

独立行政法人国立美術館物品管理規則

制定 平成14年10月1日

国立美術館規則第 10 号

[一部改正：平成15年国立美術館規則第28号]

[一部改正：平成18年6月30日改正 国立美術館規則第64号]

[一部改正：平成19年11月9日改正 国立美術館規則第11号]

[一部改正：平成20年6月30日改正 国立美術館規則第18号]

[一部改正：平成21年3月31日改正 国立美術館規則第7号]

(趣旨)

第1条 この規則は、独立行政法人国立美術館（以下「国立美術館」という。）の物品の保管、使用、処分（以下「管理」という。）に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規則において「物品」とは、国立美術館が所有する50万円未満の動産のうち、次の各号に掲げるもの以外のものをいう。

- 一 現金
- 二 有価証券、銀行預金、郵便貯金及び金銭信託
- 三 美術作品（映画フィルムを含む）

(物品の区分)

第3条 物品は、次に掲げる備品及び消耗品に区分する。

- 一 備品とは、耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価格が10万円以上50万円未満の物品で、固定資産台帳により管理するものを除く物品をいう。
- 二 消耗品とは、耐用年数が1年未満の物品、耐用年数が1年以上で1個若しくは1組の取得価格が10万円未満の物品又は破損しやすい物品をいう。

(管理の機関)

第4条 国立美術館の理事長（以下「理事長」という。）は、物品の管理を総括する。

2 理事長は、国立美術館が設置する美術館（以下「各館」という。）に属する物品の管理については、各館の館長（以下「各館長」という。）にその管理を委任する。

(物品管理者)

第5条 物品の管理に関する事務を掌る者として、別表のとおり物品管理者を指定する。

(備品番号)

第6条 物品管理者は、備品に備品番号を標示して使用させるものとする。ただし、標示することができない場合又は標示する必要がない場合は、これを省略することができる。

(不用の決定)

第7条 物品管理者は、次の各号に掲げる場合において、各館長の承認を得て不用の決定を行うことができる。ただし、消耗品については、これを省略することができる。

- 一 物品の修理が不可能なとき又は物品の修理に要する費用が、当該物品の取得等に

要する費用より高価であると認めるとき。

二 使用の必要がなくなった物品であると認めるとき。

三 その他、物品を使用することができないと認めるとき。

(売却及び廃棄)

第8条 契約担当役(分任会計機関を含む。)は、不用の決定をした物品については、これを売却することができる。

2 物品管理者は、売却を決定したときは、契約担当役(分任会計機関を含む。)に通知するものとする。

3 物品管理者は、売却することが不利又は不相当である物品及び売却することができない物品については、これを廃棄することができる。

(帳簿)

第9条 物品管理者は、物品の品名、増減等の数量、使用者等その他物品の異動に関する事項等を帳簿(様式1)に記載しなければならない。ただし、消耗品については帳簿の記載を省略することができる。

2 前項の記載事項については、必要に応じて各館で追加することができるものとする。

(亡失及び損傷)

第10条 物品使用者は、その保管又は使用に係る備品の亡失又は損傷の事実を発見したときは、物品管理者に備品の亡失又は損傷に係る報告をしなければならない。

2 備品の亡失又は損傷が使用者等の故意又は重大な過失によると各館長が認めるときは、当該者に対し、当該備品に相当する物品又は残存価格若しくは修理に要した費用に相当する額を弁償させるものとする。

(検査)

第11条 物品管理者は、必要があると認めるときは、職員のうちから物品管理検査員を命じ、実地検査を行わせることができる。

(その他)

第12条 この規則に定めるもののほか、各館の物品の管理に必要な事項は、各館長が別に定める。

附 則

この規則は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年8月15日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年11月9日から施行し、平成19年8月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）物品管理者の指定及び事務の範囲

区 分	物品管理者として指定する役職	事務の範囲
事務局	事務局長	事務局に属する物品の管理
東京国立近代美術館	運営管理部長	東京国立近代美術館に属する物品の管理
京都国立近代美術館	庶務課長	京都国立近代美術館に属する物品の管理
国立西洋美術館	庶務課長	国立西洋美術館に属する物品の管理
国立国際美術館	庶務課長	国立国際美術館に属する物品の管理
国立新美術館	庶務課長	国立新美術館に属する物品の管理

様式1（第9条関係）帳簿

番 号	取得年月日	品 名	数 量	使用者又は 使用部署	処 分