

# 国費事務の概要

## 1 県における国費会計とは

国の会計事務は、原則として国の各省庁の長の権限ですが、事務処理の適正化、円滑化を図るために、あらかじめ知事の同意を得た事務の範囲内で「法定受託事務」として、県が国の支出又は収入に関する事務を行っています。

(会計法第48条、予算決算及び会計令<以下「予決令」と表記>第140条)

## 2 歳出編

### (1) 支出負担行為の確認 (予決令第39条の4、負担行為規則第17条・第18条)

官署支出官は、支出負担行為担当官から支出負担行為に関する書類の送付を受けたときは、以下の内容を審査しています。

- ① 当該支出負担行為が、支出負担行為計画示達額を超過していないか。
- ② 所属年度及び歳出科目に誤りがないか。



### (2) 支出の決定の調査 (予決令第42条)

官署支出官は、以下の内容を調査して支出の決定を行っています。

- ① その経費に係る支出負担行為が官署支出官等の確認を受けたものか。
- ② 支出負担行為が支出負担行為差引簿に登記されているか。
- ③ 支出負担行為に係る金額に誤りがないか。
- ④ 当該経費が支払計画示達額を超過していないか。
- ⑤ 当該経費の所属年度、歳出科目等に誤りがないか。



### (3) 報告書の作成及び送付 (予決令第22条、計算証明規則第2条第1項・第20条)

官署支出官は、毎月報告書を作成し、当該期間経過後30日以内に会計検査院に提出しています。

### 3 歳入編

#### (1) 債権管理

歳入徴収官は、法令に基づき債権（例：額の確定に伴う補助金の返納等）が発生した時には、債権の調査確認を行い、債務者に対して納入告知を行います。

また、調査確認した事項について、管理簿に記録・管理し、必要に応じて債務者に督促等の措置を行います。



#### (2) 報告書の作成及び報告

歳入徴収官は、法令に基づき歳入に関する報告書を作成して、関係機関に報告しています。

##### (例)

- ・徴収済額報告書・・・・・・・・毎月、徴収済額報告書を作成して、翌月15日までに各省庁の長に対して提出。  
(予決令第36条第1項)
- ・歳入徴収済額報告書・・・・・・・・毎四半期ごとに、歳入徴収済額計算書を作成して、当該期間経過後30日以内に会計検査院に提出。  
(予決令第21条、計算証明規則第2条第1項、第12条)