第 １ 章 総 則

 （目 的）

 この規程は、会社の必要とする商品および購買品を適正な性能・

品質・価格・時期に購買するための原則について定め、購買業務の管理運営の円滑化を図るとともに、経営の合理化を推進することを目的とする。

 （関係規則）

 この規程に基づく購買の業務手続を明確にするため、別に商品仕

入実施要領および一般購買実施要領の関係規則を定める。

 （購買総括管理責任者）

 購買品の内容により、次のとおり購買総括管理責任者を定める。

（１）○○○○○○○○○○仕入総括管理責任者

 商品本部の各部長

（２）一般購買品のうち販促品購買総括管理責任者

 ○○○○部長

（３）一般購買品のうち店舗設備器具備品購買総括管理責任者

 店舗開発部長

（４）一般購買品のうち電算業務購買品購買統括管理責任者

 情報システム部長

（５）一般購買品のうち物流業務購買品購買総括管理責任者

 商品管理部長

（６）その他の一般購買品購買総括管理責任者

 総務部長

（改 廃）

 この規程の改廃は、総務部長が立案し、商品本部長・営業本部長

および管理本部長と協議のうえ、社長が決裁する。

 第 ２ 章 則

（購買計画の立案）

 購買総括管理責任者が管轄する購買部門（以下購買担当部署とい

う。）は、購買品について年次および月次に購買計画を立案し、計

画的かつ合理的な運用を図らなければならない。

 （購買価額の決定）

 購買品の購買価額は、原則として購買総括管理責任者が決定する。

ただし、稟議規程によるものについては、禀議手続を経なければならないものとする。

 （取引先の選定）

 購買総括管理責任者は、取引の実行に先立ち相手先の経営内容・

設備能力・業務管理能力について充分な検討および確認を行い、会社が要求する物品の性能・品質・納期・価格の維持が可能であることについて明確な見通しをもたなければならない。

 （新規取引の開始）

 購買総括管理責任者は、取引の開始に先立ち相手先の経営内容、

設備および管理能力等について充分調査のうえ、新規取引申請書に基づき担当本部長から取引開始の承認を得るものとする。

 ２．前項の新規取引を行う場合、購買総括管理責任者は取引先調査表

を作成のうえ、会社に提出させて手許に保管し、随時内容の更新および整備を行わなければならない。

 （物品購入契約の締結）

 購買担当部署は、継続かつ長期にわたる物品購入については、購

入の相手先との間に所定の物品購入契約を締結するものとする。

 （見積照会）

第１０条 前条の規定にかかわらず、物品を購入する際は、仕様書・図面・

検査基準・納期・数量および取引条件を明示し、原則として２社以上の相手先に対して比較見積りを行わなければならない。

 （取引条件の設定）

第１１条 購買担当部署は、取引を円滑に行うため取引開始に当たり、次に

示す諸条件の中から必要な項目について相手先との間に明確な合意を取付けなければならないものとする。

① 品 名 ② 品質・仕様 ③ 数 量 ④ 納 期⑤ 納入場所 ⑥ 検査方法 ⑦ 検収条件 ⑧ 返品処理⑨ 支払条件 ⑩ 運賃諸掛の取扱い等

 （見積比較）

第１２条 提出された見積書は、次の各項目について比較および検討を行い、

その結果に基づいて注文先を選定しなければならないものとする。

① 価格の高低（原則として最低価格をとる。）

② 品質・納期・支払条件・信頼性における優劣

 （購買予算）

 第１３条 購買担当部署は、毎期期初に当該期中の購買予算の編成および販

売計画の策定を行うものとする。

 2. 前項の場合において、各関連部署は購買担当部署が購買する品目

に関し、毎期末に次期の見込所要量を明示して、計画的かつ合理的な予算編成ができるよう協力しなければない。

 （取引先の管理）

 第１４条 購買担当部署は、常に取引先の業況および信用状況を確実に把握

し、情況変化への対応を適確に行わなければならない。

 第 ３ 章

 （購買手続の開始）

 第１５条 購買担当部署は、他部署からの購買依頼または自主購買計画に基

づき、品名・仕様・数量・納期・価格等を検討した後、購買手続を開始するものとする。

 （購買計画）

 第１６条 購買担当部署は、必要に応じて次の各項を満たした期間購買計画

を作成するよう努めなければならないものとする。

 ① 品名・数量・単価・金額

 ② 購買予定日

 ③ 納入場所

 （発注方法）

 第１７条 購買品の発注は、会社所定の注文書によるものとする。

 （納期管理）

 第１８条 購買担当部署は、指定の納期までに購買品を納入させるため、常

に取引先の手配状況を把握し、納期遅延を防止するものとする。

 （納 品）

 第１９条 納品は、原則として所定の納品書を使用のうえ、注文書に表示し

た場所で受入れ、受領者は物品受領書に受領印を押印しなければならない。

 （賠 償）

 第２０条 相手先の契約不履行によって損害を蒙った場合、購買総括管理責

任者は必要に応じて損害賠償の手続をとるものとする。

 （検 収）

 第２１条 検収は、納品された物品の数量・品質・単価が会社所定の納品書

の記載内容と完全に一致することを確認することによって行う。

 ２．前項の場合において量目不足・品質不良が発見されたときは、検

収担当者は別に定める受入検査基準の定めにしたがい、直ちに事後処理に当たらなければならないものとする。

 （立会検査）

第２２条 購買品の内容により必要な場合は、立会検査を行う。

２．前項の立会検査は、購買担当部署が担当するものとする。

 （不良品の処理）

 第２３条 前条の規定にかかわらず、購買品の受入れ後に不良品が発見され

た場合、購買担当部署は相手先と折衝して当該購買品の処置およびその後の対策を直ちに講じなけらばならない。

 （支 払）

 第２４条 購買部門は、物品受領書および相手先からの請求書を確認のうえ、

別に定める商品仕入実施要領および一般購買実施要領ならびに経理規程による支払手続をとらなければならない。

 （留意事項）

 第２５条 購買担当者は、常に厳正な態度で購買業務に当たり、いやしくも

取引の相手先との関係において、いささかの疑惑も持たれることのないよう留意しなければならない。

 （付 則）

 この規程は、令和○年○月○日から施行する。