

## 4.2 こころ自治会 備品管理内規

# 『こころ』自治会 備品管理内規

## 第1条 備品管理方針

こころ自治会及び、関連団体との備品を共用利用するために備品管理を行う。

## 第2条 備品管理対象

備品管理は、自治会で購入した事務品、備品すべてを対象に管理する。

## 第3条 備品管理

- ・ 購入事務品及び備品は、購入先にて『こころ自治会』としたラベルを備品に貼り付ける。
- ・ 物理的にラベル貼り付けが不可能な場合は、ラベルの貼り付けを行わなくてよい。
- ・ 事務品及び備品を購入した自治会の各部は、役員会に下記内容を報告する。

表 1 備品管理台帳記載項目

No	報告項目	記述内容
1	分類	事務品、備品、その他のいずれかを記述
2	備品名	備品名称を記述。
3	数量	数量を記述。
4	購入単価	購入時の物品購入単価を税込みで記述する。
5	購入価格	購入時の物品購入総額を税込みで記述する
6	取得年月日	物品購入日を記述する。領収書などエビデンスとあわせることが望ましい。
7	廃棄年月日	物品を廃棄した日付を記述する。
8	管理元	自治会内部署名を記述
9	管理場所	保管場所を記述。
11	備考	備品名が重複する場合、仕様を記述。保守品の交換が必要な場合は、保守品を記述。

- ・ 報告された備品は、各部にて備品管理台帳に登録し、総務部管理とする。
- ・ 更新された備品管理台帳は、印刷し、保管庫内に収納、公開する。
- ・ 購入した事務品は、総務部管理とし保管庫内で管理し共有利用する。

#### 第4条 備品管理先

- ・ 備品のうち事務品については、保管庫に収納する。
- ・ 保管庫に収納できない備品については、こころ自治会集会所外にある自治会所有の倉庫、防災資機材庫で管理する。
- ・ 自治会活動を円滑に進めるため個人宅で保管することも許可する。

#### 第5条 保管庫管理

- ・ 保管庫は、事務品の共有利用と管理の手間を省くために常に施錠をしない。
- ・ 何らかの理由により保管庫を施錠する権限は、総務部長が持ち、保管庫の鍵を総務部長が管理する。
- ・ 保管庫に余裕がある場合は、関連団体に保管庫の利用を認めることができる。

#### 第6条 備品貸出

- ・ 事務品、備品は、自治会内では共有利用ができる。
- ・ 自治会各部で使用する場合は、事務品、備品を管理先より持ち出しができる。
- ・ 備品については、各管理元の部長に貸出備品、期間を届ける。
- ・ 関連団体、自治会員へも事務品、備品の貸出を可能とする。消耗品を除く事務品は、管理場所からの持ち出しは、禁止。備品については、各管理元の部長に貸出備品、期間を届ける。

#### 第7条 備品管理台帳

備品は、別紙の備品管理台帳に登録し管理する。

#### 附 則

この備品管理内規は、令和 2 年 11 月 1 日から運用する。