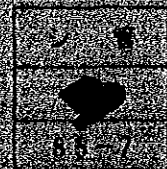


別紙

予算総合管理システム 業務処理要領

昭和60年3月

国際協力事業団
総務部システム管理課



予算総合管理システム 業務処理要領

JICA LIBRARY



1033844[0]

昭和 60 年 3 月

国際協力事業団
総務部システム管理課

国際協力事業団

受入 月日 '85. 5. 30	000
登録No. 11489	64.8
	GAS

も く じ

I システムの概要	1
II 処理の概要	
1. 予算の管理	2
(1) 示達額による管理	2
(2) 計画額による管理	3
2. 予算の収支	3
(1) 収入の方法	3
(2) 支出の方法	4
(3) 精算の方法	5
(4) 返納の方法	6
(5) 科目更生の方法および以後の処理	7
(6) 廃案等の方法	8
(7) 未処理案件の処理の方法	10
(8) 国庫預り金の処理の方法	12
(9) 繰越の方法	12
3. 特例処理	14
(1) 支出負担行為済額の変更(契約変更)	14
(2) 支出負担行為済額の一部金額の区分変更 (科目更正)	15
(3) 複数帳票の一括科目更正	16
(4) 定期送金	17
(5) 緊急の支払	22
4. 予算以外の収支	22
(1) 預り金	22
(2) 仮受け金	26
(3) 仮払い金	27
III 入力情報	
1. 入力の概要	28
(1) 入力の方法	28
(2) 入力帳票の種類	29
(3) 入力項目の種類	30
2. 入力データ等の修正・削除	34
(1) データ修正の方法	34
① 差引前の修正	34
② 差引後の修正	34
(2) データ削除の方法	35
(3) コードの修正	36
3. 入力帳票の作成	36
(1) 作成上の注意事項	36
(2) 各帳票の記入要領	38
① 支出予算実施計画予算示達書	38
② 支出予算実施計画申請書	40
③ プロジェクト登録申請書	43
④ 収納決議書	46
⑤ 支出負担行為書	47
⑥ 支出負担行為書・支出依頼書(同時)	48
⑦ 支出依頼書	49
⑧ 出張命令(依頼)書・旅費請求書	50
⑨ 旅費精算書	52
⑩ 科目更正決議書	53
⑪ 収支外取引依頼書	54
⑫ 収支外振替依頼書	63
(3) 主な入力項目の記入方法	64
① 整理番号	66
② 関連帳票の整理番号	66
③ 年度区分	69
④ 支払区分	69
⑤ 計画番号	70
⑥ 件名	74
⑦ 起案者(職員)番号	74
⑧ 年月日	74
⑨ 支出科目	75
⑩ 目内訳	76
⑪ 目番号	78
⑫ 金額	79
⑬ 外貨コード	79
⑭ 支出相手方への支払金額	80
⑮ 支出相手方	80
⑯ 支払方法	81
⑰ 現金金種内訳	82
⑱ 振込先	82

⑱ 官公需実績分類	83	⑧ 未収金台帳	114
⑲ 分類区分	85	⑨ 未払金・未払費用台帳	115
Ⅳ 会計処理	86	⑩ 仮勘定内訳明細表	116
Ⅴ 出力帳票		⑪ 伝票	117
1. 事業費管理用出力帳票	87	⑫ 勘定付替・振替通知書	118
(1) 出力帳票一覧	87	⑬ 伝票番号簿	119
(2) 出力帳票の種類	88	⑭ 総合振込依頼書	120
① 番号簿	88	⑮ 外国送金支払一覧表	121
② 補助簿(科目別)	89	⑯ 現金支払予定表	122
③ 補助簿(プロジェクト別)	90	⑰ 出納日報	123
④ 事業別支出状況表	91	⑱ 小切手照合リスト	124
⑤ 経理部提出用資料(事業費・当年度)	92	⑲ 小切手一覧表	125
⑥ 経理部提出用資料(事業費・繰越)	92	⑳ 銀行別入金一覧表	126
⑦ 経理部提出用資料(管理費)	93	㉑ 日計表	127
⑧ 官公需実績調査表	94	㉒ 合計残高試算表	128
⑨ 分類区分別支出状況表	95	㉓ 科目台帳(月次用)	129
⑩ 会議費支出実績	96	㉔ 科目台帳(年次用)	130
⑪ 国別経費実績統計	97	㉕ 業務勘定元帳(月次用)	131
⑫ 決算用資料	98	㉖ 業務勘定元帳(年次用)	132
⑬ 支出執行状況表	99		
⑭ 繰越選定資料	100	Ⅴ 端末操作	
⑮ 繰越一覧表	100	1. 端末装置の概要	133
⑯ 未処理一覧表	101	(1) 端末装置の機器構成	133
⑰ 出張命令簿	102	① 端末装置の機器構成	133
⑱ プロジェクト登録一覧表	103	② TCEとVDTの関連	133
⑲ 実施計画一覧表	104	③ 機器の外観	137
㉑ 官公需明細表	105	イ. モデム	137
2. 会計事務用出力帳票	106	ロ. ターミナル・コントローラ(TCE)	137
(1) 出力帳票一覧	106	ハ. ディスプレイ	138
(2) 出力帳票の種類		ニ. キーボード	138
① 差引簿	107	ホ. プリンタ	140
② 収納簿	108	(2) 端末装置の操作	141
③ 月末支出状況調	109	① 準備操作	141
④ 支出期日一覧表	110	イ. 電源投入	141
⑤ 預り金台帳	111	ロ. 出力用紙のセット	142
⑥ 仮払金台帳	112	ハ. ブックのセット	143
⑦ 仮受金台帳	113	ニ. カセットリボンのセット	144

② オペレーション・インフォメーション・エリアの確認	144
③ 画面選択操作	146
④ 終了操作	148
⑤ 入力等の基本操作	148
イ. 入力の方法	148
ロ. 入力位置	152
ハ. カーソルの移動方法	152
ニ. 入力上の制限等	153
ホ. 金額の入力	153
ヘ. 日付の入力	154
ト. 漢字の入力	154
チ. 入力ミスの警告	154
リ. 入力データの修正	156
ヌ. 入力作業の中止	157
ル. 多画面処理の途中終了	157
オ. 他部端末からの入力	158
ワ. ハードコピーの作成	158
カ. データ・タブレットの操作・取扱上の 注意	159
(3) 異常時の措置	159
2. 予算総合管理システム端末操作	163
(1) 画面の遷移	163
(2) 原課での処理	169
① 入力	169
② 帳票照会	171
③ 修正	173
④ 差引後データの修正	174
⑤ 廃案	177
⑥ 零精算	179
⑦ 複写	180
⑧ 原課保留	181
⑨ 繰越処理	182
⑩ 繰越確定処理	185
(3) 入力センターでの処理	186
(4) 台帳照会	188
① 台帳の種類	188

② 照会の方法	188
イ. 番号簿	190
ロ. 補助簿(部用)	191
ハ. 補助簿(プロジェクト別)	192
ニ. 事業別支出状況表	193
ホ. 未処理一覧表	194
ヘ. 事務処理状況表	196
ト. 支出執行状況表	197
チ. 差引簿	198
リ. 伝票番号簿	199
ヌ. 収納簿	200
ル. 科目台帳	201
(5) 帳票の入力	202
① 主な項目の入力上の注意	202
イ. 整理番号	202
ロ. 計画番号	203
② 各帳票の入力画面及び入力例	206
イ. 支出予算実施計画予算示達書	206
ロ. 支出負担行為書	207
ハ. 支出負担行為書・支出依頼書(同時)	208
ニ. 支出依頼書	209
ホ. 出張命令書・旅費請求書	210
ヘ. 科目更正決議書	211
ト. 支出予算実施計画申請書	212
チ. プロジェクト登録申請書	213
リ. 収納決議書	214
ヌ. 収支外取引依頼書	215
ル. 収支外振替依頼書	216

Ⅶ 参 考 資 料

1. 支出負担行為事務取扱要領	217
2. 支出予算の繰越に関する手続き及び 執行に関する取扱いについて	223
3. 電算機入力用コードの取扱いに ついて	230
4. プロジェクト番号の付番方法	232

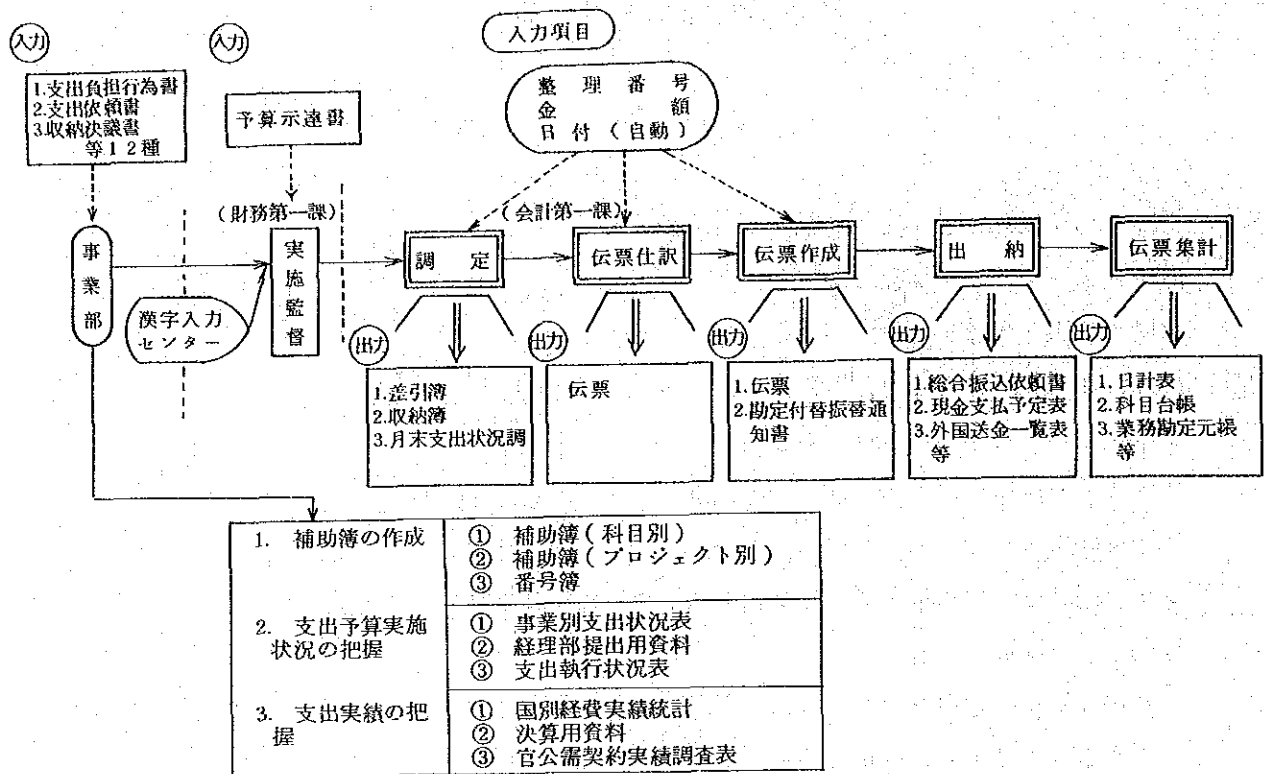
予算総合管理システム

I システムの概要

事業団が実施する国際協力事業は、国際社会における日本の地位向上と共に、年々拡充の一途をたどっており、今後も益々その内容は拡大・多様化していくものと予想される。こうした事業の拡大・多様化に対応し、さらに、その質的向上を図り、それらを効率よく推進していくには、事務処理の軽減を図り、かつ、情報を迅速に処理して、利用しやすい形で提供する体制を整えていくことが不可欠である。

こうした課題の解決の一助として、昭和55年10月に開催された電算化推進委員会において予算総合管理システムの開発が決定され、その後のプログラム作成を経て昭和58年6月に第1次開発分が、同年10月に2次分が、59年4月に3次分が、同年11月に4次分が順次稼動し、全面稼動に至った。

この予算総合管理システムは、事業団の資金の動きに係る情報のすべてを電算機で処理しようとするものである。原課において支出負担行為書等の会計情報を起案の都度電算機に入力することにより、事業部門に対しては、予算の示達額またはプロジェクト別、国別等の計画額に対する支出状況を常時端末機を通して表示するとともに、必要に応じて会計補助簿、国別プロジェクト別の経費の実績等各種の実績表を機械作成し、事業費の効率的な管理に資すること、会計部門に対しては、同入力情報をもとに、調定→伝票仕訳→伝票作成→出納といった一連の会計事務をオンライン処理化するとともに、伝票、差引簿等各種の会計、経理簿を作成し、会計事務処理の迅速、正確、省力化を図ることにより、事業部門及び会計部門ともども予算及び予算以外の収支の処理及び管理を総合的、かつ効率的に行おうとするものである。



Ⅱ 処理の概要

1. 予算の管理

(1) 示達額による管理

予算の支出は、原則として、示達額の範囲内で行う。示達額は、総裁から各契約担当役に対し、支出予算実施計画予算示達書により通報される。予算示達に係る事務は、経理部財務第一課が所掌し、示達額の電算機への入力と同課により行われる。

入力された示達額は、差引簿、支出執行状況表等の示達額欄に記載される。差引簿は、支出管理のために、本部では会計第一課が作成するもので、予算科目(「目」単位)ごとに区分し、支出の状況を逐一記録したものである。電算機では、定期的に差引簿を作成するほか、各部でもその内容を確認できるよう、端末装置に最新の示達額、支出額および残額を表示する。また、支出執行状況表は、それらの項別または目別の合計値を表にしたもので、用紙出力の場合は、月末の実績値、端末装置には現在値が表示される。

ある「目」の支出が、当該「目」の示達額を超える場合は、入力の際端末装置に超過している旨の警告メッセージが表示され、その「目」を含む「項」の示達額を超える場合は、入力不能となる。この場合には、示達額の追加申請の手続が必要である。

なお、本部契約担当役から各部長宛に通報される予算通知額については、当面こ

のシステムの処理対象外である。

(2) 計画額による管理

前記示達額は、予算科目によっては複数の部で使用し、差引簿や支出執行状況表では、必ずしも各部で必要とする支出状況が把握できない。このため、実施計画を作成し入力することにより、各部の要求に合った予算管理資料を電算機で作成することができる。

実施計画は、管理したい業務またはその区分したものを単位とし、それに必要な予算科目および計画額を割当て、電算機に入力する。たとえば、プロジェクトごとに管理したい場合は、各プロジェクトのその年度の計画額を、また、研修コース、部、部全体、課といった単位で管理する場合は、それぞれの計画額を割当てた実施計画を作成する。

実施計画により管理できる予算科目は、「目」および「目」以下の区分（「節」、「細節」等で、以下「目内訳」という。）であり、計画額については必ずしも入力する必要はない。

入力された実施計画額は、事業別支出状況表に表示される。事業別支出状況表は、帳票および端末装置に出力される。帳票は4月から前月までについて、端末装置は4月から前日までについて、実施計画額、支出負担行為済額、支払決定済額および残額を表示する。ただし、計画額を入力しなかったものについては、支出負担行為済額および支払決定済額のみを表示する。

実施計画により予算管理を行っている場合は、支出負担行為書の起案に当って、予め実施計画申請書で電算機に登録した計画番号を必ず記入する。計画番号を忘れると、その額は支出負担行為済額等の実績に算入されないことになる。また、計画額を「目内訳」についても登録している場合は、支出負担行為書等の「目内訳」欄に必ず記入する。

2. 予算の収支

(1) 収入の方法

予算の収入が発生する場合は、収納決議書により手続を行う。

収納決議書は2種類あり、一般の収入用と出資金に係るものと別になっている。

収入に関連して仮受け金がある場合には、仮受け金の手続で作成した収支外取引依頼書の整理番号を、収納決議書の仮受の整理番号欄に必ず記入する。

(2) 支出の方法

予算を支出しようとする場合は、内国旅費関係（以下単に「旅費」という。）の経費の支出と旅費以外の経費の支出（以下「一般の支出」という。）とにより帳票を区別する。

一般の支出の場合は、支出負担行為書にて支出に係る承認を事前に得て、支払手続を支出依頼書により行う。ただし、支出の承認の取得と支払手続を同時に行う場合には、「支出負担行為書・支出依頼書（同時）」（以下「同時用支出負担行為書」という。）を使用する。また、旅費の支出は、旅行者の区分に応じ、職員等の場合は「出張命令（依頼）書・旅費請求書」を使用する。

これらの書類の起案は、原則として1件の支出についてひとつの書類により処理するが、特例として、少額会議費等は2件以上の支出についてひとつの書類による処理が認められている。また、次のような事例に該当する場合は、1件の支出であっても、複数の書類により処理しなければならない。

* 書類を分ける例 *

- ① 当年度予算と繰越予算とで支出する場合
- ② 款、項または目の上の事項が2以上となる場合（ただし、特別技術手当の含まれる支出については除く。）
- ③ 目の数が6以上となる場合
- ④ 目内訳の数が11以上となる場合
- ⑤ 概算払いと精算払い等支払区分が混在する場合
- ⑥ 現金払いと国内振込等支払方法が混在する場合
- ⑦ 邦貨払いと外貨払いが混在する場合
- ⑧ 2種類以上の外貨で支払う場合
- ⑨ 2以上の概算払いについて精算する場合
- ⑩ 2以上の支出負担行為書について支払う場合（それぞれに支出依頼書を起案する。）
- ⑪ 3人以上に旅費を支払う場合（特に認められた場合を除く。）
- ⑫ 2人以上に旅費を支払う場合で、かつ、旅費の積算が異なる場合（同上）
- ⑬ 官公需実績分類を区分する場合
- ⑭ 予算管理の担当部署が異なる場合

一般の支出については、支出負担行為書および支出依頼書により手続する場合と、同時用支出負担行為書を使用する場合とがあり、いずれによるかはおよそ次のとおり。なお、詳細については、「支出負担行為事務取扱要領」(昭和51年通達(経)第25号:Ⅶ.参考資料(217ページ))を参照のこと。

① 「支出負担行為書」・「支出依頼書」による場合

契約に基づく支出の場合。主な事例は次のとおり。

- イ. 物品の購入
- ロ. 印刷製本
- ハ. 借料・損料
- ニ. 役務委託
- ホ. 会議費(少額会議費を除く。)

② 「同時用支出負担行為書」による場合

契約に基づかない支出の場合。主な事例は次のとおり。

- イ. 俸給・手当(研修員・専門家の滞在費を含む。)
- ロ. 諸謝金(①-ニに該当するものを除く。)
- ハ. 災害補償費

(3) 精算の方法

精算は、概算払いの金額が確定した時、または、仮払いの予算科目および金額が確定した時に発生する。

概算払いは、同時用支出負担行為書または旅費請求書による支払いの一部に発生し、これらの精算には、追給または返納による金銭の収支が伴うものと、概算払いどおりの金額で確定する零精算とがある。また、仮払いは収支外取引依頼書で発生し、精算は同時用支出負担行為書によって行われる。それぞれの処理の方法は次のとおり。

① 概算払いの場合

1. 追給の場合

イ) 一般の支出の場合：同時用支出負担行為書を使用する。

記入上の注意事項は次のとおり。

- a) 支払区分は<2 精算>
- b) 支出金額は追給額
- c) 所定欄に概算払いの整理番号

ロ) 旅費の場合：概算払い使用したものと同じ旅費請求書を使用する。記入上の注意事項は、一般の支出の場合とほとんど同じであるが、金額については、

概算額、精算額および差引追給額を記入する。

ロ、返納の場合

下記(4)返納の方法を参照

ハ、零精算の場合

イ) 一般の支出の場合： 同時用支出負担行為書を使用し、右上欄外に「零精算」と朱書する。記入上の注意事項は、前記イ-イ)と同じ。

ロ) 旅費の場合： 旅費精算書を使用する。

② 仮払いの精算

後記4-(3)仮払い金(27ページ)参照。

(4) 返納の方法

返納は、支払った金額が支払うべき金額より多かつた場合、その超過分を元の予算科目(年度が超えた場合は、国庫預り金となることが多い。)に戻す処理で、通例概算払いに係る精算時に発生する。なお、仮払いについても返納の発生することがあるが、処理の方法は27ページに記載。

返納の処理の方法は次のとおり。

① 同時用支出負担行為書で支払った場合

1. 支払区分が<概算払>の場合

外国旅費の現地調査費等の精算時によく発生する例で、この場合は同時用支出負担行為書により処理する。記入上の注意事項は以下のとおり。

イ) 支払区分は<2 精算>

ロ) 返納を示す<△>印を金額の前の所定欄に記入

ハ) 所定欄に概算払いの整理番号

ロ、支払区分が<精算>の場合

精算追給の際、計算違いまたは精算に不適切な点があり、そのために返納が発生した場合である。処理の方法は、前記イと同じであるが、関連整理番号には概算払いの整理番号を記入する。

ハ、支払区分が<その他>の場合

給与、専門家の派遣手当等については、支払いの内容は概算払いであるが、支払区分を<その他>で支出し、特に精算処理を行っていない。もし精算が必要なきは、次回の支払い時に調整を行っている。しかし、専門家が事情により任期途中で帰国した場合等では、精算処理が発生する。処理上の注意事項は次のとおり。

イ) 支払区分は<9 その他>

ロ) 関連整理番号は記入しない。

② 支出負担行為書・支出依頼書で支払った場合

計算間違い等により発生する例で、この場合の返納処理は同時用支出負担行為書を使用する。記入上の注意事項は前記①一ハと同じである。

③ 旅費請求書で支払った場合

日程の短縮等により発生するが、処理は旅費請求書を使用する。
記入上の方法等は同時用支出負担行為書とほぼ同じである。

④ 仮払いで支払った場合

仮払いが多過ぎた場合の仮払いの精算時に発生する。
処理の方法は後記4-(3)仮払い金(27ページ)参照。

返納の場合には、仮受けの発生することが多い。仮受け処理は収支外取引依頼書を使用する。仮受け金の処理は、4-(2)仮受け金(26ページ)参照。

(5) 科目更正の方法および以降の処理

適切でない年度区分、予算科目(款、項、目、目内訳および事項名)で支出した場合は、それを正しいものに修正する必要がある。これらの修正は科目更正決議書を使用する。

修正の内容が年度区分または予算科目の款、項、目の場合は、経理部への回付が必要であり、それ以外の項目については部内限りで処理する。(Ⓢ 但し、(款)管理費、(目)庁費における目内訳の修正については、経理部への回付を必要とする。

なお、部内限りの科目更正決議書は、帳票の右上に「部内限り」と朱書きし、帳票が経理部まで流れないようにすること。

科目更正の方法および注意事項は次のとおり。

① 支出負担行為書

支出負担行為書を科目更正により修正した場合、以後の支出依頼書は更正後の内容で作成する。たとえば、支出負担行為書がA科目で、これをB科目に更正した場合は、支出依頼書はB科目で起案する。また、科目更正前にA科目で支出依頼書が起案されていれば、これも科目更正によりB科目になる。

② 支出依頼書

科目更正の対象外である。必要な場合は、前記①のとおり支出負担行為書の科目更正による。

③ 同時用支出負担行為書（旅費請求書を含む。）

イ. 支出区分が概算払いで、精算が未了の場合

A科目で概算払いを行い、これをB科目に科目更正した場合は、精算はB科目で行う。

ロ. 精算が終了している場合

概算払いおよび精算ともに各々科目更正する。万一方を忘れると、不整合を起すことがあるので、注意のこと。

④ 収納決議書

金額は、支出負担行為済額および支払済額の両欄に同額を記入する。

⑤ その他注意事項

イ. 科目更正後の支出依頼書、および、精算の同時用支出負担行為書の関連整理番号欄には、支出負担行為書または概算の整理番号を記入する。

ロ. 科目更正を行った内容を再度科目更正する場合は、科目更正決議書により行う。この場合の更正前の整理番号欄には、最初の支出負担行為書等の整理番号を記入する。

ハ. 予算（収納）科目の更正の場合は、必ず金額を記入する。

ニ. 支出負担行為書の科目更正で、支出依頼書が既に起案されている場合は、支払済額の欄にその合計額を記入する。

ホ. 同時用支出負担行為書の科目更正の場合は、支出負担行為済額および支払済額の両欄に金額を記入する。

ヘ. 支出（収入）が行われる以前に科目更正が必要となった場合は、起案書類を廃案とし、新たに正しい内容で起案することができる。なお、この場合で、伝票が既に作成されていると、会計第一課で伝票の措置が必要となるので、同課と相談のこと。

(6) 廃案等の方法

起案した帳票を、何らかの事情により取消す必要が生じた場合、その帳票を取消す方法は、その帳票の処理段階により異っている。各段階での取消しの方法は次のとおり。

処理段階	起案	部決 内裁	原入 課力	調差 定引	伝仕 票訳	伝作 票成	出金
取消し方法	廃案		原課保留	廃案		案 (伝票の措置)	返納

① 原課入力以前の取消し

部内決裁中に起案した帳票を取消す場合は、電算機と関係ないので、便宜各部内で廃棄等により処理する。

② 原課入力以後調定差引以前の取消し

各部の端末装置より入力した帳票を、会計第一課における調定差引処理以前に取消す場合は、各部にて原課保留の処理を行う。この処理により入力されたデータは一時保留の状態となり、電算機で作成される補助簿には出力されない。

帳票の記載内容を訂正して再度決裁に回す場合は、終了している処理の次の処理を行う。たとえば、調定より返却された場合は、調定へ戻す。この際、入力データの修正が必要であれば、差引処理以前に必ず行っておくこと。

なお、帳票を廃棄する場合は原課保留のままとし、金額を<0>円に修正する。

③ 調定差引以後出金以前の取消し

取消そうとする帳票が、既に会計第一課において調定差引の処理が終わり、出金以前の段階にある場合は、廃案のための帳票を起案し決裁を受ける。

廃案の帳票は、廃案しようとする帳票と同じ帳票を使用し、必要事項を記入すると共に、上部欄外に<廃案>と朱書し、廃案しようとする帳票を添付する。

廃案の帳票の記入上の注意事項は次のとおり。

- イ. 金額の正負を逆にする。たとえば、支出のための帳票を廃案する場合は、金額の前の欄に<△>印（マイナスの意）を記入。
- ロ. 処理種別を<1 廃案>とする。
- ハ. 廃案しようとする帳票の整理番号を所定欄に記入する。
- ニ. 上記以外の記入欄については、廃案しようとする帳票と同じ内容を記入する。

廃案の処理を行った場合は、処理の経過が差引簿に記録される。従って、処理後の帳票は、証拠書類として会計第一課において保管される。

④ 出金後の取消し

出金後の処理の方法については、(4)返納の方法(6ページ)参照のこと。

⑤ 廃案処理の不可能な帳票

収納決議書、収支外取引依頼書(仮払金を除く。)、収支外振替依頼書、および科目更正決議書については廃案することはできない。

したがって、DB修正により削除することとなるので会計第一課に相談のこと。

(7) 未処理案件の処理の方法

予算総合管理システムでは、適正な経理処理を行うために支出負担行為の金額と支出依頼の金額との間に生じる差額、および未精算の案件を「未処理一覧表」として照会することが出来る。照会の対象となる帳票は、支出負担行為書、支出負担行為書（同時）、および出張命令書（職員・研修員・委託）となっており、ディスプレイ（TV）で即時に確認できるほか、システム管理課を通してリスト出力を依頼することも可能である。

① 未処理一覧表の照会方法

未処理一覧表の照会は、業務選択画面で **PF18** により、台帳選択の画面を呼び出し、ここで **PF5**（図-1）により未処理一覧表の条件入力画面を呼び出す。この画面で帳票コード、予算年度、年度区分、猶予日数および起案部課コードの5項目を入力する。帳票コードは、画面下部に表示される5種類の帳票の中のひとつを選択する。猶予日数は、未精算案件の検索用で支出負担行為書（同時）および出張命令書（職員・研修員・委託）の照会の場合に入力する項目である。たとえば20日と入力するとしたら、照会時点で20日以前に概算払いが行われ、かつ、いまだ精算が行われていない帳票の一覧が、課ごとに表示される。

(図-1) 未処理一覧表

業務名：予算総合管理システム		昭和59年11月22日	
*** 台帳照会 ***			
台帳名：未処理一覧表			
1. 帳票コード	：	Y002	(下より選択)
2. 予算年度	：	59年度	
3. 年度区分	：	1	当年度：1 繰越：2
4. 猶予日数	：	日	
5. 起案部課コード	：	SD	
帳票コード			
1. 支出負担行為書	：	Y002	3. 出張命令書(職員)
2. // (同時)	：	Y003	4. // (委託)
			5. // (研修員)
			Y006
			Y007
			Y008
備考) 終了又は他台帳照会の場合は、PF24を押して下さい。			

② 残額不要の処理

未処理一覧表に表示された支出負担行為書で、明らかに残不要であるにもかかわらず、処理されなかったものについては、支出依頼書の帳票を使用し、て次の要領で処理する。(図-2)

- イ. この支出依頼書の整理番号は、起案した時点での整理番号とする。
- ロ. 残不要額もれとなった予算科目に支出金額を0円とし、残不要額を記入する。
- ハ. 件名を「×××の残不要額入力もれの計上について」とする。
- ニ. 未処理一覧表のハードコピーを添付する。

なお、科目更正決議書、廃案および残額不要の帳票で、経理部までの決裁を必要とする帳票については、すべて会計第一課で保管することとし、あやまって原課に戻った帳票は必ず会計第一課へ回付すること。部内限りの帳票については、当該年度の会計検査が終了するまで各部で保管すること。

(図-2) 残額不要の記入例

支出依頼書

整理番号	0591090101	1. 年度	05年度	2. 整理番号	0200	3. 内局番号	035708702
件名(項下)	7171-12先江水道整備補正設計委託金請求残不要額入力もれの計上について						
1. 発案部	経理	2. 発案日	05年9月10日	3. 発案者	社内 田山 大介	4. 承認者	田山 大介
5. 発案理由	(注) 海外技術協会の会費						
6. 発案内容	海外技術協会の会費						
7. 発案金額	0	8. 発案科目	010000	9. 発案金額	2000	10. 発案金額	2000
11. 発案金額	0	12. 発案科目	010000	13. 発案金額	2000	14. 発案金額	2000
15. 発案金額	0	16. 発案科目	010000	17. 発案金額	2000	18. 発案金額	2000
19. 発案金額	0	20. 発案科目	010000	21. 発案金額	2000	22. 発案金額	2000
23. 発案金額	0	24. 発案科目	010000	25. 発案金額	2000	26. 発案金額	2000
27. 発案金額	0	28. 発案科目	010000	29. 発案金額	2000	30. 発案金額	2000
31. 発案金額	0	32. 発案科目	010000	33. 発案金額	2000	34. 発案金額	2000
35. 発案金額	0	36. 発案科目	010000	37. 発案金額	2000	38. 発案金額	2000
39. 発案金額	0	40. 発案科目	010000	41. 発案金額	2000	42. 発案金額	2000
43. 発案金額	0	44. 発案科目	010000	45. 発案金額	2000	46. 発案金額	2000
47. 発案金額	0	48. 発案科目	010000	49. 発案金額	2000	50. 発案金額	2000
51. 発案金額	0	52. 発案科目	010000	53. 発案金額	2000	54. 発案金額	2000
55. 発案金額	0	56. 発案科目	010000	57. 発案金額	2000	58. 発案金額	2000
59. 発案金額	0	60. 発案科目	010000	61. 発案金額	2000	62. 発案金額	2000
63. 発案金額	0	64. 発案科目	010000	65. 発案金額	2000	66. 発案金額	2000
67. 発案金額	0	68. 発案科目	010000	69. 発案金額	2000	70. 発案金額	2000
71. 発案金額	0	72. 発案科目	010000	73. 発案金額	2000	74. 発案金額	2000
75. 発案金額	0	76. 発案科目	010000	77. 発案金額	2000	78. 発案金額	2000
79. 発案金額	0	80. 発案科目	010000	81. 発案金額	2000	82. 発案金額	2000
83. 発案金額	0	84. 発案科目	010000	85. 発案金額	2000	86. 発案金額	2000
87. 発案金額	0	88. 発案科目	010000	89. 発案金額	2000	90. 発案金額	2000
91. 発案金額	0	92. 発案科目	010000	93. 発案金額	2000	94. 発案金額	2000
95. 発案金額	0	96. 発案科目	010000	97. 発案金額	2000	98. 発案金額	2000
99. 発案金額	0	100. 発案科目	010000	101. 発案金額	2000	102. 発案金額	2000
103. 発案金額	0	104. 発案科目	010000	105. 発案金額	2000	106. 発案金額	2000
107. 発案金額	0	108. 発案科目	010000	109. 発案金額	2000	110. 発案金額	2000
111. 発案金額	0	112. 発案科目	010000	113. 発案金額	2000	114. 発案金額	2000
115. 発案金額	0	116. 発案科目	010000	117. 発案金額	2000	118. 発案金額	2000
119. 発案金額	0	120. 発案科目	010000	121. 発案金額	2000	122. 発案金額	2000
123. 発案金額	0	124. 発案科目	010000	125. 発案金額	2000	126. 発案金額	2000
127. 発案金額	0	128. 発案科目	010000	129. 発案金額	2000	130. 発案金額	2000
131. 発案金額	0	132. 発案科目	010000	133. 発案金額	2000	134. 発案金額	2000
135. 発案金額	0	136. 発案科目	010000	137. 発案金額	2000	138. 発案金額	2000
139. 発案金額	0	140. 発案科目	010000	141. 発案金額	2000	142. 発案金額	2000
143. 発案金額	0	144. 発案科目	010000	145. 発案金額	2000	146. 発案金額	2000
147. 発案金額	0	148. 発案科目	010000	149. 発案金額	2000	150. 発案金額	2000
151. 発案金額	0	152. 発案科目	010000	153. 発案金額	2000	154. 発案金額	2000
155. 発案金額	0	156. 発案科目	010000	157. 発案金額	2000	158. 発案金額	2000
159. 発案金額	0	160. 発案科目	010000	161. 発案金額	2000	162. 発案金額	2000
163. 発案金額	0	164. 発案科目	010000	165. 発案金額	2000	166. 発案金額	2000
167. 発案金額	0	168. 発案科目	010000	169. 発案金額	2000	170. 発案金額	2000
171. 発案金額	0	172. 発案科目	010000	173. 発案金額	2000	174. 発案金額	2000
175. 発案金額	0	176. 発案科目	010000	177. 発案金額	2000	178. 発案金額	2000
179. 発案金額	0	180. 発案科目	010000	181. 発案金額	2000	182. 発案金額	2000
183. 発案金額	0	184. 発案科目	010000	185. 発案金額	2000	186. 発案金額	2000
187. 発案金額	0	188. 発案科目	010000	189. 発案金額	2000	190. 発案金額	2000
191. 発案金額	0	192. 発案科目	010000	193. 発案金額	2000	194. 発案金額	2000
195. 発案金額	0	196. 発案科目	010000	197. 発案金額	2000	198. 発案金額	2000
199. 発案金額	0	200. 発案科目	010000	201. 発案金額	2000	202. 発案金額	2000
203. 発案金額	0	204. 発案科目	010000	205. 発案金額	2000	206. 発案金額	2000
207. 発案金額	0	208. 発案科目	010000	209. 発案金額	2000	210. 発案金額	2000
211. 発案金額	0	212. 発案科目	010000	213. 発案金額	2000	214. 発案金額	2000
215. 発案金額	0	216. 発案科目	010000	217. 発案金額	2000	218. 発案金額	2000
219. 発案金額	0	220. 発案科目	010000	221. 発案金額	2000	222. 発案金額	2000
223. 発案金額	0	224. 発案科目	010000	225. 発案金額	2000	226. 発案金額	2000
227. 発案金額	0	228. 発案科目	010000	229. 発案金額	2000	230. 発案金額	2000
231. 発案金額	0	232. 発案科目	010000	233. 発案金額	2000	234. 発案金額	2000
235. 発案金額	0	236. 発案科目	010000	237. 発案金額	2000	238. 発案金額	2000
239. 発案金額	0	240. 発案科目	010000	241. 発案金額	2000	242. 発案金額	2000
243. 発案金額	0	244. 発案科目	010000	245. 発案金額	2000	246. 発案金額	2000
247. 発案金額	0	248. 発案科目	010000	249. 発案金額	2000	250. 発案金額	2000
251. 発案金額	0	252. 発案科目	010000	253. 発案金額	2000	254. 発案金額	2000
255. 発案金額	0	256. 発案科目	010000	257. 発案金額	2000	258. 発案金額	2000
259. 発案金額	0	260. 発案科目	010000	261. 発案金額	2000	262. 発案金額	2000
263. 発案金額	0	264. 発案科目	010000	265. 発案金額	2000	266. 発案金額	2000
267. 発案金額	0	268. 発案科目	010000	269. 発案金額	2000	270. 発案金額	2000
271. 発案金額	0	272. 発案科目	010000	273. 発案金額	2000	274. 発案金額	2000
275. 発案金額	0	276. 発案科目	010000	277. 発案金額	2000	278. 発案金額	2000
279. 発案金額	0	280. 発案科目	010000	281. 発案金額	2000	282. 発案金額	2000
283. 発案金額	0	284. 発案科目	010000	285. 発案金額	2000	286. 発案金額	2000
287. 発案金額	0	288. 発案科目	010000	289. 発案金額	2000	290. 発案金額	2000
291. 発案金額	0	292. 発案科目	010000	293. 発案金額	2000	294. 発案金額	2000
295. 発案金額	0	296. 発案科目	010000	297. 発案金額	2000	298. 発案金額	2000
299. 発案金額	0	300. 発案科目	010000	301. 発案金額	2000	302. 発案金額	2000

(8) 国庫預り金の処理の方法

前年度に支払いを行い、その返納された額を国庫預り金とする場合は、収支外取引依頼書を使用する。記入上の注意事項は次のとおり。

- ① 業務勘定および計理科目の欄の<国庫預り金>の行を使用する。
- ② 金額は<受>の欄を使用する。
- ③ 国庫預り金が、同時用支出負担行為書の概算払いで支出され、その精算時に発生した場合は、関連整理番号として概算払いの整理番号を記入する。なお、この場合同時用支出負担行為書による精算は不要である。

(9) 繰越の方法

翌年度に繰越する予算のうち、年度内に支出負担行為を行う場合には、支出負担行為書の処理種別を<2 翌年度支払予定>とする。なお、起案の時点では翌年度の支払いとなることが不明で、結果として翌年度支払いとなる場合の処理についても、以下のとおり。

繰越については、電算機上の繰越処理とは別に、規程等（「支出予算の繰越に関する手続き及び執行に関する取扱いについて」（経協第3-3号）：Ⅶ. 参考資料（223ページ）参照。）で定められた手続きが必要であるが、以下電算機上の繰越処理は次のとおり。

① 繰越選定資料による繰越予算案の作成

電算機では、年度末に繰越選定資料を作成する。繰越選定資料は、差引された支出負担行為書のうち、当資料作成時に残額のあるもの（当該支出負担行為書について支出依頼書が起案され、その支出依頼書が未払いの状態（伝票が未作成の状態）の場合は、出力されない。）について、そのすべてを整理番号順にリストアップしたものである。この支出負担行為書のうち、処理種別が<2 翌年度支払予定>と入力されているものについては、残額と同額が繰越額欄に表示され、未入力のものについては、不用額欄に表示される。この繰越選定資料を参考に、整理番号ごとに繰越予定額を決定する。

＊ 繰越選定資料 ＊ 昭和58年度 繰越選定資料

部： 派遣事業部管理課
 (項)： 機材供与費

昭和59年7月16日

整理番号	件名	目	負担行為内訳	支払決定済額	残額	繰越額	不用額	備考
FR5201104	単身機材供与事業によるフィジー内SPC現視覚検査機材の購入 (055817201)	00事務機材・機材供与	8640990	4260000	3780000	0	3780000	
FR58120815	エチオピア国WDAの付帯検査機材の購入 (055817401)	00事務機材・機材供与	1430000	0	1430000	0	1430000	
FR52013002	トンガ国水産資源センター向け水産用機材の購入 (055816501)	00事務機材・機材供与	5400000	4050000	1350000	0	1350000	
FR59031932	機材供与事業によるインドネシアIS向情報処理システム機材の購入 (055817101)	00事務機材・機材供与	3290000	0	3290000	0	3290000	
FR59032213	機材供与事業によるタイ・インドネシア国内検査機材等機材供与 (055810401)	00事務機材・機材供与	6750000	0	6750000	6750000	0	

② 繰越予定額の入力

繰越予定額が決定した場合は、その額（繰越選定資料に繰越額が表示され、その額をそのまま繰越す場合を含む。）を端末装置より入力する。

なお、繰越予定額の入力後に繰越選定資料を出力すると、繰越額欄には入力された額が表示され、残額と繰越額との差は不用額欄に表示される。

③ 繰越一覧表の確認

前記入力を行うと、電算機により繰越一覧表（様式は繰越選定資料と同じ）が作成される。この繰越一覧表に基づき、経理部に繰越の申請を行う。

④ 実施計画申請書の作成・入力

繰越を予定した案件のうち、支出負担行為書で計画番号を入力しているものについては、同計画番号で繰越予算の実施計画申請書を作成し、入力する。この入力は、経理部での繰越確定処理前に行っておく必要がある。

なお、実施計画申請書の入力処理は、「複写」の機能を使用することにより、効率的に入力できる。

⑤ 残不要額の処理

残額について、全額を不要とする場合は、支出依頼書にて残不要の処理または廃案の処理を行う。なお、残額のうち一部を繰越、一部を残不要とする場合の残不要の処理は、特に必要ではない。

⑥ 経理部における繰越確定処理

経理部（財務）においては、繰越申請のあった案件について審査し、繰越額を決定する。確定した繰越額については、経理部で再度端末装置より入力する。

⑦ 繰越一覧表の再確認

経理部での繰越確定処理後に、再度繰越一覧表にて繰越案件および繰越額の確認を行う。

なお、繰越確定処理が行われたものについては、繰越一覧表の備考欄に〈確定〉と表示される。

⑧ 支出依頼の際の注意

繰越された支出負担行為について、翌年度支出依頼書により支払う場合は、予算年度を必ず<2 繰越>とし、関連整理番号欄に支出負担行為書の整理番号を記入する。

3. 特例処理

(1) 支出負担行為済額の変更(契約変更)

契約の変更に伴って契約金額が変更された場合、その変更額について、新たに支出負担行為書により承認を得る必要がある。この処理の方法は以下のとおりである。

① 増減の方法

イ. 増減すべき金額について新たに支出負担行為書により起案・入力する。

この際、(イ) 処理種別を“3.契約変更”(新設)とする。

なお、新帳票の印刷までの間、当面は手書きで③を記入する。

(ロ) 関連整理番号欄(“廃案の整理番号”欄)に、最初の支出負担行為書の整理番号を記入する。

これにより、契約時と契約変更時の支出負担行為書が関連づけられたことによりその合計額の範囲内で支出依頼することが可能となる。

ロ. 計画番号、年度区分、担当部課、官公需実績分類及び分類区分は、最初の支出負担行為書と同一とする。

もし、計画番号及び年度区分、担当部課が異った場合は入力不可となり、また、官公需実績分類が異った場合は、最初の支出負担行為書と同じものに自動的に修正される。

ハ. 最初の支出負担行為書に存在しない「目」及び「目内訳」は、新たに追加できない。(但し、最初の支出負担行為書の「目」及び「目内訳」に「0」を入力しておけば、電算機上「目」及び「目内訳」に存在することとなるので、当初「0」円支出予定が「有額」支出に変更となっても対応が可能である。次頁<2>参照)

ニ. 支出依頼の方法

イ) 前記処理により支出負担行為済額の変更を行った後の支出依頼は、すべて最初の支出負担行為書に係る支出依頼(支出依頼書の「支出負担行為書の整理番号欄」には最初の支出負担行為書の整理番号を記入する。)となる。

この結果、たとえば、最初100円、増額20円の場合、120円の支出依頼書を起案することが可能となる。

ホ. 変更分に係る出力処理

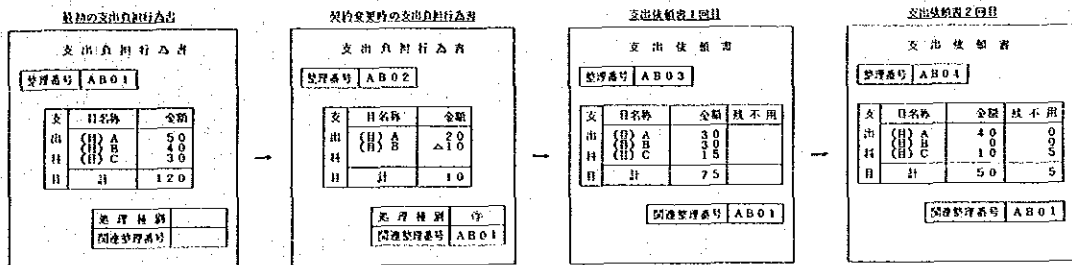
イ) 通常の支出負担行為書と同様、差引簿、補助簿等に出力され、支出執行状況表等に加算される。但し、

- 官公需実績分類については、分類は最初の支出負担行為書と同じ、件数は0件、金額は加算され出力される。

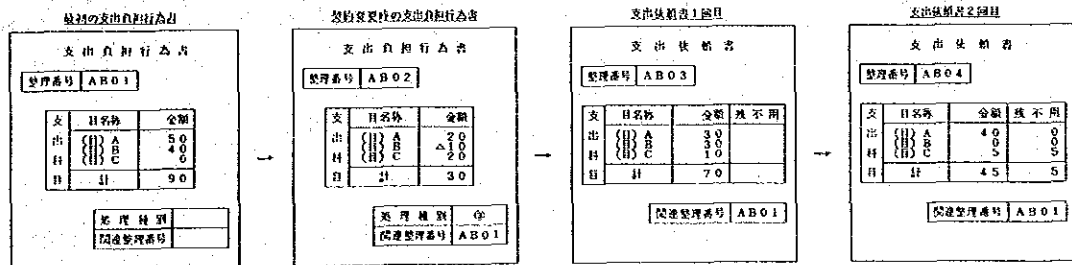
- 未処理一覧表に表示しない。(最初の支出負担行為書が表示される。)
- へ、その他の入力条件
 - イ) 変更分の支出負担行為書に対する支出依頼、科目更生及び繰越処理はできない。これらの処理はすべて最初の支出負担行為書に対して行う。
 - ロ) 変更分の支出負担行為書に対する廃案は可能。但し、変更分を含む支出依頼書が起案済の場合は、入力不可となる。
 - ハ) 契約変更済の支出負担行為書に対する廃案はできない。
 - ニ) 支出負担行為済額を減額する場合、すでに起案済の支出決定済額を下廻る金額に変更することはできない。

別紙

(1) 通常処理の場合



(2) 科目変更の場合 (本文①~④) のただし書きに該当する場合)



(2) 支出負担行為済額の一部金額の区分変更(科目更正)

支出負担行為済額の一部金額を他の年度区分(当年度 ↔ 繰越)や他の科目に変更する場合、または、他の2以上の科目に分割して変更する場合、現行の科目更正決議書では不可能である。

このため、上記事例については以下のとおり処理する。

- ① 変更しようとする金額について、①現区分でマイナス(△)の、②新区分でプラス(+)の同時用支出負担行為書を起案する。

例：(項)研修員受入費100万円の支出負担行為済額のうち、30万円を(項)専門家派遣費に変更する場合は、次の2帳票を起案する。

①	②
(同時)	(同時)
研修員受入費	専門家派遣費
△ 300,000	+ 300,000

② 起案に際し、下記項目の記入を注意すること。

- イ. 件名は、「-----の一部科目変更」等と特別な処理であることがわかるように記入する。
- ロ. 支払区分は、〈9 その他〉
- ハ. 支払方法は、〈9 その他〉または記入しない。
- ニ. 官公需契約実績は、〈1 対象外〉
- ホ. 振込先は、ブランク。
- ヘ. 計画番号は、変更しようとする支出負担行為書と同じ。

(ただし、新たな計画番号に変更することは可能)

③ 起案後は原課にて入力し、その後通常書類と同様、一緒に経理部へ回付する。

④ 上記書類には、変更理由を明示する資料を添付する。

⑤ 経理部では、通常書類と同様審査及び端末処理を行う。

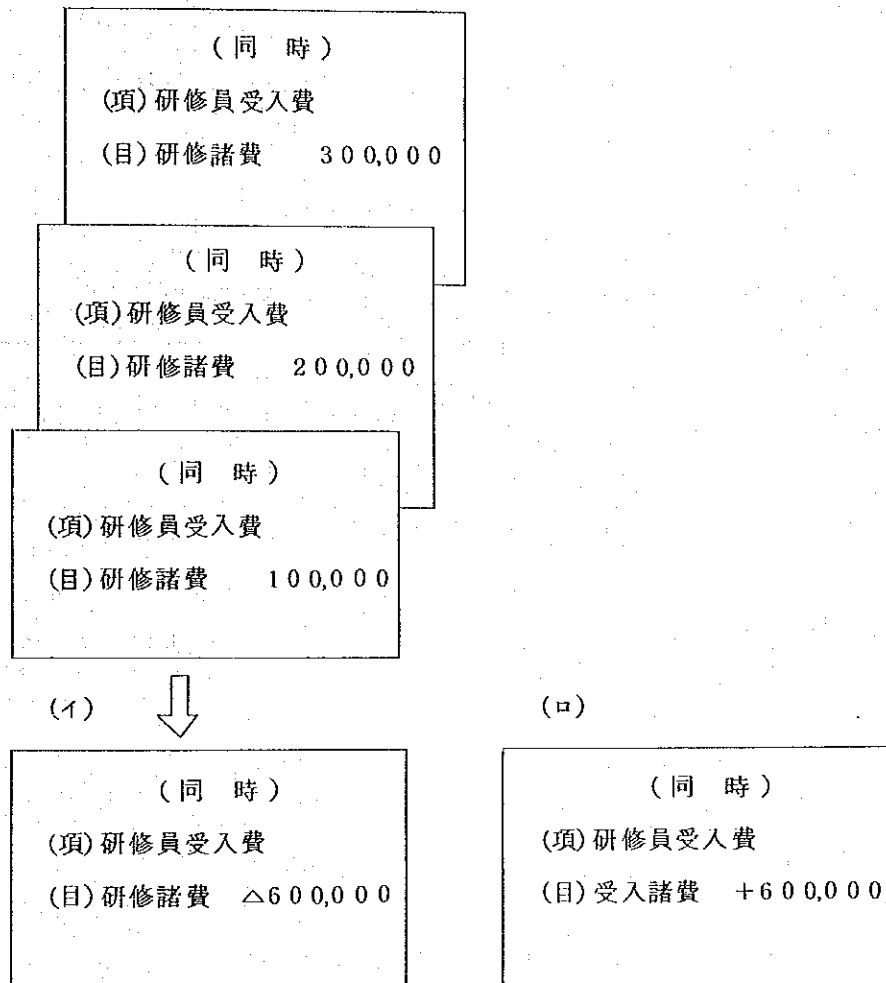
なお、本件処理については、伝票が作成され、また、補助簿、差引簿等に出力表示される。

(3) 複数帳票の一括科目更正

すでに起案済である2以上の複数帳票について、一括して科目を更正する必要がある場合、現行の科目更正決議書では不可能であるため、以下のとおり処理する。

- ① 変更しようとする複数帳票の金額について、①現区分でマイナス(△)の、
- ②新区分でプラス(+)の同時用支出負担行為書を起案する。

例：複数の帳票で起案済である(目)研修諸費、合計60万円の支出負担行為済額を一括して(目)受入諸費に変更する場合は、次の2帳票を起案する。



② 起案についての注意事項等は前頁「(2) 支出負担行為済額の一部金額の区分変更(科目更正)」の②以降と同じ。

(4) 定期送金

電算機の計算結果を使用して事務処理を行っている下記の定期送金関係の業務については、送金額を国別、プロジェクト別等に分け、金額が事業別支出状況表等の実績額に出力する。

電算機では送金手続に使用する送金明細書を各個別システムで作成する。各担当部課では、同時用支出負担行為書を起案し、送金明細書を添付し、決裁に回す。

電算機では、先に個別システムで作成した明細書と端末装置から入力された起案帳票のデータについて、定送番号(下記参照)単位に予算科目、金額等が一致するかな否かをチェックする。一致すれば、個別システムで持っているデータに基づき、国別、プロジェクト別等に分解する。もし不一致の場合は、いずれかのデータを修正する。

なお、このチェックは各業務ごとに送金手続が完了した時点で行うこととなる。従って、これらのデータが事業別支出状況表、プロジェクト別補助簿等に反映されるのは、入力後多少遅くなる。

本件の処理の方法は次のとおり。

① 自動取り込み対象経費

本自動取り込みの対象となる経費は下記の3経費とする。

	対象経費	対象科目	備考
1	専門家・滞在費	① (目) 派遣諸費 ② (目) 現地業務費	
2	・国内俸	① (目) 所属先補填経費	① 返納(マイナス)の発生した専門家分は本自動取り込みの対象外。 (詳細は②起案方法を参照のこと)
3	・所属先	① (目) 所属先補填経費	① 銀行振込により支払う所属先の分のみを対象とし、納入告知書により支払う所属先分は本自動取り込みの対象外。 ② 1つの所属先への振込額が返納(マイナス)となった場合、その所属先に属する専門家は本自動取り込みの対象外。(詳細は②起案の方法を参照のこと)

② 起案の方法

1. 起案は従来どおり同時用支出負担行為書を使用し計画番号欄には<定送番号>を記入する。定送番号は9桁で構成され(例:5912C2005)最初の4桁が支給年月、次の2桁が対象経費の識別コード、最後の3桁が通番となっている。

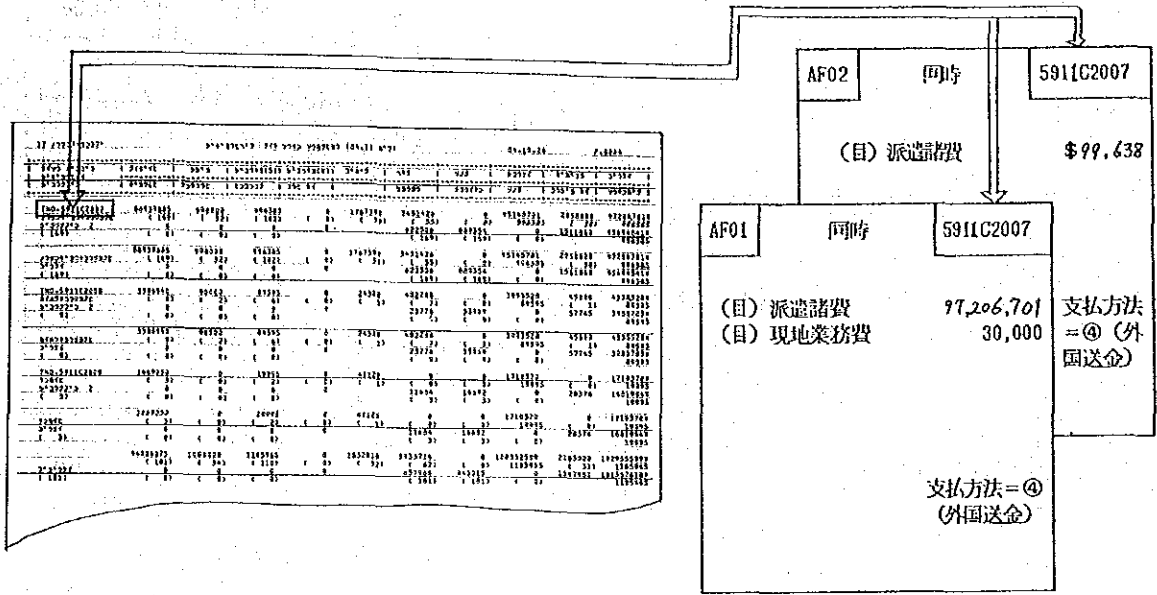
通番は担当部及び予算科目《(項)および(目)の上の事項》別に付番され、対象経費に応じ、それぞれ下記の出力帳票に表示される。

	対象経費	識別コード	定送番号が表示される出力帳票
1	専門家・滞在費	C2	事業費別定期送金総括表
2	・国内俸	C3	国内俸振込依頼書
3	・所属先	C5	専門家所属先補填振込明細書

ロ、対象経費ごとの起案方法

1) 専門家・滞在費

《事業費別定期送金総括表》



- a) 定期送金の添付資料として出力される「事業別定期送金総括表」に表示されている〈定送番号〉を同時用支出負担行為書の計画番号欄に記入する。
- b) 支払方法は必ず「④外国送金」とする。

「外国送金」以外を指定すると正しい換算レートが使用されず補助簿等の円換算値が不正確となるので注意すること。

ロ、専門家・国内俸

《国内俸振込依頼書》

AF03	同時	600/C5007
(目) 所属先補填経費		16,159,000
支払方法=㊟その他		

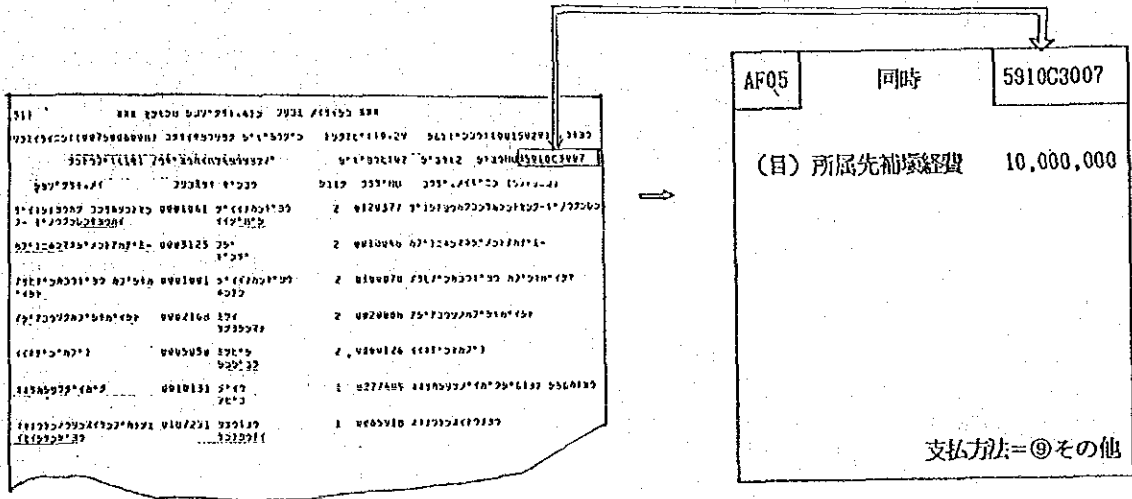
《返納があった場合》		
AF04	同時	0784001
(目) 所属先補填経費		△10,000
支払方法=㊟その他		

- a) 定期送金の添付資料として出力される「国内俸振込依頼書」に表示されている<定送番号>を同時用支出負担行為書の計画番号欄に記入する。
- b) 支払方法は必ず「㊟その他」とする
- c) 何らかの理由により返納が発生した場合は、本自動取り込みの対象外となるので、返納にあたる専門家の計画番号を記入して別起案とする。

ハ、 専門家・所属先補填

○ 銀行振込の場合

<専門家所属先補填振込明細書>



- a) 定期送金の添付資料として「専門家所属先補填振込明細書」に表示されている<定送番号>を同時用支出負担行為書の計画番号欄に記入する。
- b) 支払方法は必ず「㊸その他」とする。
- c) 銀行振込による所属先分のみが本自動取り込みの対象となり、納入告知書による所属先の分は別起案とする。
- d) また、1つの所属先への振込額が返納（マイナス）となった場合も別起案とする。

③ 修正の方法

明細書の内容と端末装置からの入力内容が一致しない場合は、電算機により<定期送金金額不一致リスト>が作成される。このリストに基づき、次のように修正する。

- イ. 誤入力の場合： 目金額の誤りは廃案・再起案とし、他の項目の誤りの修正は、システム管理課の指示による。
- ロ. 明細書が不適当な場合： 各担当部課にて端末装置により修正する。

なお、この修正は、単に明細書の金額と起案入力金額とを便宜的に一致させる措置であって、個別システムのデータを修正するものではない。従って、個別データの修正は、当該システムで定められた方法により別途修正する。

(5) 緊急の支払い

緊急の支払い手続を行う必要があり、かつ、各部や入力センターでの入力操作をしていたのでは間に合わなくなる可能性のある場合は、各部での入力処理を行わず、決裁を得て、会計第一課に出金を依頼する。会計第一課では、必要なデータを会計第一課の端末装置より入力し、伝票を作成する。この処理の際の注意事項は次のとおり。

- ① 原課で入力を行わない（伝票作成以前）
- ② 伝票作成後に原課および入力センターでの入力を行い、会計第一課にて差引処理を行う。
- ③ 原課および入力センターでの入力方法は、通常のものと同じであるが、誤入力のないよう特に注意すること。

4. 予算以外の収支

(1) 預り金

預り金は、事業団が支払った金額の一部を、法令等により受取人が他の機関に支払わなければならないとき、事業団がその額を支払額から控除して一時的に預り、受取人に代ってその機関に支払い場合、および、機材供与等に係る保険求償に発生する。預り金の主な例は次のとおり。

① 給与関係

所得税、住民税、健康保険料、厚生年金保険料、厚生年金基金、雇用保険料、労災保険料、長期共済組合掛金

② 専門家（在外職員）派遣手当関係

医療共済掛金、弔慰金、労災保険料（第3種特別加入保険）

③ 謝金関係

所得税法第204条（報酬、料金等）、同204条以外（給与所属税）

④ その他

保険求償金、国庫預り金、その他預り金

各預り金の概要は次のとおり。

① 給与所得税

給与所得とは、給与（給料、賃金、賞与）および退職手当による所得で、労務契約が雇傭契約に基く所得を言う。

給与所得税は、一般勘定と国内研修施設勘定とがあり、一般勘定は人事部所管の役職員給与、研修事業部の特別嘱託（日本語教師）、企画部の特別嘱託、国内俸等および日本海外移住家族会連合会に係るもの、また、国内研修

施設勘定は国内研修センターに係る人件費に発生する。

なお、日本海外移住家族会連合会に係る所得税の支払事務は事業団が代行している。

(納付先：翌月10日まで淀橋税務署)

② 住民税

道府県税および市町村税で、内容は上記①と同じ。

(納付先：翌月10日まで各道府県市町村)

③ 健康保険料

健康保険は、業務外の傷病を扱う医療保険で、各種共済組合等の組織する職域保険と主に農漁民、自営者を対象とする地域保険(国民健康保険)とに分けられる。

健康保険の適用対象となる事業は強制加入制がとられている。

健康保険料は、一般勘定と国内研修施設勘定とがあり、国内研修センターの賃金については国内研修施設勘定、それ以外は一般勘定で処理している。

なお、日本海外移住家族会連合会および国際協力サービスセンターの理事1名分の社会保険料(下記④参照)の納付事務は事業団が代行している。

④ 健康保険、厚生年金保険および厚生年金基金を総称して社会保険という。

(納付先：月末までに通商産業関係特殊法人健康保険組合)

④ 厚生年金保険料

年金保険制度は、老後の生活のための所得保障を行うもので、給付内容は、老齢給付、障害給付および死亡給付がある。厚生年金の対象は、法律により、常時5人以上の従業員を使用する事務所に強制的に適用されることになって

いる。

また、厚生年金保険を補完するものとして、下記の厚生年金基金がある。

発生する勘定は、健康保険と同じ。

(納付先：月末までに新宿社会保険事務所)

⑤ 厚生年金基金

厚生年金基金は、1965年の厚生年金保険法の改正によりできた制度で、厚生年金の老齢年金の報酬比例部分の運営を、適用事業主とその被保険者で構成される特別法人である厚生年金基金に代行させるものである。

発生する勘定は、健康保険と同じ。

(納付先：厚生年金保険と同じ)

⑥ 雇用保険料

雇傭保険は、失業労働者に給付を行い、就職の促進、雇用構造改善、労働者の能力の開発・向上を目的としたものである。個人負担分のうち、法定福利費の雑収入見合として計上されるもの以外の費用を預り金として処理している。

関係している予算科目は、管理費（休職者給与、技術協力派遣職員、謝金、庁費）、専門家養成確保費および研修諸費である。

なお、下記の労災保険と総称して労働保険という。

（納付先：5月15日まで東京労働基準局）

⑦ 労災保険料

労災保険は、労働者の業務災害または通勤災害からの保護および社会復帰の促進、遺族の援護等を目的としたもので、国を保険者とし、事業主を保険加入者とする強制保険であり、事業主が保険料を全額負担する。全額事業主負担であるため、個人からの預り金は発生しないが、付属機関より送金される保険料があるため、これを預り金として処理している。

○ 第3種特別加入保険料

この保険は労災保険の海外版で、派遣職員および専門家を対象したもので、事業主が全額を負担し、預り金の発生はない。

（納付先：同上）

⑧ 長期共済組合掛金

国家公務員共済組合、地方公務員共済組合または郵政省共済組合の掛金で、これらの組合は、健康保険および年金保険に該当する制度である。事業団に出向している職員が対象となる。

⑨ 医療共済掛金

専門家等が海外において病気やけがをした場合に、療養費を給付するため、事業団が設立した制度である。加入者の個人負担金が預り金となる。

（納付先：国際協力事業団海外共済会）

⑩ 弔慰金

専門家等が海外において病気となったり死亡した場合に、見舞金、弔慰金を給付するため、事業団が設立した制度である。

（納付先：同上）

⑪ 税 2 0 4 条 (報酬, 料金等)

所得税法第 2 0 4 条のことで, 本条で規定する課税対象は, 原稿料, 講義料, 翻訳料, 弁護士料, 公認会計士謝金等である。これらの源泉徴収税率は 1 0 % であるが, 同一人に対する 1 回の支払いが 1 0 0 万円を超える場合は, 1 0 0 万円までは 1 0 %, 1 0 0 万円を超える部分は 2 0 % となる。

(納付先 : 淀橋税務署)

⑫ 税 2 0 4 条以外 (給与所得税)

所得税法第 2 0 4 条以外に該当するものは, 委員謝金と総称される作業監理委員会, 諮問委員会, 国内委員会, 運営審議会および研修コースリーダー・医師等の謝金で, 上記税 2 0 4 条に該当しない所得税である。

なお, 税 2 0 4 条以外は給与所得税として認識されるものであるが, ここでは短期的でかつ継続性がなく, 年間の支払額が 5 0 万円を越えないものを条件として分類している。

源泉徴収税率は, 源泉徴収月額表乙欄により, 同一人に対する支払金額が 7 4, 9 9 9 円までは 7 %, これを超えるものについては月額表により定める。また, 同一人に対する 1 回の支払いが 2 5 万円を超える場合の税額は, 4 7, 6 0 0 円に 2 5 万円を超える金額の 4 3 % に相当する金額を加算した額となる。(昭和 5 9 年税法改正)

⑬ 保険求償金

資機材の購送に係る海外保険等の求償金として受領するものである。当該保険求償に係る損害の回復に要する費用は, この保険求償金から支出する。

なお, 各事業年度ごとに, 残高は国庫預り金として振替え経理する。

⑭ 国庫預り金

政府からの交付金および委託費の不要額を整理するもので, 主に, 支出した経費の過年度における精算において, 返納金が発生した場合に経理する。

⑮ その他預り金

預り金は, 一般に上記のとおり 1 4 項目であるが, それらに該当しない預り金を「預り金・その他」として経理している。研修員受入やプロジェクト運営に係る経費の一部を, 事業団以外の期間が負担する場合の預り金が, その一例である。

預り金の処理の方法は次のとおりである。

① 受け

イ. 給与関係

イ) 同時用支出負担行為書の預り金の欄には記入せず、その明細を収支外取引依頼書に記入する。

ロ) 収支外取引依頼書の関連整理番号欄には、同時用支出負担行為書の整理番号を記入する。

ロ. 専門家派遣手当関係

同時用支出負担行為書の預り金の欄に、預り金の名称および金額を記入し、支出額合計と預り金との差額を、支出相手方への支払金額の欄に記入する。

ハ. 謝金関係

同上

ニ. 保険求償金

収支外取引依頼書を使用する。保険求償金の処理に関連して仮受けの処理を行っている場合は、仮受けの収支外取引依頼書の整理番号を、保険求償金の収支外取引依頼書の関連整理番号欄に記入する。

② 払い

収支外取引依頼書を使用する。関連整理番号は記入しない。ただし、専門家の任期短縮等で預り金の返納が発生した場合には、同時用支出負担行為書に記入する。

(2) 仮受け金

収入や戻入の際、正規の手続が完了する以前に金員を受領した場合は、受領した金員を速やかに仮受け金として会計第一課に納入する必要がある。

仮受け金の処理には、収支外取引依頼書を使用する。

仮受け金の処理に係る注意事項は次のとおり。

① 収入に係る仮受

収入に係る仮受けが発生した場合は、仮受けの処理終了後（仮受けの伝票作成後）に収納決議書を起案入力する。その際収納決議書の関連整理番号欄に、仮受けの収支外取引依頼書の整理番号を記入する。収納決議書を先に起案入力した場合は、収支外取引依頼書の関連整理番号欄に、収納決議書の整理番号を記入すると、入力できないので、この場合は関連整理番号を記入し

ない。

なお、1件の収入について2回以上の仮受けが発生した場合は、収納決議書を分けるか、収納決議書の伝票作成時に2件目以降の収支外取引依頼書の整理番号を入力する。

② 精算戻入に係る仮受

精算時の戻入に係る仮受けが発生した場合は、仮受けの収支外取引依頼書の関連整理番号欄に、概算の同時用支出負担行為書の整理番号を記入する。仮受けが何回発生しても同様である。

なお、精算の同時用支出負担行為書の起案入力後の仮受けは、上記①と同様である。

③ 仮払いに係る仮受

仮払いの精算に係る戻入により仮受けが発生した場合は、仮受けの収支外取引依頼書の関連整理番号欄に、仮払いの収支外取引依頼書の整理番号を記入する。

なお、精算の同時用支出負担行為書の起案入力後の仮受けは、上記①と同様である。

(3) 仮払い金

予算が未定の場合、または、どの予算科目で支出するか不明の場合等でとりあえず緊急に支出する必要がある場合は、予算科目を定めず、仮払いとして支出する。

仮払いの支出には収支外取引依頼書を使用する。

仮払いで支払った場合は、事後予算科目や金額が確定した時速やかに精算を行う。精算の方法は、同時用支出負担行為書を使用し、通常の支出と同様に予算科目、金額等を記入する。処理上の注意事項は次のとおり。

① 「仮払い金額＝精算金額」の場合

- イ. 支払区分は<2 精算>
- ロ. 支払方法は<9 その他>
- ハ. 関連整理番号欄には仮払いの収支外取引依頼書の整理番号

② 「仮払い金額<精算金額」の場合

精算金額と同額分については上記①と同じ処理を行い、差額の追給については、通常の支出と同じ処理を行う。

③ 「仮払い金額>精算金額」の場合

- イ. 仮受け金がない場合

- イ) 支払区分は<2 精算>
- ロ) 支払方法は<9 その他>
- ハ) 金額は精算金額(仮払い金額が100円で、支払うべき金額が80円であれば、80円を記入)

ニ) 関連整理番号欄には仮払いの収支外取引依頼書の整理番号

ロ. 仮受け金がある場合

仮受け金については、通常の仮受け金と同様。関連整理番号欄には仮払いの収支外取引依頼書の整理番号を記入する。

また、精算用の同時用支出負担行為書の記入上の注意は次のとおり。

- イ) 支払区分は<2 精算>
- ロ) 支払方法は<9 その他>
- ハ) 金額は精算金額(上記イ-ハ)と同じ。)

預り金の欄に仮受け金を<△>で記入(支払額合計は仮払い金額と同額となる。)

関連整理番号欄には仮払いの収支外取引依頼書の整理番号

Ⅲ 入 力 情 報

1. 入力概要

(1) 入力の方法

このシステムにおけるデータの入力は、原則としてオンラインによる端末装置により行う。端末装置は、必要な部署に最低1台は設置されており、入力作業は主として予算主管部課、経理部および入力センターにて行う。

予算主管部課での入力については、各予算主管部に設置されている端末装置を使用する。入力する帳票は、原則として当該部が所掌する予算に係るものであり、必ずしもその部で起案した帳票とは一致しない。たとえば、施設用度課や調達部等では、他部からの依頼に基づき、他部所掌の予算で物品購入等の支出負担行為書を起案するが、それらの帳票の入力は予算主管部で行い、施設用度課や調達部等では行わない。各予算主管担当部で入力するデータの種類は、各帳票の2枚目に表示されている。

なお、各端末装置では、原則として当該部の所掌する予算に係る帳票しか入力しない。もし操作を誤って入力すると、入力したデータが他部の実績として出力される場合があるので、他部の端末装置は使用しない。万一故障等により、他部の端末装置を使用せざるを得ない場合は「Ⅵ. 端末操作」-(2)-⑤-オ項他部端末からの入力(158ページ)を参照し、必要な操作を行うこと。

経理部での入力については、差引日付等の処理日を入力するほか、緊急の支払いの場合には、伝票作成に必要なデータを入力する。

入力センターでの入力は、予算主管部では入力できない件名等の漢字データおよび特に緊急を要しないデータを入力する。入力センターで入力する項目のある帳票は、すべて3部複写となっており、その3枚目に表示されている。3枚目の帳票は、起案後速やかに入力センターへ送付する。

特に、持回りや数日以内に支払う必要のあるものについては、入力センターで入力するデータが、伝票作成に必要である。

(2) 入力帳票の種類

このシステムで処理の対象となる帳票の種類は、次の表のとおりである。そのうち、繰越選定資料については電算機により作成されるもので、他は印刷された用紙を使用する。

* 表・入力帳票の種類 *

区 分	帳 票 名	略 称	帳 票 コ ー ド
予算の管理	支出予算実施計画予算示達書	示達	YS01
	支出予算実施計画申請書	実計	YS15
	プロジェクト登録申請書	プ登	YS16
予算の収入	収納決議書	収納	YS10
予算の支出	支出負担行為書	支負	YS02
	支出負担行為書・支出依頼書(同時)	同時	YS03
	支出依頼書	支依	YS04
	出張命令(依頼)書・旅費請求書	出命	YS06-07
	研修員研修旅行命令及旅費請求書	研旅	YS08
	旅費精算書	零精	YS18
	振込先内訳	振込	YS05
	科目更生決議書	更正	YS12
	繰越選定資料		電算で作成
	予算以外の収支	収支外取引依頼書	收取
収支外振替依頼書		収振	YS13

(3) 入力項目の種類

このシステムで各帳票から入力する項目(データ)の種類は、次表のとおり。参照上の注意は次のとおり。

① 記入文字の種類

- イ. 漢字： すべての文字・記号が入力可能なデータ
- ロ. カナ： カタカナ，英字，数字および一部の記号が入力可能なデータ
- ハ. 英字： 英字，数字および一部の記号が入力可能なデータ
- ニ. 数字： 数字および一部の記号が入力可能なデータ
- ホ. 英数： 英字と数字が混在しているデータ
- ヘ. 選択： 該当する項目のコード(数字)を選択するデータ

㊦ 数字とはアラビア数字

② 字数

入力文字数または最大入力文字数

ただし，“7/9”は7文字または9文字，“3×3”は3文字のデータが3個以内の意

③ 入力部署

- イ. 原課： 補助簿担当部課
- ロ. 入セ： 入力センター
- ハ. 経理： 経理部

④ 記入方法参照ページ

記入方法，記入上の注意事項等を記載してあるページ。

番号	入力項目	示実申請書 達施設計画 書計画書 面	プロトコル トナシ 登録	収書 納決 議	支出 為出 負担	支 出 同 類	支書内 職員 等	国内 旅費 研究 修 算	振込 先 内	科目 更正 一 覧	表 決 議 書	収引 支 外 取 書	記の 入 文 字	字 数	入力 場所	記参 入 方 法	考 備
25	目金額	○	○	○	○	○	○	○	○	○			数字	12以内	原簿	79	
26	目内訳金額	○											"	"	"	"	
27	支出(負担行為)金額		○	○	○	○	○	○	○	○			"	"	"	"	
28	支出相手方への支払金額												"	"	"	80	
29	残不要額												"	"	"	79	
30	前回までの示達額	○											"	"	"	"	
31	今回示達額	○											"	"	"	"	
32	示達額合計	○											"	"	"	"	
33	概算額							○					"	"	"	"	
34	精算額							○					"	"	"	"	
35	差引追給額							○					"	"	"	"	
36	差引返納額							○					"	"	"	"	
37	支出負担行為控額									○			"	"	"	"	
38	支払控額									○			"	"	"	"	
39	受・払金額											○	"	"	"	"	
40	借方・貸方金額											○	"	"	"	"	
41	繰越額										○		"	"	"	"	
42	外貨コード											○	"	"	"	"	
43	単価												"	"	"	"	
44	人数												"	"	"	"	
45	支出依頼年月												"	"	"	"	
46	支出(収納)依頼年月日												"	"	"	"	
47	預り項目												"	"	"	"	
48	預り金額												"	"	"	"	
49	支出(収納等)相手方												漢字	12以内	"	79	
50	支出(収納)方法												数字	20以内	入	80	
51	現金種内訳												カナ	1	原簿	81	
													数字	3x9	"	82	

2. 入力データ等の修正・削除

(1) データ修正の方法

電算機に入力するデータは、帳票に記載された内容と同じでなければならない。しかし、帳票への記入を誤ったり、入力に際してミスした場合は、一度入力したデータを修正する必要がある。こうした場合のデータの修正の方法は以下のとおりである。

① 差引前の修正

会計第一課において差引処理を行っていない帳票のデータについては、整理番号等一部のデータを除いて、ほとんどのデータが原課で修正できる。

② 差引後の修正

会計第一課において差引処理を行った帳票のデータについては、同課の差引に直接関係のないデータについて、原課にて、いつでも修正が可能である。修正できるデータの種類、次表1のとおりであり、また、それらのデータの修正できる条件や修正データの条件については、表2のとおりとなっている。

* 表1・修正データの種類 *

修正部署	項目	収納	支負	支依	同時	出張	零精	更正	収取	収振
原課	支払区分				○	○				
	計画番号		○		○	○		○		
	A欄			○	○					
	職員番号	○	○	○	○	①	○	○	○	○
	補助簿記入年月日	②	○	○	○	○	○	○	②	②
	支出依頼年月		○							
	支出依頼予定年月日	③		○	○	○			④	
	支払方法	⑤		○	○	○			⑥	
	現金金種内訳	○		○	○	○			○	○
	振込先内訳の添付				○	○	○		○	
	官公需実績分類		○		○					
	分類区分	○	○	○	○	○			○	○
	担当部課		○	○	○	○	○		○	

- ④ ① 出張者の職員番号を含む。
 ② 帳票上の表記は、〈起案年月日〉
 ③ " 〈収納依頼予定日〉
 ④ " 〈収支依頼予定日〉
 ⑤ " 〈収納方法〉
 ⑥ " 〈収支方法〉

* 表 2・修正データの条件等 *

項 目	修正条件・修正データの条件
支払区分	<概算 ↔ その他>の修正のみ。
計画番号	概算で既に精算されているものは不可。 計画番号を修正した場合で、かつ、 関連先帳票 * 1 が存在する場合には、その計画番号も併せて修正すること。
A欄	日内訳に「会議費」が存在するもの。
補助簿記入年月日	整理番号年月日 ≤ 新年月日 ≤ 差引年月日
支出依頼年月	補助簿記入年月 ≤ 新年月 ≤ 翌年度の3月
支出依頼予定年月日	補助簿記入年月日 ≤ 新年月日
支払方法	現金への変更は、必ず金種内訳も修正すること。 伝票仕訳後は、修正不可。
現金金種内訳	伝票仕訳後は、修正不可。
職員番号	テーブルに存在すること。
担当部課	テーブルに存在すること。 担当部課を修正した場合で、かつ、 関連先帳票 * 1 が存在する場合には、その担当部課も併せて修正すること。

* 1 関連先帳票の意味は次のとおり

- ① 支出負担行為書と支出依頼書
- ② 概算の帳票 と精算の帳票
- ③ 科目更正元 と科目更正先
- ④ 廃案元 と廃案先
- ⑤ 契約変更前帳票と契約変更帳票

(2) データ削除の方法

現在、一度入力したデータを原課で端末装置より削除する方法は用意されていない。これは、万一誤って他のデータを削除した場合は、そのデータを復元する方法が非常にむづかしいためである。

やむを得ない事情により削除する必要がある場合は、会計第一課にて、データ・

ベース（DB）から直接削除することとなるので同課と相談すること。

(3) コードの修正

コードの修正は、「電算機入力用コードの取扱いについて」（通達・昭和55年（総）第53号）により、システム管理課に依頼すること。（Ⅶ.参考資料（230ページ参照））

なお、コードの修正作業は毎週1回月曜日（休日の場合は翌日）に行っており、使用するのは翌日からとなる。ただし、予算科目の追加は、端末装置の予算科目ブックの割当等の作業も加わるので、翌年度の予算科目が決定する年度末のなるべく早い時期に同課へ連絡すること。

3. 入力帳票の作成

(1) 作成上の注意事項

電算機によりデータを処理する場合、入力帳票が正確に記載されていないと、データの処理が不可能となったり、また、出力された資料が使用できなくなる原因となる。従って、帳票の記入に当っては、記入すべき事項は忘れずに記入し、定められた方法により記入することが肝要である。

帳票の記入に当っては、次の事項に注意すること。

① 一般的な注意事項

イ. 文字は、カイ書で正確に記入すること。

ロ. 1桁に1文字または1記号を記入すること。

ハ. 入力項目部分は、カナ・データ（EBCDIK）部と漢字データ部とに分けられているが、カナ・データ部に記入できる文字の種類は、カタカナ（濁音・半濁音の〈〉は1字分）、ローマ字、アラビア数字および一部の記号に限られる。

ニ. 金額は右詰で、3桁ごとに区切ること。ただし、外貨については最終の3桁分を補助通貨単位2桁として使用する。（詳細は79ページ参照）

ホ. マス目に年月日を記入する場合は、使用しない位のマス目には〈0〉を記入すること。

② 入力できる文字・記号の種類

入力できる文字・記号の種類は次表のとおり。

次表以外の文字または記号で、特に使用頻度の高いものは追加が可能である。もし、該当するものがあれば、システム管理課へ連絡すること。

なお、漢字約6,300字の詳細については、「読み順配列漢字コード表」

等（システム管理課保管）で確認できるので、追加の必要があるか否かは、事前に確認のこと。また、文字追加にはかなりの時間を要するので、早目に同課に連絡すること。

* 表・文字・記号の種類 *

種類	内 容	備 考	
漢 字	J I S 第 1 水準漢字	2 9 6 5 字	
	J I S 第 2 水準漢字	3 3 8 4 字	
	上記以外の漢字（外字）	8 字	
	計	6 3 5 7 字	
ひらがな	濁音・半濁音・ヨウ音用 文字等を含む。	8 3 字 小さいくあ～お わ>を含む。	
カタカナ	ひらがなと同じほか、<ヴ> 小さいくカ、ケ>を含む。	8 6 字	
ローマ字	大文字および小文字	5 2 字	
ギリシア文字	同上	4 8 字	
ロシア文字	同上	6 6 字	
アラビア数字	0～9	1 0 字	
ローマ数字	I～	ソート不可	
記号			
文字記号	①，㊦など		

(2) 各帳票の記入要領

① 支出予算実施計画予算示達書

支出予算実施計画予算示達書は、総裁から契約担当役に示達額を通知するための帳票で、本件は経理部財務第一課で所掌している。

なお、科目および金額の入力については、「目」単位で、目のうち今回示達額がある場合の〈前回までの示達額〉および〈示達額合計〉(下図▽印)である。

(第4号様式) 昭和 57 年度 ① 当年度予算・2.繰越予算) 支出予算実施計画予算示達書

整理番号 FA 57 07 07 05

昭和 57 年 07 月 07 日

契約担当役 バンコフ事務所長殿 57

国際協力事業団 総裁

勘定 57

(単位千円)

(部)	(項)	(目)	前回までの示達額	今回示達額		示達額合計	備 考
				増	減		
(財)	海外技術協力事業費						
	(項) 運送業務費		27,276	1,301	1,700	28,977	
ニ	(目) 派遣諸費	▷	427	1,301	0	1,728	内訳別添
	(目) 一時帰国旅費		828	0	0	828	
	(目) 現地業務費		4,351	0	0	4,351	
▷	(目) アジエ7外基盤整備費	▷	23,600	0	1,700	25,300	
(財)	管理費						
2	海外事務所経費						
	(項) 業務諸費		12,321	206	320	12,767	
▷	(目) 庁費	▷	7,911	256	320	7,947	
	通信運搬費		1,400	256	0	1,656	
	現地備入費		2,722	0	320	2,722	
	その他		3,718	0	0	3,718	
▷	(目) 旅費	▷	4,000	450	0	4,450	
	その他		470	0	0	470	

(注) 使用の際、不要の文字は抹消すること。

JICA (19) 4301-1600
[予算総合管理システム]

* 記入上の注意 *

- 整理番号の付番方法は、66ページ参照
- 契約担当役コードを記入。コードは次ページに掲載
- 勘定区分コードを記入。コードは次ページに掲載
- 入力の対象なる予算科目は「目」のみである。

金額のチェックについては、〈前回までの示達額+今回示達額〉が〈示達額合計〉と等しいか否か、および、〈前回までの示達額〉が前回の示達の〈示達額合計〉と等しいか否かを行っている。

* 契約担当役コード (TBK020) *

コード	契約担当役名	コード	契約担当役名	コード	契約担当役名
01	本部	05	青年海外協力隊		
11	東京センター	15	八王子センター	17	大阪センター
19	名古屋センター	21	筑波センター	23	筑波農業センター
25	神奈川センター	27	兵庫センター	29	海外移住センター
31	海外移住研修所	33	国際協力総合研究所	35	沖縄国際センター
51	バンコック	35	沖縄国際センター	56	ジャカルタ
60	ナイロビ	53	マニラ		
71	リオ・デ・ジャネイロ	62	クアラ・ランブール	73	ペレーン
74	レシフェ	72	サンパウロ	76	アスンシオン
77	ブエノス・アイレス	75	ポルト・アレグレ	79	サント・ドミンゴ
		78	サンタ・クルス		

* 勘定区分コード (TBK021) *

コード	勘定名	コード	勘定名
1	一般勘定	2	国内研修施設勘定
3	開発投融資勘定	4	入植地勘定
5	移住投融資勘定	6	海外開発計画調査勘定
8	直営事業勘定		

② 支出予算実施計画申請書

支出予算実施計画申請書は、プロジェクト用補助簿の実施計画現額欄に金額を出力する場合、および、事業別支出状況表を作成する場合に必要な。実施計画申請書は、「目」の上の事項をまたがったものは入力できない。

なお、計画番号を使用して支出負担行為書等を起案する場合は、必ず事前に支出予算実施計画申請書（翌債についても同様である。12ページ参照）を入力しておくこと。また、プロジェクト関係の実施計画については、同様に事前にプロジェクト登録申請書の入力が必要である。

* 記入要領 *

* 記入例1：外務省との協議を要するもの *

イ. 計画名称： プロジェクト関係については、プロジェクト登録で使ったプロジェクト名を記入する。プロジェクト関係以外の計画名称については自由（28字以内）

ロ. 目または目内訳： 予算書と同様の展開で支出科目を記入する。

ハ. 金額： 支出実績額のみ必要な場合は、記入不要。（目および目内訳の名称のみ登録）

<記入例1の説明>

① 外務省との協議を要する予算科目については、契約担当役の承認を必要とするため、宛先名（契約担当役名）、発信者名（担当部長名）を記入す

昭和59年度 ①当年度予算・②繰越予算 支出予算実施計画申請書

①

計画番号 036708702 ← ②

契約担当役 理事 山口 一郎 殿

業務担当部長 広野 次郎 殿

計画名称 ランゲーン市上水道整備計画

記号 社会開発協力系内発調査第二 期
担当部長 1303

下記の通り ① 示 達 を申請する。 ② 電 報 ③ 後 明 (申請区分)

氏名 岡山 大介 殿
昭和 59 年 10 月 09 日

目内訳	前年度までの示達額		今 回 予 算 額		示達額合計	備 考
	増	減	増	減		
調査旅費	1,400		280		1,680	
現地調査費	600		100		700	
資料送料費	538			120	658	
報告書作成費	820				820	
国内旅費	0		22		22	
所属光増減経費	375		230		605	
調査業務委託費	33,060		5,240		38,300	
調査旅費	4,780		720		5,500	← ③
現地調査費	1,080				1,080	
技術費	26,350		4,320		30,670	
報告書作成費	870				870	
会議費	120				120	← ④
計					44,250	

上記の通り申請書を承認する。

業務担当部長 殿 昭和 年 月 日

契約担当役 殿

る。

- ⑥ 実施計画番号の通番（8～9桁目）の管理を注意すること。
- ⑦ 調査旅費等科目区分<3>の4項目は、調査業務実施費の内訳。一般的に<目>の金額≧同一のレベルの目内訳の合計金額となり、必ずしも同額とならない。
- ⑧ 会議費（細節）は報告書作成費（節）の内数で、その差額（870-120=750）は細節レベルでの管理対象外の予算である。
- ⑨ 目の合計金額を記入。この額は、上で書かれた目の合計と電算機でチェックされる。
- ⑩ 入力は原則として承認後とする。

<記入例2の説明>

⑨ 当該プロジェクトについて、他の事項（機材供与に必要な経費等）についても実施計画を使用する場合は、それらには、<01>、<02>・・・、または、<11>、<12>・・・等と付番する。

☆ 繰越した場合は前年度と同一の通番で、再度実施計画を入力する。

☆ 年度が異なると、同一の通番は使用できない。

⑩ 細節の上のレベル（例：節・赴帰任旅費 7, 5.5.5）と記入し、入力可能。

* 記入例2：技術協力プロジェクトの場合 *

昭和59年度 ① 当年度予算・2.繰越予算 支出予算実施計画申請書

計画番号 068107301

契約担当役 殿 業務担当部長

計画名称 パキスタン消化器疾患研究所 医療協力 医療協力 担当課 1502

氏名 富山 四郎 氏 昭和59年05月17日

下記の通り ① 不達 ② 繰越 ③ 変更 を申請する。

目内訳	前年度の金額	今回申請額		不達額合計	備考
		増	減		
1 旅送経費		43,850		43,850	
4 赴帰任旅費		3,603		3,603	
4 滞任費(医療)		4,152		4,152	
4 滞任費(一般)		22,180		22,180	
3 住居手当		6,320		6,320	
3 給食手当		5,382		5,382	
3 手当敷金手当		1,656		1,656	
1 預行機材費		600		600	
1 現地業務費		600		600	
1 現地業務費(一般)		1,800		1,800	
3 現地研究費		1,600		1,600	
3 現地研究費		200		200	
目 合 計					

上記の通り申請書を承認する。 昭和59年05月17日

業務担当部長 殿 契約担当役

① 1. 科目区分 ② 目 ③ 事務 ④ 細節を記入する。 2. 現地業務費(赴任)により申請入力する。 3. 繰越を記入して承認する。

☆ 細節での入力は、補助簿上(節)赴帰任旅費に出力される。ただし、事業別支出状況表には、細節で出力される。

<記入例3の説明>

- ① 計画番号の付番の方法は、70ページ参照
- ☆ 通番は、目の上の事項が異なる場合には、別の番号とする。
- ① 計画名称の記入方法については、特に制約はない。

<その他注意事項>

* 記入例3：部別実施計画の例 *

イ. 実施計画申請書は、複写という機能を使用すると、効率的に入力できる。

ロ. 入力済の実施計画申請書は、「実施計画申請書一覧表」により確認できる。

ハ. 誤まって実施計画申請書を入力してしまった後、削除する場合は申請区分に“9”を入力することにより削除できる。

昭和57年度 ①(当年度予算・2.繰越予算) 支出予算実施計画申請書

計画番号

契約担当 殿 業務担当部長

計画名称 氏名 所属

下記の通り ① ② ③ を申請する。 氏名 職 課

昭和 年 月 日

目次	目又は目内訳	金額(千円)単位		示達額合計	備 考
		前 期	今 期		
(20) 管理費					
(20) 業務経費					
(20) 機材供与業務経費					
1	諸謝金		560	560	
1	職員旅費		233	233	
1	庁費		422	422	
2	印刷製本費		72	72	
2	備品費		31	31	
2	消耗品費		20	20	
2	図書購入費		35	35	
2	交通費		80	80	
2	会議費		70	70	
2	賃金		244	244	
	目 合 計				

上記の通り申請書を承認する。

昭和 年 月 日

業務担当部長 殿 契約担当 殿

(注) 1. 1)目内訳、2. 申請 3. 節4 欄位を記入する。 2. 実施計画承認後により申請入力する。 3. ③を入力してへる。

③ プロジェクト登録申請書

プロジェクト登録申請書は、プロジェクト関係の実施計画により予算を管理する場合に、予め電算機に入力しておく必要があるほか、専門家経費計算システムおよび調査団派遣情報システム等の他システムでも使用する。

①
プロジェクト登録申請書 (昭和 年度)

項目	開始年度	通番	処理区分	①新規 ②変更 ③終了	担当名称	コード	担当部署名	担当者
プロジェクト番号	0478101					1305	社会開発 海外センター課	福島 三郎
区分	地域 アジア パキスタン	分野名 電気通信					プロジェクトの種類 1. 開発調査(海外開発を含む) ② プロジェクト方式技術協力 3. 開発協力 9. その他	
	国コード 0430	分野コード 204030						記入年月日 昭和 59 年 02 月 07 日
①	和文(カナ)略称	チュウオウテレンキン ウシンケンキュウシ						記入欄 イ ン ト ン シ ン シ ン カ ル タ ワ ン カ ン
②	和文(漢字)	パキスタン中央電気通信研究所						記入欄 シ カ ル タ ワ ン カ ン 通 信 計 画
③	英文	The Central Telecommunication Research Laboratory						④) 大文字、小文字の区別を正確に記入すること。
④	プロジェクト概要(漢字)	昭和38年以来協力してきた電気通信研究センターの老朽化に伴い、新研究所を設置し、電気通信方式及び機器の開発のための協力を行う。						
⑤	関連プロジェクト番号	関連プロジェクト番号1 関連プロジェクト番号2 関連プロジェクト番号3 関連プロジェクト番号4						
備考								

(注) 1. 縦書きにより三番作成し、②により関係入力係①②を情報管理課へ送付する。 2. 情報管理課承認後、③を登録へ、④を本人がセンターへ送付する。 JICA 3172 4402 3x50x70 1/5 事務用紙(製本用) 4.7x21

* 記入上の注意 *

③ プロジェクト番号： 当該プロジェクトに付番された7桁の固有の番号である。付番の方法はⅦ. 参考資料(232ページ)を参照。

なお、各桁の意味は次のとおり。

- 1～2桁： 予算科目の<項コード>
- 3～4桁： プロジェクトの開始年度。(プロジェクト方式技術協力については西暦の下2桁、その他のプロジェクトは和暦)
- 5～7桁： 通番

④ 処理区分： 各項目の意味は次のとおり。

- i) 新規： 初めて当該プロジェクトの情報を入力する場合
- ii) 変更： 既に入力された情報の一部または全部を修正する場合。

- iii) 終了： 当該プロジェクトに対する協力が終了した場合。この場合プロジェクト番号および記入年月日のみ記入する。
- ㉔ 国コード： コードは<国コード>（TBK005：次ページ）を参照
- ㉕ 分野コード： コードは<分野分類コード>（TBK004：次ページ）を参照
- ㉖ プロジェクトの種類： 各項目の意味は次のとおり。
- i) 開発調査： 開発調査費，海外開発計画調査費または資源開発基礎調査費により実施される調査プロジェクト
- ii) プロジェクト方式技術協力： 技術協力センター費，保健医療協力費，人口家族計画協力費，農林業協力費または産業開発協力費により実施されるプロジェクト
- iii) 開発協力： 開発協力費により実施されるプロジェクト
- iv) その他： 上記以外のもので，事業別支出状況表で支出実績を把握する必要のある単位
- ㉗ プロジェクト名（和文略称）： プロジェクトの略称を<カタカナ>で20字以内に記入。濁音，半濁音の<・><・>は1字分
- ㉘ プロジェクト名（和文）： プロジェクトの正式名称を28字以内に記入。音便またはヨウ音用の小さい文字は，区別できるように記入
- ㉙ プロジェクト（英文）： プロジェクトの英文名称を75字以内で記入。ローマ字の小文字および大文字が使用可能。主な単語の先頭文字は，原則として大文字とする。
- ㉚ 関連プロジェクト番号： 当該プロジェクトに先行するプロジェクト，または，当該プロジェクトに関連する実施中のプロジェクトの番号

国コード(TBK005)

コード	国名	コード	国名	コード	国名	コード	国名	コード	国名
0000	(アジア地域)	1160	イラク	2210	エチオピア	2850	ツンバプエ	3760	ウルグアイ
0010	バングラデシュ	1220	ヨルダン	2230	ガボン	2990	区分不能(アフリカ)	3790	ヴェネズエラ
0040	ブータン	1250	クウェイト	2250	ガンビア			3800	閣領アンティル
0070	ビルマ	1280	レバノン	2270	ガーナ	3000	(中南米地域)	3990	区分不能(中南米)
0100	カンボディア	1290	リビア	2290	ギニア	3010	アルゼンティン		
0130	中国	1310	モロッコ	2310	ギニア・ビサウ	3040	パナマ	4000	(オセアニア地域)
0160	インド	1340	オマーン	2330	象牙海岸	3070	バルバドス	4040	フィジー
0190	インドネシア	1370	カタール	2350	ケニア	3100	ボリビア	4070	ナウル
0220	韓国	1400	サウディ・アラビア	2370	レソト	3130	ブラジル	4130	バプア・ニューギニア
0280	ラオス	1430	スーダン	2390	リベリア	3160	チリ	4160	トンガ
0310	マレーシア	1460	シリア	2410	マダガスカル	3190	コロンビア	4190	西サモア
0340	モルディヴ	1490	チュニジア	2430	マラウイ	3220	コスタ・リカ	4220	キリバス
0370	モンゴル	1520	トルコ	2450	マリ	3250	キューバ	4230	トウバル
0400	ネパール	1550	イエメン	2470	モーリタニア	3270	ドミニカ	4250	ソロモン諸島
0430	パキスタン	1580	南イエメン	2490	モーリシアス	3280	ドミニカ共和国	4280	米領太平洋諸島
0460	フィリピン	1610	アラブ首長国連邦	2510	モザンビーク	3310	エクアドル	4310	ミクロネシア
0490	シンガポール	1990	区分不能(中近東)	2530	ニジュール	3340	エル・サルヴァドル	4320	ヴァヌアツ
0520	スリ・ランカ			2550	ナイジェリア	3370	グレナダ	4340	マリブナ諸島
0550	タイ	2000	(アフリカ地域)	2570	ルワンダ	3400	グアテマラ	4350	マーシャル
0580	ヴェトナム	2010	アンゴラ	2590	サントメ・プリンペ	3430	ガイアナ	4360	パラオ
0610	ブルネイ	2030	ベナン	2610	セネガル	3460	ハイティ	4370	西カロリン諸島
0970	マラッカ	2050	ボツワナ	2630	セイシェル	3490	ホンデュラス	4400	ヤップ島
0980	メコン	2070	ブルンディ	2650	シエラ・レオーネ	3520	ジャマイカ	4990	区分不能(オセア)
0990	区分不能(アジア)	2090	カメルーン	2670	ソマリヤ	3550	メキシコ		
		2110	カーボ・ヴェルデ	2710	スワジランド	3580	ニカラグア	9990	区分不能(世界)
1000	(中近東地域)	2130	中央アフリカ	2730	タンザニア	3610	パナマ		
1010	アフガニスタン	2150	チャード	2750	トーゴ	3640	パラグアイ		
1040	アルジェリア	2160	コモロ	2770	ウガンダ	3670	ペルー		
1070	バハレーン	2170	コンゴ	2790	上ヴォルタ	3680	プエルト・リコ		
1100	エジプト	2180	ジブチ	2810	ザイール	3700	スリナム		
1130	イラン	2190	赤道ギニア	2830	ザンビア	3730	トリニダード・トバゴ		

分野別分類コード(TBK004)

大分類	中分類	小分類		大分類	中分類	小分類		大分類	中分類	小分類				
		コード				コード				コード				
計画行政	開発計画	10 10 10	開発計画一般	農林水産	農業	30 10 10	農業一般	観光	観光	60 20 10	観光一般			
		10 10 20	総合地域開発計画			30 10 20	養蚕			60 20 20	観光施設			
		10 20 10	行政一般			30 10 30	農業土木			70 10 10	人的資源一般			
		10 20 20	財政・金融			30 10 40	農業機械			70 10 20	人的資源教育			
		10 20 30	環境問題			30 10 50	農産加工			70 10 30	職業訓練			
	10 20 40	統計	30 20 10			畜産	70 20 10			科学文化				
	10 20 50	情報・広報	30 20 20			畜産衛生	70 20 20			文化				
	公共・公益事業	公益事業	20 10 10			公益事業一般	30 20 30			畜産加工	保健医療	保健医療	80 10 10	保健医療
			20 10 20			上水道	30 30 10			林業	80 10 20	人口家族計画		
			20 10 30			下水道	30 30 20			林産加工	社会福祉	社会福祉	90 10 10	社会福祉
20 10 40			都市衛生	30 40 10	水産	90 10 20	労働							
20 10 50			運輸交通一般	30 40 20	水産加工	90 10 99	その他福祉							
20 20 10		道路	40 10 10	鉱工業	その他	その他	99 99 99	その他						
20 20 20		陸運	40 20 10	工業										
20 20 30		鉄道	40 20 20	化学工業										
20 20 40		港湾・海運	40 20 30	鉄鋼非鉄金属										
20 20 50		航空・空港	40 20 40	機械工業										
20 20 60	都市交通	40 20 50	繊維工業											
20 20 70	気象・地震	40 20 60	パルプ・木材製品											
20 20 80	社会基盤一般	40 20 70	食品工業											
20 30 10	河川・砂防	40 20 99	その他工業											
20 30 20	都市計画・土地造成	50 10 10	エネルギー	50 10 10	エネルギー一般									
20 30 30	建築住宅	50 10 20	エネルギー	50 10 20	電力									
20 30 40	測量地図	50 10 30	エネルギー	50 10 30	ガス・石油									
20 30 50	測量地図	50 10 40	エネルギー	50 10 40	新・再生エネルギー									
20 40 10	通信放送一般	50 10 99	エネルギー	50 10 99	その他エネルギー									
20 40 20	郵便	60 10 10	商業・観光	60 10 10	商業貿易									
20 40 30	電気通信	60 10 20	商業貿易	60 10 20	貿易									
20 40 40	放送													

④ 収納決議書

収納決議書は、予算の収入が発生する場合に使用する。

なお、1件の収入であっても、収入科目の(款)、(項)が2以上となる場合は、複数の書類により処理しなければならない。

* 記入例

① 収納決議書

至 急		収納決議書													
整理番号		PA59041015													
件名(漢字)		59年度4月給与に係る雇用保険料(個人負担分)													
出納の単位		会計第1課長				主任				主任					
(収納相手方)	〒707-1 907 木部		収受年月日				昭和59年04月18日				収受者				
	国際 太郎他		昭和59年04月18日				人事課(給与係)				氏名 大阪 花子 様				
取 納 科 目	(款)	雑収入		決議年月日				昭和59年04月18日				内額 510X			
	(項)	雑収入		昭和59年04月18日				職員番号 32034				収納決議年月日 昭和59年04月18日			
目 名 称		雑収入		金額		1608831									
取 納 全 額 合 計				1608831											
取 納 方 法	1. 現金												区分 区 分		
	2. 小切手												処理 種 別		
③ 銀行振込												1. 雑 案			
												振受・振込の整理番号			
取 納 銀 行															
銀行名				支店名				金額				名 義 人			
備考(添付物・その他必要事項)															

⑤ 支出負担行為書

一般の支出で、事前に支出の承認を得る場合に「支出負担行為書」を使用する。支払手続は「支出依頼書」により行う。「支出負担行為書」により承認を得る事例は ページ参照。また、契約変更の場合にも使用する。(ページ参照)

* 記入例

至 急		支出負担行為書	
整理番号	①	シD.S.20.5.0.20.1	0478.10.10.1
件名	パキスタン中央電氣通信研究所派遣秋田専門家の携行機材の購入		
経理担当課 (契約担当)	第1課 第2課		
出納命令	合済		
支出内容	社団法人 海地 福島 三郎		
支払相手	山形商事(株) 520x 32025		
支出目的	海外技術協力事業費		
支出種別	② 技術協力センター費		
支出用途	③ 専門家派遣に必要な経費		
支出目録	品目名称	金額	備考
1	携行機材費	200,000	
2			
3			
4			
5			
支出負担行為金額合計		200,000	
目録	目内訳名称	金額	備考
1	購入費	200,000	
2			
3			
4			
5			

0124 100 3. 3. 50 1. 000

⑧ 出張命令（依頼）書・旅費請求書

旅費の支出は、旅行者の区分に応じ、職員等の場合は「出張命令（依頼）
・旅費請求書」、研修員の場合は「研修員研修旅行命令及び旅費請求書」を
使用する。

<概算支出の記入例>

出張命令（依頼）書・旅費請求書															
整理番号	S:0:5:9:0:4:0:7:0:7				年度区分	① 当年度	支払区分	① 現金	計画番号	0:6:8:1:0:3:5					
氏名	職名	所属	出張理由	出張先	出張期間	出張日数	出張回数	出張金額	出張回数	出張金額	出張回数	出張金額	出張回数	出張金額	
福島 三郎	社会開発部	海外センター	出張	大阪	5/21-5/22	2	2	3,900	2	7,800	2	10,200	2	22,800	
出張先: パキスタン職業センター派遣員研修専門家、事前打合せ 出張理由: 出張 出張先: 大阪 出張期間: 5/21(日) 5/22(月) 出張日数: 2日 出張回数: 2回 出張金額: 3,900円 出張回数: 2回 出張金額: 7,800円 出張回数: 2回 出張金額: 10,200円 出張回数: 2回 出張金額: 22,800円															
出張先: 大阪 出張理由: 出張 出張先: 東京 出張理由: 出張 出張先: 大阪 出張理由: 出張															
合計 12,600 7,800 20,400 4,000 8,000 32,400															
上記の金額を領収しました。															
領収先: 東京 領収先: パキスタン職業センター 領収先: 32,400円 領収先: 福島 三郎															
支払方法: ① 現金支払 ② 国内振込 ③ 振込先内訳の添付															
振込先内訳の添付: ① なし ② あり															

⑩ 科目更正決議書

適切でない年度区分，予算科目（款，項，目，目内訳および事項名）で支出した場合は，それらを正しいものに修正する必要がある。これらの修正は「科目更正決議書」を使用する。

修正の内容が年度区分または予算科目の款，項，目の場合は，経理部への回付が必要であり，それ以外の項目については部内限りで処理する。（但し，（款）管理，（目）庁費における目内訳の修正については，経理部への回付を必要とする。）

なお，部内限りの科目更正決議書は帳票の右上に「部内限り」と朱書きし，帳票が経理部まで流れないようにすること。

科目更正の方法は7ページ参照。

なお，添付資料として支出負担行為書等のハード・コピーを添付する。

* 記入例 *

科目更正決議書

整理番号	年度区分	科目	修正後の年度区分	修正後の科目	封筒番号
H159031315	59年3月	海外研修帰国業務費	H159031315	海外研修帰国業務費	0482501

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。

理由
 昭和59年3月31日 記帳済
 昭和59年03月27日 領収書(538X) 氏名 広島 太郎
 昭和59年03月27日 領収書(538X) 氏名 広島 太郎
 支出負担行為書 領収番号 33203
 大 公 債 簿 更正後の年度区分
 59年3月

現在の科目		更正後の科目	
年度区分	科目	年度区分	科目
59年3月	(款) 海外研修帰国業務費	59年3月	(款) 海外研修帰国業務費
	(項) 技術協力センター費		(項) 技術協力センター費
	(目) ASEAN人選1:必要経費		(目) ASEAN人選1:必要経費
1	182,210	182,210	182,210
2	340,489	340,489	340,489
3			
4			
5			

整理番号 H159031315 1/3 頁
 種 別 科目更正番号 H159033189
 センター選りプロジェクト（シンガポ
 ープロジェクト実施協議調査団旅費等精算
 差引簿記入年月日 59. 3. 26
 支出依頼予定日 59. 4. 5
 支払方法 1 現金
 事務：事務センター費
 目 額
 1 事務センター調査費 182,210
 2 事務センター現地調査費 Δ 340,489
 3
 4
 5
 合計金額 Δ 158,279

外債コード
 預り項目 預・医療共済掛金 777
 預・市営金掛金
 支払額 Δ 159,056

㊦ 仮受の精算例

支出負担行為書・支出依頼書(同時)															
整理番号		年 月 日			① 当年度 ② 繰越 ③ その他		計画番号		1 2 3 4 5 6 7 8 9						
EX59051001		2001			①		C020190								
作名(漢字) インドネシア有森市郎化の帰国精算															
経理担当理事 (契約担当者)		副理事長 (第2課長)			任		会計第1課長		係						
出納担当役		[会議]					上管部長		主管理長						
大山内書		収書年月日			昭和 年 月 日		収書者		渡邊 昭(印)管理 課(印)						
A 山内方		補助簿記入年月日			昭和 年 月 日		氏名		大分 二郎 印						
B 山内方		実簿計上引簿記入年月日			昭和 年 月 日		内附		(57X)						
C (款)		海外技術協力の事業費			決議年月日		昭和 年 月 日		収書番号		S110144				
D (項)		専門家派遣費			昭和 年 月 日		支出依頼予定日		昭和 年 月 日						
E (事項)															
出 目 名 科		金額		1. 現金		2. 小切手		3. 国内振込		4. 外国送金		5. その他		6. 現金	
1 派遣諸費		13,200		現金		小切手		国内振込		外国送金		その他		現金	
2 帰国旅費		2,600		現金		小切手		国内振込		外国送金		その他		現金	
3															
4															
5															
支出金額合計		15,800		現金		小切手		国内振込		外国送金		その他		現金	
1 仮受金		15,800		現金		小切手		国内振込		外国送金		その他		現金	
2															
3															
支出相手方への支払金額		0													
目 内 訳 名 科		金額		1. 現金		2. 小切手		3. 国内振込		4. 外国送金		5. その他		6. 現金	
1 赴任経費		13,200		現金		小切手		国内振込		外国送金		その他		現金	
2 帰国旅費		2,600		現金		小切手		国内振込		外国送金		その他		現金	
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															
51															
52															
53															
54															
55															
56															
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64															
65															
66															
67															
68															
69															
70															
71															
72															
73															
74															
75															
76															
77															
78															
79															
80															
81															
82															
83															
84															
85															
86															
87															
88															
89															
90															
91															
92															
93															
94															
95															
96															
97															
98															
99															
100															

概算時の支出負担行為書(同時)の整理番号を記入する。

①で仮受した時の整理番号を記入する。また仮受した際のコピーもしくは電算機出力したハードコピーを添付すること。

一つの精算書類に対して可能な仮受の回数は4回までである。すなわち、上記精算書類の可能な仮受件数はEX59051001~04までであり、これ以上になると電算機で処理することが原則的に出来ない。この場合、預り金額に記入する仮受金額はトータル数字を記入する。

㊦ 仮払時の例

収支外取引依頼書

緊急		整理番号		E X S 9 0 3 2 0 0 1	
債名		71 仮払専門家の出発経費(仮払)			
経理担当理事 担当理事	経理第1課長 第2課長	住	全1第1課長	住	
出納担当	合議		1管理	1管理	
請求年月日	7月	請求年月日		請求者	
依頼者	佐賀 国夫	依頼者		派遣 担当 派 - 308	
内容	専門家派遣費	内容		氏名 宮城 一郎	
内容	派遣諸費	内容		内務 S/B X	
依頼者印		依頼者印		依頼者印	
金額	1,800,000	金額		依頼者印	
1. 現金		2. 小切手		3. 国内振込	
4. 外国振込		5. その他		6. 現金	
7. 国内振込		8. 外国振込		9. その他	
10. 現金		11. 国内振込		12. 外国振込	
13. その他		14. 現金		15. 国内振込	
16. 外国振込		17. その他		18. 現金	
19. 国内振込		20. 外国振込		21. その他	
22. 現金		23. 国内振込		24. 外国振込	
25. その他		26. 現金		27. 国内振込	
28. 外国振込		29. その他		30. 現金	
31. 国内振込		32. 外国振込		33. その他	
34. 現金		35. 国内振込		36. 外国振込	
37. その他		38. 現金		39. 国内振込	
40. 外国振込		41. その他		42. 現金	
43. 国内振込		44. 外国振込		45. その他	
46. 現金		47. 国内振込		48. 外国振込	
49. その他		50. 現金		51. 国内振込	
52. 外国振込		53. その他		54. 現金	
55. 国内振込		56. 外国振込		57. その他	
58. 現金		59. 国内振込		60. 外国振込	
61. その他		62. 現金		63. 国内振込	
64. 外国振込		65. その他		66. 現金	
67. 国内振込		68. 外国振込		69. その他	
70. 現金		71. 国内振込		72. 外国振込	
73. その他		74. 現金		75. 国内振込	
76. 外国振込		77. その他		78. 現金	
79. 国内振込		80. 外国振込		81. その他	
82. 現金		83. 国内振込		84. 外国振込	
85. その他		86. 現金		87. 国内振込	
88. 外国振込		89. その他		90. 現金	
91. 国内振込		92. 外国振込		93. その他	
94. 現金		95. 国内振込		96. 外国振込	
97. その他		98. 現金		99. 国内振込	
100. 外国振込		101. その他		102. 現金	
103. 国内振込		104. 外国振込		105. その他	
106. 現金		107. 国内振込		108. 外国振込	
109. その他		110. 現金		111. 国内振込	
112. 外国振込		113. その他		114. 現金	
115. 国内振込		116. 外国振込		117. その他	
118. 現金		119. 国内振込		120. 外国振込	
121. その他		122. 現金		123. 国内振込	
124. 外国振込		125. その他		126. 現金	
127. 国内振込		128. 外国振込		129. その他	
130. 現金		131. 国内振込		132. 外国振込	
133. その他		134. 現金		135. 国内振込	
136. 外国振込		137. その他		138. 現金	
139. 国内振込		140. 外国振込		141. その他	
142. 現金		143. 国内振込		144. 外国振込	
145. その他		146. 現金		147. 国内振込	
148. 外国振込		149. その他		150. 現金	
151. 国内振込		152. 外国振込		153. その他	
154. 現金		155. 国内振込		156. 外国振込	
157. その他		158. 現金		159. 国内振込	
160. 外国振込		161. その他		162. 現金	
163. 国内振込		164. 外国振込		165. その他	
166. 現金		167. 国内振込		168. 外国振込	
169. その他		170. 現金		171. 国内振込	
172. 外国振込		173. その他		174. 現金	
175. 国内振込		176. 外国振込		177. その他	
178. 現金		179. 国内振込		180. 外国振込	
181. その他		182. 現金		183. 国内振込	
184. 外国振込		185. その他		186. 現金	
187. 国内振込		188. 外国振込		189. その他	
190. 現金		191. 国内振込		192. 外国振込	
193. その他		194. 現金		195. 国内振込	
196. 外国振込		197. その他		198. 現金	
199. 国内振込		200. 外国振込		201. その他	
202. 現金		203. 国内振込		204. 外国振込	
205. その他		206. 現金		207. 国内振込	
208. 外国振込		209. その他		210. 現金	
211. 国内振込		212. 外国振込		213. その他	
214. 現金		215. 国内振込		216. 外国振込	
217. その他		218. 現金		219. 国内振込	
220. 外国振込		221. その他		222. 現金	
223. 国内振込		224. 外国振込		225. その他	
226. 現金		227. 国内振込		228. 外国振込	
229. その他		230. 現金		231. 国内振込	
232. 外国振込		233. その他		234. 現金	
235. 国内振込		236. 外国振込		237. その他	
238. 現金		239. 国内振込		240. 外国振込	
241. その他		242. 現金		243. 国内振込	
244. 外国振込		245. その他		246. 現金	
247. 国内振込		248. 外国振込		249. その他	
250. 現金		251. 国内振込		252. 外国振込	
253. その他		254. 現金		255. 国内振込	
256. 外国振込		257. その他		258. 現金	
259. 国内振込		260. 外国振込		261. その他	
262. 現金		263. 国内振込		264. 外国振込	
265. その他		266. 現金		267. 国内振込	
268. 外国振込		269. その他		270. 現金	
271. 国内振込		272. 外国振込		273. その他	
274. 現金		275. 国内振込		276. 外国振込	
277. その他		278. 現金		279. 国内振込	
280. 外国振込		281. その他		282. 現金	
283. 国内振込		284. 外国振込		285. その他	
286. 現金		287. 国内振込		288. 外国振込	
289. その他		290. 現金		291. 国内振込	
292. 外国振込		293. その他		294. 現金	
295. 国内振込		296. 外国振込		297. その他	
298. 現金		299. 国内振込		300. 外国振込	
301. その他		302. 現金		303. 国内振込	
304. 外国振込		305. その他		306. 現金	
307. 国内振込		308. 外国振込		309. その他	
310. 現金		311. 国内振込		312. 外国振込	
313. その他		314. 現金		315. 国内振込	
316. 外国振込		317. その他		318. 現金	
319. 国内振込		320. 外国振込		321. その他	
322. 現金		323. 国内振込		324. 外国振込	
325. その他		326. 現金		327. 国内振込	
328. 外国振込		329. その他		330. 現金	
331. 国内振込		332. 外国振込		333. その他	
334. 現金		335. 国内振込		336. 外国振込	
337. その他		338. 現金		339. 国内振込	
340. 外国振込		341. その他		342. 現金	
343. 国内振込		344. 外国振込		345. その他	
346. 現金		347. 国内振込		348. 外国振込	
349. その他		350. 現金		351. 国内振込	
352. 外国振込		353. その他		354. 現金	
355. 国内振込		356. 外国振込		357. その他	
358. 現金		359. 国内振込		360. 外国振込	
361. その他		362. 現金		363. 国内振込	
364. 外国振込		365. その他		366. 現金	
367. 国内振込		368. 外国振込		369. その他	
370. 現金		371. 国内振込		372. 外国振込	
373. その他		374. 現金		375. 国内振込	
376. 外国振込		377. その他		378. 現金	
379. 国内振込		380. 外国振込		381. その他	
382. 現金		383. 国内振込		384. 外国振込	
385. その他		386. 現金		387. 国内振込	
388. 外国振込		389. その他		390. 現金	
391. 国内振込		392. 外国振込		393. その他	
394. 現金		395. 国内振込		396. 外国振込	
397. その他		398. 現金		399. 国内振込	
400. 外国振込		401. その他		402. 現金	
403. 国内振込		404. 外国振込		405. その他	
406. 現金		407. 国内振込		408. 外国振込	
409. その他		410. 現金		411. 国内振込	
412. 外国振込		413. その他		414. 現金	
415. 国内振込		416. 外国振込		417. その他	
418. 現金		419. 国内振込		420. 外国振込	
421. その他		422. 現金		423. 国内振込	
424. 外国振込		425. その他		426. 現金	
427. 国内振込		428. 外国振込		429. その他	
430. 現金		431. 国内振込		432. 外国振込	
433. その他		434. 現金		435. 国内振込	
436. 外国振込		437. その他		438. 現金	
439. 国内振込		440. 外国振込		441. その他	
442. 現金		443. 国内振込		444. 外国振込	
445. その他		446. 現金		447. 国内振込	
448. 外国振込		449. その他		450. 現金	
451. 国内振込		452. 外国振込		453. その他	
454. 現金		455. 国内振込		456. 外国振込	
457. その他		458. 現金		459. 国内振込	
460. 外国振込		461. その他		462. 現金	
463. 国内振込		464. 外国振込		465. その他	
466. 現金		467. 国内振込		468. 外国振込	
469. その他		470. 現金		471. 国内振込	
472. 外国振込		473. その他		474. 現金	
475. 国内振込		476. 外国振込		477. その他	
478. 現金		479. 国内振込		480. 外国振込	
481. その他		482. 現金		483. 国内振込	
484. 外国振込		485. その他		486. 現金	
487. 国内振込		488. 外国振込		489. その他	
490. 現金		491. 国内振込		492. 外国振込	
493. その他		494. 現金		495. 国内振込	
496. 外国振込		497. その他		498. 現金	
499. 国内振込		500. 外国振込		501. その他	

仮受の場合と同様に
かならず予算科目等
を記入する。

㊦ 仮払の精算の例

支出負担行為書・支出依頼書(同時)

整理番号		E X 5 9 1 0 4 / 1 0 0 / 1		① 当年度		② 前年度		③ 計画番号	
件名(漢字)		7A 仮払専門家へ出張経費に掛る仮払の精算							
経理担当理事 (契約担当役員)		経理第1課長 (第2課長)		本		会計第1課長		課	
出納向争役		(合・決)				主務部長		主務課長	
支出内容		支出年月日		昭和 年 月 日		収受者		添達 部(課) 派 一 郎(課)	
支出相手方		契約締結人年月日		昭和 年 月 日		氏名		宮城 一郎	
(本) 海外出張協会の事業費		実積計開引継記入年月日		昭和 年 月 日		内税 (S/PX)		職員番号 521112	
(収) 専門家派遣費		決算年月日		昭和 年 月 日		支出依頼予定日		昭和 年 月 日	
支出目録		目 名 称		金額		支払方法		現金	
1		派遣経費		1500000		1. 現金		現金	
2		現地業務費		100000		2. 小切手		現金	
3						3. 国内振込		現金	
4						4. 外国送金		現金	
5						9. その他		現金	
支出金額合計		1800000				1. 普通預金		現金	
支出相手方への支払金額						2. 中小企業への支払い		現金	
目 内 訳 名 称		金額		分 配 区 分		1. 現 金			
1 臨時仮払		1500000		1. 現 金		2. 小切手			
2 現地業務費		100000		2. 小切手		3. 国内振込			
				3. 国内振込		4. 外国送金			
				4. 外国送金		9. その他			
				9. その他		1. 普通預金			
						2. 中小企業への支払い			
						3. 印刷製本			
						4. その他			
						5. 役員			
						6. 工事			

⑦の仮払時の収支外取引依頼書の整理番号を記入する。

添付書類

- 1) 仮払した際の収支外取引依頼書のコピーもしくは電算機の出力したハードコピー
- 2) 仮払した際の積算根拠となる資料

「収支外取引依頼書」は使用目的が多岐にわたるため記入例を次頁以降に例示する。

<記入及び処理例>

イ. 預り金

1) 給与関係

同時(その他)

整理番号 AB01

支出科目	目名称	金額
	歳入終給	350
預り金		
支払相手方の支払金額		

収支外取引依頼書

整理番号 AB02

払	科目	受
	健康保険料	12
	厚生年金	11
	年金老金	8
	雇用保険料	4

関連整理番号 AB01

預り項目が4種以上の場合は、収支外取引依頼書にすべての預り金を記入し、同時に決裁に付す。

ロ) 国庫預り金

同時(概算)

整理番号 AB01

支出科目	目名称	金額
	調査旅費	200
預り金		
支払相手方の支払金額		

収支外取引依頼書

整理番号 AB02

払	科目	受
	国庫預り金	30

関連整理番号 AB01

概算払に係る精算の戻入金为国庫預り金となる場合は、精算処理を収支外取引依頼書で行う。

国庫預り金(仮受処理を伴う場合)

同時(概算)

整理番号 AB01

支出科目	目名称	金額
	調査旅費	200
預り金		
支払相手方の支払金額		

収支外取引依頼書

整理番号 AB02

払	科目	受
	仮受金	30

関連整理番号 AB01

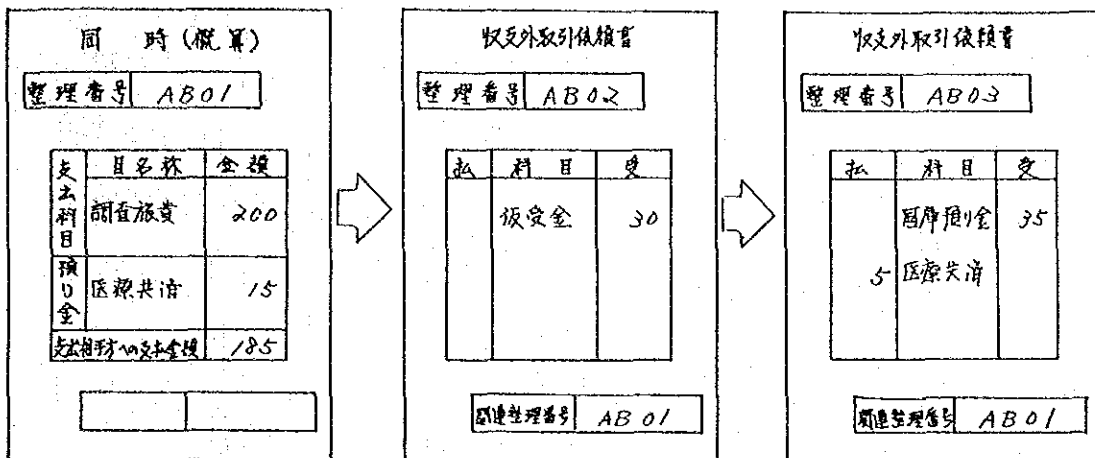
収支外取引依頼書

整理番号 AB03

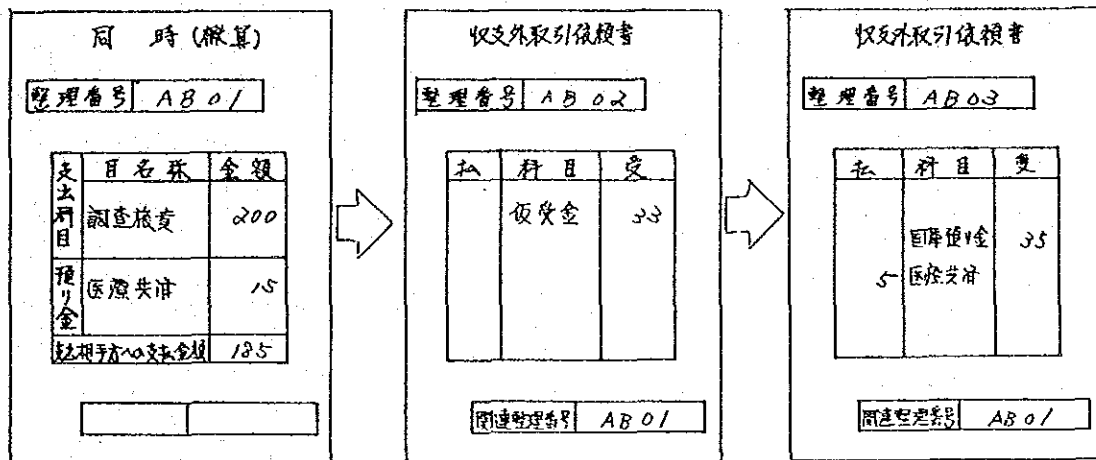
払	科目	受
	国庫預り金	30

関連整理番号 AB01

国庫預り金（預り金の払い戻しが含まれる場合）

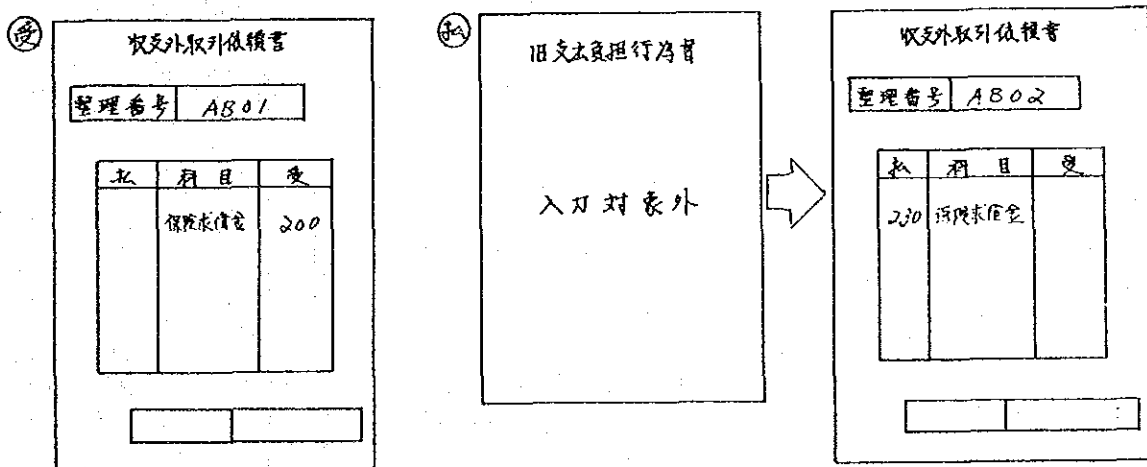


国庫預り金（仮受金が多すぎ、かつ、預り金の払い戻しが含まれる場合）



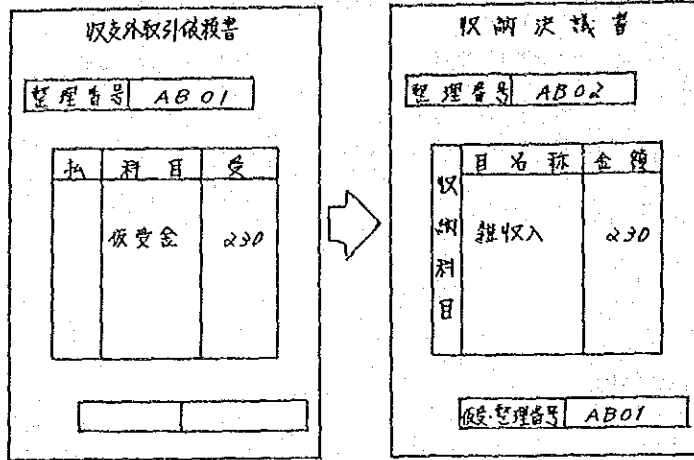
ハ) 保険求償金

保険求償金は、独立した資金として管理され、かつ、受・払の処理も各々別個に行う。
 なお、保険求償金による払いの承認は、旧支出負担行為書（入力しない）を使用する。

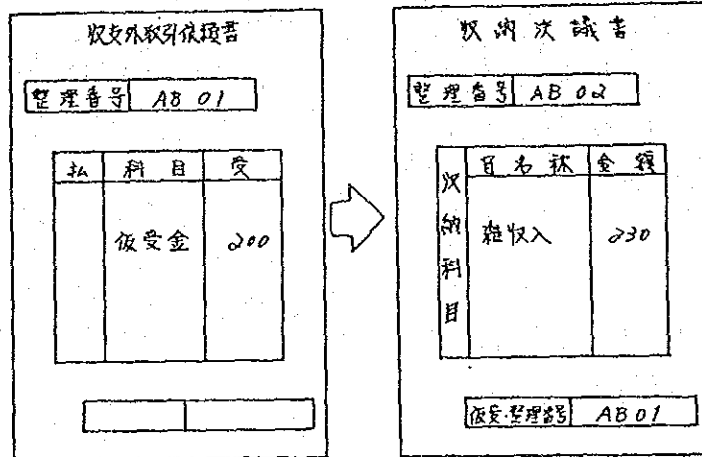


1) 収入の場合

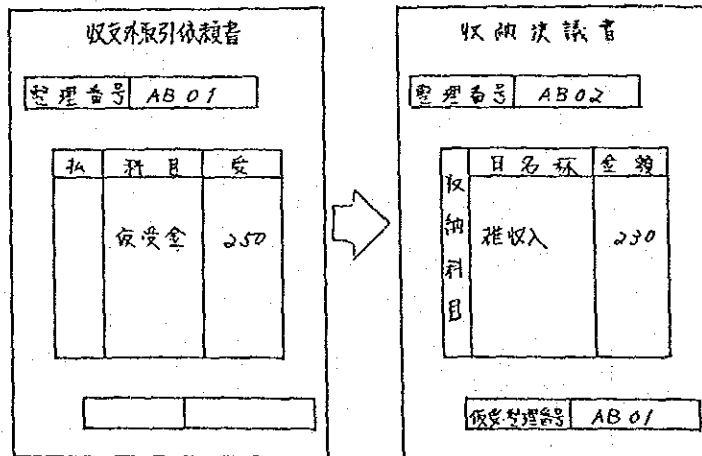
a) 仮受金額 = 収入金額



b) 仮受金額 < 収入金額

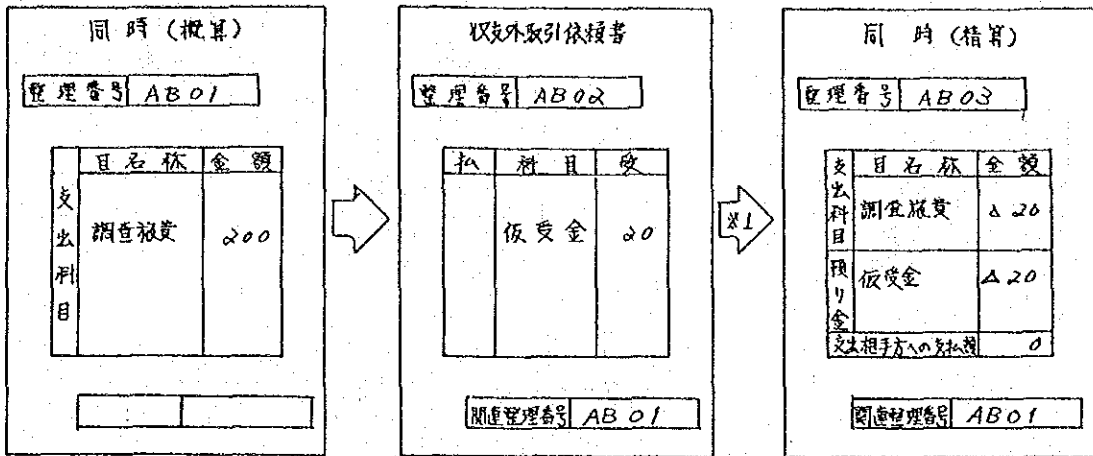


c) 仮受金額 > 収入金額

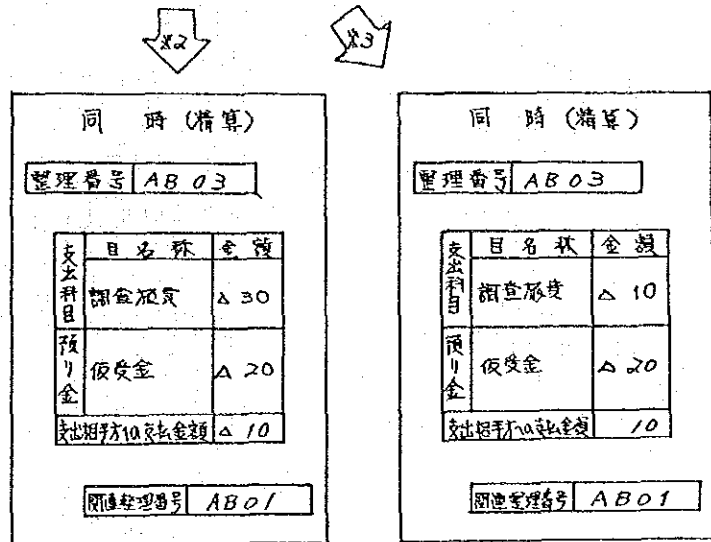


ロ) 戻入の場合

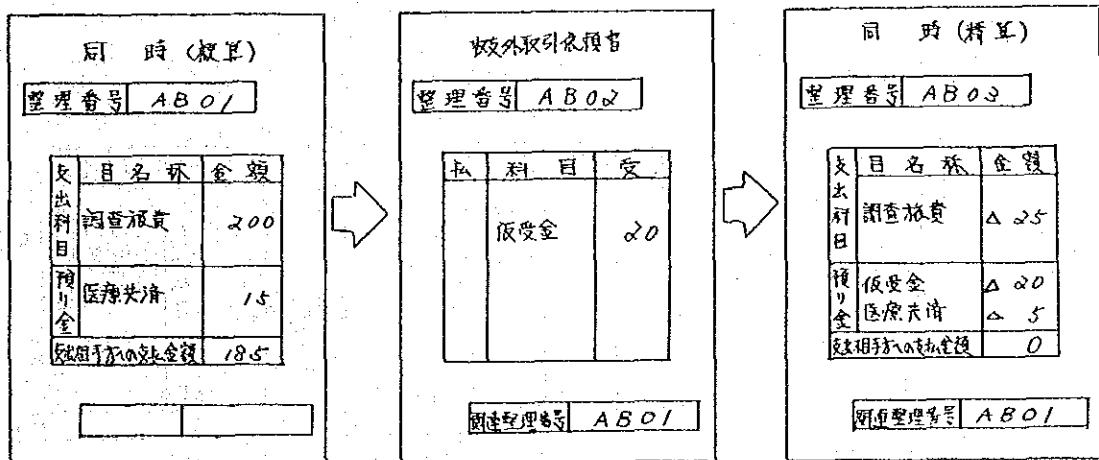
ア) 概算払の精算時



- ※1: 仮受金額 = 戻入金額
- ※2: 仮受金額 < 戻入金額
- ※3: 仮受金額 > 戻入金額

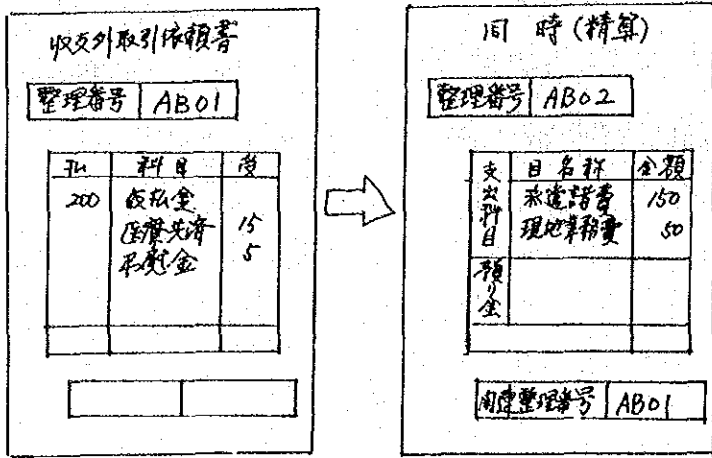


概算払の精算時 (預り金の払い戻しがある場合)

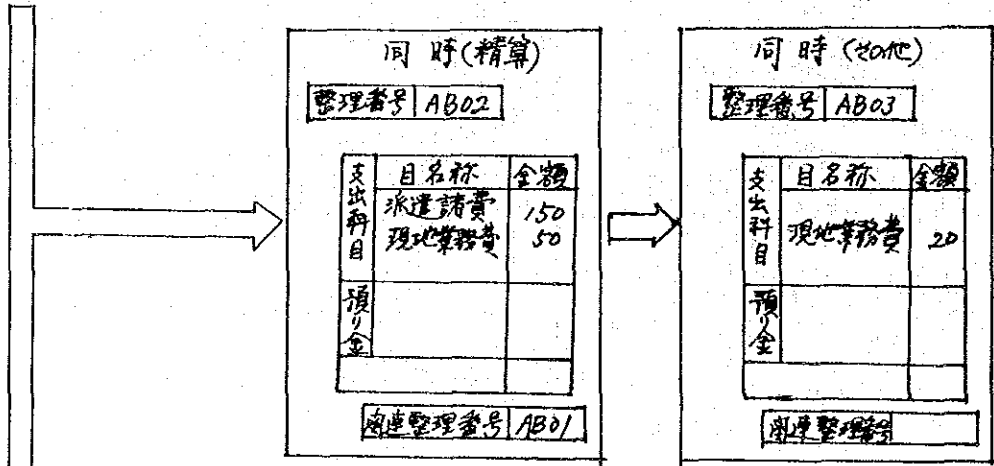


八、仮払金

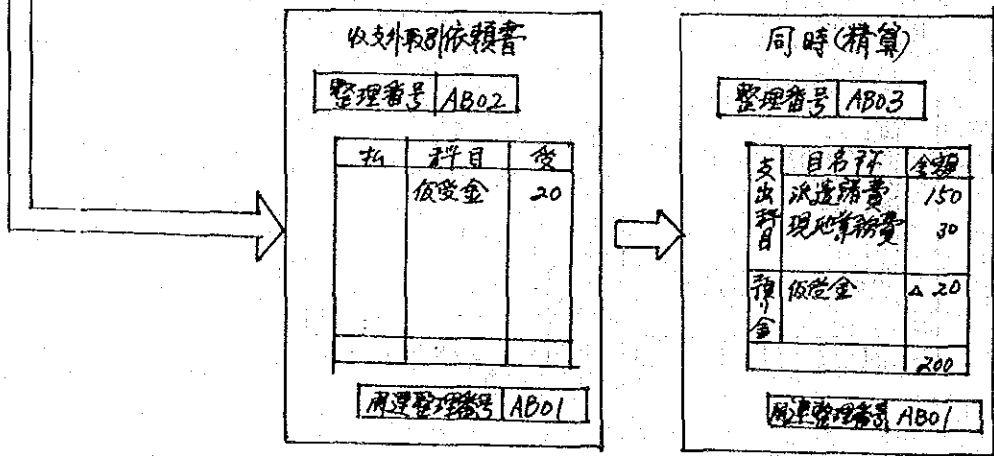
1) 仮払金額 = 精算金額



ロ) 仮払金額 < 精算金額



ハ) 仮払金額 > 精算金額



⑫ 収支外振替依頼書

現金の移動を伴わない勘定科目の振替に使用する。

* 記入例（資金振替の例）

<注意事項>

1. 借方と貸方の金額合計
は一致させること。

至 急		収支外振替依頼書											
整理番号		F A 5 9 0 4 0 2 0 1											
件名(漢字)													
出納命令状		会計系) 課長 (合漢)				主管理長				係			
振替相手方		振替年月日				昭和 59 年 04 月 02 日 発				振替先			
現金		決裁年月日				昭和 年 月 日				氏名			
一六四		関連整理番号				① 該当しない				内線 ()			
五四		決算修正取引区分				1. 該当する				振替番号			
一四													
借方金額		業務勘定および計理科目				貸方金額				備 考			
7000		普通預金 定期預金				7000				住友銀行 東京公務部			
7000		合 計				7000							
備考 (送付物・その他必要事項)													

(注) 1. 借方により、総付出し、振込勘定を振替入付する。 2. 受取入付は②を会計系一頁へ、③を入力センターへ送付する。

JICA-1197-4402-200
〔半紙縦向き管理システム〕 3×50×300

(3) 主な入力項目の記入方法

支出負担行為書の記入および入力で次のような内容に不備が多いので注意すること。(図1)

- 1) 「支出相手方」のカナが記入されていない。
- 2) 現金、小切手等の「支払方法」が記入されていない。
- 3) 「支払方法」が記入されていない。
- 4) 「支払方法」の“3国内振込”と“9その他”の違いが、正しく認識されていない。(3の国内振込は、振込先欄もしくは振込先内訳を使用した場合のみに限る。9のその他は国立大学等の公的機関の発行した納付書、謝金付属書および電算機による一括振込(専門家の所属先補填、国内俸および役職員給与等)の場合に使用する。)
- 5) 振込先「支店名」のカナが記入されていない。
- 6) 「口座種別」が記入されていない。
- 7) 「振込金額」が記入されていない。
- 8) 「名義人」にフリガナが記入されていない。
- 9) 支出負担行為書(同時)にて仮受金を含む精算をする場合、支出負担行為書(同時)の「預り金」欄に仮受金額を記入すること。

(図 1)

支出負担行為書・支出依頼書(同時) ①

管理番号		035709702		① 年度		59年5月		② 種別		調査費	
支店名		三井		口座種別		振込		振込金額		9,900	
振込相手		東京		口座種別		振込		振込金額		24,300	
振込相手		三井		口座種別		振込		振込金額		24,300	
振込相手		埼玉		口座種別		振込		振込金額		24,300	

1) 「支出相手方」のカナを記入する。

2)~4) 「支払方法」を記入すること。

5) 「支店名」のカナを記入すること。

6) 「口座種別」を記入すること。

7) 「振込金額」を記入すること。

8) 「名義人」にフリガナを記入すること。

9) 「預り金」欄に仮受金額を記入すること。