**物品購入金額が３０万円以上の歳出事務処理**

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「契約書」を交わすため、まずは「契約書 (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。

　学校　→　市教委　→　学校

見積B社

【Ｄ】

見積A社

【Ｃ】

契約書

（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)**

1. 決裁後、②の文書一式が学校に返却される。
2. 「契約書 (案)」を基に、「契約書」を２部作成し、市教委に提出する。

（契約書は左２箇所をホッチキスで綴じる。製本は市教委で行う。）

市長が押印、割印した「契約書」２部が学校に返却される。

業者が２部に押印、割印し、契約を交わす。

(１部は学校保有、１部は業者保有となる。)

1. 財務システムで「支出負担行為決議書」を２部作成する。**起票日は契約日と同日**を入力する。

「支出負担行為決議書」に②文書一式（決裁済）と「契約書（契約済）」を添付し、決裁を受ける。

決裁後、文書一式が学校に返却される。物品を発注する。

　学校　→　市教委　→　会計課　→　学校

支出負担行為決議書

【Ｅ－１】

見積B社

【Ｄ】

見積A社

【Ｃ】

契約書

（案）

【Ｂ】

起案用紙

【Ａ】

**決裁済**

契約書

**【Ｆ】**

**契約済**

1. 納品を確認し、納品書を受け取る。「物品検査調書」「検査合格通知書」を作成し、市教委にメールで送付する。

市教委で検査命令者の検査を受ける。

「検査合格通知書」が返却されたら、学校から業者に渡し、請求書を受け取る。

　学校　→　市教委　→　学校

物品検査調書

【Ｇ】

検査合格通知書

【Ｈ】

　　　　　　　　　　市教委で　　　　　　　　　　　　　　　　　**市長㊞を押印後、返却。**

**検査命令者㊞を押印後、返却。　　　　　　　学校から業者に渡す。**

1. 請求書を受け取ったら速やかに、財務システムで「支出命令書」を２部作成する。

「支出命令書」に「請求書」・「契約書(写)」(契約済)・「物品検査調書(写)」(検査命令者㊞押印済)を貼付し、「支出負担行為決議書」(決裁済)に添えて市教委へ提出する。

学校教育課で

原本証明を行う。

　学校　→　市教委　→　会計課

支出負担行為決議書

【Ｅ－１】

**決裁済**

請求書

契約書

【Ｆ】

**契約済**

（写）

物品検査調書

【Ｇ】

検査命令者㊞

押印済

(写)

支出命令書

【Ｉ－１】

　学校保管

物品検査調書

【Ｇ】

検査命令者㊞

押印済

（原本）

支出負担行為決議書

【Ｅ－２】

納品書

支出命令書

【Ｉ－２】

見積B社

【Ｄ】

契約書

（案）

【Ｂ】

起案用紙

【Ａ】

**決裁済**

見積A社

【Ｃ】

契約書

【Ｆ】

**契約済**

（原本）