

国庫金の請求に必要な提出書類（紙提出の場合）

1. 提出書類の種類

令和4年1月から、国庫金の請求に必要な提出書類については、電子データでの提出が原則となりました。ただし、電子データでの提出が困難である場合は、引き続き紙資料での提出も受け付けます。

（電子データでの提出が困難な場合とは）

- 法人や個人の請求で、その提出枚数が合計で50枚を超える場合
- 設備整備や施設整備系の補助金や負担金に関する請求で、添付書類の電子データの容量が大きすぎてデータを入手できない場合

※ 紙提出を希望される場合は、事前に会計総務課（内線：2075、2076）まで相談して下さい。

- 請求書の提出にあたっては、以下の該当する書類を提出してください（書類は①から順番に編綴してください。（3頁参照））。
- それぞれの様式は、会計局のウェブページから取り出してください。

（1）補助金、負担金及び交付金

概算払の場合	精算払の場合
① 国庫金請求書提出連絡票	① 国庫金請求書提出連絡票
② 【府のみ】請求内訳書 （様式第1号（一般用）又は様式第2号（市町村用））	② 【府のみ】請求内訳書 （様式第1号（一般用）又は様式第2号（市町村用））
③ 請求書（様式第3号）	③ 請求書（様式第3号）
④ 補助事業所要額調査表（様式第4号）	④ 額の確定通知書（写し） *これに代わる確認書（様式第8号）
⑤ 変更交付決定通知書（写し） *これに代わる確認書（様式第7号）	⑤ 事業実績報告書（写し）
⑥ 変更交付申請書及びその添付書類（写し）	⑥ 変更交付決定通知書（写し） *これに代わる確認書（様式第7号）
⑦ 交付決定通知書（写し） *これに代わる確認書（様式第7号）	⑦ 変更交付申請書及びその添付書類（写し）
⑧ 交付申請書及びその添付書類（写し）	⑧ 交付決定通知書（写し） *これに代わる確認書（様式第7号）
⑨ 省略申出書（様式第6号） 注）本年度二回目以降の請求の場合利用できます。	⑨ 交付申請書及びその添付書類（写し）

⑩ 【府のみ】支出負担行為決議書（写し）	⑩ 省略申出書（様式第6号） 注）本年度二回目以降の請求の場合や昨年度既に提出済みの書類がある場合は利用できます。
⑪ その他 補助金等の内容が設備整備や施設整備の場合は、国庫補助事業完了確認書（様式第5号）が必要になります。その他、補助金等によって交付要綱等を確認させていただく場合があります。	⑪ 【府のみ】支出負担行為決議書（写し）
	⑫ その他 その他、補助金等によって交付要綱等を確認させていただく場合があります。

*確認書（様式第7・8号）は、交付（変更交付）決定通知または確定通知が、年度末や出納整理期限における書類の提出期限までに提出できないときに添付します。

（2）委託費の場合

概算払の場合	精算払の場合
① 国庫金請求書提出連絡票	① 国庫金請求書提出連絡票
② 【府のみ】請求内訳書 （様式第1号（一般用）又は様式第2号（市町村用））	② 【府のみ】請求内訳書 （様式第1号（一般用）又は様式第2号（市町村用））
③ 請求書（様式第3号）	③ 請求書（様式第3号）
④ 補助事業所要額調査表（様式第4号）	④ 事業実績報告書（写し）
⑤ 委託契約書又は請書（原本又は原本証明）	⑤ 委託契約書又は請書（原本又は原本証明）
⑥ 事業計画書	⑥ 事業計画書
⑦ 要綱	⑦ 要綱
⑧ 省略申出書（様式第6号） 注）本年度二回目以降の請求の場合利用できます。	⑧ 省略申出書（様式第6号） 注）本年度二回目以降の請求の場合利用できます。
⑨ 【府のみ】支出負担行為決議書（写し）	⑨ 【府のみ】支出負担行為決議書（写し）
⑩ その他 委託費によって各省各庁からの内示や通知等を確認させていただく場合があります。	⑩ その他 委託費によって各省各庁からの内示や通知等を確認させていただく場合があります。

*委託費によって各省各庁からの内示や通知等を確認させていただく場合があります。

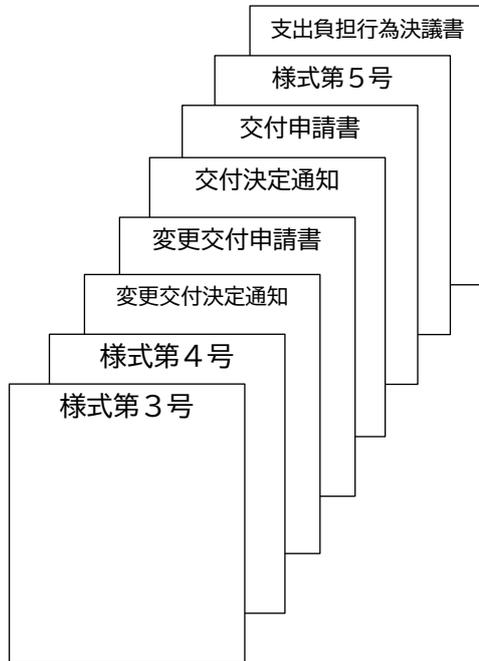
（3）貸付金

- 基本的には補助金（精算払の場合）に準ずる書類を提出していただくこととなりますが、当該国庫金の受け入れ条件によって請求書の記載方法や提出書類が異なります。詳細は、会計局までお問い合わせください。

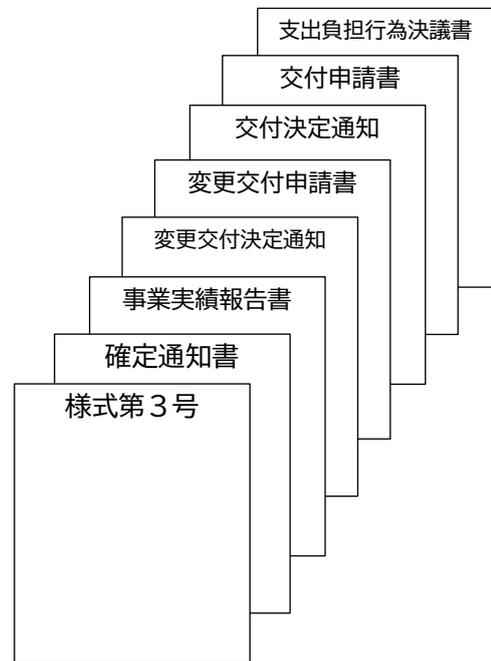
2. 提出書類の編綴順序

- 債主（請求書）ごとに「1. 提出書類の種類」の①から順番に並べて提出してください。

【補助金、負担金及び交付金の場合】

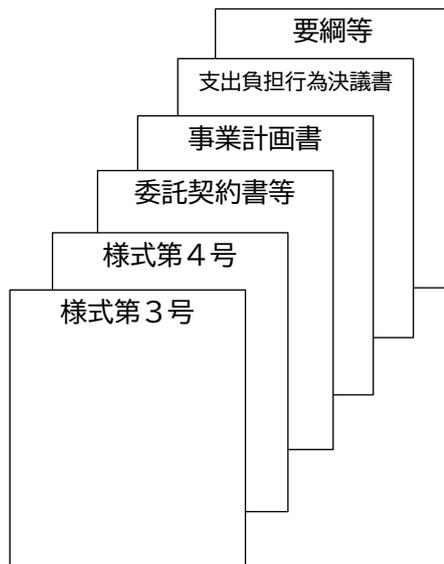


(概算払の場合)

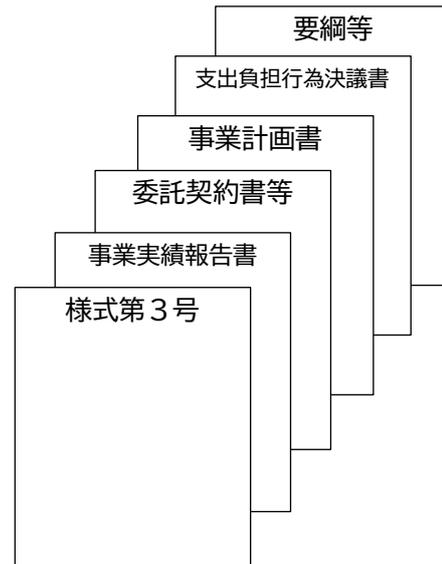


(精算払の場合)

【委託費の場合】



(概算払の場合)



(精算払の場合)

3. 書類を作成するにあたっての留意点

【国庫金請求書提出連絡票】

- ・ 請求書提出の受付及び提出書類の件数や支出漏れの確認を行うために必要です。
- ・ 記入方法は、エクセル内の「記入例」を参考にしてください。
- ・ 紙による請求書提出の場合であっても、国庫金請求書提出連絡票はメールでの事前提出が必要ですのでご注意ください。
- ・ 提出方法は、大阪府会計局（庁内）ウェブページをご確認ください。

【請求内訳書】 様式第1号(一般用)または様式第2号(市町村用)

- ・ 複数の市町村からの請求をとりまとめる際は、請求内訳書（市町村用）を作成し、請求書に添付してください。
- ・ 様式第2号の振込口座は毎月変わりますので、ご注意ください。
- ・ 市町村以外の複数の法人（個人）からの請求をとりまとめる際は、同一科目ごとに請求内訳書（様式第1号（一般用））を作成し、請求書に添付してください。

【請求書】 様式第3号

- ・ 金額の訂正はできません。
- ・ 請求書ただし書に「補助金」や「負担金」等の種類を明示し、併せて「設備整備」、「施設整備」または「その他」の該当する事業に○印をつけてください。
- ・ 大阪府及び市町村以外の法人（個人）等は、請求書の最下段の振込先欄に口座名義等を記入してください（振込先である銀行名、支店名、口座の種別、名義、口座番号を示したものを添付しても可）。
また、大阪府及び市町村以外の法人（個人）等からの請求書を提出する際は、当該法人（個人）の連絡先がそれまでのやりとりで使用されていた連絡先と合致しているか確認してください。
- ・ 口座名義、フリガナ等は必ず確認のうえ正確に記入してください。
- * 請求先あて名は、「官署支出官 大阪府会計管理者」となっていますので、注意してください。
- * 大阪府知事及び市町村長が請求する場合は、各々の会計管理者口座に振り込みますので、請求書の最下段の振込先欄は記入しないでください。
- * 地方公営企業法の適用を受ける管理者が請求する場合は、請求書の最下段の振込先欄に、当該地方公営企業の会計口座を記入してください。

【補助事業所要額調査表】様式第4号

- ・ この調査表は、概算払請求時に必ず添付が必要な書類です。
- ・ 補助事業に係る補助対象経費について記載してください。
- ・ 経費の配分及び補助率が異なる補助金等については、それぞれの補助事業毎に区別して記載してください（列を増やすなどして対応してください）。
- ・ 「A」欄の国庫補助基本額は、交付決定額の算定基礎となった金額を記載してください。
- ・ 「B」欄の支出済額は、請求時期の直前の四半期までの支出金額を、「C」欄の支出見込額は、請求時期の属する四半期の支出予定額をそれぞれ記載してください。
- ・ 「E」欄の収入済額は、請求時期の直前の四半期までの収入金額を、「F」欄の収入見込額は、請求時期の属する四半期の収入予定額をそれぞれ記載してください。収入額とは、補助事業の執行にあたり、利用者から徴収した利用料や寄付金等の付帯収入であり、当該国庫補助金の受け入れとは異なります。
- ・ 「N」欄の計は、「J」欄の要国庫補助所要額及び「K」欄の交付決定額を超えてはなりません。
- ・ 「P」欄の残額の内訳を「不用額」「翌年度への繰越額」「今後請求予定額」のいずれかに記載してください。

【国庫補助事業完了確認書】様式第5号

- ・ この確認書は、施設整備・設備整備の補助金を概算払で請求するときに添付が必要な書類で、補助事業所要額調査表（様式第4号）と併せて必要となります。
 - ・ ①全体額は、補助事業所要額調査表（様式第4号）の「国庫補助基本額（A）」を記載してください。
 - ・ ②完成部分の額は、補助事業所要額調査表の「要国庫補助基本額（H）」と同じになります。
 - ・ 設備費の補助金については、（2）着工年月日を契約年月日と、（3）竣工年月日を納入年月日に読み替えてください。
 - ・ 国庫補助事業完了確認書は、指導監督権限を有する大阪府の事業担当課（室）長が作成します。ただし、指導監督権限が大阪府にない補助事業については、補助事業者である市町村長が作成します。
 - ・ 竣工年月日が文書作成日以降になる場合は、備考欄に事業が確実に完了するか、概算請求額が請求過多にならないかを確認した旨を記入してください。
（例）「事業が確実に完了することを確認しました」
- * 国庫補助完了（予定）確認書（様式第5号—2）は廃止しました。

【省略申出書】様式第6号

- ・ 交付（変更）申請書、交付（変更）決定通知書については、前回請求時に提出済の場合、省略証明書を添付すれば省略することができます。
- ・ 市町村分の請求を府の事業担当課がとりまとめて会計局に提出する場合は、府の事業担当課（室）長名で一枚にまとめて作成していただいで結構です。

【確認書】（様式第7号・様式第8号）

- ・ 書類の提出期限までに交付（変更交付）決定通知書又は額の確定通知書を添付できないと予測されるものについては、内容を各省庁に確認のうえ、通知書の代わりに確認書を添付して期限内に提出してください。
- ・ ただし、後日交付決定通知書又は確定通知書との差し替えが必要です。通知書が届いたらすぐに写しを会計局に届けてください。件数が多い場合は、会計局と調整後に行ってください。どうしても会計局への持参ができない場合は、「国庫金請求書提出連絡票」と「通知書」をセットにして会計局に送付してください。
- ・ 確認書等を作成するにあたり、各省庁に問い合わせする際、交付決定通知日付又は確定通知日付を確認して記入してください。また、国庫補助事業の国庫支出科目についても確認してください。国庫支出科目は、「部局等」、「項」、「目」の構成になっています。
- ・ 請求書等の提出書類（確認書を除く）の日付は、すべて確認書に記入した交付決定通知日付又は確定通知日付と同日又はそれ以降となります。

【原本証明】

- ・ 委託費の請求書に添付する「委託契約書」については、原本の提出が困難である場合は、コピーに原本証明したうえで提出してください。

4. その他

- 紙で提出された請求書や添付書類は、支払処理後に証拠書として会計検査院に提出しますので、請求書や添付書類の控えが必要な場合は、会計局に提出する前にコピーを取っておいてください。
- 請求書や添付書類に裏紙は使用しないでください。
- 繰越、不用額等が発生した場合は、会計局会計総務課国費・財務グループへ必ず連絡してください（繰越については、近畿財務局に提出する「繰越計算書」の写しも提出してください）。

会計局では、歳出決算見込額の報告時や年度末の時点で、支払残額と支出予定額を確認し、支払漏れのないようにする必要があります。不用額や繰越額を把握しておかないと、決算見込額が正しく出せなかったり、残額確認に時間を要したりするなど、業務遂行に多大な支障が生じます。

- 官署支出官 大阪府会計管理者あての「支出負担行為決議書」「支出負担行為通知書」「国庫補助金確定通知」等が各省庁から送付されてきた場合は、至急、交付決定通知書の写しとともに会計局会計総務課国費・財務グループの担当者へ提出してください。内容等について、後日こちらから問い合わせさせていただく場合がありますので、余白に担当者の所属、氏名、内線電話を記入してください。
- 「官署支出官」とは、国費の支出を決定する立場としての会計管理者のことで、会計局では、これらの書類に基づいて、支出の予定を把握し、また支出の決議をします。