備品破損・紛失報告書について

1，目的

①法人の備品管理の強化

②職場としての教訓化

③コスト意識の向上

2，基準

①備品を破損・紛失し新たに修理・購入が必要と認められた場合に記入する。

②購入金額が1万円以上。但し携帯電話は全て報告する。

3，手順

①破損、紛失した当事者は上司に報告する。

②当事者、上司は報告書を記入し、捺印後、本部総務部（総務部長）に送る。

③総務部長は専務、看護・介護部長へ回覧する。

④本部で保管する。

4，備考

①病院10万円、診療所7万円、介護事業所3万円以上の備品については常勤理事会に報告する。

②破損・紛失して一週間以内に報告する。

以上

2021年11月9日　第9回常勤理事会

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 専務 | 総務部長 | 看護・介護部長 | 事業所所長 | 報告書 |
|  |  |  |  |  |

備品破損・紛失報告書

報告者

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（職種） | 　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　　　　） |
| 事業名・部署名 |  |

破損・紛失者（同じなら同上と記入）

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（職種） | 　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　　　　） |
| 事業名・部署名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| （破損・紛失）物品＊該当に〇 |  |
| 金額 |  |
| 日　程 | 年　　　月　　　日 |
| 破損・紛失した経過及び原因など |  |
| その後の対応 |  |
| 今後の対応策 |  |

〇破損・紛失後1週間以内に作成し、本部へ報告すること。

〇記入後、報告者・事業所責任者捺印後、本部総務部へ送ること