

購買管理規程

株式会社エムエムインターナショナル

購買管理規程

第1条（目的）

この規程は購買業務の基本を明確にするとともに、円滑確実な業務の遂行と積極的な利益の創造を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲及び定義）

1. この規程は、法令若しくは慣行によるべき場合を除くほか、購買に関する業務全般に適用する。
2. 前項及び本規程各条に定める「購買」とは、商品、消耗品、事務用品、什器備品、材料、工事、修理及び役務並びにサービスの提供（以下「物品」という。）について、売買、賃借、請負その他手続きの如何を問わず、社外から金銭による対価をもって買取若しくは買入を行う一切の行為を言う。

第3条（総括責任者）

1. 購買に関する総括責任者は、管理部長とし、正確かつ効率的な購買業務を行う。
2. 管理部長は、購買責任者を決めて購買業務にあたらせることができる。

第4条（決裁権限）

購買業務に関わる決裁権限は職務権限表による。

第5条（購買業務）

購買担当の業務範囲は、見積書の徴収、注文書の発行、検収確認及び請求書との照合までを言う。ただし、購入申請書及び注文書は、職務権限規程に基づいて決裁を得るものとする。

第6条（購入先の選定及び決定）

1. 購買担当は常に品質、価格、納期等、諸条件について総合的に検討して購入先を選定する。
2. 購入先の決定は、職務権限規程による。

第7条（取引先の登録及び廃止）

1. 取引を開始する時は、取引先の登録を行うものとする。登録にあたっては、電子アプリを用いて、管理部長の承認を受け、データは管理部で保存する。
2. 取引先が継続取引先として不適当あるいは不必要と認定された場合は、廃止を申請

し、管理部長の承認を受け、データは管理部で保存する。

第8条（契 約）

取引開始が承認された場合、購買担当は取引先と所定の基本契約書を締結し、管理部長に通知する。

第9条（市場調査）

1. 購買担当は市場調査を日常業務遂行の過程において行い、常に一般経済情勢と価格推移及び予測、需給動向及び価格の著しい変動、競合他社の動向情報、取引先の経営内容等を上司に報告し、必要に応じて資料等を関係部門に提供する。
2. 取引内容や取引規模などに応じ、継続 100 万円以上/月の取引の場合は、与信調査、WEB による会社・経営者・株主評価と風評の調査、本店所在地の実態有無の調査等を行う。他方、継続 100 万円以上/月ではない案件の場合でも、WEB による会社・経営者・株主評価と風評の調査、本店所在地の実態有無の調査等を行う。
3. 契約締結時は、一過性の案件であれば注文書に反社の文言を記載し、取引先へ署名を求める。他方、継続案件であれば契約書に反社の文言を記載する等反社会的勢力とのつながりや関係性がないことを証明する書面の提出を取引先へ求める。

第10条（注文書の発行）

物品の購入に関しては、原則として当社の職務権限規程に基づき発行された注文書による。

第11条（購入納期の把握）

1. 購買担当は購入品が、所定納期に納入されるよう管理する。
2. 購買担当は購入品が所定納期より遅延する場合は、納入予定日を関係者に通知し納期対策を協議する。

第12条（支払条件の設定）

登録取引先及び継続的に取引を行う取引先に対しては、担当部門は管理部長と協議の上、代金支払条件を定める。

第13条（着荷、検収の確認）

購買担当は着荷並びに検収の確認を注文書との照合により行う。

第14条（不良品の処理）

購買担当は検査不良の連絡を受ければ直ちに注文先と交渉し、当該品の返却、代品納入、

手直し等の処理を講じ、速やかにその経過を関係先に連絡する。手直し費発生の場合は費用の請求を行う。

第15条（請求書の照合及び支払一覧表の作成）

購買担当は購買業務により発生した請求書に対して納品書及び検収確認書との照合及び確認を行い、担当部長の承認を得て管理部へ提出する。

第16条（文書及び帳票の保管）

注文書及び契約書等は文書管理規程に定める。ただし、データ保管の場合はこの限りではない。

第17条（法令の遵守）

取引先への代金の支払については、下請代金支払遅延等防止法に定める諸条件を遵守する。

第18条（改廃）

本規程の改廃は、取締役会の決議を経なければならない。

附則

- ・本規程の所管部署は管理部とする。
- ・本規程は、令和5年3月28日から施行する。