

画面レイアウト

工事執行管理システム

目 次

5. 補助金受入サブシステム	5-1
5.1 補助金受入処理.....	5-1
5.1.1 補助金受入簿入力.....	5-1
5.1.2 支出決議日・補助金受入日入力.....	5-5
5.1.3 支出負担行為兼支出簿印刷.....	5-7
5.1.4 補助金等受入簿印刷.....	5-8
5.1.5 国庫支出（見込）額内訳.....	5-10
5.1.6 支払計画所要額調印刷	5-12
5.1.7 仕訳書（支出負担行為）印刷	5-13
5.1.8 仕訳書（支出決議）印刷.....	5-15

5. 補助金受入サブシステム

5.1 補助金受入処理

5.1.1 補助金受入簿入力

(1) 補助金受入簿入力（検索）


No.	項目	説明
1	処理区分	プルダウンメニューの「作成」「修正」「照会」「削除」から選択する。 作成：通常使用しない、修正：初期表示、照会：照会時使用、削除：台帳の削除
2	会計年度	システム日付から該当年度を求め初期表示する。 会計年度を入力する。
3	割当開始年号、年度	システム日付から該当年度を求め初期表示する。 割当開始年号（令和→2）、年度を入力する。
4	略科目コード、名称	略科目コードを入力する。略科目コードにより略科目名称を表示する。HELP機能使用可。
5	土木事業コード、名称	土木事業コードを入力する。土木事業コードにより土木事業名称を表示する。
6	細事業コード、名称	細事業コードを入力する。細事業コードにより細事業名称を表示する。
7	予算コード、区分名称	予算コード、区分名称を入力する。 プルダウンメニューから選択可。
8	債務コード、区分名称	債務コード、区分名称を入力する。 プルダウンメニューから選択可。
9	箇所番号	箇所番号を入力する。

13	交付（繰越）決定内容	<p>受入台帳から交付（繰越）決定内容を初期表示する。修正があれば、修正する。</p> <p>受入台帳の交付決定内容の編集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現年分～交付申請台帳から交付決定通知受付日が入力されている最新の当年度交付申請額を表示する。 ・繰越分～前年度繰越台帳から繰越確定額（最新）を表示する。
14	支払済額	<p>受入台帳から補助金受入状況の受入額を表示する。修正があれば、修正する。</p> <p>受入台帳の交付決定内容の編集方法</p> <p>工事台帳支払テーブル等から当年度内訳の合計額を編集する。</p> <p>現年分～工事台帳支払テーブルから現年分合計を編集</p> <p>繰越分～工事台帳支払テーブルから繰越分合計を編集</p> <p>補助基本額、国費は⑬欄より按分して算定。</p>
15	補助金受入済額	月別受入状況から処理状態：2、3のものを集計して表示する。
16	差額	⑭－⑮を表示する。
17	翌年度への繰越額	<p>受入台帳から補助金受入状況の受入額を表示する。修正があれば、修正する。</p> <p>受入台帳の翌年度繰越額の編集方法</p> <p>当該年度の繰越台帳の繰越確定額（国費）を編集する。</p>
18	受入残額（国費）	⑬－⑮－⑰を表示する。
19 ～ 21	補助金受入額	<p>処理状態：1、2は、初期表示し、修正可能。処理状態：</p> <p>3は、初期表示のみで修正はできない。</p> <p>受入台帳創成時の補助金受入額編集方法</p> <p>4月～2月</p> <p>支払済額⑭\leq交付決定額⑬$\times 0.9$の時、⑯－前月までの要求計（処理状態1）（ただし、上記計算値≤ 0の場合＝0）</p> <p>支払済額⑭$>$交付決定額⑬$\times 0.9$の時、交付決</p>

		<p>定額⑬×0.9－受入済額⑮－前月までの要求計（処理状態1）（ただし、上記計算値＜0の場合＝0）</p> <p>3月（最終受入時）</p> <p>交付決定額⑬－翌年度への繰越額⑰－受入済額⑮</p> <p>－前月までの要求計（処理状態1）（ただし、上記計算値＜0の場合は、0）</p>
22	支出決議日又は補助金受入日等	<p>処理状態：2、3は、受入日入力により入力された受入日を初期表示し、修正可能。（カレンダー機能利用可）</p>
23	処理状態	<p>処理の段階によって、処理状態を表示する。</p> <p>処理状態：1（支払計画所要額調段階）</p> <p>受入台帳が創成された直後の処理状態で、受入簿入力により受入状況金額修正可能。</p> <p>処理状態：2（支出決議段階）</p> <p>支出決議日入力直後の受入台帳の状態で、支払計画通知により要求額を確定し支出決議を起こした状態である。受入簿入力により受入状況の金額、受入日（支出決議日）ともに修正可能。</p> <p>処理状態：3（補助金受入済段階）</p> <p>支出決議が行われ、補助金受入が完了した状態である。受入簿入力により受入状況の受入日が修正可能。</p>

5.1.2 支出決議日・補助金受入日入力

(1) 支出決議日・補助金受入日入力（検索）



No.	項目	説明
1	対象年度	システム日付から該当年度を求め初期表示する。 該当年度を入力する。
2	国の予算科目（会計）	国の予算科目（会計）コードを入力する。 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。 HELP機能使用可。
3	国の予算科目（款）	「00」（総計）を表示。
4～6	国の予算科目（項、目、 目細）	国の予算科目コードを入力する。（項は必須） 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。

(2) 支出決議日・補助金受入日入力（基本）



No.	項目	説明
1	国	
2	国	
3	国	
4	国	
5	国	
6	国	
7	国	
8	国	
9	国	
10	国	
11	国	

7	受入要求月	支出決議日、補助金受入日の入力対象とする補助金受入 要 求月を入力する。
8	入力区分	支出決議日、補助金受入日のいずれかをプルダウンメ ニューから選択する。 支出決議日入力（当該業務上は、支出済とみなす） ・ 処理状態：1（支払計画所要額調段階） 実行 → 処理状態：2（支出決議段階）支出決議日を格納 ・ 処理状態：2（支出決議段階） 実行 → 処理状態：2（支出決議段階）支出決議日を更新 補助金受入日入力 ・ 処理状態：2（支出決議段階） 実行 → 処理状態：3（補助金受入済段階）支出決議日を 補助金受入日に更新 ・ 処理状態：3（補助金受入済段階） 実行 → 処理状態：3（補助金受入済段階）補助金受入日 を更新
9	繰越区分	繰越区分をプルダウンメニューから選択する。
10	事業主体	事業主体をプルダウンメニューから選択する。
11	支出決議日又は受入日	支出決議日又は受入日年月日を入力する。 (カレンダー機能利用可)

5.1.3 支出負担行為兼支出簿印刷

(1) 支出負担行為兼支出簿（条件指定）

No.	項目	説明
1	対象年月	システム日付から該当年月を求め初期表示する。 対象年月を入力する。 （当該年度のうち対象年月までの情報を出力。）
2	国の予算科目（会計）	国の予算科目（会計）コードを入力する。 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。 HELP機能使用可。 （ここまでの指定で、当会計の全科目を出力）
3	国の予算科目（款）	「00」（総計）を表示。
4	国の予算科目（項）	国の予算科目（項）コードを入力する。（省略可） 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。

(2) 支出負担行為兼支出簿（帳票印刷）

No.	項目	説明
1	※ 表をチェックし、「印刷する」をクリックする。	

5.1.4 補助金等受入簿印刷

(1) 補助金等受入簿（条件指定）

No.	項目	説明
1	受入年度	システム日付から該当年度を求め初期表示する。 会計年度を入力する。
2	国の予算科目（会計）	国の予算科目（会計）コードを入力する。 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。 HELP機能使用可。 （ここまでの指定で、当会計の全科目を出力）
3	国の予算科目（款）	「00」（総計）を表示。
4～6	国の予算科目（項、目、目細）	国の予算科目コードを入力する。（省略可） 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。
7	事業主体	事業主体（全体、県、市町村）ごとに出力する。 プルダウンメニューから選択する。
8	出力区分	繰越区分（全体、現年、繰越（繰越確定されたもの）） ごとに出力する。プルダウンメニューから選択する。

(2) 補助金等受入簿（帳票印刷）

印刷する 印刷しない

補助金受入簿<帳票印刷>

関係帳票を印刷しますか？

☒ 補助金受入簿

No.	項目	説明
	※）上段：交付申請事業費。中段：交付申請の財源補助基本額。下段：交付申請の財源国費	

5.1.5 国庫支出（見込）額内訳

(1) 国庫支出（見込）額内訳（条件指定）

実行		終了	
国庫支出（見込）額内訳＜条件指定＞			
国庫支出（見込）額内訳の印刷条件を入力してください			
1	受入要求月	令和	2 年 月
2	国の会計		
3	国の款	00	
4	国の項		

No.	項目	説明
1	受入要求月	システム日付から該当年月を求め初期表示する。 対象年月を入力する。（会計年度を出力。）（必須）
2	国の予算科目（会計）	国の予算科目（会計）コードを入力する。 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。 HELP機能使用可。 （ここまでの指定で、当会計の全科目を出力）
3	国の予算科目（款）	「00」（総計）を表示。
4	国の予算科目（項）	国の予算科目（項）コードを入力する。（省略可） 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。

(2) 国庫支出（見込）額内訳（帳票印刷）

<div><div>印刷する 印刷しない</div><div>国庫支出（見込）額内訳<帳票印刷></div><div>関係帳票を印刷しますか？</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 国庫支出（見込）額内訳</div></div>		
No.	項目	説明
	表をチェックし、「印刷する」をクリックする。	

5.1.6 支払計画所要額調印刷

(1) 支払計画所要額調（条件指定）

No.	項目	説明
1	受入要求月	システム日付から該当年月を求め初期表示する。 受入要求月を入力する。
2	国の予算科目（会計）	国の予算科目（会計）コードを入力する。 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。 HELP機能使用可。

(2) 支払計画所要額調（帳票印刷）




No.	項目	説明
		表をチェックし、「印刷する」をクリックする。

5.1.7 仕訳書（支出負担行為）印刷

(1) 仕訳書（支出負担行為決議）（条件指定）

No.	項目	説明
1	受入要求月	システム日付から該当年月を求め初期表示する。 支出負担行為決議を行う月を入力する。
2	国の予算科目（会計）	国の予算科目（会計）コードを入力する。 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。 HELP機能使用可。 （ここまでの指定で、当会計の全科目を出力）
3	国の予算科目（款）	「00」（総計）を表示。
4～6	国の予算科目（項、目、目細）	国の予算科目コードを入力する。（省略可） 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。
7	事業主体	事業主体（全体、県、市町村）ごとに出力する。 プルダウンメニューから選択する。
8	出力区分	繰越区分（全体、現年、繰越）ごとに出力する。 プルダウンメニューから選択する。

(2) 仕訳書（支出負担行為決議）（帳票印刷）

<div>印刷する 印刷しない</div> <div>仕訳書（支出負担行為決議）＜帳票印刷＞</div>		
関係帳票を印刷しますか？		
<input checked="" type="checkbox"/> 支出負担行為決議書 職名パターン（監理課） <input type="text"/>  職名パターン（副出納長） <input type="text"/>  職名パターン（支出官） <input type="text"/> 		
<input checked="" type="checkbox"/> 仕訳書		


No.	項目	説明
		印刷したい表をチェックし、「印刷する」をクリックする。 支出負担行為決議書の場合、決裁の職名パターン（監理課、副出納長、支出官）を選択する。（HELP機能可）

5.1.8 仕訳書（支出決議）印刷

(1) 仕訳書（支出決議）（条件指定）

No.	項目	説明
1	受入要求月	システム日付から該当年月を求め初期表示する。 支出負担行為決議を行う月を入力する。
2	国の予算科目（会計）	国の予算科目（会計）コードを入力する。 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。 HELP機能使用可。 （ここまでの指定で、当会計の全科目を出力）
3	国の予算科目（款）	「00」（総計）を表示。
4	国の予算科目（項）	国の予算科目（項）コードを入力する。 予算科目コードにより予算科目名称を表示する。
5	事業主体	事業主体（全体、県、市町村）ごとに出力する。 プルダウンメニューから選択する。
6	出力区分	繰越区分（全体、現年、繰越）ごとに出力する。 プルダウンメニューから選択する。
7	債務区分	債務区分（全般、一般、ゼロ工事国債、工事国債、用地国債、特定債務工事、継続工事、災害復旧、ゼロ工事県債、県債務負担、継続費、用地補償国債）ごとに出力する。 プルダウンメニューから選択する。

(2) 仕訳書（支出決議）印刷（帳票印刷）

<div> <input type="button" value="印刷する"/> <input type="button" value="印刷しない"/> </div> <div>仕訳書（支出決議）＜帳票印刷＞</div> <div>関係帳票を印刷しますか？</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 支出決議書 職名パターン（副出納長） <input type="text"/>  </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 仕訳書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書 <input checked="" type="checkbox"/> 確認書 </div>		
No.	項目	説明
		印刷したい表をチェックし、「印刷する」をクリックする。 支出決議書印刷の場合、職名パターン（副出納長）を選択する。（HELP機能可）