独立行政法人大学入試センター予算決算及び出納事務取扱規則

（平成13年４月１日
規　則　第　５５号）

改正　平成18年４月１日規則第５号
改正　平成19年３年30月規則第24号
改正　平成22年３月25日規則第19号
改正　平成29年３月31日規則第４号
改正　平成31年４月30日規則第16号
改正　令和２年３月31日規則第109号
改正　令和４年３月31日規則第27号
改正　令和７年３月28日規則第７号

独立行政法人大学入試センター予算決算及び出納事務取扱規則

目次

第１章　総則（第１条－第10条）
第２章　予算及び資金計画（第11条－第14条）
第３章　収入及び支出（第15条－第34条）
第４章　証拠書類（第35条－第37条）
第５章　報告及び決算（第38条・第39条）
第６章　雑則（第40条・第41条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、独立行政法人大学入試センター会計規則（平成13年規則第54号。以下「会計規則」という。）に基づき、独立行政法人大学入試センター（以下「センター」という。）における予算決算及び出納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。

（収入支出の年度所属区分）

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

一　収入のうち納期の一定している収入は、その納期の末日

二　請求書を発行するものは、その発行した日

三　前各号に該当しないもので、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

（勘定科目の細分）

第３条　会計規則第４条に規定する勘定科目の細分は、別に定める。

（会計機関に関する規定の準用）

第４条　この規則において、会計機関について規定した条項は、会計機関の事務を代理する者について準用する。

（会計機関の代行機関）

第５条　会計規則第５条に規定する代行機関及び代行機関が処理する事務の範囲は、別表第１のとおり定める。

２　会計規則第５条に規定する会計機関の補助者及び補助者が処理する事務の範囲は、別表第２のとおり定める。

（代行機関に事故がある場合の取扱い）

第６条　理事長は、次の各号に掲げる場合においては、代行機関に処理させることとした事務を会計機関自ら行わせるものとする。

一　代行機関の事務を担当する者が事故等により欠けた場合

二　代行機関の事務を担当する者が出張、休暇、欠勤その他特別な理由により長期間その職務を行うことができない場合

三　代行機関の事務を担当する者が休職又は停職を命ぜられた場合

（事務の引継ぎ）

第７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第１号様式による引継書を作成し、後任者とともに記名なつ印し、当該引継書を帳簿等に添えて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　出納主任及び資金前渡主任（以下「出納主任等」という。）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し、現金出納簿、預金出納簿及び有価証券台帳との照合及び確認をして、それぞれの末尾余白に引継年月日を記入し、記名して認印を押さなければならない。

（伝票の様式）

第８条　会計規則第８条に規定する伝票の様式は、第２号様式によるものとする。

（帳簿の様式等）

第９条　会計規則第９条に規定する帳簿の様式及びその記帳者は、以下のとおりとする。

一　総勘定元帳（第３号様式）　出納役

二　予算差引簿（第４号様式）　出納役

三　固定資産台帳（第５号様式）　財産管理役

（補助簿）

第10条　会計機関は、前条に規定する帳簿を適正に整理するために補助簿を設けることができる。

２　前項に規定する補助簿の様式及びその記帳者は、以下のとおりとする。

一　現金出納簿（第６号様式）　出納主任

二　預金出納簿（第７号様式）　出納主任

三　有価証券台帳（第８号様式）　出納主任

四　債権管理簿（第９号様式）　出納役

第２章　予算及び資金計画

（予算実施計画等）

第11条　理事長は、会計規則第11条に規定する予算実施計画、収支計画及び資金計画を、第10号様式による予算実施計画表、第11号様式による収支計画表及び第12号様式による資金計画表により作成するものとする。

（予算実施計画額の登記）

第12条　出納役は、会計規則第12条による通知を受けたときは、予算執行状況明細表に登記するものとする。

（予算の流用）

第13条　契約担当役は、会計規則第14条に規定する予算の流用の承認を受けようとするときは、流用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした第13号様式による予算流用申請書を、理事長に提出しなければならない。

２　契約担当役は、会計規則第14条第１項ただし書きに規定する予算の流用の報告を行うときは、前項と同様に流用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした第14号様式による予算流用報告書を作成しなければならない。

３　理事長は、第１項の予算の流用を承認したときは、第15号様式による予算流用承認書を契約担当役に通知するとともに、その写しを出納役に送付するものとする。

４　理事長は、第２項の予算の流用の報告を受けたときは、予算流用報告書の写しを出納役に送付するものとする。

（予算の繰越し）

第14条　契約担当役は、会計規則第15条に規定する予算の繰越しの承認を受けようとするときは、当該事業年度末までに、第16号様式による予算繰越申請書を理事長に提出しなければならない。

２　理事長は、前項の予算の繰越しを承認したときは、第17号様式による予算繰越承認書を、契約担当役に通知するとともに、その写しを出納役に送付するものとする。

第３章　収入及び支出

（預金口座等）

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

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、理事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　出納主任等は、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。

（収入の調査決定）

第17条　契約担当役又は収入の原因となる事実の発生を知り得る職務にある者は、収入の原因となる事実が生じたときは、直ちに第18号様式による収入金調査書に証拠書類を添付して出納役に送付しなければならない。

２　出納役は、前項の送付を受け会計規則第18条第１項の調査決定を行うときは、当該収入が法令、センターの諸規則又は契約の趣旨に反していないか、納付させる額の算定に誤りがないか、所属年度、予算科目及び勘定科目に誤りがないか、納入者、納付期限及び納付場所が適正であるか等を調査し、適正であると認めたときは、直ちに収入金調査書に収入の決定年月日を記載し、債権管理簿に登記しなければならない。

３　会計規則第19条に掲げる小切手又は証書による収入金の収納については、現金と同様の処理をしなければならない。

４　預貯金又は有価証券の利息収入等については、取引金融機関から利息計算書等の送付を受けたとき、また仮受金、前受金又は預り保証金を収入金に振り替えようとするときに、調査決定を行うものとする。

（請求および領収）

第18条　出納役は、債務者に対して納付させる金額を請求をするときは、原則として、第19号様式による請求書により行うものとする。

２　出納主任は、収入金を収納したときは、受入先及び内容を確認のうえ、第20号様式による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、領収証書を省略することができる。

３　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20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役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。

４　収入金の収納場所は、原則として取引金融機関とする。

（検定料等の収納手続き）

第19条　大学入学共通テストの検定料、成績開示手数料、成績提供手数料及び設備等の使用料の収納手続きについては、別に定める。

（小切手の指定）

第20条　会計規則第19条の理事長が指定する小切手は、次の各号の一に該当し、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。

一　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

二　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21条　会計規則第21条に規定する督促は、第21号様式による督促状により行うものとする。

（不良債権の処理）

第22条　出納役は、会計規則第22条に規定する債権の処理をしようとするときは、第18号様式による不良債権調書を作成するものとする。

２　出納役は、会計規則第22条に規定する債権の処理をしたもののうち、本人から納入の申し出が

あったもの等、納入が可能となったものについては、それを受け入るものとする。

（支出の原因となる行為の確認及び支出の調査決定）

第23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役に送付し、その確認を受けるものとする。

２　出納役は、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役に送付しなければならない。

４　出納役は、前項の書類の送付を受け、会計規則第24条第１項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、センター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　出納役は、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24条　出納主任等は、法令、センターの諸規則又は契約に定めのある場合を除き、特定の支払日を定めることができる。

（前払い）

第25条　会計規則第28条第２項に規定する範囲等は、別表第３のとおりとする。

（資金前渡主任の通知）

第26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、第22号様式による通知書により行うものとする。

（前渡資金の限度額）

第27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、毎六月分以内の金額を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28条　資金前渡主任は、第23号様式による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、出納役に提出しなければならない。ただし、緊急の場合にはこの限りでない。

（前渡資金の交付）

第29条　出納役は、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主任に交付させるとともに、決定した金額を第24号様式による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30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、第25号様式による前渡資金報告書を作成し、証拠書類及び預金残高証明書（ただし、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役に提出するものとする。

２　出納役は、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。

（小切手の取扱い）

第31条　出納主任は、小切手の取扱いについては、次の各号により行うものとする。

一　出納主任は、その印鑑の保管及び小切手のなつ印を自らが行わなければならない。

二　出納主任は、小切手帳の保管及び小切手の作成（なつ印を除く。）をその指定する補助者に行わせるものとする。

三　出納主任の印鑑及び小切手帳は、不正に使用されることのないよう、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

四　出納主任の使用する小切手帳は、原則として１冊とする。

五　小切手は、支払い、払出し及び払戻しの伝票に基づいて振り出さなければならない。

六　小切手の記載及びなつ印は、正確明りょうに行わなければならない。

七　小切手の券面金額は、所定の金額記載欄に印影を刻み込むことができる印字機を用い、アラビア数字により表示しなければならない。

八　出納主任は、小切手帳を使用するときは、年度間を通じた連続番号を付さなければならない。

九　書損等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。

十　小切手の振出年月日の記載及びなつ印は、当該小切手を受取人に交付するときに行わなければならない。

十一　小切手の交付は、出納主任が自ら行わなければならない。

十二　小切手は、当該小切手の受取人が正当な受取権限のある者であることを確認した上でなければ交付してはならない。

十三　小切手は、受取人に交付するときでなければ小切手帳から切り離してはならない。

十四　出納主任は、毎日、その振り出した小切手の原符と当該小切手の受取人の提出した領収証書とを照合し、それらの金額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。

十五　小切手の券面金額は、訂正してはならない。

十六　小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するには、その訂正を要する部分に＝線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正個所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数記載して出納主任の印を押さなければならない。

十七　書損等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書きした上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残さなければならない。

十八　出納主任は、小切手の振り出しに関する帳簿を備え、毎日、小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存用紙の枚数その他必要な事項を記載し、記載内容とこれに該当する事実に相違がないかを検査しなければならない。

十九　出納主任は、使用する小切手帳が不要となったときは、当該小切手帳の未使用用紙は、速やかにその取引店に返れいして領収書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに保存しなければならない。

二十　振出済小切手の原符及び前号の領収証書は、証拠書類として保管しなければならない。

（残高証明）

第32条　出納主任は、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、毎月末取引金融機関から預金残高証明書を徴して、預金出納簿の残高と照合しなければならない。

２　前項の預金現在高の照合に当たって不突合があるときは、その理由及び金額等を明らかにしなければならない。

３　出納主任は、小口現金については、第１項前段の取扱いを準用するものとする。

（前渡資金の残高証明）

第33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　前項の預金現在高の照合に当たって不突合があるときは、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34条　出納主任等は、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、状況及び発見後の措置等を調査し、出納役に第26号様式による報告書を提出しなければならない。

２　出納役は、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、第27号様式による報告書により速やかに理事長に報告しなければならない。

第４章　証拠書類

（証拠書類の定義）

第35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36条　証拠書類の取扱いについては、次の事項に留意しなければならない。

一　証拠書類は、原本に限る。ただし、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。

二　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。

三　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。

四　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。

五　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。

六　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、＝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。

七　領収証書の金額、摘要及び日付の確認を行うこと。

八　領収証書の住所、氏名を請求書と照合し確認を行うこと。

２　契約担当役は、実施済の予算について、予算科目に誤りがあることを発見したときは、科目の訂正を行わなければならない。

（証拠書類の保管）

第37条　証拠書類は、日付順、番号順に編さんして出納役が保管しなければならない。

第５章　報告及び決算

（月次報告）

第38条　会計規則第57条に規定する合計残高試算表の様式は、第28号様式とする。

（年度末決算）

第39条　出納主任は、毎事業年度、会計規則第58条に規定する書類を作成し出納役の証明を受けた後、監事の監査を経て翌事業年度５月末日までに理事長に提出しなければならない。ただし、会計規則第58条第７号の附属明細書については、それぞれ担当する会計機関で作成するものとする。

２　前項で作成する書類の様式（附属明細書を除く。）は、次に掲げるとおりとする。

一　貸借対照表　第29号様式

二　損益計算書　第30号様式

三　利益の処分又は損失の処理に関する書類　第31号様式

四　行政コスト計算書　第32号様式

五　純資産変動計算書　第33号様式

六　キャッシュ・フロー計算書　第34号様式

第６章　雑則

（端数計算）

第40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　物品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。

（雑則）

第41条　この規則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則により難いものについては、この限りでない。

附　則

この規則は、平成13年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成18年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成19年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成29年３月31日）

この規則は、平成29年４月１日から施行する。

附　則（平成31年４月30日）

この規則は、令和元年５月１日から施行する。

附　則（令和２年３月31日）

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和４年３月31日）

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和７年３月28日）

この規則は、令和７年４月１日から施行する。