

○東京藝術大学経理規則

	〔平成16年4月1日〕 制 定	
改正	平成16年9月16日	平成17年1月11日
	平成17年4月1日	平成17年6月7日
	平成17年7月21日	平成17年10月5日
	平成18年9月15日	平成19年1月11日
	平成19年3月28日	平成19年7月23日
	平成20年4月15日	平成21年2月5日
	平成21年5月13日	平成22年4月8日
	平成23年3月29日	平成23年7月8日
	平成24年1月20日	平成24年4月1日
	平成25年5月7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28年3月24日
	平成28年10月27日	平成30年4月10日
	令和元年7月9日	令和2年7月20日
	令和4年4月12日	

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、東京藝術大学会計通則（以下「会計通則」という。）の定めるところにより、本学における金銭等の経理及び出納並びに決算に関する事務について、手続を定めるものである。

(勘定科目)

第2条 会計通則第5条に規定する勘定科目については、別に定める。

(帳簿の種類)

第3条 会計通則第6条に規定する帳簿の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 総勘定元帳

(2) 合計残高試算表

(3) 予算執行状況表

(4) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 固定資産台帳

ウ 小口現金出納帳

(伝票の種類)

第4条 会計通則第6条に規定する伝票の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 振替伝票

(2) 入金伝票

(3) 出金伝票

(4) 未収金計上傳票

(5) 未払金計上傳票

(伝票の作成)

第5条 前条の伝票を作成する場合は、決裁済みの関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付するものとする。

2 前項の証拠書類は、契約関係書類、納品書、請求書及びこれらに類する書類とする。

(帳簿等の保存期間)

第6条 帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 法人法に定める財務諸表等 30年保存

(2) 帳簿及び伝票、契約関係書類 10年保存

(3) その他の経理関係書類 5年保存

(経理責任者)

第7条 会計通則第23条第3項に規定する事故等とは、次の各号に該当する場合とする。

(1) 欠員となったとき。

(2) 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。

(3) 業務のため、長期にわたり出張するとき。

(事務引継)

第8条 経理責任者が交代したときは、経理事務の引継ぎを行い、別に定める引継書を作成して、学長に提出しなければならない。

第2章 金銭等の経理及び出納

(出納責任者)

第9条 会計通則第25条第2項に定める出納責任者及びその業務の範囲は、別表のとおりとし、出納責任者に事故等がある場合は同表の出納責任者代理が代行する。

2 学長は、前項に定めるものの他、業務上必要と認めた場合は、出納責任者を置くことができる。

3 本学における出納に関する事務は、事務局の出納責任者が総括する。

4 第1項の事故等とは、第7条を準用する。

(出納担当者)

第10条 出納責任者は、現金の出納事務について、所属の職員のうちから出納担当者を指名してその事務を行わせることができる。

2 出納担当者は、原則として、他の経理業務を兼ねてはならない。

(預金口座の開設)

第11条 経理責任者は、金融機関等における預金口座の開設又は廃止にあたっては、別に定める申請用紙に基づき、学長の承認を受けなければならない。

2 預金口座の開設は、学長の名義をもって行うこととする。

(印章の保管及び押印)

第12条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、経理責任者が行うものとする。

(現金等の保管)

第13条 出納責任者は、現金及び金融機関等の通帳を保管する場合には、安全確実な場所に格納し、保管に万全を期さなければならない。

- 2 前項については第3条に定める現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。
- 3 有価証券をやむを得ず手元で保管する場合には、第1項と同様に取り扱う。
- 4 郵便切手、収入印紙、金券その他本学が認めた証紙等については、現金に準じて保管するものとする。
- 5 前項については受払簿を整備し、受払の都度、記録しなければならない。
(釣銭準備金)

第14条 学長は、業務上必要な場合には釣銭用両替資金を置くことができる。

- 2 前項の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。
(小口現金)

第15条 学長は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費について、業務上必要と認めた場合は、小口現金を置くことができるものとし、その取扱いは別に定める。

- 2 前項については第3条に定める小口現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。
(債権の発生通知)

第16条 経理責任者以外の者が収入の原因となる事象の発生を知った場合には、経理責任者にその旨を通知しなければならない。

(債務の履行請求)

第17条 経理責任者は金銭の収納にあたり、別に定める請求書を発行しなければならない。ただし、別に定めのある場合はこの限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、学長が業務上必要と認めた場合は、別の方法により請求することができる。
(収納)

第18条 出納責任者が金銭を収納する場合には、金融機関等への振込によらなければならない。ただし、経理責任者が業務上必要と認めた場合には、現金の収納等他の方法により収納することができる。

- 2 出納責任者は、前項ただし書きによって現金で収納したときは、経理責任者が特に必要と認めた場合を除き、その日又は翌日のうちに金融機関等に預け入れなければならない。
(領収書の発行)

第19条 会計通則第32条第1項に定める領収書は別に定める。

- 2 領収書には別に定める出納責任者領収印を押印するものとする。
(領収書の管理)

第20条 領収書は、事務局の出納責任者が総括して管理するものとする。

- 2 事務局以外の出納責任者は、事務局の出納責任者から別に定める払出請求書により領収書の交付を受けるものとする。
- 3 出納責任者は、領収書を受払簿により連番管理するとともに未使用の領収書を厳重に保管しなければならない。

(支払期日)

第21条 支払は、別に定めのあるものを除き、原則として、月末締め翌月25日払いの月1回とする。

2 前項の支払日が金融機関等の営業日でない場合には、その翌営業日とする。

(代理受領者の領収書徴収義務)

第22条 債主に代わって支払を受けた職員は、債主から領収書を徴収し、経理責任者に提出しなければならない。

(預り金の取扱い)

第23条 出納責任者は、別に定める本学の収入とならない金銭を受け取った場合は、速やかに預り金に計上しなければならない。

2 預り金は、原則として、利子を付さない。

(仮払い)

第24条 会計通則第36条による仮払いのできる経費は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 旅費交通費

(2) 外国で支払う経費

(3) 大学院映像研究科における映画撮影実習に係る経費

(4) 学長が特に必要と認めた経費

2 仮払金は、速やかに精算しなければならない。

(前払い)

第24条の2 会計通則第36条の2による前払いのできる経費は、建設工事等に係る場合を除き、次に掲げる経費に限る。ただし、第9号及び第10号に掲げる経費について前払いをする場合においては、予め学長に協議しなければならない。

(1) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料

(2) 土地建物及びその他の物件の借料

(3) 官公署及びこれに準じる機関に対して支払う経費

(4) 保険料

(5) 旅行代理店等に支払う旅行費用

(6) 委託費

(7) 負担金及び分担金

(8) 研修、講習、学会及びこれらに類するものに係る参加費並びに会費

(9) 外国との取引で支払い条件が前払いの場合（当該契約の相手方が外国から直接購入しなければならない場合におけるこれらの物の代価を含む。）

(10) 学長が特に必要と認めた経費

2 前項により前払いする場合、相手の信用確認を十分に行いリスク回避に努めなければならない。

3 建設工事等に係る前払金等の支払いについては、別に定める。

(立替払い)

第25条 会計通則第37条により立替払いのできる経費は別に定める場合に限る。

2 立替払いは、速やかに精算しなければならない。

第3章 決算

(月次報告書)

第26条 会計通則第54条の規定による書類は、別に定める月次報告書及び次の各

号に掲げる書類とする。

(1) 合計残高試算表

(2) 計算証明規則第69条により会計検査院に提出が求められている書類
(月次決算手続)

第27条 経理責任者は前条に定める月次報告書の作成にあたり、次の各号の手続を実施しなければならない。

(1) 合計残高試算表と予算執行状況表の照合

(2) 債権、債務及び仮勘定の内容についての検証

(3) 固定資産について帳簿と固定資産台帳の照合
(年度決算)

第28条 学長は、会計通則第55条に規定する財務諸表等の承認にあたっては、経営協議会の審議の後、役員会の議を経なければならない。

第4章 雑則

(雑則)

第29条 この規則の施行について必要な事項は、別に定める。

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16年9月16日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成17年1月11日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年6月7日から施行し、平成17年6月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成17年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年10月5日から施行し、平成17年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年9月15日から施行し、平成18年9月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年1月11日から施行し、平成18年12月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年8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21年5月13日から施行する。

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4月1日から施行する。

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1月20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5月7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28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年10月27日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月10日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和元年7月9日から施行し、令和元年7月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和2年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月12日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

別表 出納責任者（第9条第1項関係）

設置する 部局等	出納責任者の職名	出納責任者 代理の職名	業 務 の 範 囲
事 務 局	戦略企画課財務管理 室経理係長 (総括出納責任者)	戦略企画課財務管理室長	現金・預金の出納管理 有価証券及びこれに準ず るものの出納管理 釣銭準備金の出納管理 小口現金の出納管理 領収書の総括管理及び発行 出納責任者領収印の管理
	国際企画課学生交流 係長	国際企画課課長補佐	現金・預金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理
	社会連携課 社会連携係長 社会連携課渉外・産 学共創室渉外企画係 長 社会連携課研究推進 室知財管理係長 社会連携課研究推進 室研究協力係長	社会連携課課長補佐	現金・預金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理
	学生課 総務係長	学生課課長補佐	現金・預金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理
	学生課 課外支援係長		
	学生課 奨学係長		
	学生課 学務係長		
	美術学部会計係長	美術学部事務長	現金・預金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理
	美術学部教務係長		現金・預金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理 (預り金に限る)
音 楽 学 部	音楽学部会計係長	音楽学部事務長	現金・預金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理

	音楽学部教務係長		現金・預金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理 (預り金に限る)
	附属音楽高等学校教諭		
大学院映像 研 究 科	大学院映像研究科会計係長	大学院映像研究科事務長	現金・預金の出納管理 小口現金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理
附属図書館	附属図書館総務係長	附属図書館事務長	現金・預金の出納管理 釣銭準備金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理
大学美術館	大学美術館 企画係長	大学美術館事務長	現金・預金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理
千 住 校 地	千住校地事務センター 会計係長	千住校地事務センター事務長	現金・預金の出納管理 小口現金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理
取 手 校 地	取手校地事務室 総務係長	取手校地事務室 事務室長	現金・預金の出納管理 小口現金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理
古 美 術 研 究 施 設	古美術研究施設 事務室主任	古美術研究施設 所属の教員	現金・預金の出納管理 小口現金の出納管理 領収書の管理及び発行 出納責任者領収印の管理