

社会福祉施設設置者 様

愛媛県保健福祉部長
(公印省略)

社会福祉施設の経理事務に係る内部牽制体制の確立について（通知）

社会福祉施設（本部を含む。）の経理事務については、法令、会計基準、通知、定款、経理規程等に基づき行われているところですが、今年度実施した指導監査において、特に金銭の出納に関する事項について、内部牽制が機能していない事例が認められております。

ついては、次のとおり複数の職員（出納職員、会計責任者等）が確認・管理する等、内部牽制に配慮した体制の構築を図るようお願いします。

記

- 1 金銭の出納に関する事務を行う出納職員及び経理事務の責任者である会計責任者等を辞令等により任命し、兼務は避けること。
- 2 預貯金の印鑑と通帳は、施錠できる場所において別々の職員が保管・管理すること。
- 3 利用料等の収納は、可能な限り銀行等の金融機関への振込等の方法により行うこと。やむを得ず、現金を受領する場合は、領収書を発行し、小口現金とは別に現金出納帳に記帳の上、受領後、速やかに金融機関に預け入れること。
- 4 現金残高の確認については、出納職員は、少なくとも入出金のあった日及び毎月末日の現金出納終了後、金種別表を作成するなどし、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告すること。
ただし、会計責任者への報告については、現金残高と帳簿残高を立会人となり得る第三者とともに照合する場合は省略することができる。なお、その場合も毎月末日は、会計責任者に報告すること。
- 5 預貯金残高の確認については、出納職員は、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告すること。
- 6 切手、収入印紙、図書カード等を保管する場合については、受払簿を整備、記帳の上、出納職員が受払のあった日の受払終了後及び毎月末日、その残数と受払簿残数を照合し、会計責任者に報告すること。
- 7 利用者、入所者等の預り金は、責任者及び補助者を選定し、印鑑と通帳を別々に管理するなど内部牽制体制を確立し、適正に取り扱うこと。
- 8 経理規程等（預り金に関する規程を含む。）については、内部牽制体制が確立できるよう上記の内容を規定し、それらに基づいた適正な経理事務を行うこと。

愛媛県 保健福祉部 社会福祉医療局
保健福祉課 福祉監査グループ
TEL 089-912-2304 FAX 089-921-8004