

練馬区金銭管理対策検討報告書

最終報告

平成 26 年 3 月

練馬区金銭管理対策検討委員会

平成 25 年の 5 月から 9 月にかけて預り金などの準公金に係る金銭事故が複数の職場で連続して発生した。このことは区の準公金に関する取扱いに不備があることによるものであり、直ちに事故原因の究明と再発防止に向けた取組を行うための検討組織として当委員会が設置された。

準公金は区民の皆様のご貴重な財産を区がその信託に基づいて管理するものであり、公金に準じた厳正な管理が求められる。当委員会は、この基本原則を念頭に置き、12 月には外部の有識者を委員に加え、民間の視点を加味して真剣な議論と検討を重ねたところである。

事故の再発防止策については、単なる金銭管理上の方策にとどまることなく、準公金の管理体制やチェック体制の構築にまで踏み込み、管理の強化策をまとめた。

ここに示した対策を全庁挙げた取組の下で迅速かつ着実に推進し、事故の再発防止、ひいては区民の皆様からの信頼の回復に努めていく。

練馬区金銭管理対策検討委員会

## 練馬区金銭管理対策検討報告書 最終報告 目次

第1章 金銭管理の現況について	1
第2章 金銭事故の検証および対応について	6
1 光が丘総合福祉事務所	6
2 区立大泉第四小学校	9
3 区立大泉南小学校	11
4 取組状況の現場視察	13
5 亡失準公金に関する賠償の考え方	15
第3章 再発防止に向けた課題の整理と取組	16
1 課題の整理	16
2 再発防止に向けた取組ステップ	17
3 再発防止の取組状況	17
第4章 今後の対応	22
1 多層なチェック体制の構築	22
2 各部の自己検査の徹底と改善策の実施	22
3 経済的、効率的な管理に向けたガイドラインの修正	22
4 全庁的なチェック組織への移行	23

資料

## 第1章 金銭管理の現況について

### 1 調査の実施

#### (1) 調査の目的

今回の準公金に係る事故を受け、会計管理室の管理外となっている公金および準公金の現状と保管状況を全庁的に調査した。

#### (2) 調査事項

- ア 全職場における公金、準公金の有無
- イ 上記に係る金銭を保管している場合の現金および預金の総額
- ウ 上記金銭の内容
- エ 上記金銭の保管方法
- オ 保管のための手つけ金庫および預金通帳の総数

#### (3) 調査基準日

平成 25 年 9 月 30 日

### 2 調査結果

#### (1) 現金・預金総額現況

調査基準日時点で、413 職場で公金が現金、預金合わせて約 3 億 4 千万円、準公金が約 16 億 3 千 2 百万円、合わせて約 19 億 7 千 3 百万円保管されていた。(参考 1)

参考 1

(単位：円)

区分	現金	預金	合計金額
公金	24,000,479	316,899,368	340,899,847
準公金	49,344,746	1,583,020,327	1,632,365,073
計	73,345,225	1,899,919,695	1,973,264,920

準公金種別事業本部等別一覧と主な内容

事業本部等	主な内容	現金(円)	預金(円)	合計金額(円)
<b>総務部</b>		<b>480,759</b>	<b>659,433,125</b>	<b>659,913,884</b>
	土地開発公社経費	0	406,409,093	406,409,093
	互助会経費	30,000	179,816,266	179,846,266
	団体保険料等	200,000	61,848,000	62,048,000
	日本赤十字社関連経費	232,573	7,413,490	7,646,063
	東日本大震災義援金	17,266	1,972,763	1,990,029
	第四ブロック研究会経費	0	1,973,513	1,973,513
<b>区民生活事業本部</b>		<b>1,599,333</b>	<b>137,546,098</b>	<b>139,145,431</b>
	地区区民館運営委員会経費	878,855	65,446,040	66,324,895
	観光協会運営経費	27,632	33,823,648	33,851,280
	スポーツ祭東京2013経費	195,918	25,370,043	25,565,961
	練馬まつり推進協議会関係経費	0	11,035,609	11,035,609
	練馬区町会連合会関係経費	31,298	1,207,095	1,238,393
<b>健康福祉事業本部</b>		<b>38,140,926</b>	<b>163,923,607</b>	<b>202,064,533</b>
	預り金	37,106,645	140,559,824	177,666,469
	民生委員経費	35,070	22,053,928	22,088,998
<b>環境まちづくり事業本部</b>		<b>520,827</b>	<b>5,704,501</b>	<b>6,225,328</b>
	大江戸線延伸期成同盟補助金	0	2,969,987	2,969,987
	全国自転車問題自治体連絡協議会会員団体会費	0	2,141,354	2,141,354
<b>会計管理室</b>		<b>772</b>	<b>0</b>	<b>772</b>
<b>教育委員会事務局(学校のぞく)</b>		<b>1,324,876</b>	<b>967,745</b>	<b>2,292,621</b>
<b>小学校・中学校・幼稚園</b>		<b>7,269,453</b>	<b>614,085,958</b>	<b>621,355,411</b>
	給食費・小学校	76,703	266,959,297	267,036,000
	給食費・中学校	99,963	197,044,877	197,144,840
	教材費・中学校	108,428	141,804,995	141,913,423
	教材費・小学校	3,876,427	7,382,414	11,258,841
	宿泊行事費・小学校	2,897,650	11,533	2,909,183
<b>選挙管理委員会事務局</b>		<b>0</b>	<b>150,714</b>	<b>150,714</b>
<b>農業委員会事務局</b>		<b>0</b>	<b>343,579</b>	<b>343,579</b>
<b>議会事務局</b>		<b>7,800</b>	<b>865,000</b>	<b>872,800</b>
<b>合計</b>		<b>49,344,746</b>	<b>1,583,020,327</b>	<b>1,632,365,073</b>
主な内容は現金・預金の合計が100万円以上のものを記載。				

総合福祉事務所は4所合計で約1億7千7百万円の準公金を保管していた。主な内容は、生活保護費等の預り金である。また、学校は、小学校、中学校および幼稚園合わせて約6億2千1百万円の準公金を保管していた。主な内容は、給食費が小・中学校合わせて約4億6千4百万円、教材費・行事費が小・中学校合わせて約1億5千6百万円であった。準公金のうち、福祉事務所分と学校分で約5割を占めていた。

(2) 手提げ金庫および預金通帳現況

手提げ金庫は公金用と準公金用合わせて312職場で384個使用されていた。主な用途は現金、預金通帳等の保管である。また、預金通帳の保有冊数は、440職場で公金用と準公金用合わせて1,839冊であった。(参考2)

参考2

区 分	手提げ金庫	預金通帳
公金用	309 個	1,141 冊
準公金用	75 個	698 冊
計	384 個	1,839 冊

(3) 金銭の保管方法

学校以外

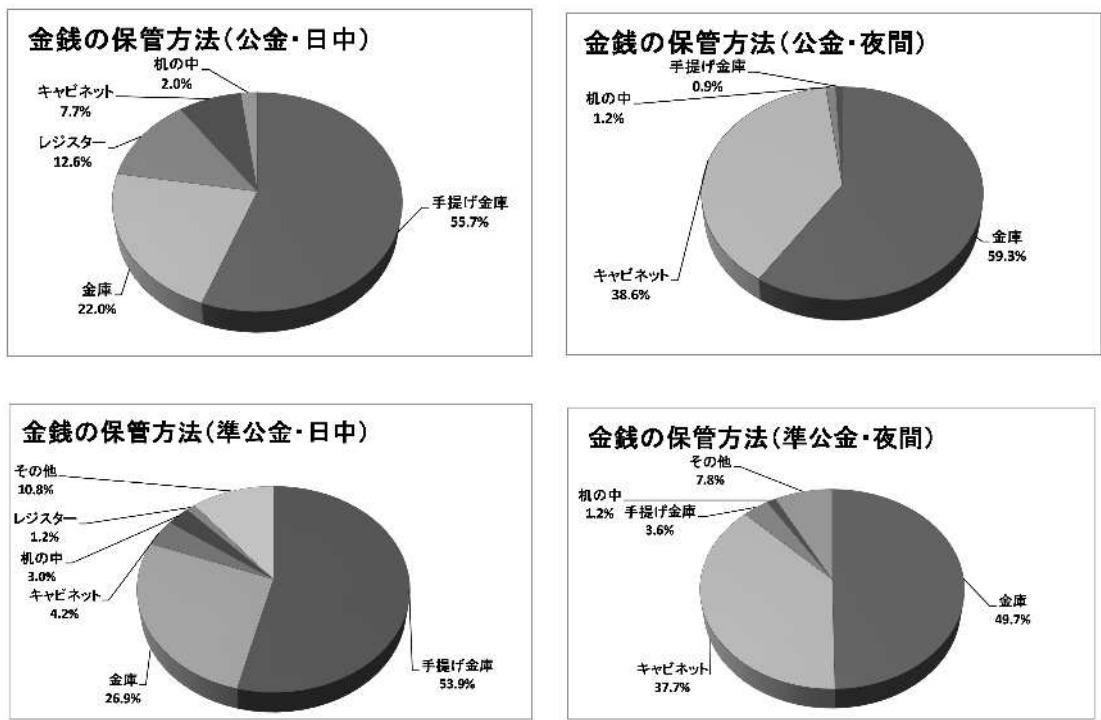
公金における執務時間中(日中)の金銭の保管方法は、学校以外の組織では手提げ金庫が55.7%、金庫が22.0%、レジスターが12.6%であった。また、執務時間外(夜間)は、金庫が59.3%、キャビネットが38.6%となっていた。

準公金については、執務時間中、手提げ金庫が53.9%、金庫が26.9%、

キャビネットが 4.2%となっていた。執務時間外においては、金庫が 49.7%、キャビネットが 37.7%であった。(参考 3)

参考 3

金銭の保管方法別の割合 (学校以外)

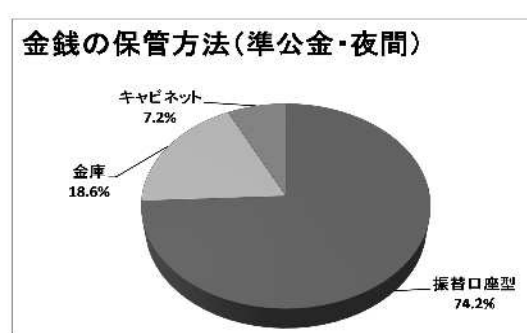
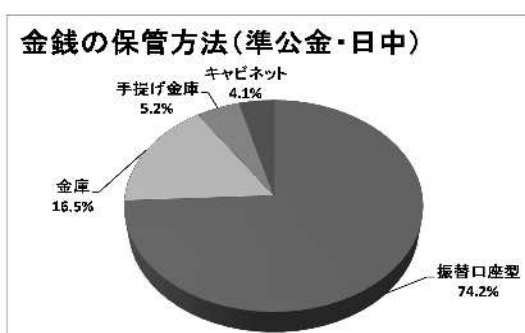
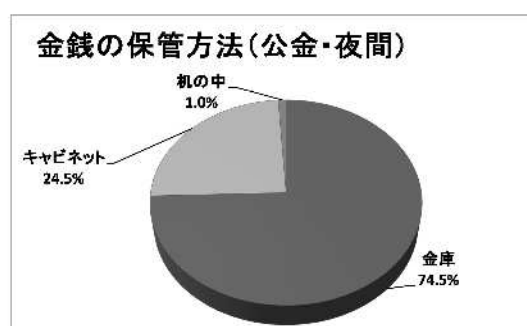
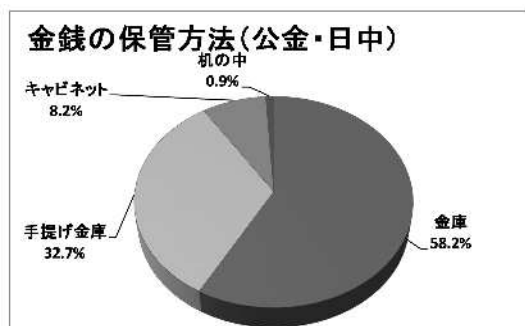


学校

学校における公金の執務時間中 (日中) の保管方法については、金庫 58.2%、手掲げ金庫 32.7%、キャビネット 8.2%であった。執務時間外 (夜間) については金庫 74.5%、キャビネット 24.5%であった。

学校における準公金については、金融機関による口座管理が 74.2%であり、執務時間内では金庫 16.5%、手掲げ金庫 5.2%、キャビネット 4.1%、執務時間外は金庫 18.6%、キャビネット 7.2%であった。(参考 4)

金銭の保管方法別の割合（学校）



3 調査結果のまとめ

調査結果から、準公金に係る現金の総額は公金のそれを上回っており、特にその管理の重要性が高いことが確認された。保管方法については、調査結果から直ちに問題となる事項は見当たらなかったが、適正な管理等の取扱いにさらに努めていく必要がある。



## 第2章 金銭事故の検証および対応について

金品紛失等事故のあった、福祉部および学校の事故検証を行った。その内容について以下詳細に記載する。

### 1 光が丘総合福祉事務所

#### (1) 本件の概要

光が丘総合福祉事務所（以下「事務所」という）で、平成25年9月10日に担当職員が手提げ金庫から預かっている金品の入った封筒を取り出そうとしたところ、7名分の封筒を紛失していることが判明した。

#### ア 紛失した預り金品

現金 335,128円（7名分）

通帳等 通帳・カード・印鑑（上記のうち1名分）

通帳入金記録の合計額 238,593円

#### 預り金品とは

「生活保護受給者自身が計画的に保護費を管理できない」「入院や施設入所にあたり、本人および施設等が金銭管理を行うことができない」場合などに、本人同意のもと支援の一環として総合福祉事務所が預かるもの。

#### イ 経緯

- 9月4日 紛失した封筒から預り金品の一部を支払った。
- 9月10日 再度支払いを行う際に該当の封筒の紛失が判明した。
- 9月11日 担当職員から所長が報告を受け、同日から13日にかけて
- ～13日 関係職員への聞き取りおよび事務所内の搜索をした。
- 9月17日 部において事務所全職員を対象に事情聴取を実施した。

預り金品の所有者に謝罪し状況を説明するとともに、緊急対応として所長が立て替えて支払った。

10月8日 光が丘警察署に被害届を提出した。

## (2) 金銭管理上の課題分析

### ア 生活保護預り金の安易な管理

生活保護等の預り金については、公金と見做されないことから厳格な管理が徹底されておらず、「被保護者金銭等預かり品取扱マニュアル」は定められていたものの、その取扱いが守られていなかった。また、マニュアルの内容に不十分な点があった。

#### 手提げ金庫からの現金入出

執務時間中は手提げ金庫は事務室に置かれていた。手提げ金庫からの出し入れについては保護事務の各担当者が一人で行い、記録もつけられていなかった。そのため、9月4日以降10日まで封筒束の所在確認もなされていなかった。

#### 手提げ金庫の事務室内での配置

手提げ金庫は、従前は所長席および管理系の付近に置かれていたが、情報システムの更新によって事務室が手狭になったため9月から事務室内隅のファイリング・キャビネットの上に移され、職員の目が届きにくくなっていた。

#### 手提げ金庫の無施錠

手提げ金庫は施錠されておらず、蓋を開ければ誰でも封筒束に手が届く状態となっていた。

### イ 被保護者ごとの保護費管理

預り金は、被保護者ごとに封筒に入れて、来所するごとに一部を渡し

て現金で管理され、銀行に預入されてはいなかった。また、金庫内の全体の把握はされていなかった。

ウ 職員の現金取扱い意識の希薄化

生活保護事務担当者にとって、週払い等の預り金は被保護者の自立への支援であり、日常的にその袋詰めなどを職員が行っていたことから、現金を慎重に取り扱う意識が低下する傾向が見られた。

(3) 直ちに行った改善策

下記の取扱いを徹底するとともに、金品等の取扱マニュアルの見直しおよび事務のチェック体制を整備した。

ア 手提げ金庫等で保管する現金を抑制する。必要最小限の現金のみを手提げ金庫に入れ、それ以外は大金庫（練馬総合福祉事務所においては会計管理室金庫）で保管する。

イ 大金庫からの出し入れの際は、複数で行いチェックする。

ウ 手提げ金庫等からの金銭等の出し入れの際は、複数で確認を行うとともに、記録をとる。

エ 個人単位の出納簿を新たに作成するとともに、従来から実施している金銭等の受給者等への受け渡し時の複数確認および複数確認の記録は、継続する。

オ 準公金を預入するために所長名義の銀行口座を開設し、日常的に保管する必要のない現金の管理を口座管理に移行する。

カ 預り金の管理について現在の預託者ごとの管理・保管方式から、全員分を所ごとに一括で管理・保管する方式に変更する。

(4) 今後の改善策

ア 預り金を含む準公金総額を抑制するための対策を早急に検討する。

イ 現金取扱いの錯誤の防止と記録確認が可能な管理システムの導入を検討する。

## 2 区立大泉第四小学校

### (1) 本件の概要

平成 25 年 6 月に区立大泉第四小学校の非常勤職員( 学校事務補助員 )が、平成 21 年度から平成 24 年度まで 4 年間にわたり、勤務する学校の給食費から総額 1, 0 8 2 万円を着服していたことが判明した。

着服については、現金徴収による給食費について帳簿上は記録するものの給食費口座に入金せず引き抜く方法および請求金額を改ざんするなどの方法により給食費口座から不正に引き出す方法により行われた。

### (2) 金銭管理上の課題分析

#### ア 改ざんされた口座記録

ゆうちょ銀行の当座預金口座は他の金融機関に比べ手数料が低廉なことや給食費専用の口座引き落としシステムがあることから、給食費についてはほぼ全校が同口座を利用している。

しかし、この当座預金口座には、通帳がなく、取引履歴については、取引後にゆうちょ銀行から送付される帳票により確認しなければならず、この帳票の偽造や破棄などにより、当座預金の残高の確認ができずに発覚が遅れた。

#### イ チェック体制の不備

当該職員は、平成 20 年度から当該校に勤務しており、2 年目に給食費の出納を一人で担当するようになってから着服を始めた。当座預金の残高管理など当該職員の出納事務について第三者による定期的なチェック

が行われずにいたことから、他校へ異動するまで不正に気が付かなかった。

#### ウ 不十分な管理体制

準公金である給食費については、校長の責任のもとで管理・執行されるべきものであるが、給食費全体への目配りや進行管理が十分でなく、不正を見抜けなかった。

### (3) 直ちに行った改善策

#### ア 当座預金口座の残高確認の徹底

当座預金口座においても取引履歴が印字される通帳の作成や取引記録の請求が可能なことから、当座預金口座を使用する学校に対して、いずれかの方法による残高確認体制を整え、定期的に現金出納簿等との照合を行うことを義務づけた。

#### イ 出納事務の役割分担

公金、準公金にかかわらず、現金を扱う出納事務においては、収入と支出の担当者を分けるなど役割分担を明確にし、不正処理の抑止を図った。

#### ウ 徴収金事務の全校点検等

「学校徴収金取扱いの手引き」に定める学校徴収金点検チェックシートを提出させ、その確認を含め全校の徴収金事務の点検を行っている。

また、学校でチェックシートによる点検を毎月行い、4半期ごとの教育委員会への報告を義務付けるなどチェック体制を強化した。

### (4) 今後の改善策

#### ア 管理用マニュアルの整備

給食費の管理・執行の責任者である校長が、給食費会計を適切に進行

管理できるように、チェックすべきポイントを分かりやすく示したマニュアルを整備するなど管理の支援体制を整える。

#### イ 給食費事務の見直し

給食費に係る事務は、一般に自校調理校においては準公金会計で、給食センター方式においては公会計で行われることが多い。準公金会計は、アレルギー対応や地場産食材の活用、食育に向けた多様な献立などへの対応がしやすい反面、学校現場での負担が大きく、公会計は、その逆の面があるなどそれぞれメリット・デメリットがあり、他自治体での先進事例などを含め、現在、学校徴収金事務検討委員会で経費面や人的体制など様々な観点から検討を進めることとしており、給食費事務に係る見直しを図って行く。

### 3 区立大泉南小学校

#### (1) 本件の概要

平成 25 年 5 月 29 日、区立大泉南小学校の職員室内で保管していた 6 年生の教材費 54 万円が紛失していたことが判明した。

教材費を保管していた学年用保管庫は、暗証番号入力式の小型金庫で 6 年生の担任や専科の教員が書類等を一時保管するために使用し、保管庫の鍵は副校長の机の引き出しに他の鍵とともに保管されており、誰もが使える状態であった。紛失の時期等、具体的な状況は不明である。

#### (2) 金銭管理上の課題分析

##### ア 安易な現金管理

教材費をはじめ学校徴収金については、「練馬区学校徴収金取扱い要綱」や「学校徴収金取扱いの手引き」では原則として現金による徴収は行わ

ないこととし、口座引き落とし・口座振替を活用することとしている。やむを得ず現金を扱う場合は、支払に必要な現金以外は金融機関に預金するものとしている。

しかし、当該校では支払日に支払いをせず、そのまま現金で、誰もが開けられる状態の保管庫で保管しており、要綱や手引きに沿った会計処理が行われず、管理職を含め教員一人一人に現金亡失の危険性についての認識が低かった。

#### イ 教材費の現金処理

当該校を含め小学校では、副教材等を選定し、必要な時期に発注、集金、支払を行っている。出納は、教員主体で現金により行われている。これに対し、中学校では口座振替による方法が中心となっている。

### (3) 直ちに行った改善策

#### ア 手引きに基づく管理の徹底

学校徴収金の取扱いについては、原則として現金による徴収は行わないこととするが、残額不足や口座引き落としができない場合や、未納分が現金で持参される場合もあり、現金の取扱いについては、手引きに基づく管理を徹底した。

#### イ 事務改善における支援

学校が口座引き落とし・口座振替による徴収・支払方法に移行する際、指導、助言を行うための相談体制を教育委員会内に整えた。

#### ウ 徴収金事務の全校点検等

「学校徴収金取扱いの手引き」に定める学校徴収金点検チェックシートを提出させ、その確認を含め全校の徴収金事務の点検を行っている。

また、学校でチェックシートによる点検を毎月行い、4半期ごとに教

育委員会への報告を義務付けるなどチェック体制を強化した。

(4) 今後の改善策

ア 手引きの見直し

教育委員会では、平成 22 年 4 月に作成した「学校徴収金取扱いの手引き」に基づき、学校における適切な会計処理を図っているが、実務的にやや煩雑な面があり、学校現場で必ずしも浸透しきれていない。

校長、副校長、学校事務および事務局職員で構成する学校徴収金事務検討委員会では、現在、手引きの見直しを進めており、学校現場の実情を踏まえた改訂を行う。

イ 小学校教材費における出納方法の改善

小学校における教材費は、担任の教員が現金で出納している学校が多い。

まず、現金紛失等の再発防止策として小学校の教材費の現金徴収を中学校と同様に口座振替等による処理に改善する必要がある。

そのため、学校現場の状況や改善に伴う課題を整理したうえで平成 26 年度に年次計画を策定し、現金による処理から口座振替等による処理に移行させていく。

また、支払業務のあり方についても今後検討していく。

4 取組状況の現場視察

本委員会では、各所属における改善状況を確認するため、委員長が委員の中から視察担当委員を指名し、現場視察を実施した。

(1) 視察月日 平成 26 年 1 月 15 日

(2) 視察担当委員 小貫裕文委員（公認会計士）



吉本卓裕委員（会計管理室長）

(3) 視察対象 光が丘総合福祉事務所、大泉第四小学校、大泉南小学校

(4) 視察結果

現場視察を行ったところ、3所属の改善策は適正に実施されていた。預金保管が原則であることの徹底はなお継続していく必要がある。各所属では、以下のとおりさらなる改善を要する事項があった。

ア 光が丘総合福祉事務所

独居高齢者等預り金において使用している出納簿の内容が分かりにくいものとなっていた。独居高齢者等預り金は個人の通帳を複数保管する場合もあることから、出納簿は現金用と預金用とを分けて記載することが望ましい。

イ 大泉第四小学校

食材の発注と納品の確認において、鉛筆を使用しているが、チェックが明確かつ消失しないよう、ボールペンなどを使用することが望ましい。

現金徴収分について、金種別に記載することが望ましい。

ウ 大泉南小学校

全学年一括で購入した書初め用紙の購入において、領収書のコピーが各学年の保管資料となっており、原本の確認に時間を要する管理だった。また、請求書のコピーの内訳が学年ごとに訂正され、正しい内訳が容易に把握できるものとなっていなかった。請求書の内訳を変更した場合は、請求書原本を訂正し、訂正印を押印のうえ支払いを行うべきである。また、原本を必ず保管することも大事で

ある。

1年生の出納簿を見たところ、その記載において実際の現金の流れに従った記載をしていなかった。具体的には集金時に持参忘れ等により集金できなかった児童分について教員が立替を行っているが、その記載がなく、全児童分が集金されている形式となっていた。職員立替分はその旨を記載し、あとから集金したものがあるときはその旨を記述のうえ、立替金を返金すべきである。

## 5 亡失準公金に関する賠償の考え方

準公金を亡失した場合においては、原則として、使用者責任（民法（明治29年法律第89号）715条、国家賠償法（昭和22年法律第125号）1条）に基づき、損害賠償金を公費で支出する。

また、公費支出した損害賠償金については、つぎの方法によりその補填に努める。

- (1) 故意に亡失した者に対する求償
- (2) 準公金の管理上または取扱上の過失により賠償責任を有する者に対する求償
- (3) 区が加入する保険から支払われる保険金

### 第3章 再発防止に向けた課題の整理と取組

#### 1 課題の整理

区が職務上管理する必要があると認めた公金以外の金銭は公金に準じるものと位置付けられる。したがって、これら準公金の取扱いは公金に準じて行う責務が、区にある。今回発生した金品紛失等事故は、準公金としての管理が適正に行われていなかったことが原因である。そこで、再発防止に向けては、以下の課題に取り組む。

なお、前提として準公金は必要最小限とし、その取り扱うべき対象および内容は明確にすることが必要である。

##### (1) 課題1 全庁的な準公金の管理に関する基準の策定

公金については、地方自治法（昭和22年法律第67号）をはじめとして、会計規則において詳細な取扱いが全庁的に定められている。一方、準公金については、基本的な取扱いを含め、その管理は個々の現場に委ねられており、区として管理統制が不十分な状態であった。

そこで、準公金の管理に関する統一的な基準を定め、全庁にその内容を周知し、準公金管理の徹底を図る。

##### (2) 課題2 各職場における準公金管理マニュアルの整備

事故のあった所管においては当該金銭に関する手引・マニュアルは作成されていたが、その内容が現場において遵守されていなかった。また、金銭管理という点からは、手引・マニュアルの内容が必ずしも十分とはいえないものもあった。そこで、管理基準に基づき、手引・マニュアルの整備を行う。

##### (3) 課題3 準公金管理状況のチェック体制の構築

準公金の管理に関する統一的な基準を定め、これに基づき手引・マニ

マニュアルを整備し、運用していく段階において、これら一連の手順が遵守されているかを確認することが重要である。組織の自己検査だけでなく、全庁のモニタリングも実施する。また、これについては外部有識者による助言、指導を受ける。

## 2 再発防止に向けた取組ステップ

前記 1 に掲げた課題に対する取組ステップは、つぎのとおりである。

**【第 1 ステップ】 準公金管理ガイドラインの策定 (25 年 11 月中旬まで)**



**【第 2 ステップ】 運用マニュアルの整備・運用 (25 年 12 月末まで)**



**【第 3 ステップ】 (26 年 1 月以降)**

外部有識者を加えた新たなチェック体制の整備

## 3 再発防止の取組状況

### (1) 準公金管理ガイドラインの策定

全庁的な準公金の管理基準として、区では準公金管理ガイドラインを策定した。(資料編 資料 1) このガイドラインでは、「準公金は必要最小限とすること」および「その取り扱うべき対象および内容は明確にすること」を管理の原則として明記した。あわせて、今回の事故を教訓とし

て、「準公金の管理は公金に準じて厳正に行うこと」、「特に区民等の所有に属する現金および預金を預かる場合には細心の注意を払ってこれを管理しなければならない」ことも明記した。

ガイドラインは平成 25 年 11 月全庁周知を行った。

(2) 準公金管理マニュアルの整備

練馬区準公金管理ガイドラインに基づき、区では準公金の管理状況を全庁的に見直し、各部課において手引・マニュアルの整備・見直しを行い、運用を開始した。

平成 26 年 1 月 31 日現在、38 件の準公金管理手引・マニュアルが運用されている。(参考 5)

参考 5

	所属係・施設	対象となる準公金	マニュアル名称
1	総務課総務係	日本赤十字社事務費	日本赤十字社東京都支部練馬区地区事務費に係る金銭事務処理要領
2	総務課総務係	練馬区赤十字奉仕団	練馬区赤十字奉仕団に係る金銭事務処理要領
3	総務課総務係	義援金、救援金および日本赤十字社活動資金	日本赤十字社東京都支部練馬区地区事務等に係る金銭事務処理要領
4	職員課給与福利係	給与控除金	職員課給与福利係準公金管理マニュアル
5	職員課給与福利係	練馬区職員互助会準公金	練馬区職員互助会会計事務規程
6	経理用地課管理係	練馬区土地開発公社	練馬区土地開発公社準公金管理マニュアル
7	商工観光課観光係	練馬まつり推進協議会経費	練馬まつり推進協議会財務会計管理事務マニュアル
8	商工観光課観光係	照姫まつり推進協議会経費	照姫まつり推進協議会財務会計管理事務マニュアル
9	商工観光課観光係	練馬区観光協会経費	一般社団法人練馬区観光協会財務会計管理事務マニュアル
10	地域振興課 地域支援コミュニティ支援係	練馬区町会連合会会計預り金	練馬区町会連合会会計預り金 管理事務処理要領
11	生涯学習センター	預り金	練馬区立生涯学習センター預り金管理事務処理要領
12	生涯学習センター	講座参加費	練馬区立生涯学習センター講座参加費管理事務処理要領
13	生涯学習センター	サポーターズ講座料理教室参加費等	練馬区立生涯学習センターサポーターズ講座料理教室事務処理要領
14	スポーツ振興課振興係	教材費および保険料	各種講座にかかる教材費および保険料の取り扱いマニュアル
15	スポーツ振興課事業係	初心者スポーツ教室参加費等	初心者スポーツ教室にかかる参加費等の取り扱いマニュアル
16	福祉部経営課地域福祉係	民生児童委員協議会費等	民生児童委員協議会準公金管理マニュアル
17	福祉部経営課地域福祉係	遺留金	練馬区行旅病人、行旅死亡人および墓地埋葬法第9条事務に係る準公金管理マニュアル
18	厚生文化会館	けやきまつり実行委員会経費	練馬区立厚生文化会館準公金取扱マニュアル
19	氷川台福祉園	特別会計(リサイクル品の販売)	氷川台福祉園特別会計事務処理マニュアル
20	氷川台福祉園	喫茶ひまわり会計	喫茶ひまわり会計事務処理マニュアル
21	大泉学園町福祉園	特別会計(作業収益金)	大泉学園町福祉園特別会計管理の手引き
22	4総合福祉事務所	預り金	総合福祉事務所準公金管理マニュアル
23	生活衛生課医務薬事係	薬物乱用防止推進協議会経費	薬物乱用防止推進協議会経費取扱要領
24	環境課まち美化推進係	練馬区環境清掃推進連絡会運営経費金	環境課まち美化推進係 準公金マニュアル
25	大江戸線延伸推進課 大江戸線延伸推進担当係	大江戸線延伸促進期成同盟会計	都市整備部大江戸線延伸推進課 準公金管理マニュアル
26	交通安全課自転車対策係	全自連会計	全国自転車問題自治体連絡協議会会計管理手順
27	教育総務課庶務係	教材費・行事費等	学校徴収金取扱い要綱、 学校徴収金取扱の手引き
28	教育総務課学校保健係	学校保健会	教育振興部教育総務課学校保健係準公金管理マニュアル
29	施設給食課管理係	給食費	学校徴収金取扱い要綱、 学校徴収金取扱の手引き 学校給食の手引
30	教育指導課給与係	都費職員給与等	教育振興部教育指導課給与係準公金管理マニュアル
31	総合教育センター研究相談係	行事参加費	教育振興部総合教育センター研究相談係準公金管理マニュアル
32	児童館・学童クラブ	行事参加費	児童館・学童クラブ準公金取扱マニュアル
33	直営保育園	写真代金等	こども家庭部保育課 写真代金等に係る準公金管理マニュアル
34	委託保育園	写真代金・おむつ代金	練馬区立運営業務委託保育園 準公金管理マニュアル
35	保育課保育所係	園外保育バス代金・園外保育保護者保険代金	こども家庭部保育課 園外保育に係る準公金管理マニュアル
36	春日町青少年館	事業参加費	練馬区立春日町青少年館準公金管理マニュアル
37	農業委員会事務局	農業委員会経費	練馬区農業委員会準公金管理マニュアル
38	議会事務局	練馬区議会議員待遇者会	練馬区議会事務局 準公金の管理に関するマニュアル等事務処理要領

(3) 準公金の現況

準公金の平成 25 年 12 月 1 日現在の保管状況を集計したところ、小・中学校および幼稚園で現金・預金合わせて約 7 億 6 千 5 百万円、それ以外が約 7 億 2 千 3 百万円で合計約 14 億 8 千 8 百万円であった。9 月末に行った調査から約 1 億 4 千 4 百万円の減となっていた。(参考 6)

## 準公金種別事業本部等別一覧と主な内容（平成25年12月1日現在）

事業本部等	主な内容	現金(円)	預金(円)	合計金額(円)
<b>総務部</b>		<b>241,812</b>	<b>474,961,438</b>	<b>475,203,250</b>
	練馬区土地開発公社	0	242,266,798	242,266,798
	練馬区職員互助会	30,000	211,265,804	211,295,804
	給与控除金	0	13,867,277	13,867,277
	赤十字奉仕団関係	54,175	7,275,189	7,329,364
<b>区民生活事業本部</b>		<b>180,843</b>	<b>34,307,695</b>	<b>34,488,538</b>
	第36回 練馬まつり推進協議会	24,379	4,136,123	4,160,502
	一般社団法人練馬区観光協会	118,894	27,044,409	27,163,303
	練馬区町会連合会会計預り金	33,529	2,145,583	2,179,112
<b>健康福祉事業本部</b>		<b>34,959,360</b>	<b>167,037,764</b>	<b>201,997,124</b>
	預り金	34,952,625	156,480,122	191,432,747
	民生児童委員協議会	0	9,381,254	9,381,254
<b>環境まちづくり事業本部</b>		<b>510</b>	<b>5,579,943</b>	<b>5,580,453</b>
	大江戸線延伸促進期成同盟補助金	0	3,000,000	3,000,000
	全国自転車問題自治体連絡協議会会計	510	2,057,504	2,058,014
<b>教育委員会事務局(学校のぞく)</b>		<b>793,277</b>	<b>3,594,586</b>	<b>4,387,863</b>
	特別区互助組合費等	0	1,800,678	1,800,678
<b>小学校・中学校・幼稚園</b>		<b>11,886,412</b>	<b>753,353,780</b>	<b>765,240,192</b>
	給食費・小学校	314,058	276,254,857	276,568,915
	給食費・中学校	12,978	265,455,475	265,468,453
	教材費・中学校	399,632	199,444,879	199,844,511
	教材費・小学校	11,101,218	11,743,516	22,844,734
<b>農業委員会事務局</b>		<b>0</b>	<b>264,185</b>	<b>264,185</b>
<b>議会事務局</b>		<b>5,572</b>	<b>854,901</b>	<b>860,473</b>
	<b>合計</b>	<b>48,067,786</b>	<b>1,439,954,292</b>	<b>1,488,022,078</b>
主な内容は現金・預金の合計が100万円以上のものを記載。				



## 第4章 今後の対応

### 1 多層なチェック体制の構築

一連の事故においては、マニュアル等はあるものの、これらに基づいた事務が行われていなかった。

定められた手順に沿って、準公金の取扱いが行われているかのチェック体制は、各部の自己検査だけでなく、多層に構築する必要がある。その手法としてガイドラインではモニタリングによることとしており、今後、定期モニタリング骨子（資料編 資料2）に基づき、方法および内容の詳細について各職場の実態を踏まえて検討を行い、実施する。

### 2 各部の自己検査の徹底と改善策の実施

各部における自己検査が形骸化しないよう、教育長および事業本部長等の指揮監督のもと、全職員にその内容を徹底していく。加えて、会計事務研修などの機会を捉えて、準公金管理の重要性と自己検査の意義の周知を図る。また、事故発生組織における「今後の改善策」については、速やかに具体的な実施スケジュールを作成し、計画的に実施していく。

### 3 経済的、効率的な管理に向けたガイドラインの修正

運用を開始したガイドラインは、事故の再発防止の観点から準公金管理の安全性や正確性に重きを置いて策定している。しかしながら、その管理のために過剰なコストを必要とするということでは区民の理解を得ることはできない。ついでに、管理の安全性や正確性に加えて、経済性、効率性および有効性にも留意して管理を行うなど、ガイドラインに今後必要な修正をし、経済的、効率的な管理に努める。（資料3中、          は今後の改正箇所を示す。）

#### 4 全庁的なチェック組織への移行

当委員会は、準公金管理に係る事故の再発防止を主目的とした管理体制の検討を行ってきた。今後は、区的全庁的な準公金管理の充実と徹底を図るため、全庁的な運用状況のチェック、モニタリング内容の確認、管理方法の充実に向けた検討等を行う対策委員会へ移行する。

# 資料編

- 1 練馬区準公金管理ガイドライン . . . . . 資料 1
- 2 練馬区準公金管理に係る定期モニタリング骨子  
. . . . . 資料 2
- 3 練馬区準公金管理ガイドライン(改正) . . . . . 資料 3

練馬区金銭管理対策検討委員会設置要綱  
. . . . . 資料 4

練馬区金銭管理対策検討委員会委員名簿  
. . . . . 資料 5

練馬区金銭管理対策検討委員会開催記録  
. . . . . 資料 6

平成 25 年 11 月 21 日  
25 練会第 434 号

## 練馬区準公金管理ガイドライン

### 第 1 目的等

#### 1 目的

練馬区では区が職務で管理する金銭のうち公金に該当しないものの取扱いについて、全庁的な統一基準が定められていなかった。今般発生した生活保護費預り金や教材費、給食費に係る紛失等事故の一因に、このような管理体制の不備が挙げられる。これら金銭は区民等からの区に対する信頼を基盤として預託されているものであり、その管理は公金に準じて厳正に行わなければならない。ついては、当該金銭の管理に関するガイドラインをここに定め、各所管における管理の適正化と事故防止を図ることにより、区民の区政に対する信頼の回復に努めるものである。

#### 2 責務

準公金を管理する者は、このガイドラインに基づき、当該準公金の管理に関するマニュアル等事務処理要領を作成し、適正に運用しなければならない。

### 第 2 定義および対象

- 1 このガイドラインにおいて「準公金」とは、区が職務上管理する必要があると認めた現金および預金で、練馬区会計事務規則（昭和 39 年 9 月練馬区規則第 3 号。以下「会計規則」という。）の適用を受けないものをいう。
- 2 このガイドラインにおいて「管理」とは、準公金の出納、保管に関する一切の行為をいう。

### 第 3 準公金管理の原則

- 1 準公金は必要最小限とし、その取り扱うべき対象および内容は明確にしなければならない。
- 2 準公金の管理は、公金に準じて厳正に行わなければならない。特に区民等の所有に属する現金および預金を預かる場合には、細心の注意を払ってこれを管理しなければならない。

## 第4 管理体制

### 1 準公金管理統括責任者

- (1) 各部における準公金の管理に関する権限および責任を有する者として、準公金管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置く。
- (2) 統括責任者は、会計規則に定める部長および事務局長とする。
- (3) 統括責任者は、準公金の対象および内容を定め、準公金の管理に関する指導統括を行う。
- (4) 統括責任者は、準公金を管理する課、事務局および所において作成した準公金の管理に関するマニュアル等事務処理要領がこのガイドラインに則した内容となっているかを確認しなければならない。

### 2 準公金管理責任者

- (1) 各課等における準公金の管理に関する権限および責任を有する者として、準公金管理責任者（以下「責任者」という。）を置く。
- (2) 責任者は、つぎに掲げるものとする。
  - ア 会計規則に定める課長、事務局長および所長
  - イ 練馬区立学校の管理運営に関する規則（昭和53年9月練馬区教育委員会規則第9号）に定める校長

### 3 準公金管理担当者

- (1) 各課等において準公金管理責任者の指示のもと、準公金の管理を担当する者として、準公金管理担当者（以下「担当者」という。）を置く。
- (2) 担当者は、つぎに掲げるものとする。
  - ア 準公金を管理する係等の係長等
  - イ 練馬区立学校の管理運営に関する規則に定める副校長
- (3) 担当者は、毎年度4に定める準公金管理実務者を指名するものとする。

### 4 準公金管理実務者

準公金管理実務者（以下「実務者」という。）とは、準公金を管理する者で、1から3までに定めるもの以外のものをいう。

### 5 教育長および事業本部長等による指揮監督

教育長および事業本部長（事業本部に属しない部、室、局にあつては当該部長および事務局長）は、その所管する準公金の管理に関する指揮監督を行う。

### 6 会計管理室長の職務

会計管理室長は、このガイドラインの運用に関し、統括責任者その他準公金を管理する者に対して助言または指導を行う。

## 第5 管理方法

### 1 帳簿類（準公金管理台帳、現金出納簿）

- (1) 責任者は、管理する準公金について、準公金管理台帳を備えなければならない。
- (2) 準公金の出納時には、現金出納簿に記帳しなければならない。
- (3) 現金出納簿に係る記帳および点検は、会計規則その他公金に関する定めを準用する。

### 2 保管等

- (1) 準公金は、真に必要な場合を除き、原則として現金による保管はしない。
- (2) 準公金は、原則として個別に預貯金口座を開設し、保管しなければならない。
- (3) 開設する口座は、決済性預金口座を基本とする。
- (4) 現金、預貯金通帳（以下「通帳」という。）および通帳届出印は、堅固な金庫等施錠できる安全な場所に保管しなければならない。
- (5) 統括責任者は、やむを得ない事情があると認める場合に限り、会計管理室長と協議のうえ、(2)の預貯金口座のキャッシュカードを作成することができる。
- (6) 通帳届出印およびキャッシュカードは、通帳とは別の場所に保管し、担当者が管理しなければならない。
- (7) 現金の計数作業および金融機関等への持ち運びは、複数の職員で対応するものとする。
- (8) 現金は、紙幣、硬貨の別に分けて整理保管しなければならない。
- (9) 現金を保管する場合にあっては、日々その残高を確認し、管理しなければならない。
- (10) 振替口座、当座預金口座など通帳ではなく伝票方式により入出金を管理する場合には、インターネットバンキングなどにより随時口座残高が確認できる措置を講ずるものとする。
- (11) 準公金の出納に係る証拠書類は整理保管し、他の法令に定める場合を除き、5年間保存しなければならない。

### 3 出納

- (1) 準公金の収入および支出は、各々異なる実務者に取り扱わせることを基本とする。
- (2) 準公金を収入し、または支出しようとする場合は、別に定めのある場合を除き、起案方式または伝票方式により行う。
- (3) 準公金を収入した場合は、収入金額等収入した内容、相手方等を記載

した責任者名義の領収書等の正本および副本を作成のうえ、責任者の私印を押印した正本を相手方に交付し、副本を保管しなければならない。

- (4) 準公金を現金で収入するときは、2回数えて、金額に誤りがないかを確認する。
- (5) 領収書等の副本は、責任者決定として回付する。
- (6) 準公金を支出した場合は、支出金額、支出内容等を記載した領収書等を徴取しなければならない。
- (7) 徴取した領収書等は、責任者決定として回付する。
- (8) 準公金に係る出納は会計年度を単位として行い、当該年度の収支報告を作成し、当該準公金に利害を有する関係人および統括責任者に報告しなければならない。
- (9) 責任者は、当該年度の収支報告の内容について当該準公金に利害を有する関係人の監査を受けるものとする。
- (10) 統括責任者は、対象とする相手方が多数で、かつ1件または1人あたりの準公金額が2,000円以下の場合は、前記(1)から(9)までの手続について会計管理室長と協議のうえ、簡易な方式により処理することができる。

#### 4 管理方法の特例

統括責任者は、1から3までに定める管理方法により難い特別な事情がある場合は、会計管理室長と協議のうえ、別に定める方法により行うものとする。

#### 5 検査等

- (1) 責任者は、担当者に命じて、毎会計年度1回以上、準公金の管理状況について検査させなければならない。
- (2) 責任者は、(1)の検査結果を統括責任者に報告しなければならない。
- (3) 統括責任者は、準公金の取扱いに関し必要があると認めるときは、関係書類を検査し、責任者に報告を求めることができる。
- (4) 統括責任者は、検査の結果、改善または検討を要する事項があると認めるときは、責任者に対して必要な措置を講ずることを求めることができる。
- (5) 責任者は、統括責任者からの要求を受けて講じた措置を、速やかに統括責任者に報告しなければならない。

#### 6 事故報告

- (1) 担当者または実務者は、その管理する準公金について亡失、損傷その他の事故があったときは、直ちに事故報告書を作成し、責任者を経て統括責任者に報告しなければならない。
- (2) 統括責任者は、事故報告を受けたときは、つぎに掲げる者の意見を付

して、直ちに会計管理室長を経て区長、副区長および教育長に報告しなければならない。

ア 事業本部に属する統括責任者にあつては所属の事業本部長

イ ア以外の統括責任者にあつては自ら

## 第6 モニタリング

準公金の管理状況については、別に定める方法によるモニタリングにより定期的に確認するものとする。

## 第7 その他

### 1 事務引継ぎ

(1) 責任者または担当者が人事異動等により準公金管理に関する事務を引き継ぐ場合は、通帳、帳簿その他の証拠書類を添えた引継書を作成して引継ぎを行わなければならない。

(2) 引継ぎに関する手続は、会計規則第129条を準用する。

### 2 研修等

責任者は、新たに担当者または実務者となった者を対象として、研修の実施その他準公金管理を適正に行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

### 3 規則等の準用

準公金管理に関する事項で、このガイドラインに定めのないものについては、会計規則および会計事務の手引の内容を準用する。



## 練馬区準公金管理に係る定期モニタリング骨子

## (趣旨)

- 1 練馬区準公金管理ガイドライン(平成25年11月21日付け25練会第434号。以下「ガイドライン」という。)第6に規定するモニタリングの方法、内容その他詳細事項を定める。

## (指揮監督に基づくモニタリング)

- 2 準公金管理に係るモニタリング(以下「モニタリング」という。)は、ガイドライン第4の5に定める教育長および事業本部長等(事業本部に属しない部、室、局にあつては当該部長および事務局長を含む。以下同じ。)の指揮監督に基づき実施する。

## (モニタリングの視点)

- 3 モニタリングは、つぎに掲げる視点に基づき実施する。
  - (1) 管理の必要性  
当該金銭は準公金として真に管理する必要があるか。
  - (2) 管理の明確性  
準公金として管理する金銭の内容、範囲は明確か。
  - (3) 管理の妥当性  
管理する準公金の額は妥当か。
  - (4) 管理の経済性  
管理に過剰な経費をかけていないか。
  - (5) 管理の効率性  
管理により最大の成果が得られているか。
  - (6) 管理の有効性  
管理の目的を達成しているか。
  - (7) 手続の遵守  
準公金の管理に関するマニュアル等事務処理要領(以下「マニュアル」という。)に定める管理方法が遵守されているか。

## (実施時期)

- 4 モニタリングは、準公金の管理状況に係る検査(以下「自己検査」という。)を踏まえ、毎会計年度1回以上行うこととする。

## (実施単位)

- 5 モニタリングは、マニュアルを単位として実施する。

- 6 教育長および事業本部長等は、準公金管理台帳および自己検査の内容を参考として対象の選定を行う。

(モニタリング体制)

- 7 モニタリングは、教育長および事業本部長等が指名する者(以下「モニタリング実施者」という。)が行う。ただし、対象となる準公金について、モニタリング実施前1年以内に当該準公金管理責任者または準公金管理担当者の職にあった者は、これを行うことができない。
- 8 会計管理室長は、標準的なモニタリングシートの作成などモニタリングに必要な助言、指導を行う。

(モニタリングの方法)

- 9 モニタリングは、モニタリングシートを用いて行う。
- 10 準公金管理統括責任者は、3に定めるモニタリングの視点に基づき、マニュアルごとにモニタリングシートを作成する。
- 11 モニタリングシートは、準公金の内容、性質等を踏まえ改良に努めるものとする。

(報告等)

- 12 モニタリング実施者は、モニタリングの実施結果に係る自己の意見を書面にまとめ、モニタリングシートを添えて教育長および事業本部長等に報告しなければならない。
- 13 教育長および事業本部長等は、先の実施結果に対する講評を付して、モニタリング報告書を作成する。
- 14 教育長および事業本部長等は、モニタリング報告書を、会計管理室長を経由して、(仮)準公金管理対策委員会に提出しなければならない。
- 15 (仮)準公金管理対策委員会は、モニタリング実施結果に基づき、準公金管理に関する必要な措置を講ずるよう、準公金管理統括責任者に求めることができる。
- 16 準公金管理統括責任者は、(仮)準公金管理対策委員会の改善措置請求に基づく措置、モニタリング報告書に基づく当該準公金管理に係るマニュアルの見直しその他必要な事務改善に努めなければならない。

(手続)

- 17 この骨子に基づき、今後要綱および実施細目においてその詳細を定める。

は今後の改正箇所を示す。

平成 25 年 11 月 21 日  
25 練会第 434 号

## 練馬区準公金管理ガイドライン（改正）

### 第 1 目的等

#### 1 目的

練馬区では区が職務で管理する金銭のうち公金に該当しないものの取扱いについて、全庁的な統一基準が定められていなかった。今般発生した生活保護費預り金や教材費、給食費に係る紛失等事故の一因に、このような管理体制の不備が挙げられる。これら金銭は区民等からの区に対する信頼を基盤として預託されているものであり、その管理は公金に準じて厳正に行わなければならない。ついては、当該金銭の管理に関するガイドラインをここに定め、各所管における管理の適正化と事故防止を図ることにより、区民の区政に対する信頼の回復に努めるものである。

#### 2 責務

準公金を管理する者は、このガイドラインに基づき、当該準公金の管理に関するマニュアル等事務処理要領を作成し、適正に運用しなければならない。

### 第 2 定義および対象

- 1 このガイドラインにおいて「準公金」とは、区が職務上管理する必要があると認めた現金および預金で、練馬区会計事務規則（昭和 39 年 9 月練馬区規則第 3 号。以下「会計規則」という。）の適用を受けないものをいう。
- 2 このガイドラインにおいて「管理」とは、準公金の出納、保管に関する一切の行為をいう。

### 第 3 準公金管理の原則

- 1 準公金は必要最小限とし、その取り扱うべき対象および内容は明確にしなければならない。
- 2 準公金の管理は、公金に準じて厳正に行わなければならない。特に区民等の所有に属する現金および預金を預かる場合には、細心の注意を払ってこれを管理しなければならない。
- 3 準公金は、経済性、効率性および有効性に留意して管理しなければならない。

## 第4 管理体制

### 1 準公金管理統括責任者

- (1) 各部における準公金の管理に関する権限および責任を有する者として、準公金管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置く。
- (2) 統括責任者は、会計規則に定める部長および事務局長とする。
- (3) 統括責任者は、準公金の対象および内容を定め、準公金の管理に関する指導統括を行う。
- (4) 統括責任者は、準公金を管理する課、事務局および所において作成した準公金の管理に関するマニュアル等事務処理要領がこのガイドラインに則した内容となっているかを確認しなければならない。

### 2 準公金管理責任者

- (1) 各課等における準公金の管理に関する権限および責任を有する者として、準公金管理責任者（以下「責任者」という。）を置く。
- (2) 責任者は、つぎに掲げるものとする。
  - ア 会計規則に定める課長、事務局長および所長
  - イ 練馬区立学校の管理運営に関する規則（昭和53年9月練馬区教育委員会規則第9号）に定める校長

### 3 準公金管理担当者

- (1) 各課等において準公金管理責任者の指示のもと、準公金の管理を担当する者として、準公金管理担当者（以下「担当者」という。）を置く。
- (2) 担当者は、つぎに掲げるものとする。
  - ア 準公金を管理する係等の係長等
  - イ 練馬区立学校の管理運営に関する規則に定める副校長
- (3) 担当者は、毎年度4に定める準公金管理実務者を指名するものとする。

### 4 準公金管理実務者

準公金管理実務者（以下「実務者」という。）とは、準公金を管理する者で、1から3までに定めるもの以外のものをいう。

### 5 教育長および事業本部長等による指揮監督

教育長および事業本部長（事業本部に属しない部、室、局にあつては当該部長および事務局長）は、その所管する準公金の管理に関する指揮監督を行う。

### 6 会計管理室長の職務

会計管理室長は、このガイドラインの運用に関し、統括責任者その他準公金を管理する者に対して助言または指導を行う。

## 第5 管理方法

### 1 帳簿類（準公金管理台帳、現金出納簿）

- (1) 責任者は、管理する準公金について、準公金管理台帳を備えなければならない。
- (2) 準公金の出納時には、現金出納簿に記帳しなければならない。
- (3) 現金出納簿に係る記帳および点検は、会計規則その他公金に関する定めを準用する。
- (4) 現金出納簿は、準公金の内容、性質に応じて、会計事務の手引に定める現金出納簿（手書き）またはエクセル形式のどちらかを使用することができる。

### 2 保管等

- (1) 準公金は、真に必要な場合を除き、原則として現金による保管はしない。
- (2) 準公金は、原則として個別に預貯金口座を開設し、保管しなければならない。
- (3) 開設する口座は、決済性預金口座を基本とする。
- (4) 現金、預貯金通帳（以下「通帳」という。）および通帳届出印は、堅固な金庫等施錠できる安全な場所に保管しなければならない。
- (5) 統括責任者は、やむを得ない事情があると認める場合に限り、会計管理室長と協議のうえ、(2)の預貯金口座のキャッシュカードを作成することができる。
- (6) 通帳届出印、キャッシュカードおよび金庫等の鍵は、通帳とは別の場所に保管し、担当者が管理しなければならない。
- (7) 現金の計数作業および金融機関等への持ち運びは、複数の職員で対応するものとする。
- (8) 現金は、紙幣、硬貨の別に分けて整理保管しなければならない。
- (9) 現金を保管する場合にあっては、日々その残高を確認し、管理しなければならない。
- (10) 振替口座、当座預金口座など通帳ではなく伝票方式により入出金を管理する場合には、インターネットバンキングなどにより随時口座残高が確認できる措置を講ずるものとする。
- (11) 準公金の出納に係る証拠書類は整理保管し、他の法令に定める場合を除き、5年間保存しなければならない。

### 3 出納

- (1) 準公金の収入および支出は、各々異なる実務者に取り扱わせることを基本とする。

- (2) 準公金を収入し、または支出しようとする場合は、別に定めのある場合を除き、起案方式または伝票方式により行う。
- (3) 準公金を収入した場合は、収入金額等収入した内容、相手方等を記載した責任者名義の領収書等の正本および副本を作成のうえ、責任者の私印を押印した正本を相手方に交付し、副本を保管しなければならない。
- (4) 準公金を現金で収入するときは、2回数えて、金額に誤りがないかを確認する。
- (5) 領収書等の副本は、責任者決定として回付する。
- (6) 準公金を支出した場合は、支出金額、支出内容等を記載した領収書等を徴取しなければならない。
- (7) 徴取した領収書等は、責任者決定として回付する。
- (8) 準公金に係る出納は会計年度を単位として行い、当該年度の収支報告を作成し、当該準公金に利害を有する関係人および統括責任者に報告しなければならない。
- (9) 責任者は、当該年度の収支報告の内容について当該準公金に利害を有する関係人の会計検査を受けるものとする。
- (10) 統括責任者は、対象とする相手方が多数で、かつ1件または1人あたりの準公金額が2,000円以下の場合は、前記(1)から(9)までの手続について会計管理室長と協議のうえ、簡易な方式により処理することができる。

#### 4 管理方法の特例

統括責任者は、1から3までに定める管理方法により難い特別な事情がある場合は、会計管理室長と協議のうえ、別に定める方法により行うものとする。

#### 5 検査等

- (1) 責任者は、担当者に命じて、毎会計年度1回以上、準公金の管理状況について検査させなければならない。
- (2) 責任者は、(1)の検査結果を統括責任者に報告しなければならない。
- (3) 統括責任者は、準公金の取扱いに関し必要があると認めるときは、関係書類を検査し、責任者に報告を求めることができる。
- (4) 統括責任者は、検査の結果、改善または検討を要する事項があると認めるときは、責任者に対して必要な措置を講ずることを求めることができる。
- (5) 責任者は、統括責任者からの要求を受けて講じた措置を、速やかに統括責任者に報告しなければならない。

#### 6 事故報告

- (1) 担当者または実務者は、その管理する準公金について亡失、損傷その

他の事故があったときは、直ちに事故報告書を作成し、責任者を経て統括責任者に報告しなければならない。

- (2) 統括責任者は、事故報告を受けたときは、つぎに掲げる者の意見を付して、直ちに会計管理室長を経て区長、副区長および教育長に報告しなければならない。

ア 事業本部に属する統括責任者にあつては所属の事業本部長

イ ア以外の統括責任者にあつては自ら

## 第6 モニタリング

準公金の管理状況については、別に定める方法によるモニタリングにより定期的に確認するものとする。

## 第7 その他

### 1 事務引継ぎ

- (1) 責任者または担当者が人事異動等により準公金管理に関する事務を引き継ぐ場合は、通帳、帳簿その他の証拠書類を添えた引継書を作成して引継ぎを行わなければならない。
- (2) 引継ぎに関する手続は、会計規則第129条を準用する。

### 2 研修等

責任者は、新たに担当者または実務者となった者を対象として、研修の実施その他準公金管理を適正に行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

### 3 規則等の準用

準公金管理に関する事項で、このガイドラインに定めのないものについては、会計規則および会計事務の手引の内容を準用する。

練馬区金銭管理対策検討委員会設置要綱

平成25年 9月27日

25練会 第 346号

(設置)

第1条 練馬区における金銭管理の適正化を図り、財務体制を強化するため、練馬区金銭管理対策検討委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(構成)

第2条 委員会は、委員長、副委員長、委員および外部委員をもって構成する。

2 委員長は、副区長とする。

3 副委員長は、教育長とする。

4 委員は、別表第1に掲げる職にあるものをもって充てる。

5 外部委員は、区長が委嘱する2人とし、金銭管理等について専門的知識を有する者とする。

(運営)

第3条 委員会は、委員長が招集および主宰することとし、委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、関係職員の出席を求めて意見を聞くことができる。

(検討事項)

第4条 委員会は、つぎに掲げる事項を検討し、その結果を区長に報告する。

(1) 現金の管理体制に関すること。

(2) 有価証券、郵券等金券類、通帳の管理体制に関すること。

(3) その他金銭管理の内部統制体制に関すること。

(検討部会)

第5条 委員会の下に、区における金銭管理体制の調査、適正化に向けた素案の検討および調整を行うため、練馬区金銭管理対策検討委員会検討部会(以下「検討部会」という。)を設置する。

(検討部会の構成)

第6条 検討部会は、部会長、副部会長および部会員をもって構成する。

2 部会長は、会計管理室長とする。

3 副部会長は、総務部総務課長とする。

4 部会員は、別表第2に掲げる職にあるものをもって充てる。

5 部会長は、必要に応じて作業部会を設置することができる。

(庶務)

第7条 委員会および検討部会の庶務は、会計管理室が処理する。



(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営につき必要な事項は委員会の委員長が、検討部会の運営につき必要な事項は部会長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成25年9月27日から施行する。

付 則 (平成25年12月6日25練会第470号)

この要綱は、平成25年12月6日から施行する。

別表第1 (第2条関係)

委員
企画部長、総務部長、区民生活事業本部長、健康福祉事業本部長、環境まちづくり事業本部長、区長室長、教育振興部長、会計管理室長

別表第2 (第6条関係)

部会員
企画部財政課長、企画部経営改革担当課長、総務部文書法務課長、総務部経理用地課長、区民生活事業本部区民部経営課長、健康福祉事業本部長福祉部経営課長、環境まちづくり事業本部環境部経営課長、教育振興部教育総務課長

## 練馬区金銭管理対策検討委員会委員名簿

	職層等	氏 名
委員長	副区長	琴尾 隆明
副委員長	教育長	河口 浩
外部委員	弁護士	西道 隆
外部委員	公認会計士	小貫 裕文
委 員	技監(環境まちづくり事業本部長)	黒田 叔孝
委 員	企画部長	中村 啓一
委 員	総務部長	横野 茂
委 員	区民生活事業本部長	大羽 康弘
委 員	健康福祉事業本部長	室地 隆彦
委 員	区長室長	佐々木 克己
委 員	教育振興部長	郡 榮作
委 員	会計管理室長	吉本 卓裕

## 練馬区金銭管理対策検討委員会開催記録

設置要綱制定日：平成 25 年 9 月 27 日

回数	開催日	審議内容
第 1 回	平成 25 年 10 月 2 日	委員会設置の趣旨および審議事項の確認
第 2 回	平成 25 年 11 月 6 日	検討部会中間まとめの審議
第 3 回	平成 25 年 11 月 14 日	検討委員会中間まとめの審議
第 4 回	平成 25 年 11 月 20 日	〃
第 5 回	平成 25 年 12 月 17 日	外部委員の加入に伴う経過確認および今後のスケジュール審議
第 6 回	平成 26 年 2 月 3 日	最終報告素案の審議
第 7 回	平成 26 年 2 月 25 日	最終報告案の審議