

(1) 見積り

委員会が指名する担当委員が業者選定のうえ、必要物品の見積を行う。

(2) 発注

会計担当委員が見積書を確認し、会長が発注を承認する。

(3) 物品受取方法

事務局においてで納品検査を行う。

(4) 必要書類

① 見積書、納品書、請求書（全ての書類に代表者印を押印）

- ・指定様式なし（業者の様式で可）。
- ・宛名はすべて会長名とする。
- ・日付は記入しない。
- ・納品書に事務局担当者の確認印を押印。
- ・請求書に振込口座を記入させる。

② 比較見積書

- ・1件の取引価格が50万円を超える場合に必要。
- ・指定様式なし(記載内容は上記①と同じ)。

③ 請書

- ・1件の契約額が50万円を超え150万円以下の場合に必要。

④ 契約書

- ・1件の契約額が150万円を超える場合に必要。

(5) 注意事項

① 1件の契約予定額が随意契約をできる範囲を以下の通りとする。

- ・随意契約ができる範囲

財産（設備備品等）の購入 160万円以下

物件（設備備品等）の借入 80万円以下

その他（修理、委託、役員関係等）100万円以下

② 上の範囲を超えて随意契約を行う場合は、その理由を作成の上、委員会に諮る。