

# 国際教養大学金銭出納事務規程

平成16年4月1日  
理事長決定  
規程第87号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 金銭の出納（第4条－第14条）
- 第3章 金銭の支払（第15条－第31条）
- 第4章 小口現金（第32条－第37条）
- 第5章 保管及び照合（第38条－第42条）
- 第6章 雑則（第43条－第46条）
- 附則

## 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、国際教養大会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき、公立大学法人国際教養大学（以下「法人」という。）の金銭出納に関する事務について必要な事項を定めるものとする。

（金銭出納責任者）

第2条 法人に金銭出納責任者を置き、事務局の総務課長をもって充てる。

（金銭出納担当者）

第3条 金銭出納責任者は、総務課のうちから金銭出納担当者を指名するものとする。

2 金銭出納担当者は、原則として、他の経理業務を兼ねてはならない。

## 第2章 金銭の収納

（預金口座の開設）

第4条 経理責任者は、金融機関等に預金口座の開設又は廃止に当たっては、理事長の承認を受けなければならない。

2 預金口座の開設は、理事長の名義をもって行うこととする。

（公印の保管及び押印）

第5条 金融機関に対して使用する公印の保管及び押印については、金銭出納責任者が行うものとする。

（現金等の保管）

第6条 金銭出納責任者は、現金、有価証券及び金融機関等の通帳を保管する場合には、

安全確実な場所に格納し、保管に万全を期さなければならない。

2 郵便切手、金券その他証紙等については、現金に準じて保管するものとする。

(請求書の発行)

第7条 請求書を発行しようとするときは、所要事項を記入し、所管業務の課長及び金銭出納責任者の承認を受け、請求先に提出するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、請求書の提出に代え、口頭又は掲示の方法により請求の通知をすることができる。

一 文書又は図書の複写に要する費用を徴収するとき。

(収納)

第8条 収納は、原則として、金融機関への振込みとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、現金により収納することができる。

一 文書又は図書の複写に要する費用を徴収するとき。

二 教室等使用料を徴収するとき。

三 前各号に掲げるもののほか、経理責任者が必要と認めた経費を徴収するとき。

3 金銭出納責任者は、前項の規定により現金により収納したときは、2週間以内に金融機関等に預け入れなければならない。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、経理責任者が業務上必要と認めたときには、金融機関への振込み及び現金以外の方法で収納することができる。

(帳簿への記載)

第9条 現金を収納したときは、所管業務の担当者は速やかに入金伝票を作成し、所管業務の課長の承認を受けて金銭出納担当者に金銭と共に回付するものとする。

2 金銭出納担当者は入金金額を確認して入金伝票に押印し、金銭出納責任者の承認を受けて経理担当者に回付するとともに、金銭出納帳に記帳する。

3 経理担当者は回付を受けた入金伝票の内容を速やかに精査し、勘定科目等の記載、押印を行い、経理責任者の承認を受けて、財務会計システムへの入力を行う。

4 銀行振込等により入金があったときは、前項の規定に準じ、入金伝票を作成するものとする。

(収納手続き)

第10条 金銭出納担当者は、収納した現金又は金融機関等からの入金通知と入金伝票とを照合の上、入金伝票に収納済印を押印するものとする。

(領収書の発行)

第11条 金銭出納担当者は、収納済印のある入金伝票(相殺の場合は相殺通知書)に基づき、所定の領収書に所要事項を記入押印し、金銭出納責任者の承認を受けてこれを入金先に交付するものとする。

2 入金先との契約に基づいて、特定の領収用印鑑及び書名をもって領収書の発行を行

うときは、あらかじめ経理責任者の承認を受け、金銭出納責任者に届け出なければならない。

3 会計規程第18条第2項の規定により、次の各号に掲げる場合には、領収書の発行を省略することができる。

一 文書又は図書の複写に要する費用を徴収したとき。

(入金先指定領収証の発行)

第12条 入金先指定領収証を発行する必要があるときは、経理担当者は、領収書発行依頼書を作成し、所要事項を記入した入金先指定領収証を付して、金銭出納担当者に回付する。この場合、前条第2項の契約に基づくものについては、入金先指定の領収証に届出済印の押印を受けるものとする。

2 金銭出納担当者は内容を精査し、一連番号を付し、金銭出納責任者の承認、金銭領収印及び割印の押印を受け、これを発行するものとする。

(相殺)

第13条 同一相手先に対し債権及び債務が並存するときは、相手先と協議の上、これを相殺することができる。

2 前項の場合において、金銭出納責任者は、領収書を交換することを原則とし、領収書には、収納方法が相殺である旨を記載するものとする。

(領収書の管理)

第14条 領収書は、金銭出納責任者により総括して管理を行うものとする。

2 金銭出納責任者は、領収書について、受払簿により管理すると共に、未使用の領収書については、厳重に保管するものとする。

### 第3章 金銭の支払

(小切手の取扱)

第15条 小切手の作成及び保管は、金銭出納責任者が行うものとする。

2 前項の取扱いについては別に定める。

(預り金の取扱)

第16条 金銭出納責任者は、本学の収入とならない金銭を受け取った場合は、すみやかに預り金に計上しなければならない。

2 預り金には、原則として、利子を付さない。

(資金前渡)

第17条 会計規程第22条に規定する資金前渡をすることができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

一 外国において支払をする経費

二 遠隔地又は交通不便の地域において支払いをする経費

三 報償費その他これに類する経費

四 官公署に対して支払う経費

五 会議等の負担金その他これに類する経費で当該会議等の場所において直接支払を必要とするもの。

六 前各号に掲げるもののほか、経理責任者が、経費の性質上現金払をさせなければ業務に支障を及ぼすと認めた経費

(前金払)

第18条 会計規程第23条に規定する前金払をすることができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

一 官公署に対して支払う経費

二 負担金及び委託料

三 前金で支払いをしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費

四 定期刊行物の代金及び日本放送協会に支払う受信料

五 外国で教育、研究又は調査に従事する教職員に支払う経費

六 運賃及び保険料

七 前各号に掲げるもののほか、経理責任者が、経費の性質上前金払をさせなければ業務に支障を及ぼすと認めた経費

(概算払)

第19条 会計規程第23条に規定する概算払のできる経費は次の各号に掲げるものとする。

一 旅費交通費

二 官公署に対して支払う経費

三 負担金及び委託料

四 訴訟に要する経費

五 前各号に掲げるもののほか、経理責任者が、経費の性質上概算払をさせなければ業務に支障を及ぼすと認めた経費

(立替払)

第20条 会計規程第24条に規定する立替払のできる経費は、次の各号に掲げるものとする。

一 旅費交通費(旅費規程第4条に規定する出張命令又は出張依頼に基づくものに限る。)

二 10万円未満の物品購入費、会議費等の経費で応急その他やむを得ない事由によるもの

三 前各号に掲げるもののほか、経理責任者が、業務上特に必要であると認めた場合

2 役員又は教職員が立替払を行ったときは、速やかに立替払請求書にその事由を記載し、証拠書類を添えて請求するものとする。ただし、大学経営会議を用務とする出張の旅費交通費及び経理責任者が別に定める経費については、この限りでない。

(支出の原則)

第21条 経理責任者は、支出承認をしようとするときは、債務が確定した後において債権者の請求書に基づき、債権者のためでなければこれをすることができない。ただし、資金前渡、概算払、前金払及び部分払により経費を支出しようとするときは、この限りでない。

2 前項本文の規定にかかわらず、債権者の請求書を徴しがたいと認められるものについては、関係書類を添付した支出調書をもつてこれに代えることができる。

(請求書の記載事項等)

第22条 前条の規定により債権者が提出する請求書には、必要な事項を明りように記載させるとともに、印影を明確に押させなければならない。

(支出調書の記載事項等)

第23条 第21条第2項の規定により経理責任者が作成する支出調書には、必要な事項を記載するとともにその関係書類を添えなければならない。

(支出依頼書兼検収調書等)

第24条 経理担当者は、支出をしようとするときは、債権債務の確定を証する事項等を審査し、支出依頼書兼検収調書及び即支出決議書(以下「支出依頼書兼検収調書等」という。)に所要の事項を記載し、当該支出依頼書兼検収調書等に請求書又は支出調書及び債務の確定を証する書類を添付して行わなければならない。

2 経理担当者は、前項による支出を行うときは、支出依頼書兼検収調書について金銭出納担当者に回付するものとする。また、即支出決議書について当該業務の所管課長の承認を受け、金銭出納担当者に回付するものとする。

(支出の審査)

第25条 金銭出納担当者は、前条第2項の規程により、支出依頼書兼検収調書等の回付を受けたときは、次に掲げる事項を審査しなければならない。

- 一 金額、支出内容等に誤りはないか
- 二 支出予算の目的に反しないか
- 三 支出予算の範囲内であるか
- 四 債務が確定しているか
- 五 契約締結方法、支払方法及び支払時期が適正であるか
- 六 法令その他にあるか

2 金銭出納担当者は、前項の場合において特に必要があると認めたときは、実地調査等の方法により審査することができる。

3 金銭出納担当者は、前2項の規定による審査を行った結果、当該支出依頼書兼検収調書等が不適正と認めたときは、その理由を附し、経理担当者に支出依頼書兼検収調書等を返送しなければならない。

(支払手続)

第26条 金銭出納担当者は、回付を受けた支出依頼書兼検収調書等につき、前条に規定する

審査を終えたときは、金銭出納責任者の承認を受けた後に、支払手続きの準備を行い、支払を行うものとする。

(支払方法)

第27条 支払いは、次の各号に掲げる場合を除き、原則として銀行振込により行うものとする。

- 一 契約に基づき現金払を行う場合
- 二 その他経理責任者が特に必要があると認めた場合

(銀行振込による支払い手続)

第28条 銀行振込による支払手続は原則として次の各号による。

- 一 支払依頼伝票を支払管理システムに入力し、もしくは、関連システムから支払管理システムへの取り込みを行った結果を支払依頼伝票と照合する。
- 二 支払管理システムより支払予定データを作成し、支払予定一覧表を出力して、支払依頼伝票と照合する。
- 三 金銭出納責任者は、支払予定一覧表と支払依頼伝票を照合して、支払いを承認するとともに、銀行への支払依頼を行う。
- 四 金銭出納担当者は支払いの終わった支払伝票及び請求書その他の証憑書類に支払済印を押印し、経理担当者に回付する。

(現金による支払手続)

第29条 現金による支払手続は次の各号による。

- 一 第26条に定める承認済の支払伝票を現金保管担当者に回付して現金の交付を受ける。
- 二 現金は領収書と引換えに、原則として出納窓口にて直接、最終支払い先に支払うものとする。
- 三 金銭出納担当者は支払いの終わった支払伝票及び請求書その他の証憑書類に支払済印を押印し、経理担当者に回付する。

(領収証の徴収)

第30条 支払いを行う場合は、支払先から領収証を徴収しなければならない。

- 2 銀行振込により支払いを行う場合は、銀行からの振込金受領書をもって領収証に代えることができる。
- 3 金銭の支払いに対し領収証を徴収することができないと経理責任者が認める場合は、支払月日、金額、支払先及び用途が明記され、当該支払の所管課長によって承認された支払証明書をもって、領収証に代えることができる。

(支払期日)

第31条 支払は、次の各号に掲げる経費を除き、毎月末締切の翌月末日払いの月

1回とする。

- 一 役員及び職員の給料
- 二 法令、契約又は慣習上支払い期日の定めがあるもの
- 三 第17条から第20条に規定する経費その他の経費（前2号に掲げるものを除く）のうち、経理責任者がやむを得ないと認めたもの

## 第4章 小口現金

（小口現金）

第32条 会計規程第13条に規定する小口現金は、少額で緊急かつやむを得ず支払を要する経費のみを対象とするものとする。

- 2 小口現金は、経理責任者が管理するものとする。
- 3 小口現金の保有限度額は、10万円とする。

（小口現金責任者及び小口現金担当者）

第33条 小口現金を設けたところに小口現金責任者及び小口現金担当者を置く。

- 2 小口現金責任者は経理責任者が定め、小口現金担当者は小口現金責任者が決定する。
- 3 小口現金責任者は、あらかじめその印鑑を経理責任者に届け出るものとする。

（小口現金の支払い）

第34条 小口現金の支払いは、小口現金責任者の承認を受けた上、領収証と引換えにこれを行う。

（精算及び補充）

第35条 小口現金担当者は、経理責任者の定めた期間ごとに小口現金精算補充請求書を作成し、証憑書類を添付して、小口現金責任者の承認を受けて経理責任者に送付する。

（小口現金の記帳）

第36条 小口現金担当者は、小口現金出納帳を設け、金銭の受払いを明記しておかなければならない。

（小口現金の検査）

第37条 経理責任者は小口現金について、随時検査を行うものとする。

## 第5章 保管及び照合

（印鑑の保管）

第38条 金銭領収の印鑑は、出納責任者が保管する。

（預金通帳及び預金証書の保管）

第39条 金銭出納責任者は、預金通帳及び預金証書の保管担当者を定めるものとする。

（領収証用紙の保管）

第40条 金銭出納責任者は、領収証用紙の保管担当者を定めるものとする。

2 書損及び発行取消の領収証は、取消印を押印し、取消理由を付記して発行控綴りと共に保存する。

(現金在高照合)

第41条 毎業務日の現金出納終了後、金銭出納担当者は手持現金在高を実査し、金種別残高表を作成して現金出納帳残高と照合し、金銭出納責任者の確認を受ける。

(預金残高照合)

第42条 金銭出納責任者は、毎月末日現在の預金残高証明書を取引銀行から入手し、これを帳簿残高と照合する。

## 第6章 雑則

(郵便切手等の取扱い)

第43条 郵便切手等の現金同等物は、金銭に準じて受払簿を設けて管理しなければならない。

(金額の訂正)

第44条 本要項に定める伝票、依頼書、領収証その他の金額記載は、原則として訂正してはならない。ただし、特にやむを得ない事情により伝票及び依頼書の訂正を必要とする場合には、所管責任者及び経理責任者の承認を受け訂正するものとする。

(事故措置)

第45条 金銭出納責任者及び小口現金責任者は、現金の過不足、受取小切手の不渡りその所管事項に関して事故が発生した場合は、遅滞なく適宜の措置を講ずるとともに、経理責任者に報告してその指示を受けなければならない。

(出納時間)

第46条 金銭出納責任者は、就業時間の範囲内で出納時間を定める。ただし、特にやむを得ない事情がある場合は、出納時間外であっても支払い及び収納の取扱いを行うことができる。

2 前項ただし書きの出納時間以後に出納した金銭は、事業年度末日を除き、翌日付をもって処理する

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17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則



この規程は、平成27年1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、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。