

# 国立大学法人東京外国語大学金庫管守要項

〔平成 16 年 4 月 1 日〕  
規則 第 120 号

改正 平成 24 年 3 月 27 日規則第 54 号

(趣旨)

第 1 条 国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）における金庫の管守及び取扱については、別に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

(管守担当者)

第 2 条 金庫の管守は、出納責任者が総括するものとする。

2 対象の金庫は、別表に掲げる場所に設置する金庫とし、金庫を安全かつ確実に管守するため、管守担当者及び代理管守担当者を別表のとおり定める。

3 管守担当者が不在又はやむを得ない事由で職務を行うことができないときは、代理管守担当者が代行するものとする。

(保管する金品)

第 3 条 金庫には、国立大学法人東京外国語大学会計規程第 15 条に規定する金銭（現金、預金通帳、手形、有価証券等）を保管するものとする。

2 前項に定めるもののほか、金庫には、国立大学法人東京外国語大学公印管理規程に定める公印その他管守担当者が適当と認める貴重品を保管することができる。

第 4 条 管守担当者は、金庫の開閉を自ら行い、保管品の出入りを明らかにし、厳正に保管しなければならない。

2 必要がある場合のほかは、金庫を開扉してはならない。

3 金庫の鍵は管守担当者が保管するものとする。

(事故発見時の報告)

第 5 条 管守担当者は、自己の管理にかかわる金庫又は保管品に事故があったときは、直ちに出納責任者に報告しなければならない。

2 出納責任者は、前項の報告を受けた場合は、経理責任者に報告し、指示を受けなければならない。

(金庫の検査)

第 6 条 出納責任者は、別表の各管守担当者の交替又は必要があると認めるときは、当該管守担当者以外の者に金庫を検査させるものとする。

附 則

この要項は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要項は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第2条、第6条関係）

| 設置場所  |                    | 管守担当者          | 代理管守担当者  |
|-------|--------------------|----------------|----------|
| 会 計 課 | 総務金庫               | 総務係長           | 会計課課長補佐  |
|       | 出納金庫               | 出納係長           | 会計課課長補佐  |
| 教 務 課 |                    | 教務係長           | 教務課課長補佐  |
| 学 生 課 |                    | 学生係長           | 学生課課長補佐  |
| 留学生課  | 課内金庫               | 留学生教育係長        | 留学生課長    |
|       | 留学生日本語教育センター事務室内金庫 | 留学生日本語教育センター係長 | 留学生課課長補佐 |