

物品管理規定

特定非営利活動法人 e ワーク愛媛

平成 20 年 6 月 28 日制定

平成 24 年 5 月 31 日改定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人 e ワーク愛媛（以下、当法人という）の物品の管理に関し、必要な事項を定めることにより、物品の適正かつ効率的で良好な管理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 物品の管理については、別に定めがある場合を除き、この規程の定めるところによる。

(定義)

第 3 条 この規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「物品」とは、当法人が所有する動産のうち現金・有価証券、不動産をいう。
- (2) 「管理」とは、物品の取得、保存、供用及び処分をいう。
- (3) 「取得」とは、物品を購入、製造及び贈与等により新たに所有することをいう。
- (4) 「保存」とは、物品の現状を維持することをいう。
- (5) 「供用」とは、物品をその用途に応じて当法人において使用することをいう。
- (6) 「処分」とは、物品を譲渡及び廃棄等により当法人の管理から離すことをいう。

(物品の区分)

第 4 条 物品は、次に掲げる備品及び消耗品に区分する。

- (1) 備品 耐用年数が 1 年以上で 1 個又は 1 組の取得価額が 10 万円以上の物品
- (2) 消耗品 耐用年数が 1 年未満の物品、耐用年数が 1 年以上で 1 個若しくは 1 組の取得価額が 10 万円未満の物品又は比較的き損しやすい物品

(分類)

第 5 条 物品は、別表 1 の定めるところにより分類し整理する。

(たな卸資産の管理)

第 6 条 たな卸資産の管理については、別に定める。

(借用物品)

第 7 条 当法人が借用する物品の管理については、この規程を準用する。

(管理の義務)

第 8 条 物品を使用する役員又は職員(以下「物品使用者」という)は、この規程その他の物品の管理に関する規定に従うほか、善良な管理者の注意をもってその事務を行わなければならない。

(物品の管理に関する報告等)

第 9 条 総務担当役は、必要があると認めるときは、物品使用者に物品の状況に関する資料若しくは報告を求め又は必要な措置を講ずることができる。

第 2 章 取得

(取得の措置)

第 10 条 物品の取得をしようとする役員又は職員(以下「物品取得請求者」という)は、総務担当役に対し、取得のために必要な措置を請求しなければならない。

(寄附による取得の措置)

第11条 総務担当役は、役員及び職員又は外部の者から、物品の寄附の申し出を受けた場合においては、これを受入れることができる。

2 総務担当役は、前項の受入れに当たっては必要な調査等を行うものとする。

3 総務担当役は、第1項の受入れを行うに際し、必要に応じ、理事長の承認を得るものとする。

(分類の決定等)

第12条 総務担当役は、第10条第2項の通知を受けたとき及び前条の措置を行ったときは、次の各号に定める処理を行わなければならない。ただし、たな卸資産及び消耗品については、これを省略することができる。

(1) 第5条に規定した分類の決定

(2) 会計上の資産台帳への記入

(受入)

第13条 総務担当役は、前条の分類を決定した物品のうち、備品については、管理番号を付したうえで、物品取得請求者に物品を引き渡すものとする。

第3章 供用

(備品シール)

第14条 総務担当役は、第13条に係る物品のうち、管理番号を付すものについては、名称、資産番号及び取得年月日等を記載した備品シールを貼付するものとする。ただし、貼付することが困難な物品については、これを省略することができる。

(返納)

第15条 物品使用者は、備品を使用する必要がなくなったときは、当該備品を総務担当役に返納しなければならない。

(修理)

第16条 物品使用者は、修理又は改造(以下「修理等」という)の必要があるときは、総務担当役等に対し、修理等のため必要な措置を請求しなければならない。

(物品の共同利用)

第16条の2 当法人が管理する物品のうち別に定めるものは、物品使用者及び物品使用者以外の者に供用(以下「共同利用」という)させることができる。

2 前項による共同利用は有償とする。ただし、別に定める場合には、物品を無償で共同利用させることができるものとする。

3 前2項に定める共同利用の手続及び利用料は別に定める。

第4章 処分

(不用の決定)

第17条 総務担当役は、第15条の規定により返納された備品が次の各号に該当する場合には、不用の決定をすることができる。

(1) 売り払いを目的として備品を処分しようとするとき

(2) 備品の修理等が不可能なとき又は修理等に要する費用が、当該備品の取得等に要する費用より高価であると認めるとき

(3) その他備品を供用することができないと認めるとき

(売払及び廃棄)

第18条 不用の決定をした物品は、これを売り払うことができる。

- 2 総務担当役は、売り払いをしようとするときは、契約担当役等に対し、売払のために必要な措置の請求をしなければならない。
- 3 総務担当役は、売り払うことが不利又は不相当である物品及び売り払うことができない物品については、これを廃棄することができる。

(貸付)

第19条 物品は、当法人の業務運営上支障がないと認められる場合には、貸し付けることができる。

- 2 前項による貸付は、有償とする。
- 3 前項の規定に関わらず、総務担当役は、次の各号に掲げる場合には、無償でこれを貸し付けることができる。
 - (1) 当法人の事業の普及又は宣伝を目的として、物品を貸し付けるとき
 - (2) 教育、試験、研究及び調査のために必要な物品を貸し付けるとき
 - (3) その他特別の理由があるとき
- 4 第2項において、有償にて貸し付ける場合には、その代価を前納させるものとする。

(貸付の手続き)

第20条 総務担当役は、貸付を受けようとする者から、申し出を受けたときは、次の各号に掲げる事項を明らかにした貸付を申請する書類を徴し、理事長の承認を得なければならない。

- (1) 件名
 - (2) 貸付を受けたい物品の数量
 - (3) 氏名及び理由
 - (4) 貸付を受けたい期間
 - (5) 維持管理費、搬送費の負担区分
 - (6) 滅失又はき損の場合の補償
 - (7) その他必要な事項
- 2 理事長は、前項の承認をしたときは、貸付を許可する書類を貸付申請者に交付するものとする。
 - 3 総務担当役は、第1項の理事長の承認があったときは、当該物品の第三者への転貸の禁止、目的外使用の禁止等の必要な条件を示したうえで、契約担当役に対し必要な措置を請求するものとする。

(返還された物品の確認等)

第21条 総務担当役は、貸し付けた物品が返還されたときは、関係書類に基づき、調査及び確認しなければならない。

(借用)

第22条 当法人は、業務運営上必要な場合には、物品の借用を受けることができるものとする。

- 2 総務担当役は、前項の規定により物品の借用を受けるときは、次の各号に掲げる事項を明らかにした書類を作成し、学長の承認を得なければならない。
 - (1) 件名
 - (2) 借用を受ける物品の数量
 - (3) 所有者の氏名
 - (4) 借用を受ける理由
 - (5) 借用を受ける期間
 - (6) 維持管理費、搬送費の負担区分
 - (7) 滅失又はき損の場合の補償
 - (8) その他必要な事項

3 総務担当役は、前項の承認があった際は、所有者から物品の貸付について同意を得た後に、契約担当役に対し、必要な措置を請求するものとする。

(無償譲渡)

第23条 総務担当役は、次の各号に掲げる場合には、物品を無償で譲渡することができる。

- (1) 当法人の事務又は事業の普及又は宣伝を目的として、物品を配布するとき
- (2) 教育、試験、研究及び調査のために必要な物品を譲渡するとき
- (3) 譲渡を目的として取得した物品であるとき
- (4) 物品使用者が、補助金等で購入した備品を法令等の定めにより本学に寄附した場合で、寄附職員本人の異動に伴い、当該補助金等の研究期間満了前に、他の研究機関等で使用する必要があるとき
- (5) その他特別の理由があるとき

2 総務担当役は、無償譲渡を受けようとする者から申し出を受けたときは、次の各号に掲げる事項を明らかにした申請書を徴したうえで、理事長の承認を得なければならない。

- (1) 件名
- (2) 無償譲渡を受ける物品の数量
- (3) 無償譲渡を受ける者の氏名
- (4) 無償譲渡を受ける理由
- (5) その他必要な事項

3 理事長は、前項の承認をしたときは、無償譲渡を許可する書類を無償譲渡申請者に交付するものとする。

4 総務担当役は、第2項の学長の承認があったときは、必要な措置を行うものとする。

(重要な財産の処分)

第24条 総務担当役は、重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、理事長の承認を得たうえで、必要な措置を行うものとする。

2 理事長は、前項の承認をしようとするときは、役員会で承認を受けなければならない。

第5章 雑則

(帳簿)

第25条 総務担当役は、資産台帳を備え、これに必要な事項を記載しなければならない。ただし、消耗品については記載を省略することができる。

2 総務担当役は必要があると認める場合には、補助簿を備えることができる。

(報告)

第26条 総務担当役は、毎会計年度末における備品(取得価額が50万円以上の物品に限る)の管理状況等について、報告書を作成し、翌年度の5月末までに理事長に報告しなければならない。

(滅失又はき損)

第27条 役員又は職員は、物品を滅失し又はき損したときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして総務担当役に報告しなければならない。

- (1) 件名
- (2) 滅失又はき損の原因及び状況
- (3) 発生の日時
- (4) 発見した日時
- (5) 滅失又はき損後の処置及び対策
- (6) その他参考となる事項

2 総務担当役は、前項の報告を受けたときは、現状を調査のうえ、必要に応じ理事長に報告するとともに、所要の措置をとらなければならない。

3 総務担当役は、前項の措置をしたときは、その内容について理事長に報告しなければならない。
(検査)

第 28 条 総務担当役は、毎事業年度 1 回以上物品の管理状況等について検査をしなければならない。
(保険)

第 29 条 理事長は、必要があるときは、物品に保険を付することができる。
(雑則)

第 30 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

物品分類表

分類	細分類	種類	説明
資産	たな卸資産	たな卸物品	総務担当役が必要と判断するもの
	備品	機械・装置	機械及び装置並びにその附属設備で取得価額が 50 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のもの
		車両・運搬具	車両及び運搬具で取得価額が 50 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のもの
		工具・器具	工具及び器具で取得価額が 50 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のもの
		図書	図書
		美術品・收藏品	美術品及び收藏品
		その他の物品	取得価額が 50 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上で前掲以外のもの
資産外	備品	備品	取得価額が 10 万円以上 50 万円未満かつ耐用年数が 1 年以上のもの
	消耗品	消耗品	前掲以外のもの

以 上