

備品管理規定

(目的)

第1条 この規定は、新潟県カーリング協会（以下本協会という）が所有する物品の管理について定めたものである。

(物品の分類)

第2条 物品は、次の各号に掲げる区分に従い、分類する。

1) 備品

取得価額（税込）が5万円以上の物でかつ耐用年数が1年以上の物、また使用価値により会長が特に指定する物をいう。購入により取得した資産の取得価額は、公正な取引に基づく購入価額に付随費用を加算した額とする。

2) 消耗品

1) に掲げる区分に属さない物をいう。

(備品の購入)

第3条 備品は、理事会の承認を受けた上で購入ができる。

(備品の管理)

第4条 物品の管理は、会長が行うものとする。

なお、会長は、物品の管理に関する事務を事務局長に代決処理させることができる。

(管理事務の委任)

第5条 備品の出納及び保管に関する事務は、事務局長に委任することができる。

また、備品管理台帳（財産目録）を備えて整理しなければならない。

(備品台帳)

第6条 備品の管理に当たって、次の各号に掲げる事項を記載した備品管理台帳（財産目録）の管理を行う。

1) 管理番号

2) 品名

3) 取得日及び取得価格

4) 管理者および使用者

5) 貸与条件その他必要な事項

(貸与・返却)

第7条 備品については、理事会が認めた団体または必要とする協会員に貸与することができる。

貸与された備品が不要となった場合、もしくは理事会が不要と判断した場合には、すみやかに貸与された備品を事務局に返却するものとする。

(棚卸)

第8条 備品の管理者は、1年ごとに物品の棚卸を行い、理事会に報告をする。報告は、物品の状況（良好、老朽化、非活動、廃棄予定）を含むものとする。

(不用品の廃棄)

第9条 不用となった備品は、廃棄して備品台帳にその旨記載するものとする。

不用となった消耗品は、廃棄するものとする。

第10条 修繕を要する備品があるときは、必要な措置を講ずるものとする。

第11条 この規定は、理事会の決議により変更することができる。

附 則 この規定は令和 年 月 日から施行する。

