海外技術協力事業団会計細則

〔昭和45年3月〕

海外技術協力事業団

海外技術協力事業団会計細則

目　　次

海外技術協力事業団会計細則

海外技術協力事業団会計細則

（昭和45年3月17日
海技協達第2号）

第1章　総　　則

第1条　（総　　則）

この細則は、海外技術協力事業団会計規程（昭和44年規程第9号。以下「規程」という。）に基づき、規程を実施するために必要な事項を定め、海外技術協力事業団（以下「事業団」という。）の財務及び会計に関する事務の適正な処理を図ることを目的とする。

第2条　（財産の増減及び異動等の発生の時期）

規程第4条（年度所属区分）に定める収益及び費用並びに資産、負債及び資本の増減異動の原因となる事実の発生又は確認に関する時期の判定については、次の基準による。

(1)　ア　収入のうち納期の定めのあるものは、その納期の末日。

イ　随時の収入で、納入の請求をするものは、納入の請求をした日。

ウ　随時の収入で、納入の請求をしないものは、現金の収納のあった日。

(2)　ア　給与、旅費、手数料の類は、支払をなすべき事実の生じた日。

イ　使用料、保管料、電灯電力料の類は、その支払の請求のあった日。

ウ　運賃の類及び補助金の類は、相手方の行為の完了のあった日。

エ　前各号に該当しない費用のうち支出を伴うものは、現金（小切手を含む。）の支払をした日。

(3)　収入を伴なわない収益及び、支出を伴なわない損失については、その収益又は損失の原因となる事実を確認した日。

(4)　流動資産及び委託費固定資産を除く委託事業仮勘定の資産については、その受入又は払出をした日。ただし、受入又は払出をしないものについては、その増減又は異動の事実を確認した日。

(5)　固定資産及び委託費固定資産については、その受渡をした日。ただし、受渡をしないものについては、その増減又は異動の事実を確認した日。

(6)　負債及び資本のうち収入又は支出に伴なって、その増減又は異動が生ずるものについては、その収入又は支出のあった日。その他については、その増減又は異動の原因となる事実を確認した日。

第3条　（会計機関の任命指定等）

規程第9条第4項の規定による会計機関及び分任会計機関（以下「会計機関等」という。）の任命は、別表1会計機関等の任命指定表に定めるところによる。

2　規程第9条第3項の規定による出納員、規程第9条第5項の規定による代理者及び規程第38条第2項の規定による検査職員の任命は、そのつど、任命権者によって行なうものとする。

第4条　（会計機関に関する規定の準用）

この細則のうち、会計機関について規定した条項は、会計機関等の職務を代理する職員について準用する。

第5条　（会計機関の事務引継）

会計機関等の職にある者が交替したときは、すみやかに後任者に事務の引継を行なわなければならない。

2　前任の会計機関等は、交替の日の前日をもって現金・帳簿・証憑その他の引継物件にかかわる引継書（第1の1～3号様式）及び引継目録（第1の4号様式）を作成し、これを引継物件に添えて後任会計機関等に引継がなければならない。この場合において、現金出納役、物品出納役、不動産管理役及び会計役である会計機関等の事務引継については、当該前任会計機関等は、次の各号に掲げる照合を行ないその結果を明示した引継書を作成しなければならない。

(1)　前任の現金出納役及び会計役にあっては、その職の交替を命ぜられた日の前日をもって現金出納帳、預金出納帳及び有価証券台帳を締切り、現金出納帳の残高と現金在高との照合及び預金出納帳と預貯金の預け入先よりの残高証明書との照合並びに有価証券台帳の残高と現品在高及び保護預け先よりの有価証券保管証明書との照合。

(2)　前任の物品出納役、不動産管理役及び会計役にあっては、その交替を命ぜられた日の前日における実地棚卸の結果と帳簿現在高との照合。

3　後任の会計機関等は、引継物件を引継書及び引継目録と照合確認のうえ、引継報告書（第1の5号様式）を作成し、これに引継書及び引継目録を添えて、所属の長を経由して会長に報告しなければならない。

4　前任の会計機関等に事故があって引継の事務ができないときは、会長の指示により後任の会計機関等のみで引継の事務を行なうことができる。

第2章　予算の執行

第6条　（予算計理簿の登記等）

契約担当役は、支出予算の執行を統轄するため、規程第14条第1項の規定により示達を受けた支出予算実施計畫については、予算計理簿（第2号様式）を、債務負担行為実施計畫については債務負担行為計理簿（第3号様式）を備え、それぞれ必要な事項を記入しなければならない。この場合における帳簿の登記は経理部財務課において行なうものとする。

第7条　（支出予算実施計畫等の示達）

規程第14条第3項の規定により、契約担当役が支出予算実施計畫及び債務負担行為実施計畫を分任契約担当役に示達する場合又は本部の分任契約担当役が直接業務を担当する関係部室の長（以下「業務担当部長等」という。）に通知する場合には、支出予算実施計畫示達書（第4号様式）（債務負担行為実施計畫の示達若しくは通知にあっては、債務負担行為実施計畫示達書（第5号様式））によるものとする。

2　分任契約担当役又は業務担当部長等は、前項による支出予算実施計畫及び債務負担行為実施計畫の示達を受けようとするときは、それぞれ支出予算実施計畫示達申請書（第6号様式）又は債務負担行為実施計畫示達申請書（第7号様式）を作成し、これに既に示達された計畫の実施状況を明らかにした資料を添えて、契約担当役（業務担当部長等にあっては本部の分任契約担当役）に提出しなければならない。

第8条　（支出予算実施計畫等の変更及び流用）

規程第14条第4項又は規程第15条第2項の規定により、契約担当役又は分任契約担当役が支出予算実施計畫若しくは債務負担行為実施計畫の変更、又は支出予算実施計畫の流用（特に指定した経費についての節間の流用を含む。）について、会長の承認を受けようとする場合には、支出予算実施計畫変更、（流用）承認申請書（第6号様式）（債務負担行為実施計畫の変更にあっては、債務負担行為実施計畫変更承認申請書（第7号様式））を提出するものとする。なお、業務担当部長等の場合においても本条本文に定める書類を

作成し、本部の分任契約担当役に、変更または流用の手続を依頼するものとする。

2　前項による変更又は流用について会長の承認を受けたとき及び規程第14条第5項の規定により会長より変更の示達を受けたときは、契約担当役、又は本部の分任契約担当役は、前条第1項の規定に準じ、その示達若しくは通知を行なうものとし、示達書の標記に「変更」または「流用」と朱書するものとする。

第9条　（支出負担行為の確認）

契約担当役及び分任契約担当役は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書等（第8の1号様式　～　第9の2号様式）によって、その支出負担行為をする旨を明らかにするとともに、支出負担行為書等を出納命令役又は分任出納命令役に送付し、支出予算実施計画に定める金額をこえない旨の確認を受けなければならない。ただし、交通費、電話料の支出負担行為については、交通費請求書（第9の3号様式）又は、電話料請求書（第9の4号様式）をもって、又、旅費（内国旅費、日額旅費）の支出負担行為については、国内旅費規程（昭和38年規程第2号）に定める請求書をもって支出負担行為書に代えることができるものとする。

第10条　（支出予算実施計画差引簿の登記）

出納命令役又は分任出納命令役は、前条の規定による確認を行なうため、支出予算実施計画差引簿（第10号様式）を備え、支出予算実施計画示達額、支出負担行為済額、支出決定済額、その他必要な事項を記入しなければならない。

2　業務担当部長等は業務にかかわる予算を管理するため、前項に定める帳簿を備えるものとする。

第11条　（予算の繰越）

規程第16条第1項の規定により、契約担当役又は分任契約担当役が支出予算の繰越につき会長の承認を受けようとする場合には、支出予算繰越申請書（第11の1．2号様式）を提出するものとする。なお、業務担当部長等が支出予算の繰越につき会長の承認を受けようとする場合においても、当該書類を作成し、本部の分任契約担当役に提出するものとする。

2　前項による繰越承認額の示達又は通知については、第７条第１項に定める書類を送付することにより行なうものとする。

第１２条　（支出予算実施計画支払見込表の作成）

分任契約担当役又は業務担当部長等は、資金の効率的運用と予算の総合的運用状況を把握するため、毎四半期末の前月末まで及び必要のつど支出予算実施計画支払見込表（第１２号様式）を作成して、契約担当役及び出納命令役に送付するものとする。

第１３条　（支出予算への戻入）

支出済となった支出金の額で返納されるべきものについては、その支出が当該事業年度の支出予算にもとづく場合に限りその返納された金額をその支出した予算の金額に戻入することができる。

2　前項の場合においては、第９条に規定する支出負担行為書等に「戻入」と朱書することにより戻入の手続を行なうものとする。

第１４条　（予算科目等の訂正）

契約担当役、分任契約担当役又は出納命令役、分任出納命令役はその実施した予算の科目に誤りがあることを知ったときは、直ちに科目更正決議書（第１３号様式）を作成してその訂正の手続をしなければならない。

第３章　収納及び支払

第１５条　（収納の調査決定）

出納命令役（分任出納命令役を含む。以下同じ。）は、規程第１８条第１項の規定により収納の内容を調査決定する場合には、所属年度、科目、納入する金額の算定に誤りがないか、納入者、納入期限および納入場所が適正であるか等を調査しなければならない。

2　出納命令役は、預貯金にかかわる利息収入については、取引銀行若しくは郵便局において利息の計算を行なったとき、又は取引銀行若しくは郵便局から利息計算書の送達を受けたときは、その収入額の調査決定を行なうものとする。

3　保有有価証券の利息収入については、利付債券にあっては、利札に示された利払期日、割引債券にあっては、債券の売却の日若しくは満期日においてそれぞれ、その収入額の調査決定を行なうものとする。

4　出納命令役は、収納の調査決定の結果、納入の通知をすべきものは、支払の請求書（第１４号様式）を納入者に送付するものとする。

第１６条　（収納の手続）

現金出納役（分任現金出納役を含む。以下同じ。）は、現金及び小切手の納付を受けたときは、これを収納し、領収書（第１５の１．２号様式）を納入者に交付するものとする。又、銀行預金口座への振込みによって収納金額の納付を受けた場合は、銀行よりの振込通知書を徴し、金額を確認して領収書を納入者に送付するものとする。

第１７条　（支出の調査決定）

出納命令役は、規程第１８条第１項の規定により支出の内容を調査決定する場合には、その支出にかかわる支出負担行為が、確認されたものであるか、第１０条に規定する支出予算実施計画差引簿に登記されているかを調査し、当該経費の金額を算定し、且つ、当該経費は、通知を受けた支出予算実施計画の金額を超過することがないか、所属年度及び科目に誤りがないか、支払を受ける者が正当な権利者であるか等を調査しなければならない。

第１８条　（金融機関との取引）

出納命令役は、銀行その他金融機関に預貯金口座を設ける必要が生じたときは、あらかじめ、預貯金口座を設けようとする銀行店舗名又は、郵便局名とその所在地、口座開設希望日、預貯金口座の種類、口座開設及び取引先選定の理由等を記載した申請書を作成し、経理部長を経由して、会長の承認を受けなければならない。なお、取引銀行等を変更する必要が生じたときも同様とする。

第１９条　（小切手の種類及び小切手帳の数）

小切手は、代金の支払にあっては持参人払式の一般線引とする。但し、工事請負代金の前払の場合を除き、受取人が持参人払式の一般線引を希望しないときはこの限りでない。

2　小切手帳の使用は、原則として取引銀行ごとに常時１冊に限るものとする。

第２０条　（誤記入小切手及び不用小切手の処理）

小切手の記載事項を誤記した場合は、券面に交さ斜線および「廃き」の文字を朱書して、原符に付して保存しなければならない。

2　小切手帳が不用になったときは、当該小切手帳の未使用部分をすみやかにその取引銀行に返還し、当該銀行から受領書を受け取らなければならない。

第２１条　（出納命令役の備える帳簿）

出納命令役は、次の帳簿を備え、必要な事項を記入しなければならない。

(1)　収　納　簿　（第１６号様式）

(2)　業務勘定元帳　（第１７号様式）

(3)　勘定内訳元帳　（第１７号様式）

第２２条　（現金出納役の備える帳簿）

現金出納役は、次の帳簿を備え、必要な事項を記入しなければならない。

(1)　現金出納帳　（第１８号様式）

(2)　預金出納帳　（第１９号様式）

(3)　有価証券台帳　（第２０号様式）

第２３条　（出納の締切）

出納命令役は、規程第２１条第１項の規定により、毎日の出納締切時刻を午後４時、土曜日にあっては、午前１１時と定めるものとする。

第２４条　（手もと現金の限度額）

規程第１９条第２項の規定により現金出納役又は会計役が業務上必要な手もと現金として保管することができる金額の限度額は、次のとおりとする。

1.　本　　部　　３０万円

2.　国内研修会館

(1)　中央研修センター　　３０万円

(2)　そ　の　他　　２０万円

3.　日本青年海外協力隊事務局　　２０万円

第２５条　（残高照合）

現金出納役は、次により現金、預貯金及び有価証券の照合手続を行なわなければならない。

(1)　毎日の出納締切時刻後、現金については、現金現在高と現金出納帳の締切現在高とを、預貯金については、小切手原符及び預金通帳による当日の取引額と、預金出納帳の取引額及び締切現在高との照合確認を行ない、出納日報（第２１の１．２号様式）を作成し、出納命令役の認印を受けるも

のとする。

(2) 規程第２１条第３項の規定により毎月末の預貯金の残高照合を行なったときは、預貯金勘定残高照合表（第２２号様式）を作成し、出納命令役の認印を受けるものとする。

(3) 有価証券については、異動のあるごとに有価証券台帳の残高と現品との照合確認を行ない、有価証券内訳表（第２３号様式）を作成し、出納命令役の認印を受けるものとする。

第２６条 （金銭出納検査）

出納命令役は第５条に規定する会計機関の事務引継に際して行なう、現金、預金、有価証券現在高と帳簿残高との照合のほか、次の場合にも金銭出納検査を実施するものとする。

(1) 毎月末。ただし、当該日が休日である場合はその前日。

(2) その他特に必要と認めた場合。

第４章 証憑書類及び伝票

第２７条 （証憑書の定義）

証憑書とは、契約書、請求書、領収書、検査調書、その他取引の正当性を立証するに足る書類をいう。

第２８条 （収納の場合の領収書）

現金、若しくは小切手又は銀行預金口座への振込による収納にあたり、相手方に対して領収書を発行するときは、その写しを作成し、これを証憑書として取り扱うものとする。

2 前項の規定により、収入金を小切手をもって受領したときは、領収書（写）に「小切手受領」の印を押し、かつ小切手の主要内容を明記しなければならない。

3 前項の収納にあたり、特別な事由により領収書を発行しがたいときは、収納の事実及びその内容を証明するに足る書類を証憑書として取り扱うことができる。

第２９条 （支払の場合の領収書）

現金又は小切手による支払にあたっては、相手方から引換えに領収書を徴するものとする。

2　前項の支払にあたり、特別な事由により領収書を徴しがたいときは、支払の事実及びその内容を証明するに足る書類を証憑書として取扱うことができる。

3　規程第２３条第２項の規定により銀行等振込みの方法による支払をするときは、銀行等の発行する振込金受領書をもって正規の領収書に代えることができる。

第３０条　（領収書の確認）

支払の場合に徴する領収書及び収納の場合に発行する領収書の取扱については、特に次の事項に留意しなければならない。

(1)　金額、摘要及び日付の確認

(2)　住所、氏名及び印鑑又は署名（外国人の場合）の確認。

(3)　円．ドル．ポンド等その国の通貨の呼称単位記入の確認。

(4)　領収書の訂正箇所には二線を引いてまっ消、正書し、余白に訂正した文字数および訂正した旨を記載して必ず、領収書の使用印を徴すること。

但し、金額数字の訂正は、認めない。

第３１条　（証憑書の整理、保管）

証憑書の取扱者は、証憑書をその伝票に添付するものとし、伝票と別に保管する必要があるときは、その旨伝票に注記するものとする。

2　証憑書の保管責任者は、出納命令役とする。

第３２条　（伝票の種類）

伝票は、入金伝票（第２４号様式）、出金伝票（第２５号様式）及び振替伝票（第２６号様式）の３種とする。

第３３条　（伝票の用途区分）

現金及び小切手による収納並びに預貯金よりの現金引出しの場合には入金伝票を、現金による支払及び預貯金への現金預入れの場合には出金伝票を、科目の振替、一部現金、一部預貯金の受払の場合には、振替伝票を用いるものとする。

第３４条　（伝票作成上の注意）

伝票の作成にあたっては、次の各号によらなければならない。

(1)　伝票は、収入．支出．返納の各依頼書ごとに別葉とし、証憑書により作

成すること。

(2) 伝票の日付、相手方の氏名、科目、合計欄の金額及び伝票番号は訂正しないこと。

(3) 伝票の合計欄金額には、その頭に接続して¥（外貨によるときはその国の通貨単位）を記入すること。

(4) 誤記訂正の場合は、その箇所を、計数の誤記訂正の場合はその計数全部を、平行朱線2条をもってまっ消し、その線上に伝票作成者の認印を押したうえで、正書すること。

第35条 （伝票の保管）

伝票は、日付順に整理番号を付し編纂し、保管しなければならない。

2 伝票の保管責任者は出納命令役とする。

第5章 財務会計

第1節 通則

第36条 （財務会計）

財務会計とは規程第7章に定める資産、負債及び資本に関する会計並びに収益及び費用に関する会計をいう。

第37条 （勘定科目）

勘定科目は別表2、勘定科目表に定めるところによるものとし、予算計理のための科目（以下「予算科目」という。）は、別冊「科目の解説」のとおりとする。

第38条 （端数計算）

金銭の給付を目的とする債権若しくは債務の確定金額に1円未満の端数があるとき、又は債権確定金額の全額が1円未満であるときは、その端数金額又は確定金額の全額を切り捨てる。

2 金銭の給付を目的とする債務の確定金額の全額が1円未満であるときは、その確定金額の全額を1円として計算する。

3 分割して履行すべき債権若しくは債務の分割金額に1円未満の端数があるとき、又は、当該分割金額の全額が1円未満であるときは、その端数金額又は、分割金額の全額は、最初の履行期限にかかわる分割金額に合算し、当該合算額の処理について第1項又は、前項の規定を適用する。

4　前三項の規定は、端数の計算について規定する法令の適用を受ける相手方との債権、又は債務については、適用しない。

5　前四項に規定するもののほか、記帳価額に1円未満の端数があるとき、又は記帳価額の全額が1円未満であるときは、その端数金額又は記帳価額の全額を切り捨てる。但し減価償却費の計算において計算額に1円未満の端数があるとき又は計算額の全額が、1円未満であるときは、50銭未満を切り捨て50銭以上を1円として計算する。

第2節　資産の経理

第39条（取得価額）

規程第42条に定める資産の取得のために要した直接費及び附帯費の内訳は、次に掲げるものをいう。

1. 直接費
   (ア) 建設又は製造の場合は、建設又は製造に直接要した費用の額。
   (イ) 購入の場合は、買入価額。
2. 付帯費
   (ア) 運送費用（梱包、積込、荷卸費等諸掛を含む。）
   (イ) 保管費用
   (ウ) 当該資産の運送に関する保険料。
   (エ) 諸　　税。
   (オ) 諸手数料（鑑定料を含む。）

第40条（資本的支出）

資本的支出と認めることのできる費用は、次に掲げるものとし、事業年度末までに資産に振替計上する。

1. 修理又は改造によって当該資産の全体の価値が増加し、又は耐用年数が延長する場合は、その支出した費用。（当該資産の使用効果を維持し原能力を回復するに止まる費用を除く。）
2. 当該資産にかかわる不動産取得税。

第41条（資産の単位）

資産の単位は、本体及び現に本体に従属し、かつ、本体と一体となってその機能を発揮する附属物とし、それ以外のものは、これを本体と区分して経理

するものとする。

第４２条　（耐用年数）

規程第４６条第６項に定める減価償却資産の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年３月３１日　大蔵省令第１５号）別表に定めるところによる。但し、海外に所在する減価償却資産については、会長が別に定めることができるものとする。

第３節　負　　債

第４３条　（負債勘定の削除）

事業団の債務について受領渋滞の事実があるときは、当該弁済の目的物を供託し当該債務の履する負債の価額を削除しなければならない。

２　事業団がその債務の弁済のため小切手を振り出した場合において、当該小切手の呈示期間を経過したものがあるときは、小切手法（昭和８年法律第57号）第５１条第１項に定める時効期間満了後すみやかにその額を未払金に計上する。この場合、次の各号の一に該当するときは、これを収益として整理することができる。

(ア)　文書による債権放棄の意思があったとき。

(イ)　原債務の消滅時効が完成したとき。

第４節　勘定の付替

第４４条　（本部勘定及び支部勘定）

規程第５１条に規定する資金移動等の内部振替を経理する本部勘定及び支部勘定の区分は、次に掲げるところによるものとする。

本部勘定	支部勘定	区分
一般勘定	日本青年海外協力隊事務局 国際研修会館	本部と各機関相互の資金等の貸借を整理する。
	海外開発計画調査勘定 理科教育等海外協力勘定 東南アジア漁業開発センター協力勘定 賠償等技術協力勘定	一般勘定と、その他の各業務勘定相互の貸借を整理する。

第４５条　（本支部勘定付替の方法）

本支部勘定に付替を要する取引が発生した場合は、ただちに勘定付替通知書（第２８号様式）及びその証憑書を相手方に送付しなければならない。付替は、相手方に債権を有することとなる側から行なうものとする。但し、本部における業務勘定間の付替の場合には、関係勘定の所要伝票を起票することにより勘定付替通知書の送付を省略することができる。

２　本支部勘定の付替は、勘定付替通知書を起票した日、又は受領した日付をもって整理する。

第４６条　（集中決済）

本支部勘定の付替は、すべて本部を経由して行ない、国際研修会館相互間の貸借は、これを本部の貸借として振替整理する。

第６章　財　務　決　算

第４７条　（日計表）

現金出納役は、毎日の資金受払等に関するすべての伝票及び証憑書類を取りまとめ、整理のうえ、業務勘定別、勘定科目ごとに当日分を集計して日計表（第２９号様式）を作成し、伝票及び証憑書類を添えて、自己の所属する出納命令役に送付しなければならない。

第４８条　（記帳事務）

出納命令役は、日計表により業務勘定元帳の記帳を行なうと共に、伝票により補助簿の記帳を行なわなければならない。

第４９条　（月次決算）

出納命令役は、次に掲げる事項を検討し、規程第５２条第１項及び第２項に定める合計残高試算表（第３０号様式）を作成しなければならない。

1. 合計残高試算表の対前月比較及びこれに著しい変化のある場合における原因を究明すること。
2. 未収金、仮払金、未払金、前受金、仮受金、預り金等、勘定科目の内容を調査すること。
3. 本支部勘定間付替金額を照合すること。

第５０条　（年度決算）

出納命令役は、次に掲げるところにより、規程第５３条第１項及び第２項に

定める貸借対照表（第３１号様式）損益計算書（第３２号様式）を作成しなければならない。

1. 毎事業年度末日までの一切の取引を記帳整理すること。
2. 貯蔵品の棚おろしを実施すること。
3. 未収金、未払金科目に計上すべき債権及び債務を整理すること。
4. 仮払金、前払金、委託費仮払金、前受金、仮受金科目に計上された債権、債務及び費用収益を精算整理すること。
5. 前払費用科目に計上すべき未経過費用を整理すること。
6. 規程第４４条に定める交付金並びに委託費をもって取得した資産の特別経理を行なうこと。
7. 建設仮勘定を整理すること。
8. 減価償却を実施すること。
9. その他資産負債科目の評価及び整理を行なうこと。
10. 損益計算書科目に計上された費用、収益の内容を調査すること。
11. 本支部勘定残高を照合すること。
12. 退職手当引当金勘定を整理すること。
13. 第７章に規定する収支決算において確定した国庫返納金、返納金の負債計上を行なうこと。
14. 前号までの整理を完結したのち精算表（第３３号様式）を作成すること。

第５１条　（財務諸表内訳明細書）

貸借対照表及び損益計算書の内訳明細書は貸借対照表内訳等（第３４号様式～第４２号様式）により作成するものとする。

第５２条　（帳簿の締切手続）

帳簿は、次の手続により締切るものとする。

1. 元帳残高の存する勘定を締切る場合には、記入終末の次行以下３行において次の手続をする。
   (1) 第１行及び第３行の各上端に一線、第３行の下端に二線を各貸借欄を通じて朱記する。
   (2) 第１行の貸借欄に各貸借合計金額を黒記する。
   (3) 第２行の貸方または借方（残高と反対側）欄に残高金額を朱記する。

(4) 第3行の貸借欄には前号による朱記額を黒記と同一に集計した各貸借再合計金額を黒記しその平均を確める。

2 元帳残高の存しない勘定を締切る場合には、記入終末の次行において次の手続をする。

(1) その行の上端に一線、下端に二線を各貸借欄を通じて朱記する。

(2) その行の貸借欄には各貸借合計金額を黒記しその平均を確める。

第53条 (帳簿の繰越手続)

帳簿は、次の手続により他の頁又は、他の帳簿へ繰越すものとする。

1. その頁にあっては記入終末の次行の上端に一線を貸借欄を通じて朱記したうえ、同行の貸借欄に各貸借合計金額を、差引残高欄に残高金額を記入し、摘要欄に「次葉へ繰越」又は「何帳何頁へ繰越」と黒記する。

2. 他の頁又は他の帳簿にあっては、最初の行の貸借欄に前号にある各貸借合計金額を、差引残高欄に繰越残高金額を、摘要欄に「前葉より繰越」又は「何帳何頁より繰越」と黒記する。

3. 元帳残高の存する勘定を後期に繰越す場合には次の手続をとる。

(1) その期の口座にあっては第52条による締切手続をしたうえ、同条1の第3号による朱記と同行の摘要欄に「後期へ繰越」と朱記する。

(2) 次期の口座にあっては最初の行の貸方または借方(繰越残高の属する側)並びに差引残高欄に繰越残高金額を、日付欄に暦の期初日を、摘要欄に「前期より繰越」とそれぞれ黒記する。

第7章 収支決算

第54条 (収支決算)

収支決算とは、海外技術協力事業団法第24条第2項に規定する予算の執行に伴なう決算をいうものとする。

第55条 (予算計理簿の整理)

契約担当役は、毎事業年度末日後すみやかに予算計理簿及び債務負担行為計理簿を締切り、収入支出予算については、款、項、目の予算科目区分に従い次に掲げる金額を又、債務負担行為については、債務に関する計算書(第43の1号様式)を作成し、出納命令役に通知又は送付しなければならない。

予　　算　　額
前年度繰越　額
予備費使用　額
流用等増減　額
予　算　現　額
実施計画示達額
翌年度繰越　額
予　算　残　額

第５６条　（支出予算実施計画差引簿の整理）

出納命令役及び業務担当部長等は、毎事業年度末日後すみやかに、所管の支出予算実施計画差引簿（国内研修会館の会計役にあっては、前渡資金受払簿）を締切り、支出予算実施計画計算報告書（第４３の２号様式）を作成し、出納命令役に送付しなければならない。

第５７条　（収入支出決算書の作成）

出納命令役は前２条の規定に基づき通知を受けた金額をとりまとめ、規程第５３条第２項に定めるところにより事業団の収入支出決算書（第４３の３のＡＢ号様式）及び債務に関する計算書（第４３の１号様式）を作成しなければならない。

第５８条　（収支決算、財務決算対比表の作成）

出納命令役は前条の規定に基づき作成した収入支出決算書の金額と第５０条の規定に基づき作成した損益計算書の金額を、款項の科目区分によって収支決算と財務決算との対比表（第４３の４号様式）を作成し確認を行なうものとする。

第５９条　（資金収支実績表の作成）

現金出納役は、毎事業年度末日後すみやかに現金出納帳及び預金出納帳を締切り、業務勘定別に、次に掲げる金額を出納命令役に通知しなければならない。

前期繰越金額
収入実績額
支出実績額
次期繰越金額

2　出納命令役は、前項の規定に基づき通知を受けた金額により資金収支実績表（第４４号様式）を作成しなければならない。

第８章　会　計　監　査

第６０条　（通　　則）

規程第５６条に定める会計監査（以下「監査」という）は、この章の規定に基いて行なうものとする。

第６１条　（監査の範囲）

監査は、次に掲げる事項が適正、かつ、効率的に行なわれているかどうかについて行なうものとする。

1. 会計に関する諸法規、諸規程、通達等の実施状況に関すること。
2. 予算の実行、支出負担行為及び支出状況に関すること。
3. 収入及び支出に関すること。
4. 収支決算に関すること。
5. 財務決算に関すること。
6. 現金及び有価証券の保管に関すること。
7. 契約に関すること。
8. 固定資産の取得、管理、処分に関すること。
9. 物品の購入、管理に関すること。
10. その他会長が特に必要と認めて監査を命じた事項。

第６２条　（監査の方法）

監査を行なう場合は、あらかじめ監査実施計画をたて、会長の決裁を受けなければならない。

2　前項の監査実施計画には、監査しようとする部局及び付属機関名、監査事項、監査の方法及び監査日数その他を明記するものとする。

3　監査の方法は、書面監査及び実地監査とする。

第６３条　（監査の通知）

会長は監査を実施するときは、監査しようとする部局及び付属機関の長に対し、監査事項、提出すべき書類及びその様式並びに提出期限、監査をする職員の氏名、日程を通知するものとする。但し、必要に応じ、通知しないで監査することができる。

第６４条　（監査の基準）

監査をする職員が監査を行なうに当り、遵守すべき監査手続の基準は、別にこれを定める。

第６５条　（監査実施中の処理）

監査の実施中に発見した軽微な非違事項又は改善を要する事項については、監査をする者の判断により、その場において、適宜処理を命じ、又は処理方針を指示することができる。

２　監査の実施中に発見した重大な非違事項又は改善を要する事項については、監査をする者は、十分な調査を行なって当該事項について会長に報告するものとし、その場において処理を命じ、又は処理方針を指示してはならない。

第６６条　（監査後の措置）

監査を行なった者は、監査の終了後、その結果を遅滞なく文書で会長に報告しなければならない。但し、軽微なものについては、口頭で報告することができる。

２　会長は、前項の報告に基づき、改善を要する事項があると認めた場合は、当該事項が特定の部局及び付属機関にかかわるものであるときはその特定の部局及び付属機関の長に、当該事項が部局及び付属機関全般にかかわるものであるときは、各部局及び付属機関の長に対し、改善に関して指示を行なうものとする。

３　前項の指示を受けた部局及び付属機関の長は、当該指示事項の処理方針及び処理状況について、遅滞なく報告しなければならない。

第６７条　（監査を行なう者の義務）

監査を行なった者は、監査によって知り得た事実をみだりに他に漏らしてはならない。

第６８条　（監査への協力）

監査を受ける部局及び付属機関の長並びに当該業務担当者は、監査に立ち合い、必要な資料を提出し、説明及び報告等を行ない、監査の遂行に協力しなければならない。

第９章　会計役の経理

第６９条　（前渡資金の範囲）

契約担当役が会計役に資金前渡することができるものは、次の経費に限るものとする。

(1) 一般勘定の海外技術協力事業費の研修員受入事業費

(2) 一般勘定の管理費の海外事務所又は日本青年海外協力隊派遣事業費の海外駐在員等の事務諸費及び外国旅費。

(3) 一般勘定の管理費の研修員受入の事務諸費。

(4) 一般勘定の施設整備費の事務諸費及び施設管理費。

(5) 国内研修施設勘定の施設運営費。

(6) その他会長が必要と認めた経費。

第７０条 （前渡資金の交付手続）

会計役は、前渡資金の示達を受けようとするときは、毎月又は毎四半期ごとに、所要の前渡資金について金額及び精算の基礎を明らかにした前渡資金示達申請書（第６号様式）を作成し、前月又は前四半期の最終月の１０日までに契約担当役に提出しなければならない。但し、前条第５号の経費については、一事業年度分を、四半期別に区分したうえ、まとめて提出すること。

2 契約担当役は、前項により前渡資金示達申請書の提出を受けたときは、前渡資金の所要額を予算科目別に算定し、当該会計役へ前渡資金示達書（第４号様式）をもって示達するとともに、出納命令役に対して前渡資金の送金を依頼するものとする。

3 出納命令役は、前項の送金の依頼があった場合には、これに基づき当該資金の送金の手続をとるものとする。

4 出納命令役は、前項の手続をしたときは、前渡資金送金通知書（第４５号様式）を当該会計役に送付するものとする。但し、出納命令役は会計役が所掌する業務の収入金にかかわる手もと資金があるときは、これを前渡資金所要額の支払いに充当することを前渡資金送金通知書に明記し、指示することができる。

5 出納命令役は、第２項の請求があった場合において、当該請求額が出納命令役に通知された支出予算実施計画額を超えるため、支払命令を発することができないときは、すみやかにその旨を契約担当役に通知しなければならない。

第７１条　（前渡資金の支払の制限）

会計役は、前条により前渡を受けた予算科目別の示達額を超えて支払をすること

ことはできない。

第７２条　（会計役の備える帳簿）

会計役は、前渡を受けた資金の受払について、前渡資金受払簿（第４６号様式）を備え、必要な事項を記入しなければならない。

２　会計役は、前項に規定するほか、第２１条に規定する収納簿及び勘定内訳元帳並びに第２２条に規定する現金出納帳及び預金出納帳を備え、必要な事項を記入しなければならない。

第７３条　（海外事務所等の特例）

海外事務所及び海外駐在員等（以下「海外事務所等」という。）の会計役は、前条第１項に規定する帳簿のほか渡切費受払簿（第４６号様式）を備え必要な事項（収入金の受払を含む。）を記入しなければならない。

２　海外事務所等の公金は、確実な銀行に口座を開設し預金しなければならない。この場合、銀行名、口座名義、番号を出納命令役に報告するものとする。

３　海外事務所等における会計役は、四半期毎に、前渡資金受払簿及び渡切費受払簿に基づき前渡資金等受払報告書（第４７号様式）を作成し、銀行の預金残高証明書を添えて各四半期の翌月の末日までに契約担当役に提出しなければならない。但し、前渡資金及び渡切費以外の収入がある場合は、前記報告書に注記するものとする。

４　前項により会計役が報告を行なうときは、前渡資金により支出した事務諸費及び外国旅費については証憑書を添付するものとし、毎事業年度末日において、これらを精算するものとする。

５　渡切費の証憑書については、四半期毎にとりまとめて保管し、出納命令役の要求があったときは、遅滞なく送付しなければならない。

６　第１５条から第１７条までの規定は、海外事務所等の会計役について準用する。

第７４条　（国内研修会館の会計役）

１　国内研修会館の会計役は、国内研修施設勘定以外の勘定から繰入れを受けた前渡資金については、毎月前渡資金受払簿に基づき、前渡資金精算書（第

48の1～3号様式）を作成し、証憑書を添えて、翌月10日までに出納命令役を通じて、契約担当役に提出しなければならない。

2　第15条から第20条まで、第23条、第25条第1号及び第2号、第26条より第35条まで、並びに第47条より第53条までの規定は、国内研修会館の会計役について準用する。

第10章　雑　則

第75条　（帳簿等の保存期限）

事業団の帳簿又は書類の保存期限は、その処理の終った翌事業年度から起算して次に掲げる表の期間とする。

区分	名称	保存期間
主要帳簿	業務勘定元帳	永久
補助簿	収納簿	永久
	勘定内訳元帳	〃
	現金出納帳	〃
	預金出納帳	〃
	有価証券台帳	〃
	前渡資金受払簿	10年
	渡切費受払簿	〃
	予算計理簿	〃
	債務負担行為計理簿	〃
	支出予算実施計画差引簿	〃
伝票及び証憑書類		10年
報告書その他書類		5年

第７６条　（現地調査費及び現地業務費の取扱）

調査団等が外国で支払う現地調査費の精算手続及び専門家等が必要とする現地業務費の取扱いについては、別にこれを定める。

附　　則

1. この細則は、昭和４５年３月２０日から施行し、昭和４４事業年度の会計から適用する。
2. 「海外技術協力事業団会計規程（昭和４４年規程第９号）第１９条第２項の規定による手もと現金の限度額の指定に関する達」

「研修員受入事業費および施設管理費の支払についての特例」「会計機関の代理について」及び「会計機関の任命等に関する達」は廃止する。

3. 「海外事務所会計事務取扱について」（昭和４１年通達（総）第４号）のうちこの細則に抵触する部分は廃止する。
4. 「海外技術協力事業団会計規程第５１条中「（日本青年海外協力隊事務局を除く。）」を削除する。

別表 1

会計機関等の任命指定表

	区分	会計機関	事務担当者	分任会計機関	分任事務担当者	事務の範囲
会計統轄 会長 理事長	本部及び日本青年海外協力隊事務局	契約担当役	理事長	分任契約担当役	経理担当理事	分任契約担当役が処理する事務の範囲は、一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るものを除き、重要案件以外の案件とする。
				分任契約担当役	日本青年海外協力隊事務局長	一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの
		出納命令役	経理部長			一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの及び日本青年海外協力隊センター建設事業費を除く
				分任出納命令役	日本青年海外協力隊事務局長	一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの及び日本青年海外協力隊センター建設事業費
		現金出納役	会計課長			分任現金出納役の事務の範囲に属するものを除く全部
				分任現金出納役	日本青年海外協力隊事務局総務課長	一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの及び日本青年海外協力隊センター建設事業費
		物品管理役	経理部長			一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るものを除く全部
				分任物品管理役	日本青年海外協力隊事務局長	一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの
		物品出納役	会計課長			分任物品出納役の事務の範囲に属するものを除く全部
				分任物品出納役	調査統計課長	事業団図書資料室の所蔵に係る図書資料等
				分任物品出納役	管理課長	一般勘定の研修員受入事業費、施設整備費及び賠償等技術協力勘定に係るもの
				分任物品出納役	派遣課長	一般勘定の専門家派遣事業費、機材供与事業費及び理科教育等海外協力勘定に係るもの
				分任物品出納役	海外センター課長	一般勘定の海外技術訓練センター事業費に係るもの
				分任物品出納役	医療協力室長	一般勘定の医療協力事業費に係るもの
				分任物品出納役	実施課長	一般勘定のメコン河開発調査事業費、アジア道路建設計画調査事業費、マラッカ海峡調査事業費、投資前基礎調査事業費、海外開発計画実施設計事業費及び海外開発計画調査勘定に係るもの
				分任物品出納役	農業開発協力室長	一般勘定の農業協力事業費に係るもの
				分任物品出納役	開発技術協力室長	一般勘定の開発技術協力事業費に係るもの
				分任物品出納役	日本青年海外協力隊事務局総務課長	一般勘定の日本青年海外協力隊派遣事業費に係るもの
		不動産管理役	経理部長			日本青年海外協力隊センター建設事業費に係るものを除く
				分任不動産管理役	日本青年海外協力隊事務局長	日本青年海外協力隊センター建設事業費に係るもの
	国際研修会館	会計役	各館長			収入については国内研修施設勘定に属する運営収入及び雑収入、支出については前渡を受けた資金に係るもの
	海外事務所及び駐在員（日本青年海外協力隊事務局を含む）	会計役	各海外事務所長			前渡を受けた資金に係るもの
			各日本青年海外協力隊海外駐在員			

別表　2

勘定科目表

勘定科目		
貸借対照表科目	款科目	項科目
（資産の部）		
1. 流動資産		
現金預金	現金預金	現金
		当座預金
		普通預金
		通知預金
		定期預金
		貯金
有価証券	有価証券	有価証券
未収金	未収金	未収金
仮払金	仮払金	仮払金
貯蔵品	貯蔵品	貯蔵品
前払金	前払金	前払金
前払費用	前払費用	前払費用
2. 委託事業仮勘定		
委託費仮払金	委託費仮払金	委託費仮払金
委託費前渡金	委託費前渡金	委託費前渡金
委託費固定資産	委託費固定資産	委託費固定資産
3. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
建物	建物	建物
構築物	構築物	構築物

(注) 勘定科目の細目および解説は別冊「科目の解説」による。

勘定科目		
貸借対照表科目	款科目	項科目
機械装置	機械装置	機械装置
船舶	船舶	船舶
車輌運搬具	車輌運搬具	車輌運搬具
工具器具備品	工具器具備品	工具器具備品
土地	土地	土地
建設仮勘定	建設仮勘定	建設仮勘定
(2) 無形固定資産		
借地借家権	借地借家権	借地借家権
電話加入権	電話加入権	電話加入権
(3) 投資		
投資有価証券	投資有価証券	投資有価証券
金銭信託	金銭信託	金銭信託
4. 繰延勘定		
前払費用	前払費用	前払費用
5. 支部勘定		
支部勘定	支部勘定	支部勘定
（負債の部）		
1. 流動負債		
未払金	未払金	未払金
前受金	前受金	前受金
仮受金	仮受金	仮受金
預り金	預り金	預り金
国庫返納金	国庫返納金	委託費返納金
		交付金返納金

勘定科目		
貸借対照表科目	款科目	項科目
返納金	返納金	返納金
短期借入金	短期借入金	短期借入金
2. 固定負債		
割賦未払金	割賦未払金	割賦未払金
3. 引当金		
退職手当引当金	退職手当引当金	退職手当引当金
専門家等共済給付積立金	専門家等共済給付積立金	専門家等共済給付積立金
交付金資産引当金	交付金資産引当金	交付金資産引当金
委託費資産引当金	委託費資産引当金	委託費資産引当金
4. 本部勘定		
本部勘定	本部勘定	本部勘定
（資本の部）		
資本金	資本金	資本金
資本剰余金	資本剰余金	資本剰余金
利益積立金	利益積立金	利益積立金
繰越欠損金	繰越欠損金	繰越欠損金
当期利益（欠損）金	当期利益（欠損）金	当期利益（欠損）金

勘定科目		
損益計算書科目	款科目	項科目
（収益の部）		
1. 一般勘定		
委託事業収入	委託費収入	海外技術協力実施委託費収入
		経済開以計画実施設計委託費収入
交付金収入	交付金収入	管理費収入
		施設整備費収入
		施設管理費収入
出資金収入	出資金収入	出資金収入
賛助会費等収入	雑収入	賛助会費等収入
利息収入		利息収入
家賃収入		家賃収入
雑入		雑入
		特別寄付金収入
		収穫物換金収入
2. 国内研修施設勘定		
運営収入	運営収入	運営収入
利息収入	雑収入	利息収入
雑入		雑入
運営補助収入	運営補助収入	運営補助収入
3. 海外開発計画調査勘定		
委託事業収入	委託費収入	海外開発計画調査事業費収入
4. 理科教育等海外協力勘定		
委託事業収入	委託費収入	理科教育等海外協力事業費収入

勘定科目		
損益計算書科目	款科目	項科目
5. 賠償等技術協力勘定		
賠償事業収入	フィリピン賠償技術協力事業費収入	フィリピン賠償技術協力事業費収入
	大韓民国技術協力事業費収入	大韓民国技術協力事業費収入
6. 東南アジア漁業開発センター協力勘定		
委託事業収入	東南アジア漁業開発センター協力事業費収入	東南アジア漁業開発センター協力事業費収入
利息収入	雑収入	利息収入
雑入		雑入
7. その他		
雑益	雑益	雑益
（費用の部）		
1. 一般勘定		
委委託事業費	海外技術協力事業費	研修員受入事業費
		専門家派遣事業費
		メコン河開発調査事業費
		アジア道路建設計画調査事業費
		マラッカ海峡調査事業費
		投資前基礎調査事業費
		海外技術訓練センター事業費
		機材供与事業費
		日本青年海外協力隊派遣事業費
		医療協力事業費
		農業協力事業費
		開発技術協力事業費
		専門家等災害補償費
	経済開発計画実施設計事業費	経済開発計画実施設計事業費

勘定科目		
損益計算書科目	款科目	項科目
管理費	管理費	役職員給与
		休退職者給与
		事務諸費
		外国旅費
		交際費
		委託研修費
		研修旅費
		海外研修費
		在勤俸
		駐在員災害補償費
		渡切費
		調査専門員派遣費
		映画製作費
施設管理費	施設管理費	事務諸費
施設整備費	施設整備費	施設費
		事務諸費
	出資金施設整備費	施設費
特別事業費	賛助会関係等事業費	事務諸費
		負担金
		施設費
2. 国内研修施設勘定		
施設運営費	施設運営費	職員給与
		休退職者給与
		事務諸費
3. 海外開発計画調査勘定		

勘定科目		
損益計算書科目	款科目	項科目
委託事業費	国際協力事業費	海外開発計画調査事業費
4. 理科教育等海外協力勘定		
委託事業費	理科教育等海外協力事業費	理科教育等海外協力事業費
5. 賠償等技術協力勘定		
賠償事業費	大韓民国技術協力事業費	研修員受入費
		役職員給与
		休退職者給与
		事務諸費
	フイリピン賠償技術協力事業費	研修員受入費
		役職員給与
		休退職者給与
		事務諸費
6. 東南アジア漁業開発センター協力勘定		
東南アジア漁業開発センター協力事業費	東南アジア漁業開発センター協力事業費	東南アジア漁業開発センター協力事業費
		役職員給与
		休退職者給与
		事務諸費
		機材費
		外国旅費
7. その他		
減価償却費		
雑損失		
委託費資産引当費		
交付金資産引当費		

諸　　様　　式

（第1の1号様式）
第5条関係

引継書（現金現在高調書）

昭和　　年　　月　　日

下記につき引継を完了した。

前任現金出納役

役職　　氏　　名　㊞

後任現金出納役

役職　　氏　　名　㊞

金種	金額	備考
	円	

(注) 複写によって二部作成し、一部は後任現金出納役が保有し、他の一部は引継報告書に添付して会長に報告すること。

（第1の2号様式）
第5条関係

引継書（預貯金現在高調書）

昭和　　年　　月　　日

下記につき引継を完了した。

前任現金出納役

役職　　氏　　名　㊞

後任現金出納役

役職　　氏　　名　㊞

預貯金種類	預貯金先名	金額	振出済小切手支払未済高	備考
		円	円	

(注) 1. 複写によって二部作成し、一部は後任現金出納役が保有し、他の一部は引継報告書に添付して会長に報告すること。
2. 本書には、残高証明書を添付すること。

（第1の3号様式）
第5条関係

引継書（有価証券現在高調書）

昭和　　年　　月　　日

下記につき引継を完了した。

前任現金出納役
役職　　氏　　名　㊞
後任現金出納役
役職　　氏　　名　㊞

銘柄			保管場所	備考
種類	枚数	券面額		
		円		

(注) 1. 複写によって二部作成し、一部は後任現金出納役が保有し、他の一部は引継報告書に添付して会長に報告すること。
2. 本書には、有価証券保管証明書を添付すること。

（第1の4号様式）
第5条関係

引継目録

昭和　　年　　月　　日

下記につき引継を完了した。

前任現金出納役
役職　　氏　　名　㊞
後任現金出納役
役職　　氏　　名　㊞

1. ××××××　　冊
2. ×　×　×　　冊

(注) 複写によって二部作成し、一部は後任現金出納役が保有し、他の一部は引継報告書に添付して会長に報告すること。

（第1の5号様式）

第5条関係

引継報告書

昭和　　年　　月　　日

会　長　殿

後任現金出納役

役職　　氏　　名　㊞

昭和　　年　　月　　日　別添引継書および引継目録により前任現金出納役「役職」「氏名」と引継を完了したので報告する。

別添書類

1. 引　継　書（現金現在高調書）
2. 〃　（預貯金現在高調書）
3. 〃　（有価証券現在高調書）
4. 引継目録

以　上

（注）　本報告書の写は、後任現金出納役が保管すること。

（第２号様式）
第６条関係

予　算　計　理　簿

（項）

（目）

年月日	摘　要	示達番号	予算額	前年度繰越額	予備費使用額	流用等増減額	予算現額	実施計画示達額	予算残額	翌年度繰越額	不用額
			円	円	円	円	円	円	円	円	円

注）1. 総括口座として（款）を設けること。
2. 年月日欄には予算受入の日又は予算の示達又は通知した月を記入すること。
3. 実施計画の示達先名は摘要欄に記入すること。

（第3号様式）
第6条関係

債務負担行為計理簿

事項名

年月日	摘要	整理番号	債務負担行為			契約内容				債務負担行為限度未使用額 Ⓑ－Ⓒ
			Ⓐ限度額	Ⓑ示達額	Ⓐ－Ⓑ差引残額	契約期間	総契約額	予算使用額	Ⓒ債務負担行為限度使用額	
			円	円	円		円	円	円	円

(注) 1. この帳簿は、債務負担行為について認可された限度額と示達状況及び使用状況を記入すること。
2. 債務負担行為示達先名は摘要欄に記入すること。

（第４号様式）
第７条関係、第７０条関係

第　　号

昭和　　年度（当年度予算．繰越予算）｛支出予算実施計画／前　渡　資　金｝示達書『　　』

分任契約担当役、業務担当部長等又は会計役
役　職　氏　名　殿

昭和　　年　　月　　日

契約担当役
役　職　氏　名　㊞

下記のとおり示達する。

勘定

（単位　円）

科目（款）（項）（目）	前回までの示達額	今回示達額 増	今回示達額 減	示達額合計	摘要

注　使用の際不要の文字を抹消すること。

（第５号様式）
第７条関係

第　　号

昭和　　年度債務負担行為実施計画示達書『　　』

分任契約担当役又は業務担当部長等
役　職　氏　名　殿

昭和　　年　　月　　日

契約担当役
役　職　氏　名　㊞

下記のとおり示達する。

勘定

（単位　円）

事項	前回までの示達額	今回示達額 増	今回示達額 減	示達額合計	摘要

注　使用の際不要の文字を抹消すること。

（第６号様式）
第7，8条及び第70条関係

第　　号

昭和　　年度（当年度予算．繰越予算）｛支出予算実施計画／前渡資金｝｛示達／変更／流用｝申請書

昭和　　年　　月　　日

契約担当役
役　職　氏　名　殿

分任契約担当役，業務担当部長等又は会計役
役　職　氏　名　㊞

下記のとおり｛示達／変更／流用｝を申請する。

勘定

事項名

（単位　円）

科目		前回までの示達額	今回申請額		示達額合計	積算基礎（事由）
款	項　目		増	減		

注 1. 変更、流用申請の場合は該当部分のみ記載し、その他は一括記入。　2. 使用の際不要の文字を抹消すること。

（第７号様式）
第7，8条関係

第　　号

昭和　　年度債務負担行為実施計画｛示達／変更｝申請書

昭和　　年　　月　　日

契約担当役
役　職　氏　名　殿

分任契約担当役又は業務担当部長等
役　職　氏　名　㊞

下記のとおり｛示達／変更｝を申請する。

勘定

（単位　円）

事項	前回までの示達額	今回申請額		示達額合計	積算基礎（事由）
		増	減		

注　使用の際不要の文字を抹消すること。

（第8の1号様式）
第9条関係

支出負担行為書

No.

至急						
件名						
上記のことについて　　のように　　してよろしいか伺います。						
理事長	総務部長	総務課長				
専務理事	経理部長	財務課長	会計課長	契約課長		
常務理事(経理担当)						
常務理事	主管部(室)長	主管課(室)長	係	起案者 (内線　番)	部(室)	課(室) ㊞
	起案年月日	昭和　年　月　日		決裁年月日	昭和　年　月　日	
支出負担行為金額 円	支出返納内容					

年度区分	当年度予算	支出返納科目	(款) (項) (目) (　)	支出返納相手方	
	繰越予算				

実施計画差引簿記入年月日	昭和　年　月　日 ㊞

支出・返納依頼書

出納命令役殿
下記金額の支出・返納を依頼いたします。

主管部(室)長	合議	主管課(室)長	係	起案者

支出・返納金額	円	支出・返納期日	昭和　年　月　日
実施計画差引簿記入年月日	昭和　年　月　日 ㊞	物品出納簿記入年月日	昭和　年　月　日 ㊞
物品管理簿記入年月日	昭和　年　月　日 ㊞	不動産管理簿記入年月日	昭和　年　月　日 ㊞
支出・返納種別	現金払、現金送金、小切手払、銀行口座、振替貯金口座振込		
銀行口座等振込先名			
備考(添付物、その他必要事項)			

㊟ 1. 本書は、役職員給与、国内旅費、交通費、会議費、交際費を除く事業団の支出の原因となる契約その他の行為について使用すること。

2. 複写によつて二部(薄・厚)作成し、支出負担行為の承認後その支出の依頼の際一部(薄)を、請求書、納品書、その他の証憑書添付のうえ会計課へ送付すること。

（第8の2号様式）
第9条関係

支出負担行為書（会議費・交際費）

No.

至急						
件名						
上記のことについて下記のように実施してよろしいか伺います。						
理事長	総務部長	総務課長				
専務理事	経理部長	財務課長	会計課長			
常務理事						
	主管部(室)長	主管課(室)長	係	起案者 部(室) (内線 番)	課(室) ㊞	
	起案年月日	昭和 年 月 日		決裁年月日 昭和 年 月 日		
支出負担行為金額 円	支出負担行為額内訳 1人当単価 円× 人= 円 会場借料 円					
年度区分	当年度予算 繰越予算	支出科目	(款) (項) (目) ( )	支出相手方		
開催日時	昭和 年 月 日 自 時 至 時					
参加者						
場所						
実施計画差引簿記入年月日	昭和 年 月 日 ㊞					
支出依頼書						
出納命令役殿 下記金額の支出を依頼いたします。						
主管部(室)長	合議	主管課(室)長	係	起案者		
支出金額	円	支出期日	昭和 年 月 日			
実施計画差引簿記入年月日	昭和 年 月 日 ㊞					
支出種別	現金払、現金送金、小切手払、、銀行口座、振替貯金口座振込					
銀行口座等振込先名						

(注) 複写によって二部作成し、支出負担行為の承認後、その支出の依頼に際し、一部を請求書を添付のうえ会計課へ送付すること。

（第9の1号様式）
第9条関係

収入 支出 依頼書

至急　　様

件名

出納命令役　　殿

上記について下記金額の収入・支出を依頼いたします。

主管部(室)長	合議	主管課(室)長	係	起案者　部(室)　課(室) (内線　番)　㊞

収入・支出金額	収入・支出内容等
円	

年度区分	当年度予算 繰越予算	収入支出科目	(款) (項) (目) (　)	収入支出相手方	

支出負担行為承認番		承認年月日	昭和　年　月　日
実施計画差引簿記入年月日	昭和　年　月　日㊞	物品出納簿記入年月日	昭和　年　月　日㊞
物品管理簿記入年月日	昭和　年　月　日㊞	不動産調簿記入年月日	昭和　年　月　日㊞
収入・支出種別	現金、現金送金、小切手払、銀行口座等振込		
銀行口座等振込先名			
収入・支出期日			

［参考］
同一の支出負担行為承認済のもので支出が二回以上にわたるものの内訳
（コンサルタント契約、建設工事等契約等の場合）

契約金額	円	（摘要）
前回迄支出額	円	
今回支出額	円	
残額	円	

備考（添付物、その他必要事項）

注　1. 本書は、賛助会費、利息収入等の収入及び支出負担行為の承認後、支出が二回以上にわたる場合に使用すること。
　　2. 複写式によって二部作成し、収入、支出の依頼に際し、一部を請求書・納品書・その他の証憑書添付のうえ会計課へ送付すること。

（第9の1のA号様式）
第9条関係

支出負担行為付属書（研修員受入）

〔　　計画〕

個人来日番号	国籍	氏名	算出期間		研修	航空賃		支度料	滞在費	国内旅費		厚生費	書籍費	資料	合計
			期間	自 至	科目	区間（往復・往復別）	金額			鉄道賃	旅行手当			別送料	
			日	～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～ ～			円	円	円	円	円	円	円	円	円

注　本書は、研修員の受入費（付帯費を除く）の支出負担行為付属書として使用すること。

（第9の1のB号様式）
第9条関係

支出負担行為付属書（専門家等派遣）

No.

昭和　　年　　月　　日

専門家氏名

指導科目

計画別

派遣国	格付	任期	出発年月日	随伴家族名・続柄・年令（生年月日）	稟議番号	第1回支給日	第2回支給日
					公信番号		

経費内容	年度内必要経費		第1回請求分		第2回請求分	
	積算内訳	金額	積算内訳	金額	積算内訳	金額
航空賃	東京～　　間　　等（片道・往復）					
支度料						
移転料	東京～　　間　　Km					
日当宿泊料						
在勤基本手当（家族手当）			月　日US$1=¥			
着後手当						
旅行雑費						
本俸	有（全・½）・無					
現地業務費			月　日US$1=¥			
（共済給付金控除額）						

備考	支出科目

注）　本書は、派遣専門家、センター要員等の新規派遣の支出負担行為付属書として使用することとし二枚複写とする。

（第9の1のC号様式）
第9条関係

支出負担行為付属書（専門家等派遣）

〔　　計画〕

派遣団	氏名	格付	算出期間		指等科目	航空賃		移転料	旅行雑費	滞在費又は在勤基本手当（家族手当）	国内旅費	本俸	福利厚生費	現地業務費	携行機材費	合計
			期間	自　至		区間（往片・往復別）	金額									
			日	～			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
				～												
				～												
				～												
				～												
				～												
				～												
				～												
				～												
				～												
				～												
				～												
				～												
				～												

(注) 1. 本書は、派遣専門家、センター要員等の継続者の支出負担行為付属書として使用すること。
2. 本書を精算書として使用する場合は、一行目に概算金額、二行目に精算金額、三行目に差引精算残額を算定、記入のうえ、使用すること。

（第9の1のロ号様式）
第9条関係

支出負担行為付属書（調査団派遣及び一般外国旅費）

〔派遣国　　〕

氏名	格付	算出期間		航空賃		支度料	日当	宿泊料	旅行雑費	合計	備考
		期間	自　至	区間（含片・往復別）	金額						
				～	円	円	円	円	円	円	
				～							
				～							
				～							
				～							
				～							
				～							
				～							
				～							
				～							
				～							
				～							
				～							
				～							

（注）1. 本書は、調査団派遣、一般外国旅費の支出負担行為付属書として使用すること。
2. 本書を精算書として使用する場合は、一行目に概算金額、二行目に精算金額、三行目に差引精算残額を算定、記入のうえ使用すること。

（第9の1のE号様式）
第9条関係

支出負担行為付属書（自動車傭上）

使用目的	
使用者氏名	
日時	昭和　年　月　日（　曜）自　時至　時
経路	
概算予定金額	

注　本書は、自動車傭上げの支出負担行為付属書として使用すること。

（第９の１のＦ号様式）
第９条関係

支出負担行為付属書

契約方法等	1. 会計規程第３２条第１項第　　号による随意契約
	2. 会計規程第３３条第１項による見積書徴取
	3. 会計規程第３３条第２項による見積徴取省略
	4. 会計規程第３５条第１項第　　号による契約書作成省略
	5. 会計規程第３４条第１項但しがきによる単価契約
目的	
品目・数量	
納入期日	
納入場所	
送付種別	空送　海送　陸送
送付期日	
備考	

注　本書は、契約を行なう場合の支出負担行為付属書として使用のこと。

（第9の1のG号様式）
第9条関係

支出依頼書付属書

（研修員、滞在費、支度料等）

Receipt

TO: Overseas Technical Cooperation Agency

Description

(1) Living Allowance for ____ days from _____
to _____ at the rate of ¥ _____ per diem
¥ _____

(2) Living Allowance for ____ days from _____
to _____ at the rate of ¥ _____ Per diem
¥ _____

(3) Living Allowance for days from _____
to _____ at the rate of ¥ _____ Per diem
¥ _____

(4) Outfit Allowance ¥ _____

(5) Refund of medical charge ¥ _____

(6) Refund of Book Allowance ¥ _____

(7) Refund of Charge for Unaccompanied Baggage
¥ _____

Total: ¥ _____

Received the sum of _____

Signature _____

N. B. Send this back to Accounting Section, OTCA

注) 1. 来日時およびその他必要のつど使用すること。

2. 本書は計算書を兼ねることとする。

（第9の1のH号様式）
第 9 条関係

支出依頼書付属書

（研修員滞在費）

Peceipt

TO: Overseas Technical Cooperation Agency

番	Name	Lirving Allouace		Signature	Note
		Payahl-e-e day	Amount		
			¥		

注　主として定時払に使用すること。

（第9の1のI号様式）
第9条関係

支出依頼書付属書（専門家等派遣）
請求書

海外技術協力事業団　御中

昭和　　年　　月　　日
専門家氏名　　㊞

金額　　円也　　計画別　　指導科目

派遣国	格付	任期	出発年月日	随伴家族名・続柄・年令（生年月日）	稟議番号	第1回支給日	第2回支給日
					公信番号	—	

経費内容	年度内必要経費		第1回請求分		第2回請求分	
	積算内訳	金額	積算内訳	金額	積算内訳	金額
航空賃	東京～　　間　　等（片道・往復）					
支度料						
移転料	東京～　　間　　㎞					
日当宿泊料						
在勤基本手当（家族手当）			月　日US$1=¥			
着後手当						
旅行雑費						
本俸	有（全・½）・無					
現地業務費			月　日US$1=¥			
（共済給付金控除額）						

領収証書

海外技術協力事業団　御中

金額　　円也

上記金額正に領収いたしました。

昭和　　年　　月　　日

氏名　　㊞

支出科目

（注）本書は、派遣専門家、センター要員等の新規派遣の支出依頼書付属書として使用することとし、二枚複写とする。

（第9の1のJ号様式）
第9条関係

支出依頼書付属書

（調査団派遣・一般外国旅費）

請　求　書

昭和　年　月　日

海外技術協力事業団　殿

氏名　㊞

金額　円也

現金　円
小切手　円

下記のとおり請求いたします。

派遣団		格付		派遣期間		指導調査項目	
支出科目		公信番号		航空代理店			

請求内容：航空賃　円
支度料　円

旅行雑費　円

滞在費　円（日当　円×　日＝　円）
（宿泊料　円×　泊＝　円）

〔　月　日出発
　月　日現地より　月　日まで〕

計　円

共済給付積立金控除額　円（　）

差引額　円

領収証書

昭和　年　月　日

海外技術協力事業団　殿

金　円也

上記金額正に領収いたしました。

氏名　㊞

備考	

注　本書は、調査団派遣及び一般の外国旅費について使用する。

（第9の1のK号様式）
第9条関係

支出依頼書付属書

銀行　　店長　殿

昭和　　年度第　　期　　月分

部課名

滞在費・在勤基本手当外貨送金依頼書

日付	日付	日付	送金月日
依頼者	出納係	銀行	/Rate
			Liconce ¥

¥	氏名 英文氏名	等級	年度内任期	算出期間	受取人住所	滞在費(現地業務費)支給額(1)		共済給付掛金額(2)		(1)－(2)送金額		振込銀行 口座番号
						算出根拠	金額($)	算出根拠	金額($)	$	円	

(注) 1. 本書は定時払、又は必要のつど使用するものとし、三枚複写式とする。
2. 滞在費支給額のドル現金のうち、上段は現地業務費を示す。

（第9の1のエ号様式）
第9条関係

支出依頼書付属書

銀行　　店長　殿　　昭和　年度　月分本俸（留守宅手当）振込依頼書

依頼人　海外技術協力事業団　　部　　課

会計課送金係	出納係	銀行担当者

振込指定日

氏名	計画別（長短期）区分	派遣国	専門家氏名	出発日	帰国予定日	等級	月分				振込先			受取人住所・氏名
							積算基礎	積算額	所得税等	銀行振込額	銀行名	支店名	振込先氏名	

注　本書は定時払、又は必要のつど使用するものとし、三枚複写式とする。

（第9の2号様式）
第9条関係

支出返納依頼書（役職員給与）

No.

至急	
件名	

出納命令役　　殿
上記について下記金額の支出・返納を依頼いたします。

主管部(室)長	合議	主管課(室)長	係	起案者　部(室)　課(室) (内線　番) ㊞

支出・返納金額	円	支出	
控除・加算金額	円	返納	
差引支出・返納金額	円	相手方	

実施計画差引簿記入年月日	昭和　年　月　日 ㊞

支出・返納科目・金額		控除・加算項目・金額	
	円	健康保険	円
		厚生年金	
		失業保険	
		共済組合負担金	
		労災保険	
		所得税	
		市町村民税	
		職員宿舎費	
計		計	

備考（添付物、その他必要事項）

注　1. 本書は、役職員給与又はこれに準ずるものの支出、返納の場合に使用すること。
　　2. 複写式によって二部作成し、支出、返納の依頼に際し、一部を計算書その他の証憑書添付のうえ使用すること。

（第9の3号様式）
第 9 条関係

経理部		主				管	
課長		部(室)長		課長		係	

交通費請求書

昭和　　年　　月　　日

海外技術協力事業団　御中

部　　課　氏　名　　㊞

金　　円也　（支出費目　　）

月日	区間	乗物	料金	用務及用務先	タクシー社名㈱	運転者名

領収書

昭和　　年　　月　　日

上記の金額領収しました。

部　　課　氏　名　　㊞

／付予算差引簿記入済	

（第9の4号様式）
第9条関係

経理部		主管					
課長		部(室)長		課長		係	

電話料請求書

昭和　　年　　月　　日

海外技術協力事業団　御中

部　　課　　氏名　　㊞

金　　円也　（支出費目　　）

月日	通話数	料金	通話先	用務内容

領収書

昭和　　年　　月　　日

上記の金額領収しました。

部　　課　　氏名　　㊞

／ 付予算差引簿記入済	

（第１０号様式）
第１０条関係

実施計画差引簿

（項）＿＿＿＿＿＿＿＿

（目）＿＿＿＿＿＿＿＿

（節）＿＿＿＿＿＿＿＿

昭和　　年度

年月日	摘要	整理番号	実施計画示達額	流用等増減額	Ⓐ 実施計画現額	Ⓑ 支出負担行為済額	Ⓐ－Ⓑ 実施計画残額	Ⓒ 支出決定済額	Ⓐ－Ⓒ 差引残額	繰越又は不用額

備考
1. 総括口座を設けること。
2. 年月日欄には、実施計画示達（通知）の月日、又は各取引の月日を記入すること。
3. 整理番号欄には、実施計画示達番号及び支出負担行為書又は伝票番号等を記入する。
4. 摘要欄には実施計画の受入先又は支出負担行為の相手方、内容その他必要な事項を記入すること。
5. 繰越予算については別葉に作成のこと。

（第１１の１号様式）
第１１条関係

昭和　年度支出予算繰越申請書（支出負担行為済分）

昭和　　年　　月　　日

契約担当役
役職氏名　殿

分任契約担当役又は業務担当部長等
役職氏名　㊞

（単位：円）

款・項・目及び事項	支出負担行為出納済額	支出負担行為年月日	契約内容			支出決定済額（含年度末までの見込額）	翌年度への繰越額（契約済支出未済額）	摘要
			契約の相手方	出来高・検査月日	完了・見込期限			

（第１１の２号様式）
第１１条関係）

昭和　年度支出予算繰越申請書

昭和　　年　　月　　日

契約担当役
役職氏名　殿

分任契約担当役又は業務担当部長等
役職氏名　㊞

勘定

（単位：円）

款・項・目及び事項	支出予算実施計画示達額	支出決定済額（含年度末支出見込額）	翌事業年度への繰越額	不用額	事由及び積算基礎

（第１２号様式）
第１２条関係

支出予算実施計画支払見込表（資金ベース）

年　　月　　日作成

契約担当役
役　職　氏　名　　殿

部　　課

出納命令役
役　職　氏　名　　殿

分任契約担当役又は業務担当部長等
役　職　氏　名　　㊞

勘定
（款）　　（項）

（単位　千円）

プロジェクト又は事項別	年間実施計画	第1.四半期	実績見込	第2.四半期	実績見込	第3.四半期	実績見込	第4.四半期	実績見込	次年度支払見込	次期・四半期分月別明細			摘要
											月分	月分	月分	
計														
算出基礎・説明														

㊟ 1. この表は、項別に作成するものとし、プロジェクト又は事項別に適宜内訳科目区分を付し算出すること。
2. 算出基礎を必要とするものについては下欄又は別紙に記載し、金額欄に注記号（＊１，＊２等）を付しておくこと。
3. 四半期別金額欄のうち、次の四半期については、月別明細欄に月別金額を記入すること。
4. 本表は、資金運用に資する目的をもつので、支払ベースで記入するものとし、従って第4.四半期分提出の際は実績を第3.四半期欄にまとめ、次年度以降の支出分（未払処理するもの及び繰越予算計理するものは次年度年号を表示の上、第1.四半期、第2.四半期欄を使用すること。

（第１３号様式）
第１４条関係

科目更正決議書

経理部長	財務課長	会計課長	主管部(室)長	主管課(室)長	起案者
					部(室)　課(室) ㊞

下記理由により科目の更正をいたしたいがよろしいか伺います。

金額	内容
円	

現在の科目		今回更正する科目	
予算区分	当年度予算 繰越予算	予算区分	当年度予算 繰越予算
(款) (項) (目) (節)		(款) (項) (目) (節)	
実施計画差引簿記入年月日		昭和　年　月　日 ㊞	

理由：

（第１４号様式）
第１５条関係

請　求　書

第　　号

昭和　　年　　月　　日

殿

海外技術協力事業団
出納命令役
経理部長　　㊞

金額											円

請求内容

納入期限　　昭和　　年　　月　　日限り

納入場所

納入方法　　(1) 現　金　　(2) 銀行振込（普通預金口座）
振込先　　銀行　　支店

上記のとおり請求いたします。

注　1. 本書は厚薄二枚の複写式とし、薄は写として保管すること。
2. 金額数字の頭に￥を入れること。

（第１５の１号様式）
第１６条関係

領　収　書

第　　号

昭和　　年　　月　　日

殿

海外技術協力事業団
現金出納役
会計課長　　㊞

金額											円

領収内容

上記金額を領収いたしました。

(注)　1.　本書は厚薄二枚の複写式とし、薄は写として保管すること。

（第１５の２号様式）
第１６条関係

RECEIPT

No. _____

Date. _____

To: _____

Amount			

Received the Sum of _____

_____

_____

Particulars:

Living Allowance for days. ¥ Per diem

O. T. C. A.

Chief of the Accounting Sec.

Signature _____

(注) 1. 本票は厚薄二枚の複写式とし、薄は写として保管すること。

（第１６号様式）
第２１条関係

収　納　簿

年 月　日	摘　　要	伝票 番号	収入決定 済　額	収入済額	収　入 未済額

備考　本帳簿は業務勘定別、勘定科目の目別に口座を設けること。

（第１７号様式）
第２１条関係

業務勘定元帳

勘定内訳元帳

年 月	日	摘要	伝票番号	借方	貸方	差引残高

（注） 1. 業務勘定元帳にあっては勘定科目表の貸借対照表及び損益計算書の科目別に口座を設けるとともに勘定科目の款別の口座を設けること。
2. 勘定内訳元帳にあっては勘定科目の項、目節別に口座を設けること。

（第１８号様式）
第２２条関係

現　金　出　納　帳

年 月 日	摘　　要	伝票番号	収入金額	支払金額	差引残高

注　本帳簿は業務勘定別に備えること。

（第１９号様式）
第２２条関係

預　金　出　納　帳

年 月 日	摘　　要	伝票番号	小切手番号	預入金額	引出金額	差引残高

注　1. 本帳簿は業務勘定別に備えること。
　　2. 預金の種類ごとに総括口座を設け、かつ預金先別に口座を設けること。
　　3. 定期預金については、摘要欄に満期日、利率を記入すること。

（第２０号様式）
第２２条関係

有　価　証　券　台　帳

年月日	摘　　要	券面額	受入高		払出高		差引残高	
			枚数	金　額	枚数	金　額	枚数	金　額

(注) 1. 本台帳は業務勘定別に備えること。
2. 総括口座を設けるとともに、銘柄別に口座を設けること。
3. 摘要欄に券面額、記号、番号、満期日、利率、利払日を記入すること。

（第２１の１号様式）
第２４条関係

出納日報（その１）

昭和　年　月　日

出納命令役	現金出納役	担当職員

勘定別区分	現金				当座予金				普通予金			
	前日残高	本日入金	本日出金	本日残高	前日残高	預け入れ高	引出し高	本日残高	前日残高	預け入れ高	引き出し高	本日残高
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
一般勘定												
国内研修施設勘定												
海外開発計画調査勘定												
理科教育等協力勘定												
賠償等技術協力勘定												
東南アジア漁業センター勘定												
合計												

金種別現金残高明細

金種別	数量	金額	備考
円		円	
10,000			
5,000			
1,000			
500			
100			
50			
10			
5			
1			
受取小切手			
その他			
合計			

本日振出小切手明細

銀行名	小切手番号	枚数	金額	備考
	～		円	注1. 原符より集計のこと。
	～			2. 翌日渡小切手は備考欄に注記すること
	～			
	～			
	～			
	～			
	～			
合計				

（第２１の２号様式）
第２５条関係

出納日報（その２）

昭和　年　月　日

出納命令役	現金出納役	担当職員

普通預金				
銀行名	前日残高	預け入れ高	引出し高	本日残高
○〔一般勘定〕				
○〔賠償等技術協力勘定〕				
○〔東南アジア統計開発センター勘定〕				

定期預金				
銀行名	前日残高	預け入れ高	引出し高	本日残高
○〔一般勘定〕				

通知預金			
〔　　〕			

振替貯金				
機関名	前日残高	預け入れ高	引出し高	本日残高

（第２２号様式）
第２５条関係

預貯金勘定残高照合表

昭和　　年　　月　　日現在

出納命令役	現金出納役	担当職員

No.

預金種類	銀行名	当団帳簿残高	不突合				銀行残高証明金額	備考
			銀行未入金	銀行支払未済小切手	当団入金未記帳	当団支払未記帳		
								小切手、日付、No.、支払、受取先等記入
合計								

（第２５号様式）
第２５条関係

有価証券内訳表

昭和　　年　　月　　日現在

出納命令役	現金出納役	担当職員

銘柄			保管場所	残高		受入高		払出高		本日残高	
種類	枚数	券面額		枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額
		円			円		円		円		円
合計											
備考											

(注) 売却の場合、売却差損益が生じたときは、払出高は受入高で記載し、売却価格及び売却差益（損）は、備考欄に注記すること。

（第24，25号様式）
第32条関係

入金 出金 伝票

管理番号	
伝票番号	

昭和　年　月　日

起票年月日	

出納命令役	現金出納役	係	起案者	出納帳	補助簿	元帳	収納（支払）済印

出納（支払）先名	

勘定科目	摘要	金額
合計		

予算科目	支出予算実施計画差引簿記入者印	金額
合計		

(注) 1. 入金伝票は赤、出金伝票は青印刷とする。
2. 勘定科目と予算科目が一致しない場合には、予算科目欄に記載する。
3. 収納又は支払済印欄には日付の入った出納員スタンプ印を押すこと。

（第２６号様式）
第３２条関係

振　替　伝　票

整理番号	
伝票番号	

昭和　　年　　月　　日

起票年月日	

出納命令役	現金出納役	係	記帳者印 出納帳	補助簿	元帳	収納(支払)済印

収納・支払先名	

借方金額	摘要	貸方金額
	合計	

予算科目	支出予算実施計画差引簿記入者印	金額
合計		

備考　1. 本伝票は緑印刷とする。
　　2. 勘定科目と予算科目が一致しない場合には予算科目欄に記載する。
　　3. 収納又は支払済印欄には、日付の入った出納員スタンプ印を押すこと。

（第２８号様式）
第４５条関係

勘定付替通知書

昭和　　年　　月　　日

会計機関名
役　職　　殿

会計機関名
役　職　　氏　名　㊞

下記のとおり勘定の付替を行なったので通知する。

振替
付替通知種　No.

月日	借方		摘要	貸方		備考
	勘定科目	金額		勘定科目	金額	
		円			円	
			合計			

（第２９号様式）
第４７条関係

日　計　表

昭和　年　月　日

出納命令役	現金出納役	担当職員

伝票番号

借　方	勘定科目区分	貸　方
円		円
	合　計	

（第３０号様式）
第４８条関係

合計残高試算表

自昭和　　年　　月　　日
至昭和　　年　　月　　日

（　　勘定）

借方			摘要	貸方		
残高	合計	本月分		本月分	合計	残高
円	円	円		円	円	円
			合計			

（第３１号様式）
第５０条関係

貸借対照表

昭和　　年　　月　　日現在

借方		貸方	
勘定科目	金額	勘定科目	金額
（資産）	円	（負債）	円
		（資本）	
合計		合計	

（第３２号様式）
第５０条関係

損　益　計　算　書

自　昭和　　年　　月　　日
至　昭和　　年　　月　　日

費用		収益	
勘定科目	金額	勘定科目	金額
（費用）	円	（収益）	円
合計		合計	

（第３３号様式）
第５０条関係

精　算　書

昭和　　年　　月　　日

（　　勘定）

勘定科目	試算表		決算整理記入		決算整理の内容	損益計算書		貸借対照表	
	借方	貸方	借方	貸方		借方	貸方	借方	貸方
	円	円	円	円		円	円	円	円
合計									

（第３４号様式）
第５１条関係

貸借対照表内訳

昭和　　年　　月　　日現在

借方					貸方				
勘定科目	合計	一般勘定	○○勘定	××勘定	勘定科目	合計	一般勘定	○○勘定	××勘定
（資産）	円	円	円	円	（負債）	円	円	円	円
					（資本）				
合計					合計				

（第３５号様式）
第５１条関係

損益計算書内訳

自　昭和　　年　　月　　日
至　昭和　　年　　月　　日

費用					収益				
勘定科目	合計	一般勘定	○○勘定	××勘定	勘定科目	合計	一般勘定	○○勘定	××勘定
（費用）	円	円	円	円	（収益）	円	円	円	円
合計					合計				

（第３６号様式）
第５１条関係

現金預貯金内訳明細

区　　分	元帳残高	摘　　要
現　　金	円	
一　般　勘　定		
国施設研修勘定		
当座預金		
一　般　勘　定		
国施設研修勘定		
普通預金		

（第３７号様式）
第５１条関係

（預貯金名）内訳

（　　勘定）

取引先銀行名	元帳残高	残高証明書金額	不突合金額	未提示小切手及び未達入金			摘　　要
				振出年月日	小切手番号	金額	
	円	円	円			円	

（第３８号様式）
第５１条関係

（勘定科目名）内訳明細

区分（業務勘定名）	年月日	内容	相手方	金額	摘要
				円	
合計					

（第３９号様式）
第５１条関係

貯蔵品内訳明細

区分（業務勘定名）	品名	数量	単価	金額	摘要
			円	円	
合計					

（第４０号様式）
第５１条関係

有価証券内訳明細

区分（業務勘定名）	銘柄	枚数	券面金額	取得年月日	発行金額	取得金額	償還期日	摘要
			円		円	円		
合計								

（第４１号様式）
第５１条関係

固定資産内訳明細

区分（業務勘定及び勘定科目等）	取得年月	数量	取得価格		耐用年数	前期末償却額累計額	期首有高	当期償却高	当期処分高		期末有高		摘要
			前期迄分	今期分					数量	金額	数量	金額	
			円	円		円	円	円		円		円	
合計													

（第４２号様式）
第５１条関係

委託費 交付金 資産引当金内訳明細

区分（業務勘定名）	予算科目	勘定科目	前期末残高	当期増減額		当期末残高	摘要
				引当金計上額	引当金減額（減価償却額）		
			円	円	円	円	
合計							

（第43の1号様式）
第55条関係

債務に関する計算書

昭和　　年　　月　　日
契約担当役職　　氏　　名　㊞

勘定

区　　分	債務負担認可済額	債務負担行為済額	昭和　年度支出予算額	支出済額及び見込額		債務負担行為を必要とする理由
				昭和　年度	昭和　年度	
	円	円	円	円	円	

（第43の2号様式）
第56条関係

支出予算実施計画計算報告書

昭和　　年　　月　　日
分任契約担当役又は業務担当部長等
役　職　　氏　　名　㊞

勘定

科目（款）（項）（目）	実施計画示達額	流用等増減額	実施計画現額	支出決定済額	翌年度への繰越額	不用額	備考
	円	円	円	円	円	円	

（第43の3のA号の様式）
第57条関係

昭和　年度　収入決算書

勘定

科目（款）（項）（目）	収入予算額	節約減額	節約后の収入予算額	流用等増△減額	収入予算現額	収入決定済額	差額	備考
	円	円	円	円	円	円	円	

（第43の3のB号の様式）
第57条関係

昭和　年度支出決算書（当年度分又は繰越分）

勘定

科目（款）（項）（目）	支出予算額	節約減額	流用等増△減額	支出予算現額	支出決定済額	翌年度への繰越額	不用額	備考
	円	円	円	円	円	円	円	注　当該年度予算分と繰越予算分とは別葉として作成すること。

（第43の4号様式）
第58条関係

収支決算と財務決算との対比表

（収支決算と損益計算書との関係）

費用・収益内訳

勘定科目	予算科目（款・項）	収支決算計額	振替等内訳								損益計算書計上額	摘要
											円	

(注) 振替等内訳欄には、費用内訳の場合には土地・建物・車両運搬具・前払費用等を、収益内訳の場合は、前受金・国庫返納金等を必要に応じて記載する。

（第４４号様式）
第５９条関係

資金収支実績表

区分	資金計画額	資金実績額	差額	備考
1. 前期繰越額	円	円	円	
× × ×				
× × ×				
2. 収入実績額				
× × ×				
× × ×				
3. 支出実績額				
× × ×				
× × ×				
4. 次期繰越金額				
× × ×				
× × ×				

(注) 区分欄には、勘定科目を記入し、収支予算書の資金計画と対比して金額を表示する。

（第４５号様式）
第７０条関係

前渡資金送金通知書

昭和　　年　　月　　日

会　計　役
役　職　　氏　　名　　殿

出納命令役
役　職　　氏　　名　　㊞

下記のとおり前渡資金を送金する。

予算科目	前回まで送金額	今回送金額	送金額計	備考
	円	円	円	

(注) 1. 予算科目は項目科目まで記入のこと。
2. 外貨送金の場合は、外貨を併記し交換レートを備考欄に記入のこと。

（第４６号様式）
第７３条関係

No.

前渡資金受払簿
渡切費受払簿

年月日	摘要	証憑書番号	受	払	残

注 (A) 国内研修会館の場合

1. この帳簿は、国内研修勘定の施設運営費に関する分と、その他の前渡資金に関する分と二種類を備え、各々総括口座及び予算の科目別に口座を設けること。

(B) 海外事務所等の場合

1. 本帳簿は、送金外貨分と任国貨分と二種類を備え、各々総括口座および事務諸費、外国旅費の各口座を設けること。
2. 前期より繰越金があるときは、前期繰越として当該金額を受の欄に記入すること。
3. 送金外貨分で送金外貨を任国貨へ交換したときは払の欄に記入するとともに、摘要欄に任国貨への換算率及び交換額を記入すること。
4. 事務諸費の口座における摘要欄には各費目内訳及び内容を記載すること。
5. 前渡資金以外の収入（利息収入）がある場合は、総括口座の受欄に記入すること。
6. 渡切費にあっても上記に準じること。

（第47号様式）
第73条関係

前渡資金等受払報告書

第　　号
昭和　　年　　月　　日

契約担当役
役職　氏　名　殿

付属機関名
役職　氏　名　㊞

昭和　　年度第　・四半期分前渡資金及び渡切費の受払報告を下記のとおりいたします。

費用区分	受入額			支払額				残額	備考
	前期繰越	本期受入	計	月分	月分	月分	計		
1. 外国旅費									
2. 事務諸費 × × × × × × × ×									
3. 渡切費 × × × × × × × ×									
× × × ×									
合計									

(注) 1. 本書は任国貨で表示し、換算レートを備考欄に記入すること。
2. 受入額は、各費目内訳の記入は不用である。
3. 前渡資金以外の収入（利息収入）がある場合は備考欄に記入すること。
4. 費目区分欄のうち、事務諸費の内訳は、備品費、現地傭人費、借料及び損料等に、渡切費の内訳は、消耗品費、資料作成費、通信運搬費、会議費、自動車維持費および諸雑費とする。
5. 事務諸費、外国旅費については証憑書を添付のこと、特に外国旅費については使用済航空チップ、出入国税・注射等の領収書を添付のこと。

（第４８の１号様式）
第７４条関係

前渡資金精算書

第　　号
昭和　　年　　月　　日

付属機関名
会計役
役職　　氏　　名　㊞

昭和　　年　　月分前渡資金精算書を下記のとおり送付いたします。

予算科目	受入額			支払額	残額	備考
	前月繰越	本月受入	計			
1. 海外技術協力事業費	円	円	円	円	円	
研修員受入事業費						
付帯費						
受入費						
国内旅費						
2. 施設管理費						
事務諸費						
庁費						
自動車維持費						
農業運営費						
3. ○○○○						
合計						

（第４８の２号様式）
第７４条関係

月分 研修員受入事業費付帯費等計画別支出内訳総表

予算科目	当年度予算分	繰越予算分	合計	予算科目	当年度予算分	繰越予算分	合計
付帯費	円	円	円	受入費	円	円	円
諸謝金				国内旅費			
国内旅費				（内訳）			
資材費				(1) コロンボ計画			
庁費				(2) 中近東アフリカ計画			
教材費				(3) 中南米計画			
会議費				(4) その他アジア地域計画			
交通費				(5) 国際機関協力計画			
				原子力計画			
				一般			

（第４８の３号様式）
第７４条関係

月分 前渡資金支出内訳表

年月日	事項	予算科目	支出額（戻入）	支出内容（戻入）	支出先（戻入）	コース名	氏	備考
			円					
計								