国立大学法人高知大学における会計機関の補助者の指定に関する規則

（平成16年４月１日
規　則　第　８１号）

最終改正　令和７年１月20日規則第53号

（趣旨）

第１条　この規則は、国立大学法人高知大学会計規則第７条第４項の規定に基づき、国立大学法人高知大学（以下「本学」という。）における会計機関の補助者となるべき者の指定及びその事務の範囲に関し必要な事項を定める。

（補助者の指定及び事務の範囲）

第２条　補助者として指定する職位等及び当該補助者に処理させる事務の範囲は、次の各号に掲げる区分に従い、別表第１から別表第６までに定めるところによる。

(1)　契約担当役、契約担当役代理の補助者　別表第１

(2)　出納役、出納役代理の補助者　別表第２

(3)　出納主任、出納主任代理の補助者　別表第３

(4)　分任契約担当役、分任契約担当役代理の補助者　別表第４

(5)　分任出納役、分任出納役代理の補助者　別表第５

(6)　分任出納主任、分任出納主任代理の補助者　別表第６

２　契約担当役及び契約担当役代理に係る契約の種別及び予定価格の金額等による事務の範囲は、別表第７による。

（特別な場合における補助者）

第３条　契約担当役は、大型設備の調達（政府調達に関する協定が適用される設備の調達をいう。）については、その都度技術審査職員を命ずるものとする。

２　契約担当役は、前条及び前項に規定する場合のほか、特に必要がある場合には、その都度事務の範囲を定め、補助者を命ずることができる。

（補助者の命免）

第４条　前条第１項に規定する補助者の命免は､別紙１の発令通知により行うものとする。

２　前条第２項に規定する補助者の命免は、別紙２の発令通知により行うものとする。

附　則

この規則は、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７月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成19年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成19年４月１日から施行する。

附　則（平成19年12月26日規則第50号）

この規則は、平成19年12月26日から施行する。

附　則（平成20年３月26日規則第127号）

この規則は、平成20年４月１日から施行する。

附　則（平成22年３月31日規則第124号）

この規則は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成22年７月27日規則第26号）

この規則は、平成22年７月27日から施行する。

附　則（平成23年３月31日規則第107号）

この規則は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（平成24年３月30日規則第119号）

この規則は、平成24年４月１日から施行する。

附　則（平成24年12月28日規則第50号）

この規則は、平成25年１月１日から施行する。

附　則（平成25年３月27日規則第114号）

この規則は、平成25年４月１日から施行する。

附　則（平成25年５月29日規則第17号）

この規則は、平成25年５月29日から施行し、平成25年４月１日から適用する。

附　則（平成26年４月１日規則第２号）

この規則は、平成26年４月１日から施行する。

附　則（平成26年７月７日規則第13号）

この規則は、平成26年７月７日から施行し、平成26年４月１日から適用する。

附　則（平成26年８月１日規則第22号）

この規則は、平成26年８月１日から施行する。

附　則（平成27年３月31日規則第165号）

この規則は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（平成28年３月30日規則第160号）

この規則は、平成28年４月１日から施行する。

附　則（平成28年９月29日規則第29号）

この規則は、平成28年９月29日から施行し、平成28年８月１日から適用する。

附　則（平成29年３月17日規則第93号）

この規則は、平成29年４月１日から施行する。

附　則（平成29年３月29日規則第103号）

この規則は、平成29年４月１日から施行する。

附　則（平成30年３月28日規則第87号）

この規則は、平成30年４月１日から施行する。

附　則（平成30年７月31日規則第33号）

この規則は、平成30年８月１日から施行する。

附　則（平成31年３月26日規則第94号）

この規則は、平成31年４月１日から施行する。

附　則（平成31年４月26日規則第15号）

この規則は、令和元年５月１日から施行する。

附　則（令和２年３月31日規則第117号）

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和３年３月30日規則第67号）

この規則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和３年５月11日規則第４号）

この規則は、令和３年５月11日から施行し、令和３年４月１日から適用する。

附　則（令和３年９月10日規則第20号）

この規則は、令和３年10月１日から施行する。

附　則（令和４年10月13日規則第58号）

この規則は、令和４年10月13日から施行し、令和４年10月１日から適用する。

附　則（令和５年４月７日規則第２号）

この規則は、令和５年４月７日から施行し、令和５年４月１日から適用する。

附　則（令和５年10月16日規則第32号）

この規則は、令和５年10月16日から施行する。

附　則（令和６年３月15日規則第62号）

この規則は、令和６年３月15日から施行する。

附　則（令和６年３月29日規則第91号）

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

附　則（令和６年７月26日規則第24号）

この規則は、令和６年８月１日から施行する。

附　則（令和７年１月20日規則第53号）

この規則は、令和７年１月20日から施行する。

別表第１（第２条第１項関係）

契約担当役、契約担当役代理の補助者

<table>
<tr><th rowspan="2">部局名</th><th colspan="2">補助者とする職位等</th><th rowspan="2">事　務　の　範　囲</th></tr>
<tr><th>契約担当役</th><th>契約担当役代理</th></tr>
<tr><td rowspan="5">財務部</td><td colspan="2">財務部長</td><td>財務部の所掌に係る契約実施伺等の専決（財務課長、経理課長及び施設企画課長に係るものを除く。）</td></tr>
<tr><td colspan="2">財務課長
経理課長</td><td>当該課の所掌に係る契約に関する次の事務
(1)　契約実施伺の専決（契約事務取扱規則第16条第２号に定めるものに限る。）
(2)　契約担当役名により行う会計機関の補助者の命免等定型的な事務処理に関する専決
(3)　契約及び支出の内容を示す書類（以下「契約・支出決議」という。）の専決
(4)　予定価格調書案（予定価格案）の作成
(5)　業者の選定
(6)　入札の執行
(7)　検査及び検査調書の作成</td></tr>
<tr><td colspan="2">財務課
課長補佐</td><td>１　契約担当役印の保管及び押印
２　財務課の所掌に係る契約に関する次の事務
(1)　予定価格調書案（予定価格案）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</td></tr>
<tr><td colspan="2">経理課
課長補佐
専門員</td><td>経理課の所掌に係る契約に関する次の事務
(1)　予定価格調書案（予定価格案）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</td></tr>
<tr><td colspan="2">財務課
総務管理係長
経理課
総括係長
契約係長</td><td>当該係の所掌に係る契約に関する次の事務
(1)　図面及び仕様書の作成
(2)　予定価格調書案（予定価格算出内訳調書）の作成
(3)　予定価格調書案（予定価格案）の作成
(4)　業者選定案の作成
(5)　業者の選定
(6)　見積書の徴取
(7)　契約に係る関係書類の作成
(8)　契約書案の作成
(9)　業者への発注の連絡
(10)　請書の徴取
(11)　監督
(12)　検査調書案の作成
(13)　検査</td></tr>
</table>

	施設企画課長	施設企画課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　契約実施伺の専決（契約事務取扱規則第16条第２号に定めるものに限る。） (2)　契約担当役名により行う会計機関の補助者の命免等定型的な事務処理に関する専決 (3)　契約・支出決議の専決 (4)　予定価格調書案（予定価格案）の作成 (5)　業者の選定 (6)　入札の執行 (7)　検査及び検査調書の作成
	施設整備課長	施設整備課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　予定価格調書案（予定価格案）の作成 (2)　検査及び検査調書の作成
	施設企画課課長補佐	施設企画課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　予定価格調書案（予定価格案）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
	施設整備課課長補佐	施設整備課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　予定価格調書案（予定価格案）の作成 (2)　検査及び検査調書の作成
	施設企画課 　総務係長 　企画係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　図面及び仕様書の作成 (2)　予定価格調書案（予定価格算出内訳調書）の作成 (3)　予定価格調書案（予定価格案）の作成 (4)　業者選定案の作成 (5)　業者の選定 (6)　見積書の徴取 (7)　契約に係る関係書類の作成 (8)　契約書案の作成 (9)　業者への発注の連絡 (10) 請書の徴取 (11) 監督 (12) 検査調書案の作成 (13) 検査
	施設整備課 　建築係長 　電気係長 　機械係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　図面及び仕様書の作成 (2)　予定価格調書案（予定価格算出内訳調書）の作成 (3)　予定価格調書案（予定価格案）の作成 (4)　見積書の徴取 (5)　業者への発注の連絡 (6)　監督

		(7)　検査調書案の作成 (8)　検査
研究国際部	研究国際部長	研究国際部の所掌に係る契約実施伺等の専決（学術情報課長及びＩｏＰイノベーション推進課長に係るものを除く。）
	学術情報課長	学術情報課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　契約実施伺の専決（契約事務取扱規則第16条第２号に定めるものに限る。） (2)　契約担当役名により行う会計機関の補助者の命免等定型的な事務処理に関する専決 (3)　契約・支出決議の専決 (4)　予定価格調書案（予定価格案）の作成 (5)　業者の選定 (6)　入札の執行 (7)　検査及び検査調書の作成
	ＩｏＰイノベーション推進課長	ＩｏＰイノベーション推進課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　契約実施伺の専決（契約事務取扱規則第 16 条第２号に定めるものに限る。） (2)　契約担当役名により行う会計機関の補助者の命免等定型的な事務処理に関する専決 (3)　業者の選定 (4)　検査及び検査調書の作成
	学術情報課課長補佐	学術情報課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　予定価格調書案（予定価格案）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
	ＩｏＰイノベーション推進課課長補佐	ＩｏＰイノベーション推進課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　業者の選定 (2)　検査及び検査調書の作成
	研究推進課 研究助成係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　受託研究、受託事業、共同研究及び共同事業に係る契約に関する関係書類の作成 (2)　受託研究、受託事業、共同研究及び共同事業に関する契約書案の作成
	学術情報課 図書館基盤係長 医学部分館サービス係長 物部分館サービス係長	当該係等の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　図面及び仕様書の作成 (2)　予定価格調書案（予定価格算出内訳調書）の作成 (3)　予定価格調書案（予定価格案）の作成 (4)　業者選定案の作成 (5)　業者の選定 (6)　見積書の徴取 (7)　契約に係る関係書類の作成

		(8)　契約書案の作成 (9)　業者への発注の連絡 (10) 請書の徴取 (11) 監督 (12) 検査調書案の作成 (13) 検査
	地域連携課 　総括係長 　産学官民連携推進係長 　地方創生推進室地方創生推進係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　受託研究、受託事業、共同研究及び共同事業に係る契約に関する関係書類の作成 (2)　受託研究、受託事業、共同研究及び共同事業に関する契約書案の作成
	地域連携課 　知的財産係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　知的財産及び成果有体物に係る契約に関する関係書類の作成 (2)　知的財産及び成果有体物に関する契約書案の作成
	ＩｏＰイノベーション推進課 　総務会計係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　図面及び仕様書の作成 (2)　業者選定案の作成 (3)　業者の選定 (4)　見積書の徴取 (5)　契約に係る関係書類の作成 (6)　契約書案の作成 (7)　業者への発注の連絡 (8)　監督 (9)　検査調書案の作成 (10)　検査
学務部	学務部長	学務部の所掌に係る契約実施伺等の専決
	国際教育支援室 　留学支援係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　受託研究、受託事業、共同研究及び共同事業に係る契約に関する関係書類の作成 (2)　受託研究、受託事業、共同研究及び共同事業に関する契約書案の作成
医学部・病院事務部	医学部・病院事務部長	医学部・病院事務部の所掌に係る契約実施伺等の専決（会計課長及び施設管理課長に係るものを除く。）
	会計課長 施設管理課長	当該課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　契約実施伺の専決（契約事務取扱規則第16条第２号に定めるものに限る。） (2)　契約担当役名により行う会計機関の補助者の命免等定型的な事務処理に関する専決 (3)　契約・支出決議の専決 (4)　予定価格調書案（予定価格案）の作成

		(5)　業者の選定 (6)　入札の執行 (7)　検査及び検査調書の作成
	会計課課長補佐 施設管理課課長補佐	当該課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　予定価格調書案（予定価格案）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
	会計課 　専門職員 　医学部担当係長 　外部資金担当係長 　病院担当係長 　総務係長 施設管理課 　建築係長 　電気係長 　機械係長 　保全係長	当該係等の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　図面及び仕様書の作成 (2)　予定価格調書案(予定価格算出内訳調書)の作成 (3)　予定価格調書案（予定価格案）の作成 (4)　業者選定案の作成 (5)　業者の選定 (6)　見積書の徴取 (7)　契約に係る関係書類の作成 (8)　契約書案の作成 (9)　業者への発注の連絡 (10) 請書の徴取 (11) 監督 (12) 検査調書案の作成 (13) 検査
	総務企画課 　総務係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　受託事業及び指定管理者制度に係る契約に関する関係書類の作成 (2)　受託事業及び指定管理者制度に関する契約書案の作成
	総務企画課 　研究推進室企画係長 　研究推進室研究支援係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　受託研究、受託事業、共同研究及び共同事業に係る契約に関する関係書類の作成 (2)　受託研究、受託事業、共同研究及び共同事業に関する契約書案の作成
物部地区	物部総務課長	物部総務課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　契約実施伺の専決（契約事務取扱規則第16条第２号に定めるものに限る。） (2)　契約担当役名により行う会計機関の補助者の命免等定型的な事務処理に関する専決 (3)　予定価格調書案（予定価格案）の作成 (4)　業者の選定 (5)　入札の執行 (6)　検査及び検査調書の作成
	物部総務課課長補佐	物部総務課の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　予定価格調書案（予定価格案）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
	物部総務課 　会計係長	当該係の所掌に係る契約に関する次の事務 (1)　図面及び仕様書の作成 (2)　予定価格調書案（予定価格算出内訳調書）の作成 (3)　予定価格調書案（予定価格案）の作成 (4)　業者選定案の作成 (5)　業者の選定 (6)　見積書の徴取 (7)　契約に係る関係書類の作成 (8)　契約書案の作成 (9)　業者への発注の連絡 (10) 請書の徴取 (11) 監督 (12) 検査調書案の作成 (13) 検査
教育研究部	教員	教育・研究及び診療上、必要とする物品等の発注及び検査（50 万円未満に限る。ただし、検査は、休日や勤務時間外に納品されその日のうちに消費する物品等及び遠隔地で購入しその日のうちに消費する物品等に限る。）
総務部	総務課 　人文社会科学事務室職員、教育事務室職員、附属学校事務室職員、理工学事務室職員、地域協働事務室職員	当該部局における検査（50 万円未満に限る。）
研究国際部	地域連携課 　総括係職員	
財務部	経理課 　総括係職員 　契約係職員 （前掲の者を除く。）	当該部局における検査（500 万円以下に限る。）
医学部・病院事務部	会計課 　医学部担当係職員 　外部資金担当係職員 　病院担当係職員 　（前掲の者を除く。）	
研究国際部	学術情報課 　図書館基盤係職員、医学部分館サービス係職員、物部分館サービス係職員	

	（前掲の者を除く。）	ただし、医療職員については医療診療材料等に、栄養管理部職員については給食材料に限る。
岡豊地区	医学部附属病院 医療職員 栄養管理部職員	
宇佐地区	研究推進課 海洋生物研究教育施設技術専門職員及び事務職員	
物部地区	物部総務課 会計係職員	
小津地区	総務課 附属学校事務室職員	

備考　契約事務取扱規則とは国立大学法人高知大学契約事務取扱規則をいう。

別表第２（第２条第１項関係）

出納役、出納役代理の補助者

<table>
<tr><th rowspan="2">部局名</th><th colspan="2">補助者とする職位</th><th rowspan="2">事　務　の　範　囲</th></tr>
<tr><th>出納役</th><th>出納役代理</th></tr>
<tr><td rowspan="5">財務部</td><td colspan="2">経理課長</td><td>1　医学部・病院事務部以外の所掌に係る振替伝票（支出関係）の専決
2　振替伝票（収入関係）の専決</td></tr>
<tr><td colspan="2">財務課
課長補佐</td><td>出納役印の保管および押印</td></tr>
<tr><td colspan="2">財務課
専門員
予算企画係長
決算係長</td><td>医学部・病院事務部以外の所掌に係る次の事務
(1)　契約・支出決議の確認
(2)　予算差引一覧表の記帳</td></tr>
<tr><td colspan="2">経理課
出納係長</td><td>1　振替伝票（収入関係）の作成
2　請求書（納付書）の作成
3　収入・支出簿の記帳
4　収入・支出に係る計算書及び報告書の作成
5　当該係の所掌に係る支出に関する次の事務
(1)　請求書の受理
(2)　振替伝票（支出関係）及び関係書類の作成</td></tr>
<tr><td colspan="2">財務課
総務管理係長
経理課
総括係長
契約係長
旅費・謝金係長
施設企画課
総務係長
企画係長</td><td>当該係の所掌に係る支出に関する次の事務
(1)　請求書の受理
(2)　振替伝票（支出関係）及び関係書類の作成</td></tr>
<tr><td>医学部・病院事務部</td><td colspan="2">会計課長</td><td>医学部・病院事務部の所掌に係る振替伝票（支出関係）の専決</td></tr>
<tr><td>研究国際部</td><td colspan="2">学術情報課長</td><td rowspan="3">当該課の所掌に係る振替伝票（収入関係）の専決</td></tr>
<tr><td>医学部・病院事務部</td><td colspan="2">会計課長
総務企画課長</td></tr>
<tr><td>物部地区</td><td colspan="2">物部総務課長</td></tr>
<tr><td>医学部・病院事務部</td><td colspan="2">会計課
予算係長</td><td>医学部・病院事務部の所掌に係る次の事務
(1)　契約・支出決議の確認
(2)　予算差引一覧表の記帳</td></tr>
</table>

研究国際部	学術情報課 　図書館基盤係長 　医学部分館サービス係長 　物部分館サービス係長	当該係等の所掌に係る支出に関する次の事務 (1)　請求書の受理 (2)　振替伝票（支出関係）及び関係書類の作成
医学部・病院事務部	会計課 　専門職員 　医学部担当係長 　外部資金担当係長 　病院担当係長 施設管理課 　建築係長 　電気係長 　機械係長 　保全係長	
総務部	人事課 　給与・共済係長	
研究国際部	学術情報課 　総務係長 　図書館サービス係長 　医学部分館サービス係長 　物部分館サービス係長	当該係等の所掌に係る振替伝票（収入関係）及び関係書類の作成
医学部・病院事務部	会計課 　総務係長 総務企画課 　総務係長	
物部地区	物部総務課 　会計係長	

別表第３（第２条第１項関係）

出納主任、出納主任代理の補助者

<table>
<tr><th rowspan="2">部局名</th><th colspan="2">補助者とする職位</th><th rowspan="2">事　務　の　範　囲</th></tr>
<tr><th>出納主任</th><th>出納主任代理</th></tr>
<tr><td rowspan="2">財務部</td><td>経理課
　総括係長</td><td></td><td>ファームバンキングによる支払手続</td></tr>
<tr><td colspan="2">経理課
　出納係長</td><td>１　出納主任印の保管及び押印
２　当該係の所掌に係る支出に関する次の事務
(1)　ファームバンキングによる支払手続
(2)　証拠書類の保存
３　現金、預金通帳、貯金通帳及び有価証券の出納及び保管</td></tr>
<tr><td>研究国際部</td><td colspan="2">学術情報課
　総務係長
　図書館サービス係長
　医学部分館サービス係長
　物部分館サービス係長</td><td rowspan="4">１　出納主任印の保管及び押印
２　当該係等の所掌に係る現金の収納及び保管
３　当該係等の所掌に係る小口現金の出納及び保管</td></tr>
<tr><td>医学部・病院事務部</td><td colspan="2">会計課
　総務係長
　予算係長</td></tr>
<tr><td>教育学部</td><td colspan="2">総務課附属学校事務室
　特別支援学校係長</td></tr>
<tr><td>物部地区</td><td colspan="2">物部総務課
　会計係長</td></tr>
<tr><td>教育学部</td><td colspan="2">総務課教育事務室
　教育事務係長
総務課附属学校事務室
　小津地区学校係長
　特別支援学校係長</td><td rowspan="4">預り金の出納及び保管に関する事務</td></tr>
<tr><td>物部地区</td><td colspan="2">物部総務課
　会計係長</td></tr>
<tr><td>学務部</td><td colspan="2">国際教育支援室
　総務係長</td></tr>
<tr><td>医学部・病院事務部</td><td colspan="2">総務企画課地域医療支援室
　キャリア形成支援係長
学生課
　総務係長
　教務係長</td></tr>
</table>

別表第４（第２条第１項関係）

分任契約担当役、分任契約担当役代理の補助者

<table>
<tr><td rowspan="2">部局名</td><td colspan="2">補助者とする職位</td><td rowspan="2">事　務　の　範　囲</td></tr>
<tr><td>分任契約担当役</td><td>分任契約担当役代理</td></tr>
<tr><td rowspan="3">医　学部・病院事務部</td><td colspan="2">医事課長</td><td>治験及び診療契約に関する事務の専決</td></tr>
<tr><td colspan="2">医事課課長補佐</td><td>１　分任契約担当役印の保管及び押印に関する事務
２　治験及び診療契約に関する事務</td></tr>
<tr><td colspan="2">医事課
医事係長</td><td>治験及び診療契約に関する契約書案及び関係書類の作成</td></tr>
</table>

別表第５（第２条第１項関係）

分任出納役、分任出納役代理の補助者

<table>
<tr><td rowspan="2">部局名</td><td colspan="2">補助者とする職位</td><td rowspan="2">事　務　の　範　囲</td></tr>
<tr><td>分任出納役</td><td>分任出納役代理</td></tr>
<tr><td rowspan="3">医　学部・病院事務部</td><td colspan="2">医事課長</td><td>振替伝票（収入関係）の専決</td></tr>
<tr><td colspan="2">医事課課長補佐</td><td>分任出納役印の保管及び押印</td></tr>
<tr><td colspan="2">医事課
収納・債権係長</td><td>１　振替伝票（収入関係）の作成
２　請求書の作成</td></tr>
</table>

別表第６（第２条第１項関係）

分任出納主任、分任出納主任代理の補助者

<table>
<tr><td rowspan="2">部局名</td><td colspan="2">補助者とする職位</td><td rowspan="2">事　務　の　範　囲</td></tr>
<tr><td>分任出納主任</td><td>分任出納主任代理</td></tr>
<tr><td>医　学部・病院事務部</td><td colspan="2">医事課
収納・債権係長</td><td>１　分任出納主任印の保管及び押印
２　現金の収納及び保管
３　小口現金の出納及び保管</td></tr>
</table>

別表第７（第２条第２項関係）

契約担当役及び契約担当役代理の補助者の契約種別、金額による区分表

部局	職位	契約区分	予定価格案の作成、業者の選定	入札の執行	検査及び検査調書の作成
財務部	財務課長	工事請負以外の契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの	予定価格が1,000万円を超えるもの	契約金額が 1,000 万円以上
	経理課長	工事請負以外の契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの	予定価格が1,000万円を超えるもの	契約金額が 1,000 万円以上
	施設企画課長	工事請負契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの（予定価格案の作成を除く。）	予定価格が1,000万円を超えるもの	
		工事請負以外の契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの		契約金額が 1,000 万円以上
	施設整備課長	工事請負契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの（業者の選定を除く。）		契約金額が 1,000 万円以上
		工事請負以外の契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの（業者の選定を除く。）		契約金額が 1,000 万円以上
研究国際部	学術情報課長	工事請負以外の契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの	予定価格が1,000万円を超えるもの	契約金額が 1,000 万円以上
	ＩｏＰイノベーション推進課長	工事請負以外の契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの（予定価格案の作成を除く。）		契約金額が 1,000 万円以上
医学部・病院事務部	会計課長	工事請負以外の契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの	予定価格が1,000万円を超えるもの	契約金額が 1,000 万円以上
	施設管理課長	工事請負契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの		契約金額が 1,000 万円以上
		工事請負以外の契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの	予定価格が1,000万円を超えるもの	契約金額が 1,000 万円以上
物部総務課	物部総務課長	工事請負以外の契約	予定価格案が 1,000 万円を超えるもの	予定価格が1,000万円を超えるもの	契約金額が 1,000 万円以上

財務部 財務課	課長補佐	工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円を超え 1,000 万円以下	予定価格が 1,000 万円以下	契約金額が 500 万円を超え 1,000 万円未満
経理課	課長補佐 専門員	工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円を超え 1,000 万円以下	予定価格が 1,000 万円以下	契約金額が 500 万円を超え 1,000 万円未満
施設企画課	課長補佐	工事請負契約	予定価格案が 250 万円を超え 1,000 万円以下（予定価格案の作成を除く。）	予定価格が 1,000 万円以下	
		工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円を超え 1,000 万円以下		契約金額が 500 万円を超え 1,000 万円未満
施設整備課	課長補佐	工事請負契約	予定価格案が 250 万円を超え 1,000 万円以下（業者の選定を除く。）		契約金額が 500 万円を超え 1,000 万円未満
		工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円を超え 1,000 万円以下（業者の選定を除く。）		契約金額が 500 万円を超え 1,000 万円未満
研究国際部 学術情報課	課長補佐	工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円を超え 1,000 万円以下	予定価格が 1,000 万円以下	契約金額が 500 万円を超え 1,000 万円未満
ＩｏＰイノベーション推進課	課長補佐	工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円を超え 1,000 万円以下（予定価格案の作成を除く。）		契約金額が 500 万円を超え 1,000 万円未満
医学部・病院事務部 会計課	課長補佐	工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円を超え 1,000 万円以下	予定価格が 1,000 万円以下	契約金額が 500 万円を超え 1,000 万円未満
施設管理課	課長補佐	工事請負契約	予定価格案が 250 万円を超え 1,000 万円以下		契約金額が 500 万円を超え 1,000 万円未満
		工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円を超え 1,000 万円以下	予定価格が 1,000 万円以下	契約金額が 500 万円を超え 1,000 万円未満
物部総務課	課長補佐	工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円を超え 1,000 万円以下	予定価格が 1,000 万円以下	契約金額が 500 万円を超え 1,000 万円未満

財務部 財務課	総務管理係長	工事請負以外の契約	予定価格が 300 万円以下	契約金額が 500 万円以下
経理課	総括係長 契約係長	工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円以下	契約金額が 500 万円以下
施設企画課	総務係長 企画係長	工事請負契約	予定価格案が 250 万円以下（予定価格案の作成を除く。）	契約金額が 500 万円以下
		工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円以下	
施設整備課	建築係長 電気係長 機械係長	工事請負契約	予定価格案が 250 万円以下（業者の選定を除く。）	契約金額が 500 万円以下
		工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円以下	
研究国際部 学術情報課	図書館基盤係長 医学部分館ｻｰﾋﾞｽ係長 物部分館ｻｰﾋﾞｽ係長	工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円以下	契約金額が 500 万円以下
ＩｏＰイノベーション推進課	総務会計係長	工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円以下（予定価格案の作成を除く。）	契約金額が 500 万円以下
医学部・病院事務部 会計課	専門職員 医学部担当係長 外部資金担当係長 病院担当係長	工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円以下	契約金額が 500 万円以下
施設管理課	建築係長 電気係長 機械係長 保全係長	工事請負契約	予定価格案が 250 万円以下	契約金額が 500 万円以下
		工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円以下	

物部総務課	会計係長	工事請負以外の契約	予定価格案が 300 万円以下		契約金額が 500 万円以下
教育研究部	教員				契約金額が50万円未満（ただし、休日や勤務時間外に納品されその日のうちに消費する物品等及び遠隔地で購入しその日のうちに消費する物品等に限る。）
経理課 会計課 医学部附属病院 学術情報課 研究推進課 物部総務課 総務課	総括係職員 契約係職員（前掲の者を除く。） 医学部担当係職員、外部資金担当係職員、病院担当係職員（前掲の者を除く。） 医療職員 栄養管理部職員 図書館基盤係職員 医学部分館ｻｰﾋﾞｽ係職員 物部分館ｻｰﾋﾞｽ係職員（前掲の者を除く。） 海洋生物研究教育施設技術専門職員及び事務職員 会計係職員（前掲の者を除く。） 附属学校事務室職員				契約金額が 500 万円未満

総務課	人文社会科学事務室職員、教育事務室職員、理工学事務室職員、地域協働事務室職員				契約金額が50万円未満
地域連携課	総括係職員				

備考　課長補佐（専門員）の事務の範囲は、課長補佐（専門員）を設けていない課にあっては課長とする。

別紙１（第４条関係）

発　　令　　通　　知

<table>
<tr><td>（氏名）</td><td>（職名）</td></tr>
<tr><td colspan="2">発令内容

技術審査職員を命ずる

事務の範囲

○○○○の調達に関する○○○○の技術審査

遵守事項

補助者としての義務及び責任は、国立大学法人高知大学会計規則第 42 条に規定するところによること。
技術審査に当たっては、国立大学法人高知大学における大型設備の調達に係る仕様策定等に関する取扱細則第７条の規定を遵守すること。

発令年月日　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">任命権者

高知大学契約担当役　　学　長</td></tr>
</table>

別紙２（第４条関係）

発　　令　　通　　知

<table>
<tr><td>（氏名）</td><td>（職名）</td></tr>
<tr><td colspan="2">発令内容

事務の範囲

遵守事項

発令年月日　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">任命権者</td></tr>
</table>