

奥羽大学公的研究費取扱要綱

（平成27年4月1日）
制 定

（趣旨）

第1条 奥羽大学（以下「本学」という。）における公的研究費の取り扱いについては、奥羽大学公的研究費取扱規程、各公的研究費取扱規程その他別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（経理の委任）

- 第2条 学長は、公的研究費に係る経理を学事部長に委任するものとする。
- 2 前項の公的研究費に係る経理を委任された者は、経理責任者という。
 - 3 学事部長は、経理の実務について学事部員を指名し担当させることができる。
 - 4 第3項の公的研究費に係る経理を担当するものは、経理担当者という。

（公的研究費の保管）

- 第3条 学長は、公的研究費の交付を受けたときは、当該経理責任者に指示し、新規に各研究者の預金口座を開設し振替するものとする。
- 2 預金口座は、特段の指定がない限り決済用口座にて管理するものとする。

（契約手続等）

- 第4条 研究代表者は、その研究に必要な物品の購入又は役務の請求をしようとするときは、交付決定額の使用内訳に基づき、物品購入依頼書等を作成し、経理担当者に提出するものとする。
- 2 公的研究費に係る旅費の支給については、特段の指定がない限り奥羽大学研究費取扱要領に基づき、実費支給とする。
 - 3 経理担当者を経由しない物品の購入又は役務の請求及び旅費の支出は、これを認めない。

（納品及び検収）

- 第5条 経理担当者は、学事部窓口に納品された物品の検収を行う。
- 2 前項によらず直接研究代表者へ納品する場合は、経理担当者が納品に立会い検収する。
 - 3 旅費については、出張許可申請書及び出張記録を精査し、当該経費の妥当性を確認する。

（支払手続）

- 第6条 経理担当者は、支出しようとするときは、請求書もしくは領収証に基づき支出依頼書を作成し、経理責任者へ提出しなければならない。
- 2 経理責任者は、提出された支出依頼書の妥当性を確認し、支出手続を行う。