

皆さんの施設では「小口現金」を活用していることが多いでしょう。「小口現金」という言葉の持つイメージから、単に“いつも金庫にちょっとだけ入っていて、少額の取引のために必要になった時に使う現金”と理解している方も多く、指導監査の担当の方の中にも「現金」と混同している方が少なくありません。しかし実は、会計では「小口現金」と「現金」はまったく別のものとして認識し、処理します。今回はこの「小口現金」について正しく理解しておきましょう。

1 小口現金と現金の違い

原則として、お金はすべて預金口座に預け入れ、支払いは預金口座から出金して通帳に記録を残すことが必要です。しかしすべての支払いを預金口座からの振込で行うことは現実的ではないため、日常の少額の支払いに充てるために、手許に一定のお金を置いておくことがあります。このお金のことを「小口現金」と呼びます。

一方、保護者が延長保育利用料などのお金を持ってこることがあります。このようにして受領したお金が「現金」で、支出に充てることなく、経理規程に定められた期間内に預金口座に預け入れて記録を残さなければなりません。例えば、理事会の出席報酬を支払うために預金口座からおろして一時的に保管しているものも、この「現金」です。

「小口現金」と「現金」にはいろいろな違いがあります。「小口現金」は、「社会福祉法人モデル経理規程」（以下「モデル経理規程」と言います。）に、次の枠内のように保有額の上限が記載されていますが、入金のある「現金」は1日にいくら変動するか予想できませんから、上限額を定めることは事実上不可能です。また、モデル経理規程には「現金」を受領した時に預金口座に入金すべき期限が次の枠内のように記載されていますが、小口現金を預金口座に入金することは通常はありません。

このように「小口現金」と「現金」は役割も取扱いのルールも異なるため、会計処理にあたっては、現金預金勘定の補助科目として、小口現金勘定と現金勘定を別々に設定するのが通常です。

【社会福祉法人モデル経理規程】

第28条（小口現金）第3項

小口現金の限度額は、〇〇区分ごとに〇万円とする。

第24条（収納した金銭の保管）

日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後〇日以内に金融機関に預け入れなければならない。

2 小口現金の運用

小口現金を運用する時は、会計責任者などの会計係が前もってお金を小口担当係に渡しておきます。そして小口担当係は、月末などの定められた日に、それまでに使用した金額と内容を会計係に報告し、小口現金の補充を受けます。

小口現金の補充方法には、一般に「定額資金前渡制度」と「随時補給制度」（「任意補給制度」とも言います。）の二つがあります。「定額資金前渡制度」は、会計係が小口担当係に渡しておく額を一定にする補充方法で、報告時には使用した金額と同額を補充する方法です。「随時補給制度」は、小口担当係の手許にある有高が少なくなった時に、上限額の範囲内で適宜必要な額を補充します。この点はモデル経理規程に次のような文例が示されていますので、必要に応じて文章を変更します。

第28条（小口現金）第1項

小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金をもって行う。

会計処理にあたって作成される帳簿は「主要簿」と「補助簿」に大別され、主要簿とは仕訳帳（仕訳日記帳）と総勘定元帳を指します。補助簿は文字通

り補助的な帳簿で、小口現金の取引は小口現金係が「小口現金出納帳」という補助簿に記載、集計して、会計係に報告します。

令和4年度		小口現金出納帳						
受入	月	日	摘要	支払	内			残高
					旅費 交通費	事務 消耗品費	通信 運搬費	
50,000	4	1	受入					50,000
		5	地下鉄回数券	15,000	15,000			35,000
		10	バス回数券	10,000	10,000			25,000
		15	郵便料	2,000		2,000		23,000
		20	ノート代	1,200		1,200		21,800
		25	タクシー代	1,500	1,500			20,300
			合計	29,700	26,500	1,200	2,000	—
29,700		30	本日補給					50,000
			次月繰越	50,000				
79,700				79,700				50,000
50,000	5	1	前月繰越					50,000

図1

小口現金出納帳は、一般に図1のような様式のものを用いられます。小口現金出納帳の内訳欄には使用頻度の高い勘定科目を並べておき、内訳を設定しなかった支出があった時は「諸口」欄を使用します。こうすることで、会計係への報告時に勘定科目ごとの合計額が把握できるようになります。

このように、会計係が小口現金の動きを把握するのは報告を受けた時ですから、会計係は報告時にまとめて仕訳をすればよく、毎日の取引についてその都度の仕訳を行う必要はありません。このことはモデル経理規程に以下のように記載されています。

第28条（小口現金）第4項
小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

主要簿たる仕訳帳に記帳（仕訳）を行うのは精算時で、このように小口現金制度を正しく運用すれば仕訳の数は大幅に減少します。

3 現金管理と現金過不足

預金通帳にはすべての取引が漏れなく記載されるだけでなく、金融機関からは残高証明書も発行されるので、客観的な信頼性も高いと言えます。しかし小口現金や現金は、管理する人間の倫理観や資質、処理能力等に依存する可能性が完全には排除できず、煩雑さを回避できて便利な面がある一方で、管理者の目が十分に行き届かなくなる危険性があることもまた、事実です。そのため小口現金や現金など、預金以外の形で存在する現金や金券などの有高は、常に厳格に管理しておく必要があります。

現金の残高管理の方法としては、一般に図2のよ

うな「金種表」が利用されます。

金種表の様式はどのようなものでも差支えありま

金種表			令和5年5月31日	
実施者	[印]		立会者	木村
金種	数量	金額		
10000円	3	30,000円		
5000円	1	5,000円		
1000円	2	2,000円		
500円	—	円		
100円	12	1,200円		
50円	—	円		
10円	8	80円		
5円	1	5円		
1円	16	16円		
合計		38,296円		
小口現金出納帳残高		38,396円		
差異		100円		
過不足の区分		超過（不正）		

図2

せんが、大切なことは、毎日の業務終了時に必ず複数の人間が関与して残高を確認し、その記録を確実に残しておくことです。本来は入出金がなかった日にも確認作業を行うことが基本ですが、少なくとも入出金があった日には必ず確認を行う必要が

あります。日頃から確実な現金管理を心がけていれば、残高不一致が生ずるリスクはある程度回避できますが、特に社会福祉法人のような公益性の高い法人では、残高不一致が発生することのないよう、常に高い意識を持って管理に当たるべきでしょう。

もしも、監事や所轄庁の監査官が抜き打ちの現金チェックに来て、常に自信を持って対応できるだけの管理体制を徹底することが大切です。

高い意識を持って管理に当たったとしても、悪意のない間違いが生じる可能性は完全には排除できません。しかし不本意にも不一致が生じてしまったとしても、こまめに確認作業を実施していれば、昨日、今日の取引内容が思い出せないことは稀ですし、原因究明も比較的容易に行うことができるでしょう。

それでも不一致が生じてしまった時には、不一致だった事実を記録するための、適切な会計処理を行います。言うまでもありませんが、不一致の差額を自分のポケットの中のお金で辻褃つじまを合わせるようなことは、絶対にしてはいけません。このような時、一般の企業等では「現金過不足」という勘定科目で処理しますが、社会福祉法人会計基準にはその勘定科目が用意されていません。これは社会福祉法人に対して適切かつ厳格な処理が求められていることの証左しょうさと言えるのかも知れませんが、やむを得ず不一致が生じてしまった時は「雑収益」または「雑損失」（資金収支計算書では「雑収入」または「雑支出」）で処理し、必ず不一致の事実を記録に残しましょう。

小口現金や現金を取り扱うには、確実かつ頻繁な残高確認を行うことが大切で、何よりも“現金過不足は生じないのが当然”という高い意識を持って運用することが、一番大切なことですね。