

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4年5月20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>第1条（略） （契約事務の委任） 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。 第3条～第6条（略） <u>附 則</u> <u>この細則は、令和4年5月20日から施行し、改正後の別表1、別表2及び別表3は、令和4年4月1日から適用する。</u></p> <p>別表1 支出原因契約（第2条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部局名</th> <th>職名</th> <th>事務の範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略) 会計課</td> <td>(略) 会計課長</td> <td>(略) 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</td> </tr> </tbody> </table>			部局名	職名	事務の範囲	(略) 会計課	(略) 会計課長	(略) 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	<p>第1条（略） （契約事務の委任） 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。 第3条～第6条（略）</p> <p>別表1 支出原因契約（第2条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部局名</th> <th>職名</th> <th>事務の範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略) 会計課</td> <td>(略) 会計課長</td> <td>(略) 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</td> </tr> </tbody> </table>			部局名	職名	事務の範囲	(略) 会計課	(略) 会計課長	(略) 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
部局名	職名	事務の範囲															
(略) 会計課	(略) 会計課長	(略) 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															
部局名	職名	事務の範囲															
(略) 会計課	(略) 会計課長	(略) 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 補佐及び特 任専門員	(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
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
(削除)	(1) 請求書の受理
調達係長	(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
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
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) 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。
(略)	(9) 支出契約決議書案及び関係書類の作成 (略)

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
(略)	(略)	(略)
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

会計課課長 補佐	(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
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
特任専門員	(1) 請求書の受理
調達係長	(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
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
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) 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。
(略)	(9) 支出契約決議書案及び関係書類の作成 (略)

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
(略)	(略)	(略)
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 補佐及び特 任専門員	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
	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)

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 (略)	(削除) 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 (略)	予定価格案が300万円を超え500万円以下のも の

別表4～別表5（略）

		(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
	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)

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 (略)	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 (略)	予定価格案が300万円を超え500万円以下のも の

別表4～別表5（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）

【改正理由】

令和4年4月1日付けの人事異動に伴い，所要の改正を行うもの。

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）