

○国立大学法人お茶の水女子大学会計実施規程の決裁権限の委譲について

(平成 27 年 7 月 1 日学長裁定)

改正 平成 28 年 2 月 1 日

改正 令和 4 年 11 月 1 日

国立大学法人お茶の水女子大学会計実施規程第 4 条の規定に基づき、経理事務を行う職員を次のとおり定める。

区分		100 万円未満	100 万円以上 500 万円未満	500 万円以上
物品・製造	契約決裁	財務課長が指名する係長(※1)	財務課長(※2)	財務を担当する副学長
	現物確認	使用者	使用者	使用者
	納品検収	財務課長が指名する者	財務課副課長	財務課長または財務課副課長
図書	契約決裁	図書・情報課長が指名する係長(※1)	図書・情報課長	財務を担当する副学長
	現物確認	使用者	使用者	使用者
	納品検収	図書・情報課長が指名する者	図書・情報課副課長	図書・情報課長または図書・情報課副課長
その他の請負	契約決裁	財務課長が指名する係長	財務課長(※2)	財務を担当する副学長
	完了確認	使用者	使用者	使用者
	検査確認	財務課長が指名する者	財務課副課長	財務課長または財務課副課長

区分		100 万円未満	100 万円以上 500 万円未満	500 万円以上
工事	契約決裁	施設課長が指名する係長等	施設課長	財務を担当する副学長
	現物確認	施設課長が指名する係長等	施設課長が指名する係長等	施設課長が指名する係長等
	検収責任	施設課長が指名する係長等	施設課副課長	施設課長

※1 1 件あたり 100 万円に満たない工事以外の各区分については、各課及び教員が発注できるものとする。

※2 契約を担当する専任課長を置く場合については、課長に代えて専任課長とすることができる。