

## 出納管理細則

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この細則は、特定非営利活動法人ハンセン病療養所世界遺産登録推進協議会（以下、本法人）の出納管理の基準を定め、迅速かつ正確な出納事務を行うことにより本法人の能率的運営と出納事務に対する透明性を確保し、本法人の活動の向上を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 本法人の出納管理に関する事項は、定款および本法人経理財務細則に定めのある場合のほか、この細則を適用する。

#### (出納責任者)

第3条 本法人の出納管理に関する事項は、出納責任者及び事務局長がこれを行う。

- 2 理事長は、理事の中から1人を出納責任者として任命する。
- 3 出納責任者の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 出納責任者が任期途中で退任した場合、理事長は速やかに後任者を任命しなければならない。
- 5 前項により新たに任命された出納責任者の任期は、前任者の任期の残存期間とする。

#### (総務財政委員会の設置)

第4条 この細則の目的を達成すべく、本法人内に総務財政委員会を設置する。

- 2 総務財政委員会の運営に必要な規則は、別にこれを定める。

#### (細則外事項)

第5条 この細則に定めのない事項については、出納責任者及び事務局長は総務財政委員会において協議し、理事長の決裁を得るものとする。

### 第2章 金銭の保管方法

#### (保管の場所)

第6条 金銭は専用の鍵付き金庫を設け、保管する。

(金庫の鍵)

第7条 金庫の鍵の複製は2本までとし、出納責任者及び事務局長のみが保有する。

- 2 出納責任者及び事務局長は金庫の鍵を紛失した際には、速やかに理事長及び経理財務担当理事に報告せねばならない。

(金庫内保管物)

第8条 金庫内で保管するのは次の各号に規定するものとし、私物と混同するおそれのあるものは保管してはならない。

- (1) 現金
- (2) 預貯金通帳
- (3) 随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書
- (4) 切手・葉書・レターパック
- (5) 理事長印及び法人印
- (6) その他経理財務担当理事が妥当と認めたもの

- 2 取引先金融機関へ届け出ている印の保管場所は、理事長が別途定める。

### 第3章 金銭の出納

(金銭の出納)

第9条 金銭の出納は本法人の定めた証憑類により出納責任者又は事務局長が行い、証憑類のない入出金は行わない。

(金銭出納における証憑類)

第10条 金銭出納に関する証憑類は次の各号に規定するものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 支払証明書
- (4) 旅費請求内訳書
- (5) 給与・時間外勤務手当・諸謝金等支払明細書
- (6) 自家用車業務使用承認簿兼請求書
- (7) その経理財務担当理事が認めたもの

(収益の受け入れ)

第11条 事務局長は、収益を認識した後、速やかに収入調定書兼収入伝票【様式1】を作成し、出納責任者の決裁を得て当該取引を関連する帳簿に記帳せねばならない。

- 2 前項の収益が50万円以上の場合、事務局長は本法人事務決裁細則第10条第2号に規定する区分Bにより事務を行わねばならない。

3 第1項の収益が100万円以上の場合、事務局長は本法人事務決裁細則第10条第1号に規定する区分Aにより事務を行わねばならない。

(費用の支出)

第12条 事務局長は、費用を認識した後、速やかに債権者から受領した第10条各号に規定する証憑類を添付した支出命令書兼支出伝票【様式2】を作成し、出納責任者の決裁を得て当該取引を関連する帳簿に記帳せねばならない。

2 物理的又は電磁的な物品等の納品に係る支払いを行う場合、出納責任者は当該物品等を検収した旨を証する検収印を前項に規定する証憑類に押印せねばならない。

3 第1項の費用が30万円以上の場合、事務局長は本法人事務決裁細則第10条第2号に規定する区分Bにより前2項の事務を行わねばならない。

4 第1項の費用が100万円以上の場合、事務局長は本法人事務決裁細則第10条第1号に規定する区分Aにより前3項の事務を行わねばならない。

(振替伝票)

第13条 事務局長は、振替伝票の起票が必要な取引を認識した後、速やかに振替伝票【様式3】を作成し、出納責任者の決裁を得て関連する帳簿に記帳せねばならない。

(取引金融機関の指定)

第14条 本法人が取引する金融機関は、理事会の承認を経て理事長が別途指定する。

(手許保有金)

第15条 金庫内には日々の小口支払のために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第16条 金庫内の手許保有金の限度は5万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ない事情により限度額を越えて保有する場合は、出納責任者の判断により認める。

(現金の運搬)

第17条 金額が多額な支払いは振込みを原則とし、多額の現金は持ち運ばない。やむを得ない事情により多額の現金の運搬をする場合には、複数人数で行う。

## 第4章 領収書

(領収書の発行)

第18条 出納責任者又は事務局長が次の各号に規定する現金又は預貯金を領収したときは、次の各号に規定する様式の領収書に法人印を押印して納入者に発行せねばならない。なお、領収書を発行する際には当法人にて保管する領収書（控）との間に割り印を押印せねばならない。

- (1) 会費を領収した時【様式4】
- (2) 寄附金を領収した時【様式5】
- (3) その他の収益として現金又は預貯金を領収した時【様式6】

## 第5章 実 査

(現金の実査)

第19条 出納責任者及び事務局長は入出金の度に現金を数え、現金出納帳及び総勘定元帳と照合する。

(預貯金残高の実査)

第20条 出納責任者及び事務局長は定期的に通帳記入を行い、総勘定元帳と照合する。

(監事による実査)

第21条 監事は、定期的な次の各号について実査をする。

- (1) 現金と現金出納帳及び総勘定元帳の照合
- (2) 領収書と現金出納帳及び預貯金通帳並びにそれぞれに係る総勘定元帳の照合
- (3) 預貯金通帳と総勘定元帳の照合

(現金過不足)

第22条

- 1 万一現金有高と現金出納帳残高に差異が発生した場合は、現金過不足勘定で処理をする。
- 2 一旦過不足勘定で処理した後も、継続的に差異の究明調査を行う。

(現金過不足勘定の振替)

第23条 調査を尽くしても現金過不足の原因が究明できなかった場合は、決算時に総務財政委員会の承認を得た上で雑収益勘定もしくは雑費勘定に振り替える。ただし、現金過不足の絶対値金額が1万円を越える場合は、事務局長はこれに係る決算監査が審議される理事会にて経緯を説明せねばならない。

## 第6章 雑 則

(本細則の改廃)

第24条 この細則の改廃は、本法人定款第57条に基づき理事会の議決を経て理事長がこれを行う。

(規則)

第25条 この細則の施行に必要な規則は、別にこれを定める。

## 附 則

- 1 本法人の成立初年度に任命された出納責任者の任期は、第3条第2項の規定にかかわらず、平成31年3月31日までとする。
- 2 この細則は平成30年3月6日から施行する。

# 収入調定書兼収入伝票

決裁専決区分	D
--------	---

決 裁	
決裁印	出納責任者

事務局長

※50万円以上の収入は区分Bのため、別途起案書も作成すること。  
 ※100万円以上の収入は区分Aのため、別途起案書も作成すること。

会計年度	起票日	伝票番号	収入金額(円)	10,000
		1-1		

借方科目			貸方科目		
分類	番号	資産	分類	番号	収益
大科目	1	流動資産	大科目	1	経常収益
中科目	1	通常貯金	中科目	1	受取会費
小科目			小科目	1	正会員受取会費
細小科目			細小科目		
摘要	H30年正会員年会費		納入者	住所氏名	
受入方法			備考	領収書原本は領収書綴に保管	

【事務処理欄】

PC記帳		紙帳簿記帳		その他
処理日	処理者	処理日	処理者	

## 支出命令書兼支出伝票

決 裁			決裁専決区分		D	
決裁印	出納責任者	事務局長	支払済印		支払処理者	支払立替者

※30万円以上の支出は区分Bのため、別途起案書も作成すること。  
 ※100万円以上の支出は区分Aのため、別途起案書も作成すること。

会計年度	起票日	伝票番号	支出金額(円) (税込)	10,800
		2-1		
			【参考】 税抜金額(円)	10,000

借方科目			貸方科目		
分類	番号	費用	分類	番号	資産
大科目	1	経常費用	大科目	1	流動資産
中科目	2	管理費	中科目	1	通常貯金
小科目	2	その他経費	小科目		
細小科目	5	消耗品費	細小科目		
支払区分			<input type="checkbox"/> 請求書払い <input type="checkbox"/> 立替払い		
支払立替者			(役職) (氏名)		
摘要	コピー用紙代金(A4 10箱)		債権者	住所 氏名	
支払方法			支払日	※債権者から受領した領収書原本は裏面添付	

## 【事務処理欄】

PC記帳		紙帳簿記帳		その他
処理日	処理者	処理日	処理者	

## 振替伝票

決 裁	
決裁印	出納責任者

事務局長

決裁専決区分	D
--------	---

会計年度	起票日	伝票番号	振替金額(円)	1,000
		3-1		

借方科目			貸方科目		
分類	番号	評価勘定	分類	番号	収益
大科目	1	現金過不足	大科目	1	経常収益
中科目			中科目	5	その他収益
小科目			小科目	2	雑収入
細小科目			細小科目		
摘要					

## 【事務処理欄】

PC記帳		紙帳簿記帳		その他
処理日	処理者	処理日	処理者	



## 領 収 書

様

金額 ￥

但し 年度年会費

<input type="checkbox"/>	個人正会員(5,000円)	
<input type="checkbox"/>	学生正会員(2,000円)	
<input type="checkbox"/>	団体正会員(10,000円)	として
<input type="checkbox"/>	個人応援会員____口(一口以上 一口1,000円)	
<input type="checkbox"/>	団体応援会員____口(一口以上 一口3,000円)	

上記正に領収いたしました。

発行日 年 月 日

特定非営利活動法人  
ハンセン病療養所世界遺産登録推進協議会  
理事長 ○○ ○○

〒701-4501  
岡山県瀬戸内市邑久町虫明6253番地  
電話:0869-24-8872  
FAX :0869-24-8873

------(切り取り線)-----

## 領 収 書(控)

様

金額 ￥

但し 年度年会費

<input type="checkbox"/>	個人正会員(5,000円)	
<input type="checkbox"/>	学生正会員(2,000円)	
<input type="checkbox"/>	団体正会員(10,000円)	として
<input type="checkbox"/>	個人応援会員____口(一口以上 一口1,000円)	
<input type="checkbox"/>	団体応援会員____口(一口以上 一口3,000円)	

上記正に領収いたしました。

発行日 年 月 日

特定非営利活動法人  
ハンセン病療養所世界遺産登録推進協議会  
理事長 ○○ ○○

〒701-4501  
岡山県瀬戸内市邑久町虫明6253番地  
電話:0869-24-8872  
FAX :0869-24-8873

## 寄附金受領証明書

様

金額 ￥

但し

一般寄附金

として

氏名(名称)の公開を 希望する 希望しない

寄附金額の公開を 希望する 希望しない

上記正に領収いたしました。

発行日 年 月 日

特定非営利活動法人  
ハンセン病療養所世界遺産登録推進協議会  
理事長 ○○ ○○

〒701-4501  
岡山県瀬戸内市邑久町虫明6253番地  
電話:0869-24-8872  
FAX:0869-24-8873

----- (切り取り線) -----

## 寄附金受領証明書(控)

様

金額 ￥

但し

一般寄附金

として

氏名(名称)の公開を 希望する 希望しない

寄附金額の公開を 希望する 希望しない

上記正に領収いたしました。

発行日 年 月 日

特定非営利活動法人  
ハンセン病療養所世界遺産登録推進協議会  
理事長 ○○ ○○

〒701-4501  
岡山県瀬戸内市邑久町虫明6253番地  
電話:0869-24-8872  
FAX:0869-24-8873

# 領 収 書

様

金額 ￥

但し \_\_\_\_\_ として

上記正に領収いたしました。

発行日 年 月 日

特定非営利活動法人  
ハンセン病療養所世界遺産登録推進協議会  
理事長 ○○ ○○

〒701-4501  
岡山県瀬戸内市邑久町虫明6253番地  
電話:0869-24-8872  
FAX :0869-24-8873

----- (切り取り線) -----

# 領 収 書 (控)

様

金額 ￥

但し \_\_\_\_\_ として

上記正に領収いたしました。

発行日 年 月 日

特定非営利活動法人  
ハンセン病療養所世界遺産登録推進協議会  
理事長 ○○ ○○

〒701-4501  
岡山県瀬戸内市邑久町虫明6253番地  
電話:0869-24-8872  
FAX :0869-24-8873