物品購入事務内規

施　　行　平成 17 年 4 月 1 日

（目　的）

第 1 条　この内規は、物品購入（印刷物の発注を含む。）事務を適正、かつ効率的に行うため必要な事項を定める。

（物　品）

第 2 条　この内規において「物品」とは、備品、消耗品、印刷物等をいう。

（手続き）

第 3 条　各課（室）長は、物品を購入しようとするときは、総務課へ届出る。

（物品の購入方法等）

第 4 条　総務課は、前条により購入申請があったものを、目的、必要性、数量、時期、予算等について十分に検討する。

2　次の物品を購入しようとする場合は、見積り合わせを行い最も有利な条件を提示したものとの間に契約を締結するものとする。

（1）購入 1 件金額が、10 万円超 50 万円以下　　原則 3 者（以上）見積り

（2）購入 1 件金額が、50 万円超　　原則 4 者（以上）見積り

3　前項による 1 件金額とは、同一品、同一時の購入で単価、数量の合計額とする。

4　希望価格の見積りがないとき又は、同価格の見積りが 2 者以上の場合は、再度見積りをおこなうことができる。

5　印刷物の発注は、その特殊性から主務課で購入事務を行い、主務課（部）で決裁を経た後、総務課に回議又は回覧をする。

6　次に該当する場合は、見積り合せを省略することができる。

（1）性質又は目的が見積り合せに適さないとき。

（2）緊急の必要により見積り合せに付することができないとき。

（3）時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することが見込まれるとき。

（4）反復継続する印刷物で 3 年以内に見積り合せをしたもの。

（5）その他、会長が認めたもの。

附　則

この内規は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。