

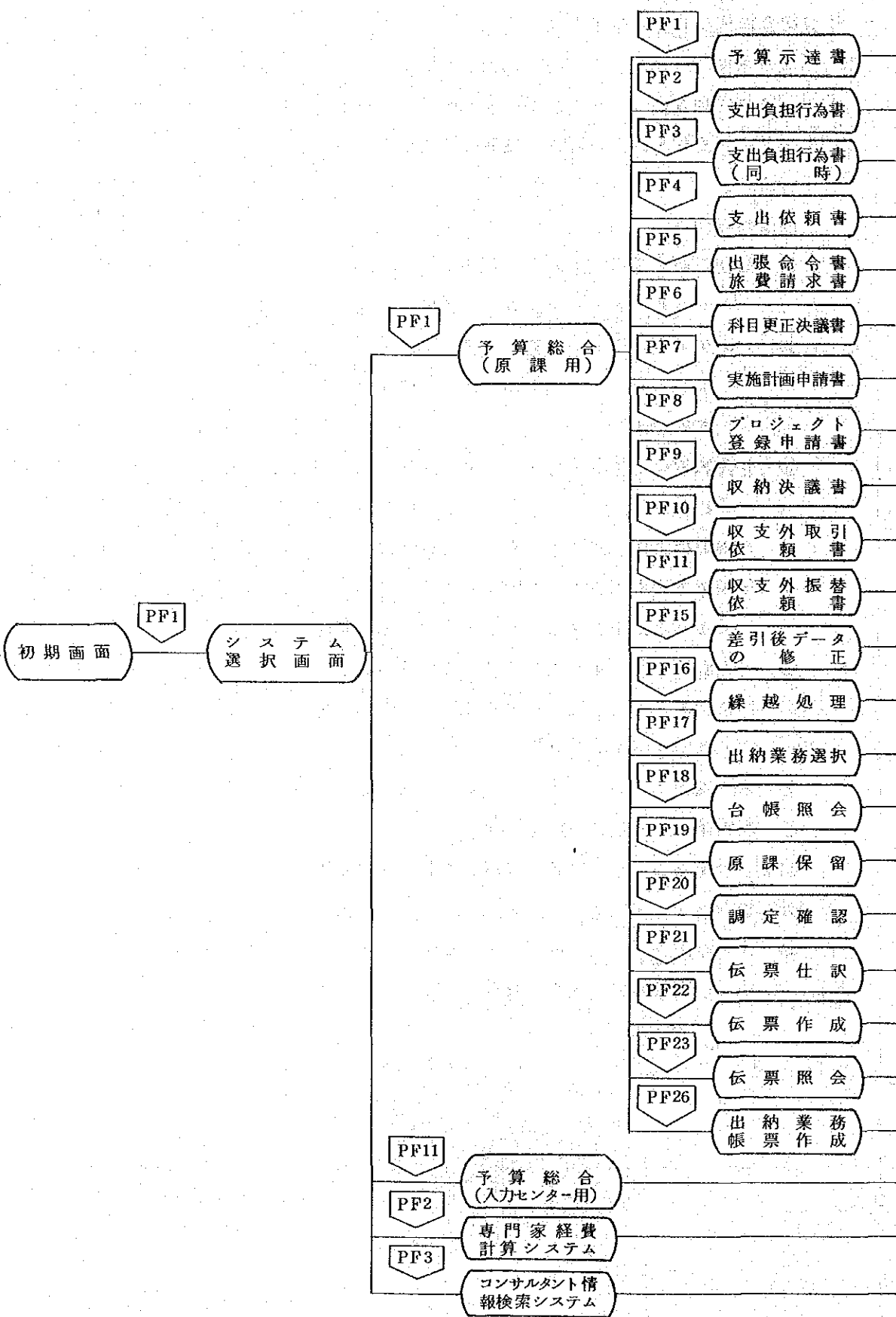
## 2. 予算総合管理システム端末操作

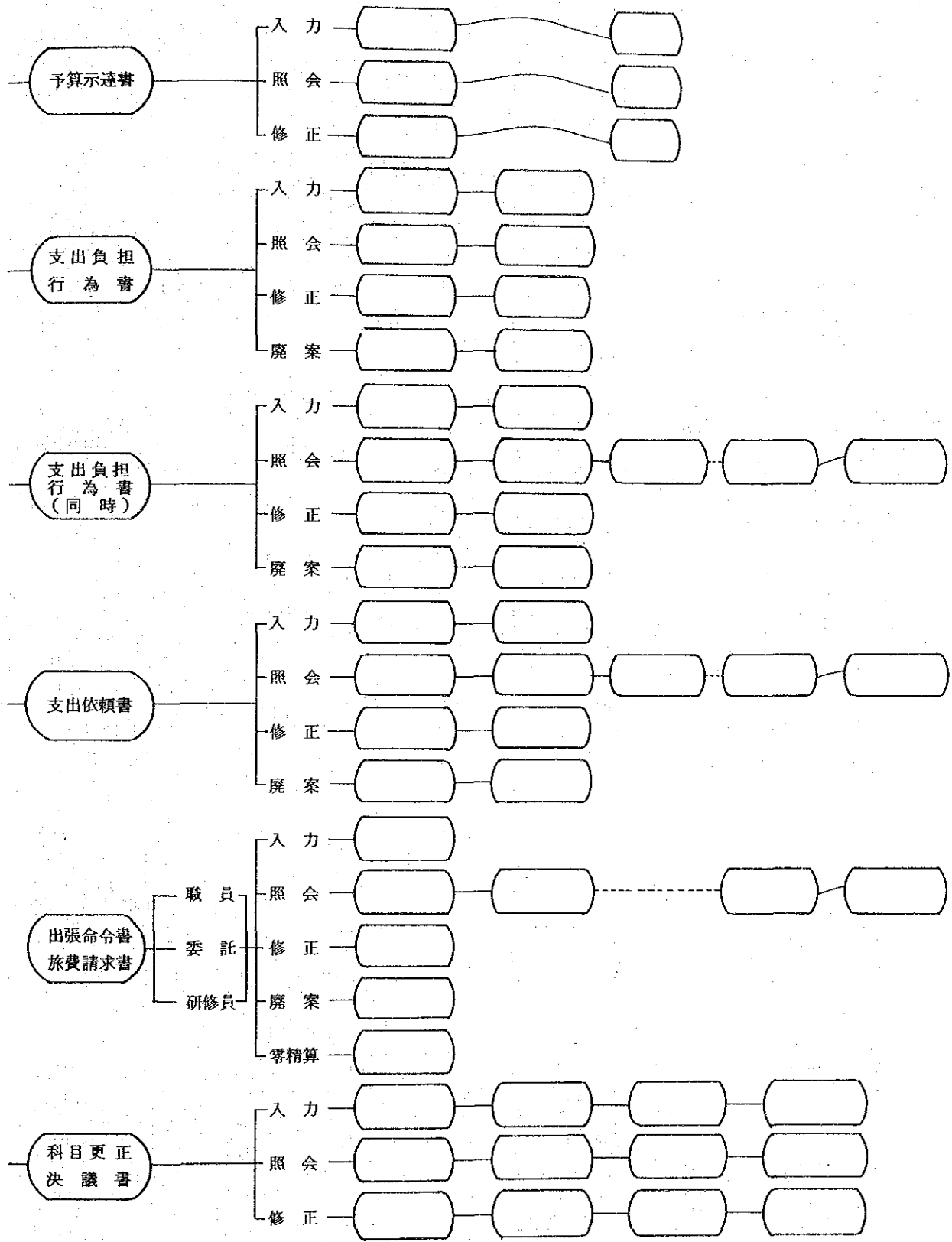
### (1) 画面の遷移

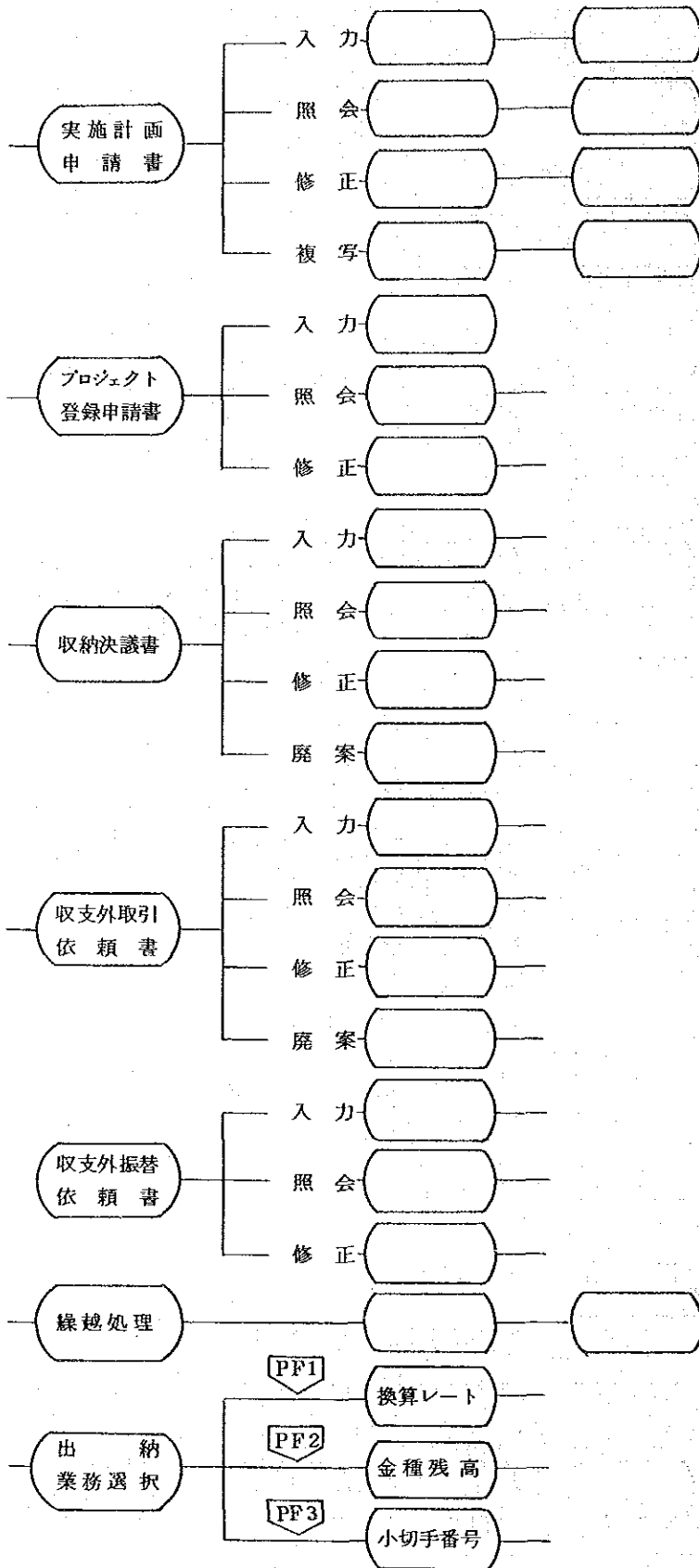
予算総合管理システムにおいて、ディスプレイに表示される画面の種類は以下のとおりで、それら画面の遷移の様子は「画面遷移図」（164ページ）のとおりとなっている。

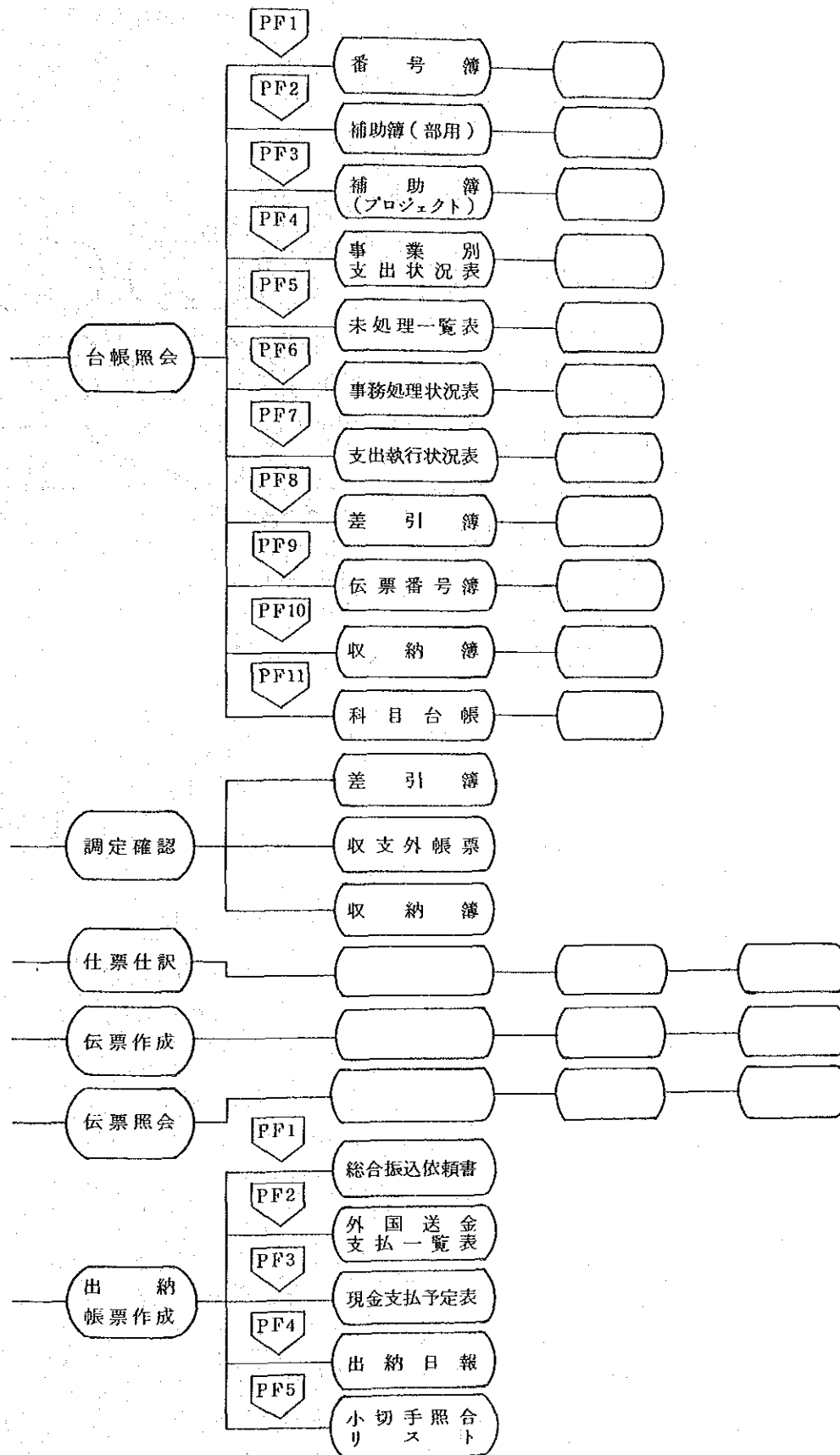
#### <画面の種類>

- ① 初期画面：電源投入直後の状態で、オペレータ・インフォメーション・エリアのみにメッセージが表示されている。
- ② システム選択画面：予算総合管理システム（原課処理か入力センター処理かの別を含む。）の処理かまたは専門家経費計算システムの処理かを選択するための画面。
- ③ 業務選択画面：各部または入力センターで処理しようとする業務を選択するための画面。
- ④ 台帳選択画面：照会しようとする台帳の種類を選択するための画面。
- ⑤ 処理選択画面：原課で処理する帳票と対応した画面で、当該帳票についてどのような処理をするかを選択するための画面。
- ⑥ 入力画面：データを入力するための画面。
- ⑦ 照会画面：入力したデータを確認するため、または、入力データの処理結果を参照するための画面。
- ⑧ 修正画面：入力したデータを修正するための画面。
- ⑨ 廃案画面：廃案処理のための画面。
- ⑩ 零精算画面：国内旅費の零精算処理のための画面。
- ⑪ 複写画面：実施計画申請書の同一データの入力を容易にするための画面。
- ⑫ 入力確認画面：入力センターにおいて、データを入力するために原課で入力済の当該帳票の画面を呼び出すための画面。

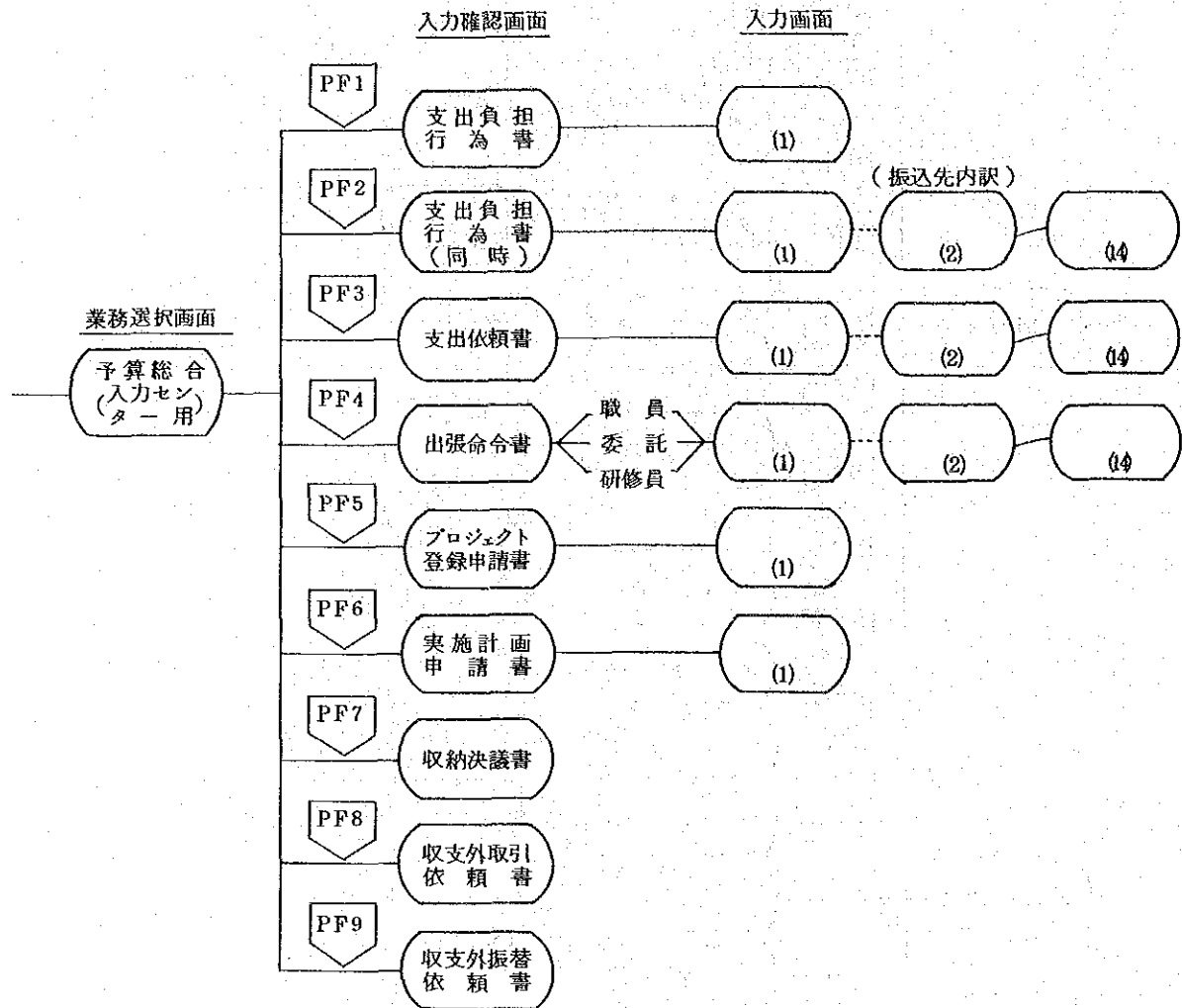








入力センター



(2) 原課での処理

① 入力

原課で入力する項目は、各入力帳票の2枚目に表示されている。原課での入力項目は、原則として支出等に係る数値データ(金額等)と予算科目であり、漢字データ及び特に緊急を要しないデータについては、入力センターにおいて入力する。

原課におけるデータ入力の手順は以下のとおりである。

イ. 処理選択画面の呼出し

〈システム選択画面〉から〈業務選択画面〉を呼出し、ここで入力しようとする帳票に対応する“PFキー”を押すと〈処理選択画面〉が表示される。

ロ. 処理選択画面での入力

〈処理選択画面〉では以下のような入力または確認を行う。

a) 担当部課コードの確認

担当部課コードは、画面の右側上部に、通常は設置されている部の指定された部課コードが自動的に表示される。従って課別に予算管理を行う場合及び他部の端末装置から入力する場合は、このコードを修正する必要がある。

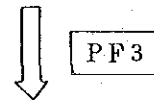
修正の方法は、カーソルをコードの先頭の数字の下に移動させ、新たな

〈業務選択画面〉

業務名: 予算総合管理システム		昭和60年 2月28日			
*** 業務選択画面 ***					
1	予算承認書	: PF 1	13	予 備	: PF 13
2	支出負担行為書	: PF 2	14	予 備	: PF 14
3	支出負担行為書(同時)	: PF 3	15	正引後修正	: PF 15
4	支出依頼書	: PF 4	16	繰越処理	: PF 16
5	出張命令書・経費請求書	: PF 5	17	出納業務	: PF 17
6	科目更正決議書	: PF 6	18	台帳照会	: PF 18
7	実施計画申請書	: PF 7	19	原簿保留	: PF 19
8	プロジェクト登録申請書	: PF 8	20	異動確認	: PF 20
9	取納決議書	: PF 9	21	伝票複製	: PF 21
10	収支外取引依頼書	: PF 10	22	伝票作成	: PF 22
11	収支外保留依頼書	: PF 11	23	伝票照会	: PF 23
12	予 備	: PF 12	24	総システムへの変更	: PF 24

備考  
(1) 該当する業務のPFキーを押して下さい。

〈処理選択画面〉



業務名: 予算総合管理システム		昭和59年11月21日	
*** 処理情報 入力・照会・修正 ***			
帳票名: 支出負担行為書・支出依頼書(同時)		担当部課: 1101	
1.	入 力:	C023440	1 (計画番号, 年度区分)
2.	照 会:		(整理番号)
3.	修 正:		(整理番号)
4.	属 実:		(属実先の整理番号)
5.	終 了:		(PF 24を押す。)

備考  
(1) 計画番号が無い場合は、このキーを押して下さい。

部課コードを入力する。

a) 計画番号の入力

帳票に計画番号が記入されている場合は、その番号を、画面のほぼ中央の「入力」と表示されている右にを入力する（空欄の場合は入力不要）。計画番号は7桁または9桁で、7桁の場合は最後の2桁分はスペースとなる。

計画番号を入力した場合は、次の〈入力画面〉にその計画番号に該当する「プロジェクト名」または「実施計画名」が表示される（「国名」、「部名」及び定期送金処理等は表示されない。）ので、計画番号が正しく入力されたか否か帳票と確認する。

上記の確認や入力が終了したら  キーを押す。入力にエラーが無ければ、画面は〈入力画面〉に変わり、もしエラー（使用していない部課コードや計画番号を入力したとき）があった場合は、再度入力済の〈処理選択画面〉が表示され、エラーの内容が画面の「エラーメッセージ欄」に表示される。

ハ 入力画面での入力

原課での入力画面は、通例1帳票について1～2画面で入力するようになっている。各帳票の入力画面が何画面で構成され、行画面目が表示されているかは、画面の右上に「 $\frac{1}{2}$ 頁」というように表示され、分母が構成画面数、分子が構成画面の何枚目かを表わしている。

入力画面では、「整理番号」より順次データを入力する。

ただし、計画番号及びプロジェクト名は〈処理選択画面〉での入力結果が表示され、件名等の一部のデータは入力センターで入力する。また、予算科目の「款」「項」及び「事項」の名称は「目」を入力することにより自動的に決定されるので、入力は不要である。

業務名：予算総合管理システム		昭和59年11月21日	
* 支山食糧行為費・支出依頼書（同時） *		整理番号 EX59100317 1/2 頁	
年度区分： 1	支払区分： 9		
国	C023640		
件名			
補助簿記入年月日	591003	差引簿記入年月日	
起算者	06512	支出依頼予定日	591017
支出相手方		支払方法	2
款：	項：	事項：	
	目番号	目	金額
	1	事業費一般・派遣給費	1977901
	2	事業費一般・現給業務	45000
	3		
	4		
	5		
		合計金額	2022901
外貨コード			
預り項目		預・医療共済預金	4921
		預・引当金預金	5744
		支払額	2013136



動的に決定されるので、入力是不要である。

その画面の必要な項目の入力が終了したら **送信** キーを押す。＜入力画面＞が2画面以上で構成されている場合は、次の＜入力画面＞が表示され、ある帳票のすべてのデータを入力すると、電算機内でチェックし、エラーが無ければ、画面は入力し終った帳票と同じ帳票の＜処理選択画面＞となる。もしエラーがあれば、入力済のデータが再度表示され、エラーメッセージが表示される。

なお「示達書」の入力については、＜入力画面＞が10画面で構成されているので、もし数画面でデータ入力終了した場合は、エマンド入力エリア（画面の25行目）の先頭箇所に「E」（Endの意）を入力することにより、それ以後の画面表示を省略することができる（詳細は206ページ参照）。

## ② 帳票照会

入力済の帳票がどのように入力されているか確認できるよう、画面に入力済データを表示する機能が用意されている。この画面に表示される内容は、最初の入力状態となっており、入力センターで入力されたデータ、会計第一課で入力されたデータ（差引簿記入年月日）も併せて表示される。また、コード等で入力されたプロジェクト名等は翻訳されて文字で表示される。

照会の方法は、＜処理選択画面＞の“照会”の欄に、照会しようとする帳票の整理番号等を入力し、**送信** キーを押す。すると入力済の当該帳票の画面が表示される。帳票が複数の画面で構成されているときは、**送信** キーを押すことにより順次画面が変わり、最終の画面で **送信** キーを押すと同じ帳票の＜処理選択画面＞に戻る。

なお、最終画面まで見る必要がなく、途中で照会を中止したい場合には、**確認** キー、次に **割込** キーを押すことにより、＜処理選択画面＞に戻すことができる。

＜例 支出負担行為書・支出依頼書（同時）の照会＞

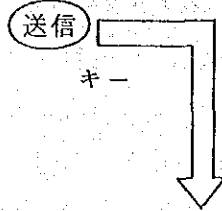
業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月20日

\*\*\* 起案情報 入力・照会・修正 \*\*\*

帳票名：支出負担行為書・支出依頼書（同時）  
担当部署：

1. 入力： (計画番号, 年度区分)  
2. 照会： EX59100317 (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： (P P 2 4 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。



業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月20日

\* 支出負担行為書・支出依頼書（同時） \* 整理番号 EX59100317 1/3 頁  
年度区分 1 当年度 支払区分 9 その他 科目更正番号  
国 C023640

件名：バグアイ 国内電話交換 専門家の出発経費  
補助簿記入年月日 59.10.3 差引簿記入年月日 59.10.8  
起案者 06512 野福 文福 支出依頼予定日 59.10.17  
支出相手方 2552 AX-1 支払方法 2 小切手

款： 海外技術協力事業費 項： 専門家派遣費 事項： 一般専門家派遣経費

目番号	目	金額
1	事派遣一般・派遣経費	1,977,901
2	事派遣一般・現地業務	45,000
3		
4		
5		
合計金額		2,022,901
外貨コード		
預り項目	預・医療共済掛金	4,021
	預・労務金掛金	5,744
	支払額	2,013,136

③ 修正

入力中のデータは、カーソルを使用することによりどのデータでも修正できる（156ページ参照）が、そのデータが電算機に一担記録（ファイル）<sup>※</sup>されると、まず整理番号（実施計画申請書については計画番号、プロジェクト登録申請書についてはプロジェクト番号）については以後変更できない。

※ 入力操作中は、単に端末装置限りの処理であるが、ある帳票のすべてのデータを入力し、**送信** キーを押すと、データは電算機本体に送られる。そこでデータはチェックの結果、エラーが無ければ電算機内に記録される。もしエラーがあれば、入力したデータは端末装置に送り返され、記録されたことにはならない。

整理番号以外のデータについては、会計第一課における“差引簿記入”以前であれば、修正可能であるが、“差引簿記入”以後は一切データの修正はできない。

（④差引後データの修正 参照）

修正の方法は、まず当該帳票の〈処理選択画面〉を呼び出し“修正”欄に帳票の整理番号（実施計画申請書は計画番号等）を入力する。

整理番号を入力し、**送信** キーを押すと当該帳票の入力済の画面が表示され、この〈修正画面〉で修正を行う。なお、この画面には入力センターで入力したデータも表示されるが原課ではこれらのデータは修正できない。修正の具体的なキーボード操作については、156ページを参照のこと。

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月20日

\*\*\* 収支情報 入力 照会 修正 \*\*\*

帳票名： 支出負担行為・支出依頼書（同時） 担当部員：

1. 入力： (計画番号、年度区分)

2. 照会： (整理番号)

3. 修正：EX59100317 (整理番号)

4. 照会： (実施先の整理番号)

5. 終了： (PF24を押す。)

備考  
(1) 計画番号が無い場合は、送戻キーを押して下さい。



業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 支出負担行為・支出依頼書（同時） \* 整理番号 EX59100317 1/2 頁

年度区分： 1 支払区分： 9

国 0023440

件名

補助簿記入年月日 591003 差引簿記入年月日

起業者 00512 支出依頼予定日 591017

支出相手方 支払方法 2

数：

目番号	目	金額
1	事業費一般・派遣経費	1977901
2	事業費一般・現地業務	45000
3		
4		
5		
合計金額		2022901
外貨コード		
預り項目	預・医療共済掛金	4021
	預・労務金掛金	5744
	支払額	2013136

④ 差引後データの修正

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は、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			○	○	○	○	○	○	

- (注) ① 出帳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	<p>&lt;概算←→その他&gt;の修正のみ。</p> <p>概算で既に精算されているものは不可 *1</p>
計画番号	<p>計画番号を修正した場合でかつ <b>関連先帳票</b> 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。</p> <p>(警告エラーとなる)</p>
A 欄	<p>目内訳に「会議費」が存在するもの。</p>
補助簿記入年月日	<p>整理番号年月日 ≤ 新年月日 ≤ 差引年月日</p>
支出依頼年月	<p>補助簿記入年月 ≤ 新年月 ≤ 翌年度の3月</p>
支出依頼予定年月日	<p>補助簿記入年月日 ≤ 新年月日</p>
支払方法	<p>現金への変更は、必ず金種内訳も修正すること。</p> <p>(警告エラーとなる)</p> <p>伝票仕訳後は、修正不可</p>
現金金種内訳	<p>伝票仕訳後は、修正不可</p>
職員番号	<p>テーブルに存在すること。</p>
担当部課	<p>テーブルに存在すること。 *1</p> <p>担当部課を修正した場合で、かつ <b>関連先帳票</b> 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。</p> <p>(警告エラーとなる)</p>

\*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

処理の方法は〈業務選択画面〉  
において **PF15** を押し〈データ修正画面〉を呼び出す。

右のデータ修正画面において

- イ. 整理番号：修正したい帳票の整理番号を入力する。
- ロ. 金額：修正したい帳票の **金額合計** を入力する。
- ハ. 修正項目：修正したい1項目を入力する。もし2項目以上修正したい場合は2回に分けて行う。

業務名：子算出管理システム 昭和60年 2月28日

\*\*\* データ修正画面 (印刷用) \*\*\*

入力項目

整理番号	
金額	

修正項目 次の1項目のみ修正できます。

1. 担当部署	9. 繰越繰入年月日
2. 支払区分	10. 支払体欄年月
3. 計算番号	11. 収支体欄年度年月日
4. A 欄	12. 振込先内訳の区分
5. 欄別番号	13. 官公需実額分類
6. 支払方法	14. 出発者(欄別)番号
7. 分類区分	15. 出発者(欄別)番号2
8. 現金金種内訳	

	金額	枚数		金額	枚数		金額	枚数
	一分円		五千円		一千円			
	五百円		百円		五十円			
	十円		五円		一円			

備考 (1) クリアする項目は、全前に必ず入力して下さい。  
(2) 終了の場合は、PF24を押して下さい。

上記の3項目を入力後 **送信** キーを押すと、修正処理が行われる。数秒間で修正処理が終了すると、先に入力した3項目がクリアされ、ブランクの〈データ修正画面〉に戻る。〈業務選択画面〉への戻しは **PF24** により行う。

〈修正にあたっての注意事項〉

- イ. 修正処理は1項目ずつのみ可能であり、2項目以上修正が必要な場合には修正項目の数だけ処理をしなければならない。
- ロ. ある項目をクリア(スペースにする)したい場合は、項目全体を'@'で埋めて送信する。
- ハ. 〈データ修正画面〉での金額の入力は、帳票の種類により次のように異なる。

	帳 票 名	「金額」欄に入力する項目
1	収納決議書	収納金額合計
2	支出負担行為書	支出負担行為金額合計
3	支出依頼書	支出金額合計
4	支出負担行為書(同時)	〃
5	出張命令書・旅費請求書(概算)	概 算 額
6	〃 (その他又は精算)	精 算 額
7	旅費精算書	ゼ ロ
8	収支外取引依頼書	(受)または(払)金額のうち、記入されている方の金額を入力。両方記入されている場合には(払)金額を入力する。
9	収支外振替依頼書	貸方金額

### ⑤ 廃 案

### <処理選択画面>

原案の処理は「支出負担行為書」等の4種の帳票に発生する。

処理の方法は、当該帳票の<処理選択画面>の“廃案”の右に、廃案しようとする帳票の整理番号を入力する。

次に<廃案画面>として入力済の廃案しようとする帳票が表示されるので、以下のような操作を行う。

業務名：予算総合管理システム	昭和59年11月20日
*** 起案情報 入力 ・ 照会 ・ 修正 ***	
帳票名：支出負担行為書・支出依頼書(同時)	担当部課：
1. 入 力：	(計画番号、年度区分)
2. 照 会：	(整理番号)
3. 修 正：	(整理番号)
4. 廃 案：	EX59100317 (廃案先の整理番号)
5. 結 了：	(PF24を押す。)
備考 (1) 計画番号が無い場合は、送格キーを押して下さい。	

イ. 整理番号：〈廃案画面〉

はブランクとなっているので、ここに廃案の起案帳票の整理番号を入力する。

ロ. 補助簿記入年月日：廃案しようとする帳票の日付が表示されるので、必要な場合日付を修正する。

ハ. 起案者：同上

ニ. 金額：廃案しようとする帳票と逆にする。

（支出の廃案は、金額の前にマイナス記号“-”を入力する）。

ホ. 処理種別：廃案の識別コード“1”を入力する。

〈廃案画面1〉

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日  
 \* 支出負担行為・支出依頼書（同時） \* 整理番号 EX59100317 1/2 頁  
 年度区分： 1 支払区分： 9  
 国 0023640  
 件 名  
 補助簿記入年月日 591003 差引簿記入年月日  
 起案者 06512 支出依頼予定日 591017  
 支出相手方 支払方法 2

目番号	目内訳	金額
1	事業費一般・経費雑費	1977901
2	事業費一般・現地業務	45000
3		
4		
5		
	合計金額	2022901
外貨コード	預・医療共済会金	4021
預り項目	預・零細金附金	5744
	支払額	2013136

〈廃案画面2〉

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日  
 \* 支出負担行為・支出依頼書（同時） \* 整理番号 EX59100317 2/2 頁  
 国 0023640  
 件 名

目番号	目内訳	金額
1	経理任出張旅費	1403450
1	滞在費	574451
1	現地業務費 定額分	45000

金種内訳 金額 枚数 金種 枚数 金種 枚数  
 一万円 五千円 一千円  
 五百円 百円 五十円  
 十円 五円 一円

官公需契機 1 分轄区分  
 処理種別 1 関連番号 根拠先の送付 1

〈廃案画面〉でのカーソルは、入力画面と同様入力項目ごと移動する。この結果、上記イ～ホ以外のデータについても誤って置き換えや消去が発生する可能性があるが、この場合はエラーとなり、電算機には取り込まない。



⑥ 零精算

零精算の処理は、国内旅費の概算払い「支出負担行為書（同時）」の処理方法は“入力”と同じ）について発生する。

処理の方法は“零精算”の右に概算払いの「出張命令書」の整理番号を入力する。

次に「零精算画面」として入力済の概算払いの帳票が表示されるので、この画面で以下のような操作を行う。

イ. 整理番号：「零精算画面」は空白となっているので、ここに「零精算書」の整理番号を入力する。

ロ. 支払区分：支払区分が“概算”を意味“1”となっているので、これを“2”とする。

ハ. 補助簿記入年月日：

「出張命令書」の記入年月日が表示されているのでこれを修正する。

ニ. 起案者：「出張命令書」

の起案者番号が表示されているので、必要な場合は修正する。

「零精算画面」でのカーソルは、入力画面と同様入力項目ごとに移動する。この結果上記イ～ニ以外のデータについても誤って置き換えや消去の発生する可能性があるが、この場合はエラーとなり、電算機に取り込まれない。

＜処理選択画面＞

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\*\*\* 起案情報 入力 ・ 届会 ・ 修正 \*\*\*

紙票名：出張命令書・旅費請求書 担当課：1301  
(計画番号、年度区分)

1. 入力： (概算種別)

2. 届会： (整理番号)

3. 修正： (整理番号)

4. 届会： (届会先の整理番号)

5. 零精算： S059071107 (概算時の整理番号)

6. 終了： (PF24を押す。)

備考  
(1) 概算種別は、つぎのいずれかを入力して下さい。  
職員：1 研修員：2 委託：3  
(2) 計画番号が無い場合は、送戻キーを押して下さい。

＜零精算画面＞

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 出張命令書・旅費請求書(委託) \* 整理番号 S059100517 1/1 頁

年度区分：1 支払区分：2  
プロジェクト 0481108 マレーシア舞臺訓練指導員上級技能訓練セン

用務： 出張期間：  
出張地： 差引簿記入年月日： 591006 差引簿記入年月日：  
起案者：12284

数： 項： 事項：  
目：事務セ人差費旅費計画費 目内訳：国内旅費・プロ  
概算額 精算額 差引請求額 差引返納額  
48100 48100 0 0

単 位： 人数： 人  
支出依頼予定日： 支払方法：  
金種内訳 金種 枚数 金種 枚数 金種 枚数  
一万円 五千円 一千円  
五百円 百円 五十円  
十円 五円 一円

処理種別： 概算・届会先の整理番号：  
届会先の送付：1 ゼロ精算先の整理番号： S059071107

⑦ 複写（実施計画申請書のみ）

実施計画申請書の入力については、特に複写という機能が用意されている。実施計画申請書は、通例データの内容が類似していることから、この複写の機能はこうした類似データの反復入力を避けるために設けられたものである。

複写の方法は、実施計画申請書の〈処理選択画面〉の“複写”欄に、複写しようとする実施計画申請書の計画番号と年度区分を入力する。

計画番号および年度区分を入力すると、複写しようとする実施計画申請書のデータが〈複写画面〉として表示される。ただし、この画面では“計画番号”が空白となっているので、ここに入力しようとする実施計画申請書の計画番号を入力する。データの内容が全く同一（金額は空白）であれば、そのまま **送信** キーを押すことで、入力が完了するが、予算科目や年度区分など一部のデータが違っていれば、それらのデータを新しいデータに置き換える様操作を行う。

なお、実施計画名については、速やかに入力センターで置き換えの処理を行なう必要があり、これを忘れると複写された実施計画名のまま登録されることとなる。

また、申請区分は、すべて“新規”扱いとなる。

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\*\*\* 起案情報 入力 ・ 照会 ・ 修正 \*\*\*

検索名： 実施計画申請書

1. 入力： (送信キーを押す。)
2. 照会： (計画番号, 年度区分)
3. 修正： (計画番号, 年度区分)
4. 複写： 035900101 1 (複写する計画番号, 年度区分)
5. 終了： (PP24を押す。)

送信

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 支出予算実施計画申請書 \*

計画番号 **035900101** 1/2 頁

年度区分 1 申請区分 1

担当課 1304 起案年月日 **590411**

(数)

(項)

(事項)

区分	目及び目内訳	前回までの 示進額	今回示進額 (増)	差額 (減)	(単位：千円) 示進額合計
1	事務所—事務調査費		9188		9188
1	事務所—事務用地調査		823		823
1	事務所—事務賃借料		40		40
1	事務所—事務報告作成		954		954
1	事務所—事務所賃借料		10106		10106
3	現地調査費		1067		1067
3	雑費		9039		9039

### ⑧ 原課保留 (PF19)

入力した帳票が、“差引簿記入”以前に廃案または一時保留する必要が生じた場合は、“原課保留”の処理を行う。

処理の方法は、原課保留用の〈処理選択画面〉を呼び出し「受付・保留」欄を Y001 から Y002 に修正し、保留しようとする帳票の整理番号、金額、保留年月日を入力し、送信キーを押す。

この処理を行うと、“補助簿”への記入が取消される。ただし、番号簿には残り、従ってその整理番号は以後使用できない。また、この処理を行った場合、当該帳票の全ての金額欄をゼロに修正する必要がある。(③修正の項参照)

なお、改めて当該帳票を使用する場合は、次の処理段階(会計一課での調定確認)の処理を行うことにより、保留状態が解消される。

#### 〈原課保留画面〉

業務名：予算総合管理システム		昭和59年11月20日
*** 財務受付・原課保留 ***		
1. 受付・保留	:	Y001 → Y002
2. 整理番号	:	AB59102110
3. 金額	:	5000
4. 年月日	:	591120
備考		
(1) 地帳票の入力、照会等を行う場合は、PF24を押して下さい。		
(2) 年月日以外の項目は、入力必須項目です。		
(3) 保留時は、Y001をY002に変更して下さい。		

受付保留欄を Y001 から Y002 に修正し保留しようとする帳票の“整理番号” <sup>\*1</sup> および保留年月日を入力する。但し、保留年月日を省略すると当日日付がセットされる。

原課保留画面での金額の入力は、帳票の種類により、次のように異なる。

	帳 票 名	「金額」欄に入力する項目
1	収納決議書	収納金額合計
2	支出負担行為書	支出負担行為金額の合計
3	支出依頼書	支出金額合計
4	支出負担行為書(同時)	〃
5	出張命令書・旅費請求書(概算)	概 算 額
6	〃 (その他又は精算)	精 算 額
7	旅費精算書	ゼ ィ ロ
8	収支外取引依頼書	(受)または(払)金額のうち、記入されている方の金額を入力。両方記入されている場合には(払)金額を入力する。
9	収支外振替依頼書	貸方金額
10	科目更正決議書	支出負担行為済額

⑨ 繰越処理(原課での処理)

<業務選択画面>で

PF16 キーを押すと繰越処理用の<処理選択画面>が表示される。この画面で“繰越更新区分”及び“整理番号”を入力し、送信キーを押すと、該当する支出負担行為書の繰越額の入力画面が表示される。

イ. <処理選択画面>の入力

1) 繰越更新区分: 処理の内容に応じそのコードを入力する。各項目の意味は次のとおり。

<処理選択画面>

業務名: 予算適合管理システム	昭和59年3月29日
*** 繰 越 処 理 ***	
1. 繰越更新区分 :	1
	新規: 1
	修正: 2
	戻金: 3
	削除: 9
2. 整理番号 :	EX59021721
備考	
(1) 他帳票の入力、戻金等を行なう場合は、PF24を押して下さい。	

a) 新規：ある支出負担行為書についてはじめて繰越処理を行う場合

b) 修正：既に繰越処理を行った支出負担行為書について、経理部での繰越確定処理以前に繰越額を変更する場合  
ただし、全科目の繰越額を0円に変更する場合は、下記“d)削除”による。

c) 照会：繰越処理を行った支出負担行為書について、その繰越額、残額等を参照する場合

d) 削除：既に繰越処理を行った支出負担行為書について、経理部での繰越確定処理以前に、その繰越処理を取り消す場合

ロ) 整理番号：処理しようとする支出負担行為書の整理番号を入力する。

ロ 繰越額の入力

繰越額の入力画面には、整理番号ごとに、支出負担行為済額等が繰越選定資料とほぼ同じ形式で表示される。この画面で入力できる場所は繰越額の欄のみで、不用額欄に表示されている金額は、繰越額を入力した後、電算機で自動的に“残額＝繰越額＋不用額”の計算を行い、以後正しい不用額を表示する。

繰越額の入力処理は次のとおり。

イ) 支出負担行為書において処理種別を「2 翌年度支払予定」で入力した場合：金額は次のように表示される。

<入力画面>

業務名：予算総合管理システム		昭和59年3月29日		
昭和58年度 繰越 国 庫				
整理番号：	EX59021721	繰越確定：	1	
件名：	パラグアイ国 預作 下島専門家の機材購入			
科目	負担行為済額	支払決定済額	繰越額	不用額
00事業費一般・旅行機材	2270000	0	2270000	0
購入費	2270000	0	2270000	0

業務名：予算総合管理システム		昭和59年3月29日		
昭和58年度 繰越 国 庫				
整理番号：	EX59021721	繰越確定：	1	
件名：	パラグアイ国 預作 下島専門家の機材購入			
科目	負担行為済額	支払決定済額	繰越額	不用額
00事業費一般・旅行機材	2270000	0	2270000	0
購入費	2270000	0	2270000	0

- a) 表示どおり全額繰越する場合：そのまま **送信** キーを押す。
- b) 一部（たとえば 1,000,000円）繰越し，他を不用とする場合：2,270,000を 1,000,000に修正し，**送信** キーを押す。（(日)及び(目内訳)ともに修正する）。
- c) 全額を不用とする場合：端末処理は行わない。全科目の繰越額を0と修正すると，エラーとなる）。
- ロ) 支出負担行為書において，処理種別を‘2.翌年度支払予定’で入力しなかった場合，金額は次のように表示される。

業務名：予算総合管理システム				昭和59年3月29日	
昭和58年度 繰越 繰越 額					
整理番号：	EX59021721	繰越確定：	1		
件名：	バラグエイ図 預作 下島専門家の機材購入				
科目	負担行為残額	支払決定残額	繰越額	不用額	
同事務進一般・機材購入	2270000	0	0	2270000	
購入費	2270000	0	0	2270000	

- a) 全額または一部を繰越する場合：繰越額の欄に，繰越予定額を入力し，**送信** キーを押す。（(日)及び(目内訳)とも入力する）。
- b) 繰越しない場合：端末処理は行わない。（万一画面に呼び出し，**送信** キーを押してもエラーとなる。この場合は，**確認** キー及び **割込** キーを押し，処理を中止する。

なお，入力画面の右上に‘繰越確定’とあり，その右に‘1’または‘2’と表示されるが，‘2’は経理部で繰越確定処理が終った意味である。

#### ハ 繰越確定処理後の繰越額の変更

この場合は，経理部で削除処理を行い，再度新規としての処理を行う。

⑩ 繰越確定処理（財務課での処理）

<業務選択画面>で **PF16**

<処理選択画面>

キーを押し、繰越処理用の  
<処理選択画面>を呼び出し、

1. 繰越更新区分欄に '2'
2. 整理番号欄に繰越確定させる整理番号を入力し

**送信**

キーを押すと、  
原課において入力し、繰越画面が表示される。

業務名：予算総合管理システム 昭和59年3月29日

\*\*\* 繰 越 処 理 \*\*\*

1. 繰越更新区分 : 2

新規: 1  
修正: 2  
照会: 3  
削除: 9

2. 整理番号 : EX59021721

備考  
(1) 総額票の入力、照会等を行なう場合は、PF24を押して下さい。

1 繰越確定区分の入力

右の繰越画面が表示されたら、その内容を確認し、繰越確定区分が

'1'と表示されているのでそれを'2'に変更し、

**送信**

キーを押す。

正しく繰越確定処理が終了すると、画面は<処理選択画面>に遷移する。

また、右の画面で下段に

「231 指定された計画番号がありません」とエラー表示された場合は、原課において「実施計画申請書」が入力されていない為であり、また、

「304 計画番号と予算

科目が不一致です」とエラー表示された場合は「実施計画申請書」に繰越確定しようとする科目が未登録である為、原課に「実施計画申請書」の入力を督促し、原課入力後再度本繰越確定処理を行う必要がある。

<繰越確定画面>

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月29日

昭和58年度 繰 越 図 面

整理番号 : EX59021721 繰越確定 : 2

件名 : パラグレイ屋 雑作 下鳥専門家の機材購入

科目	負担行為決算	支払決定精算	繰越額	不用額
印事原簿一致・携行機材	2270000	0	2270000	0
購入費	2270000	0	2270000	0

(3) 入力センターでの処理

入力センターで入力する項目は、主に漢字データで、各入力帳票の3枚目に表示されている。入力センターにおける入力の手順は、以下のとおりである。

イ. 処理選択画面の呼出し

<システム選択画面>より入力センター用の<業務選択画面>を呼び出し、この画面で入力しようとする帳票の画面を選択する。選択の方法は、各帳票名の右に、それぞれに対応する“PFキー”を押す。

なお、番号の割当は、次のとおりである。

- PF1 支出負担行為書
- PF2 支出負担行為書・支出  
依頼書(同時)
- PF3 支出依頼書
- PF4 出張命令書・旅費精求書
- PF5 実施計画申請書
- PF6 プロジェクト登録申請書
- PF7 収納決議書
- PF8 収支外取引依頼書
- PF9 収支外振替依頼書

<業務選択画面>

業務名: 予算総合管理システム		昭和59年11月22日
*** 入力センター用 業務選択画面 ***		
1	支出負担行為書	: PF 1
2	支出負担行為書(同時)	: PF 2
3	支出依頼書	: PF 3
4	出張命令書・旅費請求書	: PF 4
5	実施計画申請書	: PF 5
6	プロジェクト登録申請書	: PF 6
7	収納決議書	: PF 7
8	収支外取引依頼書	: PF 8
9	収支外振替依頼書	: PF 9
10	総システムへの変更	: PF 2 4

ロ. 入力確認画面での入力

上記“PFキー”により入力帳票を選択すると、画面は<入力確認画面>となる。

<入力・確認画面>では、帳票の整理番号(「プロジェクト登録申請書」はプロジェクト番号のみ)及び支出負担行為金額(「支出依頼書」は支出金額「旅費請求書」の精算の場合は精算額)の2項目を入力する。これは、帳票の選択の誤りを防ぐためのもので、この両者が原課で入力したデータと一致した場合は、次の<入力画面>が表

<入力確認画面>

業務名: 予算総合管理システム		昭和59年11月22日
*** 入力センター用 入力確認画面 ***		
帳票名: 支出負担行為書・支出依頼書(同時)		
1.	整理番号	: FR59112014
2.	金額	: 204050
3.	終了	: (PF 2 4 を押す。)



示される。金額が一致しない場合は、その旨のエラーメッセージが表示される。

これは原課での金額の入力ミスが原因で生ずるもので原課に金額の修正を要請する。エラーがあった場合の切替えは **PF24** を使用する。

なお、金額の入力については、数字のみで「-」符号や外貨コードは不要である。

#### ハ. 入力画面での入力

<入力確認画面>で上記2項目のデータを入力し **送信** キーを押すと、エラーが無ければ、次に当該帳票の<入力画面>となる。

<入力画面>には、原課で入力したデータが一部表示されている。また、コード等で入力したデータについては、翻訳されて文字で表示される。

入力箇所はアンダードットで表示されており、カーソルは最初の入力箇所に表示される。その画面の必要な項目の入力が終了したら、**送信** キーを押す。<入力画面>が2画面以上で構成されている場合は、次の<入力画面>が表示され、ある帳票のすべてのデータを入力すると、電算機内でチェックし、エラーが無ければ、画面は入力し終った帳票と同じ帳票の<入力確認画面>となる。

なお、「振込先内訳」の<入力画面>は、画面で構成されているので、もし数画面でデータ入力が終了した場合は、コマンド入力エリア(画面の24行目)の先項箇所に「E」を入力することにより、それ以後の画面表示を省略することができる。

#### ニ. 修正

入力センターで入力したデータを修正するのは、入力センターで行う。

入力センター用には修正用の画面がなく、修正する場合は、<入力確認画面>で当該帳票を呼び出し、その画面で行う。

業務名：予算総合管理システム		昭和59年11月22日	
* 支出負担行為書・支出依頼書(同時) *		帳票番号 FR59112014 1/1 頁	
件名：会計処置書類の製本代として			
支出相手方：(87)77102027(5)			
NO.	銀行名	口座番号	金額
1	銀行名： 東海	口座番号： 112074	金額： 204050
	種別： 2		
	名義人 (87)77102027(5)		
2	銀行名：	口座番号：	金額：
	種別：		
	名義人		
3	銀行名：	口座番号：	金額：
	種別：		
	名義人		
4	銀行名：	口座番号：	金額：
	種別：		
	名義人		
5	銀行名：	口座番号：	金額：
	種別：		
	名義人		

#### (4) 台帳照会

① 画面により照会できる台帳の種類は以下のとおりである。

- イ 番号簿
- ロ 補助簿（部用）
- ハ 補助簿（プロジェクト用）
- ニ 事業別支出状況表
- ホ 未処理一覧表
- ヘ 事務処理状況表
- ト 支出執行状況表
- チ 差引簿
- リ 伝票番号簿
- ヌ 収納簿
- ル 科目台帳

#### ② 照会の方法

照会の方法は〈業務選択画面〉より台帳照会用の〈処理選択画面：PF18〉を呼び出しこの画面で照会したい台帳の‘PFキー’を押す。

業務名：予算総合管理システム		昭和59年11月20日
*** 台帳照会 ***		
1.	番号簿	: PF1
2.	補助簿（部用）	: PF2
3.	補助簿（プロジェクト）	: PF3
4.	事業別支出状況表	: PF4
5.	未処理一覧表	: PF5
6.	事務処理状況表	: PF6
7.	支出執行状況表	: PF7
8.	差引簿	: PF8
9.	伝票番号簿	: PF9
10.	収納簿	: PF10
11.	科目台帳	: PF11
	終了	: PF24

照会する台帳のPFキーを押して下さい。

＜照会画面＞が複数画面で構成されている場合、その構成画面数及び表示画面の頁数は画面上に‘4/31頁’と表示され、1画面目より順次表示される。画面の切換え方法は、次画面（次ページ）へ行く場合は[送信]キーを押し、前画面に戻る場合は、コマンド入力エリア（画面の24行目。この先頭に常にカーソルが表示されている）の先頭に‘B’または‘BACK’と入力し[送信]キーを押し。

照会が終了した場合または途中で終了する場合は、コマンド入力エリアに‘E’または‘END’と入力し[送信]キーを押し。この操作をすると画面は＜台帳選択画面＞となる。（[確認]キー次に[割込]キーでも可。）

#### ＜注意事項＞

- イ 端末装置より台帳照会が行われた場合、電算機内では、記録されているデータの中から指定条件に該当するデータを探し、さらに探したデータについて日付順または整理番号順等に配列し直す処理を行っている。このため、他の端末処理より多少処理時間がかかり、処理データ量の多い場合は数分を要することがある。
- ロ 台帳照会の結果、照会データが大量にあった場合に、端末装置が操作不能となることがある。発生する可能性のあるものは、番号簿を長期間指定した場合で、照会した当該データが130画面（約1,000件）を超えた時、画面はKBロックとなり画面右下に‘DCA010E’の表示が出て、操作不能となる。万一こうしたことが発生した場合は、速かにシステム管理課へ連絡の上、同課の指示を待つて再度電源を入れ直す。

イ 番号簿 (PF1)

番号簿を照会する場合は<台帳照会画面>で、年月日、起案部課コードの2項目を入力する。

<入力項目>

- イ) 年月日：照会したい期間  
(自年月日・至年月日)  
を入力する。特定の1日分  
だけを照会する場合は、そ  
の日付を2カ所入力する。
- ロ) 起案部課コード：整理番  
号の上2桁を入力する。

業務名：予算総合管理システム	昭和60年 2月28日
*** 台帳照会 ***	
台帳名：番号簿	
1. 年月日	: 590402~590402
2. 起案部課	: EX
備考) 訂了又は他台帳の照会の場合は、PF24を押し下さい。	

<参照上の注意>

- イ) 1件の帳票について2行  
で表示され、上段に整理番  
号、帳票の種類、件名(用  
務名)下段に起案者名、支  
出相手方、金額、伝票番号  
が表示される。
- ロ) 帳票の種類は2字の略称  
で表示。
- ハ) '△'はマイナス表示で  
戻入、廃案または科目更正  
(減額)を示す。
- ニ) 件名及び支出相手方は、  
入力センターで入力後に表  
示される。
- ホ) 外貨の場合は、確定する  
までは入力日のレートで換  
算する。

<番号簿>

業務名：予算総合管理システム	昭和59年11月21日			
派遣事業帳管理側	番号簿			
	1 / 6 頁			
EX59040201	同時	タイ派遣	放射線防護専門家に係る出張経費	
原簿	記子	189 2 1511	90,000	(伝票: 4. 6 0015)
EX59040202	同時	タイ派遣	衛生化学専門家に係る家族呼び寄せ旅費	
原簿	記子	895 1313	928,025	(伝票: 4. 10 0001)
EX59040203	同時	タイ派遣	ダム設計専門家に係る出張経費	
原簿	記子	193 714	808,000	(伝票: 4. 13 0024)
EX59040204	同時	タイ派遣	ダム設計専門家に係る出張経費	
原簿	記子	193 714	2,554,644	(伝票: 4. 13 0001)
EX59040205	同時	マレーシア派遣	専門家に係る出張経費	
原簿	記子	298 211	1,325,000	(伝票: 4. 4 0005)
EX59040206	同時	マレーシア派遣	都市開発専門家に係る出張経費	
原簿	記子	298 211	1,158,812	(伝票: 4. 4 0004)
EX59040207	同時	ブルネイ派遣	専門家に係る出張経費	
原簿	記子	139 3915	675,000	(伝票: 4. 3 0002)
EX59040208	同時	ブルネイ派遣	専門家に係る出張経費	
原簿	記子	139 3915	1,178,956	(伝票: 4. 3 0001)
EX59040209	同時	フィリピン派遣	専門家の出張経費	
原簿	文徳	281 1117	629,160	(伝票: 4. 5 0008)

ロ 補助簿（部用）（PF2）

補助簿（部用）を照会する場合、（‘目’または‘目’と‘目的款’）及び担当部課コードの4項目を入力する。

補助簿の画面は、1ページ分が2画面で構成されている。

1画面目には件名等が2画面目には支出決定済額等が表示される。

<入力項目>

イ) 年月日：照会したい期間（自・至）

ロ) 年度区分：当年度は‘1’繰越は‘2’

ハ) 予算科目(目)をブックより入力する。

ニ) 予算科目(目内訳)：‘目内訳’で照会する場合上記‘ハ’の‘目’と併せて入力する。

ホ) 部課コード：補助簿担当部課

<参照上の注意>

イ) 1件の帳票について2画面で表示される。

ロ) 年月日は補助簿記入年月日

ハ) ‘目’名称は、短縮名称(10字以内)

ニ) ‘△’はマイナス表示で、戻入、廃案または科目更正(減額)を示す。

ホ) ‘件名’は入力センターで入力後に、また‘伝票’は伝票作成後に表示される。

ヘ) 外貨の場合は、確定するまでは入力日のレートで換算する。

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月28日

\*\*\* 台帳照会 \*\*\*

台帳名：補助簿(部用)

1. 年月日 590402~590410

2. 年度区分 1

3. 予算科目(目) 事派遣一般・派遣諸費

4. 予算科目(目内訳)

5. 担当部課 1101

備考) 終了又は総合照会の場合は、PF243F、Cド

<補助簿1>

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

部名 派遣事業部管理課 補助簿(当年度) 1/4頁

(項) 専門家派遣費 (59年度) 期間: 59.4.1~59.4.10

(目) 事派遣一般・派遣諸費 (目)内訳

年月日	件名	支払先	整理番号
59.4.2	タイ派遣 衛生化学専門家に係る家族呼び寄せ経費	0P> 03LJ	EX59040202
59.4.2	タイ派遣 タム設計専門家に係る出張経費	1P> 724	EX59040203
59.4.2	タイ派遣 タム設計専門家に係る出張経費	1P> 724	EX59040204
59.4.2	マレーシア派遣 専門家に係る出張経費	2P> 311	EX59040205
59.4.2	マレーシア派遣 都市開発専門家に係る出張経費	2P> 311	EX59040206
59.4.2	ブルネイ派遣 専門家に係る出張経費	3P> 301F	EX59040207
59.4.2	ブルネイ派遣 専門家に係る出張経費	3P> 301F	EX59040208
59.4.2			EX59040210
59.4.2	ペルー水質分析専門家の出張経費(往戻手当)	3P> 315	EX59040215
59.4.2	コロンビア派遣 公園施設専門家に係る出張経費	0P> 301F	EX59040218
59.4.2	コロンビア派遣 公園施設専門家に係る出張経費	0P> 301F	EX59040219
59.4.2	ドミニカ配電専門家の出張経費	2P> 311	EX59040209
59.4.2	ペルー水質分析専門家の出張経費	3P> 315	EX59040214
59.4.3	フィリピン樹パスタパンガン林業開発・農園専門家の誘	1P> 215	FD59040204
59.4.3	インドネシア派遣 種畜子産配布専門家に係る家族呼	0P> 315	EX59040301
59.4.4	BSCAP(タイ)派遣 地質専門家に係る調査費等	E5P> 315	EX59040402

<補助簿2>

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

部名 派遣事業部管理課 補助簿(当年度) 2/4頁

(項) 専門家派遣費 (59年度) 期間: 59.4.1~59.4.10

(目) 事派遣一般・派遣諸費 (目)内訳

整理番号	負担行為債額	支払決定済額	伝票
EX59040202	928025	928025	4.10 0001
EX59040203	182850	182850	4.13 0024
EX59040204	2509664	2509664	4.13 0001
EX59040205	302232	302232	4.4 0005
EX59040206	1098612	1098612	4.4 0004
EX59040207	153427	153427	4.3 0002
EX59040208	1118956	1118956	4.3 0001
EX59040210	225332	225332	4.5 0013
EX59040215	270763	270763	4.5 0012
EX59040218	261516	261516	4.6 0021
EX59040219	634166	634166	4.6 0017
EX59040209	569160	569160	4.5 0008
EX59040214	536400	536400	4.5 0010
FD59040204	81000	81000	4.6 0005
EX59040301	689731	689731	4.6 0016
EX59040402	1248300	1248300	4.9 0301

ハ 補助簿(プロジェクト用)……(PF3)

補助簿(プロジェクト用)を照会する場合は、〈台帳照会画面〉で年月日、年度区分、担当部課、プロジェクト番号の4項目を入力する。

〈入力項目〉

- イ) 年月日：照会したい期間  
(自・至)
- ロ) 年度区分：当年度は“1”  
繰越は“2”
- ハ) 担当部課：補助簿担当部課
- ニ) プロジェクト番号：  
プロジェクト番号(7桁)

〈参照上の注意〉

- イ) 1件の帳票について2画面で表示される。
- ロ) 年月日は補助簿記入年月日
- ハ) “-”はマイナス表示で戻入、廃案または科目更正(減額)を示す。
- ニ) “件名”は入力センターで入力後に、また“伝票”は伝票作成後に表示される。
- ホ) 外貨の場合は、確定するまで入力日のレートで換算する。

業務名：予算総合管理システム		昭和60年 2月28日
*** 台帳照会 ***		
台帳名：補助簿(プロジェクト用)		
1. 年月日	: 590515~591031	
2. 年度区分	: 1	
3. 担当部課	: 1301	
4. プロジェクト番号	: 0359001	
備考) 終了又は他台帳の照会の場合は、PF24を押して下さい。		

〈補助簿(プロジェクト用)1〉

業務名：予算総合管理システム		昭和59年11月21日
部名 社会開発計画課	補助簿 当年度	1 / 4 頁
(59年度)		期間：59.4.1~59.10.31
プロジェクト名：0359001		
年月日	件名	支払先 整理番号
59.5.15	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査費の出発経	メ(A) 38 SD59051501
59.5.24	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査のメンバーリスト	38822582 SD59052424
59.5.24	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査に係る買掛材	1949926 SD59052435
59.6.1	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査のメンバーリスト	38822582 SD59060109
59.6.14	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査に係る買掛材	1949926 SD59061407
59.6.20	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査の出発経	メ(A) 38 SD59062001
59.6.20	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査の現地写	1949926 SD59062002
59.6.26	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査の現地写	1949926 SD59062606
59.7.6	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査の出発経費	メ(A) 38 SD59090602
59.7.6	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査の報告書の	1949926 FR59090417
59.7.10	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査の買掛材	1949926 SD59091002
59.7.13	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査の買掛材	1949926 SD59091311
59.7.21	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査の報告書の	1949926 FR59091813
59.7.21	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査に係る買掛材	1949926 SD59092101
59.10.5	メキシコ国マンサニージ・権限発給審査の契約の前払	3734084 SD59100508

〈補助簿(プロジェクト用)2〉

業務名：予算総合管理システム		昭和59年11月21日				
部名 社会開発計画課	補助簿 当年度	2 / 4 頁				
(59年度)		期間：59.4.1~59.10.31				
プロジェクト名：0359001						
整理番号	計画額A	負担額B	計画残A-B	支出額C	差引残A-C	伝票
SD59051501		5120603		5120603		5250008
SD59052424		18000				
SD59052435		17690				
SD59060109				18000		6 80274
SD59061407				17690		6280320
SD59062001		-129775		-129775		7 40028
SD59062002		14150				
SD59062606				14150		7 90154
SD59090602		889597		889597		9140024
FR59090417		124900				
SD59091002		91092000				
SD59091311		21510				
FR59091813				124900		9280148
SD59092101				21510		9280072
SD59100508				36430000		10180517

ニ 事業別支出状況表 (PF4)

事業別支出状況表を照会する場合は、〈台帳照会画面〉で予算年度、年度区分、計画番号および担当部課コードの4項目を入力する。

〈入力項目〉

- イ) 予算年度：和暦で予算年度
- ロ) 年度区分：当年度は '1'、繰越は '2'
- ハ) 計画番号：実施計画番号単位に照会する場合は、9桁でプロジェクト単位に照会する場合は、7桁で入力する。

また、プロジェクト番号(7桁)で入力した場合、実施計画番号毎に順番に出力される。

- ニ) 担当部課：補助簿担当部課 (業務実施担当部課ではない)

〈参照上の注意〉

- イ) 計画額Aは 実施計画申請書より入力した計画額
- ロ) 負担済額Bおよび支払済額Cは補助簿ベースの集計額であり、差引未済であっても集計されている。
- ハ) 合計は表示された科目のうち、'(目)'の合計であり、'(節)'および'(細節)'にあたる分は含まれていない。

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\*\*\* 台帳照会 \*\*\*

台帳名：事業別支出状況表

1. 予算年度：59年度

2. 年度区分：1 当年度：1  
繰越：2

3. 計画番号：0359001

4. 担当部課コード：1301

備考) 終了又は他台帳照会の場合は、PF24を押し下さい。

〈事業別支出状況表〉

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

事業別支出状況表 昭和59年度(当年度) 035900101 1/2頁

部 社会開発 計画名称 メキシコ国・マンサニーゴ灌漑計画調査

科目	計画額A	負担済額B	支払済額C	残A-C
00 事業費-事前現地調査	1214000	1015453	1015453	198547
01 事業費-車自費燃料	40000	17690	17690	22310
06 事業費-事前調査旅費	3789000	3975375	3975375	-186375
09 事業費-事務報告作成	583000	157050	157050	425950
合 計	5426000	5165568	5165568	460432

ホ 未処理一覧表 (PF5)

1) 支出負担行為残額の照会

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、または、残不用の処理を行っていないものについては、未処理一覧表により確認できる。

<入力項目>

- イ) 帳票コード：支出負担行為書の場合は、'Y002'を入力
- ロ) 予算年度：和暦で入力
- ハ) 年度区分：当年度は'1'繰越は'2'
- ニ) 猶予日数：入力しない。
- ホ) 起案部課コード：整理番号の上2桁を入力する。

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 (ドより選択)

2. 予算年度：59年度

3. 年度区分：1 上下段：1

4. 猶予日数：11 繰越：2

5. 起案部課コード：30

帳票コード

1. 支出負担行為書：Y002 3. 出発命令書(購)：Y006

2. // (同時)：Y003 4. // (委託)：Y007

5. // (研修費)：Y008

備考：終了又は他台帳照会の場合、PF24を押して下さい。

<参照上の注意>

- イ) 1件について2行表示される。
- ロ) 出力対象の条件は次のとおり。
  - a) 差引済であること。
  - b) 支出依頼年月が過ぎてしまった案件。(支出依頼年月<当日の属する年月)
  - c) 残額があること。

(残額=支出負担行為済額-支出決定済額)

④ \*1

起案入力時、支出依頼年月を省略すると、1カ月後が仮定される。

<未処理一覧表：支出負担行為書の場合>

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

未処理一覧表 (支負) 昭和59年度 1/9頁

起案部	社会開発計画課	年度区分	当年度	1/9頁
整理番号	負 担 済 額	残 額	支払日	相手方
SD59050201	131,132,000	78,680,000	59.6	7754757479533284
件名	タイ国道路交通安全計画調査(第2年度)契約締結			
SD59050408	171,087,000	104,239,000	59.6	928427818771877395
件名	タイ国ラムチャパン国道路開発計画調査業務実施契約の締結			
SD59050802	133,388,000	80,038,000	59.6	7754757479533284
件名	エジプト国入エズ運内航行安全計画調査業務実施契約の締結			
SD59051008	395,400	281,250	59.5	1807747911(87)
件名	UMSA実務専門家に係る機材購入			
SD59051021	132,331,000	79,399,000	59.6	(87)ニックス
件名	エジプトシエラキア州上水道整備計画調査業務実施契約の締結			
SD59051112	158,657,000	95,740,000	59.6	47777777777777777777
件名	バンコク市都市排水対策計画調査業務実施契約書の締結について			
SD59051404	100,358,000	60,215,000	59.6	7754757479533284
件名	ビルマ国ラングーン鉄道電化計画調査(1)			
SD59051607	126,527,000	79,188,000	59.5	2823211(87)
件名	マレーシアPKP水質調査F/Sに係る実施契約の締結			



## II) 精算未済の照会

概算払いで支出し、精算処理が行われていないものについて、未処理一覧表で確認することができる。

### <入力項目>

#### イ) 帳票コード:

支出負担行為書(同時)は

'Y003'

出張命令書(職員)は

'Y006'

// (委託)は

'Y007'

// (研修員)は

'Y008'

ロ) 予算年度: 和暦で入力

ハ) 年度区分: 当年度は '1'

繰越は '2'

#### ニ) 猶予日数: 支出依頼予定

日より何日間以上経過

した帳票について精算

未済を確認するのか、

その日数を入力する。

たとえば、<100>と入力

したら今日より100

日以前の支出依頼予定

日をもっている概算払

いについて未だ精算の

行われていない帳票の

一覧が表示される。

ホ) 起案部課コード: 整理番

号の上2桁を入力する。

### <参照上の注意>

イ) 1件について2行表示される。

Ⓜ \*1 起案入力時、支出依頼予定日を略すると、2週間後が仮定される。

帳票名: 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:	4003	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:	100日		
5. 起案部課コード:	50		
帳票コード			
1. 支出負担行為書:	Y002	3. 出張命令書(職員):	Y006
2. // (同時):	Y003	4. // 委託:	Y007
		5. // 研修員:	Y008
備考) 終了又は他台帳照会の場合は、PF24を押してください。			

### <未処理一覧表: 支出負担行為書(同時)の場合>

帳票名: 予算総合管理システム		昭和59年11月21日	
未処理一覧表(同時)		昭和59年度	1/3頁
知照部:	社会開発計画課	年度区分:	当年度
管理番号	負担金額	残額	支払日
SD59041215	1,277,100	未精算	59.5.10 23:47:4
件名:	パキスタン中央電通客客専門家の出張経費の支出について		
SD59052402	600,000	未精算	59.6.7 23:39:40
件名:	開発調査費の資金繰りについて メキシコ事務所		
SD59052403	600,000	未精算	59.6.7 9:20:49
件名:	開発調査費の資金繰りについて リマ事務所		
SD59052404	600,000	未精算	59.6.7 23:27:29
件名:	開発調査費の資金繰りについて カトマンドウ事務所		
SD59052405	900,000	未精算	59.6.7 1:59:49
件名:	開発調査費の資金繰りについて 北京事務所		
SD59052406	600,000	未精算	59.6.7 8:30:49
件名:	開発調査費の資金繰りについて ダッカ事務所		
SD59052407	100,000	未精算	59.6.7 6:33:49
件名:	開発調査費の資金繰りについて ボゴタ事務所		
SD59052408	2,100,000	未精算	59.6.7 8:09:49
件名:	開発調査費の資金繰りについて カイロ事務所		

へ 事務処理状況表 (PF6)

起案した帳票が入力済か、差引済か、伝票作成済かを確認するには、「事務処理状況一覧表」で照会する。

<入力項目>

- イ) 整理番号：照会したい帳票の整理番号

業務名：予算総合管理システム	昭和60年 2月28日
*** 台帳照会 ***	
台帳名：事務処理状況一覧表	
1. 整理番号：SD59051501	
備考) 終了又は他台帳の照会の場合は、PF24を押して下さい。	

<参照上の注意>

- イ) 原課保留年月日が表示された場合は、原課保留されていることを表わす。
- ロ) 差引年月日が表示された場合は、差引(調定)されていることを表わす。
- ハ) 伝票年月日(1)~(3)が表示された場合は、伝票作成されていることを表わす。  
(支払済)

<事務処理状況一覧表>

業務名：予算総合管理システム	昭和59年11月21日		
1/1 頁			
事務処理状況一覧表			
補助簿担当部課	1301 (社会開発計画課)		
整理番号	SD59051501		
帳票名	支出費相行為書・支出経費書(同時)		
起案者	06157 ( )		
起案年月日	59. 5. 15		
原課保留年月日			
差引年月日	59. 5. 18		
伝票年月日(1)	59. 5. 25	伝票番号	0008
伝票年月日(2)	59. 5. 25	伝票番号	0008
伝票年月日(3)	59. 5. 25	伝票番号	0008
支出依頼予定日	59. 5. 25		
件名	メキシコ国マサチューセツト州開発計画事務調査の出発経費の支出		

ト 支出執行状況表 ( P F 7 )

支出執行状況表を照会する場合は、種別、予算年度、年度区分及び予算科目の4項目を入力する。

<入力項目>

種別は、次の2種類があり、画面右に表示される '1' 又は '2' のいずれかを選択する。

I 総括表 ( 項別 )

'款' ごとに '項' 単位の金額を表示する。たとえば、(款) 海外技術協力事業費を指定すると、(項) 研修員受入費 × × 千円 (項) 専門家派遣費 × × 千円と表示される。

II 明細表 ( 目別 )

'項' ごとに '目' 単位の金額を表示する。

予算科目は、照会したい内容に含まれるいずれかの "目" をブックより入力する。たとえば、総括表の (款) 海外技術協力事業費を参照したい場合は、同事業費の中のいずれかの "目" (例：研修員受入費の研修諸費、専門家派遣費の派遣諸費等)、また、明細表の研修員受入費の場合は、同費目の中の受入諸費、研修諸費等 "目" のうちのひとつを入力する。

<参照上の注意>

イ) 起案済額：原課において起案入力された額

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\*\*\* 台帳照会 \*\*\*

台帳名：支出執行状況表

1 種別：1 総括表(項別)：1  
明細表(目別)：2

2 予算年度：59年度

3 年度区分：1 当年度：1  
繰越：2

4 予算科目：事業連一般・派遣諸費

備考) 終了又は総合照会の場合は、PF24を押して下さい。

<総括表 ( 項別 ) >

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

支出執行状況表 昭和59年度 1 / 1 頁

(款) 海外技術協力事業費 (項) 単位：千円 20: 3

(項)	示達現額	起案済額	負担済額	支払済額	執行率
開発協力費	776,808	300,814	298,254	266,053	38.4
開発調査費	12,960,344	12,296,309	11,890,611	5,014,199	91.7
機材供与費	1,474,194	545,375	484,275	148,712	32.9
技術協力センター費	5,225,109	2,766,108	2,672,722	2,405,378	51.2
研修員受入費	8,147,620	6,184,108	6,184,899	3,756,424	75.7
産業開発協力費	1,491,964	879,367	858,643	555,648	57.6
人口家族計画協力費	781,184	292,303	292,189	63,349	37.4
青年海外協力隊派遣費	257,063	203,397	203,074	203,074	79.0
専門家等福利厚生費	397,396	178,985	175,746	172,592	43.7
専門家派遣費	8,879,971	5,406,478	5,344,018	5,157,307	60.2
専門家養成確保費	218,778	154,153	138,528	132,973	63.3
農林業協力費	6,470,385	3,128,469	3,015,007	2,484,635	46.6
保険医療協力費	3,579,414	1,911,322	1,905,818	1,234,376	53.2
無償資金協力促進費	114,623	90,671	87,770	77,956	76.6
A7エンジニア青年招へい費	912,104	910,477	912,049	869,515	100.0
合計	51,686,957	35,248,337	34,641,601	24,542,190	66.6

<明細表 ( 目別 ) >

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

支出執行状況表 昭和59年度 1 / 1 頁

(項) 専門家派遣費 (目) 単位：千円 20: 3

(目)	示達現額	起案済額	負担済額	支払済額	執行率
専・依頼調査謝金	1,360	1,360	1,360	0	100.0
専・一時帰国旅費	85,457	65,006	60,236	60,236	70.4
専・旅行機材費	769,775	702,477	691,277	538,480	89.8
専・現地業務費	309,520	183,375	183,020	183,020	59.1
専・現地研修材料費作成	30,180	40,952	40,917	33,294	135.5
専・現地調査費	2,977	2,754	2,754	2,754	92.5
専・国内業務費	38,303	41,141	40,749	21,685	106.3
専・子女帰国寄附費	21,600	10,863	10,863	10,863	50.2
専・所属先補償経費	2,070,790	1,001,234	1,001,041	1,001,041	48.3
専・文獻資料贈送費	16,892	7,683	7,683	6,378	45.4
専・調査指導旅費	23,248	9,235	9,235	9,235	39.7
専・派遣諸費	5,480,144	3,312,740	3,267,226	3,267,226	59.6
専・報告書作成費	29,925	27,656	27,656	23,994	92.4
合計	8,879,971	5,406,478	5,344,018	5,157,307	60.2

- ロ) 負担済額および支払済額は、会計一課で差引された額
- ハ) 執行率：負担済額／示達現額×100(%)
- ニ) 照会した時刻を表わす。(本支出執行状況表は当該年度の4月から現時点までの実績が集計される。)

チ) 差引簿 (PF8)

差引簿を照会する場合、〈台帳照会画面〉で期間(自年月・至年月)、年度区分、予算科目の3項目を指定する。

〈入力項目〉

- イ) 期間：照会したい期間
- ロ) 年度区分：当年度は '1'  
繰越は '2'
- ハ) 予算科目：予算科目(目)  
をブックより入力する。

業務名：予算総合管理システム	昭和60年 2月28日
*** 台帳照会 ***	
台帳名：差引簿	
1. 年月日	：590402~590410
2. 年度区分	：1
3. 予算科目	：専・派遣諸費
備考：訂了又は他台帳の照会の場合は、PF24を押し下さい。	

〈参照上の注意〉

- イ) 日付は '差引簿記入年月日'
- ロ) 日付の次は '整理番号'
- ハ) 実施計画現額は示達額を示達日のみに表示する。
- ニ) 差引残額は ['実施計画現額' - '支出負担行為済額']
- ホ) '△'はマイナス表示で、戻入、廃案または科目更正(減額)を示す。

〈差引簿〉

業務名：予算総合管理システム		昭和59年11月21日	
実施計画差引簿		(当年度) 1 / 3 頁	
(項) 専門家派遣費			
(目) 専・派遣諸費			
実施計画現額	支出負担行為済額	支払決定済額	差引残額
59. 4. 2 FF59040251		(伝票 : )	
18,230,000			
59. 4. 2 EX59040208	1,118,956	(伝票 : 1,118,956)	4. 3 0001 ) 17,111,044
59. 4. 3 EX59040202		(伝票 : 928,025)	4. 10 0001 ) 16,183,019
	928,025		
59. 4. 3 EX59040204		(伝票 : 2,509,664)	4. 13 0001 ) 13,673,355
	2,509,664		
59. 4. 3 EX59040206		(伝票 : 1,098,612)	4. 4 0004 ) 12,574,743
	1,098,612		
59. 4. 3 EX59040207		(伝票 : 153,427)	4. 3 0002 ) 12,421,316
	153,427		
59. 4. 3 EX59040219		(伝票 : 634,166)	4. 6 0017 ) 11,787,150
	634,166		
59. 4. 4 EX59040205		(伝票 : 302,232)	4. 4 0005 ) 11,484,918
	302,232		

リ 伝票番号簿 ( P F 9 )

伝票番号簿を照会する場合、期間 ( 自・至 ) を指定する。

<入力項目>

- イ) 年月日：照会したい期間  
( 自・至 ) を入力する。

<参照上の注意>

- イ) 伝票番号：指定した日の  
最小の番号と最大の番号  
を表示する。
- ロ) 欠番：上記のうち欠番が  
あった場合、最大3つ  
まで表示する。
- ハ) 欠番他：上記の欠番が4  
つ以上あった場合、枚  
数を表示する。( 他○  
○枚という表示になる。)

業務名：予算総合管理システム	昭和60年 2月28日
*** 台帳照会 ***	
台帳名：伝票番号簿	
1. 年月日	: 590402~590410
備考) 終了又は他台帳の照会の場合は、PF24を押して下さい。	

<伝票番号簿>

業務名：予算総合管理システム	昭和59年11月21日		1 / 1 頁
伝票年月日	伝票番号簿 伝票番号	欠番	欠番他
59. 4. 2	0001 ~ 0024 7001 ~ 7001	0014 0015	
59. 4. 3	0001 ~ 0016 7001 ~ 7003		
59. 4. 4	0001 ~ 0021		
59. 4. 5	0001 ~ 0020		
59. 4. 6	0001 ~ 0027 5001 ~ 5001		
59. 4. 9	0002 ~ 0313 5001 ~ 5033	0171	5019
59. 4. 10	0001 ~ 0023		

× 収納簿 (PF10)

収納簿を照会する場合、期間(自・至)、予算科目の2項目を指定する。

<入力項目>

イ) 年月日: 照会した'収納簿年月日'を期間(自・至)指定する。

ロ) 予算科目: 予算科目(目)をブックより入力する。

業務名: 予算総合管理システム		昭和59年11月21日
*** 収 納 簿 ***		
1. 年 月 日	590401 ~ 590731	
2. 予 算 科 目	雑・雑収入雑収入	

<参照上の注意>

イ) 差引されたものだけが表示される。

<収納簿>

業務名: 予算総合管理システム		昭和59年11月21日	1/3頁
(指定) (項)	一般指定 雑 収 入	収 納 簿 (款) 雑 収 入 (目) 雑 収 入	収 入 伝 票
収納簿年月日	整理番号	収納決定済額	
59. 4. 13	PA59041015	1,608,831	59. 4. 15 0039
59. 4. 25	PA59042402	△ 369	59. 4. 27 0554
59. 5. 11	PA59051015	1,577,374	59. 5. 16 0034
59. 5. 21	PR59051705	26,436	59. 5. 28 0424
59. 6. 11	GA59061101	59,520	59. 6. 11 0051
59. 6. 11	A059060903	3,912	59. 6. 19 0047
59. 6. 12	PA59060919	1,598,957	59. 6. 15 0020
59. 6. 14	PA59061406	2,686,469	59. 6. 18 0475
59. 7. 5	PR59062702	13,414	59. 7. 9 0327
59. 7. 11	PA59071015	1,597,170	59. 7. 16 0054
59. 7. 19	FR59071712	168,600	59. 7. 23 0049
59. 7. 19	FR59071614	4,170	59. 7. 23 0067
59. 7. 19	FR59071713	640,192	59. 7. 23 0065
59. 7. 19	FR59071633	85,305	59. 7. 23 0060
59. 7. 19	FR59071628	170,610	59. 7. 23 0063
59. 7. 19	FR59071630	353,829	59. 7. 23 0062

ル 科目台帳 (PF11)

特定の勘定科目の取引状況を確認するには「科目台帳」で照会する。

<入力項目>

- イ) 年月日：照会したい伝票年月日を期間(自・至)指定する。
- ロ) 勘定科目：勘定科目をブックより指定。
- ハ) 年度区分：「費用」科目の場合は当年度 '1' または繰越 '2' を、「費用」以外の科目の場合にはその他 '0' を指定する。

業務名：子算総合管理システム		昭和59年11月21日	
*** 台帳 照会 ***			
台帳名：科目台帳			
1. 年月日	:	590401 ~	590415
2. 勘定科目	:	専・派遣経費	
3. 年度区分	:	1	当年度: 1 繰越: 2 その他: 0
備考) 終了又は他台帳の照会の場合は、PF24を押して下さい。			

<科目台帳>

業務名：子算総合管理システム		昭和59年11月21日	
科目台帳 (当年度)		2 / 4 頁	
(勘定)	一般勘定	(款)	海外技術協
(項)	専門家派遣	(目)	派遣経費
年月日	番号	借方	貸方 整理番号
59. 4. 4	0005	81,000	FX59040204
フィリピン国ハンタパンガン林業開発・長期専門家の滞在費支出			
59. 4. 4	0016	689,731	EX59040301
インドネシア派遣 船機子生産配布専門家に係る家族呼寄せ経費			
59. 4. 4	0017	634,166	EX59040219
コロンビア派遣 公園建設専門家に係る出発経費			
59. 4. 4	0021	261,516	EX59040218
コロンビア派遣 公園建設専門家に係る出発経費			
59. 4. 9	0301	1,248,300	EX59040402
E S C A P (タイ) 派遣 船費専門家に係る滞在費等 (出発経費)			
59. 4. 9	0302	261,346	EX59040403
E S C A P (タイ) 派遣 地質専門家に係る住居手当 (出発経費)			
59. 4. 10	0001	928,025	EX59040202
タイ派遣 衛生化学専門家に係る家族呼寄せ経費			
59. 4. 12	0030	213,671,044	EX59041203
海外派遣 専門家に係る4月分定期送金			

(5) 帳票の入力

① 主な項目の入力上の注意

イ. 整理番号

整理番号は入力時を除くと訂正できないので、入力には充分注意を払う必要がある。

(注) ‘入力時’とは、整理番号の入力が含まれている入力画面（入力画面の1画面目）でデータの入力途中（**送信** キーを押す以前）または**送信** キーを押したがデータの一部にエラーがあり、再度その画面が表示されているときをいう。画面の次の画面となったら、以後訂正はできない。

整理番号は10桁より成り、この構成は右のようになっている。このため、整理番号が規則どおり付番されてなかったり、あるいは、正しく記入されていても入力を誤った場合は、エラーとして入力できないことがある。

<整理番号の構成>

A	B	5	8	0	9	1	4	0	7
部 課		年		月		日		通 番	
起案部 課コード		起 案		日		通 番			

入力できない事例は次のとおりであり、この場合には‘エラー・メッセージ’が表示される。

- イ) 部課コード（ローマ字）が存在しない。
- ロ) 起案日が入力日（または補助簿記入年月日）より未来の日付けとなっている。
- ハ) 起案日が日曜日または祭日となっている。
- ニ) その整理番号が既に使用されている。

万一整理番号を誤って（帳票と違う番号で）入力し、エラーとならずに処理されたときは、入力センターまたは経理部でその帳票を画面で見られないこととなる。この場合には、帳票が原課に戻されるので、どの番号で入力されているか、番号簿の照会（ ページ参照）により確認し、帳簿を入力済の番号に書き改める。

なお、起案日と入力日が15日以上違う場合は、‘エラー・メッセージ’欄にその旨警告ができるので再確認する。



ロ. 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	有	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	

上記計画番号は一定の規則により付番されるので、付番の方法が違っていたり、入力を誤った場合は、エラーとして入力できないことがある。

各集計単位の計画番号のチェック等は次のとおり。

イ) プロジェクト

プロジェクトに係る計画番号の最初から7桁は、“プロジェクト番号”である。“プロジェクト番号”は必ず事前に「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。従って、入力エラーとなった場合は、入力ミスかプロジェクト登録が遅れているか、いずれかの場合である。なお、この番号を<処理選択画面>で入力すると、当該プロジェクト名(「プロジェクト登録申請書」により登録された正式名称)が入力画面(1画面目)に表示されるので、帳票と確認する。

実施計画番号(計画番号の8～9桁)が記入されている場合は、事前に「実施計画申請書」を電算機に登録しておく必要があり、この登録を怠るとエラーとなり入力できないこととなる。

付番方法の詳細は、Ⅷ. 参考資料(232ページ)を参照のこと。

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

ロ) 国

国の場合は、最初の7桁については、1桁目がローマ字の“C”，2～3桁目が事業費の“項コード”，4～7桁目が“国コード”となっている。“国コード”が存在しないとエラーとなる。

なお、実施計画番号が記入されている場合については、前項イ)を参照。

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	

ハ) 国際機関

国際機関の場合は、常に9桁記入され、その構成は、1～2桁目がローマ字の“IN”，3～6桁目が“国コード”，7～9桁目が“国際機関コード”となっている。電算機で“国コード”及び“国際機関コード”をチェックするので、存在しないコードが入力された場合はエラーとなる。

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		

ニ) 部

部の場合は、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る。従って、この場合は既に計画番号が登録されているか否かをチェックするだけである。

なお、参考までに計画番号の構成は、1～2桁目がローマ字の“DP”，3～6桁目が“担当部課コード（数字4桁）”，7桁目がスペース，8～9桁目が実施計画番号となっている。

部または課コード

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

ホ) 研修コースコード

研修コースコードの場合は、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る。従って、この場合は既に計画番号が登録されているかのチェックおよび3桁目を以下のとおりチェックする。

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

② 各帳票の入力画面及び入力例

〈業務選択画面〉以降における各帳票の端末、入力例は次のとおりである。

1. 支出予算実施計画予算示達書 ( P F 1 )

PFI

昭和59年11月21日

\*\*\* 起算情報 入力 ・ 照会 ・ 修正 \*\*\*

帳票名 : プロジェクト登録申請書

1. 入 力 : (送信キーを押す。)

2. 照 会 : (プロジェクト番号)

3. 修 正 : (プロジェクト番号)

4. 結 了 : (PF24E押す。)

送信

昭和59年11月21日

\* 支出予算実施計画予算示達書 \*

整理番号 FF59041299 1/10 頁

予算年度 : 59 年度区分 : 1

示達年月日 590412

契約担当役 01

期 定 1

科 目	前回までの 示達額	今 回 示 達 額		(単位:千円) 示達額合計
		(増)	(減)	
専・派遣諸費	18230	5678154		5696384
専・旅行機材費	0	466600		466600
専・現地業務費	1170	383556		384726
専・所属先補填経費	0	2026718		2026718

E

送信

予算示達書の入力は財務課の端末でのみ可能。

なお、入力画面は最大10画面で構成されているので、もし数画面でデータ入力  
が終了した場合は、コマンド入力エリア(画面の24行目)の先頭箇所「E」  
(Endの意)を入力することにより、それ以後の画面表示を省略することができる。

ロ、支出負担行為書 (PF2)

PF2

①

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\*\*\* 起案情報 入力・照会・修正 \*\*\*

機票名：支出依頼書 担当部課：1101

1. 入力：0023550 1 (計画番号, 年度区分)

2. 照会： (整理番号)

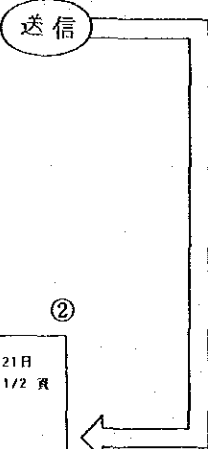
3. 修正： (整理番号)

5. 廃案： (廃案先の整理番号)

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。

担当部課(補助簿担当部課),  
計画番号, 年度区分を入力する。



②

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 支出負担行為書 \* 整理番号 EX59100335 1/2 頁

年度区分 1  
国 0023550

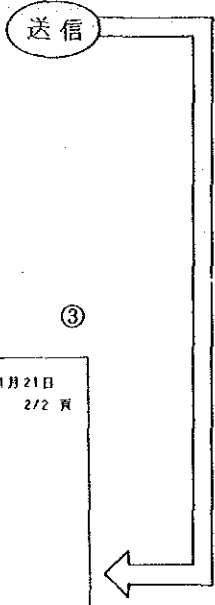
件名  
補助簿記入年月日 591003 起案者 04382  
差引簿記入年月日 支出依頼年月 5911

支出相手方  
(数)  
(項)

目番号	(目)	支出負担行為金額
1	事務通一般・旅行機材	529960
2		
3		
4		
5		
支出負担行為金額(合計)		529960
官公需実績 分類区分 処理種別	2 4	

廃案先の整理番号

起案帳案の内容  
を入力する。



③

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 支出負担行為書 \* 整理番号 EX59100335 2/2 頁

国 0023550

件名

目番号	目内訳	支出負担行為金額
1	購入費	529960

送信

ハ、支出負担行為書・支出依頼書（同時）（PF3）

PF3

①

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\*\*\* 起案情報 入力 照会 修正 \*\*\*

帳票名：支出負担行為書・支出依頼書（同時） 担当部署：1101

1. 入力：C023640 1（計画番号，年度区分）

2. 照会：（整理番号）

3. 修正：（整理番号）

4. 廃棄：（廃棄先の整理番号）

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。

担当部課（補助簿担当部課），  
 計画番号，年度区分を入力する。

送信

②

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 支出負担行為書・支出依頼書（同時） \* 整理番号 EX59100317 1/2 頁

年度区分：1 支払区分：9

図 C023640

件名

補助簿記入年月日 591003 照引簿記入年月日

税案者 08512 支出依頼予定日 591017

支出相手方 支払方法 2

款：

目番号	目	金額
1	事業達一般・旅費	1977901
2	事業達一般・現地業務	45000
3		
4		
5		
合計金額		2022901
外貨コード		
預り項目	預・医療共済掛金	4021
	預・市営金庫金	5744
	支払額	2013136

起案帳票の内容  
 を入力する。

送信

③

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 支出負担行為書・支出依頼書（同時） \* 整理番号 EX59100317 2/2 頁

図 C023640

件名

目番号	目内訳	金額
1	赴任出張旅費	1403450
1	滞在費	574451
1	現地業務費・定額分	45000

金額内訳	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数
	一万円		五千円		一千円	
	五百円		百円		五十円	
	十円		五円		一円	
官公需受権	1				分類区分	
処理番号			関連番号		承認先の捺印	1

送信

ニ、支出依頼書 (PF4)

PF4

①

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\*\*\* 起案情報 入力 照会 修正 \*\*\*

帳票名：支出依頼行為書 担当部課：1101

1. 入力：C023550 1 (計画番号, 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) 計画番号が無い場合は、送信キーを押して下さい。

担当部課 (補助簿担当部課),  
計画番号, 年度区分を入力する。

送信

②

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 支出依頼書 \* 整理番号 EX59101217 1/2 頁

年度区分：1  
国 C023550

件名  
補助簿記入年月日 591012 差引簿記入年月日  
起案者 04382 支出依頼予定日 591018  
支出相手方 支払方法 3  
(款)  
(項)

目番号	(目)	金額	残不用額
1	事務運一般・携行機材	529960	
2			
3			
4			
5			
	(合計)	529960	

預り項目  
支払額 529960

起案帳票の内容  
を入力する。

送信

③

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 支出依頼書 \* 整理番号 EX59101217 2/2 頁

国 C023550

件名

目番号	目内訳	金額
1	納入費	529960

金種内訳	金種	枚数	金種	枚数	金種	枚数
	一万円		五千円		一千円	
	五百円		百円		五十円	
	十円		五円		一円	

分類区分  
支出依頼行為書, 廃案の整理番号 EX59100335 振込先の後付 1

送信

ホ、出張命令書・旅費請求書 ( P F 5 )

PF5

①

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\*\*\* 起案情報 入力・照会・修正 \*\*\*

帳票名：出張命令書・旅費請求書 担当部課：1301

1. 入力：1 (帳票種別) 0481108 1 (計画番号, 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. 年精算： (概算時の整理番号)

6. 終了： (PF24を押す。)

備考  
 (1) 帳票種別は、つぎのいずれかを入力して下さい。  
 照会：1 印刷：2 委託：3  
 (2) 計画番号が無い場合は、送信キーを押して下さい。

担当部課(補助簿担当部課),  
 帳票種別, 計画番号, 年度区分  
 を入力する。

送信



②

起案帳票の内容を入力する。

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 出張命令書・旅費請求書(職員) \* 整理番号 5059071107 1/1 頁

年度区分：1 支払区分：1

プロジェクト 0481108 オレインシブ職業訓練指導員上級技能訓練セン

出張者：  
 用務：  
 出張地：  
 出張期間：  
 補助書記入年月日：590711 差引書記入年月日：  
 起案者：12284

数： 項： 事項：  
 日： 事務七人泊来地計画費 目内訳： 国内旅費・プロ  
 精算額 差引差給額 差引差給額

総算額 48100

人数： 人

支出依頼予定日：590716 支払方法：1

金種	枚数	金種	枚数	金種	枚数
一万円		五千円		一千円	
五百円		百円		五十円	
十円		五円		一円	

処理種別：  
 振込先の添付：1 概算・廃案先の整理番号：

送信



へ、科目更正決議書 (PF 6)

PF6

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\*\*\* 起案帳票 入力・照会・修正 \*\*\*

帳票名：科目更正決議書 担当課：2701

1. 入力：GR59031919 (更正前の整理番号)

2. 照会： (整理番号)

3. 修正： (整理番号)

4. 終了： (PF24を押す。)

---

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 科目更正決議書 \* 整理番号 GR59102308 1/4 頁

更正前の件名 ビルマ国国防開発センター設立計画基本設計調査業務実施契約締結  
(後) プロジェクト 035863801 国防開発センター設立計画基本設計調査

更正前の整理番号 GR59031919  
補助勘入年月日 591023  
差引勘入年月日

合計： 支出負担行為債権 12792000  
支払債権 12792000

起案者 06326  
分類区分

---

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 科目更正決議書 \* 整理番号 GR59102308 2/4 頁

更正前の件名 ビルマ国国防開発センター設立計画基本設計調査業務実施契約締結  
(後) プロジェクト 035863801 国防開発センター設立計画基本設計調査

更正前 (項)	年度区分 2	(事項)	目番号 (目)	支出負担行為債権	支払債権
1		国防開発計画調査費		12792000	12792000
2					
3					
4					
5					

更正後 (項)	年度区分 2	(事項)	目番号 (目)	支出負担行為債権	支払債権
1		国防開発計画調査費		12792000	12792000
2					
3					
4					

---

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 科目更正決議書 \* 整理番号 GR59102308 3/4 頁

更正前の件名 ビルマ国国防開発センター設立計画基本設計調査業務実施契約締結  
(後) プロジェクト 035863801 国防開発センター設立計画基本設計調査

更正前の目内訳

(項)	目内訳	支出負担行為債権	支払債権
1	調査費	469000	469000
1	現地調査費	336000	336000
1	資料送付費	120000	
1	報告書作成費	1220000	1220000
1	雑費	12377000	12377000

①

更正後の担当部課および更正前の整理番号を入力する。

送信

②

起案帳票の内容を入力する。

送信

③

更正後の内容(「目」及び「目内訳」)を入力する。  
更正前の内容は自動的にセットされる。

送信

④

送信

⑤

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 科目更正決議書 \* 整理番号 GR59102308 4/4 頁

更正前の件名 ビルマ国国防開発センター設立計画基本設計調査業務実施契約締結  
(後) プロジェクト 035863801 国防開発センター設立計画基本設計調査

更正後の目内訳

(項)	目内訳	支出負担行為債権	支払債権
1	調査費	469000	469000
1	現地調査費	336000	336000
1	資料送付費	120000	0
1	報告書作成費	1220000	1220000
1	雑費	12377000	12377000

送信

⑤「部内限り」の更正の場合、入力画面(4/4頁)全部の入力が完了し①の画面に戻る際、「319この帳票は部内決裁のみ(警告)」と警告メッセージが画面に表示される。

ト. 支出予算実施計画申請書 (PF7)

PF7

①

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\*\*\* 起案情報 入力・照会・修正 \*\*\*

帳票名：実施計画申請書

1. 入力： (送信キーを押す。)
2. 照会： (計画番号、年度区分)
3. 修正： (計画番号、年度区分)
4. 検索： (検索する計画番号、年度区分)
5. 終了： (PF24を押す。)

送信

②

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 支出予算実施計画申請書 \* 1/2 頁

計画番号 035800101

年度区分 1 申請区分 1

担当部署 1304 起案年月日 580411

(課)  
(項)  
(事項)

区分	目及び目内訳	前回までの 示金額	今回示 金額 (増)	繰上 金額 (減)	(単位：千円) 示金額合計
1	事務用—事務用費		9188		9188
1	事務用—事務用費		823		823
1	事務用—事務用費		40		40
1	事務用—事務用費		954		954
1	事務用—事務用費	10106			10106
3	現場調査費		1967		1967
3	経費		9039		9039

送信

起案帳票の内容を  
入力する。

③

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 支出予算実施計画申請書 \* 2/2 頁

計画番号 035800101

前回までの 今回示 繰上 (単位：千円)  
示金額 (増) (減) 示金額合計

区分	目及び目内訳	前回までの 示金額	今回示 金額 (増)	繰上 金額 (減)	(単位：千円) 示金額合計
合計					
		21111			590419

起案年月日 590419

送信

チ. プロジェクト登録申請書 (PF8)

PF8

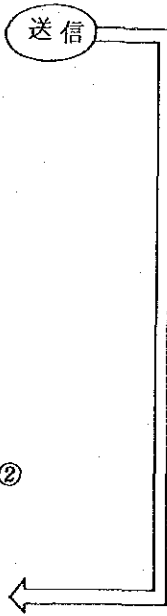
①

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\*\*\* 起算情報 入力・照会・修正 \*\*\*

画面名： 予算示進書

1. 入力： (返値キーを押す。)
2. 照会： (整理番号)
3. 修正： (整理番号)
4. 終了： (PF24E押す。)



②

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

プロジェクト登録申請書 1/1 頁

プロジェクト番号 0358001

処理種別 1

担当部課 1304

図

分野

プロジェクトの役別

記入年月日 590413

プロジェクト名称

和文(カナ)

和文(漢字)

英文

プロジェクト概要

関連プロジェクト番号



プロジェクト登録申請書の内容を入力する。  
プロジェクト番号、処理種別、担当部課、記入年月日を入力し、その他の項目は入力センターで入力する。

リ. 取納決議書 ( P F 9 )

PF9

①

業務名：子算総合管理システム 昭和59年11月20日

\*\*\* 起案情報 入力・届会・修正 \*\*\*

紙票名：取納決議書

1. 入力： (送付キーを押す。)
2. 届会： (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。)

送信

②

業務名：子算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 取納決議書 \* 整理番号 H159100901 1/1 頁

件名  
 取納相手方 科目更正番号  
 起案者 01045 起案年月日 591009  
 取納締込入年月日 取納子定日 591023  
 (数) (項)

(目) 取納金額  
 開除貸付貸付金利息 161691

取納金額合計 161691

取納方法 3  
 金種内訳 金種 枚数 金種 枚数 金種 枚数  
 一万円 五千円 一千円  
 五百円 百円 五十円  
 十円 五円 一円

分類区分 処理類別  
 取受・廃案の整理番号

送信

起案帳票の内容を  
入力する。

又、収支外取引依頼書 ( P F 1 0 )

PF10

①

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月20日

\*\*\* 起案情報 入力 ・ 照会 ・ 修正 \*\*\*

機種名： 収支外取引依頼書

1. 入力： (送付キーを押す。)

2. 照会： (整理番号)

3. 修正： (整理番号)

4. 起案： (起案先の整理番号)

5. 終了： (PF24を押す。)

送信

②

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 収支外取引依頼書 \* 整理番号 EX59103123 1/2 頁

件名 収支相手方 予定科目 15000

起案者 11784 起案年月日 591031

管理台帳記入年月日 収支依頼子定日 591031

払金額 業務勘定及び計理科目 受金額

一般勘定・取受金 15000

送信

③

業務名：予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 収支外取引依頼書 \* 整理番号 EX59103123 2/2 頁

件名 払金額 合計金額 受金額

15000

外貨コード

収支方法 1

金種内訳	金種 枚数	金種 枚数	金種 枚数
	一万円	五千円	千円
	五百円	百円	五十円
	十円	五円	一円

分類区分

処理種別

関連整理番号 EX59090101

振込先の別注 1

送信

起案帳票の内容を  
入力する。

ル、収支外振替依頼書 ( P F 1 1 )

PF11

①

業務名： 予算総合管理システム 昭和59年11月20日

\*\*\* 起案情報 入力 ・ 照会 ・ 修正 \*\*\*

帳票名： 収支外振替依頼書

1. 入 力： (送信キーを押す。)
2. 照 会： (整理番号)
3. 修 正： (整理番号)
4. 終 了： (PF24を押す。)

送信

②

業務名： 予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 収支外振替依頼書 \* 整理番号 FC59100104 1/2 頁

件 名  
振替相手  
記号者 09127 起案年月日 591001

借方金額	業務勘定及び計理科目	貸方金額
506967167	繰越性預金	506967167

送信

③

業務名： 予算総合管理システム 昭和59年11月21日

\* 収支外振替依頼書 \* 整理番号 FC59100104 2/2 頁

件 名

借方金額	業務勘定及び計理科目	貸方金額
506967167	合 計	506967167
金額内訳	金額 枚数	金額 枚数
一万円	五千円	千円
五百円	百円	五十円
十円	五円	一円

関連整理番号  
決算修正取引区分 0

送信

起案帳票の内容を  
入力する。

## Ⅶ 参 考 資 料

### 1. 支出負担行為事務取扱要領

#### ○支出負担行為事務取扱要領

(昭和51年8月2日通達(経)  
第25号総裁から各部・室・事  
務局長, 他各機関の長あて)

国際協力事業団会計細則(昭和51年国協達第6号。以下「細則」という。)第14条の規定に基づく支出負担行為事務取扱いは, 下記要領によることとする。

#### 記

##### 第1 区 分

経費の区分とし, この欄にある各科目の名称は予算の科目区分とは異なり, 経費の実体を表わすものであるため, 整理するに当っては予算の科目区分にとられることなく行うものとする。

また, 当表に記載していない経費についてはその性質により類似のもの例に従って整理するものとする。

第2 この支出負担行為整理区分表において経費のうち別表甲号に定める経費に係る支出負担行為であっても別表乙号に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては, 「支出負担行為として確認を受ける時期」, 「支出負担行為として整理する時期」, 「支出負担行為の範囲」及び「支出負担行為に必要な主な書類」については, 別表乙号に定める区分によるものとする。

## 支出負担行為整理区分表

番号	区分	経費内訳	支出負担行為として確認を受ける時期	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備考
1	俸給手当の類	役職員俸給, 役職員特別手当, 扶養手当, 通勤手当, 職務手当, 特別都市手当, 住居手当, 児童手当, 超勤手当, 宿日直手当, 休職者給与, 海外研修手当, 現地備人給与, 研修員滞在費, 在勤基本手当, 家族手当, 住居手当, 語学手当, へき地手当, 技術報酬, 帰国専門家身分保障経費, 特別嘱託手当, 所属先給与補てん経費	支出を決定しようとするとき	支出決定のとき	当該給与期間分	支給調書	
2	その他手当の類	退職手当, 研修員書籍費, 研修員資料別送料	支出を決定しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書 戸籍抄(謄)本 死亡届書	
3	諸謝金の額	事業団の事務事業及び試験, 研究等の委嘱された者又は協力者等に対する報酬及び賃金(調査, 講演, 講義, 研修執筆, 作業, 研究, 協力等に対する報酬及び謝金)	支出を決定しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書 見積書	
4	旅費・交通費		支出を決定しようとするとき(請求のあつたとき)	支出決定のとき(請求のあつたとき)	支出しようとする額(請求のあつた額)	請求書	日額旅費及び交通費については, 括弧書に よることができる。この場合細則第12条にいう各関係部(室)の長が所掌のものを予算の科目区分にしたがい一定期間をとりまとめ行うものとする。
5	災害補償費の類	業務上災害に基づく各補償金, 共済制度給付金, 派遣専門家等に係る損害救済金, 受入研修員診療費	支出を決定しようとするとき	支出決定のとき	支出しようとする額	本人の請求書 病院等の請求書 受領書又は証明書 戸籍抄(謄)本 死亡届書 被害証明書	



番号	区分	経費内訳	支出負担行為として確認を受ける時期	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備考
6	物品費の類	船舶、車両運搬具、機械、工具、備品、動物、消耗品、図書及び資料、フィルム等購入費	購入契約を締結しようとするとき (請求のあったとき)	購入契約を締結するとき (請求のあったとき)	購入契約金額 (請求のあった額)	契約書等(案) 見積書 仕様書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
7	印刷製本費 郵便料 修繕料 その他雑役務費の類	印刷製本費、郵便料、電信料、送金料、電話及びテレックスの基本料及び度数料、修繕料、広告料、手数料、印紙費、ポスター等作成掲載料、ラジオテレビ聴視取料その他	契約を締結しようとするとき (請求のあったとき)	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書等(案) 見積書 仕様書 (請求書)	後納契約又は単価契約によるものは括弧書によることができる。
8	光熱水料 電話料	電気料、ガス代、水道料、電話加入料及び架設料	請求のあったとき及び電話加入しようとするとき	請求のあったとき及び電話加入申込を承認する旨の通知があったとき	請求のあった額及び電話加入に要する額	請求書 検針表 契約書等(案) 申込書(写)	
9	運搬料 保管料	諸物品の輸送移転のための荷造費、運搬諸掛、保管料及び運賃	契約を締結しようとするとき (請求のあったとき)	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書等(案) 見積書 検数(量)調書 物品受領書 (請求書)	運賃先払による運搬料、到着荷物の保管料、後納契約又は単価契約によるものは括弧書によることができる。
10	借料及び損料	器具機械の借料及び損料、土地建物施設の借料、物品等使用料及び損料自動車借上料	契約を締結しようとするとき (請求のあったとき)	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書等(案) 見積書 内訳書 (請求書)	後納契約又は単価契約によるものは括弧書によることができる。
11	保険料	社会保険料、共済組合負担金、自動車保険料、自動車任意及び賠償保険料、漁船保険料、火災保険料、機材運送保険料、共済制度負担金、研修員海外旅行傷害保険料、危険研修業務保険料	契約を締結しようとするとき又は払込通知を受けたとき	契約を締結するとき又は払込通知を受けたとき	支払指定金額	契約書(案) 払込通知書	
12	会議費		契約を締結しようとするとき (請求のあったとき)	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書等(案) 見積書 内訳書 (請求書)	少額会議費については、括弧書によることができる。この場合、細則第12条にいう各関係部(室)の長が所掌のものを予の科目区分にしていかがい一定期間をとりまとめ行うものとする。

番号	区分	経費内訳	支出負担行為として確認を受ける時期	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備考
13	役務委託費	事業団の業務、調査、試験研究等の役務費、建物、建物付属設備、機械装置、構築物の保守、管理、清掃の役務及び委託費	契約を締結しようとするとき	契約を締結するとき	契約金額	契約書等(案) 見積書 内訳書	
14	施設費	不動産建設修繕工事請負費、不動産購入費、無体財産権購入費	契約を締結しようとするとき	契約を締結するとき	契約金額	契約書等(案) 見積書 仕様書	
15	賃金	事務補助員、臨時研修監理員、通訳、その他雑役等短期雇用の労務に服する者の賃金、通勤費	雇用しようとするとき	雇用のとき	基準賃金、雇用人員及び雇用期間との積算額	雇用申請書 支給調書	
16	租税公課	固定資産税、不動産取得税、自動車重量税、都市計画税、法人住民税	支出を決定しようとするとき	支出決定のとき	支出を要する額	払込通知書	
17	渡切費	事業団海外事務所渡切費、研修員同窓会結成及び運営の渡切費	交付を決定しようとするとき	交付決定のとき	交付を要する額	支出調書	
18	交際費	交際費、弔慰金、表彰金	交付しようとするとき	交付決定のとき	交付を要する額	支出調書	
19	負担金	関係団体に対する負担金	交付を決定しようとするとき	交付決定のとき	交付を要する額	支出調書	

別表乙号

支出負担行為整理区分表

番号	区分	経費内訳	支出負担行為として確認を受ける時期	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備考
1	資金前渡	細則第54条に定める契約担当役が会計役に資金前渡する経費、「現地業務費支給基準」(昭和52年国協達第14号)第2条第4号に定める現地業務費、「現地調査費の会計事務取扱いについて」(昭和51年通達(経)第39号)第1に定める現地調査費として資金前渡する経費	資金の前渡をしようとするとき	資金の前渡をするとき	資金の前渡を要する額	資金前渡内訳書	
2	繰越		当該繰越分を含む支出予算実施計画の示達のあった後	当該繰越分を含む支出予算実施計画の示達のあった後	繰越をした金額の範囲内	契約書等	<p>1 この類のうち前年度中に支出負担行為を行わず繰越した年度において支出負担行為を行うものについては、この類に定める時期において実体的に支出負担行為を行う必要が生じたときに別表甲号に定める各区分による取扱いに基づいて整理を行うものとする。</p> <p>2 支出負担行為書等には、繰越である旨の表示をするものとする。</p>
3	返納金の戻入		現金の戻入の通知があったとき	現金の戻入の通知があったとき	戻入を要する額	内訳書	

番号	区分	経費内訳	支出負担行為として確認を受ける時期	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備考
4	債務負担行為		債務負担行為を行おうとするとき	債務負担行為を行うとき	債務負担行為の額	関係書類	債務負担行為に基づく支出負担行為済のものの支出予算に基づく支出負担行為として確認を受ける時期は支出を決定しようとするときとし、整理する時期は支出決定のときとする。この場合支出負担行為書等には債務負担行為に基づく支出負担行為済である旨の表示をするものとする。
5	仮払金の振替	仮払金又は委託費仮払金にて支出した経費	当該経費分を含む支出予算実施計画の示達があったとき又は支出科目が決定したとき	当該経費分を含む支出予算実施計画の示達があったとき又は支出科目が決定したとき	仮払した額	関係書類	支出負担行為書等には仮払金支出の振替である旨の表示をするものとする。

- (注) 1. 別表甲号のうち支出負担行為として整理する時期が「支出決定のとき」「請求のあったとき」又は「交付決定のとき」とするものについては、それぞれ「支出を決定しようとするとき」「請求のあったとき」又は「交付を決定しようとするとき」に支出負担行為書等を支出依頼書と同時に回付するものとする。
2. 別表甲号及び別表乙号に定める経費であっても派遣専門家等の派遣に係る経費で新規派遣による区分「俸給手当の額」の在勤基本手当、家族手当、住居手当、語学手当、へき地手当及び技術報酬、区分「旅費交通費」の外国旅費の航空賃、支度料、移転料、着後手当、日当、宿泊料及び雑費、区分「資金前渡」の現地業務費については「支出負担行為として確認を受ける時期」は、当該専門家等の派遣を決定しようとするとき「支出負担行為として整理する時期」は派遣を決定するとき「支出負担行為の範囲」は、当該年度に支出を要する額とし、前年度より継続派遣によるこれらの経費についてはそれぞれの時期を派遣の継続を決定しようとするとき及び派遣の継続を決定するときとする。また、研修員受入れに係る経費で新規受入れによる区分「俸給手当の額」の研修員滞在費、区分「旅費交通費」の外国旅費の航空賃及び支度料（冬期支度料を除く。）、区分「その他手当の類」の研修員書籍費及び研修員資料別送料については「支出負担行為として確認を受ける時期」は当該研修員の受入れを決定しようとするとき、「支出負担行為として整理する時期」は受入れを決定するとき、「支出負担行為の範囲」は当該年度に支出を要する額とし、前年度より継続受入れによるこれらの経費については、それぞれの時期を受入れの継続を決定しようとするとき及び受入れの継続を決定するときとする。

2. 支出予算の繰越に関する手続及び執行に関する取扱いについて

経共第3-3号

昭和58年3月8日

関係各部・室・事務局長  
関係海外事務所の長 殿

経 理 部 長

「支出予算の繰越に関する手続及び執行に  
関する取扱いについて」の制定について

支出予算の繰越に関する手続については、支出予算繰越事務取扱要領（昭和51年通達（経）第24号。以下「要領」という。）並びに「支出予算の繰越に関する取扱いについて」（昭和54年11月5日、経理部長名。以下「旧取扱い」という。）及び「繰越しをする場合の取扱いについて」（昭和55年1月29日、経理部長名。以下「新取扱い」という。）に定められており、従来これら通達により繰越を行ってきた。

ところで、最近の厳しい財政事情にもかかわらず事業団予算は、ODA5年間倍増の施策のもとに高い伸びを示しており、これの執行に対する我が国内外からの関心はますます強くなりつつある。このような傾向は単に事業団の当年度予算のみならず、繰越予算の執行についても同様である。

事業団としても予算執行に関しては、もとより十分意を用いてきたところであるが、今回、繰越予算のより適正かつ効率的な執行に資するため、

(1) 従来、支出予算繰越は案件（プロジェクト）毎に行ってきたが、今後は、支出予算の科目に応じ、繰越計算書に記載する事項として「繰越単位」を新たに設定し、これを単位として繰越を行うこと。

(2) (1)を実施するため、諸手続及び様式の改定を行うこと。

(3) 経理部長名で発せられていた新取扱い及び旧取扱いをまとめて整理すること。

を内容とした「支出予算の繰越に関する手続及び執行に関する取扱いについて」を制定したので、以後支出予算の繰越及び執行に関しては下記により処理するよう管下職員に周知徹底願いたい。

## 記

### 支出予算の繰越に関する手続 び執行に関する取扱について

#### 第1 繰越の根拠について

当事業団の支出予算は国際協力事業団の財務及び会計に関する省令（昭和49年外務省令第8号。以下「省令」という。）第10条の規定により、「事業団は支出予算の経費の金額のうち、当該事業年度内に支出決定を終わらなかつたものについて予算の実施上必要があるときは、これを翌事業年度に繰越して使用できる」ものとなっており、これにより当事業団は予算の実施上必要があるれば、すべての費目について繰越し使用することが可能である。（ただし、現在、予算総則に基づき（項）役職員給与及び（項）交際費については、省令第10条第3項に定める経費に指定され、当該予算を繰越し使用するときにはあらかじめ外務大臣の承認を受ける必要がある。）

#### 第2 繰越しのできる費目の範囲について

事業団の支出予算は、前記第1のとおりすべて繰越しをすることができるが、しかしながら、繰越しは単年度予算主義の例外をなすものであるから国の場合においてもある一定条件下においてのみ認められているものである。従って、事業団としても繰越制度が設けられた趣旨に合致した予算の執行管理を行うよう努めることが肝要である。

すなわち、無条件に使用残を繰越予算とすることができるということではなく次のように繰越制度上種々の制約がある。

- (1) 繰越対象経費がもともと性質上年度内に支出を終らない見込みがあるものであること。
- (2) 年度内に支出を終らない場合にも引き続いて実施する必要があるものであること。つまり繰越し使用しなければその目的が達せられないものであること。
- (3) 年度内に支出を終らない理由が相手国との交渉の関係、気象又は用地の関係など、やむを得ないものであること。

が要求される。

また、すべての予算科目について直ちに繰越ができるということではなく、個々の予算科目の性質上繰越になじむものとそうでないものがある。従来からの繰越事務の実例等にもとづいて事業団の支出予算科目のうち繰越になじむもの（以下「繰越対象予算科目」という。）としては別表1のようなものが考えられる。

ただし、ここでは例示的、代表的なもののみ取り上げてあるので、これらに限るものではない。したがって別表1の例示のほか繰越を必要とすると思われるものについては、具体的事例が生じた都度、経理部財務第一・二課と協課されたい。

#### 第3 繰越の態様について

国の予算の繰越には明許によるものと事故によるものがある。前者はあらかじめ繰

越し得る経費として指定されたものを繰越すものであり、後者は繰越しうる経費としては指定されていないが、事故によるためやむを得ず繰越すものである。なお前者には支出負担行為をおこさず、予算として繰越すもののほか、翌年度にわたり支出すべき債務を負担するいわゆる翌債をも含んでいる。

当事業団の予算は、第1に記したように、経費の指定がなく繰越ができるものとなっている。つまり当事業団には、あらかじめ経費を指定した明許繰越の制度はないということとなるので、今後は事務処理の便宜上、翌債による繰越と呼び、それ以外の繰越を翌債によらない繰越と呼ぶこととする。

整理して説明すると以下のようになる。

(1) 翌債による繰越

第4に掲げる繰越理由に該当し、かつ予算の実施上やむを得ない事由により翌事業年度にわたって支出すべき債務の負担をして繰越すもの。

(2) 翌債によらない繰越

(イ) 第4に掲げる繰越理由に該当し、かつ当該事業年度内に支出負担行為をなさずに繰越すもの。

(ロ) 当該事業年度内に契約その他の支出負担行為をなし、何らかの事情により、当該事業年度内に支出決定を終らず繰越すもの。(いわゆる事故繰越である。)

第4 繰越理由について

繰越理由は、次のいずれかに該当するものであること。

- (1) 相手国との交渉の関係
- (2) 相手国の事情
- (3) 計画又は設計に関する諸条件
- (4) 気象又は用地の関係
- (5) 資材の入手難
- (6) その他やむを得ない理由

いずれの場合も具体的内容を明記すること。

第5 繰越手続及び様式について

繰越手続は要領第2に定められたところによるが、従来、繰越手続は案件(プロジェクト)を単位として行ってきたのを、繰越予算の適正かつ効率的な執行に資するため、繰越計算書に記載する事項(以下「繰越単位」という。)を別表1のごとく支出予算科目に沿って定めたので、以後当該繰越単位ごとに繰越を行うことになる。

これに伴い繰越手続及び様式を以下のとおり改める。

(1) 繰越手続

イ 第3(1)に定める翌債による繰越を行う場合

(i) 「翌事業年度にわたる債務負担行為申請書」(様式2号の1)を作成のうえ、財務第一・二課に提出する。

従来の案件(プロジェクト)ごと。



(ii) 経理部において上記申請書の審査を行う。

「翌事業年度にわたる債務負担行為審査表」(様式2号の2)を添付して行い、経理部長の決裁後速やかに関係部に連絡する。



(iii) 翌債に係る支出負担行為の決裁。

支出負担行為書に「翌債」の表示を朱書きすること。



(iv) 「翌事業年度にわたる債務負担行為に係る繰越済報告書」(様式2号の3)を作成のうえ経理部財務第一・二課に提出。提出期限 翌年度4月20日(日付け3月31日)。

なお、第3(2)の(ii)に定める繰越も便宜上上記の手続きに準じて行うものとする。

ロ 第3(2)に定める翌債によらない繰越の場合(2)の(ii)に定めるものを除く。)

(i) 年度末に「支出予算繰越承認申請書」(様式1号の1。要領に定める様式を事務の便宜上若干簡略化した。)を繰越単位ごとに作成のうえ、「支出予算繰越申請内訳表」(様式1号の3)を添付して経理部財務第一・二課に提出する。

提出期限4月30日(ただし3月20日付けとする。)支出予算繰越申請内訳表は、繰越単位に分けて案件ごとに作成すること。また、4月20日に作成、提出した翌債に係る繰越済報告に基づいて翌債に係る金額もあわせて記入すること。

ハ 「支出予算繰越総表」(様式3号の1)は本部契約担当役繰越分のみ各部署で記入し、その他の部分は経理部財務第一・二課において記入する。提出期限4月30日。

ニ 経理部財務第一・二課において「支出予算繰越総表」に海外契約担当役繰越分等を記入のうえ、「支出予算繰越計算書」(様式4号の1)及び同内訳表(様式4号の2)を作成のうえ、総裁の決裁を得た後外務省に提出する。

第6. その他留意事項及び執行に関する事項

(1) 繰越単位を別表1のごとく改めたことにより、従来案件間流用を行う場合に行っていた流用申請の手続は必要でなくなる。ただし、予算執行上やむを得ず繰越単位間の流用を行う場合には経理部財務第一・二課に対し流用申請を行う必要がある。

なお、この場合においても繰越予算については(目)間の流用ができないことは従



来と変わらないので注意すること。

(2) (目) 報告書作成費, (目) 実施計画費等において打合せ会議費のみの繰越は原則として認めない。

(3) 繰越予算から外国旅費又は国内旅費を支出するのは, 当該旅行が繰越した年度の3月31日までに完了する場合に限るものとする。

(注) 様式第1号～4号及び別表1については省略。

昭和60年3月7日

経共第3-2号

関係各部・室・事務局長  
殿  
海外事務局の長

経 理 部 長

支出予算の繰越における(目)報告書作成費、  
(目)機材供与費及び(目)国内旅費の取扱いについて

支出予算の繰越に関しては、支出予算繰越事務取扱要領(昭和51年通達(経)第24号)及び「支出予算の繰越に関する手続及び執行に関する取扱いについて」(昭和58年3月8日付経共第3-3号。以下「繰越取扱い要領」という。)により従来実施してきている。

一方、最近の厳しい財政事情にもかかわらず事業団の予算、特に(款)海外技術協力事業費は急速な伸びを示しているが、それとともに翌年度への繰越額は多額に上っており、のみならず繰越後の事情変更(相手国の受入体制が整わないこと、気象条件が悪いことなど)により、繰越した予算は100%執行できず、かなりの不用額を生じているのが現状である。

このように不用額が生じる原因としては、

- (1) 繰越予算は特定の目的をもって繰越されるものであるため、(目)間流用が許されないこと。(案件間流用については、前記取扱いにより流用ができることとした。)
- (2) 予算管理は費目別に行っており、繰越の際にも全費目につきプロジェクト毎に見込額を繰越さなければならないため、(目)報告書作成費のような少額の費目のみを繰越す案件がかなり多くなったり、各プロジェクト毎に少額ずつの不用額が生じても、これが集まると相当な額となること。

が考えられる。

ついては、以上のような不用発生原因を除去し予算の効率的執行を図るため、繰越取扱い要領に関し下記のとおり処理することとしたので、管下職員に周知徹底願いたい。

記

1. 繰越対象経費から(目)所属先補填経費に加え、(目)報告書作成費、(目)国内旅費及び(目)機材供与費のうち輸送費分を除外する。
2. これに伴いそれぞれの費目については、(目)所属先補填経費と同様にプール分として予算管理し、当年度予算をもって繰越案件に係る経費を支出することとする。(プロジェクト毎に作成する実施計画書については従来どおり上記費目を計上するものとする。)
3. 各項において個別に生ずる取扱い上の問題点については、財務第1課と協議のうえ処理する。

○ 電算機入力用コードの取扱いについて

(昭和55年12月15日通達(総)第53号)  
総務部長から各部・室・事務局長あて

国際協力事業団電子計算機運用管理規程(昭和53年規程第14号。以下「規程」という。)第19条に規定するコード管理については、下記によることとしたので了解ありたい。

記

(コード表の設定)

第1 電算機処理システムの新規開発又は変更に伴い新たに必要となるコード表の設定は、当該コード表を使用することとなるシステム運用部と協議し、総務部システム管理課(以下「システム管理課」という。)が行う。

(コード表の改廃)

第2 コード表の改廃は、次に掲げるところによる。

(1) コード表の改正又は廃止は、当該コード表を改正し、又は廃止しようとするシステム運用部と協議し、システム管理課が行う。この場合において、当該コード表が複数のシステムに関係するときは、システム管理課は、必要に応じ、総務部総務課又は総務部情報管理課に協議するものとする。

(2) コード表を改正し、又は廃止しようとするシステム運用部(システム運用部以外の部であつて、コード表の改廃に関係する部を含む。)は、コード表改正(廃止)依頼書(別紙様式)によりシステム管理課に当該コード表の改正又は廃止を依頼するものとする。

(コード表の改正の特例)

第3 前項の規定にかかわらず、特定のシステムのみで使用し、かつ、頻繁に改正する必要が生じるコード表については、当該コード表を使用するシステム運用部がこれを改正できるものとする。この場合において、コード表を改正したときは、当該システム運用部は、改正の内容についてシステム管理課に報告するものとする。

(コード表の設定等の通知)

第4 システム管理課は、コード表を設定し、改正し、又は廃止したときは、当該コード表を使用し、又は使用していたシステム運用部に通知するものとする。

(総合情報管理コード表)

第5 規程第19条第1項に規定する総合情報管理コード表は、システム管理課が編集するものとし、その装本は加除式とし、日常の使用に耐え得るものとする。

コード表改正（廃止）依頼書

昭和 年 月 日

総務部システム管理課長殿

部・局長

㊟

合 議	課 長	係	担 当

下記のとおりコード表の改正（廃止）を依頼致します。

記

1. コード表名及びテーブル I D :
2. 依頼内容：改良（追加・変更・削除）  
廃止
3. 改正内容：（別添テーブル修正報告書）

事 項	コ ー ド	テ ー ブ ル 表 示

注） 変更の場合は，新旧両コードを記入のこと

4. プロジェクト番号の付番方法（調査団派遣情報システム業務処理要領 25 ページより抜粋）

- ① プロジェクト番号・調査団番号等は，各部主管課において決定し管理する。
- ② 番号の意味及び関係は，次のとおり。

	A 開発調査費によるプロジェクトの場合												B 左記以外の場合											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
プロジェクト番号	0	3	5	6	0	1	4						0	4	7	9	1	0	7					
実施計画番号	0	3	5	6	0	1	4	0	1															
調査団番号	0	3	5	6	0	1	4	0	1	2			0	4	7	9	1	0	7	5	6	1		
団員番号	0	3	5	6	0	1	4	0	1	2	0	4	0	4	7	9	1	0	7	5	6	1	0	1

① 1～2桁

予算科目の項コード

コード	項	コード	項	コード	項	コード	項	コード	項
03	開発調査費	06	保健・医療協力費	10	開発協力費	14	人口・家族計画協力費	33	資源開発基礎調査費
04	技術協力センター費	07	農林業協力費	11	産業開発協力費	32	海外開発計画調査費		

② 3～4桁目

当該プロジェクトの開始年度

ただし，開発調査及び開発協力に係るものは，「和暦」

プロジェクト方式技術協力に係るものは，「西暦」の下2桁

③ 5桁目

複数の部で同一の予算科目により事業を実施する場合の，担当部の識別コード

A 開発調査費の場合

コード	部	コード	部	コード	部	コード	部	コード	部
5	企画部	0～2	社会開発協力部	3	農林水産計画調査部	3	林業水産開発協力部	6	無償資金協力部

B 上記以外（技術協力センター費・農林業協力費・産業開発協力費・開発協力費）の場合

コード	部	コード	部	コード	部	コード	部	コード	部		
1	社会開発 協力部	8	農林水産計画 調査部	3	農業開発 協力部	6	林業水産開発 協力部	9	鉱工業計画 調査部	5	鉱工業 開発協力部

④ 6～7桁目

プロジェクトの通番

その年度に新たに協力が開始されたプロジェクトに順次付番する。

⑤ 8～9桁目

A 開発調査費によるプロジェクトの場合：実施計画の通番で、年度に係りなく、協力が開始されたときから順次付番する。

B 上記以外の場合：当該年度を和暦で記入。

⑥ 10桁目

A 開発調査費によるプロジェクトの場合：同一実施における調査団の通番

B 上記以外の場合：その年度における当該プロジェクトに派遣する調査団の通番

⑦ 11～12桁目

調査団員識別用の通番（ただし，“01”は団長扱い）

JICA