

## 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）

- ・「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」（委託元：○○○○○○○）

### 2 職務分掌と責任の割り当て

代表取締役は、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：代表取締役
  - ・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：代表取締役、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：代表取締役
  - ・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：代表取締役
  - ・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

全ての決裁は代表取締役が行うものとする。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	代表取締役	
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	代表取締役	要競合見積
上記の発注	研究実施責任者	経理実施責任者	代表取締役	発注依頼書もしくは発注メール (注記1)
出張申請	研究実施者	経理実施責任者	代表取締役	出張申請書
出張報告・精算	研究実施者	経理実施責任者	代表取締役	報告・精算書

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。

### 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

〇〇〇〇年〇月〇日 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	「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」 (委託元：○○○○)
2 実施日	○月 ○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	