

人間文化研究機構金庫管守要領

平成17年3月24日
機 構 長 裁 定

(趣旨)

第1条 この要領は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構会計実施規則第14条第1項の規定に基づき、大学共同利用機関法人人間文化研究機構（以下「本機構」という。）の金庫管守について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要領において「金庫」とは、現金、小切手帳、有価証券及び金融機関の通帳その他重要書類等を保管するために、本機構に置かれる金庫をいう。

(管守責任者及び職務)

第3条 金庫の管守を行う者（以下「管守責任者」という。）及びその職務を代行する者（以下「管守責任者代理」という。）の役職は、本部及び機関においてそれぞれ定めるものとする。

2 管守責任者は、金庫の内部を整理整頓し、常に安全かつ確実に金庫を管守しなければならない。

3 管守責任者代理は、管守責任者が出張、休暇その他やむを得ない事情により、その職務を行うことができないときは、その職務を代行する。

(鍵の管守等)

第4条 管守責任者は、金庫の鍵の保管、金庫の施錠及び開錠は、自ら行わなければならない。

(管守責任者の交替)

第5条 管守責任者が交替したときは、前任者は、その保管に係る鍵及び金庫の保管物を後任者に引き継ぐものとする。

(事故発見時の措置)

第6条 管守責任者は、金庫又は金庫に保管中のものに異状又は事故があることを発見したときは、直ちに経理責任者を經由して機構長に報告しなければならない。

附 則

この要領は、平成17年3月24日から施行し、平成16年4月1日から適用する。