

公益社団法人埼玉県医療社会事業協会 物品管理規定

(趣旨)

第1条 この要綱は、物品の取得、管理及び処分に関し必要な事項を定めるものとする。

(物品取得等の手続き)

第2条 各部局長は、1件10万円以上の物品の購入、印刷、賃借等については、理事会で承認を得なければならない。ただし、10万円未満の物品の購入、印刷、賃借については、財務部長の了解を得て、各部局長が直接これを行うことができる。

(銘柄特定の禁止)

第3条 10万円以上の物品の購入、印刷又は賃借をする場合、その仕様は、形状、機能等により定めるものとする。なお、仕様において特定の銘柄を例示する場合は、複数挙げるものとする。

(物品の管理)

第4条 事務局長は、物品(借用のものを含む)について、品質、性能等が低下しないように、適正な管理に努めるとともに、物品について破損、変質、性能の低下その他の欠陥を発見した時は、速やかに必要な措置を講じなければならない。

(物品の種類)

第5条 物品は、次に掲げる区分に従い、整理しなければならない。

(1) 備品 性質形状を変えずに比較的長期間継続して使用保存できるものであって、1品の取得価格が2万円以上のもの及び事務局長が指定するもの

(2) 消耗品 使用により消耗されるもの、破損しやすいもの及び長期間の保存に耐え得ないもの並びに性質形状を変えずに比較的長期間継続して使用保存できるものであっても、1品の取得価格が2万円未満のもの

(備品台帳)

第6条 備品は、備品台帳に記帳しておかななければならない。

(物品の貸し出し等)

第7条 事務局長は、物品を所属の職員以外に一時的に貸し出しをする時は、物品貸出簿を備え、整理しておかねばならない。貸し出しの流れは別に定める。

(処分)

第 8 条 事務局長は、不要の決定をした物品について、売却することができるかを検討しなければならない。その結果は理事会で報告し、売却できない物品は処分する。

附則

- 1 この要綱は、令和 6 年 11 月 5 日から施行する。