

七訂

特別研修資料第8号

会計事務解説

法務総合研究所

七訂

特別研修資料第8号

会 計 事 務 解 説

七訂版のはしがき

七訂特別研修資料第8号として本書を刊行する。

この資料は、平成12年3月に発行された同資料六訂版を基に、その後の会計法規の改定に伴う通達、解釈等を織り込んだものであり、予算関係については平成19年度におけるものを内容とした。

改訂に当たっては、最高検察庁会計課長山崎世志也氏に加筆、補筆の労を煩わした。ここに感謝の意を表する次第である。

平成20年3月

法 務 総 合 研 究 所

六訂版のはしがき

六訂特別研修資料第8号として本書を刊行する。

この資料は、平成7年3月に発行された同資料五訂版を基に、その後の会計法規の改定に伴う通達、解釈等を織り込んだものであり、予算関係については平成11年度におけるものを内容とした。

改訂に当たっては、最高検察庁会計課長秋山壽男氏に加筆、補筆の労を煩わした。ここに感謝の意を表する次第である。

平成12年3月

法 務 総 合 研 究 所

五訂版のはしがき

五訂特別研修資料第8号として本書を刊行する。

この資料は、平成2年3月に発刊された同資料四訂版を基に、その後の会計法規の改訂に伴う通達、解釈等を織り込んだものであり、予算関係については平成6年度におけるものを内容とした。

改訂に当たっては、最高検察庁会計課長林利郎氏に加筆、補筆の労を煩わした。ここに感謝の意を表する次第である。

平成7年3月

法務総合研究所

四訂版のはしがき

四訂特別研修資料第8号として本書を刊行する。

この資料は、昭和59年3月に発刊された同資料三訂版を基に、その後の会計法規の改訂に伴う通達、解釈等を織り込んだものであり、予算関係については平成元年度におけるものを内容とした。

本改訂に当たっては、最高検察庁会計課長田中克巳氏に加筆、補筆の労を煩わした。ここに感謝の意を表する次第である。

平成2年3月

法務総合研究所

三訂版のはしがき

この資料は、昭和51年3月に発刊された改訂特別研修資料第8号を基として、会計法規の改訂に伴う通達、解釈等を取り入れることを主眼とし、予算関係については昭和58年度におけるものを内容としたものである。

改訂に当たっては、最高検察庁会計課長補佐染谷喜久雄氏に加筆、補筆の労を煩わし、最高検察庁会計課長西谷三郎氏が全文について校閲され、また最高検察庁会計課用度係長米澤祥氏の御協力を得たことに對し感謝の意を表する次第です。

なお、旧版の紙型を利用した部分もあるので、仮名遣い等で不統一な箇所があることをお断りしておく。

昭和59年3月

法務総合研究所

改訂版のはしがき

会計事務解説が刊行されてはや5年になる。

社会情勢の変遷とともに各種の法令、通達等の改正がなされてきたが、会計法規も例外ではない。本改訂版の刊行については、会計法規の改訂に伴う通達、解釈等を取り入れることを主眼とし、予算関係については昭和50年度におけるものを内容とした。また、代行機関制度についても若干ふれることとした。

本改訂版刊行にあたり、著者佐藤信氏(最高検察庁会計課長)及び同課主計係長星野哲男氏から多大の御協力を得た。ここに記して感謝の意を表する次第である。

なお、本書は、予算上の都合により、旧版の紙型を利用した部分があるため、現行の当用漢字、仮名遣いでない箇所があることをお断りしておく。

昭和51年3月

法務総合研究所

は し が き

特別研修資料第8号として本書を刊行する。

この資料は、主として検察庁における会計事務を解説したものであるが、第1章総論、第2章予算、第6章会計事務職員の責任等については国の会計事務にすべて共通するものである。なお、本書においては、契約事務、物品管理事務、国有財産事務、債権管理事務および保管事務等の説明を紙数の都合により省略してあるのでお断わりする。会計事務に携わっている者には手軽な参考資料として、さらに、検察事務官の普通科研修および高等科研修等の基本教材として有効に活用願いたい。

本書の執筆には、東京高等検察庁庶務課長(前大臣官房会計課長補佐)佐藤信氏があたり、最高検察庁事務局長倉林寅二氏が全文について校閲された。なお、本書の執筆にあたり、最高高等検察庁庶務係長斉藤弘一氏の御協力を得たことに対し感謝の意を表する次第である。

昭和45年11月

法務総合研究所修第二部

目次

第1章 総論	1
第1節 会計の制度	1
第1 会計の意義及び分類	1
1 会計の意義	1
2 実質的な意義における会計	2
3 形式的な意義における会計	3
第2 会計事務の分類及び会計機関	4
1 会計事務の分類	4
2 会計機関	6
3 代行機関	7
第3 会計法規	8
第2節 会計年度	9
第1 会計年度の意義	9
第2 会計年度の独立	9
第3 会計年度所属区分	10
1 歳入の年度所属区分	11
2 歳出の年度所属区分	13
第4 会計年度整理期間	16
1 現金収支の整理期間	17
2 帳簿整理期間	18
第2章 予算	19
第1節 予算の本質	19
第1 予算の意義及び性質	19

1	予算の実質的な意義	19
2	予算の形式的な意義	19
第2	予算と法律との区分	20
1	作成提出権	20
2	先議権	21
3	成立要件	21
4	効力	21
第3	補正予算	22
1	追加の補正予算	23
2	変更の補正予算	24
第4	暫定予算	24
第2節	予算制度に関する諸原則	25
第1	総計予算主義の原則	25
第2	単一予算主義の原則	26
第3	予算統一の原則	26
第4	その他の原則	27
1	予算の事前議決の原則	27
2	予算公開の原則	27
第3節	予算の内容	27
第1	予算総則	28
第2	歳入歳出予算	28
第3	継続費	29
第4	繰越明許費	29
第5	国庫債務負担行為	30
第4節	予備費	31
第5節	予算の区分及び科目	32

第1	予算の区分	32
第2	予算科目	33
第3章	予算の執行	37
第1	予算の配賦	37
第2	支出負担行為計画	37
第3	支払計画	38
第4	予備費の使用	39
第5	予算執行上の準則	41
1	年度所属を乱さないこと	41
2	歳入歳出を混同しないこと	41
3	予算の目的に適合すること	42
4	予算の移流用の禁止及び制限を守ること	42
第4章	決算	44
第1	決算の意義	44
第2	決算の作成	45
第3	決算の検査確認	45
第4	決算の国会提出及び審議	46
第5章	検察庁における会計事務の概要	48
第1節	収入事務	48
第1	収入の意義及び収入事務	48
第2	収入の根拠	49
第3	収入機関	50
1	歳入徴収官	51
2	歳入徴収官代理	51
3	分任歳入徴収官	52
4	収入官吏	52

5 出 納 員	53
6 日 本 銀 行	53
第4 歳入徴収官の事務	54
1 調 査 決 定	54
2 納入の告知	55
3 帳簿、報告及び計算証明	55
第5 収入官吏の事務	58
1 収入金の領収	58
2 収入金の払込み	59
3 帳簿、報告及び計算証明	59
第2節 支 出 事 務	61
第1 概 説	61
第2 支出の機関	61
1 支 出 官	62
2 日 本 銀 行	63
3 資金前渡官吏	63
4 出 納 員	64
第3 支出負担行為担当官の事務	64
1 支出負担行為の意義	64
2 支出負担行為担当官	65
3 支出負担行為の準則	66
4 支出負担行為の実行	66
第4 官署支出官の事務	67
1 概 説	67
2 支払計画の示達	68
3 支出負担行為の確認	68

4 支払の準則	69
5 支出の決定の調査	69
6 計 算 証 明	70
第5 資金前渡官吏の事務	71
1 資金前渡の意義	71
2 資金前渡の範囲	72
3 前渡資金の性質	72
4 前渡資金の交付	73
5 前渡資金の受入れ	73
6 前渡資金の保管	73
7 前渡資金の支払等	74
8 前渡資金の引出し	76
9 帳 簿	76
10 計 算 証 明	76
第3節 検 査 事 務	78
第1 検査の方法	79
第2 検査調書の作成	79
第6章 官庁会計事務データ通信システムによる 会計事務	80
第1節 総 説	80
第2節 徴 収 事 務	80
第1 概 説	80
第2 歳入徴収官の事務	81
1 調 査 決 定	81
2 納入の告知	81
3 帳簿、報告及び計算証明	82

6 目 次

第3節 支出事務	82
第1 概 説	82
第2 支出負担行為担当官の事務	83
1 支出負担行為計画の示達	83
2 支出負担行為の確認	84
第3 官署支出官の事務	84
1 支払計画の示達	84
2 支出の決定通知	84
3 特 例 払	85
4 帳簿及び計算証明	85
第7章 会計事務職員の責任	87
第1 法令の概要	87
第2 出納職員の弁償責任	87
第3 会計事務職員が国に著しく損害を与えた場合の責任	89
第4 会計事務職員が支払遅延をなした場合の責任	90
第5 予算執行職員の責任	91
第6 入札談合等関与行為を行った職員の賠償責任及び 刑事責任等	93
第7 物品管理職員等の弁償責任	95
第8 会計職員の刑事責任	96

付 表

1 検察庁における会計機関	99
2 主な会計法規	100
3 収入事務（徴収金）の概要	101
4 支出事務の概要	102

目 次 7

5 代行機関（その1）	103
6 代行機関（その2）	104

附

検察庁会計事務章程（訓令）	105
---------------	-----

第1章 総 論

第1節 会計の制度

第1 会計の意義及び分類

1 会計の意義

会計の用語は、経済生活の面において各種各様の場合に使用されているが、これを大別すれば二つの意義をもって使用されている。その一つは、経理上の手続作用の面から見た実質的な意義であり、他の一つは、財団的組織の観念を意味する形式的な意義である。

(1) 実質的な意義

実質的な意義における会計とは、「経済主体に属する金銭その他の財産の出納、記録、計算、整理に関する手続作用、すなわち経済活動に関する経理手続作用」であるとされている。

現代社会において経済活動を営む場合は、その活動に伴って絶えず財産に増減異動を生ずるが、これらの増減異動は、何らかの方法によって記録し整理する必要がある。すなわち、経済活動に伴って生じた財産の増減異動を一定の秩序の下に組織的に出納、記録、計算、整理して常にその実態を明確にし、これを基礎として、発生原因の把握、結果の検討などによって将来の経済活動の改善、その他の参考に供することが必要とされるのである。実質的会計の意義は、このために行われる作用のすべてを総称するもので、国の場合においても、収入、支出及び財産管理については、私人のそれと実質的には変わるところはない。

2 第1節 会計の制度

(2) 形式的な意義

形式的な意義における会計とは、前述の実質的な意義である会計本来の観念から転化して他の観念を形成したものであり、実質的意義に対し形式的意義といわれるものである。

すなわち、一団として経理される財団の観念を意味するもので、本来一個であるべき国庫の経理について独立の会計単位を設け、これらは独立してそれぞれ財団的な機能を持ち、当該会計法規の範囲内で他の会計単位との間に取引関係を発生させることが許容されている。例えば、国の会計を区分して一般会計及び特別会計とされているのはこの観念の意味である。

2 実質的な意義における会計

(1) 概 説

実質的な意義における国の会計は、その客体たる財産の種類によって大別すれば、現金に関する会計、物品に関する会計及び不動産に関する会計の三種に分類される。この三つの区分による財産管理の態様は、それぞれの法令によって規制されるが、この三つの法令の体系は、それぞれの間においては必ずしも互いに有機的關係はつけられていない。例えば、現金会計における収支は、財産の異動には直接影響せず現金の収支面のみが整理され、その他の財産の異動は、現金の収支面とは関係なく別個の系統において整理されている。すなわち、国の会計においては、これら三者を総合した財産の異動についての価値計算が行われない。このことは、国の会計の特徴ともいえるところであり、また一般企業会計と異なるところである。

(2) 現金会計

現金の収入、支出及び計算整理についての手続作用であって、こ

れを規制する基本法規は会計法である。なお、現金会計は、歳入歳出である現金の会計と、それ以外の歳入歳出外である現金の会計に分けられる。

(3) 物品会計

現金以外の動産（国有財産法の適用がある有価証券及び動産を除く。）についての出納保管及びその計算整理に関する手続作用であって、これを規制する主な法規は物品管理法によるところであるが、物品の管理処分については財政法、物品の取得及び処分に関する契約等については会計法の適用がある。

(4) 不動産会計

国有の不動産、特定の動産及び権利等の管理処分に関する経理の手続であり、これを規律する主な法規は国有財産法である。

3 形式的な意義における会計

(1) 概 説

形式的な意義における国の会計は、これを設置目的によって一般会計と特別会計に分けられる。

近代国家においては、通常、単一予算主義（26ページ参照）をとり、あらゆる経費は租税を主とする収入によって賄うとともに、すべて一団として経理する建前がとられている。ただし、特定の場合に限り、特別の経理をすることとされているが、このような特別の会計に対し前者を一般会計というのである。我が国においても財政法第13条第1項において、「国の会計を分って一般会計及び特別会計とする。」と定め、また同条第2項において、「国が特定の事業を行う場合、特定の資金を保有してその運用を行う場合その他特定の歳入を以て特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合に限り、法律を以て、特別会計を設置するものとする。」

と規定しているのである。すなわち、我が国の会計の種類は、一般会計及び特別会計とするが、両者は並列かつ対等のものではなく、一般会計をもって主要なものとし、特別会計は法律によって設けられた例外であることを明らかにしたものと解されるのである。

(2) 一般会計

一般会計は、国家予算の主要なものであり、国家の基本的あるいは最も重要な経費を盛り込んでいるもので、例えば、憲法上の機関に必要な経費（皇室費、国会の経費、裁判所の経費、会計検査院の経費）、内閣及び各省の諸経費等重要国策を遂行するに必要な経費（治安維持に必要な経費、外交の経費、国民の保健衛生に必要な経費、文教に必要な経費等）である。

(3) 特別会計

特別会計は、一般会計に対し例外として法律をもって設けられるものである。国の予算は全体を一团として経理し、一見してその全ぼうを容易に理解できるように編成されることが理想であるが、近代国家の成長とともにその財務もいよいよ膨張化し、この膨大な財政を一本にまとめることが極めて困難であり、かえって明確性を欠くことにもなりかねない。したがって、単一予算主義の原則をとりつつも、例外的に特別会計が認められることになったのである。

なお、平成19年度において、法務省における代表的な特別会計には、登記特別会計がある。

第2 会計事務の分類及び会計機関

1 会計事務の分類

会計の分類は、取り扱う財産の種類によって現金会計、物品会計、不動産会計などと分類することは前述のとおりであるが、会計事務は、

更にこれを事務の内容によって収入事務、支出事務、契約事務、物品管理事務、国有財産事務、債権管理事務、保管事務等に分類することができる。

(1) 収入事務

収入事務とは、歳入の徴収（徴収とは、収入の原因となる権利の内容を調査して収入金額を決定し、債務者に対し納入の告知をすることである。）及び現金の収納（収納とは、現実に債務者から収入金を領収することである。）の事務をいう。例えば罰金、科料、追徴等徴収金の徴収、収納、不用物品等売却代金の収納等の事務である。

(2) 支出事務

支出事務とは、歳出予算の支出又は前渡資金の支払等の事務をいう。例えば、俸給や旅費の支払、物品購入代金の支払等の事務である。

なお、物品の購入契約など国の支出の原因となる契約その他の行為を支出負担行為というが、これは支出の前提となることから支出事務と密接な関係を有している。

(3) 契約事務

契約事務とは、国の収入の原因となる契約、前渡資金支払の原因となる契約及び歳入歳出外現金の受入れ又は払出しの原因となる契約に関する事務等をいう。例えば、不用物品の売払契約、国有財産の有償又は無償の貸付契約等の事務である。

(4) 物品管理事務

物品管理事務とは、物品の取得、保管、供用及び処分（物品管理法では、これらを管理という。）に関する事務をいう。例えば、机、椅子、各種用紙、鉛筆、ペン等これら備品・消耗品の取得、保管、供用、処分等の事務である。

(5) 国有財産事務

国有財産事務とは、国有財産の取得、維持、保存及び運用(国有財産法ではこれらを管理という。)並びに処分に関する事務をいう。例えば、庁舎、宿舍、船舶、航空機等の管理及び処分に関する事務である。

(6) 債権管理事務

債権管理事務とは、金銭の給付を目的とする国の権利(国の金銭債権)について、国が債権者として行うべき保全、取立、内容の変更及び消滅に関する事務をいう。例えば、不用物品売払代債権、公務員宿舍使用料債権、損害賠償金債権等に関する事務である。

(7) 保管事務

保管事務とは、保管金及び保管有価証券(保管金及び保管有価証券とは、法律又は政令の規定により保管する公有若しくは私有の現金又は有価証券をいう。)並びに没収有価物等の保管事務をいう。例えば、入札保証金、契約保証金、換価代金(刑事訴訟法第222条第1項、第122条)及び訴訟費用予納金(同法第500条の2)等の出納保管に関する事務である。

2 会計機関

会計機関とは、広義には、法律によって国の会計処理に関する権能を付与された国の機関をいい、内閣、各省各庁の長、その他直接会計事務の実施に携わる諸機関のほか、会計の統制と監督の機関である国会及び会計検査院をも含む意味である。

狭義には、会計法規によってその実施の権限と責任を付与された会計機関、すなわち、管理機関である内閣、各省各庁の長及びその委任を受けた実行機関のみをいう。また、ときによっては管理機関である各省各庁の長を含まずに、会計事務を個々に具体的に実行する実行機

関のみをいう場合もある。

会計事務は、他の国家事務と異なり、その性質上、特に公正を必要とするばかりでなく、その内容は極めて技術的であるため、会計上の特別の機関を設ける必要がある。また、会計は国の現金その他の財産を取り扱うものであり、各取扱者の責任の範囲を明らかにする必要もある。そこで国の会計機関は、前述において分類した各事務ごとに区分して設置し、付表1(99ページ参照)のとおりそれぞれ縦の線で責任体制を確立し、管理運営されている。

会計機関は、取り扱う会計事務の種類により、主に、徴収、収納、支出負担行為、支出、支払、契約、物品管理等の各機関に分かれる。また、同一種類の会計機関についても所掌事務の範囲の区分によって、いわゆる本官、分任官及び代理官に分けられる。

なお、前記の各省各庁の長とは、財政法第20条第2項において定めた用語で、「衆議院議長、参議院議長、最高裁判所長官、会計検査院長並びに内閣総理大臣及び各省大臣」を総称するものである。したがって、検察庁法でいう最高検察庁の長(検察庁法第7条)、高等検察庁の長(同法第8条)あるいは、検察庁事務章程第1条にいう検察庁の長(検事総長、検事長、検事正及び上席検察官等)は、いずれも会計法規上でいう各省各庁の長ではない。

3 代行機関

代行機関とは、会計事務の内部委任に基づいて会計事務を処理する職員をいう。したがって、代行機関の処理した事務は、対外的には会計機関が行った行為ということになる。なお、代行機関を設ける会計機関の範囲は、いわゆる命令系統の機関に限られており、現金又は物品の出納保管の事務を行ういわゆる執行系統に属する会計機関(出納官吏、物品出納官、物品供用官等)については、管理の対象となる財産を

自己の支配下において排他的、独占的に管理しなければ適確な出納保管を期することができないことから除外されている。

会計事務は、原則として会計機関の本官が処理すべきであるが、会計事務の簡素化を図るため、代行機関制度が設けられている。

法務省における代行機関の任命と事務の範囲については、昭和47年3月29日付け会甲第1287号「歳入徴収官等の代行機関の任命権限の委任に関する訓令」及び同日付け会甲第1288号「歳入徴収官等の代行機関制度の実施について（依命通達）」によって施行されている。これらの訓令等による代行機関の官職指定等については、付表5、6のとおりである（103、104ページ参照）。

第3 会計法規

会計法規とは、国の会計に関する各般の事項を規制する法規の総称であり、その性質が国の財政の管理事務を規制する作用を有することから公法的なものである。その適用を受ける対象は、会計事務を取り扱う会計機関であり、一般国民の権利義務に直接の影響を与えるものではない。

したがって、国家機関内部の関係において、この規律に対する違反等の事実があっても、これにより、外部に対して何らの影響も生じない。ただ、会計法規中には、直接法律行為の効果又は一般の権利義務に関係を有する規定も例外的に定められているものもある。会計法上、時効（第30条から第32条）、入札保証金の国庫帰属（第29条の7）、契約書の作成（第29条の8）に関する規定などがこれに該当する。

会計法規の最も基本的にして重要なものは日本国憲法である。憲法は、第7章「財政」において大綱を規定し、この大綱に基づき、財政処理の総則的な規定を集め、かつ、会計手続として最も主要な予算及び決算制度を規定した財政法、主として現金会計手続を規定する会計法、そして、

この両者の施行に関し細部の手続を定めた予算決算及び会計令や国有財産法、物品管理法、国の債権の管理等に関する法律等が規定されている。

また、会計監督機関として憲法上認められている会計検査院の組織と権限を定めた会計検査院法やその施行規則等も、会計法規として主要な地位を占めている。なお、財政法、会計法は、原則として、国の会計全般に通ずる規律を定めたものであるが、特別会計については、特別会計に関する法律が制定されている（主な会計法規は100ページの付表2を参照）。

第2節 会計年度

第1 会計年度の意義

会計年度とは、歳入歳出の状況を明確にするとともに、財政を統制し、収支の均衡と財政の健全化を図るために設けられた一定の期間をいう。

一般に会計上の整理技術として、常に一定の期間を区切って、その間の収支状況を明らかにすることが原則となっている。

国の会計年度は、財政法第11条により「毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終る」1年間と定められている。この原則は、一般会計ばかりでなく、特別会計にも適用されている。

第2 会計年度の独立

会計年度が一定期間を定めて収支の均衡を図り、その整理区分を明確にするために設けられた以上、各年度は当然他の年度と切り離して、独立させなければならない。

すなわち、会計年度の独立とは、その年度中の支出は、その年度中の収入をもって充てることを要し、他の年度分を混同したり融通し合うよ

うなことを禁止するというものである。そうしないと、自然、会計年度を設けた趣旨が没却されることになるからである。財政法は、第12条において「各会計年度における経費は、その年度の歳入を以て、これを支弁しなければならない。」と定め、また、第42条によって「毎会計年度の歳出予算の経費の金額は、これを翌年度において使用することができない。」と規定して、会計年度独立の原則を明らかにしている。

第3 会計年度所属区分

会計年度は独立であって、当該年度の歳出財源は、その年度の歳入をもって充ててを要し、また、その年度の経費予算は、これを他の年度において使用することができないこととなっている。その結果個々の歳入及び経費について、いずれの年度に所属させるべきかを明確に区別する必要が生じてくる。すなわち、各個の歳入及び経費が当該年度内に、その原因の発生から収支の手続まで一切が完了すれば問題が生じる余地はないのであるが、実際には、これらの関係が両年度にまたがることから、一定の基準を定めておかないと、いずれの年度に所属させるべきか不明となる場合が生ずる。これが、会計法において、会計年度の所属区分を定めている理由である。

年度所属を決定する標準には二つの区分がある。その1は、歳入歳出の原因(主として債権又は債務の関係)が発生した日の属する年度を標準とするもので、これを発生主義的年度区分という。その2は、発生原因の時ににかかわらず、現実に収入又は支出された日の属する年度を標準とするもので、これを現金主義的年度区分という。我が国では一般会計について、原則として発生主義的年度区分をとっている。

会計法は第1条第2項において「歳入及び歳出の会計年度所属の区分については、政令でこれを定める。」と規定し、これを受けて予算決算及

び会計令(以下「予決令」という。)は、第1条の2において歳入の会計年度所属区分を、第2条において歳出の会計年度所属区分をそれぞれ詳細に規定している。

1 歳入の年度所属区分

(1) 定時収入

納期の一定している収入、すなわち貸付金の利息や賃貸料のように、あらかじめ、法令、契約等によってその納付すべき金額及び納入すべき時期が確定しているものを定時収入という。予決令第1条の2第1項第1号は、定時収入については、その納期末日の属する年度をもって、年度所属を決定する基準としている。例えば、甲年度2月15日が納期末日となっている貸付金利息については、仮に納入告知書が若干遅れて3月5日に発せられたとしても、納期末日が甲年度内である限り、当該収入の年度所属区分は甲年度であり、出納整理期限(16ページ参照)の関係から、甲年度の翌年度4月30日までに日本銀行や出納官吏に納付されれば、甲年度所属の歳入として整理されることになる。

なお、定時収入についての特例が予決令第1条の2第2項において定められている。すなわち、定時収入は、納期末日の属する年度をもって、その所属年度とするのが原則であるが、この場合においても、納入告知書を発するのが建前であるところ、納期の所属する年度を経過後に納入告知書を発した場合には、定時収入の性格が、実質的に随時の収入に変化したものと考えることが適当である。したがって、当該納入告知書を発した日の属する年度によって所属年度を決めることになる。例えば、甲年度3月15日が納期末日となっている定時収入について、甲年度の翌年度の4月1日に納入告知書を発した場合は、本項の規定により甲年度の翌年度所属の収入とな

るのである。

(2) 随 時 収 入

ア 手数料、弁償金、違約金等のように収入すべき原因となる事実の発生及びその金額があらかじめ予測されていない収入を随時収入という。これらの収入は、その都度いかなる根拠に基づいて、幾らを徴収すべきかを決定した後、納入告知書を発するのであり、また、相手方から見ても、納入告知を受けて、初めて幾らの金額を何日までどこへ支払うべきかが明らかになるので、このような随時収入については、納入告知書を発した日の属する年度を基準として、年度所属区分を決めることとされている。予決令第1条の2第1項第2号は「随時の収入で納入告知書を発するものは納入告知書を発した日の属する年度」と定めている。なお、本号において「納入告知書を発するものは」と特定したのは、本項第3号との関係上（第3号は「納入告知書を発しないものは」となっている。）、その性格を明確にしたものである。

イ 随時収入のうち納入告知書を発しないものがある。すなわち、収入を徴収すべき権利の発生と同時に、又はその発生後直ちに現金の収納が行われるもので、例えば、展示即売による物品の売払等のように代金と引換に物品を相手に引き渡すものがこれに該当する。このような収入は、その性質上納入告知書のように形式的な基準によって年度所属を決定することが困難であるから、領収した日の属する年度をもって所属年度としている（予決令第1条の2第1項第3号）。

ウ 繰り入れに係る収入

予決令第1条の2第3項は「法令の規定により他の会計又は資金から繰り入れるべき収入及び印紙をもってする歳入金納付に関

する法律第3条第3項の規定により納付される収入は、前2項の規定にかかわらず、その収入を計上した予算の属する会計年度の歳入に繰り入れるものとする。」として国の会計又は資金相互間における繰り入れに係る収入の年度所属区分を定めている。繰り入れとは、一般の収入支出とは性格を異にし、通常国の会計又は資金相互間における財政援助その他の特別の目的をもってする資金の移動であり、法律の規定を必要とする。

2 歳出の年度所属区分

歳出は、その目的が複雑多岐にわたっているので、歳入のようにその性質によって色分けすることが困難であることから歳入の年度所属区分より複雑である。したがって、その区分の仕方は、代表的な例を掲げて、これに類する歳出は同じ扱いによることを示す方法で規定している。予決令第2条第1項の各号において年度所属区分の標準を定めており、経費の「類」として分類し、代表的経費を例示的に列記している。

(1) 予決令第2条第1項第1号

本号は「国債の元利、年金、恩給の類は支払期日の属する年度」と定めている。これらの経費は、あらかじめその給付額と給付の時期が、国の側においても、相手方においても明らかになっているものであり、このような支出については、その支払期日の属する年度をもって年度所属区分を定めることとしたものである。これは収入についていえば定時収入に相当するものといえる。

(2) 同項第2号

本号は「諸払戻金、欠損補填金、償還金の類はその決定をした日の属する年度」と定めている。これらは、経常的に生ずる性質の支出ではなく、原則として相手方の請求に基づきこれを十分審査した

上、国の支払義務を確定したのち支出すべきもので、その支払について決定した日の属する年度の所属とすることとしている。諸払戻金とは、過誤納に係る収入金を払い戻すものであり、欠損補填金とは、出納官吏が保管する歳入金、前渡資金又は歳入歳出外現金を亡失した場合に歳出金の支出によって補填をする経費である。また、償還金とは、振出後1年を経過した小切手の所持人からの償還請求に対する償還金や民法上の利得償還請求に基づく償還金等である。

なお、不法行為に基づく損害賠償金なども本号によって処理すべきものと解される。

(3) 同項第3号

本号は「給与(予備自衛官等に対する給与を除く。)、旅費、手数料の類はその支給すべき事実の生じた時の属する年度」と定めている。

給与、旅費のように、勤務した事実や旅行した事実によって支給すべきもの、また、一定のサービスを受けた事実によって支払う手数料のようなものについては、その支給すべき事実の生じた時の属する年度の所属とすることとしている。

例えば、3月中に勤務した事実のある者に対して支払う給料は、4月にその支払がなされても、3月の属する年度の所属として整理される。職員の給与に関していえば、3月実績の超過勤務手当の4月の給与支給分である。

(4) 同項第4号

本号は「使用料、保管料、電灯電力料の類はその支払の原因たる事実の存した期間の属する年度」と定めている。これらは、一定期間の給付又は役務に対する対価であり、通常、その使用期間、保管期間等の経過後請求によって支払をする性質のものである。したがって、支払請求の日時には関係なく、使用、保管等支払の原因の

存した期間の属する年度とされている。すなわち、借料、損料、保管料、電話料、広告料、ガス・水道料等の経費は、3月末日までの期間の料金について4月に入って支払う契約であっても、3月末日までの分は前年度分の予算をもって支出すべきものである。

また、使用、保管等の期間が2か年度にわたる場合には、その契約にあたり、その支払については、3月末日までの分と、4月1日以降の分とに区別して請求すべき旨を約定し、両年度の予算から支出することが建前である。

(5) 同項第5号

本号は「工事製造費、物件の購入代価、運賃の類及び補助費の類で相手方の行為の完了があった後交付するものはその支払をなすべき日の属する年度」と定めている。これらの経費は、相手方の給付義務の履行により国の支払義務の発生した日をもって年度所属区分とすることとしている。

物品の購入契約等国が双務契約する場合には、同時履行の原則に基づき、相手方が義務を履行した日又はその後の日をもって支払期日を定めるべきである。

したがって、「支払をなすべき日」は、原則として相手方が義務を履行した日ということになるが、これは相手方の給付を受領した日、すなわち、検査を完了して受領した日を指すのであって、単に給付の提供があった日をいうのではない。この場合の検査は、検収ともいい、会計法第29条の11の規定に基づく給付の完了の確認のための検査で、これにより検査調書が作成され、支出の手続がとられることとなる(予決令第101条の9)。

(6) 予決令第2条第2項

本項は、前述の「繰り入れに係る収入」(12ページ参照)と表裏をな

すもので、繰り入れに係る支出の所属年度を定めたものであり、当該繰入額を財源としている会計の歳入予算に対応して出納整理期限内に繰り入れられたものの年度所属区分は、その支出を計上した予算の属する年度としたものである。

第4 会計年度整理期間

会計年度整理期間は二つの意義がある。その1は出納整理期間であり、その2は報告、帳簿の整理期間である。会計法第1条第1項は「一会計年度に属する歳入歳出の出納に関する事務は、政令の定めるところにより、翌年度7月31日までに完結しなければならない。」と規定し、この両者を併せて、一切の事務を翌年度の7月31日までに終了すべきものとして、出納事務の完結期限を定めている。会計年度独立の原則がとられ、その年度の収支は他の年度の収支と切り離して整理されなければならないのであるが、現行制度では個々の収支の年度所属区分について発生主義的年度区分をとり(10ページ参照)、原則としてその年度中に発生した債権又は債務によって、その年度所属を決定する建前をとる反面、決算整理は歳入歳出について行われるので、その債権債務が現実に現金の収支となって現れてこなければ決算ができないこととなる。したがって、年度経過後、ある程度の猶予期間を設けて整理を必要とする結果となるのである。

また、国の会計においては、年度経過後、その決算を作成して所定の期日までに会計検査院に送付し、その検査確認を経て、国会に提出されることとなるのであるが、この決算作成の基礎として帳簿を整理し、報告を徴さなければならない。この帳簿整理、報告についても、年度経過後一定の期間を限って完結させなければならないこととなる。

以上両者の必要から、会計年度の整理期間が設けられているのである。

1 現金収支の整理期間

(1) 収入については、予令第3条において「出納官吏又は出納員において毎会計年度所属の歳入金を受納するのは、翌年度の4月30日限りとする。」と規定している。

日本銀行については、予令第7条第1項本文により「日本銀行において毎会計年度所属の歳入金を受け入れるのは、翌年度の4月30日限りとする。」として、原則として受入れの期限は4月30日までと定められている。しかし、同項ただし書による例外として、

- ① 出納官吏からその収納した歳入金の払込みがあったとき
- ② 市町村その他の法令の規定により歳入金の収納の事務の委託を受けた者からその領収した歳入金の送付があったとき
- ③ 国庫内において移換による歳入金の受入れをするとき
- ④ 印紙をもってする歳入金納付に関する法律第3条第3項の規定による納付金の受入れをするとき

は、翌年度の5月31日まで、受入れをすることができるのである。

(2) 支払について予令は、第4条において「支出官において毎会計年度に属する経費を精算して支出するのは、翌年度の4月30日限りとする。」と規定し、これに対応して第7条第2項は、「日本銀行において毎会計年度所属の歳出金を支払うのは、翌年度の5月31日限りとする。」と定めている。また、第5条において「出納官吏又は出納員において毎会計年度所属の歳出金を支払うのは、翌年度の4月30日限りとする。」と規定している。

支出官の小切手の振出しは上記のように、原則として翌年度の4月30日限りであるが、例外として「国庫内における移換のためにする支出又は会計法第20条第1項の規定により歳出金に繰替使用した現金の補てんのためにする支出については、翌年度の5月31日まで、

小切手を振り出し又は国庫金振替書若しくは支払指図書を発することができる。」(予決令第4条ただし書)と規定されている。

- (3) 返納金の戻入期限については、予決令第6条において「会計法第9条但書の規定により支出済となった歳出金の返納金を、支払った歳出の金額に戻入するのは、翌年度の4月30日限りとする。」と規定されている。

2 帳簿整理期間

帳簿の整理期間は、財務省に備えられている歳入及び歳出の主計簿を締切るのに必要な期間である。この主計簿の締切によって会計法第1条第1項による出納事務が完結されるのである。

予決令第139条は、「財務大臣は、会計検査院の長の指定する検査官その他の職員の立会いの上、毎年7月31日において、前年度の歳入歳出の主計簿を締め切らなければならない。」と定めている。この主計簿の締切のときを、出納閉鎖期という。

第2章 予算

第1節 予算の本質

第1 予算の意義及び性質

予算の意義及び性質は、二つの方面から観察することができる。その第1は、予算の内容、すなわち実質の上から見た意義及び性質であり、第2は、その形式、すなわち、その成立並びに効力に関する法律上の要件から見た意義及び性質である。

1 予算の実質的な意義

予算の実質的な意義は、一定の期間における収入と支出の見積りをいう。国の一定期間は、一会計年度であり、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わると定められている。およそ、経済活動を行う場合において、例え、それが個人であれ、法人であれ、経理の実行に当たって必要な金銭上の収支について予算を立てるのが普通である。

この点においては、国の予算も個人や法人の予算と何ら変わるところがない。ただ、国家は私人等に比して、その経済的活動の範囲が極めて広大であり、しかも複雑多岐にわたっているため、見積りや計画といっても、その内容は、経費とそれを支弁する財源について、その種類、金額を系統的、組織的に編さんし、予算書として財政計画の基準を示し、国家財政の運用の指針にするとともに、これによって国の財政の規模、内容及び方向を示すものとなるのである。

2 予算の形式的な意義

国の予算の内容における特殊な点は、形式上から見た意義及び性質

である。国の予算は、憲法及びその附属法典である財政法に基づいて作成され、国会の審議議決を経て成立する。政府は、これによって、はじめて経費を支出し、また将来経費を支出することになる債務を負担することができる。そして、いったん成立した予算は、政府で勝手に変更することはできない。この点において国の予算は特に重要な政治的意義を持っている。

予算をその形式に着眼して観察した場合の性質、すなわちその法律上の性質からいうならば、予算は財政権付与の形式である。この財政権の付与とは、予算によって付与されている歳出の権限を執行し得る形式という意味である。そして、さらにこの財政権付与の形式については二つの関係が生じる。第1に憲法上から見れば、予算は国会が内閣に財政権限を付与する形式であることであり、第2に行政法的には、この予算という形式によって、各省庁が歳出の義務を負担し、また支払いをすることができる権限を与えられることである。

第2 予算と法律との区分

予算と法律とは、いずれも国会の議決を経て成立するものであるが、憲法上両者は、形式的にも実質的にもまったく異なるものである。

以下、これを作成提出権、先議権、成立要件及び効力について比較すればそれぞれ次のとおりである。

1 作成提出権

憲法第73条は、内閣の職務として、他の一般行政事務のほか、予算を作成して国会に提出することを定め、また、憲法第86条は、「内閣は、毎会計年度の予算を作成し、国会に提出して、その審議を受け議決を経なければならない。」と定めており、予算の作成及び国会に対する提出の権限を内閣にのみ与えている。これに対し、法律案について

は、内閣はもちろん(憲法第72条、内閣法第5条)、衆議院、参議院及び両議院の議員等いずれにも提出権がある。

2 先議権

法律は、衆議院又は参議院のいずれが先に審議しても差し支えないこととなっているが、予算については、憲法第60条第1項において「予算は、さきに衆議院に提出しなければならない。」と定め、衆議院の予算先議権を認めている。

3 成立要件

法律案は、原則として両議院で可決したとき法律となるのであるが、衆議院で可決し、参議院でこれと異なった議決をしたときは、衆議院で出席議員の3分の2以上の多数で再び可決しなければ法律とならない。これに対して予算は、参議院で衆議院と異なった議決をした場合に、両議院の協議会を開いても意見が一致しないときは、衆議院の議決が国会の議決となる。また、法律案は、参議院が衆議院の可決した法律案を受け取った後、国会休会中の期間を除いて60日以内に議決しないときは、衆議院は参議院がその法律案を否決したものとみなすことができることとなっているのであるが、予算の場合は、国会休会中の期間を除いて30日以内に議決しないときは、衆議院の議決を国会の議決とすると定められている(憲法第59条第1項、第2項、第4項、第60条第2項)。

4 効力

予算は、国会が内閣に対し財政権を付与するものであって、国会対内閣の関係であるが、法律は実質的にみて国民の権利義務を定め、これを拘束する内容を有している。すなわち、予算は、歳出にあっては、内閣がそれを超過して支出してはならない限度を定めたものであり、国民の権利義務の発生には関係がなく、国民に対する拘束力を有する

ものでもない。また、歳入にあつては、予算は、見積りにとどまるもので、歳入の根拠は別に法令があり、これに基づくか、又は契約に基づいて徴収し、収納されるのである。歳出予算にあつても、歳出予算それ自体に支出の根拠があるわけではなく、歳出予算額を超えて支出することはできないことの拘束を受けるのみであり、その支出の前提をなす国の債務負担は、法令に基づくものが多いことはいうまでもない。

法律は、一度成立すれば法律によってのみ改廃されるものであり、原則として法律の効力は永続的なものである。これに対して、予算は、原則としてその効力は一会計年度に限られ、翌年度にわたり効力を持つものではない(ただし、例外として繰越し等の制度がある。)。また、法律には、属地的性質があつて、日本の法律は、原則として日本国内のみに効力を有し、外国には効力が及ばないのであるが、これに対し予算は、国の機関をその対象とするものであるところから、外国にある日本の国の機関についてもその効力が及び、地域的な制限を受けないのである。

以上のように、予算と法律は、形式的にも実質的にもその性質、効力を異にしているから、予算をもって法律を変更することはできず、また、法律をもって予算を修正することもできない。これは、憲法上における形式の差であつて、予算と法律とは別個に成立するものであるためである。

第3 補正予算

予算が将来の見込みである性質上、予算の編成後の事情によっては過不足を生ずることがあるのはやむを得ないところである。国の予算にあつても、例えば、天災地変のように予断を許さないものもあり、施策の変更を余儀なくされるものもある。あるいは、物価の変動によって法

律上の義務費その他に不足を来すこともあり得ることで、そのため予算の変更を必要とする事態の起こることは容易に予想し得るところである。

このような場合には、もちろん予備費の制度があつて一応対処されるのであるが、予備費には、おのずから限度があり、あるいは、金額的には予備費の範囲内であっても、政策的には予算の追加、変更として国会の議決を経るのを適当とする場合もある。このような事情から補正予算の必要性が生ずるのである。

補正予算とは、年度の予算として当初国会に提出され、成立した予算に対し追加又は変更の補正をする予算をいう。この補正予算に対して当初提出した基本の予算を通称「本予算」又は「当初予算」と称している。

したがって、一般会計予算、特別会計予算ともに補正予算に対して必ずその本体に当たるいわゆる本予算が存するわけである。

財政法第29条は、補正予算について規定している。補正予算の作成は、予算の作成に準じて行われなければならない。したがって、財政法第16条ないし第26条、第28条が準用されることになる。補正予算も単一予算主義に対する大きな例外に属するから、当初予算と同様、慎重な手続により作成されなければならない。補正予算を作成する場合としては、二つの場合があり、財政法第29条第1号に規定する追加の補正予算と、同条第2号に規定する変更の補正予算がある。

1 追加の補正予算

追加の補正予算を無制限に提出すれば、財政の膨張、びん乱を来し予算統一の原則を乱すこととなるので、できる限り避けるべきである。

財政法はこれを次のとおり制限している。第1は、法律上又は契約上、国の義務に属する経費に不足を生じた場合、第2は、予算作成の後に生じた事由に基づき特に緊要となった経費の支出、又は債務の負担を行うための必要な予算の追加を行う場合である。すなわち、義務

費の不足と、予算作成後の事情変化の場合に限定されるのである。

2 変更の補正予算

もっぱら予算作成後に生じた事由に基づいて、予算に追加以外の変更を加える必要があるときに提出できるのであるが、追加の補正予算のように経費の性質による制限はない。近年、一般事務経費に対する各省庁の節減合理化による減額を行うなどは、この変更の補正予算である。

なお、一つの補正予算で、追加と追加以外の変更の両方の内容を持つことはいくらでもあり得る。むしろ最近の例では、両方の性質を兼ねているのが普通である。そこで法律上もそれぞれの場合に応じて区別することなく補正予算という名称に統一している。

第4 暫定予算

暫定予算とは、年度が開始されても予算が成立しない場合において、本予算が成立するまでの間の必要な経費の支出を、暫定的に実行される予算をいい、その年度の本予算の成立とともにこれに吸収される。また、本予算が成立したときは暫定予算は失効し、暫定予算に基づく支出又はこれに基づく債務の負担があるときは、これを当該年度の予算に基づいてなしたものとみなされる（財政法第30条第2項）。

財政法第30条第1項は「内閣は、必要に応じて、一会計年度のうちの一定期間に係る暫定予算を作成し、これを国会に提出することができる。」と定めているが、ここにいう「必要に応じて」の字句は、内閣がいつも簡単にその裁量により暫定予算を作成し得るような感を与えるが、この制度が単一予算主義の重大な例外であることからすれば、その作成の許される場合は極めて限定されるのである。具体的には、年度開始までに予算が成立しなかった場合以外には考えられない。

なお、一定期間とは、制度の趣旨から1か月から3か月ぐらいが常識とされているが、必ずしも1か月や2か月とする必要もなく、10日間、半月間、あるいは、20日間ということもあり得る。

第2節 予算制度に関する諸原則

予算は、国のあらゆる施策を計数をもって具体化したもので、その関係するところは極めて広範にわたり、膨大かつ複雑である。しかも予算はその性質上、民主化と経理の明確化が強く要請されるのである。したがって、これらの要請を満たすためには、何らかの原則を立てて、その原則に従って編成され、執行されなければならない。これが予算制度に関する諸原則の必要性である。

第1 総計予算主義の原則

歳入歳出を混こうしないで、収入は、その全額を歳入予算に計上するとともに、支出は、その全額を歳出予算に計上することを原則とすることである。すなわち、歳入の徴収に要する経費を、その歳入から差し引いたり、歳出に伴って生ずる収入を、その歳出から差し引いたりして、その差額のみを予算に計上することを禁止しているのである（財政法第14条）。これを総計予算主義の原則という。例えば、没収物で国庫に帰属した刀剣を売却するために鑑定を依頼した場合、この鑑定料を売却代金から支払ってその差額の売却代金を歳入に編入するようなことは許されないのである。鑑定料は別途歳出予算から支払い、売却代金は収入としてその全額を歳入予算に計上すべきである。

なお、総計予算主義に対して、歳入を受け入れるのに必要な経費を差し引いた金額を歳入に計上し、支出に伴って生じる収入を差し引いた金額を歳出に計上する主義を純計予算主義といい、銀行、会社等において

はこの主義をとっているところもある。

第2 単一予算主義の原則

国の予算は、本来一個のものであって、あらゆる歳入歳出は一団として経理すべきものであり、これを単一予算主義と称している。我が国の会計制度は従来からこの単一予算主義を採用しているが、現在のように、国の活動が広範かつ複雑化してくると、単一の会計ではかえって国の各個の事業の成績計算、資金の運営実績等が不明確となり、適切な計算、整理ができない結果ともなりかねない。したがって、このような場合には、特別の会計を設け、一般会計と区分して整理することが必要となる。

そのため、単一予算主義に対する例外として前述のとおり特別会計及び補正予算があるのである。

第3 予算統一の原則

予算は、国の各般にわたる施策を、数値的に具体化したものであるから、民主化と経理の明確化が強く要請されることは前述のとおりである。

これを無統制に各省各庁が自由に編成したのでは、その理解も、分析も困難なものとなり、また、財政監督の上から不利不便を来し、ひいては、財政びん乱の元となる。そこで、予算は、一貫して統一され、秩序ある整然としたものに総合調整され、一定の規格のもとに編成される必要がある。これを予算統一の原則という。この原則が厳格に維持されることにより、予算の理解を容易にするとともに財政処理の能率化を図ることができ、財政のびん乱を防止し、ひいては、財政の民主化の目的を達し得るものである。

第4 その他の原則

1 予算の事前議決の原則

憲法第83条は「国の財政を処理する権限は、国会の議決に基いて、これを行使しなければならない。」として財政処理の基本原則を定めている。また、憲法第85条及び第86条においても予算に対する国会の議決について定めている。これらは、近代民主主義国家が財政処理について採用している重要な基本的思想である。国の財政は、一部階級のし意によって処理されることがあってはならない。財政処理のうちで最も重要である予算については、事前に国民の承認を必要とすることは当然のことというべきである。この国民の承認を得る形式が国会の予算議決という形でなされるのであり、これを予算の事前議決の原則というのである。

2 予算公開の原則

国の財政は、国民のものであるから、これを国民に公開し、その理解と協力を求め、真に国民の財政として明朗なものにしなければならない性質のものである。したがって、予算も公開されるべきであるとするのが予算公開の原則である。憲法第91条は、内閣の財政状況報告について定めており、また、これを受けて財政法第46条は、財政状況の国民及び国会への報告を定めている。これらは、いずれも予算公開の原則による規定である。

第3節 予算の内容

憲法には、第60条、第73条、第86条、第87条及び第88条において予算という用語が使用されているが、この予算の具体的意義内容等については規定しておらず、詳細については財政法に譲っている。財政法第16条は「予

算は、予算総則、歳入歳出予算、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為とする。」としているので、予算総則、歳入歳出予算、継続費、繰越明許費、国庫債務負担行為の内容について説明することとする。

第1 予算総則

予算総則とは、いわゆる予算条文である。予算総則において規定すべき事項及び範囲は、財政法第22条において規定している。すなわち、予算総則には、歳入歳出予算、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為に関する総括的規定を設けるほか、当該年度における公債又は借入金の限度額（第1号）、公共事業費の範囲（第2号）、日本銀行の公債の引受及び借入金の借入の限度額（第3号）、財務省証券の発行及び一時借入金の借入の最高額（第4号）、国庫債務負担行為の限度額（第5号）、予算の執行に関し必要な事項（第6号）、その他政令で定める事項（第7号）を設けることになっている。

第2 歳入歳出予算

歳入歳出予算は、予算の本体ともいうべきもので、実質的意味における予算であり、一会計年度における収入支出の見積りを示したものである。しかしながら、それは、単に収入支出の見積りを雑然と示したものではなく、予算制度の原則に従って整然と分類されていなければならない。財政法第23条において規定しているのは、この歳入歳出予算の区分である。歳入と歳出によって異なった区別をしているが、これは、予算技術の理由からである。なお、予算の区分については、第5節「予算の区分及び科目」において述べることとする（32ページ参照）。

第3 継続費

継続費とは、国の予算が単年度制を原則としているのに対する例外であり、工事、製造その他の事業で、その完成に数年度を要するものについて、その経費の総額及び年割額を定め、あらかじめ国会の議決を経て数年度にわたって支出するものをいうのである（財政法第14条の2）。例えば、護衛艦、潜水艦の建造で建造工程が数年度にわたるような場合、一定の計画に従い、工程の進捗に即応して支出を行っていく必要があるので、完成までの数か年度の経費総額をまとめて、あらかじめ議決を受けておく必要がある。その場合の議決を求める形式が継続費である。継続費制度は、単年度予算の持つ欠陥を補い、長期事業計画の円滑な施行を確保する予算的な手段として現実的な必要性から設けられたもので、年限も5か年度以内に限られている。

第4 繰越明許費

繰越明許費とは、財政法第14条の3において「歳出予算の経費のうち、その性質上又は予算成立後の事由に基き年度内にその支出を終らない見込のあるものについては、予め国会の議決を経て、翌年度に繰り越して使用することができる。」と規定されている（いわゆる「明許繰越」という。）。この場合において「支出を終らない」というのは、支払が完了しないという意味よりは広義で、計画遅延等のため支出の原因となる債務負担に至らないとか、債務負担はしたが相手方の給付未了等のため支出すべき時期に至らないという意味に解されている。実際の繰越明許費のかなりの部分は、公共事業費である。

このほか歳出予算の繰越しとしては、いわゆる「事故繰越」がある。財政法第42条ただし書において「歳出予算の経費の金額のうち、年度

内に支出負担行為をなし避け難い事故のため年度内に支出を終らなかったもの（当該支出負担行為に係る工事その他の事業の遂行上の必要に基きこれに関連して支出を要する経費の金額を含む。）は、これを翌年度に繰り越して使用することができる。」と定められている。例えば、庁舎の新営中、風水害等により竣工できず、したがって、年度内に支払ができない場合等がこれに該当する。繰越明許費との違いは、事故繰越は「年度内に支出負担行為をなしたもの」であることと、形式的には繰越明許費は予算の内容として財政法第16条に明記され、あらかじめ国会の議決を得る必要がある点にある。

第5 国庫債務負担行為

国庫債務負担行為とは、形式的には、国が債務を負担することについて、予算をもって、国会の議決を得る方法をいうもので、予算の一部としてなされるから、形式的予算の内容を構成するものである。

憲法第85条は「国費を支出し、又は国が債務を負担するには、国会の議決に基くことを必要とする。」と規定し、これを受けて、財政法第15条第1項は「法律に基くもの又は歳出予算の金額若しくは継続費の総額の範囲内におけるものの外、国が債務を負担する行為をなすには、予め予算を以て、国会の議決を経なければならない。」と定めている。すなわち、すべて国が債務を負担する場合を、①法律に基づくもの、②歳出予算の金額若しくは継続費の総額の範囲内のもの、③その他のものとし、その他の場合は、予算として、別に国会の議決を求めなければならないことを規定しているのである。また、同条第2項において「前項に規定するものの外、災害復旧その他緊急の必要がある場合においては、国は毎会計年度、国会の議決を経た金額の範囲内において、債務を負担する行為をなすことができる。」と規定し、同条第5項では「第1項又は第2

項の規定により国が債務を負担する行為は、これを国庫債務負担行為という。」と規定しているのである。

以上のように、国庫債務負担行為には、特定の事項を対象とする債務負担と、対象となる事項を定めず緊急の必要がある場合に行われる債務負担があり、前者は、国庫債務負担行為として、歳入歳出予算と並んで国会の議決を受け（財政法第15条）、後者は、予算総則において、その限度額を明示して議決を受けることとなっている（同法第22条）。

なお、前述の憲法第85条及び財政法第15条等という「国が債務を負担する」ということは、憲法にいう国費の支出そのものではなく、当該年度及び将来において国費の支出をなし、又は支出の可能性を持つ義務を内容とするもので、債務の負担と国費の支出とは明確に区別されている。

したがって、債務負担の議決があっても、狭義の歳入歳出の予算に計上されず、支出の議決がない場合には、内閣はこの債務による支出を行う権限を持たないのであるから、国費の支出と国庫債務負担とは論理上も観念を異にするものである。

第4節 予 備 費

憲法第86条により、予算は内閣が作成し、国会でその審議を受け議決を経なければならないとし、その予算の内容は財政法第16条に明記されているが、このほかに重要なものとして予備費の制度がある。

予備費とは、予見し難い予算の不足に充てるために使途未定のままに歳入歳出予算に計上される経費をいう。予算は、翌年度における歳入歳出の予測を内容とすることから、その実施年度において予見し難い事情により予算超過又は予算外支出があり、予算に不足を来すことが予想される。これは、予算の見積りが前年度の中から始められる事情からしても当然のことといえる。この予想される予算の不足を補う手段として予備費と補正

予算の制度が設けられている。予備費は、補正予算のように本予算と別の予算ではなく、本予算のうちにこの種の目的に使用されるため、予備費という科目で財務省所管の一般会計歳出予算に計上される経費である点に特色がある。

予備費は、一般の歳出予算と異なり支出目的を具体的にしておらず、あらかじめ国会の議決を経ているものではなく、単に予備費として金額が適当であるか否かを議決したものにすぎないから、憲法第85条の例外をなすものである。そのため、同条の原則と調和させるため、憲法第87条により支出について国会の事後承諾を規定しているのである。

なお、予備費の使用については、第3章第4「予備費の使用」(39ページ)を参照されたい。

第5節 予算の区分及び科目

第1 予算の区分

国家の活動の裏付けとなる国家予算は膨大かつ複雑であるため、この予算を組織的系統的に区分して、整理することは極めて重要である。すなわち、予算はその金額の内容が国民や国会に最も理解しやすいように表現されなければならないことはもちろん、執行する面からも予算がよく理解でき、最も能率的に使用し得るように区分されていなければならない。また、監督的な面からも予算の執行の適否が容易に判断できるように責任の所在が明確になっていなければならないのである。

予算の区分は、歳入と歳出によってその性質が多分に異なる。歳入予算については、歳出の財源の見積りという程度であることから、予算区分によってその執行に制限を受けることはなく、単に収入をいかに区分して整理するかということにすぎない。ところが、歳出予算については、

その区分の方法についておおむね三つの考え方がある。その第1は、経費の目的別の分類であり、第2は、その経費を支出する部局等の組織別による分類であり、第3は、経費の支出の対象による性質別の分類である。

現行の歳入歳出の予算区分は、具体的には、部局等の組織の別と、予算科目とを組み合わせで行われているが、部局等の組織の区分が主となっており、これが更に性質別、目的別に分類されている。財政法第23条は「歳入歳出予算は、その収入又は支出に関係のある部局等の組織の別に区分し、その部局等内においては、更に歳入にあつては、その性質に従つて部に大別し、且つ、各部中においてはこれを款項に区分し、歳出にあつては、その目的に従つてこれを項に区分しなければならない。」として予算の区分を定めている。この場合の「部局等」とは、厳格な意味における国家行政組織法上の部局ではなく、予算を部分的に総括する便宜に基づく組織区分である。

財務省所管の一般会計歳出予算における組織の区分は、法務本省、法務総合研究所、検察庁、矯正官署、更生保護官署、法務局、地方入国管理官署、公安審査委員会及び公安調査庁となっている。

歳入については、総括責任官庁は財務省であり、財源の調達について全面的に責任を負っており、各省各庁は、その所掌の歳入の徴収及び収納に関する事務を管理するものにすぎないことから歳入には所管の概念はない。したがって、主管という各省各庁の歳入の部分的管理を行う範囲が財政法第23条にいう部局等の組織の区分になっている。

第2 予算科目

予算科目とは、予算に計上されている金額の内容を表す事項の名称である。歳入予算においては、部局等の組織に区分されたものが、性質に

従って「部」に大分類され、更に「款」、「項」及び「目」に分類される。

歳出予算については、部局等の組織の区分を、更に目的に従って「項」及び「目」に分類されている（財政法第23条、予決令第10条、第12条、第14条）。予算科目の「項」は、国会において議決の対象となるので、議定科目又は立法科目といわれている。

各省各庁の長は、歳出予算及び継続費の執行に当たり、予算科目の「項」に定める目的以外には予算を使用してはならないし（財政法第32条）、また、項の金額を他の項へ分割、併合するいわゆる移用をすることも制限されている（同法第33条）。

一方、予算科目の「目」は、国会に対する関係では参考のためにすぎず、これを行政科目といっている。行政科目の性質は、他の科目の経費との間に流用が許される。ただし、予算の性質上、行政科目といえども、やはり予算の内容を定めたものであり、議定科目における金額の積算の基礎となっているのであるから、予算執行に当たっても、特に認められている範囲外において、みだりに流用して科目の分割、併合を行うべきではない。財政法第33条第2項は「各省各庁の長は、各目の経費の金額については、財務大臣の承認を経なければ、目の間において、彼此流用することができない。」としている。したがって、どのような経費であっても、流用は、すべて財務大臣の承認を経なければならないとされている。

また、必要に応じて「目」を更に細分することとなっている。「(組織) 検察庁」において「目」の細分が定められているのは、「(目) 職員基本給」における職員俸給・扶養手当・地域手当があり、また、「(目) 職員諸手当」における管理職手当・初任給調整手当・通勤手当・特殊勤務手当・宿日直手当・期末手当・勤勉手当・寒冷地手当・住居手当等がある。

なお、平成19年度法務省主管一般会計歳入予算及び法務省所管一般会

計歳出予算のうち、検察庁に関係する予算科目の主な例は次表のとおりである。

一般会計歳入予算科目

部	款	項	目	目の内訳
雑収入	国有財産利用収入	国有財産貸付収入	公務員宿舍貸付料	
	諸収入	懲罰及没収金	没収金	没収金、追徴金、没取金
			罰金及科料	罰金、科料
			過料	
		弁償及返納金	弁償及違約金	訴訟費用弁償金
			返納金	俸給等返納金、旅費返納金
		物品売払収入	不用物品売払代	不用物品売払代
				還付不能による領置品売払代 所有権放棄領置品売払代 没収品売払代
		雑入	労働保険料被保険者負担金	
			雑収	還付不能による領置金 還付不能による刑事保管金 所有権放棄刑事領置金 所有権放棄刑事保管金

一般会計歳出予算科目

組織	項	目	目の細分
検察庁	検察官署	職員基本給	職員俸給 扶養手当 地域手当
		職員諸手当	管理職手当 初任給調整手当 通勤手当 特殊勤務手当 特地勤務手当 宿日直手当 期末手当

	勤勉手当
	寒冷地手当
	住居手当
	単身赴任手当
	管理職員特別勤務手当
	広域異動手当
	超過勤務手当
	児童手当
	諸謝金
	報償費
	職員旅費
	研修旅費
	赴任旅費
	司法警察職員修習旅費
	司法修習生旅費
	庁 費
	情報処理業務庁費
	検察業務庁費
	調査活動費
	自動車重量税
	国有資産所在市町村交付金
	交際費
検察費	諸謝金
	検察旅費
	選挙取締旅費
	検察外国旅費
	参考人等旅費
	検察業務庁費
	選挙取締庁費
	予約金
	刑事補償金

第3章 予算の執行

第1 予算の配賦

予算が成立すれば、これを執行する段階に入ることとなる。本来、予算の執行は、内閣の責任において実施されるものであるが、具体的には各省各庁の長に執行が任されていることから、何らかの方法によって予算の配分が必要となる。このように予算を配分することを「予算の配賦」という。財政法第31条第1項は「予算が成立したときは、内閣は、国会の議決したところに従い、各省各庁の長に対し、その執行の責に任ずべき歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為を配賦する。」と規定し、また、同条第2項において「前項の規定により歳入歳出予算及び継続費を配賦する場合においては、項を日に区分しなければならない。」として予算の配賦を規定している。なお、予決令第16条第1項は「財務大臣は、予算が成立したときは、直ちに、国会の議決したところに従い、各省各庁の長の執行すべき歳入歳出予算(継続費の当該年度の年割額を含む。); 継続費の総額及び国庫債務負担行為を作製し、これを内閣に送付しなければならない。」と定めている。したがって、予算の配賦は、財務大臣から内閣に送付することが先行し、内閣はこれによって各省各庁の長に予算を配賦することになる。

第2 支出負担行為計画

財政法第31条第1項の規定によって、歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為が配賦されると、各省各庁の長は、これらの予算を執行するのであるが、支出負担行為担当官において支出負担行為を行わせるために

は、支出負担行為担当官ごとに支出負担行為の計画を定めて示達しなければならない(予決令第39条)。この計画は、一般の経費については配賦を受けた予算の範囲内で各省各庁の長において適宜定めることができるが、特定経費(公共事業費その他財務大臣の指定する経費)については、財務大臣の承認を経た支出負担行為実施計画の範囲内で行なければならない(財政法第34条の2、会計法第12条)。

支出負担行為の詳細については、第5章第2節第3「支出負担行為担当官の事務」(64ページ)を参照されたい。

第3 支払計画

歳出予算の執行は、支出負担行為と支出の二つの系統に分かれて行われるものである。各省各庁の長は、財政法第31条第1項の規定によって配賦された予算に基づいて、官署支出官ごとに支払計画を定め、財務大臣の承認を経て、これを官署支出官に示達しなければならない。官署支出官は、示達された支払計画に基づいて、その計画の各項内の金額の範囲内においてのみ支出することができるのである(財政法第34条、会計法第14条、予決令第18条の9等)。

支払計画は、①すべて財務大臣の承認を経なければならないこと(財政法第34条第1項、予決令第18条の11等)、②毎四半期(財務大臣が経費の全部又は一部につきこれと異なる期間を指定したときは、その期間とする。以下「支払計画期間」という。)分のみの計画であること(予決令第18条の9第2項)、③支払計画額は「目」ではなく「項」によって区分されること(前同)等において支出負担行為計画と著しく異なっている。

なお、各省各庁の長が支払計画表を作製し、財務大臣の承認を受けるためにこれを送付するときは、支払計画予定総表及び支払計画合計表を作製し、当該支払計画表に添付しなければならない(予決令第18条の10第

1項、支出負担行為等取扱規則第3条)。これは、年間分の支出の所要額を四半期ごとに区分して、目の額まで表示することとなっており、当該支払計画表の審査資料とするほか、当該支払計画期間後の見込みをも把握し、収支のバランスを図る資料にもなるのである。

支払計画は、前述のとおり支出負担行為計画と異なり、すべて財務大臣の承認を必要としているが、これは、国庫金、歳入及び金融の状況、経費の支出状況等を勘案して国家財政の健全化を図ろうとするものである。財政法第34条第2項は、財務大臣は、これらの状況等を勘案して、適時に、支払計画の承認に関する方針を作製し、閣議の決定を経なければならないことを規定している。

第4 予備費の使用

1 予備費については、第2章第4節「予備費」(31ページ参照)において説明したところであるが、その使用について述べることにする。

予備費は、先に説明したとおり使途の定まらない金額であり、また、いずれの省庁にも所属していないものである関係上、国庫大臣である財務大臣がこれを管理する。財政法第35条第1項は「予備費は、財務大臣が、これを管理する。」として予備費の管理を定めている。この場合における管理の意味は、国有財産の管理のように有体財産に対する支配権と異なり、調整権を含む広義の支出権限の留保ということとその内容とするものであり、一般会計の予備費が財務省所管の歳出予算に計上されるのもそのためである。

2 予備費を使用する場合に必要な手続については、財政法第35条において規定されている。すなわち、

① 各省各庁の長は、予備費の使用を必要と認めるときは、その理由、金額及び積算の基礎を明らかにした調書(「予備費使用要求書」という。)

を作製して財務大臣に送付しなければならない(第2項)。

- ② この要求書の送付を受けた財務大臣は、要求書を調査し、これに所要の調整を加えて予備費使用書を作製し、閣議の決定を求めなければならない。ただし、あらかじめ閣議の決定を経て財務大臣の指定する経費については、閣議を経ることを必要とせず、財務大臣が予備費使用書を決定することができる(第3項)。

と定められている。

事務手続の順序としては、まず、予備費使用要求書を財務大臣に送付し、財務省担当官に詳細を説明するのであるが、この説明及び事情の聴取等がすなわち財務大臣の要求書に対する調査、調整の開始である。

その後財務省は、所要の調整を行って要求側に内示し、事務的に意見が一致したところで予備費使用書を作製して閣議決定を求めるのである。

閣議決定があれば、内閣総理大臣から財務大臣あてにその旨の通知がなされる(なお、前述のとおり、あらかじめ閣議の決定を経て財務大臣の指定する経費については、閣議を経ることなく財務大臣が予備費使用書を決定する。))。

このようにして予備費の使用が決定されると予備費使用書に計上されている経費については、財政法第31条第1項の規定により、予算の配賦があったものとみなされ(同法第35条第4項)、財務大臣は、組織別の区分及び科目を定め予備費を要求した各省各庁の長及び会計検査院に通知することとなる。

予備費をもって支弁した金額については、各省各庁の長は、その調書(「平成〇〇年度、予備費〇〇省所管使用調書」となっている。)を作製して、次の国会の常会の開会后直ちに、財務大臣に送付し、財務大臣は、これに基づいて総調書を作製する(同法第36条第1項、第2項)。内閣は、この総調書と各省各庁の調書を次の常会において国会に提出して、その承諾

を求めることとなる(同条第3項)。また、財務大臣は、総調書及び調書を会計検査院に送付しなければならない(同条第4項)。

法務省において予備費を使用した主なものは、解散に伴う衆議院選挙経費、台風・地震等の天災による復旧経費、恩赦関係経費等がある。

なお、前述の財政法第35条第3項ただし書の「予め閣議の決定を経て財務大臣の指定する経費」については、昭和29年4月16日閣議決定「予備費の使用について」において定められ、33に及ぶ「項」、「目」が指定されている。法務省に関係する主なものとして、扶養手当、地域手当、退職者給与、公務災害補償費、退職手当、国家公務員共済組合負担金、賠償償還及払戻金、証人等被害給付金、訟務費、検察費及び矯正収容費等がある。前述のとおり、これらの経費の予備費使用は、閣議決定を経ることなく財務大臣が決定することができるのである。

第5 予算執行上の準則

1 年度所属を乱さないこと

会計年度の独立(財政法第12条、第42条)及び会計年度所属区分(会計法第1条第2項、予決令第1条の2、第2条)については既に述べたところであるが(9ページ参照)、会計年度独立の原則は、予算執行についてもこれを厳守しなければならないのは当然である。したがって、この会計年度独立の原則を確保するため、国の金銭経理の基礎として定められた会計年度所属区分を、確実に守らなければならないのである。

2 歳入歳出を混同しないこと

財政法は、予算制度の原則として、いわゆる総計予算主義をとり、財政法第14条は「歳入歳出は、すべて、これを予算に編入しなければならない。」と規定している。会計法第2条も、予算執行上の原則として「各省各庁の長は、その所掌に属する収入を国庫に納めなければな

らない。直ちにこれを使用することはできない。」と規定し、収入をもって直ちに支出に充てること、すなわち、歳入と歳出の混同を禁止しているのである。これを「収入支出統一の原則」という。

3 予算の目的に適合すること

予算は必ず一定の目的に使用するため計上されるものであるから、その使用に当たっては、その目的に添うよう使用されなければならない。財政法第32条は「各省各庁の長は、歳出予算及び継続費については、各項に定める目的の外にこれを使用することができない。」と規定し、予算の目的外の使用を禁止している。これを受けて会計法第11条は、「支出負担行為は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」と定めて予算の目的外の使用を禁止しているのである。

4 予算の移流用の禁止及び制限を守ること

(1) 予算の移用及び流用の意義

移用も流用も、本質的には予算の区分を変更し、経費を融通する意味である。

移用は、部局等の組織の間又は異なる各項の間における融通であり、流用は、同一項内の各目の間における経費の融通をいう。本来、予算は、その目的に従って使用するために計上されているものであり、前述のとおり目的外の使用は禁止されている。したがって、移用も流用も目的外の使用となるもので、原則として禁止されている。

しかし、予算は見積りという性格から、予算編成後における情勢の変化その他の事情によって、当初の計画どおり実行することが不適切な場合又は実行できない場合もあり得るのである。このような場合に、例外として国会の議決の範囲と法令の制限内において、余剰を生じる部局等又は科目の予算を、不足とする部局等又は科目へ

彼此融通することとし、実情に即した経理をすることを定めている（財政法第33条第1項、第2項）。

(2) 移流用の制限

ア 移用は、あらかじめ予算をもって国会の議決を経た場合に限り、財務大臣の承認を経て移用することができると定められており（財政法第33条第1項ただし書）、移用することができる各組織間又は各項間、毎会計年度における予算総則において規定され、国会の議決を経て定められている。

イ 流用は、財務大臣の承認を経なければ、目の間において、彼此流用することができないと定められており（同条第2項）、予算執行に関する手続等については、毎会計年度、閣議決定によって定められている。

なお、平成19年度一般会計予算に関しては、平成19年3月30日閣議決定「平成19年度予算執行に関する手続等について」において、「各省各庁の長は、旅費の類に属する各目の相互間及び庁費の類に属する各目の相互間における流用（財務大臣の指定する経費及び科目を設置した経費を除く。）並びに成果重視事業に係る財務大臣の指定する各目の相互間における流用については、財政法第33条第2項の規定による財務大臣の承認を経たものとして相互に流用することができる。」「前項により予算を流用した場合においては、各省各庁の長は、流用したものの科目及び金額を財務大臣及び会計検査院に通知するものとする。」と定めている。

第4章 決 算

第1 決算の意義

決算とは、国会の議決によって成立した歳入歳出予算の執行実績を示すものであり、一会計年度における収入・支出の実績を一定の形式に従って計算、整理、記録したものである。

すなわち、歳入徴収官や官署支出官等の会計機関において、予算の執行として行った個々の徴収行為、支出行為等の実績の計数を予算の科目区分等に従って積み上げられた記録、つまり、過去の事実についての計数的記録ということができる。

したがって、決算はその性質上、予算のように国会の議決によって成立し、政府の財政活動を規律するといった規範性はなく、事前に国会の議決によって成立した予算を、政府が財政法、会計法等の定めるところに従って執行した実績の国民及び国会に対する事後的報告と位置付けることができる。

また、決算を事務・事業の実績という面について見ると、予算が国政の運営計画(予定)といわれているのに対し、決算は国政の運営実績といえる。

すなわち、収入・支出の実績と事務・事業の実績とは表裏の関係にあることから、決算の分析、評価などを通じて次の予算執行や編成の改善を図るうえで、事務・事業の実績や支出効果を示す指標などは重要なデータになるのである。

憲法第90条第1項は「国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを

国会に提出しなければならない。」と規定し、決算及び会計検査院の検査等を定めている。国の歳入歳出は、事前に予算として国会の審議の対象となるほか、事後においても決算として国会の事後審査に付せられるべきものとしている。憲法第90条を受けて財政法第4章(第37条ないし第41条)は決算に関する諸事項、すなわち、決算報告書等の作製、歳入歳出決算の会計検査院への送付及び国会提出、決算剰余金の処置等について定めている。

第2 決算の作成

各省各庁の長は、毎会計年度、財務大臣の定めるところにより、その所掌に係る歳入及び歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書、継続費決算報告書(継続費に係る事業が完成したとき)を作製し、これを翌年度の7月31日までに財務大臣に送付しなければならない(財政法第37条第1項、第3項、予決令第20条)。財務大臣は、これらの報告書等に基づいて、歳入決算明細書及び歳入歳出決算を作製するのである(同法第37条第2項、第38条)。

第3 決算の検査確認

- 1 内閣が、国会に提出する歳入歳出決算は、会計検査院の検査を経たものでなければならない(憲法第90条、財政法第40条)。そこで財政法第39条は「内閣は、歳入歳出決算に、歳入決算明細書、各省各庁の歳出決算報告書及び継続費決算報告書並びに国の債務に関する計算書を添附して、これを翌年度の11月30日までに会計検査院に送付しなければならない。」と定めているのである。
- 2 会計検査院は、内閣から送付された歳入歳出決算等を検査確認する権限をもっており、会計検査院法第20条には「会計検査院は、日本国

憲法第90条の規定により国の収入支出の決算の検査を行う外、法律に定める会計の検査を行う。」(第1項)、「会計検査院は、常時会計検査を行い、会計経理を監督し、その適正を期し、且つ、是正を図る。」(第2項)、「会計検査院は、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点その他会計検査上必要な観点から検査を行うものとする。」(第3項)と定められている。

検査確認の方法は、会計検査院において作製する決算内訳表(各省各庁から提出された計算書に基づいて作製するもの)と、内閣から送付された歳入歳出決算、さらに日本銀行から提出される国庫金出納計算書との符合を確かめて、国の収入、支出の決算を確認するのである。

- 3 会計検査院は、決算を検査した結果に基づいて検査報告を作成するのであるが、これは、内閣が会計検査院の検査を経た歳入歳出決算を国会に提出する場合に添付する書類である。その内容については、会計検査院法第29条に規定されており、「国の収入支出の決算の確認」、「国の収入支出の決算金額と日本銀行の提出した計算書の金額との不適合の有無」、「検査の結果法律、政令若しくは予算に違反し又は不当と認めた事項の有無」などを掲記しなければならないとされている。

第4 決算の国会提出及び審議

- 1 決算の国会提出については、前述のとおり、憲法第90条第1項に規定されているところである。これを受けて財政法第40条第1項は、「内閣は、会計検査院の検査を経た歳入歳出決算を、翌年度開会の常会において国会に提出するのを常例とする。」と規定している。

決算を国会に提出するのは、予算を提出するのと異なり、議決を求めるためではなく、事実の審査及びこれについての批判的意見の決議にとどまるものである。したがって、国会の会期内に審議未了となっ

ても、次の国会の会期に改めて提出することなく、引き続き審議が行われる。要するにその目的とするところは、国会に対し、予算の執行結果について財政監督権を行使させる機会を与えるとともに、将来の国の歳入歳出予算の議決に当たり、その財政監督権を有効にするための重要な参考資料にすることにある。

国会における審議の方法は、予算審議とほとんど変わらない。また、決算の国会提出は、予算とは異なり衆議院に先に提出する必要はなく、慣例として両院に同時に提出している。なお、決算審議の結果は、両院ともいかなる決議も自由であり、その決議は、何ら法律上の効果を発生するものでもない。しかしながら、実際問題としては、政治的に内閣の反省を促し、あるいは内閣を糾弾するなどの効果を有することとなり、また、政府の将来の予算編成及び執行等についての重要な資料となっている。

- 2 物品も国の財産の一部であり、その額も多額にのぼることから、物品については物品増減及び現在額総計算書に基づいて国会に報告する制度が定められている。

すなわち、各省各庁の長は、国が所有する物品のうち重要なものとして政令で定めるものにつき、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額の報告書を作成し、翌年度の7月31日までに、財務大臣に送付しなければならない(物品管理法第37条)。財務大臣は、上記報告書に基づいて、物品増減及び現在額総計算書を作成し、これに基づき内閣は、毎会計年度間における物品の増減及び毎会計年度末における物品の現在額について、当該年度の歳入歳出決算の提出とともに、国会に報告しなければならないのである(同法第38条第1項、第3項)。

第5章 検察庁における会計事務の概要

昨今の会計事務は、電子情報処理組織を使用して処理する「官庁会計事務データ通信システム（ADAMS）」によって手続が行われている。この章では、各種法令・規程に基づいて行われる検察庁の会計事務の概要を説明するが、ADAMSによる事務手続については、第6章を参照されたい。

第1節 収入事務

第1 収入の意義及び収入事務

1 収入とは、国の各般の需要を充たすための支払の財源となるべき現金の収納をいう（財政法第2条第1項）。したがって、現金の収納であっても保管金（法律又は政令の規定によって各省各庁の長が保管する公有若しくは私有の現金又は有価証券（会計法第33条））である契約保証金、入札保証金などは、国の各般の需要を充たすための支払の財源とはならないので収入とはいえない。すなわち、保管金は、国の歳入歳出となるものでなく、歳入歳出外現金の一つであって、その出納保管も歳入歳出外現金出納官更がこれを行うものである。

なお、一会計年度における一切の収入を歳入という（財政法第2条第4項）。

2 収入事務とは、財政法第2条にいう収入を実現するための一切の事務をいい、これを会計法規上の手続から徴収事務と収納事務に区分することができる。

徴収事務は、徴収しようとする債権の内容、債務者、金額等を調査決定（いわゆる「調定」という。）して、債務者に納入の告知をする事務

であり、収納事務は、現実に債務者から現金を領収する事務である。

なお、徴収事務規程によって徴収係事務官が徴収金原票を作成することを、実務の上では「調定」と称されている。これは会計法上の手続として歳入徴収官が行う調査決定（調定）とは本質的に異なるものであり、一説にはかつて徴収事務が会計事務の一部として検察庁会計事務章程に規定されていた名残であるとされている。したがって、会計事務を理解する上で歳入徴収官の事務と徴収係事務官の事務とを混同しないよう留意しなければならない。

第2 収入の根拠

国の収入の根拠は、すべて法令又は契約に基づいているのであり、会計法第3条は「歳入は、法令の定めるところにより、これを徴収又は収納しなければならない。」と規定して、歳入の徴収及び収納の準則を定めている。

歳入予算は、当該年度における歳出の財源となるべき当該年度の収入の見積りとして、国会の議決を経るものであるが、歳出予算は、目的及び金額を示して、当該目的のため、当該金額を限度として支出することを許容するものであり、その目的及び金額をこえて支出することは許されない。

歳入予算は、収入の性質別にその見込額が計上されるため、その執行の段階においては、必ずしも歳入予算に拘束されるものではなく、場合によっては、歳入予算計上額を超過して歳入を収納し、又は歳入予算に計上されていない歳入を収納すること、あるいは歳入予算計上額を下回る歳入額となる場合もある。これは、歳入予算と歳出予算の本質的な差異でやむを得ないところである。

第3 収入機関

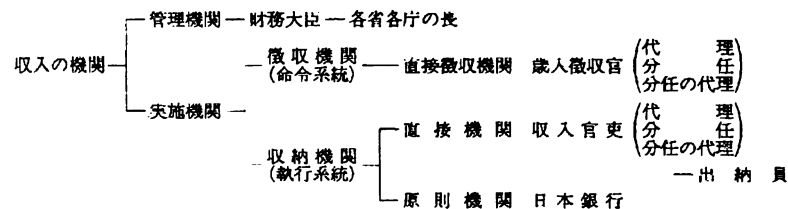
収入機関を大別すると、収入事務を総括管理する管理機関と実施機関に区分することができる。

管理機関は、財務大臣及び各省各庁の長をいう。会計法第4条は「財務大臣は、歳入の徴収及び収納に関する事務の一般を管理し、各省各庁の長は、その所掌の歳入の徴収及び収納に関する事務を管理する。」と規定し、収入事務の管理機関を定めている。

歳入は、これを徴収収納した以上、その所掌省庁の別にかかわらず、一体として歳出財源の一般財源となる性質を有するものである。したがって、具体的な歳入の徴収及び収納事務は、各省各庁の長がその所掌事務に関連して分掌するが、歳入の徴収及び収納の事務の一般については、国庫大臣たる財務大臣が全般的な統括管理を行い、各省各庁を通ずる事務の統一的な執行が図られている。

実施機関は、更に徴収機関（命令系統）と収納機関（執行系統）に区分され、徴収機関は歳入徴収官（歳入徴収官代理及び分任歳入徴収官を含む。）であり、収納機関は収入官吏（収入官吏代理及び分任収入官吏を含む。）、日本銀行等があり、収入官吏の補助者として出納員がある。

これらの関係を図示すれば、次のとおりとなる。



1 歳入徴収官

歳入徴収官とは、各省各庁の長又は各省各庁の長から政令の定めるところによりその所掌の歳入の徴収に関する事務を委任された職員をいい、歳入を調査決定し、債務者に対して納入の告知をする権限を有する会計機関である。歳入は、歳入徴収官でなければ、これを徴収することができない（会計法第4条の2、第5条、第6条）。

検察庁においては、昭和59年3月30日付け会訓第234号「会計機関（契約担当官及び物品管理官を除く。）の官職指定に関する訓令」（以下「官職指定訓令」という。）によって、検事総長、検事長及び検事正が歳入徴収官に指定されている。

2 歳入徴収官代理

歳入徴収官代理とは、各省各庁の長が歳入徴収官に事故がある場合におけるその事務の代理を命じた者をいう（会計法第46条の3第1項、予決令第139条の2第3項）。

検察庁においては、官職指定訓令によって、次長検事及び次席検事が歳入徴収官代理に指定されている。

歳入徴収官代理の権限は、本官に代わってその事務を行うものであるから、本官の事務全般に及ぶものであり、歳入徴収官の事務の取扱いに関して適用される法令は、歳入徴収官代理にそのまま適用される。

また、歳入徴収官代理の行う徴収行為については、本官とは独立して責任を負うのである。

ところで、歳入徴収官代理を始めとして、分任歳入徴収官、官署支出官、出納官吏、分任出納官吏及び支出負担行為担当官等の各代理官が、それぞれ本官の事務を代理する場合については、昭和44年2月27日付け会甲第857号「代理官が本官の事務を代理する場合に関する訓令」によって規定されている。すなわち、代理官が本官の事務を代理

する場合は、①本官が欠けた場合、②本官が休職又は停職を命ぜられた場合、③本官が転任又は配置換を命ぜられ、その後任者が着任していない場合、④本官が出張、休暇又は欠勤等のためその職務を行うことができない場合で会計事務管理者が必要と認めた場合、と定められているのである。

3 分任歳入徴収官

分任歳入徴収官とは、各省各庁の長が会計法第4条の2第3項の規定により、歳入徴収官の事務の一部について分掌を命じた者をいう。

検察庁においては、官職指定訓令によって、地検支部の長及び区検の長（東京区検は上席検察官又は道路交通部長）が分掌を命ぜられている。

分任歳入徴収官は、その分掌事務の範囲内において、歳入徴収官と同一の権限を有しており、その範囲に属する歳入の徴収手続に関する法令が適用される。

4 収入官吏

歳入は、出納官吏でなければ、これを収納することができない（会計法第7条）。

現金の出納保管を掌る出納官吏のうち、歳入金の収納をする出納官吏を収入官吏という（同法第38条、出納官吏事務規程（以下「出納官規程」という。）第1条第3項）。出納官吏は、各省各庁の長又はその委任を受けた職員が、これを命ずると定められており（同法第39条第1項）、検察庁においては、会計事務管理者が検察事務官の中からこれを命ずることとなっている（検察庁会計事務章程（以下「事務章程」という。）第78条）。

なお、各省各庁の長又はその委任を受けた職員が必要であると認めるときは、出納官吏の事務の一部を分掌する分任出納官吏又はその事

務の全部を代理する出納官吏代理を命ずることができる（同法第39条第2項）。この分任や代理の概念は、前述の分任歳入徴収官及び歳入徴収官代理と同様である。

5 出納員

出納員は、会計法第40条によって「各省各庁の長は、特に必要があると認めるときは、政令の定めるところにより、出納官吏、分任出納官吏及び出納官吏代理以外の職員に現金の出納保管の事務を取り扱わせることができる。」（第1項）、「前項の規定により現金の出納保管の事務を取り扱う職員は、これを出納員という。」（第2項）と規定されている。

また、予決令第112条は「出納員は、主任出納官吏又は分任出納官吏に所属して出納の事務を取り扱わなければならない。」と規定し、出納員は独立して職務を行うのではなく、主任出納官吏又は分任出納官吏の補助者として職務を行うものであることを定めている。出納員には、出納官吏に関する規定が準用され、その取扱いに係る現金の出納保管の責任については、出納員自らその責に任ずる（会計法第44条、第45条）。

検察庁においては、会計事務管理者が検察事務官の中からこれを命ずることとなっている（事務章程第78条）。

6 日本銀行

歳入金の収納機関には、官庁において直接納入者から現金を収納する収入官吏のほか、日本銀行がある。日本銀行は、会計法令及び日本銀行法の定めるところにより、国庫金の出納事務を取り扱うものであり、この出納事務の一環として収納事務を行うのである。日本銀行の収納の方法は、出納官吏等から払込みを受ける場合と、納入者から直接、歳入金を収納する場合がある。

第4 歳入徴収官の事務

1 調査決定

歳入徴収官が歳入を徴収しようとするときは、まず、その歳入の内容について必要な調査を行い、調査した事項が適正であると認めたときは、直ちにこれらの事項について徴収の決定をする必要がある。調査決定は、発生した権利の内容を調査確認し、具体的に、債務者、納付すべき金額、納付時期等を確定する内部的意思決定の行為をいう。

会計法第6条は「歳入徴収官は、歳入を徴収するときは、これを調査決定し、政令で定めるものを除き、債務者に対して納入の告知をしなければならない。」と定め、歳入の徴収方法を規定している。

また、その調査事項は、予決令第28条及び歳入徴収官事務規程(以下「徴収官規程」という。)第3条によって定められており、当該歳入につき、①法令又は契約に違反していないか、②所属年度及び科目に誤りがないか、③納付させる金額の算定に誤りがないか、④納入者、納付期限及び納付場所が適正であるか、という点について調査し、その調査事項が適正であると認めたときは、直ちに徴収の決定をしなければならない。

歳入徴収官は、調査決定をしようとするときは、歳入の内容を示す書類によって、その徴収をしようとする旨を明らかにしなければならない(徴収官規程第3条第4項)。

なお、調査決定は、納入告知の前に行われるのが原則であるが、検察庁において収納する罰金、科料等の特殊な歳入については、例外的に調査決定が歳入金の収納後に行われる。これを事後調定という。

調査決定をした後、当該調査決定をした金額(以下「徴収決定済額」という。)につき、法令の規定又は調査決定もれその他の誤り等特

別の事由により変更しなければならないときは、直ちにその変更の事由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について調査決定をしなければならない(同規程第7条第1項)。

また、納入者が、誤って納付義務のない歳入金を納付し、又は徴収決定済額をこえた金額の歳入金を納付した場合においては、その納付した金額について徴収決定外誤納として調査決定をしなければならない(同条第3項)。この場合、納入者に対しては誤納分について償還の手続をとらなければならないので、(組織)法務本省(項)法務本省(目)賠償償還及払戻金の予算上申を行い、その示達をもって納入者に払い戻すこととなる。

2 納入の告知

納入の告知とは、債務者に対して国の歳入の納入を告知らせること、すなわち、債務者に対し歳入科目、納付すべき金額、期限及び場所等を通知する対外的な行為をいう。納入の告知は原則として書面(これを「納入告知書」という。)を作成して納入者に送付しなければならないが、出納官吏又は出納員に即納させる場合は、口頭により行うことができる(予決令第29条、徴収官規程第9条、第10条)。

なお、納入告知書を送付した後において、調査決定の誤りや相殺等の事由により納入告知書の金額を変更しなければならない場合又は納入告知書を亡失、汚損し再発行する場合においては、納付書を作製して納入者に送付する(徴収官規程第12条ないし第16条)。

3 帳簿、報告及び計算証明

(1) 概 説

会計法第47条は「財務大臣、歳入徴収官、各省各庁の長、支出負担行為担当官、支出負担行為認証官、支出官、出納官吏及び出納員並びに日本銀行は、政令の定めるところにより、帳簿を備え、且つ、

報告書及び計算書を作製し、これを財務大臣又は会計検査院に送付しなければならない。」(第1項)、「出納官吏、出納員及び日本銀行は、政令の定めるところにより、その出納した歳入金又は歳出金について、歳入徴収官又は支出官に報告しなければならない。」(第2項)と定め、国の会計機関の帳簿の備付け及び登記義務並びに報告書及び計算書の作製義務を規定している。

具体的には政令である予決令において定められているが、このうち、帳簿の備付け及び登記に関しては、予決令第10章(第128条ないし第139条)に規定されているほか、報告書及び計算書の作製・送付に関しては、各会計機関に関する部分にそれぞれ規定されている。

帳簿、報告書及び計算書に関するこの規定は、会計事務の確実円滑な運営を図るため、絶えずその実態を把握し、適切な措置を講じ得る状態に置こうとするものであり、かつ、報告書等の作製及び財務大臣又は会計検査院への送付については、決算の検査及び国会提出並びに内閣の財政状況報告(憲法第90条、第91条)等の基になるものであり、いずれも重要な規定である。

なお、会計検査院の検査には、計算証明と実地検査があり、計算証明とは、計算証明規則の定めるところにより計算書と証拠書類を会計検査院に提出して受ける検査であり、実地検査とは、検査院の職員が現地に赴いて行う検査をいう(会計検査院法第24条ないし第28条)。

(2) 帳簿

帳簿は、会計経理の動きが発生順に記録されることによって国の経理の厳正な執行を確保しようとする重要なものである。

歳入徴収官は、徴収簿を備え、徴収決定済額、収納済歳入額、不納欠損額及び収納未済歳入額を登記しなければならない(予決令第

131条)。

徴収簿の登記については、徴収官規程第4章(第22条ないし第28条の3)にその詳細が規定されており、徴収簿には、徴収決定済額、収納済歳入額、不納欠損額、収納未済歳入額及びその他必要な事項を登記しなければならない。また徴収決定外誤納額については過誤納額整理簿に、不納欠損額については不納欠損整理簿にそれぞれ登記しなければならない(第22条、第27条)。

なお、帳簿の登記は、その登記原因の発生の都度、直ちにこれを行しなければならないのである(予決令第137条の2)。

(3) 報告及び計算証明

ア 徴収済額報告書

歳入徴収官は、毎月、徴収済額報告書を作製し、これに当該月分の歳入金月計突合表、差額仕訳書その他参照書類を添え、その翌月15日までに、各省各庁の長に送付しなければならない(予決令第36条、徴収官規程第29条第1項)。また、各省各庁の長は、徴収済額報告書により、毎月、徴収総報告書を作製し、参照書類を添え、その月中にこれを財務大臣に送付しなければならない(予決令第37条)。

イ 歳入徴収額計算書

歳入徴収官は、会計検査院に証明のため、歳入徴収額計算書を作製し、証拠書類その他必要な書類を添え、当該歳入に関する事務を管理する各省各庁の長に送付し、各省各庁の長は、これを会計検査院に送付しなければならない(予決令第21条)。

ただし、各省各庁の長から特に委任を受けた職員をして、直ちに、これを会計検査院に送付させることができる(予決令第23条)。検察庁においては、事務章程第10条に基づき歳入徴収官から

会計検査院に提出することとなっている。

証明期間(証明すべき所定の期間をいう。)は、会計検査院が別に指定するものは1か月、その他のものは3か月と定められている(計算証明規則第12条第1項)。検察庁の歳入については、会計検査院の指定を受けていないのでその証明期間は3か月である。したがって、3か月ごとに当該期間分を取りまとめ、期間経過後30日(分任歳入徴収官の取り扱った計算を併算して計算証明する場合は45日となる。)をこえない期間に計算書を会計検査院に到達するように提出しなければならない(同規則第2条)。

歳入徴収額計算書の証拠書類は、徴収決定の内容を明らかにした決議書の類、契約書等(同規則第16条ないし第18条)であるが、会計検査院に指定された科目、すなわち(目)公務員宿舍貸付料、(目)罰金及科料、(目)過料、(目)没収金、(目)弁償及違約金、(目)返納金、(目)労働保険料被保険者負担金などについては、限度額の定めがあるものもあるが、歳入証明書を提出し、その証拠書類は、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように歳入徴収官が保管することができる(同規則第11条、平成4年9月22日付け会第892号「法務省の計算証明に関する指定について(依命通達)」)。

なお、歳入徴収額計算書には、証拠書類のほか、日本銀行の歳入金月計突合表を添付しなければならない(同規則第15条、徴収官規程第40条)。

第5 収入官吏の事務

1 収入金の領収

収入官吏は、納入者から納入告知書又は納付書を添え、若しくは歳

入徴収官の口頭の告知により現金の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を納入者に交付し、その都度報告書を歳入徴収官に送付しなければならない(予決令第31条、出納官規程第12条、第13条)。

ただし、検察庁においては、収入官吏が歳入徴収官に対して領収済の報告を行うときは、毎日、当該収入官吏及びその所属出納員の取り扱った1日分の収納金に係る現金領収証書の領収済報告書(原符をもって領収済報告書に代えている場合には、その原符。)を取りまとめ、これに「領収済額集計表」を添付して提出するものとしている(平成4年10月1日付け会第951号「徴収金に係る会計事務の処理について(通達)」)。

2 収入金の払込み

収入官吏は、現金を領収したときは、現金払込書を添え、現金領収の日又はその翌日(当該翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日又は1月2日、同月3日若しくは12月31日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。)において日本銀行(本店、支店、代理店又は歳入代理店をいう。)に払い込まなければならない。ただし、領収金額が20万円に達するまでは、5日分までの金額を取りまとめて日本銀行に払い込むことができる(出納官規程第17条)。

3 帳簿、報告及び計算証明

帳簿及び報告の根拠規定である会計法第47条については、本節第4「歳入徴収官の事務」(55ページ)において説明しているので参照されたい。

(1) 帳簿、報告

収入官吏は現金出納簿を備え、現金の出納について、登記原因発生都度、直ちに登記しなければならない(予決令第135条、第137条の2)。

また、収入官吏は、現金出納簿により、毎月、現金払込仕訳書を

作製し、翌月5日までにこれを歳入徴収官に送付しなければならない。なお、分任収入官吏の作製した現金払込仕訳書は、主任収入官吏においてこれを取りまとめ、歳入徴収官に送付する(出納官規程第23条)。

(2) 計算証明

収入官吏は、会計検査院の検査を受けるため、収入金現金出納計算書を作製し、証拠書類その他必要な書類を添え、歳入徴収官を経由して会計検査院に提出しなければならない(予決令第120条、計算証明規則第31条)。

証拠書類は、日本銀行又は他の出納職員の領収証書であり(同規則第34条)、計算書には予決令第118条に規定する収入官吏又は出納員の帳簿金庫を検査した検査書を添附しなければならない(同規則第33条)。

証明期間は、一会計年度である4月1日から3月31日までの1年である(同規則第31条。なお、会計検査院が別に指定するものは3か月とあるが、現在、この指定により証明期間が3か月とされているものはない。)

収入官吏は1年分を取りまとめ、期間経過後30日(分任収入官吏又は出納員の取り扱った計算を併算して計算証明する場合は45日となる。)をこえない期間に歳入徴収官に提出し、歳入徴収官は受理後30日をこえない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならない(同規則第2条)。

第2節 支出事務

第1 概 説

1 支出とは、国の各般の需要を充たすための現金の支払をいい、この現金の支払には、他の財産の取得又は債務の減少を生ずるものを含むとともに、会計間の繰入その他国庫内において行う移換によるものも含まれると規定されている(財政法第2条第1項ないし第3項)。

なお、一会計年度における一切の支出を歳出という(同条第4項)。

2 歳出予算の執行には、支出負担行為(国の支出の原因となる契約その他の行為をいう(財政法第34条の2第1項。))と支出の二つの段階がある。

支出負担行為は、各省各庁の長(検察庁においては法務大臣)からの支出負担行為計画の示達により始まる。支出負担行為担当官は、この示達に基づいて実施計画を樹立し、支出負担行為の実行に移る。支出負担行為を行う場合には、官署支出官から、示達された支出負担行為計画の範囲内であることの確認を受けなければならない。

歳出予算の支出に当たって、官署支出官は、示達を受けた支払計画の範囲内であるかなどの調査を行った上で支出の決定を行い、その旨をセンター支出官に通知し、センター支出官において、日本銀行を支払人とする小切手を振出し、又は国庫内の移換のための国庫金振替書若しくは日本銀行をして支払をなさしめるための支払指図書を日本銀行に交付して支出をするのである。

第2 支出の機関

支出に関する機関は、管理機関と実施機関に区分される。

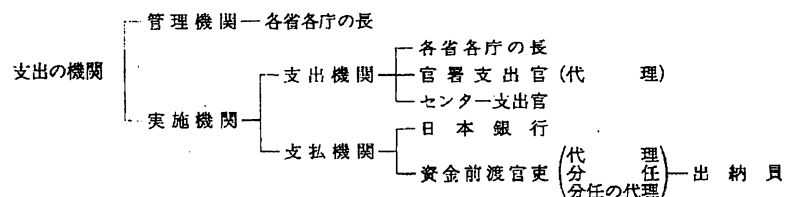
実施機関は、支出行為の内容に従って、更に狭義の支出の機関と支払

の機関とに区分される。

各省各庁の長は、会計法第10条によって、その所掌に係る支出負担行為及び支出に関する事務を管理すると定められていることから、管理機関に位置付けられている。なお、各省各庁の長は、その所管に属する歳出予算全体について管理執行の権限と責任を有するものであるから、支出の執行についても当然にその権限を有するものである。

実施機関は、支出の調査決定を行い、これに基づいて支払の命令をする狭義の支出機関(官署支出官、センター支出官)と、支出機関の命令に基づいて現金の支払をつかさどる支払機関(日本銀行、資金前渡官吏及び出納員)とに分類される。

これらの関係を図示すれば、次のとおりとなる。



1. 支出官

支出官とは、各省各庁の長から、その所掌に属する歳出金を支出するための小切手の振出し又は国庫金振替書若しくは支払指図書の交付に関する事務の委任を受けた職員をいう(会計法第24条)。

会計事務における支出に関する事務は、アダムスを使用して処理されているところであるが、アダムスによる処理の効率化を図る観点から、支出官の事務を機能的に分割して事務を行わせるため、官署支出官及びセンター支出官が設けられている。

歳出金の支出に関する事務のうち、歳出金の支出の決定の事務を各省各庁の長から委任された職員を「官署支出官」といい、支出の決定

に基づいて行う小切手の振出し又は国庫金振替書若しくは支払指図書の交付の事務を財務大臣から委任された財務省所属の職員を「センター支出官」という(予決令第1条、第40条)。

官署支出官及びセンター支出官は、ともに会計法第24条にいう支出官である。

検察庁においては、官職指定訓令によって、検事総長、検事長及び検事正が官署支出官に、次長検事及び次席検事が官署支出官代理にそれぞれ指定されている。

2 日本銀行

日本銀行は、原則的な支払機関に位置付けられている。

すなわち、会計法第15条は「各省各庁の長は、その所掌に属する歳出予算に基づいて支出しようとするときは、現金の交付に代え、日本銀行を支払人とする小切手を振り出し、又は財務大臣の定めるところにより、国庫内の移換のための国庫金振替書若しくは日本銀行をして支払をなさしめるための支払指図書を日本銀行に交付しなければならない。」と規定し、日本銀行は小切手の提示を受けたときは、その支払をし(会計法第28条、日本銀行国庫金取扱規程第23条)、又は国庫内移換をし(同規程第24条)、若しくは振込みなどをする(同規程第30条)ことから、原則的な支払機関に位置付けられているのである。

なお、国庫内の移換とは、国の内部における国庫金(国に属する金銭)の支出について、現金の移動を生じさせずに、単に日本銀行における帳簿上の移動によって決済させることを意味する。

3 資金前渡官吏

資金前渡官吏とは、歳出の支払機関の一つであり、出納官規程第1条第4項によって「資金前渡官吏とは、現金支払をするためセンター支出官から前渡を受けた資金の出納保管をする出納官吏をいう。」と規

定されている。

出納官吏は、各省各庁の長又はその委任を受けた職員が、これを命ずると定められており(会計法第39条第1項)、検察庁においては、会計事務管理者が、検察事務官の中からこれを命じることとなっている(事務章程第78条)。

なお、各省各庁の長又はその委任を受けた職員が必要であると認めるときは、出納官吏の事務の一部を分掌する分任出納官吏又はその事務の全部を代理する出納官吏代理を命ずることができる(同法第39条第2項)。この分任や代理の概念は、前述の分任歳入徴収官及び歳入徴収官代理と同様である(51ページ参照)。

4 出納員

出納員については、本章第1節第3「収入機関」において説明したところであるが(53ページ参照)、資金前渡官吏に所属する出納員は、前渡資金の出納をつかさどることから支払機関である。

第3 支出負担行為担当官の事務

1 支出負担行為の意義

支出負担行為制度は、予算執行を、支出の原因となる債務負担と、その結果発生する支出の二段階に区分し、主として支出の原因となる債務負担の段階において厳格な統制を実施し、予算の適正かつ計画的な執行を図ることとしたものである。

財政法第34条の2第1項において、支出負担行為とは「国の支出の原因となる契約その他の行為をいう。」と定義されている。例えば、工事、製造等の請負契約、物品の購入契約のように契約を締結することによって国の支出の原因となる債務を負う行為、補助金のように補助金等の交付の決定の通知という行政行為によって支出の原因となる債

務を負う行為等については「国の支出の原因となる契約」に該当する。

また、国の不法行為に基づく損害賠償金の支払の意思決定、法令の規定に基づいて行う国内部における会計間の繰入れに関する意思決定等は「その他の行為」に該当し、いずれも支出負担行為の対象となる。

なお、支出負担行為の整理区分については、支出負担行為等取扱規則(以下「負担行為規則」という。)第14条において、「支出負担行為として整理する時期」、「支出負担行為の確認又は認証を受ける時期」、「支出負担行為の範囲」等を具体的に規定している。

2 支出負担行為担当官

支出負担行為担当官は、支出負担行為のすべての執行の責めを負う会計機関であり、予算の執行段階における第一次的執行責任者であるとともに支出負担行為制度の主体となる者である。支出負担行為に関する事務は、各省各庁の長が管理することとなっているが、各省各庁の長は、その所掌に係る支出負担行為に関する事務を、当該各省各庁所属の職員又は他の各省各庁所属の職員に委任することができる。このように各省各庁の長から支出負担行為に関する事務を委任された職員を「支出負担行為担当官」という(会計法第10条、第13条)。

なお、各省各庁の長は、その所管に属する予算全体の管理権限と責務を有していることから、その所掌に係る支出負担行為に関する事務を管理するものであり、その管理権限に基づいて自ら支出負担行為に関する事務を執行する権限を有している。この意味において各省各庁の長は、常に支出負担行為担当官である。

検察庁においては、官職指定訓令によって、検事総長、検事長及び検事正が支出負担行為担当官に、次長検事及び次席検事が支出負担行為担当官代理にそれぞれ指定されている。

3 支出負担行為の準則

支出負担行為は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない(会計法第11条)。支出負担行為の実行に際しては、予算執行上の準則(41ページ参照)のほか、さらに、

- ① 示達された支出負担行為の計画の金額をこえてはならないこと(予決令第39条の2第1項)。
- ② 支出負担行為の内容を示す書類によって、その支出負担行為をしようとする旨を明らかにしなければならないこと(負担行為規則第13条)。
- ③ 官署支出官の確認を受け、かつ、支出負担行為差引簿に登録された後でなければ、支出負担行為をすることができないこと(会計法第13条の2第1項、予決令第39条の2第2項)。

に留意しなくてはならない。

4 支出負担行為の実行

(1) 支出負担行為計画の示達

各省各庁の長は、支出負担行為担当官をして支出負担行為を行わせようとするときは、内閣から配賦された歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の範囲内において、各支出負担行為担当官ごとに支出負担行為の計画を定め、その計画を支出負担行為担当官に示達することにより、これを行わなければならない(予決令第39条第1項、第2項)。

各省各庁の長は、支出負担行為の計画を示達するには、支出負担行為計画示達表を作製して行うものと定められている(負担行為規則第9条第1項)。

(2) 支出負担行為実施計画の樹立

予算は計画的にかつ効率的に執行しなければならない。そのため、

支出負担行為計画の示達を受け、支出負担行為を行うに当たっては、その実施計画の樹立が必要である。いわゆる予算の執行計画というものである。

検察庁の実務においては、年度当初に法務省から通知される歳出予算の年額内示等に基づき、支出負担行為実施計画を樹立すべきであろう。

(3) 支出負担行為の実行

支出負担行為担当官が支出負担行為をするには、示達された支出負担行為計画額に示された各科目ごとの金額の範囲内であるか、予算の目的に適合するか、年間の予算執行計画の範囲内か、又はその執行計画に支障がないかなどを検討した上、支出負担行為の内容を示す書類(支出負担行為決議書)を官署支出官に送付し、支出負担行為計画額をこえていないことの確認を受け、かつ、支出負担行為差引簿に登録された後でなければ、これを行うことができない(会計法第13条の2、予法令第39条の2、第39条の3)。

第4 官署支出官の事務

1 概 説

官署支出官の事務は、まず、法務大臣からの支払計画の示達に始まり、支出負担行為担当官から送付される支出負担行為決議書を確認して支出を決定し、その旨をセンター支出官に通知する。これによりセンター支出官が小切手の振出し等を行って債権者に対する支払を行うのである。

なお、支出の特例として特定の経費につき前渡資金を資金前渡官吏に交付して現金の支払をさせる制度もある(71ページ参照)。

2 支払計画の示達

支払計画については第3章第3「支払計画」において説明したところであるが(38ページ参照)、各省各庁の長は、官署支出官に支出の決定をさせようとするときは、内閣から配賦を受けた歳出予算を当該官署支出官に対して示達しなければならない(予決令第41条第1項)。また、各省各庁の長は、歳出予算を示達するには、財務大臣の承認を経た支払計画に定める金額の範囲内において、官署支出官によるべき支払計画を定め、その支払計画を官署支出官に示達することによって、これを行わなければならないとされている(同条第2項)。

3 支出負担行為の確認

官署支出官は、支出負担行為担当官から支出負担行為決議書の送付を受けたときは、支出負担行為計画に定める所属年度及び歳出科目に誤りがないかどうかを審査し、かつ、支出負担行為計画額をこえていないことを確認し、誤りがなければ支出負担行為決議書に確認する旨の表示等を行い、これに認印する(予決令第39条の4第1項、負担行為規則第17条、第18条)。この場合、官署支出官は、確認することを不適当と認めたときは、確認を拒否しなければならないのである(予決令第39条の4第2項)。

なお、官署支出官は、支出負担行為差引簿を備え、支出負担行為計画示達額、支出負担行為確認又は認証済額及び支出負担行為計画示達済確認又は認証未済額を登記しなければならない(予決令第134条)。

検察庁においては、支出負担行為担当官と官署支出官は、官職指定訓令によって同一官職が指定されている。この場合、支出負担行為の確認は、支出負担行為担当官が自ら行わなければならないとされている(会計法第13条の2第1項)。したがって、支出負担行為担当官自らが官署支出官の立場で確認済の表示を行うこととなる。

4 支払の準則

会計法は第14条において支払の準則を定めている。すなわち、第1項において「各省各庁の長は、その所掌に属する歳出予算に基づいて、支出しようとするときは、財政法第34条の規定により承認された支払計画に定める金額を超えてはならない。」と規定するとともに、第2項において「各省各庁の長は、前項の金額の範囲内であっても、支出負担行為の確認又は認証を受け、且つ、支出負担行為に関する帳簿に登録されたものでなければ支出することはできない。」と定めている。

5 支出の決定の調査

官署支出官は、支出の決定をするときは、支払の準則に従うとともに、予決令第42条の規定等に基づき次の事項について調査しなければならない。

- ① 支出負担行為は、官署支出官の確認を受けているか(会計法第13条の2、予決令第43条第2項)
- ② 支出負担行為が、支出負担行為差引簿に登録されているか(会計法第13条の2、予決令第43条第2項、第134条)
- ③ 経費の金額の算定に誤りがないか
- ④ 示達を受けた支払計画の金額を超過していないか(会計法第14条第1項、予決令第43条第1項)
- ⑤ 所属年度及び歳出科目に誤りがないか(予決令第2条)。
- ⑥ 正当な債権者に対する支出であるか
- ⑦ 支出すべき時期は適当か

支出をすべき時期は、法令上又は契約上定まるものであるから、官署支出官としては、その定まった時期に従って支出の決定をすべきである。

しかし、契約その他の行為によって支出の時期が定まっている

場合であっても、その契約が双務契約であって、前金払又は概算払の定めのないときは、相手方の反対給付又は行為のあった後に債務を履行すべきである。

⑧ 歳入歳出を混こうしていないか（財政法第14条）。

歳入歳出の混こう禁止に関しては、第2章第2節第1「総計予算主義の原則」において説明しているとおり（25ページ参照）、歳出は、その全額を歳出予算に計上しなければならない。

⑨ 必要な書類が整備されているか（計算証明規則第22条）。

官署支出官は、これらの調査によって支出の決定をしたときは、その旨をセンター支出官に通知しなければならない（予決令第42条の2）。

6 計算証明

官署支出官の証明期間は1か月である。したがって、官署支出官は、会計検査院の検査を受けるため、毎月、支出計算書（官署分）を作製し、証拠書類その他必要な書類を添え、証明期間経過後30日をこえない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならない（計算証明規則第2条、第20条）。

支出計算書（官署分）の証拠書類は、計算証明規則第22条によって次のとおり定められている。

- ① 支出の決定の内容を明らかにした決議書の類
- ② 請求書
- ③ 契約書（契約書の作成を省略したときは、請書その他契約の内容を明らかにした書類）
- ④ 契約の変更、解除又は違約処分をしたものがあるときは、その関係書類
- ⑤ 予決令第101条の9第1項の規定による検査調査又は契約事務

取扱規則第23条第1項の規定による検査に係る書面

⑥ そのほか、会計検査院が別に指定する書類

第5 資金前渡官吏の事務

1 資金前渡の意義

資金前渡は、会計法第17条によって「各省各庁の長は、交通通信の不便な地方で支払う経費、庁中常用の雑費その他経費の性質上主任の職員をして現金支払をなさしめなければ事務の取扱に支障を及ぼすような経費で政令で定めるものについては、当該職員をして現金支払をなさしめるため、政令の定めるところにより、必要な資金を交付することができる。」と規定されている。

この交付される資金を前渡資金といい、資金の交付を受ける職員を資金前渡官吏という。

官署支出官が歳出予算に基づいて支出するに当たっては、法令上これに関する各種の制限規定が定められているが、国の行政上又は経理上の必要から、これらの制限に従うことを徹底させることが不適当又は不利益となる特定の場合に限り、支出に関する制限によらずに支出できる例外が認められている。資金前渡は、正当債権者に対し支出すべき原則に対する例外的な支出である。

すなわち、本来、支出は債権者に対して行わなければならないが、会計法第16条では「各省各庁の長は、債権者のためでなければ小切手を振り出すことはできない。」と規定して、この原則を明らかにしている。

一方、同条ただし書においては、「第17条、第19条乃至第21条の規定により、主任の職員又は日本銀行に対し資金を交付する場合は、この限りでない。」として、資金前渡に関して例外を認めている。資金前渡は、特定の目的のために正当債権者でない者（資金前渡官吏）に対して

支出する点において特例をなすものであり、「支出の特例」といわれる。

2 資金前渡の範囲

資金前渡できる経費については、予決令第51条に「会計法第17条の規定により主任の職員に現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができるのは、次に掲げる経費に限る。」として1号から13号までの経費が規定されており、一例として、

- ① 庁中常用の雑費及び旅費（第4号）
- ② 職員に支給する給与及び児童手当法の規定による児童手当（第6号）
- ③ 証人、鑑定人、通訳人、参考人等に支給する旅費その他の給与（第11号）
- ④ 電気事業者の料金の請求その他の請求について、当該請求に関する書面を添えて支払う必要がある経費及び債権者の請求により特に現金支払をする必要がある経費（第13号ロ、ハ）

について、資金前渡が認められている。

なお、庁中常用の雑費とは、日常必要とする小額の経費であって、社会通念上雑費と認められるものに対する経費である。

3 前渡資金の性質

官署支出官が資金前渡官吏に対する資金交付のために行う支出は、一般の支出と同様、支払計画から減額され、歳出の支出済額として整理される。しかし、この支出は、国の内部関係においては、支出官から資金前渡官吏に資金が移転したにすぎないものであって、その交付を受けた資金前渡官吏において債権者に支払を終わらない間は、支出された前渡資金は、依然として歳出金の性質を持っている。したがって、資金前渡官吏が支払った経費については支出官に対し精算しなけ

ればならず、その結果、前渡資金に使用残額があった場合は、支出官に返納しなければならない。

4 前渡資金の交付

官署支出官は、資金前渡官吏に資金を交付する場合、国庫内の移換のための支出の決定を行い、その旨をセンター支出官に通知しなければならない（予決令第42条の2、支出官事務規程（以下「支出官規程」という。）第9条第10号）。

センター支出官は、国庫内の移換のための支払をするときは、国庫金振替書を作成し、これを日本銀行本店に交付し、又は送信しなければならない（同規程第39条第1項）。これに従って日本銀行では国庫内の移換手続が行われることとなる。

5 前渡資金の受入れ

前渡資金は、官署支出官の支出決定に基づいて交付されるのであるが、前渡資金の受入れの時期は、日本銀行が国庫金振替書に基づき国庫内移換の手続を終えたとき、すなわち、日本銀行国庫金取扱規程第24条によって日本銀行から送付された振替済通知書の振替済日付のときが、前渡資金の受入れの時期となる。

資金前渡官吏は、日本銀行から受理した振替済通知書を確認した上、現金出納簿に登記して受入れを完了する。

6 前渡資金の保管

日本銀行所在地に在勤する資金前渡官吏は、その保管に属する現金を、その地の日本銀行に預託しなければならない（出納官規程第27条）。これを義務預託といい、原則的な前渡資金の保管方法である。預託は、原則としてセンター支出官又は他の出納官吏からの国庫金振替書による国庫内移換によって行われるが、資金前渡官吏が手許保管の現金を預託金払込書によって日本銀行に払い込んで預託する場合もあ

る。

資金前渡官吏は、常時小口の現金支払を必要とする場合において、財務大臣の定める金額の範囲内で手許に保管することが許されている（同規程第27条ただし書）。これを手許保管という。検察庁において資金前渡官吏が手許保管できる金額は、会計事務管理者が50万円の限度内において定めることとされている（事務章程第47条）。

資金前渡官吏が手許に保管する現金は、これを堅固な容器の中に保管しなければならない（出納官規程第3条本文）。

しかし、特別の事由があるときは、資金前渡官吏は、自己の責任をもって手許保管の現金を確実な銀行に預け入れるなど適当な方法によりこれを保管することができる（前同条ただし書）。これを特別保管という。なお、銀行に預け入れることによって生じた預金利子は、国庫金の預金によって生じた収入であるから、歳入に納付しなければならない。

7 前渡資金の支払等

(1) 支払の決定及び方法

資金前渡官吏の支払の意思決定は、支払決議書によって行われ、小切手の振出し又は国庫金振替書の発行は、この支払決議書に基づいて行われる。

資金前渡官吏は、債権者から支払の請求を受けたときは、その請求は正当であるか、資金交付を受けた目的に違うことがないかを調査しなければならない（出納官規程第38条）。

資金前渡官吏は、日本銀行に預託した金額の中から支払をしようとするときは、現金の交付に代え、その預託金に対する小切手を振り出さなければならない（同規程第43条本文）。ただし、国庫金振替書を発行して預託先日本銀行に交付する場合、職員等に俸給その他の

給与、賃金若しくはこれに準ずるものの支払をする場合又は受取人が特に現金の交付を求めた場合は、この限りではない（同条ただし書）。

(2) 前渡資金の銀行振込

ア 資金前渡官吏においても官署支出官と同様に銀行振込の制度がある。

銀行振込制度は、国の支払事務の合理化と受取人の利便等を図る見地から、受取人が日本銀行の指定した銀行その他の金融機関に預金を有し、かつ、振込を請求した場合に行うことができる制度である。

資金前渡官吏は、出納官吏で資金を日本銀行に預託する出納官吏以外のもの又は出納員に資金を送付する必要がある場合において、その出納官吏又は出納員から、日本銀行が指定した銀行その他の金融機関の出納官吏又は出納員の預金に振込の請求があったときは、その預託先日本銀行に振込の請求をすることができる（同規程第48条第2項）。

この場合、資金前渡官吏は、振込額を券面金額とし日本銀行を受取人とする小切手を振り出し、これに国庫金振込請求書を添え、これをその預託先日本銀行に交付し領収証書を徴さなければならない（同規程第50条第1項）。

イ 職員給与の振込の場合、資金前渡官吏は、国庫金振込請求書を給与支給日の4営業日前（「営業日」とは、預託先日本銀行の休日でない日をいう。）の日までに預託先日本銀行に交付し、受領証書を徴するとともに、給与支給日の前営業日に振込請求金額を券面金額とし、日本銀行を受取人とする小切手を振出し、これを預託先日本銀行に交付し、領収証書を徴さなければならない（同規程第52条

第5項)。

同様に、道府県民税及び市町村民税の特別徴収税額の月割額等の納入も振込による方法がとられている(同条第2項)。

(3) 特 例 払

資金前渡官吏は、支出官規程第15条第1項の規定により官署支出官から支払の請求を受け、かつ、センター支出官から当該支払に必要な資金の前渡を受けたときは、当該支払の請求の内容に従い、遅滞なくその支払をし、領収証書を徴さなければならない(出納官規程第39条第1項)。

直接支払う必要がある経費について、官署支出官と同一の官署に置かれた資金前渡官吏に、センター支出官から必要な資金を交付して支払わせることを「特例払」という。

資金前渡官吏は、特例払の支払をしたときは、直ちに支払済通知書に官署支出官から交付を受けた支払に係る書類を添え、これを官署支出官に交付しなければならない(同条第2項)。

8 前渡資金の引出し

資金前渡官吏は、日本銀行に預託した現金を引き出そうとするときは、自己を受取人とする小切手を振り出さなければならない(出納官規程第30条)。手許保管の資金に不足を生じた場合の引出しはこの方法による。

9 帳 簿

資金前渡官吏は、予決令第135条、第137条の2の各規定により、現金出納簿を備え、現金の出納について、登記原因発生都度、直ちに登記しなければならない。また、事務章程第120条によって、前渡資金科目整理簿、概算払整理簿を備えなければならない。

10 計 算 証 明

- (1) 資金前渡官吏は、会計検査院の検査を受けるため、前渡資金出納計算書を作製し、証拠書類その他必要な書類を添え、官署支出官を経由して会計検査院に提出しなければならない(予決令第121条、計算証明規則第35条)。

この証明期間は1か月である。したがって、資金前渡官吏は、毎月、証明期間経過後30日をこえない期間に官署支出官に提出し、官署支出官は受理後30日をこえない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならない(同規則第2条、第35条)。

- (2) 前渡資金出納計算書の証拠書類は、計算証明規則第39条第1項によって次のとおり定められている。

- ① 領収証書(日本銀行の領収証書、振替済書)
 - ② 支払の内容を明らかにした決議書の類
 - ③ 請求書
 - ④ 契約書(契約書の作成を省略したときは、請書その他契約の内容を明らかにした書類)
 - ⑤ 契約の変更、解除又は違約処分をしたものがあるときは、その関係書類
 - ⑥ 予決令第101条の9第1項の規定による検査調書又は契約事務取扱規則第23条第1項の規定による検査に係る書面
- (3) 特例払の場合、資金前渡官吏は、支払の意思決定を行うことなく、官署支出官からの支払請求に基づいて支払を行うものであるから、その証拠書類は支払請求書や領収証書等に限定される。すなわち、請求書や契約書などは官署支出官の支出の決定に関する書類であり、また、検査調書又は検査に係る書面は契約担当官等に関する書類であるから、結局、これらの証拠書類は、いずれも官署支出官の証拠

書類として会計検査院に提出されることとなる。

したがって、特例払の証拠書類については、計算証明規則第39条第1項の規定にかかわらず、同条第3項によって次のとおり定められている。

- ① 領収証書（日本銀行の振替済書）
- ② 支払の内容を明らかにした決議書の類
- ③ 支出官規程第15条第1項に規定する支払請求書

なお、これら特例払に係る証拠書類は、前記(2)の証拠書類と区分して編集しなければならない（同規則第39条第4項）。

- (4) 前渡資金出納計算書には、①日本銀行の預託金月計突合表（同規則第37条）、②予決令第118条の規定による検査書（同規則第38条）を添附しなければならない。

この検査は、予決令第116条の規定により、各省各庁の長から命じられた検査員が出納官吏の帳簿金庫を検査するものであり、毎年3月31日に行われる定時検査と、主任出納官吏若しくは分任出納官吏が交替するとき、若しくはその廃止があったときに行われる交替検査（第1項）と、財務大臣又は各省各庁の長が必要があると認めるときに行われる随時検査（第2項）がある。

検査員は、出納官吏又は出納員の帳簿金庫を検査したときは、検査書を作製しなければならない（予決令第118条第1項）。

第3節 検査事務

契約担当官及び支出負担行為担当官は、工事、製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約については、政令の定めるところにより、自ら又は補助者に命じて、その受ける給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならないのである（会計法第29条の11第2項）。

第1 検査の方法

検査の方法については、予決令第101条の4によって「会計法第29条の11第2項に規定する工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約についての給付の完了の確認をするため必要な検査は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行なうものとする。」と規定されている。

国が双務契約を締結する場合、相手方の履行後でなければ代金の支払をしないのを原則としており、検査は、その履行の確認をするものであるから、代金の支払のためには欠くことができない極めて重要な行為である。

第2 検査調書の作成

検査を完了した場合においては、検査調書を作成しなければならない（予決令第101条の9第1項）。

検査調書を作成すべき場合においては、検査調書に基づかなければ、支払をすることができない（同条第2項）。また、請負契約又は物件の買入れその他の契約に係る給付の完了の確認のための検査であって、契約金額が200万円を超えない契約の場合は、検査調書の作成を省略できる（契約事務取扱規則第24条）。

しかし、検査調書を省略できる場合においても、検査調書の作成に代え、給付の完了の確認を証する適宜の書面を作成するか、又は契約の相手方からの請求書等に検査年月日を記入の上押印して検査の完了の事績を明らかにしておく必要がある（平成12年12月26日付け会訓第1702号「法務省所管契約事務取扱規程（訓令）」第44条第2項）。

第6章 官庁会計事務データ通信システム による会計事務

第1節 総 説

官庁会計事務データ通信システムとは、各省庁及び各官署に設置された端末機と、財務省会計センターの中央処理装置を通信回線で結び、予算執行の過程における会計事務について、即時処理を行うオンライン・リアルタイム方式のシステムであり、通称 ADAMS (Governmental Accounting affairs DAta COmunication Management Systems) と呼ばれている。

アダムスは、会計事務の合理化と省力化を図るとともに、関係情報の効率的な整備と活用を図ることを目的として、歳入徴収官の事務をシステム化した歳入システム、官署支出官・センター支出官・支出負担行為担当官の事務をシステム化した歳出システムのほか国庫大臣（財務大臣）システム、所管大臣（各省各庁の長）システム、資金前渡官吏システムが構築され、予算の配賦、執行、決算に至るまでの国の会計事務を統一的に処理できる官庁会計事務処理体系の確立を図るものである。

この章では、アダムスが導入されている検察庁における会計事務の概要を説明することとする。

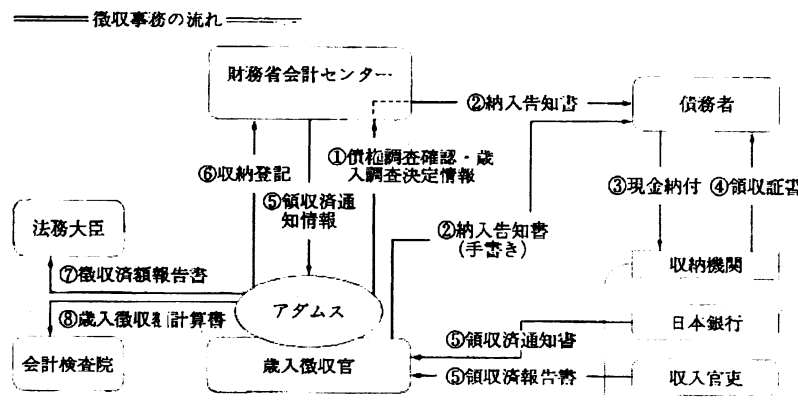
第2節 徴収事務

第1 概 説

アダムスでは、歳入金の徴収に関する事務のうち、歳入徴収官が行う歳入の徴収、徴収簿の登記、納入告知書等の送付、領収済通知書の受領、

歳入金債権の管理、月次報告、年次決算報告、計算書作製等の各事務を機械処理することができる。アダムスによってこれら一連の徴収事務を一体として処理することにより、個々の事務に共通する情報の有効活用を図るとともに、事務の省力化を推進することができるのである。

アダムスによる徴収事務の流れを図示すれば、次のとおりである。



第2 歳入徴収官の事務

1 調査決定

歳入徴収官が調査決定をしようとするときは、アダムスに必要な情報を入力して「債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿」を作製することとなる。

2 納入の告知

歳入徴収官が債務者に送付する納入告知書、納付書及び督促状は、自らこれを作製して送付する場合のほか、調査決定においてアダムスに記録された情報に基づいて財務省会計センターから送付することもできる。この場合、履行期限が切迫するなど徴収の時期を失うおそ

アダムスでは、歳出金の支出に関する事務のうち、官署支出官及び支出負担行為担当官が行う支出負担行為計画・支払計画の各示達取出、支

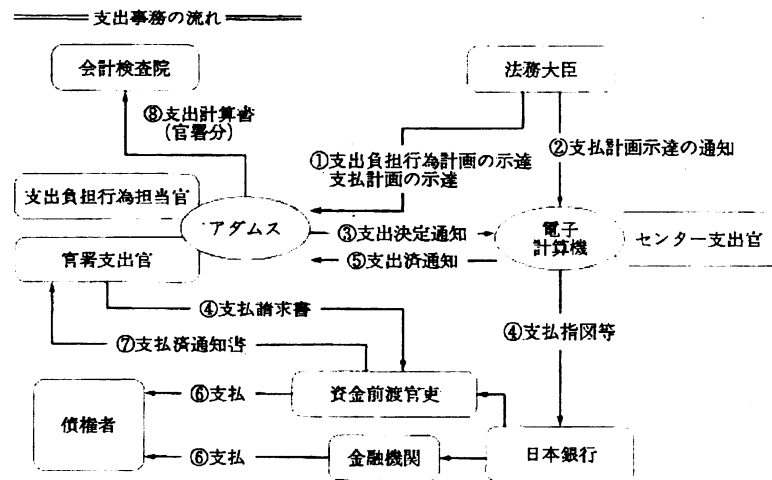
第3節 支出事務

- ## 1 支出負担行為計画の示達

出負担行為、支出決定、センター支出官への支出決定の通知、日本銀行への支払依頼、支出済処理、訂正請求、精算、れい入、帳簿作製、繰越、月次報告、年次決算報告、計算書作製等の各事務を機械処理することができる。

アダムスによる処理の効率化を図るため、歳出金の支出の決定に関する事務は官署支出官が、支出の決定に基づいて行う小切手の振出し又は国庫金振替書若しくは支払指図書^{（注）}の交付に関する事務はセンター支出官が、それぞれ取り扱うこととなっている。

アダムスによる支出事務の流れを図示すれば、次のとおりである。



第2 支出負担行為担当官の事務

1 支出負担行為計画の示達

支出負担行為計画は、アダムスによって各省各庁の長から示達されることとなる。したがって、支出負担行為担当官はアダムスから支出

負担行為計画の示達の取出を行わなければならない。支出負担行為担当官が示達の取出を行うことによって、その示達は自動的にアダムスに登録されることになるのである。

また、示達を受けた場合には、予算書に基づいた体系で執行額管理を行うため、事項別配分額をアダムスに登録しなければならない。

2 支出負担行為の確認

第5章第2節第4「官署支出官の事務」において説明したとおり(68ページ参照)、検察庁においては、支出負担行為担当官と官署支出官は、官職指定訓令によって同一官職が指定されている。この場合、支出負担行為の確認は、支出負担行為担当官が自ら行わなければならないとされている(会計法第13条の2第1項)。したがって、支出負担行為担当官は、アダムスに必要な情報を入力して作製された「支出負担行為決議書」又は「支出負担行為即支出決議書」に官署支出官の立場で確認して認印することとなる。

第3 官署支出官の事務

1 支払計画の示達

各省各庁の長から示達される支払計画は、支出負担行為計画と同様、アダムスにより行われるので、官署支出官はアダムスから示達の取出を行うこととなる。

支払計画の示達の取出によって、その示達額は自動的にアダムスに登録される。

2 支出の決定通知

官署支出官が支出の決定をなし、予決令第42条の2の規定により、その旨をセンター支出官に通知するときにはアダムスによって必要な処理を行う必要がある。この場合、支払予定日の前日にアダムスから

自動出力される「支出予定一覧表」について、その記載内容を確認した上、アダムスに支出決定通知の入力(「支出決定通知確認入力」)を行い、センター支出官に支出の決定を通知することとなる。

この通知によってセンター支出官は、債権者に対する支払を実行するために日本銀行に対して支払の請求を行うのであるが、その結果は、支払予定日の翌日にアダムスから自動出力される「支出済一覧表」によって確認することができる。

なお、支出済一覧表は後述の支出計算書(官署分)の添付書類となる。

3 特例払

官署支出官は、直接支払う必要のある経費について特例払によって支払するときは、支払方法を特例払とする「支出決議書」又は「支出負担行為即支出決議書」をアダムスにより作製し、資金前渡官吏に対し、これらの決議書とともにアダムスから出力された支払請求書を交付して支払の請求を行う。

資金前渡官吏は、センター支出官から支払に必要な資金の交付を受けて債権者に対する支払を実行し、その後、官署支出官に同決議書を返戻するとともに支払済通知書を交付する。

4 帳簿及び計算証明

(1) 官署支出官は、予決令第134条の規定により、支出負担行為差引簿を備え、支出負担行為計画示達額、支出負担行為確認又は認証済額及び支出負担行為計画示達済確認又は認証未済額を登記しなければならない。また、予決令第132条によって、支出決定簿を備え、支払計画示達額、支出決定済額及び支払計画示達済支出決定未済額を登記しなければならないと定められている。

支出負担行為差引簿及び支出決定簿は、いずれもアダムスによっ

て管理されており、支出負担行為計画又は支払計画の示達の取出、あるいは支出負担行為確認、支出決定等をアダムスに登録することによって必要事項が登記されることとなる。

- (2) 官署支出官が作製すべき支出計算書(官署分)は、アダムスによってこれを作製するとともに、所定の期間内に会計検査院に電子情報によって提出しなければならない。証拠書類については、別途、会計検査院に提出することとなる。

第7章 会計事務職員の責任

第1 法令の概要

会計事務職員は厳格な規律が求められているのである。それに対して職責に反するような行為がなされた場合は、次に掲げる法令に基づく弁償責任の追及、懲戒処分などの要求など諸々の責任が追及されることとなる。

もちろん、これとは別に刑事責任が追及される場合があることはいうまでもない。

- ① 出納職員の弁償責任(会計検査院法(以下「検査院法」という。)第32条、会計法第41条)
- ② 会計事務職員が国に著しく損害を与えた場合の懲戒処分の要求(検査院法第31条)
- ③ 会計事務職員が支払遅延をなした場合の懲戒処分(政府契約の支払遅延防止等に関する法律(以下「支払遅延防止法」という。)第13条)
- ④ 予算執行職員の義務及び責任(予算執行職員等の責任に関する法律(以下「予責法」という。)第3条)
- ⑤ 入札談合等関与行為を行った職員の賠償責任及び刑事責任等(入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律(以下「入札談合等関与行為防止法」という。)第4条、第5条、第8条)
- ⑥ 物品管理職員等の弁償責任(物品管理法第31条)

第2 出納職員の弁償責任

出納職員というのは国の現金を出納保管すべき職にある職員のことで、

具体的には出納官吏、分任出納官吏、出納官吏代理、分任出納官吏代理及び出納員を指す(会計法第38条、第39条、第40条)。出納職員のうち、出納官吏について会計法第41条第1項は、「出納官吏が、その保管に係る現金を亡失した場合において、善良な管理者の注意を怠ったときは、弁償の責を免れることができない。」と規定している。分任出納官吏、出納官吏代理及び出納員は当然に出納官吏と同じ責任に服している(会計法第44条)から、この規定は出納職員全体についての弁償責任を規定しているものといえる。

一方、検査院法は、第32条第1項において「会計検査院は、出納職員が現金を亡失したときは、善良な管理者の注意を怠ったため国に損害を与えた事実があるかどうかを審理し、その弁償責任の有無を検定する。」と規定し、その責任を追及する方法を規定している。

これを具体的に述べると次のとおりである。

- ① 職務上出納保管に係る現金の亡失があったこと。
- ② 弁償責任の生ずる過失の程度は、善良な管理者の注意義務が標準となる。

善良な管理者の注意義務とは、民法で用いられている観念と同様であり、「会計職員として相当の知識と経験を有し、かつ、誠意があると認むべき者の普通に用いるべき程度の注意」と解されている。

- ③ 弁償責任の有無及びその額は、会計検査院の検定によって決定される。検定は、行政処分であるから、不服があれば行政訴訟を提起し、最終判断を求めることができる。また、会計検査院の検定した弁償責任は、国会の議決に基づかなければ減免されない(検査院法第32条第4項)。なお、各省各庁の長は、検定前においても現金を亡失した出納官吏に対して弁償を命ずることができる(会計法第43条第1項)。

- ④ 弁償は、金銭賠償を原則とし、弁償の範囲は、現実に国の受けた損害額であり、民法上の不法行為と異なり、国が得たであろう利益を含まない。
- ⑤ 出納官吏は、単に自ら事務を執らないことを理由としてその責を免れることができない。すなわち、補助者に職務の一部を代行させた場合に事故が発生してもその責任は免れないのである(会計法第41条第2項)。

第3 会計事務職員が国に著しく損害を与えた場合の責任

出納職員については会計法に基づく弁償責任の制度があるが、出納職員以外の会計事務職員についても、会計規律を維持するため、検査院法による懲戒処分の要求制度が規定されている。すなわち、検査院法第31条第1項により「会計検査院は、検査の結果国の会計事務を処理する職員が故意又は重大な過失により著しく国に損害を与えたと認めるときは、本属長官その他監督の責任に当る者に対し懲戒の処分を要求することができる。」と規定している。この規定は計算書及び証拠書類の提出を怠る等計算証明の規程を守らない場合等にも準用される(同条第2項)。

「会計事務を処理する職員」とは、債権の管理、契約、収入、支出、金銭その他の財産の出納保管、管理運用等の会計事務の責任者とその補助者を指している。

本条第1項の責任については、主観的要件として「故意又は重大な過失」があったこと、客観的要件としては「著しく国に損害を与えた」ことを会計検査院が認定することを要する。どの程度の過失をもって重大な過失とするか、あるいはどの程度の損害をもって著しい損害とするかは、会計検査院(検査官会議)の認定を待つこととなる。

また、本条第2項に、計算証明の規程を守らない場合又は資料提出要

求、質問、出頭要求に応じない場合に懲戒処分を求めるがあるが、この場合は、主観的要件として故意又は重大な過失があったことを必要とするが、国に損害を与えたことを要件としない。つまり故意又は重大な過失により、計算証明の規程を守らなかったり、会計検査院の資料提出等の要求に応じなかったりすれば、会計検査院は懲戒処分を要求することができるのである。

第4 会計事務職員が支払遅延をなした場合の責任

1 支払遅延防止法は、政府契約の支払遅延防止等その公正化をはかるとともに、国の会計経理事務処理の能率化を促進し、もって国民経済の健全な運行に資することを目的とするものであり(第1条)、第13条第1項によれば「国の会計事務を処理する職員が故意又は過失により国の支払を著しく遅延させたと認めるときは、その職員の任命権者は、その職員に対し懲戒処分をしなければならない。」と規定し、また、同条第2項において「会計検査院は、検査の結果国の会計事務を処理する職員が故意又は過失により国の支払を著しく遅延させたと認める事件でその職員の任命権者がその職員を前項の規定により処分していないものを発見したときは、その任命権者に当該職員の懲戒処分を要求しなければならない。」と定めて、会計事務職員が支払遅延をなした場合の責任を規定している。

2 「支払の著しい遅延」に関し、その遅延の起点となる支払の時期等について、支払遅延防止法は次のとおり定めている。

(1) 契約書作成の場合

ア 給付の完了の確認又は検査の時期

国が相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から工事については14日、その他の給付については10日以内の日としなければ

ばならない(第5条第1項)。

イ 支払の時期

国が給付の完了の確認又は検査を終了した後相手方から適法な支払請求を受けた日から工事代金については40日、その他の給付に対する対価については30日以内の日としなければならない(第6条第1項)。ただし、契約の性質上上記によることが著しく困難な特殊の内容を有するものについては、当事者の合意により特別の期間(上記の最長期間に1.5を乗じた日数以内の日)の定めをすることができる(第7条)。

(2) 契約書の作成を省略した場合

ア 給付の完了の確認又は検査の時期

相手方が給付を終了し、国がその旨の通知を受けた日から10日以内の日と定めたものとみなす(第10条)。

イ 支払の時期

相手方が支払請求をした日から15日以内の日と定めたものとみなす(前同条)。

第5 予算執行職員の責任

1 予責法は、予算執行職員の責任を明確にして、法令又は予算に違反した支出等の行為をすることを防止し、もって国の予算の執行の適正化を図ることを目的とするものである(第1条)。

予責法上にいう「予算執行職員」、すなわち、その職務の執行につき弁償責任を課される職員は、第2条第1項において定められており、一例として、支出負担行為担当官、支出負担行為認証官、支出官、資金前渡官吏、繰替使用を命ずる職員、契約担当官、これらの分任官及び代理官、契約に係る監督又は検査を行うことを命ぜられた職員等が

これに該当する。

- 2 予算執行職員は、法令（財政法、会計法その他国の経理に関する事務を処理するための法律及び命令をいう（第2条第2項）。）に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、それぞれの職分に応じ、支出等の行為をしなければならない義務を負っているものであり（第3条第1項）、予算執行職員が、故意又は重大な過失により、その義務に違反して支出等の行為をしたことにより国に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならないのである（同条第2項）。弁償責任の主観的要件は、このように「故意又は重大な過失」であるから、出納官吏の場合のように軽過失についてまで責任を問われない。
- 3 弁償責任の検定、弁償命令及び通知義務については、第4条に規定されている。すなわち、弁償責任の有無及びその額は、会計検査院がその事実の有無を審理し、弁償責任の有無及び弁償額を検定するのである（第1項）。また、弁償責任があると検定したときは、予算執行職員の任命権者は、その検定に従って、弁償を命じなければならないと規定されている（第2項）。ただし、各省各庁の長は、会計検査院の検定前においても、予算執行職員に対して弁償を命ずることができる（第3項）。また、予算執行職員が第3条第1項の規定に違反して支出等の行為をした事実があると認めるときは、遅滞なく、財務大臣及び会計検査院に通知しなければならないのである（第4項）。
- 4 実務においては、第3条第1項の規定に違反して支出等の行為をした事実があると認めるときは、「予算執行職員の義務違反報告書」を財務大臣に提出しなければならないのである（平成6年8月31日会第891号「現金若しくは物品等の亡失等の事故又は予算執行職員の義務違反があった場合の財務大臣に対する報告について（依命通達）」）。
- 5 会計検査院は、上記弁償責任のほか第6条第1項の規定により、次

の場合において、予算執行職員の懲戒処分をその任命権者に要求することができる。

すなわち、会計検査院は、検査又は検定（第5条第1項に規定する再検定を含む。）の結果、「予算執行職員が故意又は過失に因り第3条第1項の規定に違反して支出等の行為をしたことにより国に損害を与えた」と認めるとき、「国に損害を与えないが故意又は重大な過失に因り同項の規定に違反して支出等の行為をしたと認めるとき」は、当該職員の任命権者に対し、当該職員の懲戒処分を要求することができると定められているのである。

- 6 予算執行職員の弁償責任の転嫁については第8条に規定されている。すなわち、予算執行職員は、その上司から第3条第1項の規定に違反すると認められる支出等の行為をすることの要求を受けたときは、書面をもって、その理由を明らかにし、当該上司を経て任命権者にその支出等の行為をすることができない旨の意見を表示しなければならないことを定め（第1項）、また、このような意見の表示をしたにもかかわらず、更に上司が当該職員に対し同一の支出等の行為をすべき旨の要求をしたときは、その支出等の行為に基づく弁償責任は、その要求をした上司が負うものと規定している（第2項）。

第6 入札談合等関与行為を行った職員の賠償責任及び刑事責任等

- 1 入札談合等関与行為防止法は、公正取引委員会による各省各庁の長等に対する入札談合等関与行為を排除するために必要な改善措置の要求、入札談合等関与行為を行った職員に対する損害賠償の請求、当該職員に係る懲戒事由の調査、関係行政機関の連携協力等入札談合等関与行為を排除し、及び防止するための措置について定めるとともに、

職員による入札等の公正を害すべき行為についての罰則を定めたものである（第1条）。

入札談合等関与行為とは、国若しくは地方公共団体の職員又は特定法人の役員若しくは職員（以下「職員」という。）が入札談合等に関与する行為であって、①事業者又は事業者団体に入札談合等を行わせること、②契約の相手方となるべき者をあらかじめ指名することその他特定の者を契約の相手方となるべき者として希望する旨の意向をあらかじめ教示し、又は示唆すること、③入札又は契約に関する情報のうち特定の事業者又は事業者団体が知ることによりこれらの者が入札談合等を行うことが容易となる情報であって秘密として管理されているものを、特定の者に対して教示し、又は示唆すること、④特定の入札談合等に関し、事業者、事業者団体その他の者の明示若しくは黙示の依頼を受け、又はこれらの者に自ら働きかけ、かつ、当該入札談合等を容易にする目的で、職務に反し、入札に参加する者として特定の者を指名し、又はその他の方法により、入札談合等を幫助することをいう（第2条第5項）。

2 入札談合等関与行為があった場合において、国等に損害が生じ、それが入札談合等関与行為を行った職員の故意又は重大な過失によるものであるときには、速やかにその職員に対し、損害の賠償を求めなければならない（第4条）。

すなわち、公正取引委員会から、入札談合等の事件について調査の結果、当該入札談合等につき入札談合等関与行為があると認められたとして、各省各庁の長等に対し、改善措置を講ずべきことの求めがあった場合、各省各庁の長等は、指定職員をして国等の損害の有無、損害があった場合には入札談合等関与行為を行った職員の賠償責任の有無や国等に対する賠償額について必要な調査を行わせ、その結果、当該

職員が故意又は重大な過失により国等に損害を与えたと認めたときには、速やかにその賠償を求めなければならない。

この場合、入札談合等関与行為を行った職員が予算執行職員であり、予費法第3条第2項の規定により弁償の責めに任ずべきときは、各省各庁の長は、速やかに調査結果を添えて財務大臣及び会計検査院に通知し、これを受け会計検査院において審理が行われ、弁償責任があると検定したときには、各省各庁の長はその検定に従って弁償を命じることとなる。

3 また、各省各庁の長等は、公正取引委員会から前記のとおり改善措置を講ずべきことの求めがあった場合には、入札談合等関与行為をした職員に対して懲戒事由に該当するかどうか指定職員をして調査させなければならない（第5条）。

懲戒処分を行うか否かは、任命権者の裁量に任されているが、懲戒処分は国家公務員法等に基づいて行われることとなる。

4 職員が、その所属する国等が入札等により行う売買、貸借、請負その他の契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格その他の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったときは、5年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処せられる（第8条）。

第7 物品管理職員等の弁償責任

物品管理職員は、故意又は重大な過失により、この法律の規定に違反して物品の管理行為をしたこと又はこの法律の規定に従った物品の管理行為をしなかったことにより、物品を亡失し、又は損傷し、その他国に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならないと規定している

(物品管理法第31条第1項)。

この場合の物品管理職員とは、物品管理官、物品出納官、物品供用官及びその代理官、補助者等をいう。

また、同条第2項において、物品を使用する職員は、故意又は重大な過失によりその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、その損害を弁償する責めに任じなければならないと規定し、物品管理職員ではない職員に対しても、弁償責任を定めている。

付 表

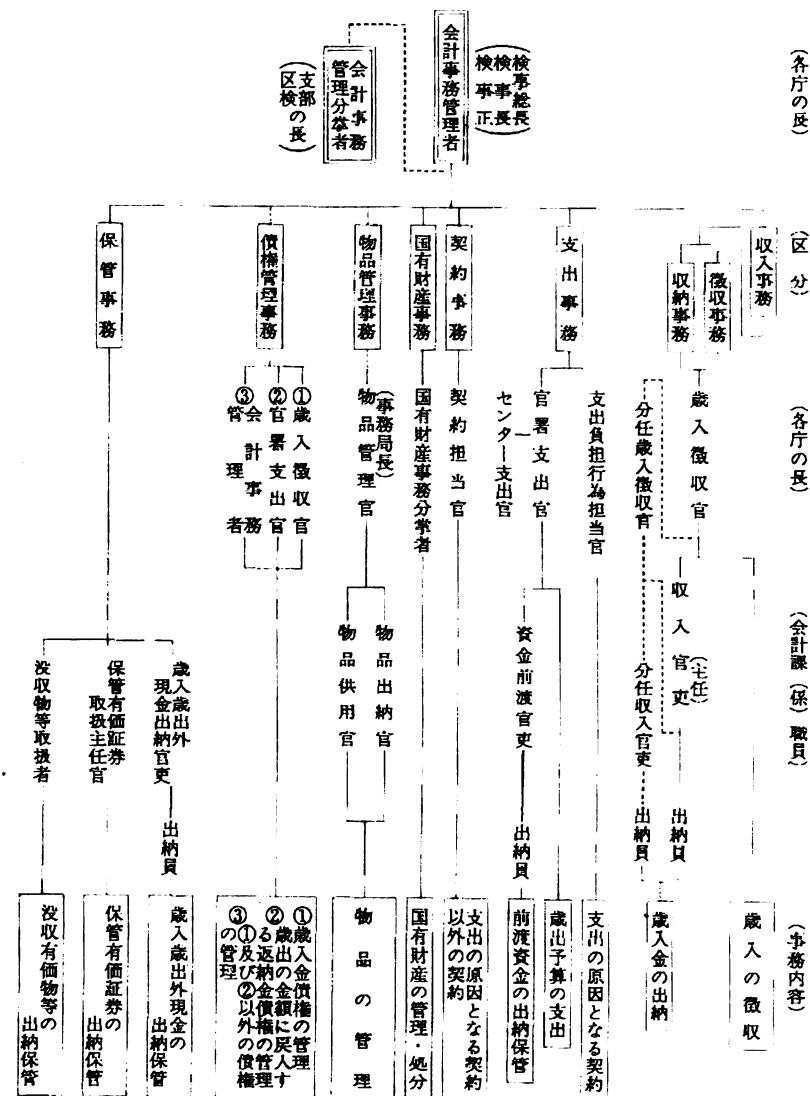
第8 会計職員の刑事責任

会計職員は、本章で述べた責任のほかに、その責任発生の原因となった行為が犯罪を構成する場合には、当然刑事責任を負うことはいうまでもない。

会計検査院は、検査の結果国の会計事務を処理する職員に職務上の犯罪があると認めたときは、その事件を検察庁に通告しなければならないのである(検査院法第33条)。

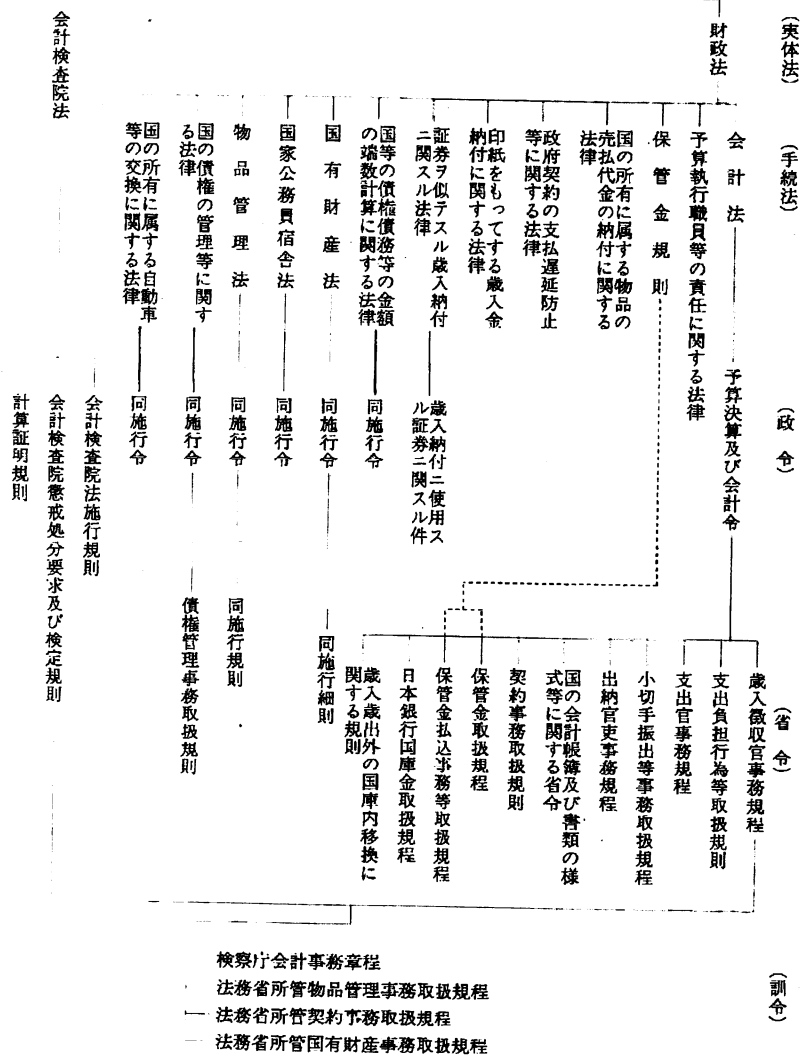
付表 1

検察庁における会計機関



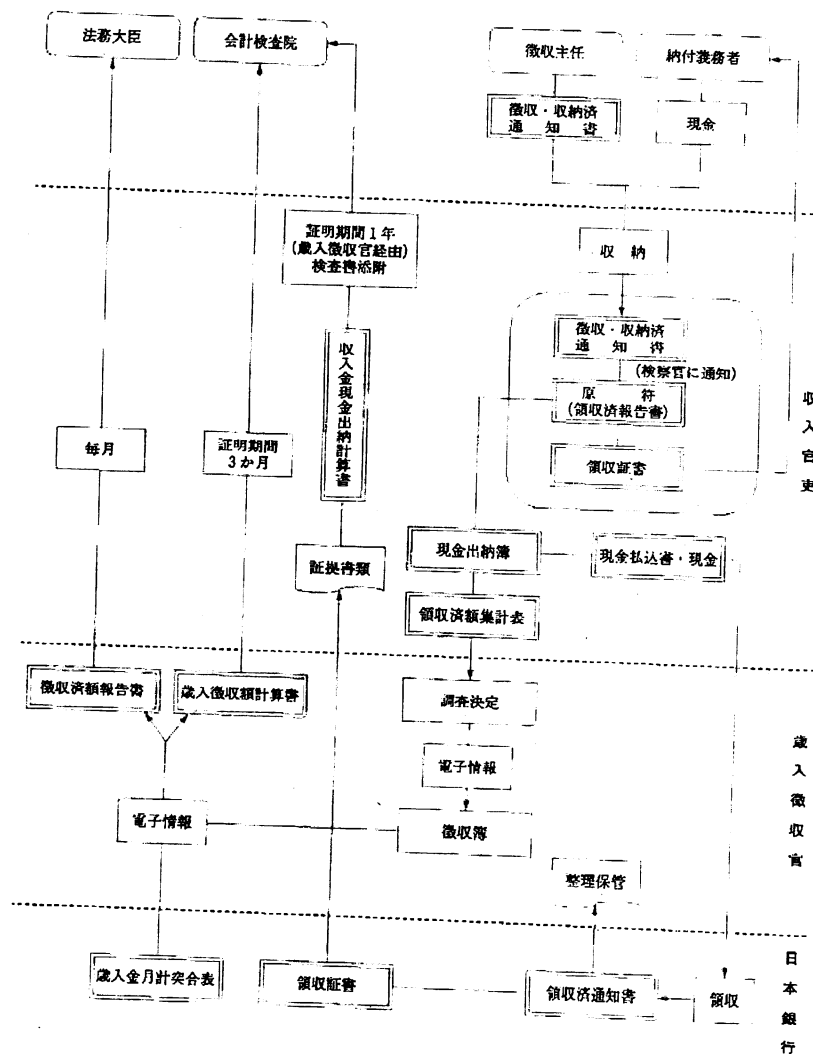
主 な 会 計 法 規

懸 法



付表 3

収入事務（徴収金）の概要



[illegible]

会計期間	代行機関とする 職員の範囲	事務の範囲
歳入徴収官及び 分任歳入徴収官並 びにこれらの者の 代理	当該会計機関を 職制上補佐するこ とのできる職員で 課長（法務省本省 にあっては課長補 佐）以上の官職に ある者	1 歳入のうちその金額が1件20万円未 満であるものの徴収に関する事務（徴 収金のうち罰金及び料金の徴収に関す る事務を除く。） 2 徴収金のうち1件50万円未満の罰金 及び料金の徴収に関する事務
支出負担行為担 当官及び支出負担 行為担当官代理	上に同じ	次の各号に掲げる支出負担行為を除く 支出負担行為（以下「軽微な支出負担行 為」という。）に関する事務 イ 予定価格が百万元以上の契約に係 る支出負担行為 ロ 諸謝金、報償費、調査活動費、会 議費、委託費、補助金、賠償償還金、交 際費及び貸付金に係る支出負担行為
支出負担行為認 証官及び支出負担 行為認証官代理	上に同じ	軽微な支出負担行為の認証に関する事 務
官署支出官及び 官署支出官代理	上に同じ	1 軽微な支出負担行為に係る支出の決 定に関する事務 2 軽微な支出負担行為の確認に関する 事務
契約担当官及び 分任契約担当官並 びにこれらの者の 代理官	上に同じ	契約のうち、その予定価格が20万円未 満であるものに関する事務
物品管理官及び 分任物品管理官並 びにこれらの者の 代理官	当該会計機関を 職制上補佐するこ とのできる職員で 係長以上の官職に ある者	1 物品のうち細分類が機械及び器具並 びに備品に属するもの以外のものの取 得措置の請求に関する事務 2 物品の改造措置又は修繕措置の請求 に関する事務
主任歳入徴収官 等及び分任歳入徴 収官等並びにこれ らの者の代理官	当該会計機関を 職制上補佐するこ とのできる職員で 課員（法務省本省 にあっては課長補 佐）以上の官職に ある者	1 歳入金に係る債権のうちその金額が 1件20万円未満であるものの管理に関 する事務 2 歳出の金額に戻入する返納金に係る 債権のうち官署支出官又は官署支出官 代理の代行機関の支出の決定に関する ものの管理に関する事務 3 歳入金及び歳出の金額に戻入する返 納金に係る債権以外の債権のうちその 金額が1件20万円未満であるものの管 理に関する事務

付表6 代行機関 (その2 (※検察庁の例))

会計機関	代行機関の指定官職	代行機関の事務の範囲
歳入徴収官及び 歳入徴収官代理	事務局長	1 公務員宿舍使用料に係る歳入の徴収に関する事務 (徴収簿及び過誤納額整理簿の登記事務を除く。) 2 1件20万円未満の徴収金に係る歳入の徴収に関する事務 (徴収簿及び過誤納額整理簿の登記事務を除く。)
分任歳入徴収官	分任歳入徴収官 の置かれている庁 の事務課長	3 1件10万円未満の徴収金に係る歳入の徴収に関する事務 (徴収簿、過誤納額整理簿の登記事務を除く。)
支出負担行為担 当官及び支出負担 行為担当官代理	事務局長	4 1件30万円未満の支出の原因となる契約 (会議費、委託費及び、交際費に係るものを除く。)に関する事務 5 給与及び旅費の支出負担行為に関する事務 6 第4号及び第5号に掲げる支出負担行為の確認に関する事務 (支出負担行為差引簿の登記事務を除く。)
官署支出官及び 官署支出官代理	事務局会計課長	7 代行機関が処理した支出負担行為に係る支出に関する事務 (小切手振出等事務及び支出簿の登記事務を除く。)

◎検察庁会計事務章程 (訓令)

《原文縦書》

(昭和22年 8 月 1 日会 甲第2481号)						
改正	昭23. 2.14	会	甲 637	昭44. 3.25	会	甲1291
	昭23. 5.21	会	甲1673	昭44. 4.18	会	甲1889
	昭24.10.13	経	甲1423	昭44. 5.16	会	甲2253
	昭24.12. 3	経	甲3082	昭44.12.20	会	甲5649
	昭25. 5. 1	経	甲3175	昭45. 9.30	会	甲4464
	昭26. 7.20	経	甲3026	昭46.11.30	会	甲5118
	昭27. 9.10	経	甲 415	昭47. 3.29	会	甲 912
	昭27.12.18	経	甲1833	昭50.12. 1	会	訓1780
	昭28. 2. 3	経	甲 248	昭55.12. 5	会	訓1236
	昭28. 5.30	経	甲1988	昭56. 2.28	会	訓 183
	昭28.12.25	経	甲4544	昭56. 4. 2	営	訓 335
	昭29. 9.25	経	甲3472	昭58.12. 2	会	訓1102
	昭29.10.27	経甲(主)	3987	昭59. 2.28	会	訓 826
	昭30. 8. 1	経甲(主)	3328	昭60. 7.25	会	訓 635
	昭31. 3.10	経甲(主)	847	平元. 3.23	営	訓 436
	昭31. 4. 1	経甲(主)	1469	平元. 3.31	会	訓 230
	昭31. 4.23	経甲(主)	1670	平 4. 9.28	会	訓 904
	昭32. 5.20	経甲(主)	5478	平 6.12.16	会	訓1300
	昭36.12.20	経甲(主)	6226	平 7. 3.31	会	訓 428
	昭39. 6. 1	経甲(主)	3140	平 8. 3.26	会	訓 332
	昭39. 7.17	経甲(主)	3978	平10. 4. 1	会	訓 474
	昭40. 3.31	経甲(主)	2412	平11. 2. 3	会	訓 145
	昭40. 6.10	経甲(主)	3615	平11. 4. 1	会	訓 491
	昭40. 5.29	経甲(主)	2884	平12. 4. 1	会	訓 462
	昭43. 1.12	経甲(主)	78	平12.12.28	会	訓1738
	昭43. 5.22	経甲(主)	2831	平17. 3.30	会	訓 696
	昭44. 2.27	会	甲 858			

目 次

- 第1章 総則 (第1条—第4条)
- 第2章 予算 (第5条—第8条)
- 第3章 決算 (第9条—第14条)
- 第4章 予算の繰越し等 (第15条—第15条の3)
- 第5章 収入 (第16条—第40条)
- 第6章 支出負担行為及び支出 (第41条—第51条)

第7章 (第52条—第56条) 削除

第8章 保管金及び保管有価証券 (第57条—第65条)

第9章 (第66条—第77条) 削除

第10章 出納官吏及び保管有価証券取扱主任者 (第78条—第93条)

第11章 (第94条—第101条の2) 削除

第12章 (第102条—第114条) 削除

第13章 帳簿 (第115条—第123条)

第14章 雑則 (第124条—第125条)

附 則

第1章 総則

第1条 検察庁の会計事務は、他の法令に定めるものの外、この事務章程の定めるものところにより、これを処理しなければならない。

第2条 削除

第3条 最高検察庁、高等検察庁並びに地方検察庁、地方検察庁支部、区検察庁及び地方検察庁と同一の地にある高等検察庁支部の会計事務は、それぞれ検事総長、検事長及び検事正が管理する。

検事正は、地方検察庁支部及び区検察庁の会計事務の管理については、地方検察庁支部又は区検察庁の長に、その一部を委任することができる。

第4条 検事長は、その管轄する検察庁の会計事務に関して支出負担行為計画示達額及び支払計画示達額の処理、国有財産の管理、物品の処分その他必要と認める事項についてかん告することができる。

図 (検察庁法第8条)

第2章 予算

第5条 支出負担行為担当官は、支出負担行為の計画の示達を受けたときは、所管各庁の会計に関する実情を考りよし、その経理計画をたてな

ればならない。

各庁の長は、その会計に関する実情を常に所屬の支出負担行為担当官に通知しなければならない。

図 (予算決算及び会計令第18条の2～7、支出負担行為等取扱規則、国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令)

第6条 支出負担行為担当官は、財政法第33条第2項の流用を要するときは、事前に流用承認申請書(第1号書式)を作り、法務大臣に申請しなければならない。

図 (財政法第33条、予算決算及び会計令第17条)

第7条、第8条 削除

第3章 決算

第9条 分任歳入徴収官(指定分任歳入徴収官を除く。)は、毎年度の7月、10月及び1月中旬に各々前3月間における収入を、翌年度の5月中旬に前3月間及び整理期間における収入を取りまとめて計算書(歳入徴収額計算書に準ずる。)を作り、これを歳入徴収官に送付しなければならない。

前項の送付期限は、歳入徴収官の定めるところによる。

図 (計算証明規則第13条)

第10条 歳入徴収官の作る歳入徴収額計算書は、前条に準じて収入を取りまとめ、分任歳入徴収官の分を併算してこれを作り、当該証明期間経過後45日を超えない期間内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

図 (計算証明規則第2条、第12条)

第11条 歳入の証拠書類は、左の各号により、これを整理編さんしなければならない。

1 歳入金の徴収決議書類は、関係書類とともに、これを目別に区分し

て徴収決定年月日順につづり、目ごとに仕切紙（第2号書式）を附け、科目の順序により編さんして表紙（第3号書式）を附ける。

2 収入官吏の収納済の報告書、現金払込に対する日本銀行の領収済の通知書及び納入告知書又は納付書による収納に対する日本銀行の領収済の報告書は、各別に日付順に編さんし、一月ごとに科目別（現金払込に対する日本銀行の領収済の通知書は、科目別にすることを要しない。）に合計金額を記載した表紙を附ける。

3 証拠書類は、一葉一号とし、仕切紙の区分ごとにとおし番号をつける。

圖（計算証明規則第16条、第17条、第18条）

第12条 官署支出官の作る支出計算書（官署分）は、当該証明期間経過後30日を超えない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

圖（計算証明規則第20条、法務省の計算証明に関する指定について（平4.9.22会892））

第13条 支出の証拠書類は、左の各号により、これを編集しなければならない。

1 証拠書類は、目ごとに日付順にして仕切紙（第5号書式甲）を附け、科目の順に一冊又は数冊として編集し、各冊に表紙（第4号書式）を附ける。但し、各目に区分しがたいものは、その一方に編集して、仕切紙（第5号書式乙）を附ける。

2 前金払、概算払及び資金前渡に関する証拠書類は、前号に準じて編集し、各相当する目の後尾に本号の規定する順序によりまとめてつづる。

3 証拠書類に付する番号については、第11条第3号の規程を準用する。

圖（計算証明規則第21条～第30条）

第14条 前条の規定は、前渡資金による支払の場合に、これを準用する。

圖（計算証明規則第39条～第47条）

第4章 予算の繰越し等

第15条 支出負担行為担当官は、財政法第43条第1項に規定する繰越し（以下「繰越し」という。）を必要とするときは、繰越計算書（国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令（大正11年大蔵省令第20号）第10号書式）を作り、当該支出負担行為担当官の在勤地を管轄する財務局長（当該在勤地が福岡財務支局の管轄区域内にあるときは、福岡財務支局長とする。）又は沖縄総合事務局長（以下「財務局長等」という。）に提出し、その承認を受けなければならない。

支出負担行為担当官は、繰越しについて財務局長等の承認があったときは、承認書の写し及び前項の繰越計算書の写しを添えて、法務大臣にその旨報告しなければならない。

支出負担行為担当官は、前項の承認を受けた繰越しについて繰越しを必要とする額が確定したときは、繰越額確定計算書（第6号書式）を作り、法務大臣に対し繰越しをされたい旨の申請をするとともに、繰越しを必要とする額が確定した旨を繰越額確定計算書により、当該繰越しについて承認を受けた財務局長等に通知しなければならない。

支出負担行為担当官は、前項の申請及び通知をした後、当該繰越額確定計算書の記載事項を変更する必要があるときは、速やかにその旨を、さきに申請及び通知した繰越額確定計算書の写しに所要の訂正をして、法務大臣及び当該財務局長等に通知しなければならない。

圖（財政法第14条の3、第43条の2、予算決算及び会計令第24条、第25条の2）

第15条の2 支出負担行為担当官は、繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担（以下「翌債」という。）を必要とするときは、翌年度にわたる

債務負担の承認要求書（第6号の3書式）を作り、財務局長等に提出し、その承認を受けなければならない。

支出負担行為担当官は、翌債について前項の承認を受けたときは、財務局長等の承認書の写し及び前項の規定により財務局長等に提出した翌年度にわたる債務負担の承認要求書の写しを法務大臣に提出しなければならない。

図（予算決算及び会計令第25条の5）

第15条の3 翌債をした経費について明許繰越しをしようとする場合において、当該明許繰越しに係る事項及び理由が前条第1項の承認に係る事項及び理由によるものであり、かつ、当該明許繰越しをしようとする金額が当該承認に係る翌年度所属として支出すべき金額の範囲内であるときは、当該明許繰越しについては、第15条第2項及び第3項の手続をすれば足りる。

図（財政法第42条、第43条、予算決算及び会計令第24条、第25条の2）

第5章 収入

第16条から第25条まで 削除

第26条 官有物の売却代若しくは貸下料、返納金又は国庫に帰属した保管金等で、徴収するものがあるときは、検察官又は事務取扱主任官は、決議書、執行官の売却調書その他関係書類を添えて、歳入徴収官又は分任歳入徴収官に通知しなければならない。

第27条 歳入徴収官又は分任歳入徴収官は、前条の通知を受けたときは、これについて調査決定し、収入官吏に即納させる場合を除いて、納期の定めがないものは、これを定め、納人に納入告知書を発行しなければならない。

図（予算決算及び会計令第28条、第29条、歳入徴収官事務規程）

第28条 収入官吏は、罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠

償、仮納付又は民事訴訟法第303条第1項の納付金を収納したときは、その旨を歳入徴収官又は分任歳入徴収官に報告するとともに、検察官に通知しなければならない。

歳入徴収官又は分任歳入徴収官は、前項の報告を受けたときは、これについて調査決定しなければならない。

第28条の2 歳入徴収官又は分任歳入徴収官は、徴収事務規程様式第10号に定める領収済通知書の送付を受けたときは、これについて調査決定をしなければならない。

第29条 歳入徴収官又は分任歳入徴収官は予算決算及び会計令第31条の報告書と、同令第32条の報告書の中で収入官吏の払込にかかる分とを対照して、現金払込の済否を調査しなければならない。

第30条 日本銀行所在地外に在勤する収入官吏は、その収納した収入金を郵便為替に組み、現金払込書を添えて郵便で日本銀行に払込むことができる。

第31条 削除

第32条 歳入徴収官又は分任歳入徴収官は、期日までに完納しない者があるときは、これを督促し、なお完納しないときは、訴の提起、強制徴収その他相当の処分をしなければならない。

図（国の債権の管理等に関する法律第13条、第15条、歳入徴収官事務規程第21条）

第33条から第35条まで 削除

第36条 分任歳入徴収官（指定分任歳入徴収官を除く。）は、歳入徴収官事務規程（昭和27年大蔵省令第141号）第36条又は第37条の規定により、繰越しをした金額については、収納未済歳入額繰越計算書を作り、歳入徴収官に送付しなければならない。

前項の送付期間は、歳入徴収官の定めるところによる。

第37条、第38条 削除

第39条 分任歳入徴収官（指定分任歳入徴収官を除く。）は、毎月、報告書（徴収済額報告書に準ずる。）を作り、これを歳入徴収官に送付しなければならない。但し、徴収決定済額、収納済歳入額又は不納欠損額に異動がなく現金払込高だけに異動がある月には、単に、現金払込済仕訳書を送付すれば足りる。

前項の送付期限は歳入徴収官の定めるところによる。

第40条 歳入徴収官の作る徴収済額報告書又は現金払込済仕訳書は、分任歳入徴収官の分を併算し、歳入金月計突合表の写を添えて、これを法務大臣に送付しなければならない。

図 （予算決算及び会計令第36条、歳入徴収官事務規程第29条～第35、39条、国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令別表第4号書式）

第6章 支出負担行為及び支出

第41条、第42条 削除

第43条 支出負担行為担当官の置かれていない庁の長は、所管の支出負担行為担当官が、あらかじめ定めた額の範囲内で、その庁の経費として、支出負担行為を要するものがあるときは、当該支出負担行為の内容を示す書類に係る書類を添えて、その支出負担行為を支出負担行為担当官に請求しなければならない。

第43条の2 支出負担行為担当官は、前条の規定により、請求のあつた支出負担行為につき、官署支出官の確認又は支出負担行為認証官の認証を受け、速かに、その旨を当該庁の長に通知しなければならない。

第43条の3 当該庁の長は、前条の通知を受け、支出負担行為の相手方の反対給付があつたとき等支出を偽すべき時期に到つたときは、債権者の請求書又はその他関係書類を添えて、支出負担行為担当官を経て、その支出の決定を官署支出官に請求しなければならない。

第44条 左に掲げる経費の支出負担行為については、支出負担行為担当官は、明細書を作り、債権者の請求書を省略することができる。

賞賜金、謝金、庁舎及び敷地借料

図 （支出負担行為等取扱規則別表甲号）

第45条 俸給その他支給日の定まつている経費で、債権者がその支払を受けるまでに日数を要するものは、その日数を計り、定日以前に支出の手続をしなければならない。

第46条 官庁、公共団体、会社その他の法人に支払うため、発行する小切手は国庫金送金通知書に受取人名を記載する場合には、官公署名又は法人名を記載しなければならない。

第47条 会計事務管理者は、資金前渡官吏が常時小口の現金支払いにあてため手もとに保管することのできる金額を、50万円の限度内において定めなければならない。

図 （予算決算及び会計令第52条）

第48条 支出負担行為担当官は、過年度に属する経費の支出負担行為を要するときは、科目、金額及び事由を明らかにして法務大臣に申請しなければならない。但し、財政法第35条第3項但書の規定により、財務大臣の指定する経費については、直ちに、支出負担行為の手続をすることができる。

図 （会計法第27条、予算決算及び会計令第60条）

第49条 削除

第50条 小切手及び国庫金振替書の用紙は、資金前渡官吏から支払店の日本銀行に請求しなければならない。小切手及び国庫金振替書の用紙並びに資金前渡官吏の公印は、金庫その他堅ろうな容器におさめて保管しなければならない。

第51条 削除

第7章 削除

第52条から第56条まで 削除

第8章 保管金及び保管有価証券

第57条 本章で保管金及び保管有価証券とは、保証金その他検察庁が法令の規定により保管する現金及び有価証券（領置物を除く。）をいう。

図 （保管金規則、保管金取扱規程、政府保管有価証券取扱規程）

第58条 検察官は、保管金又は保管有価証券を提出させようとするときは、保管金については、保管金提出書（第12号書式）、保管有価証券については、政府保管有価証券提出書（第13号書式）に記名して印を押し、提出者に、これに現金又は有価証券を添えて歳入歳出外現金出納官吏又は保管有価証券取扱主任官（以下いずれも取扱主任官という。）に提出させなければならない。

前項の場合に提出者に直ちに、保管金又は保管有価証券を日本銀行に払込ませたときは、保管金提出書又は政府保管有価証券提出書に保管金領収証書又は政府保管有価証券振込済通知書を添えて、これを取扱主任官に提出させなければならない。

検察官は、他官庁から保管金又は保管有価証券の保管替を受ける場合には、取扱主任官に対し、受入通知書（第1項の各提出書に準ずる。）で受入の通知をしなければならない。

第59条 取扱主任官は、前条第1項及び第2項の場合には、提出者に対し、保管金については、保管金受領証書、保管有価証券については、政府保管有価証券受領証書を交付するとともに、検察官に対し、保管票（第14号書式）で提出済の通知をし、第3項の場合には、検察官に対し、保管票で受入済の通知をしなければならない。

第60条 取扱主任官は、保管金又は保管有価証券の提出を受けたときは、速かに、これを日本銀行に払込又は寄託しなければならない。

図 （予算決算及び会計令第103条、第104条）

第61条 保管金、保管有価証券、保管金提出書、政府保管有価証券振込済通知書及び政府保管有価証券受託証書は、金庫その他堅ろうな容器におさめて保管しなければならない。

第62条 削除

第63条 保管金又は保管有価証券の払渡若しくは保管替を要するとき、又は保管金又は保管有価証券が国庫に帰属したときは、検察官は、保管票で、その旨を取扱主任官に通知しなければならない。

保管有価証券が国庫に帰属したときは、検察官は、その旨を会計事務管理者に通知しなければならない。

第64条 取扱主任官は、前条第1項の通知を受けたときは、速かに、その手続をしなければならない。

取扱主任官は、保管金又は保管有価証券の保管替をした場合には、保管替先の取扱主任官に保管金保管替通知書（第15号書式）又は政府保管有価証券保管替請求書を送付しなければならない。

第65条 第50条の規定は、歳入歳出外現金出納官吏に、これを準用する。

第9章 削除

第66条から第77条まで 削除

第10章 出納官吏及び保管有価証券取扱主任官

第78条 検察庁に、左の職員を置くことができる。ただし、地方検察庁支部及び区検察庁（地方検察庁と同一敷地にある区検察庁を除く。）の収入官吏は、地方検察庁の当該官吏の分任官とする。

- 1 収入官吏
- 2 資金前渡官吏又は分任資金前渡官吏
- 3 歳入歳出外現金出納官吏
- 4 出納員

5 保管有価証券取扱主任官

保管有価証券取扱主任官は、歳入歳出外現金出納官吏が、これを兼掌する。

地方検察庁と同一敷地にある高等検察庁支部及び区検察庁における第1項の職員は、地方検察庁の当該官吏に、これを兼掌させることができる。

会計事務管理者は、検察事務官の中から第1項の職員を命じなければならない。

図 (会計法第38条、第39条、第40条、予算決算及び会計令第111条、出納官吏事務規程第1条)

第79条 予算決算及び会計令第116条の規定による検査員は、会計事務管理者が命ずるものとする。

図 (出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認について(昭51.8.17会1310)、会計機関の発令簿の設備について(昭58.12.12会1087))

第80条 予算決算及び会計令第118条の規定により検査員の作成する検査書は、第17号書式によらなければならない。

第81条 会計事務管理者は、毎会計年度の3月31日に、及び保管有価証券取扱主任官が交替する場合その他必要がある場合は随時、その所属の職員に命じて、保管有価証券取扱主任者の保管する有価証券及び証拠書類について精細に検査させなければならない。

前項の規定により検査を命ぜられた職員は、検査を終了したときは、検査書(第21号書式)2通を作成し、1通をその検査を受けた保管有価証券取扱主任官に交付し、他の1通を会計事務管理者に提出しなければならない。

図 (予算決算及び会計令第118条)

第82条、第83条 削除

第84条 分任収入官吏は、毎会計年度間における収入を取りまとめて、収入金現金出納計算書を作り、分任歳入徴収官を経て、これを主任収入官吏に送付しなければならない。

前項の送付期限は、主任収入官吏の定めるところによる。

図 (計算証明規則第32条)

第85条 主任収入官吏は、分任収入官吏の分を併算せず、前条に準じて自己の収入金を取りまとめ、収入金現金出納計算書を作り、前条の分任収入官吏の収入金現金出納計算書とともに、歳入徴収官を経て当該証明期間経過後60日を超えない期間内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

第86条 歳入歳出外現金出納官吏は、毎会計年度間における出納をとりまとめて、歳入歳出外現金出納計算書を作り、歳入歳出外現金受払明細書(第20号書式)及び証拠書類を添え会計事務管理者に提出しなければならない。

図 (予算決算及び会計令第122条、計算証明規則第48条、第49条)

第87条 会計事務管理者は、前条の計算書、受払明細書及び証拠書類を受けとつたときは、これを対査し、計算書及び受払明細書は会計検査院に提出し、証拠書類は不当と認められるものを除き、歳入歳出外現金出納官吏に返付しなければならない。

第88条 第86条の証拠書類は、計算証明規則に定めるものの外、保管金の出納に関する一切の書類及び帳簿とする。

図 (計算証明規則第51条)

第89条から第93条まで 削除

第11章 削除

第94条から第101条の2まで 削除

第12章 削除

第102条から第114条まで 削除

第13章 帳簿

第115条 歳入徴収官、分任歳入徴収官、支出負担行為担当官、官署支出官、出納官吏及び有価証券取扱主任官は、他の法令に定めるものの外、本章に定める帳簿を備えなければならない。

図 (会計法第47条、予算決算及び会計令第131条、第133条、第134条、第135条、国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令別表第6号、第11号、第12号、第14号、第16号書式)

第116条 分任歳入徴収官は、左の帳簿を備えなければならない。

- 1 歳入金調定原簿 (第29号書式)
- 2 収納未済額繰越整理簿 (第30号書式)

第117条、第118条、第119条 削除

第120条 資金前渡官吏は、左の帳簿を備えなければならない。

- 1 前渡資金科目整理簿 (第35号書式)
- 2 概算払整理簿 (第32号書式)

第121条 削除

第122条 保管有価証券取扱主任官は、保管有価証券受払簿 (第38号書式) を備えなければならない。

第123条 削除

第14章 雑則

第124条 水火、盗難、交通又は他の事故により、現金、物品若しくは有価証券が亡失し、若しくはき損され、又は第三者に損害を与えたときは、会計事務管理者は、速やかに、その原因及び状況を調査し、意見を付けた詳細な報告書を法務大臣に提出しなければならない。

図 (現金若しくは物品等の亡失等の事故又は予算執行職員の義務違反が

あった場合の法務大臣に対する報告について (平6.8.31, 会891))

第125条 前条の場合には、会計事務管理者は、その事故に応じて適切な措置をとり、その旨を法務大臣に報告しなければならない。

附 則 (昭和23年2月14日会甲第637号)

この訓令は、交付の日から、これを施行する。但し、第2条、第3条(区検察庁の改正部分を除く。)及び第78条第3項中の改正部分は、昭和23年4月1日から、これを施行する。昭和18年3月22日司法省令第1754号訓令は、昭和23年4月1日から、これを廃止する。

附 則 (平成4年9月28日会訓第904号)

- 1 この訓令は、平成4年10月1日から施行する。
- 2 昭和63年度以前の予算に係る歳入及び歳出に関する事務(これに関連する会計に関する事務を含む。)の処理並びに昭和63年度以前の予算に係る歳出に関する事務の委任については、なお従前の例による。

附 則 (平成12年12月28日会訓第1738号)

この訓令は、平成13年1月6日から施行する。

附 則 (平成17年3月30日会訓第696号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

※各書式については、添付を省略した。

特別研修資料第8号

会 計 事 務 解 説

昭和45年11月25日 初版発行
昭和51年3月1日 改訂版第1刷発行
昭和53年11月15日 改訂版第2刷発行
昭和59年3月24日 三訂版発行
平成2年3月15日 四訂版発行
平成7年3月7日 五訂版発行
平成12年3月15日 六訂版発行
平成20年3月24日 七訂版発行

発 行 所 法 務 総 合 研 究 所

印 刷 所 ヨシダ印刷西国工場