

計算証明規則

逐条解説（令和4年版）

会 計 検 査 院
事務総長官房法規課

法令略語表

☆会計検査院法	会計検査院法（昭和22年法律第73号）
☆計算証明規則	計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号） （他の法令との混同を避けるため必要な場合を除き、本逐条解説では、計算証明規則の条文は条文番号のみで引用している。）
☆電子化基準	計算証明の電子化に関する基準（平成29年3月30日検査官会議決定）
☆細目	「会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム」を使用して送信する証拠書類等がある場合の証拠書類等の編集に関する細目（令和4年1月4日検査官会議決定）
☆財政法	財政法（昭和22年法律第34号）
☆会計法	会計法（昭和22年法律第35号）
☆予算令	予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）
☆債権管理法	国の債権の管理等に関する法律（昭和31年法律第114号）
☆債権管理法施行令	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）
☆債権管理規則	債権管理事務取扱規則（昭和31年大蔵省令第86号）
☆歳入徴収官規程	歳入徴収官事務規程（昭和27年大蔵省令第141号）
☆支出官事務規程	支出官事務規程（昭和22年大蔵省令第94号）
☆契約規則	契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）
☆出納官吏事務規程	出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）
☆補助金適正化法	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）
☆補助金適正化令	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）
☆物品管理法	物品管理法（昭和31年法律第113号）
☆物品管理法施行令	物品管理法施行令（昭和31年政令第339号）
☆物品管理法施行規則	物品管理法施行規則（昭和31年大蔵省令第85号）
☆国有財産法	国有財産法（昭和23年法律第73号）
☆国有財産法施行令	国有財産法施行令（昭和23年政令第246号）
☆国有財産特別措置法	国有財産特別措置法（昭和27年法律第219号）
☆日銀国庫金規程	日本銀行国庫金取扱規程（昭和22年大蔵省令第93号）
☆日銀政府有価証券規程	日本銀行政府有価証券取扱規程（大正11年大蔵省令第11号）
☆国税収納金整理資金事務取扱規則	国税収納金整理資金事務取扱規則（昭和29年大蔵省令第39号）
☆国税徴収法	国税徴収法（昭和34年法律第147号）
☆特別会計法	特別会計に関する法律（平成19年法律第23号）
☆通則法	独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）
☆国立大学法人法	国立大学法人法（平成15年法律第112号）

☆情報通信技術活用法…………… 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）

☆計算証明特例規則…………… 電子情報処理組織を使用して処理する場合等における計算証明の特例に関する規則（平成15年会計検査院規則第4号）（平成29年会計検査院規則第2号により廃止）

目 次

第1編 序 説	1
計算証明の目的・位置付け	1
1 計算証明の目的	1
2 計算証明の位置付け	3
第2編 計算証明規則 逐条解説	7
第1章 総 則	7
第1節 通則（第1条・第1条の2）	7
第2節 電磁的記録による計算証明（第1条の3—第1条の6）	15
第3節 計算書及び証拠書類の提出（第2条—第11条）	19
第2章 国の会計事務を処理する職員の計算証明	39
第1節 通則（第11条の2）	39
第2節 国の債権の管理に関する事務を行う職員の計算証明 （第11条の3—第11条の7）	39
第3節 歳入徴収官の計算証明（第12条—第19条）	49
第4節 国税収納命令官等の計算証明（第19条の2—第19条の12）	66
第5節 物納を取り扱う職員の計算証明（第19条の13・第19条の14）	78
第6節 官署支出官の計算証明（第20条—第30条の6）	80
第7節 センター支出官の計算証明（第30条の7—第30条の12）	105
第8節 収入官吏の計算証明（第31条—第34条）	109
第9節 資金前渡官吏の計算証明（第35条—第47条の3）	113
第10節 歳入歳出外現金出納官吏の計算証明（第48条—第52条）	132
第11節 国庫金の運用を管掌する職員の計算証明（第53条—第56条）	137
第12節 国債その他の債務に関する事務を管掌する職員の計算証明 （第57条—第58条の4）	139
第13節 物品管理官等の計算証明（第59条—第62条の5）	149

第14節	有価証券を取り扱う職員の計算証明（第63条・第63条の2）	158
第15節	国有財産の管理及び処分を行う職員の計算証明 （第64条—第66条）	159
第16節	都道府県の知事、知事の指定する職員等の計算証明 （第66条の2）	165
第3章	国庫金及び有価証券を取り扱う日本銀行の計算証明 （第66条の3—第68条の3）	167
第4章	出資法人等の計算証明	171
第1節	通則（第69条・第69条の2）	171
第2節	独立行政法人の計算証明（第70条—第75条）	174
第3節	国立大学法人等の計算証明（第76条—第81条）	185
第4節	株式会社の計算証明（第82条—第84条）	190
第5節	その他の出資法人等の計算証明（第85条）	194
第5章	電子情報処理組織を使用して計算証明をする場合の特則 （第86条—第108条）	195
第3編	計算証明の電子化に関する基準 逐条解説	212
F A Q		234
附 録		255

第1編 序 説

計算証明の目的・位置付け

1 計算証明の目的

(1) 計算証明とは

計算証明とは、会計検査院法第24条の規定に基づき、会計検査院の検査を受ける会計経理の取扱責任者が、その会計経理に関し、会計検査院の定める計算証明の規程、すなわち計算証明規則によって、常時に、計算書その他の書類を、会計検査院に提出することである。

狭義では、計算証明規則により、証明責任者が、会計検査院の検査を受ける会計経理の実績をとりまとめて計算書を作成し、この計算書の計数の内容となっている会計経理が真実であるか、法令等に則ったものであるか、適切であるかどうかを立証する証拠書類その他の書類を添えて、会計検査院に提出することである。しかし、計算証明規則上、必ずしも計算書に添えて提出するということではなく、計算書と別に特定の書類を会計検査院に提出することとされているものもあるため、上記のように定義している。

(2) 計算証明の目的

会計検査院は、常時会計検査を行い、会計経理を監督し、その適正を期し、且つ、是正を図る（会計検査院法第20条第2項）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（同法第21条）ことを責務としている。

この責務を果たすための検査の方法は、大きく分ければ、在庁検査と実地検査の二つに分けることができる。在庁検査とは、会計検査院に在庁して会計検査院法第24条に基づき会計機関等から提出された書類等を基に行う検査である。実地検査とは、会計検査院法第25条の「会計検査院は、常時又は臨時に職員を派遣して、実地の検査をすることができる。」という規定に基づき行われるもので、実際に会計経理あるいは会計経理の対象となっている事業が行われた場所に職員が赴き、会計機関等が保管する現金、帳簿類、取得した物品等を確認するなどして行う検査である。

○会計検査院法（昭和22年法律第73号）

第20条 会計検査院は、日本国憲法第90条の規定により国の収入支出の決算の検査を行う外、法律に定める会計の検査を行う。

② 会計検査院は、常時会計検査を行い、会計経理を監督し、その適正を期し、且つ、是正を図る。

③ 会計検査院は、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点その他会計検査上必要な観点から検査を行うものとする。

第21条 会計検査院は、検査の結果により、国の収入支出の決算を確認する。

第24条 会計検査院の検査を受けるものは、会計検査院の定める計算証明の規程により、常時に、計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして会計検査院規則で定めるものをいう。次項において同じ。）を含む。以下同じ。）及び証拠書類（当該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。以下同じ。）を、会計検査院に提出しなければならない。

② 国が所有し又は保管する現金、物品及び有価証券の受払いについては、前項の計算書及び証拠書類に代えて、会計検査院の指定する他の書類（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。）を会計検査院に提出することができる。

第25条 会計検査院は、常時又は臨時に職員を派遣して、実地の検査をすることができる。この場合において、実地の検査を受けるものは、これに応じなければならない。

国の収入支出の決算の確認（会計検査院法第21条）のうち、主に計数上の確認は、いわゆる三点突合という方法によって行われる。内閣から会計検査院に送付される歳入歳出決算の額は、日本銀行が作成した計算証明書類（国庫金出納計算書）及び各歳入徴収官又はセンター支出官が作成した計算証明書類（歳入徴収額計算書又は支出計算書（センター分））の集計額と一致しなければならない。会計検査院は、この三者を突合し、符合しているか否か、符合していないときはその不都合の原因を解明し、内閣の決定した決算数字が誤っているのか、日本銀行の計算証明が誤っているのか、又は各歳入徴収官や各支出官の計算証明が誤っているのかを判定することにより決算の計数上の確認を行う。

計算証明の目的の一つは、この三点突合を行うことにある。

また、計算証明は、計算書に併せて、その計算書の計数の内容を示す証拠書類が提出されることから、在庁検査における素材を提供するという重要な目的をもっている。

一方、会計経理を行う側からみれば、計算証明のための書類は、会計経理の実績を記録し、後日、経理担当者が行った会計経理の正当性を証明するための証拠ともなるものであり、計算証明規則にのっとり整備された関係書類は、内部監査などに利用されることもあると考えられる。

しかし、あくまでも計算証明規則は会計検査院がその責務を果たすため必要な計算証明に関する事項を定めたものであるから、会計経理の正当性を証明する証拠ともなるものであるとか、内部監査などに利用されることもあるとか、これらはいわば副次的なものの、反射的効果のようなものといえるであろう。

2 計算証明の位置付け

(1) 計算証明の準則

計算証明の準則としては、計算証明規則、計算証明に関する指定及び承認、電子化基準並びに細目がある。

計算証明規則は、会計検査院法第24条第1項に基づいて計算証明の基本的手続を定めた会計検査院規則である。

計算証明に関する指定及び承認は、計算証明規則の規定に基づいて会計検査院が各府省の長等に対して個別に発する公文書である。計算証明に関する指定には、計算証明規則の条文中の「……の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。」のような個別の委任規定に基づき指定する「委任指定」と呼ぶべきものと、計算証明規則第11条の規定に基づき特別の事情がある場合に計算証明規則の規定と異なる取扱いを定める「特例指定」と呼ぶべきものがある。また、承認は、計算証明規則第11条の規定に基づいて特別の事情がある場合に計算証明の特例を認めるものである。これらの詳細は、第11条の解説を参照のこと。

電子化基準は、計算証明規則第1条の4第2項及び第87条第1項に基づいて、電磁的記録により、又はオンラインを使用して計算証明をするときに従わなければならない基準を定めたものである。詳細は、第1条の4の解説を参照のこと。

細目は、計算証明規則第94条の2第5項に基づいて、電子化基準において特に認める方法によりオンラインを使用して送信する証拠書類及び添付書類（証拠書類等）がある場合、具体的には会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム（以下「ELGA」という。）を使用して送信する場合における証拠書類等の編集方法等の詳細を定めたものである。

つまり、実際の計算証明に当たっては、計算証明規則のみではなく、計算証明に関する指定及び承認、電子化基準並びに細目についても併せて把握しておく必要がある。

(2) 計算証明規則の法形式

会計検査院法第38条では「この法律に定めるものの外、会計検査に関し必要な規則は、会計検査院がこれを定める。」と規定し、会計検査院の規則制定権を認めている。計算証明規則はこの「規則」、すなわち会計検査院規則として位置付けられており、会計検査院法第24条のほか、情報通信技術活用法第6条第1項及び第18条の規定に基づき定められている。そして、この会計検査院規則は、一般の行政機関における政令、府省令に相当するものと解されている。また、会計検査に関する規則は会計検査院の専属的所管に属するものと解されるので、他の政令、府省令等との競合、適用順位の問題は生じない。

(3) 会計法・予法令との関係

会計検査院の検査を受けるものに計算証明を行うことを義務付けている規定としては、会計検査院法第24条第1項に「会計検査院の検査を受けるものは、会計検査院の定

める計算証明の規程により、常時に、計算書……及び証拠書類……を、会計検査院に提出しなければならない。」という規定がある。これ以外の会計法令に、計算書やその添付書類としての証拠書類等を提出する旨の規定が設けられている場合があるが、それらは計算証明の直接の根拠となるわけではない。

例えば、会計法第47条第1項の「……、歳入徴収官、……、支出官、出納官吏及び出納員並びに日本銀行は、政令の定めるところにより、……、報告書及び計算書を作製し、これを財務大臣又は会計検査院に送付しなければならない。」という規定に基づき、予決令第21条（歳入徴収額計算書の作製及び送付）、第22条（支出計算書の作製及び送付）、第23条（委任を受けた職員による直接送付）、第109条（国庫金出納計算書の作製及び送付）、第110条（有価証券受払計算書の作製及び送付）、第120条（出納計算書の作製及び提出）から第122条、第124条（分任出納官吏及び出納員の出納計算）、第125条（出納官吏の交替等の場合の出納計算）、第141条（計算証明書類の様式及び提出期限）等が定められているが、これらは会計に関する事項を総合的に規定し、会計処理の適正と統一を図るために規定されているものであって、いわば会計検査のための計算証明を、会計処理の立場から見ているものであるといえる。したがって、実際の会計処理の中で計算証明をする者は、これらの規定にも基づく必要がある（前記(2)計算証明規則の法形式の解説参照）。

なお、会計検査院に計算書及び証拠書類を送付する旨の規定として予決令第115条第1項があるが、これは、弁償を命ぜられた出納官吏又は出納員が、会計検査院に対し弁償責任の検定を請求するために計算書等を送付するものであり、会計検査院の検査を受けるために計算書と証拠書類を提出する計算証明の制度とは別のものである。

(4) 会計検査院法第26条との関係

会計検査院法第26条によれば、「会計検査院は、検査上の必要により検査を受けるものに帳簿、書類その他の資料若しくは報告の提出を求め、又は関係者に質問し若しくは出頭を求めることができる。」こととなっており、会計検査院の検査を受けるものが会計検査院に対し書類等を提出する点では計算証明に似ているが、この規定は、会計検査院が検査上の必要により個別具体的に、特定の書類等の提出を求めることができる旨を定めたものであって、常時に計算書、証拠書類等を提出させる計算証明の制度とは別のものであるから、この規定による書類等の提出は計算証明ではない。

(5) 会計検査院法第31条第2項との関係

計算証明は、会計検査院法第26条による書類等の提出要求と同様に会計検査院の検査のための重要な検査方法であることから、会計検査院法第31条第2項で、会計検査院は「国の会計事務を処理する職員が計算書及び証拠書類の提出を怠る等計算証明の規程を守らない場合又は第26条の規定による要求を受けこれに応じない場合に」は本属長官その他監督の責任に当たる者に対し懲戒の処分を要求することができることとなっており、その厳正な執行の確保を担保している。

ここでいう「計算証明の規程」とは、後述の第1条の解説の中でも触れるが、計算証明規則を指しており、計算証明の規程を守らないことにつき故意又は重大な過失があると認められる場合に、会計検査院は懲戒の処分を要求することができる。この規定が適用されるのは「国の会計事務を処理する職員」であるので、政府関係機関、独立行政法人等の国以外の会計に関して計算証明を行う職員について適用はないが、都道府県知事の指定する職員が会計法、債権管理法、物品管理法、国有財産法等の規定により国の会計事務を処理し、計算証明を行う場合には、本条が適用され、会計検査院は都道府県知事に対して懲戒の処分を要求することができるものと解されている。

(6) 計算証明の準則と会計経理の準則との関係

このように、計算証明規則、計算証明に関する指定及び承認、電子化基準並びに細目という計算証明に関する準則は、専ら計算証明の方法を定めたものであって、会計経理の取扱方法そのものを規定しているものではない。会計経理の取扱方法そのものは、会計法、予決令等の会計経理の取扱方法を規律することを目的とした法令の定めるところに従うこととなる。例えば、計算証明規則第22条第1項第3号、第39条第1項第4号等で支出計算書（官署分）、前渡資金出納計算書等の証拠書類として契約書（契約書の作成を省略したときは、請書その他契約の内容を明らかにした書類）を提出しなければならないことになっているが、契約書の作成を省略した場合に必ず請書を徴すべきか否かは、計算証明規則によって判断すべきものではなく、契約規則第15条（契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。）の規定によるべきであるし、同じく計算証明規則第22条第1項第2号及び第39条第1項第3号で請求書を提出しなければならないこととなっているが、通常取引において請求書を作成しないことが慣習となっているものについてまで必ず請求書を徴し、そして会計検査院に提出しなければならないことを規定しているものではない。

計算証明書類のうち計算書、計算書の添付書類、各種報告書などについては証明責任者が作成しなければならないが、証拠書類については、会計事務の過程において通常作成される書類のうち特定のものを証拠書類として定め、実際にそれらの書類を作成したり徴したりした場合には提出することが義務付けられている。

(7) 計算証明と会計報告との違い

前記のとおり、計算証明とは、会計検査院法第24条の規定に基づき、会計検査院の検査を受ける会計経理の取扱責任者が、その会計経理に関し、会計検査院の定める計算証明の規程によって、常時に、計算書その他の書類を、会計検査院に提出することである。

計算書は一定期間ごとの会計経理の実績をとりまとめたものであるから、計算証明はいわゆる会計報告と同じ内容のように見えるが、計算証明の場合、単に計算書を提出するだけでなく、その計算書の計数の内容となっている会計経理が真実であるかどうか、法令等に則っているか、適切であるかどうかを立証するため証拠書類等が併せて提出さ

れる点に大きな特徴があり、その意味で単なる会計報告とは性質を異にしている。

第2編 計算証明規則 逐条解説

第1章 総 則

第1章は、第2章以下の各章の総則であり、計算証明に一般的に適用される事項について規定している。

計算証明規則では、会計機関等ごとに節を立てて、計算証明の方法を規定している。各節における規定の方法も、なるべく一覧性が損なわれないように配慮している（例えば、官署支出官の計算証明と資金前渡官吏の計算証明では、かなりの部分が共通しているが、なるべく準用規定などによらず、それぞれの節の中に同様の規定を置いている。）ので、実際に計算証明を行うときには、原則的には第1章の総則と第2章以下の各会計機関の計算証明に該当する節を参照すれば計算証明が可能である。

なお、第1章の総則は、第2章の国の会計事務を処理する職員の計算証明だけでなく、第3章の国庫金及び有価証券を取り扱う日本銀行の計算証明並びに第4章の出資法人等の計算証明にも適用されることに注意する必要がある。

第1節 通則（第1条・第1条の2）

（通則）

第1条 会計検査院の検査を受けるものの計算証明に関しては、この規則の定めるところによる。

1 趣旨

会計検査院法第24条第1項では、会計検査院の検査を受けるものは、会計検査院の定める計算証明の規程により、常時に、計算書及び証拠書類を、会計検査院に提出しなければならないことを定めているが、この「会計検査院の定める計算証明の規程」が計算証明規則である。

2 会計検査院の検査を受けるもの

会計検査院の検査を受けるものの範囲は、会計検査院法第22条、第23条等に定められている。

このうち、会計検査院法第22条に定められているものは会計検査院が必ず検査しなければならないものであり、その内容は次の表の①～⑥左欄のとおりである。

また、会計検査院法第23条第1項に定められているものは会計検査院が必要と認めるとき又は内閣の請求があるときに検査することができるもので、これらを検査する場合には、検査官会議において検査することを決定し（会計検査院法第11条第3号。いわゆる「検査指定」）、関係者に通知することとなっている（同法第23条第2項）。その内容は次の表の⑦～⑬左欄のとおりである。

表 会計検査院の検査を受けるものの範囲と計算証明を行う必要のある会計経理

	会計検査院法の条文	計算証明規則の適用
①	国の毎月の収入支出（第22条第1号）	第2章第3節（歳入徴収官の計算証明） 同章第4節（国税収納命令官等の計算証明） 同章第5節（物納を取り扱う職員の計算証明） 同章第6節（官署支出官の計算証明） 同章第7節（センター支出官の計算証明）
②	国の所有する現金及び物品並びに国有財産の受払（同条第2号）	同章第8節（収入官吏の計算証明） 同章第9節（資金前渡官吏の計算証明） 同章第10節（歳入歳出外現金出納官吏の計算証明） 同章第13節（物品管理官等の計算証明） 同章第15節（国有財産の管理及び処分を行う職員の計算証明）
③	国の債権の得喪又は国債その他の債務の増減（同条第3号）	同章第2節（国の債権の管理に関する事務を行う職員の計算証明） 同章第11節（国庫金の運用を管掌する職員の計算証明） 同章第12節（国債その他の債務に関する事務を管掌する職員の計算証明）
④	日本銀行が国のために取り扱う現金、貴金属及び有価証券の受払（同条第4号）	第3章（国庫金及び有価証券を取り扱う日本銀行の計算証明）
⑤	国が資本金の2分の1以上を出資している法人の会計（同条第5号）	第4章（出資法人等の計算証明）
⑥	法律により特に会計検査院の検査に付するものと定められた会計（同条第6号）	同章（出資法人等の計算証明）（NHK）
⑦	国の所有又は保管する有価証券又は国の保管する現金及び物品（第23条第1項第1号）	第2章第14節（有価証券を取り扱う職員の計算証明） （同章第13節 物品管理官等の計算証明）
⑧	国以外のものが国のために取り扱う現金、物品又は有価証券の受払（同項第2号）	第4章（出資法人等の計算証明）（指定なし）
⑨	国が直接又は間接に補助金、奨励金、助成金等を交付し又は貸付金、損失補償等の財	同章（出資法人等の計算証明）

	政援助を与えているものの会計(同項第3号)	
⑩	国が資本金の一部を出資しているものの会計(同項第4号)	同章(出資法人等の計算証明)
⑪	国が資本金を出資したものが更に出資しているものの会計(同項第5号)	同章(出資法人等の計算証明)
⑫	国が借入金元金又は利子の支払を保証しているものの会計(同項第6号)	同章(出資法人等の計算証明)
⑬	国若しくは⑤に規定する法人(国等)の工事その他の役務の請負人若しくは事務若しくは業務の受託者又は国等に対する物品の納入者のその契約に関する会計(同項第7号)	同章(出資法人等の計算証明)(指定なし)

(注) ①～③については、都道府県の知事、知事の指定する職員等の計算証明(第2章第16節)についても適用がある。

3 実際に計算証明を行う必要のある会計経理

上記の表の左欄に掲げたものの「計算証明に関しては、この(計算証明)規則の定めるところによる。」わけであり、具体的には、同表の右欄に掲げる章の規定により計算証明をしなければならない。

なお、⑦のうち「国の所有又は保管する有価証券」については、第2章第14節「有価証券を取り扱う職員の計算証明」が該当するが、現在のところ「国の所有又は保管する有価証券」で検査指定されたものはないため、計算証明する必要があるものはない。「国の保管する現金」については、証拠物件として現金のまま保管しているものや出納職員でないものが保管しているなどの特殊な現金が該当すると考えられるが、これらについては特に計算証明は必要とされていない(供託金、保証金等は歳入歳出外現金であるので②に該当する。。「国の保管する物品」については、②の「国が所有する物品」と同様、第2章第13節「物品管理官等の計算証明」が該当する。

また、⑤及び⑥並びに⑧から⑬までについては、第4章「出資法人等の計算証明」が該当し、計算証明規則別表第1若しくは第2に規定され、又は第85条に基づき計算証明に関する指定が行われることにより計算証明が必要となるが、実際には、現在、別表第1及び第2に規定されておらず、又は計算証明に関する指定が行われていないものもある。

⑤の出資法人(政府関係機関、独立行政法人、国立大学法人等、株式会社等)については、現在のところ、原則として全ての法人について計算証明が必要となる。独立行政法人及び株式会社については、別表第1又は第2に規定されている。国立大学法人等に

については、第76条第1項に規定されている。このほかの法人については、第85条に基づき計算証明に関する指定が行われている。

⑥としては、放送法（昭和25年法律第132号）第79条により日本放送協会が該当し、計算証明規則第85条に基づき計算証明に関する指定が行われている。

⑧及び⑬については、現在のところ、計算証明に関する指定を行ったものはなく、計算証明は行われていない。

⑨については、国が補助金等の財政援助を与えているもののうち継続指定（検査の対象年度を限定せずに検査指定すること）されている団体の主なもので独立行政法人又は株式会社の形態をとるものが別表第1又は第2に規定されている。このほか、第85条に基づき計算証明に関する指定が行われている団体もある。

⑩（一部出資法人）及び⑪（孫出資法人）については、現在のところ、継続指定されている法人が別表第2に規定されている。

⑫については、継続指定されている団体で独立行政法人の形態をとるものが別表第1に規定されている。このほか、第85条に基づき計算証明に関する指定が行われている団体もある。

（定義）

第1条の2 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 証明責任者 この規則の定めるところにより計算証明をする者をいう。
- 二 証明期間 証明責任者が計算書を作成する単位となる所定の期間をいう。
- 三 電磁的記録 会計検査院法第24条第1項に規定する電磁的記録をいう。
- 四 計算証明書類 この規則の規定に基づき会計検査院に提出しなければならない書類をいう。
- 五 電磁的方式 電子的方式、磁氣的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式をいう。
- 六 原情報 会計経理の過程において一定の内容を表示するため確定的なものとして電磁的方式により、作成し、取得し、又は利用した情報（当該情報の全部又は一部を電磁的方式により複写した情報を含む。）をいう。

本条は、計算証明規則全体を通じて使用される重要な意義を有する用語について定義を定めている。

1 証明責任者（第1号）

本号の「証明責任者」とは、計算証明規則の定めるところにより計算証明をしなければならない者をいい、「歳入については、証明責任者は、歳入徴収官（歳入徴収官代理を含む。以下同じ。）とし、……」（第12条第1項）というように、証明責任者が誰であるかは、計算証明規則の各節の冒頭の条文に規定されている。例えば歳入については歳入徴収官、支出については官署支出官（第20条第1項）及びセンター支出官（第30条

の7第1項)が証明責任者である。このように、原則として当該会計経理の担当者が証明責任者とされている。これは、計算証明は、当該会計経理の処理実績を証明するものであるから、その会計経理の担当者が、同時にその処理実績に関して計算証明をする義務を負担することが相当であり、計算証明の目的にもかなうものであるからである。

ただし、会計経理の担当者の全てが証明責任者となるわけではない。すなわち、会計経理の担当者は、その所掌事務に関して全て直接計算証明をするわけではない。例えば、歳入の原因となる契約については、それを取り扱った契約担当官が証明責任者とされておらず、その契約に関する書類は、歳入徴収額計算書の証拠書類として歳入徴収官が提出することになっており、また、支出の原因となる契約については、それを取り扱った支出負担行為担当官が証明責任者とならずに、その契約に関する書類は、支出計算書(官署分)の証拠書類として官署支出官が提出することになっている。これらは、それぞれの会計経理について契約担当官や支出負担行為担当官に対して別個に計算証明をさせるより、一連の会計経理について一体的な計算証明を行うこととする方が合理的であるので、それに関与する会計担当者のうちでその証明について最も適当な者を証明責任者としたものである。

また、証明責任者とされる者のうちには、自らが関与しない会計経理について計算証明をしなければならない場合もある。本官が分任官の計算を併算して計算証明をする場合、証明責任者が交替したときに前任者の計算を後任者等が計算証明をする場合などである。

このように、会計経理の担当者として会計経理を取り扱う範囲と、証明責任者として計算証明をする範囲とは一致しない場合もある。自らが関与しない会計経理について計算証明をしなければならない証明責任者は、当該会計経理について会計経理上の責任を負うものではないが、計算証明事務に関しては全責任を負わなければならないこととなる。例えば、官署支出官についていえば、官署支出官の会計上の責任の範囲は、支出決定の事務に限定され、支出の原因となった契約の内容について責任を負うものではないが、会計経理を処理したとおりに証明するというその証明責任者としての責任の範囲は、支出負担行為から支出までの一連の会計経理全体に及び、証拠書類とされたその契約書等を会計検査院に提出する義務を負うことになる。

2 証明期間(第2号)

本号の「証明期間」とは、第12条、第20条等の規定又は指定等により定められた計算証明の期間的単位、つまり、証明責任者が計算書を作成する単位となる所定の期間をいう。例えば「証明期間は、一月とする」(第20条第1項)とある場合は月ごとに、「証明期間は、一年とする」(第64条第1項)とある場合は会計年度ごとに計算証明をすることになる。

3 電磁的記録(第3号)

本号の「電磁的記録」とは、「電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって電子計算機による情報処理の用に供されるものとして会計検査院規則で定めるもの」とされている(会計検査院法第24条

第1項括弧書き)。電子情報は、ハードディスクやCD-Rなどの記録媒体に電磁的方式で記録することで保存することができるものであり、その意味で電子情報と記録媒体は一体のものである。その一体の概念を電磁的記録としている。

なお、以後、説明の便宜上、計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を「電子計算書」と、証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を「電子証拠書類」と称することとする。

4 計算証明書類（第4号）

本号の「計算証明書類」とは、計算証明規則によって会計検査院に提出しなければならないとされている書類であり、①計算書、②計算書と同時に提出する書類、③計算書と別に提出する書類の三つのグループに大別することができる。

なお、会計検査院法の一部改正（平成14年法律第152号）により、会計検査院法第24条に規定する計算書及び証拠書類には、電磁的記録が含まれることとなっている。

(1) 計算書

計算書とは、証明責任者が、計算証明規則の定めるところにより、会計経理の実績を証明期間ごとにとりまとめ、所定の形式により計数をもって表示し、会計検査院に提出しなければならない書類である。計算書の書式は計算証明規則に定められているが、作成の便宜を考慮して、会計経理の担当者が他の法令により作成しなければならないとされている書類の様式と同一の体裁になっているものもある。

(2) 計算書と同時に提出する書類

これらは、更に計算書に添付しなければならないとされている書類（以下「計算書の添付書類」という。）、証拠書類、証拠書類に添付しなければならないとされている書類（以下「証拠書類の添付書類」という。）の3種類に分けられる。

ア 計算書の添付書類

例えば、歳入徴収額計算書に添付する日本銀行の歳入金月計突合表、前渡資金出納計算書に添付する日本銀行の預託金月計突合表、支出計算書（官署分）に添付する前金払等の精算に関する明細書、未処理事項の調書などがある。

イ 証拠書類

例えば、支出計算書（官署分）についていえば、支出官事務規程第5条に規定する支出の決定の内容を明らかにした書類（いわゆる支出決定決議書）、請求書、契約書などがあり、計算書の計数の内容となっている個々の会計経理が真実であるか、法令等に則っているか、適切であるかどうかを立証する性格のものである。

ウ 証拠書類の添付書類

例えば、支出計算書（官署分）の証拠書類に添付しなければならないとされる競争契約についての「公告に関する書類」、「予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類」、「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」、「契約書の附属書類」（第23条）などがあり、これは主として計算書の計数の内容となっている個々の会計経理が適切であるかどうかを立証する性格のものである。

(3) 計算書と別に提出する書類

計算書の誤記等についての報告書、補助事業等実績報告書の写し及び補助金等の額の確定に関する書類の写し、未処理事項の処理完結報告書などがあり、それぞれの提出を規定した計算証明規則の各条文においてその提出期限が定められている。

(4) 計算書と計算書と同時に提出する書類との関係

計算書の添付書類、証拠書類及び証拠書類の添付書類は、計算書の計数の内容となっている個々の会計経理が真実であるかどうか、法令等に則っているか、適切であるかどうかを立証する性格を有するものである。このように、計算書の添付書類等によって計算書の内容となっている個々の会計経理が真実であるか、法令等に則っているか、適切であるかどうか立証されるという点が計算証明の特徴である。例えば支出計算書（センター分）の「支出」の表と、予決令第64条の規定によりセンター支出官が各省各庁の長に提出する支出済額報告書とは、同一の様式となっているが、同一の計数が記載されていても、支出済額報告書は計算書の添付書類等による立証を前提としたものではなく、その点で性格が異なると考えられる。

(5) 証拠書類と証拠書類の添付書類との関係

証拠書類と証拠書類の添付書類は、両者相まって計算書の計数の内容となっている個々の会計経理が真実であるかどうか、法令等に則っているか、適切であるかどうかを立証する性格のものであり、基本的には同様の性格を有し、また、計算証明の実務の上でも特に区分されることなく全体が一体として編集されるため、両者の性格上の差異は一見不明確のようである。しかし、証拠書類は、原則として、金額の多寡にかかわらず悉皆的に、また、第5条の規定により原本又は原情報を提出しなければならないのに対し、証拠書類の添付書類は、必ずしも原本又は原情報である必要はなく、また、計算証明の事務簡素化の見地から一定金額を超えないものについては提出することに代えて、会計検査院から要求があった際に提出できるように保管することが認められており、両者は、悉皆主義及び原本主義・原情報主義といった計算証明上の原則の適用の有無において区分されている。

5 電磁的方式（第5号）

本号の「電磁的方式」とは、電子・磁気等を利用した情報の作成、記録等の処理の方式のことであり、コンピュータによる処理を前提としたデータの作成、記録等の処理の方式を法令用語として定義したものである。

6 原情報（第6号）

本号の「原情報」とは、証拠書類が紙媒体である場合の「原本」に相当する用語であり、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等されている場合における当該情報の形式を示すものである。

「原本」とは、第5条の解説で述べるように「会計事務職員又はその相手方である作成者が一定の内容を表示するため確定的なものとして最初に作成した文書」であるが、電子情報の場合にも、同様の概念が考えられる。例えば、会計行為における意思決定（決議）が電子決裁システムを使用して行われた場合、最終的な意思決定権者が端末から何

らかのオペレーションを行って会計行為が確定すると、当該情報はこのシステムのデータベースに一定のステータスの下に確定した情報として記録・保存されることが想定される。そして、当該情報を会計検査院へ提出するとすれば、これを提出する者は、このデータベースから何らかのアプリケーションを使って特定の形式（PDF、CSV、XML等）で情報を抽出し、これをオンライン又は電磁的記録により提出するのが一般的と考えられる。この情報が紙媒体である場合の「原本」に相当する情報、すなわち「原情報」であるということができる。しかし、このようにして提出された情報は、紙媒体の場合の「原本」と比較すると次のような違いが指摘し得る。

- ① 原本の場合、情報が記載されている媒体としての紙と紙に表示されている情報とが一体不可分であるため、「最初に作成した」紙（文書）を指定すれば、情報の信憑性も同時に確保できる。しかし、データベースに記録された情報の場合は、全く同一の情報を複写することが可能であり、当初に記録された記録媒体を指定すれば、情報の信憑性が確保されるというものではなく、いかにして当初に記録された情報から改変されていないかを証明することが必要である。
- ② 原本の場合、決裁者が決裁を行った内容と提出された書類の内容が全く同一であることは、その定義より自明である。しかし、データベースに記録された情報の場合は、データベースから抽出する際に、一定の情報処理的な形式上の加工（カンマ、タグ等）が加えられることは避けられず、また、和暦⇄西暦、共通マスタによるコード化等のシステムインタフェース上の事項により、決裁者が決裁を行った内容と提出された情報は、その意味内容は変わらないとしても、原本の場合のように形式が同一ではない。
- ③ 原本の場合、これを会計検査院に提出してしまえば、証明責任者の手元に残っているものは、あくまでも「謄本」である。しかし、データベースに記録された情報の場合は、当該情報を抽出してオンライン又は記録媒体により提出したとしても、データベース内の情報は何ら変化することなく残る。

以上のことから、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等されている場合には紙媒体を前提とした「原本」の概念をそのまま適用することができないため、別途「原情報」の概念を定義し、確定的なものとして電磁的方式により作成し、取得し、又は利用した情報であれば、当該情報の全部又は一部を電磁的方式により複写したものであっても、これを証拠書類として提出することができることとした。

また、この「電磁的方式により複写した情報」の「複写」とは、全く同一にコピーするという概念より幅が広く、データベースからオリジナルの情報の一部を会計検査院の機器で読み取れるように加工したり、原情報を抽出する際に一定の情報処理的な形式上の加工を加え、会計検査院の指示するファイル形式に変換したりすることも含んでいる。ただし、「原情報」は、紙媒体の場合の「原本」に相当する概念であるため、「原情報」には、最終的な意思決定権者が意思決定した際の会計経理の内容や会計帳票としての内容が脱漏することなく記録されている必要がある。

なお、「原情報」には、証拠書類をスキャナにより読み取る方法により作成した電子データは含まれない（第5条第2項、第69条の2及び第91条第1項の解説参照）。

第2節 電磁的記録による計算証明（第1条の3—第1条の6）

この節は、電磁的記録により計算証明を行う場合の総則的な規定について定めている。
電磁的記録の定義は、第1条の2第3号の解説を参照のこと。

会計検査院法上、計算証明の方法については、書面による計算証明と電磁的記録による計算証明は原則と例外の関係とはされていない。

なお、オンラインによる計算証明については、その根拠となる法律が情報通信技術活用法であり、同法が会計検査院法の特別法という位置付けであることから、第5章において、第1章から第4章までの規定のうち、オンラインの場合に直接適用できない規定の特例規定を設けて対応している。

（電磁的記録による計算証明）

第1条の3 計算証明書類については、当該計算証明書類を提出することに代えて、当該計算証明書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出することができる。

本条は、計算証明書類を書面（紙媒体）ではなく、その内容を記録した電磁的記録により提出することを可能とする通則的な規定である。

情報通信技術活用法は、法令の規定により書面等により行うこととされている手続について、オンラインを使用して行うことを可能にするためのものであるが、記録媒体による場合については何ら規定されていない。しかし、会計事務について手続を電子化して、計算証明事務についても電子化するに当たっては、オンラインによる手続とするより記録媒体を活用することが適当な場合もあることから、会計検査院法第24条第1項において、計算書及び証拠書類には電磁的記録も含むこととされている。

このように、会計検査院法上は、計算書の概念に「計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録」を含むものとし、証拠書類についても同様とされているが、計算証明規則上は、第2条第1項において明確に電磁的記録を含むとされている条文以外では、例えば「証拠書類は、次に掲げる書類とする」など、紙媒体を意味する「書類」のみを指す意味で使用しており、また、証拠書類に相当する電磁的記録のみを指す場合は「証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録」と規定している。

したがって、第2章から第4章までに規定する書類を電磁的記録により提出する根拠は、該当する各条の規定及び本条の規定によることとなる。なお、証拠書類については、その形式が原本であることが要求されていることから（第5条第1項）、本条の規定によっても、当該証拠書類をスキャナにより読み取る方法により作成した電子データや、当該証拠書類の内容と同一の電子データを提出することは認められない。もともと、証拠書類の作成に代えて電磁的方式により当該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（電子契約、電子請求など紙媒体が発生せず、原本が存在しないもの。いわゆる「ボーナデジタル」）は、当該情報を原情報として電磁的記録に記録して提出することとなっ

ており（第5条第2項）、また、出資法人等については、証拠書類をスキャナにより読み取る方法により作成した電子データを提出できる場合がある（第69条の2の解説参照）。

第1条の4 会計検査院法第24条第1項に規定する会計検査院規則で定めるものは、光ディスク（日本産業規格X6241、X6245、X6249、X6281又はX6282に適合する直径120ミリメートルのものに限る。）に計算証明書類に記載すべき事項を記録したものとする。

2 電磁的記録には、会計検査院の定める基準に従い、計算証明書類に記載すべき事項を記録しなければならない。

3 会計検査院は、前項に規定する基準を定めたときは、インターネットの利用その他適切な方法により公表するものとする。

1 電磁的記録に係る記録媒体の構造（第1項）

本項は、会計検査院法第24条第1項において、電磁的記録は「会計検査院規則で定めるもの」と規定されていることを受けて、電磁的記録のうち記録媒体の構造について定めている。

前記のとおり、電磁的記録は、記録媒体に電子情報が記録されて一体となったものを指すが、本項ではこのうちの記録媒体の構造を定め、電子情報の内容については、第2項において会計検査院の定める基準を定めることとしている。

2 電子化基準（第2項及び第3項）

第2項は、証明責任者が電磁的記録により計算証明をするときは、会計検査院の定める電子化基準によらなければならない旨を定めている。そして、第3項は、会計検査院が電子化基準を定めたときは、インターネット等により公表することを定めている。

電子化基準には、計算証明情報を記録媒体に記録する方法として、具体的に電磁的記録により計算証明をすることができる計算証明書類の名称や計算証明情報の作成に使用することができるシステムの名称、さらにはファイルの名称、形式、項目定義等の設定方法が規定されている。これは、証明責任者側のシステム環境と会計検査院側のそれが必ずしも同一ではなく、証明責任者が作成した計算証明情報を無限定に受け入れることとした場合、会計検査院側で当該情報を読み取ることができないおそれがあるからである。

また、電子化基準は出資法人等の計算証明にも適用されるものであるため、広く公開してその周知を図ることとし、会計検査院ホームページにおいて電子化基準の全文を掲載している。

なお、本逐条解説では、説明の便宜上、第87条第1項において規定されている「計算証明情報」に「本条第2項の規定により電磁的記録に記録しなければならない計算証明書類に記載すべき事項に係る情報」を含めたものを「計算証明情報」と称している場合がある。

(電磁的記録に係る記録媒体の記載事項等)

第1条の5 電磁的記録に係る記録媒体には、次の各号に掲げる事項を記載し、又は当該事項を記載した書面を貼り付けなければならない。

- 一 計算証明書類の名称
- 二 証明年度及び証明年月
- 三 証明責任者の職(官)又は役職及び氏名
- 四 提出年月日
- 五 整理番号(同時に二枚以上の電磁的記録に係る記録媒体を提出する場合に限る。)

2 電磁的記録には、当該電磁的記録に記録された計算証明書類に記載すべき事項の内容を明らかにした資料を添付しなければならない。ただし、当該事項の内容がファイルの名称等から明らかであるときは、この限りでない。

1 電磁的記録に係る記録媒体に記載する事項等(第1項)

電磁的記録により計算証明をする場合は、その記録媒体に、①計算証明書類の名称、②証明年度及び証明年月、③証明責任者の職(官)又は役職及び氏名、④提出年月日並びに⑤整理番号(同時に2枚以上の電磁的記録に係る記録媒体を提出する場合に限る。)を記載し、又はこれらの事項を記載した書面を貼り付けなければならない。

具体的には、光ディスク本体の記録部分以外の表面に必要事項を記載したり、当該ディスクを収容するケースに必要事項を記載した書面を添付したりすればよい。

⑤の整理番号は、記録媒体の管理上必要となるものであり、通し番号を記載することになる。

2 計算証明書類に記載すべき事項の内容を明らかにした資料(第2項)

(1) 意義

電磁的記録には、当該電磁的記録に記録された計算証明書類に記載すべき事項の内容を明らかにした資料を添付しなければならない。

電磁的記録に記録された計算証明情報のファイルの名称が、その記録されている情報の内容と無関係なものとなっている場合(例: RKA_01_99999999_999_9999.xml)、ファイルの名称から何の計算証明情報に係るファイルなのか特定することは難しく、実際、会計検査院において情報を処理する際には、電磁的記録に記録されているファイルの内容を明らかにする情報が必要となる。

このため、電磁的記録には、原則として電磁的記録に記録された計算証明情報の内容を明らかにした資料を添付しなければならないこととし、記録されているファイルとその内容の対応関係を明らかにする情報を電磁的記録に併せて記録すること、又は、目録等を記載した書面を提出することを求めることとした。その具体的な資料の作成方法については、電子化基準において規定されている。ただし、計算証明情報の内容が、ファイルの名称などから明らかであるときや、ファイルの名称がファイルの内容と無関係であっても、会計検査院で自動的にファイルの内容を解析することが可能で

あるとき（「官庁会計システム」（以下「ADAMS II」という。）で作成される計算書等）については、この資料の添付は要しないこととしている。

(2) 他の規定との関係

①計算証明規則第8条の2第1項及び②各書式により、計算書の表紙等には、計算証明書類の名称、証明年度、証明責任者の名称等を記録しなければならないこととされている。このほか、第26条第3項等のように、③書式の定めがなく、記録すべき事項が明らかとなっていないものもあるが、この場合には、誰が作成したどのような計算証明書類であるかを明らかにするため、当然に当該計算証明書類の名称や証明責任者を記録することになる。また、ファイルの名称を整理番号とした場合には、④証拠書類の契約件名等についても記録することとなる（電子化基準第3の2等）。

本項の「計算証明書類に記載すべき事項を明らかにした資料」は、これらの情報の全てを包含する上位概念であり）、これは電子化基準における「識別情報」と同義である。

（電磁的記録における証拠書類等の付記の取扱い）

第1条の6 証拠書類又は次条第1項第3号に規定する添付書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出するときは、この規則の規定によりこれらの書類に付記すべきこととされている事項を当該電磁的記録に併せて記録するものとする。

本条は、電磁的記録により計算証明をするときに、書面と同じ処理を行えない場合の特例について定めている。

電磁的記録を提出する際に、計算証明規則の規定により証拠書類等に付記すべきこととされている事項については、当該電磁的記録に併せて記録することを規定している。これは、例えば証拠書類の場合、原情報であることを維持する観点から証拠書類の電子データへ付記事項を直接記録することが適当ではないと考えられるため、付記事項については別の電子データとして当該電磁的記録に併せて記録することを求めるものである。

なお、オンラインにより送信する場合における証拠書類等の付記の取扱いについては、第92条にその特例が規定されている。第92条の解説も併せて参照のこと。

第3節 計算書及び証拠書類の提出（第2条—第11条）

（計算書の提出期限）

第2条 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。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。第6条、第7条第1項、第9条、第10条、第15条第2項及び第3項、第16条から第18条まで、第19条の5第2項、第19条の7第2項、第23条から第30条まで、第39条第5項、第40条から第44条まで、第62条第2項並びに第79条において同じ。）

三 この規則において証拠書類に添付しなければならないとされている書類（以下「添付書類」という。）（添付書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。第6条、第7条第1項、第9条、第10条及び第19条の5第2項において同じ。）

2 証明責任者が、国の債権の管理に関する事務の一部を分掌する歳入徴収官等、分任歳入徴収官、分任国税収納命令官、分任支出負担行為担当官、分任物品管理官、分任出納官吏若しくはこれらの者の代理人又は出納員の取り扱った計算を併算して計算証明をする場合における前項の規定の適用については、同項中「翌月末日」とあるのは「翌々月15日」とする。

3 第1項に規定する書類及び電磁的記録を監督官庁等を経由して会計検査院に提出する場合は、証明責任者は第1項又は前項の期限までに監督官庁等に提出し、監督官庁等は受理後一月を超えない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならない。この場合において、監督官庁等は計算書に、その受理の年月日を記載し、又は記録しなければならない。

1 計算書の提出期限

本条は、計算書の提出期限について定めている。計算書の提出期限を計算証明規則において定めているのは、計算書が証明責任者ごとに異なる時期に提出されたり、計算書の提出が遅れたりする場合には、会計検査院における統一的、集中的な在庁検査の実施が不可能となり、検査の各分野に種々の支障が生じることになるからである。

また、計算証明規則では「……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。」と定められ、到達主義を採用している。これは、証明箇所の遠近などにより到達時期が異なることのないよう配慮したものである。なお、この到達主義は、計算書に添えて提出することとされている計算書の添付書類、証拠書類及び証拠書類の添付書類についても同様である（第2条第1項各号）。

そして、計算書の提出期限は、証明期間が満了する日の属する月の翌月末日が原則とされている。

ただし、次のような場合については、例外が認められている。すなわち、

- ① 証明責任者が、国の債権の管理に関する事務の一部を分掌する歳入徴収官等、分任歳入徴収官、分任国税収納命令官、分任支出負担行為担当官、分任物品管理官、分任出納官吏若しくはこれらの者の代理人又は出納員の取り扱った計算を併算して計算証明をする場合は、取りまとめ併算のため15日の猶予期間をみて、証明期間が満了する日の属する月の翌々月15日（第2条第2項）、
- ② 計算書等を監督官庁等を経由して会計検査院に提出する場合は、証明責任者は証明期間が満了する日の属する月の翌月末日まで又は①の翌々月15日までに監督官庁等に提出し、監督官庁等は、その計算書等を受理した後一月を超えない期間（第2条第3項）

に、それぞれ会計検査院に到達するように提出しなければならないとされている。

なお、二以上の監督官庁等を経由して計算書が提出される場合、会計検査院への提出期限は、最初の監督官庁等の受理後一月を超えない期間（受理日の翌日から起算する。）であり、また、監督官庁等が受理した計算書に誤りがあったため証明責任者に返戻した場合の監督官庁等における会計検査院への提出期限は、当初の受理後一月を超えない期間である。本条第3項で「この場合において、監督官庁等は計算書に、その受理の年月日を記載し、又は記録しなければならない。」と規定されているのは、その計算書等が会計検査院に到達するまでの経路及び要した日数を明らかにし、責任の所在を明らかにしておくためである。この記載又は記録については、計算書の表紙に記載するか、計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録に併せて記録する方法によることになる。

2 国有財産関係の計算書の特例

国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書については、本条の適用はなく、証明期間経過後四月を超えない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならないとの特例が設けられている（第64条第3項）。

3 指定による特例

各府省等の計算証明に関する指定において、計算書の提出期限について、第11条の規定に基づく指定により特例が認められているものがある。この提出期限の特例としては、

- ① 「計算書を提出する場合の提出期限については、計算証明規則第2条第1項の規定にかかわらず、証明期間が満了する日の属する月の翌々月末日とする。」として、証明責任者が直接会計検査院に提出する場合の特例を認めているもの（したがって、監督官庁等を経由する場合は、更に一月が加算される。）
- ② 「計算書を提出する場合の会計検査院への提出期限については、計算証明規則第2条の規定にかかわらず、証明期間が満了する日の属する月の翌々月末日とする。」として、一律に提出の最終期限を定めたもの（したがって、監督官庁等を経由する場合であっても、日数の加算は認められない。）

の2つの種類がある。

4 計算書、証拠書類及び添付書類の用語について

法令用語上、「〇〇書」、「〇〇書類」は、書面を意味するものと整理されていることから、計算証明規則においても、「計算書」、「証拠書類」、「添付書類」等は、注釈なく使用した場合、電磁的記録が排除され、書面のみを指すこととなる。したがって、本条第1項において、「計算書」、「証拠書類」、「添付書類」という用語には、これらの書類に「記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む」旨を括弧書きで規定している。また、本条以降の各条文において、これらの書類に電磁的記録を含んだ概念として用いている箇所（例えば、「〇〇を証拠書類に添付しなければならない」とされている部分の「証拠書類」など）については、本条の括弧書きの効力を及ぼすこととして当該条文を当該括弧書きに列記している。

なお、本条第1項第3号においては、「証拠書類に添付しなければならないとされている書類」を「添付書類」と定義しているが、計算書の添付書類と明確に区別するため、以後「証拠書類の添付書類」と記述することとする。

（証明責任者の交替等があったときの計算証明）

第3条 証明責任者が交替し前任者の計算証明が済んでいないときは、前任者の計算を後任者が計算証明をしなければならない。ただし、監督官庁等は、特別の事由があるときは、後任者以外の職員を証明責任者として指名して、計算証明をさせることができる。

2 前項の交替が証明期間中で、後任者が計算証明をする場合は、前任者の取り扱った計算を併算して計算証明をすることができる。

3 前2項の場合においては、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し、又は記録しなければならない。

4 前3項の規定は、証明責任者に交替以外の異動があったときの計算証明について準用する。

本条は、証明責任者の交替等があった場合における計算証明の方法について定めている。

証明責任者が交替し、前任者の計算証明が済んでいないときは、原則として後任者が計算証明をしなければならないが、後任者が前任者の計算証明をすることができない特別の事由があるときは、監督官庁等は後任者以外の職員を証明責任者として指名して計算証明をさせることができる。

このように、証明責任者が交替し前任者の計算証明が済んでいないときは、後任者又は後任者以外の指名された職員が前任者の会計経理の計算証明をするのであるが、この場合の後任者等は、単に前任者の会計経理の証明責任者となるにすぎず、当該会計経理に関する責任までも負担するものではない。なお、前記の交替が証明期間の途中であるときは、事務簡素化のため、後任者は、交替前に前任者の取り扱った計算と交替後に自ら取り扱った計算とを併算して計算証明をすることができる。

後任者又は後任者以外の指名された職員が、前任者の取り扱った計算について計算証明

をする場合は、計算書（表紙）に、証明責任者として後任者又は後任者以外の指名された職員の「職氏名」を記載するほか、前任者の会計経理を後任者又は後任者以外の職員が計算証明をする旨、前任者の職氏名及び管理期（会計機関が自己の責任において会計経理を取り扱った期間のこと）を記載しなければならない。計算書に記載すべき事項を電磁的記録に記録して提出する場合は、これらの事項を計算書に記載すべき事項と併せて記録しなければならない。

以上は、証明責任者に交替があった場合の取扱いであるが、交替以外の異動があった場合、すなわち、代理の開始及び終了があった場合又は当該会計機関が廃止あるいは統廃合された場合も以上に準じて取り扱うこととなる。

（計算書の訂正）

第4条 提出済みの計算書に記載し、又は記録された事項について、誤記等を発見したときは、その事項及び事由を明らかにした報告書を提出しなければならない。

1 趣旨

本条は、計算書の記載事項に誤記等があった場合の訂正方法について定めている。ここでいう誤記等とは、会計経理そのものには誤りはないが、計算書の作成に当たって誤記、記入漏れ等によって計算書が正しく作成されなかった場合をいう。近年は、パソコン等により計算書を作成する証明責任者がほとんどであることから、証明責任者が計算書を会計検査院に提出する前にその記載事項について誤記等を発見した場合には、該当箇所を入力し直して出力することにより容易に正しい計算書を作成することができる。そのため、本条では、計算書を会計検査院に提出済みとなっていて証明責任者の手元にない場合における計算書の訂正方法について定めている。

また、本条は、計算書の記載事項の訂正に関する取扱いであって、計算書の添付書類、証拠書類、証拠書類の添付書類の訂正についてその適用はないが、一部の計算書の添付書類や一部の証拠書類の添付書類について、本条の規定に準じた処理を行うことが妥当な場合があることに注意を要する。

2 計算書提出後の訂正方法

(1) 計算書を書面により提出した場合

会計検査院に提出済みの計算書の記載事項について誤記等を発見したときには、その事項及び事由を明らかにした報告書（様式は定められていない。）を提出しなければならない。そして、誤記等がその後の計算書に影響する場合は、次の計算書を正しく作成し、その「備考」欄において前回との関係を明らかにする必要がある。

また、パソコン等の普及に伴い、訂正報告書において誤記等のあった箇所のみを報告するのではなく、誤記等を修正した後の計算書を提出することにより報告する例も見受けられるが、この場合においても、訂正を行った箇所、事由等を示すなど、訂正報告書に記載すべき必要な情報を報告する必要がある。

この報告書を提出する者については、規定上必ずしも明確ではない。しかし、当該

報告書が誤記等のある計算書と一体となって、いわば本来在るべき計算書を構成する性格の書類であることからみて、計算書の作成者たる証明責任者がこれを作成し、会計検査院に提出することになるのは明らかである。なお、本条における「計算書」は、第2条第1項柱書きにおいて電磁的記録を含むとされているため、書面及び電磁的記録の双方に適用される規定である。

(2) 計算書を電磁的記録により提出した場合

計算書を電磁的記録により会計検査院に提出した後に誤記等を発見した場合については、本条の定めるところにより、誤記等の事項及び事由を明らかにした報告書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を会計検査院に提出しなければならない。

(3) 計算書をオンラインにより提出した場合

本条は、書面又は電磁的記録により提出した計算書について定めたものであるが、オンラインにより提出した計算書について誤記等を発見した場合においても、訂正の報告を行うことは当然である。この場合は、情報通信技術活用法第6条第1項の規定により、本条に規定する報告書に記載すべき事項に係る情報をオンラインにより送信して行うこととなる。例えば、ADAMS IIにより作成した計算書情報を会計検査院へ送信した後に入力事項について誤記等を発見した場合は、ADAMS IIにより誤記等についての訂正を入力するとともに、訂正報告である旨及び訂正の事由を「備考」欄に入力した、訂正報告書としての性格を有する計算書情報を、再度ADAMS IIから証明責任者の使用する電子計算機にダウンロードし、送信する取扱いとなっている。

(証拠書類の形式)

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。

3 原情報を電磁的記録に記録して提出し難いときは、証明責任者が原情報と相違がない旨を証明した原情報を出力した書面を証拠書類として提出することができる。この場合において、当該書面には原情報を出力したものである旨を付記しなければならない。

1 趣旨

本条は、計算証明書類のうちの証拠書類について計算証明上求められる形式等を定めている。すなわち、いわゆる証拠書類の原本主義（第1項）と、証拠書類に記載すべき事項に係る情報を電磁的記録に記録して提出する場合の原情報主義（第2項）について規定するものである。なお、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、第91条第2項において本条第2項及び第3項を準用する旨が

規定されている。

計算書のうちには他の会計法令に基づく報告書と様式が同一であるものもいくつかある（例えば、支出計算書（センター分）の「支出」の表と予決令第64条に基づく支出済額報告書等）。ただ、計算証明で提出する計算書が他の会計法令に基づく諸報告と決定的に異なっているのは、その計数の内容となっている個々の会計経理が真実であるかどうか、法令等に則っているか、適切であるかどうか、同時に提出される証拠書類により立証される仕組みとなっている点にある。計算証明制度がこのような仕組みを基礎として構築されているのは、計算証明により提出された書類の検査が会計検査院における検査の基本的な方法として位置付けられているからにほかならない。したがって、この制度の下では、計算書は一定期間の会計経理の実績を正しく表示したものであり、その証拠書類は、計算書に表示された計数が正当であることについて証明力を有するものであることを要する。本条第1項及び第2項は、このような計算証明制度の下における証拠書類及び証拠書類に記載すべき事項に係る情報の在るべき姿について定めるものといえる。

2 証拠書類の原本主義（第1項）

- (1) 計算書に添えて提出する証拠書類は、原本を提出しなければならない（第5条第1項本文）。計算証明規則が証拠書類について原本主義を採っているのは、証拠書類が、会計検査院の検査上、計算書とともに、最も主要な資料となるもので、証拠書類たるが故にその信憑性が重視されていることによるものである。

ここでいう原本とは、会計事務職員又はその相手方である作成者が一定の内容を表示するため確定的なものとして最初に作成した文書をいう。したがって、証拠書類の原本を写真、複写機等でとった写しは、単なる謄本にすぎないから、原本として提出することができない。ただし、証拠書類自体が複写によるものは、そのもの自体が原本といえる。

計算証明書類については、当該計算証明書類を提出することに代えて、当該計算証明書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出することができるとされており（第1条の3）、また、オンラインによって計算証明をすることができるとされている（第86条）が、本項の規定により、証拠書類については原本を提出しなければならない。ただし、本項の例外として、国及び日本銀行の証拠書類については、証拠書類の原本をスキャナにより読み取る方法により作成した電子データをオンラインにより提出することが認められており（第91条第1項）、出資法人等の証拠書類については、証拠書類をスキャナにより読み取る方法により作成した電子データを電磁的記録又はオンラインにより提出することが認められている（第69条の2、第91条第3項）。

- (2) 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（第5条第1項ただし書）。このような取扱いとしているのは、証拠書類は原本を提出しなければならないとする原則を貫くと、原本を提出できない場合には、計算証明をすることができないことになってしまい合理的でないからである。言い換えれば、このような定めをして、証拠書類についての原本提出

の要請とその原本を提出し難い場合という実態との調和を図っているものである。そして、証拠書類について、原本を提出し難いとして謄本を提出できる場合とは、例えば、証拠書類の原本が裁判上の証拠物件として押収された場合、あるいは官署等における事務処理上、証拠書類の原本をとどめておくことが必要な場合（例えば、不動産の取得及び保険に関する証拠書類）等である。その認定は、一応証明責任者の判断に委ねられているが、会計検査院が原本の提出を要求したときは、これに応じなければならない。

謄本とは、文書の原本に対する用語であって、原本と同一文字、符号を用いて原本の内容を完全に写しとった書面をいう。例えば、戸籍の謄本（戸籍法（昭和22年法律第224号）第10条）、公正証書の謄本（公証人法（明治41年法律第53号）第52条）、起訴状の謄本（刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第271条）などと同様である。

そして、謄本を提出する場合には、写真、複写機等でとった写しに原本と相違がない旨の証明をしたものを提出することになる。

ここで注意することは、証拠書類の原本に代えて謄本を提出する場合に、原本と相違がない旨の証明をする者は、その作成者ではなく証明責任者であるということである。このように証明責任者が証明をすることとしたのは、証明責任者は、本来、計算書に表示された計数が正当であることを証明するために証拠書類の原本を提出する義務を負っているのであるから、証拠書類の原本に代えて謄本を提出する場合においても、その原本と相違がない旨の証明は当然証明責任者が行うべきであると考えられたためである。ただ、証拠書類とされている書類は、いずれも証明責任者としての立場で作成又は徴取したものではなく、証明責任者が会計機関としての立場で、あるいは他の会計機関等が、作成又は徴取したものであるという実態からみると、特に、当該原本が証明責任者の手元に回付又は送付されないものについて行う原本と相違がない旨の証明は、いわば形式的なものといえる。

この原本と相違がない旨の証明の方法については、「原本と相違がない」旨の記載のほか、証明責任者の「職氏名」、その証明の「年月日」を記載する運用としている。

3 証拠書類に記載すべき事項が電磁的方式により作成されている場合（第2項・第3項）

本条第1項で規定する証拠書類の原本主義については、紙媒体の文書による証拠書類を予定して規定したものである。しかし、昨今の商取引における電子取引の拡大に伴い、契約書や請求書等に記載すべき事項について、書面が作成されことなく、電子データのみが作成される場合が増えてきている。このような状況に対応するため、書面が作成されていないときは、その原情報を電磁的記録に記録して提出し、又はオンラインにより送信しなければならないことを規定している（第5条第2項、第91条第2項）。計算証明規則が証拠書類について原情報主義を採っているのは、上記2(1)で述べた原本主義と同様の理由による。原情報の定義については、第1条の2第6号の解説を参照のこと。

また、電磁的記録又はオンラインにより原情報を提出しなければならないとする原則を貫くと、原情報を提出できない場合には、計算証明をすることができないことになってしまい合理的ではない。このため、次のように原情報を提出し難いときには、例外と

して、原情報を出力した書面に「原情報と相違がない旨の証明」（以下、この条の解説において「原情報証明」という。）を付して提出することも可能とした（第5条第3項前段、第91条第2項）。なお、原情報証明は、一括して表紙の裏面等において行っても差し支えない。

（参考）「原情報を提出し難いとき」に該当する場合として想定されるもの

- ① 原情報が第三者機関のサーバに保存されており、これを書面に出力することはできるが、記録媒体にダウンロードすることができない場合（システムの仕様により記録媒体にダウンロードすることができない、利用者側に記録媒体用のドライブがない等）
- ② 記録媒体に記録することは可能だが、計算証明規則第1条の4第1項に規定する記録媒体に記録することはできない場合（システムの仕様によりUSBメモリにしか記録できない等）
- ③ 原情報が汎用的でないファイル形式で記録されているため、会計検査院側で読み取れない又は読み取れるようにするためには電子化される規模に比して多大なコストを要する場合（このような場合については、会計検査院側で受領する体制が整った時点で電子化基準を改正するなどして対応することとし、それまでの間は、暫定的に出力した書面で対応する。）

また、第3項後段では、証拠書類が電磁的方式により作成されている場合において、原情報を書面に出力して提出する際には、前段の原情報証明に加え、当該書面に「原情報を出力したものである」旨を付記しなければならないこととされている。これは、出力した書面の場合、通常の紙媒体の証拠書類と同様に冊子に編集されて提出されることとなるため、この付記がないと元々の会計行為が紙媒体で行われたものか、電磁的方式で行われたものかが判らないためである。この付記は、出力した書面一枚ごとにその旨をゴム印等で付記しても、出力時にヘッダ部分等に「原情報を出力したものである」といった文言を印字しても、いずれの方法によっても差し支えない。なお、この「原情報を出力したものである」旨は、原情報証明とは異なり、出力した書面が個々に特定される必要があるため、一括して表紙の裏面等において行うことはできないことに注意を要する。

証拠書類と電子証拠書類等との関係表

	証拠書類（書面）	電子証拠書類（電磁的方式により作成された証拠書類に記載すべき事項に係る情報）
原則	原本（第5条第1項）	原情報を ①電磁的記録に記録（第5条第2項） ②オンラインで送信（第91条第2項において準用する第5条第2項）
例外	「原本と相違がない」旨を証明した謄本（第5条第1項ただし書） （国及び日本銀行） 原本のスキャンデータをオンラインで送信（第91条第1項） （出資法人等） 原本のスキャンデータを ①電磁的記録に記録（第69条の2） ②オンラインで送信（第91条第3項において読み替えて準用する第69条の2）	原情報出力した書面（第5条第3項） 「原情報と相違がない」旨の証明（第5条第3項前段）＋「原情報出力したものである」旨の付記（第5条第3項後段）

（外国貨幣換算に関する書類等の添付）

第6条 外国貨幣を基礎とし、又は外国貨幣で収支をしたものは、換算に関する書類を証拠書類に添付しなければならない。ただし、支出官事務規程（昭和22年大蔵省令第94号）第11条第2項第4号又は出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第14条から第16条までに規定する外国貨幣換算率によって収支をしたものは、証拠書類にその換算価格を付記して、換算に関する書類の添付を省略することができる。

2 証拠書類又は添付書類のうち、外国語で記載し、又は記録されたものについては、その訳文を添付しなければならない

本条は、証拠書類に添付する書面について通則的なものを定めている。

1 外国貨幣換算に関する書類の添付（第1項）

外国貨幣の単位を基礎として邦貨で収支したもの又は外国貨幣で収支したものがあるときは、原則として換算に関する書類を証拠書類に添付しなければならない（第1項本文）。このような取扱いとしているのは、外国貨幣の単位を基礎として邦貨で収支したもの又は外国貨幣で収支したものについても、計算書は全て邦貨をもって表示されることになっているので、計算証明書類をもって検査を行う会計検査院においては、当然、その換算の当否をチェックする必要があるためである。換算に関する書類とは、換算し

た率が妥当であることを示すもの、例えば、金融機関の為替相場表など貨幣の換算率を明らかにした書類である。

外国貨幣の単位を基礎として邦貨で収支したもの又は外国貨幣で収支したもので支出官事務規程第11条第2項第4号、出納官吏事務規程第14条から第16条までの規定に基づいて財務大臣が定めた外国貨幣換算率によって収支をしたものは、証拠書類にその換算価格を付記して、換算に関する書類の添付を省略することができる（第1項ただし書）。

なお、証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出する場合、又は当該事項に係る情報をオンラインにより送信する場合における付記の方法については、第1条の6及び第92条の解説を参照のこと。

2 訳文の添付（第2項）

証拠書類又は証拠書類の添付書類のうち、外国語で記載し、又は記録されたものについては、その訳文を添付しなければならない。このように、訳文の添付を義務付けているのは、外国文は翻訳の相違によって事務処理が異なることもあり得るので、担当者がどのように翻訳し、どのような意味で処理したかを会計検査院において知るためである。したがって、このような問題が生ずる可能性がない場合、例えば、支出計算書（官署分）の証拠書類である契約書等に外国図書名だけが外国文で記載されているような場合についてまで訳文の添付を義務付けているものではない。

本項は、第2条第1項第2号及び第3号の規定により、書面のみならず電磁的記録についても適用されることとなっている。また、本項はオンラインにより送信する場合についても適用がある。

（提出済みの証拠書類等のある場合の処理）

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。

2 証拠書類又は添付書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出する場合において、当該電磁的記録であって、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、前項の規定にかかわらず、既に提出し、又は他の区分に編集して提出する電磁的記録を複写した電磁的記録を提出することができる。

1 趣旨

証拠書類及び証拠書類の添付書類は、計算書の構成内容に対応して、目別等ごとに区分し、区分ごとにその科目等、紙数及び金額を記載した仕切紙を付して編集することになっている（第8条）。しかし、証拠書類等の中には、証明期間を隔てた複数の会計経理について一つしかないものや、複数の科目にまたがって一つしかないものがあり、一方に編集すると他方には編集できない場合があるので、このような場合には、相互の関連付けがなされている必要がある。本条は、このような趣旨により、既に提出した証

証拠書類等のある場合などにおいて、この関連を明らかにするための処理について定めている。

2 計算証明のため既に提出したものがあるときの処理（第1項）

証拠書類又は証拠書類の添付書類のうち、「計算証明のため既に提出したものがあるとき」は、その旨を関係する証拠書類又は証拠書類の添付書類に付記するか、又はその旨及び金額等を記載した書類を計算書に添えて提出しなければならない。

このような処理は、債務負担額計算書の証拠書類として提出済みとなっている契約書、貸付料を分割して徴収する貸付けの契約書又は前金払、概算払若しくは部分払を伴う契約書について行われることが多いが、この場合には、必ず他の関係書類が提出されるから、それにその旨を付記することができるので、特に、その旨及び金額等を記載した書類を作成する処理による必要はない。例えば、官署支出官が、物品の購入代金の支出の決定に当たり、予決令第101条の10の規定に基づく部分払を行うこととして、4月に既納部分に対する代価を、5月にその残額をそれぞれ支出決定し、契約書等の証拠書類は4月分の支出計算書（官署分）に添えて提出済みである場合には、5月分の計算証明では、その支出決定決議書等の関係書類に契約書等は既に4月の計算証明として提出済みであることを付記することになる。

3 他の区分に編集して提出するものがあるときの処理（第1項）

証拠書類又は証拠書類の添付書類のうち、「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証拠書類の添付書類に付記するか、又はその旨及び金額等を記載した書類を計算書に添えて提出しなければならない。

ここでいう「区分」とは、第8条第1項に規定する目別、受払い等別、種類別その他の区分をいう。「他の区分に編集して提出するものがあるとき」とは、例えば、資金前渡官吏が隔地の債権者に支払をするに当たり甲目分及び乙目分を取りまとめて日本銀行宛ての小切手を振り出したり、同一業者に対する物品の購入代金の支払に当たり甲目及び乙目で支払ったりしたため、これに対する領収証書が一枚となり、これを甲目の区分に編集して提出するような場合である。このような場合には、甲目の区分に編集してある関係する証拠書類に甲目及び乙目別の支払金額の内訳を付記するとともに、乙目の方には、関係書類に領収証書は甲目の方に編集してある旨及びその金額、支払年月日、支払先等を付記するか、又はこれらの事項を記載した書類を作成して編集することになる。

本項は、第2条第1項第2号及び第3号の規定により、書面のみならず電磁的記録についても適用されることとなっている。また、本項は、第93条の規定によりオンラインにより送信する場合について準用されている。なお、電磁的記録に記録して提出する場合及びオンラインにより送信する場合における付記の方法については、第1条の6及び第92条の解説を参照のこと。

4 電磁的記録により証拠書類又は証拠書類の添付書類を提出する場合の処理（第2項）

第1項に規定する処理の方法のほか、証拠書類又は証拠書類の添付書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録については、本項において、第1項とは異なる取扱いを認め

ている。

通常、会計検査院に原情報を記録した電磁的記録を提出した場合であっても、これに記録された情報と同一の情報は、当該情報が作成等されたシステム内で引き続き保存されている（例えば、電子調達システムで作成される契約書を構成している情報）。この場合、証明責任者は、紙媒体の場合の原本と異なり、既に提出した電磁的記録に記録された原情報と同一の情報を再度電磁的記録に記録して提出することが可能である（原情報は、電磁的方式により複写した情報を含むことについて、第1条の2第6号の解説参照）。ここで、第1項は、既に提出済みの証拠書類又は証拠書類の添付書類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証拠書類の添付書類に付記するか、その旨及び金額等を記載した書類を計算書に添えて提出しなければならないことを規定するが、既に会計検査院に提出済みの電磁的記録に記録された原情報と同一の情報を同一のシステムから再度出力することが可能である場合は、当該情報の再提出を否定する理由はなく、それを可能にするため本項が設けられている。他の区分に編集して提出するものがあるときも同様である。

なお、本項の規定は任意規定であり、証明責任者は、その便宜により、第1項による取扱いをしてもよいし、本項による取扱いをしてもよい。また、本項は、第93条の規定によりオンラインにより送信する場合について準用されている。

（証拠書類等の編集）

第8条 証拠書類及び添付書類は、一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為ごとに取りまとめ、これを歳入及び歳出については目別に、その他のものについては受払い等別、種類別に、事情によりなお適宜細分して区分して編集しなければならない。

2 証拠書類及び添付書類には、前項の区分に仕切紙を付して編集し、かつ、表紙を付さなければならない。

3 前項の仕切紙には次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 科目、受払、種類等の区分の名称
- 二 証拠書類及び添付書類の紙数
- 三 証拠書類及び添付書類の金額

4 第2項の表紙には次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 証拠書類及び添付書類の名称（所管（主管）及び会計（勘定）名を含む。）
- 二 証明年度及び証明年月
- 三 証明責任者の職（官）又は役職及び氏名
- 四 証拠書類及び添付書類の総紙数
- 五 証拠書類及び添付書類の総金額
- 六 総冊数のうち第何冊分（分冊にして提出する場合に限る。）

1 趣旨

本条は、証拠書類及び証拠書類の添付書類に関する編集方法について定めている。証拠書類等は、計算書の計数の内容となっている会計経理が真実であるかどうか、法令等に則っているか、適切であるかどうかを立証するものであることから、その編集についても計算書の構成内容に対応して行われなければならない。本条については、第2条第1項第2号及び第3号の規定により、証拠書類等に電磁的記録も含むとする対象から除かれているため、書面のみに適用がある編集方法であることに注意を要する。

2 編集方法の原則

(1) 証拠書類等の編集の単位（第1項）

証拠書類等は、一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為ごとに取りまとめることとされている。その編集の順序について具体的な規定はないが、計算証明規則の証拠書類に関する規定（第15条第1項、第22条第1項、第39条第1項等）に示された各号の順序によって編集するのが適当である。また、一の会計経理について証拠書類と証拠書類の添付書類がある場合における編集の順序は、証拠書類が先になることはいうまでもない。

さらに、これを歳入及び歳出については目別に、その他のものについては受払い等別、種類別に、事情によりなお適宜細分して区分して編集しなければならない。歳入及び歳出の証拠書類等については、予算上の科目である目別に、その他のものについては、計算書の書式に従って受払い（又は増減）別、種類別に、事情によりなお適宜細分して区分する。目の細分については特に考慮する必要はないが、他の部局等又は項中に同一の目がある場合には、混同することがないようにそれぞれ異なる目として区分する必要がある。

出資法人等の証拠書類等の区分については、年度計画等に記載された予算別や会計単位別に区分することが考えられる。

(2) 仕切紙及び表紙（第2項から第4項まで）

証拠書類等は、区分ごとに仕切紙を付して編集し、かつ、表紙を付さなければならない（第2項）。仕切紙及び表紙には、それぞれ第3項各号及び第4項各号に掲げる事項を記載しなければならない。表紙及び仕切紙の記載について注意する点は次のとおりである。

ア 歳入及び歳出の証拠書類及び証拠書類の添付書類に係る仕切紙には、歳入の分については、部、款、項、目別の金額を、歳出の分については、部局等、項、目別の金額を明らかにしなければならない。

イ 表紙及び仕切紙に記載する紙数には、表紙及び仕切紙の紙数は含まれない。

ウ 表紙及び仕切紙に記載する紙数は、証拠書類及び証拠書類の添付書類の紙数であるから、編集の便宜上、台紙1枚に複数の証拠書類等を貼付した場合には、その貼付した証拠書類等の紙数で数える。

エ 表紙及び仕切紙に記載する（総）金額は、書面による証拠書類及び証拠書類の添付書類の（総）金額となる（電子証拠書類等に係る（総）金額については、次条の規定により記録される。）。なお、事務処理を簡潔にするため、電子証拠書類等に

係る（総）金額も含めて記載しても、その旨が付記されていれば、差し支えない。

証拠書類等は、必ず一冊に編集する必要はなく、適当な厚さに分冊して差し支えない。分冊にした場合には、「何冊のうち第何冊分」と表示する必要がある（第4項第6号）。また、同一の目別等の区分に属する証拠書類等の枚数が多く、分冊にする必要があれば、分冊にして差し支えない。なお、証拠書類等の編集に当たり、一定の規格にそろえるためにこれらの一部を切断することは、当該書類の信憑性が多少とも損なわれることから、仮に、切断箇所が空白部分であったとしても妥当な処置ではない。このような場合には、当該書類を適当な大きさに折るなどして編集する必要がある。

証拠書類等を会計検査院に提出した後において、当該証拠書類等の一部に編集漏れがあることを発見したときの取扱いについては特に定められていない。このような場合は、直ちに、編集漏れとなっていた証拠書類等を、それに係る科目、金額及び編集漏れとなった経緯を明らかにした報告書とともに、会計検査院に提出する運用としている。

3 併算して計算証明をする場合の編集方法

併算して計算証明をする場合における証拠書類等の編集であるが、分任会計機関及びその代理機関等（以下「分任官」という。）が取り扱った計算を主任会計機関の計算に併算する場合については、分任官ごとに別冊とし、本条及び第9条の規定によって編集し、表紙には分任官の職氏名を記載することとされている。

第8条の2 前条第1項の規定は、証拠書類及び添付書類に記載すべき事項を電磁的記録に記録して提出する場合（次項に規定するときを除く。）に準用する。この場合において、当該電磁的記録には、前条第3項第1号及び第3号並びに同条第4項第1号から第3号まで及び第5号に掲げる事項を併せて記録しなければならない。

2 一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為について、証拠書類及び添付書類とこれらの書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録とを提出するときは、証拠書類及び添付書類の各区分ごとの仕切紙には、前条第3項に規定する事項のほか、電磁的記録により提出するものがある旨を記載しなければならない。この場合において、証拠書類及び添付書類には、次の各号に掲げる事項を付記しなければならない。

- 一 電磁的記録により提出するものがある旨
- 二 当該電磁的記録との関連性を確認することができる事項

3 証拠書類及び添付書類とこれらの書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出する場合において、一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為について、証拠書類及び添付書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録のみを提出するとき（次項に規定するときを除く。）は、証拠書類及び添付書類の各区分ごとの仕切紙には、前条第3項に規定する事項のほか、電磁的記録により提出するものがある旨及びその金額を記載しなければならない。

- 4 証拠書類及び添付書類とこれらの書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出する場合において、一の仕切紙を付すべき区分に編集するものの全部が電磁的記録であるときは、証拠書類及び添付書類に当該区分についても仕切紙を付し、当該仕切紙には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。
- 一 前条第3項第1号に掲げる事項
 - 二 次条第1項に規定する事項
 - 三 第22条第2項及び第39条第3項に規定する事項
 - 四 電磁的記録により提出する旨及びその金額

1 趣旨

第8条は、書面による証拠書類等を提出する場合の編集方法等について定めているが、本条は、電子証拠書類等の編集方法等について定めている。なお、本条は、第94条第2項の規定により、オンラインにより送信する場合について準用されている。

2 電子証拠書類等の編集方法の原則（第1項）

証拠書類等に記載すべき事項を電磁的記録に記録して提出する場合は、第8条第1項の規定が準用される。すなわち、当該電磁的記録は、一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為ごとに取りまとめ、これを歳入及び歳出については目別に、その他のものについては受払い等別、種類別に、事情によりなお適宜細分して区分して編集しなければならない（第1項前段）。そして、電磁的記録には、仕切紙に記載すべき事項（第8条第3項第1号及び第3号）及び表紙に記載すべき事項（第8条第4項第1号から第3号まで及び第5号）を併せて記録しなければならない（第1項後段）。ただし、書面を前提としている記載事項（第8条第3項第2号並びに第4項第4号及び第6号）については、記録することを要しない。

その具体的な方法は、例えば、記録する内容について予算科目の目別に区分し（階層化・タグ付けをするなど）、その区分ごとに目別に記録事項を整理し、記録媒体に記録することなどが考えられる。そして、区分ごとの科目等及び金額並びに総金額に係る事項については、別に作成したファイルを当該記録媒体に記録することが考えられる。

以上が電子証拠書類等の原則的な編集方法であるが、「次項に規定するときを除く。」と括弧書きされているように、一の会計経理に係る行為について、書面の証拠書類等と電子証拠書類等とが混在している場合については、必ずしも本項の編集方法による必要はない。

3 一の会計経理について、書面の証拠書類等と電子証拠書類等とが混在している場合（第2項）

一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為について、証拠書類等とこれらの書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録とを提出するとき、すなわち、一の会計経理について、書面の証拠書類等（例えば支出決定決議書）と電子証拠書類等（例えば電子契約書）とが混在している場合には、書面の証拠書類等の区分ごとの仕切紙には、第8条第3項各号に掲げる事項のほか、「電磁的記録により提出するものがある旨」

を記載しなければならない。加えて、書面の証拠書類等（例えば支出決定決議書）には、次の事項を付記しなければならない。

① 電磁的記録により提出するものがある旨

② 当該電磁的記録との関連性を確認することができる事項

これは、書面の証拠書類等と、電子証拠書類等との一体性を確保する必要があるためである。

これらの具体的な付記の方法は、「電磁的記録により提出するものがある旨」については、支出決定決議書の右上部の余白に「電媒あり」といった文字を付記し、又はゴム印で表示するなどの方法が考えられる。

また、「当該電磁的記録との関連性を確認することができる事項」については、電子調達システムや旅費及び謝金・諸手当システムの場合、電子データが格納されているフォルダの名称に支出負担行為整理番号が記録されており、これにより紙媒体の支出決定決議書に記載されている同番号との関連付けがされているため、特段の付記は不要となっている。

なお、この場合、電子証拠書類等については本条第1項の編集方法による必要はない。この理由は、書面の証拠書類等に電子証拠書類等を確認するために必要な編集がなされているため、改めて電子証拠書類等の側についても本条第1項の編集方法を行うこととする必要性が低く、また、いたずらに証明責任者の負担を増大させることになるからである。ただし、この場合においても、第1条の5の規定に基づく処理（電磁的記録に係る記録媒体の記載事項等）や第1条の6の規定に基づく処理（電磁的記録における証拠書類等の付記）を要すること、電子化基準に定めるところに従うことに留意する必要がある。

4 一の会計経理について電子証拠書類等しか提出するものがないが、他の会計経理について書面の証拠書類等があるため、証拠書類等を編集すべき区分には書面と電子とが混在している場合（第3項）

証拠書類等とこれらの書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出する場合において、一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為について、証拠書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録のみを提出するとき、すなわち、一の会計経理について電子証拠書類等（例えば職員Aの旅費に係る支出決定決議書）しか提出するものがないが、他の会計経理について書面の証拠書類等（例えば職員Bの旅費に係る支出決定決議書）があるため、証拠書類等を編集すべき区分（例えば（目）職員旅費）に書面の証拠書類等と電子証拠書類等が混在する場合は、書面の証拠書類等の区分ごとの仕切紙（（目）職員旅費）には、第8条第3項各号に掲げる事項のほか、「電磁的記録により提出するものがある旨」及び「その金額」を記載しなければならない。

第2項との違いは、仕切紙に「その金額」を記載すること及び証拠書類等への付記事項がないことである。「その金額」とは、電磁的記録により提出するものの金額（上記の例では職員Aの旅費の金額）である。つまり、仕切紙には、第8条第3項第3号の規定により「証拠書類及び添付書類の金額」も記載されているが、当該金額は書面の証拠

書類等の金額だけを指すことから、当該仕切紙に電子証拠書類等だけの金額も記載することにより、当該「目」の金額は計算書と一致することになる。なお、第2項のような付記事項に関する規定がない点については、一の会計経理について書面の証拠書類等が発生していないため、付記すべきものがないためである。

また、「次項に規定するときを除く。」と括弧書きされているのは、本項（証拠書類等とこれらの書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出する場合）には、上記の職員旅費の例のほかに、第4項のように、提出すべき証拠書類等に書面の証拠書類等もあり、その一部に該当するある区分（例えば（目）職員旅費）に編集すべきものの全部が電子証拠書類等である場合も含まれるので、このような場合を除外する必要があるためである。

第2項に規定する場合と本項に規定する場合は、選択的なものではないため、これらの規定が重疊的に適用される場面も想定される。

5 ある区分に編集するものの全部が電子証拠書類等である場合（第4項）

本項は、証拠書類等とこれらの書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出する場合において、一の仕切紙を付すべき区分に編集するものの全部が電磁的記録であるとき、すなわち、提出すべき証拠書類等には書面の証拠書類等もあるが、その一部に該当するある区分（例えば（目）職員旅費）に編集すべきものの全部が電子証拠書類等である場合については、書面の証拠書類等を編集するに当たって、当該区分についても特に仕切紙を付すことを義務付ける規定である。本項は、書面の証拠書類等を検査する上で、証拠書類等の全体像を把握することができるよう設けられている。

また、第1項において、電子証拠書類の編集方法が規定されているが、これに加えて本項においては、改めて書面の証拠書類等の側にも特に仕切紙を付し、本項各号に掲げる事項（書面の証拠書類等に付すべき仕切紙に記載すべき事項等）の記載を求めるものである。

（未到達の証拠書類等に関する処理）

第9条 証明責任者は、証拠書類又は添付書類のうち到達しないため計算書に添えて提出することができないものがあるときは、その旨及び金額を仕切紙に記載し、又は電磁的記録に併せて記録しなければならない。

2 前項の証拠書類又は添付書類が到達したときは、到達したときの証明期間の計算書に添えて提出しなければならない。この場合において、当該証拠書類又は添付書類は支払等のあった証明期間ごとに区分して編集し、その旨及びその証明期間を表紙に記載し、又は電磁的記録に併せて記録しなければならない。

本条は、未到達の証拠書類又は証拠書類の添付書類がある場合並びに当該書類が到達した場合の編集方法等について定めている。

第1項では、証拠書類等のうちで、提出期限までに証明責任者の手元に到達しなかったため、計算書に添えて提出することができないものがあるときは、その旨及び金額を「う

ち未到達証拠書類分何円」などと仕切紙に記載し、又は電磁的記録に併せて記録しなければならないことを規定している。

第2項前段では、未到達であった証拠書類等が到達した場合は、当該書類が到達したときの証明期間の計算書に添えて提出しなければならないことを、また、同項後段では、当該書類の編集方法は、支払、受払い、増減等のあった証明期間ごとに区分して編集し、その旨及び支払等のあった証明期間を表紙に記載し、又は電磁的記録に併せて記録しなければならないことを規定している。

例えば、7月分の計算書に添えて提出しなければならない証拠書類が、10月中に証明責任者の手元に到達したときは、第2項後段に規定する方法で編集した上で、10月分の計算書に添えて提出するものである。

(証拠書類等が滅失した場合の計算証明)

第10条 天災地変その他のやむを得ない事故により、証拠書類又は添付書類が滅失したときは、その事故についての関係官公署の証明書及び監督官庁等の証明した科目別金額等の明細書を計算書に添付しなければならない。

本条は、証拠書類又は証拠書類の添付書類が滅失し、提出できない場合の計算証明について定めている。計算証明制度においては、会計経理の実績を取りまとめた計算書を提出するだけでなく、その計算書の計数の内容となっている会計経理が真実であるかどうか、法令等に則っているか、適切であるかどうかを立証するために証拠書類等を併せて提出する点に大きな特徴がある。

このように計算証明制度における証拠書類等の意義は極めて大きなものがあるので、これが滅失した場合には、本来の意味での計算証明そのものがないということになる。しかしながら、証明責任者等の責に帰することができない風水害、地震、火災等やむを得ない事故により、証拠書類等が滅失する場合も起こり得るので、本条では特にこの場合の取扱いについて定めている。

上記のようなやむを得ない事故により、証拠書類等が滅失した場合は、証拠書類等に代えて、①事故についての関係官公署の証明書及び②監督官庁等の証明した科目別金額等の明細書を計算書に添えて提出しなければならないこととされている。

① 「事故についての関係官公署の証明書」とは、会計検査院が現実には事故が起きたことを確認するために必要な資料であることから、証明力を有するものでなければならず、管轄の消防署が発行する罹災証明書など信頼に足る機関が作成したものに限られる。

② 「監督官庁等の証明した科目別金額等の明細書」とは、証拠書類等を欠くことにより計算証明の対象となった会計経理が真実であるかどうかなどを会計検査院で確認することができないことから、監督官庁（本省庁）等がこれを挙証するために作成するものである。

明細書の様式は、特に定められていないが、科目別の金額、受払い等別又は種類別の数

量、金額等の明細を明らかにし、これを本省庁の会計課長等会計経理を管理・監督する立場にある者が証明することとされている。

(特別の事情がある場合の計算証明)

第11条 特別の事情がある場合には、会計検査院の指定により、又はその承認を経て、この規則の規定と異なる取扱いをすることができる。

本条は、計算証明規則の規定によって計算証明を行うことが困難な場合等の特別な事情があるときに、会計検査院の指定又は承認により同規則と異なる取扱いをすることができることについて定めている。

つまり、特別の事情により、計算証明規則による計算証明について簡素化を図る必要がある場合や、計算証明を行うことができないような場合は、会計検査院により特例的取扱いが認められるのである。

この特別の事情とは、一般的には、各省各庁の会計経理の特殊性、各特別会計の特殊性、各証明責任者の事務の特殊性等による事情を指す。

この特例的取扱いを認める形式としては「指定」と「承認」の二種類が定められている。

1 指定

指定には、計算証明規則の条文中の「……の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。」又は「会計検査院が別に指定するものは……」のような個別の委任規定に基づく「委任指定」と呼ぶべきものと、特別の事情がある場合に計算証明規則の規定と異なる取扱いを定める「特例指定」と呼ぶべきものがある。

本条に規定する指定は、後者の特例指定ということになる。

この特例指定の主な例としては、外務省の在外公館の各種計算書の提出期限について特例を認めているものなどがある。

指定は、会計検査院で、検査上の必要に基づき、又は計算証明を行う各省各庁等からの要望に基づき、特例を定めることなどの妥当性を検討して行われる。この指定は、会計検査院法第11条の規定により検査官会議の議決事項とされており、検査官会議で決定されると、会計検査院長名の公文書により各府省等の長、法人の長等に通知される。

2 承認

特例指定が、各省各庁又はそれらの所掌する各会計単位での特例を認める場合に行われるのに対し、承認は主に各証明責任者単位での特例を認める場合に行われる。また、原則として、指定は半ば恒久的な効力を持つのに対し、承認はあくまでも臨時特例的なものとして行われる。

承認の例としては、各省各庁等の報償費、捜査費など特定の費目に係る計算証明について特例を認めているものなどがある。

承認の申出は、承認を受けようとする証明責任者の所属する各府省等の長又は外局、管区機関等の長が、当該証明責任者の官職氏名、特例的取扱いの内容及び理由等を記載した申出書（承認申出の例参照）を会計検査院に提出することによって行われる。会計

検査院では、この内容を調査、検討し、承認することが妥当と認められれば、検査官会議の議決を経て会計検査院長名の公文書により各府省等の長、法人の長等の申出者に対して通知される。

承認申出の例（中央省庁再編に伴う国有財産の計算証明に関するもの）

	第 号
	平成13年 月 日
会計検査院長 殿	
	〇〇大臣
	〇〇〇〇
平成12年度における計算証明規則第64条の2第2項に定める調書の提出について	
平成13年1月6日をもって中央省庁等再編が行われたことに伴う国有財産台帳の整理については、平成12年度予算執行における事務手続等について（平成12年10月6日蔵計2267号蔵理第3562号）により、「中央省庁等再編に伴う〇〇省へ所管換」、「中央省庁等再編に伴う〇〇省より所管換」との増減事由用語によるが、所管換の事務手続は不要とされたところである。	
今回、計算証明規則第64条の2第2項に定める1件3億円以上の増又は減となるものの1件ごとに口座名称、所在地名、区分、種目、数量、価格、増減年月日及び増減事由を明らかにした調書について、中央省庁等再編に伴う所管換に係る増減事由の分を作成することとなると、当省所管の1件3億円以上の国有財産全てが対象となり、計算証明事務の負担が大きくなる。	
については、平成12年度の〇〇省所管の計算証明規則第64条の2第2項に定める調書のうち、別紙の中央省庁等再編に伴う所管換に係る増減事由の分に限り、調書の作成を省略して提出することとしたいので、計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）第11条の規定に基づき承認願いたく申請します。	
（別 紙）	
中央省庁等再編に伴う所管換に係る増減事由	
「中央省庁等再編に伴う〇〇省へ所管換」	
「中央省庁等再編に伴う〇〇省より所管換」	

第2章 国の会計事務を処理する職員の計算証明

第1節 通則（第11条の2）

第11条の2 会計検査院法第22条第1号から第3号まで及び第23条第1項第1号の規定により会計検査院の検査を受けるものの証明責任者、証明期間及び計算証明書類に関しては、この章の定めるところによる。

この節及び本条は、会計検査院法第22条第1号から第3号まで及び第23条第1項第1号の規定により会計検査院の検査を受けるもの、すなわち国の会計事務を処理する職員の計算証明の通則として、これらの計算証明に関しては第2章の定めるところによることを定めている。これらの検査対象の詳細は、第1条の解説を参照のこと。

第2節 国の債権の管理に関する事務を行う職員の計算証明（第11条の3—第11条の7）

この節は、国の債権の管理に関する事務を行う職員の計算証明について定めている。

現在、債権管理計算書（第1号書式。ただし、歳入徴収官（代理を含む。）及び官署支出官（代理を含む。）が主任歳入徴収官等として管理する債権に係る分に限る。）は、ADAMS IIを使用して作成され、オンラインにより会計検査院に提出されている。

（国の債権の証明責任者、証明期間及び計算書）

第11条の3 歳入徴収官等（国の債権の管理等に関する法律（昭和31年法律第114号）第2条第4項に規定する歳入徴収官等をいう。以下同じ。）の管理に属する債権については、証明責任者は、主任歳入徴収官等（歳入徴収官等のうち次条第1項に規定する分任歳入徴収官等及びその事務を代理する歳入徴収官等を除いたものをいう。以下同じ。）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、債権管理計算書（第1号書式）とする。

本条は、国の債権に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

歳入徴収官等の管理に属する債権については、証明責任者は主任歳入徴収官等である。

この歳入徴収官等とは、債権管理法第2条第4項に規定する歳入徴収官等のことである。

また、主任歳入徴収官等とは、歳入徴収官等から計算証明規則第11条の4第1項に規定する分任歳入徴収官等及びその事務を代理する歳入徴収官等を除いたものである。

〔指定による特例〕

・ 証明責任者の特例

国土交通省の計算証明に関する指定において、各地方整備局又は同局管内各事務所（港湾空港関係事務に関するものを除く。）に設置された資金前渡官吏が取り扱った債権に関しては、当該資金前渡官吏に資金を交付した官署支出官が併算して計算証明をすることができるとされている。なお、この場合の計算書の提出期限は、翌月末日ではなく翌々月15日とされている。

2 計算証明の対象となる債権

歳入徴収官等の管理に属する債権とは、債権管理法第2条第1項に規定する「金銭の給付を目的とする国の権利」のうち、債権管理法第3条に規定する適用除外債権（①罰金、科料、刑事追徴金等に係る債権、②証券に化体されている債権、③日本銀行に対する国の預金に係る債権、現金出納職員の預託金に係る債権、④保管金となるべき金銭の給付を目的とする債権、⑤寄附金に係る債権、⑥国税収納金整理資金に属する債権、⑦法律の規定により国が保有する資金の運用により生ずる債権、⑧電子記録債権）を除いたものである。物の引渡請求権、役務の給付請求権等は、金銭の給付を目的とする債権ではないので歳入徴収官等の管理に属する債権には含まれない。

3 証明期間

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である。

現在、指定により証明期間が三月とされているものはないので、債権に関する計算証明は全て、証明期間は一年である。

〔参考〕 出納整理期間及び提出期限の扱い

債権管理法第39条により、債権現在額報告書は、債権の毎年度末における現在額に基づいて作成されるが、この現在額からは、「歳入金に係る債権又は歳出の返納金に係る債権のうち、これらの債権に基づいて翌年度の4月30日までに収納された金額が法令の規定により当該年度所属の歳入金、又は歳出の金額への戻入金として整理されるもの」（債権管理法施行令第39条）については翌年度の4月30日までに消滅した額を除くこととされている。

これを受けて、債権管理計算書の記載についても債権管理の表の参考9のアで、これらの債権で翌年度の4月30日までに消滅した金額は本年度における減少額とみなすこととしている。

このため、債権管理計算書の証明期間は一年であるが、証明期間には翌年度の4月30日までの期間を含むこととなる

〔指定による特例〕

- ・在外公館に設置された証明責任者が提出する計算書の提出期限の特例

内閣及び内閣府、外務省、財務省及び国土交通省の計算証明に関する指定において、在外公館に設置された歳入徴収官等が提出する債権管理計算書（一般会計、財政投融资特別会計及び自動車安全特別会計（在デトロイト日本国総領事館に限る。）の分）の会計検査院への提出期限は、翌月末日ではなく翌々月の翌月末日とされている。

〈第２項〉

主任歳入徴収官等が国の債権の計算証明のため作成する計算書は、債権管理計算書（第１号書式）である。債権管理計算書は、表紙のほか、

- ① 債権管理
- ② 甲 債権減少額内訳
- ③ 乙 徴収停止額内訳
- ④ 丙 履行延期等明細書

の各表から成り立っている。

１ 表紙

表紙の記載事項中、「職官氏名」には、何々局長、何々課長というような職務の内容を示す名称のほか、歳入徴収官、官署支出官、資金前渡官吏等の会計機関の名称も記載する。

表紙がほぼ同一の体裁である債権管理計算書以外の計算書についても、同様である。

２ 「債権管理」の表

「債権管理」の表は、（その１）と（その２）の二表に分けて作成することになっており、（その１）の表で本年度における債権の発生、消滅等による増減額を、（その２）の表で本年度末における債権の現在額を記載することになる。このうち、（その２）の表の書式は、債権管理規則第40条により主任歳入徴収官等が作成する債権現在額通知書の様式と同一の体裁になっており、（その２）の表と債権現在額通知書は複写で作成することができる。

「債権管理」の表は、債権管理簿に確定金額をもって記載され、又は記録された債権について作成することとされている（参考２）（ただし、後の(3)で解説するとおり、債権管理規則第８条に該当する債権については、例外的に、債権管理簿に記載され、又は記録された年度の翌年度の債権管理計算書に記載（注）されることになる。）。

債権管理法第11条第１項により歳入徴収官等は、債権が発生し、又は国に帰属したときには遅滞なく必要事項を債権管理簿に記載し、又は記録しなければならないこととされているが、法令又は契約により債権金額の全部をその発生と同時に納付すべきこととなっている債権などについては記載又は記録を省略できることとなっている（債権管理法施行令第９条第１項）。このような債権管理簿への記載又は記録を省略できる債権については、（その１）の表の「本年度発生額」や、「前年度以前発生債権増減額」、「消滅額」の欄にもあえて記載する必要はない。また、延滞金に係る債権などのように、債権金額が確定しない限りは債権管理簿に記載又は記録しなくてもよい債権（債権管理法

施行令第10条第3項)についても、それらの金額が確定しないうちは、例えば年度末までの分の金額を算出して記載する必要はない。

(注) 各書式の参考では、「一定の事項を書き入れる」という意味を表すに当たり、書面による場合(記載)と電磁的記録による場合(記録)のいずれの場合にも対応できるように「記入」という用語を用いているが、その意味するところに実質的な違いはないため、以後、条文を引用している箇所等を除き、便宜的に「記載」という用語を用いて解説する。同様に、必ずしも電磁的記録を排除する用語ではないものの、規定振りを統一する観点から、「書き足す」という意味で「記入」という用語も用いているが、上記と同様、その意味するところに実質的な違いはないため、以後、条文を引用している箇所等を除き、便宜的に「付記」という用語を用いて解説する。

(1) 「区分及び債権の種類」欄

この欄は、(その1)及び(その2)の両表に設けられている。

「何々(区分)」には、債権現在額報告書における歳入、歳入外等の区分を記載し、勘定のある特別会計にあつては、区分ごとに勘定別の債権の種類を記載する(参考3)。

具体的には、債権現在額報告書(債権管理規則別紙第11号書式)の備考3で準用する債権現在額通知書(債権管理規則別紙第9号書式)の備考2と同様の区分を記載し、勘定のある特別会計にあつては同通知書の備考3と同様に更に勘定別に区分して記載する。ただし、債権現在額通知書の備考2では「積立金」、「資金」等の区分を設けることとしているが、これらに該当する国税収納金整理資金や財政融資資金等に関しては、別途、指定によって債権現在額内訳表を提出することとされているので、ここに記載する必要はない。

「債権の種類」としては、債権管理規則別表第2に定めるところにより、毎会計年度の歳入予算について定められた科目の区分に従い、部、款、項に区分し、さらに、債権の性質に従い目に区分して記載する。

(2) (その1)の表中「前年度末現在額」欄

この欄には、前年度の計算書の「本年度末現在額」欄の金額を記載する(参考4)。

(3) (その1)の表中「本年度発生額」欄

この欄には、本年度又は前年度において債権管理法第11条第1項の規定により債権管理簿に記載され、若しくは記録され又は他の歳入徴収官等から引継ぎを受けた債権で発生年度が本年度であるものの金額を記載する(参考5前段)。

前年度において記載され、又は記録されたもので発生年度が本年度のものとは、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(債権管理法施行令第8条第1号)で納入告知をしなければならないもののうち、その利払期又は履行期限から起算して20日前の日が前年度の3月となるもの(債権管理規則第8条)である。これらの債権については債権管理簿への記載又は記録は前年度の3月に行われるが、債権の発生は本年度となることから、利払期又は履行期限の属する年度の債権管理計算書の「本年度発生額」に記載することとなっているものであ

る。

この欄に記載する債権について、本年度中に種類又は金額に変更（他の歳入徴収官等への引継ぎを含む。）があり増減が生じた場合には、次のように記載することとなる。

ア 増の場合

当初の金額に、変更による増加分を加算した額を記載する（参考5のア）。

イ 減の場合

(ア) 次の事由による債権額の減少については、これを減額しないで、変更による減少額を当初の債権管理簿登載金額の上段にマイナスの記号を付して記載する（参考5のイ）。

① 「債権の発生の原因となる契約その他の行為の解除又は取消し、当該行為に解除条件が附されている場合における当該解除条件の成就、債権の発生に関する法令の改廃その他特別の事由により債権の発生の原因となる法律関係が消滅したこと」（債権管理規則別表第4の五の1のイ）

ただし、貸付契約の解除その他これに類する理由による債権額の減少の場合は除く（参考5のイ括弧書き）。

② 「債権が法令の規定に基づき譲渡され、又は更改若しくは混同により消滅したこと」（同表の五の1のロ）

③ 他の歳入徴収官等への引継ぎ

(イ) (ア)以外の減少額は、これを当初の金額から減額して記載する（参考5のア）。

(4) (その1)の表中「前年度以前発生債権増減額」欄

この欄には、次のア及びイの金額を記載する（参考6）。

また、この欄に記載された債権の金額については、債権の種類ごとに、その増減の理由別の件数及び金額を備考欄に付記する（参考7）。

ア 本年度において債権管理簿に記載され、又は記録された債権で発生年度が前年度以前のもの（例えば、損害賠償金債権の発生年度の区分は、債権管理規則別表第1により当該請求権の発生の原因となる事実のあった日の属する年度とされているが、発生年度が前年度以前のものについて、本年度になって債権の存在が確認されたり金額が確定したりしたために、債権管理簿に確定金額をもって記載され、又は記録されたものなど）又は本年度において他の歳入徴収官等から引継ぎを受けた債権で発生年度が前年度以前のもの

これらの債権について債権管理簿に記載又は記録後、本年度に種類又は金額の変更による増減あるいは他の歳入徴収官等への引継ぎによる減があった場合には、前記(3)で解説した「本年度発生額」欄と同様に、増加額については当初の金額に加算し、減少額については上段にマイナスの記号を付して記載するか、あるいは当初金額から減額する。

イ 「前年度末現在額」欄に記載された債権で本年度において債権の種類又は金額の変更による増減があった場合の当該増減額及び他の歳入徴収官等への引継ぎによる

減額

この場合、減少額についてはマイナスの記号を付して記載し、増額と減額がある場合には、差引後の金額を記載するのではなく、増加額と減少額を併記する。

(5) (その1) の表中「消滅額」欄

この欄には、①債権管理規則別表第4の五の2に規定する弁済(代物弁済を含む。)、相殺又は充当による債権の減少額及び②同表の五の3に規定する債権の免除、消滅時効の完成その他同表の五の1又は五の2に掲げる事由以外の事由による債権の減少額(みなし消滅の金額を含む。)に該当するものを記載する。これらの減少額は、債権管理簿上債権の消滅として記載されるものである。

また、「消滅額」の欄中「本年度発生債権分」欄は「本年度発生額」欄に、「消滅額」の欄中「前年度以前発生債権分」欄は「前年度以前発生債権増減額」欄に記載する債権に係る減少額を記載する(参考8)。

(6) 本年度における減少額とみなす金額

「本年度発生額」、「前年度以前発生債権増減額」及び「消滅額」欄の記載に当たっては、次のア及びイの消滅額は本年度における減少額とみなすこととしている(参考9)。

ア 債権管理法施行令第39条の規定に該当する債権の金額のうち翌年度の4月30日までに消滅した金額

債権管理法施行令第39条の規定に該当する債権とは、「歳入金に係る債権又は歳出の返納金に係る債権のうち、これらの債権に基づいて翌年度の4月30日までに収納された金額が法令の規定により当該年度所属の歳入金、又は歳出の金額への戻入金として整理されるもの」である。これらの債権の金額のうち4月30日までに減少したものに関しては、債権現在額通知書及び債権現在額報告書の本年度末現在額から除かれることから、債権管理計算書においては、本年度に消滅したものとして扱い、本年度末現在額を一致させるものである。

イ 債権管理法施行令第8条第1号括弧書きに該当する債権で発生年度が本年度であるものの金額のうち前年度の3月中における減少額

債権管理法施行令第8条第1号括弧書きの債権とは、前記(3)の(その1)の表の「本年度発生額」欄の解説でも述べたとおり、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で納入告知をしなければならないもののうち、その利払期又は履行期限から起算して20日前の日が前年度の3月となるもの(債権管理規則第8条)である。これらの債権については、債権管理簿への記載又は記録は前年度の3月に行われるが、債権の発生は本年度となることから、利払期又は履行期限の属する本年度の債権管理計算書の「本年度発生額」に記載することとなっている。このため、当該債権が前年度の3月中に消滅した場合にも、本年度における消滅とみなして発生年度と消滅年度の統一を図っているものである。

(7) (その2) の表

この表は、本年度末現在額について記載するが、「一般分」欄には徴収停止をした

債権以外の債権の現在額を記載し、「徴収停止分」欄には徴収停止をした債権の現在額を記載する（参考10）。

この表の記載方法は、債権現在額通知書（債権管理規則別紙第9号書式）と同様である。

3 「甲 債権減少額内訳」の表

この表は、「債権管理（その1）」の表の「本年度発生額」欄、「前年度以前発生債権増減額」欄及び「消滅額」欄に記載された債権の減少額のうち、次の(1)又は(2)に該当するものについて作成することとされている（参考1）。

- (1) 債権管理規則別表第4の五の1のイに掲げる理由（貸付契約の解除その他これに類する理由を除く。）及び同ロに掲げる理由による減少額

これらの減少額は、2の(3)の「債権管理（その1）」の表の「本年度発生額」欄の解説で述べたとおりであり、同欄及び「前年度以前発生債権増減額」欄で上段にマイナスの記号を付して記載される債権の一部である。

- (2) 債権管理規則別表第4の五の3に掲げる減少額

この減少額は、債権の免除、消滅時効の完成その他同表の五の1又は五の2に掲げる事由以外の事由による債権の減少額（みなし消滅の金額を含む。）である。

この表は、更改、混同、免除、消滅時効の完成等の減少の理由別に区分し、1件ごとに記載することとされているが、既に歳入徴収額計算書において不納欠損額として記載され、証拠書類が提出されているものについては、減少の理由別（不納欠損として整理した歳入徴収官が2人以上ある場合には、更に歳入徴収官別）に一括して記載できることとされている（参考3）。

4 「乙 徴収停止額内訳」の表

この表は、「債権管理（その2）」の表の「本年度末現在額」欄の「徴収停止分」欄に記載された債権のうち、本年度において徴収停止をしたものについて作成することとされている（参考2）。

1件ごとに債務者の氏名及び徴収停止額を記載し、徴収停止をした事由を備考欄に記載することとされているが、債権管理法第21条第1項第3号の「債権金額が少額で、取立に要する費用に満たないと認められる場合」に該当するとして徴収停止をした債権については、一括して記載することができる（参考3）。

5 「丙 履行延期等明細書」の表

この表は、履行期限の延長等をしたものについて、「履行延期の特約又は処分をした債権」、「延納の特約又は処分をした債権」、「和解又は調停により履行期限を延長した債権」、「定期貸又は据置貸をした債権」及び「その他の理由により履行期限を延長した債権」の事由別に記載し、事由ごとの計を付することとされている（参考2）。

「本年度」欄の「増」欄には、本年度において、①新規に履行延期等をした債権及び②履行延期等による期限の到来以前に更に履行延期等をした債権（参考3）並びに③他の歳入徴収官等から引き継いだ履行延期等をした債権（参考4）を記載し、「減」欄には、本年度において、①履行延期等による期限の到来した債権、②履行延期等による期

限の到来以前に更に履行延期等をした場合の当初の債権、③延長した期限を繰り上げた債権及び④履行延期等による期限の到来以前に消滅した債権（参考５）並びに⑤他の歳入徴収官等に引き渡した履行延期等をした債権（参考６）を記載する。

このうち、他の歳入徴収官等から履行延期等をした債権を引き継いだ場合には、期限の延長年数は、引継ぎを受けた日から履行延期等による期限までの期間により計算する（参考４後段）。

（分任歳入徴収官等の分等の計算証明）

第11条の４ 分任歳入徴収官等（債権の管理に関する事務の一部を分掌する歳入徴収官等をいう。以下同じ。）又はその事務を代理する歳入徴収官等の取り扱った計算は、所属の主任歳入徴収官等の計算に併算する。

２ 主任歳入徴収官等が、前項の規定により計算証明をするときは、分任歳入徴収官等又はその事務を代理する歳入徴収官等の取り扱った計算についての証拠書類は、分任歳入徴収官等ごとに別冊とし、第８条及び第９条の規定により区分して編集し、当該分任歳入徴収官等の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。

３ 前項の規定は、証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録について準用する。この場合において、前項中「ごとに別冊とし、第８条」とあるのは「の別に、第８条の２」と、「の表紙に記載」とあるのは「に記載すべき事項を記録した電磁的記録に併せて記録」と読み替えるものとする。

本条は、分任歳入徴収官等の取り扱った計算についての併算及びその証拠書類の編集について定めている。ただし、第11条の６で解説するとおり、債権管理計算書の証拠書類は会計検査院が別に指定することとされているが、現在までのところ指定されているものはない。

〈第１項〉

分任歳入徴収官等又はその事務を代理する歳入徴収官等の取り扱った債権は、所属の主任歳入徴収官等の計算に併算して計算証明をすることになる。

〈第２項〉

第１項の規定により主任歳入徴収官等が併算して計算証明をするときは、分任歳入徴収官等又はその事務を代理する歳入徴収官等の取り扱った計算についての証拠書類は、分任歳入徴収官等ごとに別冊とし、第８条及び第９条の規定により区分して編集し、当該分任歳入徴収官等の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。

主任歳入徴収官等が併算して計算証明をするときに、分任歳入徴収官等又はその事務を代理する歳入徴収官等の取り扱った計算についての証拠書類を、分任歳入徴収官等ごとに別冊としなければならないとしているのは、分任歳入徴収官等の責任を明らかにするとともに、主任歳入徴収官等の証拠書類の編集の便宜を図った取扱いである。ただし、証拠書類の少ない場合にまであえて別冊にする必要はないと解されるので、主任歳入徴収官等の

証拠書類の表紙に分任歳入徴収官等の職氏名も記載し、分任歳入徴収官等の職氏名を記載した仕切紙を付すことにより分任歳入徴収官等ごとの区別さえ明らかになっていれば、必ずしも別冊にしなくても差し支えない。

〈第3項〉

第2項の規定は、電子証拠書類について準用される。すなわち、第1項の規定により主任歳入徴収官等が併算して計算証明をするときは、分任歳入徴収官等又はその事務を代理する歳入徴収官等の取り扱った計算についての電子証拠書類は分任歳入徴収官等ごとの別に、第8条の2及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任歳入徴収官等の職氏名を電子証拠書類に併せて記録しなければならない。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における分任歳入徴収官等の分等の証拠書類の編集については、第95条にその特例が規定されている。詳細は第95条の解説を参照のこと。

(一の計算書による計算証明)

第11条の5 同一の官署に二人以上の主任歳入徴収官等がいるときは、当該関係の主任歳入徴収官等は、それぞれの所掌区分を明らかにして、一の計算書によって計算証明をすることができる。ただし、所管若しくは会計又は証明期間が異なる債権については、この限りでない。

本条は、同一官署に複数の主任歳入徴収官等がいる場合の計算証明について定めている。同一の官署に所管、会計及び証明期間が同じである2人以上の主任歳入徴収官等がいるときには、主任歳入徴収官等は、それぞれの所掌区分を明らかにして1冊の計算書によって計算証明をすることができる。

実際には、歳入金に係る債権の管理に関する事務は歳入徴収官（債権管理法施行令第5条第1項第1号）に、歳出の金額に戻入する返納金に係る債権の管理に関する事務は官署支出官（同項第2号）にそれぞれ委任されており、その他の債権に関する事務（同項第3号）として、例えば、前渡資金に戻入する返納金に係る債権の管理に関する事務は資金前渡官吏に委任されている場合が多いようであり、委任された資金前渡官吏が主任歳入徴収官等として計算証明をすることになる。

このうち官署支出官及び資金前渡官吏が扱う債権としては、歳出戻入金債権や前渡資金返納金債権など限られた債権である。

この規定は、これらの主任歳入徴収官等が同一の官署（官庁事務を行うのに必要な人的及び物的設備を備える一定の場所）にいるときには、各主任歳入徴収官等がそれぞれ1冊の計算書を作成する手数を省き、各主任歳入徴収官等が別葉に記載したものを取りまとめたり、1枚の書式に債権の種類別に順次記載したりなどして1冊の計算書とし、表紙には関係の主任歳入徴収官等の職官、氏名を並べて記載することで簡便に計算証明をすることができることとしたものである。

なお、債権管理規則第40条第3項には、主任歳入徴収官等の作成する債権現在額通知書

の作成に関し同様の規定がある。

(債権管理計算書の証拠書類)

第11条の6 債権管理計算書の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。

本条は、債権管理計算書の証拠書類について、会計検査院が別に指定することを定めている。

現在のところ、本条により指定されているものはない。

(債権に関する特別の書類)

第11条の7 国の債権の管理等に関する法律第3条第1項ただし書に規定する債権については、会計検査院が別に指定する書類を提出しなければならない。

本条は、債権管理法の適用が除外されている国の債権のうち、報告に関する規定に限り適用がある債権について、会計検査院が別に指定する書類を提出しなければならないことを定めている。

債権管理法第3条第1項に規定する適用除外債権のうち、同項第6号の「国税収納金整理資金に属する債権」及び第7号の「法律の規定により国が保有する資金(積立金を含む。)の運用により生ずる債権」(証券に化体されている債権及び特別会計法第76条第2項の規定により預入した外国為替等又は現金に係る債権を除く。)については、債権管理法第39条に基づき、各省各庁の長が作成して財務大臣に送付する債権現在額報告書及び同法第40条に基づき財務大臣が作成して内閣が会計検査院に送付する債権現在額総計算書に記載されることになっている(債権管理法第3条第1項ただし書、債権管理法施行令第2条)。このため、会計検査院に送付された債権現在額報告書及び債権現在額総計算書の金額を確認するには、債権管理計算書には記載されないこれらの債権についてもその金額を把握する必要がある、各省の計算証明に関する指定においてこれらの債権の金額を記載した債権現在額内訳表を提出することとされている。

現在、債権現在額内訳表を提出することとされているものは、①国税収納金整理資金に属する債権、②財政融資資金の運用により生ずる債権、③外国為替資金の運用により生ずる債権、④年金特別会計の国民年金勘定及び厚生年金勘定の積立金の運用により生ずる債権である。

これらは、債権管理規則別表第3の二に掲げられている債権である。

第3節 歳入徴収官の計算証明（第12条—第19条）

この節は、歳入徴収官の計算証明について定めている。

現在、歳入徴収額計算書（第1号の2書式）及び同計算書の添付書類である歳入金月計突合表は、原則としてADAMSⅡにより作成、添付され、オンラインにより会計検査院に提出されることとなっている。

（歳入の証明責任者、証明期間及び計算書）

第12条 歳入については、証明責任者は、歳入徴収官（歳入徴収官代理を含む。以下同じ。）とし、証明期間は、会計検査院の別に指定するものは一月、その他のものは三月とする。

2 計算書は、歳入徴収額計算書（第1号の2書式）とする。

本条は、歳入に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、歳入徴収官又は歳入徴収官代理である。分任歳入徴収官（分任歳入徴収官代理を含む。以下同じ。）は、証明責任者とはならず、その取り扱った計算は、所属の歳入徴収官（歳入徴収官代理を含む。以下同じ。）が併算して計算証明をすることになっている。詳細は次条の解説を参照のこと。

2 証明期間

証明期間は、原則として三月で、会計検査院の別に指定するものは一月である。証明期間が三月の場合、出納整理期限を有する会計の歳入金に係る第4・四半期の証明期間は、1月から3月までと出納整理期間に分かれる。

〔会計検査院の別に指定するもの〕

・一月証明とする歳入の指定

- 1 刑務所、少年刑務所及び拘置所の一般会計に係る歳入（法務省）
- 2 一般会計（財務局に設置された歳入徴収官が徴収する分に限る。）、地震再保険特別会計、国債整理基金特別会計、財政投融资特別会計（財務省大臣官房会計課長及び理財局長が徴収する分に限る。）及び外国為替資金特別会計の歳入（財務省）
- 3 食料安定供給特別会計の農業経営安定勘定及び食糧管理勘定の歳入（農林水産省政策統括官が歳入徴収官である分に限る。）（農林水産省）

〈第2項〉

歳入徴収官が計算証明のため作成する計算書は、歳入徴収額計算書（第1号の2書式）である。歳入徴収額計算書は、表紙のほか、

① 歳入徴収

- ② 甲 収入官吏現金領収額
- ③ 乙 収納未済歳入額内訳
- ④ 丙 収納済歳入額と日本銀行領収済額との対照

の4表から成り立っており、このうち②から④までの表は、各年度の最終分につき作成し、提出することとされている。

1 「歳入徴収」の表

この表は、歳入徴収官が、予決令第36条の規定に基づき毎月作成して各省各庁の長に提出する徴収済額報告書の様式と同一の体裁になっている。ただし、徴収済額報告書が毎月提出されるのに対し、歳入徴収額計算書は、原則として三月を証明期間として提出されるので、三月証明に係る歳入について、一証明期間に属する月ごとに、この表に準じて作成した表（すなわち、書式中「本期分」とあるのを「本月分」に、「本期までの累計」とあるのを「本月までの累計」にそれぞれ改めたもの）を当該証明期間分として取りまとめ、これに表紙を付して計算書とすることができることとしている（参考8）。

なお、この場合の証拠書類等の編集方法としては、①三月分取りまとめて目別に区分し、更に各目の中で月別に区分して編集する方法と、②計算書に対応して、月別に区分し、更に各月の中で目別に区分して編集する方法とが考えられるが、いずれでも差し支えない。

(1) 「科目」欄

この欄には、歳入科目を部、款、項、目の別に記載する。ただし、特別会計の場合で、勘定の区分のあるものについては、勘定、款、項、目の別を、勘定の区分のないものについては、款、項、目を記載する（参考2）。

また、2以上の部又は勘定（勘定の区分のない特別会計にあつては、款）の歳入があるときは、合計を付する（参考3）。

(2) 「摘要」欄

この欄には、徴収決定済額、翌年度に繰越し、前年度より繰越し、徴収決定外誤納、誤びゅう訂正増（減）、印紙納付による減、物納による減等、徴収決定済額の増減となる取扱いの内容を表示する。

(3) 「徴収決定済額」欄

この欄には、歳入徴収官が証明期間中に調査決定した金額を記載する。

ア 収納未済歳入額の繰越しについて

収納未済歳入額の繰越し手続は、その年度に調査決定をしたものの繰越しと既往年度に調査決定をしたものの繰越しとで、その内容が異なる。

(ア) その年度に調査決定したものの繰越し

甲年度において調査決定をした歳入の金額で乙年4月30日（甲年度の出納整理期間の末日）までに収納されなかったものは、不納欠損額として整理したものを除き、全て甲年度の収納未済額としてその金額を乙年度徴収決定済額に繰越し整理することになるが、この場合、歳入徴収官は、甲年度の徴収簿をそのまま締め切り、乙年5月1日（つまり甲年度の出納整理期間が満了した日の翌日）をもって

上記の収納未済額を乙年度徴収額の徴収決定済額に登記する方法によって繰越しを行う（歳入徴収官規程第36条）。例えば、甲年度の収納未済額が10万円あった場合には、その金額は乙年5月1日に乙年度に繰り越されるわけである。

計算書上の処理としては、乙年度第1・四半期分（証明期間が一月の場合は、乙年度5月分）の「歳入徴収」の表の「摘要」欄に「前年度より繰越し」と記載し、この欄の「本期分」欄に10万円を記載する。なお、甲年度の徴収簿においては、10万円の収納未済額は前述のとおり据え置かれたまま徴収簿の締切りが行われるのであるから、甲年度の最終計算書においては、「徴収決定済額」、「収納未済歳入額」の両欄とも10万円がそのまま記載される。

(イ) 既往年度に調査決定したものの繰越し

調査決定を甲年度に行ったもののうち、(ア)の手続によって収納未済として乙年度に繰り越したものが乙年度の3月31日までに収納済みとならないときは、不納欠損額として整理したものを除き、これを更に丙年度に繰り越し、丙年度においてもなお収納済みとならないものはこれを次年度へと、その後逐次繰越整理する（歳入徴収官規程第37条）。その具体的な手続としては、まず丙年3月31日（つまり乙年度末日）をもって乙年度の徴収簿の徴収決定済額から繰越額を減額し、丙年4月1日（つまり丙年度開始の日）をもって丙年度の徴収簿の徴収決定済額に登記する。丙年度における繰越しについても同様の措置を繰り返す（同規程第38条）。例えば、前例において、甲年度から乙年度に繰り越された収納未済額10万円のうち、乙年度末までになお5万円が収納済みとならなかった場合には、乙年度末日の丙年3月31日において乙年度の徴収簿上徴収決定済額から減額し、丙年度開始の丙年4月1日において丙年度の徴収簿上徴収決定済額に繰越しとして登記するのである。

計算書上の処理としては、乙年度の第4・四半期の計算書（証明期間が一月の場合は、乙年度3月分の計算書）の「歳入徴収」の表の「摘要」欄に「翌年度に繰越し」と記載し、これに該当する「徴収決定済額」欄の「本期分」欄に5万円をマイナスの記号を付して記載して減額整理した旨を表示する（参考5）。

また、丙年度第1・四半期分（証明期間が一月の場合は、丙年度4月分）の「歳入徴収」の表の「摘要」欄に「甲年度の収納未済額の繰越し」と記載し、これに該当する「徴収決定済額」欄の「本期分」欄に5万円（甲年度の前年度以前の収納未済額をも同時に繰り越す場合には、「甲年度以前の収納未済額の繰越し」と記載し、5万円にその金額を合算した金額）を記載する（参考4）。

なお、労働保険特別会計や一般会計の一部の歳入は、収納未済歳入額を甲年度より乙年度へ、乙年度より丙年度へと順次そのまま繰越整理することとされており（歳入徴収官規程第38条）、この取扱いにより、前年度以前の収納未済額を翌年度に繰り越した場合には、その金額は年度末においても収納未済額としてそのまま徴収簿上残されているから、このような特別会計等においてはマイナスの記号を付して記載することをもって徴収決定済額を減額するという一般の取扱い

をとる必要はない（参考5括弧書き）。

イ 誤びゅう訂正その他徴収決定済額に変更をきたす事由の生じた場合について

調査決定をした金額に誤びゅうがあった場合には、当初の徴収決定済額を修正するために誤びゅう相当額について増額又は減額の調査決定をすることになっており、法令の改廃により当初の徴収決定済額を変更しなければならない場合にも、同様の処理が行われる（歳入徴収官規程第7条第1項）。

既に調査決定をした債権金額について、その後債権管理法第24条その他特別の法律の規定に基づいて履行期限を延長し、その金額を分割して弁済することとした場合においては、当初の徴収決定済額のコ額について減額の調査決定を行い（歳入徴収官規程第7条第1項）、履行延期の特約等に定められた分割履行期限の到来するごとに改めて分割納付金額について調査決定をすることになっている（歳入徴収官規程第4条）。

納入者の住所の変更、各省各庁の所掌事務の異動又は各省各庁の内部における所掌事務の異動その他の事情により、調査決定をした歳入の徴収事務をその他の歳入徴収官から引継ぎを受け、又は他の歳入徴収官に引き継いだときは、直ちにその引継ぎに係る金額相当額について、増額又は減額の調査決定をすることになっている（歳入徴収官規程第7条第2項）。

また、歳入は金銭をもって収納するのが原則であるが、特別の法律の規定により金銭の納付に代わる手段として印紙による納付を認めているものがある（印紙税、登録税等の租税、手数料、罰金、科料、過料、刑事追徴金、訴訟費用、非訟事件の費用、少年法（昭和23年法律第168号）第31条第1項の規定により徴収する費用及び日雇特例被保険者に係る健康保険料等）。この場合においては、その印紙を発行したときにおいて既に国庫の歳入として相当額の金銭を収納しているのであるから、印紙による納付があったときは再び歳入の収納としての処理を行うことはできない。そこで、印紙をもって納付を受けた歳入が既に調査決定済みであるときは、納付額に相当する金額について減額の調査決定をすることとしている（歳入徴収官規程第8条）。

同様に、歳入に係る債権について特別の法律（現行のものとしては、相続税法（昭和25年法律第73号）のほか、社寺等に無償で貸し付けてある国有財産の処分に関する法律（昭和22年法律第53号）などがある。）に基づき金銭以外の財産をもって代物弁済が認められている、いわゆる「物納」があった場合には、その債権は、金銭債権以外の財産の給付を受ける債権に転化したことになるのであるから、金銭会計としての歳入の計算上、物納相当額を除外する必要がある。そこで、物納を受けた歳入が既に調査決定済みであるときは、物納相当額について減額の調査決定をすることとしている（歳入徴収官規程第8条）。

以上のように、徴収決定済額を事後において変更しなければならない場合があるが、これらの場合における計算書上の取扱いは、まず、増額の調査決定をしたものについては、「摘要」欄にその事由を記載し、これに該当する「徴収決定済額」欄

の「本期分」欄にその金額を記載することによってこれを表示する。また、減額の調査決定をしたものについては、同じく「摘要」欄にその事由を記載したうえで、これに該当する「徴収決定済額」欄の「本期分」欄にマイナスの記号を付して記載することによってこれを表示する（参考5）。

ウ 徴収決定外誤納について

納付義務のない者が誤って歳入の納付をした場合、国はこれを正当な歳入金として調査決定を行うことはできないものの、その金額が既に国庫の歳入として収納されている以上なんらかの徴収上の整理手続をとる必要があるため、歳入徴収官は、これを徴収決定外誤納として調査決定をすることとしている（歳入徴収官規程第7条第3項）。また、歳入徴収官が誤って過大な金額の調査決定及び納入の告知をし、その後誤びゅう訂正により減額の調査決定をしたが、そのときには既に歳入が収納済みである場合も、正当な調査決定金額を超えた収納済額について徴収決定外誤納としての調査決定が行われる（同条同項）。

これらについては、「摘要」欄に「徴収決定外誤納」と記載し、その金額をこれに該当する「徴収決定済額」欄の「本期分」欄に記載する（参考4）。

(4) 「収納済歳入額」欄

この欄には、歳入徴収官が証明期間内に徴収簿に収納済歳入額として登記した金額を記載する。

この収納済歳入額と計算書の添付書類として提出される日本銀行の歳入金月計突合表に記載されている収入額とが符合しない場合には、その理由をこの表の「備考」欄に付記しなければならない（参考6）。不都合の理由としては、歳入金の所属年度、会計、取扱庁名等に誤びゅうがあったことや、収入官吏が収納した収納金について、歳入徴収官宛てに領収済みの報告はしたが、日本銀行にはまだ払い込まなかったことなどが挙げられる。

これらの不都合については、もともと、歳入徴収官規程第34条の規定により、歳入徴収官が日本銀行本店から送信を受けた歳入金月計突合表を調査の上、適正であると認めて電子情報処理組織に記録する際、その旨及び事由が付記されるものであるが、これと同じ趣旨から、この表の「備考」欄にも上記の付記が要求されている。

(5) 「不納欠損額」欄

この欄には、不納欠損の整理を行った金額を記載する。

歳入金債権が、免除、時効など弁済又は相殺（代物弁済、充当も含む。）以外の特別の事由によって消滅した場合には、これにより歳入の徴収は終結したので、徴収決定済額から控除する必要がある。そして、その控除に当たっては、直接に徴収決定済額から減額することなく、収納ができない事由を明らかにした不納欠損決議書に基づき、不納欠損として徴収簿上別途の整理を行うこととされている（歳入徴収官規程第27条）。

(6) 「収納未済歳入額」欄

この欄には、歳入の徴収決定をしたもので収納済みとなっていないもののうち、不

納欠損の整理を行ったものの以外のものの金額を記載する。

これらの収納未済歳入額のうち、当該年度に調査決定をしたものについては、当該年度の出納整理期間満了の日の翌日において翌年度に繰り越されるから、年度最終の計算書においてもそのままこの欄に記載されるが、前年度以前の調査決定に係るものについては、当該年度末において翌年度に繰り越されるから、第4・四半期分（月証明の場合は、3月分）の計算書の徴収決定済額から減額され、したがって、この欄の金額からも減額されることになる（前記(3)アの解説参照）。

収納未済となっている歳入金債権のうち、滞納処分の執行を停止されているものがある場合には、その金額をこの欄に内数として記載する（参考7）。これらのものについては、徴収手を停止しているので、一般の収納未済歳入額と区分して把握しようとの趣旨によるものである。

なお、滞納処分の執行の停止が3年間継続した場合には、納付義務が消滅する（国税徴収法第153条第4項）ので、この表の作成の上では、「不納欠損額」欄にその金額を記載し、この欄の金額から相当額を減額する取扱いとなる。

(7) 「備考」欄

この欄には、例えば、(4)で述べた収納済歳入額と歳入金月計突合表との不適合についての付記などが行われることになる。

2 「甲 収入官吏現金領収額」の表

この表は、「歳入徴収」の表の「収納済歳入額」欄に記載された金額のうち、出納官吏の領収に係るものについて作成するものである。

歳入金の収納機関としては、出納官吏、出納員、日本銀行及び委託収納機関があるが、この表に記載されるのは、当該歳入金の徴収官庁所属の直接収納機関としての出納官吏の取扱いに係る収納金である。そして、この場合の出納官吏とは、収入官吏であり、出納員の収納に係る現金は、この出納官吏の収納金として取り扱う。これは、もともと出納員は出納官吏に所属して現金領収事務に携わる者であり、その領収した現金は必ず所属の出納官吏に払い込み、歳入徴収官への領収済通知も、現金の日本銀行への払込みも、全てこの出納官吏が自己の収納金として行うものだからである。

この表においては、出納官吏が歳入徴収官宛てに領収済通知を行った収納金を記載する。そして、収入官吏については各人別に記載することになっている（「摘要」欄参照）。これは、この表の収入官吏別の金額を、収入官吏が別途提出する収入金現金出納計算書（第4号書式）の「本年度領収済額」欄の金額と突合するためであり、この場合、両者は本来符合する関係にある。なお、ここでいう収入官吏別とは、主任収入官吏の別だけでなく、分任収入官吏についても区分して記載する趣旨で（主任収入官吏の領収に係るものと分任収入官吏の領収に係るものとの区別は、歳入徴収官において、それぞれの収入官吏から送付される領収済通知書や現金払込仕訳書によって行うことができる。）、収入金現金出納計算書の取扱官吏別内訳の項に取扱官吏別の領収済額を記載させることとしている（同計算書参考2）ことと対応するものである。

また、この表は、当該年度の3月31日までに収納した分と、その後出納整理期間中に

収納した分とを区分して記載することとしている（「摘要」欄参照）。これは、収納金の現金出納簿上の整理が全て会計年度に基づいて行われ、収入金現金出納計算書の金額も、その会計年度内（3月31日まで）において収納されたものに限られることから、それと容易に対査できるようにとの配慮によるものである。

3 「乙 収納未済歳入額内訳」の表

この表は、当該年度末現在における全ての収納未済歳入額について、その内訳を記載するものである。当該年度末現在における全ての収納未済歳入額とは、当該年度に調査決定をしたものについての収納未済額だけでなく、前年度以前に調査決定をしたものについての収納未済額をも含んだものである。

この表は、（その1）と（その2）の2表に分けて作成される。

（その1）の表は、当該年度末現在における全ての収納未済歳入額について、1件ごとに氏名及び金額を記載し、かつ、徴収決定をした年度別に作成することとされている（参考2）。なお、年度末現在とあるが、当該年度に調査決定をしたものについては、出納整理期間の末日現在で把握することになる。

（その2）の表は、各人の総額の金額が50万円を超える収納未済歳入額について、人ごとに氏名、金額及びその合計を記載することとされている（参考4）。各人の総額の金額が50万円を超えるとは、徴収決定をした年度、科目、件数に関係なく、当該歳入徴収官の取扱いに係る債務者単位で計算した収納未済歳入額が50万円を超えるときということである。したがって、1件別、年度別の金額は50万円に満たないが同人に対する収納未済歳入額を合計すると50万円を超える場合、科目ごとの金額は50万円に満たないがこれらを合計すると50万円を超える場合には、氏名と1件ごとの金額を記載しなければならない。また、（その2）の表に記載した収納未済歳入額については、収納済みとならなかった事由を「備考」欄に付記することとされている（参考5）。

〔指定による特例〕

・「乙 収納未済歳入額内訳」の表の書式の特例

次に掲げる歳入徴収官については、ADAMSⅡを使用して同表を作成してオンラインにより提出することができないことなどから、計算証明に関する指定において、別に書式を指定している。

- 1 在外公館に設置された歳入徴収官（内閣及び内閣府、外務省）
- 2 厚生労働省労働基準局、職業安定局及び都道府県労働局に設置された歳入徴収官（労働保険特別会計）並びに年金局事業管理課長（年金特別会計）（厚生労働省）

4 「丙 収納済歳入額と日本銀行領収済額との対照」の表

この表は、当該年度中に歳入徴収官が収納済歳入額として整理した金額（「歳入徴収」の表の「収納済歳入額」欄の金額）と、日本銀行で当該歳入徴収官の取扱いに係る分として領収した歳入金（丙表の「日本銀行領収済通知総額」欄の金額）との関係を示し、その間に差異がある場合にその事由を明らかにするものである。そのため、書式中にお

いて、「摘要」欄に記載するものとしての不符合の原因となる事項が例示されている。

まず、収納済歳入額よりも日本銀行領収済通知総額の方が過大となる原因をなす事項として、

- (1) 「何年度歳入を本年度歳入として日本銀行に払込みをしたもの」（乙年度の歳入とすべき分を誤って甲年度の歳入として日本銀行に払い込んだとすると、それだけ甲年度の日本銀行領収済通知総額は過大となり、歳入徴収官の甲年度の収納済歳入額と符合しない。）
- (2) 「何会計歳入を本会計歳入として日本銀行に払込みをしたもの」（乙会計の歳入とすべき分を誤って甲会計の歳入として日本銀行に払い込んだとすると、それだけ甲会計の日本銀行領収済通知総額は過大となり、甲会計の歳入徴収官の収納済歳入額と一致しない。）
- (3) 「何々」（その他、歳入徴収官に対する甲年度甲会計の日本銀行領収済通知総額には誤って含まれているが、歳入徴収官の甲年度甲会計の収納済歳入額に含まれないものなど）が掲げられているが、これら(1)、(2)及び(3)を合計すれば、甲年度甲会計の収納済歳入額に含まれないものを誤って甲年度甲会計の歳入として日本銀行において領収したものの総額となり、これを「計」として記載する。

次に、収納済歳入額よりも日本銀行領収済通知総額の方が過少となる原因をなす事項として、

- (4) 「出納整理期限までに日本銀行に払込みをしなかったもの」（この分は、歳入徴収官の甲年度甲会計の収納済歳入額に含まれているが、甲年度甲会計の日本銀行領収済通知総額には含まれていない。）
- (5) 「本年度歳入を何年度歳入として日本銀行に払込みをしたもの」（甲年度の歳入とすべき分を誤って乙年度歳入として日本銀行に払い込んだとすると、それだけ甲年度の日本銀行領収済通知総額は過少となり、歳入徴収官の甲年度の収納済歳入額と符合しない。）
- (6) 「本会計歳入を何会計歳入として日本銀行に払込みをしたもの」（甲会計の歳入とすべき分を誤って乙会計の歳入として日本銀行に払い込んだとすると、それだけ甲会計の日本銀行領収済通知総額は過少となり、甲会計の歳入徴収官の収納済歳入額と一致しない。）
- (7) 「何々」（その他、歳入徴収官の甲年度甲会計の収納済歳入額には含まれているが、歳入徴収官に対する甲年度甲会計の日本銀行領収済通知総額に含まれていないものなど）

が掲げられているが、これら(4)、(5)、(6)及び(7)を合計すれば、甲年度甲会計の収納済歳入額に含まれているものの日本銀行においてまだ領収していないもの、あるいは誤って甲年度甲会計以外の歳入として領収したものの総額となり、これを「計」として記載する。

これらのことから、「収納済歳入額」に(1)、(2)及び(3)の合計額を加え、これから(4)、(5)、(6)及び(7)の合計額を差し引いたものを「差引計」として記載すれば、この差引計の

金額は、「日本銀行領収済通知総額」と一致することになる。

「日本銀行領収済通知総額」とは、当該歳入徴収官に係る当年度の歳入として日本銀行において領収した旨の通知を受けたものの総額で、これには、納入者が日本銀行に直接納付したもの、収入官吏等の出納官吏又は歳入金収納受託者（法令の規定により歳入金の収納事務の委託を受けた者）がその領収した歳入金を日本銀行に払い込んだもの、センター支出官等の発した国庫金振替書により日本銀行が歳入金として振替受入れをしたものがあり、いずれも日銀国庫金規程の定めるところにより（第14条、第14条の2、第15条、第16条、第16条の2等）、領収済通知書又は振替済通知書をもって日本銀行から歳入徴収官宛てにその旨が通知されるものである。

年度、主管、会計又は取扱庁の誤びゅうについては、出納期間内に誤びゅうの訂正を終わらなかった場合又は出納期間経過後において誤びゅうを発見し若しくは分任歳入徴収官から当該誤びゅうの訂正の請求があった場合は、誤びゅうのまま据置整理をすることとなる（歳入徴収官規程第52条）が、この場合には、「備考」欄に据置整理をした年月日を付記する。

（分任歳入徴収官の分等の計算証明）

第13条 分任歳入徴収官又は分任歳入徴収官代理の取り扱った計算は、所属の歳入徴収官の計算に併算する。

2 歳入徴収官が、前項の規定により計算証明をするときは、分任歳入徴収官又は分任歳入徴収官代理の取り扱った計算についての証拠書類及び添付書類は、分任歳入徴収官ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任歳入徴収官の職氏名を証拠書類及び添付書類の表紙に記載しなければならない。

3 前項の規定は、証拠書類及び添付書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録について準用する。この場合において、前項中「ごとに別冊とし、第8条」とあるのは「の別に、第8条の2」と、「の表紙に記載」とあるのは「に記載すべき事項を記録した電磁的記録に併せて記録」と読み替えるものとする。

本条は、分任歳入徴収官の取り扱った計算についての併算及びその証拠書類等の編集について定めている。

〈第1項〉

分任歳入徴収官又は分任歳入徴収官代理の取り扱った計算は、所属の歳入徴収官の計算に併算して計算証明をすることになる。

〈第2項〉

第1項の規定により歳入徴収官が併算して計算証明をするときは、分任歳入徴収官又は分任歳入徴収官代理の取り扱った計算についての証拠書類等は、分任歳入徴収官ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任歳入徴収官の職氏名を証拠書類等の表紙に記載しなければならない。なお、分任歳入徴収官代理の取扱いに係る

証拠書類は、分任歳入徴収官の分に含めて編集し、表紙に当該分任歳入徴収官代理の職名等を記載する必要はない。

〈第3項〉

第2項の規定は、電子証拠書類等について準用される。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における分任歳入徴収官の分等の証拠書類等の編集については、第96条にその特例が規定されている。

（歳入金月計突合表等の添付）

第14条 歳入徴収額計算書には、日本銀行国庫金取扱規程（昭和22年大蔵省令第93号）第79条に規定する歳入金月計突合表を添付しなければならない。ただし、やむを得ない事由により添付し難いときは、その旨を計算書の備考欄に記入して、別に提出することができる。

2 前項に定めるもののほか、歳入徴収額計算書に添付しなければならない書類は、会計検査院が別に指定する。

〈第1項〉

本項は、歳入徴収額計算書に添付して歳入金月計突合表を提出することについて定めている。歳入金月計突合表を添付することとしたのは、当該計算書に記載された収納済歳入額が現実に国庫に納入されている事実を確認するためである。

歳入金月計突合表については、日本銀行において取り扱った歳入金の収入額及びその累計額を掲げ日本銀行本店において毎月（歳入金の年度経過後整理期間末日の属する月以外で収入額及び更正払額のない月を除く。）これを作成し、翌月の第7営業日までに到達の日取りをもって歳入徴収官に送信するものとされ（日銀国庫金規程第79条第1項）、送信を受けた歳入徴収官は、これを調査し、適正であると認めたときは、その旨を電子情報処理組織に記録しなければならないとされている（歳入徴収官規程第34条第1項）。

通常、歳入金月計突合表は、ADAMSⅡにより日本銀行から受信した同表（歳入徴収官規程第34条第2項により訂正を行った場合は、訂正後の歳入金月計突合表）が歳入徴収額計算書のデータに添付され、オンラインにより提出されている。

なお、歳入金月計突合表の金額と歳入徴収額計算書の「歳入徴収」の表の「収納済歳入額」欄の金額とが符合しないときは、その理由を「歳入徴収」の表の「備考」欄に記載する（参考6）。また、この不具合で出納整理期限までに処理されないものが、最終の歳入徴収額計算書の「丙 収納済歳入額と日本銀行領収済額との対照」の表に記載されることになる。

〈第2項〉

本項は、歳入金月計突合表のほかに歳入徴収額計算書に添付しなければならない書類については、会計検査院が別に指定することを定めている。

〔会計検査院が別に指定する書類〕

- ・分任歳入徴収官ごとの徴収決定済額等を明らかにした歳入徴収額等箇所別明細書（財務省）

（歳入徴収額計算書の証拠書類）

第15条 歳入徴収額計算書の証拠書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- 一 歳入徴収官事務規程（昭和27年大蔵省令第141号）第3条第4項に規定する歳入の内容を示す書類
 - 二 契約書（契約書の作成を省略したときは、請書その他契約の内容を明らかにした書類）
 - 三 契約を変更し、若しくは違約処分をしたものについて徴収決定をしたもの又は徴収決定をしたものについて契約を解除したものがあるときは、その関係書類
 - 四 民事再生法（平成11年法律第225号）による再生計画案若しくは変更計画案若しくは会社更生法（平成14年法律第154号）若しくは金融機関等の更生手続の特例等に関する法律（平成8年法律第95号）による更生計画案若しくは変更計画案に同意したもの、民事訴訟法（平成8年法律第109号）による和解をしたもの又は民事調停法（昭和26年法律第222号）による調停に応じたものについて徴収決定をしたものがあるときは、その関係書類
 - 五 履行期限を延長する特約若しくは処分又は延納の特約若しくは処分をしたものについて、徴収決定をしたものがあるときは、その関係書類
 - 六 滞納処分をしたものがあるときは、その関係書類
 - 七 不納欠損処分をしたものがあるときは、その関係書類
- 2 次の各号に掲げる歳入について、歳入証明書（第1号の3書式）を提出したときは、前項各号に規定する証拠書類を会計検査院から要求のあった際に提出することができるように歳入徴収官が保管することができる。
- 一 分割納付債権（法令の規定に基づく特約又は処分により分割して納付することとされているものをいう。以下同じ。）及び貸付料債権等（貸付料債権その他法令又は契約により継続して一定金額を定期的に納付することとされているものをいう。以下同じ。）の二回目以降の徴収決定に係る歳入（分割納付債権又は貸付料債権等の内容が変更された場合においては、変更後の初回分を除く。）
 - 二 前号に定めるもののほか、会計検査院が別に指定する歳入
- 3 延納の特約をしたものについて徴収決定をしたものがあるとき又は不納欠損処分をしたものがあるときは、前項の規定にかかわらず、その証拠書類を提出しなければならない。

〈第1項〉

本項は、歳入徴収額計算書の証拠書類について定めている。

ここには、徴収決定に関するもの及び徴収決定の後特別の処理をしたものに関するものが限定列挙されている。そのうちには、契約担当官（会計法第29条の2第3項）又は歳入徴収官等（債権管理法第2条第4項）の所掌事務に関する書類も含まれているが、これらも歳入徴収官に送付されてくるものであり、歳入徴収額計算書の証拠書類として一括提出するよう規定されているものである。

① 第1号

歳入徴収官規程第3条第4項に規定する歳入の内容を示す書類とは、歳入徴収官が作成する徴収決定の内容を明らかにした決議書又は決議書に類する書類（同規程第47条の規定により分任歳入徴収官が作成したものを含む。）のことで、徴収決定の内容が明らかにされ、かつ、徴収決定の意思が表示された書類であり、徴収決定済額の誤びゅう訂正に関する決議書も含まれる。

② 第2号

契約書とは、契約内容の明確化、後日の紛争の防止等を図るために、契約の目的、契約金額、履行期限、契約保証金に関する事項等を記載した書類をいう。国の契約においては、特定の場合を除き、契約書の作成が義務付けられており、また、契約書の作成は契約成立の要件とされている（会計法第29条の8第1項及び第2項）。

会計法第29条の8第1項ただし書の規定により契約書の作成を省略した場合には、契約規則第15条により徴した請書その他契約の内容を明らかにした書類（念書、覚書等）を提出しなければならない。なお、特に軽微な契約で請書等を徴取しなくてもよいこととされている場合は、計算証明のために特にこれを徴取して提出する必要はない。

③ 第3号

契約を変更したものについて徴収決定をしたものの関係書類とは、変更した契約に関する書類のほか、契約変更の事由を明らかにした書類をいう。

違約処分をしたものについて徴収決定をしたものの関係書類とは、契約の件名、相手方の氏名、金額、契約年月日、違約の内容及び賠償金等の算出内訳等を明らかにした書類をいう。

なお、以上の事項が第1号又は第2号の書類で明らかにされているときは、その書類を提出すれば足りる。

徴収決定をしたものについて契約を解除したものの関係書類とは、解除した契約の件名、相手方の氏名、金額、契約年月日、解除の年月日、解除の事由等を明らかにした書類のほか、既に徴収決定をした金額に関する処理の状況を示す書類をいう。

④ 第4号

この関係書類とは、再生計画案若しくはその変更計画案及びこれに同意するに至った経過を明らかにした書類等、更生計画案若しくはその変更計画案及びこれに同意するに至った経過を明らかにした書類等、和解するに至った経過を明らかにした書類等又は調停調書及びこれに同意するに至った経過を明らかにした書類等をいう。

⑤ 第5号

この関係書類とは、履行期限の延長又は延納の特約又は処分をするに至った事由及び

適用した法令の条項を明らかにした書類並びにこれらの特約又は処分の内容を明らかにした契約書、処分決議書等の書類をいう。

⑥ 第6号

この関係書類とは、債権の内容、滞納処分をした事由、公売の経過及び結果、公売によって得た金額の処理の計算内訳を明らかにした書類をいう。提出の時期は、収納のあったときである。

⑦ 第7号

この関係書類とは、不納欠損処分をした債権の内容及び不納欠損の処理をした事由を明らかにした書類（これらの事項が不納欠損処分決議書等により明らかにされていれば、これらの書類を計算証明のために作成する必要はなく、当該決議書を提出すれば足りる。）をいう。提出の時期は、徴収決定済額が不納欠損額として整理され、歳入徴収額計算書に記載されたときである。

〈第2項〉

1 歳入証明書による計算証明

歳入徴収額計算書の証拠書類のうち、歳入証明書を提出することによりその証拠書類を歳入徴収官が保管することができるものを規定している。

すなわち、①分割納付債権及び貸付料債権等の2回目以降の徴収決定に係る歳入（第1号）及び②各府省等の計算証明に関する指定において指定されている歳入（第2号）について、歳入証明書による取扱いが認められている。

②については、所定の科目に係る歳入、例えば、土地及水面貸付料、建物及物件貸付料、公務員宿舍貸付料、弁償及違約金、不用物品売払代等が指定されている。②の歳入は、具体的には、各府省等の計算証明に関する指定の中の歳入証明書についての規定において、表を用いて会計別に科目名を列記する形式により定められている。

このように、歳入証明書を提出したときはその証拠書類を歳入徴収官が保管することができることとしたのは、これらの歳入については、1件の金額が比較的少額で件数が多いなどのため、1件ごとに証拠書類を提出することは非常に煩さな場合があるので、計算証明事務の簡素化の見地から特例的に認めているものである。

2 歳入証明書の書式

歳入証明書の書式は、第1号の3書式（一部の歳入について特例を定める場合は各府省等の計算証明に関する指定）において規定されている。歳入証明書は、科目別に別葉に整理し、原則として歳入1件ごとに、調定年月日、徴収決定済額、納期日等の所定の事項を記載することになっているが、特定の歳入については一括して記載することができるものもある。

〈第3項〉

第2項に掲げられた歳入であっても、延納の特約をしたものについて徴収決定をしたものがあるとき又は不納欠損処分をしたものがあるときは、その証拠書類を提出しなければならない。

(競争契約に関する書類の添付)

第16条 一般競争に付した財産の売渡し又は貸付けその他の契約による歳入については、次の各号に掲げる書類を証拠書類に添付しなければならない。ただし、千万円（賃貸料については、年額又は総額の計算とする。）を超えない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のあった際に提出することができるように歳入徴収官が保管することができる。

- 一 公告に関する書類
- 二 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類
- 三 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
- 四 契約書の附属書類

2 前項の規定は、指名競争又はせり売りによった契約による歳入について準用する。

本条は、一般競争契約又は指名競争契約に関し、歳入徴収額計算書の証拠書類の添付書類として提出する書類について定めている。

〈第1項〉

財産の売渡し又は貸付けその他の契約による歳入で、一般競争入札に付したものについては、次の各書類を証拠書類に添付しなければならない。

① 第1号

公告に関する書類は、公告の期間及び公告の方法並びに公告をした事項を明らかにした書類をいう。

② 第2号

予定価格は、予決令第79条及び第80条の規定により、総額又は単価について定めたものである。また、その算出の基礎を明らかにした書類とは、予決令第80条の規定により算定した予定価格について、その計算の基礎を明らかにしたものをいい、予定価格の算出が予決令の準則に従って正確、適正になされているかを客観的に認定し得る程度に詳細なものでなければならない。

③ 第3号

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とは、全ての入札者の氏名及び入札回数ごとの入札金額を記載した書類に、契約担当官等又は入札事務に従事した職員が入札書と相違がない旨を証明したものをいう。なお、入札書又は証明書のいずれを提出するかは、証明責任者の判断に委ねられており、いずれによっても計算証明規則上は差し支えない。

④ 第4号

契約書の附属書類とは、契約書に附属して契約書と一体となって契約の内容を表示する書類をいい、国と相手方との契約の実体関係を明らかにするものである。例えば、建物の売渡契約の場合における図面等がこれに該当する。

これらの書類は、1000万円（賃貸料については、年額又は総額の計算とする。）を超

えない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のあった際に提出することができるように歳入徴収官が保管することができる。この場合における保管の方法及び期限については、前条の解説を参照のこと。

〈第2項〉

指名競争又はせり売りによった契約による歳入の書類についても、一般競争契約による場合に準ずる。この場合、指名競争にあっては、「公告に関する書類」は「指名する者に通知した事項を明らかにした書類」と解することとなり、また、せり売りにあっては、入札書の提出については準用しない。

（随意契約に関する書類の添付）

第17条 随意契約によった財産の売渡し又は貸付けその他の契約による歳入については、次の各号に掲げる書類を証拠書類に添付しなければならない。ただし、五百万円（賃貸料については、年額又は総額の計算とする。）を超えない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のあった際に提出することができるように歳入徴収官が保管することができる。

- 一 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類
- 二 見積書
- 三 契約書の附属書類
- 四 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条の2又は第99条の3の規定により随意契約をした場合は、前回までの競争に関する概要を明らかにした調書

本条は、随意契約に関し、歳入徴収額計算書の証拠書類の添付書類として提出する書類について定めている。

財産の売渡し又は貸付けその他の契約による歳入で、随意契約によったものについては、次の各書類を証拠書類に添付しなければならない。

① 第1号

予定価格は、予決令第99条の5の規定により、総額又は単価について定めたものである。また、その算出の基礎を明らかにした書類とは、予決令第80条の規定に準じて算定した予定価格の計算の基礎を明らかにしたものをいう。

なお、予定価格調書その他の書面による予定価格の算出及び後述の見積書の徴取に関しては、会計事務の簡素化の見地から、「随意契約による場合の予定価格等について」（昭和44年12月17日蔵計第4438号）により、①特定の取引価格（料金）によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認められるものに係る随意契約及び②予定価格が100万円を超えない随意契約で各省各庁における契約事務の実情を勘案し、各省各庁の長において省略しても支障がないと認められるものについては、予定価格調書その他の書面による予定価格の積算を省略し、又は見積書の徴取を省略して差し支えないものとされている。したがって、これに基づき予定価格調書及び予定価格の算出の

基礎を明らかにした書類の作成を省略した場合には、これらの書類を提出する必要はない。

② 第2号

見積書とは、予決令第99条の6の規定により徴取したものをいい、2人以上の者から見積書を徴取した場合には、その全部を提出する必要がある。

③ 第3号

契約書の附属書類の内容については、前条の解説を参照のこと。

④ 第4号

前回までの競争に関する概要を明らかにした調書の提出を必要とするのは、予決令第99条の2又は第99条の3の規定により、競争に付しても入札者がいないとき、再度の入札に付しても落札者がいないとき、又は落札者が契約を結ばないときにおいて随意契約をした場合である。この調書は、競争に関する概要、すなわち、公告の方法、公告の期間、公告又は通知をした事項及び入札等の状況を明らかにしたものでなければならない。

これらの書類は、500万円（賃貸料については、年額又は総額の計算とする。）を超えない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のあった際に提出することができるように歳入徴収官が保管することができる。この場合における保管の方法及び期限については、第15条の解説を参照のこと。

（証拠書類に付記する事項）

第18条 次の各号に掲げるときは、当該各号に定める事項を関係する証拠書類に付記しなければならない。

一 予算決算及び会計令第100条の2第1項第4号の規定により契約書の作成を省略したとき その旨

二 財産の売渡し又は貸付けその他の契約について、指名競争に付したとき、又は随意契約によったとき（予算決算及び会計令第94条第1項第4号から第6号まで又は第99条第5号から第7号までの規定に基づく場合を除く。）適用した法令の条項

三 法令の規定により分割して徴収決定をしたとき 前回までの徴収決定年月日及び金額

本条は、歳入徴収額計算書の証拠書類に付記する事項について定めている。付記を要する事項は、各号において、次のとおり定められている。なお、電子証拠書類の付記の方法については、第1条の6の解説を参照のこと。

① 第1号

契約書の作成を省略した場合には、その旨を、関係する証拠書類に、「契約書省略（予算決算及び会計令第100条の2第1項第4号）」というように付記することを要する。

② 第2号

財産の売渡し又は貸付けその他の契約について、指名競争に付した場合又は随意契約

によった場合には、適用した法令の条項を明らかにするため、関係する証拠書類に、「何法（政省令）第何条第何項第何号」と付記することを要する。ただし、予決令第94条第1項第4号から第6号までの規定に基づき指名競争に付したもの、及び予決令第99条第5号から第7号までの規定に基づき随意契約によったものについては、上記の付記を要しない。これらの場合には、契約金額によって、指名競争に付し又は随意契約によった根拠を明確に知ることができるためである。

③ 第3号

法令の規定により分割して徴収決定をしたものは、その歳入の証拠書類に前回までの徴収決定年月日及び金額を付記することを要する。

（誤びゅう及び訂正の報告）

第19条 最終の歳入徴収額計算書を提出した後において、計算書に記載し、又は記録した年度、科目その他の事項について誤りを発見し、その訂正の処理をしたときは、その都度その内容を記載した報告書を提出しなければならない。

本条は、最終の歳入徴収額計算書提出後の誤びゅう及び訂正の報告について定めている。

これは、最終の歳入徴収額計算書の提出後において計算書の記載内容に異動を生ずるに至ったときは、会計検査院がその都度訂正の報告を受けることにより、会計検査院の重要な職責である国の収入支出の決算の計数上の確認を正確に行うことができるようにするためのものである。

なお、第4条において、提出済みの計算書の誤記等に関する訂正手続が定められているが、同条の規定は、計算書作成に当たっての単純な誤記、記入漏れ等の訂正の手続を定めたものである。本条の訂正報告は、上記とその趣旨を異にし、最終の歳入徴収額計算書の記載事項の対象である会計経理そのものの誤りについて歳入徴収官が行う報告である。

報告書の様式については特に定められていないが、事項ごとに、1件別に件名、金額、事由等を記載する必要がある。ADAMSⅡを使用して訂正報告を行う場合は、正しい内容の計算書を作成の上、訂正報告である旨を「備考」欄に入力するなどして、再度オンラインにより会計検査院へ提出する取扱いとなっている。

第4節 国税収納命令官等の計算証明（第19条の2—第19条の12）

この節は、国税収納金整理資金（以下、この節の解説において「資金」という。）に係る計算証明について定めている。

資金は、国税収入に関する経理の合理化と過誤納金の還付金等の支払に関する事務処理の円滑化を図ることを目的として設けられている。

この国税収入等に関する経理を処理するために、いくつかの特殊な会計機関が設置されている。これらの会計機関の概要は次のとおりである。

① 国税収納命令官

国税収納金等となるべき国税（自動車重量税印紙に係る収入を含み、特別法人事業税及び特別法人事業譲与税に関する法律（平成31年法律第4号）に規定する特別法人事業税を除く。）、特定地方税、滞納処分費又は資金からする支払金の返納金（以下「国税等」という。）の徴収に関する事務を行う職員で、財務省大臣官房会計課長、税関長（沖縄地区税関長を含む。以下同じ。）、国税庁長官、国税局長（沖縄国税事務所長を含む。以下同じ。）及び税務署長が指定されている。

② 国税資金支払命令官

資金からする支払のための小切手の振出し又は国庫金振替書若しくは支払指図書 of 交付に関する事務を行う職員で、国税収納命令官と同様、財務省大臣官房会計課長、税関長、国税庁長官（センター国税資金支払命令官）、国税局長及び税務署長が指定されている。

③ 国税収納官吏

資金に属する現金の出納保管をつかさどる出納官吏で、税関長又は国税局長が命じることとされている。

④ 国税出納員

資金に属する現金の出納保管の事務を取り扱う出納員で、国税局長又は税務署長（これらの者の代理者を含む。）が特に必要があると認めたときに命じることとされている。

計算証明はこれらの会計機関ごとに行われるが、各会計機関が計算証明に際して提出する証拠書類及び証拠書類の添付書類については、第19条の5等の規定により、全て財務省の計算証明に関する指定（以下、この節の解説において「指定」という。）の第3章国税収納金整理資金の分において定められている。

このように証拠書類等が全て指定において定められているのは、資金に係る会計事務は極めて膨大であり、その全てについて証拠書類等の提出を義務付けると、計算証明を行う国税官署の事務の負担が大きく業務の執行に支障をきたすおそれがあるなどの理由により、国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類については、提出基準額を定めて、証拠書類の手元保管を広く範囲にわたって認めているからである。すなわち、証拠書類の手元保管の範囲については、国税の徴収事務等の実情にあわせて適時適切に見直す必要があるため、指定で定めることとしているのである。

なお、国税収納命令官が提出する証拠書類のうち、納税者から国税電子申告・納税システム（e-Taxシステム）を使用して電磁的方式により国税庁に提出されている申告書、貸借対照表、損益計算書等の一部及び国税資金支払命令官が提出する証拠書類のうち支

払命令をしたものについての支払決定の内容を明らかにした決議書の類（支払決議書）の一部は、電磁的記録により提出されている。

1 国税収納命令官の計算証明

（国税等の徴収の証明責任者、証明期間及び計算書）

第19条の2 国税等の徴収については、証明責任者は、国税収納命令官（国税収納命令官代理を含む。以下同じ。）とし、証明期間は、一月とする。

2 計算書は、国税収納金整理資金徴収額計算書（第2号の2書式）とする。

3 国税収納金整理資金事務取扱規則（昭和29年大蔵省令第39号）第7条の2第1項に規定する期限（以下「整理期限」という。）が翌年度の6月1日又は同月2日となる場合には、前2項の規定（前項の規定に基づく第2号の2書式を含む。）の適用については、これらの日を5月末日とみなす。

本条は、国税等の徴収に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、国税収納命令官又は国税収納命令官代理である。分任国税収納命令官（分任国税収納命令官代理を含む。）は、証明責任者とはならず、その取り扱った計算は、所属の国税収納命令官（国税収納命令官代理を含む。以下同じ。）が併算して計算証明をすることになっている。詳細は次条の解説を参照のこと。

2 証明期間

証明期間は一月である。

〈第2項〉

国税収納命令官が計算証明のため作成する計算書は、国税収納金整理資金徴収額計算書（第2号の2書式）である。国税収納金整理資金徴収額計算書は、表紙のほか、

- ① 国税収納金整理資金徴収
- ② 甲 国税収納官吏現金領収額
- ③ 乙 収納未済額内訳
- ④ 丙 収納済額と日本銀行領収済額との対照

の4表から成り立っており、このうち②から④までの表は、各年度の最終分につき作成し、提出することとされている。

1 「国税収納金整理資金徴収」の表

この表は、受入科目別に、徴収決定済額、収納済額、不納欠損額及び収納未済額を記載する。その書式は、国税収納命令官が国税収納金整理資金に関する法律（昭和29年法律第36号）第15条及び国税収納金整理資金に関する法律施行令（昭和29年政令第51号）第25条の規定に基づいて毎月作成する国税収納金整理資金徴収済額報告書の様式とほぼ同一の体裁になっている。

2 「甲 国税収納官吏現金領収額」の表

この表は、「国税収納金整理資金徴収」の表の「収納済額」欄に記載された金額のうち、国税収納官吏の領収に係るものについて作成する。

3 「乙 収納未済額内訳」の表

この表は、当該年度末現在における全ての収納未済額について、その内訳を記載する。

4 「丙 収納済額と日本銀行領収済額との対照」の表

この表は、当該年度中に国税収納命令官が収納済みとして取り扱った総額（「国税収納金整理資金徴収」の表の「収納済額」欄に記載された当該年度中の累計額）と日本銀行が領収した総額との関係を示し、その間に差異がある場合に、その事由を明らかにする。

〈第3項〉

国税収納金整理資金事務取扱規則第7条の2第1項の規定は、「国税収納官吏〔中略〕又は国税出納員が毎会計年度に所属する国税等を収納するのは、翌年度の5月31日（同日が日曜日に当たるときは、翌年度の6月1日とし、土曜日に当たるときは、翌年度の6月2日とする。）までとする」とされ、6月1日又は2日に収納することが予定されているが、本条第3項により両日は5月末日とみなすこととされていることから、6月1日及び2日取扱分に係る計算証明は、5月分に含めて行われることになる。

〔指定による特例〕

・ 計算書の提出期限の特例

税関に設置された国税収納命令官が提出する国税収納金整理資金徴収額計算書の提出期限については、計算証明規則第2条第1項の規定にかかわらず、証明期間が満了する日の属する月の翌々月末日とする特例が認められている。

（分任国税収納命令官の分等の計算証明）

第19条の3 分任国税収納命令官又は分任国税収納命令官代理の取り扱った計算は、所属の国税収納命令官の計算に併算する。

2 国税収納命令官が、前項の規定により計算証明をするときは、分任国税収納命令官又は分任国税収納命令官代理の取り扱った計算についての証拠書類及び添付書類は、分任国税収納命令官ごとに別冊とし、第9条及び第19条の5第2項の規定により区分して編集し、当該分任国税収納命令官の職氏名を証拠書類及び添付書類の表紙に記載しなければならない。

3 前項の規定は、証拠書類及び添付書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録について準用する。この場合において、前項中「ごとに別冊とし」とあるのは「の別に」と、「の表紙に記載」とあるのは「に記載すべき事項を記録した電磁的記録に併せて記録」と読み替えるものとする。

本条は、分任国税収納命令官又は分任国税収納命令官代理の取り扱った計算についての併算及びその証拠書類等の編集について定めている。

〈第1項〉

分任国税収納命令官又は分任国税収納命令官代理の取り扱った計算は、所属の国税収納命令官の計算に併算して計算証明をすることになる。

〈第2項〉

第1項の規定により国税収納命令官が併算して計算証明をするときは、分任国税収納命令官又は分任国税収納命令官代理の取り扱った計算に係る証拠書類等は、分任国税収納命令官ごとに別冊とし、第9条及び第19条の5第2項の規定により区分して編集し、当該分任国税収納命令官の職氏名を証拠書類等の表紙に記載しなければならない（第19条の5の解説参照）。なお、分任国税収納命令官代理の取扱いに係る証拠書類等は、分任国税収納命令官の分に含めて編集し、表紙に当該分任国税収納命令官代理の職名等を記載する必要はない。

〈第3項〉

第2項の規定は、電子証拠書類等について準用される。編集方法については、第11条の4第3項の解説を参照のこと。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における分任国税収納命令官の分等の証拠書類等の編集については、第97条にその特例が規定されている。詳細は第97条の解説を参照のこと。

（国税収納金整理資金受入金月計突合表等の添付）

第19条の4 国税収納金整理資金徴収額計算書には、日本銀行国庫金取扱規程第81条の2に規定する国税収納金整理資金受入金月計突合表を添付しなければならない。ただし、やむを得ない事由により添付し難いときは、その旨を計算書の備考欄に記入して、別に提出することができる。

2 前項に定めるもののほか、国税収納金整理資金徴収額計算書に添付しなければならない書類は、会計検査院が別に指定する。

本条は、国税収納金整理資金徴収額計算書の添付書類について定めている。

〈第1項〉

国税収納金整理資金徴収額計算書には、日銀国庫金規程第81条の2第1項（訂正があった場合は同条第2項）に規定する国税収納金整理資金受入金月計突合表を添付することとされている。当該月計突合表は、原本であることを要せず、それを複写したもので差し支えない。

また、日本銀行からの送付（送信）が遅れるなどの事情により、計算書の提出期限内に当該月計突合表を計算書に添付して提出できない場合は、計算書の備考欄に提出できない旨及びその理由を記入し、別途に提出することができる。

なお、当該月計突合表の金額と計算書の「国税収納金整理資金徴収」の表の収納済額欄との金額が一致しない場合は、その理由を同表の備考欄に付記する。当該不符合が整理期限までに処理されない場合は、最終の計算書の付表「丙 収納済額と日本銀行領収済額との対照」の表に事由、金額を記載することとされている。

〈第2項〉

本項は、国税収納金整理資金受入金月計突合表のほかに国税収納金整理資金徴収額計算

書に添付しなければならない書類については、会計検査院が別に指定することを定めている。

この規定に基づき、現在、最終の国税収納金整理資金徴収額計算書の添付書類として、国税収納金整理資金徴収額等箇所別明細書が指定されている。

(国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類等) 第19条の5 国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類及び添付書類は、会計検査院が別に指定する。 2 前項に規定する証拠書類及び添付書類の編集の方法は、第8条及び第8条の2の規定にかかわらず、会計検査院が別に指定する。	
--	--

本条は、国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類等及びその編集方法について、会計検査院が別に指定することを定めている。

〈第1項〉

国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類等については、指定において税目等ごとに定められている。その概要は〔別表〕のとおりである。

〔別表〕

税 目 等	証拠書類等の提出を要するもの	証拠書類等名
各 税 共 通	・ 不納欠損処分をしたもので、税額300万円以上のもの	決議書等その関係書類
所得税及び復興特別所得税	・ 確定申告又は修正確定申告を是認し又は更正した場合若しくは決定をした場合で、総所得金額から譲渡所得及び一時所得の金額を除いた金額が年額4000万円以上のもの	申告書、収支計算書、決議書等その関係書類（譲渡所得及び一時所得に係るものを除く。）
	・ 上記により提出し又は提出すべきものについて、税額の異動があった場合	税額の異動に関する書類
	・ その他のもので税額が異動した結果、上記の制限額以上に達した場合	
法人税及び地方法人税	・ 確定申告若しくは修正確定申告を是認し若しくは更正した場合又は課税標準並びに法人税額及び地方法人税額の決定をした場合 ただし、当該事業年度末現在の資本金額が一定額（注）以上の法人又は当該事業年度の法人税の基本税額が一定額（注）以上の法人についてのみ提出を要する。 （注） 税務署（令和4年6月現在・524署）の規模、事務負担の程度などを勘案して4段階に分けて定められている。 第1区分（大規模署） 麹町ほか57署……資本金額9000万円、基本税額5500万円（事業年度が6か月以内のものは3000万円） 第2区分（準大規模署） 大森ほか109署……資本金額5000万円、基本税額3000万円（事業年度が6か月以内のものは1500万円） 第3区分（中規模署） 小石川ほか150署……資本金額4000万円、基本税額1500万円（事業年度が6か月以内のものは1000万円） 第4区分（小規模署） 江差ほか204署……資本金額3000万円、基本税額1000万円（事業年度が6か月以内のものは500万円）	申告書、貸借対照表、損益計算書、決議書等その関係書類
	・ 上記により提出し又は提出すべきものについて税額の異動があった場合	税額の異動に関する書類
	・ その他のもので税額が異動した結果、上記の制限額以上に達した場合	
	・ 調査に当たって会社その他から財務諸表附属明細表等、貸借対照表及び損益計算書の各勘定の内訳を明らかにした書類等を提出させた場合	調査先から提出させた書類
		上記のほか証拠書類要提出分と不要提出分とを明らかにした法人税

		及び地方法人税課税調書（書式略）
相続税	・申告是認、更正又は決定をした場合で、相続税については課税価格の合計額4億円以上、贈与税については課税価格2000万円以上のもの	申告書、決議書等その関係書類
	・上記により提出し又は提出すべきものについて税額の異動があった場合 ・その他のもので税額が異動した結果、上記の制限額以上に達した場合	税額の異動に関する書類
	・被相続人のうち所得税又は復興特別所得税を納付したものがあるとき	相続開始の年分及びその前年分の所得税又は復興特別所得税の確定申告書等の写し
地価税	・申告是認、更正又は決定をした場合で、課税価格が100億円以上のもの	申告書、決議書等その関係書類
	・上記により提出し又は提出すべきものについて税額の異動があった場合 ・その他のもので税額が異動した結果、上記の制限額以上に達した場合	税額の異動に関する書類
	・申告是認、更正若しくは決定又は賦課決定をした場合で、消費税に係る課税標準額（課税期間が1年未満のものについては、年額の計算とする。）が5億円を超えるもの	申告書、決議書等その関係書類
消費税及び地方消費税（税関の徴収する分を除く。）	・上記により提出し又は提出すべきものについて税額の異動があった場合 ・その他のもので税額が異動した結果、上記の制限額を超えた場合	税額の異動に関する書類
	・申告是認、更正若しくは決定又は賦課決定をした場合で、関税率表1品目に対する税額が300万円（注）以上（1組の機械その他の物品に対する数枚の申告書中1品目の税額が合計して300万円（注）以上に達するときを含む。）のもの （注） 長崎税関、函館税関及び沖縄地区税関においては200万円	輸入（納税）申告書、仕入書、明細書、決議書等その関係書類
	・関税率法第13条第1項等の規定により、関税を軽減し、免除し、若しくは軽減税率を適用した物品又は内国消費税を免除した物品に関し、後発の事情により、関税率表1品目に対する関税額又は内国消費税額について100万円以上の税額を徴収したもの	徴収に関する書類
関税及び税関の徴収する内国消費税	・関税率表1品目に対する関税額又は内国消費税額について100万円以上の税額を軽減し又は免除した場合 ただし、関税率法第11条の規定等により税額を軽減し又は免除した場合など特定の場合には、証拠書類の手元保管が認められている。	輸入（納税）申告書、明細書、申請書等税額の軽減又は免除の認定に関する関係書類
	・上記により提出し又は提出すべきものについて税額の異動があった場合 ・その他のもので税額が異動した結果、上記の制限額以上に達した場合	税額の異動に関する書類
	・徴収決定した場合	徴収決定の内容を明らかにした決議書の類
国税収納金整理資金からする支払金の返納金		

〈第2項〉

国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類等を書面又は電磁的記録により提出する場合の当該証拠書類等の編集方法等については、指定において、次のとおり第8条及び第8条の2の特例が定められている。これは、国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類等は、税目別等に編集する必要があるからである。

また、国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類等をオンラインで提出する場合に対応するため、上記の編集方法について、さらに特例が定められている。

〔会計検査院が別に指定する編集方法〕

- 1 書面による国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類及び添付書類は、税目別及び事項別に区分して編集しなければならない。

- 2 1の証拠書類及び添付書類には、次の事項を記載した表紙を付さなければならない。
- (1) 国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類及び添付書類である旨
 - (2) 証明年度及び証明年月
 - (3) 証明責任者の職（官）及び氏名
 - (4) 税目（事項）
 - (5) 証拠書類及び添付書類の総紙数
 - (6) 証拠書類及び添付書類の総金額
 - (7) 要提出証拠書類総冊数何冊のうち第何号
- 3 1の証拠書類及び添付書類を提出する場合には、証拠書類送付書（指定別紙第9号書式）を添付しなければならない。
- 4 1の内容は、国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類及び添付書類に記載すべき事項を電磁的記録に記録して提出する場合に準用する。この場合において、当該電磁的記録には、2の(1)から(4)まで及び(6)の事項を併せて記録しなければならない。
- 5 国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類及び添付書類について、書面とこれらの書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出する場合は、証拠書類及び添付書類の表紙に、2の事項のほか、電磁的記録により提出するものがある旨及びその金額を記載しなければならない。
- 6 国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類及び添付書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信する場合は、1及び2の内容は適用しない。
- 7 6の場合は、3から5までの内容を準用する。この場合において、5中の「電磁的記録により提出するものがある旨」とあるのは「電子情報処理組織を使用して提出するものがある旨」と、指定別紙第9号書式参考1中「証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録」とあるのは「電子情報処理組織を使用して提出する証拠書類に記載すべき事項に係る情報」と読み替えるものとする。

2 国税資金支払命令官の計算証明

（国税収納金整理資金からする支払の証明責任者、証明期間及び計算書）

第19条の6 国税収納金整理資金からする支払については、証明責任者は、国税資金支払命令官（国税資金支払命令官代理を含む。以下同じ。）とし、証明期間は、一月とする。

2 計算書は、国税収納金整理資金支払命令額計算書（第2号の3書式）とする。

本条は、資金からする支払に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、国税資金支払命令官又は国税資金支払命令官代理である。

2 証明期間

証明期間は一月である。

〈第2項〉

国税資金支払命令官（国税資金支払命令官代理を含む。以下同じ。）が計算証明のため作成する計算書は、国税収納金整理資金支払命令額計算書（第2号の3書式）である。国税収納金整理資金支払命令額計算書は、表紙のほか、

- ① 国税収納金整理資金支払命令
- ② （付表）

から成り立っている。

1 「国税収納金整理資金支払命令」の表

この表は、支払科目別に、支払決定済額（本年度分と前年度以前分とに区分して）、再支払決定済額、支払命令済額及び支払命令未済額を記載することとなっている。その書式は、国税資金支払命令官が国税収納金整理資金に関する法律施行令第29条の規定に基づいて毎月作成する国税収納金整理資金支払命令済額報告書の様式とほぼ同一の体裁になっている。

2 「（付表）」の表

資金の支払計画は、財務大臣又は国税庁長官若しくは国税局長がそれぞれ所属の国税資金支払命令官に示達するもので、国税資金支払命令官は示達された資金支払計画に定める金額を超えて支払命令をしてはならないとされている。この付表は、この関係をみるためのものである。

（国税収納金整理資金支払命令額計算書の証拠書類）

第19条の7 国税収納金整理資金支払命令額計算書の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。

2 前項に規定する証拠書類の編集の方法は、第8条及び第8条の2の規定にかかわらず、会計検査院が別に指定する。

〈第1項〉

本項は、国税収納整理金資金支払命令額計算書の証拠書類について、会計検査院が別に指定することを定めている。現在のところ、指定第17条及び第18条において、税務署等に設置される通常の国税資金支払命令官、国税収納金整理資金事務取扱規則第72条第4項に規定するセンター国税資金支払命令官ごとに、次のとおり証拠書類が定められている。

〔会計検査院が別に指定する証拠書類〕

1 国税資金支払命令官（センター国税資金支払命令官を除く。）

- (1) 領収証書（債権者に支払うため日本銀行に資金を交付した場合は、日本銀行の領収証書、国庫内移換のため日本銀行に国庫金振替書を交付した場合は、日本銀行の振替済書）。ただし、領収証書を得難いときは、その事由、支払先及び支払金額を

明らかにした国税資金支払命令官の証明書

(2) 支払命令をしたときは、支払決定の内容を明らかにした決議書の類

2 センター国税資金支払命令官

(1) 日本銀行の支払済書

(2) 日本銀行の振替済書

(3) 支払指図書又は国庫金振替書の交付又は送信の内容を明らかにした決議書の類

なお、1の(2)に掲げる証拠書類のうちで支払決定の額が1件300万円を超えないものについては、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように国税資金支払命令官が保管することができるとされている。この場合には、当該証拠書類のうちで提出を省略したものの金額の合計額を、提出する証拠書類の仕切紙に記載しなければならない。

〈第2項〉

国税収納金整理資金支払命令額計算書の証拠書類を書面又は電磁的記録により提出する場合の当該証拠書類の編集方法等については、指定において、次のとおり第8条及び第8条の2の特例が定められている。

また、国税収納金整理資金支払命令額計算書の証拠書類をオンラインで提出する場合に対応するため、上記の編集方法について、さらに特例が定められている。

〔会計検査院が別に指定する編集方法〕

1 国税資金支払命令官が提出する書面による国税収納金整理資金支払命令額計算書の証拠書類は、支払科目別に区分して編集しなければならない。

2 1の証拠書類には、1の区分に仕切紙を付して編集し、かつ、表紙を付さなければならない。

3 2の仕切紙には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 各区分ごとの科目

(2) 証拠書類の紙数

(3) 証拠書類の金額（還付加算金の支払命令額については内書きすること。）

(4) 証拠書類のうち指定第17条第2項の規定に基づき提出を省略したものの金額の合計額

4 2の表紙には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 国税収納金整理資金支払命令額計算書の証拠書類である旨

(2) 証明年度及び証明年月

(3) 証明責任者の職（官）及び氏名

(4) 証拠書類の総紙数

(5) 証拠書類（指定第17条第2項の規定に基づき提出を省略したものを含む。）の総金額

(6) 提出証拠書類総冊数何冊のうち第何号

5 1の内容は、証拠書類に記載すべき事項を電磁的記録に記録して提出する場合に準用する。この場合において、当該電磁的記録には、3の(1)、(3)及び(4)並びに4の(1)か

ら(3)まで及び(5)の事項のほか、次の事項を併せて記録しなければならない。

(1) 証拠書類に記載すべき事項の総件数

(2) 各区分ごとの証拠書類に記載すべき事項の件数

6 センター国税資金支払命令官が提出する書面による国税収納金整理資金支払命令額計算書の証拠書類は、日別に編集し、4の事項を記載した表紙を付さなければならない。

7 センター国税資金支払命令官が提出する証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録は、日別に編集し、4の(1)から(3)まで及び(5)の事項を併せて記録しなければならない。

8 センター国税資金支払命令官が提出する証拠書類について、書面と証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出するときは、当該証拠書類の表紙には、4の事項のほか、電磁的記録により提出するものがある旨を記載しなければならない。

9 国税収納金整理資金命令額計算書の証拠書類及び添付書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信する場合は、1から4まで並びに6の内容は適用しない。

10 9の場合は、5、7及び8の内容を準用する。この場合において、8中の「電磁的記録により提出するものがある旨」とあるのは「電子情報処理組織を使用して提出するものがある旨」と読み替えるものとする。

3 国税収納官吏等の計算証明

(国税等の収納の証明責任者、証明期間及び計算書)

第19条の8 国税等の収納については、証明責任者は、国税収納官吏（国税収納官吏代理を含む。以下同じ。）並びに次条第1項ただし書の規定により計算証明をする分任国税収納官吏（分任国税収納官吏代理を含む。次条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）を除き、以下同じ。）及び出納員とし、証明期間は、三月とする。

2 計算書は、国税収納金等現金出納計算書（第2号の4書式）とする。

本条は、国税、特定地方税、滞納処分費及び資金からする支払金の返納金の収納に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、国税収納官吏、国税収納官吏代理、分任国税収納官吏、分任国税収納官吏代理又は国税出納員である。分任国税収納官吏（分任国税収納官吏代理を含む。以下同じ。）又は国税出納員の取り扱った計算については、次条第1項の規定により、原則として所属の主任国税収納官吏（国税収納官吏代理を含む。以下同じ。）が併算して計算証明をすることになっているが、財務大臣又は国税庁長官が分任国税収納官吏又は国税出納員に単独で計算証明をさせる必要があると認めて指示した場合には、分任国税

収納官吏又は国税出納員が証明責任者となる。

2 証明期間

証明期間は、三月である。

〈第2項〉

国税収納官吏又は次条第1項ただし書の規定により単独で計算証明をする分任国税収納官吏若しくは国税出納員が計算証明のため作成する計算書は、国税収納金等現金出納計算書（第2号の4書式）である。

国税収納金等現金出納計算書は、表紙のほか、「国税収納金等現金」の表から成り立っている。

「国税収納金等現金」の表は、国税収納官吏が収納した金額、すなわち領収済額と、この収納金を日本銀行又は他の国税収納官吏（証明責任者である分任国税収納官吏又は国税出納員が主任の国税収納官吏に対して払い込んだ場合）に払い込んだ払込済額を記載し、両者の金額から払込未済額を算出して証明するものである。

（分任国税収納官吏の分等の計算証明）

第19条の9 分任国税収納官吏又は出納員の取り扱った計算は、所属の主任国税収納官吏の計算に併算する。ただし、財務大臣又は国税庁長官の指示があった場合は、分任国税収納官吏又は出納員が単独で計算証明をすることができる。

2 主任国税収納官吏が、前項本文の規定により計算証明をするときは、分任国税収納官吏、分任国税収納官吏代理又は出納員の取り扱った計算についての証拠書類は、分任国税収納官吏又は出納員ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任国税収納官吏又は出納員の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。

3 前項の規定は、証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録について準用する。この場合において、前項中「ごとに別冊とし、第8条」とあるのは「の別に、第8条の2」と、「の表紙に記載」とあるのは「に記載すべき事項を記録した電磁的記録に併せて記録」と読み替えるものとする。

本条は、分任国税収納官吏又は国税出納員の取り扱った計算についての併算及びその証拠書類の編集について定めている。

〈第1項〉

分任国税収納官吏又は国税出納員の取り扱った計算は、原則として主任の国税収納官吏の計算に併算して計算証明を行うこととされているが、財務大臣等の指示があった場合は、分任国税収納官吏又は国税出納員が単独で計算証明をすることができる。

〈第2項〉

第1項本文の規定により主任国税収納官吏が併算して計算証明をするときは、分任国税収納官吏又は国税出納員の取り扱った計算に係る証拠書類は、分任国税収納官吏又は国税出納員ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任国税収納官吏又は国税出納員の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。なお、分任国税収納官吏代理の取扱いに係る証拠書類は、分任国税収納官吏の分に含めて編集し、表

紙に当該分任国税収納官吏代理の職名等を記載する必要はない。

〈第3項〉

第2項の規定は、電子証拠書類について準用される。編集方法については、第11条の4第3項の解説を参照のこと。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における分任国税収納官吏の分等の証拠書類の編集については、第98条にその特例が規定されている。詳細は第98条の解説を参照のこと。

（検査書の添付）

第19条の10 国税収納金等現金出納計算書には、予算決算及び会計令第118条の規定による検査書を添付しなければならない。

本条は、国税収納金等現金出納計算書の添付書類について定めている。

同計算書には、予決令第118条の規定により作成される検査書を添付することとされている。すなわち、各省各庁の長は、毎年3月31日（同日が土曜日に当たるときはその前日とし、同日が日曜日に当たるときはその前々日とする。）又は主任出納官吏若しくは分任出納官吏の交替等があったときは、当該各省各庁所属の職員等のうちから検査員を命じて、当該出納官吏の帳簿金庫を検査させなければならないとされている。また、財務大臣又は各省各庁の長が必要と認めるときは、随時、財務省又は当該各省各庁所属の職員等のうちから検査員を命じて出納官吏又は出納員の帳簿金庫を検査させることとされている（予決令第116条）。そして、検査員は、当該検査を行ったときは、検査書2通を作成し、1通を当該出納官吏等に交付し、他の1通を当該検査員を命じた者に提出することとされている（予決令第118条）。

前記により、検査員が国税収納官吏等の帳簿金庫を検査し、検査書を作成した場合、その検査した日が属する証明期間の計算書に、検査書を添付することとなる。また、一の証明期間中に数度にわたって検査が行われた場合、その際に作成された検査書は、全て計算書に添付しなければならない。

主任国税収納官吏が、前条第1項本文の規定により、分任国税収納官吏等の取り扱った計算を併算して計算証明をする場合は、分任国税収納官吏等の検査書は当該主任国税収納官吏の計算書に添付されることはいうまでもない。

（国税収納金等現金出納計算書の証拠書類）

第19条の11 国税収納金等現金出納計算書の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。

本条は、国税収納金等現金出納計算書の証拠書類について、会計検査院が別に指定することを定めている。

国税収納金等現金出納計算書の証拠書類としては、指定において、日本銀行又は他の出納職員の領収証書が定められている。なお、これらの証拠書類のうちで、払込金額が100万円

を超えないものについては、会計検査院から要求のあった際に提出できるように主任国税収納官吏が保管することができることとされている。この場合には、当該証拠書類のうちで提出を省略したものの金額の年度別の合計額を提出する証拠書類に付記しなければならない。

（国税収納金整理資金に関する特別の書類）

第19条の12 この節に定めるもののほか、国税収納金整理資金に関して提出しなければならない書類は、会計検査院が別に指定する。

本条は、本節に定めるもののほか、資金に関して提出しなければならない書類について、会計検査院が別に指定することを定めている。

本条の規定により、指定において、財務省大臣官房会計課長は、国税収納金整理資金事務取扱規則第136条第5項に規定する国税収納金整理資金受払表及び同規則第137条第4項に規定する国税収納金整理資金受払計算表を作成したときは、翌々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とされている。

第5節 物納を取り扱う職員の計算証明（第19条の13・第19条の14）

この節は、物納を取り扱う職員の計算証明について定めている。

物納については、相続税法の規定により、税務署長が取り扱うこととされ（同法第42条以下）、国税通則法（昭和37年法律第66号）第43条第3項（国税の徴収の所轄庁）の規定により国税局長が延納又は物納に関する事務の引継ぎを受けた場合については、国税局長が取り扱うこととされている（相続税法第48条の3）。そして、国税収納命令官等は、調査決定をした国税等について、法令の規定により、現金の納付に代え、物納があった場合には、その納付額に相当する金額について減額の調査決定をしなければならないものとされている（国税収納金整理資金事務取扱規則第10条）。

（物納の証明責任者、証明期間及び計算書）

第19条の13 物納については、証明責任者は、税務署長又は国税通則法（昭和37年法律第66号）第43条第3項の規定により物納に関する事務の引継ぎを受けた国税局長とし、証明期間は、一年とする。

2 計算書は、物納額計算書（第2号の5書式）とする。

本条は、物納に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、税務署長又は国税通則法第43条第3項の規定により物納に関する事務の引継ぎを受けた国税局長である。

2 証明期間

証明期間は、一年である。

〈第 2 項〉

税務署長又は国税通則法第43条第 3 項の規定により物納に関する事務の引継ぎを受けた国税局長が物納の計算証明のために作成する計算書は、物納額計算書(第 2 号の 5 書式)である。

物納額計算書は、租税について物納があったものに関し、税目別に、物納された土地、建物その他の財産別に収納額を記載するものである。

(物納額計算書の証拠書類等)

第19条の14 物納額計算書の証拠書類及び添付書類は、会計検査院が別に指定する。

本条は、物納額計算書の証拠書類等について、会計検査院が別に指定することを定めている。

現在、証拠書類として、相続税法施行令（昭和25年政令第71号）第21条第 1 項又は連合国財産の返還等に伴う損失の処理等に関する法律施行令（昭和34年政令第266号）第 3 条第 5 項に規定する物納財産収納済証書が指定されている。

また、証拠書類の添付書類として、相続税法施行令第21条第 2 項又は連合国財産の返還等に伴う損失の処理等に関する法律施行規則（昭和34年大蔵省令第59号）第 9 条に規定する物納財産明細書の写しが指定されている。

第6節 官署支出官の計算証明（第20条—第30条の6）

支出に関する事務の効率的な処理を図るため、ADAMS II では、各府省等の支払を財務省会計センターが日本銀行との間で一括して処理する中央集中支払方式が採用されている。この方式の下では、従来支出官が一元的に処理していた歳出金の支出に関する事務が歳出金の支出の決定事務とそれに基づく小切手の振出し等の事務に2分割され、前者の事務を行う官署支出官と後者の事務を行うセンター支出官の2つの会計機関が設けられている（予決令第1条第2号、第3号及び第40条第1項）。このため、支出の計算証明については、官署支出官及びセンター支出官の両会計機関を証明責任者としており、この節は、官署支出官の計算証明について定めている。

現在、支出計算書（官署分）（第3号書式）並びに同計算書の添付書類である、①支出官事務規程第41条の規定によるセンター支出官から官署支出官への支出済みの通知に関する書類、②支出済みとなったものの整理番号を目別に記載した資料（支出済みの通知に関する書類の添付書類）、③前金払精算明細書及び④概算払精算明細書は、ADAMS II を使用して作成され、オンラインにより会計検査院に提出されることとなっている。

（官署支出官が取り扱う支出の証明責任者、証明期間及び計算書）

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3号書式）とする。

本条は、官署支出官の取り扱う支出に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、官署支出官又は官署支出官代理である。

官署支出官とは、予決令第40条第1項第1号に基づき、各省各庁の長から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。）の事務を委任された職員をいう。

2 証明期間

証明期間は、一月である。

〈第2項〉

官署支出官（官署支出官代理を含む。以下同じ。）が計算証明のため作成する計算書は、支出計算書（官署分）（第3号書式）である。支出計算書（官署分）は、表紙のほか、

- ① 支出
- ② 甲 資金の前渡、交付
- 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、過年度支出内訳の5表から成り立っており、このうち②から⑤までの表は、原則として該当する事項の有無にかかわらず毎月作成し、提出するものである。

1 「支出」の表

この表は、センター支出官が予決令第64条の規定に基づき毎月作成して各省各庁の長に提出する支出済額報告書及び支出済額報告書付表の様式と同一の体裁になっている。

(1) 「部局等及び科目」欄

この欄には、歳出科目を部局等、項、目の別に記載する。ただし、特別会計の場合で、勘定の区分のあるものについては、勘定、項、目の別に記載する（参考2）。

また、部局等（勘定の区分のある特別会計にあつては、勘定）ごとに区分し、合計を付する（参考3）。

(2) 「支払計画示達額本月までの累計」欄

この欄には、官署支出官が各省各庁の長から示達された支払計画に定める金額の累計を記載する。

この場合、支払計画は、歳出予算に定める部局等及び項の区分を明らかにして定められるもの（予決令第18条の9第2項）であるから、この欄にも項までの金額が記載される。

(3) 「支出済額」欄

この欄には、官署支出官において支出の決定をしたもののうち本月中に支出をした金額、戻入した金額、科目等の更正をした金額等官署支出官の取り扱った支出事務の全体について記載する。

ア 「本月分」欄

官署支出官が支出の決定をしたもののうち本月中に支出した金額、つまり本月中にセンター支出官が振り出した小切手、発行した国庫金振替書及び支払指図書の各金額の合計額を科目別に記載する。この場合、本月中に支出したものについては、たとえ本月中に戻入又は科目等の更正が行われたとしても、それらを増減しない当初の支出金額を記載する。

イ 「本月戻入額」欄

支出済みの歳出金で過誤払等のため返納されたもののうち、本月中に歳出の金額に戻入されたものを記載する。本月支出したものについて、本月中に戻入の行われたものについても、「本月分」欄に当初の金額を記載し、更にこの欄にも戻入金額を記載する。

この欄に記載される戻入額については、1件ごとにその理由及び金額を「備考」欄に付記しなければならない（参考5）。

ウ 「本月科目等更正額」欄

科目、年度、所管、会計、部局等及び勘定の更正をした金額を記載する。この場合において、減額はマイナスの記号を付して記載する（参考4）。

本月中に支出したものについて本月中に更正が行われたものについても、「本月

分」欄に当初の支出金額を記載し、更にこの欄に更正金額を記載する。例えば、本月甲科目で支出し、本月中に乙科目に科目更正した場合には、甲科目「本月分」欄及び乙科目の本欄にそれぞれ記載するとともに、甲科目の本欄にマイナスの記号を付して記載する。

この欄に記載された更正額のうち、科目、部局等及び勘定の更正に係るものについては、1件ごとにその理由及び金額を「備考」欄に付記しなければならない（参考5）。

しかし、上記の付記は、年度、所管及び会計名の更正については要求されていない。これは、これらの更正については、別途、後述の「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」の表においてその詳細が記載されることとなっているからである。

エ 「本月分差引計」欄

「本月分」から「本月戻入額」を差し引き、これに「本月科目等更正額」を増額又は減額したものが、この欄に記載する金額となる。

オ 「前月までの差引計」欄

前月分計算書の「差引計」欄に記載された金額を記載する。

カ 「差引計」欄

「本月分差引計」に「前月までの差引計」を加えた金額を記載する。つまり年度当初から本月までに支出した総金額から、同じく戻入したものの総金額を差し引き、これに同じく科目等の更正を行った総金額を増額又は減額した金額が記載される。

2 「甲 資金の前渡、交付」の表

この表は、「支出」の表の「支出済額」欄に記載された金額のうち、官署支出官が各資金前渡官吏若しくは各分任資金前渡官吏又はこれらの者の代理官に対し資金を交付したもの及び日本銀行に対し国債の元利払等のために資金を交付したものについてその総額を記載する（参考1）。資金の交付は、官署支出官による歳出金の支出によるものであるから、「支出」の表に記載されるが、さらに、前渡資金の交付を受けた資金前渡官吏等による支払及び交付を受けた日本銀行による支払についての計算証明との対査のために、特にこの表に取りまとめることとしている。

(1) 資金の前渡

官署支出官から資金前渡官吏若しくは分任資金前渡官吏又はこれらの者の代理官に資金を交付したものについては、資金前渡官吏及び第36条第1項ただし書の規定により単独で計算証明をすることとされている分任資金前渡官吏（以下この両者を「資金前渡官吏等」と総称する。）別に、本月の交付額を「本月分」欄に、本月の還納額（資金前渡官吏又は分任資金前渡官吏から官署支出官の歳出金の金額に戻入された資金の額）を「本月戻入額」欄にそれぞれ記載し、「本月分」に「前月の差引計」（前月分のこの表の「差引計」欄に記載された金額が記載される。）を加え、これから「本月戻入額」を差し引いた金額を「差引計」欄に記載する。また、第36条第1項本文の規定により、その取り扱った計算を主任資金前渡官吏の計算に併算することとされている。

る分任資金前渡官吏又は分任資金前渡官吏代理に対して資金を交付したものについては、当該主任資金前渡官吏の計算に併算して記載する（参考２のア）。

したがって、この表に記載される個別の資金前渡官吏等についての「本月分」、「前月の差引計」、「本月戻入額」、「差引計」の各欄は、当該資金前渡官吏等が提出する前渡資金出納計算書の「本月領収額」、「前月の差引計」、「本月還納額」、「差引計」の各欄と対応することになる。

「摘要」欄の「何庁氏名」とは、資金を前渡した資金前渡官吏等別に庁名及び氏名を記載することの例示である。ただし、資金前渡官吏等が官職指定により任命されているときは、氏名の記載に代えて官職を記載することができる（参考２のイ）。これは、資金前渡官吏等が官職指定によって任命されている場合には、計算書の時期及び官職が分かれば個人が特定できることや、官職名だけでも前渡資金出納計算書との照合が可能であることから、強いて氏名まで記載する必要性に乏しいということによるものである。

資金前渡官吏等が交替したときは、交替した月から後任の資金前渡官吏等の分に計算を併算し、その月に限り前任の資金前渡官吏等の氏名を「備考」欄に付記する（参考２のウ）。これは、前渡資金出納計算書と照合する場合の便宜のための取扱いである。この場合、「備考」欄への付記は、その月限りで行えばよい。

資金前渡官吏等の事務が完結したときは、その翌月分から「集合の部」に計算を併算して、併算を開始したその月に限りその氏名を「備考」欄に付記する（参考２のエ）。すなわち、会計年度の途中において資金前渡官吏等の属する官署が廃止になったり、臨時に置かれた資金前渡官吏等の事務が完結したりなどして、交付を受けた前渡資金の出納事務が完了し、残金の保管もなく、かつ、事後において官署支出官から資金の交付を受けることもなくなった資金前渡官吏等の分については、その翌月から個人別の記載を省略して、「集合の部」に一括して記載することになる。これは、この表の作成手数を省略するためのものであるが、このような場合、前渡資金出納計算書の提出も事務完結の月分限りとなるのが通常であるから、翌月分以降は同計算書との照合の必要はなく、したがって、この表において引き続き個人別の記載を行う必要はない。

(2) 資金の交付

官署支出官が日本銀行に対して資金を交付したものについて、これを一括して、本月の交付額を「本月分」欄に、本月の戻入額を「本月戻入額」欄にそれぞれ記載し、「本月分」に「前月の差引計」を加え、これから「本月戻入額」を差し引いた金額を「差引計」欄に記載する。

官署支出官から日本銀行に交付される資金として、この表に記載されるものは、

ア 国債の元利払資金（会計法第19条）

イ 外国為替資金の運営経費の支払資金（特別会計法第84条第2項）

ウ 財政融資資金預託金利子の支払資金（特別会計法第69条第2項）

エ 在外公館等借入金の返済資金（在外公館等借入金の返済の実施に関する法律（昭和27年法律第44号）第6条第2項）

であり、いずれも、日本銀行に対する資金交付が国庫金振替書によって行われ、資金の交付が国庫内部の移動という性格を持つものであるから、交付を受けた日本銀行による国庫金についての計算証明が後続する。したがって、これとの対査のために、特にこの表への記載が必要となる。

(3) 特例払

官署支出官と同一の官署に置かれた資金前渡官吏については、予決令第51条第13号に規定する経費に充てるための資金の交付と他の資金の交付との内訳を記載する（参考3）。

予決令第51条第13号に規定する経費に充てるための資金の交付を受けた資金前渡官吏が前渡資金出納計算書の「前渡資金」の表を作成する場合は、同資金を他の資金と区分して記載する（同表参考12）こととされているので、本表についても、当該「前渡資金」の表と対査するため、両者を区分して記載することとしている。

支出に関する事務のうち、支払に関する事務については、センター支出官が行うことから、官署支出官が債権者に対して直接支払を行うことはできないが、請求に関する書面を添えて支払う必要がある経費や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ととなっており、これを特例払という。

特例払を行う場合には、官署支出官は資金前渡官吏に支払請求書を交付する（支出官事務規程第15条）等の特別な手続が定められており、計算証明規則においてもいくつかの特例が定められている（第30条の6、第39条第4項及び第5項、第47条の3等）。

3 「乙 前金払」の表

この表は、当該年度に前金払をしたものについて、その金額と精算の済否とを示すために作成するものである。前金払は支出決定決議書等の証拠書類によってその事実を証明するほか、証拠書類等を編集する際にその金額を仕切紙に内数として記載すること（第22条第2項）などが要求されているが、この表は、「支出」の表に記載される支出済額のうち、精算という事後の会計経理を伴い、再度の計算証明が後続する前金払に係るものを抜き出して計算証明上明らかにしようとするものである。

通常「精算」とは「概算」に対応する用語とされているが、計算証明規則では、概算払における債務金額の不確定という事実と、前金払においても支払先の債務の履行次第で確定した債務金額が変動し得るという事実とに留意し、このような不確定要素が消滅すると考えられる反対給付等の完了を確認する行為を「精算」としている。

予決令第51条第13号に係るものについては、他の前金払をしたものと区分して記載する（参考7）。

前金払のために予決令第51条第13号に規定する経費に充てるための資金を交付したものは、計算証明規則第30条の6の規定により官署支出官が前金払をしたものとみなして本表に記載されるものであり、他の前金払をしたものとは異なることから、両者を区分して記載することとしている。

(1) 「前金払額」欄

前金払を行った額を記載する（参考2）。

(2) 「精算済額」欄

当該年度において前金払をしたものに対し、その支払額に相当する反対給付等があったものを「本月分」欄に、その支払額に相当する反対給付等がないため、その差額又は全額の返納を受けたものを「本月戻入額」欄にそれぞれ記載する。また、返納金が重大な過失により過誤払となったものである場合には、当該返納金を歳出金額に戻入することは認められず歳入に組み入れなければならない（予決令第33条ただし書）が、この場合には、歳入組入れした金額をこの欄の「本月分」欄の金額に加算して記載し、「備考」欄にその旨及び金額を付記する（参考3）。

この欄では、前金払そのものの精算状況をみるのであるから、精算の結果の支払額を含めてはならない（参考4）。例えば、2000万円の工事請負契約について800万円の前金払をした場合を例にとると、契約どおり工事が完了すると、右の前金払額に相当する反対給付があったときに当たるが、この場合には、この欄の「本月分」欄に800万円を記載するのであって、工事完成の結果支払われる残額1200万円を含んだ工事代金総額の2000万円を記載するのではない。

また、この例において、工事着手前に契約が解除され、前金払の全額800万円の返納を受け、歳出に戻入した場合は、前金払に相当する反対給付がないため、全額の返納を受けたときに当たるが、この場合には、この欄の「本月戻入額」欄に800万円を記載する。

(3) 「未精算額」欄

「前金払額」の「本月までの累計」から「精算済額」の「本月までの累計」を差し引いた金額を記載する。

(4) 「備考」欄

最終分の表の未精算額の欄のうち、補助金適正化法の適用を受ける補助金等に係るものについては、その旨、件数及び金額を本欄に付記する（参考6）。

これは、後述するように補助金等の支出に関しては、前払金に係る未処理事項調書を提出する（第30条の3）などの特例として、第30条の4の規定により補助金等の未精算状況報告書を提出することとされていることから、この内容についてこの付記により対照を図ろうとするものである。

4 「丙 概算払」の表

この表は、当該年度に概算払をしたものについて、その金額と精算の済否とを示すために作成するものである。概算払についても、「支出」の表に記載される支出済額のうち、概算払に係るものを抜き出して計算証明上明らかにしようとするもので、「前金払」の表と同様の趣旨によるものであり、記載方法について留意する点は、「前金払」の表についての説明に準ずる。

予決令第51条第13号に係るものについては、他の概算払をしたものと区分して記載する（参考7）。

概算払のために予決令第51条第13号に規定する経費に充てるための資金を交付したも

のは、計算証明規則第30条の6の規定により官署支出官が概算払をしたものとみなして本表に記載されるものであり、他の概算払をしたものとは異なることから、両者を区分して記載することとしている。

なお、旅費の概算払の精算については、計算証明規則第30条の2第1項に規定する概算払の精算に関する明細書の提出を要しない取扱いとなっている（同項括弧書き）ことから、これに代わるものとして、旅費に係るものについてはその旨及び金額を「備考」欄に付記し（参考3なお書）、この表においてその事実を明らかにすることとされている。

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」の表

この表は、「支出」の表に記載された支出済額のうち、年度、所管及び会計名の更正、歳入組入れ又は過年度支出がある場合に、特にその内容を明らかにするためのものである。

(1) 「区分」欄

この欄には、年度の更正、所管の更正、会計名の更正、歳入組入れ及び過年度支出の別を記載する（参考2）。

ア 年度、所管及び会計名の更正

官署支出官が、科目、年度、所管、会計名、部局等及び勘定につき更正の手続を行った場合には「支出」の表の「本月科目等更正額」欄に記載することとされている（同表参考4）が、これらの更正のうち、この表には、年度、所管及び会計名の更正に限って記載する。科目、部局等及び勘定の更正については、「支出」の表の「備考」欄に1件ごとにその理由及び金額を付記することから、記載する必要はない。

イ 歳入組入れ

官署支出官が、当該年度に支出した歳出の返納金で、歳出の金額に戻入できないもの、すなわち、重大な過失により過誤払となったもの（予決令第33条ただし書）について記載する。ただし、資金前渡、資金交付、前金払又は概算払の結果によるものについては記載を要しないが、資金前渡の結果による歳入組入れであっても、予決令第51条第13号に規定する経費（前金払又は概算払のために資金前渡したものを除く。）については、本表に記載する（参考1ただし書）。

予決令第51条第13号に規定する経費に充てるため交付した前渡資金に係る歳入組入れは、前金払又は概算払のために当該資金を前渡した結果によるものを除けば、官署支出官の重大な過失により過誤払となった金額に係るものであり、通常の資金前渡の結果による歳入組入れ（前渡資金の使用残額のうち出納整理期限内に歳出金に戻入されなかった金額に係るもの。これについては、その都度計算証明規則第30条の3第2項の処理完結報告書を作成する。）とは異なることから、本表に記載することとしている。

また、前金払又は概算払のために予決令第51条第13号に規定する経費に充てるための資金を交付したものは、計算証明規則第30条の6の規定により第3号書式の「乙

前金払」の表又は「丙 概算払」の表の適用については、官署支出官が前金払又は概算払をしたものとみなすこととされているので、当該前金払又は概算払の精算の結果歳入組入れがあったときは、当該金額を「乙 前金払」の表又は「丙 概算払」の表の「精算済額」欄中「本月分」欄の金額に加算して記載し、同表の「備考」欄にその旨及び金額を付記することになる。

歳出金に戻入したものについては、「支出」の表の「本月戻入額」欄に記載の上、同表の「備考」欄に１件ごとにその理由及び金額を付記することから、特に記載することとされていない。

ウ 過年度支出

前年度以前のある年度において、当該年度中に支払を行うべきものについて、国が負担した債務に対する支払の請求が現年度以降の年度に至ってなされた等の場合に、当該年度の歳出予算額から支出したものを記載する。ただし、財政法第35条第3項ただし書の規定により財務大臣の指定した経費を支出したものは記載を要しない（参考１ただし書）。財務大臣の指定した経費については、「予備費の使用等について」（昭和29年４月16日閣議決定）により定められている。

(2) 「備考」欄

この欄には、更正等の処理を必要とする当初の支出に係る小切手等の振出し等の年月日、番号及び受取人氏名並びに当該処理をした事由を記載する（参考３）。

（支出済みの通知の添付）

第21条 支出計算書（官署分）には、支出官事務規程第41条の規定によりセンター支出官から官署支出官に送信された支出済みの通知に係る事項を記載した書類を添付しなければならない。

２ 前項の書類は、項別に区分し、各区分ごとに項名、紙数及び金額を記載した仕切紙を付して編集し、総紙数及び総金額を記載した表紙を付さなければならない。

３ 第１項の書類に記載すべき事項を電磁的記録に記録するときは、項別に区分し、各区分ごとの項名及び金額並びに総金額を電磁的記録に併せて記録しなければならない。

４ 第１項に規定する書類又は前項に規定する電磁的記録には、支出済みとなったものの整理番号を目別に記載し、又は記録した資料を添付しなければならない。

本条は、支出計算書（官署分）に添付して提出する支出済みの通知に係る事項を記載した書類及びその編集方法について定めている。

〈第１項〉

支出済みの通知とは、官署支出官の行った個々の支出の決定のとおり支出がなされたか否かを官署支出官において確認するため、支出官事務規程第41条の規定に基づきセンター支出官がADAMSⅡを使用して官署支出官に行うこととされている通知である。実務的には、財務省会計センターが、日本銀行から交付を受けた支払済書又は送信された支払済書の情

報と支払指図書又は支払指図書の情報とを突合し、相違のないことを確認のうえ、その内容を支出済一覧表として官署の端末機に出力することにより行われている。

この支出済みの通知に係る事項を記載した書類（支出済一覧表）は、オンラインにより会計検査院に提出されることとなっている。

なお、特例払を行った場合において、出納官吏事務規程第39条第2項に基づき資金前渡官吏から官署支出官に交付される支払済通知書は、本条で定める支出済みの通知ではないので、提出する必要はない。

〈第2項〉

支出済みの通知に係る事項を記載した書類については、項別に区分し、紙数及び金額を記載した仕切紙を付して編集し、総紙数及び総金額を記載した表紙を付さなければならない。

なお、表紙及び仕切紙に記載する紙数には表紙及び仕切紙の紙数は含まないなどの点は、証拠書類等を編集する場合と同じである。

本項は、書面により提出することを前提とした規定であるが、実務上はオンラインにより提出されていることから、第99条の規定により編集されている。

〈第3項〉

第2項では、当該書類の編集方法に関し、「項別に区分し、各区分ごとに項名、紙数及び金額を記載した仕切紙を付して編集し、総紙数及び総金額を記載した表紙を付さなければならない」としている。しかし、当該書類に記載すべき事項を電磁的記録に記録するときは、表紙及び仕切紙を付すことができないことから、表紙及び仕切紙に記載しなければならない事項のうち、各区分ごとの項名及び金額並びに総金額を電磁的記録に併せて記録することで対応することを規定している。

本項は、電磁的記録により提出することを前提とした規定であるが、実務上はオンラインにより提出されていることから、第99条の規定により編集されている。

〈第4項〉

支出済みの通知に係る事項を記載した書類には、支出済みとなったものの整理番号を目別に記載し、又は記録した資料を添付しなければならない。

支出済みとなったものの整理番号を目別に記載し、又は記録した資料を添付することとしているのは、支出済みの通知に係る事項を記載した書類には、科目、債主、金額等のほか、支出済みとなったものに係る支出負担行為の整理番号が記載されることになっているので、会計検査院においても、支出計算書（官署分）の証拠書類として提出される支出決定決議書に記載される支出負担行為の整理番号を手がかりに両者を照合することにより、官署支出官の行った個々の支出決定のとおり支出がなされたかどうか確認する必要があるからである。この資料は、実務上は各官署の端末から支出科目別支出負担行為整理番号一覧表として出力されるものであるが、支出済みの通知に係る事項を記載した書類（支出済一覧表）とともにオンラインにより会計検査院に提出されている。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における支出済みの通知の編集については、第99条にそ

の特例が規定されている。詳細は第99条の解説を参照のこと。

(主要経費別内訳表等の添付)

第21条の2 最終の支出計算書(官署分)には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- 一 主要経費別内訳表(第3号の2書式)
- 二 事項別内訳表(第3号の3書式)

本条は、最終の支出計算書(官署分)に添付して提出する主要経費別内訳表(第3号の2書式)及び事項別内訳表(第3号の3書式)について定めている。

最終の支出計算書(官署分)に主要経費別内訳表及び事項別内訳表を添付することとしているのは、一般会計歳出決算報告書及び特別会計歳入歳出決定計算書における主要経費別及び事項別の金額について、会計検査院が決算の計数上の確認を行うために必要があるからである。

(支出計算書(官署分)の証拠書類)

第22条 支出計算書(官署分)の証拠書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- 一 支出官事務規程第5条に規定する支出の決定の内容を明らかにした書類
 - 二 請求書
 - 三 契約書(契約書の作成を省略したときは、請書その他契約の内容を明らかにした書類)
 - 四 契約の変更、解除又は違約処分をしたものがあるときは、その関係書類
 - 五 予算決算及び会計令第101条の9第1項の規定による検査調書又は契約事務取扱規則(昭和37年大蔵省令第52号)第23条第1項の規定による検査に係る書面
 - 六 前各号に定めるもののほか、会計検査院が別に指定する書類
- 2 前金払又は概算払をしたものがあるときは、前金払又は概算払の別にその金額を証拠書類及び添付書類の仕切紙に内数として記載し、又はこれらの書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録に内数として併せて記録しなければならない。

本条は、支出計算書(官署分)の証拠書類について定めている。

〈第1項〉

本項には、支出決定の事実、事由及び計算の基礎を示す書類のうち、証拠書類として提出するものが限定列举されている。そのうちには、支出負担行為担当官(会計法第13条第3項)の所掌事務に関する書類も含まれているが、これらも官署支出官に送付されてくる(支出負担行為等取扱規則(昭和27年大蔵省令第18号)第19条第1項)もので、支出計算書(官署分)の証拠書類として一括提出するように規定されているものである。

① 第1号

支出官事務規程第5条に規定する支出の決定の内容を明らかにした書類とは、支出決定決議書のことである。

② 第2号

請求書とは、債権者等が官署支出官に対して一定金額の支出を請求する書類をいう。支出の決定をするに当たって請求書を徴すべき旨の明文の規定はないものの、職員に対する給与、諸謝金その他支払に当たり慣習上請求書を作成しないものなどを除き、請求書は原則として徴すべきものであり、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第6条第1項においても、請求書の徴取を当然の前提としている。しかし、本号は、請求書を徴する必要がある場合にまで、計算証明のために請求書を徴する義務を課したものではない。

③ 第3号

契約書とは、契約内容の明確化、後日の紛争の防止等を図るために、契約の目的、契約金額、履行期限、契約保証金に関する事項等を記載した書類をいう。国の契約においては、特定の場合を除き、契約書の作成が義務付けられており、また、契約書の作成は契約成立の要件とされている（会計法第29条の8第1項及び第2項）。

会計法第29条の8第1項ただし書の「政令で定める場合」に該当し、契約書の作成を省略したときは、契約規則第15条により徴した請書その他契約の内容を明らかにした書類（念書、覚書等）を提出しなければならない。しかし、契約規則第15条の「特に軽微な契約」に該当するとして請書等を徴していない場合にまで、計算証明のために特に徴取する必要はない。

④ 第4号

契約の内容を変更したものの関係書類とは、変更した契約に係る第1号から第3号までの書類のほか契約変更の事由を明らかにした書類等をいう。

契約を解除したものの関係書類とは、既に支出した部分がありながら解除した契約件名、相手方氏名、金額、契約年月日、解除年月日、解除の事由等を明らかにした書類、既に支出した金額に関する処理状況を示す書類等をいう。

違約処分をしたものの関係書類とは、契約件名、相手方氏名、金額、契約年月日、違約の内容、賠償金等の算出内訳を明らかにした書類等をいう。

⑤ 第5号

予決令101条の9第1項の規定又は契約規則第23条第1項の規定に基づき検査調書又は検査に係る書面を作成すべき場合においては、当該検査調書又は検査に係る書面に基づかなければ支払をすることができないものとされていることから、この検査調書は、これに基づいて支払った時の属する証明期間の証拠書類として提出する。

⑥ 第6号

前各号に定めるもののほか、会計検査院が別に指定する書類を証拠書類として提出する。現在指定しているものとしては、報償費等を取扱責任者に対して支出した場合の役務提供者等の請求書、領収証書等がある。

官署支出官の計算証明については、「領収証書」は証拠書類と規定していないが、ADAMS

Ⅱを使用して報償費等が支出される場合、支出された資金は債権者たる取扱責任者に対してなされた以降も公金であり、引き続き取扱責任者等により、役務提供者等に対して支払が行われ、その支払行為の完了により使用目的が達せられるものである。このため、報償費等の支出が真実であるかどうかなどの確認は、取扱責任者の請求書、領収証書及び役務提供者等の請求書、領収証書等の両者を含めて行う必要がある。

そこで、報償費等に係る計算証明については、取扱責任者の請求書、領収証書及び役務提供者等の請求書、領収証書等を証拠書類とし、役務提供者等の領収証書、請求書等については支出の意思決定を行う官署支出官が提出することとしている。なお、報償費等に係る役務提供者等の領収証書、請求書等については、第11条に基づく承認により、提出することに代えて、会計検査院からの要求のあった際に提出することができるように証明責任者が保管することを認めている。

〈第2項〉

前金払又は概算払をしたものがあるときは、前金払又は概算払の別に、その金額を仕切紙に内数として記載し、又は電磁的記録に内数として併せて記録しなければならない。これは、支出計算書（官署分）又は前渡資金出納計算書の一部として「乙 前金払」の表、「丙 概算払」の表を提出することとされており、更にこれに係る精算が行われるときはその計算を明らかにした明細書を計算書に添付しなければならない（第30条の2、第45条）とされていることから、この計算書及びその添付書類と証拠書類の照合を円滑に行おうとするためである。なお、前金払又は概算払の証拠書類等は別途に編集する必要はなく、前金払又は概算払をした場合に限って、その金額を仕切紙に「うち前金払何円」又は「うち概算払何円」と内数として記載し、又は電磁的記録に併せて記録すればよい。

本項は、官署支出官が前金払又は概算払をしたときに、付加的に証拠書類等の仕切紙に記載し、又は電磁的記録に記録すべき事項を定めているのであって、当該仕切紙に第8条第3項各号に規定する事項を記載し、又は第8条の2に規定する事項を記録しなければならないことはもちろんである。

（競争契約に関する書類の添付）

第23条 一般競争に付した財産の購入又は借入れその他の契約による支出については、次の各号に掲げる書類を証拠書類に添付しなければならない。ただし、五千万円を超えない工事の請負及び三千万円（賃借料については、年額又は総額の計算とする。）を超えないその他の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のあった際に提出することができるように官署支出官が保管することができる。

- 一 公告に関する書類
- 二 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類
- 三 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
- 四 契約書の附属書類

2 前項の規定は、指名競争によった契約による支出について準用する。

本条は、一般競争契約又は指名競争契約に関し、支出計算書（官署分）の証拠書類の添付書類として提出する書類について定めている。

〈第1項〉

一般競争入札に付した財産の購入又は借入れその他の契約による支出については、次の各書類を証拠書類に添付しなければならない。

- ① 公告に関する書類（第1号）
- ② 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類（第2号）
- ③ 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（第3号）
- ④ 契約書の附属書類（第4号）

ただし、5000万円を超えない工事の請負及び3000万円（賃借料については、年額又は総額の計算とする。）を超えないその他の契約に関するものについては、上記の各書類を証拠書類に添付することに代えて、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように官署支出官が保管することができる。単価契約については、予定数量から算定した「総額」をもって判断することとなる（第24条等においても同様）。上記の各書類の内容については、第16条の解説を参照のこと。

〈第2項〉

指名競争によった契約に基づく支出にあつては、「公告に関する書類」は「指名する者に通知した事項を明らかにした書類」である。

（随意契約に関する書類の添付）

第24条 随意契約によった財産の購入又は借入れその他の契約による支出については、次の各号に掲げる書類を証拠書類に添付しなければならない。ただし、三千万円を超えない工事の請負及び二千万円（賃借料については、年額又は総額の計算とする。）を超えないその他の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のあった際に提出することができるように官署支出官が保管することができる。

- 一 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類
- 二 見積書
- 三 契約書の附属書類
- 四 予算決算及び会計令第99条の2又は第99条の3の規定により随意契約をした場合は、前回までの競争に関する概要を明らかにした調書

本条は、随意契約に関し、支出計算書（官署分）の証拠書類の添付書類として提出する書類について定めている。

随意契約によった財産の購入又は借入れその他の契約による支出については、次の各書類を証拠書類に添付しなければならない。

- ① 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類（第1号）

- ② 見積書（第2号）
- ③ 契約書の附属書類（第3号）
- ④ 前回までの競争に関する概要を明らかにした調書（予決令第99条の2（不調による随意契約）又は第99条の3（契約不締結による随意契約）の規定により随意契約をした場合に限る。）（第4号）

ただし、3000万円を超えない工事の請負及び2000万円（賃借料については、年額又は総額の計算とする。）を超えないその他の契約に関するものについては、上記の各書類を証拠書類に添付することに代えて、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように官署支出官が保管することができる。上記の各書類の内容については、第17条の解説を参照のこと。

（国の材料等を使用するものに関する書類の添付）

第25条 請負に付した工事、製造等について、請負価格に算入されない国の材料又は物件若しくは施設を使用するものがあるときは、その品名等、数量、単価及び価格を証拠書類に付記し、又はその仕訳書を証拠書類に添付しなければならない。

2 前項の規定は、国の労力を使用するものがある場合について準用する。

本条は、支出計算書（官署分）の証拠書類に付記する事項、又は証拠書類の添付書類として提出する書類として、国の材料等を使用するものについて定めている。なお、本条により証拠書類に添付しなければならないとされている書類については、官署支出官が証拠書類に添付しなければならない他の書類（第23条及び第24条、第26条から第28条まで）と異なり、官署支出官による保管は認められていないことに留意する必要がある。

〈第1項〉

請負に付した工事、製造等について、請負価格に算入されない国の材料又は物件若しくは施設を使用するものがある場合は、次の各事項を関係する証拠書類に付記しなければならない。

- ① 材料を使用させた場合には、その旨及び材料名、数量、単価、価格
- ② 物件又は施設を使用させた場合には、その旨及び物件又は施設の名称、貸付数量、貸付見込単価、貸付見込金額、貸付期間

これらの事項を証拠書類に付記することが書類の余白等の関係で困難であるような場合には、これらの事項を明らかにした仕訳書を証拠書類に添付しなければならない。

なお、支出計算書（官署分）の証拠書類に付記する事項としては、本項のほか、第30条に規定がある。

〈第2項〉

請負価格に算入されない国の労力を使用させた場合に付記する事項は、その旨及び職種、員数、日数、賃金の1日当たりの単価、賃金総額である。

（直営工事に関する書類の添付等）

- 第26条 直営工事の最初の支出について計算証明をするときは、その工事の設計書及びその附属書類を証拠書類に添付しなければならない。ただし、工事費総額が五千万円を超えないものについては、証拠書類に添付することに代えて、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように官署支出官が保管することができる。
- 2 直営工事の設計書及びその附属書類を提出した後において、その工事の設計等の変更等があった場合には、その設計書等を、変更した後の最初の支出について計算証明をするときの証拠書類に添付しなければならない。
- 3 第1項の直営工事については、年度内施行部分に関する報告書を年度経過後二月を超えない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

本条は、支出計算書（官署分）の証拠書類の添付書類として提出する直営工事に関する書類及び報告書について定めている。

直営工事とは、工事の施行に当たり請負に付することなく、国が自ら労力、資材等を調達して直接施行する工事をいう。直営工事については、次の各書類を提出させることによって工事全体に係る設計及び実績の把握に供することとしている。

〈第1項〉

直営工事の最初の支出について計算証明をするときは、その工事の設計書及びその附属書類を証拠書類に添付しなければならない。

「最初の支出について計算証明をするとき」とは、個別の支出のうち最初に行われたもの、例えば、工事の施行に当たって、最初に資材の購入が行われ、資材代金の支出がなされたとすれば、当該支出についての計算証明を行うときという意味である。

このように、直営工事に係る最初の支出については、その証拠書類に当該工事の設計書及びその附属書類の添付を要するが、工事費総額が5000万円を超えないものについては、これらの書類の添付に代えて、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように官署支出官が保管することができる。ここでいう「工事費総額」には、当該工事が直営施行を主体として設計実施される限り、請負部分も含まれる。

〈第2項〉

第1項の規定により、証拠書類の添付書類として直営工事の設計書及びその附属書類を提出した後において、その工事の設計変更等があった場合には、変更に係る設計書等を変更した後の最初の支出について計算証明をする際に提出しなければならない。

「設計等の変更等」とは、設計の変更、工事費の変更、工期の変更、設計の廃止などがこれに当たり、工事の金額に変更を生ずるか否かを問わない。

〈第3項〉

設計書及びその附属書類を提出した直営工事については、年度内施行部分に関する報告書を年度経過後二月を超えない期間（5月31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。

この報告書は、証拠書類の添付書類としてではなく、独立した報告書として提出するも

のである。年度内に当該直営工事が完成した場合には、完成報告書の形をとり、2箇年以上にわたる工事や事故等のため当該年度内にしゅん工されず翌年度にわたった工事の場合は、その年度内の既済部分についての報告書の形をとることとなる。報告書の様式は特に定められていないが、設計書の内容をなす工種工程別に、設計額と出来高とを数量及び金額によって対比させて、その増減額を明らかにするとともに、工事、着工年月日、予定工期、しゅん工年月日等を記載すれば足りる。

なお、報告書の提出期限は年度経過後二月を超えない期間とされているが、これは最終期限であり、年度中の完成時点での提出を排除するものではない。

(補助金等に関する書類の添付等)

第27条 補助金、負担金その他これらに類するものの支出については、次の各号に掲げる書類を証拠書類に添付しなければならない。ただし、三千万円を超えない補助金、負担金その他これらに類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のあった際に提出することができるように官署支出官が保管することができる。

- 一 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「補助金等適正化法」という。）第5条に規定する申請書及びその添付書類（補助金等適正化法の適用を受けない補助金、負担金その他これらに類するものについては、これらに準ずる書類）の写し
- 二 補助金等適正化法第8条に規定する交付決定の通知に関する書類（補助金等適正化法の適用を受けない補助金、負担金その他これらに類するものについては、これに準ずる書類）の写し

2 前項の規定により申請書等を会計検査院に提出した補助事業等については、次の各号に掲げる場合には、遅滞なく、当該各号に掲げる書類を会計検査院に提出しなければならない。

- 一 補助金等適正化法第14条後段に規定する補助事業等実績報告書（実績報告に関し、補助金等適正化法の適用を受けないものについては、これに準ずる書類。以下この号において同じ。）の提出があった場合 当該補助事業等実績報告書の写し
- 二 補助金等適正化法第15条に規定する補助金等の額の確定があった場合 補助金等適正化法第14条前段に規定する補助事業等実績報告書の写し及び額の確定に関する書類の写し

本条は、支出計算書（官署分）の証拠書類の添付書類等として提出する補助金等に関する書類について定めている。なお、本条各項各号に掲げる書類は全て写しである旨が明示されているが、これは、そもそも証明責任者の手元には写ししか存在し得ないことなどによるものである。

〈第1項〉

「補助金、負担金その他これらに類するもの」とは、補助金、負担金、交付金、助成金等の名称で支出される給付金で、国が反対給付を受けないものを指している。そして、これらの支出に際しては、補助金適正化法の適用を受ける場合には補助金適正化法第5条に規定する申請書及びその添付書類並びに同法第8条に規定する交付決定の通知に関する書類の写しを、同法の適用を受けない場合にはこれらに準ずる書類の写しを、それぞれ証拠書類に添付して提出することになっている。

補助金適正化令第3条では、補助金適正化法の適用を受ける補助金等の交付申請者が提出する書類として申請書（同条第1項。記載事項は、①申請者の氏名又は名称及び住所、②補助事業等の目的及び内容、③補助事業等の経費の配分、経費の使用目的、補助事業等の完了予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画、④交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎、⑤その他各省各庁の長が定める事項）とその添付書類（同条第2項。記載事項は、①申請者の営む主な事業、②申請者の資産及び負債に関する事項、③補助事業等の経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法、④補助事業等の効果、⑤補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項、⑥その他各省各庁の長が定める事項）がそれぞれ規定されており、各省各庁の長に対してその定める期限までに提出しなければならないことになっている（補助金適正化法第5条）。

なお、各省各庁の長が定めるところにより、添付書類の作成を省略することができる（補助金適正化令第3条第3項）が、この場合には計算証明だけのために添付書類を作成する必要はない。

また、ただし書の規定により、3000万円を超えない補助金等に関するものについては、この書類を証拠書類に添付することに代えて、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように官署支出官が保管することができる。

〈第2項〉

第1項の規定により会計検査院に申請書等を提出した補助事業等について、提出しなければならない書類を定めている。

補助事業等実績報告書とは、補助金適正化法の適用を受ける補助金等について、同法第14条の規定により、補助事業者等が、当該補助事業等の完了したとき若しくはその廃止の承認を受けたとき又は補助金等の交付の決定に係る国の会計年度の終了したときに、当該補助事業等の成果を記載して作成し、これに各省各庁の長が定める書類を添えて各省各庁の長に提出するものである。

なお、補助金適正化法の適用を受けないものについては、第1項の規定により、申請書等に準ずる書類を提出した場合に限り、補助事業等実績報告書に準ずる書類を作成し、提出することになっている。

同法第15条に規定する補助金等の額の確定に関する書類とは、各省各庁の長が補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の実績報告を受けた場合において、その報告書等の書類審査及び現地調査等により、当該補助事業等の成果が補助金等の交付決定の内容及び条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときに、交付すべき補助金等の額を確定し、補助事業者等に通知する書類である。このため、この書類を提出する場

合は、それを複写したものを提出することになる。

補助事業等実績報告書の作成時期については、補助事業等が完了したとき又は廃止の承認を受けたとき、及び補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了したときの2通りがあり、後者については、各省各庁の長の提出があつた都度会計検査院に提出することになっているが、前者については、額の確定に関する書類とともに提出するのが事務処理上便宜であるところから、これについては、額の確定があつた都度提出するものとされている。

（委託に関する書類の添付等）

第28条 委託による支出については、計画書その他委託の内容を明らかにした関係書類を証拠書類に添付しなければならない。ただし、三千万円を超えない委託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のあつた際に提出することができるように官署支出官が保管することができる。

2 前項の委託に関する事項については、年度内実施部分に関する報告書を年度経過後三月を超えない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

本条は、支出計算書（官署分）の証拠書類の添付書類として提出する委託に関する書類及び報告書について定めている。

〈第1項〉

委託による支出とは、主として予算上の委託費により支出されるものをいう。これには国が反対給付を受けるものと受けないもの（反対給付を受けないものについては、補助金適正化法の適用を受けるものと受けないもの）があり得るが、本項で規定するのは前者の反対給付を受けるものであり、後者の反対給付を受けないものについては、第27条の規定により計算証明をすることになる。

また、補助金等に関する書類と同様に3000万円を超えない委託に関するものについては官署支出官が保管することができることになっている。

なお、委託による支出が契約により行われる場合において、第22条第1項第3号の規定により証拠書類として契約書等が提出され、委託の内容が明らかにされているときは、重ねて本項の書類を添付する必要はないものの、第2項の報告書は提出する必要がある。

〈第2項〉

本項で規定している報告書は、第1項で計画書その他委託の内容を明らかにした関係書類を提出した委託事項について作成し（第1項の説明中なお書の場合を含む。）、年度経過後三月を超えない期間に会計検査院に到達するように提出することになっている。

報告書の様式は特に定められておらず、実施状況の概要を記載すれば足りる。

（部分払調書の添付）

第29条 一件の支出負担行為について、二回以上の支出をしたときは、前回までの

支出の年月日及び金額を記載した調書を第二回以後の証拠書類に添付しなければならない。

本条は、支出計算書（官署分）の証拠書類に添付して提出する部分払調書について定めている。

1 件の支出負担行為について、部分払又は一部分の前金払若しくは概算払をした場合には、2 回以上の支出が行われることになる。このように 2 回以上の支出をしたときは、当該支出負担行為に基づく支出を全体として明らかにするため、前回までの支出の年月日及び金額を記載した調書（部分払調書）を証拠書類の添付書類として提出することとしている。

なお、1 件の支出負担行為に基づく 2 回目以降の支出が、歳出予算の繰越しにより翌年度に行われることになった場合も、本調書を提出することになる。

（証拠書類に付記する事項）

第30条 次の各号に掲げるときは、当該各号に定める事項を関係する証拠書類に付記しなければならない。

- 一 予算決算及び会計令第100条の2第1項第4号の規定により契約書の作成を省略したとき その旨
- 二 財産の購入又は借入れその他の契約について、指名競争に付したとき、又は随意契約によったとき（予算決算及び会計令第94条第1項第1号から第3号まで若しくは第6号又は第99条第2号から第4号まで若しくは第7号の規定に基づく場合を除く。） 適用した法令の条項
- 三 予算決算及び会計令第88条又は第89条の規定により次順位者を落札者としたとき その旨
- 四 予算決算及び会計令第101条の5の規定により数量以外のものの検査を省略したとき その旨
- 五 継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為をしたものについて、支出をしたものがあるとき 継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為の年月日及び金額
- 六 財産の購入又は運送についての支出（前金払及び概算払の場合を除く。）をしたとき 国有財産台帳若しくは物品管理簿に記載し、若しくは記録した年月日又は運送済みの年月日

本条は、支出計算書（官署分）の証拠書類に付記する事項について定めている。付記を要する事項は、各号において、次のとおり定められている。なお、支出計算書（官署分）の証拠書類に付記する事項としては、本条のほか、第25条に規定がある。また、電子証拠書類の付記の方法については、第1条の6の解説を参照のこと。

① 第1号

予決令第100条の2第1項第4号の規定により契約書の作成を省略した場合、すなわち、契約金額が150万円（外国で契約するときは200万円）を超える随意契約について、各省各庁の長が契約書を作成する必要がないと認めたため、その作成を省略した場合には、「契約書省略（予決令第100条の2第1項第4号）」というように付記することを要する。

② 第2号

支出の原因となる契約について、指名競争に付した場合又は随意契約によった場合には、適用した法令の条項を明らかにするため、関係する証拠書類に「〇〇法（政省令）第〇条第〇項」と付記することを要する。

ただし、予決令第94条第1項第1号、第99条第2号等の規定に基づき指名競争又は随意契約によったもの、すなわち、契約金額によって指名競争に付し、又は随意契約によった根拠を明確に知ることができる場合、この付記を要しない。

③ 第3号

支出の原因となる契約を競争に付した場合には、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とするのが原則である。しかし、予定価格が1000万円（各省各庁の長が財務大臣と協議して1000万円を超える金額を定めたときは、当該金額）を超える工事又は製造の請負契約について、相手方となるべき者の申込価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、一定の手続により、次順位者を当該契約の相手方とすることができる（会計法第29条の6第1項、予決令第84条）。

次順位者を落札者とする場合の手続については、予決令第88条又は第89条等に規定されているが、これらの手続を経て次順位者を落札者とした場合には、その旨を関係する証拠書類に付記することを要する。

④ 第4号

工事、製造等の請負契約又は物件の購入その他の契約については、原則として、当該契約によって受ける給付の完了の確認をするために必要な検査を行うこととされている（会計法第29条の11第2項）。しかし、物件の給付完了後相当の期間内に当該物件について破損、変質等の事故が生じたときは、取替え・補修等の必要な措置を講ずる旨の特約があり当該給付の内容が担保されると認められる契約のうち、単価が20万円未満の物件の購入に係るものについては、数量以外のものの検査を省略することができる（会計法第29条の11第3項、予決令第101条の5及び契約規則第22条）。

数量以外のものの検査を省略した場合には、その旨を関係する証拠書類に付記することを要する。

⑤ 第5号

継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為をしたものについて、支出をした場合には、当該支出負担行為の年月日及び金額を関係する証拠書類に付記することを要する。

これは、継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為については、計算証明規則第58条の2の規定により、支出負担行為担当官（代理官を含む。）が証明責任者として債務負担額計算書及び証拠書類を提出することになっているので、これらとの関係を明らかにするためである。

⑥ 第6号

国有財産又は物品の購入のため支出をしたものがある場合（前金払及び概算払の場合を除く。）には、購入した物件の管理状況を明らかにするため、国有財産台帳又は物品管理簿に記載又は記録した年月日と関係する証拠書類に付記することを要する。また、運送について支出したものがある場合（前金払及び概算払の場合を除く。）にも、反対給付の事実を明らかにするため、運送済みの年月日と関係する証拠書類に付記することを要する。ただし、反対給付が直ちになされるいわゆる宅配便業者による運送についてまで、この運送済みの年月日の付記を求めることは、事務が煩雑となることから、この種の運送については付記を省略しても差し支えない。

なお、国有財産若しくは物品の購入又は運送についての支出をした場合でも、前金払又は概算払をしたものについては上記の付記を要しないが、これは当該支出が反対給付のなされる以前に行われることによるものである。

（前金払等の精算に関する明細書の添付）

第30条の2 前金払又は概算払をしたもの（旅費を除く。）について、それに相当する反対給付等があったとき、又は支払額と反対給付等との差額分についての返納があったときは、精算の事実についての計算を明らかにした明細書を支出計算書（官署分）に添付しなければならない。

2 前項の明細書は、前金払及び概算払に区分し、科目ごとに細分して仕切紙を付して編集しなければならない。

3 第1項の明細書に記載すべき事項を電磁的記録に記録するときは、前金払及び概算払に区分し、科目ごとに細分して編集しなければならない。

支出計算書（官署分）の添付書類については、第21条と第21条の2のほか、本条と次条で定めている。

本条は、前金払等の精算に関する明細書（以下、この条の解説において「精算明細書」という。）について定めている。

〈第1項〉

1 精算明細書の作成時期

前金払又は概算払をしたものについて、それに相当する反対給付等があったとき、又は差額分の返納があったときとされる。すなわち「精算」があったときである。

2 精算明細書の内容

支出計算書（官署分）の前金払又は概算払の各表の「精算済額」欄と容易に対照し得ることが必要である。したがって、精算明細書の様式については特に定められていない

が、科目ごとに、1件別に、件名、支出先の氏名、前金払額又は概算払額、反対給付等完了済額、歳出金額への戻入済額及び歳入金額への組入済額を記載する必要がある。

旅費の精算があった場合については、支出計算書（官署分）「丙 概算払」の表の「備考」欄にその旨及び金額を記載することとされていて（参考3なお書）、旅費についてはあえて本条の明細書の作成は必要がないこととして計算証明事務の簡素化が図られている。

〈第2項〉

精算明細書の編集方法であるが、これについては、前金払と概算払とに区分し、更にそれぞれを科目ごとに細分して仕切紙を付して編集しなければならない。表紙には、総紙数と「何月分精算明細書」と表示することが望ましい。

〈第3項〉

本項は、精算明細書に記載すべき事項を電磁的記録に記録する場合の編集方法を定めている。区分の方法は、書面により精算明細書を作成する場合の第2項と同様である。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における精算明細書の編集については、第100条にその特例が規定されている。

（未処理事項の調書の添付等）

第30条の3 最終の証明期間の末日において、次の各号のいずれかに該当するものがあるときは、一件ごとにその金額、事由及び処理の完結予定期限を記載した調書を最終の支出計算書（官署分）に添付しなければならない。

- 一 歳出予算に基づく支出負担行為をしたもので、支出が済まないもの（予算の繰越しをしたものを除く。）
- 二 前金払又は概算払をしたもので、その支払額に相当する反対給付等のない場合で、その差額又は全額の返納を受けていないもの（補助金等適正化法の適用を受ける補助金等（次条において「補助金等」という。）の支出に係る場合を除く。）
- 三 資金の前渡又は交付をしたもので、使用残額の返納を受けていないもの
- 四 年度、科目その他の誤りで、その処理が済まないもの

2 前項の調書（当該調書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に記載し、又は記録した事項についてその処理が完結したときは、その都度その内容を記載した報告書を提出しなければならない。

本条は、最終の支出計算書（官署分）に添付する未処理事項の調書等について定めている。

〈第1項〉

本項に規定する調書（以下、この条の解説において「未処理事項調書」という。）には、次に掲げるものについて記載しなければならない。

- ① 歳出予算に基づいて支出負担行為をし、当該年度内に相手方の反対給付等が完了したが、相手方からの請求がないなどのため当該年度（出納整理期間を含む。）内に支出に至らなかったものや、当該年度内（3月31日まで）に相手方の反対給付等が完了しなかったもののうち、予算の繰越しをしたものを除いたもの
- ② 前金払又は概算払をしたもののうち、当該年度内（3月31日まで）に支払額の一部又は全部に相当する反対給付等のない場合で、当該年度（出納整理期間を含む。）内に支払額と反対給付等に相当する金額との差額又は支払額の返納を受けていないもの（ただし、補助金適正化法の適用を受ける補助金等の支出で前金払又は概算払をしたものについては、本項第2号の規定によらず、第30条の4の規定により補助金等の未精算状況報告書を提出することになるので、この調書に記載する必要はない。）
- ③ 資金前渡官吏に対し資金の交付をしたもの、又は日本銀行に対し国債の元利払、外国為替資金の運営資金の支払、財政融資資金預託金利子の支払及び在外公館等借入金の返済の各資金を交付したもので、使用残額の返納を受けていないもの
- この資金の交付の内容については、第20条の資金の交付で解説した内容と同一である。
- ④ 年度若しくは科目の誤り又は過払、不足払等で、その処理が済んでいないもの
- 未処理事項調書の様式については特に定められていないが、事項ごとに1件別に、件名、金額、相手方の氏名、未処理の事由、処理完結予定年月日等を記載しなければならない。

〈第2項〉

未処理事項調書に記載した事項の処理が完結した場合には、その都度、処理完結報告書を提出しなければならない。

報告書の様式については特に定められていないが、未処理事項調書の記載事項と対照するものである点を考慮する必要がある。

（補助金等に関する未精算状況の報告）

第30条の4 補助金等に係る支出で、翌年度以降の各年度の9月30日及び3月31日（以下これらの日を「基準日」という。）現在において補助金等適正化法第15条に規定する額の確定が済んでいないもの（額の確定の結果返納を要するものについては、返納が済んでいないもの）があるときは、基準日現在において、補助金等の未精算状況報告書（第3号の4書式）を作成し、基準日の属する月の翌々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。

2 前項の書類のほか、会計検査院から要求があった場合には、その要求するところに従って、一件ごとにその金額、理由及び処理の完結予定期限を記載した調書を提出しなければならない。

3 前項の調書（当該調書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に記載し、又は記録した事項についてその処理が完結したときは、その都度その内容を記載した報告書を提出しなければならない。

本条は、補助金等の未精算状況報告書等の提出について定めている。

〈第1項〉

1 補助金等に関する未精算状況の報告

前金払又は概算払をしたもので、当該年度内に支払額の一部又は全部に相当する反対給付等のない場合で、しかも当該年度内に、支払額と反対給付等に相当する金額との差額又は支払額全額の返納を受けていないものについては、第30条の3の規定により未処理事項調書及び未処理事項の処理完結報告書を作成することとされている。

しかしながら、補助金適正化法の適用を受ける補助金等の支出に関しては、第30条の3の規定によらず、次の要件に従い、補助金等の未精算状況報告書（第3号の4書式）を作成し、会計検査院に提出しなければならない。

- ① 基準日（翌年度以降の各年度の9月30日及び3月31日）現在において、
- ② 額の確定（補助金適正化法第15条）が済んでいないもの、又は額の確定の結果返納を要するものについては、返納の済んでいないものがあるとき、
- ③ 基準日現在において、科目別に件数、金額を集計して作成し、
- ④ 基準日の属する月の翌々月末日までに会計検査院に到達するように提出する。

補助金等の支出に関して第30条の3に規定する未処理事項調書及び未処理事項の処理完結報告書を1件ごとに記載、作成することは、補助金等の支出が府省によっては件数が膨大であることなどから、本項の報告書において科目別に件数、金額を集計して作成することにより計算証明事務の簡素化が図られている。

2 補助金等の未精算状況報告書

書式は第3号の4書式である。

(1) 「年度」欄

この欄には、前金払又は概算払をした年度を記載する（参考1）。

(2) 「何年何月何日現在未精算のもの」欄

この欄には、翌年度以降の各年度の基準日現在において額の確定が済んでいないもの（額の確定の結果返納を要するものについては、返納が済んでいないもの）の交付決定の件数及び当該交付決定に係る前金払又は概算払の金額を記載する（参考2）。

なお、第3号書式「乙 前金払」の表参考6及び同書式「丙 概算払」の表参考6により、最終分のこれらの表の「備考」欄には、補助金等の支出に係る前金払又は概算払で未精算のものについて、その旨、件数及び金額を付記することとなっている。

〈第2項〉

第1項の補助金等の未精算状況報告書を提出するほかに、会計検査院が要求した場合には、1件ごとにその金額、理由及び処理の完結予定期限を記載した適宜の様式の調書を提出する。

〈第3項〉

第2項の調書を提出した場合において、当該調書に記載した事項について処理が完結したときは、その都度適宜の様式により処理完結の報告を行うことになる。

（誤びゅう及び訂正の報告）

第30条の5 最終の支出計算書（官署分）を提出した後において、計算書に記載し、又は記録した年度、科目その他の事項について誤りを発見し、その訂正の処理をしたときは、その都度その内容を記載した報告書を提出しなければならない。

本条は、最終の支出計算書（官署分）提出後の誤り及び訂正の報告について定めている。

この報告は、最終の支出計算書（官署分）を提出した後で、年度又は科目の誤り等の会計経理そのものの誤りについて発見した場合、及びその訂正の処理が完結した場合に、それぞれ官署支出官が行わなければならない報告である。

本条の規定による報告は、歳入徴収額計算書に係る報告（第19条）及び前渡資金出納計算書に係る報告（第47条の2）と同旨のもので、第4条に規定する単純な誤記、記載漏れ等の訂正手続とは趣旨を異にする。

ADAMS II を使用して訂正報告を行う場合は、正しい内容の計算書を作成の上、訂正報告である旨を「備考」欄に入力するなどして、再度オンラインにより会計検査院へ提出する取扱いとなっている。

（前金払又は概算払のために予算決算及び会計令第51条第13号に規定する経費に充てるための資金を交付した場合の取扱い）
第30条の6 前金払又は概算払のために予算決算及び会計令第51条第13号に規定する経費に充てるための資金を交付したときは、前金払又は概算払をしたものとみなして第22条第2項、第30条第6号、第30条の2及び第30条の3の規定並びに第3号書式の乙前金払の表及び丙概算払の表の規定を適用する。

本条は、前金払又は概算払のために予決令第51条第13号に規定する経費に充てるための資金を交付した場合の官署支出官の計算証明について定めている。

ADAMS II では、センター支出官による支払は、特定の場合を除き、債権者への直接の支払（小切手振出し）は行わず、日本銀行を通じての振替、振込み又は送金の方法により支払を行う方式を採用している。しかし、法令で定められた書面その他請求に関する書面を添えて支払う必要がある場合（供託法（明治32年法律第10号）第2条の規定に基づいて供託書を添えて行う支払、公共料金の支払など）、その他債権者の請求により特に現金支払をする必要がある場合には、当該方式では対処することができないことから、支払に必要な資金を、官署支出官と同一の官署に置かれた資金前渡官吏に交付して支払わせるという特例払の制度が設けられている（予決令第51条第13号、支出官事務規程第3条）。

特例払に係る前渡資金を取り扱う資金前渡官吏は、官署支出官からの支払請求に基づいてのみ支払を行い（支出官事務規程第15条）、支払の実質的な意思決定は全て官署支出官が行うことから、特例払に係る計算証明については、一部の証拠書類の提出等を除いて、全て官署支出官が行うこととしている（計算証明規則第39条、第47条の3）。このため、官署支出官が前金払又は概算払のために予決令第51条第13号に規定する経費に充てるため

の資金を資金前渡官吏に交付した場合についても、支出計算書（官署分）の「乙 前金払」の表及び「丙 概算払」の表において官署支出官が前金払又は概算払をしたものとして取り扱い、前金払又は概算払に係る証拠書類等の仕切紙への付記（計算証明規則第22条第2項）、精算明細書の添付（計算証明規則第30条の2）、前金払又は概算払に係る未処理事項調書の添付（計算証明規則第30条の3第1項）及び未処理事項の処理完結報告書の提出（計算証明規則第30条の3第2項）も全て官署支出官が行うこととしている。また、前金払又は概算払のために予決令第51条第13号に規定する経費に充てるための資金を交付したものが財産の購入又は運送についての支払に充てられても、その証拠書類に付記は要しない（計算証明規則第30条第6号）。

第7節 センター支出官の計算証明（第30条の7―第30条の12）

この節は、センター支出官の計算証明について定めている。

（センター支出官が取り扱う支出の証明責任者、証明期間及び計算書）
第30条の7 センター支出官が取り扱う支出については、証明責任者は、センター支出官（センター支出官代理を含む。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（センター分）（第3号の5書式）とする。

本条は、センター支出官の取り扱う支出に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、センター支出官又はセンター支出官代理である。

センター支出官とは、各省各庁の長から歳出金の支出に関する事務のうち支出の決定に基づいて行う小切手の振出し又は国庫金振替書若しくは支払指図書書の交付の事務を委任された職員をいい（予決令第40条第1項第2号）、財務省会計センター会計管理部長のみが任命されている。

2 証明期間

証明期間は、一月である。

〈第2項〉

センター支出官（センター支出官代理を含む。以下同じ。）が計算証明のために作成する計算書は、支出計算書（センター分）（第3号の5書式）である。支出計算書（センター分）は、表紙のほか、

- ① 支出
 - ② 甲 日別支出
 - ③ 乙 官署支出官別支出
- の3表から成り立っている。

1 「支出」の表

この表は、計算証明規則第3号書式の「支出」の表と同一であるが、支出計算書（センター分）はADAMSⅡが導入されている全省庁、全会計に係る支出を取りまとめているものであるから、この表の左上に所管名及び会計名を表示して、その区分を明らかにすることとされている。

2 「甲 日別支出」の表

この表は、センター支出官の取り扱う支出に関する金額を日別に記載することとしたものである。

センター支出官が日本銀行に振込み、送金又は振替による支払をさせるときには、支払指図書又は国庫金振替書を作成し、これを日本銀行本店に交付し、又は送信する（支出官事務規程第37条第1項又は第39条第1項）。そして、日本銀行は支払指図書又は国庫金振替書の交付又は送信を受けたときは、支払済書若しくは振替済書又はこれらの情報をセンター支出官に交付し、又は送信することとされている（日銀国庫金規程第24条又は第30条）。

この表の日別の金額は、この日ごとの支払済書等の金額に見合うものであり、また、「支出済額」欄、「戻入額」欄、「科目等更正額」欄及び「差引計」欄の月計の金額は、それぞれ「支出」の表の「支出済額」欄中の「本月分」欄、「本月戻入額」欄、「本月科目等更正額」欄及び「本月分差引計」欄の総合計の金額と見合うものである。

3 「乙 官署支出官別支出」の表

この表は、「支出」の表の「支出済額」欄中の各欄の金額について、官署支出官ごとの内訳を記載するものである。この官署支出官別の金額が、別途、当該官署支出官から提出される支出計算書（官署分）の支出済額と一致することとなる。

（主要経費別内訳表等の添付）

第30条の8 最終の支出計算書（センター分）には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- 一 主要経費別内訳表（第3号の2書式）
- 二 事項別内訳表（第3号の3書式）
- 三 官署支出官別科目別支出済額内訳表（第3号の6書式）

本条は、最終の支出計算書（センター分）に添付して提出する主要経費別内訳表（第3号の2書式）、事項別内訳表（第3号の3書式）及び官署支出官別科目別支出済額内訳表（第3号の6書式）について定めている。

最終の支出計算書（センター分）に主要経費別内訳表及び事項別内訳表を添付することとしているのは、一般会計歳出決算報告書及び特別会計歳入歳出決定計算書における主要経費別及び事項別の金額について、会計検査院が決算の計数上の確認を行うために必要があるからである。

官署支出官別科目別支出済額内訳表は、最終の支出計算書（センター分）の「支出」の表の「支出済額」欄中の「差引計」欄の金額について、官署支出官別の内訳を作成することとしたものであり、いわば個々の官署支出官における決算額を一覧的に示すという機能を持っているものである。

(支出計算書(センター分)の証拠書類)

第30条の9 支出計算書(センター分)の証拠書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- 一 領収証書(会計法(昭和22年法律第35号)第21条の規定により日本銀行に資金を交付した場合は、日本銀行の領収証書)。ただし、領収証書を得難いときは、その事由、支払先及び支払金額を明らかにしたセンター支出官の証明書
- 二 日本銀行の振替済書
- 三 日本銀行の支払済書
- 四 支出官事務規程第30条に規定する小切手の振出し又は支払指図書若しくは国庫金振替書の交付若しくは送信の内容を明らかにした書類

本条は、センター支出官が、歳出金の支出に関する事務のうち、支出の決定に基づいて行う小切手の振出し又は国庫金振替書若しくは支払指図書の交付を集中して処理する会計機関として設置されていることから、支出計算書(センター分)の証拠書類として領収証書、振替済書、支払済書等を規定している。

① 第1号

センター支出官による支払は、債権者への直接支払(小切手の振出し)又は日本銀行を通じての振替、振込み若しくは送金の方法により行われる。このうち本号では、債権者に直接支払った場合の債権者の領収証書及び会計法第21条の規定により日本銀行に資金(小切手)を交付して隔地払等を行った場合の日本銀行の領収証書を証拠書類として規定している。

ただし、センター支出官の実際の支払事務においては、ADAMSⅡを使用して国庫金振替書又は支払指図書の情報を日本銀行に送信して行うケースがほとんどであるため、センター支出官から、小切手による直接支払又は隔地払等に伴う領収証書が証拠書類として提出される頻度はあまり多くない。

② 第2号及び第3号

第2号及び第3号は、センター支出官が、国庫内移換のための国庫金振替書又は歳出金の振込み若しくは送金のための支払指図書を日本銀行に交付した場合の日本銀行の振替済書及び支払済書を証拠書類として規定している。

ただし、センター支出官による日本銀行への国庫金振替書又は支払指図書の交付は、ADAMSⅡを使用する方法により行うことができることとなっているため、実際には、ADAMSⅡを使用して国庫金振替書又は支払指図書の情報を日本銀行に送信し、手続完了後に日本銀行から振替済書又は支払済書の情報を受信するケースがほとんどである。この場合については、証拠書類が電磁的方式で取得されているため、第5条第3項の規定を適用して、「原情報を出力した書面」、すなわち、振替済書又は支払済書の情報を出力した書面に、証明責任者が「原情報と相違ない」旨の証明及び「出力した書面である」旨の付記を行う形で提出されている。

③ 第4号

本号は、支出官事務規程第30条に規定する小切手の振出し又は支払指図書若しくは国

庫金振替書の交付若しくは送信の内容を明らかにした書類（支出決定決議書）を証拠書類として規定している。なお、この決議書の一部を構成する明細書として支出日計表があるが、これは電磁的記録により会計検査院に提出されている。

（証拠書類の編集方法の特例）

第30条の10 前条の証拠書類又は証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録については、第8条及び第8条の2の規定は適用しない。

2 前条の証拠書類は、日別に編集し、第8条第4項各号に掲げる事項を記載した表紙を付さなければならない。

3 前条の証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録は、日別に編集し、第8条第4項第1号から第3号まで及び第5号に掲げる事項を併せて記録しなければならない。

4 前条の証拠書類と当該証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録とを提出するときは、当該証拠書類の表紙には、第2項に規定する事項のほか、電磁的記録により提出するものがある旨を記載しなければならない。

本条は、支出計算書（センター分）の証拠書類の編集方法について定めている。

第1項は、支出計算書（センター分）の証拠書類について、証拠書類及び電子証拠書類の編集方法の通則である第8条及び第8条の2の適用を除外する旨を規定し、改めて第2項において日別に編集し、第8条第4項各号に掲げる事項を記載した表紙を付することを規定している。これは、支出計算書（センター分）の証拠書類は、ADAMSⅡが導入されている全官署に係る分を取りまとめているものであり、所管、会計、科目ごとに作成されるものではないためである。

第3項は、支出計算書（センター分）の電子証拠書類の編集方法を定めている。第2項と同様に日別に編集し、表紙に記載すべき事項（第8条第4項各号に掲げる事項（第4号の総紙数を除く。））を電磁的記録に併せて記録することを規定している。この場合において、電子証拠書類とそれ以外の紙媒体の証拠書類との一体性を確保するため、紙媒体の証拠書類の表紙には、「電磁的記録により提出するものがある旨」を記載しなければならない（第4項）。

（証拠書類に付記する事項）

第30条の11 第30条の9第3号に規定する日本銀行の支払済書（当該支払済書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）には、支払時期、支払方法その他支払の内容を明らかにした事項を付記しなければならない。

本条は、日本銀行の支払済書への付記する事項について定めている。

センター支出官による支払指図書の交付手続については、紙媒体による支払指図書を日本銀行に交付する方法と支払指図書に記載すべき情報をADAMSⅡを使用して日本銀行に送信する方法とがあるが、どちらの方法についても、センター支出官は、日本銀行から受領

した支払済書に支払時期、支払方法その他支払の内容を明らかにした事項を付記することを要する。

また、後者の方法については、第30条の9第3号の解説のとおり、センター支出官は、支払済書の情報を出力した書面を提出する運用となっており、当該書面に本条の付記が行われている。

（誤びゅう及び訂正の報告）

第30条の12 最終の支出計算書（センター分）を提出した後において、計算書に記載し、又は記録した年度、科目その他の事項について誤りを発見し、その訂正の処理をしたときは、その都度その内容を記載した報告書を提出しなければならない。

本条は、最終の支出計算書（センター分）に記載した事項について誤りを発見したとき及びその訂正の処理をしたときは、その内容及びその訂正の処理の内容を明らかにすることを規定している。その内容は、官署支出官の計算証明における誤びゅう及び訂正の報告を定めた第30条の5の規定と同様である。

第8節 収入官吏の計算証明（第31条—第34条）

この節は、収入官吏の計算証明について定めている。

（収入金の証明責任者、証明期間及び計算書）

第31条 収入金については、証明責任者は、収入官吏（収入官吏代理を含む。以下同じ。）並びに次条第1項ただし書の規定により計算証明をする分任収入官吏（分任収入官吏代理を含む。次条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）を除き、以下同じ。）及び出納員とし、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、収入金現金出納計算書（第4号書式）とする。

本条は、収入金に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、収入官吏又は収入官吏代理である。分任収入官吏（分任収入官吏代理を含む。）又は出納員は、第32条第1項ただし書の場合を除き、原則として証明責任者とはならず、その取り扱った計算は、所属の主任収入官吏が併算して計算証明をすることになっている。詳細は次条の解説を参照のこと。

2 証明期間

証明期間は、原則として4月1日から翌年3月31日までの一年で、会計検査院の別に指定するものは三月であるが、現在、証明期間が三月とされているものはない。

〈第2項〉

収入官吏等が計算証明のため作成する計算書は、収入金現金出納計算書（第４号書式）である。収入金現金出納計算書は、表紙のほか、「収入金現金」の表から成り立っている。

「収入金現金」の表は、収入官吏等が収納した収入金、すなわち領収済額と、この収入金を日本銀行又は他の収入官吏（証明責任者である分任収入官吏等が主任収入官吏等に対して払い込んだ場合）に払い込んだ払込済額を記載し、その差額である払込未済額を算出して計算証明をするもので、収入官吏等が収納した収入金については、払込みの済否を問わず、全て記載するものである。収入官吏等が行う収入金の収納は、歳入科目に関する整理をしないので、計算証明上も、単にその属する会計別、年度別を示すにとどまり、専ら現金の出納が正確に行われたか否かを立証するものとしてこの表の書式が定められている。

（参考）証券による歳入納付

証券による代理納付は、「証券ヲ以テスル歳入納付ニ関スル法律」（大正５年法律第10号）によって認められた特定の証券をもって歳入の納付ができるとしたものである。

なお、収納後その証券について支払を受けることができなかつたときは、その歳入ははじめから納付されなかつたものとみなすこととしている。

国の収納機関は、これらの証券を収納したときは、現金の収納と同様に歳入金の領収として整理し、その証券を現金に準じて取り扱う。もし、証券を亡失したことにより国庫に損失が生じたときは、現金を亡失した場合と同一の弁償責任に問われる。

（分任収入官吏の分等の計算証明）

第32条 分任収入官吏又は出納員の取り扱った計算は、所属の主任収入官吏の計算に併算する。ただし、各省各庁の長の指示があつた場合は、分任収入官吏又は出納員が単独で計算証明をすることができる。

2 主任収入官吏が、前項本文の規定により計算証明をするときは、分任収入官吏、分任収入官吏代理又は出納員の取り扱った計算についての証拠書類は、分任収入官吏又は出納員ごとに別冊とし、第８条及び第９条の規定により区分して編集し、当該分任収入官吏又は出納員の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。

3 前項の規定は、証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録について準用する。この場合において、前項中「ごとに別冊とし、第８条」とあるのは「の別に、第８条の２」と、「の表紙に記載」とあるのは「に記載すべき事項を記録した電磁的記録に併せて記録」と読み替えるものとする。

本条は、分任収入官吏（分任収入官吏代理を含む。）又は出納員の取り扱った計算についての併算及びその証拠書類の編集について定めている。

〈第１項〉

分任収入官吏（分任収入官吏代理を含む。）又は出納員の取り扱った計算は、所属の主任収入官吏の計算に併算して計算証明をするのが原則であるが、各省各庁の長が、事務処理の便宜その他の理由により分任収入官吏又は出納員に単独で計算証明をさせる必要があ

ると認めて指示した場合には、分任収入官吏（分任収入官吏代理を含む。）又は出納員が単独で計算証明をすることができる。

〈第2項〉

第1項本文の規定により主任収入官吏が併算して計算証明をするときは、分任収入官吏、分任収入官吏代理又は出納員の取り扱った計算についての証拠書類は、分任収入官吏又は出納員ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任収入官吏又は出納員の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。その趣旨については、第11条の4第2項の解説を参照のこと。なお、分任収入官吏代理の取扱いに係る証拠書類は、分任収入官吏の分に含めて編集し、表紙に当該分任収入官吏代理の職氏名等を記載する必要はない。

〈第3項〉

第2項の規定は、電子証拠書類について準用される。編集方法については、第11条の4第3項の解説を参照のこと。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における分任収入官吏の分等の証拠書類の編集については、第102条にその特例が規定されている。詳細は第102条の解説を参照のこと。

（検査書の添付）

第33条 収入金現金出納計算書には、予算決算及び会計令第118条の規定による検査書を添付しなければならない。

本条は、収入金現金出納計算書の添付書類について定めている。

検査書とは、予決令第116条の規定により検査員が収入官吏等の帳簿金庫を検査した場合に、予決令第118条の規定に従い作成するものである。したがって、検査が行われた場合は、その日の属する証明期間の計算書に、検査書を添付することになる。証明期間中に数回検査が行われた場合は、その際に作成された検査書は全て計算書に添付しなければならないし、証明期間中に検査が行われなかった場合は、検査書を添付する必要はない。また、主任収入官吏が所属の分任収入官吏又は出納員の取り扱った計算を併算して計算証明する場合には、当該分任収入官吏又は出納員の検査書は、主任収入官吏の計算書に添付することになる。

（収入金現金出納計算書の証拠書類）

第34条 収入金現金出納計算書の証拠書類は、日本銀行又は他の出納職員の領収証書とする。

本条は、収入金現金出納計算書の証拠書類について定めている。

収入金現金出納計算書は、収入金の受払いを表示しているが、受入れについては証拠書類を要せず、日本銀行又は他の出納職員に払込みをした場合について、日本銀行又は他の出納職員の領収証書を証拠書類として提出しなければならないとされている。

日本銀行の領収証書とは、収入官吏（分任収入官吏を含む。）が、出納官吏事務規程第17条から第19条までの規定によりその領収に係る現金を日本銀行に払い込んだ場合に、日本銀行から交付を受けた領収証書をいう。

他の出納職員の領収証書とは、財務大臣の指定する分任収入官吏が証明責任者となる場合で、特定の出納官吏の出納保管に関する特別取扱規則（昭和33年大蔵省令第49号）第1条の規定によりその領収に係る現金を主任収入官吏に払い込んだときに当該主任収入官吏から交付を受けた領収証書又は出納員が証明責任者となる場合で、予決令第113条の規定によりその領収に係る現金を所属の収入官吏（分任収入官吏を含む。）に払い込んだときに当該収入官吏から交付を受けた領収証書をいう。

〔指定による特例〕

厚生労働省の計算証明に関する指定において、証明書を提出したときは、収入金現金出納計算書の証拠書類を証明責任者が保管することができる旨規定されている。

第9節 資金前渡官吏の計算証明（第35条—第47条の3）

この節は、資金前渡官吏の計算証明について定めている。

（前渡資金の証明責任者、証明期間及び計算書）

第35条 前渡資金については、証明責任者は、資金前渡官吏（資金前渡官吏代理を含む。第3号書式を除き、以下同じ。）並びに次条第1項ただし書の規定により計算証明をする分任資金前渡官吏（分任資金前渡官吏代理を含む。次条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）及び第3号書式を除き、以下同じ。）及び出納員とし、証明期間は、一月とする。

2 計算書は、前渡資金出納計算書（第5号書式）とする。

本条は、前渡資金に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、資金前渡官吏又は資金前渡官吏代理である。分任資金前渡官吏（分任資金前渡官吏代理を含む。）又は出納員は、第36条第1項ただし書の場合を除き、原則として証明責任者とはならず、その取り扱った計算は、所属の資金前渡官吏（資金前渡官吏代理を含む。以下同じ。）が併算して計算証明をすることになっている。詳細は次条の解説を参照のこと。

2 証明期間

証明期間は、一月である。

〔指定による特例〕

- ・在外公館に設置された資金前渡官吏及び長期間にわたって行われる国際会議等の経費を取り扱う資金前渡官吏が計算証明をする前渡資金については、三月とされている。（内閣及び内閣府、外務省、財務省、国土交通省及び防衛省）
- ・設置期間が一月以内で、かつ、二月にわたる臨時に設置された資金前渡官吏及び外国における訓練、連絡等に要する経費の支払のために臨時に設置された資金前渡官吏が計算証明をする前渡資金については、任命の日から免ぜられた日までの期間（当該期間が2以上の年度にわたるときは、これを年度ごとに区分したそれぞれの期間）とされている。（防衛省）
- ・航海に要する経費を取り扱う資金前渡官吏が計算証明をする前渡資金については、外国への出港の日の属する月から帰港の日の属する月までとすることができる。ただし、当該期間が2以上の年度にわたるときは、これを年度ごとに区分し、当該区分をそれぞれ1証明期間とする。（文部科学省、国土交通省及び防衛省）

〈第2項〉

資金前渡官吏が、計算証明のため作成する計算書は、前渡資金出納計算書（第5号書式、参考2）である。前渡資金出納計算書は、表紙のほか、

- ① 前渡資金
- ② 乙 前金払
- ③ 丙 概算払
- ④ 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
- ⑤ 領収証書未到達内訳

の5表から成り立っており、これらの表は、原則として該当する事項の有無にかかわらず毎月作成し、提出するものである。

1 「前渡資金」の表

この表は、「科目」欄を中心として、官署支出官との資金授受の関係を明らかにする左欄と、資金前渡官吏の支払、回収等の関係を明らかにする右欄とから成り立っている。

(1) 「科目」欄

この欄には、歳出科目を部局等、項、目の別に記載する。ただし、特別会計の場合で、勘定のあるものについては、勘定、項、目の別を記載し、勘定のないものについては、項、目の別を記載する。

また、2以上の部局等の支払等があるときは、合計を付する（参考11）。

(2) 「本月領収額」、「前月の差引計」、「本月還納額」及び「差引計」の各欄（左欄）

これらの各欄は、官署支出官から資金の前渡を受け、又は官署支出官に還納した前渡資金の金額を証明するためのものである。

ここに記載される金額は、支出計算書（官署分）の「甲 資金の前渡、交付」の表の当該資金前渡官吏分の「本月分」、「前月の差引計」、「本月戻入額」及び「差引計」の各欄と原則として一致するものである。官署支出官が、月末に遠隔地の資金前渡官吏に資金を送付したような場合に、日本銀行の送金手続の関係から不一致となり得るが、これはやむを得ないものであって、そのままの金額を記載し、支出計算書（官署分）の「備考」欄にその旨を付記するなどの処理をすれば足りる。

ア 「本月領収額」欄

この欄には、官署支出官から本月中に交付された前渡資金の金額を記載する。証明責任者である（単独で計算証明をする）分任資金前渡官吏等から資金の返納を受けた場合にも、この欄に記載し、その旨及び金額を「備考」欄に付記する（参考3ただし書）。

イ 「前月の差引計」欄

この欄には、前月の計算書の「差引計」欄（左欄）の金額をそのまま記載する。

ウ 「本月還納額」欄

この欄には、官署支出官に前渡資金を還納した金額を記載する。また、証明責任者である（単独で計算証明をする）分任資金前渡官吏等に資金を交付した場合には、その金額をこの欄に記載し、その旨及び金額を「備考」欄に付記する（参考3ただし書）。

エ 「差引計」欄（左欄）

本月領収額＋前月の差引計－本月還納額＝差引計となる。

(3) 「本月支払額」、「前月の差引計」、「本月科目更正額」、「本月回収額」及び「差引計」の各欄（右欄）

これらの各欄は、資金前渡官吏が支払、科目等の更正、回収をした関係を明らかにするためのものである。

ア 「本月支払額」欄

この欄には、資金前渡官吏において本月中に支払をした金額を記載する。当該月中に科目等の更正又は回収をした場合であっても、この欄には、それらの金額を増減しない当初の支払金額を記載する。これにより、この欄の支払金額は、当初の支払金額に対する領収証書、支払決議書等の証拠書類の合計金額と符合することになる。

イ 「前月の差引計」欄

この欄には、前月の計算書の「差引計」欄（右欄）の金額をそのまま記載する。

ウ 「本月科目更正額」欄

この欄には、科目更正をしたものを記載する。なお、更正による減額がある場合には、マイナスの記号を付して記載する（参考10）。そして、この本月科目更正額については、1件ごとにその事由及び金額を「備考」欄に付記しなければならない（参考8。ただし、予決令第51条第13号に規定する経費に充てるため交付を受けた資金を除く（参考13）。）。なお、科目以外の事項、すなわち、年度、所管、会計、部局等及び勘定について更正した場合にも、この欄において上記の要領により処理するものとされているが、部局等及び勘定の更正に係るものについては、支出計算書（官署分）の例に倣い（支出計算書（官署分）の「支出」の表参考5参照）、1件ごとにその理由及び金額を「備考」欄に付記しなければならない。

エ 「本月回収額」欄

この欄には、過誤払等したものを回収した金額を記載する（参考4）。この回収金額については、1件ごとにその事由及び金額を「備考」欄に付記しなければならないが、通勤手当の返納（過誤払によるものを除く。）に係る本月回収額については、件数及び金額を一括して付記することができる（参考8。ただし、予決令第51条第13号に規定する経費に充てるため交付を受けた資金を除く（参考13）。）。

オ 「差引計」欄（右欄）

本月支払額＋前月の差引計±本月科目更正額－本月回収額＝差引計となる。

(4) 「残額」欄（右欄）

(2)の「差引計」欄（左欄）の金額から(3)の「差引計」欄（右欄）の金額を差し引いたものがこの欄に記載する金額であり、資金前渡官吏の帳簿残額と一致するものである。

上記に関し、2以上の部局等の支払等があるときは、合計を付する（参考11）。

(5) 「備考」欄

ア 残額内訳

(4)の「残額」欄の内訳を示すものである。

「手元保管高」とは、資金前渡官吏が自己の手元に保管している金額である。

資金前渡官吏所在地に日本銀行がなく、出納官吏事務規程第3条ただし書の規定により市中銀行等に特別保管を行っている資金前渡官吏の場合は、市中銀行等に預入等した金額もこの欄に記載する。

「日本銀行預託高」とは、資金前渡官吏の帳簿における預託金の残高であり、日本銀行の預託金の残高ではない。資金前渡官吏が小切手を振り出せば、支払額として整理され、帳簿では預託金から払い出されることになるが、日本銀行において当該小切手の支払をしていなければ、日本銀行の帳簿及び預託金では預託高として残っているため差が生じることになる。この差額は、振出小切手支払未済として、次の「振出小切手支払未済額」欄でその関係を明らかにする。

「何々銀行預託高」とは、「駐留軍労働者等に支払うべき給料その他の給与の支払事務の処理の特例に関する法律」（昭和25年法律第5号）において、政府は駐留軍労働者等への給与金の支払に関する事務の一部を日本銀行を除く銀行に委託することができるとされ、この法律及び「駐留軍等労働者及び公共事業労働者に支払うべき給与金支払に関する特別取扱規則」（昭和26年大蔵省令第71号）に基づいて日本銀行以外の銀行に給与金の支払事務の一部を委託した場合に、その委託事務のために銀行に預託した金額のみを対象としている。したがって、前述の「手元保管高」に記載する特別保管に係る市中銀行等に預入等したものはこれに該当しない。

イ 振出小切手支払未済額

資金前渡官吏が小切手を振り出し、日本銀行においていまだ支払の済まないものについて、「前月までの支払未済額」、「本月支払済額」、「差引残額」、「本月分支払未済額」及び「計」として記載する。

ウ その他「備考」欄に付記する事項

- ① 現金を亡失し又はその補填を受けたものがあるときは、その旨及び金額を付記する（参考5）。したがって、亡失現金を「本月支払額」欄に記載したり、欠損補填金を「本月領収額」欄に記載したりしてはならない。この付記は、「亡失金何円」、「欠損補填金何円」といったものでよい。
- ② 資金前渡官吏が、前渡資金を繰替使用し、その資金について当月中に補填を受けていないものがあるとき及び後の月に至ってこれに対する補填を受けたときは、それぞれその旨及び金額を付記する（参考6）。
- ③ 弁償を命ぜられたものがあるときは、その旨及び金額を付記する（参考7）。
- ④ 「本月科目更正額」及び「本月回収額」について、1件ごとに、その事由及び金額を付記する（参考8本文）。ただし、過誤払によるものを除く通勤手当の返納に係る本月回収額については、件数及び金額を一括して付記することができる（参考8ただし書）。
- ⑤ 他の出納官吏と資金の授受をした場合、その氏名及び金額を付記する（参考3）

本文)。

⑥ 計算証明をする出納官吏に資金を交付した場合は、「本月還納額」欄に、また、同出納官吏から返納を受けた場合は「本月領収額」欄に記載し、それぞれその旨及び金額を付記する(参考3ただし書)。

⑦ 日本銀行の預託金月計突合表等が、やむを得ない事由により添付し難い場合、その旨を付記する(第37条ただし書)。

なお、「備考」欄については、書式に準じて別に作成することができる(参考9)。

2 「乙 前金払」の表

3 「丙 概算払」の表

4 「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」の表

上記の各表の内訳については、支出計算書(官署分)のそれぞれの表に準じて作成する(参考2・支出計算書(官署分)の各表の解説参照)。

5 予決令第51条第13号に規定する経費に充てるため交付を受けた資金の特例

予決令第51条第13号に規定する経費に充てるため交付を受けた、いわゆる特例払に係る資金については、この前渡資金の性格が同条第1号から第12号までに規定する経費等に充てるため交付を受けた資金と異なることから、他の資金と区分して記載することが必要である(「前渡資金」の表参考12)。また、その場合においては、同表参考2及び8の規定、すなわち、前金払、概算払及び年度更正等の内訳に関する部分と本月科目更正額及び本月回収額に関する「備考」欄への付記に関する部分は適用されない(参考13)。これは、特例払に係る前渡資金の場合、前金払、概算払及び年度更正等の内訳の内容は、当該前渡資金を交付する官署支出官が提出する支出計算書(官署分)の「乙 前金払」、「丙 概算払」及び「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」の各表に記載されることになり、また、本月科目更正額及び本月回収額に係る事務処理も官署支出官が行うからである。

6 「領収証書未到達内訳」の表

この表は、証拠書類である領収証書が証明責任者の手元に到達しないため、計算書に添えて提出できないものがある場合、そのものに係る金額及びその後到達したものに係る金額を記載する。なお、到達した領収証書については、第9条第2項の規定により、到達したときの証明期間の計算書に添えて提出する。

(分任資金前渡官吏の分等の計算証明)

第36条 分任資金前渡官吏又は出納員の取り扱った計算は、所属の主任資金前渡官吏の計算に併算する。ただし、各省各庁の長の指示があった場合は、分任資金前渡官吏又は出納員が単独で計算証明をすることができる。

2 主任資金前渡官吏が、前項本文の規定により計算証明をするときは、分任資金前渡官吏、分任資金前渡官吏代理又は出納員の取り扱った計算についての証拠書類及び添付書類は、分任資金前渡官吏又は出納員ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任資金前渡官吏又は出納員の職氏名を

証拠書類及び添付書類の表紙に記載しなければならない。

- 3 前項の規定は、証拠書類及び添付書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録について準用する。この場合において、前項中「ごとに別冊とし、第8条」とあるのは「の別に、第8条の2」と、「の表紙に記載」とあるのは「に記載すべき事項を記録した電磁的記録に併せて記録」と読み替えるものとする。

本条は、分任資金前渡官吏（分任資金前渡官吏代理を含む。）又は出納員の取り扱った計算についての併算及びその証拠書類等の編集について定めている。

〈第1項〉

分任資金前渡官吏（分任資金前渡官吏代理を含む。）又は出納員の取り扱った計算は、所属の主任資金前渡官吏の計算に併算して計算証明をするのが原則であるが、各省各庁の長が、事務処理の便宜その他の理由により分任資金前渡官吏又は出納員に単独で計算証明をさせる必要があると認めて指示した場合には、分任資金前渡官吏（分任資金前渡官吏代理を含む。）又は出納員が単独で計算証明をすることができる。

〈第2項〉

第1項本文の規定により主任資金前渡官吏が併算して計算証明をするときは、分任資金前渡官吏、分任資金前渡官吏代理又は出納員の取り扱った計算についての証拠書類等は、分任資金前渡官吏又は出納員ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任資金前渡官吏又は出納員の職氏名を証拠書類等の表紙に記載しなければならない。その趣旨については、第11条の4第2項の解説を参照のこと。なお、分任資金前渡官吏代理の取扱いに係る証拠書類等は、分任資金前渡官吏の分に含めて編集し、表紙に当該分任資金前渡官吏代理の職氏名等を記載する必要はない。

〈第3項〉

第2項の規定は、電子証拠書類等について準用される。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における分任資金前渡官吏の分等の証拠書類等の編集については、第103条にその特例が規定されている。

（預託金月計突合表の添付）

第37条 前渡資金出納計算書には、日本銀行国庫金取扱規程第82条に規定する預託金月計突合表（法令の規定に基づき日本銀行以外の銀行に預託したものがある場合は、その現在高を証明する書類）を添付しなければならない。ただし、やむを得ない事由により添付し難いときは、その旨を計算書の備考欄に記入して、別に提出することができる。

本条は、前渡資金出納計算書に添付して提出する預託金月計突合表等について定めている。

1 預託金月計突合表

預託金月計突合表を前渡資金出納計算書の添付書類としたのは、前渡資金出納計算書の「備考」欄に記載された残額内訳の「日本銀行預託高」を確認するためである。

日銀国庫金規程第82条の規定により日本銀行から預託金月計突合表の送付を受けた資金前渡官吏は、これを調査し、適正であると認めたときは当該突合表に記名しなければならない（出納官吏事務規程第59条）ものとされている。

2 法令の規定に基づいて日本銀行以外の銀行に預託したものがある場合における現在高を証明する書類

この書類を前渡資金出納計算書の添付書類としたのは、預託金月計突合表と同様の趣旨で、前渡資金出納計算書の「備考」欄に記載された残額内訳の「何々銀行預託高」を確認するためである。

この「何々銀行預託高」には、「前渡資金」の表の解説で述べたとおり、「駐留軍労働者等に支払うべき給料その他の給与の支払事務の処理の特例に関する法律」等に基づき日本銀行以外の銀行へ預託した場合の預託高を記載することとされており、この場合に、当該銀行の現在高証明書を添付する。したがって、「前渡資金」の表の「備考」欄の「手元保管高」に記載するものとされている出納官吏事務規程第3条ただし書の規定による預入等現在高については、この現在高証明書を添付する必要はない。

1及び2の書類とも、銀行からの送付が遅延するなどやむを得ない事由により前渡資金出納計算書に添付し難いときは、その旨を計算書の「備考」欄に付記して、別に提出することができる。

（検査書の添付）

第38条 前渡資金出納計算書には、予算決算及び会計令第118条の規定による検査書を添付しなければならない。

本条は、前渡資金出納計算書の添付書類である検査書について定めている。

なお、当該資金前渡官吏が他の出納職員を兼ねているときは、その保管金が全て同時に検査され（予決令第119条）、同一の検査書によって明らかにされる。この場合の検査書は、前渡資金出納計算書又は他の出納計算書のいずれかのうち、最も早い時期に提出される出納計算書に添付し、他の計算書の表紙の「添付書類」「何々」に、「検査書は、何年何月分何計算書に添付」と付記して、添付を省略することができる。

（前渡資金出納計算書の証拠書類）

第39条 前渡資金出納計算書の証拠書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- 一 領収証書（出納官吏事務規程第48条又は第52条第1項から第3項までの規定により日本銀行に送金又は振込みの請求をした場合は、日本銀行の領収証書、国庫内移換のため日本銀行に国庫金振替書を交付した場合は、日本銀行の振替済書）。ただし、領収証書を得難いときは、その事由、支払先及び支払金額を明らかにした資金前渡官吏の証明書

- 二 支払の内容を明らかにした決議書の類
- 三 請求書
- 四 契約書（契約書の作成を省略したときは、請書その他契約の内容を明らかにした書類）
- 五 契約の変更、解除又は違約処分をしたものがあるときは、その関係書類
- 六 予算決算及び会計令第101条の9第1項の規定による検査調書又は契約事務取扱規則第23条第1項の規定による検査に係る書面
- 2 国家公務員の給与又は児童手当については、前項第1号の領収証書（当該領収証書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に代えて、給与証明書（第5号の2書式）又は児童手当支払証明書（第5号の3書式）によることができる。
- 3 前金払又は概算払をしたものがあるときは、前金払又は概算払の別にその金額を証拠書類及び添付書類の仕切紙に内数として記載し、又はこれらの書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録に内数として併せて記録しなければならない。
- 4 予算決算及び会計令第51条第13号に規定する経費に充てるために交付を受けた資金に係る前渡資金出納計算書の証拠書類は、第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる書類とする。
 - 一 領収証書（国庫内移換のため日本銀行に国庫金振替書を交付した場合は、日本銀行の振替済書）。ただし、領収証書を得難いときは、その事由、支払先及び支払金額を明らかにした資金前渡官吏の証明書
 - 二 支払の内容を明らかにした決議書の類
 - 三 支出官事務規程第15条第1項に規定する支払請求書
- 5 前項の証拠書類は、第1項の証拠書類と区分して編集しなければならない。

本条は、前渡資金出納計算書の証拠書類について定めている。

第1項各号及び第4項各号には、支払の事実、事由及び計算の基礎を示す書類のうち、証拠書類として提出するものが限定列挙されている。

〈第1項〉

① 第1号

領収証書とは、通常は出納官吏事務規程第38条に規定する支払を行った債権者から徴した領収証書及びその他出納官吏事務規程に規定する領収証書をいうが、「報償費」のように、所要の費途に使用させるため取扱責任者に交付する場合には、取扱責任者の領収証書だけでは足りず、役務提供者等の領収証書も併せて提出しなければならない。当該経費の支払がなされても、その後引き続き取扱責任者の支払が行われるものであり、当該経費の支払に関して真実であるかどうかなどの確認を行うためには、役務提供者等の領収証書も必要だからである。また、出納官吏事務規程第48条又は第52条第1項から第3項までの規定により日本銀行に送金又は振込みの請求をした場合は日本銀行の領収証書（出納官吏事務規程第49条第1項、第50条第1項又は第52条第4項）、国庫内移換のため日本銀行に国庫金振替書を交付した場合は、日本銀行の振替済書（出納官吏事

務規程第37条)を提出する。領収証書等の内容、承認による特例等については、第22条第1項第6号の解説を参照のこと。

本号ただし書は、領収証書を現実に徴することができなかった場合について、計算証明の方法を定めたものである。出納官吏事務規程第38条の規定により、資金前渡官吏は支払の際に領収証書を徴することとされているが、現実に徴することができなかった場合には、当該支払について、真実であるかどうかなどの確認ができない。このため、証明責任者である資金前渡官吏が領収証書の内容に相当する事項を明らかにした証明書を提出することにより、領収証書の提出に代えるものである。したがって、領収証書の徴取が遅い場合であっても徴取できる場合には、証明書による計算証明は認められない。

② 第2号

支払の内容を明らかにした決議書の類とは、支払決議書であり、官署支出官の支出の決定(支出官事務規程第5条)に基づき、センター支出官が小切手の振出し等を行おうとする際に作成する振出し等の内容を明らかにした書類(同規程第30条)に準ずるものである。小切手振出等事務取扱規程(昭和26年大蔵省令第20号)においても、小切手は支払決議書等に基づいて振り出さなければならないとされ(同規程第6条)、また、この規定は、国庫金振替書の発行に関する事務に準用されている(同規程第15条本文)。

なお、決議書の類は、資金前渡官吏(分任資金前渡官吏を含む。)が証明責任者である場合には提出するが、出納員が証明責任者である場合には提出の必要はない。

③ 第3号

請求書については、第22条第1項第2号の解説を参照のこと。

④ 第4号

契約書又は請書等については、第22条第1項第3号の解説を参照のこと。

⑤ 第5号

この関係書類については、第22条第1項第4号の解説を参照のこと。

⑥ 第6号

検査調書又は検査に係る書面については、第22条第1項第5号の解説を参照のこと。

〈第2項〉

国家公務員に支給される給与及び児童手当については、証拠書類の一つである領収証書に代えて、それぞれ給与証明書と児童手当支払証明書によることとして計算証明事務の簡素化を図ろうとするものである。領収証書に記載すべき事項を記録した電磁的記録がある場合の取扱いも同様である。

1 給与証明書

国家公務員の給与の支払に関する証拠書類のうち領収証書については、給与証明書(第5号の2書式)によることができる。

給与証明書によることができるものの範囲は、「国家公務員の給与」に係る支払に該当するものであるが、この「国家公務員」には、一般職のみならず特別職に属する職員も含み、一般職の職員については、給与簿制度の適用の有無を問わない。したがって、賃金支弁の非常勤職員も含まれる。「給与」とは、一般職の職員の給与に関する法律(昭

和25年法律第95号)その他の法律に基づき、勤務に対する報酬として職員に支給されるものであって、公務災害補償費、退職手当、児童手当のようなものは含まれない。

給与証明書の記載に当たって注意する点は、同証明書の参考各号のほか次のとおりである。

「支給日」とは、人事院規則9—7(俸給等の支給)第1条の4に定める「支給定日」であり、実際に支払った日という意味ではない。しかし、昇給差額分のように支給定日でない日に支給する給与の場合には、実際に支給した日付の給与証明書を作成することになる。

支給定日に職員が出張等により不在のため、同日中に給与の全額の支給ができず支給定日以降の日に支給することになっても、同一証明期間中の支給であれば一括して給与証明書を作成すればよい。ただし、支給定日に支給できなかった職員に対する給与の支給が、翌月以降となった場合には、証明期間が異なるので、その分については別に作成する。この場合においても、支給日は、本来支給するはずであった支給定日である。

なお、人事・給与関係業務情報システムとADAMSⅡとの連携により、センター支出官による給与の全額振込みによる支払が可能であるが、給与の支出官払化以後も、職員が給与の現金手渡しを要求するなど例外的な場合は、引き続き資金前渡官吏が給与に関する支払を行うことになる。その場合には、従前どおりの取扱いである給与証明書による計算証明によることができる。

2 児童手当支払証明書

児童手当の支給に関する証拠書類のうち領収証書については、児童手当支払証明書(第5号の3書式)によることができる。

[指定による特例]

・証明書

1件の金額が比較的小額で件数の非常に多い支払について、事務簡素化のため、証拠書類に代えて提出することを認められている書類で、現在、厚生労働省ほか2省の特定の科目について認められている(一覧表参照)。

資金前渡官吏が証明書を提出した場合には、その証拠書類は、会計検査院から要求があったときに提出することができるように保管することになる。この場合における、証拠書類を保管しなければならない者の範囲については、資金前渡官吏のほか、第36条第1項ただし書の規定により単独で計算証明をする分任資金前渡官吏及び出納員が含まれることに注意する必要がある。

指定により証明書にすることができる科目等一覧表

総務省	一般会計	旧軍人遺族等恩給費
厚生労働省	一般会計	就職促進手当、職業転換等特別給付金、政府職員等失業者退職手当及び年金生活者支援給付金給付費
	労働保険特別会計	保険給付費、労災就学等援護費、労災援護給付金、補装具等支給費のうち義肢等補装具の購入費用又は修理費用に係るもの、社会復帰促進等旅費のうちアフターケア通院費に係るもの、社会復帰促進等事業委託費のうちアフターケア委託費に係るもの、失業等給付金、育児休業給付金、職業訓練受講給付金、認定職業訓練実施奨励金、雇用安定等給付金、賠償償還及払戻金のうち一般拠出金の還付に係るもの及び保険料返還金
	年金特別会計	基礎年金給付費、国民年金給付費、賠償償還及払戻金のうち国民年金保険料還付金に係るもの、特別障害給付金給付費及び保険給付費
防衛省	一般会計	駐留軍等労働者の給与

〈第3項〉

資金前渡官吏が前金払又は概算払をした場合において、その金額を仕切紙に内数として記載し、又は電磁的記録に内数として併せて記録しなければならないことを定めている。その趣旨は、官署支出官の計算証明と同様であるので、詳細は第22条第2項の解説を参照のこと。

〈第4項〉

支出事務にADAMSⅡが導入されている官署と同一の官署に所在する資金前渡官吏において、予決令第51条第13号に規定する経費に充てるために交付を受けた資金に基づき特例払を行う場合には、通常の前渡資金と異なり、資金前渡官吏は支払の意思決定を行うことなく、官署支出官からの支払の請求に基づいてのみ支払を行うものであることから、その証拠書類は、支払請求書や領収証書等に限定されることになる。そして、請求書や契約書などは、官署支出官の支出の決定に関する書類であり、また、予決令第101条の9第1項の規定による検査調書又は契約規則第23条第1項の規定による検査に係る書面は、契約担当官等に関する書類であることから、特例払に関するこれらの証拠書類は、官署支出官の計算証明として提出されることとなる。

通常の前渡資金に係る証拠書類(第1項)と特例払の前渡資金に係る証拠書類(第4項)を対比してみると、次のとおりとなる。支出官事務規程第15条第1項に規定する官署支出官から資金前渡官吏への支払請求書は、特例払のみに係る証拠書類である。

通常の前渡資金（第1項）	特例払の前渡資金（第4項）
領収証書（日本銀行の領収証書、振替済書）	領収証書（日本銀行の振替済書）
支払の内容を明らかにした決議書の類	支払の内容を明らかにした決議書の類
請求書	
契約書	
契約の変更、解除又は違約処分をしたものがあるときは、その関係書類	
予決令第101条の9第1項の規定による検査調査又は契約規則第23条第1項の規定による検査に係る書面	
	支出官事務規程第15条第1項に規定する支払請求書

〈第5項〉

第4項の解説のとおり、特例払に係る前渡資金は、通常の前渡資金とその性格が異なるものであることから、証拠書類も通常の前渡資金と区分して編集しなければならない。

（競争契約に関する書類の添付）

第40条 一般競争に付した財産の購入又は借入れその他の契約による支払については、次の各号に掲げる書類を証拠書類に添付しなければならない。ただし、五百万円（賃借料については、年額又は総額の計算とする。）を超えない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のあった際に提出することができるように資金前渡官吏等（資金前渡官吏並びに第36条第1項ただし書の規定により計算証明をする分任資金前渡官吏及び出納員をいう。第3号書式を除き、以下同じ。）が保管することができる。

- 一 公告に関する書類
- 二 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類
- 三 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
- 四 契約書の附属書類

2 前項の規定は、指名競争によった契約による支払について準用する。

本条は、一般競争契約又は指名競争契約に関し、前渡資金出納計算書の証拠書類の添付書類として提出する書類について定めている。

〈第1項〉

一般競争入札に付した財産の購入又は借入れその他の契約による支払については、次の各書類を証拠書類に添付しなければならない。

- ① 公告に関する書類（第1号）
- ② 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類（第2号）
- ③ 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（第3号）
- ④ 契約書の附属書類（第4号）

ただし、500万円（賃借料については、年額又は総額の計算とする。）を超えない契約に関するものについては、上記の各書類を証拠書類に添付することに代えて、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように資金前渡官吏等が保管することができる。各書類の内容については、第16条の解説を参照のこと。

〈第2項〉

指名競争によった契約に基づく支払にあつては、「公告に関する書類」は「指名する者に通知した事項を明らかにした書類」である。

（随意契約に関する書類の添付）

第41条 随意契約によった財産の購入又は借入れその他の契約による支払については、次の各号に掲げる書類を証拠書類に添付しなければならない。ただし、三百万円（賃借料については、年額又は総額の計算とする。）を超えない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のあった際に提出することができるように資金前渡官吏等が保管することができる。

- 一 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類
- 二 見積書
- 三 契約書の附属書類
- 四 予算決算及び会計令第99条の2又は第99条の3の規定により随意契約をした場合は、前回までの競争に関する概要を明らかにした調書

本条は、随意契約に関し、前渡資金出納計算書の証拠書類の添付書類として提出する書類について定めている。

随意契約によった財産の購入又は借入れその他の契約による支払については、次の各書類を証拠書類に添付しなければならない。

- ① 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類（第1号）
- ② 見積書（第2号）
- ③ 契約書の附属書類（第3号）
- ④ 前回までの競争に関する概要を明らかにした調書（予決令第99条の2（不調による随意契約）又は第99条の3（契約不締結による随意契約）の規定により随意契約をした場合に限る。）（第4号）

ただし、300万円（賃借料については、年額又は総額の計算とする。）を超えない契約に

関するものについては、上記の各書類を証拠書類に添付することに代えて、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように資金前渡官吏等が保管することができる。各書類の内容については、第17条の解説を参照のこと。

（国の材料等を使用するものに関する書類の添付）

第42条 請負に付した工事、製造等について、請負価格に算入されない国の材料又は物件若しくは施設を使用するものがあるときは、その品名等、数量、単価及び価格を証拠書類に付記し、又はその仕訳書を証拠書類に添付しなければならない。

2 前項の規定は、国の労力を使用するものがある場合について準用する。

本条は、前渡資金出納計算書の証拠書類に付記する事項、又は証拠書類の添付書類として提出する書類として、国の材料等を使用するものについて定めている。

書類等の内容については、第25条の解説を参照のこと。

（直営工事に関する書類の添付等）

第43条 直営工事の最初の支払について計算証明をするときは、その工事の設計書及びその附属書類を証拠書類に添付しなければならない。ただし、工事費総額が七百万円を超えないものについては、証拠書類に添付することに代えて、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように資金前渡官吏等が保管することができる。

2 直営工事の設計書及びその附属書類を提出した後において、その工事の設計等の変更等があった場合には、その設計書等を、変更した後の最初の支払について計算証明をするときの証拠書類に添付しなければならない。

3 第1項の直営工事については、年度内施行部分に関する報告書を年度経過後二月を超えない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

本条は、前渡資金出納計算書の証拠書類の添付書類として提出する直営工事に関する書類及び報告書について定めている。

各書類の内容については、第26条の解説を参照のこと。

（証拠書類に付記する事項）

第44条 次の各号に掲げるときは、当該各号に定める事項を関係する証拠書類（第5号にあっては、第二回以後の支払の領収証書）に付記しなければならない。

一 予算決算及び会計令第100条の2第1項第4号の規定により契約書の作成を省略したとき その旨

二 財産の購入又は借入れその他の契約について、指名競争に付したとき、又は随意契約によったとき（予算決算及び会計令第94条第1項第1号から第3号ま

で若しくは第6号又は第99条第2号から第4号まで若しくは第7号の規定に基づく場合を除く。) 適用した法令の条項

三 予算決算及び会計令第88条又は第89条の規定により次順位者を落札者としたとき その旨

四 予算決算及び会計令第101条の5の規定により数量以外のものの検査を省略したとき その旨

五 一件の契約等について、二回以上の支払をしたとき 前回までの支払の年月日及び金額

六 継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為をしたものについて、支払をしたものがあるとき 継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為の年月日及び金額

七 財産の購入又は運送についての支払(前金払及び概算払の場合を除く。)をしたとき 国有財産台帳若しくは物品管理簿に記載し、若しくは記録した年月日又は運送済みの年月日

本条は、前渡資金出納計算書の証拠書類に付記する事項について定めている。付記を要する事項は、各号において、次のとおり定められている。電子証拠書類の付記の方法については、第1条の6の解説を参照のこと。

なお、前渡資金出納計算書の証拠書類に付記する事項としては、本条のほかに、第42条に規定がある。

① 第1号

予決令第100条の2第1項第4号の規定により契約書の作成を省略した場合には、「契約書省略(予決令第100条の2第1項第4号)」というように付記することを要する。

② 第2号

支払の原因となる契約について、指名競争に付した場合又は随意契約によった場合には、適用した法令の条項を明らかにするため、関係する証拠書類に「〇〇法(政省令第〇条第〇項)」と付記することを要する。

ただし、予決令第94条第1項第1号、第99条第2号等の規定に基づき指名競争又は随意契約によった場合、この付記を要しない。

③ 第3号

予決令第88条又は第89条に規定されている手続を経て次順位者を落札者とした場合には、その旨を関係する証拠書類に付記することを要する。

④ 第4号

予決令第101条の5の規定により数量以外のものの検査を省略した場合には、その旨を関係する証拠書類に付記することを要する。

⑤ 第5号

1件の契約等について、2回以上の支払をしたときは、当該契約等に基づく支払を全体として明らかにするため、第2回以後の支払の領収証書に、前回までの支払の年月日

及び金額を付記することを要する。なお、官署支出官の計算証明においては、1件の支出負担行為について、2回以上の支出をしたときは、部分払調書を証拠書類の添付書類として提出することとなっている（第29条）が、資金前渡官吏の計算証明においては、本号において証拠書類に必要事項を付記することにより計算証明事務の簡素化が図られている。

⑥ 第6号

継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為をしたものについて、支払をした場合には、当該支出負担行為の年月日及び金額を関係する証拠書類に付記することを要する。

⑦ 第7号

国有財産又は物品の購入のため支払をしたものがある場合（前金払及び概算払の場合を除く。）には、国有財産台帳又は物品管理簿に記載又は記録した年月日を関係する証拠書類に付記することを要する。また、運送について支払をしたものがある場合（前金払及び概算払の場合を除く。）にも、運送済みの年月日を関係する証拠書類に付記することを要する。

なお、本条各号（第5号を除く。）に定める付記事項に関する説明については、第30条の解説を参照のこと。

（前金払等の精算に関する明細書の添付）

第45条 前金払又は概算払をしたもの（旅費、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料を除く。）について、それに相当する反対給付等があったとき、又は支払額と反対給付等との差額分についての返納があったときは、精算の事実についての計算を明らかにした明細書を前渡資金出納計算書に添付しなければならない。

2 前項の明細書は、前金払及び概算払に区分し、科目ごとに細分して仕切紙を付して編集しなければならない。

3 第1項の明細書に記載すべき事項を電磁的記録に記録するときは、前金払及び概算払に区分し、科目ごとに細分して編集しなければならない。

前渡資金出納計算書の添付書類については、第37条及び第38条のほか、本条から第47条までで定めている。

本条は、前金払等の精算に関する明細書（以下、この条の解説において「精算明細書」という。）について定めている。

〈第1項〉

1 精算明細書の作成時期

前金払又は概算払をしたものについて、それに相当する反対給付等があったとき、又は差額分の返納があったときとされる。すなわち「精算」があったときである。

2 精算明細書の内容

前渡資金出納計算書の前金払又は概算払の各表（「前渡資金」の表の参考2参照）の「精算済額」欄と容易に対照し得ることが必要である。したがって、科目ごとに、1件別に、件名、支払先の氏名、前金払額又は概算払額、反対給付等完了済額、戻入済額及び歳入金額への組入済額を記載する。

〈第2項〉

精算明細書の編集方法であるが、これについては、前金払と概算払とに区分し、更にそれぞれを科目ごとに細分して仕切紙を付して編集しなければならない。表紙には、総紙数と「何月分精算明細書」と表示することが望ましい。

〈第3項〉

本項は、精算明細書に記載すべき事項を電磁的記録に記録する場合の編集方法を定めている。区分の方法は、書面により精算明細書を作成する場合の第2項と同様である。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における精算明細書の編集については、第104条にその特例が規定されている。

（振出小切手支払未済の調書の添付等）

第46条 最終の証明期間の末日において、振出小切手に対し、日本銀行で支払未済のものがあるときは、その振出日付、番号、科目、金額及び債権者名を記載した調書を最終の前渡資金出納計算書に添付しなければならない。

2 前項の調書（当該調書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に記載し、又は記録した事項についてその処理が完結したときは、その都度その内容を記載した報告書を提出しなければならない。

本条は、最終の前渡資金出納計算書に添付する振出小切手支払未済の調書等について定めている。

〈第1項〉

振出小切手支払未済の調書とは、最終の証明期間（出納整理期間を含む。）の末日において、当該年度中に振り出した小切手の中に日本銀行で支払が未済となっているものがある場合に、資金前渡官吏が作成し、最終の前渡資金出納計算書に添付しなければならない書類である。

当該調書に記載を要する事項は、支払科目、小切手の振出日付、小切手番号、券面金額及び債権者名である。

〈第2項〉

振出小切手支払未済の調書に記載された支払未済小切手が日本銀行で支払われたとき、又は小切手振出後1年を経過したため当該小切手に相当する預託金が歳入に納付されたときは、その都度、処理完結報告書を提出しなければならない。

報告書の様式については特に定められてはいないが、支払科目、小切手の振出日付、小切手番号、券面金額、債権者名及び処理状況を記載する必要がある。

(未処理事項の調書の添付等)

第47条 最終の証明期間の末日において、次の各号のいずれかに該当するものがあるときは、一件ごとにその金額、事由及び処理の完結予定期限を記載した調書を最終の前渡資金出納計算書に添付しなければならない。

- 一 契約等により債務を負担したもので、支払が済まないもの
- 二 前金払又は概算払をしたもので、その支払額に相当する反対給付等のない場合で、その差額又は全額の返納を受けていないもの
- 三 資金の残額で、返納が済まないもの
- 四 年度、科目その他の誤りで、その処理が済まないもの

2 前項の調書(当該調書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)に記載し、又は記録した事項についてその処理が完結したときは、その都度その内容を記載した報告書を提出しなければならない。

本条は、最終の前渡資金出納計算書に添付する未処理事項の調書等について定めている。

〈第1項〉

本項に規定する調書(以下、この条の解説において「未処理事項調書」という。)には、次に掲げるものについて記載しなければならない。

- ① 契約等により債務を負担し、当該年度内に相手方の反対給付等が完了したが、相手方からの請求がないなどのため当該年度(出納整理期間を含む。)内に支払に至らなかったものや、当該年度内(3月31日まで)に相手方の反対給付等が完了しなかったもの
- ② 前金払又は概算払をしたもののうち、当該年度内(3月31日まで)に支払額の一部又は全部に相当する反対給付等のない場合で、当該年度(出納整理期間を含む。)内に支払額と反対給付等に相当する金額との差額又は支払額の返納を受けていないもの
- ③ 資金前渡官吏は、年度末において前渡資金の使用残額があるときは、これを官署支出官に返納することとされているが、当該年度末(出納整理期間の末日)においてこの返納が済んでいないもの
- ④ 年度若しくは科目の誤り又は過払、不足払等で、その処理が済んでいないもの

未処理事項調書の様式については特に定められていないが、事項ごとに1件別に件名、金額、相手方の氏名、未処理の事由、処理完結予定年月日等を記載しなければならない。

〈第2項〉

未処理事項調書に記載した事項の処理が完結した場合には、その都度、処理完結報告書を提出しなければならない。

報告書の様式については特に定められていないが、未処理事項調書の記載事項と対照するものである点を考慮しなければならない。

(誤びゅう及び訂正の報告)

第47条の2 最終の前渡資金出納計算書を提出した後において、計算書に記載し、

又は記録した年度、科目その他の事項について誤りを発見し、その訂正の処理をしたときは、その都度その内容を記載した報告書を提出しなければならない。

本条は、最終の前渡資金出納計算書提出後の誤り及び訂正の報告について定めている。

この報告は、最終の前渡資金出納計算書を提出した後で、年度又は科目の誤り等の会計経理そのものの誤りについて発見した場合、及びその訂正の処理が完結した場合に、それぞれ資金前渡官吏等が行わなければならないものである。

本条の規定による報告は、歳入徴収額計算書に係る報告（第19条）及び支出計算書（官署分）に係る報告（第30条の5）と同旨のもので、第4条に規定する単純な誤記、記載漏れ等の訂正手続とは趣旨を異にする。

報告書の様式については特に定められていないが、事項ごとに1件別に、件名、金額、事由等を記載する必要がある。

（予算決算及び会計令第51条第13号に規定する経費に充てるために交付を受けた資金に係る計算証明の特例）

第47条の3 予算決算及び会計令第51条第13号に規定する経費に充てるために交付を受けた資金に係る計算証明については、第40条から第45条まで及び第47条の規定は適用しない。

特例払では、資金前渡官吏は支払事務のみを行うものであり、第40条（競争契約に関する書類の添付）、第41条（随意契約に関する書類の添付）、第42条（国の材料等を使用するものに関する書類の添付）、第43条（直営工事に関する書類の添付等）、第44条（証拠書類に附記する事項）、第45条（前金払等の精算に関する明細書の添付）及び第47条（未処理事項の調書の添付等）は、いずれも官署支出官が行うことになることから、これらの条文を適用しないこととするものである。

第10節 歳入歳出外現金出納官吏の計算証明（第48条—第52条）

この節は、歳入歳出外現金に係る計算証明について定めている。

歳入歳出外現金とは、その受払いが国の歳入歳出とはならない現金であり、会計法第33条その他の法令の規定に基づき、国の保管する公有又は私有の現金のうち、歳入歳出外現金出納官吏、歳入歳出外現金出納官吏代理、分任歳入歳出外現金出納官吏、分任歳入歳出外現金出納官吏代理及び所属の出納員の取り扱う現金である。

その主なものとしては、契約保証金、入札保証金、供託金その他の保管金、各特別会計の積立金、国税収納金整理資金及び特別調達資金に属する現金などがある。

平成17年3月以降、保管金、供託金等受払いの双方向の事務が発生する取引につき、受入れは電子納付、払出しはADAMS等を活用して電子的に処理を行うこととなった。この電子化は、歳入歳出外現金を取り扱う省庁に段階的に導入されており、電子化された官署については、歳入歳出外現金出納計算書（第6号書式）はADAMSⅡを使用して作成して、オンラインにより会計検査院に提出されることとなっている。しかし、これ以外の官署については、紙媒体で出力し、会計検査院へ提出されることになる。

（歳入歳出外現金の証明責任者、証明期間及び計算書）

第48条 歳入歳出外現金については、証明責任者は、歳入歳出外現金出納官吏（歳入歳出外現金出納官吏代理を含む。以下同じ。）並びに次条第1項ただし書の規定により計算証明をする分任歳入歳出外現金出納官吏（分任歳入歳出外現金出納官吏代理を含む。次条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）を除き、以下同じ。）及び出納員とし、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、歳入歳出外現金出納計算書（第6号書式）とする。

本条は、歳入歳出外現金に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、歳入歳出外現金出納官吏又は歳入歳出外現金出納官吏代理である。分任歳入歳出外現金出納官吏（分任歳入歳出外現金出納官吏代理を含む。）又は出納員は、第49条第1項ただし書の場合を除き、原則として証明責任者とはならず、その取り扱った計算は、所属の歳入歳出外現金出納官吏（歳入歳出外現金出納官吏代理を含む。以下同じ。）が併算して計算証明をすることになっている。詳細は次条の解説を参照のこと。

2 証明期間

証明期間は、原則として一年である。

〔会計検査院の別に指定するもの〕

取扱金額の多いものや検査上の重要性の高いものなど、一年の証明期間では検査に支

障をきたすおそれのある等の特定の会計又は官署の歳入歳出外現金について、本項に基づく指定により証明期間が三月とされているものは、次のとおりである。

- ・ 高等裁判所又は地方裁判所に設置された歳入歳出外現金出納官吏が計算証明をする分（裁判所）
- ・ 法務局又は地方法務局に設置された歳入歳出外現金出納官吏が計算証明をする分（法務省）
- ・ 国税局、税務署又は税関に設置された歳入歳出外現金出納官吏が計算証明をする分（財務省）

〈第2項〉

歳入歳出外現金出納官吏又は次条の規定により単独で計算証明を行う分任歳入歳出外現金出納官吏若しくは出納員が計算証明のために作成する計算書は、歳入歳出外現金出納計算書（第6号書式）である。歳入歳出外現金出納計算書は、表紙のほか、「歳入歳出外現金」の表から成り立っている。

「歳入歳出外現金」の表の各欄の金額は、「摘要」欄に記載した歳入歳出外現金の種類ごとに記載する必要がある。歳入歳出外現金については、「受領」及び「払出」のほか、法令の規定（例えば保管金規則（明治23年法律第1号）第1条、公職選挙法（昭和25年法律第100号）第93条等）により歳入に組み入れることとなった金額については、「歳入組入額」欄に記載する。また、現金を亡失し、又はその補填を受けたものがあるとき、又は弁償を命ぜられたものがあるときは、その旨及び金額をそれぞれ「備考」欄に付記する必要がある（参考2及び参考3）。

〔指定による特例〕

- ・ 国税局、税務署又は税関に設置された歳入歳出外現金出納官吏が提出する歳入歳出外現金出納計算書について、特別の書式が指定されている。（財務省）

（分任歳入歳出外現金出納官吏の分等の計算証明）

第49条 分任歳入歳出外現金出納官吏又は出納員の取り扱った計算は、所属の主任歳入歳出外現金出納官吏の計算に併算する。ただし、各省各庁の長の指示があった場合は、分任歳入歳出外現金出納官吏又は出納員が単独で計算証明をすることができる。

2 主任歳入歳出外現金出納官吏が、前項本文の規定により計算証明をするときは、分任歳入歳出外現金出納官吏、分任歳入歳出外現金出納官吏代理又は出納員の取り扱った計算についての証拠書類は、分任歳入歳出外現金出納官吏又は出納員ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任歳入歳出外現金出納官吏又は出納員の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。

3 前項の規定は、証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録について準用する。この場合において、前項中「ごとに別冊とし、第8条」とあるのは「の別に、第8条の2」と、「の表紙に記載」とあるのは「に記載すべき事項を記録した電磁的記録に併せて記録」と読み替えるものとする。

本条は、分任歳入歳出外現金出納官吏（分任歳入歳出外現金出納官吏代理を含む。）又は出納員の取り扱った計算についての併算及びその証拠書類の編集について定めている。

〈第1項〉

分任歳入歳出外現金出納官吏（分任歳入歳出外現金出納官吏代理を含む。）又は出納員の取り扱った計算は、所属の主任歳入歳出外現金出納官吏の計算に併算して計算証明をするのが原則であるが、各省各庁の長が、事務処理の便宜その他の理由により分任歳入歳出外現金出納官吏又は出納員に単独で計算証明をさせる必要があると認めて指示した場合には、分任歳入歳出外現金出納官吏（分任歳入歳出外現金出納官吏代理を含む。）又は出納員が単独で計算証明をすることができる。

〈第2項〉

第1項本文の規定により主任歳入歳出外現金出納官吏が併算して計算証明をするときは、分任歳入歳出外現金出納官吏、分任歳入歳出外現金出納官吏代理及び出納員の取り扱った計算についての証拠書類は、分任歳入歳出外現金出納官吏又は出納員ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任歳入歳出外現金出納官吏又は出納員の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。その趣旨については、第11条の4第2項の解説を参照のこと。なお、分任歳入歳出外現金出納官吏代理の取扱いに係る証拠書類は、分任歳入歳出外現金出納官吏の分に含めて編集し、表紙に当該分任歳入歳出外現金出納官吏代理の職氏名等を記載する必要はない。

〈第3項〉

第2項の規定は、電子証拠書類について準用される。編集方法については、第11条の4第3項の解説を参照のこと。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における分任歳入歳出外現金出納官吏の分等の証拠書類の編集については、第105条にその特例が規定されている。詳細は第105条の解説を参照のこと。

〔指定による特例〕

- ・ 国税局又は税務署に設置された歳入歳出外現金出納官吏、分任歳入歳出外現金出納官吏又は出納員が提出する歳入歳出外現金出納計算書の証拠書類は、第8条の規定にかかわらず、受入れ又は払出しごとに別冊とした上で、各冊の証拠書類は、種類別に区分し、区分ごとにその種類、紙数及び金額を記載した仕切紙を付して編集し、表紙には総紙数及び総金額を記載することになっている。そして、主任歳入歳出外現金出納官吏が分任歳入歳出外現金出納官吏又は出納員の取り扱った計算を併算して計算証明をする場合も同様に編集し、その際には、仕切紙に取扱職員の職官氏名を記載することになっている。（財務省）

（検査書等の添付）

第50条 歳入歳出外現金出納計算書には、予算決算及び会計令第118条の規定による

検査書を添付しなければならない。

2 前項の書類のほか、歳入歳出外現金出納計算書に添付しなければならない書類は、会計検査院が別に指定する。

本条は、歳入歳出外現金出納計算書の添付書類について定めている。

〈第1項〉

歳入歳出外現金出納計算書の添付書類は、本項で定める予決令第118条の規定による検査書のほか、計算証明規則第52条第1項で規定している振出小切手支払未済の調書がある。

なお、この検査書については、第19条の10、第33条及び第38条の解説を参照のこと。

〈第2項〉

本項は、検査書のほかに歳入歳出外現金出納計算書に添付しなければならない書類については、会計検査院が別に指定することを定めている。

[会計検査院が別に指定する書類]

- ・税務署に設置された歳入歳出外現金出納官吏について、日銀国庫金取扱規程第82条の2に規定する保管金月計突合表及び出納官吏事務規程第3条ただし書の規定により現金の保管を託した金融機関等の証明期間末日の預入現在高を証明する書類が指定されている。（財務省）

（歳入歳出外現金出納計算書の証拠書類）

第51条 歳入歳出外現金出納計算書の証拠書類は、受入れについては、金額及び事由等を明らかにした他の職員の証明書とし、払出しについては、領収証書等払出しの事実を証明する書類とする。

本条は、歳入歳出外現金出納計算書の証拠書類について定めている。

同計算書の証拠書類は、受入れに関するものと払出しに関するものに大別できる。

1 受入れに関する証拠書類

歳入歳出外現金の受入れに関する証拠書類は、受入金額及び受入事由等を明らかにした他の職員の証明書である。ここで注意しなければならないのは、第5条の場合のような証明責任者の証明ではなく、他の職員の証明書を提出することになっている点である。ここでいう他の職員とは、当該官署の長又は上司をいうが、上司がいないときには契約担当官等の他の職員の証明書を提出することになる。

2 払出しに関する証拠書類

歳入歳出外現金の払出しに関する証拠書類は、領収証書等払出しの事実を証明する書類である。歳入歳出外現金出納官吏は出納官吏事務規程第62条の規定により、受取人から領収証書を徴する必要があるが、払出しの証拠書類としては、この領収証書を提出することになっている。そして、何らかの事情で領収証書を徴することができない場合においてのみ、やむを得ない措置として払出しの事実を証明するその他の書類を提出することができる。

なお、歳入歳出外現金の払出しをADAMSⅡにより行う歳入歳出外現金出納官吏等は、受取人からの領収証書に代えて、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（平成17年財務省令第5号）第24条に基づき、日本銀行から送信される支払済書の情報を出力した書面を提出しなければならない。

〔指定による特例〕

歳入歳出外現金出納計算書の証拠書類については、次のとおり指定において特例が設けられている。

- 1 歳入歳出外現金受払明細書により証拠書類に代えるもの
裁判所 全部
法務省 法務局、地方法務局、検察庁、刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、少年鑑別所、婦人補導院、入国者収容所又は地方出入国在留管理局
- 2 証明書を提出したときは、証拠書類を手元保管できるとするもの
防衛省

（振出小切手支払未済の調書の添付等）

第52条 最終の証明期間の末日において、振出小切手に対し、日本銀行で支払未済のものがあるときは、その振出日付、番号、種別、金額及び債権者名を記載した調書を最終の歳入歳出外現金出納計算書に添付しなければならない。

- 2 前項の調書（当該調書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に記載し、又は記録した事項についてその処理が完結したときは、その都度その内容を記載した報告書を提出しなければならない。

本条は、最終の歳入歳出外現金出納計算書に添付する振出小切手支払未済の調書等について定めている。

〈第1項〉

振出小切手支払未済の調書とは、最終の証明期間の末日において、当該年度中に振り出した小切手の中に日本銀行で支払が未済となっているものがある場合に、歳入歳出外現金出納官吏が作成し、最終の計算書に添付しなければならない書類である。

当該調書に記載を要する事項は、小切手の振出日付、小切手番号、種別（供託金、保証金等の別をいう。）、券面金額及び債権者名である。振出小切手支払未済の調書の様式例については、巻末の附録16を参照のこと。

〈第2項〉

第1項の事項の処理が完結したとき、すなわち、振出小切手支払未済の調書に記載された支払未済小切手が日本銀行で支払われたとき、又は小切手振出後1年を経過したため当該小切手相当額が歳入に納付されたときは、その都度、処理完結報告書を提出しなければならない。

報告書の様式については特に定められていないが、小切手の振出日付、小切手番号、種別、券面金額、債権者名及び処理状況を記載する必要がある。振出小切手支払未済の処理

完結報告書の様式例については、巻末の附録(17)を参照のこと。

第11節 国庫金の運用を管掌する職員の計算証明（第53条―第56条）

この節は、国庫金の運用を管掌する職員の計算証明について定めている。

ここにいう国庫金の運用とは、日本銀行で取り扱っている国庫金の全般にわたって、財務大臣が、国庫の運営資金として、その保有高等に関して操作する場合と、財政法第44条の規定に基づき国が法律の定めるところにより保有する特別の資金を、各省各庁の長等が、法令の定めるところに従って、その保有目的のために運用する場合とを指している。

（国庫金の運用の証明責任者、証明期間及び計算書）

第53条 国庫金の運用については、証明責任者は、会計検査院が別に指定する国庫金の運用を管掌する職員とし、証明期間は、一月とする。

2 計算書は、会計検査院が別に指定する国庫金運用計算書（貨幣回収準備資金にあっては、貨幣回収準備資金受払計算書。以下この節において同じ。）とする。

本条は、国庫金の運用に関し、証明責任者、証明期間及び計算書について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、会計検査院が別に指定する国庫金の運用を管掌する職員である。国庫金の運用を管掌する職員とは、原則として各所管大臣であるが、特定の職員がその事務を委任されている場合には、当該職員である。

2 証明期間

証明期間は、一月である。

〔指定による特例〕

・証明期間の特例

財務省の計算証明に関する指定において、決算調整資金については、毎会計年度8月1日から翌年度の7月31日までの1年とされている。

〈第2項〉

国庫金の運用を管掌する職員が計算証明のため作成する計算書は、国庫金運用計算書で、その書式は、会計検査院が別に指定するものとされている。現在、計算証明をするものとされている資金は、それぞれ設置目的が相違し運用の態様も異なるので、国庫金運用計算書の書式についても、それぞれ異なった指定が行われている。なお、貨幣回収準備資金については、歴史的な経緯から、国庫金運用計算書ではなく、貨幣回収準備資金受払計算書が作成されている。

(国庫金運用計算書の添付書類)

第54条 国庫金運用計算書に添付しなければならない書類は、会計検査院が別に指定する。

本条は、国庫金運用計算書に添付しなければならない書類について、会計検査院が別に指定することを定めている。これは、前条第2項において解説したとおり、資金によって設置目的が相違し運用の態様が異なっているため、一律に規定することが適当でないからである。

現在、国庫金運用計算書に添付しなければならない書類は、資金ごとに指定されている。

(国庫金運用計算書の証拠書類)

第55条 国庫金運用計算書の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。

本条は、国庫金運用計算書の証拠書類について、会計検査院が別に指定することを定めている。

これは、前条の解説と同様の趣旨である。

現在、国庫金運用計算書の証拠書類は、資金ごとに指定されている。

(財政融資資金に関する特別の書類)

第56条 財政融資資金については、会計検査院が別に指定する書類を提出しなければならない。

本条は、財政融資資金について、会計検査院が別に指定する書類を提出しなければならないことを定めている。財政融資資金は、長期運用予定額の決算確認を行う必要があることなどから、特別の書類の提出が必要とされている。

[会計検査院が別に指定する書類]

財務省の計算証明に関する指定において、財務省理財局長が、次の表に掲げる書類を同表に掲げる期限内に提出しなければならないことが指定されている。

書 類 の 名 称	提出期限
毎月末日現在の財政投融资特別会計投資勘定の資産及び負債の内容を明らかにした書類	翌々月15日
財政融資資金の長期運用予定額(財政融資資金の長期運用に対する特別措置に関する法律(昭和48年法律第7号)第2条第1項に規定する長期運用予定額をいう。)のうち、当該年度において運用しなかった額について、翌年度に繰り越した額及び当該年度の運用残額を運用対象区分(同項に規定する運用対象区分をいう。)ごとに記載した内訳表	当該年度経過後四月を超えない期間

第12節 国債その他の債務に関する事務を管掌する職員の計算証明（第57条―第58条の4）

この節は、国債その他の債務に関する事務を管掌する職員の計算証明について定めている。

国債以外の国の債務に関しては、歳入歳出決算に「国の債務に関する計算書」を添付することとされている（財政法第39条、第40条第2項）。国の債務に関する計算書に計上する債務の範囲、計上方法については、法令上明確な規定はなく、財政法第37条第1項の「財務大臣の定めるところにより」の規定に基づいて、財務大臣通達により様式、計上する債務の範囲等が定められており、本節に規定される債務の分類も原則としてこれに対応したものである。

なお、現在、債務負担額計算書は、継続費に基づく支出負担行為に係るものを除き、ADAMS IIを使用して作成され、オンラインにより会計検査院に提出されることとなっている。

（国債の証明責任者、証明期間及び計算書）

第57条 国債については、証明責任者は、会計検査院が別に指定する国債事務を管掌する職員とし、証明期間は、三月とする。

2 計算書は、会計検査院が別に指定する国債増減計算書とする。

本条は、国債に関し、証明責任者、証明期間及び計算書について定めている。

計算証明の対象は、国が財政上の目的のために負担する債務のうち、広義の国債である。その内訳は、

- ① 国債であって証券の形態をとるもの（証券を発行しない登録国債及び振替国債を含む。）
 - ② 長期の債務のうち消費貸借の形態をとる借入金
 - ③ 短期の債務である政府短期証券、一時借入金
- 等である。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、会計検査院が別に指定する国債事務を管掌する職員である。現在、財務省の計算証明に関する指定において、財務省理財局長が指定されている。

2 証明期間

証明期間は、三月である。

〈第2項〉

1 計算書

国債事務を管掌する職員が計算証明のため作成する計算書は、国債増減計算書である。

その書式は、会計検査院が別に指定するとされており、現在、財務省の計算証明に関する指定において、国債増減計算書の書式が定められている。

（国債増減計算書の証拠書類）

第58条 国債増減計算書の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。

本条は、国債増減計算書の証拠書類について、会計検査院が別に指定することを定めている。現在、財務省の計算証明に関する指定において、証拠書類及びこれに代えて提出することを認められているものが定められている。

1 証拠書類

- (1) 証券を発行したときは、監督者の作成した証券発行済みを確認する書類（ただし、交付公債については、証券の領収証書）
- (2) 国債登録簿に起債のため登録したもの及び振替口座簿に起債のため記載し、又は記録したときは、その旨を確認する書類
- (3) (1)又は(2)の書類のほか、買収その他代償のため公債を発行したときは、発行に関する決議書類及び発行額算定の基礎を明らかにした書類
- (4) 借入金をしたときは、その決議書類及び契約書

2 証拠書類に代えて提出することを認められているもの（交付公債証明書）

上記の(1)のうち交付公債については、証券の領収証書に代えて交付公債証明書を提出したときは、当該領収証書を会計検査院から要求のあった際に提出することができるように国債事務を管掌する職員が保管することができることとされている。

（国の債務の証明責任者、証明期間及び計算書）

第58条の2 国の債務（国債を除く。以下同じ。）については、証明責任者は、次の各号に掲げる債務の区分に応じ、当該各号に定める者とし、証明期間は、一年とする。

一 継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に係る債務 支出負担行為担当官（支出負担行為担当官代理を含む。以下同じ。）

二 次に掲げる債務 当該債務に関する事務を管掌する職員

イ 予算総則で債務負担の限度額が定められているものに係る債務

ロ 法律、条約等で債務の総額又は債務負担の限度額が定められているものに係る債務（法律、条約等で債務の総額又は債務負担の限度額が具体的な金額をもって明確に定められていない債務のうち、次のいずれにも該当する債務を含む。）

(1) 国の後年度の財政負担となる、又はなることがある債務であること。

(2) 法律、条約等で債務負担の権限が付与されている債務であること。

(3) 次項に規定する債務負担額計算書に記載し、又は記録する金額の計数が同計算書の作成時までに制度上具体的に把握できる債務であること。

ハ 他会計への繰入未済金（他会計への繰戻未済金を含む。）

三 歳出予算の繰越しに係る債務 歳出予算の繰越しの手續に関する事務を委任された支出負担行為担当官その他の職員

2 計算書は、債務負担額計算書（第6号の2書式）とする。

本条は、国債以外の国の債務に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

計算証明をする必要がある国債以外の国の債務については次のとおりである。

1 継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に係る債務（第1号）

本号で計算証明の対象となる債務は、継続費（財政法第14条の2）又は国庫債務負担行為（同法第15条第1項及び第2項）に基づく支出負担行為によって国の負担となった債務である。

証明責任者は、支出負担行為担当官又は支出負担行為担当官代理である。本号に規定する債務に関し、分任支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官代理を含む。）の取り扱った計算は、所属の支出負担行為担当官（支出負担行為担当官代理を含む。）が併算して計算証明をすることになっていることから、証明責任者となることはない。詳細は第58条の3の解説を参照のこと。

なお、本号により計算証明をする支出負担行為担当官（支出負担行為担当官代理を含む。以下同じ。）は、予決令第39条第1項の規定により、各省各庁の長から継続費又は国庫債務負担行為の示達を受けた者（本年度に示達を受けた者及び前年度以前に示達を受けた分に係る債務が前年度までに消滅していない者）であり、この示達を受けない支出負担行為担当官は計算証明をする要はない。

2 予算総則で債務負担の限度額が定められているものに係る債務等（第2号）

本号で計算証明の対象となる債務は、次のとおりである。

(1) 予算総則で債務負担の限度額が定められているものに係る債務（第2号イ）

債務負担、保証又は損失補償契約の権限が法律によって与えられているが、その限度額については、毎会計年度の予算総則において定められる種類の債務をいう。

なお、第57条又は第58条の2第1項第1号に規定する債務も予算総則で債務負担の限度額が定められているが、本件債務として計算証明をする必要はない。

(2) 法律、条約等で債務の総額又は債務負担の限度額が定められているものに係る債務（法律、条約等で債務の総額又は債務負担の限度額が具体的な金額をもって明確に定められていない債務のうち、次のいずれにも該当する債務を含む。）（第2号ロ）

i 国の後年度の財政負担となる、又はなることがある債務であること。

ii 法律、条約等で債務負担の権限が付与されている債務であること。

iii 債務負担額計算書に記載し、又は記録する金額の計数が同計算書の作成時までに制度上具体的に把握できる債務であること。

債務に関する計算書の様式における「法律、条約等で債務の権能額が定められているものに係る債務負担額」に計上する債務としては、法律、条約等において債務負担の総額又は限度額が具体的な金額をもって明確に定められている債務が計上されているほか、具体的な金額をもって明確に定められていない債務であっても、上記 i から iii までのいずれの要件も満たす債務については計上することとされている（国の債務に関する計算書の作製等について（昭和51年蔵計第1615号）(1)及び(5)）ことから、これらの債務についても債務負担額計算書の計上対象となる債務としている。

(3) 他会計への繰入未済金（他会計への繰戻未済金を含む。）（第2号ハ）

他会計への繰入未済金とは、国内部の負担であるから、厳格な意味では債務とはいえないが、法令等に基づいて他の会計に対し一定金額の負担をし、これを逐次返還するような場合に該当するものをいう。また、「他会計への繰戻未済金」は、他の会計から繰り入れた金額を当該他の会計に将来にわたり繰り戻すことが法令等で定められている債務である。

証明責任者は、前記債務に関する事務を管掌する職員である。

なお、債務負担の権限を付与する法律、条約等が存在する場合には、実際に債務負担が行われなくても、債務負担の権限を有する者は、該当がない旨の計算証明（いわゆるゼロ証明）をする必要がある。

3 歳出予算の繰越しに係る債務（第3号）

本号で計算証明の対象となる債務は、歳出予算の繰越しに係る債務である。

(1) 繰越明許費の繰越しに係る債務

繰越明許費の繰越しに係る債務とは、繰越明許費（歳出予算の経費のうち、その性質上又は予算成立後の事由に基づき年度内にその支出を終わらない見込みがあるため、あらかじめ国会の議決を経て、翌年度に繰り越して使用することができる経費）の金額について、年度内に支出負担行為をしたが、年度内にその支出を終わらなかったため、歳出予算が繰り越された場合の当該債務をいう（財政法第14条の3、第43条の3）。

繰越明許費でも、年度内に支出負担行為をするに至らなかったため、単に歳出予算だけが繰り越されたものは、本件債務には該当しない。したがって、本件債務の額と明許繰越しの額とは必ずしも一致しない。

また、財政法第43条の3の規定により、翌年度にわたって支出すべき債務を負担した場合で、その一部が支出等により年度内に消滅したときは残額が本件債務に該当する。

(2) 事故繰越しに係る債務

事故繰越しに係る債務とは、歳出予算の経費のうち、年度内に支出負担行為をなし、避け難い事故により年度内に支出を終わらなかったため、いわゆる事故繰越しをした場合の当該債務をいう（財政法第42条）。

財政法第42条括弧書きの規定による年度内に支出負担行為をした工事その他の事業の遂行上の必要に基づいてこれに関連して支出を要する経費が繰り越されたもの、すなわち、年度内に支出負担行為をせず、単に歳出予算だけが繰り越されたものは、本件債務には該当しない。したがって、本件債務の額と事故繰越しの額とは必ずしも一致しない。

(3) 支出未済繰越しに係る債務

支出未済繰越しに係る債務とは、特別会計法の定めるところにより、年度内に支払義務を生じた歳出金で、当該年度内に支出済みとならなかったものに係る歳出予算を翌年度に繰り越した場合の当該債務をいう（特別会計法第18条等）。

証明責任者は、予決令第25条の4の規定により、歳出予算の繰越しの手続に関する事務を委任された支出負担行為担当官その他の職員である。本号に規定する債務に関し、分任支出負担行為担当官（分任支出負担行為担当官代理を含む。）の取り扱った計算は、所属の支出負担行為担当官（支出負担行為担当官代理を含む。）が併算して計算証明を

することになっていることから、証明責任者となることはない。詳細は第58条の3の解説を参照のこと。

なお、本号により計算証明をする支出負担行為担当官等は、自己の管掌する債務が年度内に消滅せず翌年度以降に繰り越された場合又は前年度からこれらの債務が繰り越されている場合の、当該債務に関する事務を管掌する者であり、当該債務に関する事務を管掌しない支出負担行為担当官等は計算証明をする必要はない。

1 から 3 までのいずれの債務についても証明期間は一年であり、出納整理期限までの期間を含む。

〈第2項〉

1 継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に係る債務

継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為を行う支出負担行為担当官等が計算証明のため作成する計算書は、債務負担額計算書（第6号の2書式）である。当該債務に係る債務負担額計算書としては、表紙のほか、「債務負担（その1）」の表を作成することとなっている。

なお、債務負担額計算書の添付書類とされているものはない。

「債務負担（その1）」の表は、本条第1項第1号及び第2号に規定する債務について（参考2）、参考3の表に掲げる債務の種類別に作成する（参考3）。

外国貨幣を基礎とする債務については、外貨額をもって記載し、その外貨額の下に会計検査院が別に指定する邦貨換算要領による邦貨換算額を付することとしている（参考7）。この邦貨換算要領として、関係省庁の計算証明に関する指定において「「国の債務に関する計算書」等に計上する外貨関連債務の邦貨換算等の要領について」（昭和55年蔵計第1851号）に定める要領を指定している。

(1) 「区分」欄

記載に当たっては、参考3の表の区分ごとに区分して記載する（参考3）が、勘定の区分のある特別会計にあっては、勘定の別に区分したうえ、参考3により区分して記載する（参考4）。

(2) 「継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為計画示達額」欄

証明責任者である支出負担行為担当官等は、各省各庁の長が内閣から配賦された継続費又は国庫債務負担行為の範囲内において、継続費又は国庫債務負担行為に係る支出負担行為計画の示達を受けることとなっている（予決令第39条第1項及び第2項）。この欄には、この支出負担行為計画示達額を記載する。これは、当該金額を記載させることによって、本年度の債務負担がその範囲内において行われたか否かを把握しようとするものである。

(3) 「前年度までの債務の増減」欄

継続費に基づく支出負担行為、国庫債務負担行為に基づく支出負担行為及び第1項第2号に規定する債務のうち法律、条約等で債務の総額又は債務負担の限度額が定められているものに係る債務（法律、条約等で債務の総額又は債務負担の限度額が具体的な金額をもって明確に定められていない債務を除く。）について記載する（参考6本文）。このような取扱いとなっているのは、法律、条約等で債務の総額又は債務負担の限度額が具体的な金額をもって定められているものについて、その範囲内で債務

が負担されたか否かを前年度以前の債務負担額を含めた総額をもって判断する必要があり、一方、法律、条約等で、債務の総額又は債務負担の限度額が具体的な金額をもって明確に定められていないものについては、本欄の金額と対比する具体的かつ明確に定められた債務の総額又は債務負担の限度額が存在しないので、本欄へ記載する意義がないためである。

また、区分ごとの債務が前年度までに全額消滅したものについてはこの欄の記載を要しない（参考6ただし書）。このような取扱いをしなければ、この欄の金額は無限に累積されてくることになるからである。

ア 「前年度までの債務負担額」 欄

この欄には、前年度までに負担した債務の累計額を記載する。

イ 「前年度までの債務消滅額」 欄

この欄には、前年度までに消滅した債務の累計額を記載する。

(4) 「本年度の債務の増減」 欄

本年度における債務の増減の状況を把握するための欄で次の各欄がある。

ア 「既往年度からの繰越債務額」 欄

前年度以前に負担した債務のうち本年度当初において消滅していないものの金額を記載する。本欄の金額は前年度の債務負担額計算書の「本年度末現在額」欄に記載された金額と一致する。

イ 「本年度の債務負担額」 欄

本年度において、契約の締結等により債務を負担した金額を記載する。支出又は支払以外の原因により消滅した場合は消滅後の債務の金額を記載する。

ウ 「計」 欄

「既往年度からの繰越債務額」＋「本年度の債務負担額」の金額を記載する。

エ 「本年度の債務消滅額」 欄

「計」欄の金額のうち本年度において支出等によって債務の消滅した金額を記載する。なお、本年度中に負担した債務については支出又は支払以外の原因により消滅した金額を記載する必要はない。

(5) 「本年度末現在額」 欄

「既往年度からの繰越債務額」＋「本年度の債務負担額」－「本年度の債務消滅額」の金額（「計」－「本年度の債務消滅額」）を記載する。

(6) 「備考」 欄

「本年度の債務負担額」欄に記載された金額のうち、外国貨幣を基礎とする債務において、外国為替相場の変更又は変動に伴い債務が増加した場合、その旨及び金額を付記する（参考7）。

「本年度の債務消滅額」欄に記載された金額のうち、支出又は支払以外の原因により債務が消滅したものがあるときは、区分ごとにその理由及び金額を（参考5）、外国貨幣を基礎とする債務において、外国為替相場の変更又は変動に伴い債務が減少した場合、その旨及び金額を（参考7）それぞれ付記する。

支出又は支払以外の債務消滅原因としては契約の変更、解除、時効完成、相手方の権利放棄、保証期間の満了などがある。なお、本年度中に負担した債務につき支出又

は支払以外の原因により債務が消滅した場合には、「備考」欄への記載を要しない。

2 予算総則で債務負担の限度額が定められているものに係る債務等

予算総則で債務負担の限度額が定められているものに係る債務等に関する事務を管掌する職員が計算証明のため作成する計算書は、債務負担額計算書（第6号の2書式）である。当該債務に係る債務負担額計算書としては、表紙のほか、「債務負担（その1）」の表を作成することとなっている。

前記のとおり、「債務負担（その1）」の表は、本条第1項第1号及び第2号に規定する債務について（参考2）、参考3の表に掲げる債務の種類別に作成する（参考3）。

参考3の表においては、「予算総則で債務負担の限度額が定められているものに係る債務（保証債務及び損失補償契約に係る債務を除く。）」と「予算総則で保証（損失補償契約を含む。）の限度額が定められているものに係る保証債務（損失補償契約に係る債務を含む。）」が分けられているため、保証債務とそれ以外の債務に分けて「債務負担（その1）」の表を作成することとなる。これは、国の債務に関する計算書の作成方法に準拠しているからである。なお、計算証明の対象となる債務を規定する本条第1項第2号イにおいては、この双方を区別せずに両者を一体として「予算総則で債務負担の限度額が定められているものに係る債務」と規定している。このことは、同表の「法律、条約等で債務の総額又は債務負担の限度額が定められているものに係る債務（保証債務及び損失補償契約に係る債務を除く。）」及び「法律、条約等で保証（損失補償契約を含む。）の限度額が定められているものに係る保証債務（損失補償契約に係る債務を含む。）」についても同様であり、本条第1項第2号ロにおいてはこの両者を一体として「法律、条約等で債務の総額又は債務負担の限度額が定められているものに係る債務」と規定している。

外国貨幣を基礎とする債務については、前記1の解説を参照のこと。

(1) 「区分」欄

前記1(1)の解説を参照のこと。

(2) 「継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為計画示達額」欄

本条第1項第2号に規定する債務について記載する必要はない。

(3) 「前年度までの債務の増減」欄

前年度までの債務の状況を把握し、債務が限度額の範囲内で負担されたか否かを前年度以前の債務負担額を含めた総額をもって判断するための欄で、「前年度までの債務負担額」欄及び「前年度までの債務消滅額」欄が設けられている。詳細については、前記1(3)の解説を参照のこと。

(4) 「本年度の債務の増減」欄

「本年度の債務の増減」欄のうち「本年度の債務負担額」欄については、本年度において、法律、条約等の発効等により債務を負担した金額を記載する。その他の欄の詳細については、前記1(4)の解説を参照のこと。

(5) 「本年度末現在額」欄

前記1(5)の解説を参照のこと。

(6) 「備考」欄

前記1(6)の解説を参照のこと。

〔指定による特例〕

- ・外国為替資金特別会計における特別会計法第76条第3項の規定に基づく保証債務について、債務負担額計算書の「債務負担（その1）」の表の書式の特例が定められている。（財務省）

3 歳出予算の繰越しに係る債務

歳出予算の繰越しに係る債務に関する事務を管掌する職員が計算証明のため作成する計算書は、債務負担額計算書（第6号の2書式）である。当該債務に係る債務負担額計算書としては、表紙のほか、「債務負担（その2）」の表を作成することとなっている。

「債務負担（その2）」の表は、本条第1項第3号に規定する債務について作成する（参考2）。

(1) 「区分」欄

部局等及び項に区分して記載する（参考3）が、勘定の区分のある特別会計にあつては、勘定の別に区分したうえ、参考3により区分して記載する（参考4）。

(2) 「既往年度からの繰越債務額」欄

この金額は、前年度の債務負担額計算書の「本年度末現在額」欄に記載された金額と一致する。

(3) 「左のうち本年度の債務消滅額」欄

既往年度からの繰越債務のうちで本年度において消滅したものを記載する。

(4) 「差引額」欄

「既往年度からの繰越債務額」－「左のうち本年度の債務消滅額」の金額を記載する。

(5) 「本年度の債務負担額中翌年度へ繰越額」欄

本年度負担した債務のうち本年度中に消滅に至らず、翌年度以降に繰り越した債務額を記載する。

(6) 「本年度末現在額」欄

「差引額」＋「本年度の債務負担額中翌年度へ繰越額」の金額を記載する。

(7) 「備考」欄

本年度の債務消滅額のうち、支出及び支払以外の原因により債務が消滅したものがあつた場合、区分ごとにその理由及び金額を付記する（参考5）。

（分任支出負担行為担当官の分等の計算証明）

第58条の3 分任支出負担行為担当官又は分任支出負担行為担当官代理の取り扱った計算は、所属の支出負担行為担当官の計算に併算する。

2 支出負担行為担当官が前項の規定により計算証明をするときは、分任支出負担行為担当官又は分任支出負担行為担当官代理の取り扱った計算についての証拠書類は、分任支出負担行為担当官ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により

区分して編集し、当該分任支出負担行為担当官の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。

- 3 前項の規定は、証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録について準用する。この場合において、前項中「ごとに別冊とし、第8条」とあるのは「の別に、第8条の2」と、「の表紙に記載」とあるのは「に記載すべき事項を記録した電磁的記録に併せて記録」と読み替えるものとする。

本条は、分任支出負担行為担当官又は分任支出負担行為担当官代理の取り扱った計算に係る併算及びその証拠書類の編集について定めている。

〈第1項〉

分任支出負担行為担当官又は分任支出負担行為担当官代理の取り扱った計算は、所属の支出負担行為担当官の計算に併算して計算証明をすることになる。

〈第2項〉

第1項の規定により支出負担行為担当官が併算して計算証明をするときは、分任支出負担行為担当官又は分任支出負担行為担当官代理の取り扱った計算についての証拠書類は、分任支出負担行為担当官ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任支出負担行為担当官の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。その趣旨については、第11条の4第2項の解説を参照のこと。なお、分任支出負担行為担当官代理の取扱いに係る証拠書類は、分任支出負担行為担当官の分に含めて編集し、表紙に当該分任支出負担行為担当官代理の職氏名等を記載する必要はない。

〈第3項〉

第2項の規定は、電子証拠書類について準用される。編集方法については、第11条の4第3項の解説を参照のこと。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における分任支出負担行為担当官の分等の証拠書類の編集については、第106条にその特例が規定されている。詳細は第106条の解説を参照のこと。

（債務負担額計算書の証拠書類）

第58条の4 第58条の2第1項第1号に掲げる債務に係る債務負担額計算書の証拠書類は、次の各号に掲げる書類とする。

一 契約書

二 支出負担行為等取扱規則（昭和27年大蔵省令第18号）第13条に規定する支出負担行為の内容等を示す書類

- 2 第58条の2第1項第2号及び第3号に掲げる債務に係る債務負担額計算書の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。

本条は、債務負担額計算書の証拠書類について定めている。

継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に係る債務に係る債務負担額計算

書の証拠書類は、契約書及び支出負担行為等取扱規則第13条に規定する支出負担行為の内容等を示す書類（継続費又は国庫債務負担行為に係る支出負担行為決議書）である。なお、債務負担額計算書の証拠書類の添付書類とされているものはない。

予算総則で債務負担の限度額が定められているものに係る債務等及び歳出予算の繰越しに係る債務に係る債務負担額計算書の証拠書類については、会計検査院が別に指定するとされているが、現在、指定されているものはない。

参考 国の債務に関する計算証明書類一覧

債務の種類	計算証明書類	計 算 書	証 拠 書 類
国債（第57条第1項）		国債増減計算書（第57条第2項） 書式：財務省の計算証明に関する指定による	財務省の計算証明に関する指定による（第58条）
継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に係る債務 （第58条の2第1項第1号）		債務負担額計算書（第58条の2第2項） 書式：債務負担（その1）（第6号の2書式）	・契約書 ・支出負担行為の内容等を示す書類 （第58条の4第1項）
・予算総則で債務負担の限度額が定められているものに係る債務 （第58条の2第1項第2号イ） ・法律、条約等で債務の総額又は債務負担の限度額が定められているものに係る債務等 （第58条の2第1項第2号ロ） ・他会計への繰入未済金等 （第58条の2第1項第2号ハ）		債務負担額計算書（第58条の2第2項） 書式：債務負担（その1）（第6号の2書式） （指定による特例） 外国為替資金特別会計の保証債務について作成する債務負担額計算書の債務負担（その1）の表の書式の特例（「財務省の計算証明に関する指定」）	指定なし（注） （第58条の4第2項）
歳出予算の繰越しに係る債務 （第58条の2第1項第3号）		債務負担額計算書（第58条の2第2項） 書式：債務負担（その2）（第6号の2書式）	指定なし（注） （第58条の4第2項）

（注）指定なし 計算証明規則上、当該証拠書類については、会計検査院が別に指定するものとされているが、現在、指定のないもの

第13節 物品管理官の計算証明（第59条—第62条の5）

この節は、物品管理官等の計算証明について定めている。

計算証明の対象となる「物品」とは、会計検査院法第22条第2号に規定する「国の所有する物品」（物品管理法第2条に規定する国の所有物品をいう。）及び会計検査院法第23条第1項第1号に規定する「国の保管する物品」（物品管理法第2条に規定する国が供用のために保管する動産、物品管理法第35条に基づく物品管理法施行令第41条に規定する準用動産及びその他の保管動産をいう。）であり、現金や国有財産に属するような特殊なものを除く一切の動産を指すものである。このうち物品管理官の管理に属する国の所有物品及び保管物品についての計算証明に関しては、本節のうち第59条から第62条の3までにおいて、物品管理官の管理に属さない国の所有物品及び保管物品の計算証明に関しては、本節第62条の4及び第62条の5において、それぞれ定められている。

会計検査院法第22条に定める「国の所有する物品」は、いかなる場合においても会計検査院の検査を必要とするものであり、物品管理官の管理に属すると否とを問わず、会計検査院が必ずこれを検査することになっているのに対し、会計検査院法第23条に定める「国の保管する物品」は、会計検査院が必要と認めるとき又は内閣の請求があるときに検査するものであるため、物品管理官の管理に属さないものはもちろん、その管理に属するものであっても、会計検査院が検査の対象とするものとして決定しない限り、会計検査院の検査は行われない。

計算証明に関しても、国の所有物品に関しては計算証明の対象とされているが、国の保管物品に関しては、現在のところ会計検査院が検査を要するとして指定しているものではなく、計算証明の対象となっているものはない。

（物品の証明責任者、証明期間及び計算書）

第59条 物品（物品管理官の管理に属しないものを除く。第62条の4及び第62条の5を除き、以下この節において同じ。）については、証明責任者は、物品管理官（物品管理官代理を含む。以下同じ。）及び次条第1項ただし書の規定により計算証明をする分任物品管理官（分任物品管理官代理を含む。次条第3項（同条第4項において準用する場合を含む。）を除き、以下同じ。）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（第7号書式）とする。

本条は、物品管理官の管理に属する物品に関し、証明責任者、証明期間及び計算書の書式について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、物品管理官及び物品管理官代理である。分任物品管理官（分任物品管理官代理を含む。以下同じ。）は、第60条第1項ただし書の場合を除き、原則として証明責任者とはならず、その取り扱った計算は、所属の主任物品管理官（物品管理官代理を含む。以下同じ。）が併算して計算証明をすることになっている。詳細は次条の解説

を参照のこと。

2 証明期間

証明期間は、原則として一年で、会計検査院の別に指定するものは三月である。現在、本項に基づく指定により証明期間が三月とされているものは、次のとおりであるが、これは、特定の物品について短期間ごとの在庁検査を必要とするためである。

〔会計検査院の別に指定するもの〕

1 財務省

- ・貨幣回収準備資金に属する貨幣回収準備資金保有地金

2 農林水産省

- ・一般会計の林産物品（素材に限る。）
- ・食料安定供給特別会計の食糧及び輸入飼料

〈第2項〉

物品管理官が計算証明のため作成する計算書は、物品管理計算書（第7号書式）である。物品管理計算書は、表紙のほか、「物品管理」の表から成り立っている。

「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る。両者の記載対象物品の範囲は、後述するように、第62条の3の規定に基づく検査書を提出することとすれば、結果的に一致することになる。

(1) 「分類及び細分類」欄

この欄には、物品管理法第3条第1項の規定による分類及び同条第3項の規定による細分類を記載する。

(2) 「品目」欄

この欄には、物品管理法施行令第43条第1項に規定する物品、すなわち、物品増減及び現在額報告書の作成を要する物品（注）について、財務大臣が指定する品目を記載する。

上記以外の物品、すなわち物品増減及び現在額報告書の作成を要しない物品については、各省各庁の長において定める品目を記載する（参考2）。

（注）「物品管理法等の実施について」（昭和40年蔵計第771号）により①又は②に該当する物品とされている。

① 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（防衛省所管防衛用品の分類に属する装備訓練に必要な機械及び器具（道路運送車両法第3条に規定する普通自動車及び小型自動車を除く。）については、当分の間、300万円）以上の機械及び器具。

② 取得価格（当該取得価格と時価額とに著しい差がある場合、取得価格がない場合又は取得価格が明らかでない場合には、見積価格）が300万円以上の美術品（皇室固有の伝来品、皇室用品として管理している美術品、王室等からの寄贈品、評価することが寄贈者の意向に反することが明らかな寄贈品、図書館資料並びに国会議員の肖像画及び胸像を除く。）。

(3) 「何年度末現在」欄（左右の2欄）

この欄には、前年度末現在（左欄）及び本年度末現在（右欄）における物品の数量及び価格を物品管理簿に記録された数量及び価格に基づいて記載する（参考3）。

(4) 「何年度間増減」欄

「増」及び「減」欄には、物品管理官等の管理する物品の増又は減となるべき異動について、証明期間中の計を記載する。なお、「差引」欄に差引減があるときは、その数字にマイナスの記号を付する（参考4）。

「価格改定による増又は減」欄には、物品管理官等が物品管理法施行規則第38条第4項の規定により、財務大臣の定めるところに基づいて物品の価格を改定した場合の差引増減額（差引減額があるときは、その数字にマイナスの記号を付する）を記載する（参考5）。

(5) 「品目別内訳」欄

この欄には、計算書に記載された全ての分類、細分類を通じて、同一品目ごとにその総数量、総金額を合計したものを記載する。ただし、品目別内訳として集計するものが1個である場合には、記載を省略しても差し支えない。

なお、前述した三月証明の物品については、指定において、この第7号書式とは別の書式が物品管理計算書として定められている。

〔指定による特例〕

・物品管理計算書の提出期限の特例

物品管理計算書の提出期限は、他の計算書の場合と同様、第2条の定めるところによるが、財務省の計算証明に関する指定において、貨幣回収準備資金の貨幣回収準備資金保有地金について、計算書作成の手数を考慮し、物品管理計算書の提出期限を証明期間の満了する日の属する月の翌々月末日として延長を認めている。

また、内閣及び内閣府、外務省、財務省及び国土交通省の計算証明に関する指定において、在外公館に設置された物品管理官が提出する物品管理計算書について、遠隔地からの提出である点を考慮して、その提出期限を特に証明期間の満了する日の属する月の翌々月の翌月末日と指定している。

（分任物品管理官の分等の計算証明）

第60条 分任物品管理官の取り扱った計算は、所属の主任物品管理官の計算に併算する。ただし、各省各庁の長の指示があった場合は、分任物品管理官が単独で計算証明をすることができる。

2 主任物品管理官は、計算書に分任物品管理官が物品管理計算書に準じて作成した報告書を添付して、前項本文の併算に代えることができる。

3 主任物品管理官が、第1項本文の規定により計算証明をするときは、分任物品管理官又は分任物品管理官代理の取り扱った計算についての証拠書類は、分任物品管理官ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任物品管理官の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。

4 前項の規定は、証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録について準用する。この場合において、前項中「ごとに別冊とし、第8条」とあるのは「の別に、第8条の2」と、「の表紙に記載」とあるのは「に記載すべき事項を記録した電磁的記録に併せて記録」と読み替えるものとする。

本条は、分任物品管理官の取り扱った計算及びその証拠書類の編集について定めている。

〈第1項〉

分任物品管理官の取り扱った計算は、所属の主任物品管理官の計算に併算して計算証明をするのが原則であるが、各省各庁の長が分任物品管理官の配置状況、担当事務の内容等を勘案し、事務処理上分任物品管理官に単独で計算証明をさせる必要があると認めて指示した場合には、分任物品管理官が自己の管理する物品について単独で計算証明をすることができる。

〈第2項〉

分任官の取り扱った計算を併算して計算証明をする場合には、主任官の計算書に分任官の計算を併算するのが原則である。しかし、物品管理計算書の場合には、計算証明事務の簡素化の見地から、分任物品管理官が第7号書式の物品管理計算書に準じて作成した報告書を物品管理計算書に添付することにより、併算に代えることができる。

このような簡易な計算証明の方法は、現金を取り扱う出納官吏の計算証明においては認められないものである。これは、物品の場合、現金の場合と異なり、一般に品目が極めて多く、分任物品管理官の計算を主任物品管理官において改めて併算するのに非常な手数を要するので、その手数を省こうとする趣旨によるものである。

なお、この報告書は、分任物品管理官が単独で計算証明をする場合の物品管理計算書と事実上等しいものであるが、形式上は主任物品管理官が作成する物品管理計算書の添付書類であり、証明責任者は、主任物品管理官である。

〈第3項〉

第1項本文の規定により主任物品管理官が併算して計算証明をするときは、分任物品管理官の取り扱った計算についての証拠書類は、分任物品管理官ごとに別冊とし、第8条及び第9条の規定により区分して編集し、当該分任物品管理官の職氏名を証拠書類の表紙に記載しなければならない。その趣旨については、第11条の4第2項の解説を参照のこと。なお、分任物品管理官代理の取扱いに係る証拠書類は、分任物品管理官の分に含めて編集し、表紙に当該分任物品管理官代理の職氏名等を記載する必要はない。

〈第4項〉

第3項の規定は、電子証拠書類について準用される。編集方法については、第11条の4第3項の解説を参照のこと。

〈オンラインにより送信する場合の編集の特例〉

オンラインにより送信する場合における分任物品管理官の分等の証拠書類の編集については、第107条にその特例が規定されている。詳細は第107条の解説を参照のこと。

(未供用物品等調書等の添付)

第61条 物品管理計算書には、同計算書の本年度末に係る何年度末現在欄に記入した物品のうち、供用していないものについて、次の各号に掲げる区分ごとに、それぞれ当該各号に規定する事項を記載した調書を添付しなければならない。

一 貸付け 数量並びに有償で貸し付けたものの貸付年月日、貸付期間、貸付先及び貸付けの事由

二 寄託 数量並びに寄託年月日、寄託先及び寄託の事由

三 保管 数量並びに取得年月日及び供用していない事由

2 前項の書類のほか、物品管理計算書に添付しなければならない書類は、会計検査院が別に指定する。

〈第1項〉

本項は、物品管理計算書に添付して「供用していない物品に関する調書」を提出することについて定めている。この調書においては、物品管理計算書の本年度末に係る「何年度末現在」欄に記載した物品のうち、供用していないものについて、貸付け、寄託及び保管の別に区分して、その数量を示すとともに、

① 貸付けについては、有償で貸し付けたものの貸付年月日、貸付期間、貸付先及び貸付けの事由

② 寄託については、寄託年月日、寄託先及び寄託の事由

③ 保管については、取得年月日及び供用していない事由

を、それぞれ明らかにしなければならない。

物品は、売払い又は貸付けを目的とする場合以外は、専ら供用のために取得されるものであるため、証明期間の末日現在において、管理中の物品で供用されていないものについて、その理由をこの調書で明らかにさせようというものである。

なお、前述した三月証明の物品については、指定において、この調書を添付することを要しないこととされている。

〈第2項〉

本項は、「供用していない物品に関する調書」のほかに物品管理計算書に添付しなければならない書類について、会計検査院が別に指定することを定めている。

この規定に基づき、現在指定されているものは、次のとおりである。

〔会計検査院が別に指定する書類〕

1 財務省

- ・貨幣回収準備資金の貨幣回収準備資金保有地金（三月証明）に係る物品管理計算書に添付しなければならない書類 資金地金交付書及び引換・回収貨幣交付予定書
- ・毎会計年度の最初の四半期分の物品管理計算書に添付しなければならない書類 貨幣製造計画表

2 農林水産省

- ・一般会計の物品（林産物品（素材に限る。））。三月証明）の毎会計年度の最初の四半期分の物品管理計算書に添付しなければならない書類 製品販売予定簿

(物品管理計算書の証拠書類)

第62条 物品管理計算書の証拠書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- 一 物品の増減に関する命令の内容を明らかにした書類（命令によらない増減については、当該増減に関する決議書、確認書その他これらに類するもの）
 - 二 物品の分類換えをしたものがあるときは、その事由を明らかにした関係書類
 - 三 無償で物品を譲り受け、又は譲渡したものがあるときは、その事由並びに品目、数量及び価格を明らかにした関係書類
 - 四 無償で物品を貸し付け、又は貸付条件を変更し、若しくは契約を解除したものがあるときは、その事由を明らかにした関係書類
 - 五 物品を交換したものがあるときは、その事由を明らかにした関係書類及び価格評定調書
 - 六 物品を出資の目的としたものがあるときは、その事由を明らかにした関係書類及び価格評定調書
 - 七 物品を廃棄したものがあるときは、品目、数量、不用の決定及び廃棄の事由並びに廃棄の方法を明らかにした関係書類
- 2 前項第1号及び第2号に規定する証拠書類については、第2条第1項の規定にかかわらず、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように物品管理官が保管することができる。

本条は、物品管理計算書の証拠書類について定めている。

〈第1項〉

① 第1号

物品の増減に関する命令の内容を明らかにした書類とは、物品管理官が物品出納官に対して行う受入命令及び払出命令と、物品供用官又は物品の使用職員に対して行う受領命令及び返納命令のうち、物品管理官が物品の増減として処理するものについて、当該処理に関し作成した書類をいう。すなわち、物品管理計算書（第7号書式）参考3に、数量の欄は物品管理簿に記録された数量に基づいて記載することと規定されており、物品管理簿上物品管理官の管理する物品の増減として把握される異動に限って、その命令の内容を明らかにした書類を徴しようとするものである。したがって、物品管理官にとって管理する物品の増減とならない命令は、ここにいう増減に関する命令に入らない。

また、命令によらない増減とは、分類換え、亡失等の場合のように、物品管理官が物品の増減として処理する場合ではあるが、命令の形をとらないものをいう。この場合には、当該増減に関する決議書、確認書その他これらに類するものが証拠書類となる。

この書類の保管については、第2項の解説を参照のこと。

② 第2号

分類換えの事由を明らかにした関係書類とは、各省各庁の長又はその委任を受けた職員が命じた分類換えについては分類換命令書、これらの者の承認を経てなされた分類換えについては分類換承認書又は分類換申請書がこれに相当する。

しかし、分類換えも分類ごとの増減を伴うものであるから、第1号の書類が提出される場合には、重ねて分類換命令書等の書類を提出する要はない。

この書類の保管については、第2項の解説を参照のこと。

③ 第3号

無償で物品を譲り受け、又は無償で譲渡した場合のその事由並びに品目、数量及び価格を明らかにした関係書類とは、寄附採納決議書、物品贈与契約書等を指す。価格とは、当該物品の時価をいう。また、事由としては、これらの措置を執ったことについての法的根拠も明らかにしなければならない。

〔指定による特例〕

次の場合においては、その取扱いの特殊性から、第3号の書類を提出することに代えて、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように物品管理官において保管することができる。

1 農林水産省

食料安定供給特別会計において、無償で食糧又は輸入飼料を譲り受け又は譲渡する場合で、次の(1)から(3)までのうちいずれかに該当するとき

- (1) 外国食糧又は輸入飼料を買い入れる場合において、品位検査のために必要な当該外国食糧又は輸入飼料を無償で譲り受ける場合
- (2) 外国産麦類を買い入れる場合において、吸揚設備を用いて荷役するとき発生するダストを無償で譲り受ける場合
- (3) 主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律（平成6年法律第113号）第49条第1項の規定に基づき、食糧を交付する場合

2 防衛省

日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定（昭和29年条約第6号）第1条に基づく装備の返還に関する取極により、無償で供与を受けた物品を返還する場合

④ 第4号

物品の無償貸付の事由を明らかにした関係書類とは、無償貸付決議書、物品貸付契約書等をいう。また、これらの無償貸付について、貸付条件の変更又は貸付契約の解除がなされた場合には、変更又は解除決議書、変更契約書等その経緯を明らかにした関係書類を提出しなければならない。

⑤ 第5号

物品の交換の事由を明らかにした関係書類とは、第1号の書類のほか、交換に関する決議書、契約書等その事由を明らかにした書類である。

また、価格評定調書は、交換しようとする物品及び交換により取得しようとする物品の種類、性能、取引の実例価格等を明らかにしたものであることを要する。

⑥ 第6号

物品を出資の目的とした場合のその事由を明らかにした関係書類とは、第1号の書類のほか、決議書等その事由を明らかにした書類である。

⑦ 第7号

物品を廃棄した場合の品目、数量、不用の決定及び廃棄の事由並びに廃棄の方法を明らかにした関係書類とは、第1号の書類のほか、当該物品の不用決定の決議書、廃棄の決議書等である。

〈第2項〉

本項は、第1項第1号及び第2号に規定する証拠書類について、計算証明事務の簡素化の見地から、会計検査院から要求のあった際に提出することができるように物品管理官が保管することができることを定めている。

（検査書の提出）

第62条の2 物品管理官等（物品管理官及び第60条第1項ただし書の規定により計算証明をする分任物品管理官をいう。以下同じ。）は、物品管理法施行令（昭和31年政令第339号）第46条の規定による検査書を年度経過後二月を超えない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

本条は、検査書の提出について定めている。

物品管理官等は、前述の物品管理計算書とは別に、物品管理法施行令第46条の規定による検査書を年度経過後二月を超えない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならない。検査書とは、物品管理法施行令第44条の規定により、各省各庁の長が、当該各省各庁の職員等を検査員に命じて、物品管理官、物品出納官等の物品の管理行為が法令の規定に適合しているか否かをその管理する物品及び帳簿について検査させた場合、その検査員が同施行令第46条第1項の規定により作成するものである。この検査書は2通作成されるが、そのうち1通を会計検査院に提出するわけである。

また、この検査書は、特に物品管理計算書に添付することとなっておらず、計算書とは別に年度経過後二月を超えない期間に提出することとされている。この年度経過後二月を超えない期間というのは、単に提出の最終期限を示したものにすぎない。なお、この検査書が、他の検査書（予決令第118条の規定による検査書）と異なり計算書の添付書類とされていないのは、次条の規定により、計算書の提出に代えて検査書が提出されることがあり得るからである。

〔指定による特例〕

・在外公館における検査書の提出期限の特例

外務省等の在外公館に設置された物品管理官が提出する検査書の提出期限は、遠隔地からの提出であることを考慮して、年度経過後三月以内としている。

（検査書による計算証明）

第62条の3 証明期間が一年である物品のうち、物品管理法施行令第43条第1項に規定する物品以外の物品については、会計検査院法第24条第2項の規定により、前条の規定による検査書（当該検査書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）（同令第47条第2項第4号に掲げる物品については、検査書の様式に準じ

て作成した物品管理官等の報告書）の提出をもって計算書の提出に代えることができる。この場合において、物品管理官等は、第62条に規定する書類を会計検査院から要求のあった際に提出することができるように保管しなければならない。

本条は、検査書による計算証明について定めている。

証明期間が一年である物品のうち、物品管理法施行令第43条第1項に規定する物品（第59条第2項の解説中の（注）参照）以外の物品については、前条の規定による検査書の提出をもって物品管理計算書の提出に代えることができる。この場合において、物品管理官等は、第62条に規定する証拠書類を会計検査院から要求のあった際に提出することができるように保管しなければならない。

これは、一年証明の物品のうち比較的重要でない特定の物品について、更に簡易な計算証明の途を開いたものであり、会計検査院法第24条第2項の規定に基づくものである。この結果、物品管理官等の管理する物品の計算証明は、

- ① 物品管理計算書による一年証明を行うもの（第59条によるもの）
 - ② 物品管理計算書による三月証明を行うもの（第59条に基づく指定によるもの）
 - ③ 検査書の提出をもって物品管理計算書の提出に代えるもの（第62条の3によるもの）
- の3通りとなる。

なお、物品管理法施行令第47条第2項第4号に掲げる物品、すなわち、職員の数が僅少で物品の管理に関する事務の分掌を困難とする事情がある官署において管理する物品であって、物品管理法施行規則第44条で定めるもの（臨時に資金の前渡を受けた職員が当該資金により取得した物品又は各省各庁の長が財務大臣に協議して定める官署において管理する物品）については、物品管理法第39条の検査に関する規定の適用がないので、この場合には、検査書の様式に準じて作成した物品管理官等の報告書の提出をもって物品管理計算書の提出に代えるものとしている。

（物品管理官の管理に属しない物品の証明責任者、証明期間及び計算書）

第62条の4 物品管理官の管理に属しない物品については、証明責任者は、当該物品を管理する職員とし、証明期間は、会計検査院が別に指定する。

2 計算書は、会計検査院が別に指定する。

（物品管理官の管理に属しない物品の計算書の証拠書類）

第62条の5 物品管理官の管理に属しない物品の計算書の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。

第62条の4及び第62条の5は、物品管理官の管理に属しない物品の計算証明について定めている。

当該物品に関する証明責任者は、当該物品を管理する職員とし、証明期間、計算書及び証拠書類に関しては、会計検査院が別に指定することとされているが、現在、指定されているものはなく、これらについての計算証明は行われていない。

第14節 有価証券を取り扱う職員の計算証明（第63条・第63条の2）

この節は、有価証券に係る計算証明について定めている。

有価証券とは、私法上の財産権を化体する証券で、その権利行使が証券によって行われるべきものをいい、例えば、国債、地方債、株券、社債、手形、小切手、貨物引換証、倉庫証券、船荷証券等がある。

会計検査院が、国の所有又は保管する有価証券について検査をすることができる根拠規定は、会計検査院法第23条第1項第1号であることから、検査を実施するに当たっては、会計検査院は、まず、当該有価証券を検査の対象とする決定を行わなければならない。現在、国の所有する有価証券については、全てその決定がなされており、国の保管する有価証券については、一部のものについてその決定がなされている。

本節の規定は、上記の決定が行われた有価証券の中から計算証明の対象となる有価証券を、会計検査院が別に定めることとしているが、現在、指定されているものはなく、本節の対象となる計算証明を行っているものはない。

なお、国が所有している有価証券のうち、国有財産に該当するものについては、会計検査院法第22条第2号に規定されていることから、検査の対象とする決定を行うまでもなく、当然に検査の対象となり、これら国有財産に属する有価証券は、第15節（国有財産の管理及び処分を行う職員の計算証明）において計算証明をすることになる。

（有価証券の証明責任者、証明期間及び計算書）

第63条 会計検査院が別に指定する国の所有し、又は保管する有価証券については、証明責任者は、有価証券を取り扱う職員とし、証明期間は、一年とする。

2 計算書は、会計検査院が別に指定する有価証券増減計算書とする。

（有価証券増減計算書の証拠書類）

第63条の2 有価証券増減計算書の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。

第63条及び第63条の2は、会計検査院が別に指定する国の所有し、又は保管する有価証券に関し、証明責任者、証明期間、計算書及び証拠書類について定めている。

1 証明責任者

証明責任者は、有価証券を取り扱う職員である。

2 証明期間

証明期間は一年である。

3 計算書

計算書は有価証券増減計算書である。

その書式は、会計検査院が別に指定することとされているが、現在、指定されているものはない。

4 証拠書類

有価証券増減計算書の証拠書類は、会計検査院が別に指定することとされているが、現在、指定されているものはない。

第15節 国有財産の管理及び処分を行う職員の計算証明（第64条—第66条）

この節は、国有財産に係る計算証明について定めている。

計算証明規則本則では、計算証明の対象となる国有財産を限定していないが、国有財産増減及び現在額計算書（第8号書式）参考2において、国有財産法施行令第22条の2各号に掲げる国有財産（①公共用財産のうち公園又は広場として公共の用に供し、又は供するものと決定したもの以外のもの、②一般会計に属する普通財産のうち都道府県道又は市町村道の用に供するため貸し付けたもの）及び国有財産法附則第2条の規定により国有財産増減及び現在額報告書の作成を省略することとされた国有財産（外国に係るもの）については、「国有財産増減及び現在額」の表の作成を要しない旨規定されていることから、国有財産に関する計算証明の対象は、この参考2に該当する国有財産を除く国有財産に限られ、国有財産増減及び現在額報告書の対象と一致することになる。

（国有財産の証明責任者、証明期間及び計算書）

第64条 国有財産については、証明責任者は、各省各庁の長又は国有財産に関する事務の一部を分掌する部局等の長とし、証明期間は、一年とする。

2 計算書は、国有財産増減及び現在額計算書（第8号書式）及び国有財産無償貸付状況計算書（第9号書式）とする。

3 前項の計算書は、第2条の規定にかかわらず、証明期間経過後四月を超えない期間に会計検査院に到達するように提出しなければならない。この場合において、監督官庁等を経由して提出するときは、監督官庁等は計算書にその受理の年月日を記載し、又は記録しなければならない。

本条は、国有財産に関し、証明責任者、証明期間、計算書の書式及び計算書の提出期限の特例について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

証明責任者は、各省各庁の長又は国有財産に関する事務の一部を分掌する部局等の長である。

国有財産に関する事務の一部を分掌する部局等の長とは、国有財産法第9条第1項の規定により、各省各庁の長からその所管に属する国有財産に関する事務の一部の分掌を命ぜられた部局等の長をいう。

2 証明期間

証明期間は、一年である。

〈第2項〉

各省各庁の長又は国有財産に関する事務の一部を分掌する部局等の長が計算証明のため作成する計算書は、国有財産増減及び現在額計算書（第8号書式）及び国有財産無償貸付状況計算書（第9号書式）である。

国有財産無償貸付状況計算書の作成の対象となるような国有財産の無償貸付の取扱いが全くない場合も、取扱いがゼロである旨を記載した計算書を提出するのが原則である。

しかし、国有財産の場合には、同一の証明責任者によって国有財産増減及び現在額計算書が提出されることから、計算証明事務の簡素化の見地から、同計算書の表紙に、無償貸付の取扱いがない旨及び国有財産無償貸付状況計算書の提出を省略する旨を付記することによって、提出を省略することは差し支えない。

1 国有財産増減及び現在額計算書

この計算書は、表紙のほか、「国有財産増減及び現在額」の表から成り立っている。

「国有財産増減及び現在額」の表は、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、その差引高に前年度末の現在高を加えて、当該年度末の現在高を明らかにさせようとするものである。

なお、各省各庁の国有財産に関するデータを統一的に処理することなどを目的として、国有財産総合情報管理システムが運用されており、在外公館など一部の官署を除いて、国有財産増減及び現在額計算書のほか、同計算書の添付書類等（国有財産増減事由別調書及び国有財産1件3億円以上増減調書）及び国有財産無償貸付状況計算書が同システムで作成され、オンラインにより会計検査院に提出されている。

(1) 「区分」欄

この欄には、口座別及び所在地別に、国有財産法施行細則（昭和23年大蔵省令第92号）別表第1の国有財産区分種目表の「区分」欄に掲げられた区分の名称を記載する。

この欄中の口座別名称及び所在地名は、①口座の設定に当たり土地を基準としている国有財産のうち、行政財産にあつては、国有財産台帳に記載されている口座名及び所在地名を、普通財産にあつては、当該普通財産の所在する都道府県名を記載し、②口座の設定に当たり土地を基準としていない国有財産のうち、行政財産にあつては、当該国有財産を管理する官署等の名称を、普通財産にあつては、当該普通財産を管理する官署等の所在する都道府県名を記載する（参考3）。

(2) 「何年度末現在」欄（左右の2欄）

この欄には、前年度末現在（左欄）及び本年度末現在（右欄）の国有財産の数量及び価格を記載する。

(3) 「何年度間増減」欄

この欄には、毎会計年度中における国有財産の増又は減となる異動の計を記載する。

また、「差引」欄に差引減があるときは、その数字にマイナスの記号を付することとされている（参考5）。

(4) その他

区分に掲げられた国有財産の種類のうち、官署等において該当する財産がない場合については、その区分の欄の記載を省略することができる（参考4）。

また、この表には、種類別及び分類別の区分別合計並びにその会計の区分別総計を付記する必要がある（参考6）。

2 国有財産無償貸付状況計算書

この計算書は、表紙のほか、「国有財産無償貸付状況」の表から成り立っている。

「国有財産無償貸付状況」の表は、毎会計年度、国有財産法第22条の規定（同法第19条及び第26条において準用する場合を含む。）により無償貸付をした国有財産について（参考2）、会計別にその用途及び区分別の増減を記載し、その差引高に前年度末の現

在高を加えて、当該年度末の現在高を明らかにさせようとするものである。

この表は、用途別に区分して記載するものであり、この場合において、同一の用途別名称を用いる国有財産が複数の所在地にある場合には、最初の国有財産以外の国有財産について用途別名称の記載を省略することができる（参考４）。

(1) 「用途区分」欄

この欄には、用途別及び所在地別に、土地、立木竹等の区分の名称を記載する。

この欄中の用途別名称には、緑地、公園、ため池、用排水路、火葬場、墓地、ごみ処理施設、し尿処理施設、と畜場、信号機等の小規模施設、生活困窮者の収容施設、災害の応急施設、地震防災の応急施設又は緊急事態の応急施設の別を記載し（参考３）、所在地名には、行政財産にあっては国有財産台帳に記載されている所在地名を、普通財産にあっては当該財産の所在する都道府県名を記載する（参考５）。

(2) 「何年度末現在」欄（左右の２欄）

この欄には、前年度末現在（左欄）及び本年度末現在（右欄）において無償貸付をしているものの数量及び価格を記載する。

(3) 「何年度間増減」欄

この欄には、当該部局等の毎会計年度中における無償貸付の増又は減となる異動の計を記載する。

また、「差引」欄に差引減があるときは、その数字にマイナスの記号を付することとされている（参考６）。

(4) その他

会計ごと及び所在地ごとに件数の計を記載することとなっているが（書式参照）、この場合の件数は、１契約をもって１件と数え、計の「数量」欄に記載する（参考７）。

また、この計算書には、用途別の区分別合計及びその会計の区分別総計を付記する必要がある（参考８）。

〈第３項〉

本項は、国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の提出期限の特例について定めている。

計算書の提出期限の原則については、第２条の規定により、証明期間が満了する日の属する月の翌月末日とされているが、監督官庁等を経由する場合には、監督官庁等がこの期間内に受理してからさらに一月以内に提出することとされている。

しかし、国有財産の計算書については、その作成のための事務量などを勘案して、本項により、監督官庁等への提出の有無を問わず、提出期限は証明期間経過後四月を超えない期間とされている。

なお、本項では第２条の規定を除外しているが、これは計算書の提出に当たって、監督官庁等を経由する場合の取扱いを排除するものではない。監督官庁等を経由して提出する場合においては、第２条に基づく場合と同様に、計算書が会計検査院に到達するまでの経路、要した日数及び責任の所在を明らかにするため、監督官庁等は計算書に、その受理の年月日を記載し、又は記録しなければならない。

（国有財産の増減事由別の調書の添付）

第64条の2 国有財産増減及び現在額計算書には、土地、建物等の区分ごとにその増減額を国有財産法施行細則（昭和23年大蔵省令第92号）別表第2に定める増減事由用語別に分類した調書を添付しなければならない。この場合において、行政財産にあっては、その種類別に作成するものとする。

2 前項の調書（当該調書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）には、区分ごとに1件3億円以上の増又は減となるものについて、1件ごとに口座別名称、所在地名、区分、種目、数量、価格、増減年月日及び増減事由を明らかにした調書を添付しなければならない。

本条は、国有財産増減及び現在額計算書の添付書類等について定めている。

なお、国有財産無償貸付状況計算書には、添付書類として定められているものはない。

〈第1項〉

国有財産増減及び現在額計算書には、土地、建物等の区分ごとにその増減額を国有財産法施行細則別表第2に定める増減事由用語別に分類した調書（行政財産にあっては、その種類別に作成する。）を添付しなければならない。この調書に関しては、国有財産法施行細則第2号様式（国有財産増減及び現在額報告書の増減及び現在額表）の調製要領の9に定める同報告書に添付して提出する「当該年度間における増減を別表第2に定める増減事由用語別に集計した調書」と同様の調書を計算書に添付して提出することとなる。

〈第2項〉

国有財産増減及び現在額計算書については、第1項の添付書類に更に添付する書類として、国有財産1件3億円以上増減調書（下記参照）が規定されている。

調書の様式は特に定められていないが、様式例のように区分ごとに1件3億円以上の増又は減となる国有財産がある場合には、1件ごとに増減事由、区分、種目、口座別名称、数量、価格、増減年月日及び所在地名を明らかにした調書を、第1項に定める国有財産増減事由別調書に添付しなければならない。

（国有財産増減及び現在額計算書の証拠書類）

第65条 国有財産増減及び現在額計算書の証拠書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- 一 国有財産の分類若しくは種類を変更し、又は国有財産法（昭和23年法律第73号）第14条第4号の規定により土地若しくは建物の用途を変更したものがあるときは、その事由を明らかにした決議書類
- 二 国有財産が滅失し、又はこれを取り壊したものがあるときは、その事由を明らかにした調書
- 三 無償で国有財産を取得し、又は譲与したものがあるときは、その事由を明らかにした決議書類
- 四 公債を交付して国有財産を取得したものがあるときは、その事由を明らかにした決議書類及び価格算定の基礎を明らかにした書類

- 五 交換をしたものがあるときは、その事由を明らかにした決議書類、契約書及び価格評定調書
- 六 信託契約を締結し、又はこれを変更若しくは解除したものがあるときは、その事由を明らかにした決議書類及び契約書
- 七 出資の目的としたものがあるときは、その事由を明らかにした決議書類及び出資額算定の基礎を明らかにした書類
- 八 分収造林契約（部分林契約を含む。）又は共用林野契約を締結し、又はこれを変更若しくは解除したものがあるときは、その事由を明らかにした決議書類及び契約書

本条は、国有財産増減及び現在額計算書の証拠書類について定めている。

① 第1号

国有財産の分類（行政財産と普通財産の別）若しくは種類（公用財産、公共用財産等の別）を変更し、又は国有財産法第14条第4号の規定により土地若しくは建物の用途を変更したものがある場合には、分類又は種類の変更等の意思決定及び事由のほか、当該国有財産の内容を明らかにした決議書類を提出する。

② 第2号

国有財産が滅失（焼失、流失及び盗難等により事実上喪失すること）し、又は取り壊し（移築及び用途廃止等により取り壊すこと）たものがある場合には、滅失又は取壊しの事由及び当該国有財産の内容を明らかにした調書を提出する。

③ 第3号

国有財産の譲与については、財政法第9条第1項、国有財産法第28条及び国有財産特別措置法第5条並びに第6条の2の規定のほか、他の特別法によって規制されている。これに対し、国有財産を無償で取得することについては、特に法律では禁止されていないが、「官公庁における寄附金等の抑制について」（昭和23年1月30日閣議決定）によって原則として抑制されている。

無償で国有財産を取得し、又は譲与したものがある場合には、無償取得又は譲与の意思決定及び事由のほか、当該国有財産の内容、用途、相手方の住所、氏名等を明らかにした決議書類を提出する。

④ 第4号

公債を交付して国有財産を取得したものがある場合には、取得の意思決定及び事由のほか、当該国有財産の内容、相手方の住所、氏名等を明らかにした決議書類及び取得した国有財産の価格算定の基礎を明らかにした書類を提出する。

⑤ 第5号

国有財産の交換については、財政法第9条第1項、国有財産法第27条並びに国有財産特別措置法第9条及び第10条の規定のほか、他の特別法によって規制されている。

国有財産の交換をしたものがある場合には、交換の意思決定及び事由のほか、交換渡、交換受の財産の内容、相手方の住所、氏名等を明らかにした決議書類並びに契約書及び交換渡、交換受両財産の価格評定調書を提出する。なお、交換差金がある場合の契約書等の提出事務処理については、歳入徴収官や官署支出官等の計算証明と競合するケース

も考えられるが、そのようなときには、計算証明規則第7条に従って処理することになる。

⑥ 第6号

国有財産法第28条の2第1項の規定により信託することができる普通財産である土地について、信託契約を締結し、又はこれを変更若しくは解除したものがある場合には、これらの意思決定及び事由のほか、信託財産の内容、信託の目的、受託者等を明らかにした決議書類並びに契約書を提出する。

⑦ 第7号

国有財産のうち、行政財産については、国有財産法第18条第1項の規定により出資の目的とすることができない一方、普通財産については、同法第20条第2項の規定により、法律で特別の定めをした場合に限り、出資の目的とすることができるものとされている。

普通財産を出資の目的としたものがある場合には、出資の目的とした意思決定及び事由のほか、当該財産の内容、出資先の住所、氏名等を明らかにした決議書類並びに出資額算定の基礎を明らかにした書類を提出する。

⑧ 第8号

分収造林契約とは、国有林野の管理経営に関する法律（昭和26年法律第246号）第9条の規定に基づき、国が国有林野について、国以外の者に造林させ、その収益を国及び造林者が分収することを内容とする契約をいう。また、共用林野契約とは、同法第18条第1項の規定に基づき、国が国有林野の経営と当該国有林野の所在する地方の市町村の住民の利用とを調整することが土地利用の高度化を図るために必要であると認めた場合、当該市町村の住民又は当該市町村内の一定の区域に住所を有する者に対し、当該国有林野を一定の用途に共同して使用する権利を取得させることを内容とする契約をいう。

このような分収造林契約（部分林契約（同法附則第4項参照）を含む。）又は共用林野契約を締結し、又はこれを変更若しくは解除したものがある場合には、これらの意思決定及び事由のほか、当該国有財産の内容、相手方の住所、氏名等を明らかにした決議書類並びに契約書を提出する。

なお、計算証明規則において、現在、国有財産増減及び現在額計算書の証拠書類の添付書類として規定されているものはない。

（国有財産無償貸付状況計算書の証拠書類）

第66条 国有財産無償貸付状況計算書の証拠書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- 一 無償の貸付け（使用又は収益をさせる場合を含む。以下同じ。）に関する事由を明らかにした決議書類及び契約書
- 二 無償の貸付けを変更又は解除したものがあるときは、その関係書類

本条は、国有財産無償貸付状況計算書の証拠書類について定めている。

① 第1号

国有財産の無償貸付（使用又は収益をさせる場合を含む。）については、財政法第9条第1項、国有財産法第18条、第19条、第22条及び第26条並びに国有財産特別措置法第2条の規定のほか、他の特別法によって規制されているが、ここにいう無償貸付（使用

又は収益をさせる場合を含む。)とは、国有財産法第22条の規定(同法第19条及び第26条において準用する場合を含む。)による無償貸付に限られる(第64条第2項の解説参照)。

国有財産の無償貸付(使用又は収益をさせる場合を含む。)をしたものがある場合には、無償貸付の意思決定及び事由のほか、当該国有財産の内容、相手方の住所、氏名等を明らかにした決議書類並びに契約書を提出する。

② 第2号

第1号の無償貸付等を変更又は解除したものがある場合には、変更又は解除の意思決定及び事由のほか、当該国有財産の内容、相手方の住所、氏名等を明らかにした決議書類並びに契約書を提出する。

なお、計算証明規則において、現在、国有財産無償貸付状況計算書の証拠書類の添付書類として規定されているものはない。

第16節 都道府県の知事、知事の指定する職員等の計算証明(第66条の2)

第66条の2 第2章第2節の規定は、国の債権の管理等に関する法律第5条第2項の規定により、各省各庁の所掌事務に係る債権の管理に関する事務を行うこととされた都道府県の知事又は知事の指定する職員(以下この条において「知事等」という。)について、同章第3節、第6節、第8節から第10節まで及び第12節の規定は、会計法第48条第1項の規定により、国の歳入、歳出、歳入歳出外現金、支出負担行為又は繰越しの手續及び繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担の手續に関する事務を行うこととされた知事等について、同章第13節の規定は、物品管理法(昭和31年法律第113号)第11条第1項の規定により物品の管理に関する事務を行うこととされた知事等について、同章第15節の規定は、国有財産法第9条第3項の規定により、国有財産に関する事務の一部を行うこととされた都道府県について、それぞれ準用する。

この節は、都道府県の知事、知事の指定する職員等の計算証明について定めている。

国は、政令の定めるところにより、その歳入、歳出、歳入歳出外現金、支出負担行為、支出負担行為の確認又は認証、契約(支出負担行為に該当するものを除く。以下この節の解説において同じ。)、繰越しの手續及び繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担の手續に関する事務を、都道府県の知事又は知事の指定する職員が行うこととすることができる(会計法第48条第1項)。そして、この規定により都道府県が行う歳入、歳出、歳入歳出外現金、支出負担行為、支出負担行為の確認又は認証、契約、繰越しの手續及び繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担の手續に関する事務については、会計法及びその他の会計に関する法令中、当該事務の取扱いに関する規定を準用する(同条第2項)とされており、この規定により都道府県が行うこととされる事務は、法定受託事務とされている(同条第3項)。これらの規定は、債権管理法(同法第5条第2項、第4項及び第5項)(注)及び物品管理法(同法第11条)にも同様に置かれている。また、国有財産法においては、国有財産に関する事務の一部は、政令で定めるところにより、都道府

県又は市町村が行うこととすることができるとされ（同法第9条第3項）、当該事務についても法定受託事務とされている（同条第4項）。

上記の都道府県の法定受託事務については、会計検査院法第22条の規定により会計検査院の検査を受ける対象となり、国の歳入徴収官や官署支出官等と同様に計算証明をしなければならない。本条はその旨を規定している。なお、本条は、平成29年4月改正において創設されたものではあるが、従前から、都道府県の法定受託事務については計算証明がなされており、同改正は計算証明規則上明示されていなかったものを明確化したものに過ぎないため、同改正を契機として都道府県の法定受託事務に係る計算証明について何ら変更が行われるものではない。

このほか、都道府県については、会計検査院法第23条第1項第3号に基づき補助金等の財政援助を受けている団体としての性格も有しているが、本条による計算証明については、あくまで会計法等に基づく法定受託事務に係る分（会計検査院法第22条第1号等）であって、財政援助を受けている団体としての計算証明を規定しているものではないという点に注意が必要である。なお、現在、財政援助を受けている団体として都道府県の計算証明に関する指定は行われておらず、計算証明をする必要はない。

（注）債権管理法においては、各省各庁の所掌事務に係る債権の管理に関する事務を都道府県の知事又は知事の指定する職員（以下「知事等」という。）が行うこととすることができるとされており（同法第5条第2項）、当該事務については、債権管理法の規定が直接適用される。そして、同法においては、これらの事務を行う知事等を含めて「歳入徴収官等」としている（同法第2条第4項）。しかし、計算証明規則では、第2章第2節から第15節までは国に所属する職員の計算証明について規定し、知事等の計算証明については本節においてまとめて規定することとしているため、第2節の規定は、国の職員たる「歳入徴収官等」について適用するものとし、知事等については、本条において第2節の規定を準用することとしている。

第3章 国庫金及び有価証券を取り扱う日本銀行の計算証明（第66条の3—第68条の3）

この章は、日本銀行が国のために取り扱う現金、貴金属及び有価証券の受払の計算証明について定めている。

（通則）

第66条の3 会計検査院法第22条第4号の規定により会計検査院の検査を受けるものの証明責任者、証明期間及び計算証明書類に関しては、この章の定めるところによる。

日本銀行は、会計検査院法第22条第4号の規定により「日本銀行が国のために取り扱う現金、貴金属及び有価証券の受払」について会計検査院の検査を受けることとされており、これを受けて計算証明規則においても、本章の規定を設け、日本銀行が取り扱う国庫金及び国の所有又は保管に係る有価証券について計算証明をすることとし、本章の各規定に基づき「日本銀行の計算証明に関する指定」が定められている。

また、日本銀行は、このほか、計算証明規則第85条の規定による指定に基づき、国の出資法人としての日本銀行の会計の分の計算証明もすることとされている。

（国庫金の証明責任者、証明期間及び計算書等）

第67条 日本銀行が取り扱う国庫金については、証明責任者は、日本銀行総裁とし、証明期間は、一月とする。

2 計算書は、会計検査院が別に指定する国庫金出納計算書とする。

3 第1項の国庫金のうち、国税収納金整理資金に属する国庫金については、整理期限が翌年度の6月1日又は同月2日となる場合には、前2項の規定（前項の規定に基づき会計検査院が指定した書式を含む。）の適用については、これらの日を5月末日とみなす。

本条は、日本銀行が取り扱う国庫金に関し、証明責任者、証明期間及び計算書について定めている。

日本銀行が取り扱う国庫金とは、会計法第34条の規定により日本銀行が出納事務を取り扱う国庫金のことで、歳入金、歳出金、国税収納金整理資金、預託金、保管金、財政融資資金預託金及びその他の国庫金に区分されている（日銀国庫金規程第4条）。

〈第1項・第3項〉

1 証明責任者

日本銀行が取り扱う国庫金の証明責任者は、日本銀行総裁である。

2 証明期間

日本銀行が取り扱う国庫金の証明期間は、一月である。

なお、日本銀行が取り扱う国庫金のうち、国税収納金整理資金に属する国庫金につい

ては、国税収納金整理資金事務取扱規則第7条の2第1項に規定する国税等の収納期限が翌年度の6月1日又は同月2日となる場合（第19条の2第3項の解説参照）には、これらの日を5月末日とみなす（本条第3項）ので、これらの日の取扱いに係る計算証明は、5月分に含めて行われることとなる。

〈第2項〉

国庫金を取り扱う日本銀行が計算証明のため作成する計算書は、国庫金出納計算書である。その書式は、会計検査院が別に指定することとされており、各月中の国庫金受払額を計算科目ごとに、歳出、歳出外、歳入、歳入外に区分して記載し、併せて、同じ区分で年度当初からの受払累計額と残高を記載することになっている。

（国庫金出納計算書の添付書類）

第67条の2 国庫金出納計算書に添付しなければならない書類は、会計検査院が別に指定する。

（国庫金出納計算書の証拠書類）

第67条の3 国庫金出納計算書の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。

国庫金出納計算書の添付書類及び証拠書類は、会計検査院が別に指定することとされており、現在、計算書の添付書類として、国債の発行による収入金受払明細書等11種類の書類が、証拠書類として、各勘定の受払いにおける取扱職員が適正であると認めた月計突合表の内容を明らかにした書類等5種類の書類が指定されている。

なお、各勘定の受払いにおける取扱職員が適正であると認めた月計突合表の内容を明らかにした書類については、電磁的記録により提出することができるよう電子化基準に規定が設けられている。

（日本銀行が取り扱う国庫金に関する特別の書類）

第67条の4 前3条に定めるもののほか、日本銀行が取り扱う国庫金に関して提出しなければならない書類は、会計検査院が別に指定する。

前3条に定めるもののほか、指定により特に提出するものとされている書類は、次のとおりである。

1 前年度所属歳入金歳出金出納明細書

この明細書は、日本銀行における国庫金出納の決算書というべきもので、その歳入金の部は、年度最終分の証明済月計突合表により、会計、主（所）管庁及び取扱庁（歳入徴収官）別に歳入金の年度累計額を算出して作成され、歳出金の部は、日本銀行における某年度某会計支払計画帳により、会計、所管庁別、部局等及び項別に年度支払累計額及び年度末支払未済額を算出して作成される。

また、この明細書は、会計検査院において、年度最終分の歳入徴収額計算書及び支出計算書（センター分）と対査されるもので、会計検査院が決算確認事務（第1編の1(2)参照）を行う上で重要な計算証明書類である。なお、この明細書については、電磁的記

録により提出することができるよう電子化基準に規定が設けられている。

2 誤びゅう報告書

この報告書は、1の前年度所属歳入金歳出金出納明細書を提出した後において、年度、科目その他の誤りを発見した場合に、その都度提出しなければならない。

報告書の様式は特に定められていないが、事項ごとに、1件別に件名、金額、事由を記載する必要がある。

3 損害報告書

この報告書は、国庫金の出納保管に関し損害を生じたものがある場合に、その都度提出しなければならない。

報告書の様式は特に定められていないが、損害発生の実事及び処理の状況等を記載する必要がある。

(有価証券の証明責任者、証明期間及び計算書)

第68条 日本銀行が取り扱う国の所有又は保管に係る有価証券については、証明責任者は、日本銀行総裁とし、証明期間は、一月とする。

2 計算書は、会計検査院が別に指定する有価証券受払計算書とする。

本条は、日本銀行が取り扱う国の所有又は保管に係る有価証券に関し、証明責任者、証明期間及び計算書について定めている。

日本銀行が取り扱う国の所有又は保管に係る有価証券とは、会計法第35条の規定により日本銀行が取り扱うもので、同銀行においては、政府所有の有価証券と政府保管の有価証券とに区分され、更に政府保管の有価証券は、保管有価証券と供託有価証券の区分により受払保管されている（日銀政府有価証券規程第5条）。

〈第1項〉

1 証明責任者

日本銀行が取り扱う国の所有又は保管に係る有価証券の証明責任者は、日本銀行総裁である。

2 証明期間

日本銀行が取り扱う国の所有又は保管に係る有価証券の証明期間は、一月である。

〈第2項〉

国の所有又は保管に係る有価証券を取り扱う日本銀行が計算証明のため作成する計算書は、有価証券受払計算書であり、その書式は、会計検査院が別に指定することとされている。

(有価証券受払計算書の証拠書類)

第68条の2 有価証券受払計算書の証拠書類は、会計検査院が別に指定する。

有価証券受払計算書の証拠書類については、会計検査院が別に指定することとされており、現在、証拠書類として、有価証券を取り扱う職員又は財務大臣の指定した職員が適正

であると認めた月計突合表の内容を明らかにした書類が指定されている。また、同計算書の添付書類については、現在、指定されているものはない。

(日本銀行が取り扱う国の所有又は保管に係る有価証券に関する特別の書類)
第68条の3 前2条に定めるもののほか、日本銀行が取り扱う国の所有又は保管に係る有価証券に関して提出しなければならない書類は、会計検査院が別に指定する。

前2条に定めるもののほか、指定により特に提出するものとされている書類は、次のとおりである。

1 政府所有国債月末残高表

この書類は、政府所有登録国債及び政府所有振替国債の別に作成することとされており、有価証券受払計算書を提出する都度提出しなければならない。

2 損害報告書

この報告書は、有価証券の出納保管に関し損害を生じたものがある場合に、その都度提出しなければならない。

報告書の様式は特に定められていないが、損害発生の実態及び処理の状況等を記載する必要がある。

第4章 出資法人等の計算証明

第1節 通則（第69条・第69条の2）

（通則）

第69条 会計検査院法第22条第5号、第6号及び第23条第1項第2号から第7号まで並びに他の法律の規定により会計検査院の検査を受けるもの（以下「出資法人等の会計」という。）の証明責任者、証明期間及び計算証明書類に関しては、この章の定めるところによる。

本条は、会計検査院法第22条第5号、第6号及び第23条第1項第2号から第7号まで並びに他の法律の規定により会計検査院の検査を受ける出資法人等の計算証明について定めている。

会計検査院の検査を受ける出資法人等の会計としては、会計検査院が必ず検査を行わなければならないものとして、

- ① 国が資本金の2分の1以上を出資している法人の会計（会計検査院法第22条第5号）
- ② 法律により特に会計検査院の検査に付するものと定められた会計（同条第6号）

がある。

このほか、会計検査院が必要と認めるとき又は内閣の請求があるときに検査が行われるものとして、

- ③ 国以外のものが国のために取り扱う現金、物品又は有価証券の受払（会計検査院法第23条第1項第2号）
- ④ 国が直接又は間接に補助金、奨励金、助成金等を交付し又は貸付金、損失補償等の財政援助を与えているものの会計（同項第3号）
- ⑤ 国が資本金の一部を出資しているものの会計（同項第4号）
- ⑥ 国が資本金を出資したものが更に出資しているものの会計（同項第5号）
- ⑦ 国が借入金の元金又は利子の支払を保証しているものの会計（同項第6号）
- ⑧ 国若しくは国が資本金の2分の1以上を出資している法人（以下「国等」という。）

の工事その他の役務の請負人若しくは事務若しくは業務の受託者又は国等に対する物品の納入者のその契約に関する会計（同項第7号）がある。

また、本条中「他の法律」とは、会計検査院法以外の個別の法律に基づき、会計検査院が検査することができるとされているものを指す。

出資法人等のうち、独立行政法人、国立大学法人等又は株式会社の計算証明書類に関しては、法人形態に応じて共通的なものを計算証明規則に規定し、各法人に特有のものや第11条の規定に基づき計算証明規則の例外を定める必要があるものについては、各法人の計算証明に関する指定において規定することとされている。一方、独立行政法人、国立大学法人等又は株式会社のいずれの法人形態にも該当しない法人（以下「その他の出資法人等」

という。)の計算証明書類に関しては、当該法人の計算証明に関する指定に全て委ねられている(第85条の解説参照)。これは、その他の出資法人等がそれぞれ独立の設立根拠法規に基づき異なった事務事業を行っており、これらに共通的に適用される会計法令がなく、個々の法人がそれぞれ独立に定めた会計規程等に基づく方法により会計経理が行われているため、その他の出資法人等に共通した統一的な方法、書類等により計算証明を求めることが困難であるためである。

計算証明をしなければならない出資法人等は、前記の会計検査院法第22条第5号等の規定により会計検査院の検査を受ける出資法人等のうち、会計検査院が当該出資法人等の事業の内容や規模等から判断して、常時継続的に会計及び業務に関する書類を徴して検査することが必要と認めたものである。具体的には、独立行政法人については計算証明規則別表第1に、株式会社については別表第2に法人名が列記されており、国立大学法人等については国立大学法人法第2条第5項に規定する国立大学法人等とされている(第76条第1項)。これに対し、その他の出資法人等が計算証明の義務を負うか否かについて計算証明規則上は明示されていないため、もっぱら指定がなされているか否かにより個別的に判断されることになる。計算証明規則に規定がなく、指定もなされていない出資法人等については、計算証明の義務を負わない。

このように、出資法人等の計算証明に関しては、計算証明規則及び各法人に対する個別の指定によることとなっている。そのほか、第1条が「会計検査院の検査を受けるものの計算証明に関しては、この規則の定めるところによる。」と定め、第69条が「……会計検査院の検査を受けるものの証明責任者、証明期間及び計算証明書類に関しては……」としていて、「……計算証明に関しては……」と規定してはいないことから、第1章総則の規定は、その性質上出資法人等の計算証明に関係しないものを除き、出資法人等についても当然に適用されることに注意する必要がある。

(証拠書類の形式の特例)

第69条の2 第5条第1項の規定にかかわらず、電磁的記録により出資法人等の会計の計算証明をするときは、証拠書類をスキャナにより読み取る方法により作成した証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録をもって原本又は謄本に代えることができる。

本条は、証拠書類の原本をスキャナにより読み取る方法により作成した電子データ(以下「スキャンデータ」という。)を電磁的記録に記録して提出することにより、原本又は謄本の提出に代えることができることについて定めている。

証拠書類は原則として原本を提出しなければならない(第5条第1項)。これは、第5条の解説にもあるとおり、計算書の計数の内容となっている個々の会計経理が真実であるか、法令等に則ったものであるか、適切であるかどうか、同時に提出される証拠書類により立証される仕組みとなっており、その証拠書類は、計算書に表示された計数が正当であることについて証明力を有するものであることを要するからである。

しかし、出資法人等が計算書と同時に提出することを義務付けられている証拠書類は、一定金額を超える契約に関する書類に限られており、また、事業規模の小さい出資法人等については、証拠書類の提出が義務付けられていない。

このように、出資法人等の証拠書類については、当該法人等が行う会計上の取引のうち、金額的に重要なものについての関係書類のみを提出することとされており、国の機関が行う計算証明の場合のように計算書の計数の内容となっている個々の会計経理について、原則としてその全てについて証拠書類を提出することとしているのとは異なっている。すなわち、出資法人等の計算証明における証拠書類の役割は、合計残高試算表という計算書の計数が正確であるか、真実であるかどうかを立証するというより、当該会計経理の内容を会計検査院が行う在庁検査の素材として提供することにより、会計検査院は、それによって当該会計経理が法令等に則ったものであるか、適切であるかどうかを検査することになる。

また、実態としても、税務等の業務への対応として、出資法人等がその原本を保管し、会計検査院への提出は原本証明をした謄本による（第5条第1項ただし書）ものが多くあった。

これらのことから、原本又は謄本に代えてこれらのスキャンデータを提出することを可能とし、情報通信技術を活用した効率的な会計検査の実現を図るため本条が設けられたものである。

ただし、スキャンデータについては、無条件にこれを認めた場合、その解像度が低く、検査に活用できないものが提出されるおそれがあるため、電子化基準において、スキャナにより読み取る際の要件が定められている。

〈オンラインにより送信する場合の形式の特例〉

オンラインにより送信する場合における証拠書類の形式の特例については、第91条第3項にその特例が規定されている。詳細は第91条第3項の解説を参照のこと。

第2節 独立行政法人の計算証明（第70条―第75条）

この節は、独立行政法人の計算証明について定めている。

独立行政法人とは、中期目標管理法人、国立研究開発法人又は行政執行法人として、通則法及び個別法の定めるところにより設立される法人をいう（通則法第2条第1項）。

（独立行政法人の証明責任者、証明期間及び計算書等）

第70条 別表第1の第1欄に掲げる独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。以下同じ。）の会計については、証明責任者は、法人の長とし、証明期間は、一月とする。

2 計算書は、合計残高試算表（合計試算表、残高試算表その他これらに類するものを含む。以下同じ。）とする。

3 次条から第75条までに定めるもののほか、前項の計算書の証拠書類その他会計検査院に提出しなければならない書類については、会計検査院が別に指定する。

本条は、独立行政法人の会計に関し、証明責任者、証明期間、計算書等について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

独立行政法人の会計については、証明責任者は法人の長である。多くの独立行政法人では法人の長は理事長であるが、法人の長が館長や機構長という名称の場合がある。そのため、「法人の長」（通則法第18条第1項）と一般的な名称で規定している。

計算証明をしなければならない独立行政法人は、計算証明規則別表第1で規定されている。独立行政法人のうち国からの出資がない独立行政法人統計センターや独立行政法人工業所有権情報・研修館などについては規定されておらず、したがって、これらの独立行政法人は、計算証明の義務はない。詳細は第69条の解説を参照のこと。

2 証明期間

証明期間は、一月である。

また、計算書の提出期限は、第2条第1項の規定により、証明「期間が満了する日の属する月の翌月末日」である。

なお、証明期間や計算書の提出期限を、特別の事情により原則と異なる取扱いをする必要があると認められる場合には、第11条の規定による特例指定を行うことになる。

〈第2項〉

計算書は、合計残高試算表（合計試算表、残高試算表その他これらに類するものを含む。）である。計算書については、会計検査院が書式を示すことが原則であるが、出資法人等の計算証明に関しては、計算証明事務の簡素化の見地から、対象法人が内部規程等で定めている合計残高試算表を提出することとしている。よって、計算証明のためだけに合計残高

試算表を作成する必要はない。括弧書きが設けられている理由は、各法人において月次決算に用いられている書類が区々となっているため、一律に帳票の名称を特定して規定できないからである。

また、法人において、合計残高試算表のほか、合計試算表や残高試算表も作成している場合は、そのいずれか1つを提出すれば足りる。

合計残高試算表を作成しないで月次決算を行う法人の場合などは、本条により合計残高試算表を提出することができない（計算証明のためだけに合計残高試算表を作成する必要はない。）。このため、第11条による指定でこれに代わるものが計算書として指定されたり、証明期間の特例が設けられたりしている。

なお、第71条第1項に規定する会計単位別、経理単位別、勘定別等（以下「単位別」という。）に会計を区分して経理している場合においては、原則として単位別の計数を合算した合計残高試算表が本項の合計残高試算表となるが、単位別の計数を合算した合計残高試算表が作成されていない場合は、単位別の合計残高試算表を綴ったものを本項の合計残高試算表と扱って差し支えない。

〈第3項〉

合計残高試算表の添付書類（第71条）、中期計画等（第72条）、中長期計画等（第73条）、事業計画等（第74条）並びに財務諸表及びその添付書類（第75条）のほか、合計残高試算表の証拠書類その他会計検査院に提出しなければならない書類は、会計検査院が別に指定することとされている。これは、証拠書類を提出する必要がある法人もあれば必要のない法人もあり、また、その内容についても全て一律ではないことから、共通的な徴取基準を設定することができないためである。

例えば、各法人の業務に照らして在庁検査のために提出を求めることが適当である書類（建設仮勘定内訳表、施設別利用状況表等）については、本項に基づき、各法人の計算証明に関する指定により、会計検査院が独自に書式を定めた上で、合計残高試算表の添付書類として指定されている。同様に、貸付金償却調書等が、財務諸表の添付書類として指定されている。

（合計残高試算表の添付書類）

第71条 合計残高試算表には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- 一 会計単位別、経理単位別、勘定別等（以下「単位別」という。）に会計を区分して経理している場合において、単位別の合計残高試算表を作成しているときは、当該合計残高試算表
- 二 仮払金及び仮受金の勘定内訳表（単位別に会計を区分して経理している場合において、単位別の合計残高試算表を作成しているときは、単位別の仮払金及び仮受金の勘定内訳表とする。以下同じ。）
- 三 契約一覧表（第10号書式）

2 前項の書類のほか、別表第1の第2欄に掲げる規定に規定する長期借入金又は債券の償還計画又は返済計画を立て、主務大臣の認可を受けたときは、毎事業年

度の最初の月の合計残高試算表に、これを添付しなければならない。償還計画又は返済計画に変更があったときは、変更後の償還計画又は返済計画をその月の合計残高試算表に添付しなければならない。

- 3 前2項の書類のほか、別表第1の第3欄に掲げる規定による納付金を国庫に納付したときは、同表の第4欄に掲げる規定に規定する書類をその月の合計残高試算表に添付しなければならない。

本条は、独立行政法人の計算書である合計残高試算表に添付しなければならない書類を定めている。

独立行政法人の計算書の添付書類として提出を求めている書類は、当該法人等が定期的に主務官庁に報告する書類及び当該法人等の設置根拠法令に規定されている中心的な業務であって、当該法人等の業務、規模等を勘案して作成を求めている書類であり、それらを性格別に分類すると、

- ① 計算書に記載された計数の内訳説明的な性格を有するもの(単位別の合計残高試算表、特定科目の勘定内訳表等)
 - ② 計算書に記載された計数が適切であるかを概括的、抽象的に裏付けるためのもので、証明期間中に実施した業務の実績報告的な性格を有するもの(事業進捗状況表、施設利用状況調書等)
 - ③ 計算書に記載された計数と直接的な関係はないが、当該法人等の検査上必要な書類として便宜上添付書類としているもの(償還計画、国庫納付関係書類等)
- のように区分される。

〈第1項〉

上記のとおり、独立行政法人の計算書の添付書類には様々な書類があるが、独立行政法人に対して共通的に提出を求める書類については、計算証明規則において規定されている。本項はこれらの書類を規定するものである。

1 単位別の合計残高試算表(第1号)

単位別に会計を区分して経理している場合において、単位別の合計残高試算表が作成されているときは、当該単位別の合計残高試算表を計算書の添付書類として提出することとされている。なお、単位別の計数を合算した合計残高試算表が作成されておらず、単位別の合計残高試算表を綴ったものを第70条第2項の計算書として提出する場合においては、本号に基づく単位別の合計残高試算表を改めて提出する必要はない。

2 仮払金及び仮受金の勘定内訳表(第2号)

仮払金勘定は、「ある支出がなされたにもかかわらず、これを処理する勘定科目またはその金額、あるいはその両者が不明である場合、その取引を一時的に処理する勘定」とされている。また、仮受金勘定は、「収入取引があってもその原因となる取引の内容が確認できず、属すべき勘定科目が判明しない場合、あるいは金額が確定できない場合に一時的に入金を処理する勘定」とされている(出典：安藤英義＝新田忠誓＝伊藤邦雄＝廣本敏郎編・会計学大辞典〔第5版〕〔中央経済社、2007年〕)。

これらの勘定についてその内訳表の提出を求める理由は、（一時的ではあるが）「相手科目が確定できない現金」の受払の内訳を確認することにより、経理が適切であるかどうかをチェックするためである。

単位別に会計を区分して経理していない場合には、会計全体のものを提出することとなる。一方、単位別に会計を区分して経理している場合において、単位別の合計残高試算表を作成しているときは、全ての単位別の仮払金及び仮受金の勘定内訳表を提出することとなり、この場合において、会計全体の仮払金及び仮受金の勘定内訳表を改めて作成して提出する必要はない。

3 契約一覧表（第10号書式）（第3号）

契約一覧表は、「件名又は品目」ごとに、契約年月日、契約金額、契約方式、相手方住所氏名等を記載した一覧表であり、本号により全ての独立行政法人が合計残高試算表に添付することを求められている。ただし、一定規模以上の契約を一定数締結しているような独立行政法人については、当該法人の計算証明に関する指定において、証拠書類の提出が求められていて、これらの法人については、当分の間、契約一覧表を添付することを要しないこととされている（附則第4項）。これは、一定規模以上の契約について在庁検査のための証拠書類が提出されている場合に、契約一覧表の提出を重ねて求めることは、証明責任者の事務作業を煩雑にするため、情報化の進展を踏まえて判断することが適当であることなどを踏まえたものである。

契約一覧表の契約金額は、原則として1件100万円を超える契約について作成することとしている。しかし、これによることが法人の実態に合わない場合には、第11条による指定でこの特例が設けられている。

〈第2項〉

独立行政法人は、個別法に別段の定めがある場合を除くほか、長期借入金及び債券発行をすることができないとされている（通則法第45条第4項）。しかし、同項にもあるように、個別法において長期借入金をなし、又は債券を発行することができるとされている独立行政法人が複数存在する。このような法人については、その長期借入金又は債券について償還計画又は返済計画を作成しなければならないとされており、この償還計画又は返済計画については、会計検査において重要であることから、作成している法人に提出を求めるものである。

これらの書類を提出しなければならない法人は、計算証明規則別表第1の第2欄に償還計画又は返済計画の作成根拠となる規定の記載がある法人となる。

〈第3項〉

独立行政法人は、個別法において、中期目標の期間等の最後の事業年度について通則法所定の整理を行った後、積立金があるときは、次の中期目標期間の業務財源に充てるものとされたものを控除した金額について、なお残余があるときは国庫に納付しなければならないとされている。そして、その手続については、独立行政法人の組織、運営及び管理に係る共通的な事項に関する政令（平成12年政令第316号。以下「共通政令」という。）等において規定されており、「納付金の計算書」に「当該期間最後の事業年度の事業年度末の

貸借対照表」、「当該期間最後の事業年度の損益計算書」、「その他の当該国庫納付金の計算の基礎を明らかにした書類」を添付して主務大臣に提出しなければならないとされている（共通政令第22条第1項本文）。これらの書類は国庫納付を行う全ての独立行政法人について共通的に作成されるものであり、その国庫納付金の納付状況は会計検査において重要であることから、本項において提出を求めるものである。

これらの書類を提出しなければならない法人は、計算証明規則別表第1の第3欄に国庫納付金の納付の根拠となる規定の記載がある法人となり、提出しなければならない書類は、同表の第4欄に記載する書類となる。

（中期計画等）

第72条 通則法第30条第1項に規定する中期計画を作成し、主務大臣の認可を受けたときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。中期計画に変更があったときも、同様とする。

2 通則法第31条第1項に規定する年度計画を定め、主務大臣に届け出たときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。年度計画に変更があったときも、同様とする。

3 通則法第32条第2項に規定する報告書を作成したときは、各事業年度終了後三月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

（中長期計画等）

第73条 通則法第35条の5第1項に規定する中長期計画を作成し、主務大臣の認可を受けたときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。中長期計画に変更があったときも、同様とする。

2 通則法第35条の8において読み替えて準用する通則法第31条第1項に規定する年度計画を定め、主務大臣に届け出たときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。年度計画に変更があったときも、同様とする。

3 通則法第35条の6第3項に規定する報告書を作成したときは、各事業年度終了後三月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

4 通則法第35条の6第4項に規定する報告書を作成したときは、同条第2項に規定する末日を含む事業年度終了後三月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

（事業計画等）

第74条 通則法第35条の10第1項に規定する事業計画を作成し、主務大臣の認可を受けたときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。事業計画に変更があったときも、同様とする。

2 通則法第35条の11第3項に規定する報告書を作成したときは、各事業年度終了後三月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

3 通則法第35条の11第4項に規定する報告書を作成したときは、同条第2項に規定する主務省令で定める期間の最後の事業年度終了後三月以内に会計検査院に到

達するように提出しなければならない。

第72条から第74条までは、合計残高試算表のほか、会計検査院に提出しなければならない特別の書類として、独立行政法人の中期計画、中長期計画、事業計画等の提出について定めている。

〈第72条〉 中期目標管理法人の中期計画等

1 中期計画（第1項）

主務大臣は、中期目標（3年以上5年以下の期間において中期目標管理法人が達成すべき業務運営に関する目標）を定め、これを当該法人に指示することとされており（通則法第29条第1項）、中期目標管理法人がこの指示を受けたときは、中期目標に基づき、主務省令で定めるところにより、中期計画（当該中期目標を達成するための計画）を作成し、主務大臣の認可を受けなければならないとされている。また、これを変更しようとするときも、同様とされている（通則法第30条第1項）。

中期計画には、「業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置」、「予算…、収支計画及び資金計画」、「剰余金の使途」等を定めるものとされており（同条第2項）、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

中期目標管理法人は、中期計画を作成し、主務大臣の認可を受けたときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。実務上は、中期計画は主務大臣の「認可を受けたときは、遅滞なく、…公表しなければならない」とされている（同条第4項）ことから、この公表と同時期に提出すればよい。中期計画に変更があったときも同様である。

2 年度計画（第2項）

中期目標管理法人は、毎事業年度の開始前に、主務大臣の認可を受けた中期計画に基づき、主務省令で定めるところにより、年度計画（その事業年度の業務運営に関する計画）を定め、これを主務大臣に届け出るとともに、公表しなければならないとされている。また、これを変更したときも、同様とされている（通則法第31条第1項）。

年度計画には、各法人の主務省令において、「中期計画に定めた事項に関し、当該事業年度において実施すべき事項」等を記載することとされており、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

中期目標管理法人は、年度計画を主務大臣に届け出たときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。実務上は、主務大臣への届出と同時に会計検査院にも提出すればよい。年度計画に変更があったときも同様である。

3 業務実績等報告書（第3項）

中期目標管理法人は、各事業年度に係る業務の実績等に関する主務大臣の評価を受けようとするときは、主務省令で定めるところにより、各事業年度の終了後三月以内に、業務の実績及び当該業務の実績について自ら評価を行った結果を明らかにした報告書（業務実績等報告書）を主務大臣に提出するとともに、公表しなければならないとされている（通則法第32条第2項）。

業務実績等報告書には、各法人の主務省令において、「当該事業年度における業務の実績」、「中期目標の期間における業務の実績」、「業務の実績について法人が評価を行った結果」等を記載することとされており、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

中期目標管理法人は、業務実績等報告書を作成したときは、各事業年度終了後三月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。これは、前記のとおり、業務実績等報告書は各事業年度の終了後三月以内に主務大臣に提出するとともに、公表しなければならないとされているためであり、実務上もこの提出と同時に会計検査院にも提出すればよい。

〈第73条〉 国立研究開発法人の中長期計画等

1 中長期計画（第1項）

主務大臣は、中長期目標（5年以上7年以下の期間において国立研究開発法人が達成すべき業務運営に関する目標）を定め、これを当該法人に指示することとされており（通則法第35条の4第1項）、国立研究開発法人がこの指示を受けたときは、中長期目標に基づき、主務省令で定めるところにより、中長期計画（当該中長期目標を達成するための計画）を作成し、主務大臣の認可を受けなければならないとされている。また、これを変更しようとするときも、同様とされている（通則法第35条の5第1項）。

中長期計画には、「業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置」、「予算…、収支計画及び資金計画」、「剰余金の使途」等を定めるものとされており（同条第2項）、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

国立研究開発法人は、中長期計画を作成し、主務大臣の認可を受けたときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。実務上は、中長期計画は主務大臣の「認可を受けたときは、遅滞なく、…公表しなければならない」とされている（同条第4項）ことから、この公表と同時期に提出すればよい。中長期計画に変更があったときも同様である。

2 年度計画（第2項）

国立研究開発法人は、毎事業年度の開始前に、主務大臣の認可を受けた中長期計画に基づき、主務省令で定めるところにより、年度計画（その事業年度の業務運営に関する計画）を定め、これを主務大臣に届け出るとともに、公表しなければならないとされている。また、これを変更したときも、同様とされている（通則法第35条の8において読み替えて準用する第31条第1項）。

年度計画には、各法人の主務省令において、「中長期計画に定めた事項に関し、当該事業年度において実施すべき事項」等を記載することとされており、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

国立研究開発法人は、年度計画を主務大臣に届け出たときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。実務上は、主務大臣への届出と同時に会計検査院にも提出すればよい。年度計画に変更があったときも同様である。

3 業務実績等報告書（第3項）

国立研究開発法人は、各事業年度に係る業務の実績等に関する主務大臣の評価を受けようとするときは、主務省令で定めるところにより、各事業年度の終了後三月以内に、業務の実績及び当該業務の実績について自ら評価を行った結果を明らかにした報告書（業務実績等報告書）を主務大臣に提出するとともに、公表しなければならないとされている（通則法第35条の6第3項）。

業務実績等報告書には、各法人の主務省令において、「当該事業年度における業務の実績」、「中長期目標の期間における業務の実績」、「業務の実績について法人が評価を行った結果」等を記載することとされており、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

国立研究開発法人は、業務実績等報告書を作成したときは、各事業年度終了後三月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。これは、前記のとおり、業務実績等報告書は、各事業年度の終了後三月以内に主務大臣に提出するとともに、公表しなければならないとされているためであり、実務上もこの提出と同時に会計検査院にも提出すればよい。

4 最初の国立研究開発法人の長の任期の終了時における業務実績等報告書（第4項）

国立研究開発法人は、中長期目標の期間の初日以後最初に任命される国立研究開発法人の長の任期の末日を含む事業年度の終了後、当該最初の国立研究開発法人の長の任命の日を含む事業年度から当該末日を含む事業年度の事業年度末までの期間における業務の実績について、主務大臣の評価を受けようとするときは、主務省令で定めるところにより、事業年度の終了後三月以内に、業務の実績及び当該業務の実績について自ら評価を行った結果を明らかにした報告書を主務大臣に提出するとともに、公表しなければならないとされている（通則法第35条の6第4項）。

最初の国立研究開発法人の長の任期の終了時における業務実績等報告書には、各法人の主務省令において、「当該期間における業務の実績」、「業務の実績について法人が評価を行った結果」等を記載することとされており、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

国立研究開発法人は、この業務実績等報告書を作成したときは、事業年度終了後三月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。これは、前記のとおり、この業務実績等報告書は、事業年度の終了後三月以内に主務大臣に提出するとともに、公表しなければならないとされているためであり、実務上もこの提出と同時に会計検査院にも提出すればよい。

〈第74条〉 行政執行法人の事業計画等

1 事業計画（第1項）

主務大臣は、年度目標（行政執行法人が達成すべき業務運営に関する事業年度ごとの目標）を定め、これを当該法人に指示することとされており（通則法第35条の9第1項）、行政執行法人がこの指示を受けたときは、当該事業年度の開始前に、年度目標に基づき、主務省令で定めるところにより、事業計画（当該年度目標を達成するための計画）を作成し、主務大臣の認可を受けなければならないとされている。また、これを変更しよう

とするときも、同様とされている（通則法第35条の10第1項）。

事業計画には、「業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置」、「予算…、収支計画及び資金計画」等を定めるものとされており（同条第3項）、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

行政執行法人は、事業計画を作成し、主務大臣の認可を受けたときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。実務上は、事業計画は主務大臣の「認可を受けたときは、遅滞なく、…公表しなければならない」とされている（同条第5項）ことから、この公表と同時期に提出すればよい。事業計画に変更があったときも同様である。

2 業務実績等報告書（第2項）

行政執行法人は、各事業年度に係る業務の実績等に関する主務大臣の評価を受けようとするときは、主務省令で定めるところにより、各事業年度の終了後三月以内に、業務の実績及び当該業務の実績について自ら評価を行った結果を明らかにした報告書（業務実績等報告書）を主務大臣に提出するとともに、公表しなければならないとされている（通則法第35条の11第3項）。

業務実績等報告書には、各法人の主務省令において、「当該事業年度における業務の実績」、「業務の実績について法人が評価を行った結果」等を記載することとされており、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

行政執行法人は、業務実績等報告書を作成したときは、各事業年度終了後三月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。これは、前記のとおり、業務実績等報告書は各事業年度の終了後三月以内に主務大臣に提出するとともに、公表しなければならないとされているためであり、実務上もこの提出と同時に会計検査院にも提出すればよい。

3 業務運営の効率化に関する事項の実施状況等報告書（第3項）

行政執行法人は、業務運営の効率化に関する事項の実施状況について主務大臣の評価を受けようとするときは、主務省令で定めるところにより、3年以上5年以下の期間で主務省令で定める期間の最後の事業年度の終了後三月以内に、当該事項の実施状況及び当該事項の実施状況について自ら評価を行った結果を明らかにした報告書を主務大臣に提出するとともに、公表しなければならないとされている（通則法第35条の11第4項）。

業務運営の効率化に関する事項の実施状況等報告書には、各法人の主務省令において、「当該期間における当該項目の実施状況」、「当該項目の実施状況について法人が評価を行った結果」等を記載することとされており、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

行政執行法人は、この実施状況等報告書を作成したときは、主務省令で定める期間の最後の事業年度終了後三月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。これは、前記のとおり、この実施状況等報告書は、3年以上5年以下の期間で主務省令で定める期間の最後の事業年度の終了後三月以内に主務大臣に提出するとともに、公表しなければならないとされているためであり、実務上もこの提出と同時に会計検査

院にも提出すればよい。

（財務諸表及びその添付書類）

第75条 通則法第38条第1項に規定する財務諸表を作成し、主務大臣の承認を受けたときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。

2 前項の財務諸表には、通則法第38条第2項に規定する事業報告書及び決算報告書並びに財務諸表及び決算報告書に関する監査報告（通則法第39条第1項の規定により会計監査人の監査を受けなければならない独立行政法人にあっては、監査報告及び会計監査報告）を添付しなければならない。

本条は、計算証明規則第72条から第74条までと同様に、合計残高試算表のほか会計検査院に提出しなければならない特別の書類として、独立行政法人の財務諸表及びその添付書類である事業報告書及び決算報告書並びに監査報告及び会計監査報告の提出について定めている。

〈第1項〉

独立行政法人は、毎事業年度、貸借対照表、損益計算書、利益の処分又は損失の処理に関する書類その他主務省令で定める書類及びこれらの附属明細書（以下本条において「財務諸表」という。）を作成し、当該事業年度の終了後三月以内に主務大臣に提出し、その承認を受けなければならないとされている（通則法第38条第1項）。「その他主務省令で定める書類」としては、法人に応じて行政コスト計算書、キャッシュ・フロー計算書のほか、連結貸借対照表、連結損益計算書、連結純資産変動計算書、連結キャッシュ・フロー計算書、連結附属明細書等が定められている。

これらの財務諸表については、毎事業年度の独立行政法人の財務状況を明らかにするものであって、会計検査院の検査においても極めて重要であることから、提出を求めているものである。

財務諸表については、主務大臣の承認により確定することから、当該承認を受けたときは遅滞なく会計検査院に提出しなければならないものとした。「遅滞なく」の意義についてであるが、通則法の規定により「独立行政法人は、…主務大臣の承認を受けたときは、遅滞なく、財務諸表を官報に公告し…なければならない」とされている（同法第38条第3項）ため、この「遅滞なく」が一つの目安となる。

〈第2項〉

財務諸表の添付書類については、貸付金償却調書等（第70条第3項の解説参照）のほか、本項に規定する事業報告書や監査報告等の書類がある。

独立行政法人は、財務諸表を主務大臣に提出するときは、これに主務省令で定めるところにより作成した当該事業年度の事業報告書及び予算の区分に従い作成した決算報告書並びに財務諸表及び決算報告書に関する監査報告（会計監査人の監査を受けなければならない独立行政法人（注）にあっては、監査報告及び会計監査報告）を添付しなければならないとされている（通則法第38条第2項）。これらの事業報告書や監査報告等の書類につい

ては、通則法により一定の独立行政法人に共通して作成されるものであることから、計算証明規則において共通的に提出を求めることとした。

（注）会計監査人の監査を受けなくてもよい法人については、次のいずれにも該当する独立行政法人（個別法により長期借入金又は債券発行をすることができる独立行政法人を除く。）とされている（共通政令第3条）。

- ① 財務諸表、事業報告書（会計に関する部分に限る。）及び決算報告書に係る事業年度の開始の日における資本金の額が100億円に達しないこと。
- ② 主務大臣の承認を受けた最終の貸借対照表の負債の部に計上した金額の合計額が200億円に達しないこと。

第3節 国立大学法人等の計算証明（第76条―第81条）

この節は、国立大学法人及び大学共同利用機関法人（以下「国立大学法人等」という。）の計算証明について定めている。

（国立大学法人等の証明責任者、証明期間及び計算書等）

- 第76条 国立大学法人等（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第5項に規定する国立大学法人等をいう。以下同じ。）の会計については、証明責任者は、国立大学法人（同条第1項に規定する国立大学法人をいう。以下同じ。）にあっては学長又は理事長、大学共同利用機関法人（同条第3項に規定する大学共同利用機関法人をいう。以下同じ。）にあっては機構長とし、証明期間は、一月とする。
- 2 計算書は、合計残高試算表とする。
 - 3 次条から第81条までに定めるもののほか、前項の計算書の証拠書類その他会計検査院に提出しなければならない書類については、会計検査院が別に指定する。

本条は、国立大学法人等の会計に関し、証明責任者、証明期間、計算書等について定めている。

詳細については、独立行政法人の規定と同趣旨であるため、第70条の解説を参照のこと。

国立大学法人等については、全ての国立大学法人等に計算証明の義務が課されているため、計算証明規則の別表において法人名を列記する取扱いとはなっていないことに注意する必要がある。

（合計残高試算表の添付書類）

- 第77条 合計残高試算表には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。
- 一 単位別に会計を区分して経理している場合において、単位別の合計残高試算表を作成しているときは、当該合計残高試算表
 - 二 仮払金及び仮受金の勘定内訳表
 - 三 契約一覧表（第10号書式）
- 2 前項の書類のほか、国立大学法人法第34条に規定する長期借入金又は債券の償還計画を立て、文部科学大臣の認可を受けたときは、毎事業年度の最初の月の合計残高試算表に、これを添付しなければならない。償還計画に変更があったときは、変更後の償還計画をその月の合計残高試算表に添付しなければならない。
- 3 前2項の書類のほか、国立大学法人法第32条第2項の規定による納付金を国庫に納付したときは、国立大学法人法施行令（平成15年政令第478号）第5条第1項本文に規定する書類をその月の合計残高試算表に添付しなければならない。

本条は、国立大学法人等の計算書である合計残高試算表に添付しなければならない書類について定めている。

〈第1項〉

独立行政法人の規定と同趣旨であるため、第71条第1項の解説を参照のこと。なお、国立大学法人等のうち、次条及び計算証明に関する指定において、証拠書類を提出することとされているものについては、当分の間、契約一覧表を添付することを要しないこととされている（附則第4項）。

〈第2項〉

国立大学法人等は、政令で定める土地の取得、施設の設置若しくは整備又は設備の設置に必要な費用に充てるため、文部科学大臣の認可を受けて、長期借入金をし、又は当該国立大学法人等の名称を冠する債券（以下「債券」という。）を発行することができる（国立大学法人法第33条第1項）。

このほか、国立大学法人等は、長期借入金又は債券で政令で定めるものの償還に充てるため、文部科学大臣の認可を受けて、長期借入金をし、又は債券を発行することができる（同条第2項本文）。そして、長期借入金をし、又は債券を発行する国立大学法人等は、毎事業年度、長期借入金及び債券の償還計画を作成しなければならないとされている（国立大学法人法第34条）。この償還計画については、会計検査において重要であることから、これを作成している国立大学法人等に提出を求めるものである。

〈第3項〉

国立大学法人等は、中期目標の期間の最後の事業年度について国立大学法人法第35条において読み替えて準用する通則法の規定による所定の整理を行った後、積立金があり、次の中期目標期間の業務財源に充てるものとされたものを控除して、なお残余があるときは国庫に納付しなければならない旨の規定がある（国立大学法人法第32条第2項）。そして、その手続については、国立大学法人法施行令（平成15年政令第478号）第5条第1項に規定されており、「納付金の計算書」に「当該期間最後の事業年度の事業年度末の貸借対照表」、「当該期間最後の事業年度の損益計算書」、「その他の当該国庫納付金の計算の基礎を明らかにした書類」を添付して文部科学大臣に提出しなければならないとされている。これらの書類は全ての国立大学法人等について共通的に作成されるものであり、その国庫納付金の納付状況は会計検査において重要であることから、本項において提出を求めるものである。

（合計残高試算表の証拠書類）

第78条 大学に医学に関する学部を置く国立大学法人及び大学共同利用機関法人の合計残高試算表の証拠書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- 一 五千万円を超える工事の請負及び三千万円を超えるその他の契約に関する契約書
- 二 前号に規定する契約の変更又は解除に関する書類

（合計残高試算表の証拠書類の添付書類）

第79条 前条に規定する契約については、次の各号に掲げる書類を証拠書類に添付しなければならない。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">一 契約書の附属書類二 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類三 入札又は見積り合せに関する書類 |
|---|

第78条及び第79条は、国立大学法人等の計算書である合計残高試算表の証拠書類等について定めている。

国立大学法人等については、独立行政法人のように合計残高試算表の証拠書類及び証拠書類の添付書類に関して全てを指定に委任するのではなく、「大学に医学に関する学部を置く国立大学法人又は大学共同利用機関法人」について、第78条及び第79条に規定する証拠書類及び証拠書類の添付書類の提出を求めることとし、これら以外の国立大学法人（主に理工学系の学部等を置く大学）については、第76条第3項の規定に基づき、指定により提出を求めることとしている。

上記2種類の法人に対して証拠書類等の提出を求める理由は、附属病院や研究機関において使用される高額の機器等の契約が多数締結されることが想定されることから、在庁検査の素材の提供を受ける必要があるためである。

なお、大学に医学に関する学部を置く国立大学法人が提出しなければならない証拠書類等は、医学に関する学部の会計経理に係る証拠書類等だけではなく、当該国立大学法人の全ての会計経理に係るものであることに注意する必要がある。

（中期計画等）

第80条 国立大学法人法第31条第1項に規定する中期計画を作成し、文部科学大臣の認可を受けたときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。中期計画に変更があったときも、同様とする。

2 国立大学法人法第31条の2第2項に規定する報告書を作成したときは、同条第1項各号に掲げる事業年度終了後三月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。

本条は、合計残高試算表のほか、会計検査院に提出しなければならない特別の書類として、国立大学法人等の中期計画及び業務実績等報告書の提出について定めている。

〈第1項〉

文部科学大臣は、6年間に於いて国立大学法人等が達成すべき業務運営に関する目標を中期目標として定め、これを当該国立大学法人等に示すこととされており（国立大学法人法第30条第1項）、国立大学法人等は、中期目標が示されたときは、当該中期目標に基づき、文部科学省令で定めるところにより、当該中期目標を達成するための計画を中期計画として作成し、文部科学大臣の認可を受けなければならないとされている。また、これを変更しようとするときも、同様とされている（国立大学法人法第31条第1項）。

中期計画には、「業務運営の改善及び効率化に関する目標を達成するためとるべき措置」、「予算…、収支計画及び資金計画」、「剰余金の使途」等を定めるものとされており（同

条第2項）、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

国立大学法人等は、中期計画を作成し、文部科学大臣の認可を受けたときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。実務上は、中期計画は文部科学大臣の「認可を受けたときは、遅滞なく、…公表しなければならない」とされている（同条第5項）ことから、この公表と同時期に提出すればよい。中期計画に変更があったときも同様である。

〈第2項〉

国立大学法人等は、（中期目標の期間の終了時に見込まれる）中期目標の期間における業務の実績に関する国立大学法人評価委員会の評価を受けようとするときは、文部科学省令で定めるところにより、国立大学法人法第31条の2第1項各号に掲げる事業年度（「中期目標の期間の最後の事業年度の前々事業年度」又は「中期目標の期間の最後の事業年度」）の終了後三月以内に、業務の実績及び当該業務の実績について自ら評価を行った結果を明らかにした報告書（業務実績等報告書）を国立大学法人評価委員会に提出することとされ（国立大学法人法第31条の2第2項）、遅滞なく、公表しなければならないとされている（同条第3項）。

業務実績等報告書には、中期計画に定めた項目ごとに自ら評価を行った結果を記載することとされており（国立大学法人法施行規則第8条）、会計検査において重要であるため、その提出を求めるものである。

国立大学法人等は、業務実績等報告書を作成したときは、国立大学法人法第31条の2第1項各号に掲げる事業年度終了後三月以内に会計検査院に到達するように提出しなければならない。これは、前記のとおり、業務実績等報告書は、当該事業年度の終了後三月以内に国立大学法人評価委員会に提出しなければならないとされているためであり、実務上もこの提出と同時に会計検査院にも提出すればよい。

（財務諸表及びその添付書類）

第81条 国立大学法人法第35条において読み替えて準用する通則法（以下「準用通則法」という。）第38条第1項に規定する財務諸表を作成し、文部科学大臣の承認を受けたときは、遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。

2 前項の財務諸表には、準用通則法第38条第2項に規定する事業報告書及び決算報告書並びに財務諸表及び決算報告書に関する監査報告及び会計監査報告を添付しなければならない。

本条は、前条と同様に、合計残高試算表のほか会計検査院に提出しなければならない特別の書類として、国立大学法人等の財務諸表及びその添付書類である事業報告書及び決算報告書並びに監査報告及び会計監査報告の提出について定めている。

〈第1項〉

国立大学法人等は、毎事業年度、貸借対照表、損益計算書、利益の処分又は損失の処理に関する書類その他文部科学省令で定める書類及びこれらの附属明細書（以下本条におい

て「財務諸表」という。)を作成し、当該事業年度の終了後三月以内に文部科学大臣に提出し、その承認を受けなければならないとされている(国立大学法人法第35条において読み替えて準用する通則法第38条第1項)。「文部科学省令で定める書類」としては、純資産変動計算書及びキャッシュ・フロー計算書並びに連結貸借対照表、連結損益計算書、連結純資産変動計算書、連結キャッシュ・フロー計算書及び連結附属明細書が定められている(国立大学法人法施行規則第15条)。

財務諸表を提出する意義等については、独立行政法人の規定と同趣旨であるため、第75条の解説を参照のこと。

〈第2項〉

国立大学法人等は、財務諸表を文部科学大臣に提出するときは、これに文部科学省令で定めるところにより作成した当該事業年度の事業報告書及び予算の区分に従い作成した決算報告書並びに財務諸表及び決算報告書に関する監査報告及び会計監査報告を添付しなければならないとされている(国立大学法人法第35条において読み替えて準用する通則法第38条第2項)。これらの事業報告書や監査報告等の書類については、国立大学法人法により国立大学法人等に共通して作成されるものであることから、計算証明規則において共通的に提出を求めることとした。

なお、会計監査報告については、独立行政法人とは異なり全ての国立大学法人等に添付が求められている。また、国立大学法人等の計算証明に関する指定については、独立行政法人とは異なり貸付金償却調書等の各法人独自の添付書類は存在しない。

第4節 株式会社の計算証明（第82条―第84条）

この節は、株式会社の計算証明について定めている。

（株式会社の証明責任者、証明期間及び計算書等）

第82条 別表第2の第1欄に掲げる株式会社の会計については、証明責任者は、代表取締役（指名委員会等設置会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社をいう。以下同じ。）にあっては、代表執行役）とし、証明期間は、一月とする。

2 計算書は、合計残高試算表とする。

3 次条及び第84条に定めるもののほか、前項の計算書の証拠書類その他会計検査院に提出しなければならない書類については、会計検査院が別に指定する。

本条は、株式会社の会計に関し、証明責任者、証明期間、計算書等について定めている。

〈第1項〉

1 証明責任者

株式会社の会計について、証明責任者は、株式会社を代表する代表取締役（指名委員会等設置会社にあっては、代表執行役）である（会社法第349条、第362条第3項、第420条）。代表取締役又は代表執行役が複数いる株式会社については、そのいずれについても代表権が付与されているため、いずれの代表取締役又は代表執行役が計算証明を行っても差し支えない。

計算証明をしなければならない株式会社は、計算証明規則別表第2で規定されている。計算証明の義務のない株式会社は、別表には規定されておらず、このことは独立行政法人の場合と同様である。詳細は第69条の解説を参照のこと。

2 証明期間

独立行政法人の規定と同趣旨であるため、第70条第1項の解説を参照のこと。

〈第2項・第3項〉

合計残高試算表の添付書類（第83条）及び計算書類等及びその添付書類等（第84条）のほか、合計残高試算表の証拠書類その他会計検査院に提出しなければならない書類は、会計検査院が別に指定することとされている。

例えば、各法人の業務に照らして在庁検査のために提出を求めることが適当である書類（建設仮勘定内訳表、貸付実行内訳表等）については、第3項に基づき、各法人の計算証明に関する指定により、会計検査院が独自に書式を定めた上で、合計残高試算表の添付書類として指定されている。同様に、貸付金償却調書等が、計算書類等の添付書類として指定されている。

詳細については、独立行政法人の規定と同趣旨であるため、第70条第2項及び第3項の解説を参照のこと。

(合計残高試算表の添付書類)

第83条 合計残高試算表には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

一 単位別に会計を区分して経理している場合において、単位別の合計残高試算表を作成しているときは、当該合計残高試算表

二 仮払金及び仮受金の勘定内訳表

三 契約一覧表（第10号書式）

2 前項の書類のほか、毎事業年度の最初の月の合計残高試算表には、別表第2の第2欄に掲げる法律の規定に規定する当該事業年度の予算、事業計画又は資金計画（以下「予算等」という。）及びその添付書類（当該法律に基づく命令の規定により、予算等に添付しなければならないとされている書類をいう。以下この項において同じ。）を添付しなければならない。予算等に変更があったときは、変更後の予算等及びその添付書類をその月の合計残高試算表に添付しなければならない。

本条は、株式会社の計算書である合計残高試算表に添付しなければならない書類について定めている。

〈第1項〉

独立行政法人の規定と同趣旨であるため、第71条の解説を参照のこと。

〈第2項〉

株式会社の予算、事業計画又は資金計画については、株式会社の各設置根拠法等において、主務大臣の認可を受け、又は提出が求められているものが多い。これら予算等に関する書類については、会計検査において重要であることから、本項においてその提出を求めるものである。

これらの書類については、「毎事業年度の最初の月の」合計残高試算表に添付することとしている。これは、事業年度の開始する月が法人によって異なっているためである。具体的な提出書類については、各設置根拠法等によって作成が要求されているものが異なっているため、計算証明規則別表第2の第2欄に書類を作成する各設置根拠法等上の根拠規定を記載して書類を特定している。

(計算書類等及びその添付書類等)

第84条 会社法第435条第2項に規定する計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書（以下「計算書類等」という。）を作成したときは、定時株主総会の終結後遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。

2 前項の書類のほか、連結計算書類（会社法第444条第1項に規定する連結計算書類をいう。以下同じ。）を作成したときは、定時株主総会の終結後遅滞なく、これを会計検査院に提出しなければならない。

3 計算書類等には、次の各号に掲げる株式会社の区分に応じ、当該各号に定める監査報告又は会計監査報告を添付しなければならない。連結計算書類についても、

同様とする。

- 一 会社法第2条第9号に規定する監査役設置会社 監査役の監査報告
- 二 会社法第2条第10号に規定する監査役会設置会社 監査役会の監査報告
- 三 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社 監査等委員会の監査報告
- 四 指名委員会等設置会社 監査委員会の監査報告
- 五 会社法第2条第11号に規定する会計監査人設置会社 会計監査報告

本条は、合計残高試算表のほか会計検査院に提出しなければならない特別の書類として、株式会社の計算書類等及びその添付書類等について定めている。

〈第1項〉

株式会社は、法務省令で定めるところにより、各事業年度に係る計算書類（貸借対照表、損益計算書その他株式会社の財産及び損益の状況を示すために必要かつ適当なものとして法務省令で定めるもの（注）をいう。）及び事業報告並びにこれらの附属明細書を作成しなければならない（会社法第435条第2項）。そして、取締役は、計算書類を定時株主総会に提出し、又は提供しなければならない（会社法第438条第1項）とされ、計算書類は、定時株主総会の承認を受けなければならないとされている（同条第2項）。ただし、会計監査人設置会社については、取締役会の承認を受けた計算書類が法令及び定款に従い株式会社の財産及び損益の状況を正しく表示しているものとして法務省令で定める要件に該当する場合には、定時株主総会の承認を要せず、取締役は、当該計算書類の内容を定時株主総会に報告しなければならないとされている（会社法第439条）。

これらの計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書については、貸借対照表や損益計算書等において株式会社の経営成績及び財政状態が、事業報告においては、会社の状況に関する重要な事項等が記載されており、会計検査においても重要であることから、その提出を求めるものである。

提出期限については、「定時株主総会の終結後遅滞なく」とされているが、これは上記のとおり、計算書類は定時株主総会で承認され、又は報告されて確定するものであり、これらの手続を経たものを会計検査院に提出させる必要があるためである。「遅滞なく」の意義についてであるが、会社法の規定により株式会社は、定時株主総会の終結後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければならないとされており（会社法第440条第1項）、また、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）では、有価証券の発行者である会社は、有価証券報告書を、内国会社にあつては当該事業年度経過後三月以内に、内閣総理大臣に提出しなければならないとされている（金融商品取引法第24条第1項）ため、この「遅滞なく」又は「当該事業年度経過後三月以内」が一つの目安となる。

なお、株式会社の設置根拠法等において、「会社は、毎事業年度終了後三月以内に、その事業年度の貸借対照表、損益計算書及び事業報告書を〇〇大臣に提出しなければならない。」などとする規定があるが、これは計算書類等のうち貸借対照表、損益計算書等を株主である財務大臣等とは別に主務大臣にも送付することを定めていると考えられる。会計

検査院に提出しなければならない計算書類等はあくまで会社法に規定する計算書類等であり、主務大臣に提出しなければならないもののみではないことに注意を要する。

（注）法務省令で定めるもの…株主資本等変動計算書及び個別注記表（会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第59条）

〈第2項〉

会計監査人設置会社は、法務省令で定めるところにより、各事業年度に係る連結計算書類（当該会計監査人設置会社及びその子会社から成る企業集団の財産及び損益の状況を示すために必要かつ適当なものとして法務省令で定めるもの（注）をいう。以下同じ。）を作成することができる（会社法第444条第1項）。しかし、事業年度の末日において大会社であって金融商品取引法第24条第1項の規定により有価証券報告書を内閣総理大臣に提出しなければならないものは、当該事業年度に係る連結計算書類を作成しなければならないとされている（会社法第444条第3項）。

このように、任意に又は義務的に連結計算書類を作成している株式会社については、会計検査院に当該連結計算書類を提出する必要がある。連結計算書類は、検査対象となる株式会社の企業集団の財政状態を把握するために必要で、会計検査において重要な書類であるため、その提出を求めるものである。

提出期限については、計算書類等と同様に「定時株主総会の終結後遅滞なく」とされている。これは、監査役等及び会計監査人の監査を受けた連結計算書類の内容及び当該監査の結果を定時株主総会に報告しなければならない（会社法第444条第7項）とされており、これらの手続を経たものを会計検査院に提出させる必要があるためである。

（注）法務省令で定めるもの…連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書、連結注記表、国際会計基準で作成する連結計算書類、修正国際基準で作成する連結計算書類、米国基準で作成する連結計算書類（会社計算規則第61条）

〈第3項〉

計算書類等又は連結計算書類の添付書類については、貸付金償却調書等（第82条第3項の解説参照）のほか、本項各号に規定する監査報告等の書類がある。

計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書は、法務省令で定めるところにより、監査役等の監査を受けなければならないとされ、さらに会計監査人設置会社においては、会計監査人の監査を受けなければならないとされている（会社法第436条）。そして、監査役等は監査報告を、会計監査人は会計監査報告を作成しなければならないとされている（会社法第381条第1項等、第396条第1項）。監査報告にあつては、「監査役の監査の方法及びその内容」、「会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由」等が、会計監査報告にあつては、「会計監査人の監査の方法及びその内容」、「計算関係書類が当該株式会社の財産及び損益の状況を全ての重要な点において適正に表

示しているかどうか」などが記載されており（会社計算規則第126条、第127条等）、計算書類及び事業報告とともに株主に提供されるものである（会社法第437条）ことから、計算証明規則において共通的に提出を求めるものである。

また、連結計算書類は、法務省令で定めるところにより、監査役等及び会計監査人の監査を受けなければならないとされている（会社法第444条第4項）ことから、当該連結計算書類に係る監査報告又は会計監査報告についても上記と同様の理由から提出を求めている。

第5節 その他の出資法人等の計算証明（第85条）

この節は、その他の出資法人等の計算証明について定めている。

第85条 出資法人等の会計（独立行政法人、国立大学法人等及び株式会社の会計を除く。）の証明責任者、証明期間、計算書、証拠書類その他会計検査院に提出しなければならない書類については、会計検査院が別に指定する。

本条は、その他の出資法人等の会計に関し、証明責任者、証明期間、計算書、証拠書類その他会計検査院に提出しなければならない書類については、会計検査院が別に指定することについて定めている。

計算証明をしなければならない法人のうち、通則的な法律（通則法、会社法等）がない又は一般社団法人のように通則的な法律はあるが適用されるものが少ないその他の出資法人等については、「会計検査院が別に指定する」として、本条により計算証明の内容を指定に全面的に委任している。

その他の出資法人等であっても本条の規定に基づく指定がなされていない法人については、計算証明の義務を負わないこととなる。詳細は第69条の解説を参照のこと。

第5章 電子情報処理組織を使用して計算証明をする場合の特則（第86条―第108条）

この章は、情報通信技術活用法の委任を受け、電子情報処理組織を使用して計算証明情報を送信する場合において必要な事項について規定している。すなわち、情報通信技術活用法を計算証明規則の定める手続に適用する場合に必要な事項について規定している。そして、会計検査院法と情報通信技術活用法の関係に鑑みて、計算証明規則の最後の章となる「第5章」として規定されている。章名に「特則」とあるが、これは特別法に基づく規定という位置付けを表す文言であって、書面が原則、オンラインが例外といった実務上の例外を設ける趣旨ではない。

現在、電子化基準に従って、国の計算証明書類については、債権管理計算書、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）、歳入歳出外現金出納計算書（一部のもの）、債務負担額計算書、物品管理計算書、国有財産関係の計算書等が、従来の紙媒体の文書に代えて、オンラインにより会計検査院に送信されている。さらに、政府において「電子調達システム」、「旅費等内部管理業務共通システム（「旅費及び謝金・諸手当システム」及び「物品管理システム」）」が開発され、支出計算書（官署分）等の証拠書類等（契約書、請求書、入札状況調書等）、物品管理計算書の証拠書類についてもオンラインにより会計検査院に送信されている。また、令和4年1月から運用を開始したELGAにより、各府省等においてADAMSⅡを使用する会計業務について、ELGAの電子決裁に用いるなどした証拠書類の原情報のほか、証拠書類の原本のスキャンデータについても（一定の条件下で）提出が可能になっている。このほか、上記に該当しない計算証明書類についても、会計検査院が契約し、民間事業者が提供するクラウドサーバによる提出が可能となっている（ただし、証拠書類を提出する場合は原情報に限る。）。

また、出資法人等の計算証明書類についても、上記のクラウドサーバを利用してオンラインにより送信することが可能となっている。

（電子情報処理組織を使用した計算証明）

第86条 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号。以下「情報通信技術活用法」という。）第6条第1項の規定に基づき、電子情報処理組織を使用する方法により計算証明をする場合については、この章の定めるところによる。

本条は、情報通信技術活用法第6条第1項の規定に基づきオンラインにより計算証明をする場合は第5章の定めるところによると定めている。

情報通信技術活用法は、情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図ることなどを目的としており、行政機関等への申請、届出や行政機関等が行う処分通知等の行政機関等を名宛て又は主体とする行政手続に関して、法律及び法律に基づく命令（政令、省令、会計検査院規則等）により書面等

により行うこととされているものについて、書面等による手続に加えてオンラインにより行うことも可能とするものである。そして、会計検査院は、同法で規定する「行政機関等」に含まれ、また、計算証明の手続は、計算書の提出のみならず、証拠書類その他の書類の提出についても、同法で規定する「申請等」の手続に該当する。

そして、情報通信技術活用法第6条第1項の規定に基づき、書面等により行うこととされている申請等については、「主務省令」（同法の規定により、会計検査院の場合は「会計検査院規則」とされている。）で定めるところにより電子情報処理組織を使用して行うことができることとされている。本条は、その「主務省令で定めるところ」に相当する規定であり、オンラインにより計算証明をすることを可能とするものである。

第86条の2 証明責任者又は監督官庁等（計算証明書類に記載すべき事項に係る情報（以下「計算証明情報」という。）を会計検査院に送信する際に経由する監督官庁等をいう。以下同じ。）が計算証明情報を会計検査院に送信するときに使用する情報通信技術活用法第6条第1項に規定する会計検査院規則で定める電子情報処理組織は、会計検査院の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と証明責任者又は監督官庁等の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。

2 前項に規定する証明責任者又は監督官庁等の使用に係る電子計算機は、会計検査院の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて接続でき、正常に通信できる機能を備えたものとする。

3 証明責任者が計算証明情報を監督官庁等に送信するときに使用する情報通信技術活用法第6条第1項に規定する会計検査院規則で定める電子情報処理組織は、監督官庁等の使用に係る電子計算機と証明責任者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。

4 前項に規定する証明責任者の使用に係る電子計算機は、監督官庁等の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて接続でき、正常に通信できる機能を備えたものとする。

本条は、情報通信技術活用法第6条第1項に規定する「主務省令で定める電子情報処理組織」について定めている。

情報通信技術活用法第6条第1項では、申請等において使用する電子情報処理組織の具体的内容については、主務省令で定めることとしている。これを受けて、会計検査院規則で定める電子情報処理組織として、証明責任者又は監督官庁等が計算証明情報を会計検査院に送信するときに使用するものと、証明責任者が計算証明情報を監督官庁等に送信するときに使用するものを定めている。

〈第1項〉

情報通信技術活用法第6条第1項に規定する会計検査院規則で定める電子情報処理組織として、会計検査院の使用に係る電子計算機と証明責任者又は監督官庁等の使用に係る

電子計算機とを接続した電子情報処理組織を定めている。計算証明情報を会計検査院に送信するに当たっては、証明責任者が会計検査院に送信する場合のほか、監督官庁等を経由して会計検査院に送信する場合が想定されることから、会計検査院の使用に係る電子計算機と接続する電子計算機は「証明責任者又は監督官庁等の使用に係る電子計算機」としている。

〈第2項〉

第1項に規定する「証明責任者又は監督官庁等の使用に係る電子計算機」の技術的基準について定めている。当該電子計算機は、会計検査院の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて接続でき、正常に通信できる機能を備えたものとする。

〈第3項〉

情報通信技術活用法第6条第1項に規定する会計検査院規則で定める電子情報処理組織として、監督官庁等の使用に係る電子計算機と証明責任者の使用に係る電子計算機とを接続した電子情報処理組織を定めている。オンラインにより監督官庁等を経由して計算証明情報を送信する場合は、証明責任者がオンラインにより計算証明情報を監督官庁等へ送信することが想定されるため、これを定めている。

〈第4項〉

第3項に規定する「証明責任者の使用に係る電子計算機」の技術的基準について定めている。当該電子計算機は、監督官庁等の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて接続でき、正常に通信できる機能を備えたものとする。

（電子情報処理組織を使用した計算証明の方法）

第87条 電子情報処理組織を使用して計算証明をするときは、会計検査院の定める基準に従い、計算証明情報を証明責任者又は監督官庁等の使用に係る電子計算機から入力し、送信しなければならない。

2 会計検査院は、前項に規定する基準を定めたときは、インターネットの利用その他適切な方法により公表するものとする。

3 第1項の規定により計算証明情報を会計検査院に送信するときは、同項に規定する基準の定めるところにより設定され若しくは付与された識別符号及び暗証符号を証明責任者若しくは監督官庁等の使用に係る電子計算機から入力し、送信する措置又は同項に規定する基準で定める措置を講じなければならない。

4 第1項の規定により計算証明情報を送信するときは、送信する計算証明情報の内容を明らかにした資料を添付しなければならない。ただし、計算証明情報の内容を明らかにした情報が、ファイルの名称等から明らかであるときは、この限りでない。

本条は、オンラインにより計算証明をするときは、会計検査院の定める基準に従い、計算証明情報を電子計算機から入力し、送信すること、会計検査院は同基準をインターネット等により公表すること、計算証明情報を送信するときは、同基準の定めるところにより

設定等された識別符号（ID）と暗証符号（パスワード）を電子計算機から入力し、送信する措置又は同基準で定める措置を講じること及び計算証明情報を送信するときは、送信する計算証明情報の内容を明らかにした資料を添付しなければならないことなどについて定めている。

〈第１項・第２項〉

オンラインにより計算証明をするに当たって、会計検査院の定める基準に従い、計算証明情報を電子計算機から入力し、送信しなければならないとする趣旨及び同基準のインターネット等による公表については、第１条の４第２項及び第３項と同じであるため、これらの項の解説を参照のこと。

具体的にどの計算証明書類について、どのような方法で電子計算機から入力し、送信したらよいかについては電子化基準に委ねられている。

〈第３項〉

オンラインにより計算証明情報を送信するときは、①電子化基準の定めるところにより設定又は付与されたID及びパスワードを入力し、送信する措置、②電子化基準で定める措置のいずれかを講じなければならない。計算証明情報を送信するときに、具体的にどのような方法により①の措置又は②の措置を講じなければならないかについては、第１項の規定により電子化基準に委ねられている。

〈第４項〉

計算証明情報の内容を明らかにした資料の添付については、第１条の５第２項と同じであるため、同項の解説を参照のこと。

第87条の２ 情報通信技術活用法第６条第６項に規定する会計検査院規則で定める場合は、第５条第１項の規定により証拠書類の原本を提出しなければならない場合（証拠書類の原本と共に編集するものがある場合を含む。）とする。

本条は、情報通信技術活用法第６条第６項に規定する場合について定めている。

情報通信技術活用法第６条第６項は、申請等のうちオンラインにより行うことが困難又は著しく不適当と認められる部分があるとして主務省令で定める場合には、当該部分以外をオンラインにより行うこと（いわゆる「部分オンライン」）ができることとされている。

これを受けて、本条では、部分オンラインを許容する場合として、第５条第１項の規定により証拠書類の原本を提出しなければならない場合を定めている。また、括弧書き「証拠書類の原本と共に編集するものがある場合」とは、証拠書類の原本と共に編集される表紙、仕切紙等を想定している。現行の規則の規定において制度的に想定される部分オンラインは、計算書についてオンラインにより送信し、原本であることが求められる証拠書類について書面により提出するケースが考えられる。なお、第91条第１項や第91条第３項において読み替えて準用する第69条の２では、第５条第１項の規定にかかわらず、証拠書類のスキャンデータをオンラインにより送信することが可能となっている。これらの規定に基づき、証拠書類のスキャンデータをオンラインにより送信するときは、本条の「第５条

第1項の規定により証拠書類の原本を提出しなければならない場合」に該当せず、全てオンラインにより送信することができることになる。それぞれの規定の詳細は第91条第1項及び第69条の2の解説を参照のこと。

第88条 削除（削除・令和2年12月会計検査院規則第7号）

（参考）

本条は、第4章（出資法人等の計算証明）に規定する証明責任者がオンラインにより計算証明をするときは、届出書をあらかじめ会計検査院に提出しなければならないこと、当該届出があったときは、識別符号（ID）及び暗証符号（パスワード）を付与すること及びオンラインによる計算証明をやめようとするときは、その旨の届出をしなければならないことを定めていた。しかし、この手続は、クラウドサーバを利用するために特化した手続であり、オンラインにより計算証明をするために必要な手続一般を対象に定めたものではないこと、さらに、その内容が技術的、実務的、事務的なものであることなどから、令和2年12月の改正により、クラウドサーバの利用対象が証明責任者全体に広がることを機に、電子化基準に定めることとして、削除された。

第89条 削除（削除・令和2年3月会計検査院規則第3号）

（参考）

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信するときに必要とされる電子署名又はID及びパスワードの入力及び送信について定めていたが、令和2年3月の改正により、オンラインによる送信方法の変更により電子署名の措置を規定する必要がなくなったことに伴い、削除された。また、ID及びパスワードの入力及び送信の措置は、第87条第3項及び電子化基準において定めることとされた。

第90条 削除（削除・令和2年12月会計検査院規則第7号）

（参考）

本条は、情報通信技術活用法第6条第4項の規定を受けて、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における署名等の代替措置を定めていたが、令和2年12月改正により、計算証明規則から押印の規定（各書式の「印」等）を削り、押印を不要としたことから、押印に代わる措置を規定する必要がなくなったため、削除された。

（証拠書類の形式の特例）

第91条 第5条第1項の規定にかかわらず、第2章及び第3章に規定する証明責任者が電子情報処理組織を使用して計算証明をするときは、証拠書類の原本をスキ

ヤナにより読み取る方法により作成した証拠書類に記載すべき事項に係る情報をもって原本に代えることができる。この場合において、当該情報は、次の各号に掲げる要件の全てを満たすものでなければならない。

一 一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為に関する意思決定が電磁的方式により行われ、第87条第1項に規定する基準の定める方法により、当該意思決定に係る情報に関連付けられて管理されているものであること。

二 証明責任者が原本と相違がない旨を証明したものであること。

2 第5条第2項及び第3項の規定は、証拠書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信する場合について準用する。

3 第69条の2の規定は、証拠書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信する場合について準用する。この場合において、同条中「記録した電磁的記録」とあるのは、「電子情報処理組織を使用して送信すること」と読み替えるものとする。

〈第1項〉

本項は、第2章（国の会計事務を処理する職員の計算証明）及び第3章（国庫金及び有価証券を取り扱う日本銀行の計算証明）に規定する証明責任者がオンラインにより計算証明をするときは、証拠書類の原本のスキャンデータをもって原本に代えることができること及び当該電子データの要件について定めている。

証拠書類は、原則として、紙媒体で作成等されている場合は原本（第5条第1項）を、電子データで作成等されている場合は当該電子データである原情報（第5条第2項）を提出することを求めているが、政府全体の行政文書の電子的管理の方針等を踏まえると、今後、会計事務においてもスキャンデータを用いることがより一層多くなっていくことが想定されることから、証拠書類の原本のスキャンデータについてもその提出を可能としたのが本項である。

ただし、証拠書類は、証明力を有する必要があるため、信憑性が重視されているため、無条件で証拠書類の原本のスキャンデータの提出を認めることはできない。このため、次の要件の全てを満たすものについては、原本に代えて証拠書類の原本のスキャンデータを提出することができることとしている。

① 一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為に関する意思決定が電磁的方式により行われ、第87条第1項に規定する基準の定める方法により、当該意思決定に係る情報に関連付けられて管理されているものであること（第1号）

② 証明責任者が原本と相違がない旨を証明したものであること（第2号）

また、スキャンデータについては、本項に定める要件のほか、データの可読性等の水準を確保するため、電子化基準において技術的な提出要件が定められている。

なお、出資法人等の計算証明においては、本項のような要件を定めずに、証拠書類のスキャンデータを提出することを可能としている（第69条の2）。これは、第69条の2の解説にもあるとおり、国の機関が行う計算証明の場合のように計算書の計数の内容となって

いる個々の会計経理について、原則としてその全てについて証拠書類を提出することとしているのとは異なり、出資法人等の証拠書類については、金額的に重要なものについての関係書類のみを提出することとされているなどの違いがあるためである。

〈第1項第1号〉

①の要件は、一の会計経理に係る行為に関する意思決定（例：支出決定決議）について電子決裁が行われ、かつ、電子化基準の定める方法により、当該意思決定に係る情報（決議情報）に関連付けられてスキャンデータが管理されていることを定めている。証拠書類として取り扱うための信憑性が確保されているかという観点から、証拠書類のスキャンデータについては、スキャンデータそのものを原本と同一視はできないものの、証拠書類として取り扱うための信憑性が確保されているかという観点から当該スキャンデータと当該会計経理の意思決定との紐付け・関連性をシステム設計上確保することにより、いわば信憑性が補完されるものと整理している。「関連付けられて管理されているもの」とは、電子化基準の定める方法に基づき電子決裁された決議情報に添付されているものなどを想定している。

なお、決議情報自体は、①の要件には該当しないため、原則として、証拠書類として規定されている決議書については、紙決裁を行っている場合は原本（第5条第1項）を、電子決裁を行っている場合は原情報（第5条第2項）を提出しなければならない。

現状では、オンラインによる送信のうち、ELGAを使用して送信する場合のみが①の要件を満たすことができるものとなっている。

〈第1項第2号〉

②の要件は、スキャンデータについて、証明責任者が原本と相違がない旨を証明したものであることを定めている。ELGAを使用して送信する場合は、会計検査院への提出処理を行う際に、システムの仕様上、「スキャンデータは原本と相違がない」旨を確認するメッセージが表示され、それを証明責任者が承認することで証明する仕組みとなっている。

〈第2項〉

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ときは、電磁的記録における証拠書類の形式等について定める第5条第2項及び第3項の規定を準用して、原情報を送信しなければならないものとし、また、原情報を送信し難いときは、原情報の内容を出力した書面を提出することができるものとしている。詳細については、第5条の解説を参照のこと。

〈第3項〉

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ときは、電磁的記録における証拠書類の形式の特例について定める第69条の2の規定を準用して、スキャンデータを送信することにより、原本又は謄本の提出に代えることができるものとしている。なお、証拠書類以外の書類については、第69条の2の適用はなく、電子化基準に定められた書類については、定められた要件により、スキャンデータの提出が容認されることになる。現行では、支出計算書（官署分）の証拠書類の添付書類のうち、工事その他の請負契約に係る図面について、スキャンデータの提出が容認されている。

（証拠書類等の付記の取扱いの特例）

第92条 第1条の6の規定は、証拠書類又は添付書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信する場合について準用する。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における証拠書類等の付記の取扱いの特例について定めている。

証拠書類等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ときは、電磁的記録における証拠書類等の付記の取扱いを定める第1条の6の規定を準用して、計算証明規則の規定により当該証拠書類等に付記すべきこととされている事項に係る情報を併せて送信するものとしている。第1条の6の解説も併せて参照のこと。

（提出済みの証拠書類等のある場合の処理の特例）

第93条 第7条第2項の規定は、証拠書類又は添付書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信する場合について準用する。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における提出済みの証拠書類等のある場合の処理の特例について定めている。

オンラインにより計算証明情報を送信する場合において、既に提出済みの証拠書類又は証拠書類の添付書類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、第7条第2項の規定を準用して、既に提出し、又は他の区分に編集して提出する原情報と同一の情報を送信することができるものとしている。詳細については、第7条第2項の解説を参照のこと。

（証拠書類等の編集の特例）

第94条 証拠書類及び添付書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信する場合は、第8条の規定は適用しない。

2 前項に規定する場合は、第8条の2の規定を準用する。この場合において、同条第2項及び第3項中「電磁的記録により提出するものがある旨」とあるのは「電子情報処理組織を使用して提出するものがある旨」と、同条第4項中「電磁的記録により提出する旨」とあるのは「電子情報処理組織を使用して提出する旨」と読み替えるものとする。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における証拠書類等の編集の特例について定めている。

証拠書類等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は、情報通信技術活用法第6条第1項の規定により、書面を前提とした計算証明規則第8条の規定が適

用され、表紙及び仕切紙を付して編集しなければならないことになるが、このままではオンラインによる計算証明に対応できないため、本条で改めてオンラインにより送信する場合の編集方法について規定するものである。この場合、電磁的記録により提出する場合の編集方法を定める第8条の2の規定を準用して編集しなければならない。ただし、同条中、「電磁的記録により提出するものがある旨」を付記したり、「電磁的記録により提出する旨」を記載したりすることを求めている箇所については、このままオンラインにより送信する場合に準用すると、オンラインにより提出する旨が付記されないことになるなどするため、これを読み替えることとしている。詳細については、第8条の2の解説を参照のこと。

第94条の2 証拠書類及び添付書類（第30条の9に規定する証拠書類を除く。以下この条において同じ。）に記載すべき事項に係る情報を第87条第1項に規定する基準で特に認める方法（以下この条において単に「特に認める方法」という。）により電子情報処理組織を使用して送信する場合において、このほかに、証拠書類及び添付書類を提出するときは、当該証拠書類及び添付書類（分冊にして提出する場合は第一冊目）には、次の各号に掲げる事項を第8条第1項に規定する区分ごとに記載した一覧表（以下「区分別一覧表」という。）を付さなければならない。

- 一 科目、受払、種類等の区分の名称
- 二 証拠書類及び添付書類が編集されている箇所（分冊にして提出する場合に限る。）
- 三 証拠書類及び添付書類の金額

2 証拠書類及び添付書類に区分別一覧表を付すときは、第8条第2項及び第8条の2第4項の規定（第94条第2項において読み替えて準用する場合を含む。）にかかわらず、証拠書類及び添付書類に仕切紙を付すことを要しない。この場合において、区分別一覧表には、この規則の規定により仕切紙に記載すべきこととされている事項（第8条第3項各号に掲げる事項を除く。）を記載しなければならない。

3 第1項に規定する場合において、次の各号に掲げる事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して併せて送信するときは、前項の規定にかかわらず、当該事項は区分別一覧表に記載することを要しない。

- 一 第9条第1項に規定する事項
- 二 第22条第2項に規定する事項
- 三 第94条第2項において準用する第8条の2第3項に規定する金額
- 四 第94条第2項において準用する第8条の2第4項第4号に規定する金額

4 証拠書類及び添付書類に記載すべき事項に係る情報を特に認める方法により電子情報処理組織を使用して送信する場合において、証拠書類及び添付書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するほか、証拠書類及

び添付書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出する場合には、当該情報を送信するときに、電磁的記録により提出するものがある旨及び当該電磁的記録に関する事項に係る情報を併せて送信しなければならない。

5 証拠書類及び添付書類に記載すべき事項に係る情報を特に認める方法により電子情報処理組織を使用して送信する場合における前条第2項及び前4項に規定する編集に関する細目は、会計検査院が別に定める。

6 会計検査院は、前項に規定する細目を定めたときは、インターネットの利用その他適切な方法により公表するものとする。

本条は、証拠書類等（支出計算書（センター分）の証拠書類を除く。以下、この条の解説において同じ。）に記載すべき事項に係る情報を特に認める方法により送信するものがある場合における証拠書類等の編集の特例について定めている。この編集の特例の適用対象となる「特に認める方法」は、電子化基準において定めている。

ELGAを使用して証拠書類等に記載すべき事項に係る情報を送信する場合、当該情報は、前条第2項において読み替えて準用する第8条の2の規定により編集しなければならない。一方、本条第1項から第4項までの規定は、証拠書類等に記載すべき事項に係る情報をELGAを使用して送信する場合を前提に、このほかに、書面や電磁的記録により提出する証拠書類等がある場合の証拠書類等の編集の特例について定めている。

そして、ELGAを使用して証拠書類等に記載すべき事項に係る情報を送信する場合における編集に関し必要な事項については、会計検査院が別に定めることなどを定めている。

なお、本条では、支出計算書（センター分）の証拠書類が除かれているが、これは、支出計算書（センター分）の証拠書類については、通則的な編集方法の適用が除外されており、日別に編集することとされているためである。

〈第1項〉

ELGAの運用により、オンラインによる計算証明の割合が増えること、提出方法の組合せが多様になることが想定される。そこで、提出される証拠書類等の全体像を会計検査院において効率的に把握することができるようにするなどのため、ELGAを使用して証拠書類等に記載すべき事項に係る情報を送信する場合において、このほかに、書面により提出する証拠書類等があるときは、区分別一覧表を作成し、書面の証拠書類等に付すこととしている。区分別一覧表には、区分の名称、書面により提出する証拠書類等についての編集箇所（分冊にして提出する場合に限る。）及び区分別の金額を記載する必要がある。具体的な書式については、細目で定めている。

〈第2項〉

証拠書類等に区分別一覧表を付すときは、仕切紙を付すことを要しないこととしている。これは、区分別一覧表が仕切紙の代わりとしての役割を担っているためである。この場合において、区分別一覧表には、計算証明規則において仕切紙に記載する事項とされているもの（第8条第3項各号に掲げる事項を除く。）を記載しなければならないこととしている。

〈第3項〉

ELGAを使用して証拠書類等に記載すべき事項に係る情報を送信する場合、電子証拠書類等管理システム（以下「EVANSS」という。）において受け付けることになり、同情報のうちの金額等に係る情報についても、EVANSSで確認することが可能である。このため、第1項の場合において、本項各号に掲げる事項に係る情報（未到達の証拠書類等がある旨及び金額、オンラインにより証拠書類等に記載すべき事項に係る情報を送信する場合のその金額等）をオンラインにより併せて送信するときは、第2項にかかわらず、区分別一覧表に記載することを要しないこととしている。

〈第4項〉

ELGAを使用して証拠書類等に記載すべき事項に係る情報を送信するものがあるときは、電磁的記録により提出するものとオンラインにより送信するものとが混在する場合が想定されることから、提出される証拠書類等の全体像を会計検査院において効率的に把握することができるようにするなどのため、当該情報を送信するときに、電磁的記録により提出するものがある旨及び当該電磁的記録に関する事項に係る情報を併せて送信しなければならないこととしている。

〈第5項・第6項〉

第5項は、ELGAを使用して証拠書類等に記載すべき事項に係る情報を送信する場合における前条第2項及び本条第1項から第4項までに規定する編集に関し必要な事項については、会計検査院が別に定める旨を定めている。そして、第6項は、会計検査院が編集に関する細目として別に定めたときは、インターネット等により公表することを定めている。

編集に関する細目は、ELGAの運用開始後、証拠書類等の提出方法（書面・電磁的記録・オンライン）の組合せが多様となることが見込まれ、組合せを全て計算証明規則に規定しようとする、規定が複雑化して全体像を理解しにくい規定内容となってしまうことなどから、本項の委任規定に基づき、別に定めるものである。具体的には、区分別一覧表に関する事項（様式、記載方法等）、一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為について複数の方法により証拠書類等を提出するときに必要な措置等、計算証明規則において規定する内容を実現するための具体的な編集方法の詳細等を定めている。

また、編集に関する細目は、ELGAを使用する証明責任者に適用されるものであるため、広く公開してその周知を図ることとして、会計検査院ホームページ（<https://www.jbaudit.go.jp/jbaudit/law/index.html>）においてその全文を掲載している。

（分任歳入徴収官等の分等の証拠書類の編集の特例）

第95条 主任歳入徴収官等が、第11条の4第1項の規定により計算証明をする場合において、分任歳入徴収官等又はその事務を代理する歳入徴収官等の取り扱った計算についての証拠書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第2項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、分任歳入徴収官等の別に、第9条及び前条第2項において読み替えて準用

する第8条の2の規定により区分して編集し、当該分任歳入徴収官等の職氏名に係る情報を併せて送信しなければならない。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における分任歳入徴収官等の分等の証拠書類の編集の特例について定めている。

主任歳入徴収官等が、第11条の4第1項の規定により計算証明をする場合において、分任歳入徴収官等又はその事務を代理する歳入徴収官等の取り扱った計算についての電子証拠書類に係る情報をオンラインにより送信するときは、当該情報は、分任歳入徴収官等の別に、第9条及び第94条第2項において読み替えて準用する第8条の2の規定により区分して編集し、当該分任歳入徴収官等の職氏名に係る情報を併せて送信しなければならない。これは、情報通信技術活用法第6条第1項及び第2項の規定により計算証明規則第11条の4第2項の規定をそのまま適用するだけでは、オンラインによる計算証明において必要となる措置に対応できないため、改めてオンラインにおける送信方法について規定するものである。

（分任歳入徴収官の分等の証拠書類等の編集の特例）

第96条 歳入徴収官が、第13条第1項の規定により計算証明をする場合において、分任歳入徴収官又は分任歳入徴収官代理の取り扱った計算についての証拠書類及び添付書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第2項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、分任歳入徴収官の別に、第9条及び第94条第2項において読み替えて準用する第8条の2の規定により区分して編集し、当該分任歳入徴収官の職氏名に係る情報を併せて送信しなければならない。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における分任歳入徴収官の分等の証拠書類等の編集の特例について定めている。その趣旨は、第95条と同様であるため、詳細は同条の解説を参照のこと。

（分任国税収納命令官の分等の証拠書類等の編集の特例）

第97条 国税収納命令官が、第19条の3第1項の規定により計算証明をする場合において、分任国税収納命令官又は分任国税収納命令官代理の取り扱った計算についての証拠書類及び添付書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第2項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、分任国税収納命令官の別に、第9条及び第19条の5第2項の規定により区分して編集し、当該分任国税収納命令官の職氏名に係る情報を併せて送信しなければならない。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における分任国税収納命令官の分等の証拠書類等の編集の特例について定めている。その趣旨は、第95条と同様であるため、詳細は同条の解説を参照のこと。

（分任国税収納官吏の分等の証拠書類の編集の特例）

第98条 主任国税収納官吏が、第19条の9第1項本文の規定により計算証明をする場合において、分任国税収納官吏、分任国税収納官吏代理又は出納員の取り扱った計算についての証拠書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第2項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、分任国税収納官吏又は出納員の別に、第9条及び第94条第2項において読み替えて準用する第8条の2の規定により区分して編集し、当該分任国税収納官吏又は出納員の職氏名に係る情報を併せて送信しなければならない。

2 前項の場合における第19条の8第1項の適用については、同項中「次条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）」とあるのは、「第98条第1項」とする。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における分任国税収納官吏の分等の証拠書類の編集の特例について定めている。その趣旨は、第95条と同様であるため、詳細は同条の解説を参照のこと。

（支出済みの通知の編集の特例）

第99条 第21条第1項に規定する支出済みの通知に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第2項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、項別に区分し、各区分ごとの項名及び金額並びに総金額に係る情報を併せて送信しなければならない。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における支出計算書（官署分）に添付する支出済みの通知の編集の特例について定めている。

支出済みの通知に係る情報をオンラインにより送信する場合は、情報通信技術活用法第6条第1項及び第2項の規定により、書面を前提とした計算証明規則第21条第2項の規定が適用され、表紙及び仕切紙を付して編集しなければならないことになるが、このままではオンラインによる計算証明に対応できないため、本条で改めてオンラインにより送信する場合の編集方法について規定するものである。この場合、表紙及び仕切紙に記載しなければならない事項のうち、区分ごとの項名及び金額並びに総金額に係る情報を併せて送信することとしている。実務上は、ADAMSⅡにより自動的に本条の規定による編集が行われるため、証明責任者の側で編集を行う必要はない。

(前金払等の精算に関する明細書の編集の特例)

第100条 第30条の2第1項に規定する明細書に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第2項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、前金払及び概算払に区分し、科目ごとに細分して編集しなければならない。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における支出計算書（官署分）に添付する精算明細書の編集の特例について定めている。

精算明細書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は、情報通信技術活用法第6条第1項及び第2項の規定により、書面を前提とした計算証明規則第30条の2第2項の規定が適用され、仕切紙を付して編集しなければならないことになるが、このままではオンラインによる計算証明に対応できないため、本条で改めてオンラインにより送信する場合の編集方法について規定するものである。区分の方法は、書面により精算明細書を作成する場合の第30条の2第2項と同様である。

(センター支出官の証拠書類の編集の特例)

第101条 第30条の9に規定する証拠書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、第30条の10第2項の規定は適用しない。

2 前項に規定する場合は、第30条の10第3項及び第4項の規定を準用する。この場合において、同条第4項中「電磁的記録により提出するものがある旨」とあるのは、「電子情報処理組織を使用して提出するものがある旨」と読み替えるものとする。

3 第30条の9に規定する証拠書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するほか、同条に規定する証拠書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を提出する場合（これらのほかに同条に規定する証拠書類を提出する場合を除く。）には、当該情報を送信するときに、電磁的記録により提出するものがある旨を併せて送信しなければならない。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合におけるセンター支出官の証拠書類の編集の特例について定めている。

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は、情報通信技術活用法第6条第1項及び第2項の規定により、書面を前提とした計算証明規則第30条の10第2項の規定が適用され、表紙を付して編集しなければならないことになるが、このままではオンラインによる計算証明に対応できないため、本条で改めてオンラインにより送信する場合の編集方法について規定するものである。この場合、電磁的記録により提出する場合の編集方法を定める第30条の10第3項及び第4項の規定を準用して編集しなければならない（第2項）。また、書面により提出する証拠書類がなく、オンラインにより送信するものと電磁的記録により提出するものが混在する場合は、両者の一体性を確保するた

め、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ときに、「電磁的記録により提出するものがある」旨を併せて送信しなければならない（第3項）。

（分任収入官吏の分等の証拠書類の編集の特例）

第102条 主任収入官吏が、第32条第1項本文の規定により計算証明をする場合において、分任収入官吏、分任収入官吏代理又は出納員の取り扱った計算についての証拠書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第2項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、分任収入官吏又は出納員の別に、第9条及び第94条第2項において読み替えて準用する第8条の2の規定により区分して編集し、当該分任収入官吏又は出納員の職氏名に係る情報を併せて送信しなければならない。

2 前項の場合における第31条第1項の適用については、同項中「次条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）」とあるのは、「第102条第1項」とする。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における分任収入官吏の分等の証拠書類の編集の特例について定めている。その趣旨は、第95条と同様であるため、詳細は同条の解説を参照のこと。

（分任資金前渡官吏の分等の証拠書類等の編集の特例）

第103条 主任資金前渡官吏が、第36条第1項本文の規定により計算証明をする場合において、分任資金前渡官吏、分任資金前渡官吏代理又は出納員の取り扱った計算についての証拠書類及び添付書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第2項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、分任資金前渡官吏又は出納員の別に、第9条及び第94条第2項において読み替えて準用する第8条の2の規定により区分して編集し、当該分任資金前渡官吏又は出納員の職氏名に係る情報を併せて送信しなければならない。

2 前項の場合における第35条第1項の適用については、同項中「次条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）」とあるのは、「第103条第1項」とする。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における分任資金前渡官吏の分等の証拠書類等の編集の特例について定めている。その趣旨は、第95条と同様であるため、詳細は同条の解説を参照のこと。

（前金払等の精算に関する明細書の編集の特例）

第104条 第45条第1項に規定する明細書に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第2項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、前金払及び概算払に区分し、科目ごとに細分して編集しな

なければならない。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における前渡資金出納計算書に添付する精算明細書の編集の特例について定めている。

精算明細書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は、情報通信技術活用法第6条第1項及び第2項の規定により、書面を前提とした計算証明規則第45条第2項の規定が適用され、仕切紙を付して編集しなければならないことになるが、このままではオンラインによる計算証明に対応できないため、本条で改めてオンラインにより送信する場合の編集方法について規定するものである。区分の方法は、書面により精算明細書を作成する場合の第45条第2項と同様である。

（分任歳入歳出外現金出納官吏の分等の証拠書類の編集の特例）

第105条 主任歳入歳出外現金出納官吏が、第49条第1項本文の規定により計算証明をする場合において、分任歳入歳出外現金出納官吏、分任歳入歳出外現金出納官吏代理又は出納員の取り扱った計算についての証拠書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第2項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、分任歳入歳出外現金出納官吏又は出納員の別に、第9条及び第94条第2項において読み替えて準用する第8条の2の規定により区分して編集し、当該分任歳入歳出外現金出納官吏又は出納員の職氏名に係る情報を併せて送信しなければならない。

2 前項の場合における第48条第1項の適用については、同項中「次条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）」とあるのは、「第105条第1項」とする。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における分任歳入歳出外現金出納官吏の分等の証拠書類の編集の特例について定めている。その趣旨は、第95条と同様であるため、詳細は同条の解説を参照のこと。

（分任支出負担行為担当官の分等の証拠書類の編集の特例）

第106条 支出負担行為担当官が、第58条の3第1項の規定により計算証明をする場合において、分任支出負担行為担当官又は分任支出負担行為担当官代理の取り扱った計算についての証拠書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第2項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、分任支出負担行為担当官の別に、第9条及び第94条第2項において読み替えて準用する第8条の2の規定により区分して編集し、当該分任支出負担行為担当官の職氏名に係る情報を併せて送信しなければならない。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における分任支出負担行為担当

官の分等の証拠書類の編集の特例について定めている。その趣旨は、第95条と同様であるため、詳細は同条の解説を参照のこと。

（分任物品管理官の分等の証拠書類の編集の特例）

第107条 主任物品管理官が、第60条第1項本文の規定により計算証明をする場合において、分任物品管理官又は分任物品管理官代理の取り扱った計算についての証拠書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、同条第3項の規定は適用しない。この場合において、当該情報は、分任物品管理官の別に、第9条及び第94条第2項において読み替えて準用する第8条の2の規定により区分して編集し、当該分任物品管理官の職氏名に係る情報を併せて送信しなければならない。

2 前項の場合における第59条第1項の適用については、同項中「次条第3項（同条第4項において準用する場合を含む。）」とあるのは、「第107条第1項」とする。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における分任物品管理官の分等の証拠書類の編集の特例について定めている。その趣旨は、第95条と同様であるため、詳細は同条の解説を参照のこと。

（書式の記載事項の特例）

第108条 証拠書類又は添付書類に記載すべき事項に係る情報を電子情報処理組織を使用して送信するときは、計算書には、電子情報処理組織を使用して提出する旨を記載し、又は記録しなければならない。

本条は、オンラインにより計算証明情報を送信する場合における書式の記載事項の特例について定めている。

証明責任者は、証拠書類等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ときは、計算書に「電子情報処理組織を使用して提出する」旨を記載し、又は記録しなければならない。記載事項は、条文上は「電子情報処理組織を使用して提出する旨」とされているが、実務上は「オンライン あり」などとして記載又は記録することも可能である。

第3編 計算証明の電子化に関する基準 逐条解説

第1 趣旨

第1 趣旨

この基準は、計算証明規則第1条の4第2項及び第87条第1項の規定に基づき、計算証明の電子化（電子情報処理組織を使用して又は電磁的記録により計算証明をすることをいう。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

計算証明の電子化（オンライン又は電磁的記録により計算証明をすることをいう。）に関しては、計算証明規則第1条の4第2項において「電磁的記録には、会計検査院の定める基準に従い、計算証明書類に記載すべき事項を記録しなければならない」とされ、また、第87条第1項において「電子情報処理組織を使用して計算証明をするときは、会計検査院の定める基準に従い、計算証明情報を証明責任者又は監督官庁等の使用に係る電子計算機から入力し、送信しなければならない」とされている。

これらの規定を受け、計算証明の電子化に関し必要な事項を定めたものが「計算証明の電子化に関する基準」（平成29年3月30日検査官会議決定）（注）であり、第1においてこのことを明らかにしている。なお、電子化基準の位置付け等については、第1編の解説を参照のこと。

電子化基準を定め、これに従って、計算証明情報を電磁的記録に記録し、又は電子計算機から入力し、送信しなければならないこととした理由は、証明責任者側のシステム環境と会計検査院側のそれが必ずしも同一ではなく、証明責任者が作成した計算証明情報を無限定に受け入れることとした場合、会計検査院で当該情報を読み取ることができないおそれがあり、一定の要件を定める必要があるからである。詳細は第1条の4の解説を参照のこと。

電子情報処理組織を使用してオンライン又は電磁的記録により計算証明をすることができる計算証明書類の名称や計算証明情報の作成に使用することができるシステムの名称、さらにはファイルの名称、形式、項目定義等の設定方法については、第2以下で規定している。

（注）電子化基準は、会計検査院又は証明責任者が使用するシステムの整備状況等によって適時に改正されるものである。本逐条解説では、令和4年2月28日に行われた改正後の電子化基準に基づいて記述している。

第2 定義

第2 定義

この基準において使用する用語は、次のとおりとする。

① 計算証明情報

計算証明規則第87条第1項の規定により証明責任者又は監督官庁等の使用に係る電子計算機から入力し、送信しなければならない計算証明情報のほか、第1条の4第2項の規定により電磁的記録に記録しなければならない計算証明書類に記載すべき事項に係る情報

② 識別情報

「計算証明書類の名称」、「証明年度、証明年月、所管（主管）名及び会計（勘定）名」、「証明責任者の職（官）又は役職及び氏名」その他の計算証明情報を識別するために必要な事項に係る情報（証拠書類及び添付書類にあつては計算証明規則又は同規則に基づく指定若しくは編集に関する細目に規定する編集の区分等に係る情報を含む。）

上記に定めるもののほか、この基準において使用する用語は、計算証明規則において使用する用語の例による。

第2は、電子化基準において使用する用語のうち、①計算証明情報及び②識別情報について、その内容を定義するとともに、電子化基準において使用する用語は計算証明規則において使用する用語の例によることを定めている。

1 計算証明情報

計算証明情報とは、計算証明規則上、オンラインにより計算証明をする場合における計算証明書類に記載すべき事項に係る情報をいう（第86条の2第1項）。そして、電磁的記録により計算証明をする場合については、計算証明書類に記載すべき事項（第1条の4第2項）とされていて、計算証明情報とは異なる概念で整理されている。しかし、この計算証明書類に記載すべき事項に係る情報も、その実態は計算証明情報と同様のものであるといえることから、電子化基準においては、便宜上、これも含めて計算証明情報と呼ぶこととしている。

なお、第3（電子情報処理組織の使用による計算証明）における計算証明情報は、前者のもののみを指すなど、その規定されている内容により、オンライン又は電磁的記録に係るもののどちらかに特定される場合があることはいうまでもない。

2 識別情報

識別情報とは、計算証明情報を識別するために必要な事項に係る情報をいい、電子データにより計算証明情報を受け入れる際には、必要不可欠な情報であるため、特に電子化基準において定義を設けている。

これは、紙であればその計算証明書類がどのようなものかは目視により容易に識別できるものの、電子データの場合、どのような計算証明情報であるかを識別するに当たり実務において検索性等を担保することが極めて重要であることから、識別情報の付与を電子化基準において定めているためである。

識別情報の付与に関する技術的方法については、後述の第3の2(7)で解説する。

第3 電子情報処理組織の使用による計算証明

第3 電子情報処理組織の使用による計算証明

1 計算証明情報の受付システム

(1) 会計検査院に、電子情報処理組織を使用して計算証明情報の送信を受けるため、次の①、②、③、④及び⑤に掲げるシステムを設置し、それぞれ①、②、③、④及び⑤に定める計算証明情報を受け付ける。

① 決算確認システム（CEFIAN） 別表1の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報

② 決算確認システム（物品） 別表1の2の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報

③ 決算確認システム（国有財産） 別表2の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報

④ 電子証拠書類等管理システム（以下「EVANSS」という。） 別表3及び別表4の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報

⑤ クラウドサーバ 別表4の3の計算証明書類の種類欄及び別表5の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報

(2) 会計検査院は、財務省が運用している会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム（以下「ELGA」という。）及びEVANSSを使用し、別表4の2の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報を受け付ける。

第3は、証明責任者がオンラインにより計算証明情報を送信する場合において、会計検査院が当該情報の送信を受けるシステム、当該情報の形式等について定めている。

1 計算証明情報の受付システム

オンラインにより送信される計算証明情報は、会計検査院に設置する計算証明情報の送信を受けるシステム（以下「受付システム」という。）で受け付けることになるが、そのためには当該情報が受付システムで受け付ける要件（技術的仕様）に沿うものでなければならない。このため、まず入力及び送信方法の一つの要素として受付システムを第3の1に規定することとし、これに沿わないものは受け付けることができないことを明確にしている。

現在、受付システムとしては、決算確認システム（以下「CEFIAN」という。）、決算確認システム（物品）、決算確認システム（国有財産）、EVANSS、クラウドサーバ及びELGAの6つのシステムが運用されている。

(1) CEFIAN等による受付

① CEFIAN

CEFIANは、会計検査院において、国の決算を確認するために用いているシステムであり、別表1に規定する計算証明情報を受け付けるものである。この別表1に規定する計算証明情報は、財務省が運用しているADAMS IIにおいて作成された計算書又

は計算書の添付書類に記載すべき事項に係る情報が主なものである。

② 決算確認システム（物品）

決算確認システム（物品）は、会計検査院において、物品の決算を確認するために用いているシステムであり、別表１の２に規定する計算証明情報を受け付けるものである。この別表１の２に規定する計算証明情報は、デジタル庁が運用している旅費等内部管理業務共通システムのうち「物品管理システム」において作成された計算書に記載すべき事項に係る情報である。

③ 決算確認システム（国有財産）

決算確認システム（国有財産）は、会計検査院において、国有財産の決算を確認するために用いているシステムであり、別表２に規定する計算証明情報を受け付けるものである。この別表２に規定する計算証明情報は、財務省が運用している「国有財産総合情報管理システム」において作成された計算書又は計算書の添付書類に記載すべき事項に係る情報である。

④ EVANSS

EVANSSは、会計検査院において、電子証拠書類等の受付・管理を行うために用いているシステムであり、別表３及び別表４に規定する計算証明情報を受け付けるものである。このうち、別表３に規定する計算証明情報は、デジタル庁が運用している「電子調達システム」及び「電子決裁システム」並びに旅費等内部管理業務共通システムのうち「旅費及び謝金・諸手当システム」及び「物品管理システム」において作成された証拠書類又は証拠書類の添付書類に記載すべき事項に係る情報が主なものである。別表４に規定する計算証明情報は、これらのシステムで作成されるものではないが、これらのシステムで作成された計算証明情報とともに送信する仕切紙の記載事項及び証拠書類の付記事項に係る情報である。

⑤ クラウドサーバ

クラウドサーバは、民間事業者が提供するシステムを計算証明に利用しているものであり、別表４の３及び別表５に規定する計算証明情報を受け付けるものである。このうち、別表４の３に規定する計算証明情報は、計算証明規則第２章（国の会計事務を処理する職員の計算証明）及び第３章（国庫金及び有価証券を取り扱う日本銀行の計算証明）に規定する計算証明情報のうち、別表１から別表４の２まで、別表６及び別表７に規定する計算証明情報を除いたものである。ただし、証拠書類を提出する場合は原情報に限られる。別表５に規定する計算証明情報は、計算証明規則第４章（出資法人等の計算証明）に規定する計算書又は証拠書類その他の書類に記載すべき事項に係る情報である。クラウドサーバについては、①から④までのものと異なり、計算証明情報を作成するためのシステムは限定されていない。

(2) ELGA及びEVANSSによる受付

ELGAは、財務省が運用するシステムであり、ELGAを使用する場合は、証拠書類等の電子データをELGAに保存するとともに、当該電子データのメタデータをEVANSSに送信することにより、会計検査院が証拠書類等を閲覧等できるようになる。これら二つのシステムを使用し別表４の２に規定する計算証明情報を受け付ける。上記の受付システムについては、後述の２(1)で解説するとおり、クラウドサーバ及び

ELGAを除いて証明責任者が直接アクセスできるわけではなく（一部の証明責任者を除く。）、証明責任者は計算証明書類送信システムを使用して計算証明情報を送信することになっている。

なお、計算証明規則第86条の規定により、オンラインによる計算証明は一般的に認められているが、受付システムで受け付けることが可能な計算証明情報は、別表1から別表5までに掲げられたものであるため、実際にオンラインによる計算証明をすることができる計算証明情報は、これらに限られることとなる。これらの表に掲げられていない計算証明情報についてオンラインで計算証明をしようとする場合は、第6の3（この基準に掲げられていない計算証明情報を送信し、又は記録する場合の取扱い）の規定に基づく協議を行うこととなる。詳細は第6の3の解説を参照のこと。

2 計算証明情報を送信する方法

(1) 計算証明情報の送信に使用するシステム

証明責任者又は監督官庁等が電子情報処理組織を使用して計算証明情報を会計検査院に送信するときに使用するシステムは、次のア、イ又はウに掲げるものの区分に応じ、当該ア、イ又はウに定めるところによる。

ア 計算証明規則第2章に規定する証明責任者

①、②又は③に掲げるシステムを使用して、当該①、②又は③に定める計算証明情報を送信するものとする。

① 計算証明書類送信システム 別表1から別表4までの計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報（ただし、別表1の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報については、当該計算証明情報に係る別表4の2の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報をELGAを使用して送信しない場合に限る。）

② ELGA 別表1及び別表4の2の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報

③ クラウドサーバ 別表4の3の計算証明書類の種類欄に掲げるものの計算証明情報

イ 計算証明規則第3章及び第4章に規定する証明責任者

クラウドサーバを使用して計算証明情報を送信するものとする。

ウ 監督官庁等

次の①又は②に掲げるシステムを使用して、当該①又は②に定める計算証明情報を送信するものとする。

① ELGA 別表1及び別表4の2の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報

② クラウドサーバ 別表4の3の計算証明書類の種類欄に掲げるものの計算証明情報

2 計算証明情報を送信する方法

(1) 計算証明情報の送信に使用するシステム

前記のとおり、受付システムについては、クラウドサーバ及びELGAを除いて国の機関等の証明責任者が直接アクセスして計算証明情報を送信することができるわけではない。よって、そのような受付システムに計算証明情報を送信するためには、別のシステムが必要となる。

そのため、第3の2では、計算証明情報の送信に使用するシステムを規定している。

計算証明規則第2章に定める証明責任者、すなわち国の機関及び都道府県に属する証明責任者は、計算証明情報に応じて、①計算証明書類送信システム、②ELGA又は③クラウドサーバを使用して計算証明情報を送信することになる。

日本銀行及び出資法人等に属する証明責任者は、クラウドサーバを使用して計算証明情報を送信することになる。

監督官庁等は、計算証明情報に応じて、①ELGA又は②クラウドサーバを使用して計算証明情報を送信することになる。

(2) 計算証明書類送信システムを使用する場合の識別符号及び暗証符号の設定

計算証明書類送信システムを使用して計算証明情報を送信する場合の計算証明規則第87条第3項に規定する識別符号及び暗証符号は、次のとおりとする。

- ① 識別符号は、証明責任者が計算証明書類送信システムにおいて設定する利用者IDとする。
- ② 暗証符号は、証明責任者が計算証明書類送信システムにおいて設定するパスワード及び同システムにおいて自動的に設定されるワンタイムパスワードとする。

(3) クラウドサーバを使用する場合の事前届出、識別符号、暗証符号等

ア クラウドサーバを使用して計算証明情報を送信しようとする証明責任者又は監督官庁等は、次に掲げる事項をあらかじめ会計検査院に届け出なければならない。

- ① 証明責任者の属する官署の名称（計算証明規則第3章及び第4章の証明責任者にあつては、法人の名称）
- ② 証明責任者の職（官）又は役職及び氏名
- ③ 監督官庁等を経由する場合には、当該監督官庁等の名称及び取扱責任者の職（官）及び氏名
- ④ クラウドサーバの使用開始を希望する時期
- ⑤ クラウドサーバで使用することを希望する利用者ID
- ⑥ その他参考となるべき事項

イ クラウドサーバを使用して計算証明情報を送信する場合の計算証明規則第87条第3項に規定する識別符号及び暗証符号は、次のとおりとする。

- ① 識別符号は、会計検査院がアの届出をした証明責任者又は監督官庁等に付与する利用者IDとする。

② 暗証符号は、会計検査院がアの届出をした証明責任者又は監督官庁等に付与する初期パスワードを用いて当該証明責任者又は監督官庁等における取扱責任者がクラウドサーバにおいて設定するパスワードとする。

ウ イの識別符号を付与されている証明責任者又は監督官庁等は、クラウドサーバを使用した計算証明情報の送信をやめようとするときは、遅滞なく、その旨を会計検査院に届け出なければならない。

(2) 計算証明書類送信システムを使用する場合の識別符号及び暗証符号の設定

計算証明書類送信システムを使用して計算証明情報を送信する場合は、同システムにおいて設定される識別符号（利用者ID）及び暗証符号（パスワード）を入力・送信することになる。

(3) クラウドサーバを使用する場合の事前届出、識別符号、暗証符号等

クラウドサーバにアクセスするためには、会計検査院から付与する利用者IDが必要であるため、クラウドサーバによる計算証明を開始する前に証明責任者に届出を行わせることにより、クラウドサーバを利用する証明責任者を把握することとしている。クラウドサーバを使用して計算証明情報を送信する場合は、事前届出をした者に会計検査院が付与する識別符号（利用者ID）及び事前届出をした者に会計検査院が付与する初期パスワードを利用して当該者がシステム上で設定する暗証符号（パスワード）を用いることになる。また、上記のとおり、会計検査院は、クラウドサーバを使用する証明責任者を把握しておかなければならないことから、クラウドサーバを使用した計算証明情報の送信をやめようとするときについても、遅滞なく、その旨の届出を行わなければならないこととしている。

(4) ELGAを使用して計算証明情報を送信する方法

ア ELGAを使用して計算証明情報を送信する場合には次に定める措置を講じなければならない。

① 証明責任者が、送信する計算証明情報を確定するために、ELGAにより電子決裁を行うこと。

② 別表4の2の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報を送信する場合は、当該計算証明情報を会計検査院において閲覧等できる状態でELGAに保存するとともに、当該計算証明情報の閲覧等に使用する識別情報をEVANSSと接続された計算証明書類送信システムに送信すること。

イ 計算証明規則第87条第3項に規定する措置は、ア①に定める措置とする。

(4) ELGAを使用して計算証明情報を送信する方法

ELGAを使用して計算証明情報を送信する場合は、他の送信システムのように、計算証明情報の送信時にID・パスワードを入力・送信することではなく、会計検査院に送信する計算証明情報を確定するために、証明責任者が、ELGA上で提出伺いの電子決裁を行う措置を講ずる。このため、当該措置がID・パスワードの入力等の代替措置（計

算証明規則第87条第3項に規定する措置）である。

また、ELGAの仕様上、証明責任者が電子決裁を行い確定した計算証明情報がそのまま会計検査院に送信される。ELGAにより計算証明情報（別表4の2に規定する計算証明情報）を送信する場合は、ELGAに証拠書類等の電子データを保存するだけでなく、当該電子データに係るメタデータ（識別情報）をEVANSSに送信するために、ELGAから（EVANSSと接続された）計算証明書類送信システムに当該メタデータを送信する（実際には、ELGAで提出伺いの電子決裁を行うことにより、自動的にEVANSSにメタデータが送信されることになる。）。なお、別表1（計算書等）に規定する計算証明情報を送信する場合は、電子データをELGAから（計算証明書類送信システムを経由して）CEFIANに送付するので、このような措置を講ずる必要はない。

(5) 証拠書類をスキャナにより読み取る方法により作成した情報を管理する方法
計算証明規則第91条第1項第1号に規定する方法は次のとおりとする。

- ① 一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為に関する意思決定に係る情報とともにELGAに保存すること。
- ② ELGAに保存するときは、①の意思決定に係るELGAによる電子決裁の起案時から会計検査院に送信するまでの間に、当該電子決裁案件の添付文書として登録すること。
- ③ ②の方法によりELGAに登録された確定情報について、会計検査院に送信するまでの間に改変されない状態で保存すること。

(5) 証拠書類をスキャナにより読み取る方法により作成した情報を管理する方法

国等の証明責任者が証拠書類のスキャンデータを提出するに当たっては、会計経理の意思決定に係る情報に関連付けられて管理されていることを要件としつつ、具体的な方法については基準に定めることとしている（計算証明規則第91条第1項第1号）。

①の要件は、規則に定められている「会計経理に係る行為に関する意思決定」「に係る情報に関連付けられて管理されているものであること」を満たすための前提条件となるものである。

②については、意思決定に係る情報に関連付けるための具体的な方法であり、それを行う時期とシステム上の方法を規定している。意思決定に係る情報に関連付けるタイミングとしては、大きく分けて、会計経理の電子決裁の起案時（いわゆる電子決裁添付）と会計経理の電子決裁完了後（いわゆる事後スキャン）の2つのタイミングがあるが、いずれの場合もELGA上で行う処理としては、電子決裁案件の添付文書登録となるため、システムの仕様上、決裁権者の確認が必要になる。関連付けるタイミングを「決裁の起案時から会計検査院に送信するまでの間」としているのは、上記の電子決裁添付と事後スキャンの両方の方法を許容するためであり、電子決裁の承認時に中間決裁権者が添付文書を登録することなども許容される。「当該電子決裁案件の添付文書について登録すること」とは、単に会計業務の担当者が添付文書を登録する行為を指すのではなく、決裁案件に添付文書が登録されていることを決裁権者が確認することまでを指している。

②の方法による登録は、一の会計行為について複数回行うことも考えられる。例えば、契約書等の内容に変更があり再度電子決裁を行うことや、電子決裁完了後に登録したスキャンデータを修正登録する場合もある。このように、一の会計行為について②の方法による添付文書登録を複数回行う場合の登録とは、最終的に確定（会計経理上確定）した情報を登録することを指している。

③については、②の方法により登録し、最終的に確定（会計経理上確定）した情報と本院に送信される情報が同一であることを担保するための規定である。

「確定情報」とは、②の登録情報や現行の基準別表7項番2に規定する計算証明情報と同様に、最終的に確定（会計経理上確定）された情報を指している。

(6) 計算証明規則第94条の2に規定する証拠書類及び添付書類の編集の特例が適用される方法

計算証明規則第94条の2第1項に規定する特に認める方法は、(4)ア②に定める方法とする。

(6) 計算証明規則第94条の2に規定する証拠書類及び添付書類の編集の特例が適用される方法

計算証明規則第94条の2の第1項では、「基準で特に認める方法」により計算証明情報をオンラインで送信するものがある場合は、区分別一覧表等を付すなど証拠書類等の編集の特例が適用されとしている。これは、ELGAから証拠書類等を送信する場合に適用するものであることから、(4)ア②で規定する送信方法（EVANSSに証拠書類等の金額等のメタデータを送信するなどの方法）を「特に認める方法」として規定している。

(7) 計算証明情報の形式等

ア 計算証明情報の形式

別表1から別表3までの計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報は、計算証明書類ごとにこれらの表の作成システムの名称欄に掲げるシステムにより作成した情報でなければならない。

別表4の計算証明書類の名称欄及び別表4の3の計算証明書類の種類欄に掲げるものの計算証明情報は、これらの表の記録形式欄に掲げる記録形式で作成した情報でなければならない。

別表4の2の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報は、同表の記録形式欄に掲げる記録形式で作成し、かつ、作成システムの名称欄に掲げるシステムにより作成した情報でなければならない。

別表5の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報は、計算証明書類ごとに同表の記録形式欄に掲げる記録形式で作成した情報でなければならない。

イ 識別情報の付与

計算証明情報を送信する場合においては、当該計算証明情報に識別情報を付さなければならない。

ウ 技術的方法等

計算証明情報の形式及び識別情報の付与に関する技術的方法等は、次のとおりとする。

(ア) 別表1から別表3までの計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報に識別情報を付すための技術的方法及びファイルの名称、形式、項目定義等については、会計検査院事務総長官房上席情報システム調査官がこれらの表の作成システムの名称欄に掲げるシステムの整備等を行う府省等との協議により別に定めるところによる。

(イ) 別表4の2の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報に識別情報を付すための技術的方法及びファイルの名称、形式、項目定義等については、次に定めるもののほか、会計検査院事務総長官房上席情報システム調査官が同表の作成システムの名称欄に掲げるシステムの整備等を行う府省等との協議により別に定めるところによる。

① 計算証明情報のファイルの作成単位

a 計算証明書類の種類ごとに1つのファイルとする。ただし、1つのファイルに記録し難いときは、複数のファイルとすることができる。

b aにかかわらず、証拠書類及び添付書類に記載すべき事項に係る計算証明情報については、一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為ごとに複数の種類のものをまとめて1つのファイルとすることができる。

② 計算証明情報のファイルの名称

a 計算証明書類の名称を含めた名称（例「請求書」、「請求書__〇〇〇（会計経理に必要な情報を適宜入力）」）としなければならない。

b 証拠書類をスキャナにより読み取る方法により作成した情報のファイルについては、当該方法により作成した情報であることが明らかとなる名称（例「契約書__scan」）としなければならない。

(ウ) 別表4の3の計算証明書類の種類欄及び別表5の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報のファイルの名称、形式等は、次のとおりとする。

① 計算証明情報のファイルの作成単位

a 計算証明書類の種類ごとに1つのファイルとする。ただし、1つのファイルに記録し難いときはフォルダを設け、複数のファイルをフォルダに格納して整理するものとする。

b aにかかわらず、別表4の3の計算証明書類のうち証拠書類及び添付書類に記載すべき事項に係る計算証明情報については、一の歳入の徴収、支出の決定その他の会計経理に係る行為ごとに複数の種類のものをまとめて1つのファイルとすることができる。

② 計算証明情報のファイル又はフォルダの名称は、「証明年月__計算証明書

類の名称」(例「〇年〇月分__支出計算書」、「〇年〇月分__支出証拠書類__〇〇〇〇(決議書の番号等会計経理に係る行為ごとに識別可能な番号等を入力)請求書」、「〇年〇月分__合計残高試算表」)を標準とする。

- ③ 送信するファイルが複数あるときは、当該ファイルの名称を「整理番号」(例「01.pdf」)とし、当該ファイルの内容を明らかにした資料(以下「収容ファイル一覧表」という。)において各ファイルの内容を明らかにしなければならない。ただし、当該ファイルの名称は、「ファイルの内容が明らかとなる名称」(例えば、別表4の3の証拠書類及び添付書類にあっては「〇年〇月分__支出証拠書類__〇〇〇〇(決議書の番号等会計経理に係る行為ごとに識別可能な番号等を入力)__〇〇委託契約に係る請求書」、別表5の証拠書類及び添付書類にあっては「〇年〇月分__証拠書類等__〇〇委託契約に係る契約書、仕様書及び図面」等)とすることををもって「整理番号」に代えることができる。この場合においては、収容ファイル一覧表を添付することを要しない。

- ④ 収容ファイル一覧表は、別記様式を標準とする。

(7) 計算証明情報の形式等

ア 計算証明情報の形式

オンラインにより計算証明をする場合における計算証明情報の形式等について規定するものである。前記のとおり、オンラインにより送信される計算証明情報は、受付システムで受け付けることができる技術的仕様に沿うものでなければならない。このため、オンラインにより送信される計算証明情報の種類に応じて、それぞれ受付システムの技術的仕様に応じた形式が別表において規定されている。

そして、別表1から別表3までに掲げる計算証明書類については、作成システムの名称欄に掲げるシステムにより作成した情報が、別表4に掲げる計算証明書類については、EVANSSで受け付ける記録形式により作成した情報が、別表4の2に掲げる計算証明書類については、ELGAにより作成した情報が、別表4の3及び別表5に掲げる計算証明書類については、クラウドサーバで受け付ける記録形式により作成した情報が、上記の技術的仕様に沿うものとして規定されている。

別表4、別表4の2、別表4の3及び別表5に定めるシステムで受け付ける具体の記録形式については、「計算証明の電子化に関する基準別表4、別表4の2、別表4の3及び別表5に基づき定める記録形式について」(令和4年1月4日会計検査院事務総長官房上席情報システム調査官決定)に定められている。

令和4年1月4日
会計検査院事務総長官房
上席情報システム調査官決定

計算証明の電子化に関する基準別表 4、別表 4 の 2、別表 4 の 3 及び別表 5 に基づき定める記録形式について

計算証明の電子化に関する基準（平成 29 年 3 月 30 日検査官会議決定。以下「基準」という。）別表 4、別表 4 の 2 及び別表 4 の 3 に規定する会計検査院事務総長官房上席情報システム調査官が別に定める記録形式は、下記のとおりとする。

PDF、JTD、DOC、DOCX、XLS、XLSX、MSG、PPT、PPTX、JPG、JPEG、GIF、CSV、DXF、XDW 各形式

基準別表 5 に規定する会計検査院事務総長官房上席情報システム調査官が別に定める記録形式については、下記のとおりとする。

計算証明書類の名称	記録形式
計算書又は計算書に添付すべき書類、証拠書類又は添付書類その他の書類（次欄に掲げる書類を除く。）	PDF、JTD、DOC、DOCX、XLS、XLSX、MSG、PPT、PPTX、JPG、JPEG、GIF、CSV、DXF、XDW 各形式
契約一覧表	PDF、JTD、DOC、DOCX、XLS、XLSX、CSV 各形式

契約一覧表について、PDF、JTD、DOC、DOCX 各形式のうちいずれかの記録形式で提出する場合は、基準別表 5 の（注）に規定する会計検査院事務総長官房上席情報システム調査官が別に定める記録形式として、XLSX、XLS、CSV 各形式のうちいずれかの記録形式を添付すること。

イ 識別情報の付与

計算証明情報を送信する場合に、当該計算証明情報に識別情報（計算証明情報がどの計算書の情報なのかなどを識別するために必要な情報）を付さなければならないことを規定するものである。識別情報の意義については、第 2 の 2 の解説を参照のこと。

ウ 技術的方法等

計算証明情報の形式及び識別情報の付与に関する前記の技術的仕様は、別表 1 から別表 3 までのもの、別表 4 の 2 のもの、別表 4 の 3 及び別表 5 のものに分かれる。

(ア) 別表 1 から別表 3 まで（ADAMS II、国有財産総合情報管理システム、電子調達システム、旅費及び謝金・諸手当システム、物品管理システム及び電子決裁システム）

別表 1 から別表 3 までに規定するシステムで作成される計算証明情報については、識別情報を付すための技術的方法及び計算証明情報の形式（ファイルの名称、形式、項目定義等）について会計検査院事務総長官房上席情報システム調査官がシステムの整備等を行う府省等との協議により別に定めるとしている。

これは、これらのシステムについては識別情報が自動的に付与されること、技術的仕様が極めて実務的で詳細な内容であり、電子化基準に規定するにはなじまない内容のものであることなどから、機動的な運用をした方がよいと考えられたためである。

会計検査院事務総長官房上席情報システム調査官が別に定めるものの具体的な内容は、会計検査院の側で受け入れる際に必要となるファイルの命名方法、ファイルの形式、データ項目定義等といったインタフェース仕様の技術的詳細等がある。

(イ) 別表４の２（ELGA）

ELGAで作成される計算証明情報を対象としている。当該計算証明情報の中には、他のシステムで作成され、ELGAにアップロードするものが含まれている。これらは自動的に識別情報が付与されないため、ファイルの命名方法、フォルダの編集方法等が定められていないと、計算証明情報の内容が会計検査院の側で容易に識別できなくなるおそれがある。このため、電子化基準では、計算証明情報に識別情報を付すための技術的方法及び計算証明情報の形式として、次の①及び②を定めている。これ以外の事項については、会計検査院事務総長官房上席情報システム調査官がシステムの整備等を行う府省等との協議により別に定めるとしている。

① ファイルの作成単位については、計算証明書類の種類ごとに１つのファイルとすることを原則とする。この計算証明書類の種類とは、計算書、計算書の添付書類、証拠書類、証拠書類の添付書類等の種類をいい、同じ種類の中でも複数の種類の計算証明書類がある場合は、当該細分された種類のものをいう（証拠書類であれば、契約書、請求書等の単位となる）。ただし、１つのファイルに記録し難いときはフォルダを設け、複数のファイルとすることができる。

このほか、運用上、次の取扱いが許容されている。

i 証拠書類及び証拠書類の添付書類は、会計経理の電子決裁の添付文書として保存されるため、一の会計経理の範囲内であれば、適宜の単位でファイルを作成できる。

ii 添付ファイル文書の容量の上限等により、ファイルを分割せざるを得ない場合もあることから、１つのファイルに記録し難いときは、複数のファイルとすることができる（ただし、証拠書類の原情報は分割することはできない。）。

② ファイルの名称については、計算証明書類の名称を含めた名称（例「請求書」）としなければならない。ファイルの名称には、各府省等の会計事務の利便性を考慮して、計算証明書類の名称以外にも、会計経理に必要となる情報（番号、日付等）を適宜入力することが可能である。また、証拠書類の原本をスキャンして提出する場合は、スキャンして作成した情報であることが明らかとなる名称（例__scan）とすることとしている。なお、ファイルを分割した場合は、運用上、分割したことが分かる名称にする。

(ウ) 別表４の３及び別表５（クラウドサーバ）

別表４の３及び別表５に規定する計算証明情報は、いずれもクラウドサーバに

提出されるものであるが、別表４の３に規定する計算証明情報は、国の会計事務を処理する職員等の計算証明であって、計算証明書類送信システムやELGAによる送信する計算証明情報（別表１から別表４の２に規定する計算証明情報）と電磁的記録により提出する計算証明情報（別表６及び別表７に規定する計算証明情報）を除いた計算証明情報。ただし、証拠書類は原情報のみ）が対象となる。別表５については、出資法人等の計算証明を対象としている。

これらは、前記のとおり、(ア)及び(イ)のように特定のシステムで作成されるものを想定していない。これは、システムは様々なものがあり、それぞれについてインタフェース仕様を取り決めてデータの提出を受けることが現実的に困難であるためである。このため、アのとおり「計算証明の電子化に関する基準別表４、別表４の２、別表４の３及び別表５に基づき定める記録形式について」にて会計検査院が閲覧できる具体的な記録形式が定められている。なお、規定された記録形式にできない場合は、出力書面により提出することになる（第５条第３項及び第91条第２項）。

ファイル形式が定められていても自動的に識別情報が付与されないため、そのファイルの命名方法、フォルダの編集方法等が定められていないと、計算証明情報の内容が会計検査院の側で容易に識別できなくなるおそれがある。このため、ファイルの編集方法等について、電子化基準において次のような事項を規定している。

- ① 計算証明情報のファイルの作成単位については(イ)①と同様であるが、計算証明書類の種類ごとに１つのファイルに記録し難いときは、フォルダを設け、複数のファイルを当該フォルダに格納して整理するものとされている。また、別表４の３の計算証明書類のうち証拠書類及び添付書類については、一の会計経理に係る行為ごとに複数の種類のものをまとめて１つのファイルにすることができる。すなわち、一の会計経理の範囲内であれば、適宜の単位で１つのファイルにすることができる。
- ② ファイル又は設けたフォルダの名称については、「証明年月__計算証明書類の名称」（例「４年４月分__支出計算書」、「４年４月分__合計残高試算表」）を標準とする。これはファイル名を見ただけで当該ファイルの内容を判別することができるようにするためである。
- ③ 送信するファイルが複数あるときは、次の方法をとるものとする。
 - i 当該ファイルの名称を「整理番号」とし、収容ファイル一覧表を作成して各ファイルの内容を明らかにする。
 - ii 当該ファイルの名称をファイルの内容が明らかとなる名称とする。この場合には、収容ファイル一覧表は作成することを要しない。なお、この場合、計算証明規則の規定に基づき、「証明責任者の役職及び氏名」、「証拠書類及び添付書類の金額」及び「証拠書類及び添付書類の総金額」を別途ファイルを作成するなどして記録する必要がある。
- ④ 収容ファイル一覧表の標準様式を別記様式として示している。

第4 電磁的記録による計算証明

第4 電磁的記録による計算証明

1 使用する記録媒体

証明責任者は、電磁的記録により計算証明をするときは、計算証明規則第1条の4第1項に規定する記録媒体（CD-ROM、CD-R、DVD-ROM又はDVD-Rをいう。）に別表1から別表4まで及び別表5から別表7までの計算証明書類の名称欄並びに別表4の3の計算証明書類の種類欄に掲げるものの計算証明情報を記録するものとする。

2 計算証明情報を記録媒体に記録する方法

ア 計算証明情報の形式

計算証明情報の形式は、第3の2(7)アに定めるもののほか、次のとおりとする。

別表6及び別表7の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報は、計算証明書類ごとにこれらの表の作成システムの名称欄に掲げるシステムにより作成した情報でなければならない。

イ 識別情報の付与

計算証明情報を記録する場合においては、当該計算証明情報に識別情報を付さなければならない。

ウ 技術的方法等

計算証明情報の形式及び識別情報の付与に関する技術的方法等は、第3の2(7)ウに定めるもののほか、次のとおりとする。

別表6の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報に識別情報を付するための技術的方法及びファイルの名称、形式、項目定義等については、会計検査院事務総長官房上席情報システム調査官が同表の作成システムの名称欄に掲げるシステムの整備等を行う府省等との協議により別に定めるところによる。

別表7の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報のファイルの名称、形式等は、別表5の計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報のファイルの名称、形式等の規定に準ずる。

第4は、電磁的記録により計算証明情報を提出する場合において使用する記録媒体を定め、また、当該計算証明情報を記録媒体に記録する場合の方法について定めている。

1 使用する記録媒体

電磁的記録による計算証明をする場合に使用する記録媒体については、第1条の4第1項に規定されているが、計算証明規則では一般的な記録媒体の名称ではなく、正式な日本産業規格（JIS）の名称により特定しているため、電子化基準において改めて「CD-ROM、CD-R、DVD-ROM又はDVD-R」という記録媒体の一般的な名称で規定している。

2 計算証明情報を記録媒体に記録する方法

ア 計算証明情報の形式

電磁的記録に記録して計算証明をする場合における計算証明情報の形式等について規定するものである。電磁的記録に記録することができる計算証明情報は、オンラインにより送信することができる別表1から別表5まで（別表4の2に規定する計算証

明情報を除く。)に規定する計算証明情報のほか、別表6及び別表7に規定する計算証明情報についても受入れが可能であるため、これらについて、第3の2(7)アと同様の規定を規定している。

この別表6に規定する計算証明情報は、①国税収納金整理資金徴収額計算書の証拠書類及び添付書類に係るもの、②国税収納金整理資金支払命令額計算書の証拠書類に係るもの、③支出計算書(センター分)の証拠書類に係るもの、④日本銀行の国庫金出納計算書の証拠書類に係るもの及び日本銀行が取り扱う国庫金に関する特別な書類として指定されている前年度所属歳入金歳出金出納明細書、⑤日本銀行の有価証券受払計算書の証拠書類である。

また、別表7に規定する計算証明情報は、国有財産増減及び現在額計算書の証拠書類であって電子決裁システムにより電子決裁を行い、確定情報として保存されている各帳票等に係るものである。

イ 識別情報の付与

計算証明情報を電磁的記録に記録して提出する場合に、当該計算証明情報に識別情報を付さなければならないことを規定するものである。詳細は、第3の2(7)イの解説を参照のこと。

ウ 技術的方法等

計算証明情報の形式及び識別情報の付与に関する技術的方法等について規定するものである。別表1から別表5までに規定する技術的方法等(別表4の2を除く。)については、オンラインにより計算証明をする場合と同様である(第3の2(7)ウ)。

別表6に規定する計算証明情報については、国税電子申告・納税システム(e-TAX)、輸出入・港湾関連情報処理システム、国税総合管理システム(KSK)、ADAMS II、国庫金総括計理等システム又は統合国庫記帳システムにおいて作成されるものであるため、別表1から別表5までのシステムと同様に、これらのシステムにより作成された情報でなければならないとし、識別情報を付すための技術的方法及び計算証明情報の形式(ファイルの名称、形式、項目定義等)については、上席情報システム調査官がシステムの整備等を行う府省等との協議により別に定めるとしている。このように別に定める理由は、別表1から別表3までと同様である。

別表7に規定する計算証明情報については、上記の別表6などの計算証明情報とは異なり、自動的に識別情報が付与されない。このため、手動で識別情報を付与する必要がある。これは、別表4の3及び5に規定する計算証明情報と同様であるため、その技術的方法については、別表5のファイルの名称、形式等の規定に準ずることとしている。

第5 計算証明書類をスキャナにより読み取る方法

第5 計算証明書類をスキャナにより読み取る方法

証明責任者は、別表4、別表4の2及び別表5の計算証明書類の名称欄並びに別表4の3の計算証明書類の種類欄に掲げる計算証明書類（ただし、別表4の2の計算証明書類のうち証拠書類については、原本に限る。また、別表4の3の計算証明書類については、計算書及び証拠書類を除く。）をスキャナにより読み取る方法により作成した情報を、第3又は第4の規定に従い、電子情報処理組織を使用して送信し、又は記録媒体に記録して提出することができる。この場合において、当該計算証明書類をスキャナにより読み取る時は、次の要件に従わなければならない。

ア 計算証明書類をスキャナにより読み取り作成した情報の記録形式は、PDF形式とすること。

イ 計算証明書類をスキャナにより読み取り作成した情報を画面及び書面に次のような状態で出力することができるようにしておくこと。

- ① 整然とした形式であること。
- ② 計算証明書類と同程度に明瞭であること。
- ③ 日本産業規格 Z 8305に規定する4ポイントの大きさの文字を認識することができること。

1 趣旨

国等の計算証明については、第91条第1項において「第5条第1項の規定にかかわらず、第2章及び第3章に規定する証明責任者が電子情報処理組織を使用して計算証明をするときは、証拠書類の原本をスキャナにより読み取る方法により作成した証拠書類に記載すべき事項に係る情報をもって原本に代えることができる。この場合において、当該情報は、次の各号に掲げる要件の全てを満たすものでなければならない。」とされているため、一定の条件の下でスキャナにより読み取る方法により作成した情報をオンラインにより提出することができる。

また、出資法人等の計算証明については、第69条の2において「第5条第1項の規定にかかわらず、電磁的記録により出資法人等の会計の計算証明をするときは、証拠書類をスキャナにより読み取る方法により作成した計算証明書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録をもって原本又は謄本に代えることができる」とされているため、スキャナにより読み取る方法により作成した情報を記録媒体に記録して提出することができる。また、第91条第3項により、当該情報をオンラインにより提出することができる。

これらを受け、第5では、計算証明書類をスキャナにより読み取る（スキャニング）際の基準を定めている。

この基準の対象となる計算証明書類は、別表4、別表4の2及び別表5の計算証明書類の名称欄並びに別表4の3の計算証明書類の種類欄に掲げる計算証明書類（別表4の3の計算証明書類については、計算書及び証拠書類を除く。）の計算証明書類である。

なお、スキャンデータをオンラインで送信する際は、計算証明情報に応じたシステムを利用すること、電磁的記録により提出する記録媒体は、CD-R等によることなど電子化

基準のその他の規定で定められている要件についても当然に従わなければならない。国等の計算証明において、証拠書類のスキャンデータを提出する場合は、ELGAにより送信する場合に限られることにも留意する。

2 スキャナにより読み取る際の要件

スキャンデータは、原本より証拠力が劣る場合も多いと考えられ、最低限必要な要件を会計検査院において定めておかないと、データの可読性等の水準を確保できないおそれがある。よって、計算証明書類をスキャンするときには、次のア及びイに掲げる要件に従わなければならない。

ア 計算証明書類をスキャナにより読み取り作成した情報の記録形式は、PDF形式とすること

PDF形式は、国や出資法人等を問わず広く用いられている文書表示形式であり、国際標準化機構の規格（ISO）32000として国際標準化されている。また、スキャンする際に一般的に選択できる保存形式として、PDF形式によって保存することとしている。

イ 計算証明書類をスキャナにより読み取り作成した情報を画面及び書面で次のような状態で出力することができるようにしておくこと

スキャンデータを会計検査院の電子計算機で表示して検査を行う際には、書面の計算証明書類と同水準の可読性が必要となる。このため、次の①～③の要件を定めている。

① 整然とした形式であること

整然とした形式とは、記録項目の名称とその記録内容の関連付けが明らかであることなど、書面の計算証明書類に準じた規則性をもった出力形式のことをいう。

例えば、ディスプレイの画面表示においては、一の記録事項を縦横スクロールによって表示する表示形式も認められるものの、一の記録事項が複数枚の書面に分割して出力されるような形式（例えばA 1サイズの図面をA 4サイズ8枚に分割して記録すること）や斜めとなって記録されている形式は、一覽的に確認することが困難となることから、整然とした形式に該当しない。

② 計算証明書類と同程度に明瞭であること

計算証明書類と同程度に明瞭であることとは、書面の計算証明書類に準じて容易に識別することができる程度の文字間隔、文字ポイント及び文字濃度をもった出力状態が確保されていることをいう。

③ 日本産業規格Z8305に規定する4ポイントの大きさの文字を認識することができること

日本産業規格に規定する4ポイントの大きさの文字を認識することができることについては、一般的に画像ファイルを作成・保存する際には非可逆圧縮を行うが、その圧縮度を大きくし過ぎた場合、ファイル容量は小さくなるものの、圧縮ノイズが発生して文字の認識が不能になると考えられている。よって、最低4ポイントの大きさの文字が認識できる程度までの圧縮であれば許容するという意味で、この要件を規定している。

上記を含め、計算証明書類をスキャナにより読み取る際の具体的な方法等については、

「計算証明規則の一部を改正する規則の施行等について」（令和４年１月４日会計検査院事務総長官房法規課長・上席情報システム調査官）参考資料「計算証明書類等をスキャナにより読み取る方法について」に詳しく記載されている。以下、その内容を掲載する。

【参考資料】 計算証明書類等をスキャナにより読み取る方法について

1 計算証明書類のスキャニングに使用できる機器について

ここで言うスキャニングは、書面の計算証明書類等を電磁的に変換する行為であることを指します。一般に称されるスキャナとともに、画像データとして電磁的に変換することができるデジタルカメラ機能を有する機器（以下「デジカメ」という。）も含まれます。

なお、「整然とした形式であること」や「計算証明書類と同程度に明瞭であること」の要件を満たすために「原稿台と一体となったスキャナ」を優先とし、これらの機器がない官署は「その他のスキャナ」、スキャナがない官署におきましては「デジカメ」を推奨機器とします。

2 階調及び解像度の参考

計算証明の電子化に関する基準（平成29年3月30日検査官会議決定）第5イ③に定める「日本産業規格Z8305に規定する4ポイントの大きさの文字を認識することができること」を満たすと考えられる解像度は、階調に応じて次に掲げるものをスキャナ設定の参考にしてください。

① 階調：白黒2値

解像度：300ドット/25.4mm（300dpi）

② 階調：グレースケール又はフルカラー

解像度：200ドット/25.4mm（200dpi）

また、デジカメを有する機器を使用する場合、

A 4用紙の場合（8.27inch×11.69inch）×200dpi ≒387万画素

A 3用紙の場合（11.69inch×16.54inch）×200dpi ≒774万画素

となることから、A 4用紙をスキャニングに使用する場合はカラーで387万画素以上、A 3用紙をスキャニングする場合はカラーで774万画素以上の機能を有するデジカメが目安になります。なお、望遠機能、画像加工を行うエフェクト機能等を使用せずにスキャニングしてください。

上記に示す階調、解像度及び画素数で4ポイントの大きさの文字が認識できない場合は、より高品質な階調及び解像度を設定することとしてください。一方、より低品質でも4ポイントの大きさの文字を認識することができる場合には、その解像度等を設定等することを妨げるものではありません。

3 その他の留意点

「整然とした形式」とは、記録項目の名称とその記録内容の関連付けが明らかであることなど、書面の計算証明書類に準じた規則性をもった出力形式のことをいいます。

例えば、ディスプレイの画面表示においては、一の記録事項を横スクロールによって表示する表示形式も認められるものの、一の記録事項が複数枚の書面に分割して出力されるような出力形式は、一覽的に確認することが困難となることから、整然とした形式に該当しません。また、「計算証明書類と同程度に明瞭であること」とは、書面の計算証明書類に準じて容易に識別することができる程度の文字間隔、文字ポイント及び文字濃度をもった出力状態が確保されていることをいいます。

4 スキャンデータの良い例・悪い例

① 良い例

(図略)

- ・拡大して文字が認識できる。
- ・図が一覽で確認できる。

② 悪い例

(図略)

- ・拡大しても文字が認識できない。
- ・図が複数ページに分割されていて、一覽で確認できない。
- ・付箋や汚れで文字が隠れている。

第6 その他の留意事項

第6 その他の留意事項

1 計算証明情報を送信し、又は記録する上での留意事項

計算証明情報を電子情報処理組織を使用して送信し、又は記録媒体に記録する場合においては、証明責任者の使用に係るシステムの使用説明書、マニュアル等に記載された正規の方法により作成したものを、これらに記載された方法により適切に送信し、又は記録しなければならない。特に、証拠書類に記載すべき事項に係る情報を送信し、又は記録する場合は、当該事項に係る原情報が確実に送信され、又は記録されるよう留意しなければならない。

2 計算証明情報を送信し、又は記録する場合の原則

別表1から別表4までの計算証明書類の名称欄に掲げるものの計算証明情報は、原則として電子情報処理組織を使用して送信するものとする。ただし、電気通信回線の故障その他の事由により電子情報処理組織を使用して当該計算証明情報を送信することができない場合は、電子情報処理組織を使用して送信することに代えて、電磁的記録により提出することができる。

3 この基準に掲げられていない作成システム又は記録形式による計算証明情報を送

信し、又は記録する場合の取扱い

証明責任者は、この基準に掲げられていない作成システム又は記録形式による計算証明情報を電子情報処理組織を使用して送信し、又は記録媒体に記録しようとするときは、あらかじめ会計検査院に協議するものとする。

4 従前の基準等の取扱い

この基準の適用の際現に旧基準第3の2(2)又は第4の2の規定に基づき会計検査院事務総長官房上席情報処理調査官が別に定めている事項は、それぞれこの基準の第3の2(7)ウ又は第4の2ウの規定に基づき会計検査院事務総長官房上席情報システム調査官が別に定めたものとみなす。

計算証明規則の一部を改正する規則（令和2年会計検査院規則第7号）による改正前の計算証明規則第88条第2項の規定に基づき付与された識別符号及び暗証符号は、この基準の第3の2(3)イの規定に基づき付与されたものとみなす。

第6は、オンライン又は電磁的記録による計算証明をする場合の雑則的な規定や経過的な規定を定めている。

1 計算証明情報を送信し、又は記録する上での留意事項

計算証明情報をオンラインにより送信し、又は記録媒体に記録する場合においては、証明責任者の使用に係るシステムの技術的仕様に則って送信又は記録が行われないと、会計検査院で当該情報を読み取ることができないおそれがあることは前記のとおりである。そのため、当然ではあるがオンライン又は電磁的記録により計算証明をするときは、証明責任者の使用に係るシステムの使用説明書、マニュアル等に記載された正規の方法により作成した計算証明情報を、これらに記載された方法により適切に送信し、又は記録しなければならない旨を定めている。

特に、証拠書類に記載すべき事項に係る情報を送信し、又は記録する場合は、当該情報は原情報であることが要求されることから、マニュアル等に記載された方法により確実に送信又は記録を行うよう留意しなければならない。

2 計算証明情報を送信し、又は記録する場合の原則

別表1から別表4までの計算証明情報（ADAMSⅡ、物品管理システム、国有財産総合情報管理システム、電子調達システム、旅費及び謝金・諸手当システム及び電子決裁システムで作成される計算証明情報等）については、原則としてオンラインにより送信することとし、電気通信回線の故障等によりオンラインにより当該計算証明情報を送信することができない場合には、電磁的記録により提出することができる旨を規定している。

情報通信技術活用法第6条第1項と会計検査院法第24条第1項の法律上の関係については、オンラインと電磁的記録のどちらかが原則でどちらかが例外という関係にはない。しかし、官民データ活用推進基本法（平成28年法律第103号）第10条第1項において、行政機関等に対する申請については、オンライン等によることを原則とするよう、必要な措置を講ずることとされていることもあり、上記計算証明情報については、電子化基準において、オンラインを原則とすることにしている。

3 この基準に掲げられていない計算証明情報を送信し、又は記録する場合の取扱い

証明責任者が電子化基準に掲げられていない計算証明情報をオンライン又は電磁的

記録により提出したい場合の手続について定めたものである。

協議の申出者については、証明責任者とされているが、ある特定の証明責任者のみが利用するシステムについて申出がなされることはまれであると考えられる。また、全府省的に使用するシステムについては、各証明責任者から申出をすることは現実的ではないことから、実務上はシステムの開発府省等の長や部局課等の長が代表して申出をすることになると考えられる。

具体的には、協議したい証明責任者が、会計検査院宛てに、計算証明書類の名称、電子化の概要等を記載した協議文書を提出し、申出された協議に対して、会計検査院がその内容により検査上又はシステム上支障がないか等を判断し、電子化基準を改正するなどして対応を行うことになる。

4 従前の基準等の取扱い

平成29年4月改正によって計算証明特例規則が廃止され、同規則に基づく計算証明の電子化に関する基準（旧基準）が廃止されたことに伴い、従前の基準等の取扱いについて定めたものである。

F A Q

○計算証明規則

〔第1条の2関係〕

事例1 出納整理期間中の会計経理の証明期間についてはどのように考えればよいか。

答 証明期間が三月の場合には、第4四半期の証明期間に含めて計算証明をして差し支えないが、証明期間が一月の場合には、4月分かあるいは5月分として独立して計算証明をすべきである。

なお、ADAMSⅡにおいては、システムの仕様上、第4四半期分と出納整理期間の分は独立して計算証明を行う取扱いとなっている。

事例2 例えば9月30日に会計機関が廃止された場合に、証明期間が一年とされている計算書の証明期間については、4月1日から9月30日までと解すべきか、それとも翌年3月31日までと解すべきか。

答 会計機関の廃止に伴い、10月1日以降会計経理は存在しないのであるから、前者と解すべきである。

〔第1条の5関係〕

事例 「当該事項の内容がファイルの名称等から明らかであるとき」とはどのようなときか。

答 例えば、次のようなときなどが想定される。

- ① ファイルの名称が「令和4年度4月分_合計残高試算表.pdf」など、ファイルの名称を見れば、ファイルに記録されている計算証明情報の内容が明らかとなっているとき
- ② ファイルの名称が「17081111xyz.xml」となっているなどファイルの名称からは一見してファイルに記録されている計算証明情報の内容が明らかとならないものの、当該ファイルの命名方法が会計検査院と開発府省との間で合意されており（例えば、1708が証明年月、1111が官署コード、xyzが計算証明書類の名称など）、その内容が判別できるようになっているとき

〔第2条関係〕

事例 証明責任者が交替し、後任者が前任者の取り扱った計算を併算する場合は、本条第2項の規定に準じて計算書の提出期限を証明期間が満了する日の属する月の翌々月15日に延長する取扱いは認められないか。

答 証明責任者の交替により併算して行う計算証明は、継続記帳された帳簿からそのまま計算書が作成される点で、分任官の取り扱った計算を併算する場合のような実質的な併算作業はなく、実態は単独で行う計算証明と異ならないので、本条に準じた取扱いは認められない。

〔第3条関係〕

事例 1 「前任者の計算証明が済んでいないとき」とは、計算証明事務のどの段階までをいうのか。逆にいえば、計算証明が済んだといえるのは、計算証明書類の作成の完了、発送、会計検査院への到達等のどの段階を指すのか。

例えば、計算証明書類の作成が完了（証明責任者が記名済み）し、会計検査院に提出しようとした矢先に、証明責任者の交替があった場合、後任者は、前任者の作成した計算書をそのまま提出してよいのか。

答 計算証明とは、証明責任者が、その会計経理に関し計算書等を作成し、それを会計検査院に提出するまでの一連の行為をいうとされているので、一般論として計算証明が済んだといえるのは、計算書等が会計検査院に到達したときであるといえる。しかし、このように解すと、発送後、輸送途中の段階で証明責任者に異動があった場合にも、これを取り戻して後任者が計算証明をしなければならないなどの不都合の生じる場合があるので、本条第 1 項の「計算証明が済んでいないとき」とは、計算証明書類を発送するまでと解するのが実情にあった取扱いとなろう。

したがって、設問後段の場合は、同項の規定に基づいて後任者が証明責任者として前任者の取り扱った計算について計算証明をしなければならないことになる。

事例 2 「特別の事由」により後任者以外の職員を証明責任者に指名する場合としては、どのような場合が考えられるか。

答 証明責任者である会計機関が廃止された場合や、証明責任者が死亡その他の事情により不在で、後任者の発令を待っている間は計算書の提出期限に間に合わないおそれがある場合などが考えられる。

事例 3 証明期間の中途（例えば 16 日）で証明責任者たる資金前渡官吏の交替があり、前渡資金出納計算書を前任者の分と後任者の分とに区分して作成した場合、前任者の分の計算書の提出期限はいつになるのか。

答 第 1 条の 2 第 2 号において、証明期間を「計算書を作成する単位となる所定の期間」と定義し、第 35 条第 1 項で「証明期間は、一月とする。」と規定しており、月単位で計算証明をすることとされていることから、証明期間は、証明責任者の交替いかんによって変動するものではないと考えられるので、前任者の分と後任者の分とに区分して作成した場合であっても、それぞれの分を合わせて一証明期間に係る計算となり、証明期間が満了する日の属する月の翌月末日が提出期限となる。

事例 4 物品については第 62 条の 2 の規定により検査書を提出することになっており、そのうちの交替検査書により、本条第 3 項の管理期は明らかとなるから、物品管理計算書の表紙には管理期の記載を要しないと考えていいか。

答 物品管理計算書と検査書とは、その提出期限及び提出の目的を異にしているので、検査書によって管理期が明らかになっているからといって、物品管理計算書の表紙にその記載を省略することは認められない。

事例 5 官署の名称の変更は本条第 4 項の「交替以外の異動」に該当するのか。

答 本項の趣旨は、証明責任者本人に異動があった場合に、交替の場合に準じた取扱いをするというものであり、設問の場合、実質的には証明責任者は継続していると考えられ、「交替以外の異動」に該当せず、証明責任者たる会計機関の名称の変更として取り扱えば足りる。

なお、計算書の表紙に名称変更の経緯（例えば、組織改正（○年○月○日）による官署の名称変更 旧名称 ○○局）を記載する運用としている。

事例 6 A資金前渡官吏が月の途中で廃止され、その残務をB資金前渡官吏に引き継がせたが、その後、月末までの間に、Aが行った過払に係る返納金をBが受け入れた場合、Bは、自分の前渡資金出納計算書（Bの固有の計算書）に、併算して計算証明をすることができるのか。

また、引き継いだ残務が全て完結するまで、Aの取り扱った計算について、計算証明を行う必要があるのか。

答 会計機関の廃止の場合に、本条第2項を準用するというのは、廃止会計機関の取り扱った計算と引継会計機関固有の計算を併算すること、すなわち、それぞれ異なった官署における会計経理を一緒にして計算書に記載することまでを認める趣旨ではない。

したがって、設問の場合には、Bは、自己固有の計算書にAからの引継事務に係る返納金を併算して計算証明をすることはできず、Aが廃止前に取り扱った計算をこの引継事務に係る計算と併算して、計算証明をすることができるだけとなる。

設問後段の場合については、Aは廃止され、それ以後Aについては前渡資金の取扱いはずまいと考えられるので、Bは廃止された月の計算書の表紙に「最終分」と記載して提出すれば、それ以後の計算書は提出する必要はない。

なお、「最終分」と記載した計算書を提出した後に、Aの取り扱った資金に係る返納金をBが受け入れた場合には、Bは自己固有の計算書のほか、返納金の分について、別に、引継会計機関として計算書を作成し、提出することになる。

事例 7 官署支出官である県の会計管理者が不在のため、官署支出官代理として出納局長が1月10日から4月5日まで国の支出に関する事務を行った場合、計算書の表紙には、どのように記載すればよいのか。

答 月ごとに次のように記載するのが妥当である。

(1月分)		
代理の開始により、代理官が本官分を併算して計算証明する。		
自1月1日	官署支出官	
管理期	本官	
至1月9日	何県会計管理者 何某	
官署支出官代理	何県出納局長	何某
(2月分)		
官署支出官代理	何県出納局長	何某
(3月分)		
代理の終了により、本官が計算証明する。		
自3月1日	官署支出官代理	

管理期	代理官
至 3 月 31 日	何県出納局長 何某
官署支出官 何県会計管理者	何某
(4 月分)	
代理の終了により、本官が代理官分を併算して計算証明する。	
自 4 月 1 日	官署支出官代理
管理期	代理官
至 4 月 5 日	何県出納局長 何某
官署支出官 何県会計管理者	何某

〔第 4 条関係〕

事例 1 証拠書類等の訂正については、計算証明規則上その訂正方法を定めていないが、どのように考えればよいか。

答 計算証明のために提出される所定の証拠書類等のほとんどは、会計事務を処理した際に実際に作成又は徴取されたものでなければならないが、証明責任者としては、単にこれらの書類をそのまま証拠書類等として取りまとめて編集し、提出すべき義務を負うにとどまる。証拠書類等の訂正といったことは、計算証明事務ではなく会計事務であるから、計算証明規則にあっては何らの関係規定も設けていない。つまり、証拠書類等の訂正に関しては、会計経理を規制する会計法令等に従って、関係の会計機関等がこれに対処することになるものと考えられ、計算証明上、証明責任者に何らかの処理が求められているものではない。

ただし、一部の計算書の添付書類及び一部の証拠書類の添付書類においては、会計事務を処理した際に実際に作成又は徴取したものではなく、証明責任者が計算証明のために作成する必要があるものも存在する。このような証明責任者が計算証明のために作成した書類について訂正を要すべき事態が生じたときには、本条の規定に準じた処理を行うことが妥当である。

事例 2 監督官庁等の経由機関が誤記等を発見した場合も、本条にいう「誤記等を発見したとき」に当たるか。

答 経由機関が誤記等を発見するのは、通常計算書が会計検査院に提出される前であると考えられ、このような場合は、計算書を証明責任者に返還して訂正させることになるものと考えられる。したがって、提出済みとなった計算書について経由機関が誤記等を発見するといった事態は、稀と思われるが、仮にそのようなことがあれば、本条の「誤記等を発見したとき」に当たり、その場合は監督官庁等が証明責任者にその旨通知して、証明責任者に訂正報告書を作成させ、証明責任者が当該訂正報告書を会計検査院に提出することになる。

事例 3 訂正報告書の提出に代えて、計算証明事務担当者から会計検査院に対して電話で訂正箇所等必要事項を報告して提出済みの計算書に訂正を加えてもらうとか、直接会計検査院に赴いて提出済みの計算書について本条の方法により訂正するなど簡便な方法

は認められないか。

答 認められない。

事例 4 計算書が監督官庁等を経由することになっている場合、訂正報告書も必ず監督官庁等を経由しなければならないか。

答 訂正報告書の提出に当たり監督官庁等を経由するか否かについては、いわば、証明庁の内部的な問題といえることから、計算証明規則では明文の規定を設けていない。ただ、訂正報告書は、提出済みの誤記等のある計算書を補正し、これと一体となつてはじめて正しい計算書を形成するという機能を持つことを考えると、計算書が監督官庁等を経由する場合には、訂正報告書についても同じ取扱いをすることになろう。なお、提出済みとなっている誤記等のある計算書については検査上の疑義を生ずるおそれもあることから、証明責任者としては、当該訂正報告書をできるだけ早く会計検査院に提出すべきであるが、このような観点から、同一内容の訂正報告書を同時に会計検査院と監督官庁等の双方に提出するという方法もあり得ると考えられる。

事例 5 訂正報告書の様式はどのようなものとすればよいか。

答 訂正報告書の様式については、計算証明規則に特に明文の規定はないが、要は、証明責任者によって作成され、その記載事項として、誤記等の事項、事由及びその訂正の箇所、内容等が明記されていればよいと考えられ、〔訂正報告書の様式例〕を参照の上作成されたい。

〔訂正報告書の様式例〕	
令和 年 月 日	
〇〇計算書訂正報告書	
(証明責任者) 〇〇〇〇	
〇〇省所管令和〇年度〇年〇月分〇〇会計〇〇計算書に、別紙のとおり誤りがありましたので、報告します。	
(別紙)	
1. 誤記等の事項	
(誤)	(正)
-----	-----
2. 事 由	

〔第 5 条関係〕

事例 1 計算証明に際し、やむを得ない事情により原本と相違がない旨の証明をした謄本を提出したが、後日その原本が用済みとなり提出することができる状態になった場合、改めてそれを提出する必要があるか。

答 原本と相違がない旨の証明がなされた証拠書類については、当該書類について特別の疑義がない限り、会計検査院としては、検査上それを原本と同一とみなして取り扱うことになるので、後日原本を提出し難い理由が消滅したとしても、それを改めて提出する必要はない。

事例 2 証明責任者が原本と相違がない旨を証明した謄本による計算証明について、複写機により作成した謄本は、内容的には全く原本と異なるものと考えられることからみて、このような謄本をもってすれば、原本と相違がない旨の証明を不要とすることも可能と思われるかどうか。

答 確かに、複写機により原本と異なる謄本を作成することが可能であり、一般にも、これがほぼ原本に近い証明力を持つ場合もあるとされている。しかしながら、これについても原本とは異なり、原本の記載内容を改変して作成するのが容易であり（例えば、スキャナ等による操作など）、その点で原本と同一の証明力を持つものとして取り扱うことはできない。したがって、本条第1項により原本に代えて提出すべき謄本が、このような複写によって作成したものであったとしても、原本と相違がない旨の証明が必要不可欠といえる。

事例 3 一冊の証拠書類の中に多数の謄本が含まれている場合、原本と相違がない旨の証明は、一枚又は一件（数枚の紙からなる契約書のような場合）ごとにしなければならないか。

答 一冊の証拠書類の中でどの書類が謄本であることを特定できる形になっていれば、それらを一括して表紙の裏面等において原本と相違がない旨の証明をすることは差し支えない。例えば、全ての謄本にそれが謄本であることが一目でわかるような表示（「謄本」、「謄」又は「写」などの印を押すことなど）をしておき、表紙の裏面において「本冊の証拠書類中、謄本については全て原本と相違がないことを証明する。」とする方法や「本冊の〇〇頁及び〇〇頁の証拠書類の謄本については、原本と相違がないことを証明する。」とする方法などが考えられる。

〔第7条関係〕

事例 前年度に計算証明のために提出している国庫債務負担行為に基づく補助金の交付申請書、交付決定通知書の写しなどが今年度の計算証明においても証拠書類の添付書類となる場合、本条第1項による処理ができるか。

答 本条第1項では、提出済みの証拠書類等がある場合の処理について、特に同一会計年度間でなければならないとする限定はないので、同項によって処理して差し支えない。

〔第8条関係〕

事例 1 三月証明である歳入の証拠書類の編集に当たっては目別に分け、その上で月別に

して編集するのか、それとも月別にしてそれを目別に分けて編集するのか。

答 本条の原則からいえば、目別に分け、その上で月別に編集することとなるが、計算書を三月証明であっても月ごとに作成し、これをまとめて調製しているのであれば、月別にした上で目別に分ける運用としている。

事例 2 証拠書類等の表紙には証明責任者が職印を押す必要があるか。

答 計算証明規則の規定上必要なものではない。

事例 3 証拠書類等の表紙に、総紙数を記載することとされているのはなぜか。

答 証拠書類等は、計算書の計数の内容となっている個々の会計経理が真実であるか、法令等に則ったものであるか、適切であるかどうかを立証する重要な書類であり、その一冊一枚たりとも散逸等があれば、その部分の会計経理が真実であるかなどを証明することができなくなる。

このため、証拠書類等の表紙に総紙数を記載することにより、提出が義務付けられている書類が脱漏している場合に、それが実際の会計経理において当該書類が作成されなかったことによるのか、あるいは編集漏れによるのか、又は何らかの事故により会計検査院への送付途中で脱落したことによるのかなど、計算証明上の責任の所在を明らかにすることが可能となる。

事例 4 請求書が領収証書を兼ねているような場合はこれを何枚と数えればよいか。

答 証拠書類等の枚数についてはその物理的状态に従って数えれば足りる。したがって、一枚の証拠書類で請求書と領収証書を兼ねている場合、一枚と数えることになる。

事例 5 証拠書類等の表紙には総紙数及び総金額を記載しなければならないとされているが、証拠書類等を分冊にして編集した場合、各分冊に記載する総紙数及び総金額とは何を意味するのか。

答 各分冊の表紙に記載する総紙数及び総金額とは、当該分冊中に編集されている証拠書類等の紙数及び金額を意味している。各分冊の紙数を合算した総紙数は計算書の表紙において、金額を合算した総金額は計算書において表示されることになる。なお、予定価格関係の書類、図面、仕様書等のみを関連の証拠書類（領収証書、請求書、支出決定決議書等）とは別冊とした場合の当該表紙には、総紙数のみを記載すれば足りる。

事例 6 証拠書類に代えて提出することが認められている給与証明書や歳入証明書についても、編集に当たっては本条に従うことになるのか。

答 証拠書類に準じるものとして本条に従って取り扱うべきであり、表紙及び仕切紙に記載する紙数にも算入される。

事例 7 一枚の支払決議書で二以上の目から支払った場合、この決議書を含めて編集した証拠書類等の表紙及び仕切紙の金額の記載については、当該目に係る支払分についてのみの金額を合算した額を記載すればよいか。

答 そのとおりである。

事例 8 計算書と証拠書類等を別々に編集すべき明文の規定はなく、このため証拠書類の枚数がごく少ないときは一緒に編集しても差し支えないとも考えられるがどうか。

答 別々に編集すべき旨を定めた規定はない。しかし、計算書の表紙には「証拠書類

何冊何枚」と表示することとされており、本条では、証拠書類等の編集方法が定められていることなどを考慮すると、両者を一緒に編集することは認められない。

事例 9 証拠書類の編集に当たり、他の区分に既に編集されているものがあるときは、その旨を記載した書類を添付しているが、この書類も表紙及び仕切紙に記載する紙数のうちに含まれるのか。

答 質問の書類は、第 7 条第 1 項の規定により作成されるものであり、表紙、仕切紙に記載する紙数には含まれない。

事例 10 主任官が分任官の分を併算して計算証明をする場合、分任官の分の証拠書類については別冊に編集することとなるのと同様に、証明期間の途中で証明責任者（主任官）の交替があった場合についても、前任者と後任者のそれぞれに係る分について別冊に編集したほうがよいか。

答 別冊に編集する必要はない。

〔第 9 条関係〕

事例 1 支払に係る証拠書類のうち一部（例えば領収証書）だけが到達していないような場合にも、その支払に係る証拠書類の全部について未到達として取り扱うこととなるのか。

答 この場合、証明責任者の手元に存在する支払決議書等の証拠書類については、これを当月分の証拠書類として編集し、仕切紙に「うち何円分については領収証書未到達」等と記載する。また、未到達証拠書類がどの件に係るものであるかを明確にするため、他の関係書類（例えば支払決議書）に領収証書が未到達である旨を記載する運用としている。

事例 2 先月、前渡資金出納計算書とともに提出した証拠書類について、契約書 1 件が提出漏れとなっていた。この場合、本条第 2 項に規定する未到達証拠書類に関する取扱いに準じて本月分の計算書に添付して提出すればよいか。

答 提出が可能であったにもかかわらず、事務上のミスのために編集漏れとなった事態であるので、本条第 2 項の取扱いに準じて処理するのではなく、第 4 条の提出済みの計算書の訂正の処理に準じて報告書とともに当該契約書を提出する必要がある。

〔第 10 条関係〕

事例 火災により証拠書類が焼失したが、当該証拠書類については保管用として複写機により謄本を作成してあり、これは焼失を免れた。この場合、当該謄本により計算証明を行うことは可能か。

答 第 5 条第 1 項により証拠書類は原則として原本を提出することとされているが、本件の事情を勘案すれば、謄本による計算証明もやむを得ない。

なお、複写機により作成された謄本は、実質的には原本に近い証拠力を有すると考えられる。しかし、この場合においても、証明責任者は、当該謄本が原本と相違がない旨の証明を行い、さらに、事故発生の事実及びその結果原本が滅失したため謄本を提出する旨を付記し、これに管轄の消防署の発行した罹災証明書を添付して

提出することとなる。

〔第11条の3関係〕

事例1 債権管理計算書の証明責任者は主任歳入徴収官等とされているが、資金前渡官吏が前渡資金の返納金債権に関し計算証明をする場合の債権管理計算書の表紙には証明責任者をどのように表示すべきか。

答 歳入徴収官等が債権管理事務の処理上発する文書（例えば、納入告知書、納付書、督促状、報告書等）においては、会計機関名として歳入徴収官等という呼称を用いることはできない。すなわち、歳入金債権の管理に関する事務については歳入徴収官が、また、歳出に戻入する返納金債権については官署支出官がその事務の処理に当たることとされているので、それぞれ歳入徴収官、官署支出官の名において文書を発することになる。また、歳入徴収官及び官署支出官以外の職員が債権管理上発する文書については、その職員の官職及び氏名のみを記載するほかないが、債権管理規則第39条の8において、その職員が法令の規定によりその管理する債権に係る受入金の徴収に関する事務を取り扱う会計機関（資金前渡官吏、特別調達資金の資金会計官等）であるときは、その会計機関の名称を付記することと定められている。

計算証明においても上記の場合と同様に、債権管理計算書の表紙に記載する「職」としての会計機関名には、歳入徴収官等が歳入徴収官、官署支出官であるときは、それぞれ「歳入徴収官」、「官署支出官」を用い、その他の職員で上記の会計機関であるときは当該会計機関名を表示するものと解される。したがって、資金前渡官吏である歳入徴収官等が提出する債権管理計算書には、「職」として何々課長等の具体的名称に併せて当該資金前渡官吏の名称も記載することとなる。

事例2 省庁間で物品の売買などがあった場合に、当該売払代債権は債権管理計算書に記載するのか。

答 このようなものは、国という一つの権利主体の内部における金銭の受払いであるので法律上の債権債務は発生せず、したがって債権管理法も適用されない（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（昭和32年蔵計第105号）の第一の二）。しかし、各省各庁の事務取扱いの必要上、国内部における金銭の受払いについても、一般の債権に準じて債権管理簿への記載等を行っても差し支えないこととされているため、債権管理計算書に記載する必要があるのかどうかという疑問を生じるかとも思うが、債権管理法上の債権ではないので債権現在額通知書及び債権現在額報告書には記載されず、債権管理計算書にも記載しないことになっている。

事例3 3者（A、B及びC）の不真正連帯債務（多数の債務者が同一内容の給付について全部の履行をしなければならない義務を負い、1債務者の弁済等によって他の者も債務を免れる点では連帯債務と同じであるが、債務者間に主観的連帯がないため債務者相互間に負担部分がないとされるもの）に対する債権について、①1人（A）の債務者から全額の弁済があった場合、②それぞれ消滅時効の完成により消滅した場合、三つの債権は、それぞれどのように計算証明をすべきか。

答

① Aに係る債権は、債権管理規則別表第4の五の2の「弁済」に、B及びCに係る債権は、債権管理規則別表第4の五の3の「その他1又は2に掲げる事由以外の事由による債権の減少額」に該当する。このため債権管理簿に債権の消滅の記載又は記録を行うことから、当該記載等した3つの債権の合計額は「債権管理（その1）」の表の「消滅額」欄に記載されることとなる。また、B及びCに係る債権は、「甲 債権減少額内訳」の表の作成も必要となる。

② それぞれの債権について、債権管理簿に債権の消滅の記載又は記録を行うことから（債権管理規則別表第4の五の3の「消滅時効」）、当該記載等した3つの債権の合計額は「債権管理（その1）」の表の「消滅額」欄に記載されることとなる。また、3つの債権は、「甲 債権減少額内訳」の表の作成も必要となる。

事例4 分割して履行延期を行った債権についてはどのように記載するのか。

答 分割して履行延期を行った債権の記載方法は、増の場合には、分割された個々の履行期限にかかわらず最終の履行期限の延長年数の属する欄に当該債権の総額をもって1件と記載し、減の場合には、本年度の減が最終の弁済ではなく債権の残額がある場合にも、本年度の減としてその金額と件数を記載する。したがって、分割納付債権の場合は、増が1件であるのに対して、減は数件計上されることになるので、「本年度末現在額」欄の件数は、「前年度末現在額」欄の件数から、「本年度」欄の「減」欄の件数を差し引いた件数ではなく、最終の弁済が終わるまで当該債権を1件として数えた件数を記載することとなる。

〔第11条の5 関係〕

事例 歳出戻入金債権及び前渡資金返納金債権を同一の官署支出官が管理している場合、ADAMSⅡで債権管理計算書を作成することができるのは歳出戻入金債権に限られる。このためADAMSⅡで作成される債権管理計算書には1人の官署支出官が取り扱った債権の全てが記載されないことから、前渡資金返納金債権については紙媒体の計算書を提出しなければならないのか。

答 ADAMSⅡを使用して債権管理計算書を作成することのできる債権は、歳入金債権のほか歳出戻入金債権に限られる。これは、ADAMSⅡのシステム上の制約によるものであり、結果として、歳出戻入金債権についてはADAMSⅡを使用して、前渡資金返納金債権については紙媒体で、それぞれ計算書を作成して提出せざるを得ないこととなる。

〔第12条 関係〕

事例1 出納整理期間中の取扱いがある場合の歳入の証明期間はいつまでになるのか。

答 歳入金に係る出納整理期間は、一般には翌年度4月30日までであり、予決令第7条第1項各号に規定する場合は、翌年度5月31日までが出納整理期間となる。

このように出納整理期間の終期については、その判断が複雑なものとなっている

関係から、ADAMSⅡにおいては、システム簡素化のため、原則として5月31日までを証明期間とする取扱いになっており、具体的には、1月1日から3月31日までの分と出納整理期間である4月1日から5月31日までの分に分かれて計算証明がなされている。

事例2 歳入徴収額計算書の提出後において、歳入納付の証券（小切手）が現金化されなかったため、徴収簿の収納済歳入額の取消しの登記を行った場合、提出済みの同計算書と徴収簿との収納済歳入額が不符となるが、このような場合の計算証明上の処理はどうすればよいか。

答 このような場合の処理方法については、計算証明規則上明文の規定はないが、次の証明期間に係る歳入徴収額計算書の「歳入徴収」の表の「摘要」欄に「収納済歳入額の取消し」と記載し、当該金額を「収納済歳入額」欄の「本期分」欄にマイナスの記号を付して記載し、更に「備考」欄にその理由を付記する取扱いとされている。

事例3 3者（A、B及びC）の不真正連帯債務に係る債権についての徴収決定済額に関し、①1人（A）の債務者から全額の弁済があった場合、②それぞれ消滅時効の完成により消滅した場合、3つの債権は、それぞれどのように計算証明をすべきか。

答

① Aからの弁済分を「収納済歳入額」欄に計上し、B及びCへの債権額については、歳入徴収官規程第7条第1項の「特別の事由」に該当し、減額の調査決定を行うことから、当該減額の調査決定をしたものについて、「摘要」欄にその減額である旨を記載し、「徴収決定済額」欄の「本期分」欄にマイナスの記号を付して当該減額決定額を記載する。

② それぞれの債権について不納欠損の整理をすることから（歳入徴収官規程第27条第1項第2号「消滅時効の完成」）、当該不納欠損処理を行った三つの債権の合計額を「不納欠損額」欄に記載する。

事例4 収納済歳入額と日本銀行領収済通知総額との間に差異がない場合には、丙表の添付を省略することができるか。

答 両者の間に差異がない場合にも丙表の添付を省略することはできない。ただし、書式中に例示されている事項の記載等については、適宜省略して差し支えない。

〔第14条関係〕

事例1 歳入金月計突合表は、当該証明期間の各月の分を添付しなければならないか、最終月の分だけを添付すればよいか。

答 各月の分を添付しなければならない。

事例2 歳入金の収納のない月には日本銀行から歳入金月計突合表が送信されないが、この場合には、本条第1項ただし書の規定に基づき、添付できない旨を計算書の「備考」欄に記載する必要があるか。

答 記載する必要はない。本条第1項ただし書は、もともと歳入金月計突合表が作成されない場合の取扱いを示したものではない。

事例 3 日本銀行から送信される前年度の出納整理期間分に係る 5 月分の歳入金月計突合表は、会計検査院に提出しなくてもよいのか。

答 提出しなければならない。ADAMS II を使用してオンラインにより提出する場合、出納整理期間のある会計については、ADAMS II のシステム上、一律に翌年 5 月分の最終の計算書に添付される取扱いとなっている。

〔第15条関係〕

事例 1 予決令第27条第 1 項に基づき、歳入組入れに係る歳入の徴収決定に関する事務を官署支出官に委任している場合、当該歳入組入れに関する決議書等は、歳入徴収額計算書と支出計算書（官署分）のどちらの証拠書類として提出すればよいのか。

答 予決令第27条第 1 項により、歳出返納金の歳入組入れのため歳入徴収の事務は、一律に官署支出官に行わせることとされており、官署支出官が行う歳入の徴収に関する意思決定に関する書類は、計算証明規則第15条第 1 項第 1 号に規定する歳入徴収額計算書の証拠書類として提出する。

事例 2 歳入証明書の「摘要」欄の記載について、指定により多くの科目で「種別」を記載することとされているが、この「種別」とは何を記載すればよいのか。

答 「種別」の記載について、歳入証明書で使用されている「種別」や「名称」という表現は、各科目に共通する意味内容をもって使用されているわけではなく、各科目の性格等に応じてその歳入の内容を科目レベルからもう一つ細分化した段階のものといった意味であり、各科目の内訳として表現できる範囲内で記載すればよい。

〔第18条関係〕

事例 徴収決定の分割回数が多い場合でも、前回までの徴収決定年月日及び金額の全てを詳細に付記しなければならないか。

答 分割回数が多く付記が煩雑になる場合には、「〇年〇月〇日第 1 回徴収決定から〇年〇月〇日第〇回（前回）徴収決定まで毎月〇円ずつ計〇円」というような簡易な付記でも差し支えない。

〔第19条関係〕

事例 本条は、最終の計算書の提出後の訂正報告書について規定するが、最終分以外の年度途中における経理処理の訂正（例えば、歳入科目の誤びゅう訂正など）に係る計算証明上の報告については、どのようにするのか。

答 年度途中に歳入科目の誤びゅうを発見した場合は、歳入徴収官規程第28条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき、誤びゅうの内容を示す書類によって訂正しようとする旨を明らかにして、当該歳入の属する年度の最終月分の徴収済額報告書の提出までに徴収簿の訂正登記をすることとされている。このような歳入科目の誤びゅう訂正の処理は、会計経理そのものであることから、当該訂正処理をした証明期間の計算書にその旨の表示をすることにより計算証明をすることとなり、計算証明規則第 4 条の規定に基づく報告又は本条に準じた訂正報告をするものでない。

すなわち、徴収簿に登録した日の属する証明期間の計算書の「歳入徴収」の表の該当科目の「摘要」欄に「誤びゅう訂正による増」及び「誤びゅう訂正による減」として、それぞれの「徴収決定済額」及び「収納済歳入額」欄に金額を記載（減の場合はマイナス記号を付して）することとなる。

〔第19条の2関係〕

事例 税関に設置された国税収納命令官が提出する国税収納金整理資金徴収額計算書の提出期限については、財務省の計算証明に関する指定により、証明期間の満了する日の属する月の翌々月末日とする特例が認められているが、監督官庁を経由して当該計算書を提出する場合は、第2条第3項の適用を受けて、更に会計検査院への提出期限を延長することが認められるか。

答 同指定では、第2条第3項の適用を除外しているわけではなく、提出期限の延長が認められる。

〔第20条関係〕

事例1 官署支出官が、月末に資金前渡官吏に対し前渡資金を交付し、資金前渡官吏が翌月にこれを受理した場合、支出計算書の「甲 資金の前渡、交付」の表の「本月分」欄には、本月の前渡額として記載されるが、前渡資金出納計算書の「前渡資金」の表の「本月領収額」欄（左欄）には本月中に記載されないことになり、両者は一致しない。このような場合、どのような取扱いをすればよいか。

答 前渡資金出納計算書の「前渡資金」の表左欄の「本月領収額」、「前月の差引計」、「本月還納額」及び「差引計」の各欄は、支出官から資金前渡を受け、又は支出官に還納した前渡資金の金額を証明するためのものであるもので、ここに記載される金額は、支出計算書の「甲 資金の前渡、交付」の表の当該資金前渡官吏分の「本月分」、「前月の差引計」、「本月戻入額」及び「差引計」の各欄に記載される金額と一致すべきものである。しかしながら、本事例のように、両者が一致しない場合もあり、このようなときは、支出計算書（官署分）の甲表の「備考」欄に一致しない理由を付記することにより、その状態を明らかにする運用としている。

事例2 官署の廃止後、元の資金前渡官吏等の支払に過誤払が発見され、歳出の金額に戻入された場合は、どのように記載すればよいか。

答 「集合の部」の「本月戻入額」欄に記載する。

事例3 前年度に前金払をしたものを本年度に精算したが、本年度の支出計算書の「乙 前金払」の表に記載する必要はあるのか。

答 本年度の同表には記載しない。未処理事項調書を前年度の最終の支出計算書（官署分）に添付して提出し、精算が完了したときに完結報告書を提出することになる（第30条の3）。

事例4 前金払額に関し、科目、年度等の更正が行われたときの支出計算書の「乙 前金払」の表の記載方法はどのように行うのか。

答 前金払が本月中に行われた場合は支出計算書の「乙 前金払」の表の「本月分」欄に、前月以前に行われた場合には「本月までの累計」欄にそれぞれ更正後の金額

を記載し、「備考」欄にその旨及び金額を付記する。これらの金額に関し、既に精算済みとなっている場合の「精算済額」欄への記載も同様である。

〔第22条関係〕

事例 1 合同庁舎における清掃契約等、他の官署と費用を折半の上、連名で行う契約に係る契約書は、どの官署の支出計算書（官署分）の証拠書類として会計検査院に提出すればよいか。

答 契約書原本を有している官署は契約書原本を、契約書の謄本を有している官署は、原本を提出し難い場合として第5条第1項ただし書の規定により、証明責任者が原本と相違ない旨を証明した謄本を、それぞれ提出しなければならない。

事例 2 前金払又は概算払をしたものについては、仕切紙にその金額を内数として記載するだけで、証拠書類自体にその旨を表示する必要はないか。

答 明文の規定はないが、証拠書類の余白に、前金払又は概算払の分である旨を明示する運用としている。

〔第23条関係〕

事例 1 当初の工事費総額が5000万円を超える工事であれば、変更後の工事費総額が5000万円以下となっても、設計書等は提出しなければならないか。

答 提出しなければならない。また、当初の工事費総額が5000万円以下の場合であっても、変更後の工事費総額が5000万円を超えるときには、当初の設計書等及び変更後の設計書等を変更した後の最初の支出の計算証明の際に提出しなければならない。

事例 2 計算証明書類の手元保管に関して、賃借料については、3000万円以下のものに係る予定価格及び入札関係書類については、手元保管することができるが、例えば1月1日から1月31日の1か月間だけの契約については、賃借料300万円であっても、年額に換算すると3600万円となり、手元保管することができず提出しなければならないか。

答 賃借料に係る手元保管することができる契約の限度額は、契約期間が1年間である場合には年額の支払額の合計金額（年額）が、契約期間が月単位で定められている場合にはその契約期間の支払額の合計金額（総額）が基準となるので、本問の場合、300万円が総額に当たり、手元保管することができる（第23条）。

〔第27条関係〕

事例 1 多数の補助金交付申請に対し、合併して交付決定の決議を行っている場合、手元保管の可否の判断は、決議を行っている単位で行うのか、それとも、交付申請1件ごとに3000万円を超えるか否かで判断するのか。

答 3000万円を超えるか否かの判断は、交付申請を単位とする。例えば、1000万円、2000万円、3000万円及び4000万円（計1億円）の各交付申請に対する決議を合併して行う場合であっても、4000万円の交付申請に係る申請書類等のみを補助金等に関する書類として会計検査院に提出すれば足りる。

事例 2 第27条の補助金等に関する書類の手元保管に当たり、証明責任者である官署支出官の管理の下で、補助金等の交付決定を担当する他の部署の職員が保管してもよいか。

答 差し支えない。手元保管の趣旨は、証明責任者である官署支出官が直接手元に保管しなければならないというものではない。会計検査院からの提出等の要求に直ちに応じ得るようになっていれば、他の適当な場所に保管することとしても差し支えない。

〔第30条の4 関係〕

事例 補助金等の未精算状況報告書の提出後に報告書の記載内容について誤りを発見した場合、どのような処置を執ることになるのか。

答 直ちに報告書の訂正報告を提出するのが適切な処理方法である。

〔第30条の8 関係〕

事例 官署支出官別科目別支出済額内訳表はどのように利用されているのか。

答 会計検査院の重要な職責である国の収入支出の決算の確認(会計検査院法第21条)を正確に行う一環として、この内訳表と最終の支出計算書(官署分)の計数を突合することとなっている。

〔第31条関係〕

事例 1 収入金の証明期間一年とは、出納整理期間を含むのか、それとも3月31日までか。

答 収入官吏の現金の出納については、その所属年度にかかわらず本年度中に収納した現金は、本年度の領収額として現金出納簿に記載することとされている。このため、収入金現金出納計算書においても、4月1日から翌年の3月31日までに収納された収入金を記載することとなる。なお、出納整理期間中に収納され、又は払い込まれた現金については、翌年度の計算書において「摘要」欄に前年度分として記載することとなる。

事例 2 収入金には、現金のほか、証券ヲ以テスル歳入納付ニ関スル法律に基づき証券による歳入納付があった場合の証券も含まれるのか。

答 含まれる。この場合の証券については、現金同様の収納手続が行われ、納付とともに歳入は収納済みとして処理されるからである。

〔第32条関係〕

事例 本条第1項本文の規定により、出納員の取り扱った計算は所属の主任収入官吏の計算に併算することとされているが、この際、収入金現金出納計算書には、主任収入官吏が併算対象の出納員から振込みを受けた額について、記載する必要があるか。

答 記載する必要はない。

〔第33条関係〕

事例 第32条第1項本文の規定により併算して計算証明をする場合に収入金現金出納計算書に添付する検査書は、分任収入官吏又は出納員の取り扱ったものを、主任収入官吏に併算して検査書を作成し、それを添付すべきか。

予決令第118条の検査書は、収入官吏ごとにそれぞれ個人について作成すべきものと

思われるが、一方、計算証明規則では併算主義を採っているように思われるので、上記の検査書はどちらを提出すべきか。

答 検査書は、予決令第118条の規定により作成するもので、その作成方法については計算証明規則は関係がない。したがって、収入官吏が、分任収入官吏等の扱った収入金を併算して計算証明をするからといって、計算証明のために併算した検査書を作成する必要はない。要するに予決令第118条の規定によって作成した検査書を提出すればよいのであるから、収入官吏、分任収入官吏別に検査書を作成したのであれば、併算して計算証明をする場合であっても、それを収入官吏の計算書に添付すればよい。

〔第35条関係〕

事例 1 一の資金前渡官吏が、異なる会計の官署支出官から資金の前渡を受けている場合、当該官署支出官に係る前渡資金の受払いを一の計算書で作成してよいか。

答 前渡資金出納計算書は、所管ごと、会計ごとに作成することになっており、また、資金前渡官吏が同一であるからといって一の計算書によることは、官署支出官と資金前渡官吏との関係が不明確となるため認められない。

事例 2 振出小切手支払未済額には、前年度に振り出した小切手に関する分は含まれるのか。

答 本年度のこの欄には記載しない。振出小切手支払未済の調書を提出し、処理が完結した都度報告することになる（第46条）。

事例 3 官署支出官が前渡した資金の科目に誤りがあり、科目更正をした場合、本計算書には、どのように記載すればよいか。

答 その月に前渡された資金について科目更正があった場合には「本月領収額」欄に、前月までに前渡された資金について科目更正があった場合には「前月の差引計」欄に、それぞれ科目更正後の金額を記載し、「備考」欄に更正金額とその事由を付記すればよい。

事例 4 特例払に係る前渡資金と他の前渡資金を区分して記載することとしている「前渡資金」の表参考12では、具体的な記載方法については言及していないが、両資金について、ページを分けて計算書を作成することとなるのか。

答 区分して記載する方法としては、ページを分ける方法や同一ページ中に段を分けて記載する方法などが考えられるが、特例払に係る前渡資金と他の前渡資金が区分して記載してあり、両者が明瞭に分別できればいずれの方法によっても差し支えない。

〔第37条関係〕

事例 預託金月計突合表は、預託金の受払額のない月についてはこれを作成しないこととされている（日銀国庫金規程第82条）が、この場合、どのように処理すればよいか。

答 本条は、日銀国庫金規程第82条及び出納官吏事務規程第59条の規定を前提として定められていることから、当該規定に基づき預託金月計突合表が作成されず、資金前渡官吏に送付されない場合には、これに関する計算証明上の処理は一切不要であ

る。

〔第39条関係〕

事例 1 官署支出官から資金の交付を受けた資金前渡官吏が、その前渡資金の不用額を還納した場合の日本銀行の領収証書は、本条第1項第1号の証拠書類として提出する必要があるか。

答 不用額の還納は、「前渡資金」の表の「本月支払額」欄に掲記する金額でないの
で提出を要しない。

事例 2 給与証明書の証明日は、次のいずれが適当か。

①出納員に対する資金交付日、②支給定日、③各出納員から支払が完了した旨の報告があった日、④支給定日の属する月の月末、⑤その他

答 資金前渡官吏が、出納員の取扱いに係る給与について計算証明をするには、各出納員が現実に職員に対して支払ったことを確認しなければならない。給与証明書は、その確認を終えた金額について作成されることから、支給定日又は支払をなすべき日以後であればいつでも差し支えない。

事例 3 特例払に係る証拠書類と通常の前渡資金の支払に係る証拠書類は、別冊に編集する必要があるか。

答 計算証明規則では、特例払に係る証拠書類と通常の前渡資金の支払に係る証拠書類は、区分して編集すれば足り、別冊にすることまでは求めている。

〔第46条関係〕

事例 振出小切手支払未済の処理完結報告書には、振出小切手ごとにそれが支払われた年月日を記載する必要があるか。

答 振出小切手支払未済の処理完結報告書には、個々の小切手ごとに支払年月日を記載する必要はなく、本月中に支払済みとなった事実を記載すれば足りる。

〔第47条の3関係〕

事例 特例払の計算証明においては、第46条（振出小切手支払未済の調書の添付等）が適用除外とされていないがこれはなぜか。

答 特例払とは、センター支出官による支払（日本銀行を通じた振替、振込等による支払）の例外として官署支出官と同一の官署の資金前渡官吏をして現金又は小切手で支払わせるものである。この場合、支出の意思決定等に関する事務は官署支出官が行うため、ほとんどの計算証明は官署支出官の事務となるが、小切手を振り出すのは資金前渡官吏であるため、振出小切手支払未済の調書の添付等については資金前渡官吏の計算証明事務とされているものである。

〔第48条関係〕

事例 1 保管金を市中の金融機関に預託している場合には、「歳入歳出外現金」の表の「残高」欄のうち「現金」欄、「預入」欄のいずれに記載すべきか。

答 「預入」欄には日本銀行に預託したもののみを記載することになっている。した

がって、保管金を日本銀行以外の金融機関に預入する、いわゆる特別保管の場合には、あくまで歳入歳出外現金出納官吏等が自己の責任において保管しているものであり、手元保管現金と同様に「現金」欄に記載すべきである。

事例 2 保管金払渡しのために振り出した小切手が振出し後 1 年を経過しても支払未済であった場合には、歳入歳出外現金出納計算書の「歳入組入額」欄に記載すべきか。

答 振出小切手については、振り出した日の属する証明期間に係る歳入歳出外現金出納計算書の「払出高」欄に記載し、「残高」欄から差し引かれている。したがって、これを「歳入組入額」欄に記載することとすると、「残高」欄から二重に差し引くこととなるため、適切でなく、同欄に記載する要はない。なお、振出小切手が支払未済であった場合の計算証明上の取扱いについては、第52条の解説を参照のこと。

〔第52条関係〕

事例 歳入歳出外現金については、その発生の原因となった行為の属する会計ごとに別の帳簿で管理しているが、振出小切手支払未済の調書は、この記載に基づき会計ごとに作成する必要があるか。

答 歳入歳出外現金は文字どおり歳入・歳出に属さない現金であり、歳入金・歳出金の区分を定めた会計区分とは次元を異にしている。実務の便宜上、別々の帳簿で管理されていることはあろうが、1人の歳入歳出外現金出納官吏につき1冊の歳入歳出外現金出納計算書を作成すれば足りることとされるのと同様、振出小切手支払未済の調書も複数作成する必要はない。

〔第58条の2 関係〕

事例 1 「継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為計画示達額」欄には、既往年度の示達額も記載するのか。

答 必要ない。本欄は本年度の債務負担が示達の範囲内で行われたかを把握するものである。

事例 2 国庫債務負担行為の区分である「部局等及び事項」の呼称が毎年度同一の名称である場合に一会計年度の国庫債務負担行為が消滅したとき、「前年度までの債務の増減」欄中の両欄に記載する必要はあるのか。

答 区分ごとの債務が前年度までに全額消滅したものについてはこの欄の記載を要しないため、必要ない。したがって、国庫債務負担行為に基づく支出負担行為については、国庫債務負担行為の行われた年度の別に記載する運用としている。

事例 3 一の支出負担行為担当官が、継続費と国庫債務負担行為に基づく支出負担行為の両方を行った場合、それぞれについて計算書を作成して計算証明をしなければならないのか。

答 債務負担額計算書の「債務負担（その1）」の表が継続費と国庫債務負担行為の別に作成されていれば（同表参考3）、必ずしも計算書を分けて作成して計算証明を行う必要はない。ただし、国庫債務負担行為に基づく支出負担行為についてはADAMSⅡを使用して計算書を作成することができるが、継続費に基づく支出負担行為については、ADAMSⅡを使用して計算書を作成することができないので、実務上は、

それぞれについて計算書を作成し、計算証明を行うこととなる。

事例 4 本条第1項第1号（継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為に係る債務）の規定による債務負担額計算書と、同項第3号（歳出予算の繰越しに係る債務）の規定による債務負担額計算書の証明責任者が同一の場合は、「債務負担（その1）」の表及び「債務負担（その2）」の表を1冊にして編集してよい。

答 差し支えない。

〔第62条の2 関係〕

事例 物品管理官に係る検査書だけでなく、物品出納官及び物品供用官の交替等の場合に作成される検査書についても物品管理官が取りまとめて提出する必要があるか。

答 物品管理官は、各省各庁の長より委任を受けて物品に関する総合的な管理権を有しており、その下に所属する物品出納官、物品供用官についてもその事務が適正に行われているか否かを監督する義務があるため、物品出納官等について検査が行われた場合、その検査書を証明責任者である物品管理官等が取りまとめて自己に係る検査書とともに会計検査院に提出する必要がある。

〔第64条の2 関係〕

事例 「1件3億円以上」の「1件」はどのような意味か。

答 増又は減として帳簿上の整理の対象となる1つの契約その他の事実のことを指す。

〔第65条 関係〕

事例 本条第2号でいう「取り壊し」と国有財産増減事由用語表（国有財産法施行細則別表第2）でいう「取こわし」は同義か。

答 必ずしも同一とはいえない。前者は国有財産全体を対象にした規定であり、後者は建物等限定した区分について用いるべきものとされている用語である。例えば、後者でいうところの立木竹の「伐採」などは前者の概念では「取り壊し」に含まれる。

〔第70条 関係〕

事例 法人の証拠書類については、「1件〇〇万円を超える」契約に関する書類のように指定されているものがあるが、この提出基準額による提出の要否に関して、①当初契約額は提出基準額以下であったが、契約変更増により提出基準額を超えた場合又は単価契約の場合にはどのように判断すべきか。②複数年契約の場合、総額で判断すべきか年額で判断すべきか。

答

① 変更増により契約金額が提出基準額を超えた場合は、当初契約に遡って当該契約についての提出義務が生じるため、変更した時点における計算証明として当初契約及び変更契約についての書類を会計検査院に提出しなければならない。

単価契約の場合は、予定数量から算定した「年額」又は「総額」から提出の要否を判断することとなるが、これが基準額以下の場合であっても、実際に支払われた

「年額」又は「総額」が基準額を超えた時は当然に提出することとなる。

- ② 複数年契約の場合は、原則として「総額」により提出の要否を判断することとなるが、契約期間が定められていない契約については、一会計年度分、すなわち「年額」を基準として判断することとなる。

〔第71条関係〕

事例 計算書の添付書類とされている「契約一覧表」の記載について、

- ① 契約一覧表への記載時期は、契約時か。
- ② 記載の対象となる契約は、支出契約だけでなく、収入契約も対象か。
- ③ 契約一覧表の提出について、内部の管理帳票を提出したいがよいか。

答

- ① 計算書の添付書類としての性格上、計算書の本月分に計上されたときに、当該契約を「契約一覧表」に記載することとなる。
- ② 記載の対象となる契約は、支出、収入、債務保証等を問わず、記載基準額以上の契約の全てである。
- ③ 書式で記載すべき事項について全て網羅されていれば、当該管理帳票等の提出でよい。

〔第86条関係〕

事例 オンラインにより計算書を提出する場合、紙媒体の証拠書類等を添えて提出することが物理的にできないが、この場合は、どのようにして証拠書類等を提出すればよいのか。

答 第2条第1項では、計算書には証拠書類等を添えて所定の期間内に提出することを規定しているが、オンラインにより計算書を提出する場合は瞬時に会計検査院に送信され、会計検査院の電子計算機に備えられたファイルに記録されたときに会計検査院に到達したものとみなされる（情報通信技術活用法第6条第3項）。このため、紙媒体の証拠書類等については、極力、計算書の電子情報が到達する時と時間的相違を生じない範囲内で到達することを考慮して送付又は持参すべきである。

○電子化基準

〔第3条関係〕

事例1 オンラインにより送信した計算証明情報は、いつ会計検査院に提出されたことになるのか。

答 計算証明情報が会計検査院に提出されたことになるのは、計算証明情報が会計検査院の管理下に到達したときと考えられることから、証明責任者が各システムにより計算証明情報を送信し、当該計算証明情報が会計検査院の領域に記録されたときである。

事例2 別表4に規定する計算証明書類は具体的に何を指すのか。

答 計算証明情報と併せて送信する仕切紙の記載事項及び証拠書類の付記事項が該当する。これらは、電子調達システム又は旅費及び謝金・諸手当システムにより作成

されるものではなく、証明責任者が自らの電子計算機でPDF形式等により作成し、計算証明情報と併せて送信するものである。そのため、別表３には規定せずに、独立した表を設けて記載している。

〔第６関係〕

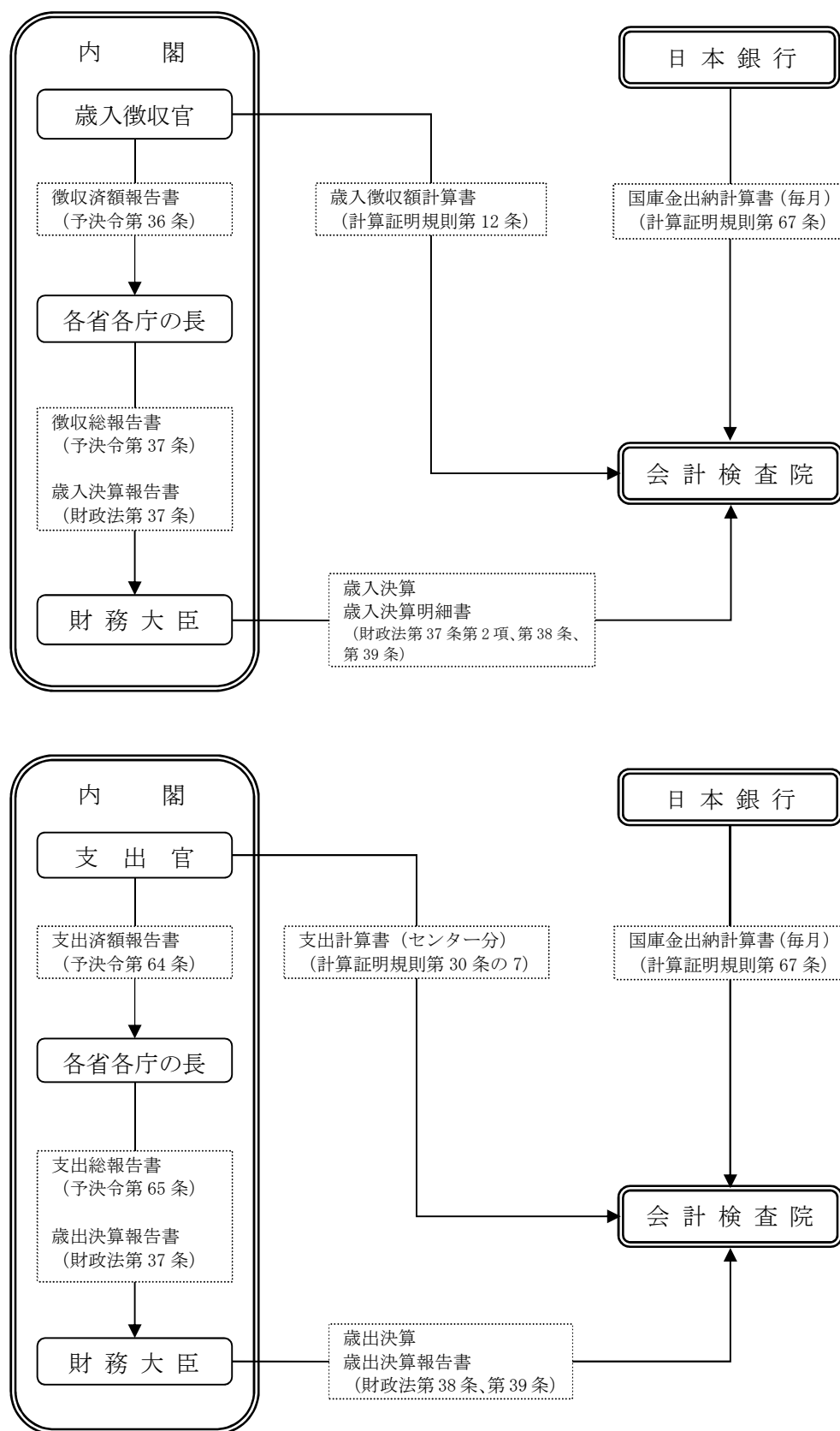
事例 第６の２「電気通信回線の故障その他の事由により電子情報処理組織を使用して当該計算証明情報を送信することができない場合」の「その他の事由」とは、具体的にどのような場合を想定しているのか。

答 災害等により計算証明書類送信システム等を利用できない場合、添付ファイルの容量がシステムの上限を超える場合等を想定している。

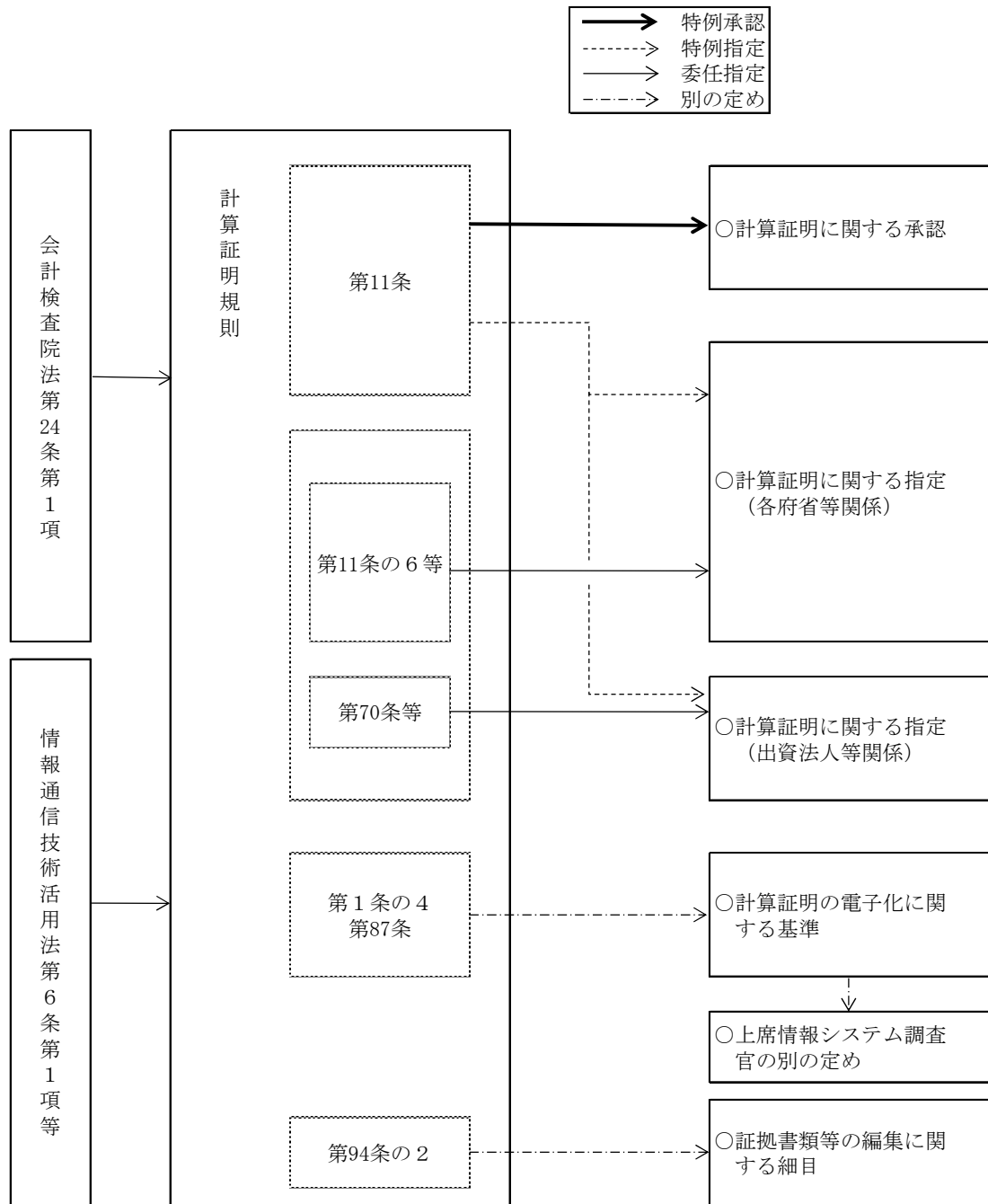
附 録

- (1) 三点突合（歳入、支出）
- (2) 計算証明制度の概要
- (3) 計算証明書類（第 1 条の 2 第 4 号関係）
- (4) 記録媒体の記載例（第 1 条の 5 第 1 項関係）
- (5) 証拠書類等の表紙及び仕切紙の記載例（第 8 条関係）
- (6) 電磁的記録により証拠書類等を提出する場合の態様及び編集方法（第 8 条の 2 関係）
- (7) 歳入徴収額計算書の記載例（第 12 条関係）
- (8) 支出計算書の記載例（第 20 条関係）
- (9) 直営工事年度内施行部分に関する報告書の様式例（第 26 条関係）
- (10) 精算明細書の様式例（第 30 条の 2 ・第 45 条関係）
- (11) 未処理事項調書の様式例（第 30 条の 3 第 1 項・第 47 条第 1 項関係）
- (12) 未処理事項の処理完結報告書の様式例（第 30 条の 3 第 2 項・第 47 条第 2 項関係）
- (13) 前渡資金出納計算書の記載例（第 35 条関係）
- (14) 振出小切手支払未済の調書の様式例（第 46 条第 1 項関係）
- (15) 振出小切手支払未済の処理完結報告書の様式例（第 46 条第 2 項関係）
- (16) 振出小切手支払未済の調書の様式例（第 52 条第 1 項関係）
- (17) 振出小切手支払未済の処理完結報告書の様式例（第 52 条第 2 項関係）
- (18) 計算証明の対象となる物品
- (19) 国有財産 1 件 3 億円以上増減調書の様式例（第 64 条の 2 第 2 項関係）

(1) 三点突合（歳入、支出）



(2) 計算証明制度の概要



(3) 計算証明書類（第1条の2第4号関係）

計算書及び計算書と同時に提出する書類



計算書と別に提出する書類

報告書等

(4) 記録媒体の記載例（第1条の5第1項関係）



(5) 証拠書類等の表紙及び仕切紙の記載例（第8条関係）

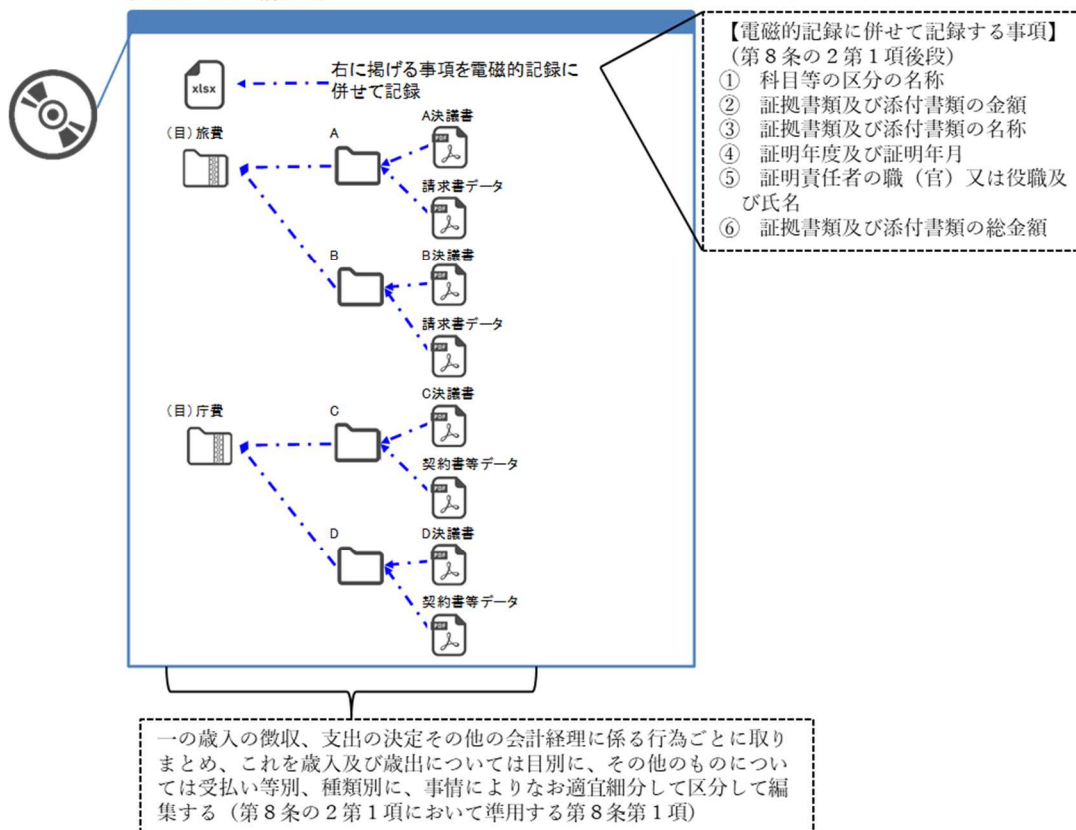
(表紙)	(仕切紙)
〇〇省所管 令和〇年度 令和〇年〇月分 一般会計 支出計算書証拠書類 金額 〇〇〇〇円 証拠書類 〇〇〇枚 全〇冊中第〇冊分 〇〇省大臣官房会計課長 〇〇 〇〇	(組織) 〇〇省 (項) 〇〇本省 (目) 〇〇 金額 〇〇円 証拠書類 〇枚

(6) 電磁的記録により証拠書類等を提出する場合の態様及び編集方法（第8条の2関係）

①電子証拠書類等の編集方法の原則（第8条の2第1項）

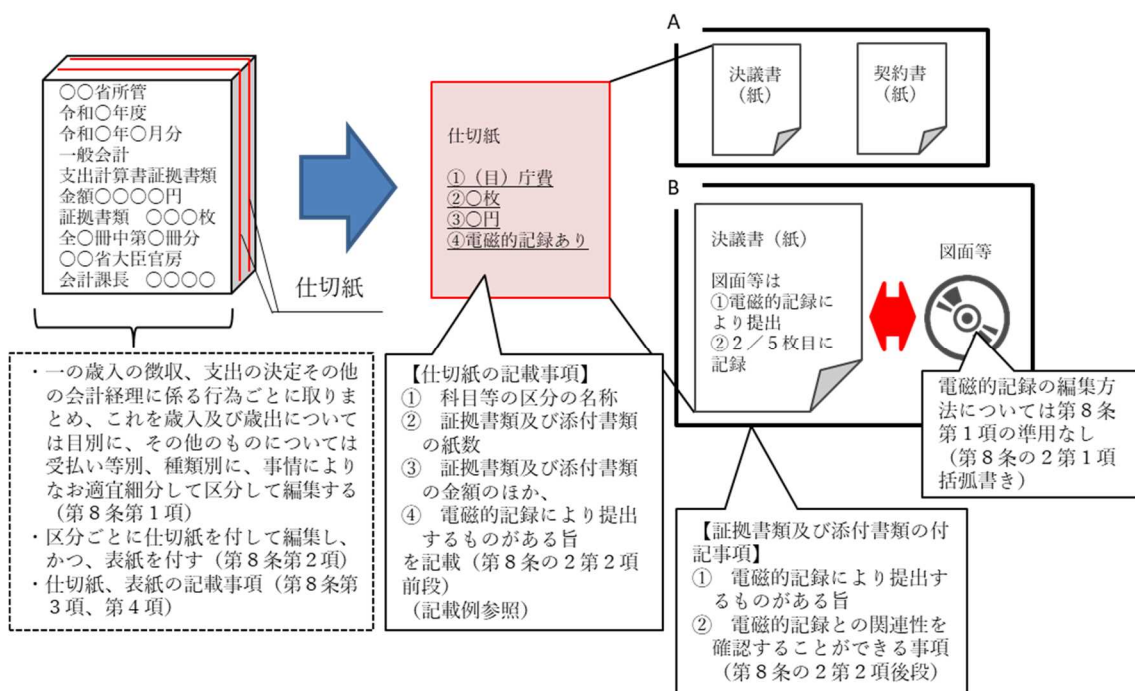
（全ての証拠書類等を電磁的記録により提出する場合）

（電磁的記録の編集例）



②一の会計経理について、書面の証拠書類等と電子証拠書類等とが混在している場合（第8条の2第2項）

（例えば、（目）庁費に編集すべき証拠書類等のうち、支出の決定Aに係るものは全て紙であるが、支出の決定Bに係るものは、支出決定議書が紙であり、図面等が電子である場合）



(記載例)

(組織) 〇〇本省

(項) 〇〇本省共通費

(目) 庁費

紙数 999枚

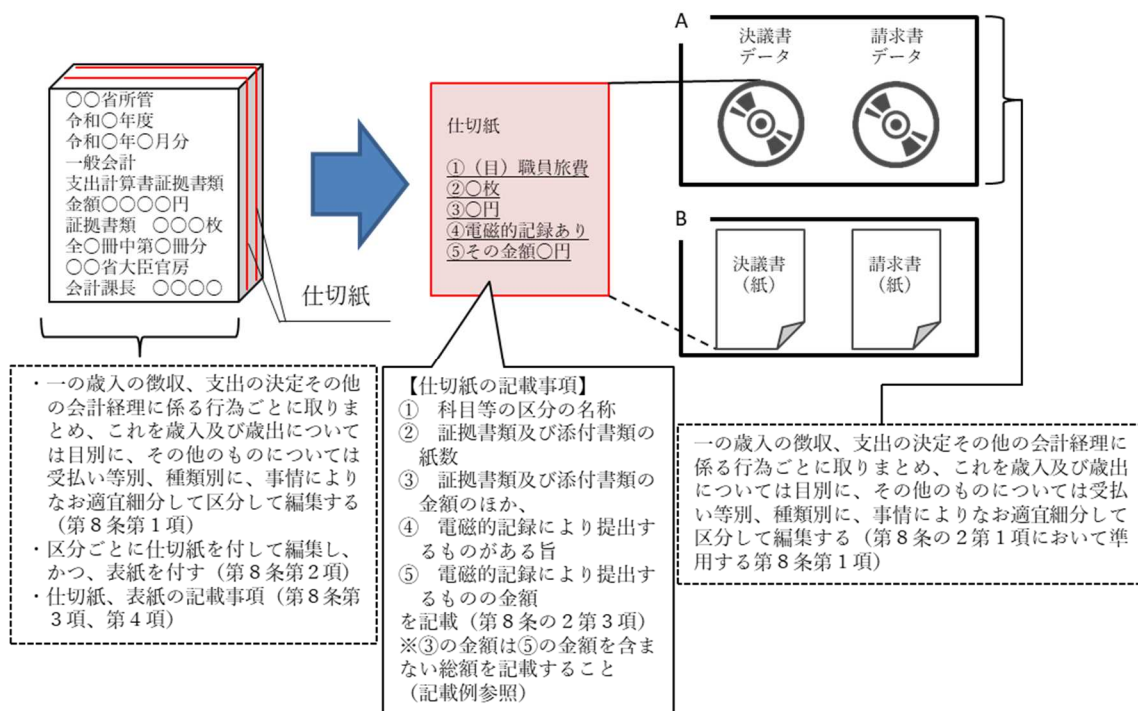
金額 999,999,999円

概算払 999,999円

証拠書類等の一部を電磁的記録により提出する。

③一の会計経理について電子証拠書類等しか提出するものがないが、他の会計経理について書面の証拠書類等があるため、証拠書類等を編集すべき区分には書面と電子とが混在している場合（第8条の2第3項）

（例えば、（目）職員旅費に編集すべき証拠書類等のうち、職員Aの旅費に係るものは全て電子であるが、職員Bの旅費に係るものは全て紙の場合）



（記載例）

（組織）〇〇本省

（項）〇〇本省共通費

（目）職員旅費

紙数 999枚

金額 999,999,999円

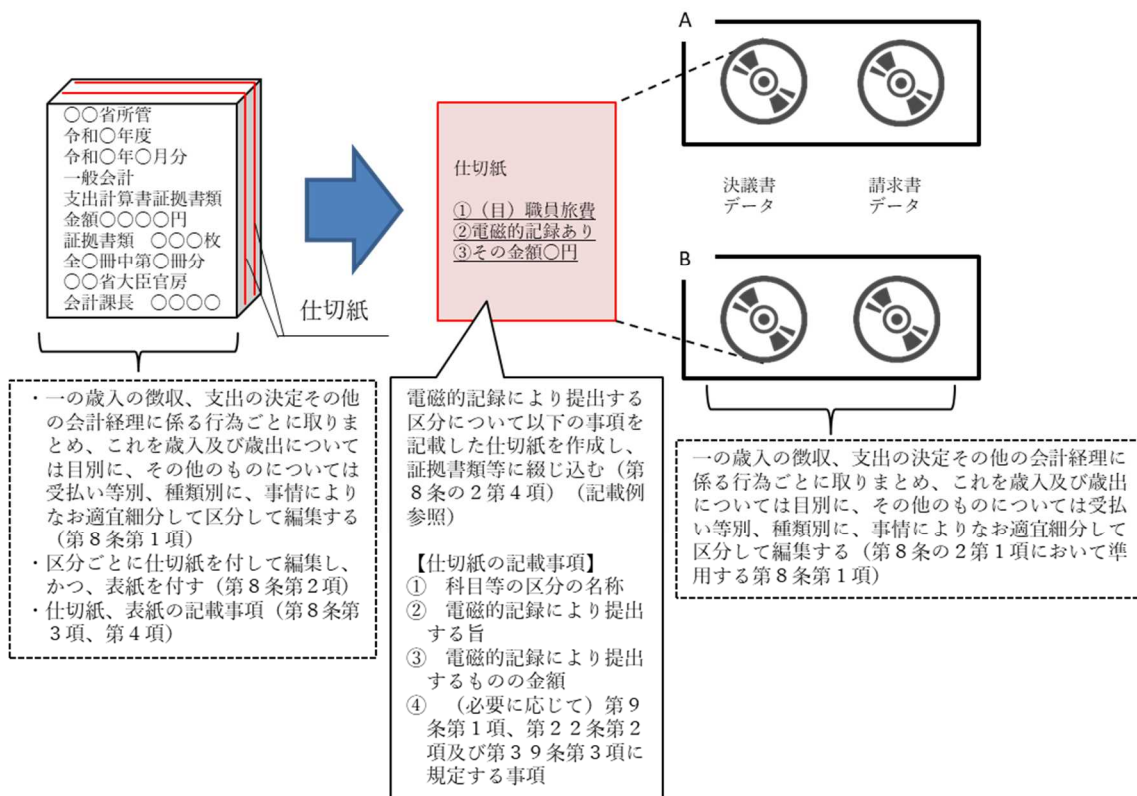
概算払 999,999円

証拠書類等の一部を電磁的記録により提出する。

その金額 88,888円

④ある区分に編集するものの全部が電子証拠書類等である場合（第8条の2第4項）

（例えば、（目）職員旅費に編集すべき証拠書類等の全てが電子であるが、それ以外の目に編集すべき証拠書類等に紙がある場合）



（記載例）

（組織）〇〇本省

（項）〇〇本省共通費

（目）職員旅費

証拠書類等の全部を電磁的記録により提出する。
その金額 99,999円

(7) 歳入徴収額計算書の記載例（第12条関係）

歳 入 徴 収									
科 目	摘 要	徴 収 決 定 済 額		収 納 済 歳 入 額		不 納 欠 損 額		収納未済 歳 入 額	備 考
		本 期 分	本期まで の 累 計	本 期 分	本期まで の 累 計	本 期 分	本期まで の 累 計		
		円	円	円	円	円	円	円	
……収 入		3,200,000	3,200,000	3,200,000	3,200,000	0	0	0	収納済歳入額が突 合表の合計額より 4,000円多いの は、本年度歳入を （翌）年度として 払込みをしたもの が4,000円あるた め。
……収 入		3,200,000	3,200,000	3,200,000	3,200,000	0	0	0	
……収 入		3,200,000	3,200,000	3,200,000	3,200,000	0	0	0	
……売払代		3,200,000	3,200,000	3,200,000	3,200,000	0	0	0	
雑 収 入		185,000	1,894,000	185,000	1,294,000	0	0	600,000	
国有財産利用収入		185,000	1,044,000	185,000	994,000	0	0	50,000	
国有財産貸付収入		185,000	1,044,000	185,000	994,000	0	0	50,000	
建物及物件貸付料		6,000	224,000	6,000	174,000	0	0	50,000	
	徴収決定済額	3,000							
	誤びゅう訂正増	3,000							
公務員宿舍貸付料		179,000	820,000	179,000	820,000	0	0	0	
	徴収決定済額	181,000							
	誤びゅう訂正減	△ 2,000							
諸 収 入		0	850,000	0	300,000	0	0	550,000	
弁償及違約金		0	850,000	0	300,000	0	0	550,000	
弁償及違約金		0	850,000	0	300,000	0	0	550,000	
合 計		3,385,000	5,094,000	3,385,000	4,494,000	0	0	600,000	

甲 収入官吏現金領収額

摘 要	金 額	備 考
本年度3月31日までの分	円	
……局 ……課 収入官吏 出納係長 千葉一郎	25,000	
……局 ……課 収入官吏 出納係長 山梨二郎	15,000	
計	40,000	
その後出納整理期間までの分		
……局 ……課 収入官吏 出納係長 山梨二郎	12,000	
計	12,000	
合 計	52,000	

乙 収納未済歳入額内訳（その1）

（徴収決定年度 令和X年度）

摘 要	金 額	備 考
（科 目） （官署コード） （債権番号） （納付者名）	円	
雑 収 入	1,150,000	
雑 収 入	1,150,000	
弁償及違約金	650,000	
弁償及違約金	650,000	
99999999 令和 ××-×××××××× ㈱A研究所	650,000	
雑 入	500,000	
延 滞 金	500,000	
99999999 令和 ××-×××××××× ㈱A研究所	500,000	
合 計	1,150,000	

（徴収決定年度 令和Y年度）

摘 要	金 額	備 考
（科 目） （官署コード） （債権番号） （納付者名）	円	
雑 収 入	600,000	
国有財産利用料収入	50,000	
国有財産利用料収入	50,000	
建物及び物件貸付料	50,000	
99999999 令和 ××-×××××××× B工業㈱	50,000	
雑 入	550,000	
弁償及違約金	550,000	
弁償及違約金	550,000	
99999999 令和 ××-×××××××× B工業㈱	550,000	
合 計	600,000	

（令和X年度を前年度、令和Y年度を本年度とする。）

乙 収納未済歳入額内訳（その２）

納付者名 (番 号)	収納未 済総額	収 納 未 済 の 内 訳							備 考
		科 目 名	債権番号	分割 番号	調定年度	調定年月日	履 行 期 間	金 額	
(株) B 研究所	円 1, 150, 000	弁償及違約金	××－×× ××××		令和 X 年度	令和 X 年 6 月 29 日	令和 X 年 7 月 18 日	円 650, 000	令和 Z 年 A 補助金の交付 決定の取消しに対する加 算金。本年度までに補助 金元本は全て完済した が、加算金の徴収には至 らなかったもの
		延滞金	××－×× ××××		令和 X 年度	令和 X 年 6 月 29 日	令和 X 年 7 月 18 日	500, 000	令和 Z 年 A 補助金の交付 決定の取消しに対する延 滞金。本年度までに補助 金元本は全て完済した が、延滞金の徴収には至 らなかったもの
C 株式会社	550, 000	弁償及違約金	××－×× ××		令和 Y 年度	令和 Y 年 6 月 26 日	令和 Y 年 7 月 15 日	550, 000	行政代執行法第 2 条に基 づく費用の徴収で、再三 督促したが未納となっ ている。

丙 収納済歳入額と日本銀行領収済額との対照

摘 要	金 額	備 考
収納済歳入額	円 4,494,000	○年○月○日据置整理の 分
本年度歳入を（翌）年度歳入として日本銀行に払込みをしたもの	4,000	
計	4,000	
差 引 計	4,490,000	
日本銀行領収済通知総額	4,490,000	

(8) 支出計算書（官署分）の記載例（第20条関係）

		支 出 額						備 考
部局等及び科目	支払計画示 達額本月ま での累計	本 月 分	本月戻入額	本 月 科 目 等 更 正 額	本月分差引計	前月までの 差 引 計	差 引 計	
	円	円	円	円	円	円	円	
〇〇本省	56,930,000	1,695,295	0	0	1,695,295	55,233,519	56,928,814	
〇〇本省	56,930,000	1,695,295	0	0	1,695,295	55,233,519	56,928,814	
休職者給与		0	0	0	0	0	0	
退職手当		1,695,295	0	0	1,695,295	54,102,407	55,797,702	
赴任旅費		0	0	0	0	1,311,112	1,311,112	
△△官署	317,763,000	20,411,227	0	0	20,411,227	293,388,046	313,799,273	
△△官署	317,763,000	20,411,227	0	0	20,411,227	293,388,046	313,799,273	
職員基本給		16,544,528	0	0	16,544,528	163,227,374	179,771,902	
職員諸手当		1,917,294	0	0	1,917,294	108,378,056	110,295,350	
超過勤務手当		726,950	0	0	726,950	5,877,264	6,604,214	
委員手当		123,200	0	0	123,200	4,746,500	4,869,700	
……手当		69,530	0	0	69,530	613,500	683,030	
児童手当		100,000	0	0	100,000	155,000	255,000	
諸謝金		100,700	0	0	100,700	411,900	512,600	
職員旅費		145,150	0	0	145,150	1,638,850	1,784,000	
監督旅費		0	0	0	0	2,956,000	2,956,000	
庁費		683,875	0	0	683,875	53,836,012	54,519,887	
合 計	374,693,000	22,106,522	0	0	22,106,522	348,621,565	370,728,087	

甲 資金の前渡、交付

摘 要	本 月 分	前月の差引計	本月戻入額	差 引 計	備 考
一 般 会 計	円	円	円	円	
資金前渡官吏					
……局庶務課長 青森一郎	19,573,402	281,289,704	0	300,863,106	
資金前渡官吏					
……署 長 秋田三郎	7,000	1,886,360	0	1,893,360	
資金前渡官吏					
……署 長 宮城花子	23,000	1,196,570	0	1,219,570	
資金前渡官吏					
……署 長 山形三郎	42,020	1,533,865	0	1,575,885	
資金前渡官吏					
……署 長 福島四郎	50,000	578,985	0	628,985	
合 計	19,695,422	286,485,484	0	306,180,906	

乙 前 金 払

科 目	前 金 払 額		精 算 済 額			未精算額	備 考
	本 月 分	本月までの の 累 計	本 月 分	本 月 戻入額	本月までの の 累 計		
△△官署	円 0	円 7,800	円 0	円 0	円 0	円 7,800	
△△官署	0	7,800	0	0	0	7,800	
合 計	0	7,800	0	0	0	7,800	

丙 概 算 払

科 目	前 金 払 額		精 算 済 額			未精算額	備 考
	本 月 分	本月までの の 累 計	本 月 分	本 月 戻入額	本月までの の 累 計		
△△官署	円 43,720	円 220,600	円 90,940	円 0	円 220,600	円 0	精算額全額旅費
△△官署	43,720	220,600	90,940	0	220,600	0	精算額全額旅費
合 計	43,720	220,600	90,940	0	220,600	0	

(9) 直営工事年度内施行部分に関する報告書の様式例（第26条関係）

令和 年度 直営工事年度内施行部分に関する報告書 庁 名 部局等名 官署支出官 〇〇 〇 年 月 日 提出	
---	--

直営工事年度内完成報告書
(直営工事年度内一部完成報告書)

費目	工種	細目	設計(A)			出来高(B)			B/A (%)	増 減			備 考
			数量	単価	金額	数量	単価	金額		数量	単価	金額	
													着工〇年〇月〇日 しゅん 工 ×年×月×日

(10) 精算明細書の様式例（第30条の2・第45条関係）

科 目	件 名	氏 名	前金払額 (概 算 払 額)	反対給付 完了済額	戻入済額	歳入組入 済 額	備 考
(部局等)			〇	〇	〇	〇	
(項)			〇	〇	〇	〇	
(目)			〇	〇	〇	〇	
	〇〇〇	〇 某	〇	〇	〇	〇	
	〇〇〇	〇 某	〇	〇	〇	〇	

(11) 未処理事項調書の様式例（第30条の3第1項・第47条第1項関係）

科 目	件 名	相手方氏名	金 額	事 由	処理完結 予定年月日
(部局等)					
(項)					
(目)					
	〇〇〇	〇 某	〇〇〇	〇 〇	年 月 日

(12) 未処理事項の処理完結報告書の様式例（第30条の3第2項・第47条第2項関係）

〔表紙〕 〇 〇 所 管 令 和 年 度 〇 〇 会 計 処 理 完 結 報 告 書 庁 名 職 官 氏 名 年 月 日 提出

科 目	件 名	相手方氏名	金 額	事 由	処理完結年月日
(部局等)					
(項)					
(目)					
	〇〇〇	〇 某	〇〇〇	〇 〇	年 月 日

(13) 前渡資金出納計算書の記載例（第 35 条関係）

この部分はこの書式に準じて別に作成することができる（参考 9）

前 渡 資 金											備 考
本 月 領 収 額	前 月 の 差 引 計	本 月 還 納 額	差 引 計	科 目	本 月 支 払 額	前 月 の 差 引 計	本月科目 更 正 額	本月 回収額	差 引 計	残 額	
円	円	円	円		円	円	円	円	円	円	
215,310,698	449,043,632	0	664,354,330	(〇〇勘定)	194,108,303	424,163,720	0	0	618,272,023	46,082,307	
160,000,000	330,000,000	0	490,000,000	……給 付 費	140,845,350	315,611,123	0	0	456,456,473	33,543,527	
160,000,000	330,000,000	0	490,000,000	……給 付 費	140,845,350	315,611,123	0	0	456,456,473	33,543,527	
241,698	2,427,632	0	2,669,330	業 務 取 扱 費	622,385	989,225	0	0	1,611,610	1,057,720	
0	914,400	0	914,400	諸 謝 金	293,800	304,800	0	0	598,600	315,800	
7,700	219,750	0	227,450	職 員 旅 費	56,620	0	0	0	56,620	170,830	
0	41,000	0	41,000	委 員 等 旅 費	1,600	0	0	0	1,600	39,400	
107,200	825,912	0	933,112	庁 費	186,749	274,673	0	0	461,422	471,690	残 額 内 記
126,798	401,370	0	528,168	……庁 費	83,616	348,552	0	0	432,168	96,000	円
0	25,200	0	25,200	自動車重量税	0	25,200	0	0	25,200	0	手 元 保 管 高 0
55,069,000	116,616,000	0	171,685,000	……事 業 費	52,640,568	107,563,372	0	0	160,203,940	11,481,060	日本銀行預託高 47,799,902
24,000	1,320,000	0	1,344,000	諸 謝 金	341,000	352,000	0	0	693,000	651,000	何々銀行預託高 0
55,000,000	115,000,000	0	170,000,000	……給 付 金	52,252,762	107,182,481	0	0	159,435,243	10,564,757	計 47,799,902
0	105,000	0	105,000	職 員 旅 費	44,875	0	0	0	44,875	60,125	
31,000	83,000	0	114,000	委 員 等 旅 費	0	0	0	0	0	114,000	振出小切手支払未済額
14,000	108,000	0	122,000	庁 費	1,931	28,891	0	0	30,822	91,178	円
											前月までの支払
767,100	1,698,420	0	2,465,520	(××勘定)	491,534	256,391	0	0	747,925	1,717,595	未 済 額 0
767,100	1,698,420	0	2,465,520	業 務 取 扱 費	491,534	256,391	0	0	747,925	1,717,595	本月支払済額 0
202,000	103,000	0	305,000	職 員 旅 費	26,438	0	0	0	26,438	278,562	差 引 残 額 0
177,000	132,080	0	309,080	滞納処分等旅費	49,840	0	0	0	49,840	259,240	本 月 分 支 払
388,100	1,463,340	0	1,851,440	庁 費	415,256	256,391	0	0	671,647	1,179,793	未 済 額 0
											計 0
216,077,798	450,742,052	0	666,819,850	合 計	194,599,837	424,420,111	0	0	619,019,948	47,799,902	

乙 前 金 払

科 目	前 金 払 額		精 算 済 額			未精算額	備 考
	本 月 分	本月までの の 累 計	本 月 分	本 月 戻入額	本月までの の 累 計		
〇〇勘定	円 0	円 14,630	円 0	円 0	円 0	円 14,630	
業務取扱費	0	14,630	0	0	0	14,630	
合 計	0	14,630	0	0	0	14,630	

丙 概 算 払

科 目	前 金 払 額		精 算 済 額			未精算額	備 考
	本 月 分	本月までの の 累 計	本 月 分	本 月 戻入額	本月までの の 累 計		
××勘定	円 42,860	円 42,860	円 0	円 0	円 0	円 42,860	全額旅費
業務取扱費	42,860	42,860	0	0	0	42,860	
合 計	42,860	42,860	0	0	0	42,860	

(14) 振出小切手支払未済の調書の様式例（第46条第1項関係）

支 払 科 目	振出年月日	小切手番号	券 面 金 額	債 権 者 名
(部局等)				
(項)				
(目)				
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	〇 某
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	〇 某

(15) 振出小切手支払未済の処理完結報告書の様式例（第46条第2項関係）

〔表紙〕 〇 〇 所 管 令 和 年 度 〇 〇 会 計 処 理 完 結 報 告 書 庁 名 職 官 氏 名 年 月 日 提出

支 払 科 目	振出年月日	小切手番号	券 面 金 額	債 権 者 名	処 理 状 況
(部局等)					
(項)					
(目)					
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	〇 某	〇〇〇
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	〇 某	〇〇〇

(16) 振出小切手支払未済の調書の様式例（第52条第1項関係）

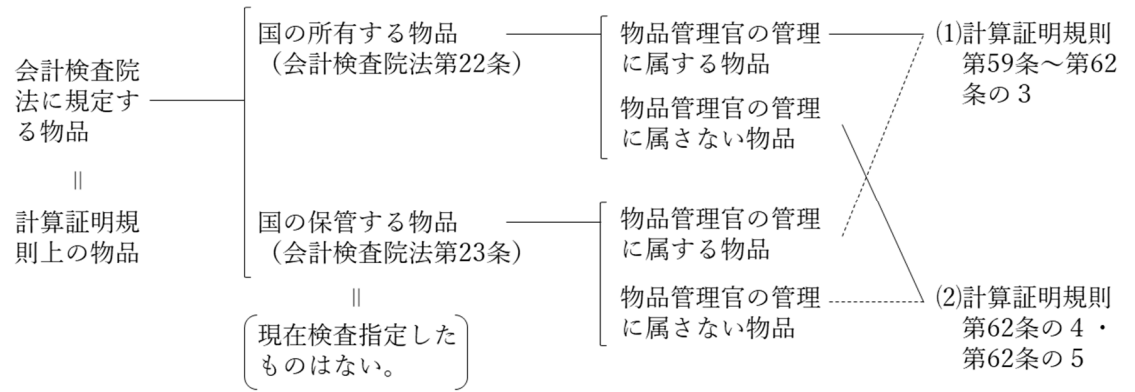
種 別	振出年月日	小切手番号	券 面 金 額	債 権 者 名
〇〇〇				
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	〇 某
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	〇 某
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	〇 某
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	〇 某

(17) 振出小切手支払未済の処理完結報告書の様式例（第52条第2項関係）

〔表紙〕 ○ ○ 所 管					
令 和 年 度					
○ ○ 会 計					
処 理 完 結 報 告 書					
庁 名					
職 官 氏 名					
年 月 日 提出					

種 別	振出年月日	小切手番号	券 面 金 額	債 権 者 名	処 理 状 況
〇〇〇					
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	○ 某	〇〇〇
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	○ 某	〇〇〇
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	○ 某	〇〇〇
	年 月 日	No.	〇〇〇〇	○ 某	〇〇〇

(18) 計算証明の対象となる物品



(19) 国有財産 1 件 3 億円以上増減調書の様式例（第64条の 2 第 2 項関係）

令和 年度 国有財産 1 件 3 億円以上増減調書

所管		会計		(分類)	財産	(種類)	財産	部局	
事 由	区 分	種 目	口 座 名	数量	価 格	増 減 年 月 日	所 在 地	備 考	