

公金等取扱事務の基本マニュアル

第9版

香 南 市

目 次

I	公金等取扱事務の適正化に向けて	1
1	職員の意識	1
2	組織としての体制整備	2
	(1) 香南市公金等取扱事務適正化委員会の設置	
	(2) 職場環境の改善	
	(3) チェック体制の強化	
	(4) 研修の充実	
	(5) キャッシュレス化の推進	
3	「公金等取扱基準」に沿った業務の遂行	3
4	「公金等取扱事務のチェックリスト」の活用	
II	公金等取扱基準	5
1	現金を取り扱うことができる職員	
	(1) 出納員及び現金取扱員	
2	収 納 事 務	
	(1) 調 定	
	(2) 現金取扱事務の基本体制と手順	7
	基本的な事務マニュアル	8～10
	① 訪問等による徴収金	8
	② 窓口等における収納金	9
	③ 準公金(各種団体会計等)	10
	(3) つり銭資金	11
III	公金等取扱事務にかかるチェックリスト	12～14

IV 資料集	.....	15～38
❖香南市公金等取扱事務適正化委員会設置規程	.....	16～17
❖香南市準公金取扱規程	.....	18～20
❖香南市粗大ごみ自動券売機手数料処理取扱要領	.....	21～22
❖香南市立学校等準公金取扱要領	.....	23～24
❖関連法令集(抜粋)	.....	25～31
❖各所属の現金取扱業務	.....	32～38
V 様式集	.....	39～43

改訂履歴

第1版	2019年3月25日	初版発行
第2版	2019年9月25日	
	IV資料集	
	❖各所属の現金取扱業務に追補・訂正・削除	
第3版	2020年4月24日	
	IV資料集	
	組織改編による各所属名の変更および現金取扱業務の追補・訂正・削除 等	
第4版	2021年4月1日	
	IV資料集	
	❖香南市公金等取扱事務適正化委員会委員の追加	
	❖香南市粗大ごみ自動券売機手数料処理取扱要領 等	
	❖各所属の現金取扱業務の追補・削除	
第5版	2022年4月1日	
	IV資料集	
	組織改編による該当所属名の変更および現金取扱業務の改正 等	
	❖各所属の現金取扱業務の追補・削除 等	
	V様式集 2022年5月20日一部改正	
	IV資料集	
	❖各所属の現金取扱業務の追補	
第6版	2023年4月1日	
	II公金等取扱基準	
	条例改正に伴う一部改正	
	IV資料集	
	組織改編による該当所属名の変更および現金取扱業務の改正 等	
	❖各所属の現金取扱業務の追補・削除	
第7版	2024年4月1日	
	IV資料集	
	❖香南市粗大ごみ自動券売機手数料処理取扱要領の改正	
	❖香南市立学校等公金取扱要領の改正	

❖各所属の現金取扱業務の追補・削除 等

改訂履歴

第8版 2025年4月1日

IV資料集

- ❖香南市準公金取扱規程
- ❖香南市粗大ごみ自動券売機手数料処理取扱要領の改正
- ❖香南市立学校等公金取扱要領の改正
- ❖各所属の現金取扱業務の追補・削除 等

第9版 2026年4月1日

II公金等取り扱い基準

法令等引用条項の修正

IV資料集

- ❖関係法令集（抜粋） 香南市財務規則第6条の2の改正
- ❖各所属の現金取扱業務の追補・削除 等

I 公金等取扱事務の適正化に向けて

平成30年に本市で発生した公金の不適正な事務処理による不祥事は、公金等を扱う仕組みの不備とともに、職員における公務員としての倫理観の低さと自覚の欠如、また管理監督者に散見される確認の怠たりや管理の不行き届き等、統制機能の甘さが招いたものと言わざるをえない。

上司、同僚、部下など職場の関係において、なれ合いや根拠のない信頼関係が無責任な放任となり、それぞれの職責を果たす弊害となっていたこと、報告や連絡、確認などが日常的に履行されていなかったことなど、組織的に大きな問題を抱えていることを認識しなければならない。

行政は、市民の信頼のうえに成り立つものであることを念頭に置き、職員一人ひとりが、改めて奉職者としての職責を自覚するとともに、法令を遵守し厳正に業務を遂行することとする。

1 職員の意識

(1) 公金は、市民から託された大切な財産である。

その重みを深く認識し、常に公務員としての自覚を持つとともに、関係法令及び香南市財務規則等を遵守した適正な取扱いに努めること。

(2) 慣習化、慣例化された日常業務について問題意識を持ち、地方自治法をはじめとする法令にのっとりた事務の見直し等に努めること。

(3) 課内や係内においては、職員間で各業務の情報や進捗状況を共有するとともに、職員一人ひとりがそれぞれの職責を適正かつ確実に果たすこと。

- (4) 特に係長以上の管理監督者においては、その責務として日常的な課員の業務管理、勤務状況等、労務管理についても留意し、必要に応じて調整、指導をすること。

2 組織としての体制整備

(1) 香南市公金等取扱事務適正化委員会の設置

市の公金を取り扱う事務の適正な管理を図るため、公金等取扱事務適正化委員会を設置する。

※(P.16～17) 香南市公金等取扱事務適正化委員会設置規程

(2) 職場環境の改善

管理監督者が中心となって、全ての職員が自身の職責を自覚し、適正に事務が遂行される良好な職場環境の構築を推進すること。

(3) チェック体制の強化

業務の遂行においては、これまで以上に法令・社会規範・倫理を遵守することを重視するとともに、特に現金の取扱いでは、職員が単独で対応することがないように、必ず複数人によるチェック体制の強化を図り、様々な角度から内部統制の構築を推進すること。

(4) 研修の充実

職員は、職責に応じた資質、能力を身に付けるため、香南市人材育成基本方針に基づき、階層別研修及び能力研修の受講が義務付けられている。自主開催研修として公務員倫理や危機管理研修等を定期的を実施することを加え、職員の倫理観、法令遵守意識、危機管理能力等、公務員としての基本を徹底し、更なる資質の向上に努めること。

(5) キャッシュレス化の推進

現金を取り扱うことによって生じるリスクを低減させるため、口座振替、口座振込、コンビニ収納、QRコードの利用等の推進を図っているが、さらに新たな視点によるキャッシュレス化を検討すること。

3 「公金等取扱基準」に沿った業務の遂行

「公金等取扱基準（以下「本基準」という。）」では、公金等の取扱いに関する基準を示し、必要に応じて各所属で作成する事務処理マニュアルの基本とする。

(1) 各所属における事務処理マニュアルの作成

現金を取り扱う各所属において、本基準がその業務を総括できない場合には、必要に応じて現状に合った要領又は事務処理マニュアル等を作成することとする。※本基準P. 8～10 基本的な事務マニュアルの①, ②, ③を参考にし作成すること

また、作成したマニュアルの情報は、所属及び公金等取扱事務適正化委員会において共有するとともに、確実な引継に活用し、適正かつ効率的な事務の執行を継続すること。

(2) 規則改正や事務の見直し等への対応

本基準は、公金等を適正・確実に収納、管理するため、その取扱いについて、歳入事務の手続を具体的に定めたものである。

規則の改正や事務の見直し等に対応するため、随時改正を行いその都度周知するものとし、各所属においては遺漏のない事務処理に努めること。

4 「公金等取扱事務のチェックリスト」の活用

「公金等取扱事務のチェックリスト」では、本基準による各業務の基本的なチェック項目を示し、必要に応じて各所属で作成するチェックリストの基本とする。

(1)各所属におけるチェックリストの作成

各所属では、必要に応じて項目を加除するなど、実情に合わせたリストを作成し、所属及び公金等取扱事務適正化委員会において共有するとともに慣れや不注意から発生するミスを防止し、適正な公金の取扱いを確保すること。

Ⅱ 公金等取扱基準

1 現金を取り扱うことができる職員

- (1) 出納員及び現金取扱員 …………… 地方自治法第171条第4項
香南市財務規則第6条の2

現金を収納する事務は、会計事務に属している。

例えば住民票の交付は、市民保険課の所掌事務であるが、これに伴う交付手数料の収納事務は、会計管理者の権限に属するものである。現金を取り扱う職員は、**出納員**及び**現金取扱員**として任命され、会計管理者の事務を補助する職員としての身分を併せ持つ職員として、各所属に配置されている。

現金の取扱いについては、責任の所在を明確にするため、必ず**出納員**及び**現金取扱員**として任命された職員が事務処理をするものとし、この場合については、職員が単独で対応することがないように、必ず複数人で対処する体制を確立すること。

2 収納事務

- (1) 調 定 …………… 地方自治法第231条
地方自治法施行令第154条
香南市財務規則第25条, 30条

歳入を予算に従って収納するためには、まず、収入しようとする担当所属において、必ず調定の手続きを行わなければならない。

これは、歳入として決定しようとしている収入の内容が、法律・条例又は契約に反していないこと等、法令上、確認が求められているためである。

歳入の収入をする場合は、内容を調査し収入金額を決定した後、以下の点

に留意して調定票を作成すること。

- ① 所属年度 …… 会計年度所属区分に照らして誤りがないか。
※地方自治法施行令第142条に基準あり
- ② 歳入科目 …… 正しい会計区分、予算に計上されている歳入科目となっているか。
- ③ 調定日 …… 収入が決定した日、会計年度末（3月31日）までの日付となっているか。
- ④ 調定額 …… 金額の算定、予算額との整合性、根拠法令及び契約上の誤りがないか。
- ⑤ 摘要及び納入者… 収入の内容等が明確に記載されているか。

特に調定額は、正確に決定がなされていないと、不適正な処理を招く可能性が発生する。管理職等の収入決定権者は、調定票に記載された内容、根拠等をその職責において必ず確認し、確実に会計管理者に通知しなければならない。その場合は、調定額が正確であることを確認できる算定根拠となる資料が作成されているか、又は添付されているかについても確認すること。

また、調定は収入の手続として最初に行うものであるが、その性質上前もって調定することが出来ない場合は、事後調定が認められている。

❖ 各債権の調定例 ❖

(1) 事前調定

◆ 各税・料の現年分

各税や使用料など債権の当該年度分は、賦課決定のあった時など、収入額が決定した時に担当所属において調定票を作成。

◆ 各税・料の滞納繰越分

繰越額の確定時に、担当所属において調定票を作成。

(2) 事後調定

- ◆ 督促手数料（本税（料）の納期限が令和5年3月末までのもの）及び延滞金、各種証明発行手数料等

収納日が調定額算定の基準日となるため、事後調定となる。

会計課において調定票兼収入票を作成。

- (2) 現金取扱事務の基本体制と手順…………… 地方自治法第239条
香南市物品会計規則第12条
香南市財務規則第32条, 第33条
" 第34条

現金の収納事務においては、業務手順を整理し1人の職員に任せることなく必ず複数人によるチェック体制を確立すること。

収納した現金は、特別の事情がある場合を除き、当日又は翌営業日には、指定金融機関、収納代理金融機関又は会計課に確実に納入しなければならない。

また、現金を取扱う際の基本的な事務処理マニュアルは、次のとおりとする。

基本的な事務マニュアル

① 訪問等による徴収金

◆各債権を徴収する場合を対象とする。

訪問等による場合は、必ず複数の職員で対応すること。

- 1) 納税者等から収納
 - ・複数職員で訪問する。

- 2) 受領額等の確認
 - ・受領した金額と納入通知書等に記載されている税額等との過不足、釣銭が必要な場合は金額等に間違いがないことを確認する。

- 3) 領収証の発行
 - ・納入通知書等の領収欄全てに確実に領収印を押印し、領収書を交付する。

- 4) 指定金融機関又は会計課への納入
 - ・指定金融機関又は会計課の取扱い時間内であれば、所属長等が確認後、速やかに納入する。
特別の事情がある場合以外は、当日又は翌営業日に必ず納入すること。

- 5) 現金の保管
※当日入金ができない場合
 - ・現金を保管することを所属長に報告し、施錠ができる金庫等で現金と納付済通知書等を保管する。
鍵は必ず所属長等が管理すること。

② 窓口等における収納金

◆各所属の窓口等において、現金等により各債権が納付された場合を対象とする。

- 1) 窓口での収納
 - ・持参された納入通知書の納期限等を確認し、督促手数料（本税（料）の納期限が令和5年3月末までのもの）、延滞金等を確認する。
- 2) 受領額の確認
 - ・現金を受け取った職員は、受領額が納入通知書に記載されている税額等に過不足がないか確認する。納入通知書がない場合は、確認書類(各種交付申請書等)と照合して確認する。
- 3) 領収証の発行
 - ・納入通知書の全ての領収欄に領収印を押印したことを確認し、領収証を交付。納入通知書がない場合はレジスターを使用し、レシートを交付する。
- 4) 指定金融機関又は会計課への納入
 - ・収納があった当日に納入することを基本とする。各課の収納時間により、納入が難しい場合は、必ず翌営業日に納入する。
- 5) 現金の保管
※当日入金ができない場合
 - ・4)で納入するまでの間は、レジスターや金庫等に保管し、締め処理後の現金は施錠ができる場所に保管したうえで、鍵は所属長等が管理をする。
 - ・事業等において、実費徴収金等がある場合は、業務時間内は必ず職員が管理し、紛失等の過失がないよう必要な措置を講じること。

③ 準公金（各種団体会計等）

◆香南市財務規則の適用を受けない金銭等で、職員が職務として管理する必要があるものを対象とする。

※要綱・規則等において事務局を各所属に置いている場合など

- 1) 複数職員による管理 ・職員が団体等の会計事務を行う場合は、担当職員に任せきりにしないよう、所属長等が定期的に検査する。
- 2) 収入・支出の決裁 ・収入及び支出に際しては、あらかじめ収入伺、支出伺等の書類を作成し、上司の決裁を受けること。
- 3) 出納簿の作成 ・収支の際には必ず出納簿に記帳し、収入及び支出の証拠書類として保管すること。
- 4) 通帳及び届出印の保管 ・預金通帳と届出印は、一人の職員が管理することのないよう、施錠できる場所に別々に保管する。保管場所の鍵は所属長等が管理する。
- 5) 現金等の保管 ・基本的には現金は保管しない。
やむを得ず現金を保管する必要がある場合は、所属長等にその旨を報告し、金額を確認したうえで、施錠できる場所に保管する。
- 6) 監査 ・所属部署での検査に加え、適時、団体の監事等の監査を受けることとし、所属長等は決算の遅れや事務処理に遺漏のないこと等、最終的な確認をする。

(3) つり銭資金 香南市つり銭資金取扱規程
香南市財務規則第32条の2

業務上、つり銭を必要とする出納員及び現金取扱員は、香南市つり銭資金取扱規程により、つり銭資金交付申請書(P. 40※様式第1号(第2条、第5条関係))を会計管理者に提出しなければならない。

つり銭の交付を受けた出納員及び現金取扱員は、受領書(P. 40※様式第1号(第2条、第5条関係))を会計管理者に提出し、業務時間中においてはレジスターや手提げ金庫、時間外については必ず保管庫等の施錠のできる場所に保管し、保管場所の鍵は、所属長等が管理すること。

つり銭資金の交付期間が満了したとき、又はつり銭資金が不要となったときは、速やかにつり銭資金返還書(P. 41※様式第2号(第8条関係))により、つり銭資金を会計管理者に返還しなければならない。

Ⅲ 公金等取扱事務にかかるチェックリスト

(1) 歳入事務

財務会計システムの「調定票」「収入票」及び「収入票兼調定票」のチェック欄を活用し、確認したことを可視化することとする。

調定業務については調定票を作成する都度、収入業務については会計課から収入票又は収入票兼調定票の送致があった時など、チェック欄の各項目をレ点、押印等により確認する。

❖ チェック項目番号 1～5…調定票にチェック (様式集 P. 42)

(1～4…担当課、5…会計管理者)

各税、料等、各債権における調定票作成時に確認する

❖ チェック項目番号 6…収入票にチェック (様式集 P. 43)

(6…担当課)

会計課から収入票が送致された時、又は収納消し込み時に確認する

番号	チェック項目
1	調定票の作成時期、調定日は適正か (担当課)
2	予算に計上されている歳入科目となっているか (担当課)
3	調定額の算定が正確であることを確認できる根拠書類等が作成、又は添付されているか (担当課)
4	調定額は適正か (担当課)
5	収入予定日前に会計管理者に通知されているか (会計管理者)
6	収入票の送致等により、調定額に対する収入確認及び消し込み等、適時に歳入処理ができていないか (担当課)

(2) 現金取扱事務

業務を執行する際は、担当職員及びその上席職員等、複数により確認し業務終了時には所属長等に報告しなければならない。

また、所属長等は必ずその確認をすること。

① 訪問等による徴収金の場合

番号	チェック項目
1	徴収事務は、任命された出納員又は現金取扱員等により、複数人で対応されているか
2	收受した現金は、納付書等と正確に突合されているか
3	收受した現金は、納付書等とともに速やかに納入されているか
4	納入額は所属長に正確に報告されているか
5	現金を保管する必要がある場合、施錠の状況等、保管場所は適正か
6	現金等保管場所の鍵は、所属長等により厳重に管理されているか

② 窓口等における収納の場合

番号	チェック項目
1	現金の出納事務は、任命された出納員又は現金取扱員等が対応しているか
2	收受した現金は、納付書等と正確に突合されているか
3	收受した現金は、適正な納付書等とともに速やかに納入されているか
4	納入額は所属長等に正確に報告されているか
5	現金を保管する必要がある場合、施錠の状況等、保管場所は適正か
6	現金等保管場所の鍵は、所属長等により厳重に管理されているか

③ 準 公 金（各種団体会計等）

番 号	チェック項目
1	出納事務においては、収入・支出伺等の書類を作成し、所属長等、決裁権者の決裁がなされているか
2	通帳及び届出印は、別々に金庫等の施錠ができる場所に保管されているか
3	保管場所の鍵は、所属長等が管理しているか
4	収入・支出の内容が正確に出納簿に記載されているか また、記載内容は預金通帳の内容と合致しているか
5	担当職員一人に任せきりにしていないか 事務処理の遺漏や決算の遅れがないこと等、所属長等、決裁権者による確認が適時になされているか

(3) 職 場 環 境

人事評価の面接等を利用し、定期的に上席の職員がヒアリング等によって確認すること。

番 号	チェック項目
1	課・係内において、日常的な連絡や報告、職員のスケジュール情報等が共有されているか
2	職員一人ひとりが任務や責任を自覚し、公務員倫理や危機管理意識の向上に努めているか
3	職員一人ひとりが日常的な挨拶や声掛けなどを行い、良好なコミュニケーションづくりを心がけているか
4	特定の職員に一つの業務が一任されることなく、複数の所属職員が関与できる連携した体制となっているか

IV 資料集

◆香南市公金等取扱事務適正化委員会設置規程

平成 31 年 3 月 11 日

訓令第 6 号

改正 令和 3 年 8 月 27 日訓令第 9 号

令和 5 年 3 月 29 日訓令第 14 号

(設置)

第 1 条 市の公金及び準公金（以下「公金等」という）を取り扱う事務の適正な管理を図るため、香南市公金等取扱事務適正化委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(定義)

第 2 条 この訓令において、次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) 公金 歳計現金、歳入歳出歳計外現金、基金及び一時借入金をいう。
- (2) 準公金 香南市財務規則（平成 18 年香南市規則第 43 号）の規定の適用を受けない金銭等で、市の職員が職務として管理する必要があるものをいう。

(所掌事項)

第 3 条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 公金等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) 公金等の紛失等の事故（以下「公金等事故」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) 公金等の取扱いに係る事務の改善に関すること。
- (4) その他公金等の取扱いに係る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 4 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、副市長をもって充てる。
- 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、次に掲げる職にある者をもって充てる。

- (1) 企画財政課長
- (2) 地域支援課長
- (3) 住宅政策課長
- (4) 税務収納課長
- (5) 市民保険課長
- (6) 環境対策課長
- (7) 商工観光課長
- (8) 上下水道課長

- (9) 福祉事務所長
- (10) 教育次長
- (11) 生涯学習課長
(職務)

第5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6条 委員長は、必要に応じて委員会を招集し、その会議の議長となる。

- 2 会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席した委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(調査等)

第7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、その意見若しくは説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、会計課において処理する。

(その他)

第9条 この訓令に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則 (令和3年8月27日訓令第9号)

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則 (令和5年3月29日訓令第14号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

◆香南市準公金取扱規程

令和6年9月30日

訓令第19号

(目的)

第1条 この訓令は、職員が市政運営上の必要により取り扱う準公金について、取扱いの基準及び手続に関し必要な事項を定めることにより、準公金の会計事務の適正化と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、香南市財務規則(平成18年香南市規則第43号)の規定の適用を受けない現金、預金及び有価証券(以下「現金等」という。)で、職員(会計年度任用職員及び臨時的に任用されている職員を含む。以下同じ。)が職務上出納し、又は保管するもののうち、次に掲げるものをいう。

- (1) 本市が構成員となっている協議会、協会、実行委員会等(以下「協議会等」という。)の所有に属する現金等
- (2) 各課等に事務局等が設置されている団体の所有に属する現金等
- (3) 保険料等特定の用途のために、私人又は団体が支出した現金等で、一時的な保管のみ行うもの
- (4) 前3号に掲げる現金等以外の現金等

(取扱基準)

第3条 職員は、次の各号のいずれかの要件を満たす場合に限り、準公金を取り扱うことができる。

- (1) 公務の一環として準公金を取り扱うことが公共性を有すること。
- (2) 準公金を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) 団体の出納経理等の事務処理体制が不十分であるなど合理的な理由があること。
- (4) 職員が準公金を取り扱うことについて、規程又は決裁等により明文化されていること。

(管理者)

第4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。

(準公金管理者の責務)

第5条 準公金管理者は、準公金の出納について、公金の取扱いに準じて厳正に取り扱わなければならない。

- 2 準公金管理者は、会計を担当する職員を定め、指導及び監督をするとともに、定期的に事務分担の見直し等を実施し、事故の防止に努めなければならない。
- 3 準公金管理者は、準公金を職員が取り扱う妥当性及び必要性について常に検証し、準公金の取扱いの見直しに努めなければならない。
- 4 準公金管理者は、準公金に係る収入、支出及び精算行為について適正に処理されているか、定期的に確認しなければならない。

(準公金会計事務の方法)

第6条 準公金管理者は、次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) 準公金ごとに預貯金口座（以下「口座」という。）を開設し、口座への入金又は出金は、原則として、その事由1件ごとに行い、預貯金通帳（以下「通帳」という。）に記帳して管理すること。
- (2) 原則として、現金を保管しないこと。ただし、やむを得ず一時的に現金を保管する必要がある場合は、準公金管理者にその旨を報告し金額を確認した上で、施錠することができる金庫又はキャビネット（以下「金庫等」という。）で保管すること。
- (3) 現金の受払状況を明らかにするため、現金出納簿（様式第1号）を標準様式として作成し、備えること。
- (4) 準公金の収入又は支出に際しては、あらかじめ収入伝票（様式第2号）及び支出伝票（様式第3号）を標準様式として作成し、準公金管理者の確認を経て決裁を受けること。
- (5) 準公金に係る通帳及び当該通帳の届出印（以下「届出印」という。）は、金庫等その他施錠することができる場所に保管すること。
- (6) 口座に係るキャッシュカードは、作成しないこと。
- (7) 通帳及び届出印は、別々の職員が管理すること。
- (8) 準公金の会計事務の関係書類は、事業実施年度の翌年度から起算して5年間保存すること。

(決算)

第7条 準公金管理者は、毎年会計年度終了後、速やかに準公金の収支決算書を作成しなければならない。この場合において、収支決算書は、当該団体の監事等の監査を経て、当該団体の理事会又は総会に提出し、承認を受けるものとする。

2 前項の収支決算書には、通帳の写し又は金融機関の残高証明書を添付しなければならない。

(金銭管理状況の報告)

第8条 準公金管理者は、協議会等の会計事務について、関係書類を検査し、毎年5月末日までに準公金管理状況報告書(様式第4号)を総務課長に提出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

この訓令は、公表の日から施行する。

◆香南市粗大ごみ自動券売機手数料処理取扱要領

平成 31 年 3 月 4 日

訓令第 5 号

改正 令和 2 年 8 月 31 日訓令第 17 号

令和 4 年 3 月 25 日訓令第 3 号

令和 5 年 6 月 16 日訓令第 22 号

令和 7 年 3 月 31 日訓令第 10 号

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、本庁舎に設置する粗大ごみ自動券売機（以下「券売機」という。）に係る公金の取扱いについて、香南市財務規則（平成 18 年香南市規則第 43 号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(券売機の操作等)

第 2 条 環境対策課の職員（以下「職員」という。）は、券売機の操作及び開閉を伴う作業並びに手数料の精算及び納入については、香南市職員の勤務時間等に関する規程（平成 18 年香南市訓令第 16 号）第 2 条に規定する勤務時間内に複数の職員により行わなければならない。ただし、年度末に券売機の精算作業を行う場合や券売機の故障等が発生した場合は、勤務時間外に作業を行うことができるものとする。

2 前項ただし書に規定する場合において、当該作業を行おうとする職員は、あらかじめ環境対策課長（以下「課長」という。）の承認を受けなければならない。

(手数料の納入)

第 3 条 職員は、券売機により徴収した手数料を毎月精算し、当該精算を行った日中に会計課へ納入するものとする。

2 職員は、前項の規定による納入を行うときは、精算ごとに粗大ごみ自動券売機手数料精算金種票（様式第 1 号）を作成し、環境対策課長（以下「課長」という。）の確認を受けなければならない。

(ジャーナルの管理)

第 4 条 日計及び累計のジャーナル（券売機の売上げの集計が記載された記録用紙をいう。）は、10 年間適切な管理の下に保存しなければならない。

(釣銭)

第5条 券売機内の釣銭の額は、会計管理者が別に定める。

- 2 職員は、券売機内の釣銭が不足しないよう、常に注意を払うものとする。
- 3 職員は、第3条の規定により手数料を精算するときは、釣銭の額等を確認し、粗大ごみ自動券売機釣銭金種票（様式第2号）を作成し、課長の確認を受けなければならない。
（払戻し）

第6条 職員は、粗大ごみ手数料券（以下この条において「手数料券」という。）の購入者から現年度分の手数料券に係る払戻しの申出があったときは、券売機内の現金から払戻しをするものとする。

- 2 職員は、当該手数料券と引換えに購入者に払戻しをしたときは、速やかに粗大ごみ手数料券払戻受付簿（様式第3号）に記録し、課長（課長が不在の場合は、これに準ずる者。次条において同じ。）の確認を受けなければならない。
- 3 職員は、第1項の払戻しを行ったときは、当該手数料券及び券売機から発行する払戻券と一緒に保管するものとする。
（鍵の管理）

第7条 券売機の鍵は、課長が管理する。

- 2 職員は、券売機の鍵を使用しようとするときは、粗大ごみ自動券売機鍵持出簿（様式第4号）に必要事項を記載し、課長の確認を受けなければならない。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（令和2年8月31日訓令第17号）

この訓令は、令和2年9月1日から施行する。

附 則（令和4年3月25日訓令第3号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月16日訓令第22号）

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（令和7年3月31日訓令第10号）

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

◆香南市立学校等準公金取扱要領

平成 23 年 3 月 2 日

教育委員会訓令第 2 号

改正 令和 4 年 3 月 25 日教委訓令第 3 号

令和 7 年 3 月 19 日教委訓令第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、香南市立小中学校、幼稚園、認定こども園、保育所、放課後児童クラブ及び放課後子ども教室（以下「学校等」という。）が取り扱う公金以外の現金で公的性質を有するもの（以下「準公金」という。）の取扱いの適正と効率化及び透明性の確保を図るため、その取扱い方法を定めることを目的とする。

(準公金の種類等)

第 2 条 準公金は、次に掲げるものとする。

- (1) 学校等預かり金
- (2) その他の団体(PTA 等)の現金
- (3) その他学校等が取り扱う公金以外の現金

2 準公金は、その目的及び性質ごとにこれを区分し、区分ごとに事務処理を行わなければならない。

ただし、前項第 2 号の取扱いは各団体の取扱いによるものとする。

(事務処理体制等)

第 3 条 所属長は、準公金の事務処理について、計画から執行・金銭の出納・決算・検査等、学校等内での事務処理体制を明確にし、各事務の担当者を指定するとともに、自らこれを総括しその最終責任者とならなければならない。

(所属長の職務)

第 4 条 所属長は、準公金の事務処理にあたり、次に掲げることを行うものとする。

- (1) 執行計画及び集金計画を策定し、保護者へ通知すること。
- (2) 集金及び支出の出納に関すること。
- (3) 各会計の収支状況及び執行計画について検査し、保護者へ通知すること。

(帳票)

第 5 条 学校等は、次に掲げる帳票を備え準公金の管理を行わなければならない。

- (1) 出納簿(様式第 1 号)
- (2) 集金台帳(様式第 2 号)
- (3) 支出に関する書類(納品書・請求書・領収書)
- (4) 預金通帳管理簿(様式第 3 号)

2 各帳票の保存は、香南市文書管理保存規程(平成 18 年香南市訓令第 7 号)又は香南市立小中学校文書取扱要領(平成 23 年香南市教育委員会訓令第 1 号)に準じて行うものとする。

る。

(会計年度)

第6条 準公金の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

附 則

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月25日教委訓令第3号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年3月19日教委訓令第1号)

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

関係法令集(抜粋)

◆地方自治法第171条第4項 (P. 5…1 現金を取り扱うことができる職員)

第 171 条 会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。ただし、町村においては、出納員を置かないことができる。

- ④ 普通地方公共団体の長は、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができる。この場合においては、普通地方公共団体の長は、直ちに、その旨を告示しなければならない。

◆香南市財務規則第6条の2 (P. 5…1 現金を取り扱うことができる職員)

第 6 条の 2 出納員及び現金取扱員の任命は、次により行うものとする。

区 分	所 属	任 命 日
出 納 員	会計課に属する職員	勤務を命ぜられた日
	赤岡支所、香我美支所、夜須支所及び吉川支所に属する職員	
現金取扱員	防災対策課に属する職員	当該事務に従事することとなった日
	地域支援課に属する職員	
	契約管財課に属する職員	
	税務収納課に属する職員	
	市民保険課に属する職員	
	人権課に属する職員	
	環境対策課に属する職員	
	福祉事務所に属する職員	
	高齢者介護課に属する職員	
	健康対策課に属する職員	
住宅政策課に属する職員		

	学校教育課のうち学校教育係及び給食係に属する職員	
	こども課に属する職員	
	生涯学習課のうち、香南市中央公民館、香我美市民館、夜須公民館及び野市図書館（香我美図書館に勤務する職員を含む。）に属する職員	
	消防本部のうち総務課に属する職員	

◆地方自治法第231条（P. 5…2（1）調定）

（歳入の収入の方法）

第 231 条 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。

◆地方自治法施行令第154条（P. 5…2（1）調定）

（歳入の調定及び納入の通知）

第 154 条 地方自治法第 231 条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。

◆香南市財務規則第 25 条（P. 5…2（1）調定）

（歳入の調定）

第 25 条 収入決定権者は、政令第 154 条第 1 項の規定により歳入の調定をしようとするときは、調定票(様式第 6 号)により行うものとする。

2 次の各号に掲げる歳入については、前項の規定にかかわらず関係書類に基づいて調定をすることができる。

- (1) 延滞金及び加算金
- (2) その他その性質上前もって調定することができないもの

◆香南市財務規則第 30 条 (P. 5…2(1) 調定)

(調定の通知)

第 30 条 収入決定権者は、第 25 条第 1 項の規定による歳入の調定をしたときは、直ちに会計管理者に対し調定票を送付しなければならない。第 27 条の規定により、調定の変更をしたときもまた同様とする。

◆地方自治法第 239 条 (P. 7…(2) 現金取扱事務の基本体制)

(物品)

第 239 条 この法律において「物品」とは、普通地方公共団体の所有に属する動産で次の各号に掲げるもの以外のもの及び普通地方公共団体が使用のために保管する動産(政令で定める動産を除く。)をいう。

- 1 現金(現金に代えて納付される証券を含む。)
- 2 公有財産に属するもの
- 3 基金に属するもの

◆香南市物品会計規則第 4 条、第 12 条(P. 7…(2) 現金取扱事務の基本体制)

(一部事務の委任)

第 4 条 市長は、会計管理者をしてその権限に属する事務のうち、物品の出納及び保管に関する事務を香南市財務規則(平成 18 年 3 月 1 日規則第 43 号。以下「財務規則」という。)第 6 条の 2 に規定する出納員のうち会計課に属する職員(事項において「出納員」という。)に委任させるものとする。

- 2 市長は、出納員をしてその権限に属する事務のうち、物品の出納及び保管に関する事務を物品総括管理者および物品管理者に委任させるものとする。

(保管の方法)

第 12 条 物品は、施錠のある倉庫その他安全な場所に保管する等、確実な方法をもって保管しなければならない。

2 次に掲げる物品については、金庫又は堅牢な容器に収納し、特に厳重に保管しなければならない。

(1) 公印、郵便切手、料額印面の付いた郵便葉書等、収入印紙、収入証紙、給油伝票その他これらに類する物品

(2) 電磁的記録が記録される媒体に類する物品

(3) 火薬、劇薬、揮発油等で特別な取扱いを必要とする物品

(4) 書画及び骨董の類で容易に購入できない物品

(5) その他市長が特に必要と認めた物品

3 前項第 1 号に規定する物品のうち、郵便切手、料額印面の付いた郵便葉書等、収入印紙、収入証紙その他これらに類するもの(第 19 条第 1 項において「郵便切手等」という。)については、受払簿(様式第 2 号)及び在庫枚数一覧表(様式第 3 号)に出納を記録しなければならない。

◆香南市財務規則第 32 条, 第 33 条, 第 34 条(P. 7 (2) 現金取扱事務の基本体制)

(現金の収納)

第 32 条 会計管理者は、納入義務者から現金(現金に代えて納付される証券を含む。以下本章及び第 9 章において同じ。)の納付を受けたときは、領収証書を当該納入者に交付しなければならない。ただし、納入通知書等に添えて納付を受けたときは、当該納入通知書等の領収書に領収印を押したもの又はレジスターに登録して収納する場合は、レジスターによるレシートをもって領収証書に代えることができる。

2 前項の領収証書に用いる領収印は、出納員は様式第 7—1 号、現金取扱員は様式第 7—2 号とし、次に掲げる各課等に配置する。

(1) 出納員の領収印 会計課、赤岡支所、香我美支所、夜須支所、吉川支所

- (2) 現金取扱員の領収印 消防本部、税務収納課、市民保険課、防災対策課、契約管財課、環境対策課、福祉事務所、高齢者介護課、健康対策課、住宅政策課、学校教育課、こども課、生涯学習課
- 3 領収印の押印の事務は、会計管理者又は出納員若しくは現金取扱員が行わなければならない。
- 4 領収印は、会計管理者又は配置された各課等の長が保管しなければならない。
- 5 前項の規定に関わらず、各課等の長は、保管場所を別に定める必要があると認めるときは、会計管理者の承認を得た場所で保管することができる。この場合において、領収印の保管は、出納員又は現金取扱員が行わなければならない。
- 6 会計管理者は、第1項の規定により証券を収納した場合においては、当該納入者に交付する現金領収証の余白に証券により領収する旨並びに証券の種類、番号及び券面金額を付記しておかなければならない。
- 7 会計管理者は、証券の出納の都度、証券出納簿(様式第8号)に登記をしなければならない。

(現金の引継ぎ)

第33条 出納員及び会計職員は、毎日その日の収納に係る現金を会計管理者に引き継がなければならない。

(収納後の手続)

第34条 会計管理者は、毎日その日の収納に係る現金について収入票(様式第9号)を作成し、関係帳簿を整理するとともに、当該収入票に関係書類を添えて収入決定権者に送付しなければならない。

- 2 収入決定権者は、前項の規定により収入票の送付を受けたときは、これに基づき徴収簿、滞納繰越簿又は過誤払金整理簿を整理しなければならない。

◆香南市つり銭資金取扱規程(P. 11… (3) つり銭資金)

(趣旨)

第1条 この訓令は、香南市財務規則(平成18年香南市規則第43号)第32条の2第3項に規定するつり銭資金の交付及び保管の手続きその他取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第2条 つり銭を必要とする出納員又は現金取扱員(以下「出納員等」という。)は、つり銭資金交付申請書(様式第1号)により会計管理者に交付の申請をしなければならない。

(つり銭資金の交付金額)

第3条 会計管理者は、出納員等が取り扱う収納金額を考慮し、釣銭資金の額を決定する。

(つり銭資金の交付)

第4条 会計管理者は、第2条の申請があった場合は、つり銭資金の交付の適否を審査し、適当と認めるときは、出納員等につり銭資金を交付するものとする。

(つり銭資金の受領)

第5条 出納員等は、前条の規定によりつり銭資金の交付を受けたときは、つり銭資金交付申請書の受領書に必要事項を記載し、署名するものとする。

(つり銭資金の交付期間)

第6条 つり銭資金の交付期間は、第4条の規定によりつり銭資金の交付を受けた日から当該日の属する会計年度の末日までとする。

(保管状況等の検査)

第7条 会計管理者は、必要と認めるときは、つり銭資金の保管状況について検査し、又は報告を求めることができる。

- 2 会計管理者は、つり銭資金の保管状況等に誤りのある場合又は取扱いに適性を欠く場合は、直ちに適正な取扱いを命ずるものとする。

(つり銭資金の返還)

第8条 出納員等は、つり銭資金の交付期間が満了したとき又はつり銭資金が不要となったときは、速やかにつり銭資金返還書(様式第2号)により、つり銭資金を会計管理者に返還しなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、公表の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際現につり銭資金の交付を受けている場合においては、第2条及び第5条に規定する手続きを行ったものとみなす。

◆香南市財務規則第32条の2(P. 11… (3) つり銭資金)

(つり銭資金)

第32条の2 会計管理者は、つり銭資金として必要な現金を保管することができる。

- 2 会計管理者は、出納員及び現金取扱員が現金を収納する場合につり銭を必要とするときは、当該出納員及び現金取扱員に対し必要な資金を交付することができる。

各所属の現金取扱業務

所 属 名	現 金 取 扱 業 務 等
会 計 課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市各市税、各種債権等にかかる出納業務 ❖ 高知県収入証紙条例に基づく収入証紙販売業務 ❖ 香南市つり銭資金取扱規程によるつり銭交付業務
市民保険課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市手数料条例のうち市民保険課の所掌事務にかかるもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 印鑑条例関係手数料 ・ 住民基本台帳関係手数料 ・ 戸籍法関係手数料 ・ 租税公課に関する証明手数料 ※証明発行手数料取扱いマニュアル（レジ締め手順）有り ❖ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律関係手数料 ❖ 香南市債権管理条例に基づく債権のうち市民保険課の所掌事務にかかるもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 後期高齢者医療保険料、督促手数料（保険料の納期限が令和5年3月末までのもの）及び延滞金 ❖ 高知県国民健康保険事務担当職員協議会中央支部会計業務（準公金）
高齢者介護課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 介護保険事業各実施要綱によるお達者教室の参加者実費徴収金 ❖ 香南市債権管理条例に基づく債権のうち高齢者介護課の所掌事務にかかるもの
上下水道課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市水道事業給水条例に基づく水道料金及び督促手数料 ❖ 香南市公共下水道条例に基づく使用料及び督促手数料 ❖ 香南市農業集落排水処理施設使用料条例に基づく使用料及び督促手数料

総務課	❖ 香南市職員会会計（準公金）
企画財政課	❖ 香南市八重瀬町姉妹都市交流会会計（準公金）
税務収納課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 地方税法及び香南市税条例に基づく県民税及び市税並びにこれらの延滞金、督促手数料（本税の納期限が令和5年3月末までのもの） ❖ 香南市債権管理条例に基づく債権のうち税務収納課の所掌事務にかかるもの ❖ 香南市手数料条例のうち税務収納課の所掌事務にかかるもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 公簿又は土地図面の閲覧又は照合手数料 ・ 公簿の謄本又は抄本の交付手数料 ・ 土地図面（土地1筆切図又は換地図に限る）の謄本の交付手数料 ・ 租税公課に関する証明（ただし、道路運送車両法第97条の2に規定する証明を除く。） ・ 臨時運行許可申請手数料
防災対策課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 交通災害共済掛金の取扱業務（準公金） ❖ 南国・香南地区交通安全指導員協議会会計（準公金） ❖ 香南地区交通安全運転管理者協議会事務局（会計業務）（準公金） ❖ 陸上自衛隊高知駐屯地協力会会計（準公金）
住宅政策課	❖ 香南市営住宅の設置及び管理に関する条例、 香南市特定公共賃貸住宅の設置及び管理に関する条例及び香南市営住宅「ハピネスかがみ」の設置及び管理条例 による住宅使用料、共益費、駐車場使用料
契約管財課	❖ 公衆電話料金
人権課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 隣保館事業参加者負担金 ❖ 児童館事業参加者負担金 ❖ 赤岡町解放のまつり実行委員会会計（準公金） ❖ 香南市企業等人権問題連絡協議会会計（準公金）

福祉事務所	<ul style="list-style-type: none"> ❖生活保護法による生活保護費現金支給業務 ❖香南市生活保護費現金支給マニュアル 有り ❖日本赤十字社香南市地区会計（準公金） ❖日本赤十字社香南市部会計事務処理要領 有り ❖生活保護法による遺留金品管理業務（準公金・物品） ❖生活保護遺留金品事務処理マニュアル 有り
地域支援課	<ul style="list-style-type: none"> ❖香南市営バス事業に係る施設の設置及び管理に関する条例による普通旅客使用料 ❖手結盆踊り実行委員会会計（準公金） ❖物部川流域ふるさと交流推進協議会会計（準公金）3市輪番制
赤岡 支所	<ul style="list-style-type: none"> ❖香南市各市税、各種債権等にかかる出納業務 ❖赤岡支所現金取扱いマニュアル 有り ❖香南市営バス事業に係る施設の設置及び管理に関する条例による普通旅客使用料 ❖香南市手数料条例のうち市民保険課及び税務収納課の所掌事務にかかる各種証明発行手数料 ❖行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律関係手数料 ❖生活保護法による生活保護費現金支給業務 ❖香南市生活保護費現金支給マニュアル 有り ❖公民館自主事業講演等チケット販売業務 ❖いきいきセミナー受講徴収金 ❖香南市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例による粗大ごみ処理手数料 ❖香南市健(検)診事業に係る費用の徴収に関する要綱による大腸がん検診自己負担徴収金 ❖公衆電話料金 ❖交通災害共済掛金の取扱業務（準公金）

香我美支所	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市各市税、各種債権等にかかる出納業務 <ul style="list-style-type: none"> ※ 香我美支所現金取扱いマニュアル 有り ❖ 香南市営バス事業に係る施設の設置及び管理に関する条例による普通旅客使用料 ❖ 香南市手数料条例のうち市民保険課及び税務収納課の所掌事務にかかる各種証明発行手数料 ❖ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律関係手数料 ❖ 生活保護法による生活保護費現金支給業務 <ul style="list-style-type: none"> ※ 香南市生活保護費現金支給マニュアル 有り ❖ 公民館自主事業講演等チケット販売業務 ❖ いきいきセミナー受講徴収金 ❖ 香南市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例による粗大ごみ処理手数料 ❖ 香南市健(検)診事業に係る費用の徴収に関する要綱による大腸がん検診自己負担徴収金 ❖ 公衆電話料金 ❖ 交通災害共済掛金の取扱業務 (準公金)
夜須支所	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市各市税、各種債権等にかかる出納業務 <ul style="list-style-type: none"> ※ 夜須支所現金取扱いマニュアル 有り ❖ 香南市営バス事業に係る施設の設置及び管理に関する条例による普通旅客使用料 ❖ 香南市手数料条例のうち市民保険課及び税務収納課の所掌事務にかかる各種証明発行手数料 ❖ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律関係手数料 ❖ 生活保護法による生活保護費現金支給業務 <ul style="list-style-type: none"> ※ 香南市生活保護費現金支給マニュアル 有り ❖ 香南市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例による粗大ごみ処理手数料 ❖ 香南市健(検)診事業に係る費用の徴収に関する要綱による大腸がん検診自己負担徴収金 ❖ 手結盆踊り実施にかかるもの (準公金) ❖ 交通災害共済掛金の取扱業務 (準公金)

吉川 支所	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市各市税、各種債権等にかかる出納業務 <ul style="list-style-type: none"> ※吉川支所現金取扱いマニュアル 有り ❖ 香南市営バス事業に係る施設の設置及び管理に関する条例による普通旅客使用料 ❖ 香南市手数料条例のうち市民保険課及び税務収納課の所掌事務にかかる各種証明発行手数料 ❖ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律関係手数料 ❖ 生活保護法による生活保護費現金支給業務 <ul style="list-style-type: none"> ※香南市生活保護費現金支給マニュアル 有り ❖ 公民館自主事業講演等チケット販売業務 ❖ いきいきセミナー受講徴収金 ❖ 香南市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例による粗大ごみ処理手数料 ❖ 香南市健(検)診事業に係る費用の徴収に関する要綱による大腸がん検診自己負担徴収金 ❖ 交通災害共済掛金の取扱業務 (準公金)
環境対策課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例による粗大ごみ処理手数料 (自動券売機・本庁設置分) <ul style="list-style-type: none"> ※粗大ごみ自動券売機手数料処理取扱要領 有り (P. 21)
建 設 課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香宗川改修期成同盟会会計 (準公金) ❖ 夜須川改修期成同盟会会計 (準公金) ❖ 物部川改修期成同盟会会計 (準公金) (3市輪番制) ❖ 直轄高知海岸整備促進期成同盟会会計 (準公金)
商工観光課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 土佐赤岡どろめ祭り実行委員会会計 (準公金) ❖ 香南市みなこい港まつり実行委員会会計 (準公金) ❖ 香南市香我美町立地企業交流会会計 (準公金)

健康対策課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市健(検)診事業に係る費用の徴収に関する要綱による がん検診自己負担徴収金 ❖ がん検診入金マニュアル 有り ❖ 香南市食生活改善推進協議会食育推進等委託金会計 (準公金) ❖ 食生活改善推進協議会委託金取扱いマニュアル 有り
こども課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市債権管理条例に基づく債権のうちこども課の所掌事務にかかるもの ❖ 各保育所・幼稚園・こども園保育用品集金会計(準公金) ※9 会計 ❖ 各保育所・幼稚園・こども園 P T A 会計(準公金) ※9 会計 ❖ 香南市立学校等準公金取扱要領 有り (P. 23～) ❖ 放課後児童クラブ及び放課後子ども教室の活動に必要な徴収金 (準公金) ※12 会計
学校教育課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市立給食センターの管理運営に関する規則による学校給食費 ❖ 公衆電話料金 ❖ 小中学校預かり金 (準公金) ※11 会計 ❖ 小中学校 P T A 会計 (準公金) ※11 会計 ❖ その他小中学校が取り扱う公金以外の現金 (準公金) ※9 会計 ❖ 香南市立学校等準公金取扱要領 有り (P. 23～)
生涯学習課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 社会教育事業参加者負担金徴収金 ❖ 公民館自主事業講演等チケット販売業務 ❖ いきいき楽級及び中央生活楽級受講料徴収金 ❖ いきいきセミナー受講徴収金 ❖ 文化財教室参加料徴収金 ❖ コピー代 ❖ 公衆電話料金

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市使用料条例の図書館管理運営関係手数料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書利用者カードの再交付手数料 ・ 読書履歴通帳の再交付手数料 ❖ 香南市人権教育研究協議会会計 (準公金) ❖ 香南市こどもよさこい連合会会計 (準公金) ❖ 香南美術展覧会実行委員会会計 (準公金) ❖ 若杉こども会運営委員会会計 (準公金) ❖ 若竹会運営委員会会計 (準公金) ❖ 土佐よさこいツデーウオーク会計 (準公金) 輪番制 ❖ 香南市スポーツ少年団会計 (準公金) ❖ 香南市スポーツ協会会計 (準公金) ❖ 青少年育成香南市民会議会計 (準公金)
消 防 本 部	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市手数料条例の消防関係手数料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 被災証明手数料 ・ 救急搬送証明書手数料 ・ 防火管理講習修了証再交付申請手数料 ・ 危険物仮使用承認申請及び完成検査前検査申請手数料 ・ 危険物仮貯蔵／取扱承認申請手数料 ・ 危険物／製造所／貯蔵所／取扱所／設置許可申請手数料、等 ❖ 香南市消防団互助会会計 (準公金) ❖ 香南市女性防火クラブ連合会会計 (準公金) ❖ 香南市少年消防クラブ連絡協議会会計 (準公金)
農 林 水 産 課	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 香南市認定農業者連絡協議会会計 (準公金) ❖ 高知県森と緑の会 香南支部会計 (準公金) ❖ 南国・香美・香南酪農振興協議会会計 (準公金) 3市輪番制

V 様 式 集

様式第1号（香南市つり銭資金取扱規程第2条、第5条関係）

つり銭資金交付申請書

年 月 日

香南市会計管理者 様

所 属 課
所属課長
出納員・現金取扱員

香南市つり銭資金取扱規程第2条の規定により、下記のとおりつり銭資金の交付を申請します。

記

- | | | | |
|----------------|---|-------------------------|---|
| 1 交付金額 | 金 | _____ | 円 |
| 2 交付期間 | | 年 月 日 ~ 年 月 日 | |
| 3 内 容
(金種等) | | _____

_____ | |

受 領 書

金 _____ 円

上記金額をつり銭資金として受領いたしました。

年 月 日

所 属 課
出納員・現金取扱員

様式第2号（香南市つり銭資金取扱規程第8条関係）

つり銭資金返還書

年 月 日

香南市会計管理者 様

所 属 課

出納員・現金取扱員

年 月 日に受領しました下記のつり銭資金を返還します。

記

金 _____ 円

調 定 票

執 行 機 関									
市 長	副 市 長	教 育 長	総 務 課 長	企 画 財 政 課 長	教 育 次 長	課 長	起 票		
※	※	※	※	※	※				
下記のとおり調定をしてよろしいか伺います						出 納 機 関			
平成30年度			調定番号 1136			会計管理者	歳入担当		
会 計	01	一般会計							
部 署		生涯学習課			起 票 者 香 南 太 郎				
予 算 科 目	款	14	使用料及び手数料			調 定 日 平成30年6月2日			
	項	01	使用料			納 期 限 平成30年6月20日			
	目	10	教育使用料			チェック項目番号1～4			
	節	06	社会体育施設使用料						
	細節	03	野市ふれあい広場使用料						
執 行 状 況	予 算 現 額		1,200,000円			1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	調 定 累 計 額		224,890円			2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	収 入 済 額		190,020円			3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	不 納 欠 損 額		0円			4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	収 入 未 済 額		34,870円			印			
摘 要 明 細									
調 定 額				34,870円					
摘要及び納入者				第×回高知県高等学校体育大会（サッカー競技）施設使用料					

収 入 票

執 行 機 関										
市 長	副 市 長	教 育 長	総 務 課 長	企 画 財 政 課 長	教 育 次 長	課 長	起 票			
※	※	※	※	※	※					
下記のとおり調定をしてよろしいか伺います						出 納 機 関				
平成 30 年度			調定番号 1 1 3 6 収入番号 4 9 3 6			会計管理者	歳入担当			
会 計	0 1	一般会計								
部 署	生涯学習課									
予 算 科 目	款	14	使用料及び手数料							
	項	01	使用料							
	目	10	教育使用料							
	節	06	社会体育施設使用料							
	細 節	03	野市ふれあい広場使用料							
執 行 状 況	予 算 現 額		1,200,000円							
	調 定 累 計 額		224,890円							
	収 入 済 額		224,890円							
	不 納 欠 損 額		0円							
	収 入 未 済 額		0円							
摘 要 明 細										
収 入 額			34,870円							
摘要及び納入者			第×回高知県高等学校体育大会（サッカー競技）施設使用料 平成30年6月9日使用分							