

学校法人足利工業大学購入規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、購入業務の基準を定めるもので、法人業務の適正な運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 物件（形のないものを含む）についての購入業務は、本規程を適用する。ただし、法令に定めあるもの又は別に定めあるものを除く。

(物件の範囲)

第3条 この規程において、物件とは下記のことをいう。ただし、土地、建物、構築物、建設仮勘定を除く。

- (1) 機器備品…… 1基、1台、1組、1個（以下「1件」という）等の耐用年数1年以上のもの。ただし、取得価額10万円以上のもの及び少額重要資産を有形固定資産という。
- (2) 消耗品…… 1件の取得価額が10万円未満のもの又は取得価額にかかわらず耐用年数1年未満のもの。
- (3) 図書…… 書籍等の出版物で長期間使用保存するもの。（価額の多寡を問わない）
- (4) 保守料、賃借料、電話料等形のないもの。

(購入担当部署)

第4条 購入担当部署は下記のとおりとする。

法人本部	事務局
大学	管財課（ただし図書については図書課）
短期大学	事務室
高等学校	事務室
幼稚園	事務室

2 購入の請求をうけた担当部署が直接調達することを困難とする等、合理的な理由がある場合は、購入請求部署にその購入を委託することができる。

3 前項の規定により購入を委託する場合は、担当部署は委託先に購入依頼書の写を送付するものとする。

(購入の形式)

第5条 購入の形式は、取引価額の合計金額により次の名称をもって分類する。

- (1) 契約購入（見積合せ及び物品供給契約書の作成を必要とするもの）
200万円以上
- (2) 見積購入
ア（見積合せ及び請書を必要とするもの）100万円以上
見積購入 イ（請書を必要とするもの）30万円以上

見積購入 ウ（見積のみでたりるもの）

30万円未満

ただし、購入上支障ないものについては見積書を省略することができる。

（承認権限）

第6条 購入の承認権限は、予算化された物件及び金額の範囲内で、取引価額の合計金額につき次の通りとする。

承認 権限額	承認権限者				
	法人本部	大 学	短期大学	高等学校	幼稚園
1,000万円以上	理事長	理事長	理事長	理事長	理事長
1,000万円未満	事務局長	学 長	学 長	校 長	園 長
200万円未満		学 部 長			
30万円未満	課 長	事務局長	事 務 長	事 務 長	園 長
10万円未満		管財課長			

2 前項の規程にかかわらず、付帯的な工事を必要とする物件の購入については、事前に法人事務局施設管理課との協議を行う。

（権限の委譲）

第7条 前条の規定にかかわらず、案件により承認権限者は購入承認の権限を理事長の承認を得て委譲することができる。

第2章 購入手続

（購入依頼書）

第8条 物件の購入は、購入依頼書（様式1）によって行う。

（購入依頼書の記入及び提出）

第9条 購入を依頼するときは、購入依頼書に品名、規格、数量、予定単価、予定金額、希望納期、参考購入先、納入場所、備考欄に購入理由を記入し、第6条または第7条の承認を得て購入担当部署へ提出する。

（購入依頼書記入の注意事項）

第10条 機器備品については、固定資産台帳等の作成上納入場所、設置場所が2個所以上に分けられる場合は、備考欄に詳記する。

（見積書の徴収）

第11条 見積書の徴収は、原則として購入担当部署が行なう。

2 第5条の第1号、第2号アは複数見積とする。ただし、再発注の場合、当初の見積額と物品内容、条件等につき変更がないときは、新たに複数見積の徴収を必要としない。

（見積書の開封）

第12条 複数見積による見積書の開封は、購入担当部署が購入依頼書によって業者から提出させたものを課長又は事務長立会のもとに同時開封を行ない、必

要に応じ購入請求部署（請求者）が立ち会う。

（見積者の決定）

第13条 開封の結果原則として最低価額の見積者を採用する。ただし、最低価額とは、納期、支払条件、品質、耐久力、信用状態等を加味した実質的最低価額をいう。

2 同価額の見積者があるときは、原則として購入担当部署がこれを決定する。

（見積の特例）

第14条 購入の性質により次の各号に該当するときは、特定の業者を指名することができる。ただし、第6条又は第7条の区分による承認を要する。

（1）独占的なもの。

（2）一者のみを指定した方が有利な場合。

（3）複数見積を徴収しても一者しか見積の提出がないとき。

（4）見積者が契約をしないとき。

（5）緊急のため複数見積を徴収することが困難なとき。

（6）市場の甚だしい変動により、物品の需給関係及び価額が不安定な状態に対し臨機の処置をとるとき。

2 上記各号いずれの場合も理由・状況等を備考欄に記入すること。

（見積業者）

第15条 業者の決定は原則として、取引業者名簿に登録された業者のうちから選定する。

（業者名簿の作成及び検討）

第16条 業者名簿の作成は、あらかじめ購入担当部署でそれぞれ経歴書、実績等により作成した資料に基づき第4条による各部署において決定する。

第3章 検収、受入

（納品の検収）

第17条 購入担当部署は、購入依頼書と見積書、納品書とを照合し検収を行ない、納品書に検査済の表示と検査者の認印を押す。

2 第4条第2項の規定により購入の委託をした場合で、担当部署において適当と認めた場合は、購入請求部署に検収の実施を委託することができる。ただし、100万円以上の検収については購入担当部署が行うものとする。

（不履行の処置）

第18条 検収の結果、契約又は注文通り履行されていない場合は、購入請求部署はこれを明らかにした上で、必要な処置を取らなければならない。

（受入手続）

第19条 検収が完了したときは、納品書又はやむを得ないときは領収証に購入請求部署の受領印を徴収し物品の受渡しを行なう。

第4章 支払手続

(固定資産台帳の作成)

第20条 購入した物品に対する固定資産台帳は、購入担当部署で作成する。

(支払手続)

第21条 受入完了後、注文先の請求書を確認して支払手続を行う。ただし、契約上特約ある場合は前払いとすることができる。

第5章 帳票の整理、保管

(帳票の整理)

第22条 購入担当部署は、帳票の整理、保管等の処置を講じ、購入実績を明らかにしておかなければならない。

(保管帳票)

第23条 購入担当部署の保管帳票は次の通りとする。

購入依頼書・注文請書、契約書、見積書、納品書。

(規程の改廃)

第24条 この規程の改廃は、理事会の決議を以って行う。

附 則

この規程は、平成 2年12月1日から実施する。

この規程は、平成 4年 4月1日から実施する。

この規程は、平成12年 3月6日から実施する。

この規程は、平成24年 4月1日から実施する。

この規程は、平成26年 5月26日から実施する。