

地方独立行政法人大阪市博物館機構出納事務取扱規則

平成 31 年 4 月 1 日
大阪市博物館機構規程第 44 号

(目的)

第 1 条 この規則は、地方独立行政法人大阪市博物館機構会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき、地方独立行政法人大阪市博物館機構（以下「法人」という。）における出納及び決算に関する手続き等について、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第 2 条 法人の出納及び決算に関する事務の取扱いについては、別に定めがある場合を除き、この規則の定めるところによる。

(会計伝票の作成)

第 3 条 会計規程第 6 条第 2 項の会計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憑を添付するものとする。

2 前項の証憑は、契約関係書類、納品書、領収書、請求書及びこれらに類する書類とする。

(経理責任者の代理)

第 4 条 会計規程第 4 条第 3 項に規定する経理責任者の事故等とは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 欠員となったとき。
- (2) 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。
- (3) 業務のため、長期にわたり出張するとき。

(出納責任者、出納管理者及び出納担当者)

第 5 条 会計規程第 16 条第 1 項に規定する出納責任者、出納管理者及び出納担当者は、別表のとおりとする。

(印章の保管及び押印)

第 6 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、法人印規程に定めるものとする。

(現金等の保管)

第7条 出納管理者は、現金及び金融機関等の通帳の保管については、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 郵便切手、金券等については、現金に準じて保管するものとする。

3 出納担当者は、現金、郵便切手、金券等について出納帳を整備し、受払の都度記帳しなければならない。

(小口現金)

第8条 出納管理者は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費の支払に充てるため、業務上必要がある場合には、出納責任者の承認を得て、小口現金を置くことができる。

2 前項の取り扱いは、小口現金取扱要領に定める。

3 第1項の規定により、小口現金を置く場合については、出納担当者は、小口現金出納簿を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

(債権の発生通知)

第9条 債権の発生の事実を知り得る職務にある者は、法人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、出納担当者に通知しなければならない。

2 出納担当者は、通知を受けた債権の内容について関係規定に照らし、収入の内容に誤りがないかを確認し、債権として計上すべきものかどうか判断する。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 出納管理者は、債務の履行を請求する場合は、請求書を発行しなければならない。

(収納)

第10条 収納は、金融機関への振込によるものとする。ただし、業務上必要と認められた場合には、現金をもって収納することができる。

2 出納管理者は、前項の規定により現金で収納したときは、その日又は翌日（翌日が休日の場合は翌営業日）のうちに金融機関等に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者に報告し、別の取扱いとする。

3 出納管理者は、金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

4 金融機関への振込によって入金されたとき又は申出があったとき若しくはその他発行が難しいときは、前項に規定する領収書の発行を省略することができる。

5 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行わなければならない。

(債権の放棄)

第11条 出納管理者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らなければならない。

- 2 経理責任者は、債権の全部又は一部の放棄を行う場合は、理事長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第12条 第10条第3項の所定の領収書は、次の各号により発行する。

- (1) 領収書は、1通毎に付番し、法人印を押印して発行するものとする。
- (2) 領収書を発行する際には、複写等の控えを残すこと。
- (3) 領収書を再発行する場合は、領収書及びその控えに再発行であることを明記しなければならない。
- (4) 書き損じの領収書は領収書綴りに本紙、控えとも綴り込むものとする。

(領収書の管理)

第13条 領収書は、出納管理者が管理を行うものとする。

- 2 出納管理者は、未使用の領収書、前条2号で複写した領収書の控え及び前条第4号の書き損じた領収書を厳重に保管しなければならない。

(支払期日)

第14条 支払は、別に定めのあるものを除き、原則として月末締め翌月末日払いの月一回とする。ただし、出納責任者がやむを得ないと認めた経費については、この限りではない。

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

(前金払)

第15条 経費の性質上又は業務の運営上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について、前金払することができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
 - (2) 補助金、負担金、交付金
 - (3) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対して支払う受信料等、前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
 - (4) 土地又は家屋の買収により、その移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転料
 - (5) 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費
 - (6) 運賃
 - (7) 訴訟に要する経費
 - (8) その他理事長が認める経費
- 2 前金払をしたときは、その用務終了後、履行確認を行わなければならない。履行確認が

できない場合、支払相手先に、返金を求めなければならない。

(概算払)

第 16 条 経費の性質上又は業務の運営上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について仮払いすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に対して支払う経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 訴訟に要する経費
- (5) 保険料
- (6) 概算で支払をしなければ事業の遂行に支障が生じる経費

2 資金の交付を受けた者は、その支払の内容を明らかにした証拠書類等により、速やかに、精算の手続きを行わなければならない。

(実施規定)

第 17 条 この規則に定めるもののほか、出納事務の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

別表 (第 5 条関係)

出納責任者	予算単位	出納管理者	出納担当者
事務局総務課長	事務局	総務課長	担当者
	大阪市立美術館	総務課長	担当者
	大阪市立自然史博物館	総務課長	担当者
	大阪市立東洋陶磁美術館	総務課長	担当者
	大阪市立科学館	総務課長	担当者
	大阪歴史博物館	総務課長	担当者
	大阪中之島美術館準備室	室長	担当者