

## 〇一関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則

(平成22年4月1日制定)

(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第2条第1項の規定に基づき、一関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」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 この規則は、平成22年6月9日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

2 一関工業高等専門学校における会計機関の補助者の指定に関する規則及び一関工業高等専門学校における出納員の指定に関する規則は、廃止する。

附 則

この規則は、平成23年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年5月18日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成31年3月14日から施行する。

附 則（令和3年12月2日規則第15号）

この規則は、令和3年12月2日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

別表第1（第2条関係）

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 総務課長補佐 （財務担当）（左 のうち、1、3、 4及び5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条により特に監督員を命じた場合 を除く。） 10 納品事実の確認（自ら発注の連絡を行ったものを 除く。）	総務課課長補 佐（企画・産 学連携担当） （メディアセンター業 務として左のう ち、1、2、6 、7、8、9及 び10の事務） 契約係長 施設係長 総務課課長補 佐（企画・産 学連携担当） （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	総務課課長補 佐（企画・産 学連携担当） 財務係長 契約係長 施設係長
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（自ら発注の連絡を行ったものを除 く。）	契約係員 施設係員 メディアセンター係員 ※非常勤職員 を含む

上記以外の職員又は非常勤職員	契約係及びメディアセンター係が行う契約に関する次の事務 1 納品事実の確認	財務係長 財務係員 ※非常勤職員を含む
----------------	--	---------------------------

別表第2（第2条関係）

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 総務課長補佐 （財務担当）（左 のうち、1及び 3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	総務課長補佐 （財務担当） （財務係長が作成 した決議書案） 財務係長（自ら 作成した決議書 案に係るものを 除く）
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	総務課課長補 佐（企画・産 学連携担当） 財務係長 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	人事給与係長（ 左のうち、1の 事務） 財務係長 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	財務係長 財務係員
	預り金取扱責任者の職務のうち次に掲げる事務 1 担当課長の命令に基づく収入金の収納事務 2 担当課長の命令に基づく支出金の支払事務	財務係長 財務係員 学生支援係長 寮務係長

別紙様式

- あなたは、次のとおり、会計規則第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。）
- 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。
- あなたは、上記のことを確認の上、捺印して下さい。

（契約担当役補助者）

契約担当役 確認印	選任 年月日	解任 年月日	職員の職位・氏名 (印)	事務の範囲

（出納命令役補助者）

出納命令役 確認印	選任 年月日	解任 年月日	職員の職位・氏名 (印)	事務の範囲

（出納員）

出納役 確認印	選任 年月日	解任 年月日	職員の職位・氏名 (印)	事務の範囲