



I Cカード使用マニュアル

会計室 審査課
(令和7年6月)

目 次

第1	概 要	1
1	I Cカードについて	1
第2	使用条件	2
1	使用できる範囲	2
2	使用可能者	2
3	チャージの上限額	2
4	使用できる交通機関等	2
第3	I Cカードの管理	3
1	I Cカードの保管	3
2	I Cカード管理簿	4
(1)	「I Cカード管理簿」の記載例	5
3	I Cカードの使用	6
4	実際にあったI Cカードの紛失事例、5 残額、使用履歴の確認	7
第4	事務処理	8
1	I Cカードの購入・チャージ	8
(1)	支出事務	8
①	初回チャージ額について	8
②	支出科目について	9
③	支出科目別の管理	9
④	支出方法	10
(2)	物品の収納	11
(3)	I Cカード管理簿の記載	11
(4)	物品出納簿の記載	12
①	役務費のみをチャージしている場合の記載例	12
②	役務費と借損料をチャージしている場合の記載例	12
③	複数枚のI Cカード（役務費のみチャージ）を1冊の物品出納簿で管理する場合の記載例	13
④	次年度へ繰越を行う場合の記載例	14
⑤	前年度からの繰越額を受入れる場合の記載例	14
⑥	タクシー用I Cカード（自動車借上料をチャージ）の記載	14

2 ポイント還元	15
(1) ポイントの還元を行う	15
(2) 物品処理書（受入）の作成	15
① 「物品処理書（受入）」の記載例	15
② ポイントチャージ明細書等の取扱い	16
(3) 物品出納簿の記載	16
① I Cカード1枚ごとに物品出納簿を作成している場合の記載例	16
② 複数枚のI Cカード（役務費のみチャージ）を1冊の物品出納簿で管理 している場合の記載例	16
3 I Cカードの払戻しについて	17
(1) 物品処理書（払出）の作成	18
(2) 物品出納簿の記載	19
(3) I Cカード管理簿の記載	19
第5 その他	20
1 紛失した場合	20
2 残額が不足した場合	21
3 目的外使用の禁止	22
4 電子マネー機能の設定	22

第1 概要

本マニュアルは、交通系ICカード（交通事業者が発行するICカード）の適正な使用及び管理を図るため、その取扱い等について定めています。

1 ICカードについて

- ICカードとは、ICチップが内蔵されたチャージ式のプリペイドカードのことです。1枚のカードに現金をチャージすることで繰返し使用することができるものです。
- ICカードには、記名式と無記名式がありますが、現在、記名式は個人用のみで、法人用はありませんので、市で保有するのは「無記名式カード」になります。
なお、「無記名式カード」は、紛失の場合には、再発行やカード残額の保証が行われません。
- 平成28年度より、ICカードが使用できる交通機関等に、福岡市営渡船、コインパーキング等の駐車場及び駐輪場を追加しました。
- 令和7年度より、ICカードが使用できる交通機関等に、タクシーを追加しました。

第2 使用条件

1 使用できる範囲

本邦における旅行（宿泊の場合も可）

※ 令和7年5月30日付 総労第62号「公用ICカードの使用範囲の拡大及び旅費制度要覧の改正について（通知）」参照

2 使用可能者

一般職員、会計年度任用職員、臨時的任用職員及び特別職非常勤職員

3 チャージの上限額

ICカードのチャージの上限は、1枚当たり 20,000円 です。

4 使用できる交通機関等

ICカードが使用できる交通機関等は、次のとおりです。

支出科目	内 容
役務費	・鉄道、バス及び船（乗船料）
使用料及び賃借料 (借損料)	・船（自動車、バイク、自転車等の航送料、貨物運賃） ・駐車場 ・駐輪場
使用料及び賃借料 (自動車借上料)	・タクシー料金

※ 利用する交通機関によって回数券等を購入した方が割安になる場合があります。

ICカードを使用するかよく検討した上で選択してください。

※ タクシー料金としてICカードでの支払いができるのは、タクシー運賃のみです。

タクシー乗車時に利用した高速道路や有料道路の通行料金は、ETCカードを利用するか、旅費で対応してください。ICカードで支払うことはできません。

やむを得ない理由がある場合は「借損料」から資金前渡による現金支出をすることができます。（「やむを得ない理由」の詳細はFINE>会計事務>会計事務マニュアル>支出事務>資金前渡事務>「資金前渡手引」P.18 参照）

第3 ICカードの管理

ICカードは、貴重な公金により取得した福岡市の大切な財産の1つである「物品」になります。そのため、毀損、紛失等することがないよう、ICカードの保管や使用についての管理を徹底してください。

1 ICカードの保管

ICカードは、「物品」の分類のうち「雑品(金券類)」として取扱いますので、金庫や鍵付きキャビネットなどの安全で確実な場所で保管しておく必要があります。

持ち帰り等に関しては、亡失時のリスク等も考慮の上、物品管理者としてご判断ください。

※保管に係る物品又はその使用に係る物品を故意又は重大な過失により、亡失又は損傷したときは賠償責任の対象となります。〔地方自治法第二百四十三条の二の八〕

地方自治法

(職員の賠償責任)

第二百四十三条の二の八 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員、**占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員**が故意又は重大な過失(現金については、故意又は過失)により、その保管に係る現金、有価証券、物品(基金に属する動産を含む。)若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、これによつて生じた損害を賠償しなければならない。次に掲げる行為をする権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したものが故意又は重大な過失により法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠つたことにより普通地方公共団体に損害を蒙えたときも、同様とする。

- 一 支出負担行為
 - 二 第二百三十二条の四第一項の命令
 - 三 支出又は支払
 - 四 第二百三十四条の二第一項の監督
- 2~13 (略)

**物品出納員及び
ICカードを使用する職員は
賠償責任の対象となります。**

2 ICカード管理簿

ICカードは、その保有状況を「ICカード管理簿」で管理するとともに、ICカードの使用状況及びチャージ残額を「物品出納簿」（※1）で管理します。

「ICカード管理簿」は常用とし、「物品出納簿」とは別冊として管理します。

ICカードは、購入する際にデポジット（保証金）として1枚当たり500円を預けています。残額が0円であってもデポジット分の価値が残っていますので、「ICカード管理簿」でICカード本体の受入や払出の状況を明らかにしなければなりません。

また、「ICカード管理簿」は、平成28年度に様式改正を行い、ICカード本体に記載されている固有番号を記載する欄を設けています。

固有番号がわかつていれば、ICカードを複数保有している場合にカードの特定ができます。また、万が一、ICカードを紛失等してしまった場合に、各交通事業者への問合せや追跡等をすることが可能となります。

そのため、平成27年度以前の旧様式で「ICカード管理簿」を作成している場合は、ICカードの固有番号部分をコピーし、「ICカード管理簿」と一緒に保存するか、ICカード管理簿の通し番号欄や受入日欄の余白に手書きで固有番号を記載してください。

（※1 全府OA内のアプリ等を用いて出納を整理する場合、物品出納簿の記載項目を満たしていれば物品出納簿の整理を省略することができます。）

(1) 「ICカード管理簿」の記載例

<新様式(令和3年度～)>

ICカード管理簿									
		受 入			出 収				
ICカードの番号	通し番号	受入日	理 由	確認 押印又はサイン	払出日	理 由	払込日	確認 押印又はサイン	
nimoca NR1111111111	01	○○.5.1	購入	<input type="radio"/> 印	○.4.1	磁気不良による再発行のため		<input type="radio"/> 印	
nimoca NR2222222222	02	○○.5.1	購入	<input type="radio"/> 印	△.10.1	払戻	△.10.1	<input type="radio"/> 印	
はやかけん FC3333333333	03	○○.5.1	購入	<input type="radio"/> 印					
はやかけん FC4444444444	04	○○.5.1	保管転換	<input type="radio"/> 印	□.5.1	亡失		<input type="radio"/> 印	
nimoca NR5555555555	01	○.4.1	再発行による受入	<input type="radio"/> 印					

取得日を記載します。

物品管理者・物品出納員の押印又はサインをします。

受入・払出を行った理由を記載します。

払戻金を雑入に払込んだ日を記載します。

亡失した場合は、物品処理書(払出)で払出の決裁を行います。

磁気不良等により、ICカードの再発行がある場合は、旧カードの払出欄を記載し、新たな行に新カードの受入の記載を行います。通し番号は旧カードと同じ番号にします。この場合、物品処理書の作成は必要ありません。

I Cカードに記載されている番号(固有番号)を記載します。

※ 旧様式でICカード管理簿を作成している場合は、番号の記載欄がありませんので、余白に手書きで記載するか、若しくは、番号が分かる部分のコピーを、ICカード管理簿と一緒に保管してください。(推奨)

<旧様式>

ICカード管理簿

種類	通し番号	受 入			払 出			
		受入日	理 由	確認印	払出日	理 由	払込日	確認印
nimoca はやかけん SUGOCA	01	○○.5.1	購入	<input type="radio"/> 印				
nimoca はやかけん SUGOCA	02	○○.5.1	購入	<input type="radio"/> 印				

3 ICカードの使用

ICカードは、カード単体の状態で使用すると紛失しやすいので、パスケース等に入れて使用します。

また、ICカードは無記名式を使用しますので、当該パスケース等にはICカード管理簿の「通し番号」と、紛失した場合等に備えて「連絡先」を記載して、管理・使用してください。

さらに、使用範囲の誤りがないように「使用できる交通機関等」も記載しておくことを推奨します。

記載例 ①

役務費のみチャージしている場合

番 号 : No.0 1
交通機関等 : 鉄道、バス
連絡先 : 福岡市役所会計室
会計管理課
(092-711-4027)

記載例 ②

役務費及び借損料をチャージしている場合

番 号 : No.0 2
交通機関等 : 鉄道、バス、
駐車場、駐輪場
連絡先 : 福岡市役所会計室
会計管理課
(092-711-4027)

記載例 ③

自動車借上料をチャージしている場合

番 号 : No.0 3
交通機関等 : タクシー
連絡先 : 福岡市役所会計室
会計管理課
(092-711-4027)

※1 通し番号は、ICカードの種類の区別なく所属での通し番号としても、カードの種類ごとの通し番号としても構いません。各所属で管理しやすい方法で付してください。

※2 カード本体に直接テープやシールを貼ったり、油性マジック等で文字を書いたりすると機器の故障につながりますので、絶対にしないでください。

※3 タクシー料金（自動車借上料）での使用時の注意点

- タクシーの使用については、物品等の運搬や緊急時、他の交通機関（府用自動車を含む。）を利用できない場合などに限定しています。財政局自動車管理事務所が定める「福岡市タクシー借上事務取扱要綱」に則ってタクシー使用の判断を行ってください。

- ICカードが利用できないタクシーもありますので、ICカードでの支払が可能かどうか乗車前に必ず確認をしてください。ICカードが利用できないタクシーに乗った場合は旅費で対応してください。旅費での対応方法は、令和6年12月12日付 財自第75号「タクシー乗車券の見直し（交通系ICカードの導入）について（通知）」や旅費制度要覧等をご確認ください。

- タクシー料金を支払った場合は、必ず領収書を受領してください。 ICカードでタクシー料金を支払った場合の領収書はICカード返却時に物品管理者（又は庶務担当者）に提出してください。領収書は物品出納簿の証拠書類となりますので、物品出納簿の保存期間は保管します。

万が一、領収書を紛失した場合には、タクシー会社等に再発行を依頼してください。再発行ができない場合には、“証明書”の様式に必要事項を記載等したものを添付することとし、それができない場合は“申告書”の様式に必要事項を記載したものを添付してください。

領収書を紛失した場合の取扱いは、旅費を請求する場合の領収書紛失時と同じ取扱いとし、“証明書”及び“申告書”の様式は、FINE>人事・旅費・福利厚生>旅費事務>各種様式にある「航空賃領収書紛失時の証明書・申告書」を使用してください。

4 実際にあったICカードの紛失や誤使用の事例

- ・衣服のポケットやカバンの外側ポケットに入れて使用していたが、気が付いたら紛失していた。
- ・吊り下げ式名札ケースに入れ首にかけて使用していたが気が付かないうちに名札ケース部分が落ち、紐のみを首にかけた状態となっており紛失していた。
- ・自販機で飲料水を購入する際に、私用ICカードで購入するつもりが誤って公用ICカードで購入してしまった。

貴重な公金により取得した福岡市の財産を、持ち出し・使用していることを常に意識し、紛失・誤使用等のないよう、使用中は細心の注意を払って管理してください。

参考：【福岡市会計規則】（物品の亡失、毀損の報告等）

第130条 物品出納員、区物品出納員、物品取扱員、区物品取扱員又は使用責任者は、その保管し、又は使用する物品を亡失し、又は毀損したときは、直ちに物品管理者に報告するとともに、物品亡失、毀損報告書により市長に届け出て、その指示を受けなければならない。

5 残額、使用履歴の確認

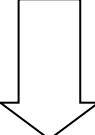
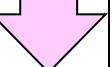
ICカードは、チャージ残額や使用履歴の確実な管理が必要です。

ICカードのチャージ残額や使用履歴については、各交通機関の券売機等での残額履歴の印字やICカードリーダーによる読み取りで確認を行うことができますので、定期的（使用者からICカードが返却された際や月締めの際等）に使用履歴と物品出納簿を突合させてチェックする等して確認を行ってください。

第4 事務処理

1 ICカードの購入・チャージ

ICカードの購入・チャージの流れは概ね次のようにになります。

事務の流れ	説明
① 事業者へ代金を支払う 	<ul style="list-style-type: none"> 資金前渡で資金を受領し、各事業者の窓口又は端末機にてICカードの購入・チャージを行います。（領収書を受取ります。） <p><u>※資金前渡金の精算には領収書が必要ですので、領収書が発行されないバス車内等ではチャージしないでください。</u></p>
② 物品の収納  	<ul style="list-style-type: none"> 「資金前渡による公金支出伺」の下部の<u>物品収納欄</u>に検査・収納日（領収書の領収日）を記載し、物品管理者等の押印又はサインを行い、収納します。 <p>※ ICカードを新規購入した場合は③、④へ ※ ICカードにチャージのみを行った場合は④へ</p>
③ 「ICカード管理簿」の記載 	<ul style="list-style-type: none"> 「ICカード管理簿」にICカードの受入の記載を行います。
④ 「物品出納簿」の記載	<ul style="list-style-type: none"> 「物品出納簿」にチャージ額の受入の記載を行います。

(1) 支出事務

① 初回チャージ額について

ICカードの新規購入額には、デポジット（保証金：500円）が含まれています。

※ 新規購入額は、各交通事業者により異なりますので、購入前に各交通事業者へ確認してください。

$$\text{新規購入額} \quad 2,000\text{円} = \text{デポジット} \quad 500\text{円} + \text{初回チャージ額} \quad 1,500\text{円}$$

② 支出科目について

新規購入時のデポジット（保証金：500円）やチャージ料の支出科目については、次のとおりとなります。

使用する内容によって支出科目が異なりますので、チャージの際は注意が必要です。

支出科目	内 容
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・デポジット（新規購入時） ・鉄道、バス等の乗車料 ・船（乗船料）
使用料及び賃借料 (借損料)	<ul style="list-style-type: none"> ・船（自動車、バイク、自転車等の航送料等） ・駐車場代 ・駐輪場代
使用料及び賃借料 (自動車借上料)	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー料金 <p><u>※使用できるのは、タクシー運賃のみ。</u></p> <p><u>タクシー乗車時に利用した高速道路や有料道路の通行料金をＩＣカードで支払うことはできません。高速道路や有料道路の利用が必要な場合は、ＥＴＣカードを利用するか、旅費で対応してください。やむを得ない理由がある場合は、「借損料」から資金前渡による現金支出をすることができます。</u></p>

③ 支出科目別の管理

I Cカードへのチャージ料の支出は、使用目的に応じて「役務費」と「使用料及び賃借料(借損料)及び(自動車借上料)（以下「借損料」及び「自動車借上料」という。）」の3つの支出科目で行いますが、チャージ額については、支出科目別に管理するとともに、支出科目の目的どおりの使用をしなければなりません。

したがって、「役務費」が不足するので「借損料」を使用するという各科目間での融通はできません。

「自動車借上料」は、タクシー料金用のI Cカードとして管理し、他の支出科目（「役務費」及び「借損料」）はチャージしないでください。

「役務費」と「借損料」は、1枚のI Cカードに2つの支出科目をチャージして使用することができますが、I Cカードの適切な管理を行うために、カード1枚ごとに物品出納簿を作成し、備考欄に「役務費」、「借損料」の内訳を記載して、その残額を区別して管理を行います。

※ 11ページ「(4) 物品出納簿の記載」参照。

④ 支出方法

I Cカードを購入・チャージする場合は現金で行いますので、支出方法は、資金前渡の方法で行います。

また、「役務費」、「借損料」及び「自動車借上料」の3つの支出科目がありますので、「資金前渡による公金支出伺」には、支出科目に応じた記載が必要です。

※「資金前渡による公金支出伺」の記載例

【役務費で購入、チャージする場合】

「はやかけん・nimoca等の購入・チャージ料」にチェックします。

	印紙・証紙の購入(手数料等利用目的決定分)	第15号
11 役務費	<input type="checkbox"/> 郵便切手・はがき・レター・パックの購入 <input checked="" type="checkbox"/> はやかけん・nimoca等の購入・電車バス等料金チャージ料 <input type="checkbox"/> 料金後納郵便料金の支払 <input type="checkbox"/> 家電リサイクル券の購入 <input type="checkbox"/> 宅配料金等の支払い <input type="checkbox"/> その他()	第18号
		第 号

【借損料でチャージする場合】

「その他」にチェックし、I Cカードの種類、使用目的及び適用条項を記載します。

13 借及使 料び用 賃料	02 自動車借上料	<input type="checkbox"/> はやかけん・nimoca等のタクシー料金チャージ料 <input type="checkbox"/> 入場料の支払、入場券の事前購入 <input type="checkbox"/> 会場借上料の支払 <input checked="" type="checkbox"/> その他(はやかけんに駐車場代としてチャージ)	第19号 第 19 号
	03 借損料		

【自動車借上料でチャージする場合】

「はやかけん・nimoca等のタクシー料金チャージ料」にチェックします。

13 借及使 料び用 賃料	02 自動車借上料	<input checked="" type="checkbox"/> はやかけん・nimoca等のタクシー料金チャージ料 <input type="checkbox"/> 入場料の支払、入場券の事前購入 <input type="checkbox"/> 会場借上料の支払 <input type="checkbox"/> その他()	第19号 第 号
	03 借損料		

【支出予定額欄】

支 出 予 定 額	15,000 円	内容又は品名				摘要
		はやかけんチャージ(地下鉄代)	1	5,000	5,000	カードNo1 (役務費)
予算残額	15,000	はやかけんチャージ(駐車場代)	1	5,000	5,000	カードNo1 (借損料)
		はやかけんチャージ(タクシー代)	1	5,000	5,000	カードNo2 (自動車運上料)

「内容又は品名」欄にチャージの旨と、括弧書きで詳細を記載します。

「摘要」欄に支出科目を記載します。

(2) 物品の収納

I Cカードの購入・チャージを行った場合は、物品として受入を行う必要があります。

受入は、「資金前渡による公金支出伺」の下部にある「物品収納」欄に、「検査・収納した日(領収書の領収日)」を記載し、「物品管理者・物品出納員」の押印又はサインをして行います。

【物品収納欄の記載例】

I Cカードの購入・チャージの場合
検査・収納日=領収書の領収日

押印又はサイン漏れに注意!

物 收 品 納	※物品を購入した場合は、記載し、押印又はサインすること 検査・収納しました。 令和〇年 6月 17日 物品管理者・物品出納員	押印又はサイン 印
------------------	---	--------------

(3) I Cカード管理簿の記載

新規でI Cカードを購入したら、I Cカード管理簿へ記載します。

※ 3ページ「2 I Cカード管理簿」参照。

(4) 物品出納簿の記載

I Cカードは物品（雑品[金券類]）として取扱うため、チャージ額については「物品出納簿」で管理し、その受払状況を記載します。

物品出納簿に記載する場合の記載方法や注意点は、次のとおりです。

① 役務費のみをチャージしている場合の記載例

※ 物品出納簿は、原則として I Cカード 1枚ごとに作成します。

物品の分類	雑品(金券類)	品名	はやかけん		規格	No.1	単位	円	頁	1
出納年月日	摘要 (受入先、購入単価、乗車区間等)		受入数量 又は 受入金額	払出数量 又は 払出金額	在庫数量 又は 残額	氏名 (物品請求・受領・返納者)	備考			
○.4.1	新規購入		4,500		4,500	←				
○.4.4	鉄道(天神～赤坂)			210	4,290	天神 太郎				
○.4.8	鉄道(天神～姪浜 往復)			600	3,690	博多 次郎				
○.4.9	役務費によりチャージ		3,000		6,690					
○.4.21	鉄道(天神～福岡空港 羽田空港第1ターミナル～関門)			1,130	5,560	天神 太郎				
○.4.23	鉄道(羽田空港第1ターミナル～ 天神～福岡空港)			1,130	4,430	天神 太郎				
	印		7,500	3,070	4,430					

新規購入の受入金額には、
チャージ額（利用可能額）
を記載します。
(デポジット料は含まない)

新規購入、チャージの場合、
「氏名」欄は記載不要です。

月計欄に物品管理者・物品出納員の
押印又はサインをします。

●摘要の書き方

旅行命令ごとに記載します。
複数日にまたがる旅行の場合は日ごとに記載してください。

○.4.4	鉄道(天神～赤坂)
○.4.8	鉄道(天神～姪浜 往復)
○.4.9	役務費によりチャージ
○.4.21	鉄道(天神～福岡空港 羽田空港第1ターミナル～関門)
○.4.23	鉄道(羽田空港第1ターミナル～ 天神～福岡空港)

移動手段（鉄道、バス等）を記載し、乗車区間は乗車及び降車の駅名、バス停名等で記載します。乗り換えた場合は、乗り換えた駅名等の記載は省略できます。

② 役務費と借損料をチャージしている場合の記載例

※ ICカードに役務費と借損料をチャージしている場合は、必ずICカード1枚ごとに物品出納簿を作成してください。

チャージしている支出科目も記載します。

物品の分類	雑品(金券類)	品名	はやかけん		規格	No.1(役務費, 借損料)	単位	円	頁	1
出納年月日	摘要 (受入先, 購入単価, 乗車区間等)		受入数量 又は 受入金額	払出数量 又は 払出金額	在庫数量 又は 残額	氏 名 (物品請求・受領・返納者)	備 考			
○.4.1	前年度より繰越		1,010		1,010		役務費(1,010円)			
○.4.4	鉄道(天神～赤坂)			210	800	天神 太郎	役務費(800円)			
○.4.5	役務費によりチャージ		1,000		1,800		役務費(800円+1,000円)			
○.4.6	借損料によりチャージ		1,000		2,800		役務費(1,800円)借損料(1,000円)			
○.4.8	駐車場料金(○○パーク)			300	2,500		役務費(1,800円)借損料(700円)			
印	4月計		3,010	510	2,500		役務費(1,800円)借損料(700円)			

どの支出科目でチャージしたかを記載します。

支出科目ごとの残額の内訳を記載します。

③ 複数枚のICカード（役務費のみチャージ）を1冊の物品出納簿で管理する場合の記載例

※ 1科目のみ（役務費のみまたは借損料のみ）チャージしている場合は、1冊の「物品出納簿」にまとめて記載することもできます。

物品の分類	雑品(金券類)	品名	はやかけん		規格	No.1,No.2	単位	円	頁	1
出納年月日	摘要 (受入先, 購入単価, 乗車区間等)		受入数量 又は 受入金額	払出数量 又は 払出金額	在庫数量 又は 残額	氏 名 (物品請求・受領・返納者)	備 考			
○.4.1	前年度より繰越		2,010		2,010		No.1(1,010円)No.2(1,000円)			
○.4.4	鉄道(天神～赤坂)			210	1,800	天神 太郎	No.1(800円)			
○.4.5	鉄道(天神～姪浜 往復)			600	1,200	博多 次郎	No.1(200円)			
○.4.5	鉄道(大橋～天神) バス(天神中央郵便局前～ ベジフルスタジアム前)			730	470	中州 三郎	No.2(270円)			
○.4.7	役務費によりチャージ		2,000		2,470		No.1(200+1,000) No.2(270+1,000)			
印	4月計		4,010	1,540	2,470		No.1(1,200円)No.2(1,270円)			

ICカードごとの残額の内訳を記載します。

④ 次年度へ繰越を行う場合の記載例

※年度末に残額がある場合は、次年度への繰越処理を行います。

物品の分類	雑品(金券類)	品名	はやかけん		規格	No.3	単位	円	頁	12
出納年月日	摘要 (受入先、購入単価、乗車区間等)		受入数量 又は 受入金額	払出数量 又は 払出金額	在庫数量 又は 残額	氏名 (物品請求・受領・返納者)	備考			
○.3.1	前月より繰越				2,010					
○.3.29	鉄道(天神～赤坂)			210	1,800	天神 太郎				
○.3.30	鉄道(天神～姪浜 往復)			600	1,200	博多 次郎				
印	3月計		0	810						
	累計		5,010	3,810	1,200					
	次年度へ繰越			1,200	0					

次年度へ繰越のため、年度末の残額(1,200円)を払出し、残額を「0円」にします。

⑤ 前年度からの繰越額を受入れる場合の記載例

※前年度において繰越処理を行った残額は、新年度に受入処理を行います。

物品の分類	雑品(金券類)	品名	はやかけん		規格	No.3	単位	円	頁	1
出納年月日	摘要 (受入先、購入単価、乗車区間等)		受入数量 又は 受入金額	払出数量 又は 払出金額	在庫数量 又は 残額	氏名 (物品請求・受領・返納者)	備考			
○.4.1	前年度より繰越		1,200		1,200					
○.4.4	鉄道(天神～赤坂)			210	990	天神 太郎				

前年度から繰越された残額は、新年度の4月1日に受入を行います。

⑥ タクシー用ICカード(自動車借上料をチャージ)の記載例

物品の分類	雑品(金券類)	品名	はやかけん		規格	No.1	単位	円	頁	1
出納年月日	摘要 (受入先、購入単価、乗車区間等)		受入数量 又は 受入金額	払出数量 又は 払出金額	在庫数量 又は 残額	氏名 (物品請求・受領・返納者)	備考			
○.4.1	前年度より繰越	①	6,000		6,000	②	③			
○.4.4	タクシー(起点～終点)			3,400	2,600	天神 太郎	用件:○○協議会出席	【旅行命令権者承認済】		

タクシー使用にあたっては、福岡市タクシー借上事務取扱要綱（以下、「借上要綱」と言う。）第4条に基づき、以下の事項について記録しなければなりません。

- ① 乗車区間（起点・終点がわかる町名または施設名）
- ② 使用者氏名及び用務名
- ③ 借上要綱第3条3項の規定による旅行命令権者の判断（承認）があること

※全庁OA内のアプリ等により出納整理をするため、物品出納簿の整理を省略する場合も、①～③についてアプリ等への記録が必要です。

2 ポイント還元

「はやかけん」及び「SUGOCA」は利用区間により付与されるポイントがあります。付与されたポイントは、1ポイント=1円としてICカードに還元することができます。ポイントの還元をする場合の事務の流れは、次のとおりです。

事務の流れ	説明
① ポイント還元をする 	・各交通事業者の窓口、又は端末機にてICカードにポイント還元を行います。
② 「物品処理書(受入)」の作成 	・「物品処理書(受入)」でポイント還元によりチャージされた額の受入を行います。
③ 「物品出納簿」の記載	・「物品出納簿」にポイント還元の記載を行います。

(1) ポイントの還元を行う

ICカードへのポイントの還元は、各交通事業者の窓口、又は端末機にて行います。

なお、ポイントには、有効期限があります。有効期限は、カードごとに異なりますが、最短で約1年でポイントが失効する場合もありますので、定期的にポイントを確認し、期限切れにならないよう、少なくとも1年に1回はポイント還元を行ってください。

(2) 物品処理書(受入)の作成

ポイント還元によりチャージされた額については、物品としての受入処理が必要です。

「物品処理書(受入)」を作成し、受入を行います。

① 「物品処理書(受入)」の記載例

物品処理書(受入)					
年度	○ 所属課	会)会計管理課	決	物品管理者	係長
理由	ICカードのポイント還元		裁	印	印
受払区分	19 その他(受)		出 納 日	○ 年 4 月 6 日	印
No.	品 名 / 規 格	数量	単 価	金 額	
1	はやかけん / ○ 1		円	79 円	
2	nimoca / ○ 2		円	135 円	
計				214 円	
会)会計管理課 課長 ○○ ○○					
※ 氏名が署名の場合、押印・サイン不要					
(注) 1 この様式は、システムで処理するもの以外の受入について使用する。 2 受払区分には、次の区分名称を記入すること。 12 購入(用品) 14 故材回収 16 寄附 18 分類候(受) 13 生産品 15 指(取)得品 17 交換(受) 19 その他(受)					
物品出納員の押印又は サイン漏れに注意!					

起票日及び出納日は、
ポイント還元を行った日を記載します。

受払区分は、下記(注)2より
「19 その他(受)」を選択し
記載します。

押印又はサイン

② ポイントチャージ明細書等の取扱い

ICカードのポイント還元を行った際に発行されるポイントチャージ明細やポイント交換明細等は、証拠書類として「物品処理書(受入)」の裏面に貼付し、保存することを推奨します。

(3) 物品出納簿の記載

ICカードのポイント還元を行った場合は、チャージした場合と同様に「物品出納簿」にその旨を記載します。

また、ポイントは、それぞれの当該交通機関を利用した場合に付与されるものですので、「役務費」として取扱います。

ポイント還元を行った場合の物品出納簿の記載方法や注意点は、次のとおりです。

① ICカード1枚ごとに物品出納簿を作成している場合の記載例

物品の分類	雑品(金券類)	品名	はやかけん		規格	No.1	単位	円	頁	1
出納年月日	摘要 (受入先、購入単価、乗車区間等)		受入数量 又は 受入金額	払出数量 又は 払出金額	在庫数量 又は 残額	氏名 (物品請求・受領・返納 者)	備考			
○.4.1	前年度より繰越		3,010		3,010					
○.4.4	鉄道(天神～福岡空港 往復 羽田空港第1ターミナル～霞ヶ関 往復)			2,260	750	天神 太郎				
○.4.8	鉄道(天神～赤坂)			210	540	博多 次郎				
○.4.9	ポイント還元		300		840					
印		4月計	3,310	2,470	840					
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>「ポイント還元」と記載します。</p> </div>										
<div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px;"> <p>出納年月日は、「ポイント還元を行った日」を記載します。 (「物品処理書(受入)」の出納日と一致)</p> </div>										
<div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px;"> <p>ポイント還元の場合、 「氏名」欄は記載不要です。</p> </div>										

② 複数枚のICカード(役務費のみチャージ)を1冊の物品出納簿で管理している場合の記載例

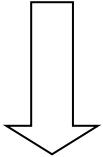
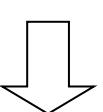
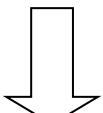
物品の分類	雑品(金券類)	品名	はやかけん		規格	No.1,No.2	単位	円	頁	1
出納年月日	摘要 (受入先、購入単価、乗車区間等)		受入数量 又は 受入金額	払出数量 又は 払出金額	在庫数量 又は 残額	氏名 (物品請求・受領・返納 者)	備考			
○.4.1	前年度より繰越		3,010		3,010		No.1(2,500),No.2(510)			
○.4.4	鉄道(天神～福岡空港 往復 羽田空港第1ターミナル～霞ヶ関 往復)			2,260	750	天神 太郎	No.1(240)			
○.4.8	鉄道(天神～赤坂)			210	540	博多 次郎	No.2(300)			
○.4.9	ポイント還元		300		840		No.1(240+150) No.2(300+150)			
印	4月計		3,310	2,470	840					
<div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px;"> <p>ICカードごとの残額の内訳を記載します。</p> </div>										

3 ICカードの払戻しについて

ICカードについては、財産の有効活用の観点から常に必要性を検討していただき、不要なICカードは、他の所属へ保管転換もしくは払戻しを行っていただく必要があります。

また、ICカードの残額は、年度繰越処理を行うことによりチャージを行った年度に關係なく使用することができます。そのため、ICカードの払戻金については、払戻しを受けた日の属する年度の歳入（雑入）として、払込みを行います。

払戻しを行う場合の事務の流れは、次のとおりです。

事務の流れ	説明
① ポイント還元をする  ※ポイント還元の事務処理については、11ページ「2 ポイント還元」を参照してください。	<ul style="list-style-type: none"> 各交通事業者の窓口、又は端末機にてICカードにポイント還元を行います。 「物品処理書(受入)」を作成し、「物品出納簿」にポイント還元の記載を行います。 <p>※ICカードは使用状況によってポイントが加算されていますので、払戻しを受ける前に、保有しているポイントの還元を行ってください。（保有しているポイントがない場合は、この処理は不要ですので②から行ってください。）</p>
② 物品処理書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 「物品処理書(払出)」で払戻しを行うICカードの払出を行います。
③ 払戻しを受ける 	<ul style="list-style-type: none"> 発行事業者の窓口にてICカードの払戻しを受けます。 払戻しの明細等は、証拠書類として「物品処理書(払出)」の裏面に貼付し、保存することを推奨します。
④ 払戻金の払込み 	<ul style="list-style-type: none"> 財務会計システム<歳入管理>で調定を起票し、払込書を作成します。 払戻金を払込書により金融機関で払込みます。なお、領収書等は、「物品処理書(払出)」の裏面に貼付してください。
⑤ 「ICカード管理簿」、「物品出納簿」の記載	<ul style="list-style-type: none"> 「ICカード管理簿」及び「物品出納簿」に払戻しによる払出の記載を行います。

(1) 物品処理書（払出）の作成

I Cカードの払戻しを行う場合は、物品の払出処理が必要ですので、「物品処理書（払出）」を作成し、払出を行います。

記載例は次のとおりです。

【物品処理書（払出）の記載例】

物品処理書（払出）					
			起票日	出納日は、「払戻しを行う日」を記載します。	
年度	<input type="radio"/>	所属課 会/会計管理課	決 裁	物品管理者	係長 係員
理由	不要となった I Cカードの払戻しを行うため				
受払区分	67 その他(払)			出 納 日	○ 年 1 月 9 日
No.	品名／規格			数 量	単 価
1	はやかけん/01			1	5,500 円
計					5,500 円
受払区分は、下記(注)2より 「67 その他(払)」を選択し 記載します。					
金額は、デポジット料を含む だ金額を記載します。					
上記のとおり整理しました。 会/会計管理課 (区)物品出納員 氏名 課長 ○○ ○○ <small>※氏名か署名の場合、押印・サイン不要</small>					
(注) 1 この様式は、システムで処理するもの以外の払出について使用する。 2 受払区分には、次の区分名称を記入すること。 81 廃棄 83 謙渡 85 交換(払) 87 その他(払) 82 売却 84 亡失 86 分類換(払)					
物品出納員の押印又は サイン漏れに注意！					

(2) 物品出納簿の記載

ICカードの払戻しを行った場合は、物品出納簿に「払戻しによる払出」の記載をします。

【物品出納簿の記載例】

物品の分類	雑品(金券類)	品名	はやかけん		規格	No.1	単位	円	貢	2
出納年月日	摘要 (受入先、購入単価、乗車区間等)		受入数量 又は 受入金額	払出数量 又は 払出金額	在庫数量 又は 残額	氏名 (物品請求・受領・返納者)	備考			
○.1.1	4月より繰越				4,983					
○.1.9	ポイント還元		17		5,000					
○.1.9	払戻しによる払出			5,000	0					
	印	1月計	17	5,000						
		累計	5,000	5,000	0					

出納年月日は、「払戻しを行った日」を記載します。
(「物品処理書(払出)」の出納日と一致)

ICカードの払戻しは、カード本体の払出しも行いますので、「ICカード管理簿」にも払出の記載が必要です。

【ICカード管理簿の記載例】

ICカード管理簿									物品管理者・物品出納員の 押印又はサインをします。
ICカードの種類	通し番号	受 入			払 出			確認 押印又はサイン	
ICカードの番号		受入日	理 由	確認 押印又はサイン	払出日	理 由	払込日		
はやかけん	01	H21.5.1	購入	印	○.1.9	払戻	○.1.9	印	
FC11.....									
はやかけん	02	H21.5.1	購入	印					
FC22.....									

払出日・・・払戻しを行った日
(「物品処理書(払出)」の出納日と一致)

払込日・・・払込書により雑入に払込んだ日
(「払込書」の領収日)

原則、払出日 = 払込日

第5 その他

1 紛失した場合

公用では無記名式カードを使用しているため、ICカードを紛失した場合、チャージ残額は保証されませんので、取扱いには十分注意をしてください。

なお、万一紛失した場合は「物品亡失報告書」に「てん末書」を添え、会計管理者（区にあっては、区会計管理者及び会計管理者）を経由して市長等に届出が必要です。

また、必要に応じて警察署等への届出も行い、受理証明等の写しを添付してください。
(発行されない場合は、その旨てん末書に記載してください。)

【物品亡失報告書の記載例】

【G-12 物品亡失、毀損報告書】

亡失した者と物品管理者等の所属が異なる場合は、決裁欄の上部に、物品管理者等の所属名を記載します。

物品亡失、毀損報告書																
(あて先) 福岡市長			押印又はサイン <table border="1"><tr><td>経由</td><td>会計 管理 者</td><td>区会計 管理 者</td><td>局長</td><td>物品管理 者 (区) 物品出納員</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>印</td><td>印</td></tr></table>				経由	会計 管理 者	区会計 管理 者	局長	物品管理 者 (区) 物品出納員				印	印
経由	会計 管理 者	区会計 管理 者	局長	物品管理 者 (区) 物品出納員												
			印	印												
デポジット料を含む 金額を記載します。																
発生 年月日	○年10月2日			発生 場所	中央区□□1丁目～△△3丁目の間											
品名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	備考										
はやかけん		1	円	5,500 円	△△. 4. 1	金額はデポジット料 500円を含む										
合計		1		5,500		I Cカード管理簿の 受入日を転記します。										
上記の物品を亡失、毀損しましたので、別紙てん末書を添えて報告いたします。 ○年10月5日 ○○局(区役所) ○○課 職氏名 職員 福岡一郎																
局長 意見	物品会計事務の監督者として記載してください。 ※福岡市会計規則第10条の2(監督)															
備考 1 てん末書は物品の亡失、毀損に至った原因を会計規則第126条 すること。 2 事実を証すべき書類(盗難証明等)を添付すること。																
亡失した者の職・氏名を 記載します。																

※ 紛失したとして届出を行ったＩＣカードを、後日発見した場合

ＩＣカードの残額を確認のうえ、発見に至った経緯等を記載した報告書（任意様式）に、発見したＩＣカードのコピーを添付して市長等へ報告を行ってください。
(記載例は「物品会計事務の手引」参照)

なお、報告は、物品亡失報告書と同様に会計管理者（区にあっては、区会計管理者及び会計管理者）を経由してください。

2 残額が不足した場合

ＩＣカード使用を中止し、中止した以降に支払った運賃等は旅費として旅行後に精算してください。

ただし、不足料金のみを追加チャージして精算できる交通機関もありますので、その際は不足料金のみを職員が追加チャージしてＩＣカードで精算することも可能です。

（職員個人の現金が一時的にＩＣカードにチャージされることになりますが、不足料金のみをチャージすることは地方自治法で認められていない「立替払」とは見なされません。チャージの領収書を添えて旅費として精算してください。）

※不足料金の精算方法は、利用した交通機関によって取り扱いが異なりますので、利用した交通機関にご確認ください。

※注意：不足料金を超えて職員個人の現金をＩＣカードへチャージすることは、地方自治法で認められていない「立替払」になりますので、絶対にしないでください。

【チャージ残額に不足料金が生じた場合の記載例】

- ◎ 乗車料金210円に対し、チャージ残額が200円であったため、降車する際に10円の料金不足が生じた場合。

物品の分類	雑品(金券類)	品名	はやかけん			
出納年月日 (確認印)	摘要 (受入先、購入単価、乗車区間等)	受入数量 又は 受入金額	払 出 金 額	残 額	者	備考欄
○ 4.1	前年度より繰越	200		200		
○ 4.4	鉄道(天神～赤坂)		200	0	天神 太郎	支払額210円の内、不足額10円は現金で支払(旅費支給)

不足料金のみをチャージした場合、ＩＣカードの使用履歴にはチャージの履歴が残りますが、物品出納簿にはチャージによる受入としては記載せず、備考欄に不足を現金で支払った旨を記載します。

払出にチャージ残額(200円)を記載し、残額を「0円」とします。

不足料金(10円)を現金で支払った旨を記載します。

※ このようなＩＣカードのチャージ残額不足が生じないように、常日頃からチャージ残額の確認を確実に行なうようにしてください。

3 目的外使用の禁止

I C カードは、自動販売機及び店舗等での物品購入等にも利用できる仕様となっていますが、2ページの「第2 使用条件」に定めているもの以外での使用は、**不正使用となります**ので絶対にしないでください。

4 電子マネー機能の設定

「はやかけん」で、タクシー料金、船の乗船料及び航送料並びに駐車場代及び駐輪場代を利用する場合には、電子マネー機能が利用できるように設定されている必要があります。電子マネー機能の利用停止の設定がされている場合は、利用開始前に電子マネー機能が利用できるように設定の変更手続を行ってください。

