

# 事務用品管理規程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	1984.10.1
1.1	規程作成細則実施に伴う書式変更	2010.04.01
2.0	規程作成細則に従う書式変更。 条文の全面見直し。	2012.12.01
2.1	購入心得の見直し（第4条）	2020.07.15

## 目 次

第 1 章 総則 .....	1
第 1 条 目的	
第 2 条 摘要範囲	
第 3 条 統括部署	
第 2 章 購入と支給 .....	1
第 4 条 購入心得	
第 5 条 事務用品の購入手続	
第 6 条 検収	
第 7 条 事務用器具・備品の支給	
第 8 条 常備事務用消耗品の支給	
第 3 章 管理 .....	2
第 9 条 管理心得	
第10条 事務用器具・備品の管理	
第11条 事務用消耗品の管理	
第12条 印刷物の管理	
第13条 破棄	

# 事務用品管理規程

規程番号 1106-0000-00-規

制 定 日 1984年10月 1日

改 正 日 2020年 7月15日

## 第 1 章 総則

(目的)

第 1条 この規程は事務用品の標準化を図るとともに、用品の購入、管理、支給を厳正に行い、経費の節減をはかることを目的として定める。

(摘要範囲)

第 2条 この規程で事務用品とは、償却資産を除く、一般事務用として使用される器具、備品、消耗品の一切を含み次に掲げるものをいう。

(1) 事務用器具・備品

事務用机、椅子、キャビネット、棚、ロッカー、プロジェクターなど

(2) 事務用消耗品

文房具、事務用紙、事務用機器の消耗品など

(3) 印刷物

事務用印刷物など

(統括部署)

第 3条 事務用品の統括は、総務部とする。

## 第 2 章 購入と支給

(購入心得)

第 4条 事務用品の購入にあたって次の心得を厳守して実施する。

(1) 事務用品費の節減合理化をはかるため、極力購入価格の引下げに工夫する。そのため、原則として購入先業者は2社以上とし、常に相互けん制させ、値上げを抑制する。ただし、在庫補充する場合はこの限りではない。

(2) 事務用品在庫を極力縮小するため、計画的な購入を実施する。

(事務用品の購入手続)

第 5条 事務用品の購入は、次の手続によって行う。

(1) 購入は、購入検討先の見積書を添付のうえ、経費稟議によって申請し、決裁を受ける。ただし、事務用消耗品および印刷物の内、定期的に購入しているもので購入価格が前回価格を上回らない場合は、見積書を省略することができる。

(2) 事務用器具・備品については常備せず必要の都度、購入する。

(3) 事務用消耗品は、支給を円滑にするため、必要最小限の個数を常備する。また、定期的に在庫を把握し、使用頻度の少ないものはなるべく常備せず、必要の都度、購入する。

(4) 各部で事務用消耗品が大量に必要な場合は、事前に事務用消耗品支給申請書にて統括部署へ申請する。

- (5) 印刷物の購入にあたっては、特に印刷価格の引下げと同時に使用部数を考慮し、適正な印刷部数を決定することに注意する。
- (6) 印刷物は後日の印刷の参考となるよう、印刷年月、部数等を印刷物の下段、左端に印刷する。

(検収)

第 6 条 発注した事務用品が納入されたら、必ずその内容、数を検収し確認する。

(事務用器具・備品の支給)

第 7 条 事務用器具・備品については納入、検収が完了したら直ちに申請部署に支給する。

(事務用消耗品の支給)

第 8 条 事務用消耗品の支給は次により行う。

- (1) 統括部署が管理するキャビネットから必要の都度、持ち出す。
- (2) 事務用消耗品支給申請書にて申請された事務用消耗品については、申請部署に支給する。

### 第 3 章 管理

(管理心得)

第 9 条 事務用品の管理については、特に次の心得をもって万全を期す。

- (1) 事務用器具・備品については、常に種類、個数、配置場所が把握できるよう管理する。
- (2) 事務用消耗品については、常に最小限の適正な在庫管理を行う。
- (3) 印刷物については、常に在庫を確認できるようにし、在庫があるのに注文するようなロスが出ないように注意する。

(事務用器具・備品の管理)

第 10 条 支給された事務用器具・備品は、当該部門で管理する。

- 2 使用しなくなった事務用器具・備品については、統括部署に返却する。統括部署では、その状態等を考慮し、できる限り再利用する。

(事務用消耗品の管理)

第 11 条 事務用消耗品については、統括部署で一括管理する。

- 2 統括部署は、必要最小限の個数の在庫に留めるよう注意し、キャビネットに整然と保管し、常に目で管理できるようにしておく。
- 3 使用しなくなった事務用消耗品については、統括部署に返却する。統括部署では、その状態等を考慮し、できる限り再利用する。

(印刷物の管理)

第 12 条 印刷物については、様式の変更等も考慮し、在庫は最大 1 年以内の使用部数に留める。

(破棄)

第 13 条 事務用器具・備品を破棄処分する場合は、副部長の承諾を得たうえで処置する。

事務用消耗品支給申請書

日 付: \_\_\_\_\_  
部署名: \_\_\_\_\_

係	検印

品 番	品 名	数 量	支給チェック

《購入理由》	品 名	
	品 番	
	定価(単価)	
	数 量	
	合 計	

《購入理由》	品 名	
	品 番	
	定価(単価)	
	数 量	
	合 計	