

財 産 管 理 規 程

平成18年4月1日制定

第1章 総 則

第1条（目 的）

馬瀬川プロデュース財産の取得、維持、保存及び運用（以下「管理」という。）並びに処分については、寄附行為その他に定めるほか、この規程の定めるところによる。

第2条（NP0 法人馬瀬川プロデュース財産）

- 1 この規程においてNP0 法人馬瀬川プロデュース財産とは、NP0 法人馬瀬川プロデュース（以下、この法人という。）の負担において取得したこの法人に帰属する財産又は寄附によってこの法人に帰属する財産とし、固定資産（有形固定資産、無形固定資産及びその他の固定資産）および流動資産とする。
- 2 資産には、その従物を含むものとする。
- 3 有形固定資産は、次のとおりとする。
 - (1) 土 地
 - (2) 建 物（建物に付属する電気、給排水又は暖房等の設備を含む）
 - (3) 構 築 物（土木設備又は工作物）
 - (4) 機械、器具
 - (5) 什 器
 - (6) 標本、模型
 - (7) 車 両
 - (8) 図 書
 - (9) 建設仮勘定
- 4 無形固定資産は、次のとおりとする。
 - (1) 借 地 権（地上権を含む）
 - (2) 施設利用権
 - (3) 著 作 権
 - (4) 特 許 権
 - (5) 実用新案権
 - (6) その他の無形固定資産
- 5 その他の固定資産は、次のとおりとする。
 - (1) 有価証券（長期に保有するもの。）
 - (2) 出 資 金
 - (3) 長期貸付金
 - (4) 特定目的引当資産（長期のもの。）
 - (5) 特定基本金引当資金

- (6) 投 資
- (7) その他の固定資産
- 6 流動資産は、次のとおりとする。
 - (1) 現金および預金（預金性の有価証券を含む。）
 - (2) 未収入金
 - (3) 貯 蔵 品（有形固定資産に含まれるものを除く。）
 - (4) 用品、材料及び消耗品
 - (5) 短期貸付金
 - (6) 有価証券（一時的に保有するもの。）
 - (7) 証紙及び手形
 - (8) その他の流動資産
- 7 第3項(1)号、(2)号および(3)号の資産を不動産とする。
- 8 (1)号、(8)号および(9)号を除いた第3項の資産を償却資産とする。

第3条（財産の区分）

- NP0 法人馬瀬川プロデュース財産を、基本財産及び運用財産に区分する。
- 2 基本財産とは、この法人の設置する必要な施設及び設備又はこれらに要する資産とし、別に定めるところにより、財産目録の基本財産の部に編入されたものとする。
 - 3 運用財産とは、この法人の設置する経営に必要な財産とし、別に定めるところにより、財産目録の運用財産の部に編入されたものとする。

第2章 管 理

第4条（NP0 法人馬瀬川プロデュース財産の管理）

- NP0 法人馬瀬川プロデュース財産の管理及び処分は、寄附行為に定めるもののほか、代表理事が決する。
- 2 事務局長は、NP0 法人馬瀬川プロデュース財産の管理事務を掌る。
 - 3 事務局長は、その担当業務を行うために、その所轄の NP0 法人馬瀬川プロデュース財産を使用し、これを管理する。

第5条（有形固定資産の管理原則）

- 有形固定資産（以下「財産」という。）の管理は、この規程によるほか、次の各号に基づいて、その適正を図らなければならない。
- (1) 使用にあたっては、その用途に応じて最も効果的に行うこと。
 - (2) 常に機能が十分発揮できるように、安全及び良好な状態に保守すること。
 - (3) 取得、処分及び貸与等にあたっては、適正な対価によること。

第6条（無形固定資産等の管理）

- 無形固定資産その他の固定資産及び流動資産の管理については、別に定める。

第7条（財産の管理及び取扱の事務）

- 財産の管理は、次のとおりとする。

名 称	担 当	職 務 等
管理責任者	事務局長	管理、保管、使用の全て

第8条（管理者の職務）

管理責任者は、次の職務を行う。

- (1) 財産の管理
- (2) 財産の購入、異動及び処分に関する取り扱い
- (3) 財産台帳の整備
- (4) 日常の管理保持及び事故防止
- (5) 使用にあたり必要な管理
- (6) 物品の機能保持
- (7) 使用中の保管

第9条（寄付の受入れ）

現物寄付の申込みがあった場合、稟議によって承認を得なければならない。

- 2 寄付の受入れについては、代表理事が決する。
- 3 前項にかかわらず、代表理事は、次の各号に該当するものについては、これを管理責任者に委任する。
 - (1) 受入れ財産につき、受入れ後の維持・管理費が過大でないもの。
 - (2) 寄付総額が1件50万円未満のもの。
 - (3) 寄付受入れに伴って、この法人に義務又は負担が生じないもの。

第10条（不動産取得）

不動産の取得にあたっては、次の各号を実施しなければならない。

- (1) 土 地
 - ア 境界を確認し、これを明確にする杭等の標示を行うとともに、必要に応じこの法人の所有地である旨の明示を行う。
 - イ 代金支払いとともに速やかに必要な登記を完了する。ただし、農地については、所有権移転請求権の登記をもって代金の一部又は全部を支払うことができる。
- (2) 建 物
 - ア 速やかに必要な登記を完了する。
 - イ 必要により損害保険を付することができる。
- (3) 構 築 物
 - ア 必要な確認及び明示を行う。
 - イ 管理人を置かないものについては、この法人の所有である旨明示するとともに、立入禁止等保全のために必要な措置をとる。

第11条（財産の貸与）

活動その他の業務に支障がない場合は、財産を貸与することができる。

第12条（財産台帳）

財産を取得したとき、財産台帳を作成する。

2 財産台帳は、次のとおりとする。

- (1) 土地・建物台帳
- (2) 備品台帳

第13条（価 格）

財産の価格は、その購入価格等の取得価格に付帯費を加算した額とする。

2 贈与によるものは、その時価又は評価額による。

第14条（棚 卸）

財産取扱箇所は、前年度末現在において、備え付けの台帳と現有財産の実査照合をして、その結果をとりまとめ、代表理事に、その指定する期限までに報告しなければならない。

第15条（財産の照合）

決算諸表作成にあたっては、前条の実査報告と備付けの台帳とを照合する。

第16条（書類の保存年限）

財産に関する書類の保存年限は、次のとおりとする。

- (1) 財産台帳（除却後） 5年
- (2) 証憑書類（会計年度終了後） 7年
- (3) 契約書及びこれに類するもの 10年
- (4) その他のもの 5年

第17条（財産監査）

年に1回、財産に関する稟議書について、その承認及び決裁の適否・財産台帳と現物の照合、異動及び処分の適否並びに省略事項の適否その他について監査を受ける。

第18条（補助金等による財産）

補助金・助成金又は貸与金による財産の取扱いは、この規程を適用するほか、特に定められた事項は、これにしたがって管理しなければならない。

第3章 異動及び処分

第19条（異 動）

用品、材料及び消耗品を除く財産の修理、改造、交換、組替え、買換え及び移管（同一所属内を含む）については、購入の手続に従って承認および決裁を得なければならない。

第20条（備品の持出し、貸出し）

備品の当法人外への持出し及び貸出しについては、購入の手続に従って承認及び決裁を得なければならない。

2 この法人内外で借用又は貸与している物品が故障した場合、その修理費等は、使用者が負担するものとする。

第 21 条（廃棄処分）

用品、材料及び消耗品を除く財産が、次の各号のいずれかに該当する場合は、廃棄処分を行うものとする。

- (1) 耐用年数を経過し、かつ、使用不能になったとき。
- (2) 破損又は老朽により、使用不能になったとき。
- (3) 盗難又は滅失によるとき。
- (4) その他の特別の理由があると認められたとき。

廃棄処分は、代表理事が決定する。

第 22 条（売却処分）

財産が不要となった場合は、売却処分を行うことができる。

第 23 条（除 却）

廃棄処分、売却処分又は交換その他によって財産を処分したときは、台帳から除却する。

第 24 条（範 囲）

償却資産については、毎年度、時の経過による減ずる価値に応じた額の減価償却を行う。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

令和 2 年 6 月 18 日一部改正。