南山大学公的研究費執行確認手続要領

（対　象）

１　本手続要領の対象となる公的研究費は、南山大学公的研究費執行管理規程の適用を受ける研究費とする。

（執行の確認）

２　発注、納品、検収等一連の執行手続は、執行確認部署である研究推進課の監督の下行う。

（執行手続）

３　本学における執行手続は、以下のとおり処理する。

①　用品・備品の発注は本学職員からの依頼に基づき、研究推進課の確認と指示により発注部署が行う。

②　発注された物品は検収担当を経由して納入され、検収担当は納品書に検収印を押印する。

③　検収担当は納品書等を研究推進課へ提出する。

④　研究推進課は納品書・請求書を確認し執行処理を行う。

⑤　研究推進課は収支簿を作成する。

（執行状況の周知）

４　研究推進課は予算の執行状況を検証し、毎年度12月末日時点で周知する。年度当初の予算額に対し50％以上の残額が生じている研究費については、必要に応じ執行の遅れの理由について確認し、場合によっては改善を求める。

附　　則

この要領は、2007年11月１日から施行する。

附　　則

この要領の改正は、2017年４月１日から施行する。

附　　則

この要領の改正は、2021年４月１日から施行する。

附　　則

この要領の改正は、2025年４月１日から施行する。