

○国立大学法人筑波大学出納事務取扱細則

〔平成18年4月20日
法人細則第12号〕

改正 平成20年法人細則第5号
平成21年法人細則第2号
平成29年法人細則第9号
平成29年法人細則第19号
平成31年法人細則第16号

国立大学法人筑波大学出納事務取扱細則

(趣旨)

第1条 この法人細則は、国立大学法人筑波大学財務規則（平成16年法人規則第9号。以下「財務規則」という。）第62条第2項及び国立大学法人筑波大学財務規則施行規程（平成16年法人規則第25号。以下「財務規程」という。）第20条第4項、第28条第3項、第32条第1項、第45条第3項、第98条第2項及び第99条の規定に基づき、並びに財務規程を実施するため、必要な事項を定めるものとする。

(現金等の保管方法)

第2条 出納役及び分任出納役（これらの者の代理を含む。以下「出納役等」という。）が現金又は有価証券（財産として管理するものを除く。）を手元保管する場合は、金庫、保管庫その他施錠可能な場所に保管するものとし、盗難及び紛失を防止する措置を講じなければならない。

(現金の混同禁止)

第3条 出納役等は、その取扱いにかかる現金を、私金と混同してはならない。

(現金の取扱い)

第4条 出納役等は、次の区分により現金、預金及び貯金の出納を取り扱わなければならない。

- (1) 収入金
- (2) 支払に必要な手元保管金
- (3) 両替準備資金
- (4) 預り金
- (5) 仮受金

(預金口座又は貯金口座開設報告の様式)

第5条 財務規程第20条第4項の報告の様式は、別記様式第1のとおりとする。

(領収証書の様式)

第6条 財務規程第28条第3項の領収証書の様式は、別記様式第2のとおりとする。

2 出納役は、前項の書式と異なった領収証書を使用する必要がある場合は、同項の規定にかかわらず、学長の承認を得て使用することができる。

(領収証書及び領収印の管理)

第7条 出納役等は、領収証書を別記様式第3の受払簿により管理するとともに、未使用の領収証書及び領収印を厳重に保管するものとする。

(入金伝票の作成時期等)

第8条 出納役等は、現金を収納した場合又は現金を取引金融機関に預け入れた場合はその都度、口座振替又は口座振込により収納した場合はその事実を確認したときに、入金伝票を作成しなければならない。

(入金伝票に添付する書類)

第9条 出納役等は、現金を収納した場合は領収済報告書を、口座振替又は口座振込により収納した場合は金融機関からの通知を、それぞれ入金伝票に添付するものとする。

(現金出納簿への記載又は記録)

第10条 出納役等は、現金を収納したとき若しくは預金から現金を引き出したとき又は現金による支払をしたとき若しくは現金を取引金融機関に預け入れたときは、これを現金出納簿に記載又は記録しなければならない。

(現金及び預金残高の照合)

第11条 出納役等は、毎日現金の手元現在高を確認し、現金出納簿と照合しなければならない。

2 出納役等は、毎日預金口座毎の取引状況を確認し、毎月末に預金口座毎の預金現在高について、総勘定元帳と照合しなければならない。

(現金有高表の作成及び送付等)

第12条 出納役等の事務担当者が現金の出納及び保管に関する事務を行った場合は、現金出納簿、領収証書原付その他の関係書類に基づき、毎月別記様式第5の現金有高表を作成し、翌月5日までに所属の出納役等に送付しなければならない。

2 出納役等は、前項の現金有高表の内容を確認してとりまとめ、5日以内に出納命令役に報告しなければならない。

3 分任出納役が前項の報告を行う場合は、関係の分任出納命令役を経由して行うものとする。

(両替準備資金)

第13条 出納役等は、両替準備資金(両替の用に供する現金をいう。)を必要とする場合は、必要事由及び必要額を記載した申請書を出納命令役に提出し、承認を得なければならない。

- 2 分任出納役が前項の承認を得ようとする場合は、関係の分任出納命令役を経由して行うものとする。
- 3 出納役等の事務担当者が両替準備資金を必要とする場合は、所属の出納役等に資金の交付を請求するものとする。
- 4 出納役等及び出納役等の事務担当者は、両替準備資金を他の現金と混同してはならない。
- 5 出納役等及び出納役等の事務担当者は、両替準備資金を両替以外の使途に供してはならない。

(手許保管することができる期間)

第14条 財務規則第62条第2項の法人細則で定める期間は、5日以内とする。

(支出簿への記載又は記録)

第15条 出納役等が支払をした場合又は返納金を戻し入れた場合は、これを支出簿に記載又は記録しなければならない。

(外国貨幣換算レートの設定)

第16条 出納命令役は、外国にいる債権者に対し外国貨幣を基礎とする金額の支払をするため、毎月、外国為替相場を参酌して換算レートを設定し、契約担当役及び分任契約担当役に通知しなければならない。

- 2 前項の通知は、国立大学法人筑波大学の電子的学内掲示板に掲示することにより行うことができる。

(外国貨幣換算額による支払手続き)

第17条 出納役等は、外国にいる債権者に対し外国貨幣を基礎とする金額の支払をしようとするときは、支払日における取引金融機関の外国為替相場（対顧客電信売相場）により換算した額を支払うものとする。なお、前条第1項の規定による円換算額と支払日の円換算額に過不足が生じる場合は、為替差益又は為替差損により差額を調整するものとする。

(支払日の定め)

第18条 財務規程第45条第3項の定期の支払日は、毎月第2・4金曜日とする。ただし、外国にいる債権者に対して支払うものは、毎月第3金曜日とする。

- 2 前項の支払日が国民の祝日等に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の場合は、その前日とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、口座振替により支払う場合その他出納命令役がやむを得ないと認める場合は、随時に支払うことができる。

(前渡資金の交付申請)

第19条 前渡資金取扱者は、国立大学法人筑波大学財務規則（平成16年法人規則第9号。以下「財務規則」という。）第63条に基づき前渡資金の交付を受けようとする場合は、別記様式第6の資金前渡申請書により、出納命令役に申請しなければならない。

(前渡資金の支払上の原則)

第20条 前渡資金取扱者は、債権者から支払請求を受けたときは、その請求は正当であるか、資金交付を受けた目的に違うことがないかを調査し、その支払いをし、領収証書を徴さなければならない。

(前渡資金取扱者の責務)

第21条 前渡資金取扱者は、出納役から交付を受けた資金について、自己の責任においてこれを保管しなければならない。

2 前渡資金取扱者は、取引があった都度、これを現金出納簿に記載又は記録しなければならない。

(前渡資金の精算等)

第22条 前渡資金取扱者は、交付を受けた資金について、その業務が終了した場合は精算しなければならない。

2 前渡資金取扱者は、月末に資金残高がある場合は、別記様式第7の前渡資金現在高報告書により、翌月5日までに出納役命令役に報告しなければならない。

(出納に関する補助簿の様式等)

第23条 財務規程第98条第1項第2号の支出簿及び同第4号の現金出納簿の様式は、次のとおりとする。

- (1) 支出簿 別記様式第8
- (2) 現金出納簿 別記様式第9

2 前項の補助簿の保存期間は5年とし、保存方法は帳簿によるほか電子媒体によることができる。

(出納命令役等の交替)

第24条 出納命令役若しくは出納命令役代理、分任出納命令役若しくは分任出納命令役代理又は出納役等が交替したときは、前任者は、引継ぎに関する書類を作成し、速やかに後任者に事務の引継を行わなければならない。

(亡失の報告)

第25条 出納役等は、その保管にかかる現金を亡失したときは、遅滞なくその発生日、金額、事由その他必要な事項を記載した書面により、出納命令役に報告しなければならない。

2 分任出納役が前項の報告を行う場合は、関係の分任出納命令役を経由して行うものとする。

3 第1項の規定は、前渡資金取扱者が交付を受けた資金を亡失した場合について準用する。

(補助者に関する規定の適用)

第26条 第2条から第4条、第7条から第11条、第15条、第17条、第24条及び前条の

規定は、出納役等の事務担当者が事務を行う場合について適用する。

附 則

- 1 この法人細則は、平成18年4月20日から施行する。
- 2 この法人細則の施行の際現に財務規則及び財務規程並びに学長、出納命令役又は出納役の承認行為に基づき取り扱った事務は、この法人細則により取り扱ったものとみなす。

附 則（平20. 3. 27法人細則5号）

この法人細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平21. 3. 12法人細則2号）

この法人細則は、平成21年3月12日から施行する。

附 則（平29. 3. 31法人細則9号）

この法人細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平29. 12. 14法人細則19号）

この法人細則は、平成29年12月25日から施行する。

附 則（平31. 4. 26法人細則16号）

この法人細則は、平成31年5月1日から施行する。

別記様式第1(第5条関係)

年 月 日

学 長 殿

出 納 役
財務管理課長 ○ ○ ○ ○

預金(貯金)口座開設(廃止)報告書

下記のとおり預金(貯金)口座を開設(廃止)しましたので、報告します。

記

- 1 開 設 (廃 止) 日
- 2 開 設 (廃 止) 事 由
- 3 銀 行 名、本 支 店 名
- 4 口 座 種 別
- 5 口 座 番 号
- 6 口 座 名 義

別記様式第2(第6条関係)

(第1片)

領 収 証 書

No

(住所) (氏名) 殿		(摘要)						
領 収 金 額	千	百	十	万	千	百	十	円
上記金額領収いたしました。							領 収 日 付 印	
国立大学法人筑波大学 出納役								

(第2片)

領 収 済 報 告 書

No

(住所) (氏名) 殿		(摘要)						
領 収 金 額	千	百	十	万	千	百	十	円
上記金額領収いたしました。							領 収 日 付 印	
国立大学法人筑波大学 出納役 (あて先) 出納命令役								

(第3片)

原 符

No

(住所) (氏名) 殿		(摘要)						
領 収 金 額	千	百	十	万	千	百	十	円
上記金額領収いたしました。							領 収 日 付 印	
国立大学法人筑波大学 出納役								

別記様式第4-1（第8条関係）削除

別記様式第4-2（第8条関係）削除

現金有高表

年 月分

摘 要	金 額	注 記 事 項
前月末残高 本月領収額 計 本月払込額 翌月持越額		

年 月 日

出納役事務担当者職・氏名

印

出納役 殿

別記様式第6(第19条関係)

年 月 日

出納命令役 殿

前 渡 資 金 取 扱 者
(職名) ○ ○ ○ ○

資 金 前 渡 申 請 書

下記のとおり資金の前渡を申請します。

記

- 1 所 要 額 円
- 2 予 算 科 目
- 3 振 込 先
- 4 口 座 種 別
- 5 口 座 番 号
- 6 (フリガナ)
口 座 名 義
- 7 必 要 事 由

※ 所要額欄に記載した金額の算出根拠を添付すること。

別記様式第7(第22条関係)

前渡資金現在高報告書

年 月分

摘 要	金 額	注 記 事 項
前月末残高 本月領収額 計 本月支払額 翌月繰越額		

年 月 日

前渡資金取扱者

印

出納命令役 殿

別記様式第8(第23条第1項第1号関係)

支 出 簿

日付	支払計画額	支出額	残額	支払口座等	摘 要
日計額					
月計					
.....	
.....	
.....	
年度計					

