

第五号書式（第三十五条関係）

何 省（何 庁） 所 管
 令 和 何 年 度
何 年 何 月 分
何 々 会 計
前 渡 資 金 出 納 計 算 書

〔最終の計算書のときは、その旨を記入すること。〕

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 印
 年 月 日 提 出
 前 渡 資 金

本月領収額	前月の差引計	本月還納額	差引計	科 目	本月支払額	前月の差引計	本月科目更正額	本月回収額	差引計	残 額	備 考
円	円	円	円	何々（部局等）	円	円	円	円	円	円	残額内訳 円 手元保管高 _____ 日本銀行預託高 _____ 何々銀行預託高 _____ 計 _____ 振出小切手支払未済額 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 _____
				何々（項）							
				何々（目）							

参 考

- 用紙の寸法は、日本産業規格A列4とすること。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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	本月分未到達額	計	本月到達額	未到達額	備 考
何 々 (部局等)	円	円	円	円	円	
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。