

平成27年 No.21

国立大学法人東京学芸大学予算決算及び出納事務取扱規則等の一部を改正する規則
国立大学法人東京学芸大学科学研究費補助金等事務取扱要項等の一部を改正する要
項

国立大学法人東京学芸大学乗用自動車雇上契約に係るタクシー利用基準の一部を改
正する基準

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の一部を改正する要領

改正理由

経理課の事務組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

国立大学法人東京学芸大学予算決算及び出納事務取扱規則等の一部を改正する規則を次のように制定する。

平成27年6月30日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

平成27年規則第18号

国立大学法人東京学芸大学予算決算及び出納事務取扱規則等の一部を改正する規則

次に掲げる規則の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

- (1) 国立大学法人東京学芸大学予算決算及び出納事務取扱規則（平成16年規則第29号）
- (2) 東京学芸大学公用車管理運行規則（平成10年規則第2号）

国立大学法人東京学芸大学予算決算及び出納事務取扱規則の一部改正について

改正理由：経理課の事務組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正			現 行		
<p>〔省略〕</p> <p>(会計機関の代理等)</p> <p>第3条 〔省略〕</p> <p>3 会計規程第5条第6項に規定する会計機関の補助者及び補助者が処理する事務の範囲は、別表第3のとおり定める。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成27年7月1日から施行する。</u></p> <p>別表第1-1～2-2 〔省略〕</p> <p>別表第3-1 (第3条第3項)</p> <p>出納命令役の補助者の職員及び事務の範囲</p>			<p>〔省略〕</p> <p>(会計機関の代理等)</p> <p>第3条 〔省略〕</p> <p>3 会計規程第5条第6項に規定する会計機関の補助者及び補助者が処理する事務の範囲は、別表第3のとおり定める。</p> <p>〔省略〕</p> <p>別表第1-1～2-2 〔省略〕</p> <p>別表第3-1 (第3条第3項)</p> <p>出納命令役の補助者の職員及び事務の範囲</p>		
部局名	補助者として指定する職員	補助者が処理する事務の範囲	部局名	補助者として指定する職員	補助者が処理する事務の範囲
〔省略〕			〔省略〕		
経理課	副課長	経理課の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成	経理課	副課長	経理課の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成
	管理第一係長	<u>(1) 債権管理簿 (学納金を除く) の記帳</u> <u>(2) 管理第一係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成</u>		管理係長	<u>管理係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成</u>
	管理第二係長	<u>管理第二係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成</u>		出納第一係長	<u>債権管理簿の記帳</u>

	<u>収入支出係長</u>	(1) <u>債権管理簿(学納金)の記帳</u> (2) <u>領収証書の徴取</u> (3) <u>請求書の受理</u>
	<u>経理調達第一係長</u> <u>経理調達第二係長</u> <u>経理調達第三係長</u> <u>経理調達第四係長</u>	経理課の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成
〔省略〕		

別表第3-2 (第3条第3項)
出納役の補助者の職位及び事務の範囲

部局名	補助者として指定する職員	補助者が処理する事務の範囲
財務施設部 経理課	<u>管理第一係長</u>	<u>収入金(学納金を除く)に係る請求書の作成</u>
	<u>管理第二係長</u>	<u>現金現在残高及び預金現在残高の照合</u>
	<u>収入支出係長</u>	<u>領収証書の発行及び領収証書の保管</u>

別表第3-3 (第3条第3項)
出納役の補助者の職員及び事務の範囲

区分	設置部局	主任(分任)収入役代理として指定する職員	〔省略〕
主任収入役	事務局	<u>収入支出係長</u>	〔省略〕

	<u>出納第二係長</u>	(1) <u>領収証書の徴取</u> (2) <u>出納第二係の所掌に係る請求書の受理</u> (3) <u>返納告知書の作成</u>
	<u>契約総括係長</u> <u>契約第一係長</u> <u>契約第二係長</u> <u>契約第三係長</u>	経理課の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成
〔省略〕		

別表第3-2 (第3条第3項)
出納役の補助者の職位及び事務の範囲

部局名	補助者として指定する職員	補助者が処理する事務の範囲
財務施設部 経理課	<u>管理係長</u>	<u>現金現在高及び預金現在高の照合</u>
	<u>出納第一係長</u>	<u>現金出納簿及び預金出納簿の記帳</u>
	<u>出納第二係長</u>	<u>小切手の作成及び小切手用紙の保管</u>

別表第3-3 (第3条第3項)
出納役の補助者の職員及び事務の範囲

区分	設置部局	主任(分任)収入役代理として指定する職員	〔省略〕
主任収入役	事務局	<u>出納第一係長</u>	〔省略〕

分任収入役	附属世田谷小学校 附属大泉小学校 附属竹早小学校 附属世田谷中学校 附属高等学校 附属国際中等教育学校 附属特別支援学校	各附属小学校は地区事務係長，附属高等学校及び附属特別支援学校は事務係長，その他の学校は事務係主任又は職位上位者	[省略]
-------	--	---	------

分任収入役	附属世田谷小学校 附属大泉小学校 附属竹早小学校 附属世田谷中学校 附属高等学校 附属国際中等教育学校 附属特別支援学校	各附属小学校は地区事務係長，附属高等学校及び附属特別支援学校は事務係長，その他の学校は事務係主任又は職位上位者	[省略]
-------	--	---	------

別表第3-4～3-5 [省略]

別表第3-4～3-5 [省略]

別表第3-6 (第3条第3項)

別表第3-6 (第3条第3項)

契約担当役の補助者の職位及び事務の範囲

契約担当役の補助者の職位及び事務の範囲

部局名	補助者として指定する職員	補助者の処理する事務の範囲
[省略]		
経理課	経理課長	(1) 予定価格調書案の作成 (2) 業者の選定 (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成
	経理課副課長 <u>経理調達第一係長</u> <u>経理調達第二係長</u> <u>経理調達第三係長</u> <u>経理調達第四係長</u>	(1) 入札の執行(経理課長が事故又は不在の場合。経理課副課長のみ。) (2) 予定価格案の作成(市場価格調査，予定価格算出内訳書の作成) (3) 業者選定案の作成 (4) 業者の選定 (5) 見積書の徴取 (6) 契約に関する書類の作成 (7) 発注の連絡 (8) 請書の徴取 (9) 検査及び検査調書の作成

部局名	補助者として指定する職員	補助者の処理する事務の範囲
[省略]		
経理課	経理課長	(1) 予定価格調書案の作成 (2) 業者の選定 (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成
	経理課副課長 <u>契約総括係長</u> <u>契約第一係長</u> <u>契約第二係長</u> <u>契約第三係長</u>	(1) 入札の執行(経理課長が事故又は不在の場合。経理課副課長のみ。) (2) 予定価格案の作成(市場価格調査，予定価格算出内訳書の作成) (3) 業者選定案の作成 (4) 業者の選定 (5) 見積書の徴取 (6) 契約に関する書類の作成 (7) 発注の連絡 (8) 請書の徴取 (9) 検査及び検査調書の作成

〔省略〕

別表第3-7 (第3条第3項)

契約担当役、契約担当役代理及びこれらの者の代行機関の各補助者の事務の範囲

職 位	種 別	予定価格調書 案の作成	業者の選定
〔省略〕			
財務課管財係長 経理課副課長 <u>経理調達第一係長</u> <u>経理調達第二係長</u> <u>経理調達第三係長</u> <u>経理調達第四係長</u> 学術情報課図書情報係 長 雑誌情報係長	購入		予定価格案が 250万円以下の もの
	製造		
	借入		
	購入・製造・借 入以外		
	売払		
	貸付		
	売払・貸付以外		
〔省略〕			

別表第3-8 (第3条第3項)

契約担当役、契約担当役代理及びこれらの者の代行機関の各補助者の事務の範囲

給付の完了の確認をするための検査及び検査調書の作成
〔省略〕

〔省略〕

別表第3-7 (第3条第3項)

契約担当役、契約担当役代理及びこれらの者の代行機関の各補助者の事務の範囲

職 位	種 別	予定価格調書 案の作成	業者の選定
〔省略〕			
財務課管財係長 経理課副課長 <u>経理課契約総括係長</u> <u>契約第一係長</u> <u>契約第二係長</u> <u>契約第三係長</u> 学術情報課図書情報係 長 雑誌情報係長	購入		予定価格案が 250万円以下の もの
	製造		
	借入		
	購入、製造、借 入以外		
	売払		
	貸付		
	売払、貸付以外		
〔省略〕			

別表第3-8 (第3条第3項)

契約担当役、契約担当役代理及びこれらの者の代行機関の各補助者の事務の範囲

給付の完了の確認をするための検査及び検査調書の作成
〔省略〕

<p>財務課管財係長 經理課副課長 <u>經理課經理調達第一係長</u> <u>經理課經理調達第二係長</u> <u>經理課經理調達第三係長</u> <u>經理課經理調達第四係長</u> 各附属学校事務係長，事務係主任 學術情報課図書情報係長，雜誌情報係長</p>	<p>[省略]</p>	<p>財務課管財係長 經理課副課長 <u>經理課契約總括係長</u> <u>經理課契約第一係長</u> <u>經理課契約第二係長</u> <u>經理課契約第三係長</u> 各附属学校事務係長，事務係主任 學術情報課図書情報係長，雜誌情報係長</p>	<p>[省略]</p>
--	-------------	--	-------------

東京学芸大学公用車管理運行規則の一部改正について

改正理由：経理課の事務組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																						
<p>[省略]</p> <p>(運行管理者等)</p> <p>第4条 公用車の現況を把握し、安全かつ効率的に管理及び運行を行うため、運行管理者及び補助管理者を置く。</p> <p>2 運行管理者は経理課長をもって充て、補助管理者は経理課<u>管理第一係長</u>をもって充てる。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、平成27年7月1日から施行する。</u></p> <p>様式第1号</p> <p style="text-align: center;">公用車使用願</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">主 管 課 決 裁</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">運行管理者 (経理課長)</td> <td style="width: 33%;">補助管理者 (<u>管理第一係長</u>)</td> <td style="width: 33%;">係員</td> </tr> </table> <p>下記のとおり公用車を使用したいので許可願います。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日 課長・室長 印</p> <p>[省略]</p> <p>様式第2号</p> <p style="text-align: center;">公用車運行日誌</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">経理課長</td> <td style="width: 15%;"><u>管理第一係長</u></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">車庫長</td> <td style="width: 15%;">(登録番号) 多摩</td> </tr> </table> <p>[省略]</p>	主 管 課 決 裁			運行管理者 (経理課長)	補助管理者 (<u>管理第一係長</u>)	係員	経理課長	<u>管理第一係長</u>		車庫長	(登録番号) 多摩	<p>[省略]</p> <p>(運行管理者等)</p> <p>第4条 公用車の現況を把握し、安全かつ効率的に管理及び運行を行うため、運行管理者及び補助管理者を置く。</p> <p>2 運行管理者は経理課長をもって充て、補助管理者は経理課<u>契約第一係長</u>をもって充てる。</p> <p>[省略]</p> <p>様式第1号</p> <p style="text-align: center;">公用車使用願</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">主 管 課 決 裁</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">運行管理者 (経理課長)</td> <td style="width: 33%;">補助管理者 (<u>契約第一係長</u>)</td> <td style="width: 33%;">係員</td> </tr> </table> <p>下記のとおり公用車を使用したいので許可願います。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日 課長・室長 印</p> <p>[省略]</p> <p>様式第2号</p> <p style="text-align: center;">公用車運行日誌</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">経理課長</td> <td style="width: 15%;"><u>契約第一係長</u></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">車庫長</td> <td style="width: 15%;">(登録番号) 多摩</td> </tr> </table> <p>[省略]</p>	主 管 課 決 裁			運行管理者 (経理課長)	補助管理者 (<u>契約第一係長</u>)	係員	経理課長	<u>契約第一係長</u>		車庫長	(登録番号) 多摩
主 管 課 決 裁																							
運行管理者 (経理課長)	補助管理者 (<u>管理第一係長</u>)	係員																					
経理課長	<u>管理第一係長</u>		車庫長	(登録番号) 多摩																			
主 管 課 決 裁																							
運行管理者 (経理課長)	補助管理者 (<u>契約第一係長</u>)	係員																					
経理課長	<u>契約第一係長</u>		車庫長	(登録番号) 多摩																			

国立大学法人東京学芸大学科学研究費補助金等事務取扱要項等の一部を改正する要項を次のように制定する。

平成27年6月30日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

国立大学法人東京学芸大学科学研究費補助金等事務取扱要項等の一部を改正する要項

次に掲げる要項の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

- (1) 国立大学法人東京学芸大学科学研究費補助金等事務取扱要項（平成16年4月1日制定）
- (2) 国立大学法人東京学芸大学預り金事務取扱要項（平成21年3月19日制定）
- (3) 国立大学法人東京学芸大学金庫管守要項（平成16年4月1日制定）
- (4) 国立大学法人東京学芸大学収入金収納事務取扱要項（平成16年4月1日制定）

国立大学法人東京学芸大学科学研究費補助金等事務取扱要項の一部改正について

改正理由：経理課の事務組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>(経理事務の基準)</p> <p>第6条 補助金に係る経理事務の取扱いは、会計規程、国立大学法人東京学芸大学旅費規則（平成16年規則第14号。以下「旅費規則」という。）及びこれらに基づく定めによるものとする。</p> <p>2 研究代表者等は、研究に必要な物品等を購入しようとするときは、購入依頼書（別紙様式第1号）を、図書を購入しようとするときは、図書購入依頼書兼寄附申出書（別紙様式第2号）を、次の各号の区分に従い担当係に提出するものとする。</p> <p>(1) 購入依頼書</p> <p>イ <u>事務局及びロ、ハ、ニに定める部局以外の施設・センターに所属する者が依頼する場合 経理課経理調達第一係</u></p> <p>ロ <u>総合教育科学系、自然科学系、教員養成カリキュラム開発センター、留学生センター、国際教育センターに所属する者が依頼する場合 経理課経理調達第二係</u></p> <p>ハ <u>人文社会科学系、芸術・スポーツ科学系、教育実践支援センター、情報処理センターに所属する者が依頼する場合 経理課経理調達第三係</u></p> <p>ニ <u>附属学校及び環境教育研究センターに所属する者が依頼する場合 経理課経理調達第四係</u></p> <p>(2) <u>図書購入依頼書兼寄附申出書 学術情報課図書情報係</u></p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成27年7月1日から施行する。</u></p>	<p>〔省略〕</p> <p>(経理事務の基準)</p> <p>第6条 補助金に係る経理事務の取扱いは、会計規程、国立大学法人東京学芸大学旅費規則（平成16年規則第14号。以下「旅費規則」という。）及びこれらに基づく定めによるものとする。</p> <p>2 研究代表者等は、研究に必要な物品等を購入しようとするときは、購入依頼書（別紙様式第1号）を、図書を購入しようとするときは、図書購入依頼書兼寄附申出書（別紙様式第2号）を、次の各号の区分に従い担当係に提出するものとする。</p> <p>(1) <u>事務局及び施設・センターに所属する者が依頼する場合 経理課契約第一係</u></p> <p>(2) <u>学系に所属する者が依頼する場合 経理課契約第二係</u></p> <p>(3) <u>附属学校に所属する者が依頼する場合 経理課契約第三係</u></p> <p>(4) <u>図書を購入する場合 学術情報課図書情報係</u></p> <p>〔省略〕</p>

国立大学法人東京学芸大学預り金事務取扱要項の一部改正について

改正理由：経理課の事務組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																																								
<p>〔省略〕</p> <p>(預り金集計表の作成)</p> <p>第7条 主任預り金出納役は、前条第3項の報告に基づき、当該事業年度終了後、預り金集計表（別紙様式第5号）を作成し、出納命令役に報告しなければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成27年7月1日から施行する。</u></p> <p>別紙1～4 〔省略〕</p> <p>別紙5</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">平成 年度 預り金 集計表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">出納命令役 財務施設部長</td> <td style="text-align: center;">財務課長</td> <td style="text-align: center;">財務課副課長</td> <td style="text-align: center;">決算係長</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">主任預り金出納役 経 理 課 長</td> <td style="text-align: center;">経理課副課長</td> <td style="text-align: center;"><u>収入支出係長</u></td> <td style="text-align: center;">起案者</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>〔省略〕</p>	平成 年度 預り金 集計表				出納命令役 財務施設部長	財務課長	財務課副課長	決算係長					主任預り金出納役 経 理 課 長	経理課副課長	<u>収入支出係長</u>	起案者					<p>〔省略〕</p> <p>(預り金集計表の作成)</p> <p>第7条 主任預り金出納役は、前条第3項の報告に基づき、当該事業年度終了後、預り金集計表（別紙様式第5号）を作成し、出納命令役に報告しなければならない。</p> <p>〔省略〕</p> <p>別紙1～4 〔省略〕</p> <p>別紙5</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">平成 年度 預り金 集計表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">出納命令役 財務施設部長</td> <td style="text-align: center;">財務課長</td> <td style="text-align: center;">財務課副課長</td> <td style="text-align: center;">決算係長</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">主任預り金出納役 経 理 課 長</td> <td style="text-align: center;">経理課副課長</td> <td style="text-align: center;"><u>出納第一係長</u></td> <td style="text-align: center;">起案者</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>〔省略〕</p>	平成 年度 預り金 集計表				出納命令役 財務施設部長	財務課長	財務課副課長	決算係長					主任預り金出納役 経 理 課 長	経理課副課長	<u>出納第一係長</u>	起案者				
平成 年度 預り金 集計表																																									
出納命令役 財務施設部長	財務課長	財務課副課長	決算係長																																						
主任預り金出納役 経 理 課 長	経理課副課長	<u>収入支出係長</u>	起案者																																						
平成 年度 預り金 集計表																																									
出納命令役 財務施設部長	財務課長	財務課副課長	決算係長																																						
主任預り金出納役 経 理 課 長	経理課副課長	<u>出納第一係長</u>	起案者																																						

国立大学法人東京学芸大学金庫管守要項の一部改正について

改正理由：経理課の事務組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																		
<p>〔省略〕</p> <p>(金庫の所属区分及び管守責任者等)</p> <p>第3条 金庫を常に安全かつ確実に管守するため、金庫の所属区分並びに管守責任者及び代理管守責任者を別表のとおり定める。</p> <p>〔省略〕</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成27年7月1日から施行する。</u></p> <p>別表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">所 属</th> <th style="width: 25%;">管守責任者</th> <th style="width: 50%;">代理管守責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">財務施設部経理課</td> <td style="text-align: center;"><u>収入支出係長</u></td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">管守責任者の所属係事務次席者（常勤職員、非常勤職員を問わないものとし、第5条第2項の規定に基づき、上位の職にある者が立ち会うものとする。）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>〔省略〕</p>	所 属	管守責任者	代理管守責任者	財務施設部経理課	<u>収入支出係長</u>	管守責任者の所属係事務次席者（常勤職員、非常勤職員を問わないものとし、第5条第2項の規定に基づき、上位の職にある者が立ち会うものとする。）	〔省略〕		<p>〔省略〕</p> <p>(金庫の所属区分及び管守責任者等)</p> <p>第3条 金庫を常に安全かつ確実に管守するため、金庫の所属区分並びに管守責任者及び代理管守責任者を別表のとおり定める。</p> <p>〔省略〕</p> <p>別表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">所 属</th> <th style="width: 25%;">管守責任者</th> <th style="width: 50%;">代理管守責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">財務施設部経理課</td> <td style="text-align: center;"><u>出納第一係長</u></td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">管守責任者の所属係事務次席者（常勤職員、非常勤職員を問わないものとし、第5条第2項の規定に基づき、上位の職にある者が立ち会うものとする。）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>出納第二係長</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">〔省略〕</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>〔省略〕</p>	所 属	管守責任者	代理管守責任者	財務施設部経理課	<u>出納第一係長</u>	管守責任者の所属係事務次席者（常勤職員、非常勤職員を問わないものとし、第5条第2項の規定に基づき、上位の職にある者が立ち会うものとする。）	<u>出納第二係長</u>	〔省略〕		
所 属	管守責任者	代理管守責任者																	
財務施設部経理課	<u>収入支出係長</u>	管守責任者の所属係事務次席者（常勤職員、非常勤職員を問わないものとし、第5条第2項の規定に基づき、上位の職にある者が立ち会うものとする。）																	
〔省略〕																			
所 属	管守責任者	代理管守責任者																	
財務施設部経理課	<u>出納第一係長</u>	管守責任者の所属係事務次席者（常勤職員、非常勤職員を問わないものとし、第5条第2項の規定に基づき、上位の職にある者が立ち会うものとする。）																	
	<u>出納第二係長</u>																		
〔省略〕																			

国立大学法人東京学芸大学収入金収納事務取扱要項の一部改正について

改正理由：経理課の事務組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																																																																								
<p>[省略]</p> <p>(収入金仕分集計表の作成)</p> <p>第9条 収入役等は、毎月、収入金仕訳集計表（別紙第4号様式）を作成し、出納役を経て出納命令役に送付しなければならない。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この要項は、平成27年7月1日から施行する。</u></p> <p>別紙第1～3号様式 [省略]</p> <p>別紙第4号様式（第9条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">平成</td> <td style="width: 10%;">年度</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">収入金仕分集計表 平成 年 月期</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">[省略]</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">[省略]</td> <td style="text-align: center;"><u>収入支出係長</u></td> <td style="text-align: center;">起案者</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <p>[省略]</p>	平成	年度					収入金仕分集計表 平成 年 月期						[省略]												[省略]				<u>収入支出係長</u>	起案者							<p>[省略]</p> <p>(収入金仕分集計表の作成)</p> <p>第9条 収入役等は、毎月、収入金仕訳集計表（別紙第4号様式）を作成し、出納役を経て出納命令役に送付しなければならない。</p> <p>[省略]</p> <p>別紙第1～3号様式 [省略]</p> <p>別紙第4号様式（第9条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">平成</td> <td style="width: 10%;">年度</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">収入金仕分集計表 平成 年 月期</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">[省略]</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">[省略]</td> <td style="text-align: center;"><u>出納第一係長</u></td> <td style="text-align: center;">起案者</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <p>[省略]</p>	平成	年度					収入金仕分集計表 平成 年 月期						[省略]												[省略]				<u>出納第一係長</u>	起案者						
平成	年度																																																																								
収入金仕分集計表 平成 年 月期																																																																									
[省略]																																																																									
[省略]				<u>収入支出係長</u>	起案者																																																																				
平成	年度																																																																								
収入金仕分集計表 平成 年 月期																																																																									
[省略]																																																																									
[省略]				<u>出納第一係長</u>	起案者																																																																				

国立大学法人東京学芸大学乗用自動車雇上契約に係るタクシー利用基準の一部を改正する基準を次のように制定する。

平成27年6月30日

国立大学法人東京学芸大学長

出 口 利 定

国立大学法人東京学芸大学乗用自動車雇上契約に係るタクシー利用基準の一部を改正する基準

国立大学法人東京学芸大学乗用自動車雇上契約に係るタクシー利用基準（平成16年4月1日制定）の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

国立大学法人東京学芸大学乗用自動車雇上契約に係るタクシー利用基準の一部改正について

改正理由：経理課の事務組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>第2 タクシー利用券の請求</p> <p>(1) タクシーを利用しようとするときは、タクシー利用券請求書（別紙様式第1号）を財務施設部経理課管理第一係長（以下「<u>管理第一係長</u>」という。）を経由して経理課長に請求するものとする。</p> <p>(2) タクシー利用券（以下「利用券」という。）の請求は、原則としてその都度必要枚数を請求するものとする。</p> <p>(3) 前号にかかわらず、課長又は監査室長（以下「課長等」という。）は、緊急利用等の必要性に対応するため必要があると判断する場合は、20枚を限度として、利用券を一括して請求することができるものとする。この場合において、経理課長は、利用券の利用の承認権限及び利用券の保管を請求部局の課長等に委ねることにより、利用券を一括して交付することができるものとする。</p> <p>第3 [省略]</p> <p>第4 利用券の管理</p> <p>(1) 利用券の管理は、原則として<u>管理第一係長</u>が行う。</p> <p>(2) <u>管理第一係長</u>は、利用券受払簿（別紙様式第2号）を備え、交付の都度受領印を徴し、その受払いを明確に管理しておかなければならない。</p> <p>(3) 各課又は監査室の庶務担当係長は、必要により利用券を保管することができる。利用券の管理及び保管は前号に準じて行わなければならない。（運行管理者等）</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この基準は、平成27年7月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>第2 タクシー利用券の請求</p> <p>(1) タクシーを利用しようとするときは、タクシー利用券請求書（別紙様式第1号）を財務施設部経理課<u>契約第一係長</u>（以下「<u>契約第一係長</u>」という。）を経由して経理課長に請求するものとする。</p> <p>(2) タクシー利用券（以下「利用券」という。）の請求は、原則としてその都度必要枚数を請求するものとする。</p> <p>(3) 前号にかかわらず、課長又は監査室長（以下「課長等」という。）は、緊急利用等の必要性に対応するため必要があると判断する場合は、20枚を限度として、利用券を一括して請求することができるものとする。この場合において、経理課長は、利用券の利用の承認権限及び利用券の保管を請求部局の課長等に委ねることにより、利用券を一括して交付することができるものとする。</p> <p>第3 [省略]</p> <p>第4 利用券の管理</p> <p>(1) 利用券の管理は、原則として<u>契約第一係長</u>が行う。</p> <p>(2) <u>契約第一係長</u>は、利用券受払簿（別紙様式第2号）を備え、交付の都度受領印を徴し、その受払いを明確に管理しておかなければならない。</p> <p>(3) 各課又は監査室の庶務担当係長は、必要により利用券を保管することができる。利用券の管理及び保管は前号に準じて行わなければならない。（運行管理者等）</p> <p>[省略]</p>

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の一部を改正する要領を次のように制定する。

平成27年6月30日

国立大学法人東京学芸大学長

出口利定

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の一部を改正する要領

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領（平成10年3月26日制定）の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の一部改正について

改正理由：経理課の事務組織再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行																
<p>[省略]</p> <p>(運転者の登録等)</p> <p>第4 課長又は監査室長(以下「課長等」という。)は、当該部局の職員で第3に定める資格を有する者のうち、公用車の運転をさせようとするものの承諾を得た後、公用車運転登録申請書(別紙様式第1号)(以下「申請書」という。)を運行管理者に提出し、運行管理者は提出された申請書に基づいて、公用車運転登録者名簿(別紙様式第2号)(以下「登録者名簿」という。)に登録を行うものとする。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> この要領は、平成27年7月1日から施行する。</p> <p>別紙様式第1号 公用車運転登録申請書</p> <p>[省略]</p> <table border="1" data-bbox="188 1050 772 1171"> <tr> <td>経理課長</td> <td><u>管理第一係長</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[省略]</p> <p>別紙様式第2～4号 [省略]</p>	経理課長	<u>管理第一係長</u>							<p>[省略]</p> <p>(運転者の登録等)</p> <p>第4 課長又は監査室長(以下「課長等」という。)は、当該部局の職員で第3に定める資格を有する者のうち、公用車の運転をさせようとするものの承諾を得た後、公用車運転登録申請書(別紙様式第1号)(以下「申請書」という。)を運行管理者に提出し、運行管理者は提出された申請書に基づいて、公用車運転登録者名簿(別紙様式第2号)(以下「登録者名簿」という。)に登録を行うものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>別紙様式第1号 公用車運転登録申請書</p> <p>[省略]</p> <table border="1" data-bbox="1167 1050 1751 1171"> <tr> <td>経理課長</td> <td><u>契約第一係長</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[省略]</p> <p>別紙様式第2～4号 [省略]</p>	経理課長	<u>契約第一係長</u>						
経理課長	<u>管理第一係長</u>																
経理課長	<u>契約第一係長</u>																