

国立大学法人信州大学の会計機関の補助者及び会計機関の権限の一部を専決させる者を定める細則

(平成16年4月1日国立大学法人信州大学細則第48号)

(目的)

第1条 この細則は、国立大学法人信州大会計規則（平成16年国立大学法人信州大学規則第4号。以下「会計規則」という。）第7条第3項及び第5項の規定に基づき、国立大学法人信州大学（以下「本法人」という。）の契約担当役の事務の一部を分掌する職（以下「分任契約担当役」という。）及び事務の範囲、出納命令役の事務の一部を分掌する職（以下「分任出納命令役」という。）及び事務の範囲、出納役の事務の一部を分掌する職（以下「分任出納役」という。）及び事務の範囲並びに契約担当役の事務の一部を処理させる者（以下「補助者」という。）及び契約担当役の権限の一部を専決させる者（以下「専決者」という。）の職及び事務の範囲を定め、もって予算の執行及び会計事務の適正かつ効率的な実施を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この細則において「部局」とは、総務部（学長室、内部監査室、広報室及び健康安全センターを含む。）、財務部、学務課（全学教育機構、e-Learningセンター及び教員免許更新支援センターを含む。）、学生支援課（学生総合支援センター及びキャリアサポートセンターを含む。）、入試課（アドミッションセンターを含む。）、国際交流課（国際交流センターを含む。）、研究推進部、環境施設部（環境マインド推進センターを含む。）、附属図書館、人文学部（人文科学研究科を含む。）、教育学部（教育学研究科を含む。）、経済学部（経済・社会政策科学研究科、法曹法務研究科及びイノベーション研究・支援センターを含む。）、理学部（工学系研究科（松本キャンパス）、総合工学系研究科（松本キャンパス）、山岳科学総合研究所及びファイバーナノテク国際若手研究者育成拠点（松本キャンパス）を含む。）、医学部（医学系研究科並びにヒト環境科学研究支援センター生命科学分野動物実験部門、機器分析分野機器分析部門及び放射性同位元素利用分野放射性同位元素利用部門を含む。）、医学部附属病院、工学部（工学系研究科（長野（工学）キャンパス）、総合工学系研究科（長野（工学）キャンパス）、地域共同研究センター、ヒト環境科学研究支援センター（機器分析分野機器分析部門若里分室）、カーボン科学研究所及びファイバーナノテク国際若手研究者育成拠点（長野（工学）キャンパスを含む。）、農学部（農学系研究科、総合工学系研究科（南箕輪キャンパス）及びファイバーナノテク国際若手研究者育成拠点（南箕輪キャンパス）を含む。）、繊維学部（工学系研究科（上田キャンパス）、総合工学系研究科（上田キャンパス）、ヒト環境科学研究支援センター生命科学分野遺伝子実験部門、サテライト・ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー、ナノテク高機能ファイバーイノベーション連携センター及びファイバーナノテク国際若手研究者育成拠点（上田キャンパス）を含む。）及び総合情報センターをいう。

2 この細則において「教員」とは、国立大学法人信州大学職員任免規程（平成16年国立大学法人信州大学規則第16号）別表に定める教員、技術職員、医療技術職員及び看護職員並びに国立大学法人信州大学非常勤職員任免規程（平成16年国立大学法人信州大学規則第32号）別表に定める技術補佐員、コーディネーター、年俸制助手、研究員、医員及び研修医並びに国立大学法人信州大学特定有期雇用教職員等就業規則（平成19年国立大学法人信州大学規則第7号）別表第1の中欄に定める職名の者、同規則別表第2の中欄に定める職名の者及び同規則第2条第3項に定める助教（診療）並びに信州大学特別特任教授規程（平成17年信州大学規程第120号）第1条に定める特別特任教員、信州大学特任教員規程（平成17年信州大学規程第121号）第1条に定める特任教員並びに信州大学外国語・外国語事情担当教員規程（平成17年信州大学規程第127号）第2条に定める外国語・外国事情担当教員をいう。

(職及び事務の範囲)

第3条 分任契約担当役、分任出納命令役、分任出納役及び補助者として指定する職及び処理させる事務の範囲は、次の各号に定めるところによる。

- 一 分任契約担当役 別表第1
- 二 分任出納命令役 別表第2
- 三 分任出納役 別表第3
- 四 補助者 別表第4

2 前項第4号に定める補助者のほか、学長は、別紙様式第1の教員発注届出書による届出に基づき、教員発注を承認した教員に対して契約担当役の補助者として、次の各号に掲げる事務を処理させることができる。

- 一 業者の選定（当該教員に配分された予算の範囲内で、かつ、契約金額が50万円未満のもの）
- 二 見積書の徴取
- 3 専決者として指定する職及び専決させる事務の範囲は、別表第5に定めるところによる。
- （指定する職以外の補助者の命免）
- 第4条 学長が特に必要と認め、前条第1項第4号及び同条第2項において指定する補助者以外に、臨時に補助者を命免する場合は、別紙様式第2の命免簿により、その都度補助者を命免するものとする。
- （義務と責任）
- 第5条 分任契約担当役、補助者及び契約事務の専決者（以下「契約担当職員」という。）並びに分任出納命令役、分任出納役及び出納事務の専決者（以下「出納担当職員」という。）は、会計規則第39条に規定する義務及び責任を負うものとする。
- （検定）
- 第6条 契約担当職員及び出納担当職員の故意又は重大な過失により本法人に損害を与える事実が発生したときは、会計規則第40条の規定により学長の検定を受けなければならない。
- （雑則）
- 第7条 この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- この細則は、平成16年4月1日から施行する。
- 附 則（平成16年12月28日平成16年度細則第10号）
- この細則は、平成17年1月1日から施行する。
- 附 則（平成17年3月31日平成16年度細則第28号）
- この細則は、平成17年4月1日から施行する。
- 附 則（平成17年4月21日平成17年度細則第1号）
- この細則は、平成17年4月21日から施行する。
- 附 則（平成18年3月30日平成17年度細則第39号）
- この細則は、平成18年4月1日から施行する。
- 附 則（平成18年3月30日平成17年度細則第39号）
- この細則は、平成18年4月1日から施行する。
- 附 則（平成18年6月20日平成18年度細則第1号）
- この細則は、平成18年7月1日から施行する。
- 附 則（平成18年7月20日平成18年度細則第2号）
- この細則は、平成18年7月20日から施行する。
- 附 則（平成19年2月27日平成18年度細則第15号）
- この細則は、平成19年4月1日から施行する。
- 附 則（平成19年3月30日平成18年度細則第27号）
- この細則は、平成19年4月1日から施行する。
- 附 則（平成19年6月1日平成19年度細則第6号）
- この細則は、平成19年6月1日から施行する。
- 附 則（平成19年3月19日平成18年度細則第19号）
- この細則は、平成19年4月1日から施行する。
- 附 則（平成19年6月29日平成19年度細則第9号）
- この細則は、平成19年7月1日から施行する。
- 附 則（平成19年8月2日平成19年度細則第11号）
- この細則は、平成19年8月2日から施行する。
- 附 則（平成19年12月26日平成19年度細則第24号）
- この細則は、平成19年12月26日から施行する。
- 附 則（平成20年3月26日平成19年度細則第36号）
- この細則は、平成20年4月1日から施行する。
- 附 則（平成20年4月24日平成20年度細則第1号）
- この細則は、平成20年5月1日から施行する。
- 附 則（平成20年9月18日平成20年度細則第14号）
- この細則は、平成20年10月1日から施行する。
- 附 則（平成21年3月31日平成20年度細則第34号）
- この細則は、平成21年4月1日から施行する。
- 附 則（平成21年7月16日平成21年度細則第3号）
- この細則は、平成21年7月16日から施行する。
- 附 則（平成21年9月29日平成21年度細則第5号）
- この細則は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成21年10月1日平成21年度細則第7号）
この細則は、平成21年10月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

分任契約担当役の職及び処理する事務の範囲

部局名	分任契約担当役の職	分任契約担当役が処理する事務の範囲
研究推進部	理事（研究・産学官連携・地域連携担当）	研究推進部所掌の契約に関する事務
医学部附属病院	病院長	医学部附属病院における契約に関する事務（支出の原因となる契約を除く。）

別表第2（第3条関係）

分任出納命令役の職及び処理する事務の範囲

部局名	分任出納命令役の職	分任出納命令役の処理する事務の範囲
医学部附属病院	副病院長（事務担当）	附属病院における収入の調査決定及び債務に対する納入の請求に関する事務

別表第3（第3条関係）

分任出納役の職及び処理する事務の範囲

部局名	分任出納役の職	分任出納役の処理する事務の範囲
総務部 財務部 学務部（学務課，学生支援課，入試課及び国際交流課をいう。以下同じ。） 研究推進部 環境施設部	経理調達課主査（収入金の収納事務を担当する者）	財務部及び学務部の所掌する収入金の収納に関する事務
附属図書館	主査（総務・事業を担当する者）	附属図書館の所掌する収入金の収納に関する事務
人文学部	主査（会計業務を担当する者）	人文学部の所掌する収入金の収納に関する事務
経済学部	主査（会計業務を担当する者）	経済学部の所掌する収入金の収納に関する事務
教育学部	主査（会計業務を担当する者）	教育学部の所掌する収入金の収納に関する事務（附属幼稚園及び松本附属学校に係るものを除く。）
	主査（松本附属学校園の会計業務を担当する者）	附属幼稚園及び松本附属学校の所掌する収入金の収納に関する事務

理学部	主査（会計業務を担当する者）	理学部の所掌する収入金の収納に関する事務
医学部	主査（会計業務を担当する者）	医学部の所掌する収入金の収納に関する事務
医学部附属病院	主査（経理業務を担当する者）	医学部附属病院の所掌する診療収入以外の収入金の収納に関する事務
	主査（診療収入を担当する者）	医学部附属病院の所掌する診療収入金の収納に関する事務
工学部	主査（会計業務を担当する者）	工学部の所掌する収入金の収納に関する事務
農学部	主査（会計業務を担当する者）	農学部の所掌する収入金の収納に関する事務
繊維学部	主査（会計業務を担当する者）	繊維学部の所掌する収入金の収納に関する事務

別表第4（第3条関係）

一 契約担当役及び分任契約担当役の事務の一部を補助者として処理する職及び処理する事務の範囲

部局名		補助者として指定する職	補助者が処理する事務の範囲
財務部		財務部長	財務部所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 予定価格算出内訳書の作成（予定価格が政府調達契約基準額以上のもの） 2 予定価格調書の作成（予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満のもの） 3 業者の選定（予定価格が政府調達契約基準額以上のもの）
	財務課	財務課長	職員宿舎に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成（建築・土木工事，電気設備工事及び機械設備工事の請負契約（以下「建設工事請負契約」という。）以外の契約で，契約金額が300万円以上のもの）の事務
		主査（宿舎事務を担当する者）	1 職員宿舎に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で，契約金額が300万円未満のもの）の事務

			2 土地, 建物の収入契約に関する事務のうち収入契約決議書案及び関係書類の作成の事務
	経理調達課	経理調達課長	<p>財務部所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 予定価格算出内訳書の作成 (予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満のもの) 2 予定価格調書の作成 (予定価格が500万円以下のもの) 3 業者の選定 (予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満のもの) 4 給付の完了確認及び検査調書の作成 (学務部所掌の契約に関する事務のうち入試課に係る契約を含み, 建設工事請負契約以外の契約で, 契約金額が300万円以上のもの) 5 入札の執行
		主査 (契約事務を担当する者)	<p>財務部所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 予定価格算出内訳書の作成 (予定価格が500万円以下のもの) 2 業者の選定 (予定価格が500万円以下のもの) 3 見積書の徴取 4 給付の完了確認 (学務部所掌の契約に関する事務のうち入試課に係る契約を含み, 建設工事請負契約以外の契約で, 契約金額が300万円未満のもの) 5 収入契約決議書案及び支出契約決議書案並びに関係書類の作成
学務部	学務課	学務課長	学務部の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成 (入試課に係る契約を除き, 建設工事請負契約以外の契約で, 契約金額が300万円以上のもの) の事務

		主査（会計事務を担当する者）	学務部所掌の契約に関する事務のうち給付の完了確認（入試課に係る契約を除き、建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの）の事務 学務課所掌の契約に関する収入契約決議書案及び関係書類の作成
	学生支援課	主査（契約事務を担当する者）	学生支援課所掌の契約に関する収入契約決議書案及び関係書類の作成の事務
	国際交流課	主査（契約事務を担当する者）	国際交流課所掌の契約に関する収入契約決議書案及び関係書類の作成の事務
研究推進部	研究支援課	主査（契約事務を担当する者）	研究支援課所掌の契約に関する事務のうち収入契約決議書案及び関係書類の作成の事務
	産学官地域連携課	主査（契約事務を担当する者）	産学官地域連携課所掌の契約に関する事務のうち収入契約決議書案及び関係書類の作成の事務
環境施設部		環境施設部長	環境施設部所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 予定価格算出内訳書の作成（予定価格が政府調達契約基準額以上のもの） 2 予定価格調書の作成（予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満のもの） 3 業者の選定（予定価格が政府調達契約基準額以上のもの）

環境企画課	環境企画課長	<p>環境施設部所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業者の選定（予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満のもの） 2 入札の執行 <p>環境企画課所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 予定価格算出内訳書の作成（予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満のもの） 2 予定価格調書の作成（予定価格が500万円以下のもの） 3 給付の完了確認及び検査調書の作成（契約金額が300万円以上のもの）
	環境企画課長補佐	<p>環境企画課所掌の契約に関する事務のうち給付の完了確認（契約金額が300万円未満のもの）の事務</p>
	主査（契約事務を担当する者）	<p>環境施設部所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業者の選定（予定価格が500万円以下のもの） 2 見積書の徴取 3 支出契約決議書案及び関係書類の作成の事務 <p>環境企画課所掌の契約に関する事務のうち予定価格算出内訳書の作成（予定価格が500万円以下のもの）</p>

環境管理課	環境管理課長	環境管理課所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 予定価格算出内訳書の作成（予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満のもの） 2 予定価格調書の作成（予定価格が500万円以下のもの） 3 給付の完了確認及び検査調書の作成（契約金額が300万円以上のもの）
	環境管理課長補佐	環境管理課所掌の契約に関する事務のうち給付の完了確認（契約金額が300万円未満のもの）の事務
	主査（契約事務を担当する者）	環境管理課所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 予定価格算出内訳書の作成（予定価格が500万円以下のもの） 2 監督
環境整備課	環境整備課長	環境整備課所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 予定価格算出内訳書の作成（予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満のもの） 2 予定価格調書の作成（予定価格が500万円以下のもの） 3 給付の完了確認及び検査調書の作成（契約金額が300万円以上のもの）
	環境整備課長補佐	環境整備課所掌の契約に関する事務のうち給付の完了確認（契約金額が300万円未満のもの）の事務

		主査（契約事務を担当する者）	環境整備課所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 予定価格算出内訳書の作成（予定価格が500万円以下のもの） 2 監督
附属図書館		副館長（事務担当）	附属図書館所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 予定価格算出内訳書の作成（予定価格が500万円を超えるもの） 2 予定価格調書の作成（予定価格が500万円以下のもの） 3 業者の選定（予定価格が政府調達契約基準額以上のもの）
		副館長補佐（事務担当）	附属図書館所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 予定価格算出内訳書の作成（予定価格が500万円以下のもの） 2 業者の選定（予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満のもの） 3 給付の完了確認及び検査調書の作成（契約金額が300万円以上のもの） 4 入札の執行 附属図書館（松本合同図書館及び各学部図書館を除く。）の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円以上のもの）の事務
		主査（総務・事業を担当する者）	附属図書館（松本合同図書館及び各学部図書館を除く。）の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの）の事務

		主査（学術資料を担当する者）	<p>附属図書館（松本合同図書館及び各学部図書館を除く。）所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業者の選定（予定価格が500万円以下のもの） 2 見積書の徴取 3 給付の完了確認（契約金額が300万円未満のもの） 4 支出契約決議書案及び関係書類の作成
	松本合同図書館	図書館専門職（副館長）	松本合同図書館の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円以上のもの）の事務
		主査（学術資料を担当する者）	<p>松本合同図書館所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業者の選定（予定価格が500万円以下のもの） 2 見積書の徴取 3 給付の完了確認（契約金額が300万円未満のもの） 4 支出契約決議書案及び関係書類の作成 <p>松本合同図書館の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの）の事務</p>
理学部		副学部長（事務担当）	理学部の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円以上のもの。）の事務
		主査（会計業務を担当する者）	<p>理学部所掌の契約に関する事務のうち収入契約決議書案及び関係書類の作成の事務</p> <p>理学部の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの）の事務</p>

人文学部	副学部長（事務担当）	人文学部の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円以上のもの。）の事務
	主査（会計業務を担当する者）	人文学部所掌の契約に関する事務のうち収入契約決議書案及び関係書類の作成の事務 当該学部の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの）の事務
経済学部	副学部長（事務担当）	経済学部の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円以上のもの。）の事務
	主査（会計業務を担当する者）	経済学部所掌の契約に関する事務のうち収入契約決議書案及び関係書類の作成の事務 当該学部の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの）の事務
医学部	副学部長（事務担当）	医学部の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円以上のもの）の事務
	主査（会計業務を担当する者）	医学部所掌の契約に関する事務のうち収入契約決議書案及び関係書類の作成の事務 会計係の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの）の事務

		主査（図書業務を担当する者）	<p>医学部図書館所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業者の選定（予定価格が500万円以下のもの） 2 見積書の徴取 3 給付の完了確認（契約金額が300万円未満のもの） 4 支出契約決議書案及び関係書類の作成
教育学部・工学部・農学部・繊維学部		副学部長（事務担当）	<p>当該部局の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円以上のもの）の事務</p>
		主査（会計業務を担当する者）	<p>当該主査所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業者の選定（予定価格が100万円以下のもの） 2 見積書の徴取 3 給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの） 4 収入契約決議書案及び支出契約決議書案並びに関係書類の作成
		主査（管理業務を担当する者）	<p>当該主査所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業者の選定（予定価格が100万円以下のもの） 2 見積書の徴取 3 給付の完了確認（契約金額が300万円未満のもの） 4 支出契約決議書案及び関係書類の作成

		主査（図書業務を担当する者）	当該部局図書館所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 業者の選定（予定価格が500万円以下のもの） 2 見積書の徴取 3 給付の完了確認（契約金額が300万円未満のもの） 4 支出契約決議書案及び関係書類の作成
総合情報センター		情報支援部門長	総合情報センターの所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円以上のもの）の事務
	総合情報センター（松本キャンパス）	主査（会計業務を担当する者）	総合情報センター所掌の契約に関する事務のうち収入契約決議書案及び関係書類の作成の事務 当該センターの所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの）の事務
	総合情報センター（長野（工学）キャンパス）	主査（会計業務を担当する者）	当該主査所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる業務 1 業者の選定（予定価格が100万円以下のもの） 2 見積書の徴取 3 給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの） 4 支出契約決議書案並びに関係書類の作成
		主査（管理業務を担当する者）	当該主査所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる業務 1 業者の選定（予定価格が100万円以下のもの） 2 見積書の徴取 3 給付の完了確認（契約金額が300万円未満のもの） 4 支出契約決議書案及び関係書類の作成

教育学部	長野附属学校 副校長	当該附属学校の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円以上のもの）の事務
	主査（長野附属学校の会計業務を担当する者）	当該附属学校の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの）の事務
	松本附属学校 副校長	当該附属学校園の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認及び検査調書の作成（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円以上のもの）の事務
	主査（松本附属学校園の会計業務を担当する者）	当該附属学校園の所掌に係る契約に関する事務のうち給付の完了確認（建設工事請負契約以外の契約で、契約金額が300万円未満のもの）の事務
医学部 附属病院	副病院長（事務担当）	医学部附属病院所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 予定価格算出内訳書の作成（予定価格が500万円を超えるもの） 2 予定価格調書の作成（予定価格が500万円以下のもの） 3 業者の選定（予定価格が政府調達契約基準額以上のもの）

経営企画課	経営企画課長	医学部附属病院所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 予定価格算出内訳書の作成（予定価格が500万円以下のもの） 2 業者の選定（予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満のもの） 3 給付の完了確認及び検査調書の作成（患者給食契約以外の契約で、契約金額が300万円以上のもの） 4 入札の執行
	主査（経理業務を担当する者）	当該主査所掌の契約に関する事務のうち収入契約決議書案及び関係書類の作成の事務
	主査（用度業務を担当する者） 主査（調達業務を担当する者）	当該主査所掌の契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 業者の選定（予定価格が500万円以下のもの） 2 見積書の徴取 3 給付の完了確認（契約金額が300万円未満のもの） 4 支出契約決議書案及び関係書類の作成
医事課	主査（医事業務を担当する者）	医学部附属病院所掌の診療契約に関する事務のうち次に掲げる事務 1 各種保険等による診療料金の算定 2 診療契約に係る関係書類の作成
	主査（外来総括担当）	外来の診療料金の算定
	主査（入院総括担当）	入院の診療料金の算定
	主査（医事企画担当）	診療料金の算定（他の所掌に属するものを除く。）
臨床栄養部	臨床栄養副部長	医学部附属病院所掌の患者給食契約に関する事務のうち給付の完了の確認及び検査調書の作成の事務

二 出納命令役及び分任出納命令役の事務の一部を補助者として処理する職及び処理する事務の範囲

部局名		補助者として指定する職	補助者が処理する事務の範囲
総務部	人事課	主査（給与経理事務を担当する者）	給与経理に関する事務のうち未収伝票案並びに未払伝票案及び関係書類の作成の事務
	財務課	主査（決算事務を担当する者）	総勘定元帳への記帳
財務部	財務課	主査（収入事務を担当する者）	資産管理に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務
		主査（支出事務を担当する者）	請求書の受理
	経理調達課	主査（収入事務を担当する者）	1 債権管理簿への記帳 2 収入に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務
		主査（旅費経理事務を担当する者）	旅費及び謝金に関する事務並びに経理調達課の他のグループの所掌に属しない事務のうち未収伝票案並びに未払伝票案及び関係書類の作成の事務
		主査（契約事務を担当する者）	調達管理グループ所掌に関する事務のうち未収伝票案並びに未払伝票案及び関係書類の作成の事務
学務部	学務課	主査（収入事務を担当する者）	学務課所掌に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務
	学生支援課	主査（収入事務を担当する者）	学生支援課所掌に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務
	国際交流課	主査（収入事務を担当する者）	国際交流課所掌に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務

附属 図書 館		主査（学術資料を担当する者）	当該所掌に関する事務のうち未払伝票案及び関係書類の作成の事務
	松本合 同図書 館	主査（学術資料を担当する者）	当該所掌に関する事務のうち未払伝票案及び関係書類の作成の事務
人文学部		主査（会計業務を担当する者）	人文学部所掌に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務
経済学部		主査（会計業務を担当する者）	経済学部所掌に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務
理学部		主査（会計業務を担当する者）	理学部所掌に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務
医学部		主査（会計業務を担当する者）	医学部所掌に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務
		主査（図書業務を担当する者）	医学部図書館所掌に関する事務のうち未払伝票案及び関係書類の作成の事務
教育学		主査（会計業務を担当する者）	当該部局所掌に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務

部・工学部・農学部・繊維学部		主査（図書業務を担当する者）	当該部局図書館所掌に関する事務のうち未払伝票案及び関係書類の作成の事務
総合情報センター	総合情報センター（松本キャンパス）	主査（会計業務を担当する者）	総合情報センター所掌に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務
医学部附属病院	経営企画課	主査（経理業務を担当する者）	当該主査所掌に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務
		主査（用度業務を担当する者）	当該主査所掌に関する事務のうち未払伝票案及び関係書類の作成の事務
		主査（施設業務を担当する者）	
	医事課	主査（収入業務を担当する者）	当該主査所掌に関する事務のうち未収伝票案及び関係書類の作成の事務

別表第5（第3条関係）

専決者として指定する職及び専決させる事務の範囲

一 契約担当役及び分任契約担当役

部局名	専決者として指定する職	専決させる事務の範囲
財務部	財務部長	1 研究推進部及び医学部附属病院所掌以外の収入契約に関する事務のうち予定価格が500万円を超え1,600万円未満の契約に係る事務 2 環境施設部所掌以外の支出契約に関する事務のうち予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満の契約に係る事務
	経理調達課長	経理調達課所掌の契約に関する事務のうち予定価格が500万円以下の契約に係る事務
学務部	学務課長	学務部所掌の収入契約に関する事務のうち予定価格が500万円以下の契約に係る事務
研究推進部	研究推進部長	研究推進部所掌の収入契約に関する事務のうち予定価格が500万円を超え1,600万円未満の契約に係る事務
	研究支援課長 産学官地域連携課長	研究支援課及び産学官地域連携課所掌の収入契約に関する事務のうち予定価格が500万円以下の契約に係る事務
環境施設部	環境施設部長	環境施設部所掌の支出契約に関する事務のうち予定価格が500万円を超え政府調達契約基準額未満の契約に係る事務
	環境企画課長	環境施設部所掌の支出契約に関する事務のうち予定価格が500万円以下の契約に係る事務
附属図書館	副館長（事務担当）	附属図書館所掌の契約に関する事務のうち予定価格が500万円以下の契約に係る事務

医学部附属病院	副病院長（事務担当）	1 医学部附属病院所掌の収入契約に関する事務のうち予定価格が500万円を超え1,600万円未満の契約に係る事務 2 医学部附属病院所掌の支出契約に関する事務のうち予定価格が500万円以下の契約に係る事務
	経営企画課長	医学部附属病院所掌の収入契約に関する事務のうち予定価格が500万円以下の契約に係る事務
人文学部, 経済学部, 理学部及び医学部	副学部長（事務担当）	当該部局所掌の収入契約に関する事務のうち予定価格が500万円以下の契約に係る事務
教育学部, 工学部, 農学部及び繊維学部	副学部長（事務担当）	1 当該部局所掌の収入契約に関する事務のうち予定価格が500万円以下の契約に係る事務 2 当該部局所掌の支出契約に関する事務のうち予定価格が100万円以下の契約に係る事務
総合情報センター	情報支援部門長	1 総合情報センター所掌の収入契約に関する事務のうち予定価格が500万円以下の契約に係る事務 2 総合情報センター（長野（工学）キャンパス）所掌の支出契約に関する事務のうち予定価格が100万円以下の契約に係る事務

二 出納命令役及び分任出納命令役

部局名	専決者として指定する職	専決させる事務の範囲
財務部	財務課長	予定価格が1,600万円未満のものに係る未収伝票・未払伝票・振替伝票の決裁事務（医学部附属病院の収入に係るものを除く。）
医学部附属病院	経営企画課長	予定価格が1,600万円未満のものに係る未収伝票・振替伝票の決裁事務（医学部附属病院の収入に係るもの。）