

# 情報・システムソサイエティ予算執行ならびに契約手続きに関する 権限委譲ガイドライン

(2021年3月15日制定)

## (通則)

1. ISSにおける予算執行に係る事項の判断権限および最終責任は、ソサイエティ会長に帰する。
2. ソサイエティ会長は、予算執行の判断権限ならびに契約手続きの決裁権限を他の者に委譲した場合においても、権限委譲した事項について被権限委譲者の権限の行使に対して責任を負う。
3. 予算執行にあたり契約行為等が発生する場合には、理事会が制定する「責任委任項目・稟議項目」に従いソサイエティ会長が決裁する。
4. 物品等の調達\*を行う場合には、理事会が制定する「調達手続き」に従って手続を進める。  
\* 本会の物品等の調達には、各種製品購入(ハードウェア、ソフトウェア)および各種業務委託(ソフトウェア開発、システム開発、システム保守・運用、作業委託、委任契約等)が含まれる。(「調達手続き」より)

## (100万円未満の予算執行、契約)

5. 技術会議、企画広報、編集会議、常設・特別研専、ISSもしくはISSの研専が主催・共催する国際会議の各会議に割り当てられた予算の範囲内で行う1件100万円未満の予算執行ならびに契約は、決裁権限を各会議の長である副会長(技術会議担当、企画広報担当、編集会議担当)、専門委員長、実行委員長に委譲する。判断にあたっては、別途「調達手続きに関するチェックシート」を参照のこと。  
また、100万円未満であっても各会議の長が財務委員会の承認を必要と判断した場合は、財務委員会(副会長(財務担当)、財務幹事)の承認を得ることを前提とする。

## (100万円以上の予算執行、契約)

6. 技術会議、企画広報、編集会議、常設・特別研専、ISSもしくはISSの研専が主催・共催する国際会議の各会議に割り当てられた予算の範囲内で行う1件100万円以上の予算執行ならびに契約は、ソサイエティ財政把握のため、財務委員会(副会長(財務担当)、財務幹事)に承認を得ることを前提とする。  
なお、100万円以上で、各会議に権限を委譲していない予算執行ならびに契約は、財務委員会(副会長(財務担当)、財務幹事)およびソサイエティ会長の判断に基づき、個別に権限を委譲することがある。

## (ガイドラインの改正)

7. 本ガイドラインを改正する場合には、ソサイエティ運営委員会の承認を受けるものとする。

(附則)

8. 本ガイドラインは、2021年3月15日より適用する。

以上

# 調達手続きに関するチェックシート

支出決裁者

日付	年	月	日
----	---	---	---

件名	
----	--

担当者(担当名)	〇〇□□ (〇〇〇〇〇)
----------	--------------

チェック 項番	判断条件	判断	供給者の選定方法	必要な書類		
				仕様書	見積書	その他
1	調達額(税込)が10万円未満か?	YES <input type="checkbox"/>	随意契約による供給者選定	不要	必要 <input type="checkbox"/> ※1通で可	不要
		NO <input type="checkbox"/>	(チェック項番2に進む)	—	—	—
2	以下のいずれかの条件に該当するか? ① 運用・緊急性を要する ② 他に供給者がいない ③ 事業の能率的な運用上必要と認められる	YES <input type="checkbox"/>	随意契約による供給者選定	不要	必要 <input type="checkbox"/> ※1通で可	必要 <input type="checkbox"/> ①: 緊急性を説明する理由書 ②: 他に供給者がいない証跡 ③: 事業の能率的な運用上必要である理由書
		NO <input type="checkbox"/>	(チェック項番3に進む)	—	—	—
3	既調達システムのバージョンアップや一部機能追加開発、既調達のシステム保守・運用か?	YES <input type="checkbox"/>	引き続き調達プロセスによる供給者選定 ※調達内容について、運営委員会あるいは執行委員会で個別に議論	※別途、運営委員会あるいは執行委員会で個別議論		
		NO <input type="checkbox"/>	(チェック項番4に進む)	—	—	—
4	詳細要求仕様が明確か?	YES <input type="checkbox"/>	相見積りによる供給者選定	必要 <input type="checkbox"/>	必要 <input type="checkbox"/> ※2通以上	必要 <input type="checkbox"/> ※供給者選定の理由
		NO <input type="checkbox"/>	提案募集プロセスによる供給者選定 ※提案募集プロセスの具体的な進め方は運営委員会あるいは執行委員会で議論	※別途、運営委員会あるいは執行委員会で個別議論		

## 本シートの取り扱いについて

- ①各組織で支出を伴う活動をする際には、本チェックシートに従い、必要な書類を揃えた上で、支出決裁者の承認(右上サイン)を受け、適切な方法で供給者を選定したのちに、実際の契約に進んでください。
- ②「支出決裁者」欄には、ソサイエティ会長、もしくは支出決裁の権限委譲を受けた方のサイン及び日付の記入をお願いします
- ③調達額(税込)が10万円以上の場合、記入したチェックシートは、四半期毎の決算書類群と同時に、事務局に提出してください(事務局にて保管)。10万円未満の場合は、組織毎に保存して下さい。