

閱 覧 図 書

物 件 名 令和8年度証拠書類の編集・製本作業

図書内訳

- 1 入札説明書
- 2 入札者注意書
- 3 契約書（案）
- 4 仕様書
- 5 参加申請書
- 6 入札書、委任状様式
- 7 その他資料
 - ・ 令和8年度証拠書類の編集・製本作業予定表
 - ・ 近畿中国森林管理局計算証明のしおり
 - ・ 農林水産省の計算証明に関する指定

近畿中国森林管理局 経理課

入札説明書

この入札説明書は、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）、国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和 55 年政令第 300 号。以下「特例政令」という。）、国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める省令（昭和 55 年大蔵省令第 45 号）、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）、契約事務取扱規則（昭和 37 年大蔵省令 52 号）、その他の法令に定めるもののほか、当発注機関の契約に関し、一般競争又は指名競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 入札及び開札

(1) 入札参加者は、入札公告、入札公示及び指名の通知（以下「入札公告等」という。）、本書記載事項、入札者注意書、仕様書、図面、契約書案、その他添付書類等を熟覧の上入札しなければならない。この場合において、入札公告等、本書記載事項、入札者注意書、仕様書、図面、契約書案、その他添付書類等について疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(2) 入札参加者は、当発注機関が定めた入札書を直接提出しなければならない。電話、電報、ファクシミリ、その他の方法による入札は認めない。ただし、入札公告等に当発注機関において認められていることが記載されているとき又は特例政令第 2 条に定める調達契約を行うときは、郵便（書留郵便に限る。）により提出することができる。

また、電子調達システムによる入札参加者は、同システムにおいて入札書を作成するものとする。

(3) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとする。

また入札金額は、日本国通貨による表示に限るものとする。

(4) 入札参加者は入札書を作成し、入札公告等に示した日時に入札しなければならない。

(5) 入札参加者が、代理人によって入札する場合には、入札前に代理人の資格を示す委任状を入札担当職員に提出するものとし、入札書には入札参加者の住所、氏名及び名称又は商号を記入のうえ、代理人氏名を記名しておかなければならない。

(6) 入札参加者又はその代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることができない。

(7) 入札書は、直接に提出する場合は封書に入れ密封し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「何月何日開札、（調達案件名）の入札書在中」と朱書し、郵便により提出する場合は二重封筒とし、入札書の中封筒に入れて密封の上、当該中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を朱書し、外封筒の封皮には「何月何日開札、（調達案件名）の入札書在中」と朱書しなければならない。

ならない。

- (8) 入札書の入札金額の訂正は認めない。
- (9) 入札参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- (10) 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (11) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- (12) 入札参加者は、落札決定前に他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- (13) 契約担当官等（会計法第 29 条の 3 第 1 項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）は、入札参加者が連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができないと認めたときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (14) 入札参加者の入札金額は、調達製品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税等納入場所渡しに要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。
- (15) 入札参加者は、請負代金又は物品代金の前金払いの有無、前金払いの割合又は金額、部分払いの有無、支払回数等を十分考慮して入札金額を見積もるものとする。
- (16) 開札の日時及び開札の場所は、入札公告等のとおり。
- (17) 開札は、入札参加者を立ち合わせて行うものとする。この場合において、入札参加者が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせてこれを行うものとする。
- (18) 入札場には、入札参加者、入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び(17)の立会い職員以外の者は入場することができない。
- (19) 入札参加者は、入札時刻後においては、入札場に入場することができない。
- (20) 開札をした場合において、入札参加者の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札をすることがある。この場合においては引続き、または入札執行者が定める日時において入札をする。再度の入札には無効の入札をした者は参加することができない。
- (21) 入札執行回数は原則 2 回までとするが、入札執行者の判断により追加の入札を行う場合でも 3 回を限度とする。
- (22) 入札参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙）について入札前に確認しなければならず、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。

2 入札の辞退

- (1) 指名を受けた者は、入札書を提出するまでは、いつでも入札を辞退することができる。
- (2) 指名を受けた者は、入札を辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。ただし電子調達システムによる入札参加者が入札を辞退す

るときは、入札辞退届を同システムにおいて提出する。

ア 入札執行前にあっては、入札辞退届を契約担当官等に直接持参し、又は郵送（入札日の前日までに到達するものに限る。）して行う。

イ 入札執行中にあっては、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札担当職員に直接提出して行う。

(3) 指名を受けた者で、入札を辞退したときは、これを理由として以後の指名等に不利な取扱いを受けるものではない。

3 入札の無効

入札書で次の各号のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

- (1) 入札公告等に示した競争に参加する資格を有しない者のした入札書
- (2) 指名競争の場合において指名をしていない者の提出した入札書
- (3) 入札金額、入札物件名、入札物件番号を付した場合にあっては入札物件番号の記載のない入札書。
- (4) 入札参加者の記名を欠く入札書。または、委任状又は委任権限を証明した書類を提出している場合は、入札参加者及び代理人の記名を欠く入札書。
- (5) 委任状を持参しない代理人のした入札書
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札書
- (7) 入札金額の記載を訂正した入札書
- (8) 入札時刻に遅れてした入札、又は郵便入札の場合に、定められた日時までに指定された場所に到達しなかった入札書
- (9) 入札書に添付して内訳書を提出することが求められている場合にあっては、未提出である者又は提出された内訳書に不備があると認められる者のした入札書
- (10) 明らかに連合によると認められる入札書
- (11) 同一事項の入札について、入札参加者又はその代理人が2通以上なした入札書
- (12) 入札保証金（その納付に代え予決令第78条に基づき提供される担保を含む。以下同じ。）の納付が必要な場合において、同保証金の納付がないか、又はその納付金額が不足しているとき。
- (13) 国を被保険者とする入札保証保険契約の締結により入札保証金が免除される場合において、当該入札保証保険証券の提出がないか、又はその保険金額が不足しているとき。
- (14) 入札保証金又は入札保証保険証券が定められた日時までに、指定された場所に到達しなかったとき。
- (15) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札。
- (16) その他入札に関する条件に違反した入札

4 落札者の決定

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札をした者（総合評価落札方式による一般競争入札の場合にあっては、総合

評価点が最高であった者)を落札者とする。

- (2) 落札となるべき同価の入札をした者(総合評価落札方式による一般競争入札の場合にあっては、総合評価点が最高であった者)が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。ただし、電子調達システムにより入札がある場合は、電子調達システムの電子くじにより落札者を定めることができる。
- (3) (2)の同価の入札をした者のうち、当該入札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定するものとする。
- (4) 契約担当官等は、予定価格が1千万円を超える製造その他の請負契約について、落札者となるべき者の入札価格によっては、入札を保留し、調査の結果、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を落札者とするところがある。

上記の当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがある入札又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある入札を行った者は、当発注機関の調査(事情聴取)に協力すべきものとする。

- (5) 落札者が契約担当官等の定める期日までに契約書の取りかわしをしないときは、当該落札者を契約の相手方としないところがある。この場合、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されている場合は当該入札保証金又は入札保証保険証券は国庫に帰属するものとし、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されていない場合は落札金額(入札書に記載した金額の100分の110に相当する金額)の100分の5に相当する金額を違約金として徴収するものとする。

5 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、落札者が決定したときは、落札者として決定した日から遅滞なく(契約担当官等が定める期日までとする(定めのない場合は、7日を目安とする))。なお、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて期間を考慮するものとする。)契約書の取りかわしをするものとする。
- (2) 契約書を作成する場合において、落札者が隔地にあるときは、契約担当官等から交付された契約書の案に記名押印の上契約担当官等へ送付し、契約担当官等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名して押印するものとする。
- (3) 契約担当官等は、落札者が(1)に規定する期間内に契約書案を提出しないときは、当該落札者を契約の相手方としないところがある。
- (4) (2)の場合において契約担当官等が記名して押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方(落札者)に送付するものとする。
- (5) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとする。

- (6) 契約担当官等が落札者とともに契約書に記名して押印しなければ本契約は確定しないものとする。

6 その他必要な事項

- (1) 入札参加者又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者又は当該落札者が負担するものとする。
- (2) 本件調達に関しての照会先は、入札公告等にした契約条項を示す場所及び入札説明書を交付する場所と同じとする。
- (3) 消費税率については、引渡し時点における消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の施行内容によることとし、必要に応じて、引渡し時点における消費税率を適用して契約を変更するなどの対応を行うこととする。
- (4) 入札参加者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和 4 年 9 月 13 日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- （1） 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- （2） 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- （3） 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- （4） 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- （5） 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- （1） 暴力的な要求行為を行う者
- （2） 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- （3） 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- （4） 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- （5） その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

入札者注意書

入札者（代理人を含む。以下同じ。）は、入札公告、契約書案、入札説明書、本書記載事項等、当発注機関が提示した条件を熟知の上、入札して下さい。

- 1 入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）その他の入札に係る法令に抵触する行為を行ってはならない。
- 2 入札者は、入札にあたっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- 3 入札者は、落札決定前に他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- 4 入札書は所定の用紙を使用し、入札物件番号毎に別葉とすること。
ただし、電子調達システムによる入札参加者は、同システムにおいて入札書を作成すること。
- 5 入札金額は、入札物件番号毎に総額を記載することとし、入札書には、入札者が消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか、免税業者であるかを問わず、各入札者が見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載すること。ただし、落札決定に当たっては入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約金額）とする。
- 6 入札者は、入札書提出前に入札参加資格者である証明書を提示すること。
- 7 本人以外の代理人が入札するときは、入札前に予め委任状又は委任権限を証明した書類を提出すること。また、入札書には代理人の記名を必ず行うこと。
- 8 入札者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙）について入札前に確認しなければならず、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。
- 9 次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。
 - （1）入札公告等にした競争に参加する資格を有しない者のした入札書
 - （2）指名競争の場合において指名をしていない者の提出した入札書
 - （3）入札金額、入札物件名、入札物件番号を付した場合にあつては入札物件番号の記載のない入札書。
 - （4）入札者の記名を欠く入札書。または、委任状又は委任権限を証明した書類を提出している場合は、入札者及び代理人の記名を欠く入札書。
 - （5）委任状を持参しない代理人のした入札書
 - （6）誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札書
 - （7）入札金額の記載を訂正した入札書
 - （8）入札時刻に遅れてした入札、又は郵便入札の場合に、定められた日時までに指定された場所に到達しなかった入札書

- (9) 入札書に添付して内訳書を提出することが求められている場合にあつては、未提出である者又は提出された内訳書に不備があると認められる者のした入札書
 - (10) 明らかに連合によると認められる入札書
 - (11) 同一事項の入札について、入札者が2通以上なした入札書
 - (12) 入札保証金（その納付に代え予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第78条に基づき提供される担保を含む。以下同じ。）の納付が必要な場合において、同保証金の納付がないか、又はその納付金額が不足しているとき。
 - (13) 国を被保険者とする入札保証保険契約の締結により入札保証金が免除される場合において、当該入札保証保険証券の提出がないか、又はその保険金額が不足しているとき。
 - (14) 入札保証金又は入札保証保険証券が定められた日時までに、指定された場所に到達しなかったとき。
 - (15) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札。
 - (16) その他入札に関する条件に違反した入札
- 10 一旦提出した入札書は、その理由のいかんにかかわらず引換、変更又は取消をすることができない。
- 11 開札前に入札者から錯誤等を理由として、自らのした入札書を無効にしたい旨の申し出があつても受理しない。また、落札宣言後は、錯誤等を理由に入札無効の申し出があつても受理しない。
- 12 開札は入札者の面前で行う。ただし、入札者が出席しないときは、入札事務に関係のない職員が立ち会つて行う。
- 13 開札の結果、予定価格に達する者がいないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。その場合、無効の入札をした者は参加することができない。
- 14 予定価格が1千万円を超える製造その他の請負契約に係る入札については、低入札価格調査制度があり、次による。
- (1) 予定価格が1千万円を超える製造その他の請負契約に係る入札において、落札となるべき者の入札価格によっては、落札の決定を保留し、調査の結果、当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがあつて、著しく不適當であると認められるときは、最低額の入札者であつても落札者とならない場合がある。
 - (2) (1)の当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがある入札又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがある入札を行った者は、当発注機関の調査に協力しなければならない。
 - (3) (1)により、落札決定を保留している期間中、入札者は入札を撤回することができない。
 - (4) (1)の場合において、後日落札者を決定したときは、入札者に通知する。
- 15 落札となるべき同価格の入札をした者（総合評価落札方式による一般競争入札の場合にあつては、総合評価点が最高であつた者）が2人以上あるときは、「くじ」により落札者を決定する。

なお、この場合、同価格の入札をした者のうち、当該入札に立ち会わない者又は、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせ落札者を決定する。

- 16 契約の成立は、契約書に双方記名押印したときとする。
- 17 落札者が契約を結ばないときは、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されている場合は当該入札保証金又は入札保証保険証券は国庫に帰属するものとし、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されていない場合は落札金額（入札書に記載した金額の 100 分の 110 に相当する金額）の 100 分の 5 に相当する金額を違約金として徴収する。
- 18 入札者が連合し、又は連合するおそれがあり、その他入札を公正に行うことができない事情があると認めたときは、入札の執行を中止する。
- 19 入札者が入札場を離れる場合は、必ず入札執行者に連絡すること。
- 20 このほか不明の点は、入札前に問い合わせること。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- （1） 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- （2） 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- （3） 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- （4） 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- （5） 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- （1） 暴力的な要求行為を行う者
- （2） 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- （3） 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- （4） 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- （5） その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

編集・製本作業請負契約書

紙 印

記

第6条 甲の指定する職員は、この契約により、乙に編集・製本作業をさせようとするときは、その都度書類と共に編集・製本作業発注書（以下「発注書」という。）（別紙2）を乙に交付するものとする。

2 乙は、前項の規定により発注書の交付を受けたときは、当該発注書の内容及び証拠書類編集要領（別紙3）に基づき編集を行い、その成果品を当該発注書に定める編集の納付期限までに納付し、甲の指定する職員の検査（以下「編集検査」という。）を受けるものとする。

3 甲は、前項に規定する編集検査が終了したときは、速やかに成果品を乙に再交付するものとする。

4 乙は、前項の規定により成果品の再交付を受けたときは、発注書の内容及び証拠書類製本要領（別紙3）に基づき製本を行い、その成果品を当該発注書に定める製本の納付期限までに甲に納付し、甲又は甲の指定する職員の検査（以下「製本検査」という。）を受けるものとする。

という。)を受けるものとする。

5 第2項及び第4項に規定する検査は、甲が乙から成果品の納付を受けた日から10日以内に乙又は乙の指定した者の立ち会いのうえ行うものとする。この場合、乙又は乙の指定した者が立ち会わず甲において検査を行うことがあっても、検査の結果に対し乙は異義を申し立てることができない。

6 第4項に定める製本検査に合格したときをもって引渡しを完了したものとする。

(検査に不合格の場合)

第7条 前条の編集検査又は製本検査の結果、不合格のものがあったときは、納付期限内又は甲の新たに指示する期限内に編集・製本作業を行い、その成果品を甲に納付し、再度検査を受けるものとする。

2 前条第2項から第6項までの規定は、前項の規定による成果品の納付等について準用する。

3 乙は、その責に帰すべき事由により、甲の指定する納付期限内に成果品を納付することができないときは、納付期限の翌日から納付した日までの日数に応じ当該成果品に相当する代金に対し、年3.0%の割合で計算した金額を遅延違約金として甲に支払うものとする。

(書類の管理)

第8条 乙は、甲から提供を受けた書類を甲の指定した場所で善良な管理者の注意をもって管理するものとし、この一部又は全部について亡失又はき損したときは、甲の認定する金額を損害賠償金として甲に支払うものとする。

(秘密の保持)

第9条 乙は、業務履行にあたって知り得た発注者の業務上の秘密を漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 乙が前項の規定に違反したときは、甲の認定する金額を損害賠償金として甲に支払うものとする。

(支給材料等)

第10条 甲は、乙に対し、この契約の履行に必要な用具を無償で使用させ、材料を支給するものとする。

2 乙は支給材料の引き渡しを受けた場合は、別紙4により支給材料受領書を提出しなければならない。

(代金の確定)

第11条 この契約による代金は、第6条第6項の規定により製本検査に合格した成果品に応じ第3条に規定する単価を乗じて得た金額とする。

(代金の支払い)

第12条 乙は、前条の規定による代金を一ヶ月毎に取りまとめのうえ、甲に対し書面により支払いを請求するものとする。

2 乙は、前項に規定する支払請求書を提出するときは、当該請求書に係る成果品の発注書を添付するものとする。

3 甲は、乙から第1項の規定による適法な請求書を受理した日から30日(以下「約定期間」という。)以内に代金を支払うものとする。

4 甲が約定期間内に代金を支払わない場合(天災その他不可抗力による場合を除く。)

甲は、約定期間満了の日の翌日から支払いの日までの日数に応じ、当該請求金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により決定された率を乗じて計算された金額を遅延利息として乙に支払うものとする。

- 5 甲が第6条第5項に規定する期限までに検査をしないときは、その期限を経過した日から当該検査をした日までの日数は、本条第3項の約定期間の日数から差し引くものとする。

（契約単価の変更）

第13条 賃金又は編集及び製本内容の大幅な変動により、単価が不相当と双方が認めた場合、甲乙協議のうえ第3条の単価を変更することができる。

（作業内容の変更）

第14条 甲は、必要があると認めるときは、変更内容を乙に通知して、作業内容を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは契約期間若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（作業の中止）

第15条 甲は、必要があると認めるときは、作業の中止内容を乙に通知して、作業の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 2 甲は、前項の規定により作業を一時中止した場合において、必要があると認められるときは、契約期間若しくは契約金額を変更し、又は乙が作業の続行に備え作業の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは乙に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

（契約不適合責任）

第16条 作業が終了したときに作業の目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない（以下「契約不適合」という。）場合は、甲は、自らの選択により、乙に対し修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、「履行の追完」という。）を請求することができる。ただし、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

- 2 前項に規定する場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
- （1）履行の追完が不能であるとき。
 - （2）乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - （3）契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - （4）前三号に掲げる場合のほか、甲がこの項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき

（発注者の催告による解除権）

第17条 甲は下記各号のいずれかに該当する場合において、相当の期間を定めてそ

の履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がその契約および取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 乙が契約上の義務を履行しないとき、又は乙が契約を履行する見込みがないと甲が認めたとき。
- (2) 第6条による検査に合格しなかったとき。
- (3) 前条第1項で規定する契約不適合が重大と認める場合又は乙が同項に規定する甲の請求に応じないとき。
- (4) 前三号に定めるもののほか、乙がこの契約のいずれかの条項に違反したとき。
- (5) この契約の履行に関し、乙に不正又は不誠実な行為があったと甲が認めたとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第18条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 債務の全部の履行が不能であるとき。
- (2) 乙がその債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 債務の一部の履行が不能である場合又は乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (4) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (5) 乙に破産手続開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立てがあるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。
- (6) 乙が、制限行為能力者となり又は居所不明になったとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務の履行をせず、甲が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足る履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

2 次に掲げる場合には、甲は、前条の催告をすることなく、直ちに契約の一部を解除することができる。

- (1) 債務の一部の履行が不能であるとき。
- (2) 乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(発注者の責に帰すべき事由による場合の解除の制限)

第19条 債務の不履行が甲の責に帰すべき事由によるものであるときは、甲は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(発注者の任意解除権)

第20条 甲は、第17条又は第18条に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は前項の規定により契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(受注者の催告による解除権)

第21条 乙は、甲がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引

上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第 22 条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第 14 条の規定により作業内容が変更されたため契約金額が 3 分の 2 以上減少したとき。
- (2) 第 15 条の規定による業務の中止期間が契約期間の 10 分の 5 (契約期間の 10 分の 5 が 6 月を超えるときは、6 月) を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後 3 月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(受注者の責に帰すべき事由による場合の解除の制限)

第 23 条 第 21 条又は前条各号に定める場合が乙の責に帰すべき事由によるものであるときは、乙は、前 2 条の規定による契約の解除をすることができない。

(発注者の損害賠償請求等)

第 24 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 履行期間内に作業を完了することができないとき。
- (2) この契約の成果物に契約不適合があるとき。
- (3) 前 2 号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、前項の損害賠償に代えて、甲は乙に対し、違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を請求することができる。

- (1) 第 17 条又は第 18 条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責に帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第 2 号に該当する場合とみなす。

- (1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法 (平成 16 年法律第 75 号) の規定により選任された破産管財人
- (2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法 (平成 14 年法律第 154 号) の規定により選任された管財人
- (3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法 (平成 11 年法律第 225 号) の規定により選任された再生債務者等

(延滞金)

第 25 条 乙は、この契約により甲に支払うべき債務が生じた場合において、その債務額を甲の指定する期限内に甲に納付しないときは、指定期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、債務額に対して年利 3% の割合で計算した額を延滞金として併せて甲に納付しなければならない。ただし、延滞金の額が 100 円未満であるときはこの限りでない。

(債権債務の相殺)

第 26 条 甲は、この契約において乙から甲に支払うべき違約金その他の債務が生じ

たときは、代金と相殺することができる。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 27 条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)第 7 条若しくは第 8 条の 2 (同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第 7 条の 4 第 7 項若しくは第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (2) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第 28 条 乙は、この契約に関し、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条又は第 8 条の 2 (同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)に係る刑法第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第 4 号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の 100 分の 10 に相当する額のほか、契約金額の 100 分の 5 に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 前項第 2 号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第 7 条の 3 第 1 項の規定の適用があるとき。
- (2) 前項第 4 号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- (3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前 2 項の違約金を免れることができない。

4 第 1 項及び第 2 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（受注者の損害賠償請求等）

第 29 条 乙は、甲が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして甲の責に帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

（1）第 2 1 条又は第 2 2 条の規定によりこの契約が解除されたとき。

（2）前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

（特約条項）

第 30 条 暴力団排除に関する特約条項については、別添 1 のとおりとする。

（協議）

第 31 条 この契約に定めていない事項については、必要に応じ甲乙協議のうえ定めるものとする。

（紛争の解決方法）

第 32 条 この契約に関し紛争が生じたときは、甲乙協議のうえ選定する第三者の調停により解決するものとする。

上記契約の証として、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

（甲）住 所 大阪市北区天満橋 1 丁目 8 番 7 5 号
支出負担行為担当官
氏 名 近畿中国森林管理局

（乙）住 所
氏 名

別添 1

暴力団排除に関する特約条項

(属性要件に基づく契約解除)

第1条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第2条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第3条 乙は、第1条各号及び第2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

(損害賠償)

第4条 甲は、第1条及び第2条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第1条及び第2条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第5条 乙は、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

令和8年度証拠書類の編集・製本作業請負契約単価表

区 分	厚さ (cm)	1 cmあたりの契約単価 (円)
歳入証拠書	1	(消費税及び地方消費税を含まない)
支出証拠書	1	
支払証拠書	1	

※厚さは1 cm単位とし、1 cmに満たない場合はその端数を四捨五入する。(1cm未満の厚さは1cmとする。)

仕 様 書

本作業は、本仕様書及び契約書によるほか、「計算証明規則（昭和２７年会計検査院規則第３号）」、「農林水産省の計算証明に関する指定」及び「近畿中国森林管理局計算証明のしおり」に基づき、次の事項について行うものとする。

１．証拠書類の照合等

証拠書類の１件毎に照合を行い、添付書類及び記載事項の漏れ等を確認し、漏れ等があった場合は該当箇所に付箋を付し、これら内容を整理したものを発注者（以下「甲」という。）に提出して指示を受けるものとする。

２．証拠書類の編集

証拠書類は、歳入証拠書及び支出（払）証拠書の２つに区分して以下のとおり、甲が指定する期限までに編集するものとする。

- （１）書類は、正本と副本に区分のうえ、それぞれの表裏紙及び仕切紙を作成編集する。
- （２）書類の編集はＡ４版とし、Ａ４に満たない書類及び、とじしろ余白３cm未満の書類については台紙（Ａ４）に貼付して編集する。
- （３）書類を科目別の順、歳入徴収決定年月日及び支払年月日の順に編集する。
- （４）書類に連番の証番号を付記する。
- （５）書類正本の科目別の枚数を計算し、正本、副本の仕切紙に科目・紙数・金額等の必要事項を付記する。
- （６）書類のうち、資金前渡官吏が受領する給与控除領収書・給与所得税領収証書・健康保険料等領収証書・労働保険料振替済書については、その内訳書を作成編集する。
- （７）契約書や請求書等の書類が複数の証番号にまたがる場合は、その添付している書類の所在（当該月分及び証番号等）をそれぞれの書類に付記する。

３．証拠書類の製本

２の編集作業において検査に合格したのち、原則として毎月月末を期限とし、表紙・背表紙等で袋とじを行い、製本するものとする。

- （１）書類正本の製本はＡ４版とし、とじしろ２cmの袋とじとする。
- （２）書類副本の製本はＡ４版とし、とじしろ２cmに厚紙の表裏紙及び背表紙で製本する。
- （３）適宜背枕を挿入し、書類の左右両端の厚さが同一となるよう調整する。
- （４）製本の厚さは、１cmから８cmまでとし、適時分冊して製本する。

４．作業日誌の提出について

日毎の「作業従事者名（数）」、「始業・終業時間」及び「作業内容」を記載、記録した「作業日誌（別紙５）」を月末に甲に提出し、検査を得なければならない。

５．その他

- （１）編集に必要な用紙等の消耗品、備付物品以外の必要な物品については、その都度、甲が支給する。
- （２）詳細について、これにより難しい場合は、甲乙協議して定めるものとする。

別紙 1

作業場所及び作業許可時間表等

作 業 場 所	近畿中国森林管理局 2 階指定場所
作業場所における 作業許可時間	月曜日から金曜日 8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで (国民の祝日、年末年始の休日を除く) 上記に定める時間を越える場合及び、祝日等に 作業を行う場合には、その都度甲の指定する職員の 承認を受けるものとする。

別紙 2

令和 8 年度 月分編集・製本作業発注書

令和 年 月 日

殿

近畿中国森林管理局

編集・製本作業請負契約書により下記の編集を発注します。

(納付期限) 令和 年 月 日

受領日 令和 年 月 日 受注者

下記のとおり編集作業が終了しましたので、ご報告いたします。

単位 : cm

	歳入証拠書類 (一般会計)	支出証拠書類 (一般会計)	支払証拠書類 (一般会計)
正本			
副本			

(検査) 令和 年 月 日

検査職員

編集・製本作業請負契約書により下記の製本を発注します。

(納付期限) 令和 年 月 日

受領日 令和 年 月 日 受注者

下記のとおり製本作業が終了しましたので、ご報告いたします。

単位 : 冊

近畿中国森林管理局 証拠書類	冊数計		出来高規格							
			1cm	2cm	3cm	4cm	5cm	6cm	7cm	8cm
歳入証拠書類 (一般会計)	正本									
	副本									
計										
支出証拠書類 (一般会計)	正本									
	副本									
計										
支払証拠書類 (一般会計)	正本									
	副本									
計										

(検査) 令和 年 月 日

検査職員

別紙 3

証拠書類編集要領

- 1 証拠書類（以下「書類」という。）の編集は、「計算証明規則」・「農林水産省の計算証明に関する指定」・「近畿中国森林管理局計算証明のしおり」に基づき、次の事項について行うものとする。
 - （１）書類は、正本と副本に区分のうえ、それぞれの表裏紙及び仕切紙を作成編集する。
 - （２）書類の編集はA 4 版とし、A 4 に満たない書類及び、とじしろ余白3 cm未満の書類については台紙（A 4）に貼付して編集する。
 - （３）書類を科目別の順、歳入徴収決定年月日及び支払年月日の順に編集する。
 - （４）書類に連番の証番号を付記する。
 - （５）書類正本の科目別の枚数を計算し、正本、副本の仕切紙に科目・紙数・金額等の必要事項を付記する。
 - （６）書類のうち、資金前渡官吏が受領する給与控除領収書・給与所得税領収証書・健康保険料等領収証書・労働保険料振替済書については、その内訳書を作成編集する。
 - （７）契約書や請求書等の書類が複数の証番号にまたがる場合は、その添付している書類の所在（当該月分及び証番号等）をそれぞれの書類に付記する。
- 2 詳細について、これにより難しい場合は、甲乙協議して定めるものとする。

証拠書類製本要領

- 1 証拠書類編集要領により編集した書類を「近畿中国森林管理局計算証明のしおり」に基づき製本する。
- 2 書類正本の製本はA 4 版とし、とじしろ2 cmの袋とじとする。
- 3 書類副本の製本はA 4 版とし、とじしろ2 cmに厚紙の表裏紙及び背表紙で製本する。
- 4 適宜背枕を挿入し、書類の左右両端の厚さが同一となるよう調整する。
- 5 製本の厚さは、1 cmから8 cmまでとし、適時分冊して製本する。

【○月分】

時 日（曜日）																									業務時間及び業務内容	
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24								
1（ ）																										
2（ ）																										
3（ ）																										
4（ ）																										
5（ ）																										
6（ ）																										
7（ ）																										
8（ ）																										
9（ ）																										
10（ ）																										
11（ ）																										
12（ ）																										
13（ ）																										
14（ ）																										
15（ ）																										
16（ ）																										
17（ ）																										
18（ ）																										
19（ ）																										
20（ ）																										
21（ ）																										
22（ ）																										
23（ ）																										
24（ ）																										
25（ ）																										
26（ ）																										
27（ ）																										
28（ ）																										
29（ ）																										
30（ ）																										
31（ ）																										
勤務時間管理者 所属：〇〇〇〇 業務名：令和８年度証拠書類の編集・製本作業 氏名：〇〇〇〇																			合計		(〇〇 h)					

参 加 申 請 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

近畿中国森林管理局長 上口 直紀 殿

住所

社名

氏名

令和8年 月 日入札の令和8年度証拠書類の編集・製本作業における下記の資格確認書類を別添のとおり提出します。

記

資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

配置予定従事者名簿

配置予定従事者名簿

役職	氏名
作業主任者	
作業従事者	
作業従事者	
作業従事者	

令和〇年〇〇月〇〇日

上記の者は、当社において雇用していることを証明する。

住 所

会 社 名

代表者名

入 札 書

物件の名称 令和８年度証拠書類の編集・製本作業

入 札 金 額		億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

入札金額の数字の頭に¥を冠すること。

ただし、上記金額は、見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額であるので、契約金額は上記金額に上記金額の１０％を加算した金額となること及び入札者注意書、契約条項、仕様書、その他関係事項一切を承知の上、入札いたします。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

近畿中国森林管理局長 上口 直紀 殿

入 札 者

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人氏名

委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
近畿中国森林管理局長 上口 直紀 殿

委任者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

私は、都合により を代理人と定め、
下記の入札に関する一切の権限を委任します。

記

- 1 物件の名称 令和8年度証拠書類の編集・製本作業

委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

近畿中国森林管理局長 上口 直紀 殿

(委任者) 所在地(住所)
商号又は名称
代表者役職氏名

私は、下記の者をもって代理人と定め、近畿中国森林管理局における契約について、下記の一切の権限を委任します。

(受任者) 所在地(住所)
商号又は名称
代表者役職氏名

(委任事項)

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 契約締結に関する件
- 3 入札保証金及び契約保証金の納付並びに領収に関する件
- 4 代金請求及び領収に関する件
- 5 復代理人の選任及び解任の件
- 6 その他契約履行に関する件

(委任期間)

令和 年 月 日から令和 年 月 日

(注) これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む)があっても差し支えない。

令和 8 年度証拠書類の編集・製本作業入札金額内訳書

区 分	厚さ (cm)	入札単価 A (円/cm)	予定数量 B (cm)	入札金額 A × B (円)	備 考
歳入証拠書	1		69		
支出証拠書	1		1,216		
支払証拠書	1		26		
計			1,311		入札書に記載する金額
消費税					
合 計					

※ Aには税抜き単価を記入してください。

入札者 住 所

商 号 又 は 名 称

代 表 者 氏 名

代 理 人 氏 名

【別 添】

令和8年度 証拠書類の編集・製本作業予定表

証拠書類の種類	編集・製本 基準厚 (cm)	全期(1月から12月)	
		予定数量(冊)	予定数量(cm)
歳入証拠書	1	3	3
	2	11	22
	3	5	15
	4	3	12
	5	2	10
	6～8	1	7
	小計	25	69
支出証拠書	1	0	0
	2	1	2
	3	8	24
	4	23	92
	5	58	290
	6	70	420
	7	44	308
	8	10	80
	小計	214	1,216
支払証拠書	1	26	26
	2	0	0
	3～8	0	0
	小計	26	26
合計		265	1,311

※予定数量は令和7年1月から12月までの1年間、2名で従事した実績数量を計上。

近畿中国森林管理局

計算証明のしおり

平成 30 年度改訂版

第1章 総 則

会計検査院法第24条第1項には「会計検査院の検査を受けるものは、会計検査院の定める計算証明の規程により、常時に、計算書及び証拠書類を、会計検査院に提出しなければならない」と規定し、これに基づいて計算証明規則が定められている。

第1節 計算証明の意義

計算証明とは、会計検査院がその検査の方法として収支、収支の原因たる債権、債務の得喪若しくは増減、受払の事実を所定の書類により証明させるものである。

第1 計算証明の規則

計算証明は、会計検査院がその検査権限に基づき行うもので、他の機関が計算書を徴することがあっても、それは計算証明ではない。計算証明に関する規律は、会計検査院法の規定に基づき計算証明規則に定められるところであるが、その他会計法及びその付属法規においても、各会計機関の事務取り扱いとして所定の規定がおかれ、これらも計算証明に関する規律をなすものである。

これらは何れも会計検査院法の規定に対する例外を定めるものではなく、国の会計規律全般の立場から、その大綱を定めたもので、例えば会計法第47条第1項の規定に基づく、予決令第21条から第23条まで、（歳入徴収額計算書及び支出計算書の作成及び送付）第109条（国庫金出納計算書の作成及び送付）第110条（有価証券受払計算書の作成及び送付）第120条から第123条まで、（出納計算書の作成及び提出）第124条（分任出納官吏及び出納員の出納計算書）第125条（出納官吏の交替等の場合の出納計算）第141条（計算証明書類の様式及び提出期限）の各規定がこれに該当する。

そして、計算書証明について、これら予決令の規定が計算証明規則に抵触するところがなければ問題にならないが、両者に矛盾が生ずることがあった場合は、計算証明に関する限り、計算証明の規定に従うものである。

これは計算証明に関しては、計算証明規則の規定が予決令の規定に優先すると解されるからである。

第2 計算書と証拠書類

計算証明をしなければならないのは、会計検査院の検査を受けるものに限ることは当然であるが、国の会計においてはその範囲が極めて広く、収支、受払等の種類及び内容、例えば、現金その他の財産、ある収入と支出等の区別に従い、それぞれの会計機関により行われる。そして会計検査院はこれらの会計機関に対し、直接証明書類の提出を要求するものである点において特色を有している。その方法は後述するように計算書及び証拠書類をもってなされる。

第3 計算証明の目的

計算証明の目的は収支の事実を明らかにし、主として決算確認の基礎とするにある。即ち、各責任ある機関をして、収支、受払の事実を証明させることにより決算の基礎を信頼し得るものとし、これに基づいてその計数及び内容の当否を確認するのである。従って、同じく計算書及び証拠書類をもってなされる出納官吏の検定要求とは、その目的において異なり、これを計算証明と称することができないのである。

いうまでもなく、計算証明とは、会計検査院の行う検査の方法として最も主要な地位を占めるものである。従って、規則の定めるところにより、適法になされるか否かは会計検査の目的を達成する上に重大な関連を有する。

そこで、「国又は公社の会計事務を処理する職員が、計算書及び証拠書類の提出を怠り計算証明の規定を守らない場合」、会計検査院は、その職員に懲戒処分を要求するこ

とができることとしているのである。

証明責任者・証明期間の一覧表

証明責任者並びに官職名		証明期間	
職務名称	官職名	期間	根拠法規
歳入徴収官	近畿中国森林管理局局長	3 ヶ月	規則第 12 条
〃 代理	近畿中国森林管理局総務企画部長	3 ヶ月	〃
歳入徴収官	近畿中国森林管理局局長	1 ヶ年	規則第 11 条の 2 (債権管理計算書)
〃 代理	近畿中国森林管理局総務企画部長	1 ヶ年	〃
官署支出官	近畿中国森林管理局局長	1 ヶ月	規則第 20 条
〃 代理	近畿中国森林管理局総務企画部長	1 ヶ月	〃
収入官吏	〇〇森林管理署総括事務管理官等	1 ヶ年	規則第 31 条
	近畿中国森林管理局経理課長	1 ヶ年	〃
収入官吏代理	〇〇森林管理署総括森林整備官等	1 ヶ年	〃
	近畿中国森林管理局経理課長	1 ヶ年	〃
資金前渡官吏	近畿中国森林管理局経理課長	1 ヶ月	規則第 35 条
資金前渡官吏代理	近畿中国森林管理局経理課長補佐	1 ヶ月	〃
〇〇森林管理署等 歳入歳出外現金出納官吏	総括事務管理官等	1 ヶ年	規則第 48 条
〇〇森林管理署等 歳入歳出外現金出納官吏代理	総括森林整備官等	1 ヶ年	〃
近畿中国森林管理局 歳入歳出外現金出納官吏	経理課長	1 ヶ年	〃
近畿中国森林管理局 歳入歳出外現金出納官吏代理	経理課長補佐	1 ヶ年	〃
支出負担行為担当官	近畿中国森林管理局局長	1 ヶ年	規則第 58 条の 2
〃 代理	近畿中国森林管理局総務企画部長	1 ヶ年	〃

(注)

- (ア) 本官に農林水産省会計事務取扱規程第 9 条に定める場合のあるときは、代理官が証明責任者となる。なお、官署支出官、歳入徴収官、支出負担行為担当官および分任支出負担行為担当官の代理官については同規程により、資金前渡官吏、収入官吏および歳入歳出外現金出納官吏の代理については近畿中国森林管理局会計事務取扱細則により官職指定されている。
- (イ) 分任支出負担行為担当官（代理官を含む）は、債務負担額計算書の証明責任者ではないが国庫債務負担行為にかかる証拠書類を単独で提出する。
- (ウ) 会計機関の官職名の表示については、昭和 47 年 7 月 19 日付 47 大経第 763 号（47 例規第 6 号）「会計機関等の官職名の表示について」により統一している。

第2章 計算書

第1節 計算書の表紙の記載事項

第1 証明責任者が交替した場合の計算証明

証明責任者が交替し、前任者の計算証明が済んでいないときは、前任者の計算を後任者が計算証明しなければならない。

(規則第3条第1項)(予決令125条)

交替が証明期間中で、後任者が計算証明する場合は、前任者の取り扱った計算を併算して計算証明する。(規則第3条第2項)

即ち、後任者が証明責任者として、前任者の計算証明をするのである。この場合は計算書の表紙の余白に前任者の職氏名、並びに管理期を次のように表示する。

前任者

官署支出官

近畿中国森林管理局長

何 某

管理期

自 平成29年1月 1日

至 平成29年1月31日

前任者

収入官吏

〇〇森林管理署総括事務管理官等

何 某

(〇〇森林管理署等

歳入歳出外現金出納官吏

総括事務管理官等

何 某)

管理期

自 平成29年3月 1日

至 平成29年3月31日

(注) 管理期とは、会計機関が自己の責任において会計経理を取り扱った期間のことをいい、この場合は、1証明期間中における前任者の管理期を記載する。

第2 代理官が計算証明する場合

農林水産省会計事務取扱規程第9条の規定に基づき、事務を代理する会計機関が証明責任者として計算証明するのは、本官の事務を代理したものについてであることは勿論であるが、本官の扱った分で計算証明の済んでいないものがあるときは、本官の分の計算証明をしなければならない。また、証明期間中の代理で会計機関代理が計算証明する場合は、自己の扱った分に本官の扱った計算を併算して計算証明しなければならない。(規則第3条第1項)(予決令125条)

この場合の計算書の表紙の、証明責任者の表示は前記第1の証明責任者の表示方法による。

なお、代理官が本官の分の計算証明する場合及び、本官の取り扱った分に自己の取り扱った分を併算して計算証明する場合は、計算書の表紙余白に、次の通り本官の職氏名並びに管理期を表示する。

(ア) 本官の取り扱った計算証明期間中のもので、計算証明が未済の場合

前任者			
収入官吏	〇〇森林管理署総括事務管理官等	何	某
〔 〇〇森林管理署等 歳入歳出外現金出納官吏		総括事務管理官等	何 某 〕
管理期	自	平成 29 年 3 月 1 日	
	至	平成 29 年 3 月 31 日	

(イ) 証明期間中の代理で会計機関代理が本官の扱った計算を併算して証明する場合

代理の開始により、代理官が本官分を併算して計算証明する。			
本官			
収入官吏	〇〇森林管理署総括事務管理官等	何	某
〔 〇〇森林管理署等 歳入歳出外現金出納官吏		総括事務管理官等	何 某 〕
管理期	自	平成 29 年 4 月 1 日	
	至	平成 29 年 4 月 20 日	

第 3 本官が代理官の計算証明をする場合

代理の終止に伴い、代理官が計算証明すべき計算について、計算証明の済んでいないものがあるときは、本官が計算証明しなければならない。

また、証明期間中の代理で本官が計算証明する場合は、代理官の取り扱った計算を併算して計算証明する。この場合、代理官が本官の代理をした期間を、計算書の表紙の余白に次の通り表示する。

(ア) 代理官が取り扱った証明期間のもので、本官が計算証明する場合

代理の終了により、本官が計算証明する。			
代理官			
収入官吏代理	〇〇森林管理署総括森林整備官等	何	某
〔 〇〇森林管理署等 歳入歳出外現金出納官吏代理		総括森林整備官	何 某 〕
管理期	自	平成 29 年 8 月 1 日	
	至	平成 29 年 8 月 31 日	

(イ) 証明期間中の代理終止で本官が代理官の分を併算して計算証明する場合

代理の終了により、本官が代理分を併算して計算証明する。			
代理官			
収入官吏代理	〇〇森林管理署総括森林整備官等	何	某
〇〇森林管理署等			
{	歳入歳出外現金出納官吏代理	総括森林整備官	何 某
管理期	自	平成 2 9 年 5 月 1 5 日	
	至	平成 2 9 年 5 月 2 5 日	

第 2 節 計算書の付表

ここにいう、計算書の付表とは、計算証明規則に定める添付書類ではなく、計算書とともに、各証明責任者の計算書の一部を構成するもので、次の各表である。これらの表は計算書の次に編集する。

第 1 収納未済歳入額内訳（様式 1 号）

この表は、歳入調停済額中、最終の証明期間の末日における収納未済となったものについて、徴収決定した年度別に作成し、分任歳入徴収官の最終の歳入徴収額計算書に添付する。収納未済がない場合は添付の必要はない。

収納未済歳入額のうち、納付期限を経過したものについて、1 件又は各人ごとの総額が 5 0 万円を超えるものがあるときは、各人ごとに氏名及び金額を掲記するとともに、収納済とならなかった理由を備考欄に付記すること。

第 2 前金払（様式 2 号）

この表は前金払があったとき、並びに前金払に相当する反対給付があったとき、又は前金払に相当する反対給付がないため、その差額若しくは全額の返納を受けたものについて、当該証明期間中に発生したものを記載整理し、支出計算書および前渡資金出納計算書に添付する。

ただし、日本放送協会に対して支払う受信料については、特に精算明細書の作成を要しないので本表備考欄にその旨及び金額を付記すること。

(注) 計算証明規則の定めるところによれば、定額電灯料を前金払したときも、前金払の表の備考欄にその旨、金額を付記することになっているが当局では定額電灯料を期限までに支払っても前金払の整理は行わないことにしているので前金払の表に記載の必要はない。また、精算済額欄には、精算の結果増となる支払額は含めず、前金払した額についての精算額を記載する。

この表は、取り扱いの有無にかかわらず、毎月の計算書に添付すること。取り扱いのない月は、この表に「該当なし」と記載し、前金払が一度でもあった月以降取り扱いのない月は本月分 0 とし、累計及び未精算額を記載すること。（5 4 . 4 . 1 0 付 5 4 - 1 4 5（経）「前金払、概算払の付表について」）

前年度中に前金払したものについて本年度精算した場合は、この表に記載すべきでなく、別途計算証明規則第 4 7 条による未処理事項の完結報告として前金払、概算払未処理事項完結報告書（様式 2 1 号）を作成して提出することとなる。

本表の記載要領は、様式2号の注書に記載の通りであるが留意すべき事項をあげれば次の通り。

(ア) 精算済額欄の記載

精算済額欄の記載は次の要領による。

(i) 本月欄には、前金払額に相当する反対給付のあったときにその金額を記載する。

(例) テレビ受信料6ヶ月分(4～9月)の料金を前金払した場合、9月30日で反対給付が完了することとなるので、9月分の本表の本月欄にその金額を記載する。

ただし、この契約を5月末日で解約した場合は、反対給付のない4ヶ月分(6～9月)の料金の返納があったときに、2ヶ月分(4～5月)の金額を記載することとなる。

(ii) 本月戻入額欄には、支払額に対する反対給付がないため、その差額又は全額の返納を受けたときに掲記する。

前記例の返納額(6～9月分)がこれに該当する。

(iii) 本月歳入組入額欄には、前記の返納額が当該年度内に返納されずに翌年度において返納され、歳入に組入れられたときにその金額を掲記する。

(イ) 契約変更に伴い過払いとなった前払金を戻入した場合

当初前金払を行い施行していた工事等が、途中において設計変更等をしたため、建設工事請負契約約款に定められた比率を超えて前金払したこととなった場合は、その超過額を歳出の金額に戻入することとなるが、これは当該契約にかかる反対給付の有無には関係がないので前金払の精算として処理するには無理があり、前金払の表の「精算済額」の「戻入」の欄で処理するのは当を得ないので次の要領により記載すること。

(a) 「前金払額」の「本月分」の欄の上段に減額(戻入)額を「項」まで朱書(又は△印)別記し、「前金払額」の「本月までの累計」及び「未精算額」欄の金額を減額する。

(b) 「備考」欄に「契約変更により前金払額を減額」と表示する。従ってこの処理をした後は減額後の前金払額を基礎に、これに対する反対給付の有無を確認することとなる。

(ウ) 前金払額を科目更正した場合

(a) 誤った科目で前金払を行いその支払の日の属する月中に科目更正した場合。

(i) 誤払した科目の「前金払額」の「本月分」欄に、誤払額を含む当該月の前金払額を記載し、その上段に科目更正減額を朱書(又は△印)別記し、「前金払額」の「本月までの累計」欄には差引額を記載し「備考」欄に「〇〇費に科目更正」と表示する。

(ii) 正当科目の「前金払額」の「本月分」欄には、科目更正増額額を上段に黒書別記し、「本月までの累計」欄には科目更正増額額を加算した額を記載し、「備考」欄には「〇〇費より科目更正」と表示する。

(iii) 科目更正額は「項」まで別記する。

(b) 誤った科目で前金払を行い翌月以降において正当科目に科目更正した場合

(i) 誤払した科目の「前金払額」の「本月分」欄の上段に科目更正減額額を朱書(又は△印)別記し、「前金払額」の「本月までの累計」欄には差引額を記載し、「備考」欄に「〇〇費に科目更正」と表示する。

(ii) 正当科目の「前金払額」の「本月分」欄には、科目更正増額額を上段に黒書別記し、「本月までの累計」欄には科目更正増額額を加算した額を記載し、「備考」欄には「〇〇費より科目更正」と表示する。

- (iii) 科目更正額は「項」まで別記する。
- (c) 誤った科目で前金払を行い精算完了後において科目更正した場合
 - (i) 誤払いした科目の「前金払額」の「本月分」欄の上段に科目更正減額額を朱書（又は△印）別記し、「前金払額」の「本月までの累計」欄は差引額を記載する。
「精算済額」の「本月分」欄には当該科目更正に該当する精算済額を上段に朱書（又は△印）別記し、「本月までの累計」欄には差引額を記載し、「備考」欄に「〇〇費に科目更正」と表示する。
 - (ii) 正当科目の「前金払額」の「本月分」欄には、科目更正増額額を上段に黒書別記し、「前金払額」の「本月までの累計」欄には科目更正増額額を加算した額を記載する。
「精算済額」の「本月分」欄には当該科目更正に該当する精算済額を上段に黒書別記し、「本月までの累計」欄には差引額を記載し、「備考」欄に「〇〇費に科目更正」と表示する。
 - (iii) 科目更正額は「項」までそれぞれ別記する。
- (e) 最終の証明期間の末日において未精算額のある場合
最終の証明期間の末日（出納整理期間である４月末日）において、未精算があるときは当該未精算額を翌年度分の前金払の表に繰越して掲記してはならない。
この未精算額が翌年度において精算されたときは、現年度の証明期間の前金払の表とは別に前金払の表を作成し、これに対応する前金払未処理事項完結報告書（様式21号）及び前金払精算明細書（様式１３号）を精算完結した月の計算書に添付して提出する。
- (f) テレビ受信料を前金払した場合
テレビ受信料を前金払したものについて、精算済となり「精算済額」の「本月分」欄に当該精算済金額を記載したときは、備考欄に「精算済額のうち〒〇〇〇〇ーはテレビ受信料」等と付記表示する。

第３ 概算払（様式３号）

この表は、概算払があったとき並びに概算払額に相当する反対給付があったとき、又は概算払に相当する反対給付がないためにその差額若しくは全額の返納を受けたもので、当該証明期間中に発生したものについて記載し、毎月の支出計算書および前渡資金出納計算書に添付提出する。

ただし、概算払した旅費（災害補償法上の移送費を含む）については精算明細書の作成を要しないので、本表備考欄に精算済額は旅費である旨、及び金額を付記すること。

また、精算済額の欄には精算の結果増となる支払額は含めず、概算払した額についての精算額を記載する。

この表は、取り扱いの有無にかかわらず、毎月の計算書に添付すること。取り扱いのない月は、この表に「該当なし」と記載し概算払が一度でもあった月以降、取り扱いのない月は本月分を０とし、累計及び未精算額を記載すること。（５４．４．１０付５４－１４５（経）「前金払、概算払の付表について」）

本表の記載に当たって留意すべき事項をあげれば次のとおり。

- (ア) 精算済額欄の記載
精算済額欄には次の要領により記載する。
 - (i) 精算済額欄の本月分欄には、概算払したものに對しその支払額に相当する反対給付等があったときにその金額を記載する。
 - (ii) 精算済額の本月戻入額欄には、支払額に對する反対給付等がないため、その差額

は全額の返納を受けたときに掲記する。

(iii) 精算済額欄の本月歳入組入額欄には、前記の返納額が当該年度内に返納されずに翌年度において返納され、歳入に組入れられたときにその金額を掲記する。

(iv) 精算済額の欄には精算の結果増となる支払額を含めないこと。

(v) 旅費を精算したときは、その旨および金額を備考欄に付記すること。

(イ) 概算払した旅費の精算

概算払した旅費（災害補償上の移送費を含む）について精算済となり「精算済額」の「本月分」欄に掲記したときは、「備考」欄に「精算済額のうち¥〇〇〇－は旅費」又は「精算済額は全額旅費」と付記する。ただし、「業務旅費」「職員旅費」「日額旅費」のように記載された科目から旅費であることが明らかなものについては付記を要しない。

なお、概算払した旅費の精算の時期は次のとおり。

(a) 精算の結果概算額と同じ場合

旅費精算請求書を資金前渡官吏が確認し決済した日

(b) 精算の結果追給する場合

当該追給を支払った日

(c) 精算の結果返納を受ける場合

当該返納金全額の返納があった日

(ウ) 概算払額を科目更正した場合

前記第2前金払の項の(ウ)の(a)(b)(c)の要領に準じて記載する。

(エ) 最終の証明期間の末日において未精算額のある場合

最終の証明期間の末日（出納整理期間である4月末日）における未精算額を、翌年度分の概算払の表に繰越して掲記してはならない。この未精算額が翌年度において精算済となったときは、（例えば、3月に概算払した国有林野事業勘定の旅費が旅行命令の変更により旅費精算の結果追給することとなり、その追給が支出未済繰越として翌年度4月に支払われた場合がこれに該当する）現年度の証明期間の概算払の表とは別に作成し、概算払未処理事項完結報告書（様式21号）及び概算払精算明細書（様式13号）－（ただし、旅費精算の場合は本書は不要）を精算完結した月の合計残高試算表（計算書）に添付して提出する。

第4 年度更正（様式4号）

資金前渡官吏が振出した小切手又は国庫金振替書若しくは、返納のための納入告知書に記載した会計年度の誤りを訂正した場合に掲記するもので、所管、会計名の誤りもこの「年度更正」の例によって掲記する。

更正の結果、支出計算書および前渡資金出納計算書の当該金額欄の備考にその旨を明記するなど、既に証明済の関係書類との関連を明らかにすること。

第5 歳入組入（様式4号）

予決令第33条ただし書きの規定により、重大な過失による過払過渡となった金額を歳入に組入れた場合に作成し、その組入の日の属する月の支出計算書および前渡資金出納計算書に付表として添付する。

前金払、概算払した金額について精算の結果歳入に組入されたものは本表には記載しないこと。

第6 証拠書類等滅失明細書（様式5号）

天災、その他やむを得ない自己により証拠書類及び添付書類が滅失し、謄本による計算証明（規則第5条第1項ただし書）もできないような場合は、その事故について関係官署の証明書及び監督官庁（森林管理局）の証明した科目別金額等の明細書を計

算書に添えて提出しなければならない。

（規則第10条）この場合、「目」まで記載することが不可能である場合は、「項」までもやむを得ない。

事故についての関係官公署の証明書とは、例えば火災、台風、地震で滅失したときは、消防署、警察署等がそれについて証明した書類等を指すもので、監督官庁（森林管理局）の証明書とともに、この両者は必ず提出する。

（注）一部の領収証書が紛失したような場合は、領収証書を再発行してもらうか、再発行できないときは、支払月日、支払金額、支払先を書いた支払先の証明を受けて提出すること。

例えば、日銀を通じて隔地送金したときの銀行の小切手領収書を紛失したときの銀行の証明書等。

第3節 計算書の付属表

ここにいう計算書の付属表とは、計算書の添付書類あるいは付表と異なり、本来計算書の備考欄に付記すべきものであるが、記載事項が多いため、備考に掲記が困難な場合別表に作成し、計算書に綴り込むものであって次の書類をいう。

第1 科目更正内訳書（様式6号）

資金前渡官吏又は、歳入徴収官が科目更正したものがあるときは、歳前渡資金出納計算書又は歳入徴収額計算書の当該科目の右側）の備考欄に1件ごとに事由及び金額を掲記するのであるが、件数が多く備考欄に記載が困難な場合は、科目更正内訳書を作成し、計算書に添付する。

第2 回収（れい入）額内訳書（様式7号）

資金前渡官吏が過払過渡したため、回収したときは、回収1件ごとに金額事由を前渡資金出納計算書の当該科目の右側備考欄に掲記するのであるが、件数が多く備考欄に記載が困難な場合は、回収（れい入）内訳書を作成し、計算書に添付する。

第4節 計算書の添付書類

計算書には、計算証明規則の定めるところにより、次の書類の添付が要求されている。この添付書類は例示的なものでなく、限定的なものであるから、ここに示した書類以外は添付書類とはいわない。

この添付書類については、添付したときに計算書の表紙にその書類名を記載する。この場合、添付書類の枚数を記載する必要はない。

第1 預託金月計突合表（様式8号）

計算証明規則第37条の規定に基づき、資金前渡官吏の計算書（前渡資金出納計算書）には、日本銀行の預託金月計突合表を添付しなければならない。この預託金月計突合表は、出納官吏事務規程第59条の規定による資金前渡官吏の証明のあるものでなければならない。

1. 預託金月計突合表は謄本でよい。

預託金月計突合表は、資金前渡官吏が証明の上、日本銀行に返付するものであって、その原本を計算証明の書類として提出することはできないから、資金前渡官吏は証明印を押印した後電子複写によって作成した謄本を計算書に添付することとなる。

2. 預託金月計突合表の照合

預託金月計突合表と、前渡資金出納計算書の「備考」欄に記載された残額内訳の「日本銀行預託高」と相違ないことを確認し、適正であると認めたときは当該突合表に記名押印すること。

第2 現金出納計算書（様式10～12号）

計算証明規則第33条、第38条、第50条の規定に基づくもので、収入官吏、資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏の現金出納検査書（予決令第116条に規定する現金出納計算書）を、計算書に添付する。

1. 現金出納検査書の作成

現金出納計算書は、予決令第116条の規定に基づき、毎年3月31日（定時検査）（3月31日が日曜日の場合は3月30日）に、あるいは出納官吏の交替若しくは廃止があったとき（交替検査）に、又は臨時（随時検査）に、検査員が収入官吏、資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏の帳簿、金庫を検査した場合に予決令第118条の規定によってその検査員が作成するものである。

2. 現金出納検査書を計算書に添付する時期

現金出納検査書は、予決令第116条の規定に基づく検査が行われた場合に限り、検査した日の属する証明期間の計算書に添付する。例えば、出納官吏の異動に伴う金庫、帳簿の検査が平成29年3月31日に行われた場合、そのとき作成した現金出納検査書は平成28年度分の計算書に添付し、検査が平成29年4月1日に行われた場合は平成29年度分の計算書に添付することとなる。

3. 現金出納検査書の区分

現金出納検査書は、各出納官吏ごとに作成する。従って収入官吏、資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏に区分し会計別、勘定別に作成する。

4. 日本銀行の預託金等の現在高証明

定時検査、交替検査のとき作成する日本銀行の預託金、保管金の現在高証明の添付は不要である。

第3 前金払精算明細書、並びに概算払精算明細書（様式13号）

官署支出官及び資金前渡官吏は、予決令第57条、第58条並びに予決令臨時特例第2条、第3条の規定に基づき前金払又は概算払したものについて、それに相当する

反対給付があったとき又は支払額と反対給付との差額分について、返納があったときは、精算の事実について計算を明らかにした精算明細書を作成し、支出計算書又は前渡資金出納計算書に添付しなければならない。（規則第30条の2及び45条）

ただし、日本放送協会に対して前金払をした受信料、及び概算払をした旅費については、精算明細書の作成を要しないので、この場合には計算書の付表である前金払、概算払の表の備考欄にその旨を記載説明すればよい。

なお、定額電灯料については、毎月前金払をした後1週間ないし10日で月末となり反対給付が完了するため、前金払として整理するメリットがないので、前金払は行っても前金払の整理はしないことにしている。

1. 精算明細書作成の時期

前金払又は概算払の精算があったときは、精算明細書を作成して、当該月の合計残高試算表（計算書）に添付して提出するのであるが、ここにいう「精算」とは、前金払又は概算払した金額に相当する反対給付があり、それに対する完了の確認（検査）をしたとき又は支払額と反対給付等の差額分について返納があった時をいう。

従って、たとえ土木、治山、建築等の工事が月末に完了していても、その検査を翌月に行い、検査に合格すればその前金払はその検査を完了した日（即ち翌月）に精算として整理をする。

また、反対給付がないために、支払額に対する差額、又は全額の返納を受けるものについては、その返納を受けたとき精算として整理をし精算明細書を作成する。これらの精算明細書は、その作成日の属する月の計算書にそれぞれ添付するものである。

精算明細書の作成時期を例示すれば

- (ア) 新聞代等の定期刊行物を2ヵ月以上まとめて前金払したときは、毎月精算することなく、支払額に相当する反対給付が完了したとき精算する。ただし期間中に契約解除等があり過払になったものがあるときは、前金払額と確定した代金の差額について、返納があったときに精算することになる。
- (イ) 借地、借家料の如く期間の経過によって、反対給付の完了するものは、期間満了のとき精算する。従って、毎月精算はしない。
- (ウ) 土木、治山、建築等の工事請負金を前金払したときは、当該工事が完成し、竣工検査に合格したときをもって精算する。ただし、返納を受けるべき金額があるときは、その金額の返納があったとき精算となる。
- (エ) 前金払又は概算払と反対給付の差額が、翌年度に返納されたときの精算は、当該返納金を歳入に組入れたときとする。この場合における精算明細書は、現年度の証明期間の精算明細書には含めなくて、規則第47条により未処理事項の完結報告として提出する。

2. 精算明細書記載上の注意事項

- (ア) 明細書は当該年度において、前金払、又は概算払した金額について、精算の完了したものについて記載する。

例えば、前年度中に前金払又は概算払したものについて、本年度において精算した場合は、この表に記載すべきでなく、別途規則第47条により未処理事項の完結報告書として提出する。

- (イ) 科目欄には、歳出科目の「項」及び「目」を記載すること。
- (ウ) 件名欄は、工事名等を記載する。
- (エ) 前金払額「概算払額」の欄には、前金払又は概算払した額を掲記する。
- (オ) 反対給付等の完了額、（日本放送協会の受信料、旅費を除く）歳出の金額に戻

入済額、歳入組入額の計は、付属表前金払、概算払の各欄の金額と一致する。

- (カ) 「反対給付等の完了額」の欄には、前金払又は概算払したものに対して、その支払額に相当する反対給付があった額を「歳出の金額に戻入済額」の欄には、前金払又は概算払したものに対して返納があった額を記載する。

例えば、100万円の前金払した工事について、90万円の反対給付があり、未済分の10万円の返納が歳出に戻入されたときは90万円は、「反対給付等の完了額欄」に記載し、10万円は、「歳出の金額に戻入済額」欄に記載する。契約約款により、前金払した工事で契約金額の減額、契約変更の結果、変更契約金額の10分の5を超える前払金の返納を受けた額、又は中間前金払をした工事で、契約金額の減額により契約金額の10分の6を超えることとなった場合の超過額の返納を受けた額は、「歳出の金額に戻入済額」欄に記載する。

- (キ) 「歳入組入額」欄は当該年度中に前金払、概算払額と反対給付額との差額が返納されず翌年度になって歳入に組入れた場合その額を記載する。

- (ク) この明細書は、前金払、概算払について一切の精算が完了したときに作成するもので、一部の反対給付があったとき、あるいは一部の返納があったとき等その都度作成するものではない。

- (ケ) 前金払と概算払とは別様に作成する。

- (コ) 備考欄には、前金払、概算払ともにその精算事由及び精算年月日を記載する。

3. 前金払、概算払精算明細書の編集

前金払、概算払精算明細書を計算書に添付するときは、科目ごと、あるいは混合科目として、歳出の証拠書類に用いる仕切紙（様式第28号の3）を付して編集しなければならない。（規則第45条第2項）

この場合、仕切紙の金額欄は、「前金払（概算払）精算額¥000,000-」と記載し、混合科目のときは科目別内訳を付記する。仕切紙に枚数の記載は要しない。

第4 振出小切手支払未済調書（様式14号）

資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏の振出した小切手で、最終の証明期間（一般会計は4月分）の末日において、日本銀行で支払未済のものがあるときは、その振出月日、番号、科目、金額及び債権者氏名を記載した振出小切手支払未済調書を作成し、最終の計算書に添付しなければならない。（規則第46条第1項、第52条第1項）

振出小切手支払未済調書に記載された事項の処理が完結したときは、振出小切手支払未済完結報告（様式19号）を作成し、完結した日の属する年度の計算書に添付して報告する。（規則第46条第2項、第52条第2項）（細則第24条第1項）

第5 未済処理事項調書

官署支出官及び資金前渡官吏は、最終の証明期間の末日において、次の各号の一つに該当するものがあるときは、1件ごとにその金額、事由、及び処理の完結すべき期限を記載した調書を作成し、最終の支出計算書又は前渡資金出納計算書に添付しなければならない。（規則第30条の3、第47条）（細則第24条第1項）

1. 支払未済調書（様式15号）

契約等により、債務を負担したもので、最終の証明期間の末日において支払が済まないものがあるときは、科目、金額、件名、債権者氏名、完結期限、事由等を記載した「支払未済調書」を作成し、最終の前渡資金出納計算書に添付提出する。

（規則第30条の3第1項第1号、第47条第1項第1号）（細則第24条第1項）

ただし、昭和47年4月28日付、会計検査院規則第3号（47. 7. 19付大経

第770号)で計算証明規則の一部が改正され、財政法第42条ただし書きの規定により事故繰越となったもの等予算の繰越をしたものについては、支払未済調書の作成は要しないことになった。

従って、この支払未済調書は、特殊な場合を除くほか作成を要しない。

2. 前金払、概算払未処理事項調書(様式16号)

前金払、又は概算払をしたもので、最終の証明期間の末日においてその支払額に相当する反対給付のないもの、又は前金払、概算払したものについて、一部反対給付があった場合で、全額又はその差額の返納が済んでいないものがあるとき、即ち精算が済んでいないときは、科目、件名、相手方、前金払額(概算払額)、精算予定年月日等を記載した「前金払、概算払未処理事項調書」を作成し、最終の合計残高試算表(計算書)に添付して提出する。

(規則第30条の3第1項第2号、第47条第1項第2号)(細則第24条第1項)

3. 前渡資金返納未済調書(様式17号)

最終の証明期間の末日において、資金前渡官吏を支出官へ還納しなかったものがあるときは、その事由及び金額等を明らかにした、「前渡資金返納未済調書」を作成して、最終の合計残高試算表(計算書)に添付して提出する。

(規則第30条の3第1項第3号、第47条第1項第3号)(細則第24条第1項)

4. 年度、科目等誤びゅう処理未済調書(様式18号)

年度、科目、その他の誤りで、その処理が済んでいないものがある場合は、関係書類、金額、債権者、未処理事由等を記載した「年度、科目等誤びゅう処理未済調書」を作成して最終の合計残高試算表(計算書)に添付して提出する。その他の誤りとは、誤払い、過渡、不足払等をいう。(規則第30条の3第1項第4号、第47条第1項第4号)(細則第24条第1項)

(注) 以上未処理事項の処理が完結したときは、その完結報告書を作成し、完結した日の属する月の計算書に添付するものとする。

(細則第24条第1項)

第6 振出小切手支払済完結報告書(様式19号)

資金前渡官吏及び歳入歳出外現金出納官吏は、前年度末最終の計算書に添付提出した、振出小切手支払未済調書(規則第46条第1項、第52条第1項)についてその処理が完結したとき、即ち、支払未済小切手が日本銀行で支払われたとき、又は小切手振出後1年を経過し、歳入に納付したときは、振出小切手支払未済完結報告書を作成し、その完結の日の属する月の計算書に添付して会計検査院へ提出する。(規則第46条第2項、第52条第2項)

第7 未済処理事項完結報告書

官署支出官及び資金前渡官吏は、前年度最終の計算書に添付提出した未処理事項調書(規則第47条第1項)の、①支払未済調書、②前金払概算払未処理事項調書、③前渡資金返納未済調書、④年度、科目等誤びゅう処理未済調書について処理が完結したときは、その処理の完結した日の属する月の計算書にそれぞれ次の完結報告書を添付して、会計検査院へ提出する。

(規則第30条の3第2項、第47条第2項)(細則第24条第1項)

1. 支払未済完結報告書(様式20号)

前年度最終の計算書に添付して提出した支払未済調書の記載事項で支払が済んだときは、「支払未済完結報告書」を作成し、その日の属する月の計算書に添付する。

(規則第30条の3第2項、第47条第2項)(細則第24条第1項)

2. 前金払、概算払未処理事項完結報告書(様式21号)

前年度最終の計算書に添付提出した、前金払、概算払未処理事項調書の記載事項で、反対給付があったとき、又は返納すべき金額の返納があったとき（この場合の返納金は歳入に納付される）は、「前金払、概算払未処理事項完結報告書」を作成し、その日の属する月の計算書に添付提出する。

この場合、本報告書には計算書の付表である前年度分の前金払（様式２号）、概算払（様式３号）の各表及び添付書類である前金払、概算払精算明細書を添付すること。

3. 前渡資金返納未済完結報告書（様式２２号）

前渡資金官吏が、支出官より受領した前渡資金の残額で、前年度末において支出官に返納が済まなかった場合に作成して、前年度最終の計算書に添付提出した、前渡資金返納未済調書に記載した資金残額を歳入に納付したときは、「前渡資金返納未済完結報告書」を作成し、その日の属する月の計算書に添付提出する。

4. 年度、科目等誤びゅう処理未済完結報告書（様式２３号）

前渡資金官吏が、その支払にかかるもので、年度、科目、その他の誤り（その他の誤りとは、誤払、過渡、不足払等をいう）で年度末においてその処理が済まなかった場合に作成して、最終の計算書に添付提出した年度、科目等誤びゅう処理未済調書に記載した事項について、その処理が完結したときは「年度、科目等誤びゅう処理未済完結報告書」を作成し、その日の属する月の計算書に添付提出する。

第5節 計算書の表示について

第1 計算書の区分表示

計算書に次の区分表示をする。

(50. 7. 12付No.241 (経)「計算証明規則に基づく計算書及び証拠書類の取り扱いについて」)

1. 官署番号の表示

計算書の表紙の森林管理局署名欄の上部に次表の官署番号を記入する

局署名	官署番号	局署名	官署番号	局署名	官署番号
石川	1 2 0 1	三重	1 2 0 7	広島	1 2 2 1
福井	1 2 0 2	和歌山	1 2 1 0	山口	1 2 2 2
滋賀	1 2 0 4	兵庫	1 2 1 4	鳥取	1 2 2 7
京都	1 2 0 5	岡山	1 2 1 6		
奈良	1 2 0 6	広島北部	1 2 1 8	森林管理局	1 2 5 5

2. 袋とじ部分の表示

(1) 出納計算書

出納計算書の袋とじ部分の上部から3cm空けて、巾1cmの緑色の線を3本（線の間隔は1cmとする）記入し、さらに袋とじ部分の上部から2cmの位置に巾1mmの黒線を1本記入する。

この線の長さは原則として表裏同長とする。

袋とじ用紙の色は、歳出に係るものは白とし、それ以外はうすい黄土色（封筒の色）とする。

袋とじのとじ目に証明責任者の職印で割印する。

(2) 森林管理局本局の表示の特例

森林管理局本局において作成する出納計算書には、前記の表示のほかに特に袋とじ部分の下部から3cm空けて巾1cmの黒線を1本記入する。

第2 最終の計算書の表示

最終の証明期間に相当する出納整理期の4月分の計算書（年度の途中で出納を閉鎖した場合を除く）の表紙には、「最終」の字句を次のとおり記載する。

例示

農林水産省所管
平成〇〇年度
平成〇〇年4月分
一般会計
前渡資金出納計算書
(最終)

第6節 計算書の添付書類等一覧表

計算書	付 表	<ul style="list-style-type: none"> 収納未済歳入額内訳（歳入徴収官）…様式1号 前金払（資金前渡官吏）…様式2号 概算払（ ）…様式3号 年度更正（歳入徴収官、資金前渡官吏）…様式4号 歳入組入（資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏）…様式4号 証拠書類等滅失明細書（全証明責任者）…様式5号
	付属表	<ul style="list-style-type: none"> 科目更正内訳書（分任歳入徴収官、資金前渡官吏）…様式6号 回収（戻入）額内訳書（資金前渡官吏）…様式7号
	添付書類	<ul style="list-style-type: none"> 預託金月計突合表（資金前渡官吏）…様式8号 " 内訳表（資金前渡官吏）…様式9号 現金出納検査書（収入官吏、収入官吏）…様式10号 " （資金前渡官吏）…様式11号 " （歳入歳出外現金出納官吏）…様式12号 前金払、概算払精算明細書（資金前渡官吏）…様式13号 振出小切手支払未済調書（資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏…様式14号 支払未済調書（資金前渡官吏）…様式15号 前金払、概算払未処理事項調書（資金前渡官吏）…様式16号 前渡資金返納未済調書（資金前渡官吏）…様式17号 年度、科目等誤びゅう処理未済調書（資金前渡官吏）…様式18号 振出小切手支払未済完結報告書（資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏）…様式19号 支払未済完結報告書（資金前渡官吏）…様式20号 前金払、概算払未処理事項完結報告書（資金前渡官吏）…様式21号 前渡資金返納未済完結報告書（資金前渡官吏）…様式22号

第7節 証明責任者が取り扱いのない場合の計算証明

証明期間中に会計経理の取り扱いのない場合の証明責任者の計算証明は次の要領による。（細則第3条）

証明責任者は、証明期間中における会計経理についてその取り扱いが全くないときでも、「零」の計算書を作成して会計検査院へ提出する。

当月分も、累計も零の場合、即ち上記の指定通知を受けた後、取り扱いの全くない月にあつては、計算書の科目欄に「一般会計」と表示し、本月領収欄から残額欄までの各欄に「零」の記載をする。

東日本大震災復興特別会計の計算証明を行う場合も取扱がなくとも、上記に準じた処理をすることとなる。

第3章 証拠書類

第1節 総則（各種証拠書類の共通的事項）

計算証明規則は、証明責任者が計算書に証拠書類等を添えて、会計検査院に定支出すべき旨を規定している。（規則第2条第1項）。証拠書類は右の計算書に付属して、その計算の真実たることを証明するとともに、特に収支、受払の内容の当否を検討する資料とされるもので、計算書の機能を補足するものである。

従って、計算証明は、計算書及び証拠書類の両者が合して初めて完全なものとなるのである。証拠書類は、本来の意義においては、計算書に示された計数の真実を立証するものであるが、前述のような計算証明の目的にかんがみ、収支等の内容の当否を決定するため必要な書類（例えば、契約書、検査調書等）も、証拠書類として要求されるのである。また、証拠書類ではないが、特別の書類として、種々の証拠書類に添付すべきこととされている。

（規則第6条第17条、第18条、第23条から第27条、第40条から第44条）

計算証明規則、第2条第1項の「証拠書類等」とは、この証拠書類の他にこれらの特別の書類も含んでいるのである。

第1 証拠書類の原本主義

計算書に添えて提出する証拠書類は、原本でなければならない。

（規則第5条第1項）

証拠書類について、原本主義をとっているのは、証拠書類が計算書と共に、会計検査上、主要な資料となるものであるから、信ぴょう性が重視されているのである。

しかしながら、証拠書類の原本主義を貫くと、種々の事情から原本を提出しがたいような場合は、証明することができないこととなるので、この不都合をさけるために、「原本を提出しがたいときは、証明責任者が原本と相違がない旨を証明した謄本をもってこれにかえることができる。」（規則第5条第1項但し書）こととなっているが、この謄本を提出するのは原本が焼失又は紛失した場合、裁判上証拠物件として押収された場合、あるいは事務処理上、原本をとどめておくことが絶対に必要な場合等、真にやむを得ないときに限るべきことはもちろんである。

以下、証拠書類の謄本を提出できる場合について述べる。

第2 証拠書類として謄本を提出できる場合

証明責任者の提出すべき証拠書類のうち、謄本を提出できるもの、及び謄本の提出ができる場合は、次の通りである。

1. 計算証明事務実施細則第8条に定める場合

計算証明事務実施細則第5条第1項但し書の規定に基づき、規則第16条（歳入徴収官、分任歳入徴収官の証拠書類）、第21条（支出官の証拠書類）、第39条（資金前渡官吏の証拠書類）のうち、次に掲げるものについては謄本を提出する。

(A) 長期にわたり債権が消滅しない契約書

歳入徴収官、及び分任歳入徴収官の取り扱いにかかる不動産の売買若しくは年
期貸付け、又は立木の年
期売払若しくは委託販売にかかる契約書。

（細則第8条第1項第1号）

長期にわたり、債権が消滅しない、林野整備等の立木処分の場合で、履行期が
長期にわたる歳入に関する契約書及びその付属書類。

長期貸付に関する契約書及び、付属書類がこの場合に該当する。

(B) 不動産の売買、又は国庫債務負担行為に基づく各種の契約にかかる契約書。

（細則第8条第1項第2号）

国庫債務負担行為に基づく契約書には、長期借入契約、低質林地等の地拵事業

(混合契約)の請負契約に関する契約書及びその付属書類がある。

(C) 歳入又は支払の調査決定決議書

林野庁が指示した伝票書式のうち、歳入又は支払の調査決定決議書。この場合当該調査決定決議書の謄本には、歳入又は支払の決議年月日を記入するものとし、決議の印影は不要とする(細則第8条第1項3号)

2. その他

(A) 裁判上の証拠物件として、証拠書類が押収されている場合

会計に関する犯罪、その他の理由で裁判上の証拠物件として押収されている場合は、原本の提出ができないので謄本を提出する。

(B) 契約解除、停止条件付契約の効力発生等の通知文書

契約担当官(支出負担行為担当官、契約担当官及びこれらの分任官並びにこれらの代理官を含む)が契約の定めるところにより、契約の相手方に対して行った契約解除の通知文書、及び停止条件付契約の効力発生等の通知書

第3 証拠書類に添付する「特別の書類」の謄本提出

計算証明規則第17条(歳入徴収官、分任歳入徴収官の競争契約に関する特別の書類)、第18条(同、随意契約に関する特別の書類)、第40条(資金前渡官吏の競争契約に関する特別の書類)、第41条(同、随意契約に関する特別の書類)、第42条、(同、国の材料を使用するもの等に関する特別の書類)、第43条(同、直営工事に関する特別の書類)に規定する証拠書類に添付する「特別の書類」の大部分は謄本を提出することとなっている。

この添付書類のうち、原本を提出することとされているものについて、証明責任者が原本を提出しがたいと認めて提出できる場合は、前述第2の1. 2に述べたいわゆる証拠書類の謄本提出条件より幅広く考えてよいのである。

(細則第9条第2項、第3項)

第4 謄本証明の方法(様式27号)

前記第2及び第3に該当する場合の謄本証明の方法としては、次の例示の通り、記載した証明書を証拠書類の最初、即ち表紙の次に編集することとし個々の謄本証明については、省略してさしつかえない。(細則第8条第2項)

また、証拠書類を2冊以上の分冊とした場合には、最初の1冊のみに添付することによりよいこととしている。

例示

「本冊の証拠書類中の謄本は原本と相違ないことを証明する。」

平成 年 月 日

資金前渡官吏

近畿中国森林管理局経理課長 何 某 印

歳入証拠書類の場合は

歳入徴収官

近畿中国森林管理局長 何 某 印

のように一括謄本証明すること。

第5 謄本を提出する場合の印影の表示

謄本はできるだけ、原本を電気複写機によってコピーしたものを提出すべきであるが、電気複写機によらず、いわゆるタイプ又は手書き等によって作成した契約書、付属書類の謄本は、特に関係箇所の印影を表示すること。

ただし、歳入調査決定決議書及び支払決議書の謄本については、印影の表示は不要である。

第6 証拠書類並びに「特別の書類」を会計検査院に提出済の場合

証拠書類並びに「特別の書類」を計算証明のために、既に会計検査院に提出済である場合は、再度提出することに代えてその所在を証拠書類に付記するか、又はその旨及び金額等を記載した書類を計算書に添えて提出しなければならないが、(規則第7条) 当局では、これを統一するために、提出済の証拠書類がある場合の処理については、次のように証拠書類の余白又は支払請求書の計算証明付記事項欄に、関係書類の所在を明らかにすることになっている。

例示

証拠書類	記載個所	記載事項
歳入徴収官	調停決議書の余白又は補助紙	公告に関する書類は、○月分林産物収入証第○号に添付提出済。 委任状は、○月分林産物収入証第○号に添付提出済。 委任状は、森林管理局歳入徴収官の○月分証拠書類に添付提出済。
資金前渡官吏	支払決議書の付記事項欄又は、補助紙	契約書及び付属書類は、○月分業務費証第○号に提出済。 委任状は、○月分業務旅費証第○号に添付提出済。 平均給与額算定内訳書は、○月分業務費証第○号に添付提出済。

第7 証拠書類を他の区分に編集した場合

証拠書類の原本を他の区分に編集して提出したときは、その他の計算証明に同一原本が必要であっても、これを提出することは不可能である。

例えば、数個に分割して各別に証明すべきであるのに、一枚の領収証書しかない場合、(これは領収証書を各別に徴することによって避けられる) 隔地払に対する日本銀行の領収証書で、数件分を一括して交付された場合等は、この領収証書のある科目の証拠書類として編集し、その他の科目の証拠書類には、その添付所在を明らかにするなどの処理をする。(規則第7条)

例示

証拠書類	記載個所	記載事項
歳入徴収官	調停決議書の余白又は補助紙	公告に関する書類は、本月分林産物収入証第○号に添付。
資金前渡官吏	支払決議書の付記事項欄又は、補助紙	契約書及び付属書類は、本月分業務費証第○号に添付。 領収書は、本月分業務費証第○号に添付。

第8 本官たる契約担当官が取り扱った証拠書類で、分任官等が計算証明を行う場合。 本官たる契約担当官等が取り扱った証拠書類で、分任官等が計算証明を行うものに

あつては、本官たる契約担当官等が謄本を作成の上、「この謄本は原本と相違ないことを証明する」旨の謄本証明をして、分任官等に送付する。

分任官等は、上記と本によって計算証明する。

例 財形貯蓄契約に基づき、財形貯蓄預入金等相当額の受領を幹事金融機関に委任した旨の委任状が森林管理局長宛に提出された場合、森林管理局長はその謄本に原本と相違ない旨の証明をして各森林管理署長等宛に送付している。森林管理署等の資金前渡官吏は、この委任状謄本を給与証明書に添付して証拠書類として提出することとなる。

(注) この委任状に限り、次回以降の給与証明書における所在の付記は省略することとしている。(54. 4. 20付54大経第411号「証拠書類の付記事項等について」)

第9 証拠書類が滅失した場合の計算証明

天災その他やむを得ない事故により、証拠書類及びその添付書類が滅失し、謄本により計算証明(規則第5条第1項但し書)もできない場合は、その事故について、関係官公署の証明書及び監督官庁(森林管理局)の証明した、科目別金額等の明細書を計算書に添えて提出しなければならない。

(規則第10条)

本項については、第2章「合計残高試算表(計算書)」、第4節「合計残高試算表(計算書)の付表」、第6「証拠書類等滅失明細書」の項において、その処理方法を説明済につき省略する。

第10 外国文で記載の証拠書類

外国文で記載の証拠書類には、その訳文を添付しなければならない。

(規則第5条第2項)

外国文は、翻訳の相違により事務処理を異なってしまう場合があるので、意志を一定にする必要から訳文を必要とするのである。

ただし、外国図書名等は、訳文の必要はない。

第11 外国貨幣等に関する特別の書類

外国貨幣を基礎とし、又は外国貨幣で収支したものは、換算に関する書類を証拠書類に添付しなければならない。

ただし、別に定めてある外国貨幣換算価格によったものは、その証拠書類にその換算価格を付記し、換算に関する書類の添付は省略することができる。(規則第6条)

これは邦貨と外貨との関連を明らかにするため、換算に関する書類を証拠書類に添付して提出すべきことを定めたもので、換算した率が妥当であることを示すものとして、権威ある機関が発表した貨幣の換算率を明らかにしようとする趣旨である。

別に定めてある外国貨幣換算価格(例えば、出納官吏事務規程第14条の規定による。外国貨幣換算率など)によったものは、証拠書類にその換算価格を付記して、換算に関する書類の添付を省略することができるのである。(規則第6条但し書)

支出官事務規程第21条、出納官吏事務規程第14条から第16条までの場合の収支に前述の規定が適用される。

第12 未到達証拠書類の処理

証拠書類のうち、証明期間内に到達しないために、計算書に添えて提出することができないものがあるときは、その旨及び金額を仕切紙に付記しなければならない。

なお、到達したときは、支払等のあった証明期間ごとに区分して編集し、表紙にはその旨及びその証明期間を記載しなければならない。(規則第8条)

第2節 証拠書類の編集

証拠書類の編集順序は、計算証明規則第9条第1項に規定されているが、計算証明事務実施細則第10条にも規定されている。

第1 編集順序

1. 当該年度の「歳入歳出科目の説明」の科目配列順に編集

証拠書類の編集順序は、当該年度の「歳入歳出科目の説明」の科目配列順に、歳入調査決定年月日又は支払年月日順に行う。

(細則第10条第1項、規則第9条第1項)

混合科目（各科目が混合して一件の証拠書類となっているもの）については、その混合科目の証拠書類は、その「項」の末尾に仕切紙を付して綴る。混合科目の仕切紙には「項」「目」欄の該当科目に「混合科目」と記載し、支払額の合計を記載し、その下に「項」「目」別内訳金額を当該年度の「歳入歳出科目の説明」の科目配列順に記載する。記載例は様式28号を参照のこと。

ただし、給与関係については、仕切紙「目」欄を「給与関係」と表示して、職員基本給から育児休業までの合計額を記載し、その下に科目別内訳金額を記載して、証拠書類の最初に編集する。（54. 6. 20付54大経第595号「給与関係科目の証拠書類の編集について」）

2. 1件ごとの編集順序

1件ごとの編集順序は、計算証明事務実施細則の別紙第1号の通り行うものとする。

ただし、指定事項に規定する歳入証明は、当該「目」に係る証拠書類の末尾に編集する。（細則第10条第1項）

3. 出納員の取り扱った証拠書類

出納員の取り扱った証拠書類については、当該「目」に係る出納官吏の証拠書類の末尾に合綴して編集する。

なお、1件の証拠書類を、出納官吏及び出納員がともに取り扱ったものがあるときは、出納官吏の証拠書類の末尾に出納員のみが取り扱った証拠書類と一体として編集する。（細則第10条第2項）

4. 証拠書類の表紙（支（出・払）証拠書は様式26号、入金現金証拠書は様式38号）

証拠書類の表紙には、年度、月分、会計名、勘定名、総金額、証拠書類の冊数、総紙数、官署番号、官署名を記載する。この場合表紙に記載する総紙数は、表紙、裏紙、仕切紙等を含めず、「総紙数 ○○枚」というように記載する。

冊数については、1冊の場合は表紙に「1冊」とし、証拠書類が多く分冊されるときは分冊した冊数により、「○冊のうち1冊」、「○冊のうち2冊」の如く記載する。

なお、証拠書類を分冊したときの処理については、第2「証拠書類の編集要領」

2.「証拠書類の分冊」の項で説明する。表紙には証明責任者職氏名及び職印の押印は不要である。

5. 仕切紙（様式28号～28号の2）

証拠書類には科目ごとに仕切紙を付し、その仕切紙に属する科目ごとの紙数、金額を記載する。この場合仕切紙の紙数は、「紙数○○枚」と記載し、その仕切紙に属する証拠書類の合計を記載する。（仕切紙は枚数に含めない。）

(規則第9条第1項) (細則11条)

前金払、又は概算払したものがあるときは、前金払又は概算払の別に、その金額

を仕切紙に内書き付記しなければならない。(規則第9条第2項)

証拠書類のうち、到達しないため、計算書に添えて提出できないものがあるときは、その旨及び金額を仕切紙に付記しなければならない。

なお、これに対して証拠書類が到達したときは、その支払等のあった証明期間ごとに区分して編集し、表紙にはその旨及びその証明期間を記載しなければならない。

(規則第9条第3項)

第2 証拠書類の編集要領

1. 証拠書類の綴り方

証拠書類の編集は次の順序による。

(1) 表紙

(2) 一括謄本証明

第3章「証拠書類」、第1節「総則」、第4「謄本証明の方法」で述べた一括謄本証明のことである。

(3) 仕切紙(科目別に作成編集する)

(4) 証拠書類

(5) 裏紙

の順に編集し、指定の用紙を用いて厳重に袋とじをし、袋とじ用紙と裏紙とのとじ目に証明責任者の職印で割印をする。

2. 証拠書類の分冊

証拠書類の分冊はできる限り科目単位で行うのが好ましいが、編集の都合により、一科目を区切り分冊することは差し支えない。

一科目を区切って分冊した場合は第2分冊となる方の科目には、仕切紙の編集は不要である。

第1分冊の表紙には、第2分冊以降の分を含む総金額並びに総紙数を記載する。従って、第2分冊以降の表紙には金額と紙数は記載しないが、年度、月分、署名等はすべて記載する。

3. 証明番号

証拠書類の証明番号は、1件ごとに編集順序に従って支払決議書の右肩に記入する。

編集順序の訂正等で、既に記入した証明番号の順番が不順になったときは、書類の移動により減となる部分は欠番とし、増となる書類には枝番号を付して差し支えない。

この場合、欠番となった証明番号の前の書類に付している証明番号欄の上部余白に「次号証明番号は欠番」又は「証第○号から証第○号まで欠番」等と表示し、又、増となった書類は元の証明番号を＝線で抹消し、「証第○号の2」「証第○号の3」等と枝番号を付する。

4. 規定外書類の編集の排除

証拠書類及び添付書類は、計算証明規則、計算証明事務実施細則に定められているもの以外は編集してはいけない。

これは計算証明規則及び計算証明事務実施細則に規定されているものが、例示的ではなく極めて限定的であるからである。

第3 証拠書類の区分表示

会計検査院からの要請により証拠書類に次の区分表示をする。

(50. 7. 12付No.241(経)「計算証明規則に基づく計算書及び証拠書類の取り扱いについて」)

1. 官署番号の表示

証拠書類の表紙の局名欄の上部に、官署番号 1 2 5 5 を記入する。

2. 袋とじ部分の表示

一般会計の支払証拠書類

支払証拠書類の袋とじ部分の上部から 3 cm 空けて、巾 1 cm の緑色の線を 3 本（線の間隔は 1 cm とする）記入し、さらに袋とじ部分の上部から 2 cm の位置に巾 1 mm の黒線を 1 本、袋とじ部分の下部から 3 cm 空けて、巾 1 cm の黒線を 1 本記入する

この線の長さは原則として表裏同長とすること。袋とじ用紙の地色は歳出に係るものは白色とし、それ以外はうす黄土色（封筒の色）とする。

第3節 資金前渡官吏の証拠書類

各証明責任者の作成する証拠書類のうち共通的事項については、第1節第2節において既に述べたところであるが、資金前渡官吏の作成すべき証拠書類は次の通りである。

第1 証拠書類として提出すべきもの

資金前渡官吏が提出しなければならない証拠書類は、計算証明規則第39条並びに計算証明事務実施細則に定められていて、これらの規定に定められている証拠書類は例示的でなく、限定的であってこれに規定されたもの以外は提出を要しないのである。

列挙すれば次の通りである。

- (ア) 支払決議書の謄本
- (イ) 領収証書
- (ウ) 検査調書等
- (エ) 変更契約書等
- (オ) 契約書及び付属書類

第2 証拠書類各論

証拠書類として会計検査院へ提出する主なものは、前述(ア)支払決議書の謄本から(オ)の契約書及び付属書類までの6種類であるが、これらについて以下詳述する。

1. 支払決議書の謄本

計算証明規則第39条の規定により、資金前渡官吏の証拠書類として、「支払の内容を明らかにした決議書の類」と定められているが、これを受けて計算証明実務細則第8条第1項第3号の規定により支払に関する林野庁の指示による伝票書式の決議書は謄本でよいことになっている。

この場合、支払決議書に関する印影の表示は不要である。

(A) 支払決議書の書式

支払決議書の意志が表示された書類で、支出負担行為取扱規則第20条に規定する書類である。即ち、支払の内容を示す書類であって、必ずしも支払決議書という名称を冠した書類であることを要せず、請求書、要求書等に支払決議の意思表示がなされておればよいのであるが、当会計では伝票書式の支出負担行為及び支払決議書、給与、賃金、旅費の支払決議書等がこれに該当する。

(B) 計算証明に用いる支払決議書

支払決議書は、伝票書式による前述(A)の支出負担行為及び支払決議書のほか、給与証明書、旅費集計書等を支払の内容を明らかにした決議書類として、証拠書類にしている。

(C) 前金払、概算払の表示

前金払、概算払をした支払決議書には、前金払、概算払の旨を朱書表示しなければならない。(細則第12条)

なお、この場合には当該科目の仕切紙に前金払、概算払金額を内書きすること。

(D) 「支出負担行為及び支払決議書」によって、支払決議した場合の支払決議書

一時金たる公務災害補償費、単価契約したもの、食糧費、法規追録購入代、30万円を超えない修繕料等の経費で請求のあったとき支出負担行為をし、同時に支払決議するものについては、伝票書式「支出負担行為及び支払決議書」により支払決議し、会計検査院へ提出する支払決議書の謄本は公務災害補償費を除き支払請求書の決議欄に支払決議年月日を記載して代えることとし、「支出負担行為及び支払決議書」の謄本は提出しないことにしている。

公務災害補償関係の請求書(人事院様式の分)には、証明番号、会計年度、提

出科目、支払決議等の記載欄がないため、計算証明上必要な事項を補足する意味から、公務災害補償請求書に対する「支出負担行為及び支払決議書」に限り、その謄本を証拠書類として会計検査院へ提出することとしている。（４９．５．２８付№.２１５（経）「公務災害補償請求書の新様式の実施に伴う計算証明の事務処理について」）

2. 領収証書

(A) 会計検査院へ提出する領収証書

領収証書として会計検査院へ提出するものは、次の(ア)から(エ)までのものが該当すると考えられる。

(ア) 債権者等の領収証書

様式は一定されていないが、通常は林野庁の指示による伝票書式の支出負担行為及び支払決議書に別紙の領収証書を徴して添付することとなる。

領収証書の書式については規定された法令等はないが、通常次の事項は具備しなければならない。

(1) 領収金額 (2) 受領事由 (3) 受領した旨 (4) 受領年月日 (5) 受領者の住所、氏名並びに受領者の押印（法人の場合は法人名、法人の代表者並びに社印、代表者の押印） (6) 領収証書の宛先（即ち支払担当者名） (7) 収入印紙の貼付（非営業の場合はその旨を表示することが望ましい）等が必要である。

なお、この領収証書の具備すべき条件は、資金前渡官吏が債権者から徴する領収証書のみでなく、立替払した者がその立替払を証するために徴する第三者の領収証書にもこの条件が満たされなければならないことは当然である。

(イ) 日本銀行の発する領収証書

(a) 資金前渡官吏が隔地の債権者に支払うために日本銀行を受取人とする小切手を振出した場合は、預託先日本銀行の発する小切手領収証書。

(b) 電話料、所得税、社会保険料等の納付書、請求書等に国庫金振替書を添えて日本銀行に振込んだ場合の日本銀行の領収印のある上記納付書、請求書等の領収片。

(ウ) 地方税、保健所が発する健康診断の納付書で、その指定する金融機関に払込んだ場合の当該指定金融機関の領収印のあるこれら納付書の領収片。

(エ) 日本銀行の振替済書

国庫内移換のために出納官吏事務規程第３１条の規定により、日本銀行に国庫金振替書を交付した場合の預託先日本銀行の発する振替済書。

(B) 領収証書作成上の注意事項

(ア) 領収証書の訂正

(a) 領収証書の記載の金額は訂正してはならない。

(b) 領収証書に記載された金額以外の訂正については、訂正部分を＝線で抹消し、受領者の印を押印し、その上部に正当な字句を記入する。

(イ) 領収証書の受領者の印

(a) 領収証書に押印する領収者の印は、契約書、見積書、支払請求書に使用したものと同一のものでなければならない。

このため、常時取引するものについては、契約書、見積書、支払請求書に使用する印鑑を届けさせ、経理課に使用印鑑届を整備しておくこと。

(b) 法人が提出する領収証書には、法人印、会社印、代表者印の押印が必要である。

(c) 領収証書の拇印の適否

領収証書の押印に拇印を認めないとする根拠はない。実際問題として、火災、天災等の災害直後印鑑も何もなく、身ひとつだけになった罹災者に、押印せよということは無理なことで、かかる場合は、一般社会の常識に照らして、やむを得ないこととして拇印と併せて署名を行うことにより処理することも致し方ないことと思われるが、通常の場合、安全確保を旨とする会計事務の取り扱いから、拇印によらないこととする。

(㍑) 領収証書の氏名が当用漢字で請求書、見積書、契約書の氏名が旧漢字の場合。

前述の支払請求書、領収証書の印鑑の同一性にも関連するが、例えば、領収証書の氏名が「国田 広」で、支払請求書の氏名が「國田 廣」となっていることは好ましくない。当用漢字が固有名詞についてはも認められている現行では、何れか一方の漢字を用いて、契約から領収証書に至るまで一貫して処理することは差し支えないが、一契約において、氏名に新旧両漢字が使用されることのないように注意する必要がある。

この場合押印する印鑑も当然、その氏名に一致した漢字のものでなければならぬことはいふまでもない。

(㍑) 立替払した場合の正当債権者の領収証書

一般に立替払という実際に払う義務を有する者は、当然立替してもらった者に支払するのが常識である。しかし、国の機関の場合には、後日の処理のために確かな証拠書類を添付しなければならないし、支払った者が私費を使って国が当然支払うべき代金を立替したものであるから、当然請求の権利があるわけであるが、ただ口頭で立替えたとか、証拠書類となる領収書等に不備があったため誤解を招くような結果になる場合がある。立替払ということは、国の機関として正当な支出機関を通じたものではないから、本来行うべきことではないと考えるが、実際問題として少額のもの、資金前渡官吏が周知のものであった場合、又は相手方に何回も足を運ばせることが気の毒に思う余り善意のもとに支払すること、あるいは、出張先から公務上長距離電話をかける必要が生じたとき等は、常識としてその場で立替払するのが普通である。このような場合もあることから立替払を全面的に否定するわけにはいかない現状にあるが、極力限定的に運用していく必要がある。

立替払したものは、その立替払について国に対して請求するためには、その立替を立証するために正当債権者の領収証書を立替請求書に添えて提出することになるが、その領収証書は領収証書としての条件は具備していなくてはならない。

ただし、有料道路の通行料あるいは駐車料の受領書の如くそれが領収証書として一般に通用しているものについてはこれを領収証書とする。

立替払した場合、資金前渡官吏から支払すべき債権者は立替払した職員であるから、その職員から出された立替払請求書、及び領収証書が証拠書類となる。立替払をした職員が相手方正当債主から徴した領収証書は、その職員の資金前渡官吏に対する立替払請求書の付属書類に当たる。いわば資金前渡官吏に対する当該職員の請求書及び領収証書は第1次的の証拠書類であり、当該職員が相手方正当債主から徴した領収証書は、第2次的の証拠書類といえることができる。

立替払した職員が立替払請求書に添付して、資金前渡官吏へ提出する正当債主の領収証書は証拠書類の副本に編集しておくものとする。(細則第33条)

この場合、領収証書の大きさが証拠書類の規格より小さい場合は、台紙に貼

付すること。

(㉞) 領収証書の宛名

(a) 領収証書の宛名は、その支払を担当した資金前渡官吏又は資金前渡官吏所属の出納員とし、記載要領は次の例による。

例示 (1) 資金前渡官吏の場合

資金前渡官吏

〇〇森林管理署総務課長等 何 某 殿

(2) 出納員の場合

〇〇森林管理署出納員等 農林水産技官 何 某 殿

(3) 立替払のとき正当債主からの領収証書の宛名は

〇〇森林管理署長等 殿とする。

(b) 旅費支払の場合の領収証書の宛名

委任状により一括受領するものの領収証書の宛名は資金前渡官吏となるが、出納員あるいは資金前渡官吏と出納員が同一旅費集計書を扱った場合は、同集計に属する旅費請求書に支払担当者職氏名を付記する。

(㉟) 代理受領

受領者が正当債権者の代理人又は複代理人である場合の表示は次の例示による。

住所

〇〇株式会社

代表取締役社長 何 某

代理人常務取締役 何 某 印

住所

〇〇株式会社

代表取締役 何 某

複代理人

住所

〇〇営業所

所長 何 某 印

この場合、代理受領権限を有することを証する、正当債権者の委任状が証拠書類として必要である。

(㊱) 領収証書が得がたいときの処理

資金前渡官吏がその支払の事実を証明するためには領収証書によるほかはなく、計算証明規則においても、領収証書を証拠書類として定めている。

しかしながら、実際問題として香典、供花料、見舞金のような交際費的なものについては、領収証書を得がたいときがあるので、その場合には次の要領によって処理すること。

(㊲) 資金前渡官吏又は出納員が支払った場合

資金前渡官吏又は出納官吏が香典、供花料、見舞金等を支払った際に、領収証書を得られなかった場合にあつては、当該支払要求書の領収書欄に次の例示により支払証明をする。

例示

証 明 書

「上記金額を遺族何某に〇月〇日支払ったことを証明する」

又は

「上記金額を何某に○月○日支払ったことを証明する」

平成 年 月 日

資金前渡官吏

〇〇森林管理署等 総務課長等 何 某 職印

又は

出納員

農林水産事務（技）官 何 某 印

（注）

（1）この場合領収書欄の「領収書」の字句は＝線を引いて抹消し、「証明書」と訂正して使用する。この場合、訂正箇所には証明者が訂正印を押印すること。

（2）支出負担行為及び支払決議書には、当該経費の支出について決議した文書の決議年月日及び文書の番号を付記すること。

（イ）立替払をした場合

立替払は、国の会計事務処理としては好ましいことではなく、資金前渡官吏又は出納員が歳出金をもって支払を行うべきであるが、地理的、時間的關係から香典、供花料、見舞等を立替える場合は、当該経費の支出について決議した起案文書に立替をさせる職員を明記しておくものとする。

この場合、当該経費について立替えた職員は、支払った相手方から領収証書の徴収は要しない。

立替えた職員が国に対して立替えした金額について支払を請求する場合は、当局で定めた立替払請求書によるものとし、前記支払決議文書の決議年月日、文書番号及び相手方の住所氏名を付記することとし、領収書に代わる立替払証明書等の添付は不要である。

（ロ）領収証書の提出が省略できる場合

領収証書は原則として、会計検査院へ提出する必要があるが、次の場合は資金前渡官吏の支払証明によって、領収証書の提出に代えることができる。

（ア）国家公務員の給与を支払った場合

資金前渡官吏、職員の給与の支払をしたときの計算証明については、給与支出負担行為及び支払決議書（給与明細書）の書式中に支払担当職員（資金前渡官吏及び出納員）が、各人別に給与を支払った旨を記載すると共に支払担当職員毎の支払額並びに、支払担当職員の官職氏名を記載し、それぞれ押印する。

また、支出担当職員が多く、給与証明の証明書欄に記載できない場合は「別紙証明書のとおり」と記載して、次の例示の証明書を添付する。

（規則第39条第2項）（細則第28条）

例示

証 明 書

支払担当者	印	支払金額	支払月日	証明月日	備考
資金前渡官吏 〇〇森林管理署総務課長等 〇〇〇〇	印	円 〇, 〇〇〇, 〇〇〇	9. 18	9. 18	
出納員 農林水産技官 〇〇〇〇	印	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	9. 18	9. 18	
〃 〃 〇〇〇〇	印	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	9. 18	9. 19	
〃 〃 〇〇〇〇	印	〇, 〇〇〇, 〇〇〇			
計		〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	9. 18	9. 18	

従って、各人から領収印を徴した基準給与簿は、会計検査院に提出せず森林管理署等に保管する。

また、給与支払のため、隔地の職員に日本銀行を通じて送金した場合の日本銀行の小切手領収証書は会計検査院へ提出する必要はなく、副本に編集のうえ保管する。隔地の職員に対する支払で本人不在のため支払不能で持ち帰り、やむを得ず資金前渡官吏又は出納員が郵便局を通じて現金送金をした場合は、送金先債権者の領収証書を徴し、領収した旨を確認して支払証明を行い、郵便局の引受、及び送金先債権者の領収証書は証拠書類の副本に編集して保管する。この場合、送金債権者に領収証書の提出を督促しても証拠書類の提出期限までに送付がないときは、当該領収証書の送付がないまま支払証明をしておき、証拠書類の提出後に領収証書の提出があったときは、当該領収証書は、証拠書類の副本に編集して保管する。（規則第 39 第 2 項）（細則第 28 条第 2 項）

これらの場合は給与証明書の備考欄に隔地払した人員及び差引支給額を付記すること。

(イ) 賃金の支払をした場合

資金前渡官吏が、作業員の賃金を支払った場合の計算証明については、支出負担行為及び支払決議書の書式（給与明細書）中に支払担当職員（資金前渡官

吏及び出納員)が、各人別に賃金を支払った旨を記載すると共に支払担当職員ごとの支払額並びに、支払担当職員の官職氏名(資金前渡官吏の場合は職氏名)を記載し、それぞれ押印する。(前述(ア)の例示の要領による)

従って、各人の領収印を徴した賃金集計書は提出することなく森林管理署等に保管しておくものとする。(細則第28条第1項)

また、賃金を隔地の作業員に日本銀行、郵便局を通じて送金した場合の計算証明上の処理は、前記(ア)「国家公務員の給与を支払った場合」の要領に準じて処理する。

(ウ) 失業者の退職手当及び児童手当を支払った場合

国家公務員退職手当法第10条第1項の規定に基づく退職手当を支払った場合は、会計検査院の指定(農林水産省関係の計算証明に関する指定について中、国有林野事業特別会計国有林野事業勘定の分第1の5)により、同指定に定める第12号書式の「失業者退職手当支給証明書」を会計検査院に提出し、その他の証拠書類は副本に編集して保管する。治山勘定についても準用し、同様の処理をする。

また、児童手当を支払った場合は、同じく会計検査院の指定(農林水産省関係の計算証明に関する指定について中、一般会計及び各特別会計共通の分第3)により、領収証書の提出に代えて、同指定の定める第7号の2書式の「児童手当支払証明書」を提出することができる。この場合は、支出負担行為及び支払決議書の次に前記支払証明書を添付して、会計検査院に提出し、各人から領収印を徴した「児童手当支給調書」は証拠書類の副本に編集のうえ保管する。

その他の処理要領は(ア)(イ)に準ずる。

前述(ア)(イ)(ウ)の場合は、給与、賃金並びに失業者の退職手当、児童手当を支払った場合の処理であって、給与、賃金から控除して別途納入する共済組合関係支払金、所得税、地方税、保険料等の控除額に対する領収証書は会計検査院へ提出するものであるから注意のこと。

(E) 領収証書の付記事項

一件の契約等について、2回以上の支払をしたときは、第二回以後の支払の領収証書に前回までの支払年月日、金額を付記すること。(規則第44条第5項)

通常、支払請求書の計算証明付記事項欄に記載するか、支払回数が多く、本欄に記載できない場合には別紙に記載して添付する。

(F) 領収証書の編集

領収証書は、計算証明事務実施細則の別紙第1号に示す順序によって、証拠書類に編集するのであるが、隔地払等のために、数件の支払書類を集合して、その合計金額を券面金額とする小切手を日本銀行に交付した場合、あるいは又、数目の歳出科目を集合して、それを券面金額とする小切手を日本銀行に交付して、隔地送金、銀行振込の手続きをした場合において日本銀行より領収証書を徴したときの計算証明は次の要領による。

(ア) 同一目の区分にかかる数件の支払を集合して、総額を券面金額とする一枚の小切手を日本銀行に交付して、隔地送金あるいは銀行振込した場合の銀行の発行した領収証書の編集。

この場合、日本銀行は小切手1枚に対して領収証書を一枚発行するため、(日本銀行によっては、一枚の領収証書に数枚の小切手の番号金額を連記して領収証書を発行するところがある)領収証書の編集に当たっては、同一目の区分の当該領収証書に係る最初の支払決議書に、この日本銀行の領収証書を編集

し、その他の支払決議書には、その付記事項欄または領収書欄に領収証書の所在を次の例示の通り記載する。

例示

「領収証書は本月分何科目証第○号に添付」等とする。

この要領については、第3章第1号第7を参照のこと。

このため領収証書を添付した最初の支払決議書には、次のように領収証書を編集する。

支出負担行為及び支払決議書に添付する領収証書は1枚の台紙に1枚ごとに貼付し、資金前渡官吏の職印で台紙と割印をする。ただし、地方税、電話料、電気料等のように、同種の領収証書については2枚以上まとめて台紙に貼付してもよい。この場合は、台紙の上部余白に領収証書の枚数、金額を記載すること。また、台紙が2枚以上となる場合は、最初の台紙の上部余白に「台紙の枚数」「領収証書の総枚数」「総金額」を記載し、各台紙の上部右肩にNo.1、No.2等と台紙の番号を記載する。従って2枚目以降の台紙には領収証書の枚数、金額は記載しない

No. 1	
台紙○枚、領収証書総枚数○○枚	
総金額	¥
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">領 収 証 書</div>	

(注) 請求書についても枚数が多い場合はこの処理に準じて処理すること。

領収証書には次の領収証書内訳を添付し、当該領収証書に関する証拠書類（支払決議書、支払請（要）求書等）の所在を明らかにする。この領収証書内訳書を記載するに当たって、共済組合掛金等の控除額は金額を合計せず、給与証明書等の控除額種別ごとの金額をそのまま記載すること。

なお、給与証明の控除額と、この内訳書の金額が一致しない種別については備考にその種別を記載する。例えば、地方税の控除額を銀行振込と郵便局への小切手払とに分けて納付した場合は、その金額を合計しなければ合致しないので、備考欄に「地方税」と付記し説明するものとする。

領 収 証 書 内 訳

科 目	証番号	金 額	備 考
給与関係	1	〇, 〇〇〇円	
〃	1	〇〇〇, 〇〇〇	
〃	1	〇〇〇, 〇〇〇	
〃	1	〇〇〇, 〇〇〇	
〃	1	〇, 〇〇〇	地方税
業務費	1 2	〇, 〇〇〇	
〃	2 5	〇, 〇〇〇	
造林費	1 8	〇, 〇〇〇	
計		〇, 〇〇〇, 〇〇〇	

(注) 1. 計欄の金額は領収証書の金額と一致すること。

2. 備考欄には支払決議書の記載金額と一致しない種別についてのみ記載すること。

(イ) 「項」・「目」を異にする数件の支払を集合し、総額を券面金額とする小切手を日本銀行に交付して、隔地払又は銀行振込とした場合の、日本銀行の発行した領収証書の編集。

この場合の証拠書類の編集要領は、前述(ア)の通り処理する。

ただし、勘定、会計を異にする集合支払は計算証明上好ましくないで行わないようにすること。

(ウ) 給与、賃金、失業者の退職手当、児童手当と物件費、役務費の支払を集合して、総額を券面金額とする小切手を日本銀行に交付して、隔地払することの適否について。

計算証明事務実施細則第28条及び農林水産省関係の計算証明に関する指定の規定により、給与、賃金、失業者の退職手当、児童手当の領収証書は証拠書類として会計検査院に提出する必要はなく、副本に編集することになっていることから会計検査院へ提出して計算証明する。物件費、役務費に関する領収証書と区分する必要がある。このため、給与、賃金、失業者の退職手当、児童手当については、これのみの小切手を振出して日本銀行から領収証書を徴し、副本に編集保管すること。

3. 支出負担行為及び支払決議書

計算証明規則第39条の規定により資金前渡官吏の証拠書類として支出負担行為及び支払決議書の提出が求められている。支出負担行為及び支払決議書は、通常林野庁で指定した伝票形式に債権者が必要事項を記載して提出しているが、電灯料、電話料、水道料、給与諸手当、官公署の発する納入告知書によって支払うもの、その他会費等契約に基づかない支払については相手方の請求書又は納入告知書等に基づき当局所定の支出負担行為及び支払決議書に必要事項を移記して処理することになっている。

なお、この支出負担行為及び支払決議書の処理については、後述する証拠書類編集各論において述べることとする。

(A) 支出負担行為及び支払決議書の原則的記載事項

支出負担行為及び支払決議書に記載すべき事項は、その内容によって若干相違するところもあるが、原則的記載事項について示せば次の通りである。

(ア) 請求書の宛先

森林管理署長等とする。

(イ) 請求者の氏名等

請求者の住所・氏名・押印については前述領収証書の項で述べた要領によること。

即ち、契約書、見積書に記載された住所、氏名、印鑑が同一であること等に注意すること。

(ウ) 立替払の請求書

立替払したものが作成する支出負担行為及び支払決議書には、正当債主氏名を記載すること。

(キ) 歳出科目、年度

歳出科目、年度は正確に記入すること。

(B) 支出負担行為及び支払決議書に付すべき事項

計算証明規則第7条、第44条の規定並びに細則の定めるところにより、証拠書類に次の事項の付記が要求されている。

(ア) 計算証明のために既に提出したものがあるとき、又は他の区分に編集して提出するものがあるときは、その所在を支払の証拠書類に付記する。(規則第7条)

(イ) 予決令第100条の2第1項第4号の規定により、契約金額が150万円を超える場合で、契約書の作成を省略したときは、その旨をその契約による支払の証拠書類に付記する。(規則第44条)

例示

「予算決算及び会計令第100条の2第1項第4号により契約書の作成省略」と付記する。

(ウ) 適用条項の付記

財産の購入又は借入その他の契約について、指名競争に付したとき、又は随意契約によったときは、予決令第94条第1項第1号から第3号まで、若しくは第6号の規定又は第99条第2号から第4号まで、若しくは第7号の規定に基づく場合を除き、適用した法令の条項をその契約による支払の証拠書類に付記する。(規則第44条第2項)

(エ) 予決令第88条又は第89条の規定により次順位者を落札者としたときは、支払の証拠書類に当該契約の適用条項を付記する。

(規則第44条第3項)(細則第35条)

- (ウ) 予決令第101条の5の規定により、支出負担行為担当官(分任官及びこれらの代理官を含む)及び補助者が、物件の購入にかかる契約において、数量以外のものの検査をしたときは、その旨をその契約による支払の証拠書類に付記する。(規則第44条第4項)(細則第36条)

例示

予算決算及び会計令第101条の5の規定に基づき検査の一部省略

- (カ) 1件の契約で2回以上の支払をしたときは、第2回以後の支払の領収証書に前回までの支払の年月日及び金額を付記する。(規則第44条第5項)
- (キ) 継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為をしたものについて、支払したものがあるときは、継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為の年月日、及び金額を支払の証拠書類に付記する。(規則第44条第6項)

例示

平成〇〇年〇月〇〇日国庫債務負担行為に基づく支出負担行為

¥〇, 〇〇〇, 〇〇〇-

- (ク) 財産の購入又は運送についての支払(前金払及び概算払の場合を除く)の証拠書類(支払請求書)には、国有財産台帳若しくは物品管理簿に記載した年月日、又は運送済の年月日を付記しなければならない。(規則第44条第7項)

財産の購入とは、国有財産(物品も含む)を購入契約により取得したものに限定されている。従って、林道新設工事等の請負契約によって財産の増加したものは除かれるので、証拠書類の付記事項としての財産台帳登記年月日の記入は要しない。

物品を立替払により購入するすることは避けるべきであるが、官用車で出張中、やむを得ず給油する場合等は立替払で処理することも生じる。この場合には、立替払請求書により、支出負担行為の決議がなされた日で、物品の受入も追認されたものとして物品管理簿登記の整理をすることとなる。

物品管理簿に登記が省略できるものは大蔵省通達(蔵計771号昭和40.4.1)により取得後比較的速やかに供用されるものであり、かつ保存を目的としない物品でなければならないので、当局としては前記通達の趣旨を汲み、次の物品を記帳省略することとしている。

生鮮食料品(飲料用の酒、ジュース等も含む)、修繕用部品、薬品(医療用、但し病院診療所で使用するものを除く)新聞その他の定期刊行物、青写真、ゼロックス、写真(焼付引伸し)、単価契約による燃料等。

- (ケ) 翌年度の四月一日から四月三十日において経費を精算して支出するものについては、支払の証拠書類に「整理期払」の分である旨朱記表示すること。

- (コ) 前金払又は概算払をした支出負担行為及び支払決議書に「前金払」「概算払」の朱記表示をする。(細則第12条)

- (C) 電話料等の請求書の副本の作成の省略

電話料、電灯料、水道料、テレビ受信料、公給領収の請求書等の場合で、請求内容をそのまま支出負担行為及び支払決議書に移記するものは、副本用の請求書の謄本の作成はしなくてもよい。ただし、写しを作成した方がよいと判断した場合は作成しても差し支えない。

- (D) 有線放送電話料の請求書原本は証拠書類として提出すること。

4. 検査調書又は契約事務取扱規則第22条第1項の規定による検査確認調書

予決令第101条の9第1項に規定する検査調書、並びに予決令第101条の8

に基づき契約事務取扱規則第22条に規定する検査確認書は、それぞれ関係書類に添えて証拠書類として会計検査院へ提出する。

また、国の職員以外のものに監督又は検査を有償で委託した場合の委託料の支払にかかる検査調書はこの検査確認書の写しとするものとする。

(規則第39条第6号)(細則第30条第1項、第2項)

様式は次の通り

検査調書 (様式29号～29号の10)

監督
委託検査 確認書 (様式30号)

(A) 検査調書(様式29号～29号の10)

(ア) 検査調書の作成を要する場合

予決令第101条の9において支出負担行為担当官(分任官及びこれらの代理官を含む)自ら又は支出負担行為担当官等の補助者として検査を命ぜられた職員が工事、製造の請負、物件の購入、その他の契約の検査を行ったときは、検査調書の作成を規定しているが、なお、契約事務取扱規則第23条で工事、製造、物件の買入その他の契約の給付の完了の検査で、1件200万円を超える場合、並びに給付完了前に代価の一部を検査不合格のとき(契約金額の如何にかかわらない)は、所定の書式の検査調書を作成しなければならないことを規定している。

(イ) 検査調書の作成を省略できる場合

検査調書の作成が省略される場合は、次の(a)から(d)の通りであり、検査を命ぜられた職員が支出負担行為及び支払決議書の検査済年月日欄に記名、押印する。

(a) 契約金額が200万円を超えないとき

工事、製造、物件の買入れ、その他の契約で契約金額が200万円を超えないものの給付を完了検査したときは、検査調書の作成は省略できる。

ただし、200万円を超えない契約でも、給付の完了前に代価の一部を支払うための部分検査を行なうもの、及び検査に不合格の場合は検査調書の作成を要する。(予決令第101条の9)(契約事務取扱規則第23条)

(b) 借地、借家料の部分払のための検査の場合

部分払は、「工事若しくは製造その他についての請負契約、又は物件の買入契約にかかるもの」でなければすることができない。

(予決令第101条の10)

従って、借地、借家料については「一定期間ごとに支払うことがあってもこれを部分払と解する必要はない。38.4.3付林野経第1023号「会計法等の改正に伴う事務処理について」の第5の3において、借地料等については、支払決議書を検査調書に兼ねることができる旨が明記されているが、これは借地、借家料のようなものは期間の経過によって、契約の目的に従った履行がなされており、これを再確認する程度のものであることから考慮して、支出負担行為及び支払決議書に検査事項を記載することとしている。

従って200万円を超える場合であっても、検査調書の作成は省略できる。

(c) 定期刊行物の部分検査

物件の買入について、その完納前に代価の一部を支払うためにする部分検査は、原則として検査調書の作成が必要であるが、新聞、雑誌、官報の如き定期刊行物の部分払は、その契約金額が少額であって検査調書を作成する

ことの実益の少ないことから、特に検査調書の作成を省略し、支払決議書の摘要欄に検査年月日並びに検査員氏名を記載し、副本に検査員の押印をすることで処理することとしている。

- (d) 単価契約（契約当初支出負担行為の整理しているものを除く）によったものの反対給付のあった部分に対する検査

単価契約したものについては、契約条項に基づき相手方の請求により、2回以上にわたり支払してもそのためにする検査には、検査調書の作成は要しない。単価契約では、給付が行われるごとに当初に定められた単価によって、個々の売買契約が成立すると解すべきで、部分払と考える余地がなく単独の契約の履行に対して、検査を行い支払をするという考え方である。

従って、支払うための、検査調書の作成の必要はないが、その請求金額が200万円を超えるときは、当然別な意味から検査調書を作成しなければならない。200万円を超えないときは、支払請求書の証明付記事項欄に検査年月日（通常は自、至の期間表示となる）及び検査員の官氏名を記載するものとし、副本に検査員の押印をする。

- (e) 30万円を超えない修繕料の検査（契約締結時に支出負担行為を整理しているものを除く）

契約金額が200万円を超えるものではないので、検査調書の作成は省略できる。この場合は物品修繕要求書に検査年月日を記載し、検査員が押印することとしており、支払請求書の計算証明付記事項欄に検査事項を表示することも省略することとしている。

(ウ)検査調書の作成要領

- (a) 前述のように検査調書の作成を要するものは、契約金額が200万円を超えるものに対する検査、並びに部分払のための部分検査（定期刊行物、借地、借家料の部分払を除く）が、これに該当するが、この場合は監督員等任命簿により、支出負担行為担当官（分任官及びこれらの代理官を含む）が、検査員に対して、必要事項を定めて命令行為をする必要がある。検査調書はこのかほ、検査員が検査を行った結果その給付の内容が当該契約の内容に適合しないものであるときは金額の如何にかかわらず、その旨を記載した検査調書を作成しなければならない。

（契約事務取扱規則第23条）

- (b) 当局で定めた検査調書の書式は一応様式29号から様式29号の10までであるが、そのうち、苗木の運送契約の検査調書については別紙（様式29号の4）の通り料金請求内訳書と兼ねる書式に統一して実施している。（昭和49年4月18日付大経第405号「昭和49年度の苗木運送について」を参照のこと）この契約は部分払のための部分検査でもなく、又一次の検査金額が検査調書作成要領の限度額を超えることがないと考えられるので、簡略なものにしている。また、直営生産の素材の運搬、巻立についても、特に別紙（様式29号の8）の「（部分）完了検査調書内訳書」により処理するよう昭和45年5月1日大作第29号「製品生産トラック運搬及び巻立請負事業の検査調書について」で通知している。

なお、検査調書作成要領については、各様式においてそれぞれ説明しているため本項では省略する。

- (B) 委託監督、検査確認書（様式30号）

支出負担行為担当官等は、第101条の8の規定に基づき、契約事務取扱規則

第22条第1項の規定により、国の職員以外の者に委託して、監督又は検査を行なった場合にその結果を国の職員が確認し、その確認の結果作成する書面は、「委託監督検査確認書」とされている。(細則第30条)

この「委託監督検査確認書」を作成するためには、受託者より、監督又は検査を行なった相手方の資格、氏名、及び監督又は、検査の方法、経緯、所見等を記載した書面の提出を求め、これに基づき当該契約の履行を確認し、併せて「委託監督検査確認書」を作成するものとする。

(7) 委託監督検査確認書を証拠書類として会計検査院へ提出する場合

(a) 委託して監督又は検査したものにかかる請負等の代金を支払う場合

委託して監督し、又は検査したものにかかる請負等の代金を支払うための証拠書類として必要である。(細則第30条第1項)

(b) 国の職員以外の者に監督又は検査を有償で委託した場合の委託料の支払いをする場合

国の職員以外の者に監督又は検査を有償で委託した場合の委託料の支払いにかかる検査調書は、前述の「委託監督検査確認書」の写しとし、証拠書類として会計検査院へ提出する。(細則第30条第2項)

5. 契約の変更、解除又は違約処分したものとあるときの関係書類

契約の変更、解除、違約処分したものの関係書類は、当該契約を変更、解除又は違約処分をするに至った事由を記載した決議文書の写しのほかに更改契約書その他変更契約、契約解除の協定書等その内容を明らかにした書類又は相互にその意志を表示した書類等を証拠書類として提出する。

(規則第39条第1項第5号)(細則第34条)

(A) 契約変更の場合の関係書類

契約変更の場合は、当該契約を変更するに至った事由を記載した決議文書の写しのほかに変更契約書(附属書類を含む)又は相互に契約変更の意志を表示した書類とする。(細則第34条)

(7) 林道治山、工事の変更協定(工事請負契約協定書)

林道治山、工事のうち工事の途中で変更することなく、当初の設計通り進行し、完了するのは特殊、小規模工事の場合であって、その契約の大半は現地と図面の不一致から工事協定書(工事請負契約協定書ではなく工事請負契約協定書の作成を条件として発注者と請負者で協定するもの)を先ず作成し、変更数量の確定した時点で、契約金額の増減額のみ記載した工事請負契約協定書(以下変更協定書という)を作成する。この協定書には、発注者、請負者、工事完成保証人の三者が記名押印する。

従って、この場合の変更協定書に記載する金額は変更増減額のみとし、契約変更後の契約金額は記載しない。また、変更協定書に添付する内訳明細書はその他の附属書類(図面等)とは分離して、変更協定書の附属書類とはせずに、資金前渡官吏が変更協定書の内容を示す書類として、別に証拠書類に添付提出する。内訳明細書には当事者の押印並びに変更協定書との割印は不要である。

工期の変更の場合も、変更協定書を作成する。変更協定書の作成を条件として協定した工事協定書は契約書ではないので、(従って、収入印紙の貼付は不要)会計検査院へは提出せずに実行書類に編集保管する。

なお、最終の検査において原契約に対して出来高金額が減あるいは2%以内増の場合は、従来は変更契約書の作成は省略していたが、昭和46年度以降はこの処理ができなくなったので、すべてその都度変更契約書を作成することが

必要である。

たまたま竣工検査（最終）において、数量測定の違い、あるいは違算、誤算を発見したため、請負金額等の変更を要するときは検査調書にその旨を記載し、この検査調書に基づいて竣工検査の日以降速やかに変更契約を締結する。この場合、変更契約の日（支出負担行為の決裁日）が約定工期を過ぎることがあってもやむを得ない。（記載例示様式29号の11、29号の11(ア)を参照のこと）

支払に当たっては、この検査調書に基づいて支払い、これを支払の証拠書類とする。（47. 3. 10付、47大経第215号「工事等の請負契約の変更について」）

- (イ) 請負契約締結後において、請負人の住所又は請負人である法人の代表者に変更があった場合

「住所の変更届」「代表者の変更届」を提出させる。請負契約は通常契約書（又は請書）を作成しているので、それに対する契約変更の証拠書類として「変更届」の原本は会計検査院へ提出する。

また、相手方が法人で変更事実確認のため必要がある場合は法人の登記簿謄本の提示を求めて確認をすること。変更届に添えて提出された場合は確認のうえ証拠書類の副本に編集保管すること。

なお、見積書で契約した場合の見積書は会計検査院へ提出していない（特別書類として提出する場合を除く）ので、この場合は、変更届も副本に編集保管すること。（細則第34条第1号）

- (ロ) 請負契約締結後において、工事完成保証人の変更があった場合

工事完成保証人が経営状態の悪化により、工事完成保証人としての責任を果たせない事態が生じた場合には、速やかに請負人をして工事完成保証人変更の措置をとらせる必要がある。この場合には、

- (1) 工事請負人から工事完成保証人の変更届を提出させる。この変更届は証拠書類の副本に編集保管する。
- (2) 届出の工事完成保証人は適当かどうか審査し、適当と認める場合には、契約変更事由を明らかにして工事完成保証人承諾の決議をする。この決議文書の謄本は契約内容を変更するに至った事由を明らかにした関係書類として会計検査院へ提出する。
- (3) 注文者、請負人、新工事完成保証人の三者による工事完成保証人変更の協定書を作成する。この協定書は契約内容の変更について相互の意思を表示した書類として会計検査院へ提出する。

（55. 10. 30付55-493（経）「工事完成保証人の変更について」）
（細則第34条第1号）

- (エ) 契約締結後に法人である工事完成保証人についてその代表者に変更があった場合

「代表者の変更届」を工事請負人から提出させ、契約の変更に関する証拠書類として会計検査院へ提出する。確認上必要があれば登記簿謄本の提示を求めて確認すること。（細則第34条第1号）

- (B) 契約解除の場合の関係書類

契約解除の場合は、当該契約を解除するに至った事由を記載した決議文書の写しのほかに、契約解除の協定書又は相互に解除の意志を表示した書類を提出する。（細則第34条第2号）

(c) 違約処分した場合の関係書類

違約処分した場合は、当該違約処分をするに至った事由を記載した決議文書の写しのほかに、相殺額（違約金）に相当する金額を歳入に納付した領収証書原本及び支出負担行為及び支払決議書謄本を会計検査院へ提出する。また、支出負担行為及び支払決議書で、違約金の算定基礎を明らかにしなければならない。（細則第34条第3号）

ただし、契約条件に基づいて契約代金支払のときに相殺する履行遅滞違約金については、前記決議文書に代えて、当該支払請求書の余白に次の例示により付記すること。

例 示

「契約書第○条の規定に基づき履行遅滞違約金○○○円を徴収」

違約期間 自 昭和 年 月 日 〇〇日間
至 昭和 年 月 日

違約金算出基礎
契約金額 × $\frac{0.0825}{365}$ × 違約日数 = 履行遅滞違約金

(ア) 工事、物品の納入、その他役務提供の遅滞により違約処分した場合

この場合は履行期限の翌日でもって、債権発生通知書をして債権管理をしており、履行の結果遅滞に伴う違約金額が確定すると、契約書の契約条件に基づき、（違約金相殺の旨契約条件に明らかにしているとき）支払の際相殺することとなるため、計算証明としては、支払請求書の余白に前記(c)のただし書きの例により付記し、相殺額を控除した残額に対する相手方の領収証書（支払請求書の領収書欄を用いず、別紙として領収証書を徴収）と歳入徴収官が発行し相殺した違約金の歳入納付の納入告知書の領収書を証拠書類として提出する。この場合発行する納入告知書の宛名は契約の相手方とし、その納入告知書の欄外余白に「資金前渡官吏○○森林管理署総務課長等何某扱」と付記し「相殺額」の印を押さなければならない。

相殺の場合債権者の領収証書として支払請求書の領収書欄を用いない理由は、当該領収書欄には「上記の金額を領収しました」旨の印刷がしてあるが、この欄に相殺後の領収金額を記載することは、前述の「上記の金額……」と印刷されたものに対する領収金額の訂正と同意味となるためである。

6. 契約書及びその付属書類

証拠書類として契約書（契約書の作成を省略したときは、請書その他契約の内容を明らかにした書類をいう。ただし、請書等の作成を省略したときはこの限りではない）及び付属書類を提出しなければならない。（規則第39条第4号）

契約書の付属書類とは、契約書に付属する設計書、図面、仕様書、内訳書等契約書と一体となって、契約の内容を明らかにしている書類のことである。

例えば、契約書又は契約約款に「別冊設計書、仕様書及び図面等により……」のように、添付することを明示されている設計書、仕様書、図面等である。契約書又は契約約款に「契約締結後○日以内に請負代金内訳書及び工程表を甲に提出しその承認を受けなければならない」のように契約成立後提出させることを条件としているものは付属書類ではない。しかし、契約の変更があったときは、当該変更契約にかかる請負代金内訳書は、規則第39条第1項第5号の規定による関係書類として提出する。（細則第31条）

契約書は、作成するのが原則であるが、予決令第100条の2で、150万円を超えない契約については、その作成を省略できる旨規定されている。このため契約事務取扱規則第15条において、契約書の作成を省略した場合でも、特に軽微な場合を除き請書の作成を規定して特に慎重を期している。当局においては、農林水産省会計事務取扱会規定第28条で50万円（令第99条第2号、第3号若しくは第7号に該当するとき又は外国で契約するときは100万円）を超える契約に際しては請書を徴することとしている。

従って、請書も契約書と同様に証拠書類として提出することになる。請書を徴した場合の付属書類は請書の条件に添付すべきことを明示された仕様書、図面等である。これらの契約書、請書には共に契約の当事者並びに工事完成保証人のあるときは、それらの住所、氏名を明確に記入し、法人の場合は法人の印、代表者印を押印し、印紙税法に定める収入印紙を貼付すること。

(A) 請書と契約書の相違

請書とは、契約書の作成を省略する場合において契約の適正な履行を確保する目的で主要事項について、契約書の作成に代えて、契約の相手方から契約の履行を誓約させるため徴する書面で契約の内容である主要事項を記載したものをいう。

請書は、上述のように支出負担行為担当官（分任官及びこれらの代理官を含む）等が契約の相手方から一方的に徴するものであって、契約書のように契約の両当事者がともに記名押印するというものでもなく、又、作成に会計法第29条の8第2項のように法律上、契約の確定力を与えられているものではなく、単に契約の証拠化のために徴するに過ぎないもので、契約書とはその性格を異にしているものと考えられる。

従って、契約書の作成を省略し、請書を徴した場合の契約の設立時期については、請書の提出があったときに、契約が成立するとみるべきでなく、民法の原理に戻って、これに先行する両当事者の意志が合致したときをもって契約の成立時期と考えるのが妥当である。

(B) 工程表、請負代金内訳書

通常、工程表、請負代金内訳書は契約締結後期限を定めて提出を義務づけているものである。従って、契約書の付属書類ではないので、計算証明上証拠書類として提出の要はなく、証拠書類の副本に編集保管しておくものとする。

（細則第31条）

ただし、変更契約のあったときは、当該変更にかかる請負代金内訳書を規則第 39 条第 1 項第 5 号（契約の変更違約処分したものがあるとき、証拠書類として提出する関係書類）に規定する契約変更の関係書類として提出する。

（細則第 31 条）

(C) 契約の内容を明らかにした書類

規則第 39 条第 4 号の（ ）書きの契約の内容を明らかにした書類については、林野庁で指示した伝票書式の支払請求書を提出し、見積書は規則で提出を規定されている場合、及び契約の内容を明らかにした書類として提出する必要がある場合のほかは、提出の要はない。（細則第 27 条）

(D) 承諾書の取扱い

一般に承諾書という場合は、支出負担行為担当官（分任官及びこれらの代理官を含む）等が相手方の契約の意志を証拠化し、履行の確保を図る目的でその相手方から徴収しているもので、相手方の履行を誓約せしめる請書と同一の書類と考えられるところから、「契約の内容を明らかにした書類」に該当するため証拠書類として提出すること。

なお、この場合は、「印紙税法」に基づき収入印紙の貼付が必要である。

(E) 契約書の作成が省略できる場合

(ア) 予決令第 100 条の 2 の規定により、次に該当する場合は契約書の作成が省略できる。

(1) 予決令第 72 条第 1 項の資格を有するものによる一般競争契約又は指名競争契約若しくは随意契約で、契約金額が 150 万円（外国で契約するときは、200 万円）を超えないとき。

(2) せり売りに付するとき。

(3) 物品を売払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。

(4) (1) に該当するもの以外の随意契約について各省各庁の長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。（この場合は大蔵大臣に各省各庁の長が協議することになるが、現在のところ協議のととのっているものは次の(イ)の(1)(2)のみである）

ただし、契約書の作成を省略した場合においても、特に軽微な契約を除き契約の適正な履行を保証するため、請書その他これに準ずる書面を徴する必要がある。（契約事務取扱細則第 15 条）

(イ) 農林水産省会計事務取扱規程第 27 条に該当する場合

規程第 27 条の規定により次の場合には契約書の作成を省略することができる

(1) 旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に関する法律（昭和 61 年法律第 88 号）第 1 条第 3 項に規定する会社から運送の提供を請ける場合。

(2) 予決令第 102 条の 2 第 1 号から第 4 号までに掲げる電気事業者、ガス事業者、水道事業者、工事用水道事業者又は電子通信業者から電気、ガス、水又は電気通信役務の供給又は提供を受ける場合。

(ウ) 予決令第 102 条の 5 の規定により、各省各庁相互間において行う契約に準ずる行為については、契約書の作成は行わない。この場合通常その内容を確認するために請書を徴すること。

(F) 契約書作成上の注意事項

(ア) 契約書及び附属書類の契印

契約書及び付属書類の契印については、契約書と一体となっていて契約の内容を明らかにする付属書類（仕様書、設計書、図面等）全部に契約の当事者（工事完成保証人を含む）がそれぞれの印を用いて契印する。書類全体を袋とじしたものであれば、裏紙面の袋とじのはり目に契約の当事者の印で割印する。これにより契約書の各葉の契印は不要である。

袋とじ込み、その中に図面を入れる方法は、契印ができないばかりでなく、紛失する恐れがあるから避けること。規格外の図面であっても証拠書類の寸法（A列4判）に揃えて折り込み、契約書と一体として綴ること。

(イ) 契約書及び付属書類の訂正

契約の内容を明らかにする目的で作成する契約書に、不要の条項が記載されていることは妥当でない。もし、訂正、削除しないとすれば、部分払、前金払、保証人関係、官給材料等で、実際の契約内容と著しく異なる内容となり、後に問題を残す結果ともなるので、不要条項はすべて削除する。

仕様書等の付属書類についても、契約実行上実害のないものは別として削除を要するものはすべて削除すること。契約書及び付属書類の訂正、削除、挿入については、大正11年、大蔵省令第43号による「会計法規に基づく出納計算の数字及び記載事項の訂正に関する件」の第2条によるものとする。

契約書及び付属書類の訂正、削除、挿入の処理は次の通りとする。

(a) 条項を削除する場合

削除する条項の上部余白又は左側に「本条削除」「本項削除」「本号削除」等と記載して当事者双方が押印する。この場合、削除する条項を＝線で抹消する必要はない。

(b) 条文を部分的に削除挿入する場合

当該条項の上部又は左側に「本条〇〇字削除〇〇字挿入」と記載して当事者双方が押印する。

この場合、条文の該当削除箇所は＝線で抹消し、挿入の字句はその条文の該当箇所に明瞭に記載する。

(c) 削除、挿入の字数の計算

削除、挿入の場合の字数の計算に当たっては、いわゆる文字（数字を含む）のみを計算の対象とし、（ ）、句読点、コンマ等の記号、符号は対象としないことにしているので、特に小数点の付されている数字、句読点、（ ）等は挿入、削除に当たっては明確に記載するよう注意すること。 $\frac{1}{100}$ は1字に、123は3字にcmは1字に数えること。

(d) 印刷した契約書に条項を追加する場合

この場合は追加した旨特記して、当事者双方の認印を必要とする説とその旨特記の必要がないとする説があるが、印刷された契約書の最後の条項の次に「以下余白」又は「以上」と印刷してある次に条項を追加する場合は「本条追加」又は「以下第〇〇条から〇〇条まで追加」と契約書の左側（書類として綴り込んだ場合見えなくなるような場所を避けること）に記載した当事者双方が認印すること。

印刷された契約書の最後の条項の次に「以下余白」又は「以上」と印刷されていないときは、追加条項を記載し、その次に「以上」と記載しておけば特に「本条追加」又は「第〇〇条から第〇〇条まで追加」と記載することや当事者双方の認印は必要としない。

(e) 印刷した契約書の不要文字の削除の場合

印刷した契約書の記載文字のうち、局長 局長 署長 署長 等と便宜上2以上の意味の文字を印刷してある場合は、不要文字を（ ）で囲むとまぎらわしいので、＝線で抹消すること。二者択一、三者択一の場合の訂正は訂正印を要しない

(f) 印刷した契約書の条文中の空欄に必要な文字を挿入した場合

例えば、支払場所について条文中に「支払場所は 森林管理署等とする。」とある場合は、その空欄に「福山」の字句を挿入しても挿入の扱いはしない。

(G) 工事完成保証人又は履行保証人

土木、治山、営繕工事については、200万円を超える契約については、工事完成保証人又は履行保証保険を必要としている。

(56年大経第344号「工事の請負契約で工事完成保証人等を必要とする場合について」)

この場合、工事完成保証人については、契約者と資格が同一か又はそれ以上の資格を有するものを保証人とするよう指導されている。

(H) 電気複写機で作成した契約書

電気複写機にかけて作成した契約書でも、それに契約当事者が双方押印しておれば証拠書類として処理できる。

(I) 代理権限を有するものの作成した契約書

代理人が作成した契約書並びに請書には、代理権を証明する委任状が必要であり、この場合は委任状を証拠書類として提出する。

なお、この代理人が作成する契約書は、誰の代理人であることを明記して代理人の印押印する。

例示

〇〇市〇〇町〇〇番地
〇〇株式会社
代表取締役社長 何 某
代理人
〇〇株式会社
〇〇営業所
所長 何 某 印

とする。

(J) 建設工事請負契約約款について

林道、治山、営繕工事の請負契約に当たり、契約の相手方に示した国有林野事業建設工事請負契約約款は、契約の都度会計検査院に証拠書類として提出することに代えて、勘定別に毎会計年度の最初の支払いにかかるもの1件のみに添付して提出すればよいこととしているので、支出官の証拠書類に基本契約書として添付提出することとし、資金前渡官吏の支払証拠書類としては添付を要しないこととしている。(48. 5. 8付No.239(経)「前渡資金出納計算書の証拠書類について」)(54. 4. 20付54大経第411号「証拠書類の付記事項等について」)

7. 諸手当から控除した特別保険料を翌月になって納付した場合の計算証明

諸手当から控除した特別保険料(健康保険料)は、社会保険事務所における納入告知書の発行が翌月になることから、納付も翌月となるが、この場合の事務処理は次の要領によって処理する。(55. 9. 18付55-441(経)「諸手当から控

除した特別保険料を翌月になって納付した場合の計算証明について」)

(1) 当月納付未済となった場合の当月分の計算証明

当月控除した特別保険料（健康保険料）を翌月納付した場合の当月分の計算証明については、別紙様式35「支払未済証明書」を作成して当該支払証拠書類の支払決議書（貸金支払要求書）の次に編集して当該支払決議書の金額のうち、支払未済がある旨を証明する。

従って、当該科目の仕切紙の金額は、支払決議書のコツ額から、この支払未済額を減じた額となる。

(2) 前記(1)の納付未済額を翌月になって納付した場合の翌月分の計算証明

支払決議書（貸金支払要求書）は既に証拠書類として会計検査院へ提出済のため、別紙様式36の「支払証明書」を作成し、これを証拠書類として証第番号を付し、これに領収証書を添付して計算証明する。

従って、この支払額は当該仕切紙の金額の中に含まれることになる。

第3 証拠書類に添付する特別の書類

以上第2証拠書類各論の1～7までに述べたものは、通常の場合における計算証明上その提出を求められている証拠書類であるが、これ以外に計算証明規則で証拠書類に添付する特別の書類として次のものが規定されている。

- (1) 競争契約に関する特別の書類
- (2) 随意契約に関する特別の書類
- (3) 国の材料等を使用するもの等に関する特別の書類
- (4) 直営工事に関する特別の書類

であるが、以下順を追って詳述することにする。

1. 競争契約に関する特別の書類

(A) 一般競争に関する特別の書類

一般競争に付した財産の購入又は、借入その他の契約による支払については、公告に関する書類、予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類、並びにすべての入札書又は入札者氏名及び入札金額を明らかにした関係職員の証明書を、証拠書類に添付しなければならない。

ただし、500万円（貸借料については年額又は総額の計算とする）を超えない契約に関するものについては、証拠書類に添付することに代えて、会計検査院から要求のあった際に提出できるよう、資金前渡官吏が副本に編集保管することができる。（規則第40条第1項）（細則第9条第1項）

(B) 指名競争契約に関する特別の書類

指名競争契約に関する特別の書類についても、前記(A)の「一般競争に関する特別の書類」を準用して処理をする。

即ち、500万円（貸借料については年額又は総額の計算とする）を超える契約に関するものについては、指名案内通知書、予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類並びにすべての入札書又は入札者氏名及び入札金額を明らかにした関係職員の証明書を証拠書類に添付する（規則第40条第2項）（細則第9条第1項）

(C) 競争契約に関する特別書類作成上の注意事項

競争契約に関する特別の書類の作成については次による。

- (ア) 公告に関する書類は、公告（指名競争にあつては、指名競争案内通知書）の謄本とする。（細則第9条第1項）

なお、既に計算証明のために、会計検査院へ提出済の場合は、次の例示の方

法により支払決議書の余白に記載する。

例示

公告に関する書類（指名競争にあっては指名案内通知書）は「何月分〇〇費証第〇号に添付提出済」と付記する。

(イ) 予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類

予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類とは、予決令第79条の規定により作成したもので、会計検査院へはこの謄本を提出する。

（細則第9条第1項）

(ウ) 入札書又は入札者氏名及び入札金額を明らかにした関係職員の証明書

すべての入札書を提出することは、いたずらに証拠書類の枚数を増加する結果となるので、近畿中国森林管理局会計事務取扱細則第34条で規定された「入札執行調書」に所要事項を記入し、支出負担行為担当官（分任官及びこれらの代理官を含む）、確認者および入札者の立会がない場合は立会者が連名で証明したものとする。

「入札執行調書」には、無効の入札書を含むすべての入札書について記載のこと。

無効の入札書については、「入札執行調書」の順位欄に「無効」と記載し、「入札執行調書」の余白に当該入札書を無効とした理由を簡明に記載する。

この場合、すべての入札書は証拠書類の副本に編集し保管する。

（細則第9条第1項）

（注）（1）証拠書類に添付して提出する特別の書類は謄本でよいことになっているが、特にこの入札執行調書の証明書に限り原本の提出が要求されているので注意のこと。（細則第9条）

（2）歳入にかかる入札筆記もこの要領で作成すること。

(エ) 契約書案、入札注意書は特別の書類ではない。

契約書案、入札注意書は特別の書類ではないので、会計検査院へ提出する必要はない。

(D) 変更契約後その契約が500万円を超えた場合の特別の書類

当初契約の際の契約額が、500万円を超えなかったため、特別の書類の提出はしなかったが、そのご契約の変更により契約金額が500万円を超えたときは、変更後の最初の支払の証拠書類に当該契約の際の入札執行調書の証明書、公告書（指名競争の場合は指名案内通知書）予定価格調書及びその算出の基礎を明らかにした書類の謄本等の特別の書類を会計検査院へ提出する。この場合は、その旨を入札執行調書の余白に次の例示により付記する。

例示

「契約変更に伴い、契約金額が500万円を超えるため、特別の書類を添付」と表示する。

なお、この変更協定書の作成要領については、既に第2の証拠書類各論の5「契約の変更、解除又は違約処分したものがあるときの関係書類」の項で説明済であるが、この場合500万円を超過したものの中に新工種が含まれているときは、その予定価格調書の謄本、見積書原本等の特別の書類の添付が必要である。また、契約当初から500万円を超えたものについて、その後新工種が発生して変更契約した場合においても新工種の予定価格調書の謄本、見積書原本を添付することは当然である。

2. 随意契約に関する特別の書類

随意契約によった、財産の購入又は借入、その他の契約による支払については、予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類並びに見積書を証拠書類に添付し、なお、予決令第99条の2（不落随契）又は、第99条の3（落札者が契約を結ばないとき）の規定により随意契約した場合は、前回までの競争に関する概要を明らかにした調書を証拠書類に添付しなければならない。

ただし、300万円（貸借料については、年額又は総額の計算をする）を超えないものについては、証拠書類に添付することに代えて、会計検査院から要求のあったときに提出できるよう資金前渡官吏が副本に編集保管する。（規則第41条）

この規定は、財産の購入又は借入その他の契約による支払で随意契約によったものについては次の各書類を証拠書類に添付すべきものとしている。

(A) 予定価格及びその算出を明らかにした書類

この予定価格は、予決令第99条の5の規定により定めたものであるが、予決令第99条の2、又は第99条の3の規定により随意契約した場合は、第79条及び第80条の規定によって作成した予定価格を指すものである。

(B) 見積書

特別の書類として提出する見積書は、当該契約に係る見積書のほかに、見積合わせをしたすべての見積書を添付提出する。

ここにいう見積書は、いわゆる証拠書類に添付する特別の書類であり、特別の書類は細則第9条第3項の規定により、原本を提出しがたい時は、謄本を提出することができることになっているが、通常の場合は、見積書の原本を提出しがたいという理由もないので、規則第5条に規定する原本主義の原則に従って、従来から原本を提出することになっている。

(C) 前回までの競争に関する概要を明らかにした書類

予決令第99条の2又は予決令第99条の3によって随意契約した場合に提出する。前回までの競争に関する概要を明らかにした書類は、入札執行調書（入札者氏名、入札金額、順位、無効の入札者等の所要事項を記載したもの）を概要調書と訂正して下記事項を記載し、支出負担行為担当官（分任官及びこれらの代理官を含む）並びに当該契約に関係した上席職員（入札の立会人ではない）が連名で証明したものとする。

(ア) 競争の種類

(イ) 公告又は指名競争案内の通知年月日

(ウ) 入札物件名

(エ) 入札場所

(オ) 随意契約締結までの経過（簡明に記載すること）（細則第9条第2項）

(D) 変更契約によりその契約額が、300万円を超えた場合の特別の書類

当初契約の際、契約額が300万円を超えなかったために、特別の書類の提出はしなかったが、その後契約の変更により契約額が300万円を超えたときは、変更後の最初の支払の書類に、当初契約の際の見積書原本、予定価格及び算出の基礎を明らかにした書類の謄本、予決令第99条の2又は予決令第99条の3の規定によった場合は、前回までの競争に関する概要を明らかにした書類を会計検査院へ提出する。

なお、この場合は見積書の余白にその旨を次の例示によって付記する。

例示

「契約変更に伴い、契約額が300万円を超えたため特別の書類を添付」と表示する。

この場合、変更契約したものの中に新工種が含まれておれば、新工種の予定価格調書の謄本、並びに見積書原本の提出を要することは当然である。

3. 国の材料を使用するもの等に関する特別の書類

請負に付した工事、製造等について請負価格に算入されない国の材料又は物件若しくは施設を使用するものがあったときは、その品名等、数量、単価及び価格を証拠書類に付記し、又はその仕訳書を添付しなければならない。また国の労力を使用するものがある場合についても同様とする。(規則第42条第1項、第2項)

この規定は請負に付した工事、製造等の契約について、国の負担にかかる労力、材料、物件又は施設を請負人に使用させた場合、その賃金、価格又は貸付料に相当するものが請負金額に含まれていないとき、その関係を明らかにすることを目的とするものである。

国の負担にかかる労力、工事用材料、機械器具等の物件又は、荷上装置の施設等を請負人に貸付、使用させた場合、その賃金又は貸付料に相当する金額が請負金額に含まれていないときは、その工事又は製造等に要した全体の経費を把握することができないので、この場合は賃金についてはその旨及び職種、1日当たりの単価、員数、日数、合計額を材料、施設等の貸付、使用については、その旨及び名称、貸付、単価、員数、貸付期間、貸付料金を証拠書類に付記するか、これらを明らかにした仕訳書を、関係証拠書類に添付して提出する。

規則第42条に規定する仕訳書とは、「官給材料仕訳書」のことであって、支払の証拠書類に添付して、会計検査院へ提出するものであり、品名、数量のほかに単価、金額等を記入するものである。

「官給材料明細書」は契約の付属書類であって、工事その他の製造等の請負契約締結のとき、契約の内容となる調書である。従って単価、金額の記載は必要ではなく、品名、数量、受渡年月日、受渡場所等の記載が必要である。

従って、前者は支払証拠書類に添付し、後者は契約書の付属書類となるものである。

(A) 官給材料明細書、官給材料仕訳書等の様式

- (ア) 官給材料明細書(様式31号)
- (イ) 官給材料仕訳書(様式33号)
- (ウ) 官給労力明細書(様式32号)
- (エ) 官給労力仕訳書(様式34号)

(B) 官給材料仕訳書、官給労力仕訳書等の提出時期

官給材料仕訳書、官給労力仕訳書の提出は、契約金額について全額1回払のときは、契約書と共に証拠書類に添付して提出する。2回以上の支払即ち部分払をした場合は、最終の支払書類の証拠書類として提出する。

(C) 製品生産事業の請負契約の官給材料内訳書、並びに官給材料仕訳書について

製品生産請負契約で、軽油を官給とする場合等は「官給材料内訳書」に明示して契約し、最終の支払書類の添付書類として「官給材料仕訳書」を作成して提出する。

また、機械器具等を貸与する場合には、契約に際して「貸与品等内訳表」等に明示し、これに対する「官給材料仕訳書」の提出を要する。この場合の官給材料等の価格は貸与料相当分とする。

(D) 官給材料の価格

官給材料の価格は、台帳価格のあるものは台帳価格を記載するものとし、その他のものは時価を記載するものとする。

古材料等、台帳価格の零のものについては、価格零とせず利用価値、使用価値があるため官給したものであるから、時価によると共に時価によった旨並びに台帳価格零と付記すること。

その他特殊な物件については、一般市場価格により推定し、適正な価格を査定すること。また丸太を製材して官給した場合は、丸太の価格に製材賃、運賃等を加算したものが官給材料の価格となることはいうまでもない。

なお、官給材料仕訳書の備考欄には、台帳価格によったか、あるいは時価を用いたか付記すること。

(計算証明関係法令通達集の規則第24条関係の欄外)

詳細は、様式33号「官給材料仕訳書」の(注)参照のこと。

4. 直営工事に関する特別の書類

- (a) 直営工事についての最初の計算証明の際には、その工事の設計書及びその付属書類(仕様書及び図面等である)を証拠書類に添付しなければならない。

ただし、工事総額が700万円を超えないものについては、証拠書類に添付することに代えて、会計検査院から要求のあった際に提出できるように、資金前渡官吏が副本に編集して保管する。(規則第43条第1項)

- (b) 直営工事の設計書及び付属書類を提出した後において、その工事の設計の変更等があった場合は、その設計書等を変更した後の最初の支払の証明の際に提出しなければならない。(規則第43条第2項)

- (c) 前述(a)の直営工事については、年度内施行部分に関する報告書を、年度経過後60日を超えない期間に、会計検査院に到達するよう提出しなければならない。(規則第43条第3項)

なお、この(a)の直営工事施工部分に関する報告書とは、当該工事が完成した旨を表示した書類であって、様式は検査調書の内容に準じた報告書とするが、検査調書を提出することにより報告書に代えられる。(計算証明関係法令通達集、規則第25条関係欄外)

第4 証拠書類に付すべき事項

証拠書類に付すべき事項については、証拠書類中の領収証書、支出負担行為及び支払決議書の項で説明したが念のためここに一括再掲し説明することとする。

1. 提出済の証拠書類等がある場合

証拠書類及びその添付書類で、計算証明のために既に提出済のものがある場合、又は他の区分に編集して提出するものがあるときは、その添付所在を関係の証拠書類に付記する。(規則第7条)

2. 契約書の作成を省略したとき

契約書は証拠書類として提出するのであるが、予決令第100条の2第1項第4号の規定により、契約書の作成を省略したときは、その旨をその契約による支払の証拠書類に付記しなければならない。(規則第44条第1項)

3. 適用条項の記載

財産の購入又は、借入その他の契約について、指名競争に付したとき、又は随意契約によったときは、予決令第94条第1項の1号から3号まで、若しくは第7号の規定に基づく場合を除き適用した法令の条項をその契約による支払の証拠書類に付記しなければならない。(規則第44条第2項)

4. 次順位者と契約したとき

予決令第88条、又は第89条の規定により、次順位者を落札者としたときは、その旨を契約による支払の証拠書類に付記しなければならない。

(規則第44条第3項)

この規定は、予決令第84条同第85条の規定に基づき、支出負担行為担当官(分任官及びこれらの代理官を含む)が予定価格1千万円を超える工事について、入札の結果、契約内容に適合した履行がなされない恐れがあるため、最低価格の入札者を落札者とせず、次順位を落札者とした場合、予決令の適用条項を支払の証拠書類に付記する。(細則第35条)

5. 検査の一部を省略したとき

予決令第101条の5の規定により、数量以外のものの検査を省略したときは、その旨を契約による支払の証拠書類に付記しなければならない。

(規則第44条第4項)

なお、この付記事項については、計算証明事務実施細則第36条に次の通り規定している。

即ち、証明責任者は予決令第101条の5の規定に基づき、契約担当官等又はその補助者が物件の買入に係る契約において、検査の一部を省略したときの計算証明については、当該支払関係書類(支払請求書)の余白に、「予算決算及び会計令第101条の5の規定に基づき検査の一部省略」と付記するものとする。

6. 1件の契約について2回以上の支払をしたとき

1件の契約について2回以上の支払をしたときは、第2回以降の支払の領収証書に前回までの支払の年月日及び金額を付記しなければならないので、支払請求書の計算証明付記事項欄に記載するか、支払回数が多く本欄に記載できない場合には別紙に記載して添付すること。(規則第44条第5項)

7. 国庫債務負担行為等にかかる経費を支払いしたとき

継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為をしたものについて支払いしたものとあるときは、継続費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為の年月日、及び金額を支払の証拠書類に付記しなければならない。

(規則第44条第6項)

この付記要領は次の例示の通り

例示

昭和〇〇年〇月〇日付国庫債務負担行為に基づく支出負担行為。

¥〇, 〇〇〇, 〇〇〇-

8. 財産の購入または、運送についての支払（前金払、概算払の場合を除く）をした場合

財産の購入又は運送についての支払（前金払及び概算払の場合を除く）の証拠書類（支払請求書）には、国有財産台帳若しくは物品管理簿に記載した年月日、又は運送済の年月日を付記しなければならない。国有財産台帳や物品管理簿への登記は、支払請求書の所定欄にその年月日を記載する。運送済の年月日は、支払請求書の「納付（完成）」で明らかであるから運送済年月日としての別記は省略している。

（規則第44条第7項）

本項に関する詳細は、第3章証拠書類第3節資金前渡官吏の証拠書類第2証拠書類各論3支出負担行為及び支払決議書(B)の(ク)を参照のこと。

9. 整理期払の表示

資金前渡官吏は翌年度の四月一日から四月三十日までの間において支払をしたときは、証拠書類に「整理期払」の分である旨を朱記表示しなければならない。通常は支払請（要）求書等の上部欄外余白に朱記表示することとしている。（細則第24条第2項）

10. 前金払、概算払の表示

資金前渡官吏が支払ったもので、前金払、又は概算払をしたものがある場合には、その支払決議書に「前金払」「概算払」と朱記表示する。

通常は支出負担行為及び支払決議書、又は旅費支払集計書の上部欄外余白に朱記表示することとしている。（細則第12条）

11. その他の付記事項

1～10までに述べた事項はすべて計算証明規則並びに細則に基づく場合であるが、次の事項についても支払の証拠書類（支出負担行為及び支払決議書、領収書等）に付記する。

(A) 回収、追給を要する場合

誤記、誤算等のため、回収又は追給を要するときはその旨及び金額を付記する。

(B) 控除額の払込みが翌月に越した場合

第3節第2の7「諸手当から控除した特別保険料を翌月になって納付した場合の計算証明」の項を参照のこと。

(C) 債務者の名義に変更があった場合

債務者の名義に変更があった場合はその旨付記する。

(D) 検査事項の付記

単価契約にかかるもの、食糧費、法規追録購入代等で、「支出負担行為と支払決議」とを同時にする場合で、他の書類で検査事項を明らかにしていない場合にあっては、支払請求書の計算証明付記事項欄に検査確認年月日と検査職員の官氏名を付記する。

支出負担行為及び支払決議書の場合も同様に検査確認年月日、検査職員の官氏名を記載する。

(E) その他特に付記することが望ましい場合

その他特殊なもので、付記することが望ましいと認められるとき。

以上の付記は、計算証明の時点において既に判明しているものをすべて記載す

ること。

第5 証拠書類編集各論

証拠書類の編集順序、並びにその内容は、計算証明事務実施細則別紙第1号に示されているが、事例別にあげれば次の通りであり、その編集順序は必ずこの記載順序によること。

1. 請負契約及び売買契約の場合

請負契約及び売買契約の証拠書類は、次の書類の順によって編集する。

(A) 証拠書類

(ア) 支払決議書の謄本

通常支払決議書の謄本は、支払請求書の原本に支払決議年月日を記載して代えている。

相手が官公庁の場合等であれば、支払要求書原本に支払決議年月日を記載して代えている。

前金払又は概算払をしたものは、上部欄外余白にその旨を朱記表示すること。

(イ) 相殺額の支払決議書謄本及び領収証書原本

工事の履行遅滞に伴う違約金があるときは、支払決議書（支払請求書）に、違約金の算出の基礎を明らかにして相殺額を記載する。

相殺額控除後の債権者の領収証書は、支払請求書の領収書欄は使用せず、別に領収証書を徴する。

(ウ) 領収証書原本

債権者の領収証書、隔地送金又は銀行振込したものは、日銀の領収証書、前金払、部分払したものがあるときは、前回までの支払年月日、金額を付記する。前記(イ)により相殺額を納入告知書により、資金前渡官吏が納入したときは、その納入告知書の領収書を添付する。

(エ) 領収行為の委任状原本

領収行為の委任状の原本。ただし、金融機関に対する委任状でその効力が長期に及ぶものは謄本とする。委任状は、当該委任状により最初に支払った証拠書類に添付して提出する。

(オ) 支払請求書原本

記載の内容については、証拠書類各論の支払請求書の項を参照のこと。

証拠書類の付記事項の記入を忘れないよう注意すること。

(カ) 請求及び領収行為の委任状原本

請求及び領収行為の委任状原本、ただしその効力が長期に及ぶものは謄本とする。この場合における会計検査院への提出は、(エ)の扱いと同様とする。

(キ) 検査調書又は委託検査確認書原本

違約金のあったときは、検査調書に説明のこと。

本項については、証拠書類各論の検査調書又は委託検査確認書の項を参照のこと。

(ク) 解除に関する協定書原本及び解除に関する決議文書の謄本

当該契約を解除するに至った事由を記載した決議文書の写し、及び解除に関する協定文書、又は解除の意志を表示した書類の原本。

(ケ) 変更契約書等及び変更契約に関する決議文書の謄本

当該契約を変更するに至った事由を記載した決議文書の写し、及び変更契約、又は契約変更の意思を表示した書類の原本、又は謄本及び変更にかかる請負金額明細書。ここで言う謄本とは、資金前渡官吏の取扱にかかる不動産の売買及

び国庫債務負担行為に基づく各種契約の変更に伴う契約書である。本証拠書類については、第3章第3節第2の5「契約の変更、解除又は違約処分したものがあるときの関係書類」の項を参照のこと。

(ロ) 契約書又は請書の原本又は謄本（付属書類を含む）

本項については、第3章第3節第2の6「契約書及びその付属書類」の項を参照のこと。

(ハ) 契約締結権限の委任状原本又は謄本

契約締結権限の委任状原本、ただし、その効力が長期に及ぶものは謄本とする。

この場合における会計検査院への提出は、当該委任状による契約分を最初に支払った証拠書類に添付して提出するものとする。本項については、第3章第3節第2の6「契約書及び付属書類」の項を参照のこと。

(ニ) 国の材料等の支給調書

官給材料明細書及び、官給材料仕訳書のことであるが、契約書作成のものであれば、官給材料明細書は契約書添付している。また、部分払及び前金払の支払書類には官給材料仕訳書の添付は不要である。

本項については、第3章第3節第3の3「国材料使用するもの等に関する特別の書類」の項を参照のこと。

(注) 前払保証書は資金前渡官吏が保管し、会計検査院への提出は要しないものとする。(細則第32条)

また、中間前金払の認定調書も資金前渡官吏が副本に編集保管する。

(B) 競争契約に関する添付書類

(ア) 入札金額を明らかにした関係職員の証明書

(イ) 公告または指名案内通知書の謄本

(ウ) 予定価格調書及び算出の基礎を明らかにした調書の謄本

(注) (1) 入札権限を委任した委任状は、会計検査院から要求があったときに提出できるよう、落札者の分も含みすべて証拠書類の副本に編集保管する。

従って、証拠書類として提出はしない。

(2) 本項については、第3章第3節第3の1「競争契約に関する特別の書類」の項を参照のこと。

(C) 随意契約に関する添付書類

(ア) 見積書原本（すべて見積書を提出する）

(イ) 見積の委任状の原本。ただし、効力が長期に及ぶものは謄本とする。

この場合における会計検査院への提出は、最初に支払った証拠書類に添付して提出する。

(ウ) 予定価格及び算出の基礎を明らかにした調書の謄本。

(エ) 前回までの競争に関する概要調書

(注) 本項については第3章第3節第3の2「随意契約に関する特別の書類」の項を参照のこと。

2. 給与

(ア) 支払決議書謄本

支払決議書謄本は、支出負担行為及び支払決議書と給与証明書とする。給与の返納金控除があるときは、この決議書に「債権発生調査確認ならびに」の字句を冠して決議し、分任支出負担行為担当官欄に「分任歳入徴収官」と補記する。ま

た、備考欄に「返納金〇〇〇円」と付記する。

(イ) 支払証明書原本

(ウ) 控除額の領収証書原本

地方税、所得税、共済組合関係控除、宿舍費等の法定控除をしたものを日本銀行を通じて、送金、振込、国庫金振替等の処理をしたときは、日本銀行の発行した小切手領収証書、国庫金振替済書等を領収証書として提出し、また地方税で資金前渡官吏の所在地の指定金融機関に払込んだものがあるときは、その金融機関の領収証書を添付する。また、財形貯蓄の控除額を郵便局へ払込んだ場合は、郵便局の発行する預入金受領証を領収証書として提出することとなる。

(エ) 給与を隔地送金した場合には、給与証明書の備考欄にその旨、並びに人員と差引支給額を付記する。この場合はこの隔地払のための日本銀行の小切手領収証書は副本に保管する。

(注) 本項の証拠書類については、第3章第3節第2の2「領収証書の項」の(D)の(ア)「国家公務員の給与を支払いした場合」第3章第3節第2の2の(A)の(イ)(ウ)(エ)の「日本銀行の領収証書」「日本銀行の振替済書」同じく第2の1の(F)の(ウ)「給与、賃金、失業者の退職手当、児童手当と物件費、役務費の支払を集合して総額を券面金額とする小切手を日本銀行に交付して隔地払することの適否について」の項を参照のこと。

3. 旅費

(ア) 支払決議書謄本（旅費集計書）

(イ) 旅費請求書、領収証書原本

(ウ) 委任状原本（様式37号）

この委任状の有効期限は1年間として、年度当初に作成し、その後人事異動により新しく配置換えされた者については新たに作成し、作成した日以降に支払われる旅費請求書に添付提出する。

(注) 赴任旅費請求書に添付して提出する住民票謄本その他の証明書は、証拠書類の副本に編集しておくこと。（細則第33）

4. 山火消防協力費

(ア) 支払決議書謄本

「支出負担行為並びに支払決議書」内訳欄において協力費支払の相手方が団体の場合は団体名、並びに代表者名、個人の場合は個人名、更にそれぞれの協力費の額を記載する。

(イ) 領収証書原本

(注) 本項については、第3章第3節第2の2「領収証書」の項を参照のこと。

5. 賠償金

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

(ウ) 請求書原本

(エ) 示談書又は判決書の謄本

6. 療養補償費

(A) 本人の場合

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

(ウ) 請求書原本

(エ) 医療費その他の明細書

通常次の書類が必要である。

(a) 医療費明細書

請求書に記載された、医療費の明細を記載したもので、医療機関が証明したものであること。

(b) 移送料明細書

医療のために要した移送費で、医療機関の証明を付して提出する。

また、移送費を概算払するときは、証明事項を認定事項と訂正し、実施機関の長が私印により認定する。

通常発生する移送費明細は次の通り。

◎ 災害の場所から病院又は診療所まで移送する場合の交通費

◎ 病院等へ受診のために通院する交通費

このうち、領収証書の添付を要しないものは、鉄道費、バス賃、船賃等のように一般にその料金が明らかなもののみである。

従って、タクシー料金、宿泊料等については概算払をする場合を除いて領収証書が必要である。

◎ 看護料明細書

重症のだ医療機関において、常に看護婦を要すると認め、看護婦又は付添婦を配した場合でその費用の請求を行うときに用いる。

◎ 食料明細書

被災者が入院した場合医療機関において、給食を行わなかった場合に被災者が食事のために要した費用の明細である。

食料は、入院中の食事に要した費用のみ補償の対象とするものであり、医療機関において給食を行う場合は、食料は入院料に含まれる。従って、請求に当たっては、医療機関において給食施設がないこと及び給食を行わなかった旨の証明が必要である。

(B) 指定医療機関の場合

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

(ウ) 請求書原本 (医療機関が提出する請求書)

(エ) 医療費その他の明細書 (")

7. 休業補償費

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

(ウ) 請求書原本

(エ) 平均給与額算定内訳書

平均給与額算定内訳書は、休業補償費請求の際提出することになっているが、当初補償請求に添付して提出した後の第2回目以降の請求に当たり、平均給与額が当初の額と異動がないときは、第2回以降の請求書には添付の必要はなく、支払決議書の余白に最初の計算証明のために会計検査院へ提出した、平均給与額算定内訳書の所在を付記しておくこと。

なお、平均給与額の算定に当たり、1日当たりの給与額は円未満は切り上げになっていることに注意のこと。

8. 福祉補償費

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

(ウ) 請求書原本

9. 障害補償費

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

(ウ) 請求書原本

(注) 障害補償年金は支払要求書に算定因子を明らかにして(ア)と兼ねる。

(エ) 医師の診断書

(注) 医師の診断書は、治癒時期の決定及び障害等級の決定に必要とするために障害補償一時金請求書に添付するものである。

10. 遺族補償費

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

(ウ) 請求書原本

(注) 遺族補償年金は支払要求書に算定因子を明らかにして(ア)と兼ねる。

11. 葬祭費補償費

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

(ウ) 請求書原本

12. 失業者の退職手当

(ア) 失業者の退職手当支給証明書原本

支払証明書欄には、支払担当職員（資金前渡官吏、出納員）がそれぞれ支払った額を記載して記名押印する。

隔地払したものがあるときは、当該支払証明書の備考欄にその旨及び人員、金額を記載する。

隔地払した場合の日本銀行の小切手領収証書は副本に編集保管することとし、現金払をした場合の領収証書（通常は支給台帳に領収印を押印する）も署で保管する。

なお、証明書方式は会計検査院の指定、国有林野事業勘定の分第1の5により定められているものであるが、治山勘定についても準用することとしている。

13. 退職手当

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 退職手当計算書

(ウ) 領収証書原本

(エ) 控除するものがあるときは、その控除額の領収証書

(注) 所得税、地方税、共済組合貸付金等

14. 賃金

(ア) 支出負担行為及び支払決議書（支払証明書兼用のもの）原本

(イ) 控除額の領収証書原本

(注) 給与の項を参照のこと。

第3章第3節第2の2(D)(イ)「賃金を支払した場合」の項並びに同(F)の(ウ)「給与、賃金、失業者の退職手当、児童手当と物件費、役務費の支払を集合して総額を券面金額とする小切手を日本銀行に交付して隔地払することの適否について」の項を参照のこと。

15. 市町村交付金

(ア) 支払決議書謄本

- (イ) 領収証書原本
- (ウ) 交付金交付請求書原本
- 16. 謝金
 - (ア) 支払決議書謄本
 - (イ) 領収証書原本
 - (ウ) 控除額の領収証書原本
 - 所得税等の控除があるときは、支払要求書の内訳欄に、所得税〇〇〇円、差引支払額〇〇〇〇円と付記する。
- 17. 電気、水道料
 - (ア) 支払決議書謄本
 - (イ) 領収証書原本
 - (ウ) 請求書原本
 - (注) 通常、電力会社、並びに水道局より送付される請求書であるが、この請求書に基づいて、当会計指定の支出負担行為及び支払決議書に請求の内容を移記して整理することになっている。
従って、請求書原本とは、会社、団体から提出された電気料、水道料等の納付書、請求書のことである。
- 18. 電話料
 - (ア) 支払決議書謄本
 - (イ) 領収証書原本・請求書原本
- 19. 苗木運送料
 - (ア) 支払決議書謄本
 - (イ) 領収証書原本
 - (ウ) 請求書原本（苗木運送料金請求内訳書（様式２９号の４）を添付のこと）
 - (エ) 検査調書原本（上記(ウ)の苗木運送料金請求内訳書がこれに該当する）
- 20. 空中写真複製
 - (ア) 支払決議書謄本
 - (イ) 領収証書原本
 - (ウ) 請求書原本
 - (エ) 基本契約書謄本
 - 基本契約書は、森林管理局支出官の証拠書類に添付して会計検査院へ提出することとし、その添付箇所は毎年度各署へ通知しているので、次の(オ)に記載の事項を支払請求書の付記事項欄に付記証明を行い基本契約書の謄本は提出を省略し、証拠書類の副本に編集して保管する。
 - (オ) 付記事項
 - 「基本契約書は、森林管理局支出官の〇月分の証拠書類に添付してある。」
- 21. 立替払
 - (ア) 支払決議書謄本
 - (イ) 領収証書原本
 - ただし、立替払者が支払請求書に添付して資金前渡官吏へ提出する正当債主の領収証書は、証拠書類の副本に編集して保管する。（細則第３３条）
 - (ウ) 請求書原本
 - (a) 請求書には余白に正当債主の氏名を付記すること。
 - (b) 立替払の請求者は必ず勤務場所、官名を記載すること。
- 22. 土地、家屋の借料

- (7) 支払決議書謄本
 - (4) 領収証書原本
 - (5) 請求書原本
 - (エ) 契約書又は請書の原本又は謄本
図面等の付属書類を含む。
23. 林業経営協議会分担金
- (7) 支払決議書謄本
 - (4) 領収証書原本
 - (5) 請求書原本（林業経営協議会が提出した請求書）
(注) 昭和33年8月22日付、33林野第10980号「林業経営協議会の事務処理について」をもって林野庁林政部長より、各都道府県知事に林業経営協議会分担金の請求には、当該年度分の経営協議会の「事業計画書」及び「当該事業計画書を承認した議事録の謄本」を添付するよう通知しているため、必ずこの「事業計画書」等を徴し、これらの書類は会計検査院から要求があったとき提出できるよう証拠書類の副本に編集して保管する。
24. 健康診断の旅費
- (7) 支払決議書謄本
 - (4) 健康診断旅費実費請求書原本（領収書を兼ねている）
日本銀行を通じて隔地送金したときは、日本銀行の小切手領収証書
(注) 46. 1. 19付46大経第40号を参照のこと。
25. 香典、見舞金
- (7) 支払決議書謄本
 - (4) 領収証書又は支払証明書
(注) 領収証書を得られない場合には、資金前渡官吏又は出納員が支払った旨を証明した書類とする。
第3章第3節第2の2(C)(7)「資金前渡官吏又は出納員が支払った場合」の項を参照のこと。
26. 広告料
- (7) 支払決議書謄本
 - (4) 領収証書原本
 - (5) 支払請求書原本
27. 木材引取税
- (7) 支払決議書謄本
 - (4) 領収証書原本
28. 作業員の移転実費（赴任の扱いをしないもの）
- (7) 支払決議書謄本
 - (4) 領収証書原本
(注) 44. 8. 15付44大職第297号を参照のこと。
 - (5) 支払請求書原本
(注) この支払請求書原本とは、作業員から資金前渡官吏に提出された連名式の移転実費等請求書をいう。
29. 産物販売委託契約に基づく手数料等の支払
- (7) 支払決議書謄本
 - (4) 領収証書原本

(ウ) 支払請求書原本

(注) 販売経費等を相殺の方法により歳入に納付した場合の支払請求書には、計算証明付記事項欄に「昭和〇〇年〇月〇日締結の販売委託契約書第〇〇条の規定により販売代金と相殺し歳入に納付」と付記する。

(エ) 販売委託契約書

(注) この販売委託契約書は歳入の証拠書類として、又は手数料等の支払の証拠書類として会計検査院へ提出する必要があるが、この場合歳入、歳出の何れか先に提出する分には添付するものとし、後から提出する証拠書類には「契約書は〇月分〇〇証拠書類〇〇費証第〇号に添付」と付記すること。

30. 食糧費

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

相手方が公給領収書の交付を義務づけられているものは、公給領収書を領収証書の原本として提出のとき。ただし、銀行振込又は隔地送金したときは日本銀行の小切手領収証書とする。

(ウ) 請求書原本

相手方が公給領収書の交付を義務づけられている場合は、公給請求書（公給領収書の様式は領収証書と請求書に分かれている）の内容を当局所定の支払請求書に移記し、この公給請求書を請求書原本として提出すること。

(注) 支払決議書の余白に食糧費の支出について決議した文書の年月日、及び文書番号を付記すること。

31. 児童手当

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 支出負担行為及び支払決議書謄本

(ウ) 児童手当支払証明書

児童手当支払証明書の支払証明欄には、支払担当職員（資金前渡官吏又は出納員）が、それぞれ支払った額を記載して記名押印する。

隔地払したものがあるときは、当該支払証明書の備考欄に、その旨及び人員、金額を記載する。

隔地払した場合の日本銀行の小切手領収証書、及び各人別に支払領収印を徴した児童手当支払調書は、証拠書類の副本に編集保管する。

32. 労働保険料（概算払の分）

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

33. 自動車重量税

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

34. 民有林道開設負担金

(ア) 支払決議書謄本

(イ) 領収証書原本

(ウ) 支払請求書原本

(エ) 検査調書（検査復命書）謄本

検査調書には、検査に立会した森林管理署等職員が記名押印していることを要する。

(オ) 実施協定書謄本

第4節 収入官吏（分任官を含む）の証拠書類

収入官吏の作成、提出すべき証拠書類は次のとおりである。

収入官吏が提出しなければならない証拠書類は、計算証明規則第34条の規定により、「日本銀行又は他の出納職員の領収証書」と定められている。

従って、収入官吏が現金領収した後、日本銀行本店支店、代理店、又は郵便局へ払い込んだ際に領収する領収証書（現金払込書・領収証書）を1枚ごとに1枚の台紙に貼付し、表紙（様式38号）及び裏紙を付して袋とじをし、証拠書類として提出する。

表紙の記載並びに袋とじの要領は資金前渡官吏の証拠書類と同様である。

第5節 歳入歳出外現金出納官吏の証拠書類

歳入歳出外現金についての証拠書類は、会計検査院から要求のあった際に提出できるように歳入歳出外現金出納官吏が保管することとしている。

（指定事項、国有林野事業勘定の分第1の6）

従って、受入れ、払出しの決議書、領収証書、振替済書等は毎月分を綴り込み、署で保管しておくこと。

（注）（1）歳入歳出外出納計算書の証明機関は1年である。

（2）予決令第118条に基づき作成された現金出納検査書（様式第12号）は、その作成した日の属する年の計算書に添付する。（規則第50条）

（3）年度末における振出小切手の支払未済がある場合は「振出小切手支払未済調書」（様式14号）を作成し計算書に添付する。

（規則第52条第1項）

また、処理が完結したときは「振出小切手支払未済完結報告書」（様式19号）を作成して計算書に添付する。

（規則第52条第2項）

（4）保管金月計突合表は提出を規定されていないので、謄本を歳入歳出外現金出納官吏が保管する。

第6節 計算書並びに証拠書類の副本の保存

計算証明規則の定めるところにより、会計検査院から要求のあった際提出する書類等については、会計検査院へ提出した証拠書類等の副本に編集整理するうえ保管しておくものとする。（細則第6条）会計検査院へ提出した計算書及びこれらの証拠書類は、その副本を各証明責任者において整備保管し、会計検査院あるいは監督官庁から照会があったときは、それに直ちに応じられるように、常に整備しておかなければならない。

また、証拠書類の副本に編集すべきものを、実行書類等に編集保管している場合には、副本にその所在を明らかにしておくこと。

（例）契約書等の付属書類は事業実行書類に編集保管。

第1 計算書の副本の保存

計算書には、計算証明のため作成した付表、付属表、添付書類を添えて1ヶ月分ごとに一括し、1ヶ年度分を月順にし、計算書綴として厚表紙を付して保存する。

第2 証拠書類の副本の編集保存

証明責任者が計算証明規則、又は指定事項により、証拠書類を会計検査院に提出したときは、提出した証拠書類の編集要領に従い、その副本を月別に別冊として作成して保存する。この証拠書類の副本の編集については、次の要領によること。（細則第6条）

1. 規則の定めるところにより、会計検査院から要求のあった際に提出する証拠書類

及び添付書類の原本は、同院に提出した証拠書類の副本とともに 1 件書類として編集すること。

2. 賃金集計書は賃金の領収書として、資金前渡官吏が保管するものであるから、支払証拠書との関連、及び支払担当職員を明確にしておくこと。

また、児童手当支給調書は証拠書類の副本に編集保管する。

3. 科目更正決議書、返納等決議書、失業者退職手当の支払決議書等の原本は副本に編集する。
4. 土木、治山、営繕、造林、測定、製品生産等の請負契約について、その契約条項若しくは契約約款により契約締結後請負人から提出される工程表、請負代金内訳書等の関係書類は、契約の 1 件書類として副本に編集すること。やむを得ず実行書類等に編集保管する場合は、副本にその所在を付記しておくこと。(細則第 3 1 条)
5. 土木、治山、営繕等の工事前払金支払請求書に添付する公共工事の前払保証書は、証拠書類の副本に編集する。(細則第 3 2 条)
6. 立替払の支払請求書に添付する正当債権者の領収証書は証拠書類の副本に編集する。また、赴任旅費精算請求書に添付する住民票写し、又は住居移転証明書は証拠書類の副本に編集する。(細則第 3 3 条)
7. 中間前金払支払請求書に添付する認定書は証拠書類の副本に編集する。
(5 3. 7. 3 付 5 3 経第 1 2 2 4 号、農林大臣官房経理課長通達)
8. 公用の市外通話料を立て替えた場合の立替払の支払請求書に添付する公用市外通話料立替払証明書は証拠書類の副本に編集する。(5 5. 2. 2 5 付経理課長事務連絡一公用市外通話料立替払請求要領について)

第 3 計算書並びに証拠書類の保存年数

計算書及び証拠書類の保存年数は、当局で定めた「保存文書の類別区分表」に定められているが、会計検査院事務総局文書取扱規程によると、提出された計算書証拠書類の保存期間を文書の処理完結の日、すなわち検査を終了した日の属する年の翌年 1 月 1 日から起算して

計算書	10 年
証拠書類	5 年

と定めているので、参考にされたい。

ただし、上記保存年数に関係なく長期に保存を要する書類は別に保存することとしておくのがよい。

第 7 節 証拠書類の訂正等

証拠書類の記載事項で誤記、誤算の訂正をした場合の訂正印の取り扱い等については、下記により処理すること。

第 1 領収証書の訂正

領収証書の金額の訂正は許されない(大正 11 大蔵省令第 43 号「会計法に基づく出納計算の数字及び記載事項の訂正に関する件」第 2 条第 2 項)ので訂正したものは、受理しないよう注意すること。ただし、基準給与簿、賃金集計書の如く国の機関において作成するものについては、領収金額の訂正はやむを得ない。この場合の訂正印は債権者の印を押印するところ。(4 3. 1 2. 1 8 付 4 3 大監第 1 1 2 号「事務機械を使用して作成する帳票の訂正処理について」)

領収金額以外の訂正は、訂正すべき文字を＝線で抹消して、その上部に正書し債権者の印を押印するか、又は挿入、削除した字数を欄外に記載し債権者が認印すること。

第 2 支払請求書の訂正

支払請求書の債権者の記載する事項（表記金額、ただし書、請求年月日、請求者の住所、氏名、請求内訳書等）及び同請求書の下段に併置されている領収書欄の記載事項の訂正印は請求者の印とする。その他の記載事項（契約年月日、納付期限、納付月日、支払場所、証第番号、歳出科目、歳出年度、小切手番号、支払決議年月日、支払月日、物品管理簿登記年月日、計算証明関係付記事項等）で国の内部で記載する事項に関する訂正は、資金前渡官吏の職印ですること。

なお、当局で使用している支払請求書は領収書欄が併置されているので、請求書の金額がそのまま領収書の種類となるので、表記金額の訂正は許されない。

これに対する処理として、領収書欄の「上記金額を領収しました。」の「上記金額」の字句を訂正してその上部に受領した金額を記入して、「〇〇〇円を領収しました」としても、「上記金額」の字句を訂正したことになり、領収金額の訂正とみなされるので、この処理も許されない。このような場合は隔地送金、銀行振込の場合を除き別途領収証書を徴すること。

第3 支払要求書の訂正

支払要求書の記載事項の訂正は、支払要求者の記載する事項については支払要求者の印とし、領収書欄を除くその他の記載事項の訂正は、資金前渡官吏の職印とする。

第4 労賃支払要求書の訂正

要求者の記載事項の訂正は要求者の印とし、支払証明事項の訂正は証明者の印とする。支払証明書欄には、「ほか 名」、「賃金」等共通字句を印刷しているが、支払対象者が1名の場合や夏期手当等を支払う場合には、不要字句を＝線で抹消することとしている。

この場合の訂正印は証明者（支払担当者）が押印すること。証明者が2人以上いる場合の訂正印は証明者の中に資金前渡官吏が含まれていれば、資金前渡官吏の職印を押印することとし、出納員のみの場合には筆頭に記載した職印の訂正印を押印することとする。

第5 官給材料仕訳書、変更契約の変更内訳書等の訂正

官給材料仕訳書、官給労力仕訳書、及び変更契約の内訳として、資金前渡官吏が別途、変更契約書に添付して提出する変更内訳書の訂正は、資金前渡官吏の職印ですること。

第6 その他の訂正

下記事項の訂正印は、すべて資金前渡官吏の職印ですること。

- (1) 仕切紙の記載事項
- (2) 証拠書類の証第番号
- (3) 証拠書類の付記事項

第7 電気複写機で作成した謄本の訂正

原本を提出することが困難であるため、原本を電気複写機で謄写したものを、証拠書類として提出する場合は、この謄写された謄本の訂正は信憑性に疑問を抱かれるため行わないこと。

第8節 証拠書類及び特別の書類の一覧表

支払決議書謄本
・ 支払請求書、支払要求書は支払決議欄に決議年月日を記載して代える。
相殺額の支払決議書謄本及び領収証書原本

証拠書類	証拠書類	・ 支払請求書に履行遅滞違約金等相殺額の算出基礎を明らかにして、支払決議書謄本に代える。	
		領収証書原本	規則第三十九条
		・ 香典、供花料、見舞金等で領収証書を得がたいときは資金前渡官吏又は出納員の証明書とする。	
		・ 給与、賃金、児童手当、失業者の退職手当については支払証明書とする。	
		領収行為の委任状原本	規則第三十九条
		・ 既に提出済の場合は、その所在を付記することになるが、財形貯蓄預入れに係る代理受領の委任状については、添付後の所在付記を省略する。	
		支払請求書原本	規則第三十九条
		検査調書原本	規則第三十九条
		・ 国の職員以外の者に検査を委託した場合の「委託検査確認書」を含む。	
		契約解除協定書	規則第三十九条
		・ 解除に至った事由を明らかにした決議書の謄本を添付する。	
		違約処分の関係書類	規則第三十九条
		・ 違約の内容、違約金の算定基礎等を明らかにした書類。通常は支払請求書に付記して代える。	
		契約書及び付属書類の原本	規則第三十九条
		・ 不動産の売買又は国庫債務負担行為に基づく契約書は謄本とする。	
		契約締結権限の委任状原本	規則第三十九条
特別の書類	特別の書類	入札証明書	規則第三十九条
		・ 分任支出負担行為担当官並びに立会人が連名で証明したもの。	
		公告書（指名案内通知書）の謄本	規則第三十九条
		予定価格調書及びその算出基礎を明らかにした書類の謄本	規則第三十九条
		見積書原本	規則第三十九条
		概要調書	規則第三十九条
		・ 不落随契をしたものについては「入札筆記」を「概要調書」と訂正し、分任支出負担行為担当官と、その契約に関係した上席職員が連	
			規則第三十九条
			規則第三十九条
			規則第三十九条

	名で証明する。	条 一 号
	官給材料仕訳書（官給労力仕訳書）	
	・ 官給材料仕訳書の備考には、台帳価格によつたか、時価によつたかを明記すること。	規 則
	・ 証拠書類に付記してもよいことになっているが、仕訳書を作成して添付することが望ましい。	第 四 二 条
	直営工事に関する特別の書類 —	〔規則第 4 3 条〕
付記事項		〔規則第 4 4 条〕

付記事項の詳細は第 3 章第 3 節第 4 「証拠書類に付記すべき事項」を参照のこと。

第4章
様式1号

収納未済歳入額内訳

(昭和 年度分)

摘 要	金 額	備 考
(款)		
(項)		
(目)		
何 某		資金難のため
何某外〇名		生活困窮のため
何某外〇名		納期未到来

(注) (1) 本表は年度末現在の収納未済歳入額がある場合に、徴収決定した年度別に作成する。

(2) 本表は最終分の合計残高試算表に添付提出する。

(3) 収納未済歳入額のうち、納付期限を経過したものについて、一件金額又は各人ごとの総額の金額が50万円を超えるものがあるときは、各人ごとに氏名及び金額を掲記する。

従って納期未到来のもの及び納期の経過したものであっても、この制限金額以内のものについては、一括掲上する。

(4) 収納済とならなかった事由を次の例のように備考に付記する。

ア 納付期限を経過したもの

「資金難のため」「生活困窮のため」等

イ 納付期限を経過していないもの

「納期未到来」

(5) 用紙の規格はA列4判とする。

(6) 第2章第4節第1「収納未済歳入額内訳」の項を参照のこと。

(表 P 1 3 3 ~ 1 3 4)
様式 2 号

前金払

様式 2 号

前 金 払

科 目	前金払額		精 算 済 額				未精算額	備 考
	本月分	本月までの累計	本月分	本月戻入額	本月歳入組入額	本月までの累計		
国有林野事業費	○円	○円	○ 円	○円	円	○円	○円	
業務費	○	○	○	○		○	○	精算済額のうち¥0,000-はテレビ受信料
林道整備費	○	○	○				○	
国有林野治山事業費	○	○	○	○		○	○	
国有林野治山事業費	○	○	○	○		○	○	精算済額は全額テレビ受信料

(注) (1) 本書は前金払に関する取扱いの有無にかかわらず毎月作成し、該当月の支出計算書に添付すること。取扱いを開始するまでは本表に「該当なし」と記載して添付する。

(2) 科目欄は「歳入歳出科目の説明」の配列順に記載すること。

(3) 前金払額の欄には前金払した額を記載する。

(4) 精算済額の欄には前金払したのに対し、その支払額に相当する反対給付等があったとき、又はその額に相当する反対給付等がないため、その差額、若しくは全額の返納を受けたときに記載する。

なお、日本放送協会に対して支払う受信料については、精算明細書を要しないので、本月分欄に精算済額の中に受信料を含む場合には備考にその旨を付記する。

(5) 精算済額の欄には、精算の結果増となる支払額は含めない。

(6) 前金払額の「本月までの累計」－精算済額の「本月までの累計」＝「未精算額」である。

(7) 用紙の規格はA列4判とする。

(8) 第2章第4節第2「前金払」の項を参照のこと。

(表 P 1 3 5 ～ 1 3 6)

様式 3 号

概算払

様式 3 号

概 算 払

科 目	概算払額		精 算 済 額				未精算額	備 考
	本月分	本月までの累計	本月分	本月戻入額	本月歳入組入額	本月までの累計		
国有林野事業費	○円	○円	○ 円	○円	円	○円	○円	
業務旅費	○	○	○			○	○	
業務費	○	○	○	○		○	○	
国有林野治山事業費	○	○	○			○	○	
業務旅費	○	○	○			○	○	

(注) (1) 本書は概算払に関する取扱いの有無にかかわらず毎月作成し、該当月の支出計算書に添付すること。取扱いを開始するまでは本表に「該当なし」と記載して添付する。

(2) 科目欄は「歳入歳出科目の説明」の配列順に記載すること。

(3) 概算払額の欄には概算払した額を記載する。

(4) 精算済額の欄には概算払したものに対し、その支払額に相当する反対給付等があったとき、又はその額に相当する反対給付等がないため、その差額、若しくは全額の返納を受けたときに記載する。

なお、旅費については、精算明細書を要しないので、精算済額本月の中に旅費（災害補償上の移送費を含む）を含む場合には、備考にその旨と金額を付記すること。ただし、「業務旅費」「職員旅費」「日額旅費」のように、記載された科目から旅費であることが明らかなものについては付記を要しない。

(5) 精算済額の欄には、精算の結果の支払額（旅費の追給額等）は含めない。

(6) 概算払額の「本月までの累計」－精算済額の「本月までの累計」＝「未精算額」である。

(7) 用紙の規格はA列4判とする。

(8) 第2章第4節第3「精算払」の項を参照のこと。

年 度 更 正
歳 入 組 入

摘 要	金 額
<u>年度更正</u> 一般会計 林野庁共通費 庁費 何月分小切手第何号何某渡何年度をもって整理のところ何々より 更正	円 〇〇〇〇
<u>歳入組入</u> 国有林野事業特別会計 国有林野事業費 業務費 何月分小切手第何号何某渡のうち何何により誤払したので、何年 度歳入に組入	円 〇〇〇〇

(注) (1) 本表は、次の(2)(3)の場合に作成し、その日の属する月の前渡資金出納計算書に添付提出すること。

(2) 年度更正は、資金前渡官吏が振出した小切手、または国庫金振替書、もしくは返納のための納入告知書に記載した会計年度の誤りを訂正した場合に掲記するもので、所管会計名の誤りも、この「年度更正」の例によって掲記する。詳細は本文第 2 章第 4 節第 4 「年度更正」の項を参照のこと。

(3) 歳入組入は予決令第 3 3 条ただし書の規定により、重大な過失により過払過渡しとなった金額を歳入に組入れた場合に作成する。

前金払、概算払した金額について、精算の結果歳入に組入れたものは掲記しない。詳細は本文第 2 章第 2 節第 5 「歳入組入」の項を参照のこと。

(4) 用紙の規格は A 列 4 判とする。

様式 5 号

年 月 日

会計検査院長殿

資金前渡官吏近畿中国森林管理局
経理課長 何 某 印

証拠書類等滅失明細書

何々のため証拠書類及び添付書類が滅失したので、関係官署の証明書を添えて、下記の明細書を提出します。

科 目	受 入		払 出		備 考
	金 額	滅失件数	金 額	滅失件数	
(項)					
(目)					
計					

上記の通り相違ないことを証明する。

年 月 日

近畿中国森林管理局長 印

- (注) (1) 関係官署の証明書というのは、例えば火災の場合は火災のあったことについて消防署が証明した書類でその事実を確認するに足りるものであること。
- (2) 明細書は「目」まで記載するのが不可能である場合は、「項」まででもやむを得ない。
- (3) 本書は分任歳入徴収官、収入官吏、資金前渡官吏、歳入歳出外現金出納官吏について用いるため、受入、払出欄は適宜に使い分けること。
- (4) 用紙の規格はA列4判とする。
- (5) 第2章第2節第6「証拠書類等滅失明細書」の項を参照のこと。

様式 6 号

科目更正内訳書

正		誤		債主氏名	事由	備 考
支出科目	金額	支出科目	金額			
国有林野事業費	円	国有林野事業費	円			
業務費	10,000	造林費	10,000	何 某	科目誤払	○月○日支払証第○号の分
〃	20,000	官行造林費	20,000	何 某	〃	○月○日支払証第○号の分
小 計	30,000					
林道等災害緊急対策費	1,200,000	業務費	1,200,000	何 某	〃	○月○日支払証第○号の分
小 計						
計						

- (注) (1) 科目更正をした場合は、その月の計算書の備考に 1 件ごとの事由、金額を付記する必要があるが、件数の多い場合にはこの内訳書を作成して付属表として添付する。
- (2) 本表は、正当科目の配列順に記載し、正当科目の「目」別に小計をし、最後に計をする。
- (3) 目的別金額並びに計金額は計算書の別記金額、もしくは計算書の本月科目更正額の金額と合致している。
- (4) 用紙の規格は A 列 4 判とする。
- (5) 第 2 章第 3 節第 1 「科目更正内訳書」の項を参照のこと。

様式 7 号

回収（れい入）額内訳書

支出科目	金 額	債主氏名	回収年月日	事 由	備 考
業務費	300 円	何 某	55.8.1	誤算による 誤払のため	昭和〇〇年〇月〇日 支払証第〇号の分
〃	1,000	何 某	55.8.2	誤算による 誤払のため	昭和〇〇年〇月〇日 支払証第〇号の分
小計					
計					

- (注) (1) 回収額については、その月の計算書の備考に 1 件ごとの事由、金額を付記する必要があるが、件数が多い場合には、この内訳書を作成して付属表として添付する。
- (2) 支出科目は計算書の配列順に記載し「目」別に小計をし、最後に計をする。
- (5) 第 2 章第 3 節第 2 「回収（れい入）額内訳書」の項を参照のこと。

様式 8 号

預 託 金 月 計 突 合 表
平成 年 月 日 中

平成 年 月 日

近畿中国森林管理局資金前渡官吏
資金前渡官吏代理

日本銀行〇〇支店 印

越 高	受入額	支払額	残 額	備 考
円 3,500	円 66,7751,000	円 66,754,000	円 500	
上記のとおり証明する。 平成 年 月 日 資金前渡官吏近畿中国森林管理局経理課長 何 某 印				

- (注) (1) 根拠法規 出納官吏事務規程第 5 9 条
(2) 計算証明規則第 3 7 条により、謄本を前渡資金出納計算書に添付する。
(3) 第 2 章第 4 節第 1 「預託金月計突合表」の項を参照のこと。

様式 9 号

なし

様式 10 号

現金出納検査書		会計名 一般会計	
平成	年度	〔 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日 〕	
前検定時残高		円	
領収高		円	
日本銀行払込高		円	
郵便局払込高		円	
現在高		円	
<p>出納簿及び金庫について検査したところ上記のとおり相違ありません。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">検査員 官 氏名 私印 収入官吏 〇〇森林管理署総括事務管理官 氏名 私印</p>			

- (注) (1) 根拠法規 予算決算及び会計令第 116 条、第 118 条
(2) 検査期間 前回の定時または交替検査の検査対象期間の翌日から今回の定時検査の日、又は交替発令の日の前日まで。
(3) 出納官吏の印は私印とする。
(4) 本書は検査した日の属する証明期間の前渡資金出納計算書に添付する。
(以上(1)～(4)までの事項は、他の出納官吏の現金出納検査書について同様)
(5) 日本銀行払込高は日本銀行支店、代理店、歳入代理店に払込したものの合計額を記載する。
(6) 記載金額は、前検定時残高＋領収高＝日本銀行払込高＋郵便局払込高＋現在高となればよい。
(7) 第 2 章第 4 節第 2 「現金出納検査書」の項を参照のこと。

様式 1 1 号

現金出納検査書	会計名 一般会計
平成 年度	(自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日)
前検定時残高	円
支出官より受入	円
1 年経過小切手受入高	円
回収 (戻入) 高	円
払高	円
支出官への返納高	円
1 年経過小切手歳入納付高	円
現在高	円
内訳	円
現金	円
預託金	円
<p>出納簿及び金庫について検査したところ上記のとおり相違ありません。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">検査員</p> <p style="text-align: center;">官 氏名 私印</p> <p style="text-align: center;">資金前渡官吏</p> <p style="text-align: center;">近畿中国森林管理局経理課長</p> <p style="text-align: center;">氏名 私印</p>	

(注) (1) 記載金額は、

前検定時残高＋支出官より受入高＋1 年経過小切手受入高＋回収 (戻入) 高
＝払高 (回収 (戻入) 額を含む) ＋支出官への返納高＋1 年経過小切手歳入
納付高＋現在高となればよい。

(2) 1 年経過小切手受入高及び1 年経過小切手歳入納付高には、それぞれ1 年経過
隔地送金の受入高及び歳入納付高を含む。

(3) 整理期分の検査があるので注意のこと。この検査は前年度の定時検査の後、交
替又は定時の検査を実施する際に行うこととなる。

様式 1 2 号

現金出納検査書		会計名 一般会計	
平成	年度	〔 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日 〕	
前検定時残高		円	
領収高		円	
1 年経過小切手受入高		円	
払高		円	
歳入納付高		円	
1 年経過小切手歳入納付高		円	
現在高		円	
内訳		円	
現金		円	
日本銀行保管		円	
<p>出納簿及び金庫について検査したところ上記のとおり相違ありません。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">検査員</p> <p style="text-align: center;">官 氏名 私印</p> <p style="text-align: center;">〇〇森林管理署等</p> <p style="text-align: center;">歳入歳出外現金出納官吏 総括事務管理官</p> <p style="text-align: center;">氏名 私印</p>			

(注) (1) 記載金額について、

前検定時残高 + 1 年経過小切手受入高 = 払高 + 歳入納付高 + 1 年経過小切手
歳入納付高 + 現在高となればよい。

(2) 払高は保管金の提出者に当該保管金を返還した額

(3) 1 年経過小切手受入高及び 1 年経過小切手歳入納付高には、それぞれ 1 年経過
隔地送金の受入高及び歳入納付高を含む。

(4) 歳入納付高とは、売払代金に充当した保管金の額及び契約違反等により、国庫
に帰属した歳入に納付した保管金の額をいう。

様式 13 号

前 金 払 精算明細書
~~概 算 法~~

昭和 55 年 10 月分

科 目	件 名	氏 名	前金払額 概算法	反対給付 等完了額	歳出の金額 に戻入済額	歳入 組入額	備 考
国有林野事業費			円 8,024,000	円 8,024,000	0	0	
業務費	〇〇講習受講料	〇〇協会 何 某	18,000	18,000	0	0	受講復命により 55. 10. 15 精算済
〃	建物借料	何 某	6,000	6,000	0	0	期間満了により 55. 10. 31 精算済
計			24,000	24,000	0	0	
林道整備費	〇〇林道新設工事請負代	(株)〇〇建設	8,000,000	8,000,000	0	0	竣功検査により 55. 10. 27 精算済
計							
国有林野治山事業費			15,000	15,000	0	0	
国有林野治山事業費	土地借料	何 某	15,000	15,000	0	0	期間満了により 55. 10. 31 精算済
計							
合 計			8,039,000	8,039,000	0	0	

- (注) (1) 使途により、表題の前金払、概算払の何れか一方の不用字句を＝線で抹消する。
この場合は二者択一の訂正であるから訂正印を要しない。
- (2) 本表は前金払、又は概算払をしたものについて、その精算があった場合に作成し、その月の計算書に添付する。
- (3) 日本放送協会に対して前金払をした受信料、又は概算払をした旅費（災害補償上の移送費を含む）については精算があっても、本表の作成は要しない。
- (4) 本表の科目欄には、計算書の歳出科目配列順に該当する「項」「目」を記載し「目」毎に計、最後に合計をする。
- (5) 用紙の規格はA列4判とする。
- (6) 第2章第4節第3「前金払精算明細書並びに概算払精算明細書」の項を参照のこと。

振出小切手支払未済調書

区分	振出 日付	小切手 番号	科目	金額	債権者氏名	備考
前渡資金	3. 20	300	一般会計 業務費	円 30, 000	〇〇市〇〇町 〇〇番地 何 某	3 月分業務費証 第 1 0 号物品代
計				30, 000		

- (注) (1) 本表は計算証明規則第 46 条の規定に基づくもので該当のある場合に作成し、最終の出納計算書に添付する。
- (2) 振出小切手中、4 月末現在、日本銀行において未だ支払いの済まない小切手がある場合に作成する。
- (3) 区分欄は前渡資金（又は歳入歳出外現金）とする。
- (4) 科目欄は出納計算書の歳出科目の配列順に記載し、歳入歳出外現金出納にあつては、入札保証金、契約保証金の別を記載する。
- (5) 備考欄には例示のようにその内容を簡記する。
- (6) 用紙の規格は A 列 4 判とする。
- (7) 第 2 章第 4 節第 4 「振出小切手支払未済調書」の項を参照のこと。

支 払 未 済 調 書

科 目	金 額	件 名	債権者氏名	完結 期限	事由	備考
(項) (目) (項) (目)						
合 計						

(注) (1) 本表は計算証明規則第 47 条第 1 項第 1 号の規定により歳出予算に基づく支出負担行為をしたもので、その年度内（一般会計にあっては 4 月 30 日まで）に支払が済まないものについて作成する。ただし、「事故繰越」「支出未済繰越」として繰越したものについては作成を要しない。

(2) 本表は該当のある場合に作成し、最終の計算書に添付する。

(3) 科目欄は計算書の歳出科目配列順に該当する科目を「項」「目」とともに記載する。

(4) 金額欄は支払いが済まないもの 1 件ごとに記載する。

(5) 件名欄は支払が済まないものの内容を記載する。

(6) 完結期限は支払が完了する予定の年月日を記載する。

(7) 事由欄には支払未済となった事由を簡明に記載する。

(8) 備考欄には、それぞれ必要があると思われる事項を記載する。

(9) 用紙の規格は A 列 4 判とする。

(10) 第 2 章第 4 節第 5 の 1 「支払未済調書」の項を参照のこと。

前金払・概算払
未処理事項調書

平成 年度

科 目	件 名	相手方	前金払額 概算払額 (年月日)	精算予定 年月日	備考
(項)					
(目)					
(項)					
(目)					
合 計					

- (注) (1) 本表は計算証明規則第 4 7 条第 1 項第 2 号の規定に基づくもので、前金払又は概算払をしたもので、最終の証明期間の末日においてその支払額に相当する反対給付等のない場合であって、その差額又は全額の返納を受けていないものについて作成し、最終の計算書に添付する。
- (2) 科目欄は「項」「目」ごとに計算書の歳出科目配列順に該当する科目を記載し、最後に合計する。
- (3) 件名欄には「〇〇林道新設工事」等と記載する。
- (4) 相手方欄は、前金払又は概算払した相手方の氏名を記載する。
- (5) 前金払、概算払額欄には、それぞれ前金払又は概算払した金額を記載し、その下段にその支払した年月日を（ ）付記載する。
- (6) 精算予定年月日欄は、前金払、概算払したもの、精算予定年月日を記載する。
- (7) 備考欄には、それぞれ必要であると思われる事項を記載する。
- (8) 用紙の規格は A 列 4 判とする。
- (9) 第 2 章第 4 節第 5 の 2 「前金払、概算払未処理事項調書」の項を参照のこと。

前渡資金返納未済調書

科 目	金 額	事 由	完結期限	備 考
(項) 国有林野事業費	1,000円	3月31日返納金の戻入 があったため	55.4返納	
国有林野治山事業費	500円	〃	〃	
計	1,500円			

- (注) (1) 本表は計算証明規則第47条第1項第3号の規定に基づくもので、前渡資金の残額で、返納が済まなかった場合に作成する。
- (2) 完結期限は返納の予定月を記載する。
- (3) 本表は最終の計算書に添付する。
- (4) 科目欄は「項」ごとに記載する。
- (5) 1年経過小切手（送金資金1年経過分を含む）の受入金で歳入納付に至らなかったものを除く。
- (6) 用紙の規格はA列4判とする。
- (7) 第2章第4節第5の3「前渡資金返納未済調書」の項を参照のこと。

年度、科目等誤びゅう処理未済調書

科 目	関係書類		件名	金額	債権者	未処理 事由	完結期限	備考
	月分	証第 番号						
(項) (目) (項) (目)								
合 計								

- (注) (1) 本表は計算証明規則第 47 条第 1 項第 4 号の規定に基づくもので、該当ある場合に作成し最終の計算書に添付する。
- (2) 年度若しくは科目その他の誤りで、その処理の済まないものがあるときに作成する。
- (3) 科目は支払した科目を計算書の歳出科目配列順に「項」「目」とともに記載する。
- (4) 年度、科目の誤りについては、備考欄に正当なる年度、科目を記載する。
- (5) その他の場合は、その旨備考欄に記載する。
- (6) 証第番号欄は、証第番号を付した場合のみ記載する。
- (7) 完結期限欄は完結予定月を記載する。
- (8) 用紙の規格は A 列 4 判とする。
- (9) 第 2 章第 4 節第 5 の 4 「年度、科目、誤びゅう処理未済調書」の項を参照のこと。

会計検査院長 殿

資金前渡官吏

近畿中国森林管理局経理課長 何 某 印

振出小切手支払未済完結報告書

平成 年度 平成 年 月 日現在において支払未済のところ下記のとおり完結したので報告します。

区分	振出 日付	小切手 番号	科目	金額	債権者氏名	支払済 年月日	備考
前渡資金							

- (注) (1) 本表は前年度分の「振出小切手支払未済調書」(様式 14 号)に計上された小切手のうち、日本銀行において支払が済んだものがあるとき、あるいは小切手振出後 1 年を経過し、歳入に納付したものがあるときに作成し、その完結の日の属する月の計算書に添付する。
- (2) その他の記載事項については、振出小切手支払未済調書の(注)(3)～(5)と同様とする。
- (3) 歳入納付したときは、支払済年月日欄に、歳入納付年月日と訂正して記載する。
- (4) 本表は振出小切手支払未済調書に記載された小切手のうち、その支払が済んだもの又は歳入に納付したものを 1 月分まとめて作成する。
- (5) 用紙の規格は A 列 4 判とする。
- (6) 第 2 章第 4 節第 6 「振出小切手支払未済完結報告書」の項を参照のこと。

会計検査院長 殿

資金前渡官吏

近畿中国森林管理局経理課長 何 某 印

支払未済完結報告書

平成 年度 平成 年 月 日現在において支払未済のところ下記のとおり完結したので報告します。

科 目	金 額	件 名	債権者氏名	完結年月日	備 考
(項)					
(目)					
(項)					
(目)					
合 計					

- (注) (1) 本表は前年度分の支払未済調書（様式 15 号）に計上されたものの支払が済んだとき、又は契約解除したことにより支払する事由がなくなったとき作成し、支払が済んだ日の属する月、又は契約解除した日の属する月の計算書に添付する。
- (2) 科目欄は計算書の歳出科目配列順に「項」「目」とともに記載する。
- (3) 金額欄は当該月中に支払いが完了した金額を 1 件ごとに記載し、「目」ごとに計を付し最後に合計を記載する。
- (4) 件名欄は支払未済となったもの 1 件ごとに記載する
- (5) 債権者氏名欄は 1 件ごとに氏名を記載する。
- (6) 完結年月日は支払が完了した月日を 1 件ごとに記載する。
- (7) 備考欄には、それぞれ必要があると思われる事項を記載する。
- (8) 用紙の規格は A 列 4 判とする。
- (9) 第 2 章第 4 節第 7 の 1 「支払未済完結報告書」の項を参照のこと。

前金払・概算払未処理事項完結報告書

平成 年度 平成 年 月 日分において未精算のところ完結したので報告します。

科 目	件名	相手方	前金払額 概算払額 (年月日)	精 算 状 況			備 考
				反対給付 完了済額 (年月日)	歳入組入額 (年月日)	精算済額	
(項) (目)							
(項) (目)							
合 計							

- (注) (1) 本表は前年度最終分の計算書に添付提出した前金払・概算払未処理事項調書（様式 16 号）の前金払・概算払未精算事項で反対給付があったとき、又は返納すべき金額の返納があったときに作成し、その完結した日の属する月の合計残高試算表（計算書）に添付する。
- (2) 本表には、前金払（様式 18 号）、概算払（様式 19 号）及び前金払、概算払精算明細書（様式 6 号）を添付する。
- (3) 科目欄以降前金払額概算払額までの欄は、前金払、概算払未処理事項証書（様式 9 号）の（注）(2)～(5)までの要領により記載する。
- (4) 精算状況欄のうち、反対給付完了額欄には、前金払額、概算払額に対する反対給付完了済額を記載し、その下にその完了年月日を（ ）書記載する。
歳入組入額欄には前金払、概算払額に対してその一部又は全部の反対給付が完了しないため、一部又は全額が歳入に納付（この場合は年度を経過しているため、返納金は預託金に戻入することなく、歳入に納付することになる）されたとき、その額を記載し、その下に歳入組入年月日を（ ）書記載する。
- (5) 精算済額は、反対給付完了済額と歳入組入額との合計額を記載し、この精算済額は前金払額又は概算払額と一致しなければならない。
- (6) 備考欄には、それぞれ必要があると思われる事項を記載する。
- (7) 用紙の規格は A 列 4 判とする。
- (8) 第 2 章第 4 節第 7 の 2 「前金払、概算払未処理事項完結報告書」の項を参照のこと。

様式 22 号

昭和 年 月 日

会計検査院長 殿

資金前渡官吏

近畿中国森林管理局経理課長 何 某 印

前渡資金返納未済完結報告書

平成 年度 平成 年 月 日現在未処理のところ下記のとおり完結したので報告します。

科 目	金 額	事 由	完結月日	備 考
国有林野事業費				
国有林野治山事業費				
合 計				

- (注) (1) 本表は前年度最終分の計算書に添付提出した前渡資金返納未済調書(様式 17 号)に記載した資金残額を歳入に納付したときに作成し、納付した日の属する月の計算書に添付提出する。
- (2) 完結月日は歳入に納付した月日を記載する。
- (3) 項別に記載する。
- (4) 用紙の規格は A 列 4 判とする。
- (5) 第 2 章第 4 節第 7 の 3 「前渡資金返納未済完結報告書」の項を参照のこと。

様式 23 号

昭和 年 月 日

会計検査院長 殿

資金前渡官吏

近畿中国森林管理局経理課長 何 某 印

年度、科目等誤びゅう処理未済完結報告書

昭和 年度 昭和 年 月 日現在未処理のところ下記のとおり完結したので報告します。

科 目	関係書類		件名	金 額	債権者	未処理 事由	完結月日	備考
	月分	証第 番号						
(項) (目) (項) (目)								
合 計								

- (注) (1) 本表は前年度最終分の合計残高試算表（計算書）に添付した年度、科目等誤びゅう処理未済調書（様式 11 号）の記載事項について、訂正処理が済んだときに作成し、その日の属する月の合計残高試算表（計算書）に添付提出する。
- (2) 科目欄は合計残高試算表（計算書）の歳出科目配列順に「項」「目」とともに記載する。
- (3) 証第番号は提出済の証拠書類に付した証第番号を記載すること。
- (4) 用紙の規格は B 列 5 判とする。
- (5) 第 2 章第 6 節第 7 の 4 「年度、科目等誤びゅう処理未済完結報告書」の項を参照のこと。

訂 正 報 告

(近畿中国森林管理局経由)

文書番号

昭和 年 月 日

会計検査院長 殿

原簿官〇〇森林管理署長等 何 某 印

資金前渡官吏

〇〇森林管理署総務課長等 何 某 印

訂 正 報 告

昭和〇〇年度国有林野事業特別会計、国有林野事業勘定に係る昭和〇〇年度〇月分合計残高試算表については、下記のとおり誤記があったから計算証明規則第4条第2項により報告します。

記

1. 訂正事項

勘定科目	正	誤	備 考
業務費	円 13,500,153	円 13,500,135	借方本月分について訂正

2. 訂正事由

誤記による。

(注) (1) 会計検査院に提出する報告書はすべて近畿中国森林管理局を経由すること。

(2) 本書は訂正報告の場合の一例を示したものである。他の報告書等についてもこれに準じて作成すること。

(3) 森林管理局長はこの報告に基づき副申告書を作成して本書を会計検査院へ提出する。

(4) 用紙の規格はB列5判とする。

(5) 第2章第8節第3「会計検査院へ提出済の合計残高試算表の訂正報告」の項を参照のこと。

様式 25 号

なし

平成 年度

平成 年 月分

一般会計

出
支 証 拠 書
払

総金額 ¥

冊数 冊のうち
総紙数 枚

官署番号 ○○○○
近畿中国森林管理局
○○森林管理署等

- (注) (1) 金額は当該月分の支払総額に一致のこと。
- (2) 紙数は、表紙、原本証明、仕切紙、裏紙を含む総枚数を記載すること。
- (3) 冊数は証拠書類の冊数を次の例示により表示する。
- | | | |
|----|----------|------------------------|
| 例示 | 1 冊のみの場合 | 1 冊 |
| | 2 冊の場合 | (2 冊のうち 1
2 冊のうち 2 |
- (4) 用紙の規格は A 列 4 判とする。
- (5) 第 3 章第 2 節第 1 の 4 「証拠書類の表紙」の項を参照のこと。

本冊の証拠書類中の謄本は、原本と
相違ないことを証明する。

平成 年 月 日

資金前渡官吏

近畿中国森林管理局経理課長 何 某 印

- (注) (1) 証拠書類個々の謄本証明を略して一括謄本証明をするもので、表紙の次に編集する。
- (2) 用紙の規格はA列4判とする。
- (3) 第3章第1節第4「証拠書類の表紙」の項を参照のこと。

(項) 混合科目 (目) 混合科目

支 払 出 済 額 ￥

内 訳

- ・ 国有林野事業費 ￥ .
- ・ 業務費 ￥ .
- ・ 林道等災害緊急対策費 ￥ .
- ・ 自動車重量税 ￥ .
- ・ 造林費 ￥ .
- ・ 官行造林費 ￥ .
- ・ 林道整備費 ￥ .
- ・ 国有林野治山事業費 ￥ .
- ・ 国有林野治山事業費 ￥ .
- ・ .
- ・ .
- ・ .
- ・ .

紙数 枚

赤

色

(項) _____ (目) _____

支 払 出 済 額 円

- ・ 内 前金払額 円 _____ ・
- ・ 概算払額 円 _____ ・
- ・ _____ ・
- ・ _____ ・
- ・ _____ ・
- ・ _____ ・
- ・ _____ ・
- ・ _____ ・
- ・ _____ ・
- ・ _____ ・
- ・ _____ ・
- ・ _____ ・
- ・ _____ ・
- ・ _____ ・

紙数 _____ 枚

赤

色

(注) (1) 「目」ごとに作成して関係証拠書類のはじめに編集するものであるが、給与の混合科目については、(項) 国有林野事業費、(目) 給与関係とし、支払済額の下欄に「目」及びその金額を記載する。

給与以外の混合科目については、(項) (目) 欄の該当科目「混合科目」と表示し、様式 28 号のごとく、「項」「目」別内訳を下欄に記載すること。

(2) 証拠書類中に、前金払、概算払をしたものがある場合には、様式 28 号の 2 のごとく、それぞれ金額を記載する。

(3) 証拠書類のうち到達しないため、計算書に添えて提出することができないものがあるときは、その旨金額を仕切紙に付記する。

(4) 用紙の規格は A 列 4 判とする。

(5) 第 3 章第 2 節第 1 の 1 「合計残高試算表記載の歳入歳出科目の順に編集」並びに 5. 「仕切紙」の項を参照のこと。

(項) 混合科目 (目) 混合科目

前金払精算額

払
~~支 出~~ ~~済 額~~ ￥ 8, 0 3 9, 0 0 0 -
 出

内 訳

- ・ 国有林野事業費 ￥ 8, 0 2 4, 0 0 0 - ・
- ・ 業務費 ￥ 2 4, 0 0 0 - ・
- ・ 林道整備費 ￥ 8, 0 0 0, 0 0 0 - ・
- ・ 国有林野治山事業費 ￥ 1 5, 0 0 0 - ・
- ・ 国有林野治山事業費 ￥ 1 5, 0 0 0 - ・
- ・ ・
- ・ ・
- ・ ・
- ・ ・
- ・ ・
- ・ ・
- ・ ・

~~紙数~~ ~~枚~~

赤

色

- (注) (1) 前金払又は概算払したものについて、精算明細書(様式13号)を作成した場合、その上に付して編集するもので、支払証拠書類仕切紙(様式28号、28号の2)用紙を補正して使用する。
- (2) 2以上の「目」を含む場合には、本例のごとく科目欄を混合科目とし、下欄に内訳として「項」「目」別金額を記載すること。

検 査 調 書

契約年月日	平成 年 月 日				
場所					
工事名					
工期	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日				
完成 一部完了 年月日 一部既済					
請負者 住所氏名					
契約金額	¥				
<p style="text-align: right;">完成</p> <p>上記について平成 年 月 日検査のところ契約の通り一部完了したことを認めます。</p> <p style="text-align: right;">一部既済</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">分任支出負担行為担当官</p> <p style="text-align: center;">〇〇森林管理署長等 殿</p> <p style="text-align: center;">検査員 官 氏 名 印</p> <p style="text-align: center;">内訳書（第 回分）</p>					
契約金額 (A)	出来形部分の 請負代金相当 額 (B)	出 来 高 割合	前回までの部分払の 対象となった請負代 金相当額 (C)	前回までの支 払済額 (D)	今回の支払限度額 $((B)-(C)) \times \frac{9}{10} - \frac{\text{前払金額}}{(A)}$
円	円	%	円	円	円

- (注) (1) 本書は林道、治山、営繕関係の部分検査、最終検査を行った場合に作成する。
また、検査不合格の場合についても作成する。
- (2) 検査調書には、検査の数量、金額を記載した内訳書を添付すること。
- (3) 本書中「完成」、「一部完了」、「一部既済」と記載された部分については不要の字句を＝線で抹消すること。
- (4) 契約年月日欄には、原契約年月日、変更契約年月日をそれぞれ記載する。
- (5) 完成、一部完了、一部既済の年月日欄には、当該検査に合格した完成届、一部完了届、一部既済届を受理した年月日を記載する。
- (6) $\frac{\text{前払金額}}{(A)}$ は、小数点以下4位を切捨て3位止とし、支払限度額は円未満は切捨て円止めとする。
最終払の支払限度額は(A)－(D)とする。
- (7) 用紙の規格はA列4判とする。

(表 P 1 7 1)
様式 2 9 の(イ)

内訳明細書

検査調書（物品購入）

近畿中国森林管理局 森林管理署等

検 査 事 項

物 件 名		品 質 規 格		数 量	
金額	¥		単価	¥	
支出科目事業別					
契約年月日	平成 年 月 日				
納付期限	平成 年 月 日				
納付年月日	平成 年 月 日				
納付場所	近畿中国森林管理局 森林管理署等 線 駅				
契約の相手方 住所 氏名					
検査期限	納付の通知を受けた日より 日以内				
その他	物品管理簿登記 月 日				

上記について、昭和 年 月 日に検査したところ検査事項通り納付したことを認める。

近畿中国森林管理局 森林管理署等
検査員 官 氏名 印

- (注) (1) 本書は物品購入の検査を行った場合に作成する。
- (2) 物品の種類が多い場合、又は品質、規格の異なるものを一括契約している場合は、該当欄に「別紙の通り」と記載して、物件名、品質、規格、数量、金額、単価等を別紙に記載して添付し、検査員が割印すること。
- (3) 用紙の規格はA列4判とする。

検査調書（運送）

契約年月日	平成 年 月 日				
発送年月日	平成 年 月 日				
発送場所					
契約人 住所 氏名					
荷受人 住所 氏名	<div>県 郡 町</div> <div>支 町</div> <div>森林管理署等</div>				
到着年月日	平成 年 月 日				
発送品 (種目)		個 数	個	重 量	kg
備考					

上記について、平成 年 月 日 検査の結果契約の通り運送したことを認める。

検査員

官 氏名

印

(注) (1) 本書は物品の運送契約をしたものの検査をした場合に作成する。ただし、現場への苗木運送契約（様式 29 号の 4）、素材の運搬請負契約（様式 29 号の 8）に基づく検査調書は別に定める様式によるものとする。

(2) 用紙の規格は A 列 4 判とする。

(表 P 1 7 5 ～ 1 7 6)
様式 2 9 号の 4

苗木運送料金請求内訳書

苗木運送料金請求内訳書

(検査調書)

指示 番号	運送区間		運送期間		樹 種 別	本 数 (本)	梱 包 数 (箇)	重 量 (kg)	運 送 距 離 (km)	自 動 車 種 (屯)	鉄 道 運 賃 (円)	自動車運賃						車 輛 留 置 料 (円)	運送実費			コン テナ使 用 料 (円)	請 求 額 (円)	検査 月 日	検査 員 官 氏 名	検査 員 認 印	備 考	
	自	至	自 月 日	至 月 日								基 本 料 (円)	悪 路 割 増 (円)	冬 季 割 増 (円)	休 日 割 増 (円)		計 (円)		有 料 道 利 路 用 料 (円)	作 時 業 間 留 超 置 過 料 (円)	積 卸 作 業 料 (円)							

- (注) (1) 自動車の運賃、および料金は 1 車 1 回ごとに計算する。
 (2) 自動車運賃欄の基本料、各種割増はそれぞれ個々には端数処理を行わず、自動車運賃計算欄において端数処理する。この場合、計欄には端数処理をしない金額を上段に () 書きしその下段に端数処理をした金額を裸書きする。
 (3) 車輛留置料欄には端数処理した金額を記載する。
 (4) 運賃実費欄の各種料金はそれぞれの料金ごとの計算の最後において円未満の端数が生じたときは「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」によって処理する。
 (5) 項目欄が不足するときは、適宜欄を増して記載のこと。
 (6) 用紙の規格は A 列 4 判とする。

検 査 調 書 （ 造 林 ）

契約年月日	
場 所	
作業名	
請負人住所氏名	
完了 年月日 一部完了	
面積（数量）	
金 額	
その他	

上記について、平成 年 月 日 検査のところで 完了
一部完了 したことを認める。

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官

森林管理署長等

殿

検査員

官職

氏名

印

- (注) (1) 本書は造林事業の請負契約の検査の場合に作成する。
 (2) 完了、一部完了のうち、何れか一方の不要字句を＝線で抹消して使用する。この場合は二者択一の訂正であり、訂正印は不要である。
 (3) 本書には次の内訳書を添付すること。
 (4) 用紙の規格はA列4判とする。

(表 P 1 7 8)
様式 2 9 号の 5 (ア)

内訳書

様式 29 号の 6（造林）

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官
森林管理署長等 殿

検査員
官職 氏名 印

検 査 調 書

平成 年 月 日下命の造林請負事業について 月 日検査したところ下記の通り合格につき報告します。

記

契約年月日		
請負人住所氏名		
作業名		
作業場所		
完了期限		
完了年月日		
契 約	数 量	
	金 額	
前払金額		
部 分 払	数 量	
	金 額	
検査不合格の理由 及び処理意見		

- (注) (1) 本書は造林請負事業の検査に不合格の場合作成する。
(2) 用紙の規格はA列4判とする。

様式 2 9 号の 5 (7)

内 訳 書

作業種	記番	契約			出 来 高				支払率	支払 対象額	前回まで の支払額	差引今回 支払限度額
		数量	単価	金額	前回まで の数量	今回の 数量	累計	金額				

様式 29 号の 7（生産事業）

検 査 調 書

契約年月日	
事業名	
事業場所	
請負者住所氏名	
契約期間	
契約金額	
検査数量等	別紙内訳書のとおり
既済完済完了の別	
部分完了年月日	
検査年月日	
その他必要事項	

上記事業について、現地において検査の結果、仕様書と相違なく別紙内訳書の通りであることを認める。

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官
森林管理署長等 殿

検査員
官職 氏名 印

- (注) (1) 本書は 29 号の 7 (ア) 及び (イ) 若しくは (ウ) の各内訳書を添付すること。
(2) 用紙の規格は A 列 4 判とする。

第 回部分（完了） 検調書内訳書

(注) (1) 本書は検査調書の内訳書として作成するもので用紙の規格はB列5判とする。

(表 P 1 8 3 ～ 1 8 4)
様式 2 9 号の 7 (イ) (生産事業)
第 回部分検査調書内訳書
(請負代金算定書)

様式29号の7(イ) (生産事業)

第 回 部 分 検 査 調 書 内 訳 書
(請負代金算定書)

国有林 林班 小班 素材精算請負事業

[illegible]

- (注) (1) 完了工程欄は、伐倒～集造材、山元巻立、トラック運材、最終造材、巻立等請負金額内訳書に区分されている工程を記入する。
(2) 既済、完済区分欄は指定中間検査場所における検査の場合は「既済」、生産完了検査場所における検査の場合は「完済」と記入する。
(3) 請負金額内訳欄は請負金額内訳書より移記する。
(4) 出来高欄は次のように記載する。
イ) ⑧＝⑦×①とする。完了工程毎に円未満の端数は2位止めとし3位以下切捨てる。
ロ) ⑨＝ $\frac{③ \times ⑧}{②}$ とする。円未満の端数は2位止めとし3位以下切捨てる。
ハ) ⑩の合計欄における円未満の端数は切り捨てる。
(5) 支払対象金額(⑫欄)に円未満の端数が生じたときは切捨てる。
(6) 本書は部分検査をした場合に作成し検査調書に添付するもので、用紙の規格はA列4判とする。

(表 P 1 8 5 ～ 1 8 6)
様式 2 9 号の 7 (ウ) (生産事業)
完了検査調書内訳書
(請負代金確定算定書)

様式 29 号の 7 (ウ) (生産事業)

完了検査調書内訳表
(請負代金確定算定書)

国有林 林班 小班 素材生産請負事業

種別 完了工程 項 目			請負金額内訳 1					出 来 高 (請負数量金額確定) 2					3	4	摘 要		
			伐倒集造材 ①	山元巻立 ②	ト運 ラック材 ③	最終巻立 ④	計 ⑤		伐倒集造材 ⑥	山元巻立 ⑦	ト運 ラック材 ⑧	最終巻立 ⑨	計 ⑩	前回までの 支払済額	差引精算額 (支払限度額) ⑩－③	(生産地点別出 来高確定数量)	
数 量								前回までの 完済数量									
			イ						今回検査の 完済数量								
									計								
直接費	変動費	単価	ロ														
		金額	ハ														
	固定費		ニ														
	金額計		ホ														
間接費	諸経費金額		ヘ														
	労務関係費金額		ト														
	官給材料取扱 経費金額		チ														
	金額計		リ														
金額合計			ヌ														

(注) (1) 1 欄は、何れも請負金額内訳書より移記する。

(2) 2 欄は、次のとおり記入する。

ハ、(直接費、変動費金額)は、⑥～⑨の完了工程別出来高確定数量×1 欄ロのそれぞれの単価とする。円未満の端数は少数第 2 位止とし以下切捨てる。

ニ、チは 1 欄当該金額を移記する。

ヘは $\frac{1 \text{ 欄への完了工程別金額} \times 2 \text{ 欄ホの当該完了工程別金額}}{1 \text{ 欄ホの完了工程別金額}}$ とする。端数処理はハに同じ。

トは $\frac{1 \text{ 欄トの完了工程別金額} \times 2 \text{ 欄ホの当該完了工程別金額}}{1 \text{ 欄ホの完了工程別金額}}$ とする。端数処理はハに同じ。

(3) ⑩金額合計欄で円未満の端数を生じたときは切捨てる。

(4) 本書はの最終の完了検査をした場合に作成し、検査調書に添付するもので、用紙の規格は A 列 4 判とする。

(表 P 1 8 7 ～ 1 8 8)
様式 2 9 号の 8 様
○○事業 (第 回部分) 完了検査調書
事業 (第 回部分) 完了検査内訳書

様式 29 号の 8

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官
森林管理署長等 殿

検査員官職 氏名 印

〇〇事業（第 回部分）完了検査調書
平成 年 月 日付第 号の契約にかかわる請負事業の（部分）完了出来高について、現地において検査の結果、仕様書と相違ないので下記の通り検査調書を提出いたします。

記

1. 事業場所	
2. 請負人住所	
3. 事業および数量	下記検査のとおり
4. 事業期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
5. 今回の検査数量	トラック運搬 N L 本 m3 巻立 N L 本 m3
6. 検査月日	平成 年 月 日

事業（第 回部分）完了検査内訳書

材種別	功程	契 約				出 来 高				前回迄の 支払済額 (8)	差引今回 支払限度額 (7)－(8) (9)	備考
		N L 別	(1)数量	(2)単価	(3)金額	前回迄の 完済数量 (4)	今回の完済 数量 (5)	累 計				
								(6)数量 (4)＋(5)	(7)金額 (6)×(2)			
計											()	

- (注) (1) 本書は直営生産の素材トラック運搬、巻立の検査の場合に作成する。
- (2) 4. の事業期間は、運搬請負契約書記載の事業期間、即ち契約期間を記載する。
- (3) 6. の検査月日は、検査確認した最終の特定日を記載する。
- (4) 内訳書の材種別は「素材」、功程は「トラック運搬」「巻立」等の作業種目を記載する。
- (5) 契約欄中のNL別、数量、単価、金額は当該契約に定められた請負数量、金額等を記載する。
- (6) 出来高欄の各欄は検査に基づき記載する。累計金額は銭位まで算出記載する。
- (7) 前回までの支払済額欄は前回までの支払済額があればその累計金額を記載する。
- (8) 差引今回支払限度額欄は、出来高欄の累計金額から前回までの支払済額を控除した金額を（ ）を付して記載し、銭位を切捨てた額を裸書きすること。

例示 (183, 565.75)

と二段書きをする。

183, 565. —

- (9) 用紙の規格はA列4判とする。

検 査 調 書

契約年月日及び期間	平成 年 月 日 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
使用機械	
作業内容	
作業場所	
請負人住所氏名	
作業期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
契約単価 (A)	1 時間当たり ¥
運転時間 (B)	作業期間中 時間
作業請負代金 (A) × (B)	¥
輸送料	¥
その他	

上記について平成 年 月 日から平成 年 月 日まで検査したところ、実施済であることを認める。

平成 年 月 日

検査員

官職 氏 名

印

- (注) (1) 本書はブルドーザー等の建設機械による作業請負契約をしたものの検査をした場合に作成する。
- (2) 単価契約によるものであるから 1 回の請求金額が 200 万円を超えない場合には作成を省略できる。
- (3) 用紙の規格は A 列 4 判とする。
- (4) 第 3 章第 3 節第 2 の 4 (A)－(イ)－(d)「単価契約（契約当初支出負担行為として整理しているものを除く）によったものの反対給付のあった部分に対する検査」の項を参照のこと。

検 査 調 書

契約年月日	平成 年 月 日
場 所	
契約名	
契約期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
今回竣工年月日	平成 年 月 日
請負人住所氏名	
契約金額	¥

上記について、平成 年 月 日 検査のところ契約の通り 完了 したことを認める。
一部完了

検査員

官職 氏 名

印

内 訳 書 (第 回分)

契約金額	今回竣工金額	竣工金額累計	既支払額	差引今回支払 限度額

- (注) (1) 本書は宿泊所等の運営委託契約、庁舎清掃湯茶供給請負契約、事務機械等賃貸借契約、事務機械等保守契約、その他特に様式指定のないものの検査を実施した場合に使用する。
- (2) 検査の内容を明らかにするため必要がある場合は、適宜の内訳書を添付する。内訳書を添付する場合には検査員の印で本書と割印をする。
- (3) 用紙の規格はA列4判とする。

検 査 調 書

契約年月日及び期間	平成 24 年 $\frac{5}{12}$ 月 $\frac{17}{1}$ 日
場 所	〇〇県〇〇郡〇〇町字〇〇
工事名	〇〇林道新設工事
工 期	自 平成 24 年 5 月 18 日 至 平成 24 年 12 月 3 日
完成 一部完了 年月日 一部既済	平成 24 年 12 月 3 日
請負者 住所氏名	〇〇県〇〇郡〇〇町 〇〇建設株式会社 代表取締役 〇〇〇〇
竣工金額 (契約金額)	¥ 28,606,588. - (28,672,643. -)

完成

上記について、平成 24 年 12 月 5 日検査のところで契約の通り~~一部完了~~したことを認めます。

~~一部既済~~

ただし、別紙内訳明細書に記載の竣工金額で精算する必要が生じたので申し添えます。

平成 24 年 12 月 10 日

分任支出負担行為担当官

〇〇森林管理局署長等 〇〇〇〇 殿

検査員 農林水産技官

〇〇〇〇

印

内 訳 書 (第最終回分)

契約金額 (A)	出来形部分 の請負代金 相当額 (B)	出来高 割合	前回までの部分払 の対象となった請 負代金相当額 (C)	前回までの 支払済額 (D)	今回の支払限度額
					$((B)-(C)) \times \left(\frac{9}{10} - \frac{\text{前払金額}}{(A)} \right)$
円 28,672,643	円 28,606,588	% 100	円 0	円 8,700,000	円 19,906,588

- (注) (1) 検査時に誤りを発見したために、請負金額の変更を要し、その変更金額で検収する必要がある場合に作成するものである。支払限度額は(B) - (D)となる。
- (2) 用紙の規格はA列4判とする。

内 訳 明 細 書

(第最終回分)

名 称	契 約				検査 数量	出来形		出来形 金額
	数量	単位	単価	金額		%	数量	
土工費								
普通土石切取	6,569	m3	480	3,153,120	6,569	100	6,569	3,153,120
合 計				28,672,643		100		28,606,588

(注) (1) 出来形欄の%合計は100と表示する。

第 3 0 号

監督
委託 確認書
検査

〇〇森林管理署

監督
事項
検査

委託検査等 の対象者名				数 量	
請負等の金額	¥			単 価	¥
支出科目・事業別					
契約年月日	平成 年 月 日				
納付期限	平成 年 月 日				
納付年月日	平成 年 月 日				
請負人等の 住所 氏名					
検査期限	納付の通知を受けた日より 日以内				
監督検査の受託者 住所 氏名					
受託者が監督、検査した 年月日	自 昭和 年 月 日 至 昭和 年 月 日				
その他					

上記について、受託者が監督検査したことを確認しました。

平成 年 月 日

〇〇森林管理署等

農林水産技官 何 某 印

- (注) (1) 本書は予決令第101条の8の規定により、国の職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせた場合に、契約事務取扱規則第22条第1項の規定により、その結果を国の職員が確認をしたときに作成する。
- (2) 国の職員以外の者に監督又は検査を有償で委託した場合の委託料の支払いをする場合はこの写しを検査調書とする。
- (3) 第3章第3節第2の4「検査調書又は契約事務取扱規則第22条第1項の規定による検査確認書」の項を参照のこと。
- (4) 用紙の規格はA列4判とする。

官 給 材 料 明 細 書

品 名	数 量	備 考

- (注) (1) 本書は契約書の付属書類として添付する。
- (2) 契約の請負価格に算入されない国の材料、物件、施設を使用させるものがあつたとき作成する。
- (3) 別に様式を定めているものについては、その様式によること。
 (例) 製品生産請負事業、素材運搬請負事業の「官給材料内訳書」
- (4) 用紙の規格はA列4判とする。
- (5) 第3章第3節第3の3「国の材料を使用するもの等に関する特別の書類」の項を参照のこと。

官 給 労 力 明 細 書

職 種	延人員	日数	備 考
	人	日	

- (注) (1) 本書は契約書の付属書類として添付する。
- (2) 契約の請負価格に算入されない国が負担する労力について作成する。
- (3) 第 3 章第 3 節第 3 の 3 「国の材料を使用する者等に関する特別の書類」の項を参照のこと。
- (4) 日数欄は予定作業日数を記載する。
- (5) 用紙の規格は A 列 4 判とする。

支 払 未 済 証 明 書

〇〇費、証第〇〇号の支払決議金額〇〇〇円のうち、下記金額は支払未済につき証明します。

記

歳出科目	摘 要	金 額	備 考
(目) 〇〇費	健康保険料	〇〇〇円	支払完了年月日 昭和 年 月 日
計			

平成 年 月 日

資金前渡官吏

近畿中国森林管理局経理課長 何 某 印

- (注) (1) 備考欄には、証拠書類として提出する際に支払未済であれば、支払予定年月日を記載する。
- (2) 証明年月日は、支払未済となった月の末日（日曜日、その他の休日である場合はその前日）とする。
- (3) 用紙の規格はA列4判とする。
- (4) 第3章第3節第2の7「諸手当から控除した特別保険料を翌月になって納付した場合の計算証明」の項を参照のこと。

証 第 号

支 払 証 明 書

¥ 〇 〇 〇 -

ただし、〇月分前渡資金出納計算書の証拠書類のうち、支払未済であった下記金額の本月支払額。

記

歳出科目	摘 要	金 額	証第番号	備考
(目) 〇〇費	健康保険料	〇〇〇円	〇月分〇〇費 証第 〇〇号	領収証書は別紙の通り。又は領収証書は 本月分〇〇費証第〇 〇号に添付。
計				

上記のとおり平成 年 月 日支払を完了した。

平成 年 月 日

資金前渡官吏

近畿中国森林管理局経理課長 何 某 印

- (注) (1) 表中の証第番号には、本月支払額に対応する会計検査院へ提出済の証拠書類の科目、証第番号を記載する。
- (2) 備考欄には領収証書の所在を記載する。
- (3) 用紙の規格はB列5判とする。
- (4) 第3章第3節第2の7「諸手当から控除した特別保険料を翌月になって納付した場合の計算証明」の項を参照のこと。

様式 37 号
なし

様式 38 号

平成 年度

平成 年 月分

一般会計

収 入 金 現 金 証 拠 書

総金額 ￥

冊数

冊のうち

総紙数

枚

官署番号 ○○○○

近畿中国森林管理局

○○森林管理署等

- (注) (1) 金額は当該月分の収入金払込額と一致する。
- (2) 紙数は表紙、裏紙を含まない総枚数を記載すること。
- (3) 用紙の規格はA列4判とする。
- (4) 第3章第2節第1の4「証拠書類の表紙」の項を参照こと。

付 録

国庫債務負担行為の計算証明

国庫債務負担行為の計算証明

国庫債務負担行為に基づく支出負担行為の計算証明については計算証明規則第58条の2に規定されている。

1. 証明責任者及び証明期間

国庫債務負担行為に基づく支出負担行為の証明責任者は支出負担行為担当官（支出負担行為代理官を含む）であり、分任支出負担行為担当官、同代理官は証明責任者ではない。また証明期間は1年となっている。（規則第58条の2第1項）

2. 計算書

(1) 国庫債務負担行為に基づく支出負担行為の計算書は「債務負担額計算書」（規則書式…第6号の2）であり、前述のとおり支出負担行為担当官（又は同代理官）が作成するものであるが、分任支出負担行為担当官は、自己の取り扱った国庫債務負担行為についての「債務に関する計算書」を森林管理局へ提出する必要がある。

(2) 債務に関する計算書（国債様式1号）

様式は別紙国債様式1号を参照のこと。この計算書の記載要領は次のとおりである。

(ア) 区分欄には予算における事項を記載する。

(イ) 支出科目欄には、歳出科目の「目」を記載する。

(ウ) 経読費又は国庫債務負担行為に基づく支出負担行為計画示達額欄(A)には、当該年度において「国庫債務負担行為に基づく支出負担行為限度額」として示達された額を記載する。

通常は歳出予算に基づく支出負担行為限度額ではないので注意すること。

(エ) 前年度までの債務負担欄(B)には、前年度までに債務を負担した総額を記載する。

ただし、前年度以前において債務を負担し、契約期間が満了し、かつ債務の消滅した額を除いて記載する。この除いた額は備考欄の(K)に記載することとなる。

(オ) 前年度までの債務の消滅額欄(C)には、前記(エ)に記載した金額のうち、支払等（支払の原因によらず債務が消滅したものを含む）により債務が消滅した額を記載する。

従って、前年度までの契約解除又は契約変更による債務の減も含むことになるが、この額は備考欄の(J)に記載することとなる。

(カ) 既往年度よりの繰越債務額欄(D)には(B)の金額から(C)の金額を控除した額を記載する。

本欄の金額は前年度計算書の翌年度以降へ繰越額(I)に記載した額と一致することとなる。

(キ) 年間債務額欄(E)には「土地建物の借料」等で、年割額を定めている場合にその年割額を記載する。

(ク) 債務総額欄(F)には当該年度において、国庫債務負担行為として翌年度以降にまたがる契約をし、債務を負担した総額を記載する。

(ケ) 計欄(G)には「(D) + (F)」の額を記載する。

(コ) 本年度債務消滅額(H)には、当該年度において支払、契約解除、変更契約により債務の減となった額を記載する。

(サ) 翌年度以降へ繰越債務額欄(I)には「(G) - (H)」の額を記載する。

(シ) 本年度債務消滅額欄(J)には、(H)欄に記載した当年度の債務消滅額のうち、支払いの原因によらない債務の消滅、即ち、契約解除、変更契約による債務の消滅、減少等の額を記載する。

(ス) 前年度までの債務の増減の欄のそれぞれの欄から除いた前年度中に契約期間満了し、かつ債務消滅した額欄(K)には前記(エ)において述べたとおり(B)及び(C)の各欄か

ら除いた額を記入する。

3. 証拠書類

「債務負担額計算書」は、前述のとおり分任支出負担行為担当官から提出された「債務に関する計算書」により、支出負担行為担当官がその計算を併算して作成し、会計検査院へ提出するものであるが、証拠書類は分任支出負担行為担当官ごとに別冊として会計検査院へ提出することになっている。(規則第58条の2第4項)

(1) 証拠書類の作成を要する場合

証拠書類は、一証明期間中、即ち当該年度において新たに国庫債務負担行為に基づく支出負担行為限度額の示達を受け、支出負担行為をしたとき、契約解除、変更契約による債務額の減、又は契約期間の短縮等の変更契約をした場合に作成し提出することとなる。

(2) 提出部数

正本 1部 (会計検査院へ提出)

副本 1部 (森林管理局保管)

の計2部とする。

(3) 証拠書類の表紙 (国債様式2号)

別紙国債様式2号のとおりであり、用紙の寸法はA列4判とする。

正本にも分任支出負担行為担当官の職印は押印しないこと。

契約解除等で国庫債務負担行為に基づく減額の支出負担行為したときは、表紙に金額を記載しないこと。

(4) 一括謄本証明

証拠書類はすべて謄本を提出するが、個々に謄本証明をせず、表紙の次に一括謄本証明を添付する。用紙は支払証拠書用の謄本証明用紙を用いる。証明者は分任支出負担行為担当官とし正本には職印を押印すること。

(5) 証拠書類の内容

(ア) 国庫債務負担行為に基づく支出負担行為決議書 (別紙国債様式3号) の謄本

支出負担行為及び支払決議書の用紙に「国庫債務負担行為」の字句を冠して使用する。

(イ) 契約書及びその付属書類の謄本

契約書及びその付属書類の謄本を証拠書類として提出する。

ただし、当該年度中に歳入金の証拠書類として会計検査院へ提出済 (混合契約における、歳入金の額が50万円以上の場合) のとき、又は支出、支払の証拠書類として会計検査院へ提出済 (工事請負契約における前金払の支払の場合) のときは、前記(ア)の国庫債務負担行為に基づく支出負担行為書の余白にその所在を付記すること。

付記の要領次のとおりとする。

「契約書等は、平成〇〇年度一般会計〇月分歳入証拠書、林産物証第〇号に提出済」

「契約書等は、平成〇〇年度一般会計〇月分支出証拠書類証第〇号に添付提出済」

(6) 編集順序等

(ア) 証拠書類の表紙、謄本証明、証第1号の国庫債務負担行為支出負担行為決議書謄本及び契約書等の順に編集する。

(イ) 正本は袋とじとし、裏紙の継目に分任支出負担行為担当官の職印を押印する。

袋とじの用紙は、内容が歳出に係るもの (工事代、土地借料等) は白色、それ以外のもの (混合契約) はうすい黄土色の用紙を使用する。

(表 P 2 1 1 ～ 2 1 2)
国債様式 1 号

平成〇〇年度 債務に関する計算書

平成 年度

一般会計

国庫債務負担行為証拠書

総金額 ￥

冊数 冊
総紙数 枚

官署番号 〇〇〇〇

近畿中国森林管理局

〇〇森林管理署等

分任支出負担行為担当官
〇〇森林管理署長等 何 某

(表 P 2 1 4)
国債様式 3 号

平成〇〇年度債務に関する計算書

(債務の種類) 国庫債務負担行為に
基づく支出負担行為

農林水産省所管 一般会計

〇〇森林管理署等

事 項		継続費又は 国庫債務負 担行為に基 づく支出負 担行為計画 示達額 (A)	前年度までの債務の増減		既往年度 よりの繰 越債務額 (B)-(C)= (D)	本年度の債務負担額		計 (D)+(F)= (G)	本 年 度 債 務消滅額 (H)	翌年度以 降へ繰越 債務額 (G)-(H)= (I)	備 考	
区分	支出科目		前年度まで の債務負担 額 (B)	前年度まで の債務消滅 額 (C)		年間 債務額 (E)	債務総額 (F)				本年度債務 消滅額に含 まれる契約 解除の額 (J)	前年度までの債務の増 減の欄のそれぞれの額 から除いた前年度中に 契約期間満了かつ消滅 したした額 (K)
		円 当該年度に 基づく支出 負担行為限 度額として 示達された 額	円 総額 前年度以前 において債 務負担し、 債務の消滅 した額を除 して記載す る	円 (B) 欄の記 載金額の内 支払等によ り債務が消 滅した額 (契約変更 による債 務の減も 含むが、 この額は 備考欄(J) に記載す る)	円	円 土地建物 等の借料 で、年割 額を定め ている場 合に記入	円 国 庫 債 務 負 担 行 為 と し 翌 年 度 以 降 に またがる 契約をし、 債 務 を 負 担 し た 総 額 を 記 載 する 最 高 5 年 初 年 度 に 全 額 を 記 載 する	円	円 当 該 年 度 に お け る 支 払 変 更 契 約 に よ る 減 を 記 載	円	円 (H) 中の支 払によらな い契約の減 額 (契約解除、 変更によ る)	円

(注) 勘定別に別紙とすること。

この除した部分
は(K)に記載

(D) 欄は前年度
(I) 欄と一致する

当年度契約した内
契約による減は
(F) 欄で相殺する

農林水産省の計算証明に関する指定

(平成29年4月28日付け29検第405号農林水産大臣宛て) 改正 平成30年
検第402号、令和元年検第61号、令和2年検第267号、令和3年検第128
号、令和7年検第167号

第1章 一般会計及び特別会計共通の分

(歳入証明書に関する指定)

第1条 計算証明規則(以下「規則」という。)第15条第2項第2号に規定する
歳入は、次の表に掲げる歳入(表中に限度額の定めのある歳入については、1件
当たり当該限度額未満のもの)とする。

会 計	科 目	限度額	摘要欄記入事項
一般会計	(目)国有林野事業収入のうち	万円	
	立木竹売払代等		
	共用林野の使用料	100	区分、数量、料金計算期間
	領置解除物品の売 払代副産物等の売 払代	100	名称、数量
		100	名称、数量
	共用林野の使用 料、領置解除物品 の売払代及び副産 物等の売払代以外 のもの	200	名称、数量
	製品売払代	200	名称、数量
	分収育林収入	100	名称、数量
	林野売払代	100	名称、数量
	土石売払代	100	名称、数量
		(注)	
	土地等貸付料	100	区分、数量、料金計算期間
		(注)	

	森林空間総合利用事業収入	1 0 0	区分、数量、料金計算期間
	(目)土地売払代	1 0 0	名称、数量
	(目)立木竹売払代のうち副産物の売払代	1 0 0	名称、数量
	副産物の売払代以外	2 0 0	名称、数量
	のもの	(注)	
	(目)土地及水面貸付料	1 0 0	区分、数量、料金計算期間
		(注)	
	(目)建物及物件貸付料	1 0 0	区分、数量、料金計算期間
	(目)公務員宿舍貸付料	—	料金計算期間
		(注)	
	(目)版權及特許権等収入	1 0 0	区分、数量、料金計算期間
	(目)延納利子収入	—	種別
	(目)手数料	—	種別
	(目)受託調査及試験収入	—	種別
	(目)弁償及違約金	1 0 0	名称、数量
	(目)返納金	1 0 0	名称、数量
	(目)試験場製品等売払代	1 0 0	名称、数量
	(目)不用物品売払代	1 0 0	名称、数量
	(目)労働保険料被保険者負担金	—	種別
	(目)延滞金	1 0 0	名称、数量
	(目)雑収のうち 図簿閲覧手数料	1 0 0	種別
食料安定	(農業経営安定勘定)		

供給特別 会計	(目)弁償及違約金	1 0 0	名称、数量
	(目)雑入のうち		
	延納利子収入	—	種別
	返納金	1 0 0	名称、数量
	督促手数料収入	—	種別
	(食糧管理勘定)		
	(目)輸入食糧納付金	1 0 0	名称、数量
	(目)弁償及違約金	1 0 0	名称、数量
	(目)不用物品売払代	1 0 0	名称、数量
	(目)延納利子収入	—	種別
	(農業再保険勘定)		
	(目)再保険料	—	種別
	(目)預託金利子収入	—	区分
	(目)雑入のうち		
	延納利子収入	—	種別
	返納金	1 0 0	名称、数量
	(漁船再保険勘定及び漁 業共済保険勘定)		
	(目)預託金利子収入	—	区分
	(目)雑入のうち		
	延納利子収入	—	種別
	返納金	1 0 0	名称、数量
	延滞金	1 0 0	名称、数量
	(業務勘定)		
	(目)弁償及違約金	1 0 0	名称、数量
	(目)不用物品売払代	1 0 0	名称、数量
	(目)雑入のうち	—	種別

	延納利子収入		
	返納金	1 0 0	名称、数量
	労働保険料被保険者負担金	—	種別
	国営土地改良事業勘定		
	(目)公務員宿舍貸付料	—	料金計算期間
	(目)物品売払代	1 0 0	名称、数量
	(目)雑入のうち		
	延納利子収入	—	種別
	返納金	1 0 0	名称、数量
	労働保険料被保険者負担金	—	種別
	延滞金	1 0 0	名称、数量
東日本大震災復興特別会計	(目)返納金	1 0 0	名称、数量

(注) 年額又は総額による。

2 規則第1号の3書式参考2の規定により会計検査院が別に指定する事項は、前項の表の「科目」欄に掲げる歳入ごとに「摘要欄記入事項」欄に掲げる事項とする。

3 規則第1号の3書式参考3の規定により会計検査院が別に指定する歳入は、第1項の表に掲げる歳入のうち、次の表に掲げる歳入とする。

会 計	科 目
一般会計	(目)公務員宿舍貸付料 (目)手数料 (目)受託調査及試験収入 (目)労働保険料被保険者負担金 (目)雑収のうち図簿閲覧手数料

食料安定供給特別会計	(目)公務員宿舍貸付料 (目)再保険料 (目)雑入のうち督促手数料収入 労働保険料被保険者負担金
------------	---

第2章 一般会計の分

(重要経済安保情報である情報が記載等された証拠書類等の特例)

第2条 重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和6年法律第27号）

第3条第1項に規定する重要経済安保情報である情報が記載又は記録された証拠書類又は添付書類について、手元保管書類明細書（別紙第1号書式）を提出したときは、規則第2条第1項の規定にかかわらず、当該証拠書類又は添付書類を会計検査院から要求のあった際に提出することができるように証明責任者が保管することができる。

(物品の証明期間の指定)

第3条 規則第59条第1項の規定により証明期間を三月とするものは、林産物品（素材に限る。以下同じ。）とする。

(物品管理計算書の書式の特例)

第4条 林産物品を管理する物品管理官が作成する物品管理計算書の書式については、規則第59条第2項の規定にかかわらず、別紙第2号書式によるものとする。

(物品管理計算書の添付書類の特例等)

第5条 林産物品を管理する物品管理官が提出する物品管理計算書には、規則第61条第1項の規定にかかわらず、同項に規定する調書を添付することを要しない。

2 規則第61条第2項の規定に基づき、林産物品を管理する物品管理官が提出する毎会計年度の最初の四半期分の物品管理計算書に添付しなければならない書類は、製品販売予定簿とする。

第3章 食料安定供給特別会計の分

(歳入の証明期間の指定)

第6条 規則第12条第1項の規定により証明期間を一月とするものは、農業経営安定勘定及び食糧管理勘定の歳入（農林水産省農産局長が歳入徴収官である分に限る。）とする。

(物品の証明期間の指定)

第7条 規則第59条第1項の規定により証明期間を三月とするものは、食糧及び輸入飼料とする。

(物品管理計算書の書式の特例)

第8条 食糧及び輸入飼料を管理する物品管理官が作成する物品管理計算書の書式については、規則第59条第2項の規定にかかわらず、別紙第3号書式によるものとする。

(物品管理計算書の添付書類の特例)

第9条 食糧及び輸入飼料を管理する物品管理官が提出する物品管理計算書には、規則第61条第1項の規定にかかわらず、同項に規定する調書を添付することを要しない。

(物品管理計算書の証拠書類の特例)

第10条 無償で食糧又は輸入飼料を譲り受け又は譲渡する場合で、次の各号のい

れかに該当するものに係る規則第62条第1項第3号に規定する証拠書類については、規則第2条第1項の規定にかかわらず、会計検査院から要求のあった際に提出することができるよう物品管理官が保管することができる。

- (1) 外国食糧又は輸入飼料を買い入れる場合において、品位検査のために必要な当該外国食糧又は輸入飼料を無償で譲り受ける場合
- (2) 外国産麦類を買い入れる場合において、吸揚設備を用いて荷役するとき発生するダストを無償で譲り受ける場合
- (3) 主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律（平成6年法律第113号）第49条第1項の規定に基づき、食糧を交付する場合

附 則

- 1 この指定は、平成29年4月1日以降の計算証明について適用する。
- 2 農林水産省の計算証明に関する指定（平成4年10月1日付け4検第413号）は、廃止する。
- 3 別紙第1号書式及び別紙第2号書式については、当分の間、前項の指定に規定する別紙第2号書式及び別紙第3号書式によることができる。

附 則（平成30年5月30日付け30検第402号）

この改正は、平成30年度分以降の計算証明について適用する。

附 則（令和元年5月31日付け1検第61号）

この改正は、令和元年度分以降の計算証明について適用する。ただし、改正後の別紙第1号書式参考1及び別紙第2号書式参考の規定は、令和元年7月1日以降の計算証明について適用する。

附 則（令和2年12月24日付け2検第267号）

- 1 この改正は、令和2年12月24日以降の計算証明について適用する。
- 2 改正前の書式による用紙（電磁的方式により作成した情報を含む。）については、当分の間これを使用することができる。

附 則（令和3年8月26日付け3検第128号）

この改正は、令和3年7月分以降の計算証明について適用する。

・別紙第1号書式（第2条関係）

手元保管書類明細書

何年度

職 官 氏 名

手元保管書類名	備 考

参 考

- 1 証明期間が、一月の場合は「何年度」の下に「何年何月分」と記入し、三月の場合は「何年度」の下に「何年何月から何年何月までの分」と記入すること。
- 2 「備考」欄には、科目、関係する契約名等を記入すること。

別紙第2号書式（第4条関係）

農 林 水 産 省 所 管
最終の計算書のときは、〔 令 和 何 年 度
その旨を記入すること。〕
何年何月から何年何月までの分一

般 会 計
物品（林産物品）管理計算書

添 付 書 類 何 々 証 拠 書 類
書 面 何 冊 何 枚 記 録 媒
体 何 枚

庁 名
職 官 氏 名
年 月 日 提 出

物 品 管 理																
分類及び細分類						国有林野業務用品		林産物品（素材）				（単位 本、m3）				
増						減						現 在 高			備 考	
越 高	生 産	管理換	分類換	その他	計	譲 渡	管理換	分類換	亡 失	その他	計	寄 託	保 管	計	運 送 途 中	そ の 他

- 参 考
- 1 用紙の寸法は、日本産業規格A列4とすること。
 - 2 「増」欄（「越高」欄を除く。）及び「減」欄には、当該四半期までの累計高を括弧を付して記入すること。
 - 3 「越高」欄には、前年度末の現在高を括弧を付して記入すること。
 - 4 「減」欄の「管理換」欄に記入したものについては、受局署別に本数又は材積を「備考」欄の「その他」欄に記入すること。

別紙第3号書式（第8条関係）

農 林 水 産 省 所 管

令 和 何 年 度

何年何月何日から何年何月何日までの分食
料 安 定 供 給 特 別 会 計 物 品（事業用
品）管理計算書

添 付 書 類

何 々

証 拠 書 類

書 面

何 冊 何 枚

記 録 媒 体

何 枚

庁 名

職 官 氏 名

年 月 日 提 出

物 品 管 理

分類 何々 細分類 何々

品 目	産年	単位	繰越数量	買入数量	生産(受)数量	そ の 他 (受)数量	受入数量計	現 在 高			備 考
		量目		売却数量	生産(払)数量	そ の 他 (払)数量	払出数量計	供用数量	保管数量	数量計	
何 々（種類） 何 々（品目） 計											
合 計											

参 考 用紙の寸法は、日本産業規格A列4とすること。