

(R3.4.15 出二補)

令和 3 年度会計事務担当者研修 出納第二課及び出納第三課レジュメ

第 1 出納第二課及び出納第三課所管事務

1 保管金の定義と出納官吏の職責

(1) 定義

ア 保管金とは

国の歳入歳出に含まれない現金のこと

イ 歳入歳出外現金とは

アの現金について、裁判所では事件に関する保管金や会計法に基づく契約保証金を取扱っている。

(2) 出納官吏の職責

出納官吏とは（出納規程 1 条 2 項）

ア 収入官吏（出納規程 1 条 3 項）

歳入金の収納をする出納官吏

イ 資金前渡官吏（出納規程 1 条 4 項）

前渡資金の出納保管をする出納官吏

ウ 歳入歳出外現金出納官吏（出納規程 1 条 5 項）

歳入歳出外現金の出納保管をする出納官吏

エ 出納員（会計法 40 条 2 項，予決令 112 条）

（注：出納規程による出納官吏ではない）

出納官吏に所属して、現金の出納保管をする職員

(3) 出納官吏の弁償責任（会計法 41 条，予決令 115 条）

2 保管有価証券

裁判所において取り扱う保管有価証券の主なもの

- ・ 入札保証及び契約保証の国債等（会計法 29 条の 4 第 2 項・29 条の 9 第 2 項，予決令 78 条・100 条の 4，契約規則 5 条）
- ・ 物品売払代の延納担保としての国債等（国の所有に属する物品の売払代金の納付に関する法律 1 条の 2・2 条），
- ・ 債権保全の担保としての国債等（債権法 20 条 1 項・2 項，昭 31 政令 263 号）
- ・ 裁判所の事件に関するものとして保釈保証金に代える国債等（刑訴法 94 条 3 項）

また、国庫に帰属した相続財産たる国庫債券を歳入納付するために引継ぎを受けた場合も、当該国庫債券を保管有価証券として取り扱うこととしている。

3 課の所管

(1) 出納第二課：保管金（出納第三課の所管を除く。）及び保管有価証券の処理

(2) 出納第三課：執行裁判所関係の保管金の処理

執行センター庁舎の維持管理

4 各係の所管事項

(1) 出納第二課

- ア 出納係 : 現金の受払い及び管理並びに小切手作成等各種出納事務
- イ 保管金係 : 窓口等外部対応／保管金事務処理システム上の受入及び払渡処理
- ウ 計算証明係 : 出納計算書作成及び証拠書類編綴等の計算証明事務／日計表作成及び月計突合事務／課内庶務的事務

(2) 出納第三課

- ア 管理係 : 執行センター庁舎の維持管理／計算証明事務, 課内庶務的事務
- イ 出納係 : 現金及び小切手の取扱い／入札保証金の登録に関する事務
- ウ 保管金係 : 窓口等外部対応／保管金事務処理システム上の受入及び払渡処理

5 個人番号関係事務（マイナンバー）

(1) 個人番号関係事務について

源泉徴収票及び支払調書の法定調書作成のために提供を求めるもの。

(2) 会計部門における個人番号関係事務の範囲

- ア 源泉徴収票等作成事務
- イ 支払調書作成事務

(3) 安全管理措置

【主な安全管理措置の内容】

- ア 個人番号関係事務の範囲の明確化
- イ 事務取扱担当者の指定
- ウ 取扱区域の明確化
- エ 特定個人情報等が記録されている媒体又は書類等の管理など

第 2 過誤, 不正事例と対策

- 1 過誤 : 保管金事務処理システムでの入力間違い（会計側又は書記官側）
: 現金受入れ時の金額間違い

不正事例 : 前渡資金関係

- 資金前渡官吏（22年5月） 金庫から現金を不法に抜き取り
保管金関係
- 出納官吏（22年1月） 金庫から現金を不法に抜き取り
- 出納官吏（23年1月） 金庫から現金を不法に抜き取り
- 出納官吏補助者（24年9月：前橋地裁）

2 対策

(1) 前橋地裁の事案を受けて

- ア 現金受入時の抜き取り→現金の受入フローの確立
(ポイント) 複数での確認の徹底
現金の流れの画一化
- イ 日計表決裁時の改ざん→日計表の翌日検閲の徹底（裁判所会計事務規程30）
- ウ システムの改ざん →「出納官吏訂正等承認者」の設定及び職位併有の禁止
- エ 出納官吏職印等の使用→「出納官吏等が保管する現金の管理態勢等に関する留意事項」により, ①現金の保管方法, ②手提げ金庫の管理方法, ③大金庫等の鍵の管理, ④始終業時の現金

確認（手許保管現金と日計表との照合のほか、小切手の残枚数や公印についても確認）、⑤管理職員による出納官吏等の交代時における動機付け等が定められた。

オ 出納官吏代理の運用 → 出納官代理に関する運用の適正化により、

- ①出納官吏にいかなる事故があるときに代理が行うか、
- ②本官と代理の弁償責任範囲の明確化（「代理開始終止簿」により代理官の事務取扱区分の記録化）が定められた。

(2) 事務処理上の流れにおける再発防止策

ア 現金受入時の視点

(ア) 窓口対応及び現金確認

- a 管理職員や出納官吏は、担当者の窓口対応を意識しているか。
- b 現金受入を声かけするなどして、周囲にも発信しているか。
- c 提出者から見やすいところで現金を確認しているか。
- d 複数人によって、確実に現金確認が行われているか。
- e 担当者等の机上が整理整頓され、周囲から見えない死角はないか。

(イ) システム入力

- a 受入手続を行う際、提出資料等を確認しながらシステムに正確に入力しているか。

(ウ) 受領証書の作成・交付

- a 出納官吏は、現金、受領証書及び添付書類を確認し、自ら職印を押印しているか。
- b 交付時に、受領証書の内容を提出者と確認しているか。

(エ) 現金の収納

- a 受け入れた現金は、速やかに金庫へ収納、日銀に払込されているか。
- b 終業時に、金庫内の現金や金種表を当日の現金残高と複数人で照合しているか。

イ 検閲・検査時のチェックの視点

(ア) 日計表等検閲

- a 当該日の翌日には検閲に付され、各記載事項のチェックを複数人で確実にやっているか。

(イ) 月例検査

- a 検査員は、月例検査の内容を理解し、定められた帳簿等のチェックを自らやっているか。

ウ 事件部との連携について（協力依頼）

現金の取扱いを少なくするための方法

(ア) 事前還付請求の活用

(イ) 当座納付の活用

(ウ) 電子納付の活用

(3) 職員の意識の観点からの防止策

ア 形骸化の防止

再発防止策を実行し続ける→習慣化するように、交代時には、職員毎に書面により継続的に引継いでいく。

イ 出納官吏は、事故発生リスクの低減が自身の重要な責務と自覚し、処理プロセスに常に注意して、牽制体制の維持のために補助者の事務処理に対する指導を行う。

ウ 出納事務に携わる職員として、意識向上と防止策の着実な実践が不可欠である。