

別表第1-1（第3条第1項）

分任機関の職位及び処理する事務の範囲

会計機関名	職位	分任機関の職位	分任機関が処理する事務の範囲
資産管理役	事務局長	教育研究支援部長	資産管理役が管理する不動産及び物品のうち、図書に係る管理事務

別表第1-2（第3条第1項）

会計機関の代理の職位及び処理する事務の範囲

会計機関名	職位	会計機関の代理の職位	会計機関の代理が処理する事務の範囲
出納命令役	財務施設部長	事務局長	出納命令役が事故又は不在の場合の事務を代理すること。
出納役	経理課長	総務を所掌する副学長	出納役が事故又は不在の場合の事務を代理すること。
資金前渡役	経理課長	総務を所掌する副学長	資金前渡役が事故又は不在の場合の事務を代理すること。
契約担当役	事務局長	財務施設部長	契約担当役が事故又は不在の場合の事務を代理すること。
資産管理役	事務局長	学長	資産管理役が事故又は不在の場合の事務を代理すること。
分任資産管理役	教育研究支援部長	図書館長	分任資産管理役が事故又は不在の場合の事務を代理すること。

別表第2-1（第3条第2項）

代行機関の職位及び処理する事務の範囲

会計機関名	職位	代行機関の職位	代行機関が処理する事務の範囲
出納命令役	財務施設部長	財務課長	収入又は支出の原因となる行為のうち、随意契約のできる範囲内のもの及び収納額又は支払額が定額となっているものの収納及び支出に関する事務、又はこれらに準ずるものの収入又は支出に関する事務
契約担当役	事務局長	財務施設部長	契約その他の収入又は支出の原因となる行為のうち、随意契約のできる範囲内のもの及び収納額又は支払額が定額となっているものの契約に関する事務、又はこれらに準ずるものの収入又は支出の契約に関する事務
資産管理役	事務局長	財務施設部長	不動産及び物品の管理に係る行為のうち、資産管理（取得価格50万円以上の物品）の対象とならない物品等の管理に関する事務

別表第2-2 (3条第2項)

代理の代行機関の職位及び処理する事務の範囲

会計機関の代理名	代理の職位	代理の代行機関の職位	代理の代行機関が処理する事務の範囲
出納命令役代理	事務局長	財務課長	出納命令役代理が事故又は不在の場合の事務を代理すること。
契約担当役代理	財務施設部長	財務課長	契約担当役代理が事故又は不在の場合の事務を代理すること。
資産管理役代理	学長	財務施設部長	資産管理役代理が事故又は不在の場合の事務を代理すること。

別表第3-1 (第3条第3項)

出納命令役の補助者の職位及び事務の範囲

部局名	補助者として指定する職位	補助者が処理する事務の範囲
財務課	財務課長	出納命令役印の保管及び押印
	総務係長	総務係の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成
	財務企画係長	予算差引簿の記帳
	決算係長	(1) 財務諸表等の作成 (2) 計算証明書類の作成
	管財係長	資産（不動産に限る。）に係る伝票案及び関係書類の作成
経理課	副課長	経理課の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成
	管理係長	(1) 債権管理簿（学納金を除く）の記帳 (2) 伝票案及び関係書類の作成
	収入支出係長	(1) 債権管理簿（学納金）の記帳 (2) 領収証書の徴取 (3) 請求書の受理
	経理調達第一係長 経理調達第二係長 経理調達第三係長	経理課の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成
施設課	施設企画係長	施設課の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成
附属図書館	図書情報係長 雑誌情報係長	附属図書館の所掌に係る伝票案及び関係書類の作成

別表第3-2 (第3条第3項)

出納役の補助者の職位及び事務の範囲

部局名	補助者として指定する職位	補助者が処理する事務の範囲
財務施設部経理課	管理係長	(1) 収入金（学納金を除く）に係る請求書の作成 (2) 現金現在残高及び預金現在残高の照合
	収入支出係長	領収証書の発行及び領収証書の保管

別表第3-3(第3条第3項)

出納役の補助者の職位及び事務の範囲

区分	設置部局	主任(分任)収入役として指定する職位	主任(分任)収入役代理として指定する職位	処理させる事務の範囲
主任収入役	事務局	収入支出係長	経理課副課長	事務局, 小金井地区各附属学校及び附属図書館における収入金の収納事務
分任収入役	附属世田谷小学校 附属大泉小学校 附属竹早小学校 附属世田谷中学校 附属高等学校 附属国際中等教育学校 附属特別支援学校	各附属小学校は地区事務係長, 附属高等学校及び附属特別支援学校は事務係長, その他の学校は事務係主任又は職位上位者	校長	各附属学校における収入金の収納事務 附属幼稚園竹早園舎及び附属竹早中学校は附属竹早小学校に含む。

別表第3-4(第3条第3項)

出納役の補助者の職位及び事務の範囲

区分	設置部局	所属出納員として指定する職位(者)	処理させる事務の範囲
主任収入役	附属図書館	情報リテラシー係長	主任収入役に係る附属図書館における収入金の収納事務
	附属小金井小学校	地区事務係長	主任収入役に係る各附属学校における収入金の収納事務
	附属小金井中学校	事務係主任又は職位上位者	附属幼稚園小金井園舎は小金井小学校に含む

別表第3-5(第3条第3項)

出納役の補助者の職位及び事務の範囲

区分	設置部局	預り金出納役として指定する職位	預り金出納役代理として指定する職位	処理させる事務の範囲
主任預り金出納役	事務局	経理課長	副課長	入札保証金、契約保証金及び予算決算及び出納事務取扱規則第28条で規定する預り金の出納保管に関する事務
分任預	人事課	人事課長	副課長	予算決算及び出納事務取扱規則第28条で規定する預り金の出納保管に関する事務
	学務課	学務課長	副課長	学務課における学生等に係る介護等体験経費, 教員資格免許試験経費の出納保管に関する事務

り 金 出 納 役	学生課	学生課長	副課長	学生課における学生等に係る奨学金 ， 傷害保険の出納保管に関する事務
	国際課長	国際課長	副課長	国際課における留学生等に係る奨学 金， 医療費補助金等の出納保管に 関する事務
	附属幼稚園小金井園舎 附属世田谷小学校 附属小金井小学校 附属大泉小学校 附属竹早小学校 附属世田谷中学校 附属小金井中学校 附属竹早中学校 附属高等学校 附属国際中等教育学校 附属特別支援学校	校長 (附属幼稚園小 金井園舎は園長)	各附属小学校及び附 属幼稚園小金井園舎 は地区事務係長、附 属高等学校及び附属 特別支援学校は事務 係長、その他の学校 は事務係主任又は職 位上位者	予算決算及び出納事務取扱規則第28 条で規定する預り金の出納保管に 関する事務 各附属学校における (独法) 日本ス ポーツ振興センターの災害共済給付 金の出納保管に関する事務 附属特別支援学校における特別支援 教育就学奨励費の出納保管に 関する 事務 附属幼稚園竹早園舎は附属竹早小学 校に含む。

別表第3-6 (第3条第3項)

契約担当役の補助者の職位及び事務の範囲

部 局 名	補助者として指定する 職位	補助者が処理する事務の範囲
財務施設部	財務施設部長	(1) 予定価格調書案の作成 (2) 業者の選定
財務課	財務課長	(1) 契約担当役印の保管及び押印 (2) 予定価格調書案の作成 (3) 業者の選定 (4) 入札の執行 (5) 検査及び検査調書の作成
	財務課副課長	入札の執行 (財務課長が事故又は不在の場合)
	管財係長	(1) 予定価格案の作成 (市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成) (2) 業者選定案の作成 (3) 業者の選定 (4) 見積書の徴取 (5) 契約に関する書類の作成 (6) 発注の連絡 (7) 請書の徴取 (8) 検査及び検査調書の作成
	総務係長	共同研究及び受託研究の契約に関する書類作成
経理課	経理課長	(1) 予定価格調書案の作成 (2) 業者の選定 (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成
	経理課副課長 経理調達第一係長 経理調達第二係長 経理調達第三係長	(1) 入札の執行 (経理課長が事故又は不在の場合。経理課副課長のみ) (2) 予定価格案の作成 (市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成) (3) 業者選定案の作成 (4) 業者の選定 (5) 見積書の徴取 (6) 契約に関する書類の作成 (7) 発注の連絡 (8) 請書の徴取 (9) 検査及び検査調書の作成
施設課	施設課長	(1) 予定価格調書案の作成 (2) 業者の選定 (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成
	施設課副課長	(1) 入札の執行 (施設課長が事故又は不在の場合) (2) 検査及び検査調書の作成
	施設企画係長	(1) 業者選定案作成 (2) 見積書の徴取 (3) 契約に関する書類の作成 (4) 発注の連絡 (5) 請書の徴取

	建築係長 電気係長 機械係長 施設計画係長	(1) 予定価格案の作成（市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成） (2) 監督
附属図書館	教育研究支援部長	(1) 予定価格調書案の作成 (2) 業者の選定
	学術情報課長	(1) 予定価格調書案の作成 (2) 業者の選定 (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成
	学術情報課副課長	入札の執行（学術情報課長が事故又は不在の場合）
	図書情報係長 雑誌情報係長	(1) 予定価格案の作成（市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成） (2) 業者選定案の作成 (3) 業者の選定 (4) 見積書の徴取 (5) 契約に関する書類の作成 (6) 発注の連絡 (7) 請書の徴取 (8) 検査及び検査調書の作成
各附属幼稚園 各附属小学校 附属高等学校 附属特別支援学校	事務係長（各附属幼稚園にあっては地区事務係長）	物品の納品確認、役務等の完了確認等の契約担当役の補助者としての事務
各附属中学校 附属国際中等教育学校	事務係主任又は職位上位者	

別表第3-7 (第3条第3項)

契約担当役、契約担当役代理及びこれらの者の代行機関の各補助者の事務の範囲

職位	種別	予定価格調書案の作成	業者の選定
財務施設部長 教育研究支援部長	購入・製造・借入	予定価格案が500万円を 超えるもの	予定価格案が500万 円を超えるもの
	購入・製造・借入以外		
	売払・貸付		
	売払・貸付以外		
施設課長	工事	予定価格案が500万円を 超えるもの	予定価格案が500万 円を超えるもの
	工事以外		
経理課長 学術情報課長	購入・製造・借入		予定価格案が250万 円を超えるもの
	購入・製造・借入以外		
	売払・貸付		
	売払・貸付以外		
財務課長	工事以外	予定価格案が500万円を 超え3000万円以下のも の	予定価格案が500万 円以下のもの
	売払・貸付		
	売払・貸付以外		
財務課管財係長 経理課副課長 経理調達第一係長 経理調達第二係長 経理調達第三係長 学術情報課図書情報係長 雑誌情報係長	購入		予定価格案が250万 円以下のもの
	製造		
	借入		
	購入・製造・借入以外		
	売払		
	貸付		
	売払・貸付以外		
施設課建築係長 電気係長 機械係長 施設計画係長	工事・購入・製造・借入		
	工事・購入・製造・借入以外		
	売払・貸付		
	売払・貸付以外		

別表第3-8 (第3条第3項)

契約担当役、契約担当役代理及びこれらの者の代行機関の各補助者の事務の範囲

給付の完了の確認をするための検査及び検査調書の作成								
	工事	製造	購入	借入	工事、製造、購入、借入以外	売払	貸付	売払、貸付以外
施設課長	500万円を超えるもの			500万円を超えるもの	500万円を超えるもの			
施設課副課長	500万円以下のもの			500万円以下のもの	500万円以下のもの			
財務課長 経理課長 学術情報課長		250万円を超えるもの	250万円を超えるもの	250万円を超えるもの	250万円を超えるもの	250万円を超えるもの	250万円を超えるもの	250万円を超えるもの
財務課管財係長 経理課副課長 経理課経理調達第一係長 経理課経理調達第二係長 経理課経理調達第三係長 各附属学校事務係長、事務係主任 学術情報課図書情報係長、 雑誌情報係長		250万円以下のもの	250万円以下のもの	250万円以下のもの	250万円以下のもの	250万円以下のもの	250万円以下のもの	250万円以下のもの

* 上位の職にある者が、下位の職にある者の事務を処理することは差支えない。

* 長期継続契約（光熱水料金、電話使用料金）については、法令の定めるところにより、随意契約の範囲内であるため、金額の大小にかかわらず、経理課副課長以下の検査及び検査調書の作成とする。

別表第4（第26条第2項）

前払いのできる範囲

範 囲	割 合
<p>(工事)</p> <p>1件の請負代価が300万円以上の土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。）において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、建設費、労働者災害保証保険料及び補償料に相当する額として必要な経費</p> <p>(設計又は調査)</p> <p>1件の請負代価が300万円以上の土木建築に関する工事の設計又は調査において、当該設計又は調査の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該設計又は調査において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者保証保険料及び補償費に相当する額として必要な額</p> <p>(測量)</p> <p>1件の請負代価が200万円以上の測量において、当該測量の材料費、労務費、外注費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該測量において併和される割合に相当する額に限る。）、動力費、交通通信費、支払運賃、修繕費及び保証料に相当する額として必要な経費</p> <p>(機械類の製造)</p> <p>契約価格が3,000万円以上で納入までに3か月以上の期間を要する土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類（本項中「工事用機械類」という。）の製造に必要な経費（契約金額が3,000万円未満であっても当該契約中に単価1,000万円以上で納入までに3か月以上の期間を要する工事用機械類の製造を含む場合は、当該工事用機械類の製造に必要な経費を含む。）</p>	<p>請負代価の10分の4以内。ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の10分の5以内</p> <p>請負代価の10分の3以内。ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の10分の4以内</p> <p>請負代価の10分の3以内。ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の10分の4以内</p> <p>製造代価の10分の3以内</p>