

8. 職務権限一覧表

◎：決裁者 ○：承認者 △：申請者

| 職 務 | | 権 限 ・ 責 任 | | | | | | 備 考 |
|--------------|--|-----------|-------|--------|------|------|----|-----------------------|
| 職務権限 | 権限事項 | 研究者 | 検収実施者 | (部長)課長 | 総研所長 | 学科長等 | 学長 | |
| 物品調達に関すること | ①一件の取得金額が10万円未満または耐用年数1年未満のものの購入(ソフトウェア(汎用品)を含む) | ◎ | | | | | | |
| | ②一件の取得金額が10万円以上で100万円未満耐用年数1年以上のものの購入依頼 | △ | | ◎ | | | | 20万円以上は2社以上の見積が必要 |
| | ③一件の取得金額が100万円以上で500万円未満耐用年数1年以上のものの購入依頼 | △ | | ○ | ◎ | | | 100万円以上は物品供給契約書を締結 |
| | ④一件の取得金額が500万円以上で耐用年数1年以上のものの購入依頼 | △ | | ○ | ○ | | ◎ | |
| | 一件10万円以上の印刷物の発注依頼(100万円未満) | △ | | | ◎ | | | |
| | 検収の実施 | | | ○ | | | | |
| 建物・構築物に関すること | 建物・構築物に機器等を据えつける工事依頼 | △ | | ◎ | | | | 工事の実施は施設部 |
| | 検収の実施 | | | | | | ○ | |
| 備品修理に関すること | 備品修理依頼(10万円未満) | ◎ | | | | | | |
| | 備品修理依頼(10万円以上) | △ | | ◎ | | | | |
| | 検収の実施 | | | | | | ○ | |
| 業務委託契約に関すること | 外部発注業務の依頼(10万円未満) | ◎ | | | | | | |
| | 外部発注業務の依頼(10万円以上) | △ | | ○ | ◎ | | | 100万円未満は課長 |
| | 検収の実施 | | | | | | ○ | |
| 旅費に関すること | 国内出張の許可願 | △ | | | | ◎ | | |
| | 国内出張の完了・精算 | △ | | ○ | | ◎ | | 出張報告書を提出、航空券の半券添付 |
| | 外国出張の許可申請書 | △ | | | | | ◎ | |
| | 外国出張の完了・精算 | △ | | ○ | | ◎ | | 出張報告書・帰国届を提出、航空券の半券添付 |
| 人件費に関すること | 研究補助者の雇用申請 | △ | | ◎ | | | | 研究センターはセンター長 |
| | 研究補助者の勤務確認 | △ | ○ | | | | | |
| | 人材派遣研究補助者の申請 | △ | | ◎ | | | | 勤務管理は研究者実施 |
| | PD・RA・嘱託研究員等の雇用申請 | △ | | | ○ | | ◎ | |
| | PD・RA・嘱託研究員等の勤務確認 | △ | ○ | | | | | |