

金銭出納管理規程

(2024年3月7日理事会決議により制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、金銭出納の管理を適切に行い、公益財団法人原爆の図丸木美術館（以下「当法人」とする）資産の安全な保管と効率的な運用を目的とする。

(金銭の範囲)

第2条 この規程において金銭とは、現金及び金融機関に対する預貯金をいい、現金には国内通貨、受取小切手、郵便為替証書、郵便貯金払出証書を含むものとする。

(出納業務の担当)

第3条 金銭の出納及び保管業務は経理責任者が行う。

- 2 金銭の出納業務は、経理責任者又は経理責任者が指名した出納担当者がこれを行い、あらかじめ指名されていない者に代行させてはならない。
- 3 出納担当者は、経理責任者が認めた場合のほか、金銭出納の記帳事務に携わってはならない。

(出納業務取扱時間)

第4条 出納業務を取り扱う時間は、原則として美術館の開館時間内とする。ただし、正当な理由があつて経理責任者が必要と認める時はこれを延長又は短縮することができる。

(印章の保管及び使用)

第5条 銀行届出印は経理責任者が保管し、経理責任者または経理責任者が指名した出納担当者が押印する。

- 2 出納担当者印は、出納担当者が保管し押印する。

(認印の届出)

第6条 経理責任者及び出納担当者は、その認証に用いる印（認印）をあらかじめ経理責任者に届け出なければならない。その認印を変更しようとする時も同様とする。

- 2 前項の者は、前項で届け出た印以外の印を業務に使用してはならない。

(認証の手続)

第7条 この規程における認証の手続は、認証を行う者が認証しようとする書類に本人の認印を押印することにより行う。

(記載事項の修正)

第8条 会計帳簿、入金伝票、出金伝票、振替伝票等の記載内容の修正は極力避けるべきであり、書き損じた場合は始めから書き直すことを原則とするが、やむを得ず修正する場合は次の方法による。

- ① 不要文字の抹消だけの場合、抹消すべき文字を2本線で見え消しし、その上方又は近辺の余白に「何字抹消」と記載する。
- ② 不要文字を抹消し、必要文字を挿入する場合は、抹消すべき文字を2本線で見え消しし、その上方又は近辺の余白に「何字抹消何字挿入」と記載し挿入すべき文字を記載する。
- ③ 抹消した旨又は挿入した旨の記載文字列の末尾に修正した者が自己の認印を押す。

(疑義解釈)

第9条 この規程の運用若しくは解釈に疑義がある場合の解釈又はこの規程で定めていない事項で金銭の出納、保管に関する事項については、経理責任者の助言を得て専務理事が決定する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、経理責任者が起案して理事会において決定する。

第2章 金銭の収納

(収納手続)

第11条 金銭を収納したときの手続は以下の手順による。

- ① 経理責任者または出納担当者（以下「出納を行う者」という）は、金銭を収納したとき（銀行振込による入金を含む。）は、直ちに入金伝票または振替伝票を作成する。
- ② 入金伝票には、入金日付、入金金額、摘要（入金根拠・入金先等）、貸方勘定科目名等を記入する。振替伝票には、振替日付、振替金額、摘要、貸方勘定科目名等を記入する。
- ③ 領収証の発行を要する場合は、出納を行う者は領収証用紙に必要事項を記入する。
- ④ 出納を行う者は、自ら作成した入金伝票及び領収証の記載内容を、収納した金銭と照合したうえ入金伝票と領収証に認印を押す。
- ⑤ 出納を行う者は、金銭を金庫に収納して、領収証には出納を行う者の印を押して入金先への交付の手続きをとり、入金伝票は経理責任者または経理責任者が指名した者に回付する。

(領収証の発行手続)

第12条 領収証の発行要領は次による。

- ① 当法人所定のあらかじめ一連番号が付された領収証用紙を使用する。ただし、領収証を必要とする者が、金銭登録機等が自動的に発行する証書によって代替させることを承諾した場合は、その限りでない。
- ② 領収証には次の事項をすべて記載しなければならない。ただし、前号ただし書きによる場合は、その限りでない。
領収日付、領収金額、領収先、領収根拠（摘要）
- ③ 領収証の発行をPC等による電磁ファイルの形式で代替させるときは、本条②所定の記載事項を経理責任者及び出納担当者が確認し、そのコピーを保管しなければならない。
- ④ 出納を行う者は、領収証の記載事項を点検して認印を押す。
- ⑤ 領収証の記載字句を修正してはならない。修正された領収証は無効とする。
- ⑥ 領収証を書き損じた場合は、当該用紙が再使用できないように記載事項の滅失処理を行ったうえで、控と共に保管する。
- ⑦ 入金先指定の領収証を発行する場合は、当該指定領収証のコピーを保存する。この場合、出納を行う者は、指定領収証の記載事項を点検した上で認印を押さなければならない。
- ⑧ 金額の記入が無い領収証は、いかなる場合でもこれを発行してはならない。

(領収証の不発行)

第13条 次に掲げる金銭の収納の場合は、領収証を発行してはならない。

- ① 当法人が管理する銀行口座間の金銭の移動
- ② 仮受金の受け入れ、仮払金の戻し入れ

(入金の確認)

第14条 出納を行う者は原則として週1回、銀行振込による入金を確認するため、銀行へ赴いて通帳記入をしなければならない。

(資金流用の禁止)

第15条 他から収納した金銭を直接支払に当ててはならない。他から収納した金銭は、これをいったん経理責任者の管理下に置いてから支払資金とする。

- 2 助成金・借入金等の外部導入資金も、同様に経理責任者が管理下に置いてから支払資金とし、これを直接支払いに充ててはならない。

(銀行への入金)

第16条 出納を行う者は、収納した金銭による入金のすべてを、一定の釣り銭資金を残し

て原則として週1回、銀行の預金口座へ入金する。

第3章 金銭の支払

(支払条件)

第17条 物品又は役務の対価の支払は、原則として銀行振込みにより支払う。ただし、支払先の要求があれば現金によって支払うことができる。

(支払手続)

第18条 出納を行う者は、経理責任者が承認した支払い先発行による請求書に2名以上で確認の押印をしなければならない。

2 出金伝票には、金額、出金先、出金事由、出金期日を記載しなければならない。

(給与の支払)

第19条 給与の支払日は、毎月25日とする。ただし、25日が当法人の休業日に当たる時は直前の営業日とする。

2 給与は文書による本人の了解を得てできるだけ銀行振込みにより支払う。

(交通費等の支払)

第20条 交通費、旅費、宿泊費、旅費日当、会合費、交際費等で当法人の職員、役員等に支払うべき金銭は、その支払が正当である事を上司等法人内の責任者が承認したものに限り支払う。これらを支払うための仮払金の支払も同様とする。

(設備の購入、投資のための支払)

第21条 設備の購入、有価証券の購入、借入金の返済、貸付金の実行等定例的でない支払はすべて理事会の決議、法人内稟議書等の正当な承認機関により正当に承認されたものでなければ支払をしてはならない。

第4章 小口現金

(小口現金)

第22条 美術館事務所に小口現金を設ける。

2 小口現金による支払額の上限は1件について5万円とし、これを超える場合は経理責任者の事前の承認を必要とする。

(小口現金支払の承認)

第23条 小口現金の支払は、経理責任者の承認があるものに限り、領収証と引換えに支払う。

(小口現金の管理)

第24条 出納を行う者は、小口現金出納帳を設け、金銭の受払いを明確に記入しておかなければならない。

- 2 出納を行う者は、週1回あるいは随時に手持ちの現金を実査し、前項の出納帳と照合しなければならない。
- 3 現金の過不足が発生した場合は、十分な調査をし、なお不明な場合は「現金過不足」として経理責任者の承認を得て処理する。
- 4 その他小口現金の運用については、経理責任者が別途定めるところによる。

第5章 保管及び照合

(現金残高の照合)

第25条 出納を行う者は、日々の金銭出納業務終了後直ちに売上現金残高を実査し、経理責任者と共に現況を確認する。

(現金過不足)

第26条 現金過不足が発生した場合は、直ちにその原因を調査し、なお不明な場合は「現金過不足」として経理責任者の承認を得て処理する。

(保管中の事故措置)

第27条 盗難その他の原因により、多額の現金等が紛失したと認められるときは、直ちに紛失した金額等を算定して警察へ通報する。

(金庫の利用)

第28条 当法人内に置く金庫には次のものを収納する。

- ① 現金
 - ② 預金通帳、預金証書
 - ③ 領収証用紙
 - ④ 重要契約書類
 - ⑤ その他経理責任者が必要と認める印象類及び書類
- 2 金庫の鍵は経理責任者及び経理責任者が指名した者が保管する。

(資金の振替)

第29条 銀行間の預金振替等の資金移動は、専務理事に通知し、了承を得た上で行う。

附 則

この規程は、2024年3月8日から施行する。