出納事務取扱要領（例）

１　預り金等の出納管理

（１）預り金等は個人ごとに管理し，現金の管理は原則として個人別の通帳で行う。

①　利用者等から入金を依頼された時は，その都度，利用者担当職員が入金依頼書

を起票する。

　②　現金等の受入の際，利用者担当職員は，利用者担当職員以外の職員の立会いのも

とに入金依頼書及び預り金等を受領し，預り証を作成する。

　③　入金依頼書と預り証に決裁を得て，利用者等に預り証を交付するとともに，預り

証の控えを保管する。（※図表１参照）

④　現金は出納職員へ渡し，出納職員は○日以内に金融機関へ預け入れる。

ただし，障害年金など利用者の口座に直接入金される場合に限り，入金依頼書の

作成を省略し，個人別出納台帳に記載するのみの取扱いとすることができる。

⑤　利用者等から出金を依頼された時は，その都度，利用者担当職員が出金依頼書を

起票し，関係職員及び施設長の決裁を得る。（※図表２参照）

　　　なお，行事等で出金の場合には，行事等の担当職員が出金依頼書を起票できる。

　⑥　出納職員は，出金依頼書が決裁後，通帳等保管責任者から預貯金通帳を受け取り，

金融機関等の出金票を作成し，預り金等管理責任者に提出する。

⑦　預り金等管理責任者は，出金依頼書，預貯金通帳，出金票を確認の上，印鑑保管

責任者に押印の申し出を行い，出金票に押印後，出納職員に戻す。

⑧　出納職員は金融機関から出金を行う。出納職員は出金額を確認の上，現金を利用

者担当職員に引き渡し，利用者担当職員は，他の職員の立ち会いのもとに利用者等

に当該現金を渡し，利用者等から受領書又は領収書を受け取る。

　　　ただし，施設等利用負担金や医療費の自己負担金，公租公課，公共料金，各種保

険料，預り金等管理料など公共的・定型的な費用について，関係利用者分の出金依

頼書をまとめて作成する場合に限り，個別の出金依頼書の作成を省略できるが，こ

の場合であっても請求書・領収書等証憑書類の保管並びに個人別出納台帳への記載

は省略できない。

⑨　出納の証憑書類については，入金の場合には障害年金等の振込通知書，その他入

金したことを明らかにする書類の写しを添付し，出金の場合には，領収書や銀行等

の振込書などを添付する。

なお，自動販売機等で領収書が発行されない場合には，施設長の支払い証明書を

作成し，添付する。

⑩　概算払を行った場合は，事業等実施後７日以内に領収書等の証憑書類を添えて精

算する。

２　預り金等のうち現金管理の取扱い

（１）現金管理での出納管理は次の方法による。

①　利用者等から入金を依頼された時は，１（１）①②③に準じる。（※図表３参照）

②　利用者等から出金を依頼された時は，１（１）⑤に準じる。（※図表４参照）

③　利用者担当職員は，出金依頼書の決裁後，出納職員に現金の出金を依頼する。

④　出納職員は，出金依頼書の内容を確認し，利用者等の預り金から出金を行い，現

金を利用者担当職員に引き渡し，利用者担当職員は，他の職員の立ち会いのもとに

利用者等に当該現金を渡し，利用者等から受領書又は領収書を受け取る。

⑤　出納職員は，現金管理の預り金等の入出金があった日の現金出納終了後，その残

高と個人別出納台帳の残高を照合する。

⑥　概算払を行った場合は，１（１）⑩に準じる。

附則

　　この要領は平成○年○月○日から施行する。

図表１

入金の流れ（金融機関預入れ）

利用者

入金の依頼

出納職員

入金依頼書起票

預り金等の受領

入金依頼書の決裁

預り証の作成

金融機関への入金

通帳等保管責任者

個人別出納台帳へ記載

利用者担当職員

入金額の確認

預り証の交付

他の職員の立ち会い

施設長，出納職員等

図表２

出金の流れ（金融機関預入れ）

預り金等管理責任者

出金依頼書起票

出金依頼書の決裁

出金依頼書

出金票作成

通帳

通帳等保管責任者

各書類の確認

押印の申し出

印鑑保管責任者

出金票への押印

金融機関から出金

出金額の確認

利用者へ引き渡し

受領書受取り

利用者担当職員

出納職員

出納職員

利用者担当職員

出金の依頼

利用者

施設長，出納職員等

他の職員の立ち会い

個人別出納台帳へ記載

図表３

入金の流れ（現金管理）

利用者

入金の依頼

出納職員

入金依頼書起票

現金の受領

入金依頼書の決裁

預り証の作成

預り金に合算

個人別出納台帳へ記載

利用者担当職員

入金額の確認

預り証の交付

他の職員の立ち会い

施設長，出納職員等

図表４

出金の流れ（現金管理）

出金依頼書起票

出金依頼書の決裁

出金依頼書

預り金から出金

出金額の確認

現金の引き渡し

出納職員から受領

利用者へ引き渡し

受領書受取り

利用者担当職員

出納職員

利用者担当職員

出金の依頼

利用者

施設長，出納職員等

他の職員の立ち会い

個人別出納台帳へ記載