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等（委託研究課題）

　　・「〇〇〇〇の××的観点からの△△構築」（委託元：生研支援センター）

２　上記課題の事務処理に関する構成員の権限と責任（職務分掌）について、

当社の職務分掌規程に基づき、以下のとおりとする。

1. 研究実施責任者：〇〇部　△△　△△

・研究全般統括。物品等の調達・出張等、関連取引の一次承認

1. 研究実施者：〇〇部　××課　〇〇　〇〇、△△　△△、・・・

・研究全般実施。物品等の調達・出張等、関連取引の申請

1. 研究補助者：・・・・

・～

1. 経理実施責任者：経理部　××　××

・経理事務の統括。物品等の調達・出張等、関連取引の二次承認

1. 事務担当者：経理部　経理課　△△　△△

・物品等の調達手続き、旅費の確認・精算・・・

３　上記課題の委託費予算に係る事務処理に関する決裁者及び決裁手続きは、当社の決裁規程に基づき、以下のとおりとする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 取引 | 起案(申請)者 | 検証者 | 決裁者 | 備考 |
| 物品購入・外注  （〇〇万円未満） | 研究実施者 | 所属課長 | 研究部長 | 稟議様式〇〇 |
| 物品購入・外注  （〇〇万円以上） | 研究実施者 | 所属課長  研究部長 | 研究担当取締役 | 稟議様式△△  要競合見積 |
| 上記の発注 | 研究実施者  購買担当者 | 所属課長 | 購買部長 | 発注依頼書 |
| 出張申請 | 研究実施者 | 所属課長 | 研究部長 | 申請様式×× |
| 出張報告・精算 | 研究実施者 | 所属課長  経理課長 | 研究部長  経理部長 | 報告・精算様式◇◇ |

４　コンプライアンス推進責任者は、〇年度は以下の観点から、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の職務分掌と、業務の実態が乖離していないか。
2. 上記３に基づき、適切な決裁がなされているか。

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 | 「〇〇〇〇の××的観点からの△△構築」  （委託元：生研支援センター） |
| ２　実施日 | 〇月　〇日 |
| ３　実施者 | 研究部長　△△　△△（コンプライアンス推進責任者） |
| ４　対象部門 | 研究部〇〇課、購買部、・・・ |
| ５　実施内容   1. 職務分掌と、業務の実   態が乖離していないかの確認（サンプリング） | 調査結果（指導内容）  （１） |
| 1. 適切な決裁がなされているかの確認（サンプリング） | （２） |
| ６　備考 |  |

＊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

|  |  |
| --- | --- |
| 有 ・ 無 | 有の場合の内容 |
|  |  |