

社会福祉法人同仁会備品管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人同仁会経理規則（以下「経理規則」という。）第80条第3項の規定に基づき、固定資産のうち物品（以下「備品」という。）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比較的長期間にわたって使用に耐える物で、その取得（評価）価額が1点あたり10万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）のものとする。

(分類)

第3条 備品は、別表の基準に従い分類するものとする。

(寄付受入れ)

第4条 物品の寄付申込みを受けたときは、寄付申込書を徴し、社会福祉法人同仁会定款施行細則（以下「定款細則」という。）に規定する施設長等の承認を受けなければならない。

(個体管理)

第5条 備品は、1品ごとに備品管理票（様式第1号）及び備品現在高表に記録し管理しなければならない。ただし、平成18年度以前の備品については備品管理票に代えて備品一覧表により管理することができる。

(標識)

第6条 備品には、標識（様式第2号）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當なものについては、適宜の方法によりこれに代えることができる。

(貸付けの制限)

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できない。

(管理換え)

第8条 施設の新設、廃止、統廃合又は不用となった備品については、管理換えにより管理者を変更して使用することができる。

2 管理換えしようとする場合は、備品管理換え伺（様式第3号）により理事長の承認を得なければならない。

は、定款施行細則に定める専決権者の承認とする。

3 管理換えは、備品とともに備品管理換え報告書（様式第4号）により引き継がなければならない。

(処分)

第9条 理事長は、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売却し、又は棄却することができる。ただし、売却することが不利又は不適當と認められるもののほかはこれを棄却することができない。

(共用品及び専用品の保管義務)

第10条 職員が共同で使用する備品（以下「共用品」という。）については固定資産管理責任者の指定した職員が、職員がもっぱら使用する備品（以下「専用品」という。）については当該専用品を使用する職員が、それぞれ当該共用品又は専用品の引渡しを受けたときからその物品を保管しなければならない。

（物品を使用する職員の事故の報告）

第11条 物品を使用する職員は、その使用する備品について、亡失し、又は損傷したときは、直ちに備品事故報告書を作成し、固定資産管理責任者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固定資産管理責任者は、これに意見を付し、理事長に提出しなければならない。

（原価償却）

第12条 備品は、原価償却を行うものとする。

付 則

- 1 この規程は、平成16年6月14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。

付 則

- 1 この規程は、平成19年5月26日から施行する。
- 2 第9条及び第10条に規定する固定資産管理責任者が指定されるまでの間は、「固定資産管理責任者」を「施設長等」と読み替えるものとする。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。