

別表第 1. 契約担当役及び契約担当役代理の補助者

補助者等職位 指定基準	事務の範囲	補助者等として 指定する職位等
財務担当課長又は財務担当課長補佐	競争入札及び契約に関する次の事務 1 予定価格調書の作成(契約担当役の事務を委任されている事項に限る) 2 入札の執行 3 契約決議書の作成(契約担当役の事務を委任されている事項に限る) 4 検査(会計規則第41条により特に検査員を命じた場合を除く) 5 検査調書の作成(会計規則第41条により特に検査員を命じた場合を除く。) 6 契約担当役印の保管 7 契約担当役印の押印	総務課長
財務担当課長補佐又は契約担当係長	当該係の所掌に係る競争入札及び契約に関する次の事務 1 予定価格調書案の作成 2 見積書の徴取 3 入札の公告又は指名通知 4 入札の立会 5 契約決議書の作成(契約担当役の事務を委任されている事項に限る) 6 契約決議書案及び関係書類の作成 7 発注の連絡 8 請書の徴取 9 監督(会計規則第40条により特に監督員を命じた場合を除く) 10 納品事実の確認(自らが発注の連絡を行ったものを除く) 11 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第6条第2項に基づく競争参加資格の審査及び認定に関する事務	総務企画係長 経理係長 契約係長 施設係長
契約担当係長 出納担当係長	当該係の所掌に係る支払準備に関する次の事務 1 請求書等の受理 2 支出調査決定等に係る決議書案及び関係書類の作成	経理係長 契約係長 施設係長
契約担当係員又は契約担当非常勤職員	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 1 発注の連絡 2 納品事実の確認(自らが発注の連絡を行ったものを除く)	契約係員 施設係員
上記以外の職員 又は非常勤職員	契約担当係が行う契約に関する次の事務 1 納品事実の確認	総務企画係長 総務企画係員

別表第 2. 出納命令役及び出納命令役代理の補助者

補助者等職位 指定基準	事務の範囲	補助者等として 指定する職位等
財務担当課長又は 財務担当課長 補佐	現金、預貯金等の管理及び出納命令に関する次の事務 1 現金、預金、貯金、及び有価証券の管理 2 支出及び収入の調査決定（出納命令役の事務を委任されている事項に限る） 3 財務会計システムの支払データ最終確定処理	総務課長
	4 出納命令役印の保管	総務課長補佐（財務担当）
監査担当課長補佐又は監査担当係長	支出及び収入の調査確認に関する次の事務 1 支出の原因となる行為（契約決議書等）の確認 2 支出の内容（支払決議書等）調査確認 3 収入の内容（収入金調査書）調査確認	総務課長補佐（財務担当）
出納担当係長 契約担当係長	当該係の所掌に係る債務者に対する納入の請求に関する次の事務 1 納入請求書案及び関係書類の作成	経理係長 契約係長 施設係長
財務担当課長補佐又は財務担当係長	帳簿その他証拠書類に関する次の事務 1 会計規則第 15 条に規定する伝票の作成（出納命令役の事務を委任されている事項に限る）	総務課長補佐（財務担当）
出納担当係長 契約担当係長	当該係の所掌に係る帳簿その他証拠書類に関する次の事務 1 会計規則第 15 条に規定する伝票案の作成 2 支出及び収入関係帳簿の登記 3 支出及び収入関係証拠書類の保管	人事係長 総務企画係長 経理係長 契約係長 施設係長

別表第 3 . 出納員

補助者等職位 指定基準	事務の範囲	補助者等として 指定する職位等
出納担当課長補佐又は出納担当係長	出納役の職務のうち次に掲げる事務 1 現金、預金通帳、貯金通帳及び有価証券の保管	経理係長
	2 出納役印の保管	総務課長補佐（財務担当）
出納担当係長又は係員	出納役の職務のうち次に掲げる事務 1 出納命令役の命令に基づく収入金の収納事務 2 出納命令役の命令に基づく支出金の支払事務 3 領収証書の交付	経理係長 経理係主任 経理係員（左のうち、3 の事務）