

公立大学法人宮崎公立大学
取引業者様向けハンドブック

公的研究費に係る物品購入、印刷製本及びそ
の他役務等における取引方法等について

平成28年7月15日

公立大学法人宮崎公立大学
企画総務課

はじめに

本学では、公的研究費の不正使用を防止するため、適切なルールを定めたくてで執行・管理を行っています。取引業者様におかれましても、以下のルールを正しくご理解いただき、適切な取引にご協力いただきますようお願いいたします。

1. 見積について

(1) 物品

原則的に事務局から見積りを依頼いたしますが、参考のため、教員が直接見積もりを依頼する場合があります。

(2) 印刷製本

原則的に教員が直接見積りを依頼します。

(3) その他役務等の各種業務

原則的に教員が直接見積りを依頼します。

●ご注意ください!

金額によっては、複数の業者様から見積りをご提出いただく場合があります。その場合は、最低金額にて見積もられた業者様に発注させていただきます。

2. 発注について

(1) 物品

すべての物品において事務局から発注をいたします。教員による発注は特別な場合を除き、認めておりません。

(2) 印刷製本

原則的に教員が直接発注いたします。

(3) その他役務等の各種業務

原則的に教員が直接発注いたします。

●ご確認ください!

- ・ (2) と (3) については、事前に見積りを提出いただいております、その見積りを基に教員が事務局から許可を得ていることが前提となりますので、必ずご確認ください。
- ・ 契約金額によって、別途契約に係る書類の提出を求める場合がありますので、担当者の指示に従ってご提出ください。

3. 納品について

(1) 物品

すべて事務局に納品してください。ただし、研究室に設置する大型機器等については、一旦事務局にお声掛けいただき事務局職員の立会いにて設置していただきます。

(2) 印刷製本

すべて事務局に納品してください。

(3) その他役務等の各種業務

成果物を伴う業務（翻訳・文字おこしなど）については、直接教員に対し納品してください。その他、必要に応じこちらから指示いたします。

●ご注意ください!

(3) については直接教員に納品していただいた場合でも、教員から成果物の一部を提出してもらうことで事務局にて納品確認をしています。

4. 支払いについて

大学から業者様に対するお支払いについては、

① 納品検査を行い、問題が認められなかった場合

② 見積書（契約書）・納品書・請求書の内容等に問題が無かった場合

に、請求書の金額に基づきお支払いいたします。

お支払いの期日については、原則的に、請求月の翌月末までにお支払いいたします。

●ご注意ください!

- ・ 支払いはすべて銀行振込みとさせていただきます。現金によるお支払いは一切いたしません。
- ・ 振込口座を登録されていない業者様は事前に登録が必要となります。（すでに宮崎市に登録している場合でも、別途登録する必要があります。）
- ・ 法人の代表者・所在地等が変更になった場合は、変更届が必要です。
- ・ 見積書（契約書）・納品書・請求書には必ず同一の印鑑を押してください。

支払に関するご質問等は、
企画総務課企画係または
経理係にご連絡ください。



5. 必ず確認いただく事項

本学と取引をされる際には、必ず下記の諸規程等をご確認・ご理解のうえ、取引いただきますようお願いいたします。

- (1) 公立大学法人宮崎公立大会計規程 → P 9
- (2) 公立大学法人宮崎公立大会計処理規程 → P 1 5
- (3) 公立大学法人宮崎公立大学契約事務規程 → P 3 1
- (4) 宮崎市物品売買等の契約に係る指名停止等の措置に関する要綱 → P 3 9
- (5) 公立大学法人宮崎公立大学における取引業者からの誓約書の徴取について
(方針および概要) → P 4 9

6. 誓約書の徴取について

本学では「公立大学法人宮崎公立大学における取引業者からの誓約書の徴取について（方針および概要）」に基づき、取引業者様に対し、誓約書の提出をお願いしております。該当する業者様に対しては企画総務課より直接ご連絡いたします。

【誓約書の提出を求める対象】

公的研究費に係る物品供給等の取引において、本学と一定の取引実績がある業者（前年度における取引回数が10回以上または取引金額が50万円以上の業者）。但し、下記の者を除く。

- (ア) 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関
- (イ) 学校法人
- (ウ) 国際組織、外国企業等
- (エ) 電気・ガス・水道・電話・郵便事業者等
- (オ) 弁護士・特許・税理士事務所等
- (カ) 商取引の相手方ではない個人
- (キ) その他、本件対象になじまない業種等

【本学との取引において遵守いただく事項】

- (1) 「公立大学法人宮崎公立大会計規程」、「公立大学法人宮崎公立大会計処理規程」及び「公立大学法人宮崎公立大学契約事務規程」を遵守するとともに、不正に関与しないこと。
- (2) 宮崎公立大学が行う内部監査、その他の調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。
- (3) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
- (4) 宮崎公立大学の構成員が、法令違反行為等（法令には違反しないが不正と疑われる行為を含む）を行おうとしている場合には、研究活動上の不正行為に関する通報窓口（宮崎公立大学内部監査班内）に通報すること。

●ご注意ください！

誓約書の提出要請に応じていただけない場合は、本学との取引をお断りします。

7. 通報窓口について

本学では、研究活動上の不正行為の防止等に関する規程（平成19年規程第94号）第11条の規定に基づき、研究活動上の不正行為に関する通報窓口を設置しています。

本学との取引において、教職員が不正行為を行っていた場合又は行為の疑いがある場合は、下記の通り通報いただきますようお願いいたします。

【通報窓口】

宮崎公立大学内部監査班

電話：0985-20-2000

FAX：0985-20-4820

E-mail：tsuuhou@miyazaki-mu.ac.jp

【受付時間】

午前9時から午後5時まで

※ 土・日・祝日、年末年始、大学の一斉休業日は除きます。

【通報方法】

書面、FAX、電子メール、電話、面談により通報願います。

【対象】

本学の教職員が、不正な取引を行っていた場合又は行為の疑いがある場合に通報願います。

※その他、本学における研究不正防止に関する取組等については、本学ウェブサイトをご覧ください。

(研究不正防止への取組)

http://www.miyazaki-mu.ac.jp/education/fraud_prevention.html

(公的研究費の不正使用について)

http://www.miyazaki-mu.ac.jp/education/unauthorized_research_funding.html

(研究活動上の不正行為について)

http://www.miyazaki-mu.ac.jp/education/prevent_fraud.html

※本学との取引における各種手続き、不正防止に係る相談は下記までお願いいたします。

(各種手続き、不正防止に関すること)

→企画総務課 企画係

(振込口座、代表者変更等に関すること)

→企画総務課 経理係

TEL (代表) : 0985-20-2000 FAX : 0985-20-4820

本学における、不正防止対策へのご理解とご協力をどうぞよろしくお願いいたします。



参 考 資 料 集

- (1) 公立大学法人宮崎公立大学会計規程 P 9
- (2) 公立大学法人宮崎公立大学会計処理規程 P 1 5
- (3) 公立大学法人宮崎公立大学契約事務規程 P 3 1
- (4) 宮崎市物品売買等の契約に係る指名停止等の措置に関する要綱 . . . P 3 9
- (5) 取引業者からの誓約書の徴取について（方針および概要） P 4 9

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎公立大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、法人の財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、業務の適正かつ効果的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 法人の財務及び会計に関しては、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）その他公立大学法人の財務及び会計に関する法令並びに公立大学法人宮崎公立大学業務方法書（以下「業務方法書」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第2章 会計組織

(会計責任者)

第4条 理事長は、財務及び会計に関する事務を行わせるため、会計責任者を置くものとする。

- 2 会計責任者は、事務局長をもって充てる。
- 3 会計責任者は、事務の一部を他の職員に行わせることができる。
- 4 会計責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

第3章 勘定科目及び帳簿等

(勘定科目)

第5条 法人の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第6条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、保存する。

- 2 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については、別に定める。
- 3 帳簿及び伝票の記録及び保存については、電子媒体によることができる。

第4章 予算

(予算の編成)

第7条 理事長は、法第26条第1項に規定する中期計画及び法第27条第1項に規定する年度計画に基づき、予算案を作成する。

- 2 理事長は、作成した予算案について、経営審議会の審議に付し、役員会の議決を経て、予算を決定する。

(予算責任者)

第8条 理事長は、前条に規定する予算案を作成し、及び予算を執行させるため、予算責任者を置くものとする。

- 2 予算責任者は、事務局長をもって充てる。
- 3 予算責任者は、事務の一部を他の職員に行わせることができる。
- 4 予算責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(予算の補正)

第9条 理事長は、必要があると認めた場合は、別に定めるところにより、予算を補正することができる。

(予算の繰越)

第10条 理事長は、必要があると認めた場合は、別に定めるところにより、予算を繰り越すことができる。

(予算の手續)

第11条 予算の手續に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 経理及び出納

(出納責任者)

第12条 会計責任者は、金銭の出納及び保管を行わせるため、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、企画総務課長をもって充てる。

3 出納責任者は、事務の一部を他の職員に行わせることができる。

4 出納責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(金銭の範囲)

第13条 金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託をいう。

(金融機関との取引)

第14条 金融機関との取引の開始又は終止は、理事長が行うものとする。

(現金の保管)

第15条 現金は、理事長の指定した取引金融機関に預け入れるものとする。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他の経費の小口現金払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

(収納)

第16条 会計責任者は、法人の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

2 収納は金融機関等への振込み又は口座振替とする。ただし、会計責任者が業務上特に必要と認める場合に限り、現金により収納することができる。

3 出納責任者は、現金を収納した場合には、支払に充てることなく、遅滞なく金融機関等に預け入れなければならない。

(出納手續)

第17条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票により金銭の出納及び保管を行わなければならない。

(督促)

第18条 会計責任者は、履行期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、収入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第19条 会計責任者は、別に定めるものについては、その債権の全部若しくは一部を放棄し、又はその効力を変更することができる。

(領収書の発行)

第20条 出納責任者は、金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

2 振込み又は口座振替によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(支払)

第21条 出納責任者は、金融機関への振込み又は口座振替により支払を行うものとする。ただし、業務上特に必要があるときは、現金をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行ったときは、その支払を証明する書類を受け取らなければならない。ただし、金融機関等への振込みにより支払をした場合においては、銀行振込通知書等をもってこれに代えることができる。

(預り金)

第22条 法人の収入又は支出とならない金銭を預り金とし、その受払いについては、前2条の規定を準用する。

(資金の前渡)

第23条 会計責任者は、業務上必要がある場合には、別に定めるところにより、出納責任者に資金を前渡しさせることができる。

(前金払及び概算払)

第24条 会計責任者は、業務上必要がある場合には、別に定めるところにより、出納責任者に前金払又は概算払をさせることができる。

(立替払)

第25条 業務上必要がある場合には、別に定めるところにより、立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第26条 出納責任者は、手許現金有高と現金出納帳を毎日照合するとともに、月末には銀行預金等の実在残高と預金出納帳の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第27条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、直ちにその事由を調査して、会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第6章 資金

(資金管理)

第28条 会計責任者は、資金の調達及び運用について、理事長が定めた資金計画に基づき有効かつ適切に実施するものとする。

(短期借入金)

第29条 理事長は、運営資金が一時的に不足するおそれがある場合には、短期の借入れをすることができる。ただし、短期の借入れのできる金額は、中期計画に定める短期借入金の限度額の範囲内とする。

2 理事長は、前項の規定に基づく短期借入れを行った場合には、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、法第41条第2項ただし書きの場合は、この限りでない。

(資金の運用)

第30条 業務上の余裕金は、業務の執行に支障がない範囲で、法第43条に規定する場合に限り、運用することができる。

第7章 契約

(契約の実施)

第31条 契約は、理事長が行うものとする。

2 理事長は、契約に関する事務を他の職員に行わせることができる。

(契約の方法)

第32条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 契約が次の各号のいずれかに該当する場合には、指名競争入札に付することができる。

(1) 工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき。

(2) その性質又は目的により、競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

3 契約が次の各号のいずれかに該当する場合には、随意契約によることができる。

(1) 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあっては、予定貸借料の年額又は総額）が250万円未満の契約をするとき。

(2) 不動産の買入れ又は借入れ、本学が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。

- (3) 障害者自立支援法（平成17年法律第123号）第5条第12項に規定する障害者支援施設、同条第26項に規定する地域活動支援センター、同条第1項に規定する障害福祉サービス事業（同条第7項に規定する生活介護、同条第14項に規定する就労移行支援又は同条第15項に規定する就労継続支援を行う事業に限る。）を行う施設若しくは小規模作業所（障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者の地域における作業活動の場として同法第18条第3項の規定により必要な費用の助成を受けている施設をいう。）において製作された物品を買い入れる契約、障害者支援施設、地域活動支援センター、障害福祉サービス事業を行う施設、小規模作業所、高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第41条第1項に規定するシルバー人材センター連合若しくは同条第2項に規定するシルバー人材センターから役務の提供を受ける契約又は母子及び寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）第6条第6項に規定する母子福祉団体が行う事業でその事業に使用される者が主として同項に規定する配偶者のない女子で現に児童を扶養しているもの及び同条第3項に規定する寡婦であるものに係る役務の提供を当該母子福祉団体から受ける契約をするとき。
 - (4) 新商品の生産により新たな事業分野の開拓を図る者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者が新商品として生産する物品を、買い入れる契約をするとき。
 - (5) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
 - (6) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
 - (7) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
 - (8) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。
 - (9) 落札者が契約を締結しないとき。
- 4 競争入札に加わろうとする者に必要な資格、第1項の公告の方法その他契約について必要な事項は、別に定める。

（落札の方式）

第33条 競争入札に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

2 支払の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者以外の者を当該契約の相手方とすることができる。

3 契約の性質又は目的から第1項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの（前項の場合においては、次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

（契約書の作成）

第34条 競争入札により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限その他契約に必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合においては、これを省略することができる。

（監督及び検査）

第35条 工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既存部分の確認を含む。）をするため必要な検査をしなければならない。

第8章 資産

（固定資産の範囲）

第36条 固定資産とは、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産をいう。

2 有形固定資産は、次に該当するものをいう。

- (1) 建物（附属設備含む。）及び構築物、機械装置、工具器具備品、車両運搬具その他これらに準ずるもので取得価額50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの。
 - (2) 土地、図書、美術品・收藏品、建設仮勘定その他これらに準ずるもの。
- 3 無形固定資産は、次に該当するものをいう。
- (1) 特許権、商標権、実用新案権、意匠権、ソフトウェアその他これらに準ずるもので取得価額が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの。
 - (2) 借地権、地上権その他これらに準ずるもの。
- 4 投資その他の資産は、流動資産、有形固定資産又は無形固定資産に属するもの以外の長期資産とする。
- （重要な財産の処分等）
- 第37条 理事長は、法第44条に定める重要な財産に該当するものを譲渡し、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ経営審議会において審議し、役員会の議決を経た上で宮崎公立大学事務組合管理者の認可を受けなければならない。
- （固定資産の管理、取得及び処分）
- 第38条 固定資産等の管理、取得及び処分に関し必要な事項は、別に定める。
- （減価償却）
- 第39条 固定資産のうち償却資産については、事業年度ごとに、取得原価を基にした償却を所定の方法により行わなければならない。
- 第9章 決算
- （月次決算）
- 第40条 会計責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、別に定める書類を作成し、理事長に提出しなければならない。
- （年度決算）
- 第41条 会計責任者は、毎事業年度の会計記録を整理して、法第34条に規定する財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。
- （決算報告）
- 第42条 理事長は、前条における財務諸表等を経営審議会で審議し、役員会の議決を経たあと、監事の意見を付して、毎年6月30日までに宮崎公立大学事務組合管理者へ提出し、その承認を受けなければならない。
- 第10章 弁償責任
- （会計上の義務と責任）
- 第43条 法人の役員及び職員（以下「役職員」）は、財務及び会計に関し、善良な管理者の注意義務をもってそれぞれの職務を行わなければならない。
- 2 役職員は、故意又は重大な過失により、法人に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければならない。
- （亡失等の報告）
- 第44条 役職員は、法人の金銭、有価証券、固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、ただちにその原因を調査し、報告書を理事長に提出しなければならない。
- （弁償責任の決定及び弁償命令）
- 第45条 理事長は、第43条第2項及び前条に掲げる事実が発生し、弁償責任があると決定したときは、その者に対して必要な弁償を命ずるものとする。
- 第11章 雑則
- （雑則）
- 第46条 この規程に定めるもののほか、法人の財務及び会計に関し必要な事項は、理事長が別に定める。
- （改廃）
- 第47条 この規程の改廃は、経営審議会の審議及び役員会の議決を経て行うものとする。
- 附 則
- この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成23年11月30日から施行する。

附 則
この規程は、平成24年4月1日から施行する。

公立大学法人宮崎公立大会計処理規程

平成19年4月1日
規程第40号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎公立大会計規程（以下「会計規程」という。）及び別に定めるもののほか、公立大学法人宮崎公立大学（以下「法人」という。）における財務及び会計事務の取扱いについて必要な事項を定め、もって財務及び会計事務の適正な取扱いを図ることを目的とする。

(会計責任者等に事故があるとき)

第2条 会計規程第4条第4項、第8条第4項及び第11条第4項に規定する事故があるときは、次のいずれかに該当するときをいう。

- (1) 欠員となったとき
- (2) 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき
- (3) 出張その他の事情により、その職務を行うことができないと認められるとき

(事務の引継ぎ)

第3条 会計責任者が交代したときは、会計事務の引継ぎを行い、引継書を作成し、理事長に提出しなければならない。

(決裁区分)

第4条 財務及び会計事務の決裁区分は別表第1のとおりとする。

2 出納事務の決裁区分は別表第2のとおりとする。

(勘定科目)

第5条 会計規程第5条に規定する勘定科目は、別表第3のとおりとする。

(帳簿の種類)

第6条 会計規程第6条第2項に規定する帳簿の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 合計残高試算表
- (3) 予算差引簿
- (4) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 小口現金出納帳
 - オ その他必要と認められる勘定の補助簿

(伝票の種類及び作成)

第7条 会計規程第6条第2項に規定する伝票は、振替伝票、未払伝票、出金伝票、入金伝票、未収伝票とする。

2 前項の伝票は、その事実を証明する適正な関係書類に基づき、作成しなければならない。

(伝票の証拠書類)

第8条 伝票の証拠書類は次に掲げるもの又はこれらに類するものとする。

- (1) 契約関係書類
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) 収納関係書類

(帳簿等の保存期間)

第9条 帳簿、伝票及び会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 地方独立行政法人法第34条第1項に規定する財務諸表 30年
- (2) 帳簿 10年
- (3) 伝票及び証拠書類 10年
- (4) その他会計関係書類 10年

(予算執行計画)

第10条 予算責任者は、会計規程第7条による予算編成方針と予算単位の事業計画に基づき、年度計画予算に関する執行計画(以下「年度予算執行計画」という。)を作成しなければならない。

(予算の補正)

第11条 理事長は、会計規程第9条の規定に基づき、予算を追加又は変更(以下「補正」という。)するときは、予算作成の手續に準じ、補正予算案を作成し、経営審議会の審議に付し、役員会の議決を得なければならない。ただし、緊急を要するため、前項の手續を経ることができない場合、及び年度当初予算に重大な変更を生じさせない場合は、理事長があらかじめこれを決定し、その直後に開かれる経営審議会に報告し、役員会の追認を受けなければならない。

(予算の流用)

第12条 予算責任者は、予測しがたい不測の事態が生じ流用を必要とするときは、流用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした予算振替伺書を作成し、理事長の承認を得るものとする。

(予算の繰越)

第13条 予算責任者は、年度予算執行計画のうち、やむを得ず翌年度に繰越をしなければならない計画があると認められるときは、繰越予算見積書案及び繰越理由書を作成し、当該年度の3月10日までに理事長の承認を得なければならない。

2 理事長は、作成した繰越予算見積書案について、経営審議会の審議に付し、役員会の議決を経て、繰越予算を決定する。

(預金口座の開設等)

第14条 出納責任者は、金融機関等に預金口座の開設又は廃止をしようとする場合は、理事長の承認を受けなければならない。

2 預金口座の開設は、理事長の名義をもって行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、経費用預金口座の開設は、出納責任者の名義をもって行うことができる。

(現金等の保管)

第15条 出納責任者は、現金、金融機関等の通帳その他これらに準じるもの及び金融機関に登録した公印については、厳重に保管しなければならない。

2 郵便切手、金券その他法人が認めた証紙等については、現金に準じて保管するものとする。

3 前項については受払簿を整備し、受払の都度、記録しなければならない。

(小口現金)

第16条 理事長は、業務上必要と認める場合、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費について、小口現金を置くことができる。

2 前項の場合には、小口現金出納帳(様式第1号)を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

(請求書の発行)

第17条 会計責任者は、債務者に対して債務の履行を請求しようとするときは、請求書を発行しなければならない。ただし、会計責任者が特に必要と認めた場合には、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、請求書に代えて、口頭又は掲示の方法により請求の通知をすることができる。

(1) 各種証明書の発行手数料を徴収するとき

(2) 会計責任者が特に必要と認める経費を徴収するとき

(収納)

第18条 出納責任者等が金銭を収納する場合には、原則として、金融機関等への振込によらなければならない。ただし、会計責任者が業務上必要と認めた場合には、現金の収

納等他の方法により収納することができる。

- 2 出納責任者等は、前項ただし書きによって現金で収納したときは、原則として、その日又は翌日（当該翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は1月2日、同月3日若しくは12月29日から12月31日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。）のうちに金融機関等に預け入れなければならない。ただし、収納金額が10万円に達するまでは、原則として7日分までの金額を取りまとめて預け入れることができる。

（領収書の発行）

第19条 出納責任者は、金銭の収納に対して、法人所定の領収書用紙（様式第2号）を使用しなければならない。ただし、会計責任者が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

- 2 領収書には出納責任者等の所定の領収印を押印するものとする。

（領収書の管理）

第20条 領収書は、出納責任者等が管理を行うものとする。

- 2 出納責任者等は、未使用の領収書を厳重に保管しなければならない。

（支払期日）

第21条 支払は、次に掲げるものを除き、原則として債務を計上した日の属する月の末日をもって締め切り、その翌月末までに行うものとする。

- (1) 給与等
- (2) 旅費及び謝金
- (3) 支払期限のある公共料金、外国送金等
- (4) 契約において定めのあるもの
- (5) 会計責任者が特に必要と認める経費

（資金の前渡）

第22条 会計規程第23条の規定により、資金の前渡しをすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 債務の弁済を目的とする供託金
- (2) 自動車等の駐車料、修繕料、道路使用料及び燃料費
- (3) 郵便切手類の購入及び交通機関による輸送に要する経費で、即時支払を必要とするもの
- (4) 使用料、手数料、賃借料等で、即時支払を必要とするもの
- (5) 労務者等に支払う賃金
- (6) 交際費及び会議費で即時支払を必要とする経費
- (7) 負担金その他の経費で直接支払を要するもの
- (8) 自動車損害賠償責任保険料その他の賠償責任保険料
- (9) 損害賠償金その他これに類する経費
- (10) 経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費

- 2 資金前渡を受ける者は、出納責任者とする。

（前金払）

第23条 会計規程第24条の規定により、前金払をすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第5条の規定に基づく登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事、設計、測量等に要する経費
- (2) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
- (3) 負担金及び委託料
- (4) 前金払しなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (5) 定期刊行物の代価及び受信料

- (6) 外国で教育、研究又は調査に従事する者に支払う経費
- (7) 運賃及び保険料
- (8) 諸謝金
- (9) 会計責任者が特に必要と認める経費

(概算払)

第24条 会計規程第24条の規定により、概算払をすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 旅費
- (2) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
- (3) 負担金及び委託料
- (4) 会計責任者が特に必要と認める経費

2 概算払を受けた者は、速やかに清算しなければならない。

(立替払)

第25条 会計規程第25条の規定により、立替払をすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 旅費
- (2) 自動車等の駐車料、道路使用料及び燃料費
- (3) 郵便切手類の購入及び交通機関による輸送に要する経費で、即時支払を必要とするもの
- (4) 会議等に要する負担金
- (5) 会計責任者が特に必要と認める経費

2 前項第5号の規定により立替払をするときは、あらかじめ出納責任者の承認を得るものとする。

(返戻金の戻入)

第26条 支払済となった支払金の返納金は、その支払った予算に戻入ることができる。ただし、その返納金が前事業年度以前の支払に係るものである場合には、戻入れた事業年度の雑収入として受け入れるものとする。

2 前項に規定する返納金の戻入れは、振替伝票により行うものとする。

(残高照会)

第27条 現金現在高については、毎日出納が終了したときに、現金の手許有高と現金出納簿の残高とを照合しなければならない。

2 預金現在高については、月末及び必要があるときに、銀行預金等の実在高と預金出納簿の残高証明書を徴し、預金出納簿と照合しなければならない。

(月次決算報告)

第28条 会計規程第40条に規定する書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算差引簿

2 前項の書類は、原則として翌月の20日までに理事長に提出しなければならない。

(弁償額)

第29条 会計規程第45条に規定する弁償額は、現金等の亡失等にあつては当該現金又は有価証券の額とし、それ以外の場合にあつては、業務の責任により生じた額とする。

(雑則)

第30条 この規程に定めるもののほか、会計事務の取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

決 裁 事 項	決 裁 区 分			
	理 事 長	事 務 局 長	企 画 総 務 課 長	課 長 (室 長 を 含 む。) 共 通
(予算)				
予算の流用に関する事 250万円以上 250万円未満		○	○	
(契約事務)				
購入依頼、指名業者選定、見積依頼業者選定、予定 価格調書に関する事 3000万円以上 500万円以上 500万円未満	○	○		○
検査・監督に関する事 3000万円以上 500万円以上 500万円未満	○	○		○
支出契約決議に関する事 500万円以上 500万円未満		○		○
(収入)				
収入受入に関する事 1000万円以上 1000万円未満		○		○
(振替伝票)				
振替伝票に関する事				○
(財産)				
不動産等の取得、処分、除却に関する事	○			
不動産等の貸付け 一時使用以外 一時使用（宮崎市道路占用条例による貸付 け、宿舎及び1年を越えない貸付 け）	○		○	
備品の取得、貸付け、処分、除却に関する事			○	
少額備品の取得、貸付け、処分、除却に関する 事				○
(寄附金等)				
寄附金等の受入、使途、移換えに関する事	○			

(債権管理)				
債権管理に関すること				
債権の放棄、相殺	○			
債権の保全手続		○		
債権の督促、引当金の設定、延滞金の請求			○	
(決算)				
決算に関すること	○			
(資金)				
借入に関すること	○			

別表第2 (第4条関係)

決 裁 事 項	決 裁 区 分			
	理 事 長	事 務 局 長	企 画 総 務 課 長	課 長 (室 長 を 含 む。) 共 通
(出納事務)				
金融機関との取引に関すること	○			
銀行口座の開設又は廃止に関すること	○			
経費用口座の開設又は廃止に関すること			○	
資金運用に関すること		○		
資金振替に関すること			○	
支払決議に関すること				
1000万円以上		○		
1000万円未満			○	
立替払の承認に関すること			○	

別表第3（第5条関係）

貸借対照表勘定科目

固定資産

有形固定資産

土地

建物

建物

建物附属設備

建物減価償却累計額

建物減価償却累計額

建物附属設備減価償却累計額

構築物

構築物減価償却累計額

機械装置

機械装置減価償却累計額

工具器具備品（リース資産）

工具器具備品減価償却累計額（リース資産）

工具器具備品

工具器具備品減価償却累計額

図書

美術品・收藏品

車両運搬具

車両運搬具減価償却累計額

建設仮勘定

その他有形固定資産

その他有形固定資産減価償却累計額

無形固定資産

特許権

借地権

商標権

実用新案権

意匠権

ソフトウェア

その他無形固定資産

著作権

電話加入権

水道施設利用権

電気設備利用権

その他無形固定資産

投資その他の資産

投資有価証券

出資金

長期貸付金

その他債権

長期前払費用

その他投資その他の資産

敷金・保証金

長期性預金

その他の投資その他の資産

貸倒引当金

流動資産

現金及び預金

現金

小口現金

普通預金

メイン口座

授業料入学料口座

検定料保険料口座

窓口出金等口座

国際交流（派遣）

その他収入口座

科研用普通預金

大学受入管理口座

市学研用普通口座

市学研管理口座

国際交流用普通預金（受入）

当座預金

定期預金

通知預金

別段預金

その他預金

その他の流動資産

未収学生納付金収入

学部生

科目等履修生等

入学金

徴収不能引当金

未収金

旅費未収金

報酬未収金

経費未収金

受託研究費等未収金

受託事業費等未収金

その他未収金

受取手形

有価証券

たな卸資産

前渡金

前払費用

未収収益

短期貸付金

未収消費税

立替金

仮払金

その他流動資産

貸倒引当金

固定負債

資産見返運営費交付金等	共済貯蓄預り金
運営費交付金	遺族附加年金預り金
授業料	社会保険料預り金
資産見返補助金等	雇用保険料預り金
資産見返寄附金	学研災・学研賠償保険料預り金
資産見返施設費	労働組合費預り金
資産見返物品受贈額	職員互助会費預り金
建設仮勘定見返運営費交付金	親睦会費預り金
建設仮勘定見返施設費	借上宿舍使用料預り金
建設仮勘定見返補助金等	施設使用負担金預り金
建設仮勘定見返寄附金	契約保証金預り金
長期寄附金債務	国際交流（派遣）預り金
長期前受受託研究費等	その他預り金
長期前受受託研究費等	短期借入金
長期前受共同研究費等	一年以内返済予定長期借入金
長期前受受託事業費等	未払金
長期借入金	リース債務
引当金	ネットワークシステム機器
退職給付引当金	学務システム
追加退職給付引当金	図書館システム
特別修繕引当金	講義室映像設備
その他の引当金	情報・CALL教育システム
長期未払金	ライン型インクジェットプリンター
長期リース債務	教職員PC等情報システム
ネットワークシステム機器	前受収益
学務システム	未払費用
図書館システム	未払消費税等
講義室映像設備	引当金
情報・CALL教育システム	賞与引当金
ライン型インクジェットプリンター	修繕引当金
教職員PC等情報システム	仮受金
その他固定負債	その他流動負債

流動負債

運営費交付金債務	資本金
授業料債務	設立団体出資金
預り施設費	その他地方公共団体出資金
預り補助金等	資本剰余金
寄附金債務	資本剰余金
前受受託研究費等	施設費
前受受託研究費	補助金等
前受共同研究費	運営費交付金
前受受託事業費等	授業料
前受受託事業費	寄附金等
前受金	目的積立金
預り研究費補助金等	その他
文科省科学研究費	損益外固定資産除売却差額
日本学術振興会科学研究費	損益外減価償却累計額
厚労省科学研究費	利益剰余金
宮崎市学術研究振興助成金	前期繰越利益
預り国際交流助成金	前中期目標期間繰越積立金
預り金	目的積立金
市町村共済組合掛金預り金	積立金
公立学校共済組合掛金預り金	当期末処分利益（または当期総損失）
源泉所得稅預り金	その他有価証券評価差額金
宿舍使用料預り金	その他有価証券評価差額金
住民稅預り金	
市町村共済貸付返済金預り金	
公立学校共済貸付返済金預り金	
財形貸付返済金預り金	
財産形成貯蓄預り金	

損益計算書勘定科目

教育経費	その他有形固定資産減価償却費
消耗品費	無形固定資産減価償却費
備品費	工具器具備品リース減価償却費
印刷製本費	貸倒損失
水道光熱費	徴収不能引当金繰入額
電気料	図書費
ガス料	支払リース料
上下水道料	講義室映像・音響設備
重油料	情報・CALL教育システム
その他光熱費	ライン型インクジェットプリンター
旅費交通費	交際費
国内旅費	医薬材料費
海外旅費	貸倒引当金繰入額
講師等旅費	租税公課
招聘外国人旅費	雑費
交通費	
その他の旅費交通費	研究経費
通信運搬費	消耗品費
通信費	備品費
運搬費	印刷製本費
その他通信費	水道光熱費
賃借料	電気料
土地賃借料	ガス料
建物賃借料	上下水道料
車輛賃借料	重油料
複写機賃貸料	その他光熱費
その他賃借料	旅費交通費
車両燃料費	国内旅費
福利厚生費	海外旅費
保守費	講師等旅費
修繕費	招聘外国人旅費
損害保険料	交通費
広告宣伝費	その他の旅費交通費
諸会費	通信運搬費
学会等年会費	通信費
学会・会議等参加費	運搬費
海外学会等参加費	その他通信費
会議費	賃借料
報酬	土地賃借料
業務委託料	建物賃借料
手数料	車輛賃借料
支払手数料	複写機賃貸料
その他手数料	その他賃借料
法定福利費	車両燃料費
児童手当拠出金	福利厚生費
社会保険料	保守費
雇用保険料	修繕費
その他法定福利費	損害保険料
奨学費	広告宣伝費
授業料免除	諸会費
入学料免除	学会等年会費
助成金	学会・会議等参加費
研修費	海外学会等参加費
減価償却費	会議費
建物減価償却費	報酬
建物附属設備減価償却費	業務委託料
構築物減価償却費	手数料
機械装置減価償却費	支払手数料
工具器具備品減価償却費	その他手数料
車両減価償却費	法定福利費

奨学費
 研修費
 減価償却費
 建物減価償却費
 建物附属設備減価償却費
 構築物減価償却費
 機械装置減価償却費
 工具器具備品減価償却費
 車両減価償却費
 その他有形固定資産減価償却費
 無形固定資産減価償却費
 貸倒損失
 徴収不能引当金繰入額
 図書費
 支払リース料
 交際費
 医薬材料費
 貸倒引当金繰入額
 租税公課
 雑費

教育研究支援経費

消耗品費
 備品費
 印刷製本費
 水道光熱費
 電気料
 ガス料
 上下水道料
 重油料
 その他光熱費
 旅費交通費
 国内旅費
 海外旅費
 講師等旅費
 招聘外国人旅費
 交通費
 その他の旅費交通費
 通信運搬費
 通信費
 運搬費
 その他通信費
 賃借料
 土地賃借料
 建物賃借料
 車輛賃借料
 複写機賃貸料
 その他賃借料
 車両燃料費
 福利厚生費
 保守費
 修繕費
 損害保険料
 広告宣伝費
 諸会費
 学会等年会費
 学会・会議等参加費
 海外学会等参加費
 会議費
 報酬
 業務委託料
 手数料
 支払手数料
 その他手数料

法定福利費
 児童手当拠出金
 社会保険料
 雇用保険料
 その他法定福利費

奨学費
 研修費
 減価償却費
 建物減価償却費
 建物附属設備減価償却費
 構築物減価償却費
 機械装置減価償却費
 工具器具備品減価償却費
 車両減価償却費
 その他有形固定資産減価償却費
 無形固定資産減価償却費
 工具器具備品リース減価償却費

貸倒損失
 徴収不能引当金繰入額

図書費
 支払リース料
 情報機器（オペレーティング・リース）
 車両（オペレーティング・リース）
 事務用機器（オペレーティング・リース）
 ネットワークシステム機器
 学務システム
 図書館システム
 交際費
 医薬材料費
 貸倒引当金繰入額
 租税公課
 雑費

受託研究費

消耗品費
 備品費
 印刷製本費
 水道光熱費
 電気料
 ガス料
 上下水道料
 重油料
 その他光熱費
 旅費交通費
 国内旅費
 海外旅費
 講師等旅費
 招聘外国人旅費
 交通費
 その他の旅費交通費
 通信運搬費
 通信費
 運搬費
 賃借料
 土地賃借料
 建物賃借料
 車輛賃借料
 その他賃借料
 車両燃料費
 福利厚生費
 保守費
 修繕費
 損害保険料
 広告宣伝費

諸会費
 会議費
 報酬
 業務委託料
 手数料
 支払手数料
 その他手数料
 法定福利費
 児童手当拠出金
 社会保険料
 雇用保険料
 その他法定福利費
 奨学費
 研修費
 減価償却費
 建物減価償却費
 建物附属設備減価償却費
 構築物減価償却費
 機械装置減価償却費
 工具器具備品減価償却費
 車両減価償却費
 その他有形固定資産減価償却費
 無形固定資産減価償却費
 貸倒損失
 徴収不能引当金繰入額
 図書費
 支払リース料
 交際費
 医薬材料費
 貸倒引当金繰入額
 租税公課
 雑費

受託事業費

消耗品費
 備品費
 印刷製本費
 水道光熱費
 電気料
 ガス料
 上下水道料
 重油料
 その他光熱費
 旅費交通費
 国内旅費
 海外旅費
 講師等旅費
 招聘外国人旅費
 交通費
 その他の旅費交通費
 通信運搬費
 通信費
 運搬費
 賃借料
 土地賃借料
 建物賃借料
 車輛賃借料
 その他賃借料
 車両燃料費
 福利厚生費
 保守費
 修繕費

損害保険料
 広告宣伝費
 諸会費
 会議費
 報酬
 業務委託料
 手数料
 支払手数料
 その他手数料
 法定福利費
 児童手当拠出金
 社会保険料
 雇用保険料
 その他法定福利費
 奨学費
 研修費
 減価償却費
 建物減価償却費
 建物附属設備減価償却費
 構築物減価償却費
 機械装置減価償却費
 工具器具備品減価償却費
 車両減価償却費
 その他有形固定資産減価償却費
 無形固定資産減価償却費
 貸倒損失
 徴収不能引当金繰入額
 図書費
 支払リース料
 交際費
 医薬材料費
 貸倒引当金繰入額
 租税公課
 雑費

役員人件費

常勤役員人件費
 報酬
 賞与
 賞与引当金繰入額
 退職給付費用
 法定福利費
 公立学校共済負担金
 公務災害補償負担金
 通勤手当

非常勤役員人件費

 報酬
 賞与
 賞与引当金繰入額
 退職給付費用
 法定福利費
 通勤手当

教員人件費

常勤教員人件費
 給料
 賞与
 賞与引当金繰入額
 退職給付費用
 法定福利費
 公立学校共済負担金
 社会保険料
 公務災害補償負担金

通勤手当	修繕費
非常勤教員人件費	損害保険料
給料	広告宣伝費
賞与	諸会費
賞与引当金繰入額	学会等年会費
退職給付費用	学会・会議等参加費
法定福利費	海外学会等参加費
公立学校共済負担金	その他負担金
社会保険料	会議費
通勤手当	報酬
職員人件費	業務委託料
常勤職員人件費	手数料
給料	支払手数料
賞与	その他手数料
賞与引当金繰入額	法定福利費
退職給付費用	児童手当拠出金
法定福利費	社会保険料
市町村共済負担金	雇用保険料
公立学校共済負担金	その他法定福利費
社会保険料	奨学費
公務災害補償負担金	研修費
通勤手当	減価償却費
非常勤職員人件費	建物減価償却費
給料	建物附属設備減価償却費
賞与	構築物減価償却費
賞与引当金繰入額	機械装置減価償却費
退職給付費用	工具器具備品減価償却費
法定福利費	車両減価償却費
社会保険料	その他有形固定資産減価償却費
通勤手当	無形固定資産減価償却費
一般管理費	工具器具備品リース減価償却費
消耗品費	貸倒損失
備品費	徴収不能引当金繰入額
印刷製本費	図書費
水道光熱費	支払リース料
電気料	車両（オペレーティング・リース）
ガス料	事務用機器（オペレーティング・リース）
上下水道料	教職員PC等情報システム
重油料	交際費
その他光熱費	医薬材料費
旅費交通費	貸倒引当金繰入額
国内旅費	租税公課
海外旅費	雑費
講師等旅費	財務費用
招聘外国人旅費	支払利息
交通費	ネットワークシステム機器
その他の旅費交通費	学務システム
通信運搬費	図書館システム
通信費	講義室映像設備
運搬費	情報・CALL教育システム
その他通信費	ライン型インクジェットプリンター
賃借料	教職員PC等情報システム
土地賃借料	有価証券売却損
建物賃借料	有価証券評価損
車輛賃借料	その他財務費用
複写機賃借料	雑損
その他賃借料	承継消耗品費
車両燃料費	その他の雑損
福利厚生費	
保守費	

運営費交付金収益	文献複写料
運営費交付金収益	研究関連収入
	その他雑益
授業料収益	科学研究費補助金等間接経費収益
授業料収益	
入学金収益	臨時損失
入学金収益	固定資産除却損
	固定資産売却損
検定料収益	災害損失
検定料収益	その他臨時損失
	継承消耗品費
	前期損益修正損
その他収益	臨時利益
講習料収益	固定資産売却益
入試センター試験収入	徴収不能引当金戻入益
学研賠・学研災収益	貸倒引当金戻入益
複写機利用料	その他の臨時利益
後援会電気使用料	承継物品受贈益
私用電話使用料	前期損益修正益
各種証明手数料	
施設使用負担金	目的積立金取崩額
雇用保険料本人負担分	目的積立金取崩額
水道光熱費使用料	前中期目標期間繰越積立金取崩額
受託研究等収益	
受託研究等収益	
共同研究費収益	
受託事業等収益	
受託事業等収益	
補助金等収益	
施設費収益	
補助金等収益	
寄附金収益	
寄附金収益	
資産見返負債戻入	
資産見返運営費交付金等戻入	
資産見返補助金等戻入	
資産見返寄附金戻入	
資産見返施設費戻入	
資産見返物品受贈額戻入	
財務収益	
受取利息	
有価証券利息	
有価証券売却益	
その他の財務収益	
雑益	
財産貸付料収入	
宿舍料収入	
寄宿料収入	
その他使用料収入	
借上宿舍料収入	
土地貸付料収入	
物品受贈益	
著作権料・特許料収入	
弁償及び違約金	
手数料収入	

領 収 書

NO.

_____ 様

金額	百	十	万	千	百	十	円

内訳

上記の金額を領収しました。

平成 年 月 日

公立大学法人 宮崎公立大学

出納責任者

印

担当 者

※出納責任者印のなきものは無効です。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎公立大会計規程（以下「会計規程」という。）第32条第4項の規定に基づき、公立大学法人宮崎公立大学（以下「法人」という。）が締結する売買、貸借、請負その他の契約に関する事務の取扱について必要な事項を定め、契約事務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

第2章 競争入札参加者の資格

(競争入札に参加させることができない者)

第2条 理事長は、売買、貸借、請負その他の契約について競争入札に付するときは、被保佐人、被補助人及び未成年者で必要な同意を得ている場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

(競争入札に参加させないことができる者)

第3条 次の各号のいずれかに該当すると認められる者については、その事実があった後2年間競争入札に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 競争入札において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (6) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(競争入札参加者の資格)

第4条 競争入札に加わろうとする者の資格については、宮崎市が定めた要件を準用するものとする。

第3章 公告等及び競争

(一般競争入札の公告)

第5条 理事長は、一般競争に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも7日前までに掲示その他の方法により公告しなければならない。ただし、急を要する場合又は契約の性質上入札準備に支障がないと認められる場合は、その期間を短縮することができる。

(一般競争入札について公告する事項)

第6条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 競争入札及び開札の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 無効入札に関する事項
- (7) その他必要と認める事項

2 前項第2号に規定する競争入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を当該公告において明らかにしなければならない。

(入札保証金)

- 第7条 競争入札に付そうとするときは、その競争入札に加わろうとする者をして、その者の見積もる契約金額の100分の5以上の保証金を納めさせなければならない。
- 2 前項の入札保証金は、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、その全部又は一部を免除することができる。
- (1) 入札に参加しようとする者が、保険会社との間に法人を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき
 - (2) 第4条に規定する資格を有する者が契約を結ばないこととなるおそれがないと認められるとき
 - (3) 入札に参加しようとする者が、国（公社及び公団、独立行政法人を含む。）又は地方公共団体（地方独立行政法人を含む。）であるとき
- 3 前項の規定による入札保証金の納付は、次の各号に掲げるものの提供をもって代えることができる。
- (1) 国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債権をいう。）及び地方独立行政法人法施行規則（平成16年総務省令第51号）第2条に規定する有価証券
 - (2) 銀行又は会計責任者が認めるその他の金融機関等に対する定期預金債権
 - (3) その他会計責任者が確実と認める担保
- 4 入札保証金には、利子を付けない。
（入札保証金の還付等）
- 第8条 落札者以外の入札者が納めた入札保証金は、落札者が決定した後に還付するものとする。
- 2 落札者が納めた入札保証金は、契約を締結した後これを還付し、又は契約保証金の一部にこれを充当することができる。
（入札説明会）
- 第9条 入札公告、指名通知（以下「公告等」という。）及び入札説明書で示した契約の内容、入札条件等で書面に記載することが難しい事項、錯誤の生じるおそれのある事項等について、補足説明をする必要があると認める場合には、入札説明会を開催することができる。
（予定価格）
- 第10条 予定価格は、入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書及び設計書等によって定めるものとし、その予定価格を記載した予定価格書を封書にして封印し、開札の際これを開札場所に置かなければならない。
- 2 予定価格は、入札に付する事項の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約においては、単価について予定価格を定めることができる。
- 3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮してこれを定めなければならない。
- 4 予定価格は、変更することができない。
（最低制限価格）
- 第11条 理事長は、契約の内容に適合した履行を確保するため必要があると認めるときは、予定価格の範囲内で最低制限価格を設けることができる。
- 2 最低制限価格を設けたときは、前条第1項の予定価格書に当該最低制限価格を併せて記載するものとする。
（入札の執行）
- 第12条 競争入札を執行しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した入札書を、競争入札参加資格者又はその代理人（以下「入札参加者等」という。）より提出させなければ

ばならない。

- (1) 調達件名
- (2) 入札金額
- (3) 競争入札参加者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印
- (4) 代理人が入札する場合は、競争入札参加者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印

2 代理人が入札しようとする場合には、入札前に委任状を提出させなければならない。
（開札）

第13条 公告等に示した競争執行の場所及び日時に、入札参加者等を立ち合わせて開札しなければならない。この場合において、入札参加者等が立ち会わないときは、入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

（入札場の入退場の制限）

第14条 原則として、入札参加者等、入札執行事務に関係ある職員（以下「入札関係職員」という。）及び前条に規定する立会い職員以外の者を、入札場に入場させてはならない。

- 2 入札開始以後においては、入札参加者等を入札場に入場させてはならない。
- 3 特にやむを得ないと認められる事情がある場合のほか、いったん入場した者の退場を許してはならない。

（入札の取りやめ等）

第15条 入札参加者等が連合し、又は不穏な行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することが認められないときは、当該入札参加者等を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることができる。

（入札の無効）

第16条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札参加資格がない者のした入札
- (2) 所定の日時まで、所定の入札保証金を納付しない者のした入札
- (3) 入札書が所定の日時まで、所定の場所に到達しないもの
- (4) 入札書の記載事項が確認できないもの若しくは入札書記載の金額を加除訂正したもの又は氏名に押印のないもの
- (5) 一の入札に同一の入札者から二通以上の入札書が出されたもの
- (6) 前各号に定めるもののほか、入札に関する条件に違反した入札

（再度入札）

第17条 開札をした場合において、入札参加者等の入札のうち予定価格の範囲内での入札がないとき（最低制限価格を設けた場合にあっては、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格の入札がないとき。）は、直ちに、再度の入札をすることができる。

- 2 前項の規定により再度の入札を行う場合においては、予定価格その他の条件を変更してはならない。

（再度入札の公告期間）

第18条 入札者がいない場合又は落札者がいない場合若しくは落札者が契約を締結しない場合において、再度入札に付そうとするときはその旨を公告しなければならない。

- 2 第5条の規定は、前項の公告をする場合において準用する。

（せり売り）

第19条 動産等の売払いについて特に必要があると認めるときは、一般競争入札に準じ、せり売りに付することができる。

第4章 落札者の決定等

(落札者の決定)

第20条 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札参加者等にくじを引かせて落札者を定めなければならない。

2 前項の場合において、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に係らない職員にくじを引かせることができる。

(最低価格の入札者を落札者としなければならないことのできる契約)

第21条 会計規程第33条第2項に規定する支払の原因となる契約のうち別に定めるものとは、次の各号のいずれかに該当する工事又は製造その他についての請負の契約とする。

(1) 予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者の当該申込みにかかる価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき

(2) その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるとき

(3) あらかじめ、当該契約の内容に適合した履行を確保するため特に必要であると認められる場合において、最低制限価格を設けたとき

(総合評価落札方式)

第22条 会計規程第33条第3項に定める入札の方法（以下「総合評価落札方式」という。）を行おうとするときは、あらかじめ、当該総合評価落札方式の競争に係る申込みのうち価格その他の条件が法人にとって最も有利なものを決定するための基準（以下「落札者決定基準」という。）を定めなければならない。

2 総合評価落札方式を行おうとする場合において、当該契約について公告又は指名通知をするときは、第6条第1項に規定する事項のほか、総合評価落札方式の方法による旨及び当該総合評価落札方式に係る落札者決定基準についても、公告又は通知をしなければならない。

第5章 指名競争

(指名競争に付することができる場合)

第23条 売買、貸借、請負その他の契約については、会計規程第32条第2項の規定により指名競争に付することができる。

(指名競争入札参加者の指名及び基準)

第24条 指名競争入札に付するときは、第4条に規定する資格を有する者のうちから、なるべく5人以上の入札者を指名しなければならない。

2 第4条に規定する資格を有する者のうちから指名競争入札に参加する者を指名する場合の基準は、次の各号に定めるところによる。

(1) 著しい経営状況の悪化又は資産及び信用度の低下の事実がなく、かつ契約の履行がされないおそれがないと認められる者

(2) 指名競争入札に付する契約の性質又は目的により、当該契約の履行について法令の規定により官公署等の許可又は認可等を必要とするものにあつては、当該許可又は認可等を受けている者

(3) 特殊な工事等の契約を指名競争入札に付する場合において、その工事等の施工又は供給の実績がある者に行わせる必要があるときは、当該実績を有する者

(4) 指名競争入札に付する工事等の履行期限又は履行場所等の制約により、当該工事等に係る原材料、労務等を容易に調達できる者又は一定の地域にある者を対象とすることが契約上有利と認めるときは、当該調達をして施行することが可能な者又は当該地域にある者

(5) 指名競争入札に付する工事等の性質により、特殊な技術、機械器具又は生産設備等を有する者

(一般競争入札に関する規定の準用)

第25条 第5条から第18条及び第20条から第22条の規定は、指名競争入札の場合に準用する。

第6章 随意契約

(予定価格調書の省略)

第26条 第10条の規定は、随意契約の場合に準用する。ただし、次に掲げる場合は、予定価格調書の作成を省略することができる。

- 2 法令に基づいて取引価格が定められていることその他特別の事由があることにより、特定の取引価格によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認められるとき
- 3 予定価格が次の各号に掲げる契約の種類に応じ定める額以下の場合であって、予定価格書の作成を省略しても支障がないと認められるとき。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円
- (2) 財産の買入れ 80万円
- (3) 物件の借入れ 40万円
- (4) 財産の売払い 30万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 50万円

(見積書の提出等)

第27条 随意契約によろうとするときは、契約の相手方に契約事項、その他見積りに必要な事項を示し、2人以上の者から見積書を提出させなければならない。ただし、次の各号に定める場合には、1人の者から見積書を提出させることができる。

- (1) 予定価格が10万円未満のもの
 - (2) 契約の目的又は性質等により相手方が特定される場合
- 2 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げる場合は、見積書の徴取を省略することができる。
- (1) 新聞その他の定期刊行物及び例規集等の追録の購入
 - (2) 価格、送料等が表示されている書籍の購入
 - (3) 法令により、料金又は価格が定められているものについて契約をするとき
 - (4) 前各号に掲げる場合のほか、契約の目的又は性質により社会通念上見積書を徴することが困難なもの

第7章 契約の締結

(契約書の記載事項)

第28条 会計規程第34条に規定する契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の契約書は、当事者が各自1通を保有するものとする。

(契約書の省略)

第29条 会計規程第34条に規定する契約書の作成を省略することができる場合は、次に掲げる契約をいう。

- (1) 物品の売渡しにおいて、買受人が直ちに代金を納入してその物件を引き取る時。
 - (2) 契約金額が80万円を超えない物品を買い入れ、売り渡し、又は修繕するとき。
 - (3) 契約金額が130万円を超えない工事又は製造の請負の契約をする時。
 - (4) 前2号以外の契約で、契約金額が50万円を超えない時。
 - (5) せり売りに付するとき。
 - (6) 前各号に定めるもののほか、随意契約について会計責任者が特に契約書を作成する必要がないと認めるとき。
- 2 前項各号の場合において、契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するために、請書を徴しなければならない。ただし、特に会計責任者が定めるものについては、見積書その他の書類をもってこれに代えることができる。
- (契約保証金)

第30条 契約を締結する者には、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

- (1) 契約の相手方が、保険会社との間に法人を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
 - (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社等と工事履行保証契約を締結したとき。
 - (3) 第4条に規定する資格を有する者による一般競争入札もしくは指名競争入札に付し、又は随意契約による場合において、契約者が過去2年間、国（公社及び公団、独立行政法人を含む。）又は地方公共団体（地方独立行政法人を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらのすべてを誠実に履行した者であって、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
 - (4) 法令に基づき延納が認められる場合において確実な担保が提供されたとき。
 - (5) 物品を売り払う契約を締結する場合において売払代金が即納される時。
 - (6) 契約金額が50万円以下であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがない時。
 - (7) 国（公社及び公団、独立行政法人を含む。）又は地方公共団体（地方独立行政法人を含む。）と契約を締結するとき。
 - (8) 随意契約を締結する場合において、当該契約の目的又は性質からみて契約保証金を納めさせる必要がないと認められ、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる時。
- 2 第7条第3項、第4項の規定は、契約保証金の場合について準用する。

(契約保証金の処理)

第31条 契約保証金は、これを納付したものが契約上の義務を履行しないときは、法人に帰属させるものとし、その旨を契約書等により約定しなければならない。

- 2 契約保証金は契約の相手方が契約を履行した後に返還するものとする。

(長期継続契約)

第32条 会計責任者は、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を締結することができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。

第8章 監督及び検査

(監督員の職務)

第33条 会計責任者等は、会計規程第35条第1項の規定による監督が必要な場合は、監督する者（以下「監督員」という。）を指定するものとする。

- 2 監督員は、必要があるときは、工事、製造その他の請負契約に係る仕様書及び設計

図に基づき当該契約の履行に必要な細部設計図、原寸図等を作成するとともに、契約の相手方が作成した書類を審査しなければならない。

- 3 監督員は、必要があるときは、工事、製造その他の請負契約の履行に立ち会って、工程の管理、履行途中における工事、製造等に使用する材料の試験又は検査等の方法により監督し、契約の相手方に必要な指示をするものとする。
- 4 監督員は、監督の実施状況について、会計責任者に報告をしなければならない。

(検査員の職務)

第34条 会計責任者等は、会計規程第35条第2項の規定による検査を行う者（以下「検査員」という。）を指定するものとする。

- 2 検査員は、請負契約についての給付の完了の確認（部分払の請求があった場合の既存部分の確認を含む。）について、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、実地に検査を行わなければならない。
- 3 前項の検査は、監督員及び契約の相手方又はその代理人の立会いを求めて行わなければならない。
- 4 検査員は請負契約以外の契約についての給付の完了の確認につき、契約書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。
- 5 検査員は、前3項の規定による検査を行う場合において必要があるときは、破壊若しくは分解検査又は使用材料の試験、検査等を行うことができる。
- 6 検査員は、検査の結果、手直し等をさせる必要があると認めるときは、相手方に適正な履行を求めなければならない。

(検査の時期)

第35条 検査は、相手方から給付を終了した旨の通知を受領後すみやかに実施しなければならない。

(検査調書の作成)

第36条 検査員は、検査を完了した場合は、検査調書を作成しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、契約金額が50万円以下のもの又は物品に係るものについては、納品書等の表面余白に検査済の旨並びに年月日を記載し、これに押印して、検査調書の作成に代えることができる。

(監督及び検査の委託)

第37条 監督及び検査は、必要があるときは、法人の職員以外の者に委託して行わせることができる。

- 2 前項において、監督や検査を委託した場合には、特別の必要がある場合を除き、当該監督又は検査の結果を確認し、当該確認の結果を記載した書面を作成しなければならない。

(兼職の禁止)

第38条 検査員及び前条の規定により検査を委託された者は、特別の必要がある場合を除き、監督員及び前条の規定により監督を委託された者の職務と兼ねることができない。

第9章 代価の収納及び支払

(代価の収納)

第39条 資産を売却し、貸付又は使用させようとする場合（職員宿舍の貸付を除く。）において徴収すべき代価があるときは、当該資産の引き渡し、移転の登記若しくは登録の前、又は使用開始前にその代価を納入させることを約定しなければならない。ただしやむを得ない事情があるときは、相当の期間を定め分割して納入させることを約定することができる。

- 2 契約の性質上前項の規定により難しいときは、その代価を後納させることを約定することができる。

(代価の支払)

第40条 契約に係る代価の支払は、原則として検査を完了し、契約の適正な履行及び完

了を確認した後に契約の相手方から適正な請求書を受領した日の翌月末までに支払うものとする。ただし、契約の性質上翌月末までに代価を支払うことが不相当と認められるときは、別に支払期間を約定することができる。

- 2 契約により、請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合は、給付の完了前に代価の一部を支払うことができる。

第10章 雑則

(準用規定)

第41条 法人における契約に関し、この規程に定めのない事項については、宮崎市の例を準用するものとする。

(雑則)

第42条 この規程のほか、契約の事務に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

宮崎市物品売買等の契約に係る指名停止等の措置に関する要綱

平成8年2月7日

告示第19号

改正 平成12年12月20日告示第350号 平成24年9月24日告示第543号

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市が発注する物品売買等に係る契約の公正の確保に資するため、有資格業者の指名停止等について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 有資格業者 物品売買等の契約についての指名競争入札の参加資格及び指名基準等に関する要綱(昭和59年告示第91号)第4条第1項の規定により指名競争入札参加資格者名簿に登載された業者をいう。

(2) 代表役員等 有資格業者である個人又は有資格業者である法人の代表権を有する役員(代表権を有すると認めるべき肩書を付した役員を含む。)をいう。

(3) 一般役員等 有資格業者である法人の役員又は有資格業者の支店若しくは営業所(常時物品売買等の契約を締結する事務所をいう。)を代表する者で代表役員等以外のものをいう。

(4) 使用人 有資格業者の使用人で一般役員等以外のものをいう。

(5) 暴力団関係者 宮崎市暴力団排除条例(平成23年条例第47号)第2条第3号に規定する暴力団関係者をいう。

(指名停止)

第3条 市長は、有資格業者が別表第1及び別表第2の各号に掲げる措置要件の一に該当するときは、情状に応じて別表第1及び別表第2の期間の欄に定めるところにより期間を定め、当該有資格業者について指名停止を行うものとする。

2 市長は、前項の指名停止を行った場合において、当該指名停止に係る有資格業者を現に指名しているときは、指名を取り消すものとする。

(指名停止の期間の特例)

第4条 有資格業者が一の事案により別表第1及び別表第2の各号に掲げる措置要件の2以上に該当したときは、当該措置要件ごとに規定する期間の短期及び長期の最も長いも

のもってそれぞれ指名停止の期間の短期及び長期とする。

2 有資格業者が指名停止の期間中又は当該期間の満了後1年を経過するまでの間に、別表第1及び別表第2の各号に掲げる措置要件に該当することとなった場合における指名停止の期間の短期及び長期は、当該措置要件ごとに定める期間の3倍の期間(その期間が24月を超えるときは24月)とする。

3 市長は、有資格業者について情状酌量すべき特別の理由があるため、別表第1及び別表第2並びに前2項の規定による指名停止の期間の短期未満の期

間を定める必要があるときは、指名停止の期間を当該短期の2分の1まで短縮することができる。

- 4 市長は、有資格業者について、極めて悪質な理由があるため、又は極めて重大な結果を生じさせたため、別表第1及び別表第2並びに第1項及び第2項の規定による長期を超える指名停止の期間を定める必要があるときは、指名停止の期間を当該長期の3倍の期間（その期間が24月を超えるときは24月）まで、延長することができる。
- 5 市長は、指名停止の期間中の有資格業者について、情状酌量すべき特別の理由又は極めて悪質な理由が明らかになったときは、別表第1及び別表第2並びに前各項に定める期間の範囲内で指名停止の期間を変更することができる。
- 6 市長は、指名停止の期間中の有資格業者が、当該事案について責を負わないことが明らかになったと認めるときは、当該有資格業者について指名停止を解除するものとする。

（指名停止の通知）

第5条 市長は、第3条第1項の規定により指名停止を行い、第4条第5項の規定により指名停止の期間を変更し、又は同条第6項の規定により指名停止を解除したときは、当該有資格業者に対し遅滞なく、それぞれ指名停止通知書（様式第1号）、指名停止期間変更通知書（様式第2号）又は指名停止解除通知書（様式第3号）により通知するものとする。ただし、市長が通知する必要がないと認める相当な理由があるときは、通知を省略することができる。

（随意契約の相手方の制限）

第6条 市長は、指名停止の期間中の有資格業者を随意契約の相手方としない。ただし、やむを得ない理由があるとき、この限りでない。

（指名停止に至らない理由に関する措置）

第7条 市長は、指名停止を行わない場合において必要があると認めるときは、当該有資格業者に対し、書面又は口頭で、警告又は注意の喚起を行うことができる。

（報告）

第8条 契約課長は、有資格業者が別表第1及び別表第2の各号に掲げる措置要件の一に該当すると認められるときは、すみやかに市長に報告しなければならない。

（審議）

第9条 市長は、指名停止等を行おうとするときは、あらかじめ物品売買等の契約についての指名競争入札の参加資格及び指名基準等に関する要綱第10条に規定する宮崎市物品売買等委員会に審議させるものとする。

（その他）

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行前にした行為に対する別表の規定の適用については、なお従前の例による。

附 則 (平成12年12月20日告示第350号)

この告示は、公示の日から施行する。

附 則 (平成24年9月24日告示第543号)

(施行期日)

- 1 この告示は、平成24年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の別表第1及び別表第2の規定は、この告示の施行の日以後に行われた行為について適用し、同日前に行われた行為については、なお従前の例による。

別表第1

事故等に基づく措置基準

措置要件	期間
(虚偽記載) (1) 市発注物品売買等の契約に係る指名競争入札参加資格審査申請書等提出書類に虚偽の記載をし、物品売買等の契約の相手方として不相当であると認められるとき。	当該認定をした日から 1月以上6月以内
(過失による粗雑履行) (2) 市発注物品売買等の契約の履行に当たり、過失により履行を粗雑にしたと認められるとき(瑕疵が軽微であると認められるときを除く)。	当該認定をした日から 1月以上6月以内
(3) 市発注を除く宮崎市内における物品売買等の契約の履行に当たり、過失により履行を粗雑にした場合において、瑕疵が重大であると認められるとき。	当該認定をした日から 1月以上5月以内
(契約違反) (4) 第2号に掲げる場合のほか、市発注物品売買等の契約の履行に当たり、契約に違反し、物品売買等の契約の相手方として不相当であると認められるとき。	当該認定をした日から 1月以上6月以内
(安全管理措置の不適切により生じた公衆損害事故) (5) 市発注物品売買等の契約の履行に当たり、	当該認定をした日から

安全管理の措置が不適切であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害（軽微であるものを除く。）を与えたと認められるとき。	1月以上12月以内
(6) 市発注を除く物品売買等の契約の履行に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害を与えたと認められる場合において、当該事故が重大であると認められるとき。	当該認定をした日から 1月以上3月以内
(安全管理措置の不適切により生じた業務関係者事故) (7) 市発注物品売買等の契約の履行に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、業務関係者に死亡者又は負傷者を生じさせたと認められるとき。	当該認定をした日から 1月以上12月以内

別表第2

不正行為等に基づく措置基準

措置要件	期間
(贈賄)	
(1) 次に掲げる者が宮崎市の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から
イ 代表役員等	4月以上24月以内
ロ 一般役員等	3月以上18月以内
ハ 使用人	2月以上12月以内
(2) 次に掲げる者が宮崎市内の他の公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から
イ 代表役員等	3月以上12月以内
ロ 一般役員等	2月以上8月以内
ハ 使用人	1月以上6月以内
(3) 次に掲げる者が宮崎市外の他の公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から
イ 代表役員等	3月以上12月以内
ロ 一般役員等	1月以上8月以内
ハ 使用人	1月以上6月以内
(独占禁止法違反行為)	

<p>(4) 宮崎市内において、業務に関し私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号に違反し、物品売買等の契約の相手方として不相当であると認められるとき（次号に掲げる場合を除く。）。</p>	<p>当該認定をした日から 2月以上12月以内</p>
<p>(5) 次に掲げる者と締結した物品売買等の契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、物品売買等の契約の相手方として不相当であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から</p>
<p>イ 宮崎市</p>	<p>3月以上12月以内</p>
<p>ロ 宮崎市内の他の公共機関</p>	<p>2月以上12月以内</p>
<p>ハ 宮崎市外の他の公共機関</p>	<p>1月以上12月以内</p>
<p>(談合) (6) 次に掲げる者と締結した物品売買等の契約に関し、代表役員等、一般役員等又は使用人が談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。</p>	<p>逮捕又は公訴を知った日から</p>
<p>イ 宮崎市</p>	<p>3月以上24月以内</p>
<p>ロ 宮崎市内の他の公共機関</p>	<p>2月以上18月以内</p>
<p>ハ 宮崎市外の他の公共機関</p>	<p>1月以上12月以内</p>
<p>(暴力的不法行為)</p>	<p>当該認定をした日から</p>
<p>(7) 次に掲げる場合に該当するとき。</p>	<p>当該認定をした日から</p>
<p>イ 有資格業者である個人、有資格業者である法人の役員若しくは使用人、有資格業者の代理人又は有資格業者の経営に事実上参加している者（以下この表において「有資格業者等」という。）が業務に関し、暴力団関係者を利用し、又は使用したと認められる場合</p>	<p>12月以内（当該指名停止期間満了時において、なおこの号の措置要件に該当するときは、再度指名停止を行う。）</p>
<p>ロ 有資格業者等が、市発注物品売買等の契約の履行に関し、暴力団関係者であることを知りながらその者と下請契約又は資材若しくは原材料の購入等の契約を締結したと認められる場合</p>	<p>12月以内（当該指名停止期間満了時において、なおこの号の措置要件に該当するときは、再度指名停止を行う。）</p>
<p>ハ 有資格業者等が、市発注物品売買等の契約の履行に関し、下請契約又は資材若しくは原材料の購入等の契約を締結した者が当該契約締結後に暴力団関係者であることが判明したにもかかわらず、その者との契約を継続したと認められる場合</p>	<p>12月以内（当該指名停止期間満了時において、なおこの号の措置要件に該当するときは、再度指名停止を行う。）</p>

<p>ニ 有資格業者等が、いかなる名義をもってするかを問わず、不当に暴力団関係者に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与えたと認められる場合</p>	<p>12月以内（当該指名停止期間満了時において、なおこの号の措置要件に該当するときは、再度指名停止を行う。）</p>
<p>ホ 有資格業者等が暴力団関係者と密接な交際を有し、又は暴力団関係者の会合に参加するなど社会的に非難される関係を有していると認められる場合</p>	<p>12月以内（当該指名停止期間満了時において、なおこの号の措置要件に該当するときは、再度指名停止を行う。）</p>
<p>ヘ 有資格業者等が、暴力団関係者から妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、市への報告又は警察への届出を怠ったと認められる場合</p>	<p>6月以内</p>
<p>（契約締結拒否） （8）市発注物品売買等において、落札者となったにもかかわらず、正当な理由なく契約を締結しなかったとき。</p>	<p>当該認定をした日から 1月以上12月以内</p>
<p>（不正又は不誠実な行為） （9）別表第1及び前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をし、物品売買等の契約の相手方として不適當であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から 1月以上12月以内</p>
<p>（10）別表第1及び前各号に掲げる場合のほか、代表役員等が禁錮以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁錮以上の刑若しくは刑法（明治40年法律第45号）の規定による罰金刑を宣告され、物品売買等の契約の相手方として不適當であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から 1月以上12月以内</p>

(様式第1号)

宮 契 第 号
年 月 日

殿

市長名 印

指 名 停 止 通 知 書

この度貴社が行った行為により、下記のとおり宮崎市が行う物品売買等の契約に係る指名の停止を行うこととしましたので通知します。

今後は、かかる事態が生じることのないよう十分注意してください。

記

- 1 指名停止の期間
- 2 指名停止の理由

(様式第2号)

宮 契 第 号
年 月 日

殿

市長名 印

指 名 停 止 期 間 変 更 通 知 書

先に、 年 月 日付け宮契第 号をもって、宮崎市が行う物品売買等の契約に係る貴社の指名停止を行った旨を通知したところですが、この度、下記のとおり当該指名停止の期間を変更したので通知します。

記

- 1 従前の指名停止の期間
- 2 変更後の指名停止の期間
- 3 変更の理由

(様式第3号)

宮 契 第 号
年 月 日

殿

市長名 印

指 名 停 止 解 除 通 知 書

先に、 年 月 日付け宮契第 号をもって、宮崎市が行う物品売買等の契約に係る貴社の指名停止を行った旨を通知したところですが、この度、当該指名停止を解除したので通知します。

記

- 1 指名停止解除の年月日

公立大学法人宮崎公立大学における取引業者からの誓約書の徴取について (方針および概要)

平成28年7月12日制定

【方針】

公立大学法人宮崎公立大学（以下「本学」という。）では、第2期中期目標に掲げているとおり、適正な大学運営を行うべく、法令遵守（コンプライアンス）に対する教職員の意識啓発や仕組みづくりによる組織体制の強化・充実を図ってまいりました。とりわけ、公的研究費の取扱い及び不正使用防止対策については、適切な体制の整備と啓発活動の充実に努めています。

一方、依然として全国の研究機関における研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっていることから、「研究機関における研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（文部科学大臣決定）が、平成26年2月18日付で改正されました。本学では、当該ガイドラインの改正を受け「宮崎公立大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」を制定し、不正使用防止対策をより一層強化しているところです。

その取り組みの一環として、本学の構成員と取引業者との癒着防止に係る更なる対策を講じるため、本学との取引に係る遵守事項を定めるとともに、本学との間に一定の取引実績がある業者から誓約書を徴取することとします。

【概要】

1. 本学との取引に係る遵守事項について

- (1) 「公立大学法人宮崎公立大会計規程」、「公立大学法人宮崎公立大会計処理規程」及び「公立大学法人宮崎公立大学契約事務規程」を遵守するとともに、不正に関与しないこと。
- (2) 宮崎公立大学が行う内部監査、その他の調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。
- (3) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
- (4) 宮崎公立大学の構成員が、法令違反行為等（法令には違反しないが不正と疑われる行為を含む）を行おうとしている場合には、研究活動上の不正行為に関する通報窓口（宮崎公立大学内部監査班内）に通報すること。

2. 誓約書の提出を求める対象範囲について

公的研究費に係る物品供給等の取引において、本学と一定の取引実績がある業者（前年度における取引回数が10回以上または取引金額が50万円以上の業者）。但し、下記の者を除く。

- (ア) 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関
- (イ) 学校法人
- (ウ) 国際組織、外国企業等
- (エ) 電気・ガス・水道・電話・郵便事業者等

- (カ) 弁護士・特許・税理士事務所等
- (カ) 商取引の相手方ではない個人
- (キ) その他、本件対象になじまない業種等

3. 誓約書の様式について

別添様式のとおりとする。

4. 誓約書の提出方法及び提出先について

(1) 提出方法

持参、または郵送にて提出するものとする。

(2) 提出先

〒880-8520 宮崎市船塚1丁目1番地2

公立大学法人宮崎公立大学 企画総務課企画係

(3) 提出期限

依頼時に個別に設定（依頼した日からおおむね1か月以内）するものとする。

5. その他

- (1) 誓約書の提出依頼の際には、不正取引（不正行為）防止対策の一環として、次の情報を周知するものとする。

- (ア) 本学における会計規程等について

- (イ) 取引停止に関する取り扱いについて

- (ウ) 取引開始から支払いまでの流れについて

- (エ) その他必要情報等

- (2) 誓約書については、毎年度提出を求めるものではありませんが、年度変更時に前年度の取引実績等を確認し、新たに対象となる業者があった場合は速やかに誓約書の提出を依頼するものとする。

- (3) 本学からの提出依頼に応じず、誓約書を提出しない業者については、以後の取引を行わないものとする。

- (4) 取引停止の措置については、「公立大学法人宮崎公立大学契約事務規程」（規程第41号）第41条に基づき、「宮崎市物品売買等の契約に係る指名停止等の措置に関する要綱」の規定を準用するものとする。

6. 本件に関する担当について

公立大学法人宮崎公立大学 企画総務課企画係

Eメール：research@miyazaki-mu.ac.jp

T E L : 0985-20-2000

F A X : 0985-20-4820

7. 適用開始日

平成28年7月12日

公立大学法人宮崎公立大学との取引における

誓 約 書

(誓約日) 平成 年 月 日

公立大学法人宮崎公立大学 理事長 殿

所在地 _____

名 称 _____

代表者職・氏名 _____ (印)

私(当社、当法人)は、公立大学法人宮崎公立大学(以下、「宮崎公立大学」という。)との取引にあたり、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

1. 「公立大学法人宮崎公立大会計規程」、「公立大学法人宮崎公立大会計処理規程」及び「公立大学法人宮崎公立大学契約事務規程」を遵守するとともに、不正に関与しないこと。
2. 宮崎公立大学が行う内部監査、その他の調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。
3. 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
4. 宮崎公立大学の構成員が、法令違反行為等(法令には違反しないが不正と疑われる行為を含む)を行おうとしている場合には、研究活動上の不正行為に関する通報窓口(宮崎公立大学内部監査班内)に通報すること。

以上