

# 国立大学法人高知大学物品管理事務取扱規則

平成16年4月1日  
規則第101号

最終改正 令和5年4月7日規則第2号

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 国立大学法人高知大学（以下「本学」という。）に属する物品の管理に関し、国立大学法人高知大学物品管理規則（以下「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。

(物品管理役)

第2条 規則第6条第1項に定める物品管理役は、財務部長とする。

(物品管理役の事務の分掌)

第3条 規則第6条第2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に定めるとおり分任物品管理役を置く。

(物品管理役及び分任物品管理役の代理)

第4条 規則第6条第4項の規定により、物品管理役（分任物品管理役を含む。以下同じ。）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3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（本学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。以下「システム」という。）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 役員及び職員（以下「職員等」という。）並びに物品管理役は、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、前条に定めるシステムにより行うものとする。

(使用させる場合に明らかにする事項)

第7条 物品管理役は、規則別表1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、規則第19条第2項に定める補助簿によりその使用する職員等を明らかにするも

のとする。

(返納手続)

第8条 職員等は、規則第11条の規定による報告をするときは、別紙第1号様式の物品返納報告及命令書により行うものとする。

2 物品管理役は、返納命令をするときは、別紙第1号様式の物品返納報告及命令書により行うものとする。

(移管の手続)

第9条 職員等は、物品の移管をし、又は移管を受けようとするときは、別紙第2号様式の物品移管協議書により物品管理役の承認を受けるものとする。

2 前項の承認を得た物品の引渡しをするときは、別紙第3号様式の移管物品引渡通知書により行うものとする。

(修理又は改造のための措置の請求)

第10条 職員等及び物品管理役は、規則第12条第1項及び第2項の規定により物品の修理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。

(不用の決定及び処分)

第11条 物品管理役は、規則第13条第1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4号様式の不用決定並びに廃棄等措置請求決議書により行うものとする。ただし、文部科学省令で定める重要な財産の場合は別紙第5号様式の物品不用決定承認申請書により学長の承認を得るものとする。

#### 第4章 物品管理職員等の責任

(亡失等の報告)

第12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、すみやかに別紙第6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5章 雑則

(発生物品の引渡し)

第13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って発生した物品があるときは、別紙第7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。

(帳簿の様式)

第14条 規則第19条第1項の規定に定める帳簿は、固定資産台帳とする。

(検査)

第15条 規則第23条第1項の規定による検査日は5月31日とする。ただし、同日が土曜日に当たるときは、その前日とし、同日が日曜日に当たるときは、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17年7月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月26日規則第127号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月31日規則第124号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月31日規則第107号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月31日規則第163号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月18日規則第116号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月26日規則第15号)

この規則は、令和元年5月1日から施行する。

附 則 (令和3年9月10日規則第20号)

この規則は、令和3年10月1日から施行する。

附 則 (令和5年4月7日規則第2号)

この規則は、令和5年4月7日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

別表第1（第3条関係）

## 分任物品管理役

区 分	分任物品管理役として 指定する職位	事務の範囲
岡豊地区	医学部・病院事務部長	岡豊地区に属する物品の管理に関する事務
物部地区	総務部物部総務課長	物部地区に属する物品の管理に関する事務

別表第2（第4条関係）

## 物品管理役代理及び分任物品管理役代理

管理の機関	事務を担当する職位
物品管理役代理	財務部経理課長
岡豊地区分任物品管理役代理	医学部・病院事務部総務企画課長
物部地区分任物品管理役代理	総務部物部総務課課長補佐

別紙第1号様式

報告番号	第 号	物品返納報告及命令書		
部 局 名		年 月 日		
		職員等名		
報 告	品 目	規 格	数量および単位	資産番号
	理 由 お よ び 現 況			
命 令	物品管理役	課長	補佐	係長 担当者
整 理	固定資産台帳記帳	年 月 日		
備 考				

別紙第2号様式

物 品 移 管 協 議 書

受 入 者		物品管理役		担当者	
払 出 者		起 案	年 月 日		年 月 日
下記のとおり移管したいので協議します。					
品 目	規 格	数 量	単 価	価 格	資 産 番 号
引渡予定時期および場所	年 月 日	理 由			
移管物品引渡通知書	年 月 日				
命 令	払 出	払 出 年 月 日	年 月 日		
整 理	物 品 管 理 役	備 考			
	年 月 日				

別紙第3号様式

移 管 物 品 引 渡 通 知 書

受入者		年 月 日			
殿	払出者	印			
下記のとおり移管物品を引き渡します。					
品 目	規 格	数 量	単 価	価 格	資 産 番 号
引渡時期および場所	年 月 日				
物品移管協議書	年 月 日				
命 令	受 入	受 入 年 月 日	年 月 日		
備 考					

別紙第4号様式

不用決定並びに廃棄等措置請求及決議書

部局名 (物品管理役)					起 案 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・売払い・解体)	時 期	年 月 日		方法	学外搬出・焼却・屑鉄として売払い・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						
	課長		補佐		係長		担当者
	物品管理役						
措 置	物品管理役	廃 棄	売払い	解 体	整 理	固定資産台帳記帳	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5号様式

物品不用決定承認申請書

文書番号第 号  
年 月 日

高知大学長 殿

物品管理役

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	品目	規格	数量	金額

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。

年 月 日

高知大学長

別紙第6号様式

物 品 亡 失 ( 損 傷 ) 報 告 書

年 月 日

物品管理役 殿

物品使用職員職氏名 印

下記のとおり物品を亡失（損傷）しましたので報告します。

記

亡失（損傷）年月日	年 月 日		
品 名	数 量	資 産 番 号	
原 因			
亡失（損傷）時 における保 （使用）状況			
備 考			

備考

備考欄には亡失（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。

