

○潮来市準公金取扱要綱

平成28年9月30日

訓令第12号

(目的)

第1条 この訓令は、潮来市職員（非常勤職員及び臨時的に任用される職員を含む。以下「職員」という。）が取り扱う準公金について、取扱いに係る基本方針及び手続に関し必要な事項を定めることにより、公金に準じて厳正に会計事務を行い、あわせて、事故防止を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において「準公金」とは、潮来市財務規則（平成13年規則第10号）及び潮来市水道事業会計規程（昭和43年水道事業管理規程第6号）の適用を受けない現金、預金等（以下「現金等」という。）で、次の各号に掲げるもののうち、次条の規定により取り扱うものをいう。

(1) 協議会等資金 次に掲げる各種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公共的団体の現金等

イ 市に事務局が設置されている協議会、協会、実行委員会等の現金等

(2) その他の資金 教材費、材料費、利用料金、交通費等私法上の契約により、実費を徴収し、公金収納しない現金又は私人の所有に属する現金等をいう。

(準公金の取扱いに係る基本方針)

第3条 職員は、準公金を取り扱わないものとする。ただし、やむを得ない場合で、次の各号に掲げる要件を満たすときは、準公金を取り扱うことができる。

(1) 取り扱うことが公共性を有すること。

(2) 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) 協議会等資金のうち、他の団体と共同で運営する協議会等に係るものについて、当該協議会等の運営を市が主体となつて行う必要があるなど合理的な理由があること。

(所属長の責務)

第4条 課長職の職員（主監を除く。以下「所属長」という。）は、各種団体の自主運営能力の育成等により各種団体へ会計事務の移譲を図るなど、準公金の取扱いの見直しに努めなければならない。

2 所属長は、所属内の準公金について、取扱いの実態を把握するとともに、厳正に取り扱うよう職員を指導することにより、事故防止に努めなければならない。

3 所属長は、準公金に係る預貯金通帳及び印鑑について、施錠が可能な場所に別々に保管しなければならない。

(準公金管理者)

第5条 所属長は、準公金の会計事務の適正な執行を図るために、準公金ごとに準公金管理者を定めるものとし、原則として所属の課長補佐以上の職の者を充てるものとする。

(準公金管理者の責務)

第6条 準公金管理者は、自らの役割と責任を自覚し、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 準公金の会計事務を行う職員を指導及び監督すること。
- (2) 準公金に係る会計事務の方法及び金銭会計簿等の様式を定めること。
- (3) 準公金に係る収入、支出及び精算の行為について、適正に処理されているかどうかを確認するとともに、年2回以上定期的に会計に関する証拠書類を点検し、その結果を所属長に報告すること。

(準公金の会計事務の方法等)

第7条 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守して、会計事務を行わなければならない。

- (1) 原則として個別に預貯金口座を開設し、管理すること。
- (2) 準公金の収入又は支出に際しては、現金出納簿(様式第1号)、収入伺(様式第2号)、支出伺(様式第3号)等の書類を作成し、準公金管理者の確認を経て、当該準公金に係る決裁権者の決裁を受けること。
- (3) 準公金に係る収入及び支出における証拠書類を整理保管し、5年間保存すること。
- (4) 人事異動等により会計事務を引き継ぐ場合には、預貯金通帳、帳簿その他の証拠書類を添えた引継書を作成して引継ぎを行うこと。

(検査及び措置の要求等)

第8条 所管部長等は、準公金の取扱いに関し必要があると認めるときは、関係書類を検査し、所属長に報告を命ずることができる。

2 所管部長等は、前項の規定による検査の結果、改善又は検討を要する事項があると認めるときは、所属長に対して必要な措置を講ずることを命ずることができる。

3 所属長は、前項の規定により講じた措置を、速やかに、所管部長等に報告しなければならない。

(その他)

第9条 この訓令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

この訓令は、公表の日から施行する。

様式第2号(第7条関係)

収 入 伺

課 長	課長補佐	係 長	担当者

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	明	内 容	金 額(円)	
会計科目					
起票日	年 月 日				
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			細		
				合 計	
		相手方	住 所		
			氏 名 (名称)		
			金 融 機 関		
			口 座 振 込 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

課 長	課長補佐	係 長	担当者

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	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				
				合 計
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。

様式第1号（第7条関係）

様式第2号（第7条関係）

様式第3号（第7条関係）