

購買規定

特定非営利活動法人 eワーク愛媛

平成 19 年 4 月 1 日制定

平成 24 年 4 月 1 日改定

物品等購入の事務手続に関する規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人 eワーク愛媛（以下「本法人」という。）における、物品等購入の事務手続きについて必要な事項を定め、その公正性、正当性を保証し、物品等購入が適正にかつ効率的に実施されることを目的とする。

(定義)

第2条 「職員」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 当法人の常勤職員
- (2) 当法人の有期契約職員、定期職員・短期職員
- (3) 本法人と他の事業者との請負契約その他の契約に基づき、本法人において業務に従事する者
- (4) 前各号の掲げる者以外で本法人の業務に従事する者

3 この規程で「物品等」とは、当法人の事業で使用される全ての物品をいう。

(購入業者の選定)

第3条 物品等購入を公正、正当かつ効率的に行うために、業者の選定を適正に行わなければならない。

2 業者の選定は、次の各号に掲げる方法で行うものとする。

- (1) 一契約 10 万円以上の場合、原則として競争見積による。
- (2) 競争見積による選定は、最低 2 社以上に見積書の提出を求め、原則としてその最低価格の業者とする。
- (3) 競争見積により選定出来ない正当な理由があると認められた場合は、随意契約とし、理由を付した選定理由書を事務局総務部に提出しなければならない。

(発注)

第4条 物品等の発注は、業者から本法人に対する見積書を提出させたのち原則として本法人から業者に対して発注を行い、業者から請書を提出させることとし、事務所でその事務手続きを行う。

2 一契約の金額が 10 万円未満の場合は、前項に規定する請書を省略することができる。

(契約)

第5条 物品等購入の際は、本法人と業者との間で、契約の目的、履行期限及び支払条件並びにその他必要な事項を定めた契約を交わすものとし、契約に関する事務は、事務局で行うものとする。

2 一契約の金額が 10 万円未満の場合は、前項に規定する処理を省略することができる。

(納品確認)

第6条 本法人における物品等の発注に係る納品の事実を確認するために、購入を希望する当事者（以下「購入当事者」という。）以外の職員による納品確認を行う。

2 納品確認に係る業務の統括は理事が行う。

3 納品確認は、検収以前に行う。

4 休日や時間外に納品された物品等、納品確認担当者による確認が困難な場合は、購入当事者等による納品確認を認める。但し、納品確認担当者による事後確認を実施しなければならない。

(検収)

第7条 購入当事者は、本法人における物品等の発注に係る給付の完了を確認するために、全ての購入した物品等について検収を行う。

2 検収は、前条に定める納品確認後、物品等の納品及び検品に係る最終確認として購入当事者が実施するものであり、購入当事者は検収の結果について責任を負う。

3 購入当事者は自らが行った検収結果について、理事に報告をしなければならない。

(検査調書)

第8条 納品確認担当者及び購入当事者は納品確認及び検収の結果について、検査調書を作成し事務局に提出しなければならない。

2 一契約の金額が10万円未満の場合は、前項に規定する処理を省略することができる。

(調査)

第9条 理事は、納品確認及び検収の結果について、対象を定めたとうえで、事後調査を行うことができる。

(経費支払い書類の作成及び提出・支払)

第10条 購入者からの請求に基づき、購入に要した経費の支払いを行う。

支払いに際しては、割賦支払以外の案件については、原則として月末締め後、次月末の支払いとする。

2 事務局は、物品等の納品及び検収の実施状況、並びに必要な証拠書類等を精査し、適正に物品等購入の支払い処理を行うものとする。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

以上