

豊中市金庫管理要綱

（目的）

第1条 この要綱は、豊中市の所有する金庫の管理について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において金庫とは、業務に関連して、公金等（豊中市財務規則の適用を受ける現金、郵便切手、小切手、有価証券、準公金、公印等）を保管するための製品としての金庫のほか、ロッカー、箱、袋等で、施錠可能なものとする。

（金庫管理者）

第3条 金庫を管理する者（以下、「金庫管理者」という。）は、当該金庫を所有する課等の長とする。

（金庫管理者の職務）

第4条 金庫管理者は、金庫の保全、鍵の保管、金庫に保管する公金等（以下「保管金品」という。）の出納その他金庫の管理について適正かつ確実に事務を行わなければならない。

（金庫管理担当者）

第5条 金庫管理者は、金庫の管理に関する事務を処理させる職員（以下「金庫管理担当者」という。）を指名することができる。

2 前項の規定により金庫管理担当者を指名した場合、金庫管理者は、金庫管理担当者を適切に指導及び監督しなければならない。

（保管金品の管理）

第6条 金庫管理者は、公金等をその種類ごとに個別の金庫に保管するものとする。ただし、金庫管理担当者が同一の場合はこの限りではない。

2 金庫管理者は、保管金品を管理するため、出納簿等必要な台帳を備えなければならない。

（鍵の保管）

第7条 金庫管理者及び金庫管理担当者は、金庫の鍵を安全かつ確実に保管しなければならない。

2 金庫管理者及び金庫管理担当者に異動があったときは、金庫のダイヤル番号を変更する等、適切な措置をとらなければならない。

（金庫の施錠・開錠）

第8条 金庫の施錠・開錠は金庫管理者または金庫管理担当者が行わなければならない。

（金庫の保全及び保管）

第9条 金庫管理者は、常に金庫の保全に努め、故障が生じたとき又は異常を発見したときは、直ちに修復を行い、金庫の使用について支障のないようにしなければならない。

2 金庫管理者は、金庫を施錠可能なロッカーで保管するなど、金庫管理者及び金庫管理担当者以外の者が設置場所から容易に持ち運びができない状態で保管すること。

(点検)

第10条 金庫管理者又は金庫管理担当者は毎日、保管金品及び第6条第2項に規定する出納簿等を点検しなければならない。

2 前項の規定による点検を金庫管理担当者がおこなう場合は、月に1回は、金庫管理者が、保管金品及び第6条第2項に規定する出納簿等を点検しなければならない。

(金庫台帳)

第11条 金庫管理者は、管理する金庫ごとに、金庫管理担当者、保管金品等の必要事項を会計課長及び行政総務課長に報告するものとする。

2 会計課長及び行政総務課長は前項に規定する報告に基づき金庫管理台帳を作成するものとする。

(補則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、金庫の管理に関し必要な事項は、会計課長及び行政総務課長が別に定める。

附則

1. この要綱は令和7年10月1日から実施する。