

財務省所管における契約履行上の監督 及び検査事務取扱要領の制定について

〔昭和43年3月30日蔵会第668号〕
大蔵大臣から各部局長あて

改正：昭 44. 1. 28 蔵会 204号
昭 55. 9. 1 蔵会 2726号
平 4. 3. 31 蔵会 878号
平 7. 5. 26 蔵会 1755号
平 13. 1. 9 財会 53号

標記のことについて、別紙のとおり制定し、昭和43年4月1日から適用することとしたから通知する。

(別 紙)

財務省所管における契約履行上の監督及び検査事務取扱要領

(通 知)

第 1 財務省所管会計事務取扱規則（昭和43年大蔵省訓令第1号。以下「規則」という。）第49条の規定により、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）第21条の規定による契約担当官等（規則第36条に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）の所掌に係る契約履行上の監督及び検査（以下「監督等」という。）の実施については、他の法令又はこれに基づく特別の定めのある場合を除くほか、この要領の定めるところによる。

(定 義)

第 2 この要領において「監督」とは、工事又は製造等についての請負契約（以下「請負契約」という。）の適正な履行を確保するため必要な監督をする行為をいい、「検査」とは、請負契約、又は物件の買入れ若しくはその他の契約（以下物件の買入れ若しくはその他の契約を「売買契約」という。）についての給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合に行なう工事若しくは製造等の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な検査をする行為をいう。この場合において、これらを実施する職員を「監督職員」又は「検査職員」という。

(契約金額が高額な場合の監督等)

第 3 契約金額が500万円を超える契約の場合における監督等は、原則として2人以上をもつて行うものとする。

(交替等の事務の引継ぎ)

第 4 監督職員又は検査職員（以下「監督職員等」という。）の交換等により事務引継ぎをする場合において、

監督又は検査中のものについては、後任者に当該監督等の性質又は目的に応じ必要な事項を明らかにした書面をもって引継ぐものとする。

(兼職の禁止)

第5 監督職員と検査職員は、当該監督等に従事する職員が少数で、かつ契約の内容により監督等を行なう職員を区分する必要があると認める場合を除き、その職務を兼ねることができない。

(責任)

第6 監督職員等は、予算執行職員等の責任に関する法律（昭和25年法律第172号）第2条第1項第12号に規定する契約担当官等の補助者として、法令に基づき誠実かつ厳正にみずから監督等の事務を処理しなければならない。

(監督等の時期等)

第7 監督職員は、請負契約について契約担当官等が、契約履行上監督する必要があると認めるときは、随時に監督するものとする。

2 検査職員は、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5条及び第7条に規定する期間内（国が相手方から給付を完了した旨の通知を受けた日より、工事については14日以内、その他の給付については10日以内の日又は契約の性質上著しく困難な特殊の内容を有するものについては当事者の合意により当該最長期間に1.5を乗じた日数以内の日。以下「法定期間内」という。）に検査しなければならない。

3 検査職員が検査を行なう場合は契約事務担当職員（契約担当官等及びその補助者をいう。以下同じ。）及び契約の相手方の立会いを求めなければならない。この場合において、契約の相手方が立ち会わない場合は、この限りでない。なお、検査職員が契約事務担当職員を兼ねている場合は、契約の相手方の立会いを求め、当該給付の内容について検査しなければならない。

4 検査職員の検査をした結果に基づき、契約担当官等が当該契約の給付の履行については是正又は改善を求めた場合の再検査は、是正又は改善により給付を完了した旨の通知があった日から法定期間内にこれを行なわなければならない。

(監督職員の職務)

第8 監督職員は、請負契約について必要があるときは、請負契約の相手方（以下「請負者」という。）の工事等の施工について、契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に定められた範囲内において、次の職務を行なうものとする。

- (1) 仕様書及び図面等に基づき、当該契約の履行に必要な細部設計図、原寸図等を作成し、又は請負者の作成した工事費等内訳明細書、図面等を審査して承認し又は調整すること。
- (2) 工事等の施工に立会い、工程を管理し、その他工事等の過程において使用する材料を試験又は検査等の方法により監督を行ない、請負者に必要な指示をすること。
- (3) 工事等のための工作物、模型及び工事等の施工上使用する機械器具等について、必要な試験又は検査等の方法により監督すること。
- (4) 請負者の現場監督者、主任技術者、使用人又は労務者等で、工事等の施工若しくは管理上著しく不適當であると認められる者があるときは、その理由を明示して、請負者に対し必要な指示を与えること。

2 監督の実施にあたっては、請負者の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、監督により特に知ることができた請負者の業務上の秘密に属する事項は、他に漏らしてはならない。

(監督職員の報告)

第9 監督職員は、契約担当官等と緊密に連絡するとともに、当該契約担当官等の要求に基づき又は随時に、監督の結果について、別紙第1号様式による工事（製造等）監督報告書により報告しなければならない。ただし、この報告は、契約担当官等が当該工事等の現場に監督職員を常駐させた場合において、現場監督日報又は月報をもつて報告するときは、省略することができる。

(検査職員の職務)

第10 検査職員は、請負契約又は売買契約について、給付の完了の確認をするため、契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に定められた範囲において、次の職務を行なうものとする。

(1) 請負契約

- イ 契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に記載されている事項に相違なく完成されているかどうかを確認するため必要な検査をすること。
- ロ 必要に応じ、当該請負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、検査を行なうこと。
- ハ 材料の規格及び品質、合成混和率等の検査において、必要があるときは、破壊又は分解若しくは試験等の方法により検査を行なうこと。
- ニ その他必要と認める事項について、適宜検査を行なうこと。

(2) 売買契約

- イ 契約書及び仕様書その他関係書類に基づき、その記載事項又は見本品と相違ないかどうかを確認するための検査を行なうこと。
- ロ 納期、納入場所、規格、銘柄、数量等を契約書及び仕様書その他関係書類に基づき確認するための検査を行なうこと。
- ハ 当該物件等の材料、品質、性能、構造等の検査において、必要があるときは、破壊、分解又は試験等の方法により検査を行なうこと。
- ニ その他必要と認める事項について、適宜検査を行なうこと。

2 第8第2項の規定は検査職員が検査を行なった場合に準用する。

(検査調書の作成等)

第11 検査職員が、検査を完了したときは、別紙第2号様式による検査調書を作成し、契約担当官等に提出しなければならない。

2 前項の場合において、請負契約又は売買契約に係る給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なうものを除く。）のための検査であつて、当該契約金額が200万円をこえない契約に係るものについては、検査調書の作成を省略することができる。ただし、検査を行なった結果、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、この限りでない。

3 検査調書の作成を省略できる場合については、別紙第3号様式による検査確認書を作成するものとするが、契約担当官等が給付の完了を確認するうえで特に必要と認めるときを除き、請求書（正）又は給付の

確認を証する書面に検査年月日を記入し、検査職員が押印してこれに代えることができる。

4 検査した結果、当該契約に係る給付が不完全で不合格のときは、別紙第4号様式による検査調書を作成して、契約担当官等に提出しなければならない。

5 給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において、工事若しくは製造等の既済部分又は物件の既納部分の検査を行なうときは、必要書類を提出させて検査し確認しなければならない。この場合における検査調書等には、既済部分又は既納部分を明確にし、部分払の限度を記載しなければならない。

(監督等を契約担当官等及びその補助者以外の職員に行なわせる場合の準用)

第12 この要領は、監督等を契約担当官等及びその補助者以外の職員に行なわせる場合又は特に専門的な知識若しくは技能を必要とすることその他の理由により国の職員以外の者に委託して監督等を行なわせる場合に準用する。

(契約担当官等) 殿

| 工 事 (製 造 等) 監 督 報 告 書 | | | |
|--|----------------------|-----------|--------------------------|
| 監 督 件 名 | | | |
| 請 負 者 | | 監 督 職 員 | 官職氏名 |
| 請 負 金 額 | 円 | | |
| 工 期 | 着工 年 月 日 竣工 年 月 日 | 監 督 年 月 日 | 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日 |
| 請 負 者 代 理 人 | | 工 事 の 概 評 | |
| 同 主 任 技 術 者 | | | |
| <p>監督事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 施工技術と出来栄え 2 工程の進捗度 3 材料等の試験又は検査 4 官給材料、貸与品の取扱い 5 機械、器具等の試験又は検査 6 現場の管理、段取り及び整頓 7 労務管理の状況 8 監督職員との協調及び事務処理 9 仕事に対する熱意 10 その他参考事項 | | | |

用紙寸法 日本標準規格A列4とする。

平成 年 月 日

(契約担当官等) 殿

検査職員

官職氏名

㊟

検 査 調 書

下記について、検査した結果、契約書及び仕様書並びに設計書に基づいて履行されたものであることを確認します。

記

| | | | |
|------------------------------|-------------|------------|--|
| 検 査 件 名 | | | |
| 契 約 金 額 | 円 (数量 単価) | | |
| 契 約 の 相 手 方 | | | |
| 納 入 場 所 引 渡 し | | | |
| 契 約 期 間 | 自平成 年 月 日 | 至平成 年 月 日 | |
| 納 入 引 渡 し の 通 知 を 受 け た 日 | 平成 年 月 日 | | |
| 検 査 年 月 日 | 平成 年 月 日 | | |
| 検 査 者 | 監 督 職 員 | 契約の 相手方 | |
| | 契 約 担 当 職 員 | | |
| 既 納 既 済 年 月 日 | 平成 年 月 日 | | |
| 部 分 払 の 限 度 額 | | | |
| 備 考 | | | |

- (注) 1 本調書は、契約の種類に応じ該当欄を記載し作成すること。
 2 既済、既納年月日欄及び部分払の限度額欄については、給付の完了前に代価の一部を支払う必要のある契約に係るものの検査についてのみ記載すること。
 3 備考欄には、出来栄え、その他検査職員が当該検査に対する所見を記載すること。
 用紙寸法 日本標準規格A列4とする。

平成 年 月 日

(契約担当官等) 殿

検査職員

官職氏名

㊞

検 査 確 認 書

下記について、検査した結果、契約書（請書）及び仕様書並びに設計書のとおり履行されたことを確認します。

記

| | |
|--------------------------|--|
| 契 約 の 名 称 | |
| 契 約 の 相 手 方 | |
| 契 約 金 額 | |
| 契 約 の 履 行 期 限 | |
| 納 入 の通知を受けた日 引 渡 し | |

(注) 契約金額200万円以下のものに使用する。

用紙寸法 日本標準規格A列4とする。

平成 年 月 日

(契約担当官等) 殿

検査職員

官職氏名

㊞

検 査 調 書

下記契約について、契約書及び仕様書並びに設計書に基づいて検査した結果、下記のとおりその給付が契約の内容に適合しないものと認めます。

記

| | | | |
|---|-------------|------------|--|
| 検 査 件 名 | | | |
| 契 約 金 額 | 円 (数量 単価) | | |
| 契 約 の 相 手 方 | | | |
| 納 入 場 所 引 渡 し | | | |
| 契 約 期 間 | 自平成 年 月 日 | 至平成 年 月 日 | |
| 納 工 期 期 | 平成 年 月 日 | | |
| 検 査 年 月 日 | 平成 年 月 日 | | |
| 検 査 者 立 会 者 | 監 督 職 員 | 契約の 相手方 | |
| | 契 約 担 当 職 員 | | |
| 1 検査概要 | | | |
| 2 不合格箇所及びその対策について | | | |
| 3 不合格箇所の補修等の完了予定 月 日 | | | |
| 4 設計変更、又は仕様書の変更等その処理及びその他について | | | |
| 5 補修困難なもので、減価受入を適当と認める場合はその理由について (減価計算書及び証明書等を添付すること。) | | | |

用紙寸法 日本標準規格A列4とする。