

学校法人広島国際学院固定資産及び物品調達規程

平成 11 年 9 月 29 日

規程第 52 号

- 沿革
- | | |
|---------------------|---------------------|
| ①平成 18 年 7 月 26 日改正 | ②平成 25 年 2 月 26 日改正 |
| ③平成 26 年 12 月 6 日改正 | ④平成 27 年 4 月 10 日改正 |

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、学校法人広島国際学院（以下「本学院」という。）における有形固定資産及び物品の調達（工事の施行及び営繕工事を含む。以下同じ。）について定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において次に掲げる用語は、それぞれ当該各号に掲げる意味に用いるものとする。

- (1) 物件 有形固定資産及び物品をいう。
- (2) 有形固定資産 学校法人広島国際学院経理規程（以下「経理規程」という。）第 28 条に定める有形固定資産をいう。
- (3) 物品 経理規程第 34 条に定める物品及び取得価額 1 万円以上のコンピュータ・ソフトをいう。

(適用範囲)

第 3 条 この規程は、法人事務局及び本学院の設置する各学校（以下「学校等」という。）の物件の調達及び各種施設設備の維持管理・保守点検、建物警備・清掃等の業務の外部委託の手続きについて準用する。

(調達の原則)

第 4 条 調達にあたっては、経済性に留意するとともに品質・期限等需要に対する適合に遺漏のないよう努めなければならない。

(調達の担当部門)

第 5 条 物件の調達は、原則として法人事務局にあつては法人本部総務課（以下「総務課」という。）が、各学校にあつては経理規程第 6 条第 2 項に規定する会計単位（以下「調達担当部門」という。）が担当するものとする。

(調達の委託)

第 6 条 それぞれの調達担当部門は、自ら調達することが困難又は不利なときは、その調達を総務課に委託することができる。

(取引先の調査及び指名)

第7条 調達担当部門は、調達の万全を期するため、市況及び取引先の信用、経験・技術等について調査を行ったうえで、取引先を指定しなければならない。

(取引きの停止)

第8条 次の各号の一に該当する業者に対しては、一定期間取引きを停止し又は以後の取引きを命じないものとする。

- (1) 調査にあたり虚偽の申告をしたと認められるもの
- (2) 入札又は見積りにあたって談合を行い、本学院に不利益を及ぼしたと認められるもの
- (3) 契約の履行に際し、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、また物品の品質や数量等に関し、不正な行為があったと認められるもの
- (4) その他本学院に不利益な行為をしたと認められるもの

第2章 請求及び発注

第1節 学校等の責任者

(責任者)

第9条 職員の所属する学校等における調達責任者及び発注責任者は、それぞれ次表に掲げるとおりとする。

所属学校等	調達責任者	発注責任者
法人事務局	管財担当課長	法人本部長
広島国際学院大学	事務部長	学長
広島国際学院大学自動車短期大学部	庶務担当課長	学長
広島国際学院高等学校	事務長	校長

第2節 物件

(調達請求手続き)

第10条 職員が物件の調達を請求するときは、購入伺書(別記様式第1号)又は物品購入伺書(別記様式第2号—2)に第3章に規定する必要書類を添えて、職員の所属する調達責任者に提出するものとする。ただし、「学校法人広島国際学院 業務等委任規則」(以下「業務等委任規則」という。)に規定する委任限度額未満のものは、この限りでない。

(審査)

第11条 調達責任者が購入伺書又は物品購入伺書を受理したときは、次に掲げる事項について審査しなければならない。

- (1) 当該物品を必要とする理由
- (2) 希望納期、仕様、品質及び機能等調達上必要な事項
- (3) 予算の有無
- (4) 必要添付書類の有無
- (5) その他必要な事項

(発注)

第 12 条 物品の発注は、別表（物品調達業務の手順表）に掲げるところにより物品発注書（別記様式第 3 号）により調達責任者が行うものとする。ただし、一件 10 万円未満の備用品（少額重要資産に類するものを除く。）については、この限りでない。

2 物品発注書は、有形固定資産及び経理規程第 28 条第 3 項に規定する有形固定資産として扱われる物品（以下「少額重要資産」という。）については、原則として一品一票とする。ただし、一群一組で購入するものについては、この限りでない。

第 3 節 土地・建物・構築物等

(適用範囲)

第 13 条 土地・建物（付属設備を含む。）及び構築物（以下「建物等」という。）の調達については、この節の定めるところによる。

(主管部門)

第 14 条 建物等の調達業務の主管部門は、原則として総務課とする。

(設計・監理等の委託)

第 15 条 建物等の調達において必要と認められるときは、調達業務のうち、設計・監理等を外部に委託することができる。

(土地・建物の購入)

第 16 条 土地又は既設の建物を購入する場合は、抵当権・賃借権等当該物件上に存在する諸権利の有無を調査確認しなければならない。

(立案・決裁)

第 17 条 総務課は、次に掲げる事項について調査のうえ、あらかじめ関係部局及び専門業者等の意見を聞き、又はその設計を求め、建物等に関する調達計画を立案し、関係する機関の議を経て、これを稟議するものとする。

- (1) 予算根拠、予算科目、その他経理上必要な事項
- (2) 規模、構造、仕様、数量等調達上必要な事項
- (3) 工期、引渡時期、支払条件、その他契約上必要な事項

(発注手続)

第 18 条 発注の手続きは、第 12 条の規定を準用するものとし、工事の発注に際して使用する書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 工事等施工伺書 別記様式第 4 号
- (2) 工事等発注書 別記様式第 5 号
- (3) 工事等請書 別記様式第 6 号

(営繕工事)

第 19 条 建物その他施設設備を修理営繕（以下「営繕工事」という。）するときは、物品の調達手続きに準じてこれを行うものとする。

2 各学校等における施設設備の管理責任者は、当該物件に営繕工事の必要があるときは、工事・営繕等依頼書（別記様式第 7 号）により、管財担当課長に依頼するものとする。ただし、予定価額が 10 万円未満のものについては、この限りでない。

第3章 契約

(契約)

第20条 物件を調達するときは、原則として契約によるものとする。ただし、国・県等の補助対象事業に該当する場合以外のもので、次の各号のいずれかに該当する場合については、これを省略することができる。

(1) 一件50万円未満の工事請負

(2) 一件又は一組の価額が10万円未満の物件の購入若しくは製造請負

(契約の原則)

第21条 契約は、指名競争入札又は見積合わせによるものとする。ただし、これらによることが不利若しくは困難であると認められるときは随意契約によることができる。

(契約の事務)

第22条 契約を締結するときは、契約書を作成して行うものとする。ただし、価額が10万円以上50万円未満のものにあつては、請書等契約の事実を明らかにする書類をもってこれに代え、10万円未満のものにあつてはこれを省略することができる。

2 光熱水等の物品供給契約書(随意契約によるものを含む。)については、物件の調達等を必要とする部門(以下「契約発生部門」という。)において、その内容を作成することができる。

3 請書は、契約発生部門においてこれを徴することができる。

(特定の用紙)

第23条 法令又はこれに基づく官公庁の許可・認可等により別に定められた様式の申込書又は承諾書の提出により契約をするときは、当該所定の様式によるものとする。

(契約書記載事項等)

第24条 契約の締結にあつては、契約の目的、履行期限、支払条件その他必要な事項を記載しなければならない。

2 契約は、すべて理事長名をもって行うものとする。ただし、請書については、物件の供給者からの文書提出をもって足りるものとする。

(契約書の交付)

第25条 契約書は、すべて総務課が保管し、複製一通を契約発生部門に交付する。

2 業者への交付は、総務課が行う。

(個別契約の原則)

第26条 契約は、調達しようとする物件一件ごとにこれを行う。ただし、一定期間における随時調達を容易にし、又はこれを経済的にするために必要と認められるときは、一定期間において、あらかじめ一定の単価をもって契約することができる。

(契約の解除)

第27条 次の各号の一に該当するときは、本学院は契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 契約の相手が、契約に定めた事項に違反したとき

(2) 契約の履行について不正行為が存在し、本学院が不利益を被ったとき

(3) その他本学院が必要と認めたとき

第4章 入札等

(入札等)

第28条 調達は、原則として指名競争入札若しくは見積合わせ（以下「入札等」という。）によって行う。

2 入札等を行うときは、事前に決裁権者の決裁を得て入札等への参加者を指名しなければならない。

(入札注意事項)

第29条 入札を行うときは、事前に次に掲げる事項を入札参加者に通知しなければならない。

- (1) 入札に関する事項
- (2) 入札執行の場所及び日時
- (3) 入札価額内訳明細書の要否
- (4) 落札者の決定方法
- (5) 支払条件
- (6) 納期及び納入場所
- (7) その他必要な事項

(予定価額の設定)

第30条 入札にあたっては、あらかじめ仕様書、設計書等によって入札に付する事項の予定価額を設定しなければならない。

2 建物、工作物の予定価額の設定にあたっては、あらかじめその設計を行わなければならない。

(開札)

第31条 開札は、入札注意事項に示した場所及び日時に入札者立会のうえで行わなければならない。

(落札者の決定)

第32条 開札の結果、予定価額の制限内の最低価額の入札者をもって落札者とする。

2 特別の事由により最低価額の入札者を落札者とすることが不相当と認められるときは、次位の者をもって落札者とすることができる。

(再入札)

第33条 開札の結果、供給者の入札価額がいずれも予定価額を超えたときは、その入札者によって、直ちに再入札を行わなければならない。

2 前項に規定する再入札を行っても、なお落札者が決定しないときは、その入札は無効とする。

(同価額入札の処理)

第34条 第32条の規定により落札となるべき入札者が同価額で二者以上あるときは、直ちに抽選で落札者を決定するものとする。

(見積合わせ)

第 35 条 物件を見積合わせで調達するときの手続きは、おおむね指名競争入札の手続きに準ずる。ただし、開封、業者の決定及び同価額見積の取扱いについては、事前に決裁権者の決定を得て処理するものとする。

(見積書の徴収)

第 36 条 入札によらないで物件を調達しようとするときは、所定の見積書を徴するものとする。ただし、通常見積書を徴することが困難なものについては、この限りでない。

2 次のいずれかに該当する物件を調達しようとするときは、二者以上の見積書を徴さなければならない。ただし、緊急の必要等により二者以上からの見積書を徴することができないときは、その理由を明記した選定理由書を添付したうえで、指定する業者から見積書を徴し、その内容、価額等を審査して契約価額を決定するものとする。

(1) 一件 50 万円以上の工事請負

(2) 一件又は一組の価額が 10 万円以上の物件の購入若しくは製造請負

3 国、県等の補助対象事業に該当する場合は、前項の規定にかかわらず、当該補助金交付団体の定めるところによる。

(随意契約)

第 37 条 次の各号のいずれかに該当する場合は、随意契約にすることができる。

(1) 契約の性質又は目的により入札等に付することができないとき

(2) 緊急の必要性により入札等に付することができないとき

(3) 入札等によることが不利益なとき

(4) 一件又は一組の価額が 10 万円未満の備用品（少額重要資産に類するものを除く。）若しくは 1 万円未満の消耗品を購入するとき

2 前項第 1 号から第 3 号までに規定する随意契約を行う場合は、事由を明らかにして決裁権者の決裁を得なければならない。

(入札等の随意契約への変更)

第 38 条 第 33 条第 2 項の規定により落札者が決定しないときは、最低価額の入札者と随意契約を行うことができる。

2 落札者が契約を締結しないときは、その落札価額の範囲内において随意契約に変更することができる。

3 前各項の場合においては、期限を除くほか、当初入札に付した条件を変更することができない。

(納期の猶予)

第 39 条 供給すべき物件が特別の事情により契約の期日までに納入されないと予測されるときは、供給者から納期猶予願書（任意の様式による。）を提出させなければならない。

第 5 章 検収及び支払

(検収責任者等)

第 40 条 物件検収の的確を期するため、検収の責任者（以下「検収責任者」という。）を置く。

- 2 検収責任者は、第9条に規定する調達責任者の次席の職員をもって充てる。
- 3 検収責任者が不在のとき又はやむを得ない事情により直接検収ができない場合は、実際に検収にあたった者が検収担当者欄に押印し、事後速やかに検収責任者の承認を得なければならない。
- 4 有形固定資産のうち建物等の購入、工事（営繕工事を含む。）及び取得価格100万円以上の物件の検収に際しては、原則として管財担当課長が立会するものとする。

（竣工届等の提出）

第41条 調達部門は、工事若しくは製造が完了し、又は物件が納入されたときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、契約の相手方に別に定める工事完了届又は納品書（任意の様式による。）を提出させなければならない。

- （1）取引の性質上工事完了届又は納品書を徴することを必要としないとき
- （2）軽微な物件を現金引換により購入又は修理するとき
- （3）新聞その他定期刊行物を継続的に購入するとき

（検査の実施）

第42条 検収責任者は、前条に規定する工事完了届又は納品書の提出を受けたときは、物品発注書（別記様式第3号）に基づき契約条項及び仕様書等に従って検査を行い、その結果について検収調書（別記様式第8号）を作成しなければならない。

2 物品購入伺書によって物品を購入したときは、これに検収印を押印することによって、また業務委託等の実績確認にあつては報告書の受理によって検収調書の作成に代えることができる。

3 発注書を発行することなく調達した物件の検査については、工事完了届又は納品書又は物品購入伺書若しくは請求書に検収印を押印することによって、第1項の手続きに代えることができる。

4 工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対し分割して支払いをしようとするときは、出来高報告書又は納品書（いずれも任意の様式による。）を徴さなければならない。

（建物等の引取り）

第43条 建物等の調達については、検査完了後これを引き取るものとする。

（支出手続）

第44条 管財担当課長又は経理規程第6条第2項に定める会計業務責任者は、検収した物件について代金の支払いをしようとするときは、物品支出伺書（別記様式第2号）に次に掲げる書類を添付して経理規程及び同施行細則の定める手続きにより、法人本部に回付するものとする。

- （1）所定の請求書
- （2）検収調書
- （3）出来高報告書・納品書
- （4）見積書
- （5）請書

第6章 売却

(売却)

第45条 物件の売却については、学校法人広島国際学院寄附行為及び経理規程等に別段の定めのあるもののほか、この規程を準用するものとする。この場合において、「購入」とあるのは「売却」と、「最低価額」とあるのは「最高価額」と読み替えるものとする。

2 売却物件の引き渡しは、原則として売却代価の受入後若しくは同時に行うものとする。

第7章 補則

(疑義の裁定)

第46条 この規程の施行に際し、疑義が生じたときは、法人事務局長の決するところによる。

(細則等の制定)

第47条 この規程に定めのない事項は、必要に応じ理事長の決裁を得て別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成11年10月1日から施行する。

①附 則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

②附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

③附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成26年12月5日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の規定は、平成27年度以降の会計処理及び計算書類の作成に適用し、平成26年度までの会計処理及び計算書類の作成については、なお従前の例による。

④附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表 (第12条関係)

物品調達業務の流れ

区分	物品の購入、印刷物等の発注		土地、建物構築物の購入	左のうち工事発注	営繕工事		施設設備等維持管理・保守・情報処理、事務用機器の保守管理等業務委託の契約金額	備考
	機械器具、管理用機器備品、校具備品 (10万円未満も含)	1個・1組・1式の備用品、消耗品、印刷物、各種適性検査、図			修理	うち10万円未満のもの		

		む) 1個・1組・1式の備 用品、消耗 品、印刷物、 各種適性検 査、図書カー ド等の契約 金額が10万 円以上の場 合	書カード等 の契約金額 が10万円 未満の場合				が10万円以 上の場合	
要求	起案 者	物品を必要とする職員 (要求者)		会計業務担当 者	施設、設備の 管理担当者 (施設は事 務部所管)		会計業務担 当者	
	様式 等	購入伺書 (様式第1 号) 添付:見積書 1通、カタロ グ等	購入伺書 (様式第2 号—2)	起案用 紙(様式 第4号)	工事・修繕等 依頼書 (様式第7 号)	各会 計単 位へ の委 任事 項	起案用紙 (様式第4 号)	
	担当 部門	学長又は校 長決裁後法 人本部へ	各会計単位 の決裁権者 決裁後要求 元へ	学長又は校長決裁後 法人本部へ		各会 計単 位の 決裁 権者 決裁 後要 求元 へ	学長又は校 長決裁後法 人本部へ	
調達 契約	様式 等	購入伺書 (様式第1 号)	—	起案用 紙(様式 第4号)	工事等施工 伺書(様式第 4号)	—	起案用紙 (様式第4 号)	

		号)		第4号)		号)	
				※(法人本部作成)		※(法人本部作成)	
	発注契約	法人本部	要求者	法人本部	要求者	法人本部	決裁後の物品購入・修繕・売払い契
	様式	物品発注書 (様式第3号) 物品供給契約書又は請書	—	土地等 売買契約書	工事等発注書 (様式第5号) 工事請書 (様式第6号)	— 契約書又は 請書	約の締結＝ 法人本部長 専決事項
	責任者	調達責任者の次席職員					《決裁区分》
	立会	100万円以上は管財担当課長	—	100万円以上は管財担当課長	—	—	VII 支払いの承認
	検収	様式等	納品書に検収印の押印	検収調書(様式第8号)	納品書に検収印の押印	業者の報告書、日報等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1千万円以上＝理事長 ・ 5百万円～1千万円＝総長 ・ 1百万円～5百万円＝局長 ・ 1百万

							円未満 =法人 本部長
支払 手続	起案 者	会計業務担 当者又は要 求者	要求者	管財担 当課長	会計業務担当者又 は管理担当者	会計業務担 当者	
	様式 等	物品支出何書（様式第2号） 添付：請求書、納品書又は検収調書及び請書又は物品 供給契約書の写し				物品支出何 書 （様式第2 号） 添付：請求 書、契約書 の写し	
(参考) 決裁区 分等	I 財産の 取得（1 件当り予 算価額） ・ 1千万 円～3 千万円 =理事 長 ・ 1百万 円～1 千万円 =総長 ・ 1百万 円未満 =局長 ・ 1万円 未満の 消耗品	II 印刷物 の発注 （1件 又は1 組） ・ 5百万 円～ 3千 万円 =理 事長 ・ 3百万 円～ 5百 万円 =総 長 ・ 3百万 円未 満=	III 工事の起 工及び執行 ・ 1千万円～ 3千万円 =理事長 ・ 5百万円～ 1千万円 =総長 ・ 5百万円未 満=局長	IV 営繕工 事の起工 ・ 1千万円 ～3千 万円= 理事長 ・ 5百万円 ～1千 万円= 総長 ・ 5百万円 未満= 局長	V 警備・ 清掃等業 務委託、 浄化槽等 維持管 理、電話 設備等保 守契約 ・ 5百万 円～1 千万円 =理事 長 ・ 1百万 円～5 百万円 =総長 ・ 1百万 円未満 =局長	VI 情報管 理、食堂、 売店業務 その他事 務用機器 の保守委 託契約等 ・ 5百万 円～3 千万円 =理事 長 ・ 1百万 円～5 百万円 =総長 ・ 1百万 円未満 =局長	

	＝会計 業務責 任者	局長				
--	------------------	----	--	--	--	--

- 注 1 機器備品、備用品、消耗品等は物品管理上の分類であり、予算科目上の研究費（学内特別研究費、学内特別教育費、個人研究費、初度整備費等）、受託研究費、教材費等にもあるので、留意願いたい。
- 2 会計業務担当者とは管財担当課長、庶務課長、短大庶務担当課長、高校事務長をいう。
- 3 調達責任者とは管財担当課長、事務部長、短大庶務担当課長、高校事務長をいう。

(別記)

様式第1号 (第10条関係)

予算科目(大)	
予算科目(小)	

購 入 伺 書

起案 決裁	平成 年 月 日	起案 平成 年 月 日	所 属						印	
理事長	総長	局長	法 本 部 長	人 本 部 長	法 人 本 部 長	財 務 課 長	管 財 担 当 課 長	係 長	係 員	
学 校 長	学 部 長 セ ン タ ー 長	学 科 長 教 頭	事 務 部 長 事 務 長	主 務 課 長	係 長	係 員	合 議			
1	品名									
2	製造業者名									
3	数量・型式	(数量)						(型式)		
4	納入希望業者名									
5	予算科目等	大科目				小科目				
		予算要求番号								
		該当補助金	無・有		補助金名：					
		予算計上額	円		納入見込価格		円			
6	管理責任者	所 属： 氏 名：								
7	納入場所	学 校 名	学 部 名	号 館	階	室 名				
8	納入希望期日	平成 年 月 日								
9	付帯工事	A 不要 B 必要 (200V・100V 約 アンペア) ※見積書を添付すること								
(1)	電源増設									
(2)	給排水	A 不要 B 必要 (毎時 m ³) ※見積書を添付すること								
10	搬入・据付	A 業者据付 B 重量物のため重機要員が必要 ※見積書に計上すること								
11	年間保守契約	A 不要 B 必要 (年額 円) ※見積書に計上すること								
12	購入を必要とする理由等	_____ _____ _____ _____								

- (注) 1 金額(見積書を含む。)は、すべて消費税を含めて記載すること。
2 該当する補助金があるときは、名称を朱書きで記載すること。
3 決裁欄は適宜区分し、不用な文字は消すこと。

様式第3号（第12条、第42条関係）

物 品 発 注 書

1 物 品 名

--

2 金 額

¥ _____（消費税込み）

3 納入場所

4 納 期

平成 年 月 日

5 支払条件

請求書受理後50日以内の口座振込とする。

6 そ の 他

受注にあたっては、添付様式による請書又は契約書を提出すること。

上記のとおり発注します。

平成 年 月 日

様

発注者

住 所 広島市安芸区中野六丁目20番1号

名 称 学校法人広島国際学院

理事長

連絡先：学校法人広島国際学院法人本部総務課

（TEL：082-820-2376・FAX：082-820-2373）

様式第4号（第18条関係）

予算科目（大）	
予算科目（小）	

工 事 等 施 工 伺 書

起 案	平成 年 月 日			起 所	属：法人事務局法人本部			
決 裁	平成 年 月 日			案	職名：		氏名	印
理事長	総 長	局 長	法 人 本 部 長	法 人 本 部 長 次	財 務 課 長	管 財 担 当 課 長	財 務 係 長	管 財 係 長
学 校 長	学 部 長	学 科 長	事 務 部 長	主 務 課 長	係 長	係 員	合 議	
1 工事（管轄）名								
2 工事等施工場所								
3 工事等の概要								
4 発 注 先								
5 契約の方法								
6 契約金額								
7 工 期		自：平成 年 月 日 至：平成 年 月 日						
8 予算科目等		大 科 目		小 科 目				
		予算要求番号		予算残額				

（注） 決裁欄は適宜区分し、不用な文字は消すこと。

様式第5号（第18条関係）

工 事 等 発 注 書

1 工事名

--

2 金額 　　¥ _____（消費税込み）

3 工事場所

4 工期

着工：平成 年 月 日

完成：平成 年 月 日

5 支払条件

完了検査終了後、受注者から請求のあった日から50日以内の口座振込とする。

上記のとおり発注します。

平成 年 月 日

_____ 様

発注者

住 所 広島市安芸区中野六丁目20番1号

名 称 学校法人広島国際学院

理事長

連絡先：学校法人広島国際学院法人本部総務課

（TEL：082—820—2376・FAX：082—820—2373）

様式第6号（第18条関係）

工 事 等 請 書

1 工事名

2 金額 円 _____（消費税込み）

3 工事場所 _____

4 工期 着工：平成 年 月 日

 完成：平成 年 月 日

5 支払条件 完了検査終了後、受注者から請求のあった日から50日以内の口座振
 込とする。

上記のとおり工事等をお請けします。

平成 年 月 日

学校法人広島国際学院

理事長 様

請 負 者

住 所

氏 名

印

様式第7号（第19条関係）

予算科目（大）	
予算科目（小）	

依頼受付		工 事・修 繕 等 依 頼 書									
起 案	平成 年 月 日			起 案	所 属						
決 裁	平成 年 月 日			職 名	氏名			印			
理事長	総 長	局 長	法 本 部 長	人 本 部 長	法 人 本 部 長	財 務 課 長	管 財 担 当 課 長	係 長	係 員		
学 校 長	学 部 長	学 科 長	事 務 部 長	主 務 課 長	係 長	係 員	合 議				
1 工 事 名											
2 工事等施工場所		学 校 名	校 地 名	場 所（号館、階等）			号 館 階 室				
3 予 算 科 目 等		大 科 目			小 科 目						
		予 算 要 求 番 号			予 算 計 上 額						
		該 当 補 助 金		無・有		補 助 金 名					
4 施 工 見 込 額		決 定 見 積 金 額			確 認 者						
5 工 事 完 了 希 望 期 日		平成 年 月 日									
6 工 事 等 を 必 要 と す る 理 由		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>									

- (注) 1 金額（見積書を含む。）は、すべて消費税を含めて記載すること。
 2 該当する補助金があるときは、名称を朱書きで記載すること。
 3 決裁欄は適宜区分し、不用な文字は消すこと。

様式第8号（第42条関係）

検 収 調 書

平成 年 月 日

学校法人広島国際学院
理事長 様

検収責任者職名
氏名 印

下記の物件について検収し、相違なく納入されたことを報告します。

物 件 名	
納 入 場 所	
契 約 金 額	¥ (消費税込み)
契 約 年 月 日	平成 年 月 日
納 入 期 限	平成 年 月 日
契 約 先 住 所 社 名	
完 了 届 年 月 日	平成 年 月 日
検 査 年 月 日	平成 年 月 日
手 直 検 査 年 月 日	平成 年 月 日
予 算 (支 出) 科 目	
立 会 者 職 名 氏 名	

参考：既支払金額 ¥ 円