

国立大学法人高知大学物品管理規則

平成16年4月1日
規則第100号

最終改正 令和6年3月15日規則第64号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人高知大学（以下「本学」という。）の物品の取得、保管、使用及び処分（以下「管理」という。）に関し、必要な事項を定めることにより、物品の適正かつ効率的で良好な管理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 物品の管理については、別に定めがある場合を除き、この規則の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規則において、「物品」とは、本学が所有する動産のうち現金・有価証券及び国立大学法人高知大学財産管理規則第3条2号に規定する財産以外のもの並びに本学が使用するために保管する動産をいう。

2 この規則において、「使用」とは、物品をその用途に応じて本学において使用させることをいう。

(分類)

第4条 物品は、別表1の定めるところにより分類し整理する。

(管理の総括責任者)

第5条 学長は、物品の管理を総括するものとする。

(管理の機関)

第6条 学長は、物品の管理に関する事務を掌る者として、物品管理役を設置するものとする。

2 前項に規定する物品管理役のほか、事務の範囲を定めて分任物品管理役を置くことができる。

3 第1項に定める物品管理役及び前項に定める分任物品管理役は、学長が任免する。

4 学長は、物品管理役（分任物品管理役を含む。以下同じ。）に事故があるとき、又は必要と認めるときは、その職務を他の役員又は職員に代理させることができる。

5 この規則のうち、第1項の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。

(管理の義務)

第7条 物品の管理に関する事務を行う役員又は職員（以下「職員等」という。）は、この規則その他の物品の管理に関する規定に従うほか、善良な管理者の注意をもってその事務を行わなければならない。

(物品の管理に関する報告等)

第8条 物品管理役は、必要があると認めるときは、職員等に物品の状況に関する資料若しくは報告を求め、又は必要な措置を講ずることができる。

第2章 取得

(取得の請求等)

第9条 職員等は、物品を必要とするときは、物品管理役に対し、必要な取得の請求をするものとする。

2 物品管理役は、前項の請求を受けた場合において、その必要があると認めるときは、当該予算の予算責任者を經由し、契約担当役に対し、必要な措置を請求するものとする。

3 契約担当役は、前項の請求に基づき、予算の範囲内で取得に必要な措置をするものとする。

4 契約担当役は、前項の措置を完了したときは、物品管理役に対し、その通知をするものとする。

第3章 使用

(備品番号)

第10条 物品管理役は、備品（別表1に定める備品のうち図書を除く。以下同じ。）に備品番号を標示して、使用させるものとする。ただし、標示することができない場合又は標示する必要がない場合は、これを省略することができる。

(返納)

第11条 職員等は、備品を使用する必要がなくなったときは、当該備品を物品管理役に返納しなければならない。

(修理又は改造)

第12条 職員等は、修理又は改造（以下「修理等」という。）の必要があるときは、物品管理役に対し、必要な措置を請求するものとする。

- 2 物品管理役は、前項の請求があった物品を修理等する必要があると認めるときは、当該予算の予算責任者を經由し、契約担当役に対し、必要な措置を請求するものとする。
- 3 契約担当役は、前項の請求に基づき、予算の範囲内で修理等に必要な措置をするものとする。
- 4 契約担当役は、前項の措置を完了したときは、物品管理役に対し、その通知をするものとする。

第4章 処分

(不用の決定)

第13条 物品管理役は、その管理する備品が次の各号に掲げる場合は、不用の決定をするものとする。この場合において、文部科学省令で定める重要な財産（以下「重要財産」という。）については、あらかじめ学長の承認を得なければならない。

- (1) 修理等が不可能なとき、又は修理等に要する費用が、当該備品の取得等に要する費用より高価であると認めるとき。
- (2) その他使用することができないと認めるとき。

(売払い及び廃棄)

第14条 物品管理役は、売り払うことが有利又は適当であると認める場合はこれを売り払うことができる。

- 2 物品管理役は、売払いしようとするときは、契約担当役に対し、売払いのため必要な措置の請求をしなければならない。
- 3 物品管理役は、売り払うことが不利又は不適當である物品及び売り払うことができない物品については、これを廃棄することができる。

(貸付け)

第15条 物品は、大学の事務又は事業に支障がないと認められる場合には、貸し付けることができる。

- 2 前項による貸付けは有償とする。
- 3 前項の規定に関わらず、物品管理役は、次の各号に掲げる場合には、物品を時価よりも低い対価又は無償でこれを貸し付けることができる。
 - (1) 本学の事務又は事業の普及又は宣伝を目的として、物品を貸し付けるとき。
 - (2) 教育、試験、研究及び調査のために必要な物品を貸し付けるとき。
 - (3) その他特別の理由があるとき。

4 物品管理役は、物品の貸付けの申出を受けたときは、貸付けを受けようとする者から貸付けを申請する書類を徴し、学長の承認を得なければならない。

5 学長は、前項の承認をしたときは、貸付けを許可する書類を貸付申請者に交付するものとする。

(借用)

第16条 物品管理役は、物品の借用を受けるときは、所有者から物品の借用を許可する文書を得て、学長の承認を得なければならない。

2 学長は、前項の借用を受けたときにおいて所有者が借用証の交付を求める場合は、借用証を所有者に交付するものとする。

3 前項の規定により借用証を所有者に交付した場合において、借用が終了したときは、借用証と交換して物品を所有者に返却するものとする。

(無償譲渡)

第17条 物品管理役は、次の各号に掲げる場合には、物品を無償で譲渡することができる。

(1) 本学の事務又は事業の普及又は宣伝を目的として、物品を配布するとき。

(2) 教育、試験、研究及び調査のために必要な物品を譲渡するとき。

(3) 譲与を目的として取得した物品であるとき。

(4) その他特別の理由があるとき。

2 物品管理役は、物品の無償譲渡の申出を受けたときは、無償譲渡を受けようとする者から無償譲渡を申請する書類を徴し、学長の承認を得なければならない。

3 学長は、前項の承認をしたときは、無償譲渡を許可する書類を無償譲渡申請者に交付するものとする。

(重要財産の処分)

第18条 物品管理役は、重要財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、契約担当役に必要な措置を請求する前に、学長の承認を得なければならない。

2 学長は、前項の承認をしようとするときは、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

第5章 雑則

(帳簿)

第19条 物品管理役は、備品については、帳簿を備え、これに必要な事項を記載しなければならない。

2 前項に定める帳簿のほか、使用する職員等を明らかにした補助簿を備えるものとする。
(報告)

第20条 物品管理役は、毎会計年度末における備品(取得価額が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、翌年度の5月末までに学長に報告しなければならない。

(亡失又は損傷)

第21条 物品管理役は、故意又は過失により、この規則に違反して物品の管理行為をしたこと、又は管理行為をしなかったことにより、物品を亡失し、又は損傷し、その他本学に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責に任じなければならない。

2 物品を使用する職員等は、その保管又は使用に係る物品の亡失又は損傷の事実を発見したときは、物品管理役に物品の亡失損傷に係る報告をしなければならない。

3 前項の規定による物品の亡失又は損傷が職員等の故意又は重大な過失によるときは、当該者は、当該物品に相当する物品又は残存価格若しくは修理に要した費用に相当する額を弁償する責に任じなければならない。

(検定)

第22条 学長は、前条第1項又は第3項に掲げる事実の発生したときは、その者につき、弁償の責任の有無及び弁償額を検定するものとする。

2 学長が、前項の規定により弁償責任があると検定したときは、別に定めるところにより、その者に対して弁償を命ずるものとする。

(検査)

第23条 学長は、毎事業年度5月末日現在の物品の管理の実態につき検査員を指名して検査するものとする。物品管理役が交替した場合その他必要がある場合についても同様とする。

2 検査員は、前項に規定する検査を完了したときは、学長に対し、報告しなければならない。

(保険)

第24条 学長は、必要があるときは、物品に保険を付することができる。

(雑則)

第25条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月15日規則第64号）

この規則は、令和6年3月15日から施行する。

別表 1

区 分	分 類	説 明
備 品	機械装置	耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価格が 50万円以上のもの
	工具器具備品	
	車両運搬具	
	生物	1個又は1組の取得価格が50万円以上のもの
	図書	
	美術品・收藏品	
	その他有形固定資産	耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価格が 50万円以上のもの
消耗品	消耗品	前掲以外のもの