



公金横領等再発防止策検討報告書の公表

平成 31 年 4 月 22 日に公金横領等により教育委員会事務局職員を懲戒免職処分とした事案を重く受け止め、5 月 22 日に公金横領等再発防止検討委員会を設置しました。

同委員会では、事案の原因を究明するとともに、市の全ての課を対象に公金等の取扱いに関する調査を実施しました。その結果をもとに、市顧問弁護士や有識者（中央学院大学法学部准教授）のアドバイスを受け、より実効性と継続性のある再発防止策を検討し、公金横領等再発防止策検討報告書を取りまとめました。

今後、市ではこうした事案が二度と起こらないよう、職員一人一人が再発防止策に取り組み、市民及び関係者の皆様の信頼回復に向け、全力を尽くしていきます。

【公金横領等再発防止策検討報告書 再発防止策 概要】

- 準公金（市以外の団体が保有する現金等）を扱う場合のルール化や非違行為を行うことができない組織体制づくりを明記。
 - ・ 準公金取扱要領の制定
準公金管理責任者（所属長）による管理や取扱担当者等の指名、保管方法など、準公金を扱う場合のルールについて、規定していく。
 - ・ 不正な伝票の防止策
請求書や伝票を扱う際に非違行為を行うことができないよう、複数の者による確認。
 - ・ 印鑑の管理について
 - ・ 公益通報や職員の相談窓口の積極的な利用
 - ・ 職員研修の実施

【顧問弁護士・有識者の意見 概要】

- ・ 準公金管理の責任者の設置。相互監査体制の整備。オープンスペースで公印管理。内部統制制度の導入。

【問い合わせ】

我孫子市総務部総務課

担当 山田・山崎

☎ 04-7185-1111（内線 216）

公金横領等再発防止策検討報告書

令和元年 8 月

我孫子市公金横領等再発防止検討委員会

目次

はじめに	1
1 事案の概要について	2
(1) 経緯	2
(2) 事実確認内容	2
(3) 発生の原因	3
(4) 処分の内容	4
2 公金等の管理方法に関する調査	5
3 再発防止策について	6
(1) 準公金取扱要領の制定	6
(2) 不正な伝票の防止策	7
(3) 印鑑の管理について	7
(4) 公益通報や職員の相談窓口の積極的な利用	7
(5) 職員研修の実施	7
(6) 内部統制制度の導入	8
4 有識者からの助言	9
5 我孫子市公金横領等再発防止検討委員会	13
(1) 検討委員会の構成	13
(2) 検討委員会の経過	13
参考資料 我孫子市公金横領等再発防止検討委員会設置要領	14
我孫子市準公金取扱要領（案）	16

はじめに

平成31年4月22日、公金横領等により本市教育委員会事務局職員を懲戒免職処分とした不祥事事案を公表しました。この職員が引き起こした公金横領等の事案は、法令を遵守し職務を遂行しなければならない立場にある公務員としてあるまじき行為です。

このような不祥事を起こし、市民及び関係者の皆様の信頼を裏切ってしまったことを重く受け止め、市ではこうした事案が二度と起こらないよう、再発防止策を講じ、市民及び関係者の皆様の信頼回復に努めるため、5月22日に我孫子市公金横領等再発防止検討委員会を設置しました。

同委員会において、事案の全体像を把握し原因を究明するとともに、市の全ての課を対象に、公金等の取扱いに関する調査を実施し、現状の把握を行いました。

これらの調査を基に、再発防止策の検討を進め、検討の際には、アドバイザーとして、顧問弁護士及び有識者の助言により市役所内の検討にとどまらず、専門家の視点を取り入れ、報告書を取りまとめました。

今後は、より実効性と継続性のある再発防止策を職員一人一人が取り組み、市民及び関係者の皆様の信頼回復に向けた努力を積み重ねていく必要があります。

1 事案の概要について

(1) 経緯

事案は、平成31年2月18日、市内の業者より文化・スポーツ課に「市民文化祭事業費の請求書を送付しているが入金されていない」との連絡が入ったため、市民文化祭の支払いに係る調査を行ったところ、当該案件については、業者の勘違いによるもので既に支払い済みであった。

しかし、その調査の過程において、市民文化祭委託費について不正と思われる処理が行われていることが発覚した。その後、文化・スポーツ課による調査や元職員（当時文化・スポーツ課主査長）及び関係者に対する事情聴取により、以下の事実が明らかとなった。

(2) 事実確認内容

元職員が文化・スポーツ課に在籍していた平成21年度から平成30年度まで、自身が業務上で管理する市民文化祭委託費の不適切な取扱いについて、次のとおりの事実を確認した。

- (ア) 平成22年度から平成29年度までの間、市民文化祭実行委員会の通帳から市民文化祭舞台演出に係る委託費として引き出した現金のうち計4,348,080円を請負業者に支払わず横領し、自身の生活費や遊興費の一部に充てた。
- (イ) 平成22年度から平成29年度までの間、上記(ア)の穴埋めを意図して、請負業者に偽った請求書の件名を指定し作成させ、その請求に基づき作成した支出命令書により、計4,348,080円を本来支出すべきでない市の予算から支出した。
- (ウ) 市民文化祭実行委員会の通帳から、平成30年度の市民文化祭舞台演出に係る委託費として引き出した現金のうち、請負業者に直ちに支払うべき524,880円を紛失した。(紛失したとされる524,880円については、平成31年3月18日に自身の机の中で発見され、返還されている。)

(エ) (ウ)の紛失の発覚を防ぐため、直属の上司である課長補佐の印鑑を許可なく使用し、課長の代決を自ら行い作成した支出命令書により、平成31年1月31日に2件、2月7日に1件の計3件に分けて計524,880円を本来支出すべきでない市の予算から支出した。

(3) 発生の原因

今回の公金横領等の事案は、業務上管理する関係団体の金銭を横領したことやその横領の発覚を防ぐために、市予算から支出するため虚偽の支出命令書を作成し、行使するといった犯罪行為を行った元職員の公務員倫理の欠如、反社会性が最大の原因であるが、事案発生を未然に防止、又は早期に発見できなかった組織にも大きな問題がある。処分に当たり、一連の事案発生の原因について確認を行い、平成19年に発生した「公金等の横領事案」の発生原因と同様の原因があると考えられた。

ア 直接の原因

直接の原因は、業務上管理していた関係団体の金銭を横領するという決して許されない反社会的行為をしたモラルを欠いた職員が存在したことである。

イ 不適正な予算管理

各種団体の多くは、経理事務を専門に行う担当者を配置していないことから、関係する市職員が事務を担っている傾向がある。

今回の事案では、市の委託事業として実行委員会が受託したにもかかわらず、実際の経理事務は市の職員1人が担っていた。また、団体による予算執行時の確認や監査も行われていなかった。

ウ ルールの形骸化

各種実行委員会等で市が会計を担当している場合における現金や会計処理は、公金に準じて取り扱われるべきであるが、それらをマニュアル等ルール化はしたものの、形骸化が進み、管理も不十分であった。

エ 金銭の取扱いが1人の職員に集中

ルール化したにもかかわらず、1人の職員に金銭の取扱い事務や管理が集中することを許していた。また、職員間の相互牽制も働かず、結果として、業務上横領が防げなかった。

オ 不十分であった監督責任

上司は「業務の遂行」についての監督責任があるが、業務の把握や指導等が不十分であった。また、上司の定期的なチェックがきちんとなされていなかった。

カ 情報の共有化の不徹底

課内の職員間において事業や金銭の取扱いについての認識や情報の共有化が不十分であった。

キ 法令遵守の不徹底

法令遵守が徹底されていなかった。公金等の取扱いにおいて、財務規則などの定めどおりに実行されていないものがあった。

(4) 処分の内容

教育委員会事務局職員の不祥事案に関する職員の処分内容は次のとおりである。

ア 公金横領等をした職員 処分年月日：平成31年4月22日
生涯学習部付け（元文化・スポーツ課主査長） 懲戒免職

イ 関係職員の処分 処分年月日：令和元年5月15日
文化・スポーツ課長 減給（10%、1箇月）
文化・スポーツ課主幹 減給（10%、1箇月）
生涯学習部長 訓告
文化・スポーツ課主査 訓告
（前生涯学習部長）

2 公金等の管理方法に関する調査

全課を対象に、業務で現金等（公金、切手等）を取り扱う業務と市の主催や共催で、事務局として会計等を担当している事業について、6月7日付けで現状の調査を行った。

その結果、郵便切手等の管理について、規程等により取扱いが定められているにもかかわらず、各課で独自に管理しているなど規定条項の違反が見られた。

我孫子市財務規則の適用を受けない現金等（以下「準公金」という。）においては、市が会計を行う根拠が不明確なものや、受払に係る出納簿等の台帳の未整備や受払に係る伝票の処理がなされていないものが見られた。現金や通帳等においても、各所属で様々な方法によって管理されており、一定のルールを定めた上で、管理していく必要がある。

調査結果

ア 現金等（公金、切手等）を取り扱う業務

141件

イ 市の主催や共催等で、事務局として会計等を担当している事業

42件

3 再発防止策について

平成19年度と合わせ、二度にわたり、現金取扱事務において業務上横領という非違行為が発生してしまった。いずれの場合も準公金に手を付け、その穴埋めとして、請求書や伝票を操作して公金を横領するといった手口であった。

そのため、公金ではない現金等を扱う場合のルール化を徹底するとともに、請求書や伝票を扱う際に非違行為を行うことができない組織体制づくりが重要となる。

市民及び関係者の皆様からの信頼を回復するための手段は、公金、準公金問わず現金を取り扱う全ての部署で、適正に業務を行い、年月が経過しても形骸化することなく、各組織に再発防止策を定着させることが必要と考え、次のとおり再発防止策を提言する。

(1) 準公金取扱要領の制定

市職員が市政運営上の必要により取り扱う準公金について、「我孫子市準公金取扱要領」を定め、取扱いの基準及び手続に関する必要な事項を明示し、準公金の会計処理等の適正化と事故防止を図る。

「我孫子市準公金取扱要領」では、我孫子市財務規則の適用を受けない現金等を「準公金」と定義し、準公金を管理する際の留意点、管理責任者、取扱担当者等の指名とその責務を規定するとともに、準公金の保管や出納のルールについても規定していく。

適正に処理されているかの管理については、総務部総務課において、継続的に確認を行っていくものとする。

ア 準公金の管理

管理責任者を所属長とし、取扱担当者、取扱補助者を指名し、その責任を明示する。その際、同一の担当者が長年にわたり取扱担当者となることを避けるため、その任期についても定めるものとする。

この管理方法は、公金を取り扱う場合も同様の対応を図るものとする。

イ 準公金の保管

現金の保管はもちろんのこと、管理すべき通帳や通帳印、その他金券や郵券類についての保管に係るルールを定める。

ウ 準公金の出納

準公金の出納の際、書面による決裁を受け、原則口座振替とする。また、やむを得ず現金を扱う場合には、ルールを定める。

また、出納簿などの帳簿を整備し、出納の際の決裁責任者の伺書、その保存年限などを定める。

(2) 不正な伝票の防止策

不正な伝票処理の防止策として、発注から伝票の起票までの過程における事務処理を複数名で行うこととする。具体的には、発注した者のみが納品や完了の確認を行わず、複数の者が関わることとする。伝票の起票は、納品等の確認者は行えないこととし、複数の者がその支出に関わることで不正支出に対するリスクの低減を図る。

なお、伝票における代決は、後日、決裁責任者の確認が困難なことから原則認めないこととする。ただし、どうしても代決が必要な場合は、決裁責任者が課長以下の伝票については、代決者が署名した理由書を添付し、伝票の持参を義務付ける。また、準公金についても、同様に代決が行われた場合は必ずその事実を決裁責任者に報告し、理由書に確認した旨、後日押印するものとする。

(3) 印鑑の管理について

今回の事案では、管理職の不在時に決裁印を押印されたということ踏まえ、今後は管理職のみならず全ての職員が、自身の印鑑については非違行為に利用されない管理を徹底していくものとする。

(4) 公益通報や職員の相談窓口の積極的な利用

「我孫子市市政に関する公益通報事務取扱要綱」に定める公益通報制度を職員に周知啓発する。また、多くの職員の声を集めることができる職場環境を作ることも非違行為に対する抑止力の一つとして考え、「我孫子市市政に関する公益通報事務取扱要綱」に定める公益通報以外にも事務の執行する上での不安を感じたり、懸念を抱いた場合は、上司を通じてあるいは直接、相談窓口である総務部総務課において通報を受けることとする。

(5) 職員研修の実施

今回の不祥事において、職員個人の公務員倫理、遵法意識の低下が大きな原因であったが、各職場においてその業務を統括すべき部・課長職の管理監督者が役割意識をもって業務にあたっていれば、未然に防ぐことも可能であったと思われる。このことから、総務課は、現在も実施している階層別研修等の充実をさらに図り、法令遵守はもちろん、公務員倫理、服務規律を備えた職員の育成を行う。

また、各課においても、年度当初に、公金、準公金について課内研修を行い、所属する課で取り扱う現金等についての共通理解を深めることとする。

(6) 内部統制制度の導入

準公金の取り扱い業務は、現金等を不正支出するリスクを伴う業務であり、万が一不正支出された場合は、社会的信用など市に与える影響は極めて大きいものである。

行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくためには、市が予めリスクを伴う業務を認識し、そのリスクの発生を未然に防ぐ、又は発生する可能性を低減する対応策を講ずるなど組織的な取り組みが必要である。

地方自治法の改正により、指定都市以外の地方公共団体は、内部統制制度の導入については努力義務とされているが、今後、市でも、内部統制制度の導入に向け検討していく必要がある。

4 有識者からの助言

意見書

令和元年7月30日

我孫子市 御中

誠法律事務所

弁護士 高橋 峯生



1 はじめに

平成31年2月に発覚した市民文化祭委託費横領の件については、概ね、報告書記載の原因どおりであると考えられる。

そこで、以下では、当該原因に対する今後の対策を検討していく。

2 各種団体の経理体制

報告書によると、所謂、準公金を扱う各種団体の多くは、経理事務を専門に行う担当者を配置していないとのことである。

そのため、各種団体に経理事務を専門に行う担当者の設置を促すべきである。

もっとも、本件は、本来委託費で賄われるべき請負代金が市の予算から直接支払われ、横領金の穴埋めに利用されていたことにかんがみれば、少なくとも、監査については、市の担当部署も行うべきであろう。

3 市担当者の取り扱いについて

各種団体においては、人的制約から経理事務担当者を設置できない場合も予想される。

また、上記のとおり、準公金の適切な管理は、市の責任ある関与なければ、到底達成できるものではない。

実際、各事業につき、委託費内で事業費を賄えるのか（賄うべきなのか）、委託費以上に市の予算から支出する必要があるのかを市の会計課のみで判断することは、不可能であろう。

したがって、準公金の管理について、各種事業を管轄する部署の市責任者を設置することは、必須である。

また、この場合、相互監査の意味合いを含め、複数名の責任者を設置することが好ましいが、人的に複数名設置することが困難な場合には、報告書指摘のとおり、任期を区切り、後任者による監査体制を整えるべきであろう。

4 不正伝票の防止

本件は、支払命令書の偽造も行われている。

そのため、報告書によれば、職員の印鑑を非違行為に利用されないよう管理を徹底していくとするが、当該管理についても、職員個人の責任に委ねるのは相当でない。

その方策として、各課のオープンスペースに各自の公印を個別かつ集合的に一箇所で保管する施錠された公印管理ボックスを設置し、その個別保管庫の鍵を担当職員と関係課長が各自保管する。

このような取り扱いを徹底すれば、課長等だけでなく、同一課内の者による監査も期待できると考える。

以上

意見書

中央学院大学法学部 准教授 清水正博

一般的な企業における現金等の横領の防止策としては、出金伝票およびその承認の手続き、制度作り、経理担当者等が一人で預金等の引き出しができないようにする、小口現金の管理の厳格化、定期的な通帳等の確認などが考えられる。そして、企業の規模や取り扱う金額などに応じて、複合的な監査、チェック体制を整えることも必要となってくる。

しかしながら、最終的な目的としての公金横領等をさせない体制作りとして、あまりに厳格化を進めていくと、意思決定の遅さ、代金等の支払いまでの期間が実態経済の動きと合わず、不合理な結果が生じる可能性があり、この点についても留意することが必要となってくる。

また、公金横領等の再発防止を考えるにあたり、地方公共団体における公金横領等は間違いなく「リスク」であり、この「リスク」管理、リスク管理体制の問題ということもできる。

企業においても様々な「リスク」が存在し、事業の規模、特性等に応じたリスク管理体制が必要であり、このことは内部統制システムの整備の問題として、会社法348条3項4号、362条4項6号、399条の13第1項1号ハ、416条1項1号ホで体制作りを要求されている会社もある。

このような状況の下、地方自治法等の一部を改正する法律（平成29年法律第54号）により、地方公共団体においても内部統制制度の導入が図られることとなった。

具体的には、改正地方自治法150条1項では、都道府県知事及び252条の19第1項に規定する指定都市の市長はその担任する事務のうち、①財務に関する事務その他総務省令で定める事務、②①のほか、その管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを特に確保する必要がある事務として当該都道府県知事又は指定都市の市長が認めるものの管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備しなければならない旨規定している。当該規定は令和2年4月1日に施行されるものであり、我孫子市は地方自治法252条の19第1項に規定する指定都市に該当しないため、直ちに内部統制制度の導入を検討する必要はないが、改正地方自治法150条2項では、1項に規定するものと同様のものを整備する努力義務を課されている。

このことから、我孫子市における公金横領等再発防止の検討にあたっては、改正地方自治法による内部統制制度の導入を意識する必要があるのではないかと考える。

平成31年3月に総務省から出された「地方公共団体における内部統制制度

の導入・実施ガイドライン」では、リスク評価の例として「現金の意図的な横領」が挙げられ、内部統制推進部局、内部統制評価部局それぞれのリスク識別・評価作業等の一連のプロセスが必要とされていることが窺える。当該ガイドラインを参考としつつ、公金横領等の再発防止策を特定の事象のみを対象として検討するのではなく、内部統制制度のリスク評価の一連のプロセスを意識して作りあげることも重要であると考ええる。

5 我孫子市公金横領等再発防止検討委員会

令和元年5月22日付で市長は、職員の法令等遵守の推進を図り、公金横領等に係る問題の究明及び不祥事の再発防止を徹底する不祥事再発防止策を検討するため我孫子市公金横領等再発防止検討委員会を設置した。

(1) 検討委員会の構成

職 名	氏 名	備 考
総務部長	廣 瀬 英 男	委員長
文書管理課長	磯 岡 光 夫	
財政課長	山 元 真二郎	
会計管理者	丸 山 正 晃	
監査委員事務局長	岡 本 伸 一	
教育総務部総務課長	森 田 康 宏	

(2) 検討委員会の経過

第1回検討委員会 令和元年5月29日

協議内容：事案の概要、調査検討方法について

第2回検討委員会 令和元年6月24日

協議内容：原因の究明、調査結果の検証について

第3回検討委員会 令和元年7月 3日

協議内容：調査結果、準公金等の取扱いについて

第4回検討委員会 令和元年7月16日

協議内容：再発防止策、報告書案について

第5回検討委員会 令和元年7月31日

協議内容：有識者等の意見を反映した報告書案について

参考資料

我孫子市公金横領等再発防止検討委員会設置要領

(設置)

第1条 本市職員による公金横領、文書偽造及び詐欺（以下「公金横領等」という。）に係る不祥事が起きたことを重く受け止め、職員の法令等遵守の推進を図り、公金横領等に係る問題の究明及び不祥事の再発防止を徹底する不祥事再発防止策（以下「再発防止策」という。）を検討するため、我孫子市公金横領等再発防止検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(任務)

第2条 委員会の任務は、次の掲げる事項を検討し、その結果を市長に報告することとする。

- (1) 事件発生に係る事実関係の検証に関すること。
- (2) 前号の検証結果に基づく再発防止策の検討に関すること。
- (3) 職員の法令遵守の意識を高めるための方策の検討及び推進に関すること。
- (4) その他再発防止策の策定に必要な事項の調査及び研究に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、総務部長をもって充てる。
- 3 委員は、次に掲げる所属職員のうちから総務部長が指名する。

- (1) 文書管理課
- (2) 財政課
- (3) 会計課
- (4) 監査委員事務局
- (5) 教育総務部総務課

(任期)

第4条 委員の任期は、公金横領等に係る原因の究明及び再発防止策を取りまとめた報告書を策定するまでの間とする。

(会議)

第5条 委員長は、必要に応じて委員会を招集し、議長となる。

- 2 委員長は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、その意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、決裁の日から施行する。

(失効)

2 この要領は、第2条の規定による報告が行われた日をもって、その効力を失う。

我孫子市準公金取扱要領（案）

（目的）

第1条 この要領は、職員（再任用職員、非常勤職員及び臨時的に任用される職員を含む。以下同じ。）が市政運営上の必要により、取り扱う準公金について、取扱いの基準及び手続に関し必要な事項を定めることにより、準公金の会計処理等の適正化と事故防止を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この要領において「準公金」とは、我孫子市財務規則（昭和62年規則第9号）の適用を受けない現金、預貯金、金券等（以下「現金等」という。）で、職員が職務上、出納又は保管するもののうち次に掲げるものをいう。

- （1） 市が構成員となっている協議会、協会、実行委員会等（以下「団体」と総称する。）の所有に属する現金等
- （2） 事務を所管する課等に事務局等が設置されている団体の所有に属する現金等
- （3） 規約、会則等により、市の機関に管理を任せている団体の所有に属する現金等
- （4） 前3号に掲げるもののほか、実費として徴収した現金等又は私人の所有に属する現金等

（準公金の管理）

第3条 準公金は、当該準公金を保有する団体に係る事務を所管する課等の所属長（以下「準公金管理責任者」という。）が管理する。

- 2 準公金管理責任者は、年度当初にその管理する準公金ごとに、その所属する職員のうちから、準公金の管理に関する事務を処理させる職員（以下「準公金取扱担当者」という。）及び準公金取扱担当者を補助する職員（以下「準公金取扱補助者」という。）を指名するものとする。
- 3 準公金管理責任者は、準公金取扱担当者の指名に当たり、3年を超えて同一の準公金につき同一の職員を指名し、及び複数の準公金について同一の職員を指名してはならない。ただし、取り扱う準公金の数、所属の職員数等の事情により、これにより難いと所属長が認めたときは、この限りでない。
- 4 準公金管理責任者、準公金取扱担当者及び準公金取扱補助者は、当該準公金を保有する団体の理事、監事その他の役員になることができない。

(準公金管理責任者の責務)

第4条 準公金管理責任者は、準公金を公金の取扱いに準じて、適切かつ厳正に取り扱わなければならない。

- 2 準公金管理責任者は、準公金取扱担当者及び準公金取扱補助者の指導及び監督をするとともに、定期的に事務分担を見直し事故防止に努めなければならない。
- 3 準公金管理責任者は、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し、準公金の取扱いの見直しに努めなければならない。
- 4 準公金管理責任者は、準公金に係る収入、支出及び精算行為について適正に処理されているか確認するとともに、年2回以上定期的に出納に関する証拠書類を点検し、その結果を所属部等の長に報告しなければならない。

(準公金の保管等)

第5条 準公金は、金庫、施錠することができる保管庫その他の安全な場所に保管しなければならない。

- 2 預貯金の払戻し等に使用する通帳印は準公金管理責任者が直接管理するものとし、預貯金の通帳と異なる場所に保管しなければならない。
- 3 預貯金の払戻し等に使用するキャッシュカードは、準公金の管理に際し、真にやむを得ない特別の事情がある場合を除き、作成してはならない。ただし、やむを得ずキャッシュカードを作成した場合は、準公金管理責任者が直接キャッシュカードを管理するものとし、預金の払出し等に使用する都度、準公金取扱担当者に直接手渡すものとする。
- 4 準公金取扱担当者が交代するときは、事務引継ぎの際、準公金管理責任者の立会いの下、新たな準公金取扱担当者に準公金を引き渡すものとする。
- 5 準公金管理責任者が交代するときは、事務引継ぎの際、新たな準公金管理責任者に現金、通帳、通帳印、キャッシュカード等を引き渡すものとする。

(準公金の出納)

第6条 準公金の出納は、当該準公金を保有する団体の定めた事務処理基準に基づき、所定の手続による団体の意思決定を経なければ、行うことができない。

- 2 前項の意思決定は、書面による決裁により行うものとする。この場合において、決裁文書には、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し、保管するものとする。
- 3 準公金の出納は、原則として口座振込により行うものとする。ただし、やむを得ない事情があると認めるときは、この限りでない。
- 4 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ものとする。なお、収入する場合にあつては領収書を発行し、支出する場合にあつては領収書を徴さなければならない。

- 5 準公金を保有する団体が発行する領収書には連番を付し、未発行のものについては、施錠できる場所に保管するものとする。誤記した領収書についても、また同様とする。

(帳簿の備付け等)

第7条 準公金管理責任者は、その取り扱う準公金ごとに、金銭出納簿(様式第1号)を標準様式として備え付けなければならない。

- 2 前条第2項の決裁は、収入伺書(様式第2号)及び支出伺書(様式第3号)をそれぞれ標準様式として行うものとする。

- 3 準公金取扱担当者及び準公金取扱補助者は、原則として月に1回、金銭出納簿又は準公金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、準公金管理責任者の確認を受けなければならない。

- 4 準公金管理責任者は、第1項及び第2項に規定する書類、収入に係る領収書の控え、支出に係る領収書、預貯金口座の通帳その他の準公金の管理に係る証拠書類を、当該準公金を保有する団体の会計年度終了後、10年間保管しなければならない。

(補則)

第8条 この要領に定めるもののほか、準公金の会計事務に関し必要な事項は、公金の取扱いに準じて取り扱うものとする。

附 則

この要領は、令和元年〇月〇日から施行する。

様式第 1 号（第 7 条関係）

金 錢 出 納 簿

事業の名称						
年 度		年 度				
月	日	摘 要	伝票番号	収入金額	支出金額	差引残額

単位：円

(記載上の注意事項)

- 1 支出伝票，収入伝票ごとに日付，金額等を記入すること。
- 2 差引残額は，預金通帳の現在高と照合・確認ができるように常に整理しておくこと。

様式第2号（第7条関係）

収入伺書

課長 (準公金管理責任者)		準公金取扱担当者	準公金取扱補助者

次のとおり収入してよろしいか。

伝票番号		収入金額		円	
事業の名称					
会計年度	年度	内 容		金額(円)	
会計科目		明			
起票日	年 月 日	細			
収入日	年 月 日				
収入方法	<input type="checkbox"/> 現金納入 <input type="checkbox"/> 口座振込				
摘 要		相 手 方	合 計		
			住 所		
			氏 名 (名称)		
			口座 振込	金 融 機 関	
				支 店 名	
				預 金 種 別	
口 座 番 号					
口 座 名 義 人					

(注意事項)

- 1 入金を確認できる書類は、この伝票に貼付し保管すること。
- 2 収入金額は、必ず現金出納簿に転記すること。

様式第3号（第7条関係）

支 出 伺 書

課 長 (準公金管理責任者)		準公金取扱担当者	準公金取扱補助者

次のとおり支出してよろしいか。

伝票番号		支 出 金 額	円		
事業の名称					
会計年度	年度	明 細 合 計	内 容	金 額(円)	
会計科目					
起 票 日	年 月 日				
支 出 日	年 月 日				
支払方法	<input type="checkbox"/> 現金払い				
	<input type="checkbox"/> 口座振込				
摘 要			相 手 方	住 所	
				氏 名 (名称)	
			口座振込	金 融 機 関	
				支 店 名	
		預 金 種 別			
		口 座 番 号			
口 座 名 義 人					

(注意事項)

- 1 請求書、領収書は、この伝票に貼付し保管すること。
- 2 支出金額は、必ず現金出納簿に転記すること。