

国際教養大学会計組織等規程

平成16年4月1日
理事長決定
規程第85号

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 会計組織（第2条―第7条）
- 第3章 勘定及び帳簿組織（第8条―第12条）
- 附則

第1章 総則

第1条 この規程は、国際教養大学会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき、公立大学法人国際教養大学の経理組織、勘定科目及び帳簿組織について、必要な事項を定めるものとする。

第2章 会計組織

（経理責任者）

第2条 会計規程第4条第1項に規定する経理責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者が事務を代行するものとする。

2 前項における事故とは、次の各号に該当するときとする。

- （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。

（決裁区分）

第3条 経理に関する事務のうち、理事長の決裁を要する事項及び事務局長又は事務局の課室長限りで決裁できる事項は、別表1に定めるとおりとする。

（決裁事項の合議）

第4条 前条の規定により決裁を受けようとするときは、予算実施決議、支出契約決議、受入検収確認及び支出決定決議に関する事項にあつては総務課長又は総務チームリーダーに合議しなければならない。

（理事長決裁事項の代決）

第5条 理事長が不在の場合においては、その決裁事項について事務局長が代決することができる。

（専決事項の代決）

第6条 事務局長が不在の場合においては、その専決事項について事務局次長が代決す

ることができる。

- 2 事務局長及び事務局次長がともに不在の場合は、事務局長の専決事項について総務課長が代決することができる。
- 3 各課室長が不在の場合は、その専決事項について事務局次長（事務局次長が不在のときは、各課室に属する者のうちあらかじめ事務局次長が指定するもの）が代決することができる。
- 4 各チームリーダーが不在の場合は、各課室長が代決することができる。課室長も不在の場合は、前項の規定を適用する。

（事務引継）

第7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、引継書を作成して、理事長に提出しなければならない。

第3章 勘定及び帳簿組織

（勘定科目）

第8条 会計規程第5条に規定する勘定科目の区分は、別表2のとおりとする。

（帳簿の種類）

第9条 会計規程第6条第1項に規定する帳簿の種類は、次に掲げるとおりとする。

- 一 総勘定元帳
- 二 合計残高試算表
- 三 予算差引簿
- 四 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 小口現金出納帳
 - オ その他債権・債務に関する補助簿

（伝票の種類）

第10条 会計規程第6条第1項に規定する伝票は、振替伝票とする。

（伝票の作成）

第11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。

（帳簿等の保存期間）

第12条 会計規程第6条第2項に規定する帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は次に掲げるとおりとする。

- | | | |
|--------|-------|-----|
| 一 会計帳簿 | 総勘定元帳 | 10年 |
|--------|-------|-----|

	その他の会計帳簿	7年
二 決算に関する書類	財務諸表	10年
	その他の決算書類	7年
三 資金計画書及び収支予算書		10年
四 伝票及び証憑		7年

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年3月31日から施行する。