

令和4年 No.55

○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を改正する規則の制定

制定理由

国立大学法人法東京学芸大学会計規程（平成16年規程第43号）の一部改正による資金計画の廃止に伴い、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の一部を改正する規則を次のように制定する。

令和4年12月23日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

令和4年規則第30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を改正する規則

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）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：国立大学法人法東京学芸大会計規程（平成16年規程第43号）の一部改正による資金計画の廃止に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>第2章 予算 (予算実施計画等)</p> <p>第10条 学長は、会計規程第11条に規定する<u>予算実施計画及び収支計画を、予算実施計画表（第11号様式）及び収支計画表（第12号様式）</u>により作成するものとする。 (予算の流用)</p> <p>第11条 [省略]</p> <p>2 契約担当役は、前項に規定する予算の流用の報告を行うときは、流用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした<u>予算流用報告書（第13号様式）</u>を作成しなければならない。</p> <p>3 [省略]</p> <p>4 学長は、予算の流用を承認したときは、<u>予算流用承認書（第13-1号様式）</u>を契約担当役に通知するとともに、その写しを出納命令役に送付するものとする。 (予算の繰越し)</p> <p>第12条 契約担当役は、会計規程第14条に規定する予算の繰越しの承認を受けようとするときは、当該事業年度末までに、繰越しする事項、繰越しの理由及び金額を明らかにした<u>予算繰越申請書（第14号様式）</u>を学長に提出しなければならない。</p> <p>2 学長は、前項の予算の繰越しを承認したときは、<u>予算繰越承認書（第15号様式）</u>を契約担当役に通知するとともに、その写しを出納命令役に送付するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>(資金前渡役の設置)</p> <p>第21条 [省略]</p>	<p>[省略]</p> <p>第2章 予算 (予算実施計画等)</p> <p>第10条 学長は、会計規程第11条に規定する<u>予算実施計画、収支計画及び資金計画を、予算実施計画表（第11号様式）、収支計画表（第12号様式）及び資金計画表（第13号様式）</u>により作成するものとする。 (予算の流用)</p> <p>第11条 [省略]</p> <p>2 契約担当役は、前項に規定する予算の流用の報告を行うときは、流用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした<u>予算流用報告書（第14号様式）</u>を作成しなければならない。</p> <p>3 [省略]</p> <p>4 学長は、予算の流用を承認したときは、<u>予算流用承認書（第14-1号様式）</u>を契約担当役に通知するとともに、その写しを出納命令役に送付するものとする。 (予算の繰越し)</p> <p>第12条 契約担当役は、会計規程第14条に規定する予算の繰越しの承認を受けようとするときは、当該事業年度末までに、繰越しする事項、繰越しの理由及び金額を明らかにした<u>予算繰越申請書（第15号様式）</u>を学長に提出しなければならない。</p> <p>2 学長は、前項の予算の繰越しを承認したときは、<u>予算繰越承認書（第16号様式）</u>を契約担当役に通知するとともに、その写しを出納命令役に送付するものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>(資金前渡役の設置)</p> <p>第21条 [省略]</p>

(1)～(3) 〔省略〕

2 〔省略〕

3 学長は、資金前渡役を設置する場合は、資金前渡役通知書（第16号様式）によりその旨を出納命令役に対して通知しなければならない。

4・5 〔省略〕

〔省略〕

（前渡資金の請求）

第23条 資金前渡役は、前渡資金請求書（第17号様式）を当該経費を必要とする月の前月の20日までに、出納命令役に提出しなければならない。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

（前渡資金の交付）

第24条 出納命令役は、前条の規定により資金の請求があったときは、その内容を審査の上、必要と認めた資金を出納役に前渡しさせるとともに、決定した金額を第18号様式による前渡資金交付書により、資金前渡役に通知するものとする。

（前渡資金の報告）

第25条 資金前渡役は、支払いをした経費について、前渡資金収支報告書（第19号様式）を作成し、第31条第1項で定める預金残高証明書（ただし、現金を手許保管だけで処理した場合には不用）及び第33条で定める証拠書類を添付して、業務終了後速やかに出納命令役に提出するものとする。

2 〔省略〕

〔省略〕

（亡失等の報告）

第32条 出納役等は、その保管に係る現金及び有価証券について、亡失又は毀損の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況、発見後の措置等を調査し、出納命令役に現金等の亡失・毀損に関する報告書（第20-1号様式）を提出しなければならない。

2 出納命令役は、前項の報告書に基づき、亡失等についての回復の見込み、今後の対策等について検討し、当該現金等の亡失・毀損に関する報告書（第20-2号様式）を、速やかに学長に提出しなければならない。

(1)～(3) 〔省略〕

2 〔省略〕

3 学長は、資金前渡役を設置する場合は、資金前渡役通知書（第17号様式）によりその旨を出納命令役に対して通知しなければならない。

4・5 〔省略〕

〔省略〕

（前渡資金の請求）

第23条 資金前渡役は、前渡資金請求書（第18号様式）を当該経費を必要とする月の前月の20日までに、出納命令役に提出しなければならない。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

（前渡資金の交付）

第24条 出納命令役は、前条の規定により資金の請求があったときは、その内容を審査の上、必要と認めた資金を出納役に前渡しさせるとともに、決定した金額を第19号様式による前渡資金交付書により、資金前渡役に通知するものとする。

（前渡資金の報告）

第25条 資金前渡役は、支払いをした経費について、前渡資金収支報告書（第20号様式）を作成し、第31条第1項で定める預金残高証明書（ただし、現金を手許保管だけで処理した場合には不用）及び第33条で定める証拠書類を添付して、業務終了後速やかに出納命令役に提出するものとする。

2 〔省略〕

〔省略〕

（亡失等の報告）

第32条 出納役等は、その保管に係る現金及び有価証券について、亡失又は毀損の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況、発見後の措置等を調査し、出納命令役に現金等の亡失・毀損に関する報告書（第21-1号様式）を提出しなければならない。

2 出納命令役は、前項の報告書に基づき、亡失等についての回復の見込み、今後の対策等について検討し、当該現金等の亡失・毀損に関する報告書（第21-2号様式）を、速やかに学長に提出しなければならない。

[省略]

第5章 報告及び決算

(月次報告)

第36条 会計規程第39条第2項に規定する合計残高試算表の様式は、第21号様式とする。

(年度末決算)

第37条 [省略]

2 前項で作成する書類の様式(附属明細書、事業報告書及び決算報告書を除く。)は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 貸借対照表 第22号様式
- (2) 損益計算書 第23号様式
- (3) 利益の処分又は損失の処理に関する書類 第24-1号様式、第24-2号様式
- (4) キャッシュ・フロー計算書 第25号様式
- (5) 国立大学法人業務実施コスト計算書 第26号様式

3 [省略]

[省略]

(検査書の作成等)

第42条 検査員は、帳簿及び金庫を検査したときは、検査書(第27号様式)を2部作成し、本人及び前条の規定により立ち会った者が記名した上で、1通を当該出納役又は出納員に交付し、他の1通を学長に提出しなければならない。

[省略]

[省略]

第5章 報告及び決算

(月次報告)

第36条 会計規程第39条第2項に規定する合計残高試算表の様式は、第22号様式とする。

(年度末決算)

第37条 [省略]

2 前項で作成する書類の様式(附属明細書、事業報告書及び決算報告書を除く。)は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 貸借対照表 第23号様式
- (2) 損益計算書 第24号様式
- (3) 利益の処分又は損失の処理に関する書類 第25号様式
- (4) キャッシュ・フロー計算書 第26号様式
- (5) 国立大学法人業務実施コスト計算書 第27号様式

3 [省略]

[省略]

(検査書の作成等)

第42条 検査員は、帳簿及び金庫を検査したときは、検査書(第28号様式)を2部作成し、本人及び前条の規定により立ち会った者が記名した上で、1通を当該出納役又は出納員に交付し、他の1通を学長に提出しなければならない。

[省略]

第13号様式(第10条)

年度 資金計画表

(単位：百万円)

区 分	金 額
<u>資金支出</u>	

資金収入

第13号様式 (第11条第2項)

予算流用報告書

[省略]

第13-1号様式 (第11条第4項)

予算流用承認書

[省略]

第14号様式 (第12条)

予算繰越申請書

[省略]

第15号様式 (第12条第2項)

予算繰越承認書

[省略]

第16号様式 (第21条第3項)

資金前渡役通知書

第14号様式 (第11条第2項)

予算流用報告書

[省略]

第14-1号様式 (第11条第4項)

予算流用承認書

[省略]

第15号様式 (第12条)

予算繰越申請書

[省略]

第16号様式 (第12条第2項)

予算繰越承認書

[省略]

第17号様式 (第21条第3項)

資金前渡役通知書

[省略]

第17号様式 (第23条)

前渡資金請求書

[省略]

第18号様式 (第24条)

前渡資金交付書

[省略]

第19号様式 (第25条第1項)

年 月 日

前渡資金収支報告書

[省略]

第20-1号様式 (第32条第1項)

現金等の 亡失
毀損 に関する報告書

[省略]

第20-2号様式 (第32条第2項)

現金等の 亡失
毀損 に関する報告書

[省略]

第18号様式 (第23条)

前渡資金請求書

[省略]

第19号様式 (第24条)

前渡資金交付書

[省略]

第20号様式 (第25条第1項)

年 月 日

前渡資金収支報告書

[省略]

第21-1号様式 (第32条第1項)

現金等の 亡失
毀損 に関する報告書

[省略]

第21-2号様式 (第32条第2項)

現金等の 亡失
毀損 に関する報告書

[省略]

第21号様式 (第36条)

合計残高試算表

[省略]

第22号様式 (第37条第2項)

貸借対照表

[省略]

第23号様式 (第37条第2項)

損益計算書

[省略]

第24-1号様式 (第37条第2項)

利益の処分に関する書類

[省略]

第24-2号様式 (第37条第2項)

損失の処理に関する書類

[省略]

第25号様式 (第37条第2項)

キャッシュ・フロー計算書

[省略]

第22号様式 (第36条)

合計残高試算表

[省略]

第23号様式 (第37条第2項)

貸借対照表

[省略]

第24号様式 (第37条第2項)

損益計算書

[省略]

第25-1号様式 (第37条第2項)

利益の処分に関する書類

[省略]

第25-2号様式 (第37条第2項)

損失の処理に関する書類

[省略]

第26号様式 (第37条第2項)

キャッシュ・フロー計算書

[省略]

第26号様式 (第37条第2項)

国立大学法人業務実施コスト計算書

[省略]

第27号様式 (第42条)

検査書

[省略]

附 則

1 この規則は、令和4年12月23日から施行する。

2 第10条の改正規定中資金計画の作成に係る改正部分は、令和4年度予算から適用する。

[省略]

第27号様式 (第37条第2項)

国立大学法人業務実施コスト計算書

[省略]

第28号様式 (第42条)

検査書

[省略]