**備　品　管　理　シ　ー　ト**

令和　　年　　月　　日

担当：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分類 | 品目 | 準備数 | 必要数 | 不足数 | | リース | リース元 | 備考 |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
|  |  |  |  |  | | 有・無 |  |  |
| 合　　計 | |  |  |  | |  |  |  |
| 備品管理ポイント・チェックシート | | | | | | | | |
| □１．整理整頓は徹底しているか | | | | | □７．故障品は修理に出されているか | | | |
| □２．所定の位置に保管してあるか | | | | | □８．紛失したままのものはないか | | | |
| □３．丁寧に使用しているか | | | | | □９．許可なく追加されていないか | | | |
| □４．許可なく部外に持ち出していないか | | | | | □10．在庫数に不明なものはないか | | | |
| □５．リース切れものはないか | | | | |  | | | |
| □６．リース契約にそって使用されているか | | | | |  | | | |