

平成 23 年 4 月 27 日

院内職員 各 位

病院事業管理者 土 肥 修 司

備品等購入、印刷物、修繕、賃借に係る申請様式等の変更について

現在、備品等購入、印刷物作成、修繕・賃借に係る申請は、物品購入伺（複写式伝票）にて事務局へ提出しているところですが、このたび、消耗品の購入を除き、新しい申請様式を定めましたので、必要事項を記入の上、事務局（財務係）へ提出するようお願い致します。

記

- 1 施行日 平成 23 年 5 月 1 日
- 2 対 象
  - ①消耗品を除く備品等購入  
（例：イス・ラック・プリンター・流量計・血圧計等）
  - ②各種印刷物の作成（反復して発注する物は初回のみ）
  - ③備品等の修繕・賃借（院舎建物の修繕を除く）
- 3 新申請様式
  - ① 稟議書（備品等購入 20 万円以上、修繕 1 件 10 万円以上）  
⇒※事務局（財務係）にて作成
  - ② 医療機器等賃借依頼書
  - ③ 医療機器・備品等処分申請書
  - ④ 備品等購入申請書（消耗品を除く）
  - ⑤ 破損・紛失報告兼修繕依頼書
  - ⑥ 印刷依頼書
- 4 その他
  - ①購入金額 100 万円以上の備品等については、納品後、各所属長立会いの下での病院事業管理者等による現物確認を予定しています。
  - ②購入手続きについては、地方自治法等関係法令の規定により行います。
  - ③申請様式については、ホームページと院内ポータル上で公開しておりますので、必要に応じて活用願います。書き方等不明な点は、事務局（財務係）に問い合わせ下さい。