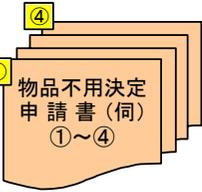
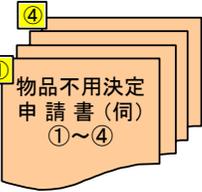
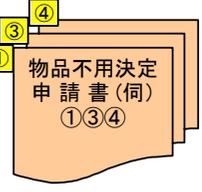


「物品管理マニュアル」

- ① 物品不用決定処理マニュアル
- ② 物品不用決定申請書記入例
- ③ 物品管理に関する提出書類について
- ④ 物品の取扱いについて(こんなとき、どうする)
- ⑤ 物品等(ソフト含)区分表
- ⑥ 図書の手扱いについて
- ⑦ (参考)図書の手扱い基準
- ⑧ 物品の廃棄について(注意事項)

物品不用決定処理マニュアル

部署	書類	事務処理	特記事項
講座 部 署 ↓ ↓ ↓	 <p>④ ① 物品不用決定申請書(伺) ①～④</p> <p>① (経理課用) ② (申請者控) ③ (経理課用) ④ (担当課控)</p>	<p>(1) 廃棄備品・消耗備品と「備品・消耗備品台帳」を突合し確定する。</p> <p>(2) 「物品不用決定申請書」を記載し、「備品・消耗備品台帳(写)」及び廃棄備品・消耗備品の写真を添付し、物品取扱責任者へ提出する。</p>	<p>* 「物品不用決定申請書」記載事項</p> <p>① 物品管理単位(講座・部署名) ② 管理単位コード ③ 物品番号 ④ 取得年月日 ⑤ 取得金額 ⑥ 耐用年数 ⑦ 会計区分 ⑧ 不用決定理由(該当事項に○印を付すこと) ⑨ <u>500万円以上の備品は、所見欄(又は別紙)に不用理由を記入</u></p>
物品取扱 責任者 ↓ ↓ ↓	 <p>④ ① 物品不用決定申請書(伺) ①～④</p> <p>① (経理課用) ② (申請者控) ③ (経理課用) ④ (担当課控)</p>	<p>(1) 「物品不用決定申請書」の内容と「備品・消耗備品台帳(写)」及び廃棄備品・消耗備品の写真を確認し、物品取扱責任者欄に押印する。</p> <p>(2) 「物品不用決定申請書」に、「備品・消耗備品台帳(写)」及び廃棄備品・消耗備品の写真を添付し、物品管理役に提出する。</p>	<p>* 備品については、「物品不用決定申請書」を会計区分(一般会計、病院特会、受託特会等)ごとに作成する。</p> <p>* 消耗備品については、会計を区分する必要はない。</p> <p>* 不用物品が複数点ある場合には、別紙を添付する。</p> <p>* <u>500万円以上の備品については、一備品(一式等)毎に申請書を作成。</u></p>
物品 管理役 ↓ ↓ ↓	 <p>④ ③ ① 物品不用決定申請書(伺) ①③④</p> <p>① (経理課用) ③ (経理課用) ④ (担当課控)</p>	<p>(1) 物品取扱責任者から提出された「物品不用決定申請書」に基づき、会計区分(一般会計、病院特会、受託特会等)に仕分けし、「一括」若しくは「個別」に不用決定の決裁を行う。</p> <p>(2) 「物品不用決定申請書」及び「物品不用決定伺(決裁済)」を経理課へ回付する。</p> <p>(3) 「物品不用決定申請書(申請者控)」を申請部署へ返却する。</p>	
経理課	 <p>③ ① 物品不用決定申請書(伺) ① ③</p> <p>① (経理課用) ③ (経理課用)</p>	<p>(1) 物品管理役から回付された「物品不用決定申請書」、「物品不用決定伺(決裁済)」に基づき、会計区分(一般会計、病院特会、受託等)ごとに分け、「一括」若しくは「個別」に不用決定の決裁を行う。</p>	

「物品管理」に関する提出書類について

提出書類名	提出先	提出事由
「物品不用決定申請書」 <small>(①備品又は消耗備品台帳 ②不用物品の写真等を添付)</small>	部署⇒物品管理役 ⇒経理課	機器等更新や修理不能などの使用出来ない備品及び消耗備品を廃棄する場合 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">500万円以上は、1備品(1式等)ごとに提出</div>
「物品管理換申請書」 (様式第9号) <small>(備品又は消耗備品台帳を添付)</small>	部署⇔物品管理役 ⇒経理課	〔管理換〕 備品・消耗備品の物品管理役(①~⑦)を変更する場合 <div style="float: right; margin-left: 20px;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> ① 総務部長 ② 経理部長 ③ 施設部長 ④ 大学事務部長 ⑤ 情報管理センター部長 ⑥ 進路指導部長 ⑦ 病院事務部長
「備品貸借許可申請書」 (様式第10号)	部署⇒物品管理役	1 大学の備品・消耗備品を、 (職員が) 学外で使用する場合 2 大学以外の者の所有物品 (備品及び消耗備品に相当する物品)を、 業務のために学内で使用する 場合 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">修理費・廃棄費用は、講座又は個人負担</div>
「備品貸借許可書」 (様式第11号)	物品管理役 ⇒申請部署	部署から提出された「備品貸借許可申請書(様式第10号)」の申請が、やむを得ないものと認められた場合
「物品返納通知書」 (様式第12号)	部署⇒物品管理役	物品の使用又は保管をする必要がなくなったとき には、物品取扱責任者は当該物品に「物品返納通知書」を添付し、物品管理役(①~⑦)に返納すること <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">物品管理役は再利用希望部署がないか確認します。</div>
「物品滅失破損報告書」 (様式第15号)	部署⇒物品管理役	物品の滅失又は破損 の事実を発見したときは、速やかに報告すること <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">重大な過失によるものは、弁償請求もあります。</div>
「備品受入承認申請書」 (様式第2号)	部署⇒物品管理役 ⇒経理課	評価額が20万円以上の物品寄贈 の申し出の場合は、金額が分かるもの(納品書の写し、カタログ、取得時期等)が必要
「受入書」 (様式第3号)	経理課⇒ 物品管理役⇒部署	評価額が20万円以上の物品寄贈の申し出が許可された場合 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">受け入れの必要が認められた場合のみ</div> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">備考欄に取得時期を記入のこと。</div>
「消耗備品受入報告書」 (様式第4号)	部署⇒物品管理役 ⇒経理課	評価額が3万円以上20万円未満の物品寄贈 の申し出のあった場合、物品出納役経由で物品管理役が許可
物品(備品・消耗備品)シール再発行依頼書	部署⇒経理課	備品・消耗備品シールの剥がれや印字が薄くなった場合には、メール又はFAXにて依頼 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">受け入れの必要が認められた場合のみ許可</div>
寄贈物品の返還手続きについて	部署⇒物品管理役 ⇒経理課	文部科学研究費で購入し、大学へ寄贈した物品において、返還すべき事由が発生したとき
物品(備品・消耗備品)引継書	部署⇒物品管理役 ⇒経理課 (北-)	物品取扱責任者が辞任又は物品の管理責任者が交替 したときは、前任者は、速やかにその保管管理に係る物品、帳票その他の書類を後任者へ引き継ぐこと (様式は任意、見本は大学ホームページに掲載) <div style="float: left; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small; margin-left: -100px;">引継ぎ渡れによる行方不明物品が生じないこと</div>

物品の取り扱いについて

こんなとき、どうする？

	大 学 所 有 の 物 品					大 学 以 外 の 者 の 物 品 (寄 贈 ・ 持 込)			
内 容	今後、使用する予定のない 利用可能な物品	使用する予定のない物品	滅 失	破 損 又は、 修理不能	大学の物品 (パソコン等) を業務の都合によりやむを得ず 家で使用する	大学内の者、 学外者からの 物品(新品)の 寄贈	退職教員から寄 贈された等の物品	受託研究等で 業者から機器等を 借りる	個人で購入した 物品の持込 (大学にパソコン等を 毎日持参している)
耐用年数	未 経 過	経 過	経 過 ・ 未 経 過	経 過 ・ 未 経 過	問 わ ず		概ね1年以内 に申請のこと		
提出書類	物品返納通知書 (様式第12号)	物品不用決定申請書 又は 物品返納通知書 (様式第12号)	物品滅失破損報告書 (様式第15号) 物品シール を必ず貼付し、適正な 物品管理を	未経過 物品滅失破損報告書 (様式第15号) 経過 物品不用決定申請書	備品貸借許可申請書 (様式第10号) 摘要欄に「理由」を 記載し、物品管理役 がやむを得ない理由 であるかを判断する	備品受入承認申請書 (様式第2号) 消耗備品受入報告書 (様式第4号) (納品書等の写しを添付)	備品受入承認申請書 (様式第2号) 消耗備品受入報告書 (様式第4号) (納品書等の写しを添付、取 得時期を確認)	備品貸借許可申請書 (様式第10号) 大学と業者間で、 契約書(覚書)等を 締結している場合	備品貸借許可申請書 (様式第10号) 持込が常習化 している場合、物 品取扱責任者が 業務に欠かせない かの理由を判 断し書類を提出
修 理 ・ 廃 棄	大学負担	大学負担	-	耐用年数経過の ものは大学負担 (ただし故意による場合を除く)	-	大学負担 (許可分)	大学負担 (許可分)	業者負担 (契約書(覚書)による)	講 座 又は 個人負担
事務処理	物品管理役から の管理換・供用換 等の指示に従う	物品管理役から の、廃棄または 管理換・供用換等 の指示に従う	滅失の理由によっ ては、弁財責任を 問う場合がある	① 破損の理由に よっては、弁財責任 を問う場合がある ② 廃棄手続きを行 なう (耐用年数未満の場合は、理由書 を添付)	物品管理役が 必要性を認めた 場合のみ許可証 を発行 許可なく 持ち出し 禁 止	・備品は受入書を 発行 ・消耗備品につ いては、受入報告書 を受理のみ	・備品相当は、 受入書を発行 ・消耗備品相当 は、受入報告書 を受理のみ	物品管理役が 許可証を発行	物品管理役が 必要性を認めた 場合のみ許可証 を発行
経 理 課 からの 物品ラベル	有	有	有	有	有	許可の場合は発行	許可の場合は、 納入価・取得時期 (耐用年数)を勘案し、 備品・消耗備品の シールを発行	発行しない	発行しない

物 品 等 の 区 分 表

区 分		要 件	備 考
物 品	備 品	事務用及び事業用等の機械器具、家具、什器等で1単位(1個、1式、1セットあるいは1台)の 取得価格が20万円以上 であって、耐用年数が1年以上のもの	① 原則として20万円以上の取得備品 ただし、平成2年以前の物品については3万円以上20万円未満の物品も備品とする。 ② 一式の物品の場合は、本体が20万円以上の物品は備品として計上し、本体に付属する20万円未満の消耗備品または消耗品であっても、本体の稼動に係るものであれば一式の備品として計上する。 本体の稼動に係らない20万円未満の消耗備品または消耗品については計上しない。 ③ なお、新たに消耗備品・消耗品を補填する場合は備品として計上しない。
	消耗備品	事務用及び事業用等の機械器具、家具、什器等で1単位(1個、1式、1セットあるいは1台)の 取得価格が3万円以上20万円未満 であって、耐用年数が1年以上のもの	病院特別会計の消耗備品費のうち、鋼製器材(鉗子、鑷子、手術セット、人工頭置換セット等の手術に使われるもので、滅菌して再使用できる医療器具)については登録しない。
	消 耗 品	1 事務用及び事業用等の機械器具、家具什器等で耐用年数が1年未満のもの 2 事務用及び事業用等の機械器具、家具及び什器等で1単位(1個、1式、1セットあるいは1台など)の取得価額が3万円未満であって、耐用年数が1年以上のもの	医療・実験・文具等業務用消耗品、動物飼料、法規集追録、トナー等OA用の消耗品、式典等記念品
ソフトウェア	ソフトウェア	20万円以上の(事務用)ソフトで、将来の収入獲得又は支出削減が確実なものと認められるもの	
(別紙 図 書 取扱い参照)	備 品	内容、形態及び使用目的から長期保存が必要と認められるもの	全集、講座、大系、事典、図鑑、年報、年鑑、要覧、白書、単行本(50頁以上)、製本雑誌等
	消耗備品	内容、形態及び使用目的から長期保存の必要は認められないが一定期間の保存が必要と認められるもの	報告書、議事録、便覧、ハンドブック、統計書、法令書、新聞縮刷版、学術雑誌、文庫、単行本(49頁以下)、CD-ROM、DVD等
	消 耗 品	上記以外のもの	新聞、事務用図書、電話帳、時刻表、職員録

「図書」の取扱いについて

区分	図書の要件	図書の例	システム入力	ラベル貼付
備品	<p>学術的価値のある資料で内容、形態及び使用目的から長期保存が必要と認められるもの</p>	<p>全集、講座、大系、事典、図鑑、年報、年鑑、要覧、白書、単行本（50頁以上）、製本雑誌、社史、年表、文書（もんじょ）、記録、マイクロフィルム等</p> 	<p>請求時に 管理会計システム （<u>図書区分</u>）入力</p>	<p>本に図書ラベル（親ラベル）を貼付し、納品書に図書ラベル（子ラベル）を貼付する</p>
消耗備品	<p>内容、形態及び使用目的から長期保存の必要はないが一定期間の保存が必要と認められるもの</p>	<p>逐次刊行物： （報告書、議事録、便覧、統計書、ハンドブック、法令書、新聞縮刷版） 学位論文、文庫、単行本（49頁以下）、CD-ROM、DVD等</p> 	<p>入力注意</p> <p>品名欄：書籍名 規格欄：ISBN 備品欄：3</p>	<p>書籍名に和書・洋書と入力しない</p>
	<p>学術雑誌： 年間継続雑誌（週1回～年2回の刊行回数 の逐次刊行物）</p> 	<p>納品後に 図書システム入力</p> <p>注意</p> <p>年間継続雑誌を製本する ⇒ 備品図書</p>	<p>図書システムで雑誌登録をしたものを対象に、本に雑誌ラベル貼付し、図書システムに納品登録を行なう</p> <p>図書館ホームページ 講座等図書・雑誌処理 製本処理を入力</p>	
消耗品	<p>上記以外のもの 主として一時的利用価値のみを有するもの （短期間に更新され、その価値を失うもの）</p>	<p>学術誌を除く雑誌、教科書（問題集）、新聞、事務用図書、電話帳、時刻表、職員録等</p> 	<p>請求時に 管理会計システム （<u>図書区分なし</u>） 入力</p>	<p>ラベル貼付なし</p>

「図書」の取扱い基準

参考

No. 2

区分	例	登録基準	備考
備品	記録	備品	
	辞典・事典	備品 / 消耗備品	改版が予定されるものは消耗備品
	社史・記念誌	備品 / 消耗品	広告、宣伝を主な内容とするものは消耗品
	書画	備品	軸物、裏打ちされた物及び冊子体の物は備品
	図鑑	備品 / 消耗備品	改版等が予定されるものは消耗備品
	製本雑誌	備品	
	全集（講座、大系）	備品 / 消耗備品	消耗備品として取り扱った方が適切であると認められた場合は、消耗備品扱いとしても差し支えない
	単行本（50頁以上）	備品	
	年鑑	備品 / 消耗備品	内容により消耗備品扱いとしても差し支えない
	年表	備品 / 消耗品	簡便な内容であれば消耗品
	年報	備品	
	白書	備品 / 消耗備品	原則的には備品扱い 年経過とともに内容価値が著しく失われると認められる場合は消耗備品とする
	文書（もんじょ）	備品	
	マイクロフィルム	備品 / 消耗備品	収録内容により消耗備品扱いとしても差し支えない
	マイクロフィッシュ	備品 / 消耗備品	収録内容により消耗備品扱いとしても差し支えない
要覧	備品 / 消耗備品	原則的には備品扱いとするが、内容により消耗備品扱いとしても差し支えない	
消耗品	CD-ROM	消耗備品 / 備品	備品として取扱ったほうが適切であると認められた場合は、備品扱いとしても差し支えない
	DVD	消耗備品	
	学位論文	消耗備品	
	官庁報告書	消耗備品 / 備品	* 通常、消耗備品とするが、年経過とともに内容価値が著しく失われないと認められる場合は備品とする ・非定期刊行物で形態的に単行本であれば備品
	議事録	消耗備品 / 備品	* 通常、消耗備品とするが、年経過とともに内容価値が著しく失われないと認められる場合は備品とする ・単行本として取り扱った方が適切な場合は備品
	雑誌増刊号	消耗備品 / 備品	備品として取り扱った方が適切であると認められた場合は、備品扱いとしても差し支えない
	新書	消耗備品	
	新聞縮刷版	消耗備品 / 備品	* 通常、消耗備品とするが、年経過とともに内容価値が著しく失われないと認められる場合は備品とする
	単行本（49頁以下）	消耗備品	
	統計書	消耗備品 / 備品	* 通常、消耗備品とするが、年経過とともに内容価値が著しく失われないと認められる場合は備品とする
	ハンドブック	消耗備品 / 備品	* 通常、消耗備品とするが、年経過とともに内容価値が著しく失われないと認められる場合は備品とする
	ビデオテープ	消耗備品 / 備品	備品として取り扱った方が適切であると認められた場合は、備品扱いとしても差し支えない
	便覧	消耗備品 / 備品	* 通常、消耗備品とするが、年経過とともに内容価値が著しく失われないと認められる場合は備品とする
	文庫	消耗備品	
	報告書	消耗備品 / 備品	* 通常、消耗備品とするが、年経過とともに内容価値が著しく失われないと認められる場合は備品とする ・非定期刊行物で形態的に単行本であれば備品
法令書	消耗備品 / 備品	* 通常、消耗備品とするが、年経過とともに内容価値が著しく失われないと認められる場合は備品とする	

「図書」の取扱い基準

参考

No. 2

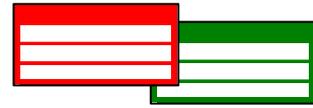
区分	例	登録基準	備考
消 耗 品	楽譜	消耗品 / 備品	冊子体のものは備品としても可
	加除式資料	消耗品 / 備品	・ 常に加除を行って最新性を保つのであるので表紙（台本）を含めて全て変更される可能性がある。 ・ 特殊なものについては、台本のみ備品
	教科書（問題集）	消耗品	
	コレクション等目録	消耗品 / 備品	内容的、形態的にみて備品にした方が適切と認められる物は備品
	時刻表	消耗品	
	事務用図書	消耗品	
	職員録	消耗品	
	新聞	消耗品	
	図面（設計図等）	消耗品 / 備品	冊子体のものは備品としても可
	速報	消耗品	
	ソノシート	消耗品	
	地図	消耗品 / 備品	・ 一枚ものは、数量に関係なく消耗品 ・ 歴史地図など、単行本的性質のものは備品としても可 ・ 冊子体で、継続的に出版されるものは消耗備品とするが、年月経過とともに内容価値が著しく失われないと認められる場合は備品とする
	テープ（語学用）	消耗品	
	電話帳	消耗品	
	図書・雑誌目録・出版目録	消耗品	
	抜刷資料	消耗品	
	マニュアル	消耗品	
	名簿	消耗品	
	用語集	消耗品	
予備版	消耗品		
リーフレット	消耗品		
レコード	消耗品		

* は、逐次刊行物を表す。

物品の廃棄について

《 注意事項 》

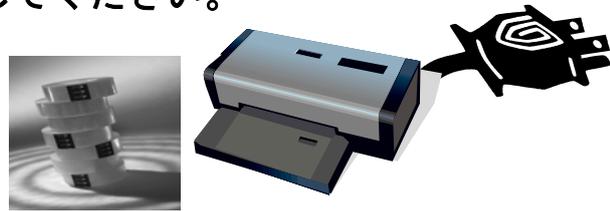
- ① 廃棄する物品の標示票（物品シール）は必ず剥がし、物品管理役の指示に従ってください。



- ② パソコン等のコンピューター関係の物品は、くれぐれも個人情報等が漏出することのないよう、各部署においてデータ削除等の処理をお願いします。



- ③ 電気・配線等のコード類は、機器本体にガムテープなどで貼り、コードが垂れないよう固定してください。



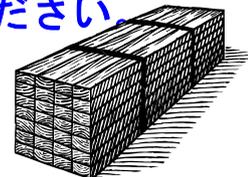
- ④ 引き出しのある台や棚、引き戸の棚などにつきましては、搬送中扉が開くことがないように、テープ等で固定してください。



- ⑤ 小型物品は、透明なゴミ袋に入れる又は紐やテープで縛るなど取り纏めて提出してください。



- ⑥ 配線・配管等の関係で機器の解体等が必要な物品については、事前に各取りまとめ部署へご相談ください。



- ⑦ エレベーターで搬出不能な大型（幅85cm、高さ180cm以上）物品は、事前にご連絡ください。

