

別表 4

公的研究費の事務処理に関する職務権限と決裁手続き

■ 旅費

- ・ 準拠する規程
「旅費規程」
「長浜バイオ大学文部科学省および日本学術振興会科学研究費補助金取扱要
項」
「専任教員および助手の研究旅費執行要綱」
- ・ 申請書様式
「専任教員等出張・外出（国内）願」、「専任教員等出張（国外）願」
- ・ 旅費の精算
出張後、「出張報告書」および「領収書」提出
航空機利用の場合は、航空券の「半券」の提出が必須
- ・ 決裁権限者とルート
研究者→コース長→教務課長→学部長

■ 物品の発注・検収

- ・ 準拠する規程
「長浜バイオ大学文部科学省および日本学術振興会科学研究費補助金取扱要
項」
- ・ 申請書様式
「『科学研究費補助金』または『委託事業外部資金』による物品調達要求書（物
品購入票）」
- ・ 発注権限
10万円未満の小型消耗品は研究者発注を認める。それ以外は機関からの発注
とする。
- ・ 検品
すべての物品の検品を行う。（総務課）
- ・ 決裁権限者とルート
研究者→総務課担当者→教務課長または産官学共同研究・事業開発センター
事務長→総務課長→事務局次長

■ 謝金等

- ・ 準拠する規程
「公的研究費による雇用職員就業規則」

- ・ 申請様式
 - (1) 履歴書
 - (2) 通勤届
 - (3) その他法人が提出を求める書類
- ・ 契約の締結
雇用にあたって次の内容を定めた契約を締結する。
 - (1) 該当する公的研究費事業名
 - (2) 雇用期間
 - (3) 勤務場所
 - (4) 業務責任者
 - (5) 勤務時間
 - (6) 賃金(交通費の支払条件を含む)
 - (7) 支払方法
 - (8) 保険等の条件
 - (9) 守秘義務 (必要に応じる)
- ・ 出勤管理
「出勤簿」に基づき支払。不定期に被雇用者に実態のヒヤリングを行う。
- ・ 決裁権限
研究者→総務課→教務課→教授会報告 (研究支援者のみ)

以上