

公的研究費の経理に係る職務権限一覧

2019年 6月12日更新

| 職名等 | 職務権限・分掌事項 |
|--------------------------------|---|
| 理事長 | ・経理統括 |
| | ・1件又は1組の価額が300万円以上の予算執行に係る稟議承認 |
| | ・学校法人契約の契約者 |
| 学長 | ・大学経理責任者、予算執行管理最終責任者 |
| | ・1件又は1組の取得価額が20万円以上300万円未満の設備備品、および、図書等の固定資産支出にかかる承認 |
| | ・大学契約の契約者 |
| 財務部長 | ・経理責任者を補佐 |
| | ・出納に係る責任者 |
| 大学事務部長 | ・稟議書の稟議者 |
| | ・予算執行管理者 |
| 物流センター 部長 | ・理事長承認後の機器備品に係る見積徴収、発注及び契約の事務の統括者 |
| | ・学長承認後の機器備品に係る見積徴収、発注及び契約の事務の統括者 |
| 物流センター | ・1件又は1組の取得価格が20万円以上の機器備品に係る見積徴収、発注及び契約事務処理 |
| 研究課 | ・1件又は1組の取得価格が100万円以上の消耗品(パソコン、実験動物等を除く)、業務委託等の契約及び発注に係る学長承認後の事務処理 |
| 研究代表者 研究分担者 | ・1件又は1組の取得価格が10万円以上の消耗品(パソコン、図書、実験動物等を除く)、業務委託等の見積書の徴収 |
| | ・1件又は1組の取得価格が100万円未満の消耗品、業務委託等の発注 |
| | ・図書の発注 |
| | ・予算執行責任者(経費の執行理由を説明する者) |
| 研究協力者 研究支援者 研究補助員 秘書等 | ・研究代表者・研究分担者から依頼を受けた場合、1件又は1組の取得価格が10万円以上の消耗品(パソコン、図書、実験動物等を除く)、業務委託等の見積書を徴収することができる。 |
| | ・研究代表者・研究分担者から依頼を受けた場合、1件又は1組の取得価格が100万円未満の消耗品、業務委託等の発注することができる。 |
| 実験動物飼育 共同施設 | ・実験動物の検収 |
| | ・実験動物に係る価格確認 |
| 図書館 | ・図書の検収・登録 |