

○国立大学法人宮崎大学会計事務取扱規程

〔平成16年4月1日
制 定〕

改正	平成17年6月21日	平成18年3月23日
	平成18年6月26日	平成19年3月30日
	平成19年9月10日	平成20年3月25日
	平成22年5月24日	平成22年9月22日
	平成23年1月31日	平成23年9月20日
	平成25年3月29日	平成25年9月18日
	平成26年6月5日	平成27年3月19日
	平成27年6月30日	平成27年7月31日
	平成28年3月25日	平成28年6月30日
	平成29年3月31日	平成29年3月31日
	平成30年3月30日	平成30年9月19日
	平成30年11月30日	平成31年3月28日
	令和元年6月10日	令和2年3月27日
	令和2年9月30日	令和3年1月29日
	令和3年3月31日	

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人宮崎大学会計規則（以下「規則」という。）の規定に基づき、国立大学法人宮崎大学（以下「本法人」という。）における勘定・帳簿、金銭及び報告・決算について、必要な事項を定める。

(帳簿の種類)

第2条 規則第6条第3項の帳簿の種類は、次のとおりとする。

- (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
 - ニ 予算区分財源別管理簿

(伝票)

第3条 規則第6条第1項の伝票は、振替伝票とする。

(伝票の作成)

第4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。

第2章 金銭等の経理及び出納

(出納役)

第5条 規則第8条に定める金銭の出納役は、別表1のとおりとする。

(出納担当者)

第6条 規則第9条に定める出納担当者は、別表1のとおりとする。

- 2 主任出納担当者、分任出納担当者及び出納担当者（以下「主任出納担当者等」という。）は、原則として、他の経理業務を兼ねてはならない。
- 3 学長は、前項に定めるものの他、業務上必要と認めた場合は、出納担当者及び出納担当代理者

を置くことができる。

(預金口座の開設)

第7条 財務部長は、金融機関等における預金口座の開設又は廃止に当たっては、別に定める申請用紙に基づき行うものとする。

(印章の保管及び押印)

第8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、出納役及び分任出納役（以下「出納役等」という。）が行うものとする。

(現金等の保管)

第9条 主任出納担当者等は、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 前項については第2条に定める現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。
- 3 郵便切手、収入印紙、金券その他本法人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。
- 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10条 財務部長は、業務上必要と認めるときは釣銭用両替資金を置くことができる。

- 2 前項の取り扱いは別に定める。

(小口現金)

第11条 財務部長は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費について、規則19条に定める小口現金を置くことができる。

- 2 前項の取り扱いは別に定める。

(債務の履行請求)

第12条 出納役等は、金銭の収納に当たり、別に定める請求書を発行しなければならない。ただし、別に定める場合にはこの限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、総務担当理事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13条 金銭の収納は、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、出納役等が業務上必要と認めた場合には、総務担当理事の承認をもって、現金の収納等他の方法により収納することができる。

(領収書の発行)

第14条 規則第11条に定める領収書は、別に定める。

- 2 領収書には、本法人の領収印を押印するものとする。
- 3 領収書の再発行は、原則として認めない。

(領収書用紙の管理)

第15条 領収書用紙は、主任出納担当者が管理を行うものとする。

- 2 主任出納担当者は、原則として分任出納担当者及び出納担当者の申請に基づき領収書用紙を交付するものとする。
- 3 主任出納担当者等は、領収書用紙を受払簿により連番管理するとともに未使用の領収書用紙を厳重に保管しなければならない。

(支払期日)

第16条 支払は、別に定めのあるものを除き、月末締め翌月25日払いの月1回とする。

- 2 前項の支払日が金融機関等の営業日でない場合には、その前日の営業日とする。

(代理受領者の領収書徴収義務)

第17条 債主に代わって支払を受けた教職員は、債主から領収書を徴収し、主任出納担当者等に提出しなければならない。

(小切手の取扱)

第18条 規則第17条に定める小切手の振り出し及び保管は、主任出納担当者が行うものとする。

(預り金の取扱)

第19条 主任出納担当者等は、本法人の収入とならない金銭を受け取ったときは、速やかに預り金に計上しなければならない。

2 預り金の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

(仮払い)

第20条 規則第21条による仮払いのできる経費は、次のとおりとする。

- (1) 旅費交通費
- (2) 外国で支払う経費
- (3) 学長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21条 立替払いのできる経費については、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3章 決算

(月次報告書)

第22条 規則第48条の定める書類は、月次報告書及び次の各号に掲げる書類とする。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 計算証明規則第69条により会計検査院に提出が求められている書類

2 財務部長は、前項の書類を、翌月二十日までに学長に提出しなければならない。

(月次決算手続)

第23条 財務部長は前条に定める月次報告書の作成に当たり、次の各号の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照合
- (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固定資産台帳の照合

2 具体的な決算手続については別に定める。

第4章 雑則

(委任)

第24条 この規程の施行について必要な事項は、財務部長が定める。

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17年6月21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4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年6月26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4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成22年5月24日から施行する。

附 則
この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成23年2月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成23年10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25年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成26年6月5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27年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成27年8月3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、平成28年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成30年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成31年1月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和元年6月10日から施行し、令和元年5月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和3年2月1日から施行し、令和2年7月1日から適用する。
- 2 国立大学法人宮崎大学DMAT隊派遣経費仮払金取扱細則（平成29年4月12日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表1(第5条、第6条関係)

出納役及び出納担当者

部局等	出納役		出納担当者	
	職名	業務	職名	業務
事務局	財務課長	徴収命令、支出確認、支出命令、支払命令(小口現金)、受払命令(預り金)、債権管理	総務広報課総務係長	収納、受払(預り金)
企画総務部			人事課職員係長	受払(預り金)
			安全衛生保健管理係長	受払(預り金)
財務部			財務課出納係長 (主任出納担当者)	預金、収納、支払、支払(小口現金)、受払(預り金)、証券管理
施設環境部			企画管理課企画・経理担当係長	受払(預り金)
学生支援部			教育支援課総務係長	収納、受払(預り金)
			基礎教育支援課基礎教育支援係長	受払(預り金)
			学生生活支援課学生支援係長	受払(預り金)
			学生生活支援課キャリア支援係長	チャレンジプログラム経費受払
研究国際部			研究推進課総務係長	受払(預り金)
			国際連携課専門職員(留学交流担当)	収納、受払(預り金)
			産学・地域連携課地域人材係長	収納、受払(預り金)
附属図書館			附属図書館本館利用係長	収納、受払(預り金)
附属図書館医学分館			附属図書館医学分館利用係長 (分任出納担当者)	収納、受払(預り金)
情報基盤センター			総務係長	受払(預り金)
教育学部			教育学部担当係長	収納、受払(預り金)
教育学部附属幼稚園			附属学校事務係長 (分任出納担当者)	収納、受払(預り金)
教育学部附属小学校				
教育学部附属中学校				
工学部			総務係長	収納、受払(預り金)
農学部			企画評価担当係長	収納、受払(預り金)
附属フィールド科学教育研究センター			フィールドセンター事務係長	収納、受払(預り金)
			フィールドセンター附帯施設長(住吉フィールド)	収納、受払(預り金)
			フィールドセンター附帯施設長(田野フィールド)	収納
			フィールドセンター附帯施設長(延岡フィールド)	収納
附属動物病院			企画評価担当係長	収納
地域資源創成学部			地域資源創成学部担当係長	収納、受払(預り金)
医学部			総務課総務係長 (分任出納担当者)	支払(小口現金)
			管理課管理係長 (分任出納担当者)	預金、収納、支払(小口現金)、受払(預り金)
			医療人育成課学生支援係長	受払(預り金)
附属病院			総務医事課総務係長 (分任出納担当者)	受払(預り金)
	総務医事課医事係長 (分任出納担当者)	釣銭管理		
	医療支援課長 (分任出納役)	徴収命令、支払命令(小口現金)、受払命令(預り金)、債権管理	医療支援課収入係長 (分任出納担当者)	預金、収納、支払(小口現金)
			医療事務当直勤務者	収納