# 国立大学法人東京医科歯科大学出納事務取扱要項

（平成１６年４月１日
制　　定）

（目的）

第１条　この要項は、国立大学法人東京医科歯科大学会計規程（以下「会計規程」という。）及び国立大学法人東京医科歯科大学会計事務実施規則（以下「実施規則」という。）の規定に基づき、並びに会計規程及び実施規則を適正かつ効率的に実施するため、国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）の出納事務その他債権債務に関する事務に関し必要な事項を定める。

（適用範囲）

第２条　本学の出納事務その他債権債務に関する事務の取扱いについては、法令及び本学の諸規則に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

（定義）

第３条　この要項において、各用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

⑴　「収納」　一切の金銭の受入をいう。

⑵　「支払い」　一切の金銭の払出しをいう。

⑶　「収入」　本学の権利等に基づく収納をいう。

⑷　「支出」　本学の義務等に基づく支払いをいう。

⑸　「債権」　金銭の給付の請求を目的とする本学の権利をいう。

⑹　「債務」　金銭の支払いを目的とする本学の義務をいう。

⑺　「金銭出納担当者」　会計規程第１７条第１項に定める金銭出納担当者をいう。

⑻　「金銭出納担当者の補助者」　会計規程第１７条第３項に定める金銭出納担当者の補助者をいう。

⑼　「債権計上」　本学に債権が発生した場合に、債権として管理すべき帳簿等に記録することをいう。

⑽　「債務計上」　本学に債務が発生した場合に、債務として管理すべき帳簿等に記録することをいう。

（収益又は費用の年度所属区分）

第４条　会計規程第３条ただし書に規定する「その原因たる事実を確認した日」による年度所属は、以下の各号に規定するところによるものとする。

⑴　３月末日をもって債権、債務の確定が困難なものについては、収納又は支払いをした日の属する年度とする。

⑵　決算報告後に認識した既往年度分の収益及び費用は、認識した日の属する年度とする。

（預金口座）

第５条　事務局の経理責任者は、会計規程第１５条第１項により会計事務統括責任者の承認を得ようとする場合、又は学長名義以外の預金口座（貯金口座を含む。以下同じ。）を開設する場合は、その理由、用途、金融機関名、口座種別、及び口座名義等を明記し、書面をもって会計事務統括責任者に申請しなければならない。

２　事務局の経理責任者は、取引金融機関における預金口座の開設又は廃止の決定をすることができる。

３　事務局の経理責任者は、第１項の申請が承認された場合又は前項の決定をした場合は、事務局財務部の金銭出納担当者に命じ速やかに金融機関との手続きを行わせなければならない。

４　会計規程第１５条第２項ただし書に規定する「これによりがたい場合」とは、預金口座を学長名義にすることにより業務運営上支障が生ずる場合とする。

（小口現金）

第６条　経理責任者は、小口現金を保有しようとする場合は、必要理由及び必要額等を記載した申請書（別紙様式第１号）を事務局の経理責任者に提出し、承認を得なければならない。

２　金銭出納担当者は、小口現金を補充しようとする場合は、必要理由及び必要額等を記載した申請書（別紙様式第２号）を経理責任者に提出し、承認を得なければならない。

３　金銭出納担当者は、小口現金の支払いをしたときは、その都度小口現金出納帳に記帳整理しなければならない。

４　金銭出納担当者は、毎月末日をもって小口現金出納帳を締め切り、支払いに関する証憑を添付して、経理責任者に提出しなければならない。

（両替資金）

第７条　金銭出納担当者は、両替資金を補充しようとする場合は、必要理由及び必要額等を記載した申請書（別紙様式第２号）を経理責任者に提出し、承認を得なければならない。

２　両替資金は、他の資金と区別して保管しなければならない。

３　両替資金は、両替以外の使途に供してはならない。

（預貯金通帳等の保管）

第８条　金銭出納担当者は、現金、有価証券、預貯金通帳、小切手帳、領収書用紙、金融機関届出印及び領収印を厳重に保管しなければならない。

（金銭出納担当者の補助者）

第９条　金銭出納担当者は、業務上必要と認めた場合は、会計規程第１７条第３項により所属する経理単位の職員及びその他経理責任者が必要と認める者のうちから補助者を指名して、事務の一部を補助させることができる。ただし、次の各号に掲げる事務を原則として同一人が行うことのないようにするものとする。

(1) 金融機関届出印の保管、押印に関する事務

(2) 預金通帳の保管に関する事務及び小切手帳の保管、作成に関する事務

２　金銭出納担当者は、前項に規定する補助者及び補助させる事務の範囲について、補助者

指定簿（別紙様式第３号）により、経理責任者に報告するものとする。

（債権計上及び履行の請求）

第１０条　契約を担当する者等本学の役員及び職員は、本学に帰属する債権が発生した場合は、速やかに債権の内容を明らかにする書類等により、所掌する経理責任者に報告しなければならない。また、債権の内容を変更すべき事実が生じた場合も同様とする。

２　経理責任者は、報告を受けた債権の内容について、法令及び本学の諸規則に従い、内容に誤りがないかを確認し、債権として計上するものとする。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この限りでない。

３　経理責任者は、債務者に債務の履行を請求する場合には、納入すべき金額、期限、場所及び方法を記した請求書による請求のほか、掲示による請求、口頭による請求及び振込依頼書による請求等債権回収が効率的に行える方法により行うものとする。

（納付期限）

第１１条　収入金の納付期限は、契約書等及び本学の諸規則により別に定める場合を除き、債権を計上した日から３０日以内において適宜定める日（その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その前日）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があると認めた場合には、相当の日数を加算することができる。

（収納方法）

第１２条　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。）が収納を行う場合は、法令及び本学の諸規則の定めるところにより収納しなければならない。

２　収納は、本学の預金口座への振込、債務者の預金口座からの引落、役員及び職員へ支給すべき報酬からの控除及び窓口での収納によるものとする。

３　金銭出納担当者が現金を窓口で収納した場合には、領収書を納入者に交付するとともに、日々領収書の控え（医事用電子計算機による帳票を含む。）及び現金を照合の上、現金出納帳に記載するものとする。

４　金銭出納担当者の補助者が現金を窓口で収納した場合には、領収書を納入者に交付するとともに、領収書の控え（医事用電子計算機による帳票を含む。）に現金を添え金銭出納担当者に引き渡すものとする。金銭出納担当者は、現金等を確認の上、現金出納帳に記載するものとする。

５　経理責任者は、債権計上前に金銭出納担当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によりその内容を確認するものとする。

６　会計規程第１９条第２項に定める「別に定める場合」とは、金銭出納担当者が収納した現金を保管中に納入者の申し出により収納すべき要件が消滅した場合、及び附属病院の診療費に係る収入において納入者の申し出により返還すべき事由が明らかな場合で、かつ、返還すべき現金が保管中の場合とする。

７　前項の規定により収入金を返還する場合には、返還すべき事由、金額、収納を証明する書類を添付の上、経理責任者の承認を得るものとする。返還を承認した書類は、当日の領収書の控えとともに当日の伝票の証憑として保管するものとし、当日の収益は差引額を計上する。

（収入金の預け入れ）

第１３条　金銭出納担当者は、収納した現金について、領収の日を含めて４日以内（取引金融機関の休業日は除く。以下同じ。）に取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、収納金額が百万円に達するまでは、７日分までの金額をとりまとめて預け入れることができるものとする。

（収納できるもの）

第１４条　金銭出納担当者が収納できる現金は会計規程第１４条第１号に掲げるものに限るものとし、通貨は原則として円建てに、他人振出小切手は銀行を振出人とする持参人払い式小切手に限るものとする。

（収入金の過不足）

第１５条　収入金を収納した後、収納金額に誤りを発見した場合、又は納入者から納入済の収入金について返還等の申し出があった場合には、経理責任者は内容を確認し、収納金額が不足する場合には、第１０条の規定に従い、改めて債務者に請求し、収納金額が収納すべき額を超えている場合には、速やかに納入者に対して返還の手続きをしなければならない。

２　経理責任者は収納した収入金を返還する場合には、第１２条第６項に該当するときを除き、債務者の指定する預金口座に払込の手続きを行うものとする。

（収入の確保）

第１６条　経理責任者が会計規程第２０条に規定する督促を行う場合は、文書、掲示及び口頭その他の方法により行うものとする。

２　前項の規定により督促をしてもなお納入されない債権については、時効の中断に努めるとともに、法的な手段等によりその債権の回収に努めるものとする。

３　前項に規定する法的な手段のうち、和解、差押又は強制執行を行う場合及び債務者との示談を取り交わす場合には、その内容等を記した書面により、学長及び会計事務統括責任者の承認を得るものとする。

４　第２項に規定する法的な手段を執る場合には、国立大学法人法（平成１５年法律第１１２号）第３７条第２項において準用する国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和２２年法律第１９４号。以下「法務大臣権限法」という。）第６条の３第２項の規定に基づき法務大臣に対し予め報告するとともに、法務大臣権限法第７条第１項の請求をすることとしたときには併せて当該請求をするものとする。

（延滞金）

第１７条　経理責任者は、定められた納付期限を経過して対価の支払いがなされない場合は、その債権残額に対し年５％の割合で計算した金額を延滞金（履行の遅滞に係る損害賠償金その他の徴収金をいう。以下同じ。）として、その期限の翌日から支払いをする日までの遅延日数に応じて日割りで債務者に請求するものとする。

２　前項の規定にある債権残額の元本債権額が千円未満である場合は、延滞金を付さない。

３　弁済金額の合計額が元本債権の金額の全部に相当する金額に達することとなった場合において、その時までに付される延滞金の額（その時までに徴収した金額を含む。）が千円未満であるときは、当該延滞金の額に相当する金額を免除することができるものとする。
４　第１項の規定にかかわらず、学生納付金及び療養費については、延滞金を免除するものとする。
５　第１項の規定にかかわらず、債務者が国又は地方公共団体である場合には、異なる取扱いをすることができる。

（債権の放棄）
第１８条　経理責任者は、次の各号の一に該当する債権がある場合は、会計事務統括責任者の承認を得て債権の放棄をすることができる。
(1) 債務履行期限以降５年を経過し、かつ、債務者の住所又は居所が不明であるとき。
(2) 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高額であると認められるとき。
(3) 債務者が破産免責によりその債務を免れたとき。
(4) その他債権の取立てが著しく困難であると経理責任者が認めたとき。
２　経理責任者は、前項に規定する処理を行う場合は、債権の状況、債権の放棄をせざるを得ない理由等を記した書面により会計事務統括責任者に申請するものとする。
３　会計規程第２１条に規定する「別に定める場合」とは、次の各号のとおりとし、経理責任者の判断により債権の放棄をすることができる。
(1) 死亡若しくは行方不明、あるいは授業料の未納を理由として除籍を命ぜられた場合の学生納付金の未納部分に係る債権
(2) 振込又は口座振込により収納した収納金のうち、千円未満の不足額
４　経理責任者は、債権の放棄をした場合は、債権残高の償却処理をしなければならない。
５　経理責任者は、償却処理した債権が、その後において取立てが可能と判断されるときは、債務者に対して納入の請求を行わなければならない。

（領収書の発行）
第１９条　金銭出納担当者等が、現金を収納した場合は、領収書（別紙様式第４号）に領収印（別紙様式第５号）を押印の上、納入者に交付するものとする。
２　振込又は口座振込により納入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。ただし、納入者から求めがある場合は、前項に従い領収書を交付する。
３　領収書用紙は、原則として事業年度ごとに連番で適正に管理するものとする。

（債務の計上）
第２０条　経理責任者は、支払いを行うために、伝票及び添付された証憑書類により次の事項を審査し、債務計上を行わなければならない。
(1) 支払いを要する理由及びその根拠
(2) 相手方の住所、氏名
(3) 支払金額及び期日
(4) 勘定科目

(5) その他経理上必要な事項
２　会計規程第２３条第１項に規定する「別に定める場合」とは、次の各号のとおりとし、経理責任者は事後において前項に定める審査を行わなければならない。
(1) 小口現金により支払いを行う場合
(2) 仮払いを受けた額により支払いを行う場合

（支払期日）
第２１条　支払いは、原則として債務を計上した月の翌月末日までに行うものとする。
２　公共料金等支払期日に定めのあるもの、契約において支払期日を定めるもの、また事務局の経理責任者がやむを得ないと認めたものについては、前項の規定にかかわらず支払うことができる。

（現金払）
第２２条　現金により支払うときは、原則として直接債権者本人に手渡すものとする。ただし、やむを得ない事情による場合は、代理人であることを証明する書面を徴取して、その者に手渡すことができる。

（小切手の発行）
第２３条　事務局財務部の金銭出納担当者は、小切手により支払いを行う場合は、小切手番号を記入した伝票を起票して、小切手を発行するものとする。
２　小切手は、学長名義で発行しなければならない。
３　業務上支障がないと認められる場合は、前２項を適用しないことができる。

（小切手の取扱）
第２４条　事務局財務部の金銭出納担当者は、小切手を振出すときは、次の各号によるものとする。
(1) 小切手帳は、１冊ごとに番号順に使用すること。
(2) 小切手の券面金額は、印字機を用いてアラビア数字により表記すること。
(3) 小切手の券面金額は、訂正してはならない。
(4) 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正箇所に二線を引き、その上部又は右側に正書して印を押さなければならない。
２　書損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書したうえ「廃棄」と記載し、原符ともに保存しなければならない。

（期限経過小切手の処理）
第２５条　事務局財務部の金銭出納担当者は、振出した小切手が振出した日から起算して１年を経過してもなお支払未済のもの（以下「期限経過小切手」という。）があるときは、支払いを委託した銀行（以下「支払銀行」という。）に支払委託の取消を依頼しなければならない。
２　事務局財務部の金銭出納担当者は、期限経過小切手についてその振出年月日、小切手番号、券面金額、受領者、支払銀行、予算科目その他必要な事項を記載した書類により、事

務局の経理責任者に報告しなければならない。
３　事務局の経理責任者は、前項の報告を受けたときは、収入金として整理しなければならない。
４　事務局財務部の金銭出納担当者は、期限経過小切手について、当該小切手の受領者から小切手法（昭和８年法律第５７号）第７２条に規定する利得償還の請求があったときは、次の各号に掲げる書類を徴しなければならない。
(1) 利得償還請求書
(2) 期限経過小切手
(3) その他必要な書類

（事故小切手の処理）
第２６条　事務局財務部の金銭出納担当者は、振出した小切手について紛失、盗難等のため小切手の受領者から支払停止手続の要請があったときは、直ちに支払銀行に対して支払いの停止を依頼しなければならない。
２　事務局財務部の金銭出納担当者は、前項の小切手（以下「事故小切手」という。）についてその振出年月日、小切手番号、券面金額、受領者、支払銀行、予算科目その他必要な事項を記載した書類により、事務局の経理責任者に報告しなければならない。
３　事務局の経理責任者は、前項の報告を受けたときは、速やかに小切手の受領者から事故届及び当該事故について警察署に届け出たことを証する書類を徴し、預り金として整理しなければならない。
４　事務局財務部の金銭出納担当者は、事故小切手について当該事故小切手の受領者から利得償還の請求があったときは、次の各号に掲げる書類を徴しなければならない。
(1) 利得償還請求書
(2) 除権判決の正本
(3) その他必要な書類

（利得の償還）
第２７条　事務局の経理責任者は、利得償還を行うときは、期限経過小切手及び事故小切手の振出が前事業年度以前の支出に係るものであっても、当該事業年度の支出として整理するものとする。

（預り金）
第２８条　本学の業務運営に直接関係のない金銭を預かってはならない。
２　前項の規定にかかわらず、他の者から金銭出納及び保管についての事務の委任を受け、事務局の経理責任者が認めた金銭は、これを預かることができる。

（精算）
第２９条　前払い又は仮払いにより資金の交付を受けた者は、債務の履行完了後速やかに証拠書類等により内容を明らかにし、精算の手続きを行わなければならない。

（残高照合）

第３０条　金銭出納担当者は、毎月末に現金の手許保管残高について、月末現金残高表（別紙様式第６号）を作成し、経理責任者の承認を得て、速やかに事務局財務部の金銭出納担当者へ提出するものとする。

２　事務局財務部の金銭出納担当者は、預金現在高について、毎月末取引金融機関の残高を通帳等により、預金口座毎に預金出納帳の残高と照合し、事務局の経理責任者に報告を行うものとする。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て報告しなければならない。

（亡失等の報告）

第３１条　金銭出納担当者は、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（以下「出納事故」という。）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を調査し、経理責任者に報告書を提出しなければならない。

２　経理責任者は、前項の報告書に基づき、当該出納事故の回復の見込み、今後の対策等について検討し、意見を添えて速やかに会計事務統括責任者に報告するとともに、必要な措置を執らなければならない。

３　学長は、出納事故（亡失の場合に限る。）が発生したときは、「会計検査院法第２７条の規定による報告について」（１６０普第３６４号）に定めるところにより、会計検査院に報告するものとする。

（端数計算）

第３２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。

（会計事務統括責任者への承認申請、報告等）

第３３条　この要項において、会計事務統括責任者への承認申請、報告等については、事務局の経理責任者が取りまとめて行うものとする。

（雑則）

第３４条　この要項を実施するために必要な事項は、別に定める。

附　則

この要項は、平成１６年４月１日から施行する。

附　則（平成１９年１１月１日制定）

この要項は、平成１９年１１月１日から施行する。

附　則（平成２１年４月１日制定）

この要項は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則（平成２２年７月２３日施行）

この要項は、平成２２年７月２３日から施行し、平成２２年４月１日から適用する。

附　則（平成２３年２月７日施行）

この要項は、平成２３年２月７日から施行し、平成２３年２月１日から適用する。

附　則（平成２４年１１月６日制定）

この要項は、平成２４年１１月６日から施行し、平成２４年８月１日から適用する。

附　則（平成２５年１１月２８日制定）

この要項は、平成２５年１１月２８日から施行し、平成２５年４月１日から適用する。

附　則（平成２８年３月１８日制定）

この要項は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（平成２８年１１月２８日制定）

この要項は、平成２８年１１月２８日から施行し、平成２８年１０月１日から適用する。

附　則（平成３０年７月１９日制定）

この要項は、平成３０年７月１９日から施行し、平成３０年４月１日から適用する。

附　則（令和３年９月２２日制定）

この要項は、令和３年１０月１日から施行する。

附　則(令和４年３月３０日制定）

この要項は、令和４年３月３０日から施行し、令和２年４月１日から適用する。ただし、令和２年４月１日より前に債権が生じた場合（令和２年４月１日以降に債権が生じた場合であって、その原因である法律行為が令和２年４月１日より前にされたときを含む。）については、第１８条第１項第１号の債務履行期限以降５年の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別紙様式第1号（第6条関係）

年　月　日

事務局の経理責任者　殿

# 小口現金交付申請書

〇〇部局経理責任者
職・氏名　　（印）

国立大学法人東京医科歯科大学出納事務取扱要項第6条により、下記のとおり申請いたします。

記

| 区　分 | 摘　　要 |
|---|---|
| 取扱者・場所 | |
| 必要理由 | |
| 必要額 | |
| 補充予定日 | |

（A4：タテ）

---

# 小口現金受領書

経理責任者　殿

金　〇〇〇，〇〇〇　円

上記金額を受領いたしました。
〇〇年〇〇月〇〇日

金銭出納担当者　職・氏　名（印）

別紙様式第2号（第6条、第7条関係）

年　月　日

経理責任者　殿

# 小口現金<br>補充申請書<br>両替資金

金銭出納担当者
職・氏名＿＿＿＿＿＿（印）

国立大学法人東京医科歯科大学出納事務取扱要項第6条又は第7条により、下記のとおり申請いたします。

記

| 区　分 | 摘　　要 |
|---|---|
| 取扱者・場所 | |
| 必要理由 | |
| 必要額 | |
| 補充予定日 | |
| （参考資料） | |
| ※　取扱件数／日 | （一日の平均的な収入取扱件数） |
| ※　取扱額／日 | （一日の平均的な収入取扱額） |
| ※　釣銭金種 | （日々必要とする概ねの金種） |

（A4：タテ）

※欄は、両替資金の場合に記載するものとする。

---

# 小口現金<br>受　領　書<br>両替資金

経理責任者　殿

金　〇〇〇，〇〇〇　円

上記金額を受領いたしました。
〇〇年〇〇月〇〇日

金銭出納担当者　職・氏　名（印）

別紙様式第3号（第9条関係）

# 金銭出納担当者所属補助者指定簿

| | | |
|---|---|---|
| | 部　　局　　名 | |
| | 金銭出納担当者職名 | |

| 所属等 | 補助者名 | 事務の範囲 | 指定年月日<br>解除年月日 | 補助者印<br>補助者印 | 経理責任者確認印<br>経理責任者確認印 | 領収印<br>番号 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1）指定簿の大きさ等は任意とする。
2）補助者印はサインでも可とする。

別紙様式第4号（第19条関係）

1．領収書の基本的な様式

# 領 収 証 書

<table>
<tr><td rowspan="3">（氏名）<br>殿</td><td colspan="2" rowspan="2">年度</td><td colspan="3">第　　号</td></tr>
<tr><td colspan="3">部局名</td></tr>
<tr><td>科目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>摘要</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">納 付 金 額</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">年　　月　　日　　上記の金額を領収しました。<br>国立大学法人東京医科歯科大学<br><br>印</td></tr>
</table>

1）領収書の大きさ等は任意とする。
2）複写方式をとるものとするが、連付式を妨げるものではない。

2．学納金領収書の基本的な様式

## 領　収　書

No.

（氏名等）　　年　月　日

様

合計金額

| 内　訳 | 金　額 |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

上記の通り正に領収いたしました。

国立大学法人東京医科歯科大学

〒113-8510
東京都文京区湯島1－5－45
TEL03-5803-5048

1）領収書の大きさ等は任意とする。
2）複写方式をとるものとするが、連付式を妨げるものではない。

3. 診療費領収書の基本的な様式

# 医療費領収証書

年度

発行日　　年　月　日
診療日　　年　月　日

診療科名

（カナ）
登録番号　　患者氏名　　様

保険種別　　負担率

保険給付

| 区分 | 自己負担額 | 保険等負担額 | 合　　計 |
|---|---|---|---|
| 基本診療料 | | | |
| 指導管理料 | | | |
| 投薬料 | | | |
| 注射料 | | | |
| 処置・手術・麻酔料 | | | |
| 検査料 | | | |
| 画像診断料 | | | |
| その他 | | | |
| 小計 | 円 | 円 | 円 |

| 薬剤一部負担金 | 円 |
|---|---|

保険給付外

| 区分 | 金　額 |
|---|---|
| 高度先進医療費 | |
| 文書料 | |
| ⋮ | |
| その他 | |
| | |
| | |
| 小計 | 円 |

| 消費税 | 円 |
|---|---|

| 一部負担金 | 円 |
|---|---|

| 総医療費 | 円 |
|---|---|
| 患者負担額 | 円 |

＊　自己負担額の小計、一部負担金は、健康保険法の規定により10円未満を四捨五入しています。
＊　自由診療に係る医療費には消費税が加算されます。
＊　領収証書は、医療費控除などに必要となりますので大切に保管願います。なお、再発行はいたしません。
＊　不足分を後日請求することもありますのでご了承願います。

上記の金額正に領収いたしました。

東京医科歯科大学病院　　（領収印）
〒113－○○○○東京都文京区湯島1－5－45
電話　代表　03(3813)6111

※領収書の大きさ等は任意とする。

4．寄附金領収書の様式

(1) 基本的な様式

第　　号

# 寄 附 金 領 収 書

（寄附者住所）

様

寄附金額　　円

上記のとおり寄附金を受領しました。

年　　月　　日

国立大学法人東京医科歯科大学

上記の金額は、所得税法第78条第2項第2号及び法人税法第37条第3項第2号に基づき財務大臣が指定した寄附金（昭和40年4月30日大蔵省告示第154号）に該当するものです。

（注）1．この寄附金は、所得税法上の寄附金控除の対象となる特定寄附金又は法人税法上の全額損金算入をみとめられる指定寄附金として財務大臣から指定されています。

2．上記の措置を受けるために、確定申告に際して、この領収書が必要となりますので、相当期間大切に保管してください。

※領収書の大きさ等は任意とする。

(2) 修学支援基金の様式

第　　号

# 寄 附 金 領 収 書

（寄附者住所）

様

寄附金額　　円

上記のとおり寄附金を受領しました。

年　　月　　日

国立大学法人東京医科歯科大学

上記の金額は、所得税法第78条第2項第2号及び法人税法第37条第3項第2号に基づき財務大臣が指定した寄附金（昭和40年4月30日大蔵省告示第154号）に該当するものです。

（注）1．この寄附金は、所得税法上の寄附金控除の対象となる特定寄附金又は法人税法上の全額損金算入をみとめられる指定寄附金として財務大臣から指定されています。

2．この寄附金は、租税特別措置法施行令第26条の28の2第3項に規定する学生等に対する修学の支援のための事業に関連する寄附金です。

3．上記の措置を受けるために、確定申告に際して、この領収書及び「税額控除に係る証明書（写）」が必要となりますので、相当期間大切に保管してください。

※領収書の大きさ等は任意とする。

5. フィットネス利用料等領収書の基本的な様式

年　　月　　日
NO.

# 領収書

フィットネス利用料等

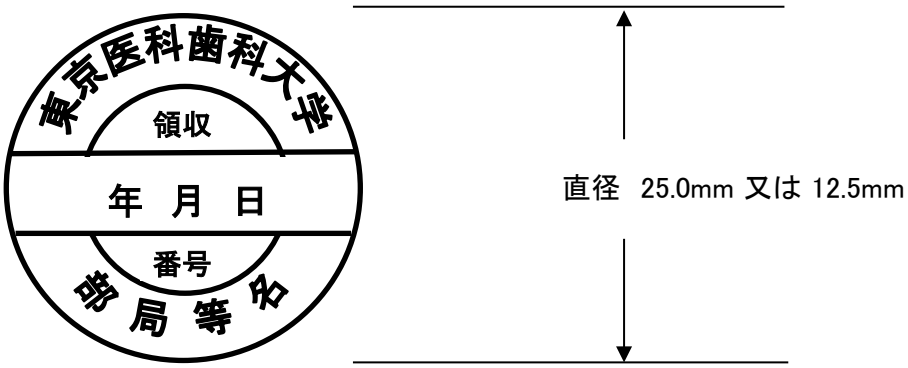
円

東京医科歯科大学
学生支援・保健管理機構

※領収書の大きさ等は任意とする。

別紙様式第5号（第19条関係）

金銭出納担当者等が使用する領収印




1）部局等名欄の上に任意の番号を設け、金銭出納担当者等の各領収印を区別する。

2）機械によるものは、異なった様式にすることができる。

別紙様式第6号（第30条関係）

# 月末現金残高表

（　　年度　　月末）

部局名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

| 区　分 | 金額（円） | 備　考 |
|---|---|---|
| 1．月末現金残高<br>2．両替資金残高<br>小　計 | | |
| 3．小口現金残高 | | |
| 合　計 | | |

事務局財務部の金銭出納担当者　殿

〇〇部局金銭出納担当者　〇　〇　〇　〇