資産管理規程

第 1 条（目的） 本規程は、当連盟における固定資産および消耗品等の適切な管理、保全および効率的な運用を図り、資産の毀損・紛失を防止することを目的とする。

第 2 条（適用範囲） 本規程は、原則として当連盟が所有または借用（リー理等を含む）するすべての資産に適用する。

第 3 条（資産の分類） 本規程において資産とは、以下の各号に掲げるものをいう。

1. **有形固定資産**：土地、建物、車両運搬具、工具器具備品等
2. **無形固定資産**：ソフトウェア、特許権、商標権等
3. **重要備品・IT 機器**：PC、スマートフォン、タブレット、サーバー等の情報機器
4. **棚卸資産**：商品、製品、原材料、貯蔵品等

第 4 条（管理責任者）

1. 資産管理の統括責任者は、理事長とする。
2. 各部門の長は、自部門が使用・保管する資産の配属管理責任者となり、適切な維持管理を行うものとする。

第 5 条（台帳管理およびラベル貼付）

1. 事務局は、「固定資産台帳」および「IT 機器管理台帳」を作成し、取得、移動、廃棄等の履歴を記録しなければならない。
2. 物理的に管理可能な備品・IT 機器については、管理番号を付したラベル等を貼付し、個体を識別できるようにしなければならない。

第 6 条（取得・購入） 資産の購入および取得は、連盟の稟議規程および職務権限規程に基づき、所定の承認を得て行わなければならない。

第 7 条（移動および連盟外持出し）

1. 資産を他部門へ移動する場合は、管理責任者の事前承認を得て、台帳の更新を行わなければならない。
2. PC やスマートフォン等の IT 機器を社外へ持出す場合は、情報セキュリティ規程に従い、事前申請および承認を必要とする。

第 8 条（実地棚卸）

1. 各部門は、年 1 回以上、現品と台帳の整合性を確認する実地棚卸を行わなければならない。
2. 棚卸の結果、数量の不一致、滅失、または損壊が判明した場合は、直ちに統括責任者に報告しなければならない。

第 9 条（廃棄および売却）

1. 老朽化、故障、または不要となった資産の廃棄または売却は、所定の裁決を経て行うものとする。
2. データの残存する IT 機器等を廃棄・除却する場合は、機密情報および個人情報の漏洩を防止するため、専門業者等による完全なデータ消去を行わなければならな

い。

附則 本規程は、2022 年 4 月 1 日より施行する。