

和歌山工業高等専門学校会計機関等の命免に関する規則

制定 平成16年4月1日
最近改正 令和8年1月1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不動産管理規則第9条第1項に規定する不動産管理役、独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則第6条第1項に規定する物品管理役及び同規則第6条第3項に規定する物品出納役、会計規則第10条第4項に規定する出納員及び同規則第11条に規定する会計機関の補助者となるべき者の職位を指定し、併せてその事務の範囲と責任を明確にして、財務及び会計に関する事務の適正な処理を図ることを目的とする。

(職位指定及び事務の範囲)

第2条 前条に規定する者の職位指定及び事務の範囲を次のとおり指定する。

- 一 不動産管理役として、別表第1に掲げる者を指定する。
 - 二 物品管理役として、別表第2に掲げる者を指定する。
 - 三 物品出納役として、別表第3に掲げる者を指定する。
 - 四 出納員として、別表第4に掲げる者を指定する。
 - 五 会計機関の補助者として、別表第5及び別表第6に掲げる者を指定する。
- 2 前項第四号及び第五号に定める者以外の者に補助等を命じ、又は事務の範囲を定める必要があるときは、命免簿により行うものとする。
- 3 命免簿は、総務課財務企画係長が管理するものとする。

(義務及び責任)

第3条 会計規則第46条の規定は、出納員及び会計機関の補助者について準用する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和8年1月1日から施行する。

別表第1 不動産管理役（第2条第1項第一号）

部局	職位	事務の範囲
事務部	事務部長	不動産の管理に関すること

別表第2 物品管理役（第2条第1項第二号）

部局	職位	事務の範囲
総務課	総務課長	物品の管理に関すること

別表第3 物品出納役（第2条第1項第三号）

部局	職位	事務の範囲
総務課	財務管理係長	物品の出納及び保管に関すること

別表第4 出納員（第2条第1項第四号）

部局	職位	事務の範囲
総務課	総務課課長補佐（財務担当）	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
	財務企画係長	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 3. 出納命令役の命令に基づく収入金の収納事務 4. 出納命令役の命令に基づく支出金の支払事務 5. 領収証書の交付 6. 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いデータの伝送事務
	財務企画係員	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いデータの伝送事務
学生課	学生課課長補佐 学生係長 教務係長 寮務係長	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
	図書係長 図書係員	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. 領収証書の交付

別表第5 会計機関【契約担当役】の補助者（第2条第1項第五号）

部 局	職 位	事 務 の 範 囲
	総務課長	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. 檢査（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. 檢査調書の作成（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
	総務課長補佐 (財務担当) (施設担当)	競争入札及び契約に関する次の事務 1. 入札の執行 2. 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。） 3. 檢査（会計規則第41条により特に検査員を命じた場合を除く。）（※） 4. 檢査調書の作成（会計規則第41条により特に検査員を命じた場合を除く。） 5. 契約担当役印の押印 6. 入札の公告又は指名通知
総務課	財務企画係長	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
	財務管理係長 施設係長	当該係の所掌に係る競争入札及び契約に関する事及び支払準備に関する次の事務 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（自らが発注の連絡を行ったものを除く） 11. 請求書等の受理 12. 支出調査決定等に係る決議書案及び関係書類の作成 13. 収入調査決定等に係る決議書及び関係書類の作成
	財務管理係員・施設係員又は 財務管理係・施設係 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）
	財務企画係員 又は財務企画係 非 常 勤 職 員	財務管理係・施設係が行う契約に関する次の業務 1. 納品事実の確認

※「総務課長又は総務課長補佐」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、検査者が自ら納品事実の確認を行い得るものとする。

別表第6 会計機関【出納命令役】の補助者（第2条第1項第五号）

部 局	職 位	事 務 の 範 囲
総 務 課	総 務 課 長	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)	現金、預貯金等の管理及び出納命令、支出・収入の調査確認、帳簿その他証拠書類に関する次の事務 1. 現金、預金、貯金、及び有価証券の管理 2. 財務会計システムの支払データ最終確定処理 3. 出納命令役印の押印 4. 支出の原因となる行為（契約決議書等）の確認（※） 5. 支出の内容（支払決議書等）調査確認（※） 6. 収入の内容（収入金調査書）調査確認（※） 7. 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。）
	財務企画係長	支出・収入の調査確認、当該係の所掌に係る債務者に対する納入の請求、帳簿その他証拠書類に関する次の事務 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（※） 4. 納入請求書案及び関係書類の作成 5. 会計規則第15条に規定する伝票案の作成 6. 支出及び収入関係帳簿の登記 7. 支出及び収入関係証拠書類の保管
	財務管理係長	当該係の所掌に係る債務者に対する納入の請求及び帳簿その他証拠書類に関する次の事務 1. 納入請求書案及び関係書類の作成 2. 会計規則第15条に規定する伝票案の作成 3. 支出及び収入関係帳簿の登記 4. 支出及び収入関係証拠書類の保管
	施設係長	

上記事務範囲の（※）について、総務課課長補佐（財務担当）は、財務企画係長が作成した決議案に係るもので財務企画係長は自らが作成した決議書案を除く