

○各責任者の責任範囲と権限及び相互関係○

区 分	責 任 範 囲	権 限	相 互 関 係
最高管理責任者 (学 長)	機関全体の公的研究費の最終的な運営・管理に関すること	公的研究費の運営管理を適切に維持するための統括管理責任者に対する改善命令（必要に応じ経理責任者に対する改善命令）	
統括管理責任者 (副 学 長)	機関全体の公的研究費の実質的な運営・管理に関すること	公的研究費の運営管理を適切に維持するため学部長等部局の長に所属教職員に対する指導・協力要請、経理責任者（企画・財務部長）及び事務担当各部署の責任者（教学部長、総務・人事部長、附属図書館事務部長）に対する改善指示	最高管理責任者への報告
学部長等部局の長	最高管理責任者（学長）、統括管理責任者（副学長）の指示に基づく、所属教職員に対する公的研究費の不正防止に関する事項	左記の事項に関する所属教職員の指導	統括管理責任者への報告
経 理 責 任 者 (企画・財務部長)	公的研究費の経理及び管理に関すること 研究費の執行状況に関すること 研究費の支出に関すること	経理担当者の監督指示 研究費の執行状況、研究費の支出に関し、事務担当各部署の責任者（教学部長、総務・人事部長、附属図書館事務部長）に対する改善指示	統括管理責任者への報告 事務担当各部署の責任者（教学部長、総務・人事部長、附属図書館事務部長）との連絡調整
事務担当部署の責任者 (教学部長、総務・人事部長 附属図書館事務部長)	研究費の申請等事務処理手続に関すること	研究費の申請等事務処理手続の企画立案 当該部署の事務担当者に対する指導助言	統括管理責任者への報告 経理責任者との連絡調整

○各部署の担当業務範囲○

部署名	担当内容
<p>教 学 部 学 務 課</p>	<p>科学研究費補助金相談窓口、各種必要書類（研究分担者承諾書、応募書類、交付申請書類、実績報告書、研究成果報告書）の受付、各種様式（間接経費の譲渡書、物品等購入伺、寄付申込書、借用書、出張命令書（伺）・報告書、外国出張命令書（伺）・海外渡航届（願）・報告書、作業等提供伺・出勤表・出張命令書（伺））の受付・確認、二次検収（書類・納品書・請求書と物品の照合）、検収済物品の納入、図書・雑誌・機器等物品の貸与、研修会・説明会の実施</p>
<p>総務・人事部 総務・人事課</p>	<p>業者への発注・一次検収、旅費・日当等の計算、謝金の計算、支払調書の発行</p>
<p>企画・財務部 経 理 課</p>	<p>業者へ検収済み物品の代金支払い、備品台帳への登録、旅費・日当等の振り込み、謝金の振り込み</p>
<p>附属図書館 事務部 図 書 課</p>	<p>図書・雑誌の業者への発注・一次検収・登録</p>