

○東京藝術大学財務会計事務の委任に関する規則

〔平成16年4月1日〕  
制 定

改正 平成20年4月15日 平成21年2月5日  
平成22年4月8日 平成23年7月8日  
平成24年4月1日 平成25年9月19日  
平成25年10月24日 平成26年7月8日  
平成27年5月14日 平成29年2月7日

(目的)

第1条 この規則は、東京藝術大会計通則（以下「会計通則」という。）の定めるところにより、財務会計事務の委任、その他必要な事項について定めることを目的とする。

(契約事務の委任)

第2条 会計通則第16条第2項に規定する契約事務の委任については、別表1のとおりとする。

2 前項に定める契約事務の委任を受けた者は、別表1により決裁権限を委譲することができる。この場合は、別紙様式1を作成し、学長に報告しなければならない。

(経理事務の委任)

第3条 会計通則第23条第2項に規定する経理責任者が行う経理事務は、別表2のとおりとする。

2 経理責任者は、別表2により決裁権限を委譲することができる。この場合は、別紙様式2を作成し、学長に報告しなければならない。

3 会計通則第25条第2項に規定する出納責任者が行う金銭の出納事務は、別表3のとおりとする。

(資金管理事務の委任)

第4条 会計通則第40条第1項に規定する学長が行う資金管理事務は、別表4のとおりとする。

2 会計通則第40条第2項に規定する経理責任者に委任する資金管理事務は、別表5のとおりとする。

(資産管理事務の委任)

第5条 会計通則第48条第3項に規定する資産管理責任者が行う資産管理事務は、別表6のとおりとする。

2 資産管理責任者は、別表6のとおり決裁権限を委譲することができる。

(決裁権限の委譲の変更)

第6条 決裁権限を委譲した事務及び決裁者を変更した場合には、第2条及び第3条の手続きに準じる。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月15日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成21年2月5日から施行し、平成20年8月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成22年4月8日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

附 則

この規則は、平成26年7月8日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年5月14日から施行し、平成27年5月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

別表第1(第2条第1項関係)

権限事項		内 容	受任者	決裁権限の委譲 の可否	決裁者
契約事務の委任	契約業務	調達依頼書の作成(戦略企画課への調達依頼)	事務部門の長	否	—
		入札伺			
		土地、建物	学長	否	—
		特定調達	戦略企画課長	否	—
		その他入札を実施する場合	戦略企画課長	否	—
		入札実施者	戦略企画課長	否	—
		予定価格調書			
		土地、建物	学長	否	—
		特定調達	戦略企画課長	否	—
		500万円以上	戦略企画課長	否	—
		500万円未満	事務部門の長	可	様式1により事務部門の長が報告
		契約決議			
		土地、建物	学長	否	—
		300万円以上	戦略企画課長	否	—
		100万円以上300万円未満	戦略企画課長	可	戦略企画課財務管理室長
		100万円未満	事務部門の長	可	様式1により事務部門の長が報告
		水道光熱費、法定福利費、納税	事務部門の長	可	様式1により事務部門の長が報告
		契約書の締結名義			
		契約書はすべて学長名義	学長	×	—
		「契約印」の保管管理	戦略企画課財務管理室長	×	—

権限事項		内 容	受任者	決裁権限の委譲 の可否	決裁者
	監督	500万円以上	事務部門の長	可	様式1により事務部門の長が報告
		500万円未満	事務部門の長	可	様式1により事務部門の長が報告
		専門知識が必要なものは個別指定	事務部門の長	可	個別指定
	検査	500万円以上	事務部門の長	否	—
		500万円未満	事務部門の長	可	様式1により事務部門の長が報告
		専門知識が必要なものは金額に関らず個別指定	事務部門の長	可	個別指定
契約事務の委任	契約業務（施設課所掌）	入札伺	施設課長	否	—
		入札実施者	施設課長	可	施設課課長補佐
		予定価格調書	施設課長	否	—
		契約決議	施設課長	否	—
	監督（施設課所掌）	監督が必要な契約（軽微なものを除く）	施設課長	可	施設課担当係長
		専門知識が必要なものは個別指定	施設課長	可	個別指定
	検査（施設課所掌）	500万円以上	施設課長	否	—
		500万円未満	施設課長	可	施設課課長補佐
		専門知識が必要なものは金額に関らず個別指定	施設課長	可	個別指定

別表第2(第3条第1項関係)

権限事項		内 容	権限者	決裁権限の 委譲の可否	決裁者
経理事務の委任	経理業務	会計伝票(決算整理仕訳を除く)	経理責任者	否	—
		銀行等の口座の開設・解約	経理責任者	否	—
		銀行等届出印の保管・押印	経理責任者	可	戦略企画課財務管理室長
		請求書の発行	経理責任者	可	社会連携課社会連携係長、社会連携課研究協力室研究協力係長、社会連携課COI支援室長、戦略企画課財務管理室経理係長、美術学部会計係長、音楽学部会計係長
		債権の消し込み	経理責任者	可	戦略企画課経理係長
		仮払金要求書	経理責任者	可	事務部門の長
		立替払請求書	経理責任者	可	事務部門の長
		小口現金申請書	経理責任者	可	事務部門の長
	決算業務	月次決算書の作成	経理責任者	否	—
		決算整理仕訳	経理責任者	否	—
		財務諸表の作成	経理責任者	否	—
		税務申告書の作成	経理責任者	否	—
		勘定明細書の作成	経理責任者	否	—
	棚卸業務	実地棚卸・評価等	経理責任者	否	—

別表第3(第3条第3項関係)

権限事項		内 容	権限者	決裁権限の委 譲の可否	決裁者
経理事務の委任	出納業務	現金出納簿の記帳	出納責任者	否	—
		預金通帳・証書の管理	出納責任者	否	—
		有価証券の保管管理	出納責任者	否	—
		出納責任者印の保管管理	出納責任者	否	—
		領収書用紙の保管管理	出納責任者	否	—
		領収書の発行	出納責任者	否	—
		小口現金出納帳の記帳	出納責任者	否	—

別表第4(第4条第1項関係)

権限事項	内 容	権限者	決裁権限の委譲 の可否	決裁者
資金管理事務の委任	資金管理方針	学長	否	—
	資金繰計画(年次)	学長	否	—
	資金運用の決裁(資金繰計画に記載なし)	学長	否	—
	借入金(長期・短期)の決裁	学長	否	—
	東京芸術大学法人債	学長	否	—
	資金貸付・出資及び債務保証の決済	学長	否	—

別表第5(第4条第2項関係)

権限事項		内 容	受任者	決裁権限の委譲 の可否	決裁者
資金管理事務の委任	資金管理業務	資金繰計画(月次・四半期)	経理責任者	否	—
		資金管理報告書の作成	経理責任者	否	—
		資金運用の決裁(資金繰計画に記載あり)	経理責任者	否	—



別表第6(第5条第1項関係)

権限事項		内 容	権限者	決裁権限の 委譲の可否	決裁者
資産管理事務の委任	固定資産業務	重要財産の取得の決裁	資産管理責任者	否	—
		動産等の移管	資産管理責任者	可	戦略企画課長
		重要財産の処分の決裁	資産管理責任者	否	—
		動産等の処分の決裁	資産管理責任者	否	—
		不動産の破損、滅失報告書の作成	資産管理責任者	否	—
		動産等の破損、滅失報告書の作成	資産管理責任者	否	—
		土地・建物の貸付(期間が長期のもの)に関する決裁	資産管理責任者	可	戦略企画課長
		土地・建物の貸付(期間が短期のもの)に関する決裁	資産管理責任者	可	戦略企画課長
		土地・建物の借入れに関する決裁	資産管理責任者	否	—
		動産等の貸付・贈与	資産管理責任者	否	—
		各種保険の付保に関する決裁	資産管理責任者	可	戦略企画課長
		不動産等の登記	資産管理責任者	可	戦略企画課長
		登記済証の保管	資産管理責任者	可	戦略企画課長
		敷地境界立会い	資産管理責任者	可	戦略企画課長
		宿舍の貸与	資産管理責任者	可	戦略企画課長
外国人教師借上施設の貸与	資産管理責任者	可	戦略企画課長		

別紙様式1(第2条第2項関係)

国立大学法人 東京芸術大学 学長殿

東京芸術大学の財務会計事務の委任に関する規則第2条第2項により、契約事務の委任について下記のとおり定めましたので報告いたします。

報告日  
報告者

平成〇〇年〇〇月〇〇日  
〇〇学部等事務長 〇〇〇〇 印

権限事項		内 容	受任者	決裁者の委 譲の可否	決裁者
契約事務の委任	契約業務	予定価格調書			
		500万円未満	事務部門の長	可	
		契約決議			
		100万円以上300万円未満	戦略企画課長	可	
		100万円未満	事務部門の長	可	
		水道光熱費、法定福利費、納税	事務部門の長	可	
	監督	500万円以上	事務部門の長	可	
		500万円未満	事務部門の長	可	
	検査	500万円以上	事務部門の長	否	
		500万円未満	事務部門の長	可	

別紙様式1(記載例)

国立大学法人 東京芸術大学 学長殿

東京芸術大学の財務会計事務の委任に関する規則第2条第2項により、契約事務の委任について下記のとおり定めましたので報告いたします。

報告日  
報告者

平成〇〇年〇〇月〇〇日  
〇〇学部等事務長 〇〇〇〇 印

権限事項		内 容	受任者	決裁者の委 譲の可否	決裁者	
					事務局	部局
契約事務の委任	契約業務	予定価格調書				
		500万円未満	事務部門の長	可	担当係長	担当係長
		契約決議				
		100万円以上300万円未満	戦略企画課長	可	戦略企画課財務管理室長	—
		100万円未満	事務部門の長	可	担当係長	担当係長
		水道光熱費、法定福利費、納税	事務部門の長	可	担当係長	担当係長
	監督	500万円以上	事務部門の長	可	担当係長	担当係長
		500万円未満	事務部門の長	可	担当者	担当者
	検査	500万円以上	事務部門の長	否	—	—
		500万円未満	事務部門の長	可	担当係長	担当係長

(注)「担当係長」等については具体的な職制を明示すること。

別紙様式2(第3条第2項関係)

国立大学法人 東京芸術大学 学長殿

東京芸術大学の財務会計事務の委任に関する規則第3条第2項により、経理事務の委任について下記のとおり定めましたので報告いたします。

報告日  
報告者

平成〇〇年〇〇月〇〇日  
〇〇学部等事務長 〇〇〇〇 印

権限事項		内 容	権限者	決裁者の委 譲の可否	決裁者
経理事務の委任	経理業務	仮払金要求書	経理責任者	可	
		立替払請求書	経理責任者	可	
		小口現金申請書	経理責任者	可	

別紙様式2(記載例)

国立大学法人 東京芸術大学 学長殿

東京芸術大学の財務会計事務の委任に関する規則第3条第2項により、経理事務の委任について下記のとおり定めましたので報告いたします。

報告日  
報告者

平成〇〇年〇〇月〇〇日  
〇〇学部等事務長 〇〇〇〇 印

権限事項		内 容	権限者	決裁者の委 譲の可否	決裁者	
					事務局	部局
経理事務の委任	経理業務	仮払金要求書	経理責任者	可	戦略企画課財務管理室長	事務長
		立替払請求書	経理責任者	可	戦略企画課財務管理室長	事務長
		小口現金申請書	経理責任者	可	戦略企画課財務管理室長	事務長