商品仕入実施要領

（目 的）

 この要領は、会社の販売計画に基づき商品の仕入業務の円滑化を図るとともに、商品の仕入れに関する手続を定めたものである。

（仕入責任および権限）

 この要領における権限および責任は、原則として商品本部の各部

（以下仕入担当責任者という。）が有する。

２．前項の規定にかかわらず、経営上特に重要と認められる場合は、禀議規

の定めるところによるものとする。

（仕入計画の立案）

 商品仕入れの年次計画は、予算編成時に立案し、営業本部の各部長と協議のうえ、商品本部長が承認、決定する。

２．前項の場合において、作成する月次計画は○○○○○○部および○○○○○○部の作成する販売計画案によるものとする。

３．商品管理部長は、必要に応じて仕入担当責任者に報告を求めることができる。

（仕入先の選定）

 仕入担当責任者は、相手先の経歴書もしくは会社案内等により、または必要に応じて相手先の会社もしくは工場を訪問し、購買管理規程に定める事項の調査を実施しなければならない。

２．前項の場合において既存取引先の供給能力に余裕のあるときは、

当該取引先を優先する。ただし、仕入価額・納期・数量等につき新規取引先の方が有利であると判断したときは、この限りでないものとする。

（新規仕入先の取引開始）

 仕入担当責任者は、新規仕入先の決定に際し、可能な限り調査を行うとともに、次の事項の内容について確認するほか、新規取引申請書によって取引開始の申請報告を行わなければならない。

1. 経営者の経歴・人格および管理能力

② 会社経営能力・技術および品質維持能力

③ 商品企画力および在庫維持能力

④ 設備能力および経営規模

 ⑤ 収益力および信用状況

２．新規に取引開始を行う場合、仕入担当責任者は仕入先から取引先調査表の提出を求め、これを整備しなければならない。

（見積書再提出の省略）

 仕様変更・市況その他単価に著しい変化がなく、発注単価の変更を要しない取引を継続する場合は、見積書の再提出を省略することができる。

（支払手続）

 仕入担当部署は、物品受領書または納入明細表と相手先からの請求書との照合を行い、支払手続を行うものとする。

２．納品の締切日は、毎月○日とし、請求書の締切日は毎月○日とする。ただし、締切日以後の納品または請求書到着の場合は、原則として翌々月支払とする。

（支払方法）

 支払は、検収後の毎月○日に締切り、翌月○日支払を原則とする。

２．前項の規定にかかわらず、前払または即金払を条件とする取引は原則として行わない。ただし、特殊な仕入商品または小額の一時的取引の場合は、この限りでない。

３．仕入先から受取るべき金銭債権がある場合は、対等の額をもって相殺することができるものとする。

４．支払条件の変更を行う場合、仕入担当責任者は商品本部長と協議のうえ、決定する。

（取引先の管理）

 仕入担当責任者は、取引先の業況・信用状況について調査を行い、必要に応じて商品確保のための手段を講じなければならない。

（留意事項）

第１０条 この要領に基づき事務取扱上に疑義を生じた場合、仕入担当責任者は別に定める購買管理規程にしたがって正しい対応を行うものとする。

２．仕入担当者は、前項の規程およびこの要領の定めるところにしたがい、厳正な態度で業務に従事しなければならない。

（改 廃）

第１１条 この要領の改廃は、商品本部の各部長が立案し、商品本部長および営業本部長と協議のうえ、社長が決裁する。

（付 則）

 この要領は、令和○年○月○日から実施する。