

備品管理要領

2020. 1. 1 長野県支部役員会制定

2023. 5. 27 長野県支部役員会変更

(目的)

第 1 条 この要領は、公益社団法人日本技術士会長野県支部（以下「支部」という）で保有する備品の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 備品とは、その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物で、その取得（評価）価額が1点あたり3万円以上（消費税を含む。）のものとする。

(個体管理)

第 3 条 備品は、1品ごとに備品台帳（様式第1号）に記録し管理しなければならない。

(標識)

第 4 条 備品には、標識（様式第2号）を付し、備品であることを表示しなければならない。ただし、性質、形状等により標識を付することが困難なもの又は不適當なものについては、適宜の方法によりこれに代えることができる。

(管理責任者)

第 5 条 備品の管理責任者は事務局長とする。また、備品は、事務局で適切に管理されなければならない。そのために、事務局にて当該備品の管理者を定める。

(貸与・借用)

第 6 条 備品については、支部長が認めた支部会員ほかに備品を貸与することができる。
2 備品を借用するものは、別途、「備品借用要領」に従い適切に運用しなければならない。

(棚卸)

第 7 条 備品の管理者は、年度ごとに備品の棚卸を行い、管理責任者に報告をする。報告は、資産の状況（良好、老朽化、非活動、廃棄予定）を含むものとする。

(維持・保全)

第 8 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。
2 不用となった備品は、廃棄して備品管理台帳にその旨記載するものとする。

(本要領の改廃)

第 9 条 本要領の改廃は、支部役員会の議を経て支部長が行う。

附則（2020年1月1日）

この規程は、2020年1月1日から施行する。

附則（2023年5月27日）

本要領は、2023年5月27日から施行する。

備 品 台 帳

登録番号				
備品名				
仕様・規格等				
取得年月日	年 月 日	取得区分	購入・寄付・その他	
取得金額				
取得先				
保管場所				
備 考				
管 理	年月日	管理区分	備 考	
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	年 月 日	保全・貸出し・返却		
	処分年月日	年 月 日	処分区分	廃棄・譲渡・その他

様式第2号
標識の様式

登録番号	
備品名	
取得年月日	年 月 日
(公社) 日本技術士会長野県支部	