

沼田市公金外現金取扱要領

本市において、各種団体の所有に属する現金及び一時預り金を真にやむを得ない理由等により市がその出納、保管等を取り扱うもの（以下「公金外現金」という。）については、次の要領により取り扱うこととする。

1 取扱いの原則

- (1) 市は、その各種団体が公共性を有し、かつ、市が当該団体の事務を取扱うことについて相当の理由がある場合でなければ当該団体の公金外現金を取り扱ってはならない。
- (2) 市が新たに各種団体（市が主体となって設立した団体及び市が構成員となる協議会等を除く。）の公金外現金の取扱いを担当しようとするときは、あらかじめ当該団体から文書により申出を受けなければならない。
- (3) 公金外現金の取扱いを担当する所属長（沼田市コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例（令和3年条例第20号）第2条に規定する沼田市コミュニティセンターにあつては、所長の職にある者）を出納保管責任者とし、当該出納保管責任者と公金外現金の取扱いを担当する実務担当者（以下「出納取扱担当者」という。）の分離を図り、相互けん制の体制を確立しなければならない。

2 取扱いの責任

- (1) 出納保管責任者は、公金外現金の取扱事務について掌握し、適正な取扱いの確保に努めなければならない。
- (2) 当該出納保管責任者が属する部長の職にある者（以下「部長」という。）があらかじめ指名する部内課長の職にある者（当該出納保管責任者を除く。以下「定期点検担当者」という。）は、公金外現金の取扱事務について、別に定める定期点検チェックリスト（以下「定期点検チェックリスト」という。）により当該年度9月及び3月に定期点検を実施し、事故の防止に努めなければならない。

3 取扱状況の報告

出納保管責任者は、毎年4月30日までに公金外現金取扱状況一覧表（別記様式第1号）を作成し、総務部総務課行政係に報告しなければならない。公金外現金取扱状況一覧表の記載事項に変更が生じた場合も、同様とする。

4 取扱いの方法

- (1) 公金外現金の受払いを明らかにするものとして、次に掲げるアからウまでの帳簿等を作成しなければならない。ただし、各種団体の規約その他の定めにより別に同等の

帳簿等が定められている場合は、この限りでない。

ア 現金出納簿

イ 収入通知書

ウ 支出命令書

- (2) 公金外現金の受払いに当たっては、収入通知書及び支出命令書に証拠書類を添付して必要な決裁を受けなければならない。
- (3) 収入及び支出に関する文書は、適正に整理し、保管及び保存をしなければならない。この場合において、保存期間は5年とする。
- (4) 出納取扱担当者は、公金外現金を沼田市指定金融機関、沼田市代理指定金融機関若しくは沼田市収納代理金融機関又は株式会社ゆうちょ銀行の預貯金によって保管しなければならない。
- (5) 前号の規定にかかわらず、相当な理由があるときは、出納保管責任者の決裁を受けて1月を限度に現金で保管することができる。この場合において、現金の額及び保管の期間は必要最小限度にとどめ、当該出納保管責任者が金庫又は施錠のできる保管庫（以下「金庫等」という。）に保管するとともに、当該金庫等の鍵を管理しなければならない。
- (6) 第4号に規定する預貯金の口座の名義人は、各種団体の代表者又は出納保管責任者とし、その金融機関が発行するキャッシュカードは、これを作成してはならない。
- (7) 前号の規定にかかわらず、相当な理由があるときは、出納保管責任者の決裁を受けてキャッシュカードを作成することができる。この場合において、キャッシュカードは当該出納保管責任者が金庫等に保管するとともに、当該金庫等の鍵を管理しなければならない。
- (8) 公金外現金に係る預貯金の届出印は出納保管責任者が、預貯金の通帳は出納取扱担当者が保管し、それぞれ金庫等に別々に保管し、当該金庫等の鍵を管理しなければならない。

5 検査の方法

- (1) 公金外現金の事務取扱の検査（以下「検査」という。）は、当該年度につき1回行わなければならない。
- (2) 検査の担当者（以下「検査員」という。）は、部長とする。
- (3) 検査員は、検査を実施したときは、その結果を毎年6月30日までに公金外現金検

査結果一覧表（別記様式第2号）に定期点検チェックリストを添え、総務部総務課行政係に報告しなければならない。

(4) 総務部総務課行政係は、検査員からの全ての検査結果の報告を取りまとめの上、速やかに市長に報告しなければならない。

6 その他

この要領に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成29年7月3日から施行する。

この要領は、令和5年8月1日から施行する。

様式第1号(3関係)

年度 公金外現金取扱状況一覧表

所属名 _____

団 体 名	口座名義	取扱開始 年度	出納保管責任者 職・氏名	出納取扱担当者 職・氏名	定期点検担当者 職・氏名	摘 要

※ 毎年4月30日までに報告

様式第2号(5関係)

年度 公金外現金検査結果一覧表

検査員職・氏名 _____

(単位：円)

団体名	口座名義	金融機関 (普・定) 口座番号	検査年月日	収入総額	支出総額	差引総額	摘要
部長記入欄 (所感、指導結果等)							

※ 毎年6月30日までに、定期点検チェックリスト (当該年度9月及び3月実施分) を添えて報告