

購買管理規程

オリオンビール株式会社

購買管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、オリオンビール株式会社（以下「会社」という）の原材料購入・資材購入・製品購入・その他物品の購入に関する業務（以下「購買業務」という）についての基本的事項を定め、業務の厳正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(業務内容)

第2条 購買業務内容は、取引先の選定、発注、検収、仕入計上及び取引先管理に至る一連の業務をいう。

(担当)

第3条 購買にかかる業務は、次の各号のとおり担当者をおく。ただし、各担当者については、同一の人物を選定することはできないものとする。

- (1) 発注依頼者
- (2) 発注依頼承認者
- (3) 発注者
- (4) 検収担当者

(購買の基本方針)

第4条 購買業務は、次の各号の事項に留意して実施するものとする。

- (1) 社会的信用維持に留意し、経営方針にしたがって購買業務を遂行する。
- (2) 業務を通じて知り得た機密情報に対する守秘義務を負う。
- (3) 購買資材とその加工に関する技術的専門知識を高める。
- (4) 購買業務を熟知し、技術力、専門力、購買力の向上を目指す。
- (5) 常に市場動向を注視し、最新の情報を購買活動に活用する。
- (6) 購買業務は、各部門の年度予算に基づき決定される。
- (7) 下請代金支払遅延等防止法を含む関係法規を遵守する。
- (8) 反社会的勢力を排除し、一切の関わりを持たない。

第2章 取引先

(取引先の範囲)

第5条 購買は、あらかじめ選定され、登録された取引先から購入することを原則とする。

- 2 取引先を選定する場合、以下の条件が満たされる事を確認した上、取引先を決定する。
 - (1) 品質の要件水準を充足できること
 - (2) 要望する取引量が確保できること
 - (3) 取引の安全及び安定を確保できること
 - (4) 法令に適合する製品、商品であること
 - (5) 反社会的勢力との関係がないこと

(取引先の選定登録)

第6条 新規取引を開始する場合、SCM部購買課発注依頼承認者は、当該取引先が反社会的勢力に該当するか否かについて人事総務本部総務課に、関連当事者取引に該当するか否かについて経営管理本部財務経理部に調査を依頼する。

- 2 発注依頼承認者から依頼を受けた人事総務本部総務課は反社会的勢力との関係の有無、経営管理本部財務経理部は関連当事者への該非にかかる調査を実施する。「職務権限基準表」に定める権限者は、調査結果に問題がないことを確認し、承認するものとする。
- 3 経営管理本部 IT ソリューション部は人事総務本部総務課及び経営管理本部財務経理部から調査結果に問題がない旨の報告を受けて、取引先リストに新規登録を行う。
- 4 第2項に規定する反社会的勢力との関係にかかる調査は「反社会的勢力対応規程」に、関連当事者への該非にかかる調査手続は「関連当事者管理規程」にこれを定める。

(登録の取り消し)

第7条 取引上、重大な支障をきたすようなこと、または取引することが不相当と認められると認識された部門は、「職務権限基準表」に定める権限者の承認を得て、随時登録の取り消しを求めることができる。

(登録内容の変更)

第8条 第6条の手続きにより登録された内容に変更が生じたときは、発注依頼者は、所定の手続きの上、承認を得なければならない。

- 2 登録内容の変更は、承認を得た申請内容を基に経営管理本部 IT ソリューション部

が行うものとする。

第3章 取引先の定期調査

(反社会的勢力の排除等)

第9条 人事総務本部総務課は、継続取引先を「反社会的勢力対応規程」に基づき定期的に調査するものとする。当該調査の承認者は、「職務権限基準表」に定める決裁者とする。

- 2 反社会的勢力より不当な要求を受けた場合、「反社会的勢力対応規程」に定めるとおり対処する。

第4章 見積り

(見積りの原則)

第10条 取引先の選定は相見積りを原則とし、2社以上の取引先より見積書を取得する。ただし、次の場合はこの限りではない。

- (1) 明らかに少額取引となる請負、契約、購入
- (2) 供給可能な相手先が実質的に制限される場合
- (3) 顧客要求により取引先または購買品が指定されており代替が許されない場合
- (4) 継続取引を前提とし、安定供給または品質確保の観点から、基本業務委託契約或いは仕様書等により、購買品の品質、仕様等の条件を特定の取引先と取り決めている場合
- (5) 会社が求める品質を取引先の提供する価格で提供できないことが明らかな場合
- (6) その他部門長が認めた場合

(見積りの採用)

第11条 取得した見積りの採否は、見積りの比較検討及び取引先との交渉の結果に基づき、第5条第2項各号の条件を充足していることを前提に、会社に最も有利な見積りを選定して採用する。

(取引先の調査)

第12条 「購買稟議」に記載された取引先に対し、SCM部購買課は、必要に応じて取引先の供給能力を調査し、把握しなければならない。

- 2 SCM部購買課は、代替が利かない取引先に限り、定期的に信用状態を調査し、把握しなければならない。

(発注依頼申請書の検討)

第13条 発注依頼者からの申請内容について、SCM部購買課は、費用低減の目的意識をもって、品質、規格など代替の可能性を検討する。

- 2 前項検討の結果、条件の優れた代替があると判断した場合は、発注依頼者と再度購買内容を協議する。

第5章 発注内容の決裁

(発注手続)

第14条 発注手続は、発注依頼者からの発注依頼申請により開始され、発注依頼申請書は発注依頼承認者による決裁を受ける。発注依頼承認者は、決裁を受けた発注依頼申請書及び採用された見積書に基づき稟議書を提出し、「職務権限基準表」に基づく決裁を受けるものとする。

- 2 発注先は、発注者が仕入先として登録された取引先から選択することを原則とする。

(決裁内容の変更)

第15条 第14条第1項で決裁を受けた内容について変更が発生した場合、発注依頼者は変更内容を再申請し、「職務権限基準表」に基づく決裁を受けるものとする。

第6章 発注方法及び契約

(発注方法)

第16条 発注の取り交わしは取引の都度、発注者が「注文書」を発行して行うものとする。

(発注記載事項)

第17条 注文書及び注文請書には、次の各号について明記しなければならない。

- (1) 取引先
- (2) 品名、品番、名称等
- (3) 数量、単位
- (4) 単価、合計金額
- (5) 支払条件
- (6) 納期、受渡場所
- (7) その他特記事項

(発注方法の訂正)

第18条 既発行注文書の記載事項を変更するときは、原則として発注者が注文書を再発行することによるものとする。

(発注の取り消し)

第19条 注文書の契約納期を経過してもなお納入されないときは、発注者は、原因を明らかにし「職務権限表」に定める決裁者の承認を得て、発注契約を取り消すものとする。

(先行手配)

第20条 納期確保その他の必要上やむを得ない場合は、発注者は別に定める「職務権限基準表」に基づき、決裁者の承認を得て、先行手配を行うことができる。ただし、この場合でも先行手配の事前承認を得た旨を明記のうえ、速やかに所定の手続き取り、承認を得なければならない。

- 2 先行手配であっても、第6条に定めた取引先の選定登録済の取引先に限るものとする。

第7章 検 収

(検収)

第21条 物品の検収は、現品受入部門の検収担当者が立ち会い、現品と納品書等を照合し、数量、不良品の有無、外観・包装等を確認する。

- 2 現品受入部門は検収手続き完了後に納品書、検収書に発注担当部門または、費用計上部門の上長の承認を得るものとする。

(不合格品の措置)

第22条 物品購入の場合は、現品受入部門が検収を行った結果、発注内容に対し不備がある場合、返品など適切な措置を講じ「職務権限基準表」に基づく決裁を得る。

- 2 現品受入部門は、返品にあたって返品受領書を入手し、保管する。

(納品管理)

第23条 S C M部購買課担当者は、第16条に定める発注について、納品、検収が行われているか定期的に確認する。納品、検収が確認できなかった場合、その事由を発注者及び検収者に求め、必要に応じて適宜の処置をとらなければならない。

第8章 仕入計上

(仕入計上)

第24条 仕入計上は、別に定める「経理規程」のとおりとする。

第9章 支 払

(支払)

第25条 支払事務は経営管理本部財務経理部の主管とし、SCM部購買課は支払行為を行わない。

2 支払は、別に定める「経理規程」のとおりとする。

第10章 その他

(改廃)

第26条 この規程の改廃手続は、経営会議決議によるものとする。

附 則

主管部門：購買課

制定：2022年4月1日

施行：2022年4月1日

改正：2024年4月9日