

○国立大学法人宮崎大学契約担当役の職務権限委任及び事務の一部を処理させる職員の範囲等を定める規程

〔平成 16 年 4 月 1 日
制 定〕

改正 平成 19 年 5 月 1 日 平成 19 年 10 月 31 日
平成 20 年 3 月 25 日 平成 21 年 4 月 17 日
平成 21 年 12 月 10 日 平成 22 年 4 月 1 日
平成 22 年 9 月 30 日 平成 24 年 3 月 14 日
平成 27 年 5 月 19 日 平成 28 年 3 月 25 日
平成 28 年 6 月 30 日 平成 31 年 3 月 28 日
令和元年 6 月 28 日 令和元年 12 月 26 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、国立大学法人宮崎大学会計規則第 35 条第 4 項により、国立大学法人宮崎大学（以下「本法人」という。）における売買、貸借、請負その他の契約に係る職務権限の委任及び事務の一部を処理させる職員の範囲等について、必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「代行機関」とは、契約担当役又は次条に定める特定契約担当者の事務を処理する者をいう。
- (2) 「補助者」とは、契約担当役又は特定契約担当者を補助して契約事務の一部を処理する者をいう。

(特定契約担当者)

第 3 条 国立大学法人宮崎大学長（以下「学長」という。）は、本法人における売買、貸借、請負その他の契約のうち特定の契約について、本法人の役職員のうちから、当該特定の契約の締結を行う者を特定契約担当者として指定し、その処理に係る職務権限を委任する。

- 2 特定契約担当者及び委任の範囲は別表 1 のとおりとし、特定契約担当者は、自らの名義により契約を締結することができる。
- 3 特定契約担当者に事故があるとき又は学長が必要と認めるときは、学長名をもって契約を締結する。

(代行機関及び補助者)

第 4 条 本法人の契約担当役又は特定契約担当者の代行機関及び補助者として指定する職及び事務の範囲は、別表 2 から別表 5 のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、契約担当役は、教員に配分された予算に係る 1 件の契約総額が 50 万円未満の契約を行う場合には、当該教員を契約担当役の補助者として発注の連絡を行わせることができる。

(代行機関に事故ある場合の取扱い)

第 5 条 代行機関の職にある者が、次に掲げる理由により、その職務を行うことができない場合は、代行機関に処理させることとした事務を契約担当役又は特定契約担当者が自ら行うものとする。ただし、当該代行機関として命ぜられた者の職の事務取扱又は事務代理が発令された場合は、当該職員が代わってその事務を処理するものとする。

- (1) 代行機関として指定された職にある者が欠けたとき。
- (2) 代行機関として指定された職にある者が休職を命ぜられ、又は停職の処分を受けたとき。
- (3) 代行機関として指定された職にある者が、長期の出張・休暇等の理由により、その職務を行うことができないため、支障があると認められるとき。

(その他検査業務に必要な補助者の任命)

第 6 条 財務部長は、検査業務を行うために必要な補助者を別表 4 に定める者以外の者に命じることができる。

(その他)

第 7 条 この規程の実施に必要な事項は、財務部長が別に定める。

附 則
この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 19 年 5 月 1 日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則
この規程は、平成 19 年 10 月 31 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 21 年 4 月 17 日から施行し、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

附 則
この規程は、平成 21 年 12 月 10 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 27 年 5 月 19 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則
この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

別表1 特定契約担当者

指定する職	委任の範囲
医学部附属病院長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医学部附属病院における診療契約及び診療契約に係る支出を伴う契約に関するもの 2. 医学部附属病院における治験薬等の臨床試験に係る契約に関するもの 3. 認定臨床研究審査委員会における審査意見業務の契約に関するもの 4. 医学部附属病院において、法令又は学内規則等により収入額が定額になっている契約に関するもの

別表2 代行機関（支出契約等）

指定する職		事務の範囲
1	財務部長	<p>1. 医学部及び附属病院以外の部局に係る契約事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 製造請負契約、物件の買入・借入契約及びその他の契約で、予定価格が300万円以上政府調達に関する協定に掲げる基準額10万SDR未満のもの</p> <p>(2) 法令又は学内規則等により支払額が定額のもので、支払額が300万円以上政府調達に関する協定に掲げる基準額10万SDR未満のもの</p> <p>2. 医学部及び附属病院に係るもののうち、次のもの</p> <p>(1) 製造請負契約、物件の買入・借入契約及びその他の契約（特定契約担当者に係る契約を除く。）で、予定価格が1,000万円以上政府調達に関する協定に掲げる基準額10万SDR未満のもの</p> <p>(2) 法令又は学内規則等により支払額が定額のもので、支払額が1,000万円以上政府調達に関する協定に掲げる基準額10万SDR未満のもの</p> <p>3. 施設環境部が所掌する工事等請負契約で、予定価格が1,000万円以上政府調達に関する協定に掲げる基準額10万SDR未満のもの</p>
2	施設環境部長	工事等請負契約で、予定価格が300万円以上1,000万円未満のもの
3	医学部事務部長	<p>1. 医学部及び附属病院に係る契約事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 製造請負契約、物件の買入・借入契約及びその他の契約で、予定価格が300万円以上1,000万円未満のもの</p> <p>(2) 法令又は学内規則等により支払額が定額のもので、支払額が300万円以上1,000万円未満のもの</p> <p>2. 特定契約担当者に係る契約で、支払額が300万円以上1,500万円未満のもの</p>
4	財務部 財務課長 経理調達課長	<p>医学部及び附属病院以外の部局に係る契約事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 製造請負契約、物件の買入・借入契約及びその他の契約で、予定価格が300万円未満のもの</p> <p>(2) 法令又は学内規則等により支払額が定額のもので、支払額が300万円未満のもの</p>
5	施設環境部 企画管理課長 施設整備課長	工事等請負契約で、予定価格が300万円未満のもの
6	医学部事務部 管理課長 総務医事課長	<p>1. 医学部及び附属病院に係る契約事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 製造請負契約、物件の買入・借入契約及びその他の契約で、予定価格が300万円未満のもの</p> <p>(2) 法令又は学内規則等により支払額が定額のもので、支払額が300万円未満のもの</p> <p>2. 特定契約担当者に係る契約で、支払額が300万円未満のもの</p>

別表3 代行機関（収入契約及びその他の契約）

指定する職		事務の範囲
1	財務部長	1. 医学部及び附属病院以外の部局に係る契約のうち、次の事項 (1) 不用物品・生産物売払及びその他の契約（受託事業を含む。）で、 予定価格又は受入金額が100万円以上1,000万円未満のもの 2. 医学部及び附属病院に係る契約のうち、次のもの。 (1) 不用物品売払及びその他の契約（受託事業を含む。）で、予定価格 又は受入金額が500万円以上1,000万円未満のもの
2	施設環境部長	1. 全学の不動産貸付契約で、貸付金額が100万円以上1,000万円未満 のもの 2. 無償の財産貸付契約及びその他の契約で、内容により施設環境部長で 代行できると判断されるもの
3	研究国際部長	受託研究、共同研究、共同研究講座及び共同研究部門の契約で、受入金 額が100万円以上1,000万円未満のもの（医学部事務部長が所掌するもの を除く。）
4	医学部事務部長	1. 医学部及び附属病院に係る契約のうち、次の事項 (1) 不用物品売払及びその他の契約（受託事業を含む。）で、予定価格 又は受入金額が100万円以上500万円未満のもの (2) その他無償契約で、内容により事務部長で代行できると判断される もの 2. 特定契約担当者に係る契約で、受入金額が100万円以上1,000万円未 満のもの
5	財務部 経理調達課長	医学部及び附属病院以外の部局に係る契約のうち、不用物品売払及びそ の他の契約で、予定価格が100万円未満のもの
6	施設環境部 企画管理課長	1. 全学の不動産貸付契約で、貸付金額が100万円未満のもの 2. 無償の財産貸付契約及びその他の契約で、内容により企画管理課長で 代行できると判断されるもの
7	研究国際部 産学・地域連携 課長	受託研究、共同研究、共同研究講座及び共同研究部門の契約で、受入 金額が100万円未満のもの（医学部管理課長が所掌するものを除く。）
8	各部局の事務の長	受託事業の契約で、受入金額が100万円未満のもの（医学部事務部が所 掌するものを除く。）
9	附属図書館 事務長	文献複写に関するもの
10	医学部事務部 総務課長 医事課長 医療支援課長	特定契約担当者に係る契約で、受入金額が100万円未満のもの

11	医学部事務部 管理課長	<p>1. 医学部及び附属病院に係る契約のうち、次の事項</p> <p>(1) 不用物品売払及びその他の契約（受託事業を含む。）で、予定価格又は受入金額が100万円未満のもの</p> <p>(2) その他無償契約で、内容により管理課長で代行できると判断されるもの</p> <p>2. 特定契約担当者に係る契約で、受入金額が100万円未満のもの</p>
12	農学部 事務長	<p>農学部附属フィールド科学教育研究センター（以下「フィールドセンター」という。）に係る契約のうち、生産物売払の契約で、予定価格が100万円未満のもの</p>

別表4 補助者（支出契約等）

指定する職		事務の範囲
1	財務部長	<p>財務部の所掌に係る事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（政府調達に関する協定に掲げる基準額 10 万 SDR 以上のもの）</p> <p>(2) 業者の選定（予定価格が政府調達に関する協定に掲げる基準額 10 万 SDR 以上のもの）</p>
2	財務部 財務課次長	<p>契約担当役印の保管及び押印</p>
3	財務部 経理調達課長	<p>経理調達課の所掌に係る事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（500 万円以上政府調達に関する協定に掲げる基準額 10 万 SDR 未満のもの）</p> <p>(2) 業者の選定（予定価格が 500 万円以上政府調達に関する協定に掲げる基準額 10 万 SDR 未満のもの）</p> <p>(3) 入札の執行</p> <p>(4) 検査及び検査調書の作成（契約金額が 500 万円以上のもの）</p>
4	財務部 経理調達課次長	<p>経理調達課の所掌に係る事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（300 万円以上 500 万円未満のもの）</p> <p>(2) 業者の選定（予定価格が 300 万円以上 500 万円未満のもの）</p> <p>(3) 検査（契約金額が 500 万円未満のもの。ただし、物件の買入契約に係る契約金額が 300 万円未満のものを除く。）</p>
5	財務部 経理調達課 経理係長	<p>各種の旅費、謝金、及び払戻等の支出に関する事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 支出決議書案及び関係書類の作成</p>
6	財務部 経理調達課 調達総括係長 学部調達係長	<p>各係の所掌に係る事項のうち、次の事項</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（300 万円未満のもの）及び予定価格算出内訳書の作成</p> <p>(2) 業者選定案の作成</p> <p>(3) 業者の選定（予定価格が 300 万円未満のもの）</p> <p>(4) 入札の公告及び通知</p> <p>(5) 見積書の徴取</p> <p>(6) 支出決議書案及び関係書類の作成</p> <p>(7) 発注の連絡</p> <p>(8) 請書の徴取</p> <p>(9) 契約履行に係る監督</p>
7	施設環境部長	<p>施設環境部の所掌に係る事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（1,000 万円以上のもの）</p> <p>(2) 業者の選定（予定価格が 1,000 万円以上のもの）</p> <p>(3) 監督職員の命免</p>

8	施設環境部 企画管理課長	<p>施設環境部の所掌に係る事務のうち、次の事項</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 予定価格調書案の作成（500万円以上1,000万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が500万円以上1,000万円未満のもの） (3) 入札の執行 (4) 検査（契約金額が250万円以上のもの） (5) 検査調書の作成（契約金額が500万円以上のもの）
9	施設環境部 企画管理課次長	<p>施設環境部の所掌に係る事務のうち、次の事項</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 予定価格調書案の作成（300万円以上500万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が300万円以上500万円未満のもの） (3) 検査（契約金額が250万円未満のもの）
10	施設環境部 企画管理課 企画・経理担当係長 資産管理担当係長 戦略企画担当係長 戦略推進担当係長 環境・保全担当係長	<p>各係の所掌に係る事務のうち、次の事項</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 予定価格調書案の作成（300万円未満のもの）及び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（予定価格が300万円未満のもの） (4) 入札の公告及び通知 (5) 見積書の徴取 (6) 支出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
11	施設環境部 施設整備課長	<p>施設環境部の所掌に係る事務のうち、次の事項</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 予定価格調書案の作成（500万円以上1,000万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が500万円以上1,000万円未満のもの） (3) 入札の執行 (4) 検査（契約金額が250万円以上のもの） (5) 検査調書の作成（契約金額が500万円以上のもの）
12	施設環境部 施設整備課次長	<p>施設環境部の所掌に係る事務のうち、次の事項</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 予定価格調書案の作成（300万円以上500万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が300万円以上500万円未満のもの） (3) 検査（契約金額が250万円未満のもの）
13	施設環境部 施設整備課 建築整備担当係長 電気整備担当係長 機械整備担当係長 設備管理担当係長	<p>各係の所掌に係る事務のうち、次の事項</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 予定価格調書案の作成（300万円未満のもの）及び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（予定価格が300万円未満のもの） (4) 見積書の徴取 (5) 発注の連絡 (6) 請書の徴取

14	附属図書館 事務長	附属図書館の所掌に係る事務のうち、次の事項 (1) 検査及び検査調書の作成（契約金額が 500 万円以上のもの）
15	附属図書館 事務次長	附属図書館の所掌に係る事務のうち、次の事項 (1) 検査（契約金額が 500 万円未満のもの。図書館資料の寄附を含む。）
16	附属図書館 管理係長	附属図書館の所掌に係る事務のうち、次の事項 (1) 契約履行に係る監督
17	教育学部 事務長	附属学校事務係の所掌に係る事務のうち、次の事項（予定価格 150 万円未満の物品購入及び役務契約並びに予定価格が 50 万円未満の工事契約） (1) 業者の選定 (2) 監督職員の命免
18	教育学部 附属学校事務係長	附属学校事務係の所掌に係る事務のうち、次の事項 (1) 予定価格調書案の作成 (2) 予定価格算出内訳書の作成 (3) 業者選定案の作成 (4) 見積書の徴取 (5) 支出決議書案及び関係書類の作成 (6) 発注の連絡 (7) 請書の徴取 (8) 検査
19	医学部 事務部長	医学部事務部の所掌に係る事務のうち、政府調達に係るものを除く次の事項 (1) 予定価格調書案の作成（1,000 万円以上のもの） (2) 業者の選定（予定価格が 1,000 万円以上のもの）
20	医学部事務部 管理課長 総務医事課長	各課の所掌に係る事務のうち、次の事項 (1) 予定価格調書案の作成（500 万円以上 1,000 万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が 500 万円以上 1,000 万円未満のもの） (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成（契約金額が 500 万円以上のもの）
21	医学部事務部 管理課次長 総務医事課次長	各課の所掌に係る事務のうち、次の事項 (1) 予定価格調書案の作成（300 万円以上 500 万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が 300 万円以上 500 万円未満のもの） (3) 検査（契約金額が 500 万円未満のもの。ただし、物件の買入契約に係る契約金額が 300 万円未満のものを除く。）

22	医学部事務部 管理課 調達総括係長 病院物流係長 総務医事課 会計係長	各係の所掌に係る事務のうち、次の事項 (1) 予定価格調書案の作成（300万円未満のもの）及び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（予定価格が300万円未満のもの） (4) 入札の公告及び通知 (5) 見積書の徴取 (6) 支出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) 契約履行に係る監督
23	農学部 事務長	フィールドセンター事務係の所掌に係る事務のうち、次の事項（予定価格が150万円未満の物品購入及び役務契約並びに予定価格が50万円未満工事契約） (1) 業者の選定 (2) 監督職員の命免
24	農学部 フィールドセンター事務係長	フィールドセンター事務係の所掌に係る事務のうち、次の事項 (1) 予定価格調書案の作成 (2) 予定価格算出内訳書の作成 (3) 業者選定案の作成 (4) 見積書の徴取 (5) 支出決議書案及び関係書類の作成 (6) 発注の連絡 (7) 請書の徴取 (8) 検査（木花フィールドを除く。）
25	検収センター職員	木花キャンパスの契約に係る検査に関する事務（物件の買入契約に係る契約金額が300万円未満のもの。ただし、他の補助者の所掌に関する事務を除く。）
26	医学部検収センター職員	清武キャンパスの契約に係る検査に関する事務（物件の買入契約に係る契約金額が300万円未満のもの。ただし、他の補助者の所掌に関する事務を除く。）

別表5 補助者（収入契約及びその他の契約）

指定する職		事務の範囲
1	財務部長	<p>財務部の所掌に係る収入契約及びその他の契約に関する事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（1,000万円以上のもの）</p> <p>(2) 業者の選定（予定価格が1,000万円以上のもの）</p>
2	財務部 経理調達課長	<p>経理調達課の所掌に係る収入契約及びその他の契約に関する事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（300万円以上1,000万円未満のもの）</p> <p>(2) 業者の選定（予定価格が300万円以上1,000万円未満のもの）</p> <p>(3) 入札の執行</p>
3	財務部 経理調達課次長	<p>経理調達課の所掌に係る収入契約及びその他の契約に関する事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 予定価格調書案の作成（300万円未満のもの）</p> <p>(2) 業者の選定（予定価格が300万円未満のもの）</p>
4	財務部 経理調達課 調達総括係長 学部調達係長	<p>経理調達課の所掌に係る不用物品の売払い、物品の貸付及び譲与（無償）並びに物品の借上（無償）及び寄附受入の各契約に関する事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 予定価格算出内訳書の作成</p> <p>(2) 業者選定案の作成</p> <p>(3) 入札の公告及び通知</p> <p>(4) 見積書の徴取</p> <p>(5) 契約書案及び関係書類の作成</p> <p>(6) 請書の徴取</p> <p>(7) 物品貸付料の算定</p>
5	施設環境部長	<p>施設環境部の所掌に係る収入契約及びその他の契約に関する事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 貸付料算定調書案の作成（1,000万円以上のもの）</p> <p>(2) 不動産貸付書案の作成（1,000万円以上のもの）</p>
6	施設環境部 企画管理課長	<p>企画管理課の所掌に係る収入契約及びその他の契約に関する事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 不動産貸付料の算定</p>
7	施設環境部 企画管理課 資産管理担当係長	<p>企画管理課の所掌に係る不動産の貸付に関する事務のうち、次の事項</p> <p>(1) 契約書案及び関係書類の作成</p>
8	研究国際部 産学・地域連携課長	<p>受託研究、共同研究、共同研究講座及び共同研究部門の受入に関する契約書案及び関係書類の作成</p>
9	各部局の事務の長	<p>受託事業の受入に関する契約書案及び関係書類の作成（医学部事務部が所掌するものを除く）</p>

10	附属図書館 事務長	附属図書館の所掌に係る収入契約及びその他の契約に関する事務のうち、次の事項 (1) 予定価格調書案の作成 (2) 業者の選定
11	医学部 事務部長	医学部事務部の所掌に係る収入契約及びその他の契約に関する事務のうち、次の事項 (1) 予定価格調書案の作成（500万円以上のもの） (2) 業者の選定（予定価格が500万円以上のもの）
12	医学部事務部 総務課長	総務課の所掌に係る契約書案及び関係書類の作成
13	医学部事務部 管理課長	管理課の所掌に係る収入契約及びその他の契約に関する事務のうち、次の事項 (1) 予定価格調書案の作成（300万円以上500万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が300万円以上500万円未満のもの） (3) 入札の執行 (4) 受託事業の受入に関する契約書案及び関係書類の作成
14	医学部事務部 管理課次長	管理課の所掌に係る収入契約及びその他の契約に関する事務のうち、次の事項 (1) 予定価格調書案の作成（300万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が300万円未満のもの）
15	医学部事務部 管理課 調達総括係長 病院物流係長	管理課の所掌に係る不用物品の売払い、物品の貸付及び譲与（無償）並びに物品の借上（無償）及び寄附受入の各契約に関する事務のうち、次の事項 (1) 予定価格算出内訳書の作成 (2) 業者選定案の作成 (3) 入札の公告及び通知 (4) 見積書の徴取 (5) 契約書案及び関係書類の作成 (6) 請書の徴取
16	医学部事務部 医事課長	医事課の所掌に係る契約書案及び関係書類の作成
17	医学部事務部 医療支援課長	医療支援課の所掌に係る契約書案及び関係書類の作成
18	農学部 事務長	フィールドセンターの生産物の売払契約に関する事務のうち、次の事項 (1) 予定価格算出内訳書の作成（150万円以上のもの） (2) 業者の選定（予定価格が150万円以上のもの） (3) 入札の執行
19	農学部 事務次長	フィールドセンターの生産物の売払契約に関する事務のうち、次の事項 (1) 予定価格算出内訳書の作成（150万円未満のもの） (2) 業者の選定（予定価格が150万円未満のもの）

20	農学部 フィールドセンタ ー事務係長	フィールドセンターの生産物の売払契約に関する事務のうち、次の事項 (1) 予定価格算出内訳書の作成 (2) 業者選定案の作成 (3) 入札の公告及び通知 (4) 見積書の徴取 (5) 契約書案及び関係書類の作成 (6) 請書の徴取
----	--------------------------	---