国立大学法人電気通信大学会計責任者等任免取扱規程

制定　平成16年4月1日規程第59号
最終改正　令和7年7月30日規程第9号

（趣旨）
第１条　この規程は、国立大学法人電気通信大学会計規則（以下「会計規則」という。）第５条第６項の規定に基づき、会計責任者、会計責任者代理、会計責任者代行及び補助者として指定する職並びに事務の範囲について定めるものとする。
（会計責任者の指定）
第２条　会計責任者として指定する職は、別表第１のとおりとする。
（会計責任者代理の指定）
第３条　会計責任者代理として指定する職は、別表第１のとおりとする。
（会計責任者代行の指定及び事務の範囲）
第４条　会計責任者代行として指定する職及び当該会計責任者代行に処理させる事務の範囲は、別表第１のとおりとする。
（補助者の指定及び事務の範囲）
第５条　会計責任者の補助者として指定する職及び当該補助者に処理させる事務の範囲は、別表第２のとおりとする。
２　契約責任者は、前項の規定にかかわらず、２０１２年３月３０日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された１９９４年４月１５日マラケシュで作成された政府調達に関する協定（以下「改正協定」という。）その他の国際約束が適用される設備の調達及びその他の調達に係る特別仕様品の調達について、技術審査を行う補助者を命じ、又は他大学等の所属職員に委嘱することができる。
３　前項の規定により補助者を命じ又は委嘱する場合は、別紙様式により行うものとする。

附　則
この規程は、平成１６年４月１日から施行する。

附　則　（平成18年4月13日規程第10号）
この規程は、平成１８年４月１９日から施行し、平成１８年４月１日から適用する。

附　則　（平成19年3月6日規程第63号）
この規程は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則　（平成20年4月3日規程第22号）
この規程は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則　（平成21年4月21日規程第1号）
この規程は、平成２１年４月２１日から施行し、平成２１年４月１日から適用する。

附　則　（平成22年7月21日規程第62号）

この規程は、平成２２年８月１日から施行する。

附　則　（平成23年4月26日規程第8号）

この規程は、平成２３年４月２６日から施行し、平成２３年４月１日から適用する。

附　則　（平成25年3月29日規程第139号）

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則　（平成26年2月26日規程第49号）

この規程は、平成２６年２月２６日から施行し、平成２６年２月１日から適用する。

附　則　（平成26年2月26日規程第80号）

この規程は、改正協定が日本国について効力を生ずる日（平成２６年４月１６日）から施行する。

附　則　（平成28年7月27日規程第29号）

この規程は、平成２８年８月１日から施行する。

附　則　（平成30年3月30日規程第76号）

この規程は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則　（平成31年3月28日規程第92号）

この規程は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則　（令和2年12月25日規程第52号）

この規程は、令和２年１２月２５日から施行する。

附　則　（令和3年3月31日規程第76号）

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則　（令和3年4月28日規程第1号）

この規程は、令和３年４月２８日から施行する。

附　則　（令和5年7月12日規程第13号）

この規程は、令和５年８月１日から施行する。

附　則　（令和7年2月21日規程第32号）

この規程は、令和７年３月３１日から施行する。

附　則　（令和7年4月25日規程第1号）

この規程は、令和７年４月２５日から施行し、令和７年４月１日から適用する。

附　則　（令和7年7月30日規程第9号）

この規程は、令和７年７月３０日から施行する。

別表第１

区分	責任者	責任者代理	責任者代行	責任者代行の事務の範囲
契約 責任者	学長が指名する理事	学長	教育研究職員 （予算責任者）	当該教育研究職員が予算責任者となる経費に係る、予定価格が１５０万円以下の物品購入及び役務提供契約（単価契約、保守契約等、契約の相手方に継続的、反復的給付を求める契約を除く。）に関する次の事務（ただし、施設課の所掌に係るものを除く。） (1) 市場価格調査及び予定価格算出内訳書の作成 (2) 業者の選定 (3) 見積書及び請書の請求及び受理 (4) 契約の締結 (5) 契約に関する関係書類の作成 (6) 検査及び監督
財務 責任者	学長が指名する理事	学長		
資金 責任者	財務課長	学長が指名する理事又は職員		
資産管理 責任者	学長が指名する理事	学長	経理調達課長	経理調達課の所掌に係る資産の管理に関する事務
			施設課長	施設課の所掌に係る資産の管理に関する事務
			学術情報課長	附属図書館の所掌に係る資産の管理に関する事務

別表第２

契約責任者の補助者

部　局　等	契約責任者の補助者として指定する職	事　　務　　の　　範　　囲
経理調達課	経理調達課長	経理調達課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） 予定価格が５００万円を超えるもの (2) 業者の選定 予定価格が５００万円を超えるもの (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成（５００万円を超えるもの。ただし、長期継続契約又は単価契約、賃貸借契約、保守契約等で比較的長期間継続する契約を除く。）
	課長補佐	１　経理調達課の所掌に係る契約に関する入札の執行 ２　経理調達課の所掌に係る契約に関する監督
	契約第一係長 契約第二係長 管財係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） 予定価格が５００万円以下のもの (2) 市場価格調査及び予定価格算出内訳書の作成 (3) 業者選定案の作成 (4) 業者の選定 予定価格が５００万円以下のもの (5) 見積書及び請書の請求及び受理 (6) 契約に関する関係書類の作成 (7) 発注の連絡 (8) 検査及び検査調書の作成（経理調達課長に係るものを除く。）
施設課	施設課長	施設課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） 予定価格が５００万円を超えるもの (2) 業者の選定 予定価格が５００万円を超えるもの (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成（５００万円を超えるもの。）
	課長補佐	施設課の所掌に係る契約に関する次の事務

		(1) 業者の選定 予定価格が２５０万円を超え５００万円以下のもの (2) 業者選定案の作成 予定価格が２５０万円を超えるもの (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成(施設課長に係るものを除く。)
	施設企画係長	１　施設課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1) 業者選定案の作成及び業者選定 予定価格が２５０万円以下の場合 (2) 見積書及び請書の請求及び受理 (3) 契約に関する関係書類の作成 (4) 発注の連絡 ２　当該係の所掌に係る契約に関する市場価格調査及び予定価格算出内訳書の作成
	建築係長 電気設備係長 機械設備係長	当該係の所掌に係る契約に関する市場価格調査及び予定価格算出内訳書の作成
	施設課長、課長補佐以外の技術職員	当該係の所掌に係る契約に関する契約の適正な履行を確保するための監督
学術情報課	学術情報課長	附属図書館の所掌に係る契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） 予定価格が５００万円を超えるもの (2) 業者の選定 予定価格が５００万円を超えるもの (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成（５００万円を超えるもの。）
	課長補佐	１　附属図書館の所掌に係る契約に関する入札の執行 ２　附属図書館の所掌に係る契約に関する監督
	情報企画係長	附属図書館の所掌に係る契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） 予定価格が５００万円以下のもの (2) 市場価格調査及び予定価格算出内訳書の作成 (3) 業者選定案の作成 (4) 業者の選定

		予定価格が５００万円以下のもの (5) 見積書及び請書の請求及び受理 (6) 契約に関する関係書類の作成 (7) 発注の連絡
	情報受入係長	附属図書館の所掌に係る契約に関する検査及び検査調書の作成（学術情報課長に係るものを除く。）
研究推進課	研究推進課長	研究推進課の所掌に係る契約に関する事務
	研究推進係長 産学官連携係長	研究推進課の所掌に係る契約に関する関係書類の作成
国際課	国際課長	国際課の所掌に係る契約に関する事務
	学術交流係長	国際課の所掌に係る契約に関する関係書類の作成

（備考）上記の係長には、当該係の職員の職務を分担する当該課の係長、専門職員を含むものとする。

財務責任者の補助者

部　局　等	財務責任者の補助者として指定する職	事　務　の　範　囲
人事労務課	人事企画係長 任用係長 給与係長 共済係長 職員係長 労務安全係長	1　支出決定決議書の作成 2　予算差引簿の記帳
財務課	出納係長	1　収入決定決議書の作成 2　仕訳帳の記帳 3　総勘定元帳の記帳 4　補助元帳の記帳 5　現金出納帳の記帳 6　預金出納帳の記帳 7　有価証券台帳の記帳 8　債権管理簿の記帳
経理調達課	経理係長 管財係長	1　支払い請求書の受理 2　支出決定決議書の作成 3　予算差引簿の記帳
	契約第一係長 契約第二係長	1　支払い請求書の受理 2　支出決定決議書（履行決定決議書を含む。）の作

		成 3　予算差引簿の記帳
施設課	施設企画係長	1　支払い請求書の受理 2　支出決定決議書（履行決定決議書を含む。）の作成 3　予算差引簿の記帳
学術情報課	情報企画係長	1　支払い請求書の受理 2　支出決定決議書（履行決定決議書を含む。）の作成 3　予算差引簿の記帳

（備考）上記の係長には、当該係の職員の職務を分担する当該課の係長、専門職員を含むものとする。

資金責任者の補助者

部　局　等	資金責任者の補助者として指定する職	事　務　の　範　囲
財務課	出納係長	1　現金、預金通帳、貯金通帳、信託証書、預かり証書その他これらに準ずる証書の保管 2　小切手帳の保管 3　関係書類の請求及び受理並びに作成

別紙様式

契　約　責　任　者　の　補　助　者　命　免　簿

契約責任者名

1　あなたに、国立大学法人電気通信大学会計責任者等任免取扱規程第５条第２項に規定する補助者として、「事務の範囲」欄に掲げる事務を処理することを命じ（委嘱し）ます。

2　あなたは、これらのことを確認の上、署名又は記名押印して下さい。

確　認	職　名	氏　　名	事　務　の　範　囲	任 命 期 間