

○国立大学法人東京農工大学物品管理事務要項

改正	平成 23 年 4 月 1 日	平成 25 年 4 月 1 日 25 規程第 24 号
	平成 26 年 4 月 1 日	平成 26 年 6 月 23 日
	平成 27 年 10 月 1 日	平成 28 年 4 月 1 日
	平成 30 年 4 月 1 日規程第 12 号	

(趣旨)

第 1 条 この要項は、国立大学法人東京農工大学物品管理規程(以下「規程」という。)第 30 条の規定に基づき、国立大学法人東京農工大学(以下「本学」という。)の物品の取得、保存、供用及び処分に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要項における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「備品」とは、規程第 4 条第 1 号に定める備品をいう。
- (2) 「取得」とは、規程第 3 条第 3 号に定める取得をいう。
- (3) 「供用」とは、規程第 3 条第 5 号に定める供用をいう。
- (4) 「処分」とは、規程第 3 条第 6 号に定める処分をいう。
- (5) 「物品使用者」とは、規程第 8 条に定める物品使用者をいう。
- (6) 「物品取得請求者」とは、規程第 10 条第 1 項に定める物品取得請求者をいう。
- (7) 「修理等」とは、規程第 16 条第 1 項に定める修理又は改造をいう。
- (8) 「出向」とは、職員異動規程第 2 条第 3 項に定める出向をいう。
- (9) 「転籍」とは、職員異動規程第 2 条第 4 項に定める転籍をいう。
- (10) 「部局等」とは、国立大学法人東京農工大学組織運営規則第 4 条第 2 項、第 5 条第 1 項、第 5 条の 2 第 1 項、第 6 条第 1 項及び第 3 項、第 9 条第 1 項並びに第 11 条第 1 項に定める組織及び施設をいう。

(備品の種別)

第 3 条 備品の種別については、別表第 1 によるものとする。

(規程第 9 条の報告及び措置)

第 4 条 物品使用者(教育職員に限る。本条、次条及び第 18 条において同じ。)は、定年、転籍及びその他の事由により退職する場合は、原則として 90 日前までに、規程第 4 条第 1 号に規定する備品、国立大学法人東京農工大学換金性の高い消耗品に関する取扱要項第 2 条第 1 号に規定する換金性の高い消耗品、毒物及び劇物取締法第 2 条第 1 項及び第 2 項に規定する毒物及び劇物、消防法第 2 条第 7 項に規定する危険物、原子力基本法第 3 条第 2 号及び第 3 号に規定する核燃料物質及び核原料物質、放射性同位元素等による放射性障害の防止に関する法律第 2 条第 2 項から第 4 項までに規定する放射性同位元素、放射性同位元素装備機器及び放射線発生装置並びにその他学長が定めるものの物品の引継ぎ、廃棄又は譲渡(以下「処理」という。)の計画書を別紙様式第 1 の 1 から

第1の5までにより作成し、当該部局等の長を経由して財産管理役に提出しなければならない。

(物品の処理)

第5条 財産管理役が、前条の計画書を適正と認めた場合は、物品使用者は、自らの経費負担により、速やかに処理を行い、別紙様式第1の6の定年、転籍等による備品等の処理完了報告書を当該部局等の長を経由して財産管理役に提出しなければならない。

2 当該部局等の長は、前項の処理に不備があった場合は、物品使用者に必要な処理を行わせ、又は自ら必要な処理を行わなければならない。

3 当該部局等の長が自ら必要な処理に要した経費は、物品使用者に請求することができる。

(物品取得通知等)

第6条 物品取得請求者は、規程第10条第1項の規定により物品の取得のために必要な措置を請求する場合には、取得を必要とする物品の品目(件名)、規格(仕様)、単位、数量、使用場所並びに予算費目及び事業区分その他必要な事項を明らかにしなければならない。

2 契約担当役は、規程第10条第2項の通知をするときは、前項に定める事項の他、次の各号に掲げる事項を明らかにしなければならない。

(1) 取得区分(購入、寄附、有償借用又は無償借用の別)

(2) 取得価額(搬入、設置の諸経費及び税額を含む。)

(3) 物品名

(4) 物品使用者

(5) 取得年月日又は検収年月日

(6) 規格(機番、製造番号及び契約番号を含む。)

(7) 設置場所又は主たる使用場所

(8) 資産除去債務見積額

(9) 規程第14条ただし書に該当する場合は、その旨

(10) その他必要な事項

3 契約担当役は、取得が有償借用である場合には、当該借用契約書の写しを送付するものとする。

(物品寄附申込書)

第7条 物品寄附申込書は、別紙様式第2の1及び第2の2によるものとする。

(寄附物品受領書及び礼状)

第8条 財産管理役は、規程第11条に定める寄附物品を受入れる場合には、別紙様式第3の受領書及び別紙様式第4の礼状を作成し、寄附者に送付するものとする。ただし、寄附者が本学役職員である場合については、礼状の送付を省略することができる。

(図書台帳)

第9条 規程第12条の規定にかかわらず、規程第5条別表第1に規定する図書については、図書館が定める図書台帳に記入するものとする。

(備品シール)

第10条 規程第14条に定める備品シールの様式は、財産管理役が別に定める。

(返納手続き)

第11条 物品使用者は、規程第15条の規定により備品を財産管理役に返納するときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして承認を得るものとする。

- (1) 物品使用者名
- (2) 品名
- (3) 数量
- (4) 規格(機番、製造番号、契約番号、製造者名及び仕様等を含む。)
- (5) 物品の設置場所又は主たる使用場所
- (6) 備品番号
- (7) 資産除去債務対象の有無
- (8) 備考
- (9) その他必要な事項

2 前項第8号の備考には、返納理由、取得年月日又は検収年月日及び取得区分(購入、寄附、有償借用又は無償借用の別)並びに規程第14条ただし書に該当する場合はその旨を記載するものとする。

(修理等のための措置の請求等)

第12条 規程第16条第1項の規定により物品の修理等のため必要な措置を請求する場合には、次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

- (1) 修理等を必要とする物品の品名、規格及び数量
- (2) 修理等の時期
- (3) 修理等の内容
- (4) 備品番号
- (5) 予算費目及び事業区分
- (6) 物品の管理上修理等に付すべき条件
- (7) その他必要な事項

(修理等に基づく耐用年数等の改訂)

第13条 契約担当役等は、規程第16条第2項に定める通知を行なう場合においては、当該修理等の内容を明らかにするため、請求明細書等の写しを財産管理役に送付するものとする。

2 財産管理役は、前項の通知を受けた場合、別に定めるところにより、当該備品の耐用年数の延長若しくは資産価値を増加させるものとする。

(売り払いのための措置の請求等)

第14条 財産管理役は、規程18条第2項の規定により物品の売り払いのため必要な措置を請求する場合には、次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

- (1) 売り払いをする物品の品名、規格及び数量
- (2) 売り払いの時期
- (3) 売り払いについて付すべき条件
- (4) その他必要な事項
(無償貸付等)

第15条 規程第19条第3項第2号に定める「教育、試験、研究及び調査のため必要な物品を貸し付けるとき」とは、次の各号に定めるときをいう。

- (1) 本学以外の研究組織等と共同で行なう研究のために必要なとき。
- (2) 科学研究費補助金等の研究組織における他の研究機関の研究者等に貸与するとき。
(貸付のための措置の請求等)

第16条 財産管理役は、規程20条第3項の規定により物品の貸付のため必要な措置を請求する場合には、次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

- (1) 貸借物品の表示
- (2) 契約金額(有償の場合に限る。)
- (3) 貸付の目的
- (4) 貸付の期間
- (5) 貸付物品の使用場所
- (6) 経費の負担に関する事項
- (7) 貸付物品の原状の変更に関する事項
- (8) 貸付物品が破損又は故障したときの費用負担等に関する事項
- (9) 貸借権の譲渡、貸付物品の転貸及び目的外使用並びに担保の用に供すること等の
禁止事項
- (10) 遵守義務に関する事項
- (11) 貸付物品の亡失又は損傷に係る報告義務等に関する事項
- (12) 契約の解除に関する事項
- (13) 契約書記載外事項の処理方法
- (14) その他貸借契約に関し必要な事項
(借用のための措置の請求等)

第17条 財産管理役は、規程22条第3項の規定により物品の借用のため必要な措置を請求する場合には、規程第22条第2項の各号に掲げる事項を明らかにしなければならない。

(出向又は転籍に係る無償譲渡)

第18条 財産管理役は、物品使用者が、国、国立大学法人、独立行政法人、私立大学又は公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第2条第3号に規定する公益法

人(以下「公益法人」という。)に出向又は転籍し、当該機関での研究又は教育のため、本学で使用していた物品の無償譲渡を希望する場合には、原則として規程第 23 条第 1 項第 5 号に規定する「その他特別の理由があるとき」として承認できるものとする。

- 2 前項のうち、私立大学又は公益法人に出向又は転籍し物品の無償譲渡を希望する場合は、予め、当該部局等の長の了承を得るものとする。

(無償譲渡の手続)

第 19 条 財産管理役は、規程第 23 条第 4 項に規定する必要な措置として、無償譲渡を受けた者から、譲渡物品の品名及び数量を記載した受領書を提出させるものとする。ただし、受領書を提出させることが困難であるときは、受領を証する適宜の証明をもってこれに代えることができる。

- 2 前項本文の場合において、譲渡にあたり譲渡条件を付したときは、譲渡条件に従う旨を記載させなければならない。

(特別の承認を必要とする備品)

第 20 条 規程 24 条に定める重要な財産とは、50 万円以上の備品とする。

(備品の照合)

第 21 条 物品使用者は、財産管理役から備品の照合について依頼があった場合は、その指示に従って報告をしなければならない。

(備品報告書)

第 22 条 規程第 26 条に規定する報告書の様式は、別紙様式第 5 とする。

(雑則)

第 23 条 この要項の実施のために必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成 18 年 1 月 17 日から施行する。

附 則(平成 23 年 4 月 1 日)

この要項は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 6 条第 2 項第 8 号及び第 11 条第 1 項第 7 号の改正規定は、平成 22 年度会計処理から適用する。

附 則(平成 25 年 4 月 1 日 25 規程第 24 号)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 26 年 4 月 1 日)

この要項は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 26 年 6 月 23 日)

この要項は、平成 26 年 6 月 23 日から施行する。

附 則(平成 27 年 10 月 1 日)

この要項は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 4 月 1 日)

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 4 月 1 日規程第 12 号)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1(第 3 条関係)

備品区分表

別紙様式第 1 の 1

出向、転籍又は退職に伴う備品の供用計画書

別紙様式第 1 の 2

出向、転籍又は退職に伴う備品の無償譲渡計画書

別紙様式第 1 の 3

出向、転籍又は退職に伴う備品の廃棄計画書

別紙様式第 1 の 4

出向、転籍又は退職に伴う毒物・劇物、危険物等の供用計画書

別紙様式第 1 の 5

出向、転籍又は退職に伴う毒物・劇物、危険物等の廃棄計画書

別紙様式 1 の 6(第 5 条第 1 項関係)

定年、転籍等による備品等の処理完了報告書

別紙様式第 2 の 1(第 7 条関係)

寄附物品の受け入れについて(申請)

別紙様式第2の2(第7条関係)

物品寄附申込書

別紙様式第3(第8条関係)

寄附物品受領書

別紙様式第4(第8条関係)

礼状

別紙様式第5(第22条関係)

備品の管理状況報告書