

## 公立大学法人横浜市立大学出納事務取扱要領

制 定 平成17年4月1日  
最近改正 令和5年11月30日

### (目的)

第1条 この要領は、公立大学法人横浜市立大学会計規則（以下「会計規則」という。）及び公立大学法人横浜市立大学会計実施規程（以下「会計実施規程」という。）に定める金銭出納の管理に関する事務手続を定め、公立大学法人横浜市立大学（以下「法人」という。）の資金の安全な保管と効率的な運用を行うことを目的とする。

### (金銭の範囲)

第2条 この要領で金銭とは、会計規則第17条第1項に規定する現金及び預金をい、現金には通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書を含むものとする。

### (出納責任者及び所属出納責任者)

第3条 会計規則第18条第1項及び会計実施規程第8条に定める出納責任者は、所掌する出納単位における金銭の出納及び保管に関する事務について、一切の権限と責任を有する。

- 2 出納責任者を除く各所管課長を所属出納責任者とし、所属出納責任者は、所管における金銭の出納及び保管に関する事務について、権限と責任を有する。
- 3 出納責任者及び所属出納責任者（以下「出納責任者等」という。）に事故がある場合、その他特に必要と認める場合には、会計規則第8条第2項及び会計実施規程第2条に定める経理責任者は、他の者にその業務の代行を委任することができる。

### (出納責任者等の交代)

第4条 出納責任者等が交代したときは、前任者は速やかに後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

### (出納担当者及び所属出納担当者の選任)

第5条 出納責任者は、会計規則第18条第4項に定める出納担当者を置いた場合は、現金の収納事務に関する業務を委任することができる。なお、この場合は、法人（附属の病院を除く）を所管する出納責任者（以下「本部出納責任者」という。）に報告しなければならない。

- 2 所属出納責任者は、補助者として所属出納担当者を置き、現金の収納事務に関する業務を委任することができる。なお、この場合の報告は前項と同様とする。

### (現金の取扱)

第6条 現金は、原則として業務上現金によることがやむを得ない支払、小口現金による支払及び釣銭準備金による支払に充てる場合以外は、金融機関に預け入れるものとする。

- 2 小口現金の取扱については、別に定める。
- 3 釣銭準備金の取扱については、別に定める。

(預金口座)

第7条 出納責任者等は、金融機関との取引を開始又は廃止する必要が生じた場合及び取引金融機関に新たに口座を開設する必要が生じた場合は、取引金融機関の(開設・廃止)について(申請)(様式1)にその理由、金融機関名、口座種別及び口座名義等を明記し、法人経営を担当する理事(以下「法人経営担当理事」という。)の承認を得なければならない。

- 2 新たな金融機関との取引及び新たな口座の開設が承認された場合は、本部出納責任者は速やかに金融機関と口座の開設手続を行い、申請のあった出納責任者等に通知するものとする。
- 3 出納責任者等は、会計実施規程第9条の定めにかかわらず、口座名義を理事長名義によることにより業務運営上支障が生じる場合には、その理由を明確にして、事務局長の承認を得なければならない。

(認印及び収納印の取扱い)

第8条 出納責任者、出納担当者、所属出納責任者及び所属出納担当者は、その氏名をあらかじめ出納担当者管理台帳(様式2-1又は様式2-2)により本部出納責任者に届け出なければならない。

- 2 出納担当者管理台帳に登録された出納責任者、出納担当者、所属出納責任者及び所属出納担当者はその認証に用いる印(以下「認印」という。)を収納事務に関する業務に用いることができる。
- 3 出納責任者、出納担当者、所属出納責任者及び所属出納担当者は、前項に定める認印に代わる収納印を設ける場合、本部出納責任者に届け出なければならない。

(収納の方法)

第9条 法人の収納の方法は、会計規則第22条第1項に基づき原則として金融機関等への振込とし、必要に応じて現金により収納することができるものとする。

(収納する金銭)

第10条 法人が収納する金銭は、円建てによるものとする。

(現金による収納手続)

第11条 現金を収納したときの手続は、以下の手順による。

- (1) 出納責任者等(出納担当者又は所属出納担当者を置いた場合はその者を含む。)は、金銭を収納したときは、領収証書を発行する。
- (2) 収納者が出納担当者又は所属出納担当者の場合は、収納後、直ちに領収証書の控をもとに現金出納帳(様式3)に記帳のうえ、当該出納帳の写しと収納した現金を出納責任者等へ渡すものとする。
- (3) 出納責任者等は、当日の現金の手許有高と領収関係書類の合計額が一致することを確認する。
- (4) 出納責任者等は、収納した現金を金融機関に預け入れる。
- (5) 納責任者等は、収納した現金を払出すとき及び金融機関へ預け入れるときは、現金出納帳へ記帳する。

(領収証書の発行)

第12条 領収証書は、あらかじめ一連番号が付された所定の領収証書(様式4)を使

用する。ただし、領収日付、領収金額、領収先、領収内容、一連番号が記載された書式を使用するときは、この限りではない。

- (1) 領収証書には、収納の都度、第8条に規定する認印又は収納印を必要に応じ押印することができるものとする。
- (2) 領収証書の領収金額を修正してはならない。領収金額の修正された領収証書は無効とする。
- (3) 領収証書を書き損じた場合は、書き損じであることを明示し、領収証書（控）に貼付する。
- (4) 収証書を再発行する場合には、会計伝票等により既に金銭を収納している旨を確認し、領収証書に「再発行」の旨を記さなければならない。
- (5) 再発行した領収証書の控は、金銭を収納した旨を確認した会計伝票等の写しを添付の上、保管しなければならない。

（領収証書の不発行）

第13条 次に掲げる金銭の収納の場合は、領収証書を発行してはならない。

- (1) 仮受金の受入れ、仮払金の戻入れ
- (2) 役員及び職員からの金銭の受入れ  
（振込による収納手続）

第14条 本部出納責任者は、振込による収納についての情報を、金融機関からの通知により適時かつ適切に把握するものとする。

（附属病院収入等の収納手続）

第15条 第11条から第14条の規定にかかわらず、附属病院、附属市民総合医療センター及び学術情報センター文献複写等の収入の収納手続については、別に定める。

（金銭の支払）

第16条 この要領において金銭の支払とは、法人の教育・研究活動等のために必要な人件費、教育研究経費及び管理経費の支払のほか、法人が認めた金銭による支払をいう。

（支払期日）

第17条 支払期日は、原則として本部出納責任者が別に定める支払日とする。

（支払方法）

第18条 支払は、会計規則第26条第1項に基づき、原則として振込又は小切手によるものとする。

2 会計規則第26条第1項ただし書に規定する支払を通貨をもって行うことができる場合とは、以下のものをいう。

- (1) 口座を保有していない外国人へ支払を行う場合
- (2) 小口現金による支払
- (3) 遠隔地での経費の支払
- (4) 役員及び職員に対する支払
- (5) その他やむを得ない場合

（振込による支払手続）

第19条 振込による支払手続は、原則として以下の手順による。

- (1) 本部出納責任者は、支払に先立ち支払予定日における資金残高を確認する。
- (2) ファームバンキングファイルを作成する。
- (3) ファームバンキングシステムにより、金融機関に支払依頼を行う。
- (4) 支払完了後、支払依頼先金融機関発行の支払通知と伝票の金額を照合する。

(小切手の取扱)

第20条 小切手の取扱は、公立大学法人横浜市立大学小切手取扱要領において定める。

(通貨による支払手続)

第21条 通貨による支払手続は、以下の手順による。

- (1) 出納責任者等は、支払に先立ち支払予定日における資金残高を確認する。
- (2) 出納責任者は、預金払出票を作成する。
- (3) 理事長印の押印者は、預金払出票の内容を確認し、銀行届出印を押印する。
- (4) 出納責任者は、預金払出票と預金通帳を銀行窓口へ持ち込み、出金依頼を行う。
- (5) 出納責任者は、出金後、預金通帳に記帳された出金金額と伝票の金額を照合する。
- (6) 出納責任者等は、所定の手続にもとづいた支払依頼証還により、支払先に通貨を支払う。
- (7) 出納責任者等は、領収証書を受領し、保管する。
- (8) 出納責任者等は、支払額を現金出納帳に記帳する。

2 法人が支払う通貨は、円建てによるものとする。

(代理受領者)

第22条 出納責任者が必要と認める場合には、支払対象者に代わって金銭を受領する者（以下「代理受領者」という。）を委任することができる。

- 2 代理受領者は、代理受領の内容を記載した領収用紙を出納責任者に提出する。
- 3 代理受領者は、原則として、その所属する出納単位の出納責任者から金銭を受領するものとする。
- 4 代理受領者は、受領した金銭を支払対象者に支払うとともに、領収証書を受領し、出納責任者に提出しなければならない。

(預り金の取扱)

第23条 預り金の取扱については、別に定める。

(収納金の返還)

第24条 出納責任者は、既に収益として計上しているものの返還を行う場合には、本部出納責任者に返還手続を依頼するものとする。

(残高照合)

第25条 出納責任者等は、会計規則第 29 条の規定に基づき、現金の手許有高と現金出納帳を日々照合し、毎月末に現金手許有高等を現金残高報告書（様式 5-1 又は 5-2）により本部出納責任者へ報告しなければならない。

2 本部出納責任者は、現金及び預金の残高と帳簿残高とを照合する。

(過不足金の取扱)

第26条 出納責任者等は、会計規則第30条の規定に基づき、金銭に過不足が発生した場合は、速やかにその原因を調査し、経理責任者に報告するとともに、過不足金の取扱・処理方法に関して経理責任者の指示に従い、再発防止に努めなければならない。

2 出納責任者等は、金銭に過不足が発生した場合は、月末に現金過不足報告書（様式6）により法人（附属の病院を除く）を所管する経理責任者（以下「本部経理責任者」という。）に報告しなければならない。

（保管中等の事故措置）

第27条 経理責任者は、盜難その他の原因により、現金が紛失したと認められた場合には、直ちに紛失した金額を算定して警察へ通報するとともに、本部経理責任者及び事務局長に報告しなければならない。ただし、小切手の紛失の場合は、取引金融機関へ連絡して小切手の支払停止を依頼するものとする。

2 小切手、手形が不渡りとなった場合には、本部経理責任者は、直ちに関係出納責任者に連絡し、法人の損害を最小限に抑える措置を講じなければならない。

（金庫の利用）

第28条 法人に設置する金庫には会計実施規程第10条に定めるもののほか、次のものを保管するものとする。

- (1) 取引金融機関に届出した理事長印
- (2) 小切手用紙
- (3) 領収証書用紙
- (4) その他出納責任者が必要と認める書類

2 金庫の鍵は出納責任者等が保管するものとする。ただし、保管するものの範囲を指定のうえ、代行者に鍵の保管を委任することができる。

3 前項にかかわらず、理事長印を保管する金庫の鍵については、当該出納責任者等が自ら保管を行う。

（金券類の取扱）

第29条 切手類、コピーカード、図書カード等は、出納責任者等が金券類として管理し、その受払いを金券類受払簿（様式7）に正確に記録し、金券類の手許有高と受払簿の残高が一致することを確認しなければならない。

2 出納責任者等は、必要に応じて、金券類手許有高等を金券類残高報告書（様式8-1又は8-2）及び金券類合計残高報告書（様式8-3又は8-4）により本部出納責任者へ報告しなければならない。

（外貨建取引の取扱）

第30条 外貨建取引は、原則として、当該取引発生時の為替相場による円換算額をもって記録する。ただし、本部出納責任者は、毎月前月の為替相場を参考に学内レートとして設定することができる。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年11月30日から施行する。