

○国立大学法人秋田大学出納事務取扱実施細則

(平成 22 年 4 月 1 日規則第 235 号)

改正

平成 26 年 10 月 31 日一部改正 平成 27 年 2 月 25 日一部改正
平成 28 年 3 月 9 日一部改正 平成 28 年 3 月 31 日一部改正
平成 29 年 3 月 13 日一部改正 平成 29 年 3 月 24 日一部改正
平成 29 年 9 月 11 日一部改正 平成 31 年 4 月 23 日一部改正
令和 2 年 3 月 24 日一部改正 令和 3 年 12 月 20 日一部改正
令和 5 年 9 月 25 日一部改正

(目的)

第 1 条 この細則は、国立大学法人秋田大学会計実施細則(平成 16 年規則第 88 号。以下「会計実施細則」という。)に基づき、国立大学法人秋田大学(以下「秋田大学」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必要な事項を定めることを目的とする。

(小口現金)

第 2 条 経理責任者は、会計実施細則第 28 条に規定する小口現金を保有しようとする場合は、必要理由、必要額、補充期間その他必要事項を記載した申請書により財務を担当する理事(以下「財務担当理事」という。)の承認を得なければならない。

- 2 小口現金の保有限度額は 50 万円とし、必要に応じて補充することができるものとする。
- 3 金銭出納担当者は、小口現金から支払をするときは小口現金出納帳に記帳整理しなければならない。

(両替資金)

第 3 条 経理責任者は、両替資金を保有しようとする場合は、必要理由及び必要額を記載した申請書により財務担当理事の承認を得なければならない。

- 2 両替資金は、金銭出納担当者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、両替以外の用途に供してはならない。

(金銭出納担当者)

第 4 条 会計実施細則第 25 条に規定する金銭出納担当者及び事務の範囲は、別表第 1 のとおりとする。

- 2 経理責任者は、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金銭出納担当者を置くことができる。
- 3 経理責任者は、前項の規定により臨時に金銭出納担当者を置く場合は、事前に財務担当理事に報告するものとする。

(金銭出納担当者の補助者)

第5条 会計実施細則第25条に規定する補助者の指定職名及び事務の範囲は、別表第1のとおりとする。

(債務の履行請求書等の発行)

第6条 会計実施細則第29条第1項に規定する請求書の様式は、別紙様式1のとおりとする。

(債権の計上)

第7条 秋田大学職員のうち別表第2に掲げる者は、秋田大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、当該債権を所掌する経理責任者に通知しなければならない。

2 経理責任者は、通知を受けた債権の内容について、法令及び秋田大学の規則等に照らし、収入の内容に誤りがないかを確認し、別表第3の区分により債権を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 本部の経理責任者は債権に関する事務を総括する。

(納入期限)

第8条 収入金の納入期限は、契約書及びその他の規則等により別に定めがある場合を除き、原則として債権を計上した日から30日以内の日において適宜定めるもの(当日が金融機関の休業日にあたる場合は、その前日)とする。ただし、債務者が遠隔地に居住する等経理責任者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ことができる。

(相殺)

第9条 債権者と債務者が同一の場合には、その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に残余がある場合には、請求又は支払の手続きを行うものとする。

(延滞金)

第10条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権がある場合は、その債権に係る延滞金を徴収することができる。

2 前項に規定する延滞金の額は、原則として支払期限の翌日から収納した日までの日数に応じ年3パーセントの割合で計算した額とする。

(領収書の発行)

第11条 会計実施細則第33条第1項に規定する領収書の様式は、別紙様式2のとおりとする。

(債権の放棄等)

第12条 経理責任者は、次の各号の一に該当する債権がある場合は、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) 債権の時効期間が経過し、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 経理責任者は、前項に規定する処理を行う場合は、債権の状況、貸倒損失とせざるを得ない理由等を記載した申請書により、学長の承認を得なければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、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、当該部局長の判断により貸倒損失として処理することができる。
 - 4 前各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、千円未満の不足額については、経理責任者の判断により貸倒損失として処理することができる。
 - 5 経理責任者は、貸倒損失として処理をしたもののうち、その後において取立てが可能と判断されたときは、債務者に対して納入の請求を行わなければならない。

(債務の計上及び支払)

第 13 条 経理責任者は、支払いを行うために次の事項を審査し、原則として債務を計上しなければならない。

- (1) 支払い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

(支払方法)

第 14 条 支払方法は、次の各号のいずれかによるものとする。

- (1) 振込による支払(自動引落とし、インターネット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 支払を行う場合は、事前に経理責任者の承認を得なければならない。
 - 3 現金により支払う場合は、直接債権者本人に手渡すものとする。ただし、や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。

(小切手事務の取扱)

第 15 条 金銭出納担当者は、小切手の保管及び振出に関する事務を補助者を命じて行わせるものとする。

- 2 小切手は、金銭出納担当者の命令により、伝票に基づかなければ振り出すことができない。

- 3 小切手振出年月日の記入及び記名押印又は署名は、当該小切手を受取人に交付するときに行わなければならない。
- 4 小切手の振出に使用する印鑑の保管及び押印については、金銭出納担当者が行わなければならない。
- 5 小切手による代金の支払にあたっては、持参人払式の一般線引とする。ただし、工事請負代金の前払いの場合を除き、受取人が線引を希望しないときは、この限りでない。
- 6 小切手の使用は、原則として、取引銀行ごとに常時1冊に限るものとする。
- 7 小切手の記載事項を誤記した場合は、券面交差斜線及び「廃棄」の文字を朱記し、原符に付して保存しなければならない。
- 8 小切手が不用になったときは、当該小切手の未使用部分を速やかにその取引銀行に返却し、当該銀行から受領書を徴しなければならない。
- 9 小切手に使用する印鑑及び小切手帳は、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。
- 10 秋田大学がその債務の弁償のために小切手を振り出した場合において、当該小切手の提示期間を経過したものとあるときは、小切手法(昭和8年法律第57号)第51条第1項に定める時効期間満了後速やかにその額を未払金に計上する。この場合、次の各号の一に該当するときは、これを収益として整理することができる。
 - (1) 文書による債権放棄の意思があったとき。
 - (2) 原債務の消滅時効が完成したとき。

(金銭の照合)

第16条 会計実施細則第40条の規定により、金銭出納担当者が行う現金及び預貯金等の照合手続きは、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 現金については、毎日、出納締切後、現金の手許有高と現金出納帳の残額を照合し、経理責任者の認印を受けるものとする。
- (2) 預貯金については、毎月末、預貯金の実在高と預金出納帳の残額を照合のうえ預貯金残高照合表を作成し、経理責任者の認印を受けるものとする。
- (3) 有価証券については、異動のあるごとに有価証券台帳の残高と現品を照合のうえ有価証券内訳書を作成し、経理責任者の認印を受けるものとする。

(日計表)

第17条 金銭出納担当者は、毎日の資金受払に関するすべての伝票及び証拠書類をとりまとめ、整理のうえ、勘定科目ごとに当日分を集計して日計表を作成し、伝票及び証拠書類を添付して経理責任者に送付しなければならない。

(収入金の過不足)

第18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、経理責任者は内容を確認し、収

納額が不足する場合には、あらためて債務者に請求し、収納額が収納すべき額を超えている場合には、速やかに納付者に対して返還の手続きをしなければならない。

(亡失等の報告)

第 19 条 金銭出納担当者は、その保管に係る現金及び有価証券について、亡失又はき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、経理責任者に報告しなければならない。

2 経理責任者は、前項の報告に基づき、当該出納事故の回復の見込み、今後の対策等について検討し、意見を添えて速やかに財務担当理事に報告しなければならない。

(端数処理)

第 20 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。

(その他)

第 21 条 この細則に定めるもののほか、必要な事項は別に定めるものとする。

附 則

1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

2 国立大学法人秋田大学出納事務取扱要領(平成 16 年 4 月 1 日制定規程 第 90 号)は廃止する。

附 則

この規則は、平成 22 年 5 月 21 日から施行し、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 22 年 11 月 25 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 23 年 8 月 8 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 24 年 1 月 11 日から施行し、平成 23 年 12 月 14 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この細則は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

この細則は、平成26年7月17日から実施し、平成26年4月1日から適用する。

附 則(平成26年10月31日一部改正)

この細則は、平成26年11月1日から実施する。

附 則(平成27年2月25日一部改正)

この細則は、平成27年2月25日から実施し、平成26年11月1日から適用する。

附 則(平成28年3月9日一部改正)

この細則は、平成28年4月1日から実施する。

附 則(平成28年3月31日一部改正)

この細則は、平成28年4月1日から実施する。

附 則(平成29年3月13日一部改正)

この細則は、平成29年4月1日から実施する。

附 則(平成29年3月24日一部改正)

この細則は、平成29年4月1日から実施する。

附 則(平成29年9月11日一部改正)

この細則は、第8次病院情報システムの稼働日から実施する。

附 則(平成31年4月23日一部改正)

この細則は、平成31年5月1日から実施する。

附 則(令和2年3月24日一部改正)

この細則は、令和2年3月24日から実施する。

附 則(令和3年12月20日一部改正)

この細則は、令和3年12月20日から実施する。

附 則(令和5年9月25日一部改正)

この細則は、令和5年10月1日から実施する。

別表第1(第4条及び第5条関係)

金銭出納担当者及びその補助者として指定する職名及び事務の範囲

	設置部局等名	指定職名	事務の範囲
金銭出納担当者	経理・調達課	総括主査	取引金融機関に対して使用する印鑑の保管及び押印に関する事務
同 補助者		主査	現金, 有価証券及び金融機関の通帳の保管
金銭出納担当者	経理・調達課	主査	本学における収入金の収納に関する事務(他の所掌に係るものを除く。)及び支出に関する事務
同 補助者	広報課	主査	インフォメーションセンターにおける鉱業関係標本等売払収入金の収納に関する事務
	国際資源学研究所	主査	博物館における次の収入金の収納に関する事務 (1) 入館料 (2) 鉱業関係標本等売払
	教育文化学部	主査	教育文化学部における臨床心理相談室相談料の収納に関する事務
	理工学研究科	主査	通信教育における次の収入金の収納に関する事務 (1) 受講料 (2) 教材費 (3) 交付料
	附属図書館	主査	附属図書館(医学部分館を除く。)における文献複写料の収納に関する事務
		主査	附属図書館医学部分館における文献複写料の収納に関する事務
金銭出納担当者	医学系研究科・医学部	医事課 主査	医学部附属病院における収入金の収納に関する事務

別表第2(第7条第1項関係)

債権発生等の通知義務者及び通知時期等

区分	発生等の原因	通知の時期	通知義務者	備考
授業料債権	新入学, 編入学, 転入学等	入学を許可したとき	各事務長 医学系研究科・医学部学務課長 附属特別支援学校長 附属幼稚園長	許可したときが年度開始前のときは4月1日
	復学	復学を許可したとき		
	休学	休学を許可又は命じたとき		
	在学学生	4月1日		
	退学, 除籍	退学を許可又は除籍を決		

		定したとき		
	免除	免除を許可又は取り消したとき	学生支援・就職課長	
	徴収猶予, 分納	徴収猶予, 分納を許可したとき	国際資源学 研究科事務長 附属特別支援 学校長 附属幼稚園長	
入学料債 権	免除, 徴収猶予	申請書を受理したとき及び免除あるいは徴収猶予を許可したとき	学生支援・就職課長 附属特別支援 学校長	
附属病院 医療費債 権	私費外来診療費	未納のとき	医学系研究	
	私費入院診療費	所定期間を経過したとき	科・医学部医 事課長	
	保険診療費	決定通知書等を受理した とき		
産学連携 等研究費 収入債権	受託研究, 共同 研究等	契約を締結したとき	地方創生・研 究推進課長	
	受託事業, 委託 事業等	契約を締結したとき	当該課長, 事 務長	
	病理組織検査料 病理解剖料	申し込みを受理したとき	医学系研究 科・医学部総 務課長	
受託研究 員等受入 債権	受託研究員, 受 託実習生受入等	受入を許可したとき	地方創生・研 究推進課長 医学系研究 科・医学部総 務課長 各事務長	
奨学寄附 金受入債 権	奨学寄附金	受入を決定したとき	総務企画課長 地方創生・研 究推進課長 学生支援・就 職課長 医学系研究 科・医学部総 務課長	
財産貸付 料債権	固定資産の一時 貸付	一時貸付を許可したとき	地方創生・研 究推進課長 施設企画課長 総合学務課長	

			学生支援・就職課長 各事務長 医学系研究科・医学部総務課長 医学系研究科・医学部学務課長 各附属学校(園)長	
	国際交流会館の入居	入居を許可又は取消したとき(継続入居のときは4月1日)	国際課長	
職員宿舎貸付料債権	宿舎の貸与, 明け渡し	貸与, 明け渡しを承認したとき(継続入居のときは4月1日)	施設企画課長	自動車の保管場所を含む
寄宿料債権	寄宿舎の入寮, 退寮	入(退)寮を許可又は承認したとき(継続入寮のときは4月1日)	国際課長 学生支援・就職課長	入寮を許可したときが年度開始前のときは4月1日
刊行物等売払代債権	文献複写料の徴収猶予	徴収猶予を許可したとき	図書館・情報推進課長	
不用物品売払代債権	不用物品の売払契約	売払契約を締結したとき	経理・調達課長 医学系研究科・医学部調達課長	
不動産処分収入債権	不動産の売払契約	売払契約を締結したとき	不動産管理責任者	
諸納付金債権	科学研究費補助金の間接経費の受入	受入を決定したとき	地方創生・研究推進課長	
	科学研究費補助金の研究支援者の給与等	給与等を支払うとき	経理・調達課長	
手数料受入債権		発生し, 額が確定したとき	当該課長, 事務長	
返納金債権	過払い等	過払い等の事実を知ったとき	当該課長, 事務長	

延滞金債権		発生し、額が確定したとき	当該課長, 事務長
弁償金債権	重大な過失により被害を被った	発生し、額が確定したとき	当該課長, 事務長
損害賠償金債権	不法行為等により損害を被った	発生し、額が確定したとき	当該課長, 事務長
利息債権	金融機関への預貯金に関する利息等	付利されたとき	当該課長, 事務長
物件売払代債権	物件の売買契約	売買契約を締結したとき	当該課長, 事務長
広告料債権	広告の掲載	掲載を決定したとき	当該課長, 事務長
諸収債権	拾得金, その他	発生し、額が確定したとき	当該課長, 事務長

備考 財務会計システムにより作成される決議書等により債権発生のお知らせを行うことができるものについては、これにより債権発生通知に代えるものとする。

別表第3(第7条第2項関係)

債権の種類

本学の収入に係る債権の種類は下表のとおりとする。

債権の種類	内容
授業料債権	学部・大学院, 附属特別支援学校の授業料及び附属幼稚園の保育料
入学料債権	学部・大学院, 附属特別支援学校の入学料及び附属幼稚園の入園料
検定料債権	学部・大学院, 附属小・中・特別支援学校及び附属幼稚園の検定料
講習料債権	公開講座などの講習料
附属病院医療費債権	附属病院での医療費
産学連携等研究費収入債権	受託研究, 共同研究等
受託研究員等受入債権	受託研究員受入, 受託実習生受入等
奨学寄附金受入債権	外部からの寄附金
財産貸付料債権	本学が所有する財産の貸付料
職員宿舍貸付料債権	本学等が管理する職員宿舍の貸付料
寄宿料債権	学生寮の入居料

刊行物等売払代債権	附属図書館での文献複写料
不用物品売払代債権	不用物品売払代
不動産処分収入債権	不動産の売払代
諸納付金債権	補助金の間接経費等
通信教育受講費債権	通信教育受講料及び教材費
入館料等収入債権	鉱業博物館入館料
情報公開開示手数料債権	情報公開開示に伴う手数料
手数料受入債権	保険事務手数料, 病院不在者投票事務手数料, インストラクター推薦手数料, 学位論文審査手数料等
返納金債権	支出金の過払いなどの返納金
延滞金債権	遅延利息等
弁償金債権	会計規程第 47 条第 2 項によった場合の弁償金
損害賠償金債権	不法行為などによって本学が被った損害に対する損害賠償金
利息債権	金融機関への預貯金利息等
物件売払代債権	鉱業関係の標本の売払等
広告料債権	本学が発行または発信する情報媒体についての広告掲載
諸収債権	拾得金, その他

別紙様式 1(第 6 条関係)

1-1 授業料納付通知書

[別紙参照]

1-2 寄附金納付通知書

[別紙参照]

1-3 納付(請求)通知書

[別紙参照]

1-4 請求書

[別紙参照]

別紙様式 2(第 11 条関係)

2-1 授業料領収書(3 枚複写式)

[別紙参照]

2-2 入学料及び検定料領収書(3枚複写式)

[別紙参照]

2-3 寄宿料領収書(3枚複写式)

[別紙参照]

2-4 汎用タイプ領収書(3枚複写式)

[別紙参照]

2-5 診療料金領収書

[別紙参照]