

改正 平成18年3月22日 平成19年7月2日  
平成21年11月9日 平成23年2月23日  
平成25年4月17日 平成26年7月29日

目次

- 第1章 総則(第1条)
- 第2章 会計組織(第2条―第5条)
- 第3章 帳簿及び伝票(第6条―第9条)
- 第4章 金銭等の出納(第10条―第23条の2)
- 第5章 決算(第24条・第25条)
- 第6章 雑則(第26条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 国立大学法人お茶の水女子大学(以下「本学」という。)会計規則(以下「規則」という。)の実施については、他に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

第2章 会計組織

(経理責任者)

第2条 規則第7条第2項に規定する経理責任者は、財務課長とする。

(経理責任者の代理)

第3条 経理責任者に事故等があるときは、財務統括責任者が命じた者が事務を代理しなければならない。

2 前項における事故等とは、次の各号に該当するときとする。

- (1) 欠員となったとき。
- (2) 休職を命ぜられ、又は停職の処分を受けたとき。
- (3) 出張その他の事情によりその職務を行うことができないため、支障があると認められるとき。

(決裁権限の委譲)

第4条 財務統括責任者は、経理事務を別に定める職員に決裁権限を委譲して、これを行わせるものとする。

(事務引継)

第5条 経理責任者が交代したときは、経理事務の引継ぎを行い、別記様式1による引継書を作成して、財務統括責任者に提出しなければならない。

第3章 帳簿及び伝票

(帳簿の種類)

第6条 規則第9条第1項の帳簿の種類は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 合計残高試算表
- (3) 予算執行状況表
- (4) 補助簿
  - イ 現金出納帳
  - ロ 固定資産台帳
  - ハ 小口現金出納帳

(伝票の種類)

第7条 規則第9条第1項の伝票の種類は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 振替伝票
- (2) 入金伝票
- (3) 出金伝票
- (4) 未収金計上傳票
- (5) 未払金計上傳票

(伝票の作成)

第8条 前条の伝票は、関係書類に基づき作成し、証拠書類を添付しなければならない。

(帳簿等の保存期間)

第9条 規則第9条第2項の帳簿、伝票及び関係書類の保存期間は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 法人法に定める財務諸表等 永久保存
- (2) 帳簿、伝票及び関係書類 7年保存

第4章 金銭等の出納

(出納責任者及び出納担当者)

第10条 規則第16条第1項に規定する出納責任者は、財務課長とする。

- 2 出納責任者は、現金の出納事務について、本学の職員のうちから出納担当者を指名して行わせることができる。
- 3 出納担当者は、原則として他の経理業務を兼ねることはできない。

(預金口座の開設等)

第11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あたっては、財務統括責任者の承認を得なければならない。

- 2 預金口座の開設は、学長の名義をもって行うこととする。

(印章の保管及び押印)

第12条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、経理責任者が行わなければならない。

(現金等の保管)

第13条 出納責任者は現金及び金融機関等の通帳を保管するときは、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 有価証券を保管するときは、原則保護預かりとしなければならない。ただし、手元で保管するときは、前項と同様に取り扱わなければならない。
- 3 郵便切手、収入印紙、金券その他本学が認めた証紙等については、現金に準じて保管しなければならない。
- 4 前項については、受払簿を整備し、受払の都度、記録しなければならない。

(釣銭準備金)

第14条 経理責任者は必要と認めたときは、釣銭用両替資金をおくことができるものとし、その取扱いは別に定める。

(小口現金)

第15条 規則第18条の規定による手許現金は、小額で緊急やむを得ず支払を要する経費のみとし、その取扱いは別に定める。

(債権の履行請求)

第16条 経理責任者は金銭の収納にあたり、別に定めのない限り、別記様式2による請求書を発行しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、財務統括責任者が必要と認めたときは、別の方法により請求することができる。

(収納)

第17条 出納責任者が金銭を収納するときは、原則として金融機関等への振込み又は口座振替によらなければならない。ただし、財務統括責任者が必要と認めるときは、現金の収納等他の方法により収納することができる。

2 出納責任者は、前項ただし書により現金で収納したときは、原則としてその日又は翌日のうちに金融機関等に預入れなければならない。

(領収書の発行)

第18条 規則第23条第1項に定める領収書は、別に定めのない限り、別記様式3によらなければならない。

2 領収書には、本学の印章及び出納担当者の印を押印しなければならない。

(領収書の管理)

第19条 出納責任者は、領収書の受払簿を整備し管理するとともに、未使用の領収書を厳重に保管しなければならない。

(支払期日)

第20条 支払は、別に定めるものを除き、月末締め翌月25日払いの月1回とする。

2 前項の支払日が土曜日、日曜日及び祝日(以下「休日」という。)にあたるときは、その日に最も近い休日でない翌日とする。

(小切手の取扱い)

第21条 規則第24条に定める小切手の作成及び保管は、出納責任者が行わなければならない。

2 前項の取扱いは、別に定める。

(預り金の取扱い)

第22条 出納責任者は、本学の収入とならない金銭を受領したときは、速やかに預り金に計上しなければならない。

2 預り金は、原則として利子を付さない。

3 預り金に関し必要な事項は、別に定める。

(仮払い)

第23条 規則第26条に定める仮払いのできる経費は、次の各号に定めるところによる。

(1) 長期の外国出張に伴う旅費交通費及び必要な経費

(2) 財務統括責任者が特に必要と認めた経費

2 仮払金は、速やかに精算しなければならない。

(立替払い)

第23条の2 教育研究等、業務運営上必要があるときは、国立大学法人お茶の水女子大学立替払取扱細則の定めるところにより立替払いを行うことができる。

## 第5章 決算

(月次報告書)

第24条 規則第46条の規定による書類は、月次報告書及び次の各号に定めるところによる。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書

(3) 合計残高試算表

(4) キャッシュフロー計算書

(5) 会計検査院が指定する書類

(月次決算手続)

第25条 経理責任者は、前条に定める月次報告書の作成にあたり、次に掲げる手続を実施しなければならない。

(1) 合計残高試算表と予算執行状況表の突合

(2) 債権・債務及び仮勘定の内容についての検証

(3) 固定資産について帳簿と資産台帳の照合

## 第6章 雑則

(改廃)

第26条 この規程の改廃は、学長が行う。

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18年3月22日)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年7月2日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成21年11月9日)

この規程は、平成21年11月9日から施行する。

附 則(平成23年2月23日)

この規程は、平成23年2月23日から施行し、平成23年1月1日から適用する。

附 則(平成25年4月17日)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年7月29日)

この規程は、平成26年8月1日から施行する。

別記様式1(第5条関係)

(省略)

[別紙参照]

別記様式2(第16条関係)

(省略)

[別紙参照]

別記様式3(第18条関係)

(省略)

[別紙参照]