

○国立大学法人筑波技術大学の会計機関等及び補助者の任命に関する取扱細則

平成 17 年 10 月 3 日
細 則 第 3 号

最終改正 令和 8 年 3 月 12 日細則第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この細則は、国立大学法人筑波技術大会計規則（平成 17 年規則第 10 号。以下「会計規則」という。）第 8 条第 8 項の規定に基づき、会計機関の事務を担当する者について必要な事項を定めるものとする。

(会計機関)

第 2 条 会計規則第 8 条第 1 項に規定する会計機関は、別表第 1 のとおりとする。

(専決者)

第 3 条 会計規則第 8 条第 3 項に規定する職員は、別表第 2 のとおりとする。

(会計機関代理)

第 4 条 会計規則第 8 条第 4 項に規定する会計機関代理は、別表第 3 のとおりとする。

(補助者の職位指定及び事務の範囲)

第 5 条 学長は、会計規則第 8 条第 6 項の規定において補助者に命じて事務の一部を処理させようとする場合は、あらかじめ補助者となるべき者の職及びその処理させる事務の範囲を指定し、その職位にある者に当該事務を処理させるものとする。

2 前項に定める職位及び事務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 契約担当役及び契約担当役代理の補助者は別表第 4 のとおりとする。
- (2) 出納命令役及び出納命令役代理の補助者は別表第 5 のとおりとする。
- (3) 出納役及び出納役代理の補助者は別表第 6 のとおりとする。

3 前項第 1 号に定める補助者のほか、会計規則第 15 条に規定する予算管理者及び予算管理者から予算執行の承認を受けた者のうち教員に限り、契約担当役の補助者として次の各号に挙げる事務を処理させることができる。ただし、別表第 4 の財務課施設係長、聴覚障害系支援課図書係長及び視覚障害系支援課図書係長の行う事務の範囲は除くものとする。

- (1) 業者の選定（予定価格が 1 契約 50 万円未満のもの）
- (2) 見積書の徴取
- (3) 発注の連絡

4 第 2 項に定めるもののほか、学長は事務組織の改編その他の理由により、補助者を任命又は解任する必要があると認めるときは、その都度、その者を任免することができる。

(補助者の義務及び責任)

第 6 条 会計規則第 8 条第 1 項、第 2 項、第 4 項及び第 5 項に規定する会計機関は、補助者に必要な事務を命令し、補助者はこれに従うものとする。

2 補助者は、所属する職員に前項の事務の一部を処理させることができる。

3 補助者及び前項の事務の一部処理を命ぜられた職員は、会計規則第 39 条に規定する義務と責任を負うものとする。

(補助者の命免)

第7条 第5条第2項各号に規定する補助者の任命及び解任は、職員が指定する職位に就いたときに任命又は職位を離れたときに解任されるものとする。

附 則

この細則は、平成17年10月3日から施行し、同年10月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年1月16日から施行し、改正後の国立大学法人筑波技術大学の会計機関等及び補助者の任命に関する取扱細則の規定は、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成30年3月15日から施行し、同年1月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年6月7日から施行する。

附 則

この細則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和8年4月1日から施行する。

別表第 1（第 2 条関係）

（会計機関）

区分	事務を委任する職位	事務の範囲
契約担当役	事務局長	契約その他の収入又は支出の原因となる行為に関する事務
出納命令役	事務局長	収入又は支出の調査決定，債務者に対する納入の請求，出納役に対する現金，預金，貯金及び有価証券の出納命令に関する事務
出納役	財務課長	出納命令役の命令に基づく現金，預金，貯金及び有価証券の出納及び保管並びに帳簿その他の証拠書類の保存に関する事務

別表第 2（第 3 条関係）

（専決者）

会計機関	専決者として指定する職	事務の範囲
契約担当役	財務課長	予定価格が 500 万円未満の工事契約または 300 万円未満の工事以外の契約その他の収入又は支出の原因となる行為に関する事務
出納命令役	財務課長	収入又は支出の調査決定，債務者に対する納入の請求，出納役に対する現金，預金，貯金及び有価証券の出納命令に関する事務

別表第 3（第 4 条関係）

（会計機関代理）

会計機関名	代理として指定する職
契約担当役	財務課長
出納命令役	財務課長
出納役	財務課課長補佐

別表第 4（第 5 条関係）

（契約担当役及び契約担当役代理の補助者）

契約担当役	契約担当役代理	事務の範囲
補助者として指定する者		
財務課長		契約に関する次の事務 （1） 予定価格調書案の作成（予定価格が，500 万円を超える工事契約または 300 万円を超える工事以外の契約） （2） 業者の選定（予定価格が，500 万円を超える工事契約または 300 万円を超える工事以外の契約）

	(3) 入札の執行
財務課課長補佐	<p>契約担当役印の保管及び押印</p> <p>契約に関する次の事務</p> <p>(1) 入札の執行</p> <p>(2) 監督（ただし、特別に監督を命ぜられたものがある場合を除く。）</p> <p>(3) 検査及び検査調書の作成（契約金額が、200万円を超えるもの。ただし、特別に検査を命ぜられたものがある場合を除く。）</p>
財務課予算・決算係長	<p>予算に関する次の事務</p> <p>(1) 予算案の作成</p> <p>(2) 予算の差引</p> <p>(3) 予算の使用替</p>
財務課契約係長 財務課施設係長	<p>契約に関する次の事務</p> <p>(1) 市場価格調査（市場価格調査、予定価格等算出内訳）の作成</p> <p>(2) 業者の選定案の作成</p> <p>(3) 業者の選定（予定価格が、500万円以下の工事契約または300万円以下の工事以外の契約）</p> <p>(4) 見積書の徴取</p> <p>(5) 契約書案の作成</p> <p>(6) 契約決議書案及び関係書類の作成</p> <p>(7) 発注の連絡</p> <p>(8) 監督（ただし、特別に監督を命ぜられたものがある場合を除く。）</p> <p>(9) 検査（契約金額が、200万円以下のもの。ただし、特別に検査を命ぜられたものがある場合を除く。）</p>
視覚障害系支援課総務係長	<p>契約に関する検査（契約金額が、200万円以下のもの。ただし、特別に検査を命じられたものがある場合を除く。）</p> <p>の事務（保健科学部附属東西医学統合医療センター（以下「統合医療センター」という。）に係るものを除く。）</p>
財務課医事係長	<p>契約に関する検査（契約金額が、200万円以下のもの。ただし、特別に検査を命じられたものがある場合を除く。）</p> <p>の事務（統合医療センターに係るものに限る。）</p>

聴覚障害系支援課長 視覚障害系支援課長	契約に関する次の事務（図書に限る） （１） 予定価格調書案の作成 （２） 業者の選定 （３） 入札の執行
聴覚障害系支援課課長補佐 視覚障害系支援課課長補佐	契約に関する次の事務（図書に限る） （１） 入札の執行 （２） 検査及び検査調書の作成（契約金額が、200万円を超えるもの。ただし、特別に検査を命ぜられたものがある場合を除く。）
聴覚障害系支援課図書係長 視覚障害系支援課図書係長	契約に関する次の事務（図書に限る） （１） 予定価格調書案（市場価格調査、予定価格等算出内訳）の作成 （２） 業者の選定案の作成 （３） 見積書の徴取 （４） 契約書案の作成 （５） 契約決議書案及び関係書類の作成 （６） 発注の連絡 （７） 検査（契約金額が、200万円以下のもの。ただし、特別に検査を命ぜられたものがある場合を除く。）

別表第5（第5条関係）

（出納命令役及び出納命令役代理の補助者）

出納命令役	出納命令役代理	事務の範囲
補助者として指定する者		
財務課課長補佐		出納命令役印の保管及び押印
財務課出納係長		余裕金の運用に関する次の事務 （１） 余裕金の運用方法案の作成 債権に関する次の事務 （１） 収入の調査決定及び債権管理簿記帳の関する事務 （２） 債務者に対する請求書作成 （３） 納入期限までに払込みのない債務者に対する督促状作成 （４） 支出金の支払い （５） 不良債権の処理案の作成

別表第6（第5条関係）

（出納役及び出納役代理の補助者）

出納役	出納役代理	事務の範囲
-----	-------	-------

補助者として指定する者	
財務課課長補佐	出納役印の保管及び押印
財務課予算・決算係長	<p>予算決算に関する次の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 毎月末日の合計残高試算表作成 (2) 毎事業年度末日の財務諸表等作成 (3) 返納金の予算への戻入れ
財務課出納係長	<p>収納に関する次の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 債権の調査決定 (2) 収入金及び預かり金の収納 (3) 収納金の取引金融機関への預け入れ <p>支払いに関する次の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 支出の原因となる行為の確認及び支出の調査決定 (2) 支出金、返還金及び預かり金の支払い (3) 取引金融機関とのオンライン処理 <p>その他の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 毎日の現金現在残高と現金出納簿との残高照合 (2) 毎日のオンライン処理に係る預金残高と出納簿との照合 (3) 毎月末の預金残高と預金出納簿との残高照合 (4) 現金、預貯金の通帳又は証書、有価証券、小切手帳の保管 (5) 期限経過小切手の処理 (6) 事故小切手の処理
視覚障害系支援課課長補佐	視覚障害系支援課総務係長に係る事務（但し、当該係長が不在の場合に限る）
財務課課長補佐	財務課医事係長に係る事務（但し、当該係長が不在の場合に限る）
視覚障害系支援課総務係長	<p>収納に関する次の事務（保健科学部附属東西医学統合医療センターに係るものを除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 収入金及び預かり金の収納及び保管 (2) 取引金融機関への預け入れ
財務課医事係長	<p>収納に関する次の事務（保健科学部附属東西医学統合医療センターに係るものに限る）</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 債権の調査決定 (2) 収入金の収納及び保管 (3) 取引金融機関への預け入れ