

## 物品管理規程

規程第13号

平成29年3月28日

第4回理事会決定

平成30年6月6日一部改正

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本戦没者遺骨収集推進協会（以下「本協会」という。）における物品の取得、保管、共用及び処分（以下「管理」という。）に関して基本的事項を定め、物品の適正かつ効率的な管理を図ることを目的とする。

2 本協会の物品管理に関しては、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2条 この規程における次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

(1) 物品とは、本協会の動産のうち、現金、預金及び有価証券（郵便切手類を除く）を除く一切の動産をいう。

(2) 共用とは、物品をその用途に応じて本協会において使用に供することをいう。

(分類及び分類替)

第3条 物品の分類は別表の物品分類基準表によるものとする。

2 物品管理責任者は、物品の効率的な管理のため必要があるときは、物品の分類替または共用の変更をすることができる。

3 物品分類基準表において消耗品に分類された物品であっても、デジタルカメラ、GPS測定器、携帯電話及び携帯無線機等耐久消耗品又は借用物品についても、備品に準じて管理するものとする。

### 第2章 物品管理

(物品管理責任者)

第4条 物品管理責任者は、事務局長が指定する。

(物品管理に関する計画)

第5条 物品管理責任者は、毎会計年度、物品の効率的な管理を図るための事業の予定を勘案して物品の運用計画を定めるものとする。

(保管の原則)

第6条 物品は、本協会において良好な状態で常に共用又は処分することができるように保管しなければならない。ただし、事務局長又は物品管理責任者が、その必要を認める特別の理由がある場合において、本協会以外の者の施設に保管することを妨げない。

(管理の義務)

第7条 物品の管理に関する事務を行う職員は、この規程に従うほか、善良な管理者の注意をもって事務を行わなければならない。

(取得手続)

第8条 物品管理責任者は、運用計画に基づいて、物品の共用又は処分のため必要な範囲内で、取得のため必要な措置を講じなければならない。

(寄付受納)

第9条 物品管理責任者は、物品の寄付の申込みがあったときは、寄付申込書を提出してもらい、事務局長の承認を受け、寄付物品受納書により取得の措置を行うものとする。

2 前項により受贈を承認された物品については、寄贈者に対して受領書を交付しなければならない。

(共用物品)

第10条 職員は、その共用すべき物品について、物品管理責任者に対し物品共用請求書により、共用の請求をしなければならない。

2 物品管理責任者は、物品を共用する場合には、物品共用簿を備え、物品の分類ごとに共用の事実を記載しなければならない。

3 職員は、共用中の物品で共用の必要のないもの、修理もしくは改造を要するもの、又は共用することができないものがあると認めるときは、その旨を物品管理責任者に報告しなければならない。

(共用不適品等の処理)

第11条 物品管理責任者は、第10条第3項の報告等により修理もしくは改造を要する物品があると認めるときは、修理もしくは改造のための必要な措置を講じなければならない。

2 修理もしくは改造のための物品を一時業者等に引き渡すときは、預り証を徴さなければならない。

(不要の決定)

第12条 物品管理責任者は、共用の必要がなくなった物品又は修理を加えても共用不

可能な物品については、不用の決定をすることができる。

2 物品管理責任者は、前項に規定する不用の決定にあたっては、次の諸事項に留意して決定しなければならない。

- (1) 売却、解体、廃棄等物品の処分の予定
- (2) 前号に規定する処分が適当であると認める理由、時期、場所
- (3) その他必要な事項

3 第1項に規定する請求があった場合は、その理由、処分の方法等を記載した不用決定調書を作成し、事務局長の承認を受けなければならない。

### 第3章 雑則

(帳簿)

第13条 物品管理責任者は、次の各号に掲げる帳簿を備え、必要な事項を記載しなければならない。

- (1) 固定資産物品台帳
- (2) 備品台帳
- (3) 物品共用簿
- (4) 図書台帳
- (5) 郵便切手等受払簿

(備品表示票)

第14条 物品管理責任者は、物品を受け入れたときは、備品表示票に必要な事項を記入し貼付しなければならない。ただし、物品の品質、形状及び用途等により貼付することができない場合は、この限りでない。

(物品の増減及び現在額の把握)

第15条 物品管理責任者は、常に物品の増減及び現在額を把握しておくものとする。

(物品検査)

第16条 事務局長は、毎会計年度一回及び物品管理責任者が交代するとき又はその廃止があったときは、その都度検査員を指名し、その者に命じて物品の管理について検査させるものとする。

(運用及び改廃)

第17条 この規程に関する指示は、物品管理責任者が行うものとする。

- 2 この規程に定めのない物品管理事務処理については、事務局長の承認を得て行うものとする。
- 3 前項に定める事務局長の決裁は、物品管理責任者の上申に基づいて行わなければならない。

## 附則

この規程は平成29年3月28日から実施する。

2. 平成30年6月6日一部改正

別表

物品分類基準表

分 類		分類基準
固定資産物品		1個あたりの取得価格が10万円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のもの
一般物品	備品	原型のまま比較的長期に使用に耐える物品のうち、固定資産物品を除き、取得価格が5万円以上のもの。
	消耗品	上記各欄に掲げる物品の分類に属さないもの