

10.職務権限一覧表

研究費使用ルール

◎: 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税込み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税込み10万円以上100万円以下、耐用年数1年以上のものの購入依頼	△		課長◎				税込み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税込み100万円超 500万円以下、耐用年数1年以上のものの購入依頼	△		部長◎				税込み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税込み500万円超 3,000万円以下、耐用年数1年以上のものの購入依頼	△		○	○		◎	1億円未満 ◎理事長 1億円以上 ◎理事会
	一件税込み10万円以上100万円以下の印刷物の発注依頼	△		課長◎				税込み100万円超は部長
	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(税込み10万円未満)	◎						
	備品修理依頼(税込み10万円以上100万円以下)	△		課長◎				税込み100万円超は部長
	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(税込み10万円未満)	◎						
	外部発注業務の依頼(税込み10万円以上100万円以下)	△		課長◎				税込み100万円超は部長
	検収の実施		○					
旅費に関すること	国内出張の事前申請(コンカー)	△		○		◎		片道100km以上または宿泊を伴う場合申請
	国内出張の完了・精算(コンカー)	△		○		◎		出張報告等記載
	海外出張の事前申請(コンカー)	△		○		○	◎	
	海外出張の完了・精算(コンカー)	△		○	◎			出張報告等記載
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	△	○					

※部長がいない部署の場合は次長が権限・責任者となる