

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計事務取扱規則

平成18年4月1日
独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第3-3号
平成21年3月30日
一部改正
平成22年4月1日
一部改正
平成24年4月1日
一部改正
平成26年4月1日
一部改正
令和3年4月1日
一部改正

第1章	総則
第2章	金銭及び預貯金口座等の保管
第3章	金銭の収納
第4章	金銭の支出
第5章	管理及び照合
第6章	決算
第7章	雑則
附 則	

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）における会計業務に関する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 この規則は、機構における債権債務の管理、会計取引の処理、出納及び決算に関する業務について適用する。

(勘定科目)

第3条 会計規程第4条に規定する勘定科目の細分は、別表のとおりとする。

(帳簿の種類)

第4条 会計規程第5条第2項に規定する会計帳簿等の種類及び保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

一	総勘定元帳	30年
二	予算差引簿	10年
三	固定資産台帳	10年
四	補助簿	
	イ 現預金出納帳	10年
	ロ 債権管理台帳	10年
	ハ 有価証券台帳	10年
五	伝票	
	イ 振替伝票	10年

(伝票の作成)

第5条 前条第5号に規定する伝票を作成するときは、決裁済みの関係書類に基づき作成し、当該取引に関する証拠書類を添付する。

2 前項に規定する証拠書類は、契約関係書類、請求書、納品書、領収書及びこれらに類する取引の事実を証明する書類とする。

(出納担当者)

第6条 出納責任者は、現金の出納業務について、機構の職員のうちから、予算単位ごとに
出納担当者を定める。

(事務の引継)

第7条 経理責任者及び出納責任者が交代したときは、前任者は異動の前日をもって帳簿を締切り、引継書(別紙様式1及び様式2)を作成の上、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 出納責任者は、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、預貯金残高調書及び有価証券残高調書並びに取引金融機関の預貯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、現預金出納帳及び有価証券台帳との照合及び確認を行わなければならない。

3 引継書は、経理責任者は理事長に、出納責任者は経理責任者に提出する。

4 出納担当者が交代したときは、第1項及び第2項に準じて事務の引継ぎを行い、別紙様式1にて報告書を作成し、経理責任者に提出する。

(兼務の禁止)

第8条 出納責任者及び出納担当者(以下「出納責任者等」という。)は、原則として他の経理業務を兼ねてはならない。

第2章 金銭及び預貯金口座等の保管

(預貯金口座の開設等)

第9条 経理責任者は、会計規程第27条第2項に基づき、金融機関に預貯金口座を開設又は廃止する場合は、口座の開設・廃止申請書(別紙様式3)にその理由、金融機関名、口座種別及び口座名義等を明記し、理事長の承認を得なければならない。

- 2 預貯金口座の開設は、理事長の名義をもって行う。
- 3 経理責任者は、前項の規定にかかわらず、口座名義を理事長名義によることにより、業務運営上支障が生じる場合には、理事長名義により行うことができない理由を明確にして、理事長の承認を得なければならない。

(印章の管理及び押印)

- 第10条 会計業務において使用する印章は、経理責任者が、必要に応じて印章管理台帳(別紙様式4)にて登録管理する。
- 2 金融機関に対して使用する印章の保管及び押印は、経理責任者が行う。
 - 3 経理責任者は、前項に規定する業務を個別に委任した者に行わせることができる。
 - 4 取引金融機関届出印と取引金融機関の通帳は、それぞれ別に保管しなければならない。

(現金等の保管)

- 第11条 現金は、会計規程第32条第1項に基づき、原則として、業務上現金によることがやむを得ない支払並びに小口現金及び釣銭準備金による支払にあてる場合以外は、金融機関に預け入れるものとする。
- 2 出納責任者等は、現金、金融機関の通帳及び有価証券を手許で保管するときは、堅牢な金庫等に格納し、保管に万全を期さなければならない。
 - 3 前項に規定する金庫の取扱については、別に定める。
 - 4 出納責任者等は、手許で保管する現金については、第4条第1項第4号に規定する現預金出納帳を整備し、受け払いの都度、記帳しなければならない。

第3章 金銭の収納

(債権の発生通知)

- 第12条 収入の原因となる事象の発生を知り得る職務にある者は、収入の原因となる事象が生じたときは、収入金確認書及び不良債権調書(別紙様式5)に証拠書類を添付して、経理責任者に通知しなければならない。ただし、業務上の必要に応じて直ちに収入金を収納したときは、経理責任者に、収入金の収納にかかる証拠書類を送付し報告する。
- 2 経理責任者は、報告を受けた債権の内容について、法令及び機構の諸規則に従い収入の内容を確認し、債権管理台帳に記帳する。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、債権管理台帳への記帳を省略することができる。
 - 3 預貯金若しく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、又は仮受金、前受金若しくは預り保証金を収入金に振り替えようとするときは、前項に準じて債権の確認を行う。

(請求書の発行)

- 第13条 経理責任者は、会計規程第29条第1項に基づき、債務者に債務の履行を請求する場合は、請求書(別紙様式6)を発行しなければならない。ただし、別に定めがある場合は、この限りではない。

- 2 請求書に記載する納入期限は、契約書その他規則等により別に定める場合を除き、請求書を発行した日から30日以内の任意の日とする。ただし、債務者が遠隔地に居住する等経理責任者が特に必要と認めた場合は、相当の日数を加算した日とすることができる。
- 3 経理責任者は、旅費の概算払いの返納及び資金の前渡しの返納等先に支払った資金を返納させる場合は、返納告知書（別紙様式7）により返納させる。
- 4 経理責任者は、理事長が特に必要と認めた場合には、第1項に定めた請求書以外の請求書を発行することができる。
- 5 経理責任者は、第1項の規定にかかわらず、債務の履行請求と債務者による納付が同時に行われる場合は、請求書の発行を省略することができる。

（収納の方法等）

第14条 収納は、機構の預貯金口座への振込、支給すべき報酬等からの控除、出納責任者等が行う現金での収納による。

- 2 出納責任者等は、現金を窓口等で収納した場合は、領収書を納付者に交付しなければならない。
- 3 出納担当者は、現金の収納についてその受け払いの都度、記録を行い、収納額を明らかにした書面に現金及び領収書を添えて出納責任者に引き渡さなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、収納場所が遠隔地にあり、出納担当者が収納した現金を直接出納責任者に手渡せない場合は、出納担当者は、自ら機構の預金口座へ振り込むとともに、収納額を明らかにした書面及び証拠書類により出納責任者に報告する。
- 5 出納責任者は、自らが収納した収入金については、現金の手許有高と領収書の合計額が一致することを確認し、収納額を現預金出納帳に記帳する。出納担当者が収納した収入金については、出納責任者は、前項の規定に基づき確認の上、現預金出納帳に記帳する。
- 6 経理責任者は、債権の確認の前に出納責任者等が収納したものについて、伝票及び内容を確認できる証憑書類によりその内容を確認する。

（収納した現金の預け入れ）

第15条 出納責任者は、収入金を収納したときは、直ちに支払に充てることなく、取引金融機関に預け入れなければならない。

- 2 出納責任者は、現金収納したものについては、現金の収納日又はその翌日に金融機関に預け入れなければならない。
- 3 出納担当者は、前条第4項に規定する場合は、出納責任者の指示のもと、とりまとめて振り込むことができる。

（領収書の発行）

第16条 出納責任者等は、会計規程第30条第1項に基づき、金銭を収納したときは、領収書を納付者に交付する。

- 2 前項の領収書は、別に定めのない限り、別紙様式8によらなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、経理責任者が特に必要と認めた場合には、出納責任者等は前項に規定する以外の領収書を交付することができる。

- 4 領収書には、領収日付、領収金額、領収先、領収内容を記載し、領収印を押印しなければならない。
- 5 出納責任者等は、預貯金口座への振込等により振込人が納付の事実を確認できる場合は、領収書の発行を省略することができる。
- 6 出納責任者等は、領収書を再発行するときは、伝票等により金銭を収納していることを確認の上、領収書に再発行の旨を記し、金銭を収納していることを確認した伝票等の控えとともに再発行した領収書の控えを保管しなければならない。
- 7 出納責任者等は、領収書の領収金額を修正してはならない。領収金額の修正された領収書は無効とする。

(領収書の管理)

- 第17条 未使用の領収書（電子媒体を含む。以下同じ。）は、出納責任者が総括して管理を行う。
- 2 出納責任者等は、原則として事業年度ごとに連番を付して領収書を適正に管理する。
 - 3 出納責任者等は、未使用の領収書については厳重に保管する。

(収入の確保)

- 第18条 会計規程第29条第2項に定める督促は、文書、口頭等により行う。
- 2 経理責任者は、前項に規定する督促をしてもなお支払われない債権については、時効の中断について努めるとともに、法的な手段等により当該債権の回収に努める。
 - 3 経理責任者は、前項に規定する法的な手段として、和解、差押、強制執行を行う場合又は債務者と示談を取り交わす場合は、その内容等を記した書面により理事長の承認を得なければならない。

(債権の消滅)

- 第19条 経理責任者は、債権に係る収入金があったとき又は債権を放棄したときは、入金記録に基づき、適時かつ適切に債権の消込処理をしなければならない。

(債権の放棄)

- 第20条 会計規程第31条第1項に定める、重要な財産以外の債権の全部若しくは一部を放棄できる場合とは、次の各号の一に該当する場合とする。
- 一 債務履行期限経過後、消滅時効が成立し、かつ、債務者及び保証人の住所又は居所が不明なとき
 - 二 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なとき
 - 三 強制執行した場合において、なお回収不能なとき
 - 四 債務者が破産免責により、その債務を免れたとき
 - 五 その他債権の取立てが著しく困難であると理事長が認めたとき

(債権の効力の変更)

- 第21条 会計規程第31条第1項に規定する、債権の効力の変更ができるときとは、債務者から分納、延納その他債権の効力の変更の申請があったときとする。

(延滞金)

第22条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、その債権に係る延滞金を徴収することができる。

2 納入期限内に完納されなかったときは、納入期限から完納されるまでの日数に延滞金として5%を乗じた金額を加算した金額を収納する。ただし、関係法令に抵触しない限り、別に定めがある場合はこの限りではない。

3 延滞金は、その額が100円未満の場合は、延滞金の納付を要しない。

(預り金の取扱)

第23条 出納責任者は、会計規程第33条に基づき、機構の収入とならない金銭を受け取った場合は、速やかに預り金として計上しなければならない。

2 預り金は、原則として利子を付さない。

第4章 金銭の支出

(債務の確認)

第24条 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経理責任者に送付しなければならない。

2 経理責任者は、支払を行うために、証拠書類により次の事項を審査し、債務の確認を行わなければならない。

- 一 支払を要する理由及びその根拠
- 二 相手方の住所、氏名
- 三 支払金額及び期日
- 四 勘定科目
- 五 その他経理上必要な事項

3 経理責任者は、仮払金を支出金に振り替えようとするとき又は小口現金による支払の報告を受けたときは、前項に準じて債務の確認を行う。

(支払の方法)

第25条 支払は、原則として口座振込（自動引落、ファームバンキングによる取引、外国送金を含む）及び口座振替による。

2 会計規程第34条第1項に定める、通貨をもって行うことができる場合とは、以下のとおりとする。

- 一 口座を保有していない者への支払
- 二 小口現金による支払
- 三 役職員に対する支払
- 四 その他経理責任者が指定した支払

3 出納責任者は、支払を行う場合は、事前に経理責任者の承認を得なければならない。

4 出納担当者は、出納責任者の指示に基づき、通貨による支払を行うことができる。

5 出納責任者等は、会計規程第34条第2項に基づき、原則として、支払を行ったときはその支払を証明する領収書その他証拠書類を徴しなければならない。

(支払期日)

第26条 支払いは、原則として検収が終了した後、適法な請求書を受領した後、翌月の15日若しくは末日払いとする。

2 支払日が、土曜日、日曜日、祝日にあたる時は、その前日とする。

3 次の各号に掲げる場合は、前2項の規定にかかわらず支払うことができる。

- 一 給与
- 二 旅費・謝金
- 三 公共料金等支払期日に定めのあるもの
- 四 契約において支払期日を定めるもの
- 五 その他経理責任者がやむを得ないと認めたもの

(債務の消込)

第27条 経理責任者は、債務に係る支払を行った場合は、支払記録に基づき、適時かつ適切に債務の消込処理を行わなければならない。

(代理受領者)

第28条 経理責任者が必要と認める場合には、支払対象者に代わって金銭を受領する者(以下、「代理受領者」という。)を委任することができる。

2 代理受領者は、代理受領の内容を記載した領収用紙に受領印を押印し、出納責任者に提出する。

3 代理受領者は、受領した金銭を支払対象者に支払うとともに、受領書を受領し、出納責任者に提出しなければならない。

4 経理責任者が認める場合は、支払対象者から委任された代理受領者であることを証明する書面をもって、役職員以外の者に金銭を支払うことができる。

5 経理責任者は、前項の規定による場合は、代理受領者から第2項に準じた書面を徴取しなければならない。

(小切手の取扱)

第29条 小切手の振り出し及び保管は、出納責任者が行う。

(小口現金)

第30条 会計規程第34条第1項ただし書きに規定する小口現金は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費に限る。

2 小口現金は、経理責任者の指示に基づき、出納責任者及び出納担当者が取り扱う。

3 小口現金の取扱いについては、別に定める。

(立替払)

第31条 会計規程第35条第1項に規定する立替払は、これを行わなければ業務に支障を生じる場合に行うことができる。

2 立替払ができる場合は、次のとおりとする。

- 一 有料道路通行料金

- 二 駐車場代
 - 三 ガソリン代
 - 四 会場使用料
 - 五 複写料
 - 六 別刷等印刷代
 - 七 講習会、研修会等の受講料、テキスト代等
 - 八 国際会議等の参加費又は登録費
 - 九 官公庁等の手数料
 - 十 外国出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの
 - 十一 その他経理責任者が特に必要と認めたもので、1件あたり10万円未満のもの
- 3 前項第11号の規定に基づき立替払を行うときは、事前に立替払承認申請書（別紙様式9）により経理責任者の承認を得なければならない。ただし、緊急を要する場合や連絡がとれない場合は、立替払後、経理責任者に速やかに報告し承認を得なければならない。
- 4 立替払を行った者は、立替払請求書（別紙様式9）に領収書等を添付して、経理責任者に請求する。なお、立替払の際に銀行振込等により行った場合において、当該振込等のために手数料を要したときは、当該手数料を加えて請求することができる。

（仮払）

第32条 会計規程第35条第1項に定める仮払ができる場合は、次のとおりとする。

- 一 国、地方公共団体等又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
 - 二 委託費
 - 三 負担金
 - 四 前各号に掲げるもののほか、取引上特に必要があり、あらかじめ経理責任者が認めた経費
- 2 仮払金は、速やかに精算しなければならない。

（前払）

第33条 会計規程第35条第1項に定める前払ができる場合は、次のとおりとする。

- 一 工事（調査、測量及び設計を含む。）又は製造の請負代金
- 二 外国から購入する物品の代価（購入契約に係る物品を当該相手方が外国から直接購入しなければならない場合のこれらの物の代価を含む。）
- 三 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料
- 四 土地、建物その他の財産の賃借料
- 五 保険料
- 六 運賃
- 七 委託費
- 八 謝金
- 九 国、地方公共団体等又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
- 十 研修又は講習を実施する者に支払う経費
- 十一 負担金

十二 前各号に掲げるもののほか、取引上特に必要があり、あらかじめ経理責任者が認めた経費

2 前払金は、速やかに精算しなければならない。

(資金の前渡)

第34条 経理責任者は、機構の業務の実施に伴い、交通通信が不便な地方で支払う経費又は契約の締結から現金の支払に至るまでの支出に関する一切の行為を一定の場所において速やかにしなければならない経費を支出する必要がある場合は、役職員のうち適当と認める者を指定して資金を前渡し、当該業務を行わせることができる。

(前渡資金の限度額)

第35条 前渡する資金（以下「前渡資金」という。）の限度額は、所要の金額とする。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。

2 前渡資金は、手許保管又は金融機関に預け入れて保管することができる。

(前渡資金の要求)

第36条 経理責任者より資金の前渡に関する業務について資金の取扱者として指定を受けようとする者は、前渡資金請求書（別紙様式10）に必要な経費の内訳を明記し、当該経費を必要とする業務の実施計画書を添付の上、必要とする日の14日前までに、経理責任者に提出しなければならない。なお、提出日が、土曜日、日曜日、祝日にあたるときは、その前日までとする。ただし、緊急の場合にはこの限りではない。

(前渡資金の交付)

第37条 経理責任者は、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、必要と認める場合は、請求者を前渡資金取扱者として指定し、資金を出納責任者に交付させるとともに、決定した金額を前渡資金交付書（別紙様式11）により、前渡資金取扱者に通知する。

(前渡資金の報告)

第38条 前渡資金取扱者は、支払を行った経費について報告をするために、前渡資金報告書（別紙様式12）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経理責任者に提出する。

2 経理責任者は、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債務の確認を行う。

(法人クレジットカード)

第39条 法人クレジットカード（以下「法人カード」という。）は、第32条に規定する仮払、第33条に規定する前払及び第34条に規定する資金の前渡が認められた経費の支払について、使用することができる。

2 法人カードの管理は、出納責任者等が行う。

3 法人カードの取扱については、別に定める。

第5章 管理及び照合

(残高照合)

第40条 出納責任者等及び前渡資金取扱者は、現金の手許有高と現預金出納帳等現金の出納を記録した帳簿を日々照合し、照合の結果不突合があるときは、その理由及び金額等を明らかにし、金銭過不足報告書（別紙様式13）にて経理責任者に報告しその指示を受けなければならない。

2 出納担当者は、毎月末に現金手許有高について、出納責任者に報告しなければならない。

3 出納責任者等及び前渡資金取扱者は、預貯金現在高について、毎月末、取引金融機関の残高を証明する書類等により、預貯金口座毎に現預金出納帳等預貯金の出納を記録した帳簿の残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。ただし、照合の結果不突合があるときは、その理由及び金額等を明らかにし、金銭過不足報告書（別紙様式13）にて経理責任者に報告しその指示を受けなければならない。

(亡失等の報告)

第41条 出納責任者等及び前渡資金取扱者は、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の調査を行い、現金等の亡失・毀損に関する報告書（別紙様式14）を作成しなければならない。

2 出納責任者等及び前渡資金取扱者は、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、前項の報告書に検討内容を記載の上、速やかに経理責任者に報告書を提出しなければならない。

3 経理責任者は、前項の報告を受けたときは、当該報告書に意見を添えて、現金等の亡失・毀損に関する報告書（別紙様式15）により速やかに理事長に報告しなければならない。

(端数計算)

第42条 債権又は債務の金額の端数計算については、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。ただし、外貨による場合はこの限りでない。

第6章 決算

(月次決算)

第43条 会計規程第47条に定める書類は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 合計残高試算表
- 二 計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）第69条の規定により会計検査院に提出する書類
- 三 その他必要な書類

(年度決算)

第44条 経理責任者は、毎事業年度の末日現在における決算において、次の各号に掲げる整理を行い、会計規程第48条に規定する財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

- 一 経過勘定の整理
- 二 資産管理事務取扱規則第28条に規定する減価償却費の計上
- 三 資産管理事務取扱規則第40条に規定する棚卸資産の整理
- 四 有価証券の評価
- 五 その他決算整理にともなう総勘定元帳及び補助簿の整理記入

第7章 雑則

(実施規定)

第45条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第46条 この規則の改廃は、理事長が行う。

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21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

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

勘 定 科 目				
大 区 分	中 区 分	小 区 分	科 目	細 分
資産	流動資産	現金及び預金	現金及び預金	現金 小口現金 普通預金 当座預金 定期預金 通知預金 その他預金
		業務未収金	業務未収金	業務未収金 業務未収貸倒引当金 その他業務未収金
		受取手形 受取手形貸倒引当金 有価証券	受取手形 受取手形貸倒引当金 有価証券	満期保有債券(1年以内満期到来分) 売買目的有価証券
		たな卸資産	たな卸資産	たな卸資産・製品、副産物及び作業くず たな卸資産・半製品 たな卸資産・原料及び材料 たな卸資産・仕掛品 たな卸資産・実験用試薬 たな卸資産・燃料 たな卸資産・切手 たな卸資産・回数券、プリペイドカード たな卸資産・消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品
		前渡金 前払費用 未収収益 貸付金 立替金	前渡金 前払費用 未収収益 貸付金 立替金	一般立替金 預り研究費補助金立替金 その他預り金等立替金
		その他流動資産	その他流動資産	仮払金 その他徴収不能引当金 未収刊行物等売払収入 未収受託研究費等 未収財産貸付料 未収宿舍料 未収特許権等収入 未収消費税等 未収不用財産処分収入 未収弁償及び違約金 その他未収入金 その他流動資産

勘 定 科 目				
大 区 分	中 区 分	小 区 分	科 目	細 分
	固定資産	有形固定資産	土地	
			建物	建物 建物附属設備
			建物減価償却累計額	建物減価償却累計額 建物附属設備減価償却累計額
			建物減損損失累計額	建物減損損失累計額 建物附属設備減損損失累計額
			構築物	
			構築物減価償却累計額	
			構築物減損損失累計額	
			機械装置	
			機械装置減価償却累計額	
			機械装置減損損失累計額	
			工具器具備品	
			工具器具備品減価償却累計額	
			工具器具備品減損損失累計額	
			図書	
			船舶	
			船舶減価償却累計額	
			船舶減損損失累計額	
			車両運搬具	
			車両運搬具減価償却累計額	
			車両運搬具減損損失累計額	
			建設仮勘定	
			その他有形固定資産	その他有形固定資産
			その他減価償却累計額	その他有形固定資産減価償却累計額
			その他減損損失累計額	その他有形固定資産減損損失累計額
		リース資産	リース建物	リース建物 リース建物附属設備
			リース建物減価償却累計額	リース建物減価償却累計額 リース建物附属設備減価償却累計額
			リース建物減損損失累計額	リース建物減損損失累計額 リース建物附属設備減損損失累計額
			リース構築物	
			リース構築物減価償却累計額	
			リース構築物減損損失累計額	
			リース機械装置	
			リース機械装置減価償却累計額	
			リース機械装置減損損失累計額	
			リース工具器具備品	
			リース工具器具備品減価償却累計額	

勘 定 科 目				
大 区 分	中 区 分	小 区 分	科 目	細 分
			リース工具器具備品減損損失累計額	
			リース船舶	
			リース船舶減価償却累計額	
			リース船舶減損損失累計額	
			リース車両運搬具	
			リース車両運搬具減価償却累計額	
			リース車両運搬具減損損失累計額	
		無形固定資産	特許権	
			借地権	
			商標権	
			実用新案権	
			意匠権	
			ソフトウェア	
			著作権	
			電話加入権	
			その他無形固定資産	
		投資その他の資産	投資有価証券	満期保有債券 その他投資有価証券
			長期貸付金	
			破産債権、再生債権、更生債権その他 これに準ずる債権	
			長期前払費用	
			債券発行差金	
			未収財源措置予定額	
			その他資産	敷金・保証金 出資金 長期預金 資産売却未収入金 その他資産

(別紙様式1)

引 継 書

経理責任者 殿

出納責任者

前任者 氏名

後任者 氏名

下記のとおり、適切に引き継ぎました。

年 月 日引継

引継目録

引継内容	金額・数量	備考

【添付書類】

現金残高調書、預貯金残高調書、有価証券残高調書

取引金融機関の預貯金残高証明書、銀行又は証券会社の有価証券残高証明書

(別紙様式2)

引 継 書

理 事 長 殿

経理責任者

前任者 氏名

後任者 氏名

下記のとおり、適切に引き継ぎました。

年 月 日引継

引継目録

引継内容	金額・数量	備考

(別紙様式3)

第 号
年 月 日

理 事 長 殿

経理責任者
財務部長 ○○○○

取引金融機関の（ 開設 ・ 廃止 ）について（申請）

標記のことについて独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程第28条の規定に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

1. 口座の開設・廃止

金融機関・支店名等	
所在地	
口座種別	普通預金 ・ 当座預金
口座番号	
口座開設（廃止）年月日	年 月 日
口座名義	独立行政法人国立青少年教育振興機構 理事長 ○○ ○○
口座開設（廃止）理由	

(別紙様式3)

第 号
年 月 日

理 事 長 殿

経理責任者
財務部長 ○○○○

取引金融機関の（ 開設 ・ 廃止 ）について（申請）

標記のことについて独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程第28条の規定に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

1. 口座の開設・廃止

金融機関・支店名等	
所在地	
口座種別	普通預金 ・ 当座預金
口座番号	
口座開設（廃止）年月日	年 月 日
口座名義	○○○○
口座開設理由	
理事長名義により口座を開設できない理由	

(別紙様式4)

部 門	
出 納 担 当 者	
使用開始 (変更) 年 月 日	
○ ○ ○ 印	

収入金確認書及び不良債権調書

年度		発議年月日	年 月 日	経理責任者	財務課長	財務課	整理番号	第	号	
発生 下記のとおりに収入金が帰属したので通知します。 変更 (出納担当者の部門及び職位並びに氏名) 国立〇〇青少年〇〇の家 次長 〇〇〇〇							通知事務担当係		担当係長	担当者
納入者の住所氏名 〒				確認	債権発生等通知により収入金を確認し収納決定を行う。					
					経 理 責 任 者 独立行政法人国立青少年教育振興機構 財務部長			年 月 日		
収入金額 円				確認 収納決定及び請求書	借方勘定科目		業務未収金			
					貸方勘定科目		事業収入			
債権発生等 原因 (例) 施設使用料				確認 収納決定及び請求書	調査決定額		円			
					調査決定減額		円			
予算科目 事業収入				確認 収納決定及び請求書	確認収納決定及び総勘定元帳記帳		年 月 日			
					請求書発行		年 月 日			
履行期限 年 月 日				確認 収納決定及び請求書	請求書番号		第 号 ~ 第 号			
					納付期限		年 月 日			
延滞金に関する 事項				確認 収納決定及び請求書	納付場所		三菱東京UFJ銀行渋谷支店			
					納入済及び消滅整理		年 月 日			
その他必要事項				不良 債権 整理	不良債権額		年 月 日			
					不良債権の確認及び債権管理台帳登記		年 月 日			
				不良 債権 整理	不良債権整理事由					

〒

請求書番号

様

独立行政法人国立青少年教育振興機構

理事長 ○○ ○○

請求書

請求額合計	円
受領済合計	円
今回請求額	円

(内消費税 円)

振込手数料は貴殿にてご負担ください

<

支払期限	
------	--

>

振込口座	三菱東京UFJ銀行 渋谷支店 普通口座 ○○○○○○○○ 口座名義:独立行政法人国立青少年教育振興機構 理事長
------	---

(入金の際には、振込人の前に右上の11桁の「請求書番号」を入力いただきますようお願いいたします)
(本機構では収入種類毎に入金口座を定めておりますので、今一度入金口座をお確かめ下さい)

【請求内訳】

行	目的/プロジェクト 備考 債権管理番号	数量 単位	単価 税 込金額 消費税
1			()
合 計			()

請求書に関するお問い合わせ先

TEL:

FAX:

返納告知書

年 月 日

(住所)

(氏名) _____ 殿

〒151-0052
東京都渋谷区代々木神園町3番1号
独立行政法人国立青少年教育振興機構

機構印

下記のとおり納付してください。

記

第1号

件 名	返納金額	摘 要
	円	

納付期限 年 月 日

振込銀行 三菱東京UFJ銀行 渋谷支店 普通預金 ○○○○○○○○
独立行政法人国立青少年教育振興機構交付金口
理事長 ×××××

年度
No. 第号

年度
No.

領収書(控)

領収書

領収日 / /

相手先

様

領収対象

領収金額

領収金額

(内訳) _____

消費税額等〇% 上記内税

(内訳) _____

消費税額等〇% 上記内税

但 として

年 月 日

上記のとおり領収いたしました。

独立行政法人
国立青少年教育振興機構

割印

〒

独立行政法人 国立青少年教育振興機構

TEL

FAX

領収印

領収印

※領収印のないものは無効です。

年度
No. 第号

年度
No.

領収書(控)

領収書

領収日 / /

相手先

様

領収対象

領収金額

領収金額

(内訳) _____

消費税額等〇% 上記内税

(内訳) _____

消費税額等〇% 上記内税

但 として

年 月 日

上記のとおり領収いたしました。

独立行政法人
国立青少年教育振興機構

割印

〒

独立行政法人 国立青少年教育振興機構

TEL

FAX

領収印

領収印

※領収印のないものは無効です。

承認年月日	経理責任者				

立 替 払 承 認 申 請 書

申請日 年 月 日

経理責任者 殿

下記金額を立替払したいので、承認願います。

件名等	
支払予定金額	
支払先	
支払予定年月日	
立替払する内容及び理由	
備考	

所属部課		申請者氏名	
------	--	-------	--

経理責任者		

立 替 払 請 求 書

請求日 年 月 日

経理責任者 殿

請求者氏名

承認された立替払について、下記のとおり立て替えましたので、請求します。

支払金額	
支払年月日	

◆添付書類・・・領収書等、銀行振込等により手数料を支払った場合は、その金額が確認できる書類（明細票、必要な部分の通帳の写し等）

【記入要領】

支払金額・・・立替払の際に、銀行振込等により手数料を支払った場合は、当該手数料を立替金額に加算した金額を記入してください。

立替払した内容・・・立替払ができる支払は以下に該当する場合があります。以下から該当する支払を選んで記入してください。

なお、「⑩その他」については、立替払を行う内容について、事前に経理責任者の承認を得る必要があります。

〔立替払のできる支払〕

- ①有料道路通行料金 ②駐車場代 ③ガソリン代 ④会場使用料 ⑤複写料 ⑥別刷等印刷代
 ⑦講習会、研修会等の受講料、テキスト代等 ⑧国際会議等の参加費又は登録費 ⑨官公庁等の手数料 ⑩外国出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの ⑪その他

(別紙様式10)

前 渡 資 金 請 求 書

年 月 日

経理責任者 殿

所 属 ○○○○○

請求者氏名 ○○○○○

下記業務につき資金の前渡しを請求します。
なお、前渡資金取扱者として、下記の者を指定願います。

予定金額	¥
資金の前渡期間	年 月 日 ~ 年 月 日
前渡資金取扱者	(部門) (氏名)
件名等	
前渡しを請求する 資金の内訳	※記入例 ・旅費 ×××× 円 ・謝金 ×××× 円 ・消耗品 ××× 円 ・ ・ ・ ※詳細については、別添資料を参照
備考	

◆添付書類・・・当該業務の原議書及び実施計画書

【記入要領】

□請求する資金の内訳は、記入例を参考に記入してください。

(別紙様式11)

前 渡 資 金 交 付 書

年 月 日

所 属 ○○○○○

請求者氏名 ○○○○○ 殿

経理責任者 ○○○○○

下記業務につき資金を前渡します。

なお、前渡資金取扱者として、下記の者を指定します。

前渡金額	¥
資金の前渡期間	年 月 日 ~ 年 月 日
件名等	
前渡する資金の内訳	別添のとおりとする
備考	

(別紙様式12)

前 渡 資 金 報 告 書

年 月 日

経理責任者 殿

前渡資金取扱者

〇〇〇〇〇

下記業務につき前渡しを受けた資金の支払について報告します。

前渡金額	¥	
資金の前渡期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
件名等		
前渡資金の 支出内訳	前渡資金の支出予定金額内訳	前渡資金の支出実績金額内訳
	※記入例 旅費 ××××円 謝金 ××××円 消耗品××××円 ・ ・ ・ ※詳細については別添を参照	※記入例 旅費 ××××円 謝金 ××××円 消耗品××××円 ・ ・ ・ ※詳細については別添を参照
前渡資金の 支払金額		
返納予定金額		
備考		

◆添付書類・・・請求書及び納品書等証拠書類、現金残高証明書（現金にて手許保管していた場合は不要。）、当該業務の原議書、実施報告書及び実施計画書

【記入要領】

□ 前渡資金の支出内訳は、記入例を参考に、記入してください。

金銭過不足報告書

(年 月 日)

経理責任者 殿

■金銭の種類： 現金 ・ 預貯金

◇ 現金 の種別： 小口現金 ・ 事業参加費収入 ・ その他収入 () ・ 預り金

◇預貯金口座の種別： 小口現金 ・ その他 ()

現金の手許有高 金融機関の残高	帳簿残高	金銭過不足額	発生原因

上記のとおり報告します。

国立〇〇青少年〇〇の家

出納担当者 〇〇 〇〇

(別紙様式14)

現金等の（ 亡失 ・ 毀損 ）に関する報告書

年 月 日

経理責任者 殿

出納責任者 ○○○○○

現金及び有価証券について（ 亡失 ・ 毀損 ）の事実が下記のとおり発生したので報告します。

原 因	
種 類	
金 額	
状 況	
発見後の措置	
回復の見込み	
今後の対策	

(別紙様式15)

現金等の（ 亡失 ・ 毀損 ）に関する報告書

年 月 日

理 事 長 殿

経理責任者 ○○○○○

現金及び有価証券について（ 亡失 ・ 毀損 ）の事実が下記のとおり発生したので別紙報告書を添えて報告します。

原 因	
種 類	
金 額	
意 見	