

契約に関する事務の流れの整理

ステップ	特別の利益供与(利益相反取引)に関わる場合	入札・プロポーザル	随意契約
購入等の決定	<p>事務局</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 必要性の判断(法人の運営上の必要性の確認) ② 金額等の検討(価格、条件等の妥当性の確認) <p>公的資金で運営されている社会福祉法人が行う取引として、①、②について、第三者に説明ができる内容となっていることが必要です。</p> <p>※ 金額の大小に関係なく、法人としての説明責任が問われる取引が該当します。</p>	<p>事務局</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 必要性の判断 ○ 仕様等の検討 ○ 契約方法の決定 (入札 or プロポーザル) <p>理事会</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 仕様の決定 ◎ 候補者の決定 ○ スケジュールの決定 ○ 立会者の決定 <p>入札等の公平性を保つため、どの候補者も同じ理解となるよう、仕様書の内容を定めること。</p>	<p>(随意契約)</p>
契約先の決定	<p>理事会</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 外に取引相手となりうる者がいないか ② 価格は、通常の取引と比べ、妥当か ③ 特殊な条件が設定されていないか ⇒ 契約締結の決定 	<p>事務局</p> <p>入札等の実施</p> <p>理事会</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 結果報告 ⇒ 契約者の決定 	<p>事務局</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 仕様の決定 ○ 見積書の取り寄せ (必要業者数の確定) ※ 経理規程の確認
契約の締結	<p>事務局</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 契約の締結に関する決裁 (契約書案を添付した稟議) ○ 相手方との契約書の取り交わし ⇒ 法人印の使用 <p>理事長</p> <p>職務執行状況報告の一部として、必ず理事会において、報告すること</p>		
事後管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 納品等の確認 ○ 代金の支払い (◎ 支出の伺い ⇒ 支出の完了) ○ 財産管理台帳への登載 <p>契約書、請求書、納品確認書の添付</p>		

※ 補助金に関する手続きは、別途、補助金交付団体の指示に従って手続きを進めてください。