

# 固定資産及び物品調達規程

## 第1章 総則

（目的）

**第1条** この規程は、本法人の固定資産及び物品（以下物件という）の調達に関し、その業務の手続きを明確にし、合理的かつ効率的な調達を図ることを目的とする。

（適用範囲）

**第2条** 物件の調達・修繕については、この規程の定めるところによる。ただし、図書については、「図書調達規程」による。

（固定資産並びに物品の定義）

**第3条** 固定資産とは、「経理規程」第36条による土地、建物、構築物、機器備品、車両、建設仮勘定、借地権、電話加入権、施設利用権及びソフトウェア等をいう。

2 物品とは、「経理規程」第40条による用品、消耗品及び出版物、外注印刷物をいう。

（調達の種類）

**第4条** 請負、購入、借用等による法人外よりの調達を外部調達とし、法人内の移管等によるものを内部調達とする。

（調達の原則）

**第5条** 調達に当たっては、経済性に留意し、品質、期限等に遺漏のないよう努めるものとする。

（調達資料の調査）

**第6条** 主管課は、調達の万全を期するため、市場の状況その他必要な資料を調査、収集するものとする。

（取引先の調査）

**第7条** 取引先の選定に当たっては、事業経歴、営業状態、信用、経験、技術等について取引銀行に対する照会その他により調査し、取引の万全を期さなければならない。

2 前項の調査にもとづき、取引業者票を作成して備え付けておかななければならない。

（取引の停止）

**第8条** 次の各号の一に該当する業者に対しては、一定期間取引停止、又は以後の取引を認めないものとする。

（1）調査に当たり、虚偽の申告をしたと認められるもの。

（2）入札又は見積りに当たり、談合を行い、不利益を及ぼしたと認められるもの。

- (3) 契約の履行に際し、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、不正な行為があつたと認められるもの。
- (4) その他不利益を及ぼす行為をしたと認められるもの。

## 第2章 固定資産の調達

### 第1節 調達

(調達の手続)

**第9条** 土地、建物、構築物、車両、その他無形固定資産の調達・修繕に当たっては、次の手続をするものとする。

#### (1) 土地、建物の調達

イ 金額に係わりなく主管課より起案書を事務局長に提出し、事務局長承認のうえ、理事長決裁により調達。

#### (2) 構築物、車両、その他無形固定資産の調達

イ 1件につき500万円以上のときは、主管課より起案書を事務局長に提出し、事務局長承認のうえ、理事長決裁により調達。

ロ 1件につき500万円未満のときは、主管課より事務局長に請求伝票を提出し、事務局長決裁により調達。

#### (3) 土地、建物、構築物、車両の修繕

イ 1件につき100万円以上のときは、主管課より起案書を事務局長に提出し、事務局長承認のうえ、理事長決裁により修繕。

ロ 1件につき100万円未満のときは、主管課より事務局長に請求伝票を提出し、事務局長決裁により修繕。

(調達の審査)

**第10条** 主管課が、起案書若しくは請求伝票を受理したときは、次の各号について審査の上、第2節の定めるところにより、契約の手続きをとらなければならない。

- (1) 内部調達による方法の有無。
- (2) 支出を伴うものについては、予算の照合並びに経理上必要な事項。
- (3) 固定資産に関するものについては、固定資産取得上必要な事項。

(調達の委託)

**第11条** 調達の請求をうけた主管課が、直接調達することを困難とし、又は不利とするときは、申請部署の責任者にその調達を委託することができる。

**第2節 契約及び発注**

（契約の方法）

**第12条** 契約をしようとするときは、1件500万円以上の場合、必要に応じ入札又は相見積りとしなければならない。

（契約書）

**第13条** 契約の締結に当たって、契約の目的、履行期限、支払条件、その他必要事項を記入した契約書を作成しなければならない。

（契約書の省略）

**第14条** 次の各号の一に該当するときは、前条に規定する契約書の作成を省略することができる。

- （1） 契約金額が500万円未満の契約をするとき。
- （2） 法令又はこれにもとづく官庁の許可、認可により、別に定められた形式の申込書又は承諾書の提出により契約するとき。

（注文請書）

**第15条** 前条により契約書の作成を省略した契約については、原則として注文書を発行し、次の各号の一に該当するものを除き、契約の相手から注文請書を提出させなければならない。

- （1） 前条2号に該当するもの。
- （2） 注文上支障がないと認められるもの。

（発注）

**第16条** 主管課は、発注に当たって調達内訳簿を備え、処理状況を記録しなければならない。

（工事若しくは製造請負契約履行の監督）

**第17条** 主管課は、工事又は製造の請負契約について、常に十分な監督をしなければならない。ただし、主管課において適当と認めた場合は、工事又は製造に精通した第三者に監督を委託することができる。

（契約の変更）

**第18条** 契約の締結後、その内容を変更する必要があるときは、軽易な仕様の変更等を除き、直ちに事務局長に報告し、承認のうえ、理事長決裁により契約を更改しなければならない。

（契約の解除）

**第19条** 次の各号の一に該当する場合は、契約の全部又は一部を解除することができる。

- （1） 契約に定めた事項に違反したとき。
- （2） 契約の履行について不正行為が存在し、不利益を及ぼしたとき。

(3) その他契約を解除しなければならない事由が生じたとき。

2 契約を解除しようとするときは、主管課は、その事由、既払金の返還、損害賠償等必要な事項を記入した起案書を事務局長に提出し、事務局長承認のうえ、理事長決裁を得なければならない。

3 契約を解除したときは、主管課は、不利益が及ばないよう以後の措置を講ずるものとする。

(見積書の徴収)

**第20条** すべて契約によるときは、見積書を徴さなければならない。

2 前項の場合は、相手方から見積書を徴し、その内容を審査して契約価額を決定するものとする。

### 第3節 入札

(入札参加者の指名)

**第21条** 入札に付するときは、2名以上の入札参加者を指名しなければならない。

(入札注意事項)

**第22条** 入札に付するときは、次の事項を入札参加者に通知しなければならない。

- (1) 入札に付する事項。
- (2) 入札価額内容明細書の要否。
- (3) 落札者の決定方法。
- (4) 入札執行の場所及び日時。
- (5) 交付図書、仕様書、図面、設計図。
- (6) 支払条件。
- (7) 納期及び納入場所。
- (8) その他、必要な事項。

(予定価額の設定)

**第23条** 入札に当たっては、あらかじめ入札に付する事項の価額を仕様書、設計図等によって一定の幅を付して予定しておかななければならない。

(開札)

**第24条** 開札は、入札注意事項に示した場所及び日時に、原則として入札者立会いのうえで行わねばならない。

2 いったん提出した入札書は、引換、変更又は取消しをすることができない。

3 入札参加の条件に違反した入札は無効とする。

（落札者の決定）

**第25条** 開札の結果、予定価額の制限内の最低価額の入札者をもって落札者とする。

（再入札）

**第26条** 開札の結果、各人の入札価額がいずれも予定価額を超え、又は達しないときは、その入札者をもって、直ちに再入札を行わなければならない。

2 前項の再入札を行つても、なお、落札者が決定しないときは、その入札を無効とする。

（同価額入札の処理）

**第27条** 落札となるべき同価額の入札者が2名以上あるときは、適切なる方法をもって落札者を決定しなければならない。

#### 第4節 随意契約

（随意契約の場合）

**第28条** 次の各号の一に該当する場合は、随意契約によることができる。ただし、契約金額が1億円以上の場合、理事会の議を経なければならない。

（1） 契約の性質、目的が入札又は相見積りを必要としないとき。

（2） 従来の工事製造の状況及び特別の工事仕様等により、入札に付することを要しないと判断できるとき。

（3） 災害復旧等緊急の必要により入札に付する余裕のないとき。

（4） 予定価額が500万円未満の工事製造の請負を行うとき。

（随意契約の特例）

**第29条** 入札に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者が決定しないときは、随意契約によることができる。

2 前項の場合においては、当初入札に付するときに定めた条件を変更しないことを原則とする。

（予定価額の設定）

**第30条** 随意契約によるときは、あらかじめ第22条の規定に準じて予定価額を定めなければならない。ただし、予定価額の設定を必要としないと認められるものについては、その設定を省略することができる。

#### 第5節 検収・引渡し

（竣工届等の提出）

**第31条** 主管課は、工事若しくは製造が完了し、又は購入物件が納入されたときは点検後、竣工届又は納品書を提出させなければならない。

(検査の実施)

**第32条** 主管課が前条により竣工届又は納品書の提出をうけたときは、納入場所その他、契約条項に定める場所において契約条項、仕様書にしたがって検査を実施し、結果を事務局長を経て理事長に報告しなければならない。

(既済部分又は既納部分に対する検査)

**第33条** 工事若しくは製造の既済部分に対し中間検査が必要なときは、既済部分に対する出来高報告書又は既納部分に対する納品書を徴し、前条に準じて検査を行わなければならない。

(検査の委託)

**第34条** 主管課において委託することが適当と認められた場合は、工事又は製造に精通した第三者に検査を委託することができる。

(物件の引渡し)

**第35条** 主管課は、第32条、第33条の定める検査が完了したときは、「固定資産及び物品管理規程」第12条の定める処置を講じ、すみやかにこれを申請部署の責任者に引き渡さなければならない。

### 第3章 機器備品並びに物品の調達

#### 第1節 調達

(調達の手続)

**第36条** 機器備品並びに物品の調達は、次の手続をするものとする。

(1) 1件当たり50万円以上の場合

イ 1件当たりの金額が50万円以上の場合、起案書又は機器備品及び物品購入許可願(簡易起案書)を主管課に提出し、事務局長承認のうえ、理事長決裁により調達。

(2) 1件当たり50万円未満の場合

イ 1件当たりの金額が10万円以上50万円未満の場合は、起案書又は機器備品及び物品購入許可願(簡易起案書)を主管課に提出し、主管課の承認のうえ、事務局長決裁により調達。

ロ 1件当たりの金額が10万円未満の場合は、請求伝票を主管課に提出し、主管課責任者の決裁により調達。

2 2点以上を単位とする機器備品については、その単位をもつて1件当たりの金額とする。

3 単位が少額であるが同一物を多量調達するときは、総額をもつて1件当たりの金額とする。

4 補助金による物件調達は、金額に係わりなく理事長決裁とする。

5 起案書にもとづいた稟議の結果は、請求伝票により主管課に通知しなければならない。

（調達の審査）

**第37条** 主管課が起案書若しくは請求伝票を受理したときは、次の各号について審査の上、契約の手続をとらなければならない。

- （1） 内部調達による方法の有無。
- （2） 支払を伴うものについては、予算の照合並びに経理上必要な事項。

（調達の委託）

**第38条** 調達の請求をうけた主管課が、直接調達することを困難とし、又は不利とするときは、申請部署の責任者にその調達を委託することができる。

## 第2節 契約及び発注

（契約の方法）

**第39条** 契約する場合、1件50万円以上の場合、必要に応じ相見積りをしなければならない。

（契約書）

**第40条** 契約の締結に当たって、契約の目的、履行期限、支払条件、その他必要事項を記入した契約書を作成しなければならない。

（契約書の省略）

**第41条** 契約金額が500万円未満のものは、前条に規定する契約書の作成を省略することができる。

（注文請書）

**第42条** 前条により契約書の作成を省略した契約については、原則として注文書を発行し、注文請書を徴さなければならない。ただし、1件当たりの金額が50万円未満のものは、省略することができる。

（発注）

**第43条** 主管課は、発注に当たって調達内訳簿を備え、処理状況を記録しなければならない。

（契約の変更）

**第44条** 契約の締結後、その内容を変更する必要があるときは、軽易な仕様の変更等を除き、直ちに事務局長に報告し、承認のうえ、理事長決裁により契約を更改しなければならない。

（契約の解除）

**第45条** 次の各号の一に該当する場合は、契約の全部又は一部を解除することができる。

- （1） 契約に定めた事項に違反したとき。
- （2） 契約の履行について不正行為が存在し、不利益を及ぼしたとき。
- （3） その他契約を解除しなければならない事由が生じたとき。

2 契約を解除しようとするときは、主管課は、その事由、既払金の返還、損害賠償等必要な事項を記入した起案書を事務局長に提出し、事務局長承認うえ、理事長決裁を得なければならない。

3 契約を解除したときは、主管課は、不利益が及ばないよう以後の措置を講ずるものとする。  
(見積書の徴収)

**第46条** 契約をしようとするときは、原則として見積書を徴さなければならない。

### 第3節 検取引渡し

(納品書の提出)

**第47条** 購入物件が納入されたときは、主管課は、点検後、納品書を提出させなければならない。

(検査の実施)

**第48条** 主管課が前条により納品書の提出をうけたときは、納入場所その他契約条項に定める場所において契約条項、仕様書にしたがって検査を実施しなければならない。

(既納部分に対する検査)

**第49条** 既納部分に対する検査が必要な場合は、既納部分に対する納品書を徴し、前条に準じて検査を行わなければならない。

(検査の委託)

**第50条** 主管課において委託することが適当と認めた場合は、物品に精通した第三者に検査を委託することができる。

(物品の引渡し)

**第51条** 主管課は、第48条、第49条の定める検査が完了したときは、「固定資産及び物品管理規程」第12条の定める処置を講じ、すみやかにこれを申請者に引き渡さなければならない。

## 第4章 支払

(支払)

**第52条** 主管課は、物件の検収後、「支払業務取扱基準」により支払いの手続をするものとする。

2 完工又は完納前に分割して支払をする場合は、あらかじめ契約時に定めておかなければならない。

**第5章 売却**

（売却の場合の準用規程）

**第53条** 売却の場合、物件の調達に関する条項を準用する。ただし、第25条中の最低価額は、最高価額と読み替えるものとする。

2 売却物件の引渡しは、原則として売却代金の受け入れ後、若しくは同時に行うものとする。

**第6章 雑則**

（主管課）

**第54条** この規程で主管課とは学園事務部をいい、我孫子校舎においては大学事務部をいう。

（規程の改廃）

**第55条** この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

**附則**

1 この規程は、昭和51年6月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、平成5年4月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

**附則**

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。