

競争的研究費等に係る職務権限の明確化について

1 対象となる競争的研究費（委託研究課題）

- ・「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」(委託元：〇〇〇〇〇〇)

2 職務分掌と責任の割り当て

代表社員は、研究実施、経理管理、事務手続きを統括し、業務の適切な遂行を確保する。

- (1) 研究実施責任者：代表社員
 - ・研究全般統括。物品等の調達・出張、関連取引の一次承認
- (2) 研究実施者：代表社員
 - ・研究全般実施。出張の申請
- (3) 研究補助者：
 - ・該当者なし
- (4) 経理実施責任者：代表社員
 - ・経理事務の統括。物品等の調達・出張、関連取引の二次承認
- (5) 事務担当者：代表社員
 - ・物品等の調達手続き、旅費の確認・精算など

3 事務処理及び決裁手続き

全ての決裁は代表社員が行うものとする。ただし、社員が増加した場合は、適切な分掌および承認フローを再構築する。

取引	起案(申請)者	検証者	決裁者	備考
物品購入・外注 (10万円未満)	研究実施責任者	経理実施責任者	代表社員	
物品購入・外注 (10万円以上)	研究実施責任者	経理実施責任者	代表社員	要競合見積
上記の発注	研究実施責任者	経理実施責任者	代表社員	発注依頼書もしくは発注

(1) 職務分掌と業務実態との整合性（サンプリング）	
(2) 決裁の適切性（サンプリング）	
6 その他、コンプライアンス教育・啓発活動等において共有・周知すべき内容	