

共同募金等取扱い適正化指針

社会福祉法人沖縄県共同募金会

令和6年4月1日制定

令和7年9月9日改訂

令和8年6月16日改訂

【はじめに】

共同募金は、寄附者の厚意と信頼の上に成り立つ公共的な寄附制度であり、公正で透明性の高い運営が求められます。

しかしながら、共同募金は、厚生労働省大臣の告示期間だけでなく一年を通して寄附が寄せられるほか、災害義援金の募集など現金を取り扱う場面が多いこともあり、適切な管理体制の整備・運用を徹底しなくてはなりません。

そこで、沖縄県共同募金会では、共同募金等の取扱いに関する指針を定め、県共同募金会（以下「県共募」という。）と市町村共同募金委員会（分会）（以下「市町村共募」という。）における寄附金や事務費の出納に関して留意すべき事項を提示するものです。

1 内部統制及び相互けん制機能の確立

(1) 事務局の職務分掌、職務権限、責任の所在の明確化

経理規程に基づく会計責任者、出納職員の発令及び職務権限の遵守

(2) 会計責任者と出納職員の非兼務

会計責任者と出納職員との兼務を避けるなど、内部けん制に配慮した体制とされているか。（厚生労働省 指導監査ガイドライン）

(3) 出金・支払い事務の多重確認

出納職員が起票した支出伝票、収入伝票、振替伝票については、事業担当職員の確認を経て会計責任者の決裁を得る。

(4) 寄附金受領の多重確認

① 窓口受け取り

事務所に直接届けられる寄附金については、会計責任者による金額確認の上、領収書を交付する。会計責任者の不在時は、複数の職員による寄附金額と領収書の確認を行う。

事務所に一人しかいない場合は現金を持参した方と一緒に金額を確認し、その場で領収書を発行する。

② 大量硬貨受け取り

商業施設等に設置した募金箱や街頭募金終了後の募金箱受け取り時に金額の確認が難しい場合は、事務所に持ち帰ったあと、複数の職員で金額を確認する。

2 出納の管理

(1) 預貯金通帳の整理保管

① 会計責任者は、共同募金共募が保有する全ての預貯金口座と通帳を把握する。

② 預貯金通帳は、金融機関届出印とは別に施錠できる金庫等に保管し、出納職員が管理責任を担う。

(2) 金融機関届出印の金庫管理

① 金庫鍵の管理

1) 市町村共募の金庫は、社会福祉協議会（以下「社協」という。）との兼用を可とし、金庫の鍵は会計責任者または出納職員が管理する。

2) 金庫の開閉は、鍵の管理者が行う。

3) 預金通帳の管理者と金融機関届出印の管理者は、互いの保管場所の鍵を共有してはならない。

4) やむをえず、届出印管理者が不在時に出納業務を行う必要がある場合は、あらかじめ会計管理者が支出伝票を確認の上、預金通帳の管理者以外で届出印押印を代理する者を指定する。

② 金庫内手提げ金庫への小口現金及び金融機関届出印の保管

1) 社協の小口現金等との明確な区分けのため、共同募金専用手提げ金庫を整備する。

2) 手提げ金庫の鍵は会計責任者が保管し、開閉を行う。

3) 金庫の鍵は、出納職員が保管する。

(3) 預金出金時の「金融機関払戻請求書」記載金額の内訳確認

現金による支払いや口座振込のための預貯金口座からの払い戻しにあたっては、会計責任者は、払戻請求書に記載された金額の積算内訳及び請求書の確認を行う。

(4) 金融機関窓口における預金の入金及び払い戻し

金融機関窓口における現金の預金や払い戻し、口座振込は、会計責任者及び出納職員以外の職員が行う。

(5) インターネットバンキング利用時の振込データの入力と送信の承認

インターネットバンキング利用時の振込データは出納職員が入力し、会計責任者が振込の承認を行う。

(6) 金庫内一時保管現金と金銭残高金種別表の突合

小口現金以外の寄附金や義援金などを金庫に一時保管する場合、会計システムの金銭残高金種別表に入力した上で預貯金口座へ入金する。
会計責任者は、日々の業務終了時に保管現金と金銭残高金種別表を突合し、口座入金後に総勘定元帳と預貯金通帳の突合を行う。

3 監事監査のポイント

(1) 決算書（計算書類等）の確認

- ① 資金収支計算書
- ② 事業活動計算書
- ③ 貸借対照表
- ④ 財産目録

(2) 会計帳簿の作成状況

- ① 仕訳日記帳
- ② 総勘定元帳

(3) 出納事務の確認

- ① 会計伝票（仕訳伝票）・証憑の整理状況

(ア) 収入

- i) 領収書控え 2 種の確認（領収書番号順綴り、伝票添付）

ii) 預貯金通帳との照合

(イ) 支出

i) 領収書金額の確認

ii) 預貯金通帳との照合

iii) 小口現金出納帳と現金残高の照合

(4) 残高証明書との照合

(5) 預貯金通帳・証書及び金融機関届出印の管理確認

(6) 決算監査時の確認項目 (例)

- ① 資金収支計算書の当期末支払資金残高 = 貸借対照表の支払資金 (流動資産 - 流動負債) ※ 棚卸資産、1年基準資産・負債、引当金、非支払資金を除く
- ② 貸借対照表の次期繰越活動増減差額 = 事業活動計算書の次期繰越活動増減差額
- ③ 貸借対照表の資産の部合計 = 財産目録の資産合計
- ④ 貸借対照表の現金預金 = 残高証明書合計額 = 現金出納簿期末残高
- ⑤ 貸借対照表の純資産の部 = 財産目録の差引純資産

4 寄附情報の開示

共同募金、災害義援金の寄附については、寄附者の意向を確認の上、社協 (共募) 広報紙、ホームページ等に掲載するとともに、募金終了後に寄附一覧を社協 (共募) 広報紙に掲載する。

5 その他

(1) 寄附金の口座振込の推奨

法人・事業所の寄附金や学校・職域・自治会等で取りまとめた寄附金については、市町村共募の金融機関口座への振込を推奨する。

※ 市町村共募口座への寄附金振込にかかる手数料については、県共募においてゆうちょ銀行を除く各金融機関へ「内国為替手数料及び大量硬貨入金手数料の免除方について」を発出して免除を依頼。

※ JA おきなわでは、大量硬貨入金手数料の免除はありません。

(2) 納入物品の検収

事業担当職員又は出納職員は、物品購入後、現品と納品書との検収行為を適切に行い、会計責任者に報告する。

(3) 出納職員異動時の引継ぎ

出納職員の異動・退職に際しては、預貯金通帳、会計帳簿、小口現金等のチェックリストを含む事務引継書により次期担当職員への引き継ぎを行い、会計責任者が事務引継書の確認を行う。