

豊橋市自然史博物館競争的資金等に係る事務処理要領

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、豊橋市自然史博物館（以下「当館」という。）の職員が行う研究の内、科学研究助成事業等の公募型の研究資金等を受けて行う研究に係る事務処理に関し必要な事項を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

2 豊橋市自然史博物館における科学研究費助成事業等の研究実施規定（以下「研究実施規定」という）第9条に規定する管理等の事務に関し必要な事項は、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要領において次の各号に掲げる用語の意義は、各号に定めるところによる。

- (1) 研究者：当館の学芸員のうち、競争的資金等の研究代表者、研究分担者及び連携研究者をいう。
- (2) 直接経費：競争的資金等の補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費
- (3) 間接経費：競争的資金等の補助事業の実施に伴う当館の管理等に必要経費
- (4) 不正使用：関係法令等に違反した個人経理、他の用途への使用又は交付決定の内容やこれに付した条件に違反した使用、虚偽による架空請求・架空取引及び不適切と判断されるすべての行為

第2章 当館において取扱う事務

(競争的資金等に係る事務)

第3条 当館は、競争的資金等に係る事務として、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 競争的資金等に係る手続きに関する事
- (2) 競争的資金等の管理・監査に関する事
- (3) 研究活動における不正行為への対応及び事前防止に関する事

第3章 事務処理

(起案)

第4条 事務処理の発議は、起案用紙（様式第1）により起案しなければならない。ただし、軽易な事務及び供覧にとどまるものは、文書の余白に必要な事項を記載し処理することができる。

(決裁)

第5条 事務は、順次直属系統の上司の承認を経て、学芸専門員及び館長の決裁を受けなければならない。

2 軽易なものについては、文書によらず口頭報告にてこれに代えることができる。

(代決)

第6条 館長が不在の時は、学芸専門員がその事務を代決することができる。

(公印)

第7条 公印の形式、書体、寸法、用途及び保管は、別表第1のとおりとする。

(公印の使用)

第8条 公印は、文書発送の決裁後でなければこれを使用することができない。ただし、定例のもの及び文書発送について決裁を必要としないものにあつてはこの限りではない。

(文書の取扱い)

第9条 競争的資金等に係る文書責任者を置き、研究実施規定第11条第3項で規定されるコンプライアンス推進責任者をもって充てる。

第4章 財務

(直接経費の管理)

第10条 直接経費の管理は、館長が行い、館長は、直接経費を自己の名義で直ちに預金しなければならない。また、直接経費の預金により生じた利息は、間接経費に充当するものとする。

(会計書類)

第11条 予算を経理するため、次の各号に掲げる会計帳簿を整備するものとする。

- (1) 採択された申請の支出整理簿
- (2) 収入整理簿
- (3) 備品台帳

(収入)

第12条 収入は採択された申請ごとに金額等を明確にし、調定決議書により決裁を受けなければならない。

(支出負担行為)

第13条 支出負担行為は別に定める支出負担行為決裁書(様式第2)により決裁を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず次の各号に掲げるものについては、支出の命令をもって支出負担行為を行ったものとみなし、支出負担行為兼支出命令書(様式第2の2)により、決裁を受けることができる。なお、その際は第23条にいう見積書の徴収を省略することができる。

- (1) インターネット接続料等で経済的かつ定期的に支払を要するもの
- (2) タクシー借上料
- (3) 賃金
- (4) 旅費
- (5) 新聞の購読料等で定期的に支払を要するもの
- (6) 食料・飲料品の購入(1件10万円以下の食糧費に限る。)
- (7) 豊橋市の単価契約に基づくもの(100万円以下のものに限る。)
- (8) 送金手数料

- (9) 謝礼
- (10) 電信料
- (11) 電気使用量
- (12) 郵便料
- (13) 宿泊料

(支出)

第 14 条 支出する時は、支出命令書（様式第 3）に支出項目及び金額等必要な事項を記載し、請求書その他証拠となる書類を添付しなければならない。

2 遠隔地における調査等の際の研究の円滑な遂行のため、必要な資金については前渡することができる。

(概算払)

第 15 条 旅費、事業にかかる経費その他館長が必要と認める経費については、概算払いをすることができる。

(支出方法)

第 16 条 支払いは、現金又は口座振込とする。

第 5 章 契約

(契約の原則)

第 17 条 契約の当事者は、各々対等な立場における合意に基づいて、公正な契約を締結し、信義に従って誠実に履行しなければならない。

(契約の方法)

第 18 条 契約の方法は、競争入札又は随意契約とする。

(入札)

第 19 条 入札は、入札書（様式第 4）により 1 件ごとに 1 通を作成しなければならない。

(入札者の指名)

第 20 条 館長は、原則 3 人以上の入札者を指名しなければならない。

2 前項においては、指名業者に必要事項を通知しなければならない。

(予定価格の作成)

第 21 条 館長は、競争入札又は随意契約に付する事項の価格を仕様書、設計書等により予定し、その予定価格を予定価格書（様式第 5）に記載封入し、開札の際これを開札場所に置かなければならない。ただし、随意契約によるときで、1 件 1 0 0 万円以下のものについてはこの限りではない。

(随意契約の範囲)

第 22 条 随意契約によることのできる場合は、次のとおりとする。

- (1) 予定価格が 100 万円以下のとき
- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき
- (3) 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
- (4) 競争入札に付することが不利と認められるとき
- (5) 時価に比して著しく有利な価格で契約できる見込みのあるとき
- (6) 競争入札に付して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
- (7) 落札者が契約を締結しないとき
- (8) 地方公共団体、特別の法律により設立された法人又は公益法人と直接契約するとき
- (9) 前各号に掲げるもののほか、館長が適当と認めるとき

(見積書の徴収)

第 23 条 館長は、随意契約により契約をしようとするときは、なるべく 2 人以上の者から見積書（様式第 6）を徴するようにする。ただし、1 件の金額が 20 万円以下のもの及びその他特に館長が認めるものについては、1 通の見積書をもって処理することができる。なお、インターネットでの物品購入など、見積書の徴収が困難な場合は、該当物品の販売価格が明示された資料をもって見積書とすることができる。

(契約書の作成)

第 24 条 館長は、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。ただし、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が 100 万円以下のとき
- (2) 随意契約で館長が契約書を作成する必要がないと認めたとき

2 前項の規定により契約書を省略した場合（前項第 2 号による場合を除く）においても、契約に関して必要な事項を記載した請書またはこれに類する書類を徴さなければならない。ただし、20 万円以下の物品の購入、修繕にあつては、見積書を請書とみなすことができる。

(契約保証金)

第 25 条 館長は、契約の相手方をして契約金額の 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、随意契約または指名競争入札による契約を締結する場合において、契約の相手方が契約不履行の恐れがないと認められるときは、契約保証金は免除することができる。

(履行遅延による損害金)

第 26 条 館長は、契約者が履行期日までにその契約を履行しない場合は、履行期限の延長を承認したときを除き、延長日数に応じ未履行部分相当額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定した率を乗じて得た損害金を納めさせなければならない。

(債務不履行による損害賠償)

第 27 条 館長は契約者の責めに帰する理由により契約を解除したときはこれによって生じた損害

を賠償させなければならない。

(監督及び検査)

第 28 条 館長は、当該契約の適正履行を確保するため、契約書、仕様書、設計書その他関係書類に基づき監督及び検査をしなければならない。

2 契約担当者は、契約の履行確認について検査を完了したときは、検査報告書(様式第 7)を作成しなければならない。ただし、当該契約金額が 100 万円以下の契約については、支出負担行為決裁書の余白に契約履行確認の表示をすることにより、検査報告書の作成に代えることができる。

第 6 章 寄 付

(寄付の受入)

第 29 条 研究者は、直接経費により購入した備品、設備又は図書(以下「備品等」という。)について、購入後、直ちに当館に寄付するものとする。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生ずる図書については、研究上の支障がなくなる時まで寄付を延期することができる。備品等についての基準は、豊橋市の規則等による。

2 館長は、当該研究者からの寄付を受け入れるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合は、当館と当該研究者が協議の上、これらを当該研究者に返還する。

第 7 章 間接経費の取扱い

(間接経費の譲渡等)

第 30 条 研究者は、間接経費の交付を受けたとき、館長に譲渡しなければならない。

2 館長は、研究者から間接経費の譲渡を受けたとき、直ちに当館の収入として受け入れるものとする。

3 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、当該他の研究機関が間接経費の譲渡を受け入れないこととしている場合を除き、直接経費の残額の 30% に相当する額の間接経費を当該他の研究機関に送金するものとする。ただし、助成金の支払いを受けた年度の翌年度以降に直接経費を使用するとき、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合等には、当該直接経費にかかる間接経費を送金しないことができる。

4 間接経費の執行は、第 10 条から第 16 条の直接経費に係る規定に準拠して行う。

第 8 章 不正使用の防止について

(管理・責任体制)

第 31 条 当館における管理・責任及び不正使用の防止に係る体制は、研究実施規定第 3 条及び第 11 条第 3 項に基づく。

2 不正を発生させる要因が、どこにどのような形で存在しているのか、博物館全体の状況を体系的に整理し評価するとともに、関係者の自主的な取組みを喚起し、不正の発生を防止するため、不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定するなど、博物館全体の観点から不正防止計画を推進する、最高管理責任者直属の不正防止計画推進責任者に学芸専門員をもって充てる。

(内部監査)

第 32 条 競争的資金等の適正な管理のため、研究実施規定第 10 条に基づき、内部監査を行う。

(相談窓口)

第 33 条 競争的資金等の事務処理手続及び使用に関するルール等について、当館内外からの相談を受け付ける相談窓口を管理・教育普及グループ内（主査もしくは主任学芸員が担当）に置く。

(告発窓口)

第 34 条 競争的資金等の使用に関する当館内外からの不正の指摘及び本人からの申出などの告発、通報及び申立（以下、「告発」という。）を受け付ける告発窓口を管理・教育普及グループ内（主査もしくは主任学芸員が担当）に置く。

第 9 章 研究者等の遵守事項

(取扱要領等の遵守)

第 35 条 当館の構成員は、競争的資金等の取扱いにあたっては、本要領及び研究実施規定のほか関係法令並びに競争的資金等の交付等の際の条件を遵守しなければならない。

第 10 章 不正使用に関する告発

(告発の受付)

第 36 条 不正使用に関する告発の窓口を設置し、その受付を次に掲げる各号の順で行う。

(1) 受付窓口の設置

当館における競争的資金等の不正使用に関する告発、通報及び相談（以下「告発」という。）を受け付ける窓口（以下「受付窓口」という。）を管理・教育普及グループに置く。

(2) 受付方法

告発は、連絡先、氏名、不正使用を行ったとする研究者等の氏名、不正使用の内容、不正とする根拠、その他必要な事項を記載した書面、電話、FAX、電子メール又は面談によるものとする。なお、告発は、研究者のほか、外部からも受け付ける。

(3) 匿名による告発

前号の規定に関わらず、匿名による告発があった場合は、不正使用の事実が存在することが客観的に証明できる資料が提出されるなど、その内容に応じて前号の規定を準用できる。

(4) 受付後の措置

告発の受付及び調査・事実確認を担当する者（以下「担当者」という。）は、告発を受けたときは、直ちに最高管理責任者に報告するとともに、告発を受け付けた旨を告発者に通知する。この場合において、告発者に対しさらに詳しい情報の提供、及び当該告発に基づいて行う調査等への協力を依頼することがある旨を併せて通知する。顕名による告発の場合、原則として告発等に基づき実施する措置の内容を告発者に通知する。

(告発の取扱い)

第 37 条 不正使用に関する告発の取扱いは、次に掲げる各号に則って行う。

(1) 外部機関からの指摘

報道、会計検査院等の外部機関から不正使用の疑いが指摘されたとき、又はインターネット上に

当館に係る不正行為等の疑いが掲載されていることを当館が独自に把握した場合は、前条第2号に規定する通報を受け付けたものとして取扱うことができる。

(2) 告発の意思を明示しない相談

告発の意思を明示しない相談は、当館はその内容に応じ、告発に準じてその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めた場合は、相談者に対して告発の意思があるか否か確認するものとする。

(3) 当館以外に所属する研究者等に対する告発

被告発者が当館に所属しないときは、被告発者の所属する研究機関に事案を回付することができる。

(告発者・被告発者の取扱い)

第38条 不正使用に関する告発の告発者及び被告発者の取扱いは、次に掲げる各号に則って行う。

(1) 秘密保持

受付窓口に寄せられた告発の告発者、被告発者、告発内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、告発者及び被告発者の意に反して調査関係者以外に漏えいしないよう、関係者の秘密保持を徹底する。

(2) 悪意に基づく告発の防止

最高管理責任者は、悪意（被告発者を陥れるため、又は被告発者が行う研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや当館等に不利益を与えることを目的とする意思。以下同じ。）に基づく告発を防止するため、告発は、原則として顕名によるもののみ受け付け、告発には不正使用とする合理性のある理由を示すことが必要であること、及び告発者に調査に協力を求める場合があること、並びに調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、氏名の公表、懲戒処分又は刑事告発等があり得ることなどをあらかじめ周知する。

(3) 告発者の保護

悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に、告発者に対し、不利益な取扱いをしてはならない。

(4) 被告発者の保護

相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、被告発者の研究活動を部分的又は全面的に禁止してはならない。また、被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

第11章 不正使用の告発に係る事案の調査

(予備調査の実施)

第39条 最高管理責任者は、告発された事案の調査を当館において行うこととなったとき、不正行為が行われた可能性及び告発の際、示された根拠の合理性について速やかに予備調査を行うものとする。

2 最高管理責任者は、予備調査を行うにあたり、コンプライアンス推進責任者をリーダーとし、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない職員のうちから、調査者を指名する。

3 最高管理責任者は、告発を受理した日から30日以内に予備調査結果の報告を受け、本格的な調査（以下、「本調査」という。）の可否を判断し、その結果について競争的資金等の配分機関及び豊橋市に報告するものとする。本調査を行わないことを決定した場合、最高管理責任者はその旨を理由とともに告発者に通知するものとする。この場合、当館は予備調査に係る資料等を保存し、必要に応じてその事案に係る資金配分機関等及び告発者の求めに応じ開示するものとする。

(本調査の実施)

第 40 条 最高管理責任者は本調査の実施を決定したときは、告発者及び被告発者に対し、その旨を通知し、調査への協力を求める。

2 告発者及び被告発者は、本調査に対して積極的に協力する義務並びに真実を述べる義務を負うものとする。

3 告発された事案の調査にあたっては、告発者が了承したときを除き、調査関係者以外の者や被告発者に告発者が特定されないよう周到に配慮しなければならない。

(本調査の体制)

第 41 条 最高管理責任者は、本調査の実施を決定したときは、次の各号に掲げる委員をもって構成する不正調査委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

(1) 最高管理責任者が指名する当館職員 若干名

(2) 最高管理責任者が指名する豊橋市の職員 若干名

(3) その他、最高管理責任者が必要と認めた館外の有識者等 若干名

2 委員会の委員は告発者及び被告発者と直接利害関係を有しない者とする。

3 当館職員は、本調査に際して委員会から協力を求められた場合には協力しなければならない。

(調査内容等)

第 42 条 委員会は、不正使用の有無及び内容、不正の相当額、関与した者及びその関与の程度等について調査する。

2 最高管理責任者は本調査にあたり、告発された事案の証拠となる資料等に関して保全措置を取る。

3 最高管理責任者は必要に応じて調査対象者に対し、競争的資金等の使用について一時停止を命ずる。

(調査結果の認定、報告)

第 43 条 委員会は、本調査の開始後 150 日以内に調査した内容を整理し、不正使用の有無及び内容、不正の相当額、関与した者及びその関与の程度等について認定する。不正行為が行われなかったとした場合、調査を通じて告発が悪意に基づくものであることが判明したときは、委員会は併せてその旨の認定を行う。また、この認定を行うにあたっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

2 委員会は、認定を終了したときは、速やかに調査結果を最高管理責任者に報告する。

(本調査の結果の通知)

第 44 条 最高管理責任者は、委員会の調査結果を速やかに告発者及び被告発者等（被告発者以外で不正行為に関与したと認定された者を含む。以下同じ。）に通知する。また、悪意に基づく通報との認定があった場合、告発者が当館以外の機関に所属しているときは、告発者の所属機関にも通知する。

(配分機関への報告及び調査協力)

第 45 条 最高管理責任者は、本調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。

2 最高管理責任者は、告発等の受付から 210 日以内に調査結果、不正発生要因及び不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。

3 最高管理責任者は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合は速やかに認定し、配分機関に報告するほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。

4 最高管理責任者は、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関に対する当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

(本調査の結果の公表等)

第 46 条 最高管理責任者は、委員会で不正使用が行われたとの認定がなされた場合は速やかに豊橋市に報告するとともに、その調査結果を公表するものとする。

2 公表内容は、当該不正行為に関与した者の氏名・所属、不正使用の内容、最高管理責任者が公表時までに行った措置の内容、調査の方法・手順等を含むものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属等を公表しないことができる。

3 最高管理責任者は、不正行為が行われていないと判断した場合は、原則として調査結果を公表しない。ただし、被告発者の名誉を回復する必要があると認められる場合や、調査事案が外部に漏えいしていた場合など、必要と認められるときは調査結果を公表するものとする。

4 最高管理責任者は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに豊橋市に報告するとともに、告発者の氏名・所属、及び悪意に基づく告発と認定した理由、並びに調査の方法・手順等を公表する。

第 12 章 告発者及び被告発者等に対する措置

(不正行為が行われたと認定された場合の措置)

第 47 条 不正行為への関与があると認定された場合は、その程度に応じて豊橋市が定める基準により、懲戒処分等を課すものとする。懲戒処分の必要がない者についても、服務を正し規律を保持する必要がある場合には、訓告、又は嚴重注意等を行う。

(不正行為が行われなかったと認定された場合の措置)

第 48 条 最高管理責任者は、不正行為が行われなかったと判断した場合には、本調査に際してとった競争的資金等の使用停止等の措置を解除するとともに、被告発者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を速やかに講じる。

(被認定者の処分等)

第 49 条 最高管理責任者は、被認定者及び悪意に基づく告発と認定された告発者については、豊橋市が定める懲戒処分基準に基づいて処分の内容を決定する。また、最高管理責任者は、悪意に基

づく告発であると判断された告発者のうち、特に悪質な者に対しては、豊橋市と協議の上、必要な措置を講ずる等、適切な処置を行う。

第13章 その他

(雑則)

第50条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は豊橋市の条例等による。

附則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

別表第 1

公印の種類	形式	書体	寸法	用途	保管
豊橋市自然史博物館長之印	長博自豊 之物然橋 印館史市	れい書	24 × 24 mm	一般文書用	最高管理責任者

起 案 用 紙

収受 年 月 日			起案 年 月 日			決裁 年 月 日			施行 年 月 日		
外部資金分類 及び課題番号		種別		課題番号		採択者		保存期間	1 ・ 3 ・ 5 ・ ⑩ ・ 永（常）		
館 長						公印使用承認		起案者 (電話 番)			
主務	主幹 学芸専門員 主査 担当										
合議											
件名											

支出負担行為決裁書

起案 年 月 日		決裁 年 月 日		施行 年 月 日		完結 年 月 日	
保存期間	1・3・5・10・永（常）		公印使用承認		起案者		
館 長 学芸専門員 主査 担当							
下記のとおり支出負担行為をしてよろしいか伺います。							
会計年度	年度	事業費			予算残額		
金 額	うち消費税及び地方消費税額 円 （ 円）						
相 手 方							
内 容	単 価		数 量		金 額		
件名							
契約履行を確認しました。 年 月 日検査 検査職員 氏名							

支出負担行為兼支出命令書

館 長				学芸専門員				主査				担当			
支出命令番号		第 号		請求年月日		年		月		日					
				支出命令日		年		月		日					
本 件 の 支 出 を 命 ず る。															
会 計 年 度		年 度		項 目		事業費									
支出負担行為 兼 支出命令額 (うち消費税及び地方消費税額)		(円 円)		予 算 残 額											
				支 払 方 法											
内 容															
債 権 者															
請 求 書 年 月 日 豊橋市自然史博物館長様 上記金額を請求します。 氏名						口 座 振 込 先									
						銀行 支店									
						普通・当座									
領 収 書 年 月 日 豊橋市自然史博物館長様 上記金額を領収しました。 氏名 印						口座名義人									

豊橋市自然史博物館（競争的資金）

支 出 命 令 書

館 長				学芸専門員				主査				担当			
支出命令番号		第 号		請求年月日		年		月		日					
				支出命令日		年		月		日					
本 件 の 支 出 を 命 ず る。															
会 計 年 度		年 度		事業費											
支出命令額 (うち消費税及び地方消費税額)		(円 円)		支出負担行為額											
				既 支 出 命 令 額											
				支 出 方 法											
件 名															
債 権 者															
請 求 書 年 月 日 豊橋市自然史博物館長様 上記金額を請求します。 氏名						口 座 振 込 先									
						銀行 支店									
						普通・当座									
領 収 書 年 月 日 豊橋市自然史博物館長様 上記金額を領収しました。 氏名 印						口座名義人									

豊橋市自然史博物館（競争的資金）

資 金 前 渡 金 精 算 書

支出命令番 号	第	号	受領年月日	年 月 日						
館 長 学芸専門員 主査 担当										
会計年度	令和	年 度	項 目	事 業 費						
内容										
<table border="1"> <tr> <td>前 渡 金</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>精 算 金</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>残 額</td> <td>円</td> </tr> </table>					前 渡 金	円	精 算 金	円	残 額	円
前 渡 金	円									
精 算 金	円									
残 額	円									
内 訳										
区 分	前 渡 金	精 算 金	残 額	備 考						
上記のとおり精算しました。 年 月 日 資金前渡職員 豊橋市自然史博物館長 様										

豊橋市自然史博物館（競争的資金）

入 札 書

年 月 日

豊橋市自然史博物館
館 長

様

入札者

住 所

氏 名
(名称及び代表者名)

下記のとおり入札します。

記

金 額	百	十	万	千	百	十	円

ただし内訳は下記のとおり

品 名	形 質	数 量	単 価	金 額
			円	円

豊橋市自然史博物館（競争的資金）

予 定 価 格 書

契 約 番 号		入札年月日 又は 見積年月日		No.					
物 品 名 又は 業 務 名									
納入場所 又は 業務場所									
次のとおり予定価格を定める。									
年 月 日									
<table border="1"><tr><td>予 定 価 格 [比較価格]</td><td></td></tr><tr><td>予 定 価 格 [税込]</td><td></td></tr></table>						予 定 価 格 [比較価格]		予 定 価 格 [税込]	
予 定 価 格 [比較価格]									
予 定 価 格 [税込]									
<table border="1"><tr><td>最 低 制 限 価 格 [比較価格]</td><td></td></tr><tr><td>最 低 制 限 価 格 [税込]</td><td></td></tr></table>						最 低 制 限 価 格 [比較価格]		最 低 制 限 価 格 [税込]	
最 低 制 限 価 格 [比較価格]									
最 低 制 限 価 格 [税込]									

豊橋市自然史博物館（競争的資金）

見 積 書

年 月 日

豊橋市自然史博物館

館 長 様

住 所

氏 名

(法人の場合は、名称及び代表者名)

(電話 局 番)

下記のとおり納入（修繕）します。

記

1. 納入（修繕）金額

金 額	百	十	万	千	百	十	円

内 訳

品 名	形 質	数 量	単 価		金 額	
			円		円	

2 契約保証金

3 納入場所

4 納 期 限 年 月 日

5 支払条件

6 前各項に記載のない事項は、豊橋市自然史博物館外部資金事務処理要領によるほか、両者協議のうえ定める。

様式第 7

年 月 日

豊橋市自然史博物館
館 長

様

検査職員

購 入 物 件 等 検 査 報 告 書

さきに購入の決定を得ました物件について検査したところ、次のとおり確認しました。

記

- 1 納入月日 年 月 日
- 2 検査月日 年 月 日
- 3 検査場所
- 4 検査物件、数量、金額

品 名	形 質	数 量	単 価	金 額
			円	円

- 5 供給人
- 6 見積書、附属書その他に違背する事項の有無

備考

年度 収入予算整理簿

豊橋市自然史博物館（競争的資金）

競争的資金種別： _____ 課題番号： _____

課題名： _____

採択者名： _____

調定番号	調定年月日	予 算 項 目	調 定 金 額	うち消費税等額	納期限	納入者	内 容・内 訳	収納年月日	収納金額	うち消費税等額	備考

年度 支出整理簿

豊橋市自然史博物館（競争的資金）

競争的資金種別： _____ 課題番号： _____

課題名： _____

採択者名： _____

番号	処理状 態	項目	業部分 類	金額	業務名	債権者	支出負 担日	請求日	支出命 令日	支払方 法	手数料 負担	残金 （資金 前渡 用）	振込手 数料	最終支 出額

競争的資金備品簿

豊橋市自然史博物館（競争的資金）

番号	購入年月 日	競争的資金 種別	課題番号	課題名	採択者名	品名	規格	設置場所	購入金額	購入元	異動日	不要決定 日