

京都市上下水道局検収事務取扱要綱

制定 平成31年3月29日

改正 令和3年3月31日

(趣旨)

第1条 京都市上下水道局契約規程（以下「規程」という。）第40条の規定に基づく物品その他の契約の履行の目的物（以下「物品等」という。）の契約（工事の設計及び監理並びに測量、地質調査その他の工事に関する調査、企画等の業務委託を除く。以下「契約」という。）に係る納入物品等の検査（別表に掲げる技術監理室監理課の職員が行う検査を除く。以下「検収」という。）については、法令その他別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(検収の種類)

第2条 検収の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 完了（完成）検収 物品等の納入等（物品の納入その他の契約の履行の完了をいう。以下同じ。）を確認するための検収
- (2) 部分（分納）検収 物品等の納入等の完了前に、契約に係る既納部分又は既済部分に対し、規程第44条の規定によるその代価の一部の支払を受けようとする場合の当該既納部分又は既済部分の確認をするための検収

(検収の内容)

第3条 検収は、契約に係る契約書、仕様書、明細書、見本その他の関係書類に基づき、厳正かつ適確に行わなければならない。

- 2 検収は、物品等の品質、規格、性能、数量等が契約内容に適合しているか確認することにより行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、品質、規格、性能等を同じくする物品等が多量である場合であって、その全部を検収することが困難であるときは、当該物品等の一部を抽出して検収をすることができる。

(検収を行う職員)

第4条 検収は、契約の締結に係る決定書の起案を行い、又は契約に係る物品等の納入等を受けた課等（京都市上下水道局組織及び事務処理規程第1条第1項に規定する室（同項に規定する課を置く室にあつては、当該室におかれた課。）及び課並びに同条第2項から第5項までに規定する事業所（第3項から第5項までに規定する課又は支所を置く事業所にあつては、当該課又は室。以下「事業所」という。）をいう。）の複数の職員が行うものとする。

(検収後の事務)

第5条 前2条の規定により検収を行った職員は、物品等の納入等が適正になされたことを確認したときは、契約の相手方から徴した納品書、完了報告書その他の履行内容が記載された書類（以下「納品書等」という。）に押印を行うものとする。

- 2 契約代金の支払に係る出金伝票を作成する課等の長（京都市上下水道局会計規程第12条第1項に規定する課等の長をいう。）は、前項の規定により押印がなされた納品書等を

確認し、検収が適正に行われていることを確認したうえで、当該出金伝票の承認を行うものとする。

(検収に係る調査及び報告)

第6条 契約会計課長は、本要綱に基づく検収に関し、検収の内容を調査し、又は検収を行った職員その他の関係者に当該検収に係る報告を求めることができる。

別表（第1条関係）

技術監理室監理課 の職員が行う検査	次に掲げる契約に対する検査 (1) 予定価格50万円を超える修理、取替及び改修 (2) 予定価格50万円を超える運搬（事業所が発注したものに限る。） (3) 予定価格50万円を超える点検整備（可搬式のものを除く。） (4) 予定価格50万円を超える清掃（建物清掃を除く。） (5) 予定価格50万円を超える除草、剪定、緑地管理及び植樹管理 (6) 施設の運転管理 (7) 浚渫
----------------------	---

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から適用する。