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」(委託元: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	研究実施責任	経理実施責任	代表社員	
(10万円未満)	者	者		
物品購入・外注	研究実施責任	経理実施責任	代表社員	要競合見積
(10万円以上)	者	者		
上記の発注	研究実施責任	経理実施責任	代表社員	発注依頼書も
	者	者		しくは発注

				メール(注記
				1)
出張申請	研究実施者	経理実施責任	代表社員	出張申請書
		者		(注記2)
出張報告・精算	研究実施者	経理実施責任	代表社員	報告・精算書
		者		

注記1:アマゾン等のオンラインプラットフォームを使用して発注を行う場合、注 文確認書や請求書を発注依頼書に添付して記録を管理する。

注記2:現時点では社員が1名であるため、出張内容を自己承認し、その記録を保存する。

4 モニタリング

コンプライアンス推進責任者は、以下の観点から、半期に一度、モニタリングを実施し、取り纏め(様式1)、必要に応じて見直し・指導を行う。

- (1) 上記2に基づく、職務分掌と業務実態との整合性
- (2) 上記3に基づく、決裁の適切性

○○○年○月○日 統括管理責任者

(様式1)

職務権限に関するモニタリング結果

1	対象となる競争的研究費等	[00000000000000000000000000000000000000
		(委託元:〇〇〇〇)
2	実施日	O月 O日
3	実施者	
4	対象部門	
5	実施内容	調査結果(指導内容)

(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	