

# 備品等管理規程

1996年6月1日  
制定

## (趣旨)

第1条 この規程は会計事務規程第7条に基づき必要な事項を定める。

## (定義)

第2条 この規程で「備品等」とは、本連盟が購入、寄付又は使用貸借契約により取得し、又は借用して使用する什器、機器、器具若しくはこれに準ずる物をいう。ただし、建築物と一体となった工作物、設備又は器物を除くものとする。

## (管理単位)

第3条 備品等の管理単位は単品扱いを原則とし、単位は(個)、(台)などの単体表示とする。ただし、組み合わせることにより用途を満足させるものにあつては、その組合せごとを管理単位とし、単位は(組)または(式)とする。

## (備品管理台帳への登載)

第4条 備品等であつて、以下に掲げるものについては、別に定める「備品管理台帳」に登載し、管理するものとする。

2. 3年以上の耐用年数を有しかつ、購入時または備品管理台帳登載時における管理単位の価格が10万円以上の物。

## (物品の管理)

第5条 本連盟が取得した物品の管理は、別に定める備品台帳、消耗品受払簿の様式により総務本部長の責任のもとに財務担当理事が行う。

2. 物品のうち、備品、消耗品の区分及び備品の耐用年数等は、総務本部長が会長の承認を得て定める。
3. 備品のうち、耐用年数内で処分する必要が生じたものについては、その都度理事会に諮って、売却価格、売却先等を決めなければならない。

## (規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の議決による。



