

## 【 経理単位(契約) 】

名:名義者 専:専決者 実:実施者 報:報告先

職務権限及び責任	権 限 事 項	職 位						備 考
		係長	課長代理	課長	部長	理事	学長	
政府調達に関すること	官報公告伺い				専	名		照査担当へ回付。
	入札伺い・予定価格調書の作成					名		
	入札の執行			実				
	契約伺い・契約決議書の作成			専		名		
	検査・検収の実施			実	実			委任した場合は当該者。
契約に関すること	入札公告伺い(支出契約1,000万円以上) (収入契約400万円以上)				専	名		照査担当へ回付。
	〃 (支出契約500万円以上) (収入契約200万円以上)			専		名		照査担当へ回付。
	入札伺い・予定価格調書の作成 (支出契約1,000万円以上) (収入契約400万円以上)					名		
	入札伺い・予定価格調書の作成 (支出契約500万円以上) (収入契約200万円以上)			名				
	入札の執行			実				
	契約決議書(支出契約500万円以上) (収入契約200万円以上)			名				
	〃 (支出契約500万円未満) (収入契約200万円未満)		専	名				
	〃 (支出契約50万円未満)	専		名				
	契約伺い			専		名		
	発注書の作成・押印	専		名				
	検査・検収の実施	実	実	実	実			委任した場合は当該者。
	規定外立替払承認申請書					名		
	立替払請求書			名				
	未払金計上伝票			名				決裁後、300万円以上を照査担当へ回付。
	振替伝票			名				決裁後、決算担当へ回付。
外部資金に関すること	契約締結				専	名		
	変更契約を含む事務に関するもののうち、 定型的なもの又は簡易なもの			専		名		

## 【 経理単位(出納・債権管理) 】

名:名義者 専:専決者 実:実施者 報:報告先

職務権限及び責任	権 限 事 項	職 位						備 考
		係長	課長代理	課長	部長	理事	学長	
出納に関すること	収納担当者の任命			名				
	小口現金の設定の申請・変更・廃止、承認					名		
	小口現金の請求			名				
	仮払金の申請、承認			名				
	預り金月次収支報告書の作成・承認			名				
	釣り銭の設定の申請・変更・廃止、承認					名		財務部経理課へ報告。
	現金過不足額の報告・承認				報			財務部経理課へ報告。
	預金通帳の保管			実				
	入金伝票			名				
	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)			名			
// (債権金額 200万円以上)					名			
請求書の発行・押印			専	名				
未収入金計上傳票				名				決裁後、決算担当へ回付。
入金消込伝票				名				決裁後、決算担当へ回付。
残高照会					名	報		決裁後、財務部経理課に提出。
滞留管理					名	報		決裁後、財務部経理課に提出。
債権の保全手続					名	報		決裁後、財務部経理課に提出。
債権の放棄の申請					名			
債権の放棄の承認						名		決裁後、決算担当へ回付。
相殺					名	報		決裁後、財務部経理課に提出。

## 【 経理単位(決算・監査) 】

名:名義者 専:専決者 実:実施者 報:報告先

職 務		職 位						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	係長	課長代理	課長	部長	理事	学長	
決算に関すること	月次決算書類の作成				名			決裁後、財務部財務企画課に提出。
	振替伝票			専	名			
	振替伝票の確認		専		名			
	支出伝票の確認		専		名			
	未収金計上伝票の確認		専		名			
	入金消込伝票の確認		専		名			
監査に関すること	未払金計上伝票の監査 (300万円～500万円未満)		専		名			附属図書館の監査は財務部で行う。
	未払金計上伝票の監査 (500万円以上)			専	名			附属図書館の監査は財務部で行う。
	公告伺または随意契約伺(500万円以上) の監査			専	名			附属図書館の監査は財務部で行う。

## 【 予算単位 】

名:名義者 専:専決者 実:実施者 報:報告先

職 務		職 位						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	各権限の 委任を 受けた者	係長	課長 事務長	予算 責任者	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				名			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				名			
	予算単位間の予算の移用申請				名			決裁後、財務部財務企画課に提出。
	予算単位内の予算の流用申請				名			5割を超えない場合、申請不要
	予算の繰越の申請				名			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				名			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(支出契約500万円以上)			専	名			
		実						委任した場合は当該者が実施。
	購入等依頼(支出契約500万円未満)		専		名			
		実						委任した場合は当該者が実施。
	検査・検収の実施	実	実	実	実			委任した場合は当該者。
教員等発注 (100万円未満)	実							

## 【 固定資産管理単位 】

名:名義者 専:専決者 実:実施者 報:報告先

職 務		職 位						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	係長	課長 事務長	部長	固定資 産管理 責任者	理事	学長	
資産管理に関すること	使用責任者の任命				名			財務部財務企画課に提出。
	亡失等の報告				名			財務部財務企画課に提出。
	処分(重要な財産)				名			財務部財務企画課に報告。主務大臣の認可を要する。
	処分(固定資産、少額資産)				名			財務部財務企画課に写しを提出。
	土地・建物の貸与				名			財務部財務企画課に提出。
	資産(土地・建物除く。)の貸与				名			
	所属換(部局間、部局内)				名			財務部財務企画課に写しを提出。
	寄附資産(重要な財産)の受入				名			財務部財務企画課に報告。
	寄附資産(重要な財産を除く)の受入				名			財務部財務企画課に写しを提出。
	借用資産の借入、借入の解約				名			財務部財務企画課に提出。

## 【財務部財務企画課】

名:名義者 専:専決者 実:実施者 報:報告先

職務権限及び責任	権 限 事 項	職 位						備 考
		係長	課長代理	課長	部長	理事	学長	
寄附金に関すること	振込依頼書の送付		専		名			
	寄附金の使途・目的の変更				専		名	
	寄附金の移換え				専		名	
予算の編成に関すること	予算編成方針の策定						名	役員会の決議を要する。
	法人予算の決定						名	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
	予算の配分			専			名	
	予算の追加配分			専			名	
	予算単位間の予算移用の承認			専			名	
	費用の付替	専			名			
	予算単位内の予算流用の承認			専			名	
	予算変更(補正)の決定						名	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						報	
予算の繰越に関すること	予算の繰越						名	
決算に関すること(法人全体)	振替伝票			専	名			
	月次決算書類						名	
	財務諸表等						名	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
資産管理に関すること	損害保険の付保の総括及び決定					専	名	
	処分(重要な財産)認可申請						名	役員会の決議を要する。
	土地の登記手続の承認			専			名	
金融機関等との取引に関すること	資金の運用						名	期間1年超の運用の場合は学長承認が必要。

## 【財務部経理課】

名:名義者 専:専決者 実:実施者 報:報告先

職務権限及び責任	権 限 事 項	職 位						備 考
		係長	課長代理	課長	部長	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					名		
	銀行口座の開設・廃止					名		口座の名義は学長とする。
	資金の短期借入れ						名	
	資金の長期借入れ						名	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。
	法人債の発行						名	
	貸付・出資・債務保証						名	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
	資金の振替			専	名			
	預金の払出			専	名			
	小切手帳の保管			実				
	有価証券の保管			実				
伝票に関する こと	支出伝票			専	名			決裁後、決算担当へ回付。