

# 国立大学法人小樽商科大学物品管理規則

(平成16年8月10日制定)

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人小樽商科大学（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。）について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 この規則において「物品」とは、備品、少額備品及び消耗品をいう。

2 備品とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 物品のうち、耐用年数が1年以上かつ1個又は1組の取得価額が50万円以上のもの
- (2) 絵画、彫刻その他有形の文化的所産で、我が国にとって芸術上価値が高く、希少価値を有するもの
- (3) 図書のうち、学術情報課が管理し、教育又は研究の用に1年以上供されるもの
- (4) ファイナンス・リース契約により賃借している物品で、リース料総額が300万円以上のもの
- (5) ソフトウェアのうち、将来の収益獲得が確実と認められるもの及び本学内の利用において費用削減が確実であると認められるもので、耐用年数が1年以上かつ1個又は1組の取得価額が50万円以上のもの。

3 少額備品とは、耐用年数が1年以上かつ1個又は1組の取得価額が10万円以上50万円未満の物品をいう。

4 消耗品とは、耐用年数が1年未満の物品、又は耐用年数が1年以上かつ1個又は1組の取得価額が10万円未満の物品をいう。

(管理の総括責任者)

第3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4条 学長は、物品の管理に関する事務を掌る者として、別表1のとおり物品管理役及び分任物品管理役（以下「物品管理役等」という。）を置くものとする。

2 学長は、物品管理役等に事故あるとき又は必要と認めるときは、その職務を他の職員に代理させることができる。

(備品等の分類及び標示)

第5条 物品管理役等は、備品及び少額備品（以下「備品等」という。）について、別表2により分類を決定し、1点毎に物品番号を定め、様式1に定める物品管理票を貼付し、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は、これを省略することができる。

2 物品管理役等は、必要な事由があるときは、備品等の分類換をすることができる。

(使用又は処分の原則)

第6条 物品は、その属する分類の目的に従い、使用又は処分しなければならない。

(物品使用者の責務)

第7条 物品を管理し、又は使用する役員及び職員（以下「物品使用者」という。）は、善良な管理者の注意をもって、これを管理し又は使用しなければならない。

（取得の措置）

第8条 物品管理役等は、使用の必要があると認めるときは、契約担当役に対し取得のため必要な措置を請求しなければならない。

（返納）

第9条 物品使用者は、使用中の物品で使用しない物又は使用することができない物があるときは、当該物品を物品管理役等に返納しなければならない。

（修理）

第10条 物品管理役等は、修理又は改造（以下「修理等」という。）の必要があると認めるときは、契約担当役に対し、修理等のため必要な措置を請求しなければならない。

（不用の決定）

第11条 物品管理役等は、次の各号に掲げる場合は、不用の決定をすることができる。ただし、この場合において500万円以上の備品については、学長の承認を得なければならない。

- (1) 売払いを目的とする物品を処分しようとするとき。
- (2) 物品の修理等が不可能なとき又は修理等に要する費用が、当該物品の取得等に要する費用より高価であると認めるとき。
- (3) その他物品を使用することができないと認めるとき。

（交換）

第12条 物品管理役等は、下取りの商慣習がある物品について、新たに取得しようとする場合で、交換した方が有利と認めるものがあるときは、これらの物品について同種の物品と交換することができる。

（売払い及び廃棄）

第13条 不用の決定をした物品は、これを売払うことができる。

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

（貸付）

第14条 物品管理役等は、本学の事務又は事業に支障がないと認められる場合には、物品を貸付けることができる。ただし、この場合において500万円以上の備品については、学長の承認を得なければならない。

- 2 前項による貸付は有償とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、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貸付けることができる。
  - (1) 本学の事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として、物品を貸付けるとき。
  - (2) 教育、試験、研究及び調査のために必要な物品を貸付けるとき。
  - (3) その他学長が特に必要と認めたとき。
- 4 物品の貸付の申し出を受けたときは、貸付を申請する書類を徴し、承認をしたときは、

貸付を許可する書類を交付するものとする。

(借受)

第15条 物品使用者は、物品の借受けをしようとするときは、借受けを申請する書類を物品管理役に提出し、承認を得るものとする。ただし、契約等によりあらかじめ借受けを行うことが明らかなものについては、この申請を省略することができる。

(譲渡)

第16条 物品管理役等は、本学の事務又は事業の業務遂行のための物品を、他に譲渡する必要があるとき又は本学の事務又は事業の業務遂行に必要ななくなった物品に付き、譲渡の申し出があったときは、これらの物品について譲渡を承認する書類を交付し、有償で譲渡することができる。ただし、この場合において500万円以上の備品については、学長の承認を得なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には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) 譲渡を目的として取得した物品であるとき。

(4) その他学長が特に必要と認めたとき。

3 物品の無償譲渡の申し出を受けたときは、無償譲渡を申請する書類を徴し、承認をしたときは、許可する書類を申請者に交付するものとする。

(寄附受納)

第17条 物品管理役等は、本学に対する寄附物品の申し入れがあったときは、当該寄附目的が本学の管理運営に支障がないと認められるものについて、物品を受け入れることができる。

2 前項の寄附の申し入れの際には、寄附書の提出を受けるものとし、その内容が適切であると認めたときは受け入れの決定をし、受入の書類及び礼状を寄付者に送付するものとする。

(帳簿)

第18条 物品管理役等は、備品等について必要な帳簿を備え、これに必要な事項を記載しなければならない。ただし、これらの帳簿については電子媒体によることができる。

(帳簿の締め切り)

第19条 物品管理役等は、毎事業年度末日をもって当該年度の備品の異動及び年度末現在高を確認し、帳簿を締め切るものとする。

(亡失又は損傷等の届出)

第20条 物品管理役等は、故意又は重大な過失により、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を負わなければならない。

2 物品使用者は、その使用する物品に亡失又は損傷があった場合は、物品管理役等に物品の亡失損傷に係る報告をしなければならない。

3 前二項の規定による物品の亡失又は損傷が、当該者の故意又は重大な過失によるときは、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を負わなければならない。

(弁償責任)

第21条 学長は、前条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決定するものとする。

2 学長は、前項の規定により弁償責任があると決定したときは、その者に対して弁償を命じるものとする。

(実査)

第22条 物品管理役等は、備品について毎事業年度に一度、当該備品の実査を行い、管理状況の適否及び帳簿記録の正否を確かめなければならない。ただし、図書については、複数年度で一巡するなどの方法により実査することができるものとする。

2 物品管理役等は、前項の実査の結果に基づき、その差異及び損耗の内容を遅滞なく帳簿に反映させなければならない。

(保険)

第23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。

(減損処理)

第24条 本学が所有する物品のうち、当該物品に期待されるサービス提供能力が著しく減少し、将来にわたりその回復が見込めないもの又は当該資産の将来の経済的便益が著しく減少したものについては、減損処理を行うものとする。

2 減損処理に必要な事項は、別に定める。

(雑則)

第25条 この規則に定めのないものについては、別に定める。

附 則

この規則は、平成16年8月10日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年9月14日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年7月11日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

別表1（第4条関係）

管理機関	指定する職位	事務の範囲
物品管理役	会計課長	物品の管理に関すること
分任物品管理役	学術情報課長	図書の管理に関すること

別表2（第5条関係）

物品分類表

区 分	分 類	種 類
備 品	機械装置	細分類として、分類の下に種類の区分を置き、当該種類は別表2-2により定めるものとする。
	車両運搬具	
	工具・器具・備品	
	美術品・収蔵品	
	図書	
	リース物品 ソフトウェア	
少額備品	機械装置	
	車両運搬具	
	工具・器具・備品	
消耗品	消耗品	

分 類	種 類	所 属 物 品	分類記号
機械装置	工作加工機械類		C
		プレス機	
		溶接機	
		切断機、旋盤、フライス盤、型削盤、ボール盤、歯切盤	
		研削盤	
	工作加工機械（その他のもの）		
	土木建築用機械類		D
		ミキサー、ローラー、ボーリング他	
		コンクリート切断機	
	土木建築用機械（その他のもの）		
その他の機械装置類		K	
	その他の機械（金属製のもの）		
	その他の機械（その他のもの）		
上記によりがたい機械装置類			
車両運搬具	車両類		R

		自動車	
		貨物自動車、バス	
		自転車	
		車両（その他のもの）	
		その他の車両類（自走能力を有するもの）	
	運搬用器具類		の
		コンベア	
		運搬用器具（金属製のもの）	
		運搬用器具（その他のもの）	
	工具・器具 ・備品	動力機械類	
発電機、電動機、内燃機関他			
動力機械（その他のもの）			
電気機械類			B
		電圧発生器、信号発生器、放電機	
		電気機械（その他のもの）	
印刷製本用機械類			J
		輪転機、さく孔機、製本機、紙折機	
		印刷製本用機械（その他のもの）	
理化学用機械類			L
		理化学用機械（金属製のもの）	
		理化学用機械（その他のもの）	
光学機械類			M
		望遠鏡、双眼鏡、投影機、顕微鏡写真撮影装置他	
		顕微鏡、実体鏡	
		光学機械（その他のもの）	
写真及び映写用機械類			N
		カメラ、撮影機、映写機他	
		引伸機、乾燥機他	
		写真及び映写用機械（その他のもの）	
医療用機械類		P	
	レントゲン		
	光学検査機器		
	自動血液分析器		
	医療用機械（金属製のもの）		
	医療用機械（その他のもの）		

事務用機械類		Q
	複写機、タイムレコーダー他 事務用機械（その他のもの）	
諸機械類		S
	冷蔵庫、冷凍機、洗濯機、エアコン、放送設備、電話設備他	
	テレビ、音響設備他	
	電子計算機（サーバーを除くパーソナルコンピュータ）	
	電子計算機及び周辺機器（その他のもの）	
	その他の機械（金属製のもの） その他の機械（その他のもの）	
理化学用器具類		い
光学用器具類		ろ
度量衡及び計器類		は
運動用具類		ほ
	運動用具（金属製のもの）	
	運動用具（その他のもの）	
楽器類		へ
医療用器具類		と
事務用器具類		ち
机類		り
	机（金属製のもの）	
	机（その他のもの）	
椅子類		ぬ
	椅子（金属製のもの） 椅子（その他のもの）	
書庫及び戸棚類		る
	書庫及び戸棚（金属製のもの）	
	書庫及び戸棚（その他のもの）	
箱類		を
	箱（金属製のもの）	
	箱（その他のもの）	
衝立類		わ
	衝立（金属製のもの） 衝立（その他のもの）	
掲示用器具類		か

		掲示用器具（金属製のもの）	
		掲示用器具（その他のもの）	
	製図及び測量用器具類		よ
	印刷製本用器具類		た
	照明用器具類		れ
	採暖用器具類		そ
	消火用器具類		つ
	工具類		な
	衛生及び清掃用具類		ら
	炊事用具類		む
	身体検査用計器類		う
	厚生用器具類		ゐ
	諸器具類		お
美術品・収蔵品	美術品・収蔵品		
図書	図書		
リース物品	リース物品		
ソフトウェア	ソフトウェア		

様式1

物品管理票

所 属			
記 号 番 号			
取 得 年 度			