

特殊な役務・換金性の高い物品の取扱要領

I 特殊な役務に関する取扱について

1. 背景・経緯

平成26年2月18日に改正された文部科学省「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)の第4節 研究費の適正な運営・管理活動において、機関に実施を要請する事項として「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。」が掲げられており、本学においても対応必須事項である。

2. 特殊な役務の範囲

契約金額が50万円以上の次の役務業務を対象とする。

- ① データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成業務
- ② 機器の修理、保守・点検業務
- ③ 調査委託業務

3. 検収方法

検収時には、業者より工程表及び作業報告書の提出を求め、成果物とともに下表の検収(検査・確認)を行う。

検収実施後、業者作成の書面(作業報告書・完了報告書・納品書等)にサイン(フルネーム)する。また、契約金額が200万円以上の場合は、別に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週間以内実施・完了するものとする。

4. 検収者

当該役務請求者以外の者で当該役務に対して専門的知識を有する者とする。

※検収時には、原則として会計課職員が立ち合うものとする。

5. 管理責任者

学長を最高管理責任者とする。

II 換金性の高い物品の取扱いについて

1. 背景・経緯

平成26年2月18日に改正された文部科学省「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)の第4節 研究費の適正な運営・管理活動において、機関に実施を要請する事項として「⑨換金性の高い物品については、適切に管理する。」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。

2. 換金性の高い物品

本学では、10万円未満の物品について、耐用性の長短、換金性等に関係なく消耗品とし、台帳への記帳、シールの貼付は行わない取扱いとしているが、今回のガイドライン改正により、換金性が高く耐用性(1年以上)も高い次の物品については「3.管理方法」に示す適切な管理を行うものとする。

- ① パソコン(タブレットを含む)並びに周辺機器及び通信機器
- ② 映像機器(デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、DVD等)
- ③ 家電製品(冷蔵庫、洗濯機、掃除機等)

3. 管理方法

① 換金性の高い物品管理台帳

※台帳記帳は、20,000円以上100,000円未満の物品とする。記帳方法 検収後に、納品書等により記帳する。記帳内容は、品名・規格・納入年月日・金額・使用者(所属・氏名)・使用場所とし、検収時に知り得た情報による。

② シール貼付

※シールは購入年度が分かるものとする。

4. 管理体制

①②とも、会計課において実施する。

- ・台帳は総務課に備え 2.に掲げた品目を年度毎に整理して記帳する。
- ・購入後の追跡調査等も随時・定期(物品検査)に実施する。
- ・不用時には、使用者は不用物品報告書を作成し、総務課に提出する。
- ・シールは当該物品の検収時に可能な限り貼付する。(会計課での貼付が困難な場合は、使用者に当該シールの貼付を依頼する。)

5. 管理責任者

学長を最高管理責任者とする。

附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要項は、令和 3 年 10 月 1 日に改正・同日から施行する。