

# 購買管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、当会社における購買に関する基本事項を定めることを目的とする。

## (適用範囲及び定義)

第2条 この規程に定める「購買」とは、売買、賃借等その形態の如何を問わず、金銭による対価をもって物品又は役務の提供を受ける行為をいう。但し、当会社が受託した業務のうち全部又は一部を他に委託することにより当会社が役務の提供を受ける場合については、外注管理規程の定めに従うものとする。

## (購買管理者)

第3条 当会社は、購買に関する業務の統括者として購買管理者を設置する。

2 購買管理者は、コーポレート推進部長とする。

## (購買管理者の責務)

第4条 購買管理者は、購買が適切に行われるよう、次の各号に定める事項を行うものとする。

- (1) 本規程の周知・徹底
- (2) 当会社における購買の状況の把握及び監督
- (3) 購買に関する役職員（当会社の業務に従事する当会社における全ての者をいう。以下同じ。）に対する指示、指導及び監督に関する事項
- (4) その他購買に関する事項

## (購買管理担当者)

第5条 購買管理者を補佐する者として、購買管理担当者を置くことができるものとする。

2 購買管理担当者は、購買管理者が指定するものとする。

## (役職員の注意義務)

第6条 役職員は、業務の状況を十分に考慮し、必要でない購買を行わないよう注意しなければならない。

## (監督)

第7条 購買管理者は、役職員の行う購買について隨時モニタリングを行ってその状況を

把握するとともに、不適切な購買が含まれることのないよう監督しなければならない。

(競争)

第8条 役職員は、購買を行う場合、二者以上の競争に基づいて相手先を選定しなければならない。但し、次の各号に定める場合はこの限りでない。

- (1) 購買の性質又は目的により競争に付すことが困難な場合
- (2) 購買の仕様変更、市況等に変化がなく、当該購買に関する単価の変更を要しない取引を継続する場合
- (3) 緊急の必要により競争に付すことが困難な場合
- (4) その他合理的な理由がある場合

(選定基準)

第9条 役職員は、次の各号に定める基準を総合的に考慮の上、最も有利な条件を備える購買の相手先を選定するものとする。

- (1) 価格
- (2) 品質
- (3) 納期
- (4) その他必要な事項

(購買の決定)

第10条 購買の決定については、職務権限規程に定める決裁を受けなければならない。

(契約書面)

第11条 購買の発注は、取引条件を記載した書面の交付により行わなければならない。但し、インターネット等を通じて電磁的方式により行う取引については、当該取引条件に関する電磁的記録の提供をもって書面を交付したものとみなす。

(確認)

第12条 購買にかかる物品又は役務が納品又は提供された場合、役職員は、かかる物品又は役務が発注条件どおりであるかを確認するものとする。

- 2 前項の確認の結果、購買の目的を達することができないと判断した場合、役職員は、次の各号に定める措置を講じるものとする。但し、次の各号に定める措置を講じても購買の目的を達することができなかった場合又はできないことが明らかな場合、かかる購買が、所属する部署（支店を含む。以下同じ。）に関するものである場合には部署の長及び購買管理者に、案件に関するものである場合には案件責任者及び購買管理者に、その旨を報告するものとする。

- (1) 代替品の請求
  - (2) 目的物の修補の請求
  - (3) 役務の再提供の請求
  - (4) その他これらに類する措置
- 3 購買管理者は、前項の報告を受けた場合において、関係者と協議の上、次の各号に定める措置を講じるものとする。但し、第2号及び第3号については、代表取締役がこれを決定する。
- (1) 契約の合意解約
  - (2) 契約の解除、損害賠償の請求
  - (3) 刑事告訴、監督官庁への申出

(購買の評価)

第13条 役職員は、日頃から、既存の購買先について、市況等を勘案して購買条件の見直し、代替購買先の検討等を行うものとする。

#### 附 則

- 1 この規程は、2013年2月15日から施行する。
- 2 この規程は、2018年5月1日から改正施行する。
- 3 この規程における組織責任者名は組織規程第3条第3項に基づき2025年3月1日より更新する。