

熊本県公立学校事務職員協会秋季研究会

収入事務(基礎編)について

熊本県出納局会計課

kumamoto

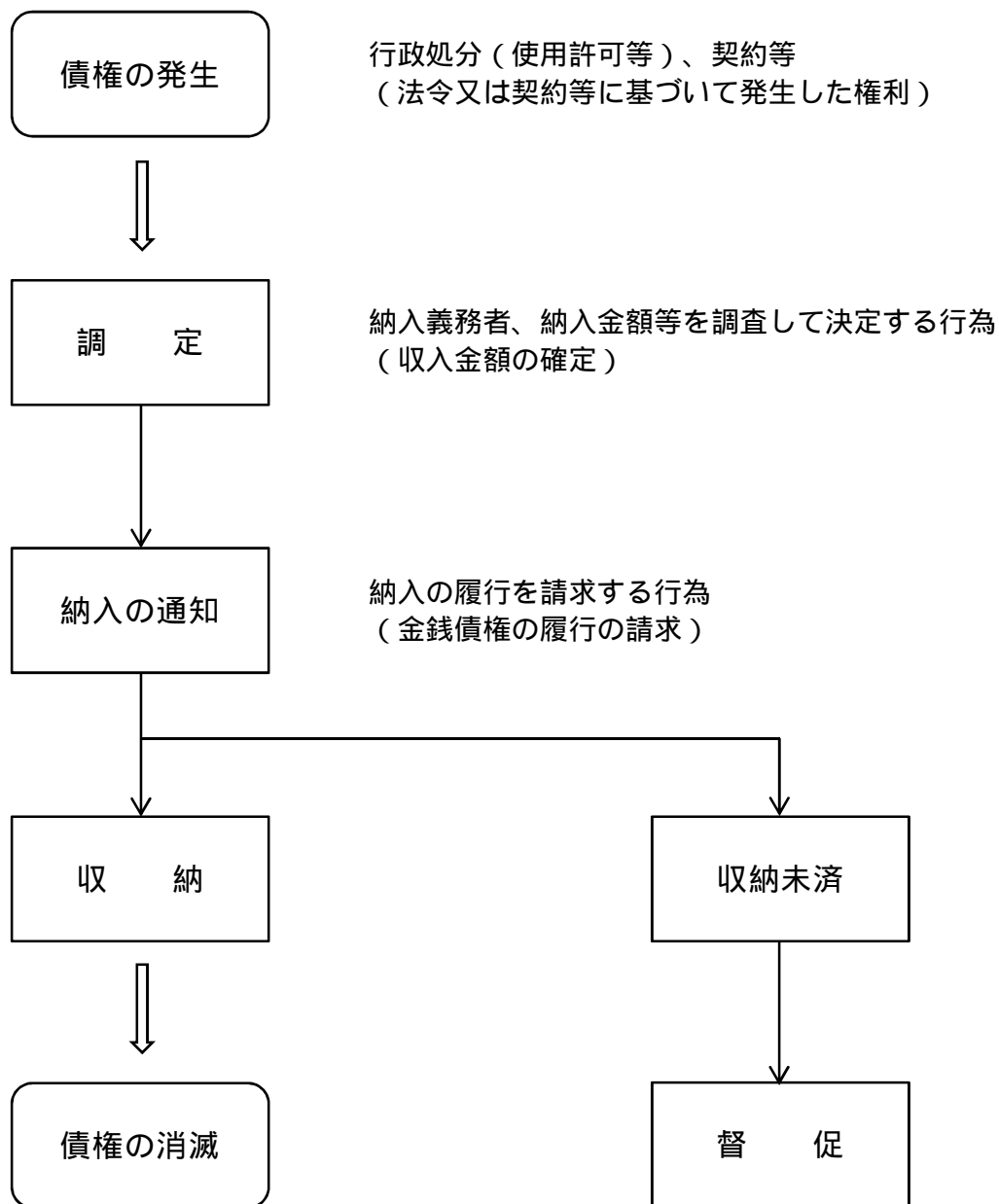
2018/10/19

目 次

- 1 調定及び納入の通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 現金の収納・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 1
- 3 H29 会計事務検査指摘事項等一覧（県立学校分）【抜粋】・・・・ 1 8

調定及び納入の通知

収入事務の流れ



* 以後、債権管理
手続に移行する。

歳入の収入の方法

【法 231】

歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。

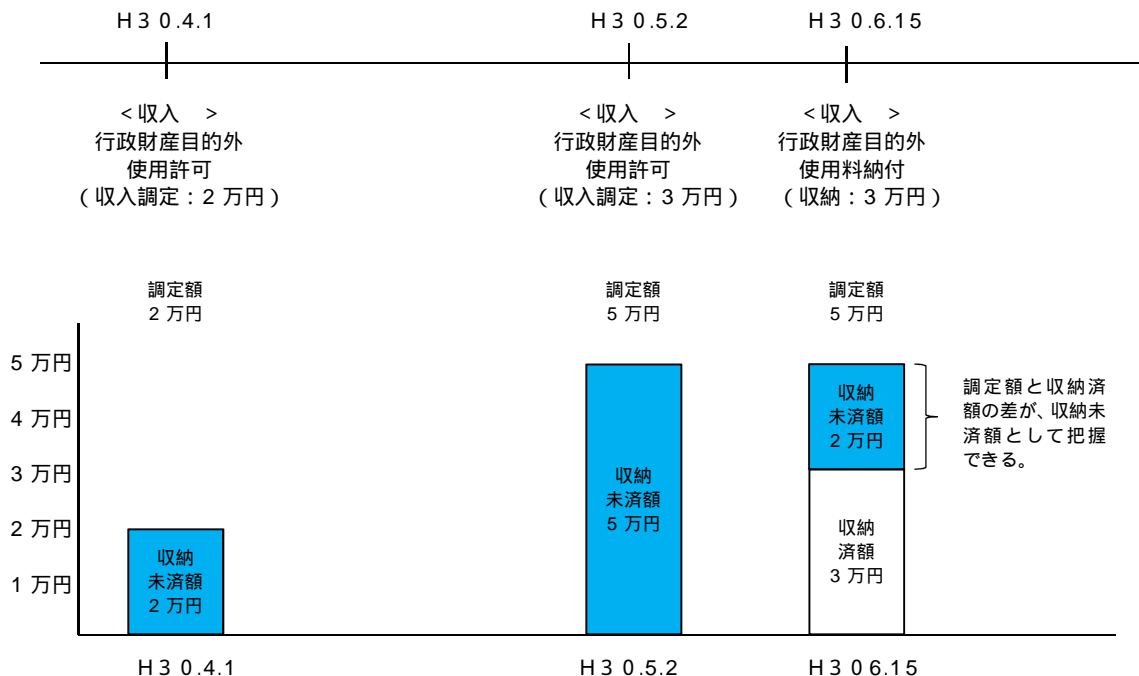
調定及び納入通知

調定 【令 154】 【則 14、15】

調定とは、発生した権利内容を調査して明確にし、具体的に所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を決定する内部的意思決定行為。

調定の機能は、「調定 - 収納 - 収納未済」という経理内容の把握、具体的には、収納未済の把握と収入の経理の基礎の明確化にある。このため、行政処分（使用許可等）、契約等により合法的に収入し得る権利（債権）の発生後、速やかに調定を実施する必要がある。

〔調定の機能〕



歳入を収入しようとするときは、総合財務会計システムで作成する収入調定書（P8,14）により調定をする必要がある。収入調定書を作成したときに、総合財務会計システムに調定情報が記録される。

調定は、その性質上原則として納入の通知の前、少なくとも歳入金金の収納前に行うことが原則であるが、会計管理者、出納員、会計職員が行う窓口収納の歳入のように即納させるため調定のいとまがなく、かつ、極めて単純な歳入については、特別に事後調定が認められている。

〔参考：収入調定書に添付する書類〕

歳入の区分		添付書類の例示	例
分担金及び負担金	契約等によるもの	契約書（協定書等）の写	
	上記以外のもの	相手方、金額、収入時期等が記載された書類	
使用料及び手数料	財産使用料	使用許可書等の写	行政財産目的外使用料：許可書（写）、算定資料
	施設使用料（占用料を含む。）	許可条件、金額の算定基礎、時期等が確認できる書類	会館使用料：使用承認書等、使用内容の内訳 道路占用料：許可書（写）
	その他使用料	員数、単価、金額等が確認できる書類	
	手数料	員数、単価、金額等が確認できる書類	
国庫支出金	補助金収入	交付決定書の写	
	契約等によるもの	契約書（協定書等）の写	
	上記以外のもの	相手方、金額、収入時期等が記載された書類	
財産収入	賃貸料	許可書等の写	
	財産売払収入	処分決定書、売買契約書等の写	不用品売払収入：処分決定書（写）
諸収入	雑収入	根拠、調定額が確認できる書類	行政財産目的外使用許可に伴う光熱水費：光熱水費等計算書 雇用保険料：賃金等支給明細書（写）
	受託事業収入	契約書等の写	

納入の通知 【令 154、】 【則 16】

納入の通知とは、納入義務者に対し、納入すべき金額、納期限、納入場所等を通知する対外的行為。

納入の通知は、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求の事由を記載した納入通知書である必要がある。

納期限 【則 17】 【運 17】

歳入の区分		納期限
別に納期限の定めがあるもの（法令、契約等により納期限が特定されるもの）		当該特定日
年額で定めた歳入	年度の初日に調定したもの	当該年度の 4 月 30 日
	その他	納入通知書発行日から 30 日以内の適宜の日
月額で定めた歳入	その月の初日以前に調定したもの	当該月の 15 日
	その他	納入通知書発行日から 15 日以内の適宜の日
日額で定めた歳入		当該期間の初日
その他の歳入		納入通知書発行日から 15 日以内の適宜の日

* 納期限が「特定日」、「4月30日」、「当該月の15日」等、期日が定まっている場合、当該日が土日祝日でも当該日を納期限とすること。

* 納期限が「 日以内の適宜の日」の場合の日数の計算方法は、初日算入、土日祝日算入。「その他の歳入」で納入通知書の発行日が4月1日であれば、納期限は4月15日までの適宜の日となる。

* 「30日（15日）以内の適宜の日」の30日（15日）目が土日祝日のときは、当該日を納期限としてもよいが、金融機関の直近の営業日を納期限とする方が適当。

調定をしたときは、直ちに納入義務者に対して総合財務会計システムで作成した納入通知書を送付する必要がある。

* 収入調定書の決裁後に、総合財務会計システムで伝票確認を行うと納入通知書が作成される。

納入の通知は、書面で行うことが原則であるが、会計管理者、出納員、会計職員が行う窓口収納の歳入のように即納させる場合等、その性質上納入通知書によりがたい歳入については口頭、掲示その他の方法によることが認められている。

調定の変更と納入の通知等

調定をした後において、法令の規定、契約の変更又は調定の誤りその他の理由により調定をした金額を変更するときは、直ちにその変更の理由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について調定をする必要がある。【則 15】

* 収入調定書には、変更理由、変更内容等が分かる書類を添付すること。

納入の通知等の取扱い 【則 16】

調定の変更内容等		納入の通知等の取扱い
増加額に相当する金額について調定をしたとき		増加額に相当する金額に対する納入通知書を新たに発行し納入義務者に送付する。
減少額に相当する金額について調定をしたとき	既に調定の変更前の納入通知書を送付し、収納済みとなっていないもの	直ちに納入義務者に対し、当該納入通知書に記載された納付すべき金額が当該調定後の納付すべき金額を超過している旨の通知をするとともに、当該納付すべき金額を記載した納入通知書を送付する。
	既に調定の変更前の納入通知書を送付し、収納済みとなっているもの	減少額に相当する金額を過納金として払い戻す手続を行う。

返納金の調定

支出済みとなった歳出の返納金で、当該年度の出納閉鎖期日までに戻入を終わらないものがあるときは、当該出納閉鎖期日の翌日をもって現年度の歳入に組み入れる調定をする必要がある。【則 20】

返納金の調定をした場合における納入の通知については、支出命令者が発行した返納通知書により納入の通知があったものとみなす。【則 20】

実務としては、返納未済一覧表に基づいて、翌年度の歳入として収入調定書を作成し、返納義務者に対して当該調定に基づく納入通知書を送付する。

* 収入調定書の起案日、決裁日及び調定日は、出納閉鎖期日の翌日である6月1日で処理すること。

* 次の歳入科目で処理すること。

(款)10 諸収入 (項)06 雑入 (目)05 過年度収入
(節)02 年度後返納 (細節)各課分

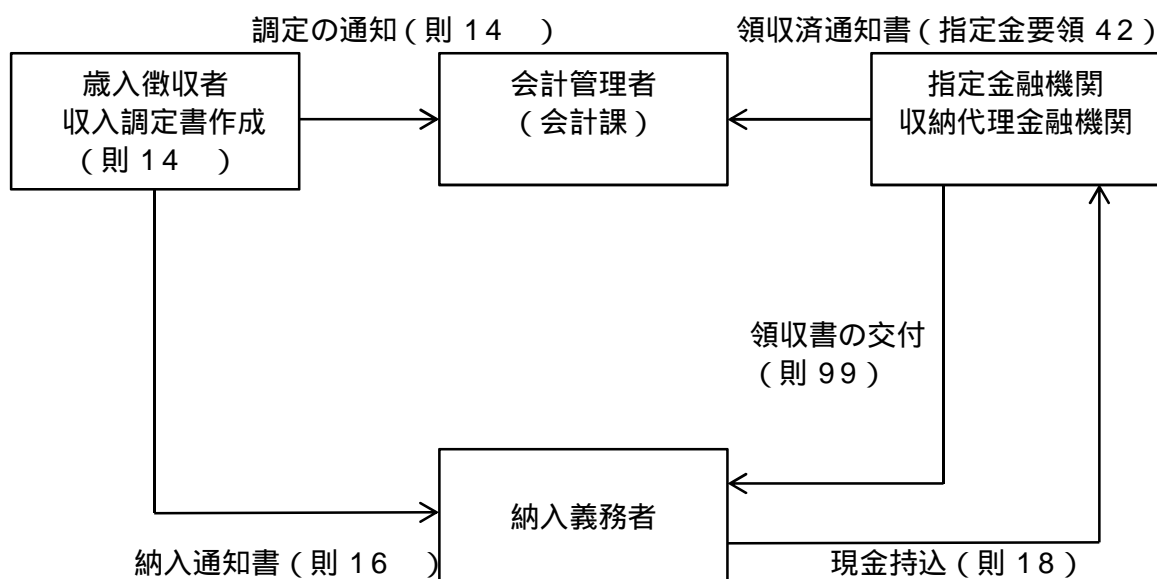
収入未済額の繰越し

その年度において調定をした金額で、当該年度の出納閉鎖期日までに収納済みとならなかったもの(不納欠損処分をしたものを除く。)は、当該出納閉鎖期日の翌日(6月1日)において繰越しの調定を行う必要がある。【則 32】

その年度において繰越しの調定をした金額で、当該年度の末日までに収納済みとならなかったもの(不納欠損処分をしたものを除く。)は、当該年度の末日の翌日(4月1日)において繰越しの調定を行う必要がある。【則 32】

実務としては、総合財務会計システムにおいて、4月の第3営業日に過年度分の収入調定書(繰越)及び繰越済一覧表(新年度)が、6月の第3営業日に現年度分の収入調定書(繰越)及び繰越済一覧表(新年度)が配信されるため、内容確認、決裁のうえ調定を行うこと。

収入手続（納入通知書を発行する場合）のフローチャート



〔フローチャートの説明〕

歳入徴収者は収入調定書（P8）を作成する。

会計管理者（会計課）に調定の通知をする。

歳入徴収者は納入通知書を納入義務者に送付する。

納入義務者は納入通知書により指定金融機関等で払い込む。

指定金融機関等は に係る領収書を納入義務者に交付する。

指定金融機関は領収済通知書を会計管理者（会計課）に交付する。

〔決裁前の事務処理ポイント〕

起案日は、合法的に収入し得る権利（債権）の発生日（以降の日）とすること。

- * 原則、行政処分（使用許可）の場合は、使用許可日、契約の場合は、契約日に起案すること。
- * 当該年度より前の年度中に行政処分（使用許可）、契約締結を行った歳入で、当該年度も使用許可期間、契約期間が継続するものについては、年度当初（4月1日）で起案、調定を行うこと。
所属年度に誤りがないか確認すること。
歳入科目に誤りがないか確認すること。
納入すべき金額の算定に誤りがないか確認すること。
納入義務者が適正な者が、表記は正しいか確認すること。
- * 行政処分（使用許可）の場合は、使用者、契約の場合は、契約の相手方が納入義務者。
- * 誰が納入義務者かということを確認して履行（歳入金納付）を請求しないと、滞納処分、強制執行等の段階で紛争が発生する恐れがあるため、納入義務者欄は次のように記載すること。

《納入義務者欄の記載の仕方》

○法人格を有する場合

法人名（支店等に契約権限がある場合は、法人名と支店等名）まで記載

○任意団体の場合

任意団体名と代表者の職、氏名まで記載

○個人事業者の場合

屋号と代表者の職、氏名まで記載

適切な納期限を設定しているか確認すること。

- * 則17の規定に則って設定すること。
- * 収入調定書の作成時に納期限を設定しなかった場合は、納入通知書作成時に設定した納期限を記載すること。
収納方法は「納入通知書」を選択すること。
調定の根拠を明示すること。
- * 調定する収入の根拠法令、根拠条文等を記載すること。
添付すべき書類を添付しているか確認すること。
- * 収入調定書には、発生した権利内容が分かるようにするため、調定の根拠、金額の算出基礎等が分かる書類（添付書類は、P3を参照）を添付すること。
- * 金額の算出基礎を別紙に拠る場合は、金額の算出基礎が分かる書類を添付すること。

〔決裁後の事務処理ポイント〕

決裁権者の押印があるか確認すること。

決裁日を明示すること。

- * 決裁印を押印するか、決裁日を記載すること。
調定日は決裁日とすること。
- * 収入調定書の決裁日が調定日となる。

収入調定書（納入通知書を発行する場合）の事務処理のポイント

収入調定書

調定番号

00000000

決裁区分
課長決裁

課長 印	課長 印	課長 印	課員	課員	課員	課員	課員	課員	課員	課員
---------	---------	---------	----	----	----	----	----	----	----	----

ポイント【決裁後】
決裁権者の押印があるか確認すること。

ポイント
起案日は、合法的に収入し得る権利（債権）の発生日（以降の日）とすること。

ポイント【決裁後】
決裁日を明示すること。

伝票名	伝票番号	起案日	決裁日	起案者
収入調定書	6500000000-00-00	平成29年 4月 1日	決裁 30.4.1 会計事務所長	00 会計 0000 会計事 氏名 熊本 三郎

ポイント
所属年度に誤りがないか確認すること。

ポイント
歳入科目に誤りがないか確認すること。

所属	年度	会計	課目	科目
00000000 会計 会計事務所	30	01 一般会計	05 使用料及び手数料 01 使用料	01 総務使用料 00 会計事務所使用料
0 現年	00000			

ポイント【決裁後】
調定日 = 決裁日とすること。

ポイント
適切な納期限を設定しているか確認すること。

調定年月日	平成30年 4月 1日	納期限	平成30年 4月30日
金額	¥50,000	収納方法	10 納入通知書

ポイント
納入すべき金額の算定に誤りがないか確認すること。

ポイント
納入義務者が適正な者か、表記は正しいか確認すること。

ポイント
収納方法は「納入通知書」を選択すること。

納入義務者	債務者番号	00 0000000000
	住所	〒860-0000 熊本市中央区収入二丁目 2 番 2 号
	フリガナ	イッパンシャダンハウジン ケイリキョウカイ
	氏名	一般社団法人 経理協会

ポイント
調定の根拠を明示すること。

調定の根拠及び金額の算出基礎
熊本県財産条例第7条第1項の行政財産使用料
金額の算出基礎は別紙のとおり。

ポイント
添付すべき書類を添付しているか確認すること。

年額で定めた使用料の調定

年間を通して土地の使用を許可しているが、使用料の調定をしていないことが年度途中に分かった場合、どうすればよいか？

この場合の使用料は、年額で定めた歳入に該当するため、本来であれば年度初日に調定をするべきものである。それに関わらず、未調定であった場合、判明した時点で速やかに調定をする必要がある。この場合、納期限は会計規則第17条により納入通知書を発行する日から30日以内における適宜の日となる。



繰替払が伴う歳入に係る収入手続

生産物売払収入で売払委託手数料の繰替払が伴う場合は、どのような収入手続をとればよいか？

手書きで売払収入金の総額の収入調定書を作成し、決裁を受ける。

収入調定書の調定の根拠及び金額の算出基礎欄には、調定の金額の内訳として、納入義務者が納付する額（売払収入金の総額から売払委託手数料の額を差し引いた額）と公金振替により収納する売払委託手数料の額を記載する。

総合財務会計システムで納入義務者が納付する額（売払収入金の総額から売払委託手数料の額を差し引いた額）の収入調定書を作成し、納入義務者に納入通知書を送付する。

売払委託手数料の額は、役務費から で調定した歳入科目に公金振替により収納する。

の収入調定書、 の公金振替後に総合財務会計システムで自動配信される収入調定書は、 の手書きで作成した収入調定書に添付し、併せて保存する。

の収入調定書、 の公金振替後に総合財務会計システムで自動配信される収入調定書は、決裁不要。



預金利息の収入手続

前渡資金は、会計規則第41条の規定に基づき預金により管理することとなっているが、当該預金口座に預金利息が発生した場合の具体的な収入手続は？

調定の方法

納入義務者は資金前渡職員とし、資金前渡職員は金融機関が発行した利息計算書により歳入徴収者へ通知し、歳入徴収者は利息計算書を添付して調定を行う。

預金利息の払込み方法

預金の払戻請求書と払込書を同時に金融機関に提出して行う。なお、払込書の払込者は資金前渡職員名とする（昭和61年2月22日付会第1434号出納長通知を参照。 ）。

収入調定書の決裁と納期限

金曜日の時間外に収入調定書が決裁となったため、月曜日に総合財務会計システムで伝票確認をし、納入通知書を発行した場合、調定日は金曜日とし、納期限は納入通知書の発行日である月曜日から15日以内の適宜の日でよいのか？

調定日、納期限ともに設問のとおりでよい。

ただし、総合財務会計システムは、土曜日、日曜日も稼働しているため、伝票確認をすることにより、納入通知書を発行することができる。この場合、納期限は、納入通知日（伝票確認を行った実処理日）から15日以内で設定する。



6月1日が日曜日の場合の繰越調定

繰越しの調定は、出納閉鎖期日の翌日になると規定してあるが、本年は、6月1日が日曜日である。どのように処理すべきか？

繰越しの調定は、会計規則上、出納閉鎖期日の翌日とされており、特例規定もないことから、起案日、調定日ともに6月1日とすべきである。

現金の収納

指定金融機関等に対する現金の払込み

【令 168 の 5】

指定金融機関を定めている普通地方公共団体において、会計管理者が現金（現金に代えて納付される証券を含む。）を直接収納したときは、速やかに、これを指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならない。

出納員と会計職員

現金の出納及び保管は、会計管理者の権限に属する事務の一つであり、歳入に係る現金を扱う（収納する）ことができるのは、会計管理者とその補助職員である出納員、会計職員のみである。 【法 170、171】 【則 6～9、別表第3～別表第6】

- * 歳入に係る現金の出納及び保管に関する事務が委任された出納員、会計職員は、自己の名と責任において、歳入に係る現金の受領から払込みまでを処理する必要がある。このため、現金の収納実績の有無に関わらず、現金領収書と現金出納簿を備えておく必要がある。
- * 本庁の充て職の会計職員には、歳入に係る現金の出納及び保管に関する事務は委任されていない。

現金の収納

出納員、会計職員は、歳入を現金で収納したときは、現金と引き換えに現金領収書（P16）を納入者に交付する必要がある。 【則 21】

出納員、会計職員は、規則で規定する期日までに当該現金を総合財務会計システムで作成した払込書により指定金融機関（肥後銀行）に払い込む必要がある。

【則 21】

- * 収入調定書（P14）の決裁後に、総合財務会計システムで伝票確認を行うと払込書（P15）が作成される。
- * 収納代理金融機関に払い込むためには、知事（会計課）の承認が必要。

【則 21】 【運 21】

出納員、会計職員は、現金出納簿（P17）を備え、現金領収書を納入者に交付の都度、現金出納簿の受高に記録し、払込書により指定金融機関（肥後銀行）に払込みの都度、現金出納簿の払高に記録する必要がある。

規則で規定する期日 とは??

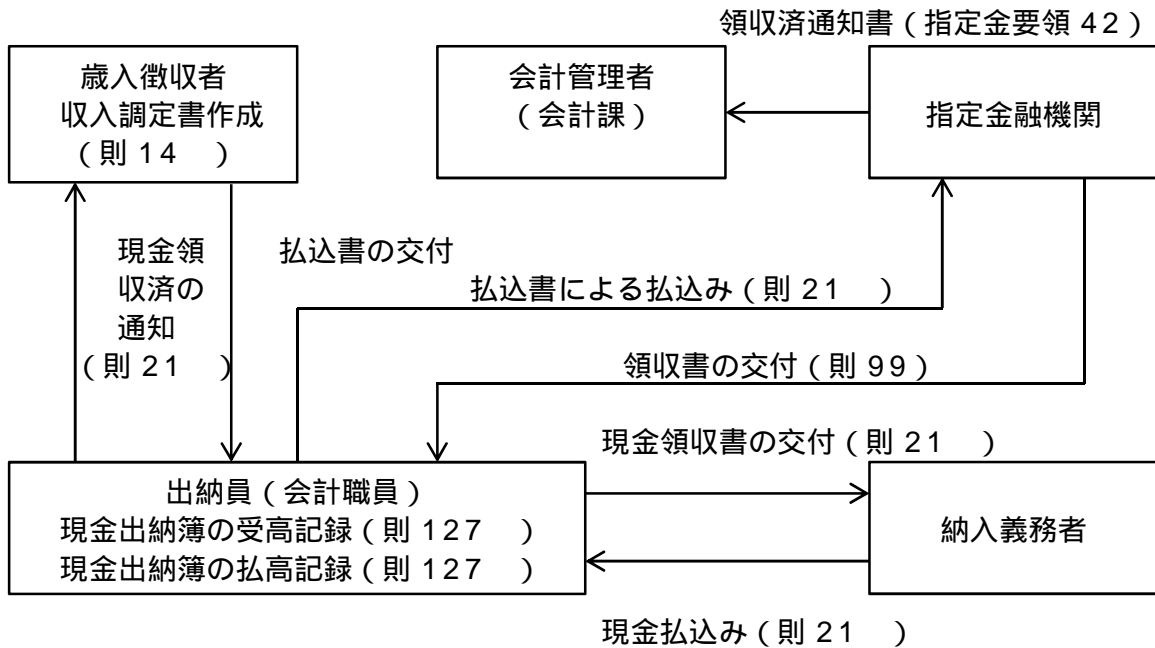
原則、現金を収納した日又はその翌日。

収納した現金が少額である場合、収納した現金の合計金額が10,000円に達する日又は歳入等を現金で収納した日から7日を経過する日のいずれか早い日。

収納した現金の合計金額が10,000円に達する日までを取りまとめ期間とする場合は、当該取りまとめ期間の末日又はその翌日に指定金融機関に払い込むこと。



収入手続（現金を収納する場合）のフローチャート



〔フローチャートの説明〕

納入義務者が県に現金を持参し支払いを行う。

出納員（会計職員）は現金を受領し、現金領収書（P16）を納入義務者に交付する。

出納員（会計職員）は現金出納簿（P17）の受高に記録する。

出納員（会計職員）は現金領収済の通知を歳入徴収者に行う。

歳入徴収者は収入調定書（P14）を作成する。

歳入徴収者は総合財務会計システムで作成した払込書（P15）を出納員（会計職員）に交付する。

出納員（会計職員）は現金を払込書により指定金融機関に払い込む。

指定金融機関は に係る領収書を出納員（会計職員）に交付する。

出納員（会計職員）は現金出納簿の払高に記録する。

指定金融機関は領収済通知書を会計管理者（会計課）に交付する。

収入調定書（現金を収納する場合）の事務処理のポイント（P14 参照）
現金を収納する場合、現金領収日が、収入調定書の起案日、決裁日、調定日となる。

〔決裁前の事務処理ポイント〕

起案日は現金領収日とすること。

所属年度に誤りがないか確認すること。

歳入科目に誤りがないか確認すること。

納入すべき金額の算定に誤りがないか確認すること。

納入義務者が適正な者か、表記は正しいか確認すること。

- * 払込者の職（出納員、会計職員）、氏名でなく、納入義務者（現金を納付した者）を記載すること。
- * 誰が納入義務者かということを明確にして履行（歳入金の納付）を請求しないと、滞納処分、強制執行等の段階で紛争が発生する恐れがあるため、納入義務者欄は次のように記載すること。

《納入義務者欄の記載の仕方》

○法人格を有する場合

法人名（支店等に契約権限がある場合は、法人名と支店等名）まで記載

○任意団体の場合

任意団体名と代表者の職、氏名まで記載

○個人事業者の場合

屋号と代表者の職、氏名まで記載

- * 複数の納入義務者に係る歳入金をまとめて調定する場合は、「経理 太郎 他 10人」又は「別紙のとおり」と記載し、複数の納入義務者の住所、氏名、金額を記載した書類を添付すること。
収納方法は「現金領収」を選択すること。
- * 「現金領収」を選択しないと、総合財務会計システムでの伝票確認後に払込書が作成されないため注意すること。
調定の根拠を明示すること。
- * 調定する収入の根拠法令、根拠条文等を記載すること。
添付すべき書類を添付しているか確認すること。
- * 収入調定書には、発生した権利内容が分かるようにするため、調定の根拠、金額の算出基礎等が分かる書類（添付書類は、P3を参照）を添付すること。
- * 金額の算出基礎を別紙に拠る場合は、金額の算出基礎が分かる書類を添付すること。

〔決裁後の事務処理ポイント〕

決裁権者の押印があるか確認すること。

決裁日を明示すること。決裁日は現金領収日とすること。

- * 決裁印を押印するか、決裁日を記載すること。
調定日は決裁日（＝現金領収日）とすること。
- * 収入調定書の決裁日が調定日となる。

収入調定書（現金を収納する場合）の事務処理のポイント

収入調定書

調定番号

00000000

決裁区分

校長決裁

校長	課長	課員	機関						
印	印								

ポイント【決裁後】
決裁権者の押印があるか確認すること。

ポイント
起案日 = 現金領収日とすること。

ポイント【決裁後】
決裁日を明示すること。決裁日 = 現金領収日とすること。

伝票名	伝票番号	起案日	決裁日	起案者
収入調定書	6500000000-00-00	平成30年 4月 2日	決裁 30.4.2 会計高等学校	91 県立学校 0000 会計高 氏名 熊本 花子

ポイント
所属年度に誤りがないか確認すること。

ポイント
歳入科目に誤りがないか確認すること。

所属	年度	会計	科目
20910000 県立学校 会計高	30	01 一般会計	0 現年 00000
款	項	目	節
05 使用料及び手数料	02 手数料	09 教育手数料	97 学校証明書交付手数料

ポイント【決裁後】
調定日 = 決裁日 (= 現金領収日) とすること。

システム区分	001 財務管理分
調定年月日	平成30年 4月 2日
金額	¥400
収納方法	30 現金領収

ポイント
納入すべき金額の算定に誤りがないか確認すること。

ポイント
納入義務者が適正な者か、表記は正しいか確認すること。

ポイント
収納方法は「現金領収」を選択すること。

納入義務者	債務者番号 00 0000000000
	住所 〒860-0000 熊本市中央区収入三丁目 3番 3号
	フリガナ ケイリ タロウ
	氏名 経理 太郎

ポイント
調定の根拠を明示すること。

調定の根拠及び金額の算出基礎	熊本県手数料条例第2条第1項第658号に規定する県立学校証明書交付手数料 卒業証明書1通 × 400円 / 通 = 400円
----------------	--

ポイント
添付すべき書類を添付しているか確認すること。

現金領収書の事務処理のポイント

ポイント
出納員、会計職員ごとに1冊ずつ使用すること。

ポイント
通し番号を付記すること。(30 年度 1 号)

ポイント
領収した金額を記載すること。

現金領収書 (原符)

金額						円
				¥	4	00

ただし 学校証明書交付手数料として
領収しました。

平成 30 年 4 月 2 日

住所 熊本市中央区収入三丁目3番3号

納入者 氏名 経理 太郎 様

所属 熊本県立会計高等学校

職氏名 出納員 収入 四郎

ポイント
ただし書は、歳入金が特定できるように明確に記載すること。

ポイント
現金の領収日を記載すること。

ポイント
納入義務者(現金の納付者)の住所、氏名を記載すること。

ポイント
領収者の職、氏名を記載すること。

会計	科目	金額
一般会計	学校証明書交付手数料	400円

ポイント
会計、科目、金額を記載すること。

出納員、会計職員ごとに1冊ずつ使用すること。

- * 原則、一会計年度、一出納員(一会計職員)で1冊使用。1冊目の未使用残が多く、出納員、会計職員に異動がない場合は、年度の混在は可。
- * 年度途中で、出納員、会計職員が異動した場合、同一年度でも前任者の現金領収書は使用不可。通し番号を付記すること。
- * 出納員、会計職員に異動がなく、年度を混在させる場合も、年度ごとに通し番号を付記すること。
- * 書損した現金領収書に付した番号はそのままとし、同一番号を再使用しないこと。
- 領収した金額を記載すること。
- * 首標金額の訂正は不可。次ページを使用し、当該現金領収書は書損領収書として取り扱うこと。ただし書は、歳入金が特定できるように明確に記載すること。
- 現金の領収日を記載すること。
- 納入義務者(現金の納付者)の住所、氏名を記載すること。
- * 納入義務者の記載ルールは、収入調定書の納入義務者欄の記載ルールに同じ。
- 領収者の職、氏名を記載すること。
- * 歳入に係る現金を扱う(収納する)ことができるのは、会計管理者とその補助職員である出納員、会計職員のみであるため、領収者の職名は、出納員又は会計職員と記載すること。
- 会計、科目、金額を記載すること。
- * 出納員又は会計職員は現金で収納した収入が未調定の場合、歳入徴収者に当該収入を調定できるように通知する必要があるため、調定に必要な所定の記載事項(~ 、)は全て記載すること。
- * 書損した領収書、未使用の残ページは、斜線を朱書したうえ金額欄の中央部に廃棄の朱印を押印すること。
- * 領収書綴の日計表は現金領収の都度記入のうえ、現金領収書の所有者以外の出納員又は会計職員が、総合財務会計システムの配信帳票により収納を確認した時点で検査認印を押印すること。

現金出納簿の事務処理のポイント

頁

ポイント
出納員、会計職員ごとに1冊ずつ使用すること。

ポイント
現金領収書を納入者に交付の都度、受高に記録すること。

ポイント
払込書により指定金融機関に払込みの都度、払高に記録すること。

ポイント
収入科目に関わらず通して記載すること。

年	月	日	要	受	高	払	高	残	高	残 高 内 訳	
										現 金	預 金
30	4	2	学校証明書交付 手数料	400				400		400	0
30	4	2	肥後銀行 支店 へ払込			400		0			
30	4	6	県立学校入学金	565,000				565,000			
30	4	9	肥後銀行 支店 へ払込			565,000					
30	4	27	県立学校使用料	2,454				2,454		2,454	0
30	4	27	肥後銀行 支店 へ払込			2,454		0			
			4月分計	567,854		567,854					
			累計	567,854		567,854					
~~~~~											
31	3	28	学校証明書交付 手数料	400				400		400	0
31	3	29	肥後銀行 支店 へ払込			400		0			
			3月分計	161,655		161,655					
			累計	2,343,657		2,343,657					
			上記のとおり引継をしました。								
			平成31年4月1日								
			前任者	出納員	収入	四郎印					
			後任者	出納員	支出	花子印					

**ポイント**  
出納員、会計職員の異動があったときは、引継処理を行うこと。

**ポイント**  
残高及び残高内訳を記載すること。

**ポイント**  
月締めを行い、累計を記入すること。

出納員、会計職員ごとに1冊ずつ使用すること。

収入科目に関わらず通して記載すること。

現金領収書を納入者に交付の都度、受高に記録すること。

* 現金領収書（原符）の領収金額と受高の記載金額とを照合すること。

払込書により指定金融機関に払込みの都度、払高に記録すること。

* 指定金融機関に払い込んだ領収書の領収金額（払込金額）と払高の記載金額とを照合すること。

残高及び残高内訳を記載すること。

月締めを行い、累計を記入すること。

出納員、会計職員の異動があったときは、引継処理を行うこと。

* 人事異動等により事務引継を行うときは、前任者が異動日の前日付けで帳簿を締め、前任者、後任者が記名押印して引継を実施すること。

【抜粋】  
H29 指摘事項(改善事項)一覧(県立学校分)

番号	区分	検査事項	指摘事項(指摘区分:改善事項)の内容
1	会計	収入調定	平成29年度の体育施設の使用料に係る収入調定において、算定方法(使用時間の端数処理)の誤りにより本来徴収すべき金額に不足が生じている。調定に当たっては、法令、契約等に照らし、算定を誤っていないか適正に調査を行うとともに、納入義務者から不足額を徴収すること。
2	会計	収納	全ての会計職員が平成29年3月28日に解任され、後任者が平成29年4月1日に任命されているにもかかわらず、平成29年3月30日から同月31日までの間に解任された前任の会計職員の氏名により、現金を取り扱っている。地方支出機関における現金の出納は、権限のある出納員又は会計職員が行うこと。
3	物品	郵便切手類 出納簿等	郵便切手類需要伝票について、請求者と郵便物の確認者が同一人物となっていた。郵便切手を払出す際には、請求者と別の者が郵便物を確認し、押印すること。(物品の管理に関する事)
4	物品	物品現物調査	職員事務室の職員が執務用に使っている机の一部が県有備品として登記していない。職員の執務用机は県有備品として取得し、管理すること。(物品の管理に関する事) ※平成26年度会計事務検査の指摘事項(注意事項)。改善なし。
5	会計	帳簿の記帳	出納員及び会計職員の現金出納簿において、同日に複数枚の現金領収書を交付しているにもかかわらず、受高には領収金額の合計金額を記載し、また、同日に複数の現金領収をした分について1枚の払込書を作成し指定金融機関に払い込んでいるにもかかわらず、払高には領収金額毎に分けて記載しているものがある。現金出納簿の受高又は払高の記載は、現金領収書の交付又は払込書による払込みの都度行うこと。 ※平成25年度及び平成27年度会計事務検査の指摘事項(改善事項)。一部改善なし。
6	会計	支出の総括	平成28年8月の事務用消耗品購入において、支出命令作成時に金額の誤入力により未払金9円が発生し、244日経過後に未払い分を支払っている。少額の為、遅延損害金は発生していないが、支出未済一覧表等を用いるなどし、組織的なチェック体制の強化を図り、再発防止に努めること。
7	物品	使用備品整理簿	平成29年度の使用備品整理簿について、使用責任者が受領・確認を行っていないものがあった。使用責任者が使用備品の所在を確認し、受領・確認印を押印をすること。(物品の管理に関する事) ※平成26年度会計事務検査の指摘事項(口頭指導)。改善なし。
8	物品	処分	熊本地震によりき損した物品の処分について、校舎解体工事の業者へ無償で引き渡していた。物品を処分する場合は、無償引渡しではなく、産業廃棄物として廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく適正な手続により処分するとともに、必要な書類を備品異動申請書に添付すること。
9	物品	物品現物調査	職員が使用している執務用机及び椅子について県有備品として登記していない。職員が使用する執務用机及び椅子は県有備品として登記し管理すること。
10	会計	収入調定	平成29年度の生産物売払収入に係る調定において、事前に生産品の売払価格決定伺により生産品の売払価格を決定していないものがある。生産品を売り払う場合は、生産品の売払価格決定伺により生産品の売払価格を決定し、調定の金額の算出基礎を明確にすること。
11	会計	資金前渡	平成28年度の公用車の車検に伴う自動車損害賠償責任保険料及び重量税の支払(1件のみ)について、資金前渡を行わず、車検費用に含めて需用費で支払いを行い、その後、支出科目(節)の更正を行っている。立替払は制度上認めていないため、資金前渡職員は他の職員に命じて支払をさせる場合であっても、資金前渡職員の預金口座に入金される前渡資金により債権者に支払をするとともに、再発防止策を講じること。
12	会計	支出証拠書類	平成28年度の修学旅行引率旅費の支払において、学校人事課からの通知どおりの旅費の調整を行わず、誤った計算により支給額を決定している。さらに、転記ミスにより、算出した支給額と仕訳書の金額の不一致が生じており、結果として過払い金が発生している。当該旅費に係る正当支払額を算出し、過払い金の回収を行うとともに、組織的なチェック体制の強化を図り、調整額の誤り及び支払漏れの防止に努めること。
13	物品	物品現物調査	平成26年度の会計事務検査で注意事項となっていた不用物品の処分等がなされていない。早急に対応を検討し、処分等を行うこと。(物品の管理に関する事) ※平成26年度会計事務検査の指摘事項(注意事項)。改善なし。
14	会計	収入調定	平成28年度の中学部やきもの班及び高等部木工班において、生産品の売払価格決定伺により生産品の売払価格を決定していない品目がある。生産品を売り払う場合は、生産品の売払価格決定伺により生産品の売払価格を決定し、調定の金額の算出基礎を明確にすること。
15	物品	所有関係	PTAが所有する机、椅子を職員が執務用に使っている。職員が執務用に使する机、椅子については、県の備品でなければならないため、PTAから寄附の受入を行い県の備品とするなど、適切な対応を行うこと。(物品の管理に関する事)