

苫小牧工業高等専門学校物品管理事務取扱細則

規則第79号
制 定 平成21年4月1日
一部改正 平成30年2月22日

(趣旨)

第1条 苫小牧工業高等専門学校(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(独立行政法人国立高等専門学校機構規則第39号。以下「機構物品規則」という。)に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

(管理の機関)

- 第2条** 機構物品規則第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 機構物品規則第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、職名及び事務範囲を別表第1のとおり定める。
- 3 機構物品規則第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、職名及び事務範囲を別表第2のとおり定める。

(物品の管理)

第3条 機構物品規則第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 供用役並びに管理役は、機構物品規則第9条第1項及び第2項の規定により物品の取得のため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。

(物品の分類換)

- 第5条** 供用役は、機構物品規則第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、物品分類換承認申請書(別紙第1号様式)により申請するものとする。
- 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(別紙第2号様式)により供用役に通知するものとする。

(物品の管理換)

- 第6条** 管理役は、機構物品規則第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、物品管理換協議書(別紙第3号様式)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(別紙第4号様式)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、固定

資産ではない場合は、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（別紙第5号様式）又は管理換物品受領書（別紙第6号様式）を送付するものとする。

（修繕又は改造）

第7条 機構物品規則第19条の規定による物品の修繕又は改造（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）

第8条 供用役は、機構物品規則第21条第1項の規定により返納を報告するときは、物品返納報告書（別紙第7号様式）によるものとする。

（寄託）

第9条 管理役は、機構物品規則第24条第5項の規定により寄託の相手方に対して引渡しを通知するときは、物品引渡通知書（別紙第8号様式）によるものとする。

- 2 管理役は、前項の規定により物品を引き渡したときは、物品寄託簿（別紙第9号様式）に記録するものとする。

- 3 物品の引渡しを受けた者は、物品受領書（別紙第10号様式）を管理役に提出するものとする。

（不用の決定）

第10条 管理役は、機構物品規則第28条の規定により物品の不用を決定するときは、物品不用決定書（別紙第11号様式）によるものとする。ただし、固定資産を不用決定しようとするときは、物品不用決定承認申請書（別紙第12号様式）により校長の承認を受けなければならない。

（物品の貸付等）

第11条 管理役は、機構物品規則第26条の規定に基づき、本校の業務に支障がないと認められる場合で物品の貸付等をしようとする場合は、申請者から物品借受等申請書（別紙第13号様式）を徴し、校長の承認を受けなければならない。

（物品の持出し）

第12条 物品使用職員は、本校以外の場所に物品を持ち出して使用するときは、物品校外持出申請書（別紙第14号様式）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、管理役に報告するとともに物品校外持出承認等通知書（別紙第15号様式）により物品使用職員に通知するものとする。

（発生材等の受入れ）

第13条 改築、改造、修理等に伴い発生した物品があるときは、速やかに物品取得報告書（別紙第16号様式）により管理役に報告するものとする。

- 2 管理役は、前項の報告を受けたときは、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。

(検査)

第14条 機構物品規則第35条に規定する検査は、次のとおり行うものとする。

- 一 定期検査 毎年度5月末日まで（最終検査日が休日にあたるときは、その前日）
- 二 交替又は廃止検査 管理役，出納役又は供用役が交替し又は廃止されたとき。
- 三 臨時検査 校長が必要と認めるとき。

2 検査員は，その都度，校長が指名する。

(亡失，損傷等の報告)

第15条 機構物品規則第36条第1項及び第2項に規定する亡失又は損傷の報告については，使用物品亡失（損傷）等報告書（別紙第17号様式）によるものとする。

附 則

1 この細則は，平成21年4月1日から施行する。

2 この細則の施行に伴い，苫小牧工業高等専門学校物品管理事務取扱要項（昭和54年12月1日制定）は，廃止する。

附 則

この細則は，平成30年4月1日から施行する。

別表第 1（第 2 条関係）

物品出納役

物品出納役として指定する職名	事 務 範 囲
総務課調達係長	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

物品供用役として指定する職名	事 務 範 囲
総務課調達係長	本校に属する物品の供用事務（他の物品供用役の事務の範囲を除く。）
学生課図書係長	本校に属する図書，雑誌類の供用事務

別表第 2（第 2 条関係）

物品管理役代理

物品管理役代理として指定する職名	事 務 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

物品出納役代理として指定する職名	事 務 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

別紙第1号様式（第5条第1項関係）

物 品 分 類 換 承 認 申 請 書

第 号
年 月 日

物品管理役 殿

物品供用役
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

品 名	規 格	数 量	金 額	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

物品管理換協議書

第 年 月 日

物品管理役

殿

苫小牧工業高等専門学校
物品管理役

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										
品名	規格	数量	取得価額	帳簿価額	管理換前			管理換後		
					分類	細分類	種類	分類	細分類	種類
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、差し支えありません。

年 月 日

苫小牧工業高等専門学校
物品管理役 殿

物品管理役

別紙第4号様式（6条第2項関係）

物 品 管 理 換 承 認 申 請 書

第 号
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ので申請します。

記

1. 管理換の内容

品 名	規 格	数 量	金 額	管 理 換 前			管 理 換 後		
				分類	細分類	種類	分類	細分類	種類

2. 管理換を必要とする理由

3. 管理換予定時期

管理換物品引渡通知書

第 年 月 号

物品管理役

殿

苫小牧工業高等専門学校
物品管理役

年 月 日付けで協議のありました管理物品の引渡について、下記のとおり通知します。

記

1. 管理換物品の内容

品名	規格	数量	取得価額	帳簿価額	管理換前			管理換後		
					分類	細分類	種類	分類	細分類	種類

2. 引き渡すべき者の氏名

3. 引渡時期

4. 引渡場所

管理換物品受領書

第 年 月 日 号

物品管理役

殿

苫小牧工業高等専門学校
物品管理役

年 月 日付で引渡通知のありました管理換の引渡について、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	取得価額	帳簿価額	管理換前			管理換後		
					分類	細分類	種類	分類	細分類	種類

2. 管理換物品受領年月日

別紙第7号様式（第8条関係）

物 品 返 納 報 告 書

第 号
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

下記のとおり供用中の物品を返納します。

記

品 名	規 格	数 量	金 額	管理番号	返 納 の 理 由

別紙第8号様式（第9条第1項関係）

物 品 引 渡 通 知 書

年 月 日

殿

苫小牧工業高等専門学校

物品管理役

職名 氏名

印

下記のとおり物品を引渡します。

記

1. 引渡年月日 年 月 日
2. 保管引受者
3. 保管場所
4. 保管期間 年 月 日～ 年 月 日
5. 引渡物品の内容

品 名	規 格	数 量	備 考

別紙第10号様式（第9条第3項関係）

物 品 受 領 書

年 月 日

苫小牧工業高等専門学校 物品管理役 殿

住 所
氏 名

印

下記の物品を受領しました。

記

品 名	規 格	数 量	備 考

別紙第11号様式（第10条関係）

年度		第 号				
物品不用決定書		決定（報告・通知） 年 月 日				
		起案 年 月 日				
校 長	事務部長	物品管理役 総務課長	課長補佐	財務担当係	担当係長	担当係
下記のとおり不用決定する。						
1 物品の内容 別紙添付						
2 不用決定の理由 独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則第30条 号						
3 処分の予定 売払 ア 売払時期 イ 売払場所 ウ 売払方法 解体 ア 理由 イ 解体時期 ウ 解体後の処理 廃棄 独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則第31条 号						

別紙第12号様式（第10条関係）

年度		第 号				
物品不用決定承認申請書		決定（承認・通知）			年 月 日	
		起案			年 月 日	
校 長	事務部長	物品管理役 総務課長	課長補佐	財務担当係	担当係長	担当係
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						
別紙添付						
2 不用決定の理由						
独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則第30条 号						
3 処分の予定						
売払						
ア 売払時期						
イ 売払場所						
ウ 売払方法						
解体						
ア 理由						
イ 解体時期						
ウ 解体後の処理						
廃棄						
独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則第31条 号						

別紙第13号様式（第11条関係）

物 品 借 受 等 申 請 書

年 月 日

苫小牧工業高等専門学校長 殿

申 請 者 住 所

氏 名

印

下記のとおり貴校が所有する物品について（貸付・使用・譲渡・交換）を受けたいので、申請いたします。

記

- 1 物 品 名：
- 2 数 量：
- 3 使用目的：
- 4 使用場所：
- 5 使用期間： 年 月 日から 年 月 日まで
（貸付・使用の場合は希望期間，譲渡・交換の場合は開始希望日のみ）
- 6 譲渡区分：有 償 ・ 無 償※譲渡の場合記入
（有償の場合は，積算資料等を貼付すること。）
- 7 参考事項：

別紙第14号様式（第12条第1項関係）

物 品 校 外 持 出 申 請 書

年 月 日

物品供用役 殿

物品使用職員

系等名・職名

氏 名

印

下記の物品を校外で使用したいので申請いたします。

記

- 1 使用物品名
- 2 資産管理番号
- 3 使用目的
- 4 使用場所
- 5 使用期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 6 管理の方法 使用期間中は、善良な管理のもとに保管し、故意又は重大な過失により紛失等があった場合は、独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則第36条第6項に基づいて、弁償いたします。

別紙第15号様式（第12条第2項関係）

物 品 校 外 持 出 承 認 等 通 知 書

年 月 日

物品使用職員

系等名・職名

氏 名

殿

物品供用役

職名 氏名

印

年 月 日付けで申請のありました下記物品の使用について承認いたします。

記

1 使用物品名

2 資産管理番号

3 使用期間 年 月 日から 年 月 日まで

別紙第17号様式（第15条関係）

使用物品亡失（損傷）等報告書

年 月 日

物品管理役 殿

物品出納役	印
又は	
物品供用役	印
物品使用職員	
系等名・職名	
	印

下記使用中の物品を亡失（損傷）しましたので報告いたします。

記

- 1 物品名，規格，数量
- 2 亡失（損傷）の日時及び場所
- 3 原因となった事実の詳細
- 4 事実発見の動機
- 5 事実発見後の処置
- 6 当時の保管状況
- 7 平素における使用状況
- 8 その他参考となる事項