

# 独立行政法人国立青少年教育振興機構小口現金取扱規則

平成18年4月1日

独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第3-13号

令和3年4月1日

一部改正

## (目的)

第1条 この小口現金取扱規則（以下「規則」という。）は、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計事務取扱規則（以下「会計規則」という。）第30条の規定に基づき、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）における小口現金の管理に関する必要な事項を定め、当該現金の出納の明瞭かつ適正な取扱いを図ることを目的とする。

## (適用範囲)

第2条 この規則は、経理責任者の指示に基づき、出納責任者及び出納担当者（以下「出納責任者等」）が、小口現金を管理する際に適用する。

## (定義)

第3条 この規則において、小口現金とは、経理責任者が少額で緊急やむを得ず支払を要する経費の支払を行うため特に必要と認める場合に、出納責任者等に対して前渡しする小口の支払のための現金をいう。

## (小口現金の設定)

第4条 小口現金を必要とする出納責任者等は、小口現金（設定・変更・廃止）申請書（別紙様式1）を経理責任者へ提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の申請により小口現金の必要性を認めた場合には、小口現金の限度額及び管理上必要な事項を決定のうえ小口現金の設定を承認し、その限度額を前渡しする。

## (管理責任)

第5条 前条の規定に基づき、経理責任者より小口現金の設定について承認された出納責任者等は、小口現金の出納及び保管に関する業務について、一切の権限と責任を有する。

## (小口現金の取扱)

第6条 出納責任者等は、小口現金とその他の金銭を区別して保管及び管理しなければならない。

(支払)

第7条 役員及び職員(以下「役職員」という。)が、小口現金による支払を要する場合は、小口現金支給伺(別紙様式2)を提出し、出納責任者等の承認を得る。

2 支払った小口現金については、相手方の領収書を受領するものとする。

3 出納責任者等は、現品を提示させる等の方法により、機構が支払うべき経費であることを確認しなければならない。

(記帳及び照合)

第8条 出納責任者等は、小口現金の受払を小口現金出納簿に記帳し、小口現金出納業務実施後、小口現金の手許有高と帳簿残高との照合をしなければならない。

(過不足金の取扱)

第9条 出納責任者等は、小口現金に過不足が発生した場合は、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査しなければならない。

2 出納責任者等は、前項の結果、小口現金の過不足が確定した場合は、会計規則第40条の規定にしたがい、金銭過不足報告書により経理責任者へ報告しなければならない。

(報告及び確認)

第10条 出納責任者等は、毎月末に、支払に関する証憑を添付した小口現金出納簿を経理責任者へ提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の規定により提出された小口現金出納簿等について、第4条において小口現金を承認した必要性の基準と照合・確認する。

(補充)

第11条 出納責任者等は、小口現金の補充が必要となった場合は、小口現金補充申請書(別紙様式3)に、小口現金出納簿の写しを添付して、経理責任者へ申請する。

2 経理責任者は、前項の申請により補充の必要を認めた場合は、速やかに小口現金の補充を決定する。

(廃止及び変更)

第12条 出納責任者等は、小口現金を置く必要がなくなった場合又は限度額の増減等の変更が必要な場合は、小口現金(設定・変更・廃止)申請書(別紙様式1)を経理責任者へ提出し、承認を受けなければならない。

(検査等)

第13条 経理責任者は、適正な履行を確保するために必要と認めるときは、検査等を行い、小口現金の使用状況等に応じて、小口現金の廃止又は限度額の増減等、必要な指示を行うことができる。

(改廃)

第14条 この規則の改廃は、理事長が行う。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

経理責任者 殿

申請部門名： 国立〇〇青少年△△の家

責任者名： 出納□□者 ○ ○ ○ ○

## 小口現金(設定・変更・廃止)申請書

標記のことについて、下記のとおり申請いたします。

記

申請区分	設 定 ・ 変 更 ・ 廃 止
必要金額	円
申請理由	

国立〇〇青少年△△の家  
出納 □ □ 者 殿

申請者  
所属部門名： 国立〇〇青少年△△の家  
職氏名： △△係長 ○ ○ ○ ○

## 小口現金支給伺

下記のとおり支払いますので、支給願います。

記

必要金額	円
予算科目	
支払目的	※小口現金での支払を何に充てるのか？
支払理由	※小口現金（現金払、即払）で支払わなければならない理由

◇留意点◇

※支払った経費については、相手方の領収書を必ず受領すること。

※調達した物品等については、出納責任者等に対し、現品を提示する等、確認をしてもらわなければならない。

経 理 責 任 者 殿

申請部門名： 国立〇〇青少年△△の家

責任者名： 出納□□者 ○ ○ ○ ○

**小 口 現 金 補 充 申 請 書**

標記のことについて、下記のとおり申請いたします。

記

0円

小口現金限度額	
支 払 済 額	
小口現金残高	0円
差引補充申請額	
備 考	

小口現金出納簿  
【出納□□者】

年度分

部門名: \_\_\_\_\_  
(課名) \_\_\_\_\_

No.	出納区分			収入金額 (円)			支出額 (円)			差引残額 (円)	確認欄 出納担当者	備考
	出納(収入・支出)日	内容・相手先等	出納対象日	単価	人数	受領額	振込額	振込手数料	計			
1						0			0	0		
2						0			0	0		
3						0			0	0		
4						0			0	0		
5						0			0	0		
6			-			0			0	0		
7			-			0			0	0		
8			-			0			0	0		
9			-			0			0	0		
10			-			0			0	0		
11			-			0			0	0		
12			-			0			0	0		
13			-			0			0	0		
						0			0	0		