

国立大学法人和歌山大学出納事務取扱規程

制 定 平成16年 4月 1日

法人和歌山大学規程第 76 号

最終改正 令和 5年 1月26日

(目的)

第1条 国立大学法人和歌山大学会計規則（以下「規則」という。）第25条の規定に基づき、国立大学法人和歌山大学（以下「本学」という。）における出納事務その他債権及び債務に関する事務の取扱いについては、関係法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「収納」 一切の金銭の受入をいう。
- (2) 「支払」 一切の金銭の払出をいう。
- (3) 「収入」 本学の権利等に基づく収納をいう。
- (4) 「支出」 本学の義務等に基づく支払をいう。
- (5) 「債権」 金銭等の給付の請求を目的とする本学の権利をいう。
- (6) 「債務」 金銭の支払を目的とする本学の義務をいう。
- (7) 「出納員」 規則第15条に規定する出納の責任者をいう。
- (8) 「出納員の補助者」 出納員が指定した、出納員の業務の一部を分掌する本学所属の職員をいう。
- (9) 「債権計上」 本学に債権が発生した場合に、債権として管理すべき帳簿等に記録することをいう。
- (10) 「債務計上」 本学に債務が発生した場合に、債務として管理すべき帳簿等に記録することをいう。

(預金口座)

第3条 資金担当役は、金融機関との取引を開始又は廃止する場合又は取引金融機関に新たに口座を開設する場合は、取引を開始するため等の理由、用途、金融機関名、口座種別及び口座名義等を明記し、学長に申請して承認を受けなければならない。

(両替資金)

第4条 資金担当役は、両替資金を必要とする場合は、必要理由及び必要額を記載した申請書を予算・決算担当役に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 両替資金は、出納員が管理するものとする。
- 3 両替資金は、他の資金と区別して保管しなければならない。
- 4 両替資金は、両替以外の使途に供してはならない。

(出納員)

第5条 出納員及びその事務の範囲は、別表第1に定めるところによる。

- 2 資金担当役は、前項に規定するもののほか、業務上必要と認めた場合は、期間を定めて臨時に出納員を置くことができる。
- 3 資金担当役は、前項の規定により臨時に出納員を置く場合は、事前に予算・決算担当役に報告するものとする。

出納事務取扱規程

- 4 資金担当役は、金融機関等への届出印の保管、押印に関する業務と預貯金通帳及び小切手帳の保管に関する業務を原則として同一の出納員に行わせてはならない。

(預貯金通帳等の保管)

- 第6条 出納員は、現金、預貯金通帳、預り証書及び小切手帳を厳重に保管しなければならない。

- 2 規則第14条第2項に規定する有価証券は、取引金融機関等への委任その他安全かつ確実な方法により保管しなければならない。

(出納員の補助者)

- 第7条 出納員は、業務上必要と認めた場合は、本学教職員のうちから補助者を指名して、現金の収納事務の一部を補助させることができる。

- 2 補助者として指定する者の職位及びその事務の範囲は別表第2のとおりとする。

- 3 出納員は、前項に定める者のほか、必要に応じて補助者を指名することができる。

- 4 出納員は、前項の規定により補助者を指名する場合は、補助者及び補助させる事務の範囲について、補助者名簿（別紙第1号様式）により、資金担当役に報告するものとする。

(債権の計上及び履行の請求)

- 第8条 契約担当役又は債権の発生の事実を知り得る職務にある者は、本学に帰属する債権が発生した場合は、速やかに債権の内容を明らかにする書類等により、予算・決算担当役に通知しなければならない。

- 2 予算・決算担当役は、通知を受けた債権の内容について、関係法令に照らし、収入の内容に誤りがないかを確認し、債権として計上するものとする。ただし、発生と同時に収納により消滅する債権についてはこの限りでない。

- 3 予算・決算担当役は、債務者への履行請求を行う場合には、納入すべき金額、期限、場所及び方法を記した請求書によるもののほか、掲示による請求、口頭による請求及び振込依頼書を送付することによる請求など債権回収が効率的に行える方法により行うこととする。

(納入期限)

- 第9条 収入金の納入期限については、契約書及びその他の規則等により別に定める場合を除き、予算・決算担当役は原則として債権を計上した日から30日以内において適宜の納入期限を定めるものとする。ただし、債務者が遠隔地に居住する等、予算・決算担当役が特に必要があると認めた場合には、相当の日数を加算する。

(収納方法)

- 第10条 出納員又は補助者が収納を行う場合は、関係法令の定めるところにより収納しなければならない。

- 2 収納は、本学預金口座への振込、債務者の預金口座からの引落、役員及び教職員等（臨時職員を含む。以下同じ）の給料からの控除及び窓口での収納によるものとする。

- 3 出納員は、預金口座への振込等を受けた場合は、銀行振込通知書等により内容を確認するものとする。

- 4 出納員が収入金を窓口で収納した場合には、領収証書を納付者に交付するとともに、日々領収証書の控え及び収入金を照合のうえ、収入金の保管状況を明らかにする帳簿等に記載するものとする。

- 5 第7条に規定する補助者が収納した収入金については、収入金額を明らかにした書面に収入金及び領収証書の控えを添え、出納員に引き渡すとともに、出納員は、収入金を確認

のうえ収入金の保管状況を明らかにする帳簿等に記載するものとする。

- 6 予算・決算担当役は、債権計上前に出納員が収納したものについて、内容の確認できる証ひょうによりその内容を確認するものとする。
- 7 規則第18条第5項の特段の事情のある場合とは、出納員が、収納した収入金を保管中に、納付者の申し出により収納すべき要件が消滅した場合で、かつ、返還すべき収入金が保管中の場合とする。
- 8 前項の規定により収入金を返還する場合には、返還すべき事由、金額及び収納を証明する書類を添付のうえ、予算・決算担当役の承認を得るものとする。返還を承認した書類は、当日の領収証書の控えとともに当日の仕訳伝票の証ひょうとして保管するものとし、当日の収益の計上は、差引額をもって計上するものとする。

(相殺)

第11条 債権者と債務者が同一の場合には、以下の各号に規定する場合に限り、債権と債務を相殺することができる。この場合において、相殺後の債権又は債務の残余については、この規程に基づき請求又は支払の手続きを行うものとする。

- (1) 学術情報センター(図書館)の文献複写料及び図書の現物貸借における送料について、国立情報学研究所との相殺を行う場合
- (2) 本学の役員及び教職員等に対する給与の支払と返還金を相殺する場合
- (3) その他予算・決算担当役が必要と認めた場合

(収入金の預け入れ)

第12条 出納員は、窓口で収納した収入金については、領収の日を含めて2日以内(教職員勤務時間及び休暇等規程第9条に定める休日を除く。)に取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、収納金額が50万円に達するまでは、10日分(教職員勤務時間及び休暇等規程第9条に定める休日を除く。)までの金額を取りまとめて預け入れることができるものとする。

(収入金の過不足)

第13条 収入金を受領した後、収入金額に誤りを発見した場合又は納付者から納付済の収入金について返還等の申し出があった場合には、予算・決算担当役は内容を確認し、収入額が不足する場合には、第8条の規定により、改めて債務者に請求し、収納額が収納すべき金額を超えている場合には、速やかに返還の手続きをしなければならない。

- 2 予算・決算担当役は、収入金を返還する場合には、債務者の指定する金融機関に払込の手続きを行うものとする。

(収入の確保)

第14条 予算・決算担当役が規則第19条の規定により督促を行う場合は、文書、掲示、口頭等により行うものとする。

- 2 前項の規定により督促をしてもなお支払われない債権については、時効の中断について努めるとともに、法的な手段等によりその債権の回収に努めるものとする。
- 3 前項に規定する法的な手段のうち、和解、差押又は強制執行を行う場合及び債務者との示談を取り交わす場合には、その内容等を記した書面により、予算・決算担当役の承認を得るものとする。

出納事務取扱規程

(延滞金)

第15条 予算・決算担当役は、納入期限までに収納されない債権があるときは、その債権に係る延滞金を徴収することができる。延滞金については、別に定める。

(不良債権の処理)

第16条 予算・決算担当役は、次の各号の一に該当する債権がある場合は、学長の承認を得てこれを不良債権として、貸倒損失の整理をすることができる。

- (1) 債務履行期限以降3年（当該債権の消滅時効3年より短いときはその年数）を経過し、かつ、債務者の住所又は居所が不明であるとき。
 - (2) 強制執行その他債権の取立てに要する費用が当該債権の金額より多額であると認められるとき。
 - (3) 強制執行後なお回収不能の残額があるとき。
 - (4) 債務者が破産免責によりその債務を免れたとき。
 - (5) その他債権の取立てが著しく困難であると学長が認めたとき。
- 2 予算・決算担当役は、前項に規定する処理を行う場合には、債権の状況、貸倒損失とせざるを得ない理由等を記した書面により学長の承認を得なければならない。
- 3 第一項の規程にかかわらず、授業料の未納等を理由に学生の身分を除籍した場合の授業料及び寄宿料等の未納部分に係る債権については、予算・決算担当役が貸倒損失として処理することができる。
- 4 第1項から前項の規定にかかわらず口座への振込により収納した収入金のうち、1、000円未満の不足額については、予算・決算担当役の判断により貸倒損失として処理することができる。
- 5 予算・決算担当役は、貸倒損失の処理をしたもののうち、その後において取立が可能と判断されるときは、債務者に対して納入の請求を行わなければならない。

(領収証書の発行)

第17条 出納員又は補助者が、収入金を収納した場合は、別紙2号様式により本学所定の領収証書を納付者に交付するものとする。ただし、これにより難しい場合は、資金担当役の承認を得て、別紙2号様式に準じた様式の領収証書を作成することができる。

- 2 資金担当役は、定期的に出納員が備える領収証書用紙の残部等と収納済み金額を確認しなければならない。
- 3 領収証書用紙は、各年度ごとに連番で適正に管理するものとする。
- 4 領収証書及び領収印は、出納員が厳重に保管するものとする。

(債務の計上及び支払)

第18条 予算・決算担当役は、本学に帰属する債務が発生したときは、速やかに債務を計上しなければならない。

- 2 前項に規定する債務計上は、添付された証ひょう書類により次の事項を事前に審査しなければならない。
 - (1) 支払を要する理由及びその根拠
 - (2) 相手方の住所、氏名
 - (3) 支払金額及び期日
 - (4) 勘定科目
 - (5) その他経理上必要な事項

- 3 前項の規定にかかわらず、仮払いを受けた額により支払を行う場合は、事後において前項の審査をしなければならない。

(支払方法)

第19条 資金担当役は、次の各号のいずれかにより、支払を行うものとする。

- (1) 振込による支払（自動引落とし、ファームバンキングによる取引を含む。）
- (2) 現金による支払
- (3) 小切手による支払

- 2 現金により支払を行うときは、原則として直接債権者本人に手渡すものとする。ただし、止むを得ない事情による場合は、代理人であることを証する書面を徴取して、その者に手渡すことができるものとする。

(支払期日)

第20条 支払は、原則として債務を計上した日の属する月の末日をもって締め切り、その翌月末までに行うものとする。

- 2 公共料金等支払期日に定めのあるもの、契約において支払期日を定めるもの、また決算担当役がやむを得ないと認めたものについては、前項の規定にかかわらず支払うことができる。

(小切手の発行)

第21条 出納員は、小切手により支払を行う場合は、小切手番号を記入した仕訳伝票を起票して、小切手を発行するものとする。

- 2 小切手は、学長名義で発行しなければならない。

(小切手の取扱)

第22条 出納員は、小切手を振り出すときは、次の各号によることとする。

- (1) 小切手帳は、1冊ごとに番号順に使用すること。
- (2) 小切手の券面金額は、印字機を用いてアラビア数字により標記すること。
- (3) 小切手の券面金額は、訂正してはならない。
- (4) 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正箇所二線を引き、その上部または右側に正書して印を押さなければならない。

- 2 書損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書した上「廃棄」と記載し、原符とともに保存しなければならない。

- 3 使用済みの小切手帳は、7年間保存するものとする。

(預り金)

第23条 本学は、法人の業務運営に直接関係のない金銭を預かつてはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、他の者から金銭出納及び保管についての事務の委任を受け、学長が認めた金銭は、これを預かることができる。

(前払い)

第24条 本学において、前払いを行うことができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 工事請負代金及び製造請負代金
- (2) 定期刊行物の代金及び日本放送協会に支払う受信料
- (3) 土地建物及びその他の物件の借料
- (4) 運賃及び保険料

出納事務取扱規程

- (5) 収用又は買収に係る土地の上にある物件の移転料
- (6) 外国から購入する物品の代金
- (7) 委託費及び諸謝金
- (8) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
- (9) 外国で研究又は調査に従事する者に支給する学資金その他の給与
- (10) 教職員のために研修又は講習を実施する者に対して支払う経費
- (11) その他予算・決算担当役が必要と認めた経費
(仮払い)

第25条 本学において、仮払いをすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 旅費
- (2) その他予算・決算担当役が経理の性質上又は業務の運営上必要と認めた経費

2 資金の交付を受けた者は、その支払の内容を明らかにした証拠書類等により、直ちに精算の手続きを行わなければならない。

(残高照合)

第26条 出納員は、現金現在高について、毎日出納を終了したときに現金出納帳の残高と照合し、また、預金現在高については、毎月末取引金融機関の残高を証明する書類等により、預金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 前項の預金現在高の照合にあたって不突合があるときは、その理由及び金額等を明らかにしなければならない。

(亡失等の報告)

第27条 出納員は、その保管にかかる金銭について、亡失又は毀損の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査し、資金担当役に報告書を提出しなければならない。

2 資金担当役は、前項の報告書に基づき、当該出納事故の回復の見込み、今後の対応等について検討し、意見を添えて速やかに予算・決算担当役に報告しなければならない。

(端数計算)

第28条 債権又は債務の金額の端数計算については、原則として「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）」に規定する計算方法により処理するものとする。ただし、外貨による場合はこの限りでない。

(雑則)

第29条 この規程に定めのない事項について、必要がある場合は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成20年9月1日一部改正：法人和歌山大学規程第866号）

この改正規程は、平成20年9月1日から施行する。

附 則（平成29年1月27日一部改正：法人和歌山大学規程第1882号）

この改正規程は、平成29年1月27日から施行する。

附 則（平成29年3月24日一部改正：法人和歌山大学規程第1932号）

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年2月7日一部改正：法人和歌山大学規程第2030号）

この改正規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月22日一部改正：法人和歌山大学規程第2150号）

この改正規定は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和4年7月7日一部改正：法人和歌山大学規程第2466号）

この改正規程は、令和4年7月7日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則（令和5年1月26日一部改正：法人和歌山大学規程第2497号）

この改正規定は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1

出 納 員

区 分	指定する官職	事務の範囲	備 考
出納員	財務課 収入・支出係長	金銭等の収入、保管及び支払に関する事務	

別表第2

出納員補助者

指定する職位等	事務の範囲	備考
財務課収入・支出係所属職員 （事務補佐員を含む）	和歌山大学の収入金（預かり金を含む。）の窓口収納、保管及び記録管理業務	
学術情報課図書館サービス係 長	学術情報センター（図書館）に係る収入金（預かり金を含む。）の窓口収納、保管及び報告事務	
学術情報課図書館サービス係 所属職員 （事務補佐員を含む）	学術情報センター（図書館）に係る収入金（預かり金を含む。）の窓口収納事務	
総務課附属特別支援学校係長	教育学部附属特別支援学校に係る収入金の窓口収納、保管及び報告事務	

出納事務取扱規程

別紙第 1 号様式

出納員の補助者名簿

指定等 年月日	指定等 区 分	指定等する官職・氏名	事務の範囲	備 考

別紙第 2 号様式

領 収 証 書

住 所 (所属部 課) 氏 名		年度	第 号
		金 額	円
様			
摘 要			
内 訳 上記のとおり領収しました。 税率 税込金額 国立大学法人 和歌山大学資金担当役 _____ %消費税額等 税率 税込金額 _____ %消費税額等 登録番号：T6170005001780			