

○地方公務員災害補償基金經理事務處理要領

（昭和46年2月25日
理事長決定）

第1次改正	昭和46年4月1日
第2次改正	昭和47年4月1日
第3次改正	昭和48年4月1日
第4次改正	昭和48年10月31日
第5次改正	昭和49年11月1日
第6次改正	昭和49年12月25日
第7次改正	昭和50年8月6日
第8次改正	昭和51年5月24日
第9次改正	昭和52年3月30日
第10次改正	昭和52年6月14日
第11次改正	昭和53年6月13日
第12次改正	昭和55年12月26日
第13次改正	昭和56年7月20日
第14次改正	昭和56年12月25日
第15次改正	昭和57年3月23日
第16次改正	昭和60年9月9日
第17次改正	昭和63年8月19日
第18次改正	平成5年12月9日
第19次改正	平成7年7月17日
第20次改正	平成8年2月21日
第21次改正	平成13年4月1日
第22次改正	平成16年4月1日
第23次改正	平成18年2月23日
第24次改正	平成21年10月26日
第25次改正	平成22年2月5日
第26次改正	平成22年4月1日
第27次改正	平成28年3月30日

目次 (第11次改正・追加)

本支部共通事項

- 第1 経理一般
- 第2 収入
- 第3 支出

本部事項

- 第1 収入
- 第2 支出

支部事項

- 第1 収入
 - 1 収入の種類
 - 2 負担金
 - 3 一部負担金
 - 4 本部から交付される資金
 - 5 賠償金
 - 6 預貯金利息及び雑入
 - 7 未収金の取扱い
 - 8 本部から交付された資金の繰越
- 第2 支出
- 第3 支払の調整
- 第4 その他

(別紙様式目次省略)

本支部共通事項

第1 経理一般

- 1 経理事務は、電子計算機の「基金業務総合処理システム」に基づく伝票会計によって処理するものとし、取引は、すべて証拠となるべき書類に基づき、伝票を発行して処理する。(第21次改正・一部)

(1) 伝票の種類は、次の3種類とする(様式は、財務規程別紙様式第4号)。

ア 収入(決裁)伝票 現金(預金を含む。)収入の取引について発行す

る。

イ 支払(決裁)伝票 現金(預金を含む。)支払の取引について発行する。

ウ 振替(決裁)伝票 ア及びイに掲げる取引以外の取引について発行する。

(2) 証拠書類綴の種類及び各証拠書類綴に綴られるべき伝票の勘定科目

は、次のとおりとする。(第21次改正・一部、第24次改正・一部)

ア 収入元票綴 利益勘定(負担金、一部負担金、預貯金利息、賠償金、雑入等)、負債勘定(未払金、仮受金等)
(第4次改正・一部)

イ 支払元票綴 損失勘定(補償費(療養給付、療養費、休業補償費等)、福祉事業給付費(外科後処置費、補装具費等)、公務災害防止事業費(印刷製本費等支部経費に準ずる細目)、支部経費(賃金、職員旅費その他別に定める細目)等)(第19次改正・一部、第24次改正・一部)

ウ 預金現金勘定綴 資産勘定(現金、銀行預金等)

エ 本支部勘定綴 本支部勘定(給付費(補償費、福祉事業給付費)、公務災害防止事業費、支部経費、負担金、一部負担金、預貯金利息、賠償金、雑入等)
(第4次改正・一部、第11次改正・一部、第19次改正・一部)

(3) 各伝票の性格は、それぞれ次のとおりとする。(第21次改正・一部、第24次改正・一部)

ア 収入(決裁)伝票

借方は、預金又は現金の入金を表わす。(預金現金勘定綴)

貸方は、(ア)利益の発生、資産の減少、負債又は資本の増加を表わす。(収入元票綴)

(イ)本支部勘定の増加を表わす。(本支部勘定綴)

イ 支払(決裁)伝票

借方は、(イ)損失の発生、資産の増加、負債又は資本の減少を表わす。(支払元票綴)

(イ) 本支部勘定の減少を表わす。(本支部勘定綴)

貸方は、預金又は現金の出金を表わす。(預金現金勘定綴)

ウ 振替(決裁)伝票

借方は、損失の発生、資産の増加、負債又は資本の減少を表わす。

貸方は、利益の発生、資産の減少、負債又は資本の増加を表わす。

(4) 伝票番号は、伝票の種類(収入(決裁)伝票、支払(決裁)伝票、振替(決裁)伝票)別、年度別に、一連番号を付することとし、整理番号は、各勘定科目別、年度別に、収入、支払、振替の日付順に一連番号を付する。

(5) 伝票の整理

伝票は、証拠書類とともに勘定科目ごと、日付ごとに、収入、支払、振替伝票の順にとじて保管する。(第21次改正・一部、第24次改正・一部)

(6) 伝票は、毎月末日をもってしめ切り、勘定科目ごとに、台帳(別紙様式第1号)により集計整理する。また、台帳により集計した結果を総勘定元票(別紙様式第2号)に表わし整理する。(第9次改正・全部)

2 預金及び現金は、その日々の状況を明らかにするため、預金出納表及び現金出納表(別紙様式第3号)を作成する。この場合において、預金は、経理単位別、指定金融機関別及び口座別(支部にあっては、このほかに支部経費、給付費、公務災害防止事業費及びその他(負担金、賠償金等)の別)に、現金は、経理単位別に作成する。(第9次改正・全部、第11次改正・一部、第19次改正・一部、第24次改正・一部)

3 預金口座は、普通補償経理及び特別補償経理の経理単位別に設け、入出金は、経理単位別に明確に区分して行う。支部経費については、その普通補償経理分と特別補償経理分とをあわせて普通補償経費で行う。(第22改正・一部、第24次改正・一部)

4 決算に関する事務の処理については、別に定める。

第2 収入

1 現金は、そのまま直接支払資金に充てることなく、必ず預金する。ただし、旅費の概算払に係る精算戻入れ分等少額のもの、限度額内で小口現

金に繰り入れて保管してもさしつかえない。

2 収入金は、金融機関からの通知、現金の収入その他債権発生的事実に基づき、収入（決裁）伝票又は振替（決裁）伝票を発行して処理する。この場合において、

(1) 基金の指定金融機関を通じて納金されるものは、当該金融機関からの入金通知に基づいて収入（決裁）伝票を起票する。

(2) 現金によって納金されるものは、その事実に基づいて収入（決裁）伝票を起票し、かつ、預金するための振替（決裁）伝票を起票する。

ただし、納金及び預金を同日に行う場合は、直接、預金の収入（決裁）伝票を作成して差し支えない。（第24次改正・一部）

第3 支出

1 指定金融機関に登録する登録印鑑は、本部にあつては理事長の印鑑と出納主任の印鑑、支部にあつては支部長の印鑑と出納員の印鑑との組合せ式としなければならない。なお、理事長及び支部長の印鑑は公印とし、出納主任及び出納員の印鑑は公印、私印のいずれでも差し支えない。（第19次改正・追加）

2 支払は、債務が発生した場合、請求書、調書等証拠書類に基づき、支払伝票を起票し、所定の決裁を経て、出納主任及び出納員が請求者に対して支払う。（第19次改正・旧第1項繰下）

3 支払の方法は、次のとおりとする。（第5次改正・全部、第11次改正・一部）

(1) 小切手により支払う方法

小切手により支払をする場合は、債権者を受取人とする小切手を債権者に交付して行うものとする。（第24次改正・一部）

(2) 現金をもって支払う方法（第24次改正・追加）

次に掲げる場合には、指定金融機関に対する普通預金払戻請求書（写しを保存すること。）により預金の払戻しを受け、現金をもって支払をすることができる。（第19次改正・一部）

ア 債権者が小切手による受領を拒んだとき。

イ 常用の雑費で一件の取引金額が1万円を超えないものの現金支払をするとき。

ウ 給与又は旅費の支払をするとき。

(3) 預金への振込等により支払う方法

隔地の債権者への支払又は債権者の預金への振込み又は口座振替の方法による支払(以下「隔地払等」という。)をするため必要がある場合には、指定金融機関に必要な資金を交付し、又は預金口座からの必要な資金の払出しを当該預金口座のある指定金融機関に行わせて、振込み、口座振替又は送金為替(以下「振込み等」という。)の方法により支払をさせることができる。

この場合(口座振替の場合は除く。)には、当該金融機関に対する普通預金払戻請求書(写しを保存すること。)に、振込依頼書等を添えて送金の手続をするものとする。

なお、送金の手続が完了したときは、その旨を債権者に通知しなければならない。この場合において、補償費及び福祉事業給付費の支払に係る当該通知については、原則として、当該給付の決定通知書によって行うものとする。(第22次改正・一部、第24次改正・一部・旧第2号繰下)

(第11次改正・全部・1項繰上、第18次改正・一部、第19次改正・一部・旧第2項繰下)

4 小切手の券面金額は、アラビア数字の印影を刻み込むことのできる印字機を用いて金額を印字しなければならない。また、その押印は、指定金融機関に登録した理事長の印鑑と出納主任の印鑑(支部にあっては支部長の印鑑と出納員の印鑑とする。)との組合せ式によりしなければならない。

なお、小切手を振り出したときは、小切手整理簿(別紙様式第4号)に必要な事項を記入して整理しなければならない。(第5次改正・全部、第19次改正・一部)

(第19次改正・旧第3項繰下)

5 領収証書の取扱いは、次のとおりとする。(第5次改正・全部、第11次改正・一部)

(1) 債権者に小切手を交付して、支払をする場合及び現金をもって支払をする場合には、領収証書を徴しなければならない。ただし、領収証書を徴しがたい事情がある場合には、当該職員において、その理由を明らかにした支払証明書を作成して、これにかえることができる。

(2) 隔地払等によって支払をする場合には、債権者の領収証書を徴するこ

とを要しないが、金融機関の受領書を徴するものとする。（第11次改正・一部）

（第19次改正・旧第4項繰下）

- 6 支払が完了したとき（隔地払等によって支払った場合においては、当該送金の手続が完了した日とする。）は、当該取引に係る伝票に支払日付印及び認印を押して整理するものとする。（第5次改正・追加、第11次改正・一部）
（第19次改正・旧第5項繰下）

本部事項

第1 収入

- 1 各支部からの送金を受けた本部の指定金融機関は、納入支部名、普通補償経理・特別補償経理の別、入金年月日及び入金額を明らかにして、すみやかに本部に対し入金のお知らせをする。
- 2 未収金の取扱いは、次のとおりとする。
 - (1) 支部が収納すべきもので一定期日までに納入されないものがあるときは、支部からの報告に基づき、振替（決裁）伝票を起票し、未収金として処理する。（第24次改正・一部）
 - (2) 未収金が送金されたときは、収入（決裁）伝票を起票し、処理する。

第2 支出

- 1 支出に関する手続は総務課で担当し、支払事務は経理課で担当する。
- 2 本部の業務に要する経費の支払日は、原則として毎月10日、16日、24日及び末日とする。ただし、急施を要する支払については、この限りでない。
（第18次改正・一部、第24次改正・一部）
- 3 支部の業務に要する経費の取扱いは、次のとおりとする。
 - (1) 支部経費は、各支部ごとの交付総額を決定し、年2回に分けて交付する。（第3次改正・一部、第11次改正・一部、第12次改正・一部、第27次改正・一部）
 - (2) 給付費は、支部からの請求に基づき、原則として毎月交付する（請求の要領は、別に定める。）。（第11次改正・全部）
 - (3) 公務災害防止事業費のうち、支部における事業に要するものについては、各支部に対して定められた配分額（前年度からの繰越額のある支部

にあつては当該繰越額を控除した額)を年度当初に交付する。(第24次改正・一部)

- 4 公務災害防止事業費のうち、任命権者が実施するものについては、援助決定を受けた地方公共団体等の任命権者に対して資金を直接交付する。

(第24次改正・追加)

支部事項

第1 収入

1 収入の種類

支部における収入の種類は、次のとおりである。

- (1) 負担金
- (2) 一部負担金(第4次改正・追加)
- (3) 本部から交付される資金(第11次改正・一部)
- (4) 賠償金
- (5) 預貯金利息
- (6) 雑入

(注) (3)の「本部から交付される資金」以外の収入は、直接支部の支払資金に充てることなく、この要領の定めるところにより、本部へ送金すること。

なお、この場合の勘定科目は、「本支部勘定」とする。(例：
「借方」本支部勘定(負担金)「貸方」預金)(第4次改正・一部、第9次改正・一部、第11次改正・一部)

2 負担金

- (1) 地方公共団体及び地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。)(以下「地方公共団体等」という。)は、負担金を納付する場合は、当該地方公共団体等の組織別又は会計別等に分割して納付することなく、当該地方公共団体等に係る分を一括して納付することを原則とする。この場合において、特別負担金を納付する地方公共団体等にあつては、普通負担金と特別負担金とを明確に区分して、納付の手続をとる。

(第22次改正・一部)

(2) 負担金の納付の場合、金融機関を通じてなされるものについては、特に要求のない限り領収書は発行しない。ただし、現金納入の場合は、領収書（別紙様式第5号）を発行する。

(3) 概算負担金の取扱いは、次のとおりとする。

ア 各地方公共団体等は、概算負担金の納付にあたっては、それぞれ当該地方公共団体等に係る概算負担金額を算定し、毎年5月15日までに当該地方公共団体等を所管する支部に納付する（支部の指定金融機関に払いこむ。）。この場合、支部において当該支部の指定金融機関と協議のうえ作成した納付書を、あらかじめ各地方公共団体等に配布し、それに基づいて負担金を収納することもさしつかえない。（第22次改正・一部）

イ 各地方公共団体等は、概算負担金を納付する場合は、概算負担金報告書（別紙様式第6号）を作成し、支部長に提出する。（第22次改正・一部、第24次改正・一部）

ウ 支部長は、各地方公共団体等からの概算負担金報告書を受領したときは、負担金の収納の事実、負担金の算定基礎の確認を行い、過納があった場合は、当該過納金を還付した後、負担金収納整理簿（別紙様式第7号）に必要事項を記入し、整理する。（第22次改正・一部）

エ 概算負担金の分割納付（地方公務員災害補償法施行規則第45条）を希望する地方公共団体等は、あらかじめ概算負担金分割納付申請書（別紙様式第8号）を支部長に提出し、その承認を受けなければならない。（第22次改正・一部）

オ 概算負担金が入金された場合の伝票の処理は、次のとおりとする。
（第22次改正・旧カ繰上）

(ア) 伝票の起票

a 支部の預金口座に入金された場合

（収入（決裁）伝票）

借 方	貸 方
預 金	利益勘定（負担金）

b 現金等で入金された場合（この場合は、直ちに預金すること。）

（収入（決裁）伝票）

借 方	貸 方
現 金	利益勘定（負担金）
（振替（決裁）伝票）	

借 方	貸 方
預 金	現 金

(イ) 伝票の整理

証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴にとじて保管する。

カ 概算負担金の過誤納等に基づく地方公共団体等への還付の場合の伝票の処理は、次のとおりとする。（第22次改正・旧キ繰上）

(ア) 伝票の起票

（支払（決裁）伝票）

借 方	貸 方
利益勘定（負担金）	預 金

(イ) 伝票の整理

証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴にとじて保管する。なお、この場合は、本支部勘定を通さないで還付するので、借方欄は、本支部勘定（負担金）ではなく、利益勘定（負担金）であることに注意すること。（第9次改正・一部・第22次改正・一部、第24次改正・一部）

キ 支部長は、概算負担金を収納したときは、これを取りまとめ、概算負担金送金通知書（別紙様式第10号）を添えて理事長に送金する。

なお、支部長は、各地方公共団体等からの概算負担金報告書の提出がすべて完了したときは、概算負担金総括表（別紙様式第11号）及び概算負担金に関する職種別調査表（別紙様式第12号）を作成し、理事長に提出する。

なお、この場合の伝票の処理は、次のとおりとする。（第22次改正・一部・旧ク繰上）

(ア) 伝票の起票

（支払（決裁）伝票）

金する。

なお、支部長は、各地方公共団体等からの確定負担金報告書の提出がすべて完了したときは、確定負担金総括表（別紙様式第14号）及び確定負担金に関する職種別調査表（別紙様式第12号）を作成し、理事長に提出する。

なお、この場合の伝票の処理は、前記(3)のキのなお書に準ずる。

（第22次改正・一部）

3 一部負担金（第4次改正・追加）

- (1) 一部負担金の収納等に関する事務は、支部長が行い、支部長は、一部負担金を収納したときは、当該年度の末日までに送金通知書（別紙様式第15号）を添えて理事長に送金する。（第23次改正・一部）

なお、一部負担金を収納した場合の伝票の処理は、次のとおりとする。

ア 伝票の起票

- (ア) 所定の補償費から一部負担金相当額を控除した場合

（支払（決裁）伝票）

借 方	貸 方
損失勘定（休業補償費）	預 金

（一部負担金相当額を控除した額）

（振替（決裁）伝票）

借 方	貸 方
損失勘定（休業補償費）	利益勘定（一部負担金）

（一部負担金相当額）

- (イ) その他の場合

（収入（決裁）伝票）

借 方	貸 方
現金（又は預金）	利益勘定（一部負担金）

イ 伝票の整理

証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴にとじて保管する。

- (2) 支部で収納した一部負担金を本部に送金する場合の伝票の処理は、次のとおりとする。

ア 伝票の起票

(支払(決裁)伝票)

借方	貸方
本支部勘定(一部負担金)	預金

イ 伝票の整理

証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴にとじて保管する。

4 本部から交付される資金 (第4次改正・1項繰下)

- (1) 本部から交付される資金は、支部経費、経理単位ごとの給付費、公務災害防止事業費に区分して交付し、各支部においては、その内容に応じ、後記第2の3の(2)、4の(2)及び5の(2)の細目に分類して処理する。

(第11次改正・一部、第19次改正・一部)

- (2) 各支部において、支部経費又は経理単位ごとの給付費資金に不足を生じた場合は、理事長に対して、文書をもって追加交付を請求する(請求の要領は、別に定める。)(第24次改正・一部)

- (3) 資金受入の場合は、本部からの送金通知及び金融機関からの入金通知に基づき、収入(決裁)伝票を発行して処理する。この場合の伝票の処理は、次のとおりとする。

ア 伝票の起票

(収入(決裁)伝票)

借方	貸方
預金	本支部勘定

(注)貸方欄の「本支部勘定」の後に、支部経費、経理単位ごとの給付費、公務災害防止事業費の別を選ぶこと(例:本支部勘定(支部経費))。(第11次改正・一部、第19次改正・一部)

イ 伝票の整理

入金通知書等証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴にとじて保管する。

5 賠償金(第4次改正・1項繰下)

- (1) 賠償金の額の決定、請求及び収納に関する事務は、支部長が行い、支部長は、賠償金を収納したときは、毎月1回とりまとめ、送金通知書(別紙様式第15号)を添えて理事長に送金する。(第9次改正・一部)

なお、賠償金を収納した場合の伝票の処理は、次のとおりとする。

(第4次改正・一部)

ア 伝票の起票

(収入(決裁)伝票)

借方	貸方
現金(又は預金)	利益勘定(賠償金)

イ 伝票の整理

証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴にとじて保管する。

(2) 支部で収納した賠償金を本部に送金する場合の伝票の処理は、次のとおりとする。(第9次改正・全部)

ア 伝票の起票

(支払(決裁)伝票)

借方	貸方
本支部勘定(賠償金)	預金

イ 伝票の整理

証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴にとじて保管する。

6 預貯金利息及び雑入(第4次改正・1項繰下)

(1) 金融機関からの通知その他債権発生の事実に基づき、収入(決裁)伝票又は振替(決裁)伝票を発行する。この場合の伝票の処理は、次のとおりとする。(第24次改正・一部)

預貯金利息の場合

ア 伝票の起票

(収入(決裁)伝票)

借方	貸方
預金	利益勘定(預貯金利息)

イ 伝票の整理

証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴にとじて保管する。

雑入の場合

ア 伝票の起票

(収入(決裁)伝票)

借方	貸方
----	----

現金（又は預金） 利益勘定（雑入）

イ 伝票の整理

証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴にとじて保管する。

(2) これらの収入金は、当該年度の末日までに送金通知書（別紙様式第15号）を添えて理事長に送金する。ただし、雑入については、その残高が10万円以上となったときには、1月以内に送金する。（第23次改正・一部）

(3) 補償費及び福祉事業給付費等の過年度支出分の戻入があった場合の勘定科目は、「雑入」とする。（第9次改正・追加、第19次改正・一部）

7 未収金の取扱い（第4次改正・1項繰下、第24次改正・一部）

収納すべきもので一定期日までに納入されないものがあるときは、未収金として翌年度へ繰り越す。この繰越手続は、本部で一括してとるものとし、支部長は、別に定めるところにより、年度末にそれぞれの未収金に関する報告書を理事長に提出する。

なお、翌年度、支部で未収金を収納したときは、仮受金で受け入れ、本支部勘定を通さず、そのまま送金通知書（別紙様式第15号）を添えて理事長に送金する。

8 本部から交付された資金の繰越（第4次改正・1項繰下、第11次改正・一部）

本部から交付された資金に年度末日で残高がある場合は、振替（決裁）伝票をもって翌年度へ繰り越し、翌年度初日において繰入作業を行う。

第2 支出

1 支部は、支部経費、補償費、福祉事業給付費及び公務災害防止事業費を支払う。（第24次改正・一部）

2 これらの経費の支払資金には、本部から交付された資金を充てるものとし、支部で収入した負担金、一部負担金、預貯金利息、賠償金、雑入を充てたり、本部から交付された資金（支部経費、経理単位ごとの給付費、公務災害防止事業費）間で相互に流用して使用してはならない。（第4次改正・一部、第9次改正・一部、第11次改正・一部、第19次改正・一部）

3 支部経費

- (1) 支部経費は、資金配当額の範囲内で執行しなければならない。
- (2) 資金は、細目ごとに区分することなく交付するので、その経理にあたっては、別に定める「支部経費執行状況報告書」の細目に分類して処理する。(第11次改正・一部)
- (3) 支部経費(例：職員旅費)を支払う場合の伝票の処理は、次のとおりとする。(第9次改正・一部、第17次改正・一部)

ア 伝票の起票

(支払(決裁)伝票)

借 方	貸 方
損失勘定(支部経費(職員旅費))	預 金

イ 伝票の整理

請求書等証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴にとじて保管する。

4 補償費及び福祉事業給付費

- (1) 補償費及び福祉事業給付費に充てる資金は、給付費として交付する。(第11次改正・全部、第19次改正・一部)
- (2) 支払の手続は、補償費の請求書等証拠書類に基づき、公務災害と通勤災害の別及び次の表に掲げる補償費・福祉事業給付費の細目別の区分が明らかになるように配慮して支払(決裁)伝票を起票し、所定の決裁を経て、請求者に対して支払う。(第1次改正・一部、第4次改正・一部、第5次改正・一部、第6次改正・一部、第7次改正・一部、第8次改正・一部、第9次改正・一部、第10次改正・一部、第12次改正・一部、第13次改正・一部、第14次改正・一部、第17次改正・一部、第19次改正・一部)

区 分	補 償 費	福 祉 事 業 給 付 費
細	療 養 給 付 療 養 費 休 業 補 償 費 傷 病 補 償 年 金 費 障 害 補 償 年 金 障 害 補 償 年 金 差 額 一 時 金 障 害 補 償 年 金 前 払 一 時 金	外 科 後 処 置 費 補 装 具 費 リ ハ ビ リ テ ー シ ョ ン 費 ア フ タ ー ケ ア 費 休 業 援 護 金 介 護 等 供 与 費 奨 学 援 護 金

目	障害補償一時金	就労保育援護金
	介護補償費	傷病特別支給金
	遺族補償年金	障害特別支給金
	遺族補償年金前払一時金	遺族特別支給金
	遺族補償一時金	障害特別援護金
	葬祭補償費	遺族特別援護金
	予後補償費	傷病特別給付金
	行方不明補償費	障害特別給付金
		遺族特別給付金
		障害差額特別給付金
	長期家族介護者援護金	

(第19次改正・一部、第20次改正・一部、第24次改正・一部)

なお、この場合の伝票の処理は、次のとおりとする。

ア 伝票の起票

(ア) 療養補償費（例：療養費）を支払う場合

（支払（決裁）伝票）

借 方	貸 方
損失勘定（療養補償費（療養費））	預 金

(イ) 福祉事業給付費（例：休業援護金）を支払う場合

（支払（決裁）伝票）

借 方	貸 方
損失勘定	預 金

（福祉事業給付費（休業援護金））

イ 伝票の整理

補償費請求書(認定番号記入のものに限る。)等証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴に托じて保管する。

(第19次改正・一部)

(3) 傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金の支払は、原則として振込み等の方法で行なう。したがって、年金受給権者に対して、あらかじめ金融機関に預金口座を設けるよう指導する。

(第9次改正・一部、第11次改正・一部、第24次改正・一部)

5 公務災害防止事業費

- (1) 公務災害防止事業費は、資金配当額の範囲内で執行しなければならない。
- (2) 公務災害防止事業費の細目は、前記3の(2)の支部経費の細目に準ずることとし、その経理にあたっては、細目に分類して処理する。
- (3) 公務災害防止事業費（例：印刷製本費）を支払う場合の伝票の処理は、次のとおりとする。

ア 伝票の起票

（支払（決裁）伝票）

借 方	貸 方
損失勘定	
（公務災害防止事業費（印刷製本費））	預 金

イ 伝票の整理

請求書等証拠書類を添付して決裁を受けた後、証拠書類綴にとじて保管する。

（第19次改正・追加）

6 補償費等の未払金の取扱い

- (1) 年度内に支払うべき補償費、福祉事業給付費等で年度内に支払われなかったもの（未払金）が生じた場合の伝票の起票は、次のとおりとする。

（第9次改正・一部、第19次改正・一部）

ア たとえば、補償費の未払金の場合の伝票の起票

（振替（決裁）伝票）

借 方	貸 方
損失勘定（療養補償費（療養費））	負債勘定（未払金）

イ 未払金を支払う場合の伝票の起票

（支払（決裁）伝票）

借 方	貸 方
負債勘定（未払金）	預 金

- (2) 未払金が生じた場合は、別に定めるところにより、支部長は年度末に未払金に関する報告書を理事長に提出する。

第3 支払の調整（第25次改正・追加）

1 地方公務員災害補償法第41条第2項又は第3項の規定（以下「支払の調整規定」という。）により、休業補償若しくは障害補償の内払とみなされた傷病補償年金又は傷病補償年金若しくは障害補償の内払とみなされた休業補償についての経理上の処理は、次によるものとする。

(1) 普通補償経理において支払われた傷病補償年金が、支払の調整規定により、同経理に属する休業補償又は障害補償の内払とみなされた場合

内払とみなされた傷病補償年金のうち、当年度分については休業補償又は障害補償へと科目更正（休業補償又は障害補償に振り替える。）を行い、過年度分については科目更正を行わないものとする。

(2) 普通補償経理において支払われた傷病補償年金が、支払の調整規定により、特別補償経理に属する休業補償の内払とみなされた場合

ア 内払とみなされた日の属する年度において、当該みなされた金額に相当する額を特別補償経理から普通補償経理に支払うものとする。

イ 普通補償経理においては、アの支払額のうち、当年度の傷病補償年金に相当する額は払出勘定科目である傷病補償年金に戻し入れ、過年度の傷病補償年金に相当する額は雑入として受け入れるものとする。

ウ 特別補償経理においては、アの支払額のうち、当年度の傷病補償年金に相当する額は休業補償として、過年度の傷病補償年金に相当する額は諸支出として支払うものとする。

(3) 普通補償経理において支払われた休業補償が、支払の調整規定により、同経理に属する傷病補償年金又は障害補償の内払とみなされた場合

内払とみなされた休業補償のうち、当年度分については傷病補償年金又は障害補償へと科目更正（傷病補償年金又は障害補償に振り替える。）を行い、過年度分については科目更正を行わないものとする。

(4) 特別補償経理において支払われた休業補償が、支払の調整規定により、普通補償経理に属する傷病補償年金又は障害補償の内払とみなされた場合

ア 内払とみなされた日の属する年度において、当該みなされた金額に相当する額を普通補償経理から特別補償経理に支払うものとする。

イ 普通補償経理においては、アの支払額のうち、当年度の休業補償

に相当する額は傷病補償年金又は障害補償として、過年度の休業補償に相当する額は諸支出として支払うものとする。

ウ 特別補償経理においては、アの支払額のうち、当年度の休業補償に相当する額は払出勘定科目である休業補償に戻し入れ、過年度の休業補償に相当する額は雑入として受け入れるものとする。

2 地方公務員災害補償基金業務規程第29条の17第2項又は第3項の規定により内払とみなされた福祉事業についての経理上の処理は、上記1に準じて取り扱うものとする。

3 地方公務員災害補償法第41条の2及び地方公務員災害補償法施行規則第29条の2の規定により、遺族補償年金、遺族補償一時金、葬祭補償又は障害補償年金差額一時金として支払うべき金額を年金たる補償の過誤払による返還金債権に充当した場合の経理上の処理は、上記1(1)又は(3)に準じて取り扱うものとする。

なお、充当後も年金たる補償が過払となる場合は、その過払となる部分について、戻入の手続により処理するものとする。

4 地方公務員災害補償基金業務規程第29条の18の規定により充当した場合の福祉事業費についての経理上の処理は、上記3に準じて取り扱うものとする。

5 以上の処理は、決算時において行うものとし、具体的な処理方法は、毎年度、本部から連絡する。

第4 その他（第25次改正・旧第3繰下）

出納員は、毎月、経理単位ごとに、総勘定元票により出納報告書（別紙様式第16号）を作成し、支部長の証明を付して、翌月10日までに到着するように理事長に提出する。

別紙様式第1号

※1 _____
 ※2 _____
 ※3 _____ 台帳

勘定科目

日付	摘要	借方残高	借方累計	借方金額	貸方金額	貸方累計	貸方残高	伝票番号	伝票種類
	前月								
	当月								

(注) この台帳は、勘定科目別に伝票を集計するものである。
 ※1 「〇〇YY年MM月分」と表示する。(〇〇は元号を表す。)
 ※2 「普通補償経理」、「特別補償経理」の別を表示する。
 ※3 勘定科目名を表示する。

別紙様式第2号

※1 _____
 ※2 _____

総勘定元票

勘定科目名

	借 方			貸 方		
	残 高	累 計	当 月	当 月	累 計	残 高
4 月						
5 月						
6 月						
7 月						
8 月						
9 月						
10 月						
11 月						
12 月						
1 月						
2 月						
3 月						

(注) ※1 「〇〇YY年度」と表示する。(〇〇は元号を表す。)
 ※2 「普通補償経理」、「特別補償経理」の別を表示する。

別紙様式第5号

No.

領 収 書

一 金

円 也

ただし平成 年度分
地方公務員災害補償法に基づく負担金
上記のとおり領収いたしました。

年 月 日

支部所在地

地 方 公 務 員 災 害 補 償 基 金

支 部 長

印

殿

別紙様式第6号 (第9次改正・一部、第11次改正・一部、第15次改正・一部、第19次改正・一部、第22次改正・一部、第24次改正・一部、第26次改正・一部)

平成 年度概算負担金 ([] 負担金) 報告書

		地方公共団体等名				
概算負担金算定額 A		円		※ 分割納付	第1期分 (5月15日まで)	円
過年度からの充当額 B		円			第2期分 (7月31日まで)	円
概算負担金納付額 (A - B)		円			第3期分 (11月30日まで)	円
					今回納付額	円
納付の時期及び方法	納付年月日	平成 年 月 日		備考		
	振込	振込銀行名	銀行 支店			
	振込み	振込先銀行名	銀行 支店	報告書作成者の所属課、係名 職、氏名 電話番号 (内線)		
振込み以外の送金方法						

地方公務員災害補償法施行規則第42条の規定に基づき、上記のとおり、平成 年度概算負担金 ([] 負担金) 報告書を提出します。

報告年月日 平成 年 月 日
 地方公共団体等名及び長名 ⑩
 地方公務員災害補償基金 支部長 殿

- (注) 1 標題及び本文中の [] 欄には、普通・特別の別を記入すること。
 2 ※印の欄は、概算負担金の分割納付を承認された地方公共団体等のみ記入すること。
 3 年度途中 (4月1日以外の日) に新設合併した場合で、合併関係団体にメリット制適用団体が含まれているときは、当該合併年度分については、新設団体の概算負担金をそれぞれの合併関係団体分に相当するものに分割し、それぞれ別葉にして作成すること。(例えば、A市とB市が新設合併してC市となった場合は、C市 (旧A市相当分) とC市 (旧B市相当分) に分割し、それぞれ別葉とする。この場合、「地方公共団体等名」の欄には、C市 (旧A市相当分) 又はC市 (旧B市相当分) と記入すること。

算 定 基 礎

区 分	職 員 数	給与費総額 A	左のうち退職 手当額 B	給与の総額 (A-B) C	負 担 金 割 合 D	理事長が 定める率 E	概算負担金算定額 (C×D×E) F	備 考
	人	円	円	円			円	
義務教育学校職員								
義務教育学校職員 以外の教育職員								
警 察 職 員								
消 防 職 員								
電気・ガス・水道 事業 職 員								
運 輸 事 業 職 員								
清 掃 事 業 職 員								
船 員								
そ の 他 の 職 員								
計								

- (注)
- 1 「義務教育学校職員」及び「警察職員」の欄は、市町村、一部事務組合等は該当がないこと。
 - 2 「義務教育学校職員以外の教育職員」の欄には、教育委員会の事務職員、公立義務教育諸学校の用務員等が含まれること。
 - 3 「職員数」、「給与費総額」、「左のうち退職手当額」及び「給与の総額」の欄には、前々年度の決算に計上されたものを記入すること。ただし、新設された地方公共団体等は、当該年度の予算に計上されたものを記入すること。
 - 4 「給与費総額」の欄には、子ども手当及び児童手当は含まれないこと。
 - 5 「理事長が定める率」の欄には、理事長通知で定められた率を用いること。ただし、理事長通知で定められた率により難しいとして理事長が別に定めた率を用いることとされた地方公共団体等は、理事長が別に定めた率を用いること。また、新設された地方公共団体等は、「1.000」を用いること。
 - 6 年度途中（4月1日以外の日）に新設合併した場合で、合併関係団体にメリット制適用団体が含まれているときは、当該合併年度分については、上記3ただし書にかかわらず、次のとおりとすること。
 - ① 新設団体に係る数値をそれぞれの合併関係団体分に相当するものに分割し、それぞれ別葉にして作成すること。（例えば、A市とB市が新設合併してC市となった場合は、C市（旧A市相当分）とC市（旧B市相当分）に分割し、それぞれ別葉とする。）
 - ② 「職員数」、「給与費総額」、「左のうち退職手当額」の欄には、合併した年度の予算に計上された職員数、給与費総額、退職手当額を合併関係団体の前々年度の決算に計上された給与の総額（C欄に記載されるべき金額）で按分した数値を記入すること。
 - ③ 「負担金割合」の欄には、当該合併年度における合併前の負担金率を記入すること。

別紙様式第7号（第22次改正・一部）

負担金（〔 〕負担金）収納整理簿

				地方公共団体等名	TEL			
平成	概算負担金	平成 年度 概算算定額	円	収 納 状 況				備 考
		過年度から の 充 当 額	円	月 日	月 日	月 日	月 日	
		充 当 額 を 除 く 納 付 額	円	円	円	円	円	
年度収入	確定負担金	平成 年度 確定算定額	円	不足額の収納状況		過 納 額 の 処 理		備 考
		平成 年度 概算算定額	円	月 日	月 日	月 日	還 付 次 年 度 分 充 当	
		過 不 足 額	不足 過納△ 円	円	円	円	円	
平成	概算負担金	平成 年度 概算算定額	円	収 納 状 況				備 考
		過年度から の 充 当 額	円	月 日	月 日	月 日	月 日	
		充 当 額 を 除 く 納 付 額	円	円	円	円	円	
年度収入	確定負担金	平成 年度 確定算定額	円	不足額の収納状況		過 納 額 の 処 理		備 考
		平成 年度 概算算定額	円	月 日	月 日	月 日	還 付 次 年 度 分 充 当	
		過 不 足 額	不足 過納△ 円	円	円	円	円	

- (注) 1 標題の〔 〕欄には、普通・特別の別を記入すること。
 2 「概算負担金」の欄は、概算負担金報告書により、「確定負担金」の欄は、確定負担金報告書により、それぞれ記入すること。
 また、「収納状況」、「不足額の収納状況」及び「過納額の処理」の欄は、負担金を収納したとき等に記入すること。
 3 「過不足額」の欄の不足額が100円未満であるときは、納付を必要としないので、その旨を「備考」の欄に記入すること。

別紙様式第8号（第22次改正・一部）

平成 年度概算負担金（〔 〕負担金）分割納付申請書

			地方公共団体等名	
概算負担金算定額			A	円
過年度からの充当額			B	円
概算負担金納付額			(A - B)	円
分割納付予定月日 及び 分割納付予定額	第1期	月	日（5月15日まで）	円
	第2期	月	日（7月31日まで）	円
	第3期	月	日（11月30日まで）	円
分割納付を必要とする理由				備考
<p>地方公務員災害補償法施行規則第45条の規定に基づき、平成 年度概算負担金（〔 〕負担金）を上記のとおり分割納付いたしたいので、承認して下さるよう申請します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">地方公共団体等名及び長名 ⑩</p> <p>地方公務員災害補償基金 支部長 殿</p>				

- (注) 1 標題及び本文中の（ ）内の〔 〕の欄には、普通・特別の別を記入すること。
 2 この申請書には、必ず概算負担金報告書中の「算定基礎」の欄に掲げる事項を明らかにした調書を添付すること。

別紙様式第9号 削除（第9次改正・一部、第11次改正・一部、第15次改正・一部、第19次改正・一部、第22次改正・削除）

別紙様式第10号（第9次改正・一部、第22次改正・一部）

平成 年度〔 〕負担金（〔 〕負担金）送金通知書

概算負担金・確定負担金の別	負 担 金
普通負担金・特別負担金の別	負 担 金
金 額	円
振 込 年 月 日	年 月 日
振 込 銀 行 名	銀 行 支 店
振 込 先 銀 行 名	銀 行 支 店
備 考	

上記のとおり送金しましたので、通知します。

なお、 月 日における未納地方公共団体等は、次のとおりです。

（平成 年度〔 〕負担金（〔 〕負担金）の送金は、（分割納付分を除き）これをもって完了しました。）

区 分	対 象 地 方 公 共 団 体 等 数	未 納 地 方 公 共 団 体 等 数
都 道 府 県		
市		
町 村		
一 部 事 務 組 合 等		
計		

平成 年 月 日

地方公務員災害補償基金

支 部 長



地方公務員災害補償基金

理 事 長 殿

(注) 1 標題及びなお書中の〔 〕の欄には、概算・確定の別を、()内の〔 〕欄には、普通・特別の別を記入すること。

2 対象地方公共団体等数には、確定負担金の納付を要しない地方公共団体等も含めること。

別紙様式第11号（第22次改正・一部）

平成 年度概算負担金（〔 〕負担金）総括表

地方公共 団体等名	職員数 (人) A	給与の総額 (千円) B	概算負担金 算定額(円) C	過年度からの 充当額(円) D	概算負担金納 付額 (円)(C-D)E	支 部 名			備 考
						分 割 納 付			
						第1期分	第2期分	第3期分	
支 部 合 計									
都道府県分									
市 市 市									
市 分 計									
町 町 町 村 村 村									
町 村 分 計 組 合 組 合 組 合 法 人 法 人 法 人									
組合等分計									

- (注) 1 標題の（ ）内の〔 〕の欄には、普通・特別の別を記入すること。
 2 分割納付する地方公共団体等分については、その旨を「備考」の欄に記入すること。
 3 「給与の総額」で0となる地方公共団体等については記入の必要はないこと。

別紙様式第12号（第22次改正・一部、第24次改正・一部）

平成 年度〔 〕負担金（〔 〕負担金）に関する職種別調査表

区 分		支 部 名										対象地方公共 団体等数
		義務教育 学校職員	義務教育学 校職員以外 の教育職員	警察職員	消防職員	電気・ガス・ 水道事業 職員	運輸事業 職員	清掃事業 職員	船 員	その他の 職員	計	
職員 数 (人)	都道府県											
	市											
	町 村											
	組合等											
	計											
給与の 総額 (千円)	都道府県											
	市											
	町 村											
	組合等											
	計											
負算 担当 金額 (円)	都道府県											
	市											
	町 村											
	組合等											
	計											

- (注) 1 標題の〔 〕の欄には、概算・確定の別を、()内の〔 〕の欄には、普通・特別の別を記入すること。
 2 対象地方公共団体等数には、給与（手当を含む）の計上のないものは除くこと。

別紙様式第13号（第11次改正・一部、第12次改正・一部、第15次改正・一部、第19次改正・一部、第22次改正・一部、第24次改正・一部、第26次改正・一部）

平成 年度確定負担金（〔 〕負担金）報告書

		地方公共団体等名	
確定負担金算定額	A	円	振込先銀行名
概算負担金算定額	B	円	口座名
差引過不足額	(A - B)	円	口座番号
不足の場合	不足分の納付額	円	振込み以外の送金方法
	不足分の納付日	平成 年 月 日	※ 次年度分への充当希望
	振込銀行名	銀行 支店	備考
	振込先銀行名	銀行 支店	
	振込み以外の送金方法		報告書作成者の所属課、係名 職、氏名 電話番号 (内線)

地方公務員災害補償法施行規則第46条の規定に基づき、上記のとおり、平成 年度確定負担金（〔 〕負担金）報告書を提出します。

報告年月日 平成 年 月 日
地方公共団体等名及び長名 ㊟

地方公務員災害補償基金 支部長 殿

- (注)
- 1 標題及び本文中の〔 〕の欄には、普通・特別の別を記入すること。
 - 2 「差引過不足額」の欄には、「不足」・「過納」のうちいずれか該当するほうを○で囲むこと。
 - 3 「差引過不足額」の欄の不足額が100円未満の場合は納付は必要としないこと。ただし、この報告書は、必ず提出すること。
 - 4 「不足分の納付額」が「差引過不足額」の欄の不足額と異なる場合は、不足額が100円未満の場合を除き、「備考」の欄にその理由を記入すること。
 - 5 「過納の場合」の欄は、「還付希望」・「次年度分への充当希望」のうちいずれか希望するほうの欄の※印を○で囲み、当該欄に必要事項を記入すること。
 - 6 年度途中（4月1日以外の日）に新設合併した場合で、合併関係団体にメリット制適用団体が含まれているときは、当該合併年度分については、新設団体の確定負担金をそれぞれの合併関係団体分に相当するものに分割し、それぞれ別葉にして作成すること。（例えば、A市とB市が新設合併してC市となった場合は、C市（旧A市相当分）とC市（旧B市相当分）に分割し、それぞれ別葉とする。この場合、「地方公共団体等名」の欄には、C市（旧A市相当分）又はC市（旧B市相当分）と記入すること。

算 定 基 礎

区 分	職 員 数	給与費総額	左のうち退職 手当額	給与の総額	負担金割合	確定負担金 算定額	概算負担金 算定額	差引過不足額	備 考
		A	B	(A-B) C	D	(C×D) E	F	(E-F)	
義務教育学校職員	人	円	円	円		円	円	円	
義務教育学校職員 以外の教育職員									
警 察 職 員									
消 防 職 員									
電気・ガス・水道 事 業 職 員									
運 輸 事 業 職 員									
清 掃 事 業 職 員									
船 員									
そ の 他 の 職 員									
計									

- (注) 1 「義務教育学校職員」及び「警察職員」の欄は、市町村、一部事務組合等は該当がないこと。
 2 「義務教育学校職員以外の教育職員」の欄には、教育委員会の事務職員、公立義務教育諸学校の用務員等が含まれること。
 3 「給与費総額」の欄には、子ども手当及び児童手当は含まれないものであること。
 4 年度途中（4月1日以外の日）に新設合併した場合で、合併関係団体にメリット制適用団体が含まれているときは、当該合併年度分については、次のとおりとすること。
 ① 新設団体に係る数値をそれぞれの合併関係団体分に相当するものに分割し、それぞれ別葉にして作成すること。
 （例えば、A市とB市が新設合併してC市となった場合は、C市（旧A市相当分）とC市（旧B市相当分）に分割し、それぞれ別葉とする。）
 ② 「職員数」、「給与費総額」、「左のうち退職手当額」の欄には、合併した年度の決算に計上された職員数、給与費総額、退職手当額を合併関係団体の当該合併年度の決算（打ち切り決算）に計上された給与の総額（C欄に記載されるべき金額）で按分した数値を記入すること。
 ③ 「負担金割合」の欄には、当該合併年度における合併前の負担金率を記入すること。

別紙様式第14号（第22次改正・一部）

平成 年度確定負担金（〔 〕負担金）総括表

地方公共 団体等名	確定負担金 算定額 A 円	概算負担金 算定額 B 円	差 引		納付不要額 E 円	D の 内 訳		本部送金額 H 円	備 考
			不 足 額 (A - B) C 円	過 納 額 (B - A) D 円		還 付 額 F 円	次 年 度 分 充 当 額 G 円		
			支 部 名						
支 部 合 計									
都道府県分									
市 市 市									
市 分 計									
町 町 村 村 村									
町 村 分 計									
組 組 組 組 法 法 法 法 人 人 人 人									
組合等分計									

- (注) 1 標題の〔 〕の欄には、普通・特別の別を記入すること。
 2 「納付不要額」の欄には、「差引不足額」の欄の額が100円未満の地方公共団体等で、納付を必要としないものについてのみ記入すること。
 3 「本部送金額」の欄には、次の算式により算出した金額を記入すること。 $H = C - (E + F)$

別紙様式第15号 (第4次改正・一部、第9次改正・一部、第24次改正・一部)

送 金 通 知 書

経 理 区 分	補 償 経 理
勘 定 科 目	
件 数	
金 額	円
振 込 年 月 日	年 月 日
振 込 銀 行 名	銀行 支店
振 込 先 銀 行 名	銀行 支店
備 考	

上記のとおり送金しましたので、通知します。
年 月 日

地方公務員災害補償基金
支部長



地方公務員災害補償基金
理事長 殿

- (注) 1 「勘定科目」の欄には、一部負担金、賠償金、預貯金利息、雑入等の別を記入すること。
 2 一部負担金又は賠償金を送金する場合は、「件数」の欄には送金件数を、「備考」の欄にはその内訳を記入すること。
 なお、同一事案に係る賠償金で分割納入されたものを送金する場合は、「備考」の欄に順次枝番号を付して当該分割送金額を記入すること。
 3 雑入を送金する場合は、「備考」の欄にその支出年度及びその内容を記入すること。
 4 収納された未収金を送金する場合(本支部勘定を通さず、仮受金として送金すること。)の「勘定科目」の欄には、未収金を生じさせた科目名を、「備考」の欄には、未収金である旨をそれぞれ記入すること。

別紙様式第16号 (第4次改正・一部、第9次改正・一部、第11次改正・一部、第14次改正・一部、第16次改正・一部、第19次改正・一部、第20次改正・一部、第24次改正・一部)

(その1)

出 納 報 告 書

支 部

普 通 補 償 経 理

1 出納状況調

平成 年 月分 (単位 円)

借		方		勘 定 科 目	貸			方		
残	本 月 分	前 月 残	前 月 残		前 月 残	本 月 分	残			
				(資 産 勘 定)						
				流 動 資 産						
				現 金						
				銀 行 預 金						
				普 通 預 金						
				未 達 回 送 金						
				(負 債 勘 定)						
				流 動 負 債						
				未 払 金						
				仮 受 金						
				(損 失 勘 定)						
				経 常 費 用						
				補 償 費						
				療 養 補 償 費						
				休 業 補 償 費						
				傷 病 補 償 年 金 費						
				障 害 補 償 費						
				介 護 補 償 費						
				遺 族 補 償 費						
				葬 祭 補 償 費						
				予 後 補 償 費						
				行 方 不 明 補 償 費						
				福 祉 事 業 費						

			福祉事業給付費			
			公務災害防止事業費			
			事業運営費			
			支部経費			
			(利益勘定)			
			経常収益			
			負担金			
			一部負担金			
			利息及び配当金			
			預貯金利息			
			賠償金			
			雑収入			
			雑収入			
			(本支部勘定)			
			給付費			
			公務災害防止事業費			
			支部経費			
			負担金			
			一部負担金			
			預貯金利息			
			賠償金			
			雑収入			
			合計			

(振替科目の明細)

勘定科目		金額	摘要
借方	貸方		

未呈示小切手 件 円

- (注) 1 仮受金としていったん収入したものを他の正当科目に振り替える等の措置を行なった場合は、当該措置額を「仮受金」の「借方」の欄及び正当科目の「貸方」の欄に計上すること。
- 2 過年度発生未払金で、当該年度になって支出が行なわれたものは、「未払金」の「借方」の欄に計上すること。
- 3 負担金、一部負担金、賠償金等とその過誤納により還付した場合は、「本支部勘定」の「借方」の欄に計上せず、利益勘定の該当科目の「借方」の欄に計上すること。
- 4 当年度支出の補償費等がその過誤払により返納された場合は、損失勘定の該当科目の「貸方」の欄に計上し、過年度支出の補償費等が返納された場合は利益勘定の「雑入」の「貸方」に記入すること。
- 5 本部から送金通知があったにもかかわらず到達しない場合は、「未達回送金」の「借方」の欄に計上すること。
- 6 本部から交付された資金に年度末日で残高がある場合は、年度最終月の「本支部勘定」の「借方」の欄に計上し、前年度からの引継資金を年度最初の月の「本支部勘定」の「貸方」の欄に計上すること。

2 仮受金の処理状況調

(単位 円)

勘定科目	金額	内訳

- (注) 1 「金額」の欄には、「仮受金」の「借方」の欄の「本月分」の金額を計上すること。
- 2 「内訳」の欄には、他の正当科目への振替分、市町村等への還付分、未収金で本部に送金した分等その内容及びそれぞれの金額を記入すること。

3 未収金の収納状況調

(単位 円)

勘定科目	金額	相手方	摘要
過年度発生分			

- (注) 1 この表には、過年度発生未収金の未収金で収納されたものを計上すること。
 2 出納報告書には、この勘定科目は設定していないので、未収金を収納した場合は、「仮受金」勘定に計上し、本部に送金する際も「仮受金」勘定に計上すること。

4 未払金の支出状況調

(単位 円)

勘定科目	金額	相手方	発生年月日	履行予定年月日
過年度発生分				

- (注) この表には、過年度発生未払金を計上し、支出されていない未払金については再び計上すること。また、「勘定科目」の欄には、前年度末日に未払金とした相手勘定科目を記入すること。

平成 年 月 日

出納員 印

この報告書を精査したところ事実と相違ないことを証明する。

平成 年 月 日

支部長 印

(その2)

出 納 報 告 書

支 部

特 別 補 償 経 理

平成 年 月分 (単位 円)

1 出納状況調

借		方	勘 定 科 目	貸			方
残	本 月 分	前 月 残		前 月 残	本 月 分	残	
			(資 産 勘 定)				
			流 動 資 産				
			現 金				
			銀 行 預 金				
			普 通 預 金				
			未 達 回 送 金				
			(負 債 勘 定)				
			流 動 負 債				
			未 払 金				
			仮 受 金				
			(損 失 勘 定)				
			経 常 費 用				
			補 償 費				
			休 業 補 償 費				
			福 祉 事 業 費				
			福 祉 事 業 給 付 費 (休 業 援 護 金)				
			(利 益 勘 定)				
			経 常 収 益				
			負 担 金				

			利息及び配当金			
			預貯金利息			
			賠償金			
			雑収入			
			雑入			
			(本支部勘定)			
			給付費			
			負担金			
			預貯金利息			
			賠償金			
			雑入			
			合計			

(振替科目の明細)

勘定科目		金額	摘要
借方	貸方		

未呈示小切手

件

円

- (注) 1 仮受金としていったん収入したものを他の正当科目に振り替える等の措置を行なった場合は、当該措置額を「仮受金」の「借方」の欄及び正当科目の「貸方」の欄に計上すること。
- 2 過年度発生未払金で、当該年度になって支出が行なわれたものは、「未払金」の「借方」の欄に計上すること。
- 3 負担金、賠償金等をその過誤納により還付した場合は、「本支部勘定」の「借方」の欄に計上せず、利益勘定の該当科目の「借方」の欄に計上すること。
- 4 当年度支出の補償費等がその過誤払により返納された場合は、損失勘定の該当科目の「貸方」の欄に計上し、過年度支出の補償費等が返納された場合は利益勘定の「雑入」の「貸方」に記入すること。
- 5 本部から送金通知があったにもかかわらず到達しない場合は、「未達回送金」の「借方」の欄に計上すること。
- 6 本部から交付された資金に年度末日で残高がある場合は、年度最終月の「本支部勘定」の「借方」の欄に計上し、前年度からの引継資金を年度最初の月の「本支部勘定」の「貸方」の欄に計上すること。

2 仮受金の処理状況調

(単位 円)

勘 定 科 目	金 額	内 訳

- (注) 1 「金額」の欄には、「仮受金」の「借方」の欄の「本月分」の金額を計上すること。
- 2 「内訳」の欄には、他の正当科目への振替分、市町村等への還付分、未収金で本部に送金した分等その内容及びそれぞれの金額を記入すること。

3 未収金の収納状況調

(単位 円)

勘 定 科 目	金 額	相 手 方	摘 要
過 発 年 生 度 分			

- (注) 1 この表には、過年度発生未収金で収納されたものを計上すること。
- 2 出納報告書には、この勘定科目は設定していないので、未収金を収納した場合は、「仮受金」勘定に計上し、本部に送金する際も「仮受金」勘定に計上すること。

4 未払金の支出状況調

(単位 円)

	勘 定 科 目	金 額	相 手 方	発 生 年 月 日	履 行 予 定 年 月 日
過年度発生分					

(注) この表には、過年度発生未払金を計上し、支出されていない未払金については再び計上すること。また、「勘定科目」の欄には、前年度末日に未払金とした相手勘定科目を記入すること。

平成 年 月 日

出 納 員 ㊟

この報告書を精査したところ事実に相違ないことを証明する。

平成 年 月 日

支 部 長 印