

国立大学法人北海道教育大学会計機関の事務の一部を処理させることができる
職員及び事務の範囲を定める規則

制 定 平成16年4月1日
平成16年規則第57号

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人北海道教育大学会計規則（平成16年規則第42号。以下「会計規則」という。）第5条第5項に規定する会計機関の事務の一部を処理させることができる職員及び第35条第1項及び第2項に規定する補助者について、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規則において「部局」とは、各校（札幌校を除き、札幌校を除く各校所在地に置かれている構成館、保健管理センターの分室、各附属学校及び各校室を含む。）、附属図書館（札幌館以外の構成館を除き、学術情報室を含む。）及び事務局（学術情報室及び各校室を除き、札幌校並びに各センター（保健管理センターの札幌分室以外の分室を除く。）及び各附属学校を含む。）をいう。

(会計機関の事務の一部を処理させることができる職員の事務の範囲)

第3条 会計規則第5条第5項に規定する会計機関の事務の一部を処理させることができる職員及び事務の範囲は、別表のとおりとする。

(監督・検査職員の補助者の役職及び事務の範囲)

第4条 会計規則第35条第1項に規定する監督職員の補助者、同条第2項に規定する検査職員の補助者の役職及び事務の範囲については別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、契約担当役は、契約履行についての監督又は検査に当たり、専門の知識及び技術を特に必要とするとき、若しくは引き続いて納入される物品等で監督又は検査を頻繁に行う必要のあるとき、又は国の物品等の調達手続の特例を定める政令（昭和55年政令第300号）の規定が適用される調達契約において調達物品の品質、性能等の技術審査を必要とするときは、当該部局所属の職員にその都度事務の範囲を定め、補助者を命ずることができる。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月31日平成16年規則第175号 改正）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日平成18年規則第60号 改正）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月21日平成19年規則第63号 改正）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

別表（第3条，第4条関係）

部 局	役 職	事務の範囲
函館校 旭川校 釧路校 岩見沢校	各校室事務長	当該各校所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成（予定価格が500万円以上のもの） (2) 業者の選定（予定価格が500万円以上のもの） (3) 入札の執行（事務局所掌に関するものうち，当該各校に係る入札の執行を含む。）
	各校室総括主査	当該各校所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成（予定価格が500万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が500万円未満のもの） (3) 監督及び監督報告書の作成
	各校室財務担当グループの主査又は専門職	1 当該各校所掌の旅費，謝金等の関係書類の作成 2 当該各校所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳書の作成） (2) 業者選定案の作成 (3) 契約関係書類の作成 (4) 請書の徴取 (5) 検査及び検査調書の作成 3 経理課所掌に関する契約のうち，当該各校に係る検査及び検査調書の作成。
	各校室附属学校担当グループの主査，専門職又は分任契約担当役が指定する者	当該各校所掌の契約のうち，当該附属学校に係る検査及び検査調書の作成
事務局	財務課総括主査	契約担当役印及び出納命令役印の保管及び押印
	経理課長	財務部経理課（以下この表において「経理課」という。）所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成（予定価格が500万円以上のもの） (2) 業者の選定（予定価格が500万円以上のもの）

	(3) 入札の執行
経理課総括主査	<ol style="list-style-type: none"> 1 出納役印の保管及び押印 2 経理課（契約担当グループ）所掌の契約に関する次の事務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 予定価格書案の作成（予定価格が500万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が500万円未満のもの） (3) 監督及び監督報告書の作成
経理課経理担当グループの主査又は専門職	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理課（経理担当グループ）所掌の旅費、謝金等の関係書類の作成 2 支出事務に関する次の事務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 預貯金通帳の保管 (2) メインバンクへの支払データ伝送 (3) 払出書及び振込書の作成及び交付 (4) 小切手の振出及び保管 (5) 支払に関する帳簿の記載 (6) 振替伝票の作成
経理課契約担当グループの主査又は専門職	<p>経理課（契約担当グループ）所掌の契約に関する次の事務</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 予定価格書案の作成（市場価格調査及び予定価格算出内訳書の作成） (2) 業者選定案の作成 (3) 契約関係書類の作成 (4) 請書の徴取 (5) 検査及び検査調書の作成
施設課長	<p>財務部施設課（以下この表において「施設課」という。）所掌の契約に関する次の事務</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 予定価格書案の作成（予定価格が500万円以上のもの） (2) 業者の選定（予定価格が500万円以上のもの） (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成
施設課総括主査	<p>施設課所掌の契約に関する次の事務</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 予定価格書案の作成（予定価格が500万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が500万円未満のもの） (3) 検査及び検査調書の作成

<p>施設課主査又は専門職</p>	<p>施設課所掌の契約に関する次の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 予定価格書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳書の作成） (2) 業者選定案の作成 (3) 契約関係書類の作成 (4) 請書の徴取 (5) 監督及び監督報告書の作成
<p>附属学校室の主査，専門職又は分任契約担当役が指定する者</p>	<p>経理課所掌の契約のうち，札幌地区の附属学校に係る検査及び検査調書の作成</p>