

平成 30 年（2018 年）1 月 26 日

社会福祉法人 理事長
社会福祉施設 施設長 各位

札幌市保健福祉局監査指導室長

社会福祉法人及び社会福祉施設の現金管理の適正化について（通知）

平素より本市の福祉行政にご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

社会福祉法人（施設）における現金等の取扱いにつきましては、各法人（施設）において経理規程を定め、適正な経理に努められていると思っておりますが、当室の実施した指導監査において、経理規程どおりの処理がなされていない事例が数多く見受けられます。また、不適切な事務処理の結果、職員による横領事件等も発生しております。

つきましては、現金の取扱いについて、適正な事務の執行を行っていただく必要があることから、下記のとおり通知しますのでよろしく申し上げます。

記

- 1 法人（施設）の経理するすべての現金について、毎日の出納業務終了後（現金の異動の無かった日も含む。）、出納職員（会計責任者に代わり一切の経理事務を行う職員）はその残高と帳簿残高を確認し、会計責任者（会計事務の責任者）に報告すること。
- 2 小口現金（定額資金前渡制度による資金）、立替金、利用者預かり金、利用料等の収納した現金等は、その現金の性質に応じて個別に管理するとともに、帳簿を作成し、現金の異動があった都度、正確に記録をすること。
- 3 現金を収納した場合は、経理規程に定められた者の印を押した領収書を発行するとともに、直ちに帳簿に記録すること。なお、現金を収納する際には、複数人で対応する、または複写式領収書を使用する場合は通し番号をふる等、不正を防止する策を講じることが望ましい。