

高知工業高等専門学校物品管理事務取扱規則

制 定 平成16年 4月 1日
一部改正 平成28年 2月18日

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 高知工業高等専門学校（以下「本校」という。）に属する物品の管理に関し、独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則（以下「管理規則」という。）又は別に定めがある場合のほか、この規則の定めるところによる。

(管理機関)

第2条 管理規則第6条第1項に定める物品管理役は総務課長とする。

(物品管理役の事務の分掌)

第3条 管理規則第6条第3項及び第4項の規定により、物品管理役の事務の一部を分掌させるため、別表第1に定めるとおり物品出納役及び物品供用役を置く。

(物品管理役及び物品出納役の代理)

第4条 管理規則第6条第5項及び第6項の規定により物品管理役及び物品出納役の代理を別表第2のとおり定める。

2 この規則のうち、物品管理役及び物品出納役について規定した条項は、前項に規定する管理の機関について準用する。

第2章 物品の管理

(財務会計システムでの管理)

第5条 物品管理役は、財務会計システム（本校が行う財務会計に関する事務を、電子情報処理組織によって処理する情報システムをいう。）のデータファイルに記録して備品を整理しなければならない。

(取得のための措置の請求)

第6条 物品供用役並びに物品管理役は、管理規則第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、前条に定める財務会計システム（以下「システム」という。）により行うものとする。

(物品使用職員)

第7条 物品供用役は、管理規則別表第一に規定する図書及び消耗品を除く物品を使用させる場合には、資産台帳によりその使用する職員を明らかにするものとする。

(分類換の手続き)

第8条 物品供用役（物品管理役を含む。）は、管理規則第16条の規定により物品の分類換をするときは、別紙第1号様式の物品分類換承認申請書により物品管理役の承認を受けるものとする。

2 物品管理役は、分類換の承認をしたときは、別紙第2号様式の物品分類換通知書により行うものとする。

(管理換の手続き)

第9条 物品管理役は、管理規則第17条の規定により物品の管理換をするときは、別紙第3号様式の物品管理換協議書により行うものとする。

(供用換の手続き)

第10条 物品供用役は、管理規則第18条の規定により物品の供用換をするときは、別紙第4号様式の固定資産・備品等請求(返納報告)及命令書により行うものとする。

(修繕又は改造のための措置の請求)

第11条 物品出納役又は物品供用役及び物品管理役は、管理規則第19条第1項及び第2項の規定により物品の修繕又は改造のため必要な措置を請求するときは、システムにより行うものとする。

(返納の手続き)

第12条 物品供用役は、管理規則第21条の規定により物品の返納をするときは、別紙第4号様式の固定資産・備品等請求(返納報告)及命令書により行うものとする。

(交換の手続き)

第13条 物品管理役は、管理規則第26条第3項及び第4項の規定により物品を交換するときは、別紙第5号様式の物品交換承認申請書により行うものとする。

(不用の決定及び処分)

第14条 物品管理役は、管理規則第28条第2項の規定により不用の決定をする場合及び当該不用の決定をした物品の処分をしようとするときは、別紙第6号様式の不用決定並びに廃棄等措置請求書により行うものとする。ただし、物品が固定資産の場合は別紙第7号様式の物品不用決定承認申請書により校長の承認を得るものとする。

第3章 物品管理職員等の責任

(亡失等の報告)

第15条 物品を使用する職員等は、その使用中の物品が亡失し、又は損傷したときは、速やかに別紙第8号様式の物品亡失(損傷)報告書により、物品管理役に報告しなければならない。

第4章 雑則

(発生物品の引渡し)

第16条 契約担当役は、工事又は物品の修繕若しくは改造等に伴い発生した物品があるときは、別紙第9号様式の物品発生通知(引継)書により物品管理役に通知(引継)しなければならない。

2 物品管理役は、前項の規定により通知(引継)を受けた場合においては、必要な措置を行うものとする。

(検査)

第17条 管理規則第35条第1項の規定による検査は4月30日までとする。ただし、同日が土曜日にあたるときは、その前日とし、同日が日曜日にあたるときは、その前々日とする。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 第3条にかかる別表第1の「区分」には、従前の機械工学科、電気情報工学科、物質工学科、環境都市デザイン工学科が含まれる。
- 3 第3条にかかる別表第1の「物品供用役として指定する職名」には、従前の機械工学科長、電気情報工学科長、物質工学科長、環境都市デザイン工学科長が含まれる。
- 4 第3条にかかる別表第1の「事務の範囲」には、従前の機械工学科における物品、電気情報工学科における物品、物質工学科における物品、環境都市デザイン工学科における物品が含まれる。

別表第1

物 品 出 納 役

物品出納役として指定する職名	事務の範囲
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

物 品 供 用 役

区 分	物品供用役として指定する職名	事 務 の 範 囲
総務課（総務担当）	総務係長	総務課（総務、人事・労務係、企画係のみ）における物品（図書を除く。）の供用に関する事務
総務課図書・情報係	図書・情報係長	図書・情報係における物品(図書を除く。)並びに図書館に属する図書の供用に関する事務
総務課（財務担当）	財務係長	総務課（財務、契約、施設のみ）における物品（図書を除く。）の供用に関する事務
学生課	教務係長	学生課（教務、修学支援係のみ）における物品（図書を除く。）の供用に関する事務
学生課生活支援係	生活支援係長	生活支援係における物品（図書を除く。）の供用に関する事務
ソーシャルデザイン 工学科	学科長	ソーシャルデザイン工学科及び応用物理実験室における物品（図書を除く。）の供用に関する事務
	基礎教育長	基礎教育における物品（図書を除く。）の供用に関する事務
	エネルギー・環境コース長	エネルギー・環境コースにおける物品（図書を除く。）の供用に関する事務
	ロボティクスコース長	ロボティクスコースにおける物品（図書を除く。）の供用に関する事務
	情報セキュリティコース長	情報セキュリティコースにおける物品（図書を除く。）の供用に関する事務
	まちづくり・防災コース長	まちづくり・防災コースにおける物品（図書を除く。）の供用に関する事務
	新素材・生命コース長	新素材・生命コースにおける物品（図書を除く。）の供用に関する事務
情報処理センター	センター長	情報処理センター及びパソコン室における物品（図書を除く。）の供用に関する事務
教育研究支援センター	センター長	教育研究支援センターにおける物品（図書を除く。）の供用に関する事務
機械・電子工学専攻科	専攻主任	機械・電子工学専攻科における物品（図書を除く。）の供用に関する事務

物質工学専攻科	専攻主任	物質工学専攻科における物品（図書を除く。）の供用に関する事務
建設工学専攻科	専攻主任	建設工学専攻科における物品（図書を除く。）の供用に関する事務

別表第2

物 品 管 理 役 代 理

物品管理役代理として指定する職名	事務の範囲
事務部長	本校におけ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	事務の範囲
財務係長	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

物品分類換承認申請書

文書番号第 号
平成 年 月 日

高知工業高等専門学校長 殿

物品管理役
総務課長

㊟

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	数量	単価	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

上記物品の分類換を承認します。

平成 年 月 日

高知工業高等専門学校長

別紙第2号様式

物 品 分 類 換 通 知 書

文書番号第 号
平成 年 月 日

物品出納役等 殿
又は物品供用役

物品管理役
総務課長



下記のとおり分類換したので通知します。

記

品 目	数 量	単 価	価 格	分 類 換 前			分 類 換 後		
				分 類	細分類	種 類	分 類	細分類	種 類

別紙第3号様式

物 品 管 理 換 協 議 書

文書番号第 号
平成 年 月 日

物品管理役 殿

学校等名
物品管理役等職位氏名

㊞

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 管理換物品の内容

品 目	規 格	数 量	単 価	価 格	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 管理換の予定次期

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。

年 月 日

物品管理役 殿

学校等名

物品管理役等職位氏名

㊞

備考

- 1 物品の管理換を協議する物品管理役等は、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等は、押印のうえ1通を返送する。

第4号様式(第1葉)

固定資産・備品等請求(返納報告)及命令書原符				請求番号		第		号	
請求 (返納 報告)	部課又は部門名			平成 年 月 日					
	品 名		規 格		単 位	数 量		摘 要	
	理 由			使用場所					
備考									

第4号様式(第2葉)

固定資産・備品等請求(返納報告)及命令書					請求番号	第	号											
通知	部課又は部門名				平成 年 月 日													
					物品出納役		印											
					物品供用役		印											
	品	名	規	格	単	位	数	量	摘	要								
理		由		使用場所														
取得 措置	契約担当役	物品管理役	課長補佐	財務係長	財務係	契約係長	契約係	措置	買入支給									
	措置請求 平成 年 月 日				措置済通知 平成 年 月 日													
命令	受		入		払		出		受		領		返		納			
受入 受領	物品出納役	年 月 日 印		物品供用役	年 月 日 印		納入者											
整理	資産管理台帳記帳	年 月 日 印		借用物品管理台帳	年 月 日 印													
	物品管理台帳記帳	年 月 日 印		物品出納簿	年 月 日 印													
	分	類		種	類		品	目		番	号		単	価		金	額	

第4号様式(第3葉)

固定資産・備品等管理通知書					請求番号	第	号
通知	部課又は部門名				平成 年 月 日		
	物品出納役 物品供用役				宛 物品管理役		
	品 名		規 格		単 位	数 量	摘 要
理 由				使用場所			
命令	受 入			払 出		受 領	返 納
受入 受領	物品出納役	年 月 日	物品供用役	年 月 日	納入者		
整理	資産管理台帳記帳	年 月 日	借用物品管理台帳	年 月 日			
	物品管理台帳記帳	年 月 日	物品出納簿	年 月 日			
	分 類	細分類	種 類	品 目	番 号	単 価	金 額

第4号様式(内訳書)

品 目	規 格	数 量	単 価	金 額	記号	番 号	備 考

高知工業高等専門学校

別紙第5号様式

不用決定並びに廃棄等措置請求書

起案							平成 年 月 日			
品目	規格	台帳価格	数量	使用者	分類	資産番号				
不用決定の理由										
処分の予定 (廃棄・売払・解体)		時期	平成 年 月 日		方法	校外搬出・焼却・屑鉄として売払・その他()				
		理由			場所		相手方			
		その他必要な事項								
措置請求及決議	契約担当役									
	物品管理役	課長補佐	財務係長	財務係	契約係長	契約係				
措置	物品管理役	廃棄	売払	解体	整理	資産管理台帳 物品管理台帳	記帳	平成 年 月 日		

- 備考 1 不用決定の理由は、詳細に記載するとともに、必要に応じ参考となる写真、図面等の資料を添付すること。
- 2 処分の予定には、廃棄の場合には、時期、方法、理由その他必要な事項を、売払いの場合には、時期、方法、場所、相手方その他必要な事項を、解体の場合には、時期、解体後の処理その他必要な事項を記載すること。

別紙第6号様式

報告番号		第 号		物品返納報告及命令書			
学科等名			平成 年 月 日				
			物品供用役		印		
報 告	品 目		規 格		数量および単位		資産管理番号
	理 由 お よ び 現 況						
命 令	物品管理役		課長補佐		財務係長		財務係
							契約係長
							契約係
整 理	資産管理台帳記帳		平成 年 月 日				
	物品管理台帳記帳						
備 考							

別紙第7号様式

物 品 不 用 決 定 承 認 申 請 書

文書番号第 号
平成 年 月 日

高知工業高等専門学校長 殿

物品管理役
総務課長

印

下記により不用の決定をしたいので申請します。

記

1 物品の内容

分 類	細分類	種 類	品 目	規 格	数 量	単 価	価 格

2 不用決定の理由

3 処分の予定

上記物品の不用決定を承認します。

平成 年 月 日

高知工業高等専門学校長

備考

- 1 不用決定の理由は、詳細に記載するとともに、必要に応じ参考となる写真、図面等の資料を添付すること。
- 2 処分の予定には、売払いの場合には売払い時期、売払い場所、相手方、売払い方法その他必要な事項を、解体が必要な場合には解体時期、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8号様式

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

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	平成 年 月 日			
品 名	数量	記号	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				
使用職員の職名氏名				
備 考				

別紙第9号様式

物 品 発 生 通 知 (引 継) 書

平成 年 月 日

物品管理役 殿

契約担当役

印

_____に伴い下記のとおり物品が発生した
ので通知（引継）します。

記

品 目	規 格	数 量	備 考