

松浦市放課後児童クラブ
会計の手引き

2022 年 3 月

松浦市

目次

1.児童クラブの会計の基本的なきまり	3
会計事務チェックシート	6
2.会計事務の流れと備えるべき帳簿	8
(1) 会計事務の1年間の流れ.....	8
(2) 必要な帳簿の整備	9
3.専用口座の設置及び管理	10
4.入金管理	11
5.支出管理	15
(1) 支出の流れ	15
(2) 支出に関する留意事項.....	16
6.支出の方法	21
(1) 小口現金による支出.....	21
(2) 小口現金以外の支出.....	25
7.備品の管理	28
8.決算書の作成	31
(1) 決算報告書を作成する前の処理	31
(2) 決算報告書の作成	32
(3) 決算報告書等の様式例.....	33
9.会計監査、決算の承認と決算の公開	35
(1) 監査の目的	35
(2) 監査の事前準備.....	35
(3) 確認項目	36
(4) 監査報告.....	37
(5) 決算の承認.....	39
(6) 決算の公開	39
10.会計処理におけるリスクと内部統制	40
(1) 支出に関する不適切な行為.....	41
(2) 入金に関する不適切な行為	43
11.経理規程(例)	44

本書の利用上の注意

本書は、「単式簿記」により会計事務を行う団体を念頭に、児童クラブの会計の流れと、押さえるべき事項をまとめ、巻末に参考規程を掲載しました。

職員の事務量などの問題から、本書を全面的に適用することが困難な団体にあっても、組織内で検討し、取り組みが可能な事項から順次対応してください。

なお、「1.児童クラブ会計の基本的なきまり」については、速やかに取り組まれるようお願いします。

また、社会福祉法人など複式簿記を行っている団体にあっても、本書にかかわらず、その団体ごとに従うべき会計基準に基づき、会計事務を行ってください。

1. 児童クラブの会計の基本的なきまり

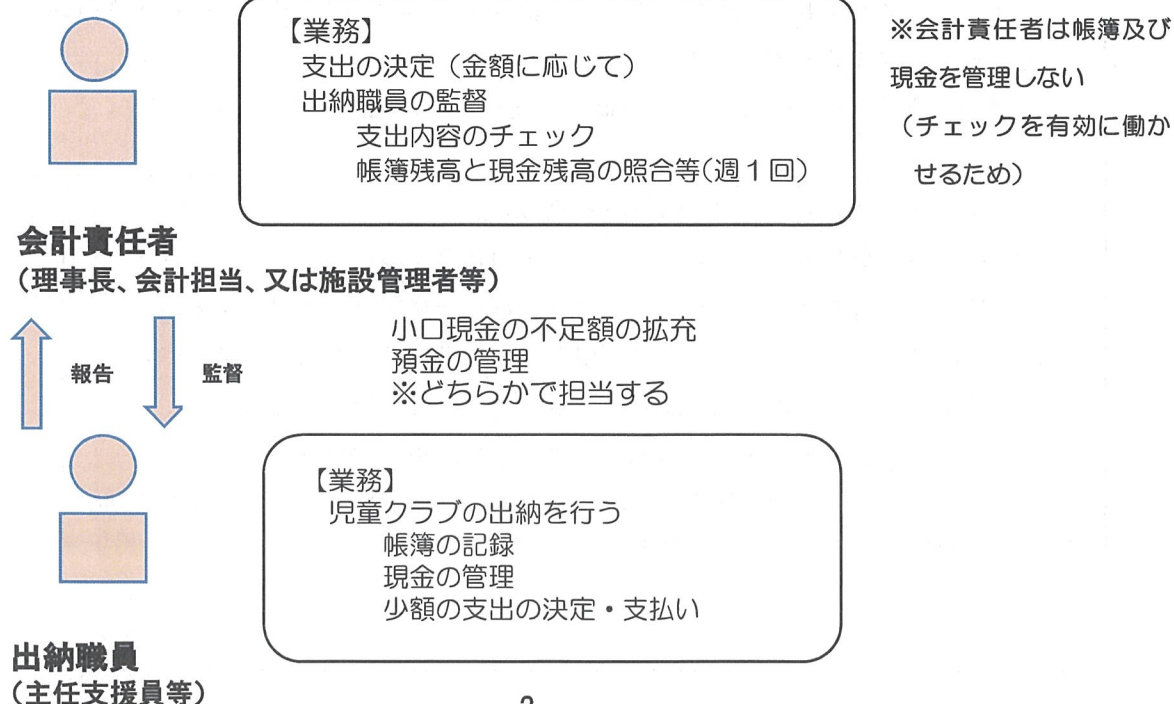
児童クラブの会計処理を適正に行い、児童クラブが自律的に健全な運営を確保できるようにするため、以下のことを遵守してください。

I. 現金出納時に、複数の職員が関与する

児童クラブで、支払いの手続きや、現金等の管理を行う担当者を決め、それぞれの職員が責任をもって役割を分担する仕組みを作ります。

- ☐ 会計の管理を行う者（会計責任者）と、実際に現金を取り扱う者（出納職員）を、別々に定める。
- ☐ 出納職員は、支出を行った際、その都度、速やかに現金出納に関する帳簿（小口現金出納帳等（以下「帳簿」という。））に記録する。
- ☐ 会計責任者は、少額の支出について原則週1回、支出の内容を確認し、帳簿の残高と実際の現金等の残高とを照合する。
- ☐ 会計責任者は、少額なものを除く支出について、内容を確認し、事前承認する。
- ☐ 購入した物品は、会計責任者や出納職員等、複数人で正しく納品されていることを確認する。

【会計責任者と出納職員の役割分担について】



Ⅱ 現金等の取り扱いに関するルールを定める

現金の管理、出納を行う際に必要な基準を決めて、それを常に確認しながら、会計処理を行います。

- ☐口座の通帳、銀行印、キャッシュカードなどの保管方法。
- ☐利用者負担金等を現金で直接受領した場合の、金融機関への預け入れ期限。
- ☐立替払いをした場合の精算の期限と方法。
- ☐児童クラブ専用として整備する帳簿。
- ☐領収書やレシートの整理方法。
- ☐小口現金の保有限度額及び1回あたりの支出限度額。

Ⅲ 児童クラブの財産と、個人の財産は明確に区別する

児童クラブの財産（小口現金、備品等）は職員個人の現金等と明確に区別します。

児童クラブの支出は、児童クラブの会計から執行することとし、職員が立替払をした時は、速やかに精算します。

また、保護者等から受領した現金は、速やかに金融機関に預け入れます。

- ☐児童クラブ専用の金融機関口座を設ける。
 - ☐日々の少額な支払いに充てるための小口預金を設ける。
 - ☐職員が費用の立替払いをしたときは、速やかに誤りなく精算する。
 - ☐直接受領した利用者負担金等の現金は、児童クラブの外へ持ち出さない。
 - ☐児童クラブで購入した物品は、児童クラブの外へ持ち出さない。
 - ☐小口現金、口座の通帳、印鑑は金庫などで厳重に保管する。
- ただし、クラブ内で保管できない場合は、会計責任者の確認を受ける等、上記に準じる措置をとること。

Ⅳ 会計の状況を定期的に確認し、決算等を公開する

会計処理に関して内部チェック及び監査を確実に実施します。また、児童クラブの費用には、保護者の負担金や、税金を財源とする市の委託費が充てられていることから、事業者は、決算などの状況を、保護者など事業の関係者へ説明する責務があります。

- ☐ 会計責任者は、定期的に帳簿に記録されている内容とレシートや領収書等の証拠書類とを照合する。
- ☐ 会計責任者は、少額の支出について原則週 1 回、支出の内容を確認し、帳簿の残高と実際の現金等の残高とを照合する。(再掲)
- ☐ 監事は決算を監査する際、小口現金、通帳、帳簿類、領収書等の証拠書類を点検し、監査報告書を作成する。
- ☐ 理事会等で承認された決算は、保護者等の関係者に公開する。

会計事務チェックシート

項目	内容	頁
基 本事項	会計責任者及び出納職員をそれぞれに定めているか。	3
	現金等の取り扱いに関するルールを定めているか。	4
	児童クラブ専用の帳簿を整備しているか。	
	児童クラブ専用の金融機関の口座及び現金を設けているか。	4・10
口座の管理	通帳、銀行印の管理者を定めているか。	10
	通帳、銀行印は鍵のかかる金庫や棚に保管されているか。	
	通帳、銀行印を自宅に持ち帰ることはないか。	4・10
入金管理	現金を受領した場合は、領収書を発行しているか。	11
	現金を受領した場合は、速やかに帳簿等に記録しているか。	12
	受領した現金は専用の袋や封筒に入れ、個人のお金と区別しているか。	14
	受領した現金は一旦金庫に入れる等、厳重に管理しているか。	
	当日全ての現金受領が終了した後、帳簿等の記録と現金残高との照合を行っているか。	
	受領した現金は、速やかに金融機関に預け入れしているか。	
	受領した現金は全額を預け入れ、一部手元に残していることはないか。	
支出管理	権限を有する者が支出の決定を行っているか。	16
	支出の決定に際し、会計責任者または出納職員は当該支出が児童クラブの目的に沿ったものであるか、確認を行っているか。	
	請求書等に基づくもの	25
	小口現金によるもの	18
		19
		19

項目	内容	頁
	立替払等の精算は領収書の原本により行われているか。 (領収書が発行されない未払の場合は、支出の明細が明確に記録されているか。)	20
	自販機による購入等、領収書又はレシート等が発行されない物品を購入した際は、日付、用途、金額、数量等を帳簿等に記載し、支出の根拠を明確にしているか。	
	小口現金からの支出は少額のものに限られているか。 (目安:1回あたりの支出が1万円未満であるもの)	21
	小口現金の補充は、クラブで決めた保有限度額の範囲内で行われているか。	
	購入した物品等が発注のとおり(品名、数量等)納品されているかを、複数人で確認しているか。	18
	領収書等は、購入等伺書に添付した請求書とセットで、又はノート等に、番号を付与のうえ整理して貼り付けする等、二重払や支出漏れを確認できるように管理しているか。	20
備品の管理	備品台帳に記載する備品の基準を定めているか。	28
	年に1回、複数人で備品(現物)の有無を備品台帳により照合し、備品の状態を同リストに記入しているか。	29
	備品等の処分は権限を有する者の承認を受けて行われているか。	
	新規に購入した備品又は廃棄した備品について、備品台帳への登録漏れ又は削除漏れはないか。	29
	児童クラブの外に備品の持ち出しが行われていないか。	4・28
	備品が私的に使用されていることはないか。(備品に限定しない)	
決算報告書の作成報告	業者への払い漏れ、又は職員がやむを得ず立替払したものの精算漏れはないか。(3月末日までにその確認が行われているか。)	31
	決算報告書として作成すべき帳票類が会則等のとおり揃っているか。	33
	理事会等で承認された決算報告書を保護者等の関係者に公開しているか。	5・39

2. 会計事務の流れと備えるべき帳簿

(1) 会計事務の1年間の流れ

一般的な会計事務の流れの例は、以下のとおりです。

原則として、会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終了します。

予 算 の 承 認

予算は、一定期間に予測される歳入及び歳出の見積もりであり、理事会等の承認により決定されます。

日々の活動(入出金) を帳簿に記録する

取引等による入出金は、発生の都度、小口現金出納帳等の各種帳簿に記入し、現金残高、預金残高等との照合を行うとともに、会計責任者のチェックを受けてください。

日々の帳簿作成が、正確で円滑な決算報告書の作成につながります。こまめに記帳及び集計を行ってください。

決算報告書の作成

決算は、歳入および歳出予算に対し、その執行実績を示したもので、1年間（1会計年度）の活動状況をお金の動きにより明らかにするものです。

また、理事会等との承認とは別に、4月に市への報告が必要になりますので、2月末に前年4月分からの集計を行い、3月分の収支が確定次第、報告書が完成するようにしておくことをお勧めします。

会 計 監 査

理事会等で決算承認を受ける前に第三者の監事による監査を受けます。

各種帳簿、預金通帳、監査日当日の現金残高又は領収書等を突き合わせし、会計事務が正しく行われているか、又は決算報告書等の内容は正確か等を監査します。

理 事 会 等 で の 決 算 承 認

市 へ の 実 績 報 告

決算報告書に監事の監査報告書を添え、理事会等において承認を受けます。併せて1年間の事業内容について報告を行います。役員には、保護者等より預かった利用者負担金を、児童クラブの目的に沿って支出したことを説明する責任があります。その後、市へ実績報告の提出を行います。

(2) 必要な帳簿の整備

帳簿は、日々の入出金の状況及び財産の管理状況を把握し、また、児童クラブの金銭がその目的に即して正しく使われているか等を把握するための必要なツールです。各児童クラブでどのような帳簿が必要かを検討し、整備してください。

なお、小口現金出納帳（23～24 頁）及び備品台帳（30 頁）は設けるようにしてください。

参考

団体の規模が大きくお金の出入りが多い場合は、収支と支出の科目ごとに帳簿を用意します。

お金の出入りが多く、1 つの帳簿では複雑になる場合は、現金出納帳（小口現金出納帳）の記入と同時に、科目別の帳簿（ここでは「科目別台帳」と言います。）にも同額を記入しておく、決算の手間を省くことができます。

科目別台帳を作成することで、前年度の活動や予算額と随時比較することができ、運営や活動について考えるときに役立ちます。

月ごとに(あるいは団体で決めた期間ごと)に集計します。

決算の前に慌てないように、一定期間ごとに収入・支出を科目別に集計します。

また、現金・預金残高と帳簿が一致していることを確認し、その結果、帳簿の残高と実際の預金残高とが1円でも違っていれば、その原因を調べます。

どうしても一致しない場合、決算までは引き続き原因を調べていく必要があります。

いつの時点でいくら現金が合わなくなったのか記録し、決算時まで原因がわからなければ「雑収入」「雑費」などの科目に振り替えます。

預金出納帳を作成している場合、預金を入出金したときは、現金出納帳と預金出納帳の両方に記入します。なお、預金出納帳は口座の通帳で代用できます。

3. 専用口座の設置及び管理

○児童クラブ専用の口座を設ける

児童クラブ専用の金融機関口座を設け、児童クラブの費用に係る金銭の出納は、当該口座から行うこととしてください。

当該クラブ専用の口座がなければ、私費又は団体が実施する他の事業のお金が混在し、支出状況や現金残高の把握等が困難になります。

○通帳、銀行印は自宅に持ち帰らない

通帳、印鑑は、児童クラブ内の金庫や鍵のかかる書庫等に保管してください。

通帳、印鑑を紛失した場合や、これらを持ち帰って盗難被害にあった場合等に、責任の所在が不明確になります。

○通帳、銀行印は別の場所に分けて保管する

通帳、印鑑を同じ場所で保管すると、盗難被害にあった場合、不正に預金を引き出されてしまうため危険です。

○管理者を決める

通帳と銀行印の管理者を決め、金庫や現金に触ることができる者を制限してください。

4. 入金の管理

○現金受領の都度、領収書を発行する

①相手方に領収書を交付する場合

保護者から直接現金で利用者負担金を受領した場合、又はその他何らかの現金を受領した場合は、その場で相手方に領収書を交付してください。

領収書は市販のもので差し支えありませんが、複写式のものや控え部分を切り取る方式のものを用いるなど、手元に控えが残るタイプのものを使用することが望ましいです。

受領額の再確認が必要になった場合に、控えがあると確認作業を円滑に行うことができます。

領収書は、不正防止のため、少なくとも以下の注意を払ってください。

- ・ 予め連番を記入する（右上余白等）。
- ・ 相手方氏名（支払った人の氏名）はフルネーム、又は正式名称を記載する。
- ・ 発行日は、年月日をすべて記載する。
- ・ ただし書（例：「○年度○月分 利用者負担金として」等を記載する。
- ・ 書き損じの領収書は廃棄せず、折り曲げておく。（連番は変えない）

(例)

〇〇児童クラブ領収書		〇〇児童クラブ領収書	
(控え)		年 月 日	番号 31
番号	31		様
氏名			連番は予め記入
領収金額	¥〇〇	領収金額	¥〇〇
領収日			金額の前に「¥マーク」又は「金」を記入
備考		割印	
〇年度〇月分 利用者負担金として		ただし、〇年度〇月分 利用者負担金として	
		松浦市〇〇町〇番〇号 〇〇児童クラブ 運営委員長 氏名	印
		実際に金銭を受領した者の印	印

②集金袋への押印をもって領収書の発行に代えている場合

集金袋への領収印の押印をもって、領収書の発行に代えている場合は、袋の当該月の受領印への押印のほか、受領日及び受領した金額を記入してください。

また、集金袋は、児童を介して保護者に渡している例が多く見受けられることから、紛失、汚損及び破損等により現金の受領履歴が失われるおそれがあります。

併せて入金用の現金出納帳（次頁の様式例参照）を整備し、受領の都度、記録することが望ましいです。

4 月分	5 月分	6 月分	7 月分
〇年〇月〇日			
			
¥3,000			

領収日、領収金額（金額の前に「¥」又は「金」）を必ず記入する。
印鑑は実際に金銭を受領したものの印であることが望ましい。

③金融機関への振込による入金

この場合、領収書は要求がない限りは発行を省略することが可能と思われますが、保護者等の相手方に、口座振替額の内訳を明示するほか、領収書が発行されないことの説明が必要です。

(様式)入金用の現金出納帳例

(入金用)現金出納帳(記入例)

年 月 日		摘要	収入金額	科目(内訳)			支払金額	差引残高
				利用者負担金	事業収入	その他		
4	5	前月から繰越						0
4	5	利用者負担金(4月5人)	15,000	15,000				15,000
4	6	利用者負担金(4月4人)	12,000	12,000				27,000
4	6	映画鑑賞負担金(4月5人)	5,000		5,000			32,000
4	8	利用者負担金(4月8人)	24,000	24,000				56,000
4	9	映画鑑賞負担金(4月8人)	8,000		8,000			64,000
4	10	保険料(60円×10人)	600			600		64,600
4	10	利用者負担金(4月4人)	12,000	12,000				76,600
4	10	預金へ(〇〇銀行)					76,600	0
		</						

○受領した現金の保管

受領した現金は専用の封筒、袋に入れて保管してください。個人の財布に入れると、個人が所有するお金と児童クラブのお金との区別が不明確になってしまいます。

また、受領した現金は、支出に用いる他の現金と区別してください。残高の相違があったとき、現金受領時の過誤か、支払いの過誤かが分かるだけでも、原因究明の助けとなります。

受領した現金は、紛失や盗難を防ぐため、金融機関への預け入れまでの間は、金庫等で厳重に保管してください。

○現金を受領した日に、現金残高と帳簿等の記録を照合する

日々受領する現金については、その日のうちに手元にある現金の残高と、入金用の現金出納帳や領収書の控え等とを、照合確認してください。

万一、過不足が生じた場合は、原因を調査するとともに、遅滞なく会計責任者に報告してください。

○受領した現金は、速やかに全額を金融機関に預け入れる

受領した現金は、これを直接支出に充てることなく、速やかに、全額を金融機関に預け入れます。

数日のうちに他の支払いの予定があっても、受領した現金から当該支払額（又は支払予定額）を差し引きしての預け入れ等はしないでください。

受領した現金を金融機関に速やかに預け入れることで、預入日と預入金額が口座の通帳に自動的に記帳されることになり、口座の通帳からも入金履歴を確認できるメリットがあります。

また、受領した現金を金融機関に預け入れるまでの期限を、あらかじめルール化しておきます。

原則は、現金を受領した当日（金融機関の営業時間外の入金にあっては翌営業日）ですが、金融機関が遠方にある等により、当日の入金が困難な場合は、実情に合ったルールを設定してください。

5. 支出の管理

支出は児童クラブの会計事務の大半を占めます。手順が多く、煩雑な点がありますが、処理を後回しにしてためこんでしまうと、帳簿の記録と現金の残高が整合しなくなる等の問題が生じ、その原因の解明が困難になってしまいます。日々必要な作業を欠かすことなく着実に事務を行ってください。

(1) 支出の流れ

購入等の承認

物品の購入等、お金を支払う必要があるものごとに、権限を有する者が承認します。(購入等伺書などにより行います。)

発 注

購入の承認をした内容のとおり、業者に発注します。

納 品

購入等の承認に基づき発注した内容のとおり、業者から納品されたこと、又は実行されたことを確認します。

※納品された現物の承認と発注書及び納品書の確認等は、それぞれ別の職員が行うことが適切です。

支 払 決 定

業者より発行された請求書の内容が、納品時のチェック内容と整合(数量、金額等)するか、請求者の誤りがないか等を審査し、支払を決定します。

業者への支払及び領収書の聴取

支払いの決定に基づき、金融機関での振込、又は直接現金を持参し支払います。

直接現金で支払う場合は、支払の事実を証するため、必ず領収書又はレシートを徴収します。

帳簿への記帳

支払いの事実を速やかに小口現金出納帳等に記録します。

小口現金出納帳に記載されている残高と実際の預金残高が整合しているかを複数人で確認(ダブルチェック)します。

また、銀行振込(自動引き落とし等)により支払を行った場合、預金通帳には支出の内容等の詳細が記録されないことから預金出納帳を整備して管理する方法があります。

書類の保管

購入等の証拠書類(請求書及びその領収書等)を、帳簿との関連性が分かるように整理整頓し、後日、二重払や支払漏れを確認できるように保管します。

(2) 支出に関する留意事項

支出は、以下の点に留意して事務を行ってください。

○物品の購入等は、事前に権限を有する者の承認を得た上で行う

高額な物品の購入等（目安は1回あたりの支出額が1万円以上のもの。）は、会計責任者等が承認した後に行います。また、支出額に応じて、段階的に支出の承認を行う者をルール化することが望ましいです。

購入等に関する権限の例

- ・〇〇万円以上の場合は、理事長（代表）の決定
- ・〇〇万円以上の場合は、事務長等の決定
- ・△△万円以上の場合は、主任支援員の決定

※権限を有する者の承認があっても、予算で認められた範囲以上のことはできません。
予算に不足が生じる場合は、児童クラブ所定の手続きにより、補正予算を編成する、又は予算の流用を行う等の必要があります。

○支出の内容及び目的等を確認する

会計責任者等が物品の購入等を承認する際は、当該支出が児童クラブ事業の目的に適合し、かつ必要であるか、市場価格と比較して適正な価格であるか、私的な購入等ではないか等を確認してください。

○購入等の承認は文書で行う

購入等の承認は、出納職員等の支払業務を担当する者が、会計責任者より文書で受けることとしてください。

緊急を要する修繕等は会計責任者の口頭による承認でも可能ですが、出納職員はなるべく早期にその内容を文書化し、必要な事務処理を行ってください。

承認内容が文書化されていないと、正しく発注が行われたのか、実際に納品された物を受領してよいのか等の判断ができません。

この文書を、本書では「購入等伺書」と呼ぶこととします。なお、「購入等伺書」の様式は任意です。**※購入等伺書が必要な物品の基準額を施設で定めている場合は、基準額以下の物品についての伺いは不要となります。**

購入等伺書 様式（例）

〇〇〇〇長		担当	年 月 日

購 入 等 伺 書

下記物品を購入してよろしいか伺います。

科目	品名・規格等	数量・単価等	取引先	購入（予定）価格（円）

[購入理由]

○会計責任者等は、物品等の納入が承認したとおり行われたかを確認する

出納職員（発注を行った職員）は、納品の際、業者の納品誤り等の確認のため、購入した物品の現物と、発注書等に記載の品名及び数量等が合致しているかを、その他の職員に立ち会いしてもらう等により、複数人で確認するとともに、確認後は納品書等を徴収してください。

スーパーマーケット等での購入の場合はレシートと購入した物品を照合することとなります。

また、会計責任者等は、「購入等伺書」により承認した物品購入等が、承認した内容のとおり納品等されているかどうか、業者が発行する納品書等により確認してください。

○支払いは領収書等の証拠書類(原本)により行う

領収書等はコピーではなく、必ず原本との引き替えにより、支払（精算）を行ってください。

領収書が発行されない支払の場合は、帳簿に支出の内訳を記載するか、又は立替払を行った職員に支払報告書を作成させる等により、その内容が分かるようにしてください。

領収書が発行されない支払の例

路線バスの運賃、自動販売機で購入した飲料 等

○支出は、速やかに帳簿等に記載する

出納職員は、支出が生じたときは、速やかに小口現金出納帳（23 頁）、預金出納帳（27 頁）等（以下「各種帳簿」という。）にその内容を記録し、帳簿の記録（帳簿残高）と現金及び預金残高との照合を行ってください。

これらの作業を後回しにすると、記憶があいまいになり、帳簿の記録と現金等の残高が整合しなくなる恐れがあります。

○会計責任者は、原則週 1 回、現金出納のチェックを行う

会計責任者は、原則週 1 回は下記の内容をチェックしてください。

確認後は、各種帳簿の金額欄の枠外に確認印を押印する等により、確認記録を残してください。

会計責任者のチェック項目

・ 支出内容

児童クラブの事業のために必要な支出であるか。(私的な購入等ではないか)
保護者等、児童クラブの関係者の理解を得られるものか。

・ 支出金額

各種帳簿に記載されている金額が、領収書等の証拠書類と合致しているか。

・ 帳簿残高と検査日当日の現金残高

各種帳簿に記載されている残高と手元の現金の額が一致するか。

・ 口座の通帳から小口現金への補充額(本書 23 頁参照)

小口現金出納帳に記載されている小口現金の補充額が、口座の通帳から引き出された金額と合致しているか。

○立替払の精算は速やかに行う

やむを得ず、職員等が自費により立替払をした場合は、レシート等、支払の内訳が分かるものに基づき、速やかに精算を行ってください。立替払の精算を長期間未処理のままにすると、実際に支出すべき金額の把握が困難になる、立替払を行った職員に不利益を与える等の問題が生じます。

○立替払に関するルールを決める

立替払の精算の期限及び方法等を、あらかじめルール化してください。

立替払に関するルールの例

- ・立替払の精算は、領収書等の証拠書類（原本）との引き替えにより行う。
- ・領収書やレシートが発行されない購入の精算は、立替払を行った職員が支払い報告書を提出する等により行う。
- ・立替払の精算は会計責任者の確認を受けた後に行う。
- ・立替払の精算は、費用を負担した日から1週間以内に行い、期限を超過した場合は、立替払を行った当該職員より遅延理由書を徴収する。
- ・立替払により購入した物品は、複数人で現物を確認し、購入の事実を確認する。

○領収書又はレシート等は整理して保存する

資料の散逸を防ぐため、又は経費の二重払や支払漏れの確認のため、支払の際に徴収した領収書又はメモは、請求書と一組にしてノート等に綴ってください。

また、これらの資料は小口現金出納帳やその他の各種帳簿と照合できるよう、支払のあった日（職員が立替払をした場合は精算の日）の順番に並べる等の方法により整理してください。

なお、会計に関する帳簿類は一定期間（5年間）保管する必要があります。

6. 支出の方法

(1)小口現金による支出

少額の文房具や日用品等の購入に係る支出で、請求書によることができない場合等において、予め一定額（保有限度内）の現金を担当者（出納職員）の手元に置き、日々の支出にそのお金を使います。この現金を小口現金といいます。

なお、小口現金からの支出は、「小口」のものに限られます。その目安としては1回あたりの支出が1万円を超えないものが適当と考えます。

(参考)小口現金に関する条件の目安(児童クラブ内で検討し、ルール化します。)

保 有 限 度 額 : 10 万円まで
(手元に置く現金は、上記の額を超えてはならない。)

支出(1回あたり)の上限 : 1 万円未満

○小口現金は、出金専用とすること

受領した現金を、小口現金に混ぜないでください。(保護者からの利用者負担金等を小口現金の原資にする等のことはしないでください。)

○児童クラブ専用の現金とすること

児童クラブ事業にかかる経費は、児童クラブ専用の現金より支出します。
団体が実施する他の福祉事業等の現金と混ぜることがないようにしてください。

○小口現金の補充は、保有限度額の範囲内で行うこと

多額の現金を手元に置くと、盗難や紛失等の危険があります。小口現金の保有限度額を予めルール化し、一定以上の金額は手元に置かないようにしてください。

規程例：「小口現金の保有限度額は10万円とする。」

○小口現金は、児童クラブ内で保管すること

小口現金は、児童クラブ内の金庫など鍵のかかる場所に厳重に保管してください。職員が小口現金を自宅に持ち帰ることがないようにしてください。

(参考)小口現金に関する危険を減らすヒント

下記の方法により、手元に置く現金を必要最小限に抑えることで、紛失等の危険を減らすことができます。

- ・日用品で購入頻度が高いものはまとめて購入する。
- ・毎日のおやつ購入は月単位で請求書による一括払が可能な業者を利用する。
- ・支払い方法を銀行振込や口座からの引き落としにする。 等

○小口現金の支出は、速やかに小口現金出納帳に記録する

出納職員は、小口現金より支出したときは、速やかに小口現金出納帳に、その内容を記録し、帳簿の記録（帳簿残高）と現金残高との照合を行ってください。

次頁以下に小口現金出納帳の様式例（2例）を記載しましたので、参考にしてください。

小口現金出納帳

※保有限度額 5 万円の場合

○年 月 日	科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	備考 (立替等)
		前月より繰越	50,000		50,000	
5 7	材料費	折り紙、マジック(〇〇文具店)		3,780	46,220	
5 10	消耗品費	5/9 購入・ゴミ袋(◇◇スーパー)		2,980	43,240	△△さん立替
支払日は、小口現金から実際に払い出した日。(立替払の場合は、立て替えた人にお金を渡した日。) → 帳簿残高と手許現金保有高は、常に一致する。						
5 13	衛生費	ウィルス対策用タオル・マスク・手袋代(スーパー〇〇)		7,200	36,040	△△さん立替
領収書、レシートがない支出の場合は、明細を記入			会計責任者は ① 1 件ごとの支出内容の当否を確認 ② 帳簿残高と検査日当日の現金残高を照合 ③ 上記作業完了後、欄外に確認印を押印			
5 15	消耗品費	洗剤等(ホームセンター××)		3,980	32,060	
5 15		口座より補充	17,940		50,000	
同じ日に収入と支出があっても、それぞれ記入(収入と支出を相殺して書かない)			小口現金の補充は、保有限度額を超えない額で			
5 16	食料費	おやつ代(◇◇スーパー)		5,450	44,550	△△さん立替
5 17	通信費	切手代・〇〇運輸		4,100	40,450	
5 28	燃料費	ガソリン代		3,000	37,450	
5 31		口座より補充	12,550		50,000	
		次月へ繰越		50,000	0	

会計責任者は、原則週 1 回以上、以下の事項をチェックすること

- ① 支出の内容……児童クラブの事業の目的に合っているか。
- ② 支出金額……レシートや領収書と合っているか。
- ③ 帳簿残高と手許現金保有高は、一致しているか。

ダブルチェックを徹底するため、帳簿の記録は出納職員に限定すること。

(会計責任者は帳簿の記録を行わない。)

小口現金出納帳 科目別集計

〇年 月 日	摘要	支払金額	科目(内訳)						差引残高
			材料費	通信費	消耗品費	燃料費	衛生費	食料費	
50,000	前月より繰越								50,000
5 7	折り紙、マジック(〇〇文具店)店	3,780	3,780						46,220
5 10	5/9 購入・ゴミ袋等(◇◇スーパー)	2,980			2,980				43,240
5 13	タオル、マスク、手袋代(スーパー〇〇)	7,200					7,200		36,040
5 15	洗剤(ホームセンター××)	3,980				3,980			32,060
5 15	口座より補充								50,000
5 16	おやつ代(◇◇スーパー)	5,450						5,450	44,550
17	切手代・〇〇運輸	4,100		4,100					40,450
28	ガソリン代	3,000					3,000		37,450
5 31	口座より補充								50,000
	次月へ繰越	50,000	3,780	4,100	6,960	3,000	7,200	5,450	
	計								

現金でよく用いる科目を記載してください

※保有限度額5万円の場合

確認印



確認印



確認印



記載のルールは前頁の例と同じです。

この様式では、1つの取引につき、科目も記録する必要がありますが、月末や決算時の科目ごとの集計を容易に行うことができます。

(2) 小口現金以外の支出（請求書等に基づく通常の支出）

以下は、1回あたりの支出が1万円を超える、日常的な少額の支出に該当しない支出に関する留意事項です。

取引の相手方に請求書等を発行してもらい、後日、現金や銀行振込等により支出を行います。

○支出は権限を有する者の事前承認を得た上で行う（再掲）

小口現金以外の支出は、原則として上位の管理者等が承認した後に行います。

また、支出の承認は口頭でも可能ですが、必ず書面に残してください。

○請求書は適正に作成されたものであること

支出は請求書等の証拠書類に基づいて行ってください。

また、請求書については下記に掲げる項目をチェックし、不備がある場合は業者に再提出を求めてください。

（請求書のチェック項目）

- | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------|
| ☐ 宛先 | ☐ 業者名と押印（代表者印） | ☐ 日付 |
| ☐ 請求金額及び用途（複数の購入物がある場合は、その全ての内訳を記載） | | |

○領収書は、適正に作成されたものであること

支出を行った場合は、必ず相手方より領収書を徴収します。下記に掲げる項目をチェックし、不備がある場合は、業者に再提出を求めてください。

なお、銀行振込の場合は、金融機関が発行する振込を証する書類により、領収書に代えます。

（領収書のチェック項目）

- | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|
| ☐ 宛先 | ☐ 業者名と押印（代表者印） | ☐ 日付 |
| ☐ 領収金額 | （ ☐ 金額の前に「¥」又は「金」マークが記載されていること） | |
| ☐ ただし書 | （ ☐ 用途等が適切に記載されていること） | |

○小口現金以外の支出も、速やかに預金出納帳等に記録する

日常的な少額の支出に該当しない小口現金以外の支出や、銀行振込による支出等も預金出納帳等に記録してください。

しかし、口座の通帳に支出ごとの明細を書き込むことにより、請求書や領収書との照合が可能であれば、預金出納帳を口座の通帳で代用することができます。

次頁に、預金出納帳の様式例を記載しましたので参考にしてください。

(様式) 預金出納帳

預金出納帳(記入例)

科目は、口座でよく用いるものを記載してください。

○年 月日	摘要	収入金額	科目（内訳）				摘要	支払金額	科目（内訳）							差引残高	
			委託料	保護者負担	事業収入	その他			人件費	賃金	修繕費	食料費	光熱費	燃料費	教材費		その他
	前月より繰越																250,000
6 10																	244,470
6 10	市委託料	250,000	250,000														494,470
6 10																	353,970
6 10																	145,570
6 23	利用者負担金（5月分）	90,000		90,000													235,570
6 23	映画鑑賞負担金（30人分）	30,000			30,000												265,570
6 24									20,000							20,000	245,570
6 24	映画鑑賞精算戻し（*5）	5,740				5,740											251,310
6 24																	249,310
6 28									10,000								239,310
6 30																	225,310
6 30																	221,310
6 30	ガンリン代																209,310
6 30	小口預金へ補充															5,870	203,440
	次月へ繰越																
	計	375,740	250,000	90,000	30,000	5,740		422,300	171,550	210,880		2,000	10,000	2,000		25,870	

現金出納帳より、児童クラブの預金からの入出金の状況及びその詳細を把握することができます。

小口現金出納帳と預金出納帳を併せて確認することで、児童クラブ全体の資金の状況を確認することができます。

所得税等の記載方法について 本例は、給料等から控除した所得税等を、専用の預り金口座などに取り分けて置かない場合の例です。

(*1) 給料等は、所得税を控除した後の、実際の手取り額を「人件費」や「賃金」の欄に記載します。

(*2) 給料等から控除した額は、官署等に支払う際に、「人件費」や「賃金」の欄に記載します。

(*3) 社会保険料の支払いは、事業主分と個人分を合計して1行で記載しても構いません。

概算私の記載方法について

(*4) 行事などに際し、あらかじめ預金から概算で払い出した場合は、払出日に、該当する科目(本例では「その他」)で記載します。

(*5) 行事終了後の精算で、戻した金額があった場合は収入金額に、追加支払があった場合は支払金額に記載します。

7. 備品の管理

○備品台帳に記録する備品の基準を定める

パソコンやデジタルカメラ等、一定期間使用する高額物品は、ボールペン等の消耗品と区分けして管理する必要があります。備品台帳を作成し、備品の所在と、その状況を一元的に、いつでも確認できるようにしてください。

なお、「備品」と「消耗品」の区分けは団体の実情に合わせて基準を作成してください。

(参考)「備品」と「消耗品」も区分けの目安

(児童クラブ内で検討し、ルール化します。)

対 象 : 取得日後 1 年を超えて使用又は保有する物品

基 準 : 1 個又は 1 組の金額が 3 万円以上

※これらの条件に合致する物品は「備品」として台帳に記載し、管理します。

また、備品はもとより消耗品であっても、「児童クラブで購入したものは児童クラブの財産」です。私的利用や自宅へ持ち帰ることがないようにしてください。

○新規に備品を購入したときは備品台帳に漏れなく記録する

新規に備品を購入した場合は、備品台帳への記録を行ってください。

備品台帳には、品名、購入日、検索のための一連番号を付与すると便利です。

その他、購入金額などの記載欄も設けると良いでしょう。

○備品にはシールを貼り付けるなどして、管理できるようにする

備品台帳があっても、現物が「児童クラブ内のどこにある、何であるか」を特定できなければ、備品の管理は困難です。

そこで、備品にシールを貼り付ける等により、児童クラブの備品であることを明示し、管理できるようにすることが望ましいです。

シールには、備品台帳の一連番号を記載し、現物確認をしやすいようにしましょう。

備品シールの例:

〇〇〇〇児童クラブ備品
備品台帳一連番号: 008
品名: ノートパソコン

○備品(現物)の有無を備品台帳により照合し、備品の状態を確認する

年度末に、備品台帳に記載されている備品が実際にあるか、修理や廃棄の必要がないか等を、備品台帳を用いて照合し、その状態を台帳に記入します。

また、現物の有無及び状態の調査は、複数人で行ってください。

調査の結果、備品台帳に記載されている備品の現物が存在しない場合は、その原因を調査し、速やかに管理者に報告するとともに、下記の廃棄手続きを行ってください。

○備品等の廃棄は、権限を有する者の承認を受けてから行う

備品の廃棄は、廃棄に関する権限を有する者（会計責任者、又は高額備品にあっては理事会等の決議等）の承認を得た後に行うこととし、職員個人の判断で備品を廃棄することがないようにしてください。

また、現物確認の結果、紛失と判明した備品についても、本項に述べる廃棄手続きを行ってください。

※備品台帳の廃棄年月日欄に、「〇〇年度紛失・月日不詳」等と記載する。

○備品を廃棄した場合は、備品台帳から削除する

廃棄手続きを終えた備品（紛失による廃棄手続きを含む）は、備品台帳から削除してください。

削除の際は、一切を抹消するのではなく、削除の理由を廃棄理由欄等に記載のうえ、上から見え消し線を引いて削除する等、履歴が分かるようにしてください。

備品台帳(記入例)

購入金額が1万円以下のものについては、消耗品とし、当該リストの対象外とする。

8. 決算書の作成

(1) 決算報告書を作成する前の処理

○支払い漏れ又は精算漏れをチェックする

会計年度の最終日までに、小口現金出納帳、預金出納帳等の各種帳簿を点検し、記録されている取引を科目毎に集計してください。

また、1年間の処理を見直し、受領した現金の収入処理漏れ、業者への支払い漏れ、職員が行った立替払の精算漏れ等の有無を確認してください。

○各種帳簿と現金等の内容が整合しているかを確認する

会計年度最終日に、当該年度の各種帳簿について記録を締め切り、併せて締め日当日の現金及び預金の残高を記録してください。

次に、現金及び預金額等と各種帳簿の内容が整合しているかを確認してください。

整合しない場合は原因を調査し、必要に応じて各種帳簿を修正してください。

年度末日の手元にある現金の残高 = 小口現金出納帳の帳簿残高 年度末日の口座の通帳の残高 = 預金出納帳の帳簿残高 (記入漏れに注意してください。)

※預金残高の照合は、銀行通帳のほか、金融機関が発行する残高証明書による等の方法があります。

（２）決算報告書の作成

○科目ごとの集計を行う

年度最終日に各種帳簿を締め切り、点検を終えた（前ページ参照）後、それぞれの取引を科目毎に集計し、決算報告書の所定欄に記載してください。

また、「前年度繰越金」の額は、前年度の決算報告書に記載された「次年度繰越金」を転記してください。

○未収金・未払金の計算について

（未収金）

委託料や補助金など : 当該年度の収入として支払を受けるものや、交付が決定しているもので、４月以降に入金される部分は、年度末に未収であっても、収入金額に加えてください。

利用者負担金等の未納 : 収入を確実に見込むことができないことから、収入金額に計上する必要はありません。

（未払金）

業者への未払金で、毎月発生する定例的な支払（光熱水費、施設使用料等）は、当該年度の支出として計上する必要はありません。

（３）決算報告書等の様式例

次頁以下に決算報告書及び附属明細書の様式例を掲載しましたので、参考にしてください。

様式例の「歳入歳出決算書」は翌年度当初に松浦市に提出する「実施状況報告書」の添付様式を兼ねます。

また、決算報告書の附属証明書として、「積立金明細書」を作成します。

年度 歳 入 歳 出 決 算 書

クラブ名

[歳 入]

(単位：円)

費 目			予 算 額			決算額 (イ)	比 較 (イ) - (ア)	説明
項	目	節	当初	補正	計 (ア)			
1 委託料	1 委託料	1 運営委託料 (A)						
2 その他 の収入	1 補助金	1 団体等補助金						
	2 保護者 負担金	1 利用者負担金						
	3 寄付金	1 寄付金						
	4 事業収入	1 参加者負担金						
		2 その他						
	5 雑収入	1 雑収入						
	小計 (B)							
3 繰越金	1 繰越金	1 前年度繰越金 (C)						
歳入合計 = (A) + (B) + (C)								

次年度繰越金

歳入合計 _____ 円 - 歳出合計 _____ 円 = _____ 円

会計責任者（決算書記載者）名 _____ 印

年度 歳入 歳出 決算書

クラブ名

[歳 出]

(単位 :円)

費 目			予 算 額			決算額 (イ)	不用額 (ア) - (イ)	説 明	
項	目	節	当初	補正	計 (ア)				
1 人件 費	1 人件費	1 給料							
		2 職員手当							
		① (賞与)							
		② (通勤手当)							
		③ (時間外手当)							
		④ ()							
		3 共済費							
	人件費小計 (A)								
2 物件 費	1 物件費	1 賃金							
		2 報償費							
		3 交通費							
		4 消耗品費							
		5 印刷費							
		6 修繕料							
		7 食糧費							
		8 光熱水費							
		9 通信費							
		10 役務費							
		11 委託料							
		12 施設使用料							
		13 借上料							
		14 教材費							
		15 備品購入費							
		16 研修費							
		17 行事費							
		18 負担金							
		19 雑費							
		20 積立金							
		物件費小計 (B)							
		歳出合計 = (A) + (B)							

9. 会計監査、決算の承認と決算の公開

(1) 監査の目的

収入や支出が団体の目的に沿ったものか、規程等に則り会計処理がなされているか、お金の管理は適切であるか等について、第三者的な視点から調べ、評価を行います。

監事は会計処理が適正に行われていたかを監視する重要な職務です。監査報告書に署名押印するのみで監査を終えることがないようにしてください。

また、会計監査は、年 1 回、決算の承認手続きの前に必ず行いますが、これにとどまらず、定期的に行うことが望ましいです。

(2) 監査の事前準備

・立会人の確認

監事側

複数人で監査を実施してください。

帳簿の作成等の日常の会計事務に関与してない者としてください。

執行部からの独立性を確保するため、外部の者（公認会計士、税理士等の会計専門家等）に補助者として加わってもらうことも有効です。

執行部側

児童クラブ代表者及び業務担当者

（運営委員長、会計責任者、出納職員等）

・書類等は揃っているか

決算報告書、附属明細書（積立金明細書）、当日の現金等

（コピー不可→）各帳簿、銀行通帳、証拠書類（領収書等）

(3) 確認項目

下記の事項について重点的に監査を行ってください。この手引きに掲載した「会計処理チェックリスト」を活用していただくことも有効です。

区分	確認事項	確認
管理体制	会計責任者、出納職員、契約の権限者が適切に任命されているか。	
	現金、通帳、銀行印の管理は適切に行われているか。	
	領収書等、保管すべき書類が揃っているか。	
決算報告書等	必要な書類が作成されているか。	
	様式、勘定科目に誤りはないか。	
	金額は、帳簿の内容が正しく反映されているか。	
帳簿	改ざんはないか。ミスの放置はないか。	
	現金出納帳には、会計責任者の印など、確認の跡があるか。	
	監査日当日の小口現金出納帳の残高が、実際の現金残高と一致しているか。	
	預金出納帳の期末残高が、口座の通帳の残高又は残高証明書と一致しているか。	
	小口現金出納帳に記載されている金額が領収書又はレシート等の金額と一致しているか。	
通帳	不自然なお金の出入りがないか。	
	使途不明の出金はないか。	
	預金通帳は、預金出納帳の記録(日付、金額等)と一致しているか。	
入金	領収書の発行控は、正しく保存しているか。(連番の記入、書損処理など)	
	入金後、速やかに口座に預け入れているか。	
	入金した現金を、直接支出に回していないか。	
証憑の管理	領収書の金額修正、改ざんはないか。	
	領収書がない支払の場合、「支払報告書」等により支出の明細を明らかにしているか。	
	受領した領収書は正しく作られているか。 (あて名、日付、金額、用途、業者等の押印など)	

(4) 監査報告

監査の終了後、監査報告を作成し、署名します。

・**会計処理が正しく行われていた場合**

会計処理が正しく行われていたことを理事会等で報告します。

・**会計処理の誤りを見つけた場合**

単純なミス等で修正できるもの 例：集計誤り、勘定科目の誤り等

→ 役員等に誤りの修正を求めます。

修正ができないもの 例：当日の現金が帳簿と合わない、不適切な支出がある等

→ 監査の終了後の講評で指摘するほか、理事会等にも報告し、事実関係の調査及び改善に向けた検討を求めます。

・**監査報告書に記載する事項(次頁「監査報告書例」参照)**

いつ、どこで（ 年 月 日、場所）

誰が（監事の名前）

誰の立ち会いのもとで（立ち会った運営委員長や会計責任者の名前）

どのような確認作業を行ったか

監査報告書例

監査報告書

○年○月○日

○○○○児童クラブ理事会
運営委員長 ○○ ○○殿

監事 ○○ ○○ 印

監事 ○○ ○○ 印

私たち監事は、○年○月○日から ○年○月○日までの ○年度
○○児童クラブの会計事務について監査を行いました。
その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、運営委員長及び児童クラブ職員等より必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務の状況を調査しました。

さらに、各帳簿の日付・金額・集計の確認、帳簿と証拠書類の突合、帳簿と通帳又は現金の突合、備品台帳の確認等、会計帳簿及び関連資料の調査を行いました。

以上の方法により、当該会計年度に係る決算報告書及び附属明細書について検討いたしました。

2 監査の結果

決算報告書及び附属明細書は、○○児童クラブの財産及び収支の状況を、全ての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

（５）決算の承認

監事の監査を受け、ここで発見された領収書からの転記ミス、集計誤り等の単純なミスによる誤りを修正した後、決算報告書及び附属証明書（積立金明細書）の案を確定させます。

役員は、確定した決算報告書等の案を理事会等に提出し、承認を受けます。

（６）決算の公開

承認された決算報告書は、利害関係者に公開します。

児童クラブの主な利害関係者としては、保護者、地域団体、地方自治体、補助金の交付団体等があります。

公開の方法は、保護者会等で決算書を配布（送付）する、決算報告書を児童クラブに備え置き、閲覧に供する、又はその概要を児童クラブの玄関先等の見やすい場所に掲示する等の方法があります。

10. 会計処理におけるリスクと内部統制

適正な会計事務を確保するためには、職務分担や帳簿の作成など、内部統制（組織内部で、誤りやその他の不適切な会計処理等を防止、発見するしくみ）の体制を適切に設ける必要があります。

会計事務を、出納職員を監督する会計責任者（理事長等）と、実際に現金を扱う出納職員（主任支援委員等）とがそれぞれ分担することを例に挙げると、会計責任者には監督権限がありますが、直接現金に触れる機会は失われ、自由に現金出納を行うことができなくなります。

一方、出納職員には現金を直接取り扱う機会がありますが、現金出納の際は、会計責任者の目を意識しなければなりません。

その結果、職員間で相互に牽制しあう効果が働き、内部統制の強化が期待できます。

不適切な会計処理を防ぐための基本事項

○会計事務に複数人が関与する。

- ・購入の決定と支払はそれぞれ別の職員が担当する。
- ・小口現金出納帳と現金の照合を複数人で、定期的に行う。
- ・納品された現物と納品書等の内容を複数人で確認する等。

○お金の流れをこまめに各種帳簿に記録し、常に各種帳簿の内容と現金又は預金の額を一致させる。

○支出は証憑（証拠書類）により行う。

○必要以上の現金を手元に置かない。

(1) 支出に関する不適切な行為

- ・立替払の精算の際、水増しした金額を申告する。
- ・私用の買い物による領収書やレシート等を使う。
- ・切手等の現金同等物を私的に使う。

(対策)

- ・職員が立替払した場合、領収書の原本(コピー不可)と引き換えに精算を行う。
- ・小口現金は極力使用せず、銀行振り込みや、月単位のまとめ払いが可能な業者を利用する。
- ・納品された現物とレシートを複数人で照合する。
- ・支払の内容等が児童クラブ事業の目的に適合するか、会計責任者及び出納職員でダブルチェックする。
- ・切手等の現金同等物は管理簿により管理し、月1回、使用枚数、残数等を複数人で照合する。

・架空取引

購買や取引の担当者が、必要数の発注を装って、架空の発注を行い、実際には物品等を受け取っていないにもかかわらず、納品の承認を行い、購入代金を不正に取得するケース。一般に業者と支払担当者との共謀により行われる。

(対策)

- ・購入の決定と支払はそれぞれ別の職員が担当する。
- ・購入等伺書により支出に関する意思決定を明確にする。
- ・発注と納品確認はそれぞれ別の職員が担当する。
- ・請求書の内容と、発注書、納品書、現物がそれぞれ整合しているかを確認する。
また、請求書の内容に不審な点がないかを確認する。
- ・支出は、購入を決定する職員の最終確認を得た上で行う。
- ・業者より飲食等のもてなしを受ける等、過度の業者との交際は控える。
- ・管理者等は上記に該当する職員がいないか、職員の状況を把握する。

・取引業者との癒着によるキックバック

特定の事業者のみに発注することで、その見返りとしてキックバックを受け取ること。業者との交渉を特定の担当者に一任しているような場合に発生の可能性が高まる。

（対策）

- ・購入の決定と支払はそれぞれ別の職員が担当する。
- ・購入等伺書により支出に関する意思決定を明確にする。
- ・実勢価格を把握するため、2～3以上の業者より見積もりを徴し、適正な価格で取引を行う。発注が特定の業者に偏らない効果も期待できる。
- ・請求書の内容と、発注書、納品書、現物の内容が整合しているかの確認のほか、その他に請求書の内容に不審な点はないかを確認する。
- ・業者より飲食等のもてなしを受ける等、過度な業者との交際は控える。
- ・管理者等は上記に該当する職員がいないか、職員の状況を把握する。

・不適切な権限行使に基づく取引

高額商品等の契約で、入札が必要であるのに、団体の役員等が、自分と付き合いのある会社に発注し、必要以上に高額な取引を行う、又は役員等が経営する会社と適正な契約額よりも水増しした金額で契約する等のことを行う。

（対策）

- ・支出は、購入を決定する職員の最終確認を得たうえで行う。
- ・購入等伺書により支出に関する意思決定を明確にする。
- ・実勢価格を把握するため、2～3以上の業者より見積もりを徴する。
- ・高額商品の購入は理事会等の承認により決定し、入札により業者を選定する。
（指名競争入札の場合は理事会等で指名業者を選定する。）

(2) 入金に関する不適切な行為

・請求書、領収書の不正使用

請求書の発行、現金の領収、領収書への押印が同一の担当者が完結できる場合、最初に実際の請求額よりも高額な請求書を発行して、その金額を領収し、その後に実際の額で請求書、領収書控えを作成し、証拠書類とすることにより差額を着服する。

(対策)

- ・請求書の発行と現金の領収はそれぞれ別の職員が担当する。
- ・請求書に発行番号を付与し、帳簿の番号と併せて管理する。
- ・領収書の書き損じを控えと合わせて保管し、別の担当者の確認を受ける。また、書き損じの原因を調査する。

11.経理規程(例)

〇〇地区〇〇会〇〇児童クラブ経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地区〇〇会（以下「当会」という。）が行う放課後児童健全育成事業〇〇児童クラブ（以下「当クラブ」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況等を適正に把握することを目的とする。

(会計の区分)

第2条 当クラブの現金、預金、計算関係書類及び会計帳簿は、当会が行う他の放課後児童健全育成事業その他の事業の会計と区分しなければならない。

(会計責任者及び出納職員)

第3条 当クラブの経理事務に関する会計責任者を置く。

- 2 現金及び預金の管理並びに一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。
- 3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。
- 4 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第4条 この規程の改廃は、理事会等の承認を得て行うものとする。

第2章 会計帳簿

(会計帳簿)

第5条 会計帳簿は、以下のとおりとし、事業所に備え置く。

- (1) 入金用現金出納帳
 - (2) 預金出納帳
 - (3) 小口現金出納帳
 - (4) 備品台帳
- 2 会計責任者は、会計帳簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第6条 会計に関する書類（証拠書類を含む）の保存期間は、その閉鎖の時から5年間とする。

- 2 第1項の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 出 納

(収入の手続)

第7条 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

- 2 銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。
- 3 使用済みの領収書控は、とじ合わせて保存する。書損じ又は取消しの領収書は、所定の取消印を押印し、控えつづりにとじ込む。

(収納した金銭の保管)

第8条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後○日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(支出の手続)

第9条 購入等の決定は、次条に規定する小口現金での支払によるもの及び第11条に規定する概算払によるものを除き、〇〇〇〇の承認を受けた購入等伺書により行う。

- 2 金銭の支払の際は、前項の購入等伺書に、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類（以下、「取引証拠書類」という。）を添付し、会計責任者の承認を得なければならない。
- 3 金銭を支払ったときは、領収書（レシートを含む。以下同じ。）を受け取らなければならない。
- 4 銀行等の金融機関からの振込の方法により支払を行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。
- 5 職員等の立替により支払を行った場合における精算は、立替支払後1週間以内に、第2項の承認と同時に行うものとする。この精算は、立替を行った職員等が提示する領収書又は振込を証する書類（以下、「支払証拠書類」という。）及び取引証拠書類の原本と引き替えに行う。

(小口現金)

第10条 小口の支払（1回の支払額が1万円未満のものをいう。）は、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- 2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、理事会等の承認を得なければならない。
- 3 出納職員は、小口現金の出納、保管及び記帳に関する事務を行う。
- 4 小口現金の保有限度額は、〇万円とする。
- 5 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行う。

- 6 出納職員は、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 7 出納職員は、毎週末に支払証拠書類を添付した小口現金出納帳を、会計責任者へ提出しなければならない。
- 8 前項の規定により小口現金出納帳の提出を受けた会計責任者は、その内容を確認しなければならない。
- 9 職員等の立替により支払を行った場合における小口現金からの精算は、立替支払後1週間以内に行うものとする。この精算は、立替を行った職員等が提示する支払証拠書類の原本と引き替えに行う。また、出納職員は小口現金出納帳に立替払の精算である旨及び取引のあった日を記載し、第7項による会計責任者への提出時にはこの旨を説明しなければならない。

(預貯金残高の確認)

- 第11条 出納職員は、預貯金（積立金を含む。）について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。
- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者は、その事実の内容を確認しなければならない。

(金銭等過不足)

- 第12条 現金及び預貯金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。
- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者は、その事実の内容を確認しなければならない。

(金融機関との取引)

- 第13条 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。
- 2 理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者、管理者等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。
 - (1) 現金（小口現金を含む）及び預貯金の出納記帳
 - (2) 現金（小口現金を含む）の保管管理

第4章 備品の管理

(備品の範囲)

- 第14条 この規程において、備品とは取得日後1年を超えて使用又は保有するものであって、1個もしくは1組の金額が1万円以上のものをいう。

(現物管理)

- 第15条 備品については、その現物管理を行うため、備品台帳を備え、備品の保全状況及び移動について所要の記録を行わなければならない。

(取得・処分の制限等)

第 16 条 取得価格が〇〇万円を超える備品の増加又は減少については、事前に理事会等の承認を得なければならない。

- 2 第 1 項に掲げる備品以外の備品の増加又は減少については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、当会又は当クラブの運営に重大な影響があるものは、理事会等の承認を得なければならない。
- 3 備品は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りではない。

(備品の報告)

第 17 条 会計責任者は、毎会計年度末現在における備品について、使用状況を調査、確認し、備品台帳を更新し、その結果を理事長に報告しなければならない。

第 5 章 決 算

(決算報告書等の作成)

第 18 条 会計責任者は、毎会計年度末に会計帳簿を点検し、これを勘定科目ごとに集計し、決算報告書を作成しなければならない。

- 2 前項のほか、積立金については、前年度末残高、当年度増加額、当年度減少額、当年度末残高を記載した積立金明細書を作成しなければならない。
- 3 理事長は、決算報告書及び積立金明細書（以下「決算報告書等」という。）の内容を確認し、〇月〇日までに監事に提出しなければならない。

(監事による監査)

第 19 条 監事は、前条第 3 項により提出された決算報告書等を監査しなければならない。この監査のために、監事は会計帳簿その他必要な書類等を閲覧し、また、会計責任者はその他の職員の立会いを求め、質問することができる。

- 2 監事は、監査の結果を記載した監査報告書を作成し、〇月〇日までに理事長に提出しなければならない。
- 3 監事は、必要と認めるときは、随時、監査を行うことができる。

(決算の承認と公開)

第 20 条 理事長は、第 18 条による決算報告書等に、前条による監査報告書を添え、理事会等に提出し、その承認を経なければならない。

- 2 理事長は、理事会等の承認を経た決算報告書等及び監査報告書を、理事会等が別に定める方法で、公開しなければならない。

附則

この規程は、令和〇年〇日から実施する。

