

出納員事務取扱規程

第1条 現金の出納を掌る出納員は、池友会健康保険組合会計事務取扱規程による他、この規程の定めるところによる。

第2条 出納員は、法令の規程により現金に代え証券を受領したときは、現金に準じ、その取扱をしなければならない。

第3条 出納員が受領した現金は（証券を含み以下「現金等」という。）第7条の規定により銀行に払い込むまでの間堅固な容器または金庫に保管しなければならない。

第4条 出納員は、これの現金出納補助簿を備え、その取扱にかかる現金等の出納を全てこれに記入しなければならない。

2 現金出納補助簿は1人1冊とする。但し、出納員の交替により前任者が出納員を解任されたときは、前任者の現金出納補助簿を締切り、引継の年月日を記入し、後任者とともに記名捺印して引継ぎ、後任者が前任者の現金出納補助簿を使用することができる。

第5条 出納員の使用する領収書は「原符」「領収証書」「領収済通知書」の三連複写式とし、その受払については常務理事の決裁を受けなければならない。

2 領収書を書換または毀損した場合は、三連を貼付し、「書損」として処分し、常務理事の決裁を受けなければならない。

3 領収書は、所属年度別に分けて作成するものとする。

第6条 出納員は、納入者から納入告知書または納付書を添え、現金等の納付があった場合は、これを受領し、領収書を納付者に交付し、その都度領収済通知書により、常務理事に報告しなければならない。

2 出納員は、納入者から納入告知書または納付書を添えないで現金等の納付を受けたとき、または口頭告知により現金等の納付があったときも同様とする。

第7条 領収した証券が不渡となったときは、直ちに領収書を回収し、常務理事に報告し、領収済通知の取消をしなければならない。

2 出納員は、不渡となった証券を納入者に返付し、その受領書を徴さなければならない。

第8条 出納員は、その保管にかかる現金等を亡失した場合は、弁償の責を負う。

2 前項に該当したときは、理事長は直ちに弁償を命ずる。但し、次に掲げる各号の1に該当する場合は、理事長、その弁償の額を減じ、または、その他の決定を行なうことができる。

- 一 組合金庫に保管したるも、天災・火災・盗難により、これが亡失又は消失したる場合
- 二 出納員に保管上の不注意がなく、その亡失がされ得ない事故によるものと認められた場合
- 三 その他出納員に亡失の責任の全部または一部がないと認められた場合

第9条 この規程に定めのない事項は、その都度理事長が定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規約は、平成29年4月1日から施行する。