

40・6・3 名古屋経済大学大学院及び名古屋経済大学の購買業務に関する規程

制 定 平成26年11月5日

最終改正 令和 4年 4月1日

(目的)

第1条 この規程は、名古屋経済大学大学院及び名古屋経済大学（以下、「本学」という。）の物品等の購買業務に関する規程を定めることを目的とする。

(所掌及び適用範囲)

第2条 物品等の発注及び購買業務は総務部総務担当が行う。この規程は、物品等の発注及び購買に適用する。ただし、購買価格が低額の場合はこの限りではない。

(発注及び購買)

第3条 物品等の発注及び購買は、物品発注依頼者より所定の手続きを経て回付される書面及びその補完書類に基づいて行うこととする。ただし、緊急止むを得ない場合には、所属長の判断により臨機の処置をとることができる。

(見積りの取得の方法)

第4条 見積り（購買価格100万円以上）は、原則として2社以上の相手方より競争見積の方式により、同一条件で取得しなければならない。ただし、次の各号に該当するときはこの限りではない。

- (1) 特許、実用新案等を有する商品等であって、他社が製造していないものを購入する場合。
- (2) 既購入品の取替え又は補修に関するものであって、他社の商品を採用することが困難な場合。

(見積り決定の方式)

第5条 取得した見積りの採否は、見積りの比較検討及び相手業者と諸条件について交渉の結果に基づき、次の各号を基準として決定する。

- (1) 原則として最低価格を採用する。この場合、単純に価格のみを比較するのではなく、商品の実績その他の資料によって、品質等を加味する。
- (2) 2社以上の見積りが同一条件である場合には、所属長の判断による。

(発注先業者の決定)

第6条 発注先業者の決定は、見積り及びその補完書類を付した稟議書の回付によるものとする。

2 発注先業者は、見積りの取得又は取引前に、別紙様式による「誓約書」の提出があった業者による。

(発注の方法)

第7条 発注の方法は、書面（含電子メール）によるものとする。

(注文の請書)

第8条 発注したときは、購買価格に応じて相手業者の発行した請書の受領又は契約書の取り交わしを行うものとする。

(納品場所)

第9条 納品場所は、特に指定する場合のほかは、原則として総務部総務担当とする。納品後、速やかに物品検収担当者に報告し、当該物品の検収を受けなくてはならない。

(発注及び購買記録の整理保管)

第10条 発注及び購買担当者は、取引の内容について、帳票、完成図書、請書又は契約書等関係書類を整理保管しなければならない。

附 則

この規程は、平成26年11月5日より施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成27年12月2日より施行する。
- 2 第2条に定める「購買価格が低額の場合はこの限りではない。」については以下のとおりとする。
 - (1) 契約書を作成する必要のないもので、以下の内容については、研究者・教員等が発注できることとする。ただし、発注に当たっては、財源を確保することを要する。
 - ① 1品10万円未満の消耗品及び図書の購入
 - ② 1件10万円未満の役務（物品の修理、宅配便、印刷、製本）
 - (2) 前号の発注を行うに際し、1品10万円未満の備品については、あらかじめ総務部総務担当に相談を要する。
 - (3) 購買価格等が低額であっても、以下の内容については、研究者・教員等が発注できないこととする。
 - ① 建物・構築物等の修繕及び工事
 - ② 複数年度にわたり支払い義務が生じるもの
 - ③ 契約書を取り交わす必要があるもの（相手側から求められた場合を含む）
（例） 派遣業務、産業廃棄物処理等
 - ④ 大学で一括契約しているもの
（例） ガソリン、トイレットペーパー、新聞、設備等の保守等

附 則

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

別紙様式

誓約書

年 月 日

名古屋経済大学大学院
名古屋経済大学 学長殿

所在地
(※個人の場合住所)
名 称
(※個人の場合商号等)
代表者職・氏名
(※個人の場合氏名) 印

当社（当法人）は、名古屋経済大学大学院及び名古屋経済大学（以下「大学」という。）との取引に当たり、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- 1 大学における物品購買に係わる取引停止等に関する取扱いの規則、大学の購買業務に関する規程、大学研究活動上の不正行為防止計画等の関係規程等を遵守するとともに、不正に関与しないこと。
- 2 大学内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。
- 3 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
- 4 大学構成員（教職員、その他関連する者）から不正な行為の依頼等があった場合には、大学公的研究費の不正使用の相談窓口・通報窓口に連絡すること。

【連絡先】

担当 部署		連絡先 電話番号	
担当 所在地		連絡先 FAX 番号	
担当 者名		連絡先 メールアドレス	