

公立大学法人秋田公立美術大学予算事務規程

平成25年4月1日

規程第78号

(総則)

第1条 この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学会計規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第76号。以下「会計規程」という。）に基づき、公立大学法人秋田公立美術大学における予算の適正な編成、執行等にかかる手続について必要な事項を定めるものとする。

(予算の編成)

第2条 会計規程第8条に規定する予算編成管理者は、毎事業年度の開始前に、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第27条第1項に規定する年度計画の予算、収支計画および資金計画（以下「予算等」という。）に係る方針（以下「予算編成方針」という。）を策定し、理事会および経営審議会の議決を経た上で理事長の承認を受け、事務局長に通知しなければならない。

2 事務局長は、前項の予算編成方針に基づき、予算実施計画および予算等（以下「予算実施計画等」という。）の案を作成し、予算編成管理者に提出しなければならない。

3 予算編成管理者は、前項の規定により提出された予算実施計画等の案について審査し、必要な調整を加え、各事業年度の開始前に、理事会および経営審議会の議決を経た上で、理事長の決定を受けなければならない。

4 会計規程第8条に規定する予算執行管理者は、必要な資料を事務局長に適時提出し、予算実施計画等の案の作成を補助しなければならない。

(予算配分)

第3条 予算編成管理者は、会計規程第7条第1項および前条により予算実施計画等が定められたときは、当該定められた予算の範囲内で予算を配分するとともに、事務局長に予算科目毎の配分額を通知しなければならない。

らない。

(収入予算の確保)

第4条 予算執行管理者は、予算実施計画等に基づき、収入額の確保に努めなければならない。

(支出予算の執行)

第5条 予算執行管理者および事務局長は、予算実施計画等に基づき、支出予算を経済的かつ効率的に執行しなければならない。

(決議書の作成)

第6条 職員は、支出予算を執行しようとするときは、支出予算の範囲内において決議書を作成し、公立大学法人秋田公立美術大学会計組織規程(平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第77号)別表第1に定める決裁区分により決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、別表第1に定める経費については、決議書の作成を省略することができる。

(予算の執行方針等)

第7条 予算執行管理者は、予算の執行状況に応じ、又は予算の適正な執行を確保するため必要があると認めるときは、予算の執行方針を策定するほか、事務局長に必要な指示をすることができる。

(予算執行に関する報告等)

第8条 予算執行管理者は、月次の予算執行について、予算の管理簿に主要な業務の成果その他予算執行の実績に関する説明資料を添え、翌月の10日までに理事長に報告しなければならない。

2 理事長は、必要があると認めるときは、予算執行責任者に対し、予算執行に関する資料の提出を求め、又は指示することができる。

3 事務局長は、配分された収入に係る年度計画予算の額を確保することができないと見込まれるとき又は配分された支出に係る年度計画予算の額の範囲内で業務を執行することができないと見込まれるときは、速やかにその旨を理事長および予算執行管理者に報告しなければならない。

(予算の補正)

第9条 理事長は、年度計画の予算を補正しようとするときは、補正予算

の編成を指示しなければならない。この場合における補正予算の編成の手続については、第2条の規定を準用する。

- 2 理事長は、緊急を要するため前項に規定する手続を経ることができない場合、又は年度計画に重要な変更を生じさせない場合は、会計規程第9条第2項の規定により年度計画の予算を補正することができる。
- 3 補正予算の配分については、第3条の規定を準用する。

(予算の流用)

第10条 事務局長は、予算執行上やむを得ない事由があるときは、予算編成管理者に予算配分の変更を申し出て、配分された支出予算を流用することができる。

- 2 前項の規定により支出予算の流用を行うときは、別表第2に定める決裁区分により決裁を受けなければならない。

(予算の繰越)

第11条 理事長は、予算を翌年度に繰り越して使用する必要があるときは、事務局長に予算繰越予定見積書を作成させ、予算編成管理者に提出させなければならない。

- 2 予算編成管理者は、理事会が予算の繰越を承認したときには、繰越予算通知書により事務局長に通知しなければならない。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月31日規程第3号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

別表第1（第6条第2項関係）

決議書の作成を省略することのできる経費

報酬	
給料	
職員手当等	
共済費	
賃金	作業員賃金以外のもの
旅費	
需用費	消耗品費のうち定期刊行物および追録に係るものならびに単価を定めた基本契約（以下「単価契約」という。）によるもの
	燃料費のうちプロパンガス使用料および単価契約によるもの
	印刷製本費のうち写真の現像料および焼付け料ならびに単価契約によるもの
	光熱水費
	修繕料のうち車体検査に係る経費
	賄材料費
	飼料費
	医薬材料費のうち単価契約によるもの
役務費	通信運搬費のうち郵便料および電信電話料
	手数料のうちし尿処理手数料、車体検査手数料、郵便振替手数料、健康診断に係る手数料、証紙取扱手数料およびこれらに準ずるもの
	保険料のうち、自動車損害賠償責任保険料および継続的に加入している保険に係るもの
	その他後納契約によるもの
委託料	長期継続契約によるもの（契約を締結した日の属する年度の翌年度以降に係るものに限る。）
使用料および賃	継続的賃貸借料（複数年度にまたがる債務負担行為

借料	に係るものを除き、契約を締結した日の属する年度の翌年度以降に係るものに限る。)
	テレビ受信料、有線放送使用料、下水道使用料およびこれらに準ずるもの
	その他後納契約によるもの
原材料費	単価契約によるもの
償還金、利子および割引料	
公課費	
予算の範囲内であり予算の執行について政策的判断を要しないもの (執行額が10万円未満のものに限る。)	
別途、決裁により予算の執行について決定されているもの	
その他理事長が特に認めるもの	

別表第2 (第10条関係)

予算の流用に関する決裁区分

流用事項	決裁権者		
	副理事長	事務局長	課長
各予算科目の金額を相互に流用するとき	100万円以上	100万円未満	20万円未満
同一の予算科目内において、各節の金額を相互に流用するとき	100万円以上	100万円未満	20万円未満
同一の予算科目内において、各細節の金額を相互に流用するとき			全額
予備費の充当	20万円以上	20万円未満	

