

国立大学法人神戸大学契約等取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、国立大学法人神戸大学契約事務取扱規程（平成16年4月1日制定。以下「契約規程」という。）

第49条の規定に基づき、国立大学法人神戸大学（以下「本学」という。）の契約に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 部局 国立大学法人神戸大学会計規則（平成16年4月1日制定。以下「会計規則」という。）第2条第1項に規定する予算単位をいう。
- (2) 予算責任者 会計規則第2条第2項に規定する予算責任者をいう。
- (3) 経理責任者 会計規則第2条第3項に規定する経理責任者をいう。
- (4) 契約担当部署 国立大学法人神戸大学会計実施細則（平成16年4月1日制定。以下「実施細則」という。）別表第1に規定する事務を担当する者が所属する部署をいう。
- (5) 本部事務 契約担当部署のうち財務部経理調達課をいう。
- (6) 部局事務 契約担当部署から本部事務を除いた部局の契約担当部署をいう。
- (7) 会計担当者 契約担当部署に所属し会計業務を行う者をいう。
- (8) 検査 会計規則第44条第2項に規定する給付の完了の確認をするための必要な検査とは、検品、受領(確認)、検収によることとし、その内容は第9号から第12号のとおりとする。
- (9) 検品 業者からの納品の際に、納品書と納品物が相違ないか、数量が合っているかを確認することをいう。
- (10) 受領 検品後、発注者（教員等）が、仕様及び性能の確認を行い、業者から納品物を受け取る行為をいう。
- (11) 確認(履行) 物品購入以外の契約において、発注者（教員等）が業務等の実施されたことを、書面等により確認する行為をいう。
- (12) 検収 物品購入においては、検品、受領された後に、会計担当者が業者からの納品書を確認し、債務認識することをする。物品購入以外においては、業務実施確認後、会計担当者が債務認識することをする。
- (13) 検品担当者 検品を行う職員をいう。
- (14) 検査担当者 検査について責任を負う者をいう。

(購入依頼・経費精算申請、発注及び責任)

第3条 発注は、確定された購入依頼、経費精算申請データ及び部局からの契約依頼データに基づき、契約担当部署において行うことを原則とする。

- 2 購入依頼データに基づき、部局事務が行える発注・契約は、1取引100万円未満の購買（ただし、固定資産に計上するものは除く。以下「部局発注」という。）とし、契約担当部署のうち医学部、附属図書館及び施設部が行える発注・契約は、1取引100万円以上の購買とする。
- 3 医学部、保健学研究科及び附属図書館を除く部局事務は、支出について本部事務へ依頼するときは、債務計上依頼書により行うものとし、あらかじめ経理責任者の決裁を受けるものとする。
- 4 教員等が物品の購入等を行う場合は、部局事務への購入依頼による方法又は教員自ら発注する方法（以下「教員発注」という。）の2つの方法により行うものとし、教員発注は、教員等の使用可能な予算の範囲内で、1取引50万円未満の契約に限り行えるものとする。ただし、次の各号に掲げるものを除く。
 - (1) 契約書の作成を要する契約
 - (2) 産業廃棄物処理に係る契約
 - (3) 労働者派遣に係る契約
 - (4) 工事に係る契約
- 5 教員等は、教員発注を行った場合は、納品物との確認ができるように発注整理票を作成しなければならない。ただし、納品までに会計業務システムに入力している場合は、発注整理票の作成を省略できるものとする。
- 6 教員等は、自ら発注することについて、発注先選択の公平性及び発注金額の適正性の説明責任を負うとともに、故意又は重大な過失によって本学に損害を与えた場合は弁償の責任を負わなければならない。
- 7 部局事務は、部局発注により契約を行うとき、本部事務へ契約を依頼するとき又は教員発注により契約が行われたときは、購入依頼書により経理責任者の決裁を受けるものとする。ただし、教員発注については、購入依頼書の出力及び経理責任者の決裁を省略できるものとする。

(仕様書の作成)

第4条 仕様書は、次の各号の定めに従い作成しなければならない。

- (1) 政府調達に関する協定が適用される物品等の購入にあつては、国立大学法人神戸大学における大型設備の調達に係る仕様の策定等に関する取扱要項（平成16年4月1日制定）に従うものとする。
- (2) 前号に定める以外の契約にあつては、予定価格が50万円以上となるものは作成するものとする。
- (3) 前号の規定に関わらず、カタログ等資料をもってこれに代えることができると判断される場合又は機種を特定した物品の購入等で、設置、据付条件等を指示する必要がない場合は、これを省略することができるものとする。

(予定価格書の省略)

第5条 契約規程第33条第1項第2号の規定により予定価格書その他書面による予定価格の積算を省略できるものは、予定価格が500万円未満の契約とする。

(見積書の徴取の省略)

第6条 契約規程第34条第1項第3号の規定により見積書の徴取を省略しても支障がないと認めるものは、予定価格が300万円未満の契約とする。

(契約伺)

第7条 次の各号に掲げる行為を行おうとするときは、見積、入札又は解約を行うことについて、契約伺書(第1号様式)により決裁を受けるものとする。

- (1) 予定価格が500万円以上の工事、売買、貸借、請負その他契約。
- (2) 契約書の作成を要する場合。
- (3) 契約締結後において、やむを得ない事情により契約の変更又は解約をする必要が生じた場合。

(契約決議)

第8条 予定価格が300万円以上の工事、売買、貸借、請負及びその他の契約並びに固定資産に計上する必要がある契約を行おうとするときは、支出契約決議書(第2号様式)により、本部事務の担当課長の決裁を受けるものとする。ただし、部局事務のうち医学部、附属図書館及び施設部については、それぞれの担当課長の決裁を受けるものとする。

(入札及び契約保証金)

第9条 契約規程第10条及び同規程第40条で規定する契約担当役が認めるものとは、国立大学法人神戸大学入札及び契約保証金等取扱要領(平成17年2月16日制定)で定めるものとする。

(契約書作成の省略)

第10条 契約規程第36条第1項第4号において、契約担当役が必要ないと認める場合とは、国、地方公共団体、独立行政法人等との間において行う契約(収入原因契約を除く。)とする。

(入札・見積結果報告)

第11条 入札又は見積合わせを実施した場合は、入札結果表又は見積結果表(第7号様式の1から7)に速やかに記録し、見積書又は入札書とともに決裁を受けるものとする。

(契約伺書及び支出契約決議書の添付書類等)

第12条 契約伺書及び支出契約決議書に必要な主な書類は、別表1のとおりとする。

2 変更契約時の契約伺書に添付する書類は、次のとおりとする。

- (1) 変更理由書
- (2) 変更契約書(案)
- (3) 予定価格書又は変更契約額(単価)算出資料
- (4) 見積書
- (5) 単価契約にあつては、所要見込額調書
- (6) その他参考となる資料

3 解約時の契約伺書に添付する書類は、次のとおりとする。

- (1) 解約理由書
- (2) 解約通知書(案)
- (3) その他参考となる資料

(機種選定)

第13条 物品の調達(賃貸借等を含む。)にあたり、機種を選定する必要がある場合は、予算責任者は、国立大学法人神戸大学における物品の調達に係る機種選定に関する取扱い(平成26年4月1日制定)により、機種選定を行うものとする。

2 経理責任者は、前項の規定に基づき機種選定を行った上で本部事務に契約を依頼するときは、機種選定理由書を購入依頼書の写し又は契約依頼書に添えて提出するものとする。

(前金払)

第14条 実施細則第12条第1項第9号に規定される、特別の事情により担当理事が前金払を必要と認めた経費とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 学会の年会費を支払う場合。
- (2) 年会費と同時に学会誌代金を支払う場合。
- (3) 学会等に出席するため、参加費を支払う場合。
- (4) 学術論文の投稿料、掲載料を支払う場合。
- (5) 投稿した論文の別刷誌を購入する場合。
- (6) 刊行物の購入で、契約方式が年間購読等であり、前金払を必要とする場合。
- (7) 外国との取引で支払条件が前払いの場合。
- (8) 施設使用料等で前金払を必要とする場合。
- (9) その他契約担当役が必要と認めた場合。

(概算払)

第15条 実施細則第13条第1項第5号に規定される、特別の事情により担当理事が概算払を必要と認めた経費とは、次に掲げる場合とする。

- (1) 外国出張等で前渡金を必要とする場合。
- (2) その他契約担当役が必要と認めた場合。

(随意契約)

第16条 契約規程第27条第1項第1号から第3号を適用し随意契約を行う場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
 - イ 不動産の購入又は借入契約を行うとき。
 - ロ 本学の行為を秘密にする必要があるとき。
 - ハ 運送又は保管をさせるとき。
 - ニ 法令により価格が統一されている物件又は役務についての買入れ、売払い又は役務提供契約を行うと

き。

ホ 他の物品等をもって代替させることができない芸術品若しくは特許権等の排他的権利に係る物品等又は役務の調達をする場合において、当該調達の相手方が特定されているとき。

ヘ 特定の販売業者以外では販売されていないものを買入れるとき。

ト 既に調達した物品等（以下この号において「既調達物品等」という。）の交換部品その他既調達物品等に接続して使用する場合にあって、既調達物品等の調達の相手方以外の者から調達した場合に既調達物品等の使用に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。

チ 官報、新聞等に広告等を掲載する場合で、契約の相手方が特定されているとき。

リ 本学の委託に基づく研究開発の結果、製造された試作品等の調達をするとき。

（２）緊急の必要により、競争に付することができないとき。

イ 天災等により損傷等を受けた財産の補修等を緊急に行う必要があるとき。

ロ 天災等による避難住民を受け入れた場合、当該住民に支給する物資を調達するとき。

ハ 緊急に手術等を行うため医療材料等を調達するとき。

（３）競争に付することが不利と認められるとき。

イ 現に契約履行中の工事、製造又は物品の買入に直接関連する契約を、現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利となるとき。

ロ 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させるおそれがあるとき。

ハ 急速に契約をしなければ、契約をする機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならないこととなるおそれがあるとき。

ニ 関係業者が通謀して競争の公正な執行を妨げることとなるおそれがあるとき。

ホ 時価に比べて著しく有利な価格をもって契約をすることができる見込みがあるとき。

（複数年契約）

第１７条 契約規程第３８条で規定する複数年での契約を行うことができる代表的な例は、別表２のとおりとする。

（リース契約）

第１８条 リース契約を締結しようとする場合は、その取引がファイナンスリースかオペレーティングリースかを判断し、ファイナンスリースに該当するものは、通常の売買処理に準じた会計処理が必要となることから、固定資産に計上するものについて、物件相当額を算定しなければならない。

（検査）

第１９条 検査担当者は、会計規則第４４条第２項に規定する検査を、検品・検収フローチャートに基づき行うものとする。

２ 会計担当者は、会計業務システムに検収入力を行い、債務計上票を出力し経理責任者の決裁を受けるものとする。

３ 検収日は、原則として債務計上日とするが、賃貸借又は保守等の継続した契約（月末の勤務時間内に検収できないもの）については、月末（土日を含む）を債務計上日とし、検収日は翌第一営業日とする。

４ 監督及び検査等において特に専門的知識又は技術を必要とする場合は、原則として関係教員等を特別監督職員又は特別検査職員（会計規則第４４条第１項及び第２項の規定に基づき監督又は検査を行う職員をいう。）に任命するものとし、あらかじめ部局長から契約担当役に第１２号様式の１により推薦を行うものとする。また、任命する特別監督職員又は任命する特別検査職員から第１２号様式の２により承諾を得なければならない。

５ 経理責任者は、次に掲げる場合には、第１３号様式により検査担当補助者（本学の職員等で検査担当者を補助する者（当該検査の対象となるものに係る発注者を除く。）をいう。）を命じ、検査担当者は、検査担当補助者に検品又は確認（以下「検品確認」という。）を行わせ、検品確認及び使用者受領の報告を受けることにより検査を行うことができる。

（１）検品確認を行う場所が遠隔地等で、検品担当者がその都度検品確認に立ち会うことが困難な場合。

（２）前号以外の場合であって、他部局の職員に検査担当者の補助を依頼することが合理的であると認められる場合。

６ 前項第２号の規定により、他部局の職員に検品担当者の補助を依頼する場合は、当該部局の経理責任者に第１４号様式の１により依頼し、同時に検査担当補助者から第１４号様式の２により承諾を得なければならない。

７ 警備業務等、他部局において締結した契約の全部又は一部の給付が自部局において行われる場合は、その給付が行われた部局の経理責任者は、確認書により、当該給付の内容について遅滞なく契約を締結した部局に報告するものとする。

（契約基準）

第２０条 契約規程第３５条に定める契約基準は次のとおりとする。

（１）国立大学法人神戸大学工事請負契約基準

（２）国立大学法人神戸大学製造請負契約基準

（３）国立大学法人神戸大学物品供給契約基準

（４）国立大学法人神戸大学役務請負契約基準

（契約関係書類の決裁）

第２１条 契約関係書類の決裁体制については、別表３のとおりとする。

（書類の様式）

第２２条 本要領に定める書類の様式は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）契約伺書

（２）支出契約決議書

（３）予定価格書

- (4) 随意契約理由書
- (5) 入札公告（案）
- (6) 入札指名通知書
- (7) 入札結果表、見積結果表
- (8) 監督職員通知書
- (9) 経費精算申請書
- (10) 契約書
- (11) 業者表
- (12) 特別検査職員推薦書・承諾書・任命書
- (13) 検査担当補助者依頼書（部局内）
- (14) 検査担当補助者依頼書・承諾書（他部局）

附 則

この要領は、平成16年8月10日から実施する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成17年7月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成18年6月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成19年10月30日から施行し、改正後の国立大学法人神戸大学契約等取扱要領の規定は、平成19年10月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成23年7月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成24年12月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成25年11月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成26年11月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成27年10月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行し、改正後の国立大学法人神戸大学契約等取扱要領の規定は、平成29年4月3日から適用する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行し、改正後の国立大学法人神戸大学契約等取扱要領の規定は、平成29年11月9日から適用する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和元年10月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和3年7月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和4年1月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から実施する。

別表 1
物品購入

区分			随意契約				競争契約	備考
			50万円未満	50万円～ 300万円未満	300万円～ 500万円未満	500万円以上	500万円以上	
契約 伺	契約伺書					○	○	注 1
	予定価格書（案）、算出内訳書					○	○	算出の根拠となる関連資料を含む
	機種指定の場合 （メーカー競争含む）	仕様書、カタログ				○	○	仕様書は契約等取扱要領第 4 条により作成
		機種選定理由書				△	△	メーカー競争の場合は不要
	一般仕様の場合 （機種指定しない場合）	仕様書				○	○	契約等取扱要領第 4 条により作成
	随意契約理由書、代理店証明書等					○		注 2
	入札公告(案)						△	別途起案する場合は不要
	契約書（案）					○	○	500万未満でも必要に応じて作成 注 1
結果 報告	入札結果表、見積結果表				△	△	○	注 5
	入札書、見積書			△注 3	○	○	○	徴したものの全部
	仕様書、カタログ				○			仕様書は契約等取扱要領第 4 条 2 号及び 3 号により作成
	随意契約理由書、代理店証明書等				△			注 2
	契約伺で作成したもの					○	○	注 1
支出 契約 決議	支出契約決議書			△注 4	○	○	○	
	契約書					○	○	500万未満でも必要に応じて作成
	契約伺で作成したもの					○	○	
	結果報告で作成したもの				○	○	○	
計 債 上 務	債務計上票		○	○	○	○	○	
	納品書		○	○	○	○	○	
請求書			○	○	○	○	○	出納グループ（支出担当）へ送付

計算証明に関する指定 注 6

契約書及びその附属書類	1 件3, 000万円を超える購入等契約
契約の変更又は解除に関する書類	〃
予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類	〃
入札又は見積合わせに関する書類	〃

注 1：500万円未満の契約であっても契約書の作成が必要な場合は、参考見積書及びカタログ等を添付して、契約伺書により決裁を取ること。

注 2：契約等取扱要領第 1 6 条（1）へにより随意契約を行う場合は、直接販売証明書又は唯一の代理店証明書を徴することにより、随意契約理由書の作成を省略することができる。

注 3：固定資産に計上するものは、見積書を徴取するとともに、物品の構成及びその構成ごとの金額内訳がわかるものを作成又は徴取すること。

注 4：固定資産に計上するものは、支出契約決議書を作成し決裁を受けるものとし、注 3 で作成又は徴したものをあわせて添付すること。

注 5：契約等取扱要領第 1 1 条に該当する場合について作成する。

注 6：翌月 1 2 営業日までに、財務部財務戦略課財務戦略グループへ提出すること。

別表 1
製造（物品の修繕・改造を含む）

区 分		随意契約				競争契約	備考
		50万円未満	50万円～ 300万円未満	300万円～ 500万円未満	500万円以上	500万円以上	
契 約 伺	契約伺書				○	○	注 1
	予定価格書（案）、算出内訳書				○	○	算出の根拠となる関連資料を含む
	仕様書、図面、カタログ、現場説明書				○	○	仕様書は契約等取扱要領第 4 条により作成
	随意契約理由書、代理店証明書等				○		注 2
	入札公告(案)					△	別途起案する場合は不要
	契約書（案）				○	○	500万未満でも必要に応じて作成 注 1
結 果 報 告	入札結果表、見積結果表			△	△	○	注 5
	入札書、見積書		△注 3	○	○	○	徴したもの全部
	仕様書、図面、カタログ、現場説明書		○	○			仕様書は契約等取扱要領第 4 条 2 号及び 3 号により作成
	随意契約理由書、代理店証明書等		△注 3	△			注 2
	監督職員通知書				○	○	
	契約伺で作成したもの				○	○	注 1
支 出 契 約 決 議	支出契約決議書		△注 4	○	○	○	
	契約書				○	○	500万未満でも必要に応じて作成
	契約伺で作成したもの				○	○	
	結果報告で作成したもの			○	○	○	
計 債 上 務	債務計上票	○	○	○	○	○	
	納品書（完成通知書）	○	○	○	○	○	
請求書		○	○	○	○	○	出納グループ（支出担当）へ送付

計算証明に関する指定 注 6

契約書及びその附属書類	1 件3, 000万円を超える購入等契約
契約の変更又は解除に関する書類	〃
予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類	〃
入札又は見積合わせに関する書類	〃

注 1：500万円未満の契約であっても契約書の作成が必要な場合は、参考見積書及びカタログ等を添付して、契約伺書により決裁を取ること。

注 2：契約等取扱要領第 1 6 条（1）へにより随意契約を行う場合は、直接販売証明書又は唯一の代理店証明書を徴することにより、随意契約理由書の作成を省略することができる。

注 3：固定資産に計上するものは、見積書を徴取するとともに、物品の構成及びその構成ごとの金額内訳がわかるものを作成又は徴取すること。

注 4：固定資産に計上するものは、支出契約決議書を作成し決裁を受けるものとし、注 3 で作成又は徴したものをあわせて添付すること。

注 5：契約等取扱要領第 1 1 条に該当する場合について作成する。

注 6：翌月 1 2 営業日までに、財務部財務戦略課財務戦略グループへ提出すること。

別表 1

その他（保守・役務等）

区分		随意契約				競争契約	備考
		50万円未満	50万円～ 300万円未満	300万円～ 500万円未満	500万円以上	500万円以上	
契約 伺 注 1	契約伺書				○	○	注 1
	予定価格書（案）、算出内訳書				○	○	算出の根拠となる関連資料を含む
	仕様書、図面、カタログ、現場説明書				○	○	仕様書は契約等取扱要領第 4 条により作成
	随意契約理由書、代理店証明書等				○		注 2
	入札公告（案）					△	別途起案する場合は不要
	契約書（案）				○	○	500万未満でも必要に応じて作成 注 1
結果 報 告	入札結果表、見積結果表			△	△	○	注 5
	入札書、見積書		△注 3	○	○	○	徴したもの全部
	仕様書、図面、カタログ、現場説明書		○	○			仕様書は契約等取扱要領第 4 条 2 号及び 3 号により作成
	随意契約理由書、代理店証明書等		△注 3	△			注 2
	契約伺で作成したもの				○	○	注 1
支 出 契 約 決 議	支出契約決議書		△注 4	○	○	○	
	契約書				○	○	500万未満でも必要に応じて作成
	契約伺で作成したもの				○	○	
	結果報告で作成したもの			○	○	○	
計 債 上 務	債務計上票	○	○	○	○	○	
	完了報告書等	○	○	○	○	○	
請求書		○	○	○	○	○	出納グループ（支出担当）へ送付

計算証明に関する指定 注 6

契約書及びその附属書類	1 件3, 000万円を超える購入等契約
契約の変更又は解除に関する書類	〃
予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類	〃
入札又は見積合わせに関する書類	〃

注 1：500万円未満の契約であっても契約書の作成が必要な場合は、参考見積書及びカタログ等を添付して、契約伺書により決裁を取ること。

注 2：契約等取扱要領第 1 6 条（1）へにより随意契約を行う場合は、直接販売証明書又は唯一の代理店証明書を徴することにより、随意契約理由書の作成を省略することができる。

注 3：固定資産に計上するものは、見積書を徴取するとともに、物品の構成及びその構成ごとの金額内訳がわかるものを作成又は徴取すること。

注 4：固定資産に計上するものは、支出契約決議書を作成し決裁を受けるものとし、注 3 で作成又は徴したものをあわせて添付すること。

注 5：契約等取扱要領第 1 1 条に該当する場合について作成する。

注 6：翌月 1 2 営業日までに、財務部財務戦略課財務戦略グループへ提出すること。

別表 1
工事

区分		随意契約				競争契約		備考
		50万円未満	50万円～ 300万円未満	300万円～ 500万円未満	500万円以上	500万円以上 注 1	1, 000万円以上	
契約 伺	契約伺書				○	○		注 2
	予定価格書（案）、算出内訳書				○	○		
	入札公告（案）又は入札指名通知書（案）					△		別途起案する場合は不要
	仕様書、図面、現場説明書				○	○		
	随意契約理由書				※			※1, 000万円以上
	契約書（案）				○	○		500万円未満でも必要に応じて作成
	業者表				△注 4	△注 4		
結果 報告	入札結果表、見積結果表		△	△	△	○		注8
	入札書、見積書		△注 5	○	○	○		徴したものの全部
	仕様書、図面、現場説明書		△注 3	△注 3				
	契約伺で作成したもの				○	○		
支出 契約 決議	支出契約決議書		△注 6	○	○	○		
	契約書				○	○		500万円未満でも必要に応じて作成
	契約保証金				○	○		
	監督職員通知書				○	○		
	結果報告で作成したもの		○	○	○	○		
	契約伺で作成したもの				○	○		
債務 計上	債務計上票	○	○	○	○	○		
	完成通知書	○	○	○	○	○		
	検査調書				○	○		
	引渡通知書				○	○		
請求書		○	○	○	○	○		出納グループ（支出担当）へ送付

計算証明に関する指定 注 7

契約書及びその附属書類	1 件5, 000万円を超える工事請負契約
契約の変更又は解除に関する書類	〃
予定価格及びその算出の基礎を明らかにした書類	〃
入札又は見積合わせに関する書類	〃

注 1：施設整備費補助金及び施設費交付事業によるもの。

注 2：500万円未満の契約であっても契約書の作成が必要な場合は、予定価格算出資料又は予定価格がわかるもの等を添付して、契約伺書により決裁をとること。

注 3：予定価格500万円未満については、概略仕様書及び簡易図面とすることができる。

注 4：指名競争の場合又は予定価格1, 000万円以上の随意契約の場合に作成すること。

注 5：固定資産に計上するものは、見積書を徴取すること。

注 6：固定資産に計上するものは、支出契約決議書を作成し決裁を受けること。

注 7：翌月 1 2 営業日までに、財務部財務戦略課財務戦略グループへ提出すること。

注 8：契約等取扱要領第 1 1 条に該当する場合について作成すること。

別表 2

複数年契約参考例

契約種類	年数	備考
・ 複写機、倉庫等の賃貸借契約	3 年	
・ サーバ等情報機器の賃貸借契約	5 年	
・ 各種機器、設備の保守	3 年	
・ 清掃、警備等役務契約	2 年	
・ 電気、ガス等の供給契約	2 年	自由化部分
・ 単価による供給契約	2 年	
・ データベース等の利用	2 年	
・ 看護衣等賃貸借及び洗濯請負	3 年	
・ R I 廃棄物（集荷、処理、処分）業務	2 年	
・ タクシーによる旅客輸送	2 年	

1. 契約年数は参考例とする。
2. この場合、随時に又は年度更新の際、契約金額、契約内容の調査検討を行い、適切な契約に努めること。
3. 上記によりがたい場合は、事前に財務部経理調達課と相談を行うこと。

別表 3

契約関係書類決裁体制

区 分		予定価格 特定調達契約の基準額 (注3) 以上			予定価格 5 0 0 万円～特定調達契約 の基準額 (注3) 未満			予定価格 3 0 0 万円～5 0 0 万円未満 (固定資産の場合は5 0 万円～)			契約額 300万円未満 (固定資産を除く) 注1	左記以外の 契約書関係
		契約伺	契約決議	債務計上 注2	契約伺	契約決議	債務計上 注2	契約伺	契約決議	債務計上 注2	債務計上 注2	
会計担当係長・専門職員	契約	①	①		①	①		①	①			①
	納品確認			①			①			①	①	
契約担当課長		②	②		②	②		②	②			②
財務部長・附属図書館事務部長・ 医学部事務部長・施設部長		③			⑤							
(財務総括グループ) 注4		④			③							
(監査室)		⑤			④							
契約担当役		⑥										
資産管理グループ (資産計上分) 注5			③			③			③			
出納グループ (請求書受理)				②			②			②	②	

注 1：3 0 0 万円未満の契約については、債務計上票で確認する。

注 2：債務計上票は検査後に作成し、経理責任者までの決裁を受けること。

注 3：特定調達契約は「国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令に基づく特定調達契約」を言い、基準額は協定の対象になるかを問わず10万SDRの邦貨換算額を指す。

注 4：工事に係る契約を除く。

注 5：固定資産計上を行う場合は、契約決議書、見積書、カタログ及びその他資料を財務部財務企画課資産管理グループへ送付し、確認を依頼する。