

国立大学法人京都大学契約事務取扱規則新旧対照表

改 正 前	改 正 後
<p>(前 略)</p> <p>(適用範囲)</p> <p>第2条 本学が締結する契約に関する事務の取扱いについては、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。</p> <p>(中 略)</p> <p>(見積書の徴取)</p> <p>第41条 経理責任者は、<u>物品の調達契約</u>にあつては予定価格が300万円(単価100万円)、その他の契約にあつては予定価格が500万円以上の随意契約をするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、別に定める場合は、見積書の徴取を省略することができる。</p> <p>(中 略)</p> <p>(検査担当者の一般的職務)</p> <p>第49条 経理責任者は、会計規程第45条第2項の規定による検査を行う者(以下「検査担当者」という。)を命ずるものとする。ただし、教員に命ずる場合は部局長が行うこととする。</p> <p><u>2 契約を依頼した予算責任者及び予算責任者から予算の配分を受けた者を検査担当者とする</u>ことができる契約は、<u>第49条の2に定める検収センターにおいて検収を行う契約とし、この場合は検査担当者の発令があつたものと見なす。</u></p> <p><u>3 検査担当者は、請負契約についての給付の完了の確認につき、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督職員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行</u>わなければならない。</p>	<p>(適用範囲)</p> <p>第2条 (同 左)</p> <p><u>(予算責任者等が契約できる範囲)</u></p> <p><u>第2条の2 会計規程第7条第3項の規定により予算責任者及び予算責任者から予算の配分を受けた者(以下「予算責任者等」という。)が契約できる少額な契約は、1品50万円未満で総額500万円未満となる物品購入契約とする。</u></p> <p><u>2 予算責任者等は、本規則及び大学が定める関係規定を遵守するものとする。</u></p> <p>(見積書の徴取)</p> <p>第41条 経理責任者は、<u>物品購入契約</u>にあつては予定価格が500万円(単価100万円)、その他の契約にあつては予定価格が500万円以上の随意契約をするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、別に定める場合は、見積書の徴取を省略することができる。</p> <p>(検査担当者の一般的職務)</p> <p>第49条 (同 左)</p> <p><u>2 物品購入契約及び1件50万円未満の請負契約については、契約を依頼した予算責任者及び予算責任者から予算の配分を受けた者を検査担当者とする</u>ことができる。なお、この場合は検査担当者の発令があつたものと見なす。</p> <p><u>3 予算責任者等が契約したものについては、当該予算責任者等を検査担当者</u>とすることができる。なお、この場合は検査担当者の発令があつたものと見なす。</p> <p><u>4 (同 左)</u></p>

4 検査担当者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 前2項の場合において必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験して検査を行うものとする。

6 検査担当者は前3項の検査を行った結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及びその措置についての意見を経理責任者に報告するものとする。
(後 略)

5 (同 左)

6 (同 左)

7 (同 左)

附 則
この規則は、平成18年10月30日から施行する。