

小口支払基金取扱要領

平成5年4月1日制定

1 小口支払基金の概要

小口支払基金は、小額の物品購入代金等の経費の支払いを円滑に行うために設けられた基金であり（小口支払基金条例（以下「条例」という。）第1条）、小口支払基金（以下「基金」という。）の資金を局長等を通じて、各局、各事業所の担当課長等（担当課長等が置かれていない事業所等に係る経費の支払に充てる資金については、当該事業所等の所長等）（以下「担当課長等」という。）に資金前渡すことによって、店頭で行う軽易な物品の購入等を支出命令を介さずに、直接現金で支払いを済ませ、しかる後に予算担当課長が正当科目からの支出（基金への繰入れ）を行えるようにしているものである。手続の内容については、小口支払基金管理規則（以下「規則」という。）に規定している。

2 基金の使用可能な用途

基金の資金から支払い得る経費は、店頭で行う軽易な物品の購入等のうち、1口20,000円以下の需用費、役務費、使用料、賃借料、原材料費及び備品購入費であり（規則第2条）、各所属において資金前渡受領者が必要性を認めれば、基金を利用して支払うことができる。

ただし、一件の経費支出を故意に分割して契約し、20,000円以下として利用することは許されない。

3 基金からの具体的な支払いの手続

基金からの支払い手続は、次のとおりである。

(1) 会計室長から局長等に基金の資金を配付。局長等は、その指定する担当課長等（以下「資金前渡受領者」という。）に配付を受けた資金を前渡する。（規則第3条第1項、第2項）

局長等は、資金前渡受領者の職、氏名及び前渡資金額を会計室長に報告する（第1号様式）。

（規則第3条第3項）

(2) A担当で小口経費の支払いの必要性が発生。

(3) A担当は、A担当を所管する資金前渡受領者に経費の内容、予定価格等を申出て資金前渡受領

者の了承を得る。

資金前渡受領者は、当該支出が本市の支出として適法かつ適切なものかどうかを判断し、支払いについて予算があるかどうかを予算担当に連絡して確認する。また、「小口支払基金出納決議簿」（規則第2号様式）により支出の決議を行う。

(4) 資金前渡受領者からA担当に現金の交付。

(5) A担当で購入等の契約を行い、契約の履行を受けると同時に現金を支払い、相手方から領収書を徴取する。

(6) A担当は契約の履行について資金前渡受領者に確認してもらうとともに、相手方から徴取した領収証書を資金前渡受領者に手渡す。

資金前渡受領者は、履行を確認の上、「小口支払基金用内訳書」（第2号様式）に必要事項（決議番号、用途、摘要、数量、単価、合併、予算科目及び履行確認日）を記載して、履行の確認印を押す。その際、領収証書を当該用紙の所定欄（上欄の領収証書貼付欄）に貼付する。

なお、上記、(2)～(6)の手続について、緊急かつやむを得ない事態が生じた場合、資金前渡受領者（資金前渡受領者と連絡をとることができない場合はあらかじめ資金前渡受領者が定めた補助者。以下「資金前渡受領者等」という。）の了承を得た上で、A担当が一時的に経費を立て替えて支払うこと（以下「立替払」という。）を次のとおり認めることとする。

ア A担当は、事前に電話連絡等により資金前渡受領者等の口頭了承を受けること

イ 了承した資金前渡受領者等は直ちに「小口支払基金出納決議簿」にその旨を朱書きで記入すること

ウ 資金前渡受領者等は、履行を確認の上、立替払をしたA担当に現金を交付（以下「補填」という。）すること

エ 立替払をしたときは、「小口支払基金用内訳書」にA担当への補填日及び立替払に至った経過を記入すること

オ 立替払をした日の翌日から起算して7日以内に補填しなかった場合は、当該補填が遅延した理由を付すこと

カ A担当に補填したときは、「小口支払基金出納決議簿」の支払先欄へ資金の受領証明としてA担当に署名させ、同決議簿の備考欄に記載した補填予定額を抹消すること

(7) 資金前渡受領者は毎月末日の状況で「小口支払基金精算・繰入請求書」（第3-1号様式又は

第3－2号様式）を作成し、翌月5日までに上記の処理を終えた「小口支払基金用内訳書」を添えて、局長等に報告及び請求を行う。月の半ばで前渡金が不足してしまう場合は、その都度「小口支払基金精算・繰入請求書」を作成して局長等に報告及び請求を行う。（規則第4条第1項）ただし、3月中に支出負担行為を行い、4月に繰入を行う場合には「小口支払基金精算書」（第4号様式）及び「小口支払基金繰入請求書」（第5号様式）に分けて作成しなければならない。

- (8) 局長等（予算担当課長）は、各資金前渡受領者からの「小口支払基金精算・繰入請求書」「小口支払基金用内訳書」をチェックのうえ、速やかに「小口支払基金用内訳書」を添付して支出命令を行い、基金に繰り入れを行う。

この際に、基金に繰り入れるべき金額について、実務上は基金に繰り入れずに直接資金前渡受領者に対して資金前渡して、帳簿の整理上は、基金に繰り入れた後、資金前渡受領者に対して資金前渡したものとして整理してもよい。（規則第4条第2項及び第5条）

- (9) 局長等は、毎会計年度四半期毎に、「小口支払基金収支計算書」（第6号様式）を作成して、7月、10月、1月及び4月の各10日までに会計室長に提出しなければならない。（規則第7条）

4 領収証書について

資金前渡受領者は、債権者に対し前渡資金の支払を行った場合、あて先、領収年月日、領収金額、取引内容、領収者の住所及び氏名が記載された領収証書を債権者より徴取しなければならない。

なお、領収者が法人及び任意団体（以下「法人等」という。）の場合については、前述の項目に加え、当該法人等の名称及び現に領収を行った者の役職名を記載させなければならない（当該領収者については、当該法人等の代表権を有する者であるか否かを問わない。）。

ただし、次に掲げる領収証書等については、前記の項目を充たさずとも、正規の領収証書とみなして取扱うものとする。

- (1) 店舗等（スーパーマーケットやコンビニエンスストアなど）で発行されるレシート（領収年月日、領収金額、取引内容及び店舗等名称が確認できるもの）
- (2) 有料道路使用料金、橋梁等通行料金、駐車場使用料金及び有料施設等入場料金に係るレシート並びに半券類
- (3) 郵便局、金融機関及び官公署が発行する領収証書並びにレシート
- (4) NTT、関西電力株式会社及び大阪ガス株式会社が発行する領収証書

- (5) 公共交通機関が発行する領収証書
- (6) 法人等が発行する領収証書で、領収年月日、領収金額、取引内容及び当該法人等の名称の表示がなされているもの（即時支払を要するものに限る。）

5 資金前渡受領者の資金の管理について

基金の管理者は会計室長であるが、前述のように規則第3条により、各所属の資金前渡受領者が資金を保管することになる。

資金前渡受領者は、資金の出納にかかる記録を「小口支払基金現金出納簿」（第7号様式）にその都度記載するものとする。

資金のうち、差し当たり必要とする現金以外は原則として銀行等金融機関に預入れるものとする。

預金に使用する預金口座については決済用預金口座とし、私金等他の現金との混同を避けるため次のような肩書きをつけることとする。

（例）

大阪市会計室 小口資金前渡受領者 大阪 太郎

なお、資金前渡受領者は自ら月1回は必ず預金、現金の残高の現物確認を行うこととする。

附 則

本改正要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

本改正要領は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

本改正要領は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

本改正要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

本改正要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

1 本改正要領は、令和4年4月1日から施行する。

2 本改正要領による改正後的小口支払基金取扱要領の規定は、令和4年度の小口支払基金に係る事務から適用し、令和3年度の小口支払基金に係る事務については、なお従前

の例による。

3 本改正要領の施行の際、この改正要領による改正前的小口支払基金取扱要領第6項の規定により各局区等において作成していた用紙については、当該用紙がこれに対応する本改正要領の様式（第6号様式を除く。）に規定する内容を満たしている場合に限り、本改正要領の様式によるものとみなす。

[第1号様式 小口支払基金資金前渡受領者報告書]

年 月 日

会 計 室 長 様

配付基金保管者
長
(担当 : 課 内線)

小口支払基金資金前渡受領者について

小口支払基金管理規則第3条第3項の規定により、指定した資金前渡受領者の職、氏名及び資金前渡額について、次のとおり報告します。

職	氏名	前渡資金額	備考
所属計			

[第2号様式 小口支払基金用内訳書]

小口支払基金用内訳書

領収証書貼付欄

内 訳		決議番号	
用 途			
会計年度	年 度		会 計
摘要		数量	単 価 (円)
			合 価 (円)
			予算科目
			款 項 目 節 細節
履行確認		資金前渡受領者	係 長 係 員
確認年月日 年 月 日			

立替払の場合は下記を記載のこと

【立替払補填日】 年 月 日

【立替払に至った経過】 (緊急かつやむを得ない事態であった内容を説明すること)

【補填が遅延した理由】 (立替した日の翌日から起算して7日以内に補填しなかった場合)

[第3－1号様式 小口支払基金精算・繰入請求書]

小口支払基金精算・繰入請求書

年 月 日

様

大阪市
小口支払基金資金前渡受領者

標題について、次のとおり精算し、基金への繰入れを請求します。

	決議番号	月 日	繰入受高	支 払 額	残 高
前回残高					
内 訳					
合 計					
繰 入 請 求 額					円

債権者登録済の金融機関の口座に振り込んで下さい。

債権者番号									指定口座	
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--

次に指定する金融機関の口座に振り込んで下さい。

金融機関名称		支店名称	
預金種別		口座番号	
フリガナ			
口座名義			

決 裁	予算担当課長	担当係長	担 当	支出命令番号

執行主管コード	

業務区分・歳出	

【資金状況確認欄】

資金前渡受領額①	口座保管額②	現金保管額③	支払額計④	立替未補填額計

注1 ①=②+③+④ (出納決議簿、通帳、現金等と確認すること。)

注2 立替未補填額とは、立替払を行った職員に現金交付していない経費であり、支払額欄に()で計上されたものをいう。

[第3-2号様式 小口支払基金精算・繰入請求書(明細別紙用)]

小口支払基金精算・繰入請求書

年 月 日

様

大阪市
小口支払基金資金前渡受領者

標題について、別紙のとおり精算し、基金への繰入れを請求します。

繰 入 請 求 額

円

□債権者登録済の金融機関の口座に振り込んで下さい。

債権者番号										指定口座	
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--

□次に指定する金融機関の口座に振り込んで下さい。

金融機関名称		支店名称	
預金種別		口座番号	
フリガナ			
口座名義			

決 裁	予算担当課長	担当係長	担当

支出命令番号
執行主管コード
業務区分・歳出

【資金状況確認欄】

資金前渡受領額①	口座保管額②	現金保管額③	支払額計④	立替未補填額計

注1 ①=②+③+④ (出納決議簿、通帳、現金等と確認すること。)

注2 立替未補填額とは、立替払を行った職員に現金交付していない経費であり、支払額欄に()で計上されたものをいう。

小口支払基金精算内訳

	決議番号	月 日	繰入受高	支 払 額	残 高
前回残高					
内 訳					
合 計					

[第4号様式 小口支払基金精算書]

小口支払基金精算書

年 月 日

様

大阪市
小口支払基金資金前渡受領者

標題について、次のとおり精算します。

	決議番号	月 日	繰入受高	支 払 額	残 高
前回残高					
内 訳					
合 計					
繰 入 請 求 額					円

決 裁	予算担当課長	担当係長	担 当

【資金状況確認欄】

資金前渡受領額①	口座保管額②	現金保管額③	支払額計④	立替未補填額計

注1 ①=②+③+④ (出納決議簿、通帳、現金等と確認すること。)

注2 立替未補填額とは、立替払を行った職員に現金交付していない経費であり、支払額欄に()で計上されたものをいう。

[第5号様式 小口支払基金繰入請求書]

小口支払基金繰入請求書

年 月 日

様

大阪市
小口支払基金資金前渡受領者

標題について、次のとおり基金への繰入れを請求します。

	決議番号	月 日	繰入受高	支 払 額	残 高
前回残高					
内 訳					
合 計					
繰 入 請 求 額					円

債権者登録済の金融機関の口座に振り込んで下さい。

債権者番号								指定口座	
-------	--	--	--	--	--	--	--	------	--

次に指定する金融機関の口座に振り込んで下さい。

金融機関名称		支店名称	
預金種別		口座番号	
フリガナ			
口座名義			

支出命令番号
執行主管コード
業務区分・歳出

【資金状況確認欄】

資金前渡受領額①	口座保管額②	現金保管額③	支払額計④	立替未補填額計

注1 ①=②+③+④ (出納決議簿、通帳、現金等と確認すること。)

注2 立替未補填額とは、立替払を行った職員に現金交付していない経費であり、支払額欄に()で計上されたものをいう。

[第6号様式 小口支払基金収支計算書]

年 月 日								
会計室長 様 配付基金保管者								
(担当者: 運営先:)								
小口支払基金収支計算書								
標題について、次のとおり報告します。 (四半期)								
年・月	前期月末残高	繰入金額		支払額		残高	繰入未済高	備考
		件数	金額	件数	金額			
・	円	件	円	件	円	円	円	
・	円	件	円	件	円	円	円	
・	円	件	円	件	円	円	円	
計	円	件	円	件	円	円	円	

[第7号様式 小口支払基金現金出納簿]

年度 小口支払基金 現金出納簿

資金前渡額 ￥

円

※小口支払基金資金前渡受領者は、月1回は必ず預金、現金残高の現物確認を行うこと。