

学校法人菅原学園

購 買 規 程

学校法人 菅原学園

平成26年4月1日（制定）

平成26年4月1日（発行）

（令和7年7月1日（第2回改正））

（第3版）

承 認	作 成
	
令和7年6月/ 日	令和7年6月/ 日

目 次

第1章	総 則	
第1条	目 的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第2条	購買業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第3条	購買業務の原則・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第4条	用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・	2
第2章	購買業務	
第5条	取引先の登録・・・・・・・・・・・・・・・・	2
第6条	新規取引先との取引・・・・・・・・	2
第7条	取引先の再評価・・・・・・・・	3
第8条	取引先の選定・・・・・・・・	3
第9条	見積依頼・・・・・・・・	3
第10条	支払条件・・・・・・・・	3
第11条	削除	
第12条	納期管理・・・・・・・・	3
第13条	検 収・・・・・・・・	4
第14条	支払手続・・・・・・・・	4
第15条	事故に対する措置・・・・・・・・	4
第16条	請求および契約の変更・・・・・・・・	4
第3章	事務手続	
第17条	備品の購入に係る事務手続・・・・・・・・	4
第18条	物品の購入に係る事務手続・・・・・・・・	5
第18条の1	備品及び物品の一括購入に係る事務手続・・・・・・・・	5
第19条	管財業務に係る請負工事の事務手続・・・・・・・・	5
第20条	管財業務に係る修繕工事及び補修工事の事務手続・・・・・・・・	6
附 則	・・・・・・・・・・・・・・・・	7
別表 1	検収印の規格・・・・・・・・	8
様式 1	取引先一覧・・・・・・・・	10
様式 2	取引先調査表・・・・・・・・	11
様式 3	取引先再評価表・・・・・・・・	12
様式 4	物品購入請求書・・・・・・・・	13

様式 5	注文書・・・・・・・・・・・・・・・・	14
様式 6	請負工事請求書・・・・・・・・	15
様式 7	工事請負決定通知書・・・・・・・・	16
様式 8	請書・・・・・・・・	17
様式 9	竣工届・・・・・・・・	19
様式 10	工事請負変更通知書・・・・・・・・	20
様式 11	変更請書・・・・・・・・	21
備品の購入に係る事務手続運行図・・・・・・・・		22
管財業務に係る大規模修繕工事事務手続運行・・・・・・・・		23

学校法人菅原学園

購 買 規 程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、学校法人菅原学園（以下「法人」という。）における購買に係る業務処理に関する基本的事項を定め、購買業務の適正かつ迅速な運営を図ることを目的とする。

（購買業務の範囲）

第2条 この規程に定める購買業務とは、次に掲げる業務及び各号に付帯関連する業務をいう。

- （1）物件の購入
- （2）請負工事の付託
- （3）修繕および補修工事の付託
- （4）その他この規程を適応することが妥当であるもの

（購買業務の原則）

第3条 購買担当箇所並びに計上・支払担当箇所、請求箇所、検収箇所は以下により購買業務を進めるものとする。

- （1）購買取引は、品質、価格、納期、アフターサービス、既設設備との整合性などについて公正・公平な経済的合理性に基づき行う。
- （2）購買取引にあたっては、取引会社の品質管理、技術能力、アフターサービス体制、安全・環境問題への取り組み等を総合的に判断して取引を行う。
- （3）購買担当箇所は、優れた実績のある取引会社との購買関係を維持するだけでなく、経済的合理性を基に新しい取引会社からの購入にも努める。
- （4）購買取引を行うにあたって、すべての関連法規を遵守して業務を遂行する。また、反社会的勢力については、一切の購買取引からこれを排除する。
- （5）個人情報が含まれる購買取引を行う場合には、「個人情報保護規程」（総務—5、至誠館大学は基本—1—17）に基づき個人情報の保護に十分留意して行う。
- （6）取引会社からの情報は、購買活動を行う上で必要なもののみを入手する。
また、購買取引上知り得た取引会社の情報は厳格に管理し、機密の保持に留意する。
- （7）関連箇所との連絡協調に努め、円滑かつ効率的な業務運営を図る。
- （8）取引会社に対しては、常に清廉、公正かつ誠実な態度で対応し、相互信頼の確立に努める。

（用語の定義）

第4条 この規程に使用する用語は、次の各号に定めるところによる。

- （1）「備品」（「車両」を含む。以下同じ。）とは、経理規程第28条の定めるところにより、耐用年数が1年以上で、1個又は1組の価格が10万円以上のものをいう。
- （2）「物品」とは、経理規程第36条の定めるところにより、「備品」以外のもので、1件または1組の価格が3万円以上10万円未満の「消耗備品」及び3万円未満の「消耗品」で耐用年数1年未満のものをいう（以下「消耗備品」及び「消耗品」をこの規程では「準備品、事務用品、雑用品」という。）。
- （3）「物件」とは、「備品」及び「物品」をいう。
- （4）「物件の購入」とは完成されている物件を取引会社から購入することをいい、物件の改造、修理及び賃借を含む。
- （5）「請負工事」とは、新規の建設（新築や増改築など）や、既存の建物を改造する工事をいう。
- （6）「修繕工事」とは、劣化や破損などによって問題が生じた建物の一部や設備、部材などを、修理や取り換えなどを行うことで、建物の建設当初の水準まで回復させる工事をいう。
- （7）「補修工事」とは、建物の劣化や不具合が生じた部分を、その箇所が実用上問題なく使える状態になるまでに応急的に修理・補修する工事をいう。
- （8）「上長」とは、「職務権限規程」（総務—9、至誠館大学は基本—1—3）に定められた権限を付与された内部組織の長等をいう。
- （9）「購買担当個所」とは、「職務権限規程」（総務—9、至誠館大学は基本—1—3）に定められた権限を付与された内部組織の担当個所をいう。
- （10）「計上・支払担当個所」とは、法人本部、至誠館大学事務局及びその他法人本部の分掌事項を担当する個所をいう。
- （11）「請求個所」とは、物件の購入並びに請負工事、修繕工事及び補修工事を請求する個所をいう。
- （12）「検収個所」とは、物件の購入並びに請負工事、修繕工事及び補修工事に伴う検収を行うことを請求個所が指定した個所をいう。

第2章 購 買 業 務

（取引先の登録）

第5条 取引先については、購買担当個所が取引先一覧（様式1）を作成し、登録するものとする。

（新規取引先との取引）

第6条 購買担当個所は、新規取引先との取引を希望する場合には、企業規模、経歴、信用状況等を記載した取引先調査表（様式2）を作成・評価のうえ、「稟議書取扱基準」

（総務—1—2）（至誠館大学については、同大学稟議規程（総務企画—IV—2））に基づき理事長の承認を得なければならない。

- 2 購買担当個所は、前項の承認を得た場合、新規取引先を取引先一覧へ追加するものとする。
- 3 物品の購入並びに補修工事に係る取引先については、本条及び第5条、第7条、第8条の適用を除外する。

（取引先の再評価）

第7条 購買担当個所は、現在取引を行っている業者において、契約の不履行、経営状態および信用の悪化等により取引停止とする場合は、取引先再評価表（様式3）を作成評価のうえ、「稟議書取扱基準」（総務—1—2）（至誠館大学については、同大学稟議規程（総務企画—IV—2））に基づき理事長の承認を得なければならない。

- 2 購買担当個所は、前項により取引停止を承認した取引先を取引先一覧から削除するものとする。

（取引先の選定）

第8条 購買担当個所は、購買取引に際し、第5条に定める取引先一覧にあらかじめ登録された取引先から行うものとする。ただし、特別な事情がある場合にはこの限りでない。

（見積依頼）

第9条 購買担当個所は、購買取引に際し、原則として取引に適合した取引会社を3社以上選択し、指名競争見積を行うものとする。

- 2 物品の購入並びに修繕工事及び補修工事に係る取引については、前項の適用を除外する。ただし、大規模な修繕工事を除く。

（支払条件）

第10条 代金の支払条件は、「検収後払い」を原則とし、次項に定める期日に支払うものとする。ただし、特に必要があるときは、別に支払条件を定めることができる。

- 2 支払いは、検収日を基準として、毎月末日に締め切り、翌月末日までに支払うものとする。

（発 注）

第11条 削除

（納期管理）

第12条 購買担当個所もしくは請求個所は、調達又は発注したものが契約に定めた納期に確実に納入又は完成されるよう検収個所と連携を取り取引先の管理を行うものとする。

（検 収）

第13条 検収個所は、原則として受渡場所において、納品又は完成されたものが契約内容と合致しているかを検査、確認し、その結果についてすみやかに購買担当個所へ報告しなければならない。

2 検収個所は、不良品および不合格品等の異常を発見したときは、取引先にその旨を連絡し必要な措置を講ずるものとする。

（支払手続）

第14条 計上・支払担当個所は、検収個所の検収終了後内容を確認し、契約に定めた支払条件に基づき支払手続を取らなければならない。

（事故に対する措置）

第15条 請求個所は、契約締結後の契約不履行、災害、瑕疵等事故が発生した場合には、その内容、原因等を究明し、損害賠償請求等の必要な措置を行うものとする。

（請求および契約の変更）

第16条 購買担当個所もしくは請求個所は、請求及び契約の変更を必要とするときは、上長の決裁を得た後、変更手続きを行うものとする。

第3章 事 務 手 続

（備品の購入に係る事務手続）

第17条 備品の購入に係る事務手続きは次のとおりとする。

- （1）請求個所は、備品の購入を請求するときは、原則として購入請求書（様式4）で上長の決裁を得た後、購買担当個所に購入請求書（様式4）を送付するものとする。ただし、請求個所と購買担当個所が同一の場合は、購入請求書（様式4）での上長の決裁を省略できる。
- （2）購買担当個所は、請求個所からの請求に基づき購買手続きを開始し、当該備品購入に対して第5条に定める取引先一覧にあらかじめ登録された取引先の中から最も適当と認められる取引会社を原則として3社以上選定のうえ、「口頭」により見積依頼を行い、見積書（任意様式）を聴収するものとする。
- （3）購買担当個所は、見積書開封後、すみやかに見積書の内容を精査し、取引先を選定するものとする。
- （4）購買担当個所は、取引先、購入価格および支払条件などの要件が整ったときは、「稟議書取扱基準」（総務—1—2）（至誠館大学については、同大学稟議規程（総務企画—Ⅳ—2））に基づき稟議手続きを行う。
- （5）購買担当個所は、前項の決裁に基づき、原則として注文書（様式5）により発注を行う。

- （6）検収個所は、原則として受渡場所において、取引先より納品書、請求書もしくは領収書等（以下「請求書等」という。）の提出を受け、購買したものが契約内容と合致しているかを検査、確認し、検収印（別表1）を押印のうえ、検収年月日を記入し、その結果についてすみやかに購買担当個所へ上記「請求書等」を提出するものとする。
- （7）購買担当個所は、上記（6）の内容を確認し、「請求書等」を計上・支払担当個所へ提出するものとする。
- （8）支払手続については、第14条（支払手続）を準用する。

（物品の購入に係る事務手続）

第18条 物品の購入に係る事務手続きは次のとおりとする。

- （1）大学及び各学校等は、購入請求書（様式5）もしくは大学及び各学校等において定める様式または「口頭」により上長の承認を得た後に、購入手続きを開始する。
- （2）大学及び各学校等は、「口頭」により見積依頼を行う。この場合、見積の回答についても「口頭」により見積金額の提示を受けることができる。
- （3）大学及び各学校等は、取引先、購入価格および支払条件などの要件が整ったときは、「稟議書取扱基準」（総務—1—2）（至誠館大学については、同大学稟議規程（総務企画—Ⅳ—2））に基づき稟議手続きを行う。
- （4）大学及び各学校等は、「口頭」もしくはその他の方法により発注することができる。
- （5）大学及び各学校等は、原則として受渡場所において、取引先より「請求書等」の提出を受け、契約内容と合致しているかを検査、確認し、検収印（別表1）を押印のうえ、検収年月日を記入し、その結果についてすみやかに「計上・支払担当個所」へ報告するものとする。
- （6）支払手続については第14条を準用する。

（備品および物品の一括購入に係る事務手続）

第18条の1 請求個所は備品および物品についてそれぞれ別個に購入を請求することが原則であるが、やむを得ず備品及び物品を合わせて一括購入する必要がある場合は、購買担当箇所と協議のうえ、第17条または第18条の事務手続きによる。ただし、備品の購入が主たるものについては第17条によるものとする。

（管財業務に係る請負工事の事務手続）

第19条 校舎及び園舎の建設等の管財業務に係る請負工事の事務手続は次のとおりとする。

- （1）請負工事の実施について、請求個所は原則として請負工事請求書（様式6）で上長の決裁を得た後、購買担当個所に請負工事請求書（様式7）を送付するものとする。ただし、請求個所と購買担当個所が同一の場合は、請負工事請求書（様式6）での上長の決裁を省略できる。
- （2）購買担当個所は、請求個所からの請求に基づき請負工事の手続きを開始し、当該請負工事に対して第5条に定める取引先一覧にあらかじめ登録された取引会社の中から

ら、最も適当と認められる取引会社を原則として3社以上選定のうえ、「口頭」により見積依頼を行い、見積書（任意様式）を聴収するものとする。

- （3）購買担当個所は、見積書開封後、すみやかに見積書の内容を精査し、取引先を選定するものとする。
- （4）購買担当個所は、取引先、注文金額及び支払条件などの要件が整ったときは、「稟議書取扱基準」（総務—1—2）（至誠館大学については、同大学稟議規程（総務企画—IV—2））に基づき稟議手続きを行う。
- （5）購買担当個所は、前項の決裁に基づき、原則として工事請負決定通知書（様式7）により発注を行い、原則として取引先より請書（様式8）の提出を受けるものとする。
- （6）検収個所は、原則として受渡場所において、発注先より竣工届（様式9）、請求書もしくは領収書等（以下「請求書等」という。）の提出を受け、契約内容と合致しているかを検査、確認し、検収印（別表1）を押印のうえ、検収年月日を記入し、その結果についてすみやかに購買担当個所へ上記「請求書等」を提出するものとする。ただし、「竣工届」については、取引先の任意様式によることができる。
- （7）購買担当個所は、上記（6）の内容を確認し、「請求書等」を計上・支払担当個所へ提出するものとする。
- （8）支払手続きについては、第14条（支払手続）を準用する。
- （9）購買担当個所は、契約の変更を必要とするときは、上長の決裁を得て工事請負変更通知書（様式14）または「口頭」にて変更の通知を行い、変更請書（様式15）の提出を受けることにより変更を行うものとする。ただし、変更請書については、取引先の任意様式によることができる。

（管財業務に係る修繕及び補修工事の事務手続）

第20条 修繕及び補修工事に係る事務手続きは次のとおりとする。ただし、大規模な修繕工事のものについては第19条を準用する。

- （1）大学及び各学校等は、請負工事請求書（様式7）もしくは大学及び各学校等において定める様式または「口頭」により上長の承認を得た後に、発注手続を開始する。
- （2）大学及び各学校等は、「口頭」により見積依頼を行う。この場合、見積の回答についても「口頭」により見積金額の提示を受けることができる。
- （3）大学および各学校等は、取引先、注文金額および支払条件などの要件が整ったときは、「稟議書取扱基準」（総務—1—2）（至誠館大学については、同大学稟議規程（総務企画—IV—2））に基づき稟議手続きを行う。
- （4）大学及び各学校等は、必要に応じて工事請負決定通知書（様式9）の作成を省略し「口頭」もしくはその他の方法により発注することができる。
- （5）大学及び各学校等は、原則として受渡場所において、取引先より竣工届（様式13）、請求書もしくは領収書等の提出を受け、契約内容と合致しているかを検査、確認し、検収印（別表1）を押印のうえ、検収年月日を記入し、その結果につい

ですみやかに「計上・支払担当個所」へ報告するものとする。ただし、「竣工届」については、取引先の任意様式によることができる。

（6）支払手続については第14条を準用する。

附 則

この規程は、令和7年7月1日より施行する。

制定 平成26年4月1日

改正 平成31年4月1日（第1回改正）

検 収 印 の 規 格

1. 至誠館大学

検
収

検収年月日	・		
学 長	副学長		担 当

検
収

検収年月日	・		
事務局長			担 当

2. 各専門学校

検
収

学校名			
検収年月日	・		
校 長	副校長		担 当

3. 各幼稚園、保育園

検
収

園 名			
検収年月日	・		
園 長	副園長・教頭		担 当

4. 法人本部

（1）総務部・管理会計部

検
収

検収年月日	・		
部 長		課 長	担 当

（2）企画広報室

検
収

検収年月日	・		
室 長			担 当

（3）キャリアサポートセンター

検
収

検収年月日	・		
センター長			担 当

取引先一覧

大学・学校・園名

No.	会社名		住所	〒		
	支店名		TEL		FAX	
	主な取引		登録年月日		備考	
No.	会社名		住所	〒		
	支店名		TEL		FAX	
	主な取引		登録年月日		備考	
No.	会社名		住所	〒		
	支店名		TEL		FAX	
	主な取引		登録年月日		備考	
No.	会社名		住所	〒		
	支店名		TEL		FAX	
	主な取引		登録年月日		備考	
No.	会社名		住所	〒		
	支店名		TEL		FAX	
	主な取引		登録年月日		備考	
No.	会社名		住所	〒		
	支店名		TEL		FAX	
	主な取引		登録年月日		備考	
No.	会社名		住所	〒		
	支店名		TEL		FAX	
	主な取引		登録年月日		備考	
No.	会社名		住所	〒		
	支店名		TEL		FAX	
	主な取引		登録年月日		備考	
No.	会社名		住所	〒		
	支店名		TEL		FAX	
	主な取引		登録年月日		備考	

取引先調査表

会社名		住所	〒		
支店名		Tel		FAX	
連絡担当者		業種			

評 価 結 果			
申請理由			
評 価	(企業規模、経歴、信用状況、品質、価格、納期等簡潔に記載)		
学校名等		評価年月日	令和 年 月 日
評価者			

上記評価の結果、新規取引先として登録いたい。

取引先再評価表

会社名		住所	〒		
支店名		Tel		FAX	
連絡担当者		業種			

再 評 価 理 由			
今回の不 具合の内 容	(契約の不履行、経営状態および信用の悪化等簡潔に記載)		
これまでの 不具合			
学校名等		評価年月日	令和 年 月 日
評価者			

上記評価の結果、取引を停止し、取引先一覧から削除することといたしたい。

購 入 請 求 書

請求個所名				担当者名				
請 求 理 由								
	条 件	品 名						
		納入希望日						
		受 渡 場 所						
		検 収 個 所						
		支 払 条 件						
		希望購入先	希望購入先名					
理 由								
仕 様	品名・規格・仕様			数量	単位	予算額（千円）		
	(合 計)				—			

購買担当個所			請求個所		
上長		担当者	上長		担当者

御中

学校法人菅原学園

注文書

下記の記載事項により貴社に注文いたします。

記

品名		単位	
数量			
納入年月日		検収年月日	
納入場所		支払条件	

留意事項

1. 貴社は、注文品を注文仕様書等の関係書類に基づき、誠意をもって当法人の指定する納期、納入場所に、納品書および請求書を添えて確実に納入しなければならない。
2. 注文品が納入されたときは、当法人は必要な検査を行うものとする。この場合、貴社は、立ち会わなければならないものとし、貴社は、正当な事由なく、検査に立ち合わないときは、検査の結果について異議を述べることができない。
3. 前項の検査に合格しないときは、当法人の指示するところに従い、貴社は、貴社の負担において、修理、補充または取替等を行うものとする。この場合、貴社の修理、補充または取替等が終了後、当法人は再度検査を行うものとする。再度の検査については、前項の規定を準用する。
4. 貴社の納入する注文品が、第2項または前項の納入時検査に合格し、かつ、当法人が貴社の提出する納品書を確認したときをもって検収の完了とし、その時をもって注文品の所有権は貴社から当法人に移転する。
5. 代金の支払は、当注文書に記載の支払条件に従い、その代金に消費税法および地方税法の規程により課される税率を乗じた金額（円未満切捨て）をあわせて支払う。
6. 納入期限に遅延するおそれがある場合は、ただちに遅延の理由および期間等を書面で当法人に申し出て当法人の指示に従うものとする。
7. 注文品はその全量を一括して納入するものとする。
8. 貴社は注文品の納入に当たり、当法人または第三者に損害を与えた場合は、その賠償の責に任じ当法人に一切の迷惑を及ぼさないものとする。
9. この留意事項等について疑義を生じた場合、および定めのない事項については双方誠意をもって協議し決定するものとする。

以上

請 負 工 事 請 求 書

請求個所名				担当者名				
請 求 理 由								
	条 件	工 事 場 所						
		着工希望日						
		竣工希望日						
		検 収 個 所						
		支 払 条 件						
希望発注先	希望発注先名							
	理 由							
仕 様	規 格 ・ 仕 様			数量	単位	予算額（千円）		
	(合 計)				—			

購買担当個所			請求個所		
上長		担当者	上長		担当者

御中

学校法人 菅原学園

工事請負決定通知書

下記により貴社に注文いたします。契約は、貴社提出の請書により成立いたしますので、注文を御承諾される場合は、折り返し請書を御提出下さい。

記

工事件名					
工事場所					
実施期間	着 工 日	令和	年	月	日
	竣 工 日	令和	年	月	日
	検 収 日	令和	年	月	日
注文金額	本体価額	円			
	消費税等	円			
	合 計	円			
支払条件					
検収個所					
契約内容	別添仕様書のとおり				

以上



請 書

令和 年 月 日

学校法人菅原学園
長 殿

(請負者) 住 所： _____
社 名： _____
代表者名： _____ (印)

工事件名					
実施期間	着工日	令和 年 月 日			
	竣工日	令和 年 月 日	検収日	令和 年 月 日	
請負金額					
支払条件					
上記工事について下記事項を確認のうえ、お請けいたします。 (1) 工事仕様書、工事設計書および図面に従って誠意をもって施行し、工程を守り工期内に竣工いたします。 (2) a 工事施工にあたり、関連する諸法令、社会規範、規格および基準を遵守し、人身の安全、施設事故の防止、公害の防除および環境の保全に万全を期するとともに、一般公衆に対しても一切迷惑をかけないよう予防措置を講じます。 b 着工のときは、着工届および現場代理人・安全管理者・主任技術者・業務情報保護管理責任者・業務情報取扱責任者届出を提出いたします。竣工のときは、竣工届を提出して貴法人の検査を受けます。 (3) 工事請負に関する一切の権利義務は、貴法人の御承認を得た場合を除き、第三者に委任または譲渡いたしません。また、貴法人の承認に基づき下請負者に発注する場合には、下請負者に対して請負者と同等の義務を課すものといたします。 (4) 貴法人の支給材料および貸与品については貴法人の御指示に従い、請負者の負担材料は貴法人の規格または検査に合格するものといたします。 (5) 貴法人の都合により、設計、工程の変更、工事の一時中止または打ち切りがあっても貴法人に対し異議を申し立てないほか請負金の増減等については貴法人の御指示に基づき協議いたします。 (6) 成果品の引渡しは、請負者と貴法人が立会検査して、貴法人が完全と認めたときに竣工として引渡しを行います。検査の合格しない場合および引渡し後2年以内の不具合は請負者の負担で補修工事等を行い再検査を受けます。 (7) 成果品引渡し前に生じた損害は、すべて請負者の負担といたします。ただし、天災地変などの付加効力により重大な損害を被った場合には、その負担について貴法人と協議し、決定いたします。 (8) 工事施行について、貴法人または第三者に損害を及ぼしたときは、その賠償の責を負います。 (9) 契約工期内に竣工しなかった場合は、違約金として1日につき、工事請負金の1／1,000を徴収されても異議を申しません。 (10) 貴法人から提供された業務情報は適切に管理し、情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等が発生しないよう万全を期します。業務情報の業務以外への加工や利用、複写や複製は行いません。また、貴法人から提供された業務情報および業務の実施により取得した業務情報については、業務実施期間中はもちろんこの契約が業務の完了または解除により終了した後も第三者に公開または開示しないものといたします。 (11) 工事が竣工したとき（もしくは貴法人が請求したとき）は、貴法人から提供された業務情報の一切を貴法人に返却いたします。また、業務の実施により取得し、管理している業務情報のうち貴法人が必要としない業務情報および業務情報の複製物は、工事が竣工したとき（もしくは貴法人が請求したとき）に確実に消却・廃棄を行い、完了後貴法人に報告いたします。 (12) 貴法人から提供された業務情報（複製物を含む）について、紛失・盗難・その他漏洩等の事件・事故が発生した場合ならびにそのおそれがある場合は、速やかに貴法人に報告を行い、その指示に従います。 (13) 貴法人が業務情報の取扱状況を調査する際は、それに応じます。 (14) 反社会的勢力への対応に関する取扱いについては裏面「反社会的勢力への対応に係る事項」によるものといたします。 (15) 契約に違反し、また契約の履行に誠意を欠くものとして貴法人が契約解除の処置を行っても異議を申しません。 (16) 本請書の定めのない事項については、貴法人と協議のうえ決定いたします。					

反社会的勢力への対応に係る事項

反社会的勢力への対応に係る事項の取扱いについては以下のとおりといたします。

1. 請負者は、請負者の役員等（役員、責任者もしくは実質的に経営権を有する者をいう。以下同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋、その他の反社会的勢力（以下「反社会的勢力」という。）に該当しないことを確約いたします。
2. 貴法人は、請負者が次の各号の一に該当する場合は、催告することなく契約を解除することができるものといたします。
 - （1）請負者が反社会的勢力である場合
 - （2）請負者が反社会的勢力との間に、社会的に非難されるべき関係を有していると認められる場合
 - （3）請負者の下請負者もしくはその役員等（下請負が数次にわたる場合は、そのすべて下請負者またはその役員等を含む。以下同じ。）または貴法人との契約履行のために請負者もしくはその下請負者が使用する者が、反社会的勢力である場合または反社会的勢力との間に、社会的に非難されるべき関係を有していると認められる場合で、請負者が当該下請負者との関係を速やかに遮断しまたは当該請負者またはその下請負者が使用する者を貴法人との契約履行から速やかに排除するなど、適切な対応をとらないとき
3. 請負者の下請負者もしくはその役員等または貴法人との契約履行のため請負者もしくはその下請負者が使用する者が、反社会的勢力であることまたは反社会的勢力との間に、社会的に非難されるべき関係を有していることが判明した場合、請負者は貴法人に速やかに報告するものとする。
4. 貴法人が上記第2項により契約を解除した場合、請負者に損害が生じても、貴法人はこれを一切賠償する責を負わないものといたします。

以 上

竣 工 届

学校法人菅原学園

長 殿

(請負者) 住 所 : _____

社 名 : _____

代表者名 : _____ (印)

下記の請負工事は、令和 年 月 日をもって竣工しましたので、下記のとおりお届けします。

記

工 事 件 名										
契約年月日	原 契 約	令 和	年	月	日					
	変更契約	令 和	年	月	日					
工 期	原 契 約	令 和	年	月	日	着 工	令 和	年	月	日 竣 工
	変更契約	令 和	年	月	日	着 工	令 和	年	月	日 竣 工
提 出 書 類										

学校法人菅原学園は、上記の請負工事について、令和 年 月 日完了を確認し、成果品の引渡しを受けました。

また、工事着工時に当社から提出した業務情報は全て返却を受けたこと、および発注先にて複製した業務情報等を発注先が消却または廃棄したことを確認しました。

購買担当個所			検収個所		
上 長		担 当 者	上 長		担 当 者

御中

学校法人菅原学園

工事請負変更通知書

先般、貴社に令和 年 月 日付で、工事請負付託した（ ）
工事について、下記のとおり変更いたしましたので、通知いたします。変更契約は、貴社提出
の変更請書により成立いたしましたので、変更を御承諾される場合は、折り返し変更請書を御
提出下さい。

記

工事件名	
------	--

		変 更 前	変 更 後
契約年月日		令和 年 月 日	令和 年 月 日
工期	着工日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
	竣工日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
	検収日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
請負金額		円	円
支払条件			
備 考			

変 更 請 書

令和 年 月 日

学校法人菅原学園

長 殿

(請負者) 住 所 : _____

社 名 : _____

代表者 : _____ (印)

令和 年 月 日付で契約した（
）工事について、下記のとおり変更することを承諾します。

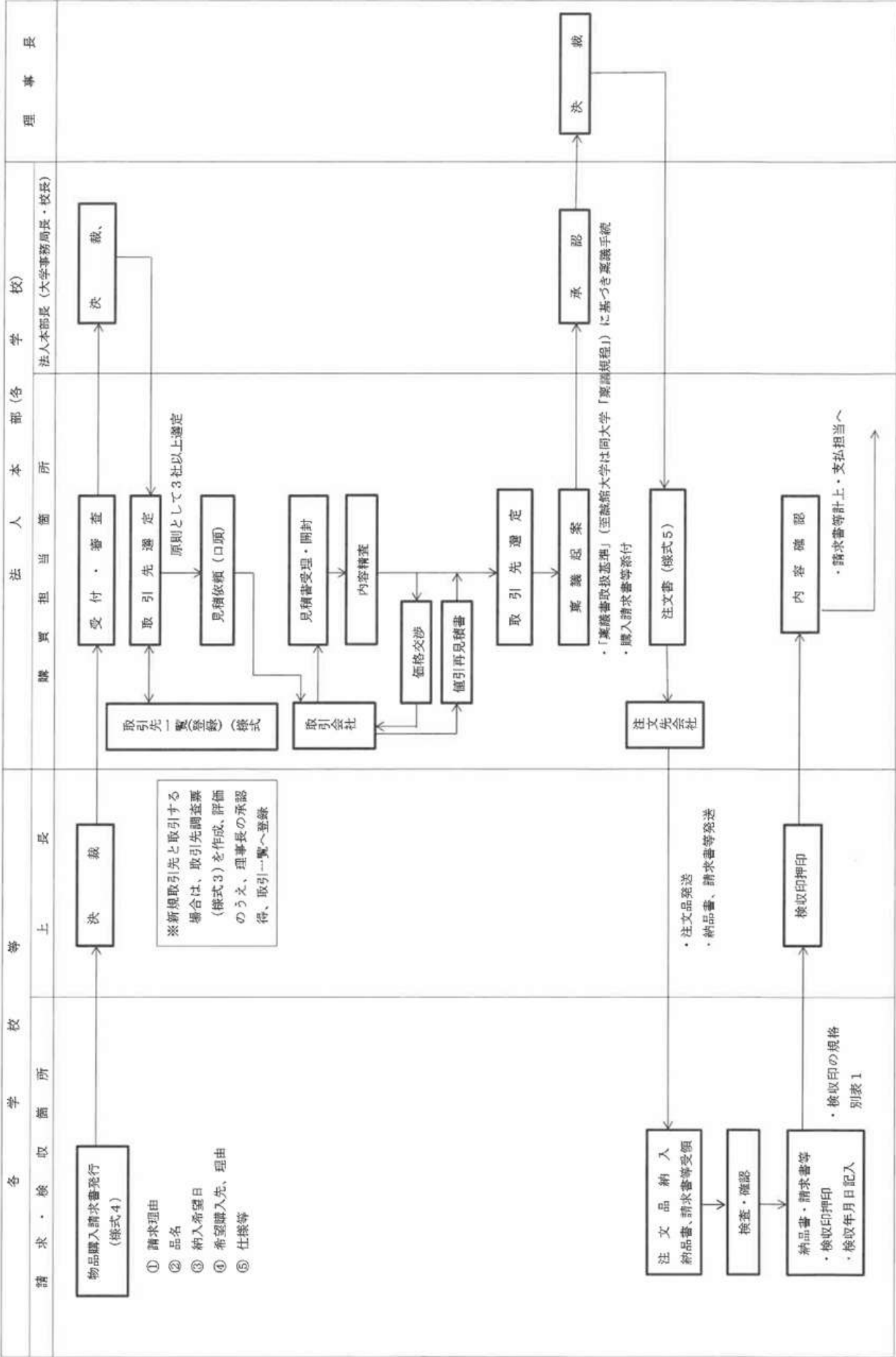
記

工事件名	
------	--

		変 更 前	変 更 後
契約年月日		令和 年 月 日	令和 年 月 日
工期	着工日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
	竣工日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
	検収日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
請負金額		円	円
支払条件			
備 考			

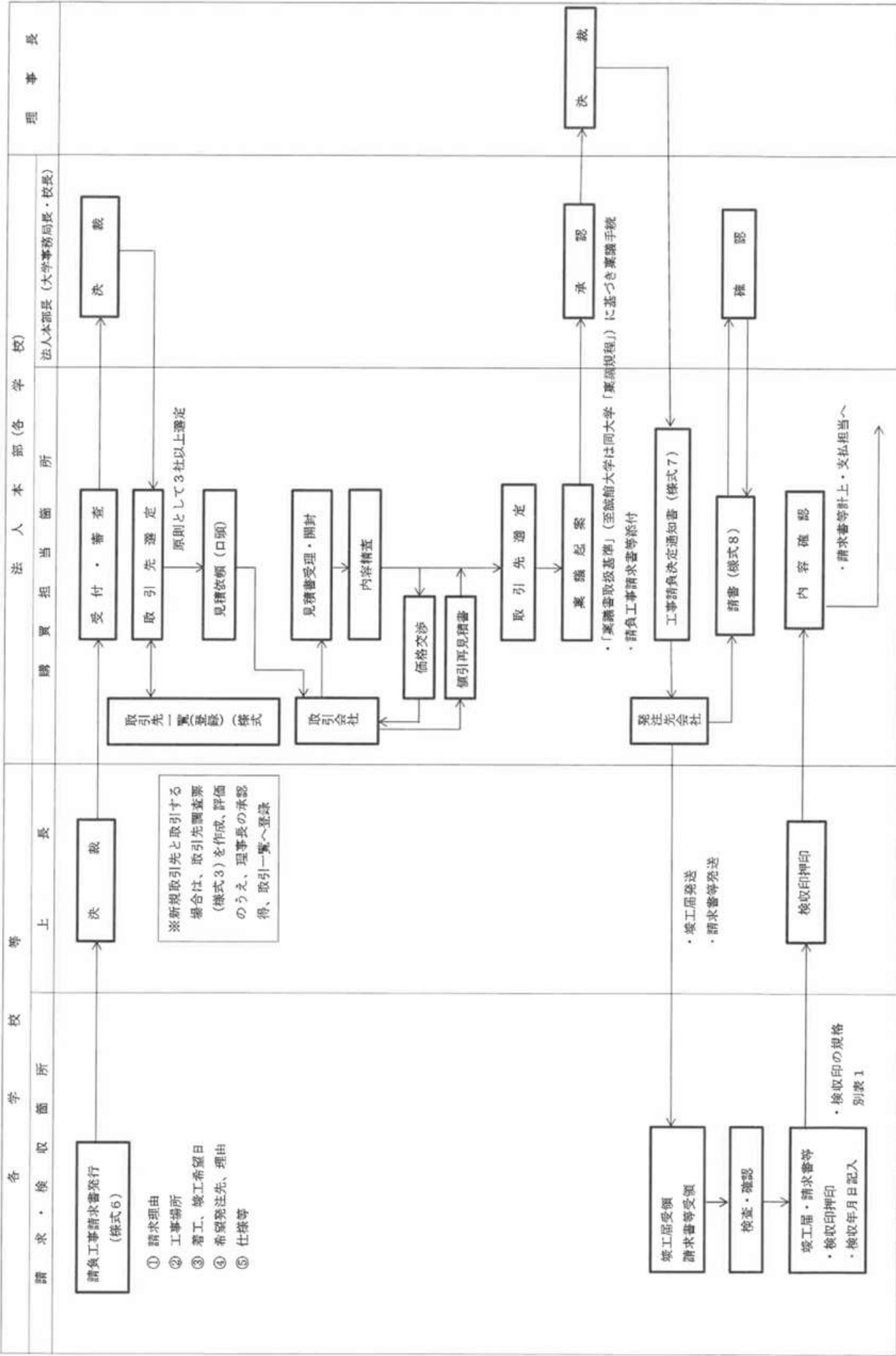
以 上

備品の購入に係る事務手続運行図



(注) 1. 法人本部(各学)の各学は至誠館大学、専門学台仙台総合医療大学、専門学校デジタルアーツ東京のみ

管 財 業 務 に 係 る 大 規 模 修 繕 工 事 事 務 手 続 運 行 図



(注) 1. 法人本部(各学校)の各学校は至誠館大学、専門学校仙台総合医療大学、専門学校デジタルアーツ東京のみ