

受講者

指導者

実施日

⑤ レジ金・小口現金管理

A 優先度 高 ― 日常業務の基本操作と、金銭・売上管理に関わる

動画+資料	1.0 時間
実務確認	1.0 時間
合計	2 時間

1

動画を見る

動画 未作成

☐

2

この資料で確認する

動画を見ながら書き込む

☐

3

実務で受ける

社員が横について確認

☐

レジ金確認

- 朝礼前にレジ金が **56,700円** に合っているか確認する。
- 出勤が午後からの場合は、前日のレジ締め後にレジ金を確認する。

小口現金からの支払い

- 受付で小口現金から支払う。
- 領収書の裏に日付と担当者名を記載する。
- 「現金出納帳」に金額の増減を記載する。
- 全体LINEへ **支払い金額・小口現金合計金額・領収書の写真** を送信する。

クレジットカード支払い対応

- 「クレジットカード管理シート」に使用日等を記載する。
- 領収書の裏に日付と担当者名を記載する。
- 「現金出納帳」に用途・使用金額を記載する。
- 全体LINEへ **支払い金額・小口現金合計金額・領収書の写真** を送信する。
- 使用終了後も「クレジットカード管理シート」に記載する。

レジ締め

- 1 最後の会計が終わり次第、当日の売上を確認する。
- 2 カード払いがあれば「加盟店控え」の金額を確認し、売上袋のクリップに挟む。
- 3 PayPayは受付のiPadのGmailアプリで金額を確認する。
- 4 らっく院の「窓口金額」とPOSの売上を照合する（管理パネル → 日計）。
- 5 POSの「終了」→ レジ入出金画面で各金種の枚数を入力。差引金額が **0** なら過不足なし。
- 6 現金売上入金のをレジから取り、売上一覧に記入（返金は赤字で ¥-〇〇〇）。
- 7 売上袋に入れた後、レジ金が **56,700円** に合っているか確認する。
- 8 **過不足があった場合はセンター長へ報告。**

レジ金の戻し方



小口現金確認（締め作業・必ず行う）

- 現金出納帳の支払い内容と、支払いを行った人のサイン入り領収書を確認する。
- 小口現金袋とコインケースを集計し、現金出納帳の残高と一致するか確認する。

両替

- レジ金と売上、または小口現金からの両替は **必ず2人で行い確認する。**
- **10・50・100円が50枚以下、500円が20枚以下**になったら、レジに付箋で金種を記入。
- 翌日の午前中に岩手銀行へ両替に行く。

月末処理

- 1 現金出納帳をスキャンしPDF化 → 共有アイテム「接骨院経理書類」→「出納帳」→該当年フォルダへ。
- 2 ファイル名は「和暦〇〇.〇月小口現金出納帳 接骨院」（例：R8.1月小口現金出納帳 接骨院）。
- 3 原本は領収書・クレジット明細控えと一緒に封筒に入れ、代表BOXへ。
- 4 通帳もスキャンし「通帳」フォルダの該当年へ。ファイル名は記帳面の月。
- 5 いずれも全体LINEで代表宛にメンションして報告する。

確認チェック

- ☐ レジ金の基準額を言える
- ☐ 小口現金で支払ったときのLINE報告の**3**点を挙げられる
- ☐ レジ締めの手順を一通り一人で行える
- ☐ 両替は必ず**2**人で行うことを知っている
- ☐ 月末の出納帳・通帳の保存先とファイル名を言える

気づいたこと・質問

実施日

年

月

日

受講者

指導者