

# 佐世保工業高等専門学校契約事務取扱規則

(平成16年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 佐世保工業高等専門学校における契約事務に関する補助事務の取扱いについては、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 佐世保工業高等専門学校における契約担当役等の補助者の指定及びその事務の範囲等を定める規則に定める補助者（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。

第3条 前条に定める契約に関する書類は、担当係において整理保管するものとする。

第4条 第2条に定める契約に必要な関係書類は、別紙のとおりとする。

(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、あらかじめ同号に定める伺書（これによりがたい場合は、その様式に準ずる。）をもって承認を得るものとする。

- 一 会議費（別記様式第1号）
- 二 単価契約をしようとするとき。（別記様式第2号）
- 三 独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則第15条第3号により前払いをしようとするとき。（別記様式第3号）
- 四 上記以外の契約で契約金額が250万円（外国で契約するときは350万円）を超えるもの。（別記様式第4、5、6号）

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。

- 一 財産の買入、工事、製造その他の契約で250万円を超える契約については、予定価格調書を作成するものとする。
- 二 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。
  - イ 物品の単価契約（価格改定を行った時はその都度）
  - ロ 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
- 三 契約書は一般競争入札、指名競争入札又は随意契約で契約金額が250万円（外国で契約するときは350万円）を超える契約をする場合に作成するものとする。
- 四 検査調書は、財産の買入、工事、製造の請負その他の契約でその代価が200万円を超えるものについて検査を了したときに作成するものとする。
- 五 やむを得ない事情のため私金を立替えようとするときは、あらかじめ契約担当役に対して立替払伺書をもって承認を得たのち、その領収書と立替払請求書を支払決議書に添付するものとする。なお領収書を得がたいときは立替払いしたことを証明するものをもってこれに代えることとする。

六 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（別記様式第7号）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。

七 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。

八 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16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年8月25日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年10月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月30日）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年12月2日から施行し、令和7年4月1日から適用する。