

苫小牧工業高等専門学校会計機関の補助者等の
指定に関する規則

規則第 85 号

制 定 平成21年 4 月 1 日

一部改正 平成28年10月12日

一部改正 平成30年 2 月22日

(目的)

第 1 条 この規則は、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（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第 91 号）第 2 条に規定する会計機関の補助者等の職位及び事務の範囲の指定に関し必要な事項を定めるものとする。

(補助者等の指定職位及び事務の範囲)

第 2 条 補助者として指定する職位及び事務の範囲は、別表 1 から別表 3 の定めるところによる。

附 則

- 1 この規則は、平成21年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行に伴い、苫小牧工業高等専門学校予算執行職員の補助者の指定に関する規程（昭和 61 年 4 月 1 日制定）は、廃止する。
- 3 この規則の施行に伴い、苫小牧工業高等専門学校における出納官吏等の指定に関する要項（昭和 56 年 8 月 1 日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成 28 年 10 月 12 日から施行し、平成 28 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

別表第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 検査及び検査調書の作成（会計規則第41条により特に検査員を命じた場合を除く契約金額が200万円を超える工事又は製造及び財産の買入その他の場合）	総務課長
財務担当課長又は財務担当課長補佐	1 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契約金額が200万円以下の工事又は製造及び財産の買入その他の場合） 2 契約担当役印の押印	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 入札の立合 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40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ものを除く。）	総務課課長補佐（財務担当）（左記4のみ） 総務課調達係長 総務課施設管理係長 学生課図書係長 総務課財務係長（左記3,4,5のみ） 総務課企画調査係長（左記6のみ）
契約担当係長 出納担当係長	当該係の所掌に係る収入また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	総務課調達係長 総務課施設管理係長 学生課図書係長 総務課財務係長（左記2,3のみ） 総務課企画調査係長（左記3のみ）
契約担当係員 又は契約担当係非常勤職員	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 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ものを除く。）	総務課調達係の主任，係員及び非常勤職員 総務課施設管理係の主任，係員及び非常勤職員 学生課図書係の主任，係員及び非常勤職員

別表第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	総務課長
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 出納命令役印の押印 2 財務会計システムの支払データ最終確定処理 支出及び収入の調査確認に関する次の事務 1 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。）	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）の調査確認 3 収入の内容（収入金調査書）の調査確認	総務課財務係長
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	総務課財務係長
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。）	総務課財務係長
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	総務課財務係長 総務課調達係長 総務課施設管理係長 学生課図書係長

別表第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）
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	総務課財務係長、総務課財務係の主任、係員及び非常勤職員
出納担当係長又は係員	独立行政法人国立高等専門学校機構預り金取扱規則第4条第1項に該当する預り金に係る次に掲げる事務 1. 現金、預金の管理・保管 2. 支出及び収入の出納 3. 支出及び収入関係証拠書類の保管 4. 預り金出納簿への登記 5. 月次の報告 6. 精算の報告	学生課学生係長、学生課学生係の主任、係員及び非常勤職員 学生課寮務係長、学生課寮務係の主任、係員及び非常勤職員