国立大学法人群馬大学会計事務取扱規程

平成16．4．1　制定
改正　平成16.12．1　平成17．4．1　平成18．4．1
平成18．6．1　平成18.12．1　平成19．3．1
平成19.12．1　平成20．4．1　平成20.12．1
平成21．6.24　平成22．4．1　平成23．4．1
平成23.11．1　平成25．4．1　平成26．4．1
平成28．4．1　平成29．5．1　平成29.12．1
平成30．9．1　令和元．6．1　令和 2．4．1
令和 3．4．1　令和 4．4．1　令和 5．4．1
令和 6．4．1　令和 6．9.25　令和 7．4．1
令和 8．4．1　令和 8．8．1

目次

第１章　総則（第１条－第４条）
第２章　分任会計機関並びに会計機関の代行機関、補助者及び公印（第５条－第10条）
第３章　会計の帳簿等（第11条－第13条）
第４章　収入及び支出（第14条－第49条）
第５章　証拠書類（第50条－第52条）
第６章　官公需（第53条）
第７章　端数計算（第54条）
第８章　金庫管守（第55条－第61条）
第９章　雑則（第62条）
附則

第１章　総則

（目　　的）

第１条　この規程は、国立大学法人群馬大学会計規則（平成16年４月１日制定。以下「会計規則」という。）に基づき、国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）における会計事務に関する基本的事項を定め、もって、当該事務の適正かつ効率的な実施を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　本学における会計事務の取扱いについては、別に定めがある場合を除き、この規程の定めるところによる。

（定　　義）

第３条　この規程において「学部等」とは、群馬大学学則（以下「学則」という。）第３条に規定する学部、群馬大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第４条に規定する研究科及び学府、大学院学則第４条の２に規定する学環、学則第６条に規定する附

置研究所、学則第７条に規定する総合情報メディアセンター、学則第７条の２に規定する機構、学則第８条に規定する学内共同教育研究施設、学則第８条の２に規定するダイバーシティ推進センター、学則別表第１－３に規定する医学部附属病院並びに国立大学法人群馬大学組織規則第15条に規定する事務局（監査室を含む。）をいう。

２　この規程において「学部長等」とは、前項の学部等の長をいう。

３　この規程において「事務部」とは、事務局各部（共同教育学部事務部及び情報学部事務部を含む。）、昭和地区事務部及び桐生地区事務部をいう。

４　この規程において「事務部の長」とは、事務局各部にあっては主管部長、昭和地区事務部及び桐生地区事務部にあっては事務部長をいう。

５　この規程において「会計処理伝票」とは、債務計上票、経費精算書、債権計上票、振替伝票、入金実績リストその他会計処理において使用する伝票類及び関係書類をいう。

（収入支出の年度所属区分）

第４条　会計規則第３条第２項に規定するその原因となった事実の発生した日は、それぞれ次の日を基準とする。

(1) 電信電話料は、その支払いの請求書を受領した日

(2) 収入のうち納期の一定している収入は、その納期の末日

(3) 前各号に掲げる以外もので、３月末日をもって債権、債務の確定が困難なものは、支払いをした日又は収納をした日

第２章　分任会計機関並びに会計機関の代行機関、補助者及び公印

（分任会計機関）

第５条　会計規則第６条第３項に規定する分任会計機関及びその事務の範囲を別表第１のとおり定める。

（会計機関の代行機関）

第６条　会計規則第６条第５項に規定する会計機関の事務の一部を処理させる職員（以下「代行機関」という。）の職位及びその事務の範囲を、次の各号に掲げる会計機関の区分に従い別表第２及び別表第３のとおり定める。

(1) 出納命令役の代行機関（別表第２）

(2) 分任出納命令役の代行機関（別表第３）

（会計機関の補助者）

第７条　出納命令役及び分任出納命令役の補助者の職位及びその事務の範囲は、次の各号に掲げる会計機関の区分に従い、別表第４及び別表第５のとおり定める。ただし、特に必要がある場合には、その都度事務の範囲を定め、本学職員のうちから補助者を命じることができる。

(1) 出納命令役の補助者（別表第４）

(2) 分任出納命令役の補助者（別表第５）

２　出納役の補助者として出納主任を命じ、その職位及びその事務の範囲を別表第６のとおり定める。

３　出納主任は、前項に定めるもののほか、次の各号に掲げる場合には、出納員命免簿により本学職員又は労働者派遣契約に基づき本学の業務に従事する者（以下「派遣職員」

という。）に出納員を命ずることができる。

(1) 病院診療料金の収納窓口を担当する本学職員又は派遣職員に収納させるとき。

(2) 未納の病院診療料金を督促のため出張する本学職員に収納させるとき。

(3) 前２号に掲げるもののほか特に必要があると認める本学職員に料金を収納させるとき。

（事務の引継ぎ）

第８条　会計機関の事務を担当する者が交替するときは、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。

２　前項の事務の引継ぎを行う場合には、前任者は異動の前日をもって帳簿を締切り、引き継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、数量、引継日その他必要な事項を記載した引継書を作成し、後任者とともに記名して押印の上、後任者に引き継ぐものとする。ただし、前任者に事故があって事務の引継ぎができないときは、後任者のみで事務の引継ぎを行うものとする。

３　出納役は、前項の規定によるほか、帳簿の締切りをした日における現金残高調書、預金残高調書及び有価証券残高調書並びに取引銀行の預金残高証明書及び銀行又は証券会社の有価証券残高証明書を引継書に添付するものとする。

（会計機関に関する規定の準用）

第９条　この規程において会計機関について規定した条項は、会計機関の事務を行う者について準用する。

（会計機関の公印）

第10条　会計機関の公印、管守責任者及び管守担当者については別表第７のとおりとする。

第３章　会計の帳簿等

（伝票の様式）

第11条　会計規則第９条に規定する伝票の様式は、本学が使用する財務会計に係る電子計算機用プログラムから出力される債権計上票、債務計上票及び振替伝票とする。

（主要簿及び補助簿の記帳者）

第12条　会計規則第９条に規定する主要簿及び補助簿の記帳者は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 仕訳帳　　出納命令役

(2) 総勘定元帳　　出納命令役

(3) 現金出納帳　　出納命令役

(4) 固定資産台帳　　財産管理役

（その他の補助簿の記帳者）

第13条　会計規則第９条第４項第３号に規定する補助簿の記帳者は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 現金出納簿　　出納役

(2) 預金出納簿　　出納役

(3) 有価証券台帳　出納役

(4) 債権管理簿　　出納命令役

第４章　収入及び支出

（取引金融機関）

第14条　会計規則第18条の規定により学長が指定する取引金融機関は、次の各号に掲げる銀行とする。

(1) 株式会社東和銀行

(2) 株式会社三井住友銀行

(3) 株式会社群馬銀行

(4) 株式会社ゆうちょ銀行

（預金口座等）

第15条　本学が取引金融機関に設ける預金口座及び貯金口座は、学長の名義とし、その登録印鑑は、学長の印鑑とする。

２　金融機関における口座を開設又は廃止しようとするときは、金融機関名及び口座種別並びにその事由を明記して、学長の決裁を受けなければならない。

（現金、預金通帳等の保管）

第16条　出納役は、現金、預金通帳、貯金通帳、信託証書、預かり証書その他これらに準ずる証書及び取引金融機関に登録した印鑑を、厳重に保管しなければならない。

２　有価証券（独立行政法人通則法第47条第１項に定める有価証券）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。

（適用除外）

第17条　次条から第37条までの規程は、保管金となるべき金銭の給付を目的とする債権及び寄附金に係る債権については、適用しない。

（債権管理事務の補助）

第18条　債権管理等の事務のうち、次の各号に掲げるものについては、当該学部等において処理するものとする。

(1) 授業料債権又は寄宿料債権に係る債権管理簿への記帳、債権の保全並びに履行の請求及び督促に関する事務

(2) その他出納命令役が指定する事務

（債権発生通知等）

第19条　別表第８に定める者（以下「債権発生等通知義務者」という。）は、その所掌する事務により債権が発生し、又は本学に債権が帰属する原因となる契約その他の行為が行われた場合には、遅滞なく出納命令役又は分任出納命令役（以下「出納命令役等」という。）に通知するものとする。

２　前項の通知には、次の各号に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添付するものとする。

(1) 債務者の住所及び氏名又は名称

(2) 債権金額

(3) 債権発生日

(4) 履行期限

(5) 債権名

3　債権発生等通知義務者は、第１項の通知を行った債権について内容の変更を生じたときは、遅滞なくその変更内容を出納命令役等に通知しなければならない。

4　債権発生等通知義務者は、第１項及び前項の通知を債権計上票に代えることができる。

5　債権金額の全額を発生と同時に消滅したことを確認した場合は、第１項及び第３項の通知を要しないものとする。

（債権管理簿への記載）

第20条　出納命令役等は、所掌する債権について前条第１項及び第３項の規定による通知又は第４項の規定による債権計上票を受けたときは遅滞なくその内容を調査し、確認の上、これを債権管理簿に記載又は記録しなければならない。

2　前条第５項の規定による場合については、債権管理簿への記載又は記録は要しないものとする。

（履行の請求）

第21条　出納命令役等は、所掌する債権のうち履行の請求を要する債権にあっては、債務者に対し遅滞なく履行の請求を行うものとする。

2　授業料債権及び寄宿料債権についての履行の請求は、掲示によることができる。

（請求書の再交付）

第22条　出納命令役等は、債務者から請求書の亡失又は著しい汚損等により請求書として使用不能となったなどの理由により請求書再交付の申出があった場合は、請求書の再交付ができる。

（収　　納）

第23条　出納役及び出納主任（以下「出納役等」という。）並びに出納員は、収入金を収納したときは、受入先及び内容を確認のうえ、領収証書を納入者に交付するものとする。ただし、金融機関における口座振替及び口座振込による収納をしたときは、領収証書の交付を省略することができる。

2　収入金の納入期限は、請求書発行の日の翌日から起算して30日以内の日とする。ただし、債務者が遠隔地に居住するとき、又は出納命令役等が特に必要があると認めるときは、相当の日数を加算することができる。

3　収入金の収納場所は、原則として取引金融機関とする。

4　出納役等が窓口において収入金を収納したときは、速やかに取引金融機関に預け入れなければならない。

（釣り銭準備金）

第24条　出納役等は、業務上必要と認めた場合に釣り銭準備金を保管することができる。

2　釣り銭準備金の保管は釣り銭準備金の基準額（別表第９）の範囲内とする。

3　出納役等は、釣り銭準備金の取扱を開始又は不足分を補填する場合は、釣り銭準備金交付請求書（別紙第１号様式）を出納命令役に提出するものとする。

4　釣り銭準備金は、釣り銭以外の目的に使用してはならない。

5　出納役等は、日々の現金出納業務終了後、釣り銭準備金の残高照合を行い、釣り銭準備金に過不足が発生した場合は、速やかに出納命令役に報告しなければならない。

6　出納命令役は、釣り銭準備金に過不足が発生した場合は、速やかに再発防止に努めなければならない。

7　出納役等は、釣り銭準備金を保管する必要がなくなったときは、出納命令役に報告し、その指示を受けなければならない。

（授業料等の収納手続き）

第25条　本学の授業料、入学料、検定料及び寄宿料等の収納手続きについては、別に定める。

（小切手の指定）

第26条　会計規則第20条の学長が指定する小切手は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、相手方の信用が確実と認められるものに限るものとする。

(1) 政府若しくは地方公共団体の振り出した小切手又は公庫が日本銀行の公庫預託金を引当てとして振り出した小切手で振出日付から一年を経過していないものであって、かつ、指図禁止されていないもの

(2) 手形交換所に加入している金融機関又はその金融機関に手形交換を委託した金融機関を支払人とするものであって、その呈示期間に支払いのため呈示することができるものであること。ただし、１件の収入の納付に使用する小切手の合計額が300万円以上であるとき（数件の収入の納付に充てられる一通の小切手金額が300万円を超えるときを含む。）は、特定の場合を除くほか、支払銀行の支払保証があるもの

（督　　促）

第27条　出納命令役等は、その所掌する債権について、全部又は一部が履行期限を経過してもなお履行されない場合には、文書、掲示、口頭等の方法により債務者に対して履行の督促を行うものとする。

2　授業料債権及び寄宿料債権は、前項の規定にかかわらず、別表第10に定めるところにより督促するものとする。

3　病院等療養費債権の督促については、別に定める。

（強制履行の請求等）

第28条　出納命令役等は、その所掌する債権で履行期限を経過したものについて、その全部又は一部が前条第１項の規定による督促があった後、相当の期間を経過してもなお履行されない場合には、次の各号に掲げる措置をとるものとする。ただし、学長が特に必要と認める場合には、これを猶予することができる。

(1) 担保の付されている債権（保証人の保証がある債権を含む。）については、担保の実行

(2) 債務名義のある債権（次号の措置により債務名義を取得したものを含む。）については、強制執行の手続き

(3) 前２号に該当しない債権については、訴訟手続き（非訟事件の手続きを含む。）

（債権の保全）

第29条　出納命令役等は、次条の場合を除き、その所掌する債権の債務者に、当該債権の履行が困難となる事由が発生したことを知った場合には、直ちに保全のための措置をとらなければならない。

（その他の保全措置）

第30条　出納命令役等は、その所掌する債権の保全のため、学部生及び大学院生に係る授業料債権及び寄宿料債権並びに入院患者に係る病院等療養費債権については、納入保証の書面を徴取するものとする。ただし、病院等療養費債権に係る納入保証の書面については、入院患者に係る病院等療養費債権額が、高額療養費の現物給付により高額療養費の算定基準額以下になることが明らかな場合、又は公費負担等により発生しない場合には、納入保証の書面における連帯保証を求めないことができる。

２　出納命令役等は、その所掌する債権が時効によって消滅することとなるおそれがある場合は、時効を中断するために必要な措置をとらなければならない。

（相 殺 等）

第31条　出納命令役等は、その所掌する債権又は債務（以下「債権等」という。）について、法令の規定により当該債権等と相殺し、又はこれに充当することができる本学の債権等があることを知ったときは、必要に応じて相殺又は充当することができる。

（債権の放棄等）

第32条　会計規則第23条の別に定める場合とは、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

(1) 債務履行期限から５年（当該債権の消滅時効が５年より短いときはその年数）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) その他債権の取立てが著しく困難であるとき。

２　出納命令役等は、前項各号のいずれかに該当する債権があるときは、学長の承認を得て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。

３　出納役は、前項に規定する処理を行った場合でも、本人から納入の申し出があったものについては、それを受け入れるものとする。

（消滅に関する通知）

第33条　債権発生等通知義務者は、債権の消滅の原因となる事実が生じたときは、遅滞なく出納命令役等に通知しなければならない。

（延 滞 金）

第34条　出納命令役等は、その所掌する債権が納入期限までに納付されない場合においては、延滞金として債権残高に対し年３パーセントの割合で計算した金額を納付させなければならない。

（延滞金に関する特例）

第35条　前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合においては、延滞金を附さないことができる。

(1) 履行期限内に弁済されなかった当該債権の金額が千円未満である場合

(2) 弁済金額の合計額が当該債権金額に達することとなった場合において、その時までに附される延滞金の額に相当する金額が百円未満である場合

(3) 入学料、授業料、寄宿料及び病院の療養費に係る債権の場合

(4) 債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返納金に係る債権の場合

(5) 契約の性質上、延滞金を附すべきではないと認められる契約に係る債権の場合

(6) その他一切の事情を考慮し、延滞金を附すことが著しく不適当であると認められる場合

（報　　告）

第36条　出納役等は、現金払込仕訳書及び釣り銭準備金残高報告書（別紙第２号様式）を作成し、翌月10日までに出納命令役に送付するものとする。

２　学部長等は、当該学部等の授業料債権及び寄宿料債権の毎月末における現在額を授業料及び寄宿料債権現在額報告書により、翌月15日までに出納命令役に報告するものとする。

（交替の手続）

第37条　出納主任が交替等によりその事務を引き継ぐときは、第８条第１項及び第２項の規定を準用するものとする。

（支出の原因となる行為の確認及び支出の調査決定）

第38条　契約担当役又は契約その他支出の原因となる事実の発生を知り得る職務にあるもの（資金前渡主任を除く。以下本章において「契約担当役等」という。）は、契約その他支出の原因となる行為を行うときは、その内容を示す書類を出納命令役等に送付し、その確認を受けるものとする。

２　出納命令役等は、前項の確認をしたときは、予算差引簿に必要な事項を登記するものとする。

３　契約担当役等は、支出すべき事実が生じたときは、直ちに請求書等の証拠書類を出納命令役等に送付しなければならない。

４　出納命令役等は、前項の書類の送付を受け、会計規則第24条の規定により支出の内容の調査決定を行うときは、当該支出が法令、本学の諸規則又は契約の趣旨に反していないか、支払金額の算定に誤りがないか、予算の金額を超過することがないか、所属年度、予算科目及び勘定科目に誤りがないか等を調査しなければならない。

５　出納命令役等は、仮払金を支出金に振り替えようとするときは、前項に準じて調査決定を行うものとする。

（支 払 日）

第39条　法令、本学の諸規則又は契約に定めのある場合を除き、支払日を毎月末日とする。ただし、これによりがたい場合にあっては、出納役は別に支払日を設定することができる。

２　前項前段の支払日が土曜日、日曜日又は国立大学法人群馬大学教職員の労働時間及び休暇等に関する規則第14条に定める休日に当たるときは直前の平日とする。

（前 払 い）

第40条　会計規則第28条第２項に規定する前払いをすることができる範囲等は、次の各号に定めるところによる。

(1) 会計規則第28条第１項第９号に定める経費　別表第11－１及び別表第11－２

(2) 会計規則第28条第１項第12号に定める経費　契約担当役がその都度定める。

（資金前渡主任の通知）

第41条　会計規則第26条第１項に規定する資金前渡主任の通知は、書面により行うものとする。

（前渡資金の限度額）

第42条　会計規則第26条により前渡する資金の限度額は、常時の費用に係るものは、四半期毎に予定した金額とする。

２　随時の費用に係るものは、所要の金額を交付するものとする。ただし、分割して交付できるものは可能な限り分割して交付するものとする。

（前渡資金の請求）

第43条　資金前渡主任は、前渡資金請求書を当該経費を必要とする月の前月の20日までに、出納命令役に提出しなければならない。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

（前渡資金の交付）

第44条　出納命令役は、前条の規定により資金の請求があったときは、その内容を審査のうえ必要と認めた資金を出納役に交付させるとともに、決定した金額を前渡資金交付書により、資金前渡主任に通知するものとする。

（前渡資金の報告）

第45条　資金前渡主任は、会計規則第26条第３項の報告をするため、前渡資金報告書を作成し、証拠書類及び預金残高証明書（現金を手許保管だけで処理した場合には不用）を添付して、業務終了後速やかに出納命令役に提出するものとする。

２　出納命令役は、前項の報告を確認し、前渡資金を支出金に振り替えるときに調査決定を行うものとする。

（小口現金）

第46条　出納役等は、次の各号に定める事由による支払金を支払うために業務上必要と認めた場合は、会計規則第27条に定める小口現金を保管することができる。

(1) 収納後の債権額変更による返還

(2) その他出納命令役が必要と認める場合

２　小口現金の保管は必要最小限とする。

３　出納役等は、小口現金の取扱を開始又は不足分を補填する場合は、小口現金交付請求書（別紙第３号様式）を出納命令役に提出するものとする。

４　出納役等は、第38条による支出の調査決定が行われ、出納命令役等がやむを得ず小口現金による支払いを認めた場合に限り、小口現金により支払うことができる。

５　出納役等は、小口現金により支払金を支払った都度、支払金の受取人が署名又は押印した受領書を受領し、金額、内容及び受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。

６　出納役等は、日々の現金出納業務終了後、小口現金の残高照会を行い、小口現金に過不足が発生した場合は、速やかに出納命令役に報告しなければならない。

７　出納命令役は、小口現金の過不足が発生した場合は、速やかに再発防止に努めなければならない。

８　出納役等は、小口現金残高報告書（別紙第４号様式）を作成し、翌月10日までに出納命令役に送付するものとする。

９　出納役等は、小口現金を置く必要がなくなったときは、出納命令役に報告し、その指示を受けなければならない。

（残高証明）

第47条　出納役等は、現金現在高について、毎日の出納を終了したときに現金出納簿の残高と照合し、預金現在高について、毎月末に預金出納簿の残高と照合しなければならない。

２　前項の場合において預金現在高と預金出納簿の残高とに差額があるときは、その理由及び金額等を明らかにしなければならない。

（前渡資金の残高証明）

第48条　資金前渡主任は、現金現在高について、毎日の出納を終了したときに現金出納簿の残高と照合し、また預金現在高については、業務終了後取引金融機関から預金残高証明書（ただし、現金を手元保管だけで処理した場合を除く。）を徴して、預金出納簿の残高と照合しなければならない。

２　前項の場合において預金現在高と預金出納簿の残高とに差額があるときは、その理由及び金額等を明らかにしなければならない。

（亡失等の報告）

第49条　出納役等は、その保管にかかる現金及び有価証券について、亡失又は毀損の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況等を調査し、出納命令役に報告書を提出しなければならない。

２　出納命令役は、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、当該報告書に意見を添えて、速やかに学長に報告しなければならない。

第５章　証拠書類

（証拠書類の定義）

第50条　証拠書類とは、伝票、契約書（請書を含む。）、請求書、領収証書、検査調書その他取引の事実を証明するものをいう。

（証拠書類の取扱い）

第51条　証拠書類の取扱いについては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 証拠書類は、原本に限る。ただし、電子データが原本である場合は、紙に印刷したものを原本として取り扱う。また、原本によりがたいときは、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。

(2) 外国文で記載した証拠書類及びその附属書類には、訳文を添付すること。

(3) 外国貨幣を基礎とし、又は外国貨幣で収支した取引の証拠書類には、換算に関する書類を添付すること。

(4) 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、金額その他取引の内容を明らかにした事項及び予算科目を明りょうに記載すること。

(5) 伝票の誤記の訂正をするときで、決裁済の勘定科目及び勘定科目相互の金額の訂正は、振替伝票を発行して行うものとし、摘要欄に訂正の理由、訂正すべき伝票の日付及び番号等を記載しなければならない。

(6) 伝票の誤記の訂正をするときで、前号以外の記載事項を訂正するときは、二重線を

もって抹消し、作成者が訂正印を押印した上、その上方に正当な字句又は数字を記載しなければならない。

(7) 領収証書の金額、摘要及び日付の確認を行うこと。

(8) 領収証書の住所、氏名及び印鑑を請求書と照合し確認を行うこと。（受領者が外国人であるときは、受領者の署名をもって押印に代えることができる。）

（証拠書類の保管）

第52条　証拠書類は、編さんして保管しなければならない。

第６章　官公需

（官公需相談担当者の指定）

第53条　官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）に基づく官公需相談担当者として指定する職位及びその事務の範囲は、別表第12のとおり定める。

第７章　端数計算

（端数計算）

第54条　債権又は債務の金額の端数計算は、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。

２　動産及び不動産の価格算定上に生じた円未満の端数は、１計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

３　減価償却の計算上生じた円未満の端数は、１計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

第８章　金庫管守

（管守責任者等）

第55条　各会計機関が取扱う現金預貯金通帳等を安全に保管するための金庫並びに当該金庫の管守責任者及び管守責任者代理（以下「管守責任者等」という。）について、別表第13のとおり定める。

（管守の代理）

第56条　管守責任者が出張、休暇等でその職務を行うことができない場合は、その間の管守は管守責任者代理が行うものとする。なお、両者とも不在の場合は、その都度、事務部の長がその間の代行者を命ずるものとする。

（鍵の保管）

第57条　金庫の鍵は、正鍵を管守責任者が、副鍵を管守責任者代理が保管するものとする。

（管守責任者等の職務）

第58条　管守責任者等は、善良な管理者の注意をもって金庫及びその保管物を常に安全かつ確実に管守しなければならない。

２　管守責任者等は、当該金庫の開閉、施錠その他必要な管理を行うものとする。

（金庫の保管品）

第59条　金庫には、現金、預貯金通帳、郵便為替証書、信託証書、預かり証書その他これらに準ずる証書、取引金融機関に登録した印鑑、領収書、本学の会計機関の使用する公印、会計の諸帳簿その他重要な書類及び管守責任者等が必要と認めるものを保管するものとする。

（引 継 ぎ）

第60条　管守責任者等が交替するときは、前任者は、その保管に係る鍵及び保管品を後任者に引き継ぐものとする。

（事故発見時の措置）

第61条　管守責任者等及び代行者は、その管守する金庫又は保管品に異常又は事故があることを発見したときは、直ちに事務部の長及び事務局長を経由して、学長に報告しなければならない。

第９章　雑則

（雑　　則）

第62条　この規程に定めのないもの及び外国における事務取扱い上この規程により難いものについては、この限りでない。

附　則

この改正は、令和８年８月１日から施行する。

別表第１（第５条関係）

分任出納命令役

指定職位	代理指定職位	事務の範囲
昭和地区事務部長	昭和地区事務部次長	医学部及び医学部附属病院における医薬品等の臨床研究、病理組織検査、司法解剖等の受託事業契約に係る収入の調査決定、債務者に対する納入の請求及び出納役に対する現金の出納命令に関する事務
医学部附属病院長	昭和地区事務部長	医学部附属病院における診療契約に係る収入支出の調査決定、債務者に対する納入の請求及び出納役に対する現金の出納命令に関する事務

別表第２（第６条関係）

出納命令役の代行機関

事務部名	指定職位	事務の範囲
事務局各部	主管副課長	主管の課における会計処理伝票の決裁
昭和地区事務部	主管副課長	昭和地区における会計処理伝票の決裁
桐生地区事務部	主管副課長	桐生・太田地区における会計処理伝票の決裁

別表第３（第６条関係）

分任出納命令役の代行機関

事務部名	指定職位	事務の範囲
昭和地区事務部	管理運営課副課長	医学部及び医学部附属病院における医薬品等の臨床研究、病理組織検査、司法解剖等の受託事業契約に係る会計処理伝票の決裁
	医事課副課長	医学部附属病院における診療契約に係る会計処理伝票の決裁

別表第４（第７条第１項関係）

出納命令役の補助者

事務部名	指定職位	事務の範囲
事務局各部	経理課副課長	・出納命令役印及び取引金融機関に登録した印鑑の保管及び押印に関すること。
	経理課収入係長	・収入の調査決定に関すること。 ・債務者に対する納入の請求に関すること。
	経理課支出係長	・支出の調査決定に関すること。
	各部各課主管係長	・主管の係の所掌に係る出納命令に関する次の事務 １　請求書の受理に関すること。 ２　会計処理伝票の作成に関すること。
昭和地区事務部	各課主管係長	・昭和地区の担当の係における出納命令に関する次の事務 １　請求書の受理に関すること。 ２　会計処理伝票の作成に関すること。
桐生地区事務部	事務課会計係長 事務課施設管理係長	・桐生・太田地区における出納命令に関する次の事務 １　請求書の受理に関すること。 ２　会計処理伝票の作成に関すること。

別表第５（第７条第１項関係）

分任出納命令役の補助者

事務部名	指 定 職 位	事　務　の　範　囲
昭和地区事務部	管理運営課副課長	・医学部及び医学部附属病院における医薬品等の臨床研究、病理組織検査、司法解剖等の受託事業契約に基づく出納命令に係る分任出納命令役印の保管及び押印に関すること。
	総務・経理係長	・医学部及び医学部附属病院における医薬品等の臨床研究、病理組織検査、司法解剖等の受託事業契約に基づく出納命令に関する次の事務。 １　収入の調査決定に関すること。 ２　債務者に対する納入の請求に関すること。
	外部資金係長	・医学部及び医学部附属病院における医薬品等の臨床研究、病理組織検査、司法解剖等の受託事業契約に基づく出納命令に係る会計処理伝票の作成に関すること。
	医事課副課長	・医学部附属病院における診療契約に基づく出納命令に係る分任出納命令役印の保管及び押印に関すること。
	医事係長	・医学部附属病院における診療契約に基づく出納命令に係る会計処理伝票の作成に関すること。
	収入係長	・医学部附属病院における診療契約に基づく出納命令に関する次の事務。 １　収入支出の調査決定に関すること。 ２　債務者に対する納入の請求に関すること。 ３　会計処理伝票の作成に関すること。
	入院係長	・医学部附属病院における診療契約に基づく出納命令に係る会計処理伝票の作成に関すること。
	外来係長	・医学部附属病院における診療契約に基づく出納命令に係る会計処理伝票の作成に関すること。

別表第６（第７条第１項関係）

出納主任

指定職位	代理指定職位	事務の範囲
財務部経理課収入係長	経理課副課長	本学における収入金の収納に関する事務
研究推進部総合情報メディアセンター課専門職員	総合情報メディアセンター課副課長	総合情報メディアセンター図書館部門中央図書館における収入金の収納に関する事務
研究推進部総合情報メディアセンター課医学情報係長	総合情報メディアセンター課副課長	総合情報メディアセンター図書館部門医学図書館における収入金の収納に関する事務
施設運営部昭和施設課総務・環境保全係長	昭和施設課副課長	昭和地区宿泊施設利用料に係る収入金の収納に関する事務
昭和地区事務部管理運営課総務・経理係長	管理運営課副課長	医学部、生体調節研究所、医学部附属病院及び重粒子線医学推進機構における収入金（施設運営部昭和施設課総務・環境保全係長及び昭和地区事務部医事課収入係長の所掌するものを除く。）の収納に関する事務
昭和地区事務部医事課収入係長	医事課副課長	病院診療料金に係る収入金の収納に関する事務（診療情報に係る個人情報提供料を含む。）
桐生地区事務部事務課会計係長	事務課副課長	桐生地区事務部及び総合情報メディアセンター図書館部門理工学図書館における収入金の収納に関する事務

別表第７（第 10 条関係）

会計機関の公印

会計機関	公印の種類	寸法（ミリメートル平方）	管守責任者	管守担当者
出納命令役	国立大学法人群馬大学出納命令役	30	経理課長	経理課副課長
分任出納命令役	国立大学法人群馬大学分任出納命令役（昭和地区事務部長）	23	管理運営課長	管理運営課副課長
	国立大学法人群馬大学分任出納命令役（附属病院長）	23	医事課長	医事課副課長
出納役	国立大学法人群馬大学出納役	30	経理課長	経理課副課長

別表第８（第 19 条第１項関係）

債権の種類及び債権発生等通知義務者

債　権　名	債権発生等通知義務者	添　付　書　類
授業料債権	学部長等	入学・休学・退学許可書、授業料減免・徴収猶予許可書等写
入学料及び入学検定料債権	学部長等	入学許可書、入学料減免・徴収猶予申請書等写
財産等売払代債権	契約担当役又は分任契約担当役	契約書写又は承諾書写
教職員宿舎使用料債権	事務局長	宿舎貸与承認書、明渡届写
寄宿料債権	学部長等	入寮・退寮許可書写
財産等貸付料債権	契約担当役、財産管理役、分任財産管理役又は規程等に定める貸付承認者	契約書写、承諾書写又は使用許可書写
費用弁償金債権	学部長等	弁償金調書
病院等療養費債権	分任契約担当役	支払基金等査定書写（決定通書）、計算書、内訳書
産学連携等債権	契約担当役、分任契約担当役又は学部長等	契約書又は受入承諾書写
返納金債権	契約担当役、分任契約担当役又は学部長等	関係書類の写
広告料債権	部署等の長	広告掲載決定通知書
その他の債権	学部長等	関係書類の写

別表第９（第 24 条第２項関係）

釣り銭準備金基準額

設置場所	釣り銭準備金基準額
財務部経理課事務室	30,000 円
総合情報メディアセンター中央図書館事務室	10,000 円
総合情報メディアセンター医学図書館事務室	10,000 円
施設運営部昭和施設課事務室	30,000 円
昭和地区事務部管理運営課事務室	30,000 円
昭和地区事務部医事課事務室	2,000,000 円
桐生地区事務部事務課会計係事務室	30,000 円

別表第 10（第 27 条第２項関係）

督促の区分、方法及び実施の時期

１　授業料債権に係るもの

(1) 学部生及び大学院生

督促区分	督　促　方　法	実施時期	
		前期分	後期分
第１回督促	学内掲示による督促	６月	12 月
第２回督促	文書により学生本人あて督促	７月	１月
最終督促	文書（簡易書留）により保証人あて督促	８月	２月

※　徴収猶予者、免除不許可者及び半額免除者に係る督促は、出納命令役が必要と認める場合に行うものとする。

(2) 学部生及び大学院生以外

学部生及び大学院生以外の者に係る督促は、出納命令役が必要と認める都度行うものとする。

２　寄宿料債権に係るもの

督促方法	実施時期
学内掲示による督促	毎月中旬

別表第 11－１（第 40 条関係）

第 40 条第１号に定める前払いのできる範囲等

範　　囲	割　　合
（工　事） １件の請負代価が 300 万円以上の土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。）において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料に相当する額として必要な経費。	請負代価の 10 分の４以内。 ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の 10 分の５以内。
（設計又は調査） １件の請負代価が 300 万円以上の土木建築に関する工事の設計又は調査において、当該設計又は調査の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該設計又は調査において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃及び保証料に相当する額として必要な経費。	請負代価の 10 分の３以内。 ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の 10 分の４以内。
（測　量） １件の請負代価が 200 万円以上の測量において、当該測量の材料費、労務費、外注費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該測量において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、交通通信費、支払運賃、修繕費及び保証料に相当する額として必要な経費。	請負代価の 10 分の３以内。 ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の 10 分の４以内。
（機械類の製造） 契約価格が 3,000 万円以上で納入までに３か月以上の期間を要する土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類（本項中「工事用機械類」という。）の製造に必要な経費（契約価格が 3,000 万円未満であっても、当該契約中に単価 1,000 万円以上で、納入までに３か月以上の期間を要する工事用機械類の製造を含む場合は、当該工事用機械類の製造に必要な経費を含む。）。	製造代価の 10 分の３以内。

別表第 11－２（第 40 条関係）

第 40 条第１号に定める前払いのうち中間前払いのできる範囲等

範　　囲	割　合	支払いの条件
１件の請負代価が 1,000 万円以上で、かつ、工期が 150 日以上の土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。）において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料に相当する額として必要な経費。	請負代価の 10 分の２以内	(1) 工期の２分の１を経過し、かつ、工程表によりその時期までに実施すべき工事が行われていること。 (2) 工事の進捗額が当該契約額の２分の１以上であること。

別表第 12（第 53 条関係）

官公需相談担当者

指定職位	事務の範囲
財務部経理課長	荒牧地区、若宮地区及び上沖地区（総合情報メディアセンターを除く。）における官公需に係る中小企業者の相談受付及びその指導に関する事務
研究推進部総合情報メディアセンター課長	総合情報メディアセンターにおける官公需に係る中小企業者の相談受付及びその指導に関する事務
昭和地区事務部管理運営課長	昭和地区（総合情報メディアセンターを除く。）における官公需に係る中小企業者の相談受付及びその指導に関する事務
桐生地区事務部事務課長	桐生地区及び太田地区（総合情報メディアセンターを除く。）における官公需に係る中小企業者の相談受付及びその指導に関する事務

別表第 13（第 55 条関係）

金庫及び管守責任者等

事務部名	金　庫　名	管守責任者	管守責任者代理
事務局各部	財務部財務課金庫	総務係長	財務課副課長
	財務部経理課金庫	経理係長	経理課副課長
		収入係長	経理課副課長
	研究推進部産学連携推進課金庫	産学・地域連携係長	産学連携推進課副課長
	研究推進部総合情報メディアセンター課金庫	専門職員(情報経理担当)	総合情報メディアセンター課副課長
		医学情報係長	総合情報メディアセンター課副課長
	施設運営部昭和施設課金庫	総務・環境保全係長	昭和施設課副課長
昭和地区事務部	昭和地区事務部管理運営課金庫	総務・経理係長	管理運営課副課長
	昭和地区事務部医事課金庫	収入係長	医事課副課長
桐生地区事務部	桐生地区事務部事務課会計係金庫	会計係長	副課長

別紙第１号様式（釣り銭準備金交付請求書）

年　　月　　日

出納命令役
財務部長　殿

出納役又は出納主任
（職・氏名）

釣り銭準備金交付請求書

釣り銭準備金を下記のとおり請求しますので、交付くださるようお願いします。

記

１．請求金額

金　種	枚　数	金　額
5,000 円	枚	円
1,000 円	枚	円
500 円	枚	円
100 円	枚	円
50 円	枚	円
10 円	枚	円
5 円	枚	円
1 円	枚	円
合　計		円

２．請求理由

３．設置場所

別紙第２号様式（釣り銭準備金残高報告書）

年　　月　　日

出納命令役
財務部長　殿

出納役又は出納主任
（職・氏名）

釣り銭準備金残高報告書

年　　月　　日現在の釣り銭準備金残高は、下記のとおり相違ないことを証明します。

金　　円

（残高内訳）

金　種	枚　数	金　額
10,000 円	枚	円
5,000 円	枚	円
1,000 円	枚	円
500 円	枚	円
100 円	枚	円
50 円	枚	円
10 円	枚	円
5 円	枚	円
1 円	枚	円
合　計		円

別紙第３号様式（小口現金交付請求書）

年　　月　　日

出納命令役
財 務 部 長　殿

出納役又は出納主任
（職・氏名）

小口現金交付請求書

小口現金を下記のとおり請求しますので、交付くださるようお願いします。

記

１．請求金額

金　種	枚　数	金　額
10,000 円	枚	円
5,000 円	枚	円
1,000 円	枚	円
500 円	枚	円
100 円	枚	円
50 円	枚	円
10 円	枚	円
5 円	枚	円
1 円	枚	円
合　計		円

２．請求理由

３．設置場所

別紙第４号様式（小口現金残高報告書）

年　　月　　日

出納命令役
財務部長　殿

出納役又は出納主任
（職・氏名）

小口現金残高報告書

年　　月　　日現在の小口現金残高は、下記のとおり相違ないことを証明します。

金　　円

（残高内訳）

金　種	枚　数	金　額
10,000 円	枚	円
5,000 円	枚	円
1,000 円	枚	円
500 円	枚	円
100 円	枚	円
50 円	枚	円
10 円	枚	円
5 円	枚	円
1 円	枚	円
合　計		円