

財 会 七 第 五 五 号
平成 15 年 7 月 31 日

改正経緯：15年12月24日 財会セ第192号
16年 3月30日 財会セ第 36号
16年 4月 5日 財会セ第 41号
17年 4月 1日 財会セ第 34号
18年 4月 3日 財会セ第 31号

司計課長、各省各庁の会計課長等 殿

財務省会計センター所長 森信 茂樹

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

今回、電子情報処理組織を使用して処理する場合における国の会計事務の取扱いに関し、「予算及び決算に係る情報通信の技術の利用に関する対象手続等を定める省令の一部を改正する省令（平成15年7月31日財務省令第76号）」が公布され、また、「政府が第三債務者として差押えられたる債務額の仕払停止仕払執行及供託に関する手続等の一部を改正する省令（平成15年3月31日財務省令第48号）」第23条及び第24条の規定により、電子情報処理組織を使用して処理する場合における歳入関係事務の取扱いの特例に関する省令（昭和52年大蔵省令第43号）及び電子情報処理組織を使用して処理する場合における支出に関する事務の取扱いの特例に関する省令（昭和55年大蔵省令第11号）の一部が3月31日に改正されたところであるが、平成15年度以後の年度の予算（15年度に繰り越された14年度以前の年度の予算を含む。）に係る、予算及び決算に係る情報通信の技術の利用に関する対象手続等を定める省令第4条、電子情報処理組織を使用して処理する場合における歳入関係事務の取扱いの特例に関する省令第19条並びに電子情報処理組織を使用して処理する場合における支出に関する事務の取扱いの特例に関する省令第93条及び第94条の規定に基づく事務取扱については、下記によることとしたので、命により通知する。

については、御了知の上、その旨を関係の機関に対して御通知願いたい。

なお、「歳入関係事務機械化の実施について（昭和62年蔵計第456号）」、「歳出事務機械化の実施について（昭和62年蔵計第457号）」、「電子情報処理組織を使用して処理する場合における支出に関する事務の取扱いの特例に関する省令第93条の規定に基づく事務取扱の特例について（昭和62年蔵計第458号）」、「歳出事務処理要領について（平成7年蔵会セ第29号）」、「歳入事務処理要領について（平成7年蔵会

セ第27号)」及び「電子情報処理組織に障害が発生した場合等における歳出事務処理要領について（平成11年歳会セ第23号）」については、廃止する。

記

（目次）

- 第1章 総則
- 第2章 大臣システム
 - 第1節 総論
 - 第2節 入出力等に関する留意事項
- 第3章 歳入システム
 - 第1節 総論
 - 第2節 入力等に関する留意事項
 - 第3節 出力に関する留意事項
 - 第4節 報告に関する留意事項
- 第4章 歳出システム
 - 第1節 総論
 - 第2節 入力等に関する留意事項
 - 第3節 出力に関する留意事項
 - 第4節 報告に関する留意事項
 - 第5節 分任支出負担行為担当官システム
- 第5章 災害時及び障害時における運用

第1章 総則

1 定義について

この通達において、次に掲げる用語の意義は、以下に定めるところによる。

- (1) 国庫大臣 財政会計制度上の総括機関としての財務大臣をいい、財政会計制度上の総括機関として事務を取り扱う財務省の担当部局課等（繰越計算書の承認事務等を委任された財務（支）局等を含む。）を含む。
- (2) 所管大臣 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項に規定する各省各庁の長をいい、当該各省各庁の長が行う会計事務を取り扱う各省各庁の担当部局課等（とりまとめ部局（各省各庁の長が行う会計事務の負荷分散等を目的として、自所管内の特定の官署を取りまとめるために設定した組織系統別の部局課等をいう。以下同じ。）を含む。）を含む。
- (3) 歳入徴収官等 歳入徴収官及び分任歳入徴収官（その所掌に属する歳入の徴収に関する事務を電子情報処理組織を使用して行う分任歳入徴収官に限る。）をいう。

- (4) 代行機関 歳入徴収官事務規程(昭和27年大蔵省令第141号)第21条の4第1号に規定する代行機関をいう。
- (5) 官署支出官 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第40条第1項第1号の規定に基づき歳出金の支出の決定に関する事務を委任された職員をいう。
- (6) センター支出官 予決令第40条第1項第2号の規定に基づき財務大臣が指定する財務省所属の職員で、支出の決定に基づき小切手の振出し又は国庫金振替書若しくは支払指図書等の交付に関する事務を委任された職員をいう。
- (7) 会計機関等 国庫大臣、所管大臣、歳入徴収官等、官署支出官及びセンター支出官をいう。
- (8) 機械 会計機関等が国の会計事務を処理するため、財務省会計センター(以下「センター」という。)に設置される各省各庁の利用に係る電子計算機と会計機関等の所在地に設置される入出力装置とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織(特定電子情報処理組織を除く。)をいう。
- (9) 特定電子情報処理組織 各省各庁が特定の歳入又は歳出に関する会計事務を処理するための電子情報処理組織であって、機械と電気通信回線又は磁気ディスクを介して接続したものをいう。
- (10) 端末機 機械の入出力装置をいう。
- (11) 報告書等 各官署から所管大臣へ提出する徴収済額報告書、決算見込額報告書、決算(見込)純計額報告書、債権現在額通知書及び(国の)債務に関する計算書等、センター支出官から所管大臣に提出する支出済額報告書並びに各官署から会計検査院へ提出する歳入徴収額計算書、支出計算書(官署分)、支出計算書(センター分)、債権管理計算書及び債務負担額計算書(これらとともに引継ぎ又は送信される添付書類を含む。)をいう。

2 都道府県が行う国の会計事務

会計法(昭和22年法律第35号)第48条その他の会計に関する規定に基づき、都道府県において、国の会計事務を機械により取扱う場合については、当該事務に関するこの通達中の規定を準用する。

3 機械の概要について

機械は、入力された情報をオンライン・リアルタイムに処理し、会計機関等ごとのファイルに格納する。各ファイル内の情報は、情報の保護及び独立性の確保の観点から、会計機関等ごとの操作カードを用いて端末機を操作することによってのみ参照、出力、送信等が可能である。

また、機械は、大臣、歳入及び歳出の3つのサブシステムから構成され、必要な情報を各サブシステム間で引き継ぐことができるとともに、会計検査院及び日本銀行とも接続されており、会計機関等の操作により必要な情報を電気通信回線を使用して送受信す

ることができる。

なお、歳入歳出外システムも機械のサブシステムの1つであるが、現在、他のサブシステムとの情報授受を行っていない。

4 機械の運転日及びオンライン運転時間について

機械の運転日は、原則として、行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日をいう。）以外の日とし、オンライン運転時間は、次のとおり。

（1）大臣システム 8時45分から18時まで

（2）歳入及び歳出システム 8時45分から17時まで

ただし、運転日又はオンライン運転時間については、センターからあらかじめ連絡の上、変更することがある。

5 操作カード等について

（1）会計機関等において端末機を使用する場合は、所定の操作カード及びユーザーID・パスワードの入力が必要である。

（2）操作カードは、センターが配付する。

（3）操作カードの種類、用途等は、別表1のとおり。

（4）操作カードは、法令等に違反する目的をもって使用してはならない。

（5）操作カードの配付等の手続及び管理の方法については、別に定める。

6 電子認証について

（1）会計機関等は、機械を使用して申請書、報告書等の情報を他に引き継ぐ場合、各省庁等で運用している省庁間電子文書交換システムの認証局（以下「認証局」という。）より発行された電子認証カードにより、当該情報に電子署名を付与することができる。ただし、会計機関等が、機械を使用して計算書、予算異動に係る承認通知書等の情報を会計検査院へ送信する場合は、電子署名の付与は必須である。

（2）電子署名を付与した場合は、対象の認証書の所在及び有効性を明示する電子証明書として、所有者識別名を併せて送付する。

（3）機械の電子認証においては、誤った電子署名が付与されることを防止するため、端末機において操作カードと電子認証カードとの対応を検証する。このため、機械で使用する電子認証カードには、会計機関等識別コード（操作カード中の業務特定ID（2桁）+管理区分コード（1桁）+官区分コード（2桁）に予備コード（3桁）を加えたもの）を設定しなければならない。

（4）電子署名の付与の際には、各電子認証カード固有のPIN番号（パスワード）を入力しなければならない。

なお、PIN番号入力に当たり、連続して誤った入力を繰り返すと、カードが使用不能となるので留意する。

（5）電子認証カードの配付、管理等については、各認証局の定めによるものとする。

7 情報の入力について

会計機関等は、情報の入力に当たり、次の点に留意する。

- (1) 端末機に実装されている電子マニュアル、センターからの事務連絡等の内容をよく理解し、誤びゅうの発生を防止する。
- (2) 関係書類等に基づいて適時、的確に入力するものとし、その内容に誤びゅうがあることを発見した場合は、速やかに訂正の入力等所要の措置を講ずる。
- (3) 端末機の使用に当たり、入力に支障を及ぼすことのないよう複数の者を当て得る態勢を整えておく。

8 F Dタンキング機能について

会計機関等は、年度末等の繁忙期において、オンライン運転時間内では情報を入力しきれない場合には、オンライン運転時間外に必要な情報をフロッピーディスク（以下「F D」という。）に格納しておき、この情報をオンライン運転時間中に送信することができる。これをF Dタンキング機能という。

各システムにおけるF Dタンキング機能の概要は、次のとおり。

(1) 大臣システム

所管大臣は、端末機から各業務ごとのひな型（C S V形式）をF Dに取り出し、これを市販の表計算ソフトで展開し必要な情報を記録した後、当該F Dを再び端末機に読み込み、「送信」の操作をすることにより機械に入力することができる。大臣システムのF Dタンキング機能は、予算執行業務におけるオンライン運転時間外の入力のサポートを主な目的としている。

(2) 歳入及び歳出システム

歳入徴収官等及び官署支出官は、端末機又はF Dタンキング用ソフトをインストールしたパーソナルコンピュータにより必要な情報をF Dに記録した後、当該情報をF D活用機能によりオンライン処理することができる。このF D活用機能には、格納された情報を1件ごとに送信する方法と一括して送信する方法がある。

9 帳票の出力について

機械からの出力帳票は、原則として、センターで集計、編集等を行い、各種帳票の形式で会計機関等のメール・ファイル又はB M P（バッチ・メッセージ・プロセッシング）メール・ファイルに格納されるので、会計機関等は、これを端末機から取り出す。

帳票出力の種類、留意事項等は、次のとおり。

(1) メール

「会計機関等において必要とされる時期に、センターで自動作成して出力可能となる帳票」及び「会計機関からの依頼に基づき、依頼時に指定された日の翌運転日に出力可能となる帳票」をメールといい、メール・ファイルに格納される。

会計機関等は、メールの格納状況について、メールリスト（毎日、最初に端末機の電源を投入した際に出力される、メールの有無及び内容を記載したリスト）によ

り確認する。

なお、端末機からの帳票出力は、該当する情報がメール・ファイルに格納されている間は何回でも可能であるが、帳票ごとに格納期間が決まっているので留意する。ただし、一度出力した帳票は、端末機のハードディスク及び光磁気ディスク（以下「MO」という。）に情報が保存されているので、情報が保存されている間は何度でも出力可能である。

（注）メールの留意事項

会計機関等がメールの格納期間内に出力を失念した場合は、別途、センターに文書で再格納を依頼することにより出力することができる。ただし、このような再格納は、センターの作業スケジュールに影響を及ぼすことから、会計機関等は、特に入出力すべき事項がない場合でも、毎日必ず端末機の電源を投入し、メールリストを確認するなどして、出力漏れのないよう留意する。

（２）BMPメール

「会計機関等からの依頼に基づき、原則、依頼当日中に出力可能となる帳票」をBMPメールといい、BMPメール・ファイルに格納される。

BMPメールの格納期間は帳票ごとに異なるが、依頼当日の夜間に削除される帳票もあるので、会計機関等は、格納期間内に帳票を出力する。ただし、一度出力した帳票は、端末機のハードディスク及びMOに情報が保存されているので、情報が保存されている間は何度でも出力可能である。

10 情報の削除について

センターは、ファイル内の情報を、各システムごとに定期的に削除する。各システムにおける削除の時期及び対象は、次のとおり。

（１）大臣システム

大臣システムにおいて年度別に管理するファイルは、毎年12月～1月に6会計年度前の情報を削除する。ただし、この際、官署からの報告、官署への示達等に係る情報は、歳入又は歳出システムに合わせて、前年度分の情報を削除する。

（２）歳入システム

歳入システムのファイルのうち、次の情報については、毎年1月～2月に削除する。

イ 債務者登録情報

債務者登録を行って1年以上経過しているもので、かつ、当該債務者に関する債権が1件も登録されていないもの

ロ 債権等の履歴情報の削除

一時納付債権、分割納付債権及び定期貸・据置貸債権の履歴情報で、更新を行う前年の3月9日以前に収納完結となったもの

事後調定等債権、分任歳入徴収官の併算事務及び徴収額集計表登録事務で入

力した履歴情報で、当該情報を入力した日が更新を行う前年の3月9日以前のもの

履歴情報更新を行う日までに入力された債権で、入力取消しにより債権が無効状態となっているもの

八 各種コード

債権登録に使用されていない工事区分コード、分任官コード、略科目コードで、歳入徴収官等から削除の依頼があったもの

二 報告書等情報

前年度分の報告書等の情報

ホ 徴収簿情報

前年度分の特定電子情報処理組織から徴収簿単位に登録された情報

(3) 歳出システム

歳出システムにおいて年度別に管理するファイルは、毎年1月～3月に前年度分の情報を削除する。

11 帳票の保存について

会計機関等が、法令上作成することとされている書類等については、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録の作成、保存をもって、当該書類等の作成、保存に代えることができる(会計法第49条の3等)こととされ、これに基づき、機械により作成される法定帳簿等の帳票についても、電磁的記録により作成、保存することができる。しかし、これらの帳票について、端末機から直接出力することができるのは、9のとおりであり、また、各ファイル内の情報も、10のとおり定期的に削除される。

したがって、会計機関等において法定帳簿等の帳票を電磁的記録として保存する場合は、必要な情報をMO等に記録し、これを保存期限まで保存、管理するものとする。

12 機械に登録できる各名称の文字数について

機械に登録できる各名称の文字数の上限は、主所管名(単独10文字、共管20文字)、会計名(30文字)、勘定名(20文字)、歳入部名(34文字)、歳入款名(34文字)、歳入項名(34文字)、歳入目名(34文字)、債権種類(34文字)、歳出組織(20文字)、歳出項(45文字)、歳出目(70文字)、歳出目細(35文字)、国庫債務負担行為事項(40文字)、その他の債務事項(70文字)、繰越事項(100文字)である。ただし、これを超える文字数の名称が発生した場合は、各関係機関と協議の上、その対処方法を検討する。

13 特定電子情報処理組織について

(1) 特定電子情報処理組織との接続

機械と特定電子情報処理組織との接続については、センターと当該特定電子情報処理組織を管理運用する各省各庁との間で別に定める。

(2) 特定電子情報処理組織の運用

特定電子情報処理組織の運用、入出力方法等については、当該特定電子情報処理組織を管理運用する各省各庁の定めによるものとする。

14 官署情報の調査について

センターでは、翌年度に向けた機械の設定作業を実施するに当たり、各所管配下の官署について新設、廃止、名称変更、委任の状況等の情報を把握する必要がある。

そのため、毎年8月にセンターから各省各庁に対して調査を実施するので、翌年度の状況について（検討段階のものも含めて）報告すること。

なお、各省各庁において、官署情報の変更が判明した場合には、上記調査の時期を待つことなく、速やかにセンターへその旨を通知すること。

第2章 大臣システム

第1節 総論

15 大臣システムの概要について

大臣システムは、予算執行システムと決算システムに大別される。両システムが取扱う業務の概要は、次のとおり。

（1）予算執行システム

イ 予算額等の登録

予算執行システムには、予算現額を管理するため、暫定、当初及び補正予算に係る歳入歳出、継続費、繰越明許費、国庫債務負担行為等の各種予算情報を登録する必要があるが、これらについては、各予算の成立前に財務省主計局からセンターが情報を引き継ぎ、各所管大臣のファイルに登録する（これを「予算案登録」という。）。その後、各予算が成立した段階でセンターにおいて「予算成立日登録」を行い、あらかじめ登録されている情報を正式な予算額等として反映させる。

ロ 予算異動

予算異動（移用、流用、移替え（国庫債務負担行為の移替えを含む。）、目の区分・細分、予備費使用及び弾力条項をいう。）に係る承認手続は、すべて機械により行う。すなわち、所管大臣は、必要な異動要求情報等を機械に入力し、当該申請情報を所管大臣のファイルから国庫大臣のファイルへ引き継ぐことにより承認申請を行い、これを受けた国庫大臣は、承認日付等を機械に入力し、承認した旨の通知情報を国庫大臣のファイルから所管大臣のファイルへ引き継ぐことにより承認する。この場合、当該予算異動が予算現額に反映されるのは、国庫大臣において「承認」の操作を行った時点である。

また、国庫大臣は、上記の承認情報（目の細分情報を除く。）について、機械を使用して会計検査院へ送信する。

八 予算現額の管理

予算執行システムにおいては、イ、ロ及び下記トの情報を組み合わせることにより、各所管ごとの予算現額を管理する。

ニ 支出負担行為実施計画

支出負担行為実施計画（継続費分及び国庫債務負担行為分を含む。）に係る承認手続（財政法第34条の2）は、すべて機械により行う。すなわち、所管大臣は、必要な支出負担行為実施計画承認申請情報等を機械に入力し、当該申請情報を所管大臣のファイルから国庫大臣のファイルへ引き継ぐことにより承認申請を行い、これを受けた国庫大臣は、承認日付等を機械に入力し、承認した旨の通知情報を国庫大臣のファイルから所管大臣のファイルに引き継ぐことにより承認する。この場合、当該支出負担行為実施計画が支出負担行為計画示達可能額として反映されるのは、国庫大臣において「承認」の操作を行った時点である。

また、国庫大臣は、上記の承認情報について、機械を使用して会計検査院へ送信する。

ホ 支払計画

支払計画に係る承認手続（財政法第34条）は、すべて機械により行う。すなわち、所管大臣は、必要な支払計画承認申請情報等を機械に入力し、当該申請情報を所管大臣のファイルから国庫大臣のファイルへ引き継ぐことにより承認申請を行い、これを受けた国庫大臣は、承認日付等を機械に入力し、承認した支払計画情報を国庫大臣のファイルから所管大臣のファイルに引き継ぐことにより承認する。

（注） 財政法第34条第3項及びこれに基づく支出負担行為規則（昭和27年大蔵省令第18号）第6条の2の規定により、官署支出官及びセンター支出官により支出に関する事務の取扱いが行われている場合の支払計画は、日本銀行への通知対象外である。

なお、収入予定総表及び支払計画予定総表についても、機械により所管大臣から国庫大臣に引き継ぐ。

また、所管大臣が行う当該示達情報の各官署への通知については、機械により当該示達情報を所管大臣のファイルから該当する官署のファイルへ引き継ぐことにより行う。

ヘ 支出負担行為計画

支出負担行為計画（継続費分及び国庫債務負担行為分を含む。）については、所管大臣がすべての支出負担行為計画情報等を機械に入力する。当該情報の示達については、機械により当該示達情報を所管大臣のファイルから該当する官署のファイルへ引き継ぐことにより行うが、継続費に係る示達の場合は、端末機から出力した示達表を送付することにより行う（16（7）参照）。

ト 繰越

繰越計算書等

国庫大臣（財務（支）局等）による繰越及び翌年度にわたる債務負担の承認手続は、すべて機械により行う。すなわち、繰越事務を委任された支出負担行為担当官等から繰越計算情報又は翌年度にわたる債務負担の承認要求情報がオンラインで申請された場合、これを受けた国庫大臣は承認日付等を機械に入力し、承認した旨の通知情報を国庫大臣のファイルから該当する官署のファイルに引き継ぐことにより承認する。

繰越額確定計算書

所管大臣による繰越額確定計算書の受領はすべて機械により行う。すなわち、繰越事務を委任された支出負担行為担当官等からは、繰越額確定計算情報がオンラインで引き継がれる。

繰越済通知書

所管大臣による繰越済通知書の作成及び国庫大臣への通知はすべて機械により行う。すなわち、所管大臣は、受領した繰越額確定計算情報を基に繰越済通知情報に編集し、報告日付等を入力し、繰越済通知情報を所管大臣のファイルから国庫大臣のファイルに引き継ぐことにより通知する。この場合、繰越額が翌年度の予算現額として反映されるのは、所管大臣において「報告」の操作を行った時点である。

また、所管大臣は、この繰越済通知情報について、機械を使用して会計検査院へ送信する。

チ 国庫大臣による差戻し又は承認の取消し

国庫大臣は、上記各業務における「承認」の操作前に、受領した承認申請に不備を発見したときは、「差戻し」の操作により当該情報を申請元に返却し、訂正を求めることができる。ただし、機械は、国庫大臣による「承認」の操作後に、その全部又は一部を一方的に取り消す機能を有していないので、承認した情報の全部又は一部を取り消す必要が生じたときは、その取消権限に基づき、申請元からその承認額を減額させるなどの申請を再度提出させ、これを承認することにより対応する。

(2) 決算システム

イ 官署からの報告書等の受領

所管大臣は、配下の官署からの報告書等を、官署のファイルから所管大臣のファイルに情報を引き継ぐことにより受領する。

ロ 所管大臣における法定帳簿、報告書の作成

所管大臣は、歳入簿、歳出簿、徴収総報告書、支出総報告書、決算見込額報告書、決算（見込）純計額報告書、主計簿締切資料（一部対象外帳票を除く。）、歳入決算報告書、歳出決算報告書、継続費決算報告書、歳入歳出決定計算書、債

権現在額報告書、(国の)債務に関する計算書及び管理資料等について、上記イの情報を活用して機械により作成する。このうち、所管大臣から国庫大臣に送付する報告書については、所管大臣のファイルから国庫大臣のファイルに引き継ぐことにより報告する。

八 国庫大臣における法定帳簿等の作成及び決算情報の引継ぎ

国庫大臣は、国庫原簿、歳入主計簿、歳出主計簿及び主計簿締切資料等を機械により作成する。

また、機械が管理している歳入、歳出、継続費、債権及び債務に係る各年度の決算情報については、国庫大臣で入力する決算剰余金等の情報とともにセンターから財務省主計局に情報を引き継ぎ、決算書の元情報として活用する。

16 対象外業務について

次の業務は、大臣システムの対象外であるか又は大臣システムと歳入若しくは歳出システムとの間で情報の引継ぎができないので、留意する。

(1) 年度開始前支出

会計法第18条の年度開始前支出については、大臣システムの対象外である。

(2) 歳入予算の移替え

歳入予算の移替えに関する承認等の手続については、大臣システムの対象外である。ただし、承認後に歳入予算額の増減入力を行い、予算現額を異動させる必要がある。

(3) 予備金

国会及び裁判所の予備金の使用に関する承認等の手続については、大臣システムの対象外である。ただし、承認後に歳出予算額の増減入力を行い、予算現額を異動させる必要がある。

(4) 所管大臣の支払元受管理

支払元受事務のうち、所管大臣の支払元受高差引簿の作成、所管大臣から官署支出官への元受転換事務については、大臣システムの対象外である(ただし、官署支出官における当該通知に基づく転換額の入力及び支出決定済額の差引管理(官署支出官の支払元受高差引簿の作成)は、歳出システムにより行う。)。

(5) 複式系帳票

日記簿、貸借対照表、損益計算書、合計残高試算表等の複式系帳票の作成及び情報の引継ぎについては、大臣システムの対象外である。ただし、国庫原簿については、日本銀行から受信する貸借対照表情報を基に機械により作成する。

(6) 歳出金戻入金債権の返納金債権以外の歳入外債権に係る債権現在額通知書

歳出金戻入金債権の返納金債権以外の歳入外債権に係る債権現在額通知書については、歳入システムの対象外であり、当該実績を大臣システムに引き継ぐことができない。このため、所管大臣は、当該実績を入力する必要がある。

(7) 継続費に係る支出負担行為計画示達

継続費に係る支出負担行為計画示達については、大臣システムにより情報の入出力は可能であるが、歳出システムの対象外であるため当該情報を歳出システムに引き継ぐことができない。このため、所管大臣は、端末機から出力した示達表を官署へ送付する必要がある。

(8) 継続費に係る国の債務に関する計算書

継続費に係る国の債務に関する計算書については、歳出システムの対象外であり、当該実績を大臣システムに引き継ぐことができない。このため、所管大臣は、当該実績を入力する必要がある。

(9) 財政法第 15 条第 2 項の国庫債務負担行為に係る支出負担行為計画示達

財政法第 15 条第 2 項の国庫債務負担行為に係る支出負担行為計画示達については、大臣システムの対象外である。

17 科目等のメンテナンスについて

大臣システムの利用に当たっては、あらかじめ所管大臣の取り扱う科目等の情報を機械に設定しなければならない。また、ここで設定した科目等は、歳入及び歳出システムのみならず、会計検査院及び日本銀行へも科目等マスター情報として引き継がれる。

このため、所管大臣において年度更新後に科目等の追加、名称変更等のメンテナンスを行った場合、当該科目等をすぐに使用することはできず、引継先の各システムとの同期を考慮して、センターで「確定」後 4 運転日経過してからでないとは使用可能な状態にならない。したがって、所管大臣における科目等のメンテナンスは、当該科目等を実際に使用する日より 5 運転日以上前に行う必要がある。ただし、緊急に科目を設定し執行しなければならない場合は、別途、センターに連絡し、対応を協議する。

第 2 節 入出力等に関する留意事項

18 決裁について

国庫大臣又は所管大臣は、「確定」操作後に出力した帳票で決裁を行うことを原則とする。例えば、所管大臣が承認申請を行う場合の事務の流れは、「入力 出力 決裁 確定 申請」ではなく、「入力 確定 出力 決裁 申請」の順とする。

(理由) 「確定」の操作は、当該業務において入力した情報を確定するとともに、当該業務では入力していないが帳票上必要な他の業務で入力した計数も、この時点で確定することを意味する。

例えば、所管大臣が予算異動の承認申請を行うに際し、「確定」前の状態では、異動元の科目等に対して他業務において入力が行われると、当該帳票上の計数も自動的に更新される。したがって、「確定」前に出力した帳票で決裁を行い申請すると、当該業務において帳票出力後一切入力を行わなかったとしても、決裁した内容と異なる情報が申請先等へ引き継がれる可能性がある。

19 発送番号について

国庫大臣又は所管大臣は、発送番号を入力することにより、他へ引き継ぐ帳票上に当該番号を出力することができる。この番号入力は任意であり、入力しない場合でも、当該帳票を特定できる番号を機械が自動付与しているため、この番号により管理することができる。

発送番号入力の要否は、機械で引き継がれる情報について、各省各庁の文書管理規程等上の文書として取り扱うか、電子情報による引継ぎを文書管理の対象から外して別途管理とするかの選択による。このため、各省各庁においては、あらかじめこの取扱いを決定しておき、どちらかに統一した運用を図るものとする。

なお、大臣システムは、別途管理とした場合に対応するため、機械で引き継がれた情報及び機械で引き継いだ情報について日別に整理した授受簿を作成することができる。

20 大臣名等の出力について

国庫大臣又は所管大臣が他へ情報を引き継ぐ場合、送付元及び送付先の名称は、すべて「大臣」等の官職名に統一し、大臣等の個人名は出力しない。このため、代理期間中も各種帳票上に「大臣」等とのみ出力し、代理である旨は出力しない。

21 予算案登録及び予算成立日登録の実施手順等について

暫定、当初及び補正の各予算に係る予算案登録及び予算成立日登録の具体的な日程は、その都度、センターから連絡するが、その実施手順等は、次のとおり。

(1) 予算案登録

予算案登録は、当初予算の場合は、年度更新作業により翌年度の科目等マスターが作成された後に、暫定又は補正予算の場合は予算案の国会提出後に行う。

イ 予算案情報の取込み

センターは、予算案情報を財務省主計局よりMOにて引き継ぎ、機械に登録する。

ロ 予算案登録チェック（歳入はセンター作業、歳出は所管大臣作業）

年度更新において機械に登録された科目等情報と予算案情報との突合の指示を行い、その結果を端末機から出力する。

ハ 修正作業等（歳入はセンター作業、歳出は所管大臣作業）

ロにおいて不突合となった科目等情報について、修正作業等を行い、所管大臣のファイルを完成させる。

ニ 予算案登録確定チェック及び確定・更新（センター作業）

科目等情報と予算案情報との最終確認を行い、「確定」の操作により、大臣システムに予算額を登録する。

(2) 予算成立日登録

予算成立日登録については、センターが、原則として予算が成立した当日に行う。

22 年度開始前の運用について

大臣システムは、年度更新終了後（毎年3月上旬）から新年度予算分の入力が始ま
るので、所管大臣は、第1四半期分の収入予定総表及び支払計画予定総表について、
期限までに入力を完了し、国庫大臣へ引き継ぐ。

また、所管大臣は、新年度予算の執行に向けて、3月中に支出負担行為実施計画（継
続費、国庫債務負担行為分を含む。）、目の区分細分、第1四半期分の支払計画、支出
負担行為計画等を入力する。ただし、大臣システムは、各業務における「確定」、「承
認申請」及び「承認」の各時点で、入力金額が予算現額の範囲内かを確認しているため、
これらの操作は、新年度予算が成立し、予算成立日登録を行った以降に行うこととなる
（第1四半期分の収入予定総表及び支払計画予定総表を除く。）ので留意する。

23 移用・流用について

所管大臣は、国庫大臣への移用・流用の承認申請又は承認を経たものとされる場合の
流用済の通知を行う場合、同一の移用・流用であっても、移用・流用の元となる財源
（歳出予算分又は移替分の経費別）毎に別案件として入力し、申請又は通知する。

また、所管大臣は、国庫大臣へ流用済の通知を行った場合、同様の通知を会計検査院
に対しても行う。

24 歳出予算の移替えについて

所管大臣が、移替えを行う場合は、まず、移替先の所管大臣において、移替えに係る
情報を入力し（移替先の所管大臣において、当該移替科目が設定されていない場合は、
17参照）、当該情報を移替元の所管大臣に引き継ぎ、移替元の所管大臣から国庫大臣
に承認申請を行う。これを受けた国庫大臣は、当該移替えに係る承認通知情報を移替先
及び移替元の所管大臣に引き継ぐ。

なお、この際、所管大臣は、同一の移替えであっても、移替元の財源（歳出予算分、
移用・流用分、予備費分又は前年度繰越分の経費別）毎に別案件として入力し、申請す
る。

25 予備費使用等について

所管大臣は、国庫大臣へ予備費使用に係る承認申請を行う場合、予備費使用先科目の
主要経費別分類（事項）毎、また、予備費使用先の種別（予備費、公共事業等予備費、
予備費（移替分）、公共事業等予備費（移替分）の経費別）毎に別案件として入力し、
申請する。

なお、予備費使用（財政法第35条第3項但書に基づく予備費使用を除く。）及び弾
力条項については、閣議案件であるため、書面での公文書を作成し国庫大臣に提出する
必要があるため、留意する。

26 収入予定総表及び支払計画予定総表の実績反映について

所管大臣が、収入予定総表及び支払計画予定総表（第1四半期分（3月15日提出期
限）、第2四半期分（6月15日提出期限）、第3四半期分（9月15日提出期限）、
第4四半期分（12月15日提出期限））を入力する際には、第1四半期分を除き、あ

らかじめ収納済額については提出月の前々月分までの、支払計画示達済額については提出月の前月までの実績を反映している（例えば第4四半期分は、第1・第2四半期分は実績に置き換わっており、第3四半期分については、収納済額は10月分の実績と11月及び12月分として第3四半期分作成時に入力した金額を、支払計画示達済額は10月分及び11月分の実績と12月分として第3四半期分作成時に入力した金額をそれぞれ合計している。）。ただし、当該金額では不都合がある場合は、適宜これを修正する。

27 官署からの示達要求について

官署支出官又は支出負担行為担当官は、機械により支払計画又は支出負担行為計画（国庫債務負担行為分を含む。）の所要額を所管大臣に要求することができる。これを示達要求という。この示達要求の機能を使用するか否かは、各所管大臣の任意である。

当該機能を使用する場合は、各官署で入力した示達要求情報が、要求番号ごとに所管大臣のファイルに引き継がれるので、所管大臣は、「要求記録」の操作により、当該要求額を示達額として自ら入力したのと同じ状態にすることができる。

なお、所管大臣は、この要求額を審査の上、金額を修正して示達することが可能である。

28 支払計画の入力単位等について

支払計画表の出力単位は「項」であるが、機械での入力単位は「目」とし、予算現額に対する示達残額等の執行管理も「目」で行う。

このため、移用・流用の財源とされる目について、当該目からの移用・流用額に比して示達未済額が不足する場合は（移用の場合、当該目の属する項には示達未済額があるとしても、また、流用の場合、同一項内の予算異動であり項単位では示達未済額に何ら影響がないとしても）、所管大臣において予算異動の承認申請情報を「確定」操作した時点で、エラーとなる。このような事態が生じないよう、所管大臣は、移用・流用の財源となる可能性がある目については、その全額を示達済とすることを避け、ある程度の示達未済額を留保しておくよう留意する。

29 支払計画の減示達について

減示達（増示達と両建ての場合を含む。）の支払計画表を含む総表については、国庫大臣の承認時に当該減示達額が示達先の官署における支出決定未済額の範囲内かの確認を行う。しかし、この確認を行ってから実際に所管大臣が示達するまでの間に、配下官署において支出決定がなされてしまうと、支出決定未済額がその分減額され、当該確認の意味が失われることとなる。したがって、減示達については、国庫大臣の承認と所管大臣の示達との時間差をなるべく短くする必要があるため、国庫大臣は、減示達を含む総表については、示達日当日にならないと承認することができないこととしている。

このため、所管大臣は、支払計画に係る示達表又は総表の作成において、示達額の増減の混在はなるべく避け、減示達は減示達分のみの支払計画表を作成し、総表に取りまとめ、承認申請するよう留意する。

30 支払計画のチェック機能について

訴訟敗訴時のように、事態の発生から支出まで短時間で執行しなければならず、更にその財源を移用・流用又は予備費によって手当てる場合、予算異動に係る手続と支払計画の承認申請、承認、示達等の手続が同時並行的に進行する場合がある。しかし、機械は、支払計画の各操作時に、今回示達額を加えた示達累計額が各科目の予算現額の範囲内かをチェックしているため、所管大臣は、原則として、予算異動の手続が完了し、予算現額が増額してからでないと、支払計画の承認申請を行うことができない。

このような、手続が困難である場合には、あらかじめ国庫大臣に協議する。

31 共管特別会計の予算執行事務について

複数の所管大臣が共管する特別会計については、予算案登録において特別会計全体の予算額を仮登録するので、これを各所管部局ごとに配分し、総括部局で確定する。

共管特別会計の予算執行事務における各帳票の送付主体、予算現額の出力単位、今回要求（報告）額の入力単位等は、別表2のとおり。

32 分析表について

国庫大臣は、分析表（全所管に係る収納済額、支出済額等を集計したもの）を出力することができる。

なお、分析表を日次で出力すると、各官署の実績は、分析表を出力する前運転日までの計数を集計して出力される。

33 決算（見込）純計突合確認資料について

所管大臣は、決算（見込）純計額報告書を国庫大臣に提出する前に、必ず、決算（見込）純計突合確認資料（他の所管大臣が純計控除事項として報告した科目及び金額を記載した確認資料）により、計数等を確認する。この際、他の所管大臣が報告した計数等と自ら入力した計数が符合しない場合は、必ずその所管大臣と計数を調整してから報告する。

34 督促について

所管大臣は、各種報告の期限になっても官署から報告がなされない場合は、「督促」の操作を行うことにより、該当官署に報告の提出を促すことができる。

また、この「督促」は、国庫大臣から所管大臣へも行うことができる。

（注） 所管大臣の報告は、所管大臣配下の全官署から報告が登録されてはじめて、国庫大臣へ報告できる状態となる。このため、機械化官署は、月次、年次等の各報告期間中に該当する実績がない場合でも、必ず実績がない旨の報告を行う必要がある。しかし、実績がない旨の報告は失念されがちであり、このような場合に対処するため、大臣システムに「督促」の機能を持たせている。

35 各業務の操作可能期限について

大臣システムにおける各業務の操作可能期限は、次のとおり。ただし、この場合の操作とは、入力、確定、申請等の情報の内容を更新する操作を指し、検索、出力等の既に

入力されている情報を参照する操作は、当該ファイルが削除されるまで可能である。

- (1) 予算異動業務 各年度の出納整理期限まで
- (2) 示達業務 (支出負担行為実施計画を含む。) 各年度の出納整理期限まで
- (3) 繰越業務 (繰越計算書の承認、繰越額確定計算書の受領、繰越済通知書の作成、通知等) 各計算書、通知書の提出期限まで
- (4) その他の業務 国庫大臣における年度の操作の締切りまで

第 3 章 歳入システム

第 1 節 総論

36 歳入システムの概要について

(1) 歳入徴収官情報の登録

歳入システムには、歳入徴収官情報として歳入徴収官等の官職名称、所在地等が登録されている。ここに登録された官職名、所在地住所等は、機械作成する場合の納入告知書、納付書及び督促状 (以下「納入告知書等」という。) に印字される。

(2) 債務者の登録

歳入システムでは、債権の調査確認又は歳入の調査決定に先立って、あらかじめ、請求相手方 (以下「債務者」という。) の情報 (債務者の住所、氏名 (名称)、一定の債権情報等) を登録しなければならない。この登録の際に、債務者ごとに債務者番号が設定され、ここで登録及び設定された情報については、債務者登録一覧表等により確認することができる。

(3) 債権の登録及び決議書の作成

新たに発生した債権又は国に帰属した債権については、一時納付債権、分割納付債権、事後調定債権、定期貸・据置貸債権の区分ごとに所要の情報を登録し、併せて決議書 (債権管理事務取扱規則 (昭和 3 1 年大蔵省令第 8 6 号) 第 1 0 条に規定する債権について調査確認した事項を明らかにした書類 (債権の調査確認決議書) 又は歳入徴収官事務規程 (昭和 2 7 年大蔵省令第 1 4 1 号) 第 3 条第 4 項に規定する調査決定をしようとする歳入の内容を示す書類 (歳入の調査決定決議書)) を機械により作成する。

また、債権情報の登録の際には発議年月日を入力するが、この日付は決議書の「確認・調定年月日」欄に出力され、機械上は、この日付で調査確認・調査決定がなされたものと認識する。

(4) 債権情報と同時に入力する情報

イ 納入告知書等をセンターで機械作成するか又は歳入徴収官等が自ら作成するかを「作業区分」により指示する。

ロ 一時納付債権、分割納付債権等について、収納額が元本、利息、手数料及び延滞金 (法令又は契約の定めるところにより、履行期限の翌日から元本完納の日ま

での期間に応じ、未納元本額に対し、一定の割合により付される遅延利息をいう。以下同じ。)の合計額に満たない場合の弁済の充当順序を「充当区分」により指示する。

ハ 債権関係の報告書等への計上対象とするか否かを「報告区分」により指示する。

ニ 純計関係報告書への計上対象とするか否かを「純計区分」により指示する。

ホ 財務(支)局等の歳入徴収官等にあつては、管財関係報告書への計上対象とするか否かを「管財区分」により指示する。

ヘ 決算を工事別に区分して整理する等の場合には、整理先の工事を「工事区分」により指示する。

ト 一般の分任歳入徴収官が取り扱う債権の場合には、当該分任官を、あらかじめ歳入徴収官ごとに設定された「分任官コード」により指定する。

(5) 履行期の管理

一時納付債権又は分割納付債権の分割履行期の初回目について調査確認済として入力したもの及び分割納付債権等の分割履行期2回目以降については、センターで履行期管理を行う。

(6) 納入告知書等の作成及び送付

センターでは、所定の時期に歳入徴収官等の指示を受けて納入告知書等の作成を行い、代行機関から直接債務者に送付する。

なお、納入告知書等に使用する公印については、国の会計機関の使用する公印に関する規則附則第3項に規定する公印の形式を定める件(昭和62年3月28日大蔵省告示第46号)により共通公印を使用する。

(7) 領収済通知情報の光学読取式電子情報処理組織による処理

債務者が、日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店に納付した場合の領収済通知書は、日本銀行で光学読取式電子情報処理組織により処理され(以下、当該処理を「日銀OCR処理」という。)、原則として代行機関を経由して歳入徴収官等の端末機に出力する。歳入徴収官等は、この情報により一括して収納登記をすることができる。

なお、債務者が電子的方法による現金の納付(以下「電子納付」という。)をした場合には、日銀OCR処理を経ずに領収済通知情報が代行機関を経由して歳入徴収官等に送られる。歳入徴収官等は、この情報により一括して収納登記をすることができる。

(8) 債権の変更の登録

一時納付債権又は分割納付債権等の調査確認・調査決定情報について、内容等の変更があったときは、当該債権に対する変更情報を入力し、併せて決議書を作成する。

変更対象項目は、次のとおり。

- イ 債権金額の変更
- ロ 既発生延滞金（調査確認・調査決定未済）及び登録した既経過期間又は一部収納年月日の変更
- ハ 履行期限の変更
- ニ 履行延期の特約等により、新規に調査確認・調査決定する利息、延滞金の変更及び同特約等により付される新しい延納利率及び延滞金利率の登録
- ホ 延納利率の変更
- ヘ 延滞金利率の変更（変更依頼により、センターで一括処理を行う。）
- ト 税関関係手数料令（昭和29年政令第164号）の改正に伴う税関関係許可料の変更（変更依頼により、センターで一括処理を行う。）

（9）その他の入力業務

- イ 分任歳入徴収官から受領した徴収額集計表の登録
歳入徴収官は、端末機の設置されていない歳入徴収官事務規程第46条の2に規定する指定分任歳入徴収官が行った調査確認、調査決定及び収納の情報を、徴収額集計表に基づき入力する。
- ロ 徴収停止等
履行期限が経過している債権で、完全に履行されていない債権について、徴収停止の整理又は取消しを行うときは、その情報を入力する。

（10）法定帳簿等の機械作成及び報告書等の提出

徴収簿、引継資料、報告書等は、機械により作成する。報告書等については、機械により、電子情報として所管大臣へ引き継ぎ又は電子署名を付して会計検査院へ送信する。

37 その他システム運用上の留意事項について

（1）債権番号、整理番号及び登録番号

登録した債権情報等には、すべてセンターで番号（債権番号、整理番号、登録番号）を機械付与する。センターとの情報交換（ファイル更新、照会等）は、すべてこの番号を使用して行う。

（2）略科目コード

センターは、歳入徴収官等からの依頼に基づき、主（所）管、組織、会計、歳入科目、債権種類（歳入金債権）を対応づけた略科目コードを設定する。歳入徴収官等は、このコードにより、各種情報の入力を行う。

（3）工事区分コード、分任官コード及び略科目コードの追加等

歳入徴収官等ごとに設定されている工事区分コード及び略科目コードを追加又は削除する並びに分任官コードを追加、名称変更又は削除する必要があるときは、歳入徴収官等は端末機に必要な情報を入力すること（削除については10（2）ハ参照）。ただし、大臣システムから引き継いだ科目等マスターに存在しない新たな

工事区分コード、略科目コードの追加が必要となった場合は、端末機から直接依頼することができないので、あらかじめその内容をセンターに文書で通知する。

(4) 歳入外略科目コード

上記略科目コードの他、歳入外債権（歳出戻入金債権の返納金債権に限る。）に対応するための歳入外略科目コードを設定する。歳入徴収官等は、このコードにより歳入外債権の登録を行う。

(5) 削除情報の照会

歳入徴収官等は、10により削除された情報の内容を照会したい場合は、センターに文書で依頼する。センターは、当該依頼に基づき、ファイル更新リスト、債権履歴情報、調査決定履歴情報等を出力し、当該歳入徴収官等へ送付する。

(6) 収納機関番号、納付番号及び確認番号

電子納付することができる納入告知書等には、機械付与された収納機関番号、納付番号及び確認番号が印字される。

第2節 入力等に関する留意事項

38 歳入徴収官情報の変更登録について

36(1)のとおり、歳入徴収官情報は納入告知書等に印字される。このため、歳入徴収官等は、その代理開始又は終止、庁舎の移転等があった場合は、歳入徴収官情報の変更の登録を行う。

39 債務者の登録について

歳入徴収官等は、新たに債務者を登録する際には、債務者検索又は債務者登録一覧表により当該債務者の既存登録の有無について確認し、重複登録を防止する。

40 債務者登録の種類について

歳入徴収官等が行う債務者登録には、通常の「債務者情報の登録」と国家公務員宿舎法（昭和24年法律第117号）第18条第1項又は第2項の規定により、宿舎を明け渡すべき者が引き続き宿舎を使用している場合に、その者を登録する「公務員宿舎登録」の2つの形態がある。後者については、債務者情報の他に、宿舎の月額使用料等の情報を入力することにより、毎月一定時期に歳入調査決定予定一覧表（債務者の氏名、住所、調査決定金額、履行期限、歳入所属年度、科目等を記載したもの）がメール・ファイルに格納されるので、歳入徴収官等は、これに基づき納入告知書の送付指示を行う。

なお、歳入徴収官等は、履行期限が迫っており、「公務員宿舎登録」では初回の納入告知書の送付が間に合わない等の場合には、別途一時納付債権として入力して処理する。

41 特殊な入力等について

歳入徴収官等は、次に掲げる場合には、以下の方法により対処する。

(1) 代物弁済がなされた場合

代物弁済がなされた場合は、債権の変更登録により債権を減額することにより対

処する。

(2) 債権が相続された場合

- イ 1人の相続人に債権が相続された場合には、債務者の住所、氏名等を変更することで対処する。
- ロ 複数の相続人に分割相続された場合は、債権の変更登録により一旦債権を減額し、新たに個々の相続人に対する債権を登録する。

(3) 債権が相殺された場合

イ 調査確認・調査決定前の相殺

調査確認・調査決定前に相殺がなされた場合には、相殺相当額と相殺超過額に分けて債権を登録し、相殺相当額については資金前渡官吏又は官署支出官に、相殺超過額については債務者に、それぞれ納入の告知を行う（歳入徴収官事務規程第6条及び第12条）。

ロ 調査確認・調査決定後の相殺

調査確認・調査決定後に相殺がなされた場合には、相殺相当額及び相殺超過額に係る納付書をそれぞれ手作業で作成して、相殺相当額分については資金前渡官吏又は官署支出官に、相殺超過額分については債務者に、それぞれ納付書を送付する（歳入徴収官事務規程第15条の2）。

(4) 分割納付債権等の2回目以降の履行期限に係る債権を調査決定する場合

分割納付債権等の2回目以後の履行期限に係る債権について調査決定する場合は、歳入調査決定予定一覧表が、原則として、当該債権の履行期限の19日から17日前にメール・ファイルに格納されるので、歳入徴収官等は、同一一覧表に基づき調査決定、納入告知書の送付指示等を行う。ただし、この場合、納付書の送付指示が行えるのは、歳入調査決定予定一覧表が出力可能となった当日及びその翌運転日までであるので留意する。

また、この日までに送付指示が行われなかった場合でも、当該債権は自動的に調査決定済とされ、納入告知書がセンターで作成されてしまうので、歳入徴収官等は、この納入告知書の取扱いについて、送付指示限度日の翌日の午前中までに代行機関へ連絡する。

なお、同一一覧表に記載される債権は、同一一覧表がメール・ファイルに格納される日の前運転日までに必要な事項が入力されたものに限られる。

また、歳入調査決定予定一覧表に変更を加える必要がある場合は、当該変更に係る事項を入力して修正する。

(5) 債権管理法施行令第8条第1号に掲げる債権のうち、翌年度以降に履行期限等の到来する債権を調査確認する場合

国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号。以下「債権管理法施行令」という。）第8条第1号の利息、国の財産の貸付料若しくは使用料

又は国が設置する教育施設の授業料に係る債権については、分割納付債権（継続貸付）を使用して登録する。この際、年度内に利払期又は履行期限の到来する債権は調査確認済として、翌年度以後の各年度に利払期又は履行期限の到来する債権は未確認として登録される。後者については、債権調査確認明細表（登録された事項に基づき当該年度の開始時に調査確認すべき事項が記載されたもの）が利払期又は履行期限の到来する前年度末の運転日にメール・ファイルに格納され、ここに記載された債権は、機械上、翌年度以降の各年度が開始したときに自動的に調査確認済とされるので、あらためて調査確認の入力をする必要はない。

この場合の留意事項は、次のとおり。

イ 翌年度以降の各年度が開始したときに調査確認することとされている債権

歳入徴収官等は、翌年度以降の各年度が開始したときに調査確認することとされている債権については、個別の決議書が出力できないので、債権調査確認明細表を用いて調査確認の決議を行う。

また、債権調査確認明細表に変更を加える必要がある場合は、同明細表に基づく調査確認と変更の登録とを同時に行い、当該変更に係る事項を登録して修正する。

ロ 前年度の3月中に調査確認すべきこととされている債権

履行期限が4月19日以前であるため前年度3月中に調査確認すべきこととされている債権についても、イの債権調査確認明細表に記載され、機械上、新年度が開始するまで調査確認済とならない（調査確認年月日は自動的に3月10日に遡及）ので留意する。ただし、3月中に当該債権に係る歳入調査決定予定一覧表は出力されるので、歳入徴収官等は、これに基づき調査決定、納入告知書等の送付指示を行うことはできる。

（6）加算金が付される場合

補助金等の返還に伴い加算金が付される（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「補助金適正化法」という。）第19条第1項）場合には、債権登録の段階で加算金に関する情報は登録できないので返還される補助金等（元本）のみについて一時納付債権として登録（弁済金を元本に優先的に充当する債権として登録）する。この上で、元本とともに加算金（及び延滞金）が納付されたときは、元本充当額については、収納登記を行い、加算金（及び延滞金）充当額については、事後調定債権の調査確認・調査決定として入力する。

また、貸付金の繰上償還等に伴い加算金が付される場合（国の債権の管理等に関する法律（昭和31年法律第114号）第36条第10号）も、債権の変更登録により貸付金の履行期限を繰り上げる等必要な措置を講じた上で同様に処理する。

（7）特定分任歳入徴収官等の所掌に属する債権を徴収する場合

債権管理法施行令第14条の2に規定する者（以下「特定分任歳入徴収官等」という。）の所掌に属する債権を、本官である歳入徴収官が徴収する場合、歳入徴収官は、特定分任歳入徴収官等からの債権等の管理に関する通知に基づき調査確認・調査決定の入力を行う。

なお、当該通知が、債権管理法施行令第14条の2に規定する納入の告知の請求と同時になされる場合において、当該通知に係る事項が当該請求の内容において明らかにされているときは、当該請求をもって当該通知に代えるものとする。

また、歳入徴収官は、当該通知に係る事項を入力したとき及び領収済通知情報を受領し、収納登記等を行ったときは、その内容を明らかにした書面により、その旨を特定分任歳入徴収官等に通知する。

（注） 特定分任歳入徴収官等からの通知が分割納付債権等に係るものである場合、歳入徴収官は、この内容を入力し、同時に調査決定と併せて1回目の納入の告知をするときは、その旨も入力する。2回目以後の納付分については、歳入徴収官において歳入調査決定予定一覧表が出力されるので、これと特定分任歳入徴収官等から送付される「納入告知をすべき旨の書面」とを照合して調査決定を行う。

なお、その後当該債権に変更があった場合は、その旨の通知を受け、変更の入力を行う。

（8）税関における収容課金等の場合

税関の歳入徴収官が取り扱っている収容課金及び収容に要した費用は、印紙納付が認められており、また、当該債権は収容解除又は収容貨物の売却がない限り確定しないため、歳入徴収官は、その特殊性から、分任歳入徴収官の併算事務で入力を行う。

（9）少額債権等の場合

歳入徴収官等は、その金額の多少にかかわらず、すべて債権の登録を行い、調査確認する。ただし、その金額が少額等のため、調査決定及び納入告知書の送付を行わない場合は、債務者登録において、あらかじめその旨を入力する。

なお、納付書又は督促状については、これらの送付費用が納付又は督促する金額を超える場合は、センターでは機械作成しないこととなっている。

42 調査決定及び納入告知書等の送付について

（1）納入告知書等の機械作成及び代行機関による送付等

イ 歳入徴収官等は、機械により代行機関に対し納入告知書等の送付指示を行う。

決裁確認入力による送付指示

決裁済の情報を入力することにより、送付指示を行う。

なお、決裁確認入力が行われない債権については、同入力されるまで未決裁債権情報一覧表の出力対象となる。

調定指示・送付指示による送付指示

送付指示限度日までに、送付指示を行う。

なお、送付指示限度日までに送付指示が行われなかった場合でも、自動的に調査決定済とされ、納入告知書等が作成されるので留意する（送付の要否については、送付指示限度日の翌運転日の午前中までに代行機関へ連絡すること。）。

ロ 代行機関は、納入告知書等について、原則として、送付指示を受けた日の翌運転日に送付する。

送付の対象となる納入告知書等は、次のとおり。

納入告知書

事前に調査決定した歳入に係る納入告知書

納付書

A 領収済通知書等により収納に関する情報を入力した歳入について、未納額があった場合の当該未納額に係る納付書

B 納入者から、既に送付した納入告知書又は納付書を亡失し、又は汚損した旨の申し出があった場合の納付書

督促状

A 収納未済一覧表に記載された収納未済に係る歳入（延滞金の徴収が督促状の発行を要件とする歳入を除く。）のうち、同一覧表が機械により作成された日の属する月（以下「一覧表作成月」という。）の前月中に納入告知書を発したものであって、一覧表作成月の前月以前に履行期限が経過したものと及び一覧表作成月の前々月中に納入告知書を発したものであって、一覧表作成月の前月中に履行期限が経過したものに係る督促状

B Aにより督促状の機械による作成の対象となった収納未済に係る歳入であって、その翌月の収納未済一覧表に、再度、収納未済として記載されたものに係る督促状

C 延滞金の徴収が督促状の発行を要件とする歳入については、納入告知書を発したものであって、収納未済一覧表に記載された収納未済に係る歳入のうち、履行期限が経過し督促状発行対象とされたものに係る督促状

（２）自ら送付する必要がある場合の納入告知書等

歳入徴収官等は、納入告知書等を自ら送付する必要がある場合は、端末機を使用して専用の用紙に印字して又は手書きにより作成することができる。

ただし、手書きにより納入告知書等が作成された場合、電子納付に必要な番号を付番することはできない。

（３）納入告知書等の用紙の保管等

イ 代行機関は、端末機により作成する場合等の納入告知書等の用紙を保管し、用

紙ごとにその受払及び残枚数を帳簿により管理する。

ロ 歳入徴収官等は、納入告知書等を自ら送付する必要がある場合に備えて、あらかじめ、代行機関に納入告知書等の用紙を請求し、保管する。当該用紙については、用紙ごとにその受払及び残枚数を帳簿により管理する。

ハ イ及びロに関し、納入告知書等の用紙が書損じ等により使用できなくなったときは、帳簿にその旨を記載し、適宜廃棄する。

ニ 歳入徴収官等が自ら作成する納入告知書及び納付書には、収納に関する情報の入力を円滑に行うため、各番号欄に機械処理上のコード番号を記載する。

43 収納登記（弁済による債権の消滅）について

歳入徴収官等は、原則として、日本銀行からの領収済通知書（振替済通知書、（５）に規定するイメージペーパー等）、収入官吏からの領収済報告書及び日本銀行から代行機関を経由して通知する領収済通知情報に基づき、次のとおり収納登記を行う。

（１）日本銀行からの通知

送付された納入告知書又は納付書により債務者が日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店で納付した場合、納入告知書の第１片が、日本銀行統轄店又は指定代理店（日本銀行の歳入金等の受入に関する特別取扱手続（昭和２４年大蔵省令第１００号）第３条第３項に規定する指定代理店をいう。以下同じ。）に通知され日銀OCR処理される（ただし、電子納付の場合を除く。）。当該処理により日本銀行本店又は取りまとめ指定代理店（日本銀行の歳入金等の受入に関する特別取扱手続第３条第４項に規定する取りまとめ指定代理店をいう。）では、各店で受けた収納に関する情報を電気通信回線を使用して代行機関に送信する又は磁気テープ化し当該磁気テープを代行機関に送付する。

（２）代行機関からの通知

代行機関は、（１）により送信又は送付された領収済通知情報を歳入徴収官等に引き継ぐ。

なお、電子納付の場合、日銀OCR処理を経ずに、領収済通知情報が代行機関へ電気通信回線を使用して送信される。その後、代行機関は、当該情報を歳入徴収官等に引き継ぐこととなる。

（３）歳入徴収官等における収納登記

（２）の歳入徴収官等への情報の引継ぎは、次の態様で行うので、歳入徴収官等は、これに基づき以下のとおり収納登記を行う。

イ 納入告知書送付時点の債権情報と領収済通知情報到達時点の債権情報に不突合がない場合には、領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票が歳入徴収官等のメール・ファイルに格納されるので、これに基づき一括収納登記を行う。ただし、同票に記載された限度日を過ぎた場合は、一括収納登記はできず、１件別に収納登記を行うこととなるので留意する。

ロ 納入告知書送付時点の債権情報と領収済通知情報到達時点の債権情報が不突合の場合には、領収済通知一覧表（収納額整理票用）が歳入徴収官等のメール・ファイルに格納されるので、不突合の内容を調査した上で、1件別に収納登記を行う。

（４）OCR処理ができなかった場合の収納登記

日銀OCR処理において、記載漏れ、記載誤り、汚損等のため必要なコード等の読取りができなかった場合は、日本銀行統轄店又は指定代理店から別途領収済通知書（イメージペーパー）が送付されるので、歳入徴収官等はこれを基に1件別に収納登記を行う。

（５）OCR処理対象外等の場合の収納登記

振替による納付、収入官吏からの納付、小笠原郵便局収納分等は、日銀OCR処理の対象とならないので、歳入徴収官等は、それぞれの領収済通知書等に基づき、1件別に収納登記を行う。

なお、電子納付に係る収納分についても、日銀OCR処理の対象とならないが、歳入徴収官は、（３）と同様に収納登記を行う。

（注１） 収入官吏からの領収済報告書については現金払込仕訳書との突合を行う。

（注２） 収納額整理票は、収納年月日、調査決定年月日及び出納整理期限から当該歳入の歳入年度を判定し出力するので、日本銀行からの月計突合表等の歳入年度との突合を行い、誤りがある場合は日本銀行に対して歳入年度の訂正の手続を行う。

44 収納以外の事由による債権の消滅について

歳入徴収官等は、調査確認を行っている債権が、収納以外の消滅事由（債権の免除、消滅時効の完成等）によって消滅した場合は、「債権免除（みなし消滅）」により消滅額等を入力する。

また、当該債権が調査決定済である場合は、不納欠損の処理も同時に行う。

45 延滞金等について

歳入徴収官等が収納した金額が、国の収納すべき元本、利息、延滞金の合計額に足りないときは、充当区分により、順次これらの金額に充当される。

延滞金等の取扱いについては、次のとおり。

（１）一般の延滞金計算

歳入システムは、延滞金を自動計算する。

延滞金先充当として入力された債権の延滞金についても、収納登記時に自動的に調査確認・調査決定済とした上で、延滞金に係る決議書を作成するので、歳入徴収官等は、改めて債権の登録を行う必要はない。

（２）延滞金免除

歳入徴収官等は、次の場合には、補助金適正化法第19条第2項に規定する債権

及び及び国税通則法（昭和37年法律第66号）の例により計算を行う債権を除き、延滞金を付さないか又は免除する。

イ 履行期限内に弁済されなかった元本債権の金額が千円未満であるとき

ロ 弁済金額が、元本債権金額の全額に達することとなった場合において、そのときまでに付される延滞金の額が百円未満であるとき

（3）特殊な計算

歳入徴収官等は、延滞金計算の延滞金起算日が通常と異なるとき又は通常の延滞金計算と閏年における年利建ての基礎となる日数が異なるときは、延滞金計算の延滞日数を変更して計算する。ただし、国税通則法の例により計算を行う債権の場合は、次のとおり。

イ 計算の基礎となる滞納額に1万円以上の端数があるとき、又はその滞納額が1万円未満であるときはその端数金額又はその全額を切り捨てて計算する。

ロ 延滞金の確定金額に100円未満の端数があるとき又はその金額が千円未満であるときは、その端数金額又はその金額を切り捨てて計算する。

（4）略科目の通知

歳入徴収官等は、補助金適正化法第19条第2項に規定する債権又は上記（3）ただし書きによる計算を行う債権の略科目を、事前にセンターへ通知する。

（5）督促手数料の取扱い

道路法の適用を受ける債権について督促状を発送した場合は、督促手数料として督促状の送付に係る費用を徴することとなるが、債権登録時に入力した充当区分に従い収納額を充当し、収納登記時に自動的に調査確認・調査決定済とした上で、督促手数料に係る決議書を作成するので、歳入徴収官等は、改めて債権の登録を行う必要はない。

（6）納付書の送付

延滞金先充当とした債権について、充当の結果、元本債権に未納額が生じた場合、歳入徴収官等は、収納登記を行った後に、次のとおり納付書の送付指示を行う。

イ 収納登記当日中に納付書の送付指示を行う場合

収納機関、領収済通知情報が計上された帳票の種類にかかわらず、1件別に収納登記を行い、収納額整理票と同時に出力される納付書の送付決議書を用いて決裁し、納付書の送付指示を行う。

ロ 収納登記の翌運転日以降送付指示を行う場合

端末機から出力される領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票に基づき複数債権を一括収納登記し、翌運転日に納付書送付対象一覧表を出力するので、これに基づいて決裁し、納付書の送付指示を行う。ただし、この場合、納付書の送付指示が行えるのは、納付書送付対象一覧表が出力可能となった当日及びその翌運転日までであるので留意する。

また、この日までに送付指示が行われなかった場合でも、納付書はセンターで自動的に作成されてしまうので、歳入徴収官等は、この納付書の取扱いについて、代行機関に連絡の上協議する。

46 債権の変更登録について

(1) 入力に関する留意事項

歳入徴収官等は、債権の変更登録(41(1)の代物弁済による債権の減額、41(2)口の分割相続による擬制的な債権の減額を含む。)を行う場合、必ず債権履歴情報又は調査決定履歴情報にて現在の債権の内容を確認してから行う。

また、変更入力後も同様の照会を行い、変更結果を確認する。

(2) 調査決定額の変更

債権の変更登録における調査決定額の変更は、原則として、減額変更に限ることとし、増額変更の場合は、別途一時納付債権として登録することで処理する。ただし、貿易再保険特別会計の管理する保険金の支払に関して代位取得した外貨建債権が、外国為替レートの変動により増減した場合は、債権の変更登録にて処理する。

(3) 変更後の送付指示等

歳入調査決定予定一覧表に出力された調査決定予定の債権において、送付指示入力日までに債権金額を変更したことに伴い、債務者へ納入告知書でなく納付書を送付することとなった場合、当該債権の送付指示に基づきセンターで納入告知書を納付書に自動的に切り替えることができない。したがって、歳入徴収官等は、別途センターに対し納付書の作成(送付)を依頼するか又は自ら納付書を作成して送付する。

第3節 出力に関する留意事項

47 法定帳簿等について

(1) 債権管理簿

債権管理簿は、機械により作成される次の帳票等をもって代えることができる。

イ 債権の調査確認決議書及び調査確認変更等決議書

ロ イのほか、必要に応じ、端末機から出力される収納額整理票、収納済等一覧表、収納未済一覧表、収納未済整理表、債権履歴情報及び調査決定履歴情報等

(2) 徴収簿

徴収簿は、機械により作成される次の帳票等をもって代えることができる。

イ 徴収簿総括表

ロ 徴収決定一覧表

ハ 収納済等一覧表

ニ 収納未済一覧表

ホ 収納未済繰越一覧表

なお、歳入徴収官事務規程第46条の2の規定により財務大臣が指定する分任歳入徴収官のうち、端末機が設置されている者については、同規程第46条の6に規定される徴収額集計表を機械により作成する。

(3) 過誤納額整理簿及び不納欠損整理簿

過誤納額整理簿及び不納欠損整理簿は、機械により作成できるが、過誤納額整理簿の「処分のてん末」欄は出力されないため、歳入徴収官は、当該欄について手書きで記入する。

(4) 歳入徴収官が交替等する場合の資料

歳入徴収官等が交替又は廃止する場合は、交替又は廃止の日の前運転日における徴収簿総括表を出力し、資料として活用する。

48 入力結果の検証等について

歳入徴収官等は、次に掲げる出力帳票等により入力結果の検証等を行う。

(1) 債権調査確認(変更)等一覧表

新たに調査確認を行った債権、又は弁済以外の事由による債権の消滅及び減少のあった債権については、債権調査確認(変更)等一覧表にその実績を出力するので、毎月当月分の債権調査確認決議書等と照合する。

(2) 徴収決定一覧表

新たに調査決定を行った債権及び調査決定の変更を行った債権については、徴収決定一覧表にその実績を出力するので、特に(1)による照合のできない科目訂正、年度訂正、徴収決定取消し、徴収決定外誤納等の変更を行ったものについては、当月分の歳入調査決定決議書等と照合する。

(3) 収納済等一覧表

不納欠損額については、収納済額と異なり毎月日本銀行との月計突合を行っていないため、収納済等一覧表に出力された不納欠損額と、当月分の不納欠損決議書と照合する。

(4) 歳入調査決定予定一覧表

債権の調査確認のみとして入力した債権で、入力当月中に調査決定時期の到来する債権については、(1)による照合を行う前に歳入調査決定予定一覧表を出力するので、債権調査確認決議書と照合する。

(5) 領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票

43(3)イ参照。

(6) 領収済通知一覧表(収納額整理票用)

納入告知書発行後に債権金額等の変更があった場合は、領収済通知一覧表(収納額整理票用)を出力するので、不一致となった箇所及びその原因について調査を行った上、1件別に収納登記を行う。43(3)ロ参照。

(7) 領収済通知一覧表・収納機関別累計表(事後調定決議用)

特許庁の歳入徴収官が自ら送付した納付書で収納された歳入のうち、日銀OCR処理された領収済通知書については、本帳票が出力されるので、収納情報を確認の上、一括事後調定債権登録を行う。

また、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成14年法律第151号）第3条第1項に規定する申請等により得られた手数料等の歳入については、本帳票により収納情報を確認の上、事後調定債権登録を行う。

（8）領収済通知一覧表（事後調定決議用）

領収済通知情報の確認を行った結果、領収済通知情報にエラーがあった場合には領収済通知一覧表（事後調定決議用）を出力するので、不一致となった箇所及びその原因について調査を行った上、1件別に通常の事後調定債権の登録を行う。

（9）収納登記不能一覧表

領収済通知一覧表兼収納予定一覧表兼収納額整理票が出力された後に債権金額の変更等があり、一括収納登記ができなかった場合には、当日又は翌運転日に収納登記不能一覧表を出力するので、内容を調査の上、収納額整理票により個別に収納登記を行う。

（10）債権調査確認明細表

41（5）イ参照。

3月の日付で登録した債権については、（1）による照合を行う前に債権調査確認明細表を出力するので、関係書類と照合する。

（11）納入告知書等の検証

納入告知書等を代行機関から債務者に直接送付させる場合は、次の点について検証を行い、誤びゅうの発生を防止する。

ア 事前検証

納入告知書

納入告知書等の送付指示を行うときは、歳入調査決定予定一覧表の内容に誤びゅう等がないかどうかを確認する。

（注） 歳入調査決定予定一覧表に出力された金額及び債務者の住所・氏名（名称）等に変更がある場合は、当該歳入の調査決定情報（兼納入告知書の送付に関する情報）を入力するまでに、その変更入力を行う。

納付書

延滞金充当残に対する納付書の送付指示を行うときは、収納額整理票及び納付書送付対象一覧表に基づき、その内容に誤びゅう（収納年月日、債権番号等について）がないか確認する。

督促状

督促状の作成指示を行うときは、収納未済一覧表に基づき、その内容に

誤びゅう（収納登記漏れ等について）がないかどうかを確認する。

イ 事後検証

納入告知書等を機械作成したものについては、代行機関による処理の終了後、納入告知書等送付済一覧表を出力するので、代行機関による納入告知書等の送付が指示どおり行われたか確認する。

なお、歳入調査決定予定一覧表の出力後、当該一覧表に出力された債務者の住所・氏名（名称）及び金額等を変更した場合は、変更後の内容で納入告知書等が送付されたことを検証する。

第4節 報告に関する留意事項

49 報告書等の作成及び報告について

歳入徴収官の報告書等の作成、報告手順は、次のとおり。ただし、報告書等のうち特定電子情報処理組織を使用して処理する特定の会計の計算書は、機械を使用して会計検査院へ送信することができないので留意する。

（1）報告書等の作成

イ 徴収済額報告書（一月報告）、歳入徴収額計算書（原則三月報告）等の月次系の報告は、毎月、歳入徴収官において報告書等の作成指示をすることにより、センターで作成し、歳入徴収官のメール・ファイルに格納される。この際の報告書等には、基本的に必要な計数は記載されているが、備考欄への付記事項等は、この後の入力となる。

ロ 歳入決算見込額報告書、歳入決算（見込）純計額報告書等の期中系の報告は、あらかじめスケジュールされた月分の月次報告書等の作成指示により、センターで作成し、歳入徴収官のメール・ファイルに格納する。この際の報告書等には、収納済歳入額等は記載されているが、見込額、純計控除額は、この後の入力となる。

ハ 債権現在額通知書、債権管理計算書等の年次系の報告は、あらかじめスケジュールされた月分の月次報告書等の作成指示により、センターで作成し、歳入徴収官のメール・ファイルに格納する。この際の報告書等には、基本的に必要な計数は記載されているが、備考欄への付記事項等は、この後の入力となる。

（2）備考欄等入力

歳入徴収官は、（1）の報告書等の備考欄への文言入力、自動作成されない帳票、表紙等の作成を行い、報告する帳票類を一つのグループ（以下「帳票グループ」という。）として完成させる。この場合、備考欄への文言入力に関し、入力文字数が多い等のため、必要な文言が入力しきれない場合は、報告書等「別紙」に文言を入力して、所管大臣又は会計検査院へ報告することができる。

上記入力が完成した時点で、BMP依頼により出力し、帳票の入力内容が正しけ

れば帳票単位に「作成済確認」の操作を行い、会計検査院報告については計算書表紙を入力し、報告書等の決裁を行う。

(3) 所管大臣への報告

歳入徴収官は、報告依頼を行うことにより、報告書情報を所管大臣に引き継ぐ。
なお、所管大臣への報告は、帳票グループ単位に行う。

(4) 会計検査院への報告

歳入徴収官は、報告依頼を行うことにより、計算書情報を会計検査院へ送信する。
この際、電子署名の付与は必須である。
なお、会計検査院への報告は、帳票グループ単位に行う。

50 報告後の訂正等について

歳入徴収官は、報告書等の提出後に誤りや誤りを見つけた場合は、次のとおり処理する。

(1) センターで作成した帳票の計数等に誤りがある場合

歳入徴収官は、49(1)のセンターで作成した帳票の計数等に誤りを見つけた場合は、1件別の債権登録等に対して訂正の処理をすることにより、当該訂正の行われた月の報告書に訂正の処理を反映させることで処理する。すなわち、このような誤りや誤りは、それ以前に入力した1件別の債権登録等に原因があり、当該計数等で一旦決議されているため、1件別の債権登録等を訂正することなく、報告書等上のみにおいて計数等を訂正することは、認められない。ただし、誤りや誤りを見つけた報告書が、月次系報告の年度最終分又は年次系報告の場合は、別途訂正の報告を行うことができる。

(2) 備考欄等に入力した情報に誤りがある場合

歳入徴収官は、49(2)で入力した備考欄等の情報に誤りや誤りを見つけた場合は、所管大臣の「差戻し」を受けた上で内容の訂正を行い再報告又は会計検査院へ訂正の報告を行う。

なお、歳入金月計突合情報等のように、所管大臣と会計検査院に共用している帳票に誤りや誤りを見つけた場合は、必ず両者に対し訂正を行う。

第4章 歳出システム

第1節 総論

51 支出事務の分割委任に伴う変更点について

歳出システムを使用して支出に関する事務を処理する場合、当該事務は 支出の意思決定(以下「支出決定」という。)に関する事務と、これに基づく小切手の振出し又は日本銀行に対する国庫金振替書若しくは支払指図書(以下「支払指図等」という。)に関する事務の2つに分割され、前者は官署支出官に、後者はセンター支出官にそれぞれ委任される。

このような分割委任に伴う支出事務の主な変更点は、次のとおり。

(1) 支払計画の示達及びその通知

支出事務の分割委任に伴い、官署支出官は、支払計画表による示達を、センター支出官は、官署支出官に係る支払計画表と同一の区分により集計した支払計画合計表による通知を、それぞれ所管大臣から受けることとなる。これにより、官署支出官は、示達を受けた支払計画表の範囲内で支出決定を行い、センター支出官は、通知を受けた支払計画合計表及び各官署支出官の支払計画表の範囲内で支払指図等を行う。

(2) 支出決定の通知及びこれに基づく支払指図等

官署支出官は、支出決定を行ったときは、機械によりその旨をセンター支出官に通知する。これを受けたセンター支出官は、この通知に基づき、複数官署分を一括して支払指図等を行う。これを中央集中支払方式という。

(3) 特例払

支出事務の分割委任に伴い、官署支出官は、債主に対して直接支払を行うことができなくなるが、直接支払う必要がある経費については、官署支出官と同一の官署に置かれた資金前渡官吏に必要な資金を交付して支払わせることができる。これを特例払という。

(4) 法定帳簿

支出事務の分割委任に伴い、官署支出官は支出決定簿（支払計画示達額、支出決定済額、支払計画示達済支出決定未済額等を登記）を、センター支出官は支出簿を備える。

(5) 歳出金月計突合表の調査等

支出事務の分割委任に伴い、歳出金月計突合表の調査等は、センター支出官が行う。

(6) 報告書等

支払指図等の事務がセンター支出官に委任されたことに伴い、所管大臣等への支出済額報告は、センター支出官が行う。この場合、センター支出官は、所管、会計別に支出済額報告書と同一の区分で作成した官署支出官別の支出済額報告書付表を添付する。

また、計算証明については、官署支出官は支出計算書（官署分）を、センター支出官は支出計算書（センター分）をそれぞれ作成し、会計検査院に送付する。

(7) 振出済小切手の原符等の保管

小切手振出等事務取扱規程（昭和26年大蔵省令第20号）第14条第2項の規定により財務大臣が定めることとされたセンター支出官の振出済小切手の原符等の証拠書類としての保管法については、次のとおりとする。

イ 保管年限は10年とする。

ロ 保管方法は、振出済の小切手の原符及び領収証書（使用小切手帳が不用となり、

当該小切手帳のみ使用用紙を取引店に返れいした場合に当該取引店より受け取った領収証書)を、年度毎に取りまとめ、表紙を付し、保管するものとする。

ハ イ及びロについては、国庫金振替書及び支払指図書の内容について準用する。

52 歳出システムの概要について

歳出システムの概要は、次のとおり。

(1) 支出関係事務の一貫処理

各官署の端末機から入力する情報は、支出決定に関する情報だけでなく、支出負担行為に関する情報も入力することとし、これにより支出負担行為から支出決定に至る一連の事務を機械処理する。

この場合、支出負担行為に関する情報は、各官署の事務処理の実情、必要性に応じて、支出負担行為担当官又は官署支出官若しくは支出負担行為認証官が入力を行い、官署支出官又は支出負担行為認証官がその出力結果に基づき支出負担行為の確認又は認証を行うことができる(以下、官署支出官、支出負担行為担当官及び支出負担行為認証官を総称して「官署支出官等」という。)。

(2) 複数の支出負担行為担当官が設置されている場合等の処理

官署支出官の下に複数の支出負担行為担当官が設置されている場合には、科目体系上、目以下の科目を支出負担行為担当官ごとに区分することにより、支出負担行為計画等の差引管理を支出負担行為担当官ごとに行うことができる。

また、同一の支出負担行為担当官に係る経費であっても、確認対象経費と認証対象経費がある場合には、これを別に区分することにより、当該区分ごとの差引管理を行うことができる。

(3) 支払計画及び支出負担行為計画の示達

所管大臣からの支払計画及び支出負担行為計画の示達は、官署支出官等が示達取出しを行うことにより、自動的に各官署のファイルに登録される。このように、歳出システムは、各示達額が自動的に登録されるため、官署支出官等において示達額を個別に入力する機能を有していない。

(4) 支払指図書又は国庫金振替書による支払

センター支出官は、特別の場合を除き、債主に対し直接小切手を振り出すことはせず、日本銀行に対し国庫金振替書又は支払指図書を交付することにより、支払を行う。

この際、支払指図書には振込み、送金又は外国送金別の明細情報が、また、国庫金振替書には振替えに係る明細情報がそれぞれ添付されており、日本銀行は、これに基づき振込み、送金、外国送金又は振替えの処理を行う。

(5) 国庫金振込通知書等の送付

国庫金振込通知書(別紙第1号書式)、国庫金送金通知書等の送付は、センター支出官が行う。ただし、次の場合には、官署支出官が、債主に対する振込み等の通

知を適宜の方法により行う。

イ 官署支出官と同一の官署に勤務する職員に対し、旅費及び児童手当を振り込む場合

ロ 道府県民税及び市町村民税の特別徴収税額の月割額並びに退職手当等に係る所得割の特別徴収税額を振り込む場合

ハ 外国送金の場合

ニ 官署支出官と同一の官署に置かれた出納官吏に対し資金交付する場合

ホ 官署支出官と同一の官署に置かれた出納官吏以外の出納官吏に対し電信振替により資金交付する場合

ヘ 上記イからホのほか、センター支出官をして振込みの通知をさせる必要がない場合

(6) 法定帳簿等の作成及び報告書等の提出

歳出システムは、支出負担行為差引簿、支出決定簿等の法定帳簿、報告書等、引継資料の外、予算執行管理に必要な補助簿についても機械作成することができる。

また、報告書等については、機械により、電子情報として所管大臣へ引き継ぎ又は電子署名を付して会計検査院へ送信する。

(7) 繰越事務

イ 繰越計算書等

繰越事務を委任された支出負担行為担当官等による繰越及び翌年度にわたる債務負担の承認申請手続はすべて機械により行う。すなわち、繰越事務を委任された支出負担行為担当官等は、繰越計算書又は翌年度にわたる債務負担の承認要求書を機械により作成し、これを電子情報として国庫大臣（財務（支）局等）へ引き継ぎ、承認を得る。

ロ 繰越額確定計算書

繰越事務を委任された支出負担行為担当官等による繰越額確定計算書の提出はすべて機械により行う。すなわち、繰越事務を委任された支出負担行為担当官等は、繰越額確定計算書を機械により作成し、これを電子情報として所管大臣等へ引き継ぐ。

53 その他システム運用上の留意事項について

(1) 内訳書を添付できる事務

歳出システムは、細分科目又は債主ごとに決議書を分けて入力することが煩さである場合には、科目内訳書又は債主内訳書を添付することにより、1決議書として処理することができる。内訳書を添付することのできる入力、次のとおり。

イ 科目内訳書

支出負担行為

支出負担行為限度額示達

支出決定
支出負担行為即支出決定
精算追給
れい入
年度更正

ロ 債主内訳書

支出負担行為
支出決定
支出負担行為即支出決定
資金前渡官吏からのれい入

ハ 外国送金債主内訳書

支出負担行為即支出決定

なお、1決議書に対して添付できる内訳書は、科目内訳書にあつては6枚(36科目)まで、債主内訳書にあつては84枚(504債主)まで(ただし、のうち分任官契約支出官払に係るもの及び にあつては8枚(48債主)まで)、外国送金債主内訳書にあつては6枚(30債主)までである。

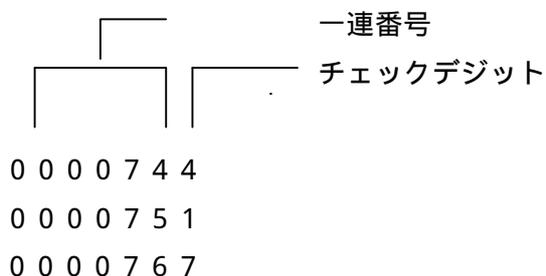
(2) 継続費等に係る支出負担行為のシステム上の取扱い

歳出システムでは、継続費及び財政法第15条第2項の国庫債務負担行為に係る支出負担行為については、当該年度の歳出予算に係る支出負担行為のみを対象として情報の処理を行うこととしている。

(3) 支出負担行為整理番号

各官署において支出負担行為情報を入力したときは、全ての支出負担行為について支出負担行為整理番号が機械付与され、支出決定情報の入力に際しても、この番号を使用して支出負担行為を特定する。

この整理番号は、次のような構成となっており、下1桁を除いた数字が、年度、官署ごとの一連番号となっている。



(4) 科目コード

イ 略科目コード

歳出システムでは、官署支出官等が所管大臣から示達又は通知を受ける歳出予算に係る所管、会計から目(目細)のほか、各官署の必要に応じて定められた細

分を体系化した「科目体系表」をあらかじめ入力する。

なお、これら体系化した科目については、予算上のコードとは別に、各官署における一連番号（下1桁はチェックデジット）を付しており、この一連番号を「略科目コード」と称している。

この略科目コードを使用して、各種示達要求、支出負担行為等の入力を行う。

ロ 正式科目コード

上記のほか、主に機械内部での会計情報の管理（分類、集計等）のため、所管、会計から細分に至るまでの全科目についてコードを付しているが、これをイの略科目コードに対し、正式科目コードと称している。

正式科目コードは、所管（2桁）、会計又は勘定（3桁）、部局等（3桁）、項（3桁）、目（6桁）、目細（2桁）及び細分1から細分6まで（各々2桁）により構成されており、年度更新作業時にそれぞれのコードを設定することとしている。

なお、歳出予算を複数の管理部局に区分して差引管理する場合は、科目体系上、項の下位に管理部局コード（2桁）を、負担官ごとに区分管理する必要がある場合は、目（目細）の下位に負担官区分（2桁）をそれぞれ設定することにより、支払計画等の差引管理を当該区分ごとに行うことができる。

ハ 予算コード（表）

歳出システムにおける予算コードとは、各省各庁で目（又は目細）以上の科目について、年度ごとに予算書又は決算書の並び順となるように整備したコードであり、大臣システムから科目等マスターとして引き継がれる。予算コード表とは、当該コード及び科目名を歳出システム用に表にしたものである。

なお、当該整備後の予算コードが科目体系の入力時に正式科目コードとして用いられる。

第2節 入力等に関する留意事項

54 補助者の指定及び歳入徴収官の通知について

（1）補助者の指定

センター支出官は、官署支出官が操作カードを用いて端末機から入力する支出決定及び誤びゅう訂正請求の情報に基づき、支払指図等及び誤びゅう訂正の請求を行う。このため、官署支出官は、次の事務を処理する者を予算執行職員等の責任に関する法律（昭和25年法律第172号）第2条第1項第12号に規定する補助者として指定しなければならない。

イ 操作カードの保管に関する事務

ロ 支出決定通知に係る入力後の支出決定通知確認入力確認票の内容確認に関する事務

八 誤びゅう訂正請求に係る入力後の訂正請求依頼入力確認票の内容確認に関する事務

(2) 歳入徴収官の通知

センター支出官は、支出官事務規程（昭和22年大蔵省令第94号）第49条の規定により、送金後1年を経過しても支払が終わらなかった場合の資金の納付先としての歳入徴収官を日本銀行へ通知する必要があることから、官署支出官は、別紙第2号書式により、あらかじめ当該歳入を所掌する歳入徴収官をセンター支出官に通知しなければならない。

55 示達について

(1) 示達要求

官署支出官等は、支払計画及び支出負担行為計画（国庫債務負担行為分を含む。）の所要額を所管大臣に要求することができる。これを示達要求という。ただし、この示達要求の機能を使用するか否は、所管大臣ごとに判断することとなっている（26参照）。

(2) 示達の取出し

所管大臣が、支出負担行為計画、国庫債務負担行為計画及び支払計画の示達を行ったときは、官署支出官等の端末機にその旨のメッセージが表示されるので、各官署支出官等は、当日中に当該示達表を取り出す。これにより、当該示達額等は、自動的に各官署のファイルに登録される。

なお、各官署支出官等が当日中に示達取出しを行わなかった場合は、当日の夜間にセンターにおいて示達額等を登録し、当該示達表を翌運転日のメール・ファイルに格納する。

56 支払元受高転換額の入力について

支払元受制度を有する特別会計（勘定）を取り扱う官署支出官は、所管大臣から当該特別会計に係る支払元受高転換通知を受領したときは、通知を受けた都度、当該転換額を入力する。

なお、支払元受高転換額は、一度入力してしまうと内容の訂正又は取消しを行うことができないので、略科目コード又は金額を誤って入力してしまった場合は、誤った入力と逆の入力処理を行った後に正しい入力を行うか、差額の入力を行って処理する。

57 支出負担行為のみを行っている経費について

他の官署に支出委任しており、当該官署においては支出負担行為及び当該支出負担行為に係る認証のみを行っている場合は、委任先官署の操作カードを使用して委任先官署の支出負担行為として登録しなければならない。

58 支払時期について

官署支出官が支出決定決議等の入力時に選択する支払時期は、次のとおり。ただし、官署支出官は、原則として通常払を選択し、真に緊急に支払う必要があるものについて

のみ緊急払（支払日当日中に振込先金融機関の店舗にある債主の預金へ振り込まれるよう、所要の手続をとること。）とするものとする。

（１）通常払

入力日の翌運転日以降の日を支払予定日とする場合、支払時期は「通常」を選択し、支払予定日は、入力日の翌運転日以降の日を入力する。

なお、支払予定日を空白とした場合は、自動的に入力日の３運転日後を設定する。また、通常払のうち、入力日の翌運転日を支払予定日として入力したものを「翌日通常払」という。

（２）緊急払

入力日当日を支払予定日とする場合、支払時期は「緊急」を選択し、支払予定日は入力日当日を入力する。

（３）小切手直払

臨時に設置した資金前渡官吏に資金を交付する場合等、センター支出官から直接小切手を振り出す必要がある場合、支払時期は「小切手直払」を選択し、支払予定日は入力日翌運転日又は入力日当日を入力する。

59 支出決定通知確認入力について

官署支出官が行う支出決定通知確認入力は、支払時期別に次のとおり。

（１）通常払

支払予定日の前運転日にメール帳票として、支出予定一覧表を出力するので、支出決定済（決裁完了）か否かを確認し、「支出決定通知確認入力（通常）」業務より一括して入力する。

なお、決裁が完了しないため、否の入力を行う場合は、変更後の支払予定日を併せて入力する。

（２）翌日通常払

翌日通常払の支出決定決議入力を行った当日に、BMP依頼により、支出予定一覧表（翌日通常）を出力し、内容を確認の上、「支出決定通知確認入力（翌日通常）」業務より支出決定済（決裁完了）の決議の整理番号を１件別に入力する。

なお、決裁が完了しないため、翌日通常払を中止する場合は、訂正事務により、支出決定決議等の支払予定日を翌々運転日以降に訂正する。

（３）緊急払

緊急払の入力を行った当日の１１時までに、「支出決定通知確認入力（緊急）」業務により、支出決定済（決裁完了）の決議の整理番号を１件別に入力する。

なお、決裁が完了しないため、緊急払を中止する場合は、当該支出決定決議の取消しを行う。

（４）小切手直払

支払予定日当日の１１時までに、「支出決定通知確認入力（緊急）」業務により、

支出決定済（決裁完了）の決議の整理番号を1件別に入力する。

なお、決裁が完了しないため、否の入力を行う場合は、変更後の支払予定日も併せて入力する。

60 小切手直払について

（1）小切手直払の意義

センター支出官は、原則として日本銀行に国庫金振替書又は支払指図書を交付又は送信することにより支払を行うが、例外的な処理として、財務大臣が指定する者を受取人とする場合に限り、小切手を振り出すことにより支払うことができる。これを小切手直払という。

（2）指定受取人

（1）の財務大臣が指定する受取人は、次のとおり。

イ 日本銀行（法令の規定により国際通貨基金等国際機関の保有する本邦通貨その他の資産の寄託所として指定された日本銀行を含み、会計法第21条の規定により資金を交付するために振り出す小切手の受取人としての日本銀行を除く。）

ロ 外国における経費の支払を行うため臨時に設置された資金前渡官吏

（3）小切手直払の手続

官署支出官は、小切手直払を要するものがあるときは、その都度、支出決定の入力に先立って、その旨を適宜の方法によりセンター支出官に通知するとともに、別紙第3号書式により指定受取人の印鑑を送付する。

また、官署支出官は、直払が終了し、これ以降、センター支出官が指定受取人の印鑑を照会する必要がなくなったときは、その旨をセンター支出官に通知する。

61 支払指図書又は国庫金振替書の送信時期について

センター支出官が、日本銀行に対し、支払指図書又は国庫金振替書の送信を行う時期は、原則として次のとおり。

（1）通常払に関するもの 10時30分（振込みは9時30分）まで

（2）緊急払に関するもの 13時（振込みは12時30分）まで

62 日本銀行への振込みについて

官署支出官の支出決定に基づき、日本銀行本店にある預金口座への振込みができるのは、日本銀行以外の金融機関への預金が法令上制限されている債主又は法令上の制限はないが日本銀行以外の金融機関にある預金口座への振込みが適当でない認められる債主に限る。

63 道府県民税及び市町村民税月割額又は退職手当等所得割額（納入申告及び）納入通知書について

官署支出官は、退職手当に係る住民税の所得割額を納入する場合には、次の点に留意する。

（1）関係市町村の住民税担当係への連絡

官署支出官は、送金の方法により支払う場合は、あらかじめ納入する市町村の住民税を取り扱う係に対し、次の内容を連絡する。ただし、当該連絡は、同一市町村に係る2回目以降の納入については必要ない。

イ センター支出官から、債主名として住民税担当係及び支払事由として「退職手当に係る支払」である旨を付記した「国庫金送金通知書」が送付される。

ロ 官署支出官から、「道府県民税及び市町村民税月割額又は退職手当等所得割額（納入申告及び）納入通知書」が送付される。

(2) 指定金融機関への連絡

官署支出官は、あらかじめ納入する市町村の指定金融機関に対し、次の内容を連絡する。

イ センター支出官払いに伴い、「国庫金振込明細票」又は「国庫金送金明細票」により振込み又は送金が行われる。

ロ 当該明細票の「受取人住所氏名」欄には、関係市町村の住民税担当係名が付記される。

ハ 振込みの方法による支払において、当該市町村が指定金融機関口座を開設していない場合には、国庫金振込明細票上に記される預貯金種別は「別段預金」、口座番号は「0000000(7桁)」とする。

(3) 債主登録及び支出決定における留意事項

官署支出官は、債主登録及び支出決定の入力に際して、次の点に留意する。

イ 債主名には、住民税担当係名を付記する。

なお、当該市町村が東京23区である場合等、必要に応じ、官署支出官の特別徴収義務者番号を併せて付記する。

ロ 振込みの方法によって支払う場合には、振込通知書出力対象表示を「1」とし、センター支出官からの国庫金振込通知を行わないようにする。

ハ 市町村が指定金融機関特定の口座を開設していない場合には、預貯金種別を「別段預金」、口座番号「0000000(7桁)」として入力する。

ニ 支出決定決議書の摘要欄に「退職手当に係る支払」である旨を記入する。

64 外国送金について

官署支出官は、支払方法を外国送金として支出決定したものについて、支出予定一覧表出力後、事情により支払を中止する場合は、原則として支出予定一覧表出力日当日の午前中に、センター支出官にその旨を連絡してから、支出決定通知確認入力において否の入力を行う。

また、翌日通常払又は緊急払として入力する必要がある場合は、センター支出官へ連絡する。

65 振替について

官署支出官は、納入告知書、納付書、その他の請求に関する書面に基づいて国庫内移

換のための支出の決定をし、センター支出官に支出決定をした旨の通知を行うときは、原則として、当該書面に記載された番号及び次の(1)から(4)に掲げる区分に応じ、以下に掲げる事項を入力する。

(1) 歳入徴収官(分任歳入徴収官)が発した納入告知書又は納付書に基づいて歳入に納付する場合

勘定区分のある特別会計の歳入に納入するものであるときは勘定名、当該納入告知書又は納付書が分任歳入徴収官が発したものであるときは、当該分任歳入徴収官の所属庁名

(2) 国税収納命令官(分任国税収納命令官を含む。)から交付を受けた納入告知書、納税告知書又は納付書に基づいて国税収納金整理資金に払い込む場合

当該納入告知書、納税告知書又は納付書に記載された受入科目及び納付目的、当該納入告知書、納税告知書又は納付書が分任国税収納命令官から交付を受けたものであるときは、当該分任国税収納命令官の所属庁名

(3) 他の官署支出官、日本銀行に預託金を有する出納官吏(分任出納官吏を含む。)又は歳入徴収官等(国の債権の管理等に関する法律第2条第4項に規定する歳入徴収官等をいう。)が発した納入告知書又は納付書に基づいて、歳出の金額に戻し入れ又は預託金に払い込む場合

当該戻し入れに関係している官署支出官の所属庁名及び返納金戻し入れである旨又は当該払込みを受ける出納官吏の預託金を取り扱う日本銀行

(4) 労働保険料を納付する場合

勘定名、労働保険番号及び納付目的

66 特例払について

(1) 特例払の対象

官署支出官が、51(3)の特例払をすることができる経費は、次のとおり。

イ 供託法(明治32年法律第15号)第2条に規定する供託書その他の法令の規定による書面を添えて支払うこととされている経費

ロ イに掲げるもののほか、電気事業(電気事業法(昭和39年法律第170号)第2条第1項第9号に規定する電気事業をいう。)の料金の請求その他の請求について、当該請求に関する書面を添えて支払う必要がある経費

ハ イ及びロに掲げるもののほか、債権者の請求により特に現金支払をする必要がある経費

(2) 特例払の手続

官署支出官は、特例払の必要が生じたときは、支払方法を特例払とする支出決定を行うとともに、資金の交付を受ける資金前渡官吏に対し支払請求及び支出決定決議書を交付して支払の請求を行う。

これを受けた資金前渡官吏は、センター支出官から支払に必要な資金の交付を受

け、受取人に支払うとともに、支払済通知書及び支出決定決議書を官署支出官に交付する。

67 歳出金への戻入れについて

官署支出官から送付された返納金納入告知書又は返納金納付書に基づく支出決定は、支出負担行為即支出決定ではなく、支出負担行為と支出決定で債主を変えて個々に行う。すなわち、支出負担行為の債主は、返納金納入告知書等に記載された官署支出官とし、支出決定の債主は、返納を受けるセンター支出官とする。

なお、この場合、官署支出官とセンター支出官は関連付けて債主登録する。

68 年度更正及び科目更正について

官署支出官は、年度及び項以上の科目等に誤りがあることを発見したときは、速やかに訂正請求依頼情報を入力し、センター支出官に対し日本銀行への訂正請求を依頼する。ただし、当該入力にはセンター支出官に対して日本銀行に訂正の請求をすべき旨を依頼するにとどまり、機械内部の年度及び科目等の情報を更新するものではないので、官署支出官は、当該訂正請求依頼に基づく訂正済通知表が出力されたときは、速やかに年度更正決議書又は科目更正決議書により機械内部の情報を更新する。

69 歳出金月計突合表の調査等について

日本銀行から送付される歳出金月計突合表には、項別の支払済額等の情報を記録した光ディスクが添付されるので、センター支出官は、必ず当該情報と支出簿の金額とを照合する。

なお、この場合において、「徴収額及び支出済額の整理並びに報告書提出促進について（昭和23年蔵計第1067号）」の四は、適用しない。

70 所管大臣からの督促について

官署支出官等の所管大臣への報告が所定の時期までに行われない場合、官署支出官等の端末機に所管大臣から督促のメッセージが表示されることがあるので留意する。

71 年末等における事務処理について

(1) 年末等における支出

官署支出官は、年末（12月29日又は30日）等の機械の運転時間が経過したことにより、機械への記録又は機械による処理が不能となった場合において、緊急やむを得ない事由により機械の運転が再開されるまでの間に、支出に関する事務を行わなければ事務に支障を及ぼすおそれがあるときは、90の障害時払に準じて処理する。

なお、この処理により支出した場合は、運転再開後の最初の運転日に、当該支出に関する情報を必ず入力する。

(2) 年末における精算処理

前金払のうち時間の経過により反対給付が完了するものは、概算払のような特別の行為を要せず、その時間が経過した時点で精算になるものがある。このような経

費について年末の機械運転休止期間中に精算時期が到来する場合、官署支出官は、12月28日（当日が休日の場合はその前運転日）を精算予定日として精算処理を行い、帳票を修正等して使用する。

第3節 出力に関する留意事項

72 法定帳簿等について

(1) 法定帳簿

官署支出官の支出決定簿、支出負担行為差引簿及び支払元受高差引簿は、原則として、毎月一定の時期に各官署のメール・ファイルに格納される（支出負担行為差引簿は、官署支出官からの「管理資料等作成依頼」により任意の日に依頼可能。ただし、出力されるのは、依頼日の翌運転日。）。

また、センター支出官の支出簿は、センターの機械運用部門（以下「運用部門」という。）で出力し、センター支出官に交付する。官署支出官及びセンター支出官は、これらの帳簿を受領したときは、各帳簿の当月分と前月分の計数の対応関係を確認する。

(2) 官署支出官若しくはセンター支出官又は支出負担行為認証官が交替等する場合の資料

官署支出官若しくはセンター支出官又は支出負担行為認証官が交替する場合は、交替の日の前運転日における支出決定簿若しくは支出簿、支出負担行為差引簿、支払元受高差引簿を出力し、資料として活用する。

また、官署支出官又は支出負担行為認証官が廃止される場合も、同様とする。

73 入力結果の検証等について

官署支出官等は、次に掲げる出力帳票等により入力結果の検証等を行う。

(1) 支出負担行為日計表

支出負担行為情報（変更等の情報を含む。）、れい入情報及び科目更正情報を入力した場合は、その日の翌運転日に支出負担行為日計表を出力するので、その内容について当該情報の決議書と照合する。

(2) 支出予定一覧表

通常払として支出決定情報を入力したものについては、支払予定日の前運転日に支出予定一覧表を出力するので、支出決定決議書等と照合する。この場合の照合は、決議した科目又は金額等に誤りがないかにとどまらず、請求書等の内容との整合性についても確認する。

また、翌日通常払として支出決定情報を入力したものについては、決議入力日の16時までにBMP依頼により、支出予定一覧表（翌日通常払）を出力し確認する。

なお、支出予定一覧表にエラー（金融機関の廃止等）が記載されている場合は、速やかに当該決議を取り消す。

(3) 支出済一覧表

支払日の翌運転日に支出済一覧表を出力するので、通常払分については支出予定一覧表及び支出決定通知確認入力確認票と、緊急払分については支出決定通知確認入力確認票等と照合し、支出決定の内容どおり支払が行われたか確認する。

なお、この帳票は支出計算書（官署分）の添付書類となる。

(4) 訂正済通知表等

イ 官署支出官用

官署支出官がセンター支出官に訂正手続を請求し、センター支出官が確認した場合は、日本銀行に訂正請求をした翌運転日に、訂正済通知表（又は訂正不能通知表）がメール・ファイルに格納されるので、官署支出官はこれを取り出し、訂正請求依頼の内容に誤りがないか及び訂正請求依頼どおり訂正がなされているかを、支出決定決議書等と照合して確認し、年度更正、科目更正に係るものであるときには、速やかに科目更正決議、年度更正決議の入力を行う。

なお、支払不能に係る訂正請求入力未済である場合には、月初に「訂正請求未済一覧表」を、科目更正決議未済である場合には、月初及び23日前後に「科目更正決議未入力一覧表」を出力する。

ロ センター支出官用

日本銀行から訂正済通知情報の送信を受けた日の夜間に、訂正済通知表（又は訂正不能通知表）を運用部門で出力し、翌運転日にセンター支出官に交付するので、確認をする。

また、「月計突合資料（更正）」、「科目更正決議未入力一覧表」及び「訂正請求未済一覧表」により、官署支出官が年度更正又は科目更正の決議入力及び支払不能に係る訂正請求依頼の入力を行ったか否か、その処理状況を確認する。

(5) 返納金領収済通知等一覧表

イ 官署支出官用

日本銀行から返納金領収済通知情報及び納入告知書等記載事項訂正済通知情報の送信を受けたときは、官署支出官の端末機にメール帳票が作成された旨のメッセージが表示されるので、返納金領収済通知等一覧表を取り出し、債権管理関係書類等と照合し、速やかにれい入決議の入力を行う。

なお、れい入決議の入力が未済である場合には、月初及び23日前後に「れい入決議未入力一覧表」を出力する。

ロ センター支出官用

日本銀行から返納金領収済通知情報及び納入告知書等記載事項訂正済通知情報の送信を受けた時点で、返納金領収済通知等一覧表を運用部門で出力し、センター支出官に交付するので、確認する。

また、「月計突合資料（れい入）」、「れい入決議未入力一覧表」により、官

署支出官がれい入情報を入力したか否か、その処理状況を確認する。

(6) 支払不能一覧表

日本銀行から支払不能報告書の交付又は送信を受けた日のオンライン中に、官署支出官の端末機にBMPメール帳票が作成された旨のメッセージが表示されるので、支払不能一覧表を取出し、内容を確認の上、速やかに訂正請求依頼の入力を行う。

支払不能に係る訂正請求依頼は、支払不能一覧表が端末機に出力された後、支払不能の原因を調査し、正しい内容の債主登録（関連付変更登録又は関連付廃止登録）を行ってから入力する。

なお、訂正請求依頼入力は官署支出官（管理者）用カードを使用して行う。

第4節 報告に関する留意事項

74 報告書等の作成及び報告について

官署支出官等及びセンター支出官の報告書等の作成、報告手順は、次のとおり。

(1) 報告書等の作成

イ 支出済額報告書又は支出計算書（センター分）は、運用部門で出力するので、センター支出官は、これを受領したときは、本表と付表との対応関係、前月分の報告書等との対応関係及び支出簿との対応関係について確認する。

ロ 官署支出官の支出計算書（官署分）等の月次系の報告は、翌月月初に、センターで作成し、官署支出官のメール・ファイルに格納される。この際の報告書等には、基本的に必要な計数は記載されているが、備考欄への付記事項等は、この後の入力となる。

ハ 官署支出官の歳出決算見込額報告書、歳出決算（見込）純計額報告書等の期中系の報告は、あらかじめスケジュールされた月分の月次報告書をセンターで作成する際に同時に作成し、依頼によりBMPメール・ファイルに格納する。この際の報告書等には、支出決定済額等は記載されているが、見込額、純計控除額等は、この後の入力となる。

ニ（国の）債務に関する計算書、債務負担額計算書等の年次系の報告は、最終月次報告書等の作成指示を入力することにより、センターで作成し、官署支出官等の依頼によりBMPメール・ファイルに格納する。この際の報告書等には、基本的に必要な計数は記載されているが、備考欄への付記事項等は、この後の入力となる。

(2) 備考欄等入力

官署支出官等は、(1)の報告書等の備考欄への文言入力、自動作成されない帳票、表紙等の作成を行い、報告する帳票類を帳票グループとして完成させる。

上記入力が完成した時点で、計算書については帳票グループ単位に「計算書確定入力」の操作を行い、BMP依頼により出力し、報告の決裁を行う。

(3) 所管大臣への報告

官署支出官等及びセンター支出官は、報告依頼を行うことにより、報告書情報を所管大臣に引き継ぐ。

なお、所管大臣への報告は、帳票グループ単位に行う。

(4) 会計検査院への報告

官署支出官等及びセンター支出官は、会計検査院への報告依頼を行うことにより計算書情報を会計検査院へ送信する。この際、電子署名の付与は必須である。

なお、会計検査院への報告は、帳票グループ単位に行う。

75 報告後の訂正等について

官署支出官等及びセンター支出官は、報告書等の提出後に誤りや誤りを見つけた場合は、次のとおり処理する。

(1) センターで作成した帳票の計数等に誤りがある場合

官署支出官等及びセンター支出官は、74(1)のセンターで作成した帳票の計数等に誤りを見つけた場合は、1件別の情報に対して訂正の処理をすることにより、当該訂正の行われた月の報告書に訂正の処理を反映させることで処理する。すなわち、このような誤りは、それ以前に入力した1件別の情報に原因があり、当該計数等で一旦決議されているため、1件別の情報を訂正することなく、報告書等上のみにおいて計数等を訂正することは、認められない。ただし、誤りを見つけた報告書等が、月次系報告の年度最終分又は年次系報告の場合は、別途訂正の報告を行うことができる。

(2) 備考欄等に入力した情報に誤りがある場合

官署支出官等は、74(2)で入力した備考欄等の情報に誤りを見つけた場合は、所管大臣の「差戻し」を受けた上で内容の訂正を行い再報告又は会計検査院へ訂正の報告を行う。

第5節 分任支出負担行為担当官システム

76 分任支出負担行為担当官システムについて

歳出システムのうち、分任支出負担行為担当官が支出に関する事務を分任支出負担行為担当官システム(以下「分任官システム」という。)を使用して処理する場合の留意事項及び事務取扱いについては、第1節から第4節に定める事項のほか、この節の定めによるものとする。

なお、この場合の分任支出負担行為担当官は、1(7)の「会計機関等」とする。

77 支出負担行為限度額示達及び国庫債務負担行為限度額示達

支出負担行為担当官(以下この節において「本官」という。)からの支出負担行為限度額示達及び国庫債務負担行為限度額示達は、分任支出負担行為担当官が示達取出しを行うことにより、自動的に各分任支出負担行為担当官のファイルに登録されるため、分

任支出負担行為担当官において示達額を個別に入力する機能を有していない。

78 限度額示達について

(1) 限度額示達要求

分任支出負担行為担当官（以下「分任官」という。）は、支出負担行為限度額示達及び国庫債務負担行為限度額示達の所要額を本官に要求することができる。これを限度額示達要求という。なお、限度額示達の要求は、分任支出負担行為担当官契約支出官払い（以下「分任官契約支出官払」という。）及び分任支出負担行為担当官契約資金前渡官吏払い（以下「分任官契約前渡官払」という。）の別に行うこと。

(2) 限度額示達の取出し

本官が、支出負担行為限度額示達及び国庫債務負担行為限度額示達を行った時は、分任官の端末機にその旨のメッセージが表示されるので、各分任官は、当日中に当該限度額示達表を取り出す。これにより、当該限度額示達は、自動的に各分任官のファイルに登録される。

なお、各分任官が当日中に限度額示達取出しを行わなかった場合は、当日の夜間にセンターにおいて限度額示達額を登録し、当該限度額示達額を翌運転日のメール・ファイルに格納する。

79 支出負担行為等の入力について

分任官が支出負担行為及び国庫債務負担行為（以下「支出負担行為等」という。）の入力を行う場合は、分任官契約支出官払又は分任官契約前渡官払の別を指定して入力を行う。なお、支出負担行為に係る支出等については、分任官契約支出官払及び分任官契約前渡官払の別で以下のとおり官署支出官及び資金前渡官吏が行う。

(1) 分任官契約支出官払

分任官は、支出負担行為決議書及び関係書類を官署支出官に送付し、官署支出官は、支出決定決議入力時に分任官の支出負担行為決議書の整理番号（部分払2回目以降は、部分払1回目の決議書に出力された整理番号）等を入力することで、官署支出官が入力した支出決定金額について、分任官が負担行為を行った金額の範囲内かをシステムでチェックを行う。

(2) 分任官契約前渡官払

分任官は、支出負担行為決議書及び関係書類を資金前渡官吏に送付し、資金前渡官吏は、当該決議に基づき支払を行う（システムチェックは行わない。）。

80 内訳書を添付できる事務

分任官システムは、細分科目又は債主ごとに決議書を分けて入力することが煩さである場合には、科目内訳書又は債主内訳書を添付することにより、1決議書として処理することができる。内訳書を添付することのできる入力は、次のとおり。

(1) 科目内訳書

イ 支出負担行為

- 支出負担行為即支出決定
- 八 分任官契約前渡官払のれい入
- (2) 債主内訳書
 - イ 支出負担行為
 - 支出負担行為即支出決定
- (3) 外国送金債主内訳書
 - イ 支出負担行為即支出決定

なお、1 決議書に対して添付できる内訳書は、科目内訳書にあつては4 枚(28 科目)まで、債主内訳書にあつては8 枚(48 債主)まで、外国送金債主内訳書にあつては6 枚(30 債主)までである。

81 債主登録

分任官が支出負担行為決議等の入力時に入力する債主コードは、分任官契約支出官払及び分任官契約前渡官払の別で登録を行う必要がある。このとき、既に本官、官署支出官又は他の分任官が支出負担行為決議等の入力に必要な債主登録を行っている場合は、改めて登録をすることを要せず、登録済みの債主コードを使用して決議書の入力を行う。

82 科目情報

分任官が支出負担行為決議等の入力時に入力する略科目コードは、本官側システムで登録した限度額示達用科目(細分1(科目レベル08))配下の略科目コードを使用して入力を行う。なお、支出負担行為決議等の入力に必要な略科目コードが登録されていない場合は、本官側システムにおいて登録を行う。

83 支出負担行為即支出決定

分任官契約支出官払の支出負担行為のうち支出負担行為として整理する時期が、「支出決定のとき」となる支出負担行為については、支出負担行為即支出決定決議の入力を行うことにより、当該支出決定決議の情報を官署支出官に引継ぐので、当該決議の入力を行ったときは、速やかに官署支出官に關係書類を送付する。

84 戻入れ

分任官契約前渡官払の支出負担行為に基づき、資金前渡官吏が支払を行ったものに対し、資金前渡官吏が戻入れを行った場合は、速やかに当該戻入れ額についてれい入決議の入力を行う。

85 入力結果の検証について

分任官は、次に掲げる出力帳票等により入力結果の検証等を行う。

- (1) 分任官支出負担行為日計表
- (2) 分任官国庫債務負担行為日計表

第5章 災害時及び障害時における運用

86 定義について

この章において、次に掲げる用語の意義は、以下に定めるところによる。

- (1) 災害時 災害等の発生により、センターが通常の運用に供している電子計算機等（以下「現用系」という。）の使用が不能となり、この回復を待っているのは国の会計事務に支障が生ずると認められた時から、これが復旧し、現用系の運転再開が可能と認められた時までの間をいう。
- (2) バックアップセンター 災害時において機械の管理運用を行うための施設をいう。通常は、現用系から全業務に係る更新ログをリアルタイムに受信し、情報の同期を合わせるなど、災害時に備えた待機運用を行っている。
- (3) 障害時 端末機、電気通信回線等に障害が発生したことにより、一部の会計機関等において情報の入力、電文等の送信等が不能となったときをいう（電気通信回線等に障害が発生したことにより、日本銀行又は会計検査院との情報の送受信が不能となった時を含む。）。

87 災害時における会計機関等の対応について

(1) 接続先の切換え

現用系が被災し、短時間で復旧することが困難と認められるときは、センターから会計機関等に対してバックアップセンターへの切替えの指示を行うので、会計機関等は、切替えの指示を受けたときは、速やかに、各端末機の接続先を現用系からバックアップセンターに切り替える。

(2) 反映済電文通番と送信ログとの突合確認

会計機関等においてバックアップセンターへの切替えを行うと、端末機にバックアップセンター反映済電文通番が表示されるので、会計機関等は、これと現用系への送信ログ（端末機から出力可能）を突合し、バックアップセンターにおける未反映電文の有無を確認する。

(3) バックアップセンターにおける運用

会計機関等は、(2) の確認の結果、未反映電文がある場合は、これについて再度入力を行い、バックアップセンターに反映させる。これ以降は、バックアップセンターにおいて、通常どおりの運用が可能である。

(4) 復旧時の接続先の切戻し

バックアップセンターでの運用中に、現用系が復旧したときは、その翌運転日から現用系での運転を再開するので、会計機関等は、センターの指示に従い、各端末機の接続先をバックアップセンターから現用系へ戻す。

88 障害時における会計機関等の対応について

会計機関等は、端末機、電気通信回線等に障害が発生したため、会計に関する事務を機械により処理することが不能と認められるときは、速やかにセンターにその旨を連絡する。

また、センターは、上記連絡を受けたときは、障害の程度、復旧の見込等を勘案して、

会計機関等に処理方法、所要事項を指示する。

89 災害時及び障害時における日本銀行又は会計検査院との接続について

災害時及び障害時における日本銀行又は会計検査院との接続については、センターと日本銀行又は会計検査院との間で別に定める。

90 障害時払について

官署支出官は、障害時において、障害の回復を待ってはいは適時に支出することができないこととなり、事務に支障が生ずると認められる場合は、次の事務処理により支払を行うことができる。これを障害時払という。

障害時払は、文書の作成、接受等が煩さであり、誤びゅう発生の原因ともなることから、官署支出官は、真に必要と認められる場合に限り行うこととし、実施に際しては、センター支出官と綿密に連絡するものとする。

(1) 官署支出官及び支出負担行為担当官の事務処理

イ 支出負担行為の発議及び確認又は認証並びに支出負担行為差引簿への登記

支出負担行為担当官は、手作業により支出負担行為決議書を作成して支出負担行為の発議を行い、確認又は認証を受けるため、当該決議書類を官署支出官又は支出負担行為認証官に送付する。

官署支出官又は支出負担行為認証官は、支出負担行為決議書の送付を受けたときは、前月分の支出負担行為差引簿の計数及び当該支出負担行為の確認又は認証を行う日の前日までの支出負担行為日計表、支出負担行為決議書等の計数により、支出負担行為計画示達額に対する支出負担行為未済額を把握し、当該支出負担行為に係る金額がこの未済額の範囲内であることを確認し、当該書類に確認又は認証の旨を表示し、支出負担行為差引簿の様式による書面にその内容を記載する。

なお、支出負担行為の情報が入力済の場合、当該事務は不要である。

ロ 支出決定の発議及び決定並びに支出決定簿への登記

官署支出官は、手作業により支出決定決議書を作成し、支出決定の発議を行う。支出決定に当たっては、前月分の支出決定簿の計数及び当該支出決定を行う日の前日までの支出予定一覧表、支出済一覧表及び支出決定決議書等の計数により、支払計画示達額に対する支出決定未済額を把握し、当該支出決定に係る金額がこの未済額の範囲内であることを確認し、支出決定簿の様式による書面にその内容を記載する。

ハ 支出決定の通知

官署支出官は、支出決定決議書に準じて作成した「支出決定通知書」により、センター支出官に対して支出決定の通知を行う。

なお、支出決定通知書には、支出官事務規程第11条第2項から第6項までの規定により明らかにしなければならない事項を記載する。

また、当該支出決定の内容が、給与、報酬・料金等又は退職手当等の源泉徴収

に係る所得税を納付するものであるときは、（給）納付書、（報）納付書を作成し、これを支出決定通知書とともにセンター支出官に送付する。

二 障害等整理簿への記載

官署支出官は、センター支出官に対し支出決定の通知をしたときは、別紙第4号書式の障害等整理簿（官署支出官用）にその内容を登記する。

ホ 支出済通知書による内容の確認

官署支出官は、八によりセンター支出官に対し支出決定通知をしたものについて、センター支出官から「支出済通知書」（（2）へ参照）の送付を受けたときは、支出決定決議書と照合し、支出決定通知書の内容と相違ないかを確認する。

（2）センター支出官の事務処理

イ 印鑑の審査等

センター支出官は、支出決定通知書に記載された官署支出官の官職及び氏名並びに公印が、あらかじめ官署支出官から通知を受けた官署支出官の官職及び氏名並びに公印と相違することがないか確認し、相違している場合は、当該通知に係る支出を拒否し、当該通知書を官署支出官に返れいする。

また、当該通知書の記載事項に不備がないか、（給）納付書又は（報）納付書を添付して支出すべきものについて、当該納付書が添付されているか等について審査し、支出事務に支障があると認める場合には、当該通知書を官署支出官に返れいする。

ロ 支出関係書類及び送金関係書類の作成

センター支出官は、支出決定通知書に基づき、支出関係書類及び送金関係書類を手作業で作成する。

なお、作成に当たっては、次の点に留意する。

国庫金振替書払出科目明細書及び支払指図書払出科目明細書は、支出すべき項の数が僅少である等の理由により、支払指図書等を部局等の各項ごとに振出す場合においては、その作成を省略することができる。

国庫金振込明細票、国庫金送金明細票及び国庫金振替明細票の番号欄には、上2桁が「99」で始まる16桁の一連番号を記入する。

八 日本銀行に対する支払請求手続

センター支出官は、支出決議を完了したときは、直接債権者に小切手を振り出す場合を除き、日本銀行に国庫金振替書又は支払指図書を書面で交付することにより、支払の請求を行う。

二 障害等整理簿への記載

センター支出官は、支出決定通知に基づき支出したときは、別紙第5号書式の障害等整理簿（センター支出官用）にその内容を登記する。

ホ 受取人への通知書の送付

センター支出官は、日本銀行に対する支払請求手続を完了したときは、国庫金振替送金通知書、国庫金振込通知書又は国庫金送金通知書を受取人に送付する。

へ 官署支出官に対する支払済通知

センター支出官は、日本銀行に対する支払請求手続を完了したときは、速やかに支出官事務規程別紙第2号書式（その2）に準じて作成した「支出済通知書」を作成し、官署支出官に送付する。

（3）機械の使用が可能となった時の処理

イ 事後入力

官署支出官は、（1）の処理をした後、障害が復旧し、機械の使用が可能となったときは、速やかに、当該処理をした事務に係る支出官事務規程第11条第2項から第6項まで及び第25条第1項に規定する事項を機械に事後入力する。

なお、官署支出官は、当該入力に当たっては、あらかじめ、センター支出官に入力件数等を通知し、センター支出官の指示に従って行うものとする。

ロ 支出済一覧表による記録内容の確認

官署支出官は、事後入力に係る計数が計上されている支出済一覧表が出力されたときは、支出決定通知書（写）等と照合し、記録内容に誤りがないか確認する。

ハ 障害時等支払確認通知書による記録内容の確認

センター支出官は、官署支出官の事後入力に係る計数が計上されている障害時等支払確認通知書が出力されたときは、当該通知書の内容と官署支出官から送付を受けた支出決定通知書の内容とを照合し、支出決定情報が正しく記録されているか確認する。

なお、確認の結果、事後入力の内容に誤りがあることを発見したときは、速やかに適宜の方法により官署支出官にその旨を通知する。

（4）事後入力内容に誤りがあった時の処理

イ 事後入力情報の取消し

官署支出官は、センター支出官から事後入力の内容に誤りがあることの通知を受けたときは、誤りに係る入力の取消しを行い、正しい情報の入力を行う。

ロ 取消しの確認

センター支出官は、官署支出官が事後入力内容の取消しを行った時に出力される障害時等支払確認取消通知と官署支出官から送付を受けた取消しを要する支出決定通知書の内容を照合し、機械に記録されている支出済である旨の情報が正しく取消されているか確認する。

（5）その他の留意事項

イ 官署支出官の公印等の通知

官署支出官は、障害時払によりセンター支出官に対して支出の決定をした旨の通知を行う必要がある場合に備えて、あらかじめ照合のため、官署支出官の官職及び氏名並びに官署支出官の公印を別紙第6号書式によりセンター支出官に通知するものとし、当該通知事項に変更があったときは、別紙第7号書式により、速やかに、変更事項等を通知するものとする。

また、官署支出官代理が官署支出官の事務の代理を開始した場合において、代理期間中に障害が発生し、かつ、支出の決定をした旨の通知を行う必要があるときは、別紙第8号書式により通知するものとし、当該代理期間が終了したときは、別紙第9号書式により通知するものとする。

ロ 決議書及び入力帳票の取扱い

官署支出官及び支出負担行為担当官は、(1)の定めるところにより手作業で作成した決議書を(3)イの事後入力により端末機で作成した決議書と一体として管理し、関係帳簿においても、当該支出負担行為及び支出決定が障害時払をしたものである旨を明記するものとする。

また、センター支出官は、支出決議書及び支出簿に、障害時払である旨を明記するものとする。

ハ 障害等整理簿への送金等番号の記載

官署支出官は、事後入力に係る計数が計上されている支出済一覧表が出力されたときは、当該一覧表に出力された送金等番号を(1)二の障害等整理簿(官署支出官用)に登記する。

また、センター支出官は、「支出済確認表(障害時)」に出力された送金等番号を(2)二の障害等整理簿(センター支出官用)に登記する。

なお、この送金等番号は、後日支払不能等が発生した場合におけるセンター支出官に対する訂正請求依頼又は日本銀行に対する訂正請求事務に必要となる。

ニ 支出済通知書及び支出決定通知書の会計検査院への送付

官署支出官は、センター支出官から送付された支出済通知書を、支出済一覧表とともに会計検査院に送付しなければならない。

また、センター支出官は、官署支出官から送付された支出決定通知書を、支出日計表とともに会計検査院に送付しなければならない。

ホ 障害時払において支払不能等が発生した場合の取扱い

支払不能及び訂正不能入力

センター支出官は、障害時払において、日本銀行から「国庫金振込又は送金不能報告書」又は「国庫金振替不能報告書」の送付を受けた場合、当該支払不能情報を機械に記録するに際しては、「整理番号」欄に支出済確認表に出力された整理番号を入力する。

訂正請求依頼情報の入力

官署支出官は、障害時払に係る支払不能一覧表が出力された場合又は国庫内移換に係る振替先等に誤びゅうがあることを発見した場合において、センター支出官に対し、訂正請求依頼事務を行うに当たっては、支出済通知書に記載されている送金等番号によることなく、支出済一覧表に出力された送金等番号を使用して、訂正請求依頼情報の入力を行う。

訂正請求書

センター支出官は、官署支出官から障害時払における支払不能に係る訂正請求依頼を受けた場合、日本銀行に送付する訂正請求書の「送金等番号」欄には、科目等訂正請求決議等の送金等番号によることなく、手作業で付与した送金等番号を障害等整理簿から索引して記入する。

別表1

ア 国庫大臣（背景色：赤 業務特定ID 01）

種 類	管理区分（注1）	用 途
国庫大臣 / 司計課用	1	支払計画の承認、月次・年次報告、決算等主計局司計課業務用
国庫大臣 / 予算係用	2	予算異動又は支出負担行為実施計画の承認等主計局各予算係業務用
国庫大臣 / 理財局用	3	国庫原簿登記等理財局国庫課業務用
国庫大臣 / 財務局用	4	繰越計算書の承認等財務（支）局等業務用

イ 所管大臣（背景色：水色 業務特定ID 11）

種 類	管理区分（注1）	用 途
所管大臣 / 大臣官房用	1	所管大臣の業務全般用
所管大臣 / とりまとめ部局（高）用	2	とりまとめ部局（高）の行う業務用（取り扱える情報は、あらかじめ機械に設定した配下の官署の情報に限定及び設定により配下の官署に係る示達、繰越等の作業が可能）
所管大臣 / とりまとめ部局（低）用	3	とりまとめ部局（低）の行う業務用（取り扱える情報は、あらかじめ機械に設定した配下の官署の情報に限定）

管理部局用	4	管理部局別管理を行う業務用
-------	---	---------------

ウ 歳入（背景色：緑 業務特定ID 21）

種類	官識別（注2）	用途
一般会計（官識別4に係るものを除く。）用	1	一般会計の歳入を取り扱う歳入徴収官等業務用（一般会計の歳出の返納金に係る歳入のみを取り扱う歳入徴収官等を除く。）
出納整理期限のある特別会計用	2	出納整理期限のある特別会計の歳入を取り扱う歳入徴収官等業務用
出納整理期限のない特別会計用	3	出納整理期限のない特別会計の歳入を取り扱う歳入徴収官等業務用
一般会計用（注3）	4	一般会計の歳出の返納金に係る歳入のみを取り扱う歳入徴収官等業務用
教育訓練用（注4）	1	オンライン各業務の研修等用

エ 歳出（背景色：黄 業務特定ID 22）

種類	管理区分（注1）	官区分（注5）	分任官区分（注6）	用途
支出負担行為担当官用	0	00 ～ 99	-	支出負担行為担当官並びに一部の官署支出官及び支出負担行為認証官業務用
官署支出官（一般）用	1	00	-	支出決定の確認入力等の一部の業務を除く官署支出官業務用
官署支出官（管理者）用	2	00	-	支出負担行為、支出決定等を除き、支出決定の確認入力等の官署支出官業務用
センター支出官用	3	00	-	センター支出官業務用
分任支出負担行為担当官用	0	00 ～ 99	01 ～ 99	分任支出負担行為担当官業務用

（注1） 「管理区分」は、操作カードの種類ごとに、入出力するオンライン業務の範囲を限定するために設定したコードである。

（注2） 「官識別」は、会計及び出納整理期間の対応付けにより設定される、歳入システムの官署ファイルへのアクセス単位である。

（注3） 官識別4の操作カードを使用する歳入徴収官等は、税関（沖縄地区税関を含む。）並びに国税庁及び国税局（沖縄国税事務所を含む。）の歳出の返納金を

取り扱う歳入徴収官等のみである。

(注4) 教育訓練用カードは、歳入徴収官等における研修及び試験的入出力に使用するためのものである。このカードに対応する教育訓練用の環境は、通常のオンライン環境と別であるため、このカードを使用して研修等を行う場合は、端末機の接続先を教育訓練環境に切り替える必要がある。

(注5) 「官区分」は、個々の支出負担行為担当官を特定するためのものであり、各官署において設定した各支出負担行為担当官の負担官区分である。

(注6) 「分任官区分」は、個々の分任支出負担行為担当官を特定させるためのものであり、官署において設定した各分任支出負担行為担当官の分任官区分である。

別表2

事 務	帳 票	送 付 主 体	予算現額	今回要求 (報告)額
予 算 異 動	移用承認要求書 流用等承認要求書 流用済通知書 目の区分細分承認要求書 予備費使用要求書 経費増額要求書	各所管部局	会計単位	所管部局ごと
支出負担行為 実 施 計 画	支出負担行為実施計画	各所管部局	所管部局 単 位	所管部局ごと
予 定 総 表	支払計画予定総表 収入予定総表	総 括 部 局	会計単位	会計単位にとり まとめ
示 達	支払計画(総表) 支払計画表 支払計画内訳表	各所管部局	所管部局 単 位	所管部局ごと
繰 越	繰越済通知書	総 括 部 局	会計単位	会計単位にとり まとめ

別紙第 1 号書式

国庫金振込通知書

下記の金額をご指定の金融機関の預貯金口座に振込の手続をしましたので、通知します。

年 月 日	振込先金融機関名	預貯金種別	
取扱官署名 (電話番号)	金額(円)	支払事由	番号

(注) この通知書についてのお問い合わせは、取扱官署にお申出ください。

- 備考 1 用紙の大きさは、おおむね縦 14 cm、横 20 cmとする。
 2 この通知書は、電子情報処理組織を使用して作成するものとする。

別紙第 2 号書式

第 号
年 月 日

(センター支出官 あて)

(官署支出官 官職 氏 名 印)

送金未済金の歳入を所掌すべき歳入徴収官について

標記のことについて、下記のとおり通知します。

記

支払指図書付表に記載されている取扱官署	歳入徴収官官職

なお、適用年月日は、平成 年 月 日とする。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

別紙第3号書式

第 号 年 月 日
(センター支出官 あて)
(官署支出官 官職 氏 名 印)
指 定 受 取 人 の 印 鑑 の 送 付 に つ い て
標記の件について、支出官事務規程第13条の規定に基づき、下記のとおり送付します。
記
指定受取人(住所及び氏名又は名称)
印 鑑
支出予定年月日
備 考

- 備考
- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
 - 2 指定受取人が下記3の資金前渡官吏以外に係るものにあつては、その提出会計年度中有効とする。この場合、支出予定年月日は、「何年何月何日以後何年度以内」と記入する。
 - 3 指定受取人が、外国における経費の支払を行うため期間を定めて設置された資金前渡官吏の場合には、備考欄に任命期間を記入の上、日本銀行の定める「日本銀行印鑑票」を2部作成(当該印鑑票の裏面に官署支出官の官職及び氏名を記入し、なつ印することにより、当該資金前渡官吏の印鑑及び記載事項を証明するものとする。)の上、添付する(支出官事務規程第33条参照)。

別紙第4号書式

障 害 等 整 理 簿 (官署支出官用)

障害等発生日時

障害等回復日時

障害等の概要	センターとの連絡事項	支出決定通知書		債 主	支払年月日	送 金 等 番 号		摘 要
		送 付 年月日	番 号			支出済 通知書	支出済 一覧表	

(備考)

「送金等番号」欄の「支出済通知書」欄には、支出済通知書に記載された送金等番号を、「支出済一覧表」欄には、支出済一覧表に出力された送金等番号を記載するものとする。

別紙第5号書式

障 害 等 整 理 簿 (センター支出官用)

障害等発生日時

障害等回復日時

障 害 等 官 署	障害等の概要	官署への指示事項等	債 主	支出決定通知書		支払年月日	送 金 等 番 号		支出済 送付年月日	摘 要
				受 理 年月日	番 号		手作業 付 与	支出済 確認表		

(備考)

「送金等番号」欄の「手作業付与」欄には、手作業で付与した送金等番号を、「支出済確認表」欄には、支出済確認表に出力された送金等番号を記載するものとする。

別紙第 6 号書式

第 号
年 月 日

(センター支出官 あて)

(官署支出官 官職 氏 名 印)

官署支出官の通知について

標記の件について、「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」(平成15年7月31日財会セ第55号)に基づき、下記のとおり通知します。

記

官 職	氏 名	印 影

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

別紙第7号書式

第 号
年 月 日

(センター支出官 あて)

(官署支出官 官職 氏 名 印)

官署支出官の異動等の通知について

標記の件について、「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」(平成15年7月31日財会セ第55号)に基づき、下記のとおり通知します。

記

区 分	異動年月日	新	旧
官署支出官 の異動	年 月 日	(官職・氏名)	(官職・氏名)
公印の変更	年 月 日		

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

別紙第 8 号書式

第 号
年 月 日

(センター支出官 あて)

(官署支出官代理 官職 氏 名 印)

官署支出官代理の事務の開始について

標記の件について、「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」(平成15年7月31日財会セ第55号)に基づき、下記のとおり通知します。

記

官 署 支 出 官 代 理		代理開始及び終止年月日
官 職	氏 名	
		開始 年 月 日
		終止 年 月 日

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

別紙第9号書式

第 号
年 月 日

(センター支出官 あて)

(官署支出官 官職 氏 名 印)

官署支出官代理の事務の終止について

年 月 日付 第 号で通知した「官署支出官代理の事務の開始について」は、年 月 日をもって代理が終止したので、「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」(平成15年7月31日財会セ第55号)に基づき、通知します。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。