

### 教育研究費等の執行に関する取り扱い要綱

教育研究費等の執行に関し、東京家政学院大学における研究活動の不正行為への対応に関する細則第4条の規定に基づき、基本的な考え方及びルールを次のとおり定める。

教育研究費等の執行に当たっては、学校法人東京家政学院経理規則、旅費規則等に従う。

1. 物品の購入その他物品の管理等に関し、不明な点や相談がある場合の窓口等については、総務グループ課長とする。
2. 研究を補助するアルバイトは、被雇用者として、正確に業務内容、勤務時間、給与等の条件を明確にした上で、業務に当たらせると共に勤務状況確認等の雇用管理は、総務グループ課長とする。
3. 出張に当たっては、出張内容通りに正確に申請し、出張命令の決裁を受ける。出張内容に変更が生じた場合には、速やかに修正の手続きを行う。旅費は順路に従い最も経済的かつ合理的な経路及び方法により算定し、支給される。航空機を利用した出張に要した経費の清算に当たっては、航空券の半券または領収書等を添付して、出張した事実を明確に示す。
4. 物品の購入は事務局を通じ発注し、物品の検収は教員及び大学事務局担当者で行う。ただし、特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等)に関する検収については、仕様書、工程表等に基づき研究者及び大学事務局担当者が確認を行う。
5. 30万円以上100万円以下の物品を購入するときは、事務局長の承認が必要である。
6. 100万円以上1,000万円以下の物品を購入するときは、理事長の承認が必要である。
7. 1,000万円以上の物品を購入するときは、理事会の承認が必要である。
8. 物品は、常に良好な状態で使用し、管理しなければならない。又監査事務担当者、監事及び公認会計士によって、その管理状況を随時監査する。  
換金性の高いパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器については、総務グループが定期的に確認を行う。
9. 監事または公認会計士は、教育研究費等の事務処理状況及び事務体制について監査する。
10. 総務グループ課長は、教育研究費等の執行状況について、常に把握できる体制を整える。
11. 物品調達において、学外の相手方に不正な取引があった場合もしくは不正な取引のおそれがある場合、その取引を解除する。
12. 物品の管理には、研究室等の責任者が当たる。

この要綱は、平成19年11月15日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

この要綱は、平成27年3月11日から施行する。