

○国立大学法人東京科学大学金銭出納担当者等が使用する領収印取扱要項
令和6年10月1日
会計事務総括責任者制定

(趣旨)

第1条 国立大学法人東京科学大学会計規則(令和6年規則第64号。以下「会計規則」という。)第13条第1項及び第3項に定める金銭出納担当者及びその補助者(以下「金銭出納担当者等」という。)が使用する領収印の取扱いについては、この要項の定めるところによる。

(領収印のひな型)

第2条 金銭出納担当者等が使用する領収印のひな型は、別紙第1号のとおりとする。

(領収印の届出)

第3条 会計責任者は、次の各号のいずれかの場合には別紙第2号により、会計事務総括責任者に対し届出を行うものとする。

- 一 新たに金銭出納担当者を指定したとき。
- 二 摩耗等により、領収印を交換・廃棄するとき。
- 三 領収印を廃止するとき。

(領収印の保管)

第4条 領収印の保管については、国立大学法人東京科学大学金庫管守要項(令和6年10月1日会計統括責任者制定)によるものとする。

附 則

- 1 この要項は、令和6年10月1日から施行する。
- 2 国立大学法人東京工業大学出納役の補助者が使用する収入金の領収印取扱要項(平成16年4月1日)は、廃止する。
- 3 別紙第1号にかかわらず、自動精算機により収納するものに係る領収印については、当面の間、なお従前の例によるものとする。

別紙第 1 号

金銭出納担当者等が使用する領収印



- 1) 部局等名欄は国立大学法人東京科学大会計事務規程（令和6年規程第81号）別表第3の金銭出納担当者の部局とし、番号により課・グループを区別する。
- 2) 年月日は、領収年月日とする。
- 3) 大きさは、直径30mmとする。ただし、自動精算機等機械にて収納する場合の領収印については、この大きさはこれに限らない。
- 4) 領収印の電子印を作成する場合は、金銭出納担当者等が使用する領収印のひな型に準ずるものとする。

年 月 日

収入金の領収印届

会計事務総括責任者 殿

会計責任者

部署

氏名 _____

下記のとおりお届けします。

使用開始 年月日	年 月 日
金銭出納担当者 (職名又は所属・氏名を記入)	
印 影 (廃止及び廃棄時のみ)	
使用／廃止／廃棄 理由	
廃止／廃棄 年月日	年 月 日