

## 鹿児島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

### (趣旨)

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第91号。以下「機構規則第91号」という。）第2条第1項の規定に基づき、本校における契約担当役及び出納命令役の補助者並びに出納員（以下「補助者等」という。）とする職位及び事務の範囲並びにその命免に関する事務の取扱いについて定めるものとする。

### (補助者等の指定)

第2条 補助者等とする職位及びその事務の範囲は、別表第1から別表第3のとおりとする。

2 前項に定める補助者等の命免は、機構規則第91号第2条第2項の規定に基づき、前項で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、機構規則第91号第2条第3項に定める命免簿により行うものとする。

### 附 則

1 この規則は、平成22年2月1日から施行する。

2 鹿児島工業高等専門学校における契約担当役等の補助者とする職位及びその事務の範囲を定める規則（昭和61年4月1日施行）は、廃止する。

### 附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成26年6月20日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成26年12月2日から施行し、平成26年8月1日から適用する。

### 附 則

この規則は、平成27年7月10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28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 31 年 1 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

補助者等として 指定する職位等	事務の範囲
総務課課長補佐 (財務担当)	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（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（産学連携に関するものを除く。）
企画室長	契約に関する次の事務 1 契約担当役の押印（産学連携に関するものに限る。）
用度係長 施設係長 図書情報係長	当該係の所掌に係る競争入札及び契約並びに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 契約決議書案及び関係書類の作成 5 発注の連絡 6 請書の徴取 7 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。） 8 納品事実の確認（自らが発注の連絡を行ったものを除く。） 9 請求書等の受理 10 支出調査決定等に係る決議書案及び関係書類の作成
財務係長	競争入札に関する次の事務 1 入札の立会
企画係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 1 産学連携に関連する契約書案及び関係書類の作成
財務係長	当該係の所掌に係る収入に関する次の事務 1 収入調査決定等に係る契約決議書及び関係書類の作成
用度係員 施設係員 図書情報係員 又は非常勤職員	当該係の所掌に係る契約及び支払準備に関する次の事務 1 納品事実の確認（自らが発注の連絡を行ったものを除く。） 2 請求書等の受理 3 支出調査決定等に係る決議書案及び関係書類の作成

別表第2

出納命令役及び出納命令役代理の補助者

補助者等として 指定する職位等	事務の範囲
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)	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
財務係長 用度係長 施設係長	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
財務係長 用度係長 施設係長	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

別表第3

補助者等として 指定する職位等	事務の範囲
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 出納役印の押印
総務課課長補佐 (財務担当) 総務係長 企画係長 教務係長 学生係長 寮務係長	出納役の職務のうち次に掲げる事務 1 現金、預金通帳、貯金通帳の保管
財務係長 財務係員	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 用度係長 施設係長	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