

外郭団体における会計事務の取扱いについて

昭和44年4月14日
例規（会）第13号
警察本部長

〔沿革〕 平成20年11月例規（警）第70号 平成26年3月例規（警）第14号

各部長・参事官・所属長

知事部局においては、事務局が庁内にある外郭団体の会計事務について別添写「外郭団体の事務の取扱いについて（通知）」により取扱いその適正を期しているので、当警察本部においてもこの趣旨に準拠した取扱いをすることとしたので関係所属長は、下記事項について当該外郭団体に対し、誤りのない運営がなされるよう指導監督されたい。

なお、ここにいう外郭団体とは、県から補助金の交付を受けている公益財団法人千葉県交通安全協会（昭和26年9月26日に財団法人千葉県交通安全協会連合会という名称で設立された法人をいう。）、公益社団法人千葉県防犯協会（昭和61年3月20日に社団法人千葉県防犯協会という名称で設立された法人をいう。）、一般社団法人千葉県安全運転管理協会（昭和63年4月1日に社団法人千葉県安全運転管理協会という名称で設立された法人をいう。）及び公益財団法人千葉県暴力団追放県民会議（平成元年6月1日に財団法人千葉県暴力団追放県民会議という名称で設立された法人をいう。）の4団体であるので念のため。

記

- 1 会計を担当する者（以下「会計職員」という。）は、会計事務について他の法令、その他特別の定めがある場合を除き、原則として千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）を準用して適正な処理をすること。
- 2 収入支出命令を発する者と出納を担当する者を明確に区分すること。
- 3 小切手帳および預金通帳の保管ならびに収入または支出は、正当な決裁に基づいた決議書によつて誤りのないよう行なわれるようにすること。
- 4 会計職員は、収入および支出の証拠書類を調整、整備し、会計年度終了後すみやかに監事等の監査を受けたのち決算報告を行ない、所定の機関または関係役職員の承認を受けること。
- 5 予算および現金の経理については、予算整理簿および現金出納簿を設けて、常に予算および現金の経理を明らかにしておかねばならないこと。
- 6 会計職員は、団体が特定の目的のために行なう募金行為、寄附行為その他臨時的に事業を行なう場合にあつては、適正な経理を行ない、県民または関係者等から疑惑を受けることのないようにすること。

別添

総 第 3 7 7 号
昭和41年 4 月 28 日

各 部 課（室） 出 先 機 関 の 長 殿

総 務 部 長
出 納 局 長

外郭団体の事務の取扱いについて（通知）

このことについては、昭和36年7月11日付け総第328号をもって通知したところですが、行政監察の結果によれば、外郭団体の運営とその事務の取扱い等に明確でない点のあったことは、まことに遺憾であります。

外郭団体を所掌する各課（室）出先機関の長は、安易に惰性的な指導で終わることなく、団体の運営と管理について下記事項を十分留意のうえ、指導監督されるよう、特段のご配意をお願いします。

記

1 外郭団体設置の必要性の再検討について

一部外郭団体（以下「団体」という。）については、その設置目的にそつた事業が行なわれておらず、課および係等の便宜のために利用されているような疑念を与える運営を行なっているものがあるが、これら団体にあつては団体の設置の必要性を再検討し、必要性の少ないものについては、すみやかに団体を廃止すべきであること。

2 団体の事務局について

事務局が所属課内に置かれていることは種々事情はあるが、団体の事務と県の事務とを明確に区分するために原則として団体の事務局の所在を県庁外に移すように努めること。

なお、やむを得ず庁内に事務局を置き専任職員に事務を行なわせる場合には、庁舎の使用につき出納局監理課長の了解を得ること。

3 団体の事務の統合および専任職員の設置について

課の所掌する事務・事業の性質上所属する団体の数が多く、県職員（以下「職員」という。）の団体の事務に従事する事務量が相当量をしめ、県本来の事務を執行するうえに考慮させられるものがある。かかるところにあつては、団体の事務を統合し、団体で専任職員を採用し、事務を処理させるようにすること。

なお、事務局が庁内に置かれている団体の専任職員については、日常所属課の業務について知る機会が多いので「秘密を守る義務」等の観点からして専任職員の採用にあつては、一応その人物について総務課長の了解を得ること。

4 団体の会費または負担金の定め方について

団体の運営費は、おもに会員からの会費または負担金および県からの補助金によるものであるが、会費または負担金の算定方法については、団体の運営目的に照し適正に決定すべきであること。

なお、寄付金の受入れについても妥当性を失することのないよう十分な配慮をすべきであること。

5 服務について

(1) 職員が団体の役職員を兼ね、その事務に従事する場合は、職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和35年人事委員会規則第26号）第2条第6号の規定により職務専念義務免除の承認を必ず受けること。

免除の承認申請は、当該年度のもを4月15日までに申請すること。また、年度中途において団体の業務に従事することとなつた場合は、その事実の生じた日から10日以内に免除の申請をすること。

なお、本年度において免除の承認を受けていない者については5月15日までにこの承認を受ける手続きをとること。

(2) (1)の承認申請の場合には、必ず当該団体の長から知事あての当該職員についての職務専念義務の免除に対する申請書を添付すること。

この場合、申請書には下記事項について詳細に記載したものでなければならない。

ア 免除を受ける職員の職氏名

イ 願出の理由

ウ 免除の日時（期間および時間数等）

6 会計事務について

(1) 会計を担当する者（以下「会計職員」という。）は、会計事務について他の法令、その他特別の定めがある場合を除き、原則として千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）を準用して行ない、所定の決議書に執行の根拠を明らかにする関係書類を添付して必ず執行命令の権限を有する役職員の決裁を得てから行なうこと。

なお、役職員に所属長があてられていない場合にあつても必ず合議するようにすること。

(2) 会計職員は、金融機関に預金口座を設けるとともに原則として、団体の収入金については払込み、振込みまたは振替の制度を、支払金については小切手振出制度を採用し、会計事務の適正化を期すること。

なお、現金については、確実かつ有利な方法での運用をはかりできる限り手元に現金の保管を行なわないようにすること。

(3) 小切手帳および預金通帳は、本庁にあつては、庶務を担当する課長補佐、出先機関にあつては会計主務課長（課制のない機関にあつては、所属長が指名する者）が保管し、収入または支出は、正当な決裁に基づいた決議書によらなければこれを行なつてはならないこと。

(4) 会計職員は、収入および支出の証拠書類については決議書・領収書・請求書・契約書その他の関係書類（収支の理由および計算根拠等）を調整・整備し、会計年度終了後すみやかに監事等の監査を受けたのち決算報告を行ない、所定の機関または関係役職員の承認を受けること。

なお、当該証拠書類は、決算終了後5年間保管管理するようにすること。

(5) 会計職員は、予算および現金の経理については、予算整理簿（別記第1号様式）および現金出納簿（別記第2号様式）を設けて記帳整理し、つねに予算および現金の経理を明らかにしておかねばならないこと。

(6) 会計職員は、団体で購入する物品類について、備品出納簿（千葉県財務規則第139号様式準用）および消耗品出納簿（千葉県財務規則第140号様式準用）を備えそれぞれの受払状況を記帳整備すること。備品を受け入れた場合は、原則として当該備品に団体の名称および番号を付しその所在を明らかにしておくこと。

(7) 会計職員は、団体が特定の目的のために行なう募金行為、寄付行為その他臨時的に事業を行なう場合にあつては、前各号に定めるところにより適正に経理を行ない、いやしくも県民または関係者等から疑惑を受けることのないようにすること。

なお、当該事業終了後はすみやかに決算を行ない関係役職員の承認を受けること。

7 指導監督について

(1) 所属長は、所属職員が行なう団体の事務に対しては、つねにその執行状況について指導監督を厳にし、団体の適正かつ効果的な運用を行なうよう努めること。

(2) 主務部長は、県から補助金・委託金の交付を行なう団体に対しては、地方自治法第221条第2項に基づく調査報告の徴収その他必要な指導を積極的に行ない団体の健全な運営を確保するように努めること。

8 報告について

(1) 所属長は、毎年4月1日現在における所管の団体の状況について、別記第3号様式により、同月15日までに総務部長あて報告すること。

なお、本年度の外郭団体现況調査書の未提出の機関にあつては、5月15日までに報告すること。

(2) 年度の中途において、団体のあらたな設立または解散があつた場合は、その事実の生じた日から10日以内に前号の例により報告すること。

9 その他

外郭団体の事務取扱いについて（昭和36年7月11日付け総第328号各部課・出先機関の長あて総務部長および出納長通知）は廃止する。

以下 別記様式省略