

宮城教育大学における会計責任者等の補助者指定に関する要項

制 定 平成20年4月1日

最終改正 平成30年8月21日

(趣旨)

**第1条** この要項は、国立大学法人宮城教育大会計規程第6条第7項の規定に基づき、宮城教育大学における会計責任者等の補助者の指定及び事務の範囲に関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助者の指定)

**第2条** 会計責任者等の補助者は、別表に定めるとおり任命する。

(補助者の任命)

**第3条** 会計責任者等は、前条に規定する補助者とは別に補助者を任命する必要がある場合には、第1号様式による会計責任者等補助者任命申請書に、第2号様式による会計責任者等補助者任命簿を添えて提出し、学長の承認を受けるものとする。

附 則

- 1 この要項は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 宮城教育大学予算執行職員の補助者指定に関する要項（昭和57年3月17日制定）及び宮城教育大学における出納官吏及び出納員の官職指定に関する要項（昭和56年6月24日制定）は、廃止する。

附 則

- 1 この要項は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要項は、平成30年8月21日から施行する。

第1号様式

会計責任者等補助者任命申請書

平成 年 月 日

学 長 殿

会計責任者等の名称  
職位・氏名

別紙のとおり、会計責任者等の補助者を指定したいので申請します。

第 2 号様式

会計責任者等補助者任命簿

宮城教育大学長 印

1. あなたは、次のとおり国立大学法人宮城教育大会計規程（以下「会計規程」という。）第 6 条第 7 項に規定する会計責任者等の補助者として、下記の「事務の範囲」欄に掲げる事務を処理することを命じます。
2. あなたの会計責任者等の補助者としての義務及び責任は、会計規程第 41 条に規定するところによります。
3. あなたは、これらのことを確認の上、押印してください。

指 定 年 月 日	平成      年      月      日
所                  属	
氏                  名	印
事 務 の 範 囲	
会 計 責 任 者 等 職 位 ・ 氏 名	

別表

補助者を指定する 会計責任者等の名称	指定する職位	事務の範囲
予算事務責任者	予算係長	予算案の作成及び予算の執行管理に関する事務
決算事務責任者	財務係長	決算書の作成及び報告に関する事務
契約責任者	調達係長	調達係所掌の契約その他支出の原因となる行為に関する次の事務 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 予定価格調書（案）の作成（市場価格調査、予定価格 算出内訳書の作成）</li> <li>2. 業者選定案の作成</li> <li>3. 見積書の徴取</li> <li>4. 発注の連絡</li> <li>5. 請書の徴取</li> <li>6. 検査及び検査調書の作成</li> </ol>
	経理係長	旅行チケットの発注及び検収業務（請求書払いに限る）
分任契約責任者	施設企画係長	施設課所掌の契約その他収入又は支出の原因となる行為に関する次の事務 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 予定価格調書（案）の作成（市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成）</li> <li>2. 業者選定案の作成</li> <li>3. 見積書の徴取</li> <li>4. 発注の連絡</li> <li>5. 請書の徴取</li> <li>6. 検査及び検査調書の作成</li> </ol>
	設備係長	設備係所掌の契約その他支出の原因となる行為に関する次の事務 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 予定価格算出内訳書の作成</li> <li>2. 監督</li> </ol>
	建築係	建築係所掌の契約その他支出の原因となる行為に関する次の事務 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 予定価格算出内訳書の作成</li> <li>2. 監督</li> </ol>
	学術情報管理係長	学術情報課所掌の契約その他収入又は支出の原因となる行為に関する次の事務 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 予定価格調書（案）の作成（市場価格調査、予定価格 算出内訳書の作成）</li> <li>2. 業者選定案の作成</li> <li>3. 見積書の徴取</li> <li>4. 発注の連絡</li> <li>5. 請書の徴取</li> <li>6. 検査及び検査調書の作成</li> </ol>

	会計係長	<p>附属学校課所掌（特別支援学校を除く）の契約その他収入又は支出の原因となる行為に関する次の事務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市場価格調査</li> <li>2. 見積書の徴取</li> <li>3. 発注の連絡</li> <li>4. 請書の徴取</li> <li>5. 検査</li> </ol>
	特別支援学校担当主任	<p>特別支援学校担当所掌の契約その他収入又は支出の原因となる行為に関する次の事務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市場価格調査</li> <li>2. 見積書の徴取</li> <li>3. 発注の連絡</li> <li>4. 請書の徴取</li> <li>5. 検査</li> </ol>
	研究協力係長	<p>研究・連携推進課所掌の契約その他収入の原因となる行為に関する次の事務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 契約書案及び関係書類の作成</li> <li>2. 見積書（案）の作成</li> </ol>
資産管理責任者	調達係長	宮城教育大学資産管理要項第3条第4号、第5号、第7号及び第9号に掲げる資産の管理に関する事務
	施設企画係長	宮城教育大学資産管理要項第3条第1号、第2号、第3号、第8号、第10号、第11号及び第12号に掲げる資産の管理に関する事務
分任資産管理責任者	学術情報管理係長	宮城教育大学資産管理要項第3条第6号に掲げる資産の管理に関する事務
出納責任者	経理係長	現金等の出納の管理、資金需要の予測、資金の調達及び運用及び債権の管理に関する事務
出納担当者	経理係 一般職員	収入金の収納及び保管に関する事務