

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 調達の請求及び審査（第6条—第8条）
- 第3章 調達の承認及び発注（第9条—第18条）
- 第4章 契約（第19条—第25条）
- 第5章 検収及び支払（第26条—第32条）
- 第6章 補則（第33条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、学校法人神奈川大学経理規程（以下「経理規程」という。）第37条及び第44条に基づき、学校法人神奈川大学（以下「本法人」という。）における固定資産及び物品（以下「物件」という。）の調達手続並びに賃貸借、委託その他の契約手続について定めるものとする。

（調達の原則）

第2条 調達は、品質、規格内容、期限等の需要に適合することのほか、本法人における物件の需要動向及び市場の状態を把握する等により経済性及び環境負荷を考慮し、有効適切に実施しなければならない。

2 調達の取引先（以下「業者」という。）は、事業経歴、経営状態等を考慮し、安全かつ確実な相手を選ぶものとする。

（取引の停止）

第3条 次の各号のいずれかに該当すると認められる業者に対しては、一定期間又は以後の取引を停止するものとする。

- (1) 入札又は見積りに際し、談合等の不正があったと認められる業者
- (2) 故意に契約に違反したと認められる業者
- (3) その他本法人に不利益を及ぼす行為をしたと認められる業者

（調達事務の所掌）

第4条 調達事務は、次に掲げるとおり分掌するものとする。

- (1) 土地、建物及び構築物の購入に関しては、施設課とする。
- (2) 図書に関しては、図書課とする。
- (3) その他の固定資産（ソフトウェア資産を除く。）に関しては、財務課とする。
- (4) 建設製作及び機器備品・物品の購入等前各号以外の物件及び委託等の契約に関しては、管財課及び附属学校事務室とする。

2 前項各号の当該課・室を、調達事務担当課とする。

（調達事務の特例）

第5条 国又は地方公共団体の助成金及び補助金に係る物件の調達事務については、この規程によるほか、当該官公署の定めるところによる。

第2章 調達の請求及び審査

（調達請求の単位）

第6条 各予算要求単位における物件の調達請求は、経理規程第49条の予算要求単位及び経理規程施行細則第34条の計算単位を単位として、それぞれの請求単位の責任者（以下「請求単位の長」という。）が行うものとする。

（調達請求の方法）

第7条 調達の請求は、請求単位の長が承認の上、第4条第1項各号の調達事務担当課に請求する。この場合原則として、請求の理由、使用目的、設置場所等を明記（必要により別紙として添付）するものとする。

（調達請求の審査）

第8条 調達の請求を受けた調達事務担当課は、次に掲げる当該請求の内容を審査し受理するものとする。

- (1) 予算の有無
- (2) 数量の適否
- (3) 希望納期、仕様、品質等調達上必要な事項
- (4) 機器備品申請等資産管理上必要な事項
- (5) 勘定科目、予算名称その他経理上必要な事項

第3章 調達の承認及び発注

（見積書の徴収）

第9条 調達請求に基づき物件を調達しようとするときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、2以上の業者による見積り合わせを行い、内容を審査して契約価額を決定するものとする。

- (1) 調達請求1件の予定価額が20万円未満のとき。
- (2) 単価の契約をしている業者と取引をするとき。
- (3) 土地、建物及び構築物を購入し、又は借り入れるとき。
- (4) 2以上の業者から見積書を徴することを適正としないとき。
- (5) 緊急の必要により2以上の業者から見積書を徴することが困難なとき。
- (6) 入札に付しても入札業者がないとき、又は落札業者が契約を結ばないとき。
- (7) 理事会において業者を特に指名したとき。
- (8) その他特別の事由により、見積書を提出させることが困難なとき、又は必要がないと認められるとき。

(入札)

第10条 次に掲げる物件を調達する場合は、入札に付さなければならない。

- (1) 予定価額が1,000万円以上の建設製作に係る物件
- (2) 予定価額が500万円以上の購入に係る物件
- (3) その他入札に付することが必要と認められる物件

2 前項の規定にかかわらず、前項第1号及び第2号の物件の調達が、次に掲げる場合は、入札によらないことができる。

- (1) 特殊な製品を必要とするとき。
- (2) その他特別の事由により、入札に付することが困難なとき、又は必要がないと認められるとき。

(入札の方法)

第11条 入札は、最低価格落札方式と総合評価落札方式に区分して行うものとする。

2 前項の区分の適用については、その都度定める。

(予定価額の設定)

第12条 入札にあたっては、あらかじめ入札に付する事項の価額を、仕様書、設計書等によって予定しておかなければならない。

(入札参加業者)

第13条 入札に付そうとするときは、2以上の参加業者を指名し、入札心得として次に掲げる事項を通知しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札執行の日時及び場所
- (3) 価額内訳明細書の要否

(4) 落札業者の決定方法及び開札区分

(5) 支払条件

(6) 納期及び納入場所

(7) その他必要な事項

2 予定価格が5,000万円以上の入札参加業者の選定は、理事長の承認を得なければならない。

(開札)

第14条 開札は、公開開札と非公開開札に区分して行うものとする。

2 公開開札は、入札業者立会いの上で行わなければならない。

3 非公開開札は、調達事務担当課を所管する部長立会いの上で行わなければならない。

(落札業者の決定)

第15条 最低価格落札方式における落札業者の決定は、次に掲げるとおりとする。

(1) 公開開札の場合は、予定価格の範囲内の最低価額入札業者をもって落札業者とする。

ただし、同価額入札業者が2以上あるときは、抽選で決定する。

(2) 非公開開札の場合は、予定価額の範囲内において、価額内訳明細の最も適正と認められる入札業者をもって落札業者とする。

(3) 特別の事由により、最低価額の入札業者と契約を結ぶことが不適当と認められる場合は、ほかに落札業者を決定することができる。

2 総合評価落札方式における落札業者の決定は、入札価額のほか、提案内容、実績等を総合的に評価して決定する。

(再入札)

第16条 開札の結果、入札価額がいずれも予定価額を超えたときは、その入札業者をもって、直ちに再入札を行うものとする。

2 再入札の結果、なお落札業者が決定しないときは、その入札は無効とする。

(発注)

第17条 発注しようとするときは、発注決裁書（様式第1号）に入札、見積り合わせ等の結果に基づき、発注業者、調達金額、納入期日その他必要事項を記入して、承認を得なければならない。この場合、見積書等業者選定の理由となる資料及び契約書を必要とする場合は契約書案を添付する。

2 発注にあたっては、原則として注文書（様式第2号）を発行するものとする。

(調達の承認)

第18条 調達承認は、次に掲げる区分に応じて行うものとする。

承認者	区分	1	2	3	4
	金額	100万円未満	100万円以上	300万円以上	500万円以上
調達事務担当部署の部長		○	○	○	○
事務局長			○	○	○
財務担当理事				○	○
副理事長及び理事長					○

第4章 契約

(契約)

第19条 物件の調達は、取引の相手との契約によって行うものとし、契約の目的、履行期間、支払条件その他必要事項を明記した契約書によるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する契約については、省略することができる。

- (1) 契約金額が建設製作に係るものについては500万円、購入に係るものについては200万円に満たないとき。
- (2) 法令又は官公署の許可、認可等により、別に定められた形式の申込書又は承諾書が提出されたとき。
- (3) 第21条に規定する単価の契約をしている業者と取引するとき。
- (4) その他契約書を作成する必要がないと認められるとき。

(注文請書)

第20条 前条ただし書により契約書を省略する契約については、次の各号のいずれかに該当するものを除き、契約の相手から、注文請書を徴するものとする。

- (1) 前条第2号、第3号及び第4号に該当するもの
- (2) 契約金額が200万円に満たないもの
- (3) 即完了する取引のもの
- (4) その他注文請書を徴する必要がないと認められるもの

(単価の契約)

第21条 一定の期間内における随時の調達を容易にし、又は経済的にするため必要と認めるときは、あらかじめ単価契約を締結して取引することができるものとする。

(契約の通知)

第22条 調達事務担当課は、契約について必要と認めるときは、発注に先立って、その内容を調達請求元に通知するものとする。契約の更改又は解除の場合も同様とする。

2 契約を締結したときは、その内容を調達請求元に通知しなければならない。

(契約の変更)

第23条 契約の締結後、その内容を変更する必要があるときは、軽微な事項を除き、変更の理由及び処理案を、第18条の規定を準用し、承認を得なければならない。

(契約の解除)

第24条 次の各号のいずれかに該当する場合は、契約の一部又は全部を解除することができる。

- (1) 契約事項に違反し、又は契約を履行しないとき。
- (2) 契約の履行について不正行為があり、本法人に不利益を及ぼしたとき。
- (3) その他必要と認めるとき。

2 契約を解除するときは、第18条の規定を準用し、承認を得なければならない。

(調達内訳簿)

第25条 調達事務担当課は、契約書により行った調達については、調達内訳簿（様式第3号）を備え、必要事項を記録しなければならない。

第5章 検収及び支払

(納品書等の徴収)

第26条 物件が納入又は完成したときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、契約の相手から納品書又は竣工届を提出させなければならない。

- (1) 軽微な物件を現金引換えにより購入又は修理したとき。
- (2) 新聞その他定期刊行物を継続的に購入するとき。
- (3) 取引の性質上、納品書又は竣工届を徴することを適当としないとき。

(検査の実施)

第27条 前条により納品書又は竣工届の提出を受けたときは、調達事務担当課の長は、請求単位の長の立会いを得て、契約事項、仕様書等に従って検査を実施し、検査報告書を作成しなければならない。

2 契約書によらない取引の場合は、前項の規定にかかわらず、当該納品書又は竣工届に検査済印を押すことをもって、検査報告書に代えることができるものとする。

3 分割支払の契約においては、工事等の既済部分の検査又はその他物件の既納分の検査については、第1項の規定を準用するものとする。

(検査の委託等)

第28条 契約書によらない物件の納入検査は、当該調達請求元に委託するものとする。た

だし、必要ある場合は調達事務担当課が行うことができるものとする。

2 前項による調達請求元の検査は、次に掲げるとおり行うものとする。

(1) 資産となる物件については、請求単位の長又は当該物件の使用責任者が検査する。

(2) 前号以外の物件については、前号によるほか請求単位の長が適任と認めて指名した者の検査によることができる。

(物件の引渡し)

第29条 検査を終了した物件は、速やかに、これを調達請求元に引き渡さなければならない。この場合、検査報告書又は納品書に受領印を徴することをもって、引渡しが完了したものであるものとする。

2 前項の受領印は、第27条第2項の検査済印をもって代えることができるものとする。

(調達の通知)

第30条 調達事務担当課は、有形固定資産、ソフトウェア及び管理用品を調達したときは、当該調達の納品書又は竣工届の写しを添え、速やかに有形固定資産管理責任者に通知しなければならない。

(支払)

第31条 調達物件の代価は、現金引換えにより調達したもののほかは、検収が完了しなければ支払うことができない。ただし、あらかじめ締結した契約の条件となっている支払又は特に必要と認められる支払については、この限りでない。

2 支払は、調達事務担当課において、経理規程第9条による支払承認票（兼支払依頼票）に支払明細表を添付して経理規程第23条第3号の支払決裁を受け、経理課に回付する。

3 前項の手続においては、請求書の照合及び金額の計算を確実にを行い、検査済み（引渡し済み）の正否を確認する等により、正しい代価の支払に万全を期さなければならない。

(調達関係書類の保存期間)

第32条 調達内訳簿及び発注決裁書、納品書、請求書等の調達関係書類の保存期間は、次に掲げるとおりとする。

(1) 土地及び建物に関する契約書 永久

(2) 調達内訳簿及び発注決裁書、納品書、請求書その他の証拠書類 10年

(3) その他帳票等 7年

2 前項第2号及び第3号に規定する書類、帳票等の保存期間が経過し、廃棄処分するときは、理事長の承認を得なければならない。

第6章 補則

(改廃)

第33条 この規程の改廃は、理事会が行う。ただし、様式の改廃は、理事長がこれを行うことができる。

附 則

1 この規程は、平成22年4月22日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 調達規程（昭和47年4月1日規程第28号）

(2) 経常取引商社登録に関する規程（昭和55年3月17日規程第114号）

附 則（平成26年2月20日規程第1011号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月26日規程第1051号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月9日規程第1107号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月25日規程第1186号）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和3年7月28日規程第1336号）

この規程は、令和3年7月28日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則（令和5年3月2日規程第1449号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

発注番号		年度 発 注 決 裁 書			調達担当部署担当者			
起 業 日	申請承認日	商 標 審 判	商 標 審 判	商 標 審 判	理事長	財務担当理事	事務局長	事務局次長
申請者(内職)		希 望 登 注 先	希 望 登 注 先	希 望 登 注 先				
決 裁 者		立 替 支 払 先	立 替 支 払 先	立 替 支 払 先				
調 達		支 払 区 分	支 払 区 分	支 払 区 分	調達担当部署部長	調達担当部署次長	調達担当部署課長	調達担当
承認ルート		配 分 先	配 分 先	配 分 先				
伝 票 種 別		業 務	業 務	業 務				
調達カテゴリ		子 第 二 予 算 区 分	子 第 二 予 算 区 分	子 第 二 予 算 区 分				
希 望 納 期	決定納期	納品キャンパス	納品キャンパス	納品キャンパス				
発 注 日		納 品 場 所	納 品 場 所	納 品 場 所				

行 No.	品 名	メーカー名 規 格 名	税 区 分 補助金区分	数量 単位	単 価 (税 込)		科 目	相 当 品
					金額(税込)	金額(税込)		
合 計								予算額() 契約区分

学内伝言 :	引合先選定	納品日 検査報告書			
発注先伝言 :		年 月 日 検査者 印			
価格折衝経緯等		検査日 年 月 日 立会者 印 検査概要・所見			

注 文 書

〒

TEL FAX

発注番号	
発注日	
見積番号	
納期	

〒

学校法人 神奈川大学

御中

下記の通り注文いたします。支払は請求書受領日の翌月末払いとなります。
※請求書、納品書等には必ず本学の「発注番号」を記載してください。

TEL FAX

行 No.	品 名	メーカー名	単 価(税込)	数 量	単 位	金 額(税込)
		規 格 名				
合 計						

調 達	
部 署	
業 務	
申請者(内線)	
納品キャンパス	
納品場所	

納品キャンパス住所

備考

※本学との取引において、次の各号のいずれかに該当すると認められる業者に対しては、一定期間または以後の取引を停止することとなりますのでご注意ください。1. 入札または見積もりに際し、談合等の不正があったと認められる業者 2. 故意に契約に違反したと認められる業者 3. その他法人に不利益を及ぼす行為をしたと認められる業者(架空の取引により支払いを受け、業者で資金を管理すること、納品書と異なる物品を納品することなどは不正行為に該当します。)

調 達 内 訳 簿

_____年度 頁

No.	注文No.	予算単位	設置場所	調 達 事 項	契約 区分	契約金額	発 注	納 入	検 査	立会人	業 者

様式第 1 号 (第17条関係)

様式第 2 号 (第17条関係)

様式第 3 号 (第25条関係)