

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 令和3年5月14日
平成19年12月5日 令和4年2月2日
平成20年9月29日 令和6年7月30日
平成24年6月4日 令和7年11月11日
平成25年9月18日
平成28年3月28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、事故、その他の事象により、権限を行使すべき者が、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、権限を行使すべき者が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。

附 則 (令3. 5. 14)

この要項は、令和3年5月14日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則 (令4. 2. 2)

この要項は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令6. 7. 30)

この要項は、令和6年7月30日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則 (令7. 11. 11)

この要項は、令和7年12月1日から施行する。

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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。

会計関係職務の決裁権限表

(注) 最終決裁権者は◎、中間決裁権者○、合議者は●、起案者は△、実施者又は作成者は▲で示す。

事項	職名	学 長	理 事 (副学 長)	事 務 局 長	事 務 局 次 長	教 務 課 長	学 生 課 長	国際・学術情報課			研 究 ・ 社 会 連 携 課 長	総 務 課 長	経営戦略課					施 設 課						
								課 長	副 課 長	担 当 者			課 長	副 課 長	予 算 決 算 係 長	出 納 係 長	契 約 係 長	担 当 者	課 長	副 課 長	計 画 係 長	電 気 設 備 係 長	機 械 設 備 係 長	担 当 者
								長	長	係 長			長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長
(3) 国際・学術情報課所掌 (図書及び図書資料)に係るもの																								
①入札伺、見積伺																								
500万円超																								
250万円超500万円以下																								
100万円超250万円以下																								
100万円以下																								
②予定価格調書案(予定価格案)																								
500万円超																								
250万円超500万円以下																								
100万円超250万円以下																								
100万円以下																								
③予定価格算出内訳書 (市場価格調査等含む)																								
④業者の選定																								
250万円超																								
100万円超250万円以下																								
100万円以下																								
⑤入札の執行																								
⑥契約締結伺																								
500万円超																								
250万円超500万円以下																								
100万円超250万円以下																								
100万円以下																								
⑦監督職員																								
⑧検査職員																								
300万円超																								
300万円以下(検収担当職員及び 検収補助者の物品検収以外)																								
(4) 支出業務																								
支出決議書 (経営戦略課所掌(出納係分以外)分)																								
250万円超																								
100万円超250万円以下																								
100万円以下																								
支出決議書(経営戦略課所掌(出納係)分)																								
支出決議書(施設課所掌分)																								
250万円超																								
100万円超250万円以下																								
100万円以下																								
支出決議書(国際・学術情報課所掌分)																								
250万円超																								
100万円超250万円以下																								
100万円以下																								
未払伝票(経営戦略課所掌分)																								
未払伝票(施設課所掌分)																								
未払伝票(国際・学術情報課所掌分)																								
経理業務																								
振替伝票の確認(未払計上)																								
振替伝票の確認(未払消込)																								
勘定明細書の作成																								
伝票・帳票類の整理保存																								
決算業務																								
月次決算書の作成																								
決算整理の仕訳																								
財務諸表類の作成																								
事業報告書の作成																								
予算決算書の作成																								
出納業務																								
支出決議																								
現金出納業務																								
預金通帳・証書の管理																								
領収証用紙の保管・管理																								
有価証券の保管・管理																								

