

新居浜工業高等専門学校における会計機関の補助者等に関する規程

平成 22 年 4 月 1 日規程第 1 号
最終改正 令和 4 年 6 月 28 日

(目的)

第 1 条 この規程は、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第 2 条第 1 項の規定に基づき、新居浜工業高等専門学校における独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則別表第 2 の 2 に規定する契約担当役、出納命令役の補助者及び出納員(以下「補助者等」という。)の事務を担当する者の職位及びその事務の範囲と責任を明確にし、会計事務の適性を図ることを目的とする。

(補助者等の指定)

- 第 2 条 補助者等の職位及びその事務の範囲は、別表第 1 から別表第 3 までのとおりとする。
- 2 前項に定める補助者等の命免は、指定した職位にある職員とする。
 - 3 第 1 項に定める補助者等以外の者に補助者等を命じ、又は事務の範囲を定める必要があるときは、別紙様式による命免簿により行うものとする。

(補助者等の義務及び責任)

第 3 条 補助者等を命ぜられた者は、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則(以下「会計規則」という。)第 46 条に規定する義務及び責任を負うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 新居浜工業高等専門学校会計機関の補助者の職位指定に関する規程及び新居浜工業高等専門学校における出納員の指定に関する要項は、廃止する。

附 則

この規程は、平成 25 年 11 月 8 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 16 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 28 年 9 月 1 日一部改正)

この規程は、平成 28 年 9 月 1 日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (平成 29 年 9 月 1 日一部改正)

この規程は、平成 29 年 9 月 1 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (令和 4 年 6 月 28 日一部改正)

この規程は、令和 4 年 6 月 28 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

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(検査調書の作成を要する契約に限る。会計規則第 41条により特に監督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,3及び6 を除く事務) 総務課課長補佐 (財務担当) (左のうち,3,4(総 務課長が検査する 場合を除く)及び6 の事務) |
| 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40条により特に検査員を命じた場合 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) (左のうち,4及び9 の事務) 財務企画係長 (左のうち,4及び 10の事務) 専門職員 契約係長 施設係長 (左のうち,4を除 く事務) 総務企画係長 (左のうち,6の事 務) |
| 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 収入調査決定に係る決議書案及び関係書類の作成 | 財務企画係長 契約係長 施設係長 (左のうち,3を除 く事務) |
| 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競争入札及び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。) | 契約係員 契約係非常勤職員 |
| 上記以外の職 員又は非常勤 職員 | 契約担当係が行う契約事務に関する次の事務 1 納品事実の確認 | 財務企画係員 財務企画係非常勤 職員 |

備考 総務課課長補佐(財務担当)が補助者として指定されている検査には納品事実の確認を含むものとし、検査者自ら納品事実の確認を行い得るものとする。

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 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 | 総務課長 (左のうち、3及び4 を除く事務) 総務課課長補佐 (財務担当) (左のうち、3及び4 の事務) |
| 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) |
| 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 | 財務企画係長 契約係長 施設係長 |
| 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。) | 総務課課長補佐 (財務担当) |
| 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 | 財務企画係長 契約係長 施設係長 |

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 | 財務企画係長 財務企画係員 |

別紙様式

- 1 あなたは、次のとおり、国立高等専門学校機構会計規則（以下「会計規則」という。）第11条（第10条の4）に規定する補助者（出納員）として事務の範囲欄に掲げる事務を処理することを命じます。（補助者（出納員）を免じます。）
- 2 あなたの会計機関の補助者（出納員）としての義務及び責任は、会計規則第46条に規定するところによります。
- 3 あなたは、上記のことを確認の上、「職員の職位・氏名」欄に署名して下さい。

（契約担当役補助者）

| 契約担当役 確認欄 | 選任 年月日 | 解任 年月日 | 職員の職位・氏名 | 事務の範囲 |
|--------------|-----------|-----------|----------|-------|
| | | | | |

（出納命令役補助者）

| 出納命令役 確認欄 | 選任 年月日 | 解任 年月日 | 職員の職位・氏名 | 事務の範囲 |
|--------------|-----------|-----------|----------|-------|
| | | | | |

（出納員）

| 出納員 確認欄 | 選任 年月日 | 解任 年月日 | 職員の職位・氏名 | 事務の範囲 |
|------------|-----------|-----------|----------|-------|
| | | | | |