

P a M e L a 株式会社
研究費の使用に関するルール

平成29年5月20日
平成30年7月30日改定
代表取締役 長谷川 新

P a M e L a 株式会社では研究費の不正使用を防止するため、研究費の適切な使用に関するルールを以下のとおり定める。

1. 物品の購入

- ・研究者及びそれに該当する者が公的研究資金を利用して物品を購入する際は、取締役を確認を行う。メールでの確認も可とする。管理部の承諾を得て、購買担当者が物品の発注を行う。原則研究者が直接物品の発注・購入を行わない。
- ・物品の金額が300万円を超えるものに関しては、運営会議で承認を得ることとする。

2. 出張等の手配

- ・旅費規程に従う。
- ・研究者及びそれに該当する者が公的研究資金を利用して出張等の手配を行う際は、取締役に出張申請を行う。メールでの申請も可とする。取締役の承諾を得て、原則購買担当者が旅券等の手配を行う。研究者が旅券等の手配を行うことは原則できない。
- ・ただし、金額が5万円以下のものに関しては、取締役の書面による承諾を得た場合に限り、研究者が直接旅券等を購入できるものとする。その場合においても、一時的に経費を研究者が立て替え、経費精算時に内容を精査したうえで費用の支払いを行う。

3. 経費精算

- ・研究者及びそれに該当する者が物品の購入および出張に際して直接支払いを行った場合、月末の経費精算にてその処理を行う。
- ・研究者は会社指定の経費精算書に必要事項を記載のうえ、翌月第2営業日までに領収書等を添付のうえ、経費精算書を管理部に提出する。

4. 労務時間の申請

- ・取締役は研究者に対して適宜作業指示を行い、その管理を行う。管理は日々の報告・相談・連絡を通じて行うとともに、開発会議を通じて月の総括を行う。
- ・弊社で雇用されている研究者は会社指定のタイムカードを使用し、翌月第2営業日までに管理部に提出する。
- ・給与の支払い内容をチェックする。