

## 公立大学法人山梨県立大学小口現金取扱要項

(平成22年4月1日制定 法人5107号)

(目的)

第1条 この要項は、公立大学法人山梨県立大学会計事務取扱規程（以下「取扱規程」という。）第15条に定める小口現金の取扱いに関し、公立大学法人山梨県立大学（以下「法人」という。）における金銭会計を明瞭かつ円滑に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要項において、小口現金とは、出納責任者が業務上必要と認める少額経費を小口現金取扱責任者に対して前渡しする小口の支払いのための現金をいう。

(小口現金の取扱い等)

第3条 出納責任者は、出納員の中から小口現金取扱責任者を指名し、小口現金を取り扱わせることができる。

(小口現金の設定)

第4条 小口現金取扱責任者は、小口現金の設定を申請するときは、小口現金（設定・変更・廃止）申請書（様式第1号）を会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、小口現金の設定の必要性を認めた場合は、取扱規程第15条第2項に定める限度額の範囲内で小口現金設定額を決定し、出納責任者がその設定額を小口現金取扱責任者に前渡しする。

(小口現金の保管管理)

第5条 小口現金は、その他の金銭と区別して、安全な方法により保管し、及び管理しなければならない。

(小口現金の支払い)

第6条 役員及び職員が小口現金による支払いを要する場合は、小口現金で支払う理由、支出予算科目等を記載した小口現金支給願（様式第2号）を小口現金取扱責任者へ提出し、承認を得なければならない。

2 小口現金による支払いを行ったときは、相手方から領収書を徴しなければならない。ただし、社会通念上、領収書を徴することが不適当な場合は、支払いの事実を証するに足りる書類の提出をもって、これに代えることができる。

3 小口現金取扱責任者は、役員及び職員に対して、現品、その他を提示させる等の方法により、法人が支払うべき経費であることを確認しなければならない。

(小口現金の記帳及び照合)

第7条 小口現金取扱責任者は、毎日の小口現金出納業務終了後、小口現金の受払を小口現金出納帳（様式第3号）に記帳し、小口現金の現在高と帳簿残高との照合をしなければならない。

(小口現金の精算)

第8条 小口現金取扱責任者は、支払いの証拠となる領収書を添付した上で、毎月末に前条の小口現金出納帳を出納責任者に提出しなければならない。

(会計伝票の起票)

第9条 出納責任者は、前条の規定に基づき提出された書類を審査し、法人が支払うべき経費であると認める場合には、速やかに会計伝票を起票するものとする。

(小口現金の補充)

第10条 小口現金取扱責任者は、必要に応じて小口現金補充申請書（様式第4号）を作成し、出納責任者に提出し、小口現金の補充を行うものとする。

(小口現金の変更及び廃止)

第11条 小口現金取扱責任者は、小口現金の増減等の変更が必要なとき又は小口現金を置く必要がなくなったときは、小口現金（設定・変更・廃止）申請書を会計責任者に提出しなければならない。

附 則

この要項は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成27年4月1日から施行する。

様式第1号（第3条、第11条関係）

年 月 日

会計責任者 殿

小口現金取扱責任者

小口現金（設定・変更・廃止）申請書

このことについて、公立大学法人山梨県立大学小口現金取扱要項第4条第1項・第11条に基づき、次のとおり申請いたします。

- 1 小口現金取扱単位
- 2 申請区分
- 3 必要金額
- 4 申請理由

様式第2号（第5条関係）

年 月 日

小口現金取扱責任者 殿

所属  
氏名

小口現金支給願

このことについて、公立大学法人山梨県立大学小口現金取扱要項第6条第1項に基づき、次のとおり申請いたします。

- 1 支給希望金額
- 2 支払目的
- 3 予算科目



様式第4号（第10条関係）

年 月 日

出納責任者 殿

小口現金取扱責任者

小口現金補充申請書

このことについて、公立大学法人山梨県立大学小口現金取扱要項第10条に基づき、次のとおり申請いたします。

- 1 小口現金取扱単位
- 2 補充申請額
- 3 小口現金設定額
- 4 支払済額
- 5 小口現金残高