

## 川崎市金銭出納員等及び前渡金管理者の事務引継ぎに関する要綱

令和 5 年 8 月 8 日  
5 川会第 7 6 2 号  
会 計 室 長 専 決

### (趣旨)

第 1 条 この要綱は、金銭出納員及び区金銭出納員（以下「金銭出納員等」という。）並びに前渡金管理者の事務引継にあたり、円滑に事務引継ぎが行えるよう引継内容及び引継方法について必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第 2 条 この要綱において掲げる用語の意義は、川崎市金銭会計規則（昭和 3 9 年 4 月 1 日規則第 3 1 号）による。

### (引継ぐ帳簿等)

第 3 条 金銭出納員等又は前渡金管理者の更迭があったときは、前任者は、次の事項について後任者に引き継がなければならない。

#### 1 金銭出納員等

- (1) 釣銭資金保管簿
- (2) 領収書受払簿
- (3) 収納金受払簿
- (4) 金銭取扱員 1 号取扱印
- (5) 金銭取扱員 2 号取扱印
- (6) 金銭出納員等口座
- (7) 収納金及び釣銭資金等の現金

#### 2 前渡金管理者

- (1) 前渡金出納簿
- (2) 前渡金管理者口座
- (3) 債権者への支払前、又は精算戻入前の現金
- (4) 指定金融機関が提供するインターネットバンキングサービスによる債権者への口座振込を行うための確認パスワード（川崎市前渡金支払データ伝送手続要綱（平成 2 5 年 8 月 1 4 日 2 5 川会第 7 9 2 号）に規定する前渡金管理者が管理する確認パスワードをいう。）

### (引継書)

第 4 条 金銭出納員等及び前渡金管理者が引継ぎに要する引継書は次のとおりとする。

- (1) 金銭出納員等は、川崎市金銭会計規則施行細則（平成 1 5 年 3 月 3 1 日 1 4 川収第 7 1 4 号）（以下、「細則」という。）に規定されている様式（第 3 8 号様式）を使用するも

のとする。

(2) 前渡金管理者は、川崎市金銭会計規則施行細則（平成15年3月31日14川収第714号）（以下、「細則」という。）に規定されている様式（第38号様式の2）を使用するものとする。

（引継書の作成）

第5条 前任者は、更迭のある日までに引継書を作成し文書管理システムにより決裁を行わなければならない。

（引継ぎの方法）

第6条 引継ぎを行う際は、前任者後任者双方で前任者の作成した引継書により、帳簿類及び現金等を照合する方法により行うものとする。

（局長への報告）

第7条 金銭出納員等は、第6条による引継ぎ後、引継書に引継ぎ年月日及び双方の氏名を記載し、文書管理システムにより局長へ報告を行う。

附 則

この要綱は、令和5年8月8日に施行する。