大阪大学産業科学研究所事務部経理事務の一部を処理させる職員の範囲等を定める取扱内規

第１　この内規は、国立大学法人大阪大学会計規程（以下「規程」という。）及び大阪大学産業科学研究所事務部経理事務取扱（以下「取扱」という。）の規定に基づき、大阪大学産業科学研究所事務部における経理責任者及び経理責任者から事務の委任を受けた職員（以下「産研経理責任者等」という。）の事務の一部を処理させる職員の範囲等を定め、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　産研経理責任者等は、規程第２１条第３項の規定により、金銭出納担当者の補助者を別表１のとおり置く。

第４　産研経理責任者等は、規程第７条第４項の規定により、債権管理、債務管理、契約、記帳及び資産管理に関する事務の補助者を各々別表２～６のとおり置く。

第５　取扱第５の規定により、契約履行についての監督又は検査にあたり、補助者を置く場合の手続きは、予算責任者からの補助者指定申請書（第１号様式）に基づき、補助者指定書（第２号様式）により行うものとする。

第７　この内規の改廃は、産研経理責任者が行うものとする。

附　則

この内規は、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、平成３０年７月１９日から施行し、平成３０年４月１日から適用する。

附　則

この改正は、令和７年５月１日から施行する。

別表１　金銭出納担当者の補助者

補助する職員		補助する事務の範囲
研究連携課	財務係主任 財務係員	・給与（アルバイトを含む）の金銭の保管及び支払の補助 ・委任払いの金銭の保管及び支払の補助 ・その他財務係の所掌に係る金銭の保管及び支払の補助

別表２　債権管理に関する事務の補助者

補助する職員		補助する事務の範囲
研究連携課	研究協力係長 研究協力係主任 研究協力係員	・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の補助 ・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及び管理に関する事務の補助 ・その他研究協力係長の所掌に係る債権の発生及び管理に関する事務の補助
	財務係長 財務係主任 財務係員	・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の補助 ・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の補助 ・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及び管理に関する事務の補助 ・その他財務係の所掌に係る債権の発生及び管理に関する事務の補助

別表３　債務管理に関する事務の補助者

補助する職員		補助する事務の範囲
研究連携課	研究協力係主任 研究協力係員	・受託研究費等の再委託に係る債務の計上及び管理に関する事務の補助
	財務係主任 財務係員	・財務係の所掌に係る債務の計上及び管理に関する事務の補助
	契約係主任 契約係員	・契約に係る債務の計上及びに管理に関する事務 ・その他契約係の所掌に係る債務の計上及び管理に関する事務の補助

別表４　契約に関する事務の補助者

補助する職員		補助する事務の範囲
研究連携課	契約係長	・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の補助 ・業者の選定の補助 ・検査及び検査調書の作成の補助 ・契約書の作成の補助
	契約係主任 契約係員	・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の補助 ・検査及び検査調書の作成の補助 ・仕様書の作成の補助 ・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)の補助 ・業者選定案の作成の補助 ・現場説明の補助 ・入札の公告又は通知の補助 ・見積書の徴取及び発注の補助 ・契約書の作成又は請書の聴取及びその他契約に関する必要な書類の作成の補助 ・契約履行についての監督の補助 ・その他契約係の所掌に係る契約に関する事務の補助

別表５　記帳に関する事務の補助者

補助する職員		補助する事務の範囲
研究連携課	財務係主任 財務係員	・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の補助 ・予算の配分及び振替に関する伝票作成及び記帳の補助 ・その他財務係の所掌に係る伝票作成及び記帳の補助
	契約係主任 契約係員	・契約関する記帳の補助・その他契約係の所掌に係る伝票作成及び記帳の補助
	研究協力係主任 研究協力係員	・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の補助 ・予算の配分及び振替に関する伝票作成及び記帳の補助 ・その他研究協力係の所掌に係る伝票作成及び記帳の補助

別表６　資産管理に関する事務の補助者

補助する職員		補助する事務の範囲
研究連携課	契約係主任 契約係員	・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の補助 ・固定資産ラベルの貼付の補助 ・その他契約係の所掌に係る資産管理に関する事務の補助

第１号様式

平成　　年　　月　　日

補 助 者 指 定 申 請 書

産業科学研究所経理責任者　殿

産業科学研究所
予算責任者　○　○　○　○　印

大阪大学産業科学研究所事務部経理事務の一部を処理させる職員の範囲等を定める取扱内規第５の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

補助者とする者の所属部局	
補助者を申請する理由	
補助者とする者の職氏名	
所掌させる事務の範囲	
補助者とする期間	
備　　考	
指 定 年 月 日	※　　平成　　年　　月　　日

(注) 1　用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦型とする。
2　※印欄は、記入しないこと。
3　指定する期間を延長する場合においても、本様式によること。

第２号様式

補　助　者　指　定　書

（氏名）	（職名）

大阪大学産業科学研究所事務部経理事務の一部を処理させる職員の範囲等を定める取扱内規第５に規定する補助者として指定します。

補助者としての事務の範囲及び期間は次のとおりです。

事務の範囲	
期　　間	平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日まで
備　　考	

平成　　年　　月　　日

産業科学研究所経理責任者

○　○　○　○　印