

公益財団法人名古屋産業科学研究所

購買管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人名古屋産業科学研究所（以下「この法人」という。）が取扱う購買品の最適調達に関する管理基準および管理手続を定め、購買業務を安定かつ公正に行うとともに、業務効率の向上を推進することを目的とする。

2. 前項の最適調達とは、この法人が必要とする適正な性能および品質の購買品を、必要な時期に、必要な数量だけ、経済的に購入することをいう。

(購買品の定義)

第2条 前条の購買品とは、原材料・副資材および市販商品、ソフトウェア類で、次のとおりとする。

(1) 原材料とは、研究開発や事務業務（以後、業務という）をするために直接使用するものであり、その目的を果たすため必要とされる材料をいう。

(2) 副資材とは、業務の補助的な目的に使用され、業務効率を高めるために用いられる物品をいう。

(3) 市販商品及びソフトウェア類とは、既に市場で販売されている完成品であり、この法人でその品質・機能・外装等に加工を加えないで業務に供する物品をいう。

(主管部署)

第3条 購買業務の主管部門は、本部・CHC 及び各事業部の購買部署（以下「購買担当部署」という。）とする。

(管理責任者)

第4条 購買品の内容により、次のとおり購買管理責任者を定める。

(1) 市販商品及びソフトウェアの管理責任者は、各事業部の部長又は購買担当部署最上長とする。

(2) 原材料、副資材の管理責任者は、各事業部の購買担当者とする。

2. 購買管理に関する最高責任者は、別に定める理事の職務権限規程によるほか、運営上特に重要と認められる高額投資を行う場合は、理事会及び評議員会の承認を受けなければならないものとする。

(改廃)

第5条 この規程の改廃は、本部事務局が提案、立案し、各事業部購買担当部署の責任者、事業部長（室長）と審議後、常務理事承認のうえ理事長が決裁する。

第2章 購買立案

(購買計画の立案)

第6条 各事業部の管理責任者は、事業年度における購買計画の予算編成について、自部門内で十分協議のうえ、現在庫品の管理に必要な統制を行うとともに、年度毎に購買計画を立案し、計画的かつ合理的な運用を図らなければならない。

2. 前項の場合において、各事業部では購買担当部署（担当者）が定期購買する品目について、予算編成時に来期の見込必要量やその概略額を確認のうえ、計画的かつ合理的な予算編成ができるよう協力するものとする。

第3章 購買先選定

(購買先の選定)

第7条 購買担当部署は、取引を行う購買先の選定に先立ち、相手先の経営内容および業務管理能力等について、調査ならびに評価を行うものとする。

2. 前項のほか、購買担当部署は管理責任者と協議のうえ、要求する購買品につき、品質・価格および希望する納期の達成が可能であることについて、明確な見通しをもたなければならない。
3. 購買担当部署は、選定した購買先情報について、取引先調査表に必要事項を記載のうえ、購買先を登録する。
4. 購買先の登録内容に変更が生じた場合、購買担当部署は管理責任者の承認を得たうえ、記載事項の変更または追加を行うものとする。

(見積り照会)

第8条 購買担当部署は、購買品を購入する際には、品名・必要数量・希望納期および取引条件を購買候補先に明示する。

2. 前項の場合において、購買担当部署は原則として2社以上の購買先に対し、比較見積りを行わなければならない。
3. 提出された見積書について、管理責任者は次の項目に関する十分な比較検討を行い、その結果に基づいて購買先を決定しなければならないものとする。
 - (1) 見積り価格の高低（原則として最低価格とする）
 - (2) 納期・取引条件における優位の確保
 - (3) その他、購買先の決定に必要な事項
4. 前項のほか、次の事由に該当すると認められる場合は、この限りでない。
 - (1) 工業所有権に重要な関連がある購買品で、比較見積りが困難なとき。
 - (2) 独創性のある購買品のため、比較見積りが困難なとき。

(3) その他、比較見積りで購買先を決定することが困難と認められるとき。

(見積書再提出の省略)

第9条 仕様変更、市況その他 単価の取扱いに著しい変化がなく、発注単価の変更を要しない取引を継続する場合、購買担当部署は見積書の再提出を省略することができる。

(取引条件の設定)

第10条 購買担当部署は、取引を円滑に行うため、取引開始に際しては次に示す諸条件の中から必要な項目について、購買先との間に明確な合意を得なければならないものとする。

- ①品名 (品番) ②仕様 ③数量 ④単価 ⑤納期
- ⑥納入場所 ⑦支払条件 ⑧返品条件

(購買単価の決定)

第11条 購買単価は、原則として管理責任者が決定する。ただし、理事長決裁によるものについては、別に定める規程に基づき、必要な決裁を受けなければならない。

(購買契約の締結)

第12条 購買担当部署は、継続かつ長期（1年間以上）にわたる購買品の購入について、価格の安定維持のため、購買先との間に所定の取引基本契約書または物品購入契約書を締結しなければならない。

第4章 購買先管理

(新規取引)

第13条 各事業部の購買担当部署は、新規での購買開始に先立ち、相手先の経営内容および業務管理能力等について購買管理責任者と協議のうえ、承認を得るものとする。

2. 前項の新規取引を行う場合、購買担当部署は取引先調査表に当該購買先の会社概要情報および取引条件の記載を行わなければならない。

(購買先の管理)

第14条 購買担当部署は、常に購買先の業況および信用状況を正確に把握し、必要に応じて適切な対策を講じなければならないものとする。

(損害賠償)

第15条 購買先の契約不履行によって損害を被った場合、管理責任者は必要に応じて損害賠償の手続を講ずるものとする。

(公正取引)

第16条 購買担当者は、常に厳正な態度で購買業務に当たり、いやしくも取引購買先との関係において、些細な疑惑も生じることのないよう努めなければならない。

2. 公的研究費（例：文部科学省の科研費等）に係る購買取引に関しては、別途に定める「競争的資金等の管理に関する基本方針及びその不正防止ガイドラン」を遵守して、取引・管理及び監査をするものとする。

(不正取引についての措置)

第17条 取引先業者による不正行為が認められた場合の措置は、別途に定めるこの法人における「物品購入等契約に関する取引停止等の取扱基準」を遵守して講じるものとする。

第5章 取引

(購買手続の開始)

第18条 購買担当部署は、あらかじめ定めた購買依頼書（方法）に基づき、品名・仕様・数量・単価・納期等を検討した後、購買手続を開始する。

2. 前項の場合のほか、納入まで長期間を要する購買品のときは、購買担当部署は速やかに管理責任者と協議のうえ、購買手続を開始しなければならないものとする。

(発注方法)

第19条 購買品の発注は、原則として各事業部所定の発注方法（書式）によるものとする。

(納期管理)

第20条 購買担当部署は、指定の納期までに購買品を納入させるため、常に取引先の手配状況を把握し、納期遅延を防止しなければならない。

2. 前項の場合において、納入期日は購買品が受入れ場所に到着した時とする。

(納入および検収)

第21条 購買品の納入は、原則として購買先の納品書を使用のうえ、その表示日時・場所で受入れ、受領者は物品受領証に受領印を押印しなければならない。

2. 購買品の検収は、納入された物品の数量・品質および単価等が納品書の記載内容と一致することを確認することによって行う。
3. 前項の場合において数量異常または品質不良が発見されたときは、購買担当部署は直ちに事後処理（督促・返品交換依頼等）に当たらなければならない。

(所有権の移転)

第22条 購買品の所有権は、検収・支払終了後に会社へ移転する。

(立会検査)

第23条 購買品の内容により、購買担当部署及び依頼部署（担当者）が納入時に立会検査を行う。

(不具合品の処理)

第24条 前条の規定にかかわらず、購買品の検収後に不具合品が発見された場合、購買担当部署は直ちに購買先と折衝のうえ、当該購買品の処置およびその後の対策を講じなければならない。

(支払手続)

第25条 購買担当部署は、物品受領証および購買先からの請求書を確認のうえ、別に定める会計規程に基づき、必要な支払手続を行う。

(支払方法)

第26条 支払は、購買品の検収後、請求は当月末で締切り、翌月払を原則とする。

2. 前項の規定にかかわらず、前渡金または即金払を条件とする取引は、原則としてこれを行わない。ただし、特殊な物品または小額の一時的取引の場合はこの限りでない。

(委任)

第27条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は事務局長が定める。

附 則

(施行月日)

1. この規程は平成27年4月1日から施行する。