大阪大学産業科学研究所事務部経理事務取扱

第１　この取扱は、国立大学法人大阪大学会計規程（以下「規程」という。）及び国立大学法人大阪大学会計実施規則の規定に基づき、大阪大学産業科学研究所事務部（以下「産研」という。）における経理責任者の事務の委任内容を定め、経理事務の円滑及び効率的な遂行を図ることを目的とする。

第２　この取扱は、産研における金銭の出納、債権管理、債務管理、資産管理、契約（監督及び検査を含む）及び記帳に関する事務を規定する。

第３　産研経理責任者は、規程第２１条第１項の規定により、金銭出納担当者を別表１のとおり置く。

第４　産研経理責任者は、規程第７条第３項及び第４５条第４項の規定により、債権管理、債務管理、契約及び記帳に関する事務を各々別表２～５のとおり委任する。

第５　産研経理責任者は、第４本文の規定にかかわらず、契約に関する事務のうち、契約履行についての監督又は検査にあたり、専門の知識及び技術を特に必要とするときは、補助者を置くことができる。

第６　産研経理責任者は、規程第７条第３項及び第３４条第２項の規定により、資産管理に関する事務を別表６のとおり委任する。

第７　この取扱の改廃は、産研経理責任者が行うものとする。

附　則

この取扱は、平成１６年４月１日から施行する。

附　則

この取扱は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則

この取扱は、平成１８年４月２８日から施行し、平成１８年４月１日から適用する。

附　則

この改正は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この改正は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則

この改正は、令和７年５月１日から施行する。

別表１　金銭出納担当者

金銭出納担当者		事務の範囲
研究連携課	財務係長	・給与（アルバイトを含む）の金銭の保管及び支払 ・委任払いの金銭の保管及び支払 ・その他の金銭の保管及び支払

別表２　債権管理に関する事務

委任する職員		委任する事務の範囲
研究連携課	研究連携課長	・資産(器具備品)の処分収入の債権の発生及び管理に関する事務 ・奨学寄附金の受入に係る債権の発生及び管理に関する事務 ・受託研究費、受託事業費及び共同研究費の受入に係る債権の発生並びに管理に関する事務 ・その他債権管理に関する事務

別表３　債務管理に関する事務

委任する職員		委任する事務の範囲
研究連携課	契約係長 研究協力係長 財務係長	・契約に係る債務の計上及び管理に関する事務 ・その他債務管理に関する事務

別表４　契約に関する事務

委任する職員		委任する事務の範囲
研究連携課	研究連携課長	・予定価格が500万円未満の契約に係る予定価格調書及び契約決議書の作成 ・業者の選定 ・検査及び検査調書の作成
	契約係長	・仕様書の作成 ・予定価格調書案の作成(市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成) ・業者選定案の作成 ・現場説明 ・入札の公告又は通知及び入札の執行 ・見積書の徴取及び発注 ・請書の聴取及びその他契約に関する必要な書類の作成 ・契約履行についての監督

別表５　記帳に関する事務

委任する職員		委任する事務の範囲
研究連携課	契約係長 研究協力係長 財務係長	・経理単位における決算整理手続きに関する伝票作成及び記帳 ・契約に関する記帳 ・予算の配分及び振替に関する伝票作成及び記帳 ・その他伝票作成及び記帳に関する事務

別表６　資産管理に関する事務

委任する職員		委任する事務の範囲
研究連携課	契約係長	・固定資産、その他の物品（国立大学法人大阪大学資産管理規則第４条に規定されたもの）及びソフトウエアの増減異動の記録 ・固定資産ラベルの貼付 ・その他資産管理に関する事務