

資金前渡担当者研修資料

平成28年5月

埼玉県教育局教育総務部教職員課

はじめに

資金前渡担当者の皆様には、日頃、給与の適正な支給につきまして、校務多忙の中、御尽力いただき厚くお礼申し上げます。

資金前渡担当者の職務は、給与支給明細書等の給与関係帳票の受領から始まり、現金の受領、輸送、給与の支給及び精算、資金前渡担当者口座の管理まで多岐にわたります。

資金前渡担当者は、給与の支給事務の要であり、その職務を果たし、円滑に給与支給を行うためには、その制度と職務の重要性について十分に理解していただくことが最も重要であります。

資金前渡担当者の皆様におかれましては、本資料を十分に御活用いただき、適正な給与支給に努めていただきますようお願い申し上げます。

平成28年5月

1	資金前渡制度	2
	(1) 資金前渡の意義	
	(2) 給与の資金前渡担当者の指定等	
2	給与の資金前渡担当者の職務	3
	(1) 諸帳票の取扱い	
	(2) 現金の受領及び輸送	
	(3) 職員への支給等	
	(4) 精算	
	(5) 預金利子	
3	資金前渡担当者の責任	7
	(1) 賠償責任	
	(2) 補助者	
	(3) 過去の事故の例	
4	給与の口座振込について	10
	(1) 概要	
	(2) 給与口座振込の利点	
	(3) 給与口座振込の留意点	
5	資料	12
	○ 地方自治法	
	○ 地方自治法施行令	
	○ 学校職員の給与に関する条例	
	○ 埼玉県財務規則	
	○ 会計管理者依命通達	
	○ 電子計算による給与管理事務処理要綱	
	○ 公金の輸送について（依命通達）	
	○ 教職員に対する給与の支給について（通知）	
	○ 市町村立学校県費負担教職員の給与の輸送について貸切自動車を利用する場合の取扱いについて（通知）	
	○ 市町村立学校職員の公務におけるタクシー等の借り上げ自動車の利用基準について（通知）	
	○ 金品の保管について（通知）	

1 資金前渡制度

(1) 資金前渡の意義

地方公共団体の支出は、確定した債務について、直接、正当債権者に対して行うことが原則とされています。（地方自治法（以下「地自法」という。）第 232 条の 4 第 2 項、第 232 条の 5 第 1 項 - P12）

資金前渡による支出の方法は、この原則の例外として認められているものです。（地自法第 232 条の 5 第 2 項 - P12、同施行令第 161 条 - P13～14）

一般的に、資金前渡は、債権金額が確定していて債権者が未確定の場合、もしくは債権金額及び債権者ともに未確定の場合に、職員（資金前渡担当者）に資金を交付して正当債権者に現金払いをさせる方法であると説明されています。

給与については、地自法施行令第 161 条第 1 項第 4 号において、資金前渡の方法により支払うことができるとされています。

したがって、給与の資金前渡担当者の基本的な職務は、各校の職員に給与の現金支給がある場合、県から給与資金の交付を受け、職員に直接現金で給与を支給することであるということができます。

給与の口座振込が普及してはいますが、特別な事情により、職員に直接現金で給与を支給する場合もありますので注意を要します。

(2) 給与の資金前渡担当者の指定等

給与の資金前渡担当者は、所属長が指定するものとされています。

所属長は、資金前渡担当者を指定したときは、給与管理者（埼玉県教育局教育総務部教職員課長）に届出を行うこととされています。（埼玉県財務規則（以下「財規」という。）第 55 条 - P15、電子計算による給与管理事務処理要綱（以下「要綱」という。）第 4 章 3(1)イ - P17）

所属長が、誰を資金前渡担当者に指定すればよいのかについては、特に定めはありません。実際の指定に当たっては、学校長が校務運営等を考慮し、その職務を十分に果たし得る者を選任することが適当です

2 給与の資金前渡担当者の職務

資金前渡担当者に指定された者が教頭等の教員である場合には、教育活動と資金前渡担当者としての業務との兼ね合いについて問題になることがあります。両者の業務上の優先度の比較はできません。資金前渡担当者の業務も重要な校務です。

また、資金前渡担当者が教員である場合には、給与事務担当者と意思の疎通を十分図りながら、互いに協力して給与支給事務に当たることが大切なことと考えられます。

その際、資金前渡担当者は、主体性をもって自らその任に当たるとともに、本来自己が果たすべき役割まで給与事務担当者等の他の職員に負わせることのないように配慮することが必要です。

資金前渡担当者の事務は、所属別の給与支給明細書等の帳票を受領するときから始まり、給与の支払を完了させた後、前渡資金の精算を行って終了します。(P15～17)

(1) 諸帳票の取扱い

給与の支給に当たって必要とされる帳票は、所属別給与支払簿、所属別給与支給明細書及び資金前渡担当者口座振込通知書（兼）金種内訳書であり、これらは、給与支給日に先立って資金前渡担当者に配布されますので、現金支給の有無を確認します。

(要綱第4章2(4)イ - P17)

(2) 現金の受領及び輸送

現金支給のある場合、給料の支給日に、資金前渡担当者は給与資金を受領するために給与支払店に行き、資金前渡担当者口座から現金を払い戻します。(要綱第4章3(2)ア - P17)

原則として、現金は、その場で金額を確認して受領します。

現金の輸送については、出納長、総務部長、教育長通達により、資金前渡担当者が自らその任に当たること及び輸送補助員を1人以上帯同することとされています。(公金の輸送について（依命通達） - P18)

給与を輸送するにあたって、タクシーを利用することが適当と認められる場合の事務取扱いについては、埼玉県教育局教育総務部財務課長から通知がされています（市町村立学校県費負担教職員の給与の輸送について貸切自動車を利用する場合の取扱いについて（通知） - P21 ）。ただし、「3」以降については、市町村立学校職員の公務におけるタクシー等の借上自動車の利用基準について（通知） - P23）。

(3) 職員への支給等

ア 現金の仕分け作業がある場合には、次のような配慮が必要です。

(ア) 外部から直接目に触れないような場所の選定

(イ) 外部からの侵入ができないような場所の選定

(ウ) 複数人による作業

イ 給与は、法律又は条例により認められた場合を除き、その職員に支払うべき全額を支払わなくてはなりません。給与から控除することが認められているものは、所得税、住民税、共済組合の掛金等、互助会の掛金等、社会保険料、差押命令（仮差押え決定を含む。）による債権のみです。（教職員に対する給与の支給について（通知） - P19～20）

ウ 前渡を受けた資金の保管は、資金前渡担当者口座に預金することが原則です（財規 57 条 - P15）が、これによりがたい場合は、次のように処理することが適当であると考えられます。

(ア) 短期の不在の場合

出張等による職員の不在がおおむね 2～3 日の場合は、給与支払店に設けた資金前渡担当者口座に預金して保管し、支給が可能な日に払い戻して職員に交付してください。

なお、預金して保管することができない場合は、給与支払店に保管委託を行います。保管委託の要領については、「金品の保管について（依命通達）-P25～32」によります。

(イ) 長期の不在の場合

出張、研修、休暇等による職員の不在が長期にわたり、直接本人に交付することができない状態である場合は、職員の指定する使用者に支払うことが適当と考えられます。（教職員に対する給与の支給について（通知） - P19～20）

また、上記のいずれの方法によることも適当でないと認められる場合には、例外的な処置として、職員からあらかじめ申し出を受けた職員名義の普通預金口座に全額を振り込む方法によることもやむを得ないものと考えます。

この場合、給与の支払店において資金前渡担当者が行う振込手続については、手数料が無料となりますので、必ず資金前渡担当者を振込人名義とし、原則として給与支給日当日に振込手続をとってください。

ただし、この方法は、資金前渡担当者の処理方法として制度的に認められたものではありません。

あくまでも現金給与は直接本人に支払うことが原則であり、他に方法がない場合に緊急避難的な措置としてやむを得ず行うものですので、濫用することのないよう配慮してください。

なお、この場合、給与支払簿の受領印は必要ではなく、振込依頼書の控（受領書）を貼付することで、受領印に代えることとなります。

エ 支給日に資金前渡担当者が不在となる場合には、次のように処理することが適当であると考えられます。

(ア) あらかじめ不在となることが予定される場合

事前に正規の資金前渡担当者の変更手続（資金前渡担当者の指定・変更、預金名義の代表者変更）を行います。

なお、給与支給事務の重要性及び継続的かつ安定的な事務処理の要請に鑑み、次回までには元の資金前渡担当者に戻しておいてください。

(イ) 当日、やむを得ない理由により不在となった場合

学校長が、速やかに適任者を資金前渡担当者に指定して、事務を行わせます。

この場合、資金前渡担当者の指定を受けた者は、教育事務所を経由して給与管理者（埼玉県教育局教育総務部教職員課長）に連絡し、その指示を受けます。

また、資金前渡担当者の指定を受けた者は、給与の受領のみでなく、当該給与の受領から精算までの一連の事務処理をすべて行います。

(4) 精 算

資金前渡担当者は、前渡金について必ず精算を行わなければなりません。（財規第58条 - P15～P16）

一般的に、資金前渡の精算とは、交付を受けた経費の目的に従って債務を負担し、その債務を履行するために正当債権者に対して現金を支払ったことを証明してその事務を完結させることです。

給与にかかる資金前渡の精算とは、残金がない場合には、受領印を徴した給与支払簿をもって所属長に報告を行い、また、残金が生じた場合には、精算調書を作成して課出納員に提出して、資金前渡担当者がその支払事務を完了させることです。

給与の精算の手続は、次のとおりです。

ア 所属所別給与支払簿に、受領印がもれていないか等を確認する。

イ すべての職員に対して支払を完了し、残金がない場合は、所属別給与支払簿等の余白に「0 精算」の表示をし、認印を押印のうえ、所属長の確認印を受ける。（財規第 58 条第 2 項、第 58 条関係 - P15～P16）

ウ 前渡金に残金を生じた場合は、精算による残金を直ちに払込書兼領収書により払い込むとともに、5 日以内に精算調書を作成し、所属長の確認を受け、関係書類を添付して教育事務所に提出する。（財規第 58 条第 1 項第 4 号 - P15、第 3 項-P15）

(5) 預金利子

資金前渡担当者は、資金前渡担当者口座に預金利子が発生した場合には、速やかに払込書兼領収書によって、指定金融機関等を通じ県に払い込みをしなければなりません。（財規第 57 条第 3 項-P15）

預金利子は、概ね 8 月、2 月及び口座の解約時に付されるので、現金支給の給与の有無に関わらず、残高照会を行い、確認をしてください。

[通帳紛失の場合の処理]

資金前渡担当者口座の通帳を紛失した場合には、現金を引き出される恐れもあるので、慎重な取扱いをする必要があります。

通帳を紛失した場合は、直ちに給与の支払店に連絡し（公金担当者に連絡することとし、氏名を聞いておくことが望ましい）、支払停止の措置を講じるとともに、再発行の手続きを行ってください。

[休眠口座の対応について]

埼玉りそな銀行で、資金前渡担当者口座は、休眠口座としないこととなっています。休眠口座となっていると判明した場合、もしくは埼玉りそな銀行から休眠口座になると連絡があった場合は、資金前渡担当者口座は休眠口座にならない旨を説明し、確認を促して下さい。

[ペイオフ解禁拡大への対応について]

平成 17 年 4 月 1 日のペイオフ解禁拡大により、普通預金もペイオフの対象となりま

した。

資金前渡担当者口座は、通常、預金残高は発生しませんが、特別な理由により預金残高が発生するものについては、危機管理上、ペイオフ対象となる普通預金から全額保護される決済用預金（無利子型の普通預金）に変更することが、望ましいと考えられます。

3 資金前渡担当者の責任

資金前渡担当者の責任としては、その保管にかかる現金を亡失した場合に、地方自治法に基づく賠償責任（地自法第 243 条の 2 - P12～13）と、職務上の義務違反に対する責任（地方公務員法第 29 条第 1 項第 2 号）が考えられます。地方自治法が、職員の賠償責任について規定を設けているのは、職員に責任の所在を認識させ、事故の発生を未然に防止するとともに、万一事故が発生した場合には、その損害の補てんを行政処分により簡易迅速に処理しようとするにありと考えられます。（地自法第 243 条の 2 第 1 項、第 3 項及び第 14 項 - P12～13）

(1) 賠償責任

地方自治法第 243 条の 2 は、「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、これによって生じた損害を賠償しなければならない。」と規定しています。

物品等の場合が、故意又は重大な過失を要件としているのに対して、現金の場合は、故意又は過失を要件としています。（地自法第 243 条の 2 第 1 項 - P12）

一般的に、重大な過失とは、善良なる管理者の注意義務を著しく欠く場合をいい、過失とは、善良なる管理者の注意を欠く場合をいいます。

資金前渡担当者の賠償責任の場合の過失とは、資金前渡担当者が、その職務を行うに当たり、その地位にある者に当然必要とされる通常の注意義務を怠ることであると考えられますが、実際に当たっては、監査委員が監査し、決定することとされています。

このように、現金の取扱いにあたっては、慎重かつ細心の注意が必要です。ただし、資金前渡担当者がその職務を行うに当たり、上記の注意義務を忠実に果たしていれば、結果として万一事故が発生しても、それについて賠償責任を問われることはないとい一般的に解してよいのではないかと考えられます。

(2) 補助者

実際の給与支給事務処理にあたっては、通常、資金前渡担当者の他にこれを補助する職員がおり、それぞれがお互いに協力し合って事務を行っていますが、法制度上、資金前渡担当者には、その事務を補助する職員が設けられていません。（地自法第 171 条）

したがって、地方自治法第 243 条の 2 に基づく賠償責任については、補助者の責任を問うことはできず、補助者の行為についても、結果的に資金前渡担当者が責任を問われることになると考えられます。

ちなみに、本条の責任は、補助者の職務上の義務違反に対する責任又は民法上の不法行為責任とは全く別の問題であり、本条の規定により補助者が他の法令による責任についてもすべて免除されるというものではありません。賠償責任に関連しては、資金前渡担当者が、当該補助者の故意、過失を勘案の上、民法上の求償権を行使できる場合もあると考えられています。

このようなことから、給与支給事務に当たっては、資金前渡担当者が主体となつて、補助者と協力し合いながら、それぞれがお互いの役割を適切に執行するように心がけることが大切であると考えます。

(3) 過去の事故の例

ア 県外での現金強奪事件

昭和 57 年 6 月 15 日	宮崎県の小学校	6 月分ボーナス
昭和 57 年 12 月 4 日	大阪府の小学校	12 月分ボーナス
昭和 58 年 12 月 21 日	奈良県の小学校	12 月分給与
昭和 59 年 12 月 10 日	佐賀県の小学校	12 月分ボーナス
平成 9 年 12 月 10 日	広島県の小学校	12 月分ボーナス

イ 県内での現金紛失事件

昭和 43 年 2 月 21 日に、事務補助職員が 2 月分給与をオートバイの荷台から落とし紛失した。

事務補助職員が給与を受領に行く際、資金前渡担当者として適切な指示をなすべきであるが、これらの注意義務を怠ったとし、亡失金額を賠償額と決定した。事務補助職員は、出納長の事務を補助する職員に任命されていないので、賠償責任はないものとされた。

ウ 県内での支給遅延事故

(ア) 平成 14 年 3 月及び平成 15 年 3 月の期末手当の支給の際、資金前渡担当者及び給与事務担当者による給与支払簿等の確認が不十分であったため、現金受領の職員が 1 名いたのにも関わらず、本人に支給されず資金前渡担当者口座に入金されたままの状態となった。

平成 14 年度に校長及び給与事務担当者が異動となった際の事務引継においても、全職員が全額口座振込であるとの誤った内容が伝えられた。

資金前渡担当者口座の残高照会も定期的に行われておらず、平成 15 年 6 月まで支給もれが発見されなかった。

(イ) 平成 20 年 4 月に採用された臨時的任用職員の口座情報の登録が、4 月の給与支給に間に合わず、現金支給となった。しかし、資金前渡担当者及び給与事務担当者の確認が不十分だったため、資金前渡担当者口座に入金されたままの状態となった。資金前渡担当者口座の残高照会も定期的に行われていなかったため、そのまま 1 年以上放置されてしまった。

※ 職員の給与の口座振込が進む中、資金前渡担当者口座の管理の意識が薄れると、このようなことが起こる危険性が増すと考えられます。特に期末勤勉手当のみなど、限定的に現金支給がある場合や、新採用職員や臨時的任用職員などで着任当初に口座登録が間に合わず現金支給が出た場合などは注意を要します。

4 給与の口座振込について

市町村立の小・中学校や特別支援学校の教職員の給与の口座振込は平成 9 年 10 月に開始されました。平成 27 年 4 月現在、99%を超える職員が口座振込を利用されています。

口座振込は、給与が支給される教職員の利便を図るだけでなく、資金前渡担当者が現金の輸送や保管等を行うリスクをなくし、また事務の効率化に大きな効果があります。

(1) 概要

ア 対象職員

市町村立小学校、中学校、特別支援学校に在籍する県費負担教職員のうち、電子計算により給与が支給される職員で、口座振替による給与の支給を希望する者です。

イ 振込対象となる給与

毎月の給与、期末・勤勉手当、給与改定に伴う差額、年末（再）調整等による所得税過納額還付金、児童手当

ウ 振込金額の種類

(ア) 全額（給与支給明細書の「差引支給額」の金額）

(イ) (ア) の額から、職員が現金で受領することを希望する額（3 万円、5 万円、10 万円、15 万円又は 20 万円のいずれかの額に限る。）を除いた後の額

(ウ) (ア) の額のうち、1 万円未満の端数支給額

(エ) 還付金の額

(オ) 児童手当の額

ただし、給与改定に伴う差額については、(ア) の金額に限る。

エ 振込先金融機関

原則として、指定金融機関と為替取引のある全国の金融機関が利用できます。ゆうちょ銀行についても、平成 21 年 2 月給与から給与振込が可能となりました。

（振込先金融機関の例）

銀行（ゆうちょ銀行を含む。）、長期信用銀行、信託銀行、信用金庫、労働金庫、信用組合、農業協同組合、農林中央金庫、商工組合中央金庫など

オ 振込口座数

一人につき 3 口座まで利用できます。ただし、職員本人名義の普通預金口座に限ります。

カ 口座振込の通知

給与支給明細書に口座ごとの振込額が表示されます。

(2) 給与口座振込の利点

ア 給与の盗難や紛失の心配が少なくなります。

給料日に多額の現金を持ち歩いたり、保管することがなくなるので、盗難や紛失の心配が少なくなります。

イ 給与を金融機関へ預けに行く手間が省けます。

必要な現金以外は口座に振り込まれるので、給料日に金融機関へ預けに行く必要がなくなります。

(3) 給与口座振込の留意点

口座振込が普及しており、現金支給は少なくなっていますが、現金支給はないと思ひ込むと思わぬ事故になることがありますので、常に現金支給がないか、資金前渡担当者口座に残額が残っていないか、確認をお願いします。

特に例月給与が全額振込となっていて、期末勤勉手当のみ現金支給がある場合や、児童手当や年末調整還付金のみ現金支給がある場合、新採用職員や臨時的任用職員などで着任当初に口座登録が間に合わず現金支給が出た場合などは注意を要します。

5 資料

○地方自治法

(支出の方法)

第232条の4 会計管理者は、普通地方公共団体の長の政令で定めるところによる命令がなければ、支出をすることができない。

2 会計管理者は、前項の命令を受けた場合においても、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認したうえでなければ、支出をすることができない。

第232条の5 普通地方公共団体の支出は、債権者のためでなければ、これを行うことができない。

2 普通地方公共団体の支出は、政令の定めるところにより、資金前渡、概算払、前金払、繰替払、隔地払又は口座振替の方法によつてこれを行うことができる。

(金融機関の指定)

第235条 都道府県は、政令の定めるところにより、金融機関を指定して、都道府県の公金の収納又は支払の事務を取り扱わせなければならない。

2 市町村は、政令の定めるところにより、金融機関を指定して、市町村の公金の収納又は支払の事務を取り扱わせることができる。

(職員の賠償責任)

第243条の2 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232条の4第1項の命令又は同条第2項の確認

三 支出又は支払

四 第234条の2第1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て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242条の2第1項第4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おいては、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96条第1項第12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242条の2第1項第4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きを中止しなければならない。
- 8 第3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3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3項の規定による処分不服がある者は、都道府県知事がした処分については総務大臣、市町村長がした処分については都道府県知事に審査請求をすることができる。この場合においては、異義申立てをすることもできる。
- 11 前項の規定にかかわらず、第242条の2第1項第4号ただし書の規定による訴訟の判決に従い第3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、行政不服審査法による不服申立てをすることができない。
- 12 普通地方公共団体の長は、第10項の規定による異義申立てがあったときは、議会に諮問してこれを決定しなければならない。
- 13 議会は、前項の規定による諮問があった日から二十日以内に意見を述べなければならない。
- 14 第1項の規定によっ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

(資金前渡)

第161条 次に掲げる経費については、当該普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- 一 外国において支払をする経費
- 二 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- 三 船舶に属する経費
- 四 給与その他の給付
- 五 地方債の元利償還金
- 六 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- 七 報償金その他これに類する経費

- 八 社会保険料
 - 九 官公署に対して支払う経費
 - 十 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費
 - 十一 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
 - 十二 非常災害のための即時支払を必要とする経費
 - 十三 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
 - 十四 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
 - 十五 前二号に掲げる経費のほか、二月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で、単価又は一月当たりの対価の額が定められているもののうち普通地方公共団体の規則で定めるものに基づき支払をする経費
 - 十六 犯罪の捜査若しくは犯則の調査又は被収容者若しくは被疑者の護送に要する経費
 - 十七 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規則で定めるもの
- 2 歳入の誤納又は過納となつた金額を払い戻すため必要があるときは、前項の例により、その資金（当該払戻金に係る還付加算金を含む。）を前渡することができる。
- 3 前二項の規定による資金の前渡は、特に必要があるときは、他の普通地方公共団体の職員に対してもこれを行うことができる。

（口座振替の方法による支出）

第165条の2 地方自治法第235条の規定により金融機関を指定している普通地方公共団体において、指定金融機関、指定代理金融機関その他普通地方公共団体の長が定める金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があったときは、会計管理者は、指定金融機関又は指定代理金融機関に通知して、口座振替の方法により支出をすることができる。

○学校職員の給与に関する条例

（口座振替の方法による給与の支給）

第14条 給与は、学校職員から自己名義の口座への振替の申出があるときは、口座振替の方法により支給することができる。

○埼玉県財務規則

（口座振替払）

- 第51条 会計管理者は、口座振替の方法による支払をしようとするときは、口座振替案内書（磁気テープ等により口座振替の方法による支払の通知をする場合あっては、当該磁気テープ等をいう。以下この規則において同じ。）及び支払集計票兼支払依頼書を支払担当店等に送付するとともに、必要があると認めるときは、口座振込通知書を債権者に送付するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、給与、児童手当、旅費、非常勤職員（警察本部並びに警察署及び警察学校に属する者に限る。第58条第2項において「警察非常勤職員」という。）に支給される報酬及び費用弁償並びに臨時職員（警察本部並び

に警察署及び警察学校に属する者に限る。第58条第2項において「警察臨時職員」という。)に支給される賃金を口座振替の方法により支払う場合の手続については、知事が別に定める。

(資金前渡担当者の指定)

第55条 支出命令権者は、資金の前渡をしようとするときは資金の前渡を受ける者(以下「資金前渡担当者」という。)を定めなければならない。

(前渡資金の取扱い)

第57条 資金前渡担当者は、前渡を受けた資金を、直ちに支払う場合その他預金して保管することが適当でない場合を除いては、指定金融機関等又は確実な金融機関に預金しなければならない。

2 資金前渡担当者は、現金出納簿を備え、出納の都度整理しなければならない。ただし、直ちに支払(交際費に係る支払を除く。)を完了した場合は、この限りでない。

3 資金前渡担当者は、第1項本文の規定による預金から生じた利子は、速やかに払込書兼領収書によつて、指定金融機関等に払込みをしなければならない。

(前渡資金の精算) (会計管理者依命通達第58条関係)

第58条 資金前渡担当者は、前渡を受けた資金について、精算調書を作成し、債権者の領収書(レシートその他支払を証明する書類を含む。以下この項において同じ。)を添付して、支出命令権者の確認を受け、次に掲げる日までに、課出納員、地域出納員又は所轄所出納員に送付しなければならない。ただし、給与、児童手当及び交際費並びに領収書を徴し難い場合として知事が別に定める場合については、債権者の領収書の添付を省略することができる。

一 第56条第1号の経費については、翌月5日まで

二 第56条第2号の経費については、支払の完了後(出張により支払をする経費については、帰庁後)5日まで

三 前号の規定にかかわらず、社会保険料、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)第6条の2第1項の規定により市町村が行う一般廃棄物の収集、運搬及び処分に関する手数料、下水道使用料等並びに政令第161条第1項第13号及び第14号に規定する経費については、領収書の受領後5日まで

四 第1号及び第2号の規定にかかわらず、給与については、支払の完了後5日まで

五 第56条第3号の経費については、帰庁後5日まで

2 前渡を受けた資金の精算で残金がない場合は、前項の規定にかかわらず、精算調書の作成を省略することができる。この場合において、資金前渡担当者は、支払を証明する書類に支出命令権者(給与、児童手当、県費負担教職員に支給される旅費、警察非常勤職員に支給される報酬及び費用弁償並びに警察臨時職員に支給される賃金に係るものにあつては、当該資金前渡担当者の所属する機関の長)の確認を受けなければならない。

3 資金前渡担当者は、精算による残金を、直ちに払込書兼領収書によつて支出した科目に戻入しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、第56条第1号の経費に係る精算による残金は、翌月(交際費にあつては、翌四半期)に繰越しすることができる。ただし、年度終

了の月にあつては、この限りではない。

- 5 資金前渡担当者は、前渡を受けた資金の精算をした後でなければ、次の資金の前渡を受けてはならない。ただし、第56条第1号の経費に係る場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。

○会計管理者依命通達

第58条関係（前渡資金の精算）

- (1) 第1項の債権者の領収書としてレジスター（金銭登録機）によるレシートを受領した場合、資金前渡担当者は、住所（所在市町村が分かればよい。）、店名、品名、数量、単価を補完しておくこと。
- (2) 第1項ただし書の「領収書を徴し難い場合として知事が別に定める場合」とは、埼玉県青少年健全育成条例に基づく立入調査において、図書等又は玩具等を自動販売機で購入する場合をいう。
- (3) 第1項第2号及び第5号の「帰庁後」とは、旅行命令上、勤務課所が到着地である場合にあっては勤務課所に到着した後をいい、自宅が到着地である場合にあっては旅行終了後勤務課所に出勤した後をいう。
- (4) 第2項の支出命令権者（給与、児童手当、県費負担教職員に支給される旅費、警察非常勤職員に支給される報酬及び費用弁償並びに警察臨時職員に支給される賃金に係るものにあつては、当該資金前渡担当者の所属する機関の長）の確認方法は、次のとおりとする。

支出命令権者 確認印

資金前渡の精算について、〇精算となりましたので
報告します。

月 日 資金前渡担当者氏名 (印)

○電子計算による給与管理事務処理要綱（抜粋）

第4章 給与支給の手続

2 給与管理者の手続

(4) 給与関係帳票の配布

給与管理者は、次の表に基づき、帳票等を配布するものとする。

この場合において、市町村立の小学校、中学校及び特別支援学校については市町村教育委員会を経由するものとする。

イ 教育局関係

帳 票 等	配布先	配布期限
給与支給明細書 給与支払簿 期末・勤勉手当支給明細書 期末・勤勉手当支払簿 給与支給にかかる資金前渡担当者口座振込通知書（兼）金種内訳書 給与送金通知書	資金前渡担当者	支給日の3日前 まで

3 給与の資金前渡担当者等の手続

(1) 資金前渡担当者の指定

イ 教育局関係

教育総務部教職員課及び本局以外の各所属所に、それぞれ資金前渡担当者を置くものとし、当該所属長がその職を指定するものとする。

なお、所属長が前記の指定を行ったときは、その都度、給与管理者に対して届出を行うものとする。指定された資金前渡担当者は、給与、所得税の還付金及び児童手当を受領するため、コード表に定める給与支払店に普通預金口座を設定し、その番号等を「給与資金にかかる資金前渡担当者口座番号報告書」により給与管理者に報告するものとする。

(2) 資金前渡担当者の現金受領と職員への交付

ア 資金前渡担当者は、前記2(4)により給与管理者から配布された諸帳票について、これらの内容を確認し、コード表に定める給与支払店（以下「給与支払店」という。）から現金を受領するものとする。

イ 資金前渡担当者は、前記アにより受領した現金を明細書電子交付対象職員にあっては電子明細書を確認させ、その他の職員にあっては給与支給明細書を添えて直接職員に交付するものとする。

ウ 資金前渡担当者は、給与の支払を完了したときは、次の手続を行うものとする。

(ア) 精算による残金がない場合は、所属別給与支払簿（給与特例計算報告書にあっては、その控え）に所属長の確認印を受けること。

(イ) 精算による残金がある場合は、埼玉県財務規則に基づく所定の手続を行うこと。

○公金の輸送について（依命通達）

昭和43年2月27日 通達出総第120号
出納長、総務部長、教育長 通達
最終改正 昭和58年8月8日

公金の輸送・保管については、十分な対策を講じ事故のないよう厳に注意してきたところであるが、この度、公金を輸送中に亡失するという不祥事が発生したことは誠に遺憾のことである。過失により公金を亡失した場合、出納員、分任出納員、経理員、資金前渡担当者等は賠償責任を負うことは勿論であり、いやしくも公金取り扱いに習熟している出納職員が過失により公金を亡失するということは社会的に及ぼす影響も大きくその責務は極めて重大である。

ついては、今後再びかかることの起こらないよう下記の点に特に留意して、公金輸送の任に当たるよう命によって通達する。

記

- 1 出納職員（出納員、分任出納員、資金前渡担当者）は、自ら公金輸送の任に当ること。
この場合必ず輸送補助員1人以上（自動車を使用する場合は運転者共2人以上）帯同すること。
- 2 公金輸送の際には、なるべく自動車（自動車のない所においては自動車を所有する所と共同輸送等も考慮すること）を利用することとし、公金輸送の安全性をはかるようにすること。
- 3 バス、自転車等を使用する場合は堅牢な鞆等に格納し身辺から離さないようにし、常に監視できる位置に保持すること。
- 4 真にやむをえない理由により出納職員自ら公金輸送の任に当ることができない場合は所属長の指揮を受け、適切な処置を執ること。

教職員に対する給与の支給について（通知）

昭和 5 2 年 2 月 2 3 日教財第 1312 号

各県立学校長あて

埼玉県教育委員会教育長通知

このことについて、昭和 41 年 11 月 2 日付け 41 教総発第 1304 号をもって、通知したところでありましたが、埼玉県教職員互助会の業務の拡大等により、その取り扱いについて一部変更がありましたので、あらためて通知します。

さきの通知どおり、地方公務員法第 25 条第 2 項（一般職員に適用）及び労働基準法第 24 条第 1 項（単純労務職員に適用）の定めるところにより、職員の給与は、法律又は条例等により特に認められている場合〔単純労務職員については法令（条例を含む）又は労働協約によりとくに定められている場合〕を除き、通貨で、直接職員に、全額を支払わなければならないとされているので、給与の支給にあたっては法令等の主旨に反することがないよう十分御留意願います。

現在、なお従来 of 慣行により、給与を全額職員に支給する前に便宜的にその一部を控除している場合には、下記により取り扱うこととし、速やかに適法な措置をされるようあわせてお願いします。

記

- 1 職員の給与は、次に掲げるもののよう to 法律又は条例等で特に支給の際控除することが認められているものを控除するほか、その全額を支給すること。
 - (1) 所得税（所得税法）
 - (2) 県民税及び市町村税（地方税法）
 - (3) 共済組合の掛金等（地方公務員等共済組合法）
 - (4) 教職員互助会の掛金等（埼玉県職員の互助共済団体に関する条例）
 - (5) 賃金債権差押による取立金（※民事訴訟法） ※現在は民事執行法

2 次に掲げる掛金等については、法律又は条例等で職員に給与を支給する際控除することが認められていないので、これらの掛金等の取扱いについては、法令等に抵触しないよう十分留意すること。

- (1) 生命保険等の掛金（教職員互助会の取り扱う生命保険に係る保険料を除く。）
- (2) 会費等（親睦会費、職員旅行積立金、教職員組合費等）
- (3) 菜食費、生産物購入代金、物品購入代金（月賦、チケット）
- (4) 預貯金（教職員互助会の取り扱う積立預金に係る積立金を除く。）

3 職員の長期にわたる出張等のため、直接本人に給与を支給することができないやむを得ない事情があり、当該職員の印鑑を持参する使者に対してこれを支払う場合には、上記2に掲げる掛金等は、その際使者からこれを徴収すること。

ただし、この徴収については、本人から使者に対し掛金等を納入することが依頼されている場合に限ること。

（注） 使者とは、職員の収入により生計を維持する親族等で、職員の指定する者をいう。

4 上記2に掲げる掛金等の徴収にあたっては封筒を使用することとし、その封筒は領収書を兼ねた様式のものとするのが望ましいこと。

市町村立学校県費負担教職員の給与の輸送について 貸切自動車を利用する場合の取扱いについて(通知)

昭和57年3月6日 教財第1528号

各市町村教育委員会教育長、

各公立小中学校長、各教育事務所長あて

埼玉県教育局財務課長通知

上記のことについては、昭和57年3月5日付け教財第1527号で教育長から別途通知されたところですが、事務の取扱いについては下記によることとされたので、実施に当たってはこれにより取り扱われるよう命により通知します。

記

- 1 タクシーは、金融機関から給与を受領した後において利用できるものとする。ただし、金融機関と学校との間の距離が概ね500メートル以上の場合に限るものとする。
- 2 給与とは、市町村立学校県費負担教職員に対し毎月支給定日に支払われる給料等、期末手当、勤勉手当及び給与改定に伴う差額をいうものとする。
- 3 タクシーの利用料金（以下「タクシー料金」という。）については、実費額を当該旅行に係る旅費として支給するものとする。
- 4 旅費については、つぎによるものとする。

(1) 在勤地外旅行

日当定額のその2分の1、学校から金融機関までの通常の経路及び方法により計算した鉄道賃等及びタクシー料金

(2) 在勤地内旅行

ア 行程8キロメートル以上又は引き続き5時間以上の場合

日当定額の2分の1及びタクシー料金

イ 行程8キロメートル未満の場合

交通機関（タクシーを除く）の利用が認められる場合に要する鉄道賃等の実費額及びタクシー料金

5 タクシー料金の支払い

タクシー料金は、当該輸送に係る旅行者のうちの一人が支払うものとする。

6 請求書に添付する書類

前記4に係る旅費を請求するときは、タクシー料金の領収書等、利用料金の支払いを証明するに足る書類を添付するものとする。

ただし、これによりがたい場合は、別紙様式により校長が証明する書類をもってこれにかえることができるものとする。

7 他の学校の職員を合乗りさせる場合

金融機関から学校までの路程の途上において、他の学校があるときは、最終利用者の通常の利用経路に変更が生じない限りにおいて、合乗りをさせることができるものとする。ただし、この場合においても、合乗りを義務づけるものではない。

合乗りをした場合におけるタクシー料金の支払は、最終の利用者が行うものとする。この場合においては、前記5を準用するものとする。

8 旅費請求書の記入の方法

請求書の車賃の欄には、車賃（陸路計算によるもの）及びタクシー料金の合計額を記入し、備考欄に車賃とタクシー料金の内訳を記入するものとする。

同行者及び合乗りをした場合においてタクシー料金を支払わない者が当該旅行に係る旅費を請求するときは、備考欄に「復路合乗り」と記入するものとする。

市町村立学校職員の公務におけるタクシー等の借上 自動車の利用基準について（通知）

平成10年3月27日 教職第564号
各市町村教育委員会教育長、
各市町村立学校長、各教育事務所長あて
埼玉県教育委員会教育長通知

職員の旅費に関する条例等の一部改正に伴い、市町村立学校職員（県費負担教職員）の公務におけるタクシー等の借上自動車の利用基準について、別添のとおり定めたので通知します。

第1 趣旨

市町村立学校職員が公務により旅行する際に、道路運送法（昭和26年法律第183号）第3条第1項第1号に定める一般乗用旅客自動車運送事業を営む事業者から借り上げるタクシー等の自動車（以下「借上自動車」という。）を利用することについての基準等を定めるものとする。

第2 適用対象職員

市町村立学校の県費負担教職員（以下「職員」という。）とする。

第3 借上自動車の利用基準

旅行命令権者は、公共交通機関を利用すると公務の遂行が著しく遅滞し、又は困難となると判断される場合（用務先が複数の地域にわたる場合、交通不便な地域である場合、荷物・給与を運搬する場合、その他緊急に業務を処理する必要がある場合など）であって、市町村有自動車を使用することが困難な場合は、借上自動車の利用による旅行を命ずることができるものとする。

第4 借上自動車を利用する場合の留意事項

- 1 効率的かつ経済的な利用について十分留意する。
- 2 用務先の最寄駅までは原則として鉄道を利用する。
- 3 出発地から目的地までの利用料金は原則として5,000円以内とする。
- 4 待車時間はおおむね10分以内とする。

第5 旅行命令及び旅費の支給

- 1 旅行命令権者は、職員に借上自動車の使用による旅行を命ずるときは、旅行命令簿に借上自動車を使用する旨を記載するものとする。
- 2 職員が借上自動車の利用料金を支払った場合は、旅行終了後、旅行命令権者に速やかに支払いを証する書類を提出するものとする。

第6 施行期日

平成10年4月1日

○金品の保管について

昭和 58 年 8 月 8 日 通達出総第 4 6 7 号
一部改正 平成 9 年 2 月 20 日 通達出総第 6 6 4 号
一部改正 平成 16 年 12 月 1 日 通達出会第 4 4 2 号

金品の保管について、出納員、分任出納員、経理員、資金前渡担当者、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（以下「保管責任者」という。）は、平素から細心の注意を払い事故のないよう十分な保管管理をおこなっていることと思われる。

このたび、金融機関の週休二日制の実施に伴い、その保管が従来にも増して重要な問題となり、もしも保管責任者の責に帰すべき事故が発生するような場合は、地方自治法第 2 4 3 条の 2 の規定に基づき賠償責任を負うこととなる。

ついては、貴職を通じ所属の保管責任者に対して、特に下記事項を厳守徹底させるよう通達する。

記

1 現金の保管

- (1) 前渡金を受領当日に支払わず翌日以降に持ち越す場合は、必ず最寄りの金融機関に預金し、必要の都度払戻をして支払うものとし、県税、使用料等の収納金は、翌日に持ち越すことなく即日指定金融機関に払い込むものとし、原則として課所の金庫等には保管しないこと。

ただし、金融機関の休日又は営業時間外に支払を予定している前渡金及びつり銭として保管している現金については、この限りでない。

- (2) 公金の収納が金融機関の休日又は営業時間外となるため払い込みができない場合は、指定金融機関の夜間金庫（保護預け扱い）を利用して保管するか、別記「貴重品保管委託要領」により指定金融機関に保管を委託して、翌営業日に払い込みをすること。

ただし、夜間に収納する定時制の授業料等で夜間金庫までの輸送に危険が伴うことが予想される場合は、厳重な管理の下に課所の金庫に保管し、翌営業日に払い込みをすること。

なお、夜間金庫を利用する場合は、あらかじめ別添の「夜間金庫利用申込書」により、指定金融機関の本支店に申し込むこと。

また、夜間金庫を利用して公金を保管する場合は、夜間金庫に投入した金額を客観的に把握できるように収納金原符等を整理しておくこと。

2 有価証券の保管

有価証券の保管については、別記「貴重品保管委託要領」に基づき指定金融機関に保護預けをすること。

3 物品の保管

(1) 郵券類、預金通帳、入金袋及び高価な物品は必ず金庫に保管すること。ただし、特別の事情により金庫に保管し難い場合は、堅固にして「ダイヤル」のあるロッカーに保管すること。

(2) 金庫等に保管している物品については、日々点検をすること。

4 金庫の管理

(1) 金庫の鍵の保管

ア 金庫の鍵（夜間金庫等の鍵を含む。）は保管責任者が保管し、予備鍵は所属長又は責任ある補助者が保管すること。ただし、保管責任者が出張又は休暇等の場合は、他の責任ある職員にその保管を委託すること。

イ 保管責任者は、鍵を常に身近に携帯し退庁の際は、必ず持ち帰ること。特に机、書箱等に置き忘れぬよう厳に注意すること。

(2) ダイヤル符号の秘密の保持

ア 保管責任者はダイヤル符号を暗記しみだりに他人に漏らさないこと。

イ ダイヤル符号の記載については、特に秘密を保持し得るよう留意し、紙片、木札等を書いて置かないこと。

(3) 金庫の取扱いとダイヤル操作

ア 金庫の表面は、退庁の際、布片で拭き取扱者の指紋を消しておくこと。

イ 扉を閉めたときは必ず施錠の上ダイヤルを3回以上左回転し、更に1回右回転しダイヤルを止めた位置番号を記憶しておくこと。（ダイヤルを止める番号は自己の年齢、自宅の番地などとすれば記憶に便利である。）

ウ ダイヤルは3回以上回転し、更に1回転逆回転しないと完全にくずれないため開扉されることがあるから厳に注意すること。

エ 翌朝開扉の際、金庫が破壊され又はダイヤルの位置が動いている等不審の場合は、金庫に手を触れず、直ちに警察署に連絡すること。

別記

貴重品保管委託要領

- 1 保管責任者が指定金融機関（埼玉りそな銀行本支店、以下「銀行」という。）に保管を委託する場合は、当日最寄りの銀行にあらかじめ連絡して適切な措置をとること。
- 2 貴重品はなるべく平日午後４時３０分までに銀行に持参すること。
ただし、上記時間以降になる場合はあらかじめ、銀行に連絡し承諾を得て、保護預けをすること。
- 3 貴重品（現金及び有価証券）は袋及び箱に入れ、封印すること。
- 4 貴重品の授受にあたっては封印を確認するのみとし、内容の点検、金額の計算は行わないこと。
- 5 貴重品の保管委託及び受託にあたっては別紙様式の「貴重品保管委託書」「貴重品保管受託書」を交換すること。（この際、割印をすること。）
- 6 保管委託した貴重品袋（箱）を銀行より受領する際は「貴重品保管受託書」を銀行に返戻すること。

別紙

貴重品保管受託書		No. _____
品 名	数 量	摘 要

上記のとおり保管を依頼いたします。

年 月 日

課 所 名 責 任 者 (印)

----- 割 印 -----

貴重品保管受託書		No. _____
品 名	数 量	摘 要

上記のとおり保管を受託いたしました。

年 月 日

埼 玉 県 指 定 金 融 機 関
埼玉りそな銀行 支店 (印)

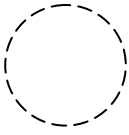
別 添

夜間金庫利用申込書（銀行用）

年 月 日

埼玉県指定金融機関

(株)埼玉りそな銀行 御中

おところ		
おなまえ	課所名 課所長 氏名	
TEL		

私は貴行の夜間金庫を利用するにあたり、夜間金庫規定に拘らず別記条項
を承諾のうえ使用いたします

1. 投入口鍵	個	受	
2. 入金袋	個	取	
3. 入金袋鍵	個	印	

銀行使用欄

申番 込号			店長印		検 印		係 印		
貸与用品個数および番号				回収年月日		日 時		年 月 日	
投入口鍵	第 号	個			解 約 事 由	検 印			
入金袋	第 号	個				係 印			
入金袋鍵	第 号	個				係 印			
注 意 事 項	受付日	事 項			検印	係印	て ん 末		

記

1 (利用目的) この夜間金庫は、休日または営業時間外に利用申込者（以下「甲」という）が現金等を当行（以下「乙」という）へ一時保管を委託するため使用するものとする。

2 (利用方法) 甲がこの夜間金庫を利用するときは、甲の課所名を記載した紙封筒に現金等を入れ封印し、乙所定の袋（以下「入金袋」という）に入れ施錠のうえ、夜間金庫に投入するものとする。入金袋を投入したのちは、夜間金庫の扉が閉じ施錠したことを確認のうえ、利用記録票（以下「レシート」という）を受け取る。

3 (入金袋の返却) 乙は、夜間金庫に投入された入金袋を投入日の翌営業日に店頭（派出の行われている庁舎内の課所分の入金袋については派出所の窓口）にてレシートと引き換えに甲に返却するものとする。なお、この場合、甲は乙所定の受領簿にあらかじめ届けてある別紙取扱者の受領印を押印するものとする。

4 (鍵の保管) 夜間金庫の投入口鍵は、甲が保管し、その鍵を使用して夜間金庫扉の開閉を行う。入金袋の鍵正副2個のうち、正鍵を甲、副鍵を乙がそれぞれ保管するものとする。

5 (鍵、入金袋の喪失・き損) 甲が、投入口鍵、入金袋および入金袋正鍵を失ったとき、またはき損したときは、ただちに書面によって乙に届け出るものとする。

なお、この場合、甲は再交付等に要する手数料を負担するものとする。

6 (保管責任) 乙は、夜間金庫に投入された入金袋については、甲に返却するまで善良な管理者の注意をもって保管するものとする。ただし、災害、事変等による損害、投入口扉の不完全な閉扉、その他乙の責によらない事由により生じた損害について、乙は責任を負わないものとする。

7 (解約等) この契約は、甲乙協議のうえ、いつでも一時中止または解約することができる。

この場合、甲は、投入口鍵、入金袋及び入金袋正鍵をただちに乙に返却するものとする。

8 (転貸等の禁止) 甲は、夜間金庫の投入口鍵、入金袋及び入金袋正鍵を他の者に使用させてはならない。

9 (協議) この契約に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

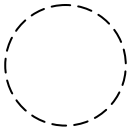
別 添

夜間金庫利用申込書（お客様用）

年 月 日

埼玉県指定金融機関

(株)埼玉りそな銀行 御中

おところ		
おなまえ	課所名	
	課所長 氏名	
TEL		

私は貴行の夜間金庫を利用するにあたり、夜間金庫規定に拘らず別記条項
を承諾のうえ使用いたします

1. 投入口鍵	個	受 取 印	
2. 入金袋	個		
3. 入金袋鍵	個		

利用申込承諾書

夜間金庫の利用申込について、別記のとおり取り扱うこととして承諾いた
しました。

年 月 日

様

埼玉県指定金融機関

埼玉りそな銀行

支店長

支店

年 月 日

埼玉県指定金融機関
株式会社 埼玉りそな銀行
支店御中

住 所

氏 名

課所名

課所長氏名



夜間金庫取扱者及び使用印鑑届

下記のとおり夜間金庫取扱者及び使用印鑑をお届けいたします。

記

取 扱 者 氏 名	届 出 印
保管責任者 氏名	