

小山工業高等専門学校物品管理事務取扱規程

制 定 平成26年8月4日

一部改正 平成29年3月8日

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則（以下「物品管理規則」という。）に基づき、小山工業高等専門学校（以下「本校」という。）における物品の管理に関する事務の取扱いについて定め、適正な物品管理を図ることを目的とする。

(管理の機関)

第2条 物品管理規則第6条第1項の規定に基づき本校に物品管理役（以下「管理役」という。）を置き、総務課長をもって充てる。

2 物品管理規則第6条第3項及び第4項の規定に基づき本校に物品出納役（以下「出納役」という。）及び物品供用役（以下「供用役」という。）を置き、別表第1のとおり定める。

3 物品管理規則第6条第5項及び第6項の規定に基づき本校に管理役及び出納役の代理を置き、別表第2のとおり定める。

(物品の管理)

第3条 物品管理規則第3条第1項で定義される物品については、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「システム」という。）に登録し、管理するものとする。

(取得の請求)

第4条 物品を使用する本校の教職員（以下「使用教職員」という。）若しくは供用役並びに管理役は、物品管理規則第9条第1項及び第2項の規定により物品取得のための必要な措置を請求する場合には、システムにより行うものとする。

(分類等の通知)

第5条 管理役は、物品管理規則第10条の規定に基づき物品の所属分類、種類、記号及び番号を決定したときは、出納役又は供用役に通知するものとする。

2 出納役又は供用役は、前項の通知を受けたときは、使用教職員に物品標示票を配布する。

3 使用教職員は、配布された物品標示票を速やかに貼付しなければならない。

(物品の使用者又は使用場所変更)

第6条 使用教職員は、物品の使用者又は使用場所を変更するときは、物品使用者又は使用場所変更届出書により供用役を経て管理役に届出なければならない。

(物品の持ち出し)

第7条 使用教職員は、物品を本校以外の場所に持ち出して使用するときは、物品校外持出申請書により供用役に申請し、承認を受けなければならない。

2 供用役は、前項の申請を承認したときは、物品校外持出報告・通知書により管理役に報告するとともに、使用教職員に通知するものとする。

(分類換の承認及び通知)

第8条 供用役は、物品管理規則第16条第1項の規定に基づき物品の分類換をしようとするときは、物品分類換承認申請書により管理役に申請し、承認を受けなければならない。

2 管理役は、前項の申請を承認したときは、物品分類換通知書により当該物品の供用役に通知するものとする。

(管理換の承認等)

第9条 管理役は、物品を他の管理役に管理換をし、又は他の管理役から管理換を受けようとするときは、物品管理換協議書により管理換を受けるべき管理役又は管理換をすべき管理役に協議するものとする。

2 管理役は、前項の協議が整ったときは、物品管理換承認申請書に物品管理換同意書の写しを添付して校長の承認を受けなければならない。ただし、取得価格が50万円未満物品については、この限りではない。

3 管理役は、前項の承認があったときは、管理換物品引渡通知書又は管理換物品受領書を送付するものとする。

(修繕又は改造のための措置の請求等)

第10条 物品管理規則第19条の規定による物品の修繕若しくは改造（以下「修繕等」という。）及び修繕等以外の役務のために必要な措置の請求は、システムにより行うものとする。

(返納の手続)

第11条 使用教職員は、使用の必要のないもの又は修繕等をして使用できないものがあるときは、物品返納報告書により供用役に報告するものとする。

2 供用役は、前項の報告が妥当であると判断したときは、物品返納報告書により管理役に報告

するものとする。

- 3 管理役は、前項の報告があった場合においてこれを返納すべきものと認めるときは、供用役に対し返納命令をし、又は当該物品を保管させようとする出納役に対し、受入命令をするものとする。

(物品の貸付等)

第12条 管理役は、物品管理規則第26条の規定に基づき、申請者から物品の貸付、使用、譲渡又は交換の申請を受けたときは、校長の承認を受けなければならない。

- 2 管理役は、本校の業務に支障がないと認められる場合で物品を有償貸付しようとする場合は、申請者から物品借受申請書を徴し、校長の承認を受けなければならない。

(供用不適品等の報告)

第13条 出納役は、保管中の物品のうち供用若しくは管理換又は分類換をすることができないものがあるときは、管理役にその旨を報告しなければならない。

(不用の決定及び処分方法の承認等)

第14条 管理役は、供用の必要のない物品について管理換若しくは分類換による適切な処理ができないとき、又は供用することができない物品があるときは、物品不用決定承認申請書により校長の承認を受けなければならない。

(発生材等の報告)

第15条 契約担当役は、工事又は物品の修理等に伴い発生した物品があるときは、発生材通知書により管理役に速やかに報告しなければならない。

- 2 管理役は、前項により報告を受けた場合は、出納役又は供用役に対し、受入又は受領を命ずるものとする。

(実地棚卸)

第16条 出納役は、独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則第18条第2号により毎事業年度の実地棚卸をしなければならない。

- 2 出納役は、前項に規定する実地棚卸を完了したときは、管理役に報告するものとする。
- 3 管理役は、毎事業年度における物品(取得価格が50万円以上の物品に限る。)の管理状況等について報告書を作成し、翌年度の5月末日までに校長に報告するものとする。

(検査)

第17条 校長は、物品管理規則第35条第1項の規定に基づき、検査員を指名の上物品の管理の実態について定期的に検査を行うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、校長は、必要があると認めるときは、適時必要な検査を行うものとする。

3. 検査員は、前2項の検査結果を校長に報告するものとする。

(亡失又は損傷の報告)

第18条 使用教職員は、物品を亡失し又は損傷したときは、物品亡失（損傷）報告書により供用役に報告しなければならない。

2 出納役又は供用役は、その保管中若しくは供用中の物品が亡失し又は損傷したときは、物品亡失（損傷）報告書により管理役に報告しなければならない。

3 管理役は、前項の報告を受けたときは、その状況を調査のうえ校長に報告しなければならない。

(弁償命令)

第19条 校長は、管理役、出納役又は供用役が故意又は重大な過失により、物品管理規則及びこの規程に違反して物品の管理行為をしたこと、又は管理しなかったことにより、物品を亡失し、又は損傷し、その他本校に損害を与えた場合は、弁償を命じるものとする。

2 校長は、使用教職員が故意又は重大な過失により、物品を亡失し、又は損傷し、その他本校に損害を与えた場合は、弁償を命じるものとする。

(その他)

第20条 この規程に定めるほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成26年8月4日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表第1

物品出納役として指定する職位	事務の範囲
総務課用度係長	本校に属する物品の出納及び保管に関する事務

物品供用役として指定する職位	事務の範囲
総務課用度係長	本校に属する物品の供用に関する事務（他の物品供用役の事務の範囲を除く。）
学生課図書情報係長	本校に属する図書、雑誌類の供用に関する事務

別表第2

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

物品出納役代理として指定する職位	事務の範囲
総務課財務係長	本校に属する物品の出納及び保管に関する事務