

(別表)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	事務 担当者	部長 (次長)	総研所長	主任教授	学長	
物品調達に関すること	①一件の取得金額が5万円未満または耐用年数1年未満のもの購入(10万円以下のソフトを含む)	◎						20万円以上は2社以上の見積が必要 100万円以上は物品供給契約書を締結
	②一件の取得金額が5万円以上で100万円未満耐用年数1年以上のもの購入依頼	△		◎				
	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年以上のもの購入依頼	△		○	◎			
	④一件の取得金額が500万円以上で耐用年数1年以上のもの購入依頼	△		○	○		◎	
	一件10万円以上のソフトの購入依頼(100万円未満)	△			◎			
	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(10万円以下)	◎						
	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(10万円以下)	◎						
	外部発注業務の依頼(10万円以上)	△		○	◎			100万円未満は部長
	検収の実施		△					
旅費に関すること	国内出張の許可願	△				◎		出張報告書を提出、航空券の半券添付
	国内出張の完了・精算	△		○		◎		
	外国出張の許可願	△					◎	出張報告書・帰国届を提出、航空券の半券添付
	外国出張の完了・精算	△		○		◎		
人件費に関すること	研究補助者の雇用申請	△		○	◎			勤務管理は研究者実施
	研究補助者の勤務確認	△	◎					
	人材派遣研究補助者の申請	△		○	◎			
	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	△	◎					