

国立大学法人岡山大学出納事務取扱規程

平成16年4月1日

岡大規程第28号

改正	平成16年	9月	1日	規程第107号
	平成17年	3月	24日	規程第2号
	平成18年	3月	9日	規程第34号
	平成19年	3月	30日	規程第52号
	平成19年	11月	29日	規程第77号
	平成20年	3月	31日	規程第49号
	平成20年	9月	17日	規程第84号
	平成21年	3月	27日	規程第8号
	平成22年	3月	31日	規程第36号
	平成23年	3月	31日	規程第10号
	平成24年	3月	30日	規程第15号
	平成25年	3月	29日	規程第18号
	平成25年	9月	30日	規程第37号
	平成26年	3月	31日	規程第16号
	平成26年	8月	27日	規程第61号
	平成27年	3月	31日	規程第32号
	平成28年	3月	31日	規程第19号
	平成28年	8月	29日	規程第76号
	平成29年	3月	31日	規程第21号
	平成30年	3月	30日	規程第18号
	平成30年	9月	28日	規程第56号

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人岡山大学会計規則（平成16年岡大規則第18号。以下「規則」という。）に基づき、国立大学法人岡山大学（以下「法人」という。）における出納事務その他債権及び債務に関する事務の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 収納 一切の金銭等の受入れをいう。
- 二 支払 一切の金銭の払出しをいう。
- 三 収入 法人の権利等に基づく収納をいう。

- 四 支出 法人の義務等に基づく支払をいう。
- 五 債権 金銭等の給付の請求を目的とする法人の権利をいう。
- 六 債務 金銭の支払を目的とする法人の義務をいう。
- 七 経理単位 国立大学法人岡山大学の経理単位，経理責任者等に関する規程（平成16年岡大規程第35号。以下「経理規程」という。）第2条に定めるものをいう。
- 八 経理責任者 経理規程第2条に定める者をいう。
- 九 金銭出納担当者 経理責任者が置いた，金銭等の収納，保管及び支払を行う職員をいう。
- 十 金銭出納担当者の補助者 金銭出納担当者が指定した，金銭出納担当者の業務の一部を分掌する金銭出納担当者所属の職員（派遣職員及び委託契約による受託者を含む。）をいう。
- 十一 債権計上 法人に債権が発生した場合に，債権として管理すべき帳簿等に記録することをいう。
- 十二 債務計上 法人に債務が発生した場合に，債務として管理すべき帳簿等に記録することをいう。

（収益又は費用の年度所属区分）

第3条 法人における収益又は費用については，その原因となった事実の発生日が属する事業年度をもって区分するものとする。ただし，確定が困難なときは，その原因となる事実を確認した日が属する事業年度をもって区分するものとする。

（口座開設等）

第4条 経理責任者は，金融機関との取引を開始又は廃止する場合，又は取引金融機関に新たに口座を開設する場合は，取引を開始するため等の理由，用途，金融機関名，口座種別，及び口座名義等を明記し，財務・施設担当理事に申請して承認を得なければならない。

2 新たな金融機関との取引又は新たな口座の開設が承認された場合には，本部の経理責任者は速やかに金融機関との手続きを行い，申請のあった経理責任者に通知するものとする。

3 規則第18条第2項ただし書に規定するこれにより難しい場合とは，口座を学長名義とすることにより業務運営上支障が生じる場合等とし，学長名義によることができない理由を明確にして，財務・施設担当理事の承認を得なければならない。

（小口現金）

第5条 経理責任者は，規則第19条に規定する小口現金を保有しようとする場合は，別紙様式第1号に規定する小口現金保有申請書を財務・施設担当理事に提出し，承認を得なければならない。

2 小口現金の保有限度額は50万円とし，これの補充は必要に応じて行うことができる。

3 金銭出納担当者は，小口現金から支出するときは，別紙様式第2号に規定する小口現金出納簿に記帳整理しなければならない。

(両替資金)

第6条 経理責任者は、両替資金を必要とする場合は、別紙様式第3号に規定する両替資金交付申請書を財務・施設担当理事に提出し、承認を得なければならない。

- 2 両替資金は、金銭出納担当者が管理するものとする。
- 3 両替資金は、他の資金と区別して保管しなければならない。
- 4 両替資金は、両替以外の用途に供してはならない。

(金銭出納担当者)

第7条 規則第20条に規定する金銭出納担当者及びその事務の範囲は、別表に定めるところによる。

- 2 経理責任者は、前項に規定するもののほか、業務上必要と認めた場合は、期間を定めて臨時に金銭出納担当者を置くことができる。
- 3 経理責任者は、前項の規定により臨時に金銭出納担当者を置く場合は、事前に財務・施設担当理事に報告するものとする。
- 4 経理責任者は、金融機関等への届け出印の保管、押印に関する業務と通帳及び小切手帳の保管に関する業務を、原則として同一の金銭出納担当者に行わせてはならない。

(通帳等の保管)

第8条 金銭出納担当者は、現金、通帳、預り証書及び小切手帳を厳重に保管しなければならない。

- 2 第15条第1項第6号に規定する有価証券については、有価証券台帳により管理しなければならない。

(金銭出納担当者の補助者)

第9条 金銭出納担当者は、業務上必要と認めた場合は、規則第20条第3項により、所属する経理単位の職員（派遣職員及び委託契約による受託者を含む。）のうちから補助者を指名して、所掌する経理単位の現金の収納事務の一部を補助させることができる。

- 2 金銭出納担当者は、前項に規定する補助者及び補助させる事務の範囲について、別紙様式第4号に規定する補助者指定簿により、経理責任者に報告するものとする。

(債権の計上及び履行の請求)

第10条 法人職員のうち契約を担当する者等は、法人に帰属する債権が発生した場合は、速やかに債権の内容を明らかにする書類等により、所掌する経理責任者に報告しなければならない。

- 2 経理責任者は、報告を受けた債権の内容について、法令及び法人の諸規則に照らし、収入の内容に誤りがないかを確認し、債権として計上するものとする。ただし、発生と同時に収納により消滅する債権についてはこの限りでない。
- 3 経理責任者は債務者への履行請求を行う場合には、納入すべき金額、期限、場所及び方法を記した請求書によるもののほか、掲示による請求、口頭による請求及び振込依頼書を送付することによる請求など債権回収が効率的に行える方法により行うこととする。

(納入期限)

第11条 収入金の納入期限は、契約書及びその他の規則等により別に定める場合を除き、原則として債権を計上した日から30日以内の日において適宜定めるもの（当日が金融機関の休業日に当たる場合はその直前の営業日）とする。ただし、債務者が遠隔地に居住する等経理責任者が特に必要があると認めた場合には、相当の日数を加算することができる。

(収納方法)

第12条 金銭出納担当者又は第9条に規定する補助者（以下単に「補助者」という。）が収納を行う場合は、法人の諸規則及び他の法令等の定めるところにより収納しなければならない。

- 2 収納は、法人の口座への振込、債務者の口座からの引落、職員へ支給すべき報酬からの控除及び窓口での収納によるものとする。ただし、財務・施設担当理事が業務上必要と認めた場合には、他の方法により収納することができる。
- 3 金銭出納担当者は、法人の口座へ振込等を受けた場合は、銀行振込通知書等により内容を確認するものとする。
- 4 金銭出納担当者が現金を窓口で収納した場合には、領収書を納入者に交付するとともに、日々領収書の控え及び現金を照合の上、現金の保管状況を明らかにする帳簿等に記録するものとする。
- 5 補助者が収納した収入金については、収入金額を明らかにした書面に現金及び領収書の控えを添え、金銭出納担当者に引き渡すとともに、金銭出納担当者は、現金等を確認のうえ現金の保管状況を明らかにする帳簿等に記載するものとする。
- 6 前項の規定にかかわらず収納場所が遠隔地にあり、補助者が収納した現金を直接金銭出納担当者に手渡せない場合には、補助者自らが法人の口座へ振り込むとともに、補助者は収入金額を明らかにした書面及び領収証書の控えを金銭出納担当者に送付し、確認を得るものとする。
- 7 経理責任者は、債権計上前に金銭出納担当者が収納したものについて、会計伝票及び内容を確認できる証ひょうによりその内容を確認するものとする。
- 8 規則第21条第2項に規定する別に定める場合とは、金銭出納担当者が収納した現金を保管中に納入者の申し出により収納すべき要件が消滅した場合、及び診療費に係る収入において、業務上誤りを発見した場合又は納入者の申し出により返還すべき事由が明らかとなる場合とする。
- 9 前項の規定により収入金を返還する場合には、返還すべき事由、金額及び収納を証明する書類を添付のうえ、経理責任者の承認を得るものとする。返還を承認した書類は、当日の領収書の控えとともに当日の入金伝票の証ひょうとして保管するものとし、当日の収益の計上は差引額をもって計上するものとする。

(相殺)

第13条 債権者と債務者が同一の場合には、債権と債務を相殺することができる。ただし、次の各号に掲げる場合を除くものとする。

- 一 法令等により相殺が禁止されているとき。
- 二 戻入又は戻出の記録が必要なとき。

2 相殺後の債権又は債務の残余については、この規程に基づき請求又は支払の手続きを行うものとする。

(収入金の預け入れ)

第14条 金銭出納担当者は、収納した現金について、領収の日を含めて3日以内(取引金融機関の休業日は除く。)に取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、収納金額が100万円に達するまでは、7日分までの金額を取りまとめて預け入れることができるものとする。

(収納できるもの)

第15条 金銭出納担当者は、次の各号に掲げる通貨等をもって収入金を収納することができる。

- 一 通貨
- 二 小切手(銀行を振出人とする持参人払い式小切手に限る。)
- 三 為替証書
- 四 振替貯金払出証書
- 五 官公署の支払通知書
- 六 有価証券

2 前項第6号に規定する有価証券については、法人が別に定めるものに限る。

(収入金の過不足)

第16条 収入金を受領した後、収納金額に誤りを発見した場合、又は納入者から納入済の収入金について返還等の申し出があった場合には、経理責任者は内容を確認し、収納額が不足する場合には、第10条の規定に従い、改めて債務者に請求し、収納額が収納すべき額を超えている場合には、速やかに納入者に対して返還の手続きをしなければならない。

2 経理責任者は収納した収入金を返還する場合には、現金による返還又は納入者の指定する金融機関に払込の手続きを行うものとする。

(収入の確保)

第17条 経理責任者が規則第22条に規定する督促を行う場合は、文書、掲示、口頭等により行うものとする。

2 前項の規定により督促をしてもなお支払われない債権については、時効の中断について努めるとともに、法的な手段等によりその債権の回収に努めるものとする。

3 前項に規定する法的な手段のうち、和解、差押又は強制執行を行う場合及び債務者との示談を取り交わす場合には、その内容等を記した書面により、財務・施設担当理事の承認を得るものとする。

(延滞金)

第18条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権がある時は、その債権に係る延滞金を徴収することができる。ただし、次の各号の一に該当する債権は除くものとする。

- 一 岡山大学学生等の授業料に関する債権
- 二 岡山大学が学生のために設置した寄宿舎の使用料に関する債権
- 三 法人が設置した病院の療養費に関する債権

2 債権の金額が1,000円未満である場合は、延滞金は付さない。

3 延滞金の確定額が100円未満である場合は、その金額を免除することができる。

(不良債権の処理)

第19条 経理責任者は、次の各号の一に該当する債権がある場合は、財務・施設担当理事の承認を得てこれを不良債権として、貸倒損失の整理をすることができる。

一 債務履行期限以降10年(当該債権の消滅時効が10年より短いときはその年数)を経過したとき。

二 強制執行その他債権の取立てに要する費用が当該債権の金額より多額であると認められるとき。

三 強制執行後なお回収不能の残額があるとき。

四 債務者が破産免責によりその債務を免れたとき。

五 その他債権の取立てが著しく困難であると財務・施設担当理事が認めたとき。

2 経理責任者は、前項に規定する処理を行う場合は、債権の状況、貸倒損失とせざるを得ない理由等を記した書面により財務・施設担当理事の承認を得なければならない。

3 前項の規定にかかわらず、授業料の未納等を理由に学生の身分を除籍した場合の授業料及び寄宿料等の未納部分に係る債権については、当該部局長の判断により貸倒損失として処理することができる。

4 前3項にかかわらず口座への振込により収納した収納金のうち、1,000円未満の不足額については、経理責任者の判断により貸倒損失として処理することができる。

5 経理責任者は、貸倒損失の処理をしたもののうち、その後において取立が可能と判断されるときは、債務者に対して納入の請求を行わなければならない。

(領収書の発行)

第20条 金銭出納担当者又は補助者が、現金を収納した場合は、法人所定の領収書に別紙様式第5号に規定する領収印を押印の上、納入者に交付するものとする。

2 法人の口座への振込等により振込人が納入した事実を確認できる場合は、領収書の発行を省略することができる。ただし、納入者から求めがある場合は、前項に従い領収書を交付するものとする。

3 経理責任者は、定期的に金銭出納担当者が備える領収書用紙の残部数と収納済金額を確認しなければならない。

4 規則第24条第1項に規定する所定の領収書とは、別紙様式第6号に規定するものを

原則とするが、これにより難しい場合は、経理責任者は適宜の様式による領収書を作成することができる。

5 領収書用紙は、原則として事業年度ごとに連番で適正に管理するものとする。

6 領収書及び領収印は、金銭出納担当者が厳重に保管するものとする。

(債務の計上及び支払)

第21条 経理責任者は、支払いを行うために、会計伝票及び添付された証票書類により次の事項を審査し、債務計上を行わなければならない。

一 支払いを要する理由及びその根拠

二 相手方の住所、氏名

三 支払金額及び期日

四 勘定科目

五 その他経理上必要な事項

2 規則第25条第1項に規定する別に定める場合とは、次の各号のとおりとし、経理責任者は事後において前項に定める審査を行わなければならない。

一 小口現金により支払いを行う場合

二 仮払いを受けた額により支払いを行う場合

(支払方法)

第22条 支払方法は、次の各号のいずれかによるものとする。

一 振込による支払（自動引落としを含む）

二 現金による支払

三 小切手による支払

2 規則第25条第2項ただし書に規定する取引上必要がある場合とは、本部の金銭出納担当者が現金による支払を行わなければならない場合をいい、支払額が確定している支払については、支払日を含めて14日以内の現金保管を行うことができるものとする。

3 支払を行う場合は、事前に経理責任者の承認を得なければならない。

4 現金により支払うときは、原則として直接債権者本人に手渡すものとする。ただし、止むを得ない事情による場合は、代理人であることを証する書面を徴取して、その者に手渡すことができるものとする。

5 規則第25条第3項に規定する別に定める場合とは、商慣習上領収書の交付を常としない相手方に支払う場合とする。

(支払期日)

第23条 支払は、原則として債務を計上した月の翌々月までに行うものとする。

2 公共料金等支払期日に定めのあるもの、契約において支払期日を定めるもの、また経理責任者がやむを得ないと認めたものについては、前項の規定にかかわらず支払うことができる。

(小切手の発行)

第24条 金銭出納担当者は、小切手により支払を行う場合は、小切手番号を記入した振替伝票を起票して、小切手を発行するものとする。

- 2 小切手は、学長名義で発行しなければならない。
- 3 業務上支障がないと認められる場合は、前2項を適用しないことができる。

(小切手の取扱)

第25条 金銭出納担当者は、小切手を振り出すときは、次の各号によることとする。

- 一 小切手帳は、1冊ごとに番号順に使用すること。
 - 二 小切手の券面金額は、印字機を用いてアラビア数字により標記すること。
 - 三 小切手の券面金額は、訂正してはならない。
 - 四 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正箇所には二線を引き、その上部または右側に正書して印を押さなければならない。
- 2 書損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書したうえ「廃棄」と記載し、原符とともに保存しなければならない。
 - 3 使用済みの小切手帳は、7年間保存するものとする。

(期限経過小切手の処理)

第26条 金銭出納担当者は、振出した小切手が振出した日から起算して1年を経過してもなお支払未済のもの（以下、「期限経過小切手」という。）があるときは、支払を委託した銀行に支払委託の取消を依頼しなければならない。

- 2 金銭出納担当者は、期限経過小切手についてその振出年月日、小切手番号、券面金額、受領者、支払銀行、予算科目その他必要な事項を記載した書類により、経理責任者に報告しなければならない。
- 3 経理責任者は、前項の報告を受けたときは、収入金として整理しなければならない。
- 4 金銭出納担当者は、期限経過小切手について、当該小切手の受領者から小切手法（昭和8年法律第57号）第72条に規定する利得償還の請求があったときは、次の各号に掲げる書類を徴しなければならない。

- 一 利得償還請求書
- 二 期限経過小切手
- 三 その他必要な書類

(事故小切手の処理)

第27条 金銭出納担当者は、振出した小切手について紛失、盗難等のため小切手の受領者から支払停止手続の要請があったときは、直ちに支払銀行に対して支払の停止を依頼しなければならない。

- 2 金銭出納担当者は、事故小切手についてその振出年月日、小切手番号、受領者、支払銀行、予算科目その他必要な事項を記載した書類により、経理責任者に報告しなければならない。
- 3 経理責任者は、前項の報告を受けたときは、速やかに小切手の受領者から事故届及び当

該事故について警察署に届け出たことを証する書類を徴し、預り金として整理しなければならない。

4 金銭出納担当者は、事故小切手について当該事故小切手の受領者から利得償還の請求があったときは、次の各号に掲げる書類を徴しなければならない。

- 一 利得償還請求書
 - 二 除権判決の正本
 - 三 その他必要な書類
- (利得の償還)

第28条 経理責任者は、利得償還を行うときは、期限経過小切手及び事故小切手の振出が前事業年度以前の支出に係るものは、当該事業年度の支出として整理するものとする。

(預り金)

第29条 法人は、法人の業務運営に直接関係のない金銭を預かってはならない。

2 前項の規定にかかわらず、他の者から金銭出納及び保管についての事務の委任を受け、学長が認めた金銭は、これを預かることができる。

(前払い)

第30条 法人において、前払いができる場合とは、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 工事請負代金の前払いを請求されたとき。
- 二 商慣習により代金の前払いを請求されたとき。
- 三 官公署又はこれに準ずる機関に支払うとき。
- 四 その他経理責任者が必要と認めたとき。

(仮払い)

第31条 規則第27条に規定する仮払いをすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 旅費
- 二 遠隔地において業務を行う場合の必要な経費
- 三 その他経理責任者が必要と認めたもの

2 仮払いを受けた資金から支払を行う場合は、この規程に基づいて行わなければならない。

3 資金の交付を受けた者は、その支払終了後直ちに証拠書類等により支払の内容を明らかにし、精算の手続きを行わなければならない。

(残高照合)

第32条 金銭出納担当者は、現金の手許現在高について、毎日現金の保管状況を明らかにする帳簿等の残高と照合しなければならない。

2 金銭出納担当者は、毎月末に現金の手許保管残高について、別紙様式第7号に規定する月末現金残高表を作成し、経理責任者の承認を得て、直ちに本部の金銭出納担当者へ提出するものとする。

3 金銭出納担当者は、預金現在高について、毎月末取引金融機関の残高を証明する書類等により、口座毎に勘定残高と照合し、本部の経理責任者に報告を行うものとする。ただし、照合の結果不突合があるときは、その理由及び金額等を明らかにして報告しなければならない。

(亡失等の報告)

第33条 金銭出納担当者は、その保管にかかる現金及び有価証券について、亡失又はき損の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査し、経理責任者に報告書を提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の報告書に基づき、当該出納事故の回復の見込み、今後の対策等について検討し、意見を添えて速やかに財務・施設担当理事に報告しなければならない。

(端数計算)

第34条 債権又は債務の金額の端数計算については、原則として「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）」に規定する計算方法により処理するものとする。ただし、外貨による場合はこの限りでない。

第35条 削除

(雑則)

第36条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年11月29日から施行し、改正後の第15条の規定は、平成19年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年9月17日から施行し、平成20年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年8月27日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

別表（第7条関係）

経理単位	金銭出納担当者	事務の範囲
社会文化科学研究科等	総務グループ会計担当主査	当該経理単位における収入金の収納
教育学系	会計グループ主査	当該経理単位（教育学部（附属学校）を除く。）における収入金の収納
	附属幼稚園・小学校担当主査 附属中学校担当主査 附属特別支援学校担当主査	教育学部（附属学校）における収入金の収納，小口現金の支出及び預り金の受入
自然系研究科等	学納金担当主査	当該経理単位（農学部附属山陽圏フィールド科学センターを除く。）における収入金の収納
	センター担当主任	農学部附属山陽圏フィールド科学センターにおける収入金の収納
医歯薬学総合研究科等	会計グループ 予算・決算担当主査	当該経理単位における収入金の収納
医歯薬学総合研究科等 薬学系	会計担当主査	当該経理単位における収入金の収納
資源植物科学研究所	会計担当主査	当該経理単位における収入金の収納
惑星物質研究所	会計担当主査	当該経理単位における収入金の収納
岡山大学病院	収入・債権・証明担当主査	当該経理単位における収入金の収納
	財務グループ総務担当主査	岡山大学病院災害派遣医療チーム（DMAT）における小口現金の支出
附属図書館	総務グループ主査	当該経理単位における収入金の収納
本部	経理グループ出納担当主査	当該経理単位における収入金の収納，並びに支出及び預り金の受払

別紙様式第1号（第5条関係）

年 月 日

財務・施設担当理事 殿

（経理単位名）

経理責任者 ○○ ○○ 印

小口現金保有申請書

下記のとおり小口現金の保有を申請します。

記

区分	摘要
所要額	
必要理由	
取扱場所	

年 月 日

財務・施設担当理事 殿

（経理単位名）

経理責任者 ○○ ○○ 印

両替資金交付申請書

下記のとおり両替資金の交付を申請します。

記

区分	摘要
所 要 額	
金 種 内 訳	
必 要 理 由	
取 扱 場 所	

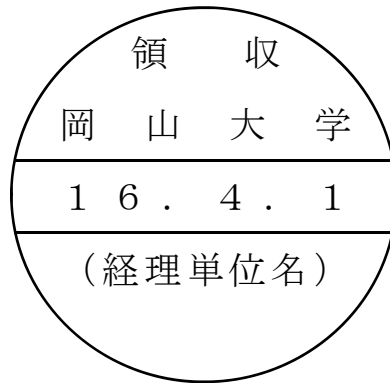
金銭出納担当者の補助者指定簿

経理単位名：

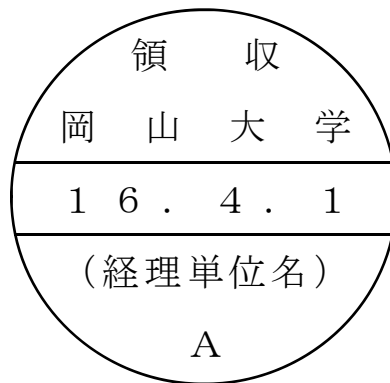
事務の範囲：○○○○○○○○○○の収納

経理 責任者 確認印	金銭出納 担当者 確認印	異動年月日	新 職名・氏名・印	旧 氏名・印

金銭出納担当者用



補助者用



別紙様式第6号（第20条関係）

現金領収証書（原符）

		No.		
		年度		
氏名	納			
<table border="1"><tr><td>金</td><td>円</td></tr></table>		金	円	
金	円			
但し				
上記の金額を領収しました。				
年 月 日				
国立大学法人岡山大学		印		

現金領収証書

		No.		
		年度		
氏名	様			
<table border="1"><tr><td>金</td><td>円</td></tr></table>		金	円	
金	円			
但し				
上記の金額を領収しました。				
年 月 日				
国立大学法人岡山大学		印		

※A6判 2枚複写

経理責任者 承認印

年度

月末現金残高表

年 月分

摘要	金額	備考
前月繰越高		当月現金領収高内訳
当月現金領収高		〇〇収入
計		〇〇収入
当月現金払込高		〇〇収入
差引翌月繰越高		計

年 月 日

本部金銭出納担当者 殿

(経理単位名)

金銭出納担当者

印