

## 旭川工業高等専門学校物品管理事務取扱規則

制定	平成9.3.25達第11号	
改正	平成10.6.17達第6号	平成11.4.1達第7号
	平成16.4.1達第56号	平成19.3.13達第62号
	令和元.9.19規則第24号	令和3.3.22規則第10号
	令和3.9.21規則第35号	

### 旭川工業高等専門学校物品管理事務取扱規則

#### (趣旨)

第1条 旭川工業高等専門学校（以下「本校」という。）における物品の管理に関する事務の取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則（平成16年機構規則第39号。以下「物品管理規則」という。）に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

#### (管理の機関)

第2条 物品管理規則第6条第1項の規定による物品管理役は、総務課長とする。

2 物品管理規則第6条第3項の規定による物品出納役は、総務課契約係長とする。ただし、図書の出納及び保管に関する事務は、分任物品出納役を置き、学生課図書係長をもって充てる。

#### (取得)

第3条 物品使用職員は、物品を必要とするときは、物品伝票（別記様式第1号）により物品管理役へ請求するものとする。

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、前項の物品伝票により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、前項の措置を完了したときは、前項の物品伝票により物品管理役に対しその通知をするものとする。

#### (分類等の通知)

第4条 物品管理役は物品の分類及び管理番号を決定したときは、物品出納役及び分任出納役（以下「物品出納役等」という。）並びに物品使用職員に対してその分類及び管理番号を通知しなければならない。ただし、管理番号の標示をすることができない物品又は標示する必要がないと認められる物品については、当該物品の管理番号の通知を省略することができる。

#### (物品使用職員に対する命令及び通知)

第5条 物品管理役は、物品使用職員に受領命令又は返納命令をするときは、物品伝票により行うものとする。

#### (供用のための払出請求)

第6条 物品使用職員は、物品出納役等が保管中の物品を使用しようとするときは、物品伝票により物品管理役へ請求するものとする。

#### (物品使用職員)

第7条 物品管理役は、固定資産台帳等（電子媒体を含む。）により使用する職員を明らかにするものとする。

#### (持出し)

第8条 物品使用職員は、物品を持ち出して使用するときは、物品伝票により物品管理役へ申請し、承認を受けなければならない。

2 物品管理役は、前項の申請を承認したときは、承認印を押印した前項の承認申請書の写しによって申請者に対し通知するものとする。

(分類換の承認及び通知)

第9条 物品使用職員は、物品の分類換の必要があるときは、物品伝票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、前項の申請を承認したときは、前項の物品伝票により前項で分類換の申請をした物品使用職員に対し通知するものとする。

3 前2項の規定は、物品管理役が自ら必要があると認めて分類換をする場合について準用する。

(物品の管理換)

第10条 物品管理役は、物品の管理換の協議をしようとするときは、物品管理換協議書(別記様式第2号)により行うものとする。

2 管理換の通知は管理換物品引渡通知書(別記様式第3号)により行うものとする。

(修繕又は改造等)

第11条 物品使用職員又は物品出納役等は、修繕(校正、保守及び点検を含む。)又は改造(以下「修繕等」という。)を要するものがあるときは、物品伝票により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繕等する必要があると認めるときは、前項の物品伝票により契約担当役に必要な措置を請求するとともに物品寄託簿(別記様式第4号)にその旨を記載するものとする。ただし、物品管理規則19条第6項に規定する軽微な修繕等の場合は、物品寄託簿への記載を省略する。

3 契約担当役は、前項の措置を完了したときは、前項の物品伝票により物品管理役に対し通知をするものとする。

4 物品管理役は、前項の通知を受けたときは、前項の物品伝票により必要に応じて物品出納役等に対し払出命令、物品使用職員に対し返納命令、又は受寄者に対し転送指示を行うとともに物品寄託簿にその旨を記載するものとする。ただし、物品管理規則19条第6項に規定する軽微な修繕等の場合は、物品寄託簿への記載を省略する。

5 第1項から第4項までの規定は、物品管理役が自ら必要があると認めて修繕等を行なう場合について準用する。

(返納)

第12条 物品使用職員は、修繕等しても使用することができないもの又は使用する必要がないものがあるときは、物品伝票により物品管理役に対し返納を報告するものとするが、固定資産については、物品返納理由書(別記様式第5号)を添付するものとする。

2 物品管理役は、前項の報告が妥当であると判断したときは、前項の物品伝票により物品使用職員に対し返納を命ずるとともに、物品出納役等に対し受入を命ずるものとする。

(物品出納役等に対する命令及び通知)

第13条 物品管理役は、物品出納役等に出納すべき物品について受入命令又は払出命令をするときは、物品伝票により行うものとする。

2 物品出納役等は、第1項の受入命令又は払出命令を受けたときは、物品出納簿(別記様式第6号)にその内容を記入し管理するものとする。

(寄託)

第14条 物品使用職員は、本校以外の者に物品を寄託する必要があるときは、物品伝票により物品管理役に対し申請するものとする。

2 物品管理役は、前項の申請を承認したときは、前項の物品伝票により契約担当役に必要な措置を請求するとともに物品寄託簿にその旨を記載するものとする。

- 3 契約担当役は、前項の措置を完了したときは、前項の物品伝票により物品管理役に対し通知するものとする。
- 4 物品管理役は、前項の通知を受けたときは、寄託の相手方に対し文書等で引渡しを通知するものとする。この場合において、前項の物品伝票により必要に応じて物品出納役等に対し払出命令、物品使用職員に対し返納命令、又は寄託者に対し転送指示を行うとともに物品寄託簿にその旨を記載するものとする。
- 5 前4項の規定は、物品管理役が自ら必要があると認めて寄託等をする場合について準用する。

(貸付)

第15条 物品管理役は、物品の貸し付け、使用、譲渡又は交換の申し出を受けたときは、申請者から物品貸付等申請書（別記様式第7号）を徴し、校長の承認を得なければならない。

(不用の決定)

第16条 物品管理役は、物品管理規則第30条に定める基準により不用の決定をするときで、物品が備品である場合には、物品伝票により物品不用決定及び報告をするものとする。物品が固定資産である場合は、物品伝票により校長への不用決定申請及び承認を受けなければならない。

(物品の寄附)

第17条 契約担当役は、独立行政法人国立高等専門学校機構以外の者から物品の寄附の申込みを受けたときは、申込者に寄附物品申込書（別記様式第8号）を提出させ、物品管理役に送付するものとする。物品管理役は、供用予定を勘案し、前項の寄附の申込みについて、校長の承認を受けなければならない。

(発生材等の報告)

第18条 契約担当役は、工事又は物品の修理等に伴い発生した物品があるときは、物品管理役に速やかに報告するものとする。

- 2 物品管理役は、前項により物品発生等の通知を受けたときは、物品出納役等又は当該物品使用職員に対し物品伝票により受入れ又は受領を命ずるものとする。

(亡失又は損傷の報告)

第19条 物品管理規則第36条第2項に規定する報告は、物品亡失（損傷）報告書（別記様式第9号）により行うものとする。

(交替引継)

第20条 物品管理役、物品出納役等に交替があったときは、それぞれ前任者が交替の日の前日をもって引継書（別記様式第10-1号、別記様式第10-2号）を作成し後任者に引き継がなければならない。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成10. 6. 17 達第6号）

この規程は、平成10年6月17日から施行し、平成10年4月1日から適用する。

附 則（平成11. 4. 1 達第7号）

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成16. 4. 1 達第56号）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19. 3. 13 達第62号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（令和元. 9. 19 規則第24号）

この規則は、令和元年9月19日から施行し、令和元年7月1日から適用する。

附 則（令和3.3.22 規則第10号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3.9.21 規則第35号）

この規則は、令和3年9月21日から施行する。

別記様式第1号（第3条関係）

伝票番号		第 号		物 品 伝 票				
請求・申請・報告等	請求等区分	請求 (取得, 払出) 申請 (分類換, 修繕・改造, 寄託, 貸付・使用・譲渡・交換, 不用, 寄付) 報告 (持ち出し, 返納, 不用) その他 ( )						
	請求等年月日	(元号) 年 月 日		請求者等		物品管理役 物品出納役 分任物品出納役 物品使用職員	財務係	
	対象物品	(管理番号, 物品種類, 物品名称, 品目, 数量, 単価, 取得額, 使用職員等)						
	理 由							
	報告等の確認印	校長	物品管理役	課長補佐 (財務担当)	担当係			
承認	承認区分	分類換, 寄託, 貸付・使用・譲渡・交換, 不用, 寄付, その他 ( )						
	校長	契約担当役	物品管理役	課長補佐 (財務担当)	物品出納役 分任物品出納役	担当係		
	承認年月日	(元号) 年 月 日		承認通知年月日		(元号) 年 月 日		
決定	決定区分	不用, その他 ( )						
	校長	物品管理役	課長補佐 (財務担当)	担当係				
	決定年月日	(元号) 年 月 日		決定通知年月日		(元号) 年 月 日		
措置請求	措置区分	取得, 修繕・改造, 寄託, 貸付・使用・譲渡・交換, 売払, 廃棄, その他 ( )						
	契約担当役	物品管理役	課長補佐 (財務担当)	担当係		契約等の相手方		
	措置請求年月日	(元号) 年 月 日		措置通知年月日		(元号) 年 月 日		
命令	物品出納役 分任物品出納役			物品使用職員				
	物品出納簿記帳年月日	(元号) 年 月 日		帳簿記帳年月日		(元号) 年 月 日		
	命令区分	受入・払出			命令区分		受領・返納	
	命令年月日	(元号) 年 月 日		命令年月日		(元号) 年 月 日		
	担当係							
備考								

物品管理換協議書

第 号  
(元号) 年 月 日

高等専門学校  
物品管理役（役職）（氏名） 殿

旭川工業高等専門学校  
物品管理役（役職）（氏名）  
(公印省略)

下記のとおり管理換を受けたいので、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	管理換前資産管理番号	管理換後資産管理番号
2 管理換に係る対価						
3 管理換予定時期						
4 管理換を必要とする理由						

上記の管理換については、差し支えありません。

(元号) 年 月 日

旭川工業高等専門学校  
物品管理役（役職）（氏名） 殿

高等専門学校  
物品管理役（役職）（氏名）

(連絡先) 旭川工業高等専門学校総務課契約係  
電話番号 0166-55-8113

管理換物品引渡通知書

第 号

(元号) 年 月 日

高等専門学校

物品管理役（役職）（氏名） 殿

旭川工業高等専門学校

物品管理役（役職）（氏名）

(公印省略)

(元号) 年 月 日付け旭高専 第 号で同意した管理換物品の引渡について下記のとおり通知します。

記

1 物品の内容

品目	規格	数量	単価	価格	管理換前資産管理番号	管理換後資産管理番号

2 受領者役職氏名

高等専門学校 物品管理役（役職）（氏名）

3 引渡年月日

(元号) 年 月 日

4 引渡場所

(連絡先) 旭川工業高等専門学校総務課契約係

電話番号 0166-55-8113



別記様式第5号（第12条関係）

物品返納理由書

（元号） 年 月 日

物品管理役 殿

物品使用職員

下記により使用の必要性がなくなったので返納します。

1. 物品の内容

資産種類	資産管理番号	備考		
資産名称	規格	数量	取得時価格	現在価格

2. 返納の理由（出来るだけ詳細に記入のこと）

--



（元号） 年 月 日

旭川工業高等専門学校長 殿

申請者 住所  
氏名

物品貸付等申請書

下記のとおり申請します。

記

1. 申請区分 借用 ・ 使用 ・ 譲渡 ・ 交換 ・ その他（ ）
2. 使用場所
3. 使用物件
4. 使用目的
5. 使用期間 自 （元号） 年 月 日  
至 （元号） 年 月 日
6. その他 ・ 物品を借り受けた上は、責任をもって管理するとともに、貴校の指示に従います。  
※借用の場合

寄附申込書

（元号） 年 月 日

旭川工業高等専門学校長 殿

申込者 住所  
氏名

下記のとおり寄附を申し込みます。

記

1 物品の内容

品目	規格	数量	単価	金額（評価額）	備考

2 寄附の場所

3 寄附の目的

4 引渡しの時期

5 寄附の条件

6 その他

別記様式第9号（第19条関係）

物品亡失（損傷）報告書

第 号  
(元号) 年 月 日

物品管理役 殿

物品出納役，分任物品出納役  
又は物品使用職員

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	(元号) 年 月 日	使用場所	
品名	規格	数量	資産管理番号
原因			
亡失（損傷）時における 管理保管状況			
亡失（損傷）発見時の 処理状況			
備考			

※備考欄には亡失（損傷）の発見に至る経緯その他参考になる事項を記入すること。

別記様式第10－1号（第20条関係）

引 継 書

旭川工業高等専門学校

（元号） 年 月 日付け交替に伴い下記のとおり引き継ぎました。

記

- |            |   |
|------------|---|
| 1. 帳簿関係    | 棚卸資産管理台帳<br>固定資産管理台帳<br>図書管理台帳<br>物品寄託簿 |
| 2. 諸票関係    | 無                                       |
| 3. 関係書類    | 無                                       |
| 4. その他必要事項 | 無                                       |

引 継 （元号） 年 月 日

〔前任〕 旭川工業高等専門学校 物品管理役 （役職） （氏名）

〔後任〕 旭川工業高等専門学校 物品管理役 （役職） （氏名）

別記様式第10－2号（第20条関係）

引 継 書

旭川工業高等専門学校

（元号） 年 月 日付け交替に伴い下記のとおり引き継ぎました。

記

- |            |       |
|------------|-------|
| 1. 帳簿関係    | 物品出納簿 |
| 2. 諸票関係    | 無     |
| 3. 関係書類    | 無     |
| 4. その他必要事項 | 無     |

引 継 （元号） 年 月 日

〔前任〕 旭川工業高等専門学校 物品出納役又は分任物品出納役 （役職） （氏名）

〔後任〕 旭川工業高等専門学校 物品出納役又は分任物品出納役 （役職） （氏名）