

阿南工業高等専門学校物品管理事務取扱規則

(平成16年4月1日)

(規則第59号)

(目的)

第1条 この規則は、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年高専機構規則第39号。以下「物品管理規則」という。）に定めるもののほか必要な事項を定め、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。

(管理の機関)

第2条 物品管理規則第6条に規定する物品管理役、物品出納役、物品管理役代理、物品出納役代理及び物品供用役は、別表のとおりとする。

(取得の請求等)

第3条 物品供用役は、物品管理規則第9条第1項及び第19条第1項に規定する取得の請求等をしようとするときは、「購入依頼書」（別紙様式1）により必要事項を記入し、必要に応じ仕様書、図面及びカタログ等を添付して、物品管理役に提出するものとする。

(物品の持ち出し)

第4条 物品を使用する教職員（以下「物品使用職員」という。）は、物品管理規則第15条第1項に規定する物品の持ち出しの申請をしようとするときは、「物品持ち出し承認申請書」（別紙様式2）により、物品供用役に提出しなければならない。

2 物品供用役は、前項の申請を承認したときは、「物品持ち出し承認通知書」（別紙様式3）により、物品管理役に通知するものとする。

(分類換)

第5条 物品供用役は、物品管理規則第16条第1項に規定する分類換の申請をしようとするときは、「物品分類換承認申請書」（別紙様式4）により、物品管理役に提出しなければならない。

2 物品管理役は、前項の申請を承認したときは、「物品分類換通知書」（別紙様式5）により、物品供用役に通知するものとする。

(管理換)

第6条 物品管理役は、物品管理規則第17条に規定する物品を他の物品管理役に管理換をし、又は他の物品管理役から管理換を受けようとするときは、「物品管理換協議書」（別紙様式6）により、管理換を受けるべき物品管理役又は管理換をすべき物品管理役に協議するものとする。

2 物品管理役は、前項の協議が整ったときは、校長に報告しなければならない。

3 物品管理役は、前項の協議が整ったときは、「管理換物品引渡通知書」（別紙様式7）又は「管理換物品受領書」（別紙様式8）により、送付するものとする。

(返納)

第7条 物品供用役は、物品管理規則第21条第1項に規定する返納の報告をしようとするときは、「物品不用届」（別紙様式9）により、物品管理役に提出しなければならない。

(不用の決定)

第8条 物品管理役は、物品管理規則第28条第2項に規定する不用決定の申請をしようとするときは、

するときは、「物品不用決定処分承認申請書」（別紙様式10）により、校長に提出しなければならない。

（亡失又は損傷）

第9条 物品供用役は、物品使用職員から物品管理規則第36条第1項に規定する亡失又は損傷の報告を受けたとき、又は、物品出納役又は物品供用役は、物品管理規則第36条第2項に規定する亡失又は損傷したときは、「物品亡失（損傷）報告書」（別紙様式11）により、物品管理役に報告するものとする。

附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 第3条に定める物品の請求等をする場合の様式については、当分の間、別に定める様式を使用するものとする。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年6月21日から施行し、令和元年5月1日から施行する。

別表（第2条関係）

機 関	指 定 す る 職 位	事 務 の 範 囲
物 品 管理役	総務課長	物品の管理に関する事務
物 品 管理役 代 理	事務部長	物品管理役が事故等により欠けた場合又は長期間 その職務を行うことができない場合の事務を代理 する。
物 品 出納役	総務課契約係長	物品の出納及び保管に関する事務
物 品 出納役 代 理	総務課財務係長	物品出納役が事故等により欠けた場合又は長期間 その職務を行うことができない場合の事務を代理 する。
物 品 供用役	総務課契約係長	物品の供用に関する事務

(購入依頼書)



様式 2（第 4 条関係）

物 品 持 ち 出 し 承 認 申 請 書

和暦 年 月 日

物 品 供 用 役 殿

物品使用者

下記のとおり、物品の持ち出しをしたいので、申請します。

記

1. 物品名
2. 管理番号
3. 持ち出し期間 年 月 日 ～ 年 月 日
4. 持ち出しを必要とする理由
5. その他

~~~~~

上記の物品の持ち出しについては、差し支えありません。

和暦 年 月 日

物 品 使 用 者 殿

〇〇〇〇物品供用役

様式 3（第 4 条関係）

物 品 持 ち 出 し 承 認 通 知 書

和 暦      年      月      日

物 品 管 理 役      殿

〇〇〇〇物品供用役

下記のとおり物品持ち出しの承認をしましたので通知します。

記

1．物品名

2．管理番号

3．持ち出し期間      年      月      日      ～      年      月      日

様式 4 （第 5 条関係）

物 品 分 類 換 承 認 申 請 書

和 暦      年      月      日

物 品 管 理 役      殿

〇〇〇〇物品供用役

下記のとおり分類換したいので、申請します。

記

| 1    分類換の内容      |       |       |       |       |               |     |       |               |     |       |
|------------------|-------|-------|-------|-------|---------------|-----|-------|---------------|-----|-------|
| 品      名         | 規   格 | 数   量 | 単   価 | 価   格 | 分   類   換   前 |     |       | 分   類   換   後 |     |       |
|                  |       |       |       |       | 分   類         | 細分類 | 種   類 | 分   類         | 細分類 | 種   類 |
|                  |       |       |       |       |               |     |       |               |     |       |
|                  |       |       |       |       |               |     |       |               |     |       |
|                  |       |       |       |       |               |     |       |               |     |       |
|                  |       |       |       |       |               |     |       |               |     |       |
|                  |       |       |       |       |               |     |       |               |     |       |
| 2    分類換を必要とする理由 |       |       |       |       |               |     |       |               |     |       |
|                  |       |       |       |       |               |     |       |               |     |       |
| 3    分類換予定時期     |       |       |       |       |               |     |       |               |     |       |
|                  |       |       |       |       |               |     |       |               |     |       |

上記の分類換については、差し支えありません。

和 暦      年      月      日

〇〇〇〇物品供用役    殿

物品管理役

様式 5 (第 5 条関係)

## 物品分類換通知書

和曆 年 月 日

殿

物品管理役

下記のとおり分類換したので、通知します。

記

[illegible]

様式6（第6条関係）

物 品 管 理 換 協 議 書

和暦 年 月 日

殿

物品管理役

下記のとおり管理換をしたい（受けたい）ので、協議します。

記

1. 管理換物品の内容

| 品 名            | 規 格 | 数量 | 単 価 | 価 格 | 管理換前 |       |     | 管理換後 |       |     |
|----------------|-----|----|-----|-----|------|-------|-----|------|-------|-----|
|                |     |    |     |     | 分 類  | 細 分 類 | 種 類 | 分 類  | 細 分 類 | 種 類 |
|                |     |    |     |     |      |       |     |      |       |     |
| 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。

和暦 年 月 日

殿

物品管理役

様式7（第6条関係）

管 理 換 物 品 引 渡 通 知 書

和暦 年 月 日

殿

物品管理役

和暦 年 月 日付けで協議のありま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. 管理換物品の内容

| 品 名 | 規 格 | 数量 | 単 価 | 価 格 | 管理換前 |       |     | 管理換後 |       |     |
|-----|-----|----|-----|-----|------|-------|-----|------|-------|-----|
|     |     |    |     |     | 分 類  | 細 分 類 | 種 類 | 分 類  | 細 分 類 | 種 類 |
|     |     |    |     |     |      |       |     |      |       |     |

2. 引渡すべき者の氏名

3. 引渡時期

様式8（第6条関係）

管 理 換 物 品 受 領 書

和暦 年 月 日

殿

物品管理役

和暦 年 月 日付けで引渡通知のありました管理換物品について、下記のとおり受領しました。

記

1. 管理換物品の内容

| 品名 | 規格 | 数量 | 単価 | 価格 | 管理換前 |     |    | 管理換後 |     |    |
|----|----|----|----|----|------|-----|----|------|-----|----|
|    |    |    |    |    | 分類   | 細分類 | 種類 | 分類   | 細分類 | 種類 |
|    |    |    |    |    |      |     |    |      |     |    |

2. 管理換物品受領年月日

様式9（第7条関係）

物 品 不 用 届

物 品 管 理 役 殿

学科名等

| No | 品名 | 規格 | 管理番号 | 数量 | 購入年月日 | 不 用 と な っ た 理 由                                                                                 |
|----|----|----|------|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    |    |      |    |       | <input type="checkbox"/> 老朽化のため <input type="checkbox"/> 修理不能 <input type="checkbox"/> その他(理由 ) |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |
|    |    |    |      |    |       |                                                                                                 |

※不用となった理由がその他の場合は、必ず理由を記入すること。

様式10（第8条関係）

物 品 不 用 決 定 処 分 承 認 申 請 書

和 暦      年      月      日

校      長      殿

物品管理役

下記のとおり不用の決定をしたいので、申請します。

記

1    供用換の内容

| 品      名     | 規    格 | 数 量 | 単 価 | 価      格 | 種    類 | 管理番号 | 備                      考 |
|--------------|--------|-----|-----|----------|--------|------|--------------------------|
|              |        |     |     |          |        |      |                          |
|              |        |     |     |          |        |      |                          |
|              |        |     |     |          |        |      |                          |
|              |        |     |     |          |        |      |                          |
| 2    不用決定の理由 |        |     |     |          |        |      |                          |
|              |        |     |     |          |        |      |                          |
| 3    処分の予定   |        |     |     |          |        |      |                          |
|              |        |     |     |          |        |      |                          |

上記の不用決定の申請については、承認する。

和 暦      年      月      日

物品管理役    殿

校    長

様式11（第9条関係）

物 品 亡 失（損 傷）報 告 書

和 暦            年        月        日

物 品 管 理 役        殿

物品出納役又は  
物品供用役

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                |     |     | 使用職員名   |       |  |
| 品            名           | 規 格 | 数 量 | 管 理 番 号 | そ の 他 |  |
| 原                      因 |     |     |         |       |  |
| 亡失（損傷）時における管理保管状況        |     |     |         |       |  |
| 亡失（損傷）発見後の処理状況           |     |     |         |       |  |
| 備                      考 |     |     |         |       |  |

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