

第5章 保管金及び保管 有価証券事務

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

1 保管金の意義

保管金とは、債権の担保として、又は法律若しくは政令の規定により、保管する公有又は私有の現金である（会計法33）。この現金の受入れ、払出しは、国の歳入、歳出となるものでなく、単に国が保管している現金であることから、歳入歳出外現金と呼ばれる。

保管金は、種類が多く、これを狭義の保管金と供託金とに区分することができる。裁判所における保管金は、前者に属し、後者に属するものは、民法、民事執行法、商法等の供託金、国会議員候補者供託金等がある。

保管金は、別に法律で失権の期限を定めたものを除き、保管義務解除の期あるものはその義務を解除した日の翌日から、その期のないものは保管の日の翌日から、訴訟事件のために払戻しを請求できない場合には、裁判確定の日の翌日から起算する方法によって計算し、満5年を過ぎて払戻しの請求がないときは、国の所得となる（保規1）。この期間は除斥期間と解され（最判昭56.10.13最判集35巻7号）、狭義の保管金には利子がつかないし（保規2）、保管金の証書は売買譲渡又は書入れ、質入れすることを禁止されている（保規3）。しかし、この規定は、任意譲渡を禁止する趣旨であり、強制譲渡をも禁止しているものではない。

また、強制譲渡の場合を除き、債権の譲渡等を禁止されているのは、保管金受領証書によって権利を行使することを原則とする保管金返還請求権に限られ、これ以外のもの（例えば、民事訴訟費用の支払請求権、民事執行法による配当金又は剰余金の請求権等）は、同条の規定の適用の対象とならない（平7経監99記第4）。

（注）寄託金に対する請求権は、10年の時効によって消滅する（民法167 I，平12家一46記第3の10(3)）。

2 裁判所における保管金

裁判所における保管金には、次のようなものがある。

(1) 会計法等に基づくもの

入札保証金（会計法29の4）、契約保証金（会計法29の9）、債権者代位権の行使に伴う現金（債権法18Ⅲ，昭31政令263）。

(2) 事件に関するもの

ア 平4総三31の別表第1に定められた民事予納金，民事調停予納金，非訟予納金，民事執行予納金，企業担保権実行予納金，破産予納金，再生予納金，和議予納金，会社更生予納金，責任制限予納金，人身保護予納金，家事予納金，買受申出保証金，競売保証金，人身保護保証金，保釈保証金，売却代金，滞納処分残余金，土地収用補償金等，都市再開発権利変換補償金等，民事譲渡金，代替金及び追徴保全解放金

イ 執行官予納金（平4民三270記第1の2(1)），執行事務取扱予納金（昭53民三812）及び執行官保管金（平4民三270記第1の2(2)，執行官法6）

(3) 寄託金取扱規程に基づくもの

寄託金（家審法15の7・25の2，家審規143の9）

(4) 押収物取扱規程に基づくもの

押収物換価代金（刑訴法122，499Ⅲ，少年法15Ⅱ，押程6Ⅰ

②)

3 当座預金口座の設置

歳入歳出外現金出納官吏（以下「出納官吏」という。）は、裁判所の事件に関する保管金（裁保程，平4総三31に定めるもの）及び執行官の事件に関する保管金（平4民三270に定めるもの）の受入事務を取り扱うため、高裁事務局長等が指定する日本銀行以外の銀行（銀行法2に規定する銀行及び信用金庫法4に規定する免許を受けた金庫。以下「普通銀行等」とい

う。)に出納官吏名義の当座預金口座(以下当該当座預金口座を開設した銀行を「口座銀行」という。)を開設する。

したがって、これ以外の保管金(会計法等に基づくもの、寄程に基づくもの、押程に基づくもの)は当座預金口座への振り込みの方法による受入の対象とはならない。

(1) 当座預金口座の性格

この当座預金口座は、保管金提出時の現金持参による当事者等の危険及び負担を避けるため、従来から認められていた期間入札の保証の取扱いと同様に口座振込を利用できるよう、出程3ただし書の規定による保管のための預金口座として取り扱うこととなったものである。したがって、この目的以外の用途に利用することはできない。

通達で認められた用途は、以下のとおりである(平5経監122記第1の6)。

ア 保管金の振り込みによる提出

保管金を提出すべき当事者その他の関係人は、裁判手続の性質に反しない限り、口座銀行に振り込んで保管金を提出することができる(平5経監122記第2の1)。

イ 保管金の払込み

アの受入れに引き続き、出納官吏の依頼に基づいて、口座銀行が裁判所の保管金を取り扱う日本銀行(以下「保管金取扱店」という。)の保管金口座に払い込む(平5経監122記第2の5)。

ウ 組戻し

提出者が保管金を提出すべき裁判所を誤った場合等における、振込依頼の撤回のための手続(平5経監122記第3)で、口座銀行から組戻しの通知を受けた出納官吏は、口座銀行に承諾の通知をして振込金を返還する。

エ 特例としての小切手の受入及び取立手数料の引き落とし

民執規40I②又は③により、期日入札における買受申出の保証として提出された現金に代わる小切手による振込及び手数料の引落としの場合である（平5経監122記第4の2）。

(2) 当座預金口座の開設

ア 口座銀行の指定の基準は、平5経監122号記第1の3の(1)及び(2)のとおりである。ただし、口座の開設は必要的なものではない。保管金の受入実績が少なく、預金口座を置くまでもないと判断される場合は、置かないこともできる。

イ 口座は当座勘定預金口座とし、口座名義人は、「〇〇地方裁判所（〇〇地方裁判所〇〇支部）歳入歳出外現金出納官吏官職氏名」とする。口座名は平5経監122別表第1のとおりとし、口座銀行に対して簡略使用の届出をする。使用する印鑑は、同出納官吏の公印とする（平5経監122記第1の4）が、口座銀行から特に求めがある場合には、副印（認印）を登録して用いることも差し支えない。

ウ 預金口座の開設に当たって必要な当座勘定取引届の取引者名は、預金口座名と同一とし、法人の代表者名は、地裁本庁にあっては所長とし、地裁支部にあっては支部長とする。取引者の資格証明には、出納官吏任命の際の異動通知書の謄本（任命権者の証明したもの）を用いる。出納官吏交替の場合も同様である。

なお、取引関係通知書等を送付した後に当該通知事項に変更を生じた場合には、出納官吏は、直ちにその旨を口座銀行に通知する（平5経監122記第1の5）。

(3) 当座預金口座における記帳等

当座預金口座における記帳は、様式省令第16号書式の備考1により、他の保管金と区分し、現金出納簿及び当座預金出納簿（平5経監122別

紙様式第4)によりその受払いを記帳し、同口座に入金されたものは、直ちに出納官吏の日本銀行の保管金口座に払い込まなければならない。

第2節 保管金事務

1 保管金の受入れ

(1) 保管金提出書による受入れ

ア 保管金提出書の交付

事務主任官(裁会程24)、係書記官(裁保程3)又は係執行官(平4民三270記第1の1)は、保管金を提出させようとする場合には、保管金提出書(以下この章において「提出書」という。)を保管金提出者に交付する(裁会程24I、裁保程5I、平7経監27別紙様式第1、第2、平4民三270別紙様式第1)。

イ 保管金提出書の再交付

提出書を交付したが、当該提出書の亡失又はき損のため、提出者から提出書の再交付の申出があった場合又は郵便等による送付であって提出書が添付されていない場合には、再交付することができる。この場合、保管金提出書及び原符の上部欄外に再交付する旨を記載する等の措置を講じ、従前交付した提出書は使用させない(平4総三31記第2の1(4))。

ウ 保管金の提出

保管金の提出には、次の方法がある(図1(277頁～278頁)参照)。

(ア) 現金納付

保管金提出者が係書記官等から保管金提出書(279頁㉔)を受け取り、これに所要事項を記載の上(279頁㉕)、現金又は民執規40I②、③の小切手を添えて出納官吏に提出する方法である(保程5I、裁会程24I、裁保程5I、平5経監122記第4の2)。

提出書の「金額」には提出金額をアラビア数字で記載する。この金額は訂正してはならない(平4総三31記第2の1(1)イ)。

小切手が提出された場合は、保管票中の「現金」とある部分を削除し、保管票及び提出書の余白に「振出金融機関の名称、小切手番号」等を記載して小切手を特定する。小切手が二枚以上にわたる場合には、前記の特定のほか券面額をもって特定する。

出納官吏は、現金等を確認して提出書進行番号を採番し（279頁㉔）、保管金提出者に保管金受領証書（保程第一号書式・280頁㉕）を交付しなければならない（保程6，出程60）。また、保管票（281頁㉖）を作成し、保管票送付簿（280頁㉗）（平7経監29別紙様式）によって係書記官に送付し、受入の通知をする。

(イ) 日銀納付

保管金提出者が係書記官等から保管金提出書（279頁㉘）と保管金振込書（保払程第二号書式）を受け取り、出納官吏の取引先日本銀行に直接振り込み、日本銀行から交付を受けた保管金領収証書に保管金提出書（279頁㉙）を添えて出納官吏に提出する方法である（保程5Ⅱ，保払程4，裁会程24Ⅱ，裁保程5Ⅱ）。

出納官吏は、現金等を確認して提出書進行番号を採番し（279頁㉔）、保管金提出者に保管金受領証書（保程第一号書式・280頁㉕）を交付しなければならない（保程6，出程60）。

この場合、出納官吏は、提出書中の「金額」に「保管金領収証書」と付記し、保管票の「現金」の部分を「保管金領収証書」と訂正する（平7経監76）。また、保管票（281頁㉖）を作成し保管票送付簿（280頁㉗）によって係書記官に送付し、受入れの通知をする。

なお、振込人は、前記保管金領収書の亡失、き損等の場合には、保管金領収証明請求書を日本銀行に提出して証明を請求することができる（保払程14，日国程89）。

(ウ) 口座振込

a 保管金提出者が係書記官等から提出書と振込依頼書（保管金受入
手続添付書及び振込金（兼手数料）受取書との3枚複写式のもの）
を受け取り、提出者の最寄りの金融機関の窓口で現金と振込依頼書
等を提出し、金融機関から受領した保管金受入手続添付書（以下
「受入添付書」という）に提出書を添えて出納官吏に提出する方法
である（平5経監第122記第2）。

b この方法は、近年、保管金の額が高額化し、これに伴って現金の
持参に伴う提出者の危険及び負担を増大させていることから、口座
振込による保管金の提出を認めることによってこれらの危険等を回
避し、当事者の裁判を受ける権利を手続面から保証するだけでなく、
裁判所の側も現金の保管上の過誤を防止できる利点を持つ。したが
って、係書記官等は、保管金提出の指示をする際に、口座振込が利
用できることを案内パンフレット等を利用して説明し、制度の活用
を促進する必要がある。ただし、買受申出保証金以外の保管金につ
いては、現金の持参又は送金の方法を排除することなく、提出者の
選択に任せることに留意する。

また、出納官吏の口座に現金が送金されるまで多少の時間がかか
るため、刑事事件の保釈保証金など、即日又は緊急に提出が必要な
場合で、銀行の取扱時間（一般に「至急扱い」は午後3時まで）の
関係上、当日中の振込が困難と思われるときや、受入通知のファク
シミリサービス等が通信回線の故障で利用できないとき等は、この
方法によらず、現金を持参するよう促すのが相当である。

c 会計処理上、保管金として受け入れるべき時点は、提出者が提出
書・受入添付書に基づいて保管金を提出し、出納官吏が口座銀行か
ら受けた入金連絡書等と対査照合し受入の確認がされた時であり、
提出書に記載する受入年月日も確認した日を記載することになる。

口座振込の方法で提出された振込金は、金庫の代用物とも言うべき出納官吏の預金口座に振り込まれたものであるため、振込入金の時点から出納官吏の保管責任（会計法41）が発生するが、会計処理上は、提出書に添えて取扱店領収印のある証拠書類が提出されないと、提出書記載の提出者と同姓同名の別人が提出したものでないことが確認できないからである。

なお、入金年月日については、受入年月日欄に朱書きで付記することとされている（平5経監122記第2の4(2)ア）。

d 手続の具体的な流れを図1（277頁～278頁）に従って示すと、以下のとおりとなる。

(a) 保管金の提出を指示する際、係書記官等は、振込を希望する提出者に対して、振込依頼書等を交付して口座振込の手続を説明し、保管金提出書（279頁㉠、網掛部分を記載）とともに、振込依頼書、受入添付書及び振込金受取書（3連複写式・281頁㉡～282頁㉢）を交付する。提出者が複数の保管金を一括して振り込む場合には、平5経監122の別紙様式第3の振込金内訳書も交付する。この際、「振込先金融機関」、「口座番号」及び「口座名」は裁判所側で記載すべき事項であるから、これらが正確かつ明瞭に記載されていることを確認した上、係書記官等は「振込依頼番号」に保管金を提出すべき事件の受付年度、振込符号及び事件の受付番号を記載する。また、「金額」は提出書と同一の金額を記載する。同一の金額でない場合は、追納その他の措置をとることとなる。（注1）

(b) 提出者は、振込依頼書（281頁㉡～282頁㉢）に現金を添えて最寄りの金融機関に保管金を提出する。

(c) 提出者は、保管金を提出した金融機関から銀行の受領印を押捺

- した受入添付書等（282頁㊸・㊹）を受領する。
- (d) 保管金の提出を受けた最寄りの金融機関は、出納官吏の口座に送金をする。
- (e) 出納官吏は、預金口座のある取引銀行から振込通知（書面、ファクシミリサービス等が利用できる。平5経監122記第2の3）を受領する。この振込通知は、通知又は連絡のあった日の順に編綴し、後日提出書が提出された場合に速やかに検索・対査照合できるようにしておく。
- (f) 提出者は、保管金提出書（279頁㊺網掛部分を記載）とともに金融機関の取扱店領収印のある受入添付書を出納官吏に提出する。また、複数の保管金を一括して振り込む場合には、振込金内訳書に受入添付書をちょう付する。（注2）
- (g) 出納官吏は、提出者が提出した保管金提出書、受入添付書、入金連絡書等を対査照合し、保管金としての受入れを確認した上、提出者に保管金受領証書（280頁㊻）を交付する（保程6）。提出書に進行番号を採番し、提出書及び保管票の「受入年月日」に保管金の受入れを確認した年月日を記載するとともに、その記載の下に振込入金の年月日を朱書きする（279頁㊼）。受入添付書の欄外余白には受入年月日及び保管金提出書の進行番号を記載し、進行番号順に編綴して別に保管する。また、出納官吏は、保管票（281頁㊽）を作成し、係書記官に保管金送付簿（280頁㊾）で送付して受入れの通知をする。（注3，4）
- (h) 保管金の受入を確認した出納官吏は、速やかに口座銀行に対して日銀の保管金口座への振込依頼手続をとる。払込の依頼は、保管金払込書（保払程第1号書式，283頁㊿）に自己渡しの当座小切手を添えて提出する。その際、当座小切手等送付簿を備え置

き、口座銀行の受領印を受けて授受関係を明確にする。(注5)

(i) 口座銀行は保管金の払込みを行う。

(j) 払込みを受けた保管金取扱店は、出納官吏に保管金領収証書を
送付する。

(注1) 提出書が数日経っても提出されない場合は、銀行からの振込
依頼番号をもとに係書記官を通じて提出を促す。

(注2) 提出者が複数の保管金を一括して預金口座に振り込んで提出
する場合

この場合は、平5経監122別紙様式第3の振込金内訳書を
交付して提出者が所要の事項を記載し、上部余白に受入添付書
をちょう付した上、提出書に添付するとともに、「振込依頼番
号」には複数の保管金のうちの1件の番号を提出者が記載し、
備考欄には全納付件数を「全何件分」と記載する。「金額」は
合計額を提出者が記載する。1件の番号のみ記載するとしてい
る理由は、様式上書ききれないためである。しかし、全く記載
されないと、保管金として処理すべきものかどうか分からず、
事務処理上支障を生ずるので、記載は欠かさないよう指導する
必要がある。

なお、期間入札の保証の場合は、事件を特定して入札に参加
するのであるし、入札保証金振込証明書に金融機関からの受入
添付書の原本のちょう付が必要であるが、これは1通しか発行
されないため一括して振り込むことはできない。また、刑事事
件の保釈保証金も事柄の性質上一括して振り込むことはできな
い。代納許可の制度が潜脱されるおそれがあるためである。

(注3) 受入の具体的な確認方法

出納官吏の行う受入れの確認は、入金連絡書と提出書及び受

入添付書を照合し、①入金日、②入金額、③振込人、④振込銀行名、⑤提出書の提出者名を中心に行う。

①は、「電信扱い（至急扱い）」の場合、通常は即日入金となるので受入添付書記載の「ご依頼日」と入金連絡書記載の入金日は一致するが、通常扱いの場合には、振込銀行によっては、一定時刻以降の依頼は翌日送金扱いになることがあるので留意する必要がある。この場合、他の事項に相違がなければ、全体として同一性を認めてよい。

②から④の事項について不整合がある場合には受入手続はとれない。③と⑤が相違する場合も提出者とは別人の提出になるものとして受入手続をとることはできない（例えば、法人名で振り込み、提出書には代表者等の個人名が記載されている場合）。このような場合は、保管金提出書を訂正するなどして振込人を提出者とするよう促す必要がある。そうでないと、還付の場合に提出者以外の者に還付することとなるおそれがあるからである。

受入添付書の提出がない場合や、受入添付書に「取扱店領収印」のない場合は、提出者と同姓同名の別人が振り込んだ可能性もあるので受入れをすることができない。ただし、提出者が受入添付書を紛失、破損した場合は、当人の保管する振込金受取書原本を提出させて手続を進めるのが相当である。

(注4) 提出者が定型の振込依頼書を使用せず、一般の窓口備付けの振込依頼書や自動振込機を使用して保管金を振込み、その領収書を提出した場合、図1(ウ)⑤の口座銀行からの入金連絡書や領収書等から提出者と同姓同名の別人が振り込んだものでないことが確認できれば、受入手続を進めてよい。ただし、定型の

振込依頼書を利用する理由は、依頼書の誤記や振込金が裁判所の保管金かどうか速やかに確認できないことによる受入手続の支障を防ぐためであるから、極力定型の振込依頼書を使用するよう指導する必要がある。

(注5) 保管金として受け入れるべきことが確認され、受入手続がとられた場合は、出納官吏は速やかに口座銀行に払込みを依頼する必要がある。出納官吏の当座預金口座に保管金を必要以上に長く滞留させることは、日銀保管の原則（予決令103）に反するからである。この場合、払込みの依頼と現実の払込とは同日である必要がある。同日でない場合には、その間の保管金の行方が不明確になり、管理の不適切の問題を生ずるからである。口座銀行が保管金取扱店である場合には、内部的な口座振替の手続で払込みが行われるので、通常このような問題は生じないが、保管金取扱店が日銀支店の場合には、口座銀行が依頼を受けて日銀小切手を振り出し、日銀支店まで持参して払込手続をとるため、終業時刻の間際に依頼を受けても即日払込みができないことがあり得る。このような場合、出納官吏は、原則として確認済の保管金を取りまとめて翌日午前中に依頼するものとし、即日払込手続がとられるよう口座銀行と調整する。

(エ) 保管金受領証書の亡失

提出者が出納官吏から交付された保管金受領証書を亡失し、提出者から証明請求を受けた場合に、出納官吏が理由があると認めるときは、これを証明する（保程19）。

(2) 保管金受入通知書による受入れ

ア 保管金受入通知書の作成等

事務主任官、係書記官又は押収物主任官（押程3Ⅱ）は、他の裁判所

等から保管替による受入れをするものがある場合、換価代金（押程20Ⅱの場合を含む。）又はこれ以外の押収通貨で保管金と同様の方法で保管するものがある場合には、受入通知書を作成し、これを出納官吏に送付する（裁会程24Ⅲ，裁保程5Ⅲ，押程6Ⅰ②）。受入通知書は、保管金提出書の用紙を用いて作成し、「金額」の余白には保管替えした庁名を、「提出年月日」には受入通知書を作成した年月日を記載する。提出者の住所等は係書記官が記載し、提出者の押印は要しない（平4総三31記第2の1(5)，平7経監27）。

イ 保管替の場合の保管金受領証書の交付

保管金提出者の請求による保管替があった場合には、受入庁の出納官吏は保管金受領証書を保管金提出者に交付する（保程14）。

(3) 不動産競売事件の買受申出保証金に関する特例

ア 入札保証金振込証明書による受入れ

係執行官は、期間入札における買受けの申出の保証が提出された場合には、保管金提出書に代え、民執規48に規定する金融機関の証明書を添付した入札保証金振込証明書（以下「振込証明書」という。）及び受入添付書を出納官吏に引き継ぐ（平5経監122記第4の1，同別紙様式第7）。この場合の留意事項は以下のとおりである。

(ア) 提出の方法は、預金口座へ振り込む方法に限られ、現金、銀行等の振り出した自己宛小切手、銀行等の送金小切手等による提出は認められない。これは、振込送金を認めたことによりその他の方法を認める必要がなくなったこと、郵送入札を認める関係上、金銭等を提出させるのは危険防止の観点から好ましくないためである。

(イ) 金融機関への振込に用いる振込依頼書は口座振込による保管金の提出の場合と同じであり、振込証明書に受入添付書の原本をちょう付して係執行官に提出する。係執行官は送付簿によって直ちに受納官吏に

引き継ぎ、出納官吏は、入金連絡書等と対査し、保証としての受入れを確認した上、口座銀行に保管金取扱店の保管金口座への払込みの手続依頼を行い、振込証明書に振込済の旨を表示して、その写しを係執行官に送付する。この場合、写しが保管票になるので、出納官吏は保管票の作成を要しない。

(ウ) 振込依頼書等の「振込依頼番号」及び「金額」は提出者が記載し、「振込依頼番号」は不動産競売事件の事件番号を、「金額」は申出の保証額を記載する。

(エ) 開札の結果、買受申出保証金を返還する場合は、係書記官は執行官から引き継いだ(イ)の振込証明書の写しにより、出納官吏に対して払出通知を行い、振込みによる返還請求の意思が振込証明書に表示されている場合は、出納官吏は、速やかに保管金口座から指定された預金口座に振り込んで払い渡す。

イ 民執規40I②又は③に掲げる小切手が提出された場合

出納官吏は、期日入札における買受けの申出の保証として銀行の振り出した自己宛小切手や銀行の送金小切手等が提出された場合は、小切手番号等を表示した保管金提出書により受入れる。現金出納簿では現金扱いとし、速やかに口座銀行に送付して小切手の取立及び預金口座への入金を委託する。小切手が隔地交換決済のため取立手数料を要する場合は、口座銀行において取り立てた後に預金口座から取立手数料額を引き落とすものとし、この旨の通知を文書によって受ける。この通知を受けた場合、速やかに係書記官に写しを送付し、係書記官から保管票による小切手の取立手数料の払出通知を受ける。

当該小切手が不渡りとなった場合は、直ちに係書記官に当該小切手の内容、不渡事由及び保管金提出書の進行番号を通知し、係書記官から保管票による受入れの取消通知を受ける。

(4) 保管票による受入れの通知

ア 保管票の送付

出納官吏は、前記(1)又は(2)によって、現金（換価代金等を含む。）を領収したとき、銀行等の自己宛小切手若しくは送金小切手（民執規40I②・③）の提出を受けたとき、又は保管替による保管金保管替通知書（保程15，平7経監27別紙様式第4）若しくは保管金保管替請求書（保程12），振替済通知書（日国程42の5）の送付を受けたときは、保管票（平7経監27別紙様式第3）により事務主任官，係書記官，係執行官又は押収物主任官に受入れの通知をする（出程60，裁会程25）。

（注1）現金に代えて日本銀行の保管金領収証書が提出された場合は、保管票の「現金」の部分を「保管金領収証書」と補正することとなり、小切手が提出された場合は、提出書に記載されている小切手の特定事項を保管票余白欄に記載することになる。

（注2）保管票の備考欄に換価代金その他の押収通貨等の別を明らかにする。

（注3）保管金保管替通知書未到着の場合でも日本銀行からの振替済通知書と受入通知書が送付されているときは、保管票により受入済みの通知をする。

イ 入札保証金振込証明書写しの交付

出納官吏は、保管金を前記振込証明書によって受け入れるときは、執行官から送付された振込証明書について、出納官吏の当座預金口座に振り込まれていることを確認した上、受入手続をし、当該証明書に振込済みの旨を表示して、その写しを保管票に代えて執行官に送付する（平5経監122記第4の1(3)）。

ウ 保管票送付簿への登記等

出納官吏は、保管票送付簿を備え、保管金を受け入れたときは、進行番号、原符番号、受入年月日、受入金額及び保管金提出者氏名を当該送付簿に登記し、この送付簿によって保管票を事務主任官、係書記官、係執行官又は押収物主任官に送付し、送付したときにその受領印を当該送付簿に徴することとなる（平7経監29）。

(4) 保管票等の整理

保管票は、事件番号又は進行番号順にバインダーにとじて整理し、既済になった都度、進行番号順に別のバインダーにとじて整理し、既済会計年度ごとに編冊を作成する（平4総三31記第4の1）。

(6) 振込金の組戻し

ア 振込金の組戻しは、口座振込の方法で保管金が提出された場合に、振込依頼を撤回する手続である。この手続は、振込人が返還を求めて振込をした銀行（仕向銀行）に組戻しの依頼をすると、仕向銀行から口座銀行に組戻依頼の通知がなされ、口座銀行では、入金処理後であれば預金口座の名義人の承諾を得た上で、仕向銀行に振込金を送金し、同銀行において返還するものである。ただし、振込金の一部組戻しは認められていないことに注意する必要がある。

イ 組戻しの事由は、①提出者が保管金を提出すべき裁判所を誤った場合、②出納官吏が口座銀行に対して保管金口座の払込を依頼する前に裁判手続の取下げ等により保管金の提出の必要がなくなった場合、③その他組戻しを相当とする事由がある場合である（平5経監122記第3の1）。

①の場合については、裁判所から交付する振込依頼書には振込先金融機関等をあらかじめ印刷または記載する方法をとっているため、通常あまり起こらないと考えられる。また、組戻しの手続に代えて、本来提出すべき裁判所の預金口座に送金することは、振込手数料を国庫で負担できないので、行ってはならない（出程3ただし書）。

②の場合は、期間入札の場合における事件の取下等により裁判手続が終了した後に保管金が提出された場合であり、終了する直前に保管金が提出され受入手続がとられた場合は、保管金口座への振込依頼の前であっても組戻しはできない。既に現金出納簿上、受入手続がとられており、これを遡って取り消すことはできないからである。この場合には還付の手続をとることとなる。

③の場合とは、例えば、期間入札の保証金を振り込んだが、思い直して入札書を裁判所に提出しなかった場合などである。

ウ 組戻しの手続

- (ア) 提出者は、仕向銀行に振込金受取書を添えて組戻しの依頼をする。
- (イ) 仕向銀行は口座銀行に連絡をし、口座銀行は直ちに出納官吏に書面で通知する。
- (ウ) 出納官吏は、提出者から振込金返還請求書（平5経監122別紙様式第5）及び受入添付書の提出を求め、その写しを係書記官等又は事件係に送付する。
- (エ) 送付を受けた係書記官等又は事件係は、組戻しの事由の有無を確認し、その結果を出納官吏に書面で通知する。
- (オ) 出納官吏は、この通知に基づいて、口座銀行に対して組戻しの承諾の有無を通知する。承諾したときは、振込金組戻承諾書（平5経監122別紙様式第6）を送付して、速やかに組戻手続がとられるよう依頼する。

2 保管金の保管（寄託金を含む。）

(1) 日本銀行への払込み

ア 手許現金

出納官吏は、数日以内に払渡しをする必要がある場合、その他特別の事由がある場合（予決令103ただし書）のほかは、出納官吏の所在地の

日本銀行を、所在地に日本銀行がないときは、最寄りの日本銀行を取扱店とし（保程3）、保管金払込書（保払程一号書式）の表面余白に「保管金」の印を押し（保払程3Ⅱ）、これに現金を添えて日本銀行に払い込み、保管金領収証書の交付を受ける（予決令103本文、出程61、裁会程26本文、保払程3Ⅰ、日国程42の2）。日本銀行から交付を受けた保管金領収証書を亡失又はき損した場合は、日本銀行の証明を当該日本銀行へ請求することができる（保払程14、日国程89）。

なお、出納官吏は、日本銀行に払込みをした保管金の払戻しに使用する小切手用紙、国庫金振替書用紙の交付を受けるとともに、照合のため、その印鑑を当該出納官吏に係る保管金を取り扱う日本銀行に送付しなければならない（保払程2の2・5）。

イ 当座預金口座にある保管金

(7) 出納官吏が民執規40Ⅰ②又は③に掲げる小切手を受け入れた場合の現金出納簿（第1章3の2の現金出納簿）の記帳その他の取扱いは、現金扱いとし、当該小切手は、速やかに出納官吏の当座預金口座に払い込む（平5経監122記第4の2）。

(イ) 出納官吏は、当座預金口座に払い込んだ小切手の取立てが完了したとき、又は前記1(3)による振込証明書の金額等の確認を完了したときは、速やかに出納官吏の保管金を取り扱う日本銀行に払い込み、保管金領収証書の交付を受ける。日本銀行への払込手続は、保管金払込書（保払程一号書式）に当座預金口座からの現金払戻しのための自己渡し小切手を添え、当座預金口座のある口座銀行に提出する。

(注) 払い込んだ小切手で取立手数料を要するとき及び受け入れた小切手が不渡となったときの処理については、本章第2節1(3)イと同じである。

(2) 出納官吏が手許保管できる現金

ア 手許保管

数日中に払渡しをする必要があるものについては、手許現金として保管することができる（予決令103ただし書）し、証人その他に対する現金支払いに充てるため、高等裁判所長官等が定める限度額の範囲内で現金を手許保管することができる（裁会程26ただし書）。

イ 手許現金の保管

手許現金は、金庫その他堅ろうな容器に保管しなければならない（出程3本文、裁会程27）が、特別の事由があるときは、自己の責任において、郵便局、銀行等に預け入れることができる（出程3ただし書）。

(3) 本庁への集中保管

高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所の支部並びに簡易裁判所において保管する保管金のうち、日常の支払に要するものとして定める額を除く金額（保管限度額を超える保管金）は、高等裁判所、地方裁判所若しくは家庭裁判所の本庁又は所管の地方裁判所の本庁に集中して保管する（平7経監60）。保管金の保管限度額は、平7経監60別表の基準を参酌して、高等裁判所、地方裁判所又は家庭裁判所の事務局長が管内各支部等ごとに、その保管限度額を定める。

ただし、集中保管として受け入れる見込みのない家庭裁判所においては、右の通達の定めにかかわらず保管金の集中保管の取扱いを中止し、事務局出納官吏を廃止することができる（平7経監60記10）。

3 保管金の払渡し（還付、寄託金を除く。）

(1) 保管票等による払渡しの通知

ア 事務主任官等からの通知

事務主任官、係書記官、係執行官又は押収物主任官は、出納官吏の保管している保管金で、払渡し、保管替、執行官保管金の執行裁判所への移替えの必要があるもの又は国庫帰属したものがあるときは、保管票又

は入札保証金振込証明書写しによって、その旨を出納官吏に通知する（裁会程29，裁保程6Ⅰ・Ⅱ，平4総三31記第2の2，平7総三31記第1の3(2)，押程15Ⅰただし書・16Ⅳ・18・19ただし書・23Ⅰ）。

国庫帰属した場合については、歳入組入通知書等によって、その旨を歳入徴収官にも通知する（裁会程29Ⅱ，裁保程6Ⅱ，平4総三31記第2の2(3)，押程23本文，平7総三24記第6の11）。

イ 出納官吏の保管票等の返送

出納官吏は、送付を受けた保管票又は入札保証金振込証明書写しにより、提出書又は入札保証金振込証明書の所定欄に支払額等を記入し、保管票又は入札保証金振込証明書写しの所定欄に押印の上、これを事務主任官、係書記官、係執行官又は押収物主任官に返送する。

(2) 払渡し等の請求書の受理

保管金受領権利者は、保管金の払渡しを受けようとするときは、保管金払渡請求書、保管金受領証書又は証人等の旅費、日当等の支払請求書等を出納官吏に提出する（保程7Ⅰ，平9民二616，平7総三28）。この場合において、保管金受領権利者が、日本銀行の指定した銀行その他の金融機関の店舗で支払を受けようとする場合（送金）又は同店舗の自己の預貯金の口座へ振込みを受けようとする場合（振込み）は、その旨を前記請求書等に付記する（保程8）。

(3) 払渡しの方法（283頁図2参照）

ア 現金払

出納官吏は、受領権利者から特に現金払を求められたときは、現金の支払をする（保程7Ⅲ，裁会程28）。

イ 小切手払い

出納官吏は、権利者から現金払を求められなかった場合には、記名式

持参人払いの小切手を振り出す（出程6，保程7Ⅲ，保払程8）。この場合において，官庁，出納官吏，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，また，事務の処理上必要があると認める場合で金融機関と取引関係のある者を受取人として振り出す小切手には，線引きをする（保払程8Ⅲ・Ⅳ）。

ウ 送金又は振込みによる払渡し

(ア) 権利者から送金又は振込みの請求を受けたときは，日本銀行を受取人とする小切手を振り出し，これに国庫金送金請求書又は国庫金振込請求書を添え日本銀行に交付し，日本銀行から領収書を徴する（保程8，保払程9，出程52Ⅰ～Ⅲ・49・50，昭30蔵令15）。

(イ) 出納官吏は，前記の手続をとると同時に，送金又は振込請求者に対して国庫金送金通知書又は国庫金振込通知書を送付する（保払程9，出程49Ⅲ・50Ⅲ）。また，国庫金送金通知書の送付後権利者から支払店の変更の申出があったときは，理由があると認める場合に限り，通知書の支払店を訂正して返付し，取引店にその旨を通知する（保払程9，出程51）。

(ウ) 国庫金送金請求書又は国庫金振込請求書の記載事項の中で，金額以外のものの誤りを発見したときは，日本銀行に訂正の請求をする（保払程9，出程79）。

(エ) 国庫金送金通知書を亡失，き損した場合の手続は，支出官事務規程が準用されるので，その手続を参照されたい（保程20，保払程9，出程81）。

(オ) 送金又は振込みの取消しについては，出納官吏事務規程が準用されるので，その手続を参照（保払程9，出程83Ⅰ～Ⅲ）。この場合において，日本銀行は，送金又は振込みを取り消し，その支払が終わらない金額に相当する金額を当該出納官吏の保管金に受け入れ，受入済

通知書を送付する（日国程42の7Ⅱ）。

エ 国庫金振替書による払渡し

(7) 出納官吏は、保管金で他の裁判所等（執行官保管金の執行裁判所への移替えの場合も含む。）に保管替（裁会程29Ⅰ）するものがあるときは、国庫金振替書を発し、その振替先には保管替を受ける官庁名を、払出及び受入科目には「保管金」と表示の上、受ける官庁の取扱店名を記載する（保払程7）。また、出納官吏は、保管替先の出納官吏に保管金保管替通知書を送付する（裁会程30Ⅱ，平7経監27別紙様式第4）。

(4) 出納官吏は、保管金で期満失効、没取又は所有権放棄等により国庫帰属したものを歳入に組み入れるときは、歳入徴収官からの納入告知書又は調査決定済みの通知によって歳入に組み入れる。調査決定によって歳入に組み入れる場合には、振替書の払出科目に「保管金」、受入科目に歳入年度等を記載するほか、その表面余白に「徴収決定済」の印を押すこととなる（歳程8の2Ⅰ・Ⅱ，保程17・18，押程24Ⅰ，裁保程6Ⅱ）。この場合において、保管金規則第1条に定める期間の経過によって国庫に帰属したものがあるときは、出納官吏は、政府所得調書を作成して歳入徴収官に送付する（保程16・第六号書式）。

(7) 小切手振出し後一年経過（送金又は振込みのものを除く。）による歳入組入れの場合には、振替書の表面余白に「徴収決定済」の印を押し、日本銀行に交付し、その手続をする（保程4，出程45・32Ⅰ・32Ⅱ・33・34Ⅰ，昭45経監118記4(二)・(四))。

(エ) 国庫金振替書の記載事項中、金額以外のものの誤りを発見したときは、日本銀行に訂正の請求をする（保払程9，出程79）。

オ 供託のための払渡し

出納官吏が、係書記官又は係執行官から保管票による供託のための払出通知及び供託依頼通知書並びに供託書（正・副）の送付を受けたときの取扱いは、次のとおりである（平5経監123）。

(ア) 供託すべき供託所が、供託金の受入れを取り扱う供託所の場合は、その供託所の歳入歳出外現金出納官吏渡しの一般線引小切手を振り出し、供託書（正・副）とともに供託所に持参して供託し、供託所から受領した供託書正本を係書記官又は係執行官に送付する。

(イ) 供託すべき供託所が、供託金の受入れを取り扱わない供託所の場合は、その供託所の歳入歳出外現金出納官吏の保管金口座が裁判所の保管金口座と同一店舗のときは、出納官吏が自己渡しの小切手に裏書をした線引小切手を、同一店舗でないときは、現金を、それぞれ供託書正本（供託所において受理する旨等の記名押印を受けたもの）及び供託所で受理した保管金払込書とともに、供託所の歳入歳出外現金出納官吏の保管金口座のある日本銀行に持参して供託し、供託所から受領した供託書正本を係書記官又は係執行官に送付する。

(4) 保管金から支払われる報酬等に対する源泉徴収

歳入歳出外現金出納官吏は、所得税法204I各号に該当する報酬等の支払をしようとする場合は、その報酬等の額から、同項及び同法205の規定により徴収すべき所得税額を控除した残額を支払い、その領収書を徴するとともに、同法204I、220その他関係法令に従い、控除した所得税額をその控除した日の属する月の翌月10日までに所轄税務署に納付する（平10経監129、平成10.10.30監査課長事務連絡「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」）。

4 還付

(1) 通常の変付手続

保管金は、裁判手続を遂行するために当事者等から提出された歳入歳出

外の受入金であるから、保管の目的が終了したときには、保管金の払渡を受ける権利を有する者の請求により（保程7）還付されなければならない。

すなわち、事件の終了等に伴い、予納した費用が残っており、これらを保管する必要がない場合、係書記官が提出者の還付請求を受け、保管票により出納官吏に払出通知をし、保管金受領証書を持参した提出者に対し、現金又は振込で保管金を還付するのが原則である。

しかし、この方法によると、提出者が遠方のもので出頭に多額の費用を要する場合や、還付すべき金額が少額などのため提出者からの還付請求がない場合は、5年の経過により期満失効となり歳入に組み入れられることとなる。また、期満失効となるまでの間、還付金が滞留することにもなり、事務処理上の負担や問題発生の原因となるおそれもある。そこで、(2)の事前還付請求の制度が設けられることとなった。

(2) 事前還付請求の場合（平7経監42）

保管金を提出する段階で、提出者から、将来還付先となる振込口座の指定及び請求の意思表示を受け、事件終了等の還付事由発生時には速やかに振り込んで還付する方法である。

事務処理の具体的な流れは、次のとおりである。

- a 係書記官（係執行官を含む。）は、保管金の提出を指示する際に、明らかに還付の余地がない場合を除いて、将来還付先となる振込口座を指定して還付の請求ができる旨を説明し、事前還付請求を促す。
- b 請求は、提出書の用紙に必要な事項を記載して行う。
- c 事件終了後、係書記官は、出納官吏に還付金の払出通知を行い、これに基づいて、出納官吏は、速やかに請求者の指定する銀行口座に振り込んで還付する。

事前還付請求の場合、指定する振込先の預金口座は、請求者本人（代理許可の場合には、委任者本人）名義である必要がある。例えば、訴訟代理

人弁護士が自己の名義・計算で保管金を提出する場合は、当該弁護士名義の銀行口座を指定する。

指定口座の解約等により変更届出書が請求者から提出された場合は、請求者の氏名及び押印との同一性を確認して受け付ける。

次に、明らかに還付の余地がない場合、あるいは提出者が明示的に事前還付の請求をしない場合には、請求がないことを表示するため、提出書及び保管票に朱書で「不請求」と表示する（平7経監42記5(4)）。

事前還付請求に基づいて還付をした場合の証拠書類の扱いとしては、提出書の写し（原本証明済み）の作成に代えて国庫金振込明細票の枠外余白に保管金提出書の進行番号を付記して、請求及び支払の関係を明確にする（平7経監42記8(1)）。

(3) 入札保証金振込証明書によって受け入れた保管金

この場合は、払渡事由が提出者還付の場合で、振込証明書の「保管金の返還請求」に振込による払渡請求の意思が表示されているときは、出納官吏は速やかに保証金払渡請求権者の指定する預金口座に振込んで支払う（平5経監122記第4の1(4)）。

5 小切手振出日から1年経過等による償還請求

(1) 小切手の1年経過

ア 歳入徴収官への報告（保程4，出程44）

イ 歳入への納付

前記3のエの(ウ)を参照

(2) 隔地送金の1年経過

ア 日本銀行からの受入通知

日本銀行は、送金手続をしたもので小切手振出日付後1年を経過したものであって、かつ、まだ支払が終わっていないものについては、その送金を取り消し、当該金額を出納官吏の保管金に受け入れ、受入済通知

書を当該出納官吏に送付する（日国程42の7Ⅱ・39Ⅱ）。

イ 出納官吏の受入れ

出納官吏は、前記の受入済通知書の送付を受けたときは、現金出納簿に受入れの記帳をするとともに、当該隔地送金の手続をした保管金提出書の「支払高欄」に受け入れた当該金額を「朱書」し、「残高欄」にその金額を「黒書」する（昭45経監118記4(三)）。

(注) この受け入れた金額については、当初の払出通知の翌日から5年の期間経過により歳入に組み入れられることとなる（平成5.1.21監査課長回答「保管金の隔地送金1年経過による歳入組入れについて」参照）。もちろん、その間に請求があった場合は、権利者に支払うことができる。

(3) 償還金の請求等

小切手はその振出日付から1年経過したために、日本銀行において支払を拒絶された場合（会法28Ⅱ，日国程42の6・37Ⅱ），小切手所持人は、出納官吏に償還を請求する。この手続については、預託金の手続が準用されるので、前渡資金の部を参照。

(4) 小切手又は国庫金振替書の亡失

小切手又は国庫金振替書を亡失した場合については、第4章第4節6

(4)を参照。

(参考)

ア 小切手振出しの性格については、原因関係である既存債務の「支払のため」と解する説と、「支払に代えて（代物弁済）」と解する説があるが、政府小切手の振出は、後段の代物弁済と解するのが妥当と考える。したがって、振出によって原債務は消滅し、以後は、小切手上あるいは小切手法上の関係が残ることとなり、所持人が小切手上的権利を失った場合には、振出人である国に利得償還請求権の対象となる利得の存在が

認められ、国は償還の請求に応ずることとなる。

イ 利得償還請求権の消滅時効期間については、当初、判例は10年と解していたが、その後見解を改め、商事債務に準じて5年と解するに至っている（最判昭42・3・31最判集21巻2号）。

ウ 政府小切手の呈示期間は、異説もあるが、小切手法の規定どおり10日であると解するのが妥当と考える。

そこで、小切手上的権利の失権によって生ずる利得償還請求権の発生時点は、失権の理由によって相違する。

(ア) 小切手上的権利の失権の理由が、手続のけん欠である場合・・・振出日付後10日を経過した時点（小切手法29・39・72）

(イ) 小切手上的権利が時効により消滅した場合・・・振出日付後6ヶ月と10日を経過した時点（小切手法29・51・72）

6 債権差押命令等があった場合の事務の取扱い

出納官吏の保管金について、債権仮差押命令、債権差押命令若しくは転付命令（以下「差押命令等」という。）の送達又は債権譲渡の通知を受けた場合の事務の取扱いは、次による（平7経監99）。

なお、債権譲渡等を禁止されている（保規3）のは、保管金受領証書によって権利を行使することを原則とする保管金返還請求権に限られ、これ以外は禁止の対象とはならないことは本章第1節1のとおりである。

(1) 会計法等に基づく保管金（本章第1節2(1)）関係

出納官吏の保管金について、差押命令等の送達又は債権譲渡の通知を受けた場合には、出納官吏は、直ちに保管金提出書にその旨を記入し、送達又は通知を受けた文書の写しを事務主任官（裁会程24）に送付簿によって送付し、事務主任官の保管票による指示に従って支払又は供託の手続をとる。

(2) 事件に関する保管金（本章第1節2(2)）関係

ア 出納官吏の保管金について、差押命令等の送達又は債権譲渡の通知を受けた場合には、出納官吏は、直ちに保管金提出書にその旨を記入し、送達又は通知を受けた文書の写しを係書記官（裁保程3）又は係執行官（平4民三270記第1の1・2(2)）に送付簿によって送付する。

イ 出納官吏が所属する課の長は、送達又は通知を受けた文書に係る事務の処理について、係書記官の属する部の主任書記官又は係執行官と協議し、その協議の結果について、書面により、事務局長（支部にあっては支部長、簡裁にあっては司法行政事務を掌理する裁判官）の指示を受ける。

ウ 出納官吏は、イの指示によって支払又は供託の手続をとる。

（注1）支部の場合で緊急を要するときは、当初電話により事務局長の指示を受け、後日書面による指示を受けることになろう。

（注2）書面による指示は、送達又は通知を受けた文書の写しに指示事項を表示し、押印を受けることで足りると考える。

7 保管金の保管期間

保管金の保管期間は、国庫帰属の時期を決定する要素となる。

(1) 法律で特別に期限が定められているもの

法律で定められた期限の経過により国庫に帰属する（保規1ただし書）。

(2) 法律で期限が定められていないもの

次の起算日から5年間払戻しの請求がないときは、期満失効として国庫に帰属する（保規1）。

ア 保管義務を解除する時期が定まっている場合

解除された日の翌日

（例）民事事件の予納金の場合、予納金の残金は、事件終了の日の翌

日

イ 保管義務を解除する時期が定まっていない場合

保管した日の翌日（裁判所には該当なし）

ウ 保管金の払戻請求権に争いがあるため訴訟となり、払戻しを請求できない場合

裁判確定の日の翌日

8 寄託事務

(1) 寄託事務の取扱い

寄託事務は、家裁本庁、支部及び出張所で取り扱い（平12家一46記第3の1(1)）、取扱庁以外の家裁等に移管することはできない（平12家一46記第3の1(2)）。

(2) 寄託金原票の作成及び送付

書記官は、寄託事務処理の基本となる寄託金原票（仮原票を含む。）（平12家一302別紙様式第1）を作成した場合には、速やかに、寄託事務担当官に送付する（平12家一46記第3の4(5)ア、寄程3）。

(3) 寄託金原票の整理

ア 原票は、受託の前後により区分し、それぞれ義務者の氏の頭文字の発音により五十音順に整理する（平12家一46記第3の4(6)ア）。

イ 寄託事務が終了したものについては、終了の年月日順に整理し、目次をつける（平12家一46記第3の4(6)イ）。

ウ 仮原票は、原票の送付を受けたときは、これに添付して整理する（平12家一46記第3の4(6)ウ）。

エ 備考欄に旧事件の事件番号の記載がある原票は、旧事件の原票と併せて整理する（平12家一46記第3の4(2)ウ(ウ) f）。

(4) 寄託書による受入れ

ア 寄託書の審査及び送付

寄託事務担当官（寄程2）は、義務者又は代理人から寄託書（寄程第二号書式）が提出された場合に、寄託金原票により受理すべきものと認

めたときは、寄託書に認印の上、出納官吏に送付する（寄程5）。

イ 現金の納付

義務者又は代理人は、現金に寄託書を添えて、出納官吏に提出する（寄程4）。

(5) 受領証書の交付

出納官吏は、現金の提出を受けた場合には、保管金受領証書の上部余白に「寄託金」の表示をし、他の保管金のものとは区別した進行番号を記載して義務者に交付する（出程60，平12家一46記第3の6(1)・(2)）。

(6) 寄託事務担当官への受入の通知

出納官吏は、現金を受け入れたときは、寄託書に認印の上、寄託事務担当官にその旨を通知し、寄託書の通知受領印欄に寄託事務担当官の認印を受ける（寄程6I，平12家一46記第3の6(3)）。

(7) 寄託書の整理

出納官吏は、寄託事務担当官に通知後は、寄託書を保管金提出書の例により、会計年度ごと提出順に整理する（平12家一46記第3の6(4)）。

(8) 受託通知書の送付

寄託事務担当官は、出納官吏から寄託金受入れの通知を受けた場合には、この通知に基づいて受託通知書（寄程第三号書式）を権利者に送付する（寄程6II）。

なお、受託通知書発送前に権利者から寄託金の交付請求があった場合は、受託通知書は発送しない（平12家一46記第3の6(5)～(7)）。

(9) 寄託事務担当官への請求書の提出

寄託金の払渡権利者は、寄託事務担当官へ請求書（寄程第四号書式・同第六号書式）を提出しなければならない（寄程7・9）。右請求書は、権利者の受益の意思表示と解され、寄託事務担当官は、請求が相当と認めるときは請求書に認印して出納官吏に送付する（寄程10）。

(10) 寄託金の払渡し

寄託事務担当官は、権利者に支払い、又は義務者に返還すべきときは、受託通知書及び請求書、又は寄託金返還通知書（寄程第五号書式）等に認印して出納官吏に送付する。

送付を受けた出納官吏は、権利者又は義務者に寄託金の支払をする（保管金の払渡しを参照）。

出納官吏は、寄託金を支払った場合には、その旨を寄託事務担当官に通知する（寄程11）。

(11) 寄託者（義務者）に対する返還

寄託者から寄託金の返還請求があったときは、権利者が受益の意思表示をしていないときで、次の各号の一に該当する場合に限り、その請求に応ずることができる。また、寄託者から返還請求がない場合でも次の各号の一に該当する場合には、寄託金返還通知書を送付する（寄程8，平12家一46記第3の8）。

ア 受託通知書が権利者に到達しない場合

イ 受託通知書を発送した後、権利者が交付の請求をするのに要する相当の期間を経過しても請求をしない場合

ウ 権利者が寄託金の受領を拒絶した場合

エ 権利者が寄託金の返還に同意した場合

(12) 家審規143の12による寄託事務の終了

寄託事務において、義務者から寄託の申出がなされないで三年を経過し、その間、権利者から履行勧告の申立てもないときは、寄託事務担当官は、寄託事務終了事由調査書（平12家一46別紙様式第2）を作成し、所属の家庭裁判所の長の認印を受けた上、寄託事務を終了させる（平12家一46記第3の9）。

寄託事務を終了させた後、寄託の申出がなされた場合は、家審規143

の9③の例によって取り扱う。

9 帳簿及び証明

(1) 帳簿

ア 法定帳簿

現金出納簿（予決令135，様式省令別表第16号書式）

小切手の振出に関する帳簿（小振程13）

イ 任意帳簿

当座預金出納簿（平5経監122記第2の6，平12家一46別紙様式第4）

保管金保管替整理簿（平7経監60記9）

(2) 保管金月計突合表の証明

出納官吏は，日本銀行から保管金月計突合表の送付を受けたときは，これを調査照合し，証明の上，5日以内に日本銀行に返付する（保払程12）。証明後その証明に誤りがあることを発見したときは，その事由を記載して証明し，これを日本銀行に送付する（保払程15）。

10 計算証明

(1) 歳入歳出外現金出納計算書

ア 証明期間，提出先，及び提出時期

出納官吏は，高等裁判所及び地方裁判所の本庁では3月ごと（計規48I，平4経監112記第2）に，その他の庁では1年ごと（計規48I）に歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書類（以下，この項では「計算書等」という。）を作製する。

計算書等は正本及び副本各1通を作製し，証明期間経過後30日を越えない期間内に高等裁判所長官等（裁会程5の高等裁判所長官等をいう。）及び最高裁判所長官を經由（平4経監113記3）し，最高裁判所が受理後30日を越えない期間内に会計検査院に提出する（計規2III）。

イ 交替等の場合の計算書

出納官吏交替等の事由で前任の出納官吏の計算証明が済んでいないときは、後任の出納官吏が計算証明（予決令125，計規3I）をし、交替等が証明期間中のときは、前任者の取り扱った計算を併算し（計規3II），計算書の表紙にその旨並びに前任者の職氏名及び管理期間を記載する（計規3III）。

(2) 証拠書類

計算書に添付する証拠書類（予決令122）は、原則として原本に限る（計規5I本文）が、裁判所所管では、原本はそのまま保管し、受払明細書を作製し、証拠書類に代えることとなる（計規51，平4経監112号記第3）。

なお、受払いの取扱いがない場合には、受払明細書を作製する必要はなく、計算書正本・副本の表紙の「証拠書類」欄に「なし」と記載する。

受払明細書は、1件200万円以上のものについては1件ごとに記載し、1件200万円未満のものについては一括して記載する（平4経監112別紙様式第2（注））。

受払明細書記載事項の末尾には作製日を記載し、証明責任者が記名押印（公印による。）をする。作製日は、受払明細書を現実に作製、確認した日とし、執務を要しない日の日付とならないよう注意する。

(3) 計算書への添付書類

ア 検査書

計算書には、予決令118条に規定する検査書（平7経監34別紙様式第3）を添付する（計規50）。

証明期間中に出入納官吏の交替があった場合は、併算することなく各出入納官吏ごとにその取扱分についてそれぞれ作製する。この場合、後任者の検査書には、「越高」を「前任者からの引受高」と記載し、引受高に

については前任の臨時検査書の残高を記載する。

4月1日付けで出納官吏の交替があった場合、1通の検査書で定期検査書と臨時検査書とを兼ねることはできず、それぞれ別個に作製し、臨時検査書は新会計年度の最初の証明期間の計算書に添付する。

イ 振出小切手支払未済調書

最終の証明期間の末日において、振出小切手に対し、日本銀行で支払未済のものがあるときは振出小切手支払未済調書を添付する（計規52 I）。

(4) 参考書類

計算書副本には、保管金月計突合表の写し又は保管金現在高証明書（以下「保管金月計突合表等」という。）を添付する。振出小切手支払未済等により、計算書の残高が保管金月計突合表等と符合しない場合は、計算書副本の「備考」欄にその理由及び金額を記載する。

証明期間中に出入官吏が交替した場合は、交替日の前日の保管金現在高証明書（交替の日が月の初日の場合は、保管金月計突合表の写しでよい。）を添付する。この場合、臨時検査書の預金額と日本銀行の現在高が符合しないときは、その理由及び金額を保管金月計突合表等の余白に付記する。

(5) 振出小切手処理完結報告書

前記(3)の振出小切手支払未済調書の事項が完結したときは、その都度報告する（計規52 II）。

(6) 計算書等の訂正

計算書等の訂正変更は、2線を引いてこれに押印する（計規4 I）。ただし、検査書の記載事項を訂正する場合は、検査員が私印で訂正印を押印する。

会計検査院に提出後、誤記等を発見したときは、その事項及び事由を明らかにした報告書を提出する（計規4 II）。

11 検査及び監督（「歳出及び前渡資金」の部を参照）

(1) 予決令に基づく検査

定期検査，臨時検査（予決令116，平7経監34別紙様式第3）

(2) 下級裁判所会計事務規程に基づく検査

月例検査（裁会程32，平8経監83）

(3) 日計表の検閲

日計表による日々の検閲（裁会程31）

第3節 保管有価証券の概要

1 保管有価証券の意義

国が取り扱う有価証券には，国の所有に属するものと，国の保管に属するものがある。前者は，主として資金の運用をなす特別会計に属するものであり，後者は，債権の担保として徴するもののほか，法令の規定により国が保管する公有，私有の有価証券である（会計法33）。

この章における保管有価証券とは，国が法令の規定等により保管する公有，私有の有価証券のうち保管金と同様に，狭義の保管有価証券をいう（裁会程22，裁保程21）。

2 裁判所における保管有価証券

裁判所において取り扱う保管有価証券の主なものとしては，入札保証及び契約保証の国債等（会計法29の4Ⅱ・29の9Ⅱ，予決令78・100の4，契規5），物品売払代の延納担保としての国債等（国の所有に属する物品の売払代金の納付に関する法律1の2・2），債権保全の担保としての国債等（債権法20Ⅰ・Ⅱ，昭31政令263）があり，裁判所の事件に関するものとして保釈保証金に代える国債等（刑訴法94Ⅲ）がある。

3 保管有価証券の取扱銀行

取扱官庁は，所在地の日本銀行を，所在地に日本銀行がない場合には最寄りの日本銀行を，保管有価証券の取扱店とし（保有程2Ⅱ），前記取扱日本

銀行に取扱主任官の使用する印鑑を送付する（保有程3Ⅲ）。

第4節 保管有価証券事務

1 政府保管有価証券提出書による受入れ

(1) 政府保管有価証券提出書の交付

事務主任官又は係書記官は、政府保管有価証券提出書（以下この章において「提出書」という。）二通を提出者に交付する（裁会程24，裁保程5Ⅰ）。また、提出書を再交付した場合には、従前の提出書は使用しない（平4総三31記第2の1(4)）。

(2) 保管有価証券の提出

ア 取扱官庁への提出

提出者は、有価証券に提出書及びその印鑑を添えて取扱官庁に提出する（保有程5Ⅰ，裁会程24Ⅰ，裁保程5Ⅰ）。取扱主任官は、有価証券を確認し、提出者に政府保管有価証券受領証書を交付し、保管票により事務主任官又は係書記官に受入通知をする。この場合、保管票の「提出金額」には総額面金額を記載する。また、取扱主任官は、「現金」の部分に「有価証券」と訂正し、「備考」に証券名称、枚数、額面、回記号及び番号並びに附属利賦札を付記する（平7経監76）。

イ 提出者による日本銀行への払込み

(ア) 取扱官庁が提出者に政府保管有価証券払込書（保有程第2号書式）

を交付して取引日本銀行に提出させた場合（保有程6）は、提出者が取引日本銀行から交付を受けた政府保管有価証券払込済通知書（保有程7Ⅰ）及びその印鑑を提出書に添えて提出させる（保有程7Ⅲ，裁会程24Ⅱ，裁保程5Ⅱ）。

(イ) 取扱官庁は、提出者の請求により、取引店以外の日本銀行本店又は

支店に提出させることができる（保有程6の2Ⅰ・Ⅱ）。この場合、取扱官庁は、政府保管有価証券隔地払込認可書（保有程第2号の2書

式)を提出者に交付する(保有程6の2Ⅲ)。提出者は、政府保管有価証券払込書及び前記認可書を添え、有価証券を臨時取扱いの日本銀行に提出し、政府保管有価証券払込済通知書の交付を受け(保有程7Ⅱ、日有程10Ⅱ)、この交付を受けた通知書及び印鑑を提出書に添え、取扱官庁に提出する(保有程7Ⅲ)。

(ウ) 政府保管有価証券受領証書の交付等

取扱主任官は、提出者から前記(ア)及び(イ)の提出を受けたときは、政府保管有価証券受領証書(保有程第三号書式)(以下「受領証書」という。)を交付する(保有程8)とともに、保管票で事務主任官又は係書記官へ受入れの通知をする(裁会程25)。

(エ) 提出書の整理

取扱主任官は、会計年度ごとに、提出順に進行番号を起こして、提出書に表示し、これを年度、進行番号順に保管する。

2 保管有価証券の保管

(1) 取扱日本銀行への寄託(保有程2Ⅰ)

取扱主任官は、提出者から提出を受けた保管有価証券及び提出書を取扱日本銀行に送付して同証券を寄託し、政府保管有価証券受託証書(日有程第3号書式)の交付を受ける(裁会程26本文、保有程9本文、日有程11)。

(2) 取扱主任官の保管

保管有価証券で数日以内に払渡しをする必要のあるものは、取扱主任官が自ら保管することができる(保有程2ただし書)。この場合には、金庫その他堅ろうな容器に収めて保管しなければならない(裁会程27)。

3 保管有価証券の払渡し等

(1) 保管票等による払渡しの通知

事務主任官又は係書記官から取扱主任官に払渡しの旨を保管票によって

通知する（裁会程29I）。また、事務主任官又は係書記官は、有価証券で国庫に帰属したものがあつた場合には、保管票で取扱主任官に通知するとともに、歳入徴収官にもその旨を通知する（裁会程29II，裁保程6II，保有程20I）。

(2) 払渡請求書の受理

権利者は、政府保管有価証券払渡請求書又は受領証書を取扱官庁に提出して、その払渡しを請求する（保有程12）。

(3) 払渡し又は歳入組入れ

ア 取扱主任官の手許に保管するものの払渡し

取扱主任官は、保管票による通知及び権利者からの請求により、領収書と引換えに払渡しをする（保有程14）。

イ 日本銀行に寄託しているものの払渡し

(ア) 取扱主任官は、保管票による通知及び権利者からの請求により、手許に保管中の受託証書又は払込済通知書に払渡しを要する旨を記入し、これを領収証書と引換えに権利者に交付し、権利者は、日本銀行から払渡しを受ける（保有程13I・III，日有程13）。

(イ) 取扱主任官は、有価証券の一部を払い渡すときは、保管中の受託証書又は払込通知書に一部払渡しの旨を記入して、これを日本銀行に送付し、権利者には、政府保管有価証券一部払渡請求書（保有程第6号書式）を交付し、権利者は、これを日本銀行に提出して払渡しを受ける（保有程13II・III，日有程13）。取扱日本銀行からは、取扱主任官に受託証書又は払込済通知書が返送される（日有程14）。

(ウ) 保管有価証券附属利札又は保管有価証券附属賦札（以下「附属利賦札」という。）の交付手続は、次による。

a 交付権利者は、保有程第5条の場合には、取扱官庁を経て、保有程第7条第1項又は第2項の場合には、払込書に添えて、取扱日本

銀行に印鑑を提出する（保有程11）。

- b 交付権利者は、支払期の到来した附属利賦札の交付を請求するときは、政府保管有価証券利札請求書又は政府保管有価証券賦札請求書（保有程第七号書式）を取扱日本銀行に提出して交付を受ける（保有程15本文）。ただし、交付権利者が附属賦札の交付を請求する場合は、取扱官庁の承認を要し、また、最終の附属賦札の交付を請求する者は、保有程12及び13の例により有価証券の交付を受ける（保有程15ただし書）。

ウ 政府の所得に帰した有価証券の取扱い（保有程20）

- (7) 保管有価証券（利札を含む。）で、国財法21⑥に該当するものは、大蔵省所管の財務局に引き継ぐこととなる（昭44経監111，昭44経監96別紙二の記二の2）。

(イ) 前記以外の有価証券で償還期の開始したものについては、次のとおりとなる。

- a 国債証券については、受託証書又は払込済通知書に事由を記載し、収入官吏をして現金払込書を添え寄託店である日本銀行に提出させる（大12蔵3207号2I，昭60経監66本文なお書き）。
- b 国債証券以外のものについては、受託証書又は払込通知書に事由を記載して、日本銀行から証券の払渡しを受け、該証券の償還金を受けて、収入官吏をして日本銀行に払い込ませる（大12蔵3207号2II）。

(注) 利札にして支払期の開始しているものも前記と同様である。

- (ウ) 国債証券（利札を含む。）で償還期未開始のものについては、買入・売却の手続により歳入に納付することとなる（大12蔵3207号4・5，昭44経監96，昭60経監66）。

4 帳簿、証明等

(1) 帳簿

保管有価証券受払簿（平7経監27別紙様式第5）

(2) 政府保管有価証券月計突合表の証明

取扱主任官は、日本銀行統轄店又は取扱代理店から月計突合表の送付を受けたときは、これを調査照合し、証明の上、五日以内に統轄店又は取扱代理店に返付する（保有程21Ⅰ）。日本銀行統轄店が所在地外にある場合は、所在地の取扱日本銀行を経由する（保有程21Ⅱ）。

証明後その証明に誤りがあることを発見したときは、その事由を記載して証明し、これを統轄店又は取扱代理店に送付する（保有程24Ⅰ・Ⅱ）。

(3) 計算証明

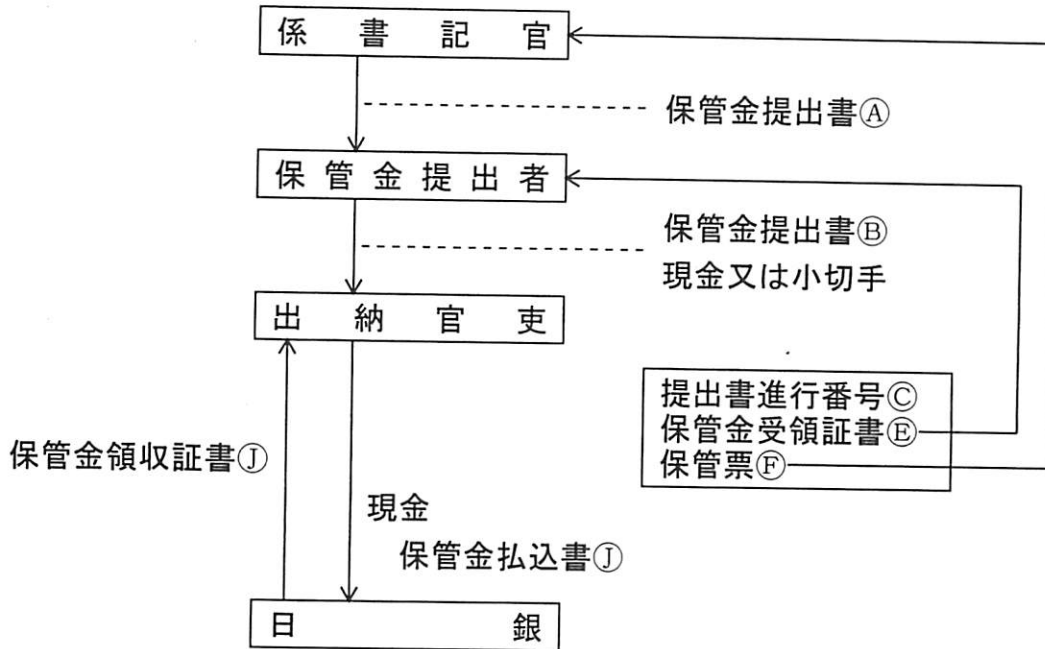
取扱主任官は、会計検査院の指定がある場合には、有価証券増減計算書を作製して会計検査院に提出する（計規63）こととなるが、現在は、同計算書に関する指定がない（平4経監112参照）ので提出されていない。

5 検査

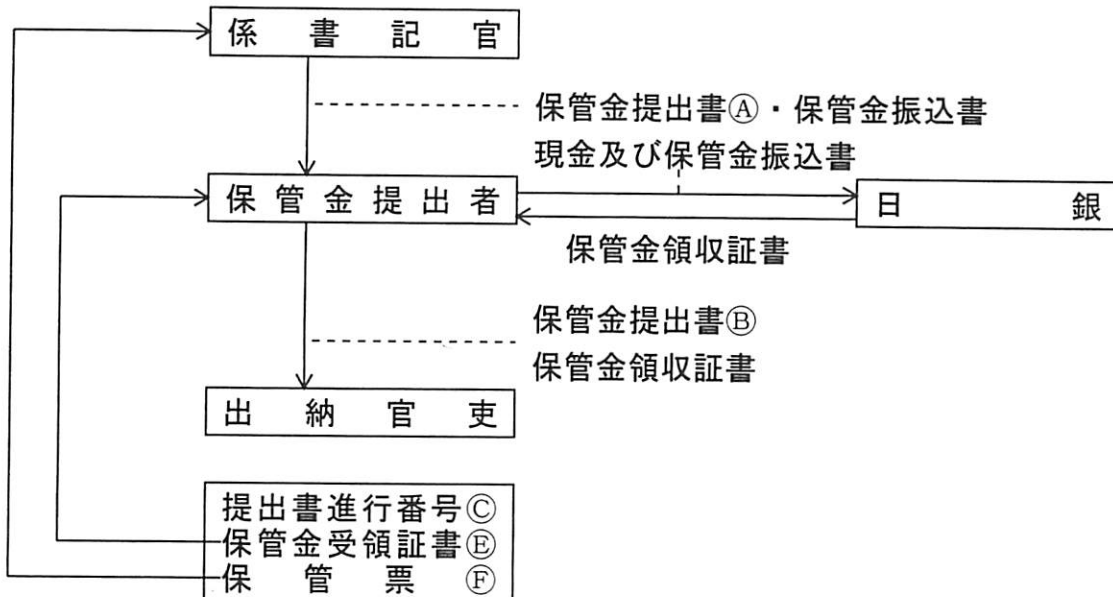
高等裁判所長官等は、毎年3月31日及び取扱主任官に異動があったときは、検査員を命じ、その保管する有価証券及び帳簿を検査させなければならない。検査員は、検査書を二通作製し、一通を取扱主任官に交付し、一通を検査を命じた高等裁判所長官等に提出する（裁会程33Ⅰ・Ⅱ，平7経監34別紙様式第6）。

図1

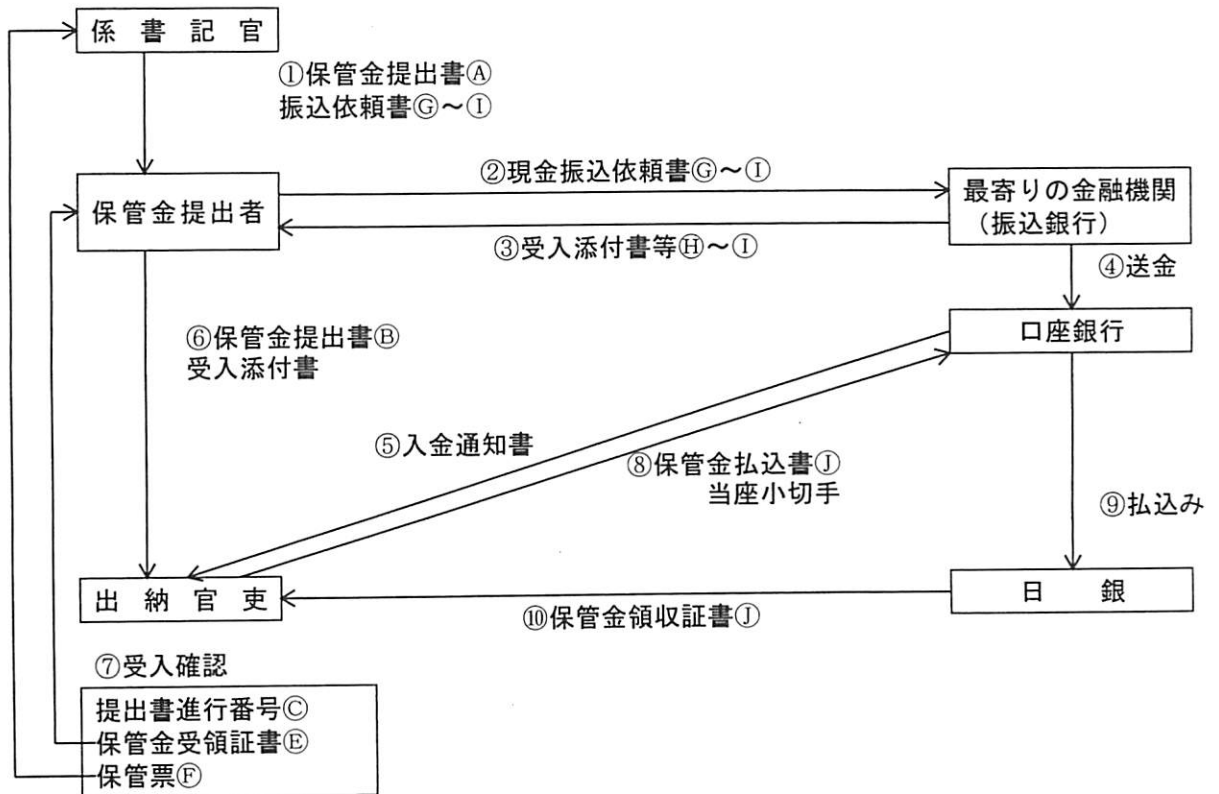
(7) 現金納付の場合の手続の流れ



(イ) 日銀納付の場合の手続の流れ



(ウ) 口座振込の場合の手続の流れ



(注) ①ないし⑩は、279頁ないし283頁の図表①ないし⑩を示す。

(原符)

Ⓐ

事件番号(被告人)	平成11年(ケ)第 3314 号	係書記官氏名	〇〇〇〇
金額	¥ 2,000,000	提出者氏名	〇〇〇〇
提出書交付年月日	平成 11 年 4 月 5 日	種 目	民事執行予納金
受入年月日	平成 年 月 日	提出書進行番号	平成 年度 第 号
原符番号	民 ア No. 00001		

-----切-----取-----線-----



原符番号	民 ア No. 00001	〇〇地方裁判所	
保管金提出書 (兼還付請求書)		進 行 号	平成 年度 第 号
主任書記官印	Ⓜ	係 書 官	〇 〇 〇 〇 Ⓜ
		受 入 年 月 日	平成 年 月 日
事件番号	平成 11 年(ケ)第 3314 号	種 目	民事執行予納金
金額	百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円 ¥ 2 0 0 0 0 0 0 0		

(以下省略)

Ⓑ

原符番号	民 ア No. 00001	〇〇地方裁判所	
保管金提出書 (兼還付請求書)		進 行 号	平成 年度 第 号
主任書記官印	Ⓜ	係 書 官	〇 〇 〇 〇 Ⓜ
		受 入 年 月 日	平成 年 月 日
事件番号	平成 11 年(ケ)第 3314 号	種 目	民事執行予納金
金額	百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円 ¥ 2 0 0 0 0 0 0 0		
※提出年月日	平成 11 年 4 月 6 日	※提出者	住 所 東京都千代田区谷保町1-1 フリガナ マルマル マルマル 氏 名 〇 〇 〇 〇 Ⓜ
※振込先金融機関名	埼玉 銀行 金庫 谷保町 支店	※預金種別	普通・当座・通知・別段
※口座番号	1340365	※口座名義人の住所氏名(フリガナ)	〇 〇 〇 〇 マルマル マルマル

(以下省略)

Ⓒ

原符番号	民 ア No. 00001	〇〇地方裁判所	
保管金提出書 (兼還付請求書)		進 行 号	平成11年度 第902号
主任書記官印	Ⓜ	係 書 官	〇 〇 〇 〇 Ⓜ
		受 入 年 月 日	平成11年 4 月 6 日 11. 4. 5
事件番号	平成 11 年(ケ)第 3314 号	種 目	民事執行予納金
金額	百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円 ¥ 2 0 0 0 0 0 0 0		

(以下省略)

保管票送付簿

①

進行番号	原符番号	受入年月日	受入金額	提出者氏名	保管票受領印 所 属 印	備 考
901	ウ-3	11.4.5	¥3,000,000	〇〇〇〇	刑事2部 ㊟	
902	ア-1	11.4.6	¥2,000,000	〇〇〇〇	競売係 ㊟	
903						
904						
905						
906						
907						
908						
909						
910						
911						
912						
913						
914						
915						

(保管票送付簿)

保管金受領証書

⑤

提出者 〇〇〇〇 殿

提出書
進行番号平成 11 年度第 902 号

事件番号 11 年(ケ)第3314号

保管の事由 民事執行予納金

被告人
氏名

金額	¥ 2,000,000
----	-------------

上記金額を領収しました。
平成 11 年 4 月 6 日
〇〇地方裁判所歳入歳出外現金出納官吏
裁判所事務官 〇〇〇〇㊟

	+	億	千	百	+	万	千	百	+	円	決議印	小切手

上記金額領収しました。

平成 年 月 日

住所

氏名

〇〇地方裁判所歳入歳出外現金出納官吏 殿

⑥

口座振込による還付を請求します

振込先金融機関名	銀行金庫	支店
預金種別	普通・当座・貯蓄・別段	
口座番号	第 号	
フリガナ		
口座名義		

Ⓕ

保 管 票				受 年 月 日	平成11年4月6日 11.4.5	出 納 官 印	Ⓕ
提 出 書 号	平成 11 年度 第 902 号			提 出 者 名	〇 〇 〇 〇		
事 件 番 号 (被 告 人)	11 年 (ケ) 3314 号			提 出 金 額	¥ 2,000,000-	現 金	
種 目	民事執行予納金			備 考			
払 出 通 知 年 月 日	期 満 失 効 起 算 年 月 日	主 任 書 記 官 印	係 書 記 官 印	摘 要	出 納 官 印	支 払 高	残 高
						円	円

(第1片) Ⓖ

裁判所保管金		振込依頼書(兼入金伝票)		科目			
ご依頼日	平成 年 月 日	電 信 扱		手数料			
振込先 金融機関	埼玉銀行本店			金額	十 億	百 万	千 円
預金 種目	当座	口座 番号	0 1 2 3 4 5	¥	2	0	0 0 0 0 0 0
受 取 人	(フリガナ)	マルマルチサイ			内	現金	
	(漢字)	〇〇地裁					
ご 依 頼 人	(振込依頼番号)	年度	符号	番 号	訳	備考	一括納付 (全 件分)
		1 1	ケ	3 3 1 4			
	フリ ガ ナ	マルマル マルマル				収納印または振替印	
個人名 又は 法人名	〇 〇 〇 〇 様						
住 所	〒 000-0000 (電話)〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 東京都千代田区谷保町1-1						

(第2片)

④

裁判所保管金		保管金受入手続添付書				裁判所提出用				
ご依頼日	平成 年 月 日	電 信 扱				手数料				
振込先 金融機関	埼玉銀行本店				金額					
預金 種目	当座	口座 番号	0 1 2 3 4 5		十 億					
受 取 人	(フリガナ)	マルマルチサイ				内	現金			
	(漢字)	〇〇地裁								
ご 依 頼 人	(振込依頼番号)	年度	符号	番	号	取 扱 店 領 収 印	備考	一括納付 (全 件分)		
	フリガナ 個人名 又は 法人名	1	1	ケ	3			3	1	4
住 所	〒 000-0000 (電話)〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 東京都千代田区谷保町1-1									

(第3片)

⑤

裁判所保管金		振込金(兼手数料)受取書				依頼人保管用				
ご依頼日	平成 年 月 日	電 信 扱				手数料				
振込先 金融機関	埼玉銀行本店				金額					
預金 種目	当座	口座 番号	0 1 2 3 4 5		十 億					
受 取 人	(フリガナ)	マルマルチサイ				内	現金			
	(漢字)	〇〇地裁								
ご 依 頼 人	(振込依頼番号)	年度	符号	番	号	取 扱 店 領 収 印	備考	一括納付 (全 件分)		
	フリガナ 個人名 又は 法人名	1	1	ケ	3			3	1	4
住 所	〒 000-0000 (電話)〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 東京都千代田区谷保町1-1									

取入印紙

原 符

第 号

保管金(又ハ供託金)

金額 ¥

平成 年 月 日発行

平成 年 月 日払込済

発行者

歳入歳出外現金出納官吏 官氏名 印

保管金払込書

第 号

保管金(又ハ供託金)

金額 ¥

上記の金額を払い込みました。

平成 年 月 日

〇〇地方裁判所歳入歳出外現金出納
官吏 氏 名 印

領収日付印

日本銀行〇〇店 御中

保管金領収証書

第 号

保管金(又ハ供託金)

金額 ¥

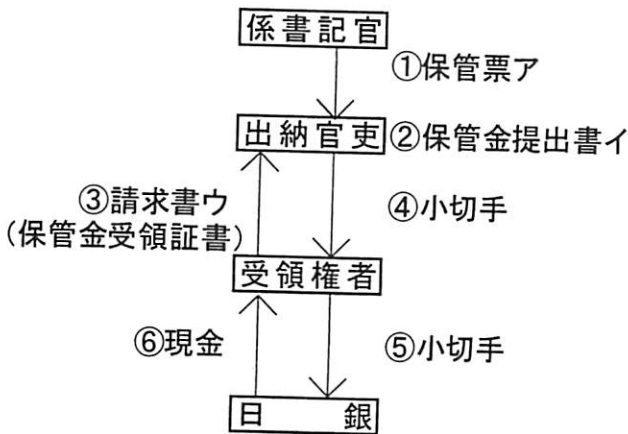
上記の金額を領収しました。

平成 年 月 日

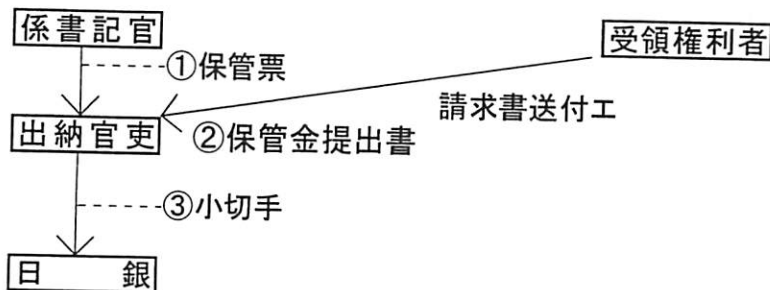
日本銀行〇〇店 印

〇〇地方裁判所歳入歳出外現金出納
官吏 氏 名 殿

図 2
窓口払い(小切手)



振込による支払い



(注) アないしエは、284頁ないし286頁の図表アないしエを示す。

ア

保 管 票				受 入 日	平成11年 4 月 6 日	出 納 官 印	①
提出書 進行番号	平成 11 年度 第 902 号			提出者 氏名	〇 〇 〇 〇		
事件番号 (被告人)	11 年(ケ) 3314 号			提出金額	¥ 2, 000, 000-		現 金
種 目	民事執行予納金			備 考			
払出通知 年月日	期 満 失 効 年 月 日	主 任 書 記 官 印	係 書 記 官 印	摘 要	出 納 官 支 等 印	支 払 高	残 高
11. 5. 12	11. 5. 13	①	①	現況調査手数料〇〇〇〇に支払	①	150, 000	1, 850, 000
11. 5. 22	11. 5. 23	①	①	評価料〇〇〇〇に支払	①	600, 000	1, 250, 000
11. 6. 21	11. 6. 22	①	①	提出者に還付	①	1, 250, 000	0

イ

原符番号	民 ア No. 00001				〇〇地方裁判所						
保 管 金 提 出 書 (兼 還 付 請 求 書)						進 行 号	平成11年度 第902号				
主任書記 官印	①	係 書 官	〇 〇 〇 〇 ①			受 入 年 月 日	平成11年 4 月 6 日 11. 4. 5				
事件番号	平成 11 年(ケ) 第 3314 号					種 目	民事執行予納金				
金 額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
			¥	2	0	0	0	0	0	0	0

行 番	通知受領年月日	摘 要	払出項目	支払高(円)	残高(円)	支払年月日
	期満失効起算年月日		受領権利者			
1	11. 5. 12	現況調査手数料		150, 000	1, 850, 000	11. 5. 12
	11. 5. 13		〇〇〇〇に支払			
2	11. 5. 22	評価料		600, 000	1, 250, 000	11. 5. 22
	11. 5. 23		〇〇〇〇に支払			
3	11. 6. 21	提出者に還付		1, 250, 000	0	11. 6. 23
	11. 6. 22					
4						
5						

保管金受領証書

ウ

提出書
進行番号平成11年度第 902号

提出者 ○○○○ 殿

事件番号11年(ケ)第3314号

金額	¥ 2,000,000
----	-------------

保管の事由	民事執行予納金
被告人	
氏名	

上記金額を領収しました。
平成11年4月6日
○○地方裁判所歳入歳出外現金出納官吏
裁判所事務官 ○○○○㊟

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	決議印	小切手
		¥	1	2	5	0	0	0	0			第 号

レ上記金額領収しました。
上記金額振込んでください。

㊟ 平成11年 6月 23日

住所 東京都千代田区谷保町1-1

氏名 ○○○○ ㊟

○○地方裁判所歳入歳出外現金出納官吏 殿

評 価 料 請 求 書

○○地方裁判所 御中	請	住所		
	求	東京都千代田区隼人町1-1		
	者	(フリガナ) 氏名 ○○○○ ㊟		
平成11年(ケ)第3314号 ○○○○ 事件について、下記のとおり 評価料 を請求します。 平成11年5月22日				
出 頭 年 月 日		出 頭 場 所		
平成 年 月 日				
支 給 決 定				
支 給 額		平 成 ○○年 ○○月 ○○日		
計 600,000 円		係官印 ㊟		
内 訳	金 額	事 由		
	600,000円	評価料		
振 込 先 金 融 機 関 名		銀 行 ・ 金 庫 ・ 組 合 店		
預 金 種 別	普 通 ， 当 座 通 知 ， 別 段	口 座 番 号		
振 込 年 月 日	平 成 年 月 日	小 切 手 番 号		
前記の支給額を領収しました。 平成 年 月 日 氏名 ○○○○ ㊟				
備 考				

(注) 「支給決定」、「振込年月日」及び「小切手番号」は、裁判所職員が記載する。

第 6 章 契約事務

第6章 契約事務

第1節 総論

1 会計法上の契約の意義

会計法上の契約は、国が私人と対等の立場において締結する売買、貸借、請負等財産に関する私法上の契約であって、公法上の契約又は行政処分のごとき国家権力に基づいて行う行為は含まれない。したがって、契約の効力その他の基本的事項については、民法その他の私法が適用される（会計法29、遅延防止法2・3）。

会計法の契約の諸規定は、国の会計秩序を維持し、かつ、国が不利益を招くことのないよう、一定の制限と形式を定めた国内部の手続規定であるから、この規定に違反しても契約の効力に影響はないが、これによって国に損害を与えれば、予算執行職員等の責任に関する法律上の弁償責任を生ずること、又は懲戒処分を受けることがある（予責法3・4・6）。

2 国の契約を締結する権限

(1) 契約担当職員

各省各庁の長は、各省各庁に配賦された予算の執行、その所管に属する財産の管理、処分等について、権限と責任を有する。したがって、予算の執行又は財産処分の一段階である契約を行う権限も、第一次的には各省各庁の長にある。

しかしながら、各省各庁の長が、その広範な契約に関する事務のすべてを自ら行うことは不可能であるから、その事務を委任して行わせる必要がある。そのため、会計法13及び29の2において支出負担行為事務の委任及び契約事務の委任が規定されている。

ア 支出負担行為担当官

国の支出の原因となる契約については、支出負担行為担当官が契約締結の権限を有する（会計法10・13）。

イ 契約担当官

国の支出の原因となる契約以外の契約については、契約担当官が契約締結の権限を有する（会計法29・29の2）。

3 契約の方式

契約の方式は、契約制度の根幹をなすもので、国が最も有利な価格等で契約できる相手方を公正に選定する方式として、一般競争契約、指名競争契約及び随意契約の類型が示されている（会計法29の3）。

会計法上、指名競争契約及び随意契約によることになっているものを除き、一般競争契約によることが原則となっている。

（注1）特定調達契約

国の締結する契約のうち、政府調達に関する協定の適用を受けるものについて、我が国において協定を円滑に実施するため、昭和55特例政令及び昭和55特例省令が制定されている。

昭和55特例政令及び昭和55特例省令の規定が適用される契約とは、動産（現金及び有価証券を除く。）及び著作権上のプログラム（以下「物品等」という。）並びに特定の役務の調達のため締結される契約で、かつ当該調達契約に係る予定価格が財務大臣が定める額以上の額であるものをいい、特定調達契約という。特定調達契約も会計法で示された契約類型に含まれるのであって、独立の類型ではない。

（注2）財務大臣が定める額

政府調達に関する協定の適用基準である特別引出権（SDR）（物品等＝13万SDR，建設工事＝450万SDR，建築技術役務＝45万SDR，その他の役務＝13万SDR）を邦貨換算して得られる額で、毎年度、その年度の開始前（1月ころ）に財務大臣の告示により示される。

平成14年3月31日までは、13万SDR＝2,100万円。た

だし、日本の自主的措置として、更に一層の透明性、公正性及び競争性の高い手続をするとともに供給者等が容易に市場参加できるよう「政府調達に関するアクション・プログラム」が設定され、例えば、物品に係る調達について10万SDR=1,700万円以上を特定調達契約の対象とする運用方針が示されている。

なお、建設工事及び設計・コンサルティング業務については、本章第4節で詳述する。

(1) 一般競争契約

不特定多数の者に公告して申込みをさせることにより競争に付して、予定価格の範囲内で最も有利な価格の者を契約の相手方に選定する方法である（会計法29の3I，予決令第7章第2節）。

この契約方式は、広く競争に参加する機会を許すため、機会均等で、かつ、相手方の選定が公平であり、また、競争によって経済性を確保して国が利益を享受し得る点に優れているが、反面、不信用、不誠実な者が競争に加わる可能性があり、その結果、契約不履行となって、かえって国に不利益となる危険性もある。

この方式の欠点を補うため、不特定多数の者に代え、各省各庁の長が定める一定の資格を有する者又は支出負担行為担当官若しくは契約担当官（以下「契約担当官等」という。）が前記資格を更に制限した資格を有する者により競争させる資格制限競争契約がある（会計法29の3II，予決令72・73）。

（注）競争の申込みの方法は、一般的には入札書の提出であるが、例外として、動産の売払いについて、特に必要がある場合には、せり売りに付することができる（会計法29の5，予決令93）。

(2) 指名競争契約

指名競争参加資格者のうちから、指名基準により指名した者に申込みを

させることにより競争に付して、予定価格の範囲内で最も有利な価格の者を契約の相手方に選定する方法である（会計法29の3ⅢⅤ，予決令第7章第3節）。

この契約の方式は、一般競争契約と随意契約の長所をとって考えられた方式で、一般競争契約に比べて不信用、不誠実の者を排除することができ、また、参加者の範囲が多数ではあるが、特定しているので手続の点においても簡単である。しかし、特定多数の範囲の決定が一部の者に固定したり、談合行為が行われたりするおそれがある。

指名競争契約には、指名競争に付するものとされている場合（会計法29の3Ⅲ，予決令102の4①・②）及び指名競争に付することができる場合（会計法29の3Ⅴ，予決令94）とがある。

ア 指名競争に付するものとされている場合

(ア) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で一般競争に付する必要のない場合

(イ) 一般競争に付することが不利と認められる場合

イ 指名競争に付することができる場合

(ア) 予定価格が500万円を超えない工事又は製造をさせるとき（予決令94Ⅰ①）

(イ) 予定価格が300万円を超えない財産を買い入れるとき（予決令94Ⅰ②）

(ウ) 予定賃借料の年額又は総額が160万円を超えない物件を借り入れるとき（予決令94Ⅰ③）

(エ) 予定価格が100万円を超えない財産を売り払うとき（予決令94Ⅰ④）

(オ) 予定賃貸料の年額又は総額が50万円を超えない物件を貸し付けるとき（予決令94Ⅰ⑤）

(カ) 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の貸借以外の契約でその
 予定価格が200万円を超えないものをするとき（予決令94I⑥）
 なお、指名競争に付する場合には、最高裁判所長官に対し申請書を提出
 し、財務大臣と協議する必要があるが、予決令102の4①、同②、同⑤
 及び同⑥に該当する場合には不要である（予決令102の4、裁会程21）。

(3) 随意契約

競争の方法によらず、任意に相手方を選定する方法である（会計法29
 の3IV・V、予決令第7章第4節）。

この契約の方式は、手続が容易で、資力、信用等の確実な者を選ぶこと
 ができるが、反面、公正な契約の締結が確保されないおそれがある。

随意契約は、会計法上、指名競争契約と同様に随意契約によるものとさ
 れている場合（会計法29の3IV、予決令102の4III・IV）及び随意契
 約によることができる場合（会計法29の3V、予決令99）とがある。

ア 随意契約に付するものとされている場合

(ア) 契約の性質又は目的が競争を許さない場合

- a 契約の目的物件が特定の者でなければ納入できないものであると
 き
- b 契約上特殊の物品又は特別の目的があるため買入先が特定され、
 又は特殊の技術を必要とするとき
- c 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は性質のもので
 あるとき
- d 競争に付するときは、国において特に必要とする物件を得ること
 ができないとき

(イ) 緊急の必要により競争に付することができない場合

(注) 緊急の必要により競争に付することができない場合とは、緊急の
 要があること、かつ、競争に付するときは契約の目的を達すること

ができないことの二つの要件を具備した場合であつて、公告の期間等を短縮しても、なお、競争するいとまがない場合を指す。

(ウ) 競争に付することが不利と認められる場合

- a 現に契約履行中の工事，製造又は物品の買入れに直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利であるとき（予決令102の4④イ）
- b 随意契約によるときは，時価に比べて著しく有利な価格をもって契約することができる見込みがあるとき（予決令102の4④ロ）
- c 買入れを必要とする物品が多量であつて，分割して買入れなければ，売惜しみその他の理由により価格を騰貴させるおそれがあるとき（予決令102の4④ハ）
- d 急速に契約しなければ，契約をする機会を失い，又は著しく不利な価格で契約しなければならないこととなるおそれがあるとき（予決令102の4④ニ）

イ 随意契約に付することができる場合

主として次のようなものがある。

- (ア) 国の行為を秘密にする必要があるとき（予決令99①）
- (イ) 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき（予決令99②）
- (ウ) 予定価格が160万円を超えない財産を買入れるとき（予決令99③）
- (エ) 工事又は製造の請負，財産の売買及び物件の貸借以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものをするとき（予決令99⑦）
- (オ) 競争に付しても入札者がなく，又は再度の入札をしても落札者がなく，おそれがあるとき（予決令99の2）

なお，随意契約に付する場合には，最高裁判所長官に対し申請書を提出

し、財務大臣と協議をする必要があるが、予決令102の4③、同④及び同⑦に該当する場合には不要である（予決令102の4、裁会程21）。

4 競争参加者の資格と資格審査

(1) 競争参加者の一般的制限

ア 参加させることができない者

被後見人等で予決令70に規定する者

イ 参加させないことができる者

契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にした者等予決令71に規定する者で、参加させないことができる期間は、その事実があった後2年間と定められている。

なお、予決令71の規定に該当すると認められる者があったときは、各省各庁の長に書面で報告しなければならない（予決令102、契規25・26）。

(2) 一般及び指名競争参加者の資格審査及び名簿

各省各庁の長は、一般及び指名競争に参加する者に必要な資格を定め、定期又は随時の審査を実施し、資格を有する者の名簿を作成しなければならない（予決令72・95）。

ただし、「物品の製造」、「物品の販売」、「役務の提供等」及び「物品の買受け」に関する資格審査及び名簿の作成については、政府調達（公共事業を除く。）手続の電子化参加により、取りまとめ省庁において次のとおり統一的に取り扱われる。

ア 資格審査手続

(ア) 競争参加資格の公示（予決令72IV）

定期審査を含めて毎年11月下旬から12月上旬頃に取りまとめ省庁において各省各庁連名で官報に公示する。

(イ) 資格申請書の受付

各裁判所の窓口において、持参又は郵送の方法で受け付け、「資格審査申請受付処理要領」により受付処理を行った後に、申請書（写し）を取りまとめ省庁へ送付する。

(ウ) 審査

取りまとめ省庁において資格審査システムにより一括して行う。取りまとめ省庁は審査結果を各省各庁へ通知し、特段の疑義がなければ審査が終了する。

(エ) 審査結果の通知

取りまとめ省庁から各省各庁の連名により、申請者に審査結果が郵便で通知される。

(オ) 資格審査申請内容の変更

申請書を提出した受付機関の窓口で持参又は郵送の方法で提出する。

イ 有資格者名簿

取りまとめ省庁から有資格者名簿が電子データにより提供される。定期審査によるものについては各裁判所に有資格者情報閲覧用のCD-ROMを配布するが、随時審査によるものについてはJ・NET端末機を使用して有資格者情報の閲覧が可能である。

ウ 契約担当官等が定める資格

一般競争参加者の資格について、契約担当官等が契約の目的又は性質により、競争を適正かつ合理的に行うため特に必要があると認めるときは、各省各庁の定めるところにより、前記の有資格者につきさらに競争参加に必要な資格を定め、その有資格者により競争をさせることができる（予決令73）。

5 契約手続事務

(1) 入札公告及び指名通知等

ア 入札公告

一般競争に付そうとするときの入札公告は、入札期日の前日から10日（緊急の場合は5日、特定調達契約の場合は50日（政府調達に関する運用指針））以上前に、競争入札に付す事項、参加者に必要な資格、契約条項を示す場所、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、無資格者の入札及び入札条件違反の入札は無効とする旨、契約書作成の要否及びその他の事項（特定調達契約の場合は、入札説明書の交付に関する事項、落札者の決定の方法、契約担当官等の氏名及びその所属する部局の名称等）について、官報、新聞その他の方法により公告しなければならない（予決令74～76、契規6・11、昭和55特例政令5・6、昭和55特例省令4）。

（注）入札公告は、契約の申込みの誘因であり、入札公告の内容の変更、取消しは可能であると解されているが、その取扱いは慎重に行う必要がある。

なお、入札公告の内容の変更、取消しの手続については、会計法上は何ら規定していないが、入札説明書を受領した業者にその旨の連絡をするよう努めるとともに、周知方法は、当初の公告の周知方法と同様にする必要がある。

イ 指名の基準及び通知

指名競争に付そうとするときは、指名競争参加者資格を有する者のうちから、最高裁判所長官の定めた基準（平13経監7記第3）に基づいてなるべく10人以上を指名し、競争入札に付する事項等予決令75①及び③から⑤までに掲げる事項をその指名する者に通知しなければならない（予決令97I・II）。

指名通知は電話によっても差し支えないが、書面によることが望ましい。

なお、特定調達契約に係る指名競争については、公示義務が課されて

いる（昭和55特例政令7I～III）。

(2) 入札保証金

一般競争及び指名競争の参加者には、その者の見積金額の100分の5以上の保証金又は保証金に代わる担保を納めさせなければならない（会計法29の4，予決令78・98，契規5～9）。当該保証金は、落札者が契約を締結しないときは、国庫に帰属する（会計法29の7）。

なお、競争に参加しようとする者が入札保証保険契約締結の証書を提出したとき、及び一般競争又は指名競争で落札者が契約を結ばないおそれがないと認められるときは、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる（予決令77・98，契規7）。

（注）指名競争の公示は、指名競争手続への参加の招請又は周知方法としての意味を有するだけのものであり、契約の申込みの誘引となるものではない。その意味で「公告」とは区別される。指名競争における「指名通知」が申込みの誘引と解される。

(3) 予定価格の作成

ア 競争契約の予定価格

予定価格とは、競争契約、随意契約を問わず国が契約を締結する際に、相手方に不当な利益を与え、又は国が損害を被ることのないように、その契約金額を決定する基準として、契約担当官等があらかじめ作成する見積価格である。

競争契約の予定価格は、契約担当官等が入札に付する事項の総額について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短を考慮して適正に定めなければならない。また、適正に定めた予定価格を記載した書面は、封書にして、開札の際にはその場所に置かなければならない（予決令79・80・98）。

（注1）予定価格は、入札に付する事項の総額について定めることが原

則であるが、一定期間継続する製造、売買、供給等の契約（単価契約）の場合においては、単価について予定価格を定めることができる（予決令80Iただし書）。

（注2）予定価格は、落札決定までは嚴重に秘密を保持すべきである。

落札決定後においても、その後の履行確保への影響の面、同種契約をする際の予定価格の推測可能性といった観点からすると、弊害を伴うおそれが多いため、原則としては公表に消極的にならざるを得ない。しかし、規制緩和の推進、契約手続の透明性の確保、情報公開の必要性といった観点からは、公表することで支障、弊害が生ずるおそれのない場合には、落札後、公表すべきこととなる（平10経監47）。

イ 随意契約の予定価格

随意契約の場合の予定価格についても、競争契約に準じて定めなければならない（予決令99の5）が、法令に基づいて取引価格（料金）が定められている等の特別の理由により特別の価格でなければ契約をすることが不可能又は困難な場合や予定価格が100万円を超えないもので、予定価格の書面による積算を省略しても支障がないと認められる場合には、省略することができる。

なお、予定価格の書面による積算を省略した場合は、必要に応じて積算の資料を契約決議書に添付する等の措置をする（昭45経監1）。

ウ 予定価格の算出

予定価格の決定に当たっては、その基礎として積算価格を算出する。この算出方法については、物品調達契約の場合、一般に市場価格方式及び原価計算方式の二つがある。前者は一般に市販されているものに適用する方式であり、後者は市場価格によれない、つまり一般市場において購入できないものについて適用する計算方式である。したがって、一般

に市販されている物品等を調達する場合の予定価格は、定価、販売実績価格等を基に定めることになる。市場価格を算出するに当たっては、信用ある価格調査機関の発行する定期刊行物、近隣官公署の実例価格の調査、販売店等の販売価格の調査等に基づくことになる。

また、建設請負契約については、建設省における要領を定めた「建設省建築工事積算基準」、「土木請負工事積算基準要領」等が参考となる。

なお、積算価格はそのまま予定価格となることがあるが、当然に予定価格となるという性質のものではなく、特に原価計算方式によって積算した場合は、過去の価格等総合的に判断して予定価格を決定することになる。

(4) 入札手続と再度公告入札

ア 執行方法

入札を行う場合は、あらかじめ定めた競争執行の場所及び日時において入札者又はその代理人（委任状による代理人）から入札書を提出させ、直ちに入札者等立会いの中で開札する（予決令81・98）。この場合において、いったん提出された入札書は、引換え、変更又は取消しをすることはできない（会計法29の5Ⅱ）。

イ 無効入札

競争参加資格のない者の入札及び入札条件に違反した入札（予決令76・98）又は要素の錯誤（民法95）による入札は無効である。

ウ 再度入札と再度公告入札

入札金額がいずれも予定価格の制限に達しないときは、直ちに、再度の入札ができる（予決令82・98）。また、入札者若しくは落札者がいないとき又は落札者が契約を結ばないときは、再度の公告及び入札ができる（予決令92）。この場合には、入札条件、予定価格等を若干修正変更できると解されている。

(注) 再度入札(予決令82・98)は、当初の入札の継続の延長として行うものであるから、改めて公告をする必要はない。また、当初の公告、納付された保証金、予定価格はそのまま有効であり、納付された保証金、予定価格は変更すべきものではない。

(5) 落札者の決定

ア 落札者決定の原則

予定価格の範囲内の最低(賃貸契約、売払契約等の場合は最高)価格の入札者を落札者とする(会計法29の6)。最低入札者が二人以上あるときは、くじ引きで定める(予決令83・98)。

イ 歳出原因契約で最低入札者を落札者としなくすることができる場合(低入札価格制限)

(ア) 予定価格が1,000万円を超える工事請負契約で、その予定価格の直接工事費から仮設工事費(共通仮設費を含む。)相当額を控除した額と予定価格の3分の2の額のいずれか低い額を下回る入札価格の入札者があった場合及び予定価格が1,000万円を超える製造の請負契約で、予定価格の3分の2の額を下回る入札価格の入札者があった場合は、落札決定を留保し、その者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうかについて調査しなければならない。

上記調査の結果、履行されないおそれがあると認められるときは、調査の結果及び契約担当官等の意見を書面にして契約審査委員に提出し、その意見を求め、同委員の多数の意見が契約担当官等の意見と同一であった場合においては、次順位者を落札者とする。同委員の意見が契約担当官等の意見と異なった場合においても、合理的理由があれば次順位者を落札者とすることもできる(会計法29の6Iただし書、予決令84～88・98、昭38経監48)。

(イ) 前記(ア)の手続を経て落札者を定めたときは、直ちに落札者及び最

低入札者で落札者にならなかった者に必要な通知をするとともに、その他の入札者にも落札決定があった旨を通知する（契規10Ⅱ）。また、次順位者を落札者とした場合には、最高裁判所長官を経由して財務大臣及び会計検査院に必要な書面の提出をする（予決令90・98）。

(注) 総合評価方式

総合評価方式とは、入札における落札者の決定において、価格その他の要件が国にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とする方式であり、財務大臣への協議が必要である（会計法29の6Ⅱ，予決令91Ⅱ）。具体的方法としては、提案された製品について、仕様書の要求要件を満たすかどうかの技術審査に加え、製品の性能を点数で評価し、点数の合計を入札価格で除した数値の最も高いものを落札者とするものである。

現在では、コンピューター製品サービス、電気通信機器サービス及び医療技術製品サービスについて、財務大臣協議が終わったものとして運用されている。また、公共工事についても、試行的にこの方式による。

ウ 交換の競争契約の落札者の決定方法

交換契約は、両財産の見積価格の差額が国にとって最も有利な申込みをした者を落札者とする（会計法29の6Ⅱ，予決令91Ⅰ・98）。

(6) 随意契約の見積書の徴取

随意契約による場合は、なるべく二人以上の者から見積書を徴取しなければならない（予決令99の6）。ただし、前記(3)イによる予定価格調書が省略できる場合には、見積書の徴取を省略して差し支えないが、見積書の徴取を省略することとした場合においても、必要に応じ、口頭照会による見積り合せ、又は市場価格調査等を行い、その結果を記載した資料を

決議書に添付しなければならない（昭45経監1）。

6 契約の締結

(1) 契約書又は請書の作成等

ア 契約書の作成及び省略

国が契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。この場合において、契約担当官等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ当該契約は確定しない（会計法29の8、契規14 I）旨定められ、契約書作成が契約成立の要件である。ただし、150万円を超えない契約、代金即納の物品の売却、各省各庁の組織相互間の契約に準ずる行為、電気・ガス・水道の供給契約等については、当該契約書の作成を省略できる（予決令100の2・102の5、昭62経監28）。

なお、契約書の作成を省略する場合には、特に軽微な契約を除き、請書その他これに準ずる書面の徴取が必要である（契規15）。

（注1）国が相手方に交付する契約書又は請書には印紙のちょう付を要しないが、相手方が国に提出する契約書又は請書には、印紙をちょう付する（印紙税法2・5②）。

（注2）請書は、契約書の作成を省略できる場合において、完全な履行を確保する目的で主要事項について契約書に代え、契約の相手方から契約の履行を誓約させるために徴する書面である。履行上の紛争を避け、併せて履行確保の上からも後日の証拠となるべき書類として契約書の記載事項に準じ、必要な事項を記載する。

（注3）各省各庁の長が契約書を作成する必要がないと認めようとするときは、財務大臣と協議し、協議が整ったときは、財務大臣は会計検査院に通知する必要がある（予決令100の2Ⅱ・Ⅲ）。

イ 契約確定の時期と日付

契約は、契約担当官等が相手方とともに契約書に記名押印したときに確定する（会計法29の8Ⅱ）。ただし、隔地の相手方との契約は、相手方に契約書の案を送付して記名押印させ、更に、当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印することになり、最終の確定行為は、契約担当官等において行うことにしている（契規14Ⅱ）。この場合には、当該契約書の1通を相手方に送付する（契規14Ⅲ）。

なお、契約書の日付は、現実に契約担当官等が記名押印し確定させた日とする。

（注1）契約書の作成を省略した場合の契約の成立の時期は、民法の原則に従い、落札決定の日（相手方の申込みに対し、国が承諾した日）である。

（注2）請書を徴した場合も、請書の提出があったときに契約が成立するというものにはならず、民法の原則に従い、両当事者の合意があったときに契約が成立する。

ウ 記載事項

会計法29の8Ⅰ及び予決令100により契約書の記載事項が規定されており、その他の規定として、契規13、遅延防止法4、債権法35がある。

また、建設工事の請負契約については、建設業法19にも規定されている。

（注）予決令100Ⅰ⑧のその他必要な事項は、前納又は延納、履行の委任の禁止、債権譲渡の禁止、支給材料の保管責任、貸与品についてのき損の場合の処置、使用材料の検査等が考えられる。

(2) 契約保証金

契約担当官等は、契約者に対し契約金額の100分の10以上の保証金又は保証金に代わる担保を納めさせなければならない（会計法29の9、

予決令100の4，契規16）。当該契約保証金は，契約者が契約を履行しないときは国庫に帰属する（会計法29の10）。

なお，物品売払代金を即納する場合，契約の相手方が履行保証保険契約証書を提出した場合，又は競争参加資格による競争契約若しくは随意契約による場合で，その必要がないと認められるときは，契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる（予決令100の3）。

（注）契約保証金は，民法420の趣旨に従い，違約金として損害金を予定したものとされている。したがって，他に損害があっても，それ以外は請求はできないし，損害が保証金の額に達していなくても返還する必要はないと解されている。ただし，損害の賠償又は違約金について契約に別段の定めをすることは妨げない。

7 契約の履行

(1) 財産の売払い，交換又は貸付けの代金等の納付時期

ア 売払代金，交換差金

国の財産の売払代金又は交換差金は，法律又は政令に特別の規定のある場合を除き，その引渡し，登記又は登録の時までに完納させなければならない（予決令101）。

イ 貸付料

国の財産の貸付料は，法律又は政令に特別の規定のある場合を除き，前納させなければならない。ただし，貸付期間が6月以上にわたるものは，分割して定期に前納させることができる（予決令101の2）。

(2) 監督及び検査

工事又は製造その他の請負契約を締結した場合には，適正な履行を確保するため監督する。また，これらの請負契約又は物件の買入れその他の契約について給付があったときは，給付完了の確認の検査をしなければならない（会計法29の11）。

ア 監督職員

(ア) 契約担当官等は、自ら又は補助者に命じて監督を行わせることができる。また、必要があるときは、契約担当官等及びその補助者以外の職員に行わせることもできる（会計法29の11I・IV・V，予決令101の6・101の8，平13経監8記1，平7経監50記1，2）。契約書を作成した契約の監督を補助者に命ずる場合は、その命ずる範囲を明らかにした書面又は帳簿（補助者任命簿）により任命する（平6経監96記第7）。任命された者は、予算執行職員としての弁償の責任を負う。

(イ) 監督職員は、必要に応じて契約書、仕様書、設計書等に基づき、細部設計書、原寸図等の作成又は審査承認をするほか、立会い、工程管理、使用材料の試験又は検査を行い、必要な指示を与える（予決令101の3，契規18）。また、契約担当官等と緊密な連絡を取り、監督の実施について報告しなければならない（契規19）。

イ 検査職員

(ア) 任命の方法及びその責任については、監督職員と同様である。

なお、物品の買入れ又は製造に関する契約の検査は、物品出納官に命ずることが適当である。

(イ) 検査は、相手方の給付完了の通知を受けた日から10日以内に行わなければならない。ただし、工事検査は、書面で約定した場合には14日以内とすることができる（遅延防止法5I・10）。また、特殊の内容で検査が著しく困難な場合は、約定により前記日数に1.5を乗じた日数まで延長できる（遅延防止法7）。

(ウ) 検査職員は、給付完了の確認（中間払いのときは、既済部分又は既納部分の確認）をするときは、請負契約については、契約書、仕様書、設計図書に基づき、必要に応じて監督職員の立会いを求めて検査し、

その他の契約については、契約書その他の関係書類に基づき、給付の内容及び数量について検査する（会計法29の11Ⅱ，予決令101の4，契規20Ⅰ・Ⅱ）。検査職員は、必要に応じて破壊，分解又は試験をすることができる（契規20Ⅲ）。

(エ) 200万円を超える契約について検査を完了したときは、検査調書を作成する。また、部分払いをするとき又は契約に適合しない給付については、200万円を超えない契約についても検査調書の作成が必要である（予決令101の9，契規24Ⅰ）。

(オ) 単価20万円に満たない物件の買入れについて、給付完了後相当の期間内に当該物件につき破損，変質，性能の低下その他の事故に対し，取替え，補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり，給付の内容が担保されると認められる契約については，数量以外の検査は省略できる（会計法29の11Ⅲ，予決令101の5，契規22）。

ウ 兼職の禁止

監督の職務と検査の職務は，原則として兼職を禁止されている（予決令101の7）。

エ 監督及び検査の委託

特に必要があるため，契約担当官等及びその補助者以外の当該各省各庁の職員，他の各省各庁の職員又は国の職員以外の者に委託して監督及び検査を行うことができる（会計法29の11Ⅳ・Ⅴ，予決令101の6・101の8，契規23）。

(3) 目的物の引渡し

検査確認の結果，契約内容に適合した給付であるときは，速やかに引渡しを受け，必要に応じて登記（建物を新築した場合の登記は不要）又は登録をし，関係取締官庁による検査又は届出を済ませ，物品管理官又は国有財産事務分掌者にその旨を通知し，それぞれの機関が受け入れる。

(4) 支払

ア 完成払

検査職員の検査終了後（検査調書の作成を要するものは、検査調書に基づく。）適法な支払請求書を受領した日から、原則として15日以内に支払の完了をする。ただし、書面で約定した場合は、工事代金は40日以内、その他の給付は30日以内とすることができる（遅延防止法10・6）。

イ 部分払

部分払いは、あらかじめ特約のある場合に限る。その支払える限度は、工事又は製造その他についての請負契約にあってはその既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入契約、又は性質上可分の工事若しくは製造その他についての請負契約にあってはその既納部分又は完済部分の代価の全額である（予決令101の10）。ただし、前金払いをしている契約については、次の算定方式による。

$$\text{部分払金額} \leq \text{既済部分に対する請負代金相当額} \times \left(\frac{9}{10} - \frac{\text{前払金額}}{\text{請負代金}} \right)$$

ウ 前金払い

前金払いは、運賃の支払等会計法22，予決令57，予臨特2に定める経費についてすることができる。

(ア) 工事請負契約について、前払金をする必要がある場合の前払金をすることができる範囲及び当該前払金の金額の当該経費の額に対する割合は、各年度ごとの通達により定められている。

(イ) 工事請負契約に係る前金払いについては、前払金保証事業会社の保証に係る証書の提出を受ける。

8 特殊な契約

(1) 単価契約

ア 定義

単価契約とは、物又は役務の給付について、その規格及び単位当たりの価格のみを決定し、金額は、その給付の実績によって算定することを内容とする契約をいう。

単価契約は、あらかじめ数量を確定できない物品を購入する場合又は同一の品種、規格の物品の購入、同一仕様の製造、修理、加工等につき一定期間内継続して給付が行われる場合にとられる契約の形態である（予決令80ただし書、支負規14I別表甲号7・9・10・11・12・16）。

イ 予定価格と契約方式

予定価格は、一定期間内において必要とするであろう給付の量を試算して、単位当たり単価を適正に定めなければならない。

契約方式は、前記により試算した量と予定価格となる単価を乗じた額を基準として、会計法29の3の各項に規定する契約の方式を選定する。

ウ 契約書及び請書の作成等

(ア) 本節6契約の締結を参照

(イ) 契約書の記載事項は、総価契約（契約金額（総価格）が確定されている契約）の場合に準ずるが、契約金額は単価であること及び単価を主目的とした供給契約であることを明記するほか、特に契約後の事情の変更等により著しく単価が不当となる場合もあるから、実情に即した単価に改訂することができるよう付款すべきであろう。

(ウ) 試算した給付量に契約単価を乗じた額が、会計法29の8Iただし書により契約書の作成を省略できる場合においては、請書等の徴取に代えることができる。

エ その他の注意事項

支出負担行為の整理、確認の時期は、請求のあった時にその請求額の

支出負担行為をすることとなるから、予算の範囲内で給付を受けるよう注意しなければならない（昭和44経監148記2）。

(2) 長期継続契約

ア 定義

長期継続契約とは、翌年度以降にわたる長期間の継続的給付契約で、電気、ガス若しくは水の供給契約及び電気通信の役務の提供契約をいう（会計法29の12，予決令102の2）。

この契約は、必要最小限度のものに限り認められたもので、テレビ等の受信契約には認められていない（契規27）。

イ 具体的に受ける給付の制限

会計法29の12後段に、「長期継続契約においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内において、その給付を受けなければならない。」と規定し、具体的に国の受ける給付は、当該年度の歳出予算の範囲内で賄い得る限度でなければならない。

(3) 各省各庁の相互間の契約に準ずる行為

契約の例により取り扱う（予決令102の5参照）。

第2節 リース契約

1 リースの意義

(1) リースの意義

一般に、リース（lease）とは、リース会社（貸主）が機械や設備などを特定のユーザー（借主）にかかわってサプライヤー（メーカー・ディーラー＝売主）から購入し、これを一定期間ユーザーに賃貸することをいう。

機械や設備を調達する方法には、所有権の移転を伴う「買取り」と、これを伴わない「借り」という二つの方法があるが、後者にはリースによる場合とレンタルによる場合がある。

(2) リースの種類

ア ファイナンス・リース

ユーザー（借主）が必要とする物件の購入資金を直接貸し付けるかわりに、対象物件をリース会社が購入して、その使用权のみをユーザーに提供し、リース会社は、リース料としてその投下資本を回収する方式である。その経済的性格は賃貸借そのものより、むしろ金融に近い。

我が国ではこのファイナンス・リースが主流である。

イ オペレーティング・リース

ファイナンス・リース以外のすべてのリースで、レンタルもここに含まれる。オペレーティング・リースは、ファイナンス・リースと同様に借主が貸主の資産の使用权に対し、リース料としてその使用料を定期的に支払う方法であるが、機能的にみると、ファイナンス・リースが金融的機能を持つのに対し、オペレーティング・リースはサービスの性格が強い。

ウ メンテナンス・リース

物件の保守・管理、修繕などもリース会社が行うリース契約である。

これは、リース契約と請負契約等との混合契約というべき形態である。

(3) リースのメリットとデメリット

リースには、ユーザーから見た場合、一般的に次のようなメリットとデメリットがあるといわれている。

(メリット)

- ① 効率的な資金運用ができる。
- ② 最新の機械設備の使用が可能となる。
- ③ 事務の省力化が図れる。

(デメリット)

- ① 購入と比較して割高になる。

② 原則として、中途解約ができない。

(4) リースとレンタルの違い

リースもレンタルも同じ賃貸借の一方法であるが、その違いを整理すると次のようになる。

	リース	レンタル
使用目的	長期継続的に使用する場合 の機械設備等の調達法	物の短期的使用
対象物件	あらゆる機械設備等	レンタル会社の在庫にある汎 用品
ユーザー	特定（企業・官庁等）	不特定多数（企業・個人等）
契約期間	通常3～7年の長期	1年未満の短期（時間、日、 月単位）
機種を選定	ユーザーが自由に選定する	レンタル会社の在庫の中から 選ぶ
中途解約	認めない	認める
料 金	レンタルより割安、基本リ ース期間終了後はリース料 は大幅に安くなる	リース料より割高
在 庫	保有しない	常に一定の在庫を保有する
保守管理	ユーザーがメーカーと保守 契約を結ぶ	保守料はレンタル料に含まれ る

(5) リースの対象物件

リース会社は、リースの申込みがある都度物件を購入するので、リース

の対象となる物件は非常に多岐にわたる。取り分けリースに適する物件としては、コンピュータ、OA機器などのように技術革新のスピードが速い物件、航空機や船舶など多額の資金を必要とする物件、自動車など事務管理に手間の掛かる物件などが挙げられる。

2 官公庁契約とリース契約

(1) リース契約の法的性質

レンタル契約は典型的な賃貸借契約であるが、リース契約は、民法に規定された通常の賃貸借契約（民法601）と異なり、1で述べたような特質が見られることから、特殊な賃貸借契約あるいは賃貸借類似の無名契約と解されている。

(2) 官公庁契約とリース契約の関係

ア 会計単年度主義とリース契約

リース契約は、形式的には会計年度ごとの契約であるが、実質的な契約期間が通常3年から7年の複数年契約であり、国の予算の原則である会計単年度主義との関係から、次年度以降の契約の拘束力が問題となる。

国が複数年契約をする場合としては、「長期継続契約」（会計法29の12）、又は「国庫債務負担行為」として国会の議決を得る場合があるが（財政法15）、リース契約がこれらの手続を経ていない以上、次年度以降の契約の拘束力はないと考えざるをえない。したがって、実質的に契約期間5年のリース契約であったとしても、年度ごとの契約をしたものと解すべきであり、リース契約締結に当たっては、リースの必要性、予算措置の確実性等を十分に考慮する必要がある。

（注3）リース期間については、リース会社から、いわゆる「覚書」の提出を求められることがあるが、契約書以外の書面を取り交わすことであるから慎重に対処すべきである。

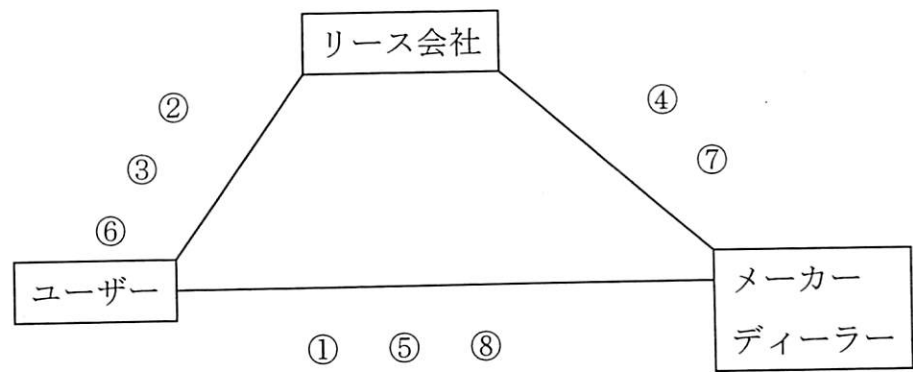
イ 契約方式の選定

前述のとおり，リース契約は形式的には会計年度ごとの契約であるが，実質的には複数年契約と同視しうるものであるから，契約方式（一般競争，指名競争，随意契約）の選定を前提とする契約金額の算定に当たっては，契約金額の総金額によるべきである。

3 リース契約の実際

(1) リース契約の手順

リース契約が締結されるまでの手順は下図に示すとおりである。



①まず，ユーザーはメーカー・ディーラーと折衝し，導入したい機械や設備の機種，仕様はもちろん，納期，価格等を決定する。②同時に，リース会社とリース期間，リース料などのリース条件を決め，③リース会社は，ユーザーの信用調査を経た上でリース契約を締結する。④リース会社は，①の条件によりリース物件の売買契約を締結し発注をする。⑤リース物件は，メーカー・ディーラーからユーザーに直接納入される。⑥ユーザーの検収後リースが開始される。⑦リース会社は購入代金をメーカー・ディーラーに支払う。⑧保守はメーカー・ディーラーがユーザーに対して直接行う。

(2) リース期間

リース契約の（契約）期間を何年とするかは，中途解約を認めないリース取引では，重要な要素である。

リース期間は、物件の法定耐用年数（原価償却資産の耐用年数に関する省令）の一定割合で決められるのが一般的である。これは、課税の公平を図るために定められた国税庁長官通達に基づくものであり、リース期間の下限は、リースの対象物件の法定耐用年数の70%（法定耐用年数が10年以上の場合は60%）となっており、また、上限は法定耐用年数の120%となっている（昭和53年7月20日直法2-19，直所3-25「リース取引に係る法人税及び所得税の取扱いについて」，昭和63年3月30日直法2-7，直所3-7，査調4-5「リース期間が法定耐用年数よりも長いリース取引に対する税務上の取扱いについて」）。

(3) リース料金

ア 自動車や建設機械のレンタルでは、一定の在庫の中から対象物件を複数の人に順次貸すので、物件が稼働していない期間の損失（不稼働リスク）を計算に入れて、償却費や維持管理費を算出しレンタル料が決められる。これに対しリースでは、特定の物件をユーザーに貸し、そのユーザーから購入価額の全額を回収することを前提にしているため、不動産賃貸やレンタルなどの賃料とは全く異なった考え方で計算される。

イ リース料金の算定方法は、リース会社によって多少異なっているものの、物件の購入価額とその金利が大きな要素となっており、おおむね次の計算式によっている。

月額リース料金

$$\frac{\text{①基本額} + \text{②金利} + \text{③固定資産税} + \text{④保険料} + \text{⑤手数料}}{\text{リース期間（月数）}}$$

リース期間（月数）

ウ リース料金の構成要素は次のとおりである。

① 基本額

リース物件の購入価額から見積残存価額を差し引いた金額をいい、これが料金計算の基本になる。

A 購入価額

購入価額は、リース会社とサプライヤーとの間で決められ、構成要素の中で最も重要なものである。

B 見積残存価額

リース期間終了後の物件の処分価額のこと。中古市場が確立している物件以外は残価が見込まれないので、考慮されないことが多い。

② 金利

リース会社の物件購入時の借入金の金利である。金利の計算は、リース料金が月額均等払いのため、通常は元利均等返済方式がとられている。これはリース会社の調達金利に一定の率（賦金率）を加えたものである。

③ 固定資産税

リース物件も固定資産であり、その所有者であるリース会社が固定資産税を払うことになるが、この税金もリース料に含まれる。この税額は、物件の未償却残高の税率（基準税率は1,000分の14）を掛けて算出される。

④ 保険料

リース物件には動産総合保険が掛けられている。機械の種類により、物件の未償却残高の1,000分の2ないし3が一般的である。

⑤ 手数料（販売管理費・利益）

通常購入価額に対して年率1パーセント程度である。

エ リース料率

一般にリース料が高いのか安いのかを判断するには、標準的なリース料率を目安にする。リース料率とは、月額リース料の購入価額に対する割合のことをいう。

リース料の算出は、もちろんリース会社により異なるが、数社からの

「見積書」を比較することでおおむね相場を知ることができる。

(4) リース物件の保守・管理

リース契約では、物件の保守・管理は原則としてユーザーに義務付けられているため、リース契約時にユーザーとメーカー・ディーラー（メンテナンス業者）との間で保守契約が締結され、保守・管理が行われることになる。この保守契約にはリース会社は関与せず、ユーザーはメーカー・ディーラーから直接保守サービスを受ける。

もともと、メンテナンス・リース契約による場合は、リース会社が物件の保守・管理を行うことになる。

(5) リース契約の締結とその内容

ア リース契約の契約金額の算定は、前述したとおり、リース期間に合わせた総金額とすべきであるので、どの契約方式（一般競争、指名競争、随意契約）によるのかについても、これにより判断することになる。なお、契約に当たっては、契約期間が長期にわたり、原則として中途解約ができないので、その必要性を十分に検討すべきことはいうまでもない。

また、調達金額が大きくなり、競争入札による場合には、調達物品の仕様を示した上で、入札を実施する。入札に参加するリース会社は、自らリース物件の調達交渉をメーカー又はディーラーと行うことになる。この場合入札金額は、一般的にはリース料の月額料金となる。

イ リース契約書

リース契約については、昭和63年3月、標準的な契約書として（社）リース事業協会により「リース標準契約書」が公表され、契約書の書式、用語の使い方などある程度統一されるようになった。

(6) リース契約の終了

ユーザーは、リース期間満了時にリース物件をリース会社へ返還するか、再リースするかを選択することができる。通常の賃貸借契約では、賃借人

は契約の更新権をもっていないが、リース契約では、一定の予告期間内に再リースする権利が認められているのが普通である。したがって、ユーザーが引き続き使用したい場合、再リース契約を結ぶことになる。再リース期間は原則として1年（更新可能）であり、再リース料金は、当初契約時の年額リース料金の10分の1ないし12分の1が一般的である。

なお、ユーザーは、リース契約の満了時にリース物件を買い取ることもできるのが通例であるが、その例は少ない。

第3節 営繕契約

1 営繕契約の概要

(1) 意義及び法的性質

本節で対象とする営繕契約とは、裁判所が管理する庁舎・宿舍の新営、模様替え及び改修等の建設工事（建築、電気設備及び機械設備）並びに測量、建築関係建設コンサルタント業務、地質調査業務等の建設工事に関連する業務（以下「測量等」という。）を目的とする契約である。

通常は、建設工事については、請負契約、測量等については、準委任契約となる。なお、特殊な例として、仮庁舎について、新営建築（買い取り）ではなく、リース契約を結ぶ場合がある。

(2) 契約及び入札の方式

ア 契約の方式としては、前述のとおり、会計法上、一般競争契約、指名競争契約及び随意契約の3種類が定められている。

建設工事においては、指名競争入札の実施方式として、公募型指名競争入札方式、工事希望型指名競争入札方式、通常の指名競争入札方式の3方式がある（平8経監100）。公募型指名競争入札方式とは、指名業者の選定に当たって、指名前に一定の技術資料（当該工事の施工に係る技術的適性を把握するためのもの、同種又は類似の施工実績、配置予定技術者の氏名・資格・工事経験等）の提出を建設業者から幅広く求

める（公告掲示の方法による）入札方式であり，工事希望型指名競争入札方式とは，同じく指名前に一定の技術資料の提出を建設業者から求める方式だが，提出を求める業者をあらかじめ選択している（いわゆる仮指名）入札方式である（これらの入札方式については，341頁～344頁のフローチャートを参照されたい。）。

さらに，建設コンサルタント業務等においては，価格による競争入札ではなく，プロポーザル（技術提案書）の提出を求め，技術的に最適なものを特定するという方式（プロポーザル方式）がとられることがある（この場合，契約の方式としては，技術的な理由による随意契約（契約の性質又は目的が競争を許さない場合）となる。）。このプロポーザル方式についても，公募型プロポーザル方式，簡易公募型プロポーザル方式，標準プロポーザル方式の3方式がある（これらの違いについては，345頁～347頁のフローチャート等を参照されたい。）が，裁判所においては，発注実績からいって，公募型及び簡易公募型プロポーザル方式を採用することはなく，標準プロポーザル方式の採用が問題となる。

イ 一般競争入札，公募型指名競争入札，工事希望型指名競争入札及び通常の指名競争入札の4つの入札方式のいずれの方式を選択するかは，原則として，工事金額（工事規模）による（政府調達協定，平8経監100）。

平成12年4月1日現在

工事金額	入札方式
7億5000万円以上	一般競争入札
2億円以上7億5000万円未満	公募型指名競争入札
1億円以上2億円未満	工事希望型指名競争入札
1億円未満	通常の指名競争入札

（注）この表は，裁判所における建設工事発注における運用の実際を示し

たもので、一般競争入札によらずに指名競争入札を採用する場合には、会計法29の3Ⅲ又はⅤの適用が前提となる。なお、予定価格250万円以下の工事は、随意契約（会計法29の3Ⅴ、予決令99②）によることができる。

また、実務的に重要なものとしては、不落随意契約（会計法29の3Ⅴ、予決令99の2）もある。これは、入札を実施したが、入札者がいないか、又は、予定価格を下回る落札者がいない場合に、採用されることが多いもので、入札手続を補完する機能を有している。

ウ 一般競争入札、公募型指名競争入札及び工事希望型指名競争入札による発注については、年度当初及び10月上旬に、発注予定工事の情報として事前に公表する（裁判所内における掲示の方法による。根拠：一般競争については、平成6年1月18日に閣議了解された「公共工事の入札・契約手続の改善に関する行動計画」（以下、「行動計画」という。）。公募型及び工事希望型指名競争入札については、平8経監100。）。年度当初には、当該年度分を、10月上旬には、当該年度分に修正を加えたものを、それぞれ掲示する。

(3) 入札・契約手続の改善

ア 政府調達に関する協定と行動計画について

政府調達に関する協定及び行動計画については、第6章契約事務・第4節政府調達に関する協定の項参照。

イ 入札・契約手続の透明性・客観性及び競争性を高めるための方策（入札監視委員会の設置、工事関係情報の公開等）

平成5年において、公共事業の入札・契約手続等をめぐって相次いで不祥事が発生し、公共事業の入札・契約手続、さらには、公共事業そのものに対する国民の信頼が揺らぐに至ったため、国民の信頼を回復するために入札・契約手続の改善が強く求められた。他方、昭和63年以来、

国際的な建設市場開放の動きが活発化し、国際的に見てなじみやすい透明性・客観性、競争性の高い入札・契約手続が求められるに至った。これらを背景にして、平成5年12月21日、中央建設業審議会（以下「中建審」という。）が「公共工事に関する入札・契約制度の改革について」を建議した。

この中建審の建議は、入札・契約手続の各段階において、透明性・客観性、競争性を向上させる方策を提案しているが、その中で、入札監視委員会の設置を提案している。入札監視委員会とは、資格審査・格付け、競争参加条件の設定・資格の確認（又は指名業者の選定）、資格停止（又は指名停止）等の手続の透明性を高めるため、これらの事項について事後的にチェックする第三者機関である。具体的には、競争参加条件の設定・資格の確認（又は指名業者の選定）等の経緯及び理由について、発注者から定期的に報告を受け、その内容について監査、勧告を行うことを目的とするものである。平成6年以降、建設省を始めとする多くの中央省庁で設置されるに至っており、最高裁判所においても、平成12年度に設置された。また、中建審の建議には、入札手続に参加しようとして拒否された者で、発注者の説明に不服がある場合には、公正かつ独立した第三者機関への再苦情申立てができるとする制度も提案されており、この再申立てのうち、公募型及び工事希望型指名競争入札に関するものについては、入札監視委員会の権限とするのが、一般的となっている（一般競争入札に関する苦情申立ては、政府調達苦情検討委員会において受け付け、検討する。）。

入札・契約手続の透明性を高めるという観点から、一般競争入札、公募型及び工事希望型指名競争入札の案件については、年間発注計画を公表（裁判所に掲示）している（本節1(2)ウ）。また、建設工事、測量、建築関係建設コンサルタント業務及び地質調査業務に係る契約について

は、原則として、入札参加者の名称、入札金額、予定価格等の一定の情報を事後公表することとしており、所定の書面を裁判所に備え置き、閲覧に供する方法により公表を行っている（平7経監125）。

(4) 中央公共工事契約制度運用連絡協議会

中央公共工事契約制度運用連絡協議会（以下「中央公契連」という。）は、公共工事の発注機関のうち中央省庁、公団等の機関が会員となっており、公共工事に関する契約制度の運用の合理化を図るため、発注機関相互の連絡調整及び調査研究を行うことを目的とするものである。中央公契連は、昭和58年3月16日中央建設業審議会建議「建設工事の入札制度の合理化対策等について」を受けて、同年6月15日に設立された。中央公契連は、「工事請負契約に係る指名停止等の措置要領中央公共工事契約制度運用連絡協議会モデル」（昭和59年3月23日採択、平成6年4月20日全部改正）、「公共工事における随意契約のガイドライン中央公共工事契約制度運用連絡協議会モデル」（昭和59年3月23日採択）、「工事請負契約に係る低入札価格調査基準中央公共工事契約制度運用連絡協議会モデル」（昭和61年6月26日採択）の3種類のモデルを定め、公共工事契約に関する制度について運用基準の明確化・標準化に寄与している。中央公契連の定めたモデルのうち、裁判所の営繕契約において特に重要と考えられるのは、「工事請負契約に係る指名停止等の措置要領中央公共工事契約制度運用連絡協議会モデル」である。指名停止については、後述する。

2 競争参加者の資格審査

裁判所が行う一般競争入札及び指名競争入札に参加するためには、事前に裁判所に対して一般（指名）競争参加者資格の審査申請を行い、裁判所の管理する名簿に登録されていなければならない（会計法29の3Ⅱ，予決令72・95）。

なお、建設工事においては、原則として、建設業法3の許可を得ている業者でなければならず、公共性のある施設又は工作物に関する建設工事（建築一式工事は工事金額1,500万円以上、その他の建設工事は500万円以上のもの）を直接請け負おうとする場合には、その経営に関する客観的な事項について、国土交通大臣又は都道府県知事の審査を受けていなければならない（いわゆる「経営事項審査」である。建設業法27の23、同法施行令27の13）。

資格審査申請は、申請書及び添付書類につき、最高裁判所が指定する統一様式を用いて行う。

審査には、隔年の4月1日付けで行われる定期審査と、随時に受け付けて行う随時審査の2つがある。定期審査に係る一般（指名）競争参加者資格の有効期間は2年間であり、発注機関としての裁判所が管理する一般（指名）競争参加資格者名簿の有効期間は、定期審査を行った年の4月1日から翌々年の3月31日までとなる。定期審査の時期以外に受け付ける随時審査で資格が認定された場合は、当該名簿に追加登録されることとなり、追加登録された者の資格の有効期間は、認定のあった日から次の定期審査を実施する年の3月31日までとなる。

3 工事発注の準備

(1) 支出負担行為計画の確認

支出負担行為計画（歳出予算又は国庫債務負担行為）の示達があるか、示達額はいくらかを確認する。支出負担行為制度が、予算執行を支出の原因となる債務負担とその結果として発生する支出の2段階に明確に区分し、主として支出の原因となる債務負担の段階で厳格な統制を実施し、予算の適正かつ計画的な執行を図るものであることから、当該機関に示達された支出負担行為の額の範囲でのみ契約を締結できるのであり、契約を締結するに当たって支出負担行為示達額の確認は必須である。

(2) 予定価格の作成

第6章契約事務・第1節総論・5契約手続事務・(3)予定価格の作成の項参照。

国の機関が契約を締結しようとする場合には、当該契約にかかる事項の価格（予定価格）を仕様等に基づきあらかじめ定めておかなければならない（予決令79・98・99の5）。競争入札による場合、予定価格の制限に達した価格の入札がなければ、最低価格の入札者を落札者とすることはできない（会計法29の6。さらに、不落随契の場合にも、予定価格に拘束される（予決令99の2）。）。また、随意契約による場合（不落随契を除く。）、競争入札のような法令上の拘束はないが、予定価格の制限の範囲で契約が締結されるのが通常である。

(3) 契約方式の決定

ア 予定価格の金額、契約の内容その他諸条件を勘案し、一般競争契約、指名競争契約及び随意契約のいずれによるかを決定する。営繕工事の場合は、予定価格の金額により、概ね契約方式が定まる（1(2)イ参照）。予定価格が250万円以下の場合は、少額随意契約となり（会計法29の3V、予決令99②）、250万円を超える場合は、原則として、一般競争又は指名競争による契約となる。

イ 契約方式を決定したときは、その法的根拠と理由を明らかにしておく。特に少額随意契約以外の随意契約の場合の決定理由は、合理的に説明できるものであることが必要であり、決定に至った経過及び結論を書面化しておくことが望まれる。

(4) 業者の選定

第6章契約事務・第1節総論・4競争参加者の資格と資格審査・(1)競争参加者の一般的制限、同5契約手続事務・(1)入札公告及び指名通知等・イ指名の基準及び通知によるほか、次の各号に掲げる事項に留意する。

ア 中小企業者に対する受注機会の増大と競争参加資格付け

中小企業の育成の観点から、官公需についての中小企業者の受注機会の確保が求められているところ、裁判所も、国の発注機関の一員として、同様の要請がなされている。營繕工事の場合、業者の施工能力・技術の点からの制約はあるものの、特に高度の施工技術を求められる工事を除けば、業者選定に当たり、中小企業者を活用することは十分可能である。建設工事においては、工事金額に応じて、入札に参加できる業者をランク分けしており、この発注標準を守ることが原則だが、例外的にランクの上の者が下位の等級に属する工事の競争入札に参加することが認められている。この例外の運用については、不必要に上位者を加えて、中小企業者の受注機会を奪ってしまうことがないようにしなければならない。

イ 過去1年間における労務賃金不払事件の有無（労働基準監督機関からの通報による。）

工事の発注者としては、当該工事現場で作業に従事する作業員と直接の関係に立つわけではないが、工事の元請業者が労務賃金の支払を行わないような場合、工事の完成によって利益を受ける者として責任を追究される可能性が絶無とは言えない。また、このような労務賃金不払事件を起こすということは、当該業者の財務体質に問題があり、倒産のおそれがあるのではないかと推測される。公共工事の発注者としては、確実な履行を期さなければならず、こういった危険な兆候を有する業者への発注は避けなければならない。

ウ 贈賄等、社会的批判を受けるような事実の有無（指名停止）

公共工事は、言うまでもなく、国の予算を執行して、施設等の調達を図るものである。したがって、社会的な指弾を受けている業者と契約して工事をさせるとするのは、国民の血税を当該業者の収益に転化させるということであり、国民の視点から見れば、世間から厳しく批判される

ような不良業者を国民の金で儲けさせるのは相当ではないと、発注者への非難すら生じかねない。そのような業者を国の入札・契約手続から排除する制度として発達したのが、後述の指名停止制度である。

エ 不良不適格業者の排除（技術者専任制疑義情報），企業情報（倒産等），工事経歴情報等

技術力・施工力を全く有しないペーパーカンパニー，経営を暴力団が支配している企業，必要とされる技術者の配置を行わない企業等の不良不適格業者の放置は，適正な競争を妨げ，公共工事の品質確保，コスト縮減等に支障となるとともに，技術力・経営力を向上させようとする優良な建設業者の意欲を削ぎ，建設業全体の健全な発展を阻害するものとして捉えられる。そこで，建設工事の発注機関としては，不良不適格業者に発注することのないよう，その排除に努める必要がある。その方策としては，現在最も有効なものと考えられているのが「発注者支援のためのデータベースシステム」である。このシステムは，（財）日本建設情報総合センターの工事实績情報サービス（いわゆる「CORINS」である。）と（財）建設業技術者センターの企業情報データベース（監理技術者資格者証情報，建設業許可情報，経営事項審査情報，前払金保証契約情報）をネットワーク化し，公共発注機関が必要とする建設業者に関する情報を総合的に提供しようとするものである。このシステムを活用することにより，建設業法26により工事現場ごとに専任で置かなければならない監理技術者が，実際に他の現場と重複することなく配置されているかを確認することができ，不良不適格業者の排除に資することになる。この技術者専任制の確認は，業者選定の段階のみならず，契約時，工事着工時の段階においても，必要である。

また，工事を受注させるに当たっては，当該業者が竣工まで施工できるか否かの見極めが必要であり，その意味で，当該業者の財務体質等に

関する情報収集（資金繰りがうまくいっているか、下請業者への支払に滞りがないか等）も必要となってくる。工事施工中に当該業者が倒産してしまうと、工事自体がストップしてしまい、工期に遅れを生じるおそれが出てくると、当該業者との代金の精算及び別の業者への発注という手続が不可避となってくる。そういった事態に立ち至らないためには、倒産のおそれのあるような業者を選定しないよう、登録業者に関する情報を収集するように努めなければならない。情報の収集方法としては、業界紙情報、建設業保証株式会社からの提供情報、営業マンからの情報等が考えられる。

さらに、業者選定に当たっては、予定工事に関する施工力・施工技術を有しているか否かが重要な要素となる。その場合、業者の施工実績にどのようなものがあるかに関する情報が必要とされる。一般競争、公募型指名競争及び工事希望型指名競争の場合は、競争に参加させるに当たり、工事实績に関する資料の提出を求めることになるので、多少なりとも、情報収集ができるが、通常の名指競争においては、個別の情報収集が必要となる。この場合に有力な手段となるのが、既述の「発注者支援のためのデータベースシステム」である。

(5) 契約条件の決定

ア 工期

工期については、検査期間、工事の手直し猶予期間等を考慮して定める。特に年度末までに係る工事については、注意を要する。

イ 履行保証

国と契約を結ぶ者は、原則として、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めなければならない（会計法29の9）が、公共工事に関する履行保証としては、発注者の選択に従い、①金銭的保証（経済的な損失の補填で足りる。）、②役務的保証（経済的な損失の補填では足

りず、工事の完成を指向する。)、③履行保証措置の免除、のいずれかとなる。

①としては、契約保証金、金銭保証人、履行保証保険、履行ボン
ド(公共工事履行保証証券)のうちで付保率の低いものがある。②として
は、工事完成保証人、履行ボン
ドで付保率の高いものがあるが、現在で
は、工事完成保証人が用いられることはなくなっている(工事を受注さ
せるに当たり、工事完成保証人を求めることは、同業者との談合を促進
させてしまうおそれが高く、履行保証の方法としては不相当とされてい
る。)。裁判所の場合、①の際は、契約金額の10%、②の際は、契約
金額の30%を設定するのが通例であるが、実際に②の保証を求めるケ
ースはほとんどない。

ウ 代金の支払方法

前金払いの有無、部分払いの回数等の支払条件は、争いの原因となら
ぬよう明確に定める。前金払いは、国の支出の原則(国が支払を行うの
は、国の債務が履行期に達したときであり、相手方の履行を待つて代金
の支払いを行うのが原則である。)の例外をなすものであり、公共工事
の場合は、公共工事の前払金保証事業に関する法律2IVに規定する保証
事業会社により前払金の保証がされた公共工事の代価について、可能と
なる(予臨特2③)が、前金払のできる範囲及びその金額の割合につい
ては、事前に財務大臣との協議をしなければならない(予決令臨時特例
4条。裁判所においては、通常各年度当初に、協議結果を経理局長通達
として発出する扱いとしている。)。また、部分払いを行うためには、
既済高検査を行うことが前提になるので、予算の手当、工事出来高の進
捗見込み等を考慮して、回数等を決定する。

(6) 現場説明及び入札の日時、場所の決定

競争契約の場合、現場説明及び入札の日時、場所は、入札参加者に事前

に周知しておく必要があるので、タイムスケジュールを組む際に確定しておき、一般競争の場合、入札日時を官報で公告する。

4 工事の発注手続

(1) 指名の通知等

ア 後日の争いを防ぐため、通知については、文書発送による場合には、発送簿を備え、電話連絡による場合には、その日時と受話者の氏名を、函面等を手渡した場合には、受理者の氏名を明確に記録しておく。

イ 一般競争以外の場合において、入札期日までの期間については、会計法規に定めはないが、通常見積りに要する期間（建設業法施行令6参照）を考慮して定める。

(2) 現場説明

ア 現場説明は、現場説明書に基づいて、工事名、入札の日時及び場所、工期、支払条件、工事内容、入札手続及び契約条項を説明する。また、現場説明は、契約手続上必須のものではなく、談合の機会を与えるものとの批判もあることから、その実施に当たっては、実施の必要性を十分検討する。また、開催の日時・場所の決定に当たっては、被指名業者の負担が過重とならないよう配慮を要する。

イ 現場説明における説明は、文書によることとし、口頭による説明はなるべく避ける。やむを得ず口頭のみで説明した事項については、後日の争いを防ぐため、メモに残しておく。

ウ 工事内容に質疑が生じる可能性があるときは、質問日を定め、文書をもって質問書を提出させることとし、質問及び回答のうち、工事金額の見積もりに影響を及ぼすものについては、入札参加者全員に平等に周知させる。

(3) 入札及び落札者の決定

第6章契約事務・第1節総論・5契約手続事務・(4)入開札手続と再度

公告入札、同(5)落札者の決定の項を参照

5 契約締結の手続

(1) 契約書又は請書の作成

ア 履行保証制度（本節3(5)イ）

イ 設計変更による契約の変更を行うときは、変更契約書を作成する。この場合には、原則として原契約と一体のものとして処理する。なお、変更見込額が請負代金額の30%を超える工事は、現に施工中の工事と分離して施工することが著しく困難なものを除き、原則として、別途の契約とするのが望ましい。

ウ 追加工事による契約は、本契約に従属するものではあるが、別途の契約として処理すべきである。なお、この場合における工事費の積算に当たっては、本契約を含む総合的かつ十分な検討が必要であろう。

エ その他については、第6章契約事務・第1節総論・6契約の締結の項参照

(2) 付属書類の作成

ア 契約を締結した場合には、請負代金内訳書及び工程表を作成させ、現場代理人及び主任技術者又は監理技術者を定めて届けさせる。なお、契約書によらない軽微な契約については、付属書類の作成を省略して差し支えない。

イ 請負代金内訳書は、工事代金の部分払いが行われる場合の出来高の算定や、支払金額決定の際の資料として用いられ、また、設計変更が行われる場合には、変更額算出上の有力な基準となる等、契約を履行する場合に重要な資料となる。したがって、請負代金内訳書の個々の内容及び金額については、均衡のとれたものとするよう調整する。

6 監督及び検査

第6章契約事務・第1節総論・7契約の履行・(2)監督及び検査の項参照

7 目的物の引渡し

第6章契約事務・第1節総論・7契約の履行・(3)目的物の引渡しの項参照

8 支払手続

(1) 支払計画の確認

請負業者に支払をする前に、支払計画の示達があるかどうかを確認する。

(2) 完成払，部分払，前金払

第6章契約事務・第1節総論・7契約の履行・(4)支払の項参照

9 瑕疵担保責任

請負工事における瑕疵担保責任の存続期間は、官庁営繕においては、標準約款等により、木造建物の建築工事の場合には1年、コンクリート造り等堅固な建物及び設備工事等の場合には2年と定められている。

右期間の満了までには、これを最大限活用することが望ましい。したがって、瑕疵担保期間が満了する前の適当な時期に、当該工事における瑕疵が存しないかどうかに関する調査を行い、瑕疵が存する場合には施工業者に対して修補請求が行えるようにしなければならない。

なお、瑕疵が施工者の故意又は重大な過失により生じた場合には、標準約款において、その期間を10年と定めている。

10 指名停止

(1) 指名停止の意義

指名停止は、国等の公的機関が私人（資格登録業者）との間で物品の製造、買入れ、売払い、役務提供、建設工事等の契約を締結する場合（以下、「公共契約」という。）において、私人が不正又は不誠実な行為を行い、公共契約の相手方としてふさわしくないと認められた際に、当該私人を、一定期間、指名等の入札・契約手続から排除する措置である。

指名停止は、発注機関側の指名しないとの一方的意思表示であり、各発注機関が会計法令上定めた指名基準等の運用上の一つの措置である。指名

停止措置は、当該業者の営業の権利を何ら制限するものではなく、民間受注はもちろん、指名停止措置をとっていない他の公共機関からの受注も可能である。

(2) 指名停止の方法等

指名停止は、発注機関の定める指名基準等の運用上の措置であるから、その措置要領については、各発注機関が通達等の形で定めているのが一般的である。裁判所の場合は、最高裁判所が中央公契連の指名停止モデルを準用する旨の内規を定めている。

指名停止措置を行う者（指名停止権者）は、各発注機関の中で一定区域内の契約業務を統括する者であり、裁判所では、各裁判所に置かれている支出負担行為担当官がこれに当たる。

指名停止措置をとることが必要となる事実（措置要件に該当する事実）は、不正又は不誠実な行為であり、公共契約の相手方とするのにふさわしくないと認められるものである。現在、中央公契連の指名停止モデルで定められている類型としては、①所管区域内の事故等、②贈賄及び不正行為等の2つがある。①は、主として過失によるもので、各入札手続の際に提出される資料等の虚偽記載、過失による粗雑工事、契約違反、安全管理措置の不適切により生じた事故が定められている。②は、主として故意による犯罪を中心とするもので、贈賄、独占禁止法違反行為、談合、その他の不正又は不誠実な行為が定められている。

指名停止の措置要件に該当する事実があった場合は、速やかに、事実確認の上、指名停止措置をとる。指名停止措置を決定した場合には、当該業者への通知を行い、その通知は、措置内容を正確に理解させ、後日のトラブルを避けるため、書面による必要がある。

指名停止措置がとられた場合、当該業者は、その発注機関との間では、一般競争及び指名競争の入札に参加することはできず、原則として随意契

約の相手方となることもできない。

11 参考資料

現場説明書及び競争入札参加者心得

現 場 説 明 書

説明担当技官 ○○, △△

工 事 名	××地家裁◎◎支部庁舎新営等工事				
現場 日時場所 説明	平成○○年○○月○○日午後○時○○分 於 最高裁判所				
入札日時場所	平成××年××月××日午後×時××分 於 最高裁判所				
工 期	契約の翌日から平成△△年△△月△△日まで				
支 払 回 数	前金払 ◎回	部分払 ◎回	完成払 ◎回	計◎回	
<p>1 工事内容は、設計書、図面及び仕様書どおり施工するものとする。</p> <p>2 入札及び契約に関する事項は、競争入札参加者心得によるものとする。</p>					
参 加 業 者 名	押 印	押 印	参 加 業 者 名	押 印	押 印
○○(株)					
(株)××建設					
△△建設(株)					
◎建設工業(株)					
(株)●●組					
(株)▲コーポレーション					
(株)□コーポレーション					
(備考)					
平成 年 月 日			公告 指名		

書 込 不 可
入札日に返還

競争入札参加者心得

最高裁判所事務総局経理局営繕課で行う競争入札に参加する者は、下記の事項を心得て参加してください。

なお、入札の手続に関する問い合わせは、同課契約係（以下「契約係」という。）あてにしてください。

記

- 1 工事名、仕様、入札の方法（一般競争又は指名競争）、日時及び場所、工期、支払方法等は、別に指示します。
- 2 入札保証金は、免除します。
- 3 入札参加者は、指示された日時及び場所において、別紙様式第1の入札書により入札してください。

入札書は、必ず封筒に入れて密封し、封筒の表面に氏名（法人又は組合（以下「法人等」という。）の場合は、名称）を記載してください。

- 4 代理人が入札するときは、開札する前に必ず委任状を提出してください。委任状には、併せて代理人が使用する印章も押印してください。
- 5 入札書には、次の事項を正確かつ鮮明に記載し、入札参加者又は代理人の印章を押印してください。

(1) 工事名

(2) 見積もった契約金額の105分の100に相当する金額（以下「入札書記載金額」という。）

(3) 入札参加者の住所及び氏名（法人等のときは、事務所所在地、商号又は名称及び代表者の氏名）

(4) 代理人の氏名（代理人によって入札する場合）

6 入札書記載金額は、訂正できません。

入札書記載金額以外の記載事項を訂正したときは、訂正部分に訂正印を押してください。

7 入札書を提出した後は、事由のいかんを問わず、入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできません。

8 指名を受けた者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができます。

指名を受けた者が、入札を辞退するときは、次のいずれかの手続をとるものとします。

なお、入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けることはありません。

(1) 入札執行前にあつては、別紙様式第2の入札辞退届を契約係に直接持参し、

又は郵送（入札日の前日までに到達するものに限る。）する。

(2) 入札執行中にあつては、入札辞退届又は入札を辞退する旨を明記した入札書を入札を執行する職員に直接提出する。

9 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはなりません。

9の2 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければなりません。

9の3 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはなりません。

10 入札参加者が連合し、又は不穏な行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくは取りやめることがあります。

11 入札は、次のいずれかに該当するときは無効とします。

(1) 入札書の記載が5の定めに反しているとき。

(2) 入札書記載金額が訂正されているとき。

(3) 1人で1回に2通以上の入札をしたとき。

(4) 明らかに連合によると認められる入札をしたとき。

12 開札は、指定した日時及び場所において、入札参加者の面前で行います。ただし、入札参加者又はその代理人が開札に立ち会わないときは、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札します。

13 開札の結果、入札参加者の入札書記載金額が、いずれも予定価格の105分の100の制限に達しないときは、直ちに再度の入札を行います。

14 入札を行っても入札者がいないとき、又は再度の入札を行っても落札者がいないときは、再度公告、公示又は通知により、改めて入札に付するか、又は最低の価格の入札者から順次随意契約の相手方として見積りをさせることがあります。

15 落札者は、入札書記載金額が予定価格の105分の100以内で、最低の金額の有効入札をした者とします。ただし、国の支払の原因となる契約のうち予定価格が1,000万円を超える工事の請負契約について、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とします。

16 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに、くじ引きにより落札者を定めます。この場合、くじを引かない者がいるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員がくじをひくこととします。

17 落札価格及び契約金額は、入札書記載金額に当該金額の5パーセントに相当する金額を加算した金額とします。

なお、前記の加算した金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとし、当該端数金額を切り捨てた後に得られる金額をもって、契約の申込みがあったものとし、

(別紙様式第1)

入 札 書

工事名

金 円也

競争入札参加者心得及び工事請負条項を熟知し，設計書，図面及び仕様書に従って上記の工事を実施するものとして，上記の金額によって入札します。

平成 年 月 日

入札参加者

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代 理 人

印

最 高 裁 判 所 御 中

(別紙様式第2)

入 札 辞 退 届

工事名

上記工事にかかる競争入札について入札参加者として指名を受けましたが、都合により入札を辞退します。

平成 年 月 日

入札辞退者

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代 理 人

印

最 高 裁 判 所 御 中

委任状の提出について

入札当日に代理人が入札に参加されるときは、下記に従って委任状を提出してください。

記

1 通常の代理人のとき

代表者からの直接委任状（様式A）

なお、年間一括委任状（様式B）を提出しているときは、委任状記載の事項に関して、その期間内の入札に際して別に委任状を提出する必要はありません。

2 復代理人のとき

代表者からの年間一括委任状（様式B）及び復代理人委任状（様式A）

(様式A)

委任状

私は、 _____ を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

_____ の入札及び見積りに関する一切の件

受任者印	
------	--

平成 年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者

印

最高裁判所 御中

(様式B)

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- 1 請負工事の入札並びに見積りに関する一切の件
- 2 工事請負契約の締結並びに工事の施工に関する一切の件
- 3 工事請負金及び前払金の請求並びに受領に関する一切の件
- 4 復代理人選任に関する一切の件
- 5 建設共同企業体に関する一切の件

委任期間 自平成 年 月 日 至平成 年 月 日

平成 年 月 日

委 任 者 住 所

商号又は名称

代 表 者

印

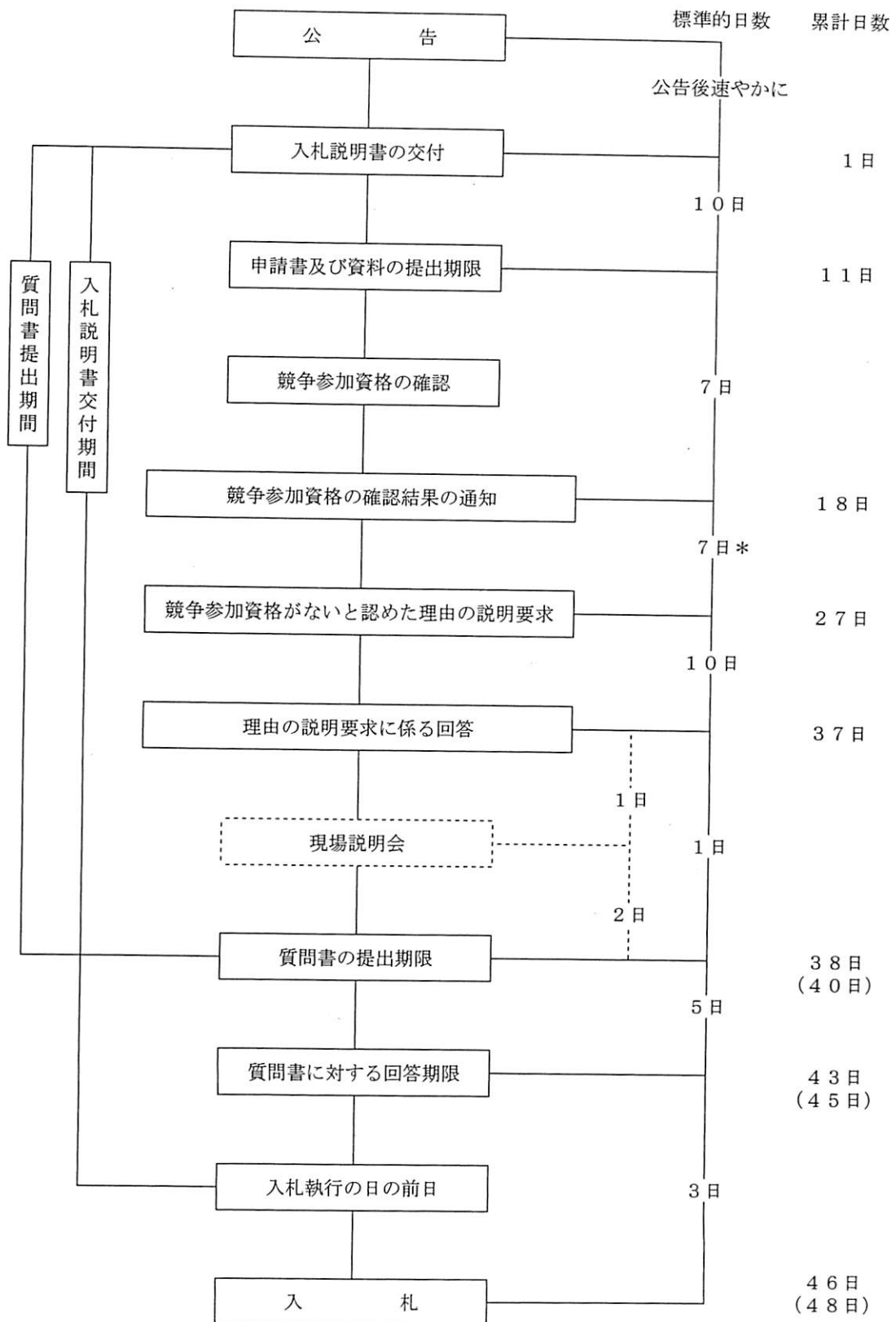
受 任 者 住 所

氏 名

印

最 高 裁 判 所 御 中

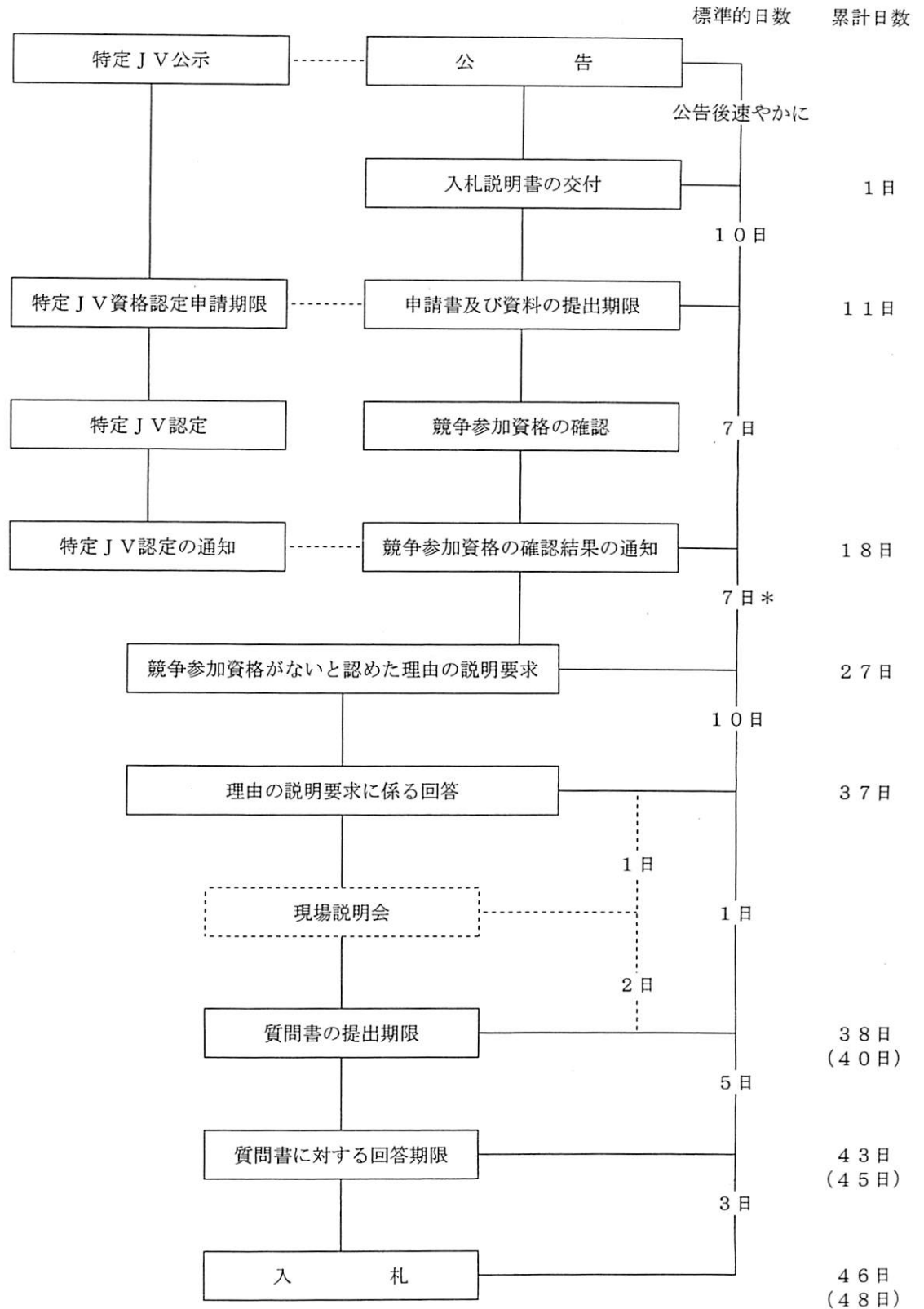
一般競争入札方式（標準タイプ）のフローチャート



(注)

- 1 「*」は、休日を含まない。
- 2 括弧内の日数は、現場説明会を行うときに要する日数である。

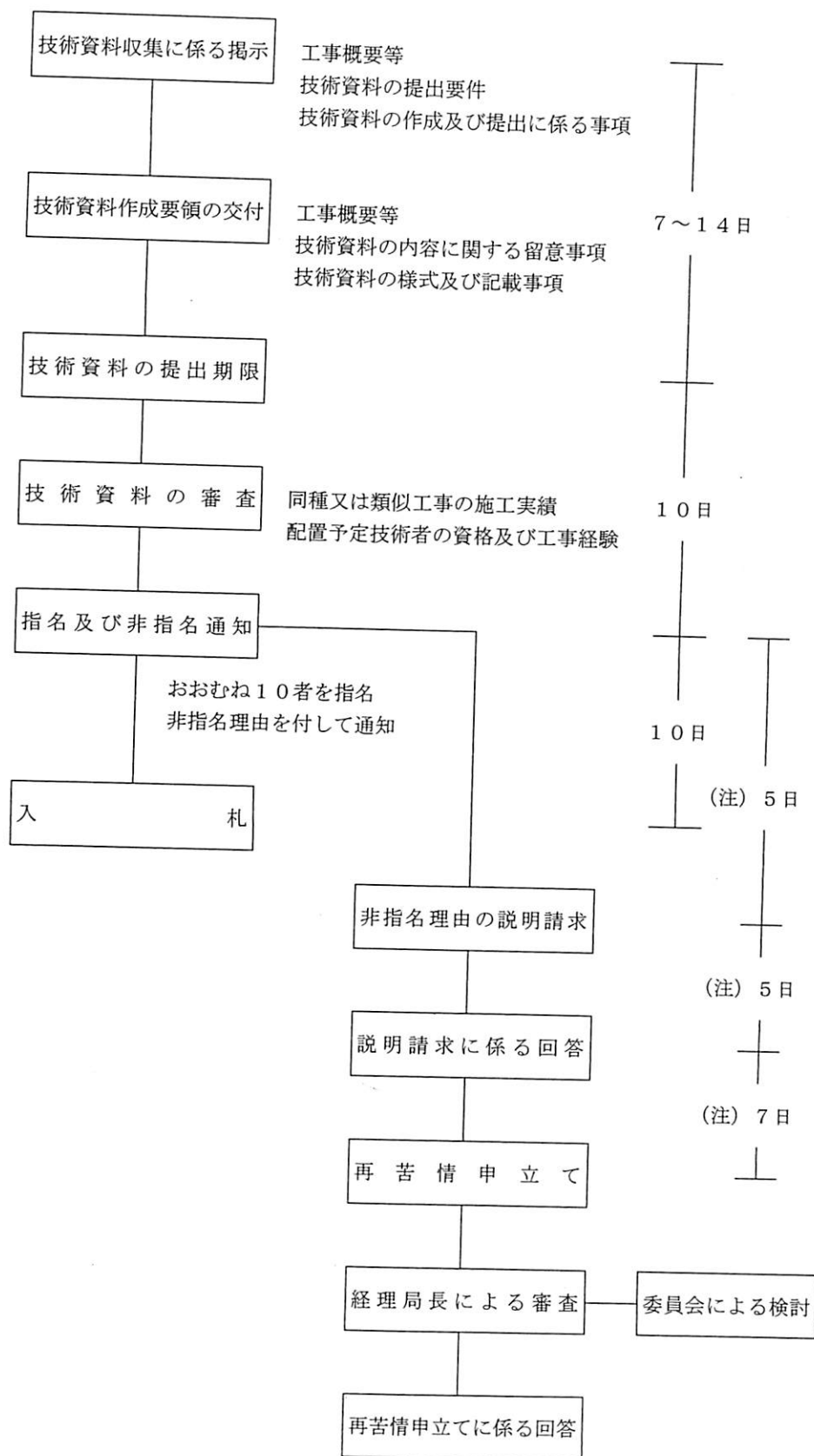
一般競争入札方式（特定建設工事共同企業体）のフローチャート



(注)

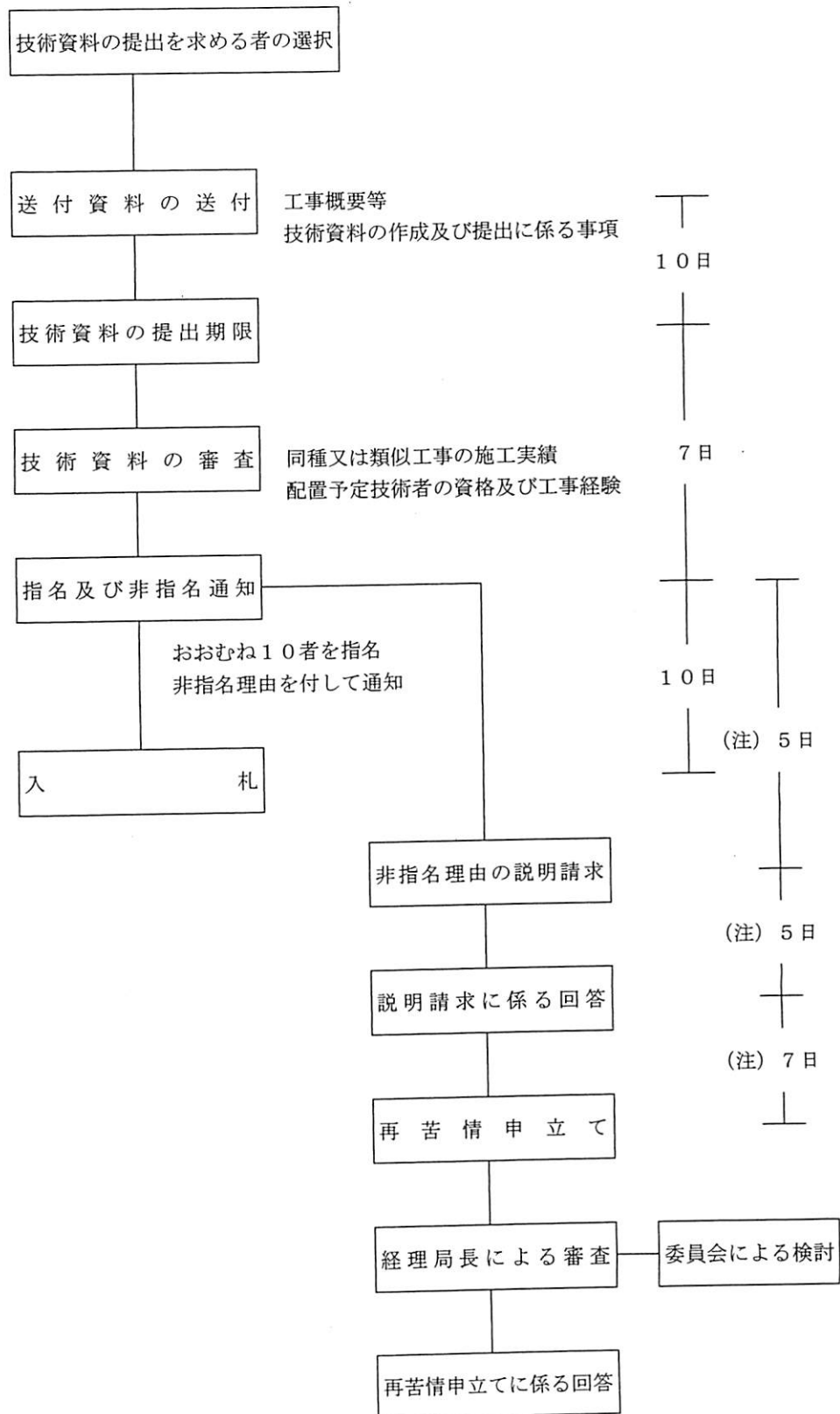
- 1 「*」は、休日を含まない。
- 2 括弧内の日数は、現場説明会を行うときに要する日数である。

公募型指名競争入札方式のフローチャート



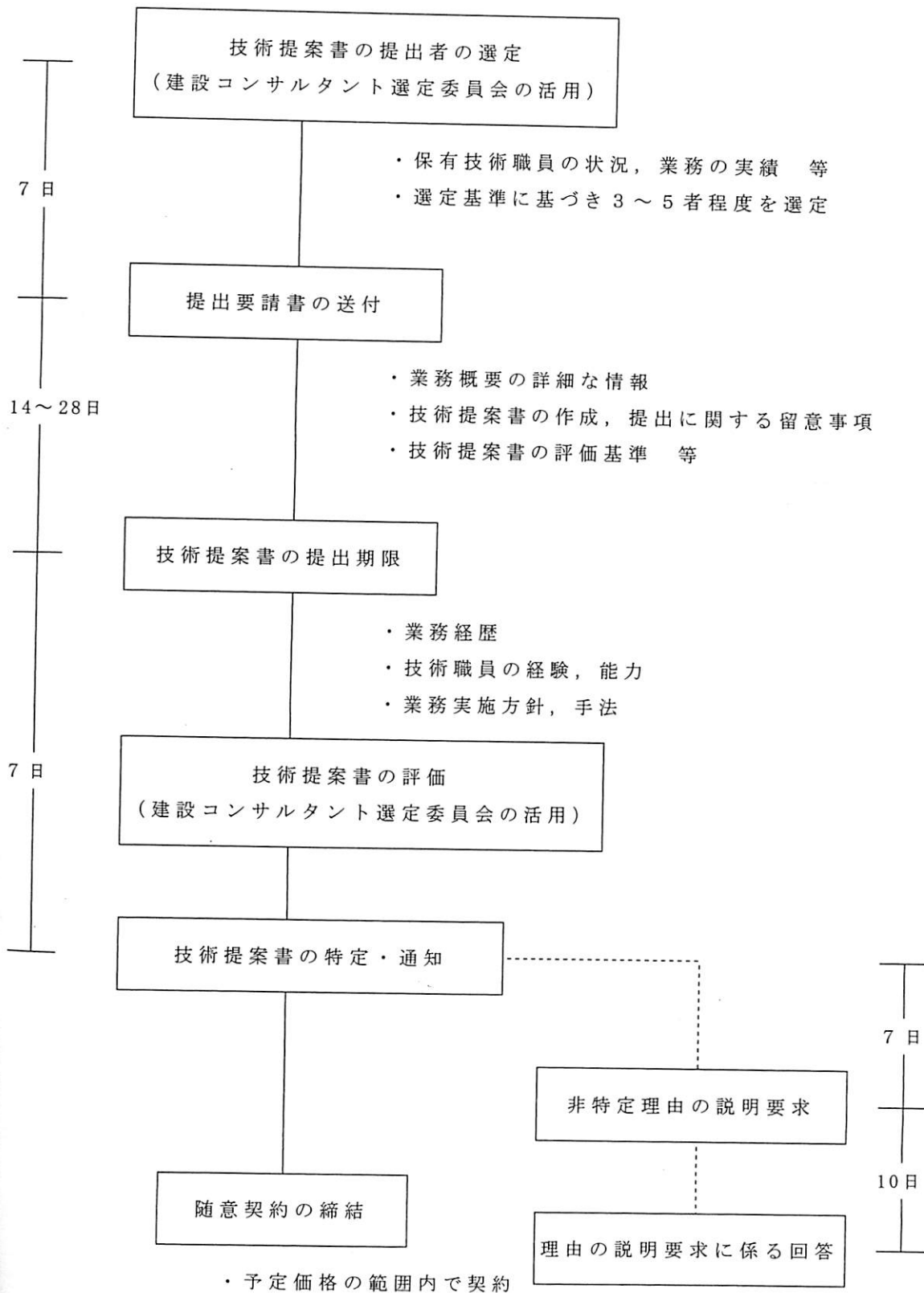
(注) 裁判所の休日を含まない。

工事希望型指名競争入札方式のフローチャート



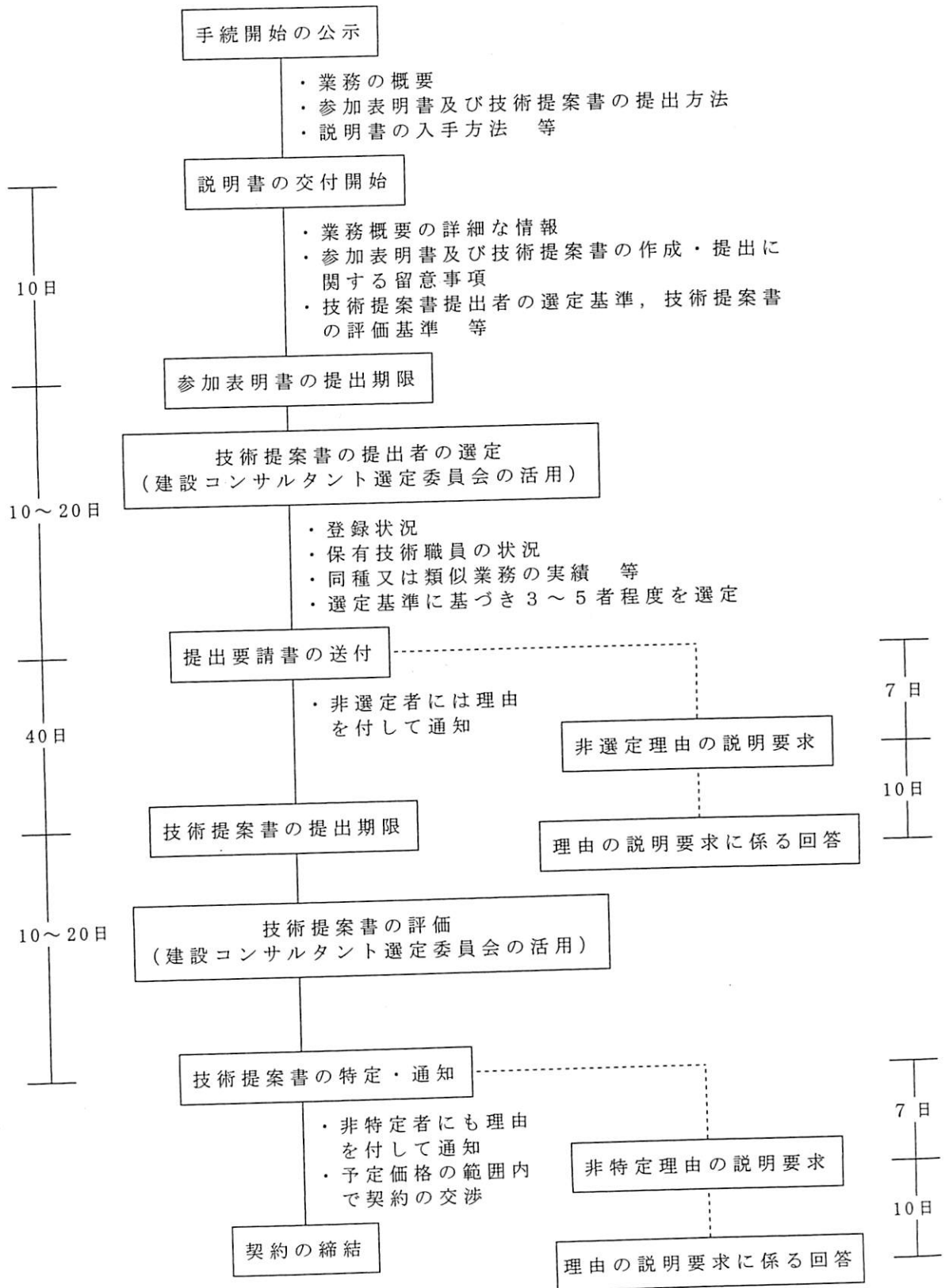
(注) 裁判所の休日を含まない。

標準プロポーザル方式のフローチャート



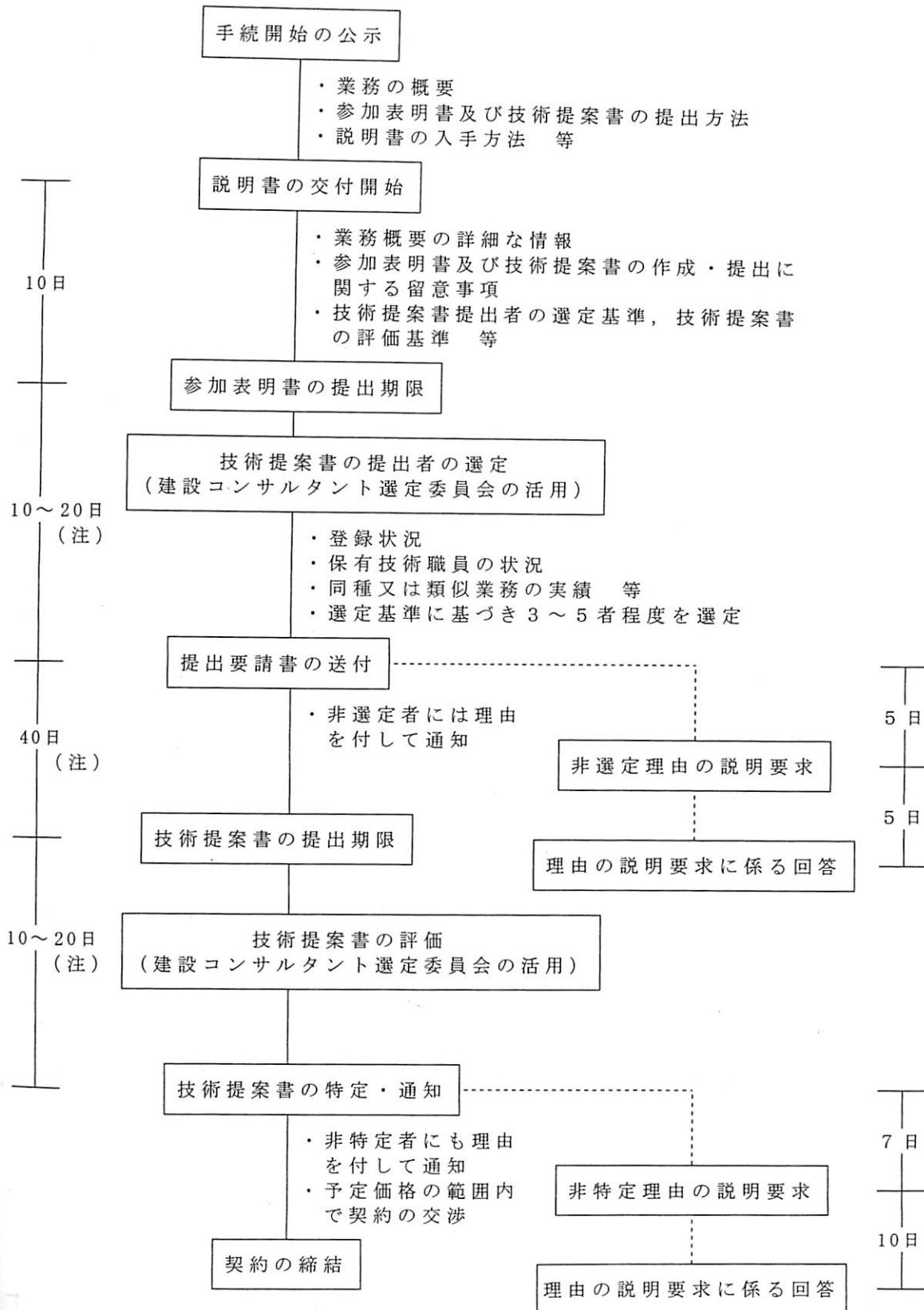
(注) 上記の日数は，標準的日数である。

公募型プロポーザル方式のフローチャート



(注) 上記の日数は，標準的日数である。

簡易公募型プロポーザル方式のフローチャート



※ 上記の日数は，標準的日数である。
 (注) 簡易公募型の場合は適宜短縮可能

第4節 政府調達に関する協定

1 政府調達に関する協定の概要

政府調達に関する協定とは、政府機関による産品（生産物）及びサービスの調達分野において、内外格差を是正し、法令及び調達手続の透明性、公正性を確保しようとするものである。

（注1）政府調達に関する協定は、1960年代以降、ガット（関税及び貿易に関する一般協定）の活動において、関税以外による貿易制限的な影響を除去することを目的とし、政府調達の自由化が検討され、昭和54年「政府調達に関する協定（旧協定）」が作成され、昭和56年1月1日から効力を生じた。その後、適用範囲の拡大と、入札手続改善等の改正を受けた後、さらに、適用を受ける機関の拡大と、サービスの調達を適用範囲に含めることを盛り込んだ新たな政府調達に関する協定（以下「新協定」という。世界貿易機関（WTO）を設立するマラケシュ協定。平成7年12月8日、条約28）が、平成6年に作成され、平成8年1月1日から効力を生じている。国等が行う基準額以上のすべての物品と建設工事や設計・コンサルティング業務等の一定のサービスについて、原則として公開入札（一般競争入札に相当）又は選択入札（指名競争入札に相当）を採用し、調達案件の公示（官報公告等）等の手続が要求される。

（注2）最高裁判所については、新協定「附属書I付表1」において適用を受ける機関と定められ、同「付表1に関する注釈」1の規定から、下級裁判所も適用を受ける機関とされる。

我が国の会計法を中心とした調達手続は、公正、機会均等及び経済性という制度の理念から、内外無差別で、かつ、透明性を有していると考えられ、新協定の基本理念と矛盾するものではない。しかしながら、調達手続に関する部分について、会計法を中心とした各種法令、規則等と、協定との間で取

扱いを異にする点もあるため、これらの相違点を調整し、協定を円滑に実施するために、昭和55特例政令及び昭和55特例省令が、会計法の適用を受ける機関の行う新協定の適用を受ける調達に関して制定されている。さらに、内閣に設置されたアクションプログラム実行推進委員会により、新協定の運用上の自主的な措置を定めている。

なお、政府調達に関する協定の適用を受ける調達のうち、政府及び政府関係機関の工事及び設計・コンサルティング業務に関しては、「公共事業の入札・契約手続の改善に関する行動計画」（平成6年1月18日閣議了解、以下「行動計画」という。）が策定されている。その主な内容は次のとおりである。

- ① 450万SDR以上の工事の調達には、一般競争入札方式を採用し、45万SDR以上の設計・コンサルティング業務の調達には、公募型プロポーザル方式又は公募型競争入札方式を採用する。
- ② 外国企業を適正に評価する。
- ③ 苦情処理手続を整備する。
- ④ 入札談合等不正行為に対する防止措置を行う。

行動計画は、平成8年1月1日発効の新協定に先駆けて、同協定に盛り込まれた措置を実施することを規定しており、同協定を自主的に前倒しして実行する性格を有した。したがって、工事及び設計・コンサルティング業務に関しては、行動計画に定められた措置を実施すれば、基本的には、新協定に適合する手続をとっていることになる。

以下、新協定、昭和55特例政令、昭和55特例省令及びアクションプログラムについて、若干の解説と実務上の注意点を述べる。

(1) 新協定の内容

ア 適用範囲（1条付属書I付表1～5）

主体（適用を受ける調達機関）

（注2）で述べたとおり、最高裁判所及び裁判所法により設置された

下級裁判所すべてが適用対象機関となる。

イ 調達基準額

(単位：SDR)

産 品		1 3 万
サービス	一般サービス	1 3 万
	建設関連技術サービス	4 5 万
	建設サービス	4 5 0 万

(注3) SDR (特別引出権) は、IMF (国際通貨基金) 加盟主要国通貨 (ドル, ユーロ, イギリス・ポンド) の為替相場の加重平均によって算定されるものであり, 毎日の相場によって換算率は変動している。また, SDRの邦貨換算額は, 財務大臣が定めることとなっているが, 換算に当たっては, IMF発表の国際金融統計を基礎に一定期間の平均レートを算定し, これによって一定期間 (5年) において使用するSDRの邦貨換算額が算出される。

(注4) 「産品」の定義については, 特に定めはないが, 一般には生産物であると解されている。ソフトウェアについても, 「プログラム」としてとらえ, 産品に含まれると解されている。

(注5) 「サービス」については, 付表4及び5参照。

(2) 契約の評価 (2条)

新協定は, 前述の調達基準額以上の調達契約に適用されるが, その調達契約の価額をどのように算定するかについて, 詳細に規定している。

ア 基準額との対比は, 調達計画への参加に対する招請のための公示を行う時点における調達契約の見積価額をもってする。

イ 見積価額にはあらゆる形態の調達の対価を含めることとし, 協定適用回避の意図のもとに見積算定方法を選択したり, 調達を分割することを

禁止する。

ウ 会計年度の間などに行われる複数の契約は一連の契約としてとらえ、個々の契約の見積価額の総額をもって基準額と対比する。

エ 借入契約又は価額の総額が特定しない契約の場合は、

(ア) 調達期間の定めがあるときは、全契約期間の見積価額の総額

(イ) 調達期間の定めがないなど、明確な見積りが不可能であるときは、

1月当りの支払見積金額×48で算出した額をもって基準額と対比する。

(3) 入札の手続 (7条)

入札手続として、公開入札、選択入札及び限定入札の三つを定めているが日本においては、それぞれ一般競争契約、指名競争契約、随意契約に該当するものと解されている。

(4) 調達計画への参加に対する招請 (9条)

調達機関は、公開入札、選択入札の別なく調達計画への参加の招請を協定附属書Ⅱに掲げる出版物(国の場合は官報)により公示すると定める。

なお、参加に対する招請は調達案件の公示により行うことができる(9条2)。公示の内容については、9条6を参照。

(5) 入札の期限及び納入又は提供の期限 (11条)

ア 入札書受領期間

(ア) 公開入札の場合

当該公示の日から40日未満であってはならない。

(イ) 選択入札の場合(我が国においては常設名簿使用)

公示日との一致を問わず入札招請状(指名通知)発出の日から40日未満であってはならない。

(注6) なお、運用上の入札書受領期間等については、本節2(5)、同

(7)参照。

イ 納入, 提供期限については, 11条4参照。

(6) 入札説明書 (12条)

公開, 選択のいかんを問わず, 入札において, 競争に参加しようとする供給者から要請があった場合には, 入札説明書を交付することを義務づけている。入札説明書には, 調達計画の公示において公表すべき情報を含め, 競争に参加しようとする供給者が有効な入札書を提出するために必要なすべての情報を記載する。入札説明書の交付に当たって, 当該説明書に関する説明を求められたときは, すみやかに応じることも要請されている。

(7) 入札書の提出及び受領, 開札並びに落札 (13条)

ア 入札書の提出及び受領

入札の原則的方法としては, 直接持参とともに郵便による方法を規定している。さらに, 例外的には, 加入電信, 電報又はテレコピーによる方法も認め得るものとしている。ただし, 電話による入札は認めない。

イ 開札及び落札の結果

落札者を決定したときは, 速やかに入札に参加した供給者に対し落札決定通知をするものとしている (18条3)。

(8) 限定入札 (15条)

競争を避けるため又は外国の供給者の間における差別の手段若しくは国内生産者の保護の手段となるよう用いないことを条件に, 15条に掲げる場合に限定入札によることを認めている (本節2(10)参照)。

(9) 供給者及び締約国に対する情報提供等 (18条, 19条)

供給者, 締約国等に対する情報等について, 次のとおり規定している。

ア 落札情報の官報による公表 (18条1)

イ 資格審査の結果資格なしとされた理由, 入札に招請されなかった理由又は入札が認められなかった理由の説明 (18条2)

ウ 落札者とされなかったものに対する, 落札者とされなかった理由等の

説明（18条2）

エ 官報又は法令全書による公表及び手続、慣行等に関する説明（19条1）

オ 落札者とされなかった入札者に係る締約国政府への落札金額等の情報提供（19条2）

カ 調達に関する統計の作成及び政府調達に関する委員会への報告（19条5）

(10) 苦情申立ての手続（20条）

我が国においては、新協定の適用を受ける調達が協定に違反していないかどうか疑いがある場合、最終的には訴訟手続による裁判という担保がなされている。しかし、これとは別に供給者からの苦情に対し迅速かつ簡便な処理に資するため、閣議決定に基づき、政府調達苦情処理推進本部を設置するとともに、学識経験者で構成された政府調達苦情検討委員会を開催し、供給者に対し十分な苦情申立ての手続を用意している。

2 昭和55特例政令及び昭和55特例省令の内容

(1) 制定趣旨

会計法を中心とした通常の調達手続と新協定の制定趣旨とはなんら矛盾するものではないが、両者は細則において取扱いを異にするところがあるため、予決令及び予臨特の特例として制定された（昭和55特例政令1）。

(2) 適用範囲

ア 主体

最高裁判所及び下級裁判所も適用の対象となる。

イ 調達基準額

期間は平成12年4月1日から平14年3月31日まで

	区 分	基準額 (注1)	自主的措置額(注2)	官報告示日
物 品 特 定 役 務	物品等 (新協定=産品)	21百万円 (13万SDR)	17百万円 (10万SDR)	平12. 1. 25
	建設工事 (新協定=建設サ ービス)	7億5千万円 (450万SDR)		
	建設技術役務 (新協定=建設関 連技術サービス)	75百万円 (45万SDR)		
	その他役務 (新協定=一般サ ービス)	21百万円 (13万SDR)	17百万円 (10万SDR)	

(注1) 平成12年1月25日大蔵省告示第14号(同日付け官報掲載)

(注2) 平成12年1月25日内閣官房内閣外政審議室「政府調達に係る各種自主的措置の運用に係る事務の執行について」及び平成12年1月31日付け監査課長事務連絡「政府調達に係る各種自主的措置の運用に係る事務の執行について」による。

物品等及びその他役務に関する契約については、平成3年11月19日政府申合せによる額を適用することとなる。

(3) 調達契約の定義

物品等又は特定役務の調達のために締結される契約をいい、当該契約には、付随する当該物品又は当該特定役務以外の物品等又は役務の調達も含まれる。

(4) 一連の調達契約の定義

特定の需要に係る物品等又は特定役務の調達をするための契約締結を分割したとしても、それらの分割された複数の契約を一つの契約とする。

例えば、ファクシミリを購入した場合に、ファクシミリ本体と据付設置調整とを分割して調達する場合(別契約)にも、予定価格の合計額が基準

額以上であれば、両契約事務はいずれも昭和55特例政令の適用を受けることになる。

(5) 一般競争入札の公告（昭和55特例政令5）

予決令74の特例として、入札期日の前日から起算して少なくとも40日前に官報により公告するものとしている。急を要する場合は、10日前に公告するとしている（昭和55特例政令5Ⅰ）。

再度入札についても同様に、10日前に公告するとしている（昭和55特例政令5Ⅱ）。

（注3）公告の日と入札期日の間には40日以上あることが必要である。

なお、アクションプログラム実行推進委員会の決定（「政府調達に関する申合せ」平成3年11月19日、「物品に関する政府調達手続について（運用指針）」平成6年3月28日）では、公示の日から40日以上の入札書受領期間を、できる限り公示の日から50日以上受領期間で運用することとしている。

(6) 一般競争入札の公告事項（昭和55特例政令6，昭和55特例省令4）

予決令75・76，契規11の規定に加えて、以下の事項を明らかにしなければならない。

- ア 一連の調達契約の場合、一の契約による調達後において、調達が予定されている物品等又は特定役務の名称，数量（昭和55特例政令6Ⅰ）
- イ 入札公告の予定時期及び入札公告の日付（ 〃 ）
- ウ 入札説明書の交付場所，方法等（昭和55特例政令6Ⅱ）
- エ 落札者の決定方法（昭和55特例政令6Ⅲ）
- オ 調達物品等又は特定役務の名称及び数量（昭和55特例省令4Ⅰ）
- カ 入札期日（昭和55特例省令4Ⅱ）
- キ 契約担当官等の氏名及び所属する部局の名称（昭和55特例省令4Ⅲ）

ク オ〜キについては使用言語を明らかにし、英語、フランス語又はスペイン語で記載する（昭和55特例省令4）。

(注4) 「入札期日」とは、入札をする日（入札日）であり、入札書の提出及び受理は、入札期日までにしなければならないことになる。この入札公告の日から入札期日までの間が入札の公告期間となる。入札書を郵便により提出及び受理する場合には、入札公告の日から入札期日までが郵便による入札書の受領期間となる。

また、「開札日」とは、提出された入札書を入札者又は代理人を立ち合わせて開札する日であり、入札期日と開札日が異なる日である場合には、別個に表示しなければならない。

(7) 指名競争入札の公示等（昭和55特例政令7）

予決令では、指名競争入札について公示を義務づけていないが、新協定9及び昭和55特例政令7において、指名の通知に加えて、一般競争入札と同様に、入札期日の前日から起算して、少なくとも40日前に官報公示するものとしている。公示は指名競争手続への参加招請又は周知の方法にすぎないとされている。

公示内容は、一般競争入札の場合の公告内容のほか、「指名されるために必要な要件」が追加されている（昭和55特例政令7Ⅱ）。この要件は、新協定9条6(f)の供給者に要求される経済上及び技術上の要件に該当すると解されている。

(注5) 公示の日と入札期日の間に40日以上あることが必要である。

なお、「(6)一般競争入札の公告事項」と同様に、アクションプログラム実行推進委員会の決定（「政府調達に関する申合せ」平成3年11月19日、「物品に関する政府調達手続について（運用指針）」平成6年3月28日）では、公示の日から40日以上の入札書受領期間を、できる限り公示の日から50日以上受領期間で運

用することとしている。

(8) 郵便入札（昭和55特例政令9）

会計法は、競争入札の場合、入札は書面によることを原則としているが、提出方法については規定していない。

しかし、新協定13条は、郵便による方法も持参による方法と共に原則的な方法としており、昭和55特例政令9は、郵便による入札を禁止できないものとしている。

(9) 入札説明書（昭和55特例政令10，昭和55特例省令6）

昭和55特例政令6，7Ⅱの規定以外に、昭和55特例省令6で以下の事項を記載するものとされている。

ア 調達する物品等又は特定役務の仕様その他の明細（入札価格積算に必要とされる仕様書，設計書等）

イ 開札に立ち会う者に関する事項

ウ 契約担当官等の氏名，所属部局名称，所在地，電話番号等（入札及び契約締結に関する照会先）

エ 契約手続において使用する言語（日本語に限ることも可能）

オ その他必要な事項

（注6）アクションプログラム実行推進委員会の決定（「物品に関する政府調達手続について（運用指針）」平成6年3月28日）は、調達機関が最低価格落札方式では十分に対応できない案件については、総合評価落札方式をとることとしている。

総合評価方式とは、契約の性質又は目的から価格のみによる競争により難い契約については、価格とその他の条件が国にとって最も有利なものをもって入札した者を落札者として決定する方式である（予決令91Ⅱ）。この方式は、技術革新が著しく価格のみでは契約の目的に適った落札者を決定しにくいコンピュータ機

器及びそのサービス等の調達について、価格と性能等を総合的に組み合わせた基準により落札者を選定することで、財務大臣との協議は整っている。

選定方法は、入札者には価格と性能等をもって入札させ、あらかじめ契約担当官等が予定した価格以下の価格を提示した入札者を対象に、あらかじめ契約担当官等が定めた性能等に係る数値化された評価基準に従って評価し、その評価と入札価格を対比するものである。技術開発の進展の著しい公共工事等の発注に当たっても、技術と価格とを総合的に組み合わせた基準によって落札者を選定することもあり得る。

(10) 随意契約（昭和55特例政令12・13）

通常の場合に認められる随意契約は、会計法29の3IV、5に規定があるが、政府調達で認められる随意契約は、新協定15条で明示する限定入札（随意契約）に限っており、許容される範囲はより限定して取り扱うものとされている。

ア 新協定15条1に規定のあるもの（主要なもののみ列举）

- (ア) 入札者がいない場合、入札がなれ合いによるもの、入札の基本的要件に合致しない供給者の場合。（a）
- (イ) 代替不可能な芸術品、特許権等の排他的権利に係るもの。技術的理由により競争が存在しないため、供給者が特定される場合。（b）
- (ウ) 緊急の必要により競争に付することができないとき。気象条件等による天変地異。（c）
- (エ) 既調達物品等に関連して物品等の調達をする場合で、契約する相手方を変えると、物品等の使用に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。（d）

イ 昭和55特例政令12条Iに規定のあるもの

(7) 事業協同組合、商工組合等の育成のため、組合から物品を直接買入れる場合（予決令99⑩）

(イ) 入札者がいない場合、落札者がいない場合（予決令99の2）

(ウ) 契約不締結者が出た場合、調達数量に不足が生じた場合（予臨特4の8）

ウ 昭和55特例政令13条I（財務大臣との協議を要しないもの。主要なもののみ列挙した。）

(7) 代替不可能な芸術品、特許権等の排他的権利に係る物品又は特定役務の調達をする場合で調達の相手方が特定されているとき（1号）

(イ) 既調達物品の交換物品その他関連して使用する物品等の調達をする場合で、既調達物品等の調達の相手方以外の者から調達をしたならば既調達物品等の使用に著しい支障が生ずるおそれがあるとき（2号）

(ウ) 緊急の必要により競争に付することができない場合（5号）

（注7）平成6年3月28日付アクションプログラム実行推進委員会の決定「物品に関する政府調達手続について（運用指針）」では、随意契約予定日の少なくとも20日前に官報に随意契約による旨の公示をし、公示においては以下の事項を明らかにする。

ア 調達内容（名称、数量等）

イ 随意契約予定日

ウ 新協定の規定上の理由

エ 随意契約を予定している相手方の名称

(11) 落札決定に関する通知（昭和55特例省令7）

一般競争又は指名競争に付した場合において、落札者を決定したときは、その翌日から起算して7日以内に、以下の事項を、落札者とならなかった入札者に対して書面による通知をするものとされている。

ア 落札者を決定したこと

イ 落札者の氏名及び住所

ウ 落札金額

また、落札者とされなかった入札者から請求があるときは、当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由を、請求者に対し通知するものとされている。

(12) 落札者等の公示（昭和55特例政令14，昭和55特例省令7の2）

一般競争又は指名競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約手続の透明性を確保するため、その日の翌日から起算して72日以内に、落札等に関する情報を官報により公示する。

公告内容は、以下の事項である。

ア 契約名称及び数量

イ 契約担当官等の氏名並びに所属部局の名称及び所在地

ウ 落札者又は随意契約の相手方を決定した日

エ 落札金額又は随意契約の相手方の名称及び所在地

オ 契約金額

カ 契約相手方を決定した手続

キ 一般競争又は指名競争によることとした場合は、公告又は公示を行った日

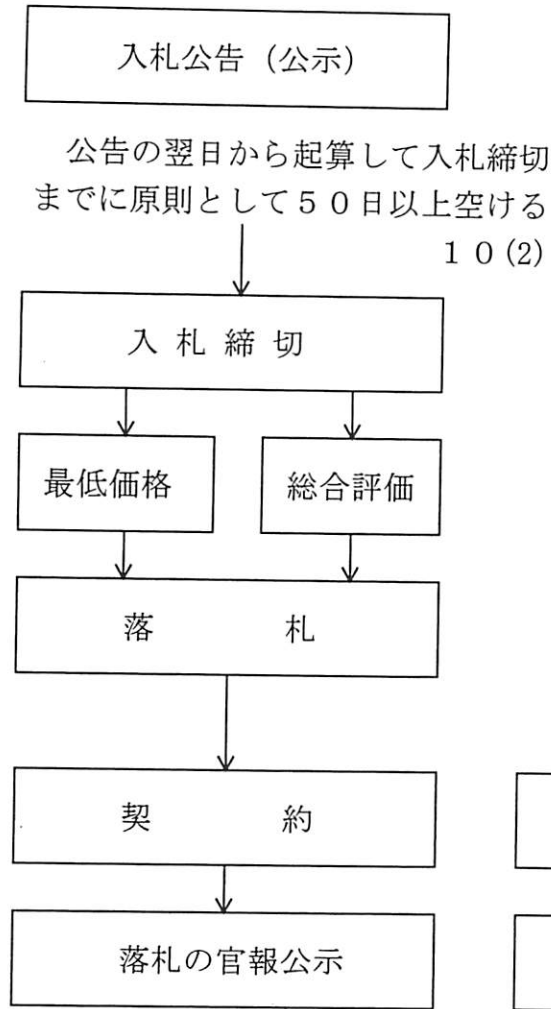
ク 随意契約による場合にはその理由

ケ その他必要事項

政府調達手続のフロー図（数字は、平成6年3月28日アクションプログラム実行推進委員会の「物品に係る政府調達手続について」の条項に該当する。）

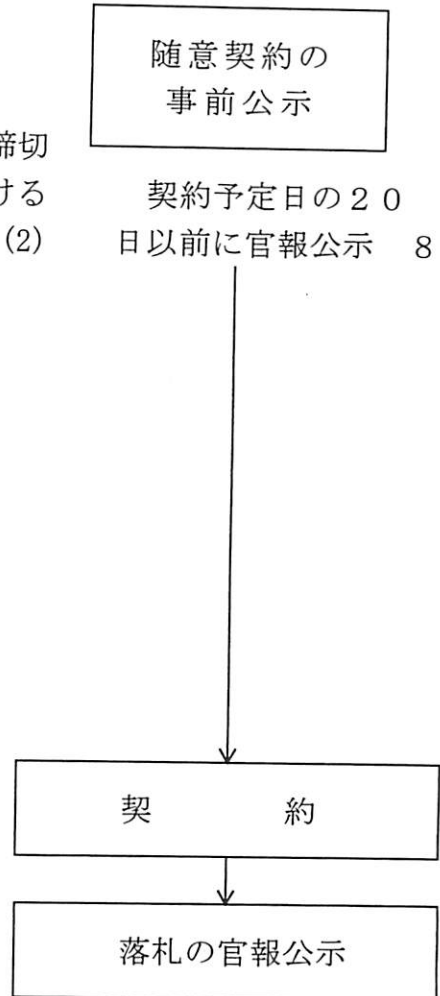
入札手続

一般・指名競争入札



落札者を決定した日の翌日から72日以内
(昭和55特例政令14)

随意契約



随意契約の相手方を決定した日の翌日から72日以内
(昭和55特例政令14)

第5節 官公需契約実績額等報告

1 官公需施策（中小企業者の受注機会増大策）の概要

(1) 官公需施策について

国等（国及び公庫，公団，事業団等の特殊法人）及び地方公共団体等のいわゆる官公庁が行う物品等の調達は，金額が大きく，種類も豊富であることから，中小企業の振興を図るためには，これらの官公庁の調達に対して，中小企業者の受注機会の増大を図る必要がある。

そこで，このような趣旨により，昭和41年に制定された「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」には，以下のような措置をとることが規定されている。

ア 国等は，契約の締結に当たり，調達内容の費用対効果や契約の公平性等，予算の適正な執行という原則に十分留意しつつ，できる限り中小企業者の受注機会の増大を図る努力をすること。

イ 国は，毎年度，国等の契約に関し中小企業者向けの契約目標額等を定めた契約の方針を作成し，公表すること。

ウ 各省庁の長は，毎年度，国等の契約の実績の概要を経済産業大臣に通知し，経済産業大臣は，必要な措置をとるべきことを各省各庁の長に要請することができる。

(2) 中小企業者に関する国等の契約の方針

(1)イに基づき，毎年，閣議決定で「平成〇年度中小企業者に関する国等の契約の方針」が定められるが，この内容は通常，以下のようになっている。

①発注情報等の提供及び発注の増大，②官公需適格組合等の活用，③指名競争契約等における受注機会の増大，④中小企業者への説明の徹底，⑤銘柄指定の廃止，⑥分離・分割発注の推進，⑦計画的発注の推進及び労働時間短縮への配慮，⑧適正価格による発注，⑨地方支分部局等における地

元中小企業者等の活用，⑩中小建設業者に対する配慮，⑪競争契約参加資格審査手続の簡素化，⑫中小企業者の自主的努力の助長

2 官公需契約実績額等取りまとめについて

(1) 報告対象

中小企業庁が毎年改正している「官公需契約見込・実績額等取りまとめ要領」（昭和58年3月11日付58企庁172）の「Ⅲ中小企業者の範囲」に定める者に係る同要領の「Ⅱ官公需契約の対象範囲」に定める契約で，次のいずれかの予算科目の（目）により契約したものが報告の対象となる。

ア 物品及び役務について

報償費，庁費，情報処理業務庁費，裁判資料整備費，研修費，土地建物借料，法廷等器具整備費，移転費，裁判庁費，身柄拘束者食糧費，施設施工庁費及び交際費（ただし，移転費は，平成10年度以降予算科目にない。）

イ 工事

各所修繕及び施設整備費

(2) 報告の方法及び期限

会計事務システムにより，下記の期限までに最高裁判所に報告する。

ア 4月から9月までの契約（中間分） 当該年度の11月15日

イ 1会計年度中の契約（年間分） 翌年度の5月15日

3 契約の方針に定める措置の措置状況について

(1) 報告の対象

国が毎年度，6，7月頃に閣議決定して作成する「中小企業者に関する国等の契約の方針」に定める中小企業者の受注機会の増大のための措置に係る措置状況で，毎年度別に最高裁判所から各庁に通知するものが報告の対象となる。

(2) 報告の方法及び期限

毎年度別に通知する様式により、翌年度の5月15日までに報告する。

(様式は、「平成〇年度中小企業者に関する国等の契約の方針」に定める中小企業者の受注機会の増大のための措置に係わる措置状況・様式C-1〔国用〕)

4 官公需適格組合便覧等について

官公需適格組合制度とは、組合事業の中で、特に官公需の受注に対し意欲的であり、かつ、受注した契約は十分に責任を持って実施し得る経営基盤が整備されている組合であることを中小企業庁が証明する制度である。

毎年、中小企業庁から「官公需適格組合便覧」及び「官公需適格組合名簿」が最高裁判所に送付されてくるので、これらを中小企業者の受注機会の増大に役立てるため、最高裁判所から各高等裁判所に送付している。また、年度途中の官公需適格組合の証明・取消状況についても、四半期に一度、中小企業庁から最高裁判所に送られるので、これも同様の目的で最高裁判所から各高等裁判所に送付している。

第7章 物品管理事務

第7章 物品管理事務

第1節 物品管理の原則

1 物品管理の在り方

国の財産の管理については、財政法9Ⅱにおいて「国の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて、最も効率的に、これを運用しなければならない。」として、財産管理の基本原則を明らかにしている。そして、国の財産のうちの物品の管理については「物品管理法」が制定されており、その第1条は、「この法律は、物品の取得、保管、供用及び処分（以下「管理」という。）に関する基本的事項を規定することにより、物品の適正かつ効率的な供用その他良好な管理を図ることを目的とする。」と規定し、物品を合目的に、かつ、効率的に運用すること及びそのために良好な保管を行うこととしている。

2 物品管理法の性質

「物品の管理については、他の法律又はこれに基く命令に特別の定がある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。」（物管法6）と定められているように「物品管理法」は、国の物品の管理についての基本法、原則法たる性格を有している。

なお、国の所有に属する自動車等の交換に関する法律（昭和29年法律第109号）及び物品の無償貸付及び譲与等に関する法律（昭和22年法律第229号）は、いずれも財政法9Ⅰを受けたものであって、財政法9Ⅱを受けた物管法とは性質を異にし、物管法6にいう「他の法律」には該当しない。

第2節 物品管理法の対象となる財産

1 適用対象物品

物管法の適用対象となる「物品」は、「国が所有する動産（所有動産）」と「国が保管する動産（保管動産）」に大別される（物管法2Ⅰ）。

動産とは、不動産以外の物すべてとされ（民法86Ⅱ）、不動産とは、土

地及びその定着物とされている（民法86I）。定着物か否かの判断は、明確な一線を画することが困難であるため、個々具体的なケースに即して行われることになるが、実務上は社会通念から考え、基礎工事等の堅固の程度により判断されることが多い（具体的な事例として、財政会計法令研究会編「物品管理法質疑応答集（初版）」（以下「質疑応答集」いう。）第1章問15ないし21参照。）。

(1) 所有動産

国が所有する動産のうち、次に掲げるもの以外のもの

ア 現金

現金である紙幣や貨幣は、これを構成している紙又は金属を物理的に利用するのではなく、表象されている貨幣価値を交換手段として利用するものであって、他の一般の動産とは利用形態が異なること、また、現金の利用については、別途、財政法及び会計法によって予算制度又は現金の出納保管制度が極めて詳細に定められ、十分な管理が保持できるような制度が整えられていることから、これら金銭会計制度にゆだねることとし、現金を物管法の規制対象から除外している。

イ 法令の規定により日本銀行に寄託することになっている有価証券

有価証券の管理については、会計法35に「国は、その所有・・・に係る有価証券の取扱・・・を日本銀行に命ずることができる。」と規定され、具体的事務手続については、保有程により取扱主任官を定めるとともに、精緻な管理体制となっていること、また、現金と同様に、そのものの物理的な用益面でとらえることは意味がないことから、これを物管法の適用から除外することとしている。

なお、裁判所における保管有価証券は、保管有価証券取扱主任官が取り扱う。

ウ 国有財産に該当する動産

国財法21②又は③に掲げる船舶、浮標、浮さん橋、浮ドック、航空機及びこれらの従物並びに不動産の従物である動産は、不動産に類似した性格を有しており、国有財産と一体として取り扱う方が管理の実態からみて適当であることから、旧会計規則当時から国財法の対象とし、物管法の適用から除外されている。

(注) 国有財産解体に伴う動産の取扱い

国有財産である建物の修繕工事等が施工された場合、コンクリート屑、鉄屑等が発生するが、これらはいずれも個々の動産となるものであり、かつ、国の所有に属するものであるため、解体した時点から当然に「物品」として物管法に則った処理をすることになる。しかし、コンクリート屑等については、通常経済的な価値がなく、他に転用して国の財産として利用することができないものが多く、これを物管法に定める手続により管理するとなれば、その物の価値に比し、取扱いに要する労力及び保管に関する経費等が割高となり、国全体の経済性から見れば、かえって不経済であると考えられる。このような場合については、物管規19ただし書において「物品管理官が第17条第1項の通知を受けた物品についてその取得を不相当と認めるときは、この限りでない。」と規定し、たとえ物品が発生した場合であっても、物品管理事務を開始しなくてもよいこととしている。

したがって、工事監督員から物品管理官に対して「発生材引継通知書」(物管令25, 物管規17I)による通知がされた場合には、物品管理官はその経済的価値について調査、検討し、引継不相当財産として、工事監督員あて引継ぎが不要である旨の通知を発することとなる。

なお、新聞紙、資料等の反古紙、銅線等が多量に発生したときは、

これをまとめて商品として売却できる場合があるので、この場合には売払いを目的とする物品として物品管理簿に載せて管理をする必要がある（質疑応答集第1章問24，同31参照）。いずれにしても当該物品の経済的価値を十分検討する必要があることに留意しなければならない（第4節の3「物品取得の補完措置」参照）。

(2) 保管動産

国が供用のために保管する動産である。国以外の者が所有している物品を国が借り上げて保管し、国の事務等のために使用する場合はこれに当たる。例えば、コンピュータ関連機器について、リース契約による借上げがなされた場合、これらの機器について亡失、毀損した場合には、所有者に対して不当な財産権の侵害となり、損害賠償という負担を余儀なくされる結果を招くことになるため、厳正な管理を行う必要があること、また、借料は歳出予算に基づき支出されるため、歳出予算の使用目的に従って、最も効率的に使用しなければならないことから、借り上げて保管している動産についても、国の所有する動産と全く同様に物管法を適用することとしている。

(注) 「保管」について

物管法において「保管」という用語は、「所有権以外の権限に基づく占有」の趣旨で用いられる場合と、「物品管理の過程における管理状態」の趣旨で用いられる場合とがある。

物管法2では前者の趣旨で用いられている。

2 物品管理法の規定の一部を準用する動産

国の債権を担保するために提出させた担保物（債権法18I・20III）のように、国が単に保管するだけの動産は、物管法本来の目的からすれば管理対象から外れるが、国の物品と同様の良好な保管方法（物管法22）によることが求められるため、物管法の一部の規定を準用することとしている（物

管法35, 物管令41)。

具体的に、どのような動産を準用動産とするかについては、物管令41に規定されており、次に掲げるもののうち、現金及び有価証券以外のものである。

ア 国が寄託を受けた動産（郵便法54Ⅱの規定により保管する郵便物で同Ⅲの有価物に該当するもの以外の郵便物を除く。）

イ 監獄法, 少年院法, 出入国管理及び難民認定法, 婦人補導院法の各規定により領置した動産

ウ 各省各庁の長が指定する動産（裁判所所管にはない。）

3 物品管理法の規定の一部を適用しない物品

物管法40は、法令の規定により国庫に帰属した物品（押程22）等、その物品の性質から、物管法を全面的に適用した場合に合理性を欠き実情に合わないものについて、物管法の一部の規定の適用をせず、物品の保管の原則（物管法22）等の基本的な規定の適用にとどめるという調整を加えている。

これに該当する物品の主なものは次のとおりである（物管令47）。

ア 渡切費（会計法23）によって取得した物品（ただし、各省各庁の長の定めるところによって物品管理官に引き継いだ物品は、一般の物品として、すべての物管法の規定が適用になる。）（物管令47Ⅰ）

裁判所においては、これに該当する物品はない。

イ 国の事務の運営に必要な書類（物管令47Ⅱ①）

書類は物理的な面に着目して管理しているものではなく、書類に記載された内容に着目して利用していること、及び各省各庁の内部において文書の取扱いに関する規定等が整備されていることによる。

ウ 小切手用紙及び国庫金振替書用紙（物管令47Ⅱ②）

現金会計の分野に属すべきものであり、小振程により嚴重な取扱いが行われることになっていること、また、日本銀行が国に交付すべきものであ

り、亡失しても国に損害がないなどの理由による。

エ 法令の規定により国において没収し、没取し、若しくは収去し、又は国庫に帰属した物品（ただし、各省各庁の長の定めるところによって物品管理官に引き継いだ物品は、一般の物品として、適用除外物品ではなくなる。）（物管令47Ⅱ④）

これらの物品は、国が供用目的をもって取得したものではなく、法令の規定によって没収等をしたことにより結果的に国に帰属したものであるため、当初から目的をもって取得した一般の物品と区別している。

オ 国の事務の処理に必要な物品で法令の規定によって国の機関に占有のみを移して保管するもの（物管令47Ⅱ⑤）

刑事事件における証拠品のように、刑事訴訟法その他特別法に規定があり、それらの規定により別個に規制されることが実体的に好ましいことによる。

カ 災害の発生に際し応急の用に供する物品で、各省各庁の長が財務大臣に協議して定めるもの（アの括弧書きと同じ）（物管令47Ⅱ⑧）

第3節 物品の管理計画

国の事務又は事業の遂行が、最も効率的に支障なく行われるために必要とされる適切な物品の取得、補給を確保するため、物管法13Ⅰは「物品管理官は、毎会計年度、政令で定めるところにより、その管理する物品の効率的な供用又は処分を図るため、予算及び事務又は事業の予定を勘案して、物品の管理に関する計画を定めなければならない。」と規定し、物品の取得のための措置請求、供用、処分等については、上記計画に沿って行われるよう要請している（物管法15・19Ⅰ・28Ⅱ・29Ⅱ）。

なお、裁判所における物品管理計画は、裁会程7に規定する経理計画をもって代えることができる扱いになっている（平7経監41記第6）。

第4節 物品の取得

1 物品管理官（分任官を含む。以下同じ。）及び契約担当職員の行う取得事務

物品の取得は、物管法1により物品の管理行為に含まれるため、取得行為は物品管理官の責務権限において行われることになるが、取得の多くは契約行為が必要であり、予算の執行を伴う。

これら支出の原因となる調達契約については、会計法において契約担当官等の権能と定められていることから、物管法において両者の権能が二重になることのないよう決められている。

すなわち、物管法19Iは、「物品管理官は・・・契約等担当職員・・・に対し、取得のため必要な措置を請求しなければならない。」旨規定し、物品取得の意思決定は物品管理官が行うこと及び物品管理官の行う取得事務とは「取得請求」に関する事務であることを定めている。また、同IIは、「契約等担当職員は、前項の請求に基づき、かつ、予算を要するものにあつてはその範囲内で、物品の取得のため必要な措置をするものとする。」旨規定し、契約等担当職員は、物品管理官の請求に基づいて物品の調達契約をしなければならないとされている。

2 取得のための事務手続

- (1) 物品管理官が契約等担当職員に対して物品の取得請求を行う場合には、物品の適正かつ効率的な供用等に応ずる契約ができることとするため、その必要とする物品の品目、規格、数量、取得を必要とする時期及び場所を明らかにして行う必要がある（物管令24I）。
- (2) 契約等担当職員は、物品管理官から前記(1)の請求を受けたものの、予算その他何らかの事情で契約等ができないときは、物品管理官において改善の手段を講じる必要があるため、その旨を物品管理官に通知しなければならない（物管令24II）。

また、契約等担当職員は、物品管理官からの請求に基づいて措置した場

合、その執った措置を物品管理官に通知すべきこととされている（物管規18）。

(3) 前記(1)の請求又は前記(2)の通知を行う方式等については、物管法、物管令及び物管規において特に定められていないが、書面で通知することが望ましい。

裁判所においては、契約等の事務と物品管理の事務とが同一機構内で処理されているなどの理由から、これらの様式を定めていない（物管令24Ⅲ②、昭32会甲13）。

3 物品取得の補完措置

(1) 物品の取得予定の通知

国有財産の解体の結果得られる動産等、物品管理官の積極的な取得請求がない場合にもかかわらず、職員がその職務を行うことに伴って物品を国として取得する場合があるが、このような動産も物品として物品管理官の管理に属すべきものとなる。

物管法は、このような場合に物品管理官の管理が十分行われるよう、上記のような物品の生ずることが判明したとき、又は既に生じたときには、当該物品の品目、規格、数量、価格（必要がないと認められる場合には省略可）、取得の時期、場所、取得原因を、関係職員が物品管理官に通知することとしている（物管令25、物管規17）。

(2) 物品の適時取得に関する通知

契約等担当職員は、市況又は取引の状況等についての知識、情報を容易に知りうるため、物品管理官から物品の取得措置についての請求がなされていない場合であっても、契約等担当職員が物品の取得が適当であると認めた場合には、対象の物品を明らかにして、その事由を物品管理官に対して通知し、物品管理官の適切な管理に資することとしている（物管規17）。

(3) 物品管理官の事務

前記(1)又は(2)の通知を受けた物品管理官は、物品の管理運用の面から、当該物品を取得することの適否を判断し、適当と判断した場合には、自ら当該物品を受け入れて管理を開始するか、物品出納官又は物品供用官に受入命令又は受領命令を発して受け入れをさせることになる（物管規19、質疑応答集第3章問44ないし51参照）。

なお、管理を開始しない場合については第2節1(1)ウ（注）参照。

4 特殊な取得措置

(1) 中央調達物品の取得手続

物管法19の趣旨は、各官署における物品全体を管理し、在庫の状況、供用の見通し等を把握しうる立場にある各物品管理官に物品取得の判断をさせることにより、経済的、効率的な物品の調達を図ることにある。

一方、調達事務の合理化を図るために、裁判関係用紙などを最高裁判所において集中して調達している例がある。そこで、物管法19との関係でこのような場合における物品の取得請求が問題となる（最高裁判所が制度的に全国整備を図る場合を除く。）。

物管法19の趣旨からすれば、最高裁判所において集中的に調達する物品についても、各高等・地方・家庭裁判所の物品管理官が、最高裁判所の契約等担当職員に、各庁において必要とする数量の取得請求を行う必要があることになる。しかし、実際上の運用としては、ある程度包括的な請求を行うこと、又は請求を擬制することで足りるものと解される（質疑応答集第3章問41、42参照）。

（注）必要数量の把握（会計事務システムの運用）

最高裁判所において集中的、統一的に調達する各種用紙、被服等の必要数調査については、会計事務システムにより報告事務を行っている（平8経監35、平8経監46、平8年4月9日付け用度課長事務連絡「会計事務システムによる統一調達物品（用紙）の数量の調査に

ついて」)。

この報告に当たっては、上記の趣旨を念頭に置き、各部課室、支部等からの要望をそのまま報告することなく、年間使用実績、在庫数量仕様、単位の確認等、十分検討をすることが必要である。

(2) 寄附物品の取得措置

国が寄附を受けることについては、国民にこれを強制することは厳に慎むべきことであり、任意に自発的な寄附が行われる場合でも、行政措置の公正に疑義を生じることがあってはならないため、昭和23年1月30日閣議決定「官公庁における寄附金等の抑制について」(昭32会甲757)及び昭45経監64により、原則禁止されている。しかし、真に自発的な行為に基づいてなされる寄附で割当の方法によるものでなく、かつ、各省各庁の長が弊害の恐れがないものと認めた場合に限り、国は受け入れることができることとなっている。

寄附物品の受入れについては、物管法に特に定めがないものの、寄附は法的に「贈与」であり、贈与も契約の締結を前提とするため(民法549)、物品の取得措置の請求が必要となる。具体的な事務処理としては、物品の寄附を申し出た者から申出書を提出させ、高等裁判所長官、地方・家庭裁判所長の承認を受ける必要がある。また、契約等担当職員は、物管規17条の規定により寄附物品の取得予定がある旨、物品管理官に通知し、物品管理官はこの通知に応じて、物管法19Iの規定により、契約等担当職員に物品取得のための措置を請求することになる。

なお、寄附の場合であっても、物品についての異動の事実(「受贈」)があることから、物管令42の規定により当該異動を物品管理簿に記録する必要がある(質疑応答集第3章問43、45参照)。

第5節 物品の分類

1 分類制度

国の財産の運用管理の原則は、前述したとおり財政法9Ⅱにおいて規定されているが、これを受けて物品管理法は「所有の目的に応じて運用」するため、及び物品の適正な整理を行う手段として「分類制度」を設けている。

この分類制度について、物管法3Ⅰは「各省各庁の長は、その所管に属する物品について、物品の適正な供用及び処分・・・を図るため、供用及び処分の目的に従い、分類を設けるものとする。」とし、同Ⅱにおいて分類は原則として「・・・各省各庁の予算で定める物品に係る経費の目的に反しないものでなければならない。」としている。具体的には、この分類は、会計の別及び予算で定める部局等の組織の別に区分し、更に当該区分の内において予算で定める項の目的の別ごとに区分して設けなければならない（物管令3）。

この分類の方法は、歳出予算については、会計別、所管別及び部局等の組織の別に区分されるとともに、その部局等内で更に経費の使用目的に従って項に区分する（財政法23）ことによって、行政目的に沿った執行をするシステムになっていることを受け、予算の執行により取得した物品についても、予算について定められた使用目的に従って使用することとし、所期の行政効果をあげることを目的としている。

裁判所所管における分類は、庁用品、検察審査会庁用品及び工事資材の三分類である（平7経監41記第1の1）。

2 細分類の決定

物品の性質、形状、使用形態等により、具体的な管理区分を設け、これに応じた整理をすることは、物品の経理上有意義であることから、各省各庁の長は、実体的な必要性に応じて、任意的に便宜上の整理区分を設けることができることとされており（物管法3Ⅲ）、このような整理区分を「細分類」と称している。

裁判所においては、物品の価格、耐久性等からみて、比較的長期にわたって反復し継続して使用されるものを「備品」とし、そうでないものを「消耗

品」とした上で、物品管理簿への記載方法等取扱いを区分している（平7経監41記第3の1）。ただし、備品として整理する必要性の判断は、物品管理官が価格、耐久性等を勘案して行う（同記第3の1(1)ただし書）。

3 所属分類の決定

前記2による分類の体系に従い、物品管理官は、その管理に属すべき物品の取得があったときは、個々の物品がどの分類に属すべきものであるかを決定し（物管法4）、物品出納官又は物品供用官に対し、取得物品の分類決定の通知をしなければならない（物管規3I）。

なお、取得物品の分類決定通知については、簡易の方法で処理できる特例が認められており、通知と当該物品の受入命令又は受領命令が同時に行われる場合において、これら命令中に当該物品の分類、品目及び数量が明らかにされているときは、当該命令をもって通知が行われたものとして処理することができる（平7経監41記第1の3、質疑応答集第1章問38ないし41参照）。

（注）ソフトウェア（CD-ROM等）の所属分類

ソフトウェア及びその収納物の管理方法については、そのままの形状で反復して使用するという形態と経済的価値からすれば、備品とすることも考えられるが、次の理由から、取得価格の多寡にかかわらず、消耗品として管理するのが妥当であろう。

- ① 市販ソフト、業務用ソフトとも一般的には購入（＝使用権の取得）後、売却できないこととされているため市場価値がなく、また収納物自体にもスクラップバリュー（くず値打ち）がないため、備品のように不用決定後の売却処分がない。
- ② 特に市販ソフトはバージョンアップ（改訂）が頻繁に行われることから、機能そのものの陳腐化が早いといえ、そのまま長期の使用に耐えうる備品とは言えない。

③ ソフトの経済的価値は、その物自体というより、その中に収録されているソフトによって決せられる。

④ 正当な使用権利者として、その数量を把握する必要性がある。

なお、マイクロフィルム、カセットテープ、ビデオテープ等による視聴覚資料については、平成10年7月「図書資料事務取扱要領・同細則の解説」において「資料（パンフレットその他の刊行物）」として解釈されていることも参考になろう。

4 標示

物品の分類が決定した後において、物品の分類に従った適正な使用を確保するため、通知を受けた物品出納官又は物品供用官は、保管中又は供用中の個々の物品について、分類、番号等の標示をしなければならない（物管規3Ⅱ，平7経監41記第2）。この標示は、物品出納官又は物品供用官が置かれていない場合には、物品管理官自らが行う（物管規3Ⅲ）。

裁判所における標示は、備品について分類区分のほか、庁名、取得年度、品目及び番号を記載したシールを作成し、ちょう付している例が多い（質疑応答集第1章問44参照）。

標示することが困難な物品又は消耗品その他の物品で、物品管理官が標示の必要性を認めない場合には、標示を省略することができる（平7経監41記第2の1ただし書，質疑応答集第1章問43参照）。

5 分類換

物品の中には、備品のように長期間、継続的に使用するものがあり、また、多用途性を有しているため、取得時の使用目的に拘束させ続けることなく、より効率的な利用をするため、他の使用目的に供するよう弾力的な取扱いを求められる場合がある。この要請に対応する制度が「分類換」である。

分類換については物管法5Ⅰにおいて「物品をその属する分類から他の分類に所属を移すことをいう。」と定義付けられている。

分類換は、物品の使用目的の変更、すなわち予算の使用目的の変更という効果を生じることとなるため、無制限無秩序にこれを認めることはできない。

よって、物管法では物品管理官が物品の効率的な供用又は処分のため分類換をするときは、各省各庁の長承認を得なければならないと規定している（物管法5Ⅱ，平7経監41記第1の2，分類換の整理手続につき質疑応答集第1章問52参照）。

第6節 物品の受入れ、保管及び供用

1 受入命令、受領命令

物品管理官が物品出納官に物品を受け入れさせる場合には、物品出納官に受入命令を発し、物品供用官（物品供用官を置かないときは物品使用職員。以下同じ。）に物品を受け入れさせる場合には、物品供用官に受領命令を発する（物管法23，24，物管規14Ⅲ，19）。

物品出納官及び物品供用官を置かない場合において、物品使用職員に直ちに供用（受領命令）をしないときは、物品管理官が自ら受入手続をする。

受入命令には、物品の分類、品目、規格、数量、出納の時期及び出納すべき者、あるいは引渡しをする者を明らかにしなければならない（物管令29，昭32会甲13「物品諸命令票等の書式について」第1号様式。なお、受入命令の発出時期につき質疑応答集第3章問92参照）

2 保管

国の物品は、国の事務の運営上、必要とするときに直ちに利用できる状態にしておく必要があり、また、責任ある会計機関の占有に属し、支配の及ぶところに保管しておくべきことが要請される。

このため、物品の保管の原則については、物管法22において「物品は、国の施設において、良好な状態で常に供用又は処分することができるように保管しなければならない。」としている。

保管中の物品の整理方法については、常に供用又は処分に適する物品と、

そうでない物に区別し、整然と整理しなければならない。また、不用決定をした物品があるときは、物管規33の規定により不用決定の旨の標示をするとともに、区分して整理しておくべきことが要請されている（物管規25）。

3 供用

供用とは、物品をその用途に応じて国において使用させることをいう（物管法2Ⅱ）。具体的には、物品管理機関を通じて、その物品本来の用途に応じて国の職員又は必要に応じて他の者に使用させることであり、このことによつて初めて効用が発揮されるわけである（質疑応答集第1章問22、25、27、28参照）。

(1) 供用事務を行う管理機関

供用に関する事務は、物品供用官が置かれているときは物品供用官が、置かれていないときは物品管理官が行う（物管法10）。

供用に関する事務は、常に供用中の物品が適正に、かつ、効率的に使用され、職員に有効に使用されているかどうかという動的な監督が要請される。

(2) 供用手続

ア 物品を職員に供用するためには、物品供用官が物品を入手しなければならないため、物品供用官は、物品管理官に払出しを請求する（物管法20Ⅰ）。この請求には、品目、規格、数量及び用途を明らかにしなければならない（物管令26）。

イ 上記請求により、物品管理官は、当該物品が物品出納官の保管中のものであるときは、物品出納官に払出命令（物管法23）を発し、また、自ら保管しているときは、自ら払出しを行う。

物品管理官は、物品供用官からの請求に基づく場合のほか、自らの判断で払出命令又は払出しを行うこともできるが、いずれの場合にも供用の目的を明らかにして物品供用官（物品供用官を置かないときは物品使

用職員)に通知及び受領命令を発する(物管法20Ⅱ, 物管規20Ⅱ)。

ウ 物品供用官は, 物品管理官から受領命令を受けたときは当該命令に従い, 物品管理官又は物品出納官から物品を受領し, 受領命令において明らかにされている供用の目的に従って供用させるため, 職員にこれを交付する。

(3) 供用のための交付の抑制

物品の供用のための払出しをどの程度にするかを決定するのは物品管理官であるが, その処理の原則として, 払出命令又は払出しは, 庁中常用の事務用雑品については毎月必要と認められる数量を, その他の物品については必要に応じ必要な数量に限りしなければならないとされている(物管規20Ⅰ)。物品管理官が供用のため特に必要であると認めるときは, この限りでないとされるが(同ただし書), 必要と認められる数量の算出については, 確実な使用実績等により無駄のない効率的な物品の使用を考慮することが肝要である。

(4) 物品使用職員の明確化

物品供用官(物品供用官を置かない場合にあつては物品管理官)が, 供用させるため, 職員に物品を交付する場合には, 国の財産の経理が適正明確に行われることを確保するとともに, 当該物品使用職員の責任を明確にするために, これを使用する職員を明らかにしておかなければならない(物管令27)。使用職員を明らかにする方法としては, 払出命令票(昭32会甲13第2号書式)等に受領印を押印させてする場合が多い。また, 物品を職員が使用するに当たり, 二人以上の者が共同で利用する会議用の机や椅子, 書籍等のような備品の場合には, その中の一人を主任者として定め, その者のみの受領印を徴取し, 当該物品を使用する可能性のある者全員の受領印を取る必要はないこととされている(物管規21)。

なお, この主任者は物品管理機関ではなく, 物品の経理を明らかにする

ための便宜的な代表者となるものである。

(5) 供用換

物品の効率的な使用を図るための措置の一手段として、同一物品管理官に属する物品供用官において、物品の所属を移して有効利用を図ることを「供用換」という。この場合の処理としては、物品管理官は、その物品を供用している物品供用官に対し返納命令を発し、物品の供用を受ける物品供用官に対し供用の目的を明らかにした上、受領命令を発することとしている（物管規23）。

4 返納手続

供用中の物品について供用の必要がなくなったり、事故等により本来の供用目的が失われたりしたような場合には、その物品を物品管理官のもとに引き上げ、利用可能なものについては、供用換等により他の用途に活用する方策を講じ、また、利用できないと判断されるものについては売却処分をするか、廃棄をする等適切な管理措置を行う必要がある。

(1) 物品使用職員の物品供用官又は物品管理官への通知

物品使用職員は、物品を使用する必要がなくなった場合には、その旨を物品供用官（物品供用官を置かない場合にあつては物品管理官）に通知する（物管規24I）。

(2) 物品供用官の物品管理官への報告

物品供用官は、供用の必要がなくなった物品、修繕又は改造を要する物品、老朽化等のため供用することができない物品等がある場合には、物品管理官に報告する（物管法21I）。この報告においては、実態を明らかにし、物品管理官の判断が適切に行われるようにするため、上記の区分及び該当する理由並びに当該物品の分類、品目、数量及び現況等を明らかにすべきことが要請されている（物管規22I）。

なお、軽微な修繕又は改造を要するものについては報告を要しない（物

管法21Ⅲ)。

(3) 物品管理官の物品供用官又は物品使用職員に対する返納命令等

物品管理官は、物品供用官(物品供用官を置かない場合は物品使用職員)からの報告又は管理換の必要等自らの判断によって返納させる物品がある場合には、物品供用官(物品供用官を置かない場合は物品使用職員。以下同じ。)に返納命令を発する(物管法21Ⅱ, 物管規24Ⅱ)。返納命令をした物品を物品出納官に保管させる場合には、物品出納官に対して、当該物品を物品供用官から受けるべき旨の受入命令を発する(物管規22Ⅱ)。

5 修繕(改造を含む。)手続

(1) 供用中の物品の修繕

物品供用官(物品供用官を置かない場合は物品使用職員)は、供用中の物品で修繕を要するものがあるときは、分類、品目、数量及び現況その他必要な事項を明らかにして物品管理官に報告する(物管法21Ⅰ, 物管規22)。

(2) 物品出納官の保管物品の修繕

物品出納官は、その保管に属する物品で修繕を要するものがあるときは、その旨を物品管理官に報告する(物管法26Ⅰ)。

(3) 修繕等の措置

裁判所における修繕の多くは、民間業者に発注して行うことになるが、この場合には予算の執行を必要とし、かつ、契約事務を伴うため、物品の取得と同様な措置が必要となる。

すなわち、物品管理官は、前記(1)・(2)の報告により、又はこれらの報告を待たず、自らの確認により修繕等を要する物品があると認めるときは、契約等担当職員に対し、修繕等を必要とする物品の品目及び数量、修繕等の時期、並びに内容等を明らかにして修繕等のため必要な措置を請求することとされている(物管法26Ⅱ, 物管令32Ⅰ)。

契約等担当職員は、物品の修繕についても、物品の取得と同様に、物品管理官からの請求があった場合に限って、必要な契約をすることができ（物管法26Ⅲ）、物品管理官からの請求に基づき契約をしたときはその旨を、予算不足等により契約ができないときはその旨を、物品管理官に通知する（物管令32Ⅱ）。物品管理官と契約等担当職員が同一人が兼職しているときは、両者における請求又は通知を省略できる（物管令32Ⅱ）。

物品管理官は、契約等担当職員から上記通知を受けたときは、修理業者に物品を引き渡さなければならないが、自ら保管している場合には自らが行う。物品出納官又は物品供用官（物品供用官が置かれていない場合は、物品使用職員）が現に保管している場合には、返納命令を発して一旦物品管理官に現品を引き渡させ、物品管理官から業者に引き渡してもよいが、事務の簡素化を図るため、返納命令の内容として、業者に引き渡すべき旨を明らかにして示し、現品を業者に直接引き渡す方法によることも可能である（質疑応答集第3章問98参照）。

修繕後、業者から物品の返還が行われるときは、契約等担当職員による検査終了後、通常の商品の受入手続により受け入れる。

(4) 軽微な修繕等の特例

現に供用中の自動車の部品を交換したり、カーテン等のクリーニングをする場合のように、引き続き供用するものについて、比較的短時間に修繕等をする場合には、実態的に供用状態が継続しているものと解されること、及び事務の支障のない限度で経理手続の簡素化を図るために、前記(3)の手続を省略し、物品供用官から直接契約等担当職員に対して修繕の請求を行うこととしても良いこととする特例が認められている（物管法26Ⅱ、質疑応答集第3章問90参照）。

第7節 管理換

例えば、特定の物品管理官の管理下において不必要となった物品で他の物品

管理官のもとにおいて有効に活用できるものを、当該他の物品管理官の所属に移して使用することは、国の財産の有効な活用を図る手段として有意義である。

分類換により目的変更を認めるとともに、この例のように、物品管理官相互間の物品の所属の移動を認めることは、物品の適正かつ効率的な供用又は処分のため更に実益があり、この要請に応ずるのが「管理換」制度である。

管理換については物管法16Iにおいて「物品管理官の間において物品の所属を移すことをいう。」と定義付けられている。

管理換は、物品の管理権限と責務を移動することとなり、予算示達の変更に相当するものであり、使用目的の変更である分類換を伴うことがあるため慎重に行う必要がある。このため、分類換と同様、各省各庁の長の承認を得なければならないと規定している（物管法16II）。

裁判所における管理換には、次の場合がある。

1 各省各庁の長の命令による場合

物管法16Iにおいて「各省各庁の長・・・は、物品の効率的な供用又は処分のため必要があると認めるときは、物品管理官に対して、物品の管理換を命ずることができる。」と規定しており、最高裁判所長官からの命令があった場合には、物品管理官はそれに従って管理換をし、又は管理換を受けなければならない（質疑応答集第3章問9参照）。

2 各省各庁の長の承認を経て行う場合

物品管理官相互で協議し、その協議内容を明らかにして最高裁判所長官の承認を受ける（物管法16II、物管令18）。

この協議及び承認を求める手続は、物品を管理換する物品管理官又はその相手方である物品管理官のいずれかが行う。

なお、あらかじめ最高裁判所長官の承認があったものとされる場合（物品管理官の所属する裁判所における物品管理官と分任物品管理官の間又は分任物品管理官相互の間で管理換えをする場合、不用の決定につき最高裁判所長

官の承認を要しない物品（要承認物品については、平7経監41記第9の1参照）の管理換えをする場合、物品の管理を一体として行う必要がある物品の管理換えをする場合など）には、物品管理官相互の協議により調整がつけば、直ちに物品の授受を行って差し支えない（平7経監41記第7の1）。

3 中央調達物品の管理換

事件用OA機器、ビニールファイル等の裁判関係能率化のための各種備品及び消耗品、裁判官制服及び書記官職服等の被服、統一印刷紙等については、多量の購入による経済性確保と、物品の仕様、規格を統一するため、最高裁判所において一括調達を行い、各庁に管理換を行っている。

これらの管理換業務は、平8経監35、平8経監46により、会計事務システムによって行われており、受領確認入力により受領書の発送に代える等の省力化が図られている。

第8節 処分

国の所有する物品が摩耗したり破損してしまい、本来の利用目的はもとより、分類換、管理換又は供用換により他の用途に振りむけて利用しようとしても、利用効率が悪かったり、修理等に多額の費用を必要としたりする場合が生じることがある。この場合には、いたずらに保管を続けても無用の経費と労力を費やすことになりかねない。

物管法は、このような物品が生じたときには、外部に売却したり、廃棄することができる途を開くとともに、その前提として物品管理官においてそのような措置を執る旨の意思決定を行うなどの整理手続を定めている。

1 不用決定

物品管理官は、供用の必要のない物品で、管理換等によっても適切な処理をすることができない場合等においては、不用決定の基準に従って不用の決定をする（物管法27I前段、物管令35）。不用の決定は、物品の処分ではないが、その前段階となる行為である。

不用決定の決定権者は物品管理官である（物管法27I）が、不用決定をすることは、物品について本来の使用目的に使用しなくてもよいこととするものであり、場合によっては廃棄までしてしまうことができるものであることから、慎重な取扱いが求められている。

(1) 不用決定の承認

物品管理官が不用決定をするに当たり、政令で定める物品については、あらかじめ各省各庁の長の承認を受けなければならない（物管法27I後段）。

分任物品管理官が当該物品について不用決定する場合には、所属の物品管理官に申し出て、物品管理官がその措置を執る（平7経監41記第4）。

具体的な対象は、物管令33及び平7経監41記第9の1により、物管令43Iに規定する機械及び器具、すなわち物管法37、38の規定により物品増減及び現在額報告書の対象となるもので、一般的には取得価格（取得価格がない場合又は明らかでない場合には見積価格）が50万円以上の機械及び器具である。

物品管理官が不用の決定の承認を求める場合には、処分の予定を明らかにし、売却、解体又は廃棄の時期、理由等、必要な事項を明らかにしなければならない（物管令34、物管規32）。

(2) 不用決定の基準

不用決定は、各省各庁の長が定める基準に従って行わなくてはならない（物管令35）。

裁判所における基準は、平7経監41記第9の1に定められている。

(3) 不用決定の事務処理手続

物品管理官において、物品管理官限りで行う場合であると、最高裁判所長官の承認を受けた上で行う場合であることを問わず、不用の決定をしようとする場合には、経理を明確にするため、決議書を作成して処理しなけれ

ばならない（平7経監41記第9の3）。

不用決定がされた場合の整理手続は、分類換に関する整理手続が準用される（物管規33）。

2 廃棄

物品管理官は、不用決定をした物品のうち、売払いができないものなどがあるときは、これを廃棄できるとされている（物管法27Ⅱ）。

しかし、不用決定をした物品については、極力、原資の回収を図り、かつ、処分費用の低減を図るため売払処分に付するのが原則であり、安易に廃棄処分に付すべきではないことに留意する。

(1) 廃棄の基準

廃棄は、やむを得ない場合に限り行うべきであるため、不用決定の場合と同様に、特に基準が設けられている（物管令35，質疑応答集第3章問120参照）。

裁判所における基準は、平7経監41記第9の2に規定されている。

この中で、売払いに要する経費が売払いの予定価格を超えること又は買受人がなく、売払いが不可能であることを理由とする場合には、当該物品の客観的な価格について、見積書等で明らかにしておくことが必要となる。

(2) 廃棄の手続

不用決定をした物品を廃棄する場合には、現に当該物品を保管している物品出納官に対して払出命令を発して、処分業者に引き渡させることとするか、又は当該物品を供用している物品供用官（物品供用官を置かない場合は物品使用職員）に対して返納命令を発して同様の措置をとらせることとなる（物管規34，質疑応答集第3章問121，122参照）。

なお、分任物品管理官が廃棄の措置を執ろうとするときは、所属の物品管理官の承認を受けなければならない（裁会程34）。

廃棄に当たっては、廃棄物処理に関する法令に十分留意する。

なお、決議書の作成については、不用決定の場合と同様、平7経監41記第9の3に規定されている。

3 解体

物品管理官は、不用の決定をした物品のうち、解体が適当であると認めるものは、廃棄の場合と同様の手続により解体することができる（物管規34）。

不用決定後、解体をした結果、部品等として独立して利用できる場合には、国の財産の有効活用を図る見地から、積極的に利用すべきである。

この場合、得られた部品そのものは新たな物品の取得があったものとして整理することとなる（物管令25，物管規17，質疑応答集第3章問104，106，113参照）。

4 売払

国の内部で使用する目的をもって取得した物品は、みだりに外部に売り払うことが許されないのは当然である。物管法28は「不用の決定をしたものでなければ、売り払うことができない。」として、国の物品の有効活用を要請している。

物品売払いのための契約は、会計法29の3の規定により契約等担当職員の権能とされているため、物品管理官は契約等担当職員に対して、物品売払いのため必要な措置を請求しなければならない（物管法28Ⅱ）。

なお、分任物品管理官が売払いの措置を執ろうとするときは、所属の物品管理官の承認を受けなければならない（裁会程34）。この場合には、売払いを必要とする物品の品目、数量、売払いの時期、売払いについて付すべき条件等を明らかにしなければならない（物管令36Ⅰ）。

物品の売払いについても、購入の場合と同様、契約等担当職員は物品管理官の請求があった場合にのみ契約が許されることとなっている（物管法28Ⅲ）。

契約等担当職員は、前記請求により売払いの措置をしたときは、その措置

について物品管理官に通知する（物管規35Ⅰ）。また、必要な措置ができない場合には、その旨を通知する（物管令36Ⅱ）。

売払いの場合の物品の出納については、廃棄の場合と同様である（物管規35Ⅱ・29）。

（注）物品を売却又は貸付けの対価が、時価より低い対価の場合には、物貨法の適用がある（物貨法3・4）。

5 貸付

国の物品は、貸付けを目的とするもの又は貸し付けても国の事務等に支障がないと認められるものでなければ、貸し付けることができない（物管法29Ⅰ）。

貸付けをするには、物貨法等による場合を除き、適正な対価が必要である（財政法9Ⅰ）。

6 その他の処分

廃棄、解体、売払い及び貸付け以外の処分については、物管法は特に明文を設けず、物管法30条において「物品は、法律に基づく場合を除くほか、出資の目的とし、又はこれに私権を設定することができない。」と規制しているにとどまる。

なお、物管法以外の法律において、贈与、交換等について規定するものは、次のとおりである。

(1) 贈与

国の財産は、法律に基づかなければ贈与することはできない（財政法9、物貨法3）。

(2) 交換

国の財産の交換は、法律に基づかなければできない（財政法9）。

不動産等に属するものについては、国財法その他の法律により交換の制度が設けられており、物品に属するものとしては自交法により、交換が認

められる物品の範囲及び要件について政令に委任している（自交法1，自交令，自交規，平9経監103）。

7 関係職員の行為の制限

物品に関する事務を行う職員は，その取扱いに係る物品を原則として国から譲り受けることはできない（物管法18Ⅰ）。

「物品に関する事務を行う職員」とは，物品管理機関である職員のみならず，その補助者，さらに契約等担当職員及び補助者のように直接又は間接に物品に関する事務を行う者一切を指す。

これらの職員が国から物品を譲り受けても，その行為は無効とされる（物管法18Ⅱ）。

第9節 帳簿の備付け

1 帳簿の種類，様式等

物品管理官は物品管理簿を，物品出納官は物品出納簿を，物品供用官は物品供用簿をそれぞれ備え，物品の分類，品目ごとに管理上必要な事項を記録する（物管法36，物管令42，物管規38Ⅰ，質疑応答集第5章問13参照）。

裁判所における帳簿の様式及び帳簿に充てることができるものについては，平7経監41記第10の1・2に規定されており，簿冊については中央調達物品の対象であり，使用基準も規定されている（昭39経用202」）。

（注）補助簿の備付け

収入印紙，郵便切手，タクシー券（クーポン，チケット）等の金券及び金券に準ずる物品については，適正な使用及び厳格な管理を要する。このため，物品管理簿による管理はもちろんのこと，供用先における使用の現況，現在高等を明らかにした補助簿を備える必要がある。

さらに，物品管理官及び物品供用官は，新たな供用の機会などに，これら物品の在庫数量と帳簿の照合を励行する必要もある。

2 帳簿に記載しないことのできる物品の指定

取得後速やかに供用することを通例とする生鮮食料品、修繕用部品、薬品及び新聞その他の定期刊行物等の物品で、保存を目的としないものについては、1の各帳簿に記載しないことができる。この場合については、受領証等により使用の事実を明らかにする必要がある（平7経監41記第10の3，質疑応答集第5章問19，20参照）。

なお、最高裁判所が中央調達する裁判資料印刷物等においては、最高裁判所の物品管理官が帳簿の記載省略に該当するものと判断した物品については「経用丙」の、記載を要すると判断したものについては「経用」の発送記号を使用している（昭32会甲289）。

3 帳簿への価格の記録

取得価格（取得価格がない場合又はこれが明らかでない場合は見積価格）が50万円以上の機械及び器具については、物管法37に規定する物品増減及び現在額報告書作成のため、物品管理簿にその価格を記録しなければならない（物管規38Ⅱ，物管令43Ⅰ，昭40歳計771記3，平7経監41記第10の1）。

第10節 物品増減及び現在額報告書の作成，提出

物品管理官は、価格を記録する物品について、毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在高の報告書を、分任官の分を含めて取りまとめて作成し、翌年度の5月31日までに最高裁判所長官に送付する（平7経監41記第11）。

報告書の様式及び記入の方法は、物管規別表第1に準ずるが、実際の業務としては平8経監46により会計事務システムによる作業となる。

第11節 検査

検査には、定期検査、交替検査、廃止検査及び随時検査がある。これを裁判所についてみると、高等裁判所長官等が検査員を命じての毎会計年度1回の定

期検査並びに物品管理官、物品出納官又は物品供用官が交替する場合の交替検査、その廃止があった場合の廃止検査及び必要に応じての随時検査がある（物管法39、物管令44、平6経監96記第6の2）。

定期検査、交替検査及び廃止検査は、物品管理官等の物品管理行為が物管法の規定に適合しているかどうかを、その管理する物品及び帳簿について、また、随時検査は、物品管理官等の物品の管理状況及び帳簿について行うものである（物管法39、物管令44I・III）。

検査員は、検査書を2通作成し、1通は検査員の任命者に提出し、他の1通を検査を受けた物品管理官等に交付する（物管令46I、昭32会甲13第9号書式）。

なお、この検査書には、検査員が記名して押印するとともに、立会人（物管令45）にも記名して押印させる必要がある（物管令46II）。

また、検査を受けた物品管理官等に交付された検査書は、計証規62の2の規定により会計検査院に提出することが要請されている。

第12節 計算証明

1 物品管理計算書の会計検査院への提出

(1) 物品管理官は、計算証明のため、物品管理簿に価格を記録している物品につき、物品管理計算書を作成し、会計検査院に提出する（計証規59I）。

ア 物品管理官が交替し、前任者の計算証明が済んでいないときは、原則として、後任者が計算証明をする（計証規3）。

イ 分任官の計算は、本官の計算に併算する（計証規60I）。

ウ 記入方法は、物品増減及び現在額報告書に準じて行う。

エ 計算書は、原則として証明期間（4月1日から翌年の3月31日まで）経過後30日を、所属の分任官の取り扱った計算を併算して証明する場合には45日を、それぞれ超えない期間に会計検査院に到着するよう提出しなければならない（計証規2II）。

- (2) 物品管理簿に価格を登載していない物品については、検査書（物管令46，計証規62の2）の提出をもって計算書の提出に代える（計証規62の3）。

2 証拠書類の添付

- (1) 物品管理計算書の証拠書類については、計証規62に定められているが、原本を提出しがたい場合には、物品管理官が原本と相違ない旨を証明した謄本による（計証規51）。
- (2) 検査書の提出をもって物品管理計算書の提出に代える物品の計証規62に掲げる証拠書類は、物品管理官において保管する（計証規62の3）。

第 8 章 保管物事務

第8章 保管物事務

第1節 保管物の概要

1 保管物の概念

押収物及び少年保護事件の証拠物（以下「押収物等」という。）並びに民事保管物及び傍受の原記録を総称して保管物という。

(1) 押収物

刑事事件又は少年保護事件について、裁判所若しくは裁判官が差押え若しくは領置した物又は裁判所若しくは裁判官の提出命令により提出された物をいう（押程2Ⅰ，刑訴法99・100Ⅰ・Ⅱ・101，刑訴規97）。

(2) 少年保護事件の証拠物

少年保護事件について、家庭裁判所が検察官，司法警察員その他の者（都道府県知事，児童相談所長，保護観察所長。以下「検察官等」という。）から送付を受けた証拠物で領置していないものをいう（押程2Ⅱ，少審規8Ⅱ・Ⅴ）。

なお，少年保護事件の押収物については，保護事件の性質に反しない限り刑訴法の規定が準用される（少年法15Ⅱ）。

(3) 民事保管物

裁判所が事件に関し法令の規定により保管する供託書その他の物（裁保程2Ⅰに規定する現金及び有価証券並びに寄託金及び押収物等を除く。）をいう（裁保程2Ⅱ，民訴法151・227・232，民執法156・193，民執規138）。

(4) 傍受の原記録

傍受法19Ⅰ前段の規定により傍受した通信を記録した記録媒体で裁判官に提出されたものをいう（傍受法22Ⅳ）。

2 保管物の取扱者

(1) 押収物等については，係書記官，押収物主任官及び保管物主任官（押程

3 I)

- (2) 民事保管物については、係書記官及び保管物主任官（押程3に規定する保管物主任官）（裁保程3）
- (3) 傍受の原記録については、係書記官及び保管物主任官（押程3に規定する保管物主任官）（傍程2）

第2節 保管物主任官等の保管物の受入れ

1 押収物等の受入れ

- (1) 一般の受入れ（差押え、領置、提出命令等による場合）

ア 押収物主任官は、係書記官（少年保護事件の証拠物については検察官等）から送付された押収物等について、押収物送付票（平12総三33別紙様式第3）に所要の事項を記入の上、これを添えて保管物主任官へ送付する（押程6I①）。

イ 押収物送付票の送付を受けた保管物主任官は、押収物等の品目と数量を確認の上、押収物保管票（平12総三33別紙様式第4）を作成し、これに受領印を押して押収物主任官へ送付する（押程8、平7総三24記第4の1）。

したがって、保管物主任官は押収物送付票を、また、押収物主任官は押収物保管票を、それぞれ押収物等の原簿として使用することになる。

- (2) 上訴等に伴う受入れ

上訴、差戻し、移送その他の事由により、他の裁判所から押収物等の送付を受けた場合についても前記(1)の取扱いに準ずるが（押程7I）、事件が終局している場合には、次の(3)の取扱いによる。

- (3) 事件終局後の受入れ

終局事件の押収物等については、押収物主任官において、押収物等を保管物主任官へ送付しないままで処分することもできるが、処分事務のために保管する必要がある場合には、これを保管物主任官へ送付する。

この場合に作成される押収物送付票及び同保管票は、「押収番号」の欄に㊦と記入するほかは、一般の押収物等を受け入れる場合と同様である（平7総三24記第3の3）。

(4) 追領置の場合の受入れ

同一事件について、押収物等が追加提出された場合も一般の受入手続に準ずる。

この場合には、押収物送付票及び同保管票は新たに作成するのが原則であるが、従前のものに追記する扱いでもよい（訟廷執務資料第45号37問・38問）。

(5) 受還付者所在不明等で押収物等が返送された場合の受入れ

押収物主任官が押程22の規定に基づき保管物主任官から押収物等を受領し、これを受還付者に送付したところ、行き先不明等で返送された場合には、押収物主任官は保管物主任官に対し、前の押収物送付票の復活を依頼し、前の押収物保管票の備考欄にその旨を付記する。

この場合、押収物主任官は、仮出押収物等の返還に準じて、押収物等を保管物主任官に引き渡す（訟廷執務資料第45号175問・179問）。

(6) 押収通貨（以下「立会封金」という。）の受入れ

一般の受入手続に準ずるほか、保管物主任官は、押収物主任官立会いの下に、その数量と金額を確認の上、封筒（平7総三24別紙様式第2）に受領年月日を記入して押収物主任官とともに封印し、押収通貨整理簿（平12総三33別紙様式第5）に所要の事項を記入する（押程9，平7総三24記第4の3）。

(7) 換価代金又は換価代金以外の通貨で、換価代金と同様の方法で保管することのできる通貨（以下「保管金」という。）の受入れ

押収物主任官は、受入通知書（裁会程24Ⅲ，平7総三24記第2の5(3)）を作成し、これを添えて通貨を歳入歳出外現金出納官吏に送付する

(押程6 I・20 II)。

同官吏は、保管票を押収物主任官に送付し、これを保管金として保管するが、押収物としての性質を失うものではない。

2 民事保管物の受入れ

(1) 係書記官からの送付

係書記官は、民事保管物受払簿（平7経監27別紙様式第6。以下「受払簿」という。）に所要の事項を記入し、これを添えて民事保管物を保管物主任官へ送付する（裁保程7）。

(2) 保管物主任官の受入れ

保管物主任官は、送付を受けた民事保管物について、品目、数量等を確認の上、民事保管物原簿（平7経監27別紙様式第7）に所要の事項を記入し、受払簿に認印して、これを係書記官に返還する（裁保程8，平4総三31記第3の2）。

3 傍受の原記録の受入れ

(1) 係書記官からの送付

係書記官は、傍受の原記録整理票（平12総三79別紙様式第1。以下「整理票」という。）に所要の事項を記載し、傍受の原記録とともに原記録保管裁判官（傍受法25 Iで規定する裁判官をいう。以下同じ。）及び主任書記官の認印を受け、保管物主任官に送付する（傍程4，平12総三79記第1）。

(2) 保管物主任官の受入れ

保管物主任官は、送付を受けた傍受の原記録について、その種類等を確認の上、傍受の原記録原簿（平12総三79別紙様式第3）に所要の事項を記入し、整理票に認印して、これを係書記官に返還する（傍程5 I，平12総三79記第2の2・3）。

第3節 保管

保管物主任官は、保管物の保管に当たっては、その証拠価値及び財産的価値を保全するために、善良な管理者の注意義務をもって、亡失、損傷、変質しないようにその安全を確保しなければならない。

1 押収物等の保管

押収物等については、他の物品と区分して保管し、特に通貨、証券、貴金属、麻薬、覚せい剤、拳銃等は、金庫又はこれに準ずる容器に厳重に保管しなければならない（刑訴規98、押程10・25Ⅱ）。

裁判所の施設をもってしては保管の困難な押収物等については、保管物主任官は、その旨を押収物主任官に通知し、押収物主任官は、速やかに、これを裁判官（長）に報告し、適切な措置を求めなければならない（押程11・25Ⅱ、平7総三24記第4の5）。

2 民事保管物の保管

押収物等の保管と同じように他の物品と区分して保管し、特に供託書、現金、有価証券、貴金属等貴重品については、金庫又はこれに準ずる容器に厳重に保管しなければならない（裁保程8Ⅱ）。

また、亡失、損傷、変質等を防止するため必要ある場合には、保管物主任官はその旨に係書記官に連絡し、裁判官（長）の指示を求める等適切な措置を講じなければならない（裁保程4、平4総三31記第3の2(4)）。

3 傍受の原記録の保管

倉庫又はこれに代わる場所に他の物品等と区分して施錠のできる保管庫又はこれに準ずる容器に入れて保管しなければならない（傍程5Ⅱ）。

また、保管状況を随時点検し、必要がある場合には、亡失、損傷又は変質を防ぐため適切な措置を講ずる（平12総三79記第2の4）。

第4節 仮出し

保管物についての仮出手続は、迅速に処理することを要求される場合が多いが、保管物主任官は、そのために仮出物件の品質、数量、状態等の確認を怠つ

てはならない。

また、返還を受けた場合にも厳密に確認してこれを受領し、返還予定日を過ぎても返還のないものについては、係書記官に事情を聞き、場合によっては、返還を促すことも必要である。

1 押収物等の仮出し（押程12・13・25Ⅱ，平7総三24記第5）

(1) 仮出押収物等の交付

係書記官は、仮出票（平12総三33別紙様式第6）を押収物主任官へ送付し、押収物主任官は、これに認印をして保管物主任官に送付する。

保管物主任官は、仮出票と引換えに押収物を係書記官に交付し、仮出票にその受領印を徴して、これを保管する（補助者に押収物等を交付した場合の受領印について、平7総三24記第5の1(1)イ）。

(2) 仮出押収物等の返還

保管物主任官は、係書記官から仮出押収物等の返還を受けた場合には、これと引換えに、仮出票に返還年月日を記入し、受領印を押なつて、これを係書記官へ交付する。

2 民事保管物の仮出し（裁保程9，平4総三31記第3の3）

(1) 仮出民事保管物の交付

保管物主任官は、係書記官から仮出票（平7経監27別紙様式第8）によって、民事保管物の仮出請求を受けた場合には、仮出票と引換えに民事保管物を係書記官に交付し、仮出票にその受領印を徴して、これを保管する。

(2) 仮出民事保管物の返還

仮出押収物等の返還手続と同じ。

3 傍受の原記録の仮出し（傍程6，平12総三79記第3）

(1) 傍受の原記録の交付

係書記官は、傍受の原記録の仮出しをする場合には、仮出票（平12総

三79別紙様式第4)に原記録保管裁判官と主任書記官の押印を受け、保管物主任官に交付する。保管物主任官の係書記官への傍受の原記録の交付手続は民事保管物と同じ。

(2) 仮出しをした傍受の原記録の返還

仮出押収物等の返還手続と同じ。

第5節 処分事務

押収物等についての処分事務は、その所有権が国庫に帰属する前後に大別され、国庫帰属前については押収物主任官がこれを行い、国庫帰属後については会計機関（歳入徴収官、物品管理官（分任物品管理官を含む。以下同じ。）、保管物主任官、歳入歳出外現金出納官吏又は保管有価証券取扱主任官）がこれを行う。ただし、国庫帰属後であっても没収物の処分事務は、押収物主任官がこれを行う（押程15）。

民事保管物についての処分事務は、係書記官がその還付事務を執る。

傍受の原記録については、保管期間（傍受法27）が満了した場合に、係書記官が廃棄する。

1 国庫帰属前の処分事務

(1) 没収（刑法19、説明の便宜上、本項に含める。）、還付（刑訴法123 I・124 I・346・347）、仮還付（刑訴法123 II）、廃棄（刑訴法121 II・499 III）又は換価（刑訴法122・499 III）等の押収物等に関する裁判及び上訴、差戻し、移送、検察官送致等の事由により、押収物を引き継ぎ、送付し、返還し、廃棄し、又は換価する場合の処分手続については、押収物主任官は、押収物等を保管物主任官から受領票（平12総三33別紙様式第8）と引換えに受領した上（押程22）、所定手続に従って処分する（押程14～16・18～21）。

なお、保管金については、押収物主任官は、保管票に所要の事項を記入の上、歳入歳出外現金出納官吏に送付する（押程15 I・16 IV・19）。

(2) 保管物主任官は、処分のため押収物等を押収物主任官へ受領票と引換えに交付したときは、押収物送付票の「払渡し等年月日」及び「払渡事由等」の各欄に所要の事項を記入した上、押印する。

なお、立会封金を受領票と引換えに交付したときは、押収通貨整理簿（平12総三33別紙様式第5）の「年月日」、「押収番号及び符号」、「払渡高」及び「残高」の各欄並びに当該押収通貨の受入れの記載をした行の「終局年月日及び事由」及び「払渡年月日」の各欄に、それぞれ所要の記入をする（平7総三24記第6の10(3)）。

受領票は、受領年月日の順に整理する（平7総三24記第9の1(3)）。

2 国庫帰属後の処分事務

押収物等が没取（少年法24の2）、還付公告期間の満了（刑訴法499Ⅱ）及び所有権放棄等、没取以外の事由により、国庫に帰属した場合の処分事務は次のとおりとなる。

(1) 押収物主任官の事務

押収物保管票又は保管票に国庫帰属の旨等を記入して、これを保管物主任官又は歳入歳出外現金出納官吏に送付するとともに、押収物国庫帰属通知書（平7総三24別紙様式第22）により、保管金その他の通貨及び歳入に納付可能な証券については歳入徴収官に、その他の物については物品管理官に通知する（押程23Ⅰ、平7総三24記第6の11(1)）。

(2) 保管物主任官その他の会計機関の事務

ア 保管物主任官は、押収物保管票により国庫帰属の通知を受けたときは、前記1の(2)に準じて押収物送付票又は押収通貨整理簿に所要の記入をするほか、通貨以外の押収物等については、押収物処分簿（平12総三33別紙様式第9）の「国庫帰属年月日」、「押収番号及び符号」、「品目」及び「数量」の各欄に所要の記入をする（平7総三24記第6の10(3)・11(2)）。

イ 保管物主任官は、アの手続を終えたときは、押収物保管票に認印した上、これを押収物主任官へ返還する。

ウ 保管物主任官は、ア、イの帳簿上の事務処理を行うとともに、立会封金及び歳入に納付可能な証券（歳入納付ニ使用スル証券ニ関スル勅令1）については歳入徴収官、その他の物については物品管理官の指示により、次の（ア）、（イ）の方法により、売却、引継ぎ又は廃棄等の具体的処理をする。

（ア）立会封金及び歳入に納付可能な証券の取扱い

歳入徴収官は、押程23Iの通知を受けた場合、これに基づいて調査決定をする（歳程3II）。保管金については、歳入歳出外現金出納官吏に納入告知書を交付して歳入に振り替えさせ、その他の通貨及び証券（大5勅令256に定めるもの）については、保管物主任官に口頭で告知して収入官吏に引き継がせ（歳程10）、又は納入告知書を交付して日本銀行に払い込ませる。

（イ）その他の押収物等（保管金を除く。）の取扱い

a 物品管理官は、売却可能な物品については、契約担当官に必要な措置を請求し、銃砲刀剣類等の特殊物件については、平11年経監96の定め等に従って引継ぎ（けん銃は警視庁・警察本部、麻薬類・大麻・覚せい剤等は麻薬取締官又は麻薬取締員）、売却（猟銃（許可を受けた者、猟銃販売業者）、登録された又は登録できると鑑定された刀剣）、又は廃棄（収入印紙、切手）の処分手続を執る。

無価値な物品は、その廃棄方法を定めて、当該押収物の引継ぎ、引渡し又は廃棄等を保管物主任官に指示する（押程24I、平7総三24記第6の13(2)）。

なお、分任物品管理官が、保管物主任官に対し、売却又は廃棄の指示をしようとするときは、本官である物品管理官の承認を必要と

する（裁会程34）。また、処分すべきものが、特別管理産業廃棄物（廃棄物の処理及び清掃等に関する法律2V）については、特別管理産業廃棄物管理責任者が処理することになる（平7人任A4「特別管理産業廃棄物管理責任者の選任等について」）。

- b 歳入に納付可能な証券以外の証券（国有法2I⑥の証券を除く。）は、保有程20II，大12歳3207，昭44経監96，昭60経監66等の定めに従って歳入納付の手続を行う。

株券等，国有法2I⑥に定める証券については，同法8により財務大臣に引き継ぐことになるので，本庁の保管物主任官は，引継書に必要な書類を添えて，高等裁判所事務局長，地方裁判所長又は家庭裁判所長（以下「事務局長等」という。）に報告する。

事務局長等は，引継ぎを相当とする場合には，引継書に記名押印し，これを保管物主任官に交付して，その手続を行わせる。

引継ぎは，所轄財務局長にする。

支部又は簡易裁判所における取扱いについては，本庁における場合と異なり，保管物主任官は，証券が国庫に帰属した旨を速やかに事務局長等へ報告するとともに，当該証券に送付書正，副2通及び所轄財務局長に対する引継ぎに必要な書類を添えて，本庁の保管有価証券取扱主任官に送付する（昭44経監111）。

- c 契約担当官は，契約の手続をした場合には，売却物品の品目，数量，規格，価額，引渡時期，引渡場所及び引渡しの相手方等を物品管理官に通知する（物管法28，物管令24・36，物管規35）。

物品管理官は，これを保管物主任官へ通知する。

- (ウ) 保管金扱い通貨の取扱い

歳入徴収官は，押収物主任官からの押収物国庫帰属通知書により調査決定の上，歳入歳出外現金出納官吏に納入告知書又は調査決定決議

1 定期、交替検査

高等裁判所長官等は、毎年度の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。予決令116）及び保管物主任官に異動があった場合には、検査員を命じて、その保管する民事保管物及び押収物等並びに帳簿を検査させなければならない（裁会程38 I）。

検査員は、検査の結果について検査書2通を作成し、1通は保管物主任官に交付し、一通は高等裁判所長官等に提出する（裁会程38 II，平7経監34）。

2 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、保管物主任官の保管する通貨、貴金属、麻薬及び銃砲刀剣類その他必要と認める物について、詳細に検査させなければならない（裁会程39 I）。

高等裁判所長官等は、検査の結果について、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39 II，平8経監83）。

書の写しを交付する。

歳入歳出外現金出納官吏は、これに基づき、国庫金振替書により歳入に納付する（保程17・18，押程24I）。

エ 押収物処分簿の記入

保管物主任官は、通貨以外の押収物等について、売却、廃棄又は引継ぎ等の処分を終えたときは、押収物処分簿の「処分内容」，「売却価額」，「処分終了年月日」の各欄に、それぞれ所要の記入をする（押程24III，平7総三24記第6の13(3)）。

3 民事保管物の処分事務

係書記官は、民事保管物を返還する場合には、受領票（平7経監27別紙様式第9）と引換えに、これを保管物主任官から受領する（裁保程10II）。

保管物主任官は、民事保管物を交付した場合には、民事保管物原簿の「払渡」欄に、所要の記入をして押印する（裁保程10III，平4総三31記第3の4(2)）。

民事保管物原簿は、司法年度ごとに区分し、受領票は、既済年月日の順につづり込み、司法年度ごとに保管する（平4総三31記第4の1(2)・(3)）。

4 傍受の原記録の処分事務

係書記官は、傍受の原記録を廃棄すべき場合には、受領票（平12経監79別紙様式第6）に主任書記官の認印を受け、受領票と引換えに、保管物主任官から受領する（傍程7II）。

保管物主任官は、傍受の原記録を係書記官に交付した場合には、傍受の原記録原簿に所要の事項を記入して押印する（傍程7III，平12総三79記第4の2）。

傍受の原記録原簿、受領票の整理及び保存は民事保管物の場合と同じ（平12総三79記第6の1(2)・(3)）。