



支部・部会等における備品購入・管理に関する細則

2020 年 5 月 20 日 総務財務委員会メール審議承認

(目的)

第 1 条 本細則は、予算執行手続きにかかる規約（0301-04）（以下、「規約」という）第 2 条および第 2 条の 2 をうけて、支部・部会等における備品の購入ならびに購入後の管理に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 本細則で対象とする備品とは、「規約」第 2 条で定める物品等および「規約」第 2 条の 2 で定める耐久消費財をいう。

2 耐久消費財とは、取得価格は 100,000 円未満であるが比較的高額で、耐用年数が 1 年以上ある物および使用価値により財務理事が特に指定する物をいう。

(備品購入の考え方)

第 3 条 備品は複数年度にわたって管理が求められる物であり、可能な限り、会員が所属する組織からの借用あるいは市中からリースで対応することが望ましい。このために要する費用は一般経費として処理できる。

2 対象となる物品が、原子力分野特有のもので所用の数量を確保することが難しい等の理由により、借り入れでの調達が難しい場合には、管理体制が確認できる場合に限り、以下により購入・管理する。

- (1) 固定資産該当品：固定資産の一元的管理の観点から、学会事務局が取得して、必要とする組織に貸与するものとする。減価償却費用ならびに除却費用は貸与を受けている組織の配分金から差し引く。
- (2) 固定資産非該当品：必要とする支部・部会等において、当該支部・部会等に認められている予算を充当して取得するものとするが、総額が 100,000 円以上の取得については、取得に先立ち、添付様式を用いて「規約」第 2 条の 2 が求める財務理事の承認を得るものとする。

(備品の管理)

第 4 条 備品の管理は、固定資産を貸与された組織あるいは耐久消費財を購入した組織（支部、部会等）（以下、「備品管理組織」という）がおこなうものとし、備品の使用期間にわたって有効な方法で管理するものとする。学会事務局経理担当部署は、備品管理組織からの報告を備品台帳に記載し、一元的な管理をおこなう。

2 第 1 項の管理に関する規定は、100,000 円未満の耐久消費財についても適用する。

(備品台帳)

第5条 備品管理組織の備品の管理台帳には以下の事項を記載する。

1) 管理番号, 2) 管理責任者, 3) 保管場所, 4) 品名, 5) 取得日および取得価格, 6) その他必要な事項

2 上記の各項目に変更があった場合は, 管理責任者が学会事務局にその変更内容を通知する。

3 備品の管理責任者は, 毎年度12月末日までに, 現品を確認のうえ, 上記各項について学会事務局に状況を報告する。

(不用品の廃棄)

第6条 不用となった備品は売却あるいは廃棄する。その場合には, 管理責任者は, 学会事務局にその旨通知し, 学会事務局は備品台帳にその旨記載する。

2 固定資産に該当する備品については, 固定資産台帳からの削除, 除却損計上など必要な会計処理をおこなう。

(改定)

第7条 本細則の改定は, 総務財務委員会が決定し, 理事会に報告するものとする。

附則

1 2020年5月20日 総務財務委員会メール審議承認, 同日施行。

2020年5月29日 第8回理事会報告

附則

1 2020年5月20日承認の細則は, 総務財務委員会メール審議承認の日から施行する。

財務理事殿

耐久消費財購入承認申請書

以下につき，耐久消費財の購入承認を申請します。

申請組織	
申請責任者名（*1）	
連絡担当者 （連絡先）	（address または電話番号）
購入理由 （使用目的並びに賃借 で調達できない理由 等）	
物品	
主な仕様 （カタログ等がある場 合は添付）	
数量	
概算金額（単価）	
購入総額	
購入後の管理方法	
管理責任者 （管理台帳含む）	
現物保管場所	
管理台帳備付場所	
現物確認方法，時期	
備考	

*1：申請責任者は原則として申請組織の長とする。