

物品購入等に係る検収体制に関する規程

平成 25 年 1 月 15 日 作成
特定非営利活動法人
社会理論・動態研究所
事務局財務課

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人社会理論・動態研究所の厚生労働省科学研究費補助金（直接経費）取扱規程に基づき、競争的資金等の物品発注手続き及び物品検収業務に関し必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程において「物品」とは、備品、図書、消耗品、印刷物等をいう。

(物品発注方法)

第 3 条 競争的資金等における物品の購入は、次の方法により行う。

- (1) 財務課において、社会理論・動態研究所の所定の物品購入手続きのとおり、見積・発注する。
- (2) 財務課から、直接業者に対して見積・発注する。
- (3) 研究者から、特定の業者を指定された場合は、財務課で見積・発注する。

(相見積)

第 4 条 一契約において高額な物品を購入する場合は、次のとおり相見積しなければならない。

- (1) 一契約が 20 万円以上の場合は、原則として 2 社以上から見積すること。
- (2) 一契約が 50 万円以上の場合は、原則として 3 社以上から見積すること。

(検収確認業務)

第 5 条 物品を購入した場合は、事務局にて検収確認作業を行わなければならない。

- 1 物品が納品された時は、財務課で実物を確認し、購入依頼書にて検品日及び検収確認印を押印すること。
- 2 立替購入の場合、財務課で実物と領収書を確認し、購入依頼書に検収日付及び検収確認印を押印すること。

3 検収確認業務は、発注者を除く事務局職員 2 名が行う。

4 検収作業を実施する場所は、社会理論・動態研究所に限る。

(証拠書類)

第 6 条 財務課は、物品を購入した場合、見積書（厚生労働省科学研究費補助金（直接経費）取扱規程に従う）、購入依頼書および領収書を保管しなければならない。

1 前項の証拠書類のほか、100 万円を超える場合は、契約書を保管しなければならない。

2 前 2 項に定める証拠書類のほか、競争的資金等の取扱いにより必要なものは保管しなければならない。

(業者への取引停止等)

第 7 条 最高管理責任者は、不正な取引に関与した業者に対して、取引停止を行うものとする。ただし、不正取引の内容を鑑み、陳情により取引停止の期間を定めることが出来るものとする。

不正な取引とは、次のものをいう。

- (1) 契約書を含めた書類の虚偽記載
- (2) 取引業者の贈賄
- (3) 独占禁止法違反の行為
- (4) 競争入札妨害又は談合
- (5) 不正又は不誠実な行為

附則

この規程は、平成 25 年 1 月 15 日から施行する。

平成 28 年 6 月 1 日改定 第 5 条、第 6 条、総務課の名称を財務課へ変更