国立大学法人九州大学における財務及び会計に関する職務権限委任規程

平成２３年度九大会規第３０号
制　　定：平成２４年　３月３０日
最終改正：令和　６年　３月２６日
（令和５年度九大会規第８号）

国立大学法人九州大学における財務及び会計に関する職務権限委任規程（平成１６年度九大会規第３号）の全部を改正する。

（目的）

第１条　この規程は、国立大学法人九州大学会計規則（平成１６年度九大会規第１号）第４条の規定に基づき、国立大学法人九州大学（以下「本学」という。）における財務及び会計に関する事務のうち契約、収入及び支出並びに決算（以下「予算の経理」という。）に係る職務権限の委任について必要な事項を定め、当該事務の適正かつ効率的な処理を図ることを目的とする。

（事務の分掌及び職務権限の委任）

第２条　九州大学総長（以下「総長」という。）は、別表１のとおり、予算の経理に関する事務の一部を特定契約担当者、検査担当者及び特定徴収担当者に分掌させるものとし、その処理に係る職務権限を委任する。この場合において、別表１（２）により施設部長に委任した事務のうち、施設部長が任命する検査職員は別表１（３）のとおりとする。

２　特定契約担当者、検査担当者及び特定徴収担当者は、前項の規定により委任された事務を処理するときは、自らの名義によることができる。この場合において、学外に発信する文書については、原則として総長の代理であることを明記するものとする。

３　総長は、予算の経理に関する事務の一部（第１項の規定により委任した事務を除く。）を本学の職員のうちから指定する者（以下「指定者」という。）に分掌させ、及び専決させるものとし、別表２のとおり処理する。この場合において、学外に発信する文書以外のものについては、指定者の名義によることができる。

附　則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則（平成２４年度九大会規第１号）

この規程は、平成２４年７月１日から施行する。

附　則（平成２４年度九大会規第４号）

この規程は、平成２４年１０月１日から施行する。

附　則（平成２４年度九大会規第１３号）

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則（平成２５年度九大会規第３号）

この規程は、平成２５年７月１６日から施行する。

附　則（平成２５年度九大会規第５号）

この規程は、平成２５年９月１日から施行する。

附　則（平成２５年度九大会規第１７号）

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則（平成２６年度九大会規第６号）

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則（平成２７年度九大会規第２号）

この規程は、平成２７年９月２４日から施行する。

附　則（平成２７年度九大会規第３号）

この規程は、平成２７年１０月１日から施行する。

附　則（平成２７年度九大会規第１０号）

この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（平成２８年度九大会規第１０号）

この規程は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則（平成２９年度九大会規第５号）

この規程は、平成３０年４月１日から施行する。
附　則（平成３０年度九大会規第１号）
この規程は、平成３０年８月１日から施行する。
附　則（平成３０年度九大会規第２号）
この規程は、平成３０年９月１日から施行する。
附　則（平成３０年度九大会規第４号）
この規程は、平成３０年１０月１日から施行する。
附　則（平成３０年度九大会規第８号）
この規程は、平成３０年１２月１日から施行する。
附　則（平成３０年度九大会規第１４号）
この規程は、平成３１年１月１日から施行する。
附　則（平成３０年度九大会規第２０号）
この規程は、平成３１年４月１日から施行する。
附　則（平成３１年度九大会規第１号）
この規程は、令和元年５月１日から施行する。
附　則（令和元年度九大会規第７号）
この規程は、令和２年４月１日から施行する。
附　則（令和２年度九大会規第１号）
この規程は、令和２年７月１日から施行する。
附　則（令和２年度九大会規第３号）
この規程は、令和２年１０月６日から施行する。
附　則（令和２年度九大会規第９号）
この規程は、令和３年４月１日から施行する。
附　則（令和４年度九大会規第８号）
この規程は、令和５年１月３０日から施行する。
附　則（令和４年度九大会規第１１号）
この規程は、令和５年４月１日から施行する。
附　則（令和５年度九大会規第１号）
この規程は、令和５年７月１日から施行する。
附　則（令和５年度九大会規第８号）
この規程は、令和６年４月１日から施行する。

別表１（第２条第１項関係）

(1)　特定契約担当者

特定契約担当者	事　務　の　範　囲
有体物管理センター長	収入契約、支出契約及びその他の契約のうち次の事務 ①　九州大学知的財産取扱規則（平成１６年度九大規則第９３号）第２条第１項第９号に規定する成果有体物の譲渡又は使用許可等に係る契約に関すること。 ②　九州大学育成者権取扱規程（平成３０年度九大規程第３２号）第８条に規定する登録品種の利用権設定に係る契約に関すること。
病院長	病院における収入契約、支出契約及びその他の契約のうち次の事務 ①　診療契約及び診療契約に係る支出を伴う契約に関すること。（別府病院における契約を除く。） ②　臨床受託研究に係る受託研究契約、臨床共同研究に係る共同研究契約及びこれらの契約に係る支出を伴う委託契約に関すること。（別府病院における契約を除く。） ③　臨床研究審査業務に係る受託契約及び委託契約に関すること。 ④　九州大学知的財産取扱規則（平成１６年度九大規則第９３号）第２条第１項第１４号に規定する臨床研究データの利用許諾等に係る契約に関すること。
病院別府病院長	病院別府病院における収入契約及び支出契約のうち次の事務 ①　診療契約及び診療契約に係る支出を伴う契約に関すること。 ②　臨床受託研究に係る受託研究契約、臨床共同研究に係る共同研究契約及びこれらの契約に係る支出を伴う委託契約に関すること。
伊都診療所長	伊都診療所における収入契約のうち診療契約に関すること。
農学部附属演習林宮崎演習林長	農学部附属演習林宮崎演習林における収入契約に関すること。
農学部附属演習林北海道演習林長	農学部附属演習林北海道演習林における収入契約に関すること。

(2)　検査担当者

検査担当者	事　務　の　範　囲
事務支援センター長	検収に関する次の事務 ①　国立大学法人九州大学契約事務取扱規程（平成１６年

	度九大会規第４号。以下「契約規程」という。）第３５条に規定する検査職員を命免すること。 ②　契約規程第３５条に基づき、検査職員に命じて検収を行わせること。 ③　契約規程第３６条に基づき、検査職員以外の職員に命じて検収を行わせること。
財務部長	検査（事務支援センター所掌の検収を除く。）に関する次の事務 ①　契約規程第３５条に規定する検査職員を命免すること。 ②　契約規程第３５条に基づき、検査職員に命じて検査を行わせること。 ③　契約規程第３６条及び第３７条に基づき、検査職員以外の職員に命じて検査を行わせ又は本学の職員以外の者に委託して検査を行わせること。
施設部長	
情報システム部長	
学務部長	
Ｉ^{2}ＣＮＥＲ・Ｑ－ＰＩＴ共通事務支援室長	
人文社会科学系事務部長	
理学部等事務部長	
医系学部等事務部長	
病院事務部長	
別府病院事務長	
工学部等事務部長	
芸術工学部事務部長	
農学部等事務部長	
農学部等事務部演習林事務室長	
筑紫地区事務部長	
附属図書館事務部長	

備考
　所属の職員以外の職員を検査職員に任命しようとする場合は、あらかじめ当該職員の所属長の同意を得るものとする。

(3)　施設部長が任命する検査職員

検査職員	事　務　の　範　囲

施設部に所属する課長、課長補佐及び専門員	検査（事務支援センター所掌の検収を除く。）に関すること。

(4)　特定徴収担当者

特定徴収担当者	事　務　の　範　囲
病院長	病院（別府病院を除く。）における収入の徴収のうち診療報酬に関する次の事務 ①　収入の調査及び決定に関すること。 ②　収入金の請求等に関すること。 ③　債権の管理に関すること。
病院別府病院長	病院別府病院における収入の徴収に関する次の事務 ①　収入の調査及び決定に関すること。 ②　収入金の請求等に関すること。 ③　債権の管理に関すること。
伊都診療所長	伊都診療所における収入の徴収のうち診療報酬に関する次の事務 ①　収入の調査及び決定に関すること。 ②　収入金の請求等に関すること。 ③　債権の管理に関すること。

別表２（第２条第３項関係）

別紙

項	区分	事務の範囲			予定価格の額	総長	事務局長	財務部					施設部		人事部	情報システム部	学務部	I^2CNER・Q-PIT共通事務支援室	人文社会科学系事務部、理学部等事務部、医系学部等事務部、工学部等事務部、芸術工学部事務部、筑紫地区事務部		農学部等事務部		病院事務部			図書館事務部		農学部等事務部演習林事務室
								財務部長	財務企画課長	経理課長	調達課長	資産活用課長	施設部長	施設企画課長	人事給与課長	情報企画課長	基幹教育・共創学部課長	室長	事務部長	担当課長	事務部長	担当課長	事務部長	担当課長	別府病院事務長	事務部長	担当課長	室長
1	収入契約	物品売払契約その他の収入契約（第3項から第5項までの契約を除く。）	次項以外の契約		500万円以上			○																				
					100万円以上500万円未満						○																	
					50万円以上100万円未満						○												○					
					50万円未満						○					○	○	○		○		○		○			○	○
2			(1) 病院別府病院における契約 (2) 農学部附属農場における農場生産物に係る契約 (3) 農学部附属演習林における立木・素材に係る契約		100万円以上			○																				
					50万円以上100万円未満																	○	○					○
					50万円未満																	○			○			○
3		(1) 不動産貸付契約（第5項の契約を除く。） (2) その他収入契約（財務部資産活用課所掌のものに限る。）			100万円以上			○																				
					100万円未満							○																
4		不動産売払契約（交換契約を含む。）				○																						
5		法令又は学内規則等により収入額が定額になっている契約									○	○				○	○	○		○		○		○	○		○	○
6	支出契約	製造請負契約、役務請負契約、物品供給契約その他の支出契約（第10項から第13項までの契約を除く。）	第8項及び第9項以外の契約	次項以外の契約	1500万円以上			○																				
					150万円以上1500万円未満						○												○					
					150万円未満						○※					○※	○※	○※		○※		○※		○※			○※	○※
7				病院別府病院における契約	1500万円以上			○																				
					150万円以上1500万円未満																		○					
					150万円未満																				○※			
8			政府調達契約(次項の契約を除く。)		1500万円以上			○																				
					1500万円未満						○																	
9			(1) 国内雑誌、国内図書、外国雑誌、外国図書及び製本に係る契約 (2) 農学部附属演習林における伐採の請負等に係る契約		500万円以上			○																				
					150万円以上500万円未満																					○		○
					150万円未満																						○※	○
10		(1) 不動産借入契約 (2) 役務請負契約（財務部資産活用課所掌のものに限る。）			500万円以上			○																				
					500万円未満							○																
11		不動産購入契約（交換契約を含む。）				○																						

項	区分	事務の範囲		総長	事務局長	財務部					施設部		人事部	情報システム部	学務部	I²CNER・Q-PIT共通事務支援室	人文社会科学系事務部、理学部等事務部、医系学部等事務部、工学部等事務部、芸術工学部事務部、筑紫地区事務部		農学部等事務部		病院事務部			図書館事務部		農学部等事務部演習林事務室
			予定価格の額			財務部長	財務企画課長	経理課長	調達課長	資産活用課長	施設部長	施設企画課長	人事給与課長	情報企画課長	基幹教育・共創学部課長	室長	事務部長	担当課長	事務部長	担当課長	事務部長	担当課長	別府病院事務長	事務部長	担当課長	室長
12		(1) 工事請負契約 (2) 役務請負契約(施設部所掌のものに限る。)	1500万円以上		○																					
			1000万円以上1500万円未満								○															
			250万円以上1000万円未満									○														
			250万円未満							○		○		○	○	○		○		○		○	○		○	○
13		法令又は学内規則等により支払額が定額になっている契約							○					○	○	○		○		○		○	○		○	○
14	前払い等の承認	前払い、仮払い及び立替払い係る経費の承認							○					○	○	○	○		○		○		○	○		○
15	無償貸付等に係る契約	不動産の無償貸付等契約								○																
16		物品の無償貸付等契約							○	○				○	○	○		○		○		○	○		○	○
17		図書館資料の無償貸付等契約																							○	
18	監督職員の命免	監督職員の命免			○						○															
19	一般競争参加者の資格の審査等	(1) 一般競争(物品の製造、物品の販売若しくは役務の提供又は物品の買受けに係るものに限る。)に参加しようとする者に必要な資格(以下「一般競争参加者の資格」という。)を得ようとする者についての所要の審査、資格の等級その他の事項の決定及び当該資格の付与 (2) 一般競争参加者の資格を有する者の名簿の作成						○																	
20	取引停止その他の措置	建設工事を除く物品の購入及び製造、役務その他の契約に関する取引停止その他の措置			○																					
21	収入の徴収	(1) 収入の調査及び決定 (2) 収入金の請求等 (3) 債権の管理			○																					
22	収入金等の出納管理	(1) 収入金の出納管理 (2) 預り金の出納管理 (3) 有価証券等の出納保管						○																		
23	支払	支払の調査及び決定(小口現金及び手許預金に係るものを除く。)			○																					
		(1) 支払の調査及び確認(小口現金及び手許預金に係るものを除く。) (2) 支払の依頼(小口現金及び手許預金に係るものを除く。)						○	○	○		○	○	○	○	○		○		○		○	○		○	○
24	資金管理	短期借入金に関すること			○																					
25		余裕金の運用に関すること(次に掲げる事項を除く。) (1) 国立大学法人法(平成15年法律第112号。以下「法人法」という。)第33条の5第2項第3号に規定する方法により行う運用に係る金融機関の選定に関すること (2) 資金運用計画に定める基準を満たさなくなった預金又は有価証券の取扱いに関すること (3) 法人法第33条の5第2項第3号に規定する方法により行う運用において選定した金融機関が資金運用計画に定める基準を満たさなくなった場合の当該運用の取扱いに関すること (4) 緊急かつやむを得ない場合に直ちに保有債券を売却する等の対応に関すること			○																					
26		余裕金の運用により取得した有価証券等の出納保管					○																			
27	決算書(案)の作成	(1) 決算書(案)の作成 (2) 決算書(案)の作成に係る会計伝票の確定				○																				

項	区分	事務の範囲		総長	事務局長	財務部					施設部		人事部	情報システム部	学務部	I²CNER・Q-PIT共通事務支援室	人文社会科学系事務部、理学部等事務部、医系学部等事務部、工学部等事務部、芸術工学部事務部、筑紫地区事務部		農学部等事務部		病院事務部			図書館事務部		農学部等事務部演習林事務室
			予定価格の額			財務部長	財務企画課長	経理課長	調達課長	資産活用課長	施設部長	施設企画課長	人事給与課長	情報企画課長	基幹教育・共創学部課長	室長	事務部長	担当課長	事務部長	担当課長	事務部長	担当課長	別府病院事務長	事務部長	担当課長	室長
28	その他	(1) 会計伝票の作成 (2) 帳簿の記帳						○	○	○		○	○	○	○	○		○		○		○	○		○	○

※ 予算管理者(国立大学法人九州大学予算決算及び出納事務取扱規程(平成16年度九大会規第2号)第9条第3項に定める予算管理者をいう。)の職にある者は、150万円未満の契約に関する事務のうち、業者の選定及び選定した業者の発注に関することを行うことができる。(以下「予算管理者発注」という。)

※ 予算管理者発注に係る支出契約決議書については、2人以上の者の確認をもって指定者が専決したものとみなすことができる。

項	区分	事務の範囲		総務部	研究・産学官連携推進部	国際部	財務部	情報システム部	I^2CNER・Q-PIT共通事務支援室	人文社会科学系事務部	理学部等事務部	医系学部等事務部	病院事務部		工学部等事務部	農学部等事務部	芸術工学部事務部	筑紫地区事務部	図書館事務部		農学部等事務部演習林事務室
				環境安全管理課長	産学官連携推進課長	国際部長	経理課長	情報企画課長	室長	財務課長	財務課長	財務課長	事務部長	別府病院事務長	経理課長	財務課長	財務課長	財務課長	事務部長	医学図書館業務主任	室長
29	現金等の出納	右記の事務を処理する出納職員の命免※	現金等の収納、管理及び金融機関への払込	○			○					○	○	○		○	○	○	○		○
30			外国人研究員等宿泊施設における使用者の施設使用料等の現金を領収し、医系学部等事務部財務課への納入			○															
31			医学部における検査料金等の現金を領収し、医系学部等事務部財務課への納入									○									
32			附属図書館医学図書館における文献複写料の現金を領収し、医系学部等事務部財務課への納入																	○	
33			現金の支払並びに小口現金に係る支払の調査及び決定				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
34	本学に帰属する知的財産の管理・活用に関する契約	譲渡契約、共同出願契約、実施許諾契約その他これらに類する契約（有体物管理センター長及び病院長所掌の事務の範囲を除く。）			○																
35	受託研究等に係る契約	受託研究契約、共同研究契約その他これらに類する契約及びこれらの契約に係る支出を伴う委託契約			○																

※所属の職員以外の職員を出納職員に任命しようとする場合は、あらかじめ当該職員の所属長の同意を得るものとする。