

一般財団法人くまもと SDGs 推進財団
金銭出納規則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人くまもと SDGs 推進財団（以下「当財団」という。）の金銭出納及び現預金残高管理に関する手続きを定めることを目的とする。

(金銭支払業務の遂行)

第2条 金銭の支払にあたっては、次に掲げる者がそれぞれに定める業務を遂行するものとする。なお、支払伺い書及び支払申請書は、「支払伺い及び支払申請書（以下「支払申請書等」という。）」として兼用することができることとする。

- (1) 事業実施担当者 実施した事業に関する支払申請書等の起案
- (2) 事業実施責任者 事業実施担当者が起案した支払申請書等の承認
- (3) 金銭出納担当者 事業実施責任者が承認した支払申請書等に基づく金銭支払手続（支払申請書等への起案及び金銭の支払）
- (4) 金銭出納責任者 金銭出納担当者が起案した支払申請書の承認

2 内部統制の観点から、次に掲げる役割分担を行う。

- (1) 金銭出納担当者が預貯金通帳を保管する。
- (2) 代表理事が銀行印を保管する。
- (3) 金銭出納責任者は、業務執行理事又は事務局長役職者とする。

3 事業実施担当者を置かない事業については、事業実施責任者が事業実施担当者を兼ねることとする。この場合、事業実施責任者が起案した支払申請書等の承認は他の業務執行理事が行うものとする。

4 金銭出納責任者及び金銭出納担当者は、事業実施責任者及び事業実施担当者として事業に携わることができない。

5 前項の規定にかかわらず、やむを得ず金銭出納責任者が事業実施責任者となる事業が生じる場合は、その旨及び当該事業に係る代理の金銭出納責任者について、事前に執行役員会で承認されなければならない。

(金銭支払手続)

第3条 金銭の支払にあたって、事業実施担当者は、事前に支払申請書等により、事業実施責任者の承認を得る。また、事業実施責任者は、次に掲げる事項確認した上で、金銭支払の承認を行う。

- (1) 当財団の費用負担とすることが妥当であること
- (2) 支払金額が、当財団の規程及び契約等に照らして妥当であること

2 金銭出納担当者及び金銭出納責任者は、金銭支払にあたり、次に掲げる事項を確認した上で、出納手続を行う。

- (1) 事業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
- 3 第1項の規定にかかわらず、事業実施担当者は、担当する事業の実施に必要な消耗品及び役務費（郵送料・宅配料等）については、毎月の合計金額が1万円を超えない範囲で立て替え払いを行うことができる。この場合、事後に月締めで一月分の領収書をまとめて添付した支払申請書等により、前2項に定める手続きを経て、立て替えた金額を受領することができる。ただし、立て替え払いは、当該事業の費目毎の予算（消耗品費及び役務費の予算上限）を超えることができない。

（金銭支払方法）

第4条 金銭出納担当者が金銭の支払を行う場合は、原則として銀行振込を利用する。その際、次の手続きを行う。

- (1) 金銭出納担当者があらかじめ事務所に用意した銀行の払戻請求書及び振込依頼書等に、振込先及び振込金額等必要事項を記入し、金銭出納責任者が、これら記入事項と支払申請書等に記載された振込先及び振込金額等とが一致していることを確認の上、所定の場所に銀行印を押印する。
- (2) 金銭出納責任者が不在の時は、代表理事が銀行印を押印する。
- (3) 金銭出納責任者及び代表理事が不在の時は、副理事長又は専務理事が押印することができる。
- 2 金銭出納担当者は、次の場合は、銀行の払戻請求書により銀行口座から預金の払い戻しを受け、これをもって支払を行うことができる。この場合、必ず事前に金銭出納責任者の承認を得て、承認の得られた取引金額に相当する額面の払戻請求書にのみ、銀行印の押印を受け、支払手続きを行う。
 - (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) 小口現金用の現金引き出し
- 3 金銭出納担当者は、前項以外の目的で銀行口座から預金の払い戻しを受ける場合は、あらかじめ払い戻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、事前に必ず金銭出納責任者の承認を得た上で現金の払戻を受けることができる。
- 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 小口現金により支払を行う場合は、以下の点を遵守する。
 - (1) 金銭出納担当者は、出金時に金銭出納責任者の承認を得る。
 - (2) 現金受渡し時に領収書が受領できない場合は、当該金額を記載した書面に現金受領者の確認印又はサインを受領することとする。

（金銭受領手続）

第5条 当財団が発行した請求書に基づき金銭を受領した場合、金銭出納担当

者は、金銭支払者及び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 当財団が発行した請求書に基づかない金銭を受領した場合、金銭出納担当者は、事業活動実施担当者にその内容を確認し、当財団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6条 前条により金銭を受領した場合、金銭出納担当者は、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 事業実施責任者及び金銭出納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、事業実施責任者は事業終了後、領収書の発行内容を文書で金銭出納責任者に報告しなければならない。

(印鑑等の管理)

第7条 銀行印の保管、管理については、印章管理規程に従う。

- 2 小口現金及び預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。金銭出納担当者は、退社時に必ず施錠する。

(金銭出納の記帳)

第8条 金銭出納担当者は、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) 小口現金出納の都度、小口現金出納帳に支払年月日、支払先及び支払金額の記帳

(現預金残高の管理)

第9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、預金通帳及び経理帳簿を突合して確認し、金銭出納責任者に報告する。

- 2 小口現金の残高は、毎月末の残高を翌月第1営業日の10時までに、小口現金出納帳、小口現金現物、経理帳簿を突合することにより確認し、その結果を金銭出納責任者に報告する。

(現預金等の紛失)

第10条 金銭出納担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、又は盗難事故にあった場合には速やかに金銭出納責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

- 2 金銭出納責任者は、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11条 この規則の改廃は、執行役員会の決議による。

附 則

- 1 この規則は、2020年3月9日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、2021年9月22日から施行する。

(参考) 金銭出納のフロー

1. **事業実施担当者**は、「支払申請書等」を起案（第2条第1項）し、必要となる書類（請求書、又は請求書に代わり支払の根拠となるべき書類※）を添付した上で、事業実施責任者の承認を得る。
 ※例：助成金の支払いの場合は確認書
2. **事業実施責任者**は、事業実施担当者が起案した「支払申請書等」の内容及び添付書類を確認し、必要事項の記載と必要書類が添付されていることを確認し、承認を行う（承認の押印）。
 （第3条第1項）記載内容もチェック！
 (1) 当財団の費用負担とすることが妥当であること
 (2) 支払金額が、当財団の規程及び契約等に照らして妥当であること
3. **金銭出納担当者**は、金銭支払にあたり、事業実施担当者が作成し、事業実施責任者が承認した「支払申請書等（添付書類含む。以下同じ。）」の記載内容について、以下のことを確認した上で、「銀行の払戻請求書及び振込依頼書」の作成を行う。（第3条第2項）
 (1) 事業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
4. **金銭出納責任者**は、金銭出納担当者が前項によりあらかじめ作成した「銀行の払戻請求書及び振込依頼書」について、「支払申請書等」に記載された内容と合致しているかを必ず確認したうえで承認を行う（承認の押印）。
5. **代表理事**は、金銭出納担当者が上記手続きを経て持参した、「支払申請書等」及び「銀行の払戻請求書及び振込依頼書」の内容を確認した上で、代表理事決裁を行い、添付された「銀行の払戻書」に銀行印を押印する。
6. **金銭出納担当者**は、銀行印を押印後は、銀行にて速やかに支払いを行う。
7. 参考
 - ・ 「支払伺い書」は、事業実施担当者が事業実施責任者を經由して代表理事に「支払い」の承認を得るための書類。
 - ・ 「支払申請書」は、承認が得られた「支払伺い書」に基づき、事業実施担当者が、金銭出納担当者を経て金銭出納責任者に具体的な支払手続きを進めてもらうための書類。