

旭川工業高等専門学校における会計機関の補助者等の指定に関する申合せ

制定 平成 21. 7. 14 校長裁定  
改正 平成 30. 2. 6

旭川工業高等専門学校における会計機関の補助者等の指定に関する申合せ

独立行政法人国立高等専門学校機構における会計機関の補助者等に関する規則第 2 条第 1 項の規定に基づき、下記により補助者等を指定する。

記

1. 契約担当役及び契約担当役代理の補助者

補助者等職位 指 定 基 準	事 務 の 範 囲	補助者等として 指定する職位等
財務担当課長 又は財務担当 課長補佐	競争入札及び契約に関する次の事務 1 予定価格調書の作成(契約担当役の事務を委任 されている事項に限る。) 2 入札の執行 3 契約決議書の作成(契約担当役の事務を委任さ れている事項に限る。) 4 検査(会計規則第 41 条により特に検査員を命じ た場合を除く。) 5 検査調書の作成(会計規則第 41 条により特に検 査員を命じた場合を除く。) 6 契約担当役印の押印	総務課長(左の うち 2 の事務) 総務課課長補佐 (財務担当)
財務担当課長 補佐又は契約 担当係長	当該係の所掌に係る競争入札及び契約に関する次の 事務 1 予定価格調書案の作成 2 見積書の徴取 3 入札の公告又は指名通知 4 入札の立会 5 契約決議書の作成(契約担当役の事務を委任さ れている事項に限る。) 6 契約決議書案及び関係書類の作成 7 発注の連絡 8 請書の徴取 9 監督(会計規則第 41 条により特に監督員を命じ た場合を除く。) 10 納品事実の確認(自らが発注の連絡を行った場 合又は会計規則第 41 条により特に検査員を命じ た場合を除く。) 11 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取 扱規則第 6 条第 2 項に基づく競争参加資格の審査 及び認定に関する事務	契約係長 施設係長 研究協力係長(注 1)

契約担当係長 出納担当係長	当該係の所掌に係る収入又は支払準備に関する次の事務 1 請求書等の受理 2 支出調査決定等に係る決議書案及び関係書類の作成 3 収入調査決定等に係る決議書案及び関係書類の作成	財務係長 契約係長 施設係長 研究協力係長（注1）
契約担当係員 又は契約担当 非常勤職員	当該係の所掌に係る次の事務 1 発注の連絡 2 納品事実の確認（自らが発注の連絡を行った場合又は会計規則第41条により特に検査員を命じた場合を除く。）	契約係員 契約係事務補佐員 施設係員
上記以外の職員 又は非常勤 職員	契約担当係が行う契約に関する次の事務 1 納品事実の確認	図書係長 図書係員

注1 研究協力係長に係る業務は産学連携に関する契約に限り、かつ、財務会計システムを利用するものを除く。財務会計システムを利用する業務は財務係長が所掌する。

## 2. 出納命令役及び出納命令役代理の補助者

補助者等職位 指定基準	事務の範囲	補助者等として 指定する職位等
財務担当課長 又は財務担当 課長補佐	現金、預貯金等の管理及び出納命令に関する次の事務 1 現金、預金、貯金、及び有価証券の管理 2 支出及び収入の調査決定（出納命令役の事務を委任されている事項に限る。） 3 財務会計システムの支払データ最終確定処理 4 出納命令役印の押印	総務課課長補佐 （財務担当）
監査担当課長 補佐又は監査 担当係長	支出及び収入の調査確認に関する次の事務 1 支出の原因となる行為（契約決議書等）の確認 2 支出の内容（支払決議書等）調査確認 3 収入の内容（収入金調査書）調査確認	総務課課長補佐 （財務担当）（財 務係長が作成し た決議書案） 財務係長（上記 以外の決議書案 ）
出納担当係長 契約担当係長	当該係の所掌に係る債務者に対する納入の請求に関する次の事務 1 納入請求書案及び関係書類の作成	財務係長 契約係長 施設係長 研究協力係長（注1）

財務担当課長 補佐又は財務 担当係長	帳簿その他証拠書類に関する次の事務 1 会計規則第15条に規定する伝票の作成(出納命令役の事務を委任されている事項に限る。)	総務課課長補佐 (財務担当)(財 務係長が作成し た伝票案) 財務係長(上記 以外の伝票案)
出納担当係長 契約担当係長	当該係の所掌に係る帳簿その他証拠書類に関する次の事務 1 会計規則第15条に規定する伝票案の作成 2 支出及び収入関係帳簿の登記 3 支出及び収入関係証拠書類の保管	財務係長 契約係長 施設係長 研究協力係長

注1 研究協力係長に係る業務は産学連携に関する契約に限り、かつ、財務会計システムを利用するものを除く。財務会計システムを利用する業務は財務係長が所掌する。

### 3. 出納員

補助者等職 位指定基準	事務の範囲	補助者等として 指定する職位等
出納担当課 長補佐又は 出納担当係 長	出納役の職務のうち次に掲げる事務 1 現金、預金通帳、貯金通帳及び有価証券の保管 2 出納役印の押印	総務課課長補佐 (財務担当)(注 2) 財務係長
出納担当係 長又は係員	出納役の職務のうち次に掲げる事務 1 出納命令役の命令に基づく収入金の収納事務 2 出納命令役の命令に基づく支出金の支払事務 3 領収証書の交付 4 出納命令役の命令に基づくファームバンキング での支払データの伝送事務	財務係長 財務係員

注2 総務課課長補佐(財務担当)が行う事務の範囲は、2のうち収入支出金の出納及び領収証書の交付を財務係長が行う場合に限る。

#### 附 則

この裁定は、平成21年7月14日から施行し、平成21年3月12日から適用する。

#### 附 則

- この裁定は、平成30年2月6日から施行し、平成29年4月1日から適用する。
- 平成29年3月31日までに図書係長が発注の連絡を行った契約、又は作成した書類については、なお従前の例による。