

余市町外部団体会計事務処理マニュアル

～金銭事故を未然に防ぐために～

平成24年11月
余 市 町

○会計事務処理マニュアル作成に当たって

余市町職員が取り扱う外部団体の会計事務について、経理等の処理の適正化と透明性を確保するとともに、相互及び内部けん制の充実・強化、管理職によるチェック機能の強化など、組織としての管理監督体制の整備を図り金銭事故を未然に防止するため、余市町外部団体会計事務処理要領を定め、その運用について本マニュアルを作成する。

- (1) 外部団体の会計事務を取扱う場合の一般的基準を定める
 - ☞新規の事務局、会計事務の受託を原則禁止とする
 - ☞既に受託している会計事務の返還に努める

- (2) 会計事務処理における管理体制の明確化
 - 管理職は、外部団体の会計事務の取扱いについて、常に処理状況を把握し、その適正化に努める
 - ☞指導及び管理監督の体制整備（上司のチェック機能の強化）

- (3) 経理事務の適正処理と透明性の確保
 - 事務担当者が長期に固定化されないよう、誰に替っても適正な事務処理が確保できるような仕組みを作る
 - ☞出納事務等の処理方法の統一化
 - ☞事務処理に係るフロー図の提示

- (4) 相互けん制、内部けん制の充実、強化
 - 金銭出納事務や管理を一人の担当者に任せきりにしない仕組みを作る
 - 定期的に、経理簿等の記載内容と預金通帳や領収証等の関係書類を照合するなど出納確認の強化に努める
 - ☞複数による執行内容の確認
 - ☞チェックリストを活用した検査
 - ☞適切なジョブ・ローテーションの変更

余市町外部団体会計事務処理マニュアル

目 次

(1) 余市町外部団体会計事務処理要領	.....	3
(2) " 事務処理管理体制	.....	7
(3) " 事務処理フロー図	.....	9
(4) 様式	.....	11
第1号	外部団体会計事務担当者指定台帳	
第2号	口座管理簿	
第3号	収入決定調書	
第4号	支出(戻入)決定調書	
第5号	経理簿	
第6号	外部団体会計事務に係る検査報告書	
第7号	外部団体会計事務検査チェックシート	
第8号	外部団体会計事務に係る検査等実施一覧	
第9号	会計事務引継書	
(5) 外部団体会計事務取扱いチェックリスト	.....	23

余市町外部団体会計事務処理要領

(総則)

第1条 町政運営上の必要から余市町職員（嘱託職員及び臨時職員を含む。以下「町職員」という。）が外部団体から委任を受けて取り扱う会計事務の処理に当たっては、各団体の会則、規程等に定めるもののほか、この要領によるものとする。

(趣旨)

第2条 町職員が取り扱う外部団体の会計事務について、収入、支出、契約、決算等について、相互けん制及び内部けん制が十分に機能する体制を整備し、経理等の処理の適正化と透明性を確保し、事故の未然防止を図るため、余市町外部団体会計事務処理要領を定める。

(定義)

第3条 この要領において、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) 外部団体 次に掲げる団体をいう。
 - ア 町が構成員として国、他の地方公共団体又は民間団体と共同で運営する団体
 - イ 各種委員会、事務局の運営する団体
 - ウ 町から委嘱を受けた委員等が組織する団体
- (2) 総括管理責任者 外部団体の会計事務を総括して管理する責任者をいう。
- (3) 管理責任者 外部団体の会計事務を管理する責任者をいう。
- (4) 取扱担当者 会計事務の出納事務を取り扱う担当者をいう。
- (5) 印鑑保管者 金融機関の関係口座で使用する印鑑を保管する者をいう。
- (6) 通帳保管者 金融機関の関係口座で使用する通帳を保管する者をいう。
- (7) 確認者 収納及び支払内容を確認する者をいう。
- (8) 検査員 内部検査を担当する者をいう。

(取り扱いの一般的基準)

第4条 町職員は、原則として外部団体の会計事務を取り扱わないものとする。ただし、次の各号のいずれにも該当する場合は、当該会計事務を取り扱うことができる。

- (1) 外部団体の会計事務を取り扱うことが公共性を有すること。
- (2) 外部団体の会計事務を取り扱うことが町の処理すべき事務と密接な関係を有すること。
- (3) 外部団体の事務処理体制が極めて不十分であるなど合理的な理由があること。

(管理体制)

第5条 外部団体の会計事務の取り扱いに当たり、所管の部長を総括管理責任者として、所管の課長（これに準ずる職を含む。）を管理責任者として定めるものとする。

- 2 総括管理責任者は、所管する全ての外部団体の会計事務の適切な処理について管理監督しなければならない。
- 3 管理責任者は、外部団体の会計事務の取り扱いに当たり、当該団体の設立目的、事業及び予算の規模等を把握し、適切かつ厳正に執行しなければならない。
- 4 管理責任者は、相互に内部けん制を図るため、取扱担当者と確認者、印鑑保管者と通帳保管者は、それぞれ異なる職員を指定するものとする。
- 5 管理責任者は、取扱担当者の事務分担を定期的に換え、事故防止に努めなければなら

らない。

- 6 管理責任者は、外部団体の自主運営能力の育成等により外部団体への会計事務の返還に絶えず努めなければならない。

(備付書類)

第6条 管理責任者は、外部団体の会計事務を取り扱うときは、次に掲げる書類を備え、会計事務の明確化を図るものとする。

- (1) 外部団体会計事務担当者指定台帳 (第1号様式)
 - (2) 口座管理簿 (第2号様式)
 - (3) 収入決定調書 (第3号様式)
 - (4) 支出(戻入)決定調書 (第4号様式)
 - (5) 経理簿 (第5号様式)
 - (6) 外部団体会計事務に係る検査報告書 (第6号様式)
 - (7) 外部団体会計事務に係るチェックシート (第7号様式)
 - (8) 外部団体会計事務に係る検査等実施一覧 (第8号様式)
 - (9) 会計事務引継書 (第9号様式)
- 2 前項第1号、第2号、第6号、第7号及び第8号については、管理責任者が保管するものとする。

(会計口座)

第7条 外部団体の会計は、団体ごとに預金口座で管理するものとする。

- 2 預金口座の口座名義人は外部団体の代表者の名義とし、預金口座の届出印鑑は原則として団体代表者の印鑑とする。ただし、団体の印鑑がない場合は代表者又は管理責任者の私印とする。
- 3 当該預金口座に係るキャッシュカードは作成しないものとする。

(納入通知)

第8条 会費その他納入金(以下「納入金」という。)の徴収に当たっては、事前に納入額等を記載した文書により会員及び関係者に通知するものとし、納入金の内訳を明らかにする書面及び納入通知文書は、あらかじめ管理責任者の決裁を受けるものとする。

(納入金の収納)

第9条 納入金の徴収に当たり、現金を受け取る時は、原則として複数の職員が立ち会うものとする。

- 2 取扱担当者は、現金収納を行った場合は、収入決定調書を作成し、管理責任者の決裁を受け、速やかに金融機関に預金するものとする。ただし、夜間、休日等の理由により即時に入金することができないときは、あらかじめ管理責任者が指定した方法により保管するものとする。
- 3 取扱担当者は、口座振込みにより納入金の収納を行った場合は、収入決定調書を作成し、管理責任者の決裁を受けるものとする。
- 4 確認者は、収入決定調書、預金通帳及び経理簿により収納の内容を確認するものとする。

(支出)

第10条 取扱担当者は、物品の購入その他支出の原因となる行為に基づき支出しよう

とするとき、支出（戻入）決定調書に債権者からの請求書等の関係書類及び金融機関の預貯金払出伝票を添えて、通帳保管者から通帳を受取り、管理責任者の決裁を受けるものとする。

- 2 印鑑保管者は、関係書類と照合し、預貯金払出伝票に押印するものとする。
- 3 取扱担当者は、払出現金を安全かつ適正な方法で、債権者へ支払うものとする。
- 4 確認者は、支出（戻入）決定調書、預金通帳、経理簿により支出の内容を確認するものとする。

（契約）

第11条 契約に当たっては、公平性、透明性を確保するものとする。

（検査）

第12条 総括管理責任者は、所管課以外の職員を検査員として指定し、会計年度の中間において、預金通帳、経理簿及び関係書類等を検査させるものとする。

- 2 検査員は、外部団体の会計事務の処理について検査を行い、その結果を書面で総括管理責任者に報告するものとする。

（決算及び監査）

第13条 管理責任者は、外部団体の会計事務において、毎会計年度終了後、速やかに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、収支決算書は当該外部団体の監事等の監査を経て、当該外部団体の理事会又は総会の承認を受けるものとする。

（検査等の実施報告）

第14条 管理責任者は、所管する外部団体の会計事務について、検査及び監査の実施状況について一覧を作成し、総括管理責任者に報告するものとする。

（経理簿等の整理保存）

第15条 管理責任者及び取扱担当者は、経理簿、収入決定調書、支出（戻入）決定調書等関係証拠書類を整理保存しておかなければならない。

- 2 経理簿、収入及び支出関係文書の保存期間は、5年間とする。

（事務引継）

第16条 管理責任者は、外部団体の会計事務の取扱担当者を交代する場合は、後任の取扱担当者を指定し、会計事務引継書により当該会計事務を引継ぎさせるものとする。

（補則）

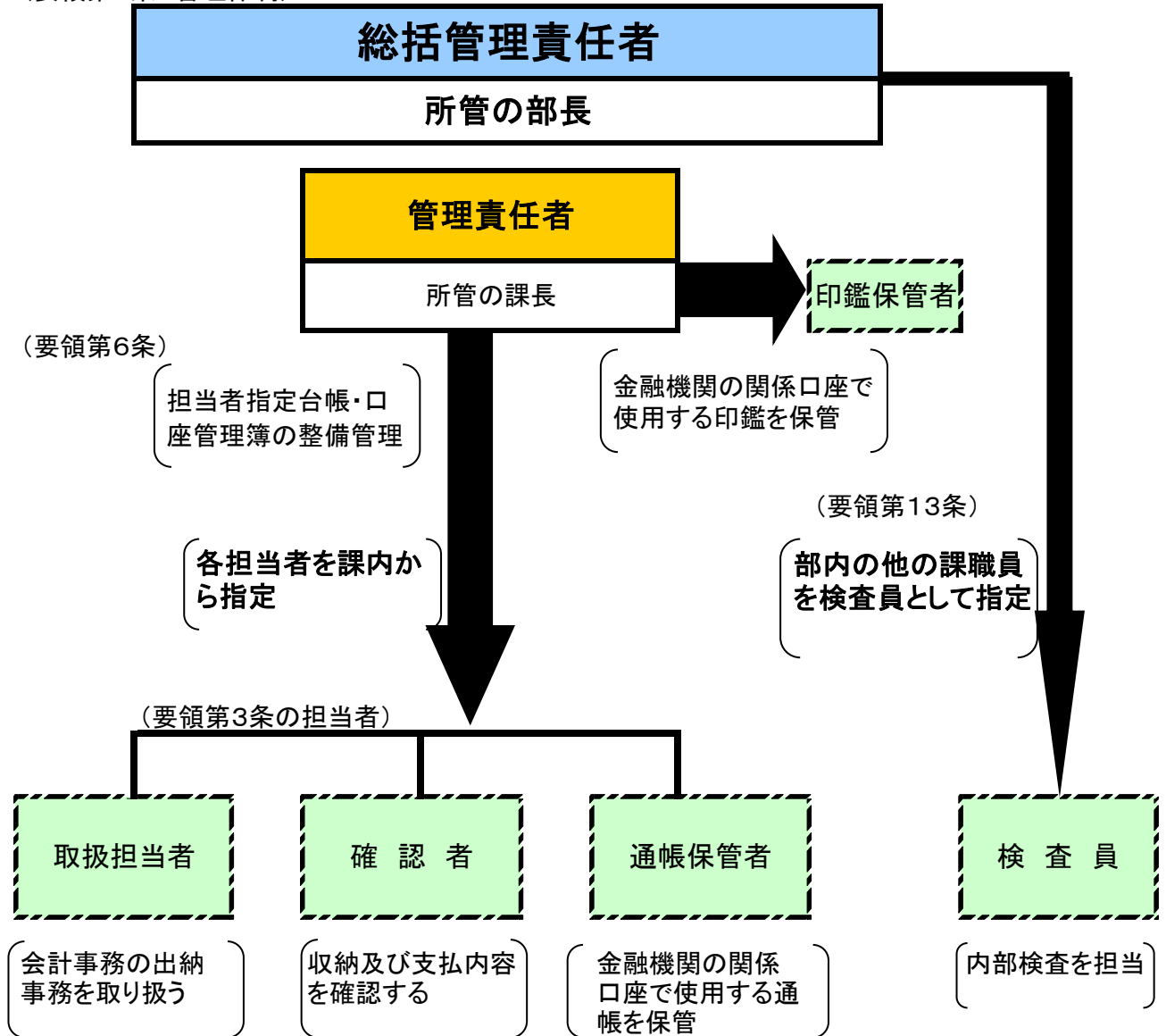
第17条 この要領に定めるもののほか、外部団体の会計事務の取り扱いに関して必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

外部団体会計事務処理管理体制

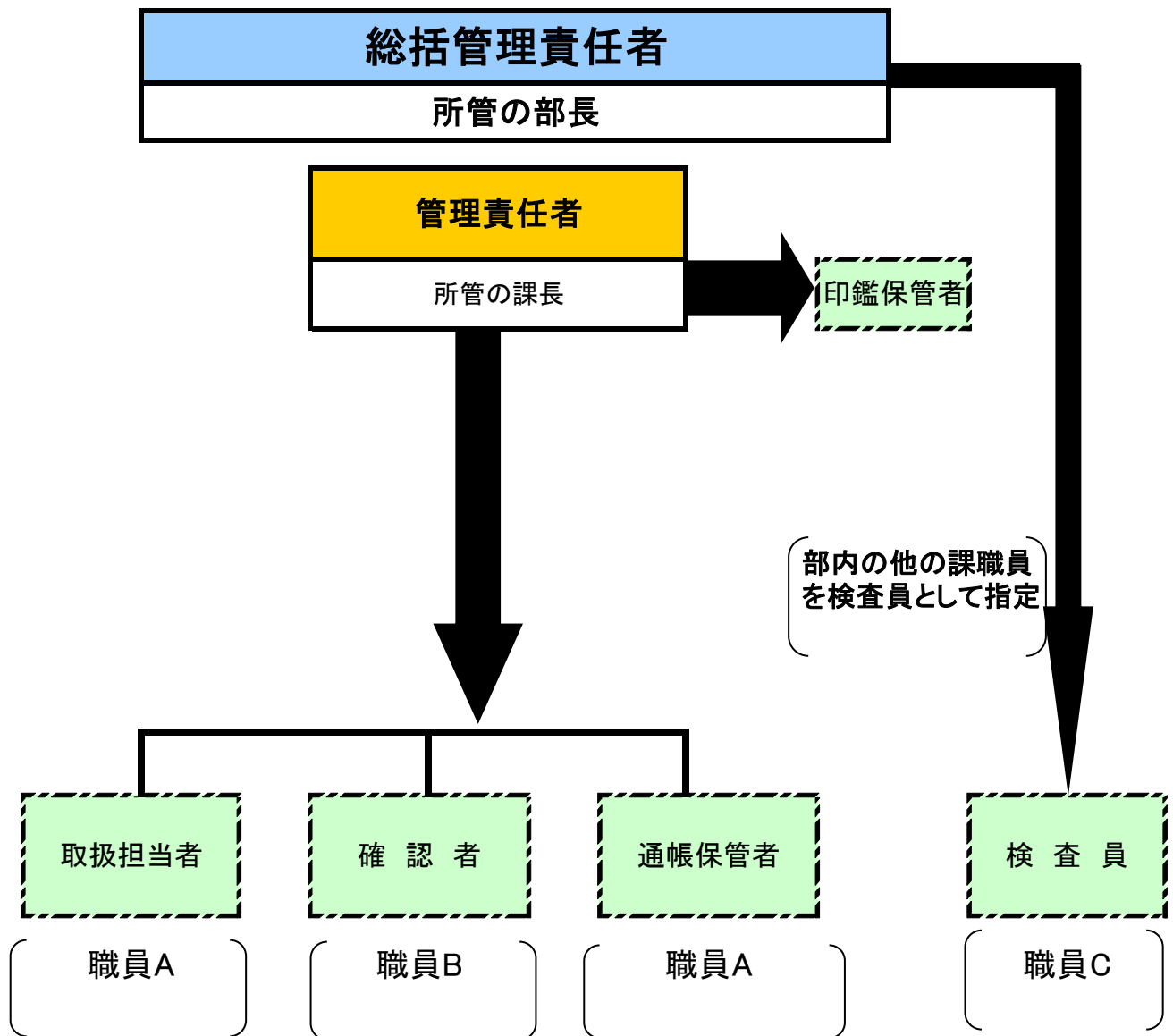
(要領第5条 管理体制)



※管理責任者は、担当者を指定したときは、外部団体会計事務担当者指定台帳にその内容を記録すること。(総括管理者が指定した検査員も含む)

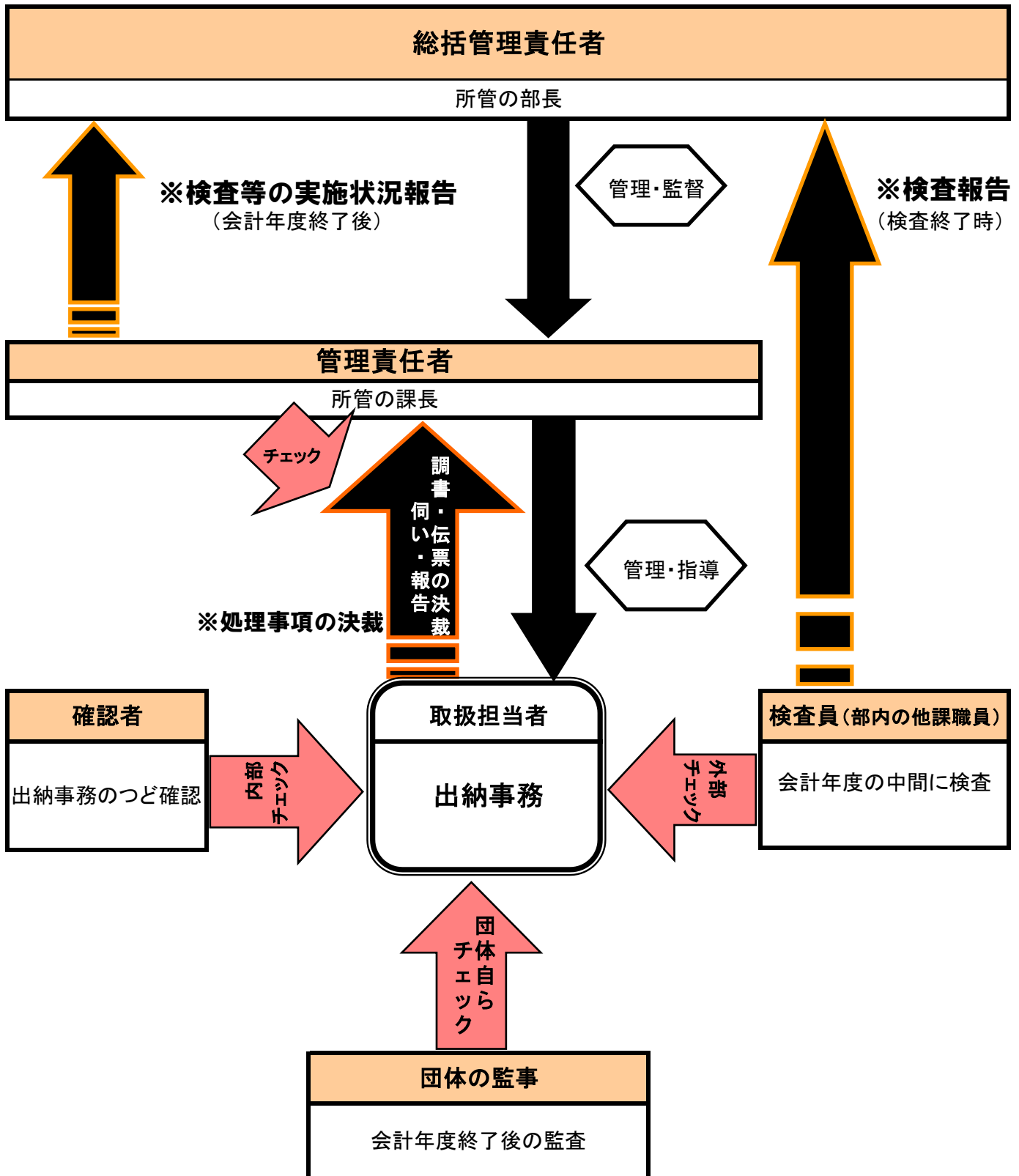
(参考)

外部団体会計事務処理管理体制

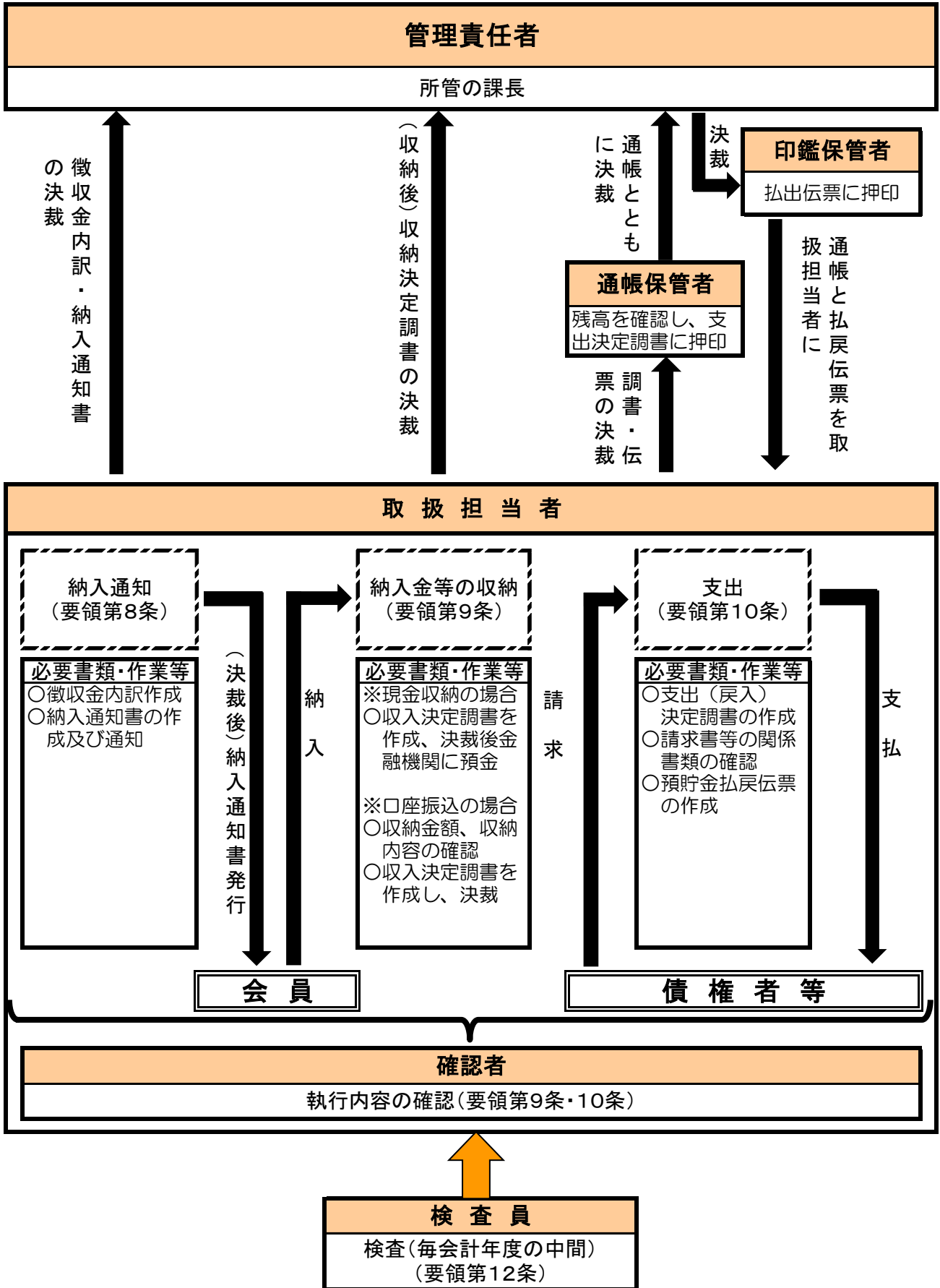


担当者	摘要
所管課長	管理責任者・印鑑保管者(兼務は可能)
職員A	取扱担当者・通帳保管者(兼務は可能)
職員B	確認者
職員C	検査員(部内の他の課職員)

外部団体会計事務処理管理体制



外部団体会計事務処理フロー



(様式)

- 様式 第1号 …… 外部団体会計事務担当者指定台帳
- 第2号 …… 口座管理簿
- 第3号 …… 収入決定調書
- 第4号 …… 支出(戻入)決定調書
- 第5号 …… 経理簿
- 第6号 …… 外部団体会計事務に係る検査報告書
- 第7号 …… 外部団体会計事務検査チェックシート
- 第8号 …… 外部団体会計事務に係る検査等実施一覧
- 第9号 …… 会計事務引継書

外部団体会計事務担当者指定台帳

会計名	
-----	--

管理責任者	職氏名	年 月 日	就任
-------	-----	-------	----

担 当	指 定 日	職 名	氏 名
出納事務取扱担当者	年 月 日		
印鑑保管者	年 月 日		
通帳保管者	年 月 日		
確認者	年 月 日		
検査員	年 月 日		

会計名	
-----	--

管理責任者	職氏名	年 月 日	就任
-------	-----	-------	----

担 当	指 定 日	職 名	氏 名
出納事務取扱担当者	年 月 日		
印鑑保管者	年 月 日		
通帳保管者	年 月 日		
確認者	年 月 日		
検査員	年 月 日		

※指定に当たり、出納事務取扱担当者と確認者、印鑑保管者と通帳保管者は、それぞれ異なる職員を指定すること。

※印鑑保管者は、管理職とすること。

※検査員は、所管部長が部内他の課の職員を指定すること。

口座管理簿

担当課

年度

会計名 ----- 口座名義	金融機関名	種別	口座番号	使用印影	摘要
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更
					. . . 変更

収入決定調書

No. 入- _____

年度	会計名	科目	
----	-----	----	--

収入決定

管理責任者	合議	取扱 担当者	決定年月日	年 月 日

次のとおり収納する。

収納の内容等	単価	数量	金額
収納金合計			

納入者	
-----	--

添付書類	<input type="checkbox"/> 請求書(控) <input type="checkbox"/> 振込通知書 <input type="checkbox"/> その他(参加者名簿・開催案内)
------	---

収納年月日	年 月 日	経理簿記載	確認者
収納方法	<input type="checkbox"/> 現金受取 <input type="checkbox"/> 口座受取		印
現金収納時の領収書	<input type="checkbox"/> 交付済 <input type="checkbox"/> 未交付		
現金の預入日	年 月 日		

支出(戻入)決定調書

No. 出- _____

年度	会計名	科目	
----	-----	----	--

支出決定

管理責任者	合議	取扱 担当者	決定年月日	年 月 日

次のとおり執行する。

内 容	
執行額	金 円

物品購入等の内容

品名(執行内容)等	規格等	呼称	数量	単価	金額
合 計					

支払先					
添付書類	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> その他				
支払い(戻入)年月日	年 月 日			経理簿記載	確認者
支払い方法	<input type="checkbox"/> 現金払い <input type="checkbox"/> 口座振込み				印

外部団体会計事務に係る検査報告書

年 月 日

総括管理責任者(所管の部長) 様

検査員

職名

氏名

印

次のとおり外部団体会計事務の検査を実施いたしましたので報告します。

会計名	
検査実施日	
会計の処理状況	
改善事項	
備考	

添付書類：外部団体会計事務検査チェックシート

外部団体会計事務検査(監査)チェックシート

会計名	
会計年度	年 度
検査(監査)年月日	年 月 日
検査員職氏名 (監査を行った者の職氏名)	
検査聴取職氏名	
検査書類	通帳、収入・支出決定調書、請求書(領収書)、その他()

※次の点検項目の適否について、該当の口にし点を記入してください。

区分	チェック項目	点検結果	
		適正	否(理由)
全体	●経理簿に前年度からの繰越金額が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●経理簿に記載された残高と預金通帳の残額が一致しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●他の会計等による流用等を行っていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
収入・支出	●収入・支出の内訳、金額が決定調書に明記されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●収入・支出決定調書と経理簿の記載内容が一致しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●収入・支出決定調書の金額が預金通帳に記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●収入・支出決定調書の決裁は管理責任者まで行われているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●収入・支出の執行内容について確認者の確認を得ているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●収入・支出金額の根拠となる資料が整理されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他	●手元保管金はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●未払いのものはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●未請求・未収入のものはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●通帳・印鑑の管理は、指定された者が保管しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
検査所見			

※このチェックシートは、当該団体の監事による決算監査におけるチェックシートとしても使って下さい

外部団体会計事務に係る検査等実施一覧

所管課 _____

区分		中間検査(半期)		決算監査		理事会・総会の開催状況		備考	
会計名	実施日	・	・	執行状況:	適	・	・	役員会開催 総会開催 摘要	
	改善指事項								
	措置内容								

20

区分		中間検査(半期)		決算監査		理事会・総会の開催状況		備考	
会計名	実施日	・	・	執行状況:	適	・	・	役員会開催 総会開催 摘要	
	改善指事項								
	措置内容								

上記のとおり、外部団体会計事務について検査等の実施状況を報告します。

総括責任者職氏名

様

年 月 日

管理責任者 職氏名

印

年 月 日

管理責任者(所管の課長) 様

会計事務引継書

この度(人事異動・分掌変更)のため、会計事務取扱いに係る事務の引継ぎをしました。

なお、引継ぎをした会計の内訳は、次のとおりとなっております。

記

会計名	
-----	--

預金残高	円
------	---

引継確認書類等	<input type="checkbox"/> 経理簿 <input type="checkbox"/> 収入・支出決定調書 <input type="checkbox"/> 預金通帳 <input type="checkbox"/> その他()
---------	--

年 月 日

前任者

職名

氏名

印

後任者

職名

氏名

印

※引継ぎに当たっては、預金通帳の原本にて残額を確認すること。

○外部団体会計事務取扱いチェックリスト

〔管理責任者として〕

外部団体会計事務処理において、金銭事故を未然に防止するためには、組織としてチェック機能を十分に働かさなければなりません。

管理責任者は、次に掲げる基本的な項目について、日頃から心がけて会計事務の適正化に努めてください。

1 会計事務の受託について

- (1) 受託している会計事務の外部団体がどこなのか全て把握していますか
- (2) 会計事務の取扱い基準を満たしていますか
- (3) 外部団体への会計事務の返還に努めていますか

2 会計事務処理の管理

- (1) 取扱担当者、確認者、印鑑保管者、通帳保管者、検査員がそれぞれ指定されていますか
- (2) 印鑑、通帳は別々に管理されていますか
- (3) 事務担当者指定台帳、口座管理簿は、整備されていますか
- (4) 収入・支出決定調書は、記載内容をよく確認してから決裁をしていますか
- (5) 不明確な内容は、担当者に聴き取りをするなどし、適正化を図っていますか
- (6) 不適正な事務処理については、改善指導をしていますか
- (7) 検査員による検査は、チェックシートを使って行われていますか
- (8) 外部団体の決算資料は、会計年度終了後、速やかに作成されていますか
- (9) 外部団体の決算監査は、チェックシートを使って行われていますか
- (10) 総括管理責任者へ検査等実施報告が行われていますか
- (11) 出納事務担当者が長期に固定化されていませんか
- (12) 担当者が替った場合に、引継書が作成されていますか
- (13) 外部団体会計事務処理要領による、事務処理が行われていますか