

# 日本工業大学 公的研究費等の使用ルール

日本工業大学（以下、「本学」という。）は、府省庁、府省庁が所管する独立行政法人・国立研究開発法人およびその他税金を主な原資として研究の助成、補助または委託を行う機関（以下「資金配分機関」という。）から配分される競争的研究費等の資金および本学が指定する予算（以下、「研究費等」という。）については、本使用ルールをはじめとする本学の諸規則を遵守し、適正な取扱いを行うものとする。ただし、別に法令または資金配分機関による定め（以下「法令等」という。）がある場合は、本使用ルールに優先して適用される。

## 1 総 則

### 1-1 【基本】

研究費等の交付を受ける者は、使用目的に従って誠実に教育研究等の事業（以下、「事業」という。）を遂行するように努めなければならない。

### 1-2 【組織】

研究費等の交付を受ける代表者並びに分担者（以下、「代表者等」といい、法令に定めのある場合は、その他の者も含む。）は、当該事業を実施するための組織を組成する。また、事業の遂行にあたり必要な時には、協力者等に業務の一部を委任することができる。

### 1-3 【責務等】

- (1) 代表者等、協力者、その他事業に関係する者等は、法令、本学規程等及び本使用ルールに従う義務を有し、責任を負うことを自覚する。また、相互に緊密な連携を図り、協力して不正を防止するものとする。
- (2) 代表者等、協力者、その他事業に関係する者等は、コンプライアンス及び研究倫理教育を受講するとともに、関連する法令、規程等及び本使用ルールを遵守する旨の誓約書を本学に提出しなければならない。また、本学が必要と認める場合、他の者にも誓約書の提出及びコンプライアンス及び研究倫理教育の受講を義務付けることがある。
- (3) 取引業者等は、公的研究費による物品納入・諸契約等締結に係る誓約書を本学に提出しなければならない。また、取引業者等に不正行為等があったと認められた場合には、本学予算執行の不正防止に関する管理・監査体制規程に基づき、厳正に対処する。

### 1-4 【研究費等の管理等】

- (1) 代表者等は、本学に研究費等の経理事務を委任し、定められた諸手続に従い使用するものとする。
- (2) 本学は、事業の特性を理解し、研究費等を適正に管理するものとする。
- (3) 間接経費が交付される場合、本学は事業に係る光熱水費等の経費として充てるものとする。

## 2 研究費等の使用

### 2-1 【研究費等の使用条件】

代表者等は、研究費等を公正かつ効率的に使用するよう努めなければならない。また、次の点に留意するものとする。

- ① 研究費等は、事業目的や計画に直接関係する経費のみ支出できる。
- ② 研究費等は計画的に使用するものとし、当初の目的や事業計画に合致しない、あるいは使用が著しく

遅れていると認められる場合、本学は代表者等に事業計画や遂行状況等を確認し、必要に応じて改善または停止等を求めることがある。

- ③ 資金配分機関からの交付決定前または研究費等の配分前に事業を開始し、契約を行うことが法令等で認められている場合は、本学が指定する手続きに基づき研究費等を使用することができる。
- ④ 経費支出の締め切り日は、特別に指定する場合を除き2月末日とする。
- ⑤ 研究費等の使用にあつては、他の研究費等と混同することがないように、使用区分を明確にして使用するものとする。ただし、法令等で合算使用等が特別に認められている場合は除くものとする。
- ⑥ 代表者等は、研究費等が会計監査・内部監査等の対象となることを十分に理解して使用する。また、監査等が実施される時は協力しなければならない。
- ⑦ 不正行為又は不正使用（以下、「不正行為等」という。）があつたと認められた場合、当該事業の執行に係る諸手続きを停止し、本学就業規則等を適用し、当該者に懲戒等の処分を行うことがある。
- ⑧ 代表者等が不正行為等を行い資金配分機関より処分を受けた場合、当該事業に係る研究費等を本学へ全額返還し、当該機関の処分に準じて本学が定める期間、全ての研究費等への応募資格を失う。ただし、情状により返還金額を減免することがある。

## 2-2 【研究費等の請求手続】

### (1) 研究費等の支払請求伝票作成について

#### ① 支払請求伝票の基本事項

代表者等は、支払目的別に以下の所定伝票を作成し、所管部署に提出しなければならない。

- |                |   |                         |
|----------------|---|-------------------------|
| (イ) 物品等の購入     | … | 出金・物品購入伝票               |
| (ロ) 参加費等の支払    | … | 出金・物品購入伝票               |
| (ハ) 謝金等の支払     | … | 出金・物品購入伝票               |
| (ニ) 旅費精算       | … | 旅費清算書（WEBシステムまたは出張旅費伝票） |
| (ホ) 図書、消耗図書の購入 | … | 図書購入伝票                  |

#### ② 添付する証憑書類

代表者等は、所定の伝票に以下の証憑書類を添付し、所管部署に提出しなければならない。

- (イ) 請求書または領収書
- (ロ) 納品書
- (ハ) 見積書等、その他の必要書類

#### ③ 伝票の提出期限

代表者等は、支払請求のための伝票を原則として次の期限までに所管部署に提出しなければならない。

- (イ) 請求書、領収書の日付から10日以内
- (ロ) 出張・研修の帰校後から10日以内
- (ハ) アルバイト・謝金については、翌月5日まで（源泉所得税の納税のため）

#### ④ 部局長印及び請求者印

- (イ) 部局長、請求者印は、別添1「部局長等押印定義」により押印するものとする。
- (ロ) 代表者等が部局長である場合は、学長、部長又は教育研究推進室長が押印する。
- (ハ) 請求者は、本学における当該研究課題の代表者等とする。

### (2) 証憑書類についての注意事項

証憑書類は、次の要件が満たされていなければならない。

- ① 請求書・領収書及び納品書等の証憑書類には発行年月日が明記されていなければならない。
- ② 証憑書類の宛名は、「日本工業大学」または「日本工業大学〇〇研究室」とする。
- ③ 請求書、領収書には、具体的な品名が明記されていなければならない。

取引業者発行の納品書には、納品確認の際に現物照合ができるように、購入物品の1点ずつの品名・個数・金額等が記載されていなければならない。

- ④ 旅費の請求については、「出張・研修報告書」の他、交通手段・経路・宿泊場所等を明記した書類及び航空運賃・宿泊費等の領収書等の証憑書類を提出しなければならない。

### (3) 立替払い

現金、クレジット・カードによる立替払いは、原則として認めない。ただし、やむを得ない事情で必要性がある場合は、次の事項により認めることがある。

- ① 立替払いによる購入限度額は税込み10万円未満とする。
- ② 領収書の他、購入物品の詳細が確認できる購入明細書類が添付されていること。購入明細書類の添付が困難な場合には、領収書に購入店発行のレシートを添付するか、または代表者等が明細書類を作成しても構わない。
- ③ 領収書の但し書きが、購入物品を特定できるものであること。「お品代」等は認められない。
- ④ 海外でクレジット・カードを使用した場合は、請求書または領収書および換金時の為替レート表を添付する。
- ⑤ 金融機関等での振込受領書は領収書に代替できるものとする。ただし、その場合は請求書等を添付する。
- ⑥ オークションサイトや個人売買サイト等を通じた購入は認められない。

## 2-3 【物品の発注】

研究費等に係る物品の発注に関しては、別添2「発注基準」及び別添3「購入の手続（公的研究費の場合）」等により執行する。

## 2-4 【納品確認】

代表者等は、購入物品が正しく納品された証として、納品書及び請求書等に確認印を押印する。

## 2-5 【検品・検収】

- (1) 購入物品の納品の際には、検品センターによる検品を受けなければならない。
- (2) 特殊な役務の納品の際には、別添3-④に定める手順の検収を受けなければならない。
- (3) その他、検品について必要な事項は、日本工業大学 検品センター規程に定める。

## 2-6 【機器備品】

機器備品の取扱いは、次のとおりとする。

- ① 機器備品とは、1件または1組10万円以上かつ耐用年数が1年以上の物品（機械器具、標本模型等）をいい、資産管理ラベルを貼付して、資産として管理する。ただし、パソコン類（デスクトップ、ノート、タブレット、BTO、自作等）については、1組10万円未満であっても少額資産として管理する。
- ② 機器備品は、財務課が所定の「発注書」をもって発注するものとし、代表者等が直接発注することができない。
- ③ 機器備品の購入は、購入する年度内に納品・請求・支払の全てが完了できるものでなければならない。このため、代表者等は学内報にて示される研究費等の種別に応じた期限に従って購入申請を行わなければならない。
- ④ 機器備品の発注申請の際は、「出金・物品購入伝票」に以下の書類を添付し、財務課に提出する。
- (イ) 業者見積書
- (ロ) カタログまたは仕様書

- ⑤ 特定の業者からでなければ購入できない機器備品は、「選定理由書」を提出しなければならない。
- ⑥ 代表者等は、機器備品納入の際に、規格型式・数量等の照合を行う納品確認、および納品された機器備品の性能・品質を確認する機能検収確認を行い、「機器備品納入検収票」の納品確認印欄に押印する。
- ⑦ 上記検収等の後、代表者等は部局長である備品取扱責任者に納品報告を行うものとする。報告を受けた部局長は、機能検収を行い、「備品納入検収票」の検収印欄に押印する。
- ⑧ 機能検収終了後、財務課は当該機器備品に資産管理ラベルを貼付する。
- ⑨ 研究費等で購入した機器備品は、法令等により処分制限期間が定められている場合がある為、当該機器備品を除却又は分割使用する場合、事前に財務課に申し出て指示に従うものとする。
- ⑩ 機器備品または少額備品のうち、パソコン類やカメラ等の換金性の高い物品については、代表者等は流出・売却・盗難等に特に留意して適切に管理しなければならない。また消耗品においても、切手、クオカード、その他の金券類などの換金性の高いものは、その受け渡しを記録する管理台帳を整備するなどして、適切に管理しなければならない。

## 2-7 【用品】

用品の取扱いは、次のとおりとする。

- ① 用品とは、1件または1組5万円以上10万円未満かつ耐用年数が1年以上の物品（機械器具、標本模型等）をいい、運用科目は消耗品費であるが、機器備品に準ずる準資産として用品ラベルを貼付し管理する。
- ② 用品の購入代金支払後は、財務課は代表者等に用品ラベルを交付する。代表者等は当該物品に用品ラベルを直接貼付するものとする。
- ③ 通常、機器備品として一体として使用されるものを、恣意的にそれぞれの部品として別々に購入することはできない。

## 2-8 【図書】

研究費等で図書・雑誌を購入する場合は、図書購入伝票を起票し、LCセンター事務課に申し込まなければならない。

## 2-9 【謝金】

(1) 謝金の支払いについては、次のとおりとする。

- ① 謝金を伴う業務を依頼する場合、代表者等は当該者へ業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせなければならない。
- ② 代表者等は、謝金を支払う目的及び業務等について、その妥当性や成果等を文書等により本学へ説明し、代表者等の適切な判断により執行しなければならない。
- ③ 謝金の立替払いは認めない。

(2) 謝金は、次のものに区分する。

### ① 業務委託費

- (イ) 特別かつ専門的知識を得るために、企業等または専門家へ支払う経費を対象とし、単なる指導及び知識の伝達は対象としない。
- (ロ) 伝票には専門知識の内容、請求書若しくは領収証を添付する。

### ② 研究協力経費

- (イ) 当該業務を本務としない一般個人に、資料整理・研究補助等の研究協力を依頼する場合の経

費を対象とする。

(ロ) 代表者等は、研究協力が終了するまでの進捗状況等を明確に管理しなければならない。

(ハ) 経費の支払に際し、源泉所得税が発生する場合は、財務課に問い合わせをすること。

### ③ 学生等アルバイト

(イ) 学部・大学院生等を対象とし、研究協力、資料整理・実験補助等に支払う経費を対象とする。

(ロ) 採用については、授業・研究指導等の時間に十分配慮し、支障のない範囲で業務を行わせるものとする。

(ハ) 代表者等は、従事確認表に基づき勤務時間及び業務内容を管理しなければならない。

(ニ) その他のアルバイトに関する事項については、別に定める内規等によるものとする。

(4) 謝金の請求等については、別に定められた手続等により行うものとする。

## 2-10 【出張の手続】

(1) 代表者等が出張する場合は、所属する組織の長等の承認を必要とする。

(2) 他の研究機関等に所属する分担者等を出張させる必要がある場合（科学研究費助成事業等で他の研究機関に配分した分担金での出張は除く。）は、出張承諾書を得なければならない。なお、必要があれば本学学長からの出張依頼書を発行する。

(3) 外国に居住する研究者等の招聘を行う場合も上記と同様の扱いとする。その際に招聘の必要性、招聘する研究者等の当該計画の遂行に果たす役割等を記載した書類（様式任意）を学長へ提出するものとする。

(4) 「出張承諾書」及び「出張依頼書」の取扱いは総務課が当たる。

## 2-11 【出張旅費の支出基準】

(1) 旅費を支給する場合（科学研究費助成事業等で他の研究機関に配分した分担金は除く。）の取扱いについては、「日本工業大学出張旅費規程」または「日本工業大学国外研修規程」を適用する。

(2) 出張の事実確認を行うため、出張者は規程等で定められた証憑書類を提出しなければならない。

(3) 宿泊費は本学の規定額を上限として実費を支給する。

(4) 航空機利用に係る交通費を請求する場合、旅費請求伝票にパスポートの写し（国外の場合）及び搭乗券の半券等を添付する。

(5) 航空賃は、業務上の必要または天災その他やむを得ない場合を除き、最も経済的な通常の経路及び方法で計算し、領収書等を基に実費を支給する。

(6) タクシー利用は、緊急又はやむを得ない事情があるときは認めることがある。その場合には、「タクシー使用理由書」（所定様式）を添付しなければならない。

## 2-12 【支出対象外】

(1) 次に掲げる物品等については、特別な事情がある場合を除き、支出は認めない。

クーラー、扇風機、加湿器、空気清浄機等、ストーブ、冷蔵庫、衛星放送用アンテナ、ブルーレイレコーダ、テレビ等、電気スタンド等家電製品、書棚等什器類、机、椅子、万年筆、名刺、印鑑、名前入り封筒、用箋等、DVD・CD等音楽ソフト、ポット、FAX、電話機等

(2) 次に掲げる経費については、支出は認めない。ただし、資金配分機関が支出を認めている場合はこの限りではない。

① タクシー代（妥当な理由がある場合を除く）

② 資格取得のための申請料

③ 学会年会費

④ 手土産代

⑤ 当該事業と直接関係のない目的で学会等に出席するための旅費

⑥ 会議での食事代等

ただし、会議での食事代等については、次の全ての事項を満たすものについては認めるものとする。

(イ) 当該事業を遂行するために必要な会議であり、その会議の内容及びその時間帯において会議を開催する必要性を明確に説明できること。

(ロ) 会議議事録（日時・場所・出席者名・目的・内容等を明記する。）を提出すること。

(ハ) 1人当たりの食事代は1,000円（税抜）を上限とし、アルコール類等は除く。ただし、資金配分機関により上限額の定めがある場合は、それに従う。

(ニ) 領収証又は請求書には一人当たりの単価が確認できる利用明細書を必ず添付すること。

(3) その他

① 建物等に関する経費（施設の購入、賃貸及び修繕費等）

② 月極めの給与、退職金、ボーナス、その他各種手当

## 2-13 【研究費等の繰越】

(1) 研究費等は、当該年度内あるいは事業期間内に使用するものであり、法令等で認められている場合を除き、繰り越し等による使用は認めない。

(2) やむを得ない事情等により研究費等を当該年度あるいは事業終了年度の翌年度に使用することになる場合、代表者等は本学教育研究推進室に速やかに相談し、事前に必要な手続を取ることで認められることがある。

## 3 機器備品等の取扱い

### 3-1 【機器備品等の取扱い】

代表者等が研究費等により機器備品又は図書を購入した場合、これらの権利の所属及び使用条件については、資金配分機関等の法令等に従い判断する。

### 3-2 【機器備品等の返還】

事業期間中または事業期間終了後に代表者等が他の研究機関等へ異動するにあたり、法令等で代表者等の購入した設備備品または図書の返還希望等に研究機関が応じることを定めている場合、本学は代表者等に返還するものとする。

ただし、機器備品または図書の返還により事業への支障が生じる、あるいは本学で使用することが妥当と判断できる場合は除くものとする。

### 3-3 【合算使用による機器備品の購入・使用】

(1) 法令または資金配分機関の定めにより、同一あるいは複数の代表者等が研究費等を合算して共用する機器備品の購入が認められている場合、代表者等は購入を希望する機器備品の使用方法や割合等を事前に定め、それに基づき研究費等の負担額及び算出根拠を明確にすることで、合算使用ができるものとする。

(2) 代表者等は、事業の遂行に支障がなければ、当該研究費等で購入した機器備品を他の目的で使用することができる。

(3) 代表者等が他の研究機関等に異動するにあたり、合算使用にて購入した共用の機器備品の移管を希望する場合は、その負担額を支出した全ての者の同意を得なければならない。

### 3-4 【装置・設備等補助金の取扱い】

- (1) 私立大学等研究設備整備費等補助金等については、計画書等の提出後に事業内容の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情により事業内容に変更がある場合は、代表者等は速やかに申し出なければならない。
- (2) 変更の申出があった場合、本学は代表者等と協議し、慎重に審議した上で資金配分機関が定める手続を取ることで認めることがある。

## 4 事業の遂行・変更等

### 4-1 【事業の遂行及び変更】

- (1) 事業は計画書等に沿って実施するものとし、事業名及び事業目的の変更は認めない。
- (2) 事業の遂行またはやむを得ない事情により計画を変更する必要がある場合、法令等で認められるものについては、必要な手続を取ることで認めることがある。
- (3) 計画書等に記載されていない機器備品の購入およびその他の経費支出については、理由書の提出または確認を求める場合がある。

### 4-2 【事業の廃止】

当該事業を廃止する場合、あるいは不正行為等で廃止せざるを得ない場合、代表者等は法令等及び本学の指示に従い、必要な手続を行うものとする。

## 5 実績・成果等の報告

### 5-1 【実績・成果等の報告】

実績または成果等の報告を義務付けられている研究費等について、代表者等は法令等に基づき必要な手続を行うものとする。

### 5-2 【成果発表】

- (1) 成果等の公表を義務付けられているものについては、代表者等は定められた手続に従い成果発表等を行うものとする。その際、交付を受けた研究費の名称等を、配分機関の定めにしたがい付記するものとする。
- (2) 代表者等が当該事業の成果について書籍、雑誌等において発表を行った場合は、その都度、本学に報告するものとする。
- (3) 代表者等が研究活動その他本学の職務の成果として発明を行った場合は、速やかに教育研究推進室へ届出なければならない。

## 6 コンプライアンスの遵守

### 6-1 【研究活動の公正性の確保】

本学に所属する全ての研究者等は、研究活動において以下の行為を行うこと、もしくは関与することがあってはならない。

- ① 研究費の不正使用（故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容若しくはこれに附した条件に違反した使用）
- ② 研究費の不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）
- ③ 不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究

者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用など)

#### 6-2 【研究倫理教育の実施】

- (1) 本学に所属する全ての研究者等は、「日本工業大学研究活動における不正行為への対応等に関する規程」に基づき、定期的にコンプライアンス及び研究倫理教育を受講しなければならない。  
また、本学は資金配分機関の求めにより、代表者等、協力者、その他事業に関係する者等がコンプライアンス及び研究倫理教育を受講等したことを確認することがある。
- (2) 本学は定期的に啓発活動を実施し、研究費等の不正な使用の防止に向けた意識の向上等を図るものとする。

#### 6-3 【人権の保護及び法令等の遵守】

- (1) 代表者等は、以下のような関連する法令等を遵守しなければ遂行できない研究を実施する場合は、「日本工業大学「人を対象とする研究」に関する指針」等の諸規程及び関連する法令等に基づき当該事業を実施するものとする。
  - ① 社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
  - ② 個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
  - ③ 生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
- (2) 人を対象とする研究の取扱いは教育研究推進室が当たる。

#### 6-4 【安全保障輸出管理の遵守】

- (1) 本使用ルールに該当する本学職員等の出張、外国に居住する研究者等の招聘、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法第228号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出を行う場合は、代表者等は事前に「日本工業大学安全保障輸出管理規程」の定めにしたがい、事前確認および該非判定等を行わなければならない。
- (2) 安全保障輸出管理の取扱いは教育研究推進室が当たる。

#### 6-5 【関係書類の整理・保管】

- (1) 本学は、研究費等の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を法令等で定められた期間保管する。
- (2) 代表者等は、研究費等の収支に関する帳簿を保管しなければならない。

#### 改 定

平成20年4月1日	平成27年4月1日	令和3年4月1日
平成21年4月1日	平成28年4月1日	令和4年4月1日
平成22年4月1日	平成29年4月1日	
平成23年4月1日	平成30年4月1日	
平成24年4月1日	平成31年4月1日	
平成25年4月1日	令和2年4月1日	
平成26年4月1日	令和2年11月1日	



## 公的研究費等における部局長等押印定義

伝票欄		部局長印欄	請求者欄	起票者欄
区分	項目	部局長 <sup>㊟</sup>	研究代表者 <sup>㊟</sup> 又は研究分担者 <sup>㊟</sup>	伝票起票者 <sup>㊟</sup>
公的資金	科学研究費助成事業 *1	学科長等	研究代表又は 研究分担者	同左
	経常費補助金(特別補助) *2	学科長等	代表者	代表者又は分担者
	各府省等の競争的資金および 文部科学省(大型設備等) *1	部長、教育研究推進室長 学科長等 *4	事業担当者	事業担当者
	大学改革推進等補助金 *1	教育研究推進室長 学科長	事業担当者	事業担当者
	その他 *3	事業責任者	事業担当者	事業担当者

(参考)

学内	特別研究費	学科長等	代表者	代表者又は分担者
	カレッジマイスタープログラム	教育研究推進室長	科目責任者	科目責任者又は 科目担当者

注1 部局長と請求者が同じ場合、学長、部長又は教育研究推進室長が部局長にあたるものとする。

注2 「学科長等」には学群長、センター長、所長、館長などを含む。

\*1 物品購入の納品の際には、検品センターによる検品を受けなければならない。

\*2 ここでは経常費補助金(特別補助)のうち、経費系の補助項目に該当するものを指す。

\*3 その他の公的資金については、適宜相応の者を決定する。

\*4 各事業に応じた取組みの責任者とする。

## 発注基準

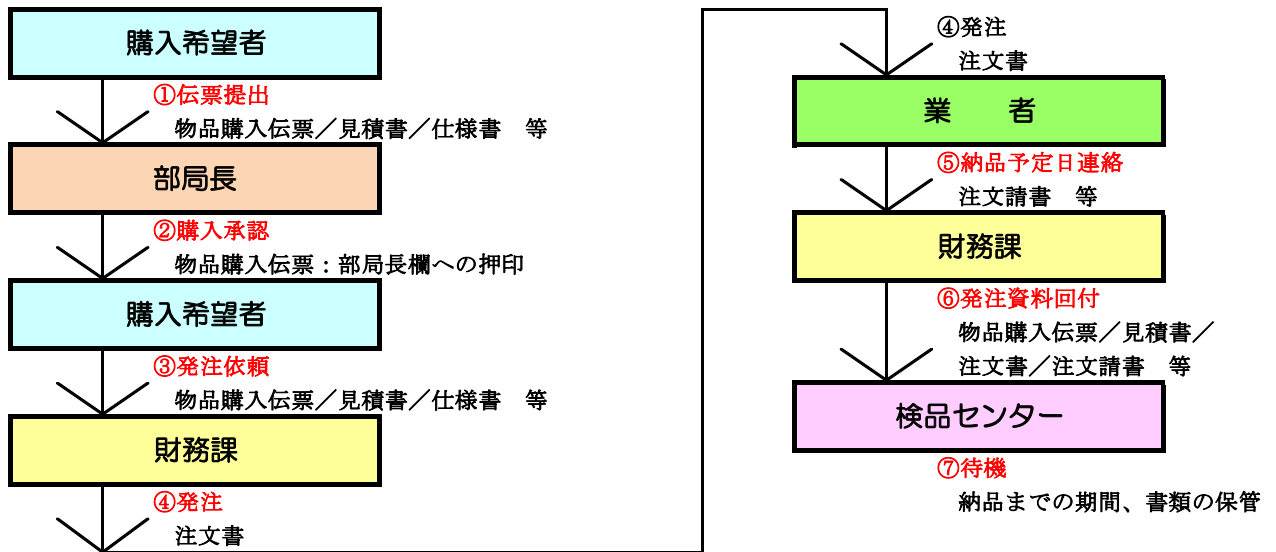
税込金額	財務課発注	購入希望者発注	購入希望者立替
10万円以上 または 備品・少額重要資産	○	×	×
10万円未満	○	○	※△

※購入希望者による立替は原則禁止です。但し、やむを得ない事情で必要性がある場合は伝票にその旨を記載ください。

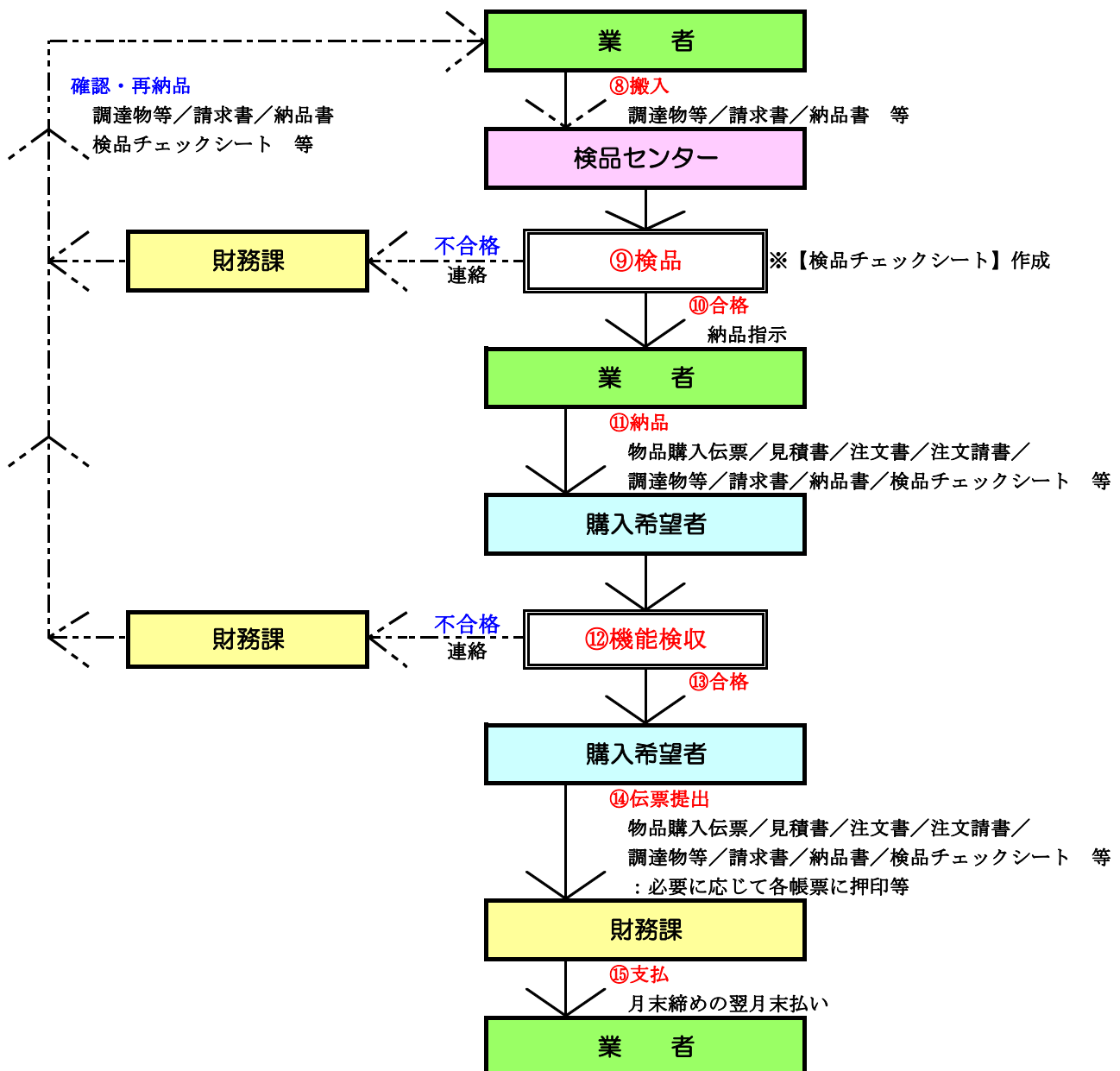
該当する研究費等の経理処理要領により購入可能な物品等や執行方法が異なる場合がございますので、競争的研究費等に採択された場合は、経理処理要領等をご理解の上、執行するようにしてください。

- ※ 購入手続フローは、別添 3「購入手続」をご参照ください。
- ※ 購入希望者が直接発注する場合、支出予算部署を確定してから発注してください。
- ※ 発注に伴う見積書や注文書等の取得にご協力ください。
- ※ 請求書・納品書に複数の予算部署が混在することがないように注意してください。

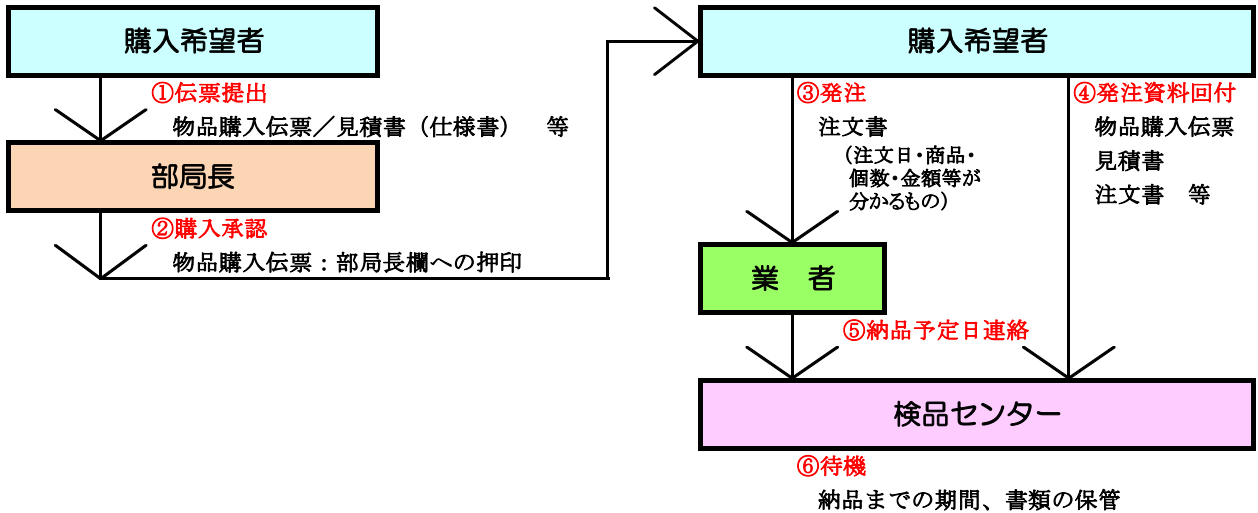
●財務課発注



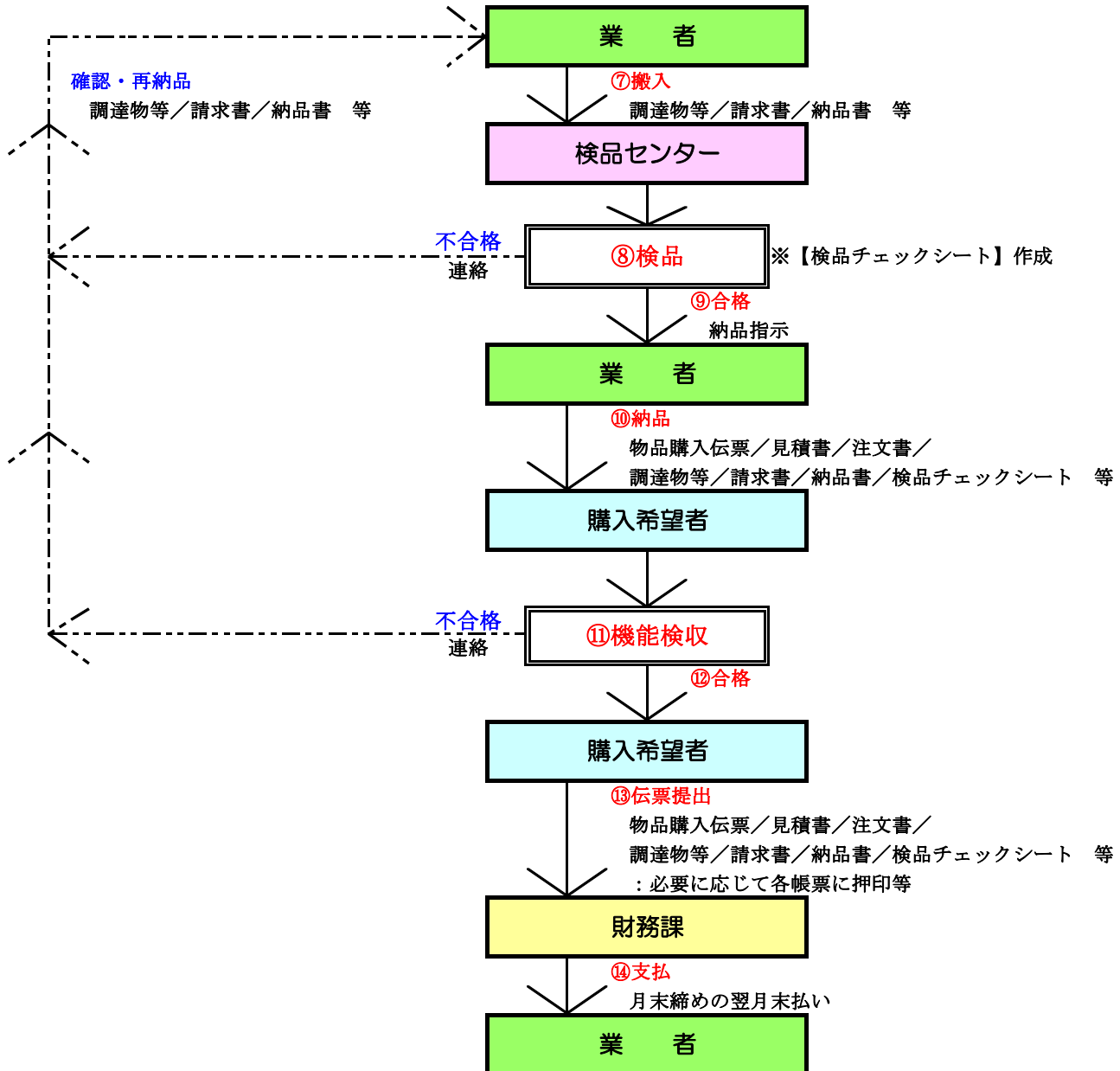
※検品対象物の性質・形状や購入形態等に応じて、適宜検品方法や手順を調整する



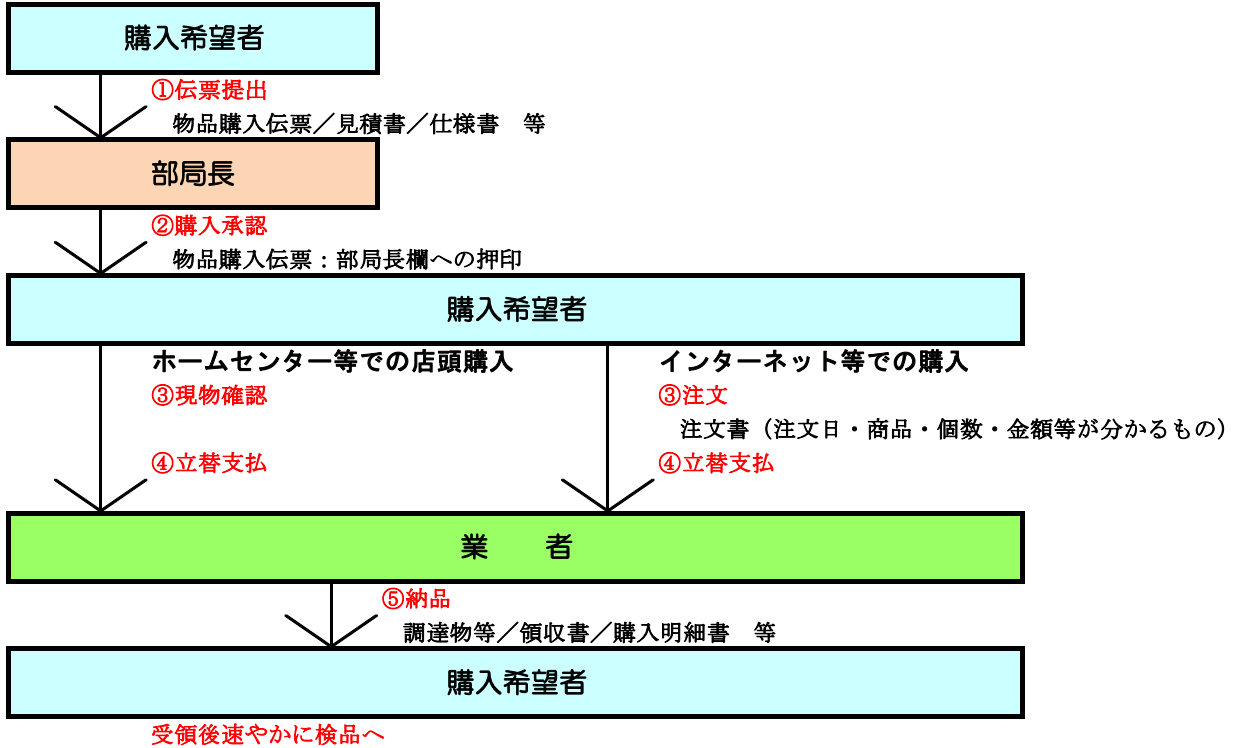
●購入希望者発注(請求書払い)〔発注金額が税込み10万円未満(少額資産を除く)〕



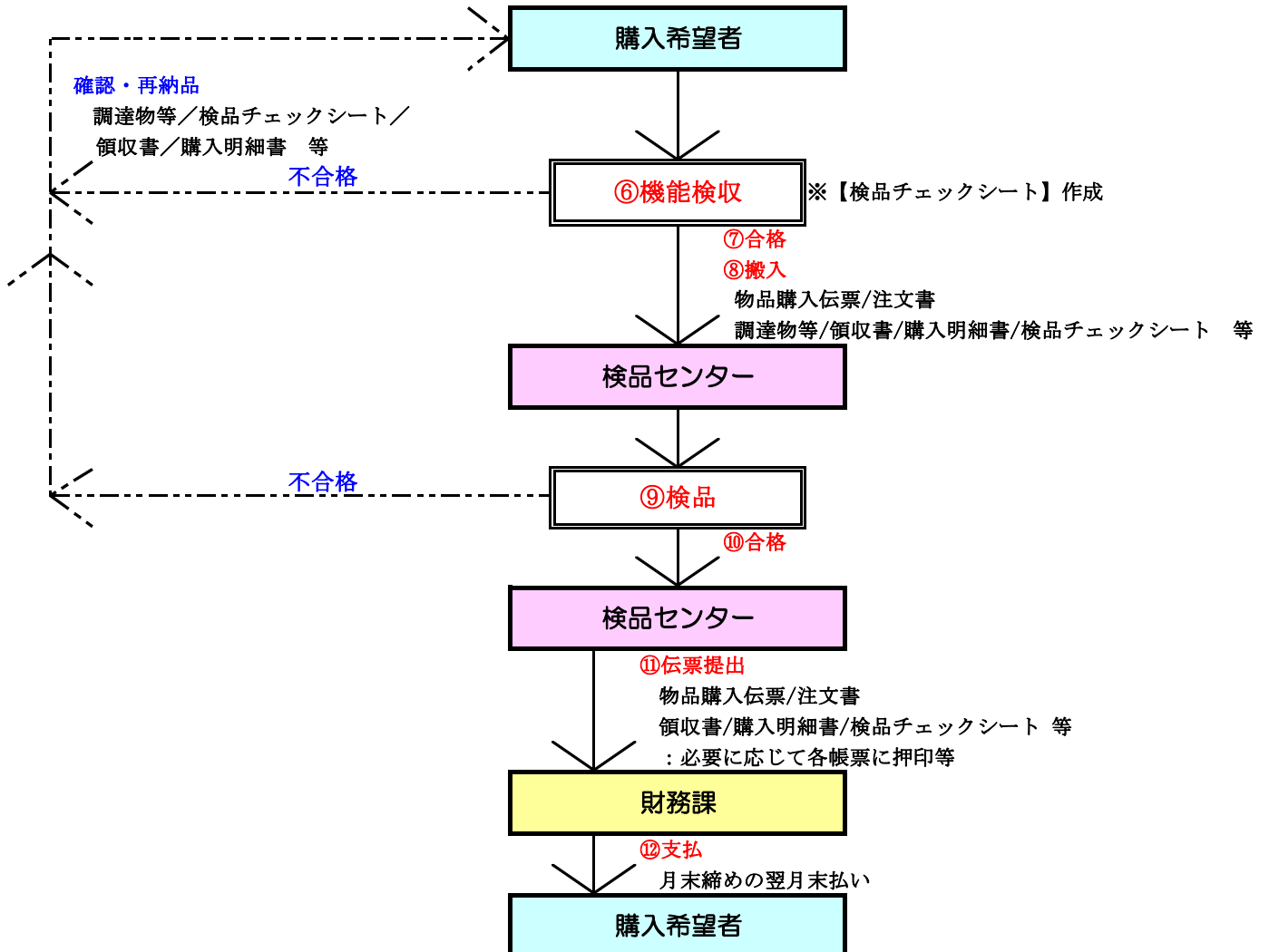
※検品対象物の性質・形状や購入形態等に応じて、適宜検品方法や手順を調整する



●購入希望者立替購入〔購入金額が税込み10万円未満（少額資産を除く）〕



※検品対象物の性質・形状や購入形態等に応じて、適宜検品方法や手順を調整する



## 特殊な役務の検品・検収（受領検査）について

## 【役務】 検品・検収区分表

種類	役務の種類	具体例	検品・検収方法	
			実見確認	確認証憑
①	業務委託費	プログラム、データベース、デジタルコンテンツ等の開発作成	(1)仕様書との整合性 (2)成果物等の確認	
		Webサイト作成・更新・運営 資料のデジタル化(DVD化等)	(3)PCモニタ上の動作確認 (4)写真撮影	
②	業務委託費	各種データベースや専用サイトの利用	(1)PCモニタ上の動作確認 (2)写真撮影	(1)物品購入伝票 (2)見積書
③	修繕費	機器類の修理、修繕	(1)修理作業完了報告書の提出・確認 (2)修理箇所の確認・写真撮影 (3)動作確認 (4)交換部品の確認(必要に応じて)	(3)注文書 (4)納品書 (5)請求書 (6)役務用チェックシート
	機器保守料	機器類の保守点検	(1)保守点検作業報告書の提出・確認 (2)保守点検箇所の確認・写真撮影 (3)動作確認 (4)交換部品の確認(必要に応じて)	(7)関連資料 (必要に応じて) ・仕様書(明細書) ・成果物 ・契約書 ・申込書 ・報告書 ・実機写真 ・現地写真 ・その他
	修繕費	診断料 (修繕の判定にかかる費用)	実見確認なし	
④	業務委託費	調査や分析等の委託 校閲・翻訳・原稿料 データ入力料	実見確認なし	
⑤	賃借料	会場使用料 資料借用料 アパート契約料	実見確認なし	
		レンタル機材	(1)レンタル機材の確認 (2)写真撮影	

## 【検品・検収（受領検査）立会者】

種類	検品センター	研究者	業者
①	○	○	○
②	○	○	×
③	○	○	○ (例外有)
④	○	○	×
⑤	○	○	×

(例外) ③ 診断料のみの場合は実見しません。業者の立ち合いも不要です。

※ 300万円を超える場合は、財務課も立ち合い、受領検査を行います。