

# 財務規程施行細則

制定 平成25年 8月27日  
改正 平成26年 3月24日  
平成27年 3月13日  
平成30年 3月 8日

## 目次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
- 第2章 事業計画及び予算（第4条～第8条）
- 第3章 出納責任者、出納員等（第9条～第14条）
- 第4章 現金及び預金（第15条～第18条）
- 第5章 有価証券（第19条～第21条）
- 第6章 棚卸資産（第22条～第26条）
- 第7章 固定資産管理（第27条～第29条）
- 第8章 特定目的預金（第30条～第32条）
- 第9章 収入会計（第33条～第41条）
- 第10章 支出会計（第42条～第55条）
- 第11章 事業報告及び決算（第56条～第58条）
- 第12章 雑則（第59条～第61条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （趣旨）

第1条 この細則は、財務規程（平成25年6月20日制定。以下「規程」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

#### （経理責任者）

第2条 規程第5条に規定する経理責任者は、常務理事とする。

#### （会計処理及び様式等）

第3条 財団の会計処理及び予算処理は、電子情報処理システム（以下「情報処理システム」という。）によるものとし、その情報処理システムによる取引処理をもって規程及びこの細則の取引処理とし、情報処理システム上の会計帳票及び帳簿組織をもって規程及びこの細則の会計帳票及び帳簿組織とする。

2 前項の規定にかかわらず、情報処理システムによらない会計処理並びに予算処理及び帳簿組織等がある場合は公益法人会計基準（平成21年10月16日改正。内閣府公益認定等委員会）及び平塚市財務規則（昭和39年平塚市規則第17号）のほか、公正な会計慣行の会計処理及び様式を参考に、理事長が別に定める。

### 第2章 事業計画及び予算

#### （事業計画書）

第4条 理事長は、当該年度における財団の全体事業と主要事業について、その事業の活動を記述式に示す事業計画書を作成しなければならない。

2 事業計画書は、理事会の決議を経て評議員会に提出し、その承認を受けなければならない。

#### （補正予算）

第5条 補正予算は、当初予算に準じ補正内容を明示した補正予算書により作成するものとする。

#### （予算流用）

第6条 予算の流用をしようとするときは、予算流用要求票により、理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合においては、規程第18条第2項の流用禁止事項の該当の有無、有の場合の同項ただし書きの理由を記載しなければならない。

(収入予算を超える収入)

第7条 当該年度の収入予算を超える収入があるときは、その予定額を超えて収入することができる。ただし、借入金による収入はその限度額を超えることはできない。

(現金を伴わない支出の特例)

第8条 現金を伴わない経費は、必要があるときは、当該年度の支出予算額を超えて執行することができる。

### 第3章 出納責任者、出納員等

(出納責任者)

第9条 規程第20条に規定する財団に置く出納責任者は、総務施設課長とする。

(出納員及びその他の会計職員)

第10条 規程第21条に規定する出納員は財団職員とし、その他の会計職員は財団職員及び財団と契約したもののうちから任命する。

2 出納員は、出納責任者の委任により所管現金及び物品の出納及び保管事務を行い、又は出納責任者の命を受けて所管物品の出納及び保管の補助を行う。

3 その他会計職員は、現金取扱員及び物品取扱員とし、現金取扱員は出納員の命を受け、所管の現金の出納若しくは保管事務について出納員を補助し、物品取扱員は、出納員の命を受け、所管物品の出納若しくは保管事務について出納員を補助する。

4 別表左欄に掲げる部署に出納員及びその他の会計職員を置き、当該会計職員に充てる職員及び委任する事務又は補助する事務の範囲は、それぞれ右欄に定めるところによる。

(出納員等の現金取扱)

第11条 現金取扱員は、所管に係る収納金に証憑<sup>ひょう</sup>を添えて、翌営業日までに出納員に提出しなければならない。この場合において、現金の過不足を生じたときは、再調査を行い、原因を確かめ、その結果と共に出納員に報告しなければならない。

2 出納員は、所管に係る収納金について営業日ごとに現金を証憑<sup>ひょう</sup>と照合し、速やかに、取引金融機関等に振り込まなければならない。この場合において、現金の過不足のあるときは、原因を調査し、出納責任者に報告するとともに、会計処理等について出納責任者の指示を受けなければならない。

3 出納員は、前項の規定により取引金融機関等に振り込んだときは、その収納金の明細(同種事業を複数の出納員が取扱っている場合は、出納責任者の指示により集約して一覧にしたもの)を、速やかに、出納責任者に報告しなければならない。

4 出納員は、前項のほか、第2項により取引金融機関等の振込済の入金控えを添えた入金明細を記載した業務日報を出納責任者に提出しなければならない。

(出納責任者の確認及び記録)

第12条 出納責任者は、前条第3項の収納金の明細の提出を受けたときは、これを精査するとともに、取引金融機関等の振込み額と照合しなければならない。

2 前項の場合において、同一科目の収納金が複数の出納員により処理されている場合は、これを統合した収納明細書を電磁的に記録しておかななければならない。

(釣銭及び両替金の預託)

第13条 出納員は、釣銭及び両替用の現金を必要とするときは、出納責任者に対し、釣銭・両替金の交付請求書を提出しなければならない。

- 2 出納責任者は、前項の請求があったときは、その必要性を審査し、必要と認める範囲の現金を出納員に預託することができる。
- 3 釣銭及び両替金の交付を受けた出納員は、第1項の交付請求書に受領印を押印し、その現金を厳重に保管するとともに、釣銭両替保管の記録簿に記録し、常時、現金と照合しなければならない。
- 4 前項の場合において、現金との不一致がある場合は、その原因を確かめるとともに、出納責任者に報告し、その指示により適切な会計処理をしなければならない。
- 5 出納員は、前2項の釣銭及び両替金の毎日の残高について、第11条第3項の明細に記録し、又は添付して出納責任者に報告しなければならない。この場合において、第11条第4項の規定を適用するものとする。
- 6 出納員は、釣銭及び両替用現金について保管の必要がなくなった日から3日以内に、年度末には、年度末の最終営業日に出納責任者に返還し精算しなければならない。

(出納員責任者の事務検査)

第14条 出納責任者は、必要により出納員の収納金並びに釣銭及び両替用現金の処理状況について検査することができる。

#### 第4章 現金及び預金

(現金及び預金の保管)

第15条 財団の現金は、当面の小口支払、両替、つり銭用等として保管するものを除き、取引金融機関その他確実な金融機関への預金により保管しなければならない。

- 2 前項の預金に当たっては、出納責任者が支払準備金に支障がないと認める範囲において、定期預金等確実かつ運用に有利な預金等にすることができる。
- 3 預金名義人は、理事長とし、職名を付して口座等を設定するものとする。
- 4 預金に当たっては、会計毎に区分する等管理上支障のないよう、口座を設定するものとする。

(通帳、印鑑等の管理)

第16条 財団の預金に使用する印鑑は、他の印鑑及び預金通帳、預金証書・預金キャッシュカードその他金銭に関する重要な書類等と区別して保管し、出納員が直接管理しなければならない。

- 2 財団の預金通帳、預金証書・預金キャッシュカードその他金銭に関する重要な書類等は、金庫又は金融機関の貸金庫等に保管し、別表に定めるその他の会計職員のうち出納員が指定する者が、これを管理しなければならない。

(収支外現金)

第17条 財団が保管する収支外現金は、次のとおりとする。

1 預り金 (保管金)	1 源泉徴収所得税
	2 特別徴収に係る区市町村民税
	3 社会保険料
	4 販売受託売上代
	5 受託徴収金
	6 その他預り金
2 預り金 (保証金)	1 入札保証金
	2 契約保証金
	3 その他保証(担保)金

(収支外現金の整理記録)

第18条 収支外現金の出納を明確にするため、出納責任者は、収支外現金整理票により記録して

おこななければならない。

- 2 出納責任者は、理事長の通知がなければ収支外現金の出納をすることができない。
- 3 前2項の規定は、委託徴収金のうち、契約により、徴収後直ちに委託先の金融機関口座に振込む場合は、適用しない。この場合、受託徴収金の徴収及び払込について記録整理し、月毎にまとめて、理事長及び委託先に報告しなければならない。

## 第5章 有価証券

(有価証券の保管)

第19条 財団は、出資によるもののほか、資金の有効活用等のため有価証券を保有することができる。

- 2 有価証券は、安全、確実かつ有利なものでなければならない。

(有価証券の出納)

第20条 有価証券の取得・譲渡等に当たっては、目的及び内容を記載した有価証券の受払票により理事長の決裁を得て、出納責任者に通知しなければならない。

- 2 出納責任者は、前項の通知があったときは、有価証券の出納を行い、有価証券の保有記録簿に記録しておかななければならない。
- 3 有価証券は、出納責任者が管理する金庫若しくは金融機関の貸金庫又は証券会社等の保護預り等、安全かつ確実な方法により、保管・管理しなければならない。
- 4 有価証券は、少なくとも6箇月毎に現物を確認し、有価証券の保有記録簿と照合しなければならない。

(有価証券の評価額)

第21条 財団保有の有価証券のうち、公益法人会計基準の規定により貸借対照表に時価をもって表示するものについては、決算期における時価を適切に把握し、記録しなければならない。

## 第6章 棚卸資産

(棚卸資産)

第22条 棚卸資産(商品及び貯蔵品をいう。)については、常に適切に管理し、その記録をしなければならない。

第23条 棚卸資産の商品は、利用者の利便向上のため、財団が公共施設で販売する商品をいい、受託販売用商品は含まない。

- 2 棚卸資産の貯蔵品は、一括して大量に購入して貯蔵し、必要のつど費消又は使用に供される消耗品及び消耗備品(耐用年数が1年未満のもので1個又は1組の取得価額が5万円以上20万円未満のものをいう。)をいい、購入後直ちに費消され又は使用されるものは含まない。

(棚卸資産の管理等)

第24条 棚卸資産は、目的に適した方法により、適切かつ効率的に管理しなければならない。

- 2 貯蔵品の受払は、所管出納員が行い、受払記録の帳票に記録しなければならない。
- 3 商品の受払(仕入及び売上等)があったときは、現金取扱員及び物品取扱員は、受払のあった日毎に受払記録票を(売上の場合はその現金を添えて)所管出納員に提出しなければならない。
- 4 所管出納員は、前項の提出があったときは、これを取りまとめ会計処理を行うとともに、商品有高(仕入数、売上数及び残数をいう。以下同じ。)の帳票に記録しなければならない。

(実地棚卸)

第25条 所管出納員は、物品取扱員等の立会を求め年度末に実地棚卸を実施するものとする。

- 2 前項の他、所管出納員は、毎月末において実地棚卸を実施するものとする。
- 3 実地棚卸の結果は、棚卸表に適切に表すものとし、年度末の棚卸表は、出納責任者に提出しなければならない。

(受託販売商品)

第26条 受託販売商品は、販売委託先資産として、この条に規定する事項のほかは、財団の商品に準じて管理するものとする。

2 所管出納員は、販売委託先毎に商品有高の記録をしなければならない。

3 所管出納員は、月毎に集計した商品有高記録を、販売委託先に報告すると共にその結果に基づき売上金を支払うものとする。

4 受託販売商品の売上にかかる現金は、収支外現金の預り金で取扱うものとする。

#### 第7章 固定資産管理

(固定資産の明細)

第27条 固定資産の明細は、次のとおりとする。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 建物及びその付属設備

ウ 構築物

エ 機械及び装置

オ 車輛その他の運搬具

カ 什器・備品（耐用年数1年以上で、かつ、取得価格が20万円以上のもの）

キ 建設仮勘定

ク その他の有形固定資産

(2) 無形固定資産

ア 地上権

イ 賃借権

ウ その他の無形固定資産

(3) 投資その他の資産

ア 投資有価証券

イ 出資金

ウ 長期貸付金

エ 長期前払費用

オ 繰延資産

カ その他資産

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理は、使用する部署に規程第40条第1項の固定資産管理責任者（以下「固定資産管理責任者」という。）を置き、管理させるものとし、部署に属さないもの及び各部署共通使用のものについては、総務施設課長が統括する。

2 固定資産は、固定資産管理票より記録を行い管理しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、固定資産のうち什器備品については、規程第48条第1項の物品管理責任者が管理するものとし、備品の管理票を作成すると共に備品票を貼付するものとする。ただし、備品票を貼付できないものについては、書込みその他によることができる。

(固定資産の除却)

第29条 固定資産が、き損・滅失その他の理由により、固定資産としての活用ができないときは、当該固定資産所在の管理者は、総務施設課長に申出るものとし、総務施設課長は、その確認をし、書面により決裁を受け、除却するものとする。

## 第8章 特定目的預金

### (退職給付引当金)

第30条 退職給付引当金は、法令の定めるところにより、会計年度末の要支給額に基づいて計上するものとする。

### (特定目的預金)

第31条 前条に定めるもののほか、財団の特定目的のために財産を維持し、資金を積立又は定額の資金を運用するための預金（以下「特定目的預金」という。）をすることができる。

2 特定目的預金の新たな積み立て又は預貯金から生ずる運用益の収入は、予算への計上を経て行うものとする。

3 特定目的預金をしたときは、特定資産として貸借対照表の資産の部に計上するものとする。

### (特定目的預金の取崩し)

第32条 特定目的預金は、原則として積立目的等のためにのみ取り崩すことができる。ただし、目的を達したとき又は目的がなくなったとき並びに目的が変更された場合その他やむを得ない理由があるときは、理事会の決議を経て評議員会の承認を得て理事長が取り崩すことができる。

## 第9章 収入会計

### (収入伺)

第33条 財団の収入をしようとするときは、金額、納入者、理由等を明記し、その証<sup>ひょう</sup>憑書類を添付して所定の決裁を受けなければならない。

2 前項の決裁を受けたときは、速やかに納入者に対し、取引金融機関の財団の口座に納付するよう求めるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、その収入の性質上、納付書等により難しいものについては、口頭、掲示その他の方法により納入の通知又は告知をし、取引金融機関への納付のほか出納員又は現金取扱員による収納をすることができる。

### (収入処理と収入予算整理簿等)

第34条 財団の収入金が収納されたときは、収入伝票兼予算執行整理票により所定の決裁を受け、収入処理を行うとともに収入予算整理を行うものとする。

2 収入伝票を発行するに当たっては、取引金融機関等の入金記録と、収入伺又は出納員の収納明細報告等によりその内容、金額、時期等を確認するものとする。

### (収入情報処理)

第35条 出納責任者は、財団の収入を情報処理システムにより、記録・管理し、必要によりいつでも確認又は帳票への出力等ができるようにしておかななければならない。

### (領収書の発行)

第36条 領収書は、領収した出納責任者並びに出納員及び現金取扱員が発行するものとし、領収書の控を記録しておかななければならない。この場合において、施設利用収入等連続して領収書を発行する場合は、出納員毎に予め通し番号を記載し、書き損じの領収書は、その旨を明記して領収書控に添付しておかななければならない。

2 財団の収入が銀行振込による場合は、特に納入者から請求がある場合を除き、金融機関等の振替記録をもって、領収書に代えることができる。

3 領収書は、出納員等が領収書を発行するほか、出納責任者が認める精算機その他の機器で発行する領収書によることができる。

4 納入者が領収書の発行を求める場合を除き、売店及び自販機売上については商品等の引渡により、駐車料金については車輛を出場可能状態にすることによりそれぞれ領収書の発行をしないことができる。

(預金収支日計)

第37条 出納責任者は、取扱金融機関毎の収納、振替及び支払の1日分の記録を預金収支日計としてまとめ、理事長に報告しなければならない

2 出納責任者は、少なくとも毎月末に1箇月分の収入金額等をまとめ、経理責任者及び理事長に報告するものとする。

(督促)

第38条 理事長は、財団に納入すべき者が納入期限を過ぎても納入しないときは、速やかに督促しなければならない。

2 督促は、時期を失することなく口頭、電話、督促状等により行うとともに、必要により法的対抗処置も含め、債権確保に努めなければならない。

3 督促を行う時は、当該収入金にかかる債権管理の記録をし、以後当該収入金の収納又は消滅時効完成等債権の消滅迄の記録整理をしなければならない。

(過誤納金の還付・充当)

第39条 財団の収入金に過納又は誤納があったときは、速やかに、納入者に還付しなければならない。

2 前項の規定により還付すべき場合において、その還付を受けるべき者に未納収入金があるときは、同項の規定にかかわらず、当該未納収入金に充当し、当該未納者に通知するものとする。

3 前2項の手続きをとったときは、その内容を記録しておかなければならない。

(不納欠損処理)

第40条 財団に収入されるべき債権が消滅時効その他の理由により消滅したときは、不納欠損処理の手続きをとらなければならない。

2 不納欠損処理は、納入すべき者、金額、納期限、不納欠損とする理由を記載した書面により決裁を受けなければならない。

3 理事長は、前項の規定により不納欠損処理を行う場合は、理事会の決議を経て評議員会の承認を受けなければならない。

(貸倒引当金の設定)

第41条 理事長は、収益事業収入のうち、収入の性質上貸倒引当金の設定が法的に可能なものについては、必要により貸倒引当金を設定することができる。

第10章 支出会計

(執行伺)

第42条 契約その他支出の原因となる行為を行おうとするときは、執行伺に理由、金額、相手先等を明記して所定の決裁を受けなければならない。ただし、次に掲げるものについては第44条第2項で定める支出伝票の決裁をもってこれに代えることができる。

(1) 報酬、給料、手当その他これに類するもので支給額及び支給期日等の定めのあるもの。

(2) 電気、上下水道、ガス、通信費等の公共料金及びこれに類するもの。

(3) 国税、地方税、社会保険料等

(4) その他理事長が指定する経費

(支出予算整理)

第43条 前条の決裁を受けたときは、執行伺兼予算執行整理票により支出予算の整理を行うものとする。

(支出手続)

第44条 財団の支出は、債権者に対して行うもので、かつ、財団の債権が確定したものでなければならない。

- 2 財団の支出をしようとするときは、証憑書類を添付した支出伝票（以下「支出伝票等」という。）により所定の決裁を受けなければならない。
- 3 前項の決裁があったときは、出納責任者に支出伝票等を送付しなければならない。
- 4 出納責任者は、前項の送付があったときは、法令又は予算に反していないこと、債権が確定していること、正当な債権者であること及び債権者の請求内容が第2項の証憑書類と一致することを確認した上で支出を行わなければならない。  
（支出伝票添付書類）

第45条 支出伝票に添付する証憑書類は、執行伺の他、納品書、工事完了届等の履行を示す書類及び完了検査、物品検収印等履行の確認書等とする。  
（支出の方法）

第46条 財団の支出は、原則として口座振替の方法により行うものとする。

- 2 前項に掲げるもののほか、財団の支出は資金前渡、概算払い又は前金払によることができる。  
（口座番号等の登録）

第47条 口座振替により支払を受けようとする債権者は、口座振替番号及び口座名を提出しなければならない。  
（口座振替期日）

第48条 口座振替は、定時払（予め定めた毎月の支払定期日に支払うものをいう。）とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、必要と認めるときは、随時に口座振替による支払をすることができる。
- 3 第1項の規定による口座振替予定日は毎月少なくとも2回とし、第2項の場合は債権者の請求時に予め通知又は協議しておくものとする。  
（口座振替の通知）

第49条 出納責任者は、口座振替による支出をしようとするときは、支出伝票等により振替先口座番号、振替金額等を振替日毎に電磁的記録に整理し、口座振替を依頼する金融機関等に通知しなければならない。

- 2 前項の通知は、情報処理システムによるものとする。  
（振替後の出納責任者の処理）

第50条 出納責任者は、情報処理システムにより振替済みの確認をしたときは、支出伝票に振替期日を記録（電磁的記録を含む。）しなければならない。  
（資金前渡）

第51条 次に掲げる経費については、財団の職員をして現金払をさせるため、その資金を理事長が認める職員（以下「資金前渡職員」という。）に前渡することができる。

- (1) 給与、賃金その他の給付
- (2) 報償金、諸謝金その他これに類する経費
- (3) 講演会、各種会議、視察等において直接支払を必要とする経費
- (4) 賠償金及び補償金
- (5) 弔祭料及び見舞金
- (6) 供託金
- (7) 各種会場等の使用料及び賃借料
- (8) 有料道路使用料及び有料駐車場
- (9) 非常災害のため即時支払を必要とする経費



(10) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金の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理事長が特に必要があると認めたもの。

2 資金前渡の支出伝票には、その旨を表示しなければならない。

3 資金前渡職員は、支払が完了したときは、速やかに、精算書に支払を証する書類を添えて、理事長に提出しなければならない。ただし、支給期日に定めのある給与・賃金その他給付については、金融機関の口座振替記録をもってこれに代えることができる。

(概算払)

第52条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 旅費

(2) 訴訟に要する経費

(3) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上、概算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理事長が特に必要があると認めるもの。

2 概算払の支出伝票には、その旨を表示しなければならない。

3 概算払を受けた者は、支払を証する書類を添えて、その理由の完了後、直ちに、精算書を理事長に提出しなければならない。ただし、旅費については、精算残金又は不足額を生じた場合を除き、復命票をもって精算書に代えるものとする。

(前金払)

第53条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 補助金、委託費

(2) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費

(3) 運賃

(4) 定期刊行物の代価、放送通信受信料

(5) 保険料

(6) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上、前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理事長が特に必要があると認めるもの。

2 前金払の支出伝票には、その旨を表示しなければならない。

3 前金払を行った場合は、理事長は、その履行を確認しなければならない。

4 前金払を受けた者が契約不履行その他の理由により金額に変動を生じた場合は、理事長は、その不履行等の部分に相当する金額を直ちに返還させなければならない。

(合計残高試算表等)

第54条 規程第51条第1号に規定する合計残高試算表(以下「合計残高試算表」という。)の科目のうち、次に掲げるものについては、実査、確認等を行いその実在性を確かめなければならない。

(1) 預金残高については、年度末日の預金収支日計表又は取引金融機関の残高証明書と一致するかどうかを確かめるものとする。

(2) 現金残高については、第13条第5項の報告と一致するかどうかを確かめるものとする。

(3) 有価証券については、現物を確認し保有記録と一致するか照合するものとする。

(4) 棚卸資産については、実地棚卸を実施し棚卸表を作成するものとする。

(支出状況の管理)

第55条 出納責任者は、財団の支出状況について常に把握し、少なくとも毎月末に支出金額等について経理責任者及び理事長に報告するものとする。

2 支出期限までに支出ができないものがある場合は、経理責任者及び理事長に報告しなければならない。

3 前項の場合において、決算期日に至っても支出できない場合は、所定の会計処理を行うものとする。

する。

## 第11章 事業報告及び決算

(事業報告書の作成)

第56条 理事長は、財団の当該会計年度の事業活動の結果を表わすため、事業報告書を作成しなければならない。

2 事業報告書は、理事会の決議を経て評議員会に報告しなければならない。

3 事業報告書は、それぞれの事業について事業活動状況を具体的に示すものとする。

(棚卸の実施等)

第57条 理事長は、年度末において棚卸資産について実地棚卸等を実施するほか、流動性ある主要科目については、実在性の確認等を行わなければならない。

(精算書の作成)

第58条 出納責任者は、財務諸表の作成のため、合計残高試算表を基に決算整理事項を処理した精算書を作成するものとする。

## 第12章 雑則

(行政への報告等)

第59条 理事会の決議を経て評議員会の承認を受けた決算の諸表は、法令等に定める期限までに平塚市長及び神奈川県知事に提出しなければならない。

(税務申告)

第60条 理事長は、会計年度終了後2箇月以内に法人税法、地方税法等に定めるところにより、適正に申告納税を行わなければならない。

(その他)

第61条 この細則で定めるもののほか、財務規程の施行に必要な事項は、経理責任者が別に定める。

附 則

この細則は、平成25年8月27日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第10条及び第16条関係）

出納員その他の会計職員

	出納員			その他の会計職員	
	職員	委任された事務	補助する事務	現金取扱員	物品取扱員
総務施設課	課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他部署が扱わない財団の収支及び収支外現金の出納事務</li> <li>・所管に係る財団の物品出納保管事務</li> </ul>		所管出納員の取扱事務を直接補助する者	所管出納員の取扱事務を直接補助する者
文化事業課	課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管に係る財団の収支及び収支外現金の出納事務</li> <li>・所管に係る財団の物品出納保管事務</li> </ul>	左欄のうち、受託販売商品の受払事務	所管出納員の取扱事務を直接補助する者	所管出納員の取扱事務を直接補助する者
スポーツ事業課	課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管に係る財団の収支及び収支外現金の出納事務</li> <li>・所管に係る財団の物品出納保管事務</li> </ul>	左欄のうち、受託販売商品の受払事務	所管出納員の取扱事務を直接補助する者	所管出納員の取扱事務を直接補助する者