

新居浜工業高等専門学校物品管理規程

平成25年8月1日規程10-1号

最終改正 平成29年3月28日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 新居浜工業高等専門学校(以下「本校」という。)における物品の管理については、独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則(以下「規則」という。)に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(管理機関)

第2条 規則第6条第1項の規定に基づき、本校に物品管理役を置き、総務課長をもって充てる。

2 規則第6条第3項の規定に基づき、本校に物品出納役を置き、別表1のとおり定める。

3 規則第6条第4項の規定に基づき、本校に物品供用役を置き、別表2のとおり定める。

4 規則第6条第5項の規定に基づき、本校に物品管理役代理を置き、別表3のとおり定める。

5 規則第6条第6項の規定に基づき、本校に物品出納役代理を置き、別表4のとおり定める。

(物品の管理)

第3条 規則第3条第1項に定義される物品は、独立行政法人国立高等専門学校機構財務会計システム(以下「財務会計システム」という。)により管理、整理するものとする。

第2章 取得

(取得の請求)

第4条 物品供用役及び物品管理役は、規則第9条第1項及び第2項の規定に基づき物品の取得のため必要な措置を請求するときは、財務会計システムにより行うものとする。

(寄附又は譲受)

第5条 物品管理役は、寄附又は譲受けの申し込みを受けたときは申込書を受領するものとし、寄附物品等受入申請書(別紙第1号様式)により、校長に申請し承認を得るものとする。

第3章 供用

(物品の持出し)

第6条 物品使用職員は、物品を本校以外の場所に持ち出して使用するときは、規則第15条第1項の規定に基づき、物品校外持出申請書(別紙第2号様式)により、物品供用役に申請しなければならない。

(分類換)

第7条 物品供用役は、物品の効率的な供用のため分類換の必要があるときは、規則第16条第1項の規定に基づき、物品分類換承認申請書(別紙第3号様式)により、物品管理役に申請しなければならない。

(管理換)

第8条 物品管理役は、規則第17条の規定に基づき物品の管理換をしようとするときは、物品管理換協議書（別紙第4号様式）に、物品管理換承認申請書（別紙第5号様式）を添えて、校長の承認を得なければならない。ただし、取得価格が50万円を超えない物品については、校長の承認を得たものとして取扱うものとする。

2 物品管理役は、前項の規定により承認を得た物品を引き渡すときは、管理換物品引渡通知書（別紙第6号様式）を、管理換を受けようとする物品管理役に送付し、管理換物品受領書（別紙第7号様式）を徴するものとする。

3 物品管理役が管理換を受けようとする場合は、物品管理換協議書その他管理換に必要な書類は、相手方の様式によることができる。

（供用換）

第9条 物品供用役は、物品の供用換を受ける必要があるときは、規則第18条第1項の規定に基づき、物品供用換承認申請書（別紙第8号様式）により、相手方の物品供用役の同意を得たうえで物品管理役に申請するものとする。

（修繕又は改造等）

第10条 物品出納役及び物品供用役並びに物品管理役は、規則第19条第1項及び第2項の規定に基づき物品の修繕又は改造等（以下「修繕等」という。）のため必要な措置を請求するときは、財務会計システムにより行うものとする。

（返納）

第11条 物品供用役は、規則第21条第1項に基づき物品を返納するときは、物品返納報告書（別紙第9号様式）により物品管理役に報告するものとする。

（発生物品の受入）

第12条 契約担当役は、工事又は物品の修繕等に伴い発生した物品があるときは、物品発生通知（引継）書（別紙第10号様式）により物品管理役に通知するものとする。

2 前項の通知を受けた物品管理役は、供用等の必要な措置を講じるものとする。

第4章 出納及び寄託

（物品出納簿）

第13条 規則第23条に規定する物品出納簿は、別紙第11号様式とする。

（寄託）

第14条 物品供用役は、規則第24条第1項の規定に基づき物品を寄託する必要があるときは、物品寄託申請書（別紙第12号様式）を徴し、物品管理役に申請しなければならない。

2 前項により物品を寄託した場合は、受寄者から物品受寄書を徴するとともに物品寄託簿（別紙第13号様式）により管理するものとする。

第5章 貸付等

（貸付等）

第15条 物品管理役は、規則第26条第3項の規定に基づき物品の貸付、使用、譲渡又は交換（以下「貸付等」という。）の申し出を受けたときは、物品貸付申請書（別紙第14号様式）を徴し、校長に申請し承認を得なければならない。

2 前項により物品を貸付けた場合は、申請者から物品受領書を徴するとともに物品貸付簿（別紙第15号様式）により管理するものとする。

第6章 処分

(不用決定)

第16条 物品管理役は、規則第28条第2項の規定に基づき固定資産の不用決定をしようとするときは、物品不用決定承認申請書（別紙第16号様式）により、校長に申請し承認を得なければならない。

2 備品については、物品管理役自ら不用決定を行い、物品不用決定決議書（別紙第17号様式）により、校長に報告するものとする。

第7章 雑則

(検査)

第17条 規則第35条第1項の規定に基づく検査結果は、物品管理状況検査書（別紙第18号様式）により校長に報告するものとする。

(亡失等の報告)

第18条 物品使用職員は、使用中の物品が亡失又は損傷したときは、規則第36条第1項の規定に基づき、物品供用役に報告しなければならない。

2 物品供用役は、前項による報告を受けたときは、規則第36条第2項に基づき、物品亡失（損傷）報告書（別紙第19号様式）により、物品管理役に報告しなければならない。

3 物品出納役は、保管中の物品が亡失又は損傷したときは、前項に準じて物品管理役に報告しなければならない。

(その他)

第19条 この規程に定めるほか、必要な事項は別に定める。

附 則

1 この規程は、平成25年8月1日から施行する。

2 新居浜工業高等専門学校物品管理事務取扱要領（平成16年要領第1号）は、廃止する。

附 則（平成28年9月1日一部改正）

この規程は、平成28年9月1日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成29年3月28日一部改正）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表 1

物品出納役に指定する職名及び事務の範囲

物品出納役として指定する職名	事務の範囲
総務課契約係長	本校における物品の出納及び保管に関する事務

別表 2

物品供用役に指定する職名及び事務の範囲

物品供用役として指定する職名	事務の範囲
機械工学科主任	機械工学科における物品の供用事務
電気情報工学科主任	電気情報工学科における物品の供用事務
電子制御工学科主任	電子制御工学科における物品の供用事務
生物応用化学科主任	生物応用化学科における物品の供用事務
環境材料工学科主任	環境材料工学科における物品の供用事務
数理科主任	数理科における物品の供用事務
一般教養科主任	一般教養科における物品の供用事務
専攻科長	専攻科における物品の供用事務
高度技術教育研究センター長	高度技術教育研究センターにおける物品の供用事務
情報教育センター長	情報教育センターにおける物品の供用事務
エンジニアリングデザイン教育センター長	エンジニアリングデザイン教育センターにおける物品の供用事務
総務課総務企画係長	総務課（総務）における物品の供用事務
総務課契約係長	総務課（財務）における物品の供用事務
学生課教務係長	学生課（学生・図書係長，生活支援係長の事務を除く。） における物品の供用事務
学生課学生・図書係長	保健管理センター，学生・図書係及び図書館における物 品の供用事務
学生課生活支援係長	学寮における物品の供用事務

別表 3

物品管理役代理に指定する職名及び事務の範囲

物品管理役代理として指定する職名	事務の範囲
総務課課長補佐（財務担当）	本校における物品の管理に関する事務

別表 4

物品出納役代理に指定する職名及び事務の範囲

物品出納役代理として指定する職名	事務の範囲
総務課財務企画係長	本校における物品の出納及び保管に関する事務

別紙第1号様式（第5条関係）

校長	事務部長	総務課長 (物品管理役)	総務課	起案係

寄附物品等受入申請書

平成 年 月 日

校長 殿

物品管理役

職名氏名

印

下記（寄附・譲受）物品を受入したいので申請します。

記

1.（寄附・譲受）物品の内容

品名	規格	数量	単価	価格	備考

2. 寄附者又は譲渡人

住所：

氏名：

3. 寄附又は譲渡の目的・条件

備考

- 寄附者又は譲渡人の申込書を添付すること。
- （寄附・譲受）は、該当しない項目を削除して使用すること。

別紙第2号様式（第6条関係）

総務課長 (物品管理役)	総務課	起案係

物品校外持出申請書

平成 年 月 日

物品供用役 殿

物品使用職員

職名氏名

印

下記のとおり物品の校外持出しをしたいので申請します。

記

1. 持出物品の内容

資産管理番号	品名	規格	数量	備考

2. 持出目的

3. 持出場所

4. 持出期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

物品管理役 殿

上記のとおり、物品の校外持出申請を承認しましたので報告いたします。

物品供用役

職名氏名

印

別紙第3号様式（第7条関係）

総務課長 (物品管理役)	総務課	起案係

物品分類換承認申請書

平成 年 月 日

物品管理役 殿

物品供用役
職名氏名 印
物品使用職員
職名氏名 印

下記のとおり分類換したいので申請します。

記

1. 分類換の内容

資産管理番号	品名	数量	価格	分類換前			分類換後		
				分類	細分類	種類	分類	細分類	種類

2. 分類換を必要とする理由

3. 分類換予定年月日 平成 年 月 日

物品管理換協議書

文書番号第 号
平成 年 月 日

(相手機関名)

物品管理役 殿

新居浜工業高等専門学校
物品管理役
職名氏名

印

下記のとおり管理換をしたい（受けたい）ので、協議します。

記

1. 管理換の内容

品名	規格	数量	単価	価格	分類	細分類	種類

2. 管理換に係る対価

3. 管理換の予定時期

4. 管理換を必要とする理由

上記の管理換については、差し支えありません。

平成 年 月 日

新居浜工業高等専門学校
物品管理役 殿

(相手機関名)
物品管理役
職名氏名

印

備考

1. 物品の管理換を協議する物品管理役は、2通を相手方の物品管理役に送付する。
2. 物品の管理換に同意する物品管理役は、押印の上1通を返送する。

別紙第5号様式（第8条第1項関係）

校 長	事務部長	総務課長 (物品管理役)	総 務 課	起 案 係

物 品 管 理 換 承 認 申 請 書

平成 年 月 日

校 長 殿

物品管理役
職名氏名

印

下記のとおり管理換したい（受けたい）ので申請します。

記

1. 管理換の内容

品 名	規 格	数 量	単 価	価 格	分 類	細 分 類	種 類

2. 相手方の物品管理役の職名、氏名

3. 管理換に係る対価

4. 管理換を必要とする理由

5. 管理換の予定時期

管理換物品引渡通知書

文書番号第 号
平成 年 月 日

（相手機関名）

物品管理役 殿

新居浜工業高等専門学校

物品管理役

職名氏名

印

平成 年 月 日（文書番号）第 号で同意した（のあった）管理換物品の引渡について下記のとおり通知します。

記

1. 物品の内容

品名	規格	数量	単価	価格

2. 引き渡すべき者の職名氏名

3. 引渡時期

4. 引渡場所

別紙第7号様式（第8条第2項関係）

管理換物品受領書

文書番号第 号
平成 年 月 日

新居浜工業高等専門学校
物品管理役 殿

（相手機関名）
物品管理役
職名氏名

印

平成 年 月 日（文書番号）第 号で通知のあった管理換物品の引渡について下記のとおり受領しました。

記

1. 物品の内容

品名	規格	数量	単価	価格

別紙第8号様式（第9条関係）

総務課長 (物品管理役)	総務課	起案係

物品供用換承認申請書

平成 年 月 日

物品管理役 殿

物品供用役
職名氏名 印
物品使用予定職員
職名氏名 印

下記のとおり供用換を受けたいので申請します。

記

1. 供用換の内容

資産管理番号	品名	規格	数量	単価	価格

2. 現在の物品供用役及び使用職員

3. 供用換を必要とする理由

4. 供用換の時期

備考

- 現在の物品供用役の同意を得たうえで申請すること。

別紙第9号様式（第11条関係）

総務課長 (物品管理役)	総務課	起案係

物品返納報告書

平成 年 月 日

物品管理役 殿

物品供用役
職名氏名 印
物品使用職員
職名氏名 印

下記物品を返納しますので報告します。

記

1. 返納物品の内容

資産管理番号	品名	規格	数量	価格	取得年月日	引継予定者

2. 返納理由

備考

- 返納理由は詳細に記載するとともに、固定資産（法人化以前に取得した物品は、取得時の価格が50万円以上のものを含む。）を返納しようとするときは、物品を確認できる写真、図面等その必要な資料を添付すること。
- 退職、配置換による場合は、引継予定者を記載すること。引継予定者がいないときは、物品出納役とする。
- 返納した物品は、物品管理役の確認を受けること。

別紙第12号様式（第14条第1項関係）

総務課長 (物品管理役)	総務課	起案係

物品寄託申請書

平成 年 月 日

物品管理役 殿

物品供用役
職名氏名 印
物品使用職員
職名氏名 印

下記のとおり寄託したいので申請します。

記

1. 寄託の内容

資産管理番号	品名	規格	数量	単価	価格

2. 寄託の相手方の職名氏名

3. 寄託を必要とする理由

4. 寄託予定期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

別紙第14号様式（第15条第1項関係）

校長	事務部長	総務課長 (物品管理役)	総務課	起案係

物品貸付申請書

平成 年 月 日

新居浜工業高等専門学校長 殿

申請者

住所

氏名

印

下記のとおり貸付を受け、使用したいので申請します。

記

1. 貸付の内容

資産管理番号	品名	規格	数量	価格	備考

2. 貸付を必要とする理由

3. 貸付予定期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

別紙第16号様式（第16条第1項関係）

校長	事務部長	総務課長 (物品管理役)	総務課	起案係

物品不用決定承認申請書

平成 年 月 日

校長 殿

物品管理役
職名氏名

印

下記のとおり不用決定したいので申請します。

記

1. 不用決定の内容

資産管理番号	品名	規格	数量	単価	価格	分類	細分類	種類

2. 不用決定の理由

3. 処分の予定

備考

- 不用決定の理由は詳細に記載するとともに、物品を確認できる写真、図面等その他必要な資料を添付すること。（法人化以前に取得した物品については取得時の価格が50万円以上のものを含む。）ただし、返納時に添付済みの場合は、不要。
- 処分の予定は、売払の場合には、売払時期、売払場所、相手方、売払方法その他必要事項を、解体の場合には、解体時期、解体後の処理その他必要な事項を、廃棄の場合には、廃棄の方法、廃棄の時期その他必要な事項を記載すること。

別紙第17号様式（第16条第2項関係）

校長	事務部長	総務課長 (物品管理役)	総務課	起案係

物品不用決定決議書

平成 年 月 日

校長 殿

物品管理役
職名氏名 印

下記のとおり不用決定したので報告します。

記

1. 不用決定の内容

資産管理番号	品名	規格	数量	単価	価格	分類	細分類	種類

2. 不用決定の理由

3. 処分の予定

(備考)

- 不用決定の理由は詳細に記載するとともに、法人化以前に取得した物品については取得時の価格が50万円以上のものについては、物品を確認できる写真、図面等その他必要な資料を添付すること。ただし、返納時に添付済みの場合は、不要。
- 処分の予定は、売却の場合には、売却時期、売却場所、相手方、売却方法その他必要事項を、解体の場合には、解体時期、解体後の処理その他必要な事項を、廃棄の場合には、廃棄の方法、廃棄の時期その他必要な事項を記載すること。

別紙第18号様式（第17条関係）

物品管理状況検査書

平成 年 月 日

学科（科）等	職名	氏名（物品供用役）	管理期間（対象物品）	備考

物品管理状況	
現品と帳簿との照査	
亡失、損傷の有無	
その他の事項	

検査年月日 平成 年 月 日
検査員 所属 職名 氏名 印
検査立会人 職名 氏名 印

別紙第19号様式（第18条第2項関係）

総務課長 (物品管理役)	総務課	起案係

物品亡失(損傷)報告書

平成 年 月 日

物品管理役 殿

物品出納役又は物品供用役

職名氏名 印

物品使用職員

職名氏名 印

下記のとおり物品を亡失(損傷)しましたので報告します。

記

資産管理番号	品名	規格	数量	価格

亡失(損傷)の日時及び場所	
亡失(損傷)の原因	
亡失(損傷)時における管理 保管状況	
亡失(損傷)発見後の措置	

備考：その他参考となる事項及び関係資料を添付すること。