

○学校法人東海大学物品調達規程

(制定 昭和40年6月1日)

改訂	昭和62年4月1日	1993年4月1日
	2005年4月1日	2007年4月1日
	2013年4月1日	2015年4月1日
	2023年4月1日	

第1章 総則

(目的)

第1条 学校法人東海大学(以下「この法人」という。)の必要とする機器備品, 用品, 消耗品, 車両, 舟艇, 印刷物, 書籍, その他の物品等(以下「物品」という。)を優良取引先より適当な品種, 品質, 低廉な価格にて所要の時期に購入し, 教育活動の能率的運営に役立たしめることを目的とし, 物品の調達にあたっては, 本規程の定めるところによる。

2 本規程における物品の調達とは, この法人の支払いによる物品の購入, リース, レンタル, 修繕等をいう。

(調達の原則)

第2条 物品の調達は, 業務分掌規程に定められた各機関・校舎の「調達管理」の担当部署(以下「調達担当部署」という。)が行い, 物品の調達にあたっては, 常に市況, 発注数量, 支払条件等に留意して, 値引改定の機会を失ってはならない。

2 物品の調達は, 次条第2号による取引先名簿等に登録された取引先から, 見積合わせの方法により決定する。

3 見積合わせにあたっては, 調達担当部署が必要に応じ関係部署の意見を徴し, これを選定する。

4 調達担当部署以外が, 直接購入を必要とする物品については, 事前に調達担当部署と協議して, 発注後は, 関係書類を調達担当部署へ提出しなければならない。

5 見積合わせは, 取引額1件50万円以上につき3社以上とする。

6 次の各号の一に該当する場合は, あらかじめ物品の要求元と調達担当部署と協議の上, 特定の業者を選定し, 随意契約により実施することができる。

(1) 契約の性質又は目的が見積合わせを必要としないとき。

(2) 緊急を要し, 見積合わせをする余裕がないとき。

(3) 時価に比べて著しく有利な価額をもって契約ができる見込みがあるとき。

(4) 急速に契約を行わなければ, 契約の機会を失うか, 又は著しく不利な契約となるおそれがあるとき。

(5) 機器の修繕において, 保守契約を締結している業者, メーカー又は購入先へ依頼するとき。

(6) 特定業者と専属に別途契約を結んでいるとき。

(7) その他, 全般, 管理上, 特別な事由があるとき。

(取引先)

第3条 取引先の選定は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 取引先の選定及び調査

ア 取引先の選定は、製造（生産）業，販売（代理・特約）店，商社等を選定の対象とし，同一種類の物品については，複数の取引先を確保しておかなければならない。

イ 新規に取引を開始しようとするときは，相手方の経営，設備，営業状態，信用状態，経歴，技術水準等を調査して関係部署の意見を徴し，更に取引条件を調査して理事長又は権限を委ねられた者の承認を受けなければならない。

(2) 取引先の管理

前号により本法人が取引先として適当であることを認めた場合は，取引先名簿により管理する。ただし，取引先が極めて輕易の者又は1回限りであって継続しない者については，その必要がない。この場合であっても，前号の調査は，行わなければならない。

(3) 取引の停止

次のアからエの一に該当する取引先に対しては，一定期間又は以後の取引を行わないものとする。

ア 調査にあたり，虚偽の申告をしたと認められるもの

イ 見積り等にあたり，不正行為があったと認められるもの

ウ 契約の履行に際し，故意に物品の品質・数量に関し，不正の行為があったと認められるもの

エ その他不利益を及ぼす行為をしたと認められるもの

(調達帳票)

第4条 物品の調達に必要な帳票類は，次の各号に定めるとおりとする。

(1) 要求元からの要求伝票又はそれに準ずる資料（以下「要求伝票」という。）

(2) 見積書

(3) 注文書及び注文請書又は契約書。ただし，取引額1件 50 万円未満の物品については，注文請書を省略することができる。

(4) 納品書

(5) 請求書

第2章 調達事務手続

(調達事務手続)

第5条 調達事務手続は，次の各号に定めるとおりとし，物品の調達は，物品の要求元より発行された要求伝票にて行う。

(1) 要求伝票の発行

要求伝票は，発行No.，発行月日，所要納期，品名，規格，数量，その他必要事項を記入し，所属長の承認を得て，予算管理担当部署を経由し調達担当部署へ回付する。

(2) 要求伝票の受付

調達担当部署が，要求伝票を受け付けたときは，内容を確認し，調達担当部署長の承認後，発注の手続きを進める。ただし，不備，誤り，矛盾又は不明確な点があるときは，要求元に照会の上，訂正するかあるいは要求元に返却する。

(3) 内容変更

要求伝票に記載された仕様書どおりの物品が購入できない場合、所要納期に間に合わない場合又は購入予算を超過する場合には、要求元と確認、協議を行い、変更を受入れ、納入する場合は、要求伝票の訂正を行う。取引を止める場合は、要求元へ要求伝票を返却する。なお、重要な訂正については、必ず要求元の所属長並びに予算管理担当部署の訂正承認を得なければならない。

(見積書)

第6条 見積照会は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 調達担当部署が要求伝票を受けた場合、見積照会先を選択の上、速やかに見積照会を行うか電話面接等により、折衝に着手しなければならない。

(2) 補足資料

物品を発注する際、図面等の補足資料を必要とするものは、見積書と同時に資料の提出を求め、調達担当部署長を経由して要求元の承認を得なければならない。

(3) 注文書作成

見積書到着後は、その内容を比較検討し、必要に応じ、見積提出者に確認の上、もっとも妥当と判断した見積書に基づき第8条に定める注文書を作成し、調達担当部署長の承認を受ける。

(4) 見積書の処理

受理した見積書は、いかなる場合も見積提出者に返還してはならない。なお、見積合わせにおいて、契約締結前に見積金額を発表、口外すること、またそれにより見積書の再提出を受けてはならない。

(5) 見積書の省略

取引額1件5万円未満の物品は、電話等の照会で見積書に代えることができる。

(決裁手続き)

第7条 発注の決裁手続は、次のとおりとする。

(1) 物件の調達については、原則として取引額が1件50万円以上のものは、決裁を得て発注しなければならない。なお、取引額1件100万円以上のものは、理事長の決裁とし、取引額1件50万円以上から100万円未満のものは、機関の長の決裁とする。

また、取引額が1件50万円未満のものについては、調達担当部署長の承認を受ける。

(2) リース、レンタル契約の決裁については、原則として理事長の決裁とする。ただし、1契約100万円以上から300万円未満のものは、機関の長の決裁とし100万円未満のものは、権限を委ねられた者の決裁とする。なお、契約者は、決裁者とする。

(3) 再リース、再レンタルについては、前項と同様とする。

(4) 本条において、契約の内容等により、機関の長が決裁者を理事長とする必要を認めた場合及び権限を委ねられた者が決裁者を理事長又は機関の長とする必要を認めた場合は、この限りではない。

(5) 権限を委ねられた者とは、学校法人東海大学役職位規程に定める部等単位の組織の長のことをいう。

(発注手続き)

第8条 発注は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 物品の調達は、調達担当部署での発注とし、調達担当部署以外の要求元又は予算管理担当部署での直接発注をしてはならない。

(2) 物品の注文には、すべて注文書を作成しなければならない。ただし、取引額1件5万円未満の注文の場合は、注文書を省略することができる。

(3) 注文書記載事項

注文書には、次のアからコの事項を記載し、必要に応じて図面・仕様書及びカタログ等を添付する。ただし、発注先が指定する特定の注文書等がある場合は、それに準ずる。

ア 発注No.

イ 発注年月日

ウ 発注先

エ 品名・規格

オ 数量, 単価, 金額

カ 納入期限

キ 支払条件

ク 納品場所

ケ 見積書の情報

コ その他必要事項

(4) 注文書は、1部を作成し発注先に提出する。また注文書の控えを調達担当部署で保管し、必要に応じ資産管理担当部署及び要求元には、注文書の写し又は買付報告書により、発注の報告を行う。

(5) 注文書は、要求伝票、見積書及びその他必要書類を添付して調達担当部署長の承認を受けた後、発注先へ提出する。

(6) 注文請書は、取引額1件50万円以上の注文において、発注先にて作成し、収入印紙を必要とするものは、貼付捺印を確認の上、受領する。なお、双方の合意により注文書及び注文請書に代わるものとして、契約書を作成できるものとする。

(納品及び検収)

第9条 納品及び検収は、次のとおりとする。

(1) 納品された物品は、発注先の納品書及び請求書を添付して、調達担当部署又は指定の場所に納入させなければならない。

(2) 物品の検収については、原則として調達担当部署にて行う。ただし、物品の要求者本人を除いた各部署の事務担当職員等に検収を委ねることができる。なお、検収者は、納品書との照合確認の上、納品書に検収の押印又は署名しなければならない。

(3) 納品された物品の受入れの際は、調達担当部署が検収者より納品書の回付を受け、納品を確認するとともにその納品書と注文書が適正であることを精査する。

(特殊な役務に関する検収)

第10条 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等）に関する検収は、次のとおりとする。

(1) 成果物がある場合、成果物及び完了報告書等により、原則として調達担当部署にて検収を行う。ただし、要求者本人を除いた各部署の事務担当職員等に検収を委ねる

ことができる。なお、必要に応じて、特殊な役務に関する知識を有する者が、仕様書、作業工程等の詳細について確認を行った上で、検収を行うものとする。

- (2) 成果物がない機器の保守・点検等の場合は、完了報告書等により、原則として調達担当部署にて検収を行う。ただし、要求者本人を除いた各部署の事務担当職員等に検収を委ねることができる。なお、必要に応じて、特殊な役務に関する知識を有する者と共に立会いの上で、検収を行うものとする。

付 則

この規程は、昭和40年6月1日から施行する。

付 則 (2023年4月1日)

この規程は、2023年4月1日から施行する。