

豊中市準公金取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は職員が取り扱う準公金について必要な事項を定めることにより、準公金の適正な会計処理と事故の防止を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 職員 一般職の職員の給与に関する条例（昭和28年条例第8号）第1条に規定する職員をいう。

(2) 準公金 豊中市財務規則（昭和46年3月規則第13号）の適用を受けない現金、預貯金、郵便切手、有価証券等で、職務上職員が出納又は保管するものをいう。

(準公金管理者)

第3条 準公金を管理する者(以下「準公金管理者」という。)は、当該準公金に係る事務を所管する課等の長とする。

(準公金管理担当者)

第4条 準公金管理者は、管理する準公金ごとに所属職員のうちから、準公金の管理に関する事務を処理させる職員を指名し、指導及び監督をしなければならない。

(準公金の管理等)

第5条 準公金は、次のとおり管理するものとする。

(1) 準公金のうち現金は、準公金ごとに預金口座を開設し管理すること。

(2) 預金通帳及び届出印は、それぞれ異なる者が管理し、届出印は準公金管理者が管理すること。ただし、届出印が団体代表者等の個人印である場合は、この限りでない。

(3) 現金以外の準公金及びやむを得ず生じた現金は、施錠可能な場所で保管すること。

(4) 預金口座に係るキャッシュカードは、やむを得ない場合を除き保持、作成しないこと。

(5) 準公金の受払状況を明らかにするため、現金については現金出納簿（様式例1）を、現金以外のものについては受払簿（様式例2）を備えること。

(6) 準公金の収入及び支出については、収入調書（様式例3）及び支出調書（様式例4）により準公金管理者の決裁を受けること。この場合において、各調書には、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すること。

(点検)

第6条 準公金管理者は、準公金の出納に係る関係書類を月1回以上点検しなければならない。

(補則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、準公金の会計事務の適正化及び事故防止に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年6月1日から実施する。

様式例3 (第5条関係)

収入調書

伝票番号 ()

年度	準公金名				
起票日	年	月	日	準公金担当者	準公金管理者
決裁日	年	月	日		
会計科目					
金額					
件名					
収入日	年 月 日				
納入者	住所 名前				
備考					

様式例 4 (第 5 条関係)

支出調書

伝票番号 ()

年度	準公金名				
起票日	年	月	日	準公金担当者	準公金管理者
決裁日	年	月	日		
会計科目					
金 額					
件 名					
支払日	年 月 日				
支払方法	現金払い・口座振込				
請求者	住所				
	名前				
明 細	項目・品名	数量	単価金額		

※ 裏面に請求書、領収書等を添付すること。