

研究費の管理の体制及び方法

〔発注〕

担当部局名：工科短期大学 事務局 会計担当者

方法：研究者の起案で、購入金額に基づいて校長～事務局長が決裁し、契約事務担当者が発注及び契約行為を行う。研究者本人は発注を行わない。

購入担当部門の位置づけ

(長野県組織規則第 121 条の 2 第 2 項 1 号：内部組織の定め)

(物品購入事務処理要領 2 所で行う物品の購入等の手続きについて

(長野県財務規則様式第 134 号 物品購入(修繕)書

〔検品検収〕

担当部局名：工科短期大学 事務局 会計担当者

方法：契約先が納付した物品について、事務局が納品確認窓口となり研究者に引き渡す。納品完了検査は、発注起案者以外の職員が行う。

(長野県財務規則第 150 条、財務規則運用について第 150 条関係)

なお、1 件 10 万円以上の物品購入及び 1 件 20 万円以上の修繕については、支出負担行為の確認時に、納品書及納品時写真が必須となる。

(財務規則に定める給付の検査にかかる関係書類の徴収等について(通知) 21 会第 9 号

〔旅費〕

担当部局：工科短期大学 事務局 旅費担当者及び内部事務システム

方法：研究者の起案した出張命令を回覧審査し決裁をとる。

用務終了後、研究者が精算請求を起案し回覧審査し決裁をとる

宿泊、食事、雑費等は領収書を、航空券は半券を添付する。

(一般職の職員の旅費に関する条例、旅費事務審査要領)

〔謝金〕

担当部局：工科短期大学 事務局 担当係長

方法：研究者の依頼で非常勤職員を必要とする場合は、事務局でハローワークに公募し、採用行為を行う。雇用期間は 1 年を限度とする。

勤務は日勤とし、出勤簿で管理し、月単位で支給する。

(長野県財務規則第 63 条、財務規則の運用について第 63 条関係)

(純非常勤職員の任用事務手順)

監査の体制及び方法

担当部局：長野県監査委員会、監査委員会事務局

方法　　：監査委員会による事務監査を行う
（地方自治法第 195 条）

その他の検査体制

〔会計実地検査〕

担当部局：長野県会計局東信会計センター

方法　　：支出負担行為の確認として予算執行者の給付完了の検査について実地調査を行う。

（長野県財務規則第 88 条）