

## 就業会員金銭取扱い要綱

(目的)

**第1条** この要綱は、公益社団法人豊島区シルバー人材センター（以下、「センター」という。）が受託する金銭の取扱いを行う業務に関して、金銭の紛失、盗難、不正処理及びその他不測の事故を防ぐため、必要な事項を定めるものである。

(適用範囲)

**第2条** この要綱の適用範囲は、豊島区又は豊島区の指定管理者から受託している金銭の取扱いを行う業務（以下、「金銭取扱い業務」という。）に就業する会員（以下、「就業会員」という。）とする。

(定義)

**第3条** この要綱において「金銭」とは、売上金及びつり銭等の現金に加え、回数券等の金券相当のものを含むものを指す。

2 「金銭取扱い業務」とは、豊島区又は区指定管理者から受託している受注業務のうち、次の内容を1つ以上含むものに限る。また、「就業現場」とはその受注によって会員が就業する就業先を指す。

(1) 施設利用料など金銭の授受（券売機で管理する場合も含む）

(2) 金銭の金融機関等への預入、引出及び振込み

(3) 金銭の精算、確認作業及び金庫による管理等の金銭保管管理全般

## 第2章 就業会員の責務

(遵守事項)

**第4条** 就業会員は、業務の遂行に当たって、法令及び公序良俗、センターの諸規程、発注者との契約内容並びに就業ルールを遵守しなければならない。

(会計担当員)

**第5条** 適正な金銭の取扱いを行うにあたり、就業会員の役割を明確にすることを目的として、各就業現場について会計担当員を定めることとする。会計担当員は各就業現場におけるシフト等で就業会員の中から予め指定しておかななければならない。ただし、緊急の就業交代等やむを得ない場合に限り、同就業現場の就業会員に変更することができる。また、会計担当員は必要に応じて複数の就業会員を指定することができる。

2 会計担当員の役割は別表のとおりとする。

(金銭授受・精算・出納報告)

**第6条** 会計担当員又は就業会員は金銭を受領した場合、直ちに手提げ金庫により保管し、管理しなければならない。また、各就業現場において指定された方法により、金銭の授受

を行うこととする。

- 2 会計担当員は、就業交代時に手提げ金庫の金銭を確認し、各就業現場で指定されている金銭確認簿等への記載によって、次の会計担当員（または次回就業日の会計担当員）に引き継ぎを行わなければならない。
- 3 会計担当員は、原則として各就業現場によって指定された時間内に精算作業を行わなければならない。ただし、やむを得ず指定時間内に作業できなかった場合は、可能な限り迅速に精算作業を行うこととし、第5項に定める報告書によってセンター事務局に報告しなければならない。
- 4 金銭の精算及び確認（金種の確認等）を行う場合は、原則として2名以上（ただし、就業会員が1名の就業現場を除く）の会計担当員を含む就業会員が各就業現場に行わなければならない。
- 5 会計担当員は金銭の出納にあたって、1日ごとに各就業現場で指定された報告書に内訳等を記載し、センター事務局へ報告しなければならない。

（つり銭の保管、管理）

**第7条** センター事務局は、会計担当員からの申請により、センター事務局長が承認した場合、各就業現場につり銭の保管、管理を委託できる。その際、会計担当員は、預り証をセンター事務局へ提出し、適正につり銭の保管、管理を行わなければならない。

（領収書の発行）

**第8条** 会計担当員は金銭を受領した場合、各就業現場で指定された手順に従い領収書を発行する。

（現金過不足発生時の対応）

**第9条** 通常業務における現金過不足が発生した場合は、各就業現場で指定された報告書により報告し、センター事務局の指示を受けなければならない。

（金融機関等への入金手続き）

**第10条** 会計担当員は、次のとおり各就業現場で指定された金融機関等へ金銭の入金手続きを遅滞なく行わなければならない。

- （1）金融機関等へ金銭を持参して入金するときは、会計担当員がこれを行う。
- （2）金融機関等へ金銭を持参する際は備付けの出金管理簿により管理する。
- （3）その他、各就業現場で指定されている方法により、入金手続きを行う。

（金庫の備付けと収納管理）

**第11条** 就業現場では、備付けの大金庫及び手提げ金庫を常設し、管理する。なお、保管場所については各就業現場で指定された場所に備え置かなければならない。

- 2 前項備付け金庫の使用方法は次のとおりとする。

- (1) 大金庫 手提げ金庫、その他重要書類等を収納する。
- (2) 手提げ金庫 営業時間中の現金（売上、つり銭等）、領収証を収納する。

(金庫の開閉錠および使用方法)

**第12条** 前条にある金庫の開閉錠及び使用方法は、各就業現場で指定された方法によるものとする。

(金銭取扱い場所の指定)

**第13条** 金銭の盗難等不測の事態を防止するため、第10条で定めた金庫については、各就業現場において指定された場所で保管しなければならない。また、金銭の授受についても、各就業現場における指定場所で行わなければならない。なお、金庫及び金銭授受の指定場所を変更する場合は、就業会員が事前にセンター事務局へ申請し、センター事務局長から承認されなければならない。

(盗難等の防止)

**第14条** 就業会員は、各就業現場で指定されているマニュアルを遵守し、金銭管理場所への管理者以外の立ち入りを防ぐ等、金銭の盗難等不測の事態が起きないように未然に防止しなければならない。

(事故発生時の措置)

**第15条** 万一金銭の紛失、盗難、不正及びその他不測の事態が発生した場合、発見者は直ちに会計担当員に報告しなければならない。また、会計担当員はセンター事務局へ報告し、指示を求めるとともに、警察への届出等その他応急の処置をとらなければならない。さらに、その経過等について各就業現場で指定された報告書により、センターに報告しなければならない。

2 センターは事故原因の調査を行い、再発防止のための措置を取らなければならない。また、会計担当員及び就業会員は、センターの調査に協力するとともに、センターから再発防止のための措置に基づく指示を受け、これを行うものとする。

(委任)

**第16条** この要綱の実施について必要な事項及びこの要綱に定めのない事項については、理事会の議決を経て定める。

附 則 (平成31年3月22日理事会決議)

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

別表

職 名	役 割 分 担
-----	---------

会計担当員	金銭取扱い業務（領収書の発行、受領及び入金手続き含む） の遂行及びセンターへの報告 金銭の出納に係る報告書作成事務
-------	---