

# 裁判所の会計事務入門

(シートで学ぶ根拠と目的)

最高裁判所事務総局経理局

## 会計担当課の管理職の方へ

会計事務は、日常生活では使わない独特の用語が登場したり、根拠法令が多岐にわたるためなかなか根拠にたどり着けなかったり、事務が細分化されているため自分の仕事にどのような意味があるのか理解しにくかったりと、初めて会計担当課の仕事をすることになった方や経験の浅い方にとっては、少々敷居の高い仕事かもしれません。

経理局執務資料PTでは、そのような会計事務の敷居を少しでも低いものにしたいという思いから、このシートを作成しました。

経験のない仕事については、資料を読んでもなかなかイメージがわかないと思います。そういうときは、先輩や同僚からの説明を聞き、わからない部分を質問して、疑問を解消していく、という方法が有効です。このシートは、そんな会話の一助となるようテーマごとに根拠と目的を解説しており、会計の職場に入ってきた経験の浅い職員に対し、先輩職員や管理職が知識を付与するための補助ツールとして使うことができるよう作成しています。新しく会計の職場に配属された職員と先輩職員が、このシートを使って会話をすることで、会計事務の根拠と目的への理解が深まるものと考えています。

会計担当課の管理職の方は、ぜひ、このシートを活用して、職場の中の会話を促してください。もちろん、管理職の方が、このシートを使って勉強会を開催する方法も有効です。

その他、このシートの具体的な使い方には、次のようなものが考えられます。

- ① わからない用語に出会ったとき、索引を利用して該当するシートを読むように勧める。
- ② 4月の初めに、シート11「忘れてはいけない4月の提出物」を配布してミーティングを行い、各係からシートに記載したもの以外に4月にどのような提出物があるのかを話し合う。
- ③ 初めて監督職員又は検査職員となった職員に対し、付録を読んでもらい、その後、シート8「監督と検査」などを使って、管理職等が監督と検査に関する説明を行う。
- ④ 監査の準備として、予定価格を積算した事務記録を点検する際に、シート6「予定価格概説」やシート18、22、28を参照し、予定価格の根拠と目的を正しく理解して予定価格を積算していたか確認する。
- ⑤ 支出決定決議の決裁をする際、シート41の別図「支出決定決議書の確認のポイント」と決議書等を照合し、適正に起案されているかを確認する。

この他にもいろいろな使い方が考えられると思いますので、根拠と目的を踏まえた事務処理が当たり前に行われるよう、管理職の方々の創意工夫を期待します。

なお、各庁でシート自体をカスタマイズして使用できるように、ワード等のファイルも添付しましたので、御活用ください。

## 裁判所の会計事務入門(目次)

### ○各係で共通する基本的な事項（4月のための知識編）

- シート1 会計機関（会計事務の責任者）
- シート2 会計年度、出納整理期間（過年度支出、過年度収入）
- シート3 支出負担行為・支出負担行為計画と支出決定・支払計画（各庁の予算と意思決定の話）
- シート4 経理計画及び予算の確保
- ・ 契約総論
- シート5 契約相手方の選定方法と契約形態
- シート6 予定価格概説
- シート7 支出負担行為決議と契約締結（契約に必要な手順の話）
- シート8 監督と検査（総論）
- シート9 支払遅延防止
- シート10 幸制態勢（日計表検閲、各種検査）
- シート11 忘れてはいけない4月の提出物（経理関係）
- シート12 決算関係の報告等（報告書、通知書、計算書の基礎）

### ○管理係の事務

- ・ 国有財産事務
  - シート13 国有財産台帳
  - シート14 樹木伐採の手続
  - シート15 国有財産に関する報告書、計算書
- ・ 宿舎事務
  - シート16 宿舎の入退去
- ・ 工事契約
  - シート17 建物の修繕工事の流れ（随意契約）（フロー図）
  - シート18 修繕工事の予定価格
  - シート19 修繕工事の監督と検査
  - シート20 修繕工事の代金の支払と証拠書類
- ・ 庁舎維持管理契約
  - シート21 庁舎設備等保守の流れ（フロー図）
  - シート22 保守契約の予定価格
  - シート23 設備等保守の監督と検査
  - シート24 設備等保守代金の支払
  - シート25 年間契約締結のスケジュール

## ○用度係の事務

- ・ 物品に関する事務（物品契約を含む。）
  - シート 26 物品管理計画
  - シート 27 物品購入の流れ（事務フロー）
  - シート 28 物品購入の予定価格
  - シート 29 物品購入の検査（検査職員の事務）
  - シート 30 物品購入代金の支払と証拠書類
  - シート 31 不用品の売扱
  - シート 32 物品増減及び現在額報告書、物品管理計算書
  - シート 33 予納郵便切手の交換
- ・ 役務契約
  - シート 34 物品の修繕（役務契約）
- ・ 保管物事務
  - シート 35 保管物事務（保管物主任官の事務）

## ○経理係の事務

- ・ 歳入事務
  - シート 36 債権管理と歳入徴収（国が立て替えた裁判費用の回収）
  - シート 37 歳入金の徴収（不用物品売扱代）
  - シート 38 債権・歳入の報告等（債権現在額通知書、債権管理計算書、徴収済額報告書、歳入徴収額計算書）
- ・ 歳出事務
  - シート 39 旅費の支給
  - シート 40 給与の支給
  - シート 41 支出計算書と支出証拠書類
- ・ 資金前渡事務
  - シート 42 ICカードのチャージ（分任契約担当官による契約及び前渡資金による支払）
  - シート 43 前渡資金出納計算書
- ・ 保管金・保管有価証券
  - シート 44 保管金の受払（通常、期満失効による歳入組入）
  - シート 45 歳入歳外出現金出納計算書
  - シート 46 保管有価証券（保管有価証券取扱主任官の事務）
- ・ 支部出納員
  - シート 47 支部出納員の支払（刑事事件の証人旅費）

## ○共済組合係の事務

- ・ 共済組合とは

**シート48 共済組合の制度、組織等**

**シート49 組合員、被扶養者**

**シート50 共済組合の経理**

・具体的な事務

**シート51 標準報酬**

**シート52 短期給付**

**シート53 長期給付**

**シート54 福祉事業**

**シート55 共済組合係が所管する國の事務**

**シート56 個人情報及び特定個人情報の取扱い**

○裁判事務に関連する会計事務

**シート57 証人旅費等の支払**

**シート58 録音反訳業務（入門編）**

○付録

**付録1 契約が適正に履行されるために（監督と検査）**

**付録2 会計関係の参考資料（いろいろ読んでみよう）**

**付録3 財政法規の組み立て**

**付録4 法令等・通達等の略称一覧**

**付録5 索引**

## 会計機関

### 【会計事務の責任者】

#### 1. 会計機関

会計機関とは、会計事務の意思決定権者（＝責任者）のことです。広義では、法律によつて国の会計の処理に関する機能を付与された国の機関のことを指します<sup>1</sup>が、各庁の事務処理において登場する主な会計機関は、2以下で説明する人たちです。

会計事務にはいろいろな分野があり、それぞれの分野ごとに会計機関が置かれていますが、どの分野でも、会計機関の意思決定を受けて仕事をするのが、会計事務の基本ルールです<sup>2</sup>。

##### (1) 岁入徴収官

歳入徴収官<sup>3</sup>は、国に入ってくるお金のうち、歳入<sup>4</sup>となるお金（歳入金）を管理する責任者で、歳入を徴収するときや、債権を管理するときなどに意思決定をします。

##### (2) 支出負担行為担当官

支出負担行為担当官<sup>5</sup>は、国の支出<sup>6</sup>の原因となる債務を負担する仕事の責任者で、机を買うなどの契約をしようとするときや、出張旅費を支出しようとするときなどに、契約や支出に先立ってこれらの債務を負担するという意思決定をします。この「債務を負担する」という意思決定」のことを「支出負担行為<sup>7</sup>」といいます

##### (3) 支出官

支出官<sup>8</sup>には、官署支出官<sup>9</sup>とセンター支出官<sup>10</sup>の2種類があります。官署支出官は、国が支出をする際に、歳出予算からお金を払うという意思決定をする責任者であり、支出負担行為担当官が債務を負担する際に、予算額の範囲内かを確認する役割も担っています。センター支出官は、官署支出官の支出の意思決定に従って、日本銀行が保有する国のお金を債権者に支払う手続をする責任者です。官署支出官が行う「お金を払うという意思決定」のことを「支出の決定（支出決定）<sup>6</sup>」といいます。

##### (4) 契約担当官

契約担当官<sup>11</sup>は、国の歳出予算を使わない契約をする仕事の責任者です。国の不用とな

<sup>1</sup> 会計法精解第1章第11節参照

<sup>2</sup> 権限者の判断を受けて仕事をするのは、どの仕事にも共通するルールです（いわゆる「ガバナンス」の視点）。

<sup>3</sup> 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。

<sup>4</sup> 岁入とは、一会计年度の国の収入のこと（財政法第2条第4項）。この収入とは、国の事務事業のために払うお金の財源となる収入をいう（財政法第2条第1項）。

<sup>5</sup> 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。

<sup>6</sup> この支出とは、国の事務事業のために払うお金のこと（財政法第2条第1項）。一会计年度の国の支出のことを歳出という（財政法第2条第4項）。

<sup>7</sup> 支出負担行為と支出決定については、シート3参照

<sup>8</sup> 会計法第24条第4項

<sup>9</sup> 予決令第1条第2号、会計規程第3条第1項別表第2の2。官署支出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。

<sup>10</sup> 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。センター支出官に指定されているのは、財務省会計センター会計管理部長である。

<sup>11</sup> 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。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。

った物品を民間業者に売り払う契約（お金が国に入る契約）や保管金からお金を払う契約（官報公告等）を担当します。

(5) 物品管理官

物品管理官<sup>12</sup>は、国の物品<sup>13</sup>を管理する仕事の責任者です。国が所有する椅子を職員に払渡して使用させる、使わなくなった古い机を一時的に倉庫に保管する、いらなくなつた物を売り払う又は廃棄するなどという物品の使用や処分等に関する手続の意思決定を行います。

(6) 国有財産事務分掌者

国有財産事務分掌者<sup>14</sup>は、国有財産<sup>15</sup>に関する仕事の責任者です。庁舎の建物の一部に自動販売機を置くための許可をしたり、敷地内の樹木を伐採するための意思決定をしたりします。庁舎の建替えのように大きな工事がある場合には、様々な場面で国有財産事務分掌者の意思決定が必要になります。

(7) 出納官吏等

出納官吏<sup>16</sup>は、現金を取り扱う仕事の責任者です。取り扱う現金の種類によって、歳入金を扱う収入官吏<sup>17</sup>、歳出金を扱う資金前渡官吏<sup>18</sup>、歳入歳出以外の現金（保管金）を扱う歳入歳出外現金出納官吏<sup>19</sup>の3種類があります。

また、保管有価証券取扱主任官<sup>20</sup>は、有価証券<sup>21</sup>を保管する仕事の責任者です。

## 2 代理

1の会計機関<sup>22</sup>に差支えがあるときに、その会計機関に代わって意思決定をする人を、あらかじめ定めておくことができます。この会計機関に代わって意思決定をする人を代理<sup>23</sup>といいます。1(1)～(5)までの会計機関の代理については、会計規程第3条第1項で官職指定されています。1(7)の出納官吏の代理については、会計規程第6条により各庁で任命することとされています。

## 3 代行機関

各会計機関<sup>24</sup>は、特に差し支えがない時でも、その担当する事務の一部について、その所属の職員に処理権限を付与することができます。会計機関に指定されている職員は、組織の統

<sup>12</sup> 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。契約担当官に指定されているのは、最高裁では経理局長、高裁は事務局次長、地・家裁は事務局長である。

<sup>13</sup> 物品とは、国が所有する動産のうち、現金等を除くものなどをいう（物品管理法第2条）。

<sup>14</sup> 国有財産法第9条、会計規程第9条第1項別表第5。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。

<sup>15</sup> 国有財産とは、国有の財産のうち、不動産、その従物、地上権、特許権等をいう（国有財産法第2条）。

<sup>16</sup> 会計法第38条、会計規程第6条。出納官吏は各庁で任命する。

<sup>17</sup> 出納規程第1条第3項

<sup>18</sup> 出納規程第1条第4項

<sup>19</sup> 出納規程第1条第5項

<sup>20</sup> 保管証券規程第1条、会計規程第7条。保管有価証券取扱主任官は各庁で任命する。

<sup>21</sup> 会計規程第24条第2号。保証金、担保その他裁判所が法令の規定により保管する有価証券。

<sup>22</sup> 国有財産事務分掌者と保管有価証券取扱主任官を除く。これらには代理の制度はない。

<sup>23</sup> 会計法第46条の3第1項、同法第39条第2項

<sup>24</sup> 1(7)の出納官吏等を除く。これらには代行機関の制度はない。

## <シート1>

括的地位にあり繁忙であることから、軽微な事務については、部下職員に処理させることとしたのが代行機関<sup>25</sup>の制度です。

代理が代理自身の名前で事務処理をするのとは異なり、代行機関は、会計機関（本官）の名前で処理する事務について、意思決定の部分を代行します。つまり、代行機関の意思決定を持って会計機関の意思決定とするのです。

代行機関は、通達の基準に基づき、各庁で指定することとされています<sup>26</sup>。

### 4 交替時の引継と検査

会計機関が交替する際には、管理する帳簿などを引き継ぐ必要があります。また、現金や物品を管理する会計機関については、現金や物品の管理状況が適正であるかどうかの検査を受けなければなりません。

会計機関が交替する際の、引継と検査の要否及び根拠を整理すると次のとおりとなります。  
詳しくは、シート10を参照して下さい。

歳入徴収官→引継（歳入規程第57条）、検査は不要。

官署支出官→引継（支出規程第26条）、検査は不要。

物品管理官→引継（物品規則第42条）、検査（物品管理法第39条）

出納官吏 →引継（出納規程第6章）、検査（予決令第116条～第118条）

保管有価証券取扱主任官→引継は不要、検査（会計規程第34条）

<sup>25</sup> 会計法第46条の3第2項、予決令第139条の3第5項

<sup>26</sup> 会計規程第5条、平29経監863号

## 会計年度、出納整理期間（過年度支出、過年度収入）

### 1 会計年度

会計年度は、4月1日から翌年3月31日までです。

＜根拠＞

財政法第11条

「国の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。」

4月1日付けで会計課に配属された職員は、年度の始まりから仕事をすることになります。

会計事務の基本は、国が管理するお金などの財産（つまりは国民の財産）の変動を適切に管理することにあります。財産管理の基本的な方法の一つとして、財産の出入りを、期間を定めて管理する制度が会計年度の制度です（会計年度の目的）。国の収入と支出がバランスの取れたものとなるように、会計年度の支出は、その会計年度の収入で賄わなければならないとされています<sup>1</sup>。会計年度の収入のことを「歳入」、会計年度の支出のことを「歳出」といいます<sup>2</sup>。

### 2 出納整理期間

4月は、年度の始まりであると同時に、前年度の仕事の締めくくりの時期でもあります。

会計年度は3月31日に終わると定められていますが、お金の変動を伴う国の仕事は途切れることなく継続して行われています。例えば、3月31日に出張することもありますし、緊急の修繕工事が3月31日に完成することもあります。そのような場合、出張旅費や工事代金を3月31日に支払うことは、国の会計システム上不可能です。そのため、前の会計年度に行なったことなどに対するお金の出入りの処理をするための期限が設けられています。

この前年度のお金の出入りを整理する期限のことを「出納整理期限」といい、各会計年度の翌年度4月30日までに、歳入金の収納と歳出金の支出を終えなければならないとされています<sup>3</sup>。そして、前年度の歳入、歳出を扱える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」と呼んでいます。

よって、お金の出入りに関しては、4月1日から4月30日までの間、前年度（「旧年度」ともいいます。）の仕事と、当該年度（「新年度」ともいいます。）の仕事があるので、どちらの年度の仕事をしているのか常に意識する必要があります。

《プラスの知識》

どの年度に属する仕事なのかの基準は、予決令第1条の2（歳入の所属年度）と同第2条（歳出の所属年度）に定められています。この基準は、歳入歳出の原因となる事実が確定した時期によって年度を区分するという考え方を基本としています。

<sup>1</sup> 財政法第12条

<sup>2</sup> 財政法第2条第4項

<sup>3</sup> 歳入金の収納期限は予決令第3条、第7条。歳出金の支払期限は予決令第4条、第5条

### 《仕事のポイント》

出納整理期間である4月は、前年度（旧年度）の支払と当該年度（新年度）の支払が混在しているので、どちらの年度の予算で支払うかを注意する必要があります。

物品購入や工事代金などは、相手方の義務履行が終わってから支払いをなすべきものなので、検査確認日が属する年度の支払となります<sup>4</sup>。

電気料金や水道料金などは、料金の対象となる使用日（期間）が属している年度の支払となります<sup>5</sup>。請求の対象となっている使用日が年度をまたいでいる場合は、便宜上使用日数の多いほうの年度で支払う場合もあります。

また、旧年度の支払は、出納整理期限である4月30日までに終えなければならないので<sup>3</sup>、支払が必要なものリストを作成し、請求書が来たか、支払手続が済んだかを漏れなくチェックしましょう（支部等に提出される請求書や期限間際に送付されるETCの有料道路利用料金の請求書は、特に注意が必要です。）。

### 3 過年度収入、過年度支出

出納整理期限を経過してから、前年度以前に所属する歳入金を収納することを「過年度収入」といいます。過年度の収入は、現年度、つまり収納する日が属する年度の歳入として組み入れなければなりません<sup>6</sup>。

また、出納整理期限を経過してから、前年度以前に所属する経費を支出することを「過年度支出」といいます。この場合は、当該経費が所属する年度の予算は出納整理期限を過ぎているため使えないで、現年度、つまり支出をする日が属する年度の歳出予算から支出しなければなりません<sup>7</sup>。ただし、過年度支出をするためには、最高裁長官の承認が必要です<sup>8</sup>。

### 《プラスの知識》

会計規程第14条ただし書にある「財政法第35条ただし書の規程により財務大臣の指定する経費」とは、「予備費の使用等について」という閣議決定で定められており、この閣議決定は、毎年度、大蔵財務協会から発行されている「予算事務提要」に掲載されています。この閣議決定で指定されている経費について過年度支出をする場合は、最高裁長官の承認は不要です。

<sup>4</sup> 予決令第2条第5号

<sup>5</sup> 予決令第2条第4号

<sup>6</sup> 会計法第9条

<sup>7</sup> 会計法第27条

<sup>8</sup> 会計規程第14条

## 支出負担行為・支出負担行為計画と支出決定・支払計画

### 【各庁の予算と意思決定の話】

#### 1 支出負担行為と支出負担行為計画

##### <根拠>

###### ① 財政法第34条の2第1項

「…当該歳出予算…に基いてなす支出負担行為（国の支出の原因となる契約その他の行為をいう。以下同じ。）…」

###### ② 会計法第13条の2第1項

「支出負担行為担当官が支出負担行為をするには…支出負担行為の内容を表示する書類を…支出官に送付し、当該支出負担行為が…示達された歳出予算…の金額に超過しないことの確認を受け…た後でなければ、これをすることができない。この場合において、支出負担行為担当官が…支出官を兼ねているときは、その確認は、自ら行わなければならない。」

「支出負担行為」の法律上の定義は、「国の支出の原因となる契約その他の行為<sup>1</sup>」（根拠①）です。言い換えると、「国の債務が現実に決定される行為」、「国が現金を支出する原因となる意思決定」ともいいうことができます。支出負担行為は、債務を負うだけの行為であり、支出負担行為の時点では、現実の金銭の支払いを伴いません。ボーナス一括払いやエアコンを購入する際の購入契約をしようとする意思決定の部分に相当する行為です。

「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す。各省各庁の庁（最高裁長官）から支出負担行為計画示達表<sup>2</sup>により支出負担行為担当官に示達<sup>3</sup>され、支出負担行為担当官は、「支出負担行為計画」の範囲内で、支出負担行為を行います<sup>4</sup>。

<sup>1</sup> 「他の行為」とは、契約以外に債務を負担することである。例えば、給与や旅費の支出や国家賠償訴訟の判決に基づく支出などがある。

<sup>2</sup> 負担規則第9条第1項、第3号書式

<sup>3</sup> 「示達」とは、各庁で使用できる具体的な予算額を通知するという意味で、各庁は示達があつて初めて予算の執行ができる状態になる。予決令第39条、第40条。

<sup>4</sup> 予決令第39条第1項～第3項、第39条の2第1項

## 2 支出決定と支払計画

### <根拠>

#### ③ 予決令第40条第1項第1号

「歳出金の支出に関する事務のうち歳出金の支出の決定（以下「支出の決定」という。）の事務…」

#### ④ 財政法第34条第1項

「各省各庁の長は、…予算に基いて、…支出担当事務職員ごとに支出の所要額を定め、支払の計画に関する書類を作製して、これを財務大臣に送付し、その承認を経なければならない。」

#### 予決令第41条第2項

「各省各庁の長は、…歳出予算を示達するには、財政法第三十四条第一項の規定による財務大臣の承認を経た支払計画に定める金額の範囲内において官署支出官によるべき支払計画を定め、当該支払計画を当該官署支出官に示達することにより、これを行わなければならない。」

「支出の決定」（「支出決定」ともいいます。）とは、官署支出官が歳出金を支出する旨の意思決定です（根拠③）。ボーナス一括払いでのエアコンを購入した場合に例えると、エアコン設置後の支払期日にお金を支払うという意思決定に相当します。

「支払計画」とは、官署支出官が支出決定を行うことのできる限度額を示すもので、各省各庁の長（最高裁長官）から、財務大臣の承認を経て、支払計画表<sup>5</sup>により、支払担当事務職員（官署支出官）に示達されます（根拠④）。支払計画が示達されて初めて、官署支出官がお金をもらえるようになります（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とお金は払えません。）。よって、官署支出官は、支出決定をするときには、支払計画の金額を超過することがないかなどを調査しなければなりません<sup>6</sup>。

ボーナス一括払いでのエアコンを購入した場合に例えると、支払計画の示達は、ボーナスの銀行口座振込に相当し、「支払計画表」は、銀行にボーナスが振り込まれましたという「振込通知」に相当します。

## 3 支出負担行為計画と支払計画

支出負担行為計画は、国会で成立した予算に基づいて「債務を負担する権限」を各庁に示達するものですから、本予算が成立すれば1年間分の総額を示達することができます。裁判所の場合も、支出負担行為計画は、原則として1年分に近い額を年度当初に示達します。

支払計画は、実際に支出できるお金の額を示すものなので、現実に国庫にお金がないと示達できません。国庫に入る主なお金は、税金や国債発行で得る収入なので、納税などの時期が来ないとお金が入りません。そのため、1年分を分割して示達する必要があります。裁判所の場合は、概ね3か月に一度（年4回）に分割して支払計画を示達します。

そのため、特に4月は、支出負担行為計画の示達額と支払計画の示達額に大きな差があります。第1四半期（4月～6月）に多額の支払をする必要がある場合は、必ず支払計画の残額を確認しましょう。4月に大きな工事を発注する場合には、工事代金の支払時期と支払計画の残額をしっかりと確認しましょう。そして、支払計画が不足する可能性が判明した場合

5 負担規則第10条第1項、帳簿省令第2号書式

6 予決令第42条

<シート3>

は、即座に高裁を介して経理局主計課又は総務課<sup>7</sup>に連絡しましょう。

《+ α》

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」ともいいます。)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りません<sup>8</sup>。「確認入力」を行わないと、債権者にお金が振り込まれないので要注意です。

また、通常の契約手続では、支出負担行為決議後に契約を締結し、契約履行後に支出決定決議を行いますが、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決定を同時に行います。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します。このように支出負担行為と支出決定を同時に行うことを、「即決」あるいは「即払い」と称しています。

<sup>7</sup> 工事関係については総務課、それ以外は主計課となる。

<sup>8</sup> 予決令第42条の2、平29財会セ1号記55、60

## 経理計画及び予算の確保

### 1 予算

予算とは、一會計年度における歳入と歳出の見積りです。歳入とは、一會計年度における一切の収入をいい、歳出とは一會計年度における一切の支出をいいます。歳入予算であれば、お金の入ってくる理由に応じて「組織」「部」「款」「項」「目」に、歳出予算であれば、どの組織がどのような目的でお金を使うかに応じて「組織」「項」「目」に、それぞれ区分して整理されており<sup>1</sup>、これを予算科目<sup>2</sup>と言います。

予算は歳入歳出ともに国会の議決の対象とされています。歳出予算は国会の議決を経て執行権限を与えられたものなので、1円たりとも予算科目ごとに定められた額を超過して支出することはできません。一方、歳入予算は一會計年度の収入の見積りにすぎないことから、予算を上回ることも下回ることも差し支えないとされています<sup>3</sup>。

#### ① 《プラスの知識》

当初予算・・・毎年、新年度開始に先立って当該年度の年間予算として国会の議決を経たもの

補正予算・・・当初予算が国会で議決された後に、社会情勢及び経済情勢の変化等を踏まえ、当初予算を追加し、又は変更する予算

暫定予算・・・年度開始前に本予算の成立が見込まれない場合に、本予算成立までの一定期間にかかる予算として暫定的に作成されるもの

その他・・・予算の形式（継続費、繰越明許費、国庫債務負担行為）、予算の編成及び成立、予算の執行（予算の移用、流用及び移替並びに、予備費及び予備経費）、予算の繰越し及び決算

### 2 経理計画

歳出予算は、1で述べたとおり、1円たりとも予算科目ごとに定められた額を超過して支出することはできません。したがって、予算を執行する場合には、計画的に予算を執行していく必要があります。

経理計画は、各庁に配賦<sup>4</sup>された予算（配賦される予定又は見込みの予算を含む。）の全体を把握した上で、予算を計画的に執行するために立案する一會計年度の執行計画を指します。経理計画の立案及び予算の執行に関与する職員間において、予算の執行方針について意思統一を図ることを目的として作成しており、原則として、前年度の3月31日までに作成することとされています。

なお、予算の執行実績等を踏まえ、年度途中に経理計画を変更する必要が生じた場合には、その都度、速やかに見直しを行う必要があります。

<sup>1</sup> 財政法第23条、第31条第2項

<sup>2</sup> 裁判所の予算科目は、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」に記載。

<sup>3</sup> 財政法第32条、第33条

<sup>4</sup> 「割り当てる。」を意味する。裁判所においては、最高裁判所長官が各庁の支出負担行為担当官又は官署支出官へ予算を割り当てるのことを「配賦」と言う。

<根拠>

① 裁判所会計事務規程第11条

「支出負担行為担当官は、経理局長が定めるところにより、支出を推計し、支出限度を予定するために計算整理した予算の執行計画を、経理計画として作成しなければならない。」

② 平成29年6月29日付け経主第778号経理局長通達「経理計画について」

### 3 予算の確保方法等

(1) 庁費等予算（施設関係予算を除く。）

ア 年額<sup>5</sup>

年額とは、毎年必要となる、いわゆる生活費案件を指します。前年度に提示する主計課案を各庁が修正する方法により、年度当初から必要な経常的維持管理経費（主として、生活関連経費）予算を各庁に示達<sup>6</sup>しています。

イ 特別増額予算配分計画<sup>7</sup>

主に（費途<sup>8</sup>）備品費で整備する事務能率器具や法廷等事件関係の器具等について、あらかじめ高裁ごとに予算枠を定め、その範囲で高裁管内の器具備品の新規要望や更新要望を主計課に提出し、予算の示達を受けるものです。

ウ 庁費予算調整

（項）下級裁判所（目）庁費及び（項）裁判費（目）裁判庁費の年額の予算のうち、一部の費途を除き、「庁費予算調整調書」を主計課に提出する方法により、予算の調整を受けるものです。

庁費予算調整調書による予算調整は年2回（11月末日現在及び3月末日現在）行っていますが、各庁の予算執行状況等を把握するため、庁費予算調整調書（8月末日現在）の提出も求めています。

なお、庁費予算調整調書によったのでは、調達計画が間に合わない場合は、「庁費予算調整調書（臨時調整用）」を主計課に提出する方法により、予算調整を行っています。

エ 各種過不足調整

職員の給与である（目）職員基本給等の予算科目について、各種「予算過不足調書」を主計課に提出する方法により、予算調整を行います。

オ 予算増額上申（個別上申）

ウ及びエで調整しない予算科目又はエに該当する予算科目ではあるものの、調書の提出時期を待っていては給与等の支給が間に合わない場合などに行う上申方法を予算増額上申（個別上申）と言います。

予算増額上申（個別上申）は、高等裁判所を経由して主計課に提出する方法によ

<sup>5</sup> 「年額」とは別に「年額以外」があり、「年額以外」とは、今年度に限り支出する案件や最高裁判所の所管局課の依頼により予算を示達する案件を指す。

<sup>6</sup> 「示達」とは、各庁で使用できる具体的な予算額を通知するという意味で、各庁は示達があつて初めて予算の執行ができる状態になる。予決令第39条、第40条。

<sup>7</sup> 「特別増額予算配分計画」とは、年額で対処し得ない年度途中で生じた緊急処理案件や、執務環境改善等、計画的かつ政策的判断により対処すべき案件等を対象として、年額とは別に予算示達する制度のことを指す。

<sup>8</sup> 「費途」とは、「目」の積算内訳を指す。庁費を例にあげると、備品費、消耗品費、光熱水料、借料及び損料、雑役務費等が「費途」となる。

## <シート4>

り予算の示達を行います。

### 《プラスの知識》

庁費予算調整調書、各種過不足調書及び予算増額上申の書式や方法等については、主計課が年度当初に発出する事務連絡「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」にその詳細を記載しています。

事務処理に当たっては、事務連絡の内容を確認の上、行ってください。

## (2) 施設関係予算

### ア 年額

庁舎（裁判所職員総合研修所分室も含む。）及び宿舎の各施設の維持管理に必要な経費について、年度当初に示達を行うものです。示達額については、前年度の2月頃にお知らせしています。また、（目）施設施工旅費及び（目）施設施工庁費については年2回、不足額の調整を行っています。

※ 他に年度当初には、前年度に策定した特別修繕等配賦計画に基づく示達を行います。

- （項）裁判所施設費（目）施設施工旅費
- （項）裁判所施設費（目）施設施工庁費
- （項）最高裁判所（目）各所修繕

### イ 管内調整

特別修繕工事の実施段階における追加需要や年度途中における緊急処理案件等に対応するための予算で、高裁ごとに管内各庁の実施計画枠が策定されます。高裁から経理局総務課への示達依頼の方法については、前年度の2月頃に高裁宛に連絡します。

- （項）裁判所施設費（目）施設整備費
- （項）最高裁判所（目）各所修繕

### ウ その他

地震や台風等の年度当初に想定できなかった災害対応やその他緊急対応の必要が生じた場合は、高等裁判所を経由して経理局総務課に個別上申を行ってください。

- （項）裁判所施設費（目）施設整備費
- （項）最高裁判所（目）各所修繕

### 【参考】

- 施設整備費
  - (ア) 建物、工作物及びこれらの従物の新営、改修等のための日々雇用の人夫賃、諸材料費、運搬等の工事直接経費
  - (イ) 建物、工作物及びこれらの従物の新営、改修等の工事の請負費
- 施設施工旅費 施設整備に伴い必要となる旅費
- 施設施工庁費 施設整備に伴い必要となる庁費（設計監理費を含む）
- ◇ 各所修繕
  - (ア) 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
  - (イ) 建物、工作物の修繕（補修）等工事の請負費

## 契約相手方の選定方法と契約形態

### 1 契約相手方の選定方法（契約方式）

#### <根拠>

会計法第29条の3

- ① 契約担当官及び支出負担行為担当官（以下「契約担当官等」という。）は、…契約を締結する場合においては、第3項及び第4項に規定する場合を除き、公告して申込みをさせることにより競争に付さなければならない。
- ② 省略
- ③ 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で第1項の競争に付する必要がない場合…においては、…指名競争に付するものとする。
- ④ 契約の性質又は目的が競争を許さない場合…においては、…随意契約によるものとする。
- ⑤ 契約に係る予定価格が少額である場合…、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

国の契約は、国民の税金を原資とするので、契約相手方の選定は、公平かつ公正に行われる必要があります。また、契約は国の施策を実現するために締結するので、確実に履行される必要がありますし、契約に関する事務手続は、より簡素で効率的な手続が求められます。これらの要請を踏まえ、契約相手方の選定方法（契約方式）には、次の三方式が定められています。

#### (1) 一般競争

一般競争は、公告によって不特定多数の者を誘引し申込みをさせる方法によって競争を行わせる契約方式です（根拠①）。なるべく広い範囲の競争をすることによって、最も公正で最も国にとって有利な価格で契約しようとする方式なので、契約方式の原則となっています。

具体的には、官報、新聞、掲示板への掲示などの方法で公告を行い、公告に示した所定の場所、日時に入札書を提出する形で入札を行い、予定価格の制限の範囲内で、最も国に有利な価格を提示した相手方と契約します。

#### (2) 指名競争

指名競争は、特定のものを指名することによって申込みの誘引をし、競争を行わせる契約方式です（根拠②）。裁判所の契約では、ほとんど行っていません。

#### (3) 隨意契約

随意契約は、一般競争を原則とする契約方式の例外で、契約相手方を契約担当官等の意思によって選定することから「随意」契約と呼んでいます。ただし、あくまで契約方式の例外なので、「契約の性質又は目的が競争を許さない」（根拠④）、「契約に係る予定価格が少額である」（根拠⑤）などの条件<sup>1</sup>に合致する場合に限ってこの契約方式によることができます。公募形態をとる企画競争も随意契約の一形態です。

#### (4) 財務大臣協議

<sup>1</sup> 隨意契約によることができる場合については予決令第99条参照

指名競争と随意契約は、一般競争を原則とする契約方式の例外であることから、これらの契約方式による場合には、原則として、事前に財務大臣と協議をする必要があります。ただし、一定の条件に合致する場合は、協議をせずにこれらの契約方式によることができます<sup>2</sup>。

(5) 財務大臣協議をせずに随意契約ができるものの例

ア 予定価格が少額である場合（少額隨契）

予決令第99条第3号（予定価格が160万円を超えない財産の買い入れ）、同条第7号（同条第2号から第6号に該当しない契約で予定価格が100万円を超えないもの）により随意契約をするときなどが該当します<sup>3</sup>。

イ 契約の性質若しくは目的が競争を許さない場合（性質隨契）

加除式出版物の追録のように出版社（製造者）から直接買い入れるのでなければ入手できない物や特許権を有する者しか製造していない物を購入する場合に随意契約をするときなどが該当します<sup>4</sup>。

ウ 緊急の必要により競争に付することができない場合（緊急隨契）

一般競争に付す場合の公告期間<sup>5</sup>（原則10日、急を要する場合5日）を置いたのでは契約の目的を達することができない場合に随意契約をするときなどが該当します<sup>6</sup>。

## 2 契約形態

(1) 総価契約

契約は、その総額を確定させて、契約書に契約金額を記載するのが原則です<sup>7</sup>。この総額が確定している契約のことを、「総価契約」といいます。

(2) 単価契約

光熱水料や電話料は、一定期間使用した後に使用した量に応じて料金を支払います。また、定期消耗品の購入契約は、品目と1個当たりの金額を決めておき、時期に応じて必要な個数を発注します。このように、単位当たりの料金（単価）をあらかじめ決めておき、使用（納入）数量に応じて代金を支払う契約のことを、「単価契約」といいます。

一定期間継続して給付を受けるような契約については、単価について予定価格を定めることが認められており<sup>8</sup>、単価契約をした場合は、請求書によって支出負担行為即支出決定決議<sup>9</sup>を行うことができます<sup>10</sup>。

単価契約は、その性質上、使用量や発注数量によって支払金額が確定するので、適正な予算管理の観点から、発注数量等を厳格に管理する必要があります<sup>11</sup>。

<sup>2</sup> 予決令第102条の4

<sup>3</sup> 予決令第102条の4第7号

<sup>4</sup> 予決令第102条の4第3号

<sup>5</sup> 予決令第74条

<sup>6</sup> 予決令第102条の4第3号

<sup>7</sup> 会計法第29条の8第1項、契約書には契約金額を記載する。

<sup>8</sup> 予決令第80条第1項ただし書

<sup>9</sup> シート3《+α》参照

<sup>10</sup> 負担規則別表甲号参照

<sup>11</sup> 昭和44年監148号

## 予定価格概説

### 1 予定価格とは<sup>1</sup>

予定価格とは、国が契約を締結する場合に、契約金額を決定するための基準として、支出負担行為担当官又は契約担当官が定める価格です。

国がお金を使う契約の場合は予定価格以下の金額で契約しなければならず、国にお金が入る契約の場合は予定価格以上の金額で契約しなければなりません。

<根拠>

会計法第29条の6第1項

「契約担当官等<sup>2</sup>は、…予定価格の制限の範囲内で…申込みをした者を契約の相手方とするものとする。」

予決令第79条、第80条、第99条の5。昭45経監1号

### 2 予定価格作成の目的

予定価格を作成する目的は、国が不当に高いお金を払わせられたり、国の財産を不当に安く買いたたかれたりして、国が損をすることがないようにすることです。ちなみに、国が損をすることを「国損（こくそん）」といいます。

契約を締結する前に、予め当該契約の適正な相場を調査し基準となる金額を定めて、その金額を下回るお金しか払わない（又は、その金額を上回る値段でしか売らない）と事前に決めておくことで、国損を防止するのです。

例えば、予定価格を算定する際に計算を誤り、適正な相場より高い予定価格を設定してしまったことにより、適正な相場の価格より高い金額で契約を締結し、その契約どおりに代金を支払ったとすると、適正な相場の価格（計算を誤ることなく算定した予定価格）を超えた部分の支払金額が国損となる可能性があります。

### 3 予定価格に関するあれこれ

#### (1) オープンな仕様の設定

予定価格は、契約の仕様に従って作成しますが、仕様を定める際には、複数の業者が競争に参加しやすい仕様とすることが重要です。

競争に参加しやすい仕様とするには、市場に多く流通している部品を使う、例示品を複数提示するなど、特定の業者しか参加できない状況を作らないような配慮が必要です。

#### (2) 予定価格の積算方法

予定価格は、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない<sup>3</sup>とされています。

<sup>1</sup> 調達内容によりシート18、22及び28も参照されたい。

<sup>2</sup> 契約担当官及び支出負担行為担当官をいう。会計法第29条の3第1項

<sup>3</sup> 予決令第80条第2項

これを踏まえて、実際に予定価格を積算する方法には、①市場で実際に取引されている価格を調査して予定価格を積算する「市場価格方式」と、②工事などに使用する材料費、人件費、会社の経費や利益などを積み上げて予定価格を積算する「原価計算方式（積上げ方式）」及び③その併用方式があります。いずれの方法による場合でも、最新の客観的な情報に基づいて予定価格を積算することが大切です。

市場価格方式による場合は、見積書の有効期限に留意して、できるだけ予定価格積算日に近い時期に、業者から参考見積書を徴取したり、インターネットで取引価格を調査したりする必要があります。また、業者に参考見積書を依頼する場合は、予め決裁を受けた客観的に分かりやすく競争に参加しやすい仕様書を業者に交付します。

原価計算方式による場合は、「積算資料」や「物価資料」といった積算に使用する刊行物について、最新版を使用する必要があります。また、刊行物に載っていない材料等の価格を調査するには、その材料等だけの参考見積書を業者から徴取する場合もあります。

#### (3) 仕様書の確定

仕様書作成に当たっては、必要な材料のサイズや個数、点検などの作業の対象となる物の数量<sup>4</sup>を正確に把握する必要があります。改修工事等によって清掃対象面積や点検対象機器の個数が変動しているのに、漫然と従前のデータを利用すると、仕様書に基づく予定価格の積算が過大又は過小となることがあります。仕様書作成に必要な数量の情報については、正確かつ最新の情報を確認しなければなりません。予定価格積算に当たっては、必要に応じて、数量のみの見積もりを取りの場合もあります。

#### (4) 単価契約の留意点

予定価格は、契約を予定している事項の総額について定めるのが原則ですが、燃料（自動車燃料や冷暖房用重油等）など、一定期間継続して購入する物については、単価<sup>5</sup>について定めることができます<sup>6</sup>。ただし、この場合も、予算の制限を前提としなければならないので、当該契約期間における予定総額<sup>7</sup>を適切に算定し、予算不足を生じないように注意する必要があります。

#### (5) その他の留意点

予定価格が1,000万円を超える工事又は製造などの請負（役務）契約は、低入札価格調査対象案件となるので、通達に定める調査基準価格を設ける必要があります<sup>8</sup>。この制度は、あまりに低い価格で契約すると完全な履行がされなくなるおそれがあることから、一定の金額以下の低い価格で入札した業者と契約しようとする場合には、契約担当官等に、完全な履行が可能かどうかの調査<sup>9</sup>を義務付けた<sup>10</sup>ものです。この制度に該当する案件については、入札参加者に対して低入札価格調査対象案件であることを説明書等によって事前

<sup>4</sup> 例えば、火災報知設備の感知器の個数や、清掃対象となる部屋の面積や清掃頻度（毎日、毎週等）

<sup>5</sup> 燃料なら1㍑当たりの価格、コピー用紙なら1箱（500枚）当たりの価格

<sup>6</sup> 予決令第80条第1項ただし書

<sup>7</sup> 「単価×購入予定数量」で算定した額

<sup>8</sup> 予決令第84条、第85条、平14経監110号、同111号

<sup>9</sup> 業者の経営状況や安価で施工できる事情などを調査する。

<sup>10</sup> 予決令第86条

## <シート6>

に周知する必要があります<sup>11</sup>。

### 4 予定価格の事後公表

予定価格が予決令99条2号、3号、4号又は7号のそれぞれの金額を超えるもので、当該契約の予定価格を公表したとしても他の契約の予定価格を類推させるおそれがないと認められるものについては、予定価格を公表することとされています<sup>12</sup>。

---

<sup>11</sup> 平14経監111号記3

<sup>12</sup> 平18財計2017号、平10歳計877号

## 支出負担行為決議と契約締結

### 【契約に必要な手順の話】

#### 1 契約するための意思決定

予定価格の範囲内で（シート6参照），契約する相手方が決まつたら（シート5参照），契約を締結するための手続に進みます。

契約を締結するには，支出負担行為担当官又は契約担当官の意思決定が必要です（シート1参照）。

このシートでは，国の予算からお金を払う契約，つまり支出負担行為担当官が意思決定をする歳出の原因となる契約について解説します。

国の予算からお金を払う契約をするには，「支出負担行為決議」と「契約締結」という2つの手順を踏む必要があります。

#### 2 支出負担行為決議について

##### ＜根拠＞

###### 負担規則第13条第1項

「支出負担行為担当官は，支出負担行為をし…ようとするときは，支出負担行為の内容…を示す書類によって，その支出負担行為をし…ようとする旨を明らかにしなければならない。」

支出負担行為決議とは，支出負担行為担当官が支出負担行為の内容を示す書類によって支出負担行為をすることです<sup>1</sup>。この支出負担行為の内容を示す書類のことを「支出負担行為決議書」（以下「決議書」という。）といいます。決議書は，官庁会計システム（ADAMS II）に支出負担行為の情報を登録して出力します<sup>2</sup>。

支出負担行為の手続は負担規則に定められていますが，いつ，決議書にどのような書類を添付して，どのような処理をするかということを整理したものが，負担規則別表です<sup>3</sup>。

以下，負担規則別表甲号「支出負担行為の整理区分表」の区分「7 物品費の類」を例に，別表甲号の記載について説明します。

##### (1) 支出負担行為の確認を受ける時期

支出負担行為をするためには，官署支出官に決議書を送付して確認を受ける必要があります<sup>4</sup>。官署支出官は，決議書の内容が示達された予算の範囲内であることを確認して，支出負担行為差引簿<sup>5</sup>に登記した上で，決議書を支出負担行為担当官に返します。なお，ADAMS IIでは，支出負担行為の情報を登録することにより，必要なデータが支出負担行為差引簿に飛ぶので，帳簿に登記をする作業は必要ありません<sup>6</sup>。

別表甲号で，「購入契約を締結しようとするとき」に支出負担行為の確認を受けるとさ

<sup>1</sup> 負担規則第13条第1項

<sup>2</sup> ADAMS II電子マニュアル3-2-4-1参照

<sup>3</sup> 負担規則第14条

<sup>4</sup> 会計法第13条の2，予決令第39条の3第1号

<sup>5</sup> 予決令第134条

<sup>6</sup> 会計法第49条の3

れているので、官署支出官の確認は、契約をする前に受けなければなりません。

なお、裁判所では支出負担行為認証官を置いていないので、「認証」の部分は適用がありません。

#### (2) 支出負担行為の整理

別表甲号に「支出負担行為として整理する」と記載されていますが、これは「支出負担行為決議」と同じ意味です。よって、「購入契約を締結するとき」に支出負担行為決議をする必要があります。

裁判所の場合は、支出負担行為担当官が官署支出官を兼ねていることから、支出負担行為の確認と整理（決議）は同時に行われることになります。よって、契約をする前に、決議書に支出負担行為担当官兼官署支出官（代行機関を含む。）の押印をもらう必要があります。一つの印が、二つの意味（支出負担行為の確認と整理（決議））を持つのです。

#### (3) 支出負担行為の範囲

支出負担行為は国が債務を負う行為なので、物品を購入する場合は購入契約の金額について債務を負担することになります。

「(請求のあった額)」で支出負担行為の整理ができるのは、備考欄に記載されている単価契約を締結しているものです。この場合は、請求書に基づき請求額について支出負担行為を整理します（シート3《+α》の「即決」の処理をします。）。

#### (4) 支出負担行為に必要な主な書類

支出負担行為決議は、契約書（押印前のもの）や見積書に基づいて行います。

### 3 契約の締結

支出負担行為決議が終わったら、契約を締結する手続（契約書への押印や口頭での発注など）を行います。

契約は、民法上、双方の意思の合致により成立しますが、国の契約においては、原則として契約書を作成し、契約書に記名押印しないと契約が確定しないとされています<sup>7</sup>。

よって、支出負担行為担当官は、支出負担行為決議後に、契約書に相手方とともに記名押印<sup>8</sup>をして契約書を完成させます<sup>9</sup>。

契約金額が150万円を超えない場合は、法令上は契約書の作成を省略することができます<sup>10</sup>が、契約書の作成を省略する場合でも、各庁の契約事務取扱基準に従い、請書（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）を徵取します<sup>11</sup>。

<sup>7</sup> 会計法第29条の8第1項、第2項

<sup>8</sup> 相手方の押印は、支出負担行為決議前に行っても問題はない。

<sup>9</sup> 契約書の押印は、相手方、裁判所の順（契約規則第14条第2項）

<sup>10</sup> 予決令第100条の2第1項第1号

<sup>11</sup> 契約規則第15条

## 監督と検査

### 【総論】

4

<根拠>

会計法第29条の11

(監督)

- ① 契約担当官等は、工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合においては、政令の定めるところにより、自ら又は補助者に命じて、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

(検査)

- ② 契約担当官等は、前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、政令の定めるところにより、自ら又は補助者に命じて、その受ける給付の完了の確認(給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。)をするため必要な検査をしなければならない。

### 1 「監督」、「検査」とは何か<sup>1</sup>。

警備、清掃、修繕、物の購入など、裁判所は「契約」という形で業者等に様々な「仕事」をさせています。契約のための手続を経て、契約書にお互いに印鑑を押したりすれば契約は成立しますが、それで終わりではありません。大切な税金を使って「仕事」をさせる以上、無駄遣いにならないように契約書に書かれてあるとおりの「仕事」をしてもらう必要があります。そのために用意されている手続が「監督」と「検査」です。

「監督」も「検査」も一般的の用語ですので、それぞれのイメージはあると思いますが、会計用語として次のような意味を把握しておきましょう。

#### ①監督

監督は、契約相手方が契約で定めた仕事をしている最中に、裁判所の職員等が、それに立ち会ったり、指示をしたりするなど契約相手方が契約内容を実現するように介入することです。契約相手方は、契約によって監督に協力する義務を負うこととなります。

#### ②検査

検査は、契約相手方が契約で定めた仕事をする最後の段階（部分払を必要とする場合には既済部分）において、契約相手方が提供する物やサービスが契約書に書かれてあるとおりか確認することです。もしも、契約書等に書かれたとおりでないと不合格となり、裁判所はその物やサービスを受け取らず、契約相手方に契約書に書かれたとおりにするように要求することになります。

なお、検査に合格して検査調書ができるはじめて相手方はその代価を請求することができ、支払の手続を取ることができます。

<sup>1</sup> 調達内容によりシート19、23及び34も参照されたい。

## 2 「監督」や「検査」を行う者

監督や検査は、権限のある者（法令上は「契約担当官等」となっています。）が、自ら又は補助者に命じて行うこととなっていますが、地家裁所長や高裁事務局長が自ら監督したり、検査したりすることは実際には困難なので、通常は補助者を任命し、補助者が検査や監督を行うこととなります。この任命された補助者を監督職員、検査職員と呼んでいます。

1人の職員が監督職員と検査職員を兼ねることは原則禁止されています。相互にチェックし合うことによって、それぞれが適正に職務を行うことを目指しているからです。

また、監督職員や検査職員は、その職務が実質的にできる人を任命することになるので、場合によっては、会計課の職員だけでなく、会計課以外の部署の職員や他庁の職員が任命されることもあります。専門的知識等が必要な場合には、国の職員以外の者、つまり業者に外注することもあります。

## 3 検査職員、監督職員の責任

監督職員、検査職員に任命された職員の責任は、とても大きいものです。任命された場合には、予算執行職員として、その職務（監督や検査）が不十分で、国に損害が生じ、そのことに因果関係がある場合には、弁償の責任を負います。

【監督、検査に係る根拠条文一覧】

	<監督>	<検査>
【根拠】	会計法29の11 I	会計法29の11 II
【方法】	予決令101の3	予決令101の4
【職務】	契約規則18・19	契約規則20 I
【時期】	—	遅延防止法5
【検査 調書】	—	予決令101の9 契約規則20 IV
【兼職禁止】	予決令101の7	
【弁償時】	予責法2⑩及び同3・遅延防止法13	

## 支払遅延防止

### 1 政府契約の支払遅延防止等に関する法律

国と民間業者の契約の場合は、公権力を背景にした国が強い立場になりがちです。遅延防止法は、弱い立場となりがちな国の契約の相手方を保護し、国に対して遵守すべき手続を定めて、契約の公正化を図り、両当事者の対等性を保つために定められたものです。そして、その名のとおり、契約対価の支払の遅延を防止することを主眼としています。

#### <根拠>

##### 遅延防止法第3条

「政府契約の当事者は、各々の対等な立場における合意に基づいて公正な契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。」

### 2 遅延防止法に関する留意点

#### (1) 適用範囲

「政府契約」とは、国を一方当事者とする契約で、「国」とは、立法府、司法府、行政府等の国の機関をいいます<sup>1</sup>。よって、遅延防止法は、裁判所にも適用されます。

#### (2) 契約に関する書面を作成する場合の支払期限

契約書や請求などの契約に関する書面を作成する際には、工事代金については40日、その他の代金については30日以内の支払期限を定めなければなりません<sup>2</sup>。契約に関する書面を作成した場合は、請求書を受理した日<sup>3</sup>から書面に記載した期限までに代金を支払わなければなりません。

#### (3) 契約に関する書面を作成しない場合の支払期限

契約に関する書面を作成していない場合は、相手方が支払請求をした日から数えて15日以内に支払いをしなければなりません<sup>4</sup>。

なお、請求書が郵送された場合は、原則として封筒の消印の日が「相手方が支払請求をした日」となります<sup>5</sup>。

#### (4) 検査遅延

検査職員は、工事契約については14日、その他の契約については10日以内の期限（録音反訳契約の場合は特約により短い期限が設定されています。）内に、検査を行い、かつ、その結果を相手方に通知しなければなりません。検査職員が、その責めに帰すべき事由により、定められた期間内に検査結果を相手方に通知をしないときは、期限経過後の遅れた日数が、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ります。

<sup>1</sup> 遅延防止法運用方針第3の1

<sup>2</sup> 遅延防止法第6条第1項

<sup>3</sup> 初日算入。遅延防止法運用方針第6の1

<sup>4</sup> 遅延防止法第10条

<sup>5</sup> 官公庁会計事典972問

## (5) 担当職員の責任

支払事務などを担当する職員が、故意又は過失によって支払を著しく遅延させた場合、その職員の任命権者は、その職員に対して懲戒処分をしなければなりません<sup>6</sup>。この著しい遅延とは、遅延利息を生ずるような支払いがなされることをいいます<sup>7</sup>。

<sup>6</sup> 遅延防止法第1・3条第1項

<sup>7</sup> 遅延防止法運用方針第1・1の2

## 牽制態勢（日計表検閲、各種検査） 【間違いをなくすための制度】

### 1 牽制態勢総論

会計事務は、国民の税金や事件当事者からの預かり金などを扱うことから、間違い（犯罪行為も「間違い」の一つです。）をなくすために、いろいろなチェック態勢（＝牽制態勢）を制度化しています（牵制態勢の目的）。このシートで解説している日計表の検閲、月例検査、定期検査なども、制度化された牵制態勢の一つです。

### 2 日計表の検閲

#### ＜根拠＞

##### ① 会計規程第15条

「資金前渡官吏は、…日計を付し、支払の日の翌日に…検閲を受けなければならぬ。」

##### ② 会計規程第30条

「歳入歳出外現金出納官吏は、…日計を付し、受払いの日の翌日に…検閲を受けなければならぬ。」

#### (1) 資金前渡官吏の日計表

資金前渡官吏は、支払の日の翌日に証拠書類と支払の内容を記載した日計表を検閲に付します（根拠①）。日計表の検閲をする職員は経理局長等<sup>1</sup>が指定する<sup>2</sup>ので、誰が指定されているか、確認しておきましょう。

なお、資金前渡官吏の現金の受けは、官署支出官からの資金交付や歳出金の戻入など資金前渡官吏以外の職員がその事実を把握できるものであることから、現金受けのみの日計表については、翌日の検閲を義務付けていません（現金受けの証拠書類（日本銀行から受領する振替済通知書等）が翌日に揃わない場合があるということも理由の一つです。）。

#### (2) 歳入歳出外現金出納官吏の日計表

歳入歳出外現金出納官吏は、受払いの日の翌日に証拠書類と支払の内容を記載した日計表を検閲に付します（根拠②）。日計表の検閲をする職員は、(1)同様各庁において指定されているので、確認しておきましょう。

なお、歳入歳出外現金出納官吏の日計表については、資金前渡官吏のものと異なり、現金受けのみの日計表も翌日に検閲を受ける必要があります。また、歳入歳出外現金出納官吏の日計表は、現金と日本銀行口座の受払いを記載した保管金受払日計表と市中銀行の当座預金口座の受払いを記載した当座預金受払日計表<sup>3</sup>の2種類があります。

#### (3) 日計表検閲のポイント

日計表の検閲をする際には、日計表に記載された受払いの金額と証拠書類を照合し、受払いの金額に対応する証拠書類がすべてあることを確認します。

さらに、検閲対象の日計表の「前日からの繰越額」が対象日前日の日計表の「翌日への

<sup>1</sup> 「経理局長等」の定義は、会計規程第5条第1項

<sup>2</sup> 検閲者の指定、検査員の任命方法については、平29経監864号

<sup>3</sup> 平28経監1304号記第5

繰越額」と同一であることを確認します。つまり、日計表の検閲の際には、検閲対象の日計表に、対象日前日の日計表を添付する必要があります。

### 3 月例検査

#### <根拠>

会計規程第16条第1項→前渡資金の月例検査

会計規程第31条第1項→歳入歳出外現金の月例検査

会計規程第39条第1項→保管物の月例検査

月例検査は、第三者（検査対象の決裁ライン以外の者）が、出納官吏が保管する現金や保管物主任官が保管する押収物等を検査することで、適切に現金等が管理されているか（不正が行われていないか）を確認するために実施しています。

よって、各庁の月例検査員<sup>2</sup>は、出納官吏が管理する金庫（中身の現金）や証拠書類、保管物主任官が管理する倉庫（金庫）とその中身を自分で実際に確認しなければなりません。月例検査の実施方法については、各庁で作成されたマニュアル等をしつかり読み込み、分からぬことや納得できないことは、出納官吏等にどんどん質問をして実質的な検査を行うようしてください。

### 4 定期検査、交替検査

#### <根拠>

① 予決令第116条第1項、平7経監34号

② 物品管理法第39条、物品令第44条、平29経用1580号

③ 会計規程第34条、平7経監34号

④ 会計規程第40条、平7経監34号

次に掲げる会計機関等は、年に一度又は交替するときに、各庁の検査員<sup>2</sup>の検査を受けなければなりません（定期検査、交替検査）。また、検査の結果を記載した検査書のうち、出納官吏と物品管理官の検査書については、計算書に添付するなどして会計検査院に提出する必要があります<sup>4</sup>ので、忘れないようにしましょう。どんなタイミングでどのように会計検査院に送付するかは、「わかりやすい計算証明」の該当条文の解説を参照してください。

- (1) 出納官吏（収入官吏、資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏）（根拠①）
- (2) 物品管理官（根拠②）
- (3) 保管有価証券取扱主任官（根拠③）
- (4) 保管物主任官（根拠④）

<sup>4</sup> 計算規則第33条、38条、50条、第62条の2

出納官吏の検査書は、計算書に添付することとされているが、物品管理官の検査書は、計算書とは別に年度経過後2か月以内に提出することとされている（もちろん、物品管理計算書（シート11参照）と一緒に送つても構わない。）。

## 忘れてはいけない4月の提出物(経理関係)

4月は異動の多い時期です。以下に記載する提出物を確認し、提出漏れのないようにしてください。

### 1 会計検査院に提出するもの

○ <根拠>

計算証明規則

「わかりやすい計算証明 逐条解説」(平成29年発行)を読みましょう。

#### (1) 岁入徴収額計算書<sup>1</sup>

歳入徴収官が作成する計算書です。前年度の1月から3月の分を、4月末日までに会計検査院に送ります。

#### (2) 支出計算書(官署分)<sup>2</sup>

官署支出官が作成する計算書です。前年度の3月分を、4月末日までに会計検査院に送ります。

#### (3) 収入金現金出納計算書<sup>3</sup>

収入官吏が作成する計算書です。前年度の4月から3月の分を、4月末日までに会計検査院に送ります。年1回の報告なので忘れないようにします。

#### (4) 前渡資金出納計算書<sup>4</sup>

資金前渡官吏が作成する計算書です。前年度の3月分を、4月末日までに会計検査院に送ります。計算規則上、3月分の計算書は、4月末までに官署支出官に提出し、官署支出官が受理後1か月以内に会計検査院に送付すればよいことになっています<sup>5</sup>が、同月分の支出計算書の甲表と関連する計数があるので、照合の手間などを考慮すると、支出計算書と一緒に決裁を取り、同じタイミングで会計検査院に送るのが合理的です。

#### (5) 物品管理計算書<sup>6</sup>

物品管理官が作成する計算書です。前年度の4月から3月の分を、4月末日までに会計検査院に送ります。年1回の報告なので忘れないようにします。

### 2 最高裁判所に提出するもの

#### (1) 岁入歳外出現金出納計算書<sup>7</sup>

歳入歳外出現金出納官吏が作成する計算書です。

高裁本庁、地裁本庁は、前年度の1月から3月の分を、4月末日までに経理局監査課に送ります。

<sup>1</sup> 計算規則第12条～第19条

<sup>2</sup> 計算規則第20条～第30条の6

<sup>3</sup> 計算規則第31条～第34条

<sup>4</sup> 計算規則第35条～第47条の3

<sup>5</sup> 計算規則第2条第3項、予決令第121条

<sup>6</sup> 計算規則第59条～第19条

<sup>7</sup> 計算規則第48条～第52条、予決令第122条

最高裁、高裁の支部（知財高裁を含む。）、家裁の本庁・支部、地裁の支部は、前年度の4月から3月の分を、4月末日までに経理局監査課に送ります。年1回の報告なので忘れないようにします。

最高裁では、各庁から提出された歳入歳出外現金出納計算書を点検の上、会計検査院に提出します。

#### (2) 岁入関係の報告

次のア～ウの提出方法、提出期限等は、毎年度4月に主計課から発出される課長補佐事務連絡「〇〇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」に記載されているので、提出漏れがないように確認してください。

ア 岁入月次グループ

徴収済額報告書、歳入金月計突合表、差額仕訳書

イ 岁入月次（増減）グループ

増減額事項別理由調書

ウ 岁入年次（繰越）グループ

収納未済歳入額繰越計算書

#### (3) 岁出関係の報告

次のア、イの提出方法、提出期限等は、毎年度4月に主計課から発出される課長補佐事務連絡「〇〇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」に記載されているので、提出漏れがないように確認してください。

ア 岁出決算見込額報告書（第3次）

イ 支出の総点検

## 決算関係の報告等

### 【報告書、通知書、計算書の基礎】

#### 1 決算とは

予算を使った結果のことを決算といいます。国会では、決算を審議して、予算作成者の責任を追及したり、次の予算編成や予算執行の監督に繋げたりします。決算は、国民に対する説明責任（アカウンタビリティ）を果たすために、予算執行の結果を国民に報告するものであり、極めて重要なものです。

#### 2 決算へ至る2本の道

決算は、各省各庁の長から財務大臣に提出される歳入及び歳出の決算報告書に基づいて作成され、内閣から国会に提出されます。内閣が、国会に決算を提出する際には、会計検査院の検査確認を経た上で、会計検査院の検査報告を添付することとされています<sup>1</sup>。

各裁判所では、決算の基礎データとして〇〇報告書（債権は通知書）を最高裁判所に、会計検査院の検査のために〇〇計算書を会計検査院に、それぞれ提出します（シート11参照）。

これらの流れを図示したものが、次ページの「決算への道」です。

#### 3 〇〇報告書と〇〇計算書の留意点

〇〇報告書は、財務大臣が作成する歳入歳出決算の基礎となり、〇〇計算書は、会計検査院が作成する決算検査報告の基礎となります。これを対差照合すること（ダブルチェック）によって、決算の正確性を担保しているのです。

ですから、報告書と計算書の内容は、同じものでなければなりません。ただ、両者とも、ADAMSⅡによって作成されるので、通常は同じものになります。ただ、訂正報告など特殊な手続をした場合には、必ず、報告書と計算書の両方が同じ数字となっていること（最高裁と会計検査院の両方に訂正を報告していること）を確認しなければなりません。

経理局における、報告書関係の担当は主計課、計算書関係の担当は監査課ですので、報告書や計算書に関して通常と異なることが起きたら、必ず両方に連絡しましょう。

#### 〔余談〕

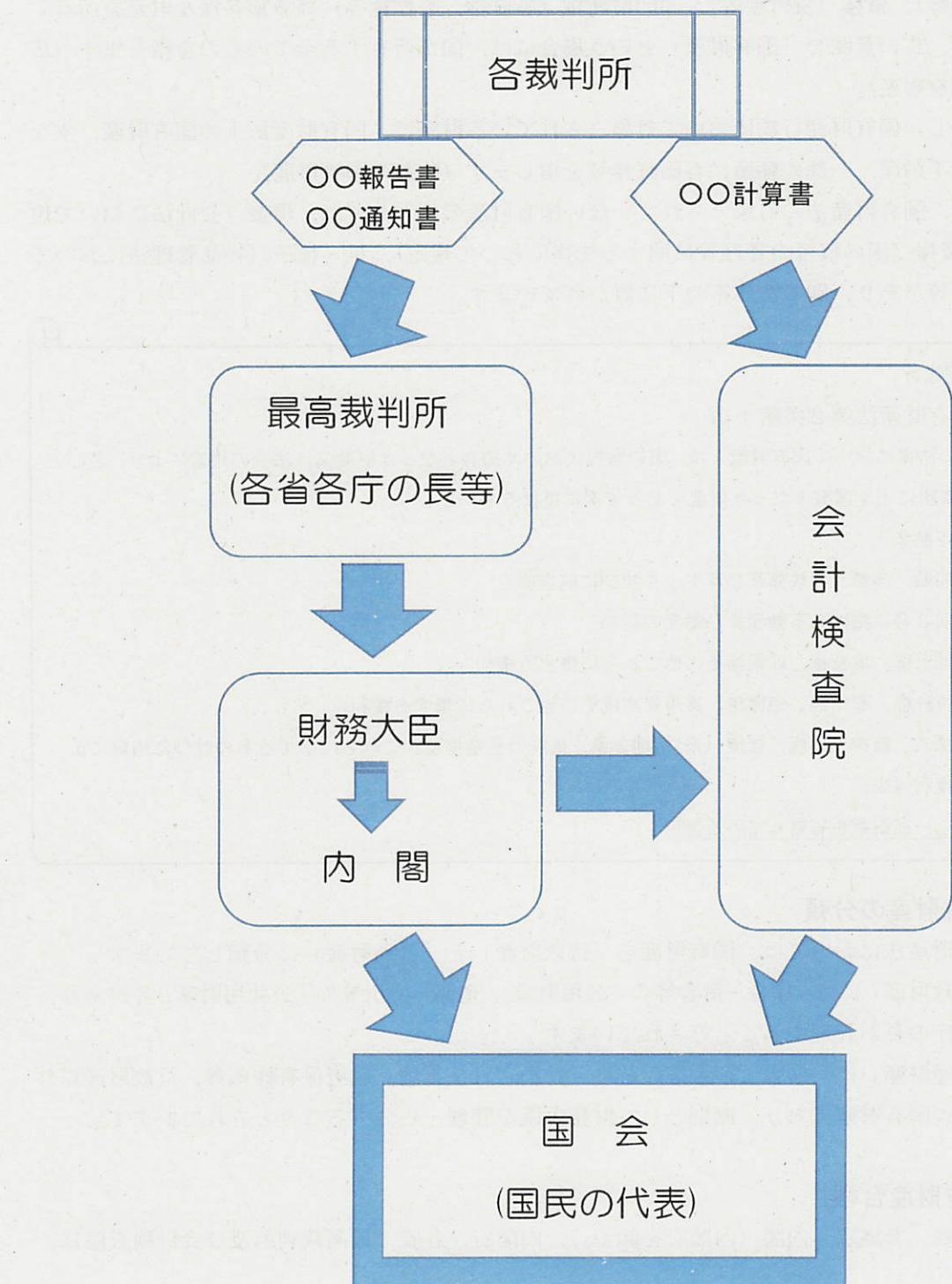
決算上、前渡資金は「歳出」の金額に、収入金は歳入の金額に含まれ、また、歳入歳出外現金はその名の通り歳入歳出に含まれません。そのため、歳入歳出外現金出納官吏の計算書は決算の対象とならず、財務大臣に対する報告書を提出する必要がありません。

また、官署支出官の財務大臣に対する報告書については、ADAMS導入前には、各庁の官署支出官が支出済額報告書を作成して最高裁長官に提出し、最高裁長官が全国分を財務大臣に提出していましたが、現在は、センター支出官が支出済額報告書を作成しています<sup>2</sup>。

<sup>1</sup> 総法第90条、財政法第37条～第40条

<sup>2</sup> 予決令第64条、第65条

# 決算への道



## 国有財産台帳

### 1 国有財産の範囲

国は、不動産（土地、建物等）、動産（現金、机、自動車、船舶等）、用益物権（地上権、地役権等）、債権（貸付金等）、知的財産権（特許権、著作権等）等多種多様な財産を所有しております。広い意味で「国有財産」という場合には、国が所有する全てのものを指します（広義の国有財産）。

しかし、国有財産行政において対象とされている財産は、国有財産法上の国有財産、すなわち、不動産、一部の動産、有価証券等を指します（狭義の国有財産）。

なお、国有財産法の対象とされていない国有財産の例としては、現金（会計法において規定）、債権（国の債権の管理等に関する法律において規定）、机・椅子（物品管理法において規定）等があり、別の法体系の下に置かれています。

#### <根拠>

##### 国有財産法第2条第1項

この法律において国有財産とは、国の負担において国有となった財産又は法令の規定により、若しくは寄附により国有となった財産であって次に掲げるものをいう。

- 一 不動産
  - 二 船舶、浮標、浮桟橋及び浮ドック並びに航空機
  - 三 前2号に掲げる不動産及び動産の従物
  - 四 地上権、地役権、鉱業権その他これらに準ずる権利
  - 五 特許権、著作権、商標権、実用新案権その他これらに準ずる権利
  - 六 株式、新株予約権、社債（※）、地方債、信託の受益権及びこれらに準ずるもの並びに出資による権利（※）
- ※ 一部記載を省略している箇所

### 2 国有財産の分類

国有財産法においては、国有財産を「行政財産」と「普通財産」に分類しています<sup>1</sup>。

「行政財産」には、庁舎・宿舎等の「公用財産」、道路・河川等の「公共用財産」等があり、各省各庁の長が管理することとされています<sup>2</sup>。

「普通財産」は、庁舎・宿舎等の跡地、物納された土地、政府保有株式等、行政財産以外の一切の国有財産であり、原則として財務大臣が管理・処分することとされています<sup>3</sup>。

### 3 国有財産台帳

衆議院、参議院、内閣（内閣府を除く。）、内閣府、各省、最高裁判所及び会計検査院は、

<sup>1</sup> 国有財産法第3条第1項

<sup>2</sup> 国有財産法第5条

<sup>3</sup> 国有財産法第6条

国有財産の分類及び種類に従い、その台帳を備えなければならない<sup>4</sup>ほか（台帳に記載すべき事項として、区分（土地、建物等）、種目（敷地、事務所建等）、所在、数量、価格、事由等があります<sup>5</sup>。）、所管する国有財産について、取得・所管換・処分等による変動があった場合には、直ちに台帳に記載・記録しなければなりません<sup>6</sup>。また、土地の形状、建物の現況、隣接地の状況、接面道路の状況等については、台帳のみでは分からぬため、土地及び建物についての図面の付属を義務付け<sup>7</sup>、立木林及び工作物については図面を付属させることができますとされています<sup>8</sup>。

国有財産台帳は、財産を取得してから現在までの履歴が記録されることから国有財産の「戸籍簿」であるとともに、これをもとに毎会計年度間の国有財産の増減、毎年度末の現在額が集計されることから国有財産の決算のための「会計帳簿」でもあると言われており、経理係における支出簿等の帳簿、用度係における物品管理簿等のように、実態を反映した正確な内容とする必要があります。

なお、集計された毎会計年度間の国有財産の増減等については、最終的に国会へ報告されることになりますので、記載の誤りがあるとその影響は裁判所内だけにとどまらないこともあります。そのため、国有財産台帳とはどのようなもので、どのようなときに記載・記録を行うべきか、きちんと理解しておきましょう。

#### 4 国有財産の価格改定

新たに国有財産台帳に財産を登載する場合の価格は、基本的には取得価格を登録することとされていますので、購入した財産の場合は購入価格、新築の場合は建築費、租税物納により収納した財産の場合は収納価格で登録されます。

しかし、国有財産台帳価格は一度登録した価格をもってこれを変えないとした場合は、その後の物価変動によって実勢と著しく乖離することになってしまうため、台帳価格の改定制度が設けられており、毎年3月31日の現況において、財務大臣の定めるところにより評価し、その評価額により国有財産の台帳価格を改定しなければなりません<sup>9</sup>。

《+α》

庁舎には売店や食堂、複写機、自動販売機等が設置され、これらを利用又は目にしたことがある方もいらっしゃると思いますが、国有財産は、国の業務を行うために存在するものであり、これを国以外の者が勝手に使用することはできません。自動販売機等を設置している外部業者については、国有財産法第18条第6項に基づき、事前に庁舎の一部を使用するための許可を得ていますが、許可なく庁舎等の国有財産を使用すると不法占拠等になります。

<sup>4</sup> 国有財産法第32条第1項

<sup>5</sup> 国有令第20条

<sup>6</sup> 国有財産法第32条第2項

<sup>7</sup> 国有細則第3条第1項

<sup>8</sup> 国有細則第3条第3項

<sup>9</sup> 国有令第23条

## 樹木伐採の手続

### 1 樹木の登載

国有財産台帳（以下、「台帳」という。）に登載する「樹木」の基準は「地上高120センチメートルの位置における直径が10センチメートルを超えるもの又は1本当たりの見積価格（植込費等を含まない樹木そのものの価格をいう。）が1,000円を超えるもの。」<sup>1</sup>と定められています。

樹木が土地や建物等と大きく違う点は、生育していることであり、工事に伴う植樹の他、自生による場合があります。工事などで成熟した木など、登載基準に該当するものを植える際は、台帳登載の要否を判断しやすいですが、植えられた当時は幼木であったものや自生によるものなど、当初は登載基準に該当しない木についても、その後の成長により登載基準に達すれば、台帳に登載する必要があります。そのため、適宜、実地調査を行い、成長により樹木の登載基準に達した場合は、忘れずに台帳に登載してください。

なお、台帳登載の際の樹木の価格については、造園業者などから見積書を徴取の上、価格を算定することになります。

### 2 伐採手続

樹木の伐採が想定される事例としては、①植えられた樹木が工事施工の支障となり、かつ、移植が困難で他に対応方法がない場合や、②枯死や倒木（風水害によるものも含む。）による場合等が考えられます。

樹木を伐採する際には、事前に「用途廃止」という手續が必要となります。「用途廃止」とは、国が行政目的のために所有する財産（行政財産）は、行政目的に従って用途別に使用されていますが、その使用目的の消滅に従って、その用途別の使用を廃止することを言います。また、用途廃止するに当たっては、原則、最高裁判所長官の承認が必要となります（ただし、枯死による場合や現在地での庁舎新営工事による場合などは、最高裁判所長官の承認が不要な場合もあります。）<sup>2</sup>。最高裁判所長官の承認後、国有財産事務分掌者は用途廃止の決議（用途廃止することの意思決定）を行い、必要な調達手続を経て伐採を実行することとなります。樹木を伐採した場合は、伐採調書を作成する必要がありますので注意してください<sup>3</sup>。

樹木を伐採した後は、台帳登載決議（台帳登載することの意思決定）をした上で台帳登載し、付属図面などを整理すると手續は完了します。

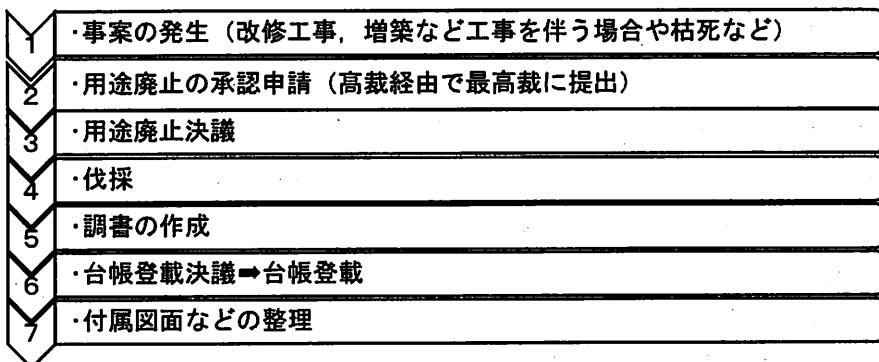
手續の流れをまとめると次のとおりです。

<sup>1</sup> 平13理財1859号

<sup>2</sup> 会計規程第37条、平29経総513号、平29経総515号

<sup>3</sup> 計算規則第65条第2号

※手続の流れ



## 国有財産に関する報告書、計算書

国有財産に関する報告には、「国有財産法」に基づき財務大臣に報告するものと、「計算証明規則」に基づき会計検査院に報告するものの2種類があります。似た名称の報告がたくさんありますので、ここで整理しておきましょう。

### <参考文献>

- 「平成27年改訂 国有財産法精解」(平成27年発行)
- 「わかりやすい計算証明 逐条解説」(平成29年発行)

### 1 財務大臣に報告するもの

#### (1) 国有財産増減及び現在額報告書

各省各庁の長が所管する国有財産の一会計年度間における増減額及び当該年度末における現在額を集計したものです。この増減額及び現在額は、国有財産台帳の各葉に登載されている増減額及び現在額を集計した金額と一致します。各省各庁の長は、所管する国有財産について、毎会計年度間の異動の決算報告として国有財産増減及び現在額報告書を作成し、翌年度7月31日までに財務大臣に送付しなければなりません<sup>1</sup>。

#### (2) 国有財産見込現在額報告書

各省各庁の長が所管する国有財産の当該年度末及び翌年度末の見込現在額を集計したものです。見込額の計算に当たっては、前年度末現在額を基準として過去の異動の実績、予算等を勘案して行うこととなります。各省各庁の長は、所管する国有財産について、当該年度末及び翌年度末の見込現在額を計算して国有財産見込現在額報告書を作成し、当該年度9月30日までに財務大臣に送付しなければなりません<sup>2</sup>。

#### (3) 国有財産無償貸付状況報告書

国有財産法の規定により無償貸付をした国有財産について、その状況を報告するものです。国有財産の無償貸付は、反対給付のない、国有財産の運用ですから、厳正を期するため、その状況を明確にするものです。各省各庁の長は、国有財産法の規定により無償貸付をした国有財産について、毎会計年度末現在における国有財産無償貸付状況報告書を作成し、翌年度7月31日までに財務大臣に送付しなければなりません<sup>3</sup>。

### 2 会計検査院に報告するもの

#### (1) 国有財産増減及び現在額計算書

国有財産法第3条に規定する分類及び種類別に毎会計年度における土地、立木竹等の区分ごとの増減を記載し、その差額高に前年度末の残高を加えて、当該年度末の現在高を表したものです。各省各庁の長又は国有財産事務分掌者は、年1回、国有財産増減及び現在額計算書を作成して、証明期間(1年)経過後4か月を超えない期間内に、会計検査院に

<sup>1</sup> 国有財産法第33条第1項

<sup>2</sup> 国有財産法第35条第1項

<sup>3</sup> 国有財産法第36条第1項

提出しなければなりません<sup>4</sup>。

(2) 国有財産無償貸付状況計算書

毎会計年度、国有財産法の規定に基づき無償貸付した国有財産について、会計別にその用途及び区分別の増減を記載し、その差引額に前年度末の現在高を加え、当該年度末における現在高を表したもので。各省各庁の長又は国有財産事務分掌者は、年1回、国有財産無償貸付状況計算書を作成して、証明期間（1年）経過後4か月を超えない期間内に、会計検査院に提出しなければなりません<sup>4</sup>。

---

<sup>4</sup> 計算規則第64条

## 宿舎の入退去

### 1 宿舎の定義と国家公務員宿舎制度の目的

#### ① <宿舎の定義> [宿舎法第2条第3号]

「職員及び主としてその収入により生計を維持する者を居住させるため国が設置する居住用の家屋及び家屋の部分並びにこれらに附帯する工作物その他の施設(共同浴場、簡易な児童遊園その他政令で定める共同施設を含む。)をいい、これらの用に供する土地を含むものとする。」

#### <目的> [宿舎法第1条]

「…国家公務員等の職務の能率的な遂行を確保し、もつて国等の事務及び事業の円滑な運営に資することを目的とする。」

宿舎制度の目的は福利厚生のために国家公務員に住居を提供することではない点に、特に留意してください。

### 2 省庁別宿舎と合同宿舎

宿舎には、次表のとおり、省庁別宿舎と合同宿舎の2種類があります<sup>1</sup>。

	維持管理機関	被貸与者
省庁別宿舎	裁判所(※)	(原則として) 裁判所職員のみ
合同宿舎	財務局等	裁判所職員・他省庁職員

※ 高地家裁においては、最高裁判所長官から委任された高等裁判所事務局長、地方裁判所長及び家庭裁判所長が維持管理を行うこととされています<sup>2</sup>。

### 3 宿舎の貸与

宿舎は、次表のとおり、各部屋の広さに応じて5つの規格に大別されています<sup>3</sup>。

延べ面積	規格
25平方メートル未満	a
25平方メートル以上55平方メートル未満	b
55平方メートル以上70平方メートル未満	c
70平方メートル以上80平方メートル未満	d
80平方メートル以上	e

入居できる宿舎の規格は、貸与基準により、貸与を受ける職員の職務の級に応じて決定されます<sup>4</sup>。

なお、一部の財務局等においては、国有財産の有効活用を図るため、合同宿舎の一部について、貸与基準を緩和しているところもあります。

<sup>1</sup> 宿舎法第4条、第5条

<sup>2</sup> 宿舎法第7条、平13経総160号

<sup>3</sup> 宿舎規則第6条第2項

<sup>4</sup> 宿舎規則第11条

貸与手続は、大まかに言うと、①宿舎の貸与を受けようとする者が、宿舎事務担当者に「宿舎貸与申請書」を提出し、②所定の手続を経た上で貸与が承認され、③宿舎事務担当者から申請者に「宿舎貸与承認書」が交付されるという流れになります。また、駐車場を利用する場合には、被貸与者から別途「自動車保管場所貸与申請書」を提出する必要があります。

宿舎使用料については、入居日以降、毎月の報酬から控除されます<sup>5</sup>。

なお、単身赴任者の場合、宿舎使用料に調整が加えられ、通常の使用料より安価になる場合があります<sup>6</sup>。

#### 4 被貸与者の義務

宿舎の維持管理機関は、その所管宿舎の被貸与者が定められた義務を遵守しているかどうかを監督し、常に宿舎の適正な維持管理を図らなければならないこととされています<sup>7</sup>。

被貸与者が負担する宿舎使用上の主な義務は次のとおりです<sup>8</sup>。

- ア 善良なる管理者の注意義務
- イ 転貸及び居住用以外の用に供することの禁止
- ウ 改造、模様替その他工事の承認申請義務
- エ 滅失、損傷、汚損時の原状回復又は損害賠償義務

《+ α》

宿舎の設備として、カーテン、照明器具及びエアコン等は原則設置されておらず、インターネット環境についても、基本的に、各戸までの光回線等は整備されていません。これらの設備等を被貸与者が新たに設置するために穴あけ工事等を行わなければならない場合には、維持管理機関の承認を受ける必要があります<sup>9</sup>。

#### 5 宿舎の明渡し

宿舎の被貸与者が、退職、死亡、転任、配置換その他の事由により、宿舎に居住する資格を喪失した場合は、その該当することとなった日から20日以内に宿舎を明け渡さなければなりません。ただし、20日の期間経過後相当の理由がある場合には、宿舎の維持管理機関の指定する期間、引き続き宿舎を使用することができます<sup>10</sup>。

宿舎事務担当者としては、明渡事由に該当する情報に接したときは、被貸与者に退去届を提出させる必要がありますが、会計課に所属する宿舎事務担当者は、通常、個々の職員の退職や転任等の予定を直接把握できる立場にないため、人事担当部署と連絡を密にし、宿舎事務が円滑に行われるようにしておく必要があります。

<sup>5</sup> 宿舎法第15条

<sup>6</sup> 宿舎規則第14条第2項、宿舎令第13条第2項

<sup>7</sup> 宿舎法第13条の3

<sup>8</sup> ア宿舎法第16条第1項、イ同第2項前段、ウ同第2項後段、エ同第3項

<sup>9</sup> 宿舎法第16条第2項

<sup>10</sup> 宿舎法第18条第1項

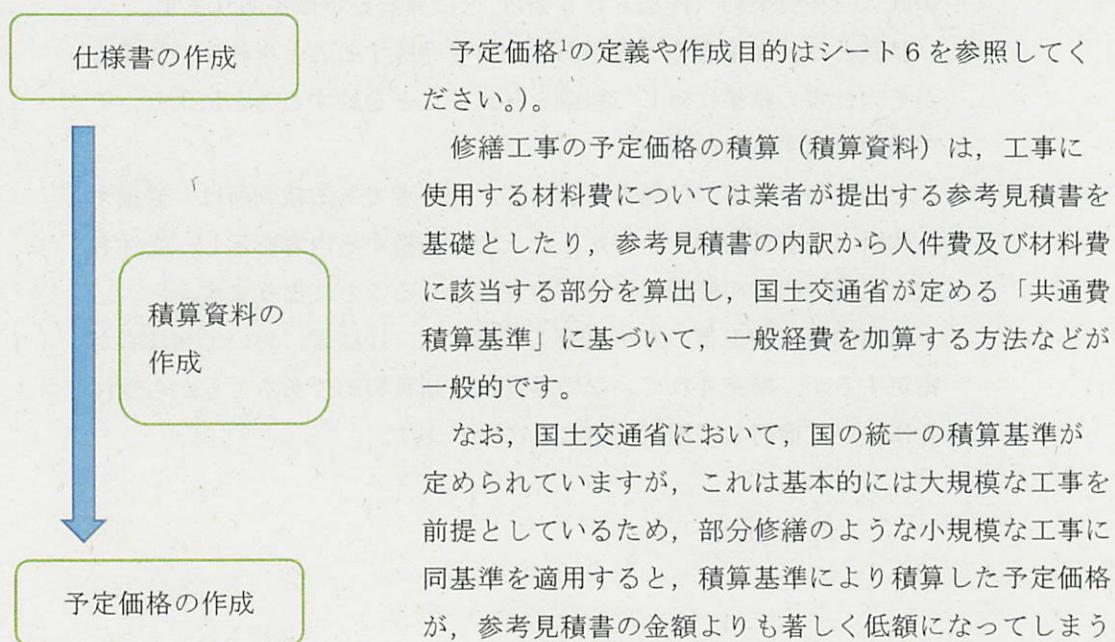
<シート17>

## 建物の修繕工事の流れ(随意契約)



## 修繕工事の予定価格

仕様書に基づき、予定価格を作成する。



予定価格<sup>1</sup>の定義や作成目的はシート6を参照してください。)

修繕工事の予定価格の積算（積算資料）は、工事に使用する材料費については業者が提出する参考見積書を基礎としたり、参考見積書の内訳から人件費及び材料費に該当する部分を算出し、国土交通省が定める「共通費積算基準」に基づいて、一般経費を加算する方法などが一般的です。

なお、国土交通省において、国の統一の積算基準が定められていますが、これは基本的には大規模な工事を前提としているため、部分修繕のような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ることが多いので注意が必要です。

### 【参考】

例えば、劣化している庁舎1階事務室自動扉前の点字ブロックを修繕しようとする場合、①修繕する個所を特定するために、修繕を必要とする範囲を特定します。具体的には、庁舎1階事務室自動扉と並行に設置されている点字ブロック3枚分（1枚：縦30センチメートル×横30センチメートル）などと特定したり、図面を利用して特定します。

次に、②適切な修繕方法として、点字ブロックの部分的な取替（3枚分の張替）を行うべきか、それとも、壊れている部分を加工して補修するか、どのような規格（素材）の材料（JIS規格<sup>2</sup>）を使用するのが良いかなどを検討し、その内容を指定します。

具体的な仕様の検討については、専門の業者等に修繕しようとする個所の写真等を示したり、修繕方法などを相談するなどして、適切な修繕方法を選択するのも一つの方法です。その際、必要となる材料（点字ブロック（参考型番）や数量（3枚分））、作業に係る工数（普通作業員、左官などの職種とその人員数）、作業日数なども併せて聞き取り、材料や工数等の参考とすることができます。

これらの情報を基に、工事の仕様書を確定し、予定価格の積算を行い（積算資料）、予定価格を作成します（仕様書の確定、予定価格の作成は、いずれも、支出負担行為担当官の決裁を経ることになります。）。

<sup>1</sup> 会計法第29条の6、予決令第79条、第80条、第99条の5

<sup>2</sup> 日本工業規格。日本の工業製品に関する規格や測定法などが定められた日本の国家規格である。

### 【コラム：請負契約】

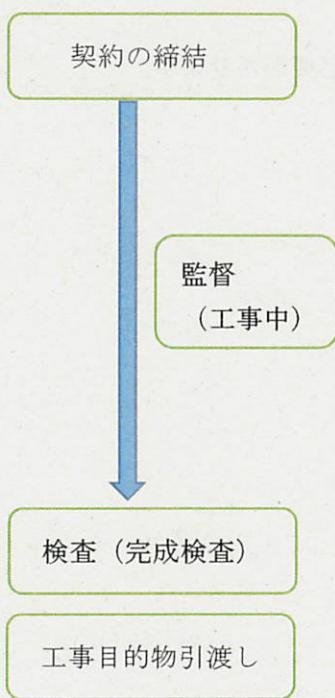
修繕工事は、民法の典型契約の請負契約（民法632条）で、物品の購入（売買契約（民法555条））とは異なる特徴があります。

請負とは、当事者の一方がある仕事を完成することを約し、相手方がその仕事の結果に対して報酬を与えることを約することにより、その効力を生ずるものです。

そのため、工事の仕様書において、発注者である裁判所は、修繕する個所（工事目的物）を特定した上で、修繕する内容を示し、受注者は、工事目的物の修繕（仕事）を完成させることになります。

具体的な修繕工事の方法（施工方法）は、仕様書において発注者が指定するか、指定されていない場合は、請負契約であることから受注者において検討して施工することになります。

## 修繕工事の監督と検査



**1 監督と検査の定義や目的は、シート8を参照してください。**

### 2 監督（工事監督）

支出負担行為担当官は、請負契約の適正な履行を確保するため、監督を行わせる補助者（「監督職員」という<sup>1</sup>。）を任命し<sup>2</sup>、監督職員は、請負契約においては、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監督を行うことになります<sup>3</sup>。

### 3 検査

支出負担行為担当官は、検査を行わせる補助者（「検査職員」という<sup>4</sup>。）を任命し<sup>5</sup>、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することになります<sup>6</sup>。検査は、受注者の給付完了の通知（完成通知）を受けた日から10日以内に行わなければならぬのが原則ですが、工事の検査は、

書面で約定した場合には14日以内とすることができます<sup>7</sup>。なお、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おり、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ります。検査職員は、検査を完了したら原則として検査調書を作成します<sup>8</sup>。

### 【参考】

監督職員に任命されたら、仕様書の内容を確実に理解・把握し、工事の進捗を管理することになります。

具体的には、受注者との間で、全体スケジュールを策定し（受注者に工程表を作成してもらうことが多い。）、作業当日の内容や作業員の人数などを把握し、適切に工事を進める必要があります（騒音が出る日を事前に把握し、関係部署と調整したり、材料などを庁舎内のどのルートで搬入するかなど）。また、材料を参考指定している場合は、参考指定された材料と同等の品質であるかどうかなども確認します。

また、受注者が建設業法第3条1項の許可を受けた建設業者の場合は、現場での着工前まで

<sup>1</sup> 契約規則第18条第1項

<sup>2</sup> 会計法第29条の11第1項、平29経監864号記第3

<sup>3</sup> 会計法第29条の11第1項

<sup>4</sup> 契約規則第20条第1項

<sup>5</sup> 会計法第29条の11第2項、平29経監864号記第3

<sup>6</sup> 会計法第29条の11第2項

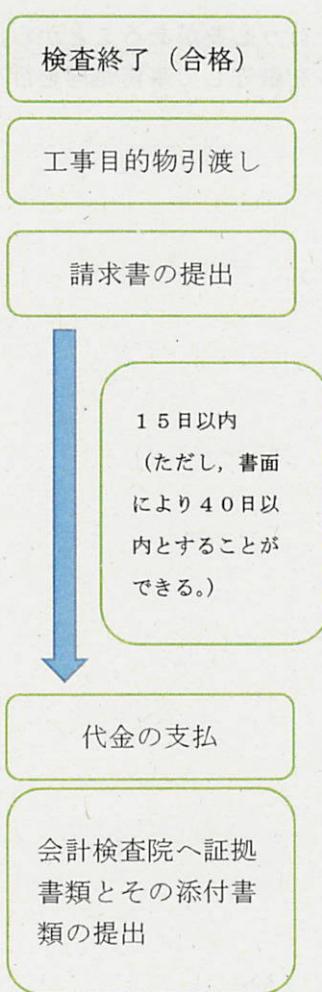
<sup>7</sup> 遅延防止法第5条、第10条

<sup>8</sup> 予決令第101条の9、契約規則第24条

に、施工体制台帳等を提出させ、受注者及びその下請業者が不良不適格者でないことを確認したり、工事現場においては、施工体系図や建設業許可の掲示がなされているかなどを確認し、下請契約の有無やその内容を把握して、適切な下請契約であるかどうか不適切な事例を発見した場合は、受注者へ是正を指示することになります。

工事の進捗状況等については、隨時、検査職員に報告する必要があります。

## 修繕工事の代金の支払と証拠書類



### 1 代金の支払

代金の支払時期は、検査を終了した後、相手方が請求をした日から15日以内に支払をすることが必要となります<sup>1</sup>、書面により支払時期を定める場合は、工事については、その時期を相手方から請求を受けた日から40日以内とすることができます<sup>2</sup>。

また、それぞれの期間は初日算入されることに特に留意が必要です<sup>3</sup>。

なお、遅延防止法上、支払期限<sup>4</sup>までに代金を払わないと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ります<sup>5</sup>。

### 2 証拠書類の添付書類

官署支出官は、1月ごとに、支出計算書を作成し、証拠書類等を添えて、会計検査院に提出しなければならないとされています<sup>6</sup>。

随意契約によつた工事の請負契約に基づく支出について、支出決定決議書、請求書、契約書（請書）、検査調書等<sup>7</sup>のほか、①予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類、②見積書、③契約書の附属書類を上記証拠書類の添付書類として会計検査院に提出するのが原則です。ただし、3000万円を超えない随意契約に係る工事の請負契約に関するものについては、証拠書類に添付することに代えて、会計検査院から要求があった際に提出することができるよう官署支出官が保管することができ、一般的に官署支出官において保管する方法によっています<sup>8</sup>。

#### 【手続イメージ（250万円を超えない随意契約「いわゆる少額随意契約」<sup>9</sup>】

受注者からの給付完了の通知（完成通知）に基づき工事の検査が行われ、検査合格した場合、検査職員は、受注者に対し、検査に合格した旨を通知します。検査に合格した受注者は、発注者に工事目的物を引き渡し、発注者に対し、請求書を提出します。適法な請求書の送付を受けた発注者（裁判所）は、所定の期限内に支払の手続を行います。

<sup>1</sup> 遅延防止法第10条

<sup>2</sup> 遅延防止法第6条

<sup>3</sup> 遅延防止法運用方針の第6

<sup>4</sup> 遅延防止法第6条、第10条

<sup>5</sup> 遅延防止法第8条、第13条

<sup>6</sup> 計算規則第20条、第2条第1項

<sup>7</sup> 計算規則第22条

<sup>8</sup> 計算規則第24条

<sup>9</sup> 予決令第99条第2号

支払を行った場合の証拠書類の添付書類は、3000万円を超えない随意契約の場合に該当するので、関係書類一式と共に保管します。

※請求書を受け取った場合は、所定の期限内に支払の手続を行う必要があることから、各庁で定めたルールに従って、請求書を管理し、スケジュールを厳守して事務処理を行う必要があります。

## 庁舎設備等保守の流れ

- 1 庁舎には、電気設備、冷暖房設備、昇降機設備、通信設備等（以下「庁舎設備等」という。）があり、これらの設備を良好に保つことにより、施設としての本来の機能を発揮することができます。そのため、各設備に適した周期に応じた点検が不可欠であり、この点検の結果に基づいて、保守業務を行っていきます。

### <点検業務>

点検には、日常的及び臨時の点検並びに法令等によって義務付けられている点検があります。建築物を中長期的に維持していくためには、点検によって建築物が悪化する状態を未然に防ぎ、良好な状態に保つ予防保全の視点が重要となります。

### <保守業務>

点検の結果に基づき、建物の危険の防止又は機能の回復のために行う軽微な作業のことをいいます。

- 2 庁舎設備等を適正に維持・管理していても、使用や経年に伴う劣化や損耗の進行により庁舎設備等に不具合が発生します。不具合が生じた場合には、まずは保守業務による対応を行います。

具体的には、汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃や消耗部品の交換又は補充、接触部分や回転部分等への注油などがあります。

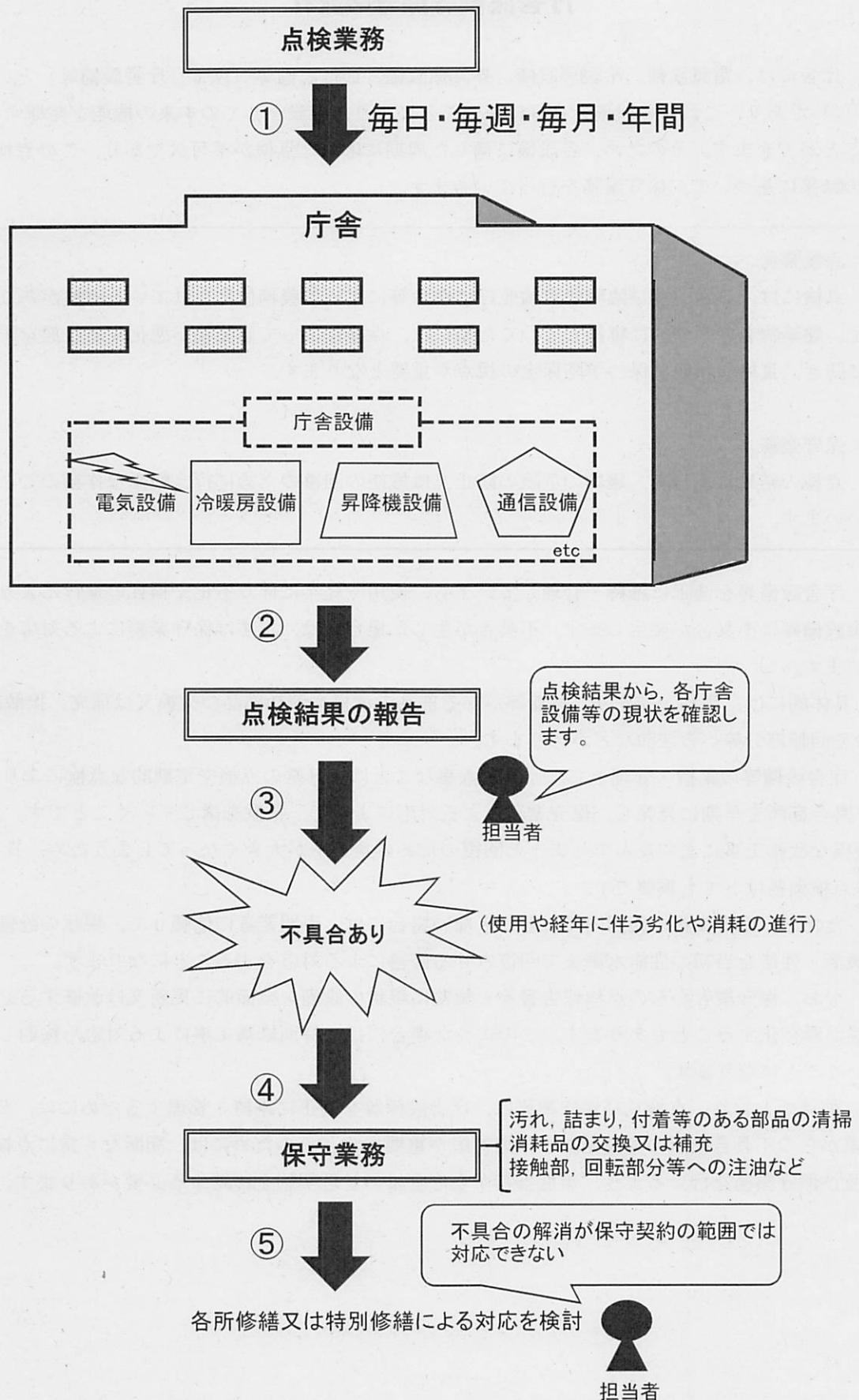
庁舎設備等の維持・管理として、最も大事なことは、日常の点検や定期的な点検により、不具合箇所を早期に発見し、保守業務による対応によって、措置を講じていくことです。大規模な改修工事にまで及んでしまうと回復のためのコストが大きくなってしまうため、日々の点検業務はとても重要です。

ただし、保守業務の範囲内で対応できない場合には、専門業者に依頼して、現状の設備の機能・性能を当初の性能水準まで回復させる修繕による対応をすることになります。

なお、保守業者からの点検報告書等を契機に現状の設備を全面的に更新又は改修する必要性が顕在化することもあります。このような場合には、特別修繕工事による対応も検討していくことになります。

- 3 前述のとおり、点検及び保守業務は、庁舎設備等を適正に維持・管理するためには、日頃からの不具合箇所の早期発見・早期対応が重要です。そのためには、間断なく常に点検及び保守業務を行えるよう、年度当初から庁舎維持管理契約を締結する必要があります。

【庁舎設備等保守の流れ／フロー図】



## 保守契約の予定価格

### 1 予定価格とは

予定価格の定義や作成目的はシート6を参照してください。

保守契約の予定価格は、仕様書に記載された作業内容や作業回数に基づいて積算することになるので、基準となる仕様書の作成が重要となります。改修工事等によって清掃対象面積や設備の点検対象機器が変動する場合があるので、漫然と前年の仕様書を採用しないで最新の情報を確認の上、建築保全業務共通仕様書に記載された標準的な作業内容や作業周期を参考に、各庁の実情に応じた仕様書を作成してください。

また、積算時には、仕様書記載の作業内容を網羅しているか、二重計上等して過大に積算していないか確認しましょう。

### 2 積算について

予定価格の積算方法は、大きく分けて、建築保全センター発行の「建築保全業務積算基準及び同解説」(以下「積算基準」という。)に定められた標準歩掛りによる計算方法(歩掛け方式)と、一般に刊行されている「積算資料」、「建築施工単価」、「物価資料」等の積算参考資料や業者見積による計算方法(市場価格方式)があります。

#### (1) 歩掛け方式

運転管理業務や庁舎清掃契約など、庁舎維持管理(保守)契約の予定価格は、原則、積算基準に基づいて歩掛け方式により積算します。

積算基準には、積算の基準となる標準歩掛けが記載されています。仕様書の作業内容、作業・点検回数等の必要数量を集計して積算基準と照らし合わせ、掲載されている歩掛けから作業員の労務数量を算出し、この数量から労務単価を積み上げ(直接人件費)、これに直接物品費や業務管理費等を加えることで予定価格を積算します。

#### (2) 市場価格方式

積算資料等に掲載されていない作業や積算基準に「見積りによる。」と記載されている作業又は積算基準に掲載されていない作業については、業者から徴取した参考見積価格により予定価格を積算します。

### 3 予定価格の決定

歩掛け方式で積算した金額と市場価格方式により積算した金額を比較して、最も安価な金額が予定価格となります。予定価格は、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならないとされていますので、積算した予定価格について、適正価格であるか確認する必要があります。

前年度の業務内容(仕様書)と差異がない場合には、過去の実績と比較して確認すると良いでしょう。

清掃契約における積算手順  
<積算例>

1 歩掛り方式を中心とした積算 (A)

- (1) 床清掃等毎日行う作業で積算基準に掲載されている作業を抽出し、歩掛り方式により金額を算出
- (2) ワックス清掃等定期清掃で積算基準に掲載されていない作業又は積算基準に「見積りによる。」と記載されている作業を抽出し、業者から徴取した参考見積価格により、当該清掃作業ごとの金額を算出
- (3) (1)と(2)の合計額 = A

2 市場価格方式による積算 (B)

清掃全体について、複数の業者から徴取した参考見積価格を業者ごとに比較して最安値の価格 = B

3 予定価格の決定

Aの金額とBの金額を比較して安い方の値の価格を予定価格として採用する。

予定価格の秘密保持について

予定価格は、外部に漏えいすることにより、談合等の弊害が発生するおそれがあります。そのため、支出負担行為担当官又は契約担当官への決裁については、外部に漏えいする危険がないようボックスファイルに入れる等する工夫が必要です。また、予定価格（積算資料含む）が記載された書面やデータの保管についても、十分留意する必要があります。契約相手が決定するまで、書面は施錠できるロッカー等で保管する必要があり、起案後不要なデータは削除する必要があります。

市場価格を採用する際のポイント

業者は、通常、建物全体の作業内容や作業時間等を考慮して見積価格を算出しています。したがって、積算基準に掲載されていない作業又は積算基準に「見積りによる。」と記載されている作業については、当該作業内容のみの見積書を徴取するのではなく、建物全体の見積書から該当の価格をピックアップして積算するとよいでしょう。

## 設備等保守の監督と検査

- 1 監督と検査の定義や目的は、シート8を参照してください。
- 2 監督職員及び検査職員の任命

設備等保守契約（以下「契約」という。）の監督職員及び検査職員による監督・検査は、実際の点検等の作業やその作業結果について現認などをすることにより、初めて適正な業務の監督・検査と評価できるものとなります。

そのため、容易に点検等の作業内容を現認することができる職員、すなわち履行場所に所在し、かつ、実質的な監督・検査ができる職員を任命する必要があります。
- 3 仕様書の内容の把握

適正な監督・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ければなりません。

のことから、監督職員・検査職員に任命された職員は、仕様書をよく読み、契約の対象となっている設備機器の仕様、数量、点検回数、実施時期及び報告等の期限などをあらかじめ十分に理解し、把握しておく必要があります。
- 4 監督・検査の方法や監督職員・検査職員の職務

方法や職務については、予決令第101条の3、同第101条の4や契約事務取扱規則第18条、同第19条及び同第20条などに基本的な規定が定められています。

具体的には、監督職員については、契約の適正な履行の確保を図るために、契約の履行途中において点検等の作業に立ち会い、仕様書どおりに履行してもらうための必要な指示や調整（関係部署との日程調整、点検等の作業内容や作業時の依頼事項の伝達など）を行った上で、点検等の作業や提出された書面等に不備がある場合などは速やかに是正を求めるなどして監督を行います。

検査職員については、受注者から提出される業務報告書を確認し、点検等の作業の実態が読み取れるか、対象場所、対象設備及びその数量、実施時期など仕様書どおりの点検等の作業が行われているかなどの点に注意し、必要に応じて監督職員から作業状況等を聴取します。

また、その提出された書面上での確認のみならず、日ごろから、受注者に作業方法や手段を確認したり、実際に点検等の作業現場を確認したりして、不審な点は、受注者に問い合わせ、誤りがあれば是正させるなどして、契約の適正な履行の確保を図ります。

なお、監督職員及び検査職員は、予算執行職員【P】であり、その指示が不適切であったり、検査が不十分であったりして、故意又は重大な過失によって国に損害を与えたときは、弁償責任を負うという重い責任が課されています（予責法第2条第1項第12号、第3条第2項）。
- 5 仕様書の作成の際の留意点

契約の適正な履行を確保するためには、仕様書の内容に疑義があつてはならないことから、仕様書を作成する際には、自分が監督・検査をする場合に確実に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す。

具体的には、仕様書の文言が曖昧であるために、点検等の作業に疑義が生じたり、改修工事などによって、設備機器の規格変更や数量の増減があるのに、その確認不足から報告書との間で記載に齟齬が生じたりするようなことは、避けなければなりません。

## 設備等保守代金の支払

契約相手方から請求書が提出されるのは、検査終了後であることが想定されています（遅延防止法第6条12項）が、代金の支払いはいつまでに行わなければならないのでしょうか。支払期限の根拠については、<シート9>を参照してください。

### <おさらい>

#### ① 契約書や請書を作成する場合の支払期限<遅延防止法第6条第1項>

国が給付の完了の確認又は検査を終了した後、相手方から適法な支払請求を受けた日から、工事代金については40日、その他の代金については、30日以内の支払期限を定めなければならない。

#### ② 契約書や請書を作成しない場合<遅延防止法第10条>

相手方が支払請求をした日から15日以内に支払いをしなければならない。

### 1 支払期限について

設備等保守契約については、一般的に契約書又は請書を作成していることから、契約書等で定められた請求書を受理した日から30日以内の支払期限までに代金を支払うことになります。

### 2 支払方法について

物品購入契約などの場合、代価の支払いは、給付完了後に一括してなされることが通常です。

一方、1年間という期間で契約することが多い設備等保守契約においては、全ての給付が完了した後の一括払とすることは、受注者にとって資金繰りが困難となり、このため、履行を確保することが困難になるおそれがありますので、履行を確保する上でも全ての給付が完了する前に代価の一部を支払うこととする場合があります（「部分払」と言います。契約金額が高額になるような清掃業務や設備運転管理業務等、また、毎月実施しているようなエレベーター設備保守などが、庁舎維持管理契約上、部分払に馴染む主な例として挙げられます。）。

### 3 部分払の留意点

部分払いとは給付が完了した部分に対する代価の支払いです。契約時に支払回数（半年など）の特約を設けることで部分払を行うことができます。ただし、部分払といっても、単純に契約金額を支払回数で除してしまうことは、実施していない業務に代価を支払うことにもなりかねませんので、実施した業務に応じた代価を支払うよう留意する必要があります<sup>1</sup>。

例えば、清掃業務契約では、日常清掃の日数（開庁日）が月によって異なる<sup>2</sup>訳ですから、単に契約金額を12か月で均等割りするのではなく、作業日数に応じて日常清掃業務の単価を基に算出する必要があるため、毎月の代価は異なってくることになります。また、ワックス清掃や窓ガラス清掃など指定した月のみ作業を行う定期清掃業務では、その作業を行う月の代価に計上することになります。

1 会計法29条の11第2項、予決令101条の10

2 平成30年度の開庁日で毎日清掃をする場合、4月は20日間、5月は21日間、8月は23日間など、月によって作業日（清掃回数）が異なります。週に1回清掃をするような場合も月に4回、5回と回数が異なります。

## 年間契約締結のスケジュール

### 1 年間契約とは

裁判所には庁舎や宿舎など多数の施設があります。これらの施設に不備（例えば、冷暖房設備やエレベータの故障、庁舎の床が汚れている等）があると、来庁者や職員の庁舎利用に影響が生じるため、これらの施設を適正に維持管理する必要があります。

このため、各庁において、施設維持管理を目的として、設備保守管理や清掃等の業務を専門業者等に委託（業務委託契約）しており、これらの契約は「年間契約（契約期間を4月1日から翌年の3月31日まで）」とすることが大半であるため、4月から確実に受注者が業務を開始できるように契約を締結する必要があります。

年間契約の多くは、国の原則的な契約方式とされている「一般競争契約（入札）」<sup>1</sup>により実施しており、この契約方式は法令等により各手続において一定の期間を設けることが定められているため、目的の時期に契約を締結するためには、法令等の期間を正確に理解した上で、2に記載した点も考慮しつつスケジュールを作成するなどして、早めに準備を行うことが大切です。

### 2 スケジュールについて

#### (1) 公正な競争性の確保

年間契約の締結に向けて、受注者は1年間の人材及び部材等を確保する必要があります。公告期間や契約締結から業務開始までの期間が短いと、受注者が入札に参加するための検討や準備（人材等確保）をすることが困難になり、入札参加に消極的になる可能性があります。入札参加者が少なくなると、公正な競争性を確保できなくなり、裁判所がより有利な条件で契約を締結することも阻害されるため、入札を実施するに当たっては、可能な限り公告期間や落札者決定後の準備期間を長く設けるなどの配慮が必要です。

#### (2) 事務処理に時間を要すること

庁舎維持管理業務の業務内容は専門性が高いものが大半であり、仕様書作成に時間を要します。また、庁舎改修や設備増設など、施設の状況に変動が生じた場合には、仕様書の大幅な見直しが必要となり、更に時間を要します。スケジュールの作成に当たっては、これらの時間も見込む必要があります。

#### (3) 予定を組むに当たっての工夫

庁舎を維持管理するためには多数の契約を締結する必要があります、一人の担当者が複数の案件を担当することも多いことから、入札日を異なる日に設定して事務処理の時期をずらすなど、一時期に業務が集中しないような工夫が必要です。

### 3 具体的には

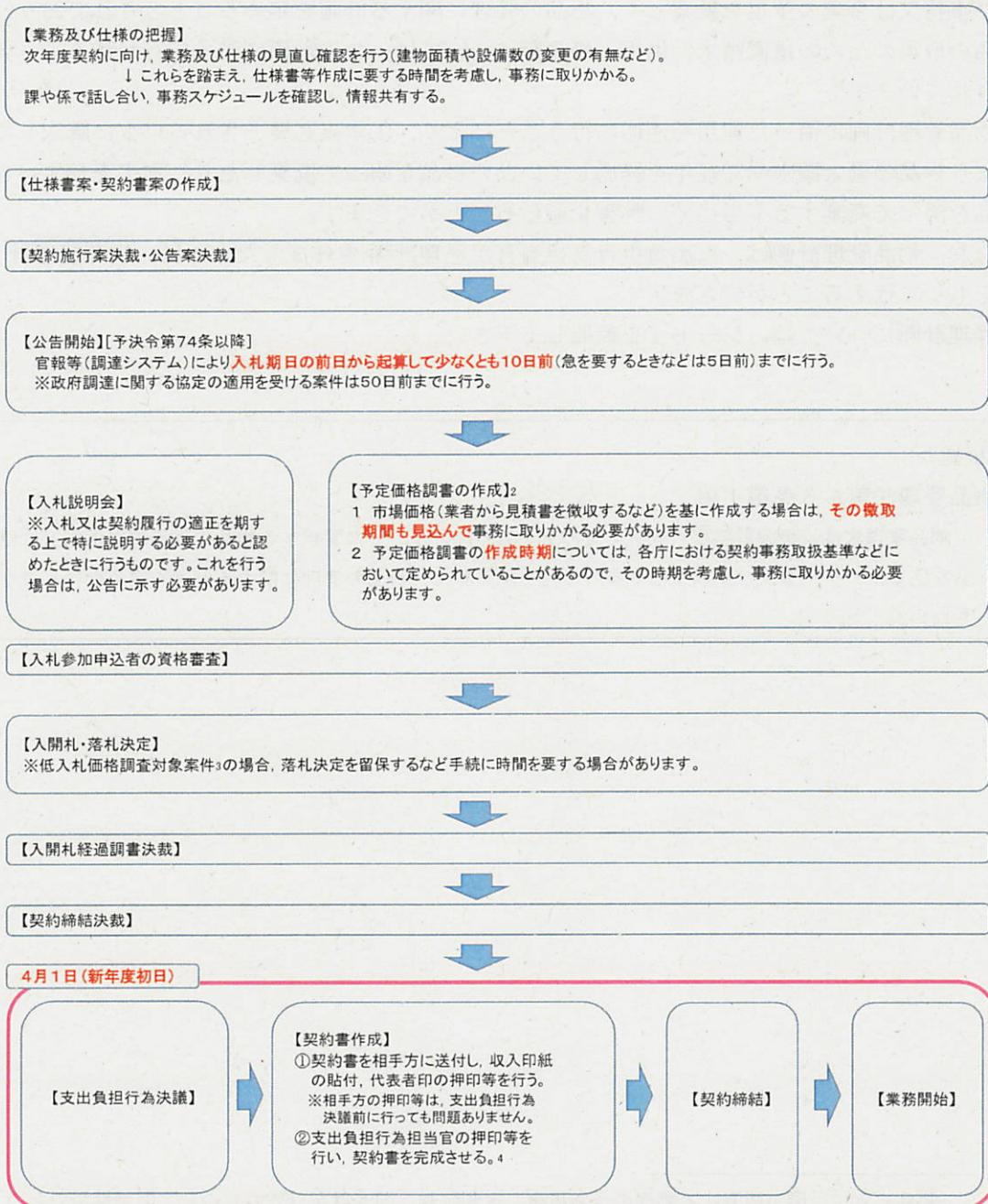
#### (1) スケジュール表の作成など

実際には前年の10月ころから事務に着手する庁が多いと思われますが、その前に一度、課や係において入札手続やその事務処理スケジュールについて話し合い、その結果を形に残すと（例えばスケジュール表を作成するなど）、入札手続のイメージを持つことができ、事務処理にスムーズに着手することができると思われます。

(2) 目的の時期に契約を締結するためには

庁舎維持管理については、目的の時期に契約を締結できないと、来庁者等の庁舎利用に影響が生じるため、確実な契約の締結が必要です。事務処理に問題が生じた場合には、早めに同僚や上司に相談するなどして問題を一つずつ解決し、スケジュールどおりに事務を進める必要があります。また、定期的にミーティングを行うなどして、事務の進捗状況などについて課・係内の情報共有を図り、必要に応じて予定を組み直すことも大切です。

### 一般競争入札の流れ・具体的な事務処理（イメージ）



1 契約方式等はシート5を参照

2 予定価格はシート6、22、28を参照

3 低入札価格調査対象案件はシート5を参照

4 契約書の作成・契約締結はシート7を参照

## 物品管理計画

### 物品管理計画とは

国の活動が、金銭の上では、予算という形で計画規制されているところ、その予算は、個々の経費の積み重ねによって成り立っています。したがって、個々の経費による調達の対象となっている物品<sup>1</sup>について、計画的な調達と運用がなされることが必要です。

そのことから物品管理官は、その管理する物品の効率的な供用又は処分を図るために、予算及び事務又は事業の予定を勘案して、物品の管理に関する計画を定めることとされており、物品の取得のための措置請求、供用、処分等については、この計画に沿って行われるよう要請されています<sup>2</sup>。

物品管理計画に沿った運用を適切に行うことにより、①本来必要とされる以上に購入してしまう物品の過大請求や②経年を経過していない物品を誤って廃棄したり、本来売却すべき物品を誤って廃棄する不当処分の弊害を避けることができます。

なお、物品管理計画は、支出負担行為担当官が経理計画<sup>3</sup>を作成したときは、当該経理計画をもって代えることができます<sup>4</sup>。

経理計画については、シート4を参照して下さい。

#### <根拠>

#### 物品管理法第13条第1項

「物品管理官は、毎会計年度、政令で定めるところにより、その管理する物品の効率的な供用又は処分を図るために、予算及び事務又は事業の予定を勘案して、物品の管理に関する計画を定めなければならない。」

<sup>1</sup> 「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をいいます。(物品管理法第2条第1項)

<sup>2</sup> 物品管理法第13条第1項、物品管理法施行令第11条、平29経用第1580号記第7の1

<sup>3</sup> 裁判所会計事務規程第11条

<sup>4</sup> 平29経用第1580号記第7の2

## 物品購入の流れ

### 【事務フロー】

#### 1 物品取得措置請求<sup>1</sup>

物品の購入は、物品使用職員から請求（例「人員が一人増えるので、机が必要」）を受けた物品管理官（「管理している物品を確認したところ、その中でも不足している」）からの契約等担当職員に対する取得措置請求（「机を一台購入してください」）から始まります。



#### 2 調達実施伺い<sup>2</sup>

調達手続を開始することについての決裁を受けます。主な決裁事項は次のとおりです。

- ・調達の要否
- ・調達の内容（仕様）
- ・調達の見込額（概算）（③の予定価格ではなく、調達費用の目安金額）
- ・予算科目
- ・調達方法（入札又は見積合わせ）
- ・入札の場合は、公告内容（調達スケジュールを含む。）、入札説明書の内容、契約書案



#### 3 予定価格の決定<sup>3</sup>

すべての契約について、予定価格を作成する必要があります。



#### 4 入札<sup>4</sup>・見積合わせ<sup>5</sup>

予定価格の範囲内の入札書又は見積書の提出があれば、そのうち最も安価な金額を提示した者と契約を締結します。



#### 5 契約決裁

落札者との間で契約を締結することについての決裁を受けます（契約締結伺い）。主な決裁事項は次のとおりです。

- ・落札者と契約を締結すること。
- ・契約書の記載内容（契約相手方、契約金額その他）



#### 6 支出負担行為の確認と決裁<sup>6</sup>

支出負担行為として整理する（決議をする）時期は「契約を締結するとき」であるので、契約の成立前に行わなければなりません。



<sup>1</sup> 物品管理法第19条

<sup>2</sup> 明文の根拠はないが、これらの段階で意思決定権者（支出負担行為担当官）の決裁を受けることで手戻りを防ぎ、効率的な事務処理を行うことができる。手戻りを生じない軽微な案件では、物品取得措置請求と調達実施伺い、契約決裁と支出負担行為決議（確認）を同時に行うこともできる。

<sup>3</sup> 予決令第79条、昭45経監1号、予決令第80条、同第99条の5

<sup>4</sup> 予決令第81条、同第82条、同第83条

<sup>5</sup> 予決令第99条の6

<sup>6</sup> シート7参照、会計法第13条の2、予決令第39条の3、支出負担行為等取扱規則第14条

## 7 契約の締結<sup>7</sup>

契約金額が150万円を超えない場合は、契約書の作成を省略することができます。ただし、その場合でも、各庁で定めている契約事務取扱基準に基づき、請書（契約書は契約当事者が連名で作成するのに対し、請書は受注者が単独名義で作成して提出する。）の徵取を行う場合があります。

### 《契約の成立時期》

#### ○契約書を作成する場合

契約書に相手方と支出負担行為担当官が押印した日

#### ○契約書を作成しない場合

国が契約締結について応諾の意思表示をした日（通常は発注日となる。）



## 8 納品・検査<sup>8</sup>

給付の準備が完了した旨の通知を受けた日（＝納品日）から10日以内に検査を行わなければなりません。検査に合格した場合はその旨を受注者に伝え、引渡しを受けた後、請求書の提出を促します。

通知及び納品（受注者が持参したり郵送して物品が裁判所に届くこと）がされ、検査に合格して、引き渡しを受けるという流れについては、シート29の2を参照してください。

契約金額が200万円を超えない契約に係るもので、当該給付が契約の内容に適合するものであるときは、検査調書の作成を省略することができます。この場合は、検査確認した旨及びその年月日を請求書に付記して検査職員が押印します。



## 9 請求書の受領・内容確認<sup>9</sup>

請求書を受領したら、内容が正しく記載されているかを確認します。特に、請求日が検査確認日以降の日付になっているか留意してください。



## 10 支払<sup>10</sup>

政府契約の支払遅延防止等に関する法律（支払遅延防止法）に定める支払期限を超過しないように注意する必要があります。

### 《支払の時期》

#### ○書面（契約書、請書等）により対価の支払時期を定めた場合

請求書を受理した日から30日以内

#### ○書面により対価の支払時期を定めなかった場合

相手方が請求をした日（請求書発送日（原則として封筒の消印の日付））から15日以内

<sup>7</sup> 会計法第29条の8、予決令第100条、契約規則第11条、第13条、予決令第100条の2第1項第1号、契約規則第15条

<sup>8</sup> 会計法第29条の11第2項、予決令第101条の4、同第101条の9、契約規則第20条、同24条、遅延防止法第5条、昭55経監第59号

<sup>9</sup> 平25経監959号、同992号

<sup>10</sup> 遅延防止法第4条第2号、同第6条、同第10条

## 物品購入の予定価格

1 予定価格の定義や作成目的はシート6を参照して下さい。

### 2 予定価格の決定

入札の場合も随意契約の場合も予定価格を定める必要があります<sup>1</sup>。

予定価格は競争入札（見積競争）に付する事項の価格の総額について定めます<sup>2</sup>が、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができます<sup>3</sup>。

予定価格は、契約の目的となる事項について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければなりません<sup>4</sup>。物品購入の場合は、標準小売価格（公表価格、刊行物掲載価格）、過去実績、参考見積、インターネット掲載価格などを参考に予定価格を積算するのが一般的です。

予定価格を決定したときは、予定価格調書を作成する必要がありますが、予定価格が100万円を超えない随意契約の場合は、予定価格調書の作成を省略することができます<sup>5</sup>。

ただし、この場合であっても、予定価格調書の作成を省略できるだけであって、予定価格を作成しなくてよいということではありませんので、注意が必要です。

3 予定価格の事後公表は、シート6を参照して下さい。

<sup>1</sup> 予決令第79条、同第99条の5

<sup>2</sup> 予決令第80条第1項本文

<sup>3</sup> 予決令第80条第1項ただし書

<sup>4</sup> 予決令第80条第2項

<sup>5</sup> 昭45経監1号

## 物品購入の検査

### 【検査職員の事務】

#### 1 「検査」とは何をするのか。

① <根拠>

☆会計法29の11条第2項（シート8参照）

☆予決令101の4条

「工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約についての給付の完了の確認…をするため必要な検査は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行なうものとする」

☆契証事務取扱規則20条第2項及び第3項

「② 検査職員は、請負契約以外の契約についての給付の完了の確認につき、契約書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容及び数量について検査を行なわなければならない。」

「③ …必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験して検査を行なうものとする。」

物品を購入した際には、期限までに受注者（契約相手方の業者）から物品の引渡しを受けることになります。検査職員は、契約書その他の関係書類に基づいて、①受注者が持ってきた物品の内容（規格）や数量等が契約と合致しているか、②納入期限に間に合っているかを確認します。必要があるときは契約の定めに従って破壊、分解又は試験して検査します。

裁判所では、適切な検査を実施するために、物品購入の場合は、次のとおり検査することとされています<sup>1</sup>。

- ①納品書その他の給付の内容、数量が記載された書面（以下「納品書」という。）の提出を求める。
- ②納品書の記載内容を確認の上、提出された納品書に日付の記載がないなどの不備がある場合には、日付の記入等の補正を求める。
- ③契約書あるいは仕様書等に基づき、給付された物品の内容及び数量について速やかに検査を行う。
- ④複数回の納品については、事実に即した検査確認の履歴が分かる措置を講じる。

#### 2 「検査」はいつからいつまでに行うのか。

② <根拠>

☆支払遅延防止法5条第1項

「国が相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から工事については十四日、その他の給付については十日以内の日としなければならない。」

検査は、受注者の給付準備完了の通知を受けた日から10日以内に行う必要があります（工事の検査や特殊な内容で検査が著しく困難な場合には別途定めがあります。）。

物品の購入で気を付けなければならないのは、受注者が物品を持ってきた後に、検査職員が検査を行い、これに合格してはじめて物品の引渡しを受けられることです。このことを踏まえ、担当者は、引渡期限までに検査と物品の引渡しを終えられるように受注者と物品を持ってくる日取りを調整することも必要となります。

<sup>1</sup> 平成25年8月6日最高裁経監第992号「公共調達の適正化について（事務連絡）」

### 3 「検査」を終えたら何をするのか。

#### 【根拠】

##### ☆予決令101の9条

- ① 契約担当官等、契約担当官等から検査を命ぜられた補助者及び各省各庁の長又はその委任を受けた職員から検査を命ぜられた職員は、検査を完了した場合においては、財務大臣の定める場合を除くほか、検査調書を作成しなければならない。
- ② 前項の規定により検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ、支払をすることができない。」

##### ☆契約規則20条第4項

「検査職員は、前三項の検査を行なつた結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及びその措置についての意見を検査調書に記載して関係の契約担当官等に提出するものとする。」

検査職員は、検査を行った事実に即した検査調書を作成し、契約担当官等に提出します。

検査結果が契約内容に適合したものであるときは、その旨を記載します。

履行遅滞等、給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、遅延損害金の徴収の要否等について具体的に検討した上で、契約担当官等に提出する検査調書に、給付が当該契約の内容に適合しない旨及び損害賠償の徴収の要否等についての意見を記載します。

検査調書を作成すべき場合においては、検査調書に基づかなければ、支払をすることができないので、速やかに検査調書を作成し、契約担当官等に提出することが求められます。

#### 【+α ステップアップ】

##### 「検査調書作成」の省略

契約金額が200万円を超えない契約は検査調書の作成を省略できます<sup>2</sup>。

なお、検査調書の作成を省略したときは、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」に基づいて、検査の完了の実績を明らかにする必要があり、請求書に「○年○月○日検査確認済み<sup>印</sup>」等と附記し、検査職員が押印します。

また、部分払に係る既済部分又は既納部分についての検査については、必ず検査調書を作成しなければなりません。

おって、検査を行った結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときも検査調書の作成が必要です。

<sup>2</sup> 契約規則24

## 物品購入代金の支払と証拠書類

### 1 代金の支払

官庁契約における契約代金の支払は、相手方の給付が完了した後に行われる後払いが原則であり、検査調書を作成すべき場合においては、検査調書に基づかなければ、支払をすることができません<sup>1</sup>。このことから、検査調書の作成を省略する場合は、検査済みであるとの付記を確認して支払をしなければなりません。

### 2 支払の時期

#### (1) 約定する場合

物品購入代金について、支払の時期を約定する場合、原則として、国が給付の完了の確認又は検査を終了した後相手方から適法な支払請求を受けた日から30日以内の日としなければなりません<sup>2</sup>。この場合の「支払請求を受けた日」とは、「請求書を受理した日」となります。なお、支払期限の起算日は初日を算入します<sup>3</sup>。

#### (2) 約定しない場合

代金の支払時期について書面により明らかにしない場合、支払の時期は相手方が支払請求をした日から15日以内と定めたものとみなされます<sup>4</sup>。この場合の「相手方が支払請求をした日」については、官公庁会計事典では発信主義と説明しています。これに従えば、相手方が請求書を送付した日（原則として封筒の消印の日）から15日以内に支払をしなければなりません。

### 3 証拠書類

#### (1) 証拠書類とは？

証拠書類とは、計算証明<sup>5</sup>を行う際に、計算書と同時に提出される書類のことです。計算書の計数の内容となっている個々の会計経理の真実性、合法性及び妥当性を立証する性格を有するものです。各会計機関が行う計算証明ごとに必要な書類が異なっており、計算証明規則にそれぞれ定められています。

#### (2) 支出計算書の証拠書類

支出計算書の証拠書類については、計算規則22条に定められており、請求書、契約書及び検査調書等がこれに当たります。なお、購入した物品を物品管理簿に搭載した場合や、性質随意契約（会計法第29条の3第4項、予決令第102条の4第3号）によった場合など、その旨を証拠書類に付記しなければなりません<sup>6</sup>。

#### (3) 証拠書類の添付書類

<sup>1</sup> 予決令第101条の9第2項。なお、後払の例外は会計法第22条、予決令第57条、第58条

<sup>2</sup> 遅延防止法第6条

<sup>3</sup> 遅延防止法第5条等で「相手方から給付を完了した旨の通知を受けた日」等と定められている期間の計算については、同法第8条の「約定の支払時期到来日の翌日」の定めと文言の使い分けがされていることから、初日算入とされています（遅延防止法の運用方針第五の一、同第六の二）。

<sup>4</sup> 遅延防止法10条

<sup>5</sup> 会計検査院の検査を受ける国等の機関が、会計経理の実績を表示した計算書に、その裏付けとなる証拠書類等を添えて会計検査院に提出する制度（会計検査院法第24条）

<sup>6</sup> 計算規則第30条

一般競争入札に付した物品の購入契約のうち、契約金額が3000万円を超えるもの又は随意契約で契約金額が2000万円を超えるものについては、証拠書類に以下の書類を添付しなければなりません。

(入札の場合)

- ・公告に関する書類（計算規則第23条第1項第1号）
- ・予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類（同第2号）
- ・全ての入札書又は入札者氏名及び入札金額を明らかにした関係職員の証明書（同第3号）
- ・契約書の付属書類（同第4号）

(随意契約の場合)

- ・予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類（計算規則第24条第1号）
- ・見積書（同第2号）
- ・契約書の付属書類（同第3号）
- ・不落随意契約等の場合の、前回までの競争に関する概要を明らかにした調書（同第4号）

## 不用物品の売払

### 1 売払をする場合

国の内部で使用する目的をもって取得した物品は、みだりに外部に売払うことは許されておらず、物品管理官が、不用の決定をしたものでなければ、売り払うことができません<sup>1</sup>。したがって、不用の決定をしたものであり、かつ、売却代金が処分にかかる費用を上回る場合に、売払をすることとなります。処分にかかる費用が売却代金を上回るときは、適切に廃棄します<sup>2</sup>。

物品売払のための契約は、契約担当官が行う<sup>3</sup>ため、物品管理官は、契約担当官に対して、物品売払のため必要な措置を請求しなければなりません<sup>4</sup>。

契約担当官は、この物品管理官の請求に基づいて、物品売払の手続を行います<sup>5</sup>。

### 2 売払の実施

物品の売払をする場合も、購入の場合と同様、原則として一般競争入札によることとなります。が、売却予定価格が50万円を超えない場合は、随意契約によることができます<sup>6</sup>。

売払契約の場合は、適正な相場より安く売ると、国が損をすることになるので、予定価格は契約の下限金額として定めることになります（予定価格の定義と作成目的については、シート28参照。）。なお、売払契約は、契約担当官が契約手続を行うことから、公示公告等一式、予定価格調書及び契約書は、いずれも契約担当官名で作成します。

### 3 売払後の手続

契約担当官は、開札又は見積合せの結果、予定価格以上で最も高い金額を提示した者と契約を締結し、受注者には、当該物品の受領前に代金の支払義務があり、支払完了後、裁判所から物品を引き渡します<sup>7</sup>。ただし、反故紙や鉄くずのように、重さを量らなければ金額が確定しないものについては、代金支払前に計量のため物品を受注者に預け、代金支払が完了後に、所有権が受注者に移転するという約定をすることもあります。

総価契約の場合には、契約締結後速やかに、単価契約の場合には計量後速やかに、契約事務の取扱者（用度係長等）は、歳入徵収官に対して、遅滞なく債権発生通知を行う必要があります<sup>8</sup>。

<sup>1</sup> 物品管理法第28条

<sup>2</sup> 物品管理法第27条第2項

<sup>3</sup> 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、シート1参照

<sup>4</sup> 物品管理法第28条第2項

<sup>5</sup> 物品管理法第28条第3項

<sup>6</sup> 予決令第99条第5号

<sup>7</sup> 国の所有に属する物品の売払代金の納付に関する法律第1条

<sup>8</sup> 債権法第12条、平29経監867号記第1

## 物品増減及び現在額報告書、物品管理計算書

### <根拠>

#### (1) 物品管理法第37条

各省各庁の長は、国が所有する物品のうち重要なものとして政令に定めるものにつき、毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在額の報告書を作成し、翌年度の7月31日までに、財務大臣に送付しなければならない。

#### (2) 計算証明規則第59条

物品（中略）については、証明責任者は、物品管理官（中略）とし、証明期間は、会計検査院の別に指定するものは三月、その他のものは一年とする。

2 計算書は、物品管理計算書（中略）とする。

### 1 物品増減及び現在額報告書、物品管理計算書とは

#### (1) 物品増減及び現在額報告書

物品の毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在額の報告書です。

各省各庁の長が、国が所有する物品のうち重要なものとして政令で定めるもの<sup>1</sup>についてこれを作成し、翌年度の7月31日までに財務大臣に送付します。内閣は、財務大臣の作成した総報告書を各省各庁の長の作成した物品増減及び現在額報告書とともに、会計検査院に送付しなければならず、財務大臣の作成した物品増減及び現在額総報告書に基づき、歳入歳出決算の提出とともに、国会に報告しなければならないとされています<sup>2</sup>。

このように、財政の民主化を図る憲法91条及び財政法第46条第1項の趣旨から国の予算により取得した物品のうち主要なものについては、国民の代表機関たる国会に報告する制度が設けられています。

#### (2) 物品管理計算書

物品管理計算書とは、物品管理官の管理に属する国の所有物品について証明期間を1年として物品管理官が計算証明のために作成した計算書をいいます。

計算書の提出先である会計検査院は、常時会計検査を行い、会計経理を監督し、その適性を期し、且つ、是正を図る<sup>3</sup>とともに、検査の結果により、国の収入支出の決算を確認する<sup>4</sup>ことを責務としていることから、物品管理計算書の点検等を通じて、物品管理官が適正に物品を管理しているかを検査します。

### 2 物品管理官から物品増減及び現在額報告書の提出

各省各庁の長が物品増減及び現在額報告書を作成するに当たっては、毎会計年度末の物品管理簿における記録の内容に基づいて作成すべきこととされている<sup>5</sup>ため、当然、各省各庁に配置されている物品管理官の下における増減及び現在額の記録を知る必要があります。そ

<sup>1</sup> 物品管理法施行令第43条

<sup>2</sup> 物品管理法第38条

<sup>3</sup> 会計検査院法第20条第2項

<sup>4</sup> 会計検査院法第21条

<sup>5</sup> 物品管理法施行令43条2項

ここで最高裁判所では、物品管理官は、当該物品管理官に属する重要物品（取得価格（取得価格がない場合又は取得価格が明らかでない場合は、見積価格）が50万円以上の機械及び器具並びに取得価格が300万円の美術品）について、毎会計年度末における現在額を物品増減及び現在額報告書により、翌年度の5月末までに経理局主計課に報告しなければなりません<sup>6</sup>。

また、この報告書の作成に当たっては、次の点に特に留意する必要があります<sup>7</sup>。

報告書に記入する数量及び価格は、会計検査院に提出する物品管理計算書に記入されている数量及び価格と突合しておくものとする。

### 3 物品管理計算書の提出

#### (1) 提出期限

証明責任者である物品管理官が4月1日から翌3月31日までの1年分を翌4月末日までに会計検査院に到達するように提出する必要があります<sup>8</sup>。

#### (2) 書式

物品管理官が計算証明のため作成すべき計算書は、物品管理計算書（計算証明規則第7号書式）です。物品管理計算書は、「表紙」及び「物品管理」の表から成り立っています。「物品管理」の表の書式は、物品管理法第37条により作成する物品増減及び現在額報告書の様式と同一の体裁になっています。物品管理計算書記載対象物品の範囲は、物品増減及び現在額報告書を作成する物品と同一なので、両者は、結果的に一致することになります。

#### (3) 証拠書類

物品管理計算書には、証拠書類として物品を廃棄したときの関係書類や物品を交換したときの関係書類（自動車、複写機等の下取り交換も対象です。）を添付します<sup>9</sup>。証拠書類には、会計検査院から要求があった際に提出できるように物品管理官が保管することができる書類もあります<sup>10</sup>。

#### (4) 未供用物品等調書

物品管理計算書には、重要物品のうち貸付け、寄託及び保管により供用していないものについては、調書を添付しなければなりません。

<sup>6</sup> 主計課課長補佐事務連絡「〇〇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」

<sup>7</sup> 昭和40年4月6日付歳計第809号「物品増減及び現在額報告書の作成及び送付について」

<sup>8</sup> 計算規則第59条〔証明期間1年〕、同第2条第1項

<sup>9</sup> 計算証明規則第62条第1項第3号～同項第7号

<sup>10</sup> 計算証明規則第62条第1項第1号及び第2号

## 予納郵便切手の交換

### 1 予納郵便切手の交換とは

<根拠>

予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について

(平成7年総三第18号事務総長通達)

予納郵便切手の交換に関する事務の取扱いについて

(平成28年総三第74号総務局長、経理局長通達)

係書記官及び家庭裁判所調査官等が予納郵便切手を使用する場合において、その郵便料金に適合した組合せの郵便切手を用意するために現に必要があるときに、主任書記官の承認を得て、予納郵便切手と物品管理官が供用する郵便切手のうち、交換を目的として、物品管理官があらかじめ指定する職員（交換指定職員）に交付した郵便切手とを対等額で引き換えることをいいます。

### 2 交換をすることができる場合

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や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など適合した組合せの郵便切手を用意するために現に必要がある場合に限り行うことができます。

また、物品管理官は、必要最小限度の数量の交換用郵便切手を供用し、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います。

### 3 交換をすることができる者の範囲等

#### (1) 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、これを行うことができます。

家庭裁判所の支部又は出張所と同一所在地の地方裁判所の支部又は簡易裁判所の交換指定職員は、当該家庭裁判所の支部又は出張所の係書記官等と交換をすることができます。

なお、複数の交換指定職員を指定した場合においては、物品管理官は、交換用郵便切手と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りません。

#### (2) 交換簿

交換指定職員は、交換簿を備え置いて、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記録します。

### 4 交換の手順

#### (1) 係書記官等における準備

ア 係書記官等は、交換を希望するときは、予納郵便切手のうち交換を必要とする郵便切手について、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、主任書記官に提出します。

イ　主任書記官は、係書記官等から希望票の提出を受けたときは、内容を確認し、これを承認する場合には所定の欄に押印した後、係書記官等に返却します。

ウ　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します。

　なお、遠隔地にいる交換指定職員と交換をする場合には、希望票をファクシミリにより交換指定職員に送信します。

(2) 交換指定職員による連絡

交換指定職員は、希望票に記載された発送予定の郵便物に使用する郵便切手（以下「交換後郵便切手」という。）の準備ができたときは、係書記官等にその旨を連絡します。

(3) 交換

ア　係書記官等は、交換指定職員から(2)の連絡を受けたときは、希望票に記載した券種及び枚数の交換前郵便切手を当該交換に係る事件の予納郵便切手管理袋（以下「管理袋」という。）から取り出し、速やかに交換指定職員に持参し、交換指定職員が準備した交換後郵便切手と交換します。

　なお、遠隔地にいる交換指定職員と交換をする場合には、交換前郵便切手とともに希望票を交換指定職員に送付します。

イ　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、速やかに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しなければなりません。

ウ　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、希望票の交換指定職員確認印欄に押印します。

エ　係書記官等は、交換後郵便切手を受領したときは、希望票の係書記官等受領印欄に押印します。

オ　交換指定職員は、交換を終了した希望票（係書記官等受領印欄に押印された希望票をいう。以下同じ。）の写しを作成して係書記官等に交付します。ただし、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、交換後郵便切手とともにウの押印した希望票の写しを係書記官等に送付します。

カ　係書記官等は、オのただし書の希望票の写しの送付を受けたときは、当該希望票の写しの係書記官等受領印欄に押印した上で、これをファクシミリにより交換指定職員に送信します。

キ　係書記官等は、交換終了後直ちに、当該交換に係る事件の管理袋に、日付並びに郵便切手の交換をした旨及びその金額を記載して（摘要欄に「交換〇〇円」と記載（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、交換前郵便切手を取り出した際に「交換〇〇円（出）」、交換後郵便切手を受領した際に「交換〇〇円（入）」のように2欄に分けて記載）して）押印します。

ク　交換指定職員は、交換を終了した希望票（カの送信を受けた希望票を含む。）を保存します（保存期間は1年間）。

ケ 係書記官等は、オの定めにより交付された交換を終了した希望票の写し（カの係書記官等受領印欄に押印した希望票の写しを含む。）を事件雑書類つづりにおいて保存します。

## 5 検査

- (1) 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、定期的に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について検査を毎月月末締めで翌月 10 日までに行います。
- (2) (1)の検査は、交換簿、交換用郵便切手及び希望票を確認して行います。

## 物品の修繕 【役務契約】

### 1 役務契約とは

物品購入以外の契約には、業者に作業等を行わせる契約があります。具体例として、物品の修繕、庁舎の清掃、施設設備の運転保守、電話やインターネット回線の提供、コピー機の保守、録音反訳などがあります。これらは、役務（契約）と整理されています。具体例のとおり、「役務」とは、大まかにいふと、「サービスの提供」や「作業をすること」を意味し、そのための契約を「役務契約」と言います。

「工事」も、「請負契約」であり、広い意味では「役務」に含まれるとも考えられます。会計法規において「工事」と「(工事又は製造以外の) 請負」とを区別しているものがあること、支出すべき予算科目が違うことから、「工事」と「役務」とは、意識的に分けて取り扱うのが一般的です。

役務契約の調達手続は、シート27の物品購入の流れと基本的な部分は同じですが、若干の違いがあります。以下、物品の修繕を例に説明します。

### 2 修繕の必要の発生

物品を使用していると不具合や劣化が起こります。その場合の対処方法として、①修繕をすることと、②買い替えることが考えられます。①、②のいずれにするかは、費用対効果を十分に考慮する必要があります。修繕の費用と買い替えの費用が同程度（あるいは、修繕費用がわずかに安い程度）であれば、耐用年数が伸びることを考慮して、買い替えを選択する場合もあります。修繕を行うこととなった場合は、役務契約の手続を進めます。

### 3 役務契約の調達手続の流れ

物品に不具合等が生じたときは、当該物品を使用している部署（職員）から物品管理官に修繕が依頼され、物品管理官が修繕作業を要すると判断した場合、物品管理官から支出負担行為担当官に修繕が依頼されることになります。

庁舎の清掃のように、庁舎維持管理のために各庁において毎年度必要になる案件は、特に依頼がなくとも、調達手続を開始します。

調達手続に関する会計法規の定めのほとんどは、物品購入契約と役務契約とで共通するものです。原則として、一般競争によること、契約書を作成すること、検査確認をすること、検査の後に支払手続をすることは変わりません。また、調達実施伺い～入札公告～予定価格（調書）の作成～開札（落札者決定）～契約締結伺い～支出負担行為決議～契約書の作成（押印）～検査の実施～検査調書の作成～支払といった事務処理の流れも同じです。（シート17、21、27参照）

役務契約が物品購入契約と異なる点として大きなものは、次のとおりです。①少額随意契約できる金額が異なること（物品購入契約については160万円以下とされているところ、製造の請負契約以外の役務契約は100万円以下とされています。なお、各庁の定めにより異なることもあります。）<sup>1</sup>、②予定価格の積算方法として、市場価格方式とあわせて、歩掛

<sup>1</sup> 予決令99条第7号

り方式による場合もあること、③低入札の調査の手続<sup>2</sup>があること、④契約の適正な履行を図るため監督を実施すること、⑤検査確認の対象は、「役務」であり、無形のものが含まれることです。

予定価格の積算方法についてはシート22、低入札の調査については、シート6の3(5)を参照してください。

#### 4 検査確認及び監督

物品購入の場合は、購入した物品の納入を受ける段階で、契約した（仕様書で定めた）とおりのものかどうかを確認します。物品の修繕の場合も、同様に、修繕が終わった段階で、対象物品を見て、契約（仕様書）どおり修繕されたか（正常に動作するか。故障原因は除去されたか。）を確認します。このように、契約相手方の給付が契約どおりか確認することを「検査」と言います。

物品の修繕以外の役務契約の検査は、どうでしょうか。録音反訳では、業者から納入された反訳書（成果物）の内容を確認し、正確に反訳されているかを確認します。施設設備の運転保守では、主に作業実施報告書の提出を受けて、仕様書どおりの作業が行われたかを確認します。電話は、職員が発信、受信し、通話が問題なくできていることを把握して、電話回線のサービスが適切に提供されていることを確認します。このように、役務契約では、相手方の提供する「役務」＝「サービスの提供」や「作業をすること」という形のないものが検査の対象になることがあります。

また、案件によっては、契約（仕様書）において修繕の方法を定めており、修繕作業の途中で方法を確認しなければ、修繕後に契約どおりの作業をしたのか確認することが困難な場合もありますし、録音反訳のように継続的な取引で、品質確保や情報セキュリティの確保等の観点から履行体制の確認が必要になる場合もあります。このように、契約相手方給付が契約どおりの給付となるよう、作業等に立ち会ったり、必要に応じて指示したりすることを「監督」と言います。

検査と監督については、シート8で詳しく説明していますので、そちらも参照してください。

---

<sup>2</sup> 会計法29条の6第1項ただし書き

## 保管物事務

### 【保管物主任官の事務】

#### 1 保管物とは

事件手続において、裁判所で保管することとなった物を総称して保管物といいます<sup>1</sup>。  
刑事案件や少年保護事件の押収物<sup>2</sup>、民事事件の民事保管物<sup>3</sup>などが該当します。

#### 2 保管物主任官

多くの庁で用度係長（保管物係が置かれている庁は保管物係長）が、人事異動通知書をもって指名されています<sup>4</sup>。保管物主任官には代理の制度（シート1）がないので、補助者が事務を行った場合は、その事務が適正に行われたかどうか保管物主任官が事後に確認する必要があります。

#### 3 保管物主任官の事務

保管物主任官の事務は、①受入②保管③仮出し④処分・返還に分けられ、定期及び交替時の検査を受けます（シート10）。保管物の事務としては、亡失や損傷等の事故を防ぐことが、全ての場面で最も重要なことです。そのため、保管物を取り扱う際は、事件部の担当者と保管物主任官の間で、各書面に記載した品目等と現物を照合した上で授受を行う必要があります。

##### (1) 受入

事件部から保管物が持参される<sup>5</sup>ので、押収物送付票や民事保管物受払簿に記載された品目等が具体的かつ正確に記載され、現物と一致していることを確認して受領します。数量だけでなく、状態の確認も必要です。

##### (2) 保管

(1)で受け入れた保管物は、速やかに保管物倉庫の所定の場所に収納します<sup>6</sup>。

現金、薬物や銃器など、金庫に保管すべきものは、倉庫内の金庫に保管します。

##### (3) 仮出し

裁判の手続で保管物を使用する際の、事件部への一時的な交付です<sup>7</sup>。返還予定年月日を超えた場合、返還を失念していないか事件部に確認します。

##### (4) 処分・返還

事件の終局や保管が不要となり保管物を事件部に返還すること<sup>8</sup>が多いですが、押収物の所有者が所有権を放棄しているため国庫に帰属し、物品管理官の指示により保管物主任官が廃棄する場合もあります。<sup>9</sup>

<sup>1</sup> 会計規程第8章参照

<sup>2</sup> 押収物規程第2条

<sup>3</sup> 裁判所保管金規程第2条第2項

<sup>4</sup> 平7総三24号記第1、平18人任二A第001146号

<sup>5</sup> 押収物規程第2章、裁判所保管金規程第7条

<sup>6</sup> 押収物規程第3章、裁判所保管金規程第8条

<sup>7</sup> 押収物規程第4章、裁判所保管金規程第9条

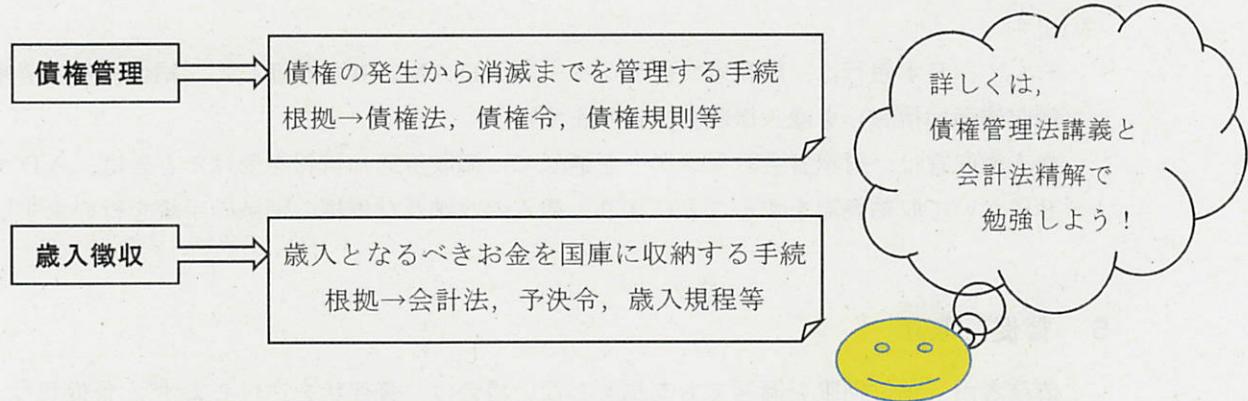
<sup>8</sup> 押収物規程第22条、裁判所保管金規程第10条

<sup>9</sup> 押収物規程第23条、第24条

国庫に帰属した押収物の処分について(平成11年10月15日経監第96号)

## 債権管理と歳入徴収

【国が立て替えた裁判費用の回収】



### 1 債権発生通知（書記官の行う事務）

民事訴訟の迅速処理に伴う経費を国の歳出予算 ((項) 裁判費) から立替支出したときは、立替支出をした裁判所の書記官は、歳入徴収官に対して債権発生通知をします<sup>1</sup>。

### 2 調査確認と調査決定

歳入徴収官は、書記官から債権発生通知書を受け取ったら、通知書の記載に基づき、ADAMS IIに所定の入力をし、「債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿」を出力して、歳入徴収官（又は代行機関）の決裁を受けます。この決裁には、債権の調査確認と歳入の調査決定という二つの意味があります。

#### (1) 調査確認とは

債権法に基づく手続<sup>2</sup>で、歳入徴収官が、債権発生通知書の記載内容について添付の資料等と照合して調査し、国の債権であることを確認する手続のことです。

#### (2) 調査決定とは

会計法に基づく手續<sup>3</sup>で、歳入徴収官が、債権発生通知書記載の債権について、歳入として徴収すべきものか、その内容（発生原因、債務者、金額等）を調査し、歳入として徴収する旨を決定する手続のことです。

### 3 納入の告知

歳入徴収官は、調査決定をした債権について、債務者に対して納入告知書を送付し、債務の履行（調査決定をした金額の支払）を求めます<sup>4</sup>。

ADAMS IIでは、納入告知書を機械作成するよう「作業区分」で指定すると、財務省会計センターから、自動的に作成された納入告知書が、登録された債務者に宛てて発送されます。

<sup>1</sup> 債権法第12条、昭48総三2号別紙第2の1の(1)、同2の(1)。債権発生通知書の書式は、平7経監第45号別紙様式第3

<sup>2</sup> 債権法第11条第1項

<sup>3</sup> 会計法第6条

<sup>4</sup> 会計法第6条、予決令第29条

#### 4 収納、債権消滅

納入告知書を受け取った債務者が、最寄りの金融機関<sup>5</sup>に納入告知書と納付するお金を持ち込んで支払をすると、その金融機関の日本銀行代理店部門が歳入として収納する手続を行います。

そして、日本銀行は、財務省会計センター（ADAMS II）を通じて、納付済みの情報（領収済通知情報）を歳入徴収官に送ります<sup>6</sup>。

歳入徴収官は、財務省会計センターを通じて、領収済通知情報を受けたときは、ADAMS IIにおいて収納登記をすることにより、歳入の収納及び債権の消滅の手続を行います<sup>7</sup>。

#### 5 督促、<sup>とりたて</sup>取立

債務者が、納付期限を過ぎても支払をしない場合は、督促状を送付します<sup>8</sup>。督促状は、月1回のペースで2回までは、ADAMS IIによる機械作成で、財務省会計センターから送付されます。その後は、各庁の定めにより適宜督促状を送付します。

督促しても納付されない場合は、法務局訟務部門に依頼して、強制執行の手続や訴訟手続を行います<sup>9</sup>。

#### 6 時効、<sup>ふのうけつそん</sup>不納欠損

他に時効の定めのない国の債権は、5年で時効により消滅します<sup>10</sup>。

費用対効果の観点から、取立等に関する事務をしないとして整理した債権<sup>11</sup>以外は、訴訟を提起して時効を中断するなど、適切に債権の保全及び取立の事務を行う必要があります。

可能な措置をすべて行っても債権が回収できずに時効となった債権について、2(2)の調査決定が行われている場合は、ADAMS IIで債権消滅及び不納欠損整理決議書を作成し、歳入徴収官（又は代行機関）の決裁を受けることにより、債権消滅及<sup>12</sup>び不納欠損<sup>13</sup>の整理等を行います。

#### 7 返納金債権（おまけ）

官署支出官が誤って支出したお金（重過失による誤払いを除く）は、歳出に戻入して再び支出に充てるすることができます。この場合は、債権法第13条第1項に基づき、官署支出官が返納金の納入告知を行います<sup>14</sup>。

<sup>5</sup> 大部分の金融機関は、日本銀行の代理店又は歳入代理店となっており、歳入金の納付を受け付けている。

<sup>6</sup> 日本銀行国庫金取扱規程第14条の2、歳入規程第24条の4第1号、平29経監863号記第2の3

<sup>7</sup> 歳入規程第24条、債権法第11条

<sup>8</sup> 歳入規程第21条

<sup>9</sup> 債権法第15条。昭48総三2号別紙第2の1の(1)の取立決定は、債務名義になります。

<sup>10</sup> 会計法第30条、同第31条

<sup>11</sup> 債権法第21条

<sup>12</sup> 債権令第10条第7項

<sup>13</sup> 歳入規程第27条

<sup>14</sup> 債権令第5条第1項第2号、会計規程第8条第2項別表第4

## 歳入金の徵収 【不用物品売払代】

### 債権発生通知

不用物品を売却する契約が締結されると、用度係から経理係に債権発生通知書が送付されます。債権発生通知書作成までの事務については、シート31「不用物品の売払」を参照してください。

### 1 調査確認・調査決定→納入の告知

調査確認と調査決定、及び納入の告知の説明については、シート36「債権管理と歳入徵収」を参照してください。なお、納入告知書を買い取り業者に直接交付する場合は、納入告知書を手作業で作成する必要がありますので、ADAMS IIのマニュアルを参照してください。

#### 《ちょっと専門的に》

##### ・調査確認のときの履行期限の設定

契約により履行期限が定められている場合は、その期限を確認します。定められていない場合は、歳入徵収官が調査確認の日から20日以内の適宜の日を履行期限として定めます<sup>1</sup>。

### 2 債権の消滅及び歳入の収納とその後の事務

買い取り業者が最寄りの金融機関に代金を納付すると、歳入徵収官に代行機関<sup>2</sup>を経由してADAMS IIにより収納済通知情報が来ます<sup>3</sup>。

歳入徵収官は、収納登記<sup>4</sup>を行い、債権管理簿に消滅の日付を記載<sup>5</sup>（これはすでに出力済みの債権管理簿に書き入れる必要があります。）をします。

契約担当部署である用度係に、代金が納付されたことを知らせます（この知らせをしないと、用度係が手続きを進めることができないので、忘れないようにします。）。

#### 《その後用度係では》

不用物品を買い取り業者に引き渡します<sup>6</sup>。物品管理簿のデータと照合しながら、不用決定と売却決議がなされたもののみを引き渡します。過誤防止のため、引き渡しの前に、きちんと引き渡すべき物品を区別しておきましょう。

<sup>1</sup> 債権規則第13条第1項。なお、債権法の適用を受けるもので履行期限の定めのないものは、この条項で履行期限が定められるので、歳入規程第18条第1項は適用されない。

<sup>2</sup> 平29経監863号記第2の3

<sup>3</sup> 平29財会セ1号第3章第2節42参照

<sup>4</sup> 会計法第47条第1項、予決令第131条、歳入規程第24条

<sup>5</sup> 債権法第11条第1項、債権令10条、債権規則12条別表第4

<sup>6</sup> 国の所有に属する物品の売払代金の納付に関する法律第1条

## 債権・歳入の報告等

【債権現在額通知書、債権管理計算書、徴収済額報告書、歳入徴収額計算書】

### 1 報告等の基礎知識

各庁にとって、通知書と報告書は最高裁判所に提出するもの、計算書は会計検査院に提出するものです。これらの留意点や各庁から提出された後の流れなどは、シート12を参照してください。

### 2 債権現在額通知書、債権管理計算書

#### (1) 債権現在額通知書

この通知書を作成するのは、歳入徴収官、官署支出官、資金前渡官吏です<sup>1</sup>。通知書作成の留意点は、毎年度発出されている主計課課長補佐事務連絡「〇〇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」(以下、このシートでは「年初事務連絡」といいます。)に添付されている「決算事務上の注意事項」を参照してください。

この通知書は、前述の歳入徴収官等の作成者から、各省各庁の長（最高裁長官）が定める期限<sup>2</sup>までに、債権管理総括機関（経理局長）<sup>3</sup>へ送付しなければなりません<sup>4</sup>。

#### (2) 債権管理計算書

この計算書を作成するのは、歳入徴収官、官署支出官、資金前渡官吏です<sup>5</sup>。計算書作成の留意点は、全国会計職員協会発行の「わかりやすい計算証明 逐条解説」を参照してください。

この計算書は、前述の歳入徴収官等の作成者が、会計検査院が定める期限<sup>6</sup>までに、会計検査院に提出しなければなりません<sup>7</sup>。

### 3 徴収済額報告書、歳入徴収額計算書

#### (1) 徴収済額報告書

この報告書を作成するのは、歳入徴収官です<sup>8</sup>。報告書作成の留意点は、年初事務連絡に添付されている「決算事務上の注意事項」を参照してください。

この報告書は、歳入徴収官から、報告対象月の翌月15日までに、各省各庁の長（最高裁長官）に送付しなければなりません<sup>8</sup>。

#### (2) 歳入徴収額計算書

この計算書を作成するのは、歳入徴収官です<sup>9</sup>。計算書作成の留意点は、全国会計職員

<sup>1</sup> 債権規則第40条、債権令第5条第1項第1～3号、会計規程第8条第2項別表4

<sup>2</sup> この期限は、年初事務連絡によって、各庁に周知されています。

<sup>3</sup> 会計規程第8条第1項

<sup>4</sup> 債権規則第40条第2項

<sup>5</sup> 計算規則第11条の3第1項、債権法第2条第4項、会計規程第8条第2項別表4

<sup>6</sup> 計算規則第2条（歳入徴収官は同条第2項、官署支出官と資金前渡官吏は同条第1項）

<sup>7</sup> 会計検査院法第24条、計算規則第2章第2節

<sup>8</sup> 予決令第36条。なお、最高裁における内部委任によって、徴収済額報告書及び徴収総報告書（予決令第37条）に関する事務は、経理局長が行うこととされています。

<sup>9</sup> 計算規則12条

協会発行の「わかりやすい計算証明 逐条解説」を参照してください。

この計算書は、歳入徴収官が、会計検査院が定める期限<sup>10</sup>（証明期間が満了する日の属する月の翌々月 15 日）までに、会計検査院に提出しなければなりません<sup>11</sup>。

《もう少し深読み》

歳入徴収額計算書の送付については、予決令第 21 条でも定められています。

この条文では、計算書を各省各庁の長に送付することとされていますが、裁判所の場合は、会計規程第 13 条第 1 項により、歳入徴収官が会計検査院に直接送付するものと定めています。

<sup>10</sup> 計算規則第 2 条第 2 項

<sup>11</sup> 会計検査院法第 24 条、計算規則第 2 章第 3 節

## 旅費の支給

### 1 旅費とは

公務の必要から勤務する官署を離れて出張することになった、人事異動に伴い新任地に赴任する必要が生じたなど、その目的地や用務の内容に応じた交通費その他の諸経費等が必要となる場合があります。これらの費用は旅費として支給されます。

<根拠>

旅費法第3条第1項

「職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。」

### 2 旅行命令

旅行は、旅行命令権者による旅行命令によって行わなければなりません<sup>1</sup>から、必要が生じたからといって勝手に旅行することは許されません。また、旅行命令は旅費の支給のために必要な予算がなければ発することができません<sup>2</sup>。旅行が必要となった場合には、事前に旅行計画を立て予算上の担保があることの確認を受け、旅行命令権者から旅行命令を受ける必要があります。旅行命令権者は、通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、且つ、予算上旅費の支出が可能である場合には、旅行命令をすることができます。旅行命令は旅行命令簿により提示されます<sup>3</sup>。

### 3 旅費の種類<sup>4</sup>

#### (1) 交通費

出張目的地までの往復に必要な交通費の実費が支給されます。ただし旅行経路は最も経済的な通常の経路及び方法による必要があります<sup>5</sup>。

交通費は移動方法により鉄道賃、船賃、航空賃、車賃に区分されます。

#### (2) 日当

旅行中の日数に応じ、旅行者の区分に応じた定額によって支給されます。旅行の距離や内容等によって減額されることや、支給されないこともあります。

#### (3) 宿泊料

旅行先で宿泊施設への宿泊を必要とする場合、宿泊日数に応じ旅行者の区分及び宿泊地（甲地、乙地）に応じた定額によって支給されます。宿泊施設が無料である場合（無料施設や近親者宅に宿泊したような場合）には支給されません。

#### (4) その他の旅費

旅費の種類には上記以外にも、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、支度料、旅行雑費及び死亡手当があります。旅行の種類や内容によって必要に応じ支給されます。

<sup>1</sup> 旅費法第4条第1項

<sup>2</sup> 旅費法第4条第2項

<sup>3</sup> 旅費法第4条第4項、旅費支給規程第4条

<sup>4</sup> 旅費法第6条、具体的な旅費の額等の定めについては第16条以降を参照

<sup>5</sup> 旅費法第7条

## 4 旅費の請求<sup>6</sup>

### (1) 確定払と概算払

旅行に際し費用を自費で一時立て替えて、旅行終了後に要した旅費を確定額で請求することを「確定払」といいますが、使用する請求書が精算請求書であることもあります。この確定払を指して「精算払」又は「精算請求」ということがあります。

対して、多額の旅費を必要とする場合等で出発前に概算額による旅費の支給を受けることを「概算払」といいます。概算払を受けた場合には旅行後に実際に必要とした旅費額との間で精算確定させる必要があります。この際に差額が生じた場合に行われるものが本来の「精算払」です。国内における旅行の際には「確定払」によることが一般的です。

### (2) 旅費の請求方法

旅費は、その種類に応じた旅費請求書に旅行命令権者の承認を受け、官署支出官に提出します。疎明資料（交通費や宿泊費用の領収書等）が必要となることもあります。官署支出官に請求が適正であると認められると、旅費が支給されます。

## 5 私事旅行

本来の旅行日程の前後に私事都合による旅行を行うには、旅行命令権者の承認が必要です（承認されない場合、当該旅行にかかる旅費が支給されない場合があります。）。また、私事旅行が承認される場合は、旅行の目的及び旅行先が単身赴任者等の自宅への帰宅、実家、親戚宅の訪問等に限られ、公務出張に統いて自由に私的な旅行ができるということではありません。

## 6 旅費標準マニュアル

国家公務員の旅費業務全般の取扱いを各府省等申合せとしたものです。

旅行経路・方法の選定の標準化、各種割引制度の活用による旅費削減、旅行会社の提供するパック旅行の活用やチケット手配業務等の推進等、現代の交通事情や社会情勢に対応した旅費事務の安定的、統一的な運用を目的としており、現在の旅費事務は法令の定めに加え「旅費標準マニュアル」に沿った運用がなされています<sup>7</sup>。

## 7 SEABIS（サービス）

各府省等の旅費業務について、標準マニュアル等に基づく共通的な手続きを処理するため、全府省等の旅費業務の効率化を目指して経済産業省が主幹となり開発された府省共通システムです。

旅行計画、旅費精算、支出負担行為即支出決定<sup>8</sup>の各段階でデータを相互に受け渡し、入力作業の簡素化を図ることが可能であり、すべての旅費業務を従前の紙媒体の処理から電子的処理に移行し、決裁の迅速化やペーパーレス化の推進が図られています。

職員貸与のパソコン端末からSEABISを利用することで、専門的な知識を持たなくとも旅行計画から旅費請求までの事務が可能となります。

<sup>6</sup> 旅費法第13条

<sup>7</sup> 「旅費業務の取扱いに係るQ&A」（監査課）も参考としてください

<sup>8</sup> 「シート3」の「+α」参照

## 給与の支給

### 1 給与の支給

国家公務員の給与の支給について、昭和49年11月に人事院規則9-7が改正され、現金払ではなく振込による支払が制度化されました。

<根拠>

#### 人事院規則9-7

第一条の三 各庁の長(その委任を受けた者を含む。以下同じ。)は、職員から申出があつた場合において、人事院の定める基準に該当するときは、その者に対する給与の全部をその者の預金又は貯金への振込み(以下「振込み」という。)の方法によつて支払うことができる。

2 前項の申出は、書面を各庁の長に提出して行うものとする。申出を変更する場合についても、同様とする。

3 前項の書面には、振込みを受ける預金又は貯金の口座その他振込みの実施に必要な事項(申出を変更する場合にあつては、変更しようとする事項)を記載しなければならない。

裁判所における具体的な手続については、昭和50年2月28日人給A第12号人事局長・經理局長通達「職員給与の支払手続について」に記載されています。

通達に、「…職員給与の振込による支払いは、支出官から資金前渡官吏に給与支払資金を交付し、資金前渡官吏において給与額から国家公務員共済組合掛金、所得税額等を控除し、その残額について行う」とあるように、資金前渡官吏が給与支給事務を行うことが定められています。

### 2 給与支給事務のながれ

- (1) 資金前渡官吏は担当課から給与簿等を受領する。
- (2) 資金前渡官吏は官署支出官に対し給与支給分の資金交付請求を行う。  
※金額を確認し、当該給与で必要な金額のみ資金交付請求を行うこと。
- (3) 官署支出官は資金前渡官吏に対し(2)の金額の資金交付を行う。
- (4) 資金前渡官吏は官署支出官から交付された資金を預託金として受け入れる。
- (5) 資金前渡官吏は(4)の資金のうち給与から控除するもの(共済組合掛金・税金等)を適所に振込・振替する手続を行う。  
同時に、控除後の残額を各職員に対し給与として振込む手続を行う。

### 3 給与支給事務の注意点

#### (1) 支給スケジュールの確認

給与事務は給与担当係や共済組合係等の裁判所内他部署に加え、実際に入金作業を行っている金融機関等(日本銀行など)とも連携して行わなければなりません。

他部署ともスケジュールを確認し合い、給与の支給が遅延しないよう留意してください。

#### (2) 支給する項目細の確認

一口で給与と言っても支給する細分が細かく定められています。通勤手当を住居手当から支払うなど誤った細分から支出しないよう必ず項目細を確認してから手続を行ってください。(※アダムスⅡの略科目コードは年度ごとに見直されますので、昨年度のコードと変更になっている場合があります。入力前には必ず支払う年度の略科目コードと項目細を確認したうえで正しい細分から支出してください。)

#### (3) 控除額の確認

給与から控除されるものには税金、共済組合関係のもの及び国家公務員宿舎使用料などがありますが、控除した金額を正しく仕分けし、適所への入金手続をしなければなりません。

まれに入金先の都合で入金口座が変更になることもありますので(例:財形貯蓄の積立金入金口座が変更になったなど)、前月と同じ口座だろと慢心せずに確認してから誤入金のないよう手続をおこなってください。

#### (4) 年度区分の確認(4月分の支給)

4月分の給与は、旧年度予算で支給するものと新年度予算で支給するものとが混在しているので、どちらの年度の予算で支払うかを注意する必要があります<sup>1</sup>。

(例:超過勤務手当は前月分実績を翌月に支給(3月に超過勤務した分の手当は4月分給与のときに支給)することになるため、旧年度予算で払うことになります。)

不明な点があった場合は、必ず給与係等に確認を行い、誤った支給を行わないよう注意してください。

<sup>1</sup> 会計年度については「シート2」参照。

## 支出計算書と支出証拠書類

官署支出官が支出決定<sup>1</sup>した支出については、経理係において支出計算書を作成し、各支出の記録を取りまとめ、支出証拠書類と併せて会計検査院に提出することになります。

支出計算書と支出証拠書類の作成は、一連の歳出事務における内容の最終チェックが可能な“最後の砦”になることから、担当者は根拠法令等について十分理解する必要があります。

### 1 支出計算書

<根拠> ※一部抜粋

#### 計算規則第20条

官署支出官が取り扱う支出については、証明責任者は、官署支出官（官署支出官代理を含む。以下同じ。）とし、証明期間は、一月とする。

2 計算書は、支出計算書（官署分）（第三号書式）とする。

#### 計算規則第2条第1項

証明責任者は、証明期間ごとに計算書（計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。第四条第一項を除き、以下同じ。）を作成し、次の各号に掲げるものを添えて、当該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に提出しなければならない。

- 一 この規則において計算書に添付しなければならないとされている書類（当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）
- 二 証拠書類（証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む）

(1) 支出計算書の証明期間は一月であり、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に提出しなければなりません。

(2) 官署支出官は支出の決定を行い、公共事業費等の支払を行う権限を有しております。最高裁は経理局長、高裁は事務局長、地家裁では所長が官署支出官<sup>2</sup>となっています。

なお、支出の決定の事務において、各庁で代行機関を定めていますが、支出計算書の証明責任者は官署支出官（代理を含む）であることから、代行機関では証明責任をすることが出来ないほか、証明責任者（官署支出官）が交替した場合、支出計算書にその旨並びに前任者の職氏名及び管理期を記載する必要があります<sup>3</sup>。

(3) 官署支出官が計算証明のために作成すべき書類は、次の5つの表から成り立っており、いずれもADAMSⅡにより出力・作成することが可能となっています。

- ① 支出の表
- ② 甲 資金の前渡、交付

1 「シート3」参照。

2 会計規程第3条第1項別表2の2。官署支出官に対しセンター支出官は、各官署における支出決定に基づいてADAMSⅡを活用して一括交付（集中支払）事務を行っている（同別表2の3）。

3 平29経監863号別表1、同2の欄外、計算規則第3条。

③ 乙 前金払

④ 丙 概算払

⑤ 丁 年度、所管及び会計名の更正、歳入組入れ、過年度支出内訳

(4) 支出計算書の添付書類として、次の書類を添付する必要があり<sup>4</sup>、いずれもADAMS

IIにより出力することが可能となっています。

・支出済みの通知に関する書類

・支出科目別支出負担行為整理番号一覧表

・前金払精算明細書、概算払精算明細書など

## 2 支出証拠書類<sup>5</sup>

<根拠> ※一部抜粋

計算規則第5条

証拠書類は、原本を提出しなければならない。ただし、原本を提出し難いときは、証明責任者が原本と相違がない旨を証明した謄本をもって、原本に代えることができる。

2 証拠書類につきその作成に代えて電磁的方式により証拠書類に記載すべき事項に係る情報が作成されているときは、当該事項に係る原情報を電磁的記録に記録して提出しなければならない。

計算規則第7条

証拠書類又は添付書類のうち、計算証明のため既に提出したものがあるとき、又は他の区分に編集して提出するものがあるときは、その旨を関係する証拠書類又は添付書類に付記し、又はその旨及び金額等を記載した書類を計算書に添付しなければならない。

計算規則第8条（証拠書類等の編集）

計算規則第22条（支出計算書（官署分）の証拠書類）

計算規則第23、24条（競争・随意契約に関する書類の添付）

計算規則第30条（証拠書類に付記する事項）など

(1) 支出証拠書類の提出は、支出計算書に添付して会計検査院に提出する必要がある<sup>6</sup>ほか、付記事項や編綴の方法など計算規則において詳細に定められています。

(2) 証拠書類に記載すべき事項に係る情報をオンラインにより送信する場合については、準用規定があるので留意する必要があります。

<+ α>

支出計算書と支出証拠書類の作成において、最も重要なのは証拠書類として編綴する支出決定決議書（添付の請求書や検査調書なども含む）等の決裁時において、その段階で決議書等の内容、付記事項の確認及び必要な添付書類の確認などの確認業務を適切に行うことにより、その積み重ねの業務が支出計算書や支出証拠書類の作成に繋がることとなりますので、日々の支出決定決議書等の決裁における経理係での確認業務が非常に重要となります。

支出決定決議書等の確認のポイントを別図に示しますので執務の参考としてください。

<sup>4</sup> 計算規則第21条、30条の2

<sup>5</sup> 詳細は「わかりやすい計算証明」で確認しましょう。

<sup>6</sup> 計算規則第2条第1項第2号

<シート41>

【別図】支出決定決議書（即払いを含む）の確認のポイント

1 必要書類の確認	
確認のポイント	<p>証拠書類に添付する書類及び決裁を確認する際に必要となる書類が添付されているかどうか</p> <p>【証拠書類添付書類の例】 請求書、契約書（請書）、検査調書、予定価格調書、予定価格積算内訳、入札経過調書など</p> <p>【決裁を確認する際に必要な書類の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①予算科目等を確認するための資料（負担行為決議書や契約締結時の決裁などのほか複数の科目に分かれている場合にその金額の内訳がわかる資料）</li> <li>②請求書の請求者を確認するための資料（委任状）</li> <li>③付記事項を確認するための資料（契約締結時の決裁など）</li> <li>④検査職員を確認するための資料（任命簿の写しなど）</li> <li>⑤その他確認するために必要となる資料</li> </ul>
2 請求書の確認	
確認のポイント	<p>平成25年8月6日付け最高裁経監第992号「公共調達の適正化について（事務連絡）」に基づく請求書の取扱いに基づき、適正な請求書となっているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①請求書に発行年月日が記載されているか</li> <li>②請求書に受付印があるか</li> <li>③決議書の発議年月日は、請求書の日付以降の日付か。検査年月日以降に請求書が発行されているか</li> <li>④請求書の請求者・押印は適正かどうか</li> </ul> <p>※ 上記事務連絡を必ず確認すること</p> <p>請求金額等の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①請求書に予算科目が記載されているか</li> <li>②予算科目が複数の場合、それぞれの科目ごとに金額が記載されているか</li> <li>③振込先が明記されているか</li> </ul> <p>計算証明規則上の適用法令等の付記がされているか（計算証明規則第30条）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①性質随意契約、不落随意契約、指名競争入札による契約の適用法令の付記</li> <li>②検査調書の作成が省略されている場合、請求書に検査年月日、検査確認印・給付確認印の付記</li> <li>③国有財産台帳に登載した年月日の付記</li> <li>④物品管理簿に登載した年月日の付記</li> <li>⑤運送契約における運送済みの年月日の付記</li> </ul>
3 支出決定決議書等の確認	
確認のポイント	<p>決議書内容の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①決裁区分は合っているか。（本官決裁、代行決裁の別）</li> <li>②確認者及び入力者の押印があるか。発議係における相互牽制の意味合いから、入力者と確認者は異なる者がそれぞれ押印しているか</li> <li>③請求書記載の予算科目及び金額と支出決定決議書の金額などが同一か</li> <li>④決議書の支払先債主と請求書記載の請求者が同一か</li> <li>⑤振込先の口座について請求書と同一か</li> </ul> <p>支払期限の確認</p> <p>支払予定日が「政府契約の支払遅延防止に関する法律」第6条又は第10条に定める期間内となっているか確認する。なお、支払遅延防止法の約定期間にについては、平成25年8月6日付け最高裁経監第992号「公共調達の適正化について（事務連絡）」を確認する</p> <p>付記事項の確認（計算証明規則第7条）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①計算証明のために既に提出したものがあるとき、その旨を証拠書類等に付記</li> <li>②他の区分に編集して提出する場合、その旨を証拠書類に付記</li> </ul>

※ その他庁の実情による

## ICカードのチャージ

【分任契約担当官による契約及び前渡資金による支払】

### 1 ICカードのチャージの特徴

ICカードのチャージ（以下「チャージ」という。）を会計法規の視点から理解するためには、会計機関の相互の関係、支出の原則・例外など基本的事項の理解が前提となります。そこで、チャージをとおして、既出の概念等も含めた基本的事項の理解を深めることとします。

チャージの特徴としては、物品の購入として整理されること、後払いができない場合が多く、チャージの際に現金で支払うためあらかじめ現金を用意する必要がある<sup>1</sup>ことが挙げられます。

### 2 会計法規からみたICカードのチャージ

#### (1) 資金前渡（支出の特例）

チャージをする際には、手元に現金が必要となるため、事前に資金前渡官吏が官署支出官から資金の交付を受ける必要があります。本来、支出は債権者に対して行わなければなりませんが<sup>2</sup>、例外（支出の特例）の一つとして会計法規上認められているのが資金前渡<sup>3</sup>です。

#### (2) 契約担当官（分任契約担当官）

チャージに関する契約は、資金前渡官吏が現金の支払をする契約なので、会計法第10条の対象となりません。よって、契約担当官が契約をします<sup>4</sup>。多くの庁では、資金前渡官吏が支払を行う契約については、資金前渡官吏に契約事務を委任しています。このように契約事務の一部を分掌された会計機関を分任契約担当官といいます<sup>5</sup>。

なお、以下では、分任契約担当官が設置されている場合を例に説明します。

#### 会計法29条の2（抜粋）

- 1 各省各庁の長は、政令の定めるところにより、当該各省各庁所属の職員に前条の契約に関する事務を委任することができる。
- 2 各省各庁の長は、必要があるときは、政令の定めるところにより、他の各省各庁所属の職員に前項の事務を委任することができる。
- 3 各省各庁の長は、必要があるときは、政令の定めるところにより、当該各省各庁所属の職員…に、契約担当官（各省各庁の長又は第一項…の規定により委任された職員をいう。以下同じ。）の事務の一部を分掌させることができる。
- 5 第三項の規定により契約担当官の事務の一部を分掌する職員は、分任契約担当官という。

<sup>1</sup> 後払いが可能なカードもありますが、このシートでは、現金でチャージする場合について解説します。

<sup>2</sup> 会計法16条本文

<sup>3</sup> 会計法16条但し書、17条、予決令51条

<sup>4</sup> 会計法第29条

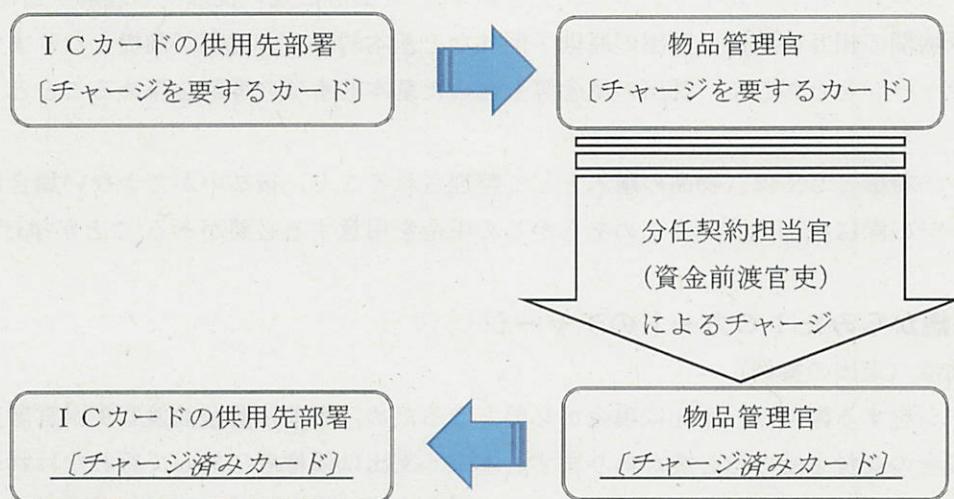
<sup>5</sup> 会計法第29条の2第3項、第5項、会計規程第3条第3項

### 3 チャージの流れ

具体的なチャージの手続については、各庁で定める取扱要領等を確認してください。

ここでは、チャージの会計法令上の基本的な考え方を解説します。

#### (1) 物品としてのカードの流れ



このように、カードの供用先と物品管理官（実際は補助者である用度係等）の間では、チャージの依頼に伴って、チャージを要するカードの返納<sup>6</sup>とチャージ済みカードの供用<sup>7</sup>が行われます。

#### (2) チャージに必要な会計機関の行為等

##### ① 物品管理官

物品管理官は、(1)記載のとおり、カードの返納を受け、チャージ済みカードを供用します。また、物品管理官は、物品を取得する場合、契約担当職員に取得のために必要な措置を請求することとされています<sup>8</sup>が、チャージの場合は、分任契約担当官にチャージの依頼をすることが、この取得措置請求に当たります。

##### ② 分任契約担当官（資金前渡官吏）

契約担当職員は、物品管理官の請求に基づいて、予算の範囲内で必要な措置をするとされています<sup>9</sup>。分任契約担当官である資金前渡官吏は、官署支出官から資金交付を受けることで、物品の取得に必要な資金を得ることができるので、前渡資金の交付を官署支出官に依頼します<sup>10</sup>（官署支出官の手続の説明は省略）。

そして、資金交付を受けた後、分任契約担当官がチャージという契約行為をする旨の意思決定をし、資金前渡官吏がチャージ金額の支払決議をして、チャージを実施します。この場合、分任契約担当官自身がチャージを行うので、その検査は自ら行います

<sup>11</sup>。

<sup>6</sup> 物品管理法第21条

<sup>7</sup> 物品管理法第20条、物品規則第20条。物品供用官を置かない場合、供用の事務は物品管理官が行う。

<sup>8</sup> 物品管理法第19条第1項

<sup>9</sup> 物品管理法第19条第2項

<sup>10</sup> 会計法第17条

<sup>11</sup> 会計法第29条の11第2項

## 前渡資金出納計算書

### 1 証明期間、提出先及び提出時期

証明責任者である資金前渡官吏（代理を含む）は、1月ごとに前渡資金出納計算書を作成し、証拠書類を添えて官署支出官へ提出します。

なお、当該証明期間後、出納員分を併算する場合は翌々月15日までに、併算しない場合は翌月末日までに提出します。

また、官署支出官は、受理後1月を超えない期間に会計検査院へ提出します。

○<根拠>

会計法第47条

「…出納官吏…は、…計算書を作製し…会計検査院へ送付しなければならない。」

「出納官吏…は、…その出納した…金について、…支出官に報告しなければならない。」

予決令第121条

計算規則第2条、第35条、第36条

### 2 交替等の場合の計算書

資金前渡官吏の交替等により前任者の計算証明が済んでいないときは、後任者等が計算証明をします<sup>2</sup>。

このような場合は、前渡資金出納計算書の表紙にその旨並びに前任者の職氏名及び管理期を記載します<sup>3</sup>。

なお、証明期間中に資金前渡官吏の代理の開始又は終止があった場合も資金前渡官吏の交替に準じて取り扱い、本官が代理官分の計算証明を行い、計算書の表紙にその旨及び代理官の職氏名及び管理期を記載します。

### 3 証拠書類

#### (1) 編集

出納員（シート47）の取り扱った計算の証拠書類は、原則出納員ごとに別冊とし、編集します<sup>4</sup>。

#### (2) 種類

領収証書、支払の内容を明らかに決議書の類、請求書、検査書、給与証明書等です<sup>5</sup>。

#### (3) 付記する事項

計算規則第44条に掲げる事項に該当するときは、その旨又は適用した法令の条項等を付記します。

<sup>1</sup> 予決令第124条、計算規則第36条第1項

<sup>2</sup> 予決令第125条、計算規則第3条第1項

<sup>3</sup> 計算規則第3条第3項

<sup>4</sup> 計算規則第36条第2項

<sup>5</sup> 計算規則第39条

#### (4) 添付する書類

高額な契約など一定の場合には、証拠書類に予定価格に関する書類などを添付して会計検査院へ提出する必要があります。詳しくは計算規則第40条から第42条までを参照してください。

### 4 計算書の添付書類

計算書には、日本銀行から送付された月計突合表<sup>6</sup>を添付しなければなりません。また、出納官吏の交替等で検査が行われた場合は、検査の日が属する月の計算書に当該検査書<sup>7</sup>を添付しなければなりません。

### 5 前渡資金に係る計算証明の特例

特例払<sup>8</sup>（水道料など口座振込による支出官払いができる経費）では、出納官吏は支払事務のみを行うものであり、計算証明規則第40条から第45条及び第47条の適用はありません<sup>9</sup>。

なお、実際に計算書作成等の事務を行う場合には、「わかりやすい計算証明」をよく読んでください。

---

<sup>6</sup> 計算規則第37条

<sup>7</sup> 計算規則第38条

<sup>8</sup> 予決令第51条第13号

<sup>9</sup> 計算規則第47条の3

## 保管金の受扱

【通常、期満失効による歳入組入】

### 1 保管金（歳入歳出外現金）

保管金とは、債権の担保として、又は法律もしくは政令の規定により保管する公有又は私有の現金のことをいいます。この現金の受入・払出は、国の歳入歳出に含まれないものであることから歳入歳出外現金と呼ばれ、保管金（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います<sup>1</sup>。

裁判所では、裁判手続に関する保管金<sup>2</sup>や、国の契約手続に関する保管金<sup>3</sup>などを取り扱っています。

<根拠>

会計法第33条

各省各庁の長は、債権の担保として徴するものほか、法律又は政令の規定によるのでなければ、公有若しくは私有の現金又は有価証券を保管することができない。

### 2 保管金の取扱い

#### (1) 受入

事務主任官<sup>4</sup>、係書記官<sup>5</sup>又は係執行官<sup>6</sup>が保管金提出者へ保管金提出書を交付することにより、保管金が納付されます。

保管金の納付方法は、①裁判所の窓口に直接現金を持参する現金納付<sup>7</sup>、②市中銀行にある出納官吏の当座預金に振り込む当座納付<sup>8</sup>、③インターネットバンキングやATMにより日本銀行にある出納官吏の口座に振り込む電子納付<sup>9</sup>、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<sup>10</sup>があります。

①～④の方法により納付された保管金を受け入れた際には、歳入歳出外現金出納官吏は、保管金受領証書を保管金提出者へ交付する必要があります<sup>11</sup>。

また、他の裁判所から保管替えされた保管金を受け入れる場合もあります。

#### (2) 保管

現金又は当座納付により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みを行います<sup>12</sup>。その際、日本銀行から領収証書（保管金払込書の右半分）が交付されます<sup>13</sup>。

<sup>1</sup> 出納規程第1条第5項

<sup>2</sup> 裁判所保管金規程、押収物取扱規程等

<sup>3</sup> 会計法第29条の9等

<sup>4</sup> 会計規程第24条第3号

<sup>5</sup> 裁判所保管金規程第3条

<sup>6</sup> 平4民三第270号記第1の1

<sup>7</sup> 保管金取扱規程第5条第1項

<sup>8</sup> 平28経監第1304号記第2の1

<sup>9</sup> 平成17財務会5第10条、平29経監第463号記第2の3

<sup>10</sup> 保管金取扱規程第5条第2項

<sup>11</sup> 保管金取扱規程第6条、出納規程第60条、平29経監第463号記第6

<sup>12</sup> 予決令第103条、保管金払込規程第3条第1項、平28経監第1304号記第2の5

<sup>13</sup> 日銀国庫金規程第42条の2

なお、数日中に払渡の必要がある場合などは、手許現金として保管することができます

<sup>14</sup>。

### (3) 払渡<sup>はらいわたり</sup>

主任事務官、係書記官又は係執行官からの払渡指示により、保管金の払渡を行います<sup>15</sup>。

保管金の払渡方法は、①現金払い<sup>16</sup>、②小切手払い<sup>17</sup>、③送金又は振込による払渡<sup>18</sup>及び④国庫金振替書があります。

なお、保管金から所得税法第204条第1項各号に該当する報酬等を支払う場合（国選付添人報酬等）には、報酬等の額より、同項及び同法第205条の規定により徴収すべき所得税額を控除した残額を支払い、その控除した所得税額を所轄税務署へ納付します<sup>19</sup>。

### (4) 還付

保管金は、裁判手続等のために当事者等より提出された金員を単に保管しているものであることから、保管の目的が終了した際には、保管金の払渡を受ける権利を有する者からの請求により還付されなければなりません<sup>20</sup>。

事件終局等の還付事由発生時に速やかに保管金の還付を完了するため、保管金提出時に提出者から予め将来還付先となる振込口座の指定及び請求の意思表示を受ける「事前還付請求」制度が設けられています<sup>21</sup>。

## 3 期満失効による歳入組入<sup>きまんしちこう</sup>

保管金は、別に法律で定めたものを除き、保管義務解除の時期が定められているものはその義務が解除された日の翌日から、その定めのないものは保管の日の翌日から、訴訟事件のために払戻しを請求できない場合には、裁判確定の日の翌日から起算する方法により計算し、満5年を過ぎても払戻しの請求がないときは、国の所得となります<sup>22</sup>。

この場合、出納官吏は、国の所得となったものについて、政府所得調書を作成して歳入徴収官に送付し<sup>23</sup>、歳入徴収官はこれに基づいて調査決定を行って歳入歳出外現金出納官吏に納入告知書を送付します<sup>24</sup>。

出納官吏は納入告知書によって歳入組入しますが、歳入徴収官と歳入歳出外現金出納官吏が同一庁の場合には、納入告知書の送付を省略し、徴収決定済みの通知によって歳入組み入れをすることができます。

<sup>14</sup> 予決令第103条ただし書、平29経監第443号別紙第2の5の(4)

<sup>15</sup> 平29経監第463号記第8

<sup>16</sup> 保管金取扱規程第7条第3項

<sup>17</sup> 保管金取扱規程第7条第3項

<sup>18</sup> 保管金取扱規程第8条

<sup>19</sup> 所得税法第204条第1項、220条、保管金取扱規程第7条の2、保管金払込規程第18条の2

<sup>20</sup> 保管金取扱規程第7条

<sup>21</sup> 平29経監第877号、平29経監第463号記第5

<sup>22</sup> 保管金規則第1条

<sup>23</sup> 保管金取扱規程第16条

<sup>24</sup> 保管金取扱規程第17条

## 歳入歳出外現金出納計算書

### 1 証明期間、提出先及び提出時期

証明責任者である歳入歳出外現金出納官吏（代理を含む）は、高等裁判所及び地方裁判所の本庁では3月ごとに、その他の庁では1年ごとに歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書類（以下「計算書等」という。）の正本及び副本各1通を作成して、証明期間経過後原則翌月末までに最高裁経理局監査課へ提出します<sup>1</sup>。

なお、送付印を使用する場合のあて先は、正本については会計検査院、副本については最高裁判所事務総局経理局長とします。

#### ＜根拠＞

予算決算及び会計令第122条

計算証明規則第48条～第52条

平成29年6月29日付経監第870号経理局長通達「計算証明に関する指定等について」

平成29年7月3日付監査課長事務連絡「歳入歳出外現金出納計算書の作成に関する留意事項について」

### 2 交替等の場合の計算書

出納官吏の交替等により前任者の計算証明が済んでいないときは、後任者等が計算証明をします<sup>2</sup>。

このような場合は、歳入歳出外現金出納計算書の表紙にその旨並びに前任者の職氏名及び管理期を記載します<sup>3</sup>。

なお、証明期間中に出納官吏の代理の開始又は終止があった場合も出納官吏の交替に準じて取り扱い、本官が代理官分の計算証明を行い、計算書の表紙にその旨及び代理官の職氏名及び管理期を記載します。

### 3 証拠書類

計算書に添付する証拠書類は、原則として原本に限ります<sup>4</sup>が、裁判所所管では、原本はそのまま保管し、歳入歳出外現金受払明細書を作成して、証拠書類に代えています<sup>5</sup> <sup>6</sup>。

歳入歳出外現金受払明細書は、1件200万円以上のものについては1件ごとに記載し、

<sup>1</sup> 計算規則第2条第1項、第3項

支出計算書等と異なり、最高裁経理局監査課を通じ会計検査院に提出します。

計算書等の作成の際は、平成29年7月3日付監査課長事務連絡や「わかりやすい計算証明」をよく読んで事務にあたってください。

<sup>2</sup> 予決令第125条、計算規則第3条第1項

<sup>3</sup> 計算規則第3条第3項

<sup>4</sup> 計算規則第5条第1項

<sup>5</sup> 計算規則第51条

<sup>6</sup> 平30経監1289号記第3

1件200万円未満のものについては種目別に一括して記載します<sup>7</sup>。明細書の作成日は、実際に作成及び確認した日を記載します。

#### 4 計算書の添付書類

計算書には、予算決算及び会計令第118条に規定する検査書を添付します<sup>8</sup>。

歳入歳出外現金出納官吏が当該年度中に振り出した小切手のうち最終の証明期間の末日において日本銀行で支払の終わらないものがあるときは、振出小切手支払未済調書を添付します<sup>9</sup>。

#### 5 参考書類

計算書副本には、保管金月計突合表の写し<sup>10</sup>を添付します。ただし、証明期間最終月に受払額がない場合は、証明期間最終日の保管金現在高証明書の写しを添付します。

月の途中で出納官吏が交替した場合は、交替時の保管金現在高証明書の写しを添付します。

#### 6 振出小切手処理完結報告書

前記4の振出小切手支払未済調書に記載した事項の処理が完結したときは、その都度処理完結報告書を作成し、正本及び副本を最高裁経理局監査課へ提出します<sup>11</sup>。

<sup>7</sup> 平30経監1289号別紙様式（注）参照

<sup>8</sup> 計算規則第50条第1項、平7経監第34号別紙様式第3

<sup>9</sup> 計算規則第52条第1項

<sup>10</sup> 平30経監1289号記第4

<sup>11</sup> 計算規則第52条第2項

## 保管有価証券

### 【保管有価証券取扱主任官の事務】

#### 1 保管有価証券の意義

保管有価証券とは、債権の担保として、又は法律若しくは政令の規定により保管する公有又は私有の有価証券のことです<sup>1</sup>。

保管有価証券に関する事務を取り扱う責任者を保管有価証券取扱主任官（以下「取扱主任官」という。）といいます。

保管有価証券事務は、保管金事務と類似した面があり、保管有価証券にも、会計法規上の要請から提出されるものと事件の関係で提出されるものとがあります。

裁判所では、保証金を現金に代えて有価証券で提出する場合や、国庫帰属した相続財産である国庫債券を受け入れる場合などに、その事務が発生しますが、件数としては、あまり多くありません。

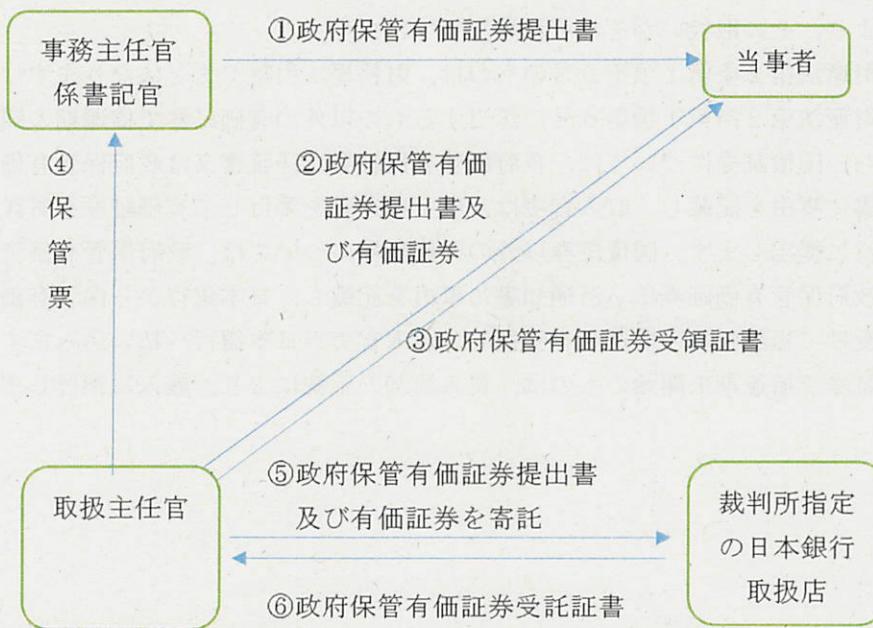
＜根拠＞

保管証券規程、会計規程第24条から第34条まで

#### 2 保管有価証券の受入手続

保管有価証券を納める方法は、日本銀行に提出する方法と会計課の窓口に提出する方法があります。

会計課の窓口に提出する方法のフロー図



- ・当事者は、事務主任官又は係書記官から①政府保管有価証券提出書を受け取ります。
- ・政府保管有価証券提出書に必要な事項を記入し、②有価証券に政府保管有価証券提出書と印鑑を添えて取扱主任官に提出します。
- ・取扱主任官は、有価証券を確認してから、当事者に③政府保管有価証券受領証書を交付し、④保管票により事務主任官又は係書記官に受入通知をします。

<sup>1</sup> 会計法第33条

・取扱主任官は、⑤有価証券及び保管有価証券提出書を日本銀行に寄託し、日本銀行から⑥保管有価証券受託証書を受領します。

なお、日本銀行に提出する方法は、保管証券規程第6条から第8条までと会計規程第25条を参照して、各自で研究してください。

### 3 保管有価証券の払渡手続

(1) 事務主任官又は係書記官は、払渡し、還付等の事由が生じた場合には、保管票にその旨を記載し、保管票を取扱主任官に送付して通知します<sup>2</sup>。その通知に基づいて、取扱主任官は、払渡し、予納者への還付等の手続をとります<sup>3</sup>。

なお、国庫帰属の場合には、事務主任官又は係書記官は、歳入徴収官にも通知をする必要があります<sup>4</sup>。

(2) 政府保管有価証券の払渡しを受ける権利を有する者は、政府保管有価証券払渡請求書又は政府保管有価証券受領証書を取扱主任官に提出します。

取扱主任官は、政府保管有価証券受託証書又は政府保管有価証券払込済通知書に払渡しを要する旨を記入し、請求者に対して領収書と引換えに交付します。

そして、請求者は、政府保管有価証券受託証書又は政府保管有価証券払込済通知書を日本銀行に持参し、有価証券の払渡しを受けます<sup>5</sup>。

### 4 保管有価証券の国庫帰属手続

政府保管有価証券が法令の規定等により国庫帰属した場合、国有財産法第2条第1項第6号に該当するもの、それ以外の有価証券で償還期の開始したもの及び国債証券で償還期末開始のものにより、その取扱いがそれぞれ異なっています。

(1) 国有財産法第2条第1項第6号のものは、財務局に引継ぐことになります<sup>6</sup>。

(2) 国有財産法第2条第1項第6号に該当するもの以外の有価証券で償還期の開始したもののうち、国債証券については、政府保管有価証券受託証書又は政府保管有価証券払込済通知書に事由を記載し、収入官吏は、現金払込書を添付して有価証券を寄託している日本銀行に提出します。国債証券以外の有価証券については、政府保管有価証券受託証書又は政府保管有価証券払込済通知書に事由を記載し、日本銀行から保管有価証券の払渡しを受けて当該証券の償還金を受領し、収入官吏が日本銀行へ払い込みます<sup>7</sup>。

(3) 国債証券で償還期末開始のものは、買入消却の手続により、歳入に納付します<sup>8</sup>。

<sup>2</sup> 裁判所保管金規程第6条第1項

<sup>3</sup> 裁判所保管金規程第6条第2項

<sup>4</sup> 会計規程第29条、裁判所保管金規程第6条

<sup>5</sup> 保管証券規程第12条及び第13条

<sup>6</sup> 昭44経監111号、昭44経監96号

<sup>7</sup> 大12蔵3207号

<sup>8</sup> 昭44経監96号、昭60経監66号

## 支部出納員の支払

### 【刑事事件の証人旅費】

#### 1 出納員とは

出納員とは、出納官吏に所属して現金の出納（受払）保管の事務を補助的に分掌する会計機関<sup>1</sup>です。裁判所では、主に支部や簡易裁判所に、資金前渡官吏及び歳入歳外出現金出納官吏にそれぞれ所属する出納員が設置され、証人、裁判員等旅費の支払、保管金の受入等を行います。

出納官吏の補助者である出納員には、出納官吏に関する規定が準用されるため<sup>2</sup>、出納員の事務については、各出納官吏に関するシートも参照してください。

#### 2 事務の流れ

ここでは、出納員の主な事務の1つである支部における刑事事件の証人旅費の支払事務を例に説明します<sup>3</sup>。各庁における具体的な事務は、「出納員事務処理要領」などで定められていますので、あわせて参考してください。

##### (1) 情報共有

出納員が実際に支払いを行うまでには、一定の手続や期間が必要となります。したがって、証人尋問当日になって初めて現金で旅費の支払を希望されても対応することが難しいため、裁判部に対して、現金払希望の情報は、後で現金払の必要がなくなつたとしても構わないので、判明次第直ちに伝えてほしい旨依頼しましょう<sup>4</sup>。

##### (2) 受入及び保管

###### ア 資金前渡官吏への依頼

出納員は、現金支払が必要という情報に接した場合には、直ちに資金前渡官吏に伝える必要があります。その際、現金払すべき金額、時期についても事件部から必要事項を聴取した上で、一般的には「依頼書」などを作成し送付し連絡します。

###### イ 資金前渡官吏からの送金

依頼を受けた資金前渡官吏は、官署支出官に対し資金交付請求を行い、官署支出官から資金交付<sup>5</sup>を受けた後、出納員が現金払すべき日まで<sup>6</sup>に出納員に資金を送金します。

出納員が資金前渡官吏へ依頼してから出納員に資金が送金されるまでに必要な期間は、庁によっても異なりますが1週間程度要すると考えた方がよいでしょう。ただし、4月前後などでは予算示達の関係上、多くの日数を要する場合がありますので、現金払の必要が判明次第、依頼することを心掛けてください。

###### ウ 保管

裁判所では、出納員は、出納員名義の市中銀行の普通預金口座を有していることが一般的で<sup>7</sup>、この口座で資金前渡官吏から振り込まれた資金を保管し、引き出した現金は出納員が管理する金庫で保管します<sup>8</sup>。

<sup>1</sup> 会計法第40条、予決令第112条

<sup>2</sup> 会計法45条

<sup>3</sup> 証人旅費の支払に当たっての一般的な留意点等については、シート57を参照されたい。

<sup>4</sup> この情報共有は、出納員のあらゆる現金支払の事務に関し共通して必要なものである。

<sup>5</sup> 予決令第51条第11号

<sup>6</sup> 一般的には、出納員が保管する期間を短くするために、その前日に交付することが多い。

<sup>7</sup> 当該口座に利息が付されることがあり、当該利息は歳入納付することになる。

<sup>8</sup> 出納規程第3条、第4条

### (3) 支払

出納員は、資金前渡官吏に所属して支払を補助的に行う会計機関ですので、同出納官吏の支払決議が行われて初めてその指示により支払いができます。具体的には、次の手順で事務が行われます（括弧はその行為を行う主体。）。

- ア 出納員の預金口座からの引き出し、金庫での保管（出納員）
- イ 支給決定、出納員への証人旅費請求書の送付（裁判部）
- ウ 同請求書の資金前渡官吏へのFAX送信（出納員）
- エ 支払決議、決議した旨の通知（資金前渡官吏）
- オ 証人への現金払、領収手続<sup>9</sup>（出納員）

### (4) 返納

資金前渡官吏から資金の交付を受けたものの、現金払の必要がなくなった、実際に支払った額が交付を受けた額よりも少なかったなど、交付を受けた資金が最終的に不用となつた場合には、速やかに資金前渡官吏への返納手続を執ります。府によって、「返納申請書」などを作成、送付し返納金納入告知書に基づいて払込みをする<sup>10</sup>、出納員の預金口座に再度預け入れ、資金前渡官吏に引き出させる<sup>11</sup>などの手続を執ります。

### (5) 現金出納簿への登記等

出納員は、現金出納簿を備え<sup>12</sup>、現金の出納をその発生の都度、（金庫で保管する）現金、預金の別に直ちに登記する必要があります。そして、地家裁所長等が必要と認めるときには、現金や現金出納簿の検査を受けることがあります<sup>13</sup>。

## 3 その他

### (1) 責任

出納官吏の補助者である出納員には、責任についても、出納官吏に関する規定が準用され、出納員の取扱いに係る現金の出納保管については、出納員自らその責を負います<sup>14</sup>。

### (2) 計算証明

出納員の取り扱った計算は、すべて所属している出納官吏の計算（併算）となりますので（計算規則第36条1項）、原則、直接会計検査院に対して計算書等を提出することはありません<sup>15</sup>。

出納官吏は、これを踏まえて計算書等を作成する必要があります。特に、出納員への資金交付は、これをもって直ちに支払いとなりませんので、留意する必要があります（出納員が現金を持っている間は、その現金は出納員を通じて出納官吏が管理していることになります。）。

### (3) 検査

出納員に対しては、直接は定期検査及び交替検査は行われず、月例検査も行われませんが、所属する出納官吏の補助者として間接的に検査を受けているほか、各庁の定めるところにより、定期的にその事務処理状況につき報告を行い又は確認を受けます。また、2(5)のとおり、臨時検査が行われる場合もあります。

<sup>9</sup> その後、出納員は、証人等が旅費を領収した旨記入押印等した請求書を証拠書類として出納官吏に送付するが、その方法は、府により、支払いの都度送付する場合や出納員が1月ごとに編綴して送付する場合がある。

<sup>10</sup> 出納規程第58条の2第2項

<sup>11</sup> 出納員と出納官吏とで、預金通帳及び印鑑並びにキャッシュカードを持ち合う。家族カードを作成するなどしている。また、出納官吏も市中銀行に口座を開設し、当該口座に振り込ませている府もある。

<sup>12</sup> 会計法第47条1項、予決令第135条

<sup>13</sup> 予決令第116条第2項、会計規程第6条第3項

<sup>14</sup> 会計法第45条

<sup>15</sup> 予決令第124条、計算規則第36条1項

## 共済組合の制度、組織等

### 1 共済組合の制度

共済組合は、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た社会保障制度です。裁判所共済組合が行う事業としては、長期給付（年金保険）、短期給付（医療保険）及び福祉事業があります（シート52～54参照）。

### 2 国家公務員共済組合と国家公務員共済組合連合会

国家公務員共済組合は、各省各庁にそれぞれ設置され全部で20法人ありますが、年金や福祉事業の業務を共同して行うために、国家公務員共済組合連合会<sup>1</sup>（以下「KKR」という。）が設けられています。KKRでは、年金の財源を運用しながら、組合員だった者に年金を支給しているほか、直営病院と直営宿泊施設を運営しています。

### 3 裁判所共済組合

裁判所共済組合は、国家公務員共済組合の一つとして国家公務員共済組合法により設立された法人<sup>2</sup>です。国とは異なる別法人であることから、国の業務とは異なる法規制がなされ、事務処理方法が異なるものもあります。

裁判所共済組合は、国家公務員共済組合法を初めとする関係法規のほか、裁判所共済組合において定款や運営規則等を定め、これらに基づいて事務を執行しています。裁判所共済組合は、最高裁判所に主たる事務所（本部）を置き、最高裁判所、各高等裁判所及び高等裁判所所在地を除く各地方裁判所の51か所に従たる事務所（支部）を置いています。

#### (1) 裁判所共済組合の目的

<根拠>

裁判所共済組合定款

第1条 この組合は、…組合員及びその遺族の相互救済のための事業を行い、もってその生活の安定と福祉の増進を図り、職務の能率的運営に資することを目的とする。

裁判所共済組合は、その目的を達成するためにいろいろな事業を行っています。その事業は、原則として、独立しており、事業ごとに収支を取らなければなりません。

#### (2) 裁判所共済組合の意思決定機関

<根拠>

裁判所共済組合運営規則

第3条第3項 支部長は、次に掲げる事項を処理する。

(1) … ~ (9) …

第4項 支部長は、本部長の承認を受けて、その所掌事務の一部を所属の職員に委任することができます。

<sup>1</sup> 国共法第21条第1項

<sup>2</sup> 国共法第3条第1項、第4条

裁判所共済組合の代表者は最高裁判所長官です<sup>3</sup>。本部には本部長及び副本部長が置かれ、各支部には支部長が置かれています<sup>4</sup>。それぞれが、関係法規、定款、運営規則等で定められた権限により意思決定を行います。

なお、裁判所共済組合運営規則第3条第3項には、支部長に権限委任された事項が掲記されていますが、同条第4項により、本部長の承認を受けた場合は、その一部を所属の職員に委任することができます。

### (3) 出納職員

#### <根拠>

##### 国共法施行規則

第16条（出納役） 会計単位の長は、その所属の職員又は組合職員のうちから出納役を任命し、取引の命令に関する事務をつかさどらせるものとする。

第17条（出納主任） 会計単位の長は、その所属の職員又は組合職員のうちから出納主任を任命し、出納役の命ずるところにより取引の遂行、資産の保管及び帳簿その他の証ひょう書類の保存に関する事務をつかさどらせるものとする。

第18条の3 会計単位の長は、…その所属の職員又は組合職員について官職又は役職を指定することにより、…出納役…又は出納主任…とすることができます。この場合…あらかじめ組合の代表者に協議しなければならない。

本部と支部には出納職員（出納役及び出納主任）が置かれており、取引に関する事務を行っています。出納職員は、あらかじめ代表者と協議した上で官職又は役職を指定して任命することができ、現在は次のとおり任命されています。

#### ア 出納役

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

#### イ 出納主任

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高裁会計課企画官又は共済組合係担当課長補佐若しくは同専門官、それ以外の支部では地裁会計課長

従たる事務所（支部）が置かれている裁判所には、共済組合係が置かれており、共済組合事務を担当しています。

#### <+α>

共済組合は、国（裁判所）とは別の法人であることから、国で取得した情報と共済組合で取得した情報は当然に相互利用できるわけではありません。例えば、国が取得した個人番号は、利用目的として「共済組合関連事務」が明示されていない限り、共済組合事務に流用できませんし、職員の扶養情報は一定の手続の下に共済組合に提供されます。逆に共済組合が保有する組合員の医療機関受診情報は国とは共有されません。このように共済組合事務のあり方を理解する上では、「国とは別の法人である」ことを理解しておく必要があります。

<sup>3</sup> 国共法第8条第1項

<sup>4</sup> 定款第4条

## 組合員、被扶養者

### 1 組合員と被扶養者

<根拠>

国共法第37条

1 職員となった者は、その職員となった日から、その属する各省各庁…の職員をもって組織する組合…の組合員の資格を取得する。

2 組合員は、死亡したとき、又は退職したときは、その翌日から組合員の資格を喪失する。

国共法第2条第1項第2号

被扶養者 次に掲げる者…で主として組合員…の収入により生計を維持するものをいう。(以下省略)

#### (1) 組合員

常勤職員として採用されると自動的に裁判所共済組合の組合員となります。組合員の資格を取得すると、その日から各種給付を受け、福祉事業を利用できることが可能になります。また、組合員が退職又は死亡したときは、その翌日から組合員でなくなります。

組合員の種別には、長期給付及び短期給付の適用を受ける「長期組合員」のほか、「継続長期組合員<sup>1</sup>」や「任意継続組合員<sup>2</sup>」といったものがあり、それぞれ適用を受ける給付等が異なります。

#### (2) 被扶養者

職員が組合員になっても、その家族が当然に被扶養者の資格を得るわけではなく、被扶養者となるには認定を受けなければなりません。被扶養者に認定できる人は、主として組合員の収入によって生活している人で、次の人が該当します。

ア 配偶者 (内縁関係を含む。)

イ 子・父母

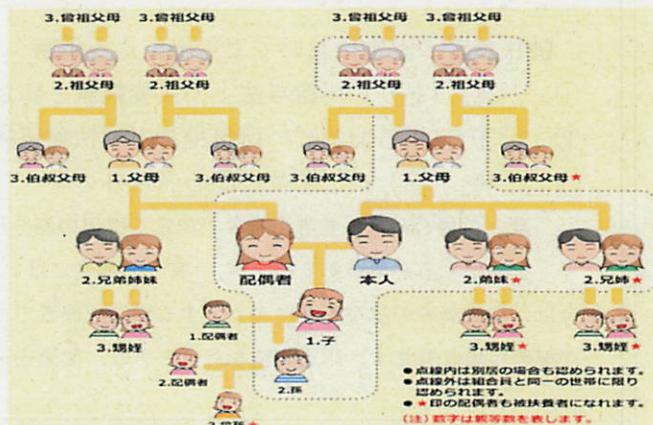
ウ 孫・祖父母

エ 兄弟姉妹

オ ア～エ以外の三親等内の親族

カ 組合員と内縁関係にある配偶者の父母及び子

(注) オとカは、組合員と生計を共にし、かつ同居していることが条件です。



1 国共法第124条の2

2 国共法第126条の5

## 2 被扶養者の認定

<根拠>

### 国共法施行令第3条

法第2条第1項第2号に規定する主として組合員の収入により生計を維持することの認定に関しては、一般職の職員の給与に関する法律第11条第2項に規定する扶養親族に係る扶養の事実の認定の例及び健康保険法における被扶養者の認定の取扱いを参照して、財務大臣の定めるところによる。

#### (1) 概要

組合員の家族が被扶養者の要件を備えており、その者を被扶養者としたい場合、組合員はその旨を組合に届け出なければなりません。組合は、その者が被扶養者の要件を備えているかどうかを確認し、認定を行います。

なお、次のア～ウのいずれかに該当する場合は、「主として組合員の収入により生計を維持している者」に該当しないため、被扶養者にはなれません<sup>3</sup>。

ア 当該組合員以外の者の扶養親族とされている者

イ 組合員が他の者と共同扶養する場合で、組合員が主たる扶養者でない者

ウ 年額130万円（障害年金受給者又は60歳以上の年金受給者である場合180万円）以上の恒常的所得のある者<sup>4</sup>

#### (2) 被扶養者の認定手続

被扶養者の資格を得るためにには、組合員が被扶養者申告書（認定）を組合に提出しなければなりません。被扶養者の認定がなされれば、原則として、被扶養者の要件を備えるに至った日に資格を取得することになりますが、その要件を備えるに至った日から30日以内に届出がなされていなかった場合、その届出をした日から被扶養者の資格を取得することになりますので、その点に注意が必要です<sup>5</sup>。

また、被扶養者の就職により他の保険に加入した等、被扶養者の要件を欠いたときも同様に、組合に被扶養者申告書（取消）を提出しなければなりません。

<+ α>

被扶養者の認定においてよく出てくる用語

- ① 「有」（あり）…給与法上の扶養親族と認定されている者
- ② 「④」（まるあり）…所得税法上の扶養親族と認定されている者
- ③ 「無」（なし）…①及び②の者以外の者

「無」の場合、被扶養者申告書（認定）提出の際、併せて身分関係及び所得関係の書類（戸籍謄本など）を提出する必要がありますが、「有」の場合にはいずれの書類も提出が不要です。また、「④」の場合は、被扶養者の認定を受けようとする者が配偶者であるか配偶者以外の者であるかによって提出書類の要否が異なります。認定事務を行うときは、関連通達や事務連絡をしっかりと確認しましょう。

<sup>3</sup> 運用方針第2条関係

<sup>4</sup> 恒常的な所得は、現況において算定するので、過去において130万円以上の所得があった場合でも、現在所得がない場合には認定が可能となる。

<sup>5</sup> 国共法第53条第2項

## 共済組合の経理

### 1 財源

#### <根拠>

##### 国共法第99条第2項

組合の事業に要する費用で次の各号に掲げるものは、当該各号に掲げる割合により、組合員の掛金及び国の負担金をもって充てる。(各号省略)

共済組合の事業は、短期給付、長期給付及び福祉事業がありますが、短期給付、長期給付のように社会保険的な事業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並びに事業収入<sup>1</sup>により賄われています。

掛金は、組合員の資格を取得した日の属する月からその資格を喪失した日の属する月の前月までの各月につき「徴収」され、その金額は、標準報酬（シート51参照）の月額等に法令や定款によって定められた掛け率を乗じて得た額となります<sup>2</sup>。

### 2 会計単位と経理単位

#### <根拠>

##### 国共法施行規則第4条

組合の経理は、本部…、支部…及び所屬所…の別に従って設ける会計単位並びに組合の行う事業の種類ごとに設ける経理単位に区分して行うものとする。

##### 国共法施行規則第5条

- 1 前条の会計単位は、本部会計、支部会計及び所屬所会計とする。
- 2 本部会計は、本部…の経理を行い、本部、支部…の経理を統轄する会計とする。
- 3 支部会計は、支部…の経理を行い、支部…の経理を統轄する会計とする。

##### 国共法施行規則第6条

第四条の経理単位は、次の各号に掲げる経理単位とし、各経理単位においては、当該各号に規定する取引を経理するものとする。(各号省略)

裁判所共済組合には、本部会計及び支部会計があり、経理は、事業の種類によって次のとおり区分され、経理単位ごとに、原則として独立して行われています。

- ・短期経理 短期給付（保健給付、休業給付等）
- ・業務経理 短期給付の事務費等
- ・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
- ・医療経理 診療所

<sup>1</sup> 例えば、グループ保険に係る事務手数料収入や貸付金利息などがある。

<sup>2</sup> 国共法第100条

- ・貯金經理 貯金保険（グループ保険）及び団体扱貯金（団体扱個人保険）
- ・貸付經理 貸付金（普通貸付、特別貸付、住宅貸付等）
- ・財形經理 財形持家融資

### 3 会計原則

<根拠>

国共法施行規則第52条

組合は、この省令に定めるものを除くほか、取引を正規の簿記の原則に従って整然かつ明りょうに、整理して記録しなければならない。

共済組合は、多様な事業内容の経営実態を正確に把握するとともに、事業を適切かつ効率的に行っていくために、企業会計原則に準拠した経理処理を行うこととされています。そのため、国の会計とは異なり、簿記の原則に従って資産及び利益の変動を整理して記録化しています。簿記の知識は共済組合の経理事務に欠かせないものですので、まずは、簿記の基本的な考え方を理解しましょう。

(1) 伝票処理（日次処理）

取引は、すべて伝票によって処理しなければなりません<sup>3</sup>。伝票<sup>4</sup>には、取引に応じた勘定科目（旅費や委託費など取引を記録化するための名称）、取引金額などを記載します。共済事務では、短期掛金が振り込まれる、事務手数料の支払請求書が届くなど、様々な場面で取引が生じますので、必ず伝票を起票し、財産等の変動を整理します。

(2) 出納計算表の作成（月次処理）

毎月1日から末日までの1か月を区切って、毎月月末における経営成果及び財産状況を示すものとして出納計算表があります。出納計算表は、伝票によって整理された1か月間の取引を集計したものですが、共済事務においては、システムにより自動集計されます。正しい伝票処理がなされていれば出納計算表に誤りが生じることはありませんので、正確な伝票処理に努めましょう。

なお、支部の出納主任は、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日までに本部長に提出しなければなりません<sup>5</sup>。

(3) 決算（年次処理）

決算とは、各事業年度<sup>6</sup>において当該期間中の経営成果と期末時点の財政状態を明確にするための会計技術上の手続です。

支部の出納主任は、毎事業年度末において、決算整理をし、決算関係書類を作成して翌事業年度の4月25日までに本部長へ提出しなければなりません<sup>7</sup>。

以上によって提出された決算関係書類に基づき、本部が組合の決算を完結させます。

<sup>3</sup> 国共法施行規則第56条第1項

<sup>4</sup> 伝票には、収入伝票、支払伝票及び振替伝票の3種類がありますが、運用方針により、すべての取引を振替伝票によって処理している。

<sup>5</sup> 国共法施行規則第60条第1項

<sup>6</sup> 組合の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる（国共法第14条）。

<sup>7</sup> 国共法施行規則第61条第1項

## 標準報酬

### 1 標準報酬とは

<根拠>

国共法第40条第1項

標準報酬の等級及び月額は、組合員の報酬月額に基づき次の区分…によって定め…（以下省略）

厚生年金保険法第20条第1項

標準報酬月額は、被保険者の報酬月額に基づき、次の等級区分…によって定める。

標準報酬月額とは、毎月給与から控除される短期掛金、厚生年金保険料、退職等年金給付に係る掛金を算出する基準となるもので、これら掛金等の算出だけでなく、休業手当金等の短期給付や老齢厚生年金等の長期給付の額を算出する際の基準となるものです。

標準報酬の等級及び月額は、報酬月額に応じ、短期は1級から46級まで、長期は1級から30級までにそれぞれ区分されて定められています。

なお、国家公務員においても、平成27年10月から厚生年金保険法が適用されることとなったため、厚生年金保険給付に関しては、国共法第40条の規定は適用されません。したがって、厚生年金保険給付については、厚生年金保険法第20条に定める区分（1級から31級）によって等級及び月額が決まります。

<+α>

標準報酬の算定の基礎となるのが報酬月額ですが、その報酬の範囲は、基本給及び諸手当等の全てです。報酬は、その性質に応じて「固定的給与」と「非固定的給与」に分類されます。

① 固定的給与<sup>1</sup>

俸給、俸給の特別調整額、扶養手当、地域手当、広域異動手当、住居手当、通勤手当等勤務実績に直接関係なく、月等を単位として一定額が継続して支給される報酬

② 非固定的給与

時間外勤務手当、休日勤務手当、宿直手当など

### 2 標準報酬の決定・改定

<根拠>

国共法第40条第5項

組合は、毎年7月1日において、現に組合員である者の同日前3月間…に受けた報酬の総額をその期間の月数で除して得た額を報酬月額として、標準報酬を決定する。

<sup>1</sup> 運用方針第40条関係第5項

#### 国共法第40条第8項

組合は、組合員の資格を取得した者があるときは、その資格を取得した日の現在の報酬の額により標準報酬を決定する。(以下省略)

#### 国共法第40条第10項

組合は、組合員が継続した3月間に受けた報酬の総額を3で除して得た額が、その者の標準報酬の基礎となった報酬月額に比べて著しく高低を生じ、財務省令で定める程度に達したときは、その額を報酬月額として、その著しく高低を生じた月の翌月から標準報酬を改定するものとする。

- 資格取得時決定（第8項）

新たに職員として採用される等、組合員の資格を取得したときに行います。

- 定時決定（第5項）

毎年7月1日に組合員である者を対象に定期的に行います。

- 隨時改定（第10項）

固定的給与に変動があり、報酬月額に著しい高低<sup>2</sup>が生じたときに行います。

このほか、育児休業や産前産後休業を終了した組合員が職場に復帰し、復帰後の報酬に基づいて行う「育児休業等終了時改定<sup>3</sup>」、「産前産後休業終了時改定<sup>4</sup>」があります。

#### 【標準報酬の決定・改定時期と適用期間】

種類	決定・改定の時期		適用期間
資格取得時決定	資格取得時	1～5月	その年の8月まで
		6～12月	翌年の8月まで
定時決定	9月		9月から翌年の8月まで
隨時改定	固定的給与に変動があった月から4か月目	1～6月	その年の8月まで
		7～12月	翌年の8月まで

※ 詳細は国共法第40条で定められていますので、しっかり確認しましょう。

<sup>2</sup> 現在の標準報酬の等級と第10項の規定により算定した額に相当する標準報酬の等級との間に2等級以上の差が生じた状態に係る程度（国共法施行規則第96条の5）

<sup>3</sup> 国共法第40条第12項

<sup>4</sup> 国共法第40条第14項

## 短期給付

### 1 短期給付とは

短期給付は、共済組合が、組合員及びその被扶養者（以下「組合員等」という。）に病気、けが、出産、死亡、災害等が生じた場合に、それぞれに応じた適切な給付を行う事業であり、組合員等が保険医療機関で保険診療を受診した際の共済組合負担部分の支払や組合員の休職時等における手当金の支給など、組合員等の生活の安定のために必要不可欠な共済組合の中心的事業です。

### 2 短期給付の種類

短期給付は、(1)法定給付と(2)附加給付とに大別されます。

(1) 法定給付とは、法律で給付の内容、条件等が定められている給付であり、保健給付、休業給付、災害給付があります。

ア 保健給付…病気、けが、出産又は死亡のときに給付されるものです。

　　療養の給付、家族療養費、出産費、埋葬料、高額療養費などがあります。

イ 休業給付…組合員が病気などで勤務ができなくなり、給与の全部又は一部が支給されなくなったときに給付されるものです。

　　傷病手当金、育児休業手当金などがあります。

ウ 災害給付…組合員等が水害、地震、火災などの非常災害で死亡等したときに給付されるものです。

　　弔慰金、災害見舞金などがあります。

(2) 附加給付とは、共済組合がその財源を基礎にして法定給付と合わせて独自に行う給付であり、家族療養費附加金、出産費附加金、傷病手当金附加金などがあります。

#### <根拠>

##### 国共法第50条第1項（短期給付の種類等）

この法律による短期給付は、次のとおりとする。

一 療養の給付、入院時食事療養費、…（略）…、療養費、訪問看護療養費及び移送費

（略）

一三 災害見舞金

##### 国共法第51条（附加給付）

組合は、政令で定めるところにより、前条第一項各号に掲げる給付にあわせて、これに準ずる短期給付を行うことができる。

##### 国共法施行令第11条の3第1項（附加給付）

法第51条に規定する短期給付は、組合の定款で定めるところにより行うことができる。

##### 裁判所共済組合定款第17条（附加給付）

組合は、組合員又はその遺族に対し、法第51条の規定に基づき、次の各号に掲げる附加給付を行う。

（1）家族療養費附加金 ……（略）… ……（7）傷病手当金附加金

#### <+ α>

療養の給付とは、組合員等が公務外の病気又は負傷について、保険医療機関等から診察や薬剤の支給（療養）を受け、その療養に要した費用のうち、保険者負担部分を共済組合が保険医療機関等に対して支払うことをいい、「現物給付」と呼ばれています。これに対して、療養費の支給とは、療養の給付が困難なとき、緊急その他やむを得ない事情（例えば、組合員証を持たずに出張先で急病になった場合等）があるときなどに、その療養に要した費用の全額を組合員が保険医療機関等に対して支払い、後日共済組合が組合員に対してその費用のうち、保険者負担部分（現金）を支払うことをいい、「現金給付」と呼ばれています。

#### <根拠>

##### 国共法第54条第1項（療養の給付）

組合は、組合員の公務によらない病気又は負傷について次に掲げる療養の給付を行う。

- 一 診察
  - 二 薬剤又は治療材料の支給
  - 三 処置、手術その他の治療
- (略)

##### 国共法第56条第1項、第2項（療養費）

- 1 組合は、療養の給付…をすることが困難であると認めたとき、又は組合員が保険医療機関等以外の病院、診療所、薬局その他の療養機関から診療、手当若しくは薬剤の支給を受けた場合において、組合がやむを得ないと認めたときは、療養の給付等に代えて、療養費を支給することができる。
- 2 組合は、組合員が…医療機関又は薬局から第54条第1項各号に掲げる療養を受け、緊急その他やむを得ない事情によりその費用をこれらの医療機関又は薬局に支払った場合において、組合が必要と認めたときは、療養の給付に代えて、療養費を支給することができる。

### 3 短期給付事務

短期給付は、請求に基づいて行われます。そして、共済組合は、請求書の提出を受けた場合、遅滞なく審査決定をしなければならず、請求額と決定額とが異なるとき、又は請求に応じ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とされています。

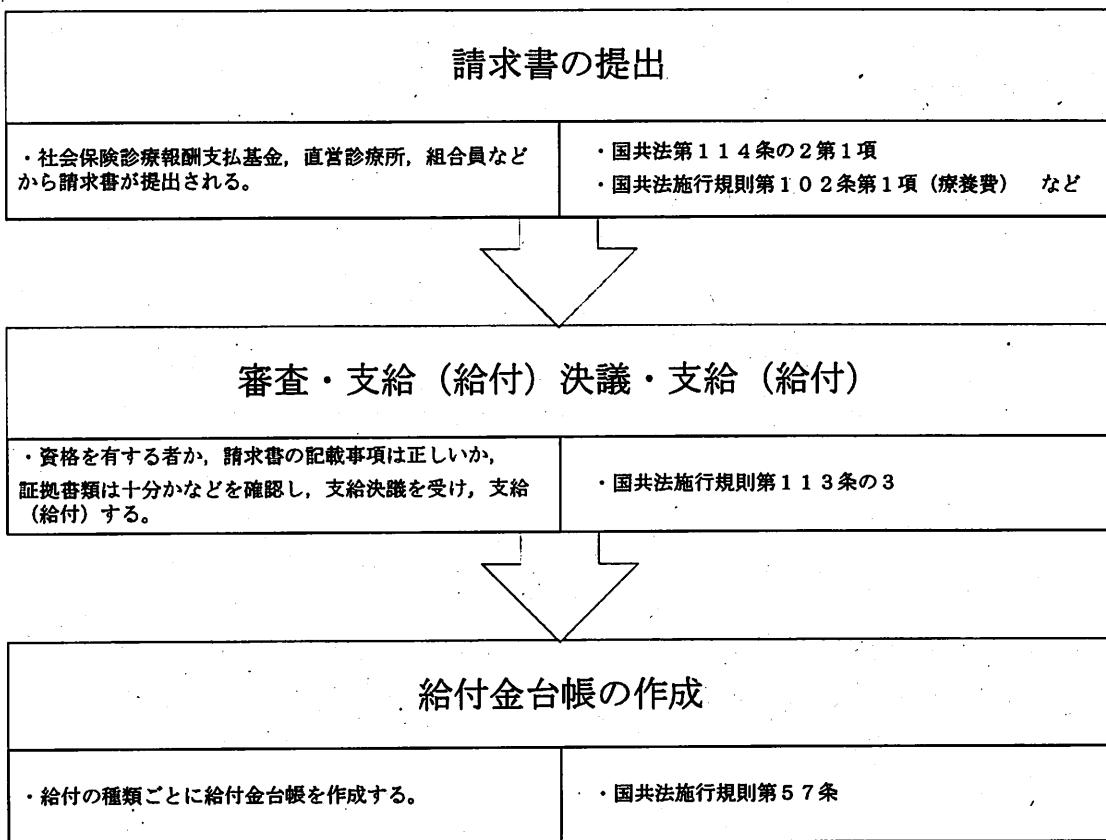
#### <根拠>

##### 国共法施行規則第113条の3（短期給付の決定及び通知）

組合は、法第50条第1項に掲げる短期給付（略）又は法第51条に規定する短期給付に係る請求書の提出を受けたときは、遅滞なく、これを審査決定し、請求額と決定額とが異なるとき、又は請求に応じ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。

## <シート52>

### 【一般的な医療費支給事務の流れ】



### 【留意事項】

- (1) 給付手続について、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かけを行う必要があります。
- (2) 給付内容は多種多様であり、その対象や支給金額は法令等で細かく定められています。支給事務にあたっては、必ず根拠に当たるようにしましょう。
- (3) 給付金台帳は、請求内容を標準共済システムに登録することによって作成されます。この登録作業は、給付金台帳のみならず、毎月作成する事業報告書にも影響を与えるので、正確に登録する必要があります。

① <+ α>

事業報告書とは…

毎月末日現在における事業の内容を報告するもので、組合員数や被扶養者数、標準報酬月額、短期給付の給付内容等を記載します（毎事業年度末日現在においては、決算事業報告書を作成します。）。支部においては、翌月15日までに事業報告書を、翌事業年度の4月25日までに決算事業報告書を本部長まで提出しなければなりません<sup>1</sup>。

<sup>1</sup> 国共法施行規則第125条第1項、同第125条の2第1項

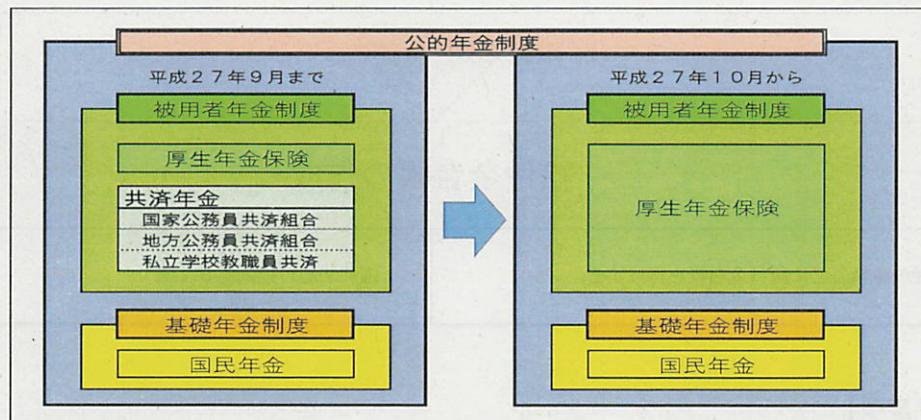
## 長期給付

### 1 公的年金制度

年金制度は、全国民共通の基礎年金制度（国民年金）と、その上乗せ部分としての被用者年金制度（厚生年金保険）に区分されます。

基礎年金制度は、全国民に共通の年金を支給する制度として設けられ、原則として、日本国内に住所を有する20歳以上60歳未満の全ての者が国民年金に加入することとなっています。

被用者年金制度は、従来、民間の会社員等が加入する厚生年金保険と、国家公務員共済組合、地方公務員共済組合及び私立学校教職員共済の4つの年金制度がありました。平成27年10月からは厚生年金保険に統一され、公務員等も厚生年金保険に加入することとなりました。



### 2 長期給付の種類等

<根拠>

国共法第72条第1項

この法律における長期給付は、厚生年金保険給付及び退職等年金給付とする。

国共法第73条第1項

この法律における厚生年金保険給付は、厚生年金保険法第32条に規定する次に掲げる保険給付…とする。

- 一 老齢厚生年金
- 二 障害厚生年金及び障害手当金
- 三 遺族厚生年金

国共法第74条

この法律による退職等年金給付は、次に掲げる給付とする。

- 一 退職年金
- 二 公務障害年金
- 三 公務遺族年金

### (1) 厚生年金保険給付

#### ア 老齢厚生年金

年齢等の受給要件を満たしたときに給付を受ける権利が発生します。厚生年金保険給付は、前述のとおり、基礎年金制度の上乗せ部分として給付されるものです。このため、厚生年金の支給を受けるのは、原則として、老齢基礎年金を受給できる65歳からとなります（本来支給の老齢厚生年金）が、支給開始年齢の引上げによる改正に伴う経過措置として、生年月日に応じて60歳から64歳までの支給開始年齢から老齢厚生年金が支給されます<sup>1</sup>（特別支給の老齢厚生年金）。また、本来支給の老齢厚生年金は、受給権者の申出によって支給開始年齢を66歳以後に繰り下げることもできます<sup>2</sup>（繰下げ支給の老齢厚生年金）。

#### イ 障害厚生年金（厚生年金保険法第47条、第47条の2、第47条の3）

疾病又は負傷により、障害認定日に一定の障害状態にあるとき若しくは障害認定日以後に障害状態に至ったときに支給されます。

#### ウ 遺族厚生年金（厚生年金保険法第58条）

被保険者が死亡したときなどにその者の遺族に支給されます。

### (2) 退職等年金給付

平成27年10月に被用者年金制度が一元化されたことで、従来の職域加算額に代わり、新たに支給されることとなりました。退職等年金給付については、終身退職年金と有期退職年金により構成されています<sup>3</sup>。

## 3 実施機関

### <根拠>

#### 厚生年金保険法第2条の5第1項

この法律における実施機関は、次の各号に掲げる事務の区分に応じ、当該各号に定める者とする。

二 国家公務員共済組合の組合員たる厚生年金保険の被保険者（以下「第二号厚生年金被保険者」という。）の資格、第二号厚生年金被保険者に係る標準報酬、…に関する事務  
国家公務員共済組合及び国家公務員共済組合連合会

裁判所共済組合は、被保険者の資格、標準報酬、保険給付、保険料等の徴収に係る事務を行う実施機関となっています。長期給付事務の担当者は、被保険者から資格に係る届出があった場合や年金請求書が提出された場合、書面の内容を確認した上で、本部を通じ、国家公務員共済組合連合会へ書類を送付する事務を行います。

### <+ α>

被用者年金一元化により、特別支給の老齢厚生年金や遺族厚生年金等の年金請求については、全ての実施機関（各共済組合や年金事務所）に対して行えるようになりました（ワンストップサービス）。

1 厚生年金保険法附則第8条

2 厚生年金保険法第44条の3

3 国共法第76条第1項

## 福祉事業

裁判所共済組合が行っている福祉事業は、組合員の健康の保持増進事業と福利厚生事業を行っています。

### <根拠>

裁判所共済組合定款第30条

組合は、法第3条第3項及び第5項の規定に基づき、次の各号に掲げる福祉事業を行う。

### 1 生活習慣病対策事業及び健康増進事業<sup>1</sup>

#### (1) 一般定期健康診断等への補助及び特定健康診断記録の作成

国（裁判所）が職員に対して行う定期健康診断や子宮がん検診及び乳がん検診などについて、不足額が生じた場合の補助及び一般定期健康診断の結果に基づいた特定健康診査の記録作成に係る契約を行っています。

そのため、国の一般定期健康診断等の契約において、共済組合支部を含めた3者契約（国、共済組合、業者）を行う必要があることから、総務課（人事課）の能率事務担当者及び会計課（経理課）の契約事務担当者と連携し、事務を行う必要があります。

#### (2) 人間ドックの補助

受検日において30歳以上の組合員及びその被扶養者である配偶者が人間ドック、脳ドック及びP E T検査を受検した場合に補助（年度内に1回のみ、上限3万円）を行っています（オプション検査のみの場合は対象となりません。）。

人間ドックへの補助の方法は、予約精算代行と償還払いとで異なり、本部が契約を行っている予約精算代行を組合員等が利用して受検した場合には、組合員等は病院の窓口で受検料の差額を支払うだけで済み、また、支部としての作業はありません。

償還払いは、受検時に組合員等が人間ドック等の費用を全額支払ったあと、所属の支部に対して請求書と領収書等（病院への支払額が証明できるもの）を提出し、支部から後日補助額を振り込むことになるため、支部において、請求内容の確認、補助額の確定、本部への費用の上申、支払手続及び対象者の受検結果の本部送付の事務が発生することになります。

#### (3) 24時間無料電話健康相談

本部が毎年度契約を行い、専門業者による電話、W e b、面談又はEメールでの健康相談、医療相談、介護相談、育児相談、メンタルヘルス相談及び医療機関紹介、専門医の手配紹介サービス、メンタルヘルスカウンセリングサービスを行っています。

#### (4) 医療事業

本部（3か所）及び支部（大阪、名古屋、広島、福岡、仙台、札幌に各1か所）に診療所<sup>2</sup>を置いています。

### 2 特定健康診査及び特定保健指導<sup>3</sup>

生活習慣病予防を目的として、保険者（共済組合など）に対し、メタボリックシンドロー

<sup>1</sup> 定款第30条第1号

<sup>2</sup> 医療法第1条の5第2項

<sup>3</sup> 定款第30条第1号の2

ムに着目した特定健康診査及び特定保健指導の実施が義務付けられていることから、裁判所共済組合でも組合員（任意継続組合員を含む。）とその被扶養者に対して、特定健康診査等を行っています。

<根拠>

高齢者の医療の確保に関する法律

第20条 保険者は、・・・四十歳以上の加入者に対し、特定健康診査を行うものとする。

第24条 保険者は、・・・特定保健指導を行うものとする。

(1) 特定健康診査

職員である組合員については、一般定期健康診断の結果を特定健康診査の結果とする<sup>4</sup>ことができるため、1(1)に記載の特定健康診査結果の記録作成は、必ず契約する必要があります。また、人間ドックの受検結果についても同様ですので、対象者から償還払いの申請があった場合には、忘れずに受検結果を受領して本部へ送付してください。

任意継続組合員及び被扶養者については、本部で契約を行い、6月に対象者へ受診券の送付を行います。

(2) 特定保健指導

特定保健指導は、特定健康診査の結果から、生活習慣の改善による生活習慣病の予防効果が高く期待できる組合員等に対して、生活習慣を見直すサポートを行うものです。特定保健指導は、生活習慣病のリスクの程度に応じて、「動機付け支援」と「積極的支援」に分類され、いずれも本部で契約を行い、11月頃に対象者へ利用券の送付を行います。

### 3 組合員の利用に供する財産の取得、管理又は貸付け<sup>5</sup>

食堂及び売店等事業を民間業者に委託して運営しています。

国の公募で参加者が不在だった場合に、共済組合が国有財産を無償で借り受け、共済組合が行う公募で選定された業者に貸与して委託事業を行うことから、会計（経理）課の国有財産担当者と連携して事務を行う必要があります。

### 4 組合員の貯金の受け入れ又はその運用<sup>6</sup>

(1) グループ保険

保険会社と団体契約を結び、6月募集で10月から翌年9月までの1年間を保険年度とした保険業務事業（新グループ保険（生命保険）、総合医療保険、3大疾病保障保険及び団体傷害保険）を行っています。保険料の徴収事務等は本部に集約されていますが、支部においては、募集時期の広報活動や申込書等の配布、とりまとめ等を行っていただくことになります。

(2) 団体扱保険

保険会社と団体扱契約を結ぶことにより、組合員が各保険会社の提供する保険に団体割引が適用された保険料で加入できる制度です。グループ保険と異なり、組合員が直接保険会社に申し込む個人契約保険になります。

<sup>4</sup> 高齢者の医療の確保に関する法律第20条ただし書き

<sup>5</sup> 定款30条第3号

<sup>6</sup> 定款30条第4号

## <シート54>

### 5 組合員の臨時の支出に対する貸付<sup>7</sup>

組合員が毎日の生活を送る上で、「臨時の支出に対する貸付け」として貸付事業(普通貸付、特別貸付、住宅貸付及び特別住宅貸付)を行っています。支部においては、借入申込書の審査、貸付決定、弁済金の徴収依頼等の事務を行います。

### 6 組合員の需要する生活必需物資の供給<sup>8</sup>

短期給付である災害見舞金の支給対象となった組合員に対して、生活必需物資に対する補助として、災害対策費を支給しています。

組合員からの請求に基づき、支部において補助額を決定し、支払うことになります。

災害見舞金の支給が前提になることから、短期給付事務の担当者との連携が必要になります。

### 7 その他組合員の福祉の増進に資するための事業<sup>9</sup>

組合員の福利厚生の増進事業として、福利厚生パッケージ、引越しシステム、法人カード、ベビーシッターサービスなどを提供しています。

## 8 財形持家融資事業

### <根拠>

#### 裁判所共済組合定款附則第7条

組合は、法に定める短期給付及び長期給付の事業並びに福祉事業のほか、当分の間、法附則第14条の4及び国家公務員共済組合及び国家公務員共済組合連合会が行う国家公務員等の財産形成事業に関する政令(昭和52年政令第199号)第2条の規定に基づき、組合員の持家としての住宅の建設若しくは購入のための資金(当該住宅の用に供する宅地又はこれに係る借地権の取得のための資金を含む。)又はその持家である住宅の改良のための資金を貸し付ける事業その他これに附帯する事業を行う。

組合員が、その持家として自己の居住する住宅の建築、購入及び改良をするとき、または、その建築及び購入をする場合において、当該住宅の用に供する土地の購入又は借入れをするときは、①勤労者財産形成貯蓄契約、勤労者財産形成年金貯蓄契約又は勤労者財産形成住宅貯蓄契約に基づく定期預入等に係る金銭の払込み(以下「財形貯蓄等」という。)を継続して1年以上行っていて、②貸付けの申込みをした日において、50万円以上の財形貯蓄等の残高を有しており、③「①」の要件を満たすこととなった期間の末日から2年以内における貸付けの申込みである時は、その必要な資金を貸し付けています。

貸付を申し込む機会は最大で年6回となります。その時期については本部から支部への都度通知されています。支部では、組合員に対する周知を行い、希望者がいる場合は、申込みに係る手続を行うことになります。

<sup>7</sup> 定款30条第5号

<sup>8</sup> 定款30条第6号

<sup>9</sup> 定款30条第7号

## 共済組合係が所管する国の事務

共済組合の事務ではありませんが、共済組合係が所管する国の事務として以下のものがあります。

### 1 児童手当

<根拠>

#### 児童手当法第17条

次の表（略）の上欄に掲げる者（以下「公務員」という。）である一般受給資格者について…、  
第7条第1項中「住所地…の市町村長…」とあり、第8条第1項及び第14条第1項中「市町村  
長」とあるのは、それぞれ同表の下欄のように読み替えるものとする。

児童手当は、次代の社会を担う児童の健やかな成長に資することを目的として、支給要件<sup>1</sup>に該当する者に対して支給される手当です。支給に関する認定等の事務は、一般的には市町村長が行いますが、受給資格者が国家公務員の場合、児童手当法第17条の特例により各省各庁の長がその事務を行います。

#### (1) 認定権者

裁判所では通達により最高裁判所長官から権限が委任<sup>2</sup>されており、最高裁判所を除く府においては、高等裁判所又は地方裁判所（高裁所在地を除く）の長が認定権者となります。

#### (2) 認定の時期

受給資格のある職員が転入したときや職員に子どもが生まれたときなどに、当該職員からの請求に基づいて認定を行います。また、既に認定されている職員については、毎年6月に当該職員から現況届の提出を受けて受給資格や支給額の確認を行い、変更が生じた場合はその内容で認定を行います。

#### (3) 支払日

毎年2月、6月及び10月が支払期月となり、各月5日に支払います<sup>3</sup>。

### 2 財形貯蓄

勤労者財産形成貯蓄制度（以下「財形貯蓄」という。）は、勤労者の財産形成を促すためにつくられた制度<sup>4</sup>です。財形貯蓄は給与や賞与から一定の金額を天引きして積み立てができる、貯蓄に対する利子が非課税になるなどの優遇措置が設けられています。

各庁で職員が契約する（している）金融機関等との書類のやり取りや預入金の徴収依頼を行います<sup>5</sup>。貯蓄の種類によっては個人番号（マイナンバー）が記載されている書類を取り扱うこともあります。

1 児童手当法第4条

2 平20経厚19号

3 児童手当法第8条第4項、平29経厚27号

4 勤労者財産形成促進法第1条

5 昭63経厚208号

### (1) 財形貯蓄の種類

財形貯蓄は、その目的に応じて次の3種類があります。

ア 一般財形貯蓄：貯蓄の目的は問いません。

イ 財形年金貯蓄：60歳以後、私的年金を受けるための財源として貯蓄します。

ウ 財形住宅貯蓄：住宅取得または増改築を目的とします。

### (2) 税制上の優遇措置

財形年金貯蓄と財形住宅貯蓄を併せて、元金合計550万円（保険会社等については、財形年金貯蓄は元金385万円、かつ財形住宅貯蓄と合算し元金550万円）まで非課税となります。なお、一般財形貯蓄は一律20%の分離課税となります。

非課税に係る財形貯蓄については申告書等の書類に個人番号（マイナンバー）が記載されるため、本人確認の作業を行います。また、書類の取扱や保管にも十分な注意が必要です。

## 3 個人型確定拠出年金（iDeCo）

### <根拠>

#### 確定拠出年金法第39条2項

前項の申出書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

申出者が国家公務員共済組合法第2条第1項第7号に規定する各省各庁に使用される者…であるときは、申出者に係る国家公務員共済組合…の組合員の資格の有無についての事業主の証明書

確定拠出年金とは、公的年金である国民年金及び厚生年金に上乗せして給付を受ける私的な年金の一つです。企業型と個人型の2種類が定められており、これまで自営業者や企業年金のない企業に勤めている会社員等に限られていた個人型の確定拠出年金について、法改正により平成29年1月から公務員も加入できるようになりました。

加入に係る手続（商品や金融機関の選択、申出書等の取り寄せ、国民年金基金連合会への申出書の提出（金融機関経由）等）は職員自身が行いますが、申出書には、当該職員が所属する厚生年金適用事業所の事業主による証明書を添付する必要があるため、職員からの申請を受けて裁判所が証明書を交付します<sup>6</sup>。裁判所では、確定拠出年金に関する厚生年金適用事業所を共済組合支部の範囲と同様に設定していますので<sup>7</sup>、職員が所属する厚生年金適用事業所となる庁において証明事務を行います。なお、金融機関に申出書が提出された月が加入した月になりますので、証明書の交付のタイミングには注意が必要です。

<sup>6</sup> 平29経厚9号

<sup>7</sup> 平28経厚41号

## 個人情報及び特定個人情報の取扱い

### 1 個人情報の取扱い

#### <根拠>

##### 個人情報保護法第2条第1項

この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- 一 当該情報に含まれる氏名、…
- 二 個人識別符号が含まれるもの

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、①当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの、又は②個人識別符号<sup>1</sup>が含まれるものといいます。

裁判所共済組合には個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）が直接適用され、裁判所共済組合は個人情報取扱事業者に該当するため、「個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。」とされています<sup>2</sup>。そのため、利用目的について記載した書面を支部窓口に掲示等することにより、利用目的の公表を行うこととしています<sup>3</sup>。なお、利用目的は、できる限り特定しなければなりませんし、あらかじめ本人の同意を得ないで、利用目的以外に個人情報を利用することはできません。

また、法令に基づく場合等、限られた場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供することはできませんので、その取扱いには十分注意し、関係法令等を確認するようしてください。

### 2 特定個人情報の取扱い

#### <根拠>

##### 番号法第2条第8項

この法律において「特定個人情報」とは、個人番号…をその内容に含む個人情報をいう。

特定個人情報とは、個人番号（いわゆる「マイナンバー」）<sup>4</sup>をその内容に含む個人情報のことをいいます。

個人番号を利用して行う事務の具体的な範囲は、取扱規則に定められており、組合は、これらの事務を処理するために必要がある限度において、個人番号の提供を求めることができます。

<sup>1</sup> 個人情報保護法第2条第2項（例 運転免許証の番号、旅券（パスポート）の番号）

<sup>2</sup> 個人情報保護法第18条第1項

<sup>3</sup> 裁判所共済組合個人情報保護管理細則第3条

<sup>4</sup> 番号法第2条第5項

個人番号及び特定個人情報を取り扱うことができるのは、本部であれば副本部長、支部であれば支部長が指定した事務取扱担当者であり、本部であれば厚生管理官、支部であれば出納役によりあらかじめ明確にされた区域で事務を実施しなければならず、必要な場合には遮へいの措置等を行うこととなります。

また、個人番号及び特定個人情報は、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（以下「番号法」という。）第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、第三者に提供することはできません。

### 3 安全管理措置

個人情報については、個人情報保護法第20条により、特定個人情報については、番号法第12条により、組合は、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理のため適切な措置等を講じなければならないとされています。したがって、個人情報及び特定個人情報を取り扱う際には、これらの安全管理措置について規定する裁判所共済組合個人情報保護管理規則等に則り、適切に取り扱うことが求められています。

<+ α>

裁判所共済組合が定める個人情報及び特定個人情報の取扱いに関する規定は、次のとおりです。

- 1 裁判所共済組合個人情報保護管理規則
- 2 裁判所共済組合個人情報保護管理細則
- 3 裁判所共済組合特定個人情報等取扱規則
  - 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

#### ～具体的な安全管理措置の例～

(個人情報保護の観点)

- 1 組合員から提出された申告書、請求書、申込書等及びそれらに添付される書類は、施錠可能な場所に保管し、適切な管理を行います。
- 2 個人情報を含む書類等を机の上に放置してはならない、業務上必要な範囲を超えて個人情報を取り扱ってはならない、アクセスする権限を有しない場合は個人情報にアクセスしてはならない等の事項を遵守しなければなりません。  
(特定個人情報保護の観点)
- 3 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します。

## 証人旅費等の支払

ここでは、刑事事件、民事事件等において、各手続法を根拠として裁判体の支給決定により、出頭した証人、通訳人等に支払われる旅費等（旅費、日当及び宿泊料）の支払手続について、説明します<sup>1</sup>。

### 1 裁判事務に関する会計事務としての注意点

#### (1) 一層の適正・迅速な処理

証人旅費等の支払は、裁判手続の結果支払われる費用であり、その内容は、裁判手続の適正、円滑な遂行に必要な手続に協力する者に対する損失や費用の補償なども含まれるほか、最終的に裁判手続の当事者がその費用を負担することもあります。

したがって、証人旅費等の支払事務を適正・迅速に行なうことは、適正・迅速な裁判の実現、ひいては、裁判手続に対する国民の信頼に直結するといつても過言ではありません。

#### (2) 裁判部との連携

このため、証人旅費等の支払は、裁判部が支払内容（誰にどのような理由でいくら支払うかなど）を決め、これに基づき会計部門が実際の支払手続（お金を動かす手続）を行うという裁判部と会計部門のいわば共同作業であることを踏まえ、連携して事務を行うという意識が必要です。具体的には、裁判部と会計部門それぞれの事務処理の内容やその根拠を互いによく知ることが大切であり、それぞれが適正・迅速な事務を行うのに必要な情報は何か、それはいつまでに必要かなどをよく考え、情報流通が阻害され、お互いの理解不足や認識違いなどの連携不足によって適正・迅速な支払ができないことにならないよう事務処理を行ってください。

### 2 請求書の受領

会計部門における具体的な支払事務は、裁判部から送付される請求書の受領から始まります。証人が旅費等の請求を行い、裁判長が法令に基づき相当額を支給する旨決定してその支払を会計部門に指示する<sup>2</sup>という、会計機関が支払を行うために必要な一連の手續が請求書により明らかとなるのです。

したがって、①請求書の記載事項の形式的な不備（日付、事件番号等の記載漏れ、請求印<sup>3</sup>や支給決定印漏れ、その他誤記など）がないかを確認することはもちろん、②支払うべき金額が法令（通達等）に反していないか<sup>4</sup>を確認することも重要です。支払うべき金額は、

<sup>1</sup> 裁判員等旅費、通訳料や鑑定料の支払手続についても、基本的な事務処理の流れは同じである。

<sup>2</sup> 請求書に表示される支給決定は、裁判書そのものではなく会計機関への支払指示を意味する（昭和29年8月18日最高裁判所会甲第1184号經理局長回答「裁判費の支出手続について」参照）。

<sup>3</sup> 一般に、証人が印鑑を有しない場合には、指印をさせ押印に立ち会った者が本人の指印である旨証明して書類の作成の真正を明らかにしていることが多いが、本人の署名により請求の意思が確認できれば、会計事務手続としては、支払って差し支えない。また、特段の理由なく捨印を求めるることは相当でない。

<sup>4</sup> 通訳人については、同一日に複数の裁判に出頭する場合がある。この場合、裁判ごとに全部の旅費日当の支給を受けると、旅費が二重払となったり、終日要する裁判に出頭した場合に支給を受ける日当額を超過したりする場合があり、費用償還、損失補償といった旅費日当の支給の趣旨に反することから、異なる庁間も含む裁判部間で連絡を取り合って、旅費日当の支給額を案分調整して支給決定している。このような支給決定をした場合には、裁判部で請求書備考欄にその旨記載している。

裁判長の判断すべき事項ですが、疑問に思う点があるときは、上司に相談したり、担当書記官に質問したりするなどしましょう。

### 3 誰のお金から支払う？

証人旅費等については、例えば、民事訴訟手続では当事者の予納した保管金（当事者の予納金）から、刑事訴訟手続では、国費（歳出）から支払われます。

保管金から支払うか、国費から支払うかによって会計手続が異なるだけでなく、取り違えて支払ってしまった（特に保管金から支払うべきものを国費から支払ってしまった）場合には、複雑な精算手続を要し、適正・迅速な裁判の実現にも影響を及ぼしかねないため、裁判部から請求書の送付を受けたときは、漫然と処理することなく、まずどのような趣旨の請求であり、誰のお金から支払うのかをしっかりと確認してください。

### 4 どうやって支払う？

#### (1) 資金の確保

保管金から支払う場合には、当事者等の予納義務者が保管金を予納していることが前提であり、裁判部から会計部門に対し、当該保管金から証人旅費等を証人等に払い渡すという指示が行われる必要があります。この指示は、通常、請求書の送付に前後して、保管金事務処理システムで行われます。

国費から支払う場合には、必要な予算の示達を受ける必要があります。通常であれば各庁で定期的に裁判部へ必要見込額を調査し、その結果に基づき予算の示達を受けているので問題は生じませんが、高額にわたるものや4月前後の支払については、事前の調整や示達に期間を要することがありますので、このような事案が見込まれる場合には、裁判部に対し速やかに会計部門へ情報提供するよう依頼しましょう。

なお、本来保管金から支払うべき費用を国費から立て替えて支払う場合があります。その場合には、裁判部から依頼書等により、国費から支出するために必要な手続が執られているか確認する必要があります。

#### (2) 現金払の注意点

保管金から支払う場合には歳入歳外出現金出納官吏が、国費から支払う場合には資金前渡官吏が支払事務を行いますが、どちらも手許保管（庁の金庫に保管）できる現金の限度額が庁により決められていることに加え、通常は、事故防止のため、必要最小限の現金しか手許保管していないことが一般的なので、事前に支払うべき額を準備をしておかないと支払ができない場合があります。加えて、資金前渡官吏が支払を行う場合には、官署支出官からあらかじめ資金交付を受ける必要があります。

現金払の予定がある場合は、事前（「遅くとも支払を希望する日の●日前」等）に裁判部から会計部門へ請求予定日や支払予定額を連絡するようルール化されていると思いますので、そのような連絡があった場合には、速やかに担当係や上司に報告し、請求予定日までに自己宛て小切手を振り出し日銀代理店等から現金を引き出しておくなど、当日に現金の支払ができるよう準備にとりかかりましょう（支部等において出納員により支払う手続については、シート47を参照してください。）。

なお、証人に支払を行った際には、証人に領収印を求めるなどの手続を忘れないようにしましょう。

## 録音反訳業務

### 【入門編】

#### 1 録音反訳方式とは

録音反訳方式とは、証人等の尋問（質問）及び供述を録音媒体に記録し、その録音媒体の反訳を裁判所職員以外の者に委託して逐語調書を作成する方式のことです。

#### 2 録音反訳業務の契約について

録音反訳業務は、最高裁が毎年、中央調達で契約しており、監督・検査は各庁、支払は最高裁で行っています。契約書は各庁へ送付されています。契約書の内容と、監督職員・検査職員として誰が任命されているかを確認してください。

#### 3 検査調書の最高裁への送付

毎年、4月当初に、最高裁から「録音反訳業務の請負契約に関する監督及び検査について（事務連絡）」という文書が発出されますので、当該事務連絡に基づいた事務処理を行ってください。

#### 【チェックポイント】

- ・検査調書の内容に齟齬はないか（「録音反訳方式利用事件一覧表」等と突合）。
- ・初稿提出期限及び完成通知期限（※）を徒過していないか。

#### ※ 完成通知とは…

「録音反訳業者が提出した反訳書が裁判所の求めるものに当たるため、業務が完了している」旨を業者に伝えることです。これは、会計手続上の、検査職員による検査完了の通知となります。

完成通知をもって、録音反訳1件ずつの検査完了となります。検査調書に記載する検査確認日は、毎月の最終完成検査日となります。

完成通知期限は、最高裁が締結した契約書で定められています。年度によって変更されることもあるので、必ず、該当する年度の契約書で確認してください。

#### 4 裁判部と会計部署との連携等

録音反訳業務については、発注から支払まで多くの部署が関係しています。どこか1か所だけでもその役割を果たすことができなければ、事件の進行に影響が出たり、契約上の不履行（検査遅延や支払遅延など）が生じたりするおそれがあります。

そうならないためにも、契約書（特に仕様書部分）を熟読し、記載されている各場面において、裁判部と連携を密にとり、適正な事務処理を行うようにしてください。

## 付録1 契約が適切に履行されるために(監督と検査)

### 1 管理係員甲山、監督職員に任命される<sup>1</sup>

4月1日の午後、A地裁の会計課管理係に着任した甲山は、A地裁支出負担行為担当官（A地裁所長）からエレベータ保守契約の監督職員に任命された。

その日のうちに行われた会計課での導入研修で、課長補佐から聞いた説明によると、監督職員の職務は、契約書の記載内容、特に仕様書という書面の内容を把握して、契約の受注者に仕様書どおりの履行をさせるために、必要に応じて作業に立ち会ったり、必要な指示をしたりすることである、とのことだった。のんびりした性格の甲山は、具体的にどんなことをするのかイメージが持てなかつたが、「まあ、最初の保守点�査の時に、管理係長に詳しく教えてもらえばいいか。」と、あまり深く考えないことにした。

### 2 甲山、初の監督

4月某日午後1時過ぎ、エレベータ保守契約の受注者である千鳥エレベータ（株）の作業員乙川が、A地裁会計課を訪れた。

「エレベータの保守点検に伺いました。」

「はい、こちらへどうぞ。」

甲山は、席を立ち、初対面の乙川と名刺交換をしながら、少しあせっていた。着任後の慌ただしさにまぎれて、係長から監督職員の仕事について詳しく聞くのが後回しになっていたのだ。

その日、管理係長は、管内支部の施設調査に出ており、午後4時ころまで戻らない予定だったので、甲山は、とりあえず自分が対応するしかない、と腹を決め、乙川をエレベータまで案内することにした。

「点検するエレベータはこちらです。ところで、今日いらっしゃることは、ご連絡いただいていましたでしょうか。」

「すみません。隣のビルの点検が早めに終わったので、御連絡せずに伺ってしました。次回からは、事前にご連絡したほうが良いでしようか。」

「そうですね…。点検期日の調整に関しては、後でまたご連絡します。」

甲山は、乙川を案内して、点検対象の3台のエレベータを確認し、そのまま乙川の作業に立ち会った。

「甲山さん、しばらくかかりますので、終わったら会計課まで報告に伺いますけど…。」

点検を始めて10分ほど経っても、甲山が立ち会っていたため、乙川が気を使

<sup>1</sup> 監督・検査一般はシート8を参照

ったようだった。

「いえ、監督職員は、作業に立ち会うように言われているので、大丈夫です。」

結局、甲山は、点検作業が終わるまで約2時間の間、ずっと立会いを続けた。点検終了後、3台のエレベータが問題なく稼働していることを確認した甲山は、乙川とともに会計課執務室に戻り、4月分の点検結果報告書を受け取った。乙川が退庁した後、甲山は、点検結果報告書に受領日付印を押印した。

そのとき、課長補佐が甲山のそばに来て、

「甲山さん、ずっとエレベータの保守点検に立ち会っていたの？こういう作業は、最初に作業員の人の身分証と作業員名簿の照合をしたら、あとは作業が終わったときにエレベータの状況を確認するくらいでいいのよ。特別な作業を行うときはまた別だけど。」

「えっ。身分証を確認しないといけなかったのですか？」

「事前に作業員名簿をもらっているでしょう。仕様書で作業員名簿の提出を義務付けているのは、裁判所のセキュリティ管理の観点や作業員の技量を確認して保守点検の質を確保する意味なのよ。その名簿どおりの人が来ているのか確認するのが監督職員の大事な仕事の一つなの。」

「すみませんでした。点検の日が決まったら、係長からなにをすればいいのか教えてもらおうと思っていたのですが、突然点検の人が来て、慌ててしましました。」

「そういえば、点検日の周知をしていなかったわね。私もうっかりしていたけれど、エレベータの保守点検をする日時は、事前に行事予定などを確認した上で職員周知をしておかないと、他の部署の仕事に支障をきたすことがあるの。例えば、身柄用のエレベータは、刑事部の身柄事件などの予定と重ならないようにしないといけないし、傍聴券を発行するような大きな事件と重ならないようにする必要もあるからね。今日は、何もない日で本当に運がよかったわ。」

「すみませんでした。監督職員の役割をしっかり勉強します。」

甲山は、自分の甘さ反省した。

午後4時を回り、管理係長が支部から戻ったので、甲山は、エレベータの保守点検が終わった旨を係長に報告して、点検結果報告書を渡した。

「係長。今回は、監督職員として、いろいろ至らぬところがあり、補佐から指導されました。申し訳ありませんでした。」

「そうか、いきなり点検に来られてしまったか。そもそも、監督職員の仕事について説明しようと思っていたところだったが、後手に回ってしまったな。いや、俺がもっと早く教えておくべきだった。申し訳ない。では、明日みっちり、監督職員の職務を教えよう。」

### 3 監督職員の仕事（管理係長の講義）<sup>2</sup>

次の日、管理係では、特別な行事もなく急ぎの仕事もなかったことから、係長から甲山へ、監督職員のなすべきことと検査職員の行う検査について、レクチャーがなされることとなった。

「課長。しばらくミーティングテーブル借ります。」

管理係長は、課長にこう宣言すると甲山をミーティングテーブルに呼んだ。

「よし、では始めよう。まずは、根拠だ。」

係長は、おもむろに財政小六法を開いた。

「会計法第29条の11。監督は第1項。『契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない』とある。検査は第2項。こっちは読んでおくこと。次に予決令。予算決算及び会計令の略称だってことは、当然知ってるな。第101条の3が監督の方法、第101条の4が検査の方法だ。これも読んでおくように。あとは、これだ。」

係長は、甲山に通達が印字されたA4の紙を渡した。

「君が監督職員、俺が検査職員に任命されたのは、この経理局長通達『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』の第3の方法で、ということになる。了解か？」

「あのう、この通達の第3を見ても、監督職員とか書いてないんですが…。」

「こういうものは、書いてある法律もきちんと読まないといけない。『予算執行職員等の責任に関する法律』とあるだろう。財政小六法を開いて…。」

「ありました。第2条第1項第10号ですね。ここに『監督又は検査を行なうことを命ぜられた職員』と書いてあります。」

「おっと。やっぱりそこに引っかかったか。10号はその前に『会計法第29条の11第4項の規定に基づき』と書いてあるだろう。会計法のこの規定を引くとだな、『・・・当該契約に係る契約担当官等・・・以外の・・・所属の職員に行なわせることができる。』と書いてあるだろう。少しあわかりにくいんだが、これは、『当該契約に係る契約担当官等』つまり、このエレベータ保守契約の場合は、契約書の名義人である支出負担行為担当官A地裁所長ということになる。』

『等』の中に『支出負担行為担当官』が含まれるというわけだ。その所属以外の職員というんだから、A地裁所属以外の裁判所の職員が監督職員や監査職員になることができるということだ。もっとも、主語は、『各省各庁の長』とあるから、最高裁長官が行わせるってことだけだ。」

甲山が少し首をかしげていると、

「つまりは、予責法、予算執行職員等の責任に関する法律の略称だが、これの

<sup>2</sup> 設備保守契約の監督・検査はシート23を参照

2条1項10号は、A地裁の契約についてA地裁以外の裁判所の職員が監督職員などになった場合とか、よその庁の契約についてうちの裁判所の職員が監督職員などになった場合の条文だってことだよ。」

「ああなるほど。じゃ、予責法のどれが根拠なんですか。」

「まずは、通達のほうをよく読んでみろ。予責法第2条の1号から10号までに規定する職員が補助者をして事務をさせるとあるだろう。で、予責法の2条を見ると、第1項の12号に『前各号に掲げる者から、政令に定めるところにより、補助者としてその事務の一部を処理することを命ぜられた職員』というのがある。まさにこれだ。そしてついでに説明すると、この『政令』は、予責法施行令で、施行令にある『処理すべき事務の範囲を明らかにした書面』というのが、経理局長通達にある補助者任命簿になるわけだな。どうだ、これで根拠が繋がつただろう。」

「はい…。まだ、頭が整理できませんが…。後でまたよく読んでみます。」

「まあ、そうだよな。俺も始めて説明を受けたときは、はあ？って感じだったからな。復習は大事だ。あとは、会計法精解の第6章第9節3に監督及び検査という項目があるから、よく読んでおくように。」

「えっ、それで終わりですか。」

「そんなわけないだろう。『根拠』を押さえたら、次は『目的』。そして合理的な実行の『方法』だ。監督の目的は、会計法第29条の11第1項のとおり『契約の適正な履行を確保するため』だし、検査の目的は、第2項のとおり『給付の完了の確認をするため』だ。詳しく説明すると時間がかかるから、会計法精解で勉強してくれ。そして、『方法』、エレベータ保守契約の監督をどうすればいいか説明しよう。次は、これを見ながら聞いてくれ。」

管理係長は、甲山にレジュメを渡して説明を続けた。

「監督は、契約の適正な履行を確保するために行うんだから、まずは契約の内容を知らなきやいけない。契約書をしっかりと読んで、特に仕様書の部分は頭に入れとかないといかん。暗記しろとは言わんが、手元において時々見ておくことだな。契約の中身が分かったら、受注者がその通りやっているかを確認するのが監督だが、このレジュメの順番に説明するとだな…。」

話好きの管理係長の説明は、それから30分以上続いたが、要点は、次のようなものだった。

点検作業員が来庁したら、作業員があらかじめ提出されている作業員名簿に載っている人かどうかを身分証（社員証）などで確認すること。

作業中は、すべて張り付いている必要はなく、最初と終わりを確認すること。ただし、時々途中で顔を出し、いつ来るか分からないと思わせることも大切だということ。

作業完了報告書が仕様書どおりの書式か確認し、内容に漏れがないか、3か月とか6か月とかに1回の作業は決められた時期に実施されているか、異常がないかをチェックすること。異常があったら、その場で緊急の対応が必要かを作業員に確認し、確認した内容を踏まえてすぐに上司に報告すること。

監督した結果を検査職員に報告すること。作業完了報告書を検査職員に渡すこと。

ちなみに、検査職員の管理係長は、作業完了報告書の記載内容と仕様書を照合し、監督職員からの報告と併せて仕様書で要求した通りの作業が行われたことを確認して、検査をするのだということ。

また、補佐にも言われたことであるが、エレベータ保守は、1台ずつとはいってエレベータを止めて行うため裁判所すべての職務に影響を与えるので、各部署への日程の周知と調整が重要であるということも重ねて注意された。

分かりやすいレジュメと管理係長の熱のこもった説明を受けて、甲山は、改めて自分の仕事の重要性を認識した。

#### 4 物品の検査（用度係との会話）<sup>3</sup>

ある日、管理係の甲山と用度係の丙沢は、それぞれが任命されている監督職員と検査職員の仕事について話していた。

「丙沢さんは、消耗品購入契約の検査職員をしているそうだけど、どんなことをしているの。」

「そうね。簡単に言うと、発注したものが、発注したとおりに納品されたかを検査する、ということだけど、実際は、発注書を見ながら、納品されたものの型番などを確認して、その数を数えているわ。普段使わない災害用の発電機なんかは、備品の検査職員をしている用度係長が、全部納品の時に動作確認までしているんだって。」

「それでも検査後に不良品が見つかったらどうするの。」

「すぐに係長に報告して、それから受注者に電話をして交換してもらってる。」

「納品後に検査に合格したという連絡をもらっているから交換には応じられない、なんて言われないのかな。」

「適切な検査をしても不良品を発見できない場合もあるわ。民法570条に瑕疵担保責任の定めがあるでしょ。改正民法でも562条に買主の追完請求権という形で同様の定めがされている。だから、受注者は、そんなことは言わないわ。ただ、瑕疵担保による損害賠償とかは、事実を知ってから1年以内に行使しないといけないから、不良品が見つかったらすぐに対応するようにしないとね。」

<sup>3</sup> 物品購入契約の検査はシート29を参照

「そういえば、民法で勉強したような気がする。」

「したような気がする…では、いけないのでしょうか。」

「そうでした。ちゃんと勉強します。」

## 5 その後：再び甲山の監督

秋になり、その月のエレベータ保守点検の日を迎えた。

甲山は、係長や補佐から受けた指導と自分で読んだ会計法精解の記述を自分のものにして、しっかりと監督ができるようになっていた。

「乙川さん、今日もよろしくお願ひします。」

甲山が、千鳥エレベータの乙川にあいさつすると、

「こちらこそ、よろしくお願ひします。今日の作業では、年に一度の消耗部品の交換作業がありますので、少し時間がかかります。」

「分かりました。では、交換する部品を確認させてください。」

甲山は、廊下に出て台車に積まれていた部品を見分し、仕様書に定められたとおりの規格、数量のものであることを確認して、

「部品交換作業については、報告書に、作業前、作業後の状況と部品そのものの写真を添付していただく必要がありますので、撮影を忘れないようにしてください。」

「はい、いつもの点検報告書は本日提出し、部品交換作業報告書は、写真を添付した上で後日郵送でもよいでしょうか。」

「それで結構です。」

「分かりました。」

乙川は、エレベータの点検に向かった。

甲山が席に戻ると、乙川との会話を聞いていた管理係長が声をかけた。

「いっぽしの監督職員になったじゃないの。作業の写真は忘れやすいから、今 の注意喚起はさすがといったところだね。」

「いや、そんな…。」

普段、ぶっきらぼうな管理係長から褒められた甲山は、少し恥ずかしいような気分になったが、しっかりと勉強してよかった、とも思っていた。

## 6 工事の監督（課長との会話）

12月、A地裁会計課は、いろいろな出来事を乗り越えて、年末を迎えていた。甲山は、課長席で決裁文書の説明を終えた後、課長から声をかけられた。

「甲山さん、会計課の仕事には慣れましたか？」

「いいえ、まだまだですが、管理係長や補佐からいろいろ教えてもらっているので、何とかなっています。今は、来年度の年間契約の準備をしているところです。」

「エレベータ保守契約では、立派に監督職員をしているそうですね。」

「立派かどうかは分かりませんが、管理係長からしっかりレクチャーしてもらったので、どうにかできているという感じです。」

「監督職員をしていて、何か困ったことなどありませんでしたか？」

「自分の仕事ではありませんが、X支部の修繕工事の監督職員をしている庶務係長から、先日行った廊下の照明器具交換工事の前に、監督職員はどのようなことをすればいいのか、と電話で聞かれたのですが、説明する自信がなくて、結局管理係長に電話を替わってもらいました。本庁の係員として、もう少し勉強しないといけないと思いました。」

「そのとき、係長はどんな説明をしたのですか？」

「支部に送った契約書をよく読むようにと、中でも仕様書の部分はしっかりと読むように言われていました。そして、分からぬことがあつたら、なんでも本庁に聞くようにと。あとは、照明器具は取付後に天井部分などの施工状況を確認するのが難しいので、工事前、工事中、工事後の写真をきちんと取らせるように、ということと、開庁日の工事なので、裁判所利用者の安全にきちんと配慮しているかを見るように、ということでした。」

「さすがは管理係長、具体的で非常に分かりやすい説明ですね。甲山さんは、いつその説明内容を教えてもらったのですか。」

「教えてもらったわけではなく、支部庶務係長と管理係長の電話を聞いていました。」

「それは、大変よいことですね。自分が受けた照会の結果を最後まできちんと確認することは大切なことです。ただ、いつでも管理係長の電話をすべて聞いているわけにはいかないと思いますので、後から管理係長に尋ねてもいいのですよ。きっと、質問されたら、研修ながらの講義をしてくれるでしょうね。あふれる知識を止められない人ですから。」

課長が笑いながら話していたので、甲山は、うちの係長は結構課長に信頼されているんだな、と思って聞いていた。

さらに課長は、笑顔のままで、

「それと、来年度は、甲山さんにも、少額の契約について、検査職員をしてもらおうと思っていますので、検査についても、経理局発出の資料や、会計法精解などで勉強しておいてください。」と続けた。

「が、頑張ります…。」

甲山は、人間は一生勉強だというじゃないか、と自分を励ました。

## 付録2

## 会計関係の参考資料

【いろいろ読んでみよう】

### 1 各様共通の資料

- (1) 財政小六法（学陽書房発行）、財政会計六法（大蔵財務協会発行）  
根拠に当たる事務処理を身に付けるために、最新の六法で条文に当たる癖を付けましょう。通達等については、人事・経理関係法規集データベースで確認しましょう。
- (2) 裁判所の会計事務の基礎知識（課長補佐必携）（平成30年、最高裁経理局発行）  
新任の会計課課長補佐を対象とした入門書ですが、「第1 会計課の組織」、「第2 会計課で利用している主なシステム等」、「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」及び第4から第7までの各様の主な業務の部分は、初めて会計事務を担当する課長補佐以外の職員にも参考になると思います。
- (3) 会計法精解 平成27年改訂版（平成27年、大蔵財務協会発行）  
会計法の詳細な解説書です。会計法の基本書なので、事務処理になれて来たら読んでみましょう。
- (4) 質疑応答式 官公庁会計事典 改訂11版増補版（平成29年、全国会計職員協会発行）
- (5) 実用公会計事典 増補改訂第2版（平成14年、官公庁通信社発行）  
(4), (5)のどちらも、一問一答式の具体的な事例に関する参考書です。回答者の個人的見解が含まれている部分もあり、事典の回答そのものを事務処理の根拠とすることはできませんが、有力な参考意見となります。
- (6) わかりやすい計算証明 逐条解説 第2次新版（平成29年、全国会計職員協会発行）  
計算証明規則の逐条解説です。会計検査院に各種計算書や証拠書類を送る前に、この本を読んで計算証明規則の趣旨を確認しましょう。

### 2 管理係と用度係共通の資料

- (1) 官公庁契約のポイント 新訂増補版（平成25年、全国会計職員協会発行）
- (2) 官公庁契約法精義 二〇一八（平成30年、全国官報販売協同組合発行）  
どちらも、契約事務に関する参考書です。(1)は、副題に「法律知識とQ&A」とあるように、Q&A形式を含む解説書で、コンパクトにまとまっています。(2)は、契約事務の詳細な解説書で初心者向けではありませんが、深く掘り下げた勉強するためには非常に有用です。

### 3 管理係の資料

- (1) 国有財産法精解 平成27年改訂（平成27年、大蔵財務協会発行）
- (2) 必携国有財産台帳と決算実務（平成7年、大蔵財務協会発行）  
(1), (2)ともに国有財産事務に関する参考書です。(1)は、国有財産法について、条文に沿って詳細に解説しています。(2)は、国有財産増減事由用語に関する解説など、国有財産台帳に関する事務に有用な解説書です。国有財産事務は、通達で定められている部分も多い

ので、平29経総515号や平13財理1859号などの通達を必ず参照しましょう。

(3) 国家公務員宿舎事務必携（平成7年、大蔵財務協会発行）

宿舎事務に関する参考書です。宿舎事務についても、通達の理解が重要です。平5経総169号や平29経総195号などの通達を参照しましょう。

#### 4 経理係の資料

・債権管理法講義（平成27年、大蔵財務協会発行）

債権法に関する参考書です。債権管理事務については、歳入徴収事務と関係が深いので、会計法精解の第3章収入も併せて参考しましょう。また、平29経監867号などの通達も参照しましょう。

#### 5 用度係の資料

・物品管理法講義（平成27年、大蔵財務協会発行）

物品管理法に関する参考書です。物品管理事務については、平29経用1578号、同1580号などの通達も参考しましょう。

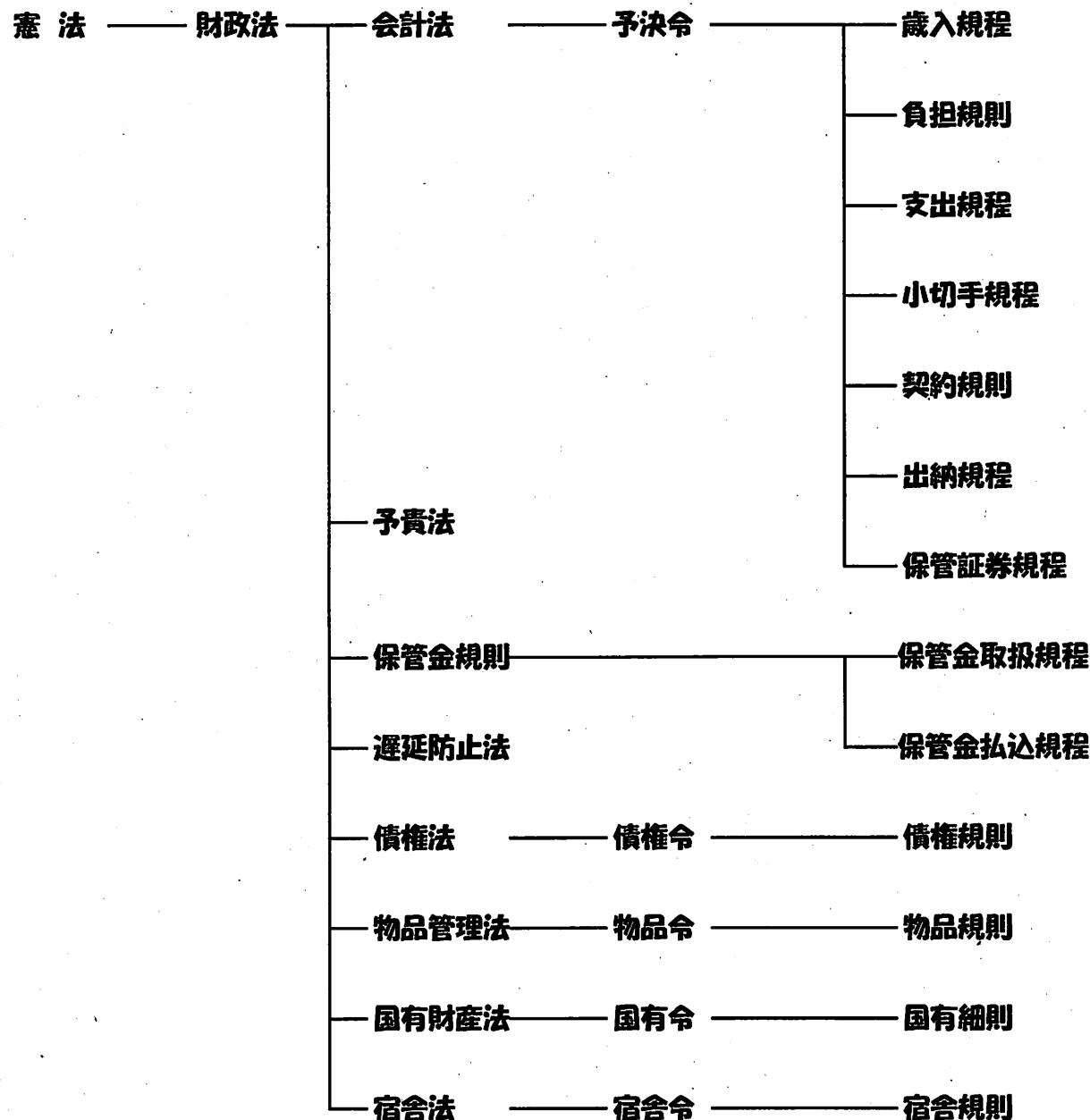
#### 6 共済組合係の資料

・共済小六法（学陽書房発行）

共済組合事務においても、六法は必須です。最新の六法と人事・経理関係法規集データベースなどで根拠を確認しましょう。

### 付録3

### 財政法規の組み立て



## 付録4

## 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
宿舎令	国家公務員宿舎法施行令
宿舎規則	国家公務員宿舎法施行規則
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
帳簿省令	国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令
(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
(へ)	
平17財務令5	電子情報処理組織を使用して処理する場合における保管金取扱規程等の特例に関する省令
(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
(ら)	
旅費法	国家公務員等の旅費に関する法律
旅費支給規程	国家公務員等の旅費支給規程
(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
(二)	
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。

※ 本文中に引用していない法令等も参考のため記載した。

## 付録4

## 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	
大12蔵3207号	大蔵省大正12年蔵第3207号 「政府ノ所得ニ帰シタル有価証券ノ換価方法並歳入ニ納付又ハ資金ニ組入手続」
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40蔵計809号	大蔵省昭和40年蔵計第809号 「物品増減及び現在額報告書の作成及び送付について」
昭40経監148号	昭和40年経監第148号 「会計事務簡素化のための法令の実施について」
昭44経監96号	昭和44年経監第96号 「国庫に帰属した保管有価証券の取扱い等について」
昭44経監111号	昭和44年経監第111号 「国有財産として取り扱うべき保管有価証券の引継ぎについて」
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48総三2号	昭和48年総三第2号 「民事訴訟の迅速処理に伴う経費の支出について」の通達により立替支出した費用の取立ての事務処理手続について
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60経監66号	昭和60年経監第66号 「国庫に帰属した償還期未開始の保管国債証券の歳入納付手続について」
昭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4民三270号	平成4年民三第270号 「執行官の事件に関する保管金の取扱い等について」
平5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5経総169号	平成5年経総第169号 「宿舎の設置、廃止等に係る事務の取扱いについて」
平6総一213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総一229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 「予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」

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7経監45号	平成7年経監第45号 「債権管理簿等の様式について」
平10歳計877号	大蔵省平成10年歳計第877号 「国の契約に係る予定価格の事後公表について」
平11経監96号	平成11年経監第96号 「国庫に帰属した押収物の処分について」
平13刑一73号	平成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13経総160号	平成13年経総第160号 「宿舎に関する事務の一部の委任について」
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きについて」
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」
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財計2017号	財務省平成18年財計第2017号 「公共調達の適正化について」
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」

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」(ADAMSⅡ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195号	平成29年経総第195号 「裁判所が維持及び管理を行う宿舎に関する原状回復等の運用について」
平29経総513号	平成29年経総第513号 「用途廃止等の承認申請を必要としない場合について」
平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」
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877号	平成29年経監第877号 「保管金の還付手続に関する事務の取扱いについて」
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	
昭63経厚208号	昭和63年経厚第208号 「財産形成貯蓄等の事務の取扱いについて」

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20経厚19号	平成20年経厚第19号 「児童手当の認定等に係る権限の委任等について」
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28経厚41号	平成28年経厚第41号 「確定拠出年金に係る事務について」
平29経厚9号	平成29年経厚第9号 「確定拠出年金に係る事務の取扱いについて」
平29経厚27号	平成29年経厚第27号 「児童手当の支給に関する事務の取扱いについて」
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」

※ 本文中に引用していない通達等も参考のため記載した。

## 付録5

## 索引

2 2 4 時間無料電話健康相談	24じかんむりょうでんわけんこうそうdan	54-1	*シート番号
A a 規格	aきかく	16-3	
B b 規格	bきかく	16-3	
C c 規格	cきかく	16-3	
D d 規格	dきかく	16-3	
E e 規格	eきかく	16-3	
I I C カードのチャージ	ICかーど の ちやーじ	42	
i D e C o (イデコ)	iDeCo(いでこ)	55-3	
J J I S (jis) 規格	JIS(jis)きかく	18【参考】	
S S E A B I S (サービス)	SEABIS(しーびす)	39-7	
あ 明渡し (宿舎)	あけわたし(しゅくしゃ)	16-5	
有 (あり) (被扶養者)	あり	49(+α)	
い 遺族厚生年金	いぞくこうせいねんkin	53-2	
一般競争	いっぽんきょうそう	5-1-(1)	
一般競争入札の流れ	いっぽんきょうそうにゅうさつのながれ	25-3	
一般財形貯蓄	いっぽんざいいけいちょちく	55-2	
一般定期健康診断	いっぽんていきけんこうしんだん	54-1	
医療経理	いりょうけいり	50-2	
医療事業	いりょうじぎょう	54-1	
医療費支給事務	いりょうひしきゆうじむ	52-3	
う 請負契約	うけおいけいやく	18【コラム】	
売払	うりはらい	31	
え 役務契約	えきむけいやく	34-1	
か 会計機関	かいけいきかん	1-1	
会計年度	かいけいねんど	2-1	
概算払	がいさんばらい	39-4	
価格改定	かかくかいいてい	13-4	
各所修繕	かくしょしゅぜん	4-3-(2)	
確定払	かくていばらい	39-4	
貸付経理	かしつけいり	50-2	
貸付事業	かしつけじぎょう	54-5	
家族療養附加金	かぞくりょうようふかきん	52-2	
過年度支出	かねんどしゅつ	2-3	
過年度収入	かねんどしゅうにゅう	2-3	
過不足調書	かぶそくちょうしょ	4-3-(1)	
過不足調整	かぶそくちょうせい	4-3-(1)	
仮出し	かりだし	35-3	
款 (予算科目)	かん(よさんかもく)	4-1	
官署支出官	かんしょしゅつかん	1-1-(3)	
完成通知	かんせいいつうち	58-3	
監督	かんとく	8	
監督 (工事)	かんとく(こうじ)	19	
監督 (保守)	かんとく(ほしゆ)	23	
監督職員	かんとくしょくいん	8-2,3	
管内調整	かんないちょうせい	4-3-(2)	
き 基礎年金制度	きそねんきんせいど	53-1	
期満失効	きまんしつこう	44-3	
休業給付	きゅうぎょうきゅうふ	52-2	
旧年度	きゅうねんど	2-2	
給与支給	きゅうよしきゅう	40	
共済組合	きょうさいくみあい	48	
行政財産	ぎょうせいざいさん	13-2	
業務経理	ぎょうむけいり	50-2	
緊急随契	きんきゅうずいいけい	5-1-(5)	
く 組合員	くみあいいん	49-1	
グループ保険	ぐるーぷほけん	54-4	
け 計算書	けいさんしょ	12-3	
継続長期組合員	けいぞくちょうきくみあいいん	49-1	
契約決裁	けいやくけっさい	27-5	
契約書	けいやくしょ	7-3	
契約担当官	けいやくたんどうかん	1-1-(4)	
契約の締結	けいやくのていけつ	27-7	
契約方式	けいやくほうしき	5-1	
経理計画	けいりけいかく	4-2	

決算	けつさん	12
決算（共済組合）	けつさん（きょうさいくみあい）	50-3
月例検査	げつれいけんさ	10-3
原価計算方式	げんかいけいさんほうしき	6-3-(2)
現金給付	げんきんきゅうふ	52-2【+ α】
検査	けんさ	1-4 8
検査（工事）	けんさ（こうじ）	19
検査（物品購入）	けんさ（ぶつひんこうにゅう）	27-8
検査（保守）	けんさ（ほしゅ）	23
検査確認	けんさかくにん	2-2
検査書	けんさしょ	1-4
検査職員	けんさしょくいん	8-2,3 19-3
検査調書	けんさちょうしょ	20-3 29-3
検査調書作成の省略	けんさちょうしょさくせいのしようりやく	29【+ α】
牽制態勢	けんせいたいせい	10
建築施工単価	けんちくせこうたんか	22-2
現物給付	げんぶつきゅうふ	52-2【+ α】
二 項（予算科目）	こう（よさんかもく）	4-1
交換指定職員	こうかんしていしょくいん	33-1
交換簿	こうかんぼ	33-3
厚生年金保険給付	こうせいねんきんほけんきゅうふ	53-2
交替検査	こうたいけんさ	10-4
公的年金制度	こうてきねんきんせいど	53-1
合同宿舎	ごうどうしゅくしゃ	16-2
国債証券	こくさいしょくけん	46-4
国損	こくそん	6-2
国有財産	こくゆうざいさん	1-1-(6) 13
国有財産事務分掌者	こくゆうざいさんじむぶんしょうしゃ	1-1-(6)
国有財産増減及び現在額計算書	こくゆうざいさんぞうげんおよびげんざいがくけいさんしょ	15-2-(1)
国有財産増減及び現在額報告書	こくゆうざいさんぞうげんおよびげんざいがくほうこくしょ	15-1-(1)
国有財産台帳	こくゆうざいさんだいちょう	13-3
国有財産の価格改定	こくゆうざいさんのかくかいてい	13-4
国有財産見込現在額報告書	こくゆうざいさんみこみげんざいがくほうこく	15-1-(2)
国有財産無償貸付状況計算書	こくゆうざいさんむしょうかしつけじょうきょうけいさんしょ	15-2-(2)
国有財産無償貸付状況報告書	こくゆうざいさんむしょうかしつけじょうきょうほうこくしょ	15-1-(3)
個人型確定拠出年金	こじんがたかべていきよしゅつねんきん	55-3
個人情報	こじんじょうほう	56-1
個人番号	こじんばんごう	56-2
国家公務員共済組合	こつかこうむいんきょうさいくみあい	48-2
国家公務員共済組合連合会	こつかこうむいんきょうさいくみあいれんごう	48-2
国庫帰属（保管金）	こっこうぞく（ほかんきん）	44-3
国庫帰属（保管有価証券）	こっこうぞく（ほかんゆうかしょくけん）	46-4
固定的給与	こていてきゅうよ	51-1【+ α】
個別上申	こべつじょうしん	4-3-(1)
災害給付	さいがいきゅうふ	52-2
災害対策費	さいがいたいさくひ	54-6
災害見舞金	さいがいみまいきん	54-6
財形経理	ざいけいけいり	50-2
財形住宅貯蓄	ざいけいじゅうたくちよちく	55-2
財形貯蓄	ざいけいちよちく	55-2
財形年金貯蓄	ざいけいねんきんちよちく	55-2
財形持家融資事業	ざいけいもちいえゆうじぎょう	54-8
債権管理	さいけんかんり	36
債権管理計算書	さいけんかんりけいさんしょ	38-2
債権管理総括機関	さいけんかんりそうかつしきかん	38-2
債権現在額通知書	さいけんげんざいがくつうちしょ	38-2
債権発生通知	さいけんはっせいつうち	36-1
歳出	さいしゅつ	1-1-(2)-注5 4-1

歳入	さいにゅう	1-1-(1) 4-1
歳入組入	さいにゅうくみいれ	44-3
歳入歳出外現金	さいにゅうさいしゅつがいげんきん	44-1
歳入歳出外現金出納官吏	さいにゅうさいしゅつがいげんきんすいとう	1-1-(7)
歳入歳出外現金出納計算書	さいにゅうさいしゅつがいげんきんすいとう けいさんしょ	11-2-(1) 45
歳入徴収	さいにゅうちょうしゅう	36
歳入徴収額計算書	さいにゅうちょうしゅうがくけいさんしょ	11-1-(1) 38-3
歳入徴収官	さいにゅうちょうしゅうかん	1-1-(1)
裁判所共済組合	さいばんしょきょうさいくみあい	48-3
暫定予算	ざんていよさん	4-1
し 資格取得時決定	しかくしゅとくじけってい	51-2
	事業報告書	じぎょうほうこくしょ 52-3【+α】
	資金前渡	しきんぜんと 42-2
	資金前渡官吏	しきんぜんとかんり 1-1-(7)
	時効	じこう 36-6
	支出	ししゅつ 1-1-(2)
	支出官	ししゅつかん 1-1-(3)
	支出計算書	ししゅつけいさんしょ 11-1-(2) 41-1
	支出決定決議書	ししゅつけっていけつぎしょ 41【別図】
	支出の決定（支出決定）	ししゅつのけってい（ししゅつけってい） 1-1-(3) 3-2
支出負担行為	ししゅつふたんこうい	1-1-(2) 3-1
支出負担行為計画	ししゅつふたんこういかけいかく	3-1
支出負担行為決議	ししゅつふたんこういかけつぎ	7
支出負担行為担当官	ししゅつふたんこういたんどうかん	1-1-(2)
支出負担行為の確認	ししゅつふたんこういのかくにん	7-2-(1)
支出負担行為の整理	ししゅつふたんこういのせいり	7-2-(2)
市場価格方式	じじょうかかくほうしき	6-3-(2) 22-2
私事旅行	じじりょこう	39-5
施設整備費	しせつせいびひ	4-3-(2)
施設施工工賃	しせつせごうちょうひ	4-3-(2)
施設施工旅費	しせつせごうりよひ	4-3-(2)
事前還付請求	じぜんかんぷせいきゅう	44-2
示達	じたつ	4-3-(1)
自動車保管場所貸与申請書	じどうしゃはかんぱしょたいよしんせいしょ	16-3
児童手当	じどうてあて	55-1
支払期限	しはらいきげん	9-2
支払計画	しはらいけいかく	3-3
支払遅延	しはらいちえん	9
支部長	しぶちょう	48-3
事務主任官	じむしゅにんかん	46-2
指名競争	しめいきょうそう	5-1-(2)
住宅貸付	じゅうたくかしつけ	54-5
収入官吏	しゅうにゅうかんり	1-1-(7)
収入金現金出納計算書	しゅうにゅうきんげんきんすいとうけいさん	11-1-(3)
宿舎	しゅくしゃ	16
宿舎貸与承認書	しゅくしゃたいよしょうにんしょ	16-3
宿舎貸与申請書	しゅくしゃたいよしんせいしょ	16-3
宿舎の規格	しゅくしゃのきかく	16-3
宿泊料	しゅくはくりょう	39-3
出産費附加金	しゅつさんひふかきん	52-2
樹木	じゅもく	14-1
障害厚生年金	じょうがいこうせいねんきん	53-2
少額随意契約（工事）	じょうがくすいりけいやく（こうじ）	20-2
少額随意契約（役務）	じょうがくすいりけいやく（えきむ）	34-3
少額隨契	じょうがくすいりけい	5-1-(5)
証拠書類（工事）	じょうこしょるい	20-2
証拠書類（物品購入）	じょうこしょるい（ぶつひんこうにゅう）	30-3 32-3-(3)
証拠書類（支出）	じょうこしょるい（ししゅつ）	41-2

証拠書類 (前渡資金)	しょうこしょるい(ぜんとしきん)	10-2-(1) 43-3
証拠書類 (保管金)	しょうこしょるい(ほかんきん)	10-2-(2) 45-3
仕様書	しようしょ	6-3-(3)
仕様書 (工事)	しようしょ(こうじ)	18
仕様書 (保守)	しようしょ(ほしゅ)	22 23
省庁別宿舎	しようちょうべつしゆくしゃ	16-2
証人	しようとん	57
証人等旅費	しようとんどうりょひ	57
傷病手当附加金	しようびょうてあてふかきん	52-2
所属年度	しょぞくねんど	2-2
新年度	しんねんど	2-2
診療所	しんりょうじょ	54-1
す 隨意契約 (隨契)	ずいいけいやく(ずいけい)	5-1-(3)
隨時改定	ずいじかいてい	51-2
出納員	すいとういん	47
出納官吏	すいとうかんり	1-1-(7)
出納計算表	すいとうけいさんひょう	50-3
出納主任	すいとうしゅにん	48-3
出納整理期間	すいとうせいやきかん	2-2
出納整理期限	すいとうせいやきげん	2-2
出納役	すいとうやく	48-3
せ 精算請求	せいさんせいきゅう	39-4
精算払	せいさんばらい	39-4
性質随意契約	せいしつすいいけいやく	30-3-(2)
性質隨契	せいしつすいいけい	5-1-(5)
政府契約	せいふけいやく	9-2-(1)
政府所得調書	せいふしょとくちょうちよ	44-3
政府保管有価証券	せいふほかんゆうかしようけん	46
積算基準	せきさんきじゅん	22-2
積算資料	せきさんしりょう	6-3-(2)
センター支出官	せんたーししゅつかん	1-1-(3)
前渡資金出納計算書	ぜんとしきんすいとうけいさんしょ	11-1-(4)
前渡資金出納計算書	ぜんとしきんすいとうけいさんしょ	43
そ 総価契約	そうかけいやく	5-2-(1)
即払い	そくばらい	3【+ α】
組織 (予算科目)	そしき(よさんかもく)	4-1
即決	そつけつ	3【+ α】
た 代金の支払 (工事)	だいきんのしはらい(こうじ)	20
代金の支払 (物品購入)	だいきんのしはらい(ぶつひんこうにゅう)	30
代金の支払 (保守)	だいきんのしはらい(ほしゅ)	24
代行機関	だいこうきかん	1-3
退職等年金給付	たいしょくとうねんきんきゅうふ	53-2
台帳登載決議	だいちょうとうさいけつぎ	14-2
代理	だいり	1-2
単価契約	たんかけいやく	5-2-(2)
短期給付	たんききゅうふ	52-1
短期経理	たんきけいり	50-2
団体保険	だんたいあつかいほけん	54-4
ち チャージ	ちゃーじ	42
長期給付	ちようききゅうふ	53
長期組合員	ちようきくみあいいん	49-1
調査確認	ちようさかくにん	36-2
調査決定	ちようさけってい	36-2
庁舎設備	ちようしゃせつび	21
徴収済額報告書	ちようしゅううずみがくほうこくしょ	38-3
調達実施伺い	ちようたつじつしうかがい	27-2
庁費予算調整	ちようひよさんちょうせい	4-3-(1)
庁費予算調整調書	ちようひよさんちょうせいいちょうしょ	4-3-(1)
貯金経理	ちょきんけいり	50-2
つ 通訳人	つうやくにん	57
積上げ方式	つみあげほうしき	6-3-(2)
て 定期検査	ていきけんさ	10-4
定期決定	ていきけってい	51-2
低入札価格調査	ていにゅうさつかかくちょうさ	6-3-(5)

点検業務	てんけんぎょうむ	21-1
伝票	でんぴょう	50-3
添付書類（工事）	てんぶしょるい(こうじ)	20-2
添付書類（物品）	てんぶしょるい(ぶつひん)	30-3-(3)
添付書類（支出）	てんぶしょるい(しゅつけ)	40-1
添付書類（前渡資金）	てんぶしょるい(ぜんとしきん)	43-4
添付書類（保管金）	てんぶしょるい(ほかんきん)	45-4
と 当座預金受払日計表	とうざよきんうけはらいにつけいひょう	10-2-(2)
当初予算	とうしょよさん	4-1
督促状	とくそくじょう	36-5
特定健康診査	とくていけんこうしんさ	54-2
特定個人情報	とくていこじんじょうほう	56-2
特定保健指導	とくていほけんしどう	54-2
特別貸付	とくべつかしつけ	54-5
特別住宅貸付	とくべつじゅうたくかしつけ	54-5
特別増額予算配分計画（特増）	とくべつぞうがくよさんはいぶんけいかく(とくぞう)	4-3-(1)
な 無（なし）（被扶養者）	なし(ひふようしゃ)	49【+ α】
に 日計表	につけいひょう	10-2
日当	につとう	39-3
任意継続組合員	にんいけいぞくみあいいん	49-1
人間ドック	にんげんどっく	54-1
ね 年額	ねんがく	4-3-(1)
年間契約	ねんかんけいやく	25
年度区分	ねんどくぶん	40-3
の 脳ドック	のうどっく	54-1
納入告知書	のうにゅうこくちしょ	36-3
納入の告知	のうにゅうのこくち	36-3
納品	のうひん	27-8
は 配賦	はいふ	4-2
伐採	ばつさい	14-2
ひ 引継（会計機関）	ひきつぎ(かいいけいきかん)	1-4
非固定的給与	ひこていてききゅうよ	51-1【+ α】
費途	ひと	4-3-(1)
被扶養者	ひふようしゃ	49-1
被扶養者申告書	ひふようしゃしんこくしょ	49-2
被用者年金制度	ひようしゃねんきんせいど	53-1
標準報酬	ひょうじゅんぽうしゅう	51
標準報酬月額	ひょうじゅんぽうしゅううつきがく	51-1
標準報酬の等級	ひょうじゅんぽうしゅううのとうきゅう	51-1
ふ 部（予算科目）	ぶ(よさんかもく)	4-1
歩掛り方式	ぶがかりほうしき	22-2
附加給付	ふかきゅうふ	52-2
福祉事業	ふくしじぎょう	54
副本部長	ふくほんぶぶちょう	48-3
普通貸付	ふつうかしつけ	54-5
普通財産	ふつうざいさん	13-2
物価資料	ぶつかしりょう	6-3-(2)
物品	ぶつひん	1-1-(5)
物品管理官	ぶつひんかんりかん	1-1-(5)
物品管理計画	ぶつひんかんりけいかく	26-1
物品管理計算書	ぶつひんかんりけいさんしょ	11-1-(5)
		32-1
		13-3
物品管理簿	ぶつひんかんりぼ	30-3
		32-2
		37-2
物品取得措置請求	ぶつひんしゅとくそちせいきゅう	27-1
物品増減及び現在額報告書	ぶつひんぞうげんおよびげんざいがくほう	32-1
不納欠損	ふのうけっそん	36-6
不用物品	ふようぶつひん	31
振出小切手支払未済調書	ふりだしごぎってしはらいみさいちようしょ	45-4
振出小切手処理完結報告書	ふりだしごぎってしょりかんけつほうこくしょ	45-6
分任契約担当官	ぶんにんけいやくたんどうかん	42-2
へ 返納金	へんのうきん	36-7
ほ 報告書	ほうこくしょ	12-3
法定給付	ほうていきゅうふ	52-2

保管金	ほかんきん	44
保管金受払日計表	ほかんきんうけはらいにつけいひょう	10-2-(2)
保管物	ほかんぶつ	35-1
保管物主任官	ほかんぶつしゅにんかん	1-4
保管有価証券	ほかんゆうかじょうけん	46
保管有価証券取扱主任官	ほかんゆうかじょうけんとりあつかいしゅに	1-1-(7)
保険給付	ほけんきゅふ	52-2
保健経理	ほけんけいり	50-2
保守業務	ほしゅぎょうむ	21-1
補正予算	ほせいよさん	4-1
本部長	ほんぶちょう	48-3
ま マイナンバー	まいなんばー	56-2
④(まるあり) (被扶養者)	まるあり	49【+α】
み 未供用物品等調書	みきょうようぶっぴんとうちょうしょ	32-3
見横合わせ	みつもりあわせ	27-4
も 目 (予算科目)	もく(よさんかもく)	4-1
ゆ 有価証券	ゆうかじょうけん	1-1-(7)
郵便切手交換希望票	ゆうびんきってこうかんきぼうひょう	33-4
よ 用途廃止	ようととはいし	14-2
予算	よさん	4-1
予算過不足調書	よさんかぶそくちょうしょ	4-3-(1)
予算科目	よさんかもく	4-1
予算事務提要	よさんじむていよう	2-3
予算増額上申	よさんぞうがくじょうしん	4-3-(1)
予定価格	よていかかく	6
予定価格 (工事)	よていかかく(こうじ)	18
予定価格 (物品購入)	よていかかく(ぶっぴんこうにゅう)	28
予定価格 (保守契約)	よていかかく(ほしゅけいやく)	22
予納郵便切手	よのうゆうびんきって	33
予備費	よびひ	2-3
り 領収済通知情報	りょうしゅううずみつうちじょうほう	36-4
療養の給付	りょうようのきゅふ	52-2【+α】
療養費	りょうようひ	52-2【+α】
旅行命令	りょこうめいれい	39-2
旅費	りょひ	39-1
旅費標準マニュアル	りょひひょうじゅんまにゅある	39-6
ろ 老齢厚生年金	ろうれいこうせいねんきん	53-2
録音反訳	ろくおんはんやく	58