

## 奈良工業高等専門学校物品管理事務取扱規程

平成16年 4月 1日制定  
平成19年12月21日改正  
平成21年4月 1日改正  
平成26年 4月 1日改正  
平成27年 4月 1日改正  
平成27年 6月12日改正  
平成30年3月30日改正

(趣旨)

第1条 奈良工業高等専門学校（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は、独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則（平成16年規則第39号。（以下「物品管理規則」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項の規定に基づき本校に物品出納役（以下「出納役」という。）を置き、総務課契約係長をもって充てる。
  - 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1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 物品を使用する教職員（以下「教職員」という。）は、物品を必要とするときは、管理役に対しシステムにより物品取得のために必要な措置を請求するものとする。
- 2 管理役は、物品管理規則第9条第2項の規定により物品取得のために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。

(物品の持ち出し)

第5条 教職員は、物品管理規則第15条の規定に基づき物品を持ち出して使用するとき

は、別紙第1号様式の物品校外持出申請書により管理役の承認を受けなければならない。ただし、個人情報の持ち出しを伴う場合は別に定める基準によるものとする。

(分類等の決定等)

第6条 管理役は、物品管理規則第10条の規定に基づき物品の分類、細分類及び種類(以下「分類等」という。)を決定し、取得順に管理番号を付すものとする。

2 出納役は、前項の通知を受けたときは、教職員に物品標示票を配布する。

3 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。ただし、物品標示票を貼付することができない物品については、貼付を省略することができる。

(分類換の承認等)

第7条 管理役は、物品管理規則第16条の規定に基づき物品の分類換をしようとするときは、別紙第2号様式の物品分類換承認申請書により校長の承認を受けなければならない。

2 管理役は、前項の承認を受けたときは、別紙第3号様式の物品分類換通知書により当該物品を保管又は供用する出納役又は教職員に通知するものとする。

(管理換の承認等)

第8条 管理役は、物品管理規則第17条の規定に基づき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、別紙第4号様式の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、別紙第5号様式の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50万円を越えない物品については、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、別紙第6号様式の管理換物品引渡通知書又は別紙第7号様式の管理換物品受領書を送付するものとする。

(返納の手続)

第9条 教職員は、修繕等をしても使用することができないもの又は使用する必要がなくなったものがあるときは、別紙第8号様式の物品返納届出書により返納手続を行うものとする。

(出納役に対する在庫物品の払出命令)

第10条 教職員は、出納役が保管中の物品を使用しようとするときは、別紙第9号様式の在庫物品払出請求書により行うものとする。

(供用不適品等の報告)

第11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。

(修繕又は改造)

第12条 出納役又は教職員は、物品管理規則第19条の規定に基づき修繕（校正，保守及び点検を含む。）又は改造（以下「修繕等」という。）若しくは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。

2 管理役は、前項により物品を引き渡したときは、別紙第10号様式の物品修理（貸付）寄託簿に措置の内容を記載するものとする。ただし、その保管期間が30日以内の場合は、省略することができる。

(不用の決定及び処分方法の承認等)

第13条 管理役は、物品管理規則第28条の規定に基づき供用の必要がなくなったもの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認める時は、別紙第11号様式の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。

(寄附受入れ)

第14条 物品の寄附の申込みを受けたときは、別紙第12号様式の寄附受入れについてにより校長の承認を受けるものとする。

(貸付)

第15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借受，使用，譲渡又は交換の申し出を受けたときは、別紙第13号様式の物品借受等申請書を徴し校長の承認を受けなければならない。

(亡失又は損傷の報告)

第16条 出納役又は教職員は、物品管理規則第36条の規定に基づき使用に係る物品を亡失し，又は損傷したときは、別紙第14号様式の物品亡失（損傷）報告書により直ちにその事実を物品管理役に報告しなければならない。

(実地棚卸)

第17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号の規定に基づき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、校長に報告するものとする。

（検査）

第18条 校長は、物品管理規則第35条の規定に基づき毎年度5月末日及び管理役、出納役が交替したとき、又は特に必要があると認めるときは、検査員を命じ物品及び帳簿について検査を行うものとする。

- 2 前項の検査は、出納役については管理役が検査をしなければならない。ただし、自ら検査をすることができないときは検査員に命ずるものとする。

- 3 校長は、管理役に属する物品及び帳簿の検査について、総務課課長補佐（会計担当）に命じてこれを行うものとする。

- 4 前各項の検査員は、検査を実施したときは速やかに別紙15号様式による検査書を2通作成し、1通を検査を受けた教職員に交付し、1通を管理役に提出するものとする。

（教職員に対する弁償命令）

第19条 校長は、物品の亡失又は損傷が故意又は重大な過失によるものと認めるときは、当該教職員又は保管する職員に対して、弁償を命じなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

- 2 この規程施行に伴い、奈良工業高等専門学校物品管理事務取扱内規(昭和42年4月1日制定)は廃止する。

附 則

この規程は平成19年12月21日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成27年6月12日から施行する。

附 則

この規程は平成30年4月1日から施行する。

## 別表第1

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(会計担当)	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

# 物品校外持出申請書

平成 年 月 日

物品管理役 殿

職名  
氏名

印

下記の物品を校外に持出して使用したいので申請いたします。

## 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

※

総務課長 (物品管理役)	総務課長補佐	契約係長	契約係

別紙第2号様式

校 長	事務部長	総務課長	総務課長補佐	契約係長	起 案	平成 年 月 日
			財務係	契約係	決 裁	平成 年 月 日

### 物 品 分 類 換 承 認 申 請 書

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

品 目	規 格	数 量	単 価	金 額	分 類 換 前				分 類 換 後			
					管理資産 区分	資産種 類	勘定科 目	用途区分	管理資産 区分	資産種 類	勘定科 目	用途区分

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

物品管理役

殿

奈良工業高等専門学校  
物品管理役総務課長

印

下記のとおり管理換を受けたいので、協議します。

記

1. 管理換物品の内容									
品 目	規 格	数 量	単価／価格 (円)	管 理 換 前			管 理 換 後		
				管理資産 区分	資産種 類	用途区分	管理資産 区分	資産種 類	用途区分
2. 管理換に係る対価									
3. 管理換予定時期									
4. 管理換を必要とする理由									

上記の管理換については、さしつかえありません。

平成 年 月 日

奈良工業高等専門学校  
物品管理役総務課長

殿

物品管理役

別紙第5号様式

校長	事務部長	総務課長	総務課長補佐	財務係	起案	平成 年 月 日
			契約係長	契約係	決裁	平成 年 月 日

## 物品管理換承認申請書

下記のとおり管理換したいので申請します。

記

### 1 管理換の内容

品目	規格	数量	単価/価格 (円)	管理換前			管理換後		
				管理資産 区分	資産種 類	用途区分	管理資産 区分	資産種 類	用途区分

2 管理換を必要とする理由

3 管理換予定年月日

平成 年 月 日

## 管理換物品引渡通知書

物品管理役 殿

奈良工業高等専門学校  
物品管理役 総務課長

印

平成 年 月 日付け物品管理換協議書にて、協議し同意した管理換物品の引渡について、下記のとおり通知いたします。

### 記

#### 1.管理換物品の内容

品名	規格	数量	単価/ 価格 (円)	管理換前			管理換後		
				管理資産区分	資産種類	用途区分	管理資産区分	資産種類	用途区分

2. 引渡すべき者の役職氏名 :

3. 引 渡 時 期 :

4. 引 渡 場 所 :

別紙様式第7号

# 管理換物品受領書

平成 年 月 日

物品管理役

殿

奈良工業高等専門学校  
物品管理役 総務課長

印

平成 年 月 日付で引渡通知のありました管理換物品について、下記のとおり受領しました。

記

## 1. 管理換物品の内容

品名	規格	数量	単価/ 価格 (円)	管理換前			管理換後		
				管理資産区分	資産種類	用途区分	管理資産区分	資産種類	用途区分

2. 管理換物品受領年月日 平成 年 月 日

物品返納届出書

課長	課長補佐	契約係長	契約係

部局名	届出日	平成	年	月	日
科	届出者				
課・室・センター	資産管理責任者				
下記のとおり、物品を返納します。	印				

資産管理番号	品名	規格	数量	備考

返納理由	<input type="checkbox"/> 耐用年数の経過、経年劣化による能力の低下、陳腐化 <input type="checkbox"/> 修繕等をして使用することができないため <input type="checkbox"/> その他 ( )	設置場所	
------	---	------	--

物品シール貼付欄	以下の欄は担当職員が記入		
	物品出納簿		
	受入年月日	平成	年 月 日
	受入後処理	<input type="checkbox"/> 不用決定 (基準: 第30条第 号) <input type="checkbox"/> 払出 <input type="checkbox"/> 売却	
	処理年月日	平成	年 月 日

## 在庫物品払出請求書

契約係長 殿

請求者	執行部署	財源	予算科目

下記の物品を請求します。

記

○封筒関係

品名	規格	単価	払出単位	払出希望数量	金額
封筒	角1		1枚		枚
封筒	角2		1枚		枚
封筒	長3		1枚		枚
封筒	角1キーパーマチヒモ付き		1枚		枚
合 計					

○蛍光灯関係

品名	規格	単価	払出単位	払出希望数量	金額
蛍光灯	36W(40W)		1本		本
蛍光灯	32W(Hf)		1本		本
蛍光灯	18W(20W)		1本		本
合 計					

○コピー用紙関係

品名	規格	単価	払出単位	払出希望数量	金額
PPC用紙(コピー用紙)	A4		1箱		箱
PPC用紙(コピー用紙)	A3		1箱		箱
PPC用紙(コピー用紙)	B4		1箱		箱
PPC用紙(コピー用紙)	B5		1箱		箱
合 計					

※ 上記請求物品につきましては、見える会計へのWeb入力は不要です。

本紙持参の上、総務課契約係までお越してください。

別紙第10号様式

物品修理（貸付）寄託簿

分類 \_\_\_\_\_

記号 番号	品名	規格	数量	寄託 年月日	返還 年月日	相手方	備考

- 備考 1 この帳簿はルーズリーフ又はカードをもって充てることができる。  
2 用紙の大きさはA4版とする

別紙様式第11号

校長	事務部長	総務課長	課長補佐	契約係長	契約係	起案	平成 年 月 日
							決裁

物 品 不 用 決 定 処 分 承 認 申 請 書

下記により不用の決定をしたいので申請します。

1. 物品の内容

資産管理番号	管理資産区分	勘定科目	資産名称	規格	数量	帳簿価額	取得日	取得額	設置場所	管理部門	管理責任者	取得財源区分

2. 不用決定の理由

3. 処分の予定

売払	売 払 時 期		買受人		売 払 処 置 の 請 求		
	売 払 場 所		売払方法				
解体	解 体 時 期		解体方法		契約担当職員  印  平成 年 月 日		
	解 体 場 所		解体後の処理				
廃棄	廃 棄 時 期		廃棄理由				
	廃 棄 場 所		廃棄方法				

別紙第12号様式

起案	平成 年 月 日		決裁	平成 年 月 日		
校長	事務部長	総務課長	総務課長補佐	財務係長	契約係長	契約係

寄 附 受 入 れ に つ い て

平成 年 月 日付で、下記のとおり寄附の申し出がありましたので、受入れしてよろしいか伺います。  
なお、決裁の上は別紙受領書を送付します。

記

1. 寄附者

2. 寄附を受ける品名、数量及び価格

3. 寄附を受ける理由

4. 供用部局

別紙第13号様式

物 品 借 受 等 申 請 書

年 月 日

奈良工業高等専門学校長 殿

申請者  
住 所  
氏 名

⑩

下記のとおり貴校の物品を借受いたしますので、申請いたします。

記

- 1 借受物品名
- 2 数量
- 3 使用目的
- 4 使用場所
- 5 使用希望期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 6 その他参考事項

\* 申請内容（借受，使用，譲渡，交換）によって適宜変更する。

物品亡失（損傷）報告書

年 月 日

物品管理役 殿

物品出納役又は使用職員

職位・氏名

㊟

下記のとおり物品を亡失（損傷）したので報告します。

記

亡失（損傷）年月日	年 月 日		
品 名	規 格	数 量	資産管理番号
原 因			
亡失（損傷）時における 管理保管状況			
亡失（損傷）発見後の処理状況			
備 考			

備考 1 備考欄は亡失（損傷）の発見に至る経緯その他参考となる事項を記入すること。

物 品 検 査 書

奈良工業高等専門学校

物品管理機関名	職 位	氏 名	管 理 期 間	備 考
			年 月 日から 年 月 日まで	定期 交替 臨時

物品の管理についての検査の結果は、下記のとおりである。

記

1. 物品管理状況
2. 帳簿記載の正否
3. 現品と帳簿の照査
4. 亡失損傷の有無
5. 証拠書類の整理の状況
6. その他の事項

検査年月日 年 月 日

検 査 員 ⑩

⑩