

国庫金の請求に必要な提出書類

1. 請求関係書類の提出方法

国庫金の請求に必要な提出書類は、電子データでの提出を原則としています。

提出方法は、会計局ウェブページに掲載しています。
提出前に必ずご確認ください、必要な手続きをお取りください。

【会計局庁内ウェブページ】（大阪府事業担当課向け）

<http://www.lan.pref.osaka.jp/113100/kokuhi/2022yousiki/新国費請求.html>

【庁外向け会計局ウェブページ】（府内市町村担当者向け）

https://www.pref.osaka.lg.jp/kaikei/kokuhi_3/index.html

なお、受付作業や受付メールの処理についてはすべて自動化しています。
ウェブページに掲載している関係書類の提出ルール及びメール題名の設定ルール等を順守してください。

2. 提出書類の種類

請求書の提出にあたっては、次の該当する書類を提出してください。

【電子提出の場合】

ファイル名に、ウェブページで指定されている項番を記載してください。

【紙提出の場合】

提出書類は、本資料「3. 紙提出時における書類の編綴順序」を参照し、指示された順に編綴してください。

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。

- ◆ 通常月（4月から2月）は、振込希望日の**10開庁日前**に大阪府会計局に到着するようにしてください。
- ◆ 3月及び翌年4月における到着期限については、別途お知らせします。

(1) 補助金、負担金及び交付金

概算払請求	精算払請求
国庫金請求書提出連絡票	国庫金請求書提出連絡票
【大阪府のみ】請求内訳書（様式第1号or第2号）	【大阪府のみ】請求内訳書（様式第1号or第2号）
【大阪府のみ】支出負担行為決議書	【大阪府のみ】支出負担行為決議書
請求書（様式第3号）	請求書（様式第3号）
補助事業所要額調査表（様式第4号）	交付申請書
交付申請書	交付決定通知書
交付決定通知書	変更交付申請書※
変更交付申請書※	変更交付決定通知書※
変更交付決定通知書※	実績報告書
国庫補助事業完了確認書（様式第5号）	額の確定通知書
省略申出書※	省略申出書※
確認書（交付決定通知書）（様式第7号）※	確認書（額の確定通知書）（様式第8号）※

※印は必要な場合のみ提出します。

(2) 委託費・庁費（物品購入費等）の場合

委託費	庁費
国庫金請求書提出連絡票	国庫金請求書提出連絡票
【大阪府のみ】 請求内訳書（様式第1号or第2号）	【大阪府のみ】 請求内訳書（様式第1号or第2号）
【大阪府のみ】 支出負担行為決議書	【大阪府のみ】 支出負担行為決議書
請求書	請求書
委託契約書又は請書	納品書
事業計画書	事業計画書
要綱	支出負担行為決議書に添付した書類（見積書等）
補助事業所要額調査表（概算払請求の場合）（様式第4号）	その他必要な書類
事業実績報告書（精算払請求の場合）	*委託費によっては、各省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。
その他必要な書類	

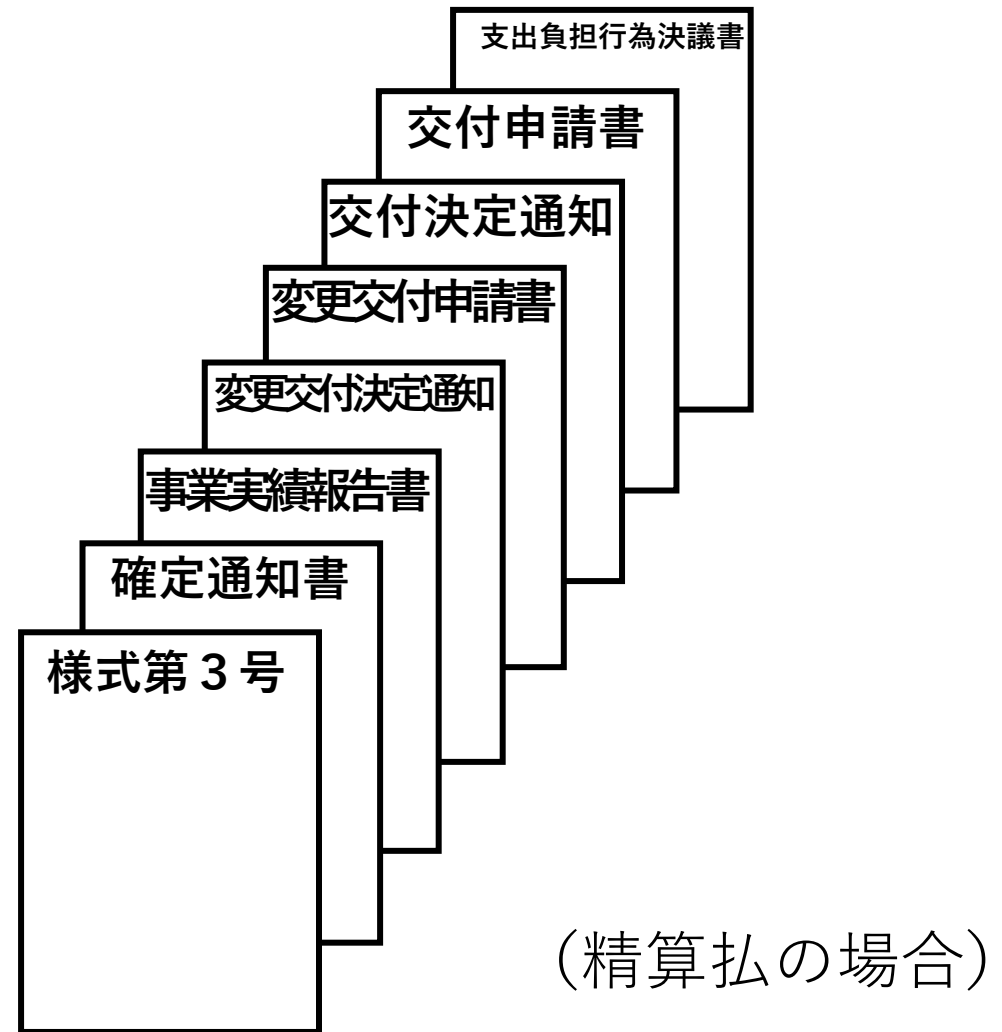
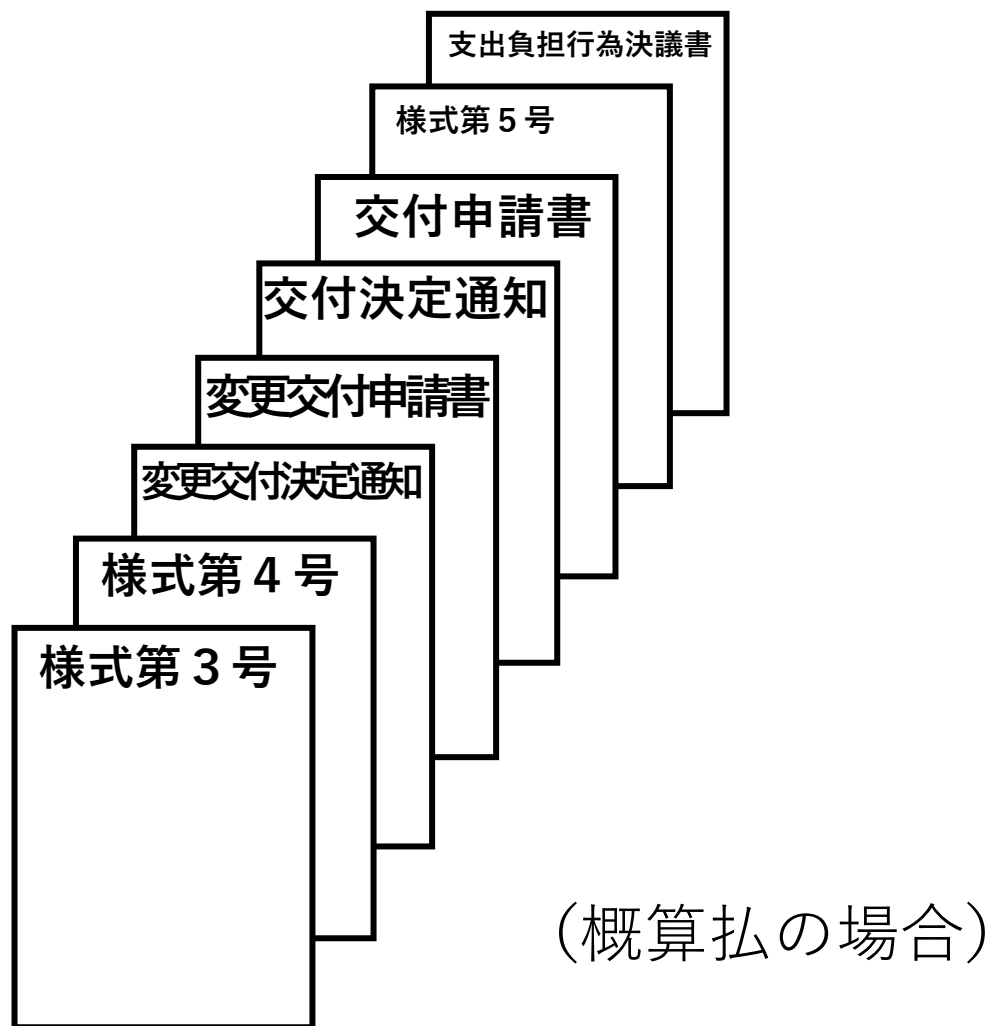
(3) 貸付金

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、会計局まで問い合わせてください。

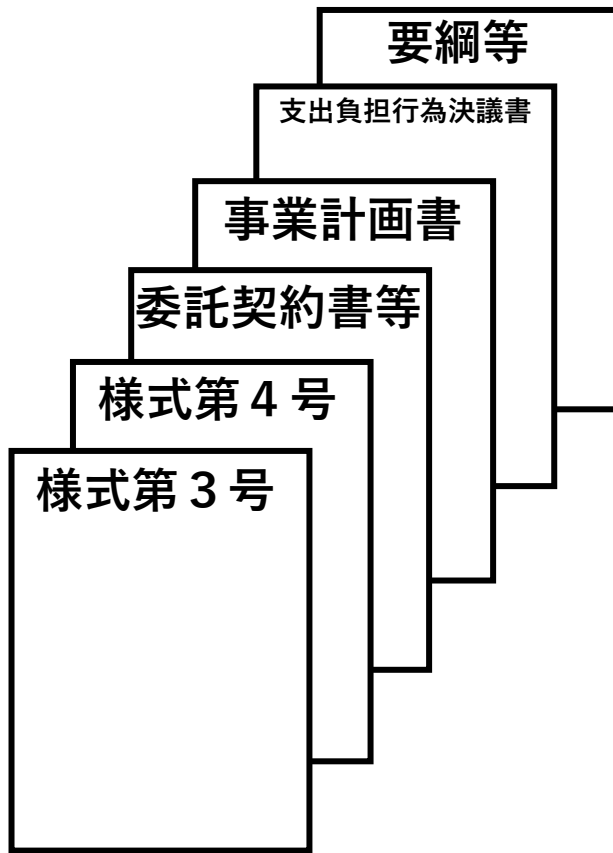
3. 紙提出時における書類の編綴順序

債主（請求書）ごとに「2. 提出書類の種類」を以下の順に並べて提出してください。

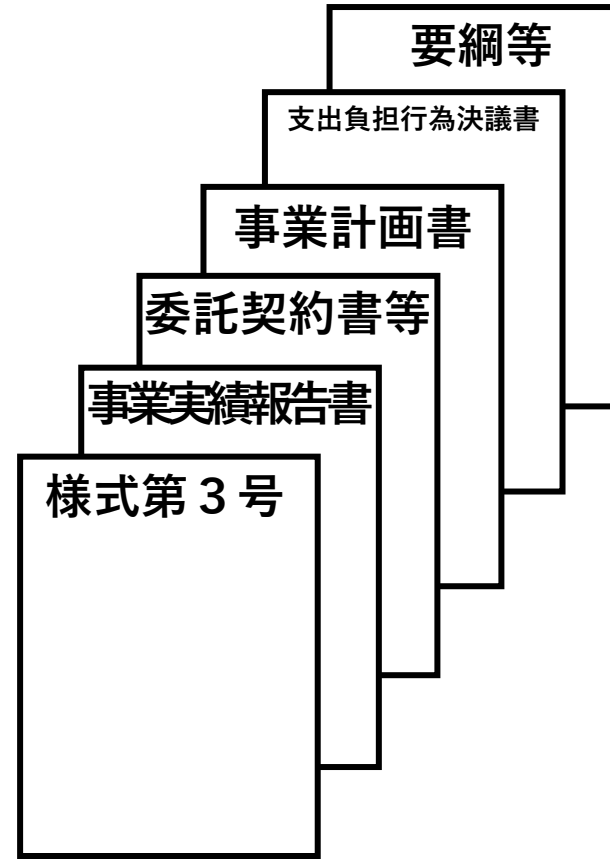
【補助金、負担金及び交付金の場合】



【委託費・庁費の場合】



(概算払の場合)



(精算払の場合)

4. 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】

- ・ 国庫金請求関係書類の提出について受付作業を行うための書類です。
- ・ ダウンロードしたエクセルファイルをそのまま利用し、シート名を変更しないでください。また返却した国庫金請求書提出連絡票は再利用しないでください。（シート名を変更し返却しているため）
- ・ 請求ごと、支出負担行為決議書ごとに作成し、年に複数回、同じ科目の概算払請求がある場合は、請求の都度作成してください。
- ・ エクセルの黄色部分はすべて記載してください。
- ・ その他、記入方法は、国庫金請求書提出連絡票ファイル内の「記入例」シートを参考にしてください。

【請求内訳書】（様式第1号又は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（様式第2号（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）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。また、金額の直前に「金」が自動入力されます。
- 請求書ただし書に「補助金」又は「負担金」等の区分を明示し、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させてください。
- 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（変更交付）決定通知書に記載の国庫補助基本額（事業に要する経費）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に、（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。
- その他様式に記載の注意書きを確認のうえ、作成してください。

【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。差し替え方法は、「国庫金請求関係書類提出期限」の動画を参照してください。
- 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。

【省略申出書】様式第6号

- 交付（変更交付）申請書、交付（変更交付）決定通知書については、前回請求時（同一年度内での請求に限る）に提出済の場合、省略申出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。

【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、電子提出の場合はスキャンデータを提出していただいますが、紙提出の場合はコピーに原本証明したうえで提出してください。ただし押印は不要です。

5. その他

* 提出された請求書や添付書類は、支払処理後に証拠書類として会計検査院に提出します。

* 紙提出の場合、提出書類に裏紙は使用しないでください。

* 繰越が発生した場合は、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。また、近畿財務局に提出する「繰越計算書」の写しを提出してください。

会計局において、繰越額を把握しておかなければ、決算見込額が正しく出せなかったり、確認に時間を要するなど、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・財務グループの国費担当へ提出してください。（逡送での提出も可）

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**を必ず記入してください

「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。