（目 的）

この要領は、経理規程第４章第13条の規定に基づき、会社の金銭

の出納事務およびその保管に関する取扱いを定めたものである。

（金銭の範囲）

金銭出納事務において、取扱う金銭の範囲は次のとおりとする。

（１）金銭とは、現金および預金をいう。

（２）現金とは、通貨・小切手・郵便為替証書・振替貯金払出証書・

期限の到来した公社債の利札・国庫金支払通知書および受取配当金領収証等をいう。

（３）前各号のほか、手形および有価証券も金銭に準じて取扱うもの

とする。

（責任区分）

金銭出納事務の責任区分は次のとおりとする。

（１）金銭の出納管理責任者は、経理部長とし、出納業務の総括責任

を負う。

（２）金銭の出納責任者は、経理部財務課長とし、日常の出納業務の

責任を負う。

（３）金銭の出納担当者は、日常の出納業務を行う。ただし、店舗な

ど小口現金を取扱う部署については、店長を出納責任者とし、事務担当者を出納担当者とする。

（保 管）

金銭の保管は次のとおりとする。

（１）金銭は、金庫に収納して施錠する。

（２）有価証券は、原則として取引金融機関の貸金庫に保管するもの とする。

（３）日常使用する金庫の錠は、出納責任者が保管し、重要書類保管

用金庫の錠は出納管理責任者が保管するものとする。

（４）就業時間内においては、小型手提金庫に現金を保管することが

できる。

（金銭の収納）

金銭の収納は次のとおりとする。

（１）金銭の収納を依頼する部署は、収納金に入金票と証拠書類があ

る場合はその書類を添付のうえ、所属長の認印を受けて出納担当者に引渡す。

（２）出納担当者が金銭を収納したときは、金額および伝票内容の確

認を行い、会計伝票に収納印を押印のうえ、出納責任者および出納管理責任者の認印を受ける。

（３）収納した金銭は、小口現金の補充を除き、速やかに銀行へ預け

入れるものとする。

（４）前号のほか、店舗など小口現金を取扱う部署の金銭出納に関す

る事務も前号に準ずるものとする。

（領収証の発行）

領収証の発行は次のとおりとする。

（１）金銭を収納したときは、必ず所定の領収証を発行する。

（２）領収証は、会社専用のものを用い、控は保存する。

（金銭の支払）

金銭の支払は次のとおりとする。

(１) 金銭の支払を依頼する部署は、その証拠書類を支払証に添付の

うえ、所属長の承認を受けて出納担当者に提出する。ただし、買掛金に計上されたものおよび継続的取引口座の設定があるもので、自動仕訳により起票されたものについては、機械処理された支払依頼表に基づき支払依頼し、支払証の提出を要しないものとする。

(２) 出納担当者は、出納責任者および出納管理責任者の承認を得た

うえで支払を行う。

(３) 外部に対する支払は、原則として毎月○日の定時払とする。

（領収証の受取り）

領収証の受取りは次のとおりとする。

（１）金銭の支払を行った場合は、相手方から適正な領収証など証拠

書類を受取らなければならない。

（２）銀行口座振込みの場合には、銀行の振込通知書をもって領収証

に代えることができるものとする。

（小口現金）

小口現金の取扱いについては、別に定める小口現金取扱手続によ るものとする。

（小切手の振出し）

第１０条 小切手の振出しは、線引小切手とし、社長の名義をもって行う。

２．前項の場合において小切手の取消しまたは書損じを生じたときは、

当該小切手の小切手番号を切り抜き、小切手振出控に貼付しておくものとする。

（手形の振出し）

第１１条 手形の振出しについては、前条の規定を準用するものとする。

（在高照合）

第１２条 現金等の在高照合は次のとおりとする。

（１）出納担当者は、現金の日々の出納後、現金在高日報を作成し、

在高を照合する。

（２）出納責任者は、毎月○日に現金監査を行うものとする。

（３）銀行預金のうち当座預金については、当月○日までに当月○日

現在の残高を銀行の発行する当座勘定照合表と照合のうえ、在高の確認と未落小切手を明確にするため、当座預金勘定調整表を作成する。

（４）銀行預金は、決算期および中間決算締切日に銀行残高証明書と

銀行勘定帳の当該預金残高を照合する。

（５）受取手形は、毎月○日現在の受取手形帳残高、代金取立手形預

り帳残高を毎月○日までに補助簿と照合する。

（６）支払手形は、毎月○日現在の支払手形帳残高を毎月○日までに

補助簿と照合する。

（有価証券）

第１３条 有価証券の保管は、金融機関の貸金庫とし、出納責任者は決算期

末および中間決算期末において有価証券台帳との照合を行う。

（現金過不足）

第１４条 過払および盗難紛失等により金銭に過不足を生じた場合、出納責

任者は速やかにその原因を明らかにし、これを出納管理責任者に報告するとともに、処置につきその指示にしたがうものとする。

（改 廃）

第１５条 この要領の改廃は、経理部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

（付 則）

この要領は、令和○年○月○日から実施する。