

# 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岡山NPOセンター（以下「当法人」という。）の出納管理の基準を定め、適切な経理事務を行い、財政状況を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、定款及び経理規程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、専用の鍵付き金庫で保管する。

### (金庫の鍵等)

第4条 金庫の鍵及び金庫の暗証番号は、会計責任者が管理する。

### (金庫内保管物)

第5条 金庫内で保管するものは次の各号に掲げるものとし、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) 当法人の公印
- (5) 役職員のマイナンバー
- (6) その他、会計責任者が妥当と認めたもの

## 第3章 金銭の出納

### (金銭の出納)

第6条 金銭の出納は、当法の定めた証憑類により出納責任者が行い、証憑類のない入出金は一切行わない。

2. 出納責任者は会計責任者が任命する。

### (金銭出納における証憑類)

第7条 金銭出納に関する証憑類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 支払証明書
- (2) 領収書
- (3) 旅費交通費精算書

- (4) 給与・謝金支払明細書
- (5) その他、会計責任者が認めたもの

#### (取引金融機関の指定)

**第8条** 当法人が取引する金融機関は、理事会の議決を経て、代表理事が指定する。

#### (手許保有金)

**第9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10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、会計責任者の判断により認める。

#### (現金の運搬)

**第11条** 支払いは振込みを原則とし、現金を持ち運ばない。ただし、やむをえない事情により現金を持ち運ぶ場合には、会計責任者の承認を得なければならない。

### 第4章 領収書

#### (領収書の発行)

**第12条** 現金を領収するときは、原則として所定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13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14条** 出納責任者は、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15条** 出納責任者は、定期的に通帳記入を行い、預金出納帳又は総勘定元帳と照合する。

#### (第三者の実査)

**第16条** 総務部長は、毎月末日（ただし、土日祝日の場合には翌営業日）に次の各号に掲げる事項を実査する。

- (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の照合

#### **(現金過不足)**

**第17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18条** 第17条第2項の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、決算時に理事会の議決を経た上で雑収益又は雑損失に振替える。

#### **附則**

- 1 この規程は平成18年9月29日から施行する。
- 2 令和4年10月24日、一部変更。(令和4年第4回理事会)
- 3 令和7年2月17日、一部変更(令和7年第9回理事会)