

国立大学法人東京外国語大学における出納担当者の設置及びその特例  
に関する取扱要項

（令和6年7月29日）  
規則 第80号

（趣旨）

第1条 この要項は、国立大学法人東京外国語大会計規程実施細則（平成16年4月1日規則112号。以下「会計細則」という。）第11条において指名する出納担当者の設置、及び、キャッシュレス決済の導入に伴い設置を可能とする特例出納担当者に関し、必要な措置を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要項において「出納責任者」とは、会計細則第10条に定める者をいう。

2 この要項において「出納担当者」とは、会計細則第11条に定める者をいう。

3 この要項において「キャッシュレス決済」とは、支払者がクレジットカード、電子マネー又はスマートフォン等を用いて電子的に支払いを行う方法をいう。

4 この要項において「特例出納担当者」とは、会計細則第11条に定める出納担当者とは別に、本要項の定めるところにより設置される者をいう。

（出納担当者の指名）

第3条 出納担当者の指名は、出納責任者が総務企画部会計課出納係に所属する者の中から候補者を提示し、経理責任者の確認を受けた上で行うものとする。

2 第1項の指名を行うに当たり、出納責任者は、複数の者を出納担当者の候補として経理責任者に提示することができる。この場合、出納責任者は、出納担当者の候補者の人数を必要最小限とするようにしなければならない。

3 出納責任者が出納担当者の変更を行う場合の手続きは、第1項に準じるものとする。

（特例出納担当者の設置）

第4条 本学が料金をキャッシュレス決済で徴収しようとする場合は、本学に係る事務を所掌する事務職員について、次条の手続を経てあらかじめ特例出納担当者とするものの許可を受けることで、当該事務職員に、出納事務の一部を行わせることができる。

2 前項の場合において、特例出納担当者が行うことのできる事務の範囲は、キャッシュレス決済による収入金の収納に限るものとする。

（特例出納担当者の設置申請等）

第5条 本学に係る事務を所掌する事務局の課室長は、特例出納担当者を設置する必要があるときは、別紙様式1-1に規定する「特例出納担当者設置の許可申請書」を出納責任者に提出し、事前に許可を受けなければならない。

2 特例出納担当者の許可の廃止又は変更の必要が生じたときは、出納責任者又は第1項

の許可申請書を提出した事務局の課室長は、別紙様式2-1に規定する「特例出納担当者設置の（廃止・変更）許可申請書」を出納責任者に提出し、許可を受けなければならない。

- 3 前2項に規定する特例出納担当者の設置の許可、許可の廃止又は変更を行おうとするとき、出納責任者は、経理責任者の確認を受けた上でこれを行うものとする。

（雑則）

第6条 この要項は、キャッシュレス決済に係る事務手続に関する検討を踏まえ、必要に応じ見直すものとする。

#### 附 則

この要項は、令和6年7月29日から施行する。

別紙様式1-1

(申請課室長→出納責任者)

特例出納担当者設置の許可申請書

年 月 日提出

出納責任者 行

担当課室 \_\_\_\_\_

課室長名 \_\_\_\_\_

「国立大学法人東京外国語大学における出納担当者の設置及びその特例に関する取扱要項」第5条第1項に基づき、下表のとおり特例出納担当者の設置を申請しますので、許可願います。

料 金 の 名 称	
目 的	
収 納 方 法	キャッシュレス端末による決済
特例出納担当者とする事務職員	
上記特例出納担当者の設置期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
その他特記事項	

(注1)「特例出納担当者とする事務職員」の欄は、複数の職員を対象として記載することが可能です。

(注2)「上記特例出納担当者の設置期間」は、最長で各年度の4月1日から3月31日までとなります。複数年度にわたる設置を行おうとする場合は、年度毎に本申請書を提出し、許可を得る必要があります。

(注3)「その他特記事項」については、該当がない場合は「なし」と記載してください。

別紙様式1-2

(出納責任者→申請課室長)

特例出納担当者設置の許可通知書

年 月 日

〇〇課室長 〇〇 〇〇 殿

出納責任者

〇〇 〇〇

年 月 日付けで許可申請のあった件に関し、「国立大学法人東京外国語大学における出納担当者の設置及びその特例に関する取扱要項」第5条第1項に基づき、下表のとおり特例出納担当者の設置を許可します。

なお、特例出納担当者の業務については、申請課室長の管理・監督の下、適正に実施するようにしてください。

料 金 の 名 称	
目 的	
収 納 方 法	キャッシュレス端末による決済
特例出納担当者とする事務職員	
上記特例出納担当者の設置期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
その他特記事項	

別紙様式2-1

(申請課室長→出納責任者)

特例出納担当者設置の(廃止・変更)許可申請書

年 月 日提出

出納責任者 行

担当課室 \_\_\_\_\_

課室長名 \_\_\_\_\_

「国立大学法人東京外国語大学における出納担当者の設置及びその特例に関する取扱要項」第5条第2項に基づき、下表のとおり特例出納担当者の設置に係る(廃止・変更)を申請しますので、許可願います。

料 金 の 名 称	
廃止・変更の理由	
収 納 方 法	キャッシュレス端末による決済
特例出納担当者とする事務職員	
上記特例出納担当者の設置期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
その他特記事項	

(注)変更の許可申請を行う場合、以前の許可内容から変更がない箇所については、「変更なし」と記載するなどして、その旨を明記してください。(ただし、「収納方法」は「キャッシュレス端末による決済」に限られますので、上記の文言は修正しないでください。)

別紙様式2-2

(出納責任者→申請課室長)

特例出納担当者設置の(廃止・変更)許可書

年 月 日

〇〇課室長 〇〇 〇〇殿

出納責任者

〇〇 〇〇

年 月 日付けで(廃止・変更)許可申請のあった件に関し、年 月 日から、「国立大学法人東京外国語大学における出納担当者の設置及びその特例に関する取扱要項」第5条第2項に基づき、下表のとおり特例出納担当者の設置に係る(廃止・変更)を許可します。

なお、特例出納担当者の業務については、申請課室長の管理・監督の下、適正に実施するようにしてください。

料 金 の 名 称	
廃止・変更の理由	
収 納 方 法	キャッシュレス端末による決済
特例出納担当者とする事務職員	
上記特例出納担当者の設置期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
その他特記事項	