金銭出納規程

（目的）

第１条　この規程は、特定非営利活動法人キャリア・デザイナーズ（以下、当法人という。）の経理規程第 23 条に基づき、金銭の出納および残高管理に関する事項を定めることを目的とする。

（金銭の範囲）

第２条　この規程における金銭とは、経理規程第 21 条に定められた現金及び預金をいう。

（金銭の管理）

第３条　金銭は、原則として当法人の銀行預金口座へ預け入れる。

２　会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。ただし、手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

（金銭支払業務の遂行）

第４条　金銭の支払にあたっては、以下に掲げるとおり、それぞれの者がその業務を遂行するものとする。

（１）　活動実施担当者 --- 実施した活動に関する金銭支払の起案

（２）　活動実施責任者 --- 活動実施担当者が起案した金銭支払の承認

（３）　会計事務担当者 --- 活動実施責任者が承認した支払に関する金銭出納の起案

（４）　会計責任者 --- 会計事務担当者が起案した金銭出納の承認

２　内部統制の観点から、可能な限り以下の分担をする。

（１）　活動実施担当者と会計事務担当者は別者とする。

（２）　活動責任者と会計責任者は別者とする。

（金銭支払手続）

第５条　金銭の支払にあたって、活動実施担当者は、事前に支払申請書等により、活動実施責任者の承認を得る。活動実施責任者は、以下のことを確認した上で、金銭支払の承認を行う。

（１）　当法人の費用負担とすることが妥当であること

（２）　支払金額が、当法人の規程、契約等に照らして妥当であること

２　会計事務担当者は、金銭支払にあたり、その他取引を証する書類に基づいて以下のことを確認し、会計責任者の承認を得た上で出納手続を行う。

（１）　活動実施責任者の承認が得られていること

（２）　支払先、支払金額が正しいこと

（３） 勘定科目が正しいこと

（金銭支払方法）

第６条　銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。その際、以下の設定を行う。

（１）　振込データ作成者と振込データ承認者は別者とする。

（２）　振込データ作成者は、作成したデータの承認はできない。振込データ承認者はデータの作成はできない。

（３）　振込データ承認者は、役職者とする。

（４）　必要に応じて、承認可能金額の上限を設定する。

２　以下の場合は銀行のインターネットバンキングを利用せず、預金払出票により支払を行うことができる。

（１）　税金・公共料金の支払（税金・公共料金支払依頼書用紙がある場合は、これを使用する）

（２）　手持現金用の現金引き出し

預金払出票による支払については、事前に必ず会計責任者の承認を得て、承認の得られた取引にのみ、銀行印を押印して支払を行う。

３　前項以外の目的で銀行口座から預金を引き出す場合は、あらかじめ引き出し限度額の設定された銀行のキャッシュカードを使用し、事前に必ず会計責任者の承認を得た上で現金を引き出す。

４　定例的に支払われる費用については、支払先の要望があれば、預金自動振替による支払を行うことができる。

５　手持現金により支払を行う場合は、以下の点を遵守する。

（１） 会計事務担当者は、出金時に会計責任者の承認を得る。

（２） 会計責任者は、役職者とする。

（３） 現金受渡し時に、現金受領者の確認印またはサインを受領する。

６　小切手及び手形による支払は行わないものとする。

（支払期日）

第７条　金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

（領収証の受領）

第８条　金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

２　銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことが

できる。

（金銭受領手続）

第９条　当法人が発行した請求書にもとづき金銭を受領した場合、会計事務担当者は、金銭支払者、受領金額を請求書と照合し、齟齬がないことを確認する。

２　当法人が発行した請求書にもとづかない金銭を受領した場合、会計事務担当者は、活動実施担当者にその内容を確認し、当法人が受領すべき金銭であるかどうかを判断しなければならない。

（領収証の発行）

第 10 条　金銭を受領した場合は、所定の様式による領収証を発行し、金銭支払者に交付する。ただし、銀行振込による場合は、領収証の発行を省略することができる。

２　活動実施責任者および会計責任者が認めた場合は、金銭の受領前にあらかじめ領収証を発行することができる。この場合、活動実施責任者は活動終了後、領収書の発行内容を文書で会計責任者に報告するものとする。

（印鑑等の管理）

第 11 条　銀行印の保管、管理については、印章取扱規定に従う。

２　手持現金および預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。会計事務担当者は、退社時に必ず施錠する。

（金銭出納の記帳）

第 12 条　会計事務担当者は、金銭出納後、以下の記録をする。

（１）　毎月５日までに、銀行預金通帳の記帳

（２）　手持現金出納の都度、手持現金出納帳に支払年月日、支払先および支払金額の記帳

（現預金残高の管理）

第 13 条　預金の残高は、毎月末の残高を翌月１０日までに、預金残高明細書、預金通帳、経理帳簿を突合することにより確認し、会計責任者に報告する。

２　手持現金の残高は、毎月末の残高を翌月第１営業日の午前１０時までに、手持現金出納帳、手持現金現物、経理帳簿を突合することにより確認し、その結果を会計責任者に報告する。

（金銭の過不足）

第 14 条　金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

（現預金等の紛失）

第 15 条　会計事務担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに会計責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

２　会計責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続その他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

（規程の改廃）

第 16 条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附　則

この規程は令和３年９月１０日より施行するものとする。（令和３年９月９日理事会議決）