

国立大学法人奈良教育大学経理事務取扱規則

平成16年4月1日  
制 定

改正 平成17年 2月 1日規則第 4号  
改正 平成18年 3月29日規則第47号  
改正 平成18年 5月16日規則第61号  
改正 平成18年11月22日規則第95号  
改正 平成24年 2月22日規則第17号  
改正 平成27年 7月29日規則第39号

目 次

第1章 総則	(第1条～第2条)
第2章 会計組織	(第3条～第5条)
第3章 勘定及び帳簿	(第6条～第10条)
第4章 出納	(第11条～第31条)
第5章 決算	(第32条～第33条)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人奈良教育大会計規程（平成16年奈良教育大学規則第92号。以下「会計規程」という。）の定めるところにより、国立大学法人奈良教育大学（以下「本学」という。）における会計事務の適正な執行及び効率的な運用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 会計事務の執行については、法令その他別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

第2章 会計組織

(会計単位及び会計事務責任者)

第3条 会計規程第5条第3項に規定する会計単位及び会計事務責任者は、別表1のとおりとする。

2 会計規程第6条第3項に規定する事故等とは、次の各号に該当する場合とする。

- 一 欠員になったとき。
- 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。

(会計事務の委任)

第4条 会計事務責任者は、会計事務の一部を別表2第1欄に定める者に、同表第2欄に

掲げる範囲において委任することができる。

(事務引継)

第5条 会計事務責任者が交代したときは、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。

### 第3章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第6条 会計規程第7条の別に定める勘定科目は、別表3のとおりとする。

2 理事(総務担当)は、経理上特に必要がある場合は、別表3に掲げる勘定科目以外の勘定科目を設けることができる。

(帳簿の種類)

第7条 会計規程第8条第2項に規定する帳簿等のうち帳簿の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 総勘定元帳
- 二 合計残高試算表
- 三 実施予算執行状況明細表
- 四 補助簿
  - ア 現金出納帳
  - イ 銀行勘定長
  - ウ 固定資産台帳
  - エ 小口現金出納帳
  - オ 図書資産管理台帳

(伝票の種類)

第8条 会計規程第8条第2項に規定する帳簿等のうち伝票の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 振替票
- 二 支払決議書
- 三 会計伝票

(伝票の作成)

第9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10条 会計規程第8条第2項に規定する帳簿等の保存期間及び会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- 一 国立大学法人法(平成15年法律第112号。以下「法人法」という。)に規定する財務諸表等 永久
- 二 帳簿及び伝票、契約関係書類 7年

#### 第4章 出納

##### (出納責任者)

第11条 会計規程第28条第2項の別に定める出納責任者並びに事務の範囲は、別表4のとおりとする。

2 出納責任者が交代したときは、出納事務の引継ぎを行い、様式2に定める引継書を作成して、会計事務責任者に提出しなければならない。

##### (出納担当者)

第12条 会計事務責任者は、事務職員のうちから様式3により出納担当者を指定して、現金の出納事務を行わせることができる。

2 出納担当者は、他の会計事務を兼ねてはならない。ただし、会計事務責任者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

##### (預金口座の開設等)

第13条 会計事務責任者は、金融機関等の預金口座の開設又は廃止をする場合、学長の承認を受けなければならない。

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。

##### (公印の保管及び押印)

第14条 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は、会計事務責任者が行うものとする。

2 会計事務責任者は、業務上必要があると認めた場合は、前項の業務を財務課副課長に行わせることができる。

##### (現金等の保管及び経理事務)

第15条 出納責任者は、現金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 出納責任者は、特別な事由により有価証券を保護預けできない場合には、前項と同様に取扱うものとする。

3 郵便切手、収入印紙、金券、証紙等については、現金に準じて保管するものとする。

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。

##### (つり銭準備金)

第16条 会計事務責任者は、業務上必要と認めた場合は、つり銭用両替資金を置くことができる。

2 前項の取扱は別に定める。

##### (小口現金)

第17条 会計規程第37条第1項に規定する小口現金払は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費のみとする。

2 小口現金の取扱いは別に定める。

3 前項については、第7条に規定する小口現金出納帳を整備し、受払の都度、記録しなければならない。

(債権の発生通知)

第18条 会計事務責任者以外の者が、収入の原因となる事象の発生を知った場合には、会計事務責任者に書面にてその旨を通知しなければならない。

(債務の履行請求)

第19条 会計事務責任者は、金銭の収納に当たり、様式4の請求書を発行しなければならない。ただし、別に定める場合はこの限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、会計事務責任者が事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。

(納入期限)

第20条 収入金の納入期限は、契約書及びその他の規程等により別に定める場合を除き、原則として債権を計上した日から30日以内(当日が金融機関等の休業日に当たる場合は、その翌日とする。)とする。ただし、債務者が遠隔地に居住する等会計事務責任者が特に必要と認めた場合には、相当の日数を加算した日とすることができる。

(収納)

第21条 収納は、原則として金融機関等への振込によるものとする。ただし、会計事務責任者が事務上必要と認めた場合は、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、前項ただし書きによって現金で収納したときは、会計事務責任者が特に必要と認めた場合のほかは、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。

(延滞金)

第22条 会計事務責任者は、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。

(延滞金の利率)

第23条 延滞金を徴収する場合は、原則として民法(明治29年法律第89号)に規定する利率を適用する。

(領収書の発行)

第24条 会計規程第35条第1項に規定する領収書は様式5のとおりとする。

2 領収書には、別に定める出納責任者の領収印を押印するものとする。

(領収書の管理)

第25条 領収書は、出納責任者が管理を行うものとする。

2 出納責任者は、領収書を受払簿により管理するとともに、未使用の領収書については、厳重に保管するものとする。

(支払期日)

第26条 支払は、別に定めのある場合を除き、月末締め、翌月25日までの月1回とする。

2 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。

(小切手の取扱)

第27条 会計規程第37条第1項の規定により、小切手により支払う場合は、出納責任者が小切手を作成するものとする。

2 小切手の取扱は、別に定める。

(代理受領者の領収書徴収義務)

第28条 債主に代わって本学から支払を受けた教職員は、債主から領収書を徴収し、出納責任者に提出しなければならない。

(預り金の取扱)

第29条 出納責任者は、本学の収入とならない金銭を受け取った場合は、速やかに預り金に計上しなければならない。

2 預り金には、利子を付さないことができるものとする。

(仮払い)

第30条 会計規程第39条の別に定める経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 旅費交通費

二 外国で支払う経費

三 会計事務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31条 会計規程第40条により立替払いのできる経費は別に定める場合に限る。

2 立替払いは、速やかに精算しなければならない。

## 第5章 決算

(月次報告書)

第32条 会計規程第55条第1項の別に定める書類は、次の各号に掲げる書類とする。

一 合計残高試算表

二 仮払金及び仮受金の内訳明細書

三 契約一覧表

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33条 会計事務責任者は、前条に定める月次報告書の作成にあたり、次の各号の手続きを実施しなければならない。

一 合計残高試算表と実施予算執行状況証明書の照合

二 預金残高、借入金残高について、通帳等の残高と銀行勘定帳の残高の照会

三 債権、債務及び仮勘定の内容についての検証

四 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

## 附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年規則第4号)

1 この規則は、平成17年2月1日から施行する。

2 国立大学法人奈良教育大学経理事務取扱規則(平成16年奈良教育大学規則第93号)の運用にあたり、理事(総務担当)が欠員の場合は、「理事(総務担当)」を「事務局長」に読み替えるものとする。

附 則 (平成18年規則第47号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年規則第61号)

この規則は、平成18年5月16日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則 (平成18年規則第95号)

この規則は、平成18年11月22日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則 (平成24年規則第17号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年規則第39号)

この規則は、平成27年7月29日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

別表1 (第3条第1項関係)

会計単位及び会計事務責任者

会計単位	会計事務責任者
奈良教育大学	財務課長

別表2 (第4条関係)

会計事務の委任及びその範囲

第1欄	第2欄
施設課長	施設課が所掌する業務のうち、会計伝票の起票に関すること。
教育研究支援課長	教育研究支援課が所掌する業務のうち、会計伝票の起票に関すること。

別表3 (第6条関係)

勘定科目

勘定科目	勘定科目	勘定科目
資産の部	手許現金	運営費交付金債務
固定資産	普通預金	授業料債務
有形固定資産	定期預金	預り施設費
土地	未収学生納付金収入	預り補助金等
建物	徴収不能引当金	寄附金債務
建物減価償却累計額	その他未収入金	前受受託研究費等

減損損失累計額	受取手形	前受受託事業費等
構築物	貸倒引当金	前受金
構築物減価償却累計額	有価証券	預り科学研究費補助金等
減損損失累計額	たな卸資産	預り金
機械及び装置	前渡金	預り金
機械装置減価償却累計額	前払費用	預り所得税
減損損失累計額	未収収益	預り住民税
工具、器具及び備品	仮払金	預り健康保険料
工具器具備品減価償却累計額	立替金	預り厚生年金
減損損失累計額	その他流動資産	預り介護保険料
図書		預り労働保険料
美術品・收藏品	負債の部	預り短期掛金
車両運搬具	固定負債	預り長期掛金
車両運搬具減価償却累計額	資産見返負債	預り介護掛金
減損損失累計額	資産見返運営費交付金 等	預り共済貸付返済金
建設仮勘定	資産見返補助金等	預り財形貸付返済金
その他有形固定資産	資産見返寄附金	預り積立貯金
その他有形固定資産減価償却累計額	資産見返物品受増額	預り財形貯蓄
無形固定資産	建設仮勘定見返運営交付金	預り宿舍費・駐車場
電話加入権	建設仮勘定見返施設費	預り団体保険
ソフトウェア	建設仮勘定見返補助金 等	預り電気料
その他無形固定資産	長期寄附金債務	預り水道料
その他無形固定資産減価償却累計額	長期リース債務	預りガス料
投資その他の資産	長期前受受託研究費等	預り電話料
長期前払費用	長期前受受託事業費等	預り文献複写料
破産更正債権等	引当金	預り審査料
貸倒引当金	退職給付引当金	預り契約保証金
その他投資その他の資産	追加退職給付引当金	預り災害保険料
流動資産	その他引当金	預り災害共済給付金損害保険料
現金及び預金	長期未払金	預り特殊教育就学奨励費
受入現金	その他の固定負債	預り留学生給与
つり銭現金	流動負債	預り日本教育大学協会 研 究助成金
預り日本教育大学協会近畿地区会拠出金	費用の部	車両燃料費
預り二国間交流事業費補助金	経常費用	保守・業務委託費
預り介護等体験	業務費	修繕費

預り外国人留学生医療費補助金	役員人件費	損害保険料
預り国際学生宿舎共益費	報酬	広告宣伝費
預り学級費	賞与	行事費
預り給食費	賞与引当金繰入額	諸会費
預り教材費	退職給付費用	会議費
預り学年費	法定福利費	研修費
預り宿泊行事費	教員人件費	報酬・委託・手数料
預り雑費	常勤教員人件費	奨学費
短期借入金	給料	減価償却費
未払金	賞与	貸倒損失
未払金	賞与引当金繰入額	徴収不能引当金繰入額
前受収益	退職給付費用	雑費
未払費用	法定福利費	研究経費
未払消費税等	非常勤教員人件費	消耗品費
引当金	給料	備品費
賞与引当金	賞与	印刷製本費
その他	賞与引当金繰入額	水道光熱費
仮受金	退職給付費用	旅費交通費
その他流動負債	法定福利費	通信運搬費
	職員人件費	賃借料
資本の部	常勤職員人件費	車両燃料費
資本金	給料	保守・業務委託費
政府出資金	賞与	修繕費
資本剰余金	賞与引当金繰入額	損害保険料
資本剰余金	退職給付費用	広告宣伝費
損益外減価償却累計額	法定福利費	行事費
損益外減損損失累計額	非常勤職員人件費	諸会費
民間出えん金	給料	会議費
利益剰余金	賞与	研修費
前中期目標期間繰越積立金	賞与引当金繰入額	報酬・委託・手数料
目的積立金	退職給付費用	減価償却費
積立金	法定福利費	貸倒損失
当期末処分利益	教育経費	徴収不能引当金繰入額
その他有価証券評価差額金	消耗品費	雑費
	備品費	教育研究支援経費
	印刷製本費	消耗品費
	水道光熱費	備品費
	旅費交通費	印刷製本費
	通信運搬費	水道光熱費
通信運搬費	備品費	環境整備費
賃借料	印刷製本費	租税公課
車両燃料費	水道光熱費	減価償却費
保守・業務委託費	旅費交通費	貸倒損失



修繕費	通信運搬費	徴収不能引当金繰入額
損害保険料	賃借料	雑費
広告宣伝費	車両燃料費	財務費用
行事費	保守・業務委託費	支払利息
諸会費	修繕費	支払手数料
会議費	損害保険料	その他財務費用
研修費	広告宣伝費	雑損
報酬・委託・手数料	行事費	
減価償却費	諸会費	経常収益
貸倒損失	会議費	運営費交付金収益
徴収不能引当金繰入額	研修費	授業料収益
雑費	報酬・委託・手数料	入学金収益
受託研究費	減価償却費	検定料収益
消耗品費	貸倒損失	補助金等収益
備品費	徴収不能引当金繰入額	受託研究等収益
印刷製本費	雑費	受託事業等収益
水道光熱費	非常勤教員給与	寄付金収益
旅費交通費	非常勤職員給与	施設費収益
通信運搬費	一般管理費	財務収益
賃借料	一般管理費	受取利息
車両燃料費	消耗品費	有価証券利息
保守・業務委託費	備品費	雑益
修繕費	印刷製本費	財産貸付料収入
損害保険料	水道光熱費	物品受贈益
広告宣伝費	旅費交通費	資産見返負債戻入
行事費	通信運搬費	資産見返運営費交付金等戻入
諸会費	賃借料	資産見返補助金等戻入
会議費	車両燃料費	資産見返寄付金戻入
研修費	福利厚生費	資産見返物品受贈額戻入
報酬・委託・手数料	保守・業務委託費	講習料
減価償却費	修繕費	著作権料・特許料収入
貸倒損失	損害保険料	手数料収入
徴収不能引当金繰入額	広告宣伝費	物品等売払収入
雑費	行事費	
非常勤教員給与	諸会費	臨時損失
非常勤職員給与	会議費	減損損失
受託事業費	研修費	固定資産除去損
消耗品費	報酬・委託・手数料	災害損失

勘定科目
その他臨時損失
臨時利益

固定資産売却益
退職給付引当金戻入益
その他引当金戻入益
その他臨時収益
当期純利益
目的積立金取崩額
当期総利益

別表 4（第 11 条第 1 項関係）

出納責任者

出納責任者	事務の範囲
係長（出納担当）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金の収納、保管、預入、及び預金通帳の保管に関する業務</li> <li>・ 小口現金、前払金、仮払金の交付に関する業務</li> <li>・ 支払に関する業務</li> </ul>

様式1（第5条関係）

## 会計事務責任者引継書

平成 年 月 日付け交替に伴い、下記のとおり引き継ぎました。

1. 帳簿

2. 伝票

3. 証拠書類

引継 平成 年 月 日

前任会計事務責任者

国立大学法人奈良教育大学財務課長

印

後任会計事務責任者

国立大学法人奈良教育大学財務課長

印

様式2 (第11条第2項関係)

## 出納責任者引継書

平成 年 月 日 引継

前任出納責任者

国立大学法人奈良教育大学財務課係長 (出納担当)

印

後任出納責任者

国立大学法人奈良教育大学財務課係長 (出納担当)

印

### 引継目録

名 称	数 量	備 考
現金		
預金		
有価証券		
帳簿		
証拠書類		

その他の引継物件		
----------	--	--

様式3（第12条第1項関係）

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">出 納 担 当 者 指 定 簿</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">国立大学法人奈良教育大学 会計事務責任者</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">あなたを、国立大学法人奈良教育大学経理事務取扱規則第12条第1項により、国立大学法人奈良教育大学の出納担当者として指定し、同項に定める現金の出納事務を処理することを命じます。（免じます。）</p>
---

発令年月 日	会計事務 責任者の 確 認	任 命		解 任		備 考
		氏 名	印	氏 名	印	

様式4 (第19条第1項関係)

請 求 書

平成 年 月 日

請求番号 号

郵便番号

住 所

氏 名 様

郵便番号 630-8528

住 所 奈良市高畑町

法 人 名 国立大学法人奈良教育大学長

○ ○ ○ ○

請求番号				
件 名				
履行完了日				
今回請求額	請求総額	消費税額	税率	
	円	円	%	
契約総額	金 円			
入金情報	納入期限	方 法	回 数	延滞利息
				%
入金指定口座	口座番号	○○○銀行 ○○支店 普通預金 口座番号 ○○○○○○○○		
		○		

	口座名義人	コクリツタ`イカ`クホウジ`ン ナラキョウイクタ`イカ`ク カ`クチョウ ○○○○○ ○
		国立大学法人 奈良教育大学学長 ○ ○ ○ ○

様式5 (第24条第1項関係)

原 符 ・ 領 収 済 報 告 書

納入者 殿	平成 年度	No.
	収入区分	<input type="checkbox"/> 授業料 ( <input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 ) <input type="checkbox"/> 保育料 <input type="checkbox"/> 学 部 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 科目等履修生 <input type="checkbox"/> 入学料 <input type="checkbox"/> 検定料 <input type="checkbox"/> 講習料 <input type="checkbox"/> 財産貸付料 <input type="checkbox"/> 寄宿料 <input type="checkbox"/> 文献複写料 <input type="checkbox"/> ( )
納付金額	∴	∴
<p>ただし、平成 年度 平成 年 月 日 領収しました。</p> <p>出納責任者 国立大学法人奈良教育大学 財務課係長 (出納担当)</p> <p>あて先 会計事務責任者 国立大学法人奈良教育大学 財務課長 殿</p>		

領 収 書

納入者 殿	平成 年度	No.
	収入区分	<input type="checkbox"/> 授業料 ( <input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 ) <input type="checkbox"/> 保育料 <input type="checkbox"/> 学 部 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 科目等履修生 <input type="checkbox"/> 入学料 <input type="checkbox"/> 検定料 <input type="checkbox"/> 講習料 <input type="checkbox"/> 財産貸付料 <input type="checkbox"/> 寄宿料 <input type="checkbox"/> 文献複写料 <input type="checkbox"/> ( )
納付金額	∴	∴

ただし、平成 年度  
平成 年 月 日 領収しました。

出納責任者

国立大学法人奈良教育大学

財務課係長（出納担当）