

# 下呂温泉合掌村

## 使途不明金について 改善点

下呂市役所 観光商工部 観光施設

# 「歳入」 下呂温泉合掌村会計の入金処理手順

## 改善点

合掌村

営業終了後、店舗職員が入場料、店舗の売上金を確認し、事務所に持ちこみ事務所内の鍵付金庫で保管。

売上金はその日の内に店舗職員が複数人で確認した後、事務所職員が確認。施設長が最終確認して納入通知書と入金申込書を記入し、金庫に保管。

合掌村

翌日、入場料、店舗の売上金がレジのレシートと合致しているか確認し、入場料、店舗それぞれの納入通知書を作成。その後、入場料、店舗それぞれの金額を金融機関の入金申込書に記入し金庫に保管。

納入通知書に一連番号を印刷して管理。

合掌村

納入通知書を改ざんし、お金を抜き取る。

合掌村

金融機関

月水金曜日、金庫に保管していた売上金を金融機関の外交員に預ける。

通帳記帳内容を入場料と店舗を別々に記帳。

金融機関

合掌村

次回、金融機関の外交員が売上金を回収する際に前回2枚渡した納入通知書の内、1枚を返却する。

原符と返却された納入通知書、売上レシートを課員全員で照合する。

金融機関

会計

合掌村

もう1枚の納入通知書は金融機関から会計課経由で返却される。合掌村会計担当職員が確認し、システムで収納入力をする。

会計管理者が通帳をスキャンしたデータを毎日施設長が確認。  
月末残高の確認を残高証明書で確認。

# 「歳出」 下呂温泉合掌村会計の支払い処理手順

## 改善点



### 合掌村

請求書を基に支出命令書の作成。  
観光商工部の決裁後、会計課へ。

### 会計課

支出命令書を確認後、合掌村へ返却。

### 合掌村

支出命令書返却後、支払データ及び支払  
予定表を作成。

**施設長が支払予定表（会計課保  
管）と支出命令書を照合して押  
印。**

### 合掌村

支払予定表（合掌村保管用）を  
合掌村で保管。

### 合掌村

支払予定表（会計課保管用）を作成する際、  
支出命令書を作成していない支払を追加。

### 合掌村

作成した支払データを会計課の担当者にメールで  
送付。支払予定表、口座振替依頼書（会計課保管  
用）は別途届ける。

### 合掌村

システムで支出命令書を作成  
していないデータをすべて削除。

### 会計課

支払予定表、口座振替依頼書、支払  
データを金融機関に送る。

### 会計課

支払予定表（会計課保管用）  
を会計課で保管。

### 金融機関

支払予定表、口座振替依頼書、支払  
データをもとに支払を行う。

# 「切手代」 下呂温泉合掌村会計の処理手順

改善点

合掌村

郵便切手類及び印紙売渡請求書、窓口払いで支出命令書を作成。  
観光商工部の決裁後、会計課へ。

会計課

支出命令書を確認後、合掌村へ返却。

合掌村

支出命令書返却後、支払予定表を作成し会計課へ。

会計課

支払予定表を確認し、金融機関に依頼し切手代を用意。  
切手代の用意が出来たら合掌村へ連絡。

合掌村

会計課から切手代を受け取り、郵便切手類及び印紙売渡請求書、切手代を持ち郵便局へ行き、切手を購入する。

合掌村

支払命令書、支払予定表（合掌村保管用）を保管。

合掌村

郵便局に行かず全額着服。  
支出命令書、支払予定表は破棄。

会計課

支払予定表（会計課保管用）を保管。

合掌村

郵便局より、郵便切手類及び印紙売渡証明書をもらい、支出命令書に添付し保管する。

会計課で現金受渡し時に支出命令書を確認。

会計課で印紙売渡証明書を確認。

# 「つり銭」 下呂温泉合掌村会計の処理手順

改善点

合掌村

支出命令書の作成。観光商工部の決裁後、資金前渡として会計課に依頼。

会計課

支出命令書を確認後、合掌村へ返却。

合掌村

支出命令書返却後、支払予定表を作成し会計課へ。

合掌村

支出命令書、支払予定表（合掌村保管用）を保管。

会計課

支払予定表を確認し、金融機関に依頼し、つり銭を用意。つり銭の用意が出来たら合掌村へ連絡。

合掌村

会計課から連絡があった後、つり銭を取りに行く。

会計課

支払予定表（会計課保管用）を保管。

合掌村

連休明けの月水金曜日、金融機関が売上金の回収時につり銭も渡す。

毎日スキャンされる通帳により施設長が確認。

合掌村

金融機関につり銭を返さず全額着服。支払命令書、支払予定表（合掌村保管用）は破棄。