

# 鎌倉市公金取扱基本マニュアル

会計課、財政課

平成 28 年 9 月

## 目次（項目）

### はじめに

1	出納事務の執行にあたって	…	1
2	基本的な事務取扱の方針について	…	2
3	収入手続きの基本	…	3
	（1）「調定」手続きについて	…	3
	（2）収入の事務の流れ	…	4
	（3）還付	…	5
	（4）つり銭の交付と保管	…	5
4	過大又は過少収納があった場合の取扱い	…	6
	（1）過大収納の場合の処理	…	6
	（2）過少収納の場合の処理	…	7
	ア 証明発行手数料等事後調定によるもの	…	7
	イ 市税等事前調定によるもの	…	8～11
5	支出（資金前渡）	…	12
6	公金取扱心得、チェックシート	…	13～14

### 別紙様式

1	収納金過不足にかかる状況報告書（本文2ページ参照）	…	15
2	月別現金収支一覧表（本文2ページ参照）	…	16
3	つり銭支払準備金交付申請書（本文6ページ参照）	…	17
4	預り証（本文6ページ参照）	…	18

### 法令抜粋

1	地方自治法及び地方自治法施行令抜粋	…	19～22
2	財務規則抜粋	…	23～32

-はじめに-

本マニュアルは、不適切な事務の発生をなくし公金事故を防止するため、特に現金による公金の取扱いに関して、適切かつ明確な仕組みを確立することを目的として作成しました。

以前から慣例的に行われていた問題のある会計処理の改善に向けて、地方自治法をはじめとする法令、法令に則った諸手続を進めるため、統一的なルールを定めるとともに、処理段階ごとのチェック項目を記載しています。

市民の皆様からお預かりしている貴重な公金を取扱っているという重要性を認識し、問題が発生した場合には適正な対応を図る必要から、現金出納員及び現金分任出納員以外の職員についても共通認識を持つ必要があります。

本マニュアルを基本とし、公金を取扱う各部署においては、必要に応じて、その現状に合った詳細かつ具体的な事務処理要綱を作成するとともに、巻末の公金取扱チェックシートの活用により、基本的な項目を確実にチェックできるようにすることにより、会計事務の適正かつ効率的な執行に努めることとします。

本マニュアルは、規則改正や事務の見直し等に対応するため、随時改正を行い、その都度周知を図りますので、遺漏のない事務処理を行ってください。

## 1 出納事務の執行にあたって

地方公共団体の長は、予算の調製等とともに「地方税を賦課徴収し、分担金、使用料等を徴収する」事務を行うとされています。(地方自治法第 149 条)

地方公共団体の行う会計事務は、会計管理者の権限に属しています(地方自治法第 170 条)が、会計事務を補助する者として地方公共団体の長が任命する出納員その他の会計職員を置くこととなっています。

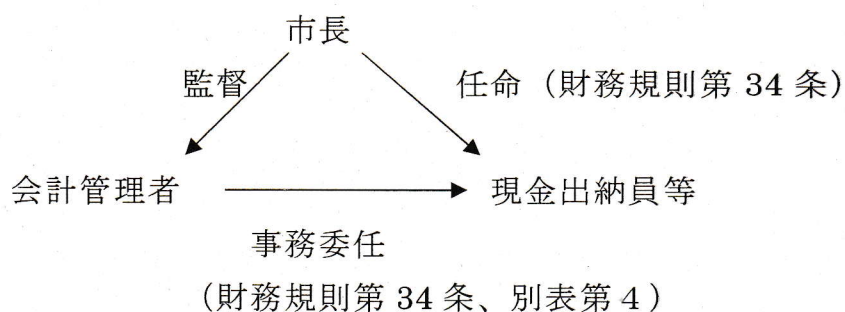
本市では、鎌倉市財務規則第 34 条で、現金出納員を別表第 4 に掲げる課等の課長等の職にある者のうちから市長が任命することと、現金出納員が行う会計事務についても規定しています。

現金出納員及び現金分任出納員(以下「現金出納員等」という。)は、職務上保管する現金を亡失したときは、その損害に対する賠償責任を負うこととなります。また、資金前渡を受けた職員についても同様です。(地方自治法第 243 条の 2、財務規則第 35 条)

つまり、各種の収納事務や資金前渡を受けた現金を適切に保管することは、それぞれの責任において行われるということであり、各職場の管理職や実際に現金をやりとりする職員は、その意味と責任を十分に自覚することが重要です。

会計管理者は、現金出納員等が保管する現金や帳簿について、定期又は随時に検査しなければならない(財務規則第 36 条)とされていることから、各課の取扱い状況を適切に検査し、そのチェック機能を十分に果たさなければなりません。今後は、つり銭の保管状況を含めた公金取扱状況について必要な検査を行います。

(地方公共団体の長、会計管理者、現金出納員等の関係) イメージ



## 2 基本的な事務取扱の方針について

### (1) 日々の公金の取扱いに当たって

毎日、伝票、納付書等収納金額を確認するための証拠書類及び現金との照合を複数の担当者で行う等、ミスを起こさないための体制を構築します。

### (2) その日の収支で、過不足があったことを確認した時

ア 担当者は、直ちにその旨を所属長に報告し、返還又は徴収すべき相手方を特定する等、原因の発見及び解決に努めます。

イ 所属長は、過不足のあった事実をただちに部長に報告(口頭も可)するとともに、別紙様式1「収納金過不足にかかる状況報告書」(以下「様式1」という。)を作成し、速やかに部長あて提出します。

ウ 過不足の原因追求は、翌日以降も続け、その解決に努めます。

エ 過不足があった場合でも、つり銭との相殺はできません。

オ 日々の収納状況を別紙様式2「月別現金収支一覧表」(以下「様式2」という。)に記録します。

### (3) 月ごとの集計報告 ※つり銭の交付を受けている収納課が対象です。

ア 現金出納員は、その月の様式2を翌月10日(休庁日の場合は翌開庁日)までに部長決裁を経て、会計管理者あてに提出します。

イ 会計管理者は、監査委員による例月現金出納検査に、提出のあった様式2を資料として提出します。

### (4) 取扱う公金が盗難にあった場合

本市が取扱う公金については、その輸送中、保管中に盗難等による損害が発生した場合に、その損害の補償を受けられることができる保険に加入しています。事案が発生した場合は、警察をはじめとする関係機関への連絡の他、会計課にも連絡します。(案件によっては該当しない場合があるため、注意が必要。)

### (5) その他

ア 収納すべき金額よりも多く収納した場合(以下「過大収納」という。)は、消滅時効になるまでの5年間は課等で記録を保管し、還付手続きに備えることとします。その間に事実が判明した場合は、直ちに所定の手続きにより処理します。

イ 会計管理者は、随時、立ち入り検査を実施します。

### 3 収入手続きの基本

#### (1) 「調定」手続きについて

##### ア 歳入の調定及び通知

鎌倉市財務規則第55条及び第56条に規定されているとおり、歳入金を納入させようとする場合において、歳入金額を確認したときは、調定を行い、納入通知書等により納入義務者に通知しなければなりません。

例) 市税、保険料、国費・県費等の補助金など

##### イ その他調定

鎌倉市財務規則第57条に規定されているとおり、申告納付された市税やその性質上納付前に調定できない歳入金は、速やかに事後調定の手続をとらなければなりません。(事後調定)

例) 即納させる使用料又は手数料等

#### ※ 「速やかに」・・・

現金出納員等が収納した現金は、現金の安全な保管を考慮し一刻も早く金融機関に納付する必要がありますので、できるだけ翌営業日までに納入します。

## (2) 収入の事務の流れ

ア **収納** (現金を窓口等で市民等から受領すること)

- ① 納入通知書、納付書、返納通知書等納付書類の金額と受領する金額が合致していることを確認します。
- ② つり銭の交付が必要な場合、収納する額、つり銭の双方に誤りがな  
いかを確認します。

イ **集計** (収納した現金を合計し、領収済通知書等の合計金額と合致し  
ているかを確認すること)

- ① 一定時間ごと、窓口の業務終了後の毎日、あらかじめ決めた複数の  
現金分任出納員が、現金の実際残高と領収済通知書等が合致している  
ことを、金種表を作成して確認します。

※ 「一定時間ごと」は各部署の事務の執行状況に応じて決めるこ  
ととしますが、つり銭の交付を受けている課等については、午  
前、午後ともに複数回行うこととします。(推奨)

※ 金種表等確認書類の作成により、いつ誰がカウントしたかが明  
確となり、過去に遡っての検証も可能です。

- ② 集計結果は、現金出納員が確認します。

ウ **保管** (受領した現金を一時的又は一定期間保管すること)

- ① 勤務時間内は、レジスターや手提げ金庫等で保管します。
- ② 現金は、カウンター外から容易に手が届かない、見えにくい場所で  
保管します。
- ③ 勤務時間外については、会計課金庫又は職場の金庫等、施錠できる  
安全な場所で保管します。
- ④ 定期的に金庫内部を確認し、未処理現金、未処理書類等がないこと  
を確認します。

※ 未処理現金、未処理書類等を確認したときは、6 ページ「4 過大又  
は過少収納があった場合の取扱い」を参照し、速やかに対処します。

エ **納入** (収納・保管した現金を指定金融機関等に払い込むこと)

鎌倉市財務規則第58条の規定により、納入通知書等を作成し現金を  
添えて速やかに指定金融機関等に納入します。

### (3) 還付

- ア 地方自治法施行令第165条の7の規定により、歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、当該収入した歳入から戻出命令書を起票し支出します。
- イ 地方自治法施行令第165条の8の規定により、出納閉鎖後に還付するときは、現年度の歳出（23節償還金、利子及び割引料）から支出します。

(参考) 財務会計システムの操作メニュー

- ① 戻出命令書→〈歳入管理〉-〈還付命令〉-〈還付命令(●●管理)〉  
なお、●●は歳入科目が伝票管理か科目管理かにより決まります。
- ② 支出命令書→〈歳出管理〉-〈支出命令・兼命令〉-〈支出負担行為兼命令〉

### (4) つり銭の交付と保管

#### ア 交付申請

- ① 業務上つり銭を必要とする現金出納員は、別紙様式3「つり銭支払準備金交付申請書」に現金出納員公印を押印のうえ、会計管理者あてに申請書を提出します。
- ② つり銭の交付申請を受けた会計管理者は、市長決裁を得て指定金融機関に依頼して申請のあった金種別に現金を用意します。

#### イ 交付及び保管

- ① つり銭の交付を受けた現金出納員は、別紙様式4「預り証」を会計管理者に提出します。
- ② 現金出納員は、業務開始時及び業務終了時に交付額とつり銭現金の確認します。
- ③ つり銭は、業務時間中については、レジスターや手提げ金庫、業務時間外については、会計課貸金庫又は職場の金庫等、施錠できる安全な場所で保管します。

#### ウ 返却

交付したつり銭の使用期間が終了したとき又は年度末には、交付したつり銭に納付書を添えて指定金融機関の派出所(指定金融機関派出所の業務時間外の場合は会計課)に返戻します。

会計管理者は、つり銭の返戻があった都度、現金の確認を行います。



#### 4 過大又は過少収納があった場合の取扱い

収納した公金を集計したところ、納付書類又は証明書等の申請書類に記載された金額が合わず過大収納となった場合又は収納すべき金額よりも現金が少ない場合（以下「過少収納」という。）の取扱いについては、これまで取扱いが定められてきませんでした。

このたび、過大収納及び過少収納が発生した場合の処理方法を統一化したので、日々の業務を行うなかで取扱っている公金に過不足が発生した時は、次のとおり行うこととします。

##### (1) 過大収納の場合の処理

ア 収納すべき正当な納付金額は調定を行い、指定金融機関の会計管理者口座に納入手続きを行います。

イ 過大収納現金が残ってしまう場合の手続きは、2 ページ「2 基本的な事務取扱の方針について」のほか、次のとおり取扱うものとします。

- ① 月末まで、過大収納現金及びつり銭は、区別して保管します。
- ② 月末までに溜まった過大収納現金は、速やかに収入科目を「雑入」とする調定を行い、一箇月分をまとめて入金します。
- ③ 過大収納現金が発生した課等は、翌月 10 日までに様式 2 により部長決裁を受け、会計管理者に提出します。
- ④ 雑入に入金後、過大収納現金の返還請求があった場合は、相手方から請求書の提出を受け、還付する処理を行います。

※1 収入した年度（出納整理期間中を含む）の還付は、歳入科目から戻出（還付）します。

※2 収入の翌年度以降の還付は、歳出予算科目「23 節償還金、利子及び割引料」から支出します。

- ⑤ 返還することができない過大収納現金は、時効に関して法律に定めがある場合を除き 5 年間保管します。（地方自治法第 236 条）

※ 様式 1（収納金過不足にかかる状況報告書）、様式 2（月別現金収支一覧表）は、消滅時効の起算点が確認できるよう保存します。

## (2) 過少収納の場合の処理

過少収納の場合の処理は、収納する公金がどのような収納科目の現金かによってその処理方法が異なります。

通常は、市税等の事前調定を行い収納する科目の他、証明発行手数料のように収納額が決まってから調定をする事後調定による収納があります。

調定の方法によってその取扱いが異なりますので、それぞれの取扱いを記載します。

### ア 証明発行手数料等事後調定によるもの

① 証明発行手数料等は、調定を行い指定金融機関の会管理者口座に納入手続きを行います。

② 調定を行う金額は、本来収納すべき金額及び収入すべき科目とします。

例：1万円入金すべきところ、現金が9千円場合は、「1万円」で調定。

③ 現金（例では9千円）を会計管理者口座へ納入します。

④ 不足する現金（例では千円）は、「収入未済」とします。

証明発行手数料が不足する場合は、歳入科目の「手数料」が収入未済となります。

⑤ 納入後も引き続き不足金について調査を行います。

⑥ 翌月10日までに様式1の写し及び様式2を会計管理者に提出します。

⑦ 調査を行っても過少収納となった原因、相手方等が判明せず不足金が残ってしまう場合、財務規則第62条（収入未済の処理）及び第63条（欠損処分）に基づく手続きを行います。

## イ 市税等事前調定によるもの

市税等の過少収納があった場合の事務処理については、不適切な事務を防止すること及び納付後の消し込み作業等収納処理を適切に行う必要があることから、収入未済とすることができないものと判断し、不足金額分については、歳出予算を措置し、次のとおり不足分に補填することとします。

### ① 対象となる収納

収納科目は、市税をはじめとする次に掲げる科目で、事前調定を行う収納科目とします。ここに掲げていない科目について過少収納が発生した場合も同様に対応します。(別途、会計課に連絡することとします。)

※ 国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料、保育料、  
子どもの家利用料 他

### ② 予算措置

市税等収納金の不足に補填するための歳出予算科目は、「22節 補償、補填及び賠償金(細節)02 補填金」(以下「支出科目」という。)とします。なお、予算措置に関することは、その都度、財政課と協議することとします。

### ③ 対応手順

不足金額に対する補填を行います。その基本的な流れは次の「基本的な流れ」のとおりとします。

## 【基本的な流れ】

平成 28 年度

### 1 各課共通の事前準備

補填発生の有無（予算の流用の有無）にかかわらず科目登録を行います。  
科目登録依頼は、担当課から直接財政課に依頼します。  
平成 29 年 3 月までの間に補填の発生がない場合は、ここで終了です。

### 2 予算措置

補填が必要な金額について「予算流用伺い」を起票し、決裁をとります。  
例：5,000 円を補填する必要があるときの流用額は 5,000 円となります。  
平成 28 年度に限り補填の必要が生じたごとに予算の流用が必要です。

### 3 資金前渡

補填金額（流用金額）で「支出負担行為兼支出命令書」を起票し、資金前渡を受けます。資金前渡の支出は、経理担当課長決裁で担当係長以上の職にある者に行います。

### 4 資金前渡の精算

補填完了後、課長が作成する支払証明書（財務事務方針第 37 号を参照）により速やかに精算を行うほか、様式 1 を作成し早急に部長あて報告します。  
また、様式 2 には、何日分にいくら補填したかを記録します。

### 5 補填を行った後に不足金が判明し、不足分を回収した場合の処理

- (1) 平成 28 年度（出納整理期間末までを含む）は、補填金に戻入します。
- (2) 平成 29 年 6 月以降に不足分を回収した場合は、平成 29 年度予算の雑入に収入します。

### 6 会計管理者への提出書類

2 ページ「2 基本的な事務取扱の方針について」（3）月ごとの集計報告に記載のとおり会計管理者あて様式 1 の写し及び様式 2 を提出します。

## 【基本的な流れ】

平成 29 年度以降

### 1 予算措置

各課共通の事前準備として当初予算要求を行います。

### 2 資金前渡

各課は、支出科目から毎月、月初に一定金額の資金前渡を受けるため、財務会計システムで「支出負担行為兼支出命令書」を起票します。

交付を受けた前渡資金は、つり銭と区別して保管します。

### 3 補填措置

不足金が発生した場合、資金前渡を受けた現金から不足分を補填し、収納金とともに指定金融機関の会計管理者口座に納入します。

様式 2 の該当する日の欄には、その補填金額を記載します。

### 4 資金前渡の精算

月末、資金前渡の精算を行います。課長等が作成する支払証明書（財務事務方針第 37 号を参照）により速やかに精算を行うほか、様式 1 を作成し早急に部長あて報告します。また、様式 2 にも何日分にいくら補填したかを記録します。

なお、補填を行わなかった場合、前渡資金をゼロ精算して全額返戻します。翌月分は、精算後改めて「支出負担行為兼支出命令書」を起票します。

### 5 補填を行った後に不足金が判明し、不足分を回収した場合の処理

補填の支出を行った年度（出納整理期間末まで）は、支出科目に戻入し、翌年 6 月以降に不足分を回収した場合は翌年度の雑入に収入します。

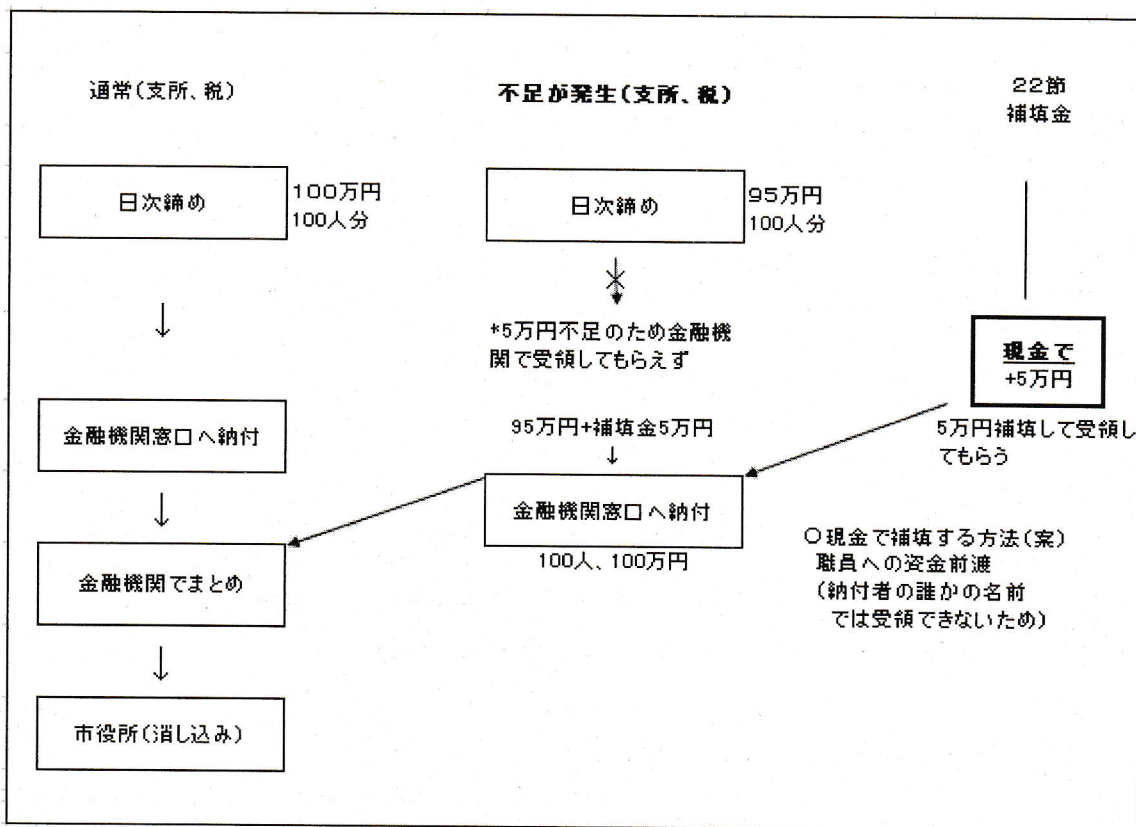
例：平成 29 年度支出した場合、次のいずれかの方法により処理します。

- ① 平成 30 年 5 月末までは平成 29 年度予算の支出科目に戻入
- ② 平成 30 年 6 月以降は、平成 30 年度予算の歳入（雑入）に収入

### 6 会計管理者への提出書類

2 ページ「2 基本的な事務取扱の方針について」（3）月ごとの集計報告に記載のとおり会計管理者あて様式 1 の写し及び様式 2 を提出します。

(参考) 収納金不足と補填のイメージ



## 5 支出（資金前渡）

資金前渡とは、特定の経費について、職員が債権者への現金払いを行うため、その資金の前渡を受けることです。この資金の交付を受けた職員を資金前渡者といいます。資金前渡者は、交付を受けた経費の目的に従って債務を負担し、自己の名と責任において、正当債権者に現金を支払うこととなります。

資金前渡に係る地方公共団体の債務は、資金前渡者に資金が交付されたときに消滅するのではなく、資金前渡者が正当債権者に支払って消滅するものです。なお、正当債権者への支払が終了した後は、一定期間内に精算を行わなければなりません。事務の流れは、概ね次のとおりです。

(1) 支出命令書を起案する。（資金前渡者は係長職以上の職員）

(2) **現金受取**

会計課 1 番窓口で資金前渡者の印鑑を持参し、市役所派出窓口で現金を受取ります。

(3) **保 管**

鎌倉市財務規則第94条の規定に基づき、適正な管理が求められます。

ア 前渡資金出納簿に出納、精算の状況を記録し整理します。

イ 会計管理者は随時管理状況を検査することができるとされており、今後は随時検査を実施します。

(4) **支 払**

支払先に現金を渡し、領収書（又は支払調書を作成）を受取る。

(5) **精 算**

支払い業務終了後速やかに行うこと。

ア 資金前渡の目的が終了した結果残金がある場合は、速やかに戻入します。（毎月必要とする前渡資金については翌月 5 日まで）

イ 精算を行わず、未精算の状態のまま放置しないよう、前渡資金出納簿での確認を行います。

ウ 返納又は控除のある場合、返納通知書又は納入通知書に現金を添えて、指定金融機関等（市役所派出窓口）に納入します。

## 6 公金取扱心得、チェックシート

公金の取扱いにおいて、日常の確認事項を確実にを行うために、チェック項目を書き出し、常に実践することが必要です。本チェックシートは、公金を取扱う際に不注意や慣れから発生するうっかり事故を防止するためのもので、各項目をチェックすることにより受領金額、つり銭の確認、納入済通知書等の保管など適正な処理が確保できるよう作成していますので、公金を取扱う課等で活用することとします。

**基本心得 「現金はその場限り」という認識のもと、厳正に取扱う。**

### ○全般

- ・ 1件ずつ受付をし、その都度、一連の処理を行う。
- ・ 現金等の収納・支払事務はあらかじめ決められた複数職員で行い、その都度、確認をする。
- ・ 現金は市民等の前で数え、金額を確認する。
- ・ カウンター等に現金を放置したままで他の仕事をしない。  
(相談事務と収納・支払事務窓口を分ける。)

### ○収納

- ・ 納付書の種類、氏名、期別、金額等と受領金額の確認をする。
- ・ つり銭が発生する場合、受領した現金はトレイ上など納税者等の見える場所に置く。(つり銭を渡す前に金庫・レジスターに納金しない)
- ・ つり銭は納税者等の前で数え、確認する。
- ・ 小切手等で入金の場合は、日付、金額等に不備がないかを確認する。
- ・ 出納印の領収日を確認し、確実に押印の上、領収書を発行する。
- ・ 現金を収納した場合は、その都度金庫等に保管し、手元に留め置かない。



## チェックシート（例）

### ① 収入関係チェックシート

- 領収済通知書等と収納金は安全な場所に保管していますか。
- 一定時間毎に領収済通知書等の合計金額と収納金額を確認していますか。
- 窓口閉鎖後、領収済通知書等の合計金額と収納金額は金種表により合致していることを確認しましたか。
- 収納した現金は指定金融機関等に納入しましたか。
- つり銭資金は申請金額と合致していますか。
- 保管する必要がある場合、会計課金庫又は施錠できる安全な場所に保管しましたか。
- 金庫内部に未処理現金、未処理書類等が残っていないか確認しましたか。
- 過不足が発生した場合、上司への報告を行っていますか。

### ② 支出関係チェックシート（資金前渡が必要か検討してください）

- 資金前渡できる事項ですか。
- 資金前渡者は係長以上の職員ですか。
- 前渡資金出納簿を作成しましたか。
- 領収書に金額、ただし書、領収日、住所、氏名、印、あて先は記載されていますか。
- 氏名は、法人の場合、法人の長の肩書・名前は記入されていますか。
- 印鑑は、鮮明に押印されていますか。
- 領収書を徴しがたいときは支払証明書を添付できていますか。
- 財務会計システムで精算命令処理を行いましたか。
- 残金がある場合、市役所派出等金融機関に戻入しましたか。

鎌 第 号  
平成 年 月 日

(あて先)所属部長

所管課（現金出納員）名

収納金過不足にかかる状況報告書

本課の収納金について過不足が生じたので、その状況等を次のとおり報告します。

1 過不足の発生(確認)日時 年 月 日 時

2 過不足の概要 円

3 過不足となった状況・対応等

4 今後の処理・対応

事務担当：

月別現金収支一覧表

平成29年5月分

部 会計課

日	曜日	収納すべき額	実際の現金残高	過不足額		つり銭の保管確認	備考
				不足額	過大額		
1	月	10,000円	10,000円	0円	0円	50,000円	
2	火	0円	0円	0円	0円	50,000円	交付しているつり銭の金額を記載してください。
3	水	0円	0円	0円	0円	50,000円	
4	木	0円	0円	0円	0円	50,000円	
5	金	0円	0円	0円	0円	50,000円	
6	土						休業日
7	日						休業日
8	月	10,000円	10,000円	0円	0円	50,000円	業務のない日は、金額欄は“-”、斜線、網掛けなどとし、備考に休館日、休業日等の記載をしてください。
9	火	0円	0円	0円	0円	50,000円	
10	水	0円	0円	0円	0円	50,000円	
11	木	0円	0円	0円	0円	50,000円	
12	金	0円	0円	0円	0円	50,000円	
13	土						取扱のない日についても空欄としないでください。
14	日						休業日
15	月	0円	0円	0円	0円	50,000円	
16	火	0円	0円	0円	0円	50,000円	
17	水	0円	0円	0円	0円	50,000円	
18	木	0円	0円	0円	0円	50,000円	
19	金	0円	0円	0円	0円	50,000円	
20	土						休業日
21	日						休業日
22	月	0円	0円	0円	0円	50,000円	
23	火	0円	0円	0円	0円	50,000円	
24	水	0円	0円	0円	0円	50,000円	
25	木	0円	0円	0円	0円	50,000円	
26	金	0円	0円	0円	0円	50,000円	
27	土						休業日
28	日						休業日
29	月	0円	0円	0円	0円	50,000円	
30	火	0円	0円	0円	0円	50,000円	
31	水	0円	0円	0円	0円	50,000円	
合計		20,000円	20,000円	0円	0円		

※過不足等の理由には、説明資料を添付してください

上記のとおり、平成29年 5月分の現金収支状況を報告します

課現金出納員

印

(現金出納員公印)

(あて先) 鎌倉市会計管理者

※所管部長の決裁を得て、翌月の10日までに提出してください

※鎌倉市出納員印を  
押印してください

## つり銭支払準備金交付申請書

鎌倉市財務規則第114条第1項の規定に基づき、つり銭支払準備金の交付を依頼します。

- 1 交付申請額 円
- 2 使用期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
- 3 使用目的
- 4 金 種
- |     |     |   |
|-----|-----|---|
| 円 × | 枚 = | 円 |
| 円 × | 枚 = | 円 |
| 円 × | 枚 = | 円 |
| 円 × | 枚 = | 円 |
| 円 × | 枚 = | 円 |
| 円 × | 枚 = | 円 |
| 円 × | 枚 = | 円 |
| 円 × | 枚 = | 円 |

平成 年 月 日

鎌倉市会計管理者 様

現金出納員 課等名

課

氏 名



(出納員職印)

# 預 り 証

次のとおり、つり銭支払準備金としてお預りいたしました。

- 1 金 額 円
- 2 期 間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
- 3 使用目的

平成 年 月 日

鎌倉市会計管理者 様

現金出納員 課等名 課

氏 名



(出納員職印)

○地方自治法 (抜粋)

第百四十九条 普通地方公共団体の長は、概ね左に掲げる事務を担当する。

- 一 普通地方公共団体の議会の議決を経べき事件につきその議案を提出すること。
- 二 予算を調製し、及びこれを執行すること。
- 三 地方税を賦課徴収し、分担金、使用料、加入金又は手数料を徴収し、及び過料を科すること。
- 四 決算を普通地方公共団体の議会の認定に付すること。
- 五 会計を監督すること。
- 六 財産を取得し、管理し、及び処分すること。
- 七 公の施設を設置し、管理し、及び廃止すること。
- 八 証書及び公文書類を保管すること。
- 九 前各号に定めるものを除く外、当該普通地方公共団体の事務を執行すること。

第百七十条 法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、会計管理者は、当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。

② 前項の会計事務を例示すると、おおむね次のとおりである。

- 一 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管を行うこと。
- 二 小切手を振り出すこと。
- 三 有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納及び保管を行うこと。
- 四 物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと。
- 五 現金及び財産の記録管理を行うこと。
- 六 支出負担行為に関する確認を行うこと。
- 七 決算を調製し、これを普通地方公共団体の長に提出すること。

③ 普通地方公共団体の長は、会計管理者に事故がある場合において必要があるときは、当該普通地方公共団体の長の補助機関である職員にその事務を代理させることができる。

第百七十一条 会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。ただし、町村においては、出納員を置かないことができる。

② 出納員その他の会計職員は、普通地方公共団体の長の補助機関である職員のうちから、普通地方公共団体の長がこれを命ずる。

③ 出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納（小切手の振出しを含む。）若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務をつかさどり、その他の会計職員は、上司の命を受けて当該普通

地方公共団体の会計事務をつかさどる。

- ④ 普通地方公共団体の長は、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができる。この場合においては、普通地方公共団体の長は、直ちに、その旨を告示しなければならない。
- ⑤ 普通地方公共団体の長は、会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、規則で、必要な組織を設けることができる。

(金銭債権の消滅時効)

第二百三十六条 金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利は、時効に関し他の法律に定めがあるものを除くほか、五年間これを行なわないときは、時効により消滅する。普通地方公共団体に対する権利で、金銭の給付を目的とするものについても、また同様とする。

2 金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利の時効による消滅については、法律に特別の定めがある場合を除くほか、時効の援用を要せず、また、その利益を放棄することができないものとする。普通地方公共団体に対する権利で、金銭の給付を目的とするものについても、また同様とする。

3 金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利について、消滅時効の中断、停止その他の事項（前項に規定する事項を除く。）に関し、適用すべき法律の規定がないときは、民法（明治二十九年法律第八十九号）の規定を準用する。普通地方公共団体に対する権利で、金銭の給付を目的とするものについても、また同様とする。

4 法令の規定により普通地方公共団体がする納入の通知及び督促は、民法第一百五十三条（前項において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、時効中断の効力を有する。

(職員の賠償責任)

第二百四十三条の二 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が故意又は重大な過失（現金については、故意又は過失）により、その保管に係る現金、有価証券、物品（基金に属する動産を含む。）若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、これによつて生じた損害を賠償しなければならない。次に掲げる行為をする権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したものが故意又は重大な過失により法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠つたことにより普通地方公共団体に損害を与えたときも、また同様とする。

- 一 支出負担行為
- 二 第二百三十二条の四第一項の命令又は同条第二項の確認
- 三 支出又は支払

四 第二百三十四条の二第一項の監督又は検査

- 2 前項の場合において、その損害が二人以上の職員の行為によつて生じたものであるときは、当該職員は、それぞれの職分に応じ、かつ、当該行為が当該損害の発生の原因となつた程度に応じ、賠償の責めに任ずるものとする。
- 3 普通地方公共団体の長は、第一項の職員が同項に規定する行為によつて当該普通地方公共団体に損害を与えたと認めるときは、監査委員に対し、その事実があるかどうかを監査し、賠償責任の有無及び賠償額を決定することを求め、その決定に基づき、期限を定めて賠償を命じなければならない。
- 4 第二百四十二条の二第一項第四号ただし書の規定による訴訟について、賠償の命令を命ずる判決が確定した場合には、普通地方公共団体の長は、当該判決が確定した日から六十日以内の日を期限として、賠償を命じなければならない。この場合においては、前項の規定による監査委員の監査及び決定を求めることを要しない。
- 5 前項の規定により賠償を命じた場合において、当該判決が確定した日から六十日以内に当該賠償の命令に係る損害賠償金が支払われないときは、当該普通地方公共団体は、当該損害賠償の請求を目的とする訴訟を提起しなければならない。
- 6 前項の訴訟の提起については、第九十六条第一項第十二号の規定にかかわらず、当該普通地方公共団体の議会の議決を要しない。
- 7 第二百四十二条の二第一項第四号ただし書の規定による訴訟の判決に従いなされた賠償の命令について取消訴訟が提起されているときは、裁判所は、当該取消訴訟の判決が確定するまで、当該賠償の命令に係る損害賠償の請求を目的とする訴訟の訴訟手続を中止しなければならない。
- 8 第三項の規定により監査委員が賠償責任があると決定した場合において、普通地方公共団体の長は、当該職員からなされた当該損害が避けることのできない事故その他やむを得ない事情によるものであることの証明を相当と認めるときは、議会の同意を得て、賠償責任の全部又は一部を免除することができる。この場合においては、あらかじめ監査委員の意見を聴き、その意見を付けて議会に付議しなければならない。
- 9 第三項の規定による決定又は前項後段の規定による意見の決定は、監査委員の合議によるものとする。
- 10 第二百四十二条の二第一項第四号ただし書の規定による訴訟の判決に従い第三項の規定による処分がなされた場合においては、当該処分については、審査請求をすることができない。
- 11 普通地方公共団体の長は、第三項の規定による処分についての審査請求があつたときは、議会に諮問してこれを決定しなければならない。
- 12 議会は、前項の規定による諮問があつた日から二十日以内に意見を述べなければならない。
- 13 第一項の規定によつて損害を賠償しなければならない場合においては、同項の職員の賠償責任については、賠償責任に関する民法の規定は、これを適用しない。



○地方自治法施行令 (抜粋)

(誤納金又は過納金の戻出)

第百六十五条の七 歳入の誤納又は過納となつた金額を払い戻すときは、支出の手續の例により、これを当該収入した歳入から戻出しなければならない。

(過年度支出)

第百六十五条の八 出納閉鎖後の支出は、これを現年度の歳出としなければならない。前条の規定による戻出金で出納閉鎖後に係るものについても、また同様とする。

○鎌倉市財務規則 抜粋

(賠償責任に関する職員の指定)

第7条 法第243条の2第1項後段の規定により、次の各号に掲げる行為について損害の賠償責任を負う補助職員は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 支出負担行為 支出負担行為をする権限を有する職員の事務を直接補助する職員で担当係長(担当主査及び担当係長と同程度の職務にある者を含む。以下同じ。)以上の職にあるもの
- (2) 法第232条の4第1項の命令 法第232条の4第1項の支出命令をする権限を有する職員の事務を直接補助する職員で担当係長以上の職にあるもの
- (3) 法第232条の4第2項の確認 法第232条の4第2項の支出負担行為に係る確認の権限を有する職員を直接補助する会計職員で担当係長以上の職にあるもの
- (4) 支出又は支払 支出又は支払をする権限を有する職員を直接補助する職員で担当係長以上の職にあるもの
- (5) 法第234条の2第1項の監督又は検査 法第234条の2第1項の監督又は検査の権限を有する職員を直接補助する職員

(事故の報告)

第8条 法第243条の2第1項に規定する職員が同項に規定する行為により市に損害を与えたときは、直ちにその事実を詳細に記載した書類を作成し、それぞれの上司を経て市長に報告しなければならない。

-中略-

## 第2節 出納機関

(現金出納員等の設置)

第33条 現金出納若しくは保管の事務を取り扱うため必要と認める課等に現金出納員及び現金分任出納員を置く。

- 2 前項の規定により、市長の事務部局の職員以外の職員が現金出納員又は現金分任出納員を命ぜられたときは、その職にある期間、市長の事務部局の職員に併任されたものとみなす。

(現金出納員等の任務等)

第34条 現金出納員は、別表第4左欄の課等の課長等の職にある者のうちから市長が任命し、会計管理者は、同表右欄に掲げる歳入歳出金等の出納、保管及び指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関(以下「指定金融機関等」という。)への振込事務を委任するものとする。

- 2 現金分任出納員は、現金出納員の命を受けてその会計事務を補助し、又は現金出納員が会計管理者から委任を受けた事務の一部について当該現金出納員から委任を受け、その事務をつかさどるものとする。

(出納職員の責任)

第35条 現金出納員、現金分任出納員及び第91条の規定により資金の前渡を受けた者が職務上保管する現金を亡失したときは、自ら事務を執らなかつたことを理由として法第243条の2の規定の適用を免れることはできない。

(出納事務の検査)

第36条 会計管理者は、現金出納員及び現金分任出納員の取り扱う出納事務、その保管する現金及び帳簿について、定期又は随時に検査しなければならない。

2 現金出納員は、その所属の現金分任出納員の取り扱う出納事務、その取扱現金及び帳簿について、定期又は随時に検査しなければならない。

(検査結果の報告)

第37条 現金出納員は、前条第2項の規定による検査の結果を会計管理者に報告しなければならない。

(現金出納員等の印鑑)

第38条 現金出納員及び現金分任出納員は、それぞれの取り扱う出納事務に関する帳簿その他の書類に用いる印鑑を会計管理者に届け出なければならない。この場合において、現金分任出納員にあっては、その所属する現金出納員を経て届け出るものとする。

2 前項の印鑑を改印したときも、また同様とする。

(現金出納員等の事務引継)

第39条 現金出納員及び現金分任出納員の異動があつたときは、発令の日から3日以内に事務引継書を作成し、その事務、現金及び帳簿の引継ぎを行い、そのてん末及び年月日を帳簿の記載末尾に記入し、双方署名押印するとともに会計管理者を経て市長に報告しなければならない。この場合において、現金分任出納員にあっては、その所属する現金出納員を経て報告するものとする。

2 現金出納員及び現金分任出納員が、死亡その他の事故により、自ら引継ぎをすることができないときは、市長は他の職員をして前項に規定する引継ぎをさせなければならない。

-中略-

(調定手続)

第55条 課長等は、歳入金を納入させようとするときは、即納させる歳入及び令第154条第2項の規定により納入の通知を必要としない歳入を除き、その根拠、所属年度、歳入科目、金額、納入義務者、納期又は納期限及び納付場所の正誤の調査及び決定(以下「調定」という。)を行い、関係書類を経理担当課長等に送付しなければならない。

2 経理担当課長等は、前項の規定による関係書類の送付があつたときは、これを審査し、調定簿に記録し、財務会計システムの調定処理(これにより難いときは、調定書(第25号様式))により市長の決裁を受けなければならない。

3 前2項の規定は、調定額に異動のあつたとき又は調定額の繰越しをしようとするときに準用する。

(調定通知及び納入通知)

第56条 前条第2項の規定による決裁があったときは、課長等は納税通知書又は納入通知書を作成し、納人に通知しなければならない。

2 前項の納税通知書及び納入通知書のうち、納期のあるものは納期限の10日前までに、臨時の収入はその都度納人に通知しなければならない。

-中略-

第58条 納入通知書及び納付書の使用区分は、次表に定めるとおりとする。ただし、即納させる歳入については、納付書とする。

区分	用途
納入通知書	分担金、保険料、使用料、加入金、手数料、過料、延滞金、弁償金、賃貸料、賠償金、財産売払代金、貸付金返還金、物品売払代金等
納付書	寄附金、借入金、国県支出金等

-中略-

(現金出納員等の現金領収)

第60条 現金出納員及び現金分任出納員が、納入通知書等により収入金を収納するときは、領収日付印欄に現金(分任)出納員領収印(第27号様式)を押印して領収証書を納人に交付し、他の片及び現金は、取扱現金払込書(第28号様式)により速やかに指定金融機関等に払い込まなければならない。

2 前項の規定により収入金を収納し難いときは、別に定める出納員等現金領収書(金銭登録機を使用するものにあつては金銭登録機による領収書、自動交付機を使用するものにあつては自動交付機による領収書)により収納し、前項に準じて指定金融機関等に払い込むものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、領収書の交付を省略することができる。

- (1) 収入証紙を発売するとき。
- (2) 犬の鑑札及び狂犬病予防注射済票を交付するとき。
- (3) 入場券等領収書に類するものを発行するとき。
- (4) 自動機器を使用して現金を収納するとき。

-中略-

(収入未済の処理)

第62条 経理担当課長等は、年度内の歳入金が入収入未済となったものについて、その歳入金の科目、金額及びその事由を調査し、滞納繰越分については3月末日現在、現年度分については出納閉鎖期日現在において繰越しの手続をしなければならない。

(欠損処分)

第63条 歳入金のうち次の各号のいずれかに該当するものは、欠損処分を行うことができる。

- (1) 鎌倉市債権管理条例(平成26年12月条例第31号)に基づき、債権を放棄したとき。
  - (2) 法第236条第1項その他法律の規定による消滅時効が完成したとき。
  - (3) 地方税法(昭和25年法律第226号)第15条の7第4項及び第5項の規定により納付義務が消滅したとき。
  - (4) 令第171条の7の規定による債権及びこれに係る損害賠償金等を免除したとき。
  - (5) 限定承認をした相続人が相続によって得た財産の価額を限度として納付の義務を果たしても、なお被相続人が納付すべき金額に不足するとき。ただし、不足した金額を超えて欠損処分を行うことはできない。
  - (6) 地方税法第11条の3の規定により、納付の義務を負う精算人及び残余財産の分配又は引渡を受けた者(無限責任社員を除く。)が、その受けた財産の価額を限度として納付の義務を果たしても、なお解散した法人が納付すべき金額に不足するとき。ただし、不足した金額を超えて欠損処分を行うことはできない。
  - (7) 納付義務者が死亡しても相続人がなく、かつ、遺留財産がなくて保証人等の定めがなかったとき。
- 2 課長等は、前項の欠損処分を行おうとするときは、財務会計システムの不納欠損処理(これにより難しいときは、不納欠損書(第31号様式))により、財政担当部長の合議を経て市長の決裁を受けた後、これを会計管理者に通知しなければならない。

-中略-

(資金の前渡)

第91条 令第161条第1項第17号の規定により資金前渡をすることができる経費は、次のとおりとする。

- (1) 交際費
- (2) 賃金
- (3) 即時支払をしなければ調達しがたい物件(小中学校の教材教具の購入を含む。)の購入又は修繕に要する経費
- (4) 即時支払を必要とする会議、講習若しくは講話会費又は実費の弁償
- (5) 郵便料の不足料金及び新聞折込手数料
- (6) 有料の道路、橋りょう、駐車場等の料金又は入場料等
- (7) 投票・開票管理者及び投票・開票・選挙立会人並びに選挙長の報酬
- (8) 国民健康保険の給付のうち、出産育児一時金及び葬祭費
- (9) 選挙投票所で使用する電話料金
- (10) 損害賠償金
- (11) 小災害見舞金及び弔慰金
- (12) 公共企業体に即時支払を必要とする経費

(13) 返送された荷物の運搬料

(14) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で、市長が特に必要と認めたもの

2 令第161条第1項及び第2項並びに前項の規定による経費は、課等の担当係長以上の職にある者に対して前渡する。ただし、これらの者が事故又は欠員により資金前渡を受けることができないときは、課長等が指定する職員に対して前渡することができる。

3 前項の規定により資金前渡を受けた者（以下「資金前渡者」という。）は、債務の金額が確定し、支払期限が到達したときには、前渡資金支払書（第42号様式）を作成し、債権者の請求印及び領収印又は領収書（以下「請求印等」という。）を徴して支払わなければならない。ただし、請求印等を徴しがたいときは、課長等の作成する支払証明書をもって当該請求印等に代えることができる。

（前渡資金の精算）

第92条 資金前渡者は、次の各号に掲げる区分に応じて当該各号に掲げる期日までに財務会計システムの精算命令処理（これにより難いときは、精算命令書（第43号様式））により、領収書（領収印を徴しがたいときは課長等の支払証明書）その他の証書類を添付して主管の課長等及び経理担当課長等を経て市長の決裁を受けた後、これを会計管理者に通知しなければならない。ただし、報酬、費用弁償、給与、旅費、賃金、生活保護に係る扶助費、収入証紙購入費、郵便局等から購入する切手類及び有料道路通行回数券に係る経費で支払金額が確定しているものについては、添付書類を省略することができる。

(1) 毎月必要とする前渡資金 原則として翌月の5日

(2) 前号に該当しないもの 用件終了後速やかに。

2 資金前渡者は、前渡資金の精算残金があるときは、返納通知書（第44号様式）により精算の際に戻入しなければならない。

3 第1項第1号の前渡資金で、その前渡を受けた月内に不足を生ずる見込みがあるときは、当該前渡資金を精算した後でなければ新たに資金の前渡を受けることができない。

（資金前渡の制限）

第93条 資金前渡者で、前条の規定による精算の終わっていないものは、同一事項について重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、緊急、かつ、やむを得ないときは、この限りでない。

（前渡資金の管理）

第94条 資金前渡者は、前渡資金を指定金融機関等への預金等により適正に管理しなければならない。

2 資金前渡者は、前渡資金出納簿（第45号様式）に出納及び精算の状況を記録し、整理しておかなければならない。

3 会計管理者は、資金前渡者に対し、前渡資金の管理状況を随時検査することができる。

（前渡資金の返納等）

第95条 会計管理者は、前渡資金の用途がその前渡の目的と相違すると認めたときは、資金前渡者に対

し、精算の更正又は前渡資金の返納を要求することができる。

(資金前渡者の事務引継)

第96条 資金前渡者の異動があったときは、前任者は、計算書を作成し、第39条に規定する現金出納員等の事務引継に準じて現金とともに後任者に引き継がなければならない。

-中略-

(課長等による記録及び管理)

第110条 課長等、経理担当課長等及び財政担当課長は、次に掲げるものを記録し、管理しなければならない。

(1) 課長等

- ア 個人別収納簿
- イ 滞納額整理簿
- ウ 過誤納金整理簿
- エ 前渡資金出納簿

(2) 経理担当課長等

- ア 調定簿
- イ 予算整理簿
- ウ 歳入歳出外現金整理簿

(3) 財政担当課長

市債台帳

(現金出納員等による記録及び管理)

第111条 現金出納員及び現金分任出納員は、次に掲げるものを記録し、管理しなければならない。ただし、現金分任出納員にあっては分任する事項に限るものとする。

- (1) 収納金受払簿 (第50号様式)
- (2) 領収証書受払簿 (第51号様式)
- (3) 金券整理簿 (第52号様式)
- (4) 入場券等受払簿

(会計管理者による記録及び管理)

第112条 会計管理者は、次に掲げるものを記録し、管理しなければならない。

- (1) 歳入簿
- (2) 歳出簿
- (3) 現金計算簿 (第53号様式)
- (4) 歳入歳出外現金受払簿
- (5) 基金現金受払簿

(6) 保管有価証券受払簿 (第54号様式)

(7) 振替受払簿 (第55号様式)

-中略-

(つり銭等の交付)

第114条 会計管理者は、市長の決裁を得て、保管現金の一部をつり銭その他の資金として現金出納員に交付することができる。

2 現金出納員は、前項の規定により交付を受けた現金を、会計年度が終了した日又は交付の理由が消滅した日に会計管理者に返戻するものとする。

-中略-

別表第4 (第34条)

課等	歳入歳出金等
文化人権推進課	ア 教育文化施設建設基金に係る納付金 イ 文化事業等に係る入場料
総務課	ア 行政文書等の公開請求等に係る複写費用実費負担金 イ 行政資料の頒布代金
管財課	法第238条の5の規定に基づく貸付料並びにその督促手数料及び延滞金
契約検査課	鎌倉市手数料条例に基づく手数料のうち入札又は工事請負契約関係証明申請手数料
納税課	ア 鎌倉市手数料条例に基づく手数料のうち納税課の所掌事務に係るもの イ 地方税法及び鎌倉市市税条例に基づく県民税及び市税並びにこれらの延滞金、過少申告加算金、不申告加算金、重加算金並びに滞納処分費
市民税課	鎌倉市市税条例に基づく弁償金
債権管理課	鎌倉市債権管理条例に基づく市の債権のうち、債権管理課の所掌事務に係るもの
観光商工課	鎌倉市中小企業融資条例付則第4項に基づく返還金
市民課	ア 鎌倉市手数料条例に基づく手数料のうち市民課の所掌事務に係るもの イ 鎌倉市印鑑条例に基づく印鑑登録証明書交付手数料 ウ 自動車臨時運行許可に関する規則に基づく弁償金 エ 電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律に基づく電子証明書発行手数料 オ 鎌倉市住居表示に関する条例に基づく住居表示台帳の写しの交付等の手数料
スポーツ課	ア 鎌倉市スポーツ施設条例に基づくスポーツ施設の使用料 イ 鎌倉市立小学校及び中学校の体育施設の開放に関する規則に基づく附帯設備の光熱費等実費負担金 ウ 鎌倉市スポーツ施設建設基金に係る納付金



腰越支所	ア 鎌倉市手数料条例に基づく手数料のうち支所の所掌事務に係るもの
深沢支所	イ 自動車臨時運行許可に関する規則に基づく弁償金
大船支所	ウ 地方税法及び鎌倉市市税条例に基づく県民税及び市税並びにこれらの延滞金、過少申告加算金、不申告加算金、重加算金、滞納処分費並びに弁償金
玉縄支所	エ 鎌倉市国民健康保険条例に基づく国民健康保険料並びにその延滞金及び滞納処分費
	オ 鎌倉市道路占用条例に基づく占用料並びにその延滞金及び滞納処分費
	カ 鎌倉市営住宅条例に基づく家賃、敷金、使用料及び保証金
	キ 鎌倉市生涯学習センター条例に基づく施設等使用料
	ク 鎌倉市廃棄物の減量化、資源化及び処理に関する条例に基づく一般廃棄物処理手数料
	ケ 鎌倉都市計画下水道事業受益者負担に関する条例に基づく負担金並びにその延滞金及び滞納処分費
	コ 鎌倉市公共下水道事業受益者分担に関する条例に基づく分担金並びにその延滞金及び滞納処分費
	サ 鎌倉市下水道条例に基づく使用料、占用料及び暗きよ使用料並びにこれらの延滞金及び滞納処分費
	シ 鎌倉市水洗便所改造等の資金助成条例に基づく貸付金の償還金及びその遅延利息
	ス 鎌倉市準用河川占用条例に基づく占用料並びにその延滞金及び滞納処分費
	セ 観光に関する出版物の頒布代金
	ソ 知的障害者福祉法に基づく知的障害者措置費負担金
	タ 老人福祉法に基づく老人措置費負担金
	チ 児童福祉法に基づく助産施設等の入所に係る徴収金及び保育所運営負担金並びにこれらの延滞金及び滞納処分費
	ツ 鎌倉市児童発達支援センター条例に基づく利用料
	テ 児童福祉法に基づく私的契約児保育料
	ト 鎌倉市家庭保育福祉員の運用に関する規則に基づく家庭保育福祉員委託児保育料
	ナ 鎌倉市介護保険条例に基づく第1号被保険者の介護保険料及びその延滞金
	ニ 鎌倉市印鑑条例に基づく印鑑登録証明書交付手数料
	ヌ 広報かまくら広告掲載料
	ネ 生活保護法第63条及び第78条に基づく生活保護費返還金並びに令第159条に基づく生活保護費過誤払金
	ノ 鎌倉市災害弔慰金の支給等に関する条例に基づく貸付金の償還金及び貸付に係る違約金
	ハ 鎌倉市母子、寡婦及び父子福祉資金貸付条例に基づく貸付に係る償還金及び違約金
	ヒ 鎌倉市行政財産の目的外使用料条例に基づく使用料並びにその延滞金及び過料
	フ 鎌倉市契約規則に基づく入札保証金及び契約保証金

	<p>ヘ 所得税法第6条に基づく鎌倉市が支払った報酬等に係る源泉徴収義務者として徴収すべき所得税</p> <p>ホ 鎌倉市補助金等に係る予算の執行に関する取扱要綱に基づく精算金及び返還金</p> <p>マ 鎌倉市が管理する施設に係る光熱水費負担金</p> <p>ミ 市民農園利用料</p> <p>ム 寄附金</p> <p>メ 鎌倉市子どもの家条例に基づく利用料</p> <p>モ 鎌倉市後期高齢者医療に関する条例に基づく保険料及びその延滞金</p>
<p>こどもみらい課</p> <p>保育課</p> <p>こども相談課</p> <p>青少年課</p> <p>発達支援室</p>	<p>ア 児童福祉法に基づく助産施設等の入所に係る徴収金及び保育所運営費負担金並びにこれらの延滞金及び滞納処分費</p> <p>イ 児童福祉法に基づく私的契約児保育料</p> <p>ウ 鎌倉市家庭保育福祉員の運用に関する規則に基づく家庭保育福祉員委託児保育料</p> <p>エ 鎌倉市母子、寡婦及び父子福祉資金貸付条例に基づく貸付に係る償還金及び違約金</p> <p>オ 鎌倉市青少年会館条例に基づく会館の使用料</p> <p>カ 鎌倉市子どもの家条例に基づく利用料</p> <p>キ 鎌倉市児童発達センター条例に基づく利用料</p>
<p>福祉総務課</p> <p>生活福祉課</p> <p>高齢者いきいき課</p> <p>障害者福祉課</p>	<p>ア 知的障害者福祉法に基づく知的障害者措置費負担金</p> <p>イ 老人福祉法に基づく老人措置費負担金</p> <p>ウ 生活保護法第63条及び第78条に基づく生活保護費返還金並びに令第159条に基づく生活保護費過誤払金</p> <p>エ 鎌倉市災害弔慰金の支給等に関する条例に基づく貸付金の償還金及び貸付に係る違約金</p> <p>オ 鎌倉市介護保険条例に基づく第1号被保険者の介護保険料及びその延滞金</p>
<p>保険年金課</p>	<p>ア 鎌倉市国民健康保険条例に基づく国民健康保険料並びにその延滞金及び滞納処分費</p> <p>イ 鎌倉市後期高齢者医療に関する条例に基づく保険料及びその延滞金</p>
<p>環境政策課</p> <p>ごみ減量対策課</p>	<p>鎌倉市廃棄物の減量化、資源化及び処理に関する条例に基づく一般廃棄物処理手数料及び産業廃棄物処分費用</p>
<p>環境保全課</p>	<p>ア 鎌倉市犬の登録、狂犬病予防注射済票交付事務等に関する条例に基づく手数料</p> <p>イ 鎌倉市路上喫煙の防止に関する条例に基づく過料</p>
<p>環境センター</p>	<p>鎌倉市廃棄物の減量化、資源化及び処理に関する条例に基づく一般廃棄物処理手数料及び産業廃棄物処分費用</p>
<p>交通計画課</p>	<p>鎌倉市自転車等の放置防止に関する条例に基づく自転車返還に係る費用</p>
<p>みどり課</p>	<p>ア 鎌倉市緑地保全基金に係る納付金</p> <p>イ 鎌倉市風致保存基金に係る納付金</p>
<p>道水路管理課</p>	<p>ア 鎌倉市道路占用条例に基づく占用料並びにその延滞金及び滞納処分費</p>

	<p>イ 鎌倉市下水道条例に基づく占用料及び暗きょ使用料並びにこれらの延滞金及び滞納処分費</p> <p>ウ 鎌倉市準用河川占用条例に基づく占用料並びにその延滞金及び滞納処分費</p>
建築住宅課	鎌倉市営住宅条例に基づく家賃、敷金、使用料及び保証金
下水道河川課	<p>ア 鎌倉都市計画下水道事業受益者負担に関する条例に基づく負担金並びにその延滞金及び滞納処分費</p> <p>イ 鎌倉市公共下水道事業受益者分担に関する条例に基づく分担金並びにその延滞金及び滞納処分費</p> <p>ウ 鎌倉市下水道条例に基づく使用料並びにその延滞金及び滞納処分費</p> <p>エ 鎌倉市水洗便所改造等の資金助成条例に基づく貸付金の償還金及びその遅延利息</p> <p>オ 鎌倉市下水道条例に基づく登録手数料</p> <p>カ 公共下水道事業認可区域外からの流入に係る協力金</p>
会計課	鎌倉市収入証紙条例に基づく収入証紙発売代金
消防総務課	鎌倉市火災予防条例に基づく指定数量未満の危険物又は指定可燃物に関するタンクの検査事務及び危険物の規制に関する事務に伴う手数料
教育総務課	<p>ア 鎌倉市吉屋信子記念館の設置及び管理等に関する条例に基づく記念館使用料</p> <p>イ 鎌倉市生涯学習センター条例に基づく施設等使用料</p> <p>ウ 鎌倉市手数料条例に基づく住民票の写し交付手数料</p> <p>エ 鎌倉市印鑑条例に基づく印鑑登録証明書交付手数料</p>
教育センター	教育上参考となる出版物の頒布代金
中央図書館	<p>ア 図書資料に係る複写費用実費負担金</p> <p>イ 鎌倉市近代史資料集その他の出版物の頒布代金</p>
文化財課	文化財に関する出版物の頒布代金
鎌倉国宝館	鎌倉国宝館条例に基づく国宝館観覧料、博物館資料の特別利用料及び施設共通観覧券、絵葉書等販売代金
会計管理者が別に定める課等	会計管理者が別に定める収納金