

## 会計処理規程第 15 条第 5 項に定める現金出納事務に関する内規

平成 25 年 7 月 23 日制定  
令和 8 年 1 月 16 日改正

### (現金出納事務に関する内規)

1. 印鑑と預金通帳は、別々に保管する。
2. 日常引き出す現金は、多額の現金を預ける口座とは別の小口現金口座で管理する。
3. 銀行等の残高確認は財務担当理事あるいは監事が直接行う。

具体的には、定期的に記帳した預金通帳（現物）の残高確認を行う。

（残高証明書等の偽造防止のため）

### (現金残高確認に関する内規)

1. 出納担当者は、定期的に現金残高確認表を作成し、事務局長に現金と供に提示する。
2. 事務局長は、出納担当者以外の職員を指名し、2 人以上による現金残高を確認する。
3. 現金残高確認表に確認の証として、確認者がそれぞれ押印する。

（内部統制の基本、複数による相互チェック）

以上

-----  
会計処理規程（令和 8 年 1 月 16 日改正、抜粋）

### (出納責任者)

第 15 条 金銭の出納、保管については、その責に任じるため出納責任者を置かなければならない。

2. 出納責任者は事務局長があたる。
3. 出納責任者は金銭の保管および出納事務を取り扱うため、出納事務担当者を指名することができる。
4. 金銭の出納は、出納責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。
5. 現金出納事務に関する内規は別に定める。

（認定法第 5 条第 2 号公益目的事業を行うのに必要な経理的基礎）