

役務検収マニュアル(役務の検収方法について)

<役務の検収について>

役務(えきむ)とは、いわゆるserviceに相当する語句であり、本学勘定科目としては、イベント運営・翻訳校正・調査分析等の委託費や、機器の修理・保守等の修繕費にあたるものも、成果物の有無や納品物の形態に関係なく、検収対象です。

検収では、成果物や納品書の他に、「誰が」「いつ」「どこで」「何を」「どうした」ことがわかる補足書類が必要です。業者とのやりとりの中でご依頼ください。なお、成果物が存在しない物件(シンポジウム運営や同時通訳等)の場合、簡便な業務完了報告書のみでは検収が行えないため、委託内容を実見しますので、必ず事前に検収窓口へご相談ください。検収窓口の業務時間外で実施される場合も、現場実見に代わる報告書・写真・動画等を事後に確認しますので、一式ご用意ください。

役務の検収で迷われる場合は、検収担当(kenshu-tanto@list.waseda.jp)までお問合せください。

<具体的な役務の検収方法・検収に必要なもの>

(●成果物 ◎必須書類 △あるとよい書類) ※詳細は備考欄参照・1回の発注金額10万円以上の場合、本学発注システムの「発注書」も必要。

	役務の種類 (業者への外注 内容)	本学勘 定科目	検収に必要なもの							備考(検収方法)
			納品物・ 成果物	納品書(○ r 準じる書類)	作業報告書等	契約書・仕様書	見積書	業務指示書・ メール等	図面等	
1	シンポジウム/会議/ワークショップ/イベント運営、同時通訳、飼育管理【現場実見】	委託費【注1】		◎ ※備考欄	◎ ※備考欄	△	△	△	◎ ※備考欄	現場実見を実施しますので、事前にご連絡ください。日時予約のうえ、検収員が現場へ出向いて実見します。その際、実見に必要な書類として、日程プログラム、業務指示書、見積書等、委託内容がわかる資料一式をご用意ください。後に納品書(完了報告書)が揃い次第、検収窓口で検収印を押印します。 ※事後で既に現場実見できない場合は、①納品書・実施報告書・開催記録のほかに②会場模様写真・シンボ動画、開催案内・案内チラシ、日程プログラム、業務指示書、投影資料、参加者名簿といった現場実見に代わる証拠書類一式をご提示ください。発注者からのご説明を受けた上で総合的な判断のもと、検収を行います。
2	装置作成/設置、部品製造、設計/デザイン	委託費【注1】	●	◎	◎ (部品製造△)	△	△	△	◎ (設計デザイン●)	①成果物(組立/据付後の装置、設計図面等)②納品書③作業報告書、仕様書、見積書、装置図面等、委託内容がわかる補足資料一式をご提示ください。持込みが難しい場合は、日時予約のうえ検収員が現場へ出向いて検収を行います。
3	翻訳、校閲、校正、テープ起こし	委託費【注1】	● ※備考欄	◎	△	△	△	△		①成果物(以下事例参照)②納品書③(あれば)作業完了報告書、契約書、見積書等、業者が発行した書類をご提示ください。 ※成果物事例:【翻訳】翻訳後の論文等／【校正】校正元原稿と校正後の原稿(内容と依頼した論文等のタイトル・著者がわかる書類)／【テープ起こし】議事録等の成果原稿、等
4	調査、分析、測量	委託費【注1】	●	◎	◎	△	△	△	△ (測量)	①成果物(調査/分析結果データ)②納品書③調査/分析/作業完了報告書(契約書に記載された納品物)、データ納品メール④(あれば)契約書、全体計画書、仕様書、見積書、測量図面等をご提示ください。
5	データベース/プログラム開発、デジタルコンテンツ/WEBサイト作成・更新等	委託費【注1】	●	◎	◎	△	△	△		①成果物②納品書③作業完了報告書(契約書に記載された納品物)、要件定義書④(あれば)契約書、全体計画書、仕様書、見積書等、委託内容の詳細がわかる書類をご提示ください。
6	ソフトウェア開発、バージョンアップ、保守、ライセンス契約 ※WEB・クラウドサービスでの利用は「通信・運搬費」で検収対象外	用品費／消耗品費／賃借料(10万円以上期限付ライセンス契約)	●	◎	◎ (ライセンス契約△)	△ (ライセンス契約◎)	△	△		①成果物(光ディスク等の納品物、PC等にダウンロードされた状態の情報成果物画面等)②納品書③作業完了報告書、要件定義書④(あれば)契約書、仕様書、見積書等、委託内容の詳細がわかる書類をご提示ください。なお、ライセンス契約の場合は、「契約書(契約期間・契約内容が確認できる書類)」が必要です。
7	機器メンテナンス、プログラム保守点検、修繕等【一部現場実見】	修繕費 ※用品費に該当しないもの	●	◎	◎	△	△	△	△	保守点検/修繕終了日以降に検収窓口へご連絡ください。持込みが難しい場合は、日時予約のうえ、検収員が現場へ出向いて検収を行います。検収では、①保守点検・修繕の対象物②納品書③作業報告書、仕様書、機器の図面等、業者が発行した書類をご提示のうえ、どの部分の保守・点検・修繕を行ったのかご説明ください。

【注1】個人・個人事業主(法人内で指名された個人も含む)へ業務委託する場合、勘定科目は「委託費」ではなく「手数料・報酬」となるため、検収対象外です。

<検収対象についての注意点>

- 人件費を主とし、一過性のものではなく学内で長期行われる「派遣雇用」「運営管理委託」の場合は、受け入れ箇所もしくは予算管理箇所において勤務状況の把握を行いますので、検収は不要です。
- 「廃棄」や「運搬」(単なる搬入・搬出作業は「通信・運搬費」)は、検収対象外です。
- 成果物が学外に納品され検収窓口へ持込めない場合は、「学外納品物件特別検収申請書」を作成し、予算管理箇所での確認を受けてください。(但し、検収対象外ではありませんので、検収担当が一定数を抽出して特別検収を実施することがあります。)
- 上記5. データベース/プログラム開発、デジタルコンテンツ/WEBサイト作成等については、「特殊な役務の検収」として委託者・受託者以外の第三者が行う抽出による事後チェックを実施する可能性があります。