

国立大学法人大分大学小切手取扱細則

平成16年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人大分大学会計事務取扱規程（平成16年規程第50号。以下「規程」という。）第20条第2項の規定に基づき必要な事項を定める。

(印鑑の保管及びなつ印の事務)

第2条 出納役は、その印鑑の保管及び小切手のなつ印は自らしなければならない。ただし、出納役が特に必要があると認めるときは、当該出納役が指定する者（以下「補助者」という。）に行わせることができる。

2 前項ただし書の規定による指定は、規程第3条に規定する補助者以外のものについて行わなければならない。

(小切手帳の保管及び小切手の作成の事務)

第3条 出納役は、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（前条第2項の規定により指定する者を除く。）に行わせるものとする。

(印鑑及び小切手帳の保管)

第4条 出納役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に、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

(使用小切手帳の数)

第5条 出納役の使用する小切手帳は、常時1冊とする。

(小切手の振出し)

第6条 小切手は、支払の決議書、払出しの決議書又は払戻の決議書に基づいて振り出さなければならない。

(小切手の記載)

第7条 小切手の記載及びなつ印は、正確明りょうにしなければならない。

2 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。

(小切手の番号)

第8条 出納役は、新たに小切手帳を使用するときは、1年度間又は1年度を超える一定の期間を通ずる連続番号を付さなければならない。

2 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。

(振出年月日の記載及びなつ印の時期)

第9条 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。

(小切手の交付及び交付後の検査)

第10条 小切手の交付は、出納役が自らしなければならない。ただし、出納役が必要があると認めるときは、その指定する補助者に行わせることができる。

2 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。

3 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。

4 出納役は、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。

(記載事項の訂正)

第11条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 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二線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正をした旨及び訂正をした文字の数を記載して出納役の印を押さなければならない。

(書損小切手)

第12条 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した上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手用紙の検査)

第13条 出納役は、小切手の振出しに関する帳簿を備え、毎日、小切手帳の枚数、小切手の振出枚数、小切手の廃棄枚数及び残存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とに相違が無いかどうか検査しなければならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第14条 出納役は、使用小切手帳が不用となったときは、当該小切手帳の未使用枚数は、速やかにその取引店に返戻して領収証書を受け取り、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ておかななければならない。

2 振出済小切手の原符及び前項の領収証書は、証拠書類として保管しておかななければならない。

附 則 (平成16年細則第22号)

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年細則第20号)

この細則は、平成18年4月1日から施行する。