

第五号書式(第三十五条関係) (平4会計規4・全改、平7会計規2・平16会計規2・平17会計規3・平29会計規2・令元会計規1・令2会計規7・一部改正)

何省(何庁)所管

令 和 何 年 度 (最終の計算書のと きは、
その旨を記入すること。)

何 年 何 月 分

何 々 会 計

前 渡 資 金 出 納 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

前 渡 資 金

本領収額	前月の計	本還納額	差引計	科 目	本支払額	前月の計	本月科目額	本回収額	差引計	残額	備 考
円	円	円	円		円	円	円	円	円	円	
				何々(部局等) 何々(項) 何々(目)							<u>残額内訳</u> 手 元 保 管 高 _____ 円 日 本 銀 行 預 託 高 _____ 何 々 銀 行 預 託 高 _____ 計 _____ <u>振出小切手支払未済額</u> _____ 円 前月までの支払未済額 _____ 本月支払済額 _____ 差 引 残 額 _____ 本月分支払未済額 _____ 計 _____

参 考

- 1 用紙の寸法は、日本産業規格 A 列 4 とすること。
- 2 前金払、概算払及び年度更正等の内訳は、第三号書式を準用すること。
- 3 他の出納官吏と資金の授受をした場合は、その氏名及び金額を備考欄に記入すること。ただし、計算証明をする出納官吏に資金を交付した場合は、本月還納額の欄に、同官吏から返納を受けた場合は、本月領収額の欄に記入し、それぞれその旨及び金額を備考欄に記入すること。

- 4 本月回収額の欄には、過誤払等の金額を回収した場合に記入すること。
- 5 現金を亡失し、又はその補填を受けたものがあるときは、その旨及び金額を備考欄に記入すること。
- 6 繰替払をしたときは、これを支払額に併算し、当月中に資金の補填を受けていないものがあるときは、その旨及び金額を備考欄に記入すること。後の月にこれに対する補填を受けたときも、また同様とする。
- 7 弁償を命ぜられたものがあるときは、その旨及び金額を備考欄に記入すること。
- 8 本月科目更正額及び本月回収額については、1件ごとにその事由及び金額を備考欄に記入すること。ただし、通勤手当の返納（過誤払によるものを除く。）に係る本月回収額については、件数及び金額を一括して記入することができる。
- 9 備考欄については、この書式に準じて別に作成することができる。
- 10 本月科目更正額が減額の場合は、マイナスの記号を付して記入すること。
- 11 2以上の部局等の支払等があるときは、合計を付すること。
- 12 予算決算及び会計令第51条第13号に規定する経費に充てるために交付を受けた資金については、他の資金と区分して記入すること。
- 13 予算決算及び会計令第51条第13号に規定する経費に充てるために交付を受けた資金については、2及び8の規定は適用しない。

領 収 証 書 未 到 達 内 訳

科 目	前月末未到達額 円	本月分未到達額 円	計 円	本月到達額 円	未 到 達 額 円	備 考
何 々 (部局等)						
何 々 (項)						
何 々 (目)						

参 考 2以上の部局等に領収証書未到達があるときは、合計を付すること。