

東大和市指定金融機関の取扱状況（令和7年度実績）

	内容	状況
1	窓口時間	午前9時から午後4時まで
2	派出人員	2名（常時2名以上）
3	派出場所	東大和市役所1階
4	常設備品（市所有）	カウンター、机、椅子、キャビネット、内線電話（ファクシミリは会計課設置のものを使用） ※事務用品、銀行業務用備品は現指定金融機関の所有
5	振込み（紙納付書）	3,500件/年（支払伝票ベース、1件の伝票に100件程度の納付書がある場合あり）
6	振込み （振込依頼書・振込データ）	133,500件/年 ※下記ファームバンキング（FB）により、公金口座の取引照会や振込データの伝送を行う （初期設定や不具合が発生した場合のサポート含む） ・FBシステム：(株)NTT製「VALUXE」 ・現在の通信環境：インターネット回線
7	口座振替収納	120,000件/年 10円/件（税別）※別途協定書による
8	市金庫収納	毎日窓口収納あり、また市専用振込口座には毎日10～50件程度の振込あり
9	振込組戻し	450件/年
10	資金前渡等窓口払い	750回/年
11	公金の収納	総括する店舗に東大和市会計管理者名義の普通預金口座を開設し、収納した公金を口座で管理 （収納代理金融機関から振込みを受けたときも同様）
12	公金の支払い	（1）会計管理者の指示する様式で小切手帳を作成 （2）会計管理者が振出した小切手又は会計管理者の通知に基づいて適正に支払業務を実施 （3）全国銀行協会の提供する通信網（全国銀行データ通信システム）を利用した他の金融機関への振込み （4）誤振込等となった支払いの迅速な連絡並びに組戻し及び訂正作業 （5）指定した金種での現金の払出し
13	日報・収支日計表	（1）東大和市が指示した日報用紙を作成 （2）収納代理金融機関ほか、東大和市が指示する機関への日報用紙配布 （3）日報等（収納代理金融機関が作成した日報を含む）を取りまとめの上、速やかに日報、領収済通知書等を会計管理者へ提出 （4）収入・支出した公金に係る領収済通知書等をチェック・集計し、日計翌日の市金庫窓口開始時間までに収支日計表を作成し、速やかに会計管理者へ提出
14	残高証明書	なし
15	口座情報照会	なし
16	指定金融機関の担保	262万円
17	ゆうちょ銀行口座からの小切手処理	150件/年
18	各市民サービスセンター等の集金、両替	100件/年（令和8年度から廃止）
19	夜間金庫の提供	なし
20	収納代理金融機関との契約及び指導等	（1）収納代理金融機関と公金業務取扱に係る契約を締結 （2）収納代理金融機関に対する指導と連絡調整 （3）公金の出納に関する事務取扱いに係る責任の引受け
21	情報提供	ディスクロージャーに関する情報・資料について積極的な提供や市の求めに応じた運用等の助言
22	下水道会計 土地開発公社等	土地開発公社、下水道事業会計、その他の市関連法人等にかかる出納について、東大和市と同様の取扱い

※年度により件数等は異なる