都合3回入力することとなる。）。

(a) 登録事由「01（新規）」，報告区分「1（債権管理非対象）」として調定額・収納額を登録する。

(b) 登録事由「08（徴収決定取消）」として，調定額の取消し（マイナス入力）の登録を行う。

(c) 登録事由「09（徴収決定外誤納）」として，徴収決定外誤納としての調定額を登録する。

イ 一括収納登記（業務種別161）

領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に出力された債権については，内容を確認の上，収納すべきものについて一括して収納登記を行う。

(ア) 処理区分は，収納指示限度日が同一日の領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に出力された債権について，すべて一括登記する場合は「1」とする。

(イ) 領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に出力された債権について，同票に記載されている収納指示限度日まで一括収納登記がなされない場合は，限度日を過ぎてからの一括収納登記はできないので，個別に収納登記を行う。

(ウ) 領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に基づいて一括収納登記を行った債権について，同票を出力した後に変更，訂正を行った等の理由により，財務省会計センターにおける一括収納処理ができなかった場合は，当該一括収納登記事務を行った翌日に収納登記不

能一覧表が官署に設置された端末機に出力されるので、債権の内容を確認した上、「一件別」に収納登記を行う。

(エ) 財務省会計センターで収納情報の処理を行った結果、延滞金先充当後の未納元本が生じた場合は、債権登録時に納付書のセンター作成依頼を指示したものについては、一括収納登記を行った翌日に納付書送付対象一覧表及び納付書送付決議書が出力されるので、別途納付書の送付指示を行う。

(オ) 領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に出力された債権のうち、延滞金先充当後の未納元本についての納付書の送付指示を収納登記事務の当日中に行うものは、一括収納登記は行わず（処理区分を「2」とし、債権番号及び分割番号を指定する。）、個別収納登記で収納情報の登録を行う。

ウ 個別収納登記（業務種別160）

領収済通知一覧表に出力された債権、日本銀行より領収済通知書（歳入特例省令別紙第5号書式。「イメージペーパー」ともいう。）が送付された債権、官署に直接領収済通知書が送付された債権、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に出力された債権のうち、延滞金先充当後の未納元本についての納付書の送付指示を収納登記の当日中に行う債権については、一債権ごとに収納登記を行う。

(ア) 処理区分は、収納のあった納付額が納入告知を行った元本金額と同額の場合は「0」とする。

(イ) 収納年月日は、領収済通知書に記載された領収日とする。

(ウ) 日本銀行におけるOCR処理において次に該当したものは、別途日本銀行から領収済通知書が送付されるので、「一件別」に収納登記を行う。

a 納入告知書の債務者住所、氏名に訂正が行われたもの

- b 記載された整理番号又は官署コードに誤りがあるもの
 - c 整理番号又は官署コードの記載のないもの
 - d 汚損等により整理番号又は官署コードの読取りができないもの
- (エ) 次のものは、OCR処理の対象とならないので、それぞれの領収済通知書等に基づき、「一件別」に収納登録を行う。
- a 国庫移換による納付のもの
 - b 収入官吏扱いに係るもの
 - c 旧書式の納入告知書又は納付書による納付のもの

エ 収納額整理票

収納額整理票は5件1葉になっているため、5件分続けて入力するか、もしくは、帳票出力区分に「1」を入力しない限り、収納額整理票は出力されない。したがって、1件のみの入力時又は複数件続けて入力する場合の最終入力時は、帳票出力区分に「1」を入力する。

帳票出力区分に「1」を入力しなかった場合は、収納額整理票は出力されないため、収納額整理票取出業務で出力する。

(3) 充当事務

収納した歳入金の金額が、国の収納すべき元本、利息、延滞金の合計額に足りないときは、債権登録時の充当区分により、順次その収納金額がこれらの金額に充当処理される。

なお、延滞金申告額（延滞金として納付のあった額）の取扱いは、次のとおりである。

ア 延滞金申告額が計算額より少ないとき

延滞金先充当の場合には、元本への領収額の一部が当該延滞金の不足額へ充当される。

イ 延滞金申告額が計算額より多いとき

超過額について、徴収決定外誤納として処理する。

(4) 延滞金

ア 概説

延滞金は、法令又は契約の定めるところにより、履行期限の翌日から元本完納の日までの期間に応じ、未納元本額に対し、一定の割合により付すこととなっており、アダムスにおいては延滞金は自動計算される。

さらに、延滞金先充当として登録された債権の延滞金については、収納登録時に自動的に確認・調定済とするので、債権の登録を行う必要はないが、決議書は出力されないため、手書きで決議書を作成し、決裁を受ける。ただし、元本先充当として登録された債権の延滞金については、計算結果に基づき、別途利息の付されない一時納付債権として登録する必要がある。

また、国際司法共助費用立替金等の外国を債務者とする債権については、債権令4Ⅱにより債権法35の適用が除外されているため、延滞金を付する必要はない。したがって、アダムスにこのような債権を登録する場合には、延滞金利率は0パーセントとする。

イ 延滞金の計算

延滞金は、法令又は契約の定めるところにより、未納元本額に対し、履行期限の翌日から元本完納の日までの期間に応じ、一定の割合により付すこととなっている。延滞金の計算方法等については、歳入事務処理必携174ノ2頁以下参照。

ウ 延滞金の確認及び調定

延滞金債権の確認・調定については、債務者の弁済した金額をまず元本債権に優先的に充当することとしている場合（元本先充当）と、債務者の弁済した金額をまず延滞金に優先的に充当することとしている場合（延滞金先充当）とによりその処理を異にしている。アダムスでも、それぞれの登録ができる。

(7) 元本先充当の場合

- a 元本完納時に延滞金の額が確定するので、その確定額（元本完納時に併せて延滞金の申告納付があったときは、当該納付額を控除した金額）で、確認・調定を行い、一時納付債権の債権調査確認・歳入調査決定情報の登録事務（利息の付されない一時納付債権）で登録する。

なお、延滞金の額については、収納登録事務により収納額の情報を登録したときに、延滞金利率、元本額、履行期限、収納年月日から機械計算して出力される。

また、本事務で登録するときは、次の点に留意する。

- (a) 略科目コードを延滞金とし、元本額欄で入力する。
(b) 延滞金利率を0パーセントとする（充当区分は「2」、「4」、「6」のいずれかを必ず入力する。）。

- b 元本完納時に併せて申告納付された延滞金については、収納登録事務で、延滞金の確認・調定済として登録処理されるので、官署では当該延滞金の確認・調定の決議を行うのみで、改めて入力する必要はない。

(イ) 延滞金先充当の場合

履行期限経過後に納付があった場合の延滞金については、収納登録事務で延滞金を機械計算し、充当相当額の延滞金は、確認・調定済として登録処理されるので、官署では、確認・調定決議を行うのみで、改めて入力する必要はない。

(5) 徴収決定外誤納の確認及び調定

ア 延滞金申告納付額に過誤納があった場合

収納登録事務により収納登録を行うと、機械では延滞金の計算を行い、申告納付延滞金の額と照合するが、申告納付延滞金が過納であるときは、

その過納額について、徴収決定外誤納として調定の登録処理をするので、官署では徴収決定外誤納の調定を行うのみで、改めて入力する必要はない。

イ 徴収決定取消による過誤納

収納済である歳入についての調定の取消しを行ったときには、その取消額に相当する過誤納額が発生するが、その取扱いは次による。

(7) 事前調定分（一時納付債権の債権調査確認・歳入調査決定事務及び分割納付債権の債権調査確認・歳入調査決定事務）

債権内容の変更登録事務により、調定取消の登録と同時に過誤納額の登録を行う。

(イ) 事後調定等（事後調定等の債権調査確認・歳入徴収決定事務で登録した債権）については、その業務で調定取消の登録をした後、過誤納額の登録を行う。

(6) 延滞金先充当債権に係る未納元本についての納付書の送付

登録時に弁済金額を延滞金先充当とし、納付書を機械作成をすることとした債権について、履行期限経過後に納付があった未納元本についての納付書の取扱いは次のとおりとなる。

ア 送付対象

未納元本の金額が郵送費用以下の場合は、自動的に納付書の送付対象から除外される。

イ 収納登録当日に送付指示を行い、翌日に納付書を送付する場合

収納登録後、その日のうちに納付書の送付の指示を行う場合は、収納機関、領収済情報が計上された帳票の種類にかかわらず、「一件別」に収納登録を行い、収納額整理票と同時に出力される納付書送付決議書の決裁後、決裁確認入力事務により決裁終了の情報を入力する。

なお、次のウの処理に移行する場合は、ここで出力される納付書送付決議書は破棄し、改めて出力される決議書で決裁を行う。

ウ 収納登録の翌日以降に送付指示を行う場合

端末機に出力される領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に基づき、複数債権を一括収納登録したもの及び個別に収納登録を行ったもののうち、当日に送付指示を行わなかったものについては、収納登録の翌日に出力される納付書送付対象一覧表及び納付書送付決議書に基づいて、決裁後納付書送付指示業務により納付書の送付に関する情報を入力する。

エ 送付指示限度日

ウの場合において、納付書の送付指示業務が行える期間は、納付書送付対象一覧表が取出し可能となった日及びその翌日（送付指示限度日）である。送付指示限度日までに送付指示を行わなかった場合は、財務省会計センターで強制的に納付書が作成されるので注意する。

オ 延滞金の確認・調定

延滞金先充当として登録された債権については、収納登録を行うことにより自動的に延滞金を計算し、確認・調定済とされるので、手書きで決議書を作成して決裁を受けるのみで、あらためて債権登録をする必要はない。ただし、延滞金に先充当された分の決議書は官署に設置された端末機からは出力されないため、手書きで作成することになる。

元本先充当として登録された債権については、収納登録時に延滞金額を自動計算して収納額整理票が出力されるので、別途、一時納付債権の債権調査確認・歳入調査決定の登録事務により、確認・調定及び納入告知書の送付に関する指示を行う。

(7) 収納未済整理票の整理

既に収納未済整理票が作成されている債権については、収納額整理票又は領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に基づき、収納未済整理票に収納額の記載を行う。

(8) 年度訂正

収納額整理票には、収納年月日、所属年度及び出納整理期限から当該歳入の歳入年度を判定して出力されるので、日本銀行からの集計表の歳入年度との突合を行い、誤りがある場合は日本銀行等に対して歳入年度の訂正の手続を行う。

また、収入官吏からの領収済報告書については、現金払込仕訳書との突合を行う。

(9) OCR処理に係る照会等

ア 領収済通知書の記載事項の照会は、領収済通知書確認依頼（回答）書により行う。

イ 歳入特例省令13による訂正の通知は、訂正依頼書により行う。

ウ 領収済通知書が未着であると認められる場合は、日本銀行に対し再送付を依頼するとともに、領収済通知書（イメージペーパー）再送付依頼書を日本銀行に送付する。

(10) 債権免除等と不納欠損整理（業務種別190）

調査確認を行っている債権について、収納以外の消滅事由（債権の免除、消滅時効の完成、みなし消滅等）による消滅額を登録する。

また、当該債権が調査決定済の債権である場合は、不納欠損の整理を行い不納欠損整理簿に登録する（歳程27Ⅱ）。

8 徴収済額報告書

(1) 報告書の作成及び送付（会計法47Ⅰ）

(2) 報告書の送付の時期及び送付先

毎月作成し、翌月の15日までに最高裁判所長官に送付する（予決令36Ⅰ）。

なお、現在は会計事務システムでも送信することになっている。

(3) 報告書に添付する書類（歳程29Ⅰ）

ア 月計突合表の写し

イ 差額仕訳書

収納済歳入額と月計突合表の収入額に差額があるときに、差額仕訳書を作成（歳程35I）して添付する。

ウ その他の参照書類

不納欠損の整理をしたものがある場合には、不納欠損整理決議書の写し（歳程27Iにより作成した書面）の写しを添付する。

(4) 収納未済歳入額繰越計算書の添付

翌々年度以降へ繰り越した収納未済歳入額（歳程37）がある場合には、収納未済歳入額繰越計算書を、3月分の徴収済額報告書に添付する（歳程39II）。

(5) 現金差額仕訳欄の記載（歳程30）

9 徴収済額報告書の訂正

(1) 最終分以外の徴収済額報告書

既に提出済みの報告書を訂正することはできない。訂正した日の属する月の徴収済額報告書において増減等の訂正を行う（歳程31I）。歳程28の規定により誤びゅうを訂正した場合の徴収済額報告書の記載は、摘要欄にその事由（科目訂正、年度訂正又は口座更正等）を書き、増減等の訂正を行い、帳簿の記載誤り又は既に提出した報告書の記載誤り（手続上の誤りでなく、帳簿又は報告書を調理する際の誤り）を発見した場合の徴収済額報告書の記載は、摘要欄に「調理誤びゅう」と書いて増減等の訂正を行う。

(2) 最終分の徴収済額報告書の訂正

その後の徴収済額報告書がないため、増減等の事由を具して、遅くとも翌年度の6月末日までに訂正が終わるように、最終分の徴収済額の訂正を最高裁判所長官に請求しなければならない（歳程31II）。

10 収納未済歳入額の繰越し

(1) 翌年度への繰越し

当該年度に調査決定をしたものの収納未済歳入額は、翌年度の5月1日において翌年度の徴収決定済額に繰り越す（歳程36）。したがって、4月末日現在においては、徴収簿上も徴収済額報告書上も収納未済歳入額を残し、報告書には備考欄にその事由を付記する（歳程39I）。

(2) 翌々年度以降への繰越し

(1)の翌年度への繰越額で、翌年度の3月末日までに収納とならないものは、3月末日現在で次の年度の徴収決定済額へ繰り越し、以下収納とならないものについては、その年度の3月末日現在で通次繰越しを行う（歳程37）。したがって、旧年度分の徴収簿においては3月末日付で徴収決定済額が減額され（歳程38）、新年度の徴収簿において、4月1日付で徴収決定済額が繰越しにより登記されることになる。旧年度の3月分徴収済額報告書においては、摘要欄に「翌年度へ繰越し」と記載して徴収決定済額を減額し、当該繰越額に係る収納未済歳入額繰越計算書を作成して徴収済額報告書に添付する（歳程39II）。新年度4月分の徴収済額報告書においては、摘要欄に「前年度から繰越し」と記載し、徴収決定済額欄に繰越額を記載する。

歳入の繰越しは、以上のように、3月末日現在で翌々年度以降に通次繰り越すものと、出納期間経過の翌日（5月1日）に翌年度へ繰り越すものがあるから、その手続と帳簿への登記の時期及び徴収済額報告書の調理方法には十分留意しなければならない。

11 計算証明

(1) 証明責任者

歳入徴収官又は歳入徴収官代理である。分任歳入徴収官（分任歳入徴収官代理を含む。）は、原則として証明責任者とはならず、所属の歳入徴収

官（歳入徴収官代理を含む。）が併算証明する（計証規13）。

(2) 証明期間

会計検査院が1月と指定したものを除いて、3月である（計証規121）。

証明期間が3月の場合、出納整理期限を有する会計の歳入金に係る第4四半期の証明期間は出納整理期限までの期間を含むので、1月1日から4月30日までとなる。ただし、予決令71各号に規定する場合は、翌年度5月31日までが出納整理期間となるため、証明期間も1月1日から5月31日までとなる。

(3) 歳入徴収額計算書

歳入徴収額計算書（計証規第1号の2書式）は、表紙のほか、「歳入徴収」、「甲 収入（出納）官吏現金領収額」、「乙 収納未済歳入額内訳」、「丙 収納済歳入額と日本銀行領収済額との対照」の各表からなる。ただし、乙表は、アダムスを使用して処理する指定歳入徴収官が提出する計算書においては、第1号の3書式を使用する。

また、甲、乙、丙の各表は、各年度の最終分について作成、提出する。

ア 「歳入徴収」の表

歳入徴収官が予決令36に基づき毎月作成して最高裁判所長官に提出する徴収済額報告書と同様の書式となっている。

イ 「甲 収入（出納）官吏現金領収額」の表

「歳入徴収」の表の「収納済歳入額」欄に記載された金額のうち、出納官吏（収入官吏及び出納員）の領収に係るものについて、出納官吏別に作成する。

ウ 「乙 収納未済歳入額内訳」の表」の表

当該年度末日現在におけるすべての収納未済歳入額についての内訳を記載する。書式は、アダムスが導入されているので、第1号の3書式

漢書卷之九 禮書

禮書

禮者天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

禮者，天之經也，地之義也，民之行也。

官（歳入徴収官代理を含む。）が併算証明する（計証規13）。

(2) 証明期間

会計検査院が1月と指定したものを除いて、3月である（計証規121）。

証明期間が3月の場合、出納整理期限を有する会計の歳入金に係る第4四半期の証明期間は出納整理期限までの期間を含むので、1月1日から4月30日までとなる。ただし、予決令71各号に規定する場合は、翌年度5月31日までが出納整理期間となるため、証明期間も1月1日から5月31日までとなる。

(3) 歳入徴収額計算書

歳入徴収額計算書（計証規第1号の2書式）は、表紙のほか、「歳入徴収」、「甲 収入（出納）官吏現金領収額」、「乙 収納未済歳入額内訳」、「丙 収納済歳入額と日本銀行領収済額との対照」の各表からなる。ただし、乙表は、アダムスを使用して処理する指定歳入徴収官が提出する計算書においては、第1号の3書式を使用する。

また、甲、乙、丙の各表は、各年度の最終分について作成、提出する。

ア 「歳入徴収」の表

歳入徴収官が予決令36に基づき毎月作成して最高裁判所長官に提出する徴収済額報告書と同様の書式となっている。

イ 「甲 収入（出納）官吏現金領収額」の表

「歳入徴収」の表の「収納済歳入額」欄に記載された金額のうち、出納官吏（収入官吏及び出納員）の領収に係るものについて、出納官吏別に作成する。

ウ 「乙 収納未済歳入額内訳」の表」の表

当該年度末日現在におけるすべての収納未済歳入額についての内訳を記載する。書式は、アダムスが導入されているので、第1号の3を使用

する。

計証規第1号の3書式は、アダムスにおける処理に対応するために、(その1)と(その2)の2表からなる。(その1)は、当該年度末日現在におけるすべての収納未済歳入額について、1件ごとに氏名及び金額を記載し、徴収決定を行った年度別に作成する(書式参考2)。(その2)は、各人ごとの総額が50万円を超える収納未済歳入額について、各人ごとに氏名、金額及びその合計を記載する(書式参考4)。また、(その2)に記載した収納未済歳入額については、収納済とならなかった事由を「備考」欄に付記する(書式参考5)。

エ 「丙 収納済歳入額と日本銀行領収済額との対照」の表

当該年度中に歳入徴収官が収納済歳入額として整理した金額(「歳入徴収」の表の「収納済歳入額」欄の金額)と、日本銀行で当該歳入徴収官の取扱いに係る分として領収した歳入金(丙表の「日本銀行領収済通知総額」欄の金額)との関係を示し、差異がある場合には、その事由を明らかにするものである。

(4) 計算書の添付書類

歳入徴収額計算書には、歳入金月計突合表を添付しなければならない(計証規15)。

(5) 証拠書類

ア 証拠書類の内容

証拠書類については、計証規16において、決議書、契約書等、徴収決定に関するもの及び徴収決定の後、特別の処理をしたものに関するものが列挙されている。

イ 歳入証明書

1件の金額が比較的少額で件数が多いものなど、1件ごとに証拠書類を提出することが煩にたえないものについては、計算証明事務簡素化の

見地から特例的に、証拠書類に代えて歳入証明書の提出が認められているものがある（平4経監112）。歳入証明書を提出した場合には、その証拠書類は、会計検査院から要求があった際に提出できるよう歳入徴収官が保管する。

ウ 併算証明の場合の取扱い

歳入徴収官が併算証明をする場合は、分任歳入徴収官の取り扱った計算についての証拠書類は、分任歳入徴収官ごとに別冊としなければならない（計証規13Ⅱ）。ただし、証拠書類等が少ない場合まであえて別冊にする必要はなく、分任歳入徴収官ごとの区別さえ明らかならば、必ずしも別冊にしなくてよい。

(6) 証拠書類の添付書類等

計証規17及び18において、公告に関する書類、予定価格関係書類、入札書、仕様書、図面、見積書等、証拠書類に添付して提出すべき書類が定められている。

また、計証規18の2において、証拠書類に付記すべき事項が定められている。

(7) 最終計算書の訂正報告

最終の歳入徴収額計算書を提出した後において、計算書に記載した年度、科目その他の事項について訂正の処理をしたときは、その都度、訂正の内容を報告しなければならない（計証規19）。この訂正報告は、計証規4Ⅱの計算書の誤記等に関する訂正とは異なり、最終の歳入徴収額計算書の記載事項の対象である会計経理そのものの誤りについての歳入徴収官の報告である。

なお、最終分の計算書を提出した後に、収納又は年度等の誤びゅう訂正といった会計経理が発生した場合は、当該会計経理も含めた計算書を再度最終分として作成、提出する。

第4章 歳出及び前渡
資金事務

第4章 歳出及び前渡資金事務

第1節 国の会計事務の機械化

1 国の会計事務の機械化の経緯

歳出金の支出に関する事務とこれに関連する会計に関する事務は、歳出予算の配賦に始まり、支出の原因となる履行すべき負担を負う行為である支出負担行為、履行の確認、支出の意思決定、支出の実行といった一連の事務を経て、決算に至る事務まで、幾つかの段階の事務に区分することができる。

これらの事務の執行の過程では、歳出予算の配賦の際の情報を基礎に、支出負担行為の意思決定の際の情報など、その後の事務において必要とされる情報が付加されていくこととなる。

そのため、歳出金の支出に関する事務とこれに関連する会計に関する事務については、支出負担行為に関する事務から支出に関する事務までの一連の事務を電子情報処理組織を使用して処理することによって、個々の事務に共通する情報の有効活用を図り、省力化することが可能である。

このようなことから、国の会計事務について機械化を図ることとなり、昭和53年4月から大蔵省所属の官署を対象に機械化が始まり、その後、昭和62年4月からは大蔵省以外の各省各庁をも対象として今日に至っている。

2 国の会計事務の機械化に伴う法令の整備

機械化後の歳出金の支出に関する事務を既定の会計法令に従って取り扱ったのでは適切な処理が難しい点が多いため、歳出金の支出に関する事務を機械化するに際しては、歳出特例政令及び歳出特例省令が定められた。

なお、電子情報処理組織を使用して歳出金の支出に関する事務とこれに関連する会計に関する事務を処理することができる官署の支出官は、大蔵（財務）大臣が指定するものとされ、それらは昭62蔵告47において明らかにされている。

そのほか、具体的な事務処理については、歳出関係の基本通達である昭6

2歳計457や平7歳会セ29等の通達に規定されている。

3 支出事務におけるアダムスの特色

(1) 支出事務手続の集約化

アダムスにおいては、従来、個々の官署において処理していた小切手及び国庫金振替書等の作成並びに日本銀行取引店に対する交付等の事務を、センター支出官が日本銀行本店との間で一括して処理する「中央集中支払方式」が採用されている。このため、事務は機能面で分割され、「支出の決定の事務」と「支出の決定に基づいて行われる小切手の振出し又は国庫金振替書の交付の事務」とに区分された上で、前者の事務は「官署支出官」に、後者の事務は「センター支出官」に、それぞれ委任させることとされている（歳出特例政令3I・II）。

このように、官署支出官が支出決定に関する情報を各官署に設置された端末機から入力して支出の決定の事務を行い、センター支出官が小切手の振出し及び国庫金振替書の交付の事務をすべて取り扱うこととなる結果、これまで各官署において個別に処理していた小切手や国庫金振替書などの作成や交付の事務が集約化されて一括処理されることとなり、事務手続の大幅な集約化と効率化が図られることとなった。

(2) システムの弾力性の確保

アダムスにおいては、支払についてはセンター支出官が一括して処理することが原則であるが、債権者の請求等により各官署で直接現金による支払が必要な経費については「特例払」の方法が設けられており、必要な都度、所要の資金を官署支出官と同一の官署に置かれた資金前渡官吏に交付して、当該資金前渡官吏より現金による支払を行うことも可能となっている。

(3) 情報の保護、独立性の確保

アダムスにおける各ファイルは、各官署に設置された端末機を官署支出

官等が各々の操作カードを用いて操作することによってのみ、それぞれの該当する部分について情報の記録、更新等ができる。すなわち、各会計機関のみが各々の記録内容を管理し得るように設計されており、各会計機関の情報の保護、独立性等が確保されている。

第2節 支出負担行為

1 支出負担行為の意義

支出負担行為とは、「国の支出の原因となる契約その他の行為をいう。」（財政法34の2I）と規定され、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、あるいは、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をいう。

支出負担行為は、予算の適正な執行を確保するため、歳出金の支出の前提として行う手続であり、予算の範囲内で執行しなければならない。

2 支出負担行為計画

各省各庁の長が、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が、その限度を定め、予算を統制する手続が、支出負担行為計画の作成と示達である。

(1) 支出負担行為計画の作製及び示達

各省各庁の長は、内閣から配賦された歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の範囲内で、各支出負担行為担当官ごとに支出負担行為の計画を定め、支出負担行為計画示達表に科目、金額等の所要事項を記載の上、当該支出負担行為担当官に示達する（予決令39I・II、支負規9）。

(2) 支出負担行為計画の変更又は取消し

各省各庁の長は、支出負担行為計画の示達後、何らかの理由により、その示達した計画の変更又は取消しを行う必要が生じた場合には、既に示達した計画の変更（1件単位の一部の増減）又は取消し（1件単位の全部の

取消し)等の示達を行う(予決令39Ⅲ,支負規9・11Ⅰ)。

(3) 支出負担行為計画の示達に関する支出官への通知

各省各庁の長は、(1)又は(2)の示達をしたときは、官署支出官にその示達の内容を通知しなければならない(予決令39Ⅳ)。支出負担行為担当官が官署支出官を兼ねている場合は、その通知を省略することができる(予決令39の7Ⅰ)。

(4) 支出負担行為示達額の登記

官署支出官は、示達を受けた都度、直ちに、各官署に設置された端末機から支出負担行為計画示達記録(業務種別411)を行うことによって、財務省会計センターにある官署の利用に係る電子計算機に示達額等を登記する(予決令134,歳出特例省令27)。

ア 登録年月日

支出負担行為計画示達表の示達年月日を入力する。電子計算機には、指定した登録年月日をもって記録がなされる。

イ 金額

減示達のときはマイナス符号付きで入力する。

ウ 摘要

支出負担行為計画示達表の番号を入力する。

エ 訂正及び取消し

支出負担行為計画示達の登録内容は訂正及び取消しができないので、誤って入力した場合は、逆処理入力か差増減入力を行う。

(5) アダムスによる残高等の照会

目の示達額、負担行為済額、残額、支出済額は、支出負担行為計画示達額科目別残高照会(業務種別700)で、目の細分の支出実績は、科目別実績照会(業務種別750)で、それぞれ確認できる。

3 実行計画配分額の入力

予算の実行計画配分額を発議係別、細分別に記録して支出負担行為額を管理する必要がある場合には、実行計画配分額記録（業務種別414）により指定した細分に支出負担行為示達額を振り分ける作業を行う。

(1) 設定

本事務を行うためには、科目体系上の細分レベルの科目にあらかじめ配分対象表示を付しておかなければならない。

(2) 入力が必要な場合

次の場合に、実行計画配分額記録を行う。

- ① 支出負担行為計画の示達を受けた場合
- ② 配分対象に指定した細分間の流用がある場合

指定した細分間の流用は、入力を忘れがちなので注意する。

(3) 訂正及び取消し

実行計画配分の登録内容は訂正及び取消ができないので、略科目コード及び金額等を誤って入力した場合は、誤った入力処理の逆処理入力を行った後、正しい入力を行う。

4 支出負担行為の実行

(1) 支出負担行為の制限

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（会計法11）、示達された計画額を超えてはならない（予決令39の2I）。

この場合、示達を受けた支出負担行為計画の総額について制限を受けることはもとより、科目別の金額の限度についても拘束を受ける。したがって、示達を受けた支出負担行為計画の総額について残額があったとしても、特定の科目については全額が支出負担行為済みであるような場合には、当該科目についての支出負担行為を行うことはできない。

また、後述のとおり、支出負担行為は、官署支出官の確認を受け、支出負担行為差引簿に登録されたものでなければならない（会計法13の2、

予決令39の2II)。

(2) 支出負担行為の決議

支出負担行為担当官が、支出負担行為をしようとするときは、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らない(支負規13I)。

支出負担行為担当官が作成する支出負担行為決議書は、予算超過となる債務負担の防止及び不正の防止等の観点から、決議内容を事前に入力(決裁前入力 業務種別460)することにより、支出負担行為に関するデータが財務省会計センターに送信されるとともに、支出負担行為決議書が自動的に端末機から出力される。

ア 支出負担行為決議の入力

(ア) 債主登録

債主とは、契約、補助金等の交付決定、資金前渡等の支出負担行為及びこれらに基づく支出の相手方等の総称である。アダムスでは、官署支出官及び資金前渡官吏等についても債主の一種として取り扱われる。

債主情報の登録内容については、債主情報照会(業務種別790)で確認できる。

a 登録名称

通常払に係る国庫金の振込みによる支払事務は、日本銀行本店が全銀システムのオンラインを利用するMTデータ伝送方式による方法を採用している。そのため、カナ名称「債主(カナ)」が各金融機関で開設している口座名義と不一致の場合、各金融機関において振込不能の扱いとして処理されることになるので、登録の際、名称に疑義がある場合は相手方等に確認し、正確な債主登録を行うよう

にする。

b 関連付登録

契約相手（支出負担行為時の債主）と支払先（支出時の債主）と異なる場合、例えば、支店と契約して本店に支払う場合などに行う。この登録によれば、例えば、支出負担行為決議の相手方は支社、支出決定決議の相手方は本社にすることが可能である。

また、税務署、郵政局等の年度ごとの登録が必要な相手先については、受入年度を更新する必要があるため、年度当初に必ず債主登録（関連付変更登録）を行う。

c 債主区分

現在、15種類の区分が設けられている。（債主区分の内容は、「ADAMS歳出システム入出力事例Q&A」（以下歳出Q&Aという。）426頁105問）。

d 登録年月日

実際の登録作業日より前や後ろの任意の日付で入力できるが、登録した債主については、登録年月日よりも前の日付で支出負担行為決議書を作成することができないので、支出負担行為の遡及入力を行うことも考慮した上で登録年月日を決定する必要がある。

e 入力方法

(a) 入力事項の省略

新規入力以外の場合、既に登録済みの事項で変更のない事項は入力する必要はない。反対に、消去したい事項については、「/（スラッシュ）」を入力する。

(b) 住所

債主の住所が、現実の住所と銀行口座等の届出住所とが異なる場合は、現実の住所を入力する。アダムスに入力した住所は、金

融機関には通知されないが、振込通知書を郵送する際に使用されるので、現実の住所とする必要があるからである。

f 債主情報の訂正

債主登録情報を訂正したい場合には、関連付廃止登録（当初の登録年月日でそれ以前のデータを廃止する。）又は関連付変更登録（関連付変更の日でそれ以前のデータを廃止する。）を行う。

関連付登録（登録区分が「1」～「3」）を行う場合、関連債主コード、登録年月日、登録区分、受入科目名（補足分）以外の項目は、関連元債主と新債主の内容が同一の項目は入力を省略できる。入力を省略された項目は、関連元債主の情報で置き換えられて登録される。

なお、関連付登録を行うと債主コードが変更になるので、支出負担行為済みのものについて債主登録を関連付変更登録した場合、支出決定決議を入力する際には、変更後の債主コードを使用する必要がある。

(i) 整理番号の予約

a 支出負担行為の発議の年月日は、入力日当日となる。当日に支出負担行為入力ができない場合は、支出負担行為整理番号予約（業務種別450）を行うことが必要となる。

b 支出負担行為として整理すべき日に、件数が多いなどやむを得ない事情により支出負担行為の入力ができない場合には、当日に支出負担行為整理番号予約（業務種別450）を行い、翌日当該整理番号を使用することにより、支出負担行為の遡及入力が可能となる。

c 予約する数は、必要最小限に止めるように配慮する。

d 整理番号予約では、発議係を特定する必要がないので、予約した整理番号は他の係へ融通できる。

- e 支出負担行為決議を取り消した場合、その整理番号を利用して再び入力することができる。また、いったん使用した予約番号を都合により取り消した場合、当該予約番号は再び当該日に利用できる。
- f 支出負担行為即支出決定（業務種別500）については、予約した整理番号を使用して遡及入力することができない。また、支出負担行為即支出決定を取り消した場合も、その番号を利用して支出負担行為即支出決定を行うことはできない。ただし、その番号を支出負担行為の整理番号として利用することは可能である。

(ウ) 摘要

- a 摘要欄に入力した事項は、支出負担行為補助簿（一件別）等に出力される。
- b 適要欄への入力の際、入力事項の頭に「*」を付すと国庫金振込通知書等にも出力される。また、入力事項の中間に「#」を付すと、「#」の前は帳簿類に、後ろは通知書にそれぞれ出力される。
- c 支出負担行為決議書に入力した摘要欄の内容は、支出決定決議書の入力時に摘要欄が空白（未入力）の場合には、支出決定決議書の摘要欄にそのまま転記、出力される。

(エ) その他の留意事項

- a 支出負担行為決議の入力を行った日の翌日、官署に設置された端末機に支出負担行為日計表がメール出力される。
- b 支出負担行為整理番号を入力して決議を行った場合、支出負担行為計画示達残額とのチェックは、当該整理番号の発議日時点で行う。
- c 支出負担行為決議書に入力された略科目コードに、科目体系上、配分対象表示が付されている場合で、支出負担行為金額が実行計画配分額を超える場合でも入力可能である。ただし、端末画面に警告メッセージが出力され、警告メッセージリストが出力される。

イ 誤入力した場合

訂正業務、取消業務のいずれでも対処できるものが多いが、訂正業務では決議書の再印刷はされないので、当初の決議書を手書きで訂正する必要がある。

(3) 支出負担行為の整理区分

支出負担行為担当官が、支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の確認を受ける時期及び範囲（対象となる内容及び金額）並びに支出負担行為に必要な主な書類は、支負規別表で定められ、支出負担行為をしようとする場合は、この整理区分表に従って行わなければならない（支負規14）。

(4) 支出負担行為の確認及び登記

ア 支出負担行為担当官の事務

支出負担行為担当官は、支出負担行為の執行に当たって予算の執行の統制を図るため、支出負担行為の都度、当該支出負担行為が示達された支出負担行為計画に示された科目別の金額を超過していないかなどの確認を受けることが必要であり、その内容を示す書類である支出負担行為決議書を作成し、これを必要書類（支負規14Ⅰ・Ⅱ）とともに官署支出官に送付して、その確認を受けなければならない（会計法13の2Ⅰ、予決令39の3、歳出特例省令3）。この場合、支出負担行為担当官が官署支出官を兼ねているときは、その確認は自ら行う（会計法13の2Ⅰ後段）。

イ 官署支出官の事務

(7) 官署支出官の審査等

官署支出官は、支出負担行為担当官から支出負担行為決議書等の送付を受けた場合は、支出負担行為計画の限度額を超過することがないか等について審査し、確認したときは遅滞なく確認する旨の表示をし

なければならない（予決令39の4Ⅰ，支負規17）。超過する場合等には，確認を拒否し，確認済みの整理をしないで，その理由を示して当該決議書等を返付する（予決令39の4Ⅱ）。実際には，支出負担行為計画の限度額を超えるような支出負担行為は，官署に設置された端末機へ入力する段階で警告を受け，データの登録を拒否されるため，支出負担行為計画の限度額を超過するという事態は，発生する余地がない。

(イ) 支出負担行為差引簿の登記

官署支出官は，支出負担行為の確認及びその経理を明確にするために支出負担行為差引簿を備え，支出負担行為計画示達額，支出負担行為確認額について，その都度アダムスに記録する方法で登記する（予決令134・137の2，歳出特例省令3・27，様式省令12書式）。

ウ 支出負担行為の変更等の確認

支出負担行為担当官が官署支出官の確認を受けた後，事情の変更等により，支出負担行為の取消し又は一部減額変更の整理をする必要が生じた場合は，支出負担行為済みとして整理されたもののうち，取消し又は変更による減少額を支出負担行為未済として整理し直す必要があるため，その内容を記載した支出負担行為の取消し又は変更決議書を官署支出官に送付し，その確認を受ける（予決令39の3②・③）。

アダムスにおける支出負担行為の変更の処理は，関連番号欄及び金額欄を除き，支出負担行為の入力と同じである。関連番号欄には，関連番号として原因元の決議書の整理番号を入力し，金額欄には，原因元決議書との差額を入力する。

なお，支出負担行為変更の決議を行った場合，支出決定決議の際の整理番号には，当初の原因元の整理番号を入力する。

5 支出負担行為後の事務

(1) 契約等の履行の管理

支出負担行為担当官は、支出負担行為の確認又は認証を受けた後、契約等の締結を行うが、それだけでその職務が終わるのではなく、契約の締結等によって生じる国の権利の確保を完全に図る責任を負う。そのため、契約の適正な履行を確保するため、自ら又は補助者に命じて必要な監督又は検査を行う必要がある（会計法29の11，予決令101の3～101の9，予責法21①・⑩・⑫，契規18～24）。

(2) 官署支出官への通知

官署支出官は、支出負担行為担当官の締結した契約等に基づいて支出を行うことになる。このため、支出負担行為担当官は、支出負担行為をした場合、履行があった場合その他支出に関係のある事実が生じた場合には、その都度、証拠書類及び関係書類を官署支出官に送付し、また、支出の参考となる事項を支出官に通知しなければならない。ただし、支出負担行為担当官が官署支出官を兼ねているときは送付等を要しない（支負規19・19の2）。

(3) 債権管理機関への通知

支出負担行為担当官の行った契約等に基づいて支出がなされた後、当該金額の一部又は全部について返納させる必要があるものを発見したときは、それが国の債権の管理等に関する法律の適用を受ける場合においては、債権管理機関にその旨を通知しなければならない（債権法12②）。

第3節 歳出金の支出

1 支出に関する事務

(1) 支出の意義

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、この現金の支払には「他の財産の取得又は債務の減少を生ずるもの」及び「会計間の繰入その他国庫内において行う移換によるもの」が含

まれる（財政法2）。

他方、支出とは、支出行為の意味にも使用される。支出行為は、歳出予算執行の一段階をなすものであり、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う。

(2) 支出事務

官署支出官が行う歳出金の支出に関する事務とは、各省各庁の長から示達を受けた支払計画に定める金額の範囲内において、支出負担行為に基づき履行しなければならない負担に係る内容を調査し、これを決定する事務をいう。その決定に関する情報はアダムスにより財務省会計センターに送信され、その決定情報に基づき、センター支出官が歳出金を支出するために日本銀行を支払人とする小切手を振り出し又は国庫金振替書を交付して、現金の支払をし又は国庫内の移換が行われることになる（会計法14・15、歳出特例政令5）。

2 支出事務の実施機関

(1) 支出官

歳出金の支出に関する事務を所掌する機関を「支出官」という（会計法24）。前述のように、支出官は、支出負担行為担当官が支出負担行為をしようとするときに、その支出負担行為が各省各庁の長から通知された支出負担行為の示達額を超えていないかなどを確認する事務も所掌している。

なお、歳出金の支出に関する事務の取扱いにおいては、支出官が病気等によってその所掌する事務の取扱いができない事故があるときは、その事務を「支出官代理」が代わって取り扱うことが認められている（会計法46の3）。

(2) アダムスにおける支出に関する事務の委任

支出に関する事務をアダムスを使用して処理する場合においては、小切手の振出し又は国庫金振替書の交付に関する事務を集約し、一元的に行う

ことが肝要である一方、支出負担行為に基づき履行しなければならない負担に係る内容の調査、決定に関する事務である支出に係る意思の決定については、官署の所掌事務と密接に関連していることから、これと一体で処理することが適切であるため、歳出金の支出に関する事務を機能面で分割する必要がある。

そのため、各省各庁の長は、その所掌に属する歳出金の支出に関する事務を委任しようとするときは、この事務のうち、支出についての意思の決定の事務と、その支出の決定に基づいて行う小切手の振出し又は国庫金振替書の交付の事務に区分して、支出の決定の事務については、財務大臣が指定する官署の所属の職員に、小切手の振出し等の事務については、財務大臣が指定する財務省所属の職員（財務省会計センター会計管理部長が財務大臣の指定を受けている。）に、それぞれ委任しなければならないとされており（歳出特例政令3）、支出の決定の事務を委任された職員を「官署支出官」、小切手の振出し等の事務を委任された職員を「センター支出官」という。

(3) 官署支出官の補助者の指定

アダムスでは、官署支出官が操作カードを用いて官署に設置された端末機から入力する支出決定をした旨の通知情報及び当該通知情報の誤びゅう訂正請求情報に基づき、センター支出官が小切手の振出し等の事務及び誤びゅう訂正の請求事務を行うこととしている。そのため、官署支出官は、次の事務を処理する者を予責法2 I ⑫に規定する補助者として指定することとされている。

- ① 官署支出官の操作する入出力装置の操作カードの保管に関する事務
- ② 歳出特例省令13 Iに規定する支出決定通知に係る入力後の支出決定通知確認入力確認票の内容確認に関する事務
- ③ 歳出特例省令19 Iに規定する誤びゅう訂正請求に係る入力後の訂正

請求依頼入力確認票の内容確認に関する事務

3 支払計画

(1) 支払計画の意義

支払計画とは、各省各庁の長が、財政法31の規定により配賦を受けた歳出予算等の執行をするため、支出官ごとに支出の所要額を定め、財務大臣の承認を経て、支出官に示達する支出許容額の計画をいう（財政法34、会計法14I）。

歳出予算は、内閣から国会の議決したところに従い各省各庁の長に配賦される（財政法31）。この歳出予算の配賦は、各省各庁の長に対して歳出予算の執行の権限と責任を与えるものであるため、各省各庁の長は、配賦された歳出予算に従って歳出金の支出に関する事務を執行していかなければならない。そこで、各省各庁の長は、配賦された歳出予算を具体的に執行していくに際しては、その配賦を受けた歳出予算の範囲内で一定の計画に従って支出官に執行させるため、あらかじめ支出官ごとにその所要額を示さなければならない（予決令41I・II、支負規10）。これが、支払計画の示達である。

(2) 支払計画の示達

ア 支払計画の作製及び示達

各省各庁の長は、各支出官をして歳出金を支出させようとする場合には、配賦を受けた歳出予算に基づいて各支出官ごとに支払計画を定め、支払計画表を作製し、財務大臣の承認を経た後、これを当該支出官に示達する（財政法34、予決令41I・II、支負規10）。

イ 支払計画の変更又は取消し

各省各庁の長は、支払計画の示達後において、必要がある場合は、財務大臣の承認を経た支払計画の定める金額の範囲内で、変更又は取消し若しくは変更の取消しをする。取消し又は変更の取消しをした場合には、

当該支出官に対してその旨を明らかにした文書をもって行う（予決令41Ⅲ，支負規10・11）。

(3) アダムスによる支払計画示達額の記録

ア 支払計画の示達先

アダムスでは、歳出金の支出に関する事務を機能面で分割し、官署支出官とセンター支出官とに委任したことにより、各省各庁の長の歳出予算の支出権限に対する「支払計画に定める金額を超えてはならない」（会計法14Ⅰ）との制限は、官署支出官による支出の決定の段階で行うことが事務の実体面からみて適切であるため、支払計画の示達について定める予決令41の規定は官署支出官について適用されることとされている（歳出特例政令4）。そのため、各省各庁の長の支払計画の示達は、官署支出官に対して行われ、センター支出官に対しては行われない（歳出特例省令4）。

イ 支払計画の示達の通知

センター支出官は、各省各庁の長から支払計画の示達を受けないものの、官署支出官の支出の決定に基づいて小切手の振出し等の事務を行うことから、日本銀行との取引関係を有している。

したがって、各省各庁の長は、官署支出官に支払計画を示達したときは、官署支出官に係る支払計画表と同一の区分により集計した支払計画合計表に当該官署支出官の支払計画表の写しを添付して、センター支出官に通知するものとされている（歳出特例政令4Ⅱ，歳出特例省令5Ⅰ・Ⅱ）。通知を受けたセンター支出官は、通知された支払計画の金額の範囲内で小切手の振出し等の事務を行わなければならない。

他方、日本銀行は、財務大臣の承認に係る支出官ごとの支払計画の通知を受け、通知を受けた支払計画に基づいて、支出官ごとの支払金額がその示達された支払計画の金額の範囲内であることを確認して支払を行う

ことになる。このため、日本銀行では、センター支出官が振り出す小切手又は交付する国庫金振替書についても、通知を受けた支出官の支払計画の金額を超えるものでないことを確認しなければならない。

ウ 支払計画示達額の入力

アダムスを使用して歳出金の支出に関する事務を処理する場合は、官署に設置された端末機から支払計画示達記録（業務種別412）を行うことにより支払計画示達額を登記する。

(ア) 入力時期

支払計画示達額の入力は、必ず示達日の属する月内に行う。

(イ) 登録年月日

支払計画示達表の日付を入力する。

(ロ) 摘要

支払計画示達表の番号を入力する。

(ハ) 訂正及び取消し

支払計画示達の登録内容は訂正及び取消しができない。支払計画示達記録については、センター支出官の支払計画合計表入力事務との関連から、支出負担行為計画示達の場合のような差増減入力ができないので、逆処理入力を行った上で正しく入力し直す。ただし、当該支払計画に係る支出が一部完了している場合は、登録した金額が既に変更されていることになるため、逆処理による訂正はできない。

いずれにせよ、支払計画入力の訂正に際しては、最高裁判所を經由してあらかじめ財務省会計センターに訂正を行う旨を連絡してから実施する。

4 支出の決定

(1) 支出の決定の準則

ア 支出の制限

支出官が歳出金を支出する場合は、示達された支払計画の金額を超えてはならないし、支出官は、支払計画の金額の範囲内においてのみ支出の権限を有し、かつ、その責めを負う（会計法14I）。そのため、支出官は、支出の執行に際しては支払計画の金額に拘束される。この支払計画の金額とは、支払計画に定める総金額のみならず、部局等及び項の金額をも含み、総額において超過してはならないことはもとより、部局等別及び項別の金額においても超過することは許されない。また、支払計画の金額の範囲内であっても、その支出の原因である支出負担行為が確認を受け、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らない（会計法14、予決令42）。

イ 支出決定の準則

支出官は、歳出金を支出しようとするときは、支出決定決議書等の支出の内容を示す書類によって、支出についての意思決定を明らかにしなければならない（支負規20）。この支出の決議は小切手の振出し又は国庫金振替書の交付の基礎（小振程6・15）をなすものであるから、支出官の確認、支出負担行為差引簿への登記の有無及び支払計画の金額の有無並びに所属年度及び歳出科目の誤りの有無を調査（会計法14、予決令44）するほか、出納整理期限（会計法1II、予決令4）、歳入歳出混同禁止（会計法2）、正当債権者（会計法16）、債務の履行期（会計法22）及び過年度支出（会計法27）等の支出に関する法令の規定に対する違反の有無について調査し、誤りがないことを確認して行う。

(2) 支出の決議

ア 支出決定決議

官署支出官は、歳出金の支出を決定しようとするときは、その内容を明らかにした支出決定決議書をアダムスを使用して作成し、この決議書

により、支出決定の準則に従って、支出に関する調査、決定を行う（歳出特例省令9）。

イ アダムスにおける支出決定事務

既に行われた支出負担行為に基づいて官署支出官が支出決定を行う場合は、支出決定（業務種別480）により、支出決定情報を電子計算機に記録し、同時に支出決定決議書を出力する。

(ア) 支出決定区分

前金払又は概算払のものについては、支出決定区分を「02（前金払）」又は「03（概算払）」とし、精算予定年月日を入力する。この入力により、データが前金払整理簿及び付表に反映し、また、精算予定日当日及び精算予定日の5日銀営業日前の日に精算予定一覧表が出力される。

(イ) 支払時期

a 「通常払」とは、支出決定情報の入力日の翌々日以降にセンター支出官が支出手続を行う支払方法をいう。

「緊急払」とは、支出決定情報の入力日当日（「当日緊急払」）又は翌日（「翌日緊急払」）にセンター支出官が支出手続を行う支払方法をいう。

b 緊急払の指定については、昭和62歳計457において、「原則として通常払として記録するものとし、事情やむを得ないと認められる場合に限り緊急払として記録するものとする。」と定められている。この「事情やむを得ないと認められる場合」とは、例えば、支払期限が法令その他の定めにより決まっており、緊急に支払を行わなければ支障を来す場合で、官署支出官が当該経費を支出決定するに当たって、通常払による時間的余裕が得られない場合などが考えられる。

緊急払は、通常払とは異なり、すべてが手作業の処理となるため、センター支出官及び日本銀行本店における事務処理に多大な負担を強いることとなるので、通常払の支出決定が可能であるにもかかわらず、いたずらに時間を消費した上、結果として安易に緊急払によるといったことは厳に慎まなければならない。

- c 緊急払のうち、振込の方法により支払うもので、支払時期を「緊急（至急扱）」として記録した場合は、支払先金融機関において、原則として支払日当日中に振込先金融機関の店舗にある債主の預金へ振り込まれるよう所要の手続がとられることとなっている（昭55歳計635の1）。

(ウ) 摘要

支出負担行為決議と同内容であれば、特に入力する必要はない。

(エ) 支払予定年月日

- a 支払時期が「1（通常）」で支払予定日を入力しない場合は、3日銀営業日後に自動的に機械付与される。ただし、自動設定にすると確認及び支出済みの決裁整理を毎日行わなければならなくなり、事務が煩雑となることも考えられるので、適宜事務を調整した上で支払予定日を決めて入力してもよい。
- b 支払予定日の設定に際しては、支払遅延とならないように注意する。相手先口座へ入金されるのは、一般に支払予定日の翌日であるから、納付期限のあるものについては、納付期限当日を支払予定日としないようにする。特に、支出決定確認通知を否決議にした場合には注意を要する。
- c 支払予定日前日（支出決定確認通知日）に支出決定を取り消す必要が生じた場合は、いったん支出決定確認通知を否決議としてから、支出決定決議を取り消す作業を行う。

(支出決定情報の取消方法は、歳出Q&A 391頁73問参照。)

(オ) その他の留意事項

a 入力に使用する文字

(a) 債主登録(カナ)に関しては、促拗音は使用できないので、すべて大文字で入力する。

(b) 送信禁止対象文字に注意する。送信禁止対象文字を入力すると形式エラーとなる(端末機操作説明書542頁)。

b データ送信中に稼働時間が終了した場合

送信当日は、送信結果を調査することはできない。翌日、官署に設置された端末機の電源投入直後において「F5再送」キーを押下すれば、直前の送信内容が分かるので、正常に送信できていなければ、再度入力を行う。

c 決議書が正常に印刷できなかった場合

直前に入力した分については、「F5再送」キーを押下することによって再出力できる。それ以外の場合は再出力できないので、いったん決議を取り消して再度入力するか、オフライン業務で様式を出力してから手書きで決議書を作成する。

ウ アダムスにおける支出負担行為即支出決定事務

支出負担行為即支出決定(業務種別500)により、支出負担行為と支出決定を同時に行う場合は、当該支出負担行為情報及び支出決定情報を電子計算機に記録し、同時に支出負担行為即支出決定決議書を出力する。

(ア) 支出負担行為即支出決定事務の対象業務は、次のとおりである。

- ① 支出負担行為と支出決定を同時に行うとき(②及び③を除く。)
- ② 資金前渡官吏に対する資金交付に係る支出負担行為及び支出決定決議

- ③ 出納整理期間中である翌年度5月に国庫内移換の方法により支払う場合の支出負担行為及び支出決定決議
 - ④ 国庫債務負担行為に係る支出負担行為及び支出決定決議
- (イ) 具体的な事務処理については、原則として、支出負担行為事務及び支出決定事務と同じである。

a 契約相手と支払先とが異なる場合

支払先を債主として入力する。

b 各種料金の支払

歳入徴収官から送付された納入告知書に基づいて支出の決定を行う場合は、「摘要」欄に納入告知書等番号を入力する（分任歳入徴収官からの場合は、分任歳入徴収官の所属庁名も入力する。）。

また、次の支出決定を行う場合には、「摘要」欄に入力必要事項があるので注意する（歳出事務処理必携127頁以下参照）。

- ① 後納郵便料に係る納入告知書を受けた場合
- ② 国税収納命令官から納入告知書を受けた場合
- ③ 労働保険料を労働保険特別会計に振り替える場合
- ④ 国際電信電話株式会社に対する国際通話料金等を振り込む場合
- ⑤ 日本電信電話株式会社及びNTT移動通信網株式会社に対する電話料金等を振り込む場合

(ウ) 源泉徴収

a 税務署の債主区分

源泉所得税の納付先としての税務署は、必ず債主区分「11」で登録したものを使用する。

b 債主内訳書

債主内訳書の「納付書区分」欄には、当該源泉徴収に係る納付書区分を入力する。「人数」欄には、源泉徴収の対象となる人数を入

力する。

c 外国送金の場合の処理

支払方法が外国送金（外貨建）又は外国送金（邦貨建）の場合は、債主内訳書への入力ができないので、支払に係る決議と源泉所得税納付に係る決議は別決議とする。

(エ) 外国送金

国庫金の外国送金とは、国（官庁）からの請求により、外国にいる債主に対して行う送金をいい、通常、日本銀行においては外国為替公認銀行に送金を依頼している。

a 支払方法

外国送金の支払方法は邦貨建と外貨建があるが、この選択を誤ると、支出官レートと実勢レートとの間に差がある関係から、外国債主が受け取る金額に過不足を生じる事態を招くことになるので、入力の際は注意する。

b 換算金額

金額欄には、「支出官事務規程第21条の規定による外国貨幣換算率を定める告示」を参照の上、所定の換算レートに従って、外貨相当額の邦貨額を入力する。なお、換算した結果、小数点未満の端数が生じた場合には、当該端数を切り捨てる。

c 外貨建の場合の入力

外貨建の場合、外貨額欄を本貨幣単位で入力する。また、補助貨幣については、小数点以下2桁を入力し、補助貨幣がない場合でも、小数点以下に「00」と入力する。

d 変更又は取消し

官署支出官は、通常払で支払方法を外国送金として支出決定したものについて、支出予定一覧表出力後に支払予定日の変更又は当該

支出決定決議の取消しを行ったときは、支出予定一覧表出力日当日の午前中に、また、緊急払で支払方法を外国送金として支出決定を行ったときは、支払予定日の直前の日銀営業日の午前中までに、邦貨建の場合は邦貨額及び外貨種別を、外貨建の場合は邦貨額、外貨額及び外貨種別を、センター支出官に連絡する。

連絡に当たっては、当該外国送金に係る支出決定の内容を事前通知の様式（歳出事務処理必携844頁）に記入の上、ファクシミリ等によりセンター支出官に送付する。

エ 支出予定一覧表の取出し

通常払で入力したものについては、支払予定日に基づいて、支出予定一覧表が支払予定日の前日にメールリストに掲載されるので、取り出した上で、決議済みの支出決定決議書と照合する。

官署支出官は、この支出予定一覧表により支出決定通知確認入力を行うことになるので、支払予定一覧表に掲載されているのに支出決定決議書の決議が完了していない案件については、否決議する（支払予定日を延期する）かどうかを検討する。

オ 支払決定通知確認入力

アダムスにおいては、支出決定事務の入力のみでは支払は行われず、支出決定通知確認入力（業務種別610、611）を行うことにより、初めてセンター支出官による支払の手続がとられることになる。すなわち、支出決定通知確認入力とは、従来の支出官の小切手の押印等に相当する官署支出官の支出に関する最終の意思決定である。

支出決定通知確認入力には、支払予定日の前日に端末機に出力される支出予定一覧表に基づいて行う一括確認入力（通常払）と緊急を要する支払に対処するため個別に行う緊急払確認入力（緊急払）の2種類がある。

(7) 通常払の確認入力

- a 支出予定一覧表が出力された当日のオンライン稼働時間中に、支出決定通知確認入力（通常）（業務種別610）を行う。
- b その日の最終の確認入力の場合は、最終表示欄に忘れずに「1」と入力する。この入力を忘れると、確認入力漏れとなるので注意する。
- c 確認入力漏れになると、システム上は支払予定日が1日（1日銀営業日）順延される。その際、前金払及び概算払のものについて、変更後の支払予定日が当初の精算予定日と一致する場合は、精算予定日も1日順延される。
- d 支払予定日を延期したい決議がある場合には、否件数欄に当該決議の件数を、整理番号欄に当該決議書の整理番号を、変更支払予定年月日欄に変更後の支払予定日を入力する。変更後の支払予定日は、確認入力を行う日の翌々日以降の日銀営業日とする。

否決議して支払予定日を変更した場合は、変更後の支払予定日の前日に出力される支出予定一覧表に再度掲載される。

- e 支出予定一覧表に出力されている決議の中に支出を取りやめたい案件がある場合は、dの処理により否決議とした上で、取消入力を行って支出決定決議そのものを取り消す。

（支出決定情報の取消方法は、歳出Q&A391頁73問参照。）

- f 確認入力が完了した後に訂正をする必要が生じた場合には、支出決定通知確認入力（通常払）の内容は訂正できないので、取消しを行った後、正しい内容の入力を行う。

なお、支出決定通知確認入力（通常払）の取消しは、入力当日中に限り可能である。

(イ) 緊急払の確認入力

- a 支出決定決議の際に、支払時期を「2（緊急（文書扱）」又は「3（電信又は至急扱）」としたものについては、当該支出決定決議の決裁が完了した後、直ちに個々の決議単位で支出決定通知確認入力票（緊急払）に入力する。

なお、この入力は、必ず官署支出官（管理者）用の操作カードを使用して行う。

- b 緊急払に係る確認入力については、次のとおり時間制限があるので注意する。

(a) 当日緊急払分

原則として、支出決定決議入力当日の午前11時00分（緊急払締切時刻）までに入力する。

(b) 翌日緊急払分

支出決定決議入力日当日の緊急払締切時刻経過後のオンライン稼働中又は翌日の緊急払締切時刻までの間に入力する。

- c 確認入力を、b(a)、(b)の時間までにできなかった場合、支払予定日をさらに1日延期して支払うことが可能である。（入力方法は、歳出Q&A367頁51問参照。）

- d 確認入力完了後の訂正、取消しはできない。その必要が生じた場合は、速やかにセンター支出官に連絡する。

カ 支出済みの通知の確認

官署支出官は、センター支出官に支出の決定をした旨の通知をした後、その通知に係る歳出金の支出について、センター支出官から支出済みの通知を受けたときは、支出に関する事務の適正を期するため、直ちに、その内容が支出の決定をした旨の内容と相違ないかを確認しなければならない（歳出特例省令21）。

(7) 通常払分

支払予定日の翌々日に支出済一覧表が官署に設置された端末機に出力されるので、支出予定一覧表及び支出決定通知確認入力確認票（通常払）と支出決定の内容どおり支払が行われたか確認する。

(イ) 緊急払分

支払予定日の翌日に支出済一覧表が官署に設置された端末機に出力されるので、支出決定通知確認入力確認票（緊急払）等と照合し、支出決定の内容どおり支払が行われたか確認する。

ク 債主への通知

次に掲げる支出の決定をした場合、センター支出官からは債権者等への支払に関する通知がなされないので、官署支出官が適宜の方法により通知する（歳出特例省令18・21Ⅱ）。

- ① 官署支出官と同一の官署に勤務する職員に対する旅費の振込のための支出決定
- ② 外国送金のための支出決定
- ③ 官署支出官と同一の官署に置かれた出納官吏に資金を交付するための支出決定
- ④ 電信扱により出納官吏に資金を交付するための支出決定
- ⑤ 道府県民税及び市町村民税の特別徴収税額の月割額及び退職手当等に係る所得税の特別調整税額の支出決定

5 その他の事務

(1) 小切手振出日付から1年経過した場合の処理

ア 隔地送金の1年経過

日本銀行は、隔地払等のために交付を受けた資金のうち、小切手振出日付後1年を経過し、まだ支払を終わらない金額に相当するものは、その送金を取り消し、当該金額に現金払込書を添え、当該官署の歳入徴収

官の取扱いに係る歳入に納付する（予決令62I，日国程33，昭45
経監118記4(1)(4)）。

イ 隔地送金の償還請求

隔地送金をしたもので，小切手振出日付から1年を経過し，その支払
を受けない債権者又は出納官吏は，小切手の償還請求に準じて，支出官
 に対し更に支払の請求を行う（予決令63II）。

（注）小切手の償還請求

支払を拒絶された小切手所持人は，利得償還請求権（小切手法
 72）に基づいて支出官に対して償還請求し，その請求を受けた
 支出官は，当該請求書，原債権発生の原因を証する書類，期間経
 過事由を記載した書類，小切手等を調査し，償還すべきと認める
 場合はその償還を行う（予決令63I）。

(2) 返納金の処理

ア 歳出金へのれい入

支出済みの歳出金の返納金を，支出した歳出の金額にれい入すること
 ができる期限は，翌年度の4月30日限りである（会計法9ただし書，
 予決令6）。ただし，当該期間を経過したもの又は重大な過失により過
 誤払となったものは，支出した歳出の金額にれい入することができな
 いので，当該支出官が歳入徴収官の分任官として当該返納金を歳入へ納付
 する（予決令27I・33）。

イ アダムスにおける歳出金へのれい入

(ア) アダムスにおけるれい入処理

れい入事務には，次の2形態の処理がある。

① 過払等れい入（特例払に係る過払等れい入を含む。）

支払済の歳出金に係るれい入の処理を行う。なお，特例払の方法
 により支払った場合におけるれい入の処理も，この事務で行う。

② 資金前渡官吏からのれい入

支出済の歳出金に係るれい入のうち、資金前渡官吏に交付した資金から返納させた場合の処理を行う。

(イ) 返納金納入告知書等の作成

返納金納入告知書又は返納金納付書は、官署支出官において手書きにより作成する。

- a 作成は、れい入を要する決議書ごとに行う必要がある。したがって、同一時期に同一債主から同一科目にれい入を行う場合でも、原因元決議書が異なっていれば、返納金納入告知書等は原因元決議書ごとに分割して作成する。
- b 年度は、れい入処理の属する会計年度を記入する。
- c 債主コードは、れい入に係る支払相手方の債主コードを記入する。なお、特例払に係るものについては、本来の支払相手方の債主コードを記入する。
- d 返納金納入告知書等を出納整理期限末日近くに発行する場合は、当該納入告知書等の表面余白に「電信れい入」と朱書する。

(ウ) 収納後の連絡

債務者が債務の履行を完了し、返納金が日本銀行に収納されると、日本銀行本店からセンター支出官へ領収済通知がなされ、財務省会計センターから各官署へ返納金領収済通知等一覧表がメールにより送付される。

(エ) れい入決議の入力

- a 返納金領収済通知等一覧表が出力された後、速やかにれい入決議の入力を行う。
- b 金額欄には、れい入金額をマイナス符号付きで入力する。
- c れい入決議は取消しができない。取消しが必要となった場合は、

速やかにセンター支出官に連絡する。

- d れい入の原因となった支出決定決議ごとにれい入決議の入力を行う。したがって、部分払に係るれい入の場合には、部分払単位（1回ごと）の支出決定額を入力する。

なお、部分払に係る支出決定については、最終の支出決定後でなければ、れい入決議の入力はできない。

ただし、部分払が完了するまでれい入処理を遅延することが好ましくない場合は、支出負担行為の変更減の入力を行い、全部支出決定済とした上で、れい入決議の入力を行う（入力方法は、歳出Q&A 130頁41問を参照されたい。）。

(3) 誤びゅうの訂正

ア 年度更正及び科目更正

更正事務は、支払済みとなったものについて、その年度又は科目に誤りがあった場合に、これを正当な年度又は科目に更正する決算上の整理手続をいい、誤びゅう訂正の一部である。

(ア) 年度及び項以上のレベルの科目等の更正

年度及び項以上のレベルの科目等に誤びゅうがあることを発見した場合は、速やかに訂正請求依頼情報を入力する（業務種別630）ことにより、センター支出官に日本銀行本店への訂正請求の依頼を行うこととなるが、当該入力にはセンター支出官に対して日本銀行本店に訂正の請求をすべき旨を依頼するにとどまり、電子計算機内部の年度及び科目等の情報を更新するものではない。したがって、当該訂正請求依頼に基づく訂正済通知一覧表が出力されたときは、速やかにアダムスへの入力を行って年度更正決議書又は科目更正決議書を作成し、電子計算機内部の情報を更新する必要がある。

(イ) 目以下の科目の更正

目以下の科目の科目更正を行う場合は、訂正請求依頼を行うことなく、科目更正（業務種別530）を行う。

なお、支払前の目及び細分1以下の細目の訂正は、入力事項も自動的に反映される訂正業務（業務種別590）によって処理する方が簡便である。

イ 支払不能に係る訂正請求依頼

振込先金融機関名等を誤ったことにより支払不能となった場合は、日本銀行への訂正請求依頼（業務種別640）を行う。

(ア) 支払不能一覧表の取出し

センター支出官が日本銀行から支払不能報告書を受領すると、その日のオンライン中に支払不能一覧表が作成され、該当する官署支出官端末機に支払不能一覧表が作成された旨のメッセージが出力される。メッセージが出力された官署は、BMP帳表取出（業務種別036）により当該一覧表を取り出す。

(イ) 訂正請求依頼入力

支払不能一覧表を取り出した後は、不能態様を確認して支払不能の原因を調査し、新たに正しい内容の債主登録を行った（支払不能に係る債主は、これと関連付けて廃止する。）上で、官署支出官（管理者）用の操作カードを使用して、訂正請求依頼の入力を行う。

なお、訂正請求依頼の取消しは、入力日当日しかできない。

(ウ) 訂正結果の確認

訂正請求依頼の入力を行った日から起算して4日銀営業日目に、依頼した結果について官署に設置された端末機に訂正済通知一覧表が出力されるので、それにより訂正が正しく行われているかを確認する。

ウ 訂正及び取消し

アダムスでは、記録済みの情報の訂正及び取消しが可能な期限が定め

られているものがあるので、誤びゅう等を発見した場合には、速やかに訂正又は取消しの入力を行う。

(7) 訂正

a 支出決定区分の訂正

支出決定区分の訂正は、「通常払」から「前金払」へ、又は、「通常払」から「概算払」への訂正しかできない。変更できない場合は、決議自体を取り消し、再度入力を行う。

b 確認予定年月日の訂正

訂正後の確認予定年月日の条件は、次のとおりである。

- ① 訂正前確認予定年月日 < 訂正後確認予定年月日 ≤ 入力日
- ② 発議年月日の翌月末日以前の日

c 予約した支出負担行為整理番号の発議年月日の訂正

発議年月日を訂正できるのは、支出負担行為整理番号予約（業務種別450）で予約された整理番号及び支出負担行為を取り消したことにより履歴ステータスが「10（番号予約状態）」の整理番号で、前日又は翌日の使用済整理番号に連続しているもののみである。

(4) 取消し

アダムスにおける各種業務は、取消しが可能な業務、入力日当日中に限り取消しできる業務、センター支出官の了解の下に取消しできる業務、取消しが一切できない業務に分類できる。

各種業務と取消可、不可の関係については、歳出Q&A394頁74問参照。

(4) メールの取出し

官署に設置された端末機に電源が投入されて回線が接続されると、端末機から当日メール・ファイルに格納されている帳表の一覧表（メールリスト）が自動的に出力される。それに基づき、メール取出（業務種別011）

若しくはメール一括取出（業務種別012）により、メールボックスに格納されたメールを取り出す。

メールは当日取出しが基本だが、取出作業自体は翌日まで可能である。

(5) 法定帳簿等の作成依頼

法定帳簿を含む管理資料等を作成する必要がある場合には、管理資料等作成依頼（業務種別031）により財務省会計センターに作成を依頼する。作成を依頼した管理資料等は、センター処理予定日（入力日の翌日以降となる。）の翌日にメール・ファイルに格納されるので、翌々日に官署に設置された端末機からメールとして取り出す。

(6) BMP事務

第3章第1節10(2)参照。

(7) 照会事務

電子計算機に記録された官署の会計情報等は、官署に設置された端末機を通じて照会することができる。

照会により出力される内容は、原則として、照会入力を行った時点の情報に限定され、過去の時点の情報を照会することはできない。また、前年度の内容についての照会は12月まで可能であり、前年度末日現在における情報が出力される。

なお、照会事務では、支出負担行為等の決議を入力した際のように、自動的にリストが出力されるという機能はない。そこで、プリント出力したい場合は、端末機のキーボード右上にある「Print Screen（画面ハードコピー）」キーを押下することにより、照会画面をハードコピーする。

ア 支出負担行為計画示達額科目別残高照会（業務種別700）

目（細分示達対象科目の場合は細分1）ごとの支出負担行為計画示達額の残高情報が照会できる。照会内容は、支出済額を除いて最新の情報である。

イ 支払計画示達額科目別残高照会（業務種別710）

項ごとの支払計画示達額残高等が照会できる。照会内容は、常に最新の情報である。

ウ 資金交付実績照会（業務種別740，741）

資金交付実績を資金前渡官吏別（業務種別740）又は科目別（業務種別741）に照会できる。照会内容は、照会する日の前日以前に入力した資金交付に係る額を累計しているが、照会する日を支払予定日とする緊急払分については出力されない。

エ 科目別実績照会（業務種別750）

発議係別，科目（細分）別に実行計画配分額等を照会できる。実行計画配分額は，細分1以下の略科目コードに配分された実行計画配分額が表示される。また，照会内容のうち，負担行為済額は常に最新の情報である。

オ 債主に関する情報の照会

既に債主登録がなされているか否かを確認するには，まず，債主コード照会（業務種別791）により債主名（カナ）により債主コードを照会する。入力する債主名は部分一致で検索されるので，入力を詳細にするほど検索範囲が狭まり効率的である。次に，照会の結果得られた債主コードにより債主情報照会（業務種別790）を行うことにより，登録済みの内容を確認することができる。

(8) 年度更新データの作成

目の中における必要な細分を年度前に登録する作業である。

ア 必要な細分の設定

(ア) 細分はレベル1から6まで自由に設定できるが，目を最低レベルとすることはできないので，必ず目の下に細分1以下を設定しなければならない。

(イ) 官公需実績額報告との関係では、「物品」、「役務」、「その他」の3分類以上の細分が必要となる。

(ロ) 支出負担行為済額の管理が必要なものについて細分を設定する。

庁費関係については、経理局主計課に提出する歳出実績調査表（第3表）に設定する細分を合致させた方が便利である。

(ハ) 予算配分額の管理が必要なものについて細分を設定する。

目単位のみで細分での設定をしないと不便であろうし、必要以上に細かく設定すると、細分間で予算を流用する度にアダムスに入力する必要が生じて煩雑であるので注意する。

(ニ) 年度更新時に必要な細分コードを設定し忘れても、後から追加することは可能である。ただし、細分コードが変更となる場合があるので、注意が必要である。

イ 設定した細分に入力する事項

(ア) ある細分（例えば、庁用器具費）に配分した金額をアダムス上把握したいという場合には、当該細分の「配分調整」に「1」を記入するのを忘れないようにする。

(イ) 「官公需」欄は、官公需実績額報告にデータを反映するためのものであるので、空欄の場合もチェックを怠らないようにする。

6 支出の特例

歳出予算の支出については、正当債権者のための小切手振出し等の原則を定めざるを得ないが、これらの原則に従ってすべての事務を行う場合には、国の会計経理の運用上不便をもたらすことがあり得るので、一定の場合に限って、原則によらない支出が認められている。これを支出の特例といい、資金前渡（会計法17）、隔地払等資金の交付（会計法21）、前金払（会計法22）、概算払（会計法22）、過年度支出（会計法27）、特例払（歳出特例政令6、歳出特例省令2）等がある。

(1) 資金前渡

資金前渡官吏の支払に関する事務については「第4節 前渡資金事務」で詳述するので、ここでは支出官による資金前渡官吏に対する前渡資金交付事務についてのみ触れる。

ア 資金の前渡の意義

国の支出は、支出官が振り出す小切手によって行うことを原則としているが、債権者が直接現金の支払を必要とする経費など、小切手による支払によることが適切でなく、また、合理性に欠ける場合もあるので、支出の特例として、特定の経費についてはあらかじめ資金前渡官吏に所要の資金を交付し、これによって現金による支払ができることとされている(会計法17, 予決令51, 予臨特1)。正当債主(本来の債権者)でない者に対する支出を認めた特例である。

イ 資金交付請求

資金の交付を必要とする資金前渡官吏は、官署支出官に対して前渡資金交付請求書を送付して、資金の交付を請求する。前渡資金交付請求書によって同一項の複数の科目の資金が請求された場合には、次の(イ)の事務において、内訳件数を入力し、科目内訳書を作成することになる。

ウ 支出負担行為即支出決定決議書の作成

資金前渡官吏を債主とする支出負担行為即支出決定(業務種別500)を行い、資金前渡官吏に前渡資金を交付する旨の決議を行う。

(ア) 支払時期及び支払予定年月日

アダムスに入力することにより直ちに資金が交付されるわけではない。通常払の場合、支払予定日として最短の日付で指定可能なのは2日銀営業日後であるが、資金前渡官吏の預託金口座に資金が入金するのは、日銀支店に預託金口座がある場合で支払予定日当日、日銀代理店に預託金口座がある場合には支払予定日の翌日ないし2, 3日後と

なる。

そこで、それ以前に資金の交付が必要な場合は、次のように緊急払により対処する。ただし、財務省会計センターからは、特殊な事情のない限り緊急払は避けるように要請されているので、日ごろから前渡資金の各目の残額に留意し、残額の少ないものについては早めに資金請求を行うように心がける。

a 入力日の2日銀営業日後に資金が必要な場合は、支払時期欄で「3 緊急（電信扱又は至急扱）」を指定し、支払予定日には1日銀営業日後の日付を入力する（翌日緊急払）。

b 入力日の1日銀営業日後に資金が必要な場合は、支払時期欄で「3 緊急（電信扱又は至急扱）」を指定し、支払予定日には入力当日の日付を入力する（当日緊急払）。

(イ) 摘要

摘要欄の内容は振替済通知書に出力されるので、科目等分かりやすい内容を適宜入力する。

なお、振替済通知書は、財務省会計センターから日本銀行へ送付され、各官署へは、日本銀行から送付される。

エ 支出決定通知確認入力

支払時期欄で緊急の指定をした案件については、支出予定一覧表に記載されないので、支出決定通知確認入力（緊急）（業務種別611）を個別に行う必要がある。

オ 資金前渡官吏への通知

国庫金の振込等の通知のうち、官署支出官と同一の官署に置かれた出納官吏への資金交付に係る支出決定をした経費等については、センター支出官は通知を行わないので、官署支出官が適宜の方法で通知する（歳出特例省令181）。

(2) 隔地払等資金の交付

支出官が日本銀行に資金を交付して、隔地の債権者等に支払をさせ、または、債権者等の預貯金口座に振込みをさせるもので、正当債権者でない者に対する支出の特例である（会計法21，予決令48の2）。

ア 隔地

隔地とは、センター支出官が振り出す小切手の取引店である日本銀行本店が所在する東京都中央区以外の地域をいう（昭30蔵令15，昭30蔵計1117）。

イ 隔地払

隔地払とは、国内送金である他店払、郵便局払及び居所送金並びに外国送金による方法をいう。

(7) 他店払

支出官が日本銀行の指定した銀行（日本銀行を含む。）その他の金融機関の店舗で、債権者又は出納官吏のため最も便利と認めるものを支払場所として行われる最も一般的な送金方法である（支程15I・16本文・17I・23，日国程12）。

(イ) 郵便局払

日本銀行本店、支店又は代理店の所在地外にいる債権者又は出納官吏をして、その所在地又はその最寄りの地にある郵便局から支払を受けさせる送金方法である（昭24蔵令60，郵政官署国庫金規則7）。

(ロ) 居所送金

債権者又は出納官吏の所在地が運輸交通の不便な地方で、その地に郵便局もないときに、当該債権者等の便宜を図るため、その請求によりその住所又は居所に送金する方法である（支程16ただし書・17Iただし書）。

(ハ) 外国送金

外国にいる債権者又は出納官吏に対する送金方法である（支程20・21）。

ウ 振込み

振込みとは、当地、隔地の区別なく、債権者等の請求により、その預貯金口座に振り込む送金方法をいう（予決令48の2I②、支程15II・17II）。

アダムスにおいては、会計事務機械化の効果を高めるため、振込みによる支払が原則化しており、そのため、特殊な場合を除いて隔地払は行われなくなりつつある。財務省会計センターからも、日本銀行に預託金口座を有しない出納官吏（予決令48の2II）に資金を交付する必要がある場合など、やむを得ない場合を除いて、隔地払は用いずに振込みによるようにとの要請がなされている。

(3) 前金払

国が負担した債務の金額の確定しているものについて、国の債務の履行期到来前、すなわち相手方の義務履行又は給付すべき時期の到来前に国が支出することをいう。支出すべき義務の確定した後において支出することを原則とする国の会計制度に対する特例である（会計法22）。

ア 支出できる経費の範囲

(7) 前金払を行うについて、支出官限りでできるものは、予決令57①から7の2までに、各省各庁の長から財務大臣に協議を要するため支出官からの上申が必要なものは、同条⑧から⑭までに、それぞれ掲げる経費である。

(イ) (7)のほか、財務大臣に対する協議が整ったものとして処理できるものに、予臨特2条3号に掲げられた前払金の保証がされた公共工事の代価がある（平12経監32）。

イ 支出手続

支出決定決議書を入力する際に、支出決定区分欄に「02（前金払）」と入力する。また、精算予定年月日欄に精算予定日を入力する。

ウ 精算手続

その本質上履行後において精算を必要としないが、実務上は、事後において必ず精算請求をさせ、過渡しの場合は返納、不足の場合は追給の手続を行う。

支出決定時に支出決定区分を「02（前金払）」としたものについては、精算予定日当日及び精算予定日の5日銀営業日前の日（事前出力分）に、官署に設置された端末機に前金払精算予定一覧表が出力される。

精算予定一覧表に記載されているもののうち、その当日に精算できないものについては、一括零精算（業務種別620）により精算不可として入力し、これら以外のものは零精算として処理する。一括零精算できなかったもの又は精算予定日前に精算を要するものについては、1件ごとに個別精算を行う。個別に零精算を行う場合は個別零精算（業務種別621）を、個別に精算追給及び精算れい入を行う場合は支出負担行為即支出決定（業務種別500）により精算の処理を行う。

なお、精算予定日当日は、精算予定一覧表に出力されているものについては、個別零精算、精算追給及び精算れい入を行うことはできない。

また、一括零精算の取消しは、入力日当日に限り可能である。

(4) 概算払

支払うべき債務金額の確定以前において債務金額を概算して支出することをいう。したがって、支出すべき義務の確定、すなわち債務金額の確定と相手方の義務履行又は給付すべき時期の到来とを待って支出を行うことを原則とする国の会計制度上の特例である（会計法22）。

概算払の要件は、債務関係が発生していること及び債務金額が確定していないことの二つであって、相手方の義務履行の前後には関係がない。

ア 支出できる経費の範囲

概算払を行うについて、支出官限りでできるものは、予決令58条1号及び2号に、各省各庁の長から財務大臣に協議を要するため支出官からの上申が必要なものは、同条3号から6号まで及び予臨特3条に、それぞれ掲げる経費である。

イ 支出手続

支出決定決議書を入力する際に、支出決定区分欄に「03（概算払）」と入力する。また、精算予定年月日欄に精算予定日を入力する。

ウ 精算手続

性質上、事後において必ず精算請求をさせ、過渡しの場合は返納、不足の場合は追給の手続を行う。

支出決定時に支出決定区分を「03（概算払）」としたものについては、精算予定日当日及び精算予定日の5日銀営業日前の日（事前出力分）に、官署に設置された端末機に概算払精算予定一覧表が出力される。

精算予定一覧表に記載されているもののうち、その当日に精算できないものについては、一括零精算（業務種別620）により精算不可として入力し、これら以外のものは零精算として処理する。一括零精算できなかったもの又は精算予定日前に精算を要するものについては、1件ごとに個別精算を行う。個別に零精算を行う場合は個別零精算（業務種別621）を、個別に精算追給及び精算れい入を行う場合は支出負担行為即支出決定（業務種別500）により精算の処理を行う。

なお、精算予定日当日は、精算予定一覧表に出力されているものについては、個別零精算、精算追給及び精算れい入を行うことはできない。

また、一括零精算の取消しは、入力日当日に限り可能である。

(5) 過年度支出

既往年度所属の経費で、債権者の請求がなかったなどのために当該年度

に支出済みとならなかった場合に、現年度の予算をもってその支出をするもので、経費の所属年度中における支出の原則に対する特例である（会計法27）。

ア 支出の制限

現年度予算から支出するが、財政法35Ⅲただし書の規定により財務大臣が指定する経費を除き、その経費所属年度の毎項金額の不用額を超過してはならない（会計法27，予決令60）。

イ 支出等の手続

過年度に属する経費（財務大臣が指定する経費を除く。）の支出の決定を要するものがある場合には、官署支出官は、科目、金額及び事由を明らかにして最高裁判所長官に上申し、承認を得る必要がある（裁会程18）。

ウ アダムスにおける手続

過年度支出に係る経費については、アダムス上、特別な入力が必要とされない。すなわち、過年度に属する経費は、現年度の歳出の金額から支出しなければならない（会計法27）とされており、また、過年度支出に係る支出負担行為として整理する時期は、過年度支出を行うとき（支負規14・別表乙号）とされていることから、支出しようとする現年度においてあらためて支出負担行為として整理して、支出の決定を行うことになるからである。

(6) 特例払

ア 特例払の意義

アダムスを使用して歳出金の支出に関する事務を処理する場合、支出の決定に関する事務を官署支出官に、小切手の振出し等の事務をセンター支出官にそれぞれ委任することとされた結果、官署支出官が直接債権者に対して小切手を振り出して支払を行うことはできないこととなった

が、官署において直接支払う必要がある経費については、官署支出官と同一の官署に置かれた資金前渡官吏にその都度支出に必要な金額を資金交付し、当該資金前渡官吏に支払を行わせることとされている（歳出特例政令6。歳出特例省令2）。これを「特例払」といい、従来の支出官による債権者に対する小切手支払等の機能に代わるものである。

イ 特例払が可能な経費

- ① 法令で定められた書面その他請求に関する書面を添えて支払う必要がある経費
- ② その他債権者の請求により特に現金支払をする必要がある経費
なお、これらの経費には、金額等による制限はない。

ウ 事務手続

(ア) 事務の流れ

官署支出官は、法令で定められた書面を添えて支払う必要がある経費など、現金の支払を余儀なくされる経費について、同一の官署に置かれた資金前渡官吏に資金を前渡するための支出決定を行うとともに、その旨をセンター支出官に通知したときは、直ちに支払請求書及び支出決定決議書を交付して、当該資金前渡官吏に対して支払の請求を行う（歳出特例省令17）。

一方、官署支出官と同一の官署に置かれた資金前渡官吏は、官署支出官から法令で定められた書面を添えて支払う必要がある経費など、現金の支払を余儀なくされる経費について、支出決定決議書を添えて支払の請求を受け、かつ、センター支出官から支払に必要な資金の前渡を受けたときは、その請求の内容に従い、遅滞なくその支払を行う。支払をしたときは直ちに支払済通知書及び支出決定決議書を官署支出官に交付する（歳出特例省令75）。

(イ) 支出負担行為即支出決定事務における留意事項

- a 支払予定日については、支払期限を考慮して入力する。支払期限当日に資金が交付されたことを確認してから小切手を振り出しても差し支えはないが、できれば支払期限の前日までに資金が交付されていることが望ましい。
- b 支払方法欄に「2 特例払」と入力することにより、電子情報処理組織が自動的に当該資金前渡官吏に対する資金交付として処理を行い、当該資金前渡官吏の預託金に入力した金額が振り替えられる。官署支出官から資金の交付を受けた当該資金前渡官吏は、支払に関する決議を行い、債権者に小切手等を振り出して支払を行う。
- c 債主コード欄には、資金前渡官吏の債主コードではなく、正当債主の債主コードを入力する。
- d 特例払の支出決定を行った場合は、決議書に続いて支払請求書及び支払済通知書が出力される。

支払請求書の様式中、前渡資金交付の年月日については機械出力の対象外となっているが、これは官署支出官が行う確認入力の日をあらかじめ特定することができないためなので、この日付には支払予定日ではなく、支出決定通知の確認入力日を記載する。
- e 特例払の事務を取り扱う資金前渡官吏の当該支払事務の管理に資するため、特例払に係る支出予定一覧表が各官署に設置された端末機に出力される。
- f 当該資金前渡官吏には、計算証明の特例が定められている。

7 帳簿及び報告等

(1) 帳簿の種類

ア 法定帳簿

支出簿、支出負担行為差引簿（予決令133・134、様式省令11・12号書式）

イ 任意帳簿

概算払整理簿（平7経監34号7号書式），前金払整理簿

(2) 帳簿の様式及び登記方法

アダムスを使用して支出の事務を処理する過程で登記する帳簿については、電子情報処理組織による処理上の制約から、既に大蔵省令で定められている書式では効率的な登記ができないため、機械処理が効率的にできる特別の書式が定められており（歳出特例省令92）、登記の方法も、所要の事項をアダムスに記録する方法で登記するものとされている。

また、登記に必要な事項が既にアダムスに記録されているときは、その事項を重ねて記録する必要はない（歳出特例省令27・43）。

(3) アダムスを使用して処理する場合の法定帳簿

ア 支出負担行為差引簿

支出負担行為差引簿は、各省各庁の長から示達された支出負担行為計画の金額の範囲内で支出負担行為が適正に行われるよう支出負担行為の確認をする官署支出官がこれを備え、支出負担行為計画示達額や支出負担行為確認済額などの所要の事項を登記する（予決令134，歳出特例省令3）。

支出負担行為差引簿は、各官署に設置された端末機から管理資料作成依頼（業務種別031）により作成を依頼し、出力する。

イ 支出簿

支出官は、歳出金の支出の内容を明らかにするとともに、支出に関する計算、整理をするために支出簿を備え、これに支払計画示達額や支出済額などの所要の事項を登記しなければならない（予決令133）。

しかし、アダムスを使用して支出に関する事務を処理する場合には、官署支出官とセンター支出官の両支出官によって歳出金の支出に関する事務が完結することから、両支出官がこの支出簿をそれぞれ備え、これ

に同一の支出に係る事項を重複して登記することになると、支出に関する計算、整理に不都合が生ずることになる。そこで、支出簿は、歳出金の支出済額の計算などの点から小切手の振出し等に関する事務を所掌するセンター支出官が備えるものとされている（歳出特例省令43）。

ウ 支出決定簿

支出の決定に関する事務を所掌する官署支出官は、支出簿を備える必要はないものの、支出の決定に関する実績を明らかにするとともに、官署支出官に示達された支払計画の金額の範囲内で支出の決定に関する事務を適正に執行していくため、支出簿に代えて支出決定簿を備え、支払計画示達額や支出決定済額などの所要の事項を、その事実の発生の都度、登記することとされている（歳出特例政令8）。

この支出決定簿は、端末機から取り出すことができないので（支出決定簿（総括）のみ取り出し可）、会計センターからの送付を受ける。

(4) 証明

ア 歳出金月計突合表の証明

日本銀行は、毎月、歳出金月計突合表を作成の上、小切手振出済通知書を添え、翌月7日までに支出官に送付し、支出官は、これを調査、証明の上、5日以内に返付する（日国程80、支程41・50）。

アダムスを使用して支出に関する事務を処理する場合には、歳出金月計突合表の証明はセンター支出官が行うこととなるが、日本銀行から送付される歳出金月計突合表には、歳出金項別月計表（項別の支払計画額、支払額等を記載したもの）が添付されるので、センター支出官が月計突合を行う場合には、必ず歳出金項別月計表の金額と支出簿の金額とに相違がないか確認する。

イ 歳出支払未済繰越金月計突合表の証明

アに準じて取り扱う（日国程81、支程41・50）。

8 計算証明

(1) 支出計算書（官署分）

ア 作成及び提出

証明責任者である官署支出官（官署支出官代理及び交替のときの後任者等を含む。以下同じ。）は、1月ごとに計算書を作成（支出，甲，乙，丙及び前金払，概算払の精算明細書は，アダムスからメール取出の方法で作成し，表紙，丁等は別途作成）し，証拠書類を添えて当該期間経過後30日を超えない期間に会計検査院に到達するよう直接送付する（予決令22・計証規2I，30の4II，3号書式（官署分），平4経監113）。

イ 計算書の訂正

記載事項を訂正した場合には，証明責任者が押印（職印）し，提出済みの計算書の誤記等については，その事項等を明らかにした報告書を提出する（計証規4）。ただし，提出に当たっては，最高裁判所事務総局経理局監査課を経由する。

ウ 計算書に添付する書類

歳出特例省令36によるセンター支出官から官署支出官への支出済みの通知に関する書類（支出済一覧表及び支出科目別支出負担行為整理番号一覧表）を添付する（計証規30の8）。

エ 証拠書類

原本に限るが，原本の提出ができない場合は，証明責任者が証明した謄本をもって代えることができる。また，外国文で記載した証拠書類には，訳文を添付する（計証規5）。

外国貨幣換算に関する書類は，証拠書類に添付等（計証規6）し，証拠書類等で提出済みのもの又は他の区分に編集して提出するものは，その旨を関係証拠書類に付記等（計証規7）し，証拠書類のうち，未到達

のため計算書に添えて提出できないものは、到達したときの証明期間の計算書に添付（計証規8）する。

オ 証拠書類等の編集

証拠書類及び添付書類は目別に区分し、各区分ごとに仕切紙を付して編集等をし、前金払い等をしたものがある場合は、その金額を仕切紙に内書付記する。また、未到達の証拠書類がある場合は、その旨及び金額を仕切紙に付記する（計証規9）。

カ 証拠書類の滅失

やむを得ない事故により、証拠書類が滅失した場合、その事故についての関係官署の証明書等を計算書に添付する（計証規10）。

キ 証拠書類の種類

支出の決定の内容を明らかにした決議書の類、請求書、契約書、契約の変更等の関係書類及び検査調書等である（計証規30の5）。

ク 証拠書類に付記する事項

- (ア) 契約金額150万円を超える契約で、契約書の作成を省略した場合は、その旨（計証規28Ⅰ・30の6）
- (イ) 財産の購入又は借入れ等の契約について、指名競争に付した場合又は随意契約によった場合は、予決令94Ⅰ①から③まで若しくは⑥の規定又は99②から④まで若しくは⑦の規定に基づく場合を除き、適用した法令の条項（計証規28Ⅱ・30の6）
- (ウ) 予決令88又は89の規定により次順位者を落札者とした場合は、その旨（計証規28Ⅲ・30の6）
- (エ) 予決令101の5の規定により数量以外のものの検査を省略した場合は、その旨（計証規28Ⅳ・30の6）
- (オ) 国庫債務負担行為に基づく支出負担行為をしたものについて、支出したものである場合は、その支出負担行為年月日及び金額（計証規

28VI・30の6)

(カ) 財産の購入又は運送について、支出（前金払及び概算払の場合を除く）がある場合は、国有財産台帳若しくは物品管理簿に記載した年月日又は運送済みの年月日（計証規28VII・30の6）

(キ) 請負に付した工事、製造等について、請負価格に算入されない国の材料又は物件若しくは施設を使用するものがある場合は、その品名等、数量、単価及び価格（計証規24I・30の6）

ケ 証拠書類に添付する書類

(ア) 一般競争又は指名競争に付した財産の購入又は借入れ等の契約による支出については、公告に関する書類、予定価格及びその算出を明らかにした書面等。ただし、5000万円以下の工事の請負及び3000万円以下のその他の契約については、支出官が保管することができる（計証規22・30の6）。

(イ) 随意契約によった財産の購入又は借入れ等の契約による支出については、予定価格等。ただし、3000万円以下の工事の請負及び2000万円以下のその他の契約については、支出官が保管することができる（計証規23・30の6）。

(ウ) 請負に付した工事、製造等について、請負価格に算入されない国の材料又は物件若しくは施設を使用するものである場合で、クの(キ)によらないときには、その仕様書（計証規24I・30の6）

(エ) 委託による支出については、計画書その他委託の内容を明らかにした関係書類。ただし、3000万円以下の委託については、支出官が保管することができる（計証規27I・30の6）。

(オ) 1件の支出負担行為について、2回以上の支出をした場合（部分払又は一部分の前金払若しくは概算払）には、2回目以後の証拠書類に前回までの支出の年月日及び金額を記載した調書（計証規30の7）

コ 計算書の添付書類

(ア) 前金払又は概算払をしたもの（旅費を除く）について、それに相当する反対給付等があった場合は、精算の事実についての計算を明らかにした明細書（アダムスからメール取出の方法で作成）（計証規29 I・30の6）

(イ) 最終の証明期間の末日において、歳出予算に基づく支出負担行為をしたもので支出未済のもの、前金払又は概算払をしたもののうち、その支払額に相当する反対給付等のない場合で、その差額又は全額の返納を受けてないもの、前渡した資金の使用残額の返納を受けていないもの及び年度、科目その他の誤りで未処理のものについては、一件ごとの未処理事項の調書（計証規30 I・30の6）

サ 最終計算書提出後の報告

年度、科目等の誤りを発見した場合又はコの(イ)等の事項の処理が完了した場合は、その都度行う（計証規30 II・30の3・30の6）。

シ 歳出特例政令6による資金を前渡した場合の取扱い

前金払又は概算払のために歳出特例政令6の規定により資金を前渡ししたものは前金払又は概算払したものとみなす（計証規30の9）。

(2) 債務負担額計算書等

国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に関する計算書及び歳出予算の繰越しに係る債務に関する計算書（計証規58の2・58の4）の証明責任者は、いずれも支出負担行為担当官で、証明期間は1年である（昭38経主171）が、繰越債務の取扱いのない場合は、債務負担額計算書を会計検査院へ提出する必要はない（昭46経監26）。

第4節 前渡資金

1 資金前渡の意義等

債権者のためでなければ小切手を振り出すことができない（会計法16）

という支出の原則に対する例外として、交通通信が不便で日本銀行が所在しないような場所では、国の支出機関が日本銀行との取引上不便であるだけでなく、小切手受取人も不便であるので、この不便を除去する等、また、日常の小口の諸雑費、職員の給与等、現金で支払わなければならないこともある等のため主任の職員にその支払に要する資金を概括的に交付し、必要に応じて支払をさせる制度である（会計法17）。

2 資金前渡のできる経費

場所的關係、経費の性質等により、現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費に限定され、その主な経費は、交通通信の不便な地方で支払う経費、庁中常用の雑費及び旅費（庁中常用の雑費に充てる資金を主任の職員が手持ちすることができる金額は、300万円が限度である（前渡資金事務必携第一の二の1(4)参照）。）、職員に支給する給与及び児童手当、諸払戻金、諸謝金、証人等の旅費その他の給与、少年の補導委託費、退職手当等（予決令51、予臨特1）である。

3 資金前渡の交付の制限

常時の費用に係るものは、毎1月分以内の金額を予定して交付するが、交通通信の不便な地方で支払う経費等は、6月分以内を交付することができる。

また、随時の費用に係るものは、所要の金額を予定し、事務上差し支えない限りなるべく分割して交付する（予決令52）。

4 資金の交付手続

(1) 支出官が日本銀行に預託金口座を有する資金前渡官吏（以下「出納官吏」という。）に資金を交付する場合には、官署支出官が支出の決定を行い、その支出決定通知に基づきセンター支出官が国庫金振替書を日本銀行へ交付することで前渡資金の交付がなされる（予決令47、歳出特例政令5・7Ⅲ）。

(2) 支出官が、日本銀行に預託金口座を有しない出納官吏に資金を交付する

場合には、隔地払等による（会計法21、予決令48の2・49）。

5 資金の受入れ、保管及び引出し

(1) 受入れ

出納官吏の資金の受入れは、振替による場合は、日本銀行からの振替済通知書に記載された振替済み（振替日付）のとき、送金の方法による場合は、国庫金送金通知書等に基づいて現金を受領したとき又は出納官吏の指定する銀行等の預貯金口座に振込みがあったときがそれぞれの受入日であるから、その都度、現金出納簿及び前渡資金出納簿に登記する。

(2) 保管

ア 義務預託

日本銀行所在地に在勤する出納官吏は、その保管に属する現金をその地の日本銀行に預託する。ただし、常時小口の現金支払をするため、50万円（ただし、高等裁判所支部、地方裁判所支部又は家庭裁判所支部は30万円、簡易裁判所は20万円）を限度として高等裁判所長官等が指定する金額の範囲内は、自己の手許に現金を保管することができる（出程27、平8経監36）。

イ 任意預託

日本銀行所在地外に在勤する出納官吏は、その在勤地又は出張地の最寄りの日本銀行に、その保管に属する現金を預託することができる（出程28）。

ウ 手許保管

出納官吏は、常時小口の現金支払を必要とする場合（出程27ただし書）等に、その保管に属する現金を自己の手許の金庫等の容器に保管することができるが、その保管限度額は、アのただし書による。また、その取扱いに係る現金は、私金と混同することなく、堅固な容器の中に保管しなければならない（出程3本文・4）。

エ 特別保管

出納官吏は、その保管に属する現金を手許保管することが許されている場合に、特別の事由があるときは、自己の責任をもってこれを郵便局又は銀行等に預け入れる方法等によって、これを保管することができる（出程3ただし書）。

(3) 現金の引出し

出納官吏が日本銀行に預託している現金を引き出す場合には、自己を受取人とする小切手を振り出して、これを日本銀行に呈示する（出程30）。

6 前渡資金の支払等

(1) 支払の決議

出納官吏は、債権者から支払の請求書を受理した場合には、請求金額、債務の履行時期、請求権者、時効及び必要書類の整備を調査するほか、交付を受けた資金の範囲で、その交付の目的に従っているか等を確認し、支払決議書等の書類によって支払をしようとする旨を明らかにする（出程38・小振程6）。

(2) 支払の方法

出納官吏の支払は、手許保管又は特別保管からの現金をもってする場合と預託金からする場合とがある。すなわち、現金払（出程27・43Iただし書）、現金の交付に代えて預託金に対する小切手の振出し（出程43I本文・II）又は国庫金振替書を発行しなければならないときの当該振替書の発行（出程7I・31）によって行う。

(3) 小切手の振出し、国庫金振替書の発行等

出納官吏は、支出官から4の(1)の手続により資金の交付を受けた場合又は日本銀行にその保管に属する現金を預託した場合には、日本銀行から小切手用紙及び国庫金振替書用紙等の交付を受け、支払はこれらの用紙を使用する（出程29）。

ア 小切手の振出し

(ア) 小切手の種類

出納官吏の振り出す小切手は、原則として記名式持参人払いであるが、必要があると認めるときは、持参人払式とすることができる（出程6）。

(イ) 印鑑及び小切手帳の保管等

印鑑の保管は、出納官吏が自らしなければならない（小振程2 I 本文）。また、印鑑及び小切手帳は、不正に使用されることのないよう、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない（小振程4）。

(ウ) 小切手の作成

- a 使用する小切手帳は、常時1冊である（小振程5 本文）。新たに小切手帳を使用する場合は、1年度間（出納整理期間を含む。）又は1年度を超える一定期間を通ずる連続番号を付し、また、書損等により廃棄した小切手に付した番号は、使用することができない（小振程8）。
- b 小切手は、出納官吏が、支出決議書等に基づいて作成する（小振程6）。小切手のなつ印は、出納官吏が自らしなければならない（小振程2 I 本文）。
- c 小切手の記載及びなつ印は、正確明りょうにしなければならず、券面金額は、印影を刻むことのできる印字機を用いてアラビア数字により表示をしなければならない。券面金額の訂正はしてはならないが、券面金額以外の記載事項の訂正をする場合には、訂正部分に二線を引いて上部又は右側に正書等をした上、上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字数を記載し、資金前渡官吏印を押印する（小振程7・11）。
- d 書損等の場合は、斜線を朱書の上、「廃き」と記載し、小切手帳

に残しておく（小振程12）。

(エ) 小切手の線引き

官庁，出納官吏，出納員，日本銀行，地方公共団体又は金融機関を受取人として振り出す小切手には，線引きをしなければならない。また，事務の処理上必要があると認める場合において，金融機関と取引関係のある者を受取人として振り出すときには線引きすることができる（出程7Ⅱ・Ⅲ）。

(オ) 小切手の交付

a 小切手の交付は，当該小切手の受取人が正当な受取権限のある者であることを確認した上，出納官吏が行うのであるが，振出年月日の記載及び資金前渡官吏印のなつ印は，受取人に交付するときに行ななければならない。すなわち，小切手は，なつ印をもって完成する建前であるので交付するときになつ印し，直ちに交付することが必要であり，また，受取人に交付する時でなければ，小切手帳から切り離してはならない（小振程9・10Ⅰ本文・Ⅱ・Ⅲ）。

b 受取権限のある者の確認は，請求書の印と受取人の印とを照合し，代理人の場合は，それを証する委任状等により確認することが必要であり，また，小切手の振出年月日の遡及又は先日付は許されない。

c 振出小切手原符と当該小切手の受取人が提出した領収証書とを照合し，それらの金額等の相違の有無について検査をしなければならない（小振程10Ⅳ）。

d 出納官吏は，小切手の振出に関する帳簿を備え，毎日，小切手帳の用紙枚数，振出枚数，廃棄枚数及び残存枚数等を記載し，その記載内容と事実との相違の有無の検査しなければならない（小振程13）。

(カ) 不用小切手用紙及び原符の整理

使用中の小切手帳が不用となった場合は、当該小切手帳の未使用用紙を取引店に返戻して領収証書を徴し、振り出した小切手の原符とともに保存し、また、振出済小切手の原符及び前記の領収証書は、証拠書類として保管しなければならない（小振程14）。

イ 国庫金振替書の発行

出納官吏の発行する国庫金振替書は、歳出金の返納、歳入納付、他の出納官吏から交付された納入告知書に基づいて当該他の出納官吏の預託金への払込、日雇労働者健康保険被保険者負担金、国家公務員有料宿舍使用料、失業保険料、相殺額又は所得税の払込み、預託先日本銀行の変更に伴う残高の新預託先日本銀行への付替え等の場合において、払出科目、振替先としての取扱庁名、受入科目、歳入年度、主管及び会計名を記載し（出程33・34I・III・IV・36の3）、所定の表示（出程35）をして作成の上、取引店に交付する（出程31、小振程15）。

ウ 小切手の振出し又は国庫金振替書の交付後の処置

出納官吏は、小切手による支払をし、又は国庫金振替書の交付が終わった場合には、小切手による支払については債権者等から領収証書を、国庫金振替書の交付については日本銀行から振替済書を徴し（出程37・38～41・42～42の7）、現金出納簿及び前渡資金出納簿に登記をする（予決令135・137の2）。

7 小切手振出日付から1年を経過した場合の処理等

(1) 小切手の1年経過

ア 出納官吏は、その振り出した小切手で、振出日付後1年を経過し、日本銀行において支払を終わらないものについては、その金額、年度、科目及び債権者氏名を官署支出官を経由して歳入徴収官に報告する（出程44）。

イ 出納官吏は、アの金額について、歳入徴収官の調査決定に基づいて国

庫金振替書を発行し、歳入に納付する（出程45・31①・32I・II・33・34I，昭45経監118号4II・IV）。

(2) 隔地送金の1年経過

ア 日本銀行は、隔地の受取人に送金支払の事務をしたもののうち、出納官吏の小切手振出日付後1年を経過し、なお支払が終わらないものについては、送金支払の事務を取り消し、当該金額を出納官吏の預託金に受け入れ、受入済通知書を当該出納官吏に送付する（日国程39II）。

イ 出納官吏は、アの受入済通知書を受けた場合は、(1)に準じて歳入に納付する（出程83V）。

(3) 償還金の請求

ア 出納官吏は、小切手振出日付から1年を経過し、預託先日本銀行において支払を拒絶されたため、その所持人から償還請求書等（第3節6の(1)のイ参照）により、利得償還請求があった場合には、これを調査等し、証拠書類を添えて支出官に請求する（出程46）。

イ 出納官吏は、隔地送金したもので、小切手振出日付から1年を経過し、支払を受けなかった債権者等から支払の請求を受けた場合には、アに準じて処理をする（出程84）。

(4) 小切手又は国庫金振替書の亡失

ア 小切手の亡失

出納官吏が小切手の交付前に小切手を紛失し、又は窃取され、あるいは偽造変造され、日本銀行において支払われた場合は、現金の紛失として出納官吏の弁償責任の問題が生ずるが、小切手を債権者に交付すれば、原債権は消滅し、債権者は手形上の権利を行使し得るに止まるので、債権者にいったん小切手を交付すれば、亡失しても再交付はできない。

したがって、小切手の権利者は、公示催告手続（公示催告手続及び仲裁手続ニ関スル法律第7編）により除権判決を得て、小切手振出日付か

ら1年以内の場合は、除権判決正本を日本銀行に呈示して支払を受け、1年を経過した場合は、償還請求書に除権判決正本等を添えて支出官に対し請求し、償還を受けることとなる（前渡資金事務必携第三の六の3（七）参照）。

イ 国庫金振替書の亡失

国庫金振替書を日本銀行が亡失した場合は、再発行できないので、国庫金振替書の記載事項を明らかにした証明書を日本銀行に交付して処理させる（昭31福岡地方裁判所会計課長あて監査課長回答）。

8 返納事務

(1) 返納金の戻入

ア 出納官吏の支払金に係る返納金は、資金として再び使用することができるようにするため、翌年度の4月30日までに戻入することができるが、会計年度を越えた場合及び重大な過失により過誤払となった金額に係る返納金等は、戻入することができない（出程58の2）ので、この場合は、歳入に納付する。

イ 返納の手続

(ア) 国の内部以外の者からの返納手続

出納官吏は、その支払金に係る返納金債権について、債権の調査確認、納入の告知等をし、これを戻入することができる期間内に返納者から納付された場合又は日本銀行から領収済通知書の送付を受けた場合には、当該受入れを現金出納簿及び前渡資金出納簿に登記する（出程52の2、日国程39の2IV、予決令135・137の2）。

(イ) 国の内部の者からの返納手続

出納官吏は、債権規則別紙第2号書式に準じて納入告知書を作成し、その納付すべき職員に送付し（出程58の2II）、返納金が返納された場合には、(ア)に準じて受入れの登記をする。

なお、納入告知書を発した返納金で、返納できる期限までに収納済みとならなかったものについては、当該期限経過後、直ちにその金額等を歳入徴収官に報告する（出程58の2Ⅲ）。

(2) 前渡資金の返納

ア 出納官吏は、資金が不用となった場合は、科目、金額等を明らかにした返納申請書（様式は適宜）を作成し、翌年度4月30日までは支出負担行為担当官を経由して官署支出官に提出し、官署支出官が返納手続を行う。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返納手続をとる必要がある。翌年度5月1日以降は出納官吏が作成した返納申請書を官署支出官を経由して、予決令第27条の規定による歳入徴収官に提出し、歳入徴収官が返納手続を行う。

イ 出納官吏が、官署支出官又は歳入徴収官から納入告知書又は納付書の交付を受けた場合の返納手続は、次による。

(ア) 日本銀行に預託金を有する出納官吏は、国庫金振替書を発行する（出程31①・31①の2・32Ⅰ・Ⅱ・34Ⅰ・Ⅲ・Ⅳ）。

(イ) 日本銀行に預託金を有しない出納官吏は、現金に納入告知書を添えて払込みをする（出程58）。

9 誤びゅうの訂正

(1) 一般の誤びゅうの訂正

ア 出納官吏は、国庫金送金通知書、国庫金振込通知書等の記載事項のうち、金額以外の誤りを発見した場合には、受取人にその通知書を提出させ、これを訂正して受取人に返付する（出程78）。

イ 出納官吏は、国庫金振替書、国庫金送金請求書及び国庫金振込請求書の記載事項のうち、金額以外の誤りを発見した場合には、遅滞なく預託先日本銀行に訂正を請求する（出程79）。

(2) 科目更正

出納官吏は、支払った経費の科目に誤りを発見した場合には、前渡資金出納簿の訂正登記によって科目更正を行い、前渡資金出納計算書の「本月科目更正」欄にその増減額を記載する（計証規5号書式参考）。

官署支出官の科目更正と異なり、預託金口座には科目別の整理が行われないから、日本銀行に対する通知を要しない。また、後日正当科目に訂正する意図のもとに資金の余裕のある科目から支払い、資金の到達を待つて科目更正の名義で組み戻しを行うことは、本来の科目更正の範囲を逸脱する行為であるので行ってはならない（前渡資金事務必携第三の六の8参照）。

10 支出官の特例払による資金受入れ後の事務

(1) 受け入れた資金に基づく支出

官署支出官の依頼に基づきセンター支出官から特例払に必要な資金の交付（歳出特例政令6，歳出特例省令2・17）を受けた出納官吏は、官署支出官から交付された特例払の支払請求書兼支払決議書及び電力会社等の請求書に基づき、速やかに支払決議を行い、早収期限までに6の(2)の手続により支払をする（歳出特例省令75Ⅰ）。

(2) 支払済通知等の交付

(1)により支払をした出納官吏は、歳出特例省令第1号書式（その2）による支払済通知書に支出決定決議書を添えて官署支出官に交付する（歳出特例省令75Ⅱ）。

(3) 特例払用資金の帳簿上の整理

官署支出官の依頼による特例払用資金の帳簿上の整理については、特例払として受け入れた資金は、現金出納簿において、他の資金と区分してその受払を行う（歳出特例省令75Ⅲ・歳出Q&A問131参照）。

(4) 前渡資金計算書上の証拠書類

特例払を行う場合は、通常の前渡資金と異なり、資金前渡官吏は支払の

意思決定を行うことなく、官署支出官からの支払の請求に基づいてのみ支払を行うものであるから、その証拠書類は、(1)で官署支出官から交付された支払請求書、支払の内容を明らかにした決議書（アダムスでは、官署支出官による支払請求書と資金前渡官吏の決議書は同一書面）及び領収証書（国庫内の移管のため国庫金請求書を交付したときは、日本銀行の振替済書）に限定される。そして、他の前渡資金と異なるものであるところから、証拠書類も区分して編集する（計証規39Ⅲ）。

11 帳簿及び証明

(1) 帳簿

ア 法定帳簿

現金出納簿（予決令135，様式省令16号書式），小切手及び国庫金振替書振出簿（小振程13，15）

イ 任意帳簿

前渡資金出納簿，概算払整理簿（平7経監34号7・9号様式）及び前金払整理簿

(2) 預託金月計突合表の証明

出納官吏は、日本銀行から預託金月計突合表の送付を受けた場合には、これを調査し証明の上、5日以内に日本銀行に返付し（出程59），証明後、当該証明について誤りを発見した場合には、その事由を記載して証明し、日本銀行に送付する（出程82）。

12 計算証明（前渡資金出納計算書）

- (1) 証明責任者である出納官吏（代理を含む。）は、1月ごとに前渡資金出納計算書（計証規5号書式）を作成の上、証拠書類を添えて、当該証明期間経過後、分任官又は出納員の分を併算する場合には45日以内に、併算しない場合には30日以内に官署支出官に提出（会計法47，予決令121・125，計証規2Ⅰ・Ⅱ・3Ⅰ・Ⅱ・Ⅳ・35Ⅰ・36Ⅰ本文）

し、官署支出官は、受理後30日以内に会計検査院へ提出する（計証規2Ⅲ）。また、出納官吏の交替等により前任者の計算証明が済んでいないときは、後任者等が計算証明しなければならない（計証規3Ⅰ）。この場合においては、前渡資金出納計算書の表紙にその旨等を記載する（計証規3Ⅲ）。

(2) 前渡資金出納計算書は、次に掲げる定めのほか、支出計算書の定め（第3節8の(1)のイ～カ）により作成等をする。

ア 証拠書類の編集

分任官又は出納員の取り扱った計算の証拠書類は、当該職員ごとに別冊とし、編集等をする（計証規36Ⅱ）。

イ 証拠書類の種類 計証規39参照

ウ 証拠書類に付記する事項 計証規42Ⅰ・44参照

エ 証拠書類に添付する書類 計証規40～42Ⅰ参照

オ 計算書の添付書類

月計突合表（やむを得ない事情で添付できない場合は、その旨を計算書に付記する。）（計証規37）を毎月添付するほか、検査が行われた場合は、その月の属する証明期間の計算書に検査書（計証規38）を添付する。また前金払等に対して精算があったときは、前金払等の精算に関する明細書（計証規45）を添付し、最終の証明期間の末日に支払未済や未処理事項があった場合には、振出小切手支払未済調書（計証規46Ⅰ）及び未処理事項の調書（計証規47Ⅰ）を最終の計算書に添付する。

カ 最終計算書提出後の報告

未処理事項調書の記載事項が完結した場合又は振出小切手支払未済のものが完結した場合は、その都度、報告する（計証規46Ⅱ・47Ⅱ）。

キ 誤びゅう及び訂正の報告

最終の計算書を提出した後において、計算書に記載した年度、科目等の誤りを発見したとき及びその訂正処理をしたときは、その都度その内容を報告する（計証規47の2）。ただし、報告にあたっては、最高裁判所事務総局経理局監査課を経由する。

ク 前渡資金に係る計算証明の特例

特例払では、出納官吏は支払事務のみを行うものであり、計証規40から45及び47は適用しない（計証規47の3）。

13 検査及び監督

(1) 予決令に基づく検査

ア 定期検査又は交替検査

高等裁判所長官等は、毎年3月31日（同日が土曜日に当たるときはその前日とし、同日が日曜日に当たるときはその前々日）又は主任若しくは分任の出納官吏の転免、死亡、その他交替があった場合には、検査員を命じて当該出納官吏の帳簿金庫を検査させなければならないが、臨時に資金の前渡を受けた者については、定期検査を必要としない（予決令116Ⅰ，裁会程3，平6経監96）。

イ 臨時検査

高等裁判所長官等は、必要があると認める場合には、随時、検査員を命じて当該出納官吏の帳簿・金庫を検査させる（予決令116Ⅱ，平6経監96）。

ウ 検査の立会い

検査員は、ア又はイの検査をする場合には、これを受ける出納官吏又は高等裁判所長官等が命じた立会人を立ち会わさなければならない（予決令117，平6経監96）。

エ 検査書の作成及び保管

検査員は、ア又はイの検査をした場合には、検査書（平7経監34号

2号様式) 2通を作成し、検査員及び立会人が記名押印の上、1通は検査を受けた出納官吏に交付し、他の1通は高等裁判所長官等に提出する(予決令118)。

(2) 裁会程に基づく検査

ア 月例検査

高等裁判所長官等は、その指定する職員に毎月1回以上、出納官吏が保管する現金及び証拠書類を検査させなければならない(裁会程20I)。

イ 検査の報告

高等裁判所長官等は、アの検査の結果を、その都度、最高裁判所長官に報告しなければならない(裁会程20II, 平8経監83)。

(3) 日計表の検閲

出納官吏は、証拠書類に日計表を付して、支払(受入)のあった日の翌日、高等裁判所長官等又はその指定する職員の検閲を受けなければならない(裁会程19)。

14 出納員

(1) 出納員の設置

出納員は、主任出納官吏又は分任出納官吏に所属して現金の出納保管の事務を取り扱う(会計法40, 予決令112)のであり、高等裁判所長官等が給与及び児童手当の支払並びに保管金の受入れのため必要がある場合には、出納員を命ずることができる(平6経監96)。

(2) 出納員の責任

主任出納官吏又は分任出納官吏の補助者である出納員には、出納官吏に関する規定が準用され(会計法45), その取扱いに係る現金の出納保管については、出納員自らその責めを負う(会計法44)。

(3) 資金の交付手続

出納官吏が給与及び児童手当の支払のため出納員に資金を交付しようと

する場合は、宿舎料等の控除金を控除した残額（支給額）を、現金、小切手、隔地送金又は預貯金口座への振込みの方法により交付する（出程42の6・43・48・49）。

(4) 資金の受入れ及び保管

ア 受入れ

現金及び小切手の場合は、受領したとき、隔地送金の場合は、国庫金送金通知書により現金を日本銀行から受領したとき、預貯金に対する振込みの場合は、当該振込みがあったときが、出納員の受入時期で、このときに現金出納簿（様式省令16号書式備考4）に受入れの登記をする。

イ 保管

現金を日本銀行へ預託する義務はないが、自己の責任において銀行に預け入れる等適宜の方法で保管する（出程3・11）。

(5) 支払及び資金の返納

ア 支払

出納員は、給与等を職員に支払って、基準給与簿等に領収印を徴するほか、現金出納簿にその支払額を登記する。

イ 資金の返納

資金を返納する必要がある場合には、その事由、金額等を明らかにした返納申請書を出納官吏に送付し、同出納官吏の返納金納入告知書に基づいて払込みをする（出程58の2Ⅱ）。

(6) 計算証明

出納員の取り扱った計算は、出納官吏の計算証明に併算されるので、特に指示があった場合を除いて、直接会計検査院に対して計算証明することはない（計証規36）。

(7) 出程の準用

出納員の事務取扱いについては、出程の規定を準用する（出程11）。

第5節 旅費

1 旅費制度

(1) 旅費制度の本質

旅費は、旅行中に必要となる交通費、宿泊料等の経費に充てるために支給される費用であり、実費弁償としての性格を有するとされるが、現行制度は、主として標準的実費を基礎として計算した定額を支給しようとする方式（定額主義）を採っており、証拠書類に基づいて、個々の旅費種目の支給額を定めようとする方式（証拠主義）が採られているのは、航空賃の支給等の特定の場合に限られている。定額支給による額が、実際の所要額と著しく相違する場合は調整できることとされ、旅費支給の適正化が図られている。

(2) 旅費法の適用範囲

国庫から旅費の支給を受ける者は、すべてこの法律の適用を受けるが、「他の法律」に旅費に関する特別の定めがある場合には、その特別の法律の適用を受ける（旅費法1Ⅱ）。例えば、裁判所が訴訟手続上召喚等した証人等には、旅費法の適用はない。

2 旅行命令等

(1) 旅行命令又は旅行依頼を要する旅行

国費で旅費を支弁する旅行のうち、旅行命令等の発せられる旅行は次の場合であり、これら以外の旅行には旅行命令等を要しない（旅費法4Ⅰ）。

ア 職員の出張又は赴任（旅費法3Ⅰ） ————— 「旅行命令」

イ 職員又は職員以外の者が、公務の遂行を補助するため、国の機関の依頼又は要求に応じて行う旅行（旅費法3Ⅳ） ———— 「旅行依頼」

(2) 旅行命令権者

ア 旅行命令権者（以下「命令権者」という。）は、本源的には各省各庁の長である最高裁判所長官であるが、その受任者（旅費法4Ⅰ）及び受

任者に事故ある場合の代理者は、昭28人給A1の定めによる。

イ 裁判官及びその他の職員が証拠調べその他裁判の遂行上行う旅行の命令権者は、訴訟法上の裁判所、受命裁判官又は受託裁判官である（昭和28人給A1本文なお書き）。

(3) 旅行命令等の発令

ア 旅行命令等の発令は、原則として要式行為であり、旅行命令簿又は旅行依頼簿（以下「命令簿等」という。）に当該旅行に関する事項を記載し（旅程4）、旅行者に提示する（旅費法4Ⅳ）ことによって、旅行者は旅行が可能になり、旅費を請求することができる。

イ 緊急を要し、命令簿等の提示のいとまがない場合には、口頭により旅行命令等を発令又は変更することができるが、発令の日の翌日までに命令簿等に記載し、旅行者に提示しなければならない（旅費法4Ⅳ・Ⅴ、運用方針）。

ウ 命令簿等を旅行者に提示することができない場合は、その通知をもって提示に代えることができるので、支部、簡易裁判所等の職員に旅行を命じたときは、その旨を旅行者に文書で通知するとともに、命令簿等の「旅行者の認印欄」に通知日を記入する（昭26会甲949）。

(4) 旅行命令の変更等

既に発した旅行命令等が、諸般の事情により変更又は取消しになる場合は、命令権者自身の裁量又は旅行者の申請に基づき、命令権者は当該旅行命令等を変更又は取り消すことができる（旅費法4Ⅲ・5Ⅰ・Ⅱ）。

ア 命令簿等の提示後に変更又は取り消す場合は、命令簿等に変更又は取消しに係る事項を朱書し（旅程別表第一備考2）、旅行者に提示する（旅費法4Ⅳ）。また、口頭で旅行命令等を発した場合で、命令簿等に未記載のうちに変更したときは、変更した旅行命令等を命令簿等に記載すれば足りる。

イ 変更又は取消しの命令簿等を提示するいとまがない場合は、口頭で伝達してもよいが、できる限り速やかに命令簿等を旅行者に提示すべきであり（旅費法4IV・V）、提示できないときは、通知をもって代えることができる。

(5) 支出官等に対する命令簿等の通知

命令簿等は、旅費請求の根拠であり、官署支出官等はその内容を確認する必要があるため、命令権者は、旅行命令等を発し、又は変更若しくは取消しをした場合には、当該命令簿等をできるだけ速やかに支出官等に提示する（旅程3の2）。

3 旅費の計算

(1) 旅行経路（旅費法7）

ア 旅費は、「最も経済的な通常の経路及び方法」により計算する。経済的な通常の経路とは、社会一般人が通常利用する経路のうち、最も費用の安い経路（単に、鉄道賃だけでなく、日当、宿泊料の所要額も考慮して判断する。）をいい、また、経済的な通常の方法とは、旅行目的に支障のない限り、通し切符、往復割引切符等を利用するという通常考えられる旅費の使用方法をいう。

イ 急を要する用務のため航空機を利用する場合や、通常の経路が不通となり、う回する場合等、「最も経済的な通常の経路及び方法」で旅行できない場合は、実際に利用した経路及び方法により計算する。

(2) 旅行日数（旅費法8）

旅費計算上の旅行日数は、職員が死亡した場合等の特殊な旅費を除き、実際の旅行日数による。ただし、その日数は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除いて、鉄道旅行は400キロメートル、水路旅行は200キロメートル、陸路旅行は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（法定日数であり、それに1日未

満の端数が生じた場合は1日とする。)を超えることができない。

(3) 長期滞在の場合の旅費の減額(旅費法9)

旅行者が同一地域(旅費法2Ⅲ)に長期間(30日以上)滞在する場合は、その土地の事情に精通し、滞在費用を安くまかなうことができることから、日当、宿泊料は滞在日数(到着の日の翌日から出発の日の前日までの日数)に応じて、定額から減額して支給する。同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、滞在日数から除算される。

(4) 私事居住地等からの旅行(旅費法10)

私事のため在勤地若しくは出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その居住地又は滞在地から目的地へ直行する場合は、その路程による旅費が支給されるが、在勤地又は出張地から目的地までの額を限度とする。

(5) 定額を異にする計算(旅費法11)

午前中に在勤地内の旅行をし、午後に普通旅行した場合、あるいは、午前零時には車中で、午前零時30分には甲地方において宿泊した場合等、1日の旅行で日当、宿泊料の定額を異にする事由が生じたときは、額の多い方の定額による。扶養親族移転料の定額のうちに含まれるこれらの旅費に相当する部分についても同様である。

(6) 区分計算(旅費法12)

職務の級等の変更に基づく旅費は、発令の日から支給されると解されているが、新級等の発令の日の前日と発令の日にまたがる旅行の場合は、新級等の発令後の最初の目的地到着までの分は旧級等で、それ以後の分は新級等で計算する。扶養親族移転料についても、同様である。

なお、旅行終了後に、旅行当時あるいはそれ以前に遡及して職務の級等の変更発令があった場合において、長官等が当該職員等が既に行った旅行についての旅費額の増減を行うことが適当でないことを認めるときは、その変更に伴う旅費額の増減は行わない(昭和61経監16記9(1))。

(7) 路程の計算

ア 鉄道賃，船賃，航空賃及び車賃は，路程（旅行の実際のキロ数）に応じて支給する建前となっている（旅費法6Ⅱ～Ⅴ）。路程の計算については，旅程5Ⅰに掲げるものにより行い，これによれない場合は，地方公共団体の長等の証明により計算する（旅程5Ⅱ）。

イ 陸路の路程を計算する場合には，郵便線路図の各市町村（東京都については特別区）内の郵便局のうち，当該旅行の出発箇所又は目的箇所に最も近い郵便局を起点とし，郵便局相互間のキロ数によって計算する（旅程5Ⅲ）。この場合，陸路と鉄道，水路又は航空路とにわたる旅行については，鉄道駅，波止場又は飛行場をも起点として計算することができる（旅程5Ⅳ）。

(8) 職務又は職務の級等による区分

ア 船賃の等級などの区分や日当，宿泊料等の定額の決定は，旅行者の職務又は職務の級等に応じて定められる。

イ 最高裁判所長官，認証官（最高裁判所判事，高等裁判所長官等）その他特定の特別職の職員等は，「内閣総理大臣等」として区分される（旅費法2Ⅰ②）。これら以外の職員（裁判官，秘書官，執行官，司法修習生及び「一般職の職員の給与に関する法律」の準用を受ける職員等）についての指定職俸給表又は行政職俸給表(一)による職務若しくは職務の級等に相当する職務は，昭和61経監16記1に掲げるところによる。

ウ 国の依頼又は要求に応じて，公務の遂行を補助するために証人等として旅行する者に支給される旅費（旅費法3Ⅳ）は，他の法律に特別の定めがある場合を除くほか，最高裁判所長官が，当該旅行の性質，用務の内容及び行政職俸給表(一)の適用を受ける者との権衡を考慮して定めるものとされる（旅費法15）。この証人等として旅行する者が裁判所職員等の場合は，当該職員の本来的職務の等級に相当する旅費ではなく，

証人等相当の旅費であり（昭和61経監16記3），裁判所職員等以外の者の場合には，その資格に応じた支給額等が定められている（昭和61経監16記4）。

4 旅費の請求手続等

(1) 旅行命令等を受けた者が旅費の支給を受けようとするときは，所定の旅費請求書（旅程7I）を命令権者に提出し，命令権者は，旅費請求書の内容を確認等の上，命令簿等を添えて支出負担行為担当官又は資金前渡官吏に送付する。支出負担行為担当官等は，命令簿と旅費請求書とを対査し，予算を超過していないことを確認した上（支出負担行為担当官の場合は，支出負担行為等をして官署支出官に送付する。），支給事務を行うが（昭26会甲949），その請求の根拠を証明するための書類（旅程7II，別表第三）の添付がないときは，その証明されなかった部分の旅費は支給されない（旅費法13I）。

(2) 旅費の請求方法は，確定払，概算払及び精算払の3種類である。概算払に係る旅費の支給を受けた場合には，やむを得ない特別の事情があるときのほか，当該旅行を完了した日の翌日から起算して2週間以内（旅程8I）に旅費の精算をしなければならない（旅費法13II）。

また，精算の結果過払金があった場合には，過払金の返納告知の日の翌日から起算して2週間以内に返納させなければならない（旅費法13III，旅程8II）。

5 旅費の種類

国内旅行の旅費の種類は，鉄道賃，船賃，航空賃，車賃，日当，宿泊料，食卓料，移転料，着後手当及び扶養親族移転料である（旅費法6I）。

(1) 鉄道賃は，鉄道に乗車して旅行する費用に充てる旅費（昭61経監16記5(1)）であり，その額は旅客運賃，急行料金，特別車両料金及び座席指定料金による（旅費法16）。

ア 旅客運賃は、旅行者が利用する線路の乗車に要する運賃が支給される（旅費法16I①）。

イ 急行料金（特別・普通の急行料金の総称）については、急行料金を徴する列車を運行する線路による旅行の場合には、その乗車に要する急行料金が支給される（旅費法16I②）。

また、特別急行列車を運行する線路による旅行で一の急行券の有効区間ごとに計算して片道100キロメートル以上の場合には特別急行料金が、普通の急行列車を運行する線路による旅行で一の急行券の有効区間ごとに計算して片道50キロメートル以上の場合には普通の急行料金が支給される（旅費法16II，昭61経監16記5(4)）。

なお、普通急行列車の全席が座席指定の場合には、普通急行料金と座席指定料金の合計額が急行料金として支給される（昭61経監16記5(3)）。

ウ 特別車両料金は、特別車両料金を徴する客車を利用するための料金で（旅費法16I③，昭和61経監16記5(2)），その額は、旅費法16IIに規定する急行料金を支給する区間については、急行列車に係る特別車両料金，急行列車と普通列車とが直通して運転する列車を運行する線路がある場合で急行料金を支給する区間については、その路程に応じた急行列車に係る特別車両料金，そして、これら以外の区間については、普通列車に係る特別車両料金である（昭61経監16記5(4)）。

なお、特別車両料金は、高裁長官に随行する秘書官以外は指定職の職務にある者に制限される（旅費法16I③，昭和61経監16記5(8)）。

エ 座席指定料金は、特別急行列車又は普通急行列車において、座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行の場合に、一の座席指定券の有効区間ごとに計算して、片道100キロメートル以上の場合に支給される（旅費法16I④・III，昭61経監16記5(5)）。

(2) 船賃は、水路旅行の当該区間の路程に応じて計算された旅客運賃（はしけ賃、さん橋賃を含む。）、寝台料金、特別船室料金及び座席指定料金により支給される（旅費法17I）。

(3) 航空賃は、当該旅行における公務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常経路及び方法によるもので、長官等が、認めた場合に支給される（昭和61経監16記6）が、その額は、当該航空旅行について「現に支払った旅客運賃」による（旅費法18）。

また、通常の間路として航空機利用が認められているものの、鉄道等他の交通手段で旅行した場合には、当該経路の航空賃相当額を限度として路程に従った鉄道賃等を支給する。

ア 請求が概算払で行われた場合には、精算の際に「支払を証明するに足る書類」（旅程別表第三の第一の三）を添付（添付することができない場合は、旅行者において作成した支払金額等を記載した書類を「支払を証明するに足る書類」とみなす。）し、概算払による支給額と旅行者が実際に支払った金額とが異なる場合（早割等の利用、他の交通手段による旅行等）には、過不足の追給又は戻入の手続を行う。

イ 航空券購入後に旅行命令の取消し又は変更をした場合には、必要となる手数料相当額を支給する（旅費法3VI，旅程2①）。

(4) 車賃は、陸路を利用して旅行した場合にその旅行に要する費用に充てるために支給する旅費で、陸路旅行とは、鉄道を除いた徒歩、軌道、バス等による旅行をいい（旅費法6V），路程に応じた車賃の定額が支給される。

その額は、1キロメートル当たりの定額で決められており、当該旅行の実際のキロ数について、出発から帰庁までの路程の全部を通じて計算するのであるが、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合は実費額による（旅費

法19Ⅰ・Ⅱ)。なお、通算した路程に1キロメートル未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる(旅費法19Ⅲ)。

- (5) 日当は、旅行中の昼食費、諸雑費、目的地である地域内を巡回する場合の交通費等を賄うための旅費で、金額的には、昼食代が半分、その他の費用が半分という構成と考えられている。支給額は、職務の等級別の1日当たりの定額を旅行中の日数に応じて計算する(旅費法6⑥・別表第一)。

しかし、近距離旅行(鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の旅行)の場合は、公務上の必要等で宿泊したときを除いて、定額の2分の1に相当する額である(旅費法20Ⅱ)。

なお、旅行が、鉄道、水路又は陸路の2種以上にまたがる場合は、鉄道4キロメートル又は水路2キロメートルをもって、それぞれ陸路1キロメートルに換算(路程計算は旅程5による。)して日当額を計算する(旅費法20Ⅲ)。

- (6) 宿泊料は、旅行中の宿泊費及び諸雑費を賄うための旅費で、固定宿泊施設(ホテル、旅館、寮、一般家屋等)に宿泊した場合に支給されることはもとより、宿泊しない場合(車中泊、徹宵しての徒歩旅行又は自動車旅行をした場合)にも、乙地方の宿泊料が支給される(旅費法別表第一備考)。

支給額は、宿泊先の区分及び職務の級等別に1夜当たりの定額が定められており、当該旅行中の夜数に応じて(午前零時を1秒でも経過したら1夜とみなす。)計算した額である(旅費法6⑦・21Ⅰ・別表第一)。

- (7) 食卓料は、水路旅行及び航空旅行の場合には原則として宿泊料が支給されないため、食費を要する場合にこれに代って朝・夕食代及び雑費にあてるために支給される旅費である(旅費法22Ⅱ)。

支給額は、職務の級等別に1夜当たりの定額が定められており(旅費法22Ⅰ)、当該旅行中の夜数に応じて計算した額である(旅費法6⑧)。

(8) 移転料は、赴任を命ぜられた職員が赴任に伴い住居所の移転を行う場合に、その費用を賄うために支給される旅費であり、住居所の移転がない場合には支給されない（旅費法6 IX）。また、公務上の必要により国設宿舎に入居あるいは明渡しを命ぜられた場合でも、赴任に伴う勤務官署の異動がなければ、移転料は支給されない。

移転料の額は、原則として旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた定額により支給される（旅費法6 IX, 23 I ①）。なお、「沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律」に規定する本土と沖縄との間の赴任の場合に支給する旅費法23条1項に規定する移転料の額は、当分の間、同項に規定する移転料の額の10分の3に相当する額を同項に規定する移転料の額に加算した額によることができる（昭61経監16記9(9)）。

赴任に伴って新在勤地よりも遠いところに住居を移転した場合には、旧在勤地から新在勤地までの路程を超える部分の路程については移転料は支給されない。また逆に、新在勤地よりも近いところに住居を移転した場合、すなわち現実の移転の路程が新在勤地までの路程に満たないときは、現実の路程に応じた移転料の額が支給される（昭61経監16記9(6)）のであり、当該旅行が水路又は陸路にわたる場合の路程の換算には、日当の場合の換算規定は適用されず、水路及び陸路4分の1キロメートルをもって鉄道1キロメートルとみなす換算方法による（旅費法別表第一の二備考）。

移転料定額の構成としては、職員本人分の移転料が半分、扶養親族分の移転料が半分とされており、赴任の際、本人の移転と同時に扶養親族も住居所を移転する場合には、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた定額の全部が支給される（旅費法23 I ①）。

赴任の際、扶養親族を自宅等に残したまま本人のみが住居所を移転した場合には、職員には定額の半分に相当する額が支給され（旅費法23 I ②）、赴任を命ぜられた日（発令の日）の翌日から1年以内（特別の事由がある

場合は期間の延長が認められる。)に扶養親族を移転させた場合には、定額の半分に相当する額が更に支給される(旅費法23I③・III)。

この場合、旅費法の改正又は本人の昇格等のため、先に本人が移転したときの移転料定額と後日扶養親族が移転するときのそれが異なったときは、後日の定額を基礎として計算し(旅費法23II)、また、本人の赴任後、発令の日の翌日から1年以内に扶養親族を移転するまでの間に、更に赴任があった場合には、毎回の赴任について支給することができる額に相当する額の合計額(それぞれの定額の半分の合計額)が支給される(旅費法23I③)。

また、赴任の際、国設宿舍の退去を命ぜられたため、子供の学校の都合等で扶養親族が職員本人と分かれて在勤地内又は在勤地以外の同一地域内に移転した場合にも、職員には本人分の移転料として定額の半分に相当する額が支給されるが、扶養親族分の移転料は、定額の6分の1に減額された額となる(旅費法27③・28I③)。

(9) 着後手当は、赴任によって新居住地に到着後の諸費用にあてるために支給される旅費で、住居の移転がない場合には支給されない(旅費法6⑩)。

支給額は、原則として、赴任を命ぜられた職員の等級に応じた日当定額の5日分及び宿泊料定額(赴任に伴い住居所を移転した地が甲地方であるときは、甲地方の定額。乙地方であるときは、乙地方の定額。)の5夜分に相当する額である(旅費法24)。ただし、実際に住居所を移転した場合でも、次に掲げる理由があり、長官等が正規の着後手当を支給することが適当でないとした場合には、着後手当の額は次に定める額とする(昭61経監16記9(7))。

ア 旅行者が新在勤地に到着後直ちに職員のための国設宿舍又は自宅に入居する場合には、旅費法別表第一の日当定額の2日分及び宿泊料定額の2夜分に相当する額

イ アの場合を除くほか、赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル

未満の場合には、旅費法別表第一の日当定額の3日分及び宿泊料定額の3日分に相当する額

ウ アの場合を除くほか、赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル以上100キロメートル未満の場合には、旅費法別表第一の日当定額の4日分及び宿泊料定額の4夜分に相当する額

なお、旅行者が荷物未到着及びやむを得ない事情等により、新在勤地到着後直ちに新住居に入居することができない場合には、移転の路程に応じた着後手当の額が支給される。また、入居が遅れた原因が荷物未到着等であってもそれが自己都合による場合には、着後手当の支給について特段の配慮をする必要はないので、アの例にならい減額して支給する。

(10) 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扶養親族1人ごとに支給される旅費であり、赴任に伴う扶養親族の移転がない場合には支給されない（旅費法6⑩）。

支給額は、赴任の際、扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族一人ごとに、扶養親族が実際に移転する際の満年齢に従い、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じて算出した次に定める旅費額の合計額である（旅費法25I①）。

扶養親族移転料の支給割合（本人の旅費額を基準とする。）

区 分	12歳以上	6歳以上 12歳未満	6歳未満
鉄道賃及び船賃	全額	2分の1	3人以上を随伴するときは、その2人を超える者1人ごとに2分の1
航空賃	全額	当分の間、本人相当の航空賃の額を限度として、全額（昭和61経監16記9(10)）	
車 賃	全額	2分の1	
日当、宿泊料、食卓料及び着後手当	3分の2	3分の1	3分の1

(注) 鉄道賃及び船賃のうち、所定の場合に支給する特別車両料金等の額は、当分の間、その移転の際における職員相当の額によることができる（昭61経監16記9(11)）。

扶養親族数は、発令の日現在で確定し、実際の移転までに扶養親族が増加してもその分は含まないが、赴任を命ぜられた日に胎児であった子が移転する場合には、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなし（旅費法25Ⅱ）、また、死亡等によって扶養親族が減った場合には、現に移転した数となる。

前記の日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の額を計算する場合には、扶養親族1人ごとに計算し、個々の計算の最終段階で円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる（旅費法25Ⅰ③）。

赴任の際、扶養親族の住居所の移転のうち、旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合以外の場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの路程に応じて計算した額を支給するのであるが、その額は、旧在勤地から新在勤地まで随伴したものとして計算した基準額を超えることはできない（旅費法25Ⅰ②）。

本人の赴任の後、転任発令の日の翌日から1年以内において、扶養親族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの路程に応じて扶養親族移転料が支給されるのであるが、その額は、毎回の赴任について支給することができる額の合計額を超えることができない（旅費法23Ⅰ③・25Ⅰ②）。

また、赴任の際、国設宿舎を退去し、子の学校の都合等で扶養親族が職員本人と分かれて在勤地内又は在勤地以外の同一地域内に移転した場合には、近距離の異動においては実質的に旅行という実態がないことから、扶養親族移転料は支給しない（旅費法27・28Ⅰ本文）。

6 特殊な旅行に対して支給される旅費

(1) 日額旅費

日額旅費とは、現場監督のため巡回する者や常時出張を要する職員の出張及び職員が長期間（2日以上と解されている。）にわたる研修、研究、講習等（以下「研修等」という。）に参加するため出張する場合において、所定の普通旅費を支給するのでは、実費を超えた旅費を支給することになる場合があり、事務手続上も煩雑になるので、普通の旅費に代えて設けられた一種の調整旅費である（旅費法26I）。

ア 営繕工事監督等の日額旅費

職員が営繕工事監督のため出張する場合で、宿泊しないときにあつては昭61経監16別表第4の1に定める日額旅費を、宿泊するときにあつては目的地に到着した日の翌日から目的地を出発する日の前日までの日数に応じて昭61経監16別表第4の2に定める日額旅費を支給する。この場合において、特に多額の鉄道賃、船賃又は車賃（以下「運賃」という。）を要するときは、次に定める額を日額に加えて支給することができる（昭61経監16記7(1)・(2)）。

(ア) 宿泊しない場合

最下級運賃の実費額が当該旅行において支給される日額の2分の1に相当する額を超える場合には、その超える額

(イ) 宿泊する場合

最下級運賃の実費額が宿泊施設と用務地間の距離又は所要時間に応じた昭61経監16別表第4の1のそれぞれの区分による額の2分の1に相当する額を超える場合には、その超える額

日額旅費を支給する場合において、減額調整又は定められた金額以外の日額旅費の支給をする必要がある場合には、最高裁判所長官の認可を受けるほか、日額旅費を支給する旅行で宿泊しない場合において、天災

等により宿泊したときは、旅費法に定める旅費（日当を除く。）を支給し、日額旅費は支給しない（昭61経監16記7(3)・(4)）。

イ 研修等の旅行の日額旅費

(7) 職員が研修等に参加するために出張する場合の日額旅費について、裁判所における取扱いは、平2経監80の定めるところである。ただし、書記官研修所及び家庭裁判所調査官研修所が主催または実施する研修等については、別途平2書研企調138及び平2家調研企調349によることとされている。

職員が研修等に参加するために出張する場合で、宿泊しないときにあつては平2書研企調138別表(7)及び平2家調研企調349別表(7)に定める日額旅費を、宿泊するときにあつては、利用する宿泊施設に応じて目的地に到着した日の翌日から目的地を出発する日の前日までの日数に応じて平2書研企調138別表(イ)及び平2家調研企調349別表(イ)に定める日額旅費を支給する。この場合において、特に多額の実費を要するときは、次に定める額を日額に加えて支給することができる（平2書研企調138記2・3・4、平2家調研企調349記2・3・4）。

a 宿泊しない場合

最下級運賃の実費額が当該旅行において支給される日額の2分の1に相当する額を超える場合には、その超える額

b 宿泊する場合

(a) 国又は地方公共団体の共済組合が運営する施設に宿泊する場合
その宿泊料の額が3,180円を超える場合には、その超える部分に相当する額に3,800円を加えて得た額（その額が平2書研企調138別表(イ)に定める「旅館に宿泊する場合」のそれぞれの区分による日額を超える場合には、当該日額）

ただし、公用の宿泊施設その他これに準ずる宿泊施設に宿泊することとされているにもかかわらず、自己の都合により当該宿泊施設に宿泊しない場合には、当該宿泊施設に宿泊する場合に支給される額と同一の額の日額旅費

- (b) 宿泊施設と研修等の施設との間の移動に必要な最下級運賃の実費額が、その距離又は所要時間に応じた平2書研企調138別表(ア)及び平2家調研企調349別表(ア)のそれぞれの区分による額の2分の1に相当する額を超える場合には、その超える額

日額旅費を支給する場合において、減額調整又は定められた金額以外の日額旅費の支給がある場合には、最高裁判所長官の認可を受ける必要がある。また、日額旅費を支給する旅行で宿泊を要しないものにおいて、天災等により宿泊したときは、旅費法に定める旅費（日当を除く。）が支給される（平2書研企調138記5・6，平2家調研企調349記5・6）。

- (イ) また、旅行日における鉄道賃等、日当及び宿泊料の支給については、平成9.9.26監査課長事務連絡「裁判所職員が研修等のために旅行する際の旅費の支給について」による。

- a 鉄道賃等及び日当については減額することなく、宿泊料については、利用する宿泊施設に応じて定められた夕食代及び朝食代の実費相当額に減額の上それぞれ支給する。
- b 鉄道100キロメートル未満の旅行でも公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合の日当の額は、定額全額を支給することができる（旅費法20Ⅱ）が、研修のために入寮を命ぜられた場合には、必ずしもこの場合に当たるとは解されないため、日当の額は、定額の2分の1に減額して支給する（前記事務連絡の事例1）。

(2) 在勤地内旅行の旅費

ア 在勤地は、在勤官署を中心とした半径8キロメートルの円内の地域をいう（旅費法2Ⅲ）のであるが、長官等は、大字、字等の境界をこれに代えて在勤地の地域の境界とすることができる（昭61経監16記2）。

イ 在勤地内旅行の旅費は、その旅行の行程が比較的短く、旅行者はその地域の事情に明るいこともあり経費の節約も可能であることから、原則として日当のみが支給される。支給額は、旅行の行程が8キロメートル以上16キロメートル未満又は旅行の時間が引き続き5時間以上8時間未満にわたる旅行の場合には日当定額の3分の1に相当する額とし、旅行の行程が16キロメートル以上又は旅行の時間が引き続き8時間以上にわたる旅行の場合には日当定額の2分の1に相当する額である（旅費法27①、昭61経監16記8）。この場合において、その額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てた額になる。

ウ 公務上の必要等により宿泊する場合には、宿泊料定額の2分の1に相当する額の宿泊料が支給される（旅費法27②）が、日当はイの額による。

エ 公務上の必要等により特に多額の交通費を要する場合で、その実費額が当該旅行について支給される日当額の2分の1に相当する額を超える場合には、その超える部分の金額を日当に加算して支給することができる（旅費法27③・28Ⅰ②）。

オ 赴任に伴う住居の移転先が在勤地内である場合は、移転料は支給されないが、赴任を命ぜられた職員が公務遂行の必要性から国設宿舍の入退居を命ぜられたために移転した場合には、例外的に移転料が支給される。

その額は、最低の定額（鉄道50キロメートル未満の場合の定額）の3分の1に相当する額（扶養親族を随伴しない場合はその2分の1に相当する額）に減額される（旅費法27③・28Ⅰ③）。

(3) 在勤地以外の同一地域内旅行の旅費

ア 旅行の場合の出張地、目的地は、個々の市町村の存する地域（東京都は特別区の存する全地域）を意味する（旅費法2Ⅲ）ので、在勤官署と同一市町村の地域であっても在勤地（在勤官署から半径8キロメートル以内）を除く地域は、在勤地以外の同一地域となり、この地域へ旅行する場合には、旅費を支給できる。また、この場合において当該市町村の地域内を2日以上にわたって旅行する場合における2日目から同地域を出発する日の前日までの間の旅行も在勤地以外の同一地域内の旅行として取り扱われ、イの旅費を支給する。

イ この地域内の旅行について支給される旅費は、同一地域内の旅行の場合は交通費は日当に含まれているとの考え方から、原則として日当及び宿泊料のみ支給される（旅費法28Ⅰ）が、同一地域内といっても広狭の差があり、原則の旅費では公務の遂行が不可能となる場合もあるので、一定限度以上の遠距離の旅行や特に多額の交通費を要する場合には、所定の交通費が支給される（旅費法28Ⅰ①・②）。

7 旅費の調整

(1) 旅行の実態は多種多様であり、すべての旅行に対して旅費法又は旅費に関する他の法律の規定どおりの旅費を一律に支給しようとする、ある種の旅行（例えば、公用の交通機関、宿泊施設等を無料で利用した場合や国の経費以外の経費から旅費が支給される場合等）については、不当に旅行の実費を超えた旅費、あるいは、通常必要としない旅費を支給することになる場合も生じる。そこで、このような特別の場合の旅行の旅費については、他の旅行の旅費との権衡上、各省各庁の長たる最高裁判所長官の調整権に基づいて調整が図られる（旅費法46Ⅰ，昭61経監16記9(2)）。

(2) 一方、特殊な事情等によって所定の旅費で旅行することが困難で、公務の遂行に支障となる場合には、各省各庁の長たる最高裁判所長官が財務大

臣と協議して法の規定額を超える旅費を支給することができる場合がある
(旅費法46Ⅱ)。