

国立大学法人京都大学会計職務権限規程 新旧対照表

改 正 前	改 正 後
<p>(前 略)</p> <p>別表 (略)</p>	<p>附 則 この規程は、平成21年11月2日から 施行する。</p> <p>別表 (別 添)</p>

別表 職務権限一覧表

【本部（財務部財務課）】

職務権限及び責任	職務 権 限 事 項	権 限						備 考
		専門職員	専門員	課長	部長	財務担当理事	総長	
会計公印に関する事	会計公印の保管							
届出・報告・回答に関する事	関係機関への届出・報告・回答（重要なものを除く）							
	関係機関への定例的な報告・回答（他に定めのあるものを除く）							
予算に関する事	予算の要求又は申請に関する事で重要な事							
	予算の要求又は申請に関する事で軽易な事							
	予算の変更に関する事で軽易な事							
	決定した予算の配分及び通知							名義者：総長
	決定した予算配分及び通知に関する事のうち財務会計システムにおける配分データの確定入力等、き率的に処理される軽易な事							
	予算に関する諸調書、報告等で軽易なもの							
資金の調達に関する事	資金の長期借入れ							経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
	資金の短期借入れ							経営協議会、役員会への報告を要する。
	大学法人債の発行							経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
資金の運用に関する事	資金の運用(長期)							経営協議会、役員会への報告を要する。
	資金の運用(短期)							
	資金の運用管理（全学的なもの・本部に係るもの）・資金繰							
	資金の貸付・出資・債務保証							経営協議会、役員会への報告を要する。
	振替伝票の起案・決裁							決算に係るものは、決裁の上、監理課に回付する。
	未払金計上伝票の作成・決裁							

【本部（財務部監理課）】

職 務		権 限						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	専門職員	専門員	課長	部長	財務担当理事	総長	
会計公印に関すること	会計公印の押印							
届出・報告・回答に関すること	関係機関への届出・報告・回答（重要なものを除く）							
	関係機関への定例的な報告・回答（他に定めのあるものを除く）							
決算に関すること	振替伝票の起案・決裁							
	決算仕訳伝票の決裁							本部各課、センターにおいて起案・承認を要する。
	財務諸表等の作成・承認							監事、会計監査人の意見を付し、文部科学大臣に提出する。
計算証明に関すること	計算書の作成・提出							

【本部（人事・共済事務センター）】

職 務		権 限						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	専門職員	専門員	センター長	部長	財務担当理事	総長	
執行に関すること	振替伝票の起案・決裁							
	未収金計上伝票の起案・決裁							
	未払金計上伝票の作成・決裁							
申請・報告に関すること （社会保険、所得税等）	関係機関への申請・報告等（他に定めのあるものを除く）							
	関係機関への定例的な申請							

共済に関するものは別途定める。

【本部（出納事務センター）】

職務権限及び責任	職務権限事項	権限						備考
		専門職員	専門員	センター長	部長	財務担当理事	総長	
資金の管理に関すること	出納責任者の任命							各経理単位からの申請に基づく。
	金融機関との取引の開始				(経)			各経理単位からの申請に基づく。
	銀行口座の開設・廃止				(経)			口座の名義は学長とする。 各経理単位からの申請に基づく。
	小口現金の設定・変更・廃止の承認				(経)			各経理単位からの申請に基づく。
	小口現金の精算・補充の承認			(出)				各経理単位からの申請に基づく。
	釣銭準備金の設置場所・基準額の設定・変更・廃止の承認				(経)			各経理単位からの申請に基づく。
	振替伝票の起案・決裁							決算に係るものは、センターにおいて決裁の上、監理課に回付する。
	入金伝票の起案・決裁							
	支出伝票の起案・決裁							
債権の管理に関すること	滞留債権の状況と回収計画の策定・報告				(経)			
	債権保全手続の承認・報告				(経)			
	債権放棄の申請・承認				(経)			
出納に関すること (経理単位『本部』（総合博物館及び学生センター（小口現金）に限る。）の出納責任者が専門職員の場合)	出納担当者の任命				(経)			本部出納責任者へ報告する。
	出納責任者の申請				(経)			出納事務センターへ申請する。
	小口現金の設定・変更・廃止の申請				(経)			出納事務センターへ申請する。
	小口現金の精算・補充申請			(出)	(経)			出納事務センターへ申請する。 経理単位『本部』（清風会館収納金、総合博物館及び学生センター（小口現金）を除く。）に係る分
	小口現金の精算・補充申請	(出)			(経)			出納事務センターへ申請する。 経理単位『本部』（総合博物館及び学生センター（小口現金）に限る。）に係る分

仮払金の申請・承認			(出)	(経)			本部出納責任者へ報告する。 経理単位『本部』（清風会館収納金、総合博物館及び学生センター（小口現金）を除く。）に係る分
仮払金の申請・承認	(出)			(経)			経理単位『本部』（総合博物館及び学生センター（小口現金）に限る。）に係る分
預り金月次収支報告書の作成・承認			(出)	(経)			本部出納責任者へ報告する。 経理単位『本部』（清風会館収納金、総合博物館及び学生センター（小口現金）を除く。）に係る分
預り金月次収支報告書の作成・承認	(出)			(経)			本部出納責任者へ報告する。 経理単位『本部』（総合博物館及び学生センター（小口現金）に限る。）に係る分
釣銭準備金の設置場所・基準額の設定・変更・廃止の申請				(経)			出納事務センターへ申請する。
収納額報告書の作成・報告			(出)				本部出納責任者へ報告する。 経理単位『本部』（清風会館収納金、総合博物館及び学生センター（小口現金）を除く。）に係る分
収納額報告書の作成・報告	(出)						本部出納責任者へ報告する。 経理単位『本部』（総合博物館及び学生センター（小口現金）に限る。）に係る分
月次現金残高の作成・報告			(出)				本部出納責任者へ報告する。 経理単位『本部』（清風会館収納金、総合博物館及び学生センター（小口現金）を除く。）に係る分
月次現金残高の作成・報告	(出)						本部出納責任者へ報告する。 経理単位『本部』（総合博物館及び学生センター（小口現金）に限る。）に係る分
現金過不足額の報告・承認			(出)	(経)			本部経理責任者へ報告する。 経理単位『本部』（清風会館収納金、総合博物館及び学生センター（小口現金）を除く。）に係る分
現金過不足額の報告・承認	(出)			(経)			本部経理責任者へ報告する。 経理単位『本部』（総合博物館及び学生センター（小口現金）に限る。）に係る分
金融機関との取引の開始の申請				(経)			出納事務センターへ申請する。
銀行口座の開始・廃止の申請				(経)			出納事務センターへ申請する。

【本部（契約・資産事務センター）】

職 務		権 限						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	専門職員	専門員	センター長	部長	財務担当理事	総長	
届出・報告・回答に関すること	関係機関への届出・報告・回答（重要なものを除く）							
	関係機関への定例的な報告・回答（他に定めのあるものを除く）							
予算に関すること	予算の変更にすることで重要なこと				(予)			
	予算の要求、配分及び通知				(予)			
	予算の変更にすることで軽易なこと							
決算に関すること	振替伝票の起案・決裁							
	決算仕訳伝票の起案・承認							センターにおいて起案・承認の上、監理課に回付する。
	月次報告書の作成				(経)			財務担当理事に提出（監理課）
契約に関すること	契約依頼							予算配分を受けた者
	契約伺い(10万SDR以上)				(経)			
	契約伺い（500万円以上）							
	契約伺い（500万円未満）							
	予定価格調書の作成(10万SDR以上)				(経)			
	予定価格調書の作成（500万円以上）							
	予定価格調書の作成（500万円未満）							
	入札等の結果報告(10万SDR以上)				(経)			
	入札等の結果報告（500万円以上）							
	入札等の結果報告（500万円未満）							
	入札の執行							

	見積書の徴取							
	契約決議書の決裁（50万円以上）							予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
	契約決議書の決裁（50万円未満）							予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
	発注書の作成・押印							
	物品役務の検査(500万円以上)							別に定めるものを除く
	物品役務の検査(500万円未満)							別に定めるものを除く
	立替払請求書の承認							
	未払金計上伝票の作成・決裁							
出納に関すること	支払決議書の決裁					(経)		
債権管理に関すること	未収金計上伝票の作成・決裁							
共通経費に関すること	共通経費の予算決算に関する <u>ことで重要なこと</u>	—	—	—	—	—		共通経費を負担する部局の長の承認を要する。
	共通経費の予算決算に関する <u>ことで軽易なこと</u>	—	—	—	—	—		共通経費を負担する部局の長の承認を要する。
資産管理に関すること	資産の有効活用方策							経営協議会、役員会への報告を要する。
	資産取得の判断・方針の決定							経営協議会、役員会への報告を要する。
	損害保険の付保の決定						(資)	
	損害保険の請求等に関すること							
	個別保険の変更等に関すること							
	不動産の登記等に関すること							
	土地・建物の貸付(長期)に関する経常的なもの							部局からの回付による。
	宿舍の維持、運営に関する <u>ことで重要なこと</u>							
	敷地境界確定に関する <u>ことで重要なこと</u>							
	敷地境界確定に関する <u>ことで軽易なこと</u>							
	警備・防火・拾得物等経常的な <u>ことに関すること</u>							

工事等に伴う固定資産の増減に関すること							
使用責任者の任命				(資)			
亡失等の報告				(資)			部局固定資産管理責任者又は本部使用責任者の報告による。
不用決定(重要財産)				(資)			部局固定資産管理責任者又は本部使用責任者の報告による。決裁後、監理課へ報告。
不用決定(固定資産)				(資)			使用責任者の申請による。
不用決定(少額資産)				(資)			使用責任者の申請による。
処分方法の決定(重要財産)							経営協議会、役員会への報告を要する。
処分方法の決定(固定資産)				(経)			
処分方法の決定(少額資産)							
土地・建物の貸付(一時)				(資)			使用責任者の承認を得る。
物品の貸付・贈与				(資)			使用責任者の承認を得る。
部局間の所属換(移動元)				(資)			移動先使用責任者の申請による。
部局間の所属換(移動先)				(予)			移動先予算責任者の承認後、移動元の使用責任者の承認を得、固定資産管理責任者が決裁を行う。
部局内での所属換				(資)			移動先使用責任者の申請による。移動元使用責任者の承認を得る。
寄附資産の受入				(予)			
固定資産の借入				(予)			使用責任者の申請による。
固定資産の借入の解約				(資)			使用責任者の報告による。
資産の維持・管理に関する経常的なもの(上記に掲げるものを除く)							

注) SDRとは、政府調達に関する協定(条約第23号平成7年12月8日)における特別引出権の単位をいい、邦貨換算額は、国の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める。  
(政令第300号昭和55年11月18日)第3条第1項の定めにより財務省告示される財務大臣の定める額を基礎として算出する。



【本部（共用施設アセットマネジメントセンター）】

職務権限及び責任	職務 権 限 事 項	権 限						備 考
		専門員	副センター長	センター長	部長	財務担当理事	総長	
届出・報告・回答に関する事	関係機関への届出・報告・回答（重要なもの）							
	関係機関への届出・報告・回答（重要なものを除く）							
	関係機関への定例的な報告・回答（他に定めのあるものを除く）							
決算に関する事	振替伝票の起案・決裁							
契約に関する事	契約依頼							予算配分を受けた者
	見積書の徴取							
	契約決議書の決裁（50万円以上）							
	契約決議書の決裁（50万円未満）							
	発注書の作成・押印							
	物品役務の検査(500万円以上)							別に定めるものを除く
	物品役務の検査(500万円未満)							別に定めるものを除く
	立替払請求書の承認							
出納に関する事	預り金月次収支報告書の作成・承認	(出)			(経)			本部出納責任者へ報告する。 清風会館収納金に限る。
	釣銭準備金の設置場所・基準額の設定・変更・廃止の申請				(経)			出納事務センターへ申請する。 清風会館収納金に限る。
	収納額報告書の作成・報告	(出)						本部出納責任者へ報告する。 清風会館収納金に限る。
	月次現金残高の作成・報告	(出)						本部出納責任者へ報告する。 清風会館収納金に限る。
	現金過不足額の報告・承認	(出)			(経)			本部経理責任者へ報告する。 清風会館収納金に限る。
債権管理に関する事	未収金計上伝票の作成・決裁							

資産管理に関すること	船井哲良記念講堂、船井交流センター、ローム記念館、清風会館の維持、運営に関する事で重要なこと							
	船井哲良記念講堂、船井交流センター、ローム記念館、清風会館の維持、運営に関すること(重要なものを除く)							
	清風会館の使用許可に関すること							
	船井哲良記念講堂、船井交流センター、ローム記念館の使用許可に関すること(長期のものを除く)							
	土地・建物の貸付(一時)					(資)		使用責任者の承認を得る。 桂地区に係るものは除く。
	資産の維持・管理に関する経常的なもの(上記に掲げるものを除く)							

【本部(施設環境部施設企画課)】

職務権限及び責任	職務権限事項	権限						備考
		専門職員	専門員	課長	部長	財務担当理事	総長	
契約(工事等)に関すること	契約伺い(1000万円以上)				(経)			
	契約伺い(500万円以上)							
	契約伺い(500万円未満)							
	予定価格調書の作成(1000万円以上)				(経)			
	予定価格調書の作成(500万円以上)							
	予定価格調書の作成(500万円未満)							
	入札等の結果報告(1000万円以上)				(経)			
	入札等の結果報告(500万円以上)							
	入札等の結果報告(500万円未満)							
	入札の執行							
見積書の徴取								

契約決議書の決裁(50万円以上)							
契約決議書の決裁(50万円未満)							
発注書の作成・押印							
物品役務の検査(500万円以上)							別に定めるものを除く
物品役務の検査(500万円未満)							別に定めるものを除く
立替払請求書の承認							
未払金計上伝票の作成・決裁							

【本部(研究推進部各課、国際部各課)】

職務権限及び責任	職務権限事項	権限						備考
		専門職員	専門員	課長	部長	財務担当理事	総長	
外部資金に関すること	契約伺い							
	未収金計上伝票の作成・決裁							全学に係る分に限る。
	振替伝票の起案・決裁							全学に係る分に限る。
	契約決議書の決裁							全学に係る分に限る。

(注) 専門員を置かない場合は、上位職位者が権限を行使する。

京都大学事務組織規程第15条により当該課長又はセンター長が内部組織としてグループ化を実施している場合は、専門員をグループ長と読み替える。

ただし、契約決議書と未払金計上伝票の決裁者が同一となる場合の未払金計上伝票の決裁については、この限りでない。

本表に記載された職位者以外の者へ職務権限及び責任を委譲する必要がある場合、経理責任者はその職務権限及び責任の範囲を明確にしたうえで、財務担当理事へ申請し、承認を得なければならない。





	仮払金の申請・承認	(出)		(経)							
	預り金月次収支報告書の作成・承認	(出)		(経)							本部出納責任者へ報告する。
	釣銭準備金の設置場所・基準額の設定・変更・廃止の申請			(経)							出納事務センターへ申請する。
	収納額報告書の作成・報告	(出)									本部出納責任者へ報告する。
	月次現金残高の作成・報告	(出)									本部出納責任者へ報告する。
	現金過不足額の報告・承認	(出)		(経)							本部経理責任者へ報告する。
	金融機関との取引の開始の申請			(経)							出納事務センターへ申請する。
	銀行口座の開始・廃止の申請			(経)							出納事務センターへ申請する。
債権管理に関すること	未収入金計上伝票の作成・決裁										担当部署の決裁後、伝票確定部署へ回付する。
	滞留債権の状況と回収計画の承認・報告			(経)							財務担当理事へ報告する。(医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。)
	債権保全手続の承認・報告			(経)							財務担当理事へ報告する。(医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。)
	債権の放棄の申請・承認			(経)							出納事務センターへ申請する。(医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。)
資産管理に関すること	使用責任者の任命							(資)			
	亡失等の報告			(経)				(資)			決裁後、総長・経理責任者へ報告する。
	不用決定(重要財産)							(資)			承認後、契約・資産事務センターに報告する。
	不用決定(固定資産)							(資)			
	不用決定(少額資産)							(資)			







入札等の結果報告(1000万円以上)			(経)						
入札等の結果報告(500万円以上)			(経)						
入札等の結果報告(500万円未満)									
入札の執行									
見積書の徴取									
契約決議書の決裁(政府調達に関するもの)			(経)						
契約決議書の決裁(50万円以上)									予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
契約決議書の決裁(50万円未満)									予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
発注書の作成・押印									
物品役務の検査(500万円以上)									別に定めるものを除く
物品役務の検査(500万円未満)									別に定めるものを除く
立替払請求書の承認									
未払金計上傳票の作成・承認									担当部署の承認後、伝票確定部署へ回付する。
出納に関すること (出納責任者が専門職員の場合)	出納担当者の任命		(経)						本部出納責任者へ報告する。
	出納責任者の申請		(経)						出納事務センターへ申請する。
	支払決議書の決裁								
	小口現金の設定・変更・廃止の申請		(経)						出納事務センターへ申請する。



土地・建物の貸付(長期)						(資)			申請書は本部を經由し、回付される。決裁後、契約・資産事務センターに申請書(決裁済)を回付する。
土地・建物の貸付(一時)						(資)			
物品の貸付・贈与						(資)			
部局間の所属換(移動元)						(資)			移動先使用責任者の申請による。移動先の予算責任者の承認後、移動元の使用責任者の承認を得、固定資産管理責任者が決裁を行う。
部局間の所属換(移動先)						(予)			
部局内での所属換						(資)			移動先が起案し、移動先・移動元使用責任者が承認後、固定資産管理責任者が決裁を行う。
寄附資産の受入						(予)			
固定資産の借入						(予)			
固定資産の借入の解約						(資)			
損害保険の付保の決定						(予)			部局独自に保険契約を行うもの。

(注) 経理を担当する専門員を置かない場合は、上位職位者が権限を行使する。  
グループ化を実施している部局にあっては、専門員をグループ長と読み替える。  
ただし、契約決議書と未払金計上傳票の決裁者が同一となる場合の未払金計上傳票の決裁については、この限りでない。  
本表に記載された職位者以外の者へ職務権限及び責任を委譲する必要がある場合、経理責任者はその職務権限及び責任の範囲を明確にしたうえで、財務担当理事へ申請し承認を得なければならない。

備考：別表において 決裁者 承認者 起案者 報告先 を表し、(予) 予算責任者 (経) 経理責任者 (出) 出納責任者  
(資) 固定資産管理責任者は承認・決裁を表す。