

備品管理規程

（趣旨）

第 1 条 この規程は、一般社団法人群馬県理学療法士協会の備品の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 備品とは、その性質又は形状を変えることなく 1 年以上（比較的長期間）にわたって使用に耐えるもので、その取得（評価）価額が 1 点あたり 1 万円以上（消費税含む）のものとする。

2 前項の規定にかかわらず、公印は備品とする。

（購入）

第 3 条 備品の購入は、理事会の承認を得て行うものとする。

2 備品以外（1 万円以下の消耗品等）に関しては、担当理事または部長決裁にて購入可能とする。

（寄付受け入れ）

第 4 条 物品の寄付申し込みを受けた時は、理事会に報告し承認を得なければいけない。

（個体管理）

第 5 条 備品は 1 品ごとに備品一覧表（別紙 1）に記録し管理しなければならない。備品一覧表の記録・管理は事務局総務部担当者とする。それぞれの備品の管理・保管は各部局とし、新規購入品あるいは処分品がある場合は、直ちに総務部担当者に報告する。

（標識）

第 6 条 備品には標識を付し、備品であることを表示しなければならない。ただし、性質、形状等により標識を付することが困難なもの又は不適当なものについては、適宜の方法によりこれに代えることが出来る。（標識例：群理協 総務部 2008/1/21 購入）

（貸付の制限）

第 7 条 備品は、法人の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ貸し付けることが出来ない。

（管理換え）

第 8 条 各部局において不用となった備品については、管理換えにより他の部局において管理し使用することが出来る。

2 管理換えをしようとする場合、理事会の承認を得なければならない。

3 管理換えが行われた場合は、直ちに事務局総務部担当者に報告する。

(処分)

第 9 条 理事は、現に使用する必要がない備品のうち、き損品又は補修することが得失相償わないもので不用の決定をしたものを理事会にて報告し棄却することが出来る。

2 棄却後は、直ちに事務局総務部担当者に報告する。

(物品を使用する会員の事故報告)

第 10 条 物品を使用する会員は、その使用する備品に対して亡失し、又は損傷した時は、直ちに備品事故報告書(別紙 2)を作成し、担当理事に提出しなければならない。

2 前項の規定による物品事故報告書の提出を受けた担当理事は、これに意見を付し、会長に提出しなければならない。

3 物品事故報告書は、会長承認後、事務局総務部にて保管する。

(減価償却)

第 11 条 備品のうち、その取得価格又は評価額が 10 万円以上のものは固定資産として減価償却を行うものとし、10 万円未満のものは減価償却しないものとする。

附則

1. この規程は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

2. この規程の施行日までの備品の管理は、この規程による備品の管理がなされていたものとみなす。

(別紙 1)

省略

(別紙 2)

令和 年 月 日

一般社団法人 群馬県理学療法士協会
会 長 渡辺 真樹 様

所属
氏名 _____ 印

備品事故報告書

1. <u>亡失、損傷備品</u>
2. <u>亡失、損傷発生状況</u>
3. <u>亡失、損失発生要因</u>
4. <u>今後の対応、対策</u>
<担当理事コメント>
令和 年 月 日 理事氏名 _____ 印

決	会	長	事務局長
裁			