

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター出納事務取扱規程

制 定 平成19年4月1日
一部改正 令和4年4月1日
最終改正 令和7年4月1日

目 次

- 第1章 総則(第1条―第5条)
- 第2章 債権(第6条―第10条)
- 第3章 債務(第11条―第15条)
- 第4章 証拠書類(第16条―第17条)
- 第5章 その他(第18条―第19条)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター会計規程(以下「会計規程」という。)に基づき、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター(以下「センター」という。)における収入、支出その他の出納に関する基本的事項を定め、出納事務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(出納事務)

第2条 会計規程第4条第1項第3号に規定する出納責任者及び分任出納責任者(以下「出納責任者等」という。)並びにその事務の範囲は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 出納責任者

所 属	出納責任者	事務の範囲
総務部及び企画・連携推進部並びに電子・有機素材研究所	総務部長	センターにおける収入及び支出の決定、債務者に対する納入の請求及び債権債務の管理並びに出納担当者への出納命令に関する事務。ただし、分任出納責任者の事務の範囲を除く。

一部改正〔平成27年4月〕

(2) 分任出納責任者

所 属	分任出納責任者	事務の範囲
機械素材研究所	所長補佐	機械素材研究所における収入の決定、債務者に対する納入の請求及び債権の管理並びに出納担当者への収納命令に関する事務
食品開発研究所	所長補佐	食品開発研究所における収入の決定、債務者に対する納入の請求及び債権の管理並びに出納担当者への収納命令に関する事務

一部改正〔平成23年9月〕〔平成24年4月〕

- 2 会計規程第4条第1項第4号に規定する出納担当者及びその事務の範囲は次のとおりとする。

所 属	出納担当者	事務の範囲
総務部及び企画・連携推進部並びに電子・有機素材研究所	総務室室長補佐、係長、主事及び会計年度任用職員並びに総務担当主事及び会計年度任用職員	センターにおける収入金の収納及び預り金の出納保管事務並びに支払金の支払事務
機械素材研究所	係長、総務担当主事及び会計年度任用職員	機械素材研究所における収入金の収納及び預り金の出納保管事務
食品開発研究所	係長、総務担当主事及び会計年度任用職員	食品開発研究所における収入金の収納及び預り金の出納保管事務

一部改正〔平成23年9月〕〔平成24年4月〕〔平成25年1月〕〔平成26年4月〕
〔平成27年4月〕〔令和4年4月〕

(現金、預金通帳等の保管及び保有通貨の預入)

第3条 出納担当者は、現金及び預金通帳等を金庫等に厳重に保管するものとする。

- 2 出納責任者等は、取引金融機関に登録した公印を厳重に保管するものとする。
- 3 有価証券は、取引金融機関への委託その他安全かつ確実な方法により保管しなければならない。
- 4 出納責任者等又は出納担当者は、通貨で収納した現金の保有額が20万円に達したときは、その日又はその翌日（同日が鳥取県の休日定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）に当たるときは、その直後の県の休日でない日。）に金融機関に預け入れなければならない。
一部改正〔平成25年1月〕

(金銭の照合)

第4条 出納担当者は、様式第1号により日々の現金の出納を記録し、毎日の出納が終了したときに現金手許残高と現金出納簿の残高とを照合しなければならない。

- 2 出納担当者は、毎月末の現金手許有高について、様式第2号により出納責任者等に報告するものとする。
- 3 出納担当者は、預金残高について毎月末取引金融機関の残高を証明する書類等により、預金口座ごとに預金出納簿の残高と照合し、出納責任者等に報告するものとする。
〔令和7年4月〕

(金銭の過不足)

第5条 出納担当者は、その保管にかか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、ただちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査し、出納責任者等に報告しなければならない。

- 2 出納責任者等は、前項の報告書に基づき、亡失等についての回復の見込み、今後の対策等について検討し、意見を添えて理事長に報告するものとする。

第2章 債権

(債権の計上)

第6条 出納担当者は、収入の原因となる事実が発生した場合は、速やかに収入の内容を示す書類に証憑書類を付して出納責任者等に送付するものとする。

2 出納責任者等は、前項の内容について、センターの諸規程と照合の上調査確定し、債権として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。

(収納方法等)

第7条 収入金は、出納責任者等又は出納担当者でなければ収納することができないものとする。ただし、出納責任者等が、業務上必要があると認めた場合はこの限りでない。

2 収納は、センター預金口座への振込又は窓口での現金払によるほか、債務者の預金口座からの引落とし、役職員へ支給すべき報酬からの控除によるものとする。

3 出納責任者等又は出納担当者が現金を窓口で収納したときは、領収書を交付するとともに領収記録と現金を照合の上、現金の保管状況を明らかにする。

4 出納担当者は、口座振込により領収された収入金は、ファームバンキング又はネットバンキングによる入金情報を基に内容を確認するものとする。

5 出納責任者等は、債権計上前に出納担当者が収納したものについては、伝票その他内容を確認できる証憑によりその内容を確認するものとする。

(督促)

第8条 会計規程第20条に規定する督促は、別に定める書類を送付することにより行うものとする。ただし、必要に応じ口頭又は掲示により履行の督促を行うことができる。

(履行期限)

第9条 債権の履行期限は、センターの諸規程又は契約等に特別の定めがある場合を除き、原則として請求書発行の日から起算して20日以内の日とする。ただし、出納責任者等が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(延滞金)

第10条 出納責任者等は、前条に定める履行期限内に弁済されなかった債権に対し、延滞金を徴収することができる。

2 前項の延滞金の率及び延滞金の対象となる債権金額の基準は、別に定めるものとする。

第3章 債務

(債務の計上)

第11条 出納担当者は、給付の完了その他支払いをすべき事実の発生を確認したときは、支出の内容を示す書類に証憑書類を付して出納責任者等に提出しなければならない。

2 出納責任者等は、前項の書類の提出について、法令及びセンターの諸規程と照合の上調査し、出納担当者に支払の命令を発するものとする。

(支払方法)

第12条 支出金の支払い方法は、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

(2) 現金による支払

2 振込により支払う場合は、預金口座からの自動振替による場合を除き、あらかじめ取扱金融機関へ書面又はファームバンキング、若しくはネットバンキングによる振込依頼を行うものとする。

3 現金により支払うときは、原則として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、代理人を通じて手渡すことができるものとする。

4 前項ただし書きによる場合は、債権者本人から当該現金の受領を代理人に委任する旨の書面を徴しなければならない。

(支払日)

第13条 支払金の支払日は、センターの諸規程又は契約に定めのある場合を除き、毎月ごとに発生した債務について当該月末を締めとし、翌月末日を支払日とする。なお、当日が金融機関の休業日である場合は、その直前の休業日でない日とする。

2 前項において、役職員の給与等については、毎月21日を支払日とする。

(前金払)

第14条 会計規程第23条の規定により前金払をすることができる場合は、次のとおりとする。

(1) 定期刊行物の代金及び日本放送協会に支払う受信料

(2) 工事請負代金及び製造代金

(3) 不動産及びその他の物件の賃借料

(4) 運賃及び保険料

(5) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費

(6) その他出納責任者等が経費の性質上又は業務の運営上必要と認めた経費

(仮払金)

第15条 会計規程第23条の規定により仮払いをすることができる場合は、次のとおりとする。

(1) 旅費

(2) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費

(3) 前渡資金

(4) その他出納責任者等が経費の性質上又は業務の運営上必要と認めた経費

第4章 証憑書類

(証憑書類)

第16条 証憑書類は、契約書(請書を含む。)、請求書、領収書、検査調書その他取引の事実を証明するものをいう。

2 証憑書類は、原本に限るものとし、原本により難しい場合は、原本証明をした謄本をもってこれに代えることができる。

- 3 外国文で記載した証憑書類及びその附属証憑書類には、訳文を添付するものとする。
- 4 外国貨幣を基礎とし、又は外国貨幣で収支した取引の証憑書類には、換算する書類を添付するものとする。
- 5 伝票は、原則として取引1件ごとに契約書、請求書その他の関係書類に基づいて作成し、勘定科目、金額その他取引内容を明らかにした事項及び予算科目を記載するものとする。
- 6 領収書は、住所、氏名及び印影を請求書と照合し確認を行うものとする。ただし、受領者が外国人である場合は、受領者の署名をもって押印に代えることができる。

(証憑書類の保管)

第17条 証憑書類は、日付順、番号順に編纂して出納責任者等が保管するものとする。

第5章 その他

(端数処理)

第18条 債権債務の金額計算において、確定金額に1円未満の端数があるときは、その端数については、切り捨てるものとする。

- 2 分割して履行すべき債権又は債務の分担金額に1円未満の端数があるときは、その端数は、最初の履行期に係る分担金額に合算するものとする。

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から適用する。

(様式第2号)

現金手許保管高報告書

年 月 日

出納責任者 様

出納担当者 印

年 月 日現在の現金手許保管高について、下記のとおり報告します。

記

年 月 日現在の現金手許保管高 ①			0円
内 訳	金 種	枚 数	金 額
	10,000円	0枚	0円
	5,000円	0枚	0円
	2,000円	0枚	0円
	1,000円	0枚	0円
	500円	0枚	0円
	100円	0枚	0円
	50円	0枚	0円
	10円	0枚	0円
	5円	0枚	0円
	1円	0枚	0円
	計		
			出納責任者確認印

*帳簿(現金出納簿)の残高との突合欄

帳簿残高 ②	①の額	差引残(②-①)
0円	0円	0円