

公益財団法人東京 2025 世界陸上財団
財産管理処分規程

令和6年4月30日
理事会決定

第 1 章 総 則

(目的)

- 第1条 本規程は、公益財団法人東京 2025 世界陸上財団（以下「当法人」という。）の財産の管理及び処分に関する基本的事項を定め、もって当法人の事業を適正かつ効率的に実施することを目的とする。
- 2 当法人の財産の管理及び処分に関しては、別に定めるものを除くほか、本規程の定めるところによる。
- 3 財産の使用、管理及び処分に携わるすべての役員及び職員は、財産が当法人事業目的を達成するために調達されたものであることを自覚し、善良な管理者の注意をもって、財産の適正な使用、管理及び処分に努めなければならない。

(定義)

- 第2条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
- 一 財産 当法人の所有に属する財産及び使用のため保管する財産（ただし、金銭、当法人財務規程第46条第2項に定める投資活動に属する資産、債権並びに他の規程等により管理及び処分するものを除く。）
- 二 管理 財産の受入れ、保管及び使用を行うこと
- 三 処分 使用を終えた財産の返却、譲渡又は廃棄等を行うこと

(財産の区分)

- 第3条 財産は、次に掲げる区分に従い、財務部長が定める品名別に整理しなければならない。
- 一 資産
- 財産のうち、次に掲げるもの（次号に定める物品を除く。）
- イ 不動産等（従物を含む。）

ロ 知的財産権その他これに準ずる権利

二 物品

財産のうち、次に掲げるもの

イ 備品

使用可能期間が1年以上で取得価額（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）が10万円以上のもの又は取得価額が10万円未満で厳重な管理が必要なもの（本号ロ～ニに区分されるものを除く。）

ロ 消耗品

取得価額が10万円未満のもの（本号イの厳重な管理が必要なもの、本号ハ又はニに区分されるものを除く。）又は次に掲げるもの

（イ）短期間又は一度の適正な使用により、消費されるもの

（ロ）適正な使用により、消耗していくもの又は原形を失うもの

（ハ）一定期間の適正な使用又は保管により、修理・回復が困難な程度又は使用に耐えない程度にまで損傷（破損、汚損、劣化等）する可能性が高いもの

（ニ）適正な使用中又は保管中、一度の軽易な過失による軽度の衝撃等により、修理・回復が不能又は困難な程度に損傷するもの

（ホ）実験、実習、調査、研究、講習会、行事等のために消費されるもの

（ヘ）記念品、支給品、贈与品、その他これらに類するものとして交付するもの

（ト）修繕用のもの（自動車、船舶の部品を除く。）

（チ）その他消耗品として取り扱うことが適切なものとして財務部長が定めるもの

ハ 借用動産

使用のため受け入れる当法人の所有に属さない動産であって、契約等の期間満了後返却すべきもの

ニ その他

動物、材料品その他上記イ～ハに基づく取扱いが適切でないものと認めるものとして財務部長が定めるもの

第 2 章 財産の管理及び処分に係る組織

（財産の管理及び処分の指導統括）

第4条 財産の管理及び処分に關する事務の指導統括は、当法人財務規程第3条に定める經理責

任者が行う。

- 2 経理責任者は、財産に関して必要があるとき、報告を求め、又は調査することができる。
- 3 財務部長は、財産の管理及び処分の適正を期するため、財産に関する制度を整え、必要な調整を行う。

(財産の管理及び処分の分掌)

第5条 部又はこれに準ずる組織等（以下「部等」という。）において使用する財産の管理及び処分は、当該部等の部長級の職員又はこれに準ずる職にある者（以下「部長等」という。）が行うものとする。

- 2 部長等は、その所管に属する財産の管理及び処分について、常に最善の注意を払い、経済的かつ効率的に行うようにしなければならない。

(財産取扱主任及び財産取扱者の設置)

第6条 部長等は、財産の管理及び処分を適正かつ円滑に行うため、当該部等に所属する課長又はこれに準ずる職にある者の中から、財産取扱主任（以下「取扱主任」という。）となる者を任命し、当該部等に所属する課長代理又はこれに準ずる職にある者の中から、財産取扱者（以下「取扱者」という。）となる者を任命する。ただし、取扱者については、必要があると認めるときは、当該部等に所属する主任又は主事の中から任命することができる。

- 2 部長等は、前項に基づき取扱主任及び取扱者を任命したときは、その旨並びにその職及び氏名を財務部長に通知しなければならない。取扱主任及び取扱者に変更が生じた場合も同様とする。
- 3 取扱主任及び取扱者は、その所管に属する財産の管理及び処分事務の処理を推進するものとし、その職務は別に定める。

第 3 章 基本方針及び職員の職務

(財産の管理の基本方針)

第7条 財産の管理は、その性質や重要性を踏まえ、次条以下に規定するところに従ってこれを行うものとし、特に資産、備品及び借用動産は、使用開始以後も適正な管理を行わなければならない。なお、第3条第2号ロに定める消耗品に該当するものは、未使用品についてのみ台帳等を活用した管理を行うこととする。ただし、長期間の使用に耐えうるものは、上記の基本方

針に基づき適正に管理を行わなければならない。

- 2 財産の配置場所やその性質等により前項に基づく管理が適切でない場合、部長等は財務部長と協議の上、別途管理計画を策定し、これに従って財産を管理するものとする。

(財産の調達の基本方針)

第8条 財産の調達にあたっては、本規程の趣旨を踏まえ、経済合理性を基本としつつ、持続可能性等を考慮して総合的に判断することにより、当法人の事業の適切な遂行に資するものとなるよう努めなければならない。

(保管)

第9条 取扱者は、その所管に属する財産を、常に良好な状態で使用又は処分をすることができるように整理し、保管しなければならない。

- 2 備品及び借用動産については、取扱者は、財務部長が定めるところに従って表示をすること等により、適正に管理するものとする。

(使用)

第10条 取扱主任は、財産を使用する者（以下「使用者」という。）が財産を使用するにあたり、その使用目的に適合するようにしなければならない。

- 2 使用者は、善良な管理者の注意をもってその適正かつ効率的な使用に努めなければならない。

(財産の状況確認)

第11条 取扱主任は、各会計年度末において、各財産の状況を、第3条に定める区分に応じて、財務部長が定める帳票その他の書類によって確認しなければならない。各財産について、その性質や重要性を踏まえ当該確認が必要と認められるときも、同様とする。

(亡失、損傷の報告)

第12条 取扱主任及び取扱者は、その所管に属する財産が、災害その他事故により亡失し、又は損傷したときは、直ちに、財務部長が定める事項を部長等に報告しなければならない。

- 2 部長等は、前項の報告その他により、その所管に属する財産について、亡失又は損傷の事実を知ったときは、その経過ないし原因に関する意見を付して、財務部長を通じて、経理責任者にその旨報告しなければならない。

(借用財産の返却)

第 13 条 部長等は、契約等に基づき使用のために受け入れた当法人の所有に属さない財産を、契約等の期間満了後、適切に返却しなければならない。

(財産の処分の基本方針)

第 14 条 部長等は、その所有に属する財産を処分（返却を除く。以下、本条において同じ。）しようとするときは、経済合理性の観点から、適正な対価による譲渡によりこれを行わなければならない（以下、本項に基づく譲渡を「有償譲渡」という。）。なお、経済合理性の判断にあたっては、譲渡価格の多寡のほか、譲渡にあたり当法人に生じ得る費用負担について考慮に入れなければならない。

2 部長等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、財産を無償で譲渡することができる（以下、本項に基づく譲渡を「無償譲渡」という。）。

一 前項に定める経済合理性を判断するにあたり、同項後段に定める費用負担の免除を得られること等の事情が存することにより、特定の譲渡先に無償譲渡する方が、当該譲渡先以外の者に有償譲渡を行うよりも、経済合理性の観点から適切と認められるとき。ただし、正当な理由なく当該譲渡先に対して特別の利益を与えることとなるものではない場合に限る。

二 前項に基づく適切な有償譲渡先が見当たらず、かつ、前号に基づく無償譲渡も行えない場合であって、経済合理性を踏まえ適切と認められるとき

三 前 2 号に定めるほか、当法人の事業目的及び経済合理性を踏まえ、経理責任者が定める要件を満たすとき

3 部長等は、有償譲渡及び無償譲渡のいずれもが困難であると認められる財産については、委託等による再生利用を行わなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、同項の財産について、同項の再生利用が困難であるときは、部長等は、これを廃棄することができる。

5 第 3 条第 2 号ロに定める消耗品に該当するものは、通常、適正な使用によって消費又は消耗するため、未使用品についてのみ適正に処分を行うこととする。

6 財産の処分方法の決定にあたっては、あらかじめ第 18 条に定める財産管理処分委員会に付し、その承認を得るものとする。なお、他の委員会等において、財産管理処分委員会におけるものと同様の審査等を行う場合は、当該審査等の結果を活用することができる。

7 財産の処分に関するその他の事務については、財務部長が定める。

(再生利用等に係る手続の特例)

第 15 条 使用中又は保管中の財産が、破損等によりいかなる用途にも供することができず、かつ、適正な対価による譲渡を行うことができない場合にあつては、直ちに当該財産を再生利用等により処分することができる。

(補助事業等に係る財産の処分)

第 16 条 第 14 条及び第 15 条の規定にかかわらず、国や東京都等の補助事業、負担金事業等により取得等をした場合の財産の処分については、国や東京都等との協議等を踏まえて決定する方法によるものとする。

(債務の履行として行う財産の処分)

第 17 条 第 14 条の規定は、同条第 1 項に定める財産の処分のうち、WORLD ATHLETICS との契約その他の契約等に基づきその債務の履行として行うものについては、適用しない。

2 当法人の債務として前項の財産の処分を定める契約等を締結する場合は、第 18 条に定める財産管理処分委員会に付し、その承認を得るものとする。なお、他の委員会等において、財産管理処分委員会におけるものと同様の審査等を行う場合は、当該審査等の結果を活用することができる。

(財産管理処分委員会の承認)

第 18 条 部長等は、次の各号に掲げる事項について、財産管理処分委員会に付し、その承認を得るものとする。ただし、付議を要しない財産として経理責任者が定めるものについては、この限りでない。

- 一 財産の処分方法及び処分先の決定に関すること
- 二 その他財産の管理及び処分に関する重要なこと

2 前項にかかわらず、他の委員会等において、財産管理処分委員会におけるものと同様の審査等を行う場合は、当該審査等の結果を活用することができる。

(管理処分台帳による記録等)

第 19 条 部長等は、財産の管理及び処分にあつては、第 3 条に定める区分に応じて、財務部長が定める管理処分台帳、又は部長等が財務部長と協議の上定める台帳に記録して整理しなけれ

ばならない。なお、台帳の作成にあたっては、数量を第3条に定める品名等の区分ごとに一括して記録する等財務部長が定める方法によることができる。

- 2 部長等は、前項の規定によりその所管に属する資産の管理をするときは、台帳附属資料(財務部長が別に定める図面その他の資料をいう。)を保管しておかなければならない。
- 3 部長等は、登記又は登録をすることができる財産を調達したときは、速やかにその手続をしなければならぬ。ただし、登記又は登録をする必要がないと認められる場合は、これを省略することができる。
- 4 その他財産の管理及び処分に関する事務については、財務部長が定めるところに従って行う。

(事務引継ぎ)

- 第20条 人事異動及び組織変更等により取扱主任又は取扱者に変更が生じるときは、前任者は、財務部長が定めるところに従って、速やかに、その事務を後任者に引き継がなければならない。
- 2 前任者が事故のため引継ぎをすることができないときは、部長等の指定した職員が前項の規定による事務の引継ぎをしなければならない

(経理責任者の検査)

- 第21条 経理責任者は、必要があると認めるときは、自ら、又は財産の管理及び処分を行う部等に所属する職員の中から検査員を命じ、当該検査員をして、取扱主任又は取扱者の取扱いに係る財産の管理及び処分事務について直接検査をすることができる。この場合において、特に必要があると認めるときは、関係人に対する照会その他実地に調査をすることができる。
- 2 前項の検査を行った検査員は、当該検査の状況及び結果を経理責任者に報告し、当該報告を受けた経理責任者は、これらに関係部長等に通知しなければならない。
 - 3 経理責任者は、第1項の検査の結果、関係部長等において是正すべき事項があると認めるときは、当該関係部長等に対し、当該事項の是正を求めることができる。

(部長等の監督責任)

- 第22条 部長等は、財産の管理及び処分事務について、当該部等の取扱主任及び取扱者を監督しなければならない。

(管理及び処分事務の例外措置)

- 第23条 部長等は、財産の管理及び処分事務において、本規程の定めによることが適切でないと

認める場合は、財務部長と協議の上、別の取扱いを定めることができる。

第 4 章 雑 則

(委任)

第 24 条 本規程に定めるほか、本規程の運用に必要な書類、帳簿等の様式その他の事項は、財務部長が定める。

附 則

本規程は、令和 5 年 7 月 4 日から施行する。

附 則

本規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本規程は、令和 6 年 4 月 30 日から施行する。