

○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. 物品調達その他物品の管理等及び物品調達以外の契約（役務等）に関し、不明な点や相談がある場合の窓口等については、施設室長及び総務室長とする。
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、総務室長とする。
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。新幹線等の特急車両や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. 物品調達及び物品調達以外の契約（役務等）は施設室及び総務室を通じて発注し、検収は教員、施設室担当者及び総務室担当者で行う。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各室の担当者が確認を行う。
5. 職務権限及び決裁手続きは、執行業務担当者が業務処理・起案を担当、担当室長が確認、副学長（教学事務）が承認するものとする。
6. 30万円超え100万円以下の物品を購入するときは、副学長（教学事務）の承認が必要である。
なお、30万円以下の物品を購入するときは、担当室長の承認が必要である。
7. 100万円超え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。
8. 1,000万円超えの物品を購入するときは、理事会の承認が必要である。
9. 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。又内部監査チーム、監査室、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。
なお、5万円未満の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、施設室が購入した年度末に確認を行う。
10. 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。
11. 財務室長は、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。
12. 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

それがあある場合、その取引を停止する。

13. 物品の管理には、研究室等の責任者が当たる。

附 則

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。

附 則

この要綱は、平成 27 年 3 月 11 日から施行する。

附 則

この教育研究費等の執行に関する取り扱い要綱は、教育研究費等の執行に関する取り扱い要綱に改正し、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 7 月 16 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 7 月 20 日から施行し、令和元年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 1 月 20 日から施行し、令和 3 年 7 月 1 日から適用する。