

『裁判所の会計事務の基礎知識』

(課長補佐必携)

最高裁判所事務総局経理局

平成31年2月 補訂

裁判所の会計事務の基礎知識

はじめに

本資料は、初めて会計課の仕事を経験する課長補佐を対象とし、所長併任庁の地裁を想定して、会計課の主な仕事を解説したものである。

会計課の仕事も、裁判部の仕事と同様に、根拠と目的を理解し合理的な事務処理を目指して工夫をしていく必要があるが、初めて会計事務を担当する場合は、まずその根拠がどこにあるか探すのに苦労するであろう。部下のOJTを兼ねて、事務処理の根拠を部下に質問するという手法も大いに活用すべきであるが、自己研さんのために、自ら根拠を探すことにも努めなければならない。そして、会計課の管理職員は、会計課の業務を円滑に運営する責務を負っているが、円滑な業務運営のためには、個々の業務の目的と流れを知ることも重要である。本資料を、日々の会計事務の根拠と目的を学び、仕事の流れを知る手掛かりとして、より良い会計課の組織運営に役立ててもらいたい。

本資料は、課長補佐の入門書として作成したものであるが、係長、係員等の方も、是非、本資料を活用して自分の仕事を見直すきっかけとしてほしい。また、裁判部の事務と関連する部分もあるので、裁判部の方にも御一読をお勧めする。

この資料は、会計事務の入口を示したものに過ぎないので、以下に示した参考図書を参照して、根拠と目的の理解を深め、より良い会計事務を目指してもらいたい。その上で、会計事務に興味を持ち、合理的・効率的な事務処理を工夫しながら、楽しく仕事をしてもらえば幸いである。

平成30年3月 最高裁判所事務総局経理局

平成31年2月 補訂

<参考図書>最新版を参照のこと

財政小六法、共済小六法（いずれも学陽書房）、財政会計六法（大蔵財務協会）

会計法精解（平27大蔵財務協会）

債権管理法講義（平27大蔵財務協会）

物品管理法講義（平27大蔵財務協会）

国有財産法精解（平27大蔵財務協会）

国家公務員宿舎事務必携（平7大蔵財務協会）

わかりやすい計算証明 逐条解説（平29全国会計職員協会）

官公庁契約法精義（2018全国官報販売協同組合）

会計事務職員の弁償責任（平29全国会計職員協会）

質疑応答式官公庁会計事典（平29全国会計職員協会）

改訂版数は、各図書の出版年から参照されたい

通達等は、人事・経理関係法規集データベースを参照のこと

「裁判所の会計事務の基礎知識（課長補佐必携）」目次

第1 会計課の組織	1
1 会計課に置かれている係	1
(1) 用度係	
(2) 管理係	
(3) 経理係	
(4) 共済組合係	
2 会計事務における意思決定権者（会計機関等）	2
(1) 歳入徴収官	
(2) 支出負担行為担当官	
(3) 官署支出官	
(4) 契約担当官	
(5) 物品管理官	
(6) 国有財産事務分掌者	
(7) 出納官吏等	
ア 収入官吏	
イ 資金前渡官吏	
ウ 歳入歳出外現金出納官吏	
エ 保管有価証券取扱主任官	
(8) 代理	
(9) 代行機関	
(10) 意思決定権者の決裁のタイミング（意思決定の記録化）	
第2 会計課で利用している主なシステム等	8
1 ADAMS II（アダムスツー）	
2 SEABIS（サービス）	
3 国有財産総合情報管理システム	
4 保管金事務処理システム	
5 予算管理ツール	
6 前渡資金業務支援ツール	
7 当座預金管理システム	
8 会計事務報告システム	
9 人事・経理関係法規集データベース	
10 標準共済システム	
11 レセプト管理システム	
12 調達総合情報システム	

第3 初めに押さえておきたい会計用語と会計職員の責任	10
1 会計年度	10
2 予算科目	10
3 支出負担行為と支出負担行為計画、支出の決定（支出決定）と支払計画	12
4 会計職員の責任等	14
(1) 出納官吏の責任	
(2) 予算執行職員の責任	
(3) 物品管理（使用）職員の責任	
(4) 支払遅延に関与した職員の責任	
(5) 現金、物品亡失の報告等	
第4 用度係の主な業務	17
1 物品とは	17
2 物品管理	17
(1) 物品管理の流れ	
(2) 物品管理計画	
(3) 取得措置請求	
(4) 調達・物品取得通知	
(5) 供用	
(6) 保管	
(7) 売払又は廃棄	
(8) 物品管理簿への記録	
(9) 決算報告と計算証明	
3 備品の調達	20
(1) ニーズの把握	
(2) 予算措置	
(3) 購入備品の仕様確定	
(4) 契約手続	
ア 予定価格積算	
イ 契約方式の選定	
ウ 競争の実施	
エ 契約相手方の選定	
オ 支出負担行為決議	
カ 契約締結	
キ 検査職員の任命	
(5) 検査確認	
(6) 物品管理簿登載	
(7) 代金の支払手続（遅延防止法）	
(8) 決裁手続の簡素化	
ア 契約手続を開始するという意思決定	
イ 契約を締結するという意思決定	

4 消耗品の調達	26
(1) 中央調達	
(2) 各庁調達	
(3) 物品管理簿への記載の省略	
5 経理計画	27
第5 管理係の主な事務	28
1 国有財産とは	28
(1) 区別、分類、種類	
(2) 管理機関等	
(3) 事務分掌	
2 国有財産の管理	28
(1) 現状の把握	
(2) 中長期の修繕計画	
(3) 年間の修繕計画（経理計画）	
(4) 国有財産台帳管理	
ア 概要	
イ 台帳登載（入力）	
ウ 台帳価格	
エ 価格改定	
オ 台帳附属図面	
(5) 決算報告と計算証明	
ア 決算報告	
イ 計算証明	
3 庁舎等の修繕工事	32
(1) 修繕箇所の把握	
(2) 予算科目と修繕内容	
ア 予算科目	
イ 修繕内容	
(3) 工事内容の確定	
(4) 契約手続	
ア 予定価格積算	
イ 契約方式の選定	
ウ 競争の実施と契約相手方の選定	
エ 支出負担行為決議	
オ 契約締結	
カ 施工体制の点検	
(5) 監督職員・検査職員の任命	
(6) 検査確認	
(7) 国有財産台帳登載	
(8) 代金の支払手続（遅延防止法）	

(9) 長期間の工事の留意事項

4 庁舎維持管理契約	38
(1) 契約の種類	
(2) 契約内容の把握	
(3) 年間スケジュールの管理	
ア 調達スケジュールの管理	
イ 業務内容スケジュールの管理	
(4) 契約手続	
ア 適式な調達手続の方法	
イ 適正な予定価格の作成	
ウ 決議前の契約等の禁止	
(5) 監督・検査	
ア 監督職員・検査職員が法令に則って任命されているか。	
イ 実質的な監督・検査が行える人物を監督職員・検査職員に任命しているか。	
ウ 監督職員・検査職員が仕様書の内容を把握していること。	
エ 管理職員による監督・検査状況の把握	
(6) 代金の支払手続（遅延防止法）	

第6 経理係の主な事務 43

1 現金取扱事務	43
(1) 収入金	
ア 収入金とは	
イ 収入金の取扱者（収入官吏）	
ウ 収入金取扱いの手順等	
エ 計算証明	
(2) 前渡資金	
ア 前渡資金とは	
イ 前渡資金の取扱者（資金前渡官吏）	
ウ 前渡資金取扱いの手順等	
エ 計算証明	
(3) 歳入歳出外現金	
ア 歳入歳出外現金（保管金）とは	
イ 歳入歳出外現金の取扱者（歳入歳出外現金出納官吏）	
ウ 歳入歳出外現金取扱いの手順等	
エ 事務主任官の取り扱う保管金	
オ 計算証明	
(4) 出納官吏の責任	
ア 善管注意義務と弁償責任	
イ 金庫の管理	
ウ 代理官との関係（代理開始、代理終始）	
(5) 現金等の検査	

ア 日計表の検閲	
イ 月例検査	
ウ 定期検査、交替検査	
2 債権管理・歳入徴収事務	50
(1) 債権管理事務と歳入徴収事務	
(2) 裁判所で管理する債権の例	
ア 費用弁償金債権（歳入の目 弁償及違約金）	
イ 返納金債権（歳入の目 返納金）	
ウ 物件貸付料債権（歳入の目 土地及水面貸付料、建物及物件貸付料）	
エ 公務員宿舎使用料債権（歳入の目 公務員宿舎貸付料）	
オ 不用物品売払代債権（歳入の目 不用物品売払代）	
カ 金銭引渡請求権債権（歳入の目 雜収）	
(3) 債権法が適用されない歳入の例	
ア 期満後収入、民事臨検旅費立替金（債権法範囲外）	
イ 過料、没収金（債権法適用除外）	
(4) 債権の発生から消滅までの流れ	
(5) 徴収決定外誤納	
(6) 決算報告と計算証明	
ア 債権関係の決算報告	
イ 債権関係の計算証明	
ウ 歳入関係の決算報告	
エ 歳入関係の計算証明	
3 歳出事務	57
(1) 支出決定決議（即決を含む）	
(2) 決算報告と計算証明	
ア 決算報告	
イ 計算証明	
第7 共済組合係の主な事務	58
1 共済組合制度	58
2 共済組合の組織	58
(1) 国家公務員共済組合	
(2) 国家公務員共済組合連合会（ＫＫＲ）	
ア 年金	
イ 福祉事業	
(3) 裁判所共済組合事務における意思決定機関	
ア 支部長	
イ 出納役	
ウ 出納主任	
エ 代理	
(4) 初めに押さえておきたい共済組合用語と出納職員の責任	

ア 組合員	
イ 被扶養者	
ウ 標準報酬	
エ 経理	
オ 事業年度	
カ 簿記の原則	
キ 出納計算表	
ク 決算精算表及び決算附属明細表	
ケ 出納職員の責任	
3 共済組合の財務	66
4 共済組合の事業	67
(1) 短期給付	
ア 短期給付事業の概要	
イ 短期給付事業の事務手続	
ウ 短期給付事業に係る事務の留意点	
(2) 長期給付（年金給付）	
ア 公的年金制度のしくみ	
イ 年金等の請求手続	
ウ 長期給付事業に係る事務の留意点	
(3) 福祉事業	
ア 福祉事業の概要	
イ 福祉事業に係る事務の留意点	
(4) 国の事業（児童手当、財形貯蓄、個人型確定拠出年金）	
ア 児童手当	
イ 財形貯蓄	
ウ 個人型確定拠出年金	
(5) 個人情報の適切な取扱い	
ア 個人情報の取扱い	
イ 特定個人情報の取扱い	
ウ 情報漏えい事案等への対応	
エ 個人情報を取り扱う事務の留意点	
第8 裁判部と関連する会計事務	79
1 経理係関係	79
(1) 保管金事務	
ア 総論	
イ 受入事務	
ウ 払渡事務	
エ その他	
(2) 源泉徴収とマイナンバー	
ア 源泉徴収事務の根拠	

イ 裁判所の事務における源泉徴収	
ウ マイナンバー制度	
エ 事務フロー	
オ 留意点	
(3) 裁判費の支払	
ア 事件部との連携（情報収集）	
イ 出納員払の留意点	
2 用度係関係 88	
(1) 民事保管物・押収物	
ア 保管物の概要	
イ 保管物の受入れ	
ウ 保管	
エ 仮出し	
オ 処分事務	
カ 検査	
(2) 予納郵便切手の交換	
ア 定義	
イ 交換をできる場合	
ウ 交換できる者の範囲等	
エ 交換の手順	
オ 検査	
カ 交換用郵便切手の調整	
キ その他参考となる事項	
(3) 契約事務関係	
ア 総論	
イ 録音反訳	
ウ 起訴状概要翻訳料	
3 管理係関係 98	
(1) 逃走防止の取組	
(2) 庁舎警備の留意点	
ア 物品の購入	
イ 物品の借用	
ウ 外注警備員による所持品検査の実施	
エ 入庁検査の実施	
第9 会計課課長補佐の基礎的知識 103	
1 課長との役割分担 103	
2 スケジュール管理の留意点 103	
(1) 日常事務のスケジュール管理	
ア 給与、期末手当等の支払	
イ 調停委員手当・登庁旅費	

ウ 計算書の提出	
エ 各種提出物の期限管理	
(2) 大型案件のスケジュール管理	
ア 年間契約又は高額契約（入札案件）	
イ 庁舎改修等工事	
ウ 物品の納入先が多数ある場合	
3 決裁の見方（まとめて復習）	107
(1) A D A M S II の決議書の見方	
ア 支出負担行為決議書	
イ 支出決定決議書	
ウ 支出負担行為即支出決定決議書	
エ 支出決定通知確認決議書の内容確認	
オ 債権調査確認及び歳入調査確認決議書	
(2) 契約手続に関する決裁	
ア 契約方式の確認	
イ 契約書の内容確認（仕様書の記載内容及び法令上の記載事項の点検）	
ウ 支払計画と支払期日	
(3) 計算証明書類の決裁	
ア 計算書	
イ 証拠書類	
(4) 保管金の払渡決議	
(5) 日計表	
(6) 共済組合事務	
ア 伝票	
イ 事業報告書	
ウ 出納計算表	
エ 被扶養者申告書	
オ 徴収依頼	
4 過誤等の報告	115
5 職員周知における留意点	115
(1) 周知の手順	
(2) 局長室との連携	
6 異動期における留意点	115
(1) 引継内容の確認	
(2) 処理未済の事務の管理	
7 教訓とすべき過去の事案（会計検査院検査報告掲記事項）	116
(1) 職員による現金の領得（平成24年度決算検査報告）	
(2) 請求書、納品書等の会計書類の取扱いが適切でなかったもの（平成25年度国会からの検査要請事項に関する報告）	

法令等の略称一覧

略称(50音順)	法令等
用度係・管理係・経理係	
(お)	
押収物規程	押収物等取扱規程
(か)	
会計規程	裁判所会計事務規程
官公庁建設法	官公庁施設の建設等に関する法律
官製談合防止法	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
(け)	
計算規則	計算証明規則
契約規則	契約事務取扱規則
契約適正化法	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
憲法	日本国憲法
(こ)	
小切手規程	小切手振出等事務取扱規程
国有細則	国有財産法施行細則
国有令	国有財産法施行令
国庫金振替書様式省令	国庫金振替書その他国庫金の払出しに関する書類の様式を定める省令
(さ)	
債権法	国の債権の管理等に関する法律
債権令	国の債権の管理等に関する法律施行令
債権規則	債権管理事務取扱規則
歳入規程	歳入徴収官事務規程
裁判所保管金規程	裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程
(し)	
支出規程	支出官事務規程
宿舎法	国家公務員宿舎法
職制規程	最高裁判所事務総局等職制規程
所得税規則	所得税法施行規則
人規9-40	人事院規則9-40(期末手当及び勤勉手当)
(す)	
出納規程	出納官吏事務規程
(ち)	
遅延防止法	政府契約の支払遅延防止等に関する法律
遅延防止法運用方針	政府契約の支払遅延防止等に関する法律の運用方針
(つ)	
通信傍受法	犯罪捜査のための通信傍受に関する法律
(は)	
番号法	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律

(ふ)	
負担規則	支出負担行為等取扱規則
物品令	物品管理法施行令
物品規則	物品管理法施行規則
(ほ)	
傍受原記録規程	傍受の原記録の取扱いに関する規程
保管金払込規程	保管金払込事務等取扱規程
保管証券規程	政府保管有価証券取扱規程
(み)	
民訴費用法	民事訴訟費用等に関する法律
(ゆ)	
郵券規程	予納郵便切手の取扱いに関する規程
(よ)	
予責法	予算執行職員等の責任に関する法律
予責法施行令	予算執行職員等の責任に関する法律施行令
予決令	予算決算及び会計令
共済組合係	
(う)	
運営規則	裁判所共済組合運営規則
運用方針	国家公務員共済組合法等の運用方針
(こ)	
国共法	国家公務員共済組合法
国共法施行令	国家公務員共済組合法施行令
国共法施行規則	国家公務員共済組合法施行規則
(て)	
定款	裁判所共済組合定款
(と)	
取扱規則	裁判所共済組合特定個人情報等取扱規則

※ 名称の比較的短い法令については、本文中に正式名称を記載し略称を設けていない。

※ 共済組合に関するスポット的に本文で引用されている通達については、本文中に正式名称を記載し略称を設けていない。

通達等の略称一覧

略称(原則発出年順)	通達等(発出省庁名を記載していないものは最高裁発出)
用度係・管理係・経理係	
昭32蔵計105号	大蔵省昭和32年蔵計第105号 「国の債権の管理等に関する法律及びこれに基く命令の実施について」
昭33蔵管1号	大蔵省昭和33年蔵管第1号 「行政財産を使用又は収益させる場合の取扱いの基準について」
昭40蔵計771号	大蔵省昭和40年蔵計第771号 「物品管理法等の実施について」
昭45経監1号	昭和45年経監第1号 「随意契約による場合の予定価格等について」
昭49蔵計3732号	大蔵省昭和49年蔵計第3732号 「職員給与の振込による支払の実施に伴う国庫金振込関係の手続について」
昭55経監59号	昭和55年経監第59号 「会計事務簡素化のための法令の実施について」
昭62人給A13号	昭和62年人給A第13号 「民事調停委員及び家事調停委員に対する手当の支給手続について」
平元直法6-1	国税庁平成元年直法6-1号 「消費税法の施行に伴う源泉所得税の取扱いについて」
平4総三31号	平成4年総三第31号 「裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程の運用について」
平5総三11号	平成5年総三第11号 「コンピュータを利用した事務処理について」
平6総-213号	平成6年総一第213号 「下級裁判所の事務局等の組織について」
平6総-229号	平成6年総一第229号 「課に置く係について」
平7総三18号	平成7年総三第18号 「預納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について」
平7総三24号	平成7年総三第24号 「押収物等取扱規程の運用について」
平7経監15号	平成7年経監第15号 「調停官等に対する登庁旅費の支給に関する事務の取扱いについて」
平7経監34号	平成7年経監第34号 「収入金定期検査書等の様式について」
平13刑-73号	平13年刑一第73号 「国選弁護人、国選付添人及び人身保護法による国選代理人に支給する報酬に係る所得税の源泉徴収の取扱いについて」
平13財理1859号	財務省平成13年財理第1859号 「国有財産台帳等取扱要領について」
平14経監110号	平成14年経監第110号 「予算決算及び会計令第85条の基準について」
平14経監111号	平成14年経監第111号 「予算決算及び会計令第85条の基準の運用等について」
平16人給A14号	平成16年人給A第14号 「専門委員に対する手当の支給手続について」
平16経監118号	平成16年経監第118号 「徴収停止および履行延期の特約等の基準について」
平17国交551号	平成17年国土交通省告示第551号 「国家機関の建築物及びその附帯施設の保全に関する基準」

略称(原則発出年順)	通達等(発出省庁名を記載していないものは最高裁発出)
平17総三000101号	平成17年総三第000101号 「保管金事務処理システムを利用した裁判所の事件に関する保管金の取扱いについて」
平17総三000103号	平成17年総三第000103号 「民事執行事件処理システムを利用した事務処理の運用について」
平17人給A000341号	平成17年人給A第000341号 「精神保健審判員及び精神保健参与員に対する手当の支給手続について」
平17経監000309号	平成17年経監第000309号 「精神保健審判員及び精神保健参与員に対する登庁旅費の支給に関する事務の取扱いについて」
平18人給B000139号	平成18年人給B第000139号 「労働審判員に対する手当の支給手続について」
平18人任二A001146号	平成18年人任二A第001146号 「裁判官以外の裁判所職員の人事異動通知書の作成等について」
平20総三000023号	平成20年総三第000023号 「民事裁判事務支援システムを利用した事務処理の運用について」
平21財理5195号	財務省平成21年財理第5195号 「国有財産総合情報管理システム(台帳記録・決算機能)の実施について」
平25経監959号	平成25年経監第959号 「公共調達の適正化について」
平26経監1634号	平成26年経監第1634号 「出納官吏事務規程第8条第1項の代理を行うべき事故の定めについて」
平27総一1425号	平成27年総一第1425号 「下級裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報等の適切な管理について」
平27総一1429号	平成27年総一第1429号 「下級裁判所が行う個人番号関係事務における特定個人情報等の取扱いについて」
平27経営279号	平成27年経営第279号 「工事現場における適正な施工体制の確保等について」
平28総三74号	平成28年総三第74号 「予納郵便切手の交換に関する事務の取扱いについて」
平28経監1304号	平成28年経監第1304号 「保管金の預金口座による受入れ等に関する事務の取扱いについて」
平29財会セ1号	財務省会計センター平成29年財会セ第1号 「電子情報処理組織を使用して国の会計事務を処理する場合における一般的留意事項、特殊な取扱い等について」(ADAMS II から取得可)
平29経主778号	平成29年経主第778号 「経理計画について」
平29経用1578号	平成29年経用第1578号 「物品管理事務取扱要領について」
平29経用1580号	平成29年経用第1580号 「物品管理事務取扱要領の運用について」
平29経監463号	平成29年経監第463号 「保管金事務処理システムを利用した保管金に関する事務処理の運用について」
平29経総515号	平成29年経総第515号 「最高裁判所所管の国有財産の事務の取扱いについて」
平29経監863号	平成29年経監第863号 「裁判所会計事務規程に基づく指定等について」

略称(原則発出年順)	通達等(発出省庁名を記載していないものは最高裁発出)
平29経監864号	平成29年経監第864号 「裁判所会計事務規程に基づく検査員の任命方法等に関する取扱いについて」
平29経監867号	平成29年経監第867号 「債権管理及び歳入徴収事務の取扱いについて」
平29経監875号	平成29年経監第875号 「現金又は物品の亡失等の報告等について」
平29経監881号	平成29年経監第881号 「出納官吏事務規程第27号ただし書の規定に基づく金額の指定等について」
平29民三324号	平成29年民三第324号 「法廷等の秩序維持に関する法律等に基づく過料の徴収について」
平30経監1204号	平成30年経監第1204号 「裁判所会計事務規程に基づく日計の検閲等の取扱いについて」
平30経監1289号	平成30年経監第1289号 「計算証明に関する指定等について」
所得税基本通達	国税庁昭和45年直審(所)第30号 「所得税基本通達の制定について」

共済組合係

平17経共402号	平成17年経共第402号 「有形固定資産の管理等に関する事務の取扱いについて」
平18経共163号	平成18年経共第163号(通知) 「被扶養者の認定について」
平27経共13号	平成27年経共第13号 「裁判所共済組合が国有財産を使用し、業者に福祉事業の経営を委託して行わせる場合の取扱いについて」
平27経共106号	平成27年経共第106号 「国家公務員共済組合法施行規則第95条第3項に規定する被扶養者の要件の確認について」
平27経共133号	平成27年経共第133号 「裁判所共済組合貸付事業運営規則運用方針について」
平27経共167号	平成27年経共第167号 「裁判所共済組合貯金事業運営規則の運用について」
平29経共52号	平成29年経共第52号 「厚生費で支払う経費の使途等について」

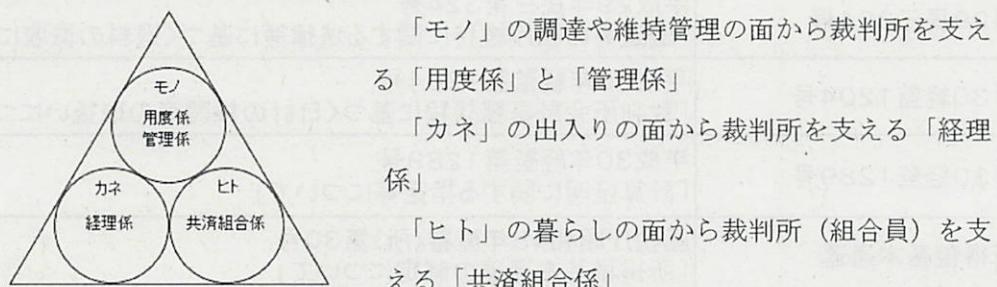
※ 共済組合に関するスポット的に本文で引用されている通達については、本文中に正式名称を記載し略称を設けていない。

第1 会計課の組織

1 会計課に置かれている係

組織は「モノ」、「カネ」、「ヒト」の3要素によって成り立っている。これを裁判所の会計課について見ると、次のようになる（【図1】、平6総一229号）。

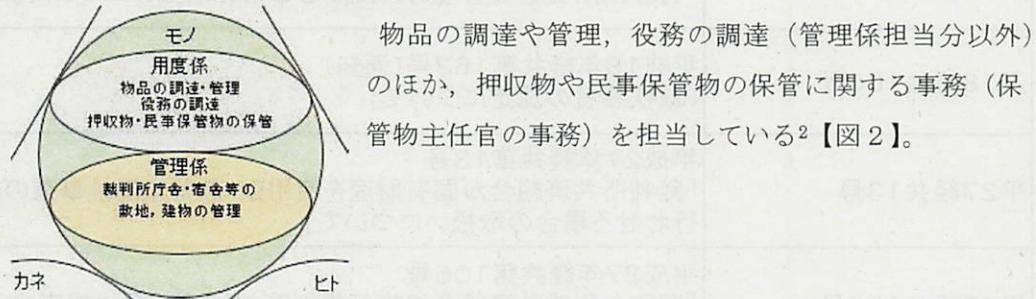
【図1 裁判所会計課組織の構成要素】



各係の業務の概要は、次のとおりである¹。

(1) 用度係

【図2 用度係・管理係の業務内容】



(2) 管理係

裁判所の庁舎や宿舎などの敷地・建物の保全・管理（庁舎の清掃契約や、エレベータなどの設備の保守契約、庁舎や宿舎の修理や機能改善に関する工事の契約、宿舎の入退去の手続などの事務）を担当している³【図2】。

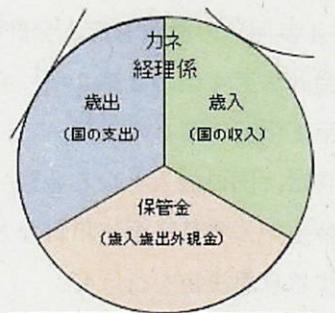
1 事務分担については、各庁の実情によって異なる場合があり、また、庁によっては、共済組合係がない庁（例えば、高裁所在地の地家裁）もある。

2 「役務」とは、大まかにいうと「サービスの提供」や「作業をすること」をいう。
「役務の調達」とは、役務の契約を行うこと（例えば、壁面収納庫の移設作業を業者と契約することなど）をいう。

また、保管物を担当する係として、保管物係が置かれている庁もある。
3 最高裁や高裁には、庁舎新築や改修工事の設計、施工監理などを担当する営繕技官（建築、電気設備、機械設備の専門技術者）が配置されており、地家裁が行う工事についての相談にも対応している（職制規程第5、6条、平6年総一213号第4から第6まで参照）。

(3) 経理係

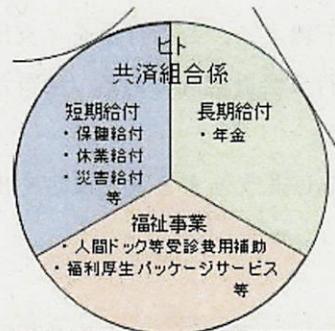
【図3 経理係の業務内容】 岁入金の受入れ、歳出金の支出及び保管金の受払い



に関する事務を担当している⁴【図3】。

(4) 共済組合係

【図4 共済組合係の業務内容】 裁判所職員及びその被扶養者等の長期給付（年金），



短期給付（保健給付、休業給付、災害給付等）⁵、福祉事業⁶を担当している【図4】。

また、これらの給付や事業の財源となる長期掛金及び短期掛金の徴収事務も、給与部門と連携して行っている。

2 会計事務における意思決定権者（会計機関等）

会計事務では、それぞれの手続ごとに、それぞれの分野の法律や会計規程などで意思決定権限を有する者が定められている⁷【図5】。

⁴ 「歳入金」とは、税金のように国に入ってくるお金のことをいう。

「歳出金」とは、国の予算から支払うお金のことをいう。

◇ 財政法第2条第4項参照

「保管金」とは、国の歳入歳出とならず、これらと分別して管理するお金のことをいう。

◇ 国の予算ではないお金であるため「歳入歳出外現金」という。

◇ 岁入歳出外現金には、事件に関する保管金（裁判所保管金規程第2条）や、契約保証金（会計法第29条の9第1項）などの契約事務に関するもの等がある。

⁵ 短期給付における各種給付の内容は次のとおりである。

- ① 保健給付：職員及びその被扶養者が病気や負傷等をした際の診察、治療、手術等に対する給付
- ② 休業給付：傷病、出産、育児休業等により、職員が引き続いで勤務できない場合に支給する給付
- ③ 災害給付：水震火災等の非常災害により、職員やその被扶養者が死亡したり、住居又は家財に損害を受けた場合に支給する給付

⁶ 「福祉事業」には、人間ドック・脳ドックの受検費用の補助、福利厚生パッケージサービス、貸付等がある。

⁷ これらの者を「会計機関」という（会計法精解第1章第11節参照）。

【図5 会計事務における会計機関（本官のみ）】



(1) 岁入徴収官

歳入（注4参照）の徴収を行う会計機関である（会計法第4条の2第3項、会計規程第3条第1項別表第2の1）。

歳入徴収官は、国の歳入となる金銭（訴訟救助の立替金や公務員宿舎使用料など）の徴収に関する意思決定を行う⁸。

(2) 支出負担行為担当官

国の支出⁹の原因となる債務を負担する行為（下線より、この行為を「支出負担行為」¹⁰という。財政法第34条の2第1項）を行う会計機関である（会計法第13条第3項、会計規程第3条第1項別表第2の2）。

支出負担行為担当官は、物品の購入契約を締結しようとする意思決定や出張旅費の支払債務を負担する意思決定を行う¹¹。

(3) 官署支出官

支出負担行為を行う際に、それが各省各庁の長から示達された支出負担行為計画¹²の金額を超えていないことを確認するとともに、国の負担した債務に基づいて支出の意思決定¹³を行う会計機関である（会計法第13条の2第1項、第24条第4項、予決令第1条第2号、第39条の4第1項、会計規程第3条第1項別表第2の2）。

官署支出官は、支出負担行為担当官が支出負担行為決議¹⁴を行う際に、それが支

⁸ 岁入徴収官に指定されているのは、最高裁では経理局長、高裁は事務局次長、地・家裁は事務局長である。

歳入徴収官が決裁する仕事は、経理係が担当するものが多い。

⁹ 「国の支出」とは、国の各般の需要を充たすための支払（財政法第2条第4項）のことをいう。

¹⁰ 「支出負担行為」の例としては、業者から物品を購入したり、業者に建物修繕工事を請け負わせるような国の支出の原因となる契約が挙げられる。

¹¹ 支出負担行為担当官に指定されているのは、最高裁では経理局長、高裁は事務局長、地・家裁は所長である。

支出負担行為担当官が決裁する仕事は、管理、用度、経理の各係が担当している。

¹² 「支出負担行為計画」とは、裁判所では最高裁判所長官が各庁の支出負担行為担当官に支出負担行為を行わせるに当たり、支出負担行為をできる限りを定めた金額の上限枠のことをいう。

この支出負担行為計画は、最高裁から各庁への示達（予算額の通知）という形で示される。

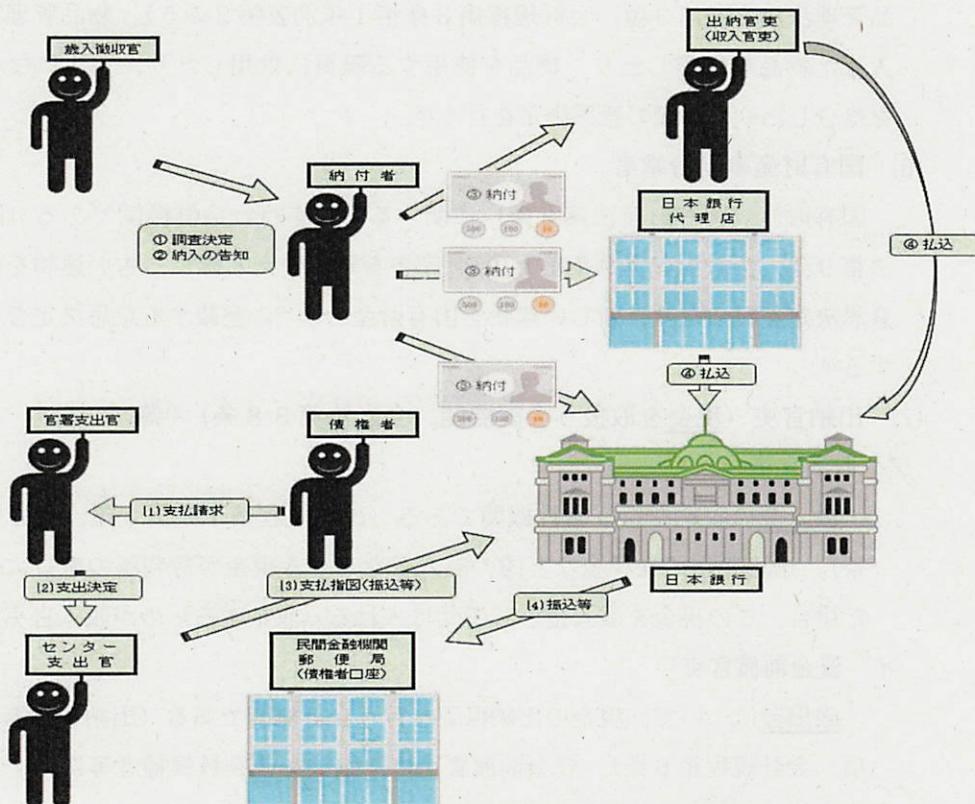
¹³ この意思決定を「支出の決定」（通称「支出決定」）という（予決令第40条第1項第1号）。

¹⁴ 「支出負担行為決議」とは、支出負担行為担当官が支出を負担する行為をしようとするときに、その内容、金額、目的、相手方、会計年度及び歳出科目等を明らかにし、かつ、支出負担行為をすることの意思決定を書類上明確にすることをいう。

出負担行為計画に定める所属年度と歳出科目に誤りがないかを審査するとともに、当該計画の限度額を超過していないかどうかを調査する。

また、物品購入等の契約に基づき、(物品購入であれば物品の納入後に)代金支出の意思決定や出張旅費の出張者に対する支出の意思決定を行う^{15 16}。

【図6 国の歳入・歳出の流れ】



(4) 契約担当官

「国の支出の原因となる契約」以外の契約を行う会計機関である（会計法第29条の2第3項、会計規程第3条第1項別表第2の4）。独立行政法人国立印刷局との間の民事事件の官報公告契約等、保管金の払渡の原因となる契約は、最高裁

¹⁵官署支出身に指定されているのは、最高裁では、経理局長、高裁は事務局長、地・家裁は所長である。

官署支出身が決裁する仕事は、管理、用度、経理の各係が関係するが、庁によって、経理係が取りまとめを担当したり、それぞれの係が個別に担当したりしている。

¹⁶歳出金（日本銀行が管理する国のお金）を債権者の銀行口座に振り込む手続は、財務省会計センターに設置されたセンター支出身（予決令第1条第3号、会計規程第3条第1項別表第2の3）と日本銀行が行っている。

実際のお金の流れの概略は、【図6】のとおりである。

歳入として徴収されたお金が日本銀行に集められ、国の預金として管理される（図6①～④）。官署支出身が支出決定を行うと、その内容が官署会計システムを通じてセンター支出身に送られる。センター支出身は支出決定の内容を確認し、全国の官署の支出決定を取りまとめて、日本銀行に対して債権者に対する振り込みの指示を行う。日本銀行は、センター支出身からの指示を受けて、国の預金から債権者の口座にお金を振り込む。こういう経路で債権者（契約相手方等）にお金が支払われる（図6(1)から(4)まで）。

判所の契約担当官が契約している。

また、不用物品の売払契約などの歳入の原因となる契約も各庁の契約担当官が契約する¹⁷。

(5) 物品管理官

国の物品（物品管理法第2条）の管理に関する事務を行う会計機関である（物品管理法第8条第3項、会計規程第3条第1項別表第2の5）。物品管理官は、購入した物品を保管したり、物品を使用する職員に供用したり、不用になった物品を処分したりする際の意思決定を行う¹⁸。

(6) 国有財産事務分掌者

国有財産（国有財産法第2条）に関する事務を行う会計機関である（国有財産法第9条、会計規程第9条第1項）。庁舎を建て替える際に、古い建物を取り壊す意思決定を行ったり、新しい建物を国有財産台帳¹⁹に登載する意思決定を行ったりする²⁰。

(7) 出納官吏（現金を取扱う会計機関。会計法第38条）²¹等

ア 収入官吏

歳入金の収納を行う会計機関である（出納規程第1条第3項、会計規程第6条）。送達費用の立替金など国の歳入となるべき現金が裁判所の窓口に提出された場合、この現金を歳入金として受け入れる（収納する）のが収入官吏である。

イ 資金前渡官吏

歳出金について、現金の出納保管を行う会計機関である（出納規程第1条第4項、会計規程第6条）。資金前渡官吏は、証人や裁判員候補者等に対する旅費の現金払いや職員の給与²²の支払等を行う。

ウ 歳入歳出外現金出納官吏

歳入歳出外現金（注4参照）の出納保管を行う会計機関である（出納規程第1条第5項、会計規程第6条）。

¹⁷契約担当官に指定されているのは、最高裁では経理局長、高裁は事務局長、地・家裁は所長である。

契約担当官が決裁する仕事は、用度、経理の各係が担当するものが多い。

¹⁸物品管理官に指定されているのは、最高裁では経理局長、高裁は事務局次長、地・家裁は事務局長である。

物品管理官が決裁する仕事は、ほとんどが用度係の担当である。

¹⁹「国有財産台帳」とは、国有財産法で備えることとされている法定帳簿をいう。国有財産の適正な管理に必要であり、基本となるべき重要な帳簿で、本庁で整備している。

²⁰国有財産事務分掌者に指定されているのは、最高裁では経理局長、高裁は事務局長、地・家裁は所長である。

国有財産事務分掌者が決裁する仕事は、管理係が担当している。

²¹出納官吏は各庁で任命されるので、誰が任命されているか確認しておく。

²²職員の給与については、現在はシステム上の理由で資金前渡官吏が支払っているが、今後、国全体で支出官払とすることが検討されている。

エ 保管有価証券取扱主任官

保管有価証券（会計規程第24条第2号）の取扱いをする者である（保管証券規程第1条、会計規程第7条）。

(8) 代理

会計事務は、会計機関の意思決定に基づいて運営される。このため、会計機関が休暇や出張で不在となる場合は、会計事務を進めることができない。このような場合、別の職員を会計機関に任命すれば継続的に事務を行うことができるが、手続が煩雑である。そこで、円滑な事務処理を行うために会計機関の代理の制度が設けられている（会計法第46条の3第1項、第39条第2項）。

代理は、本官に代わって本官の行うべき事務の全部を行う。会計機関の代理は、民法上の代理と異なり、本官とは独立して自らの名において会計事務を執行し、その行った事務については自ら責任を負う²³。

上記(1)～(5)の代理は、会計規程第3条第1項により官職指定されており、代理が事務を行う場合については、会計規程第4条に定められている。また、上記(7)ア～ウの代理は、会計規程第6条に基づき各裁判所の長が命ずることができる²⁴。

(9) 代行機関

代行機関とは、会計機関の持つ権限の一部を内部的に委任されて、当該会計機関に所属し、その会計機関の名において所掌事務の一部を処理する職員のことである（会計法第46条の3第2項、予決令第139条の3第5項）。

【表1 代理と代行機関の違い】

	代理官	代行機関
事務を行う際の本官の状態	不在（事故がある）	常在（通常の状態）
行う事務の範囲	本官の事務全部	あらかじめ指定された一定の事務のみ
事務を行う際の名義	自らの名（「…官代理」）	所属の会計機関の名
責任	自ら責任を負う	封外的責任→所属の会計機関が負う ※ 国の内部における会計職員としての責任 →代行機関が負う（予算法第2条第1項第9号）

各庁の代行機関は、平29経監863号記第2の1に定める基準に基づき、所長が指定する（会計規程第5条、平29経監863号記第2の2）。

代行機関は、処理すべき事務と指定された一定の事務（各庁において、平29経監863号通達別表第2の範囲内で指定されている事務。例えば、1件50万円以下の消耗品の購入など。）について、所属の会計

²³民法上の代理とは異なり、代理人の行った行為の責任が本人に及ぶことはない。

²⁴上記(6)には代理の制度がない。このため、国有財産事務分掌者に差支えがあるときに、国有財産関係の意思決定を行う必要がある場合には、会計規程第10条に基づき、最高裁長官が別の定めをする必要がある。また、(7)エにも代理の制度はない。

機関の名前で事務処理を行う。つまり、代行機関の制度は、軽微な事務については、代行機関の決裁をもって支出負担行為担当官などの会計機関の意思決定とするという制度である。

(10) 意思決定権者の決裁のタイミング（意思決定の記録化）

仕事の基本は、権限者の意思決定に基づいて事務処理を行うことである。しかし、事務処理には様々な段階があり、そのすべての段階で権限者の判断を仰いでいては、迅速かつ円滑な事務処理が阻害されるため、一連の事務処理の中で、重要な節目ごとに意思決定を受けるのが効率的である。

会計法令では、権限者が意思決定を行うべき時期や意思決定に必要な書類を明文で定めている場合がある。例えば、歳入の調査決定（歳入規程第3条）、支出負担行為（負担規則第14条）、支出決定（支出規程第5条）などである。

法令に定められた段階では、必ず権限者の意思決定を受け、それを記録化しなければならない。それ以外にどのタイミングで意思決定を受けるかについては、対象となる事務処理の内容（重要度、金額、影響を与える範囲等）や各庁の事務処理態勢などによって異なるので、各庁においてその考え方を統一しておくべきである（「契約」に関する決裁を受ける際に、管理係と用度係で考え方がばらばらという状態はよろしくない。）。

なお、第2記載の各システムでは、権限者の意思決定が必要な場面では、決議書が出力されたり、権限者の電子決裁を求められたりすることが多い。

第2 会計課で利用している主なシステム等

1 ADAMS II (アダムスツー)

正式名称は、官庁会計システムという。各府省の職員用パソコンと財務省会計センターのコンピュータをネットワーク回線で結び、各官署が即時処理を行うことができるシステムである。歳入徴収官の事務、支出負担行為担当官の事務、支出官の事務に使用する。

なお、ADAMS IIにより作成した計算証明情報（第6の2の(6)、同3の(2)の計算書のデータ等）を会計検査院に送信する場合は、電子文書交換システムを利用する（「わかりやすい計算証明」第89条の解説参照）。電子文書交換システムの操作に使用する電子認証カードは、管理職員が管理している。

2 SEABIS (シービス)

正式名称は、旅費等内部管理業務共通システムという。旅費・謝金業務や物品管理業務など、各府省で実施している業務を統一化、標準化し、システム化を図ることで業務の効率化を図ることを理念としたシステムである。旅費関係業務で使用する「旅費および謝金・諸手当システム」（経理係が支払事務を担当）や物品管理業務で使用する「物品管理システム」（用度係担当）がある。

3 国有財産総合情報管理システム

各府省の国有財産を一元管理することで、業務の効率化を図るシステムである。管理係が、国有財産を管理するために使用する。

4 保管金事務処理システム

裁判所の保管金を取り扱うシステムである。MINTASなどの事件関係システムやADAMS II [REDACTED]、保管金の受入、払渡などを行う。経理係（保管金担当係）が使用する。

5 予算管理ツール

管理係や用度係で予算の執行状況などを管理するためのツールである。複数の支出負担行為決議のデータを予算管理ツールに入力しておき、まとめてADAMS IIにそのデータを送ることができる（これをタンкиングといい、4月1日に多数の支出負担行為決議を行う場合などにも利用できる。）。

6 前渡資金業務支援ツール

資金前渡官吏が、資金交付や支払、払出等に関する情報等を入力して前渡資金を一元的に管理し、各種決議書や現金出納簿等の帳票を出力するために利用することができる（経理係担当）。

7 当座預金管理システム（導入庁は、31庁）

歳入歳出外現金出納官吏が、金融機関からファームバンキングを利用して取得した入出金のデータをシステムに取り込むことにより、事件当事者が納めた保管金の当座預金口座への入出金情報を確認することができる（経理係担当）。

8 会計事務報告システム

全国の高地家裁の会計部署が、各種定期報告を最高裁判所経理局に送信する際に利用する。

9 人事・経理関係法規集データベース

人事及び経理関係の法令・通達等のデータベースである。Super Reiki-Base システムを利用し、経理関係の法令・通達等の情報を取得できる。

10 標準共済システム

各府省の国家公務員共済組合と共同で開発・改修等を行い、共済業務の標準化、最適化を目的としたシステムである。資格管理機能、掛金・負担金管理機能、短期給付機能、事業報告機能、財務会計（経理）機能及び貸付管理機能を有しており、これらの事務処理のために共済組合係が使用する。

11 レセプト情報管理システム

社会保険診療報酬支払基金から送られてくる診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）の電子データを受け入れ、これを処理するためのシステムである。共済組合本部が同基金から一括してレセプトを受け入れ、それを各支部へ送付する。各支部においては、専らレセプト授受のために使用する。

12 調達総合情報システム

政府調達手続の電子化の一環として、全省庁における「競争契約参加資格審査、名簿作成の統一」、「調達情報の一元的な提供」を実施するための情報システムである。

第3 初めに押さえておきたい会計用語と会計職員の責任

1 会計年度

会計事務を期間的に区分するのが、会計年度である。会計年度は、毎年4月1日 に始まり、翌年3月31日に終わるものとすると定められている（財政法第11条）。会計年度は、国の収入と支出を適切に整理し、後日その状況を検証するために、収支を一定の期間に区切って行う必要があることから設けられた制度である。

したがって、基本的に、その年度の予算はその年度の間に執行する必要があるが、国の財政はあくまで連続的なものであるので、年度末に発生した債権債務などの収支を当該年度の決算に反映するため、出納官吏が歳入金を収納し、支出官や出納官吏が歳出金を払うことができる期限は、いずれも1か月延長され、翌年4月30日までとされている。これを出納整理期限といい（予決令第3条から第5条まで）、この延長された4月1日から4月30日までの期間のことを出納整理期間と呼んでいる（会計法精解第2章第2節参照）。毎年、3月31日が近づくと、会計課から裁判部に対して通訳料等の請求書の処理に関する注意喚起をすることがあるが、これは当該年度に発生した支払いを、出納整理期限までにもれなく適切に支払うために行っているものである。

なお、日本銀行において国の内部の金銭の移動（「国庫内移換」という。）をする場合などは、5月31日まで前年度歳入歳出の受扱ができる（予決令第7条）。このため、歳入徴収額計算書と支出計算書の最終分は、5月分の計算書（6月提出）となるので、注意が必要である。そして、7月31日に国全体の歳入歳出を記録した主計簿が締め切られ（予決令第129条、第139条）、当該会計年度の歳入歳出の出納に関する事務が完結する（会計法第1条）。

歳入及び歳出の会計年度所属をどのように区分整理するかは、予決令第1条の2及び第2条に定められている。4月は、前年度の予算と当該年度の予算の両方を扱う時期なので、特に、歳入歳出の会計年度所属について慎重に判断する必要がある。

2 予算科目

予算は、内閣が、どのようにお金が入ってくるかを見積もり、そのお金をどのように使うのかを提案し、国会がそれを議決することにより、内閣に財政権限を付与するものである（憲法第7章）。

歳入予算は、国に入ってくるお金の見込みであって、歳入の予算科目は、お金の入ってくる理由を説明する意味を持ち、「組織」「部」「款」「項」「目」に区分されている（財政法第23条、第31条第2項）。歳入予算は一会計年度の収入の見積りに過ぎないので、実際の歳入が予算額を超過又は不足しても差し支えない。

一方、歳出予算は、国のお金の使い方を決めるものであって、歳出の予算科目は、どの組織がどのような目的でお金を使うかを定めたもので、「組織」「項」「目」に区分されている（財政法第23条、第31条第2項）。歳出予算は、国会が内閣に執行権限を付与するものなので、支出できるのは付与された予算の目的と金額の範囲内に限られ、これを超過して支出することはできない（財政法第32条、第33条）。

裁判所の予算の科目については、毎年度当初に発出される主計課長事務連絡「○年度予算の示達等について」（この事務連絡と同日に発出される経理局長通知「○年度予算の示達について」、主計課課長補佐事務連絡「○年度予算執行上の注意事項及び決算事務上の注意事項について」の3点セットを通称「年初文書（ねんしょぶんしょ）」と呼んでいる。）に掲載されている。また、各科目的説明は、「会計事務提要」（最高裁判所事務総局経理局編）や毎年度発行される冊子「○年度予算事務提要」（大蔵財務協会）に記載されている。

なお、予算が適切に執行されたかを事後的により適切に評価できるようにするために、上記の予算の科目による区分に加えて、予算を経費の目的ごとに区分して管理する予算事項別の執行管理が実施されている。例えば裁判所においては、「下級裁判所の事務処理に必要な経費」、「裁判運営の充実に必要な経費」などの大事項が設けられており、旅費支給の場面を例に挙げると、高裁で実施する会計監査は〔(項) 下級裁判所(事項) 下級裁判所の事務処理に必要な経費(目) 職員旅費〕から旅費を支給し、書記官事務等査察と地家裁が実施する会計監査は〔(項) 下級裁判所(事項) 裁判運営の充実に必要な経費(目) 職員旅費〕から旅費を支給することになる。

また、国会審議等においてより適切に説明責任を果たすことができるようするため、国会等において、予算書上の積算内訳（以下「費途（ひと）」という。）に対応した決算書の作成に向けた動きがあるところ、そのために予算事項に加えて予算費途別の予算の執行管理を行っている。旅費支給の場面を例に挙げると、一般的に職員が行う国内旅行の旅費は「内国旅費」、裁判員に支給する旅費は「裁判員旅費」、通訳人に支給する旅費は「通訳人旅費」として管理している。

さらに、当初予算、補正予算、予備費、繰越予算等の財源別に執行状況を把握できるようするため、平成27年4月から予算財源別の執行管理を行っている。

これらの予算事項、費途の別についても、年初文書において細かく分類されているので、確認しておくと良い。

歳入については、入ってきたお金の性質（お金の入ってくる理由）によって、どの科目で徴収するかを歳入徴収官が決める必要があり（予決令第28条）、歳出については、支出負担行為担当官は、示達された支出負担行為計画の科目、金額に従って支出負担行為を行わなければならず（予決令第39条の2）、官署支出官は、示達された支払計画の科目、金額に従って支出の決定をしなければならない（予決令第42

条、第43条)。

3. 支出負担行為と支出負担行為計画、支出の決定（支出決定）と支払計画

「支出負担行為」とは、国の支出の原因となる契約その他¹の行為（財政法第34条の2第1項）である。「支出負担行為計画」とは、支出負担行為担当官が支出負担行為を行うことのできる限度額を示すものであり、各省各庁の長（裁判所では最高裁長官）から支出負担行為計画示達表（負担規則第9条第1項、第3号書式）により、支出負担行為担当官に示達される（予決令第39条第1項から第3項まで）。支出負担行為担当官は、「支出負担行為計画」の範囲内で、支出負担行為を行うことができる（予決令第39条の2第1項）。支出負担行為担当官が支出負担行為を行うときは、その意思決定を書面で明らかにしなければならず（負担規則第13条第1項），その書面を「支出負担行為決議書」という。支出負担行為の整理の時期や支出負担行為に必要な書類については、負担規則の別表を参照すると良い。

なお、支出負担行為担当官が支出負担行為決議書を作成したら、これを官署支出官に送付し、官署支出官は、当該支出負担行為について所属年度、歳出科目に誤りがないかを審査し、支出負担行為計画の限度を超過することがないかを確認して、これらを確認したときは、支出負担行為決議書に確認済の表示及び確認済年月日並びに支出負担行為差引簿登記済年月日を記載し、これに認印をし、支出負担行為担当官に決議書を返付する（予決令第39条の4第1項、負担規則第17、18条）。裁判所においては、支出負担行為担当官と官署支出官は所長（高裁は事務局長、最高裁は経理局長）が兼職しているので、所長は、支出負担行為担当官の立場で支出負担行為の決議を行うとともに、官署支出官の立場で支出負担行為の確認と支出負担行為差引簿の登記を行う。ADAMS IIから出力される支出負担行為決議書では、「確認予定年月日」が官署支出官が支出負担行為の確認と支出負担行為差引簿の登記を行う日であり、この欄の記載をもって負担規則第18条の表示に代えている（よって、所長は、支出負担行為決議書に押印することで、支出負担行為担当官として行うべき意思決定と官署支出官として行うべき意思決定（差引簿登記済みの記載等を含む。）をすべて行っていることになる。）。

「支出の決定」とは、官署支出官が歳出金を支出する旨の意思決定である（予決令第40条第1項第1号）。「支払計画」とは、官署支出官が支出の決定を行うことのできる限度額を示すものであり、各省各庁の長から支払計画表（負担規則第10条第1項、帳簿省令第2号書式）により、官署支出官に示達される（予決令第41条第1項から第3項まで）。支払計画が示達されて初めて、官署支出官がお金を払えるようになるのである（支出負担行為計画の示達だけがあっても、支払計画が示達されない

¹ 「その他」とは、契約以外に債務を負担する行為のことである。例えば、旅費や謝金の支出や国家賠償訴訟の判決に基づく支出などがある。

とお金は払えない。)。よって、官署支出官は、支出の決定を行うときには、支払計画の金額を超過することがないかどうかなどを調査しなければならない(予決令第42条)。また、官署支出官が支出の決定を行うときは、その内容を明らかにした書面を作成しなければならず(支出規程第5条)、その書面を「支出決定決議書」という。

なお、ADAMS IIでは、支出決定決議の決裁後、支払予定日の前日に「支出決定通知確認入力」(単に「確認入力」ということが多い。)を行って、センター支出官に対する支出決定通知を確定しなければならない(予決令第42条の2)。この「確認入力」を行わないと支出決定決議が確定せず、債権者に支払金が振り込まれないので要注意である。

おって、通常の契約手続では、支出負担行為決議を得てから契約を締結し、契約の履行後に検査職員による検査を経て支出決定決議を行うが、例外として、契約によらない出張旅費や単価契約に基づく支出(光熱水料など)については、支出負担行為と支出の決定が同時に行われる。この場合には、「支出負担行為即支出決定決議書」という書面で決議を行う。このように支出負担行為と支出の決定を同時に行うこと、「即決(そっけつ)」あるいは「即払い(そくばらい)」と称している。

支出負担行為計画と支払計画の関係を、民間会社の経理に例えると、次のように考えることができる。

「支出負担行為計画」は、本社から支店の営業部門に対する、他社と契約を締結できる限度額の通知に相当する(光熱水料も、電力会社等との契約に基づくものであるから、この限度額の範囲で電気などを使用することとされている。)。支店では、本社から示された限度額の範囲内で、他社と交渉し、契約を締結する。

「支払計画」は、本社から支店の経理部門に対する、支店の口座に当該契約の支払に充てる現金を振り込んだ旨の通知に相当する。支店では、通知を受けた金額の範囲内で、契約代金の支払を行う。

光熱水料(単価契約)については、使用料(数量)が確定した時点で代金が確定するものなので、請求書が来た時点で、その料金が契約できる限度額(支出負担行為計画)の範囲内かの確認(支出負担行為)と口座の残高(支払計画)の範囲内かの確認(支出の決定)を同時に行う(即決)ことになる。

支出負担行為計画と支払計画は、このように不可分の関係にあるので、営業部門である管理係及び用度係並びに経理部門である経理係は、相互に連携して事務処理を行う必要がある。例えば、契約に当たっては契約限度額である支出負担行為計画の額を確認するとともに、口座の残高である支払計画残額(又はその見込額)を確認し、契約の納期や代金の支払期限を設定する必要がある。また、支払に当たってはまず口座の残高である支払計画残額(又はその見込み額)を確認し、その上で支払を要する当該契約について、契約金額と請求金額とに齟齬がないか(支出負担行為が行われて

いるか、支出負担行為済額と請求額が同じか。部分払の場合は部分払い予定に照らして適切な金額か。)を確認した上で、経費の支払が遅延するがないように十分に注意する必要がある(遅延防止法)。

上述のとおり、この一連の事務が、支出負担行為事務と支出決定事務との二重構造になっているのは、国の予算制度の構造に理由がある。

国会では、当該年度の予算として1年間で支払うことのできるお金の総枠を決めるが、実際にその支払いに充てる現金は、サラリーマンの給与から徴収する所得税や、各年度の発行計画に従って発行される国債によって調達するお金などによって賄われる所以、年度の始めには予算のすべてに対応する現金を保有していない(ある程度の時期が来ないとお金が入ってこない。このため、支払計画も年度当初に全額が示達されるわけではない。)。

このように、支出負担行為は、予算が成立すれば示達可能となるが、支払計画は、実際にお金が入ってこないと示達できないことから、予算を確認して支出負担行為を行う責任者と実際に入ってきた現金を確認して支出決定を行う責任者を指定して、制度上、予算と現金をそれぞれ管理することとしたものである。

4 会計職員の責任等

(1) 出納官吏の責任

出納官吏は、現金を亡失した場合において、善管注意義務を怠ったときは、弁償責任を負う(会計法第41条第1項)。これは、現金の出納保管を職務とする出納官吏には、現金の取扱いを慎重にさせるとともに、万が一、亡失により国に損害が生じた場合には、その損害を賠償させることによってこれを補填させようとするものである。

出納官吏は、補助者を使用することができるが、原則として補助者の行為による現金亡失については、出納官吏自身が責任を負う(会計法第41条第2項)。ただし、補助者を使用することが必要やむを得ないものであり、その指導、監督に過失がなければ、補助者に故意又は過失があつても責任を免れる(会計事務職員の弁償責任第3章第1節3参照)。

なお、補助者は、その行為の態様によって、民法上の不法行為責任や国家賠償法上の責任を負う。

(2) 予算執行職員の責任

支出負担行為担当官や支出官などの予算執行職員(予責法第2条)は、故意又は重過失によって国に損害を与えたときは、弁償責任を負う(予責法第3条第2項)。

支出負担行為担当官などの補助者も予算執行職員に含まれる(予責法第2条第1項第12号)が、この補助者(監督職員(契約規則第18条)、検査職員(契約

規則第20条)など)は、その処理すべき事務の範囲を明らかにした書面によつて補助者として任命されたものに限られる(予責法施行令)。補助者を任命する具体的な方法や書式等については、平29経監864号記第3に定められている。

また、3記載の「確認入力」を行うと、ADAMSⅡから「支出決定通知確認決議書」が出力されるが、この決議書を確認する責任者、すなわち「支出決定通知に係る入力後の支出決定通知確認決議書の内容を確認する者」は、予責法第2条第1項第12号に規定する補助者として指定しなければならない(平29財会セ1号第4章第2節55(1))。この補助者には課長補佐が指定されている場合が多いが、誰が任命されているか確認しておく。

(3) 物品管理(使用)職員の責任

物品管理官やその補助者などの物品管理職員(物品管理法第31条第1項各号)は、故意又は重過失により物品を亡失、損傷したときなどは、弁償責任を負う。

物品を使用する職員についても、故意又は重過失によりその使用する物品を亡失、損傷したときは、弁償責任を負う(物品管理法第31条第2項)。

なお、物品管理法第31条第1項第7号の補助者は、(2)の予責法上の補助者と異なり、事務分担として物品管理事務を担当する者を指す(書面による任命がなくとも補助者としての責任を負う。物品管理法講義第3章第4節1参照。)。

(4) 支払遅延に関与した職員の責任

遅延防止法第13条において、会計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きは、任命権者が懲戒処分をしなければならないと定めている。この場合の過失は善管注意義務違反であり、著しい遅延とは遅延利息を生ずるような場合をいう(遅延防止法運用方針第11の1、2)。

なお、遅延防止法には職員の弁償責任に関する定めがないので、国が職員に対して損害賠償を請求するか否かは職員に応じ、予責法又は国家賠償法に基づいて検討することになる。

(5) 現金、物品亡失の報告等

次に掲げる事実があった場合は、平29経監875号に基づき、最高裁長官に報告しなければならない。

なお、予納郵便切手の亡失又は損傷については、民訴費用法第29条及び郵券規程が物品管理法の特則(同法第6条)となっているため、郵券規程第11条に基づく報告を行うことになる。

ア 現金又は有価証券の亡失

イ 物品の亡失又は損傷

ウ 会計に關係する犯罪の発覚

エ 予責法第3条第1項に反する支出

オ 遅延防止法第6条、第10条の期間を超える支払

第4 用度係の主な業務

用度係は、物品や役務等に関する事務を担当しているが、ここでは、物品に関する事務と予算の管理等について説明する。

1 物品とは

用度係が扱う「物品」とは、国が所有する動産のうち現金、有価証券、国有財産以外のものと国が供用のために保管する動産である（物品管理法第2条第1項）。

つまり、机やいす、コピー用紙、パソコンなど、裁判所の事務処理に使用している動産は、ほとんどが「物品」である。ただし、電話機やエアコンなどは、国有財産である設備の一部となっているものもあるので、何らかの物の処分をする場合などは、それが物品か国有財産かを物品管理簿（物品管理法第36条、物品令第42条）や国有財産台帳（国有財産法第32条、国有令第20条）を見て確認する必要がある。

また、物品は、次の3種類に大別される。

「重要物品」

取得価格（又は見積価格）が50万円以上の機械及び器具並びに取得価格（又は見積価格）が300万円以上の美術品（物品管理法第37条、物品令第43条第1項、昭40蔵計771号、平29経用1578号別紙第2の2）

「備品」

重要物品及び消耗品以外の物品（平29経用1578号別紙第2の3）

「消耗品」

取得後おおむね1年以内に消耗することを予定する物品（平29経用1578号別紙第2の4）

2 物品管理

(1) 物品管理の流れ

物品は、物品管理法等に従い、おおむね次のような流れで管理される。

- ① 物品管理官が、物品の効率的な供用（供用の前提となる取得を含む。）又は処分を図るために、物品管理に関する「計画」を定める。
- ② この物品管理計画に基づき、必要な物品を「取得」する。
- ③ 取得した物品を、使用する部署に「供用」する。
- ④ 供用された物品が、減耗や故障などのために使用できなくなったときや執務上の必要性がなくなったときは、「売払又は廃棄」をする。
- ⑤ このような物品の異動等については、原則として物品管理簿に「記録」する。

以下、物品管理の流れとその根拠等について説明する。

(2) 物品管理計画

物品管理官は、物品の効率的な供用又は処分を図るため、物品管理に関する計画を定めなければならないが（物品管理法第13条、物品令第11条、平29経用1580号記第7の1），会計規程第11条の経理計画を作成したときは、この経理計画をもって物品管理計画に代えることができる（平29経用1580号記第7の2）。

(3) 取得措置請求

執務上、物品を必要とするニーズが生じた場合には、そのニーズを充たすため必要な物品を調達する手続を行うことになる。この手続は、物品管理官の契約等担当職員に対する取得措置請求によって開始される（物品管理法第19条第1項、物品令第24条第1項、平29経用1580号記第11、12）。物品令第24条第3項第2号において、物品管理官が契約等担当職員を兼ねる場合は、取得措置請求等を省略することができると定めているが、下級裁においては、物品管理官と支出負担行為担当官は、別の官職に委任されている（会計規程第3条第1項別表第2）ので、取得措置請求等を省略することはできない（物品管理官と支出負担行為担当官の各代行機関が同一職員に指定されていても省略はできない。）。

(4) 調達・物品取得通知

物品管理官から取得措置請求を受けた契約等担当職員（歳出予算をもって物品を取得する場合は支出負担行為担当官）は、物品の取得のための措置（調達手続）を行う（物品管理法第19条第2項）。また、契約等担当職員が取得のための措置を行ったときは、取得する物品について物品管理官に通知する（物品規則第18条、平29経用1580号記第12）。

調達の手続については、3で説明する。

(5) 供用

調達した物品は、事務処理のために使用されることによってはじめて効用が発揮される。供用とは、物品の本来の効用を発揮させるために、それを使用する職員に渡して使わせることである。物品の供用は、その物品の属する分類の目的に従って行わなければならない（物品管理法第3条、第15条）。物品の分類については、平29経用1578号別紙第3に定められている。

なお、裁判所では、物品供用官（物品管理法第10条）を置くことを予定していないので、供用の事務は物品管理官が行う（平29経用1580号記第14）が、物品出納官が置かれている場合は物品管理官の出納命令により物品出納官が行う（物品管理法第23条、物品令第29条、平29経用1580号記第13）。

(6) 保管

保管とは、物品を、供用せずに物品管理官の管理の下に置くことである。

物品を保管する場合は、国の施設において、良好な状態で常に供用又は処分を

することができるよう保管しなければならない（物品管理法第22条）。

物品の出納保管は、原則として物品管理官が行うが、平29経用1580号記第6に定める基準に当たる場合は、物品出納官にその事務を委任するものとされている（物品管理法第9条、物品令第6条）。

(7) 売払又は廃棄

当該物品の目的・用途に応じた使用の必要性がなくなった場合は、不用の決定をした上で、売り払うか廃棄することになる（物品管理法第27条、第28条、物品令第35条）。物品令第35条の各省各庁の長の定める基準は、平29経用1578号別紙第10、第11のとおりである。

売払や廃棄を行う場合には、その前に必ず不用決定の手続を経る必要があるので、売払や廃棄の決裁を確認する際には、不用決定が行われているかを必ずチェックする。

なお、重要物品については、不用決定を行う前に、最高裁長官の承認を受ける必要がある（物品管理法第27条第1項、平29経用1578号別紙第9、平29経用1580号記第21）。

(8) 物品管理簿への記録

物品管理官は、物品の異動の事実等を帳簿に記録しなければならない（物品管理法第36条、物品令第42条）。

物品管理簿は、SEABIS物品管理システムに所要の入力をして記録する（平29経用1580号記第23）。

なお、物品令第42条ただし書に規定する財務大臣が指定する場合（昭40蔵計771号記2）に該当する物品及び平29経用1580号記第25の1に定める物品については、物品管理簿への記録を省略することができる。

物品管理簿の記録は、権限者の決裁に基づき、係がシステムを操作して行うのが通常であるが、これを係に任せきりにせず、適宜のタイミングで管理職員が記録（入力）状況を確認することが望ましい（年1回以上、抽出で確認）。

(9) 決算報告と計算証明

重要物品については、物品の増減及び現在額を国会に報告しなければならないと定められている。各庁の物品の増減及び現在額が国会に報告される流れは次のとおりである。

まず、各庁の物品管理官が、翌年度の5月末までに経理局長に物品増減及び現在額報告書を提出する（平29経用1580号記第27）。これを経理局で取りまとめ、裁判所全体の物品増減及び現在額報告書を、最高裁長官が財務大臣に送付する（物品管理法第37条）。財務大臣は、各省各庁から送付された報告書に基づき、物品増減及び現在額総計算書を作成し、内閣がこれを会計検査院に送付する

とともに、計算書に基づき国会に報告する（物品管理法第38条）。

また、各庁の物品管理官は、重要物品について、会計検査院に翌年度の4月末までに到達するように物品管理計算書及びその証拠書類を提出しなければならない（計算規則第2条、第59条）。

このように、会計検査院に対して、内閣で取りまとめた総計算書と各物品管理官からの計算書を提出させることで、国会に報告される物品の増減及び現在額の正確性を担保している。そのため、各庁において、物品増減及び現在額報告書又は物品管理計算書のどちらかを訂正した場合は、必ずもう一方も訂正する必要がある。

3 備品の調達

机やいすなどの備品を調達する手続の流れは、(1)以下のとおりである。この手続においても、権限者の決裁を受けながら事務を進めていく必要があることは当然である。

決裁を受けるタイミングは、高額な案件（後述の一般競争契約を行う場合など）や重要度の高い案件（新設する部屋の備品整備など）については、次に掲げる項目ごとに権限者の決裁を受けるのが相当であろうし、少額な案件や定型的な案件などは、効率性の観点から、法令上書面による権限者の意思決定が必要となる時にまとめて決裁を受けることで足りるものもある（(8)参照）。

(1) ニーズの把握

会計課が行う物品の購入は、裁判所が職務を遂行する上での「ニーズ」を満たすために行うものである。よって、ニーズがどのようなものなのか、正しく把握することが重要である。

また、この「ニーズ」は、裁判所の組織としてのニーズでなければならないことはいうまでもなく、国民の税金を財源として調達をするのが適当なものでなければならない。購入する物品が、その物品を使用して行う事務の目的に照らして、性能や数量などが過不足のないものであるか、いわゆるオーバースペック、アンダースペックとなっていないか、税金を払う国民の視点で十分に検討し、物品を選定する必要がある。

会計課で各部署のニーズを把握するにあたっては、現場の要望を聞くだけではなく、このような視点を踏まえ、物品管理計画を担う立場としても、要望した部署としっかりと意見交換をして、要望部署の納得性と対外的な説明責任を両立させることが重要である。

現場のニーズが顕在化するものの一例として、物品購入請求がある。重要度の高いもの、早期の判断が必要なものは、物品購入請求が要望部署から提出されたら速やかに権限者の決裁に付し、その後の対応方針（取得の手続に入るのか、請

求を断るのかなど。)について権限者の意思決定を受けるのが相当である(当然、担当部署(担当者)としての意見を明示した上で決裁に付さなければならない。)。細かく言えば、物品使用部署(要望部署)は、物品管理官に対して物品購入請求を提出し、物品管理官が購入相当と判断した場合は、支出負担行為担当官に対し物品取得請求を行って、支出負担行為担当官が取得の措置が相当と認めた場合は、予算措置以降の手続に入るという流れになる。

(2) 予算措置

調達を実施するためには予算が必要となるが、備品を購入するための予算を得る手段としては、年度ごとの計画を立てて最高裁(経理局主計課)に予算上申をする特別増額予算配分計画の制度(通称「特増(とくぞう)」という。)がある。備品の購入は、基本的にこの制度によって予算を得る必要があるので、経理局(主計課)から発出される特増に関する通知・事務連絡をよく読んで、年度ごとの計画を立てて予算上申の手続をする。

年度途中で生じた緊急案件などについては、高裁を通じて個別に予算上申の手続をとる。予算上申の方法等については、主計課課長補佐事務連絡「○年度予算執行上の注意事項及び決算事務上の注意事項について」(「年初文書」の一つ)に記載されている。

(3) 購入備品の仕様確定

予算が示達されることが確定したら、調達手続の準備に入ることになるが、備品購入契約においては、購入する備品の仕様を確定することが重要である。

仕様を検討する場合のポイントは、①(1)で把握した裁判所としてのニーズを適切に(費用対効果を踏まえて)反映したものであること、②競争性が担保されることの2点である。各部署からの要望の中には、特定の製品の購入を希望する場合があるが、そのような場合でも、要望の内容を精査し、要望提出部署とよく話し合って、複数の製品が競争できる仕様とする必要がある。

(4) 調達手続

購入する物の仕様が決まったら、調達の手続に入ることになる。物品購入契約のおおよその流れはアからキまでのとおりであるが、原則としてア以下の手続に入る前には支出負担行為計画が示達されている必要がある(例外として、緊急性の高い備品を購入する必要があるときなどには、最高裁と協議の上、予算上申手続と並行して「ウ 競争の実施」までの手続を実施する場合もある。)。なお、契約関係法令の解説は、会計法精解第6章を参照されたい。

ア 予定価格積算

まず、当該契約の上限価格を定める。この価格を「予定価格」という(会計法第29条の6)。国の契約は、基本的に複数の業者(競争参加者)の競争によっ

て行うのであるが、単に競争の結果一番国に有利な金額を提示した業者と契約すればいいというものではなく、客観的に適正な価格の範囲で契約する必要がある。この適正な価格の上限が予定価格ということになる（国が物を売る契約をする場合は、高く売れたほうが国に有利なので下限の価格を予定価格として定める。）。

予定価格は、物品購入の場合は、取扱業者からの参考見積書微取や価格聴取、インターネットによる価格の検索、当該庁や近隣庁の取引実績（類似物品の値引率）などを考慮して定める。競争入札を行う場合は、予定価格を記載した書面（予定価格調書）を作成しなければならない（予決令第79条）が、予定価格が100万円以下の随意契約の場合は、予定価格調書の作成を省略し、積算結果をメモにして決裁に添付するなどの方法で足りる（昭45経監1号）。

また、予定価格が漏えいすると適正な競争が阻害されるため、契約相手方を決定するまでの間は秘密保持に十分注意しなければならない。

イ 契約方式の選定

予定価格を積算したら、どのような方法で契約の相手方を決定するか、すなわち「契約方式」（会計法第29条の3）を選定する。契約方式には、一般競争、指名競争、随意契約の3方式がある。一般競争によるのが原則であるが、一定の要件を満たせば、例外的に指名競争や随意契約によることができる。

なお、裁判所の物品購入契約では、指名競争によることはほとんどない。随意契約によることができる場合は予決令第99条に定められているが、通常は、同条第3号により、予定価格が160万円以下の場合は随意契約により、160万円を超える場合は一般競争によることになる（各庁で定める契約事務取扱基準によって、予定価格が100万円を超える場合に一般競争を行うとしている庁もある。）。

ウ 競争の実施

(ア) 入札による競争（予決令第7章第2節（第70条から第92条まで））

一般競争は、広く競争参加の機会を与えるため、不特定多数の者に競争を行う旨を公告して知らせ、入札を行って契約の相手方を決定する方式である。

入札の前日から起算して少なくとも10日前に、官報や掲示などによって公告をしなければならない（予決令第74条）など、スケジュール管理には特に注意が必要である。

(イ) 見積り合せによる競争（予決令第7章第4節（第99条から第99条の6まで））

随意契約は、契約方式の例外とされている。特殊な契約で契約の相手方が限られる場合などに認められているが、一番多いのが、予定価格が少額なため手続の簡素化が認められている場合（これを「少額隨契」という。）である。

この場合は、複数の業者から見積書を徴取して競争を実施する（予決令第9条の6。これを「見積り合せ」という。）。

なお、特定の1者に任意の他者名義の見積書（相見積）を提出させることは禁止されている。このような行為を行うと、官製談合防止法第8条の処罰の対象となる。

エ 契約相手方の選定

競争実施の結果を受けて、契約の相手方を選定する。通常は、入札や見積り合せの結果、予定価格の範囲内で一番安い価格を提示した者を契約相手方とする。

理論的には、権限者が、契約相手方を選定する意思決定を行った上で才の支出負担行為決議を行うという手順となるが、決裁としては、契約相手方の選定と支出負担行為決議を同時にやってよい。

なお、契約当事者の呼称は、「発注者」（裁判所側）、「受注者」（契約相手方の業者）としている（以前は「甲」「乙」という呼称を用いていたが、発注者が受注者に優位するとの印象を与えるおそれがあるということで、平成22年に国が定める標準契約約款を改めて、「発注者」「受注者」という呼称を用いることとした。）。

オ 支出負担行為決議

契約の相手方が確定したら、支出負担行為担当官が、物品の購入契約を締結しようとする意思決定を行う（会計法第11条、負担規則第13条、同規則別表甲号）。具体的には、予算管理ツールに所要の入力をして、ADAMS IIにタンкиングを行い、支出負担行為決議書を出し、負担規則第14条第1項別表甲号の支出負担行為に必要な書類を添付して、権限者（支出負担行為担当官又はその代行機関）の決裁を受ける方法による。

あくまでも支出負担行為決議は「契約を締結しようとするとき」に行わなければならぬ（負担規則別表甲号）ので、支出負担行為に必要な書類は、単価契約の請求書を除き、契約確定前のものでなければならない。契約書に支出負担行為担当官の印が押されると当該契約が確定する（会計法第29条の8第2項、契約規則第14条）ので、支出負担行為決議に添付するものは、支出負担行為担当官の印が押されていないもの（の写し）でなければならない。

また、契約書を作成しない場合には、契約相手方に発注したときが契約成立日となるため、支出負担行為決議は、契約締結決裁が終了してから、発注するまでの間に行う必要がある。請書は契約成立後に提出されるのが通例なので、契約成立後に請書が提出されてから支出負担行為決議を行うのは、法令違反となるので注意する。

なお、支出負担行為決議は、契約の前提となる意思決定であるから、契約締結

の手続を行う際には、支出負担行為決議が正当な権限者によってなされているか確認する必要がある（本官決裁が必要な案件が、代行機関どまりとなっていないか。代行機関が決裁をする場合は、各庁で定められた権限の範囲内か。平29経監863号別表第2に基づく各庁の定めを確認する。）。

カ 契約締結

原則として、契約書を作成して契約を締結する。契約は、支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印したときに確定するが、先に契約の相手方が記名押印し、次に支出負担行為担当官が記名押印することとされている（会計法第29条の8第2項、契約規則第14条）。

なお、契約金額が150万円以下の場合（かつ、相手方が入札参加資格を有している場合）は、契約書の作成を省略できる（会計法第29条の8第1項ただし書、予決令第100条の2第1項第1号）が、その場合も契約金額によって請書等を徴する必要がある（契約規則第15条、各庁契約事務取扱要領）。請書を徴取するか、見積書のみで可とするかは、各庁で基準（契約事務取扱基準）を定めているので、契約の決裁の際は必ず確認する。

キ 検査職員の任命

契約が履行されたとき、つまり物品が納品されたときは、契約どおりの給付がなされたかを確認するために検査をしなければならない（会計法第29条の11第2項。この検査は「検査確認」又は「検収」ともいう。）。支出負担行為担当官が補助者に命じて検査を行うことがほとんどであるが、その場合は、検査を行わせる補助者（「検査職員」という（契約規則第20条第1項）。）を、あらかじめ任命しておくか、契約を締結する都度任命する必要がある（会計法第29条の11第2項、平29経監864号記第3）。

(5) 検査確認

検査の方法や職員の職務は、予決令第101条の4、契約規則第20条などに定められているが、備品の検査は、納品された物が仕様書の記載どおりのものか（形状、寸法、材質など）、正常に動作するか、数量に過不足はないかという点を確認することが中心となる。検査職員は、検査を完了したら検査調書を作成する（予決令第101条の9）。ただし、検査を行った契約（当該履行部分）の額が200万円以下で、かつ、その給付が当該契約内容に適合している場合は、検査調書の作成に代えて、検査の結果を請求書等に付記することもできる（契約規則第24条、昭55経監59号）。

検査の結果は、受注者に通知する。

なお、検査は、納品された日から10日以内（初日算入）に行わなければならぬ（遅延防止法第5条、第10条、遅延防止法運用方針第5の1）。

また、検査職員は予算執行職員の補助者であり、故意又は重大な過失によって国に損害を与えたときは弁償責任を負う（予責法第2条第1項第12号、第3条第2項）。

(6) 物品管理簿登載

検査に合格し国が取得した物品は、原則として物品管理簿に記載又は記録しなければならない（物品管理法第36条、物品令第42条、物品規則第38条、平29経用1580号記第23、例外は平29経用1580号記第25）。

(7) 代金の支払手続（遅延防止法）

受注者から請求書の提出を受けたら、代金支払の手続を行う。

基本的には、担当係（用度係又は経理係）が、請求書と検査調書（又は検査確認の付記）などを確認し（請求日、金額及び受注者等の記載ミスや押印漏れ、計算規則第30条の付記事項漏れがないか等）、適正であれば、予算管理ツールに所要の入力をして、ADAMS IIにタンキングを行って、支出決定決議書を出力し、権限者（官署支出官又はその代行機関）の決裁を受ける（予決令第42条）。決裁後、支払予定日の前日に「支出決定通知確認入力」を行って、センター支出官に対する支出決定通知を確定する（予決令第42条の2）。

遅延防止法上、支払期限（遅延防止法第6条、第10条）までに代金を払わないと遅延利息が発生し、事務を処理した職員が懲戒処分を受けることがある（遅延防止法第8条、第13条）。

(8) 決裁手続の簡素化

第1の2の(10)に記載したとおり、効率性の観点から、意思決定権者の決裁をまとめて受けすることで足りる場合がある。例えば、すでに物品を購入するために示達された予算があり、その契約内容が、単純かつ軽微である場合（既製品の購入で、予定価格調書及び契約書の作成が省略できる場合（予定価格100万円以下かつ契約金額150万円以下）など）の決裁手続の例は次のとおりである。

ア 調達手続を開始するという意思決定

購入する物品の特定（仕様の確定）とその物品を必要とする理由（裁判所としてのニーズ）は、一括して決裁を受けるのが合理的である。具体的には、物品を必要とする部署から提出される「購入請求」（物品の仕様と購入理由が記載されているもの）に決裁を受ける方法や用度係が起案する「購入伺い」に決裁を受ける方法で、支出負担行為担当官（又は代行機関）の意思決定を明らかにする。

この段階で取得措置請求（2の(3)）の決裁を同時に受けると効率的である。

このような方法で、当該物品を調達する手続を開始するという意思決定の決裁を受けることで、その後の手戻り（予定価格の積算作業が無駄になるなど）を生じさせない意味がある。

イ 契約を締結するという意思決定

手続開始の決裁を受けたら、予定価格を積算し（積算メモの作成）、見積り合せを行って、最も安い価格を提示した業者を相手方とする支出負担行為決議書を作成して、決裁を受ける（支出負担行為決議書に、予定価格積算メモ、採用見積書、不採用見積書を添付して決裁に上げる形となる。）。

なお、支出負担行為に必要な主な書類は負担規則別表甲号を参照。このような形で決裁を受ける場合でも、予定価格の積算については、見積り合せをする前に、係内の起案者以外の者が検算をするフローとすべきである（見積り合せの後に予定価格が間違っていたことが判明すると、見積り合せをやり直さなければならなくなる。）。

ただし、予定価格の積算が複雑な場合（物品の価格の他に設置費用を要する場合など）は、手戻りを避ける趣旨から、原則どおり、予定価格を積算した時点でその決裁を受け、その後に支出負担行為決議書等の決裁を受けるべきである。

また、見積書の提出を依頼する業者の選定に当たっては、特定の業者に偏ることのないように留意する。

支出負担行為決議が完了したら、契約相手方となる業者に正式に発注を行う（他の見積書提出業者には断りを入れる。）。

管理職員は、発注事務の担当者が、必ずこの手順を踏んで発注行為を行っているか（支出負担行為決議が完了する前に発注行為をしていないか），事務フローを確認しておく必要がある。

4 消耗品の調達

(1) 中央調達

消耗品は、効率的かつ経済的に購入するため、一定の品目については、最高裁が調達をしている（「消耗品」の定義は、平29経用1578号別紙第2の4のとおり。）。このように、各庁で使用する物を最高裁が一括して購入することを中央調達と呼んでいる。

各庁では、必要な消耗品の数量を取りまとめ、最高裁に購入を依頼する。

購入を依頼した物品が到着した後の手続は、備品の契約とほぼ同じである。

(2) 各庁調達

中央調達の対象となっていない消耗品を購入する場合の手続は、備品の契約とほぼ同じである。消耗品を購入するための予算は、原則として1年分の必要経費が年度当初に示達される（これを「年額」という。）。

(3) 物品管理簿への記載の省略

消耗品については、金券類を除き、物品管理簿へ記載を要しないこととされている（平29経用1580号記第25の1）。

5 経理計画（会計規程第11条、平29経主778号）

経理計画とは、予算の執行計画のことであり、庁費や旅費のように、各庁に一定額の予算が示達され、示達された予算の範囲で順次執行していく予算科目について作成する必要がある。平29経主778号記2では、「経理計画を作成しなければ予算執行上支障を生じると考えるもの」について作成することとされているが、庁費や旅費は、残額を適切に管理しながら執行する必要があるとともに、過不足調整の対象となっていることから、通常は経理計画を作成しなければ支障を生じることになると考えられる（庁費関係予算の経理計画は、大部分の庁で用度係が作成しているが、旅費関係予算の経理計画（執行計画と表示している庁もある。）は、総務課が作成している庁が多い。）。

また、経理計画は、2(2)記載の物品管理計画に代えることができるもの（平29経用1580号記第7の2）であるから、物品を購入する科目については、経理計画を作成するのが合理的である（経理計画を作成しない場合は、別途物品管理計画を作成する必要がある。）。

第5 管理係の主な事務

1 国有財産とは

(1) 区別、分類、種類

国有財産は、広義における国有財産（国に権利が帰属する全てのものを指し、会計法、物品管理法及び債権法の対象である国の金銭、物品及び債権も含む。）と狭義における国有財産（国有財産法の対象となる財産）に区別されるところ、一般的に国有財産といわれるものは、狭義における国有財産を指す。また、狭義における国有財産は、行政財産と普通財産に分類され、行政財産は、公用財産、公共用財産、皇室用財産及び森林經營用財産の4種類に分けられる（国有財産法第3条）。

これは、国有財産の管理及び処分を行う上で、その分類や種類により受ける規制等が異なることから、明確に分類されたものであり、裁判所の事務においては、行政財産のうち公用財産を取り扱う。

(2) 管理機関等

行政財産は、国の行政の目的に直接供用される財産（国有の公物）であり、その管理機関は、各省各庁の長である（国有財産法第5条）。また、行政財産を直接処分することは禁止されており、処分する必要が生じた場合は、行政財産としての用途を廃止の上、普通財産としなければならない。さらに、行政目的を達成するために所有するものであるため、私権の設定は認められず、行政上の「用途又は目的を妨げない限度」において、使用許可等により第三者の利用が認められる。

一方、普通財産は、行政財産以外の一切の国有財産（国有の私物）であり、財務大臣がその管理及び処分機関である。そして、これらの行政財産及び普通財産の国有財産を総括する機関は、財務大臣であると規定されている（国有財産法第7条）。

(3) 事務分掌

裁判所が所管する国有財産の管理機関は最高裁判所長官であるが、その事務に関して、最高裁では経理局長、高裁では事務局長、地家裁では所長が国有財産事務分掌者として、その所管する国有財産を管理及び処分することとされている（会計規程第9条）。

2 国有財産の管理

(1) 現状の把握

各省各庁の長は、その所管に属する行政財産を管理しなければならない（国有財産法第5条）。そのため、各事務分掌者においては、その所管する国有財産を適正に管理するため、常に現状を把握する必要がある。また、管理する必要のない財産に関しては、その用途を廃止し、処分（引継ぎ、所管換、取こわしなど）しなければならない。

現状把握に際しては、土地、立木竹、建物及び工作物によって、その把握方法は異な

るところ、特に、土地に関しては、過去の経緯も大きく影響し、隣地者との権利関係（境界確定協議や越境物など）を明確にした上で、日常の管理を行うことは当然ながら、地積測量図、境界確定協議書などの権利関係を示す資料も適正に管理する必要がある。また、使用許可をしていない第三者の不法占有など問題となる事案が多いため、定期的に現況を確認する必要がある。

一方、行政財産は「用途又は目的を妨げない限度」において、使用許可等により第三者的な使用が例外的に認められている（国有財産法第18条）。使用許可に関する手続に関しては、昭33蔵管1号及び平29経総515号を参照の上、事務に遺漏がないよう留意するとともに、その許可の実態（使用目的や許可の範囲を超えた使用実態がないかなど）についても日頃から注視する必要がある。

なお、各省各庁が所管する国有財産の適正な管理を確認するために、国有財産を総括する機関として、財務省における国有財産の実地監査（いわゆる財務監査）が実施される。同監査においては、その管理状況の確認だけでなく、土地及び建物の有効活用も監査対象であり、近年の財務監査においては、省庁間の共用による国有財産の利用状況という視点から、各事件関係室や敷地の利用状況について、重点的に確認されている。監査対応に関しては、担当職員や監査対象庁の職員だけでなく、管理職員として積極的に関与していただき、不適切な対応は他庁へ波及する懸念もあるため、対応等に疑義が生じた場合は、高裁を通じて、経理局総務課国有財産係まで照会されたい。

（2）中長期の修繕計画

庁舎や宿舎の国有財産（以下「庁舎等」という。）を適正に維持管理したとしても、経年に伴う劣化や使用による損耗を止めることはできない。これらの劣化や損耗がある限度を超え、機能が損なわれた場合にその部位の補修或いは更新を行って当初の機能に回復することを修繕といふ。また、10年後・20年後を見据え、庁舎等を定期的に修繕する計画のことを中長期修繕計画といい、中長期修繕計画は、庁舎等の寿命を延ばし、快適な執務環境等を確保するとともに、資産価値を維持するため、適時・適切な時期に修繕工事を計画することや建物及び設備の性能向上を図るために改修工事を計画するものである。そのため、中長期修繕計画の策定にあたっては、庁舎等の経年、個別の事情による劣化状況、過去の修繕履歴及び保守業者からの点検報告書等を精査の上、将来見込まれる修繕工事及び改修工事の内容、実施予定時期、概算の費用等を明確にする必要がある。そして、予め修繕工事及び改修工事に関する中長期修繕計画を策定しておくことにより、これらの工事の円滑な実施を図ることができるほか、複数の工事を一括して行うことができ、それに要する予算を削減することもできる。

なお、中長期修繕計画については、隨時見直しを行い、庁舎等を適正に維持管理できるように努めなければならない。

（3）年間の修繕計画（経理計画）

既存庁舎等の経年等による劣化及び機能低下の防止、執務環境の維持及び安全確保、
経常的維持補修（小規模修繕）のため、年度当初に各庁が維持管理する庁舎等の構造別・
経年別・地域別を基礎として年間分の経費（（項）最高裁判所（目）各所修繕）が示達さ
れる。この（目）各所修繕については、年間を通じて庁舎等の機能維持と安全性を確保
できるよう経理計画を策定する必要があるため、年度当初に所要額を推計し、年間経理
計画に反映させると共に、その後の執行を考慮するほか、不測の事態への対応等のため
に隨時経理計画の見直しを加えていくことが必要である（会計規程第11条、平29経
主778号）。

（4）国有財産台帳管理

ア 概要

国有財産を適正に管理及び処分するためには、その個々の財産の現況を把握する必
要があることから、それらの現況を把握するものとして、国有財産台帳を備え付ける
必要がある（国有財産法第32条）。国有財産台帳は、国有財産の管理処分のための法
定帳簿であるとともに、国有財産の経理のための会計帳簿である性格も有する。

国有財産台帳は、その所管する財産の現況について、常に明らかにする必要がある
ところ、平成22年度に国有財産総合情報管理システム（以下「システム」という。）
が導入され、台帳の作成は、各部局単位でシステムに入力することとなった（平21
財理5195号参照）。

イ 台帳登載（入力）

国有財産台帳は、その区分及び種類ごとに作成し、財産の得喪変動があった場合は
直ちにシステムに入力しなければならない（台帳の記載事項については、国有令及び
国有細則、平13財理1859号に詳細が記載）。

ウ 台帳価格

国有財産台帳に登載すべき価格は、国有令第21条に列挙されているところ、原則
として、取得価格を登載する。また、その所管する財産について価格の変動が生じた
場合には、直ちに国有財産異動決議書により、台帳を整理（システム入力）する必要
がある。

特に、台帳価格は、財産的価値を示すものであり、国有財産の価値計算の基礎とし
て決算報告に重要なものであるため、入力した内容は複数人で確認されたい。

エ 値格改定

台帳価格は、原則として取得価格を登載することから、時価と著しく乖離しないよ
う、毎会計年度末に、財務大臣の定めるところにより評価し、その評価額により台帳
価格の改定を行う必要がある（いわゆる価格改定）。

価格改定は、従前、5年ごとに実施していたが、平成22年6月18日付け財務省
取りまとめ「新成長戦略における国有財産の有効活用について」により、国有財産の

現況をより適切に把握するため、平成22年度末の価格改定から、毎会計年度実施することに変更された。

価格改定の事務に関しては、前例踏襲、担当者の理解不足、決裁過程における決裁の形骸化による過誤が多く、特に、土地の価格改定において誤りが生じた場合は、その誤謬訂正の価格が理財局への報告対象（1000万円以上）にもなることがあるため、価格改定の基礎となる資料の確認も含めて、チェック態勢の確立が必要である。

オ 台帳付属図面

国有財産台帳は、前述のシステムによる管理だけでなく、台帳に登載されている土地及び建物等の図面を備え付ける必要がある（国有細則第3条）。これは、台帳記載事項のみでは財産の現況等を明らかにすることができないためであり、その付属図面の調製基準についても、平13財理1859号により財務大臣が定めている。

近年の会計監査において、同付属図面が調製基準に沿って整理されていない府が散見されており、会計検査院による実地検査においても提示を求められることから、担当者任せとすることなく、定期的に確認していただきたい。

なお、国有財産として管理する立木竹についても、樹木台帳一覧及び図面により管理する必要がある。

(5) 決算報告と計算証明

ア 決算報告

国有財産の決算報告書として、各省各庁の長は、一會計年度間における増減額及び同年度末における現在額を集計した国有財産増減及び現在額報告書を財務大臣に報告し、財務大臣は、各省各庁からの報告書に基づき、当該年度末及び翌年度末の国有財産見込現在額総計算書を作成し、会計検査院の検査を経て、国会に報告される（国有財産法第33条、第34条）。これは、国有財産の変動及び現状を明確にするとともに、政府の責任を明らかにするものである。

この報告に関しては、現在、システムを用いて報告する運用であり、毎年、6月上旬頃までに各部局においてシステム登録（部局締め）を行い、各部局の登録が完了したことを確認の上、最高裁においてシステム登録（省庁締め）を行うことにより、財務省へ報告が完了したものと見なされる。

なお、各部局において登録を行う際には、財務省が作成したチェックシートを用いて計数等に誤りがないか確認されたい。

イ 計算証明

国有財産の決算報告は、前述の国有財産法に基づく報告書のほか、計算規則により、会計検査院に対して、計算証明のための国有財産増減及び現在額計算書、国有財産無償貸付状況計算書を提出する必要がある（計算規則第64条）。

これに関しては、各国有財産事務分掌者から、電子文書交換システムを利用して会

計検査院に報告し、証拠書類は、郵送にて会計検査院に送付する運用であるが、証拠書類の送付漏れや誤った証拠書類が送付されている事案も見受けられるため目配りをお願いしたい。

ここでいう決議書類とは、国有財産取扱調書、樹木の伐採調書、無償貸付による国有財産一時使用許可書を指すが、疑義がある場合には、高裁を通じて、経理局総務課国有財産係まで照会されたい。

3 庁舎等の修繕工事

「庁舎等」とは、裁判所が維持管理する庁舎・宿舎の建物、工作物及び敷地をいう。「庁舎等」には、適正迅速な裁判、また、利用しやすく分かりやすい裁判の実現の要請に応えるために、常日頃から、国民が裁判所に求めているものは何か、時代の要請は何かを的確に把握し、これらのニーズを反映させていくこうとする姿勢が必要である。「庁舎等」の修繕工事についても、これらのニーズを反映させることを前提に、「庁舎等」の機能を適正に維持し、質的改善を図ることを目的としてその事務が行われなければならない。

(1) 修繕箇所の把握

庁舎等を適正に維持していても、使用や経年に伴う劣化や損耗は進行するものである。庁舎等の劣化や損耗がある限度を超えて、機能が損なわれた場合に、その部位の補修あるいは更新を行って、当初の機能に回復することを「修繕」という。会計課が行う「修繕」は裁判所の組織としての必要性がなければならないことはいうまでもなく、国民の税金を財源として調達をすることが適當なものでなければならない。「修繕」をする箇所は、その庁舎等の現況に照らして、工事内容が必要かつ十分な内容であるか、緊急性があるかなど、国民の視点で十分に検討し選定する必要がある。

会計課で各部署の「修繕」箇所を把握するにあたっては、現場の要望を聞くだけではなく、このような視点を踏まえ、要望した部署としっかり意見交換をして、要望部署の納得性と対外的な説明責任を両立させることが重要である。

「修繕」の必要性について顕在化するものの例としては、庁舎設備の保守業者による点検や保守作業による要修繕箇所の発見、12条点検（建築基準法第12条第2項及び第4項並びに官公庁建設法第12条第1項及び第2項の規定による点検）や13条確認（官公庁建設法第13条第1項の規定に基づき定められた平17国交551号に示す支障がない状態の確認）による不具合箇所の発見、職員要望等による不具合箇所の修繕依頼があげられる。いずれについても、担当部署（担当者）に現場を確認させることが必要である。重要度の高いもの、早期の判断が必要なものは、保守業者の報告または要望部署からの修繕依頼等が提出されたら速やかに権限者の決裁に付し、その後の対応方針（工事業者の手配が可能なのか、緊急性を要するのかなど。）について権限者の意思決定を受けるのが相当である（担当部署（担当者）としての意見・写真画像等も明示した

ほうが良い。)。

(2) 予算科目と修繕内容

ア 予算科目

施設整備のための予算科目として、裁判所には（項）裁判所施設費（目）施設整備費と（項）最高裁判所（目）各所修繕がある。

（目）施設整備費は建物、工作物及びこれらの従物の新営、改修等のため日々雇用の人夫賃、諸材料費、運搬等の工事直接経費または工事の請負費である。

（目）各所修繕は建物、工作物の修繕（補修のための諸材料費を含む。）等の工事直接経費及び建物、工作物の修繕（補修）等工事の請負費である。

イ 修繕内容

修繕は一般修繕（経常的修繕）と特別修繕（臨時の修繕）に分けられる。

一般修繕は、既存施設の経年等による損耗及び機能低下を防止し、執務環境の維持、安全の確保を図るための経常的維持補修（小規模修繕）である。一般修繕のための経費として、年度当初に（目）各所修繕による年間分の経費（年額）が各庁に示達される。各庁においては、年間を通じて施設の機能維持と安全性を確保するために経理計画を策定し、災害や突発的な案件等にも対応できるよう経理計画の見直しを行う必要がある。

特別修繕は、単なる損耗及び劣化の補修に限らず、施設の機能の向上及び改善（老朽施設の安全確保と耐用年数の延長及び環境改善）、災害復旧などのため、施設を部分的あるいは全面的に改修または更新するものである。特別修繕工事の立案に当たっては、広い視点から機能障害の原因等を十分に調査し、その施設の中・長期的整備計画を念頭に、全面的更新又は改修の必要性の有無、その時期、方法等を十分に検討した上で計画的に取り組む必要がある。そのために、高裁においては毎年、各庁から翌年度及び翌々年度の特別修繕工事の実施計画書を高裁に提出させるなどの方法により、適時に予算要求を行い、工事を実施することが求められる。特別修繕については最高裁で総合的に検討した上で、前年度に概算要求がされ、予算が認められた案件について該当する庁（原則として、一件工事費が250万円を超えるものは高裁）に（目）施設整備費又は（目）各所修繕が年度当初に示達される。

(3) 工事内容の確定

修繕箇所が確定したら、調達手続の準備に入ることになるが、工事契約においては、契約予定額の多寡にかかわらず、仕様を確定することが重要である。

仕様を検討する場合のポイントは、①(1)で把握した裁判所としてのニーズを適切に（費用対効果を踏まえて）反映したものであること、②競争性が担保されることの2点である。修繕の仕様書には、件名や工期のほか、作業時間の制限等の情報を盛り込んだ工事概要を記載するだけでなく、工事の場所や設備の概要のほか、交換部品の規格、型

番、数量等の情報を詳細に記載する必要がある。ただし、仕様書の作成においては、型番や施工方法の記載により特定の業者に有利な仕様とならないよう注意を払う必要がある。

なお、仕様書の確認のために業者から現場調査の希望があった場合には、基本的に出張料は払えないこと、現場調査をした結果により確定する仕様については、原則として他社にも情報提供することを説明し、必ず公平性を確保しながら手続を進める必要がある。また、緊急性の高い案件については、随時業者とのやりとりをメモしておくなど透明性を確保しながら臨機応変に対応する必要がある。

(4) 契約手続

工事の内容が決まつたら、調達の手続に入ることになる。工事契約のおおよその流れはアからカまでのとおりであるが、原則としてア以下の手続に入る前には支出負担行為計画が示達されている必要がある（年度当初に（目）各所修繕による年間分の経費（年額）が各庁に示達されるため、予算残額があるかを確認する必要がある。）。

ア 予定価格積算

予定価格の定義や趣旨は物品購入と同様である。予定価格積算の方法は、工事の場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部発行の「公共建築工事積算基準」で国の統一基準が定められており、その他の基準等についても国土交通省大臣官房官庁営繕部制定の各種基準で定められている。「公共建築工事積算基準」によれば、工事費の予定価格は直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等を積み上げることで算出される。また、工事に使用する物品等の価格については「積算資料」や「建設物価」などを物価資料として利用している。

しかし、「公共建築工事積算基準」、「積算資料」や「建設物価」は基本的に大規模な工事を前提にしているため、地家裁が発注する小規模な工事に同基準を適用すると、積算基準により積算した予定価格が、参考見積書の金額よりも著しく低額になってしまうことがある。そこで、工事に使用する物品費を業者が提出する参考見積書を基礎として計算することにより予定価格を積算する方法、参考見積書の内訳から人件費及び物品費に該当する金額を抜き出して国土交通省の定める「共通費積算基準」に基づいて間接費を計算して積算する方法も考えられる。いずれにしても、予定価格を積算した場合には、その積算方法の相当性を説明できるようにしておく必要がある。

イ 契約方式の選定

予定価格が250万円を超える工事は最高裁又は各高裁が契約をする（国土交通省へ支出委任を行う場合は地方整備局等が契約をする）が、予定価格が250万円を超えない工事は最高裁又は各高裁だけでなく各地家裁も契約を行う。予定価格が250万円を超えない工事は、契約に係る予定価格が少額なため手続の簡素化が認められる場合（少額隨契）が一般的である（予決令第99条第2号）。

工事によっては緊急の必要により競争に付することができない場合（緊急随契）がある（予決令第102条の4第3号）。ここで「緊急の必要」とは、①天災地変その他の非常緊急の場合であって競争入札に付するいとまがないこと、②競争入札に付しては契約の目的を達成できないことの要件を充たす必要があるとされており、事務処理が遅れて契約すべき日時が切迫した場合にまで適用することはできず、制限的に解釈すべきとされている。一方で「中央公共工事契約制度運用連絡協議会モデル」が作成した「公共工事における随意契約のガイドラインモデル」では、「緊急の必要により競争に付することができない場合」の例示として、災害防止の応急工事のほか、「電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事」が挙げられている。そこで、単に急ぐからという理由での緊急随契は認められないが「天災地変」という極限的な事象のみに限られないことも理解しておく必要がある。裁判所において緊急随契を検討する例としては、①緊急に対応しなければ、裁判事務に重大な影響が生じるおそれがある場合、②緊急に対応しなければ、2次被害の可能性が大きく被害の拡大が想定される場合が考えられる。

ウ 競争の実施と契約相手方の選定

随契の場合は、原則として複数の業者から見積書を徴取して競争を実施する（予決令第99条の6。これを「見積り合せ」という。例外に当たる例として、性質随契はその性質上1者のみから見積書を徴取するしかないといったことがある。）。

競争実施の結果を受けて、契約の相手方を選定する。見積り合せの結果、予定価格の範囲内で一番安い価格を提示した者を契約相手方とする。

理論的には、権限者が、契約相手方を選定する意思決定を行った上でエの支出負担行為決議を行うという手順となるが、決裁としては、契約相手方の選定と支出負担行為決議を同時にやってもよい。

なお、契約当事者の呼称は、「発注者」（裁判所側）、「受注者」（契約相手方の業者）としている（以前は「甲」「乙」という呼称を用いていたが、発注者が受注者に優位するとの印象を与えるおそれがあるということで、平成22年に国が定める標準契約約款を改めて、「発注者」「受注者」という呼称を用いることとしたものである。）。

エ 支出負担行為決議

契約の相手方が確定したら、支出負担行為担当官が、工事の契約を締結しようとする意思決定を行う（会計法第11条、負担規則第13条、同規則別表甲号）。具体的には、ADAMSⅡに所要の入力を行い、支出負担行為決議書を出力し、負担規則第14条第1項別表甲号の支出負担行為に必要な書類を添付して、権限者（支出負担行為担当官又はその代行機関）の決裁を受ける方法による。

あくまでも支出負担行為決議は「契約を締結しようとするとき」に行わなければならない（負担規則別表甲号）ので、支出負担行為に必要な書類は、契約確定前のもの

でなければならない。契約書は、支出負担行為担当官の印が押されると当該契約が確定する（会計法第29条の8第2項、契約規則第14条）ので、支出負担行為決議に添付するものは、支出負担行為担当官の印が押されていないもの（の写し）でなければならない。

また、支出負担行為決議は、契約の前提となる意思決定であるから、契約締結の手続を行う際には、支出負担行為決議が正当な権限者によってなされているか確認する必要がある（本官決裁が必要な案件が、代行機関どまりとなっていないか。代行機関が決裁をする場合は、各庁で定められた権限の範囲内か。平29経監863号別表第2に基づく各庁の定めを確認する。）。

オ 契約締結

原則として、契約書を作成して契約を締結する。契約書は、支出負担行為担当官が契約の相手方とともに記名押印したときに確定するが、先に契約の相手方が記名押印し、次に支出負担行為担当官が記名押印することとされている（会計法第29条の8第2項、契約規則第14条）。

なお、契約金額が150万円以下の場合は、契約書の作成を省略できる（会計法第29条の8第1項ただし書、予決令第100条の2第1項第1号）が、その場合も契約金額によって請書等を徴する必要がある（契約規則第15条）。請書を徴取するか、見積書のみで可とするかは、各庁で基準（契約事務取扱基準）を定めているので、契約の決裁の際は必ず確認する。

カ 施工体制の点検

平成27年4月1日に施行された契約適正化法の改正により、公共工事のうち下請契約を行うものについて、受注者が建設業の許可（建設業法第3条1項）を受けた建設業者の場合にはその金額に関わらず施工体制を発注者が点検する必要がある。

施工体制の点検については平27経営279号に点検要領についての記載があるため確認する。

(5) 監督職員・検査職員の任命

契約の適正な履行を確保するため、履行途中における「監督」及び履行の最終段階における「検査」をすることが義務づけられている。監督は、工事や製造などの請負契約について、その履行途中において立会い、指示その他適切な方法により行われる（会計法第29条の11第1項）。支出負担行為担当官が補助者に命じて監督を行う場合は、監督を行わせる補助者（「監督職員」という（契約規則第18条第1項）。）を、あらかじめ任命しておくか、契約を締結する都度任命する必要がある（会計法第29条の11第1項、平29経監864号記第3）。

契約が履行されたとき、つまり工事が完了したときは、契約どおりの給付がなされたかを確認するために検査をしなければならない（会計法第29条の11第2項）。支出負担

行為担当官が補助者に命じて検査を行う場合は、検査を行わせる補助者（「検査職員」という（契約規則第20条第1項）。）を、あらかじめ任命しておくか、契約を締結する都度任命する必要がある（会計法第29条の11第2項、平29経監864号記第3）。

支部の案件については支部の会計課職員を任命していることもあるので、任命簿で監督・検査職員の確認を行う必要がある。また、監督・検査職員の兼務は原則禁止とされている（予決令第101条の7）。

(6) 検査確認

検査の方法や検査職員の職務は、予決令第101条の4、契約規則第20条などに定められているが、工事については必要に応じて契約図書と各種記録との対照や、監督職員の立会を求め、作業現場を目視するなどして業務完了の確認を十分に行う必要がある。検査職員は、検査を完了したら検査調書を作成する（予決令第101条の9）。検査職員は、検査の資料となる工事完了報告書に、工事が完了したことが分かる適切な写真、特に不可視部分や工事場所に搬入された材料等の写真が添付されているか確認し、添付がない場合には他の方法で工事の完了を確認し、実質的な検査を行う必要がある。ただし、検査を行った契約（当該履行部分）の額が200万円以下の場合は、検査調書の作成に代えて、検査の結果を請求書等に付記することもできる（契約規則第24条、昭55経監59号）。

検査の結果は、受注者に通知する。

なお、検査は、受注者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（遅延防止法第5条、第10条）。

また、検査職員は予算執行職員の補助者であり、故意又は重大な過失によって国に損害を与えたときは弁償責任を負う（予責法第2条第1項第12号、第3条第2項）。

(7) 国有財産台帳登載

庁舎等の新営工事や改修工事等を実施した際には、その工事による財産の変動について、適切に国有財産台帳へ登載する必要がある。登載に当たっては、国有財産異動決議書により台帳を整理することとなるが、当該工事内容を十分に把握した上で、登載の要否を判断する必要がある。特に、単なる減耗回復を目的とした工事は登載の対象とならない。また、財産を処分（取こわしなど）する際には、工事の着手前に、行政財産の用途廃止手続が必要となることには、十分に留意されたい。

(8) 代金の支払手続（遅延防止法）

受注者から請求書の提出を受けたら、代金支払の手続を行う。代金支払の手続を行うためには、支出負担行為計画に伴う支払計画が示達されている必要があるため、支払計画の示達があったか確認を要する。

そして、担当係（管理係又は経理係）が、請求書と検査調書（又は検査確認の付記）

などを確認し、適正であれば、ADAMS IIに所要の入力を行って、支出決定決議書を出力し、権限者（官署支出官又はその代行機関）の決裁を受ける（予決令第42条）。決裁後、支払予定日の前日に「支出決定通知確認入力」を行って、センター支出官に対する支出決定通知を確定する（予決令第42条の2）。

遅延防止法上、支払期限（遅延防止法第6条、第10条）までに代金を払わないと遅延利息が発生し、事務を処理した職員が懲戒処分を受けることがある（遅延防止法第8条、第13条）。書面により対価の支払時期を定める場合、その時期は相手方から請求を受けた日から工事は40日以内、その他の給付は30日以内とする必要となる（遅延防止法第6条）。書面により対価の支払時期を定めなかった場合は、相手方が請求をした日から15日以内に支払をする必要となる（遅延防止法第10条）。それぞれの期間は初日算入される（遅延防止法運用方針の第6）。

(9) 長期間の工事の留意事項

長期間の工事においては、工期に基づく工程表の内容を確認の上で工期内に工事が完成し、工事目的物が引渡されるように監督職員が工程の管理を行う必要がある。数か月に及ぶ工事の場合には、月間工程会議等で工程表の確認と工事の進捗状況を受注者より確認する。ただし、工程表はあくまでも契約履行の進捗状況の目安であるため、受注者が工程表どおりに履行すべき義務を負っているわけではない。

4 庁舎維持管理契約

(1) 契約の種類

庁舎維持管理契約については、庁舎の設備を維持・管理する契約（設備保守契約）と庁舎等の美観等を維持するための契約がある。前者にはエレベーター設備保守契約や空調機械設備保守契約があり、後者には清掃契約や樹木剪定業務契約がある。代表的な契約については、次のとおり。

- ア 空調機械設備保守契約
- イ エレベーター設備保守契約
- ウ 自動扉保守契約
- エ 自動制御装置保守契約
- オ 電話設備保守契約
- カ 消防設備保守契約
- キ 庁舎機械警備契約
- ク 清掃契約
- ケ 樹木剪定契約

(2) 契約内容の把握

以上のように様々な維持管理契約が存在するが、各庁によって設備の種類が異なっており、例えば、3階建て以上の庁舎にはエレベーターがあるが、2階建ての庁舎にはエ

レベーターがないといったように、どの庁舎にどのような設備があるか正確に把握する必要がある。

また、同一の機械設備があつても、機能や構造により、同じ契約内容になるとは限らない。例えば、エレベーター設備において、機械室が存在するものとしないものがあり、機械室の有無によって保守契約の内容が異なってくる。

さらに、例えば、清掃契約においては、庁の規模、来庁者数等に差があることから、清掃の頻度について、本庁と支部で差を設けることも考えられる。

このように、管内の庁舎において、どの建物にどのような設備があるのか、庁舎や設備を適切に維持管理するために必要な保守の作業は何なのかを正確に把握することで、当該設備保守契約で要求される仕様書の内容を確定することが可能となる。

漫然と前例踏襲で仕様書を作成することなく、特に改修工事が行われた場合には、機器の構成や数量が変更となることが多いことから、仕様書案の決裁の際に、前例との相違点や前例の仕様書の内容で履行させた際の問題点を説明させるなどして、起案者が問題意識を持って仕様書の内容を検討しているか、共通仕様書¹で過不足のない内容となっているかなどを確認することが必要である。

(3) 年間スケジュールの管理

ア 調達スケジュールの管理

管理係が主として契約する庁舎維持管理契約については、年間契約として締結し、4月1日から翌年3月31日までを契約期間とするものが大半を占める。

特に年度当初から業務を行う必要がある保守契約関係については、4月1日の契約開始までに調達手続を完了させることはもとより、受注者が契約内容を適切に履行するために、作業員の確保や必要な資器材の調達といった受注者の業務遂行のための準備期間を確保する必要がある。

また、受注者の準備期間を確保するということで、多くの業者が競争に参加しやすくなり、公正な競争を確保することができるうことになる。その結果、庁舎維持管理経費が年々上昇している中で、契約金額の上昇を抑えることにも資することとなる。

さらに、庁舎維持管理契約は性質上契約金額が高額になることが多いため、早期に必要経費を確定することで、裁判所全体の適正な予算執行にも資することとなる。

以上のことから、庁舎維持管理契約の調達については、①受注者による適切な契約内容の履行と②裁判所における適正な予算執行の観点から早期に行うことが望ましい。

そのためには、落札決定から契約開始までの期間を考慮した上で、開札期日を決定し、開札期日から逆算して、法令上求められている調達手続に必要な期間（予決令第

¹ 「建築保全業務共通仕様書」の略称。建築保全業務で実施される定期点検及び保守等の各業務について一般的な保全業務の作業項目等を示したもので、各省庁の保全業務の参考となるもの（国交省官庁営繕部監修）。

74条)を勘案し、調達手続を行う必要がある。なお、契約手続が入札の場合のみならず、少額随契の案件でも同様である。

係がどのようなスケジュールに基づいて調達手続を行っているかを管理するためには、係が作成した調達に関するスケジュールをもとに、定期的に進捗状況を確認し、情報共有を図ることが必要となる。

イ 業務内容スケジュールの管理

契約締結後、実際に受注者が作業を行うにあたり、仕様書上求められている業務がどのように行われるか、受注者から年間（又は月間）作業工程表を提出させ、業務を監督することになるので、作業工程表の作成・提出についても、仕様書上記載すべき事項となる。

そして、仕様書上、当該作業をいつ実施すべきものなのか、正確に把握した上で作業工程表の内容を確認することになる。

作業工程表を活用することで、例えば、悪天候時には作業ができないものが月末に予定されていた場合、当月内に作業が完了しない可能性を考慮して、作業を前倒しさせるといったことが可能となる。そうすることで受注者による履行遅滞や債務不履行を防止することができ、適切な監督業務を行うことが可能となる。

(4) 契約手続

契約手続については、次の点に留意する必要がある。

ア 適式な調達手続の方法

各種保守契約を締結するにあたり、調達手続を行う必要があるが、当該契約が一般競争入札なのか、少額随契なのか、法令や各庁で定めている契約事務取扱基準に基づいて、適式に行わなければならない。

なお、調達スケジュールの管理については、(3)アのとおりである。

イ 適正な予定価格の作成

各種保守契約の予定価格については、①積算資料等刊行物から積算する方法、②業務内容に対応する係数を積み上げて積算する歩掛方式、③参考見積書から積算する市場価格方式があり、当該保守契約がどの方式で積算すべきかを検討し、予定価格を積算しなければならない。

また、予定価格の積算については、当該保守契約の仕様書で求めている作業が網羅されているか、あるいは二重計上等過大に積算していないかにも気を付けなければならない。

なお、予定価格については、昭45経監1号において、一定条件のもと予定価格調書の作成を省略することが認められているが、調書の作成を省略することができるのであって、予定価格そのものの作成を省略することはできないことに注意する。

ウ 決議前の契約等の禁止

契約を締結しようとするときは、支出負担行為決議を行わなければならず（財政法第34条の2第1項、負担規則第13条）、契約成立時期がいつなのかを理解する必要がある。

契約成立時期は、①契約書を作成する場合については、契約書に発注者及び受注者の双方が押印した時であり、②契約書を作成しない場合については、受注者に対して業務内容を発注した時である。

従って、前記①、②の時点よりも前に、支出負担行為決議を行う必要がある。特に請書を作成する案件の場合、請書は受注者が発注者の発注した業務を請けることを約した文書であり、通常は発注行為があって初めて受注者が差し入れる書面であることから、発注後に請書が提出されてから支出負担行為決議を行うことは決議（意思決定）と契約の順番が逆となってしまうので注意する。

(5) 監督・検査

監督・検査については、次の点に留意して行わなければならない。

ア 監督職員・検査職員が法令に則って任命されているか。

各庁において、監督職員・検査職員が任命されているが、予決令第101条の7に規定されているとおり、同一人物が監督職員と検査職員を兼務することは原則禁止されている。

イ 実質的な監督・検査が行える人物を監督職員・検査職員に任命しているか。

支部や独立簡裁における作業について、本庁の職員が監督職員や検査職員になっていることがあるが、実際にその職員が出張して現場を確認する場合を除き、作業が行われている場所にいない職員を任命することは、作業内容を現認することができず、適切な業務の監督が行われているか疑問が残る。

監督・検査は実際の作業や作業結果を現認する等して、初めて適正な業務の監督・検査と評価できるものであることから、容易に作業内容を現認することができる支部や独立簡裁の職員を任命することが相当である。

ウ 監督職員・検査職員が仕様書の内容を把握していること。

実質的な監督・検査を確実に行うためには、契約で求められている仕様書の内容を正確に把握しないと行うことができない。監督職員や検査職員に対しては、仕様書の内容を正確に把握するよう、指導を行う必要がある。

なお、監督・検査を確実に行うためには、仕様書の内容に疑義があつてはならない。

仕様書を作成する場合には、自分が監督・検査をする場合に問題なく監督・検査を行うことができるかという視点から仕様書を作成することが重要である。

エ 管理職員による監督・検査状況の把握

日ごろから、管理職員は、監督・検査職員にその方法や手段を確認したり、実際に作業現場を確認するなどして、契約の適正な履行の確保を実現しなければならない。

(6) 代金の支払手続（遅延防止法）

代金の支払については、契約ごとに、毎月払なのか、隔月払なのかなどを把握し、支払手続に遗漏がないようにしなければならない。

そして、当該契約の支払期限が遅延防止法第6条（支払の時期の定めがある場合、請求を受けた日から30日以内（工事は40日以内））に該当するのか、同法第10条（支払の時期の定めがない場合、支払請求をした日から15日以内）に該当するのかを把握し、支払期限がいつなのか、その根拠は何かを常に意識し、支払手続を行う必要がある。もちろん、支払遅延を起こさないことが重要であるが、支払期限を正確に把握した上で複数の支払手続をまとめて処理するなど、効率的な事務処理を行う工夫をすることも必要である。

第6 経理係の主な事務

1 現金取扱事務

(1) 収入金

ア 収入金とは

国の収入となるべき現金のことである。収入とは、国の各般の需要を満たすための財源となるべき現金の収納と定義づけられており(財政法第2条第1項),この金銭を領収する行為を収納という。

イ 収入金の取扱者(収入官吏)

収入官吏とは、歳入金の収納をする出納官吏のことである(出納規程第1条第3項)。一会计年度における一切の収入を歳入といい(財政法第2条第4項),この歳入の収納機関は出納官吏及び日本銀行と定められている(会計法第7条第1項)。

ウ 収入金取扱いの手順等

(ア) 収入金の領収

収入官吏は、納入者から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、その都度領収済報告書を歳入徵収官に送付しなければならない。

納入者が納付の際に納入告知書又は納付書を添えた場合、添えなかつた場合、納期前に一部の現金を納付した場合等の取扱いが、それぞれ定められている(出納規程第12条、第13条)。

(イ) 収入金の払込

収入官吏は、現金領収の日又はその翌日に、領収した現金に現金払込書を添えて日本銀行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払い込むことができる(出納規程第17条)。

(ウ) 現金払込報告

収入官吏は、現金出納簿により毎月現金払込仕訳書を作成し、翌月5日までにこれを歳入徵収官に送付する(出納規程第23条)。取扱いがあった月ではなく毎月送付する点に注意が必要である。

エ 計算証明

収入官吏は、収入金現金出納計算書を作成し、証明期間が満了する日の属する月の翌月末日までに会計検査院に到達するよう提出しなければならない。証明期間は1年(4月1日から3月31日まで)となっている(計算規則第2条,

31条)。

収入官吏の現金の出納については、歳入の所属年度にかかわらず、現実に現金を収納した年度の現金出納簿に記載されるので、収入金現金出納計算書も出納整理期間を考慮せずに、4月1日から翌年3月31日までに収納された現金について記載する。ただし、収入官吏が毎会計年度の歳入金を収納できる期限は翌年度の4月30日限りと定められている（予決令第3条）ので、出納整理期間中に収納した歳入には現年度分と旧年度分が混在する点に注意が必要である。出納整理期間中に旧年度の歳入を収納した場合、領収書等には領収日の所属年度、日本銀行への払込書は歳入の属する年度を記載し、翌年度の収入金現金出納計算書の摘要欄は歳入年度別に記載する必要がある。

(2) 前渡資金

ア 前渡資金とは

特定の経費について、主任の職員をして現金（小切手又は国庫金振替書を含む。）で支払をさせる制度を資金前渡、そのために交付する資金を前渡資金という（会計法第17条）。資金前渡は支出の特例（会計法第16条）であるため、その経費の範囲は政令等により制限されている。裁判所で資金前渡している代表的な経費には給与（予決令第51条第6号）や証人及び裁判員に対する旅費等（予決令第51条第11号）がある。

イ 前渡資金の取扱者（資金前渡官吏）

前渡資金の出納保管をする主任の職員（出納官吏）を資金前渡官吏という（出納規程第1条第4項）。

ウ 前渡資金取扱いの手順等

（ア）前渡資金の請求

資金前渡官吏は前渡資金請求書を作成し、官署支出官を経由して支出負担行為担当官に送付する（ただし、予決令第51条第13号に規定する経費（いわゆる特例払）は除く。また、請求書を作成・提出することは法令上の定めはないが、広く行われている。）。給与や賞与等、支給定日があるものについては、資金前渡官吏による小切手振出日の前日に確実にセンター支出官から前渡資金が交付されるよう、スケジュール管理を徹底する必要がある。

なお、支出負担行為担当官は請求された内容が資金前渡できる経費の範囲内か、予算の範囲内か等を確認して官署支出官に通知し、官署支出官は支出の決定を行う。

（イ）前渡資金の受入・保管

日本銀行所在地に在勤する資金前渡官吏（地・家裁本庁所在地は、すべて日本銀行（本店、支店又は代理店）所在地である。）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(出納規程第27条)ため、日本銀行に口座を有する資金前渡官吏には、センター支出官からの前渡資金は当該預託金口座へ国庫金振替書に基づく国庫内移換により交付され、振替終了時点から資金前渡官吏の資金の保管が開始される。

また、現金払が必要な場合等には手許現金として保管することができるが、保管限度額が定められている(出納規程第27条ただし書、平29経監881号)

資金前渡官吏は、前渡資金を管理するため現金出納簿及び前渡資金出納簿等に登記する(管理には前渡資金業務支援ツールが広く利用されている。)。

なお、資金前渡官吏が日本銀行に資金を預託する場合には、あらかじめ「取引関係通知書」や使用する印鑑等を日本銀行に届け出る必要があるので、資金前渡官吏が交替した場合等には手続に遗漏がないよう注意する(出納規程第24条、25条)。

(イ) 前渡資金の支払

支払方法には、振込払、国庫金振替払、現金払等があるが、いずれも資金前渡官吏の支払の意思決定により行う。支払の意思決定は支払決議書(請求書に決議印を押印する方法もある。)に基づき行われ、小切手や国庫金振替書は、この支払の決議がなければ発行できない(小切手規程第6条)。もちろん、支払の意思決定をするにあたり、請求の正当性や資金交付額の範囲を超えていないか等の調査を要する。また、支払をした場合は、領収証書を徴さなければならない(負担規則第18条の2、出納規程第38条)し、支出の証拠書類に日計を付して支払日の翌日に経理局長等又はその指定する職員の検閲を受けなければならない(会計規程第15条)。

a 振込払

債権者の銀行口座に振り込む方法。資金前渡官吏は、決議書、国庫金振込請求書及び国庫金振込明細表を作成し、振込額を額面とした小切手を添えて日本銀行に交付する。ただし、給与の振込払の請求書及び明細表は書式が異なるほか、請求書及び明細書を給与支給日の4営業日前の、小切手は前日のそれと午前中に交付する必要があるので注意する(出納規程第52条第5項、国庫金振替書様式省令、昭49蔵計3732号)。

b 国庫金振替払

所得税や宿舎料等支払先が国の機関である場合は、小切手ではなく国庫金振替書を発行しなければならない(出納規程第31条、第7条)。資金前渡官吏は、決議書及び国庫金振替書を作成し、納付書等を添えて日本銀行に交付する。

c 現金払

資金前渡官吏は、自己を受取人とする小切手（自己宛小切手）を作成し、日本銀行の預託金から現金を引き出し支払う。決議書が必要なのはa及びbと同様である（出納規程第30条）。また、(イ)に記載した保管限度額を超えることがないよう、現金引出しは支払日の朝に行う等の調整が必要である。

(エ) 特例払

予決令第51条第13号の経費（光熱水料）の支払のため官署支出官が支出の決定をし、支払の請求を受けた資金前渡官吏は、センター支出官から資金交付を受けたら遅滞なくその支払いをし、領収証書を徴さなければならぬ（支出規程第15条、出納規程第39条）。

(オ) 前渡資金の返納

資金前渡官吏は、資金の保管事由がなくなったとき又は年度末に前渡資金の残額がある時は、科目、金額を官署支出官に報告し、官署支出官からの納入告知書に基づき返納する。返納は国庫金振替書によりセンター支出官に対して行うことになる（出納規程第58条）。

エ 計算証明

資金前渡官吏は、前渡資金出納計算書を作成し、証明期間が満了する日の属する月の翌月末日までに、官署支出官を経由して、会計検査院に到達するよう提出しなければならない。証明期間は1月となっている（計算規則第2条、第35条）。

(3) 歳入歳出外現金

ア 歳入歳出外現金（保管金）とは

国の歳入歳出に含まれない現金のことをいう。裁判所では事件に関する保管金や会計法に基づく契約保証金等を取り扱っている。

イ 歳入歳出外現金の取扱者（歳入歳出外現金出納官吏）

歳入歳出外現金の出納保管をする出納官吏を歳入歳出外現金出納官吏という（出納規程第1条第5項）。

ウ 歳入歳出外現金の取扱い手順等

ここでは、事件関係の保管金について、取扱いの概要を記載する。なお、保管金事務処理システムのマニュアル（以下「マニュアル」という。）や第8の1の(1)も合わせて参照されたい。

(ア) 受入

係書記官（保管金システムでは業務担当官）から当事者に保管金の納付指示（保管金提出書の交付）がなされた分について保管金を受け入れることに

なる（平29経監463号記第4）。保管金の受入れ方法には、①裁判所の窓口に直接現金を持参する現金納付、②市中銀行にある出納官吏の当座預金に振込む当座納付、③インターネットバンキングやATMで日本銀行にある出納官吏の口座に振込む電子納付、④出納官吏の口座がある日本銀行の窓口で現金を直接払い込む日銀納付がある（保管金取扱規程第5条、平28経監1304号、平29経監463号）。また、他の裁判所からの保管替により受け入れる場合もある。なお、電子納付は事前に電子納付の利用申請をして利用者登録コードを受ける必要があるが、利用者登録コードは全国共通となっており、1回申請してもらえば足りる（平29経監463号記第3）。

当事者が保管金を納付する時には、保管金提出書に現金又は当座預金に払込んだ際に銀行から発行される保管金受入手続添付書等を添えて裁判所の会計課に提出する必要があるが、電子納付の場合は保管金提出書を提出する必要がない。いずれの方法でも、保管金を受け入れた時には保管金受領証書を保管金の提出者に交付する必要がある（保管替は除く。保管金取扱規程第6条、平29経監463号記第6）。

なお、保管金を提出するときに、あらかじめ保管金の還付先口座を指定する「事前還付請求」という制度があり、保管金の還付事由が生じたときに速やかに指定口座に振り込むことにより、還付を完了することができる（平29経監463号記第5）。

歳入歳出外現金出納官吏に異動があった場合には、「取引関係通知書」を日本銀行に送付する。当座預金口座のある銀行にも同様の届出が必要となるので、歳入歳出外現金出納官吏が交替した場合等には手続に遗漏がないよう注意する（保管金払込規程第2条）。

(イ) 保管

歳入歳出外現金出納官吏が現金又は当座納付で受け入れた保管金は、保管金払込書に現金又は当座預金の自己宛小切手を添えて、日本銀行の保管金口座に払い込む。その際、日本銀行から領収証書（保管金払込書の右半分）が交付される。

(ウ) 払渡

係書記官からの払渡指示に基づき、郵便料の支払や提出者還付等の払渡をする。

なお、係書記官が払渡指示を入力し、主任書記官が払渡承認をすると保管金事務処理システムメイン画面に「払渡承認済の情報があります」と表示される。システムへの登録や払渡決議等については、平29経監463号記第8から第10まで及びマニュアルを参照されたい。以下、注意事項等について

て記載する。

a 現金・小切手による払渡

現金での払渡をする場合は、手許保管現金の額を確認し、不足する場合は自己宛小切手を振り出し保管金口座から現金を引き出しておく必要がある（手許保管現金には限度額（各庁で定める額。会計規程第27条ただし書）があるため注意する。）。裁判部において現金払渡の情報に接した場合は速やかに会計課へ連絡する等のルールを定めておくとよい。また、小切手で払渡をする場合、払渡先が官庁、地方公共団体、金融機関等の場合は小切手に線引をしなければならない（出納規程第7条第2項）。

なお、システムへの登録は払渡日に行う。

b 振込による払渡

振込はADAMS II経由で行うため、払渡指示（通知）の翌々日以降の日を払渡予定年月日として登録する（確認入力を払渡予定日の前日に行う必要があるため、翌日払いは避けたほうがよい。）。払渡予定日の前日に確認入力をしないと払込が確定しないので忘れないように気を付ける。また、確認入力をして「保管金振込通知書」がシステムで自動作成されるので、払込日に郵便で発送する。

エ 事務主任官の取り扱う保管金

保管金及び保管有価証券のうち、裁判所保管金規程第2条第1項に規定する保管金及び保管有価証券を除いたものの事務を取り扱う。

例 入札保証金（会計法第29条の4）、契約保証金（会計法第29条の9）

オ 計算証明

歳入歳出外現金出納官吏は、高裁、地裁の本庁では3か月ごとに、その他の庁では1年ごとに歳入歳出外現金計算書を作成し、最高裁判所事務総局經理局長を経由して、会計検査院に提出する（計算規則第48条、第2条第3項、平30經監1289号記第4）。

(4) 出納官吏の責任

ア 善管注意義務と弁償責任

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（会計法第41条第1項）。

イ 金庫の管理

出納官吏がその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（出納規程第3条）。

保管金及び保管有価証券は、金庫その他の堅ろうな容器に納めて保管しなければならない（会計規程第32条）。

出納官吏は、金庫内で保管されている現金や保管有価証券を亡失させないために、善良な管理者の注意を持って金庫の管理をする必要がある。

また、公印、小切手帳及び国庫金振替書は、それぞれ別の容器に入れた上で厳重に保管しなければならない（小切手規程第2条第1項本文、同4条、同15条）。

ウ 代理官との関係（代理開始、代理終止）

出納官吏にいかなる事故があるときに代理を行うべきか定めておくものとする（出納規程第8条、平26経監1634号）。出納官吏代理が出納官吏の事務を代理するときは、代理開始及び終止の年月日並びに出納官吏代理が取り扱った現金の出納保管に関する事務の範囲を関係の帳簿に明らかにしておかなければならぬ（同規程第8条第3号）。

（5）現金等の検査

ア 日計表の検閲

出納官吏の出納事務が適正に行われているかどうかについて、検閲者（経理局長等又はその指定する職員。検閲者の指定方法については、平29経監864号記第2）が日々検査するものである（平30経監1204号）。

資金前渡官吏は、支払の証拠書類に日計を付し、支払の日の翌日に経理局長等又はその指定する職員の検閲を受けなければならない（会計規程第15条）。

歳入歳出外現金出納官吏は、歳入歳出外現金の受払いの証拠書類に日計を付し、受払いの日の翌日に経理局長等又はその指定する職員の検閲を受けなければならない（会計規程第30条）。

イ 月例検査

最高裁判所事務総局経理局長、高等裁判所事務局長、地方裁判所長又は本官設置家裁の家庭裁判所長は、その指定する職員（月例検査を行う職員の指定方法については、平29経監864号記第2）に毎月一回以上資金前渡官吏及び歳入歳出外現金出納官吏の保管する現金及び証拠書類を検査させなければならない（平30経監1204号）。

なお、検査をしたときは、その都度、当該指定した者に当該検査の結果を報告し、報告を受けた長は、その都度経理局長に当該検査の結果を報告しなければならない（会計規程第16条、第31条）。

ウ 定期検査、交替検査

最高裁判所事務総局経理局長、高等裁判所事務局長、地方裁判所長又は本官設置家裁の家庭裁判所長は、毎年3月31日又は出納官吏が交替するときは、

当該庁等所属の職員のうちから検査員（検査員の任命方法については、平成29年経監864号記第1）を命じて、出納官吏の帳簿金庫を検査させなければならない（予決令第116条、会計規程第6条第3項）。これらの検査は、それぞれの時期における出納官吏の保管現金の状況を実地に確認することが主眼であるが、このうち交替検査については、当該出納官吏について、その取り扱った現金の出納保管に対する内部的な責任解除の意味もある。

なお、検査員は、検査をする際に、検査を受ける者その他適当な者を立ち会わせなければならない（予決令第117条）。また、検査員は、検査をしたときは、検査書2通（検査書の書式については平7経監34号）を作成し、その一部を検査を受けた者に交付し、他の一部を検査を命じた者に提出しなければならない（予決令第118条）。

2 債権管理・歳入徴収事務

（1）債権管理事務と歳入徴収事務

「債権・歳入」と一括りでいわれることが多い事務であるが、根拠法令を異にする別々の事務である。

債権管理事務は、債権法、債権令、債権規則等を根拠とする事務で、国の債権の発生から消滅までを管理するものである。

歳入徴収事務は、会計法、予決令、歳入規程等を根拠とする事務で、国の歳入となるべき金銭を納付義務者（債務者）から徴収し、国庫に収納するものである。

これらの事務は、根拠法令上は別の事務であるが、一連の流れの中で密接に関連している（ほとんど重なっているように見えることもある。）ので、今行っている（決裁している）事務の根拠を確認しながら、全体の体系を理解するよう努める必要がある（債権・歳入事務の流れと根拠法令については、（4）で説明する。）。

（2）裁判所で管理する債権の例

裁判所で管理する債権（債権法が適用されるもの）には、次のようなものがある（債権の科目とその説明については、債権規則別表第2及び財務省主計局法規課から各府省債権管理事務担当者あて「債権管理事務取扱規則別表第2に掲げる債権の目の説明について」参照（財政小六法に掲載）。歳入の科目については、年初文書参照）。

ア 費用弁償金債権（歳入の目 弁償及違約金）

この科目は、民訴費用法などに基づき国が立て替えた訴訟費用の債権などに対応するものである。具体的には、訴訟救助費用立替金や民事事件費用立替金などがこの目に分類される。

イ 返納金債権（歳入の目 返納金）

返納金債権には、官署支出官や資金前渡官吏が債権管理を行うものと歳入徴収

官が債権管理を行うものがある（会計規程第8条第2項）。

官署支出官等が管理する返納金債権は、旅費や通勤手当の過払金（重大な過失によらないもの）等を歳出又は前渡資金へ戻入するものである（官署支出官等が管理する債権は、歳入外債権であり、歳入関係事務の対象ではない。）。

重大な過失による過払金は、過払金の支出決定をした官署支出官である者が、歳入徴収官として債権管理をする（会計法第9条、予決令第33条ただし書、第27条第1項、会計規程第3条第2項）。出納整理期限後の返納金も、同様である（予決令第6条）。官署支出官である者が、歳入徴収官として管理する債権は、債権管理事務に加えて、歳入徴収関係事務を行う必要がある。

ウ 物件貸付料債権（歳入の目 土地及水面貸付料、建物及物件貸付料）

この科目は、国有の土地や建物を有償で貸し付けた場合（国有財産法第18条第2項、財政法第9条第1項）の貸付料収入に対応するものである。債権としては一つの科目であるが、土地の貸付料の歳入科目は、土地及水面貸付料であり、建物の貸付料の歳入科目は、建物及物件貸付料である。

具体的には、庁舎内にある売店の建物利用料（建物及物件貸付料）や敷地内の電柱の敷地利用料（土地及水面貸付料）などがある。

エ 公務員宿舎使用料債権（歳入の目 公務員宿舎貸付料）

有料の公務員宿舎に入居している者は、国に使用料を払わなければならない（宿舎法第13条、15条）が、その使用料に対応するのがこの科目である。

宿舎使用料は、原則として毎月の報酬から控除され、報酬支給機関（給与の支払を行う資金前渡官吏）から宿舎維持管理庁の歳入徴収官に払い込まれる（同法第15条第3項、予決令第28条の2第5号）。

オ 不用物品売払代債権（歳入の目 不用物品売払代）

この科目は、物品管理官が不用決定をした物品を売り払った代金に対応するものである。不用決定をした物品は売り払うのが原則であり、売払のための費用が売払代金を上回る場合のように、売り払うことが不利又は不適当な場合は廃棄することができる（物品管理法第27条第2項）。不用決定をしたもの（又は売払いを目的とするもの）以外は、売払ってはならない（同法第28条）ので、売払の手続を行う場合は、不用決定が行われていることを確認する。

カ 金銭引渡請求権債権（歳入の目 雜収）

この科目は、相続人不存在により国庫帰属となった金銭（民法第959条）に対応するもので、裁判所の管理する債権・歳入の中で最も決算額の多い科目である。

債務者ごとの金額も高額となるので、延滞金が発生しないよう債務者である相続財産管理人に連絡をして、確実に納付期限までに納付されるよう配慮する必要

がある。

(3) 債権法が適用されない歳入の例

ア 期満後収入、民事臨検旅費立替金（債権法範囲外）

期満失効により国庫帰属となった保管金（保管金規則第1条）は、保管金取扱規程第6章の手続により国庫に納付する。これは、国の内部における金銭の受入であり、債権法第2条第1項の「国の債権」に該当しないため、歳入徴収事務のみを行う。

民事臨検旅費立替金も、期満後収入同様、国の内部における金銭の受入であり、歳入徴収事務のみを行う。

イ 過料、没収金（債権法適用除外）

民事調停法第34条、家事事件手続法第51条第3項に基づく過料や、刑事訴訟法第96条第2項の保釈取消しによる保釈保証金の没取等は、債権法第2条第1項の「国の債権」には該当するが、同法第3条第1項第1号、債権令第3条第4号により、債権法が適用されない。

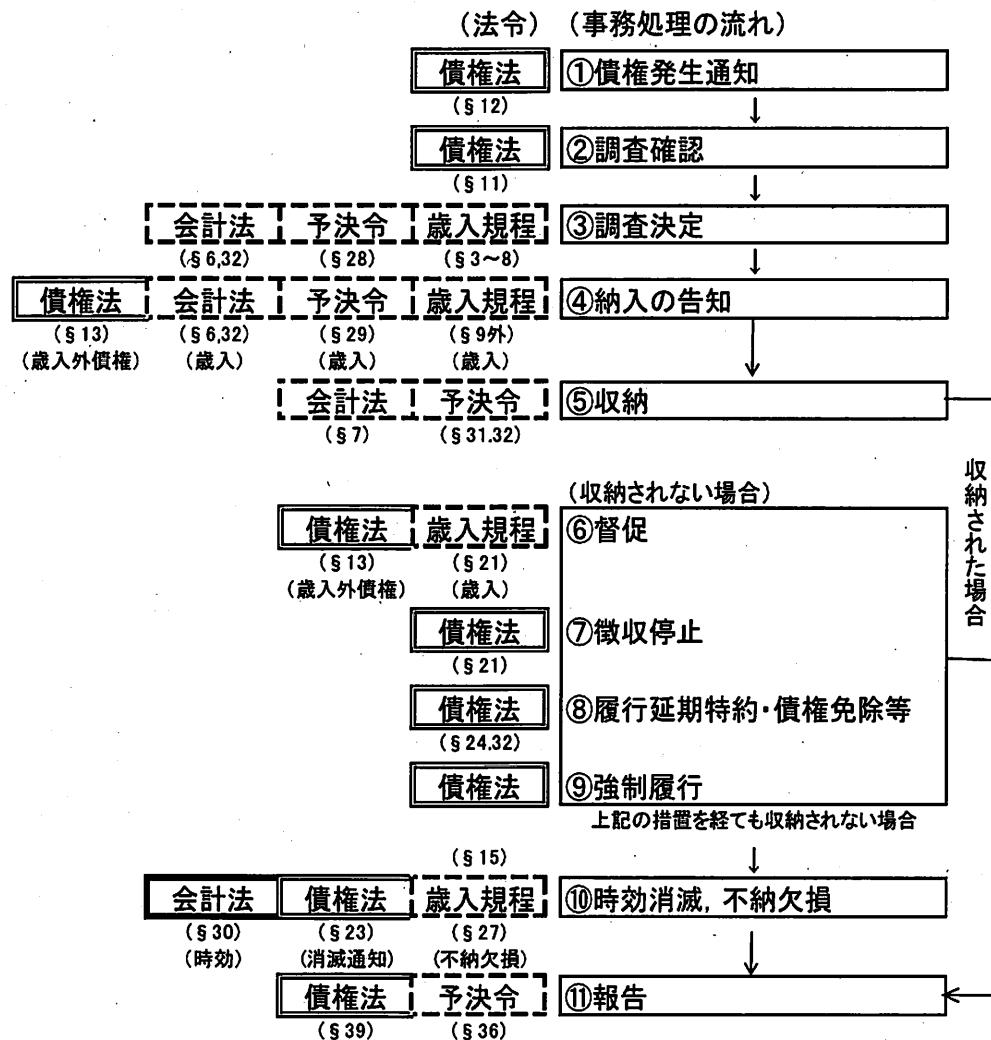
よって、これらについても歳入徴収事務のみを行う。

なお、過料の徴収手続については、平29民三324号に定められている。

(4) 債権の発生から消滅までの流れ

債権管理事務・歳入徴収事務について、主な事務処理の流れとそれに対応する法令を整理したのが次の図である。

【債権管理事務・歳入徴収事務の流れと法令】



図の [] は、債権管理の根拠法令で、[] は、歳入徴収の根拠法令である。歳入金債権（歳入徴収官が管理するもの）については、基本的には債権管理と歳入徴収の両方の法令が適用されるが、「④納入の告知」と「⑥督促」の手続は、歳入金債権については「(歳入)」と付記した法令が適用され、歳入外債権（官署支出官等が管理するもの）については「(歳入外債権)」と付記した法令が適用される（債権法第4条、他の法律等の定めがない場合に債権法が適用される。）。

歳入金債権についての主な事務処理（【債権管理事務・歳入徴収事務の流れと法令】の図の①から⑪）の概略は、次の表のとおりである。

【主な事務処理の概略】

項目等	根拠法令等	ADAMS II入力
① 債権発生通知 (債権事務)	○債権法 12 条、債権令 11 条、12 条、平 29 経監 867 号記第 1 債権の発生を知った事務の取扱者は、歳入徴収官に対し、債権が発生した旨の通知をする。債権が変更された場合にも同様に通知をする。	なし
② 債権の調査確認 (債権事務)	○債権法 11 条 1 項 歳入徴収官は、債権があるかどうか、債権の内容はどのようなものかを調査・確認して、決議書を作成し、債権管理簿に記載する。	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成することにより、債権管理簿及び徴収簿に登記される。
③ 歳入の調査決定 (歳入事務)	○会計法 6 条、予決令 28 条、歳入規程 3 条、22 条 歳入徴収官は、調査確認を終えた債権について、歳入として徴収しようとするときは、その旨の決議書を作成し、徴収簿に記載する。	
④ 納入の告知 (歳入事務)	○会計法 6 条、予決令 29 条、歳入規程 9 条 歳入徴収官は、債務者に対して、納付すべき額を支払えという通知（納入の告知）を発する。ただし、納入の告知を要しない歳入もある（予決令 28 条の 2）。	納入告知書の作成及び発送をする。
⑤ 収納 (歳入事務) 債権消滅 (債権事務)	○会計法 7 条、予決令 31 条、32 条、歳入規程 23 条、24 条、債権法 11 条 債務者から納付すべき額が支払われた場合には、歳入徴収の事務として③の徴収簿に収納の記載を、債権管理の事務として②の債権管理簿に収納による消滅の記載をする。	収納登記で決議書を作成することにより、徴収簿に登記される。
⑥ 督促 (歳入事務)	○歳入規程 21 条 債務者が納付すべき額を支払わない場合には、督促の事務手続を行う。債権の適正かつ計画的な管理等のため、督促の経緯を記録化する。	督促状の作成及び発送をする。

	項目等	根 拠 法 令 等	A D A M S II入力
⑦	徴収停止 (債権事務)	○債権法 21 条, 債権令 19 条, 債権規則 27 条, 平 16 経監 118 号 通達の基準に該当する債権について, 債権管理上の明らかな費用倒れを避けるために, 以後, その債権について取立て等の積極的な管理を行わないこととする整理である。	徴収停止決議書を作成する。
⑧	履行延期特約, 債権免除等 (債権事務)	○債権法 24 条, 32 条, 38 条, 平 16 経監 118 号 債務者が貧困で一度に弁済できない等の場合には, 分割弁済の特約をすることができる場合がある。また, 債務を免除することができる場合もある。	債権の変更登録により, 履行延期特約等決議書を作成することにより, 債権管理簿に登記される。
⑨	強制履行 (債権事務)	○債権法 15 条, 債権規則 21 条, 昭 32 蔽計 105 号 ⑦や⑧以外の場合で, 債務者が弁済しない場合には, 債権法 15 条に掲げる措置をとらなければならない。法務大臣(法務局訟務部門)に依頼して行う。	なし
⑩	時効消滅 (債権事務) 不納欠損 (歳入事務)	○会計法 30 条, 債権法 23 条, 債権令 10 条 7 項, 歳入規程 27 条 債権が時効消滅した場合には, 債権管理の手続として債権管理簿に消滅の記載をするとともに, 歳入徴収の事務として不納欠損の整理決議をした上で徴収簿に記載する。	債権消滅及び不納欠損整理決議書を作成することにより, 徴収簿に登記される。
⑪	報告 (債権事務) (歳入事務)	○会計法 47 条 1 項, 債権法 39 条, 予決令 36 条計算規則第 1 章の 2, 第 2 章 債権管理簿を基に作成される債権管理計算書(債権現在額通知書), 徴収簿を基に作成される歳入徴収額計算書(徴収済額報告書)等の作成, 報告の事務がある。	各計算書や報告書を作成し, 送信する。 (証拠書類は郵送)

(5) 徴収決定外誤納

納付義務の無い者が誤って歳入を納付した場合は、これを正当な歳入として調査・決定をすることができないことから、「徴収決定外誤納」として調査決定をする（歳入規程第7条第3項）。

具体例としては、送達費用について訴訟救助が付与された事件について、担当書記官が誤って国庫立替の手続を経て債権発生通知を行い、歳入徴収官が調査決定、納入告知をした後に誤りを発見して調査決定を取り消したが、債務者に調査決定の取消しを通知する前に、納入告知書により歳入納付されてしまったという事例が考えられる。

この場合は、誤納された金額について、歳入徴収官が、徴収決定外誤納の調査決定を行い、納入告知した相手方（元債務者）に対して、徴収決定外誤納の旨及び官署支出官に対して誤徴収額について還付の請求をすべき旨を通知するとともに、官署支出官に対して徴収決定外誤納の旨及び当該金額の還付に関して必要な事項を通知しなければならない（歳入規程第13条第2項）。

この場合の誤納額の還付は、（項）裁判費（目）賠償償還及払戻金の科目から支出する。司法行政に関する誤納は、（項）最高裁判所（目）賠償償還及払戻金からの支出となり、この科目は年度当初には各庁に示達されていないため、個別の上申手続が必要となる（年初文書参照）。このような事案が生じたら、会計事務処理の観点からは、まずは速やかに高裁を通じて最高裁（担当は経理局主計課予算第三係）へ報告しなければならない。

(6) 決算報告と計算証明（会計法第47条第1項）

ア 債権関係の決算報告

歳入徴収官、官署支出官及び資金前渡官吏は、その所掌に属する債権の年度末の現在額について、債権現在額通知書を作成して、債権管理総括機関（経理局長。会計規程第8条第1項）に送付しなければならない（債権規則第40条第2項（主任歳入徴収官等の定義は債権規則第2条第2項第1号）。通知書作成の留意事項については、年初文書参照）。

イ 債権関係の計算証明

国の債権の管理に関する事務を行う職員（歳入徴収官、官署支出官及び資金前渡官吏）は、年1回、債権管理計算書を作成し、会計検査院に提出しなければならない（計算規則第11条の2、第2条第1項）。

ウ 歳入関係の決算報告

歳入徴収官は、毎月、徴収済額報告書を作成し、翌月15日までに各省各庁の長（裁判所では最高裁長官）に送付しなければならない（予決令第36条第1項、歳入規程第29条。報告書作成の留意事項については、年初文書参照）。

エ 歳入関係の計算証明

歳入徴収官は、3か月に一度、歳入徴収額計算書を作成し、会計検査院に提出しなければならない（計算規則第12条、第2条第1項）。

このように、各庁では、同じ内容の報告書と計算書を、最高裁と会計検査院にそれぞれ提出しなければならない。これは、憲法第90条において、国の収入支出の決算は、すべて会計検査院が検査をし、内閣が検査院の検査報告とともに国会に提出すると定められていることに基づいている。つまり、最高裁長官が裁判所全体の決算を取りまとめて内閣に報告するために、各庁から各種報告書を提出させており、会計検査院が決算の検査をするために各庁から各種計算書を提出させているのである。よって、報告書と計算書の数字は、必ず一致する。各庁において報告書等の数字の誤りを発見したら、必ず最高裁に提出した報告書と会計検査院に提出した計算書の両方を修正しなければならない（報告書については主計課予算第四係に、計算書については監査課監査係に報告する。）。仮に、一方のみを修正した場合は、内閣のまとめた決算と会計検査院が検査のために取りまとめた数値に齟齬が生じ、決算を国会に提出できない事態を招くことになるため、報告書又は計算書を修正する場合は、細心の注意が必要となる。

3 歳出事務

(1) 支出決定決議（即決を含む）

官署支出官は、歳出金を支出しようとするときは、支出決定決議書等支出の内容を示す書類によって、支出についての意思決定を明らかにしなければならない（支出規程第5条）のであるが、支出の決議は、支出負担行為の確認、支出負担行為差引簿の登記の有無及び支払計画の有無並びに所属年度及び歳出科目の誤りの有無を調査（予決令第42条）するほか、出納整理期限（会計法第1条第2項、予決令第4条）、正当債権者（会計法第16、17、19から21条まで）、債務の履行期（会計法第22条）、過年度支出（会計法第27条）及び対価の支払の時期（遅延防止法第6条、第10条）等支出に関する法令の規定に対する違反の有無について調査し、誤りがないことを確認して行う。

(2) 決算報告と計算証明

ア 決算報告

センター支出官は、毎月、支出済額報告書を作成し、翌月15日までに当該事務を管理する各省各庁の長（裁判所では最高裁長官）に提出しなければならない（予決令第64条（センター支出官の定義は予決令第1条第3号））。

イ 計算証明

官署支出官は、1月ごとに、支出計算書を作成し、会計検査院に提出しなければならない（計算規則第20条、第2条第1項）。

第7 共済組合係の主な事務

1 共済組合制度

共済組合は、社会保障制度の一環として、一般被用者を対象とする健康保険、厚生年金等と同様に、国家公務員、地方公務員及び私立学校教職員並びにその家族を対象として、それぞれ対応した法律によって設立された法人である。

共済組合の事業としては、医療保険（短期給付）、年金保険（長期給付）及び福祉の各事業があり、組織、運営方法等に若干の差異はあるが、特質としては、医療保険及び年金保険を含めた、いわゆる総合保険であることであり、この形態は他の社会保険にはみられない。

この形態には、以下のメリットがあると考えられている。

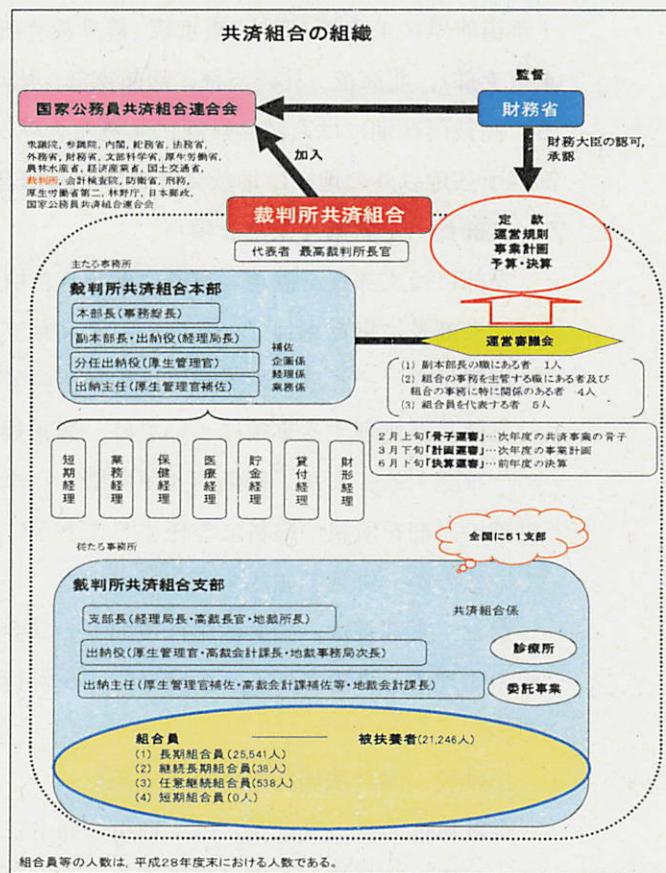
- (1) 事業体別組合方式であるため、事業主（国等）と直結し、その便宜供与が得られること
- (2) 年金財源等から福祉事業（病院、宿泊施設、貸付金等）に直接内部的な投資ができること

2 共済組合の組織

(1) 国家公務員共済組合

国家公務員共済組合は、国家公務員の病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害若しくは死亡又はその被扶養者の病気、負傷、出産、死亡若しくは災害にして適切な給付を行うことによって、国家公務員及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与するとともに、公務の能率的運営に資することを目的として（国共法第1条）、原則として各省各庁に設置された法人であり、裁判所共済組合は、その中の1つである。

裁判所共済組合の組織を図示すると、上のとおりとなる。



(2) 国家公務員共済組合連合会（ＫＫＲ）

国家公務員共済組合連合会（以下「連合会」という。）は、国家公務員等の年金や福祉事業に関する業務を、国共法に基づく共済組合と共同で行うことを目的に設立された独立した法人であり、主に以下のような事業を行っている。

ア 年金

組合員又は組合員であった者が老齢に達した場合、一定の障害状態に該当した場合あるいは死亡した場合に年金を決定し、支給している。また、その財源（組合員からの保険料（掛金）及び事業主（国等）からの負担金）の運用を行っている。

イ 福祉事業

全国に33箇所の直営病院と36箇所の直営宿泊施設を運営している。

(3) 裁判所共済組合事務における意思決定機関

裁判所共済組合は、最高裁判所内に主たる事務所（本部）を置き、最高裁判所を含む全国51か所に従たる事務所（支部）を置いて（定款第3条），それぞれの業務等を行っている。

支部の所在地及び事務範囲については定款の別表に定められており、原則として、1都道府県に1支部（例外：東京都（最高裁判所支部（以下「最高裁支部」という。）、東京支部）、北海道（札幌支部、函館支部、旭川支部、釧路支部））が設置されている。高裁所在地には高裁会計課に共済組合係が設置され、地家裁はない。また、高裁所在地以外の地には地裁会計課に共済組合係が設置され、家裁はない。

ア 支部長（定款第4条第2項）

支部には支部長を置き、支部に置かれた機関の長の職にある者が指定されている。支部長に指定されているのは、最高裁支部では経理局長、高裁所在地支部では高裁長官、それ以外の支部では地裁所長である。

支部長が処理する事項については、運営規則第3条第3項に記載されているため、確認する。また、同条第4項により、本部長の承認を受けて、支部長の所掌事務の一部を所属の職員に委任することができるため、誰にどの事務が委任されているのか、併せて確認する。

なお、支部長は、国共法施行規則上の「会計単位の長」にも該当するため、上記の処理する事項に加え、会計単位の長が行う事務についても処理することになる。

イ 出納役（国共法施行規則第16条）

会計単位の長（支部長）は、取引の命令に関する事務をつかさどらせるため、その所属の職員等から出納役を任命する。最高裁支部では厚生管理官、高裁所在地支部では高裁会計課長、それ以外の支部では地裁事務局次長が任命されている。

なお、任命しようとする官職が複数配置されている（例えば、地裁事務局次長が複数人いる等）場合を除き、あらかじめ組合の代表者（最高裁長官）に協議した上で官職等を指定する方法により出納役を任命（国共法施行規則第18条の3）することができる。

ウ 出納主任（国共法施行規則第17条）

会計単位の長は、出納役の命ずるところにより取引の遂行、資産の保管並びに帳簿及び証ひょう書類の保存に関する事務をつかさどらせるため、その所属の職員等から出納主任を任命する。最高裁支部では同支部担当厚生管理官補佐、高裁所在地支部では共済組合係担当課長補佐あるいは専門官等、それ以外の支部では地裁会計課長が任命されている。出納役と同様、官職等を指定する方法により出納主任を任命することができる。

エ 代理（国共法施行規則第18条）

共済組合事務の取引は、出納職員（出納役及び出納主任）の意思決定に基づいて行われるため、出納職員が休暇や出張で不在となる場合は、取引を進めることができないことになり、考え方は会計事務の代理（第1の2の(8)）と同様である。

しかし、国共法施行規則には出納規程第8条のように、いわゆる「あらかじめの定め」の規定がないため、会計単位の長が必要と認めた都度、代理を任命することになる。

なお、官職等を指定する方法により代理を任命しておく場合は、出納役等と同様、あらかじめ組合の代表者に協議を行う必要がある。

(4) 初めに押さえておきたい共済組合用語と出納職員の責任

ア 組合員

共済組合の構成員である組合員の範囲は、①常勤の国家公務員（長期組合員）、②組合員であった者のうち任命権者の要請で特別の法律により設立された法人等（日本司法支援センター等）に使用される者（継続長期組合員）、③組合に使用される者（共済職員）、④退職の日の前日まで引き続き1年以上組合員であった者で、引き続き短期給付を受け福祉事業を利用することを希望する者（国共法第126条の5第1項（任意継続組合員））である（定款第13条）。

常勤の国家公務員に採用されると自動的に共済組合員となり、本人の意思で共済組合への加入・不加入を決定することはできない。

司法修習生について

司法修習生手当が支給されていた際には、国が給与を支給していたため、国共法第2条第1項の「職員」に該当し、組合員の資格を有していた。

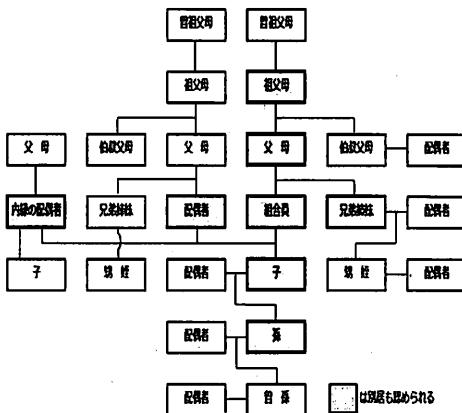
同手当が廃止され、給賃制から生活資金の貸与制に変更されたが、貸与金は給与に該当しないため「職員」には該当せず、組合員の資格は有しない。

また、平成29年度に給付制が新設されたが（1月1日施行）、この給付金も給与には該当しないため、組合員資格を有しないことになる。

イ 被扶養者

職員は裁判所に採用されれば組合員になるが、その家族は誰もが自動的に共済組合の被扶養者の資格を得ることにはならない。

被扶養者に認定できるのは、主として組合員の収入により生計を維持している者で、同居の三親等内の親族、組合員の配偶者で届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者並びにその父母及び子である。なお、配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹については、組合員と別居の場合も認められる（右図参照）。



ウ 標準報酬

標準報酬とは、共済組合の短期及び長期の掛金、介護掛金、傷病手当金などの短期給付、老齢厚生年金などの長期給付の算定の基礎となるものであり、組合員の受ける報酬月額（俸給+諸手当）に基づき決められる。

毎年4、5、6月の報酬の平均額を基に、国共法第40条の表に当てはめて標準報酬月額を決定（定時決定）し、この額をその年の9月から翌年の8月までの各月の標準報酬月額として、掛金、給付金等の算定の基礎とする。

なお、標準報酬月額の決定には、「定時決定」以外に、新たに組合員の資格を取得（採用、再取得等）した者に対する「資格取得時決定」がある。

また、決定された標準報酬の改定には、以下の改定がある。

(ア) 隨時改定 固定的給与に変動があり、従前の標準報酬月額と変動後3箇月間の平均報酬月額に2等級以上の差がある等

(イ) 育児休業等終了時改定

(ウ) 産前産後休業終了時改定

このほか、組合員が期末手当を受けた月において、同手当額に基づいて決定される「標準期末手当等」がある。

現物給与について

被用者年金制度の一元化に伴い、標準報酬の算定方法を厚生年金制度に合わせることになった。
厚生年金制度では、事業主から住居等の提供を受けている場合は、厚生労働大臣が定める価格とその住居使用料の差額（現物給与）を報酬に含むことになっている。国家公務員の場合、この「住居等」に公務員宿舎が該当するため、公務員宿舎料が、厚生労働大臣が定める価格を下回る場合は、報酬に現物給与を加算して標準報酬月額を算定することになる。

エ 経理

共済組合は短期給付、長期給付及び福祉事業を行い（国共法第3条第3項），その事業の種類ごとに設ける経理単位に区分して取引を行うことになっている（国共法施行規則第6条）。

裁判所共済組合の経理単位は次のとおりである。

- (ア) 短期経理 短期給付（保険診療に関する法定給付，附加給付等）
- (イ) 業務経理 短期給付の事務費等
- (ウ) 保健経理 厚生費（人間ドック等補助，福利厚生パッケージサービス等）等
- (エ) 医療経理 診療所（最高裁（総研を含む。）及び高松を除く高裁所在地）
- (オ) 貯金経理 保険貯金（グループ保険等）及び団体扱貯金（団体扱個人保険）
- (カ) 貸付経理 貸付金（普通貸付，特別貸付，住宅貸付等）
- (キ) 財形経理 財形持家融資（財形貯蓄ではない。）

このうち，(エ)医療経理は診療所が設置されている支部にしかなく，(オ)貯金経理，(カ)貸付経理及び(キ)財形経理は本部に集約しており，支部が行う経理は(ア)短期経理，(イ)業務経理及び(ウ)保健経理のみである（一部の支部を除く。）。

なお，支部に経理はないものの，グループ保険の募集や組合員からの保険金請求，貸付の審査や決定等の事務は各支部が担当している。

長期給付の経理は，連合会に設置され，裁判所共済組合には存在しない。

才 事業年度

共済組合の事業年度は，当年4月1日から翌年3月31日までと定められており（国共法第14条），国の会計のような出納整理期間ではなく，その年度の支払は3月31日までに完了する必要がある。

しかし，当該年度に債務額が確定しているのに支払うことができない場合（例えば，契約に基づいて給付が完了しているのに請求書が届かない，年度末ぎりぎりに組合員から人間ドック等補助経費請求書が提出される等），又は，当該年度に債権額が確定しているのに入金がない（例えば，組合員に給付金返納請求書を送付しているのに入金がない等）場合は，年度末決算時に「未払金」，「未収金」等に計上し，当該年度の債権債務額を明確にしている。

カ 簿記の原則

国の会計と大きく違う点の1つに，共済組合事務は簿記の原則に従って財産及び資本に生じた変動を整理して記録化（国共法施行規則第52条）していることが挙げられる。共済組合の経理においては，経営成果の原因内容を明らかにする必要性から，複式簿記の計算方法によっている。

資産，負債，純資産，費用収益に変動が生じる全ての事項を取引といい，全ての取引は，資産，負債，純資産の増減と収益，費用の発生が2個以上の対立関係となる（取引の二面性）。取引は，全て伝票によって処理しなければならず（国共

法施行規則第56条), その伝票には, 取引に応じた勘定科目, 取引金額等を記載し, 経理単位ごとに備えられた元帳及び補助簿に記入することになっている(国共法施行規則第57条)。

勘定科目は, 収入, 支払の取引内容に対応する科目のことであり, 国の会計の予算科目のようなものである。

しかし, 共済組合事務は簿記の原則によっているため, 伝票には必ず, 借方及び貸方の双方に勘定科目を記載することになる。

取引のパターンは右図のとおりである。

例えば, 職員の給与から控除された短期掛金が振り込まれた場合, 借方には資産の増加があったため「普通預金」の勘定科目を, 貸方には収益の発生があったため「短期掛金収入」の勘定科目を記入した伝票を作成することになる。また, 組合員に人間ドック等補助経費を支払う場合, 借方には費用が発生するため「厚生費」の勘定科目を, 貸方には資産が減少するため「普通預金」の勘定科目を記入した伝票を作成することになり, 取引の二面性から伝票の借方の合計金額と貸方の合計金額は必ず一致する。

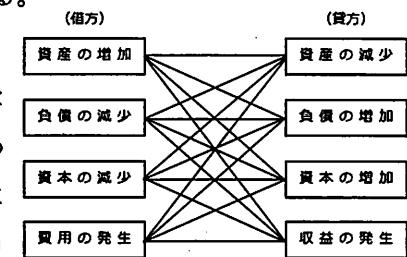
国共法施行規則第56条第2項では, 伝票は, 収入伝票, 支払伝票及び振替伝票の3種類とされているが, 標準共済システムには振替伝票の機能しかなく, 同システム導入後は, 同規則の運用方針により, 振替伝票のみで全ての取引を処理している。簿記は共済組合事務に欠かせないものであることから, まず, 簿記の基本的な考え方を理解する必要がある。

キ 出納計算表

出納計算表は, 一定期間(毎月1日から末日までの1箇月)を区切って, 一定時点(毎月末日)における経営成果及び財政状況を示す表である。

出納主任は, 毎月末において元帳を締め切り, 経理単位ごとに出納計算表を作成し, 出納役の証明を受けた後, 翌月15日までに支部長に提出しなければならない(国共法施行規則第60条第1項)。

標準共済システムでは, 取引に応じた伝票を作成すると, 月次処理により自動集計され, 元帳, 出納計算表等が作成されるため, 伝票に誤り(勘定科目, 取引金額等)や作成漏れ(例えば, 収入があったのに伝票を作成し忘れた等)がない限り, 誤った出納計算表が作成されることはない。また, 各伝票の借方の合計金額と貸方の合計金額が必ず一致するように, 出納計算表の借方の「本月分」「累計」と「残高」の合計額と, 貸方の「本月分」「累計」と「残高」の合計額は必ず一致する。



しかし、伝票作成時には誤りに気付かなかつたが、出納計算表作成時に誤りに気付く場合もある。例えば、通常、借方にしか計上されない勘定科目なのに貸方に金額が計上されている、あるいは、この経理では使用しないはずの勘定科目に金額が計上されている等であり、そのような目で出納計算表を見ることも必要である。

各支部で作成された出納計算表は、押印された原本を本部に提出（郵送）する。

本部出納主任は提出を受けた出納計算表に基づき、毎月末日において経理単位ごとに組合の出納計算表を作成し、本部出納役の証明を受けた後、翌月25日までに組合の代表者（最高裁長官）に提出することになっている（国共法施行規則第60条第2項）。

ク 決算精算表及び決算附属明細表

決算とは、各事業年度において、当該期間中の経営成果を計算確定し、かつ、当該期末における財政状態を明確にするため実施すべき会計技術上の手続である。

出納主任は、毎事業年度末日において決算整理をし、元帳及び補助簿を締め切り、経理単位ごとに決算精算表及び決算附属明細表を作成し、出納役の証明を受けた後、翌事業年度4月25日までに支部長に提出しなければならない（国共法施行規則第61条第1項）。

決算処理の大まかな流れについては、以下のとおりである。

(ア) 支部の業務

a 3月分の出納計算表を作成

b 決算修正伝票の作成

当該年度の債権債務額を確定するための「未払金」、「未収金」処理や備品・器具の減価償却等

c 決算整理振替伝票の作成

費用及び収益を「集合損益勘定」にまとめる。

d (翌年度への) 繰越伝票、(翌年度の) 期首伝票の作成

e 決算精算表及び決算附属明細表の作成

決算精算表は標準共済システムで作成されるが、決算附属明細表については、標準共済システムで作成されるものと、各支部がエクセル等を使用して作成するもの（固定資産明細表、減価償却費明細表等）がある。

各支部で作成された決算精算表は、出納計算表と同様、押印された原本を本部に提出（郵送）する。

(イ) 本部の業務

a (ア)のcで作成した「集合損益勘定」を基に貸借対照表及び損益計算書を作成し、財務大臣に提出して承認を受ける（国共法第16条第2項）。

b 本部出納主任は提出を受けた決算精算表及び決算附属明細表に基づき、毎事業年度末日において経理単位ごとに組合の決算精算表を作成し、本部出納役の証明を受けた後、翌事業年度の5月20日までに組合の代表者（最高裁長官）に提出することになっている（国共法施行規則第61条第2項）。

国共法施行規則では、

- 「出納計算表」は毎月末日において元帳を締め切り、経理単位ごとに作成
- 「決算精算表」は毎事業年度末日において決算整理をし、元帳及び補助簿を締め切り、経理単位ごとに作成となっている。

要するに、「出納計算表」は毎月末日、「決算精算表」は毎事業年度末日（3月31日）が作成日付となる。

よって、4月に出納主任が異動し、決算精算表が標準共済システムで作成したのが4月1日以降となつた場合であっても、作成者は旧の出納主任名となる。

ケ 出納職員の責任

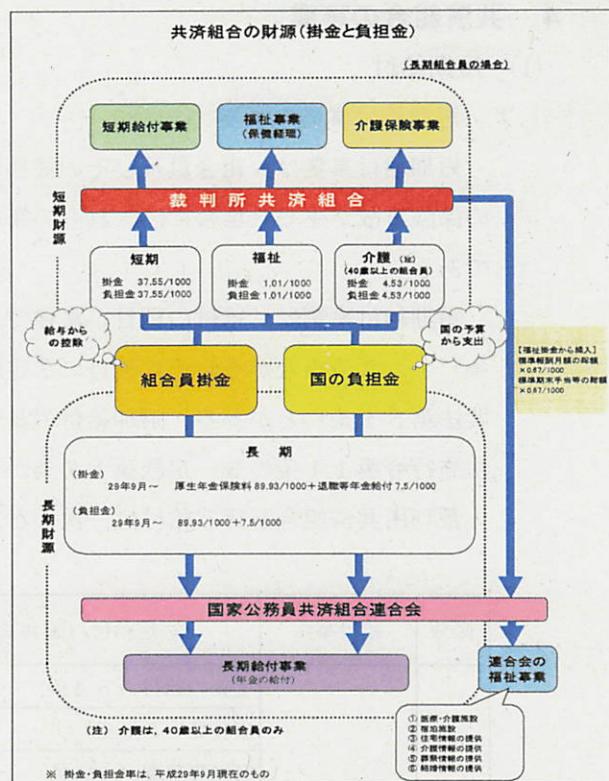
出納職員は組合の行う事業の経理について善良な管理者の注意を払わなければならず（国共法施行規則第8条）、出納職員がその保管する資産等を亡失した際には、支部長は遅滞なく調査し、事故の具体的な事項、平素における事故物件の管理状況、損害に対する賠償責任者等を組合の代表者及び所轄財務局長に報告しなければならない（国共法施行規則第21条）。

国の予算執行職員の弁償責任を規定する予責法のような規定はないが、共済組合の出納職員の弁償責任は、国の予算執行職員の弁償責任と同様である。

3 共済組合の財務

共済組合の事業には、長期給付、短期給付及び福祉事業があるが、長期給付、短期給付のように社会保険的なものは組合員の掛金及び国の負担金により、福祉事業は組合員の掛金及び国の負担金の一部と事業収入により賄われる（国共法第99条）。

長期掛金は長期給付事業を運営するため、短期掛金は短期給付事業を運営するための費用である。さらに介護保険制度の拠出のための費用として、40歳以上65歳未満の組合員には介護掛金があり、これらの掛金は、休職等の場合を除き、給与及び期末手当等から控除される（「共済組合の財源（掛金と負担金）」参照）。



4 共済組合の事業

(1) 短期給付

ア 短期給付事業の概要

短期給付事業は、組合員及びその被扶養者の病気、負傷、出産、死亡、災害等の保険事故が生じた場合に、これらの事故に応じた需要を満たす給付を行うものである。

短期給付事業は、給付の種目が法律で定められている法定給付（国共法第50条）と、共済組合がそれぞれ独自に法定給付を補足する意味で行う附加給付（国共法第51条）とがある。附加給付の具体的な内容等は定款で定めている（国共法施行令第11条の3、定款第17条から第24条）。

裁判所共済組合が行う給付は、次のとおりである。

区分	給付事由	法定給付（国共法）	附加給付（定款）	
保健給付	病気・負傷	療養の給付（54条）	一部負担金払戻金（附則6条）	
		療養費（56条）		
		家族療養費（57条）	家族療養費附加金（18条）	
		入院時食事療養費（55条の3）		
		入院時生活療養費（55条の4）		
		保険外併用療養費（55条の5）	一部負担金払戻金（附則6条）	
		訪問看護療養費（56条の2）		
		家族訪問看護療養費（57条の3）	家族訪問看護療養費附加金（18条）	
		移送費（56条の3）		
		家族移送費（57条の4）		
休業給付	出産	高額療養費（60条の2）		
		高額介護合算療養費（60条の3）		
	死亡	出産費（61条）	出産費附加金（20条）	
		家族出産費（61条）	家族出産費附加金（21条）	
災害給付	災害	埋葬料（63条）	埋葬料附加金（22条）	
		家族埋葬料（63条）	家族埋葬料附加金（23条）	
		傷病手当金（66条）	傷病手当金附加金（24条）	
		出産手当金（67条）		
		休業手当金（68条）		
		育児休業手当金（68条の2）		
		介護休業手当金（68条の3）		
		弔慰金（70条）		
		家族弔慰金（70条）		
		災害見舞金（71条）		

イ 短期給付事業の事務手続

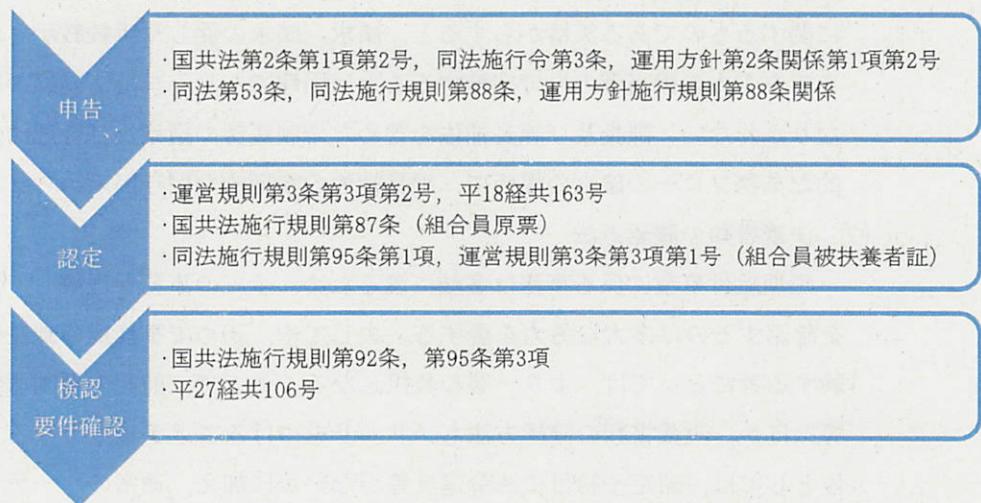
(ア) 納付

短期給付は、全て組合員からの請求に基づいて行われる（請求は、組合員本人が行うもの、審査支払機関（国共法第114条の2第1項第1号）が取りまとめて行うもの、柔道整復師の受領委任（協定）により行うものがある。ただし、一部、請求を待たずに自動払いが認められている附加給付がある。）。給付手続について、このような請求主義を探りつつも、相互扶助の精神から後見的な役割が求められている共済組合では、請求漏れ等による不利益が生じないよう、組合員に対する手続教示や請求の促しなどの働き掛けを行っている。

なお、共済組合は、請求書の提出を受けた場合、遅滞なく、審査決定しなければならず、請求額と決定額が異なるとき、又は請求に応ずることができないときは、理由を付してその旨を文書で請求者に通知しなければならない（国共法施行規則第113条の3）。

(イ) 被扶養者の認定

職員は裁判所に採用されれば自動的に組合員となるが、その家族・親族が自動的に被扶養者の資格を得ることはないと前述（2の(4)のイ）のとおりである。そのため、組合員となった者に被扶養者の要件を備える者がある場合、又は組合員について被扶養者の要件を備える者が生じた場合には、遅滞なく被扶養者申告書等の提出を受け、被扶養者の認定を行う必要がある（被扶養者の認定事務の流れは下図のとおり。）。



同様に、被扶養者がその要件を欠くに至った場合には、遅滞なく、被扶養者申告書（取消）等の提出を受け、被扶養者の認定取消しを行う必要がある。被扶養者の要件を欠くに至った後に被扶養者が保険診療を受けた場合、その費用のうち共済組合が負担した分は組合員に請求し、返納を受けなければならないため、取消があった場合は、その取消日以降の共済組合負担分を請求すること

になる。認定を取り消された被扶養者が、仮に国民健康保険に遡って加入することになる場合、共済組合に返納した保健給付を国民健康保険に請求できるのは加入から遡って2年であるため、それ以前の療養に要した費用は全額被扶養者の負担となる。遡及取消は組合員にとっても共済組合にとっても負担と手間を生じさせるため、これらの点を踏まえ、遡及期間が長期間に渡ることのないよう、組合員への周知及び指導方法について、共済組合係で検討し、必要な発信をしていくことが求められる。

ウ 短期給付事業に係る事務の留意点

(ア) 人事担当部門との連携

短期給付に係る事務の多くは、人事担当部門との情報連携が重要となる。例えば、出産に関する事項については、産前・産後休業期間における掛金等免除申請に始まり、出産後の被扶養者の認定手続、出産費等の請求、育児休業手当金の請求等が予定される。これらの手続は、原則として全て組合員からの請求に基づいて行うものであるが、共済組合係から手続を教示し、不利益のないよう働き掛けることが求められている。そのためには、人事担当部門と連携し、適切な時期に共済組合係において必要な情報を入手する必要がある。

(イ) 牽制態勢の構築等

先に示した短期給付一覧のとおり、短期給付事業に係る給付は多種多様であり、その対象や支給金額は個別に法令等で細かく定められている。監査（財務局監査、本部監査、高裁監査）における指摘事項等のうち、約半分が短期給付に関するものである実情からすると、請求（請求の促しや手続教示）から給付までを1人の担当者のみで完結することは困難であり、また、過誤の原因にもなりかねない。課長及び課長補佐を含めた牽制態勢の構築及び合理的かつ効率的な業務フローの確立の場面で、課長補佐の積極的な関与が求められる。

(ウ) 決裁書類の確認方法

短期給付事業に係る事務は多岐に渡るため、全ての事務を理解して決裁書類を確認するのは多大な労力を要する。ましてや、初めて事務局の課長補佐を経験する者にとっては、より一層の負担となる。そこで、前記の牽制態勢の構築等のほか、決裁書類の確認方法もメリハリをつけることが重要となる。課長補佐としては、認定や給付に法令違反等がないかに加え、通常のルーティン業務とは異なる事案を的確に把握し、適正な処理が行われているかをより慎重に確認する必要がある。そのためには、決裁過程で疑問に思う点について、共済組合係に説明させ、疑義のある点は必ず根拠に当たるほか、共済組合関係質疑応答集や共済組合ホームページ掲載のFAQ、監査データベース掲載の事案を参照することが有益である。また、イレギュラー事案や事務処理の誤りなどにつ

いては、係から課長補佐、課長補佐から課長（それ以上、又は上級庁）へと情報が流通するよう、日頃から風通しのよい職場風土を醸成することが重要である。

(2) 長期給付（年金給付）

ア 公的年金制度のしくみ

公的年金制度は、平成27年10月1日に行われた被用者年金制度の一元化（以下「一元化」という。）により、共済年金は厚生年金保険へ統合され、国家公務員も厚生年金保険に加入することになり、基礎年金制度（国民年金。いわゆる1階部分）と被用者年金制度（厚生年金保険。いわゆる2階部分）に区分される。また、公務員制度の一環としての退職等年金給付制度が設けられ、職域加算額（いわゆる3階部分）が廃止された（経過措置による「経過的職域加算額」は残存）。詳しくは、連合会が発行しているパンフレット等を見て確認する。

一元化に際して、年金の請求方法について、ワンストップサービスが開始され、一元化後に受給権が発生した年金の裁定請求については、被保険者の種別（裁判所共済組合の組合員は、第2号厚生年金被保険者）を問わず、請求者が希望するいずれの実施機関にも請求書を提出することができるようになったため、共済組合係は、請求者が（元）組合員であるかに関わらず、提出された請求書は全て受け付け、審査し、本部を経由して関係する実施機関へ回付する必要がある。

イ 年金等の請求手続

共済組合は、第2号厚生年金被保険者に係る事務を実施する実施機関であり、請求書等の受付、審査及び回付を担当している。

	受付窓口		請求書様式	
	一元化前	一元化後	一元化前	一元化後
退職 (老齢)	最終所属共済組合支部	いずれの実施機関でも可	退職等共済年金決定請求書	年金請求書（国民年金・厚生年金保険老齢給付）ほか
障害	最終所属共済組合支部	初診日に所属していた実施機関	障害共済年金決定請求書	年金請求書（国民年金・厚生年金保険障害給付）
遺族 (死亡)	最終所属共済組合支部	いずれの実施機関でも可	遺族共済年金決定請求書	年金請求書（国民年金・厚生年金保険遺族給付）

年金給付の種類は、老齢（退職）、障害又は遺族（死亡）という支給事由に応じて区分され、平成27年10月1日を基準日として、受給できる年金、受付窓口と

なる機関及び請求書様式が異なるため、受給権発生日に留意する必要がある。

ウ 長期給付事業に係る事務の留意点

- (ア) 給付の種類や請求者により必要な届出書類等が異なるため、請求者に対し、丁寧な事実確認と手続教示が行われるよう目配りする。
- (イ) 裁定及び受給開始時期に遅れ等が生じないよう、受け付けた請求書等は速やかに本部へ送付する必要があるため、請求書の処理等が速やかに行われているかどうか進行管理に留意する。
- (ウ) 請求書等には、個人情報が含まれることは当然ながら、個人番号が記載されるものもあるため、その取扱いに当たり、安全管理措置が確実にとられるよう指導監督する。
- (エ) 元司法修習生であった者に係る退職等共済年金等については、全て最高裁支部において受付を行う取扱いとしているので、元司法修習生より問い合わせがあった場合には最高裁支部の連絡先を案内する。

(3) 福祉事業

ア 福祉事業の概要

共済組合は、組合員のために福祉事業を行うことができるとされており（国共法第3条第3項及び第5項、第98条）、この規定及び定款第30条に基づき実施している事業及び関連通達等は次のとおりである。

福祉事業（定款）	種類	関連通達等
・30条(1) 組合員等の健康の保持増進のために必要な事業	【生活習慣病対策事業】 (1) 定期健康診断及び生活習慣病健診に係る費用のうち、一部の検査及び特定健康診査の記録作成に係るもの (2) 子宮がん検診及び乳がん検診 【健康増進事業】 (1) 人間ドック等の補助 (2) 24時間無料電話健康相談 (3) 医療事業	平29経共52号記2,3 平成25年3月29日付け事務連絡「生活習慣病対策事業経費及び健康増進事業経費の執行について」 裁判所共済組合医療事業運営規則
・30条(1の2) 特定健康診査及び特定保健指導	特定健康診査及び特定保健指導	平成25年3月25日付け事務連絡「特定健康診査及び特定保健指導の実施等について」
・30条(3) 組合員の利用に供する財産の取得、管理又は貸付け	【委託事業】 食堂・売店等の委託 【有形固定資産等】	平27経共13号 平17経共402号
・30条(4) 組合員の貯金の受入れ又はその運用	【保険貯金】（グループ保険） 【団体貯金】（団体保険）	裁判所共済組合貯金事業運営規則 平27経共167号
・30条(5) 組合員の臨時の支出に対する貸付け	【普通貸付】 【特別貸付】 【住宅貸付】 【特別住宅貸付】	裁判所共済組合貸付事業運営規則 平27経共133号
・30条(6) 組合員の需要する生活必需物資の供給	【災害対策費】 ※災害見舞金（短期給付）が支給された組合員が対象	平29経共52号記4
・30条(7) その他組合員の福祉の増進に資するための事業	【福利厚生パッケージ】	

イ 福祉事業に係る事務の留意点

(ア) 資金について

生活習慣病対策事業、健康増進事業及び災害対策費の各資金に不足が生じる場合には、平成29年経共51号通達「余裕金の送金等について」第2の記載に基づき、本部長（本部の各經理担当者）へ資金を求めることになる。

有形固定資産の売却等の資金については、平成17年経共402号通達「有形固定資産の管理等に関する事務の取扱いについて」5記載のとおり関係書類を付して本部長へ上申（高裁支部経由）する。

(イ) 契約関係について

契約事務については、平成26年1月29日付け事務連絡「契約事務の適正化について」に記載のとおり、裁判所共済組合が行う契約についても、国の会計事務と同様に公平性・透明性を確保した手続を行う必要があることから、裁判所共済組合の各規定に加え、各裁判所が定める契約事務取扱基準等の内規によることとされている。

各事業における契約事務処理上の注意点は以下のとおりである。

a 生活習慣病対策事業関係

国が行う一般定期健康診断委託契約は、一部の検査項目等について、生活習慣病対策事業経費から委託料を負担することができる。同契約については、平成27年11月11日付け事務連絡「一般定期健康診断等委託契約に関する事務の留意事項等について」別紙及び契約書のひな型を参考にし、特に生活習慣病対策事業経費で支出が認められる経費以外のものが裁判所共済組合の負担となっていないかに注意する。また、契約事務処理を進めるに当たっては、人事（総務）担当者との連携が十分に計られるようとする。さらに、契約手続全般を国（用度係）が主導して行うことから、共済組合係において必要な意思決定及び記録化を失念しないよう注意する。

b 有形固定資産等の廃棄関係

有形固定資産及び管理物品の廃棄処分委託契約を行う場合には、廃棄手続を執る前に不用決定を行い、台帳の整理を行う必要がある。また、家電4品目（エアコン、テレビ、冷蔵庫及び洗濯機）を除き、少額であっても契約書を作成する必要があるほか、処理業者に対して産業廃棄物管理票（マニフェスト）を交付する必要がある。

c 福祉事業委託関係

食堂等の営業について、国の公募で参加者が不在だった場合には、国有財産を裁判所共済組合が無償で借り受け、福祉事業の経営を業者へ委託することができる。業者の選定等に当たっては、平成27年経共第13号通達「裁

判所共済組合が国有財産を使用し、業者に福祉事業の経営を委託して行わせる場合の取扱いについて」によるほか、国の公募や一時使用に関する通達等を参考にして事務処理を行う必要があるため、食堂等の営業の必要性を検討する段階から、管理係の担当者との連携が十分に計れるようとする。

(4) その他の手続関係

a 人間ドック補助経費

対象者（組合員及びその被扶養者である配偶者のうち、受検日において30歳以上の者）1人につき、補助経費（最大30,000円）を同一年度内に1回支給することができる。本部が契約する予約精算代行を利用せずに人間ドックを受診した場合には、組合員は各支部に「人間ドック等補助経費請求書」を提出し、各支部が補助経費を支給する。支給に当たっては、同請求書の他に、①受検した医療機関等の領収証書の原本、②人間ドック受診結果（写しで可）及び③質問票の提出が必要となる（②及び③は40歳以上75歳未満のみ）。

なお、振込口座は組合員名義のものでなければならないことから、被扶養者が受診した場合、被扶養者名義の口座で請求されていないか注意する。

b 貸付経理

組合員の臨時の支出に対する貸付事務に当たっては、新規貸付時、平成24年3月30日付け事務連絡「裁判所共済組合貸付事業運営規則の制定に伴う組合員に関する事項の照会について」に記載のとおり、当該組合員の所属庁への照会が必要となる。同照会は管理職員以上のものが行うこととされているので注意する。また、貸付の種類に応じて、組合員である期間、限度額、添付及び提出書類が異なるため、共済組合ホームページ等で確認しよう。

c 災害対策費

災害対策費の支給は、災害見舞金の支給対象者に限られることから、災害対策費支給日について、災害見舞金の支給決定日以前とならないよう注意する。

(4) 国の事業（児童手当、財形貯蓄、個人型確定拠出年金）

共済組合係では、共済組合事業のほか、国の事業のうち次の3つの事業を取り扱っている。

ア 児童手当

児童手当は、児童手当法等に基づき、家庭等における生活の安定と児童の健全育成を目的として行う給付であり、0歳から中学校卒業までの児童を養育している職員に支給されるものである。共済組合係では、児童手当の認定事務、同支給事務、同管理事務等を取り扱っており、6月には現況届による確認を行っている。

なお、支給要件を満たす者のうち、その所得額が法令で定められた所得制限額以上である場合には、特例給付が支給される。

留意点については、以下のとおりである。

(ア) 児童手当の支給を受けようとするときは、その受給資格及び児童手当の額について、最高裁長官又はその委任を受けた者（高裁長官又は地裁所長）の認定を受けなければならない（児童手当法第7条第1項、第17条第1項）。要件確認のため、認定請求書（現況届）のほか、申述書、住民票写し及び所得証明書を徴取するが、特に所得審査については、扶養親族数の数え間違い、控除額対象の見落としなど、所得証明書の確認不十分による受給額の算定誤りが多いことに注意する。

なお、認定に係る権限の委任については、平成20年経厚第19号通達「児童手当の認定等に係る権限の委任等について」を確認する。

(イ) 父母ともに所得がある場合、原則として、所得の高い者を受給者としなければならない。そのため、所得の低い者を受給者とする場合には、合理的な理由が必要となる。また、所得が低い者を受給者とする場合、所得が高い者（配偶者）が児童手当を受給していないことを確認する必要がある。

(ウ) 支給に係る事務については、児童手当法のほか、同法施行令や同法施行規則に規定されているので、それらに従った処理がなされているかを確認する。

a 所得制限限度額の算定 児童手当法施行令第1条から第3条

b 支給額 児童手当法第6条、附則第2条

c 支給開始時期 児童手当法第8条

(エ) 減額改定は職権で行うことができるが、増額改定は請求がなければできないことに注意する。

イ 財形貯蓄

勤労者財産形成促進法等に基づき、職員が財産形成貯蓄、財産形成年金貯蓄及び財産形成住宅貯蓄（以下「財形貯蓄等」という。）契約の申込みに必要な手続等の事務を取り扱っている。共済組合係では、貯蓄を希望する職員又は貯蓄者から提出される書類を契約金融機関等に送付する事務や、貯蓄者の給与（賞与を含む。）から預入額を控除する事務を取り扱っている。

留意点については、以下のとおりである。

(ア) 財産形成年金貯蓄及び財産形成住宅貯蓄に関する書類の一部には、個人番号が記載されることから、その取扱いに十分注意する。

(イ) 貯蓄者が異動する場合には、次の手続が必要となるので、遗漏のないよう注意する。

a 給与支給機関が異なる裁判所間の異動で担当する共済組合係が異なる場合

(例：最高裁判所から東京高等裁判所への異動)

異動前の共済組合係は、台帳に所要事項を記載し、送付書を添えて異動後の共済組合係へ送付し、異動後の共済組合係は、送付された台帳に所要事項を記載するとともに、契約金融機関等及び給与支給機関に対し、必要な手続をとる。

b 紙与支給機関が異なる裁判所間の異動で担当する共済組合係が同一の場合

(例：東京高等裁判所から東京地方裁判所への異動)

台帳に所要事項を記載するとともに、契約金融機関等及び給与支給機関に対し、必要な手続をとる。

c 裁判所と裁判所以外の官署間の異動のとき

昭和63年経厚第208号通達「財産形成貯蓄等の事務の取扱いについて」記9(3)を参照する。

ウ 個人型確定拠出年金

確定拠出年金法等の改正により、平成29年1月から公務員も個人型確定拠出年金に加入できるようになったため、職員が加入するために必要な手続等の事務を取り扱っている。

なお、職員が拠出する掛け金は、職員個人の預金口座から引き落とす方法と給与(賞与を含む)から控除する方法があるが、現在、裁判所においては後者の方法を取り扱っていない(経理局厚生管理官において取扱いを検討中)。後者の方法が開始されたときは、現在の事務処理に加え、給与等控除事務を取り扱うことになる。

おって、同年金に係る事務について、事業主が作成した証明書の写しと提出を受けた資料の写しは、台帳とみなして同意書とともに保管することとなり、保管の期間が経過した後は、文書管理の定めに従い保存することになるので、これらの書面を適切に管理する必要がある。

(5) 個人情報の適切な取扱い

ア 個人情報の取扱い

国の事務(児童手当、財形貯蓄及び個人型確定拠出年金)と裁判所共済組合の事務とで、個人情報の保護に関するルールが異なることを意識し、その異同を理解して事務に当たる必要がある。

裁判所共済組合は、個人情報取扱事業者として、個人情報の保護に関する法律の適用を受ける。個人情報取扱事業者は個人情報の取扱いについて必要かつ適切な措置を講じなければならないとする同法の要請に応じて、裁判所共済組合は、裁判所共済組合個人情報保護管理規則及び裁判所共済組合個人情報保護管理細則を定めているので、共済組合事務を処理するに当たっては、これらの法規に則り、

適切に個人情報を取り扱うことが求められる。

なお、国は、裁判所共済組合とは異なり、個人情報の保護に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律のいずれの適用も受けないが、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の趣旨を踏まえて定められた「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱」、同実施細目その他の関係通達に従って、個人情報を取り扱う必要がある。

イ 特定個人情報の取扱い

(ア) 適用法令等

裁判所共済組合は、個人番号を取り扱う事業者として、番号法その他関係法令及び個人情報保護委員会の定める各種ガイドラインの適用を受ける。個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者は個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならないとする同法の要請に応じて、裁判所共済組合は、取扱規則及び各種事務に関する取扱要領を定めているので、共済組合事務において個人番号を取り扱うに当たっては、これらの法規を遵守しなければならない。

なお、国が個人番号を取り扱うに当たっては、「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱」記第9、同実施細目記第8その他関係通達を遵守しなければならない。

(イ) 個人番号に関する事務

裁判所共済組合における個人番号利用事務として取扱規則第5条各号掲記の事務が、個人番号関係事務として取扱規則第5条の2各号掲記の事務がある。また、国における個人番号関係事務として、平成27年総一第1428号依命通達「最高裁判所が行う個人番号関係事務における特定個人情報等の取扱いについて」及び平27総一1429号記第2の5(財形貯蓄等関連事務)がある。

(ウ) 取扱要領

(イ)に掲げる各事務について現時点で定められている取扱要領は次のとおり。

- ① 番号取得・連携等事務における個人番号利用事務等の取扱要領
- ② 短期給付支給関連事務における個人番号利用事務の取扱要領
- ③ 年金等関連事務における個人番号関係事務の取扱要領
- ④ 財形貯蓄等関連事務における個人番号関係事務の取扱要領
- ⑤ 保険金及び給付金請求事務における個人番号の取扱要領

取扱要領に定める安全管理措置の主なポイントは次のとおり。

a 組織的安全管理措置

特定個人情報等管理責任者及び特定個人情報等事務取扱責任者を設置し、情報漏えい事案等の発生又は兆候を把握した際の報告連絡体制を含め、管理・

監督体制を整備している。個人番号に係る事務は、特定個人情報等管理責任者により指定された事務取扱担当者がその指定された事務の範囲で取り扱う。
(キーワード)

個人情報保護管理者（本部：副本部長、支部：支部長）
→特定個人情報等管理責任者（管理責任者）（取扱規則第3条）
個人情報保護責任者（本部：厚生管理官、支部：出納役）
→特定個人情報等事務取扱責任者（事務取扱責任者）（取扱規則第4条）

b 人的安全管理措置

事務取扱担当者に対する教育研修を実施するとともに、教育研修への参加の機会を確保する必要がある。

c 物理的安全管理措置

個人番号に係る事務は、特定個人情報等事務取扱責任者によりあらかじめ明確にされた区域で実施し、必要な場合には遮へいの措置等を行う。また、特定個人情報を含む書類は、特定個人情報ファイルに編綴し、その保管に際しては、管理職員である事務取扱担当者が鍵を保管する書棚等で保管し、決裁時には、個人番号をマスキングした写しを使用する。

ウ 情報漏えい事案等への対応

(ア) 個人情報の漏えい事案等

個人情報の漏えい等の事案の発生又はその兆候を察知した場合には、個人情報保護責任者は、直ちに個人情報保護管理者へ報告する。また、個人情報保護管理者は、直ちに本部長へ連絡する（裁判所共済組合個人情報保護管理規則第14条）。

(イ) 特定個人情報の漏えい事案等

個人番号及び特定個人情報の漏えい等のみならず、番号法その他の関連法令等に違反している事案又はその兆候を把握した場合には、組合の業務に従事する者は、事務取扱担当者であるか否かに関わらず、第一報として、直ちに特定個人情報等事務取扱責任者に報告する（取扱規則第15条第1項）。また、特定個人情報等事務取扱責任者は、直ちに特定個人情報等管理責任者に報告し、被害の発生・拡大防止等のため適切に対処する必要がある（取扱規則第15条第2項）。

また、事実関係を調査し、情報漏えい等の事実が確認された場合、特定個人情報等管理責任者は、確報として、直ちに本部長へ必要な報告を行うこととなっている（取扱規則第15条第3項及び第4項）。

エ 個人情報を取り扱う事務の留意点

課長補佐は、個人情報保護責任者（特定個人情報等事務取扱責任者）を補佐す

る立場として、自らが情報漏えい事案又はその兆候を把握した場合はもとより、部下から報告を受けた場合にも、直ちに個人情報保護責任者（特定個人情報等事務取扱責任者）まで報告できるよう日頃から報告連絡体制を整備されたい。報告に当たっては、事実の詳細を調査してから報告するのではなく、まずは第一報を直ちに行うことを徹底することが極めて重要である。

また、部下に対しても、情報漏えい事案等の重大性を十分認識するよう指導し、兆候を察知した場合には、直ちに報告するような体制を整備し、日頃から認識の共通化とコミュニケーションの円滑化を図られたい。

第8 裁判部と関連する会計事務

1 経理係関係

(1) 保管金事務

ア 総論

(ア) 事件関係における保管金事務処理の特徴、留意点等

事件関係における保管金事務処理は、納付指示や払渡し指示又は還付指示を行う係書記官と実際に保管金を受入れ又は払渡し等を行う歳入歳出外現金出納官吏が協働して行う事務である。

両者が互いの事務やその法的根拠を熟知した上で、連携して事務処理を行わなければ、常に過誤が生じる危険性があり、その影響は事件関係者である保管金提出者又は保管金の払渡しを受ける者にも及び、適正な裁判事務処理を阻害してしまうことに留意すべきである。

会計における入札保証金や契約保証金とは異なり、事件に関する保管金については、当座納付による受入れが可能である（平28経監1304号）。逆に、同通達にあるとおり、不動産競売事件の買受申出保証金では当座納付が原則となっていることにも留意されたい。

この場合、当座納付がされても、出納官吏において保管金提出者から必要な書類の提出を受けるなどして保管金としての確認がなされない間は、確認未済の現金に過ぎず、保管金として受け入れることはできない。もっとも、確認未済の現金として当座預金受払日計表には計上される。したがって、確認未済の状態に留まっていても、当座預金には動きがあるため、保管金受払日計表と当座預金受払日計表の翌日検閲（会計規程第30条及び平28経監1304号記第5参照）は必要になることに注意を要する。

保管金の払渡し際には、裁判長の支給決定等に基づき払渡ができるものと、後納郵便料金のように契約担当官の契約に基づき、検査確認がされた後に払渡ができるものとがあることに留意が必要である（2(3)参照）。

なお、現在のところ、システム上、債権執行事件及び破産事件並びに最高裁判及び簡裁の事件においては保管金からの後納郵便料の支払に対応していないため、これらの事件の送達費用については郵券によって納めてもらうことが一般的となっている。

(イ) 根拠通達等

第6で述べた、歳入歳出外現金出納官吏一般に関する法規のほか、主として、次の裁判所規程等に基づき事務処理が行われている。

- 裁判所保管金規程
- 平4総三31号
- 平5総三11号
- 平17総三000101号
- 平17総三000103号
- 平20総三000023号

(ウ) 使用するシステム

通常、保管金に関する事務処理は、第6で述べたとおり、保管金事務処理システムを利用して行っている。

これに加え、高地裁の民事通常訴訟事件、不動産執行事件等においては、係書記官は、それぞれこれらの事件に関する事務処理を行い、かつ、保管金事務処理システム [] システムである民事裁判事務支援システム（MINTAS）や民事執行事件処理システム（新執行システム）を利用して事務処理を行っている（保管金事務処理システムを含めた各システムを使用する際には、係書記官を「業務担当官」と称している。）。また、係書記官が行った [] や [] については、主任書記官等が同システムにより [] を行う必要がある。

したがって、保管金事務処理システムだけでなく、これ [] 事件事務処理システムにおける業務担当官が行うべき業務についても理解しておく必要がある。

イ 受入事務

(ア) 予納すべき事由（当事者負担か国庫負担か）

民事予納金等の保管金は、民訴費用法等の法律上当事者負担とされている送達費用や証人の旅費等に充てられるべきものを納めているものであるから、それ以外の本来的に国庫負担とされている費用については保管金を使用することはない。したがって、当該保管金を予納すべき事由についてはきちんと理解した上で、払渡に関する決裁等を審査する必要があるといえる。また、逆に当事者が負担し、保管金から払渡すべき費用を特段の事由なく歳出から支出してはならないことも言うまでもない。

(イ) 事前還付請求、電子納付の推進

両制度のあらましについては、第6で記載したとおりであるが、事前還付請求の制度は、保管金提出者は還付事由が発生した後、速やかに保管金の還付を受けられるというメリットがあるほか、裁判所にとっても請求書の提出の促しの手間が省け、保管金を保管し続ける事務負担やリスクを回避するメリットがある。また、電子納付の制度は、それによる提出がなされた場合には、事前の

利用者登録の際に登録した振込先口座に振り込む方法で還付金の払渡を受ける旨の事前の還付請求があったものとして取り扱われるほか、インターネットバンキング又は電子納付（pay-easy ペイジー）対応のATMから保管金口座（出納官吏の日銀口座）へ原則として24時間365日納付が可能であり、保管金提出書の提出も不要である上、当座納付とは異なり払込手数料が原則不要であるため、保管金提出者にとってもメリットが多いのみならず、出納官吏の受入業務としても、現金納付や当座納付に比して簡便であるため、この方法による納付の推進が強く望まれている。

もっとも、電子納付を行うためには、事前に利用者登録申請書を会計に提出して、出納官吏により利用者登録コードを発行してもらう必要があるところ、その漠然とした煩わしさから、全国的に見ても、現状としてそれほど利用率は上がっていない。そのため、裁判部や会計の窓口による案内のみならず、各地の弁護士会への説明会の実施等、庁を挙げての周知活動が裁判所全体の課題となっている。

(イ) 保管金種目の確認

保管金の種目には、「民事予納金」、「民事執行予納金」、「破産予納金」「刑事予納金」、「家事予納金」、「買受申出保証金」、「保釈保証金」及び「売却代金」など、様々なものがある（平4総三31号別表第1）。種目を誤ると、事務処理システムとの連携に不具合が生じて払渡ができなくなるなどの支障が生じるため、種目の選択に誤りがないかについては、会計の担当者としても特に注意が必要である。

(エ) 電子納付、当座預金納付の場合の留意点

電子納付の場合、その納付のあった日の翌開庁日の13:00以降に保管金事務処理システムが電子納付情報を受信するため、保管金受払日計表に金額が計上されるのもそのタイミングとなる。したがって、検閲のための日計表を出力するタイミングには注意が必要である。

当座納付の場合、前述（アのア）のとおり、当座銀行からの入金情報を基にまずは確認未済の現金として計上され、その後保管金提出書及び保管金受入手続添付書との照合確認を経て、保管金として受け入れができる。したがって、保管金提出書等の提出がなされない限り、いつまでも保管金として扱えない現金を出納官吏が当座口座で保管することになるため、適宜のタイミングで裁判部と連携を図り、保管金提出書等の提出を促す必要がある。他方、当座納付された現金が確認済となると、その時点で保管金として受け入れがなされることになるところ、保管金となった以上は特段の理由のない限り速やかに日銀へ払い込まなければならない（会計規程第27条）ことになるため、当座口座

からの日銀への払込が遅滞していないかという点についても注意が必要である。

(オ) 閉庁日等の事務処理

閉庁日や時間外に保管金が納付される場合がある。例えば、保釈保証金の場合、納付が釈放の要件となることから、会計としても適正に対応出来るよう、日ごろから裁判部と連携を密にしておく必要があり、閉庁日等（特に週末や長期間の閉庁日前）に納付が予定される場合には、速やかに裁判部から会計部門へ情報提供がなされる態勢を構築しておくとともに、保釈保証金納付後速やかに会計部門から裁判部に対して納付された旨連絡する態勢も構築しておく必要がある。このような場合の連絡、事務処理態勢については各庁で定められていると思われるので、必ず確認されたい。

なお、閉庁日や時間外に電子納付があった場合、翌開庁日の朝にはシステム上電子納付があった旨のメッセージが出る。その場合に納付情報が日計表に反映されるのがその日の13:00以降になる点については前述のとおりである。

ウ 払渡事務

(ア) 払渡事由（支給決定、検査確認、還付事由、歳入組入事由等）

出納官吏が保管金を払い渡す場合には、適正な払渡事由がなければならない。例えば証人へ支払われる旅費に係る裁判長の支給決定であったり、送達費用等の後納郵便料についての検査職員の検査確認やこれに係る請求といったものが全て適正になされている必要がある。また、提出者に還付する際には、例えば当該事件が終了しているなどの還付事由が生じている必要があるし、歳入組入をする際にも、例えばその歳入組入事由として保管義務解除の日の翌日等（保管金規則第1条）から5年の経過により期満失効として国庫に帰属している必要がある。したがって、出納官吏だけでなくこれをチェックする立場にある者としても、それぞれの払渡事由についてはきちんと理解をしておく必要がある。

(イ) 払渡決議に必要な書類（証拠書類）

証人からの旅費の請求書（通常これに支給決定印が押印される。）や後納郵便料に係る郵便局からの請求書、あるいは還付請求書（後述（エ）の（イ）のとおり、国へ還付する際にはこれに納入告知書も加わる。）といった書類が払渡決議に必要な書類となり、証拠書類ともなるため、きちんと付されているかを確認する必要がある。

(ウ) 現金払への対応

裁判部において現金払の情報に接した場合に速やかに会計部門へ連絡するよう裁判部と連携してルール化しておく必要があることは前述（第6、1(3)ウ(ウ)）のとおりである。また、現金を手許保管する場合には限度額があることも前述のとおりであるため、その額を超える現金を手許に用意する必要がある場合に

は、可能な限り当該現金払の直前に現金化する必要がある。

なお、後述する(3)（裁判費の支払）の留意事項は、保管金から証人旅費等を払い渡す場合も同様なので、資金前渡官吏を歳入歳出外現金出納官吏と適宜読み替えた上で、参照されたい。

エ その他

(ア) 全件照合、長期未済保管金の進行状況調査

会計担当者は、平成27年3月30日付け最高裁判所事務総局情報政策課参考官等事務連絡「保管金残高の突合確認作業について」に基づき、保管金残高突合ツールを利用して、少なくとも月に一度、保管金事務処理システムとMINITAS等との保管金残高の突合を実施する必要があるため、裁判部と連携して、残高突合用のCSVファイルを裁判部から提供してもらう必要がある。

長期未済保管金については、例えば還付事由が既に発生しているのに係書記官からの還付指示が漏れていたため、出納官吏において保管する理由がないまま長期に渡って保管し続けていたといった不適切事案が発生しないように、その進行状況を会計部門が裁判部に対して適宜調査する必要がある（最高裁の実施する監査においても、長期未済保管金については監査調書を作成することとされており、監査の際には必ず確認を受けることになる。）。

(イ) 国庫内移換制度

平成29年4月から、国が保管金の提出者となる場合（国が当事者となる訴訟などの場合）、その受入れについては、国庫内の移換の手続（当該官署の官署支出官から裁判所の出納官吏へ日銀内において振り替える手続）によって行われることとなった。もっとも、還付の場面においては、保管金事務処理システムが現時点では対応していないため、当該官署（主には法務省ないし法務局）の支出官又は歳入徴収官が発行した納入告知書に基づいて、裁判所の出納官吏が現金又は小切手で日銀本・支店等に支払うことになる。.

(ウ) 過誤対応

保管金に係る事務過誤が発生した場合には、それが係書記官の過誤によるものであったとしても、システム上の対処方法のみならず当事者対応も含めて会計部門として検討すべき事項が含まれる場合も少なくないため、裁判部ルートから会計部門に対し求意見なし情報提供がなされる態勢を構築しておく必要があるほか、総務部門との連携も必要となる。単なるシステム上の処理の問題として安易に考えて処理を進めることのないよう注意する。

(2) 源泉徴収とマイナンバー

ア 源泉徴収事務の根拠

(ア) 源泉徴収義務

所得税は申告納税制度を建前とし、納税の簡素化を期するために源泉徴収制度が採用されている。給与や退職手当、報酬等（報酬若しくは料金、契約金又は賞金をいう。以下同じ。）については、その支払の際、所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月10日までに、これを国に納付しなければならない（所得税法第183条、第199条、第204条）とされ、支払者に源泉徴収義務が課されている。

(イ) 源泉徴収の対象となる報酬等

裁判所においては、職員の給与等の支払のほか、国選弁護人や鑑定人等に報酬や旅費を支給する事務がある。これらの源泉徴収の要否は、所得税法第204条第1項各号に該当するか否かにより判断することとなり、同項第1号に関しては所得税基本通達204-6の表6に具体的例示がある。

なお、名目に関わらず、報酬、料金又は契約金の性質を有するものは、源泉徴収を要する（所得税基本通達204-2）。例外は、イ(ア)ただし書き及びイ(イ)aなお書きのとおりである。

(ウ) 消費税との関係

源泉徴収の対象とする金額は、原則として、消費税を含めた金額となる。ただし、報酬等の支払を受ける者からの請求書において、報酬等の額と消費税の額が明確に区分されている場合は、当該報酬等の額を源泉徴収の対象とする金額として差し支えないとされている（平元直法6-1）。

イ 裁判所の事務における源泉徴収

(ア) 所得税法第204条第1項第1号に規定される報酬・料金

研修講師への謝金、翻訳人への翻訳料及び通訳人への通訳料は、源泉徴収を要する。ただし、手話通訳に係る通訳料については、源泉徴収の対象から除外される（所得税基本通達204-6）。

(イ) 所得税法第204条第1項第2号に規定される報酬・料金

a 土地家屋調査士、測量士、建築士、不動産鑑定士等

土地家屋調査士等に日々の土業の業務について鑑定料あるいは測量費等を支給する場合は源泉徴収を要する。

なお、医師や大学教授等に、医学鑑定、精神鑑定、筆跡鑑定、DNA鑑定を命じた場合の報酬については、源泉徴収は不要とされている。

b 弁護士、司法書士、公認会計士、税理士、社会保険労務士及び弁理士等

弁護士等が、国選弁護人、国選付添人、特別代理人、破産管財人、相続・不在者財産管理人、成年後見人、成年後見監督人等として業務を行った場合は、源泉徴収を要する。ただし、弁護士等が業務に関して、領収書等で明らかにされた記録等の賃写料、登録免許税又は印紙若しくは証紙によって納付

する手数料の実費額については、源泉徴収を要しない（所得税基本通達20
4-11, 平13刑一73号）

(ウ) 保管金から支払われる報酬等の取扱い

国の予算から支払う報酬等と同様、源泉徴収を行う（保管金取扱規程第7
条の2）。

ウ マイナンバー制度

マイナンバー（個人番号）とは、個人を識別するために指定された番号であり、
国は個人番号及び個人番号をその内容に含む個人情報（特定個人情報）の適正な
取扱いを確保するために必要な措置を講ずることが求められている。マイナンバー
は、番号法に定められ、裁判所も番号法の適用を受ける。マイナンバーの提供
を求めることができる者は限定的に定められており（番号法第19条）、裁判所
においても、事務取扱担当者及びその事務の範囲の特定、取扱区域の明確化等の
厳格な運用がなされている（平27総一1425号、同年総一1429号）。

具体的なマイナンバーの取扱いに関しては、会計部門については、平成27年
12月17日付け最高裁判所事務総局経理局総務課長事務連絡「会計部門における
個人番号の取扱いについて」添付Q&A、平成27年12月22日付け最高裁
判所事務総局経理局厚生管理官「財形貯蓄等関連事務における個人番号関係事務
の取扱要領」がある。そのほか、平成27年12月3日付け総務局長、民事局長、
刑事局長、行政局長、家庭局長書簡添付「訴訟手続等における個人番号（マイナ
ンバー）の適切な管理等について（Q&A）」、平成27年12月に人事局から
「人事担当課における個人番号関係事務の留意点」等が発出されている。

エ 事務フロー

【別表 会計部門における個人番号の取扱いについて（抜粋）】のとおりであ
る。

オ 留意点

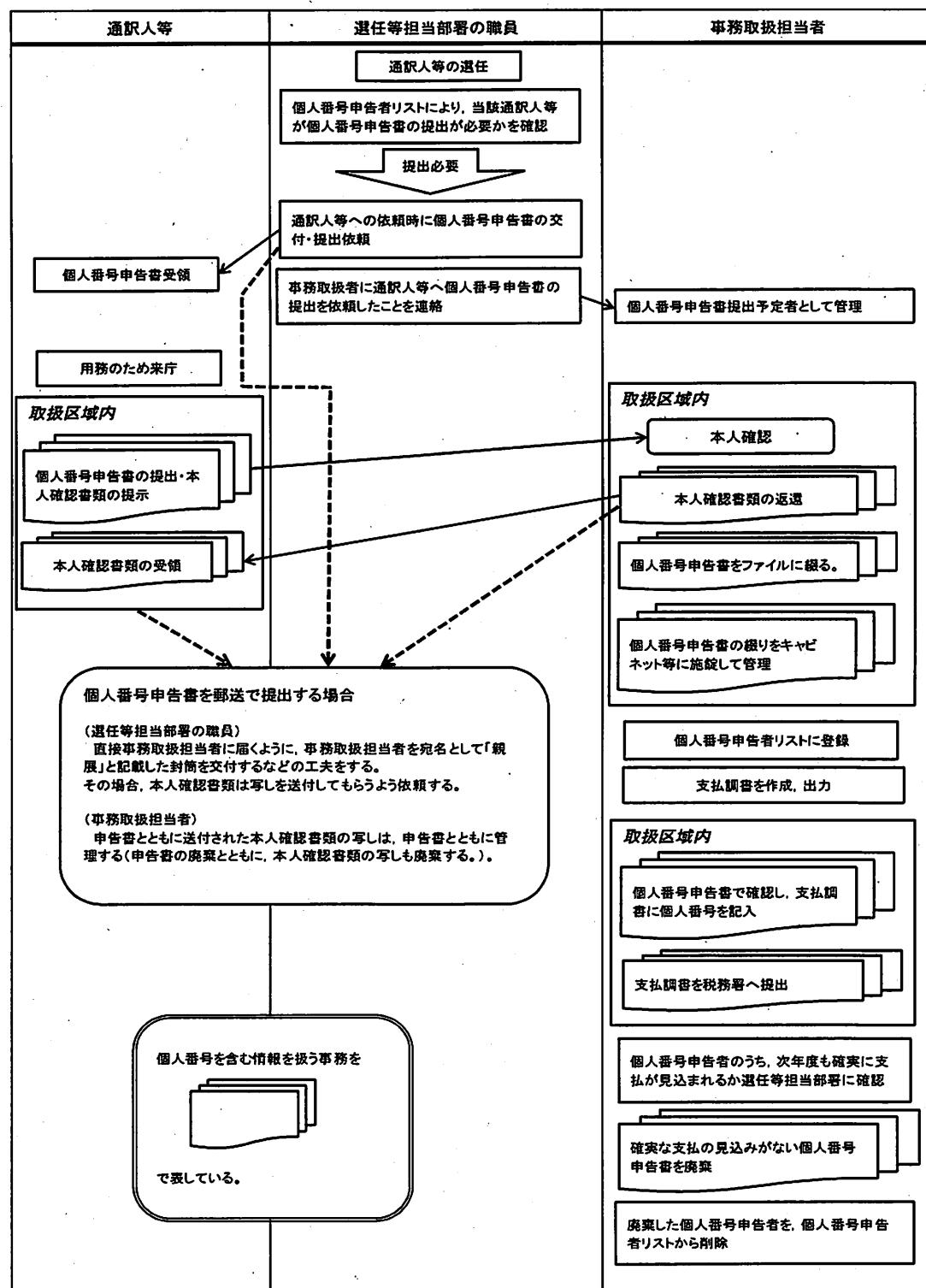
(ア) 源泉徴収事務との関係

マイナンバーは源泉徴収票及び支払調書等の法定調書の作成のために提供を
求めるものである。所得税法第204条第1項各号に掲げる報酬等を支払った
者は、支払に関する調書を、その支払の確定した日の属する年の翌年1月31
日までに税務署長に提出しなければならない（所得税法第225条第1項第3
号）とされており、所得税規則第84条第1項に、調書に記載する事項の一つ
に個人番号が挙げられている。また、同条第2項第4号には、同一人に対する
その年中の支払金額が5万円以下である場合は調書の提出を要しない旨が規定
され、この場合はマイナンバーの提供は不要となる。

(イ) 提出依頼を行う裁判部との連携

マイナンバーの取扱いに関しては、不要あるいは重複した提供を避け、かつ適切な管理を行うためにも、提供依頼を行う裁判部と個人番号関係事務を担う会計部門とで十分な連携を行う。例えば、源泉徴収の対象となる所得税法第204条第1項に定める「業務」や「士業」に該当するかにつき、基本的な考え方を会計部門と裁判部との間で認識を共有した上で、源泉徴収の対象となるか疑義がある場合には、マイナンバーの提供依頼を行う前に、裁判部と会計部門とで協議し、判断がつかない場合は税務署に照会し、その結果を裁判部と会計部門とで共有することにより、不要な提供依頼を避けることが可能となる。また、裁判部において通訳人等にマイナンバーの提供依頼を行った後、速やかに会計部門に連絡がなされることにより、早期に個人番号申告書提出予定者として管理することができ、この間に他部署等で二重に依頼を行うことを避けることもできる。さらに、マイナンバーについては、支払事務後には速やかな廃棄が必要となるところ、次年度にも当該人に対して確実な支払が見込まれる場合は引き続き管理することも可能であり、裁判部と情報を共有することで、適切な廃棄処理や管理を行うことができる。

【別表 会計部門における個人番号の取扱いについて（抜粋）】



(3) 裁判費の支払

ここでは、証人等への旅費日当の支払についてのみ触れる。

ア 裁判部との連携（情報収集）

刑事事件における証人等の中には、預金口座を持たない等の理由から、即日現金での旅費日当の支払を要する場合がある。資金前渡官吏が支払を行うためには、資金交付請求、資金交付、現金化等のプロセスを経るため、証人等の予定が判明した場合に速やかに裁判部からの情報提供を受けることができるよう、予め裁判部との間で態勢を確立しておく必要がある。

イ 出納員払の留意点

資金前渡官吏の配置がない支部等においてアのような現金での支払を行う場合、資金前渡官吏所属の出納員が証人等への現金交付を行うことになる。出納員は、出納官吏に所属して出納事務を取り扱うこととされていて、支払の意思決定をする権限を有していないことに留意されたい。証人等に対する支払の意思決定は、出納官吏が行う（意思決定に必要な書類（請求書等）は、支部等からファクシミリ等で取り寄せる。）。

2 用度係関係

(1) 民事保管物・押収物

ア 保管物の概要

(ア) 本項における保管物の定義

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。

押収物とは、刑事事件、少年保護事件又は医療観察事件について裁判所若しくは裁判官が差し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い（押収物規程第2条第1項），例えば、刑事事件で領置したけん銃や覚せい剤などがこれに当たる。

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

民事保管物とは、裁判所が事件に関し法令の規定により当事者その他の関係人から提出又は送付を受けて保管する物（現金及び有価証券並びに押収物等を除く。）のことをいい、例えば、供託書や文書送付嘱託により送付されたレントゲンフィルムやカルテなどがこれに当たる。

傍受の原記録とは、傍受した通信を記録した記録媒体で、検察官又は司法警察員から裁判官に提出されたものをいう（通信傍受法第22条第4項）。立会人により封印されたCDの形で提出されることが多い。

(イ) 保管物の取扱者

保管物の事務は、①受入れ、②保管、③仮出し、④処分・返還に分けることができ、それぞれの事務は、押収物等では、係書記官、押収物主任官及び保管物主任官の3者が取り扱い、民事保管物・傍受の原記録は、係書記官及び保管物主任官の2者が取り扱っている。このように保管物の取扱者を分けている趣旨は、3者もしくは2者が保管物に関する情報を共有し、相互にチェックしあう牽制体制にすることで、保管物の亡失や損傷等といった事故を防ぐことにある。

係書記官は、当該裁判所又は裁判官の下に配置された裁判所書記官のことをいい（押収物規程第3条第1項、裁判所保管金規程第3条）、事件を担当している部の書記官（事件の受付を担当する書記官を含む。）のことである。押収物主任官は、訟廷管理官や訟廷事務をつかさどる主任書記官等が指定されている（平7年総三24号第1の1の(1)）。また、保管物主任官は、当該裁判所の会計事務を取り扱う裁判所事務官の中から指定され（同通達第1の1の(2)、(3)）、多くの裁判所において用度係長が指定されている（保管物係の置かれている庁は保管物係長が指定されている。）。

なお、押収物主任官及び保管物主任官の指定は、人事異動通知書をもって行われる（平18人任二A001146号公の名称の付加関係）。

(ウ) システムの利用

現在、受入れ、仮出し、処分・返還の各事務について、民事保管物では民事裁判事務支援システム（MINTAS）、押収物では刑事裁判事務支援システム（KEITAS）が導入されている。これらのシステムが導入されている庁では、システムを用いる方法により事務を処理している。

イ 保管物の受入れ

(ア) 押収物等

公判廷において証拠物が領置された場合、係書記官は、押収物の品目及び数量を確認したうえ、品目ごとに符号を表示し、押収物総目録を添えて押収物主任官に送付する（押収物規程第5条第1項）。送付を受けた押収物主任官は、品目及び数量を確認し、押収物整理簿に記入したうえ、押収物送付票を添えて保管物主任官に送付する（押収物規程第6条第1項第1号）。保管物主任官は、押収物主任官から押収物等の送付を受けたときは、品目及び数量を確認したうえ、押収物保管票を押収物主任官に送付する（押収物規程第8条第1項）。これにより会計部門における保管が始まるので、受け入れる際には名称、種類等を正確かつ具体的に記載してあるかを確認する。

なお、通貨については、押収物主任官の立会いのもとに、これを封筒に入

れ、押収物主任官とともに封印をしたうえ、その金額を押収通貨整理簿に記入しなければならないこととなっており、他の押収物とは受入れの仕方が異なっているので注意が必要である（押収物規程第9条）。

また、少年保護事件の証拠物は、原則として事件送致に際して記録とともに家庭裁判所に送致される。この場合、押収物規程第25条により受入れ、保管及び仮出しの規定が準用されるが、押収物とは異なり、総目録は押収物主任官が作成することとなる。

(イ) 民事保管物

文書送付嘱託により送付された文書やレントゲン写真等を受け取った場合、押収物等を領置した場合と同様に、係書記官は、品目等を確認した上、民事保管物受取簿に記入し、これを添えて保管物主任官に送付しなければならない（裁判所保管金規程第7条）。民事保管物においても、その物を特定できるよう、名称、種類、数量等を正確かつ具体的に記載してあるか確認することが重要である。

(ウ) 傍受の原記録

立会人が封印した記録媒体は、遅滞なく、傍受令状を発した裁判官が所属する裁判所の裁判官に提出しなければならない。この原記録保管裁判官の下に配置された書記官は、その種類等を確認した後、傍受の原記録整理票（以下「整理票」という。）に所要の事項を記載した上、傍受の原記録とともに原記録保管裁判官に提示し、整理票に認印を受ける。この後、整理票と傍受の原記録を保管物主任官に送付する（傍受原記録規程第4条）。送付を受けた保管物主任官は、傍受の原記録の種類等を確認した上、傍受の原記録原簿に所要の事項を記載し、整理票に認印して整理票を係書記官に返還する（傍受原記録規程第5条第1項）。

ウ 保管

(ア) 押収物等

押収物主任官から押収物送付票及び押収物等の送付を受けた保管物主任官は、押収物保管票を作成して、これを押収物主任官に送付する。また、保管物主任官は、送付を受けた押収物送付票の「保管場所」に倉庫、金庫等の別、倉庫内の場所等の現に押収物を保管している場所を具体的に記載し、これを保管する。押収物等の保管に際しては、倉庫又はこれに代わる場所に他の物品等と区分して保管しなければならない。特に、押収物のうち通貨、証券、貴金属その他必要があると認める物は、金庫又はこれに準ずる容器に保管しなければならない（押収物規程第10条）。

なお、火薬については、一定量を超えると火薬庫で保管しなければならな

いので注意が必要である（火薬類取締法、火薬類取締法施行規則参照）。

(イ) 民事保管物

係書記官から民事保管物受払簿及び民事保管物の送付を受けた保管物主任官は、押収物等の場合と同様に倉庫又はこれに代わる場所に他の物品等と区分して保管し、必要があると認めるときは、金庫又はこれに準ずる容器に保管しなければならない（裁判所保管金規程第8条第2項）。

(ウ) 傍受の原記録

係書記官から整理票及び傍受の原記録の送付を受けた保管物主任官は、傍受の原記録を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（傍受原記録規程第5条第2項）。

(エ) 保管上の留意点

多くの保管物は代替性がないことから、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、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。特に、押収物の中でも現金、銃器、薬物などは取扱いに注意が必要である（銃器については暴発事故の例がある。）。

また、保管物主任官は、保管物の返還又は処分が可能になるまでその保管を継続しなければならないが、事件が終局しているにもかかわらず、担当書記官において保管物の返還をせずに記録を引き継いでしまうということは起こりうることである。このような事態を防ぐために、例えば、長期間保管されたままの保管物については、担当書記官に事件の進捗状況を確認し、事件が終了しており、提出者への返還が可能であれば返還を促すという方法も考えられる。逆に、鑑定のため鑑定人に交付する場合など保管物を長期間にわたり仮出しをすることがあるが、この場合も担当書記官に進捗を確認し、保管物主任官への返還が可能な状況であれば返還を求めるなど、保管物の滅失や毀損といった事態が発生しないよう仮出中の保管物の適正な管理に係る措置を講じる必要がある。

エ 仮出し

(ア) 押収物等

証拠調べ、閲覧、賄写、判決作成、調書作成、鑑定のため鑑定人に交付するなどの事由により、押収物の仮出しをすべき場合には、係書記官は仮出票を押収物主任官に送付し、送付を受けた押収物主任官は、仮出簿に所要の事項を記入し、仮出票に認印してこれを保管物主任官に送付しなければならない。保管物主任官はこれを受けて押収物を係書記官に交付することとなる（押収物規程第12条）。

仮出しをしていた押収物の返還を受ける場合、保管物主任官は、係書記官から押収物を受領し、引換えに仮出票を係書記官に交付する（押収物規程第13条、係書記官は受領した仮出票を押収物主任官に送付する。）。

(イ) 民事保管物

押収物と同様に、証拠調べ、閲覧、謄写、判決作成、鑑定のため鑑定人に交付するなどの事由により仮出しをする場合がある。この場合、保管物主任官は仮出票と引き換えに係書記官に民事保管物を交付する（裁判所保管金規程第9条第1項）。なお、MINTASを利用する事件の仮出手続は、平20総三23号通達、平27総三133号通達を参照すること。

(ウ) 傍受の原記録

傍受の原記録の聴取若しくは閲覧又はその複製の作成その他の事由により傍受の原記録の仮出しをすべき場合には、係書記官は、原記録保管裁判官の承認を受けた上、仮出票を保管物主任官に交付し、保管物主任官は引換えに傍受の原記録を係書記官に交付する（傍受原記録規程第6条第1項）。仮出事由が終了した場合、係書記官は傍受の原記録を保管物主任官に返還し、保管物主任官は引換えに仮出票を係書記官に返還する（傍受原記録規程第6条第3項）。

オ 処分事務

(ア) 押収物等

没収、還付等の押収物に関する裁判がなされた場合や上訴、移送その他の事由により押収物の送付、返還、廃棄その他の処分をすべき場合、係書記官は、その事由を総目録に記入し、押収物主任官に送付する。送付を受けた押収物主任官は、処分のため押収物を保管物主任官から受け取ることとなるが、この場合、保管物主任官は、受領票と引き換えに押収物を交付する（押収物規程第22条第1項）。交付を受けた押収物主任官は、没収された押収物については、没収物引継書とともに検察官へ引き継ぐ。

没収されなかった押収物や部分没収がされた残りの部分（運転免許証の偽造で偽造部分の没収がされた場合）は、還付することとなるが、還付に当たっては、本来被害者に還付すべきところを誤って被告人等に還付する等の事態が発生しないよう、押収物主任官が記録を調査し、誰に還付するのか適切に判断する必要がある。また、所有権者が所有権を放棄することがある。この場合、押収物は国庫に帰属することとなり、押収物主任官は、国庫に帰属した旨を保管金その他の通貨及び歳入納付をすることができる証券については歳入徴収官に、他の物については物品管理官に通知する（押収物規程第23条）。この通知は国庫帰属通知書を送付する方法により行う。この通知を受けた歳入徴収官又は物品管理官は、歳入組入、売却、引継ぎ、廃棄等の処分を行う（押収物規

程第24条)。物品管理官に通知される物の場合、多くは廃棄や売却により処理されるが、けん銃や運転免許証などのように都道府県警察本部に引き継ぐ物もあるので、安易に廃棄をすることがないように注意が必要である。

(イ) 民事保管物

民事保管物を保管しておく必要がなくなった場合(事件終局、移送決定確定、返還命令)、当該民事保管物を所有権者等に返還する(裁判所保管金規程第10条)。係書記官は、受領票を作成し、保管物主任官に交付する。交付を受けた保管物主任官は受領票と引換えに当該民事保管物を係書記官に交付する。

(ウ) 傍受の原記録

傍受の原記録は、原記録保管裁判官への提出日から5年を経過する日又は傍受記録若しくはその複製等が証拠として取り調べられた被告事件若しくは傍受に関する刑事の事件の終結の日から6月を経過する日のうち最も遅い日まで保管する(通信傍受法第27条第1項)。この保管期間が満了した場合、係書記官は、速やかに傍受の原記録を廃棄しなければならない(傍受原記録規程第7条第1項)。傍受の原記録を廃棄すべき場合には、係書記官は、原記録保管裁判官の承認を受けた上、受領票を保管物主任官に交付し、保管物主任官は引換えに傍受の原記録を係書記官に交付する。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、傍受の原記録原簿に所要事項を記載する(傍受原記録規程第7条第2項、第3項)。

力 検査

(ア) 月例検査

高等裁判所事務局長、地方裁判所長又は本官設置家裁の家庭裁判所長(以下「高等裁判所事務局長等」という。)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、銃砲刀剣その他必要と認める物について検査をさせなければならない(会計規程第39条第1項)。

指定された職員は、検査終了後、その都度、高等裁判所事務局長等に当該検査の結果を報告し、報告を受けた高等裁判所事務局長等は、その都度経理局長に当該検査の結果を報告しなければならない(同条第2項)。

(イ) 定例、交替検査

高等裁判所事務局長等は、毎年度の3月31日及び保管物主任官が交替するとき又はその廃止があったときは、その都度、その所属する裁判所の職員のうちから検査員を命じて、保管物主任官の保管に係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(会計規程第40条第1項)。

(2) 予納郵便切手の交換

民事事件等の処理の過程において、送達等を行うために郵便切手を使用する場

合、民訴費用法第13条の規定に基づき当事者に予納させた郵便切手（以下「予納郵便切手」という。）だけでは郵便料金に見合う組み合わせを作ることができなかったり、郵便切手の枚数が多数となり貼付することが困難な場面において事件処理が滞留してしまう事態を避けるため、予納郵便切手と物品管理官が供用する郵便切手との間で交換を行うものである（平7総三18号、平28総三74号及び平成28年3月28日付け総務局第三課長、経理局用度課長、経理局監査課長事務連絡「予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について」の改正及び「予納郵便切手の交換に関する事務の取扱いについて」の発出について）。

ア 定義

「交換」とは、予納郵便切手と交換用郵便切手とを対当額で引き換えることをいう。

イ 交換をすることができる場合

交換は、現に必要がある場合に限り行うことができる。

「現に必要がある場合」とは、貼付しようとする予納郵便切手の額面額の合計が所定の郵便料金を上回ってしまう場合のほか、郵便切手の枚数が多数となるために貼付することが困難な場合をいう。

ウ 交換をすることができる者の範囲等

(ア) 交換をすることができる職員

交換は、交換指定職員に限り行うことができる。

なお、複数の交換指定職員を指定し、複数の交換指定職員に交換用郵便切手を使用させる場合、物品管理官は、ともに使用する交換指定職員の範囲及び主任者を明らかにしておかなければならない。

(イ) 交換簿

交換指定職員は、交換用郵便切手の受領、交換及び返納の状況を明らかにする交換簿を備え置き（保存期間は1年間）、交換を目的とする郵便切手の受領、交換及び返納の状況を交換簿に記録する。

エ 交換の手順

(ア) 係書記官等の準備及び交換指定職員による連絡

係書記官等は、郵便切手交換希望票（以下「希望票」という。）に、当該交換に係る事件の事件番号、予納者、交換前の予納郵便切手（以下「交換前郵便切手」という。）の券種及び枚数並びに発送予定の郵便物ごとの郵便料金を記載し、主任書記官に提出する。発送予定郵便物ごとの郵便料金を記載せず、一部料金のみ記載する誤りが見受けられるので、注意する（平28総三74号記第4の1の(1)）。

なお、係書記官等が、必要となる発送予定郵便物に使用する郵便切手（以下

「交換後郵便切手」という。) の券種を指定しないのは、交換指定職員において、郵便切手の組合せを工夫することにより、交換を容易に行えるほか、手元に交換に適さない高額券種ばかりが溜まらないようにするためである。

主任書記官は、希望票の内容を確認し、承認する場合は所定の欄に押印し、係書記官等に返却する。

係書記官等は主任書記官の押印のある希望票を交換指定職員に提出する(交換指定職員が遠隔地にいる場合はファクシミリ送信による。)。

交換指定職員は、希望票に記載された交換後郵便切手の準備ができたら、係書記官等にその旨を連絡する。

(イ) 交換

係書記官等は、交換指定職員から交換後郵便切手の準備ができた旨の連絡を受けたときは、交換前郵便切手を交換指定職員に持参する(交換指定職員が遠隔地にいる場合は希望票及び交換前郵便切手を送付する。)。

係書記官等と交換指定職員(遠隔地にいる交換指定職員において交換をする場合には、交換指定職員を含む複数人)は、交換前郵便切手及び交換後郵便切手の券種及び枚数と希望票の記載内容を相互に確認をする。

交換指定職員は、交換が適正に行われたことが確認できたときは、希望票の所定の欄に押印し、係書記官等は、交換後郵便切手を受領したときは、希望票の所定の欄に押印する。

交換指定職員は、交換が終了した希望票の写しを作成して係書記官等に交付する。

遠隔地にいる交換指定職員が交換した場合は、交換後郵便切手及び希望票の写しを係書記官等に送付し、送付を受けた係書記官等は、交換後郵便切手を受領したときは、希望票写しの所定の欄に押印し、ファクシミリにより、交換指定職員に送信する。

交換指定職員は、交換を終了した希望票(ファクシミリにより送信を受けたものを含む。)を1年間保存する。

オ 検査

物品管理官は、自ら又はその指定する職員に命じて、少なくとも月に一度、交換指定職員における交換が適切に行われているかどうか、交換簿、交換用郵便切手及び希望票を確認することにより検査を行う。検査は、毎月月末締めで翌月10日までに行う。

カ 交換用郵便切手の調整

物品管理官は、交換用郵便切手の数量等の状況を勘案して、交換に適さない交換用郵便切手の返納を受け、新たに交換を目的としてその供用する郵便切手を交

付するなど、適宜必要な調整を行う。

キ その他参考となる事項

本事務は、過去に裁判所において、予納郵便切手に関する不適切な事務が行われていたことに端を発するものである。これを是正し、二度と裁判所に対する信頼を損なわないよう円滑な裁判事務の観点に加え、適正な会計事務の観点からの関与が必要となる。

(3) 契約関係事務

ア 総論

裁判部と関連する会計事務の中には、裁判部の職員が監督・検査職員となるべき契約も相当数ある。しかも、契約担当官が契約し、代価を保管金から払い渡すもの（民事訴訟における後納郵便料、官報公告料、競売事件におけるB I T掲載料等）、支出負担行為担当官が契約し、代価を歳出から支払うもの（録音反訳料、起訴状概要翻訳料等）、さらには、中央調達によるもの、各庁契約によるもの等、契約の形態は様々である。

本稿では、代表的な以下の2項目の事務処理につき記載するが、裁判部の職員は会計事務に必ずしもなじみがあるとは限らないことに留意し、裁判部と会計課との間で情報共有ができる態勢を構築し、契約の形態・特性に応じ必要な注意喚起等を行うことが相当である。

イ 録音反訳

(ア) 録音反訳業務委託契約の概要

録音反訳業務委託契約は、最高裁が契約を締結し、録音反訳業務を行う各庁において個別に発注、監督及び検査を行っている。発注書は各庁において会計書類として保存に付すが、検査調書は、毎月、各庁でとりまとめ、支出事務を行う最高裁に送付する。

検査職員は、訟廷管理官や庶務課長等が任命され、実際の反訳初稿の点検は、事件担当書記官が検査職員の補助者として行うことが一般的である。

(イ) 完成通知遅延防止（平成30年度契約の例。なお、事務処理に当たっては、当該年度の契約書の記載内容を必ず確認すること。）

a 反訳初稿に対する完成通知期限

検査職員は、次のいずれか早い日までに、受注者に検査結果を通知することになる。

(a) 反訳初稿を受領した日の翌日から起算して7日（特定日（平成30年5月3日から同月5日まで及び同年12月29日から平成31年1月3日まで）を除く。その末日が休日に当たるときはその翌日以降の直近の開庁日）以内

- (b) 反訳初稿を受領した日から起算して10日（ただし、その末日が特定日及び休日に当たるときはその翌日以降の直近の開庁日）以内

b 検査職員がその責めに帰すべき事由により、aの期限までに通知を行わないときは、検査を遅延したものとして、請求書受理後の支払期間から、遅延日数が差し引かされることとなり、支出事務に多大な影響を及ぼすこととなる。

c 完成通知遅延を防止する取組の一例

発注から検査に至るまでの一連の事務は、基本的には裁判部において行われるものである。裁判部担当者は、契約等への理解が必ずしも十分でないこともあるため、会計担当職員としては、次のような取組を行い、契約どおりの事務が履行されるよう注意喚起することが考えられる。

(a) 検査及び監督職員の任命時に、検査及び監督事務に関する説明や周知を行う。

(b) 裁判部において作成している録音反訳方式利用事件一覧表等の情報提供を受け、事務遅滞が発生しないよう認識の共有を図る。

(録音反訳方式利用事件一覧表の例)

ウ 起訴状概要翻訳料

(ア) 起訴状概要翻訳料の性質

起訴状概要翻訳は、支出負担行為担当官と翻訳者との間で締結する政府契約である。書記官が、支出負担行為担当官の補助者として、翻訳者に対し単価を伝えた上で翻訳依頼をしており、単価契約と解され、支出負担行為即支出決定決議により処理される（負担規則別表甲号9）。

(1) 处理上の留意点

- a 実務では、請求書に裁判官の確認印が押印されることが一般的であるから、諸謝金の類の支給決定案件と誤解しやすいが、(ア)のとおり、契約案件である。逆に言えば、裁判官の確認は必須ではない。
 - b 検査及び監督が行われる必要がある（会計法第29条の11第1項及び第2項）ことから、所長等による任命を失念しない。
 - c 予算管理の観点から、翻訳を要する事件が係属した場合に、裁判部から、会計担当部署に連絡がなされているか確認する。
 - d 発注書は、会計書類として各庁で保存する。

e 遅延防止法の適用があるため、支払期限は、書面による定めのない場合、
検査後相手方が請求をした日から15日以内である（遅延防止法第10条）。

特に、請求書を本庁に送付することとなる支部事案や、年末年始及び検査職員や支部職員が不在となる夏季休暇時期に支払遅延の発生が懸念される。会計担当部署としては、検査及び監督職員の任命時に検査及び監督事務に関する説明や周知を行うほか、cの連絡があった際に注意喚起を行うことや、年末年始等の時期を迎える前に注意喚起すること等の対応をとることが望ましい。

f 起訴状概要翻訳料が所得税法第204条第1項第1号にいう報酬等に該当する場合は、源泉徴収を要する。

3 管理係関係

(1) 逃走防止の取組

平成26年、勾留質問手続中の被疑者が勾留質問室の窓から逃走する事案や少年鑑別所への護送時に少年が逃走する事案が発生した。また、平成28年には勾留されている被告人が刑事公判手続中に法廷から裁判所構外に逃走する事案が発生した。これらを受け、最高裁からは

① 平成26年10月8日付け経理局総務課長事務連絡「裁判所庁舎整備基準（身柄エリア）について」

② 平成29年10月27日付け経理局総務課長・刑事局第二課長・家庭局第一課長・総務局参事官事務連絡「法廷における逃走防止対策について」

がそれぞれ発出されている。これらの事務連絡は、いずれも施設面における対策を記載したものであり、平成26年度以降、補正予算も活用しながら対策工事を実施している。

しかし、裁判所全体として逃走防止の取組に万全を期するためには、施設面での対策だけでは十分でない。個々の裁判手続の運用面を担当する裁判部と密に連携し、相互に補完することが重要である。例えば、運用面を担当する部署と施設面を担当する部署が別々に検討を行い、それぞれの結果には問題がなかったとしても、それだけでは不十分であり、庁ごとに運用・施設の両面を有機的に結びつけた形で検討を行う必要がある。裁判部からの対策として「運用でカバーできる」という提案は、工事契約などの調達を省略できるため、会計部署としては魅力的なものに聞こえ、その案を採用しがちになるが、その「運用」は本当に実行可能か、持続可能かを会計課としても、必要に応じて総務・人事部門とも連携しつつ十分に吟味する必要がある。逆に、施設面の対策工事を実施しても、裁判部の運用が徹底されていなければ、その運用と齟齬が生じる場合には意味がない。施設整備基準やその背景にある考え方（①逃走防止、②自傷行為防止、③被疑者等の人権等への配慮、④裁判所

職員等への加害行為防止、⑤その他の事情）について、運用を担当する裁判部と共に有してもらいたい。

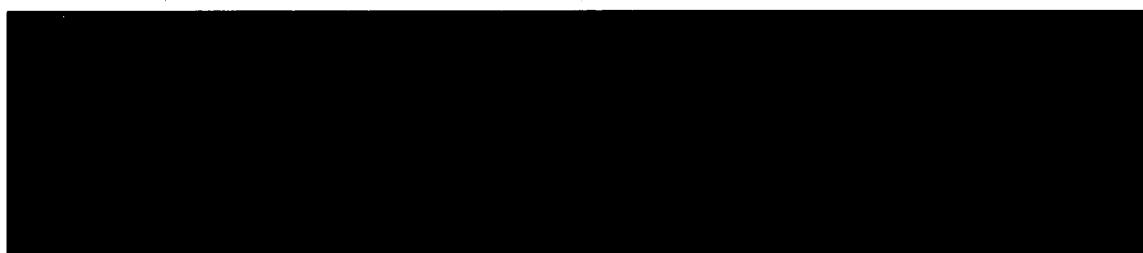
運用面からの視点で注意すべき点を記載したものとして、最高裁からは

- ③ 平成28年3月23日付け経理局総務課長・刑事局第二課長・家庭局第一課長事務連絡「裁判所庁舎における逃走防止対策について」
 - ④ 平成29年7月25日付け刑事局第二課長・家庭局第一課長・総務局参事官・経理局総務課長事務連絡「法廷及び少年審判廷における逃走事故の防止のための取組及び逃走事故が発生した場合の留意点について」
 - ⑤ 平成29年7月28日付け家庭局第一課長・総務局参事官・経理局総務課長事務連絡「裁判所職員による少年の護送時における逃走事故の発生防止のための取組及び逃走事故が発生した際の留意点について」
- がそれぞれ発出されている。

初めて会計課の仕事を経験する管理職員はもちろん、異動で新任庁に着任した会計課の管理職員においても、運用面を担当する裁判部の管理職員とともに、上記①から⑤までの事務連絡を参考にしながら、「施錠が必要な扉、窓等は確実に施錠されているだろう」「逃走を許すようなわずかな隙間はないだろう」「自分たちの運用・施設には問題ないだろう」という緊張感や想像力の乏しいルーズな認識や運用がセキュリティホールとなることがないよう、庁舎内を新鮮な目で点検することを徹底してもらいたい。

(2) 庁舎警備の留意点

裁判所がその役割を適切に果たしていくためには、裁判所の安全が確保され、国民が安心して裁判所を利用できるようにすることが求められている。



裁判体の判断により、所持品検査を伴う警備事件について、総務課を経由して警備に関する依頼が会計課に対してなされることになる。

警備の必要性については、関係機関等からの情報をもとに裁判体において判断されるものであるが、警備が必要だと判断された場合には、裁判部と総務課において警備計画が策定される。

会計課においては、主に総務課からの依頼に基づいて警備事件が滞りなく進むよう、会計分野の面から支える必要がある。

具体的には、警備のために必要な物品の購入や借用、外注警備員による所持品検査の実施が考えられる。以下、代表的な会計業務について説明する。

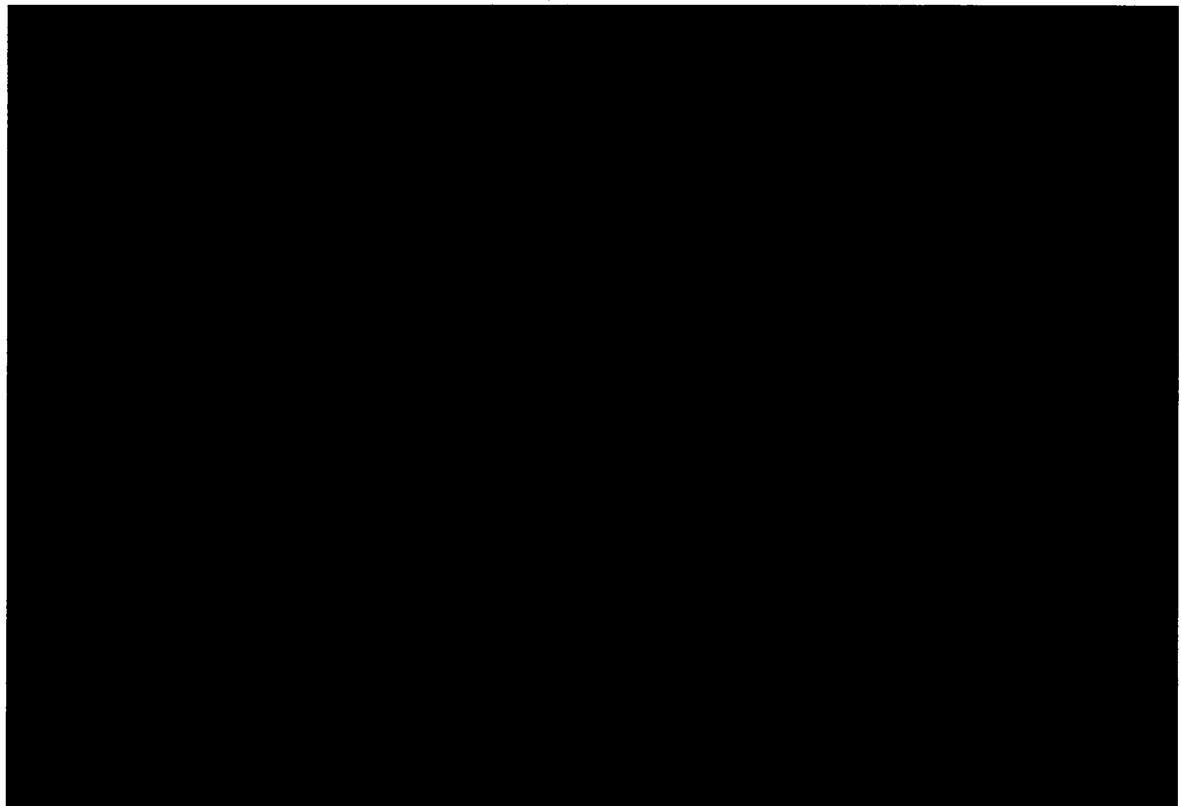
ア 物品の購入

傍聴人が多数見込まれる際に、リストバンドによる傍聴希望者の管理を行うということがある。

まず、リストバンドの在庫がどのくらいあるのかを確認しつつ、あわせて、裁判部や総務課からどのくらいの量のリストバンドが必要となるのかを早急に把握する必要がある。

これは、在庫が不足する場合には、新たに調達が必要であり、契約手続に要する時間や納品までに要する時間を考慮し、計画的に事務処理を行わなければならないからである。また、予算状況によっては予算上申が必要になることもあります。予算上申に要する時間を考慮するとさらに時間がかかることになる。そのためにも、いつまでに納品されなければならないのかを念頭に置き、必要な手続に要する時間を逆算した上で、必要な情報の収集に努め、スケジュール管理を徹底して行わなければならない。

イ 物品の借用



物品の購入と同様、いつまでに調達手続を完了させる必要があるのかを把握し、必要な手続に要する時間を逆算して、事務処理を行っていく必要があるため、スケジュール管理を徹底して、関係各所や係との情報共有を図る必要がある。

ウ 外注警備員による所持品検査の実施

裁判部から外注警備員による所持品検査が必要である旨の連絡があった場合、会計課としては、既存の警備委託契約で対応できるのか、新たに警備委託契約を締結する必要があるのか確認した上で、その後の対応を検討していくことになる。

新たに警備委託契約を締結する必要がある場合には、予算確保と調達手続が必要となるが、既存の警備委託契約で対応できる場合でも別途予算確保が必要な場合があるので注意が必要である。

警備委託契約にかかる予算確保については、年初文書や最新の事務連絡での手順を確認しつつ、高裁とも適宜相談しながら進めていくことになる。

予算確保の際に必要となる仕様書は、警備計画書に基づき、委託警備員の配置ポスト数や配置時間等を盛り込むなど、裁判部や総務課の意見を踏まえて作成するが、会計課としても、会計の視点から仕様の内容を吟味する必要がある。

具体的には、最高裁から参考として示された仕様書案の内容に拘泥することなく、警備員のポスト数の過不足や配置時間について、警備計画に基づいたもので、かつ、可能な限り警備委託費を抑えるような工夫や検討を行うことが求められる。

また、警備計画を重視するあまり、警備会社に過度の負担をかけるような仕様書の内容になっていないかに留意する必要がある。

さらに、公正な競争の確保という点についても、ひいては警備委託費の抑制に資することにもなるため、警備会社からの情報収集も行う必要がある。特に、受注者となる警備会社が、契約に基づいた外注警備員を確保するために、期日の何日前までに発注すれば問題なく警備が行えるのか、スケジュール管理の観点からも警備会社からの情報収集は必須である。

以上のとおり、所持品検査の外部委託の要請は裁判部が行うとしても、会計課として、裁判部が作成する仕様書案の内容について確認し、裁判部や警備会社と連携を行い、見積書の徵取等の予算確保に必要な資料の収集を行わなければならない。

その上で、他の物品の調達等と同様、必要な手続に要する時間を逆算した上で、必要な情報の収集に努め、スケジュール管理を徹底して行わなければならない。特に外注警備員による所持品検査については、配置時間やポスト数によっては、入札手続を行わなければならず、少額随意契約よりも調達手続に時間を要するこ

とになるから、予め警備委託契約を締結していない場合には、裁判部から外注警備員による所持品検査を実施したい旨の情報が入った時点で、速やかにスケジュールを立てる必要がある。

エ 入庁検査の実施

今までに記載した庁舎警備は、法廷警察権を根拠とするものであるが、庁舎内の安全確保のため、各庁の実情に応じて、庁舎管理権に基づく入庁検査を実施している場合がある。

入庁検査は、原則として庁舎に入庁する者全員を対象とするものであることから、職員のみによる対応は困難なため、年度当初に契約を締結し、外注警備員に検査を委託しているのが一般的である。

この場合でも外注警備員の配置ポスト数や配置場所、配置時間を恒久的なものとしてとらえるのではなく、例えば来庁者が多い時間帯と少ない時間帯とで配置ポスト数に変化を設けることはできないか等、会計課として、警備委託内容を見直す余地はないか、常に念頭に置いておくことが相当である。

第9 会計課課長補佐の基礎的知識

1 課長との役割分担

会計課課長補佐の職務は、各係の日常事務の決裁、業務管理、人事管理に加え、管理職員が処理しなければならない政策案件や緊急案件など多岐に渡る。各種業務を遗漏なく行うためには、課長との連携を密にすることが不可欠である。

事務局の仕事はラインで行うことがほとんどであり、各係の決裁は、基本的に、係員→係長→補佐→課長→次長→局長→所長という順番で回っていく。つまり、課長補佐は、すべての係の決裁を課長の前に確認する立場にある。しかし、決裁の効率性とスピードを考えると、補佐がすべての決裁を完ぺきに確認して課長に回すのではなく、課長と補佐が役割分担をして、それぞれ主な担当業務を中心に決裁を行うほうが合理的な場合もある。

役割分担の一例をあげると、課長が動的会計（管理係と用度係の事務）を主担当とし、補佐が静的会計（経理係と共済組合係の事務）を主担当とするという分け方（あるいはその逆）もある。このような場合は、それぞれ主担当とした事務については係から説明を受けて詳細に内容を検討し、主担当でない事務については決裁文書に記載された情報を把握する程度とするなど、メリハリをつけた事務処理を行うとよい。

課長との役割分担を行う場合には、事前に課長や局長室と十分協議をし、実施に当たっては、各係にその趣旨を十分説明して、実効性のある事務処理態勢とすることが重要である。

2 スケジュール管理の留意点

管理職員の業務の中でも仕事のスケジュール管理は、最も基本的な業務の一つである。会計課の仕事のスケジュール管理においては、(1)以下の事項を参考にしてもらいたい。

また、スケジュール管理の最終目標は仕事の完了を確認することであるが、この確認は、その仕事の担当者以外の者が確認することが重要である（「単独処理は過誤の元」である。）。仕事の完了とは、例えば、メールによる報告を求められている仕事では、メールを期限内に送信したのかということ、ADAMS IIの支出決議においては、支出決定通知に係る入力とその後に出力される確認決議書の決裁が定められた期限までに行われたのかということ（この一連の手続を指して「確認入力」と言うことがある。）、会計検査院に計算書を提出する事務においては、電子文書交換システムで計算書を送信したのかということなどである。担当者以外の確認は、すべて管理職員が行わなければならないということではなく、係内において、複数でチェックできる態勢となっていればよい。一例としては、スケジュール表に、送信等を確認する欄を設けておき、

送信担当者がその作業をしたらチェックすることとして、他の者が必ず期限までにそのチェックが行われているかを確認するという態勢をとることが考えられる。

管理職員としては、報告期限等の前日や当日の朝に、報告書の送信作業等を行ったのか、係に声をかけることを心がける。声をかけ、会話をするということは、管理職員の業務の基本である。

(1) 日常事務のスケジュール管理

各係の日常事務のスケジュール管理は、基本的に係長が行うべきものであるが、厳格な期限管理が必要で影響が大きい事務については、管理職員においてもその進行状況を把握しておくべきである。

管理職員がスケジュールを把握しておくべき日常業務には、次のようなものがある。

ア 給与、期末手当等の支払

給与等の支払は、職員の生活の根幹にかかわる事務であり、期限を絶対に守らなければならない事務の一つである。また、給与の支給定日は、「裁判官の報酬等の支給定日に関する規則」で定められているので、支給定日に支払ができないと法令遵守の視点からも大きな問題となる。

給与等支払事務については、経理係がスケジュール表を作成しているので、補佐は、その写しをもらい、予定通りに自分のところに決裁が回ってきたかを確認する（係がスケジュール表を作っていない場合は、すぐに作らせる。）。特に、支出官から資金前渡官吏への資金交付が確実に行われているか（支給定日の前日以前の日を支出予定年月日として支出負担行為即支出決定決議書が決裁されたか。その後、支出決定通知確認決議が行われたか。）は、毎月必ず確認する（期末・勤勉手当も必ず確認する。裁判所職員に関する臨時措置規則において準用する人規9—40参照）。

イ 調停委員手当・登庁旅費

調停委員手当・登庁旅費も、給与同様に支給日が定まっている（毎月23日。昭62人給A13号記第1の2、平7経監15号記6）。調停委員手当は支出官払なので、支出負担行為即支出決定決議書の決裁の際に、支出予定年月日が支給日となっていることを確認する。また、支給日の3日前までに決議書が回ってこない場合は、係にどうなっているか必ず確認する。通常の手続で支出を行うには、支給日の前日にはADAMS IIの入力を終える必要がある（平29財会セ1号第4章第2節59(1)「翌日通常払」）ので、その作業に間に合うようにスケジュールを管理する必要がある。

専門委員、労働審判員、精神保健審判員及び精神保健参与員の手当・登庁旅費についても、毎月23日が支給日とされている（手当につき平16人給A14号

記第1の2, 平18人給B000139号記第1の2, 平17人給A00034
1号記第1の2。登庁旅費につき平7経監15号記6, 平17経監000309
号記5)。

なお、司法委員及び参与員の旅費、日当については、支給日は定められていないが、毎月支払が予定されているものについては、遅滞なく支払が行われるようなルールがあるか（毎月〇日に支払いを行うようにするなど）確認しておく。

ウ 計算書の提出

国の会計を担当する各係は、計算証明規則に定める計算書を作成・提出する事務を担当している（計算規則第2条）。各係が担当している計算書について、係から提出期限や作業予定に関する資料をもらい、その期限に従った作業が順調に行われているか、ミーティング等で確認する。もし、作業予定等を作成していない係があったら、作成するよう指示する。

特に、年1回の提出である債権管理計算書（同規則第11条の2）、収入金現金出納計算書（同規則第31条）、本官設置家裁の歳入歳出外現金出納計算書（同規則第48条）、債務負担額計算書（同規則第58条の2、第58条の4、作成の要否等は年初文書参照）、物品管理計算書（同規則第59条）、国有財産増減及び現在額計算書（同規則第64条）については、係が作成等の作業を失念していないか、4月上旬までに（国有財産増減及び現在額計算書については6月上旬までに）、しっかりと会話をして確認する。

エ 各種提出物の期限管理

会計事務では、ウの計算書の他にも様々な提出物があり、それぞれ期限を厳守する必要があるが、その期限の管理をすべて補佐が行うことは困難である。よって、各係においてどのように提出物の期限を管理しているかを確認し、その管理方法が適正かつ合理的かを検証しておくようとする。

具体的には、各係から期限を管理している資料（一覧表等）を提出させ、だれが、どのようにその期限を管理しているかをヒアリングし、その内容について課長と相談して、改善点がないかを検討するなどの方法で検証することが考えられる。

なお、会計検査院へ提出する計算書等については、計算証明規則に記載されており、最高裁への報告に関する主な留意点などについては、年初文書に詳しく記載されている。「わかりやすい計算証明」や年初文書の記載は最低限、押さえておく。

（2）大型案件のスケジュール管理

ア 年間契約又は高額契約（入札案件）

庁舎清掃契約や設備保守契約など、1年を通じて行う作業等の契約については、

前年度中に入札手続を実施し、年度当初（4月の最初の平日）に契約を締結するものが多い。そのため、年度当初に契約が締結できるよう、しっかりとスケジュール管理をする必要がある。このスケジュールについても、担当係でスケジュール表等を作成しているのが通常なので、そのスケジュール表に従って事務処理が進んでいるかを確認することになる（遅くとも11月末までには、翌年度契約の作業スケジュールを作成させる。）。

ただし、係で作成したスケジュール表について、法令で定められた期間が適正に確保されているか（例えば、入札公告の期間（10日。予決令第74条））、イレギュラーな事態に対応できるような余裕を持った日程となっているか、という点について、管理職員が検証しておく必要がある。想定すべき事態としては、入札参加者がいなかった場合や予定価格の制限の範囲内の入札がなかった場合など、再度入札手続をやり直すような事態がある。スケジュールを設定する際には、入札をやり直す場合を想定して、適切な期日を設定する必要がある。

また、予定価格が高額な案件については、次のような特別な手続が必要となるので、適切に手続を履践する必要があるし、その手続に要する期間をあらかじめ見込んでスケジュールを設定する必要がある。

(ア) 予定価格が1,000万円を超える工事又は製造その他の請負契約

これらの契約については、調査基準価格を定め、同価格より低い金額の入札があった場合、予決令第86条第1項に定める調査（「低入札価格調査」）を実施する必要がある（会計法第29条の6第1項ただし書、予決令第85条、平14経監110号、同111号）。よって、この調査期間を見込んでおく必要がある。この調査は、不当に低い価格であることにより契約の完全な履行が困難となる事態を生じないようにするために行うものである。

(イ) 予定価格が1,500万円以上（この金額は平成32年度までのもの。）の物品等の購入・借入その他のサービス（清掃等の役務）

これらの契約については、政府調達に関する協定、平成26年3月31日付け関係省庁申合せ「政府調達手続に関する運用方針等について」等（対象となる契約区分、金額、基準額の邦貨換算額については財務大臣の定めるところにより、平成30年4月1日から平成32年3月31日までに関しては、平成30年1月22日付け財務省告示第20号による）に基づいて、外国企業を適正に評価して入札機会の均等を図るため、官報による入札公告（英文等外国語表記の公告を含む。）、公告から入札締切までの期間の確保（原則50日以上）、落札の官報公示などの手続を行う必要がある。

この金額に該当する調達を行う場合は、早期に高裁に相談するなど十分な調査・検討を行う必要があるので留意する（上記換算額の改訂時には、特に注意

を要する。)。

イ 庁舎改修等工事

庁舎改修工事は 250 万円以下の小規模なものを除き（予決令第 99 条第 2 号参照），最高裁又は高裁が契約をする。国土交通省へ支出委任を行う場合は，地方整備局等が発注者となり契約をする。いずれの場合でも，地家裁各庁では，契約担当庁（国交省委任工事の場合は，地方整備局等との窓口となる最高裁）と連絡を密にして，詳細な情報を収集する。また，庁舎改修工事は，裁判事務をはじめとして影響が及ぶ部署が多岐に渡るので，工事の予定が判明したら，まずは局長室と綿密に打ち合わせを行って，プロジェクトチーム（PT）の結成や連絡会の設置など，全庁態勢の構築を急ぐ必要がある。

また，職員説明等をする案件については，説明案の作成の要否，時期，周知方法等について，課長や局長室と調整しておく。

会計課課長補佐は，上級庁との連絡調整や PT 等の運営担当としての役割を負うことが多いので，早期に自分のカウンターパートを押さえて，情報がスムーズに流れるような関係を構築する。

ウ 物品の納入先が多数ある場合

物品を購入する場合，予定価格が 160 万円を超えるときは入札によることになる（予決令第 99 条第 3 号参照。ただし，各庁で定める契約事務取扱基準によつて，予定価格が 100 万円を超える場合に一般競争入札を行うとしている庁もある。）ので，一般競争入札を前提としてスケジュールを作成する必要があるが，納入部署が多数となるような場合は，それに加えて，次のような要素も勘案する必要がある。

- ・ 物品の仕様や納入期日について，納入部署との調整に要する期間
- ・ 物品の更新に伴い不用となる物品の売払又は廃棄のスケジュール
- ・ 物品の使用方法や管理上の注意について説明を行う期日の設定

3 決裁の見方（まとめて復習）

(1) ADAMS II の決議書の見方

ア 支出負担行為決議書

(ア) 決裁欄

原則として，決裁は支出負担行為担当官が行うが，代行機関が処理する場合は，本官及び上位官職の決裁欄を抹消する必要がある（平 29 経監 863 号記第 2 の 2 の(3)）ので，各庁で定めた代行機関の指定（同記第 2 の 1，同 2 の(1)）を確認し，代行機関が処理する案件について，本官等の決裁欄が抹消（斜線）されているかを確認する。

(イ) 発議年月日

起案者が決議書を出力して決裁を開始した日という意味である。通常、発議年月日と補佐が決裁する日は同一となるが、異なる日付となっていたら係にその理由を確認する。事務処理の遅れを隠ぺいするために、日付をさかのぼることは許されない（平25経監959号参照）ので、日付の相違に合理的な理由がなければ、再度、正しい日付の決議書を出力させる必要がある。

(ウ) 確認予定年月日

本官が決裁をする予定日という意味である（正確には、支出官が支出負担行為の確認（会計法第13条の2）を行う予定日である。）。ADAMS IIでは、初期設定で、発議年月日と同じ日が出力されるようになっている。

なお、この日付が、支出負担行為差引簿の支出負担行為確認の日付となる。

(エ) 必要書類の確認

支出負担行為に必要な主な書類は、契約書、請書、見積書である（負担規則別表甲号7、9等）。適正な時系列では、支出負担行為決議の後に契約を締結することになるので、これらの書類は、契約確定前のものでなければならない。つまり、契約書は契約伺い決裁終了後支出負担行為担当官の印を押す前のもの、請書は契約締結前に提出されたもの¹、見積書は作成日付が発議年月日と同日かそれ以前のものでなければならず、これを支出負担行為時に確認する。

(オ) 金額

添付されている必要書類と決議書の金額が一致しているか確認する。見積書に税抜き金額のみが記載されている場合もあるが、その場合は、見積書に税込金額を付記させる扱いとしておくと決裁過程での照合が円滑になる。

(カ) 科目の整合性

予算科目については、係に質問したり、会計事務提要や予算事務提要を参照したりして勉強する。その上で、適正な科目で決議書が作成されているかを確認する。特に、個別の案件に特定して予算が示達されている場合（通称「ひも付き予算」又は「年額以外」）は、支出負担行為計画示達表に対象となる案件や予算上申書の文書番号など、支出すべき案件が記載されているので、決議書の決裁の際に示達表を添付させ、決裁過程で、示達された科目どおりの負担行為決議となっているか確認できるようにする。

イ 支出決定決議書

支出決定決議書は、支出負担行為決議のデータを基礎に出力されるので、予算科目や金額は、この時点で詳細に確認する必要はない。ただし、部分払（清掃契

¹ 通常、請書は契約締結後にその内容を確認する趣旨で提出を求めることが多いので、契約締結前に提出されるのはレアケースである。なお、当事者双方が内容を了承している提出前の請書（契約相手方の印を押す前のもの）を支出負担行為に必要な書類と取り扱う場合もある。

約や保守契約のように、総額で支出負担行為決議を行い、月ごとや四半期ごとに分割して支払う場合)の際には、契約書に添付された支払予定表などと支出決定決議書の金額を照合する。また、支出決定決議は、支出に関する一連の手続の最終段階(この段階を過ぎると修正が著しく困難になる。)なので、高額な案件や重要案件については、この段階で予算科目を含め全体を点検して、過誤を未然に防ぐことを心がける。

(ア) 支出予定年月日

この欄に記載された日に口座振込が実施される。よって、遅延防止法違反とならないように、契約書に定められた期限内(遅延防止法第6条)、相手方が請求をした日(特段の事情がない限り請求書の日付を目安とする。)から15日以内(遅延防止法第10条、初日算入→官公庁会計事典974問、発信主義→官公庁会計事典972、981問)に支出予定年月日が設定されているか確認する。

なお、口座の誤りなどのために振込ができない場合(「振込不奏功」という。)に備えて、支払期限の最終日の2日以上前に支出予定年月日を設定するのが望ましい。なお、この日付が、支出決定簿の支出済の日付となる。

(イ) 債主、振込先

債主(債権者)の表記や振込先口座が、請求書に記載されているものと同一かを確認する。債主は、一旦登録すると削除しない限りデータが残るため、証人や講師が、職員や元職員などと同姓同名(あるいはよく似た名前)であった場合に、誤って職員に証人旅費や講師謝金を支払ってしまうことや元証人に職員の旅費を支払ってしまうことがある。職員等と似た名前の債主に支払いをする場合は、住所を照合するなど慎重にチェックする。また、退職又は転出した職員の債主登録は速やかに削除するなど、誤払防止の措置をとっているか、経理係に確認しておく。

なお、債主の住所は、振込通知書の送付先として使用されるデータなので、振込通知書を送る必要のない職員については、住所欄に所属庁名を入力するなどして、識別しやすくする工夫をするとよい。

(ウ) 決裁欄

アの(ア)と同様に、本官決裁か代行機関処理か、代行機関処理の場合は、本官等の決裁欄が正しく抹消されているか(各庁の代行機関の定め、平29経監863号記第2の2の(3))、代行機関が処理可能な案件で本官決裁を行う場合その旨の付記があるかを確認する。

ウ 支出負担行為即支出決定決議書

支出負担行為即支出決定決議書の場合は、ア及びイの両方の記載事項を確認す

る必要がある。

物品購入や役務調達の契約に基づく支払の場合は、単価契約を行っている場合に、請求書によって支出負担行為即支出決定決議（通称「即決」）の手続をすることができる（負担規則別表甲号7、9等）。よって、物品や役務の即決の場合は、契約書等（請書、見積書。原本を会計検査院に送付している場合は写し）を決議書に添付させ、単価契約が締結されていることを確認する。

なお、起訴状概要の翻訳料は、裁判手続に関する支払であるが、単価契約に基づく支払（翻訳を依頼する際に、書記官が支出負担行為担当官の補助者（使者）として単価を伝えた上で翻訳を依頼しているので、単価契約と整理される。）なので、遅延防止法の適用があることに留意する。

エ 支出決定通知確認決議書の内容確認

この内容確認に関する事務を行う者は、予責法上の補助者として指定されており（平29財会セ1号第4章第2節55），この事務は、一連の支出事務の最終手続となるので、権限者の意思決定が終了しているかを厳格に確認する必要がある。具体的には、支出予定一覧表に記載された整理番号の支出決定決議書（即決を含む。）に権限者（本官又は代行機関）の決裁印があるかを確認する。確認した結果、権限者の決裁が未了となっている場合は、否の決議入力（「否決議」）と変更後の支出予定年月日の入力を行う。支出予定年月日を設定する場合には、支払期限を確認し、支払遅延とならないよう注意する。

なお、この内容確認事務の前提となる支出決定通知確認入力については、平29財会セ1号第4章第2節60を参照されたい。

オ 債権調査確認及び歳入調査決定決議書

（ア） 決裁欄

アの（ア）と同様に、本官決裁か代行機関処理か、代行機関処理の場合は、本官等の決裁欄が正しく抹消されているか（各庁の代行機関の定め、平29経監863号記第2の2の（3））を確認する。

（イ） 債権発生通知書との照合

債務者の住所・氏名と債権金額について、債権発生通知書のとおり決議書に入力されているかを確認する（債権調査確認につき債権法第11条、債権令第10条、歳入調査決定につき予決令第28条、歳入規程第3条）。

（ウ） 確認調定年月日と履行期限の確認

決議書の確認調定年月日から一時・分割納付債権内訳書の履行期限までの期間が20日以内であることを確認する（債権規則第13条）。

（2） 契約手続に関する決裁

契約手続に関する決裁を見る場合には、①手続の開始、②予定価格積算、③競争

の実施、④相手方の確定、⑤支出負担行為決議、⑥契約締結（発注）、⑦契約の履行（納品、作業完了等）、⑧検査確認、⑨請求書受領、⑩支出決定決議という時系列が順守されているか、常に意識して指導をする。

ア 契約方式の確認

契約の方式は、一般競争が原則である（会計法第29条の3第1項、予決令第7章第2節）。例外として、会計法第29条の3第4項、第5項に該当する場合は随意契約によることができる。よって、随意契約の場合は、法令の要件を満たしているのか確認する必要がある（予決令第99条各号、第99条の2等）。

イ 契約書の内容確認（仕様書の記載内容及び法令上の記載事項の点検）

契約書（仕様書を含む。）は、争いが生じた場合の重要な証拠となるものであるから、疑義が生じるような内容であってはならない。特に仕様書は、契約の目的（成果物等）について記載しているものであるから、決裁に当たっては、仕様書をよく読み、調達する物品や役務の内容が客観的にかつ明確に示されているかを点検する。また、法令上の記載事項（会計法第29条の8、予決令第100条）が漏れなく記載されているかを確認する。理解できない部分や疑問がある場合は必ず係に説明させる。

ウ 支払計画と支払期日

契約代金を支払うためには、支払計画が示達されていなければならない（予決令第41条、第42条）。よって、契約において設定する支払期日に、支払金額に足る支払計画の残高があるかどうかの見込みを確認する（支払計画は、原則として四半期ごとに示達される（年初文書参照）ことを前提に支払計画残額の見込みを立てる。）。

（3）計算証明書類の決裁

ア 計算書

各種計算書の決裁をする前に、システムの自動計算の部分と直接入力の部分の区別を担当係に説明させ、直接入力の部分は補佐も計数をチェックする。

証明責任者が交替したときには、前任者の職氏名等を計算書の表紙に記載しなければならない場合がある（計算規則第3条）ので、所長（官署支出官）、局長（歳入徵収官、物品管理官）、出納官吏に任命されている職員（経理係長等）が異動した場合や代理官が事務を行った場合は、計算書に前任者や代理官の管理期間等が記載されているかを確認し、記載がない場合は担当係にその理由を質問する。

また、定期検査や臨時検査（予決令第116条から118条まで、物品令第44条、平29經用1580号記第28）が行われた場合には、計算書に検査書を添付しなければならない（計算規則第33条、第38条、第50条、第62条の2）ので、検査書の添付漏れがないか確認する。具体的には、4月に提出する計

算書（収入金現金出納計算書、前渡資金出納計算書、歳入歳出外現金出納計算書、物品管理計算書）には、必ず定期検査書が添付される。また、4月に行った臨時検査の検査書は、検査後に提出される直近の計算書に添付される（収入金臨時検査書や物品臨時検査書は、1年後の収入金現金出納計算書や物品管理計算書に添付されるので要注意）。

イ 証拠書類

証拠書類を点検する際には、個々の決議書決裁で確認した書類については点検を省略し、証拠書類の編集に当たって作成した書類を中心に点検する。始めのうちは、証拠書類の表紙や科目ごとに付されている仕切紙に記載されている紙数（証拠書類の枚数）を点検するとよい（証拠書類の表紙には、証明責任者の職、氏名を記載しなければならないので注意する（計算規則第8条第4項）。）。計算証明規則を勉強したら、証拠書類の付記事項（計算規則第7条、第18条、第30条等）を点検する。

また、歳入徴収額計算書の証拠書類については、証拠書類に代えて歳入証明書を提出できるものがある（平30経監1289号記第1）ので、同別表を参照し、歳入証明書を提出するものか、証拠書類原本を提出するものかを確認する。

（4）保管金の払渡決議

保管金の払渡は、歳入歳出外現金出納官吏の意思決定で行うことができるが、司法行政上の統制の観点から、会計課長の決裁を受けて払渡事務を行っているのが通例である。

効率的な決裁事務を行うためには、課長と補佐との役割分担が重要であることは前にも述べたが、この保管金の払渡決議を決裁する際には、チェック漏れを防止するため具体的にチェックする部分を明確にしておくべきである。

管理職員の段階でチェックすべき事項としては、請求書に記載されている振込口座と決議書に記載されている払渡先の口座が一致しているか、払渡期日が各請求の支払期限内となっているか、適切に源泉徴収が行われているか（税率、控除額の確認を含む。）などがある。

支払期限については、請求書に記載されているものが多いが、契約担当官が行った契約に基づく払渡については、契約書の支払期限や遅延防止法第10条の適用などを確認する必要がある。

源泉徴収については、係に根拠等を説明させるなどして、しっかりと理解した上で決裁をしなければならない。

（5）日計表

日計表（会計規程第15条、第30条、平30経監1204号）は、支払等の日の翌日に指定された検閲者の検閲を受けなければならない。よって、日計表を点検

する際には、まず出力日時を確認し、支払等の翌日の各項が定める時間に出力されているかを点検する。次に証拠書類が適切に整理されているかを確認する。

日計表の点検についても、課長と補佐の間で具体的に点検する部分を明示した上で、分担するとよい。

(6) 共済組合事務

ア 伝票

共済組合事務は簿記の原則に従って記録化していることについては、第7「共済組合係の主な事務」の項で述べたとおりである。具体例を挙げると、収入の取引では、振込された場合、「普通預金」が増加するため、借方は「普通預金」となり、この取引で収益の発生や資本の増加等の勘定が貸方となる。

なお、現金で領収した場合、各支部で定めた出納締切時刻内に領収し、その日のうちに銀行口座に入金した場合は「普通預金」を借方とし、銀行口座への入金が領収した翌日になる場合は「現金」を借方とする。

支払の取引においては、必ず「普通預金」が減少することになるため、貸方は必ず「普通預金」となる。この取引で費用の発生や資本の減少等の勘定が借方となる。

支部における日常業務で使用される主な勘定科目は、概ね右図のとおりとなる。

通常借方に計上される勘定科目		通常貸方に計上される勘定科目	
保健給付	直営保健給付	短期掛金収入	介護掛金収入
休業給付	附加給付	雑収入	賠償金収入
一部負担金払戻金		前期損益修正益	
事務費	事務費（送金料）		
委託費	雑費		
前記損益修正損	厚生費		
取引により借方、貸方双方に計上される勘定科目			
未払金、預り金、本部勘定			

伝票の作成は、係担当者が標準共済システムを利用し、借方及び貸方科目を選択し、金額、摘要欄を入力している。同システムの仕様上、借方と貸方の金額に差異があると登録エラーとなるが、科目設定に誤りがあっても登録エラーとはならない。主に貸方に計上されるはずの勘定科目が借方に計上されている場合等は、戻入や追徴などイレギュラーなケースを除き、処理を誤っていることが考えられるため、そのような場合は注意して確認する。

イ 事業報告書

事業報告書は、報告書番号(1)の帳票から同(6)までの帳票で構成され、月末における組合員数、被扶養者数、標準報酬月額、当該月における短期給付の支給実績等を報告するもので、標準共済システムにより作成し、毎月15日までに本部長へ提出しなければならない（平成29年5月1日付け経共第88号通達「出納計算表及び事業報告書の提出について」）。

各帳票の欄外下には、それぞれチェックポイントが記載されているが、その他、

報告書番号(1)の帳票においては、「前月分」と前月報告分の「本月末現在計」が一致しているかを確認する。

ウ 出納計算表

出納計算表は、標準共済システムで取引に応じた伝票を作成することにより、同システムで集計・作成される。第7「共済組合係の主な事務」の項にも記載したとおり、作成した伝票に誤りや作成漏れがない限り、誤った出納計算表が作成されることはない。

確認方法としては、まず出納計算表の「普通預金」の借方「残高」と各経理の口座預金残高が一致していることを確認する。そして、通常使用しない勘定科目に金額が計上されてないか、借方及び貸方の「本月分」、「累計」及び「残高」の合計額が一致しているかを中心に確認する。

エ 被扶養者申告書

組合員となった者に被扶養者の要件を備えた者がある場合、あるいは、既に組合員資格を有する者に被扶養者の要件を備える者が生じた場合、組合員から被扶養者申告書の提出を受け(国共法第53条第1項),認定の判断を行うことになる。被扶養者の要件を喪失した場合も同様に、組合員から同申告書(取消)の提出を受け(同項),認定取消しの判断を行う。

被扶養者の認定に係る決裁では、誤りが生じやすく、監査での指摘も多いことから、次の点を中心に確認する。

(ア) 証拠書類の必要性

関係通達等に記載されている認定又は認定取消しに必要となる証拠書類が不足なく提出されているか、又は不要な書面を証拠書類としているかを確認する(特に給与法上や税法上の扶養親族認定を受けていない者について留意する。)。また、漫然と提出の有無のみを確認するのではなく、認定又は認定取消しの判断をするに足りる証拠書類であるかも併せて確認する。

(イ) 認定日又は認定取消日について

原則として、被扶養者の要件を具備した日から被扶養者の資格が与えられるが、要件を具備した日から30日以内に被扶養者申告書の提出がない場合は、その提出を受けた日から被扶養者として認定することになる(同条第2項)。また、被扶養者の資格を喪失するのは、その要件を欠くに至った日となる。

被扶養者の要件を具備した日又は被扶養者の資格を喪失した日が適切であるか、認定の場合は上記の定めに従った認定日となっているかを確認する。

オ 徴収依頼

徴収する対象は、①貸付②財形貯蓄③財形持家融資④診療費に分かれており、貸付は標準共済システムのデータ、財形貯蓄及び財形持家融資は担当者が管理す

るエクセルデータ、診療費は本部からの送付データを使用して徴収依頼書等を作成する。決裁時は、各データから作成された一覧表等の金額が徴収依頼書等の金額と一致しているかを確認する。

4 過誤等の報告

通常と異なる事象が生じた場合は、過誤であってもそうでなくともまず上司及び上級庁に報告しなければならない。物事は時間が経つほど影響が拡大するので、通常と異なる事象が生じた場合は、迅速性を最優先に考える。

その後に事実確認を進める段階では、正確性を意識する。「事実」と「推測や意見」を明確に区分して、情報収集と報告を行う。

外部対応を必要とする場合は、「裁判所」という組織全体として対応する必要があるので、各庁で保有する情報と上級庁に報告した情報に齟齬が生じないよう、正確性（事実と推測の峻別）には細心の注意を払う必要がある。

5 職員周知における留意点

(1) 周知の手順

様々な施策の実行に当たっては、個々の職員に施策の内容や協力を依頼する事項を周知することが重要であるが、事案の性質や周知する内容によって、踏むべき手順や周知の方法が異なるので、係限りや補佐限りの判断で職員周知を行うことは厳に慎むべきである。

事案によっては、まず管理職員に周知内容を説明し、管理職員から所属の職員に口頭で説明すべきものや、対象となる職員を会議室等に集めて担当部署から詳細な説明を行うべきもの、メールの一斉送信で足りるものなど、いろいろな手順や方法が考えられるので、どのような内容でどのような周知を行うかについては、必ず上司の決裁を受ける。

(2) 局長室との連携

特に、大きな案件や職員の執務環境にかかる案件については、局長室で周知の方法や時期などを掌握していることが多いので、職員周知を行う前に、局長室の了解を得ることが重要である。

6 異動期における留意点

(1) 引継内容の確認

管理職員は、部下の引継に適切に関与しなければならない（任せきりは過誤の元）ので、引継の前に引継事項を確認しよう。異動予定の職員から、後任者にどのような事項を引き継ぐのか聴取し、分かりやすく漏れなく引き継ぐ準備ができているかを確認する。

具体的には、後任者がやるべき事項の優先順位、期限、関係書類や参考資料の所在などが分かるように準備されているか、本来前任者が処理しなければならない事

項は異動までに処理される予定となっているかなどを確認する。

なお、係において共有する引継書が作成されている場合は、その内容の正確性や合理性を点検し、異動に伴う変更点を適切に反映させるように指導する。

(2) 処理未済の事務の管理

転入者が速やかに行うべき事務については、まずは前任者が転入者に確實に伝達するなど、当該係内でスケジュール管理を行うべきものであるが、管理職員も、どのような事務が未処理となっており、転入者がいつまでに処理しなければならないかを把握しておく必要がある。

具体的には、係ごとに未処理事項の一覧表を作成させたり、未済箱の中身を残留する係員と一緒に確認しておいたりする方法が考えられる。

7 教訓とすべき過去の事案（会計検査院検査報告掲記事項）

会計検査院の検査報告事項（国会に提出されたもの。会計検査院のWebサイトで公開されている。）は、どれも真剣に再発防止に努めなければならないものばかりであるが、次に記載する2つは、国民の裁判所に対する信頼を大きく揺るがしたものであり、特に、強く意識して語り伝えいかなければならない。

そして、管理職員は、これらの検査報告事項から得られた教訓を部下に語り伝えていく責務を負う。

(1) 職員による現金の領得（平成24年度決算検査報告）

地裁本庁会計課の歳入歳出外現金出納官吏の補助者が、窓口において現金で受領した保管金を領得したもの（検査報告に掲記された損害額は11,980,000円）。

この事案では、補助者が現金を単独で取り扱うことができたこと、システムのパスワードを他人が認知できる状態だったこと、出納官吏の職印や認印を補助者がいつでも使用できる状態だったこと、日計表が1週間以上決裁されないことが常態化していたことなどが背景にあった。

職員の不正行為は、不正を行ってもばれないのではないか、と思わせるような職場風土から生まれるといつても過言ではない。よって、法令等で定められた牽制的な事務処理を着実に行い、自分の事務は常に誰かに見られていると思わせるような職場風土を確立することが、不正防止の第一歩となる。

具体的には、現金の確認は必ず複数で行うこと（窓口で受領する際、金庫へ保管する際、金庫から取り出す際、払い渡す際など、現金が動く都度、複数で確認する必要がある。また、終業時、始業時においても、管理職員立会いのもと、現金等の確認を行う。）、システムのパスワードは他人に知られないように管理すること、公印は保管責任者として指定された者が管理・使用すること、日計表は受払の翌日に検閲し証拠書類と確實に照合すること、実質的な月例検査を実施すること（月例検査員が自ら金庫の現金と日銀の残高証明書を照合し、現金出納簿と

証拠書類を照合する。) といった基本的な事務を適切かつ確実に行うことが必要不可欠である。

(2) 請求書、納品書等の会計書類の取扱いが適切でなかったもの（平成25年度国会からの検査要請事項に関する報告）

国が契約の対価を支払う場合、対価の支払の時期が書面により明らかにされているときは適法な支払請求書を受理した日から30日以内（工事代金については40日以内。初日算入。）に支払わなければならないこと（遅延防止法第6条）、書面により明らかにされていないときは相手方が支払請求をした日から15日以内（初日算入）に支払わなければならないこと（遅延防止法第10条）とされている。そのため、請求書作成者が請求書に発出日を正確に記載し、かつ請求書受領者が受領日を正確に記録（受理印の押印等）する必要があるが、12庁で、日付の記載がない請求書に職員が日付を書き入れていた。

随意契約においては、適正な競争を行わせるため、なるべく二人以上の者から見積書を徴すること（予決令第99条の6）とされているが、3庁で、あらかじめ契約することとしていた業者に対し、当該業者の見積書の他に任意の2業者分の見積書も合せて提出するよう依頼している実態があった（受注予定業者が他業者名義の「相見積書」を提出するものであり、適切な競争が行われていなかった。）。

給付の完了の検査において、8庁で、一部の品目が検査調書に記載された納品日以降に納品されていたり、納品された物品の外観のみを確認し動作確認を怠ったため、作動しない物品があるのに検査を完了したとしていたりして、適正な検査が行われていなかった（契約規則第20条）。

このような事態は、会計書類の外観が法令に適合していれば、事務処理の実態が書類と異なっても構わないという誤った職場風土によるものであり、国民の裁判所に対する信頼をこれ以上損なうことのないよう、二度とこのような事態を生じさせてはならない。そのためには、職員一人一人が、法令を遵守した事務処理を行い、その結果を正確に書類に表すという基本に忠実な事務処理を行うことの大切さを心に刻んで、真摯に職務に当たることが重要である（平25経監959号参照）。