

## 予算流用・補正予算申請等の取扱いについて

予算制度の変更に伴い、標記の件について以下のように変更いたします。

### 【予算流用申請】

示達予算の範囲内において、同一目的項目内で勘定科目大科目（教育研究経費等）内の変更がある場合は、予算責任者の承認で流用することができる。他の大科目への流用はすることができない。また、やむを得ない事由において目的項目間の流用が必要となった場合は、予算責任者は「予算流用等承認申請書」を主計課（大学にあつては経理課経由）へ提出する。主計課は関係資料とともに意見を具して、財政部長に提出する。財政部長は審査の上、流用の可否について、財政担当理事の決裁を求める。

財政担当理事の決裁にしたがって、財政部長はその流用の可否を申請した予算責任者へ通知する。（大学にあつては経理課経由）

（注1）購入価格の変更による大科目間の予算流用（用品費⇔機器備品）の場合は、「予算流用等承認申請書」を提出し予算流用ができる。

（注2）流用申請の締め切り期限は、2月末日までとする。

### 【補正予算申請】

示達予算を越える支出を行うことはできないが、やむを得ない理由により予算・新規目的項目の追加を必要とするときは、予算責任者は「補正予算承認申請書」を財政部長（大学にあつては事務局長経由）へ提出する。財政部長は審査の上、補正の可否について、財政担当理事の決裁をへて、常任理事の承認を求めなければならない。

常務理事の承認を経た後、財政部長はその補正の可否を申請した予算責任者へ通知する。（大学にあつては事務局長経由）

（注1）補正申請の内容によっては、常任理事会へ提出する場合もある。

（注2）補正申請の締め切り期限は、12月末日までとする。

（注3）「補正予算承認申請書」の受付業務は、財政部主計課（大学にあつては経理課経由）とする。

### 【移管申請】

示達予算の範囲内において、業務を他部署へ移譲することに伴う予算の変更がある場合は、予算責任者は移譲先の予算責任者との連名の上「予算流用等承認申請書」を主計課（大学にあつては経理課経由）へ提出する。主計課は関係資料とともに意見を具して財政部長に提出する。財政部長は審査の上、流用の可否について、財政担当理事の決裁を求める。

財政担当理事の決裁にしたがって、財政部長はその移管の可否を申請した各予算責任者へ通知する。（大学にあつては経理課経由）