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　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		円	円	円	円	円	円	
				何々（部局等）							残額内訳　円
				何々（項）							手元保管高 ＿＿＿
											日本銀行預託高 ＿＿＿
				何々（目）							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 ＿＿＿

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、又はその補塡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、当月中に資金の補塡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塡を受けたときも、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	本月分未到達額	計	本月到達額	未到達額	備　　考
	円	円	円	円	円	
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。