

公的研究費の経理に係る職務権限一覧

2022年 4月 1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
研究部長	・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
研究部	・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