

職務権限

実施事項	決裁担当	実施部署	該当規程
研究者等が使用計画に従って物品購入の申請があった場合、事務で組織された発注担当部署が発注を行い、納入された物品について検収部署において検収を行う。この場合、発注担当と研修担当が同一であってはならない。	発注・検収担当	総務会計課管理係	サレジオ工業高等専門学校研究費における発注・検収規程
公的研究費の申請業務、報告業務を担当する。 物品購入後に提出される会計書類のチェック、研究費の残高管理、非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理や研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認を行う。また、本校内外からの相談を受け付ける	研究費担当	総務会計課総務係	事務分掌規程
研究費担当を経て提出された会計書類の最終チェックを行い、不備が無いことを確認し検印を行う。	総務会計課長 事務長補佐	総務会計課	事務分掌規程
上記検印を経て提出された会計書類に沿って支払いを行う。	総務会計課長 総務会計課員	総務会計課	事務分掌規程