

公立大学法人横浜市立大学給付完了審査事務取扱要綱

制 定 平成 19 年 10 月 1 日

最近改正 平成 31 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この要綱は、公立大学法人横浜市立大学契約事務取扱規程（以下「契約事務取扱規程」という。）に定める請負契約等の給付完了についての審査（以下、「給付完了審査」）に関し、必要な事項を定め、給付完了審査事務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 本要綱における給付完了審査事務における、検査及び検収について以下のとおり定義する。

- (1) 検査 当該請負契約等の発議者本人が、当該請負契約等の履行の有無、内容（機能、性能、数量等）の不備や問題の有無を確認、審査すること。
- (2) 検収 本要綱第 5 条に定める給付完了審査員のうち、当該請負契約等の発議者本人以外のもの（以下、「第三者の給付完了審査員」という）が、当該請負契約等が履行された事実を客観的、概観的に確認、審査すること。

(給付完了審査事務)

第 3 条 給付完了審査事務は、契約事務取扱規程第 49 条第 1 項から第 4 項の規定に従い、綿密かつ公平に行わなければならない。

- 2 前項の趣旨を踏まえ、給付完了審査事務の実効性を担保するため、前条で規定した検査及び検収を連携させて実施しなければならない。

(給付完了審査の種類)

第 4 条 給付完了審査の種類は、次のとおりとする。

- (1) 完了審査 契約の履行の全部の完了を確認するための給付完了審査
- (2) 部分審査 契約の履行の一部の完了を確認するための給付完了審査
- (3) 中間審査 契約の履行前、品質等に関し確認するための給付完了審査

(給付完了審査員の任命)

第 5 条 契約事務取扱規程第 49 条第 1 項及び第 51 条に規定する給付完了審査を実施する教職員等（以下「給付完了審査員」という。）は、本部経理責任者が給付完了審査に必要な知識又は技能を有する教職員等のうちから任命する。

- 2 給付完了審査員は、給付完了審査員名簿（第 1 号様式）に氏名、所属等を記入し、本部経理責任者に提出しなければならない。ただし、「研究費の使用に関する確認書（兼給付完了審査員登録書）」を提出した者については、上記名簿の提出を省略できる。

(給付完了審査員の役割)

第 6 条 前条により任命された給付完了審査員は、給付完了の審査を行うため、第 2 条に定める検査及び検収にかかる事務を行う。

(給付完了審査事務の実施)

第7条 給付完了審査は、当該請負契約等を発議した本人が、第三者の給付完了審査員、及び契約の相手方又はその代理人をたち合わせなければならない。ただし、契約の履行場所、履行時刻等により第三者の給付完了審査員を立ち会わせることが極めて困難な場合で第三者の給付完了審査員が立ち会わなくても給付完了審査の執行に支障がないと認められる場合は、第三者の給付完了審査員の立会いを省略することができる。

2 前項の場合において、契約の相手方又はその代理人が立会いに応じないときは、給付完了審査員は、契約の相手方又はその代理人が立ち会わないまま給付完了審査を行うことができる。

3 第1項ただし書の規定により、第三者の給付完了審査員の立会いを省略したときは、第11条第1項の規定により作成された給付完了審査調書にその旨を記載しなければならない。また、第11条第2項の規定により給付完了審査調書の作成を省略した場合は、当該契約に係る支出伝票等にその旨を記載しなければならない。

(抽出検査)

第8条 給付完了審査員は、納入物品の数量が多量である等契約の性質又は目的により履行の全部について確認することが容易でない場合で、履行の全部を確認しなくても給付完了審査の実施に支障がないと認めるときは、履行の一部を抽出して給付完了審査することにより、履行の全部の合否を判定することができる。

(写真、日誌等による給付完了審査)

第9条 給付完了審査員は給付完了審査を行おうとする物に外部から確認できない部分がある場合又は当該請負契約等の履行を当該請負契約の性質によりその履行場所において確認できない部分がある場合で、給付完了審査の実施に支障がないと認められるときは、写真、日誌その他、履行を確認し得る記録により、当該請負契約等の給付完了審査を行うことができる。

(給付完了審査の中止等)

第10条 給付完了審査員は、次の各号の一に該当する場合は、給付完了審査を中止しなければならない。

- (1) 契約の相手方又はその代理人若しくは使用人が給付完了審査の執行を妨害したとき。
- (2) 契約の履行が不完全で、給付完了審査を行うことが不適當であると認められるとき。
- (3) その他契約の履行に重大な欠陥があると認められるとき。

2 給付完了審査員は、前項の規定により給付完了審査を中止したときは、直ちにその旨を経理責任者に報告しなければならない。

(給付完了審査調書)

第11条 給付完了審査員は、給付完了審査を終了したときは、遅滞なく、次の各号の区分により給付完了審査調書を作成し、その調書を出納責任者に提出しなければならない。

- (1) 完了審査を行ったとき。給付完了審査調書(第2号様式)
- (2) 部分審査を行ったとき。部分完了審査調書(第3号様式)

(3) 中間審査を行ったとき。中間完了審査調書(第4号様式)

2 給付完了審査員は、前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当し、かつ給付完了審査の評定が可及び不合格でない場合は、契約の相手方より提出された納品書等あるいは当該請負契約の支出にかかる伝票等に審査の記録を記載することにより、給付完了審査調書の作成に代えることができる。

(1) 5,000,000 円未満の物品の買受け、物品の製造の請負、委託、修繕及び改造並びに印刷及び製本等に係る契約(ただし、数量概算契約を除く)

(2) 翌年度以降にわたり、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約

(3) 定期的に刊行される官報、公報、新聞及び雑誌で、継続して購読するものの買受け契約

(4) 接待用の飲食品の買受け契約

(5) 前号各号に掲げるもののほか、経理責任者が認めた契約
(不合格の場合の措置等)

第12条 給付完了審査員は、給付完了審査の結果、不合格と判定した場合で、必要があると認めるときは、修補等指示書(第5号様式)により契約の相手方に修補、再履行その他の措置を命じなければならない。

2 給付完了審査員は、前項の規定により修補等指示書を作成したときは、修補等指示書の写しを第11条第1項の規定により作成した給付完了審査調書に添付しなければならない。

(給付完了審査事務の一部の省略)

第13条 経理責任者が給付完了審査の実施に支障がないと認めるときは、この要綱に定める給付完了審査事務の一部を省略することができる。

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、本部経理責任者が定める。

附 則

この要綱は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

給付完了審査員(登録・削除)依頼書

標記の件、下記の審査員の登録・削除を処理願います。

なお、上記依頼した者は、本学における給付完了審査事務について、適正かつ公正に実施することを誓約します。

所属長：印

No	所属	審査員氏名	任命期間			備考
1				～		
2				～		
3				～		
4				～		
5				～		
6				～		
7				～		
8				～		

※ 削除依頼の場合は、「任命期間」欄の終期に期間満了日を記載し、あわせて「備考」欄に「削除」と記載してください。

※ なお、当初任命時における任命期間の満了時は、削除依頼は不要です。

給付完了審査調書

第 号
年 月 日

購入依頼番号			検 査 員	職 名 氏 名 ⑩		
債務計上番号						
契 約 年 月 日	年	月	日	検 収 員	職 名 氏 名 ⑩	
契約発注担当	電 話					
契 約 件 名					契約金額	円
数量概算契約 の 場 合	当 初 契 約 内 容			実 行 額		
	数 量	単 価	金 額	数 量	単 価	金 額
		円	円		円	円
前金払の場合	支 出 前 金 払			残 額		
	円			円		
予算(事業)名	年度					
契約の相手方						
完 了 期 限	年	月	日	完了年月日	年	月 日
完了届年月日	年	月	日	検査年月日	年	月 日
検 査 場 所				契約の相手方の 立会人氏名		
検 査 方 法						
遅 延 日 数	日	理 由				
評 定	優 ・ 良 ・ 可 ・ 不合格			評 定 (物品の買受け又は物品 の製造の請負)		合 格 ・ 不合格
所見、理由、 措 置 等						

(備考)

(A4)

1 遅延の理由については、その責めが契約の相手方にあるか、公立大学法人横浜市立大学にあるかを明確に記入すること。

2 評定欄は、「優」「良」「可」又は「不合格」のいずれかを○で囲むこと。評定が「可」の場合は、遅滞なく、各セグメント経理担当に提出すること。ただし、物品の買受け又は物品の製造の請負に係る契約については、評定（物品の買受け又は物品の製造の請負）欄の「合格」又は「不合格」のいずれかを○を囲むこと。

3 不合格の場合は、直ちに、各セグメント経理担当に連絡するとともに、修補、再履行等の措置を執ることができなかったときは、所見、理由、措置等欄に値引受領、解除等に関する検査員の所見を記入し、遅滞なく、提出すること。

4 署名することにより、氏名の記入及び押印に代えることができる。

第3号様式（第11条第1項）

部分完了審査調書（第 回）

☐最終回

第 年 月 日

購入依頼番号				検査員	職名 氏名 ㊞				
債務計上番号				検査員	職名 氏名 ㊞				
契約年月日	年	月	日						
契約発注担当	電 話								
契約件名					契約金額		円		
予算(事業)名	年度								
契約の相手方									
部分完了期限 又は予定日	年	月	日	部分完了年月日		年	月	日	
部分完了届年月日	年	月	日	検査年月日		年	月	日	
検査場所				契約の相手方の 立会人氏名					
検査方法									
前金払の場合	支出前金払			今回支出額		残 額			
	円			円		円			
当初契約内容				前回までの 完了分		今回完了分		未完了分	
品名又は業務内容	数量	単価	金 額	数量	金 額	数量	金 額	数量	金 額
		円	円		円		円		円
合 計 金 額	円			円		円		円	
遅 延 日 数	日	理 由							
評 定	優 ・ 良 ・ 可 ・ 不合格				評 定 (物品の買受け又は 物品の製造の請負)		合 格 ・ 不合格		
所見、理由、 措置等									

(A4)

(備考)

- 遅延の理由については、その責めが契約の相手方にあるか、公立大学法人横浜市立大学にあるかを明確に記入すること。
- 評定欄は、「優」「良」「可」又は「不合格」のいずれかを○で囲むこと。評定が「可」の場合は、遅滞なく、各セグメント経理担当に提出すること。ただし、物品の買受け又は物品の製造の請負に係る契約については、評定（物品の買受け又は物品の製造の請負）欄の「合格」又は「不合格」のいずれかを○を囲むこと。
- 不合格の場合は、直ちに、各セグメント経理担当に連絡するとともに、修補、再履行等の措置を執ることができなかったときは、所見、理由、措置等欄に値引受領、解除等に関する検査員の所見を記入し、遅滞なく、提出すること。
- 署名することにより、氏名の記入及び押印に代えることができる。

第4号様式（第11条第1項）

中 間 完 了 審 査 調 書

第 号

年 月 日

職名 氏名

検 査 員 ⑩

職名 氏名

検 収 員 ⑩

購 入 依 頼 番 号		債務計上 番 号		契 約 日 年 月 日	年 月 日
契 約 発 注 担 当	電 話				
契 約 件 名				契 約 金 額	円
予 算（事 業）名	年 度				
契 約 の 相 手 方					
完 了 期 限	年 月 日	検 査 年 月 日		年 月 日	
検 査 場 所		契 約 の 相 手 方 の 立 会 人 氏 名			
検 査 方 法					
検 査 の 結 果、 所 見 等					

(A4)

(備考)

署名することにより、氏名の記入及び押印に代えることができる。

修 補 等 指 示 書

年 月 日

様

職員 氏名

検査員 ⑩

契約件名

標記契約を検査した結果、次のとおり不備がありますので、 年 月 日 までに指示
どおり措置し、本件契約を完全に履行してください。

指 示 事 項	完了年月日	備 考
指定期限までに指示どおり履行します。 住所 氏名 ⑩		

(A4)

(備考)

3部作成し、1 部は契約の相手方に交付し、他の1部は検査員が保有し、残りの1部は
修補等完了後に給付完了審査調書に添付すること。