

○ 豊川市準公金取扱基準

(目的)

第1条 この基準は、本市の職員が取り扱う準公金について、その取扱いに関し必要な事項を定めることにより、会計事務の適正化及び事故の防止を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 本市に勤務する一般職の職員をいう。
- (2) 準公金 豊川市公金の保管、管理及び運用基準第2条に規定する公金以外の現金等であって、職員が出納又は保管するもののうち、次に掲げるものをいう。
 - ア 団体现金 次に掲げる団体の所有に属する現金等をいう。
 - (ア) 市が構成員となっている協議会、協会又は実行委員会等の公共的団体
 - (イ) 市が民間団体と共同で運営する団体
 - (ウ) 市に事務局が設置されている団体
 - (エ) 契約等により市に現金等の管理を任せている団体
 - (オ) 市の職員が職務専念義務の免除を受けて事務に従事する団体
 - イ 実費徴収金 教材費、材料費、利用料金及び交通費等私法上の契約により、実費を徴収し、公金として収納しない現金等をいう。ただし、保育園、小学校又は中学校で行う、児童生徒が保育園、小学校又は中学校並びに家庭のいずれにおいても個人の私有物として使用するものにかかる費用の受け渡しの中継ぎや、これに類するものは含まない。
- (3) 現金等 現金又は動産（預貯金、郵便切手、プリペイドカード、タクシー券、収入印紙及び小切手、郵便振替払出証書、郵便為替証書その他の有価証券を含む。）をいう。

(準公金の取扱いに係る基本方針)

第3条 準公金は、次に掲げる要件のいずれかに該当する場合に限り、これを取り扱うことができる。

- (1) 準公金を取り扱うことが公共性を有すること。
- (2) 準公金を取り扱うことが市の処理すべき事務と密接な関係を有すること。
- (3) 団体の事務処理体制が不十分であるなど合理的な理由があること。

(準公金管理者)

第4条 準公金を管理する者（以下「準公金管理者」という。）は、原則として、当該準公金に係る事務を所管する課等の長とする。

(準公金管理者の責務)

第5条 準公金管理者は、準公金の出納又は保管について、厳正、適確かつ効率的に取り扱わなければならない。

- 2 準公金管理者は、準公金の取扱いの実態を把握するとともに、会計担当者等を指導監督し、事故の防止に努めなければならない。
- 3 準公金管理者は、年2回以上準公金の出納に係る関係書類を点検し、適正に会計処理されているかを確認しなければならない。
- 4 準公金管理者は、所属内の準公金について、職員が取り扱う妥当性及び必要性を常に検証するとともに、団体の自主運営能力の育成等により団体への現金取扱事務の返還を図るなど、その取扱いの見直しに努めなくてはならない。

(会計担当者及び会計補助者)

第6条 準公金管理者は、その管理する準公金ごとに、その出納及び保管に関する事務を取り扱う職員(以下「会計担当者」という。)及び事務を補助する職員(以下「会計補助者」という)を定めるものとする。

(準公金取扱いの届出等)

第7条 準公金管理者は、新たに準公金を取り扱うこととなった場合は準公金取扱届出書(様式第1号)を、準公金の取扱いを廃止することとなった場合は、準公金取扱廃止届出書(様式第2号)を所属部等の長を経て、会計管理者に届け出なければならない。

(準公金の保管等)

第8条 準公金の管理等については、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 現金は、準公金ごとに預金口座を開設し管理すること。
- (2) 預金通帳及び届出印は、それぞれ異なる施錠可能な場所に保管すること。
- (3) 届出印の管理は、準公金管理者が行うこと。ただし、届出印が団体代表者等の個人印である場合は、この限りでない。また、預金通帳の管理は、届出印と異なる者が行うものとする。
- (4) 現金以外の準公金及びやむを得ず一時的に生じた現金は、施錠可能な場所に保管すること。
- (5) 預金口座にかかるキャッシュカードは、保持しないこと。

(準公金の出納等)

第9条 準公金の出納については、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 準公金の受払状況を明らかにするため、現金については現金出納簿(様式例1)を、現金以外の動産については受払簿(様式例2)を備えること。
- (2) 準公金の収入及び支出については、収入調書(様式例3)及び支出調書(様式例4)により、準公金管理者の決裁を受けること。この場合において、収入調書又は支出調書には、請求書、領収書その他の収入又は支出に

係る証拠書類を貼付すること。

- (3) 現金払いにより収入を受けた場合は、原則として領収書を発行すること。ただし、公演チケット代、募金、義援金等の不特定多数の者から納入される収入については、この限りでない。
- (4) 準公金の出納は、原則として口座振替により行うこと。ただし、準公金管理者がやむを得ないと認める場合は、この限りでない。
- (5) 立替払いは原則としてしないこととし、公金の支払い方法に準じ、資金前渡、前金払などの方法によること。なお、やむを得ず立替払いをした場合は、支出調書にその理由を記載すること。
- (6) やむを得ず現金を取り扱う場合は、収入金にあつては直ちに口座に入金し、支出金にあつては速やかに債権者に支払うこと。
- (7) 会計担当者及び会計補助者は、年2回以上現金出納簿又は受払簿と預金口座通帳又は準公金の現物を突合することにより、準公金の額又は数量の確認をし、準公金管理者の確認を受けること。
- (8) 収入及び支出にかかる証拠書類は適正に整理保管するものとし、特段の定めがある場合を除き、その完結の日から5年間保存すること。

(決算)

第10条 準公金管理者は、毎会計年度終了後、準公金の収支決算書を速やかに作成しなければならない。この場合において、団体现金の収支決算書については、当該団体の監事等の監査を経て、当該団体の総会等に提出し承認を受けるものとする。

(管理状況の報告)

第11条 準公金管理者は、その管理する準公金について関係書類を検査し、毎年7月末までに、準公金管理状況報告書(様式第3号)を所属部等の長を経て、会計管理者に提出しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の規定による報告の内容について、改善又は検討を要する事項があると認めるときは、当該準公金の管理状況を調査し、又は当該準公金管理者に対し必要な措置を講ずるよう求めることができる。
- 3 会計管理者は、前項の規定による報告の内容をとりまとめ、準公金の管理状況を市長に報告するものとする。

(事故等の報告)

第12条 準公金管理者は、その管理する準公金について、紛失、盗難等の事故が生じたときは、内部統制制度の手続に基づき、直ちに会計課及び総務部行政課に報告しなければならない。

- 2 会計課及び総務部行政課は、前項の規定による報告があったときは、直ちに応急的な処置その他必要な措置を講ずるよう指示するものとする。
- 3 当該準公金管理者は、事故等に係る処理が終了したときは、内部統制制度の手続に基づき、改善策、再発防止策等について会計課に報告しなければな

らない。

(委任)

第13条 この取扱基準に定めるもののほか、準公金の取扱いに関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この基準は、令和5年7月1日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

豊川市会計管理者 殿

所管課等
準公金管理者名

準 公 金 取 扱 届 出 書

豊川市準公金取扱基準第7条の規定により、次のとおり届け出ます。

1	団体の名称及び 団体の代表者名	
2	団体の設立目的 事業内容等	
3	準公金を取り扱う理由 根拠となる規程等	

様式第2号（第7条関係）

年 月 日

豊川市会計管理者 殿

所管課等
準公金管理者名

準公金取扱廃止届出書

豊川市準公金取扱基準第7条の規定により、次のとおり届け出ます。

1	団体の名称及び 団体の代表者名	
2	取扱廃止日	
3	廃止する理由	

様式第3号（第11条関係）

年 月 日

豊川市会計管理者 殿

所管課等
準公金管理者名

準公金管理状況報告書

豊川市準公金取扱基準第11条の規定により、準公金管理状況を次のとおり報告します。

団体の名称	
準公金管理者名	
会計担当者名	
会計補助者名	
口座名義人	
保管金額 (調査年度の決算の日現在の額)	円 (年 月 日現在)
口座届出印保管者名	
預金通帳保管者名	
監査実施日	年 月 日 ()
監査指摘事項	
備考	

※ 立替払いをした場合は、備考欄に回数を記載するとともに、支出調書の写しを添付すること。

様式例 3 (第 9 条関係)

収入調書

伝票番号 _____

年度	団体名 (事業名)								
準公金管理者	会計担当者	会計補助者	起票日	年	月	日	会計科目		
億 千 円									
金額									
件名									
収入日	年 月 日								
納入者	住所 氏名								
備考									

様式例 4 (第 9 条関係)

支出調書

伝票番号 _____

年度	団体名 (事業名)						
準公金管理者	会計担当者	会計補助者	起票日	年	月	日	
			会計科目				
億 千 円							
金額							
件名							
支払日	年 月 日						
支払方法	現金払い・口座振込						
請求者	住所 氏名						
明細	項目・品名	数量	単価/金額				
備考	やむを得ず立替払いをした場合は、理由を記入してください。						

※ 裏面に請求書、領収書等の証拠書類を添付すること。