東京大学の財務会計事務の委任に関する規程

平成１６年４月１日
役員会議決
東大規則第１７９号
沿革

（目的）

第１条　この規程は、東京大学会計規程（平成１６年規則第８号。以下「会計規程」という。）に規定する財務会計事務の委任について必要な事項を定めることを目的とする。

（契約事務の委任）

第２条　会計規程第１６条第２項に規定する契約事務の委任については別表１のとおりとする。

２　前項に定める契約事務の委任を受けた者は、別表１により決裁権限を委譲することができる。この場合には、契約事務の委任を受けた者は、別に定める様式により、決裁権限を委譲した事務及び決裁者を総長に報告しなければならない。

３　第１項については、会計規程第１６条第３項により予算責任者等が軽微な取引について契約事務を行う場合を除く。

４　前項における軽微な取引とは、１契約１００万円未満のものをいう。

（経理事務の委任）

第３条　会計規程第２３条第２項に定める経理責任者が行う経理事務は別表２のとおりとする。

２　経理責任者は、別表２により決裁権限を委譲することができる。この場合には、経理責任者は、別に定める様式により、決裁権限を委譲した事務及び決裁者を総長に報告しなければならない。

３　会計規程第２５条第２項に定める出納責任者が行う金銭の出納事務は別表３のとおりとする。

４　会計規程第２３条第４項に定める財務部長が行う経理事務は別表４のとおりとする。

（資金管理事務の委任）

第４条　会計規程第４５条の２に定める CFO に委任する資金管理事務は、別表５のとおりとする。

２　CFO は、別表５により決裁権限を委譲することができる。この場合には、CFO は、別に定める様式により、決裁権限を委譲した事務及び決裁者を総長に報告しなければならない。

（資産管理事務の委任）

第５条　会計規程第４７条第１項に定める資産管理責任者が行う資産管理事務は、別表６のとおりとする。

２　不動産等の資産管理責任者である総長は、前項に定める不動産等の資産管理事務につ

いて別表６のとおりに決裁権限を別の者に委譲することができる。決裁権限の委譲を受けた者は、更に決裁権限を別の者に委譲した場合には、別に定める様式により、決裁権限を委譲した事務及び決裁者を総長に報告しなければならない。

３　動産等の資産管理責任者は、別表６により決裁権限を委譲することができる。この場合には、別に定める様式により、決裁権限を委譲した事務及び決裁者を総長に報告しなければならない。

（決裁権限の委譲の変更）

第６条　決裁権限を委譲した事務及び決裁者を変更した場合には、第２条から第５条の手続に準じる。

（補則）

第７条　この規程の施行について必要な事項は、CFO が別に定める。

（改廃）

第８条　この規程の改廃は、総長が行う。

附 則

この規程は、平成１６年４月１日から施行する。

附 則

この規則は、平成１７年２月８日から施行し、この規則による改正後の東京大学の財務会計事務の委任に関する規程の規定は、平成１６年４月１日から適用する。

附 則

この規則は、平成１９年７月１日から施行する。

附 則

この規則は、平成１９年１２月２０日から施行し、この規則による改正後の東京大学の財務会計事務の委任に関する規程の規定は、平成１９年１２月１日から適用する。

附 則

この規則は、平成２２年４月１日から施行する。

附 則

この規則は、平成２９年１０月１日から施行する。

附 則

この規則は、平成３０年１月１日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年５月１日から施行する。

附 則

この規則は、令和２年２月１日から施行する。

附 則

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附 則

この規則は、令和２年６月２５日から施行する。

附 則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附 則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

東京大学の財務会計事務の委任に関する規程　別表1

権限事項		内　　容	受任者	決裁権限の委譲の可否	決裁者
契約事務の委任	**契約業務**	競争参加資格審査事務	総長	○	財務部長
		調達依頼書の作成（本部所掌契約の調達依頼）	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		特定調達官報掲載伺	財務部長	○	契約課長
		入札伺			
		土地、建物	総長	×	―
		特定調達	財務部長	○	契約課長
		1,000万円以上	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		500万円以上（入札を実施する場合）	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		500万円未満（入札を実施する場合）	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		財務部長が別に定める一括調達	財務部長	○	上記区分による
		入札実施者	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		予定価格調書（入札伺、契約決議伺等添付）			
		土地、建物	総長	×	―
		特定調達	財務部長	×	―
		1,000万円以上	事務部門の長	×	―
		500万円以上	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		500万円未満（作成する場合のみ）	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		財務部長が別に定める一括調達	財務部長	○	上記区分による
		随意契約伺			
		契約課所掌、調達依頼契約（特定調達、一括調達）	財務部長	○	契約課長
		契約決議伺			
		土地、建物	総長	×	―
		契約決議伺（支出契約）			
		1,000万円以上（随意契約にかかるもの）	事務部門の長	×	―
		1,000万円以上（入札にかかるもの）	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		500万円以上	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		500万円未満	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		契約決議伺（収入契約）			
		1,000万円以上	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		500万円以上	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告

権限事項		内　　容	受任者	決裁権限の委譲の可否	決裁者
		500万円未満	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		契約書の締結名義			
		土地・建物：総長直接名義	総長	×	―
		上記以外（契約事務受任者が代理人契約）	事務部門の長	×	―
		「契約印」の保管管理	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
	監督	500万円以上	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		500万円未満	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		専門知識が必要なものは個別指定	事務部門の長	○	個別指定
	検査	500万円以上	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		500万円未満	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		専門知識が必要なものは金額に関らず個別指定	事務部門の長	○	個別指定
	（注）　低温科学研究センターおよびアイソトープ総合センターの１千万円以上の入札伺、予定価格調書・契約決議伺（随意契約）に係る受任者及び決裁者は、財務部長とする。 ただし、契約事務 については、当該センター所掌。				
	契約業務（施設部長所掌）	競争参加資格審査事務	総長	○	施設部長
		特定調達官報掲載伺	施設部長	○	施設企画課長
		入札伺			
		5,000万円以上	施設部長	×	―
		2,000万円以上（工事請負契約）	施設部長	○	（施設部）担当課長
		1,000万円以上（工事請負契約以外）	施設部長	○	（施設部）担当課長
		2,000万円未満（工事請負契約）	施設部長	○	（施設部）担当チームリーダー
		1,000万円未満（工事請負契約以外）	施設部長	○	（施設部）担当チームリーダー
		入札実施者	施設部長	○	（施設部）予算・契約チームリーダー
		予定価格調書			
		5,000万円以上	施設部長	×	―
		2,000万円以上（工事請負契約）	施設部長	○	（施設部）担当課長
		1,000万円以上（工事請負契約以外）	施設部長	○	（施設部）担当課長
		2,000万円未満（工事請負契約）	施設部長	○	（施設部）担当チームリーダー
		1,000万円未満（工事請負契約以外）	施設部長	○	（施設部）担当チームリーダー
		契約決議			
		5,000万円以上	施設部長	×	―
		2,000万円以上（工事請負契約）	施設部長	○	（施設部）担当課長

権限事項		内　　容	受任者	決裁権限の委譲の可否	決裁者
		1,000万円以上（工事請負契約以外）	施設部長	○	（施設部）担当課長
		2,000万円未満（工事請負契約）	施設部長	○	（施設部）担当チームリーダー
		1,000万円未満（工事請負契約以外）	施設部長	○	（施設部）担当チームリーダー
	監督（施設部長所掌）	監督が必要な契約（軽微なものを除く）	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		専門知識が必要なものは個別指定	事務部門の長	○	個別指定
	検査（施設部長所掌）	5,000万円以上	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		5,000万円未満	事務部門の長	○	別に定める様式により事務部門の長が報告
		専門知識が必要なものは金額に関らず個別指定	事務部門の長	○	個別指定

東京大学の財務会計事務の委任に関する規程　別表2

権限事項		内　　容	受任者	決裁権限の委譲の可否	決裁者
経理事務の委任		会計伝票（決算整理仕訳を除く）	経理責任者	○	別に定める様式により経理責任者が報告
		支払決議	経理責任者	○	別に定める様式により経理責任者が報告
		銀行等の口座の開設・解約	経理責任者	×	
		銀行等届出印の保管・押印	経理責任者	○	別に定める様式により経理責任者が報告
		請求書の発行	経理責任者	○	別に定める様式により経理責任者が報告
		債権の消し込み	経理責任者	○	別に定める様式により経理責任者が報告
		仮払金要求書	経理責任者	○	別に定める様式により経理責任者が報告
		立替払請求書	経理責任者	○	別に定める様式により経理責任者が報告
		小口現金要求書	経理責任者	○	別に定める様式により経理責任者が報告
		月次決算書の作成	経理責任者	×	
		決算整理仕訳	経理責任者	×	
		実地棚卸・評価等	経理責任者	×	

東京大学の財務会計事務の委任に関する規程　別表3

権限事項		内　　容	受任者	決裁権限の委譲の可否	決裁者
経理事務の委任		現金出納簿の記帳	出納責任者	×	ー
		預金通帳・証書の管理	出納責任者	×	ー
		有価証券の保管管理	出納責任者	×	ー
		出納責任者印の保管管理	出納責任者	×	ー
		領収書用紙の保管管理	出納責任者	×	ー
		領収書の発行	出納責任者	×	ー
		小口現金出納帳の記帳	出納責任者	×	ー

東京大学の財務会計事務の委任に関する規程　別表4

権限事項		内　　容	受任者	決裁権限の委譲の可否	決裁者
経理事務の委任		財務諸表の作成	財務部長	×	ー
		税務申告書の作成	財務部長	×	ー
		勘定明細書の作成	財務部長	×	ー

東京大学の財務会計事務の委任に関する規程　別表5

権限事項		内　　容	受任者	決裁権限の委譲の可否	決裁者
資金管理事務の委任		資金管理方針	CFO	×	ー
		資金繰計画（年次）	CFO	×	ー
		資金繰計画（日別）	CFO	○	別に定める様式によりCFOが報告
		資金管理報告書の作成	CFO	×	ー
		資金運用の決裁（東京大学資金管理規程（平成16年4月1日東大規則第175号。以下「資金管理規程」という。）第10条に規定する運用）	CFO	○	別に定める様式によりCFOが報告
		資金運用の決裁（資金管理規程第11条に規定する運用）	CFO	○	別に定める様式によりCFOが報告
		資金運用の報告（資金管理規程第10条に規定する運用）	CFO	○	別に定める様式によりCFOが報告
		借入金（長期・短期）の決裁	CFO	×	ー
		東京大学法人債	CFO	×	ー

東京大学の財務会計事務の委任に関する規程　別表6

権限事項		内　　容	受任者	決裁権限の委譲の可否	決裁者
資産管理事務の委任	固定資産	重要財産の取得の決裁	総長(資産管理責任者)	×	ー
		動産等の移管	資産管理責任者	○	別に定める様式により資産管理責任者が報告
		重要財産の処分の決裁	総長(資産管理責任者)	×	ー
		動産等の処分の決裁	資産管理責任者	×	ー
		土地・建物の貸付(期間が長期のもの)に関する決裁	総長(資産管理責任者)	○	資産活用課長
		土地・建物の貸付(期間が短期のもの)に関する決裁	総長(資産管理責任者)	○	別に定める様式により使用責任者が報告
		土地・建物の借入れに関する決裁	総長(資産管理責任者)	○	別に定める様式により使用責任者が報告
		動産等の貸付・贈与	資産管理責任者	×	ー
		各種保険の付保に関する決裁	総長(資産管理責任者)	○	資産活用推進部長
		不動産等の登記	総長(資産管理責任者)	○	資産活用課長
		登記済証の保管	総長(資産管理責任者)	○	資産活用課長
		敷地境界立会い(本部管理のもの)	総長(資産管理責任者)	○	資産活用課長
		敷地境界立会い(本部管理以外のもの)	総長(資産管理責任者)	○	別に定める様式により使用責任者が報告
		宿舎の貸与(本部管理宿舎)	総長(資産管理責任者)	○	資産企画課長
		宿舎の貸与(部局管理宿舎)	総長(資産管理責任者)	○	別に定める様式により使用責任者が報告
		外国人研究員等借上施設の貸与	総長(資産管理責任者)	○	別に定める様式により使用責任者が報告

権限事項		内　　容	報告先	報告者
資産管理報告の委任	固定資産	不動産の破損、滅失報告書の作成	総長(資産管理責任者)	部局の長(使用責任者)が作成のうえ決裁し、総長(資産管理責任者)へ報告
		動産等の破損、滅失報告書の作成	総長	部局の長(資産管理責任者)が作成のうえ決裁し、総長へ報告

沿革

東京大学の財務会計事務の委任に関する規程

体系情報

□　第７編　経理及び諸料金

沿革情報

◆　平成１６年４月１日　役員会議決
◇　平成１７年２月８日
◇　平成１９年７月１日
◇　平成１９年１２月２０日
◇　平成２２年３月３０日
◇　平成２９年９月２８日
◇　平成２９年１２月２０日
◇　平成３１年４月２６日
◇　令和２年１月３１日
◇　令和２年３月２６日
◇　令和２年６月２５日
◇　令和４年３月３１日
◇　令和８年３月１９日