

地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所
少額備品管理規程

(平成 29 年 4 月 1 日規程第 55 号)

(目的)

第 1 条 この規程は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所固定資産管理規程(以下「固定資産管理規程」という。)第 4 条第 3 項に定める少額備品の管理について、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第 2 条 この規程で使用する用語は、次条で定めるもののほか、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所会計規程(以下「会計規程」という。)及び固定資産管理規程で使用する用語の例による。

(少額備品の範囲)

第 3 条 少額備品は、次に掲げる物品とする。

少額備品 1 点(個)又は 1 式の取得価格が 10 万円以上 50 万円未満で耐用年数 1 年以上の物品とする。

(所管の決定)

第 4 条 資産管理責任者は、各部ゼネラルマネージャー(以下「部長」という。)部長に所管させる少額備品を決定するものとする。

(少額備品の管理)

第 5 条 部長は善良な管理者の注意をもって、少額備品を管理しなければならない。

2 資産管理事務管理者は少額備品について、管理ラベル等により、表示をしなければならない。

3 少額備品を管理するため、資産管理事務管理者は台帳を整備しなくてはならない。

(使用者の責任)

第 6 条 少額備品の使用者は、故意又は重大な過失により少額備品を亡失又はき損した場合は、その損害を弁償しなければならない。

(報告の聴取等)

第 7 条 資産管理責任者は、少額備品の効率的運用及び管理に関する事務の適正を期すため必要があると認めるときは、部長に対し、その所管する少額備品について、その状況に関する報告を求めることができる。

(取得の認識)

第 8 条 取得の時期は、少額備品が納入され検査が完了した日、又は事実上少額備品を取得した日とする。

2 資産管理責任者は、少額備品の取得を認識した場合は速やかに少額備品の登録を行わなければならない。

(購入)

第 9 条 少額備品を購入によって取得した場合の取得価額は、購入代価に購入手数料、運送料、荷役費、据付費、試運転費その他取得に付随して要した費用の額を加えた価額とする。

(受贈)

第 10 条 少額備品の贈与を受けた場合は、時価等を基準として公正に評価した額をもって取得価額とする。

2 部長は、少額備品の贈与を受けようとするときは、あらかじめ資産管理責任者と協議するものとする。

(少額備品の所管換及び不用決定)

第 11 条 部長は、所管している少額備品を所管換えしようとするときは、受け入れる部長と協議の上、資産管理事務管理者の承認を受けなければならない。

2 部長は、所管している少額備品を使用できない等の理由により不用決定しようとするときは、資産管理事務管理者の承認を受けなければならない。

3 資産管理事務管理者は、前 2 項について承認した場合、台帳の修正又は台帳からの抹消を行わなければならない。

(売却)

第 12 条 資産管理責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、理事長の承認を得て、少額備品を売却することができる。

(1) 修繕若しくは改造が不可能なとき又は修繕若しくは改造に要する費用が当該少額備品に相当する少額備品の取得等に要する費用より高価であると認められるとき

(2) 使用年数の経過、能力低下、陳腐化等により新たな少額備品を取得した方が有利であると認められるとき

(3) その他業務に供することができないと認められるとき

(除却及び無償譲渡)

第 13 条 資産管理責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、理事長の承認を得て少額備品を除却することができる。

(1) 少額備品が災害又は盗難等により滅失したとき

(2) 前条第 1 項第 1 号から第 3 号までによる売却ができないとき

(3) 使用の必要がない又は使用することができない少額備品がある場合、他に使用する者がいないとき

2 資産管理責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、理事長の承認を得て少額備品を無償譲渡することができる。

(1) 補助金の交付の対象となる試験研究等のために取得した少額備品について、当該研究を行う者の所属する機関に譲渡するとき

(2) その他理事長が必要と認めたとき

(財産の処分等の制限)

第 14 条 法人の少額備品を交換、売却、譲与及び除却の処分並びに担保に供しようとする場合は、必要に応じ、関係規程及び補助金交付要綱等の定めるところにより所定の手続きを行うものとする。

(少額備品台帳の整備)

第 15 条 資産管理責任者は、少額備品台帳を次の各号により整備し、適正に管理するものとする。

- (1) 少額備品の区分及び備品管理番号により、分類整理を行う。
 - (2) 第8条から第13条に規定する事項を明確に記録する。
 - (3) 少額備品は、常に現物と一致させ、整備する。
 - (4) 必要に応じて、地図・写真等を整備する。
 - (5) 少額備品の現物に備品管理ラベルを貼付する。
- (実査)

第16条 資産管理事務管理者は、部長に対して少額備品の内容について、定期かつ随時に台帳と現物とを照合させなければならない。

2 部長は、前項による照合の結果、差異のあるもの又は損耗の著しいものについては、その原因を調査し、その結果を資産管理事務管理者に報告するものとする。

3 資産管理事務管理者は、前項の報告に基づき台帳を修正するとともに、差異が発生している場合にあつては、その再発防止の対策を講じなければならない。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。