

独立行政法人国立青少年教育振興機構資産管理事務取扱規則

平成18年4月1日
独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第3-6号
平成27年4月1日
一部改正
平成29年4月1日
一部改正
令和3年4月1日
一部改正

第1編 総則

第2編 固定資産等

第1章 総則

第2章 取得

第3章 維持保全及び運用

第4章 処分

第5章 固定資産会計

第3編 棚卸資産

第1章 総則

第2章 受払管理

第3章 棚卸

第4章 評価

第4編 雑則

附 則

第1編 総則

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）における資産管理業務に関する事務の適正かつ効率的な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、機構における固定資産、少額備品（以下「固定資産等」という。）及び棚卸資産に適用する。

2 機構が借用する固定資産等及び棚卸資産の管理については、原則としてこの規則を準用する。ただし、一時使用については、これを省略することができる。

(定義)

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、次の各号の定めるところによる。

- 一 管理 取得、維持保全、運用、処分すること
- 二 取得 購入、製造、交換による増、寄附受、現物出資等により所有又は占有すること、及び改良又は修繕により既存の固定資産等の価値や能力を増加させること
- 三 維持保全 登記・登録、保険、点検、機能の維持又は原状回復のための修繕、報告並びに実査（実地棚卸を含む。）をすること
- 四 運用 使用、貸付及び所属換（法人内における所属の変更）をすること
- 五 処分 売却、廃棄、贈与すること

(管理台帳)

第4条 資産管理責任者は、次の各号に掲げる管理台帳を備え、必要な事項を記録する。

- 一 固定資産等
 - イ 固定資産台帳
 - 二 棚卸資産
 - イ 棚卸資産台帳（受払簿）
- 2 固定資産等台帳は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（以下「省令」という）第1条第1項第1号から第4号に定める別表第一から第四及び第2条第1号、第2号に定める別表第五、第六の構造又は用途及び細目に基づいて記録することとする。ただし、省令に定めのない場合は別表に基づいて記録することとする。
- 3 資産管理責任者は、固定資産等の取得及び運用等関係事実を速やかに固定資産等台帳に記帳し、又は固定資産等台帳の記録を更新して、固定資産等台帳が常に機構の固定資産等の状況を正確に反映するようにしなければならない。
- 4 資産管理責任者は、固定資産等が次の各号の一に該当するときは、速やかに固定資産等台帳から当該固定資産等の記録の抹消を行う。
- 一 災害又は盗難等により滅失したとき
 - 二 著しく減耗し使用に耐えないとき
 - 三 陳腐化又は不適用化して使用を停止したとき
 - 四 処分を行い、所有権が消滅したとき
- 5 資産管理責任者は、棚卸資産台帳に品目別に入出庫に関する継続記録を行い、常にその受払い、残高の数量及び金額を明確にしておかなければならない。

(使用責任者)

第5条 資産管理責任者は、所掌する資産を使用する職員のうちから、使用責任者を定める。

2 使用責任者は、固定資産等の日常の管理について、次の各号に掲げる事務を行う。

- 一 固定資産等の保管及び使用の状況を明らかにすること
- 二 固定資産等の適正な使用の確保に関すること
- 三 固定資産等の火災、盗難、滅失、破損等の事故防止上必要な措置を講じること
- 四 固定資産等の実査の実施及び報告を行うこと

3 使用責任者は、棚卸資産の日常の管理について、次の各号に掲げる事務を行う。

- 一 棚卸資産の保管及び受払台帳管理の状況を明らかにすること
- 二 棚卸資産の適正な使用の確保に関すること
- 三 棚卸資産の火災、盗難、滅失、破損等の事故防止上必要な措置を講じること
- 四 実地棚卸の実施及び報告を行うこと

(使用者の義務)

第6条 固定資産等及び棚卸資産を使用する者は、使用責任者の管理監督のもとに、善良なる管理者の注意義務をもって、使用しなければならない。

第2編 固定資産等

第1章 総則

(固定資産等の管理)

第7条 資産管理責任者は、会計規程第44条第2項の規定に基づき、固定資産等の使用、保管状況を常に把握し、その取得、維持保全、運用及び処分等について、適正に管理しなければならない。

(固定資産等の範囲)

第8条 固定資産の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 有形固定資産（土地、建物及び付属設備、構築物、機械及び装置並びにその付属設備、工具・器具及び備品、車両その他の陸上運搬具、船舶及び水上運搬具、建設仮勘定及びその他これらに準ずるもの）
- 二 無形固定資産（商標権、著作権、借地権、地上権、ソフトウェア、電話加入権及びその他これらに準ずるもの）

2 少額備品の範囲は、次に掲げるものとする。

- 一 原則として耐用年数が1年以上で、1個又は1組の取得価額が10万円以上50万円未満の固定資産及び棚卸資産に属さない動産（現金及び有価証券を除く）とする。

3 前項に規定する少額備品は、管理台帳を設ける等固定資産に準じた取扱いとする。

第2章 取得

(取得)

第9条 資産管理責任者は、会計規程第44条第3項に基づき、新たに独立行政法人国立青少年教育振興機構に関する省令（以下「省令」という。）第13条に規定する重要な財産を取得（第3条第1項第2号に規定する、購入、交換による増、寄附受等という。）しようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、別紙様式1により理事長の承認を得なければならない。

- 一 件名
 - 二 必要とする土地、建物等重要な財産の概要
 - 三 必要とする理由
 - 四 取得の時期及び取得を必要とする場所
 - 五 予算及び見込額
 - 六 その他必要な事項
- 2 資産管理責任者は、前項の承認があった場合は、契約責任者に対し、前項の各号を明らかにして、取得のために必要な措置を請求する。
- 3 第1項に規定した以外の固定資産等の取得を必要とする者は、第1項各号に準じた内容を明らかにして、資産管理責任者の承認を受け、契約責任者に取得のために必要な措置を請求する。

(取得の認識)

第10条 固定資産等の取得の時期は、固定資産等が納入され検査が完了した日又は事実上固定資産等を取得した日とする。

(取得価額)

第11条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- 一 購入による場合は、購入代価及び付随費用
- 二 製造による場合は、適正な原価計算により算定した価額
- 三 寄附及び出資による場合は、時価等を基準とした公正な評価額
- 四 交換による場合は、交換に提供した資産の帳簿価額
- 五 改良又は修繕による場合は、改良又は修繕に要した資本的支出の額
- 六 その他の場合は、その取得方法に応じて、前各号に掲げる額に準ずる額

(交換)

第12条 交換とは、この規則における取得および処分に位置づけられ、自己所有の固定資産等との交換により固定資産等を取得することを「交換受」といい、交換により固定資産等を処分することを「交換出」という。

2 資産管理責任者は、次の各号の一に該当するときは、交換をすることができる。ただし、第9条に規定する手続を経なければならない。

- 一 交換によらなければ必要とする固定資産等を取得することができないとき
- 二 交換によって固定資産等を取得することが有利であるとき
- 三 その他理事長が必要と認めたとき

3 自己所有の固定資産等との交換により固定資産等を取得した場合には、交換に供された自己資産の適正な簿価をもって取得価額とする。

4 資産管理責任者は、交換受する固定資産等の価額が、交換出する固定資産等の価額より少額であるときは、その差額を相手方から受け取らなければならない。

5 資産管理責任者は、固定資産等を交換する場合は、機構が交換受すべき固定資産等の引渡しを受け、又は機構のために登記若しくは登録をし、及び收受すべき差額を收受しなければ、交換出すべき固定資産等を引渡し又は登記若しくは登録をし、及び支払うべき差額を支払ってはならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りではない。

6 資産管理責任者は、交換により固定資産等を取得したときは、別紙様式2により、理事長に報告しなければならない。

(寄附受)

第13条 寄附受とは、この規則における取得に位置づけられ、固定資産等の寄附を受け入れることをいう。

2 寄附を受け入れる場合の手続については、別に定める。

(現物出資)

第14条 現物出資とは、この規則における取得に位置づけられ、固定資産の現物出資を受入れることをいう。

2 理事長は、現物出資を受けようとする場合には、当該財産の状況、登記の状況、評価額、管理の目的及びその他参考になる事項を記載した調書、図面、その他関係書類を確認する。

3 理事長は、証書等を発行してその対価として固定資産を受け入れた場合は、出資者に対して交付された証書等の発行価額をもって取得価額とする。

第3章 維持保全及び運用

(機能の維持又は原状回復のための修繕)

第15条 機能の維持及び原状回復のための修繕とは、この規則における維持保全に位置づけられ、修繕により固定資産等の機能を維持し、又は原状を回復させることをいう。

- 2 資産管理責任者は、使用責任者からの報告により固定資産等の機能を維持し、又は原状を回復する必要があると認めた場合は、契約責任者に修繕のために必要な措置を請求する。

(登記・登録)

第16条 資産管理責任者は、維持保全のため、第三者に対抗するために登記・登録の必要がある土地、建物等の固定資産等について、関係法令の定めるところにより、取得後、速やかに登記・登録を行わなければならない。

- 2 資産管理責任者は、前項の登記・登録の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく変更の手続きを行わなければならない。
- 3 資産管理責任者は、登記・登録を行うときは、別紙様式3により、理事長の承認を得なければならない。

(保険)

第17条 資産管理責任者は、維持保全のため必要と認める場合には、災害等により損害を受けるおそれのある固定資産等について、損害保険を付す等の必要な措置を講じなければならない。

- 2 資産管理責任者は、固定資産等に保険を付すときは、別紙様式3により、理事長の承認を得なければならない。

(点検)

第18条 資産管理責任者は、維持保全のため、所掌する固定資産等について、関係法令の定めるところにより、点検を行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、資産管理責任者は、使用責任者に、固定資産等の維持保全のための点検の実施と報告を求めることができる。

(滅失、破損、盗難の報告)

第19条 使用責任者は、維持保全のため、所掌する固定資産等について、滅失、破損又は盗難の事実を確認したときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、別紙様式4により、資産管理責任者に速やかに報告しなければならない。

- 一 発生の日及び場所
- 二 原因及び状況
- 三 事実確認後の処置
- 四 再発の防止措置又は対策

五 その他参考となる事項

- 2 資産管理責任者は、前項の報告を受けたときは、会計規程第51条第2項に基づき、速やかに理事長に報告しなければならない。

(実査)

第20条 資産管理責任者は、維持保全のため、有形固定資産について、毎事業年度に一度、当該資産の実査を行い、現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめなければならない。

- 2 資産管理責任者は、前項の実査を使用責任者に行わせ、別紙様式5によりその報告を受けて、理事長へ報告する。
- 3 前項の規定にかかわらず、資産管理責任者は、必要と認めたときは随時、使用責任者に実査の実施と報告を求めることができる。
- 4 使用責任者は、管理台帳と現品の照合に差異を認めたときは、その原因を調査し、別紙様式4により、資産管理責任者に報告するとともに、差異の原因について対策を講じ、再発の防止に努めなければならない。
- 5 資産管理責任者は、無形固定資産における管理状況及び帳簿記録の正否について、第2項から4項までに準じて行う。

(貸付)

第21条 貸付とは、この規則における運用に位置づけられ、次の各号に掲げる場合をいう。

- 一 独立行政法人国立青少年教育振興機構法第11条に規定する業務を遂行するために必要な固定資産等を貸し付ける場合
 - 二 機構の固定資産等をその本来の用途又は目的を妨げない限度において、他の者に貸し付ける場合
- 2 資産管理責任者は、省令第13条に規定する重要な財産を貸し付ける場合は理事長の承認を得なければならない。
 - 3 貸付は原則有償とする。ただし、別に定める場合には、資産管理責任者は、無償で貸し付けることができる。
 - 4 理事長及び資産管理責任者は、貸付を行うときは、原則として書面による申請に基づき、固定資産等の貸付を許可する。ただし、別に定める場合には、書面による申請及び貸付の許可を省略することができる。
 - 5 前各項のほか、貸付の手続については、別に定める。

(所属換)

第22条 所属換とは、この規則における運用に位置づけられ、機構内において固定資産等の所属を変更することをいう。

- 2 資産管理責任者は、固定資産等の所属換を行うことができる。ただし、会計規程第44条第3項に基づき、省令第13条に規定する重要な財産の所属換を行う場合は、別紙様式1により理事長の承認を得なければならない。
- 3 資産管理責任者は、前項ただし書に規定する以外の固定資産等の所属換を行うときは、その変更の旨を、別紙様式2により理事長に報告する。
- 4 資産管理責任者は、固定資産等の所属換の後、遅滞なく固定資産等台帳の記録を更新しなければならない。

第4章 処分

(処分)

- 第23条 使用責任者は、所掌する固定資産等について、使用する必要がなくなったとき、又は使用できなくなったときは、資産管理責任者に報告しなければならない。
- 2 資産管理責任者は、前項の報告を受けたときは、当該固定資産等の状況を確認し、処分の必要性の検討を行う。
 - 3 資産管理責任者は、会計規程第44条第3項に基づき、処分しようとする固定資産等が省令第13条に規定する重要な財産である場合は、別紙様式1により理事長の承認を得るとともに、契約責任者に処分のために必要な措置を請求する。処分に当たっては、資産管理責任者は、関係法令の定めるところにより、所定の手続を行わなければならない。

(売却)

- 第24条 売却とは、この規則における処分に位置づけられ、固定資産等を売り払うことをいう。
- 2 資産管理責任者は、次の各号の一に該当するときは、固定資産等を売却することができる。
 - 一 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固定資産等に相当する固定資産等の取得に要する費用より高価であると認められるとき
 - 二 使用年数の経過、能力低下、陳腐化等により新たな固定資産等を取得した方が有利であると認められるとき
 - 三 その他業務に供することができないと認められるとき

(廃棄)

- 第25条 廃棄とは、この規則における処分に位置づけられ、固定資産等を不用品なものとして捨てることをいう。
- 2 資産管理責任者は、売却しようとすることが不利若しくは不適當であるとき又は売却することができないときは、廃棄することができる。

(贈与)

第26条 贈与とは、この規則における処分に位置づけられ、固定資産等を対価を得ないで他人に与えることをいう。

- 2 資産管理責任者は、次の各号の一に該当するときは、固定資産等を贈与することができる。
 - 一 機構の所掌する事務若しくは事業に関する施策の普及又は宣伝を目的とする場合
 - 二 教育、研究及び調査のために贈与する場合
 - 三 記念又は報償のために取得したものである場合
 - 四 その他特別の理由がある場合
- 3 資産管理責任者は、贈与を受けようとする者から次の各号に掲げる事項を記載した書面（別紙様式6）を提出させ、理事長の承認を得なければならない。
 - 一 申請者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所
 - 二 贈与を受けようとする固定資産等の品名及び数量
 - 三 使用目的
 - 四 贈与を必要とする理由
 - 五 その他参考となる事項
- 4 理事長は、前項の承認をしたときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面（別紙様式7）を申請者に交付する。
 - 一 贈与する固定資産等の品名及び数量
 - 二 贈与目的
 - 三 贈与の期日及び場所
 - 四 贈与条件
- 5 資産管理責任者は、贈与による固定資産等の引渡をしようとするときは、当該贈与を受ける者から次の各号に掲げる事項を記載した受領書（別紙様式8）を提出させなければならない。
 - 一 贈与を受ける固定資産等の品名及び数量
 - 二 贈与条件に従う旨
- 6 理事長が特に認めた場合は、第3項に定める書面の提出及び第4項に定める書面の交付を省略することができる。

第5章 固定資産会計

(資本的支出と修繕費)

第27条 資産管理責任者は、固定資産の改良又は修繕を行うときは事前に経理責任者に確認し、次の各号のとおり適正に管理をしなければならない。

- 一 改良又は修繕が、固定資産の価値若しくは能力を高め、又は耐用年数を延長するために行われる場合は、その要した支出については資本的支出として当該固定資産の帳簿価額に算入する。
- 二 改良又は修繕が、固定資産の維持管理又は原状回復のために行われる場合は、その要した支出については修繕費とする。

(建設仮勘定)

第28条 資産管理責任者は、工事契約等に基づいて、固定資産を新設、増設又は改良する際の支出については、事業年度末に経理責任者へ進捗状況を報告する。経理責任者は、当該固定資産の新設、増設又は改良が完了していない場合は、建設仮勘定として処理する。

- 2 資産管理責任者は、前項の処理を行った当該固定資産について、使用を開始したときは、遅滞なく経理責任者に報告する。

(減価償却)

第29条 資産管理責任者のうち理事長から命じられた者は、会計規程第44条第4項に基づき、事業年度毎に第2項から第7項までに掲げる所定の償却を行う。

- 2 償却資産における減価償却の開始は、その固定資産を取得し、使用を開始した月をもって開始月とする。
- 3 減価償却の計算方法は、定額法による。
- 4 有形固定資産の残存価額は、取得価額の1割とする。
- 5 減価償却の基準となる耐用年数は法人税法の定めるところによる。ただし、中古資産を寄附等により取得した場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵令15号）に定める簡便な方法により耐用年数を算出する。
- 6 耐用年数の見積りにあたって、予見することのできなかつた新技術の発明等の外的事情により、固定資産が機能的に著しく減価した場合には、この事実に対応して臨時に減価償却を行う。
- 7 その他特に定めのないものについては、法令等に従って減価償却を行う。

(評価減)

第30条 資産管理責任者は、災害、事故等の偶発的事情によって、固定資産の実体が滅失した場合には、その滅失部分の金額につき、当該固定資産の帳簿価額を減額しなければならない。

(減損処理)

第31条 資産管理責任者は、所掌する固定資産について減損が生じている可能性を示す事象があるかを確認し、その兆候が見られるときは、当該固定資産について減損の有無を判断しなければならない。

- 2 資産管理責任者は、前項の規定に基づき所掌する固定資産について減損を認識したときは、減損額を測定し、経理責任者に報告のうえ、帳簿価額を減額する。
- 3 その他減損処理の実施について必要なことは、別に定める。

(少額備品の適用外)

第32条 本章は、少額備品について適用しない。

第3編 棚卸資産

第1章 総則

(棚卸資産の管理)

第33条 会計規程第45条に基づき、資産管理責任者は、常に棚卸資産の残高を把握し、適正に管理しなければならない。

(棚卸資産の範囲)

第34条 棚卸資産の範囲は、次に掲げるものとする。

- 一 郵便切手
- 二 プリペイドカード
- 三 その他前各号に準じる貯蔵品

第2章 受払管理

(取得)

第35条 使用責任者は、新たに棚卸資産を取得しようとするときは、資産管理責任者の承認を受け、契約責任者に取得のために必要な措置を請求する。

- 2 資産管理責任者は、前項の規定にかかわらず、棚卸資産の寄附を受け入れる場合は、別に定める手続を経なければならない。

(取得の認識)

第36条 棚卸資産の取得の時期は、棚卸資産が納入され検査が完了した日とする。

(取得価額)

第37条 棚卸資産の取得価額は次の各号による。

- 一 購入による場合は、購入代価及び付随費用
- 二 寄附による場合は、時価等を基準とした公正な評価額

(保管)

第38条 使用責任者は、棚卸資産のうち現金と同等の価値を有するものについては、厳重に保管しなければならない。

(滅失、破損、盗難の報告)

第39条 使用責任者は、管理する棚卸資産について滅失、破損又は盗難の事実を確認したときは次の各号に掲げる事項を明らかにして、別紙様式4にて資産管理責任者に速やかに報告しなければならない。

- 一 発生の日時及び場所
- 二 原因及び状況
- 三 事実確認後の処置
- 四 再発の防止措置又は対策
- 五 その他参考となる事項

(処分)

第40条 資産管理責任者は、破損若しくは故障による使用不能又は陳腐化等の理由により、棚卸資産を廃棄等処分することができる。

第3章 棚卸

(棚卸の実施)

第41条 資産管理責任者は、会計規程第45条第3項に基づき、毎事業年度末に実地棚卸を実施しなければならない。ただし、必要と認めたときは、随時に実地棚卸を実施することができる。

2 資産管理責任者は、前項の実地棚卸を使用責任者に行わせ、その報告を受けて、棚卸資産の品目ごとに実地棚卸高を集計し、別紙様式9にて経理責任者に報告しなければならない。

(棚卸差異の報告)

第42条 使用責任者は、実地棚卸高と棚卸資産台帳(受払簿)の数量に過不足を認めたときは、その原因を調査し、別紙様式4により資産管理責任者に報告するとともに、差異の原因について対策を講じ、再発の防止に努めなければならない。

第4章 評価

(評価方法)

第43条 棚卸資産の評価は、原則として個別法による。ただし、金額に重要性のないものについては、最終仕入原価法によることができる。

2 資産管理責任者は、棚卸資産の時価が取得原価よりも下落した場合は、経理責任者に報告する。経理責任者は、その報告に基づき時価をもって貸借対照表価額としなければならない。

第4編 雑則

(消耗品の準用)

第44条 消耗品の範囲は、1個又は1組の取得価格が10万円未満の固定資産等及び棚卸資産に属さない動産（現金及び有価証券を除く）とする。

2 消耗品については、その性質により、この規則における第2編第2章から第4章又は第3編第2章を準用する。ただし、管理台帳の記録については省略する。

(災害発生時の応急措置)

第45条 資産管理責任者は、災害その他の緊急やむを得ない事態が発生したときは、国及び地方公共団体の要請があった場合又は理事長が特に認めた場合は、機構の固定資産等及び棚卸資産を応急措置として無償でその用に供することができる。

2 前項は、第44条に規定する消耗品について準用する。

(実施規定)

第46条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第47条 この規則の改廃は、理事長が行う。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

独立行政法人国立青少年共育振興機構資産管理事務取扱規則第4条第2項別表

分類1	分類2
美術品	細目なし
収蔵品	細目なし
借地権	細目なし
著作権	細目なし
その他著作権	細目なし
電話加入権	細目なし
リース(一般)	リース(一般)
共通	共通

(別紙様式1)

年 月 日

理 事 長 殿

国立〇〇青少年〇〇の家

資産管理責任者

所 長 〇〇 〇〇

別添のとおり、重要な財産について、

- (購入 ・ 交換 ・ 寄附 ・ その他【 】) により、
取得してよろしいか伺います。
- 所属換を行ってよろしいか伺います。
- (売却 ・ 廃棄) により、処分してよろしいか伺います。

〈別添資料〉

- (例) ・各部門にて決裁を行った原議書の写し
- ・重要な財産の内容がわかる資料 等

(別紙様式2)

年 月 日

理 事 長 殿

国立〇〇青少年〇〇の家

資産管理責任者

所 長 〇〇 〇〇

別添のとおり、 年 月 日付で、

- 交換により固定資産等を取得したことを報告します。
- 固定資産等の所属換を行ったことを報告します。

〈別添資料〉

- (例)
- ・施設内決裁を行った原議書の写し
 - ・固定資産等の内容がわかる資料 等

(別紙様式3)

年 月 日

理 事 長 殿

国立〇〇青少年〇〇の家

資産管理責任者

所 長 〇〇 〇〇

別添のとおり、所掌する固定資産等について（ 登記 ・ 登録 ・ 保険の加入 ）を行ってよろしいか伺います。

〈別添資料〉

- (例)
- ・ 施設内決裁を行った原議書の写し
 - ・ 対象となる固定資産等の内容がわかる資料
 - ・ 登記、登録、保険の内容がわかる資料 等

(別紙様式4)

固定資産等滅失・破損・盗難等報告書

年 月 日

理 事 長 殿

国立〇〇青少年〇〇の家

資産管理責任者 所 長 〇〇 〇〇

使用責任者 〇〇 〇〇

下記のとおり、所掌する（ 固定資産 ・ 少額備品 ・ 棚卸資産 ・ 消耗品 ）について、（ 滅失 ・ 破損 ・ 盗難 ・ その他【 】 ）の事実を確認したので報告します。

記

品 名	
分 類 (該当する場合のみ記載)	
事実発生の年月日	年 月 日
保管又は使用場所	
事実発生時の保管又は使用状況	
事実発生の原因	
事実発生による現在の状況	
事実発生後の処置	
再発防止措置又は対策	
備 考	

(別紙様式5)

固定資産等実査報告書

年 月 日

理 事 長 殿

国立〇〇青少年〇〇の家

資産管理責任者 所 長 〇〇 〇〇

使用責任者 〇〇 〇〇

固定資産等の管理についての検査の結果について、下記のとおり報告します。

記

管理期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
固定遺資産等の管理状況の 適否について	
帳簿記録の正否について	
資産台帳と現品の差異の有 無について	
備 考	

※管理台帳と現品の照合に差異が認められる場合は、別紙様式4を添付し、報告すること。

(別紙様式6)

固定資産等贈与申請書

年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
理 事 長 殿

申請者
住所
氏名

下記のとおり固定資産等の贈与を受けたいので申請します。

記

贈与を受けようとする固定資産等の品名及び数量	
使用目的	
贈与を必要とする理由	
備 考	

受付部門名	
資産管理責任者	

(別紙様式7)

固定資産等贈与許可書

年 月 日

〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 殿

独立行政法人国立青少年教育振興機構

理 事 長 〇〇 〇〇

年 月 日付けで申請のありました下記の固定資産等の贈与について許可します。

記

贈与する固定資産等の 品名及び数量	
贈与目的	
贈与の期日及び場所	
贈与条件	
備 考	

(別紙様式8)

受領書

年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
理事長 殿

申請者
住所
氏名

贈与を受けました下記の固定資産等について、確かに受領いたしました。
許可書にて提示された贈与条件に従います。

記

贈与を受ける固定資産等の 品名及び数量	
受領年月日	年 月 日
備 考	

受付部門名	
資産管理責任者	

(別紙様式9)

実地棚卸報告書

年 月 日

経理責任者 殿

国立〇〇青少年〇〇の家

資産管理責任者 所長 〇〇 〇〇

使用責任者 〇〇 〇〇

棚卸資産の実地棚卸の結果について、下記のとおり報告します。

記

管理期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
棚卸資産の管理状況の適否について	
帳簿記録の正否について	
棚卸資産台帳(受払簿)と実地棚卸高の差異の有無について	
備 考	

※棚卸資産台帳(受払簿)と実地棚卸高の照合に数量の過不足が認められる場合は、別紙様式4を添付し、報告すること。