

国立大学法人東京農工大学会計事務取扱規程の一部改正

国立大学法人東京農工大学会計事務取扱規程を次のとおり改正する。

現行	改正案	改正理由				
<p>第1条～第3条 省略</p> <p>(会計機関の職位及び代行機関)</p> <p>第4条 会計規則第4条第3項に規定する会計機関の職位は、別表第1のとおり定める。</p> <p>2 会計規則第4条第5項に規定する会計機関の分任機関及び出納員は、別表第2のとおり定める。</p> <p>3 会計規則第4条第6項に規定する代行機関及び代行機関が処理する事務の範囲は、別表第3のとおり定める。</p> <p>4 会計規則第4条第6項に規定する会計機関及び代行機関の補助者とその処理する事務の範囲は、別表第4のとおり定める。</p> <p>第5条～第11条 省略</p> <p>附 則 省略</p> <p>別表第3(第4条関係) 代行機関の職位及び処理する事務の範囲(抜粋)</p> <table border="1" data-bbox="114 1075 925 1246"> <tr> <td>研究活動を行うことを職務に含む者。</td> <td>契約担当役の行う契約等支出原因となる行為のうち、<u>自己に配分された予算執行に係るものに限る。ただし、金額が100万円を超えるものを除く。</u></td> </tr> </table> <p>別表第4の2(第4条関係) 出納命令役の補助者の職位及び事務の範</p>	研究活動を行うことを職務に含む者。	契約担当役の行う契約等支出原因となる行為のうち、 <u>自己に配分された予算執行に係るものに限る。ただし、金額が100万円を超えるものを除く。</u>	<p>第1条～第3条 省略(現行どおり)</p> <p>(会計機関の職位及び代行機関)</p> <p>第4条 省略(現行どおり)</p> <p>第5条～第11条 省略(現行どおり)</p> <p>附 則 省略(現行どおり)</p> <p>別表第3(第4条関係) 代行機関の職位及び処理する事務の範囲(抜粋)</p> <table border="1" data-bbox="978 1075 1789 1246"> <tr> <td>研究活動を職務に含む者。</td> <td>契約担当役の行う契約等支出原因となる行為のうち、<u>自己に配分された予算執行に係るもので金額が100万円を超えないもの。ただし、別に定めるものを除く。</u></td> </tr> </table> <p>別表第4の2(第4条関係) 出納命令役の補助者の職位及び事務の範</p>	研究活動を職務に含む者。	契約担当役の行う契約等支出原因となる行為のうち、 <u>自己に配分された予算執行に係るもので金額が100万円を超えないもの。ただし、別に定めるものを除く。</u>	
研究活動を行うことを職務に含む者。	契約担当役の行う契約等支出原因となる行為のうち、 <u>自己に配分された予算執行に係るものに限る。ただし、金額が100万円を超えるものを除く。</u>					
研究活動を職務に含む者。	契約担当役の行う契約等支出原因となる行為のうち、 <u>自己に配分された予算執行に係るもので金額が100万円を超えないもの。ただし、別に定めるものを除く。</u>					

<p>囲（抜粋）</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="91 106 392 287">財務部経理調達課 出納係長</td> <td data-bbox="392 106 963 287">(1)財務部経理調達課出納係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成 (2)債権管理簿の記帳</td> </tr> </table>	財務部経理調達課 出納係長	(1)財務部経理調達課出納係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成 (2)債権管理簿の記帳	<p>囲（抜粋）</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="963 106 1265 502">財務部経理調達課 出納係長</td> <td data-bbox="1265 106 1825 502">(1)財務部経理調達課出納係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成 (2)債権管理簿の記帳 (3)債権の調査確認 (4)督促 (5)債権の保全 (6)担保（担保物が有価証券及び動産の場合を除く）及び証拠書類等の保存</td> </tr> </table>	財務部経理調達課 出納係長	(1)財務部経理調達課出納係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成 (2)債権管理簿の記帳 (3)債権の調査確認 (4)督促 (5)債権の保全 (6)担保（担保物が有価証券及び動産の場合を除く）及び証拠書類等の保存	
財務部経理調達課 出納係長	(1)財務部経理調達課出納係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成 (2)債権管理簿の記帳					
財務部経理調達課 出納係長	(1)財務部経理調達課出納係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成 (2)債権管理簿の記帳 (3)債権の調査確認 (4)督促 (5)債権の保全 (6)担保（担保物が有価証券及び動産の場合を除く）及び証拠書類等の保存					

附 則（24規程第12号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。