

公金等取扱事務の管理適正化方針

平成25年11月
清水町

はじめに

公金の取扱事務は、法令及びこれに基づく町の財務規則を根拠として、これまで財務規則の運用通知や適宜個別の通知を発することにより、適正な事務処理に努めてきたところであります。

そのような中で、今後においても、法令を遵守しつつ、より厳正に公金の管理を行うためには、その核となる方針を定めることが重要であるとの考えに至り、この度、「清水町公金取扱事務適正化委員会」を設置し、それぞれの部署における公金の取扱実態を調査するとともに、検証を行いました。

本方針は、これらを踏まえて定めたものであり、公金を取り扱う職員はもとより、すべての職員の規範となるものであります。

行政は、町民の信頼の上に成り立つものであり、本方針は、そのことを念頭に決意を表したものであります。

これを機に、なお一層信頼の得られる組織、体制づくりに取り組んでまいる決意であります。

平成25年11月

清水町長 山本博保

目次

I	基本方針	1
1	収納事務	1
(1)	現金取扱職員	1
(2)	調定	1
(3)	チェック体制	1
(4)	現金の保管	1
(5)	つり銭（両替）資金	2
2	支払事務	2
(1)	資金前渡対象経費の見直し	2
(2)	資金前渡職員	2
(3)	前渡資金の保管	2
3	郵券類の取扱	2
4	準公金の取扱	3
5	法令遵守の徹底	3
6	職場環境の改善	3
7	人事ローテーション	3
8	現金取扱事務の検証	3
II	現金取扱事務ガイドライン	4
1	収納事務	4
(1)	窓口等	4
(2)	徴収等	5
(3)	使用料等	6
(4)	受講料等	6
(5)	物品等の販売	7
(6)	機械	8
(7)	その他	8
2	支払事務	8
(1)	管理責任者	9
(2)	現金の保管	9
(3)	預金通帳の保管	9
(4)	支払の手続き	9
(5)	精算	9
3	準公金の取扱	9
資料		11

I 基本方針

1 収納事務

(1) 現金取扱職員

現金を収納する事務は、会計事務に属します。たとえば、住民票の交付は、税務住民課の所管事務ですが、これに伴い交付手数料を収納する事務は、会計管理者の権限に属するものです。

現金を取り扱う職員は、会計管理者の事務を補助する職員としての身分をあわせ持ち、出納員、分任出納員及び現金取扱員（以下「出納員等」といいます。）に区分し配置されています。それぞれの役割と責任が徹底されるよう、会計管理者による指導を行います。

(2) 調定

調定とは、町が収入する際に行わなければならない行為であり、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を決定することをいいます。

また、調定は、収入に先立って行うことが原則ですが、出納員等が現金で収納する場合には、金額や納入義務者があらかじめ確定しないことが多く、このような場合には、確定次第直ちに調定が行われるよう徹底します。

(3) チェック体制

現金の収納事務を一人の職員に任せることなく、他の職員や上司による確認を行ってきたところですが、その手順について改めて見直し、それぞれの部署に応じたチェック体制を構築します。

(4) 現金の保管

収納した現金は、指定金融機関又は収納代理金融機関（以下「金融機関」といいます。）へ納入するまでは、出納員等の管理下にありますが、保管する時間が長いほど盗難等の事故の危険性が増すことから、金融機関に納入する時期は、当日又は翌日を原則とし、その間は、安全性を第一に考慮して保管することとします。

(5) つり銭（両替）用資金

つり銭（両替）用として交付された資金は、収納した現金の例により保管します。

2 支払事務

公金の支払は、債権者の口座への振込を基本としていますが、支払の内容によっては、あらかじめ職員に資金を交付し、職員が現金で支払う場合があります。これを資金前渡といいますが、支出の特例であることから、濫用は厳に慎まなければなりません。

(1) 資金前渡対象経費の見直し

資金前渡することができる経費は、法令及びこれに基づく町の財務規則により定められているところですが、現金による支払を必須としているわけではありませんので、現在対象となっている経費について、現金によらない方法の検討を行います。

(2) 資金前渡職員

資金前渡することができる職員に関して、法的な制限はありませんが、濫用を防ぐためにも、あらかじめ定めておく必要があります。

現状では、課長（議会事務局長、消防長を含む。以下同じ。）を資金前渡職員としています。これは、資金前渡職員が当該経費の支払に責任を負うことを踏まえ定めているものであり、改めてその責任の徹底を図ります。

(3) 前渡資金の保管

前渡資金は現金で交付されますから、正当な支払先に支払われるまでの間、安全性を考慮して保管しなければなりません。

財務規則では、原則金融機関に預け入れるよう規定していますので、これを遵守します。

3 郵券類の取扱

切手や収入印紙などの郵券類は、現金と同等に取り扱う必要があります。

これらをストックし、必要に応じて払出を受けるときは、受払簿によるものと、定期的に残高照合を行います。

4 準公金の取扱

公金に準ずるものとしては、関係団体等の出納事務における現金がありますが、これは、本来団体の担当者が会計事務を行い、団体の監事がチェックするものです。

しかしながら、諸事情により団体による会計事務への移行が困難な場合には、公金に準じて安全性を考慮した取扱いをするとともに、団体の監事等が関わるようにします。

5 法令遵守の徹底

公金は、厳正かつ確実な取扱いが求められることから、研修等を通じて、職員の法令遵守意識を高めるとともに、危機管理能力の向上を図ります。

6 職場環境の改善

すべての職員が与えられた職責を自覚し、管理職が中心となり円滑に業務を遂行するためには、正常な人間関係の形成による良好な職場環境が重要となることから、職員間のコミュニケーションを醸成し、風通しの良い職場環境の構築を進めます。

7 人事ローテーション

現金を取り扱う職場では、長期間にわたって同一の職員を配置することがないよう配慮します。

8 現金取扱事務の検証

現金取扱事務が適正に行われているかを定期的に検証することにより、事務処理の見直しを図ります。

検証に当たっては、清水町公金取扱事務適正化委員会を活用します。

II 現金取扱事務ガイドライン

このガイドラインは、現金収納事務等における基本的な手順について示すものであり、当該事務等を取り扱う部署においては、それぞれがこのガイドラインに沿って個別の事務処理マニュアルを作成するものとします。

1 収納事務

収納事務では、現金の取扱実態に応じて次のとおり区分し、それぞれに手順を示します。

区 分	説 明
窓口等	住民票・戸籍証明の交付手数料や粗大ごみ処理手数料などの窓口手数料のほか、窓口で徴収する町税等（日曜開庁など執務時間外に限る。）
徴収等	町税（個人県民税を含む。）、国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料、下水道使用料及び下水道受益者負担金の未納分について、臨戸訪問して徴収するもの（併せ徴収する督促手数料、延滞金を含む。）
使用料等	公共施設の使用料、幼稚園・保育所保育料等
受講料等	社会教育講座受講料、図書館講座受講料、社会体育講座受講料及び健康講座教材費負担金等
物品等の販売	町史等頒布代金、収入印紙・静岡県収入証紙売捌代金等
機械	コイン式複写機使用料、公衆電話使用料、体育施設使用料（券売機）、証明書自動交付機による手数料等
その他	上記以外のもの

(1) 窓口等

ア 調定

事後とならざるを得ないものの調定は、収納のあった日ごとに、収納件数及び収納額の集計後直ちに行うものとします。

イ 収納額の確認

収納額に誤りがないか、現金を受け取った職員以外の者が必ず証拠書類と照合することとします。

ウ 指定金融機関への納入

収納のあった当日に納入することを基本とし、金融機関の営業時間外においても収納がある場合には、翌日に納入することとします。

エ 現金の保管

安全性を最優先に保管することとし、執務時間内であっても、執務に支障があると認められる場合を除き、施錠できる場所に保管することとします。執務時間外に保管するときは、施錠ができ堅牢である場所に保管します。保管場所の鍵の管理者は課長又は所属長とします。

オ 領収書

領収書には連番を付し、後日トラブルが生じた際に容易に検索ができるようにします。

領収書を書き損じたときは、廃棄せず証拠書類とともに保存します。

レジスターを置く部署においては、収納履歴が確認できる機器の導入を検討します。

(2) 徴収等

ア 調定

現年分は当該年度分の賦課決定時に、滞納繰越分は繰越額の確定時に行います。

督促手数料及び延滞金については、収納のあった日ごとに、収納件数及び収納額の確定後直ちに行います。

イ 収納額の確認

臨戸訪問による徴収は複数の者で行い、現金を受け取る際に、必ず互いに確認し合います。

帰庁後は、証拠書類と収納額の照合を行い、上司等の確認を受けます。

ウ 指定金融機関への納入

金融機関の営業時間内に帰庁したときは上司等の確認後直ちに納入し、営業時間外に帰庁したときは翌日に納入します。

エ 現金の保管

翌日に指定金融機関に納入する場合には、施錠ができ堅牢である場所に保管するものとし、鍵の管理責任者は、課長とします。

オ 領収書

領収書は簿冊式を使用し、簿冊ごとに連番を付します。

領収書を書き損じたときは、斜線を引くなどして使用できないようにします。

終了した簿冊は、保存年限にしたがい保存します。

(3) 使用料等

券売機の設置や納付書の交付など、職員が現金を取り扱う機会が少なくなるよう、事務の見直しを行います。

ア 調定

事前の調定を基本とし、事後調定とならざるを得ない場合には、収納のあった日ごとに収納件数及び収納額の確定後直ちに行います。

イ 収納額の確認

現金を受け取った職員以外の者が必ず証拠書類と照合します。

ウ 指定金融機関への納入

収納のあった当日に納入することを基本とし、金融機関の営業時間外においても収納がある場合には、翌日に納入することとします。

エ 現金の保管

安全性を最優先に保管することとし、執務時間内であっても、執務に支障があると認められる場合を除き、施錠できる場所に保管することとします。

執務時間外に保管するときは、施錠ができ堅牢である場所に保管します。

保管場所の鍵の管理者は課長又は所属長とします。

オ 領収書

領収書には連番を付し、後日トラブルが起きた際に容易に検索ができるようにします。

領収書を書き損じたときは、廃棄せず証拠書類とともに保存します。

(4) 受講料等

あらかじめ受講者に納付書を交付するなど、職員が直接現金を取り扱わない

よう、事業実施の方法を見直します。

ア 調定

事前の調定とします。抽選により受講者を決定するなど納入義務者の確定に時間を要するものは、受講料の納付期日を工夫する等募集方法の見直しを行います。

イ 収納額の確認

現金を受け取った職員以外の者が必ず証拠書類と照合します。

ウ 指定金融機関への納入

収納のあった当日に納入することを基本とし、金融機関の営業時間外においても収納がある場合には、翌日に納入することとします。

エ 現金の保管

安全性を最優先に保管することとし、執務時間内であっても、執務に支障があると認められる場合を除き、施錠できる場所に保管することとします。執務時間外に保管するときは、施錠ができ堅牢である場所に保管します。保管場所の鍵の管理者は課長又は所属長とします。

オ 領収書

領収書には連番を付し、後日トラブルが起きた際の検索が容易となるよう備えます。

領収書を書き損じたときは、廃棄せず証拠書類とともに保存します。

(5) 物品等の販売

ア 調定

収納のあった日ごとに、収納件数及び収納額の確定後直ちに行うものとします。

イ 収納額の確認

現金を受け取った職員以外の者が必ず証拠書類と照合することとします。

ウ 指定金融機関への納入

収納のあった当日に納入することを基本とし、金融機関の営業時間外においても収納する場合は、翌日に納入することとします。

エ 現金の保管

安全性を最優先に保管することとし、執務時間内であっても、業務に支障があると認められる場合を除き、施錠できる場所に保管することとします。執務時間外に保管するときは、施錠ができ堅牢である場所に保管します。保管場所の鍵の管理者は課長又は所属長とします。

オ 領収書

領収書には連番を付し、後日トラブルが起きた際の検索が容易となるよう備えます。

領収書を書き損じたときは、廃棄せず証拠書類とともに保存します。

(6) 機械

ア 調定

機械から現金を取り出した日ごとに、収納件数及び収納額を集計後直ちに行うものとします。

イ 収納額の確認

機械からの現金の取り出しは複数の者で行うこととし、相互に収納額の確認を行います。機械に収納の記録機能がある場合は、これと照合します。

ウ 指定金融機関への納入

収納額を確認し、調定を行った後直ちに納入するものとします。

エ 領収書

領収書発行機能がない機械を設置してあるときは、更新を検討します。

(7) その他

上記(1)から(6)の手順のうちから最適なものに準ずることとします。

また、収納事務を外部に委託する場合には、委託する事務の手順書を作成するほか、現金の保管を伴うときは、安全が確実に確保できるよう保管場所及び鍵の管理について委託先と協議するものとします。

2 支払事務

資金前渡の方法により交付された資金（前渡資金）の保管及び支払についての

手順を示します。

(1) 管理責任者

前渡資金の管理責任者は課長とします。

(2) 現金の保管

前渡資金は、財務規則の規定に基づき、管理責任者である課長を名義人とした口座を開設して預け入れることとし、届出印は、課長が保管します。ただし、常時小口の支払がある場合又は資金の交付後に期間を置かず支払が予定されている場合は、現金で保管できるものとします。

(3) 預金通帳の保管

預金通帳は、管理責任者である課長が指名した職員が保管することとします。預金通帳の保管場所は、常時施錠するものとします。

(4) 支払の手続き

支払事由が発生したときは、管理責任者に対して支払の根拠を示し、当該支払に要する現金の払出の請求を行います。

支払先からは領収書又はこれに準ずるものを徴することとします。

(5) 精算

すべての支払が完了したときは、速やかに精算し、残金があるときは町の会計に戻入します。

3 準公金の取扱

諸事情により、関係団体等の会計事務を行う場合には、当該団体と協議の上、職員の事務処理範囲を定めるものとし、団体の会計担当や監事が関与するようにします。

また、担当職員に任せきりにしないように、課長や上席者が定期的にチェックします。

現金の受払を行うときは、調書を作成し、出納簿に記帳するなど、団体による

監査が行いやすいようにします。

預金通帳、届出印を預かる場合は、一人の職員が保管することのないようにします。

団体の会計事務に関する処理手順書を作成し、人事異動や団体役員の交代による支障が生じないようにします。

資料

清水町公金取扱事務適正化委員会設置規程

平成25年7月16日 訓令甲第2号

改正 平成25年8月2日 訓令甲第3号

(設置)

第1条 町の公金を取り扱う事務の適正な管理を図るため、清水町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。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (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（以下「公金事故」という。）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) その他公金取扱事務の適正化を推進するために必要な事項に関すること。

(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、副町長をもって充てる。
- 3 副委員長は、総務課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。ただし、町長が必要と認める場合は、職員以外の者を委員とすることができるものとする。

(職務)

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、委員長に事故が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。
- 3 委員長は、前項の規定により委員長の職務を代理する副委員長を、あらかじめ指名するものとする。

(会議)

第5条 委員会は、委員長が必要に応じて招集し、その会議の議長となる

(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。

(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、清水町公金取扱事務適正化検討部会（以下「部会」という。）を置く。

- 2 部会は、部会長、副部会長及び部会員をもって組織する。
- 3 部会長は、収納会計課課長補佐をもって充てる。
- 4 副部会長は、総務課課長補佐の職にある者をもって充てる。
- 5 部会員は、歳計現金、歳入歳出外現金等の現金を取り扱う部署の中から課長補佐

級以上の職員をもって充てる。

(庶務)

第8条 委員会及び部会の庶務は、収納会計課において処理する。

(その他)

第9条 この訓令中に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この訓令甲は、平成25年7月16日から施行する。

附 則 (平成25年8月2日訓令甲第3号)

この訓令甲は、公示の日から施行する。

別表 (第3条関係)

委員 税務住民課長、福祉課長、都市計画課長、生涯学習課長、消防長