

① 整理番号

整理番号は各帳票を識別するもので、付番の方法は帳票の種類に関係なく、重複しないよう次の方法による。ただし、「振込先内訳」については、支出の根拠となる支出依頼書等と同じ番号を使用する。なお、整理番号は各部（課・室）ごとに番号簿を備え、重複しないよう管理すること。

* 付番の方法 *

イ. 整理番号は10桁で構成され、各桁の意味は右記のとおり。

ロ. 起案部課コードは次表のとおり。

ハ. 起案年月日は、実際に起案した日とする。従って、日曜

日または祭日の日付は使用できない。なお、実際の起案日と異なる日付の整理番号としたい時は、当該日付の通番と重複しないよう注意のこと。

ニ. 年の表記は和暦とする。

ホ. 月、日および通番の記入で、その数が1桁の場合は、10の桁に<0>を記入する。

ヘ. 通番は、各部（課・室）ごとに当日起案した帳票について、帳票の種類を問わず、順次<01>より付番する。1日に100件以上の帳票が発生した場合には、前日等の未使用の通番を使用する。

なお、この場合、支出依頼書が支出負担行為書より前の日付となったり、精算の帳票が概算の帳票より前の日付とすることはできないので、注意すること。

A	B	5	9	0	5	2	2	0	7
部課		年 月 日						通番	
		起案年月日							

② 関連帳票の整理番号

起案した帳票が、従前に起案した帳票と密接に関連する場合は、その関連を電算機に認識させ、必要な処理を行わせるために記入するもので、次のような事例については、必ず従前の帳票の整理番号を記入する。

* 起案部課コード *

コード	部 課 室 名	コード	部 課 室 名	コード	部 課 室 名
SE	秘書室		機材第二課		畜産開発課
AU	監事室	TA	研修事業部		農業技術協力課
	総務部	TB	管理課		農業投融资課
GA	総務課	TC	研修第一課	FD	林業水産開発協力部
GI	情報管理課		研修第二課		林業開発課
	図書資料室		研修第三課		林業投融资課
GS	システム管理課		国際研修センター業務室		水産業技術協力室
GP	広報課		アセアン青年招へい業務室	MP	鉱工業計画調査部
	人事部	EX	派遣事業部		鉱工業計画課
PS	人事課		管理課		工業調査課
PW	職員課		派遣第一課		資源調査課
PA	給与課		派遣第二課	MI	鉱工業開発協力部
	経理部		国際機関業務室		鉱工業開発技術課
FF	財務第一課	SD	社会開発協力部		鉱工業投融资課
FS	財務第二課		社会開発計画課	GP	無償資金協力計画調査部
FC	会計第一課		開発調査第一課		無償資金協力計画課
FA	会計第二課		開発調査第二課		基本設計調査第一課
FI	資金課		海外センター課		基本設計調査第二課
FR	施設用度課	MC	医療協力部		
FQ	企画部		管理課	GR	無償資金協力業務部
PL	企画課		医療協力課		業務第一課
PC	地域課		医療協力特別業務室		業務第二課
PT	技術者管理課	AF	農林水産計画調査部	EP	移住事業部
PY	人材確保対策室		農林水産計画課	ES	移住計画調査課
PR	調達部		農林水産技術課		国内事業課
PQ	管理課	AD	農業開発協力部		海外事業課
	機材第一課		農業開発課		移住投融资室

イ. 概算払いに係る精算

既に概算払いにより支払った支出についての精算を行う場合は、同時用支出負担行為書または旅費請求書（旅費精算書を含む。）の所定欄に概算払いの帳票の整理番号を記入する。

ロ. 再精算

概算払いの支出について精算を行った後、再度精算が必要となった場合は、再精算の帳票に概算払いの帳票の整理番号を記入する。

ハ. 支出負担行為済額の支出

支出負担行為書により承認を得た支出について、支出依頼書により支払う場合は、支出依頼書の所定欄に支出負担行為書の整理番号を記入する。分割払いの2回目以降の支出依頼についても、同様に支出負担行為書の整理番号を記入する。

ニ. 仮受けに係る収入

仮受けした金額について、収納決議書により収入の手続を行う場合は、収納決議書の所定欄に仮受けの際使用した収支外取引依頼書の整理番号を記入する。

ホ. 仮受けに係る返納

仮受けした金額について、同時用支出負担行為書により返納の手続を行う場合は、同時用支出負担行為書の所定欄に仮受けの際使用した収支外取引依頼書の整理番号を記入する。

ヘ. 仮受けに係る国庫戻入

仮受けした金額について、収支外取引依頼書により国庫戻入の手続を行う場合は、国庫戻入処理の収支外取引依頼書の所定欄に、仮受け処理に使用した収支外取引依頼書の整理番号を記入する。

ト. 仮払いの精算

仮払いの精算を行う場合は、精算に使用する同時用支出負担行為書の所定欄に、仮払いに使用した収支外取引依頼書の整理番号を記入する。

チ. 預り金

同時用支出負担行為書により予算を支出する場合で、同時に預り金を収支外取引依頼書により処理する場合は、収支外取引依頼書の所定欄に同時用支出負担行為書の整理番号を記入する。

リ. 廃案

廃案は、廃案の帳票の所定欄に、廃案しようとする帳票の整理番号を記

入する。

又、科目更正

科目更正を行う場合は、科目更正決議書の所定欄に修正しようとする帳票の整理番号を記入する。また、一度科目更正決議書により修正した内容を再度更正する場合にも、最初の帳票の整理番号を記入する。（注：支出依頼書は科目更正できない。）

③ 年度区分

年度区分は、支出（返納）しようとする予算がどの年度の予算か識別するもので、当該年度の予算の場合は〈当年度〉、前年度以前の予算の場合は〈繰越〉とし、該当する区分を〈○〉で囲む。

なお、〈繰越〉の例は次のとおり。

イ、事故繰越予算

ロ、明許繰越予算

ハ、債務負担行為（前年度において、当年度予算として支出負担行為済の予算を、今年度支出しようとする場合の支出依頼）

電算機で作成される差引簿、その他各種の支出実績資料は、すべて〈当年度〉分と〈繰越〉分と別個に作成される。年度区分は、電算処理の上で非常に重要な情報となっているため、十分確認のうえ、区分を選択すること。万一誤って処理した場合は、科目更正決議書により訂正する。

④ 支払区分

該当する区分を○で囲む。

各区分の意味は次のとおり。

イ、概算： 支出の金額が確定する以前に、一定の金額を支払う必要があり、かつ、金額の確定後に精算の処理を行うもの。

ロ、精算： 概算で支払った金額について、支払うべき金額が確定後に、その過不足を調整するためのもの。

この場合は、概算の同時用支出負担行為書（旅費請求書を含む。以下同じ。）の整理番号を記入のこと。

ハ、その他： 支出の金額が確定した後に支払う場合または支出の金額が確定する以前に支払いが発生するが、金額の確定した後に特に精算のための処理を行わないもの。

⑤ 計画番号

支出の実績を一定の単位で集計し、その結果を事業別支出状況表等に出力する場合に記入する。集計できる単位は次のいずれかひとつである。

- イ. プロジェクト
- ロ. 国
- ハ. 国際機関
- ニ. 部または課
- ホ. 研修コース

上記集計単位のうち、プロジェクトおよび国については実施計画単位での集計が可能であり、上記ニ. 部または課については必ず実施計画単位となる。なお、国際機関については実施計画による集計はできない。

記入の方法は次のとおりであるが、計画番号欄は、上記以外に支出の内訳の計算を電算機で処理している専門家滞在費、同所属先補填、同国内俸（以下「定期送金」という。）の支出の場合にも使用する。

* 記入方法等 *

集計単位	実施計画の有無	記 入 例						名称の表示方法				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	画 面	リ ス ト
プロジェクト	無	0	3	5	9	0	1	4			プロジェクト登録	プロジェクト登録
	有	0	3	5	9	0	1	4	0	2	"	"
国	無	C	0	2	0	5	5	0			国コード	国コード
	有	C	0	2	0	5	5	0	0	1	実施計画	実施計画
国際機関	無	I	N	0	5	5	0	1	5	7	国際機関コード	国際機関コード
部	有	D	P	0	6	0	1	△	0	3	実施計画	実施計画
コース		8	3	K	0	3	6	5	0	1	"	"
定期送金等 電算処理の場合		5	9	0	4	C	2	0	0	1	なし	

* 付番方法 *

イ. プロジェクト番号

0	3	5	9	0	1	4	0	2
予算科 目の項 コード		協力開 始年度	担 当 部 コ ー ド	通 番		実 施 計 画 番 号		

付番方法の詳細は、Ⅵ. 参考資料(232ページ)を参照のこと。

ロ. 国コード

C	0	2	0	5	5	0	0	1
識 別 記 号	予 算 科 目 の 項 コ ー ド		国 コ ー ド			実 施 計 画 番 号		

国コードはTBK005(45ページ)を参照のこと。

ハ. 国際機関コード

i	N	0	5	5	0	1	5	7
識 別 記 号	国 コ ー ド			国 際 機 関 コ ー ド				

国コードはTBK005(45ページ)国際機関コードはTBL013を参照のこと。

ニ. 部または課コード

D	P	0	6	0	1		0	3
---	---	---	---	---	---	--	---	---

部課コードはTBK001(次ページ)を参照のこと。

ホ. 研修コースコード

8	3	K	0	3	6	5	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

3桁目のローマ字の意味は次のとおり。

- | | | |
|--------------------|-----------------|--------------------|
| A : 集団コース | | |
| B : 日墨 (J I C A) | | |
| C : 韓国技能工 | | |
| D : 特設コース | | |
| E : アセアン (混成) | F : アセアン (一般) | G : G . G . |
| K : 個別 | L : マレーシア | M : A O T S (日墨) |
| N : 国際機関 | P : カウンターパート | S : オイスカ |

* 記入上の注意 *

計画番号は、プロジェクト用補助簿、事業別支出状況表等を電算機で作成する際に集計のキーとして機能するものである。従って、あるプロジェクトに関する支出について、計画番号を記入しないと、その支出額は当該プロジェクト支出実績に加算されず、また、実施計画による管理を行っている予算について、プロジェクト番号のみ記入（実施計画番号がない）して支出した場合は、当該プロジェクトの未実施計画額内に算入され、実施計画別の支出負担行為済額等に加算されないこととなる。

なお、1件の支出が複数のプロジェクトに分けられる場合は振込先内訳を使用し、各プロジェクトごとの支出金額を記入することにより、各プロジェクトごとの支出実績が得られる。ただし、この場合は、支出科目が単一のものに限られるが、電算機により処理されている定期送金については、電算機で自動的にプロジェクト別に振分けられる。

また、部または課で独自に予算管理を行う場合は、管理する予算について予め実施計画申請書により、前記二のような番号を付して電算機に登録をし、以後支出負担行為書等の起案に当っては、必ずその番号を記入する。

* 担当部課コード *

コード	部 課 室 名	コード	部 課 室 名	コード	部 課 室 名
0010	秘書室	0901	機材第二課	2101	畜産開発課
0020	監事室		研修事業部		農業技術協力課
	総務部		管理課		農業投融資課
0101	総務課		研修第一課		林業水産開発協力部
0103	情報管理課		研修第二課		林業開発課
	図書資料室		研修第三課		林業投融資課
0104	システム管理課		国際研修センター業務室		水産業技術協力室
0105	広報課		アセアン青年招へい業務室		鉱工業計画調査部
	人事部		派遣事業部		2301 鉱工業計画課
0301	人事課		1101 管理課		工業調査課
0302	職員課	派遣第一課	資源調査課		
0303	給与課	派遣第二課	鉱工業開発協力部		
	経理部	国際機関業務室	2501 鉱工業開発技術課		
0511	財務第一課	1301	社会開発協力部	鉱工業投融資課	
0512	財務第二課		社会開発計画課	無償資金協力計画調査部	
0513	会計第一課		開発調査第一課	2601 無償資金協力計画課	
0514	会計第二課		開発調査第二課	基本設計調査第一課	
0515	資金課		海外センター課	基本設計調査第二課	
0516	施設用度課		医療協力部		
	企画部	1501 管理課	無償資金協力業務部		
0601	企画課	医療協力課	業務第一課		
0602	地域課	医療協力特別業務室	業務第二課		
0603	技術者管理課	農林水産計画調査部	移住事業部		
0604	人材確保対策室	1701 農林水産計画課	2801 移住計画調査課		
	調達部	農林水産技術課	国内事業課		
0801	管理課	農業開発協力部	海外事業課		
	機材第一課	1901 農業開発課	移住投融資室		

⑥ 件名(用務)

件名は、起案の根拠となる理由、内容等を簡潔に表現したものを、漢字で左詰で記入する。件名欄は上下2行となっており、上の行は30字分で、この部分が電算機に入力される。

件名は、差引簿、補助簿、番号簿等に出力されるほか、帳票を画面で照会した場合に表示される。これらには件名の全文が表示されないため、この点を考慮して表現することが肝要である。なお、内国旅費関係の用務欄は件名と同じ扱いとなる。

* 記入例 *

従来、たとえば「ジョルダン王立科学院電子工学サービスセンター派遣山田太郎電子工学専門家に係る赴任旅費の支払いについて」と記入していた場合には、「・・・山田太郎電子」までしか入力できず、差引簿等の件名では何の費用か判別が困難となる。このため、次のように表記を短縮する。

ジ	ョ	ル	ダ	ン	電	子	工	学	セ	ン	タ	-	山	田	専	門	家	の	赴	任	旅	費	支	払	い	に	つ	い	て

⑥ プロジェクト名等を短縮した結果、決裁権者の理解が困難となる可能性のある場合は、適宜下の行に正式名称や補足的な説明を記入すること。

⑦ 起案者(職員)番号

各職員には職員番号が付与されており、起案者自身の職員番号を記入する。職員番号は5桁からなり、上4桁が通番、5桁目がチェック・デジット(誤入力防止用の数字)となっている。

職員番号は、起案者としての番号のほか、職員の出張の場合の出張者番号としても使用する。

なお、職員番号は人事課にて決定するので、不明の場合は同課に照会のこと。

⑧ 年月日

日付の表記については、年は和暦を使用し、また、月数および日数の記入

で10の位を使用しない場合は、10の位に<0>を記入すること。

* 記入例 *

5	9	0	4	0	5
---	---	---	---	---	---

⑨ 支出科目

イ. 款・項・事項

それぞれの名称を漢字で記入する。

1件の支出について、2以上の款、項または事項にわたって行う必要がある場合は、それぞれの款、項または事項別に帳票を作成する。ただし、専門家の経費に関して、特別技術手当（「項」専門家派遣費）と専門家派遣費以外の「項」の専門家派遣諸費を同時に支出する場合については、例外として帳票を分ける必要はない。

なお、これらの名称を端末装置の画面または一部の資料に出力する場合は、略称を使用する。

ロ. 事項の選択

事項は、「款」と「項」の間および「項」と「目」の間に多数存在するが、記入する場合は、原則として「項」の直前（管理費、海外移住事業費）または「目」の直前（海外技術協力事業費等）の「事項」を必ず記入し、さらに、「目」の直前の「事項」ではその上どの「事項」に属するか判別できないときは、その上の「事項」も記入する。

* 例 *

(項)	(事項1)	(事項2)	(事項3)	(目)
開発調査費	調査団派遣に必要な経費	一般調査	事前調査	調査旅費
	特別案件調査に必要な経費		事前調査	調査旅費
	地下水開発調査に必要な経費		事前調査	調査旅費

⑤ 下線部の事項名を併記する。

ハ. 目

「目」の名称を漢字で記入する。

支出負担行為書等では、5つの「目」が記入できる。もし、6以上の「目」で支出する必要がある場合は、帳票を分けて作成する。

なお、「(項) 専門家派遣費」以外の費目による専門家滞在費の支払で、その中に「特別技術手当」が含まれる場合は、最後の行に「(専) 派遣諸費(特別技術手当)」と記入する。なお、この場合、款、項および事項の欄には主たる経費の予算科目を記入する。

⑩ 目内訳

予算の管理を「目」以下の節、細節等で行う場合に記入する。名称は漢字で記入し、名称の前の欄に〈目番号〉(次項参照)を必ず記入する。目内訳は最大10個まで記入が可能であり、万—11個以上にわたる場合は、帳票を分けて作成する。

記入(入力)できる目内訳の名称は、予め電算機(予算科目コードおよび端末装置用ブック)に登録してあるものに限られる。

目内訳は、レベルが最大3段階となっており、記入する場合は、それぞれの上位のレベルの名称および金額も記入する。

たとえば、ある予算科目の目が右のような構成となっており、太線の枠内を管理しているとする、この場合、細節D1を支出するときは、B1、C1も併せて記入する。また、D3、C3、C5を合せて支出するときは、C2、B1(=C2+C3)、C5およびB2も記入する。この際、もし、上位のレベルの記入を忘れると、補助簿に正確に加算されない場合が出てくる。

ただし、細節を使用する場合は、必ず事前に実施計画申請書により登録しておく必要があり、登録をしてない場合は、入力しても細節の支出実績額は、事業別支出実績表で出力されない。

	目	事項	節	細節	
内	A	B 1	C 1	D 1	
				D 2	
			C 2	D 3	
				D 4	
		C 3	D 5		
			D 6		
		B 2	C 4	C 5	D 7
					D 8
C 6	C 7				
B 3					
B 4					
容					

新たな目内訳を設けて予算管理を行おうとする場合は、予算科目コードの設定、ブック上の割当等の措置が必要となるため、事前にシステム管理課に相談のこと。なお、コードの設定等の作業に最低1週間を要するので、早目に同課に連絡すること。

* 記入例 *

目内訳の体系が次のような場合で、

目	事 項	節	細 節
実施計画費	(B1)プロジェクト運営費	(C1) 諸謝金	(D1) 会議費 (E1) <管理対象外>
		(C2) 国内旅費 (C3) 庁費	
	(B2)国内支援体制整備費	(C4) 視聴覚等 機材整備 費	(D2) 諸謝金 (D3) 国内旅費 (D4) 庁費 (E2) <管理対象外>

イ. 上記の(C1), (D2), (D4)を合せて支出する場合

目内訳	目番号	目内訳名称	金額
目内訳	1	プロジェクト運営費	73,000
	1	諸謝金	73,000
	1	国内支援体制整備費	137,000
	1	視聴覚等機材 //	137,000
	1	諸謝金	54,800
	1	庁費	82,200

④

◇ (B1) (B1)=(C1)
 ◇ (C1)
 ◇ (B2) (B2)=(C4)=
 ◇ (C4) (D2)+(D4)
 ◇ (D2) この場合、(B1)
 ◇ (D4) (B2)および(C4)
 の記入は省略できるが、(C1)と(D2)
 が判別できるように記入する必要がある。

ロ. 前記の(C1), (C3), (D2), (E2)を合せて支出する場合

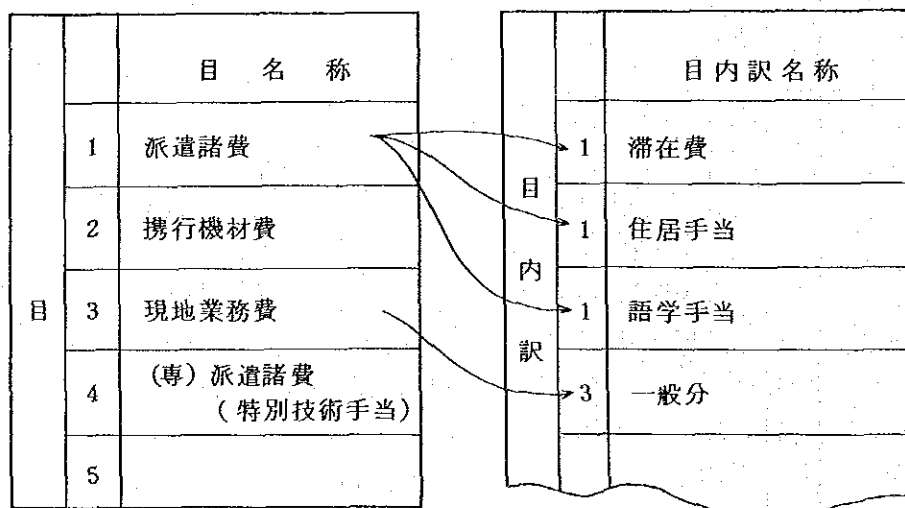
目 内 訳	目 番 号	目内訳名称	金 額		
		1	プロジェクト運営費	143,000	◇ (B1)	(B1)=
	1	諸謝金	82,400	◇ (C1)	(C1)+(C3)
	1	庁費	60,600	◇ (C3)	
	1	国内支援体制整備費	210,300	◇ (B2)	(B2)=(C4)=
	1	視聴覚等機材 "	210,300	◇ (C4)	(D2)+(E2)
	1	諸謝金	80,700	◇ (D2)	(E2)は管理対象 外のため記入(入 力)しない。

この場合(B1), (B2)の記入は省略できるが, (C4)の記入を省略すると, (C4)の実績額は<80,700>円として加算される。

① 目番号

目番号は「目」と「目内訳」の対応を識別するもので, 目内訳欄を記入した場合は, 必ず各名称の前に目の番号を記入する。なお, 目番号は支出科目の「目」記入欄に予め印刷してある数字である。

* 記入例 *



⑫ 金額

金額（円貨）は、右詰で3桁ごとに区分して記入する。

金額は、12桁（千億円台）まで記入が可能である。

ただし、金額を外貨で表示する場合は、最後の3桁分を補助通貨単位用（実際の使用の有無に関係なく）とする。また、外貨コードを必ず記入すること。

* 外貨の記入例 *

1230ドル

	1	230	.00
--	---	-----	-----

<00>を記入

360ドル25セント

		360	.25
--	--	-----	-----

52,300ルピー

	52	300	.00
--	----	-----	-----

補助通貨を使用していなくとも<00>を記入

⑬ 外貨コード

外貨コード（TBK027）は下表のとおり。

コード	通貨名	コード	通貨名
01	US\$ (米ドル)	15	A.SCH (オーストリア・シリング)
02	CAN.\$ (カナダ・ドル)	16	RMB.¥ (中国レンミンピー)
03	STG.£ (英ポンド)	17	HK.\$ (香港ドル)
04	D.M. (独マルク)	18	M.RINGGIT (マレーシア・ドル)
05	S.FR (スイス・フラン)	19	S.\$ (シンガポール・ドル)
06	F.FR (仏フラン)	20	S.PESETA (スペイン・ペセタ)
07	D.GL (オランダ・ギルダー)	21	M.PESO (メキシコ・ペソ)
08	B.FR (ベルギー・フラン)	22	P.ESC (ポルトガル・エスクード)
09	D.KR (デンマーク・クローネ)	23	BAHT (タイ・バーツ)
10	N.KR (ノルウェー・クローネ)	24	IND.RP (インド・ルピー)
11	S.KR (スウェーデン・クローネ)	25	PAK.RP (パキスタン・ルピー)
12	A.\$ (オーストラリア・ドル)	26	K.DINAR (クウェート・ディナール)
13	NZ.\$ (ニュージーランド・ドル)	27	S.RIYAL (サウディ・リアル)
14	LIT (イタリア・リラ)		

⑭ 支出相手方への支払金額

事業団が支払い金額の一部に、預り金の処理（ ページ参照 ）が発生する場合、支払い金額から預り金の額を差引いた額を記入する。

この欄は、支払額およびの預り金の額の記入ミスを防ぐために設けたものであり、預り金が発生する場合は、預り金の種類および金額を記入すると共に、この欄にも相手方の実際の受取金額を記入する。

* 記入例 *

支出金額合計		外貨 コード				
預 り 金	1	療養共済掛金				3 243
	2	弔慰金等掛金				4 625
	3					
支出相手方への支払金額						631 455

⑮ 支出相手方

支出相手方の名称を記入する。支出相手方が複数の場合は、その中で主な支出相手方をひとつ選び、その名称を記入する。

名称には、20字以内でカタカナの振り仮名を振る。電算機に入力されるのは振り仮名のみである。記入上の注意および記入例は次のとおり。

* 記入例 *

コクサイ	タロウ	ホカ	3	メイ					
国際太郎他 3名									

- ☞ 余裕のある時はスペース
- ☞ 数字はそのまま
- ☞ 支出相手方が複数の時は
主な名称

システム	カイ	ハツ	(	カフ)				
システム開発株式会社									

- ☞ 濁音・半濁音は2文字分
- ☞ 「株式会社」等は短縮
- ☞ カタカナはそのまま

A	B	C	シ	ス	テ	ム	シ	ョ	ウ	カ	イ
ABCシステム商会											

☞ ローマ字はそのまゝ

ニ	ホ	ン	テ	ニ	サ	ン	キ	ト	ウ	キ	ョ	ウ
日本電算機製作所・東京営業所												

☞ 20文字を超える時は短縮

⑩ 支払方法

該当する支払方法を○で囲む。

支払方法が混在する場合、たとえば、A氏に現金支払、B氏に国内振込というような場合は処理できないため、別々に支出依頼書を起案する。

なお、零精算、返納および廃案の場合は〈9 その他〉とするか、または、記入不要である。

各区分の注意事項は次のとおり。

イ. 現金支払の場合

現金金種内訳を記入する。ただし、内訳が電算機で算出する枚数と同じであれば、記入は不要である。(次ページ参照)

ロ. 国内振込(下記ハに該当するものを除く。)

イ) 振込先が5件以内の場合は、振込先内訳の添付の〈1 なし〉を○で囲むと共に、その詳細を振込先欄に記入する。

ロ) 振込先が6件以上の場合は、振込先内訳の添付の〈2 あり〉を○で囲むと共に、すべての振込先を「振込先内訳」に記入し、添付する。(下段の振込先欄に記入しない。)

ハ. 外国送金

イ) 振込先銀行名等の詳細を添付し、振込先欄には記入しない。

ロ) 専門家滞在費等振込が電算処理されている場合は、定送番号(ページ参照)を記入する。

ニ. その他

国内振込のうち、下記に該当するものである。

イ) 電算機で処理した専門家所属先補填、同国内俸の送金および役員給与等

- ロ) 納入告知書による支払および謝金付属書による支払
- ハ) 零精算, 返納, 廃棄

⑰ 現金金種内訳

支払方法が<1 現金支払>で、かつ、金種の内訳が電算機により算出される内訳と異なる場合に記入する。

電算機が算出する金種の内訳は、金額を最小枚数で算出したものとなっている。たとえば、支払額が37,480円の場合、その内訳は、《一万円×3 + 五千円×1 + 千円×2 + 百円×4 + 五十円×1 + 十円×3》となる。支出相手方がひとりであれば、この内訳であまり問題ないが、これを2人以上の支払先に分割する場合は、必ずしもきっかり分割できるとは限らないので、この場合には、分割できるよう金種の枚数を算出し、その内訳を記入する。

ただし、内国旅費関係の支払については、支出相手方が2人以上の場合は、ひとり当りの最少枚数の人数分となるので、その枚数で特に支障がなければ、記入不要である。

* 記入例 *

現金 金種 内 訳	金種	枚数	金種	枚数	金種	枚数
	一万円	1	1	五千円	2	千円	8
五百円			百円	2	五十円	1
十円		2	五円		一円	3

総額128,273円を、A氏に
69,113円、B氏に59,160
円支払う場合

⑱ 振込先

支払方法が<3 国内振込>の場合、必ず振込先の口座を記入する。記入の方法は次のとおり。

1. 銀行名： 漢字

- ロ. 支店名： カタカナ
 ハ. 口座種別： 該当する口座の種類を○で囲む。
 ニ. 口座番号： 数字，左詰
 ホ. 金額： 数字，右詰とし，3桁ごとに区切る。
 ヘ. 名義人： 漢字で記入し，フリガナを記す。

なお，国内振込の場合，振込先が5件以内の場合は支出依頼書（旅費の場合は2件）の所定欄に記入し，6件以上の場合は支出依頼書に記入せず，すべての振込先を別紙の「振込先内訳」に記入すること。また別紙の有無について振込先内訳の添付欄の該当項目を○で囲む。

＊ 記入例＊

銀行名 (漢字)	支店名 (カナ)	口座種別	口座番号	金額	名義人 (フリガナ)
第一勧業	シンジュク フクトシン	①普通	0341027	34300	ヤマダ ケンタロウ
		2.当座			山田 健太郎
		9.その他			
三井	シンバン	1.普通	41732	132000	ザイコクサイキョウリョクケンキョウジヨ (財)国際協力研究所
		②当座			リジチョウ ヤマダケンタロウ
		9.その他			理事長 山田健太郎
東京	アカサカ	1.普通	11111	2540000	トウキョウデンシンデンワコウシヤ スイトウヤク
		2.当座			東京電信電話公社 出納役
		③その他			

⑨ 官公需実績分類

中小企業庁への提出を義務付けられている〈官公需契約実績調査表〉を作成するためのものである。実績は契約ベースとなっているため，支出負担行為書（同時用支出負担行為書を含む。）のみに記入する。契約の内容については，「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」の規定に基づき，支出の相手方および内容により区分し，該当する区分の数字を○で囲む。大分類で〈2〉または〈3〉に該当する場合は，必ず小分類のひとつを選択する。

各区分の意味は次のとおり。

* 各区分の意味 *

イ. 大分類

イ) 官公需契約実績対象外:

以下のBまたはCに該当しない支出で、主な例は次のとおり。

- a) 個人への支払(給与, 旅費, 派遣手当, 謝金等)
- b) 国, 地方公共団体, 特殊法人への支払
- c) 謝金, 研修委託費, 人件費補填
- d) 会議費
- e) 不動産購入

ロ) 中小企業への支払:

中小企業への支払で、中小企業とは以下のいずれかに該当するもの。

- a) 工業, 鉱業, 建設業, 運送業: 資本(出資)の総額が1億円以下の会社または従業員が300人以下の会社(個人を含む。以下同じ。)
- b) 小売業, サービス業: 会社資本(出資)の総額が1千万円以下の会社または従業員が50人以下の会社
- c) 卸売業: 資本(出資)の総額が3千万円以下の会社または従業員が100人以下の会社

ハ) その他大企業への支払:

支出の相手方が、前記ロ)に該当する中小企業以外の会社

ロ. 小分類

イ) 家具: 以下のものをいう。

応接セット, 机, テーブル, 椅子, ロッカー, キャビネット, マットレス, ブラインド, カーテン, 額縁, 黒板, 金庫, その他これらに類するもの。

ロ) 事務用品:

ハ) 印刷製本:

用紙, 報告書等の印刷製本

ニ) 役務: 以下のものをいう。

貸借, 輸送, 情報の取得, コンサルタントによる調査, 清掃の委託, 電子計算機を使用する委託計算

ホ) 工事:

建物の建設および修繕

㊦ 分類区分

分類区分は、予算科目、担当部、国、プロジェクト等の指定された入力項目以外の内容により支出実績を集計する場合に使用する。

分類区分欄は3桁を1単位とし、3単位分9桁で構成されている。従って、識別しようとする内容にコードを付与する場合は、コードを3桁とし、記入する位置を一定とすることが必要である。各単位は独立しているが、組み合わせることも可能である。

コードは数字のほかローマ字、カタカナが使用可能である。

コードの管理は、各予算担当部ごとに行うこと。

* 使用例 *

文房具を品目、購入先により実績を取る場合

コード

品 目	コード	購 入 先	コード
鉛筆	0 0 1	A文房具店	A 0 1
ボールペン	0 0 2	B商店	A 0 2
サインペン	0 0 3	C商会	A 0 3
消しゴム	0 0 4		

記入方法

A文房具店より鉛筆を購入した場合

			0	0	1	A	0	1
--	--	--	---	---	---	---	---	---

B商店よりサインペンを "

			0	0	3	A	0	2
--	--	--	---	---	---	---	---	---

C商会よりボールペンを "

			0	0	2	A	0	3
--	--	--	---	---	---	---	---	---

B商店より鉛筆を "

			0	0	1	A	0	2
--	--	--	---	---	---	---	---	---

A文房具店より消しゴムを "

			0	2	1	A	0	1
--	--	--	---	---	---	---	---	---

出力指定パラメータ(出力依頼書に記入するパラメータ)

イ. A文房具店からの購入実績を知りたい場合

7桁～9桁: A 0 1

ロ. B商店からのサインペンの購入実績を知りたい場合

4桁～6桁: 0 0 3 / 7桁～9桁: A 0 2

ハ. 鉛筆の購入実績を知りたい場合

4桁～6桁: 0 0 1

ニ. 鉛筆とボールペンの購入実績を知りたい場合:

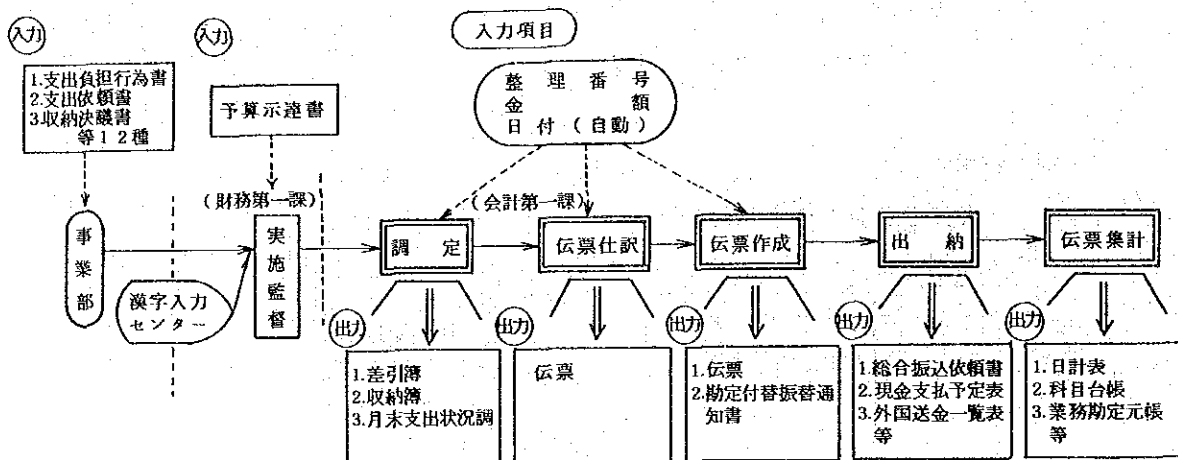
4桁～6桁: 0 0 1, 0 0 2

(2枚の出力依頼書が必要)

Ⅳ 会 計 処 理

〔会計処理の詳細については、部外秘につき別冊「予算総合管理システム業務処理要領－会計業務に記載〕

事業部、他で入力された支出負担行為書、収納決議書等の予算に係る収支情報及び保険求償金、医療共済掛金等の予算以外の収支情報をもとに以下の処理を行う。



① 調定処理

原課において起案・入力された支出負担行為書等の帳票を審査するとともに、端末画面により内容の確認を行い差引簿（収納簿含む。）に記入する。

② 伝票仕訳処理

伝票作成のための準備作業として、伝票仕訳の指示を端末機より行う。それによって電算機は、可能な限り自動的に仕訳作業を行う。（内容を確認の上必要に応じ、修正することができる。）

③ 伝票作成処理

伝票仕訳処理の完了した帳票について、端末プリンタより自動的に伝票を作成する。

④ 出納処理

帳票作成処理の終了した伝票をもとに、当日又は翌日の出納業務に必要な帳票を作成する。

⑤ 伝票集計処理

作成された伝票を月次又は年次単位に集計し、各種の台帳及び元帳を作成し、決算事務を支援する。

V 出 力

1. 事業費管理用出力帳票

(1) 出力帳票一覧

事業費の管理に係る出力帳票は次のとおりである。

出力帳票	出力方法		出力帳票	出力方法	
	画面	用紙 (中央)		画面	用紙 (中央)
1. 番号簿	○	○	16. 未処理一覧表	○	○
2. 補助簿(科目別)	○	○	17. 出張命令簿		○
3. " (プロジェクト別)	○	○	-----		
4. 事業別支出状況表	○	○	1. プロジェクト登録一覧表		○
5. 経理部提出用資料 (事業費・当年度)		○	2. 実施計画一覧表		○
6. " (事業費・繰越)		○	3. 官公需契約明細表		○
7. " (管理費)		○	(以上ACEⅡで作成)		
8. 官公需契約実績調査表		○			
9. 分類区分別支出状況表		○			
10. 会議費支出実績		○			
11. 国別経費実績統計		○			
12. 決算用資料		○			
13. 支出執行状況表	○	○			
14. 繰越選定資料		○			
15. 繰越一覧表		○			

*ACEⅡ作成帳票は簡易リスト

(2) 出力帳票の種類

① 番号簿

各種起案帳票の整理番号の一覧表が起案部課単位に作成される。

部名：農林水産企画課		番号簿			昭和60年1月分		昭和60年2月1日		備考
発注年度	帳票名	整理番号	件名	起案者	支払先	金額	仕票	備考	
60.1.17	同時	AF60011609	第14回農林業リサーチ会議(アジア)参加費(自費・預付金)		ETI 071 #1341	2,480,600			
60.1.17	同時	AF60011610	第14回農林業リサーチ会議(アジア)参加費(自費・預付金)		PAI 711 #1341	536,200			
60.1.17	同時	AF60011611	第14回農林業リサーチ会議(中米)参加費(自費・預付金)		ETI 710D #1341	1,435,000			
60.1.22	同時	AF60011701	第14回農林業リサーチ会議(中米)参加費(自費・預付金)		711 710D #1341	2,574,430	60.1.25 0017	AF60010901	
60.1.22	同時	AF60011702	第14回農林業リサーチ会議(中米)参加費(自費・預付金)		711 710D #1341	22,135	60.1.25 0050		
60.1.18	同時	AF60011801	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	609,500	60.1.25 0052		
60.1.18	同時	AF60011802	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	555,000	60.1.25 0052		
60.1.18	同時	AF60011803	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	257,723	60.1.25 0051		
60.1.18	同時	AF60011804	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	9,650	60.1.25 0057		
60.1.21	出帳	AF60011805	イラン地方自治体関係機関に係る関係先謝金		711 710D #1341	34,940	60.1.28 0176		
60.1.22	出帳	AF60011806	スリランカ関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	35,930			
60.1.22	出帳	AF60011807	スリランカ関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	5,310		AF60011004	
60.1.22	出帳	AF60011901	チリ関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	368,000		AF59121207	
60.1.22	出帳	AF60011902	チリ関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	21,010,000			
60.1.22	同時	AF60011903	イラン関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	79,200	60.1.28 0206		
60.1.24	同時	AF60011904	オマーン関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	3,578,580	60.2.13 0004		
60.1.24	同時	AF60011905	アルジェリア関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	3,187,142	60.2.13 0003		
60.1.21	出帳	AF60012101	オマーン関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	139,400,000			
60.1.24	出帳	AF60012102	アルジェリア関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	31,100			
60.1.24	出帳	AF60012103	タイカカラン川流域関係機関に係る関係先謝金		711 710D #1341	29,400			
60.1.24	出帳	AF60012104	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	44,435,497	60.1.28 0219		
60.1.22	同時	AF60012105	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	3,578,766	60.1.28 0220		
60.1.22	同時	AF60012106	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	6,637,499	60.1.28 0221		
60.1.22	同時	AF60012107	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	5,371,084	60.2.1 0019		
60.1.23	同時	AF60012201	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	281,018	60.1.22 0033	AF59122607	
60.1.23	同時	AF60012202	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	150,900	60.2.1 0014		
60.1.23	出帳	AF60012203	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	79,940			
60.1.24	出帳	AF60012301	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	173,000			
60.1.24	出帳	AF60012302	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	262,286			
60.1.24	出帳	AF60012303	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	49,870			
60.1.24	出帳	AF60012304	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	255,738			
60.1.25	同時	AF60012401	スリランカ関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	9,129,000	60.2.1 0031	AF59122607	
60.1.24	同時	AF60012402	スリランカ関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	4,259,046	60.2.1 0031	AF59122601	
60.1.25	同時	AF60012404	農林水産省関係機関に係る関係先謝金(手書き分)		711 710D #1341	150,000	60.1.21 0056		

<見方>

- ① 起案部課の表示 : 整理番号の上2桁の略称表示(⊕)予算主管部課ではない。
- ② 金額 : 各帳票毎の金額合計
- ③ 伝票年月日, 伝票番号 : 伝票作成日付及び番号(空欄の場合は伝票未作成)
- ④ 備考 : 精算帳票の場合, 紙算の整理番号が表示される。

② 補助簿(科目別)

予算主管部課別・予算科目別(事項含む。)に出力される差引補助簿。

年月日	摘要	取組番号	実績計画残額	支出取組執行済額	実績計画残額	支払決定済額	支払残額	伝票	備考
	前 繰 越			4947916		4913236			
59. 9. 1	タイ国サカエクラウン川灌漑計画に 係る調査費の購入	AF59083003	1240000						
59. 9. 1	ホンシェンアグリアン川灌漑計 画に調査費の購入	AF59083103	20000						
59. 9. 5	タイ国サカエクラウン川灌漑計 画に調査費の購入	AF59090403	183350						
59. 9. 11	フィリピン水産物流通システム調 査・作業チーム買収費の購入	FD59090702	10210						
59. 9. 11	エジプト国アブドゥルマヌム農 業調査に調査費の購入	AF59090401	12810						
59. 9. 13	タイ国サカエクラウン川灌漑計 画に調査費の購入	AF59091301							
59. 9. 14	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	PK59091310	1250000						
59. 9. 17	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	AF59091701	28510						
59. 9. 17	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	FD59091009							
59. 9. 18	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	AF59091707	24165						
59. 9. 21	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	AF59092003	19320						
59. 9. 21	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	FD59091901							
59. 9. 21	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	AF59092005	19130						
59. 9. 25	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	AF59092103							
59. 9. 25	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	AF59092503							
59. 9. 26	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	AF59092504							
59. 9. 26	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	AF59092601							
59. 9. 28	タイ国カカエラビ地方地産物 調査に調査費の購入	AF59092711	14057625						
	計		2,000,591						

① 農林水産計画課 補助簿 (国) 昭和 59 年 9 月 1 日 1 頁
 昭和 59 年度 (当年度) 事項 実施調査等購送費 事項 (部)

① 主管部課の表示。端末入力時に入力した担当部課の表示。
 ② 出力期間の表示。
 ③ 予算科目(事項・項・目の表示)
 ④ 前葉繰越: 前頁よりの繰越金額
 ⑤ 月 計: 当該月の金額合計
 ⑥ 次葉繰越: 次頁への繰越金額

③ 補助簿(プロジェクト別)

プロジェクト登録申請書により電算機に登録されているプロジェクトのみについて予算主管部課別・プロジェクト別に出力される。

年月日	摘要	整理番号	業務管理現額	支出負担行為評価	実施計画現額	支払決定評価	班号班額	支払先	経費	備考
58.12.8	① 商業 繰越 タイ・産産技術開発事業及専門家派遣 費に係る旅行費材料費	A058120110		18346008		11391993		(577)70614 6340	58.12.19 0345	
58.12.12	タイ産産協力事業タイ産産農業開発 計画向け供与機材の繰越	PR58120811		1633		207582		5-47021792 (677)		
58.12.14	産産技術開発事業タイ産産農業開発 計画向け供与機材の繰越	PR58120801		946066				75720492(
58.12.17	タイ産産技術開発事業タイ産産農業開発 計画向け供与機材の繰越	A058121513		7246000		35100		75720492(	58.12.26 0058	
58.12.21	タイ産産技術開発事業タイ産産農業開発 計画向け供与機材の繰越	FR58121918		33100		3550000		70131077	58.12.27 0412	
58.12.23	タイ産産技術開発事業タイ産産農業開発 計画向け供与機材の繰越	PR58122106		200273				5-47021792 397(607)		
58.12.24	タイ産産技術開発事業タイ産産農業開発 計画向け供与機材の繰越	AF58122305		16793726				1529 4171		
58.12.26	タイ産産技術開発事業タイ産産農業開発 計画向け供与機材の繰越	A058121608		1570530		1570530		651 51777	59. 1. 9 0036	
58.12.26	タイ産産技術開発事業タイ産産農業開発 計画向け供与機材の繰越	A058122207		93342		93342		755 7275	59. 1.11 0009	
58.12.26	タイ産産技術開発事業タイ産産農業開発 計画向け供与機材の繰越	A058121516		1790000				1258019770	59. 1.18 0226	
58.12.27	タイ産産技術開発事業タイ産産農業開発 計画向け供与機材の繰越	PR58122401		2610000				1258019770	59. 1.18 0225	
58.12.27	タイ産産技術開発事業タイ産産農業開発 計画向け供与機材の繰越	PR58122402						1258019770		

農林水産計画課
補助簿
昭和58年度(当年度)
(0774301) ④

58年12月1日
(自) 昭和58年12月31日
1頁

プロジェクト: タイ産産農業開発

<見方>
① プロジェクト名
② プロジェクト番号

④ 事業別支出状況表

実施計画申請書を入力したプロジェクトについて当該年度(4月より)の事業支出状況が出力される。金額は補助簿に記帳された金額ベース。

事業別支出状況表 (昭和58年度 当年度)		昭和58年12月末		昭和59年7月26日			
国	計画名	科目	実績額	残額	残額		
			A	A-B	A-C		
ガ-ナ	ガ-ナ・ガ-ナ大学58当年度 巡回指導研習団 (066800102)	(林研) 調査団派遣費	786,4000	196882	208792	9910	
		(自) 調査団派遣費	733,0000	197992	197992	800	
		(自) 現地調査費	52,4000	800	800	10800	
		(自) 現地調査費	1,0000	90	90	9910	
	ガ-ナ・ガ-ナ大学58当年度 機材供与 (066800111)	(研研) 機材供与に必要な経費	49000000	112,0841	37789159	37789159	
		(自) 機材供与	49000000	112,0841	37789159	37789159	
		(研研) 機材供与に必要な経費		112,0841			
		(自) 機材供与		112,0841			
	ガ-ナ大学医療協力プロジェクト (0668001)	(研研) 調査団派遣費	12000	12000			
		(自) 調査団派遣費	12000	12000			
		(研研) プロジェクト調査費	295280	295280			
		(自) プロジェクト調査費	295280	295280			
		(研研) 調査団派遣費	42042711	4094222	1090489	1090489	
		(自) 調査団派遣費	16387660	16387660			
		(研研) 調査団派遣費	4069950	4069950			
		(自) 調査団派遣費	7329049	7329049			
		(研研) 調査団派遣費	1627881	1627881			
		(自) 調査団派遣費	2569556	2569556			
		(研研) 調査団派遣費	937224	937224			
		(自) 調査団派遣費	54000	54000			
		(研研) 調査団派遣費	21876262	20785773	1090489	1090489	
		(自) 調査団派遣費	21876262	20785773	1090489	1090489	
		(研研) 調査団派遣費	15461250	15461250			
		(自) 調査団派遣費	3820789	3820789			
合計			58644000	-4403950	-3300351	1100399	

(補助簿より作成)

⑤ 経理部提出用資料(事業費・当年度)

⑥ " " (" ・繰越)

予算主管部課別・科目別に当該月迄までの支出実績が作成される。
金額は補助簿ベースで出力される。

担当部別 経理部提出用資料 (昭和59年度・繰越)

1頁

昭和60年1月8日

部：医療協力部管理課
(款)：海外技術協力事業費 昭和59年12月現在 (単位：千円)

科目	予算現額 (イ)	未月末日迄 支出見込額 (ハ)	左のうち 支払済額 (ア)	来年度内 支出見込額 (ニ)	不 用 額 = (イ) - (ニ)	備 考
(甲) 保健医療協力費						
1 保健医療協力費						
(イ) 調査研究費	449,384	385,516	385,516			
(ロ) 調査研究費	31,587	30,649	30,649			
(ハ) 調査研究費	15,907	15,907	15,907			
(ニ) 調査研究費	798	798	798			
(ホ) 調査研究費	2,592	2,592	2,592			
(ヘ) 調査研究費	4,301	4,301	4,301			
(ヘ) 調査研究費	7,988	7,988	7,988			
(ヘ) 調査研究費	415,138	352,208	352,208			
(ヘ) 調査研究費	415,138	352,208	352,208			
(イ) アフターケアに必要経費	2,659	2,659	2,659			
(ロ) アフターケアに必要経費	2,659	2,659	2,659			
(ハ) アフターケアに必要経費	2,659	2,659	2,659			
(ニ) アフターケアに必要経費	31,656	31,656	31,656			

担当部別 経理部提出用資料 (昭和59年度・当年度)

1頁

昭和60年1月7日

部：医療協力部管理課
(款)：海外技術協力事業費 昭和59年12月現在 (単位：千円)

科目	予算現額 (イ)	未月末日迄 支出見込額 (ハ)	左のうち 支払済額 (ア)	来年度内 支出見込額 (ニ)	(イ)・(ホ)に 支出見込額を 除いた額 (イ) - (ホ) - (ニ)	(イ)・(ホ)に 支出見込額を 除いた額 (イ) - (ホ) - (ニ)	証明書の 提出額 (イ) + (ロ) + 見込額 (イ) - (ト)	証明書の 提出額 (イ) + (ロ) + 見込額 (イ) - (ト)
(甲) 保健医療協力費								
1 保健医療協力費								
(イ) 調査研究費	2,247,935	1,739,791	1,739,791					
(ロ) 調査研究費	153,162	124,399	124,399					
(ハ) 調査研究費	115,998	98,821	98,821					
(ニ) 調査研究費	78,619	78,619	78,619					
(ホ) 調査研究費	6,070	6,070	6,070					
(ヘ) 調査研究費	2,609	2,587	2,587					
(ヘ) 調査研究費	175	175	175					
(ヘ) 調査研究費	28,524	11,409	11,409					
(ヘ) 調査研究費	37,165	25,579	25,579					
(イ) アフターケアに必要経費	37,165	25,579	25,579					
(ロ) アフターケアに必要経費	1,035,178	1,034,032	1,034,032					
(ハ) アフターケアに必要経費	687,614	687,614	687,614					

⑦ 経理部提出用資料(管理費)

予算主管部課別に(款)管理費の支出実績が出力される。
金額は補助簿ベースで出力される。

担当部別		経理部提出用資料 (昭和59年度・管理費)		昭和60年1月8日	
		昭和59年12月現在	(単位:千円)	計画額	実績
部: 医療協力部管理課	科目	通知予算額 (イ)	本月末現在 支払決定済額	来月以降実行計画	不用見込額 (イ)ー(ロ)
	1 非飛越業務		4,634		
	1-1 業務		4,634		
	1-1-1 必要業務		4,634		
	1-1-1-1 業務に必要業務		1,015		
	1-1-1-1-1 業務に必要業務		1,601		
	1-1-1-1-1-1 業務に必要業務		504		
	1-1-1-1-1-1-1 業務に必要業務		1,514		
	1-1-1-1-1-1-1-1 業務に必要業務		947		
	1-1-1-1-1-1-1-1-1 業務に必要業務		166		
	1-1-1-1-1-1-1-1-1-1 業務に必要業務		402		
	合計		4,634		

⑧ 官公需実績調査表

官公需の契約実績（件数および実績）が予算主管部課別に出力される。
金額は差引簿ベースで出力される。

社会開発計画課		官公需実績調査表						節	考
		昭和59年3月末（当年度）							
		官公需契約総実績		内		訳			
物品・役務・工事別	件数	金額	件数	金額	件数	金額	その他	金額	
1. 物品	480	1,180,765	426	373,875	54	806,891			
家具									
事務用品	193	21,899	191	20,012	2	1,887			
印刷製本	72	9,237	71	9,178	1	59			
その他物品	215	1,149,631	164	344,685	51	804,946			
2. 役務	324	6,275,962	171	1,389,492	153	4,886,471			
3. 工事									

⑨ 分類区別支出状況表

各起案帳票に記入した分類区分ごとに支出状況表が出力される。
金額は補助簿ベースで出力される。

昭和59年月日	分類区分	件	名	監理番号	支出組行為済額	支払決定済額	相手方	伝票	備考
59. 2.22	集団	電話機計画設計コース研修旅行に係る機密感度の報告	16590221019	64,300	64,300	FEI077	59. 3. 10 0021	1659011109	
59. 2.22	電気通信課	セミナーコースのテキスト印刷について	1659022208	301,200	301,200	FEI077			
59. 2.22	出稼対策	コースの乗車要領印刷について	1659022211	38,000	38,000	FEI077			
59. 2.22	電気通信課	セミナーコースのテキスト印刷について	1659022212	132,000	132,000	FEI077			
59. 2.22	包摂課	コースのテキスト印刷について	1659022213	0	0	FEI077			
59. 2.22	包摂課	コースのテキスト印刷について	1659022215	0	0	FEI077			
59. 2.22	5.8(後)	犯罪防止上抄写機にテキスト購入について	1659022229	195,000	195,000	FEI077			
59. 2.22	集団	研修旅行コースに係る教材の印刷について	1659022230	25,000	25,000	FEI077			
59. 2.22	集団	研修旅行コースに係る教材の印刷について	1659022231	0	0	FEI077			
59. 2.23	集団	研修旅行コースに係る教材の印刷について	1659022231	0	0	FEI077			
59. 2.23	5.8年度	包摂課コースに係るテキスト印刷について	1659022232	44,400	44,400	FEI077			
59. 2.24	犯罪対策	研修旅行コースに係る教材印刷に係るテキスト印刷について	1659022412	43,000	43,000	FEI077			
59. 2.24	犯罪対策	研修旅行コースに係る教材印刷に係るテキスト印刷について	1659022427	69,800	69,800	FEI077			
59. 2.29	包摂課	コースに係るテキスト印刷について	1659022914	140,000	140,000	FEI077			
59. 2.29	包摂課	研修旅行コースに係るテキスト印刷について	1659022915	924,100	924,100	FEI077			
				月 計	797,400				
				合 計	797,400				

㊦ 会議費支出実績表

「支出負担行為書・支出依頼書(同時)」および「支出依頼書」のA欄をもとに予算主管部課ごとに会議費の支出実績表が作成される。

金額は差引簿ベースで出力される。

部：医療協働部管理課		昭和58年12月～昭和58年12月(当年度)		昭和59年1月18日	
(款)	(項)	(目)	支出実績前額		当
			件数	金額	
区分			件数	金額	
管理費	業務費	費・庁費	一般少額計		
		(目) 計	一般少額計		
	如外は新築工事費	(款) 計	一般少額計		
		経・費補助金費	一般少額計		
	人口家庭計画協力費	(目) 計	一般少額計		
		人・費補助金費	一般少額計		
	(目) 計	一般少額計			
	(款) 計	一般少額計			
	総計	一般少額計			

<見方> ① 一般……A欄の件数が1件のもの
 ② 区分 { 少額…… ” 2件以上のもの
 ③ 当該期間における件数、金額の合計値
 ④ 当該年度4月から当該期間(至)までの累計値

① 国別経費実績統計

予算主管部課・(項)別の支出実績が国・分野・プロジェクト・形態別に展開されて出力される。金額は差引簿ベースで出力されODA計上経費のみカウントしている。また、年度指定あるいは暦年指定が可能。

部：農林水産計画課		国別経費実績統計 (年度)		昭和59年10月6日	
① 国	② 分野	計 画 名 称	③ 内 容	④ 金額	⑤ 備 考
			支出決定額		
中国	畜産加工	中国肉類卵類総合研究センター	3,811	3,811	
		国 計	3,811	3,811	
タイ	農業一般	どうもろこし産卵鶏計画	11,891	1,705 7,297 2,889	
		国 計	11,891	1,705 7,297 2,889	
		アジア地域	15,702	5,516 7,297 2,889	
パラグアイ	農業一般	アスンシオン市中央食品卸売市場改修計画	94,556	5,765 6,018 83,353	
		国 計	94,556	5,765 6,018 83,353	
ペルー	農業一般	野放流産卵鶏計画	10,083	557 9,495 32	
		国 計	10,083	557 9,495 32	
		中南米地域	104,619	5,722 15,515 83,385	
		⑥ 計画番号なし合計	53,546	3,248 50,300	
		(項) 計	173,869	14,465 73,110 86,274	

(総引簿より作成)

<見方>

- ① 計画番号の無記入のものは破線表示。
- ② 計画番号が無記入のもの合計を表わす。
- ③ プロジェクト登録されていないプロジェクトは破線表示。
- ④ 各予算科目の協力形態をもとに上記のように区分される。

⑫ 決算用資料

プロジェクト登録されている案件の実績を事項別・プロジェクト別に作成する。
金額は差引簿ベースで出力される。

予 算 料 目		区 画		プロジェクト		(実施計画番号)		支払決定額	
調査団派遣に必要経費 調査団派遣に必要経費	調査団派遣に必要経費	中国	家族計画	上	上	上	上	1,938,125	
				上	上	上	上	1,748,360	
				上	上	上	上	19,860	(03)
				上	上	上	上	35,400	(03)
				上	上	上	上	324,210	(03)
				上	上	上	上	124,721	(03)
				上	上	上	上	1,515,611	(03)
				上	上	上	上	0	
				上	上	上	上	1,788,360	
				上	上	上	上	169,765	
プロジェクト実施経費	プロジェクト実施経費	中国	家族計画	上	上	上	上	37,675	
				上	上	上	上	6,000	
				上	上	上	上	31,500	
				上	上	上	上	62,700	
				上	上	上	上	25,700	
				上	上	上	上	183,575	
				上	上	上	上	6,190	
				上	上	上	上	0	
				上	上	上	上	6,190	
				上	上	上	上	13,065,384	
専門家族連に必要経費	専門家族連に必要経費	中国	インドネシア	上	上	上	上	521,000	
				上	上	上	上	920,333	
				上	上	上	上	497,775	
				上	上	上	上	3,047,200	
				上	上	上	上	0	
				上	上	上	上	274,000	
				上	上	上	上	274,000	
				上	上	上	上	274,000	
				上	上	上	上	3,194,599	
				上	上	上	上	630,000	
プロジェクト実施経費	プロジェクト実施経費	フィリピン	タイ	上	上	上	上	516,402	
				上	上	上	上	433,140	
				上	上	上	上	10,582,429	
				上	上	上	上	0	
				上	上	上	上	0	
				上	上	上	上	0	
				上	上	上	上	0	
				上	上	上	上	0	
				上	上	上	上	0	
				上	上	上	上	0	

(送付用より作成)

② 支出執行状況表

(項)別あるいは(目)別に支出執行状況を作成する。

支出執行状況表 (昭和59年度・当年度)		昭和59年7月末		昭和59年8月6日	
予算科目	実施計画額	支出為額	支出為額	支払決定済額	執行率(%)
(甲) 研究費	8,670,377,000	3,598,789,451	3,591,489,951	2,824,882,188	41.4
(甲) 研究費	8,950,465,000	2,968,216,724	2,855,031,877	2,462,934,839	31.9
(甲) 研究費	12,972,516,000	8,720,261,939	8,719,591,271	2,843,559,049	67.2
(甲) 研究費	5,308,352,000	1,307,648,360	1,297,175,299	1,139,430,763	24.4
(甲) 研究費	1,474,186,000	96,744,331	96,682,424	34,667,674	6.6
(甲) 研究費	3,592,032,000	793,128,369	756,343,960	568,421,101	21.1
(甲) 研究費	790,361,000	29,017,009	28,083,821	25,975,821	3.6
(甲) 研究費	6,895,199,000	1,464,924,928	1,427,136,742	1,264,153,141	20.7
(甲) 研究費	405,783,000	100,994,749	100,633,484	100,633,484	24.8
(甲) 研究費	218,778,000	79,753,984	76,282,044	66,341,823	34.9
(甲) 研究費	780,812,000	159,412,352	159,244,056	136,346,556	20.4
(甲) 研究費	1,495,410,000	287,885,132	284,372,100	273,162,210	19.0
(甲) 研究費	114,623,000	40,119,434	31,083,434	26,419,034	32.4
(甲) 研究費	375,970,000	113,389,464	113,389,464	111,224,000	30.2
(甲) 研究費	712,104,000	731,728,275	731,353,775	531,774,214	80.2
(甲) 研究費	3,598,789,451	3,598,789,451	3,591,489,951	2,824,882,188	41.4
(甲) 研究費	2,030,404,788	2,030,404,788	2,049,749,168	1,837,284,945	55.9
(甲) 研究費	1,434,285,433	16,561,245	16,561,245	16,561,245	67.6
(甲) 研究費	2,350,168	2,350,168	2,350,168	2,350,168	16.2
(甲) 研究費	53,435,385	53,435,385	53,435,385	8,115,560	20.5
(甲) 研究費	1,809,420	1,809,420	1,809,420	825,420	89.9
(甲) 研究費	34,080	34,080	34,080	34,080	0.0
(甲) 研究費	33,224,432	33,224,432	33,224,432	33,224,432	15.6
(甲) 研究費	2,014,560	2,014,560	2,014,560	2,014,560	0.0
(甲) 研究費	4,180,120	4,180,120	4,180,120	3,287,840	82.7
(甲) 研究費	5,201,000	5,201,000	5,201,000	5,201,000	0.0
(甲) 研究費	401,722,000	401,722,000	401,722,000	401,722,000	0.0
(甲) 研究費	5,071,587,359	5,071,587,359	5,071,587,359	5,843,494,812	115.2

(数)：海外技術協力事業費

支出執行状況表 (昭和59年度・当年度)

昭和59年7月末

昭和59年8月6日

<見方>

① 執行率(%) = 支出負担行為済額 ÷ 実施計画示進現額 × 100

⑭ 繰越選定資料

⑮ 繰越一覧表

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について整理番号順にリストアップしたもの。この繰越選定資料をもとに繰越（翌債）予定額を決定する。繰越一覧表には、繰越選定資料の対象となったもののうち繰越処理が行われたものの一覧が表示される。

昭和58年度 繰越選定資料

昭和59年 7月 16日

1頁

整理番号	件名	科目	負担行為額	支払済額	残額	⑭ 繰越額	不償額	備考
PR58081104	単価機材供与事業によるアジシー向SPC装置用機材の購入 (055817201)	同装置機材・機材供与	8640000	4860000	3780000	0	3780000	
PR58120815	エチオピア国WWDA向け車輪整備用品機材の購入 (055817401)	同車輪機材・機材供与	1430000	0	1430000	0	1430000	
PR59013002	トンガ国水道管センター向け水道用機材の購入 (055816501)	同水道機材・機材供与	5400000	4050000	1350000	0	1350000	
PR59031932	機材供与事業によるインドネシア国同報処理システム機材の購入 (055817101)	同装置機材・機材供与	3290000	0	3290000	0	3290000	
PR59032213	機材供与事業によるタイ・インドネシア国同技術資料等文庫供与 (055810401)	同装置機材・機材供与	6750000	0	6750000	6750000	0	
PR59032306	機材供与事業スリランカ国向けTV放送用機材の購入 (055812801)	同装置機材・機材供与	1970000	0	1970000	1970000	0	
PR59032307	機材供与事業によるラオス国同技術資料用機材の購入 (055814301)	同装置機材・機材供与	3100000	0	3100000	3100000	0	
PR59032605	機材供与事業によるインドネシア国同報処理システム機材の購入 (055817101)	同装置機材・機材供与	9450000	0	9450000	0	9450000	
	(項計)		40030000	8910000	11120000	11820000	19300000	

<見方>

⑭ 支出負担行為書起案時、処理種別=2(翌年度支払予定)と入力されているものは、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。

⑩ 未処理一覧表

支出負担行為残額または精算未済処理状況の確認のために未処理一覧表が作成される。未処理一覧で確認できる処理状況は次のとおり。

- 1) 支出負担行為残額……① 支出負担行為済額について支払が完了しておらず、残額のあるもの。
- ② 残不用の処理を行っていないもの。
- 2) 精算未済 ……………① 概算払で支出し、精算処理が行われていないもの。

起案部：研修事業部管理課	未処理一覧 (昭和59年度、当年度)		昭和59年9月7日		1頁			
帳簿名	整理番号	件名	起業者	支出負担行為残額	残額	支払日	相手方	備考
支出	TAS904202	昭和59年度アイスクリーム製造機修理費の支出について		34,239,700	17,485,200	59.5	アイスクリーム製造機修理費	
	TAS904203	ケニア園ソンド川川原植樹計画C/Pに係る植樹費		80,000	8,500	59.5	植樹費	
	TAS904204	地産工業・巡回指導管理の印刷		302,000	302,000	59.5	印刷費	
	TAS904205	昭和59年度日産交通計画に基づく研修費購入業務委託契約の締結		78,802,198	42,976,491	59.5	研修費	
	TAS904206	下水道技術コース1.0年度の印刷		1,046,000	1,046,000	59.6	印刷費	
	TAS904207	日本国技術研修センター1.0年度の印刷		55,161,526	37,986,151	59.6	印刷費	
	TAS904208	59年度J.S.I.T.C./P研修に係る研修費		1,932,000	1,932,000	59.6	研修費	
	TAS904209	イラク電気送電機(エレベーター)C/Pに係る研修費の支払い		1,569,800	1,569,800	59.6	研修費	
	TAS904210	イラク電気送電機(エレベーター)C/Pに係る研修費の支払い		1,573,700	1,573,700	59.7	研修費	
	TAS904211	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		1,800,000	1,800,000	59.7	研修費	
	TAS904212	(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		100,000	100,000	59.7	研修費	
	TAS904213	都市交通セミナーコースに係る研修費		800,400	800,400	59.7	研修費	
	TAS904214	都市交通セミナーコースに係る研修費		1,599,000	1,599,000	59.7	研修費	
	TAS904215	59(株)研修交通セミナー研修費の支出について		15,400	15,400	59.7	研修費	
	TAS904216	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		1,215,130	1,215,130	59.8	研修費	
	TAS904217	昭和59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		35,200	35,200	59.8	研修費	
	TAS904218	研修交通セミナーコースに係る研修費		244,000	244,000	59.8	研修費	
	TAS904219	研修交通セミナーコースに係る研修費		180,000	180,000	59.8	研修費	
	TAS904220	研修交通セミナーコースに係る研修費		816,000	816,000	59.8	研修費	
	TAS904221	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		114,000	114,000	59.8	研修費	
	TAS905201	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		475,000	375,000	59.8	研修費	
	TAS905202	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		1,598,000	1,598,000	59.8	研修費	
	TAS905203	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		295,000	295,000	59.8	研修費	
	TAS905204	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		281,500	281,500	59.8	研修費	
	TAS905205	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		72,000	72,000	59.8	研修費	
	TAS905206	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		90,000	90,000	59.8	研修費	
	TAS905207	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		1,513,015	1,513,015	59.8	研修費	
	TAS905208	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		42,000	42,000	59.8	研修費	
	TAS905209	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		20,000	20,000	59.8	研修費	
	TAS905210	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		140,000	140,000	59.8	研修費	
	TAS905211	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		4,766,000	4,766,000	59.8	研修費	
	TAS905212	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		1,580,400	1,580,400	59.8	研修費	
同時	TAS905234	九州支部 他1の案内費等の送金		4,180	未精算	59.4.19	九州支部	
	TAS9052501	昭和59年度 日本建設 労働関係の取組費について		3,800	未精算	59.5.15	日本建設	
	TAS9052502	昭和59年度 労働関係の取組費について		3,700	未精算	59.5.24	労働関係	
	TAS90530101	研修交通セミナーコース研修に係る研修費の支出		208,000	未精算	59.7.6	研修交通セミナー	
	TAS90530101	第二回半期・国内支部 研修費		3,880	未精算	59.7.17	国内支部	
	TAS9053201	中日及研究センターの印刷費の取組費について		11,900	未精算	59.7.17	中日及研究センター	
出金	TAS9051703	中国水産物流通促進研修会研修費の支出		19,900	未精算	59.4.17	中国水産物流通促進研修会	
	TAS9051704	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修に係る研修費		5,560	未精算	59.5.11	59年度(国)例題インダストリアルサイエンス研修	
	TAS9051802	研修交通セミナーコース研修に係る研修費		53,000	未精算	59.5.18	研修交通セミナー	
	TAS9052201	研修交通セミナーコース研修に係る研修費		33,300	未精算	59.6.4	研修交通セミナー	

(銀行振込み作成)

⑧ プロジェクト登録一覧表

プロジェクト登録されたプロジェクトの一覧表が担当部課別・国別に出力される。

DATE=6/28/2013

プロジェクト登録一覧表			
担当部 国名	プロジェクト番号	プロジェクト名	分類別分類 (小)
06 |	0356502	ハンガリー	開発計画一般
06 |	0357506	ハンガリー	開発計画一般
06 |	0358502	ハンガリー	開発計画一般
06 |	0357512	ハンガリー	開発計画一般
06 |	0356518	中国	開発計画一般
06 |	0357501	中国	開発計画一般
06 |	0356503	インドネシア	開発計画一般
06 |	0358505	インドネシア	開発計画一般
06 |	0358517	インドネシア	開発計画一般
06 |	0359503	インドネシア	開発計画一般
06 |	0356514	マレーシア	開発計画一般
06 |	0357504	マレーシア	開発計画一般
06 |	0356510	モルディブ	開発計画一般
06 |	0356512	モルディブ	開発計画一般
06 |	0356515	パキスタン	開発計画一般
06 |	0357515	パキスタン	開発計画一般
06 |	0358515	パキスタン	開発計画一般
06 |	0357505	フィリピン	開発計画一般
06 |	0356516	スリランカ	開発計画一般
06 |	0357502	タイ	開発計画一般
06 |	0357507	タイ	開発計画一般
06 |	0357517	ブルネイ	開発計画一般
06 |	0358507	ブルネイ	開発計画一般
06 |	0356501	タイ	開発計画一般
06 |	0356504	フィリピン	開発計画一般
06 |	0356517	インドネシア	開発計画一般
06 |	0357509	マレーシア	開発計画一般

⑱ 実施計画一覧表

実施計画申請書により入力した実施計画の一覧表が担当部課別・実施計画番号順に出力される。

DATE=87/08/29

担当部	実施計画番号	計画名	年度	記入年月日	承認年月日
09	8340077	01 秋田道庁	830401	830401	830401
09	8340080	01 貿易振興セミナー(A)	830401	830401	830401
09	8340082	01 農林計画	830401	830401	830401
09	8340091	01 環境行政	830401	830401	830401
09	8340092	01 犯罪防止(上級)	830401	830401	830401
09	8340098	01 郵政庁セミナー	830401	830401	830401
09	8340099	01 防災連絡会(普通)	830401	830401	830401
09	8340100	01 上水道施設	830401	830401	830401
09	8340103	01 ハイウェイセミナー	830401	830401	830401
09	8340105	01 工業振興化	830401	830401	830401
09	8340110	01 自治体行政	830401	830401	830401
09	8340114	01 婦人関係行政セミナー	830401	830401	830401
09	8340115	01 上級自治セミナー	830401	830401	830401
09	8340117	01 岡山	830401	830401	830401
09	8340119	01 県民生活	830401	830401	830401
09	8340121	01 コンピューター技術	830401	830401	830401
09	8340124	01 自治行政	830401	830401	830401
09	8340127	01 水防訓練	830401	830401	830401
09	8340130	01 防災防災	830401	830401	830401
09	8340131	01 秋田道庁	830401	830401	830401
09	8340132	01 防災訓練	830401	830401	830401
09	8340137	01 秋田道庁関係セミナー	830401	830401	830401
09	8340139	01 防災訓練セミナー	830401	830401	830401
09	8340144	01 県民生活	830401	830401	830401
09	8340147	01 貿易振興セミナー(B)	830401	830401	830401
09	8340148	01 防災訓練	830401	830401	830401
09	8340149	01 防災連絡会(上級)	830401	830401	830401

㊦ 官公需明細表

官公需実績調査表に集計対象となった案件の明細表であり、同調査表と対で使用される。

		** KAN KO JU HEISAI **		04-05-11	56
		0901	当年度		
SER-NO.	CHOHO	KENHEI	KINSU	METERIN	
2 5	TAS8092611	支負	(財)中近東電力の私学移行に係るバスの場について	150,000	(財)中近東電力
	TAS8092630	支負	(財)麻婆犯罪取組セミナーに係る英文出版費印刷について	1,200,000	(財)麻婆犯罪取組
			3-1701	134	27,930,733
3 1	TAS8071424	同時	国際調査セミナーに係る諸費の支出について	101,800	国際調査
			3-1701	1	103,800
3 2	TAS8070411	支負	研究開発(タイモンケット王工科大学C/P)の研究用資料購入	15,112	(財)タイモンケット
	TAS8070731	同時	交入研究費共同プロジェクトに係る会費資料の支払について	6,532	(財)共同プロジェクト
			3-1701	2	21,644
3 3	FRS8042814	支負	船舶持論(機関士)コーステキストの印刷について	8,009,300	(財)船舶持論
	FRS8072123	支負		225,000	
	FRS8091303	支負	電算出力装置「研修費手当支給台帳」の印刷について	225,000	(財)研修費手当
	TAS8083141	支負	日本船務振興会・業務用名刺	5,700	(財)日本船務振興会
			3-1701	4	8,515,000
3 4	FRS8062003	支負	広報映画「JICA 24時間」英語版資料プリントの製作	585,000	JICA
	TAS8040514	支負	イラクプラハバ建設関係に係る研修経費の支払について	15,000	(財)イラクプラハバ
	TAS8041234	支負	職業訓練関係の研修に係る資料の購入について	20,822	(財)職業訓練
	TAS8041920	支負	タイ バイセン海洋科学センター	35,500	(財)バイセン
	TAS8042208	支負	日シ戦列センターC/P(電子)に係るテキスト購入について	2,650	(財)日シ戦列
	TAS8042209	支負	日シ戦列センターC/P(機務)に係るテキスト購入について	1,441	(財)日シ戦列
	TAS8042511	支負	新 国際研修員(英語機務対策)の研修に係る教材の購入	3,720	国際研修
	TAS8042706	支負	国際研修員(タイKMITCP、平初年)研修用図書購入について	20,799	(財)国際研修
	TAS8042807	支負	国際研修員(タイKMITCカウンターパート)の研修経費について	45,135	(財)国際研修

2 会計事務用出力帳票

(1) 出力帳票一覧

会計事務処理に係る出力帳票は次のとおりである。

	出力帳票	出力方法		
		画面	用紙	
			端末	中央
調 定 処 理 及 び 台 帳 管 理	1. 差引簿	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	2. 収納簿	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	3. 月末支出状況調			<input type="radio"/>
	4. 支出期日一覧表			<input type="radio"/>
	5. 預り金台帳			<input type="radio"/>
	6. 仮払金台帳			<input type="radio"/>
	7. 仮受金台帳			<input type="radio"/>
	8. 未収金台帳			<input type="radio"/>
	9. 未払金・未払費用台帳			<input type="radio"/>
	10. 仮勘定内訳明細表			<input type="radio"/>
伝 票 作 成	11. 伝票		<input type="radio"/>	
	12. 勘定付替・振替通知書		<input type="radio"/>	
	13. 伝票番号簿	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
出 納	14. 総合振込依頼書		<input type="radio"/>	
	15. 外国送金支払一覧表		<input type="radio"/>	
	16. 現金支払予定表		<input type="radio"/>	
	17. 出納日報		<input type="radio"/>	
	18. 小切手照合リスト		<input type="radio"/>	
	19. 小切手一覧表			<input type="radio"/>
	20. 銀行別入金一覧表			<input type="radio"/>
伝 票 集 計	21. 日計表			<input type="radio"/>
	22. 合計残高試算表			<input type="radio"/>
	23. 科目台帳(月次用)	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	24. " (年次用)			<input type="radio"/>
	25. 業務勘定元帳(月次用)			<input type="radio"/>
	26. " (年次用)			<input type="radio"/>

(2) 出力帳票の種類

① 差引簿

予算科目別に出力される法定帳簿

実施計画差引簿									
(98) 海外技術協力事業費									
(99) 研修員受入費									
昭和59年度11月分									
科目名称(目)	件数	実施計画示進額	流用等調整額	(A) 実施計画取戻額	(B) 支出計画行為取戻額	(A)-(B) 取戻計差額	(C) 支払決定済額	(A)-(C) 差引残額	繰越又は不用額
受入諸費	65	57024000	5627703000	5678007000	32283658	1551215568	32283658	166094620	
研修諸費	523	5597000	1991579000	1992176000	5182694	10375672	132042394	370732003	
調査旅費	9	10200000	400000	95392000	1726287	3253399	1726287	3253399	
現地調査費	10	11500000	405000	11905000	1850073	4243067	1850073	4243067	
文献供与費	4	60000000		60000000		4046015	5044635	28323560	
所屬先給与補填経費	0	3000000		4840000		4840000		4840000	
報告書作成費	7	11800000	1340000	10250000	234000	6121820	544500	6867720	

実施計画差引簿

(98) 海外技術協力事業費

(99) 専門家派遣費

(目) 派遣諸費

昭和59年度(当年度)											
年月日	換算英	記号	実施計画示進額	流用等調整額	(A) 実施計画取戻額	(B) 支出計画行為取戻額	(A)-(B) 取戻計差額	(C) 支払決定済額	(A)-(C) 差引残額	繰越又は不用額	圧縮経費 月日番号
59.11.2	前乗録	EX59101803	18230000	5466990000	5479220000	3084639747	2392780253	2084639747	2392780253		
59.11.2	SEAMEO(マレーシア)派遣 協賛専門家に係る経手当	EX59101803				459505	239232746	459505	2392220748		11.20035
59.11.2	タイ派遣 協賛専門家に係る経手当(ESSCAP)	EX59101213				363817	2397056931	363817	2397056931		11.20039
59.11.2	人送リセンター派遣専門家11月分前経費(除却経手当)支出	SD59103003				90000	2391966931	90000	2391966931		11.50041
59.11.2	経済協力センター派遣専門家11月分前経費(除却経手当)支出	SD59103001				543000	2391423931	543000	2391423931		11.50039
59.11.2	ペルー電話交換専門家11月分経費等の送金	EX59110215				450932	2390972999	450932	2390972999		11.50063
59.11.2	マレーシア国派遣 引籠り電モデ ル専門家に係る追加経費	EX59103126				4062000	2386910939	4062000	2386910939		11.20001

<見方> ① 差引簿・総括表
② 差引簿・明細表

② 収納簿

収入に係る法定帳簿

(預) 雑収入		収納簿		昭和59年11月分		1頁	
年月日	摘要	整理番号	収納決定額	収納済額	伝票年月日	伝票番号	備考
59.11.2	前 葉 繰 越		63224248	63224248			
59.11.2	福根保業所利用料金の納入について	P459102902	47600	47600	59.11.2	0085	
59.11.2	那須保業所利用料金の納入について	P459102903	14000	14000	59.11.2	0087	
59.11.2	那須保業所利用料金の納入について	P459102904	10500	10500	59.11.2	0088	
59.11.2	伊藤保業所利用料金の納入について	P459102905	8000	8000	59.11.2	0084	
59.11.12	11月分在外住宅医用品の収納について	P459110803	8905480	8905480	59.11.16	0079	
59.11.12	昭和59年11月分職員住宅医用品について	P45911201	3075830	3075830	59.11.16	0037	
59.11.12	昭和59年職員住宅医用品について(10月・11月分)	P45911202	246516	246516	59.11.22	0089	
59.11.30	福根保業所の利用料金の納入について	P459112801	104000	104000	59.12.3	0087	
59.11.30	那須保業所利用料金の納入について	P459112802	49000	49000	59.11.30	0081	
59.11.30	伊藤保業所利用料金の納入について	P459112803	29700	29700	59.11.30	0080	
59.11.30	那須保業所利用料金の納入について	P459112804	9000	9000	59.11.30	0084	
	月 計		10577226	10577226			
	次 葉 繰 越		7390474	7390474			

③ 月末支出状況調

(項)別または(目)別に月末の支出状況調を作成する。

昭和 59 年 4 月末支出状況調

昭和 59 年 10 月 5 日 2 頁

(単位：千円・%)

科 目	示 選 額 (A)		支出負担行為済額 (B)		支出決定済額 (C)		残 額 (A) - (C)		備 考
	繰越分	当年底分	繰越分	当年底分	繰越分	当年底分	繰越分	当年底分	
研究員受入費	316699	8670277	1615761	1615761	615968	615968	8054409	8054409	8054409
専門家族遊覧費	932517	9036080	511562	511562	417647	417647	8620433	8620433	8756932
開発調査費	872964	13912433	345827	223557	194	13944	12979722	12979722	13898489
設備能力増大費	555599	5376807	541400	220906	8958	19925	5185982	5185982	6049988
教材供与費	489796	1474196	246808	0	0	0	555599	1474196	2029795
保健医療設備費	37829	413929	292080	114212	4977	7344	3574836	3574836	4062285
人 口 家 族 計 画 費		859220	17165	875	22010	2787	79824	79824	856453

昭和 59 年 4 月末支出状況調

昭和 59 年 10 月 5 日 3 頁

(単位：千円・%)

科 目	示 選 額 (A)		支出負担行為済額 (B)		支出決定済額 (C)		残 額 (A) - (C)		備 考
	繰越分	当年底分	繰越分	当年底分	繰越分	当年底分	繰越分	当年底分	
研究員受入費	316699	8670277	1615761	1615761	615968	615968	8054409	8054409	8054409
専門家族遊覧費	932517	9036080	511562	511562	417647	417647	5349489	5349489	5349489
開発調査費	872964	13912433	345827	223557	194	13944	1858670	1858670	1858670
設備能力増大費	555599	5376807	541400	220906	8958	19925	101999	101999	101999
教材供与費	489796	1474196	246808	0	0	0	11500	11500	11500
保健医療設備費	37829	413929	292080	114212	4977	7344	66000	66000	66000
人口家族計画費		859220	17165	875	22010	2787	3000	3000	3000

<見方> ①:()内は執行率(%)を表わす。

①=支出負担行為済額(B)÷示選額(A)×100

②=支出決定済額(C)÷示選額(A)×100

④ 支出期日一覧表

支出依頼書等の帳票の所在を表わす一覧表

支出期日一覧表		会計一課 (調定班)		昭和59年12月4日		1頁	
支払予定日	月報部	整理番号	帳票名	起算年月日	備考	支払予定日超過	
58.05.06	後付印書	EP58042215	支出依頼書・支出依頼書 (印付)	58.04.22		支払予定日超過	
58.05.09	後付印書	ES58062545	旅費精算書	58.04.25		支払予定日超過	
58.05.10	調査課	ES58062546	旅費精算書	58.04.22		支払予定日超過	
58.05.20	調査課	FR58062206	出張命令書・旅費請求書	58.05.06		支払予定日超過	
58.05.23	社会開発	AD58050401	支出依頼書 (印付)	58.05.06		支払予定日超過	
58.05.25	研修課	S058050204	支出依頼書 (印付)	58.05.09		支払予定日超過	
58.05.25	研修課	TA58050912	支出依頼書 (印付)	58.05.11		支払予定日超過	
58.05.31	研修課	TA58060427	支出依頼書 (印付)	58.04.06		支払予定日超過	
58.06.16	社会開発	ES58053162	支出依頼書 (印付)	58.05.31		支払予定日超過	
58.06.30	社会開発	SP58062215	支出依頼書 (印付)	58.06.22		支払予定日超過	
58.07.06	研修課	FK58062226	旅費精算書	58.06.22		支払予定日超過	
58.07.13	研修課	AD58060812	旅費精算書	58.06.16		支払予定日超過	
58.07.28	研修課	AD58060813	旅費精算書	58.06.16		支払予定日超過	
58.07.29	研修課	ES58070724	支出依頼書 (印付)	58.07.14		支払予定日超過	
58.07.31	研修課	TA58061032	研修課研修旅行命令書・旅費請求書	58.07.15		支払予定日超過	
58.08.31	研修課	ES58061401	支出依頼書 (印付)	58.06.11		支払予定日超過	
58.09.06	研修課	ES58070217	支出依頼書 (印付)	58.07.18		支払予定日超過	
58.09.13	総務課	GA58082609	出張命令書・旅費請求書	58.09.05		支払予定日超過	
58.09.27	研修課	TA58090321	支出依頼書 (印付)	58.08.30		支払予定日超過	
58.10.08	研修課	TA58062243	出張命令書・旅費請求書	58.09.13		支払予定日超過	
58.10.15	研修課	FK58101106	支出依頼書 (印付)	58.09.22		支払予定日超過	
58.10.18	総務課	FR58100322	支出依頼書 (印付)	58.10.11		支払予定日超過	
58.10.20	研修課	ES58100614	出張命令書・旅費請求書	58.10.06		支払予定日超過	
58.10.31	研修課	ES58101402	旅費精算書	58.10.17		支払予定日超過	
58.11.21	研修課	SE58102805	旅費精算書	58.10.31		支払予定日超過	
58.12.02	研修課	FR58110530	支出依頼書 (印付)	58.11.15		支払予定日超過	
58.12.16	研修課	TA58111803	研修課研修旅行命令書・旅費請求書	58.11.16		支払予定日超過	
58.12.16	研修課	ES58121237	支出依頼書 (印付)	58.12.14		支払予定日超過	
59.02.09	総務課	GA59010602	支出依頼書 (印付)	59.01.26		支払予定日超過	
59.02.15	研修課	TA59020728	支出依頼書 (印付)	59.02.01		支払予定日超過	
59.02.16	職員課	PA59012504	旅費精算書	59.02.02		支払予定日超過	
		PA59012506	旅費精算書	59.02.02		支払予定日超過	
		PA59012507	旅費精算書	59.02.02		支払予定日超過	
		FR59011243	支出依頼書 (印付)	59.02.02		支払予定日超過	
59.02.29	総務課	ES59021204	支出依頼書 (印付)	59.01.13		支払予定日超過	
59.03.02	研修課	ES59022426	支出依頼書 (印付)	59.01.24		支払予定日超過	
	総務課	PC59021701	出張命令書・旅費請求書	59.02.17		支払予定日超過	

⑤ 預り金台帳

預り金に係る受払を記録した台帳。

昭和59年10月1日 1頁
 (自) 昭和59年5月1日
 (至) 昭和59年5月31日

預り金台帳

(決定) 一般勘定

(自) 昭和59年5月1日

年度	月日	取戻	整理番号	摘要	相手方	人数	総支払額	受入額	式出額	残額	備考
59	5.2	0021	TAS904316	デジタル電通交換機設置金等	7797 7777 7777	10	7,600	7,600		3,670	
59	5.2	0023	PT5904205	西語検定試験の謝金について	7777 7777 7777	2	4,500	4,500		4,120	
59	5.7	0026	FA59042001	国営会計試験の会計担当職員との打ち合わせ旅に係る旅費謝金	7777 7777	1	3,000	3,000		4,420	
59	5.10	0044	FS59050905	59年度新入職員導入研修に係る旅費の支出	7777 7777 7777	0			2,810	1,510	
59	5.10	0069	PS59050102	59年度新入職員導入研修に係る旅費の支出	7097 1000	1	12,000	12,000		1,650	
59	5.18	0063	TAS9033152	前年度職員研修に係る旅費の支出	7777 7777 7777	1	11,420	10,000		11,630	
59	5.18	0764	S059050906	トルコ国アンカラ市大衆音楽祭関係	7777 7777 7777	5	9,600	9,600		12,590	
59	5.18	0765	TAS9042710	計画課室に係る旅費の支出	7777 7777	1	18,200	18,200		14,410	
59	5.18	0769	TAS9042323	開発課C/Pに係る研修費	7777 7777	37	5,670	5,617		20,031	
59	5.18	0771	TAS9042025	タイ地産物販促部研修に係る研修旅費の支出について	7777 7777	1	10,000	10,000		21,031	
59	5.18	0775	MC5904204	国際教員研修センターに係る旅費	7777 7777 7777	4	4,180	4,180		21,451	
59	5.18	0777	TAS9050417	赤松リハビリテーションセンターC/Pに係る旅費	7777 7777	1	7,650	7,615		22,246	
59	5.18	0778	TAS9050119	タイ旅行ハビリテーションセンターに係る旅費	7777 7777	7	10,525	10,513		23,299	
59	5.30	0015	PT59050801	西語検定試験の謝金について	7777 7777 7777	2	4,500	4,500		23,749	
59	5.31	0044	TAS9052209	計画課センター研修費(研修センター)の取戻金	7777 7777	0	13,200	13,200		23,879	
							月計	33,879	2,810	33,879	
							累計	281,035	73,602	281,035	

⑥ 仮払金台帳

仮払金の発生と精算状況を記録した台帳。

昭和 59 年 9 月 20 日 1 頁

仮 払 金 台 帳
(昭和 59 年度)

通番	伝票		相手方	金額	振替予定科目	精算伝票 年月日	起算年度	起算番号	精算 区分	備考
	年月日	番号								
1	59. 4. 3	0005	支店	30,310,000				FS59040202	1	
2	59. 4. 4	0006	支店	61,607,000		59. 5. 19	0009	FS59040302	1	
3	59. 4. 4	0007	支店	5,090,000	在外職員活動旅費	59. 5. 19	0010	FS59040303	1	
4	59. 4. 6	0001	支店	1,000,000		59. 5. 19	0011	FS59040301	1	
5	59. 4. 11	0001	支店	2,752,249	農林業協力費	59. 5. 26	0002	FS59040207	1	
6	59. 4. 11	0003	支店	1,859,666	農林業協力費			SD59040901	1	
7	59. 4. 11	0006	支店	342,367	農林業協力費			FS59040208	1	
8	59. 4. 11	0007	支店	371,850	農林業協力費			SD59040902	1	
9	59. 4. 12	0028	支店	100,000	農林業協力費	59. 5. 19	0032	SES9041201	1	
10	59. 5. 14	0088	支店	300,000	農林業協力費	59. 7. 31	0076	SES9050901	1	
11	59. 6. 11	0010	支店	50,000	農林業協力費			FF59040801	1	
			合 計	103,783,132						

<見方> ① 精算伝票に年月日、番号が表示されている場合は精算済を、
" が空欄の場合は未精算を表わす。

⑦ 仮受金台帳

仮受金の発生と精算状況を記録した台帳

任票		依頼銀行名		金額	摘要	相手先	精算伝票 年月日	起票部課	仮受金	整理番号	勘定 区分	備考
年月日	番号											
59. 4. 2	0016	三井銀行新館新館心支店		2608			59. 6. 25	無償貸金		BS59040202	1	
59. 4. 2	0017	協和銀行本店		64400	インド日本橋後援会に係る貸	印 度	59. 6. 25	医療協力		HC59040202	1	
59. 4. 2	0020	協和銀行本店		35576	地産地消の購入について	マニラ	59. 4. 28	無償貸金		BS59040201	1	
59. 4. 2	0021	協和銀行本店		34605	名刺代金、現物送付の精算	*	59. 5. 26	社会助成		SD59040202	1	
59. 4. 2	0022	協和銀行本店		80439	調査に係る精算(仮受)	マニラ	59. 5. 26	社会助成		SD59040201	1	
59. 4. 3	0008	三井銀行新館新館心支店		1840	コンピリアンキーシヤ事務	マニラ	59. 4. 28	研修事業		TA59040308	1	
59. 4. 3	0009	三井銀行新館新館心支店		8660	交通現地管理に係る精算(仮受)	マニラ	59. 4. 28	研修事業		TA59040309	1	
59. 4. 3	0010	三井銀行新館新館心支店		574656	中東現物送付の精算(仮受)	マニラ	59. 6. 22	社会助成		SD59040301	1	
59. 4. 3	0011	協和銀行本店		286645	h.u.他1名の交通助成の精算	*	59. 5. 19	医療協力		HC59040301	1	
59. 4. 3	0012	協和銀行本店		108215	オマーン北部水産物輸送船に	マニラ	59. 5. 19	医療協力		HC59040201	1	
59. 4. 3	0013	三井銀行新館新館心支店		328222	に係る現地管理の購入について	マニラ	59. 5. 19	研修事業		FD59040210	1	
59. 4. 4	0010	協和銀行本店		27619	中東三社現物送付現地管理	マニラ	59. 4. 28	研修事業		AF59040203	1	
59. 4. 4	0011	協和銀行本店		1200	船舶修費の精算(仮受)	マニラ	59. 4. 28	研修事業		TA59040403	1	
59. 4. 4	0012	協和銀行本店		5519	Meiの研修旅行に係る交通費	マニラ	59. 4. 28	研修事業		AF59040305	1	
59. 4. 4	0013	協和銀行本店		51848	エジプトアエーエー現物送付	マニラ	59. 4. 28	研修事業		AF59040402	1	
59. 4. 4	0014	協和銀行本店		252018	フィンランド現物送付の精算	マニラ	59. 6. 9	社会助成		SD59040401	1	
59. 4. 4	0015	協和銀行本店		69828	タイ現物送付現地管理精算(仮受)	マニラ	59. 5. 26	社会助成		SUS9040402	1	
59. 4. 4	0016	協和銀行本店		170479	アリビン現物送付の精算(仮受)	マニラ	59. 4. 28	研修事業		AF59040401	1	
59. 4. 4	0017	協和銀行本店		315777	タイ現物送付現地管理に係	マニラ	59. 5. 26	研修事業		AF59040202	1	
59. 4. 4	0018	三井銀行新館新館心支店		122115	現地管理の精算(仮受)	マニラ	59. 5. 19	研修事業		EX59040406	1	
59. 4. 4	0019	三井銀行新館新館心支店		22978	5.8現物送付現地管理(中東)	マニラ	59. 5. 26	研修事業		PC59040301	1	

<見方> ① 精算伝票欄の年月日・番号が表示されている場合は精算済を、
 " が空欄の場合は未精算を表わす。

⑧ 未収金台帳

未収金の発生と精算状況を記録した台帳

整理番号	内 訳	目 録	金 額	収入相平方	債 務		精算日	精算区	精算区	備 考
					年月日	番号				
PA59033126	(預) 障 (自) 法 (預) 専 (自) 専	障 法 専 専	224593	1750001-245-2757	59. 3. 31	1421		1		
PA59033104	(預) 障 (自) 法 (預) 専 (自) 専	障 法 専 専	14258	091-245-200757	59. 3. 31	1424		1		
PR59033623	(預) 障 (自) 法 (預) 専 (自) 専	障 法 専 専	23022	119701-40(07)	59. 3. 31	0982	59. 4. 27	0138		
EX59032811	(預) 障 (自) 法 (預) 専 (自) 専	障 法 専 専	1400		59. 3. 31	1692	59. 6. 7	0039		
SC58082308	(預) 障 (自) 法 (預) 専 (自) 専	障 法 専 専	1180		59. 3. 31	1757		1		
SD59032913	(預) 障 (自) 法 (預) 専 (自) 専	障 法 専 専	2160	1181-10EF-8824	59. 3. 31	1626	59. 6. 2	0001		
MP59033112	(預) 障 (自) 法 (預) 専 (自) 専	障 法 専 専	48800	1714-304	59. 3. 31	5088		6		
MP59033157	(預) 障 (自) 法 (預) 専 (自) 専	障 法 専 専	3446487	1377001-895-4077	59. 3. 31	5089		6		
		金 計	5762800							

昭和 59 年 9 月 20 日

未 収 金 台 帳
(昭和 58 年度)



<見方> ① 精算伝票欄の年月日、番号が表示されている場合は、精算済を、
" " が空欄の場合は未精算を表わす。

⑨ 未払金・未払費用台帳

未払金または未払費用の発生と精算状況を記録した台帳。

未払金台帳
(昭和58年度)

昭和58年9月20日 2頁

整理番号	内訳科目	金額	支出相手方	低額		精算伝票番号	精算伝票年月日	精算伝票区分	備考
				年月日	番号				
F05903105	(甲) 委託料	37,500	(677) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	1331	59.5.18	0212	1	
F05903106	(甲) 委託料	100,000	(411) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	1334	59.5.18	0215	1	
F05903107	(甲) 委託料	204,820	(1) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	1359	59.5.18	0309	1	
F05903108	(甲) 委託料	11,124	(677) 〇〇〇	59.3.31	1332	59.5.18	0213	1	
F05903244	(甲) 委託料	11,620	(10) 〇〇〇〇〇	59.3.31	0655	59.4.18	0228	1	
F059032758	(甲) 委託料	10,580	(1) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	1527	59.5.28	0002	1	
F059032759	(甲) 委託料	14,810	(1) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	1528	59.5.28	0001	1	

未払費用台帳
(昭和58年度)

昭和59年10月1日 1頁

整理番号	内訳科目	金額	支出相手方	低額		精算伝票番号	精算伝票年月日	精算伝票区分	備考
				年月日	番号				
645903103	(甲) 委託料	3500	(2) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	1392	59.5.18	0438	1	
6759032308	(甲) 委託料	360000	(2) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	0115	59.4.9	3008	1	
6759032801	(甲) 委託料	3500	(677) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	0114	59.4.9	0007	1	
P459033102	(甲) 委託料	2,6529	(1) 〇〇〇	59.3.31	0220	59.4.6	0010	1	
P459033103	(甲) 委託料	51,338	(1) 〇〇〇	59.3.31	0277	59.4.6	0018	1	
P459033104	(甲) 委託料	31,667	(1) 〇〇〇	59.3.31	0235	59.4.6	0011	1	
P459033101	(甲) 委託料	14,128	(1) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	1407	59.5.15	0015	1	
P459032901	(甲) 委託料	230,540	(1) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	0389	59.4.9	0384	1	
P459033101	(甲) 委託料	105,405	(1) 〇〇〇〇〇	59.3.31	0199	59.4.6	0006	1	
P459033103	(甲) 委託料	400,893	(1) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	0197	59.4.6	0004	1	
P459033107	(甲) 委託料	224,254	(1) 〇〇〇〇〇〇	59.3.31	0418	59.4.12	0005	1	

<見方> ④ 精算伝票欄の年月日、番号が表示されている場合は精算済を、
" が空欄の場合は未精算を表わす。

⑩ 仮勘定内訳明細表

仮払金および仮受金の未精算帳票の一覧表。

昭和59年10月1日 1頁

仮勘定内訳明細表 (仮払金)

昭和59年4月分 (単位:円)

勘定番号	内訳科目	内容	金額	相手先	振替年月日	伝票番号	精算日	起算部課	起算者
F559040207	(甲) 森林養育力 (目) 森林養育力	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	25,224.9	アスマト	59.4.11	0001		林業部課	林業部課
F559040208	(甲) 森林養育力 (目) 森林養育力	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	5,258.7	アスマト	59.4.11	0006		林業部課	林業部課
F559040202	(甲) 森林養育力 (目) 森林養育力	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	305,000.00	アスマト	59.4.3	0005		林業部課	林業部課
F559040301	(甲) 森林養育力 (目) 森林養育力	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	100,000.00	アスマト	59.4.6	0001		林業部課	林業部課
F559040302	(甲) 森林養育力 (目) 森林養育力	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	6,160,000.00	アスマト	59.4.4	0006		林業部課	林業部課
F559040303	(甲) 森林養育力 (目) 森林養育力	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	500,000.00	アスマト	59.4.4	0007		林業部課	林業部課

昭和59年10月1日 2頁

仮勘定内訳明細表 (仮受金)

昭和59年4月分 (単位:円)

勘定番号	内訳科目	内容	金額	相手先	振替年月日	伝票番号	精算日	起算部課	起算者
6859040701	(甲) 専門事業 (目) 専門事業	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	12,032	アスマト	59.4.10	0020		林業部課	林業部課
6859040202	(甲) 専門事業 (目) 専門事業	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	2,408	アスマト	59.4.2	0016		林業部課	林業部課
6859040701	(甲) 専門事業 (目) 専門事業	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	51,005	アスマト	59.4.9	0312		林業部課	林業部課
6859041001	(甲) 専門事業 (目) 専門事業	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	27,320	アスマト	59.4.10	0021		林業部課	林業部課
6859041301	(甲) 専門事業 (目) 専門事業	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	24,017	アスマト	59.4.13	0037		林業部課	林業部課
6859041001	(甲) 専門事業 (目) 専門事業	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	1,509	アスマト	59.4.16	0079		林業部課	林業部課
6859041801	(甲) 専門事業 (目) 専門事業	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	30,723	アスマト	59.4.18	0420		林業部課	林業部課
6859041902	(甲) 専門事業 (目) 専門事業	アスマト考査所出産費 非税に係るアスマト考査所出産費	6,907	アスマト	59.4.19	0057		林業部課	林業部課

㊦ 伝票番号簿

支払日ごとの伝票番号の一覧表。

伝票番号簿		①		昭和59年12月4日		1頁	
伝票年月日	伝票番号	伝票番号	摘要	伝票番号	摘要	伝票番号	摘要
59.11.1	0001 ~ 0057 5001 ~ 5002						
59.11.2	0001 ~ 0089	0020					
59.11.5	0001 ~ 0072 5001 ~ 5002						
59.11.6	0001 ~ 0052 5001 ~ 5004						
59.11.7	0001 ~ 0064	0004 0043					
59.11.8	0001 ~ 0390 5001 ~ 5006	0355 0356 0357 0358 0359	他 6 件				
59.11.9	0001 ~ 0101	0014 0018 0053 0054 0055	他 1 件				
59.11.10	0001 ~ 0038						
59.11.12	0001 ~ 0074 5001 ~ 5001						
59.11.13	0001 ~ 0071	0008 0009					
59.11.14	0001 ~ 0061 5001 ~ 5002	0004 0023 0024					
59.11.15	0001 ~ 0065	0008 0024					

<見方> ① 摘要欄には欠番が最大5口まで表示される。

⑮ 外国送金支払一覧表

外国送金に該当する案件の一覧表。

取引銀行名	起案部	起案者	整理番号	支払先名	円金額	外貨金額	外貨区分	レート	債票番号
東京銀行新宿支店	農林水産計画課		AF59102905	ニ" フレコ 株式会社	97,206,701	99,638.00	U.S. \$	243.20	0049
			AF59102906	ニ" フレコ 株式会社	24,231,961				0050
			AF59102907	セイ" 株式会社	4,038,528				0051
			AF59102908	セイ" 株式会社	2,178,828	8,959.00	U.S. \$	243.20	0052
			AF59102909	セイ" 株式会社	1,710,370				0053
			AF59102910	セイ" 株式会社	486,156	1,999.00	U.S. \$	243.20	0054
	派遣事業部管理課		EX59102941	カ" エイ 株式会社	226,143,104				0037
			EX59102942	フ" エイ 株式会社	44,561,292	183,229.00	U.S. \$	243.20	0038
			EX59110215	カ" エイ 株式会社	480,932				0063
			EX59110218	カ" エイ 株式会社	441,200				0060
	医療協力部管理課		MC59103001	カ" エイ 株式会社	1,332,540				0043
			MC59103002	カ" エイ 株式会社	254,630	1,047.00	U.S. \$	243.20	0044
			MC59103003	カ" エイ 株式会社	32,952,900				0047
			MC59103004	カ" エイ 株式会社	6,115,507	25,146.00	U.S. \$	243.20	0048
			MC59103005	カ" エイ 株式会社	2,289,410				0045
			MC59103006	カ" エイ 株式会社	674,636	2,774.00	U.S. \$	243.20	0046
	鉱工業開発技術課		MI59103009	カ" エイ 株式会社	13,690,685				0058
	社会開発計画課		SD59102605	カ" エイ 株式会社	273,113	1,123.00	U.S. \$	243.20	0062
			SD59102606	カ" エイ 株式会社	644,326				0061
				合計	459,706,819				

<見方> ① 外貨建ての場合は②レートにより円換算された値が表示される。

(①=②×③)

⑯ 現金支払予定表

現金により支払うものの一覧表。

起 案 部 起 案 者	整理番号	支 払 先 名	支 払 金 額	昭和 59 年 8 月 8 日 分					票 号	
				千	百	十	五	五		
国内事業課	ES59071143	三井物産	259,200	25	0	2	0	0	0	0 0001
	ES59080214		20,100	2	0	0	1	0	0	0 0068
総務課	GA59072601	日立製作所	116,100	11	1	0	1	0	0	0 0038
社会開発計画課	SD59072711	日立製作所	24,000	2	0	4	0	0	0	0 0093
	TA59072605	日立製作所	313,000	31	0	3	0	0	0	0 0271
研修事業部管理課	TA59080605		38,500	3	1	3	1	0	0	0 0224
	TA59080703		94,400	9	0	4	0	4	0	0 0336
	① →	翌日支払額	865,300	83	3	19	1	8	0	0 0
	② →	本日残高	173,001	9	7	34	5	58	97	73 22 11
	③ →	翌日予定残高	173,000	3	14	60	10	50	50	0 0
	④ →	翌日引出額	890,000	77	10	45	50	0	0	0 0

<見方>

- ① 翌日支払額：明細行の合計値
- ② 本日残高：金種残高入力処理により入力した値
- ③ 翌日予定残高：現金支払予定表「出力指示画面」で入力した値
- ④ 翌日引出額：①+③-②（但し、500円以下の金種は50枚に切上げ。）

⑩ 出納日報

当日の現預金に係る取引状況および取引銀行・預金種別毎の出納状況を出力する。

出納日報

昭和 年 月 日

出納命令投	現金出納投	振	取	号

No	現 金		普 通 預 金	
	前日残高	本日出入金	前日残高	引き出し高
01				
02				
03				
04				
05				

No	現 金		普 通 預 金	
	前日残高	本日出入金	前日残高	引き出し高
01				
02				
03				
04				
05				

No	銀行名	小切手番号	枚数	金額	欠番小切手番号
01	東京銀行新宿支店				
02	新協新都心支店				
03	住友銀行 東京公務部				
04	協和銀行本店				
05	上野銀行 新宿新都心支店				
06	新協新都心支店				
07	東海銀行 東京公務部				
08	東京銀行公務部				
09					
10					
11	日小切手合計				
12	振 替				
13	計				

No	金種別	数量	金額	備考
01	10,000円			
02	5,000円			
03	1,000円			
04	500円			
05	100円			
06	50円			
07	10円			
08	5円			
09	1円			
10				
	計			

JICA 5145 840 600
0405-577

⑧ 小切手照合リスト

当日発行した小切手の金額と枚数等を確認するために出力する。

1 頁

小切手照合リスト

取引銀行：東京銀行新宿支店

(昭和 59 年 12 月 3 日分)

(作成年月日：昭和 59 年 12 月 3 日)

小切手番号	金額	伝票番号	小切手番号	金額	伝票番号
0268147 (	2,264,723	0001)	0268353 (	1,017,000	0058)
	2,264,723			16,182,000	0059)
0268148 (	2,669,267	0003)		268,229,000	0060)
	2,669,267			14,210,000	0061)
0268149 (	1,694,665	0007)		281,000	0062)
	1,694,665			6,250,000	0063)
0268150 (	1,686,427	0008)		1,517,680	0064)
	1,686,427			400,956	0065)
				211,480	0066)
				309,387	0067)
				824,577	0068)
				314,090,080	
0268351 (	3,874,607	0009)	0268354 (	627,873	0069)
	3,874,607			3,827,756	0070)
0268352 (	928,307,000	0025)		627,873	0071)
	67,007,000	0054)		12,100	0072)
	995,314,000			2,200	0073)
0268353 (	150,000	0055)		610,499	0074)
	3,650,000	0056)		165,998	0075)
	857,000	0057)		82,999	0076)
				149,158	0077)

⑩ 小切手一覧表

取引銀行別の小切手発行一覧表。

昭和59年12月4日	小切手一覧表				1頁
昭和59年11月分	東京銀行新宿支店				
昭和59年11月分	小切手番号	枚数	金額	欠番小切手番号	備考
59.11.1	265836 ~ 265844	9	1,078,781.493		
59.11.2	0265845 ~ 0266458	14	40,497,949		
59.11.5	0266459 ~ 0266470	12	626,653.521		
59.11.6	0266471 ~ 0266477	7	18,485,900		
59.11.7	0266478 ~ 0266482	5	34,781,150		
59.11.8	0266483 ~ 0266490	8	34,150,780		
59.11.9	0266491 ~ 0266514	23	226,864,692		
59.11.12	0266515 ~ 0266522	8	29,797,564		
59.11.13	0266523 ~ 0266532	10	28,497,205		
59.11.14	0266533 ~ 0266563	11	56,014,412		
59.11.15	0266564 ~ 0267204	11	37,781,556		
59.11.16	0267205 ~ 0267230	26	766,132,260		
59.11.19	0267231 ~ 0267243	13	39,497,705		
59.11.20	0267244 ~ 0267250	7	120,019,245		
59.11.21	0267501 ~ 0267504	4	13,374,594		
59.11.22	0267505 ~ 0267532	28	139,829,655		
59.11.26	0267533 ~ 0267541	9	32,705,638		
59.11.27	0267542 ~ 0268107	16	62,316,120		
59.11.28	0268108 ~ 0268114	7	33,103,596		
59.11.29	0268115 ~ 0268121	7	21,829,665		
59.11.30	0268122 ~ 0268146	23	92,369,700		
	合計	258	3,511,784,380		

② 銀行別入金一覧表

預金種別・取引銀行・入金日ごとの入金一覧表。

普通預金		銀行別入金一覧表		昭和59年12月4日		1頁		
取引銀行名	振込年月日	伝票番号	入金額	収支相手方	備	考		
東京銀行新宿支店	59.11.1	0044	1,100,000,000	3977(株)の振込	11月1日分合計	1,100,000,000円		
	59.11.5	0036	700,000,000	3977(株)の振込	11月5日分合計	700,000,000円		
	59.11.8	0369	200,000,000	3977(株)の振込	11月8日分合計	200,000,000円		
	59.11.9	0385	857,705	株主引当金	11月9日分合計	857,705円		
	59.11.13	0091	1,726,580	株主引当金	11月13日分合計	1,726,580円		
	59.11.16	0049	300,000,000	3977(株)の振込	11月16日分合計	300,000,000円		
	59.11.16	0068	600,000,000	3977(株)の振込	11月16日分合計	600,000,000円		
	59.11.19	0353	200,000,000	3977(株)の振込	11月19日分合計	200,000,000円		
	59.11.20	0071	51,361	3977(株)の振込	11月20日分合計	51,361円		
	59.11.22	0072	154,546	3977(株)の振込	11月22日分合計	154,546円		
	59.11.22	0073	120,418	3977(株)の振込	11月22日分合計	120,418円		
	三菱銀行新宿新橋心支店	59.11.27	0074	786,459	3977(株)の振込	11月27日分合計	786,459円	
59.11.27		0075	171,030	3977(株)の振込	11月27日分合計	171,030円		
59.11.27		0076	135,159	3977(株)の振込	11月27日分合計	135,159円		
59.11.27		0050	400,000,000	3977(株)の振込	11月27日分合計	400,000,000円		
59.11.27		0079	1,053,294	3977(株)の振込	11月27日分合計	1,053,294円		
59.11.27		0088	381,133	3977(株)の振込	11月27日分合計	381,133円		
59.11.27		0089	246,316	3977(株)の振込	11月27日分合計	246,316円		
59.11.27		0057	1,102,017	3977(株)の振込	11月27日分合計	1,102,017円		
月計				3,506,888,018		11月27日分合計	3,506,888,018円	
59.11.5		0068	1,673,203	3977(株)の振込	11月5日分合計	1,673,203円		
59.11.6		0042	16,000	3977(株)の振込	11月6日分合計	16,000円		
59.11.8		0369	500,000,000	3977(株)の振込	11月8日分合計	500,000,000円		
59.11.13	0061	422,309	3977(株)の振込	11月13日分合計	422,309円			
59.11.14	0050	48,685	3977(株)の振込	11月14日分合計	48,685円			
59.11.14	0051	227,740	3977(株)の振込	11月14日分合計	227,740円			
59.11.19	0052	1,885,732	3977(株)の振込	11月19日分合計	1,885,732円			
59.11.19	0357	1,008,356	3977(株)の振込	11月19日分合計	1,008,356円			
59.11.20	0358	49,400	3977(株)の振込	11月20日分合計	49,400円			
59.11.20	0066	20,550	3977(株)の振込	11月20日分合計	20,550円			
59.11.21	0064	32,800	3977(株)の振込	11月21日分合計	32,800円			
59.11.28	0066	267,960	3977(株)の振込	11月28日分合計	267,960円			
59.11.28	0311	11,400	3977(株)の振込	11月28日分合計	11,400円			
月計			505,664,135		11月28日分合計	505,664,135円		
住友銀行東京公勤部	59.11.19	0354	700,000,000	3977(株)の振込	11月19日分合計	700,000,000円		
月計			700,000,000		11月19日分合計	700,000,000円		
協和銀行本店	59.11.1	0046	18,800	3977(株)の振込	11月1日分合計	18,800円		

② 日計表

勘定科目単位の日計表。

借方金額		貸方金額	
借方金額	科目	貸方金額	科目
3,685,902.473	現金	25,070,436.654	
200,000,000	預金	0	
20,153,672.217	通算	0	
23,939,574.690	現金	25,070,436.654	計
0	支	5,517,521	協賛支助金
715,525,000	協賛支助金	0	協賛支助金
35,081,000	協賛支助金	0	協賛支助金
20,000,000	協賛支助金	0	協賛支助金
65,000,000	協賛支助金	0	協賛支助金
26,600,000	協賛支助金	0	協賛支助金
16,450,000	協賛支助金	0	協賛支助金
30,000,000	協賛支助金	0	協賛支助金
3,951,000	協賛支助金	0	協賛支助金
10,000,000	協賛支助金	0	協賛支助金
10,350,000	協賛支助金	0	協賛支助金
850,000	協賛支助金	0	協賛支助金
121,828,000	協賛支助金	0	協賛支助金
18,565,000	協賛支助金	0	協賛支助金
5,025,000	協賛支助金	0	協賛支助金
10,000,000	協賛支助金	0	協賛支助金
15,000,000	協賛支助金	0	協賛支助金
11,700,000	協賛支助金	0	協賛支助金
1,794,000	協賛支助金	0	協賛支助金
1,097,719,000	支	5,517,521	計
0	振	359,719	振
0	収	359,719	収
0	預	40,293	預
0	り	40,293	り
1,653,800	外	0	外
1,487,697	研	0	研

昭和59年9月20日 1頁

日計表
(昭和59年4月2日)

② 合計残高試算表

昭和 59 年 10 月 3 日

合計残高試算表 (敬)

昭和 59 年 4 月

(勘定) 一般勘定

残高	借		貸		科目	貸		借		残高
	合計	本月計上	本月累計計	上月末累計計		合計	本月計上	本月累計計	上月末累計計	
205,381,331.16	7,103,256,180.6	0	3,711,882,282.0	110,000.0	現金	0	50,928,286.90	50,928,286.90	0	50,928,286.90
24,409.1	1,051,299.6	0	185,299.8	110,000.0	現金	0	0	0	0	0
12,020,076	28,721.3	0	28,721.3	110,000.0	現金	0	23,222	23,222	0	23,222
90,909.20	12,021,033.2	0	247,720.0	110,000.0	現金	0	41,895.36	41,895.36	0	41,895.36
395,322,030.30	90,909.20	0	90,909.20	110,000.0	現金	0	0	0	0	0
225,891,161.2	395,322,030.30	0	395,322,030.30	114,000.0	現金	0	0	0	0	0
114,599.47	114,599.47	0	225,891,161.2	114,000.0	現金	0	0	0	0	0
402,842.22	402,842.22	0	114,599.47	114,500.0	現金	0	0	0	0	0
825,175.05	825,175.05	0	402,842.22	114,000.0	現金	0	0	0	0	0
35,509,400.00	35,509,400.00	0	825,175.05	114,000.0	現金	0	0	0	0	0
500,034	500,034	0	35,509,400.00	115,000.0	現金	0	0	0	0	0
883,679	883,679	0	500,034	115,000.0	現金	0	0	0	0	0
72,827,118	72,827,118	0	883,679	116,100.0	現金	0	0	0	0	0
23,554.3	23,554.3	0	72,827,118	116,500.0	現金	0	0	0	0	0
411,187,618	411,187,618	0	23,554.3	116,500.0	現金	0	0	0	0	0
417,642,390	417,642,390	0	411,187,618	117,000.0	現金	0	0	0	0	0
20,988,400.6	20,988,400.6	0	417,642,390	117,000.0	現金	0	0	0	0	0
86,128,284.8	86,128,284.8	0	20,988,400.6	117,000.0	現金	0	0	0	0	0
4,100,151,174.7	4,100,151,174.7	0	86,128,284.8	118,000.0	現金	0	0	0	0	0
772,827,032	150,246,603	419,689,908.17	4,100,151,174.7	118,000.0	現金	0	35,665.32	35,665.32	19,930,623	19,930,623
639,310,326	639,310,326	0	86,550,578.6	1,000,000.0	現金	0	50,353,078.80	50,353,078.80	524,956,937.1	524,956,937.1
303,603	303,603	0	0	1,201,000.0	現金	0	0	0	0	0
6,309,504.6	6,309,504.6	0	0	1,202,000.0	現金	0	147,571.9	147,571.9	89,283,546.5	89,283,546.5
0	0	0	0	1,203,000.0	現金	0	708,537.2	708,537.2	1,107,091.6	1,107,091.6
0	0	0	0	1,204,000.0	現金	0	301,210	301,210	1,595,219.8	1,595,219.8
0	0	0	0	1,205,000.0	現金	0	0	0	2,552,551.9	2,552,551.9
0	0	0	0	1,221,000.0	現金	0	0	0	48,919,900.0	48,919,900.0
0	0	0	0	1,222,000.0	現金	0	0	0	22,593,406.27	22,593,406.27
0	0	0	0	1,224,000.0	現金	0	0	0	78,639,333	78,639,333
0	0	0	0	1,225,000.0	現金	0	0	0	57,691,426	57,691,426
0	0	0	0	1,226,000.0	現金	0	0	0	24,764,280	24,764,280
0	0	0	0	1,228,000.0	現金	0	0	0	20,988,400.6	20,988,400.6
6,572,327.5	6,572,327.5	6,572,327.5	0	1,200,000.0	現金	185,959,683.2	883,132.11	186,842,815.31	1,202,417,478.8	1,202,417,478.8
0	0	0	0	1,301,000.0	現金	672,794,357.0	0	672,794,357.0	672,794,357.0	672,794,357.0
0	0	0	0	1,302,000.0	現金	11,008,869.3	0	11,008,869.3	11,008,869.3	11,008,869.3
0	0	0	0	1,300,000.0	現金	680,804,926.3	0	680,804,926.3	680,804,926.3	680,804,926.3

<見方>

① 科目コード

科目台帳(月次用)

昭和59年10月1日 1頁
 (目) 昭和59年4月1日
 (至) 昭和59年4月30日

科目台帳
 (目) 現金
 (目) 現金
 (至) 昭和59年4月30日
 (11010101)

伝票年月日 伝票番号	振込番号	借方金額	貸方金額	摘要	備考
		222,954	0	前期繰越	
59.4.5 0003			53,000	タイ・マニラ電話交換機修繕費修繕旅行同行	
59.4.6 0002			47,810	訪視・移動同行	
59.4.6 0023	FC59040601	55,550		小口現金引出	
59.4.9 0298			85,240	「1日外務省」期別に係る北海道支部の支援業務	
59.4.9 0306	FC59040901	225,500		小口現金引出	
59.4.9 0310	FC59040905		170,000	小口現金引出	
59.4.10 0002			54,500	タイ教育振興基金助成計画向快学級村の返戻	
59.4.10 0003			17,400	中国振興基金センター設立計画基本設計費等に係る打合せ	
59.4.10 0004			19,500	中国振興基金センター設立計画基本設計費等に係る打合せ	
59.4.10 0005			78,040	インドネシア局長教育研修員に係る研修旅行同行	
59.4.10 0009	FC59041001	130,000		小口現金引出	
59.4.12 0001			70,640	小口現金引出	
59.4.12 0002			67,040	小口現金引出	
59.4.12 0003			70,640	小口現金引出	
59.4.12 0022	FC59041201	278,000		小口現金引出	
59.4.12 0023			100,000	小口現金引出	
59.4.13 0006			26,000	小口現金引出	
59.4.13 0007			20,000	小口現金引出	
59.4.13 0031			148,000	国際ヘルピー一面研修員(竹野新福)に係る交通費の取戻金 コグ、チグ、ンケン、ヒキダ、シ	
59.4.16 0057			143,000	新築に伴う赴任(吉森修助)	
59.4.16 0058			86,080	新築に伴う赴任(二田和郎)	
59.4.16 0059			571,200	新築に伴う赴任(竹野 豊池3名)	
59.4.16 0060			143,400	新築に伴う赴任(新藤和郎)	
59.4.16 0061			120,100	新築に伴う赴任(小池政一)	
59.4.16 0065	FC59041601	1,063,000		小口現金引出	
59.4.17 0002			275,680	59年度新設短期職員研修所入所後・五取への研修旅行	
59.4.17 0003			25,080	59年度新設短期職員研修所入所後・五取への研修旅行	
59.4.17 0004			25,080	59年度新設短期職員研修所入所後・五取への研修旅行	
59.4.17 0007			46,000	比・在留教育研究費(竹野)研修報告書	
59.4.17 0008			6,500	比・在留教育研究費(竹野)研修報告書	
59.4.17 0026	FC59041701	843,500		小口現金引出	
59.4.17 0037			465,000	第6回現職短期職員研修生の受入金・諸経費の支払いについて	
59.4.18 0370			11,000	職員研修所への掛金	
59.4.20 0001			17,350	職員研修所への掛金	
59.4.20 0007			9,400	昭和58年度シリア北スマトラ地保建設プロジェクト国内委員会出席	
59.4.20 0007			6,500	インドネシア北スマトラ地保建設プロジェクト国内委員会出席	
59.4.20 0008			72,640	インドネシア北スマトラ地保建設プロジェクト国内委員会出席	
59.4.20 0009			43,300	インドネシア北スマトラ地保建設プロジェクト国内委員会出席	
59.4.20 0010			35,600	インドネシア北スマトラ地保建設プロジェクト国内委員会出席	
59.4.20 0011			33,200	インドネシア北スマトラ地保建設プロジェクト国内委員会出席	
59.4.20 0012				インドネシア北スマトラ地保建設プロジェクト国内委員会出席	

<見方>

① 科目コード

② 科目台帳(年次用)

科目台帳

(勘定)一般勘定
(款)現金預金
(項)現金
(目)現金

昭和59年9月28日 1頁
(自)昭和59年4月1日
(至)昭和59年4月30日

(11010101)

伝票年月日	伝票番号	整理番号	借方金額	貸方金額	摘 要
			222954	0	前 期 繰 越
59. 4. 5	0003			53000	タイ・デジタル電話交換研修員研修旅行同行
59. 4. 6	0002			47810	蓄産・移動同行
59. 4. 6	0023	FC59040601	55550		小口現金引出
59. 4. 9	0298			85240	「1日外務省」開催に係る北海道支部の支援業務
59. 4. 9	0306	FC59040901	225500		小口現金引出
59. 4. 9	0310	FC59040905		170000	小口現金戻入
59. 4. 10	0002			54500	タイ家畜衛生改善計画向け機材の取扱
59. 4. 10	0003			17400	中国郵電訓練センター設立計画基本設計調査に係る打合せ
59. 4. 10	0004			19500	中国郵電訓練センター設立計画基本設計調査に係る打合せ
59. 4. 10	0005			78040	インドネシア船員教育個別研修員に係る研修旅行同行
59. 4. 10	0009	FC59041001	130000		小口現金引出
59. 4. 12	0001			70640	
59. 4. 12	0002			67940	
59. 4. 12	0003			70640	
59. 4. 12	0022	FC59041201	278000		小口現金引出
59. 4. 12	0028			100000	
59. 4. 13	0006			24000	
59. 4. 13	0007			20000	個別別ベルー国研修員(精神科看護)に係る交通費の概算払い
59. 4. 13	0031		148000		コク・チケ・ンキンヒキタ・シ
59. 4. 16	0057			143400	新採に伴う赴任(吉森良恵)
59. 4. 16	0058			86080	新採に伴う赴任(七田知樹)
59. 4. 16	0059			571200	新採に伴う赴任(竹内 啓他3名)
59. 4. 16	0060			143400	新採に伴う赴任(高橋剛洋)
59. 4. 16	0061			120100	新採に伴う赴任(小池謙一)
59. 4. 16	0065	FC59041601	1063000		小口現金引出
59. 4. 17	0002			275880	59年度新規採用職員導入研修・筑波への研修旅行
59. 4. 17	0003			25080	59年度新規採用職員導入研修・筑波への研修旅行
59. 4. 17	0004			25080	59年度新規採用職員導入研修・筑波への研修旅行
59. 4. 17	0007			44800	比・住血吸虫症研究対策専門家帰国報告会
59. 4. 17	0008			6500	比・住血吸虫症研究対策専門家帰国報告会
59. 4. 17	0026	FC59041701	843500		小口現金引出
59. 4. 17	0037			465000	第6回現地医師木那州研修生の支度金・滞在費の支払いについて
59. 4. 18	0370			11000	隊員候補生への講義
59. 4. 20	0001			17350	昭和58年度ビルマ冶金研究CPに係る研修旅行中の概算払経費
59. 4. 20	0007			9400	インドネシア北スマトラ地域保健プロジェクト国内委員会出席
59. 4. 20	0008			6500	インドネシア北スマトラ地域保健プロジェクト国内委員会出席
59. 4. 20	0009			72640	インドネシア北スマトラ地域保健プロジェクト国内委員会出席
59. 4. 20	0010			45300	インドネシア北スマトラ地域保健プロジェクト国内委員会出席
59. 4. 20	0011			35800	インドネシア北スマトラ地域保健プロジェクト国内委員会出席
59. 4. 20	0012			35200	インドネシア北スマトラ地域保健プロジェクト国内委員会出席
59. 4. 20	0014			73780	ケニアNew Kemriプロジェクト打合せ
59. 4. 20	0016			5240	ケニアNew Kemriプロジェクト打合せ
59. 4. 20	0017			62840	ケニアNew Kemriプロジェクト打合せ
59. 4. 20	0018			37100	ケニアNew Kemriプロジェクト打合せ
59. 4. 20	0022			38700	自動車重量税の請求について
59. 4. 20	0023			3740	子弟研修生迎え引本の為
59. 4. 20	0024			66550	S. 58(継続)インドネシア地域開発訓練C/Pに係る概算交通
59. 4. 20	0025			5580	研修医迎え引本の為

(サイズ: A4サイズ)

㊦ 業務勘定元帳(月次用)

昭和59年9月21日 64頁
 (自)昭和59年4月1日
 (至)昭和59年4月30日

業務勘定元帳

(項) 専門家族療養費 (目) (15010200)

(勘定) 一般勘定

(部) 海外技術協力事業費

年月日	借方金額	貸方金額	借方繰引金額	貸方繰引金額	備	考
	0	0	0	0	前期繰越	
59. 4. 3	1,377,383	0	1,377,383	0		
59. 4. 4	1,490,844	0	2,868,227	0		
59. 4. 5	1,781,855	0	4,649,852	0		
59. 4. 6	2,342,413	0	6,992,295	0		
59. 4. 9	1,599,846	0	8,591,941	0		
59. 4. 10	928,025	0	9,519,966	0		
59. 4. 12	272,721,984	0	282,241,950	0		
59. 4. 13	18,323,227	0	300,565,177	0		
59. 4. 16	27,133	0	300,592,310	0		
59. 4. 17	3,787,466	0	304,379,776	0		
59. 4. 19	1,600,284	0	305,980,040	0		
59. 4. 20	32,838,799	0	338,818,839	0		
59. 4. 23	3,659,356	0	342,478,195	0		
59. 4. 24	4,419,904	0	346,898,099	0		
59. 4. 25	4,389,417	0	351,287,516	0		
59. 4. 26	1,248,698	0	352,536,214	0		
59. 4. 27	12,854,256	0	365,390,470	0		
	365,390,470	0	365,390,470	0	月次繰越	
	365,390,470	0			計	

<見方>

㊦ 科目コード

㊦ 業務勘定元帳（年次用）

業 務 勘 定 元 帳

(勘定) 一般勘定
(科) 現金預金
(項) 現金
(目)

昭和 59 年 9 月 8 日 2 頁
(自) 昭和 59 年 5 月 1 日
(至) 昭和 59 年 5 月 31 日

(11010100)

年 月 日	借方金額	貸方金額	借方差引金額	貸方差引金額	備 考
	4827050	4885811		58761	前 月 繰 越
59. 5. 1	123000	115840		51201	
59. 5. 2	162500	167180		55881	
59. 5. 4	51000	34700		39581	
59. 5. 7	457000	472600		55181	
59. 5. 8	296000	297493		58674	
59. 5. 9	80500	82300		58474	
59. 5. 10	900000	897428		55902	
59. 5. 11	174050	175133		56985	
59. 5. 14	822000	729205	35810		
59. 5. 15	131500	132800	34510		
59. 5. 16	167500	168930	33080		
59. 5. 17	77500	79920	31560		
59. 5. 18	383500	357020	58040		
59. 5. 21	91000	128100	20940		
59. 5. 22	162000	146720	36220		
59. 5. 23	787000	789390	33850		
59. 5. 24	76000	185700		75870	
59. 5. 25	115000	5120	32010		
59. 5. 28	820000	742357		90347	
59. 5. 29	125500	1400	33753		
59. 5. 30	44000	52090	25663		
59. 5. 31	314000	310515	29348		
	4158550	6070441			月 計
	10985600	10756252	29348		次 月 繰 越

(サイズ: A4サイズ)

Ⅵ 端 末 操 作

1. 端末装置の概要

(1) 端末装置の構成

① 端末装置の機器構成

端末装置は、下表〈端末装置の機器構成〉のような機器により構成されている。

〈端末装置の機器構成〉

	機 器 名	機 能	設 置 場 所
1	モデム (変復調装置)	データと通信信号との変換を行う。	T C E に併置
2	ターミナル・コントローラ (T C E)	ビデオ・データ・ターミナル及びプリンタを制御する。	総務部(1), 経理部(2), 派遣事業部(1)
3	ビデオ・データ・ターミナル (V D T) (1) ディスプレイ (2) キーボード	データの入出力状態を表示する データの入力及び処理指示を行う。	〈端末装置設置一覧表〉 (135ページ)参照
4	プリンタ	出力結果を用紙に印字する。	V D T に併置

② T C E と V D T の関連

各部に設置されているビデオ・データ・ターミナル (V D T) 及びプリンタは、いずれかのターミナル・コントローラ (T C E) の制御の下で作動する。各 T C E が制御する V D T は、次表〈T C E 設置一覧表〉のとおりとなっている。

< T C E 設置一覧表 >

設置場所	ID No.	制御する V D T, プリンタ
総務部	4	総務部, 農計部, 無償部, 移住部
経理部	1	人事部, 会計一課 (CHOV1, SUIV1), 社開部, 医協部, 入力センター (CENV1, CENV2)
経理部	2	財務一課, 会計一課 (CHOV2, SUIV2), 会計二課, 企画部, 入力センター (CENV3)
派遣事業部	3	研修事業部, 派遣事業部, 鉦計部

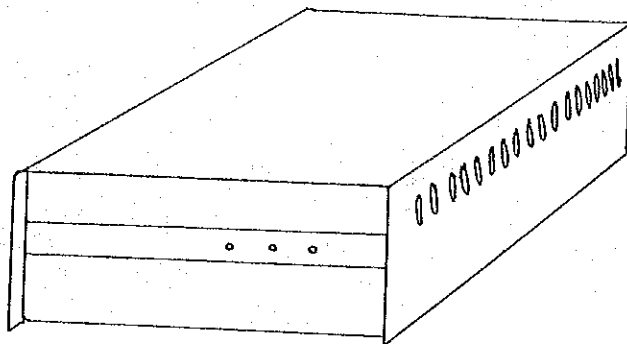
〈端末装置設備一覧表〉

設置場所	機器			構成			処理機能																								
	ディスプレイ	キーボード	プリンター	機種	番号	種類	ID	入力	起案	照会	修正	保留	財務	差引	仕訳	作成	照会	換算	入力	システム	台帳	照会	研修	システム	専門家	経費	システム	情報	検索	システム	
	ID	型	番号	機種	番号	種類	ID	入力	起案	照会	修正	保留	財務	差引	仕訳	作成	照会	換算	入力	システム	台帳	照会	研修	システム	専門家	経費	システム	情報	検索	システム	
1 総務部	SOUV1	タブレット	08	漢字プリンター	08	漢字プリンター	SOUP1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2 人事部	ZINVI	"	07	"	07	"	ZINP1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3 経理部(財務)	ZAIVI	"	09	"	09	"	ZAIP1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4 "(会一)	CHOV1	"		"		"		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5 "()	CHOV2	"		"		"		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6 "()	SUIV1	"	03	水平インサータ付プリンター	03	水平インサータ付プリンター	SUIP1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7 "()	SUIV2	"	02	"	02	"	SUIP2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8 "(会二)	KAIVI	"		"		"		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9 企画部	KIKV1	"	06	漢字プリンター	06	漢字プリンター	KIKP1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10 研修事業部	KENV1	"	06	"	06	"	KENP1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
11 "	KENV4	"		"		"	(上と兼用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12 "	KENV2	タイプライター型	08	ライター型	08	ライター型	KENP2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
13 "	KENV3	"		"		"	(上と兼用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

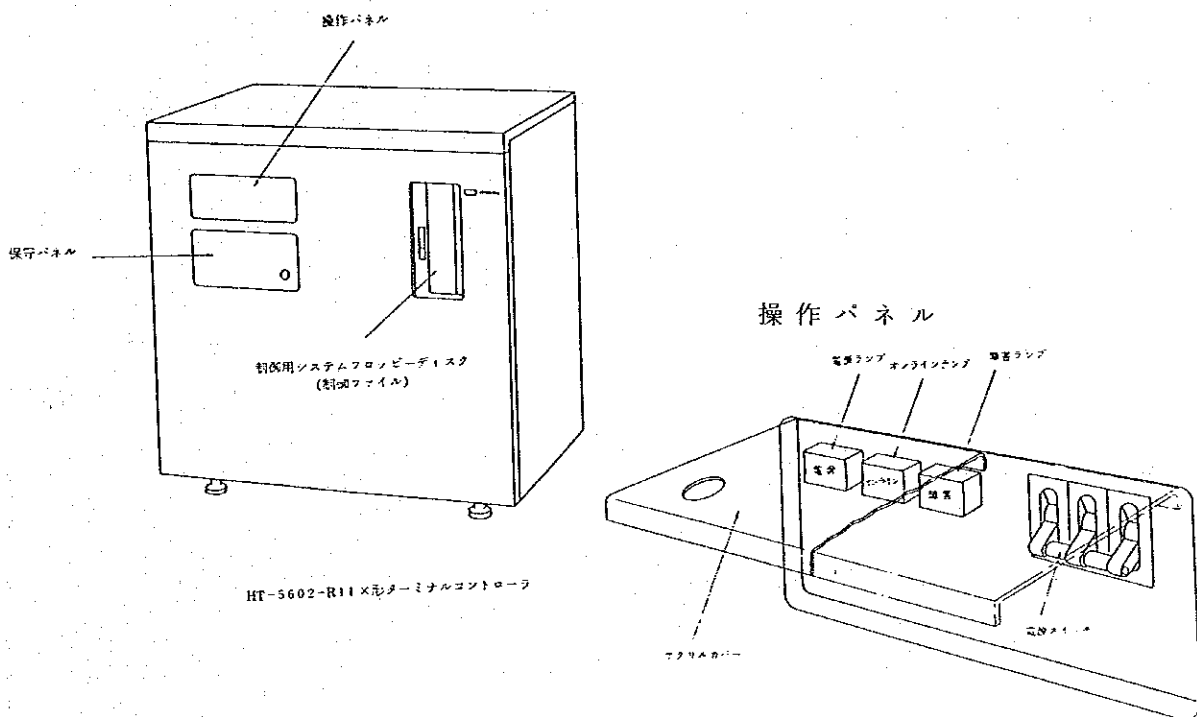
設置場所	機器構成			処理機能																					
	ディスプレイ	キーボード	プログラム	予算		総合		管理		システム		研修員システム	専門家経費システム	情報検索システム											
	ID	型	番号	種類	ID	起案	照会	修正	保留	財務	受付				差引	簿記	伝票	作成	照会	換算	レポート	漢字	入力	台帳	照会
						入力	会	正	留	受	入	記	成	会											
14	派遣事業部	タブレット	02	漢字プリンタ	HKNP1	○	○	○	○	○	○														
15	社会開発協力部	"	09	"	SHAP1	○	○	○	○	○															○
16	医療協力部	"	11	"	IROP1	○	○	○	○	○															○
17	農林水産計画調査部	"	06	"	NOUP1	○	○	○	○	○															○
18	鉱工業計画調査部	"	04	"	KKOP1	○	○	○	○	○															○
19	無償資金協力計画調査部	"	02	"	MSHP1	○	○	○	○	○															○
20	移住事業部	"	04	"	IJUP1	○	○	○	○	○															○
21	入力センター	漢字キーボード				○	○	○	○	○															○
22	"	"				○	○	○	○	○															○
23	"	"				○	○	○	○	○															○

③ 機器の外観

イ. モデム (変復調装置: Modulator Demodulator)

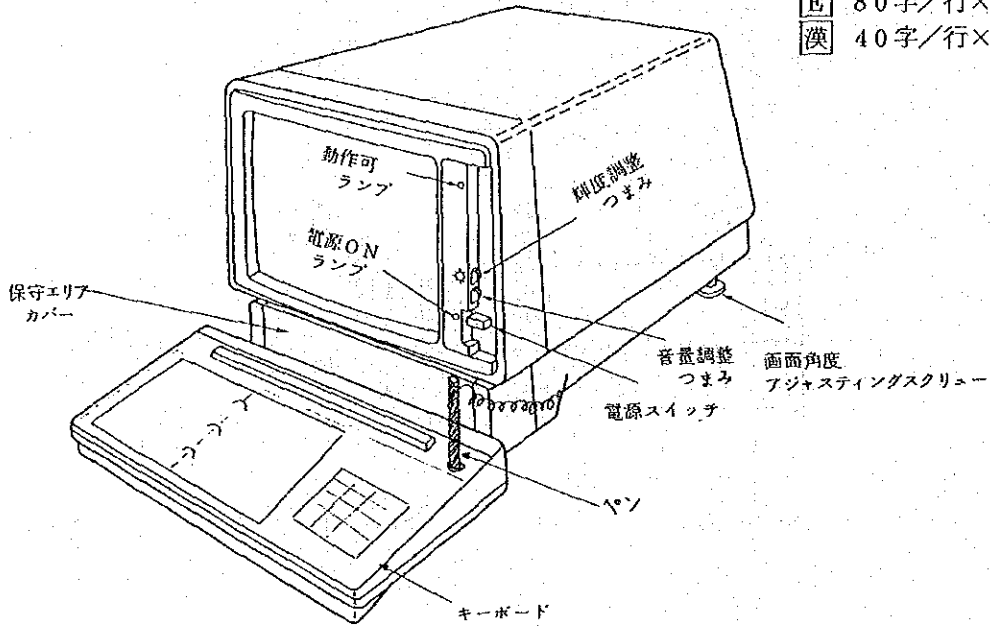


ロ. ターミナル・コントローラ (TCE: Terminal Controller Equipment)



ハ、ディスプレイ

15型モノクローム
 E 80字/行×24行
 漢 40字/行×24行

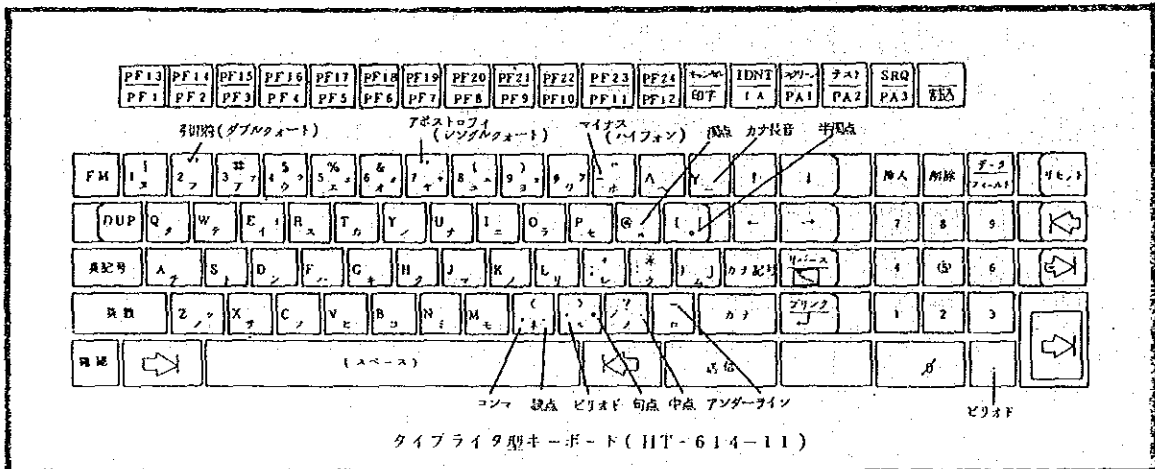


ディスプレイ (HT-5425-D11)

ニ、キーボード

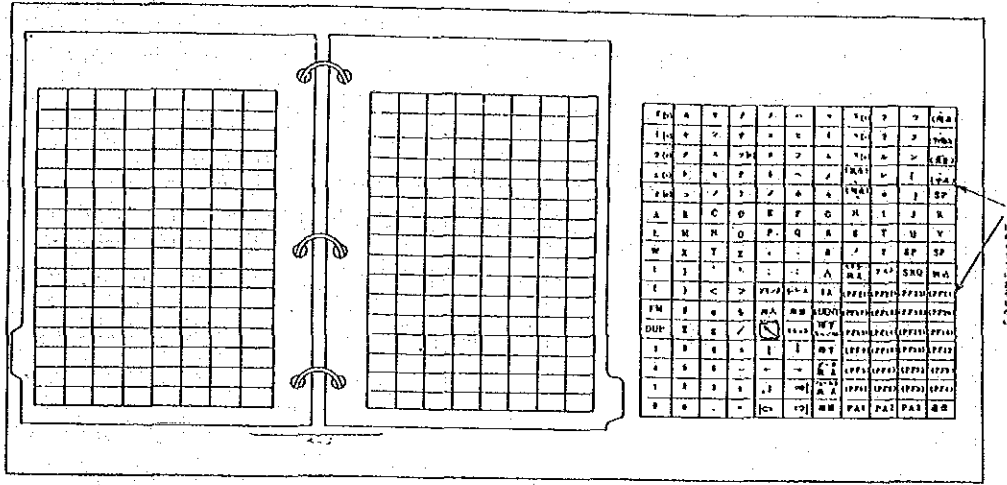
キーボードは、用途に応じて、次の3種類を使用している。

1) タイプライター型キーボード

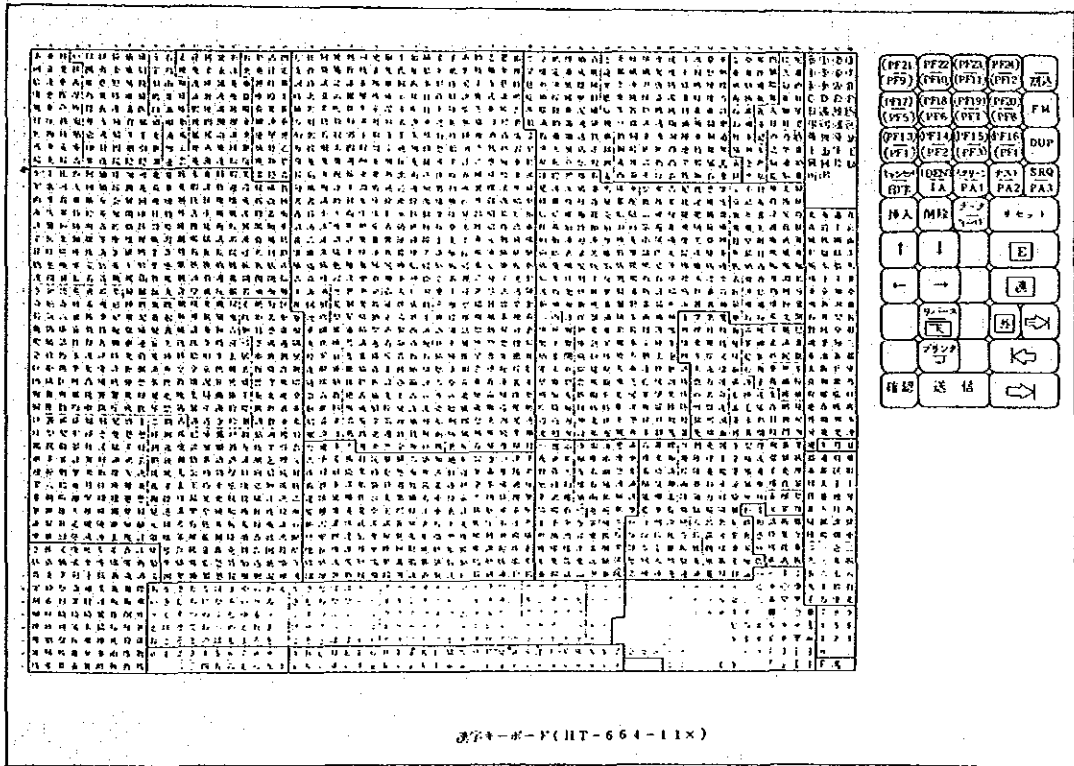


タイプライター型キーボード (HT-614-11)

ロ) データ・タブレット



ハ) 漢字キーボード



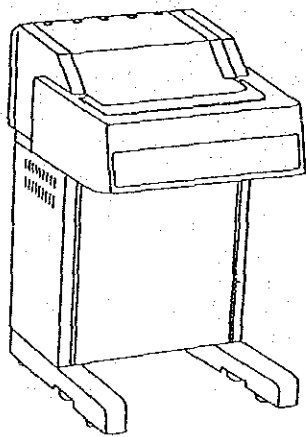
ホ、プリンタ

プリンタは、用途に応じ3種類を使用している。
各プリンタの主な仕様は、以下のとおりである。

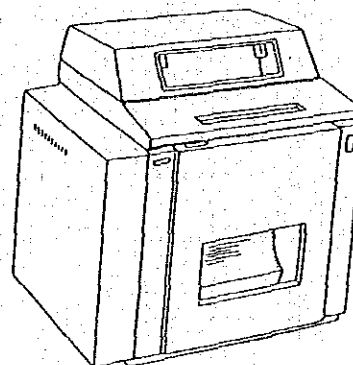
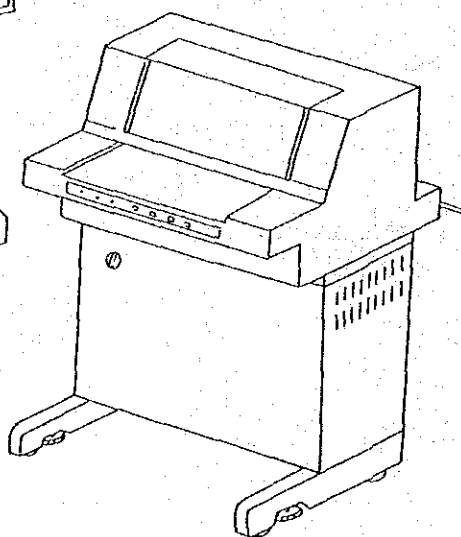
<プリンタの仕様>

	漢字プリンタ	水平インサータ付プリンタ	ラインプリンタ
型名	HT-5341-11	HT-5344-11	HT-5367-32
設置場所	各部	会計第一課(出納)	研修事業部
印字方式	ワイヤドット	同左	ベルト
使用可能文字	漢字	"	英・数・カナ
最大印字数	66字/行(132字/行)	"	132字/行
印字速度	30字/行(60字/行)	"	350行/分
用紙	連続紙	連続紙及び単票	連続紙
用紙幅	127~381ミリ	同左	101.6~431.8ミリ

(HT-5344-11)



(HT-5341-11)



(HT-5367-32)

(2) 端末装置の操作

① 準備操作

イ. 電源投入

端末装置を作動させるには、先ず各機器の電源を入れることから始めるが、電源スイッチを入れる順序は、下表〈電源スイッチ等投入手順〉のとおりである。

〈電源スイッチ等投入手順〉

手順	機器	操作	正常作動
1	モデム	電源スイッチを入れる	“DATAランプ”及び“CARRランプ”が点灯する。
2	ターミナル・コントローラ (TCE)	電源スイッチを入れる	“電源ランプ”及び“オンライン・ランプ”が点灯する。
—以上の操作は、TCE設置部署(134ページ〈TCE設置一覧表〉参照)で行う。—			
3	ディスプレイ	電源スイッチを入れる	(1) “電源ランプ”が点灯する。 (2) 数秒後に“動作可ランプ”が点灯する。 (3) 数秒後にオペレータ・インフォメーションエリア(画面の一番下の部分)に * <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">TCE オンラインレディキ-OK PR10 0</div> と表示され、以後表示されたままとなる。 (次ページを参照)
4	プリンタ	電源スイッチを入れる	“電源ランプ”が点灯する。
5	同上	準備完了スイッチを入れる。	“準備完ランプ”が点灯する。
* PRはプリンタ番号(135ページ〈端末装置設置一覧表〉のプリンタ番号欄を参照)が表示されるので、ディスプレイにより表示される数字が異なる。			

電源の投入に当っては、以下のことに注意する。

イ) プリンタ使用の際は、電源投入後、次のことを確認する。

a) 操作パネル内の“頁長”の表示が、用紙のサイズに合っているか。用紙が11インチ（短辺27.8cm 専門家経費計算用）の場合は“66”，10インチ（短辺25.3cm）の場合は“60”。

ロ) プリンタを使用しない場合は、プリンタの電源投入は不要である。

異常時の場合の措置については、159ページ「異常時の措置」を参照し、不明の場合は、システム管理課に連絡のこと。

ロ. 出力用紙のセット

出力用紙のセット方法は（各部に設置されるHT-5341-11型のみ）次のとおりである。

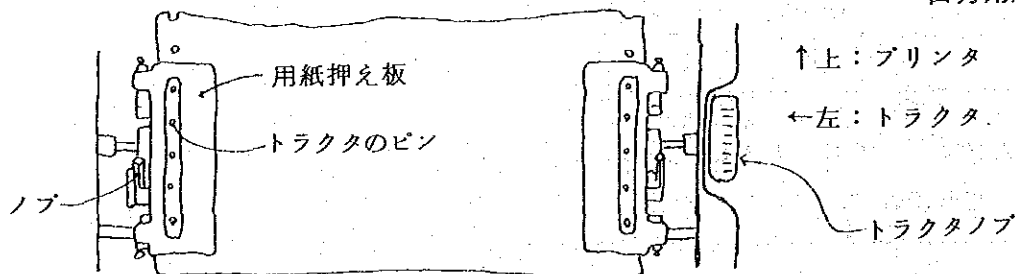
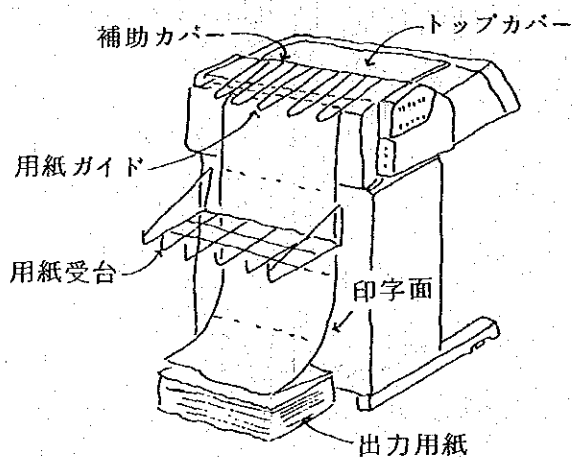
イ) 用紙をプリンタの後部に置き、用紙を用紙ガイドと本体のすきまより挿入し、手前に引き出す。

この際、印字面をプリンタ側とする。

ロ) 補助カバー及び用紙ガイドをあけ、用紙を引き出す。

ハ) 左側のトラクタ（用紙送り

装置）の用紙板を開き、用紙の穴（スプロケット孔）をピンに合わせる。



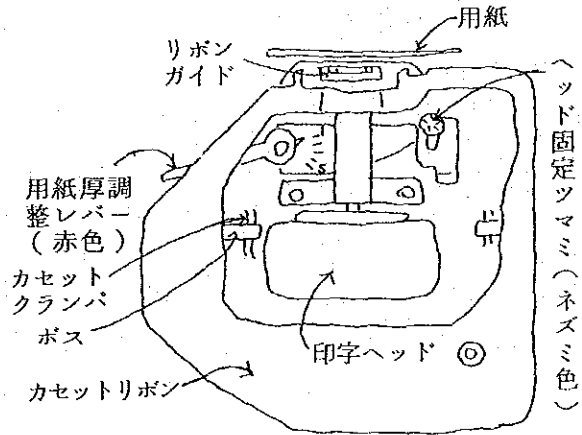
ニ) 右側のトラクタ調整ノブを開状態(ノブを下に押す。)にし、用紙の幅に合わせてトラクタの位置を決め、前記ハと同様に用紙をセットし、ノブを元に戻す。

ホ) 用紙ガイドと補助カバーを元に戻す。

ヘ) トップカバーを開け、トラクタノブを内側に押しこみながら、用紙の先端が出てくるまで回す。(用紙がリボン等に引っかかり出にくいときは、ヘッド固定ツマミを押しながら手前に引く。用紙が出たら元に戻す。

ト) 印字ヘッドの左脇にある用紙厚調整レバーにより、用紙の厚さを設定する。(汎用紙：1，専門家出発概算計算用紙：5)

チ) 印字ヘッドを左端に移動させ、トップカバーを閉じる。



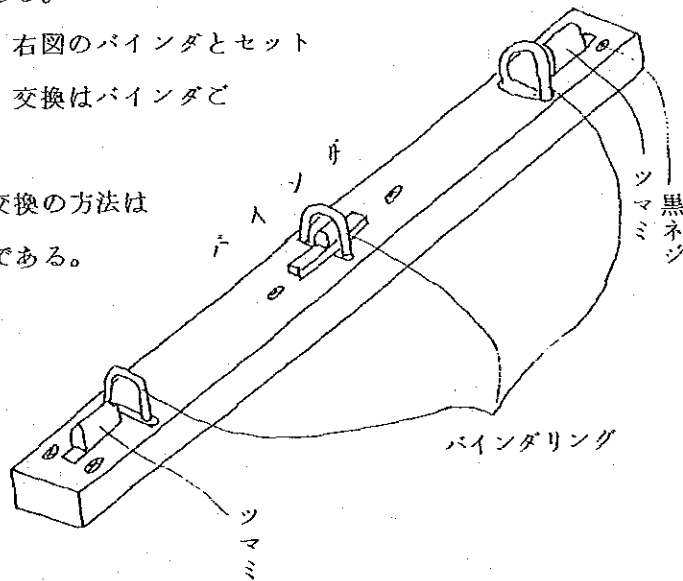
ハ. ブックのセット

印字ヘッド部

ブックは、使用する予算科目の種類により、2~3種類を使用する。使用する予算科目により、ブックの掛替えが必要である。

ブックは、右図のバインダとセットとなっており、交換はバインダごとで行う。

ブックの交換の方法は以下のとおりである。



- イ) 両端のバインダリングをつかみ、上方に引き抜く。これにより、ブックがバインダーごとキーボードより外れる。
- ロ) 使用するブックのバインダを抜いた場所に押しこむ。
- ハ) 押し込む際、黒ネジ（ネジの頭が黒く塗ってあるもの）を奥にする。
- ニ) セット後にツマミが内側になっているか確認する。ツマミが外側になっている時は、ツマミがスライドする部分に赤い点が見える。

ニ. カセットリボンのセット

カセットリボンが古くなり、印字品質が悪くなってきたら、カセットリボンを交換する。交換の方法は次のとおりである。

- イ) トップカバーを開け、ヘッド固定ツマミ（143ページの図参照）を手前に引く。
- ロ) カセットリボン全体を上を持ち上げ取り外す。
- ハ) 新しいカセットリボンのたるみを取り（ツマミを時計方向に回す。）、リボンガイドと用紙の間にリボンを通す。
- ニ) リボンカセットのボス（左右2箇所）をカセットクランプにセットする。

② オペレータ・インフォメーション・エリアの確認

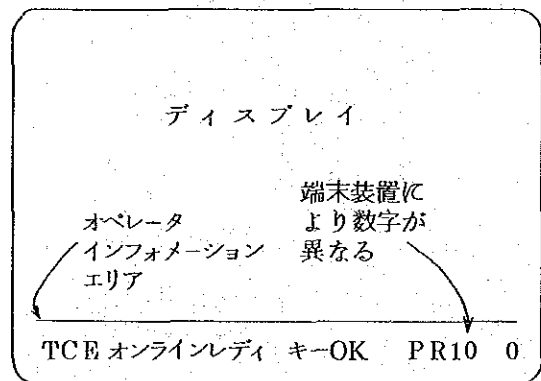
オペレータ・インフォメーション・エリアとは、ディスプレイの画面の一番下の行（25行目、横線で仕切られている。）を言い、ここには端末装置の状態、機器の異常時の内容、キーボード操作に関する指示等のメッセージが表示される。

前ページで述べた手順に従い、ディスプレイに電源が投入されると最初の3～4秒間はいろいろなメッ

ッセージが表示されるが、その後正常であれば右図のようなメッセージが表示され、そのままの状態となる。この状態で、キーボードの操作が可能となる。

もし、この表示が出ない場合は、または、他のメッセージが出た場合は、どこかに正常でない状態があることを示している。これらのメッセージが出ない場合は、次ページの〈メッセージの意義〉を参照し、他のメッセージが出た場合は、〈オペレータ・インフォメーションエリアのメッセージ一覧〉を参照の上、適切な措置をとること。

〈初期画面〉



<メッセージの意義>

	メッセージ	意 義	異 常 時 の 措 置
1	T C E	ターミナル・コントローラ (T C E) が正常であることを示す。	表示されない場合は、T C E の故障または T C E の電源の入れ忘れを示す。当該ディスプレイを制御する設置部署 (134 ページ参照) に確認する。
2	オンライン	電算機と接続されたことを示す。	表示されない場合は、電算機がオンライン処理の体制に入っていないか、通信回線の故障かまたはモデムの電源の入れ忘れを示す。この場合は、システム管理課またはモデム設置部署に確認する。
3	レディ	オンライン処理可能な状態を示す。	同 上
4	キー OK	キーボードが使用可能な状態を示す。	表示されない場合は、キーボードの故障またはキーボードとの接続の不良を示す。この場合は、システム管理課に連絡する。
5	PR 2 1	接続されるプリンタの番号を示す。各プリンタには特定の番号が付いており (135 ページ参照)、通常は併置されているプリンタの番号、併置されていない場合は指定されたプリンタの番号が表示される。	番号が表示されない場合、間違った番号が表示された場合、または、通常のプリンタの故障等のため他のプリンタを使用する場合は、使用するプリンタの番号を入力する。入力の方法は、 確認 と IDNT の 2 つのキーを押すと、メッセージが「PR??」となり、番号を入れるとその番号のプリンタが使用可能となる。
6	0	“PFキー”のソフト状態を示す。現行では“0”以外を使用しない。	“0”以外の数字1～3が表示された場合は、“0”に変える。操作の方法は、 IA キーを押すと数字が変化し、押すごとに数字は、0→1→2→3→0と変化する。

③ 画面選択操作

前述の操作により、正常に各機器に電源が入れると、ディスプレイの画面は右の<初期画面>の状態となる。

<初期画面>の状態では **PF1** キーを押すと、画面は次の<システム選択画面>となる。

注) “PFキー”とは Program Function Key の略で、キーボード上に1から24まで24個のキーがある。

<初期画面>で **PF1** キーを押して画面左上に英文のメッセージが表示され、操作ができなくなることがある。その場合は、メッセージの内容により次の操作を行う。

イ. **INVALID COMMAND SYNTAX**

ディスプレイの電源を入れ直す。

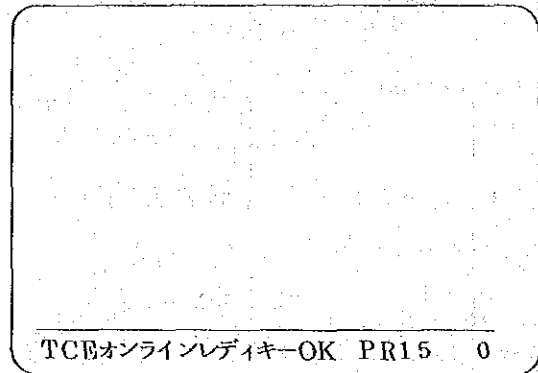
ロ. **UNSUPPORTED FUNCTION**

確認 キー及び **割込** キーを押すと、下記ハ)のメッセージが表示される。

ハ. **ENTER LOGON**

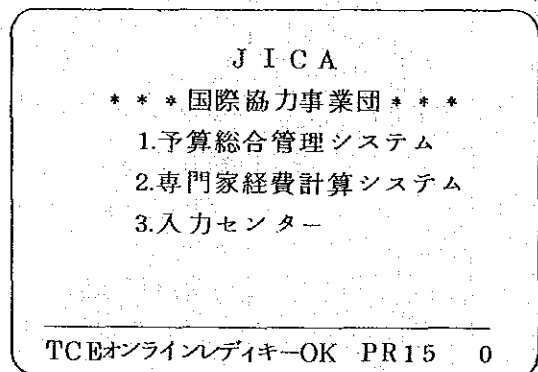
カーソル(152ページ参照)の表示位置に、キーボードより **LOGON DCCM** とローマ字で入力する。LOGONとDCCMとの間は、1字分のスペースを空ける。前記ローマ字を入力後 **送信** キーを押し、次に **PF1** キーを押すと、<システム選択画面>が表示される。

<初期画面>



PF1

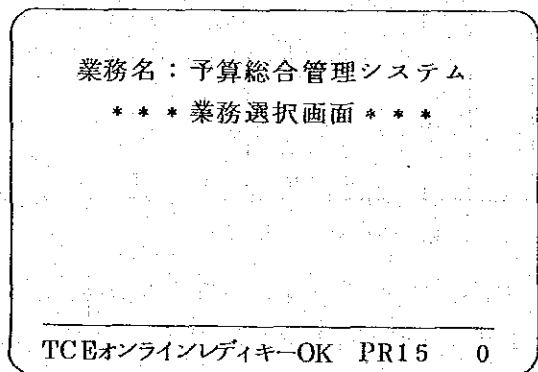
<システム選択画面>



PF1

<業務選択画面>

PF24



〈システム選択画面〉には、オンライン処理を行っているシステム名が表示され、その右に当該システムを選択する場合のPFキーの番号が表示される。指定された番号のPFキーを押すと、〈システム選択画面〉は、次の処理指示を行う〈業務選択画面〉等になる。

なお、PFキーの番号の割当は次のとおり。

PF 1	予算総合管理システム（各部用）
PF 2	専門家経費計算システム
PF 3	コンサルタント情報検索システム
PF 11	予算総合管理システム（入力センター用）

4. 予算総合管理システム（各部用）

〈システム選択画面〉でPF1を押すと、予算総合管理システム各部処理用の〈業務選択画面〉が表示される。

〈業務選択画面〉には、処理の対象となる帳票名及び処理業務の種類が表示され、その右にそれぞれに対応するPFキーの番号が表示される。

〈業務選択画面〉においていずれかの帳票または処理業務のPFキーを押すと、画面は〈処理選択画面〉に移る。

支出負担行為書の入力の例をとると、〈業務選択画面〉でPF2キーを押す。数秒後に画面は支出負担行為書用の〈処理選択画面〉になり、この画面の“入力”と表示されている右の指定位置に計画番号を入力し（計画番号のない場合は、何も入力せず）送信キーを押すと、次に〈入力画面〉が表示される。

〈入力画面〉は、1帳票について1～4画面で入力するようになっており、支出負担行為書の場合は2画面で構成されている。画面が何画面で構成され、何画面目が表示されているかは、画面の2行目の右に“1/2頁”などと表示される。

必要なデータを入力し送信キーを押すと次頁の入力画面が表示され、帳票全部のデータを入力し終了送信キーを押すと、画面は〈処理選択画面〉が再び表示される。

支出負担行為書の入力から他の種類の帳票の処理を行う場合、たとえば支出依頼書を入力する場合には、PF24キーを押し、画面を〈業務選択画面〉に戻す。

上記のように〈処理選択画面〉から〈業務選択画面〉に、また、〈業務選択画面〉から〈システム選択画面〉に画面を戻す場合は、PF24キーを使用する。

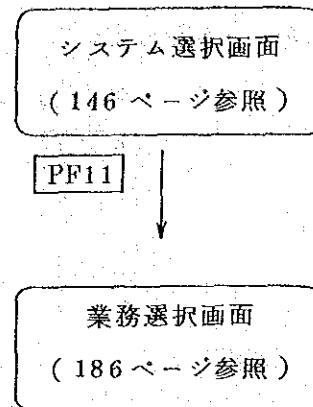
なお、各帳票または処理業務ごとの詳細については、163ページ以降に記載。

ロ. 予算総合管理システム（入力センター用）

入力センターでの入力については、〈システム選択画面〉で **PF11** キーを押すと入力センター専用の〈業務選択画面〉が表示される。

〈業務選択画面〉において、入力しようとする帳票に対応するPFキーを押すと、画面は当該帳票の〈入力画面〉となる。

その他処理の方法については、前述の各部における操作と同様である。



④ 終了操作

オンライン処理の時間帯は、各システムごとに決められている。このため、オンライン処理の終了時間は必ずしも同じではないが、最終のオンライン処理システムが終了したときは、直ちに端末装置の電源を切る必要がある。

通常オンライン処理終了時には、画面が〈処理選択画面〉となっていると思われるが、電源を切る前に次のような操作を行う。

イ. 画面を〈システム選択画面〉とする。

〈システム選択画面〉に戻すには、表示されている画面に拘らず、**PF24** キーを押すことにより、戻すことができる。

ロ. プリンタを使用していれば、“準備完了スイッチ”及び“電源スイッチ”を切る。

ハ. ディスプレイの電源を切る。

ターミナル・コントローラの設置部署では、上記操作のほか、指定された時間にターミナルコントローラ及びモデムの電源を切る。

⑤ 入力等の基本操作

イ. 入力の方法

1) タイプライター型キーボード

タイプライター型キーボードは、タイプライターと同様キーを指で押すことにより入力するがひとつのキーで複数の文字等を入力できるようになっている。このため、あるキーのどの文字等を入力するかにより、キーの入力可能状態を変化させる（“シフト”という。）必要がある。

以下シフトの方法については以下のとおりである。

a) ファンクション・キー（下図参照）のシフト

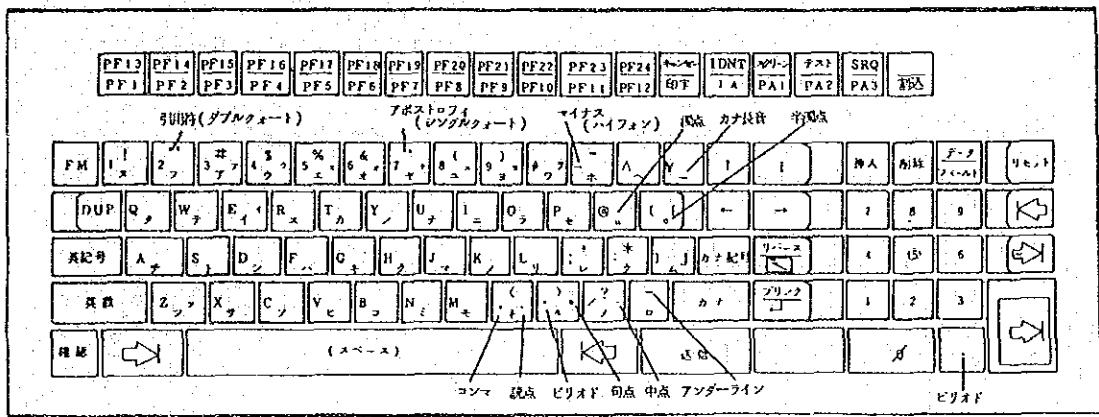
ファンクション・キーのうちキーの上段に書かれた機能を使用する場合は、まず **確認** キーを押し、押したままの状態で使用するキーを押す。

<例> “PF24”を使用する場合：

- 1) **確認** キーを押したままとする。
- 2)

PF24
PF12

 キーを押す。



b) 文字キーのシフト

文字キーは、ひとつのキーが4つに区画（例：

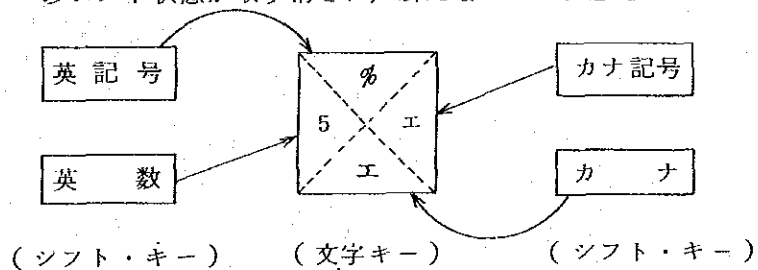
?
1
メ
.

）されている。

キーの左側は、英字及び数字（一部記号を含む。）となっており、これらの区画を使用する場合は、**英数** キーを押す。このキーを一度押すと、押されたままの状態になる。

同様に、上側の区画は“英記号キー”，右側の区画は“カナ記号キー”，下側の区画は“カナキー”を使用する。（下図参照）

シフト状態は、他のシフト・キー（下図の4つのキー）を押すと従前のシフト状態が取り消され、新たなシフト状態となる。



ロ) データタブレット

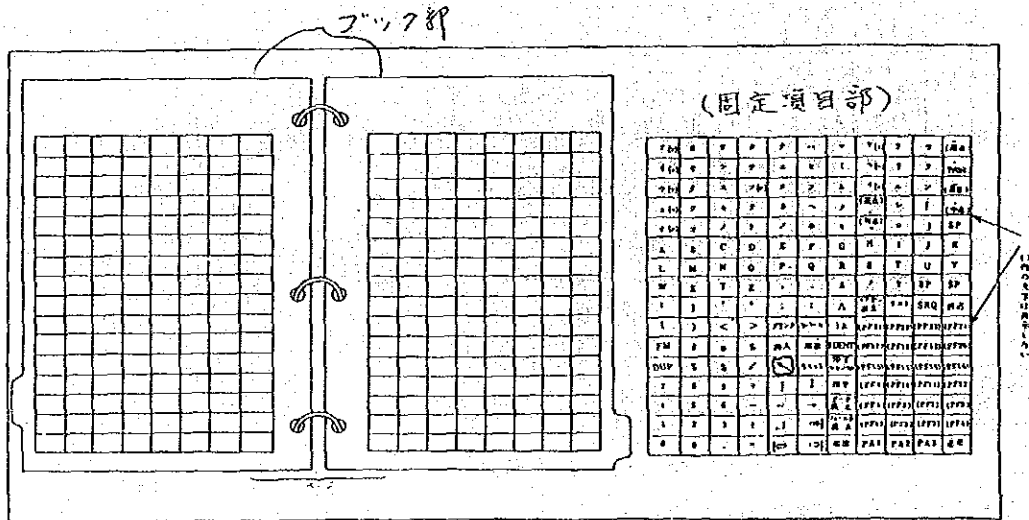
データタブレットは、ブックの部分と固定項目部分（盤上の右側）より成り、いずれもキーボードに接続されている専用のペンで軽く触れる（“ペンタッチ”という。）ことにより入力する。ペンタッチが正常に行われたときは、小さな音（クリック音）が発せられる。

ブックから入力できるデータは、当面予算総合管理システムのための“予算科目”及び“預り項目”等一部のデータに限られている。

カナ小文字ヤ、ヨ、ユ、ツ等を入力するときは、カナ小文字の入力の前に **確認** キーをペンタッチする。

<例> “キャッチャー”を入力する場合

キ	確認	ヤ	確認	ツ	チ	確認	ヤ	—
---	----	---	----	---	---	----	---	---



256項目/ペン
9ページ/ブック
7777 } 最大16,128項目

固定項目はペンを続けて押下すると連続入力されます。176項目
PF1～PF24はメニューで項目名を記入して使用します。

ハ) 漢字キーボード

漢字キーボードは、ファンクション・キーの部分と文字キーの部分より成り、ファンクション・キーは指で押し、文字キーは専用のペンによるペンタッチで入力する。入力が正常に行われたときは、小さな音が発せられる。

文字キーのうち、漢字については“音の五十音順”に配列されており、盤面れない文字の入力はコードによる。コード入力の方法は154ページ“漢字の入力”を参照のこと。

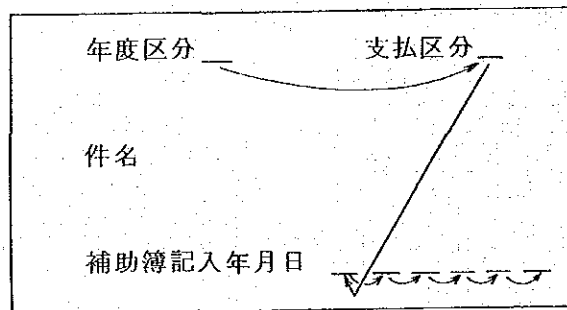
(PF21)	(PF20)	(PF23)	(PF22)	(PF19)	(PF18)	(PF17)	(PF16)	(PF15)	(PF14)	(PF13)	(PF12)	(PF11)	(PF10)	(PF9)	(PF8)	(PF7)	(PF6)	(PF5)	(PF4)	(PF3)	(PF2)	(PF1)	(PF0)	(PA1)	(PA2)	(PA3)	(PA4)	(PA5)	(PA6)	(PA7)	(PA8)	(PA9)	(PA10)	(PA11)	(PA12)
挿入	削除	上	下	左	右	検索	送信	戻り	待機	電源	終了	印刷	実行	中断	一時停止	再開	終了	印刷	実行	中断	一時停止	再開	終了	印刷	実行	中断	一時停止	再開	終了	印刷	実行	中断	一時停止	再開	

ロ、入力位置

入力できる場所は、画面上にカーソル（Cursor：1文字分の長さの横の輝線）で明示される。カーソルは最初画面の先頭の入力箇所に表示され、以後1文字入力すると自動的に右に移動し、次の入力箇所が離れている場合にも自動的にその箇所に移動する。





なお、**ブリンク** キー、**リバース** キーを使用すると、カーソルの表示方法が線から四角のマス目になり、見易くなる。

<例> カーソルの移動例




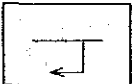
ハ、カーソルの移動方法

カーソルは前述のとおりデータの入力に従って自動的に移動するほか、“カーソル制御キー”により任意の場所（オペレータ・インフォメーション・エリアを除く。）に迅速に移動させることができる。“カーソル制御キー”は、8種類あり、その機能は以下のとおりである。

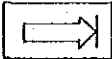
イ) カーソル移動キー（4種）     矢印の方向にひとつ移動し、押したままにすると、連続して移動する。

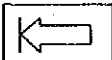
ロ) 始点キー   先頭の入力箇所の先頭に移動する。

（下の機能）

ハ) 復改キー   次の行の入力箇所の先頭に移動する。

（下の機能）

ニ) フォワードタブキー  次の入力項目の先頭に移動する。

ホ) バックタブキー  直前の入力項目の先頭に移動する。


ニ. 入力上の制限等

入力の画面は、入力項目名の表示、入力したデータの表示、その他の目的のために多数の区画（“フィールド”という。）に区分されている。これらのフィールドは、入力ミスを防ぐために、それぞれの性格により種々の制限等が設けられている。

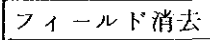
各フィールドの制限等は次のようなものである。

- イ) 保護フィールド：キーボードからは何も入力や修正の操作ができない場所で、画面に自動的に表示される入力項目名やスペースの部分などである。
- ロ) 非保護フィールド：何らかのデータが入力できる場所、または、画面に自動的にデータが表示されるが、そのデータをキーボードの操作により修正できる場所。
- ハ) 数字フィールド：数字（若干の記号を含む。）のみ入力できる場所。主なものは日付欄や金額欄で、ここにローマ字やカナを入力しようとしても、エラーとなり入力できない。
- ニ) 英字フィールド：数字及びローマ字のみ入力可能の場所
- ホ) カナ・フィールド：数字、ローマ字及びカナのみ入力可能の場所
- ヘ) 漢字フィールド：どんな文字でも入力可能の場所
- ト) 入力必須フィールド：何らかの定められたデータが入力されないと、エラーとなる場所

ホ. 金額の入力

金額の数字を入力する場合は、所定欄に左端から入力し、必要数字を入力後  キーを押す。これにより数字は右に移動する。なお、桁を合せて入力することも可能である。

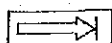
戻入、廃案等の場合のマイナス記号（帳票には“△”で記入されている。）は所定欄に“-”で入力する。ただし、入力センターの〈入力確認画面〉では、マイナス記号の入力は不要である。

一度金額を入力し、以後入力済の金額を修正する場合は、修正金額が右寄せされないで、桁を合せて修正するか、または、一旦  キーを押して、入力済の数字を消去し、再入力する。

〈入力例〉 3,6800円を入力する例

所定欄の先頭にカーソルを移動させる。

3・6・8・0・0 と左から入力する。



キーを押す

36800_
36800

＜外貨の入力＞

外貨の場合は、補助通貨単位用として2桁用意してあるため、補助通貨を使用しない場合でも、金額の最後に“0”を2桁入力する。

例：183米ドルは、“18300”と入力。

へ、日付の入力

月数または日数が1桁の場合は、必ず10の桁に“0”を入力する。

入力を忘れてたり、誤った数字（月数の場合2～9，日数の場合4～9）を入力した場合はエラー（次ページ参照）となる。

＜例＞ 58年6月4日を入力する場合

5	8	0	6	0	4
---	---	---	---	---	---

 と入力する。

ト、漢字の入力

漢字は漢字キーボード（入力センター）でしか入力できない。入力の方法は、**漢**キーを押し、盤面を入力したい文字をペンタッチする。

盤面にない文字（外字という。）を入力する場合は、**外**キーを押し、当該文字の漢字コード（4桁で構成：例「鋳：EFA5」，「鯉：F2E7」）により入力する。

漢字コードの検索は、別冊の「読み順配列漢字コード表」，「首部順配列漢字コード表」または「総画数順配列漢字コード表」を参照のこと。

チ、入力ミスの警告

入力ミスは、帳票の記入ミスまたは入力操作ミスによって生じる。これらのミスのうち電算機でのチェックによりミスと判定できるもの（以下“エラー”という。）については、エラーの内容を画面に表示する。エラーは、その性格により2種類に分けられる。ひとつは入力上の制限（153ページ参照）に反したデータを入力した場合（“フィールド・チェック・エラー”という。）で、他は他のデータとの関連から入力しえないデータが入力された場合（“論理チェック・エラー”という。）である。

イ) フィールド・チェック・エラー

数字フィールドにローマ字を入力した場合等で、入力した直後にエラー内容が「オペレータ・インフォメーション・エリア」に表示され、入力操作ができなくなる。エラー状態を解除するためには、**リセット**キーを押す。

ロ) 論理チェック・エラー

ある入力したデータが、他のデータ等の関連でエラーと判定された場合で、電算機では次のようなチェックを行っている。

- a) 日付：入力した日付が、日曜日、祭日等に該当しないか否か。
- b) 付番方法：整理番号等が規則どおり付番されているか否か。
- c) 重複：整理番号等が既に他で使用されていないか否か。
- d) コード：支払方法、外貨コード等の入力されたコードが、使用されているか否か。
- e) 存在：計画番号や関連整理番号等が既に存在しているか否か。
- f) 算出：内訳と合計が合致するか否か。
- g) 整合性：関連する項目間、たとえば現金支払で振込先が入力された等の矛盾がないか否か。
- h) 入力漏れ：入力しなければならない項目に、入力漏れがないか否か。
- i) 処理順序：伝票仕訳処理の前に、差引処理が行われているか否かなど。

前記のようなチェックにより、入力したデータにエラーがあった場合は、エラーの内容がエラー・メッセージ欄（画面の22～23行目）に表示される。エラー・メッセージは、すべてのデータを入力し最後に キーを押すと、そのデータを入力した画面（入力した画面が複数の場合は、その最初の画面）に、入力したデータと共に表示される。

エラー・メッセージは最大4箇まで表示される。もしエラーが5箇以上にあった場合は、最初の4箇所のエラーの修正後に キーを押すと、再度残りのエラーが表示される。

エラーの修正の方法は、次ページの“⑨入力データの修正”を参照のこと。

なお、エラーがあったときは、エラー以外のデータについても修正可能である。

また、エラー・メッセージの先頭に付いている数字は、当該エラーのコード番号を表わしている。

ハ) 警告メッセージ

エラー・メッセージと同じようなものに、警告メッセージがある。警告メッセージは、前記と同時に表示されるが、メッセージの最後に“警告”（例：172 関連帳票は精算済みです（警告））と表示されている。警告メッセージは、単にデータの入力の注意を喚起するもので、電算機では正しいデータとして処理している。従って、もしそのデータを修正する必要がある場合は、入力済データの修正（157 ページ参照）となる。

なお、警告メッセージは、エラー・メッセージと違って、<処理選択画

面>に表示されることがある。

リ. 入力データの修正

一度入力したデータを修正する方法は、次のとおりである。

イ) 入力時の修正

データの入力作業中に、入力ミスに気付いた場合は、次の方法により修正する。

a) 置換：誤っている文字の下にカーソルを移動させ、正しい文字を入力する。

<例> “TOKIO”を“TOKYO”に修正する。

(1) カーソルを“I”の下に移動させる。

T	O	K	I	O
---	---	---	---	---

(2) “Y”を入力する。

T	O	K	Y	O
---	---	---	---	---

b) 削除：削除したい文字の下にカーソルを移動させ、

削除

キーを押す。

削除された部分は自動的に詰められる。

<例> “TOOKYO”を“TOKYO”に修正する。

(1) カーソルを“O”の下に移動させる。

T	O	O	K	Y	O
---	---	---	---	---	---

(2)

削除

キーを押す。

T	O	K	Y	O	
---	---	---	---	---	--

文字の移動を伴わない削除の場合は、

削除

と

挿入

キーを使用する。

<例> “TOKYOOKOBE”を“TOKYO KOBE”に修正する。

(1) カーソルを“O”の下に移動させる。

T	O	K	Y	O	O	K	O	B	E
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(2)

SP

キーを押す。

T	O	K	Y	O		K	O	B	E
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---

c) 挿入：挿入したい場所（挿入しようとする文字の次の文字）にカーソルを移動させ、

挿入

キーを押す、挿入したい文字を入力する。

<例> “TOKO”を“TOKYO”に修正する。

(1) カーソルを“O”の下に移動させる。

T	O	K	O	
---	---	---	---	--

(2)

挿入

キーを押す。

T	O	K	_	O
---	---	---	---	---

(3) “Y”を入力する。

T	O	K	Y	O
---	---	---	---	---

ロ) エラー発生時の修正

ひとつの入力画面の全項目を入力し終り、最終に

送信

キーを押すと、暫らく（数秒間）電子計算機内で入力ミス（電算機でチェックできるものに限る。）の有無を調べ、エラーが無ければ、次の入力画面が処理選択画面となるが、エラーがあった場合は、入力データと同時にエラーメッセージが表示される。

この段階での修正は、前述の方法と同様に修正箇所カーソルを移動さ

せ、修正する。

ハ) 入力済データの修正

ある帳票の入力が終了し、後に入力ミスが判明した場合は、項目により全く修正できないもの、一定期限内であれば修正できるもの、特定の端末機でないと修正できないもの及び常に修正できるものに分けられる。どの入力項目がどれに該当するかは、各帳票ごとに記載してあるので、そこを参照のこと。

以下、各部における修正方法について記すこととする。

まず、〈処理選択画面〉において、“3.修正”の右に修正しようとする帳票の整理番号を入力する。次に「送信」キーを押すと、画面には当該帳票が入力済データと共に表示される。

以後、修正しようとする場所にカーソルを移動させ前述のように修正する。

整理番号 AB59112010

業務名：予算総合管理システム		昭和59年11月20日
*** 起算情報 入力 ・ 照会 ・ 修正 ***		
帳票名： 支出貸付行為自・支出伏帳番（同時）		
		担当部課： 0103
1. 入力：		（計画番号、年度区分）
2. 照会：		（整理番号）
3. 修正：	AB59112010	（整理番号）
4. 照会：		（照会先の整理番号）
5. 終了：		（PF24を押す。）
備考		
(1) 計画番号が無い場合は、送信キーを押して下さい。		

ヌ. 入力作業の中止

ある帳票を入力中に、その帳票の入力を途中で中止する場合は、「確認」キー、次に「割込」キーを押す。「割込」キーを押すと、〈入力画面〉は直ちに〈処理選択画面〉となり、その帳票の入力済のデータは消去される。

なお、〈処理選択画面〉で「確認」キーと「割込」キーを押すと、画面は〈業務選択画面〉となり、「PF24」キーと同じ機能となる。

ル. 多画面処理の途中終了

「示達書」と「振込先内訳」の画面は10画面以上で構成され、また差引簿等の照会画面はかなりの数で構成されている。こうした多画面構成の入力や照会等について、その中途の画面で処理を終了する場合は、次の方法による。

入力・修正・廃案・零精算の場合：

これらの処理の場合は、コマンド入力エリア（画面の24行目）の先頭に‘E’または‘END’と入力し、**送信**キーを押す。

照会の場合：

上記の操作で終了するほか、**確認**キーと**割込**キーを押すことにより終了する。

オ. 他部端末からの入力

端末装置が故障等のため使用できない場合は、他部に設置されている端末装置を使用して入力する。

この場合は、〈処理選択画面〉の担当部課コードを変更する。担当部課コード

は通常端末装置の設置されている部のコードが自動的に表示されている。

〈例〉 研修事業部の端末装置を派遣事業部で使用する場合

a) 研修事業部のコード(0901)の先頭の‘0’の下にカーソルを置く。

b) 派遣事業部のコード(1101)を入力する。

なお、このコードの変更作業は、1帳票ごとに必要である。

ワ. ハードコピーの作成

ディスプレイの画面に表示されている内容は、そのままプリンタで用紙に印字することができる。これをハードコピー機能といふ、その操作方法等は以下のとおりである。

イ) 方法：画面にデータが表示されたら**印字**キーを押す。このキーを押すと、プリンタが印字を始める。（印字前にプリンタの状態を確認のこと）

ロ) コピーの範囲：オペレータ・インフォメーション・エリアを除く部分

コピーは画面の表示どおり作成される。なお、ディスプレイに自動的に表示される日付、入力項目名、エラーメッセージ等は消すことができない。

ハ) コピーの大きさ：画面より多少大きい。縮小、拡大はできない。

業務名：決算債権管理システム 昭和59年11月20日

*** 決算債権 入力・照会・修正 ***

債権名： 支出負担行為留・支出依頼留(同時) 担当部課： 0103

1. 入力： (社員番号、年度区分)

2. 照会： (整理番号)

3. 修正： (整理番号)

4. 廃案： (廃案先の整理番号)

5. 終了： (PF24を押す。)

備考
(1) 社員番号が無い場合は、送信キーを押して下さい。

コード表示

- ニ) 時間：1画面約40秒
 - ホ) 連続作成：同一のコピーを2枚以上作成する場合は、印字が終了後再度「印字」キーを押す。この場合1枚コピーが終るごとに、下記‘へ’用紙送りの操作が必要である。
 - ヘ) 用紙送り：印字が終了したら、まずプリンタの‘準備完スイッチ’を切り、次に‘改頁スイッチ’を押す。すると用紙は1頁分送られる。用紙が送られたら、再度‘準備完スイッチ’を押す。
 - ト) コピー作成の中止：プリンタの印字中にコピー作成を中止する場合は、「確認」キーと「キャンセル」キーを押す。
 - チ) 他部端末装置への出力：他部に設置されているプリンタに出力する方法については、145ページ〈メッセージの意義〉の5を参照のこと。なお、そのプリンタが使用中であれば、オペレータ・インフォメーション・エリアに‘XPRビジー’というメッセージが表示される。
- カ. データタブレットの操作・取扱上の注意
- イ) 入力操作の前に、ブックがバインダに正しくセットされているか、また、バインダのツマミが内側になっているか（外側になっていると、ツマミの内側に赤丸が見える。143ページ参照）確認する。
 - ロ) ブックに水滴が付着していると誤入力や動作不良の原因となる。
 - ハ) ブックシート間に物をはさむと誤入力や動作不良の原因となる。
 - ニ) 右側シート上部のアルミ箔の部分に腕時計等の金属を1cm以内に近づけると誤入力の原因となる。
 - ホ) ブックを保管するときは、紙またはポリエチレン（塩化ビニールは不可）の袋に入れ、置く場所は直射日光の当たるところや高温となる場所を避ける。

(3) 異常時の措置

機器の異常については様々な現象が起こりえるが、そうした異常が発生した場合は、下記参照の上適切な措置をとり、不明の場合はシステム管理課へ連絡する。さらに、異常の内容を記載した報告書（162ページ参照）を作成し、同課へ提出する。

なお、異常な現象は下記以外にも多々あるが、そうした場合は直ちにシステム管理課へ通報する。

<異常現象と措置>

現 象	原 因	措 置
<p>A. 各機器共通</p> <p>(1) 異常音, 異臭, 煙または高熱の発生</p> <p>(2) 電源スイッチを入れたが, '電源'ランプが点灯しない。</p>	<p>(1) 停電, 電力供給系統の故障</p> <p>(2) コンセントの外れ</p> <p>(3) ランプ切れ</p> <p>(4) 機器内部の故障</p>	<p>直ちに電源をコンセントから切る。</p> <p>回復を待つ。</p> <p>コンセントを入れる。</p> <p>特に処理に支障なし。ランプを交換する。</p>
<p>B. ターミナル・コントローラ (TCE)</p> <p>(1) 'オンライン'ランプが点灯しない。</p>		
<p>C. ディスプレイ</p> <p>(1) '動作可'ランプが点灯しない。</p> <p>(2) 画面の輝度が適当でない。</p> <p>(3) 音量が適当でない。</p>		<p>輝度調整つまみで調整する。</p> <p>音量調整つまみで調整する。</p>
<p>D. プリンタ</p> <p>(1) '準備完'ランプが点灯せず, かつ, 'チェック'ランプが点灯する。</p> <p>(2) '準備完'ランプが点灯せず, かつ, '障害'ランプが点灯する。</p>	<p>(1) トップカバーの閉じ方が不適當</p> <p>(2) 用紙切れまたはセットのずれ</p> <p>(3) 印字ヘッドの位置が不適當</p>	<p>トップカバーを正しく閉じる。</p> <p>用紙を正しくセットする。</p> <p>印字ヘッドを用紙側に近づけヘッド固定つまみを固定する。</p> <p>再度"準備完"スイッチを押すことにより回復することが多い。</p>

現 象	原 因	措 置
(3) 印字状態が不良	(1) 用紙厚調整レバーの位置が用紙と合っていない。 (2) リボンのセットが不適切 (3) リボンの不良	目盛りを合わせる。 リボンを正しくセットする。 リボンを交換する。
E. オペレータ・インフォメーション・エリアのメッセージ (144 ページ参照) (1) 'TCE' と表示されず、代わりに 'IPL' と表示されたまゝとなっている。		

< 端末装置障害報告書 >

前述した以外の異常または前述の措置では回復しない異常が発生したときは、下のよ
うな報告書を作成し、システム管理課へ提出する。

端 末 装 置 障 害 報 告 書

昭和 年 月 日

部 課

氏名

1 異常発生日時 昭和 年 月 日 時 分

2 端末装置の設置場所 部

3 異常の概要

4 各機器の状態

措置（システム管理課記入）