

国立大学法人京都教育大学会計事務実施規則

平成16年 4月 1日 制 定

平成22年10月 4日 最終改正

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都教育大学会計規程（以下「会計規程」という。）第29条及び第58条の定めるところにより、国立大学法人京都教育大学（以下「本学」という。）における適正な会計事務の実施手続きについて定め、業務の円滑な運営を計ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本学の出納事務及び決算事務並びに帳簿、伝票の取扱いについては、別に定めるところによるほか、この規則の定めるところによる。

(会計事務責任者)

第3条 会計規程第4条に定める会計事務責任者に事故等があるときは、学長が指名する理事をもって事務を代行するものとする。

2 前項における事故等とは、次の各号の一に該当するときとする。

- 一 欠員となったとき。
- 二 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。
- 三 業務のため、長期にわたり出張するとき。

(会計事務責任者の決裁権限)

第4条 会計事務責任者は、会計処理の重要度に応じて別に定める職員に決裁権限を委任して、会計処理させることができるものとする。

2 会計事務責任者及び前項において決裁権限を委任された職員は、別に定める職員を補助者として、その職務と責任を明らかにして、事務を処理させることができる。

(事務引継)

第5条 会計事務責任者が交代したときは、速やかに会計事務の引継ぎを行い、様式1に定める引継書を作成して、学長に提出しなければならない。

(帳簿の種類)

第6条 会計規程第9条の帳簿の種類は、次のとおりとする。

- 一 総勘定元帳
- 二 合計残高試算表
- 三 予算差引簿
- 四 補助帳簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産明細表

(伝票の種類)

第7条 会計規程第9条における伝票は、次のとおりとする。

- 一 振替伝票

二 入金伝票

三 出金伝票

(伝票の作成)

第8条 前条の伝票を作成する場合は、決裁済みの関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付するものとする。

2 前項の証拠書類は、契約関係書類、納品書、請求書及びこれらに類する書類とする。
(帳簿等の保存期間)

第9条 帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------|------|
| 一 法人法に定める財務諸表等 | 永久保存 |
| 二 帳簿及び伝票、契約関係書類 | 7年保存 |
| 三 その他の経理関係書類 | 5年保存 |

(出納責任者の代理)

第10条 会計規程第15条に定める出納責任者に事故等があるときは、財務を担当する理事が事務を代理するものとする。

2 前項における事故等とは、第3条第2項の各号の一に該当するときとする。
(出納責任者の決裁権限)

第11条 出納責任者は、業務上必要と認める場合には、会計課財務グループリーダーにその業務の決裁権限を委任して、会計処理させることができる。

2 前項における委任は、会計事務責任者の承認を受けるものとする。
(出納担当者)

第12条 出納責任者は、会計課財務グループで主に出納業務を担当する主査を出納担当者指名し、現金の出納及び保管に関する事務を行わせるものとする。

2 出納担当者は、原則として、他の会計事務を兼ねてはならない。
(出納担当補助者)

第13条 出納責任者は、業務上必要と認める場合には、出納担当者の補助者（以下「出納担当補助者」という。）を設け、現金の出納事務を行わせることができる。

2 出納担当補助者及びその業務は、別表1に定めるとおりとする。
(預金口座の開設)

第14条 出納責任者は、会計規程第17条に定める金融機関等との預金口座の開設又は廃止にあたっては、様式2に定める届出用紙に基づき、会計事務責任者の承認を受けなければならない。

2 預金口座の開設は、出納責任者の名義をもって行うこととする。
(公印の保管および押印)

第15条 出納責任者は、金融機関等に対して使用する公印の保管及び押印について、業務上必要と認めた場合は、会計課財務グループリーダーに行わせることができる。

2 出納責任者及び会計課財務グループリーダーが不在のときは、金融機関等に対して使用する公印の保管及び押印は、出納担当者以外の会計課財務グループ主査に行わすことができる。

(現金等の保管)

第16条 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、収入印紙、金券その他大学が認めた証紙等については、現金に準じて保管するものとする。

(釣銭準備金)

第17条 出納責任者は、業務上必要である場合には、出納担当者又は出納担当補助者の手元に釣銭用両替資金をおくことができる。

2 前項の取扱い、別に定める。

(小口現金)

第18条 会計規程第18条ただし書きの規定による小口現金は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費のみとし、その取扱は別に定める。

(債務の履行請求)

第19条 出納責任者は金銭の収納に当たり、別に定めのない限り、所定の請求書を発行しなければならない。

2 前項の定めにかかわらず、出納責任者が業務上必要と認めた場合は、別の方法により請求することができる。

(収納)

第20条 収納は、原則として金融機関等への振込みとする。ただし、出納担当者が業務上必要と認めた場合は、出納責任者の承認をもって現金の収納等他の方法により収納することができる。

2 出納担当者は、前項ただし書きにより現金を収納したときは、原則として、その日又は翌日のうちに金融機関等に預け入れなければならない。

(領収書の発行)

第21条 出納担当者又は出納担当補助者は、金銭の収納に対して、領収書を発行する場合には、様式3又は様式4に定める領収書を発行するものとする。

2 領収書には、別に定めた出納担当者又は出納担当補助者の印を押印するものとする。

3 相手先の要求その他の事由により、所定外の領収書を発行する必要がある時は、出納責任者の承認を得て行うものとする。

(領収書の管理)

第22条 領収書は、出納担当者により総括して管理を行うものとする。

2 出納担当者は、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、厳重に保管をするものとする。

第23条 支払は、別に定めのあるものを除き、検収後、適正な請求書を受理した日が、月の初日より15日に係るものについては、翌月の10日までに、16日より月の末日に係るものについては、翌月25日までに支払うものとする。

2 旅費、謝金及び立替払は、17日と月の末日に支払うものとする。ただし、緊急を要する場合等については、この限りでない。

3 前項の支払日が土曜日、日曜日、祝日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日に最も近い休日でない前日とする。ただし、支払日が月曜日で、かつ、休日にあたる

ときは、翌日とする。

(小切手の取扱)

第24条 会計規程第24条に定める小切手の作成及び保管は、出納担当者が行うものとする。

2 前項の取扱は別に定める。

(預り金の取扱)

第25条 出納責任者は、本学の収入とならない金銭については、すみやかに預り金に計上しなければならない。ただし、法人運營業務に関係のない金銭を預り金としてはならない。

2 預り金については、別に定める。

(仮払い)

第26条 会計規程第26条による仮払いのできる経費は次のとおりとする。

一 旅費交通費

二 会計事務責任者が特に必要と認めた経費

2 仮払金はすみやかに精算しなければならない。

(前払い)

第27条 会計規程第26条による前払いのできる経費は次のとおりとする。

一 外国から購入する機械、器具、消耗品、図書等の代金

二 定期刊行物、定額制供給にかかる電灯料、日本放送協会に対し支払う受信料

三 土地又は家屋の借料

四 官公署及びこれに準じる機関に対して支払う経費

五 外国で教育、研究、調査に従事する者に支給する学資金その他の給与

六 研修又は講習を実施する者に対して支払う経費

七 保証事業会社により前払金の保証がされた工事の代金

八 交通通信の不便な地方で支払う経費

九 外国で支払う経費

十 会計事務責任者が特に必要と認めた経費

2 前金払はすみやかに精算しなければならない。

(立替払)

第28条 立替払をしなければ業務に支障がでる場合で、次の各号に掲げる経費のうち金額が一件あたり10万円を超えないものについては、立替払をすることができる。ただし、立替払を行った場合は、すみやかに会計事務責任者に報告するとともに、領収書又は支払いの事実を証明する書類を提出しなければならない。

一 緊急な措置又は買入れが必要な場合

二 会場等で支払いが必要な会費、参加料、入場料等

三 公務による高速道路通行料、駐車料等

四 外国出張等で支払いが必要な場合

五 海外の業者等との取引（学会誌への投稿手数料、別刷代金等）で外国送金が必要な場合

六 現金又は電子媒体による取引でなければ購入することができない場合

七 その他、会計事務責任者が立替払をすることが特に必要と認めた場合
(月次報告)

第29条 会計規程51条の規定による書類は、様式5に定める月次報告書及び次の各号の書類とする。

- 一 合計残高試算表
- 二 予算差引簿
- 三 資産増減一覧表
- 四 契約一覧表
- 五 仮払金、前払金又は仮受金の内訳明細書
- 六 債権の明細書

2 前項の書類は翌月の15日までに会計事務責任者に提出しなければならない。
(月次決算手続き)

第30条 前条に定める月次報告書の作成にあたっては、次の各号の事項に留意しなければならない。

- 一 合計残高試算表と予算差引簿の照合
- 二 預金残高、借入金残高について、通帳等の残高と預金出納帳の残高の照合
- 三 固定資産について、財務会計システムと資産管理システムとのデータの照合、及び取得、売却、廃棄及び移動等の処理が適切になされていることの検証
- 四 債権・債務及び仮勘定の内容についての検証

附 則

この規則は、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年12月15日から施行し、平成18年8月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年1月21日から適用する。

附 則

この規則は、平成22年10月4日から施行し、平成22年8月1日から適用する。

別表 1（第 13 条関係）

区 分	出納担当補助者	事務の範囲
京都地区附属学校	附属学校事務部附属学校グループ 主査（京都地区附属学校担当）	附属学校に係る検定料，入学料及 び授業料の収納に関する事
桃山地区附属学校	附属学校事務部附属学校グループ 主査（桃山地区附属学校担当）	
附属高等学校	附属学校事務部附属学校グループ 主査（附属高等学校担当）	
附属特別支援学校	附属学校事務部附属学校グループ 主査（附属特別支援学校担当）	
国際交流会館	学生課学生支援グループリーダー	国際交流会館の寄宿料及び財産貸 付料の収納に関する事
教育臨床心理実践センター	心理教育相談室長	教育臨床心理実践センターが所掌 する収入金の収納に関する事
環境教育実践センター	技術専門職員	環境教育実践センターが所掌する 収入金の収納に関する事

様式 1（第 5 条関係）

平成 年 月 日

引 継 書

学 長 殿

会計事務責任者

前任者 氏名 印

後任者 氏名 印

下記のとおり、適切に引継ぎを完了致しました。

引継目録

引継内容	金額・数量	備考

様式 2 (第 1 4 条関係)

平成 年 月 日	
会計事務責任者 殿	
申請者 出納責任者	
取引金融機関の(開設・廃止)について(申請)	
標記のことについて、国立大学法人京都教育大学会計規程第 1 7 条の規定に基づき、 下記のとおり申請しますので、よろしくお取り計らい願います。	
記	
金融機関・支店名等	銀行 支店
口 座 種 別	普通預金 ・ 当座預金
口 座 番 号	
口座(開設・廃止)年月日	平成 年 月 日
口 座 名 義	
口座開設(廃止)理由	
承認	
平成 年 月 日	

様式3（第21条第1項関係）

領 収 書										
(納付者氏名)				平成 年度		No				
殿				(科目)						
納 付 金 額			千	百	十	万	千	百	十	円
但し 平成 年 月 日 領収しました。 国立大学法人京都教育大学出納担当者 印										

様式4（第21条第1項関係）

領 収 書										
(納付者氏名)				平成 年度		No				
殿				(科目)						
納 付 金 額			千	百	十	万	千	百	十	円
但し 平成 年 月 日 領収しました。 国立大学法人京都教育大学 出納担当補助者 印										