

総行公第59号
令和7年8月12日

各局・区・室長

総務企画局長
(行政部公正職務推進室)

準公金等の適正管理の徹底について（通知）

公金及び準公金（本市が補助金、負担金その他の名目により現金を交付している団体の所有に属し、かつ業務の必要性から本市職員が管理している金品）以外の現金等（会費、親睦会費等）については、公金及び準公金の取扱いと同様に適正に管理する必要がありますが、一部に不適切な取扱いが見られ、遺憾なことに、不祥事による懲戒処分も発生しています。

一度、職員による不祥事が起きれば、福岡市全体の信用が失墜するため、職員は管理意識の向上と徹底を図るとともに、管理監督者は不祥事を未然に防止する意識を常に持つ必要があります。

このような観点から、準公金等の取扱いについて部課長の管理責任を明確にするなど、別添のとおり「福岡市準公金等取扱事務処理要領」を改正しましたので、通知します。

各局・区・室長におかれましては、改めて同要領の趣旨に鑑み、職場で組織的に管理している現金等の適正な取扱いについて指導をお願いします。

【添付書類】

- 別紙1 改正のポイント
- 別紙2 福岡市準公金等取扱事務処理要領（全文）
- 別紙3 福岡市準公金等取扱事務処理要領（新旧対照表）

※ 全庁OAの「各種事務手引」中、「総務企画局 > ◆ 総務企画局行政部公正職務推進室 > 3. 福岡市準公金等取扱事務処理要領・様式等」にも掲載しています。

【問い合わせ先】

総務企画局行政部公正職務推進室
河口、雪浦（711-4305／内線1109）

改正のポイント

1 定義の明確化

準公金以外の「その他の現金等」については、「職場保管金」とし、各区分に応じて、より詳細かつ明確な定義を行う（改正後要領 2 (2)）。

	準公金	その他の現金等	
		公金及び準公金以外の現金等（会費等） → 職場保管金①	職員の親睦会費等 → 職場保管金②
改正前	本市が補助金等を交付している団体の所有に属し、かつ、業務上の必要性から本市職員が管理しているもの。	業務上の必要性から本市職員が管理しているもの	職場で管理しているもの
改正後	本市が補助金等を交付している団体の所有に属し、かつ、業務上の必要性から本市職員が職場で組織的に管理しているもの。	本市以外の団体の所有に属し、かつ、業務上の必要性から本市職員が職場で組織的に管理しているもの	本市職員の職場における親睦、福利厚生等を目的とする団体の所有に属し、かつ、本市職員が職場で組織的に管理しているもの

2 「職場保管金」の位置づけの明確化

「職場保管金」について、「準公金」と並列して要領に規定することにより、当該現金等が要領の適用対象であり、「準公金」と同等の管理・運用が求められることを明確化する（改正後要領 3～6）。

なお、「準公金」と同等の運用が現実的に困難と判断される一部の項目については、努力義務として位置づける（改正後要領 5 (5)、6 (2)）。

3 組織的対応の徹底

位置づけを明確化した「準公金」及び「職場保管金」について、以下の 3 点を基本方針として新たに追加する。

- ・課長は、「準公金」及び「職場保管金」の管理体制を整備し、出納及び管理を適正に実施する責任を負う（改正後要領 3 (1)）。
- ・部長は、課長から毎年 4 月末までに管理体制等に関する報告を受けることにより、取扱状況を把握し、事故の未然防止に努める（改正後要領 3 (2)）。
- ・「準公金」及び「職場保管金」の取扱いについては、勤務時間外であっても、適正な管理を徹底する（改正後要領 3 (5)）。

福岡市準公金及び職場保管金の取扱いに関する事務処理要領

1 趣旨

この要領は、準公金及び職場保管金の取扱いに係る事故の防止に資するため、これらを取り扱う際の標準的な事務処理の要領を定めるものである。

2 定義

- (1) 「準公金」とは、公金（法令上本市の管理に属する現金、預貯金、有価証券等をいう。）以外の現金等であって、本市が補助金、負担金その他の名目により現金を交付している団体（実行委員会形式のものを含む。以下「団体」という。）の所有に属し、かつ、業務上の必要性から本市職員が職場で組織的に管理しているものをいう。
- (2) 「職場保管金」とは、公金及び準公金以外の現金等であって、次に掲げるものをいう。
 - ① 本市以外の団体の所有に属し、かつ、業務上の必要性から本市職員が職場で組織的に管理しているもの
 - ② 本市職員の職場における親睦、福利厚生等を目的とする団体の所有に属し、かつ、本市職員が職場で組織的に管理しているもの
- (3) 「現金等」とは、現金、預貯金、備品、消耗品、郵便切手、プリペイドカード、ICカード、タクシーチケット、収入印紙、小切手、郵便振替払出証書、郵便為替証書及びその他の有価証券とする。

3 準公金及び職場保管金の取扱いに係る基本方針

- (1) 準公金及び職場保管金を取り扱う課（以下「所管課」という。）の課長は、その取扱いに係る事故の防止に資するため、本要領に基づき、準公金及び職場保管金の管理体制を整備するとともに、その出納及び管理を適正に行わなければならない。
- (2) 所管課の属する部の長（以下「所管部長」という。）は、所管課の課長から、準公金及び職場保管金を所有する団体の名称や規程の整備状況等について別紙様式に基づき、毎年4月末までに、報告を受けることにより、その取扱いについて把握し、事故の防止に努めなければならない。
- (3) 所管課において新たに準公金及び職場保管金を取り扱う必要が生じた場合は、所管課の長は、取扱いが必要な理由等を付して、所管部長の決裁を受ける。
- (4) 本要領を踏まえ、所管課は、団体に対して、会計規則等を定めるよう指導を行う。
- (5) 準公金及び職場保管金の取扱いについては、勤務時間外に行うものであっても適正に管理を行うものとする。
- (6) 準公金及び職場保管金（業務上の必要性から本市職員が管理しているものに限る。）であって、本市職員以外の者による管理が可能なものについては、その管理が団体によって行われるよう、事務の移管に努める。

4 準公金及び職場保管金の取扱者等

- (1) 所管課は、準公金及び職場保管金に係る経理責任者、経理主任者及び事務取扱者を

置く。

(2) 経理責任者は、原則として所管課の課長を充てることとし、次に掲げる事務を行う。

- ① 団体の予算及び決算に関すること。
- ② 準公金及び職場保管金の出納の決定に関すること。
- ③ 準公金及び職場保管金の管理状況の確認に関すること。
- ④ 経理主任者及び事務取扱者に対する監督に関すること。
- ⑤ 準公金及び職場保管金の取扱いに係る事故防止に関すること。（定期的な事務取扱者の分担変更、業務研修の実施等をいう。）

(3) 経理主任者は、原則として所管課の係長を充てることとし、次に掲げる事務を行う。

- ① 経理責任者の補佐に関すること。
- ② 事務取扱者に対する監督に関すること。

(4) 事務取扱者は、経理責任者が指名し、次に掲げる事務を行う。

- ① 準公金及び職場保管金の出納に関すること。
- ② 準公金及び職場保管金の管理に関すること。
- ③ 準公金及び職場保管金の管理及び出納状況に関する経理責任者への報告に関すること。
- ④ その他必要な事務

5 準公金及び職場保管金の出納等

(1) 準公金及び職場保管金の出納は、団体において定められた会計規則等に則って適正に行う。

(2) 準公金の出納に際しては、次のように取り扱う。

- ① 現金等を受け入れる場合は、収入同等により経理責任者の決裁を受ける。
- ② 現金等を支払う場合は、あらかじめ支出同等により経理責任者の決裁を受ける。
- ③ 支出伺及び収入伺は、証拠書類を添付して整理保管する。
- ④ 支払いは、原則として口座振込により行う。ただし、小口払（10,000 円以内）の場合は現金により、相手方から現金、小切手、郵便振替等による支払いの依頼を受けた場合は当該方法により支払うことができる。
- ⑤ 資金前渡又は概算払により支払いを行う場合は、速やかに領収書又はこれに代わる証拠書類を添付して精算する。
- ⑥ 急な支出に備える必要がある場合は、資金前渡又は小口現金により行う。
- ⑦ やむを得ない理由により立替払を行う必要が生じた場合は、その旨を口頭で経理責任者に報告し、その承認を受けたうえで行う。
- ⑧ つり銭を必要とするときは、つり銭請求・返納書により必要な額を請求し、つり銭が不要となったときは、決裁の上、すみやかに口座に返納するとともに、経理責任者は、預金通帳及び現金を確認の上、収入支出経理簿に記帳しなければならない。

(3) 契約に際しては、「福岡市契約事務規則」及び「福岡市契約事務取扱規程」を参考とし、入札又は見積り合せなどにより競争性を確保するとともに、契約先が特定の業者に偏ることのないよう努める。

(4) 契約履行に係る検査は、「福岡市契約事務規則」、「福岡市契約事務取扱規程」及

び「福岡市検査規程」を参考に実施し、検査の記録を支出同等に記載する。

(5) 職場保管金についても前3項の規定に準じるよう努めるものとする。

6 準公金及び職場保管金の管理

(1) 準公金及び職場保管金の管理に際しては、次のように取り扱う。

- ① 現金は、経理責任者の指定した金融機関に預金する。なお、金融機関に口座を開く場合は、事故防止のため、原則として暗証番号登録を行わない。
- ② 資金前渡又は小口現金により団体の事務局において現金を保管する場合は、保管金額及び保管期間を必要最小限にとどめ、かつ、所定の金庫等の鍵のかかる場所に保管するなど事故防止に万全を期す。また、鍵の保管についても十分注意する。
- ③ 預金通帳は所定の金庫に保管し、銀行登録印及び金庫の鍵は経理責任者が別に保管するなど、事故防止に努める。
- ④ 物品は、物品出納簿及び備品管理台帳により、出納及び保管の状況を整理する。
- ⑤ 金券類(郵便切手、プリペイドカード、ICカード及びタクシーチケット等をいう。)は、事故防止のため、必要最小限の購入にとどめる。なお、担当課で金券類を保管する必要がある場合は、所定の金庫又は施錠が可能な机に保管するなど、保管の適正化を図る。
- ⑥ 金庫の開閉は、複数人で確認しながら行う。

(2) 準公金の出納・管理状況を明らかにするために、次に掲げる帳簿を整備し、翌月5営業日以内に、経理責任者に報告するものとし、職場保管金についてもこれに準じるよう努めるものとする。

- ① 収入支出経理簿
- ② 物品出納簿
- ③ 備品管理台帳
- ④ 前各号のほかに特に必要とする帳簿

ただし、取引のない月にあっては、翌月5営業日以内に、直近に報告した収入支出経理簿と現金及び預金通帳により残高を経理責任者へ報告することで足りる。

(3) 前項各号の帳簿は、年1回以上(決算時は必須)、当該事務に従事していない職員(原則として係長級以上の職員)による点検を受ける。その場合の点検職員、点検時期、点検方法、点検結果の報告等の具体的実施方法については、所管部長が別に定める。

7 予算・決算・監査

(1) 本要領を踏まえ、所管課は、団体に対して、適正な歳入規模の範囲内で予算を編成するよう指導する。

(2) 経理責任者は、会計年度毎に予算を編成し、団体の理事会などの意思決定機関(以下「理事会等」という。)の承認を受ける。なお、予算の補正を行う場合も同様とする。

(3) 予算を編成後、理事会等の承認を受ける前に、やむを得ず理事会等の開催経費などの予算を執行する必要があるときは、団体の代表者又は事務局長(これに相当する職

にある者を含む。)の承認を得た上で必要最小限の範囲において執行しなければならない。

- (4) 予算の流用を行おうとする場合は、経理責任者は、あらかじめ書面によりその決定を行う。
- (5) 予算の執行にあたっては、予算整理簿を備え、予算の適正な執行管理を行う。
- (6) 経理責任者は、会計年度終了後速やかに収支決算書を作成し、団体の監査役員（以下「監事」という。）による監査を経て、遅滞なく理事会等に提出し、その承認を受ける。
- (7) 監事には実査を行える者を充てるなど、チェック機能が実効性あるものとなるよう努める。
- (8) 物品出納簿、備品管理台帳等についても、監事による監査を受ける。

8 その他

この要領に定めるもののほか、準公金及び職場保管金の取扱いについて必要な事項は、所管部長が定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、平成19年9月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この要領の施行時においてすでに、本市が補助金、負担金その他の名目により現金を交付している団体については、この要領3－（4）の規定を適用する。

附 則

（施行期日）

この要領は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この要領は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この要領は、令和元年7月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この要領は、令和7年9月1日から施行する。

別紙様式「準公金及び職場保管金の管理状況について」

準公金または職場保管金を所管している所属																			
調査項目																			
局・区・室	部	課	準公金または職場 保管金を所有する 団体の名称	準公金または職場 保管金の種別	準公金または職場保管金の内容（目 的）	規程の整備		現金の管理					帳簿の整備		取扱者	収入・支出の決裁	点検・監査		備考
						団体の規約（団体の目的等を 記載した会則等）の有無 （参考）	団体の経理規程（会計規則） の有無 （参考） ・要領3（4）、5（1）	金融機関への預金の有無 （参考） ・要領6（1）① ・経規12条1項	預金通帳等の保管場所 （参考） ・要領6（1）③ ・経規12条3項	預金に係る暗証番号の 登録及びキャッシュ カード作成の有無 （参考） ・要領6（1）①	現金保管の有無 （参考） ・要領6（1）② ・経規12条2項	預金・現金以外の金券 及び物品等の有無 （参考） ・要領6（1）⑤ ・経規13条1項	帳簿（収入支出経理 簿・物品出納簿・備品 管理台帳等）の有無 （参考） ・要領6（2） ・経規4条	出納・管理状況の例月報 告の有無 （参考） ・要領6（2）	経理責任者、経理主任者 及び事務取扱者の設置の 有無 （参考） ・要領4（1） ・経規3条1項	現金等の受入れ及び支払 い時の経理責任者の決裁 の有無 （参考） ・要領5（2）①② ・経規7条、8条	事務従事者でない職員に よる年1回以上の帳簿点 検実施の有無 （参考） ・要領6（3）	団体における監査 の時期 （参考） ・要領7（6）	
							</												

福岡市準公金及び職場保管金の取扱いに関する事務処理要領（新旧対照表）

旧	新
福岡市準公金等取扱事務処理要領 1 趣 旨 <u>準公金は、市政運営の必要性から本市の公金に準じて取り扱っているものであり、公金と同様に厳正に取り扱わなければならない。</u> この要領は、<u>準公金取扱事務の一層の適正化を図り</u>、準公金の取り扱いに係る事故の防止に資するため、準公金を取り扱う際の標準的な事務処理の要領を定めるものである。 2 <u>準公金の定義</u> (1) 準公金とは、公金（法令上本市の管理に属する現金、預貯金、有価証券等をいう。）以外の現金等であって、本市が補助金、負担金その他の名目により現金を交付している団体（実行委員会形式のものを含む。以下「団体」という。）の所有に属し、かつ、業務上の必要性から本市職員が管理しているものをいう。 (新設) (2) <u>前項の「現金等」の範囲は</u>、現金、預貯金、備品、消耗品、郵便切手、プリペイドカード、IC カード、タクシーチケット、収入印	福岡市準公金<u>及び職場保管金</u>の取扱いに関する事務処理要領 1 趣旨 この要領は、準公金<u>及び職場保管金</u>の取扱いに係る事故の防止に資するため、<u>これら</u>を取り扱う際の標準的な事務処理の要領を定めるものである。 2 定義 (1) <u>「準公金」</u>とは、公金（法令上本市の管理に属する現金、預貯金、有価証券等をいう。）以外の現金等であって、本市が補助金、負担金その他の名目により現金を交付している団体（実行委員会形式のものを含む。以下「団体」という。）の所有に属し、かつ、業務上の必要性から本市職員が<u>職場で組織的に</u>管理しているものをいう。 (2) <u>「職場保管金」</u>とは、<u>公金及び準公金以外の現金等であって、次に掲げるものをいう。</u> ① <u>本市以外の団体の所有に属し、かつ、業務上の必要性から本市職員が職場で組織的に管理しているもの</u> ② <u>本市職員の職場における親睦、福利厚生等を目的とする団体の所有に属し、かつ、本市職員が職場で組織的に管理しているもの</u> (3) <u>「現金等」</u>とは、現金、預貯金、備品、消耗品、郵便切手、プリペイドカード、IC カード、タクシーチケット、収入印紙、小切手、郵便

旧	新
紙，小切手，郵便振替払出証書，郵便為替証書及びその他の有価証券とする。 3 準公金の取り扱いに係る基本方針 (新設) (新設) (4) <u>団体の現金等を新たに準公金として</u>取り扱う必要が生じた場合は、<u>当該現金等を取り扱う課（以下「所管課」という。）</u>の長は、取り扱いが必要な理由等を付して、<u>所管課の属する部の長（以下「所管部長」という。）</u>の決裁を受ける。 (5) 本要領を踏まえ、<u>団体に補助金，負担金その他の名目により現金を交付する課（以下「交付担当課」という。）</u>は、団体に対して、会計規則等を定めるよう指導を行う。 (新設) (1) <u>準公金は本市の所有に属さないということを踏まえ、</u>その管理は団体によって行われるよう、事務の移管に努める。	振替払出証書、郵便為替証書及びその他の有価証券とする。 3 準公金<u>及び職場保管金</u>の取扱いに係る基本方針 <u>(1) 準公金及び職場保管金を取り扱う課（以下「所管課」という。）の課長は、その取扱いに係る事故の防止に資するため、本要領に基づき、準公金及び職場保管金の管理体制を整備するとともに、その出納及び管理を適正に行わなければならない。</u> <u>(2) 所管課の属する部の長（以下「所管部長」という。）は、所管課の課長から、準公金及び職場保管金を所有する団体の名称や規程の整備状況等について別紙様式に基づき、毎年4月末までに、報告を受けることにより、その取扱いについて把握し、事故の防止に努めなければならない。</u> (3) <u>所管課において新たに準公金及び職場保管金を</u>取り扱う必要が生じた場合は、所管課の長は、取扱いが必要な理由等を付して、所管部長の決裁を受ける。 (4) 本要領を踏まえ、<u>所管課</u>は、団体に対して、会計規則等を定めるよう指導を行う。 <u>(5) 準公金及び職場保管金の取扱いについては、勤務時間外に行うものであっても適正に管理を行うものとする。</u> <u>(6) 準公金及び職場保管金（業務上の必要性から本市職員が管理しているものに限る。）であって、本市職員以外の者による管理が可能なものについては、その管理が</u>団体によって行われるよう、事務の移管に努める。

旧	新
<u>(2) やむを得ない事情により本市の職員が団体の現金等を準公金として取り扱う場合は、適正な管理を行うとともに、その出納について透明性の確保に努める。</u> <u>(3) 前項の「やむを得ない事情」があると認められる場合は、次のいずれにも該当する場合とする。</u> <u>① 団体の活動内容が本市の事務と密接な関連を有している場合。</u> <u>② 団体の事務を本市職員が公務の一環として行うことに公益性が認められる場合。</u> <u>③ 団体の出納経理等の事務処理体制が不十分である場合。</u> <u>④ 本市職員が準公金を取り扱うことについて、団体の規程等により明文化されている場合。</u> 4 準公金の取扱者等 (1) 所管課は、<u>団体に</u>経理責任者、経理主任者及び事務取扱者を置く。 (2) 経理責任者は、原則として所管課の課長を充てることとし、次に掲げる事務を行う。 ① 団体の予算及び決算に関すること。 ② 準公金の出納の決定に関すること。 ③ 準公金の管理状況の確認に関すること。 ④ 経理主任者及び事務取扱者に対する監督に関すること。 ⑤ 準公金の取<u>り</u>扱いに係る事故防止に関すること。(定期的な事務取扱者の分担変更、業務研修の実施等をいう。) (3) 経理主任者は、原則として所管課の係長を充てることとし、次に掲げる事務を行う。 ① 経理責任者の補佐に関すること。	(削除) (削除) 4 準公金<u>及び職場保管金</u>の取扱者等 (1) 所管課は、<u>準公金及び職場保管金に係る</u>経理責任者、経理主任者及び事務取扱者を置く。 (2) 経理責任者は、原則として所管課の課長を充てることとし、次に掲げる事務を行う。 ① (略) ② 準公金<u>及び職場保管金</u>の出納の決定に関すること。 ③ 準公金<u>及び職場保管金</u>の管理状況の確認に関すること。 ④ (略) ⑤ 準公金<u>及び職場保管金</u>の取扱いに係る事故防止に関すること。(定期的な事務取扱者の分担変更、業務研修の実施等をいう。) (3) (略)

旧	新
② 事務取扱者に対する監督に関すること。 (4) 事務取扱者は、経理責任者が指名し、次に掲げる事務を行う。 ① 準公金の出納に関すること。 ② 準公金の管理に関すること。 ③ 準公金の管理及び出納状況に関する経理責任者への報告に関すること。 ④ その他必要な事務 5 準公金の出納等 (1) 準公金の出納は、団体において定められた会計規則等に則って適正に行う。 (2) 準公金の出納に際しては、次のように取り扱う。 ① 現金等を受け入れる場合は、収入伺等により経理責任者の決裁を受ける。 ② 現金等を支払う場合は、あらかじめ支出伺等により経理責任者の決裁を受ける。 ③ 支出伺及び収入伺は、証拠書類を添付して整理保管する。 ④ 支払いは、原則として口座振込により行う。ただし、小口払（10,000 円以内）の場合は現金により、相手方から現金、小切手、郵便振替等による支払いの依頼を受けた場合は当該方法により支払うことができる。 ⑤ 資金前渡又は概算払により支払いを行う場合は、速やかに領収書又はこれに代わる証拠書類を添付して精算する。 ⑥ 急な支出に備える必要がある場合は、資金前渡又は小口現金により行う。 ⑦ やむを得ない理由により立替払を行う必要が生じた場合は、その	(4) 事務取扱者は、経理責任者が指名し、次に掲げる事務を行う。 ① 準公金及び職場保管金の出納に関すること。 ② 準公金及び職場保管金の管理に関すること。 ③ 準公金及び職場保管金の管理及び出納状況に関する経理責任者への報告に関すること。 ④ （略） 5 準公金及び職場保管金の出納等 (1) 準公金及び職場保管金の出納は、団体において定められた会計規則等に則って適正に行う。 (2)～(4) （略）

旧	新
旨を口頭で経理責任者に報告し、その承認を受けたうえで行う。 ⑧ つり金を必要とするときは、つり金請求・返納書により必要な額を請求し、つり金が不要となったときは、決裁の上、すみやかに口座に返納するとともに、経理責任者は、預金通帳及び現金を確認の上、収入支出経理簿に記帳しなければならない。 (3) 契約に際しては、「福岡市契約事務規則」及び「福岡市契約事務取扱規程」を参考とし、入札又は見積り合せなどにより競争性を確保するとともに、契約先が特定の業者に偏ることのないよう努める。 (4) 契約履行に係る検査は、「福岡市契約事務規則」、「福岡市契約事務取扱規程」及び「福岡市検査規程」を参考に実施し、検査の記録を支出同等に記載する。 (新設) 6 準公金の管理 (1) 準公金の管理に際しては、次のように取り扱う。 ① 現金は、経理責任者の指定した金融機関に預金する。なお、金融機関に口座を開設する場合は、事故防止のため、原則として暗証番号登録を行わない。 ② 資金前渡又は小口現金により団体の事務局において現金を保管する場合は、保管金額及び保管期間を必要最小限にとどめ、かつ、所定の金庫等の鍵のかかる場所に保管するなど事故防止に万全を期す。また、鍵の保管についても十分注意する。 ③ 預金通帳は所定の金庫に保管し、銀行登録印及び金庫の鍵は経理責任者が別に保管するなど、事故防止に努める。 ④ 物品は、物品出納簿及び備品管理台帳により、出納及び保管の状況を整理する。	(5) <u>職場保管金についても前3項の規定に準じるよう努めるものとする。</u> 6 準公金及び職場保管金の管理 (1) 準公金<u>及び職場保管金</u>の管理に際しては、次のように取り扱う。 ①～⑥ (略)

旧	新
⑤ 金券類（郵便切手、プリペイドカード、ICカード及びタクシーチケット等をいう。）は、事故防止のため、必要最小限の購入にとどめる。なお、担当課で金券類を保管する必要がある場合は、所定の金庫又は施錠が可能な机に保管するなど、保管の適正化を図る。 ⑥ 金庫の開閉は、複数人で確認しながら行う。 (2) 準公金の出納・管理状況を明らかにするために、次に掲げる帳簿を整備し、翌月 5 営業日以内に、経理責任者に報告する。 ① 収入支出経理簿 ② 物品出納簿 ③ 備品管理台帳 ④ 前各号のほかに特に必要とする帳簿 ただし、取引のない月にあつては、翌月 5 営業日以内に、直近に報告した収入支出経理簿と現金及び預金通帳により残高を経理責任者へ報告することで足りる。 (3) 前項各号の帳簿は、年 1 回以上（決算時は必須）、当該事務に従事していない職員（原則として係長級以上の職員）による点検を受ける。その場合の点検職員、点検時期、点検方法、点検結果の報告等の具体的実施方法については、所管部長が別に定める。 7 予算・決算・監査 (1) <u>交付担当課は</u>、団体に対して、適正な歳入規模の範囲内で予算を編成するよう指導する。 (2) 経理責任者は、会計年度毎に予算を編成し、団体の理事会などの意思決定機関（以下「理事会等」という。）の承認を受ける。なお、予算の補正を行う場合も同様とする。	(2) 準公金の出納・管理状況を明らかにするために、次に掲げる帳簿を整備し、翌月 5 営業日以内に、経理責任者に報告する<u>ものとし、職場保管金についてもこれに準じるよう努めるものとする。</u> ①～④及びただし書き （略） (3) （略） 7 予算・決算・監査 (1) <u>本要領を踏まえ、所管課は</u>、団体に対して、適正な歳入規模の範囲内で予算を編成するよう指導する。 (2)～(8) （略）

旧	新
(3) 予算を編成後、理事会等の承認を受ける前に、やむを得ず理事会等の開催経費などの予算を執行する必要があるときは、団体の代表者又は事務局長（これに相当する職にある者を含む。）の承認を得た上で必要最小限の範囲において執行しなければならない。 (4) 予算の流用を行おうとする場合は、経理責任者は、あらかじめ書面によりその決定を行う。 (5) 予算の執行にあたっては、予算整理簿を備え、予算の適正な執行管理を行う。 (6) 経理責任者は、会計年度終了後速やかに収支決算書を作成し、団体の監査役員（以下「監事」という。）による監査を経て、遅滞なく理事会等に提出し、その承認を受ける。 (7) 監事には実査を行える者を充てるなど、チェック機能が実効性あるものとなるよう努める。 (8) 物品出納簿、備品管理台帳等についても、監事による監査を受ける。 <u>8 その他の現金等の取り扱い</u> <u>公金及び準公金以外の現金等（会費等）であっても、業務上の必要性から本市職員が管理しているものについては、本要領に定める準公金の取り扱いと同様に、適正な管理を行わなければならない。</u> <u>なお、職場で管理している職員の親睦会費等についても、準公金の取り扱いに準じて、適正に管理を行う。</u> <u>9 その他</u> この要領に定めるもののほか、準公金の取<u>り</u>扱いについて必要な事項は、所管部長が定める。	(削除) <u>8 その他</u> この要領に定めるもののほか、準公金<u>及び職場保管金</u>の取扱いについて必要な事項は、所管部長が定める。

旧	新
	附 則 (施行期日) この要領は、令和 7 年 9 月 1 日から施行する。