

# 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学債権債務管理及び出納事務取扱規程

平成16年4月1日  
規程第 73 号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学会計規則（平成16年規則第6号）の実施に必要な事項を定め、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（以下「本学」という。）の債権及び債務の管理並びに出納に関する事務の適正な処理を図ることを目的とする。

### (意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによるものとする。

- (1) 現金 通貨、他人振出小切手、為替証書、振替払出証書及び官公署の支払通知書をいう。
- (2) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、貯金及び金銭信託をいう。
- (3) 有価証券 国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。
- (4) 出納 金銭の受領及び支出をいう。
- (5) 債権 本学に帰属する金銭に係る債権をいう。
- (6) 債務 本学に帰属する金銭に係る債務をいう。
- (7) 経理事務 収入及び支出の原因となる行為の手續、債権及び債務の管理、金銭の出納及び保管、資産（金銭を除く。）の管理行為の手續、伝票の作成、帳簿の登記及び決算における書類の作成に係る事務をいう。

## 第2章 金銭等の出納及び保管

### (出納責任者)

第3条 金銭の出納及び保管は、主任経理責任者の統括のもとで、別表第1に定める出納責任者が行うものとする。

- 2 主任経理責任者は、出納責任者に事故があるとき又は特に必要があると認めるときは、他の職員に出納責任者の職務を行わせることができる。
- 3 出納責任者は、金銭の出納（金銭の出納に係る伝票の作成及び帳簿の登記を含む。以下同じ。）を除く経理事務を行うことはできない。

### (金銭の保管)

第4条 出納責任者は原則として、金銭を金融機関に預入又は委託して保管しなければならない。

(出納担当者)

第5条 出納担当者は、出納責任者の監督のもと、特に必要があると認めるときは、金銭の出納を行うことができる。

2 出納責任者は、前項に規定する出納担当者を指名する場合は、別表第2に定める様式によるものとし、指名した後は主任経理責任者に報告しなければならない。

3 出納担当者は、金銭の出納を除く経理事務を行うことはできない。

(出納責任者等以外の出納)

第6条 出納責任者又は出納担当者が不在でやむを得ずそれ以外の職員が金銭を受領した場合は、直ちに出納責任者又は出納担当者に当該金銭を引き継がなければならない。

(金融機関との取引)

第7条 経理責任者は、金融機関に取引口座を開設又は廃止する必要があるときは、その理由並びに金融機関名、口座種別、口座名義及び登録印鑑を明記した申請書を財務担当理事に提出しなければならない。

2 前項に規定する口座名義は、原則として、学長名義によるものとする。

(通帳等の保管)

第8条 出納責任者は、前条の規定により開設した預金口座の通帳及び小切手帳を厳重に保管しなければならない。ただし、財務担当理事が特に認める場合には、当該通帳を所掌する経理責任者が保管することができる。

2 前項に規定する預金口座通帳の登録印鑑は、主任経理責任者が厳重に保管しなければならない。

(クレジットカードの保有)

第9条 経理責任者は、クレジットカードを作成又は廃止する必要があるときは、その理由並びにクレジットカード会社名、カード名義及び支払預金口座を明記した申請書を財務担当理事に提出しなければならない。

2 前項に規定するクレジットカードの名義は、原則として、本学名義によるものとする。

(クレジットカードの管理)

第10条 主任経理責任者は、前条の規定により作成したクレジットカードを厳重に管理しなければならない。

(現金等の保管)

第11条 出納責任者は、所掌する出納事務に係る次の各号に規定する現金等を嚴重に保管しなければならない。

- (1) 手許に保管する現金
- (2) 有価証券
- (3) 郵便切手
- (4) 収入印紙
- (5) その他の証紙等

2 出納責任者は、有価証券の保管を金融機関に委託しなければならない。

(現金等の照合)

第12条 出納責任者は、保管する現金の残高について、毎日（本学の休業日を除く。以下本条にて同じ。）現金出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 出納責任者は、取引金融機関における預金の残高について、毎日確認を行うとともに、毎月末における預金残高と預金出納帳の残高を照合しなければならない。
- 3 出納責任者は、前2項の規定により照合した結果、保管する現金又は預金の残高が現金出納帳又は預金出納帳の残高と一致しない場合は、速やかに主任経理責任者に報告しなければならない。

(現金及び預金の検査)

第13条 主任経理責任者は、事業年度末、出納責任者が出納又は保管する金銭の金額と現金出納帳、預金出納帳その他帳簿の金額を照合検査しなければならない。

- 2 主任経理責任者は、前項に規定する検査の結果について、財務担当理事に報告しなければならない。

(小口現金)

第14条 出納責任者は、特に必要と認められる場合は、支払を行うための現金（以下「小口現金」という。）を手許に保管することができる。

- 2 出納責任者は、少額かつ緊急を要する経費についてのみ小口現金にて支払を行うことができる。
- 3 出納責任者は、小口現金が必要な場合は、必要理由及び金額を明記した申請書を主任経理責任者に提出しなければならない。
- 4 出納責任者は、小口現金の出納を行う場合、事実が発生する都度速やかに現金出納帳に登記しなければならない。
- 5 出納責任者は、手許に保管する小口現金が必要でなくなったときは、速やかに主任経理責任者に報告するとともに当該金額を本学の預金口座に預け入れなければならない。

#### (釣銭現金)

第15条 出納責任者は、出納事務を行うため釣銭のための現金（以下「釣銭現金」という。）を必要とする場合は、必要理由及び金額を記載した申請書を主任経理責任者に提出しなければならない。ただし、申請金額は5万円を超えることはできない。

- 2 釣銭現金は、他の資金と区別して保管しなければならない。
- 3 釣銭現金は、釣銭以外の使途に使用してはならない。
- 4 出納責任者は、手許に保管する釣銭現金が必要でなくなった場合は、速やかに主任経理責任者に報告するとともに本学の預金口座に預け入れなければならない。

#### (事務の引継ぎ)

第16条 出納責任者が交替したときは、前任者は速やかに、後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

- 2 事務の引継ぎを行う場合には、主任経理責任者が指名する者が立ち会わなければならない。
- 3 事務の引継ぎを行う場合には、前任者異動の前日をもって帳簿を締め切り、引き継ぐべき帳簿、金銭、関係書類の名称、件数、引継日その他必要な事項を記載した引継書を2部作成し、後任者及び立会者とともに記名捺印し、1部を当該引継物件に添えて後任者に引き継ぐものとする。ただし、前任者に事故があつて引継ぎの事務ができないときは、後任者及び立会者のみで引継ぎの事務を行うことができる。
- 4 事務の引継ぎを終えたときは、後任者は前項に規定する引継書の1部を主任経理責任者に提出しなければならない。

### 第3章 債権及び収入

#### (債権の計上)

第17条 経理責任者は、債権が発生（金額に変更があつた場合等を含む。以下同じ。）した場合は、その内容について本学の規約又は法令に反しないか、金額の算定に誤りがないか、当該債権の履行義務者（以下「債務者」という。）に誤りがないか等を確認し、当該債権が発生した事実を確認した日をもって振替伝票により債権に計上するものとする。

- 2 役員及び職員は、本学に帰属する債権が発生した場合には、速やかにその内容を明らかにした文書等により当該債権を所掌する経理責任者に報告しなければならない。
- 3 経理責任者は、第1項の規定により債権を計上する場合は、円貨によるものとする。
- 4 経理責任者は、第1項の規定にかかわらず、財務担当理事が特に認める場合は、別に定めるところにより債権を計上することができる。

(履行の請求)

第18条 経理責任者は、債権について、別に定める請求書により債務者に対し債務の履行を請求するものとする。

- 2 経理責任者が特に必要と認める場合は、前項の規定にかかわらず、他の請求書、掲示又は口頭により請求することができる。
- 3 経理責任者は、債権について、本学の規約又は法令に定める場合を除き、債務者に対し別に定める期間内に履行させなければならない。

(督促)

第19条 経理責任者は、履行期限までに債権の履行が完了しない場合は、遅滞なく債務者に対し文書、掲示、口頭等によりその履行を督促しなければならない。

- 2 経理責任者は、前項の規定により督促してもなお履行されない債権については、時効の完成猶予又は更新について努めるとともに、法的手段等によりその債権の回収に努めなければならない。
- 3 前項に規定する法的手段等のうち、差押え、競売等の強制執行による場合又は債務者と示談を取り交わす場合には、財務担当理事の承認を得なければならない。

(延滞金)

第20条 経理責任者は、履行期限までに債権の履行が完了しない場合は、その当該債権のうち未履行部分について債務者に延滞金を課すことができる。

- 2 収納された金額が、債権の未履行部分とその延滞金の合計に満たないときは、当該金額は、延滞金、債権の未履行部分の順で充当されるものとする。

(未履行債権の報告)

第21条 経理責任者は、履行期限の経過した日から起算して1年を経過してもなお履行されない又は法的手段等により回収されない債権については、債権の内容、債務者、金額、履行又は回収の予定等を財務担当理事に報告しなければならない。

(債権の放棄等)

第22条 経理責任者は、次の各号に規定する場合には、財務担当理事の承認を得て、債権の全部又は一部を放棄し、消滅したものとして処理することができる。

- (1) 入学料又は授業料を納付しなかったため除籍された者について、未納の入学料、授業料又は寄宿料がある場合
- (2) 死亡又は行方不明のため除籍された者について、未納の入学料、授業料又は寄宿料がある場合

- (3) 当該債権に係る消滅時効の年数が経過し、債務者がその利益を援用すると見込まれる場合
- (4) 強制執行により債権の回収を図る場合、それ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場合
- (5) 強制執行後なお回収されない金額がある場合
- (6) その他債権の回収が著しく困難であると財務担当理事が認める場合

(債権等の収納)

第23条 出納責任者は、経理責任者が計上した債権については、本学の規約又は法令に定めるものを除き、債務者に取引金融機関に振込み又は払込みを行わせて収納することとする。ただし、経理責任者が特に認める場合は、債務者の預金口座からの振替又は現金により収納することができる。

2 出納責任者は、債権として計上されないものについては、収納した後その内容について確認しなければならない。

3 出納責任者は、第1項ただし書の規定により現金により収納する場合は、次の各号に定める証券又は証書によることができる。

- (1) 小切手（銀行を支払人とする持参人払式小切手に限る。）
- (2) 為替証書
- (3) 振替払出証書
- (4) 官公署の支払通知書

4 出納責任者は、第1項又は第2項の規定により金銭を収納する場合は、円貨によらなければならない。

(収納現金の取扱い)

第24条 出納責任者は、前条の規定により収納した現金については、収納された日から起算して6日以内（本学又は取引金融機関の休業日を除く。）に取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、主任経理責任者が特に認める場合は、収納された日から起算して40日以内に取引金融機関に預け入れるものとする。

(領収証書の発行)

第25条 出納責任者は、債権の履行に伴う金銭を収納したときは、納付を行った者（以下「納付者」という。）に対し、次の各号に定める領収証書を発行しなければならない。

- (1) 次2号に定めるものを除く債権 別表第3様式第1号
- (2) 授業料に係る債権 別表第3様式第2号
- (3) 寄宿料に係る債権 別表第3様式第3号

2 出納責任者は、前項の規定により領収証書を発行するときは、別表第3の様式第4号に定める領収印を押印するものとする。

3 出納責任者は、前2項の規定にかかわらず、主任経理責任者が特に認める

場合は、簡便な様式等により領収証書を発行することができる。

- 4 出納責任者は、取引金融機関を経由して収入金を収納した場合には、領収証書の発行を省略することができる。ただし、納付者からの請求があった場合は、領収証書を発行しなければならない。

(領収証書の管理)

第26条 領収証書用紙は、出納責任者が管理を行うものとする。

- 2 主任経理責任者は、出納責任者が備える領収証書用紙の残部等と収納済金額を定期的に確認しなければならない。
- 3 領収証書用紙は、原則として年度ごとに一連の番号を付番して管理を行うものとする。

(過誤納金の返還)

第27条 経理責任者が債権の履行を請求し、収納した金銭について、過誤納があったときは、当該過誤納分について、これを収納した収入予算科目から返還するものとする。ただし、当初の収納年度を経過して返還される過誤納金については支出予算科目を設けて支払うものとする。

## 第4章 債務及び支出

(債務の計上)

- 第28条 経理責任者は、債務が発生（金額に変更があった場合等を含む。以下同じ。）した場合は、その内容について本学の規約又は法令に反しないか、金額の算定に誤りがないか、当該債務の履行対象者（以下「債権者」という。）に誤りがないか等を確認し、当該債務が発生した事実を確認した日をもって振替伝票により債務に計上するものとする。
- 2 役員及び職員は、本学に帰属する債務が発生した場合には、速やかにその内容を明らかにした文書等により当該債務を所掌する経理責任者に報告しなければならない。

(未計上の債務)

- 第29条 財務担当理事は、主任経理責任者に計上未済の債務の有無について調査させなければならない。
- 2 主任経理責任者は、計上未済の債務があった場合は、当該債務について、所掌する経理責任者に債務計上を行わせるとともに、財務担当理事に報告しなければならない。
- 3 財務担当理事は、債務の計上未済が、経理責任者又は予算責任者の故意又は重大な過失によるときは、債務相当額を経理責任者又は予算責任者に弁償させることができる。

(支払方法)

第30条 出納責任者は、第28条第1項の規定により計上された債務の履行(以下「支払」という。)については、次の各号に定める方法により履行するものとする。

- (1) 振込による支払
  - (2) 本学の預貯金口座からの口座振替による支払
  - (3) 現金による支払
  - (4) クレジットカードによる支払
- 2 出納責任者は、前項第1号、第2号又は第3号の規定により支出を行う場合は、事前に経理責任者の承認を得なければならない。
- 3 出納責任者は、第1項第3号に規定する現金による支出を行う場合は、原則として直接債権者に交付しなければならない。
- 4 前項において、出納責任者が必要と認める場合は、出納責任者に代わって現金を交付する者(以下「代理交付者」という。)を置き、これに委任することができる。
- 5 代理交付者は、出納責任者から現金を受領した場合は、速やかに受領した現金を債権者に交付するとともに、債権者から領収証書を徴収し、出納責任者に提出しなければならない。
- 6 第1項第4号に規定するクレジットカードによる支払を行う場合の取扱いについては、別に定める。

(仮払い)

第31条 経理責任者は、次の各号に定めるものについては、出納責任者に仮払いを行わせることができる。

- (1) 旅費交通費
  - (2) 交通通信の不便な地域で支払う経費
  - (3) 官公署又はこれに準ずる機関に対し支払う経費
  - (4) 外国で支払う経費
  - (5) 助成金及び負担金
  - (6) その他経理責任者が特に認める経費
- 2 経理責任者は、出納責任者が仮払いを行った後、債権者から領収証書その他証拠書類を徴取してその内容を明らかにし、精算を行わなければならない。

(前払い)

第32条 経理責任者は、次の各号に定めるものについては、出納責任者に前払いを行わせることができる。

- (1) 工事請負代金及び製造代金
- (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物件の借料
- (4) 運賃及び保険料



- (5) 収容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) 研究又は調査の委託費
- (8) 官公署又はこれに準ずる機関に対し支払う経費
- (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給与
- (10) 電話、電気、ガス及び水道の引込工事費並びに料金
- (11) 助成金及び負担金
- (12) 滞在費
- (13) 訴訟手数料
- (14) 役員若しくは職員のための研修又は講習経費
- (15) 第30条第1項第4号に規定するクレジットカードによる支払を行う経費
- (16) その他経理責任者が特に認める経費

(領収証書の徴取)

第33条 出納責任者は、支払を行ったときは、受領した者から領収証書を徴収しなければならない。ただし、第30条第1項第1号に規定する振込による支払を行った場合は、取引金融機関が発行する振込受付書等をもって、これに代えることができる。

(支払の期日)

第34条 出納責任者は、本学の規約、法令又は契約等により別に定めのあるほかは、次の各号に規定する期日までに支払を行うものとする。

- (1) 旅費、謝金、立替払又は給与に係る債務 債務が発生した日が月の15日までのときは当該日が属する月の25日(ただし、当該日が取引金融機関の休業日の場合はその直前の営業日)、債務が発生した日が月の16日以降のときは当該日が属する月の翌月の10日(ただし、当該日が取引金融機関の休業日の場合はその直前の営業日)
- (2) 前項に規定する以外の債務 債務が発生した日の属する月の翌月の25日(ただし、当該日が取引金融機関の休業日の場合はその直前の営業日)

(過誤払金の戻入)

第35条 経理責任者は、出納責任者が行った支払について、過誤払があったときは、当該過誤払分について、これを支払った支出予算科目に戻し入れるものとする。ただし、重大な過失により過誤払となったとき又は当初の支払年度を経過して戻し入れられる返納金については、収入予算科目を設けて収納するものとする。

(預り金)

第36条 経理責任者は、本学の収入とならない金銭を受領するときは、預り金として処理するとともに、出納責任者に金銭を速やかに回付しなければならない。

2 出納責任者は前項に規定する金銭を、本学名義の預金口座により管理するものとする。ただし、主任経理責任者が特に認める場合は、現金により保管することができる。

3 前項に規定する預金口座の通帳及び登録印鑑の保管については、第8条の規定を準用する。

4 第1項に規定する金銭について所掌する経理責任者は、出納責任者が保管する預金又は現金から支出する必要があるときは、振替伝票により行うものとする。

(亡失等の報告)

第37条 主任経理責任者は、出納責任者が出納又は保管する金銭について亡失等事実を知ったときは、速やかにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査し、財務担当理事に報告しなければならない。

2 財務担当理事は、前項の規定により報告を受けたときは、速やかに学長に報告しなければならない。

(実施規定)

第38条 この規程の実施のための手続その他その執行に関し必要な事項は、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

この規程は、平成18年3月2日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年9月28日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年3月6日から施行し、平成18年12月21日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年7月26日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年10月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年5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。

別表第1（第3条関係）

出納責任者

出納責任者となる者	出納責任者代理となる者	所掌出納事務
企画・教育部 学術情報課 情報総務係長	企画・教育部 学術情報課 情報サービス・電子図書館係長	附属図書館の文献複写料に係る現金の受領
管理部 人事課 福利厚生係長	管理部 人事課 課長補佐	宿泊施設（研究者交流施設）の宿泊料に係る現金の受領
管理部 会計課 資金係長	管理部 会計課 課長補佐	上記に規定するもの以外の出納事務



別表第3（第25条関係）  
様式第1号

領 収 証 書

(氏名) 殿	(元号) 年度
	第 号
納 付 金 額	金 円
但 上記の金額を領収しました 領収年月日 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学 出 納 責 任 者	

---

原 符

(氏名) 殿	(元号) 年度
	第 号
納 付 金 額	金 円
但 上記の金額を領収しました 領収年月日 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学 出 納 責 任 者	

様式第2号 (授業料)

領 収 証 書

学籍番号		(元号)	年度
(氏名)	殿	第	号
納 付 金 額		金 円	
但	(元号)	年度	分授業料
上記の金額を領収しました			領収年月日
国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学			
出 納 責 任 者			

原 符

学籍番号		(元号)	年度
(氏名)	殿	第	号
納 付 金 額		金 円	
但	(元号)	年度	分授業料
上記の金額を領収しました			領収年月日
国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学			
出 納 責 任 者			

様式第3号（寄宿料）

領 収 証 書

部屋番号		(元号)	年度
(氏名)	殿	第	号
納 付 金 額		金	円
但 学生宿舎 月分		領収年月日	
上記の金額を領収しました			
国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学			
出 納 責 任 者			

---

原 符

部屋番号		(元号)	年度
(氏名)	殿	第	号
納 付 金 額		金	円
但 学生宿舎 月分		領収年月日	
上記の金額を領収しました			
国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学			
出 納 責 任 者			



様式第4号（領収印）



（直径24ミリメートル）