

# 公的研究費等による物品調達に関する規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 明治安田厚生事業団（以下「当事業団」という。）の必要とする機器備品、用品、消耗品、車両、舟艇、燃料、印刷物、書籍、その他の物品等（以下「物件」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、研究活動の能率的運営に役立たしめることを目的とし、物件の調達にあたってはこの規程の定めるところによる。

2 本規程における物件の調達とは、当事業団体力医学研究所の公的研究費の支払いによる物件の購入、リース、レンタル及び修繕等をいう。

(適用範囲)

第2条 この規程は、職務権限規程分掌事項に定められた調達担当者の取り扱う物件調達に適用する。

(調達の原則)

第3条 物件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してはならない。

2 物件の調達は、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、調達担当者が必要に応じ購入申請をする研究者等（以下「購入申請者」という。）の意見を徴し、これを選定する。

4 購入申請者が直接購入を必要とする物件については、事前に調達担当者と協議して、発注後は関係書類を送付しなければならない。

5 見積合わせは、取引額1件10万円以上100万円以下は見積もり合わせを1社とし、100万円超につき2社以上とする。

6 次の各号の一に該当する場合は、あらかじめ購入申請者は調達担当者と協議の上、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) 特定業者と専属に別途契約を結んでいるとき。

(6) その他、全般管理上、特別な事由があるとき。

(取引先)

第4条 取引先の選定は、次のとおりとする。

(1) 取引先の選定及び調査

- ア 取引先の選定に当たっては、製造（生産）業、販売（代理・特約）店、商社等を選定の対象とし、同一種類の物件については、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研究者等の意見を徴し、更に取引条件を調査して当事業団体力医学研究所所長又は権限を委ねられた者（以下「研究所所長等」という。）の承認を受けなければならない。

#### (2) 取引先の管理

前号により当事業団が取引先として適当であることを認めた者は、すべて取引先名簿等により管理されなければならない。ただし、取引先が極めて軽易の者又は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) 取引先の取引停止

次の各号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認めないものとする。なお、取引停止の措置をとるときは、調達担当者は、その理由を付して、研究所所長等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。

- 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、故意に物件の品質・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等。

(調達帳票)

第5条 物件の調達に必要な帳票類は、次のとおりとする。

- (1) 研究員等からの物品購入申請書等（以下「購入申請書」という。）
- (2) 見積書
- (3) 発注書
- (4) 注文請書又は物品供給契約書
- (5) 納品書
- (6) 請求書

## 第2章 調達事務手続

(調達事務手続)

第6条 調達事務手続は、次のとおりとし、物件の調達は、すべて研究員等より発行された購入申請書にて行う。

#### (1) 購入申請書の発行

購入申請書は、発行No.、発行月日、所要納期、品名、規格、数量、その他必要事項すべてを記入し、見積書を添えて予算管理担当者を経由し調達担当者へ回付する。

#### (2) 購入申請書の受付

購入申請書を受け付けたときは、調達担当者は記載事項につき精査し、不備、誤謬、矛盾又は不明確な点があるときは、購入申請者に照会の上、訂正、加筆するかあるいは付箋して購入申請者に返送する。

(3) 内容変更

購入申請書に記載された仕様書どおりの物件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等には、購入申請者と協議の上、訂正を求めるか又は購入申請者へ返送する。なお、重要な訂正については、必ず購入申請者の所属長の訂正承認を得なければならない。

(見積書)

第7条 見積照会は、次のとおりとする。

(1) 購入申請書を受けた場合、見積照会先を取捨選択の上、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) 承認図面

承認図面を必要とする場合は、見積書と同時に承認図面の提出を求め、調達担当者を経由して購入申請者の承認を得なければならない。

(3) 見積書の処理

いったん受理した見積書は、いかなる場合も見積提出者に返還し又は廃棄してはならない。なお、契約完了後といえども、決してこれを発表又は口外してはならない。

(4) 見積書の省略

取引額1件 10 万円未満のものは、電話等の照会で見積書にかえることができる。

(発注書の作成)

第8条 発注書の作成及び決裁手続は、以下のとおりとする。

(1) 購入申請者は、見積書到着後は、単価、品質、性能、納期、支払条件、設備、能力、経営、技術程度を比較検討し、必要に応じ、見積内容につき再交渉の上、もっとも妥当と判断した見積書に基づき発注書を作成し、調達担当者の承認を受ける。

(2) 取引額が1件 10 万円以上のものは、研究所所長等と相談のうえ決定する。

(3) リース、レンタル契約の決裁については、原則として購入申請者とする。ただし、1 契約 10 万円以上のものは、研究所所長等と相談のうえ決定する。

(4) 再リース、再レンタルについては、前項と同様とする。

(発注手続き)

第9条 発注は、次のとおりとする。

(1) 物件の調達は、原則として調達担当者による発注とする。ただし、研究所所長等の承認を得たうえで、購入申請者による発注を可能とする。

(2) 物件の発注には、すべて発注書を作成しなければならない。

(3) 発注書記載事項

発注書には、次の事項を記載し、必要のときは図面・仕様書及びカタログ等を添付する。

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 見積年月日及び見積書No.
- コ その他必要事項

(4) 発注書の発行は購入申請者が作成する。

(5) 発注書は3部作成し、調達担当者と発注先に提出し、1部は発注者が保管する。

(納品及び検収)

第10条 納品及び検収は、次のとおりとする。

- (1) 調達物件は、仕入先の納品書及び請求書を添付して、調達担当者又は指定の場所に納入させなければならない。
- (2) 物件検収については、原則として調達担当者にて行う。ただし、発注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、納品書と納品物件の照合確認の上、納品書に検収の押印又は署名しなければならない。
- (3) 調達物件の受け入れの際は、検収者は、納入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発注書を照合し、適正であるかを精査する。

(特殊な役務に関する検収)

第11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者が検収を行う。ただし、購入申請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等が、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者が検収を行う。ただし、購入申請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等と共に立会いの上で、検収を行うものとする。

(支払い)

第12条 購入代金の支払は、仕入先の請求書を添付して、支払担当者へ依頼する。

(その他)

第13条 調達担当者は、常に市場調査に意を用い、経済情勢に注意するとともに業界の動向を把握し、優良取引先の選定、新製品の収集に努め、適当な品種、品質の物件を低廉な価格にて購入し得るようにしなければならない。

### 第3章 雑則

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、経営会議の決議により行なう。

付 則

この規程は、令和2年3月6日から施行する。

令和2年3月6日制定

令和2年4月1日改正