

茨城工業高等専門学校契約事務取扱規則

[平成19年5月23日制定]

(趣旨)

第1条 茨城工業高等専門学校における契約事務に関する取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（以下「機構契約事務取扱規則」という。）に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(契約書関係書類の作成)

第2条 茨城工業高等専門学校における会計機関の補助者等の指定について定める補助者（以下「補助者」という。）は、契約に必要な関係書類に基づいて契約の内容を表示する書類を起案するものとする。

(作成基準)

第3条 前条に定める契約に必要な関係書類は、別紙1のとおりとする。

(保管)

第4条 第2条に定める契約に関する書類は、財務係において整理保管するものとする。ただし、一般競争入札及び担当係が整理保管するのが適切な契約の書類については、検査調書を除き担当係が整理保管するものとする。

(契約の事前協議)

第5条 補助者は次の各号に掲げる事項について契約しようとするときは、あらかじめ別に定める伺書（別紙2、別紙3）をもって契約担当役、出納命令役及び総務課長の承認を得るものとする。

- 1 会議費
- 2 単価契約をしようとするとき。
- 3 前払いをしようとするとき。
- 4 機構立替払事務取扱規則第7条に規定するもの。
- 5 上記以外の契約で機構契約事務取扱規則第13条に規定する基準額を超えるもの。
- 6 上記5の基準額に満たさない契約で特に必要と認めるもの。

(留意事項)

第6条 契約に必要な関係書類については、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

- 1 機構契約事務取扱規則第36条による請書等は、次の場合に徴取するものとする。
 - (1) 物品の単価契約（価格改定を行った時はその都度）
 - (2) その他継続的な履行を求める財産の買入契約及び役務契約等
 - (3) 上記以外の契約で契約担当役が必要と認める場合
- 2 請負に付した工事、製造等において材料又は物品等を支給するときは材料又は物品等支給調書を作成し、材料又は物品等の価格は購入価格、帳簿価格若しくは時価によりそのいずれかであるか明記するものとする。
- 3 財産の買入、工事、製造の請負その他の契約のうち特殊なものについては、図面（カタログ）仕様書、製造費内訳明細書等を添付するものとする。
- 4 光熱水料及び電話料については検針表又は内訳明細表を添付するものとする。

附 則

この規則は、平成19年5月23日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年2月5日から施行し、平成20年1月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年8月13日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年9月24日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月17日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年2月15日から施行する。

契約事務に関する書類の作成基準

必要書類	契約伺書	予定価格 調書	入札（見積合せ） 経過報告書	請 書	契 約 書	検査調書	備 考
工 事 請 負 契 約	機構契約事務取扱規則第 13 条及 び第 17 条に規定する基準額を超 えないときは省略		機構契約事務取扱 規則第 13 条及び第 17 条に規定する基 準額を超えないと きは省略	1 件 150 万円以下 で 100 万円を超 える契約及び本規 則第 6 条で規定 するもの	1 件 150 万円を 超えない契約 をする場合は 省略		一般競争契約を除 き 1 件 50 万円以上 の契約については 複数の者から見積 書を徴取のこと
製 造 請 負 契 約							
供 給 契 約							
賃 借 契 約	機構契約事務取扱規則第 13 条に 規定する基準額を超えないとき は省略		機構契約事務取扱 規則第 13 条に規定 する基準額を超え ないときは省略	—	年額又は総額 が 80 万円を 超えない契約 をする場合は 省略	1 件 200 万円以下 の契約は省略	一般競争契約を除 き年額又は総額が 50 万円以上の契約 については複数の 者から見積書を徴 取のこと
売 払 契 約				1 件 50 万円以下 で 30 万円を超 える契約及び本規 則第 6 条で規定 するもの	1 件 50 万円を 超えない契約 をする場合は 省略		一般競争契約を除 き 1 件 30 万円以上 の契約については 複数の者から見積 書を徴取のこと
賃 貸 契 約				—	1 件 30 万円を 超えない契約 で契約担当役 及び不動産管 理役等が必要 と認める場合 以外は省略		—
そ の 他 の 契 約				1 件 100 万円以下 で 50 万円以上の 契約及び本規則 第 6 条で規定す るもの	1 件 100 万円を 超えない契約 をする場合は 省略		一般競争契約を除 き 1 件 50 万円以上 の契約については 複数の者から見積 書を徴取のこと
収 入 契 約							

実 施 伺

契約担当役	総務課長	課長補佐	財務係長	用度係長	担 当 者	予 算 科 目	
						起案年月日	令和 年 月 日
						決裁年月日	令和 年 月 日
<p>契約担当役 殿</p> <p style="margin-left: 400px;">請求学科等名</p> <p style="margin-left: 400px;">所属長等 氏名</p> <p style="margin-left: 400px;">請求者 職・氏名</p> <p>下記のとおり実施してよろしいか伺います。</p>							
件 名					そ の 他	その他必要事項を記入 (必要物品名等)	
実施目的					そ の 他	(伝票(受付)番号 -)	
実施日	令和 年 月 日	実施者			概算金額	円	

*但し、原議書等この伺に替わるものがある場合は、適宜省略する。

会議費支出伺

			請求課等名	
NO.	決 裁: 令和 年 月 日		受 付: 令和 年 月 日	
課 長	補 佐	財 務 係 長	用 度 係 長	担 当 者
会 議 名				
実 施 日 時	令和 年 月 日(曜日) 時 分から 昼食・会食			
出 席 者 名	来 学 者	学 内 者	実 施 場 所	
			TEL	
合 計 名	計 名	計 名		
実 施 内 容				
その他参考事項				