

学校法人永原学園契約等処理規程

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人永原学園経理規程（以下「経理規程」という。）第9条の規定に基づき、売買、貸借、請負、その他の契約（以下「契約等」という。）に関して、必要事項を定め、事務処理が適正かつ円滑に処理することを目的とする。

(事前承認)

第2条 物品の購入及び工事の施工をしようとするときは、次に掲げる事項を記入した事業概要等を作成し、起案書をもって事前に経理規程第10条第1項に定める経理統括責任者の承認を得なければならない。

- (1) 工事等の事業概要
- (2) 施工又は納入業者の選定理由
- (3) 指名競争入札又は随意契約の選択理由
- (4) その他必要書類

(契約等の実施)

第3条 契約等をしようとするときは、その契約等の内容及び締結の方法を明らかにし、次に掲げる書類を添え、経理統括責任者の承認を得なければならない。

- (1) 契約書（案）
- (2) 工事等の請負契約にあつては設計書及び仕様書
- (3) 物品の購入にあつては、品質、数量等の調書及び仕様書
- (4) その他必要書類

(指名競争入札の参加登録)

第4条 指名競争入札にするときは、競争参加者の資格の登録をした者のうちから、三者以上を指名しなければならない。

2 前項の規定により指名するときは、次の各号に掲げる事項を指名する者に通知しなければならない。

- (1) 指名競争入札に付する書類
- (2) 契約条項を示す場所
- (3) 入札及び開札の場所並びに日時
- (4) その他必要と認められる事項

(予定価額)

第5条 入札等に付する事項の価額を、その仕様書、設計書等によって予定し、その価額を封書にして、開札の場所に置かななければならない。

(予定価額の決定)

第6条 予定価額は、入札等に付する事項の価額の総額について定める。

2 予定価額は、取引の実例価額、契約の数量、履行の期限等を考慮して定める。

(最低価額の設定)

第7条 指名競争入札により工事の契約を締結する場合は、必要に応じて諸条件を考慮して、予定価額の100分の65から100分の85までの割合を乗じ

て得た範囲で定める。

(契約締結)

第8条 落札者が決定したときは、7日以内に、落札者と契約を取り交わさなければならない。

(随意契約による契約等)

第9条 指名競争入札に付すことに支障があり、随意契約による方法が適切であると認められるときは、事前に起案書により経理統括責任者の承認を得るものとする。

2 見積書は、三者以上から徴取しなければならない。

3 前2項により実施するときは、第4条から第8条までの規定を準用する。

(随意契約の範囲)

第10条 随意契約によることができる場合は、売買、請負、その他の契約でその予定価額が、次の表に掲げる契約の内容に応じ、当該金額を超えない場合とする。

契約の内容	金額
1 工事の請負	500万円
2 財産の買入	300万円
3 物件の借入、貸借	200万円
4 前各号に掲げる以外のもの	100万円

2 前項の規定により契約する金額が10万円未満のときは、前条第1項の規定にかかわらず、法人本部、西九州大学及び西九州大学短期大学部は経理規程第10条に定める経理事務責任者（法人本部は、経理統括事務責任者）、10万円以上20万円未満のときは、経理責任者（法人本部は、経理統括事務責任者）の承認を得るものとする。

3 止むを得ない場合は、第1項に規定する契約の金額にかかわらず、事前に理由を付して経理統括責任者の承認を得るものとする。

(見積書)

第11条 随意契約をしようとするときは、なるべく三者以上から見積書を徴さなければならない。ただし、次に掲げるもののうち、その価額に差異が見られないと認められるものは、一者からの見積書を徴しても差し支えない。

(1) 新聞その他の定期刊行物、例規等の追録

(2) 価額等が表示されている書籍類

(3) 同一の品質及び規格で販売店で価額に差異が見られない物品

(4) 単価契約に基づいて購入する物品

(5) 取引の実例価額を考慮し、価額が適正と認められる一件の代金が5万円以下の需要品及び原材料品

(契約書)

第12条 契約の締結をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。

(1) 契約の内容

(2) 契約の金額

(3) 履行期限

(4) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合において、工事に係るものは、工事請負契約書、物品に係るものは、物品供給契約書及びその他に係る契約書とする。

(契約書の省略)

第13条 1件100万円未満の契約を締結するときは、前条の規定にかかわらず契約書の作成を省略することができる。

2 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合は、契約の適正な履行を確保するため、請書等内容を明らかにした書面を提出させなければならない。

(履行完了の確認)

第14条 契約の履行が完了したときは、経理責任者は、契約書、仕様書及び設計書、その他関係書類に基づいて検査し、契約の履行を確認しなければならない。

附 則 (平成20年3月12日常任理事会)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年12月8日常任理事会)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年10月18日常任理事会)

この規程は、平成22年10月18日から施行し、平成22年4月1日から適用する。