富山大学における公的研究費の責任体系，管理体制

経費の種別	科学研究費補助金（科研費）	運営費交付金	寄附金	受託研究費	共同研究費	受託事業費	関係規程等
１．最高管理責任者	学　長		本学全体を統括し，研究費の運営・管理について最終責任を負う。				富山大学研究不正防止対応計画書第３第１項
			学長は，財務及び会計に関する業務を総理する。				会計規程第４条第１項
２．統括管理責任者	学長が指名した研究不正防止担当理事（研究不正防止対策推進室長）		最高管理責任者を補佐し，研究不正防止について統括する実質的な責任と権限を有する。				富山大学研究不正防止対応計画書第３第２項
３．分野別管理責任者 （１）申請・受入事務責任者	研究推進部長	財務施設部長	研究推進部長	分任契約責任者（研究推進部長）			富山大学事務組織規則
（２）資金管理責任者	財務施設部長	学　長					会計規程第４条 科学研究費補助金経理取扱内規第３条
（３）予算管理責任者	研究代表者及び分担者	予算責任者（各予算単位の長）					会計規程第10条
（４）執行管理責任者 ①旅費責任者	収入支出責任者（財務施設部長）						会計規程第６条
②謝金責任者	収入支出責任者（財務施設部長）						会計規程第６条
③物品購入責任者 五福キャンパス及び高岡キャンパス	契約責任者（事務局長）						会計規程第６条
杉谷キャンパス	分任契約責任者（財務施設部長）						会計規程第７条第１項
④図書購入責任者	分任契約責任者（研究推進部長）						会計規程第７条第１項

〇コンプライアンス推進責任者
　部局に，所掌する事務又は当該部局に係るコンプライアンスの推進に関し指揮監督を行わせるため，コンプライアンス推進責任者を置き，コンプライアンス推進責任者は部局の長とする。
　（富山大学におけるコンプライアンスの推進に関する規則第７条第１項，第２項）

〇コンプライアンス推進副責任者
　部局に，コンプライアンス推進責任者を補佐し，コンプライアンス推進責任者の業務の実効性を担保するため、コンプライアンス推進副責任者を置くことができる。
　コンプライアンス推進副責任者は，当該部局の副学部長，学科長又はコース長等をもって充てる。
　（富山大学におけるコンプライアンスの推進に関する規則第８条第１項，第２項）

≪富山大学におけるコンプライアンスの推進について≫
https://www.u-toyama.ac.jp/outline/vision/compliance/

<table>
<tr><th>経費の種別</th><th>科学研究費補助金
（科研費）</th><th>運営費交付金</th><th>寄附金</th><th>受託研究費</th><th>共同研究費</th><th>受託事業費</th><th>関係規程等</th></tr>
<tr><td>職務権限

（１）申請・受入事務責任者</td><td colspan="6">文書決裁規則により事項毎の決裁者及び専決者を定めている。また，事務組織規則により，所掌する事務が明確に分掌されている。</td><td>富山大学文書決裁規則別表第１及び別表第２</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td colspan="4">①学長</td><td rowspan="3">寄附金取扱規則第４条
受託研究取扱規則第５条
共同研究取扱規則第４条
学術指導取扱規則第６条</td></tr>
<tr><td>寄附金の受入れについて，申込みがあったときは，富山大学研究推進機構学術研究・産学連携本部内規第11条に規定する受入審査会の意見を聴いて，当該寄附金の受入れを決定し，収入支出責任者，関係部局等の長及び寄附者に通知する。</td><td>受託研究の受入れについて，申込みがあったときは，富山大学研究推進機構学術研究・産学連携本部内規第11条に規定する受入審査会の意見を聴いて，受入れを決定し，契約責任者，関係部局の長及び委託者に通知する。</td><td>共同研究の受入れについて，申込みがあったときは，富山大学研究推進機構学術研究・産学連携本部内規第11条に規定する受入審査会の意見を聴いて，受入れを決定し，契約責任者，関係部局の長及び民間機関等の長に通知する。</td><td>（受託事業の受入れについては受託研究の流れに基づき実施する）</td></tr>
<tr><td colspan="4">②審議機関</td></tr>
<tr><td colspan="4">研究推進機構学術研究・産学連携本部受入審査会

受入審査会は，全学における寄附金，共同研究，受託研究及び受託事業，学術指導及びその他民間等との研究協力の受入に関することを審議する。</td><td>富山大学研究推進機構学術研究・産学連携本部内規第11条</td></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td rowspan="6"></td><td rowspan="6"></td><td colspan="4">③分任契約責任者</td><td rowspan="4">予算決算及び出納事務取扱規則第４条別表第１－２</td></tr>
<tr><td colspan="4">研究推進部長

富山大学における受託研究，民間等との共同研究及び受託事業の契約に関する事務（他の所掌に属するものを除く。）並びに知的財産に係る契約に関する事務。</td></tr>
<tr><td colspan="4">財務施設部長

杉谷キャンパスにおける契約に関する事務。ただし，建設工事等に係る契約，不動産に係る契約及び他の分任契約責任者に属する契約に関する事務を除く。</td></tr>
<tr><td>分任契約責任者は，学長からの通知により委託者と受託研究に関する契約を締結し，契約を締結した時は，研究代表者に通知する。

分任契約責任者は，受託研究結果を委託者に対して報告する。</td><td>分任契約責任者は，学長からの通知により民間機関等の長等と共同研究に関する契約を締結し，その旨を研究代表者に通知する。</td><td>一般的に，受託事業に係る契約書において，分任契約責任者は，事業報告の提出を求められる。</td><td>受託研究取扱規則第６条
共同研究取扱規則第５条
学術指導取扱規則第７条

受託研究取扱規則第11条第３項</td></tr>
</table>

				④分任契約責任者研究推進部長 代行組織	
				学長は，必要があるときは，所属の職員に会計組織及び分任会計組織の事務の一部を処理させることができ， 事務の一部を処理する職員を「代行組織」という。代行組織は，当該会計組織等の名において，その事務を処理する。	会計規程第７条第３項～第４項
				代行組織として指定する職名及びその処理する事務の範囲を定めている。	会計組織の事務の一部を処理させる職員等を定める内規第３条別表第３
全キャンパス				代行組織　産学共創課長	
				分任契約責任者研究推進部長に属する事務のうち，受託研究及び受託事業の契約に関する事務	会計組織の事務の一部を処理させる職員等を定める内規第３条別表第３

経費の種別	科学研究費補助金 （科研費）		関係規程等
（２）資金管理責任者	①受入・払出権限受任者 学長は，職名指定により，補助金の受入・払出命令を委任している。		科学研究費補助金経理取扱内規第３条，第４条，第５条
	五福キャンパス及び高岡キャンパス	財務施設部長（受任代行者　経理第一課長）	
	杉谷キャンパス	財務施設部長（受任代行者　経理第二課長）	
	②経理事務責任者 受任者の命令により受入・払出を行う。		
	五福キャンパス及び高岡キャンパス	経理第一課長	
	杉谷キャンパス	経理第二課長	
	③経理事務担当者 補助金の受入・払出の関係書類を作成する。		
	五福キャンパス及び高岡キャンパス	経理第一課係長	
	杉谷キャンパス	経理第二課係長	
（３）予算管理責任者	①研究代表者及び分担者 財務会計システムにより，予算を管理する。		
	②経理事務担当者 経理事務担当者は，収支簿を作成し，予算の残額を確認する。		

経費の種別		運営費交付金	寄附金	受託研究費	共同研究費	受託事業費	関係規程等
（２）資金管理責任者	①学長　　資金の管理及び運用を行う。						会計規程第34条
	②収入支出責任者（財務施設部長） 収入又は支出の調査決定，収納，支払及び債権債務の管理を担当する。						会計規程第19条
	③収入支出責任者（財務施設部長） 取引金融機関と取引を開始し又は停止するときは，学長の承認を得て行うものとし，口座を設けるときは，学長名義により行う。						会計規程第22条
	④金銭出納責任者 収入支出責任者の統括の下に，現金，預金及び有価証券の出納並びに保管を担当する。						会計規程第20条
（３）予算管理責任者	予算責任者（予算単位の長） 予算責任者は，当該予算単位における予算案の作成及び予算の執行について，権限と責任を有する。						会計規程第10条及び第11条

経費の種別	科学研究費補助金（科研費）	運営費交付金	寄附金	受託研究費	共同研究費	受託事業費	関係規程等
（４）執行管理責任者	会計組織 学長は，会計組織を設け，職名を指定することにより，その職にある者に業務権限の一部又は全部を委任している。						会計規程第６条
①旅費責任者 五福キャンパス及び高岡キャンパス	収入支出責任者（財務施設部長） 五福キャンパス及び高岡キャンパスにおける旅費の支出事務						会計規程第19条 予算決算及び出納事務取扱規則第４条別表第１－１
	収入支出責任者の補助者（経理第一課係長） 五福キャンパス及び高岡キャンパスにおける旅費の支出に関する書類の作成・保管						会計組織等及び代行組織の補助者の職名指定に関する内規別表第１
杉谷キャンパス	収入支出責任者（財務施設部長） 杉谷キャンパスにおける旅費の支出事務						予算決算及び出納事務取扱規則第４条別表第１－１
	分任収入支出責任者の補助者（経理第二課係長） 杉谷キャンパスにおける旅費の支出に関する書類の作成・保管						会計組織等及び代行組織の補助者の職名指定に関する内規別表第１
②謝金責任者 五福キャンパス及び高岡キャンパス	収入支出責任者（財務施設部長） 五福キャンパス及び高岡キャンパスにおける謝金の支出事務						予算決算及び出納事務取扱規則第４条別表第１－１
	収入支出責任者の補助者（経理第一課係長） 五福キャンパス及び高岡キャンパスにおける謝金の支出に関する書類の作成・保管						会計組織等及び代行組織の補助者の職名指定に関する内規別表第１
杉谷キャンパス	収入支出責任者（財務施設部長） 杉谷キャンパスにおける謝金の支出事務						予算決算及び出納事務取扱規則第４条別表第１－１
	分任収入支出責任者の補助者（経理第二課係長） 杉谷キャンパスにおける謝金の支出に関する書類の作成・保管						会計組織等及び代行組織の補助者の職名指定に関する内規別表第１

<table>
<tr><td rowspan="10">③物品購入責任者

五福キャンパス及び高岡キャンパス</td><td colspan="2">契約責任者（事務局長）

売買，貸借，請負その他の契約に関する事務，ただし，分任契約責任者に係る事務を除く。</td><td>会計規程第43条

予算決算及び出納事務取扱規則第４条別表第１－１</td></tr>
<tr><td colspan="2">分任契約責任者（財務施設部長）

五福キャンパス及び高岡キャンパスにおける契約に関する事務。ただし，予定価格が1,000万円を超える契約を除く。</td><td>予算決算及び出納事務取扱規則第４条別表第１－２</td></tr>
<tr><td colspan="2">契約責任者の代行組織

学長は，必要があるときは，所属の職員に会計組織及び分任会計組織の事務の一部を処理させることができ，　これを「代行組織」という。代行組織は，当該会計組織等に所属し，かつ当該会計組織等の名において，その事務を処理する。</td><td>会計規程第７条第３項～第４項</td></tr>
<tr><td colspan="2">代行組織として指定する職名及びその処理する事務の範囲を定めている。</td><td rowspan="3">会計組織の事務の一部を処理させる職員等を定める内規第３条別表第３</td></tr>
<tr><td>経理第一課長</td><td>分任契約責任者（財務施設部長）に属する事務のうち，予定価格が500万円を超えない契約</td></tr>
<tr><td>経理第一課係長（契約担当）</td><td>分任契約責任者（財務施設部長）のうち，予定価格が100万円を超えない契約</td></tr>
<tr><td rowspan="5">杉谷キャンパス</td><td colspan="2">分任契約責任者（財務施設部長）

杉谷キャンパスにおける契約に関する事務</td><td>予算決算及び出納事務取扱規則第４条別表第１－２</td></tr>
<tr><td colspan="2">分任契約責任者（財務施設部長）の代行組織</td><td rowspan="3">会計組織の事務の一部を処理させる職員等を定める内規第３条別表第３</td></tr>
<tr><td>経理第二課長</td><td>分任契約責任者（財務施設部長）に属する事務のうち，予定価格が500万円を超えない契約</td></tr>
<tr><td>経理第二課係長（契約チーム）</td><td>分任契約責任者（財務施設部長）に属する事務のうち，予定価格が100万円を超えない契約</td></tr>
<tr><td rowspan="4">④図書購入責任者
全キャンパス</td><td colspan="2">分任契約責任者（研究推進部長）

附属図書館における図書館資料及び文献複写等に係る契約に関する事務。ただし，予定価格が1,000万円を超える契約を除く。</td><td>予算決算及び出納事務取扱規則第４条別表第１－２</td></tr>
<tr><td colspan="2">分任契約責任者研究推進部長の代行組織</td><td rowspan="3">会計組織の事務の一部を処理させる職員等を定める内規第３条別表第３</td></tr>
<tr><td>学術コンテンツ課長</td><td>分任契約責任者研究推進部長に属する事務のうち，附属図書館における図書館資料及び文献複写等に係る契約で，予定価格が500万円を超えないもの</td></tr>
<tr><td>学術コンテンツ課係長</td><td>分任契約責任者研究推進部長に属する事務のうち，附属図書館における図書館資料及び文献複写等に係る契約で，予定価格が100万円を超えないもの</td></tr>
</table>

経費の種別	科学研究費補助金（科研費）	運営費交付金	寄附金	受託研究費	共同研究費	受託事業費	関係規程等
（５）検査担当職員	契約責任者，分任契約責任者及び各代行組織の補助者 検査担当職員は，契約責任者等の補助者として，職名指定で配置され実施している。						
五福キャンパス及び高岡キャンパス	補助者として指定する職名及びその処理する事務の範囲						
	経理第一課長	契約金額が1,000万円を超えるもの					会計組織等及び代行組織の補助者の職名指定に関する内規別表第５
	経理第一課課長補佐及び係長（契約担当）	契約金額が1,000万円以下のもの					
杉谷キャンパス	補助者として指定する職名及びその処理する事務の範囲						
	経理第二課長	契約金額が1,000万円を超えるもの					会計組織等及び代行組織の補助者の職名指定に関する内規別表第６
	経理第二課係長（契約チーム）	契約金額が1,000万円以下のもの					
	各講座等の長	各講座等の物品の調達及び役務の契約事務のうち，専門的知識を要するものの検査（請求者の受領印により行う検査を含む。）に関すること。					
	附属病院の各部，各センター及び各診療科等の長	附属病院の当該部に係る物品の調達及び役務の契約事務のうち，専門的知識を 要するものの検査（請求者の受領印により行う検査を含む。）に関すること。					
（図書関係） 全キャンパス	補助者として指定する職名及びその処理する事務の範囲						
	学術コンテンツ課長	附属図書館における図書館資料の調達，役務，文献複写等の契約のうち，契約金額が1,000万円を超えるものに関する検査					会計組織等及び代行組織の補助者の職名指定に関する内規別表第５
	学術コンテンツ課係長	附属図書館における図書館資料の調達，役務，文献複写等の契約のうち，契約金額が1,000万円以下のものに関する検査					会計組織等及び代行組織の補助者の職名指定に関する内規別表第６