



別表 職務権限一覧表

【事務本部（財務部財務課）】

職 務		権 限						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
会計公印に関すること	会計公印の保管		◎					
届出・報告・回答に関すること	関係機関への届出・報告・回答（重要なものを除く）	○	●	◎				
	関係機関への定例的な報告・回答（他に定めのあるものを除く）	○	◎					
予算に関すること	予算の要求又は申請に関することで重要なこと	○	●	●	●	●	◎	
	予算の要求又は申請に関することで軽易なこと	○	●	●	◎			
	予算の変更に関することで軽易なこと	◎	●	●	◎			
	決定した予算の配分及び通知	○	●	●	◎			名義者：総長
	決定した予算配分及び通知に関することのうち財務会計システムにおける配分データの確定入力等、きま的に処理される軽易なこと	○	◎					
	予算に関する諸調書、報告等で軽易なもの	○	●	●	◎			
資金の調達に関すること	資金借入に関することのうち事務手続き上必要な軽易なもの	○	●	◎				
	大学法人債の発行	○	●	●	●	●	◎	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。文部科学大臣の認可を要する。
資金の運用に関すること	資金の貸付・出資・債務保証	○	●	●	●	●	◎	経営協議会、役員会への報告を要する。
	振替伝票の起案・決裁	○	◎					決算に係るものは、決裁の上、監理課に回付する。
	未払金計上伝票の作成・決裁	○	◎					
外部資金に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	◎					所掌する補助金等（機関補助）にかかる振替に限る。

【事務本部（財務部監理課）】

職 務		権 限						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
会計公印に関すること	会計公印の押印		◎					
届出・報告・回答に関すること	関係機関への届出・報告・回答（重要なものを除く）	○	●	◎				
	関係機関への定例的な報告・回答（他に定めのあるものを除く）	○	◎					
決算に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	◎					
	決算仕訳伝票の決裁	●	◎					事務本部各課において起案・承認を要する。
	財務諸表等の作成・承認	◎	●	●	●	●	◎	監事、会計監査人の意見を付し、文部科学大臣に提出する。
計算証明に関すること	計算書の作成・提出	○	●	●	◎			

【事務本部（財務部経理課）】

職 務		権 限						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
届出・報告・回答に関すること	関係機関への届出・報告・回答（重要なものを除く）	○	●	◎				
	関係機関への定例的な報告・回答（他に定めのあるものを除く）	○	◎					

予算に関すること	予算の変更に関することで重要なこと	○	●	●	◎ (予)		
	予算の要求、配分及び通知	○	●	●	◎ (予)		
	予算の変更に関することで軽易なこと	○	●	◎			
決算に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	◎				
	決算仕訳伝票の起案・承認	○	●				起案・承認の上、監理課に回付する。
	月次報告書の作成	○	●	●	◎ (経)		財務担当理事に提出（監理課）。
資金管理に関すること	出納責任者の命免	○	●	●	◎		各経理単位からの申請に基づく。
	金融機関との取引の開始	○	●	●	●	◎	各経理単位からの申請に基づく。
	銀行口座の開設・廃止	○	●	●	◎		口座の名義は学長とする。 各経理単位からの申請に基づく。
	小口現金の設定・変更・廃止の承認	○	●	●	◎		各経理単位からの申請に基づく。
	小口現金の精算・補充の承認	○	●	◎	(出)		各経理単位からの申請に基づく。
	釣銭準備金の設定・変更・廃止の承認	○	●	●	◎		各経理単位からの申請に基づく。
	預り金としての取扱承認	○	●	●	◎		各経理単位からの申請に基づく。
	振替伝票の起案・決裁	○	●	◎			
	入金伝票の起案・決裁	○	●	◎			
	支出伝票の起案・決裁	○	●	◎			
	債権管理に関すること	滞留債権の回収計画の策定及び状況の報告	○	●	●	◎	△
債権保全手続の承認・報告		○	●	●	◎	△	
債権放棄の申請・承認（授業料債権に係るものを除く）		○	●	●	●	◎	
債権放棄の申請・承認（授業料債権に係るもの）		○	●	●	◎		
未収金計上伝票の作成・決裁		○	◎				
出納に関すること	出納担当者の委任・解任	○	●	●	◎ (経)		事務本部出納責任者へ報告する。
	出納責任者の命免の申請	○	●	●	◎ (経)		
	小口現金の設定・変更・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)		
	小口現金の精算・補充申請	○	●	◎			事務本部出納責任者へ申請する。
	仮払金の申請・承認				○ (出)	◎ (経)	経理単位「事務本部」に係る分
	預り金としての取扱申請	○	●	●	◎ (経)		
	預り金月次収支報告書の作成・承認	○ (出)	●	◎			事務本部出納責任者へ報告する。
	釣銭準備金の設定・変更・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)		
	収納額報告書の作成・報告				◎ (出)		事務本部出納責任者へ報告する。 経理単位「事務本部」（教育推進・学生支援部 （小口現金）を除く。）に係る分
	収納額報告書の作成・報告	◎ (出)					事務本部出納責任者へ報告する。 経理単位「事務本部」（教育推進・学生支援部 （小口現金）に限る。）に係る分
	現金残高報告書の作成・報告				◎ (出)		事務本部出納責任者へ報告する。 経理単位「事務本部」（教育推進・学生支援部 （小口現金）を除く。）に係る分
	現金残高報告書の作成・報告	◎ (出)					事務本部出納責任者へ報告する。 経理単位「事務本部」（教育推進・学生支援部 （小口現金）に限る。）に係る分
	現金過不足報告書の作成・報告	○	●	●	◎ (経)	△	
金融機関との取引の開始の申請	○	●	●	◎ (経)			
銀行口座の開設・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)			

契約に関すること	契約依頼							予算配分を受けた者
	契約伺い(80万SDR以上、又は1000万円以上かつ随意契約に係るもの)	○	●	●	◎ (経)			
	契約伺い(500万円以上)	○	●	◎				
	契約伺い(500万円未満)	○	◎					
	予定価格調書の作成(80万SDR以上、又は1000万円以上かつ随意契約に係るもの)	○	●	●	◎ (経)			
	予定価格調書の作成(500万円以上)	○	●	◎				
	予定価格調書の作成(500万円未満)	○	◎					
	技術審査の結果報告(80万SDR以上)	○	●	●	◎ (経)			
	技術審査の結果報告(500万円以上)	○	●	◎				
	技術審査の結果報告(500万円未満)	○	◎					
	技術審査の不合格通知(80万SDR以上)	○	●	●	◎ (経)			
	技術審査の不合格通知(500万円以上)	○	●	◎				
	技術審査の不合格通知(500万円未満)	○	◎					
	入札等の結果報告(80万SDR以上)	○	●	●	◎ (経)			
	入札等の結果報告(500万円以上)	○	●	◎				
	入札等の結果報告(500万円未満)	○	◎					
	入札の執行		◎					落札者の決定通知を含む。
	見積書の徴取	◎						
	契約決議書の決裁(50万円以上)		◎					予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
	契約決議書の決裁(50万円未満)	◎						予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
発注書の作成・押印	◎							
物品役務の検査(500万円以上)		◎					別に定めるものを除く。	
物品役務の検査(500万円未満)	◎						別に定めるものを除く。	
未払金計上伝票の作成・決裁	○	◎						
他の公共機関等から取引停止等の措置を受けた取引業者に対する取引停止の措置	○	●	●	◎				
共通経費に関すること	共通経費の予算決算に関することで重要なこと	○	●	●	●	◎		
	共通経費の予算決算に関することで軽易なこと	○	●	●	◎			
資産管理に関すること	土地・建物の借入(長期)	●	●	●	● (予)		施設部プロパティ運用課において起案、承認を要する。	
	土地・建物の借入(短期)及び土地・建物を除く固定資産の借入	●	●	●	◎ (予)		施設部プロパティ運用課において起案、承認を要する。	
	部局間の所属換(移動先)(固定資産)	●	●	●	● (予)		施設部プロパティ運用課において起案、承認を要する。	
	部局間の所属換(移動先)(少額資産)	●	●	●			施設部プロパティ運用課において起案、承認を要する。	
	寄附資産の受入(重要財産を除く固定資産及び少額資産)	●	●	●	◎ (予)		施設部プロパティ運用課において起案、承認を要する。	

(注) SDRとは、政府調達に関する協定(条約第23号平成7年12月8日)、政府調達に関する協定を改正する議定書(平成26年3月19日条約第4号)によって改正された協定その他の国際約束における特別引出権の単位をいい、邦貨換算額は、国の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める。  
(政令第300号昭和55年11月18日)第3条第1項の定めにより財務省告示される財務大臣の定める額を基礎として算出する。

【事務本部(人事部人事企画課)】

職務権限及び責任	職 務	権 限						備 考
		掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
執行に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	◎					
	未収金計上伝票の起案・決裁	○	◎					
	未払金計上伝票の作成・決裁	○	◎					

申請・報告に関すること (社会保険、所得税等)	関係機関への申請・報告等(他に定めのあるものを除く)	○	●	◎				
	関係機関への定例的な申請	○	◎					

(注) 共済に関するものは別途定める。

【事務本部(渉外・産官学連携部渉外課、産官学連携課)】

職務権限及び責任	権限事項	権限						備考
		掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
外部資金に関すること	契約伺い	○	●	●	◎			
	振替伝票の起案・決裁	○	◎					所掌する寄附金及び補助金等(機関補助)並びに全学に係る受託研究、受託事業(日本学術振興会に係るものを除く)、共同研究及び共同事業の振替に限る。
	未収金計上伝票の作成・決裁	○	◎					所掌する寄附金並びに全学に係る受託研究、受託事業(日本学術振興会に係るものを除く)、共同研究及び共同事業に限る。
	契約決議書の決裁	○	◎					所掌する寄附金並びに全学に係る受託研究、受託事業(日本学術振興会に係るものを除く)、共同研究及び共同事業に限る。

【事務本部(施設部施設企画課)】

職務権限及び責任	権限事項	権限						備考
		掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
決算に関すること	月次報告書の作成	○	●	●	◎ (経)			財務担当理事に提出(監理課)。
契約(工事等)に関すること	契約伺い(1000万円以上かつ随意契約に係るもの)	○	●	●	◎ (経)			
	契約伺い(500万円以上)	○	●	◎				
	契約伺い(500万円未満)	○	◎					
	予定価格調書の作成(1000万円以上かつ随意契約に係るもの)	○	●	●	◎ (経)			
	予定価格調書の作成(500万円以上)	○	●	◎				
	予定価格調書の作成(500万円未満)	○	◎					
	入札等の結果報告(500万円以上)	○	●	◎				
	入札等の結果報告(500万円未満)	○	◎					
	入札の執行		◎					落札者の決定通知を含む。
	見積書の徴取	◎						
	契約決議書の決裁(50万円以上)		◎					
	契約決議書の決裁(50万円未満)	◎						
	発注書の作成・押印	◎						
	物品役務の検査(500万円以上)		◎					別に定めるものを除く。
	物品役務の検査(500万円未満)	◎						別に定めるものを除く。
外部資金に関すること	未払金計上伝票の作成・決裁	○	◎					
	振替伝票の起案・決裁	○	◎					所掌する補助金等(機関補助)にかかる振替に限る。

【事務本部(施設部プロパティ運用課)】

職務権限及び責任	権限事項	権限						備考
		掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
届出・報告・回答に関すること	関係機関への届出・報告・回答(重要なものを除く)	○	●	◎				
	関係機関への定例的な報告・回答(他に定めのあるものを除く)	○	◎					

決算に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	◎					
	決算仕訳伝票の起案・承認	○	●					起案・承認の上、監理課に回付する。
契約に関すること	契約伺い（1000万円以上かつ随意契約に係るもの）	○	●	●	◎ (経)			
	契約伺い（500万円以上）	○	●	◎				
	契約伺い（500万円未満）	○	◎					
	予定価格調書の作成（1000万円以上かつ随意契約に係るもの）	○	●	●	◎ (経)			
	予定価格調書の作成（500万円以上）	○	●	◎				
	予定価格調書の作成（500万円未満）	○	◎					
	技術審査の結果報告（500万円以上）	○	●	◎				
	技術審査の結果報告（500万円未満）	○	◎					
	技術審査の不合格通知（500万円以上）	○	●	◎				
	技術審査の不合格通知（500万円未満）	○	◎					
	入札等の結果報告（500万円以上）	○	●	◎				
	入札等の結果報告（500万円未満）	○	◎					
	入札の執行		◎					落札者の決定通知を含む。
	見積書の徴取	◎						
	契約決議書の決裁（50万円以上）		◎					
	契約決議書の決裁（50万円未満）	◎						
	発注書の作成・押印	◎						
	物品役務の検査（500万円以上）		◎					別に定めるものを除く。
	物品役務の検査（500万円未満）	◎						別に定めるものを除く。
未払金計上伝票の作成・決裁	○	◎						
出納に関すること	出納担当者の委任・解任	○	●	●	◎ (経)			
	出納責任者の命免の申請	○	●	●	◎ (経)			
	預り金としての取扱申請	○	●	●	◎ (経)			
	預り金月次収支報告書の作成・承認	○ (出)	●	◎				
	釣銭準備金の設定・変更・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)			
	現金過不足報告書の作成・報告	○ (出)	●	●	◎ (経)	△		
	収納済額報告書の作成・報告	◎ (出)						事務本部出納責任者へ報告する。 経理単位「施設部」（清風会館収納金及び本部構内入構整理料に限る。）に係る分
	現金残高報告書の作成・報告	◎ (出)						事務本部出納責任者へ報告する。 経理単位「施設部」（清風会館収納金及び本部構内入構整理料に限る。）に係る分
債権管理に関すること	未収金計上伝票の作成・決裁	○	◎					
資産管理に関すること	資産の有効活用方策	○	●	●	●	●	◎	経営協議会、役員会への報告を要する。
	土地に関する購入の判断及び方針の決定	○	●	●	●	●	◎	役員会の審議、経営協議会への報告を要する。ただし、当該土地の取得について、概算要求等に係る施設整備事項を役員会及び経営協議会で審議する場合には、その審議をもってこれに代えるものとする。 なお、取得後、経営協議会への報告を要する。
	土地を除く重要財産に関する購入・製作の判断及び方針の決定（取得価格5,000万円以上のもの）	○	●	●	●	●	◎	役員会の審議、経営協議会への報告を要する。ただし、当該重要財産の取得について、概算要求等に係る施設整備事項を役員会及び経営協議会で審議する場合には、その審議をもってこれに代えるものとする。
	土地を除く重要財産に関する購入・製作の判断及び方針の決定（取得価格5,000万円未満のもの）	○	●	●	●	●	◎	
	寄附資産（土地）の受入	○	●	●	●	●	◎	役員会の審議、経営協議会への報告を要する。 なお、取得後、経営協議会への報告を要する。

寄附資産の受入（土地を除く重要財産のうち取得価格5,000万円以上のもの）	○	●	●	●	●	◎	役員会の審議、経営協議会への報告を要する。
寄附資産の受入（土地を除く重要財産のうち取得価格5,000万円未満のもの）	○	●	●	●	●	◎	
寄附資産の受入（重要財産を除く固定資産及び少額資産）	○	●	●	●			起案、承認の上、財務部経理課に回付する。
損害保険の付保の決定	○	●	●	◎	(資)		
損害保険の請求等に関する事	○	●	◎	△			
個別保険の変更等に関する事	○	●	◎				
不動産の登記等に関する事	○	●	◎				
土地・建物の貸付(長期)に関する事（自動販売機、電柱、携帯電話基地局等の小規模な施設の用途として使用させる場合を除く）	○	●	●	●	◎		固定資産管理責任者からの回付による。
土地・建物の貸付(長期)に関する事（自動販売機、電柱、携帯電話基地局等の小規模な施設の用途として使用させる場合）	○	●	●	◎			固定資産管理責任者からの回付による。
宿舍の維持、運営に関する事で重要な事	○	●	●	◎			
敷地境界確定に関する事で重要な事	○	●	●	◎			
敷地境界確定に関する事で軽易な事	○	●	◎				
拾得物に関する事	○	●	◎				
工事等に伴う固定資産の増減に関する事	○	●	◎				
使用責任者の任命					◎	(資)	
亡失等の報告	○	●	●	◎	◎	△	部局固定資産管理責任者又は本部使用責任者の報告による。
不用決定（重要財産）	○	●	●	◎	(資)		部局固定資産管理責任者又は本部使用責任者の報告による。決裁後、監理課へ報告。
不用決定（重要財産を除く固定資産）	○	●	●	◎	(資)		使用責任者の申請による。
不用決定（少額資産）	○	●	◎				使用責任者の申請による。
処分（交換を含む）方法の決定（重要財産のうち取得価格5,000万円以上または残存価額50万円以上のもの）	○	●	●	●	●	◎	経営協議会、役員会の審議を要する。ただし、当該重要財産の処分について記載した中期計画または概算要求等に係る施設整備事項を経営協議会及び役員会で審議する場合には、その審議をもってこれに代えるものとする。 なお、土地の処分については、処分後、経営協議会への報告を要する。
処分（交換を含む）方法の決定（重要財産のうち取得価格5,000万円未満かつ残存価額50万円未満のもの）	○	●	●	●	●	◎	
処分（交換を含む）方法の決定（重要財産を除く固定資産）	○	●	●	◎	(経)		
処分（交換を含む）方法の決定（少額資産）	○	●	◎				
土地・建物の貸付（一時）	○	●	●	◎	(資)		使用責任者の承認を得る。 別に定めるものを除く。
物品の貸付・贈与	○	●	●	◎	(資)		使用責任者の承認を得る。
部局間の所属換（移動先）（固定資産）	○	●	●	●			移動先部局使用責任者の申請による。 起案、承認の上、財務部経理課に回付する。
部局間の所属換（移動先）（少額資産）	○	●	●				
部局間の所属換（移動元）（固定資産）	○	●	●	◎	(資)		移動先部局使用責任者の申請による。移動先部局の承認後、移動元部局使用責任者の承認を得、移動元部局で決裁を行う。
部局間の所属換（移動元）（少額資産）	○	●	◎				
部局内での所属換	○	◎					移動先使用責任者は移動元使用責任者の承認を得た上で、申請を行う。
土地・建物の借入（長期）	○	●	●	●	●	◎	使用責任者の申請による。 予算責任者の承認を得る。
土地・建物の借入（短期）及び土地・建物を除く固定資産の借入	○	●	●	●			使用責任者の申請による。 起案、承認の上、財務部経理課に回付する。
固定資産の借入の解約	○	●	●	◎	(資)		使用責任者の報告による。
施設部プロパティ運用課が所掌する全学共用スペース、全学施設及び本部構内入構整理の維持、管理に関する事	○	●	◎				
資産の維持・管理に関する経常的なもの（上記に掲げるものを除く）	○	●	◎				

【事務本部（研究推進部研究推進課）】

職 務		権 限						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
外部資金に関すること	契約伺い	○	●	●	◎			
	未収金計上伝票の作成・決裁	○	◎					全学に係る分に限る。 他に定めのあるものを除く。
	振替伝票の起案・決裁	○	◎					全学に係る分に限る。 他に定めのあるものを除く。
	契約決議書の決裁	○	◎					全学に係る分に限る。 他に定めのあるものを除く。

【事務本部（教育推進・学生支援部学生課）】

職 務		権 限						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
外部資金に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	◎					所掌する補助金等（機関補助）にかかる振替に限る。

【事務本部（企画部国際交流課）】

職 務		権 限						備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
外部資金に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	◎					所掌する補助金等（機関補助）にかかる振替に限る。

(注) 該当する職位者が不在の場合は、上位職位者が権限を行使する。

課長補佐が掛長を兼ねる場合において、同一の権限事項に係る課長補佐の職務については、上位職位者が権限を行使する。

専門員が京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条第7項により事務を分掌する場合は、課長補佐を専門員と読み替える。

専門職員が京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条第9項により事務を分掌する場合は、掛長を専門職員と読み替える。

本表に記載された職位者以外の者へ職務権限及び責任を委譲する必要がある場合、経理責任者はその職務権限及び責任の範囲を明確にしたうえで、財務担当理事へ申請し、承認を得なければならない。

【部局・事務部長制】

職務権限及び責任	権限事項	権限								備考
		掛長	課長補佐	課長	事務部長	予算配分を受けた者	部局長	財務担当理事	総長	
予算に関すること	予算の変更に關することで重要なこと	○	●	●	●		◎ (予)			
	決定した予算の配分及び通知	○	●	●	◎					名義者：予算責任者
	予算の変更に關することで軽易なこと	○	●	●	◎					
決算に関すること	振替伝票の決裁	●	◎							各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	未収金計上伝票の決裁	●	◎							各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	未払金計上伝票の決裁	●	◎							各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	月次報告書の作成	○	●	●	◎ (経)					財務担当理事に提出（監理課）。
契約に関すること	契約依頼					◎				
	契約伺い（1000万円以上かつ随意契約に係るもの）	○	●	●	◎ (経)					
	契約伺い（500万円以上）	○	●	◎						
	契約伺い（500万円未満）	○	◎							
	予定価格調書の作成（1000万円以上かつ随意契約に係るもの）	○	●	●	◎ (経)					
	予定価格調書の作成（500万円以上）	○	●	◎						
	予定価格調書の作成（500万円未満）	○	◎							
	技術審査の結果報告（500万円以上）	○	●	◎						
	技術審査の結果報告（500万円未満）	○	◎							
	技術審査の不合格通知（500万円以上）	○	●	◎						
	技術審査の不合格通知（500万円未満）	○	◎							
	入札等の結果報告（500万円以上）	○	●	◎						
	入札等の結果報告（500万円未満）	○	◎							
	入札の執行		◎							落札者の決定通知を含む。
	見積書の徴取	◎								
	契約決議書の決裁（政府調達に関するもの）	○	●	◎						
	契約決議書の決裁（50万円以上）		◎							予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
	契約決議書の決裁（50万円未満）	◎								予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
	発注書の作成・押印	◎								
	物品役務の検査（500万円以上）		◎							別に定めるものを除く。
物品役務の検査（500万円未満）	◎								別に定めるものを除く。	
未払金計上伝票の作成・承認	○	●							担当部署の承認後、伝票確定部署へ回付する。	
出納に関すること (出納責任者が掛長の場合)	出納担当者の委任・解任	○	●	●	◎ (経)					事務本部出納責任者へ報告する。
	出納責任者の命免の申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	小口現金の設定・変更・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	小口現金の精算・補充申請	○ (出)	●	◎						事務本部出納責任者へ申請する。

【部局・事務部長制】

職務権限及び責任	権 限 事 項	権 限								備 考
		掛長	課長補佐	課長	事務部長	予算配分を受けた者	部局長	財務担当理事	総長	
	仮払金の申請・承認	○ (出)	●	◎						
	預り金としての取扱申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	預り金月次収支報告書の作成・承認	○ (出)	●	◎						事務本部出納責任者へ報告する。
	釣銭準備金の設定・変更・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	収納額報告書の作成・報告	◎ (出)								事務本部出納責任者へ報告する。
	現金残高報告書の作成・報告	◎ (出)								事務本部出納責任者へ報告する。
	現金過不足報告書の作成・報告	○ (出)	●	●	◎ (経)			△		財務担当理事へ報告する。
	金融機関との取引の開始の申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	銀行口座の開始・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
債権管理に関すること	未収金計上伝票の作成・承認	○	●							担当部署の決裁後、伝票確定部署へ回付する。
	滞留債権の回収計画の策定及び状況の報告	○	●	●	◎ (経)			△		財務担当理事へ報告する。(医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。)
	債権保全手続の承認・報告	○	●	●	◎ (経)			△		財務担当理事へ報告する。(医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。)
	債権の放棄の申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。(医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。)
資産管理に関すること	使用責任者の任命						◎ (資)			
	亡失等の報告				△ (経)		◎ (資)		△	使用責任者の報告による。決裁後、総長・経理責任者へ報告する。
	不用決定(重要財産)	○	●	●	●		◎ (資)			使用責任者の申請による。承認後、施設部プロパティ運用課に報告する。
	不用決定(重要財産を除く固定資産)	○	●	●	◎					使用責任者の申請による。
	不用決定(少額資産)	○	●	◎						使用責任者の申請による。
	処分(交換を含む)方法の決定(重要財産を除く固定資産)	○	●	●	◎ (経)					重要財産については、施設部プロパティ運用課が行う。
	処分(交換を含む)方法の決定(少額資産)	○	●	◎						
	土地・建物の貸付(長期)	○	●	●	●		◎ (資)			決裁後、施設部プロパティ運用課に申請書(決裁済)を回付する。
	土地・建物の貸付(一時)	○	●	●	◎					
	物品の貸付・贈与	○	●	●	◎					使用責任者の承認を得る。
	部局間の所属換(移動先)(固定資産)	○	●	●	●					移動先部局使用責任者の申請による。移動先部局の承認後、移動元部局使用責任者の承認を得、移動元部局で決裁を行う。
	部局間の所属換(移動元)(固定資産)	○	●	●	◎					
	部局間の所属換(移動先)(少額資産)	○	●	●						
	部局間の所属換(移動元)(少額資産)	○	●	◎						
	部局内での所属換	○	◎							移動先使用責任者は移動元使用責任者の承認を得た上で、申請を行う。
	寄附資産の受入(重要財産を除く固定資産及び少額資産)	○	●	●	◎					重要財産については、施設部プロパティ運用課が行う。
	固定資産の借入	○	●	●	◎					
	固定資産の借入の解約	○	●	●	◎					使用責任者の申請による。
	損害保険の付保の決定	○	●	●	●		◎ (資)			部局独自に保険契約を行うもの。使用責任者の申請による。

【部局・事務部長制】

職 務		権 限								備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	課長補佐	課長	事務部長	予算配分を受けた者	部局長	財務担当理事	総長	

(注) 本表において、課長とは、課長及び室長をいう。

本表において、課長補佐とは、課長補佐及び室長補佐をいう。

該当する職位者が不在の場合は、上位職位者が権限を行使する。

課長補佐が掛長を兼ねる場合において、同一の権限事項に係る課長補佐の職務については、上位職位者が権限を行使する。

専門員が京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条第7項により事務を分掌する場合は、課長補佐を専門員と読み替える。

専門職員が京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条第9項により事務を分掌する場合は、掛長を専門職員と読み替える。

本表に記載された職位者以外の者へ職務権限及び責任を委譲する必要がある場合、経理責任者はその職務権限及び責任の範囲を明確にしたうえで、財務担当理事へ申請し、承認を得なければならない。

【部局・事務長制】

職 務	権 限 事 項	権 限							備 考
		掛長	事務長 補佐	事務長	予算配 分を受 けた者	部局長	財務担 当理事	総長	
予算に関すること	予算の変更に関することで重要なこと	○	●	●		◎ (予)			
	決定した予算の配分及び通知	○	●	◎					名義者：予算責任者
	予算の変更に関することで軽易なこと	○	●	◎					
決算に関すること	振替伝票の決裁	●	◎						各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	未収金計上伝票の決裁	●	◎						各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	未払金計上伝票の決裁	●	◎						各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	月次報告書の作成	○	●	◎ (経)					財務担当理事に提出（監理課）。
契約に関すること	契約依頼				◎				
	契約伺い（500万円以上）	○	●	◎					
	契約伺い（500万円未満）	○	◎						
	予定価格調書の作成（500万円以上）	○	●	◎ (経)					
	予定価格調書の作成（500万円未満）	○	◎						
	技術審査の結果報告（500万円以上）	○	●	◎ (経)					
	技術審査の結果報告（500万円未満）	○	◎						
	技術審査の不合格通知（500万円以上）	○	●	◎ (経)					
	技術審査の不合格通知（500万円未満）	○	◎						
	入札等の結果報告（500万円以上）	○	●	◎ (経)					
	入札等の結果報告（500万円未満）	○	◎						
	入札の執行		◎						落札者の決定通知を含む。
	見積書の徴取	◎							
	契約決議書の決裁（政府調達に関するもの）	○	●	◎ (経)					
	契約決議書の決裁（50万円以上）		◎						予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
	契約決議書の決裁（50万円未満）	◎							予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
	発注書の作成・押印	◎							
	物品役務の検査（500万円以上）		◎						別に定めるものを除く。
	物品役務の検査（500万円未満）	◎							別に定めるものを除く。
	未払金計上伝票の作成・承認	○	●						担当部署の承認後、伝票確定部署へ回付する。
出納に関すること (出納責任者が掛長の場合)	出納担当者の委任・解任	○	●	◎ (経)					事務本部出納責任者へ報告する。
	出納責任者の命免の申請	○	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	小口現金の設定・変更・廃止の申請	○	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	小口現金の精算・補充申請	○ (出)	●	◎ (経)					事務本部出納責任者へ申請する。
	仮払金の申請・承認	○ (出)	●	◎ (経)					
	預り金としての取扱申請	○	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。

【部局・事務長制】

職務権限及び責任	権 限 事 項	権 限							備 考
		掛長	事務長補佐	事務長	予算配分を受けた者	部局長	財務担当理事	総長	
	預り金月次収支報告書の作成・承認	○ (出)	●	◎ (経)					事務本部出納責任者へ報告する。
	釣銭準備金の設定・変更・廃止の申請	○	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	収納額報告書の作成・報告	◎ (出)							事務本部出納責任者へ報告する。
	現金残高報告書の作成・報告	◎ (出)							事務本部出納責任者へ報告する。
	現金過不足報告書の作成・報告	○ (出)	●	◎ (経)			△		財務担当理事へ報告する。
	金融機関との取引の開始の申請	○	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	銀行口座の開始・廃止の申請	○	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
債権管理に関すること	未収金計上伝票の作成・承認	○	●						担当部署の決裁後、伝票確定部署へ回付する。
資産管理に関すること	使用責任者の任命					◎ (資)			
	亡失等の報告			△ (経)		◎ (資)		△	使用責任者の報告による。決裁後、総長・経理責任者へ報告する。
	不用決定（重要財産）	○	●	●		◎ (資)			使用責任者の申請による。承認後、施設部プロパティ運用課に報告する。
	不用決定（重要財産を除く固定資産）	○	●	◎					使用責任者の申請による。
	不用決定（少額資産）	○	●	◎					使用責任者の申請による。
	処分（交換を含む）方法の決定（重要財産を除く固定資産）	○	●	◎ (経)					重要財産については、施設部プロパティ運用課が行う。
	処分（交換を含む）方法の決定（少額資産）	○	◎						
	土地・建物の貸付（長期）	○	●	●		◎ (資)			決裁後、施設部プロパティ運用課に申請書（決裁済）を回付する。
	土地・建物の貸付（一時）	○	●	◎					
	物品の貸付・贈与	○	●	◎					使用責任者の承認を得る。
	部局間の所属換（移動先）（固定資産）	○	●	●					移動先部局使用責任者の申請による。移動先部局の承認後、移動元部局使用責任者の承認を得、移動元部局で決裁を行う。
	部局間の所属換（移動元）（固定資産）	○	●	◎					
	部局間の所属換（移動先）（少額資産）	○	●	●					
	部局間の所属換（移動元）（少額資産）	○	●	◎					
	部局内での所属換	○	◎						移動先使用責任者は移動元使用責任者の承認を得た上で、申請を行う。
	寄附資産の受入（重要財産を除く固定資産及び少額資産）	○	●	◎					重要財産については、施設部プロパティ運用課が行う。
	固定資産の借入	○	●	◎					
	固定資産の借入の解約	○	●	◎					使用責任者の申請による。
	損害保険の付保の決定	○	●	●		◎ (資)			部局独自に保険契約を行うもの。使用責任者の申請による。

(注) 該当する職位者が不在の場合は、上位職位者が権限を行使する。

事務長補佐が掛長を兼ねる場合において、同一の権限事項に係る事務長補佐の職務については、上位職位者が権限を行使する。

専門員が京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条第7項により事務を分掌する場合は、課長補佐を専門員と読み替える。

専門職員が京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条第9項により事務を分掌する場合は、掛長を専門職員と読み替える。

本表に記載された職位者以外の者へ職務権限及び責任を委譲する必要がある場合、経理責任者はその職務権限及び責任の範囲を明確にしたうえで、財務担当理事へ申請し、承認を得なければならない。

【部局・共通事務部長制（吉田南構内共通事務部における全学に係る業務に関するものを除く）】

職務権限及び責任	権限事項	権限								備考
		掛長	課長補佐	課長	事務部長	予算配分を受けた者	部局長	財務担当理事	総長	
予算に関すること	予算の変更に關することで重要なこと	○	●	●	●		◎ (予)			
	決定した予算の配分及び通知	○	●	●	◎					名義者：予算責任者
	予算の変更に關することで軽易なこと	○	●	●	◎					
決算に関すること	振替伝票の決裁	●	◎							各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	未収金計上伝票の決裁	●	◎							各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	未払金計上伝票の決裁	●	◎							各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	月次報告書の作成	○	●	●	◎ (経)					財務担当理事に提出（監理課）。
契約に関すること	契約依頼					◎				
	契約伺い（1000万円以上かつ随意契約に係るもの）	○	●	●	◎ (経)					
	契約伺い（500万円以上）	○	●	◎						
	契約伺い（500万円未満）	○	◎							
	予定価格調書の作成（1000万円以上かつ随意契約に係るもの）	○	●	●	◎ (経)					
	予定価格調書の作成（500万円以上）	○	●	◎						
	予定価格調書の作成（500万円未満）	○	◎							
	技術審査の結果報告（500万円以上）	○	●	◎						
	技術審査の結果報告（500万円未満）	○	◎							
	技術審査の不合格通知（500万円以上）	○	●	◎						
	技術審査の不合格通知（500万円未満）	○	◎							
	入札等の結果報告（500万円以上）	○	●	◎						
	入札等の結果報告（500万円未満）	○	◎							
	入札の執行		◎							落札者の決定通知を含む。
	見積書の徴取	◎								
	契約決議書の決裁（政府調達に関するもの）	○	●	◎						
	契約決議書の決裁（50万円以上）		◎							予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
	契約決議書の決裁（50万円未満）	◎								予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
	発注書の作成・押印	◎								
	物品役務の検査（500万円以上）		◎							別に定めるものを除く。
物品役務の検査（500万円未満）	◎								別に定めるものを除く。	
未払金計上伝票の作成・承認	○	●							担当部署の承認後、伝票確定部署へ回付する。	
出納に関すること (出納責任者が掛長の場合)	出納担当者の委任・解任	○	●	●	◎ (経)					事務本部出納責任者へ報告する。
	出納責任者の命免の申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	小口現金の設定・変更・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	小口現金の精算・補充申請	○ (出)	●	◎						事務本部出納責任者へ申請する。

【部局・共通事務部長制（吉田南構内共通事務部における全学に係る業務に関するものを除く）】

職 務		権 限							備 考	
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	課長補佐	課長	事務部長	予算配分を受けた者	部局長	財務担当理事		総長
	仮払金の申請・承認	○ (出)	●	◎						
	預り金としての取扱申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	預り金月次収支報告書の作成・承認	○ (出)	●	◎						事務本部出納責任者へ報告する。
	釣銭準備金の設定・変更・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	収納額報告書の作成・報告	◎ (出)								事務本部出納責任者へ報告する。
	現金残高報告書の作成・報告	◎ (出)								事務本部出納責任者へ報告する。
	現金過不足報告書の作成・報告	○ (出)	●	●	◎ (経)			△		財務担当理事へ報告する。
	金融機関との取引の開始の申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
	銀行口座の開始・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)					財務部経理課へ申請する。
債権管理に関すること	未収金計上伝票の作成・承認	○	●							担当部署の決裁後、伝票確定部署へ回付する。
資産管理に関すること	使用責任者の任命						◎ (資)			
	亡失等の報告				△ (経)		◎ (資)		△	使用責任者の報告による。決裁後、総長・経理責任者へ報告する。
	不用決定（重要財産）	○	●	●	●		◎ (資)			使用責任者の申請による。承認後、施設部プロパティ運用課に報告する。
	不用決定（重要財産を除く固定資産）	○	●	●	◎					使用責任者の申請による。
	不用決定（少額資産）	○	●	◎						使用責任者の申請による。
	処分（交換を含む）方法の決定（重要財産を除く固定資産）	○	●	●	◎ (経)					重要財産については、施設部プロパティ運用課が行う。
	処分（交換を含む）方法の決定（少額資産）	○	●	◎						
	土地・建物の貸付（長期）	○	●	●	●		◎ (資)			決裁後、施設部プロパティ運用課に申請書（決裁済）を回付する。
	土地・建物の貸付（一時）	○	●	●	◎					
	物品の貸付・贈与	○	●	●	◎					使用責任者の承認を得る。
	部局間の所属換（移動先）（固定資産）	○	●	●	●					移動先部局使用責任者の申請による。移動先部局の承認後、移動元部局使用責任者の承認を得、移動元部局で決裁を行う。
	部局間の所属換（移動元）（固定資産）	○	●	●	◎					
	部局間の所属換（移動先）（少額資産）	○	●	●						
	部局間の所属換（移動元）（少額資産）	○	●	◎						
	部局内での所属換	○	◎							移動先使用責任者は移動元使用責任者の承認を得た上で、申請を行う。
	寄附資産の受入（重要財産を除く固定資産及び少額資産）	○	●	●	◎					重要財産については、施設部プロパティ運用課が行う。
	固定資産の借入	○	●	●	◎					
	固定資産の借入の解約	○	●	●	◎					使用責任者の申請による。
	損害保険の付保の決定	○	●	●	●		◎ (資)			部局独自に保険契約を行うもの。使用責任者の申請による。

【部局・共通事務部長制（吉田南構内共通事務部における全学に係る業務に関するものを除く）】

職 務		権 限								備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	課長補佐	課長	事務部長	予算配分を受けた者	部局長	財務担当理事	総長	

(注) 本表において、課長とは、課長、室長及びセンター長をいう。  
 本表において、課長補佐とは、課長補佐、室長補佐及びセンター長補佐をいう。  
 該当する職位者が不在の場合は、上位職位者が権限を行使する。  
 課長補佐が掛長を兼ねる場合において、同一の権限事項に係る課長補佐の職務については、上位職位者が権限を行使する。  
 専門員が京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条第7項により事務を分掌する場合は、課長補佐を専門員と読み替える。  
 専門職員が京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条第9項により事務を分掌する場合は、掛長を専門職員と読み替える。  
 本表に記載された職位者以外の者へ職務権限及び責任を委譲する必要がある場合、経理責任者はその職務権限及び責任の範囲を明確にしたうえで、財務担当理事へ申請し、承認を得なければならない。

備考：別表において ◎ 決裁者 ● 承認者 ○ 起案者 △ 報告先 を表し、(予) 予算責任者 (経) 経理責任者 (出) 出納責任者 (資) 固定資産管理責任者は承認・決裁を表す。

【部局・共通事務部長制（吉田南構内共通事務部における全学に係る業務に関するもの）】

職 務		権 限								備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	課長補佐	課長	事務部長	予算配分を受けた者	部局長	財務担当理事	総長	
外部資金に関すること	振替伝票の決裁	○	◎							全学に係る補助金等（機関補助）、受託事業及び共同事業であり、かつ、国際・共通教育推進部が振替を行うものに限る。

（注） 本表において、課長とは、課長、室長及びセンター長をいう。

本表において、課長補佐とは、課長補佐、室長補佐及びセンター長補佐をいう。

該当する職位者が不在の場合は、上位職位者が権限を行使する。

課長補佐が掛長を兼ねる場合において、同一の権限事項に係る課長補佐の職務については、上位職位者が権限を行使する。

専門員が京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条第7項により事務を分掌する場合は、課長補佐を専門員と読み替える。

専門職員が京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条第9項により事務を分掌する場合は、掛長を専門職員と読み替える。

本表に記載された職位者以外の者へ職務権限及び責任を委譲する必要がある場合、経理責任者はその職務権限及び責任の範囲を明確にしたうえで、財務担当理事へ申請し、承認を得なければならない。

備考： 別表において ◎ 決裁者 ● 承認者 ○ 起案者 △ 報告先 を表し、（予） 予算責任者 （経） 経理責任者 （出） 出納責任者（資） 固定資産管理責任者は承認・決裁を表す。