

「公金取扱事務の管理適正化方針」

改訂版

平成 2 7 年 2 月 改 訂

奈 良 市

目 次

「公金取扱事務の管理適正化方針」

職員の意識	1
コンプライアンス	1
公金取扱基本マニュアルに沿った業務の遂行	1
組織的な整備体制の徹底	1
キャッシュレス化の推進	2

「公金取扱基本マニュアル」

I 現金等の出納処理

1-1 徴収事務

(1) 調 定	3
---------	---

1-2 収納事務

(1) 領 収	4
(2) つり銭資金	5
(3) 集 計	6
(4) 保 管	7
(5) 納 入	7

1-3 支払事務（資金前渡）

(1) 資金前渡対象経費	8
(2) 資金前渡金の受領	9
(3) 資金前渡金の保管	9
(4) 資金前渡金の出納	9
(5) 精算処理	10

II その他

2-1 切手類の取扱	12
2-2 チェックシート(確認書)の活用	12

III 資 料	14
---------	----

公金取扱事務の管理適正化方針

【職員の意識】

- 1 公金は市民から託された大切な財産であるとの意識を常に持ち、適切な取扱いに努めなければならない。
- 2 不正な会計処理は、市民に対する信用失墜の結果を招くということを認識し、業務に取り組むこと。
- 3 日常業務の慣習化に陥らず、疑問・問題意識を持つ感性を研ぎ澄ますこと。

【コンプライアンス】

- 1 公金の取扱いに際しては、常に公務員としての自覚を持ち、市民から託された税金の重みを深く認識し、関係法令及び奈良市会計規則等を遵守しなければならない。
- 2 コンプライアンスの徹底に向けた各種研修を行い、職員間で法令遵守の認識を継続的に持つことで、組織として内部統制の充実を図る。

【公金取扱基本マニュアルに沿った業務の遂行】

- 1 公金を取り扱う業務に関しては、本マニュアルを基本としたうえで、各部署で作成したマニュアルの内容を定期的に現状にあったものに整備し、マニュアルに沿った適正な事務が執行できているか、確認のうえ事務処理を行うこと。

【組織的な整備体制の徹底】

1 相互牽制の強化

職場では、自分以外の人の職務にも関心を持ち、特に公金の取扱事務については、業務手順を整理し、複数人によるチェック機能を確立させることにより、不正な会計処理を回避できる組織体制を整えること。

2 出納事務の検査

会計管理者は、会計規則第68条の規定による、出納事務の検査を実施する。

3 人事異動による対策

現金を取扱う職場や契約担当職員などは、職員の意識改革や職場の活性化及び馴れ合いを防ぐ観点から、長期間にわたって同じ職場に配属することがないように配慮する。

4 内部通報制度の周知徹底

職員全員が不正な行為は絶対に許さないという確固たる共通認識をもち、組織として不正にしっかり向き合う体制を整備することを目的に「奈良市内部通報相談窓口」が設置されている。このことを全職員に対し、改めて周知徹底を図る。

【キャッシュレス化の推進】

- 1 現金を取り扱うことによって生じるリスクを低減するために、口座振替、口座振込の推進を図っているが、慣例にとらわれることなく、新たな視点から現在の業務を見直し、さらにキャッシュレス化を推進すること。

公金取扱基本マニュアル

I 現金等の出納処理

1-1 徴収事務

市長の担当事務として、「地方税を賦課徴収し、分担金、使用料、加入金又は手数料を徴収し、及び過料を科すること。」がある。 （地方自治法第149条3号）

地方公共団体の歳入を収入しようとするときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。

（地方自治法第231条）

(1) 調定

< 歳入の調定及び通知 >

奈良市会計規則第11条に規定されているとおり、歳入を徴収しようとする場合において、納入すべき金額を確認したときは、調定票により調定し、原則として納入通知書で納入義務者に通知しなければならない。

< 事後調定 >

奈良市会計規則第12条に規定されているとおり、申告納付された市税やその性質上納付前に調定できない歳入は、主務課長は、速やかに事後調定の手続をとらなければならない。

※ 「速やかに」とは、奈良市会計規則第9条、第12条及び第13条に規定されている。出納員等が収納した現金は、毎日の集計、保管方法を考慮すると、一刻も早く金融機関に納付する必要がある。

従って、「速やかに」とは、翌日までに手続を終えるのが望ましい。

【調定事務のリスクとその対応策例】

① リスク内容

ア 収納した金額と異なる金額の調定事務が行われる。

イ 調定事務における歳入科目、所属年度を誤る。

② リスクに対する対応策例

- ア 手数料などの行政サービスに関する申請書等（以下、「申請書等」という。）と収納した現金は徴収者以外の職員が照合を行い、複数チェックを徹底する。
- イ 申請書等と調定票はその作成者以外の職員が照合を行い、複数チェックを徹底する。
- ウ 主務課長は、調定票の内容を精査のうえ、決裁する。

1-2 収納事務

収納とは、調定及び納入の通知をした地方公共団体の収入を受け入れる行為のことをいう。

納入義務者は、原則として、納入通知書等の送付を受け、これを奈良市の指定金融機関、収納代理金融機関又は市の各収納窓口において納付する。

(1) 領 収

現金の取扱いが可能であるのは、奈良市会計規則第6条及び第8条に規定されているとおり、出納員・現金分任出納員のみである。

<納入通知書がある場合>

納入通知書の金額と受領する金額が一致しているかを確認すること。

<納入通知書がない場合（奈良市会計規則第14条関係）>

収納すべき金額と受領する金額が一致しているかを確認すること。

① 現金等の受領

現金の収納を行う場合は、過少や過大の収納が発生しないよう、収納すべき現金と納入通知書等の金額が一致しているか、細心の注意を払うこと。

受領する現金及びつり銭は、市民の面前で確認すること。

※ 現金収納の際には、「最重要項目チェック表」（様式1）により、1項目ごとに常に意識を持って確実に処理を行うこと。

また、「最重要項目チェック表」は、常時窓口に設置すること。

② 領収書の取扱

領収書は、原則として会計課から交付するものを使用し、現金分任出納員名の記入欄には、会計規則第6条によりあらかじめ決められた現金分任出納員で、領収の都度、実際に領収行為を行った者の氏名を記入し、会計規則第20条の規定による領収印を押印すること。

③ 領収書様式

会計課から交付する領収書以外の領収書様式を使用する場合は、正副の複写様式のもので、必ず連番で管理できるものを使用すること。

④ 領収書の書き損じ処理

領収書の作成時に書き損じが生じた場合は廃棄せず、×印を打ち、領収書の正副2枚をホッチキス等で止めるなどし、適切に書き損じ処理を行うこと。

⑤ 金銭登録機（レジスター）導入の際は、記録紙（レシート）が領収書代わりとなるため、会計規則第20条第2項の規定により、あらかじめ会計管理者に協議をすること。

⑥ 領収書の控え及び金銭登録機（レジスター）の記録紙（レシート）は、5年間は適切に保管すること。

⑦ 領収書の二重発行の禁止

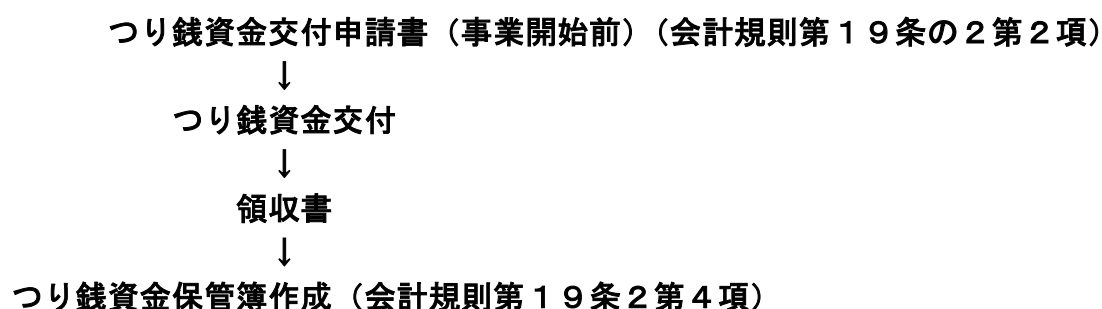
記録紙（レシート）を発行した後、債務者から改めて手書き領収書の発行の申出があった場合は、記録紙（レシート）は必ず回収を行い、手書き領収書の奈良市控え分に添付することとし、絶対に二重発行は行わないこと。

⑧ 領収印の保管

出納員及び現金分任出納員は、領収印が不正に使用されないことがないよう、鍵のかかる保管庫等に確実に保管するなどし、厳重に管理すること。

(2) つり銭資金

つり銭資金が必要なときは、会計規則第19条の2に基づき、「つり銭資金交付申請書」を会計管理者に提出しなければならない。



① つり銭資金の保管

受領したつり銭資金は、必ず保管庫等の施錠のできる場所に保管すること。
また、つり銭資金を保管している保管庫の鍵の管理は、あらかじめ出納員が指名した2名の現金分任出納員が厳重に管理すること。

※ つり銭資金が不要になった場合

つり銭資金返納書・つり銭資金返金（会計規則第19条の2第5項）
（事業終了時若しくは会計年度終了時）



申請書等は、出納員名と出納員の個人印を使用すること。

※ 翌年度に繰越す時

つり銭継続申請書（会計規則第19条の2第6項）により手続を行うこと。

(3) 集計

収納した現金を合計し、領収済通知書等の合計金額と一致しているかを確認することをいう。

- ① 手書き領収書については、領収書（控）の連番がとんでいないか確認のうえ、1日の領収合計件数と合計額を当日の領収書（控）の最終分に明記し、記入者と別の職員が確認すること。
- ② 一定時間ごと、窓口業務終了後、毎日あらかじめ決められた複数の現金分任出納員で、現金実際残高と領収済通知書等が一致しているか金種表（様式2）を作成し確認すること。

金種表作成時の注意点

- ア 金種表は、作成者が収納日の現金を確認のうえ、各項目の記入を行うこと。
- イ 金種表は、内訳の項目が「0」円であってもその旨記入を行い、空白にしないこと。
- ウ 繰越金額が、前日の金種表の「小計（翌日への繰越金額）」と一致しているか確認のうえ、「前日の繰越金額」欄に記入すること。
- エ 「つり銭資金」を含めた内訳の合計額は、「紙幣、硬貨」欄の合計額と一致しているか確認すること。
- オ 内訳の「本日の収納金額」欄は、「本日の収納金項目別内訳」の合計額と一致しているか確認すること。
- カ 金種表は、作成者以外の者がその内容を再確認し、検印等行うこと。

キ 金種表は、出納員が最終確認を行い、押印すること。

なお、出納員の現金確認が困難な出先機関等については、出納員が指定した職員が現金の確認を行い、後日出納員が承認すること。

(4) 保 管

受領した現金を一時的又は一定期間保管することをいう。

- ① 勤務時間内は、金銭登録機（レジスター）や手提げ金庫に保管すること。
- ② 勤務時間外は、施錠できる安全な保管庫に保管すること。
- ③ 現金が保管されている保管庫の鍵については、あらかじめ出納員が指名した2名の現金分任出納員が厳重に管理すること。
- ④ 定期的に金庫内部を確認し、公金外現金や未処理書類等がないことを確認すること。
- ⑤ 通帳で現金を保管する場合は会計課に報告し、利息については、雑入として収納すること。

また、通帳とは別に管理台帳を整理し、管理台帳の残高と通帳残高とが一致するか、2名の職員が各々照合し、通帳に照合印を押印するなど、随時複数チェックを行うこと。

(5) 納 入

収納・保管した現金を納入通知書兼領収証書（以下、「公金払込書」という。）とともに指定金融機関等に払い込むことをいう。

- ① 奈良市会計規則第9条の規定により、公金払込書を作成し、現金を添えて速やかに指定金融機関等に払い込むこと。

※「速やかに」とは、翌日までに入金処理を行うことが望ましい。

- ② 調定票と公金払込書との金額が一致しているか、調定票を作成した職員とは別の職員が照合を行うこと。

- ③ 調定票、公金払込書及び入金後に会計課から送付される領収済通知書の金額が一致しているか、入金処理を行った職員とは別の職員が照合を行ったのち、すべての書類を一連のものとして保管すること。

【収納事務のリスクとその対応策例】

① リスクの内容

- ア 収納した現金が着服される。
- イ 領収書の不正使用が行われる。

② リスクに対する対応策例

- ア 現金収納時には、現金とその収納の根拠となる書類の金額が一致しているか収納した職員以外の職員が照合する。
- イ 調定票と公金払込書及び領収済通知書は、調定票を作成した職員以外の職員が、月ごとに照合を行う。
- ウ 領収書管理を行う
領収書は、領収書在庫管理台帳（様式3）により、四半期毎に主務課において在庫管理及び連番管理を行う。
- エ 領収書の正副に領収書発行者が判明するように押印する。領収書の連番管理、書き損じ処理の管理は、領収書取扱職員以外の職員が定期的を確認する。
- オ 会計課から送付された領収済通知書と調定票とを入金処理を行った職員とは別の職員が照合する。
- カ 金銭登録機（レジスター）による領収書の処理を行う場合は、記録紙（レシート）に印刷される内容（記録紙単位の連番、日次合計単位の連番、月次合計単位の連番の各内容）が実際の収納金額や件数と一致しているかを収納処理を行った職員以外の職員が確認し、記録紙（レシート）の控えは適切に保管する。

1-3 支払事務（資金前渡）

資金前渡とは、特定の経費について地方公共団体の職員に現金払いをさせるため、その資金を当該職員に前渡することをいう。

資金前渡受領者は、交付を受けた経費の目的に従って債務を負担し、自己の責任において、正当債権者に現金をもって支払をすることになる。

資金前渡に係る市の債務は、資金前渡受領者に資金が交付されたときに消滅するのではなく、資金前渡受領者が正当債権者に支払って消滅する。

したがって、資金前渡受領者は、その支払が終了した後、7日以内に主務課長に対して、精算報告を行う。

主務課長は会計管理者に精算書を送付し、この処理をもって当該資金前渡に係る経費の事務処理が完了する。

(1) 資金前渡対象経費

資金前渡ができる経費の範囲は、地方自治法施行令第161条第1項に定める経費、同条第2項、第3項に該当する場合及び奈良市会計規則第30条第1項及び第2項に定められた経費である。

(2) 資金前渡金の受領

窓口受付 資金前渡金の受領者は、会計課窓口で領収書と資金前渡受領簿を持参して、領収書を渡す。

- ① 資金前渡受領者以外の者の受領は認めない。
資金前渡受領者が病気、事故等の理由により、資金前渡事務の処理が不能となった場合においては、委任状を作成し、代理の者が引き継ぐこと。
- ② 領収書領収印と資金前渡受領簿の受領印は、必ず同一の印鑑を使用すること。

現金受取 南都銀行市役所出張所の窓口で現金を受け取る。

(3) 資金前渡金の保管

保 管 奈良市会計規則第33条に規定されているとおり、資金前渡金を受けた者は、金融機関に預け入れる等の方法により、資金を保管し、前渡資金出納簿により出納の都度、整理する。

- ① 通帳の残高と前渡資金出納簿の金額は、資金前渡金受領者以外の者が出納の都度照合を行うこと。
- ② 金融機関に保管した資金に係る利息は雑入として収納する。

(4) 資金前渡金の出納

支 払 資金前渡金の受領者は、正当債権者に対し現金を支払ったときは、会計規則第38条の2のとおり領収書を徴すること。

- ① 領収書の必須記載事項
金額・ただし書・領収日・住所・氏名・印・あて先（奈良市会計管理者）。
※住所は、番地まで記入すること。
※氏名は、法人の場合、法人名のほか、代表者の肩書及び氏名を記入すること。
※印鑑は、個人印又は代表者印を押印すること（社印だけのものは認めない）。
※印鑑は、きっちりと押印してもらうこと（㊟の欠けは認めない）。また、ぼ印は不可とする。

※必須記載事項に漏れ、不備があるとき、又は領収書を徴することができないときは、支払証明書を添付すること。ただし、官公署、公団、公社、財団の領収書は氏名・印等に不備があっても、支払証明書の添付は不要とする。

(5) 精算処理

精 算 資金前渡金の受領者は、前渡を受けた資金に係る経費について支払を完了後、領収書または領収書を徴しがたいときは支払証明書を添えて、精算書を作成する。

- ① 奈良市会計規則第31条に規定されているとおり、用件終了後7日以内に主務課長に精算書を提出すること。
- ② 奈良市会計規則第32条に規定されているとおり、資金前渡金を受けた者が精算前において転任、休職、退職その他の理由により処理が不能となった場合においては、その日から7日以内に事務引継書を作成し、後任者に現金、帳簿及び証拠書類を引き継ぎ、精算の際その写しを添えなければならない。

精算受付 会計課窓口で精算書と資金前渡受領簿を持参して、精算書を渡す。

- ① 資金前渡受領簿の精算日は精算書作成日ではなく、会計課提出日を記入すること。

納 入 返納又は控除のある場合、返納通知書又は納入通知書に現金を添えて、指定金融機関等に納入する。

- ① 納入は、資金前渡受領者が必ず行うこと。

【資金前渡の処理におけるリスクとその対応策例】

資金前渡対象経費について

- ① リスクの内容
 - ア 地方自治法施行令第161条第1項に定める経費、同条第2項、第3項及び奈良市会計規則第30条第1項、第2項規定に該当しない経費の資金前渡を行う。
 - イ 前渡資金出納簿に虚偽記載が行われる。
 - ウ 必要額以上の資金前渡が執行される。

② リスクに対する対応策例

- ア 会計課は支出負担行為伺書、支出命令書が主務課長の承認があることを確認し、それらの内容に異常を認めた場合は、主務課長に確認する。
- イ 主務課長は、返納額の推移を分析し、戻入率が大きい場合は、資金前渡金額の見直しを行うこと。

資金前渡金の受領について

① リスクの内容

- ア 正当な資金前渡受領者以外の者が、現金を着服する。

② リスクに対する対応策例

- ア 主務課長は、資金前渡受領者以外の者が受領しないよう指導を徹底する。
- イ 会計課は、職員証等で本人確認を行い、異常を認める場合は、主務課長に確認する。

資金前渡金の保管について

① リスクの内容

- ア 不正な払出しにより資金前渡金を預けている預金が着服される。
- イ 現金で保管している資金前渡金が着服されたり盗難に遭う。
- ウ 資金前渡金をその用途目的以外に使用される。

② リスクに対する対応策例

- ア 現金、預金通帳及び銀行印は管理者を決め、保管庫に保管する。
- イ 現金で保管する場合は、金種表を作成し、金種表作成者以外の者が前渡資金出納簿と照合する。
- ウ 精算時、正当債権者の領収書を精算書作成者以外の者が精査する。

精算処理について

① リスクの内容

- ア 用件終了後7日以内に精算されない。
- イ 改ざんまたは偽造の領収書で精算が行われる。

② リスクに対する対応策例

- ア 前渡資金出納簿の作成者は、定期的に精算状況を確認して、経過日数が長い場合には、資金前渡を受けた者に確認する。
- イ 主務課長は、その精算内容について精査し、承認を行う。
- ウ 会計課は精算内容に異常を認めた場合は、主務課長に確認する。必要に応じて、債権者に確認する。

Ⅱ その他

2-1 切手類の取扱

- ① 切手類の購入に当たり、資金前渡による現金の取扱いをできるだけ少なくするために、月平均50通以上（年間約600通）の郵便物を発送する部署については、必ず「料金後納郵便」を利用すること。
- ② 切手類の購入については、原則として「目」（「小事業」も可）ごとに購入のうえ、「目」（「小事業」も可）ごとに「切手類受払簿」（様式4）を作成し、その管理に努めること。
- ③ 切手類の購入枚数については、年間の執行枚数を見極め、多額の繰越を発生さないよう必要枚数を精査のうえ、購入すること。
- ④ 切手類の保管については、金券であるとの意識を持ち、施錠できる保管庫等に保管するとともに、月ごとに「切手類受払簿」と照合し所属長の決裁を受け、その管理を厳重に行うこと。

2-2 チェックシート（確認書）の活用（様式5）

公金の取扱いにおいて、日常の確認事項を確実にを行うために、チェック項目を書き出し、常に実践することが必要である。

チェックシートは、公金を取り扱う際に不注意や慣れから発生するうっかり事故を防止するためのもので、各項目をチェックすることにより受領金額、つり銭の確認、納入済通知書等の保管など適正な処理が確保される。

現金分任出納員は、1日の業務終了時には、各項目ごとに業務が確実に行えたかをチェックし、出納員の検印を受けること。

【その他のリスクとその対応策例】

切手類の取扱について

① リスクの内容

- ア 換金性の高い切手等が着服される。
- イ 切手等を私的な目的に流用される。

② リスクに対する対応策例

- ア 切手類受払簿の記帳者と切手類の現物を管理する者を分離する。
- イ 切手類が異常に使用される場合には、主務課長が使用量と用途を確認する。
- ウ 切手類の保管状況をチェックし、不正に抜き取られたりしていないか主務課長は定期的に確認する。

チェックシートについて

① リスクの内容

ア チェックリストによるチェックが形骸化する。

イ チェックリストの内容と現状の事務手続きに不整合がある。

② リスクに対する対応策例

ア チェックリストの実施状況を主務課長は定期的に確認する。

イ チェックリストの内容と現状の事務手続きの整合性の確認を行う。

Ⅲ 資料

【最重要項目チェック表】

(様式1)

預かり金額双方確認

収納金額確認

つい銭金額双方確認

領収書金額確認

領収書渡す

【金種表】

(様式2)

年 月 日

(課)

現金分任出納員	出納員

金 種 表

金 種	枚 数	金 種 内 訳
紙 幣	10,000円	0 円
	5,000円	0 円
	2,000円	0 円
	1,000円	0 円
硬 貨	500円	0 円
	100円	0 円
	50円	0 円
	10円	0 円
	5円	0 円
	1円	0 円
合 計	0 枚	0 円

内 訳	前日の繰越金額		円
	本日の収納金額		
	金融機関への入金額(△)		
	小計(翌日への繰越金額)	0	
	つり銭資金		
	合 計	0	

本日収納金 項目別内訳 (収納すべき金額)	(例) 使用料		円
	過不足金		
	合 計	0	

資金前渡金(本日残額)		円
-------------	--	---

※毎日、現金分任出納員(庶務担当係長または課長の指名する職員)が作成し、出納員が現金を確認する。

【領収書管理台帳】

(様式3)

領収書NO		入庫確認日及び確認者印 (金計課等からの受領日)	使用開始日及び確認者印	使用終了日及び確認者印	在庫状況定期確認日及び確認者印		主務課長 検 印
~		印	印	印	印	印	印
					印	印	
~		印	印	印	印	印	印
					印	印	
~		印	印	印	印	印	印
					印	印	
~		印	印	印	印	印	印
					印	印	
~		印	印	印	印	印	印
					印	印	
~		印	印	印	印	印	印
					印	印	

※ 各欄には確認した日付を記入し、実際に確認を行った者が押印してください。
 在庫状況定期確認日及び確認欄については、3ヶ月ごとに在庫状況に変更はないか等を確認のうえ、処理日及び確認者印を押印してください。
 主務課長検印欄については、主務課長が使用終了時点において、すべての内容を最終確認のうえ、確認印を押印してください。

【切手類受払簿】

(様式 4)

切手類受払簿 (平成 年度)

(単位：円)

年	月	日	摘 要 (受入は小事業名を記載)	受入高	払出高	残高	切手内訳 (枚)										取扱者					
							額面															
							残 枚 数															
							枚 数															
							残 枚 数															
							枚 数															
							残 枚 数															
							枚 数															
							残 枚 数															
							枚 数															
							残 枚 数															
							枚 数															
							残 枚 数															
							枚 数															
							残 枚 数															
							枚 数															
							残 枚 数															
							枚 数															
							残 枚 数															
							枚 数															
							残 枚 数															
							枚 数															
							残 枚 数															

【チェックシート（確認書）】

(様式5)

年 月 日

現金分任出納員	出納員

確 認 書

全 般

	チェック内容
	現金の収納・支払事務はあらかじめ決められた複数職員で行い、その都度、確認をしましたか。
	現金は、市民の面前で数え、金額を確認しましたか。
	カウンターに現金を放置したままにいませんか。

収 納

	チェック内容
	納付書の氏名、期別、金額等と受領金額を確認しましたか。
	つり銭を渡す前に、金庫・レジスターに収納していませんか。
	つり銭は、市民の面前で数え、確認してもらいましたか。
	出納印の領収日を確認し、確実に押印の上、領収書を発行しましたか。
	現金を収納したときは、その都度、金庫に保管していますか。

収 入 (庶務担当係長または課長の指名する職員が記入してください。)

	チェック内容
	受領した現金は金庫に保管していますか。
	収納した現金と納付書の金額を確認していますか。(時間毎)
	窓口閉鎖後に収納金額と納付書が合致していることを確認しましたか。
	収納した現金は金融機関に納入しましたか。
	つり銭資金は申請した金額と合致していますか。
	金種表を作成し、出納員の確認を受けましたか。
	金庫に未処理現金や未処理書類は残っていませんか。

現金の収納はありませんでした。

できなかった項目がある場合は、その理由

--

※毎日現金分任出納員ごとに作成し、出納員が確認する。

※「収入」欄は、庶務担当係長または課長の指名する職員が記入してください。

参考：関係法令・規則抜粋

○ 地方自治法

〔担当事務〕

第149条 普通地方公共団体の長は、概ね左に掲げる事務を担当する。

- (1) 普通地方公共団体の議会の議決を経べき事件につきその議案を提出すること。
- (2) 予算を調製し、及びこれを執行すること。
- (3) 地方税を賦課徴収し、分担金、使用料、加入金又は手数料を徴収し、及び過料を科すること。
- (4) 決算を普通地方公共団体の議会の認定に付すること。
- (5) 会計を監督すること。
- (6) 財産を取得し、管理し、及び処分すること。
- (7) 公の施設を設置し、管理し、及び廃止すること。
- (8) 証書及び公文書類を保管すること。
- (9) 前各号に定めるものを除く外、当該普通地方公共団体の事務を執行すること。

〔歳入の収入の方法〕

第231条 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し
納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。

○地方自治法施行令

(資金前渡)

第161条 次に掲げる経費については、当該普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 船舶に属する経費
- (4) 給与その他の給付
- (5) 地方債の元利償還金
- (6) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (7) 報償金その他これに類する経費
- (8) 社会保険料
- (9) 官公署に対して支払う経費
- (10) 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費
- (11) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費

- (12) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
 - (13) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
 - (14) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
 - (15) 前二号に掲げる経費のほか、二月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で、単価又は一月当たりの対価の額が定められているもののうち普通地方公共団体の規則で定めるものに基づき支払をする経費
 - (16) 犯罪の捜査若しくは犯則の調査又は被收容者若しくは被疑者の護送に要する経費
 - (17) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規則で定めるもの
- 2 歳入の誤納又は過納となつた金額を払い戻すため必要があるときは、前項の例により、その資金(当該払戻金に係る還付加算金を含む。)を前渡することができる。
- 3 前二項の規定による資金の前渡は、特に必要があるときは、他の普通地方公共団体の職員に対してもこれを行うことができる。

○奈良市会計規則

(出納員等の設置箇所及び分掌事務)

第5条 出納員、現金分任出納員及び物品分任出納員(以下「出納員等」という。)の設置箇所は、次のとおりとする。

- (1) 出納員 主務課
 - (2) 現金分任出納員 別表第1に掲げる課等
 - (3) 物品分任出納員 主務課
- 2 現金分任出納員は、上司の命を受けて現金及び有価証券の出納及び保管の事務に従事する。
- 3 物品分任出納員は、上司の命を受けて物品の出納及び保管の事務に従事する。

(出納員等の任命)

第6条 出納員等は、次の各号に定める者をもつて充てる。

- (1) 出納員 主務課長
 - (2) 現金分任出納員 別表第1に掲げる者
 - (3) 物品分任出納員 主務課の庶務担当の係長(係長を置かない主務課にあつては、主務課長の指名する職員)及び会計課会計係長
- 2 市長の事務部局以外の職員を前項の規定により出納員等に充てるときは、当該期間中当該職員は、市長の事務部局の職員に併任されているものとみなす。

(会計管理者及び出納員の事務の委任)

第8条 会計管理者は、その権限に属する事務のうち、出納員にその所管に係る物品の出納及び保管の事務を委任するほか、別表第2の左欄に掲げる出納員にそれぞれ対応する同表の右欄に掲げる事務を委任するものとする。

2 出納員は、その所属する主務課に置く物品分任出納員にその所管に係る物品の出納及び保管の事務を委任するほか、別表第1の中欄に掲げる現金分任出納員にそれぞれ対応する同表の右欄に掲げる事務を委任するものとする。

(出納員及び現金分任出納員の取り扱った歳入)

第9条 出納員及び現金分任出納員は、歳入を収納した場合は、関係帳簿に記帳の上、その収納金を公金払込書(別記第4号様式)により、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならない。

(歳入の調定及び納入の通知)

第11条 主務課長は、歳入を徴収しようとする場合において納入すべき金額等を確認したときは、調定票(別記第3号様式)により調定し、令第154条第3項ただし書の規定による場合を除き、納入通知書(別記第4号様式)で納入義務者に通知しなければならない。

(事後調定)

第12条 次に掲げる歳入については、主務課長は、会計管理者から収納の通知を受けたときは、速やかに事後調定の手続をとらなければならない。

- (1) 申告納付された市税
- (2) その性質上納付前に調定できない歳入

(調定の通知)

第13条 主務課長は、前2条の調定をしたときは、速やかにこれを会計管理者に通知しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の通知があつたときは、歳入予算整理簿(別記第5号様式)を整理しなければならない。
- 3 前2項の規定は、調定を変更し、又は取り消す場合について準用する。

(口頭、掲示等による納入の通知)

第14条 令第154条第3項ただし書の規定により、口頭、掲示その他の方法によつて納入の通知をすることができるものは、おおむね次の各号に掲げる歳入とする。

- (1) 延滞金又は加算金
- (2) 即納させる使用料又は手数料
- (3) 予防接種の実費その他これに類する収入

(4) 寄附金その他これに類する収入

(5) 前各号に掲げるもののほか、性質上納入通知書により難いと認められる収入で、会計管理者と協議の上、収納するもの

(出納員等のつり銭)

第19条の2 会計管理者は、つり銭資金を必要と認める出納員に対し、その保管に属する現金の一部をつり銭用として交付し、当該現金の保管を命ずることができる。

2 出納員は、つり銭資金を必要とするときは、つり銭資金交付申請書を会計管理者に提出しなければならない。

3 出納員は、つり銭資金として交付を受けた現金を、つり銭を必要とする現金分任出納員に交付し、当該現金を保管させることができる。

4 つり銭資金の交付を受けた出納員及び現金分任出納員は、保管に係る現金を善良な注意をもって管理するとともに、毎日、つり銭資金保管簿により保管の状況を明らかにしておかなければならない。

5 出納員は、つり銭資金として交付を受けた現金を、年度の末日(保管の理由が消滅したときは、当該消滅した日)から5日以内につり銭資金返納書により会計管理者に返還しなければならない。

6 出納員は、つり銭資金として交付を受けた現金を翌年度に繰り越して保管するときは、年度の末日までに、つり銭継続申請書を会計管理者に提出しなければならない

(領収書の発行)

第20条 歳入の納付があつたときは、会計管理者、出納員、現金分任出納員又は指定金融機関等は、次の各号に定める領収印を押印し、領収書を発行して納入者に交付しなければならない。

(1) 会計管理者、出納員又は現金分任出納員 領収印(別記第2号様式)

(2) 指定金融機関等 日付、店舗名及び領収した旨の表示のある領収印

2 次の各号に定める歳入については、それぞれ当該各号に定める記録紙又は入場券等をもって前項の領収書に代えることができる。

(1) 金銭登録機に登録して収納する歳入 金銭登録機による記録紙

(2) 入場料その他これらに類する歳入 入場券等で領収金額が表示されたもの

3 第1項の規定にかかわらず、コインロッカー等による現金の収納及び口座振替の方法による歳入については、領収書の発行を省略することができる。この場合において、市税及び保険料については、口座振替済通知書を納入者に送付するものとする。

(過誤納金の払戻し)

第22条 主務課長は、現年度に属する歳入の過納又は誤納となつた金額を払戻ししようとするときは、速やかに戻出命令書(別記第7号様式)を会計管理者に送付し、これを当該収入した科目から戻出しなければならない。

(資金前渡)

第30条 令第161条第1項第15号の規則で定める契約は、次の各号に掲げる経費に係る契約のうち、当該経費を自動口座振替の方法により支払うものとする。

- (1) 料金後納郵便物に関する料金
- (2) 電子計算機、複写機その他事務用機器(これらに付随する物品を含む。)の借入れに関する経費
- (3) 自動車を借り入れる契約に基づき支払いをする経費
- (4) 土地及び建物の借入れに関する経費
- (5) 機械及び物品の借入れに関する経費
- (6) 前各号に掲げるもののほか、特に会計管理者が必要と認める経費

2 令第161条第1項第17号の規定により資金前渡できるものは、次に掲げる経費とする。

- (1) 交際費
- (2) 日本郵便株式会社及び株式会社ゆうちょ銀行に対して支払う経費
- (3) 即時支払を必要とする運搬料、通信料、使用料及び賃借料並びに物資の購入に要する経費
- (4) 各種会合の開催場所において直接支払を必要とする参加資料代及び出席負担金
- (5) 即時支払をしなければならない賠償金、補償金及びこれに類する経費
- (6) 供託金
- (7) 自治会に対して交付する交付金
- (8) 前各号に掲げるもののほか特に会計管理者が必要と認める経費

3 資金前渡のうち、第1項各号に掲げる経費に係る資金並びに令第161条第1項第13号及び第14号に掲げる経費に係る資金で自動口座振替の方法により支払うものについては、6月分以内の金額を予定して交付することができる。

(資金前渡の精算)

第31条 資金前渡を受けた者は、用件終了後7日以内に精算書(別記第17号様式)を作成し、領収書(領収書を徴することができないときは、支払証明書(別記第17号様式の2)とともに主務課長に提出しなければならない。ただし、次に掲げる経費に係る資金について前渡金額と支払額が同額である場合は、精算を要しないものとする。

- (1) 前条第1項に掲げる経費
- (2) 令第161条第1項第13号及び第14号に掲げる経費

2 主務課長は、前項の精算書の提出を受けたときは、これを精査した上、速やかに会計管理者に送付しなければならない。この場合において、前渡金に残額を生じたときは、精算と同時に返納通知書(別記第18号様式)により返納しなければならない。

3 交際費の精算については、前2項の規定にかかわらず別に定める。

(資金前渡取扱者の異動等)

第32条 資金前渡を受けた者が精算前において転任、休職、退職その他の理由により資金前渡事務の処理が不能となつた場合においては、その日から7日以内に事務引継書を作成し、後任者に現金、帳簿及び証拠書類を引き継ぎ、精算の際その写しを添えなければならない。

(資金前渡金の保管)

第33条 資金前渡を受けた者は、確実な金融機関に預け入れる等の方法によりその資金を保管し、前渡資金出納簿(別記第19号様式)により出納の都度整理しなければならない。

2 前項の規定により保管した資金に係る利息は、市の歳入とする。

3 会計管理者は、前渡した資金についてその用途が交付の目的と相違すると認めた場合は、直ちに返納させなければならない。

(債権者の領収書)

第38条の2 会計管理者は、債権者に対し支払を行つたときは、領収書を徴さなければならない。ただし、特別な事情により領収書を徴することができないときは、支払を証するに足りる書類を債権者その他の者から徴さなければならない。

2 債権者の領収印は、契約書及び請求書に使用したものと同一の印鑑でなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない事由により、印鑑紛失届(別記第23号様式)にその印鑑を証明する書類その他債権者であることを確認できる書類を添えて会計管理者に改印を届け出たときは、この限りでない。

(歳入歳出外現金の整理区分)

(出納事務の検査)

第68条 会計管理者は、必要があると認めるときは、次に掲げる者の現金又は物品の出納事務について検査を行うものとする。

(1) 出納員等

(2) 資金前渡を受けた者

(3) 令第158条第1項の規定により歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者

(4) 令第165条の3第1項の規定により支出の事務の委託を受けた者

2 令第158条の2第3項の規定により、地方税の収納の事務の委託を受けた者の定期検査は、毎年度1回行うものとする。

(必要書類の提出)

第69条 指定金融機関等、前条第1項各号及び同条第2項に掲げる者は、検査を受ける場合において必要な書類等の提出を求められたときは、直ちにこれを提出しなければならない。

奈良市公金取扱事務適正化委員会設置要領

(設置)

第1条 本市における公金を取り扱う事務の適正管理の徹底を図るため、奈良市公金取扱事務適正化委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項を検討し、その結果を市長に報告する。

- (1) 公金の適正管理を徹底するための対策の検討及び推進に関すること。
- (2) 公金の紛失等の事故の防止に係る具体策の検討及び実施に関すること。
- (3) 公金取扱事務の改善に関すること。
- (4) 前各号に掲げる事項のほか、委員会が必要と認める事項に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、会計課に属する事務を担当する副市長をもって充てる。
- 3 副委員長は、総務部長及び会計管理者をもって充てる。
- 4 委員は、別表に掲げる者をもって充てる。

(委員会の委員長及び副委員長)

第4条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議(以下「会議」という。)は、委員長が必要に応じて招集する。

- 2 委員長は、会議の議長となり、議事を整理する。

(調査等)

第6条 委員会は、所掌事務を達成するため必要な調査をし、関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができるほか、資料の提出を求めることができる。

(検討部会)

第7条 委員会に、第2条に定める事項を具体的に推進するため、奈良市公金取扱事務適正化検討部会（以下「検討部会」という。）を置く。

- 2 検討部会は、部会長、副部会長及び部会員をもって組織する。
- 3 検討部会の部会長は、会計課長をもって充てる。
- 4 検討部会の副部会長は、指導監察課長をもって充てる。
- 5 検討部会の部会員は、歳計現金、歳計外現金等の現金を取り扱う部署の課長補佐級職員をもって充てる。
- 6 部会長は、会議の経過及び結果について、必要に応じて委員会に報告するものとする。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、会計課において処理する。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要領は、平成21年10月13日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年7月13日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年11月12日から施行する。

別表(第3条関係)

委員	法令遵守監察監、総合政策部長、財務部長、市民生活部長、市民活動部長、保健福祉部長、子ども未来部長、保健所長、環境部長、観光経済部長、都市整備部長、建設部長、企業局長、消防局長、教育総務部長、学校教育部長、議会事務局長
----	--