

学校法人興誠学園調達規程（抜粋）

第1章 総則

（調達の委託）

第12条 調達の請求をうけた主管課が直接調達することを困難とし、又は不利とするときは他の主管課若しくは調達伺者にその調達を委託することができる。

（発注）

第13条 主管課が発注しようとするときは、入札、見積合わせ等の結果に基づき、必要に応じ、当該起案書又は調達伺書に相手方、金額及び納入期日を記入して稟議しなければならない。

2 発注にあたって必要に応じ注文書を発行するものとする。

第5節 検収、引渡し

（完了届、納品書の提出）

第35条 主管課は工事若しくは製造が完了し、又は調達する固定資産が納入されたときは、契約の相手か

ら完了届又は納品書を提出させなければならない。

（検査の実施）

第36条 主管課が前条により完了届又は納品書の提出を受けたときは、納入場所その他契約条項に定める場所において、契約条項、仕様書等に従って検査を実施し、調達伺書の所定の箇所に検収日を記入のうえ検収者印を押すものとする。

2 前項の処理にあたり重要な固定資産については理事長に報告しなければならない。

（既済部分又は既納部分に対する検査）

第37条 工事若しくは製造の既済部分又は固定資産の既納部分に対し、分割して支払いをしようとする

きは、既済部分に対する出来高報告書又は既納部分に対する納品書を徴し、前条に準じて検査を行なわなければならない。

（検査の委託）

第38条 主管課において委託することが適当と認められたときは、工事又は製造に精通した第三者に検査を委託することができる。

（物件の引渡し）

第39条 主管課は第35条に定める完済若しくは完納固定資産又は第36条に定める分納固定資産について、検収が完了したときは、固定資産及び物品管理規程に定める処理を講じたうえ、すみやかにこれを調達伺者に引渡さなければならない。

2 物件の引渡しに際しては、調達伺書に調達伺者の受領印を徴するものとする。ただし、

調達伺書に受領印を徴し難い場合は、完了届又は納品書に受領印を徴してこれに代えることができる。

3 学内調達による固定資産の引渡しに際しては、前項の規定に準じて行うものとする。

第3章物品の調達

第1節調達、発注

(発注)

第43条 主管課が発注しようとするときは、入札、見積合わせ等の結果に基づき、必要に応じ、当該起案書又は調達伺書に相手方、金額及び納入期日を記入して稟議しなければならない。

2 発注にあたって必要に応じ注文書を発行するものとする。