

＜公的研究費を使用した役務の検収区分表＞ 中央学院大学 社会連携・研究支援室

役務の種類別	具体例	検収方法
賃借料	レンタル機材・レンタル携帯電話 資料借用料	(1) 成果物の実見と申込書あるいは（あれば）契約書の確認 ※遠隔地（出張先等）でのレンタル物件（レンタカーを除く）は画像検収を実施
委託費 （謝金に当たらない場合）	資料のデジタル化（DVD化等） マイクロフィルム作成 データベース開発作成（＝ Ⓐ ） プログラム開発作成（＝ Ⓑ ） デジタルコンテンツ開発作成（＝ Ⓒ ） 調査委託・分析委託（報告書等がある場合） データ入力	(1) 成果物の実見あるいはPCモニタ上での確認 (2) 当該アイコン等の印刷物の提出 (3) （あれば）報告書等の確認 ※「資料のデジタル化（DVD化等）」は教職員の研究成果や手持ち資料を業者に委託してデジタル化（DVD化等）し、成果物を納品してもらうことをいう ※左記 Ⓐ ～ Ⓒ については「仕様書」「作業工程書」等（写し）の類もあれば提出
	ウェブサイトの作成・更新・運営	(1) 仕様書・作業報告書等の確認 (2) 当該ウェブサイトへアクセスし閲覧することによる内容確認
	各種データベース利用料 各種専門サイト利用料	(1) PCモニタ上での確認 ※利用件数に応じて課金される分については検収不能のため実施できない
	廃棄物処理費用（施設課所管以外）	(1) 搬出時の社会連携・研究支援室の立会いあるいは搬出時の画像提出
修繕費	機器類（PC等）の修繕 診断料（修繕の要否判定にかかる費用）	(1) 作業完了報告書等（修繕内容の明細）の提出 (2) 用品登録番号または備品登録番号の教職員による申告（発注・検収センターは台帳で確認する） (3) 成果物（修繕対象物品）の実見（外形上の変更が無い場合でも実見する） ① 学外へ持ち出して修繕する場合 （ア）PC等の教職員による持ち運びが容易な機器の修繕は一般的に外形上の変更が認識できないものの、業者発行の「作業完了報告書等」と「領収書」あるいは「請求書」を提出してもらい、現物も実見することで検収とする。 （イ）大型機器や精密機器などの教職員による持ち運びが困難な機器の修繕は、業者発行の作業完了報告書を提出してもらうことで検収とする。 ② 学内で修繕する場合 社会連携・研究支援室による修繕作業現場での立会い確認
保守料	機器類の保守点検費用	(1) 社会連携・研究支援室による保守点検作業の現場での立会い確認 (2) 保守点検作業報告書の提出
論文投稿料等	論文審査費用・論文投稿費用	(1) 投稿論文1頁目のコピーの提出
雑費	DPE代	(1) 成果物実見

（ご参考）社会連携・研究支援室が受付・担当となる「役務」

賃借料	会場〔施設〕使用料、レンタカー代金、レンタサイクル代金
物品費	レンタカー使用時の燃料費（ガソリン代）
雑費	調査協力謝礼品、駐車場料金、手数料
人件費・謝金報酬・手数料	講演謝金、調査協力（者）謝金、研究会等の助言、通訳謝金、調査翻訳謝金、翻訳謝金、テープ起こし、校閲謝金、原稿料
委託費	宅配便代、その他の特殊な委託費（現地調査費用など）