

旭川医科大学財務会計事務の委任に関する細則を次のように定める。

(令和6年10月10日学長裁定)

旭川医科大学財務会計事務の委任に関する細則の一部を改正する細則

旭川医科大学財務会計事務の委任に関する細則（令和元年8月30日学長裁定）の一部について、下表右欄（「現行」欄）を同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は、改正箇所を示す。

改正後	現行
<p>(略)</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この細則は、国立大学法人旭川医科大学会計規程（平成16年旭医大達第152号。以下「会計規程」という。）の規定に基づき、財務会計事務の委任に関し、必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(契約事務の委任)</p> <p>第2条 会計規程第13条に定める契約事務の委任については、別表1、別表2及び別表3のとおりとする。</p> <p>(経理事務の委任)</p> <p>第3条 会計規程第20条第6項に定める経理責任者が行う経理事務の委任については、別表4のとおりとする。</p> <p>2 会計規程第22条第2項に定める出納責任者が行う金銭の出納事務は、別表5のとおりとする。</p> <p>(技術審査職員)</p> <p>第4条 学長は、国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和55年政令第300号）の規定が適用される調達契約（以下</p>	<p>(略)</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この細則は、国立大学法人旭川医科大学会計規程（平成16年旭医大達第152号。以下「会計規程」という。）の規定に基づき、財務会計事務の委任に関し、必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(契約事務の委任)</p> <p>第2条 会計規程第13条に定める契約事務の委任については、別表1、別表2及び別表3のとおりとする。</p> <p>(経理事務の委任)</p> <p>第3条 会計規程第20条第6項に定める経理責任者が行う経理事務の委任については、別表4のとおりとする。</p> <p>2 会計規程第22条第2項に定める出納責任者が行う金銭の出納事務は、別表5のとおりとする。</p> <p>(技術審査職員)</p> <p>第4条 学長は、国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和55年政令第300号）の規定が適用される調達契約（以下</p>

「特定調達契約」という。)及び特定調達契約以外の契約のうち、調達物品の品質、性能、技術等の審査を必要とする場合は、専門的知識、技術を有する職員を、別紙第1号様式による経理総括責任者の申請に基づき調達物品の品質、性能、技術等の審査を行う職員(「技術審査職員」という。)を命ずるものとする。

(委任者以外の者に行わせる監督及び検査)

第5条 学長は、委任者以外の者に契約に係る監督又は検査を行わせる必要があるときは、別紙第2号様式による経理総括責任者の申請に基づき監督又は検査を行う職員(「監督職員」又は「検査職員」という。)を命ずるものとする。

(改廃)

第6条 この細則の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、令和6年10月10日から施行し、改正後の旭川医科大学財務会計事務の委任に関する細則は、令和6年8月1日から適用する。

別表1 支出原因契約(第2条関係)

部局名	職名	事務の範囲
事務局	事務局次長 (総務・教務 担当)	<u>事務局(会計課、施設課、図書館情報課及び経営企画課)</u> 所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成(予定価格案の作成)
	<u>事務局次長 (病院担当) (新設)</u>	(2) 業者の選定
会計課	会計課長	会計課所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成(予定価格案の作成) (2) 業者の選定 (3) 入札の執行

「特定調達契約」という。)及び特定調達契約以外の契約のうち、調達物品の品質、性能、技術等の審査を必要とする場合は、専門的知識、技術を有する職員を、別紙第1号様式による経理総括責任者の申請に基づき調達物品の品質、性能、技術等の審査を行う職員(「技術審査職員」という。)を命ずるものとする。

(委任者以外の者に行わせる監督及び検査)

第5条 学長は、委任者以外の者に契約に係る監督又は検査を行わせる必要があるときは、別紙第2号様式による経理総括責任者の申請に基づき監督又は検査を行う職員(「監督職員」又は「検査職員」という。)を命ずるものとする。

(改廃)

第6条 この細則の改廃は、学長が行う。

別表1 支出原因契約(第2条関係)

部局名	職名	事務の範囲
事務局	事務局次長 (総務・教務 担当)	<u>事務局(会計課、施設課及び図書館情報課)</u> 所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成(予定価格案の作成)
		(2) 業者の選定
会計課	会計課長	会計課所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成(予定価格案の作成) (2) 業者の選定 (3) 入札の執行

会計課課長
補佐

会計総務係
長

調達係長

(削除)

(削除)

(削除)

(削除)

(削除)

(4) 契約責任者印の押印に関する事務
所掌する係の契約事務の適正な履行を確保
するための監督

契約責任者印の保管に関する事務

会計総務係所掌に係る支出に関する次の事
務

- (1) 請求書の受理
- (2) 支出契約決議書案及び関係書類の作成
当該係所掌に係る支出に関する次の事務
- (1) 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及び予定価格案の
作成）
- (2) 業者の選定案の作成
- (3) 業者の選定
- (4) 見積書の徴取
- (5) 契約書案の作成
- (6) 発注の連絡
- (7) 請書の徴取
- (8) 契約履行確認のための検査及び検査調書
の作成。
- (9) 支出契約決議書案及び関係書類の作成

会計課課長
補佐及び特
任専門員

会計総務係
長

調達係長

契約第一係
長

契約第二係
長

医療材料係
長

医薬品係長
専門職員

(4) 契約責任者印の押印に関する事務
所掌する係の契約事務の適正な履行を確保
するための監督

契約責任者印の保管に関する事務

会計総務係所掌に係る支出に関する次の事
務

- (1) 請求書の受理
- (2) 支出契約決議書案及び関係書類の作成
当該係所掌に係る支出に関する次の事務
- (1) 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及び予定価格案の
作成）
- (2) 業者の選定案の作成
- (3) 業者の選定
- (4) 見積書の徴取
- (5) 契約書案の作成
- (6) 発注の連絡
- (7) 請書の徴取
- (8) 契約履行確認のための検査及び検査調書
の作成。ただし、臨床検査・輸血部副部長、
臨床検査・輸血部技師長、放射線部技師長、
薬剤部薬務室長に係るものを除く。
- (9) 支出契約決議書案及び関係書類の作成

施設課	施設課長	施設課所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） (2) 業者の選定 (3) 入札の執行 (4) 契約履行確認のための検査及び検査調書の作成。	施設課	施設課長	施設課所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） (2) 業者の選定 (3) 入札の執行 (4) 契約履行確認のための検査及び検査調書の作成。
	施設課課長補佐	所掌する係の契約事務の適正な履行を確保するための監督		施設課課長補佐	所掌する係の契約事務の適正な履行を確保するための監督
	施設企画係長	施設企画係所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 契約書案の作成 (2) 請書の徴取 (3) 支出契約決議書案及び関係書類の作成		施設企画係長	施設企画係所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 契約書案の作成 (2) 請書の徴取 (3) 支出契約決議書案及び関係書類の作成
	建築係長 機械係長 電気係長 施設マネジメント係長	当該係所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 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及び予定価格案の作成） (2) 業者の選定案の作成 (3) 業者の選定 (4) 見積書の徴取 (5) 発注の連絡 (6) 契約の適正な履行を確保するための監督 (7) 契約履行確認のための検査及び検査調書の作成		建築係長 機械係長 電気係長 施設マネジメント係長	当該係所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 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及び予定価格案の作成） (2) 業者の選定案の作成 (3) 業者の選定 (4) 見積書の徴取 (5) 発注の連絡 (6) 契約の適正な履行を確保するための監督 (7) 契約履行確認のための検査及び検査調書の作成
図書館情報課	図書館情報課長	図書館情報課所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） (2) 業者の選定	図書館情報課	図書館情報課長	図書館情報課所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） (2) 業者の選定

<p>図書館総務係長</p>	<p>(3) 入札の執行 (4) 契約の適正な履行を確保するための監督 図書館総務係所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 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及び予定価格案の作成） (2) 業者の選定案の作成 (3) 業者の選定 (4) 見積書の徴取 (5) 契約書案の作成 (6) 支出契約決議書案及び関係書類の作成 (7) 発注の連絡 (8) 請書の徴取 (9) 契約履行確認のための検査及び検査調書の作成</p>
<p>経営企画課（新設）</p>	<p>経営企画課所掌に係る支出に関する次の事務（新設） (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） (2) 業者の選定 (3) 入札の執行</p>
<p>経営企画課長補佐（新設）</p>	<p>所掌する係の契約事務の適正な履行を確保するための監督（新設）</p>

<p>図書館総務係長</p>	<p>(3) 入札の執行 (4) 契約の適正な履行を確保するための監督 図書館総務係所掌に係る支出に関する次の事務 (1) 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及び予定価格案の作成） (2) 業者の選定案の作成 (3) 業者の選定 (4) 見積書の徴取 (5) 契約書案の作成 (6) 支出契約決議書案及び関係書類の作成 (7) 発注の連絡 (8) 請書の徴取 (9) 契約履行確認のための検査及び検査調書の作成</p>
----------------	---

	<p>病院契約係長（新設）</p> <p>医療材料係長（新設）</p> <p>医薬品係長（新設）</p>	<p>当該係所掌に係る支出に関する次の事務（新設）</p> <p>(1) 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及び予定価格案の作成）</p> <p>(2) 業者の選定案の作成</p> <p>(3) 業者の選定</p> <p>(4) 見積書の徴取</p> <p>(5) 契約書案の作成</p> <p>(6) 発注の連絡</p> <p>(7) 請書の徴取</p> <p>(8) 契約履行確認のための検査及び検査調書の作成。ただし、臨床検査・輸血部副部長、臨床検査・輸血部技師長、放射線部技師長、薬剤部副部長に係るものを除く。</p> <p>(9) 支出契約決議書案及び関係書類の作成</p>			
医学部 病院	教員等	<p>会計課調達係、<u>経営企画課病院契約係</u>に係る事務のうち、教育研究に係る次の事務</p> <p>(1) 発注の連絡</p> <p>(2) 契約履行確認のための検査</p> <p>ただし、1件の契約金額が50万円未満のものに限る。</p>	医学部 病院	教員等	<p>会計課調達係、<u>契約第一係</u>に係る事務のうち、教育研究に係る次の事務</p> <p>(1) 発注の連絡</p> <p>(2) 契約履行確認のための検査</p> <p>ただし、1件の契約金額が50万円未満のものに限る。</p>
臨床検査・輸血部	副部長	臨床検査・輸血部所掌の血液の供給契約及び血液検査の請負契約に係る契約履行確認のための検査及び検査調書の作成	臨床検査・輸血部	副部長	臨床検査・輸血部所掌の血液の供給契約及び血液検査の請負契約に係る契約履行確認のための検査及び検査調書の作成
	技師長	臨床検査・輸血部所掌の臨床検査の請負契約に係る契約履行確認のための検査及び検査調書の作成		技師長	臨床検査・輸血部所掌の臨床検査の請負契約に係る契約履行確認のための検査及び検査調書の作成
放射線	技師長	放射線部所掌の医療用放射性同位元素の供給	放射線	技師長	放射線部所掌の医療用放射性同位元素の供給

部		契約に係る契約履行確認のための検査及び検査調書の作成
薬剤部	<u>副部長</u>	薬剤部所掌の医療用薬品の供給契約に係る契約履行確認のための検査及び検査調書の作成

部		給契約に係る契約履行確認のための検査及び検査調書の作成
薬剤部	<u>薬務室長</u>	薬剤部所掌の医療用薬品の供給契約に係る契約履行確認のための検査及び検査調書の作成

別表2 支出原因契約以外の契約（第2条関係）

部局名	職名	事務の範囲
事務局	事務局次長 (総務・教務担当) <u>事務局次長</u> (病院担当) (新設)	事務局（研究支援課，会計課，施設課， <u>図書情報課及び経営企画課</u> ）所掌に係る支出以外の契約（以下本表において「契約」という。）に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） (2) 業者の選定
総務課 (新設)	<u>総務課長</u> （新設） <u>国際企画係長</u> （新設） <u>広報・社会連携係長</u> （新設）	<u>総務課所掌の契約の適正な履行を確保するための監督</u> （新設） <u>当該係所掌に係る契約に関する次の事務</u> （新設） (1) <u>契約書案の作成</u> (2) <u>収入契約決議書案及び関係書類の作成</u>
研究支援課	研究支援課長 研究企画係長 研究協力係長 <u>産学連携係長</u>	研究支援課所掌の契約の適正な履行を確保するための監督 当該係所掌に係る契約に関する次の事務 (1) 契約書案の作成 (2) 収入契約決議書案及び関係書類の作成

別表2 支出原因契約以外の契約（第2条関係）

部局名	職名	事務の範囲
事務局	事務局次長 (総務・教務担当)	事務局（研究支援課，会計課，施設課 <u>及び図書情報課</u> ）所掌に係る支出以外の契約（以下本表において「契約」という。）に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成） (2) 業者の選定
研究支援課	研究支援課長 研究企画係長 研究協力係長 <u>社会連携係長</u>	研究支援課所掌の契約の適正な履行を確保するための監督 当該係所掌に係る契約に関する次の事務 (1) 契約書案の作成 (2) 収入契約決議書案及び関係書類の作成

会計課	会計課長	<p>会計課所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成）</p> <p>(2) 業者の選定</p> <p>(3) 契約責任者印の押印に関する事務</p>	会計課	会計課長	<p>会計課所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成）</p> <p>(2) 業者の選定</p> <p>(3) 契約責任者印の押印に関する事務</p>
	会計課課長補佐	<p>所掌する係の契約事務の適正な履行を確保するための監督</p>		<p>会計課課長補佐及び特任専門員</p>	<p>所掌する係の契約事務の適正な履行を確保するための監督</p>
	会計総務係長	<p>会計総務係所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 契約書案の作成</p> <p>(2) 収入契約決議書案及び関係書類の作成</p>		<p>会計総務係長</p>	<p>会計総務係所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 契約書案の作成</p> <p>(2) 収入契約決議書案及び関係書類の作成</p>
	調達係長 (削除) (削除) (削除) (削除)	<p>当該係所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 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及び予定価格案の作成）</p> <p>(2) 業者の選定案の作成</p> <p>(3) 業者の選定</p> <p>(4) 見積書の徴取</p> <p>(5) 契約書案の作成</p> <p>(6) 請書の徴取</p> <p>(7) 契約履行確認のための検査</p> <p>(8) 収入契約決議書案及び関係書類の作成</p>		<p>調達係長</p> <p><u>契約第一係長</u></p> <p><u>契約第二係長</u></p> <p><u>医療材料係長</u></p> <p><u>医薬品係長</u></p> <p><u>専門職員</u></p>	<p>当該係所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 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及び予定価格案の作成）</p> <p>(2) 業者の選定案の作成</p> <p>(3) 業者の選定</p> <p>(4) 見積書の徴取</p> <p>(5) 契約書案の作成</p> <p>(6) 請書の徴取</p> <p>(7) 契約履行確認のための検査</p> <p>(8) 収入契約決議書案及び関係書類の作成</p>
施設課	施設課長	<p>施設課所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成）</p> <p>(2) 業者の選定</p>	施設課	施設課長	<p>施設課所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成）</p> <p>(2) 業者の選定</p>
	施設企画係長	<p>施設企画係所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査、予</p>		<p>施設企画係長</p>	<p>施設企画係所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査、予</p>

<p>学生支援課 (新設)</p>	<p>学生支援課長 (新設)</p>	<p>定価格算出内訳書の作成及び予定価格案の作成) (2) 業者の選定案の作成 (3) 業者の選定 (4) 見積書の徴取 (5) 契約書案の作成 (6) 請書の徴取 (7) 契約履行確認のための検査 (8) 収入契約決議書案及び関係書類の作成</p> <p><u>学生支援課所掌の契約の適正な履行を確保するための監督 (新設)</u></p>			<p>定価格算出内訳書の作成及び予定価格案の作成) (2) 業者の選定案の作成 (3) 業者の選定 (4) 見積書の徴取 (5) 契約書案の作成 (6) 請書の徴取 (7) 契約履行確認のための検査 (8) 収入契約決議書案及び関係書類の作成</p>
	<p>学生総務係長 (新設)</p>	<p><u>当該係所掌に係る契約に関する次の事務 (新設)</u></p>			
<p>図書館情報課</p>	<p>図書館情報課長</p>	<p>図書館情報課所掌に係る契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成 (予定価格案の作成) (2) 業者の選定 (3) 入札の執行 (4) 図書館情報課所掌の契約の適正な履行を確保するための監督</p>	<p>図書館情報課</p>	<p>図書館情報課長</p>	<p>図書館情報課所掌に係る契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成 (予定価格案の作成) (2) 業者の選定 (3) 入札の執行 (4) 図書館情報課所掌の契約の適正な履行を確保するための監督</p>
	<p>図書館総務</p>	<p>図書館総務係所掌に係る契約に関する次の</p>	<p>図書館総務</p>	<p>図書館総務</p>	<p>図書館総務係所掌に係る契約に関する次の</p>

	係長	事務
		(1) 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及び予定価格案の作成）
		(2) 業者の選定案の作成
		(3) 業者の選定
		(4) 見積書の徴取
		(5) 契約書案の作成
		(6) 請書の徴取
		(7) 契約履行確認のための検査
		(8) 収入契約決議書案及び関係書類の作成
経営企画課	経営企画課長	経営企画課所掌に係る契約に関する次の事務
		(1) 診療契約の適正な履行を確保するための監督 (医療支援課に係るものを除く)
		<u>(2) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成）（新設）</u>
		<u>(3) 業者の選定（新設）</u>
経営企画課	課長補佐（新設）	<u>所掌する係の契約事務の適正な履行を確保するための監督（新設）</u>
病院総務係	係長	当該係所掌に係る契約に関する次の事務
		<u>(1) 診療契約に関する契約書及び関係書類の作成（医療支援課に係るものを除く）（新設）</u>
		<u>(2) 契約書案の作成（新設）</u>
		<u>(3) 収入契約決議書案及び関係書類の作成（新設）</u>
臨床研修係	係長（新設）	<u>当該係所掌に係る契約に関する次の事務（新設）</u>

	係長	事務
		(1) 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及び予定価格案の作成）
		(2) 業者の選定案の作成
		(3) 業者の選定
		(4) 見積書の徴取
		(5) 契約書案の作成
		(6) 請書の徴取
		(7) 契約履行確認のための検査
		(8) 収入契約決議書案及び関係書類の作成
経営企画課	経営企画課長	経営企画課所掌に係る契約に関する次の事務
		(1) 診療契約の適正な履行を確保するための監督 (医療支援課に係るものを除く)
病院庶務係	係長	<u>診療契約に関する契約書及び関係書類の作成（医療支援課に係るものを除く）</u>

		<p><u>(1) 契約書案の作成</u></p> <p><u>(2) 収入契約決議書案及び関係書類の作成</u></p>			
	病院契約係長 (新設)	当該係所掌に係る契約に関する次の事務 (新設)			
	医療材料係長 (新設)	<u>(1) 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及び予定価格案の作成)</u>			
	医薬品係長 (新設)	<p><u>(2) 業者の選定案の作成</u></p> <p><u>(3) 業者の選定</u></p> <p><u>(4) 見積書の徴取</u></p> <p><u>(5) 契約書案の作成</u></p> <p><u>(6) 請書の徴取</u></p> <p><u>(7) 契約履行確認のための検査</u></p> <p><u>(8) 収入契約決議書案及び関係書類の作成</u></p>			
医療支援課	医療支援課長	医療支援課所掌の <u>契約の適正な履行を確保するための監督</u>	医療支援課	医療支援課長	医療支援課所掌に係る <u>契約に関する次の事務</u>
		(削除)			<u>(1) 診療契約の適正な履行を確保するための監督</u>
		(削除)			<u>(経営企画課に係るものを除く)</u>
	医療支援係長	診療契約に関する契約書及び関係書類の作成 (経営企画課に係るものを除く)		医療支援係長	診療契約に関する契約書及び関係書類の作成 (経営企画課に係るものを除く)
		(削除)		外来係長	外来患者の診療契約に関する受付
		(削除)		入院係長	入院患者の診療契約に関する受付
		(削除)		収納係長	臨床検査及び病理解剖の契約の受付及び結果の通知並びに関係書類の作成
医事課 (新設)	医事課長 (新設)	<u>医事課所掌の契約の適正な履行を確保するための監督 (新設)</u>			
	収納係長 (新設)	<u>臨床検査及び病理解剖の契約の受付及び結果の通知並びに関係書類の作成 (新設)</u>			

診療報酬係長 (新設) 外来患者及び入院患者の診療契約に関する受付 (経営企画課に係るものを除く) (新設)

別表3 金額による区分表 (第2条関係)

部局名	職名	予定価格案の作成・業者の選定
事務局	事務局次長 (総務・教務担当) <u>事務局次長</u> (病院担当) (新設)	予定価格案が1,000万円を超えるもの
	会計課長 施設課長 図書館情報課長 <u>経営企画課長</u> (新設)	予定価格案が500万円を超え1,000万円以下のもの
会計課	調達係長 (削除) (削除) (削除) (削除) (削除)	予定価格案が300万円を超え500万円以下のもの
施設課	施設企画係	

別表3 金額による区分表 (第2条関係)

部局名	職名	予定価格案の作成・業者の選定
事務局	事務局次長 (総務・教務担当)	予定価格案が1,000万円を超えるもの
	会計課長 施設課長 図書館情報課長	予定価格案が500万円を超え1,000万円以下のもの
会計課	調達係長 <u>契約第一係長</u> <u>契約第二係長</u> <u>医療材料係長</u> <u>医薬品係長</u> <u>専門職員</u>	予定価格案が300万円を超え500万円以下のもの
施設課	施設企画係	

長 建築係長 機械係長 電気係長 施設マネジ メント係長 図書館 情報課 経営企 画課 (新 設)	長 建築係長 機械係長 電気係長 施設マネジ メント係長 図書館総務 係長 病院契約係 長 (新設) 医療材料係 長 (新設) 医薬品係長 (新設)
---	---

長 建築係長 機械係長 電気係長 施設マネジ メント係長 図書館 情報課	長 建築係長 機械係長 電気係長 施設マネジ メント係長 図書館総務 係長
---	--

別表4 経理責任者 (第3条第1項関係)

部局名	職名	事務の範囲
総務課 (新設)	国際企画係 長 (新設) 広報・社会連 携係長 (新 設)	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成 (新設)
人事課	給与共済係 長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成
研究支 援課	研究企画係 長 研究協力係 長 産学連携係 長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成

別表4 経理責任者 (第3条第1項関係)

部局名	職名	事務の範囲
人事課	給与共済係 長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成
研究支 援課	研究企画係 長 研究協力係 長 社会連携係 長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成

会計課	会計総務係 長 財務企画係 長 出納係長 調達係長 (削除) (削除) (削除) (削除) (削除)	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成	会計課	会計総務係 長 財務企画係 長 出納係長 調達係長 <u>契約第一係</u> <u>長</u> <u>契約第二係</u> <u>長</u> <u>医療材料係</u> <u>長</u> <u>医薬品係長</u> <u>専門職員</u>	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成
施設課	施設企画係 長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成	施設課	施設企画係 長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成
学生支援課	<u>学生総務係</u> <u>長 (新設)</u> 教育企画係 長 教務係長 大学院・留学生係長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成	学生支援課	教育企画係 長 教務係長 大学院・留学生係長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成
図書館情報課	図書館総務係長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成	図書館情報課	図書館総務係長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成
経営企画課	<u>病院総務係</u> <u>長</u> <u>臨床研修係</u> <u>長 (新設)</u> <u>病院契約係</u>	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成	経営企画課	<u>病院庶務係</u> <u>長</u>	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成

	長（新設） 医療材料係 長（新設） 医薬品係長 （新設）	
医事課	収納係長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成

医療支援課	収納係長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成

別表5 出納責任者（第3条第2項関係）

部局名	職名	事務の範囲
会計課	出納係長	(1) 振込に関すること (2) 小切手帳の作成及び交付 (3) 小切手及び小切手帳の保管 (4) 領収書の作成又は徴取（医療支援課収納係長に係るものを除く。） (5) 現金，預金通帳の保管 (6) 現金出納簿，預金出納簿，有価証券台帳及び領収証書受払簿の登記
医事課	収納係長	病院収入及びファミリーハウス使用料金に係る領収書の作成

別表5 出納責任者（第3条第2項関係）

部局名	職名	事務の範囲
会計課	出納係長	(1) 振込に関すること (2) 小切手帳の作成及び交付 (3) 小切手及び小切手帳の保管 (4) 領収書の作成又は徴取（医療支援課収納係長に係るものを除く。） (5) 現金，預金通帳の保管 (6) 現金出納簿，預金出納簿，有価証券台帳及び領収証書受払簿の登記
医療支援課	収納係長	病院収入及びファミリーハウス使用料金に係る領収書の作成

別紙第1号様式（第4条関係）（略）

別紙第1号様式（第4条関係）（略）

別紙第2号様式（第5条関係）（略）

別紙第2号様式（第5条関係）（略）

【改正理由】

令和6年8月1日付け事務局改組に伴い，所要の改正を行うものである。