

## 鹿屋体育大学の財務及び会計に関する職務権限委任要項

〔平成17年3月15日〕  
事務局 長 裁 定

改正 平成19年 3月13日  
平成19年12月 5日  
平成20年 9月29日  
平成24年 6月 4日  
平成25年 9月18日  
平成28年 3月28日  
平成29年12月22日  
平成30年 4月16日

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人鹿屋体育大学（以下「本学」という。）の財務及び会計に関する職務及び権限を定め、事務処理の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とするものである。

(用語の定義)

第2条 この要項における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 職務とは、本学の財務及び会計の事務処理として行うべき業務のうち、委任された者の責務を全うするために遂行すべきものとして与えられた具体的な業務をいう。
- (2) 権限とは、職務の遂行に当たって、その行為の効力を最終的に発生させ、その実施を指令する機能及び限界をいう。
- (3) 職位とは、職員に与えられた職務上の地位及びその地位にある者をいう。

(職務の範囲及び権限)

第3条 この要項により委任された者には、明確な事務の範囲と、その遂行に必要な権限が与えられなければならない。

(権限の形態)

第4条 権限の形態を明確にするため、主な権限について次のとおり定義する。

- (1) 命令とは、指令系統に基づいて部下に業務の遂行を命ずることをいう。
- (2) 決定とは、自己の裁量により自らの責任において方針の決定又は立案、執行を許可することをいう。
- (3) 承認とは、一定の職務の遂行又は一定の行為が、上級職位又は特定の職位の同意を条件として求められている場合で、上級職位又は特定の職位が与える同意行為をいう。

(職務権限の委任)

第5条 国立大学法人鹿屋体育大学長（以下「学長」という。）は、本学の財務及び会計に関する職務権限の一部を、別表1のとおり経理担当役及び予算責任者に委任するものとする。

2 学長は、牽制体制に留意し、かつ重要度に応じ、経理担当役の職務権限の一部を、さらに別表2のとおり委任するものとする。

(職務権限の代行)

第6条 出張、病欠その他事故により、権限を行使すべきものが、その権限を行使することができない場合には、直属上級職位が自ら代行し、若しくは、あらかじめ、その都度上級職位が指名して代

行させることができる。

2 学長は、前項の規定にかかわらず、権限を行使すべきものが、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させるものとする。

(報告の義務)

第7条 この要項により委任を受けた者は、自己の職務を遂行したとき、又は権限を行使したときは、その結果について、必要な事項を適時直属上級職位に報告しなければならない。

(解釈等)

第8条 この要項の解釈及び運用について疑義が生じたときは、事務局長が定める。

附 則

この要項は、平成17年3月15日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則 (平19. 3. 13)

この要項は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平19. 12. 5)

この要項は、平成19年12月5日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則 (平20. 9. 29)

この要項は、平成20年9月29日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則 (平24. 6. 4)

この要項は、平成24年7月1日から施行する。

附 則 (平25. 9. 18)

この要項は、平成25年9月18日から施行し、平成25年8月1日から適用する。

附 則 (平28. 3. 28)

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平29. 12. 22)

この要項は、平成29年12月22日から施行し、平成29年12月1日から適用する。

附 則 (平30. 4. 16)

この要項は、平成30年4月16日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

別表1

1. 経理担当役

経理担当役として 委任される者	職 務 の 範 囲
事 務 局 長	(1) 予算責任者から提出された要求案について、検討及び整理し、これらを統合し、本学の予算案を編成すること。 (2) 本学の収支計画案及び資金計画案の作成に関すること。 (3) 契約その他収入及び支出の原因となる行為に関する事務。 (4) 収入金の徴収に関する事務。 ①収入の調査及び決定に関する事務 ②収入金の請求等に関する事務 ③債権の管理に関する事務 (5) 収入金等の出納保管に関する事務。 (有価証券及び預り金の出納保管を含む。) (6) 支払に関する事務。 (7) 余裕金の管理運用に関する事務。 (運用方針に関することは除く。) (8) 決算書の作成その他財務に関する事務。 (9) 上記事務に付随する帳簿等の記帳に関すること。

2. 予算責任者

部 局 等	予算責任者として 委任される者	職 務 の 範 囲
予算決算及び出納事務 取扱細則第9条に規定 する予算単位	予算単位ごとの 予算責任者	(1) 予算単位内の要求案の作成。 (2) 配分された予算の執行決定に関すること。





