

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を次のように定める。

(令和3年8月23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。

u003c/div>

改正後			現行		
(略)			(略)		
<p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p style="text-align: center;">この細則は、<u>令和3年8月23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3年4月1日から適用する。</u></p>					
別表1 支出原因契約（第2条関係）			別表1 支出原因契約（第2条関係）		
部局名	職名	事務の範囲	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（会計課、施設課及び図書館情報課）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	総務部	総務部長	総務部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 (4) 契約責任者印の押印に関する事務	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 (4) 契約責任者印の押印に関する事務
	会計課課長	所掌する係の契約事務の適正な履行を確保		会計課課長	所掌する係の契約事務の適正な履行を確保

	補佐	するための監督		補佐	するための監督
	会計総務係長	契約責任者印の保管に関する事務		会計総務係長	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			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			(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			(2) 支出契約決議書案及び関係書類の作成
	特任専門員	当該係所掌に係る支出に関する次の事務		特任専門員	当該係所掌に係る支出に関する次の事務
	調達係長	(1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査、		調達係長	(1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査、
	契約第一係長	予定価格算出内訳書の作成及び予定価格案の作成)		契約第一係長	予定価格算出内訳書の作成及び予定価格案の作成)
	契約第二係長	(2) 業者の選定案の作成		契約第二係長	(2) 業者の選定案の作成
		(3) 業者の選定			(3) 業者の選定
	医療材料係長	(4) 見積書の徴取		医療材料係長	(4) 見積書の徴取
		(5) 契約書案の作成			(5) 契約書案の作成
	医薬品係長	(6) 発注の連絡		医薬品係長	(6) 発注の連絡
		(7) 請書の徴取			(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。			(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。
施設課	施設課長	(9) 支出契約決議書案及び関係書類の作成 施設課所掌に係る支出に関する次の事務	施設課	施設課長	(9) 支出契約決議書案及び関係書類の作成 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）			(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			(2) 業者の選定
		(3) 入札の執行			(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。			(4) 契約履行確認のための検査及び検査調書の作成。
	施設企画係	施設企画係所掌に係る支出に関する次の事		施設企画係	施設企画係所掌に係る支出に関する次の事

	長	務		長	務
		(1) 契約書案の作成			(1) 契約書案の作成
		(2) 請書の徴取			(2) 請書の徴取
		(3) 支出契約決議書案及び関係書類の作成			(3) 支出契約決議書案及び関係書類の作成
	建築係長	当該係所掌に係る支出に関する次の事務		建築係長	当該係所掌に係る支出に関する次の事務
	機械係長	(1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査、		機械係長	(1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査、
	電気係長	予定価格算出内訳書の作成及び予定価格案		電気係長	予定価格算出内訳書の作成及び予定価格案
	施設マネジ	の作成)		施設マネジ	の作成)
	メント係長	(2) 業者の選定案の作成		メント係長	(2) 業者の選定案の作成
		(3) 業者の選定			(3) 業者の選定
		(4) 見積書の徴取			(4) 見積書の徴取
		(5) 発注の連絡			(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			(6) 契約の適正な履行を確保するための監督
(削除)	(削除)	(削除)	教務部	教務部長	教務部所掌に係る支出に関する次の事務
		(削除)			(1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作
		(削除)			成)
		(削除)			(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	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)			(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			(2) 業者の選定
		(3) 入札の執行			(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			(4) 契約の適正な履行を確保するための監督
	図書館総務係長	図書館総務係所掌に係る支出に関する次の事務		図書館総務係長	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、			(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			予定価格算出内訳書の作成及び予定価格案
		の作成)			の作成)
		(2) 業者の選定案の作成			(2) 業者の選定案の作成

医学部 病院	教員等	(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 会計課調達係、契約第一係に係る事務のうち、教育研究に係る次の事務 (1) 発注の連絡 (2) 契約履行確認のための検査 ただし、1件の契約金額が50万円未満のものに限る。
臨床検査・輸血部	副部長 技師長	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
放射線部	技師長	放射線部所掌の医療用放射性同位元素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
薬剤部	薬務室長	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	事務局（研究支援課、会計課、施設課及び

医学部 病院	教員等	(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 会計課調達係、契約第一係に係る事務のうち、教育研究に係る次の事務 (1) 発注の連絡 (2) 契約履行確認のための検査 ただし、1件の契約金額が50万円未満のものに限る。
臨床検査・輸血部	副部長 技師長	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
放射線部	技師長	放射線部所掌の医療用放射性同位元素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
薬剤部	薬務室長	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
総務部	総務部長	総務部所掌に係る支出以外の契約（以下本

	(総務・教務担当)	図書館情報課) 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			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 社会連携係長	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	研究支援課	研究支援課長 研究企画係長 研究協力係長 社会連携係長	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	会計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) 契約責任者印の押印に関する事務	会計課	会計課長	会計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) 契約責任者印の押印に関する事務
	会計課課長補佐	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		会計課課長補佐	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
	会計総務係長	会計総務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		会計総務係長	会計総務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
	調達係長	当該係所掌に係る契約に関する次の事務		調達係長	当該係所掌に係る契約に関する次の事務
	契約第一係長	(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)		契約第一係長	(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)
	契約第二係長	(2) 業者の選定案の作成		契約第二係長	(2) 業者の選定案の作成

	医療材料係 長	(3) 業者の選定
	医薬品係長	(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
施設課	施設課長	施設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
	施設企画係 長	施設企画係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（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
図書館情報課（新設）	図書館情報課長（新設）	図書館情報課所掌に係る契約に関する次の事務（新設）
		(1) 予定価格調書案の作成（予定価格案の作成）（新設）
		(2) 業者の選定（新設）
		(3) 入札の執行（新設）
		(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（新設）

	医療材料係 長	(3) 業者の選定
	医薬品係長	(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
施設課	施設課長	施設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
	施設企画係 長	施設企画係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（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

	図書館総務係長（新設）	<p>図書館総務係所掌に係る契約に関する次の事務（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）（新設）</p> <p>(2) 業者の選定案の作成（新設）</p> <p>(3) 業者の選定（新設）</p> <p>(4) 見積書の徴取（新設）</p> <p>(5) 契約書案の作成（新設）</p> <p>(6) 請書の徴取（新設）</p> <p>(7) 契約履行確認のための検査（新設）</p> <p>(8) 収入契約決議書案及び関係書類の作成（新設）</p>			
病院事務部経営企画課	経営企画課長	<p>経営企画課所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(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）</p> <p>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）</p>	病院事務部経営企画課	経営企画課長	<p>経営企画課所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(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）</p> <p>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）</p>
病院事務部医療支援課	医療支援課長	<p>医療支援課所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 診療契約の適正な履行を確保するための監督 （経営企画課に係るものを除く）</p> <p>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）</p>	病院事務部医療支援課	医療支援課長	<p>医療支援課所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>(1) 診療契約の適正な履行を確保するための監督 （経営企画課に係るものを除く）</p> <p>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）</p>
	外来係長	外来患者の診療契約に関する受付		外来係長	外来患者の診療契約に関する受付

	入院係長 収納係長	入院患者の診療契約に関する受付 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
(削除)	(削除)	(削除)
		(削除)
(削除)	(削除)	(削除)
		(削除)
		(削除)
		(削除)
	(削除)	(削除)
		(削除)
		(削除)
		(削除)
		(削除)
		(削除)
		(削除)

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
-----	----	----------------

	入院係長 収納係長	入院患者の診療契約に関する受付 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
	教務部	教務部長
		教務部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
	図書館情報課	図書館情報課長
		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
	図書館総務係	図書館総務係長
		図書館総務係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 (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

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) (削除)	予定価格案が1,000万円を超えるもの
(削除)	会計課長 施設課長 (削除)	予定価格案が500万円を超え1,000万円以下のもの
(削除)	図書館情報課長	
会計課	特任専門員 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	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	
教務部 図書館情報課	図書館総務係長	

別表4 経理責任者（第3条第1項関係）

総務部	総務部長	予定価格案が1,000万円を超えるもの
教務部	教務部長	
総務部	会計課長 施設課長	予定価格案が500万円を超え1,000万円以下のもの
教務部	図書館情報課長	
総務部	特任専門員 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	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	
教務部 図書館情報課	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	部局名	職名	事務の範囲
(削除) 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	<u>総務部</u> 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	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 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	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 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	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（新 設）	教育企画係 長（新設） 教務係長 （新設） 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（新 設）			

図書館情報課 (新設)	(新設) 図書館総務係長 (新設)	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成 (新設)
病院事務部経営企画課	病院庶務係長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成
病院事務部医療支援課 (削除)	収納係長 (削除)	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成 (削除)
	(削除)	(削除)
	(削除)	(削除)
	(削除)	(削除)

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
病院事務部医	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

病院事務部経営企画課	病院庶務係長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成
病院事務部医療支援課	収納係長	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成
教務部	教育企画係	当該係所掌の債権・債務計上票案の作成
学生支援課	学生係長	
	教務係長	
	大学院・留学生係長	
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

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 (病院事務部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
病院事務部医	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

療支援
課

別紙第1号様式（第4条関係）

別紙第2号様式（第5条関係）

【改正理由】

令和3年4月1日付け事務局組織の改組に伴い、所要の改正を行うものである。

療支援
課

別紙第1号様式（第4条関係）

別紙第2号様式（第5条関係）