

# 公立大学法人横浜市立大学公金外現金取扱要領

制 定 平成 25 年 4 月 1 日  
最近改正 令和 4 年 4 月 1 日

## 1 趣旨

この要領は、公金外現金取扱事務の一層の適正化及び事故防止に資するため、公金外現金を取り扱う際の事務処理基準を定めたものである。

公金外現金を公立大学法人横浜市立大学（以下「法人」という。）職員が業務として取り扱うことは、法人運営上の観点からやむを得ない場合のみに限るものとする。

公金外現金として取り扱っているもののうち、公金としての取扱いが適当なものについては公金扱いにするとともに、本来その金銭を取り扱うべき団体への事務移管を推進するなど、公金外現金の取扱いを極力減らすことが重要である。

公金外現金を極力減らすよう努力したにもかかわらず、やむを得ず公金外現金として取り扱わざるを得ないものについては、公金と同様、厳正な取扱いを行わねばならない。

親睦会費等の私金については原則個人の責任において管理し、法人の金庫を使用する際は注意する。

## 2 公金外現金の意義

公金外現金とは、法人の予算・決算及び公立大学法人横浜市立大学会計規則（平成17年4月1日公立大学法人横浜市立大学規則第5号。以下「会計規則」という。）の適用の対象とならない金銭で、業務の関係上法人職員が出納保管せざるを得ないもので、次のものをいう。また、この要領における金銭とは会計規則第17条第1項に定めるもの並びに郵便切手及びその他金券類をいう。

(1) 法人内外の各種団体（実行委員会形式のものを含む。以下「団体」という。）の所有に属する金銭。ただし、次のものは除く。

ア 職員の健康、親睦等を主な目的とする団体の所有する金銭

イ 会議開催に伴う会費等の金銭

(2) 個人の所有に関する金銭（拾得現金、救急搬送患者所持現金の一時預かり金等）

なお、この要領の「8 団体に係る公金外現金の取扱方法」で定める公金外現金の事務処理基準の対象は、団体の所有に属する金銭とする。個人の所有に属する金銭については、この要領の趣旨を踏まえて、必要な帳簿等を備え現金等の受払いを明らかにしておくとともに、事務処理基準に関する取扱要領やマニュアルを個別に整備するなど、事務処理の一層の適正化を図らなければならない。

## 3 公金外現金の取扱要件

従事しようとする事務が法人の処理すべき事務と密接な関係があるとともに、公共性を有し、かつ、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場合のほかは、公金外現金を取り扱ってはならない。

なお、新たに団体の事務を取り扱う場合には、当該団体から文書による委託申出を受けなければならない。

職員が、新たに公金外現金を業務として取り扱う場合は、所管名、団体名、取扱金額（予算額）、取扱理由、取扱期間、出納保管責任者氏名等を明記し、団体に係る公金外現金の場合は団体規約等を添付して、金沢八景キャンパス総務課の合議を経て、事務局長の決裁を受けなければならない。附属病院（医学・病院統括部）、市民総合医療センターにおいて公金外現金を取り扱う場合にはそれぞれの庶務担当へも合議するものとする。

公金外現金の取扱いを終了する場合は、終了年度の各帳簿の写し、預金通帳の写し、決算書の写しほか関連書類を添付して取扱い開始時と同様の合議を経て事務局長の決裁を受けなければならない。取扱いの終了に際して金銭の受渡しを行う場合には、その相手先との間で金額と内訳を確認し合い記録を残すなど、細心の注意をもって行わねばならない。

#### 4 公金外現金の取扱責任

公金外現金の出納保管責任者を所管の課長（これに準ずる者を含む。以下同じ。）とし、出納保管責任者と実務担当者（係長（これに準ずる者を含む、以下同じ。）又は係員をもって充てる。）の分離による相互けん制体制の確立を図らなければならない。

通常、課長が在席していない事務室等の場合には出納保管責任者は係長とし、実務担当者は係員とする。

なお、実務担当者が係員である場合は、定期的な事務の分担換えや業務研修を実施することにより、事故防止に努めなければならない。

#### 5 公金外現金取扱状況の把握

事務局長は、公金外現金取扱状況、事務処理方法、監査、従事する職員の指導及び新たに公金外現金を取り扱う際の決定等事務全般について、取扱責任を明確にし、事務を掌握しておかなければならない。

金沢八景キャンパス総務課は、公金外現金取扱状況一覧表（第1号様式）を作成し、法人内の公金外現金取扱状況を把握しなければならない。

公金外現金を取り扱う所管課は、毎年1回、金沢八景キャンパス総務課へ取扱状況の報告をしなければならない。また、公金外現金取扱状況一覧表の記入事項に変更が生じたときは、速やかに金沢八景キャンパス総務課へ連絡するものとする。

#### 6 公金外現金の保管

公金外現金は金庫に保管し、出納保管責任者は鍵の保管場所や開錠番号等、金庫管理に注意を払わなくてはならない。また、開錠可能な担当者は極力限定しなければならない。

## 7 監査

事務局長は、毎年1回以上公金外現金の取扱いについて監査しなければならない。監査職員、監査時期、監査方法、監査結果の報告等監査の具体的実施方法については、事務局長が定めることとするが、公金と同様厳正な監査を行わなければならない。

## 8 団体に係る公金外現金の取扱方法

- (1) 団体に係る公金外現金を取り扱う場合は、現金預金出納帳等の帳簿を備えて現金等の受払いを明らかにしておかなければならぬ。
- (2) 金銭を支出する場合は、公立大学法人横浜市立大学会計実施規程、公立大学法人横浜市立大学出納事務取扱要領、その他関連する規程・要領に従うものとし、法人における金銭支出と同等の取扱いを行う事を原則とする。  
なお、金銭の受払いについて、団体・企業の役員の決裁を受けた場合であっても、法人内部における決裁は所管の課長以上の決裁とし、その他についても公立大学法人横浜市立大学事務決裁規程その他関連する規程の決裁区分に準じて行うものとする。
- (3) 契約をする場合は、公立大学法人横浜市立大学契約事務取扱規程（以下「契約事務取扱規程」という。）及び公立大学法人横浜市立大学契約事務取扱要領に準じた取扱いをするものとする。
- (4) 物品購入の立替払いは、1件100,000円未満とする。  
仮払いによる事務処理を行う場合は、仮払金の精算を行わなければならない。出納保管責任者は、自己の責任をもって、物品の購入契約等の債務の負担、支払いの意思決定及び支払いを行うこととする。
- (5) 検査については、契約事務取扱規程、公立大学法人横浜市立大学給付完了審査事務取扱要綱及び公立大学法人横浜市立大学請負工事検査事務取扱要綱に準じた取扱いをするものとし、綿密かつ公平に行い、支出伝票に検査・検収の記録を記載すること、又は検査・検収の記録を記載した納品書、給付完了審査調書の添付を行うこととする。
- (6) 現金預金出納帳、支出伺、収入伝票、支出伝票、及びキャッシュカードの持ち出しに関する決裁簿等は、所管課において適宜作成することができるものとし、必要な書式を整備するものとする。
- (7) 収入支出関係書類のうち、帳簿及び伝票（請求書、納品書等を含む）の保存期間は、8年とする。
- (8) 公金外現金を取り扱う職員は、その取り扱う現金を法人の契約する金融機関に預金しておかねばならない。ただし、団体の個別の理由による指示がある場合は別の金融機関への預金も可能とする。また、現金受払いの頻度が高く手許現金を準備しておかねばならないなどの特別の事情があるときは、出納保管責任者の決裁を得て現金を保管することができる。現金で保管する場合は、保管金額及び保管期間を必要最小限にとどめ、かつ所定の金庫に保管するなど事故防止に万全を期さなければならぬ。
- (9) 預金通帳は所定の金庫に保管し、印鑑は出納保管責任者が適正に保管しなければならぬ。

ならない。

なお、現金自動支払機による入出金においては、実務担当者と出納保管責任者の相互けん制体制確保が難しいため、キャッシュカードについては原則保有しないものとする。やむを得ずキャッシュカードを保有する場合は、当該公金外現金の取扱い開始の際にその旨を明記しなければならない。キャッシュカードを使用して入出金する場合は、キャッシュカード持出の決裁、引き出した現金と明細表の確認、及び事後の通帳と明細書の照合等を実施し、事前決裁・結果確認・事後チェックを確実に実施する事により安全性を担保しなければならない。

- (10) 予算を編成する場合は、各団体の規程等により、適正な歳入規模の範囲内で収支予算書を作成しなければならない。
- (11) 各団体の収支決算書は、毎会計年度終了後、速やかに作成し、監事による監査を経て、理事会又は総会に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、実行委員会形式によるイベント事業等で、事業が複数年度にわたり、かつ事業終了後に解散することが予定されている場合は、決算報告は一括して事業終了後に行うこともできることとする。この場合も、年度ごとに中間報告を行うものとする。

## 9 その他

公金外現金の取扱いについて、別の定めがあるものについては、その定めによるものとする。また、本要領に定めるもののほか、必要な事項は、事務局長が定めることとし、事務処理の一層の適正化に努めなければならない。

### 附 則

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。