

## 物品等の調達及び管理に関する内規

### (目的)

第1条 本内規は会計処理に関する規則に定めるもののほか、物品等の調達の及び適正な管理について定めるものである。

### (定義)

第2条 本内規で使用する用語は次のとおりとする。

- (1) 物品等 固定資産及び消耗品等の総称
- (2) 固定資産 取得価格が20万円以上の物品
- (3) 消耗品等 固定資産以外の物品

### (調達の手続き)

第3条 物品等の調達を行おうとする場合は、原則として複数の見積書を徴取し、競争によるものとする。ただし、競争により難い特別な理由がある場合は、その理由を付したうえで随意契約により行うことができる。

2 物品等の調達を行う必要がある場合は、固定資産については事前に経理責任者の承認を得て理事長の決裁により行うものとし、消耗品等の調達は事務局長の決裁により行うものとする。

3 発注者は、事務局長とする。

### (物品等の検収)

第4条 物品等が納入されたときは、受領した者が内容を確認し、納品書に受領年月日及び受領者名を記載するものとする。

### (物品等の管理)

第5条 調達した物品等は、本医学会の物品等として管理する。

2 科学研究費補助金等外部資金によって調達した物品等も、本医学会の物品等として管理する。

### (支払方法)

第6条 物品等の調達を行った際の支払は、会計処理に関する規則第25条により行う。

2 第2条第3項に定める発注者以外の者が、立替によって物品等を購入した場合は、支払先からの領収書及び納品書を添付して、出納責任者に提出しなければならない。

(会計年度区分)

第7条 物品等の調達に係る会計年度は、物品等が納入・検収が行われた日が属する年度とする。

(定めのない事項への対応)

第8条 会計処理規則及び本内規に定めのない事項が生じた場合は、経理責任者及び事務局長が対応を協議し、必要な措置をとるものとする。

(改 廃)

第9条 本内規の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附 則

本内規は、平成28年1月23日より施行する。