

# 国立大学法人鹿屋体育大学物品管理規則

〔平成16年4月1日〕  
規 則 第 3 9 号

改正 平成30年1月25日  
規 則 第 4 号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第9条）
- 第2章 取得（第10条）
- 第3章 供用（第11条－第14条）
- 第4章 処分（第15条－第20条）
- 第5章 雑則（第21条－第27条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規則は、国立大学法人鹿屋体育大学（以下「法人」という。）の物品の取得、保管、供用及び処分（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、法人が所有する動産のうち現金・有価証券及び不動産管理規則第3条5号に規定する不動産以外のもの、並びに法人が供用のために保管する動産をいう。

2 この規則において、「供用」とは、物品をその用途に応じて法人において使用させることをいい、「使用者」とは物品の当該使用者をいう。

#### （物品の区分）

第4条 物品は、次に掲げるとおりに区分する。

- 一 備 品 耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価額が10万円以上の物品
- 二 消耗品 耐用年数が1年未満の物品、耐用年数が1年以上で1個若しくは1組の取得価額が10万円未満の物品又は比較的毀損しやすい物品
- 三 図 書
- 四 美術品・収蔵品

#### （分類）

第5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6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7条 物品の管理に関する事務を掌る者として、物品管理役を置く。

- 2 学長は、前項に規定する物品管理役のほか、事務の範囲を定めて物品管理役補助者を設けることができる。
- 3 物品管理役（物品管理役補助者を含む。以下同じ。）は、物品の供用に関する事務を掌る者として、物品供用役を置くことができる。
- 4 学長は、物品管理役又は物品供用役に事故があるとき又は必要と認めるときは、その職務を自ら、又は他の役員若しくは職員に代理させることができる。
- 5 学長は、必要があるときは、役員又は職員に、物品管理役（前項の規定によりその事務を代理する職員を含む。）の事務の一部を処理させることができる。
- 6 この規則のうち、第1項の物品管理役及び第3項の物品供用役について規定した条項は、第4項及び第5項に規定する管理の機関について準用する。
- 7 第2項及び第3項に規定する物品管理役補助者及び物品供用役の指定については、別に定める。
- 8 図書の管理に関しては、別に定める。

#### （管理の義務）

第8条 物品の管理に関する事務を行う役員又は職員は、この規則その他の物品の管理に関する法令の規定に従うほか、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9条 物品管理役は、必要があると認めるときは、物品供用役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

#### （取得の措置）

第10条 物品管理役は、供用の必要があると認めるときは、取得のため必要な措置を講じなければならない。

### 第3章 供用

#### （備品番号）

第11条 物品管理役は、備品に備品番号を標示して、供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。

#### （使用場所）

第12条 物品の使用者は、供用場所において使用するほか、教育・研究のため必要と認められる場合には、所定の手続きを経て学外において使用することができる。

- 2 前項に規定する所定の手続きについては、別に定める。

#### （返納）

第13条 物品供用役は、消耗品を除く物品（以下「備品等」という。）を供用する必要がなくなったときは、当該備品等を物品管理役に返納しなければならない。

#### （修理）

第14条 物品管理役は、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、修理等のため必要な措置を講じなければならない。

### 第4章 処分

#### （不用の決定）

第15条 物品管理役は、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。この場合において、別に定める物品については、あらかじめ学長の承認を得なければならない。

- 一 売払を目的とする物品を処分しようとするとき
- 二 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

### 三 その他物品を供用することができないと認めるとき

#### (売払及び廃棄)

第16条 不用の決定をした物品は、これを売り払うことができる。

- 2 物品管理役は、売り払いしようとするときは、売払のため必要な措置を講じなければならない。
- 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)

第17条 物品は、法人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。
  - 一 法人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
  - 二 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
  - 三 その他特別の理由があるとき
- 4 物品管理役は、物品の貸付の申し出を受けたときは、貸付を受けようとする者から貸付を申請する書類を徴し、所定の承認を得なければならない。
- 5 前項に規定する承認手続き及び書式は別に定める。

#### (借用)

第18条 物品管理役は、物品の借用（賃貸借契約によるものを除く。以下同じ。）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は、借用証を所有者に交付するものとする。
- 3 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19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。

- 一 法人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
  - 二 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
  - 三 譲与を目的として取得した物品であるとき
  - 四 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し出を受けたときは、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20条 物品管理役は、文部科学省令で定める重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、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21条 物品管理役は、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。ただし、消耗品については帳簿の記載を省略することができる。

- 2 物品供用役は必要があると認める場合には、それぞれ補助簿を備えることができる。
- 3 帳簿の様式、保存方法等については別に定める。

(報告)

第22条 物品管理役は、毎会計年度末における物品（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6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23条 物品管理役又は物品供用役は、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、その他法人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 物品を使用する役員又は職員は、その保管又は使用に係る備品等の亡失又は損傷の事実を発見したときは、物品管理役に備品等の亡失損傷に係る報告をしなければならない。

3 前項の規定による備品等の亡失又は損傷が使用者の故意又は過失によるときは、当該者は、当該備品等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24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、別に定めるところにより、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 学長は、前項の規定により弁償責任があると検定したときは、その者に対して弁償を命ずるものとする。

(検査)

第25条 学長は、毎事業年度最低1回、一定の期日を定めて、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。ただし、学長が必要と認めた場合には随時行うことができる。

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26条 学長は、必要があるときは、物品に保険を付すことができる。

(雑則)

第27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（平30. 1. 25規則第4号）

この規則は、平成30年1月25日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

別表1（第5条関係）

## 物 品 分 類 表

分 類	細 分 類	種 類	説 明
資 産 物 品	棚卸物品	1 棚卸物品	財産管理役が必要と判断するもの
	固定資産	2 機械・装置	機械及び装置並びにその附属設備で取得価額が50万円以上、かつ耐用年数1年以上のもの
		3 車両・運搬具	車両及び運搬具で取得価額が50万円以上、かつ耐用年数1年以上のもの
		4 工具・器具	工具及び器具で取得価額が50万円以上、かつ耐用年数1年以上のもの
		5 図書	附属図書館が図書台帳に登録し、管理している資料
		6 美術品・収蔵品等	美術品とは建造物、絵画、彫刻、書籍、典籍、古文書その他の有形の文化的所産で、芸術上価値が高く、希少価値を有するものをいい、収蔵品とは、教育・研究の対象として供されるために収蔵された化石、鉱石、標本等の物のうち美術品を除くものをいう。
		7 その他の物品	取得価額が50万円以上、かつ耐用年数1年以上で前掲以外のもの又は非償却資産
資 産 外 物 品	備 品	8 少額備品	取得価額が10万円以上50万円未満かつ耐用年数1年以上又は耐用年数がないもので財産管理役が必要と認めるもの
借 用 物 品	借用物品	9 借用物品	リース契約で借用したもの