

# ○国立大学法人埼玉大学物品管理規則

〔平成16年4月1日〕  
規則第145号

改正 平成20. 3. 1 19規則97 平成29. 2. 23 28規則26  
令和 4. 3. 17 3規則40

## 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13条）

第4章 処分（第14条－第19条）

第5章 雑則（第20条－第26条）

附則

## 第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、国立大学法人埼玉大学会計規則（以下「会計規則」という。）第32条及び第33条の規定に基づき、本学における物品の取得、供用及び処分（以下「管理」という。）に関する基本的事項を定め、もって、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 本学における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、「部局長」とは、教育学部、人文社会科学研究科、理工学研究科、教育機構、研究機構、図書館、情報メディア基盤センター、ダイバーシティ推進センター、国際本部及び事務局の長をいう。

2 この規則において、「物品」とは、会計規則第31条に定める固定資産に係る動産（船舶、現金及び有価証券を除く。以下同じ。）及び固定資産以外の動産をいう。

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

（物品の区分）

第4条 物品は、次に掲げる備品及び消耗品に区分する。

(1) 備品 耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価額が別に定める価額以上の物品

(2) 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組の取得価額が別に定める価額未満の物品又は比較的毀損しやすい物品  
(物品の分類)

**第5条** 物品は、別に定めるところにより分類し整理する。

(管理の総括)

**第6条** 物品の管理は、事務局長が総括する。

(物品管理責任者等)

**第7条** 物品の管理に関する事務を掌る者として、物品管理責任者を置き、財務部長をもって充てる。

2 物品管理責任者は、事務の一部を処理させるため、その事務の範囲を定めて分任物品管理責任者を置くことができる。

3 物品管理責任者及び分任物品管理責任者(以下「物品管理責任者等」という。)は、物品の供用に関する事務を掌る者として、物品供用責任者を置くことができる。

4 事務局長は、物品管理責任者に事故があるとき又は欠けたときは、代理者を置くものとする。

(管理の義務)

**第8条** 物品の管理に関する事務を行う職員は、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9条** 物品管理責任者等は、必要があると認めるときは、物品供用責任者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。

2 物品管理責任者等は、前項の状況報告を受け又は必要な措置を講じたときは、事務局長に報告するものとする。

## 第2章 取得

(取得の措置)

**第10条** 部局長及びその分任者は、物品の供用の必要があると認めるときは、取得のために必要な措置を講じなければならない。

## 第3章 供用

(供用及び備品番号)

**第11条** 物品管理責任者等は、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。

(返納)

**第 1 2 条** 物品供用責任者は、物品を供用する必要がなくなったときは、当該物品を物品管理責任者等に返納しなければならない。

(修理等)

**第 1 3 条** 物品管理責任者等は、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、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 1 4 条** 物品管理責任者等は、次の各号に掲げる場合において、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、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

- (1) 物品の修理等が不可能な時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
- (2) 生産物品を処分しようとするとき
- (3) その他物品を供用することができないと認めるとき

(売払等及び廃棄)

**第 1 5 条** 不用の決定をした物品は、これを売り払い又は交換（以下「売払等」という。）することができる。

2 物品管理責任者等は、売払等しようとするときは、売払等のために必要な措置を講じなければならない。

3 物品管理責任者等は、売払等することが不利又は不適當である物品及び売払等する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 1 6 条** 物品は、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、貸し付けることができる。

2 前項の規定による貸付は有償とする。

3 前項の規定にかかわらず、物品管理責任者等は、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するとき
- (2) 教育、試験、研究及び調査のために必要なとき
- (3) 文部科学省共済組合埼玉大学支部の事務及び事業の用に供するとき
- (4) その他事務局長が特に必要があると認めるとき

4 貸付に係る手続及び貸付料算定基準については、別に定める。

(借用)

**第 1 7 条** 物品管理責任者は、必要があると認めるときは、物品を借り受けることができる。

2 前項に規定する物品を借り受けるときは、事務局長の承認を得なければならない。

3 前項により借り受けた物品の管理については、この規則を準用する。

(無償譲渡)

**第18条** 物品管理責任者等は、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配布する物品であるとき

(2) 本学の教育、試験、研究及び調査のために必要な物品であるとき

(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 物品管理責任者等は、前項第2号及び第4号による無償譲渡をするときは、事務局長の承認を得なければならない。

(重要物品の処分)

**第19条** 事務局長は、文部科学省令に定める重要な物品を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ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20条** 物品管理責任者等は、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 物品供用責任者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。

(報告)

**第21条** 物品管理責任者等は、毎事業年度末における物品（取得価額が50万円以上の備品に限る。）の管理状況等について、報告書を作成し、翌年度の5月末までに事務局長に報告しなければならない。

(亡失又は損傷)

**第22条** 物品管理責任者等又は物品供用責任者は、故意又は過失により、この規定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、その他損害を与えた場合は、その損害を弁償する責を負うものとする。

2 物品を使用する役職員（以下「使用者」という。）は、物品を亡失又は損傷したときは、物品管理責任者等に報告をしなければならない。

3 前項の報告における物品の亡失又は損傷が使用者の故意又は重大な過失による

ときは、当該使用者は、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を弁償する責を負うものとする。

(弁償命令)

**第23条** 事務局長は、前条に掲げる事実が発生したときは、学長に報告するものとする。

2 学長は、前項による報告により、その者に対して弁償を命ずるものとする。

(検査)

**第24条** 事務局長は、毎事業年度1回以上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。また、物品管理責任者等又は物品供用責任者が交替した場合で、その必要があると認めた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、検査の結果状況を事務局長に報告しなければならない。

3 事務局長は、前項の報告及び検査結果に基づいて執った措置を、学長に報告しなければならない。

(保険)

**第25条** 事務局長は、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26条** この規則に定めのない事項については、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成20. 3. 1 19規則97)

この規則は、平成20年3月1日から施行する。

附 則 (平成29. 2. 23 28規則26)

この規則は、平成29年2月23日から施行する。

附 則 (令和4. 3. 17 3規則40)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。