

# NPO 法人妊娠しえると SOS

## 出納管理細則

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この細則は、NPO法人妊娠しえるとSOS（以下、当法人）の出納管理の基準を定め、適切な経理事務を行い、財政状況適正に把握することを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 当法人の出納管理に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この細則を適用する。

### 第2章 金銭の保管方法

#### (保管の場所)

第3条 金銭は専用の鍵付きまたはテンキー付き金庫を設け、保管する。

#### (金庫の鍵)

第4条 金庫の鍵の複製は2本までとし、金庫の暗証番号を知るものは事務局長、出納責任者のみとし、他者には知らせないものとする。

#### (出納担当者の交代)

第5条 鍵の被貸与者が交代した場合は、鍵は、速やかに会計責任者に返却しなければならない。

#### (金庫内保管物)

第6条 金庫内で保管するものは以下のものとし、私物と混同するおそれのあるものは保管しない。

- (1) 現金
- (2) 預金通帳
- (3) 現金類似物（金券など）
- (4) 団体の公印
- (5) その他事務局長が妥当と認めたもの

### 第3章 金銭の出納

#### (金銭の出納)

第7条 金銭の出納は当法人の定めた証憑類により事務局長が行い、証憑類のない入出金は一切行わない。

#### (金銭出納における証憑類)

第8条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払証明書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費清算書
- (5) 給与・謝金支払明細書
- (6) その他事務局長が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第9条 当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指定する。

(手許保有金)

第10条 金庫には日々の小口支払い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11条 金庫内の手許保有金の限度額は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座に入金する。ただし、やむをえない事情により限度額を超えて保有する場合は、事務局長の判断により認める。

(現金の運搬)

第12条 金額の大きな支払いは振込みとし、多額の現金を持ち運ばない。やむをえない事情により多額の現金を運搬する場合には、複数人数で行う。

#### 第4章 領 収 書

(領収書の発行)

第13条 現金を領収するときは、原則として規程の複写式領収書に記入し、領収印を押して発行しなければならない。

(領収書の管理)

第14条 領収書控用紙は、領収書束から切り離さず保管するものとする。

2. 領収書には一連番号を付す。

3. 領収書に誤記をしたときは、その領収書控用紙に大きく×印と【書損】の表示をして、領収書束から切り離さずに保存しなければならない。

#### 第5章 実 査

(現金の実査)

第15条 出納担当者は入出金の度に現金を数え、金種表を作成し現金出納帳と照合する。

(預金残高の実査)

第16条 出納責任者は定期的に通帳記入を行い、預金出納帳もしくは総勘定元帳と照合する。

(第三者の実査)

第17条 毎月末に出納責任者が、下記事項について実査する。

(1) 現金と現金出納帳の照合

(2) 領収書と現金出納帳の照合

(3) 預金通帳と総勘定元帳預金残高の照合

(現金過不足)

第18条 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19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、決算時に理事会の承認を得た上で雑収益もしくは雑損失に振替える。

## 第6章 諸証憑の運用

### 1. 仮払申請書

(仮払いの原則)

第20条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第21条 仮払いを希望する場合は、所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの精算)

第22条 仮払いを受けた者は、速やかに（原則2週間以内）に精算を行う。

### 2. 旅費交通費清算書

(旅費交通費の精算)

第23条 出張・外出をした者は、旅費規程に従い、原則として帰着後2週間以内に「旅費交通費精算書」を提出し、旅費交通費の精算を行う。

## 付 則

1. この規程は令和4年5月15日から施行する。

)