

特殊な役務の検収に関する取扱要領

(令和4年11月25日)

統括管理責任者（副学長）決定

背景・経緯：

文部科学省「研究機関における公的研究費管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日制定、平成26年2月18日改正）の第4節研究費の適正な運営・管理活動において、「特殊な役務に関する検収、実効性のある明確なルールを定めての運用」「換金性の高い物品についての適切な管理」が掲げられており、研究機関では対応必須事項とされている。

1. (目的)

研究費の特殊な役務の納品を適切に検収し、換金性の高い物品については適切に管理することで、不正を未然に防止する。

2. (特殊な役務の範囲)

契約金額が20万円以上の次の役務業務を対象とする。

- (1) プログラム・データベース、デジタルコンテンツ作成、Webサイト作成・更新・運営
- (2) ソフトウェア使用料、ライセンス料
- (3) 調査・分析等の業務委託
- (4) 実験・研究にかかる機器等の保守・点検
- (5) 実験・研究にかかる機器等の修理

3. (検収の方法)

検収時には、業者より工程表及び作業報告書等の提出を求め、成果物とともに下表の検収（検査・確認）を行う。検収実施後、検査調書を作成する。検収は、業者より完了の報告を受けた後2週間以内に実施・完了するものとする

(表1) 有形の成果物のある場合

	区分	徴収書類等	検収の方法
1)	プログラム・データベース、デジタルコンテンツ作成・更新・運営	・仕様書、作業工程表等 ・作業報告書 ・納品書 ・画面のハードコピー、写真等	・検収担当者が仕様書、作業工程表、作業報告書、納品書、画面のハードコピー、写真等により検収を実施する。 ・必要に応じて検収担当者が立会（デモ・試運転を含む）等を行い、検収を行う。
2)	ソフトウェア利用料・ライセンス	・依頼者の要件定義書 ・ライセンスなどの許諾内容（利用期間等を含む）を確認できるPC画面等のハードコピー	・徴収書類の整合性の確認をもって検収完了とする。 ・請負額が50万円以上の案件については、知識を有する者*がPC画面等による動作確認を行う。
3)	外部委託（調査委託、データ分析等）	・仕様書、実施計画書等 ・調査結果報告書等	・検収担当者が仕様書、実施計画書、調査結果報告書等により検収を実施する。 ・請負額が50万円以上の案件については、専門的な知識を有する者*が要件定義の機能が満たされていることを確認する。

※統括管理責任者より委嘱された学内有識者

(表2) 有形の成果物のない場合

	区分	徴収書類等	検収の方法
4)	機器等の保守・点検	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書、作業工程表等 ・作業報告書 ・現場写真等 	<ul style="list-style-type: none"> ・検収担当者が仕様書、作業工程表、作業報告書により検収を実施する。 ・必要に応じて検収担当者が立会等を行い、検収を行う。 ・必要に応じて現場写真等を撮る。 ・請負額が50万円以上の案件については、事前連絡により立会を実施する。
5)	機器等の修理	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・修理完了報告書 ・現場写真等 	<ul style="list-style-type: none"> ・検収担当者が仕様書、修理完了報告書、修理等により検収を実施する。 ・現場でなければ検収を行うことができない場合については、原則として検収担当部署の担当者が現場まで行き、検収を行う。 ・必要に応じて現場写真等を撮る。

4. (特殊な役務の成果物の管理担当者)

特殊な役務の成果物及び資料の管理は依頼者である教員(以下、管理担当教員という。)が担当し、常に手元に置き、求めがあった場合は開示し検収業務に協力しなければならない。

5. (特殊な役務の検収担当部署)

特殊な役務の検収は、検収担当部署(本学の総務・財務グループ)が行う。ただし、プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Webサイト作成更新運営、及びソフトウェア利用料・ライセンスで、請負額が50万円以上の検収は、統括管理責任者より委嘱された学内の知識を有するものが担当する。

6. (成果物の納品が適切に行われていない場合の措置)

検収担当部署は、検収の結果、成果物の内容が不適切であると判断した場合は管理担当教員に説明を求めるとし、成果物が受託者の仕様書を満たしていないと判断した場合、即時に統括管理責任者に報告するとともに、公立大学法人福知山公立大学研究費管理規程第14条に定める通報窓口に通報する。

7. (換金性の高い物品の取扱)

本学では、10万円以上の物品(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、金券類等)と定義している。発注は検収担当部署が行い、納品時の検収を確実にを行うほか、購入した物品は物品登録を行い、管理する。

以上