

国立大学法人琉球大学会計に関する職務権限規程

〔平成16年4月1日〕
制 定

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人琉球大学の会計に関する業務について、その権限を明確化することにより、業務の効率的な運営を図るとともに責任体制を確立することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 職位とは、組織上の地位をいう。
- (2) 職務とは、各組織単位に割り当てられた会計に関する業務をいう。
- (3) 起案とは、案を作成し、上位職位者の決定を求める行為をいう。
- (4) 承認とは、職務を遂行するに当たって、下位職位者の起案に対して同意することをいう。
- (5) 決裁とは、職務を遂行するに当たって、自らの判断と責任において最終的に決定する行為をいう。
- (6) 報告とは、下位職位者が職務遂行状況を上位職位者に通知することをいう。

(職務権限の委任)

第3条 学長及び財務担当理事の有する会計に関する職務権限に係る一部委任については、別表に定めるとおりとする。ただし、委任することによって結果に対する最終的責任を免れない。

(職務の代行)

第4条 前条の規定により権限を委任された者が事故その他の事由により、その権限を行使し得ない場合は、直属上位職位者がその権限を行使する。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、財務担当理事と協議のうえ学長が行う。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月30日)

1 この規程は、平成21年3月30日から施行し、改正後の第3条の理事に係るものについては平成17年6月1日から適用する。

2 前項にかかわらず、改正後の別表（第3条関係）については、平成19年7月1日から適用する。

附 則（平成21年9月28日）

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成22年8月5日）

この規程は、平成22年8月5日から施行し、平成22年7月1日から適用する。

附 則（平成23年6月15日）

この規程は、平成23年6月15日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則（平成29年3月27日）

この規程は、平成29年3月27日から施行し、平成29年2月1日から適用する。

附 則（平成30年4月3日）

この規程は、平成30年4月3日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

別表

職務権限一覧表

【 財務部財務企画課 】

◎:決裁者 ●:承認者 ○:起案者 ◆:実施者 △:報告先

職	務	権 限						備 考
		係 長	課 代 長 理	課 長	部 長	財務担 当 理 事	学 長	
寄附金に関すること	振込依頼書の送付	○	●	●	◎			
	寄附金の使途・目的の変更	○	●	●	●	●	◎	
	寄附金の移換え	○	●	●	●	●	◎	
予算の編成に関すること	予算編成方針の策定	○	●	●	●	●	◎	役員会の決議を要する。
	法人予算の決定	○	●	●	●	●	◎	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
	予算単位間の予算移用の承認	○	●	●	●	●	◎	
	予算単位内の予算流用の承認	○	●	●	●	●	◎	
	予算変更(補正)の決定	○	●	●	●	●	◎	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
	予算執行結果の報告	○	●	●	◎	△	△	
予算の繰越に関すること	予算の繰越の承認	○	●	●	●	●	◎	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
決算に関すること(法人全体)	振替伝票の起案・決裁	○	●	◎				
	月次決算書類の作成・承認	○	●	●	●	◎		
	財務諸表等の作成・承認	○	●	●	●	●	◎	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
決算に関すること(財務部経理単位)	振替伝票の決裁	●	◎					
	未収金計上伝票の決裁	●	◎					
	入金消込伝票の決裁	●	◎					

【 財務部財務企画課 】

◎:決裁者 ●:承認者 ○:起案者 ◆:実施者 △:報告先

職	務	権 限						備 考
		係 長	課 長 代 理	課 長	部 長	財務担 当理事	学 長	
照査に関すること	未払金計上傳票の照査 (10万円～5百万円未満 (旅費・謝金・光熱水料を除く))	●	◎					
	未払金計上傳票の照査 (5百万円以上)	●	●	◎				
	入札伺の照査	●	●	◎				
資産管理に関すること	損害保険の付保の総括及び決定	○	●	●	●	●	◎	
	土地の登記手続の承認	○	●	●	◎			
	処分(重要な財産)認可申請	○	●	●	●	●	◎	役員会の決議を要する。
金融機関等との取引に関すること	資金の運用	○	●	●	●	◎		

【 財務部経理課 】

◎:決裁者 ●:承認者 ○:起案者 ◆:実施者 △:報告先

職	務	権 限						備 考
		係 長	課 代 長 理	課 長	部 長	財務担 当 理 事	学 長	
金融機関等との取引に関すること	金融機関等との取引の開始・終止	○	●	●	●	◎		
	銀行口座の開設・廃止	○	●	●	●	◎		口座の名義は学長とする。
	資金の短期借り入れ	○	●	●	●	●	◎	
	資金の長期借り入れ	○	●	●	●	●	◎	経営協議会の審議、役員会の決議及び主務大臣の認可を要する。
	大学法人債の発行	○	●	●	●	●	◎	
	貸付・出資・債務保証	○	●	●	●	●	◎	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
	資金の振替	○	●	◎				
	預金の払出	○	●	◎				決裁後、財務企画課長へ回付。
	小切手帳の保管			◆				
	有価証券の保管			◆				
伝票に関すること	支出伝票の起案・決裁	○	●	◎				決裁後、財務企画課長へ回付。
政府調達に関すること	官報公告の総括及び決定		●	●	●	◎		

【 法人本部各部、医学部、医学部附属病院及び附属図書館 】

◎:決裁者 ●:承認者 ○:起案者 ◆:実施者 △:報告先

職 務		権 限							備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	係 長	課 代 長 理	課 長	部 長	予 算 責 任 者	財 務 担 当 理 事	学 長	
予算に関すること	予算単位内での予算案の作成	○	●	●	●	◎			決裁後、財務部財務企画課に提出。
	予算単位内での予算の配分	○	●	●	●	◎			
	予算単位間の予算の移用申請	○	●	●	●	◎			
	予算単位内の予算の流用申請	○	●	●	●	◎			
	予算の繰越の申請	○	●	●	●	◎			決裁後、財務部財務企画課に提出。
	予算単位内での執行結果の報告	○	●	●	●	◎			決裁後、財務部財務企画課に提出。
決算に関すること	月次決算書類の作成(経理単位)	○	●	●	◎				決裁後、財務部財務企画課に提出。
	振替伝票の起案・決裁(経理単位)	○	●	◎					
	未収金計上伝票の決裁(経理単位)	●	◎						
	入金消込伝票の決裁(経理単位)	●	◎						

【 法人本部各部、医学部、医学部附属病院及び附属図書館 】

◎: 決裁者 ●: 承認者 ○: 起案者 ◆: 実施者 △: 報告先

職 務		権 限								備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	予算責任者から予算配分を受けた者	係 長	課 代 長 理	課 長	部 長	予 算 責 任 者	財 務 担 当 理 事	学 長	
政府調達に関すること	購入等依頼		●				◎			購入等依頼者が起案者となる。
	官報公告伺い		○	●	●	◎				決裁後、財務部経理課へ回付。
	入札伺い		○	●	●	●		◎		照査係へ回付。
	予定価格調書の作成		○	●	●	●		◎		
	入札の執行				◆	△				
	契約決議書の作成		○	●	◎					
	検査・検収の実施					◆	◆ (工事)			
契約に関すること	購入等依頼(支出契約5百万円以上) " (収入契約2百万円以上)	◆	●				◎			購入等依頼者が起案者となる。
	" (支出契約5百万円未満) " (収入契約2百万円未満)	◆	●				◎			購入等依頼者が起案者となる。 予算執行権限の委任を受けた場合は、 受けた者が決裁者。
	入札公告伺い (支出契約1千万円以上) (収入契約4百万円以上)		○	●	●	◎				
	" (支出契約5百万円以上) (収入契約2百万円以上)		○	●	◎					
	入札伺い(支出契約1千万円以上) (収入契約4百万円以上)		○	●	●	◎				照査係へ回付。
	" (支出契約5百万円以上) (収入契約2百万円以上)		○	●	◎					照査係へ回付。

【 法人本部各部、医学部、医学部附属病院及び附属図書館 】

◎:決裁者 ●:承認者 ○:起案者 ◆:実施者 △:報告先

職 務		権 限								備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	予算責任者から予算配分を受けた者	係 長	課 代 長 理	課 長	部 長	予 算 責 任 者	財 務 担 当 理 事	学 長	
(契約に関すること)	予定価格調書の作成(支出契約1千万円以上) (収入契約4百万円以上)		○	●	●	◎				
	〃 (支出契約5百万円以上) (収入契約2百万円以上)		○	●	◎					
	入札の執行				◆					
	契約決議書の作成(支出契約5百万円以上) (収入契約2百万円以上)		○	●	◎					
	〃 (支出契約5百万円未満) (収入契約2百万円未満)		○	◎						
	〃 (支出契約50万円未満)		◎							
	発注書の作成・押印		◎							
	検査・検収の実施		◆	◆	◆	◆				別途検査員を発令した場合は当該者。 検査・検収権限の委任を受けた場合は、 受けた者が実施者(教員を除く。)
	立替払請求書の承認		●	●	◎					立替払請求書は、立替者が作成。
	未払金計上傳票の起案・決裁		○	●	◎					決裁後、一部を除き照査係へ回付。
	振替伝票の起案・決裁		○	●	◎					決裁後、各経理単位毎の決算担当者 へ回付。
	契約相手方の選定及び発注 (原則10万円未満)		◆							教員に限る。

【 法人本部各部、医学部、医学部附属病院及び附属図書館 】

◎:決裁者 ●:承認者 ○:起案者 ◆:実施者 △:報告先

職 務		権 限						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	係 長	課 代 長 理	課 長	部 長	財務担 当理事	学 長	
出納に関すること	収納担当者の任命	○	●	◎				
	小口現金の設定の申請・変更・廃止、承認	○	●	●	●	◎		
	小口現金の請求	○	●	●	◎			
	仮払金の申請、承認	○	●	●	●	◎		財務部経理課へ報告。
	預り金月次収支報告書の作成・承認	○	●	●	◎			
	釣り銭の設定の申請・変更・廃止、承認	○	●	●	●	◎		財務部経理課へ報告。
	現金過不足額の報告・承認	○	●	●	◎	△		財務部経理課へ報告。
	預金通帳の保管				◆			
	入金伝票の起案・決裁	○	●	◎				決裁後、財務部財務企画課へ回付。

【 法人本部各部、医学部、医学部附属病院及び附属図書館 】

◎:決裁者 ●:承認者 ○:起案者 ◆:実施者 △:報告先

職 務		権 限						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	係 長	課 代 長 理	課 長	部 長	財務担 当理事	学 長	
債権管理に関すること	債権等発生通知(債権金額 200万円未満)	○	●		◎			
	〃 (債権金額 200万円以上)	○	●	●	◎			
	請求書の発行・押印	○	◎					
	未収入金計上傳票の起案・決裁	○	●	◎				決裁後、各経理単位毎の決算担当者へ回付。
	入金消込伝票の起案・決裁	○	●	◎				決裁後、各経理単位毎の決算担当者へ回付。
	残高照会	○	●	●	◎	△		決裁後、財務部経理課に提出。
	滞留管理	○	●	●	◎	△		
	債権の保全手続	○	●	●	◎	△		
	債権の放棄の申請	○	●	●	◎			
	債権の放棄の承認	○	●	●	●	◎		決裁後、各経理単位毎の決算担当者へ回付。
	相殺	○	●	●	◎	△		決裁後、財務部経理課に提出。

【 法人本部各部、医学部、医学部附属病院及び附属図書館 】

◎: 決裁者 ●: 承認者 ○: 起案者 ◆: 実施者 △: 報告先

職務権限及び責任	権 限 事 項	権 限								備 考
		資産使用 責任者	係 長	課 代 長 理	課 長	部 長	固定資産 管理責任者	財務担 当理事	学 長	
資産管理に関すること	使用責任者の任命		○	●	●		◎			
	亡失等の報告	○				△	◎			
	処分(重要な財産)	○	●	●	●	●	◎			財務部財務企画課へ報告。主務大臣の認可を要する。
	処分(固定資産)	○	●	●	●	●	◎			
	処分(少額資産)	○					◎			
	土地・建物の貸与	●	○	●	●	●	◎			
	資産(土地・建物除く。)の貸与	●	○	●	●	●	◎			
	部局間の所属換	○	●	●	●	●	◎			
	部局内での所管換	○	●	●	●	●	◎			
	寄附資産(重要な財産)の受入		○	●	●	●	◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。
	寄附資産(重要な財産を除く)の受入		○	●	●	●	◎			
	借用資産の借入、借入の解約	○	●	●	●	●	◎			
	損害保険の付保の決定		○	●	●	●	◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。

【 総務部人事課 】

◎:決裁者 ●:承認者 ○:起案者 ◆:実施者 △:報告先

職	務	権 限						備 考
		係 長	課 代 長 理	課 長	部 長	財務担 当理事	学 長	
給与及び退職手当の支給に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	●	◎				決裁後、財務部財務企画課へ回付。
	未払金計上伝票の起案・決裁	○	●	◎				決裁後、財務部財務企画課へ回付。

【 部局・事務長制 】

◎:決裁者 ●:承認者 ○:起案者 ◆:実施者 △:報告先

職	務	予算責任者から予算配分を受けた者	権 限					備 考
			係 長	事務長	予算責 任 者	財務担 当理事	学 長	
予算に関すること	予算単位内での予算案の作成		○	●	◎			決裁後、財務部財務企画課に提出。
	予算単位内での予算の配分		○	●	◎			
	予算単位間の予算の移用申請		○	●	◎			
	予算単位内の予算の流用申請		○	●	◎			
	予算の繰越の申請		○	●	◎			決裁後、財務部財務企画課に提出。
	予算単位内での執行結果の報告		○	●	◎			決裁後、財務部財務企画課に提出。
契約に関すること	購入等依頼(5百万円以上)	◆	●	●	◎			購入等依頼者が起案者となる。 予算執行権限の委任を受けた場合は、受けた者が決裁者。
	〃 (5百万円未満)	◆	●		◎			
	検収の実施		◆	◆				別途検査員を発令した場合は当該者。 検査・検収権限の委任を受けた場合は、受けた者が実施者(教員を除く。)
	契約相手方の選定及び発注(原則10万円未満)	◆						教員に限る。

【 部局・事務長制 】

◎:決裁者 ●:承認者 ○:起案者 ◆:実施者 △:報告先

職	務	権 限						備 考
		職務権限及び責任	権 限 事 項	資産使用 責任者	係 長	事務長	固定資産 管理責任者	
資産管理に関すること	使用責任者の任命		○	●	◎			
	亡失等の報告	○		△	◎			財務部財務企画課へ報告。
	処分(重要な財産)	○	●	●	◎			財務部財務企画課へ報告。主務大臣の認可を要する。
	処分(固定資産)	○	●	●	◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。
	処分(少額資産)	○			◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。
	土地・建物の貸与	●	○	●	◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。
	資産(土地・建物除く。)の貸与	●	○	●	◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。
	部局間の所属換	○	●	●	◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。
	部局内での所属換	○	●	●	◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。
	寄附資産(重要な財産)の受入		○	●	◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。
	寄附資産(重要な財産を除く)の受入	●	○	●	◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。
	借用資産の借入、借入の解約	○	●	●	◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。
	損害保険の付保の決定		○	●	◎			決裁後、財務部財務企画課へ回付。