

特殊な役務の検収方法の変更について (公的研究費使用ルール)

特殊な役務の検収について

「研究機関における管理・監査のガイドライン（実施基準）平成19年2月15日

（令和3年2月1日改正）文部科学大臣決定）」（以下「ガイドライン」という。）における、
第4節 研究費の適正な運営・管理活動（機関に実施を要請する事項）には、

（7） 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。旨の、記載があります。

また、（実施上の留意事項）として、⑧「機関に実施を要請する事項」(7)の特殊な役務についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行うとともに、必要に応じて、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。また、成果物がない 機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。と明記されております。

上記のことから、特殊な役務のうち、データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成が発生した場合、これまで、下記の手順にて検収作業を実施しております。

使用ルール変更の経緯について

現在のルールは、外部の委託業者へ検収を依頼するため、日程調整にかなりの時間を要する点や、実際のプログラム作成費用に対し、委託業者へ支払う費用が上回る場合などもあることから、費用対効果の面も考慮し実効性のあるルールへと検討を重ねてきました。その結果、**今後は、発注した研究者以外でシステムに関する専門的知識のある教職員等（法人本部システム部等）の協力を得て、検収作業を進める体制を構築しました。**つきましては、公的研究費の取り扱いマニュアル・ルール等の掲載について別紙の通り改正いたします。

※ 変更年月日： 2023 年 4 月 1 日

公的研究費使用マニュアル・ルール変更点 (特殊な役務の検収について)

現行ルール <特殊な役務の検収> (2015 年 3 月 1 日～)

『特殊な役務』は、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」では、下記のように定められています。

- データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検（27 頁参照）など上記『特殊な役務』のうち、データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成が発生した場合、下記の手順にて検収作業を実施します。

- 1) 『特殊な役務』の検収が発生。
- 2) 検収担当部署にて納品書等をもとに、検収作業を行ってください。
- 3) 検収部署は、確認・検収を行ったら、速やかに学事統括部まで該当の『特殊な役務』についてご報告ください。
- 4) 学事統括部は、該当の研究者と調整し、研究者より外部委託業者に、該当の『特殊な役務』の詳細を説明いただく機会を設けます。
- 5) 外部委託業者は、研究者より受けた説明をもとに、『特殊な役務』に関する報告書を作成し、学事統括部へ提出します。
- 6) 報告書をもとに、学長補佐等により、再度、検収を実施し完了とします。



新ルール <特殊な役務の検収> (2023 年 4 月 1 日～)

『特殊な役務』は、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」では、下記のように定められています。

- データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検（27 頁参照）など上記『特殊な役務』のうち、データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成が発生した場合、下記の手順にて検収作業を実施します。 ※改正箇所（赤字）

- 1) 『特殊な役務』の検収が発生。
- 2) 検収担当部署にて納品書等をもとに、検収作業を行ってください（通常検収）。
- 3) 検収担当部署は、確認・検収後、速やかに学事統括部まで該当の『特殊な役務』についてご報告ください。
- 4) 学事統括部は、特殊な役務の検収が発生した場合は、法人本部システム部へ検収を依頼します。
(発注内容によりシステム部で検収確認が困難な場合は、原則、発注した研究者以外の検収の可能な教職員等に検収を依頼します)。
特殊な役務の検収担当者は、仕様書、作業工程表、作業報告書、画面のハードコピー等関係資料をもとに検収を実施します。必要に応じて学事統括部は、当該研究者に連絡を取り、特殊な役務の検収担当者と共に立会（デモ、プログラム検証結果の確認を含む）等による検収を実施します。
- 5) 特殊な役務の検収担当者は、検収確認後に検査調書（様式 KC-05）を学事統括部へ提出し完了とします。