

別表（第3条，第4条関係）

部 局	役 職	事務の範囲
函館校 旭川校 釧路校 岩見沢校	各校室事務長	当該各校所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成(予定価格が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) (3) 入札の執行(事務局所掌に関するもののうち，当該各校に係る入札の執行を含む。)
	各校室副事務長	当該各校所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成(予定価格が500万円未満のもの) (2) 業者の選定(予定価格が500万円未満のもの) (3) 監督及び監督報告書の作成
	各校室財務担当グループの総括係長又は係長	1 当該各校所掌の旅費，謝金等の関係書類の作成 2 当該各校所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成(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) 契約関係書類の作成 (4) 請書の徴取 (5) 検査及び検査調書の作成 3 経理課所掌に関する契約のうち，当該各校に係る検査及び検査調書の作成。
	各校室附属学校担当グループの総括係長，係長又は分任契約担当役が指定する者	当該各校所掌の契約のうち，当該附属学校に係る検査及び検査調書の作成
事務局	財務企画課副課長	契約担当役印及び出納命令役印の保管及び押印
	経理課長	財務部経理課(以下この表において「経理課」という。)所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成(予定価格が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)

		の) (3) 入札の執行
	経理課副課長	1 出納役印の保管及び押印 2 経理課(契約担当グループ)所掌の契約 に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成(予定価格が500万円未満のもの) (2) 業者の選定(予定価格が500万円未満のもの) (3) 監督及び監督報告書の作成
	経理課経理担当グループの総括係長又は係長	1 経理課(経理担当グループ)所掌の旅費, 謝金等の関係書類の作成 2 支出事務に関する次の事務 (1) 預貯金通帳の保管 (2) メインバンクへの支払データ伝送 (3) 払出書及び振込書の作成及び交付 (4) 小切手の振出及び保管 (5) 支払に関する帳簿の記載 (6) 振替伝票の作成
	経理課契約担当グループの総括係長又は係長	経理課(契約担当グループ)所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成(市場価格調査及び予定価格算出内訳書の作成) (2) 業者選定案の作成 (3) 契約関係書類の作成 (4) 請書の徴取 (5) 検査及び検査調書の作成
	施設課長	財務部施設課(以下この表において「施設課」という。)所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成(予定価格が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) (3) 入札の執行 (4) 検査及び検査調書の作成
	施設課副課長	施設課所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成(予定価格が500万円未満のもの) (2) 業者の選定(予定価格が500万円未満のもの)

		(3) 検査及び検査調書の作成
	施設課総括係長又は係長	施設課所掌の契約に関する次の事務 (1) 予定価格書案の作成（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) 契約関係書類の作成 (4) 請書の徴取 (5) 監督及び監督報告書の作成
	附属学校室の総括係長，係長又は分任契約担当役が指定する者	経理課所掌の契約のうち，札幌地区の附属学校に係る検査及び検査調書の作成