

鹿屋体育大学物品購入要項

〔平成16年 4月 1日〕
学 長 裁 定

改正 平成21年 3月 6日
平成22年12月22日
平成24年 6月 4日
平成29年 3月14日

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人鹿屋体育大学（以下「本学」という。）の物品購入事務に関する必要な事項について規定し、本学の業務運営に必要な物品及び役務を適切な取引先から適切な価格と納期で購入し、もって本学の効率的な業務運営と予算管理に資することを目的とする。

(適用対象)

第2条 この要項の適用対象となる物品購入活動は、消耗品等の費用項目、棚卸資産、固定資産、役務の購入（以下「物品等」という。）とする。

(物品購入事務)

第3条 この要項において物品購入とは、前条に規定する物品等を購入することをいい、物品購入事務とは、購入依頼から業者選定、契約、発注、納品検収を経て会計伝票の起票に至る一連の業務をいう。

(購入担当部課)

第4条 物品購入事務のうち納品検収を除く事務については、経理担当役から委任を受けた財務課職員、施設課職員及び学術図書情報課職員（以下「契約担当職員」という。）がこれを行う。ただし、契約担当職員が行う業務のうち施設課及び学術図書情報課にあつては課の所掌に属する物品等のみとする。

2 契約担当職員以外の者は、学外に対し購入契約等確定前に契約行為に影響のある言動を行ってはならない。

3 納品検収については、第1項に規定する職員を除く財務課、施設課及び学術図書情報課所属の職員のうちから検収担当職員として指定した者が行う。

(物品等の購入依頼)

第5条 物品等の購入を希望する者（以下「購入依頼者」という。）は、物品供用役に対して使用する予算及び使用目的等を明らかにした上で物品等の購入依頼を行わなければならない。

2 購入依頼者は、前項の購入依頼を行うにあたり、予め予算の執行残高を確認し、当該購入依頼が執行可能であることを確かめなければならない。

(調査及び購入決定)

第6条 物品供用役は、前条に規定する購入依頼があつた場合には、依頼内容、在庫品の有無、他からの転用の可否を調査しなければならない。

- 2 物品供用役は、前項に規定する調査を行った結果、購入の可否を判断し、判断結果を購入依頼者に通知しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、教員に対して配当された予算を教員自らが執行する場合には、前2項に規定する調査及び結果通知を省略することができる。

(依頼様式)

第7条 第5条に規定する購入依頼及び前条に規定する結果の通知は、原則として本学が使用する財務会計システムの購入依頼画面により行う。

(取扱業者の通知)

第8条 購入依頼者は、特殊な仕様等特段の事情がある場合には、購入依頼時において取扱業者を契約担当職員に対して通知することができる。

(購入依頼の受付)

第9条 契約担当職員は、購入依頼者からの購入依頼について、作成日付、件名、品名、規格、数量、予定金額等を確認した上で受付を行わなければならない。

(契約手続)

第10条 契約担当職員は、前条に規定する受付を行った場合には、速やかに所定の契約手続を実施しなければならない。

(見積依頼の実施)

第11条 契約担当職員は、購入依頼者からの発議をとりまとめ、最も効率的となるように案件を仕分けしたうえで見積依頼を実施するものとする。

(支出契約決議書の作成)

第12条 契約担当職員は、購入の相手方を確定しようとするときは、支出契約決議書を作成しなければならない。

- 2 前項に規定する支出契約決議書は、原則として財務会計システムにより作成するものとする。

(添付書類)

第13条 前条に規定する支出契約決議書には、鹿屋体育大学契約事務取扱細則（平成16年細則第9号）に規定する区分に従い、所定の書類を添付しなければならない。

(発注書の送付)

第14条 契約担当職員は、必要と認める場合には、契約相手方に対して発注書を送付するものとする。

(納品検収)

第15条 検収担当職員は、契約担当職員が発注したすべての物品等について、品名、規格、数量等が正しく納品されているかを確認しなければならない。

- 2 検収担当職員は、前項に規定する検収を行った場合には、日付及び検収者を示す検収印を納品書又は完了通知書（以下「納品書等」という。）に押印しなければならない。

- 3 前2項の規定に関わらず、遠隔地又は使用場所等へ直接物品等を納入する場合、特に緊急を要する場合等、検収担当職員が直接納入物品等の確認ができない場合には、当該物品等の納入場所等の職員が、物品名・規格・数量等の確認を行い、検収担当職員へ報告することができる。
- 4 前項に規定する報告について確認するため、検収担当職員は別途、書面、その他の方法で第1項及び第2項に規定する業務を実施しなければならない。

(納品通知)

第16条 検収担当職員は、前条に規定する納品検収を行い異常なしと認めた場合には、速やかに購入依頼者に対して納品の事実があった旨を通知しなければならない。

(性能検査)

- 第17条 購入依頼者は、納品された物品等について所定の規格・仕様等を満たしているか否かを検査しなければならない。この場合において、経理担当役は、別途検査担当者を任命して検査を行わせることができる。
- 2 前項の規定による検査の結果、瑕疵が発見された場合には、購入依頼者は、契約担当職員に対してその旨を通知するとともに、瑕疵補填の方策を検討しなければならない。

(瑕疵補填)

第18条 契約担当職員は、前条に規定する瑕疵の補填につき対策を講じなければならない。

(伝票起票)

第19条 契約担当職員は、納品検収完了確認後、速やかに会計伝票を起票しなければならない。

(損害賠償)

第20条 購入依頼者、物品供用役、契約担当職員及び検収担当職員がこの規定に反し、本学に損害を与えた場合には、国立大学法人鹿屋体育大会計規則（平成16年規則第37条）第45条第2項に規定する損害賠償の責に任じなければならない。

(その他)

第21条 本学における物品購入等の一般的手続きに関して、本要項に定めのない事項は、学長が別に定める。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成21年3月6日から施行し、平成21年3月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成22年12月22日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則
この要項は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この要項は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。