

「緑の募金事業」で購入した資機材等の良好な管理の指針

(公財) 静岡県グリーンバンク

1 趣 旨

緑の募金事業は、県民の皆様から寄せられた「緑の募金（寄附金）」を財源としており、助成金で購入、整備した資機材等については、適切な管理と使用が求められています。

このため、助成金で購入、整備した資機材等を適切に管理、使用していただくための指針を示すものです。

2 適切な管理

緑の募金事業の助成金で資機材等を購入した森づくり団体は、誠意をもって、これらの資機材の保管、点検整備、活動での使用等にあたるものとする。

3 緑の募金シールの貼付

助成金で購入、整備した資機材等には、下記の「緑の募金シール」を貼り付けるものとする。

1) 「緑の募金シール」の種類

- 縦型、横型の2種類があり、資機材等の形状により選択する。
- 材質は耐水性があり、サイズは縦型、横型とも「8cm×3cm」
- 縦型イメージ 横型イメージ



2) 配布の方法

- (公財) 静岡県グリーンバンクが、各事業の実績報告で必要数を確認し、確定通知に同封する。
- 各団体からの申し込みにより(公財) 静岡県グリーンバンクが随時配布する。

4 管理責任者の選定、管理規定等の作成

1) 管理責任者の選定

- 団体の代表は、会員（構成員）の中から資機材の管理責任者を選定するものとする。
- 管理責任者は、資機材の点検・整備等に誠意をもってあたるものとする。

2) 管理規定等の作成

- 資機材の保管の方法、点検・整備の方法、管理責任者などを簡潔に定めた資機材の管理規程を作成するものとする。
- 管理規程において、資機材名、購入年月日、規格、保管・配置場所、点検・整備の履歴（計画）等を記載する資機材管理表を定めるものとする。
- 管理規定及び資機材管理表は、資機材の保管場所に常備するものとする。

3) 使用簿等の作成

- 管理責任者は、資機材の使用規定・使用簿を作成するなどし、資機材の適切な使用に責任をもってあたるものとする。

作成例

「緑の募金事業」で購入した資機材の管理に関する規定

団体名：

(趣旨)

第1条 この規程は、「緑の募金事業」で整備した資機材が、多くの県民から寄せられた寄附金を財源としていることに鑑み、当該資機材を当団体の行う森づくり活動等に不可欠な装備として位置づけるとともに、その良好な使用及び管理について必要な事項を定めるものである。

(資機材の種類)

第2条 当規定の対象とする資機材は、「緑の募金事業」の助成を受けて整備した資機材であって、次に掲げるものとする。

- 1) チェンソー、草刈り機等の動力機械
- 2) 鎌、鉋、のこぎり、くわ、剪定鋏、高枝切りはさみ等の道具
- 3) ヘルメット、防塵メガネ、防護服、胴長等の安全装備
- 4) 倉庫、表示板等の長期間使用する施設等
- 5) その他、(公財)静岡県グリーンバンク理事長から指定のあったもの

(資機材の管理)

第3条 第2条に掲げる資機材は、誠意をもって適切に管理・使用するものとする。

- 2 資機材を適切に管理・使用するため、管理責任者を定めるものとする。
- 3 資機材を購入した場合は、購入・検収時に資機材の写真を撮影し保管するものとする。
- 4 購入した資機材には、「緑の募金シール」を貼り付けるものとする。
- 5 資機材を良好に管理するため、資機材名・メーカー・型式・規格、保管場所等を記載した「資機材管理表」を作成するものとする。
- 6 資機材を適切に使用するため、使用者、使用期間、使用した資機材の状況等を記載する「資機材使用簿」を作成するものとする。

(管理責任者)

第4条 管理責任者は、資機材の管理について善良なる管理者の注意義務を払うものとする。

- 2 管理責任者は、資機材の使用にあたっては、その都度「資機材使用簿」に必要な事項を記載するものとする。
- 3 管理責任者は、毎年、資機材の状態、数量の確認及び点検・整備を行うものとし、その結果を「資機材管理表」に記録するものとする。

(資機材の使用)

- 第5条 資機材を使用する者は、その使用について管理責任者の承認を受けるとともに良好な使用に努めるものとする。
- 2 資機材の使用者は、資機材の使用が終了したときは、遅滞なく資機材の手入れを行い保管場所に返却するものとする。
 - 3 資機材の使用者は、資機材に損傷・破損、不具合等が発生したときは、遅滞なくその状況を管理責任者に報告し、指示を受けるものとする。

(資機材の処分)

- 第6条 資機材が破損等により、修理不能又は安全な使用が困難となったときは、管理責任者は、総会にその状況を報告し承認を得たうえで、廃棄等の処分を行うことができる。
- 2 資機材の廃棄にあたっては、管理責任者は当該資機材の写真を撮影し保管するものとする。
 - 3 資機材を廃棄したときは、「資機材管理表」の写しに前第2項の写真を添付し、(公財)静岡県グリーンバンクに報告するものとする。

作成例

緑の募金事業で購入した資機材の管理表

団体名：

管理責任者名：

番号	資機材名	メーカー・規格・型式	取得		廃棄	点検・整備の記録	保管場所
			価格	年月日	年月日		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

注) 鎌、のこぎり等、同一規格のものを複数個購入した場合は、「メーカー・規格・形式」欄にその数量を記載する。

作成例

令和 年度 資機材の使用簿

管理責任者名：

番号	使用者氏名	使用する資機材		使用期間		使用場所	使用时・返却時における 資機材の不具合等の状況	返却日	管理者サイン・日付	
		名称	数量	開始	終了				使用承認	返却確認
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

注) 使用する資機材ごとに記載する。