

# 国立大学法人東京外国語大会計職務権限委譲規程

〔平成 16 年 4 月 1 日〕  
規 則 第 130 号

改正 平成 17 年 7 月 1 日規則第 62 号 平成 18 年 4 月 1 日規則第 33 号  
平成 24 年 3 月 27 日規則第 59 号 平成 28 年 3 月 25 日規則第 41 号  
令和 4 年 12 月 27 日規則第 119 号

## (目的)

第 1 条 この規程は、国立大学法人東京外国語大会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）の会計事務における職務権限の委譲に関する事項を定め、もって業務の組織的かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

## (職務権限の委譲)

- 第 2 条 学長は、本学会計に関する諸規則上で規定する責任者（以下「各責任者」という。）の職位及び所掌事務を別表 1 のとおり定め、その職務の一部を権限とともに各責任者に委譲するものとする。ただし、委譲することによりその責任を免れることはできない。
- 2 前項の各責任者に分掌させる事務の範囲及び権限については、別表 2 の定めるところによる。
- 3 別表 2 に定める上位職位者は、下位職位者の行う職務について、責任を負わなければならない。

## (職務権限の行使及び委譲)

第 3 条 前条第 1 項別表 1 に定める者（以下「指定職位者」という。）は、その職務権限について自ら行使するものとする。ただし、当該指定職位者が、次の各号の一に該当する場合は、直属の上位職位者がその職務を行うものとする。

- (1) 指定職位者が欠けたとき。
  - (2) 指定職位者が休職を命じられ、又は停職の処分を受けたとき。
  - (3) 指定職位者が出張、休暇等の理由により、その職務ができないため支障があると認められるとき。
- 2 前項ただし書きの場合において、直属の上位職位者は、業務上必要と認めるときは、別に指名する職員に会計処理をさせることができる。

## (雑則)

第 4 条 この規程に定めるもののほか、権限委譲に関し必要な事項は、学長が定める。

### 附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成 17 年 7 月 1 日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成 24 年 3 月 27 日から施行し、改正後の国立大学法人東京外国語大会計職務権限委譲規程の規定は、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年12月27日から施行する。

別表 1

責任者		職位	所掌事務
予算責任者		国立大学法人東京外国語大学会計規程第10条第2項に規定する予算単位の長	所掌する予算単位の予算案の作成及び予算執行に関する事務
契約責任者		事務局長	本学の契約その他収入又は支出の原因となる行為に関する事務及び総括
経理責任者		会計課長	本学の収入又は支出に関する事務及び総括
出納責任者		会計課課長補佐	本学の金銭及び有価証券の出納及び保管に関する事務の総括
債権管理責任者		会計課長	本学の債権管理に関する事務
資産管理責任者	たな卸資産	会計課長	たな卸資産の管理に関する事務
	不動産	施設企画課長	不動産の管理に関する事務
	動産	会計課長	動産の管理に関する事務
	図書	学術情報課長	図書の管理に関する事務

別表 2

権限事項	内容	事務局							部局	
		職位							職位	
		学長	財務 担当 理事	事務 局長	総務 企画 部長	会計 課長	会計 課 課長 補佐	係長	部局 長	担当 者
予算業務	中期計画予算	◎	●	●	●	●	●	○ (予算 担当)		
	年度予算	◎	●	●	●	●	●	○ (予算 担当)		
	予算単位の予算 (案)								◎ (予算 責任 者)	○
	予算実施計画	◎	●	●	●	●	●	○ (予算 担当)		
	予算単位の予算実 施計画								◎ (予算 責任 者)	○
	予算の追加配分・予 備費	◎	●	●	●	●	●	○ (予算 担当)	● (予算 責任 者)	○
	予算単位間の予算 流用	◎	●	●	●	●	●	○ (予算 担当)	● (予算 責任 者)	○
	予算単位内の予算 流用（目的科目間の 変更無し）								◎ (予算 責任 者)	○
	予算単位内の予算 流用（目的科目間の 変更有り）	◎	●	●	●	●	●	○ (予算 担当)	● (予算 責任 者)	○
補正予算	◎	●	●	●	●	●	○			

							(予算 担当)		
予算の繰越	◎	●	●	●	●	●	○ (予算 担当)	● (予算 責任 者)	○

権限事項	内容	事務局						部局	
		職位						職位	
		学長	財務 担当 理事	事務 局長	総務 企画 部長	課長	課長 補佐	係長	部局 長
支出原因 契約業務	契約実施伺								
	政府調達基準額 以上			◎	●	●	●	○ (調達 担当)	
	政府調達基準額 未満					◎	●	○ (調達 担当)	
	予定価格調書					◎	●	○ (調達 担当)	
	入札実施者(工事に 係るもの)								
	1,000万円以上					◆ (施設 企画 課長)			
	1,000万円未満						◆		
	入札実施者(上記以 外のもの)						◆ (会計 課 課長 補佐)		
支出契約決議					◎ (経理 責任 者)	●	○ (調達 担当)		
収入原因 契約業務	契約実施伺			◎ (契約	●	●	●	○ (各担	

				責任者)				当)		
	予算価格調書			◎ (契約責任者)	●	●	●	○ (各担当)		
	収入契約決議書					◎ (経理責任者)	●	○ (各担当)		
監督	原則(専門知識が必要なものは個別指定)							◆ (各担当)		
検査	工事に係るもの(専門知識が必要なものは個別指定)									
	1,000万円以上					◆ (施設企画課長)				
	1,000万円未満						◆			
	上記以外のもの(専門知識が必要なものは個別指定)									
	500万円以上					◆ (会計課長)				
	500万円未満							◆ (調達担当)		
使用許可					◎ (資産管理責任者)	●	○ (各担当)	● (使用責任者)	○	

権限事項	内容	事務局						部局	
		職位						職位	
		学長	財務 担当 理事	事務 局長	総務 企画 部長	会計 課長	会計 課 課長	係長	部局 長

							補佐			
経理業務	振替伝票					◎ (経理責任者)	●	○ (各担当)		
	銀行等の口座の開設・解約			◎	●	●	●	○ (出納担当)		
	預金通帳・証書の管理							◆ (出納担当)		
	銀行届出印の保管・押印						◆			
	有価証券の保管管理							◆ (出納担当)		
	小切手・手形帳の保管管理							◆ (出納担当)		
	小切手の作成					◎ (経理責任者)	●	○ (出納担当)		
	領収印の保管押印						◆			
	領収書用紙の保管管理							◆ (出納担当)		
	債権内容の変更及び免除			◎	●	●	●	○ (債権管理担当)		
	債権放棄の決裁	◎	●	●	●	●	●	○ (債権管理担当)		
資金管理業務	資金運用計画	◎	●	●	●	●	●	○ (資金管理担当)		
	資金の運用					◎ (経理)	●	○ (資金)		

					責任者)		管理担当)		
	借入金(長期・短期)	◎	●	●	●	●	●	○ (資金管理担当)	
	東京外国語大学法人債の発行	◎	●	●	●	●	●	○ (資金管理担当)	
	資金貸付・出資及び債務保証	◎	●	●	●	●	●	○ (資金管理担当)	
	担保の設定	◎	●	●	●	●	●	○ (資金管理担当)	
決算業務	計算証明書の作成	△	△	◎	●	●	●	○ (決算担当)	
	決算整理仕訳					◎ (経理責任者)	●	○ (決算担当)	
	財務諸表の作成	◎	●	●	●	●	●	○ (決算担当)	
	税務申告書の作成			◎	●	●	●	○ (出納担当)	
	決算報告書の作成	◎	●	●	●	●	●	○ (決算担当)	

権限事項	内容	事務局							部局	
		職位							職位	
		学長	財務担当理事	事務局長	総務企画部長	課長	課長補佐	係長	部局長	担当者
たな卸資	実地たな卸・評価等			△	△	◎	●	○		



産						(経理 責任 者)		(調達 担当)		
固定資産 管理業務	重要財産(※注1) の処分	◎	●	●	●	● (資産 管理 責任 者)	●	○ (各担 当)	● (使用 責任 者)	○
	重要財産の取得	◎	●	●	●	● (資産 管理 責任 者)	●	○ (各担 当)	● (使用 責任 者)	○
	固定資産の滅失、破 損及び盗難報告	◎	●	●	●	● (資産 管理 責任 者)	●	○ (各担 当)	● (使用 責任 者)	○
	少額資産の滅失、破 損及び盗難報告			◎	●	● (資産 管理 責任 者)	●	○ (各担 当)	● (使用 責任 者)	○
	固定資産の譲渡及 び処分			◎	●	● (資産 管理 責任 者)	●	○ (各担 当)	● (使用 責任 者)	○
	少額資産の譲渡及 び処分					◎ (資産 管理 責任 者)	●	○ (各担 当)	● (使用 責任 者)	○
	固定資産の贈与					◎ (資産 管理 責任 者)	●	○ (各担 当)	● (使用 責任 者)	○
	固定資産臨時償却、 評価減	◎	●	●	●	● (資産 管理 責任 者)	●	○ (各担 当)	● (使用 責任 者)	○

					責任者)			者)	
固定資産等の登記 ・登録等			◎	●	● (資産 管理 責任 者)	●	○ (各担 当)	● (使用 責任 者)	○
登記及び登録等済 証の保管					◆ (資産 管理 責任 者)				
固定資産の実査			△	△	◎ (資産 管理 責任 者)	●	○ (各担 当)	● (使用 責任 者)	○
宿舍の貸与事務					◎ (資産 管理 責任 者)	●	○ (宿舍 担当)	●	○
動産の無償貸借					◎ (資産 管理 責任 者)	●	○ (調達 担当)	● (使用 責任 者)	○
動産の部局間の移 管					◎ (資産 管理 責任 者)	●	○ (調達 担当)	● (使用 責任 者)	○
各種保険の付保に 関する決裁			◎	●	● (資産 管理 責任 者)	●	○ (各担 当)	● (使用 責任 者)	○

◎決裁者、●承認者、○起案者、△報告先、◆実施者

※注1 重要財産とは、国立大学法人法施行規則（平成15年12月19日文科科学省令第57号）第13条に規定するものをいう。