**物品購入金額が１０万円以上３０万円未満の歳出事務処理**

1. ２人以上の者から見積書を徴する。

＊見積りは１品ごとでなくても良いが、品物・個数等比較できるように同一条件でとる。

1. 物品の発注前に、須崎市長と業者が「請書」を交わすため、まずは「請書(案)」を作成し、起案を行う。

(見積書を添付)

暴力団排除要項を必ず確認すること。＊請書の裏面には必ず暴力団排除要項を印刷すること

　学校　→　市教委　→　学校

見積B社

【Ｄ】

見積A社

【Ｃ】

請書（案）

【Ｂ】

起案用紙

【Ａ】

　**契約日は起案日以降を記入する。(見積書の有効期限を確認すること)**

須崎市立　　　　学校における備品の納入業務について、

金　　　　　　　　円（税込）を以って、平成　　年　　月　　日から

平成　　年　　月　　日までに指示どおり業務を完了することをお請けします。

平成　　年　　月　　日

**契約日は起案日以降を記入**

1. 決裁後、②の文書一式が学校に返却される。
2. 「請書(案)」を基に、「請書」２部を作成し、業者が押印し、契約を交わす。物品を発注する。

（１部は学校保有、１部は業者保有となる。）

1. 納品を確認し、検査する。（納品書を受け取る）
2. 請求書を受け取ったら速やかに、財務システムで「支出負担行為決議書兼支出命令書」を２部作成する。

「支出負担行為決議書兼支出命令書」に「請求書」(検査印を押印)・「請書(写)」を貼付し、市教委へ提出する。

　学校　→　市教委　→　会計課

支出負担行為決議書兼支出命令書

【Ｅ－１】

学校教育課で

原本証明を行う。

請　書

**【Ｆ】**

**契約済**

（写）

請求書

・裏面に貼付

・検査印を

押印

　学校保管

支出負担行為決議書兼支出命令書

【Ｅ－２】

見積B社

【Ｄ】

見積A社

【Ｃ】

請書（案）

【Ｂ】

起案用紙

【Ａ】

**決裁済**

請書

**【Ｆ】**

**契約済**

（原本）

納品書

☆１０万以上３０万未満の「図書購入」について

＊２人以上の見積書の徴収が基本であるが、１人でも可。ただしその理由を明記しておく。

＊起案書・請書の作成は省略する。