

## 人間文化研究機構手許現金取扱要領

平成17年3月24日  
機構長裁定

令和3年7月15日改正

(趣旨)

第1条 この要領は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構会計実施規則第15条の規定に基づき、大学共同利用機関法人人間文化研究機構（以下「本機構」という。）の手許現金の取扱いについて必要な事項を定める。

(釣銭用資金の交付請求)

第2条 経理責任者は、釣銭用資金（以下「資金」という。）が必要な場合は、釣銭用資金交付請求書（第1号書式）を機構長に提出しなければならない。

(資金の交付)

第3条 機構長は、経理責任者から資金の請求があった場合は、一定の期間を定め、必要と認める金額を交付するものとする。

(資金の保管)

第4条 出納責任者は資金と私金を混同してはならない。また、資金の保管に当たっては安全確実な場所に格納しなければならない。

2 出納責任者は、釣銭用資金保管簿（以下「帳簿」という。）（第2号書式）を備え、翌日に繰越しする資金につき、その在高を金種ごとに記載しなければならない。

3 出納責任者は、毎月末に帳簿を経理責任者に提出し、承認を受けなければならない。

(小口現金の定義及び限度額)

第5条 小口現金とは、少額でやむを得ず支払を要する経費に充てるために、各経理単位に対して預託する現金をいう。

2 小口現金の限度額は、10万円とする。

(小口現金の申請)

第6条 経理責任者は、小口現金が必要な場合は小口現金（設置、変更、廃止）申請書（第3号書式）を機構長に提出しなければならない。

2 機構長は小口現金の必要性を認めた場合には、当該経理責任者に限度額の範囲内において小口現金を預託する。

(小口現金の保管)

第7条 出納責任者は小口現金と私金を混同してはならない。また、小口現金の保管に当たっては安全確実な場所に格納しなければならない。

(小口現金の支払)

第8条 小口現金による支払は、1件1万円以下とする。

2 役員及び職員が小口現金による支払を請求する場合は、あらかじめ予算執行権限を有する者の承認を受け、小口現金で支払う理由、支出予算科目等を記載した小口現金支払伺（第4号書式）を提出し、出納責任者の承認を受けなければならない。

3 小口現金による支払後は、相手方の領収書を出納責任者に提出し、すみやかに精算しなければならない。

4 出納責任者は、現品、その他を提示させる等の方法により、本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。

5 出納責任者は、前号の確認を行った後、速やかに振替伝票を起票しなければならない。

(小口現金の記帳及び照合)

第9条 出納責任者は、日々の小口現金出納業務終了後、小口現金の受払いを小口現金出納帳に記帳し、小口現金の在 high と帳簿残高との照合をしなければならない。

(小口現金の精算)

第10条 出納責任者は、毎月末に前条の小口現金出納帳を添付した小口現金出納報告書(第5号書式)を作成し、経理責任者の承認を受けなければならない。

(小口現金の補充)

第11条 経理責任者は、月初め及びその他必要に応じて小口現金補充請求書(第6号書式)を作成して機構長へ提出し、限度額の範囲内において小口現金の補充を行うことができるものとする。

(小口現金の廃止及び変更)

第12条 経理責任者は、小口現金の必要がなくなった場合及び申請額に変更が生じた場合は、小口現金(設定・変更・廃止)申請書を機構長に提出しなければならない。

2 機構長は、小口現金の使用状況に応じ、小口現金の廃止又は申請額の増減について、必要な指示を行うことができる。

(監督及び検査)

第13条 機構長は、小口現金による経理の適正を確保するため、必要に応じて監督及び検査を行うものとする。

#### 附 則

この要領は、平成17年3月24日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

#### 附 則

この要領は、令和3年7月15日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

第 1 号書式

釣銭用資金交付請求書

¥

ただし、(所属名)において収入金を直接現金で収納する場合の釣銭として

保管期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

機 構 長 殿

経理単位名

経理責任者



第3号書式

小口現金（設置、変更、廃止）申請書

小口現金の（設置、変更、廃止）について、下記のとおり申請しますので、承認願います。

1. 申請額： \_\_\_\_\_ 円

2. 保有開始日： 令和 年 月 日

3. 理由： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

令和 年 月 日

機 構 長 殿

経理単位名 \_\_\_\_\_

経理責任者 \_\_\_\_\_

第4号書式

## 小口現金支払伺

1. 金額 \_\_\_\_\_ 円

2. 予算科目

3. 支払内容

4. 支払相手先

所 属 \_\_\_\_\_

申 請 者 \_\_\_\_\_

第5号書式

## 小口現金出納報告書

令和 年 月度の小口現金の出納を以下のとおり報告します。

(単位：円)

前月繰越額	
当月補充額	
当月支払額	
次月繰越額	

令和 年 月 日

経理責任者 殿

出納責任者 \_\_\_\_\_

第6号書式

## 小口現金補充請求書

1. 経理単位名 \_\_\_\_\_

2. 補充請求額 \_\_\_\_\_ 円

上記のとおり補充請求します。

令和 年 月 日

機 構 長 殿

経理単位名 \_\_\_\_\_

経理責任者 \_\_\_\_\_