

長崎県公立大学法人物品管理規程

平成17年4月1日
規 程 第 21 号

改正 平成19年8月31日規程第13号
改正 平成20年4月1日規程第37号
改正 平成22年1月20日規程第2号
改正 令和3年12月6日規程第94号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、長崎県公立大学法人会計規則（平成17年規則第7号。以下「会計規則」という。）第35条の規定に基づき、長崎県公立大学法人（以下「法人」という。）における物品の管理について、必要な事項を定め、物品の適正かつ効率的な使用その他良好な管理を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「物品」とは、備品及び管理物品をいう。

2 「備品」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 会計規則第34条第2項第1号に規定する有形固定資産のうち機械装置、工具器具備品、船舶、車両運搬具、美術品・収蔵品その他これらに準ずるもの
- (2) 会計規則第34条第2項第2号に規定する無形固定資産のうちソフトウェアその他これらに準ずるもの
- (3) 賃貸借契約により賃借している物品のうち、固定資産として計上するもの。

3 「管理物品」とは、取得原価が10万円以上50万円未満の動産及びソフトウェアその他これらに準ずるもので、1年以上の使用が予定されているものをいう。ただし、長崎県公立大学法人図書管理規程（平成17年規程第22号）第3条第2項に掲げる図書は除く。

4 管理物品については、備品に準じた取扱いをするものとする。

5 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 取得 購入、交換受及び寄附等により物品を法人の所有とすることをいう。
- (2) 貸付 物品を法人以外の者に使用させることをいう。
- (3) 保管 物品の使用目的にそって的確に維持することをいう。
- (4) 処分 物品を売り払い、交換渡及び廃棄等により法人の支配から離すことをいう。
- (5) 移管 第7条に規定する管理担当者がその管理に属する物品を他の管理担当者の管理に移すことをいう。
- (6) 一時使用 貸付期間が一年に満たない使用をいう。

一部改正〔平成19年規程第13号〕

(管理事務)

第3条 物品の管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、法人事務局長とし、第6条に規定する資産分掌管理者が所掌する業務を総括する。

一部改正〔平成19年規程第13号〕

(管理事務の権限)

第4条 物品に係る事務処理の権限は、長崎県公立大学法人会計事務取扱規程（平成17年規程第17号）別表第1に規定する。

(資産分掌管理者)

第5条 管理責任者は、法人の物品の管理を適正に行わせるために、法人本部及び大学各校（会計規則第2条に規定する「大学各校」をいう。以下同じ。）に資産分掌管理者を置く。

2 法人本部の資産分掌管理者は、管理責任者が兼務し、大学の資産分掌管理者は、佐世保校においては大学事務局長、シーボルト校においてはシーボルト校事務局長を充てる。

一部改正〔平成20年規程第37号〕

(資産分掌管理者の業務)

第6条 資産分掌管理者は、物品に関する次に掲げる業務を行う。

- (1) 物品の使用状況の把握に関すること。
- (2) 物品の維持及び保全に関すること。
- (3) 物品の貸付けに係る許可に関すること。
- (4) 物品の日常管理に関すること。
- (5) 資産台帳の作成、登録及び整備に関すること。
- (6) 物品の実査の実施に関すること。
- (7) 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第44条に規定する重要な財産（以下「重要な財産」という。）以外の物品の処分に関すること。
- (8) 物品の取得及び処分に関わる契約書の保管に関すること。
- (9) その他物品の管理に関すること。

2 資産分掌管理者は、前項に規定する業務について責任を負う。

一部改正〔平成19年規程第13号〕

(管理担当者)

第7条 資産分掌管理者は、所管する物品の管理単位を定めるとともに、管理単位ごとに管理担当者を指名し、当該教職員に通知するものとする。

2 管理単位の新設や改廃等により管理担当者を新たに定め、あるいは変更する必要がある場合は、速やかに前項の手続きを行うものとする。

3 管理担当者は、使用する物品の管理に関する次に掲げる業務を行う。

- (1) 物品の保管及び使用の状況の確認に関すること。
- (2) 物品の火災、盗難、滅失、破損等の事故防止上必要な措置に関すること。
- (3) 物品の保守管理における必要な修繕及び維持に関すること。
- (4) 物品の実査の実施及び報告に関すること。
- (5) 物品に関する各種申請及び届出に関すること。

4 管理担当者は、前項に規定する業務について責任を負う。

追加〔平成19年規程第13号〕

(使用者の義務)

第8条 物品を使用する者は、資産分掌管理者の管理監督の下に、善良なる管理者の注意義務をもって、使用しなければならない。

一部改正〔平成19年規程第13号〕

第2章 取得

追加〔平成19年規程第13号〕

(物品管理番号)

第9条 物品を取得又は借用したときは、資産分掌管理者は資産台帳への記載を行うとともに、物品ごとに資産番号を付するものとする。

- 2 一つの物品が複数の物品をもって構成される場合は、資産番号に枝番を付する等の方法により適切な管理を行うものとする。
- 3 資産番号は、これを標示しなければならない。ただし、資産番号を標示することができない物品又は標示をする必要がないと認められる物品については、当該資産番号の標示を省略することができる。

追加 [平成19年規程第13号]

(移管)

- 第10条 物品の移管をしようとする管理担当者は、様式第1号の物品移管承認申請書により物品を受け入れようとする管理担当者との協議のうえ、資産分掌管理者の承認を得るものとする。
- 2 前項の規定により物品の受け入れを完了した管理担当者は、様式第2号の物品移管完了報告書により資産分掌管理者へ報告するものとする。

追加 [平成19年規程第13号]

第3章 管理

一部改正 [平成19年規程第13号]

(貸付)

- 第11条 物品は、その用途及び取得目的を妨げない限度でこれを貸し付けることができる。
- 2 物品の貸付期間は1年を限度とし、有償により貸し付けるものとする。ただし、特別の事由があると認めるときは、1年を超えることができる。
 - 3 前項の貸付期間は、これを更新することができる。
 - 4 次の各号に掲げる場合は、第2項の規定にかかわらず、算定額よりも低い対価又は無償により貸し付けることができる。
 - (1) 法人の業務に関する施策の推進、普及又は宣伝を目的として貸し付けるとき。
 - (2) 教育研究のため必要な物品を地方公共団体その他適当と認められる者に貸し付けるとき。
 - (3) その他特別な事由があるとき。
 - 5 物品の貸付を受けようとする者は、様式第3号の物品貸付承認申請書により資産分掌管理者の承認を得るものとする。
 - 6 資産分掌管理者は、前項の規定による申請書を受理したときは、当該書類を審査し、譲渡を承認しようとするときは様式第4号の物品貸付承認書により、貸付を承認しない場合はその旨を記載した通知書により、申請者に通知するものとする。
 - 7 物品の貸付を受けた者は、貸し付けられた物品を返却するときは、様式第5号の物品返却通知書を提出しなければならない。

一部改正 [平成19年規程第13号]

(売り払い及び廃棄等)

- 第12条 物品は、次の各号に掲げる場合に、売り払いすることができる。ただし、売り払うことが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払うことができないものは、廃棄することができる。
- (1) 売り払いを目的とする物品を売り払いしようとするとき。
 - (2) 物品の修繕及び改造が不可能なとき又は修繕若しくは改造に要する費用が、当該物品に相当する物品の取得等に要する費用より高価であると認められるとき。
 - (3) 物品の使用年数の経過、能力の低下、陳腐化等により当該物品の使用に耐えないと認められるとき。
 - (4) 使用の必要が無くなった物品で、移管により適切な処理ができないと認めるとき。
 - (5) その他物品を使用することができないと認められるとき。

- 2 物品を売り払い又は廃棄をしようとするときは、管理担当者は様式第6号の物品の不用決定及び処分同により、資産分掌管理者の決裁を受けなければならない。

一部改正 [平成19年規程第13号]

(譲渡)

第13条 次の各号に掲げる場合は、前条第1項の規定にかかわらず、無償で譲渡することができる。

- (1) 法人の業務に関する施策の推進、普及又は宣伝を目的として譲渡するとき。
 - (2) 教育研究のため必要な物品を地方公共団体その他適当と認められる者に譲渡するとき。
 - (3) その他特別な事由があるとき。
- 2 資産分掌管理者は、物品を無償譲渡しようとするときは、譲渡を受けようとする者（以下「申請者」という。）から、様式第7号の物品無償譲渡承認申請書を提出させなければならない。
- 3 資産分掌管理者は、前項の規定による申請書を受理したときは、当該書類を審査し、譲渡を承認しようとするときは様式第8号の物品譲渡通知書により、譲渡を承認しない場合はその旨を記載した通知書により、申請者に通知するものとする。
- 4 資産分掌管理者は、物品の譲渡が完了したときは、申請者から様式第9号の譲渡物品受領書を提出させなければならない。ただし、譲渡物品受領書を提出させることが困難であるときは、受領を証する適宜の証明をもってこれに代えることができる。
- 5 物品の引渡しに要する費用は、相手方の負担とする。ただし、資産分掌管理者が必要と認めるときは、法人が負担することができる。

追加 [平成19年規程第13号]

(物品の亡失又は損傷等の報告)

第14条 管理担当者は、所管する物品について、亡失、滅失、破損又は盗難の事実を発見したときは、様式第10号の滅失、破損、盗難等報告書（管理担当者用）により以下の各号に掲げる事項を資産分掌管理者に速やかに報告しなければならない。

- (1) 発生の日時・場所
 - (2) 原因及び状況
 - (3) 事実発見後の処置
 - (4) 物品の損害額
 - (5) 再発防止措置・対策
 - (6) その他参考事項
- 2 資産分掌管理者は、前項の報告を受けたとき、又は物品の管理に関する事務を処理する職員が会計規則等の規定に違反して物品の管理行為をしたこと若しくは会計規則等の規定に従った物品の管理行為をしなかったことにより法人に損害を与えたと認めるときは、当該事実を調査し、必要な措置をとるとともに、重要と認める事項については、様式第11号の滅失、破損、盗難等報告書により直ちに管理責任者に報告しなければならない。

一部改正 [平成19年規程第13号]

第4章 実査

追加 [平成19年規程第13号]

(実査)

第15条 資産分掌管理者は、毎事業年度に一度、物品の実査を行い、管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめなければならない。

- 2 前項の実査は、8月1日から10月31日までの間（日曜日、土曜日及び国民の祝日を除く。）において、資産分掌管理者が定める日に行うものとする。

- 3 前項の規定にかかわらず、管理責任者が必要と認めたときは、随時実査を実施することができる。
- 4 資産分掌管理者は、第1項の実査を行うときは、管理担当者又は法人の教員及び職員のうちから実査する職員(以下「実査職員」という。)を定めるものとする。
- 5 実査は全数調査とし、研究室(共同研究室を含む。)の備品については少なくとも2事業年度毎に1度、管理担当者以外の職員が実査するものとする。
- 6 実査職員は、第1項の実査をしたときは、様式第12号の物品実査報告書を作成し、遅滞なく資産分掌管理者へ報告しなければならない。
- 7 資産分掌管理者は、帳簿記録と現有物品を照合した結果に差異を認めたときは、その原因を調査するとともに、差異の原因について対策を講じ、再発の防止に努めるものとする。

追加 [平成19年規程第13号]

第5章 固定資産会計

(取得原価)

第16条 物品の取得原価は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 購入による場合は、購入代価とする。
 - (2) 製造による場合は、適正な原価計算により算定した価額とする。
 - (3) 寄附による場合は、時価等を基準とした公正な評価額とする。
 - (4) 交換による場合は、交換に際して提供した資産の帳簿価額とする。
 - (5) その他の場合は、時価等を基準とした公正な価額とする。
- 2 前項の取得原価には、取得に付随する運搬費、据付調整費等の費用を含める。

一部改正 [平成19年規程第13号]

(減価償却の方法)

第17条 償却資産における減価償却の開始は、その資産を取得し、業務の用に供した日の属する月をもって開始月とする。

- 2 減価償却の計算方法は、定額法による。
- 3 償却資産の残存価格は備忘価額とし、無形固定資産は0円とする。ただし、相当額の売却収入が見込まれる償却資産については、この限りでない。
- 4 減価償却の基準となる耐用年数は、法人税法(昭和40年法律第34号)に定めるところによる。ただし、中古資産を寄附受等により取得した場合は減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵令第15号)に定める簡便法による耐用年数とする。
- 5 その他特に定めのないものについては、法令等に従って減価償却を行うものとする。

一部改正 [平成19年規程第13号]

(物品の減損処理)

第17条の2 物品のうち、別に定めるものについては、過大な帳簿価格を適正な金額まで減額することおよび法人の業務運営状況を明らかにすることを目的として、減損に関する処理を行わなければならない。

- 2 前項の減損に関する処理については、別に定める。

追加 [平成22年規程第2号]

(評価減)

第18条 災害、事故等の偶発的要因によって償却資産が滅失した場合には、その滅失部分の金額につき、当該償却資産の帳簿価額を減額しなければならない。

一部改正 [平成19年規程第13号]

第6章 雑則

一部改正 [平成19年規程第13号]

(借用物品)

第19条 法人が借用する物品の管理については、本規程を準用するものとする。ただし、一時使用の借入れについては、この限りでない。

追加 [平成19年規程第13号]

(雑則)

第20条 この規程のほか、物品の管理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

一部改正 [平成19年規程第13号]

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年8月31日規程第13号)

この規程は、平成19年9月1日から施行する。

附 則 (平成20年4月1日規程第37号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年1月20日規程第2号)

この規程は、平成22年1月20日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則 (令和3年12月6日規程第94号)

この規程は、令和3年12月6日から施行する。

様式第 1 号（第 10 条関係）

物品移管承認申請書																																		
資産分掌管理者 （事務局長）	総務課長	財務（総 務）リーダー	スタッフ	総務課 取扱者																														
年 月 日 資産分掌管理者（事務局長） 様 申請者 （移管元）管理担当者 職氏名 （移管先）管理担当者 職氏名 下記物品を移管したい(受けたい)ので申請します。 記 1. 移管しよう（受けよう）とする物品の内容 <table border="1"> <thead> <tr> <th>物 品 名</th> <th>規 格</th> <th>数 量</th> <th>取得価格及 び評価額</th> <th>分 類</th> <th>資 産 番 号</th> <th>取 得 年 月 日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> 2. 移管を必要とする理由 3. 移管予定年月日 年 月 日 4. 移管後の保管場所 5. その他参考となる事項							物 品 名	規 格	数 量	取得価格及 び評価額	分 類	資 産 番 号	取 得 年 月 日																					
物 品 名	規 格	数 量	取得価格及 び評価額	分 類	資 産 番 号	取 得 年 月 日																												
承 認 書 年 月 日 上記物品の移管について承認します。 資産分掌管理者																																		

移管が完了した場合は移管先の管理担当者は速やかに報告すること。

様式第 2 号（第 10 条関係）

物品移管完了報告書					
資産分掌管理者 （事務局長）	総務課長	財務（総 務）リーダー	スタッフ	総務課 取扱者	
年 月 日 資産分掌管理者（事務局長） 様 報告者 （移管先）管理担当者 職氏名 下記物品の移管が完了したので、通知します。 記					
1．移管物品の内容等		年 月 日付けで承認の物品移管承認申請書（承認書） のとおり			
2．移管完了年月日		年 月 日			
3．その他参考となる 事項					

【事務局使用欄】

財務システム入力確認	月 日入力済
------------	-------------

様式第 3 号 (第 11 条関係)

物品貸付承認申請書																									
資産分掌管理者 (事務局長)	総務課長	財務(総務)リーダー	スタッフ	総務課取扱者																					
年 月 日																									
資産分掌管理者 (事務局長) 様 申請者 (住 所) (氏 名) 下記のとおり物品の貸付を受けたいので申請します。なお、貸付けられた物品の管理について、長崎県公立大学法人会計規程その他の諸規則を遵守することを誓約します。 記 1. 貸付を受けようとする物品 <table border="1"> <thead> <tr> <th>物 品 名</th> <th>規格</th> <th>数量</th> <th>分類</th> <th>資産番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> 2. 使用予定場所 3. 貸付希望期間 年 月 日 ～ 年 月 日 4. 貸付を必要とする理由						物 品 名	規格	数量	分類	資産番号															
物 品 名	規格	数量	分類	資産番号																					

物品貸付承認書

年 月 日

様

長崎県公立大学法人

資産分掌管理者

印

年 月 日付けで申請がありました物品の貸付について下記のとおり通知します。
なお、物品を返却するときは、物品返却通知書を提出してください。

記

1. 貸付する物品の内容

物 品 名	規格	数量	分類	資産番号

2. 貸付期間 年 月 日 ～ 年 月 日

3. 貸付条件

※必要に応じて貸し付け条件を付すこと。

年 月 日

物品返却通知書

長崎県公立大学法人 資産分掌管理者（事務局長） 様

申請者 住所

氏名

年 月 日付けで貸付を受けました下記物品を返却します。

記

貸付を受けた物品の内容

物品名	規格	数量	備考

物品の不用決定及び処分伺

資産分掌 管理者	総務課長	財務(総務) リーダー	スタッフ	総務課 取扱者	発議年月日	年 月 日	
					決議年月日	年 月 日	
下記の物品を不用決定してよろしいか。 不用決定のうへは、下記により処分してよろしいか 併せて伺います。				管理担当者 職氏名			
不用決定及び 処分する理由							
処分の方法		売り払い 棄却		処分予定価格		円	
物品の分類、分類種目、規格、数量ならびに沿革							
分類種目	品 名	規 格	処分予定 額	沿革 (取得年月日等)		耐 用	写 真
				取得年月日	年 月 日		
				資産番号			
				取得金額			
				帳簿価格			
				取得年月日	年 月 日		
				資産番号			
				取得金額			
				帳簿価格			
				取得年月日	年 月 日		
				資産番号			
				取得金額			
				帳簿価格			
帳簿価格計			円				

売り払いする場合の記入欄

契 約 方 法						
代 金 納 付	処分額		期 限	年 月 日		
	方 法					
物 品 引 渡 し	場 所					
	方 法					
相 手 方 の 住 所 氏 名						
その他参考となる事項						

備品については、処分の際の現況写真を添付すること。(耐用年数が到来している場合を除く)

【事務局使用欄】

財務システム入力確認	月 日入力済
------------	--------

様式第7号(第13条関係)

物品無償譲渡承認申請書																																		
資産分掌管理者 (事務局長)	総務課長	財務(総務) リーダー	スタッフ	総務課 取扱者																														
年 月 日 資産分掌管理者（事務局長） 様 申請者 （住 所） （氏 名） 下記のとおり物品の無償譲渡を受けたいので申請します。 記 1. 譲渡を受けようとする物品 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%; padding: 5px;">物 品 名</th> <th style="width: 10%; padding: 5px;">規 格</th> <th style="width: 10%; padding: 5px;">数 量</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">取得価格及 び評価額</th> <th style="width: 10%; padding: 5px;">分 類</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">資 産 番 号</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">取 得 年 月 日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 40px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> 2. 譲渡を必要とする理由 3. 譲渡希望年月日 年 月 日 4. その他参考となる事項							物 品 名	規 格	数 量	取得価格及 び評価額	分 類	資 産 番 号	取 得 年 月 日																					
物 品 名	規 格	数 量	取得価格及 び評価額	分 類	資 産 番 号	取 得 年 月 日																												

物品譲渡通知書

年 月 日

様

長崎県公立大学法人

資産分掌管理者

印

年 月 日付けで申請がありました物品の無償譲渡について下記のとおり承認しますので通知します。

なお、物品を受領したときは、譲与物品受領書を提出してください。

記

1. 譲渡する物品の内容

物 品 名	規格	数量	分類

2. 譲渡の期日及び場所

3. 譲渡条件

※必要に応じて貸し付け条件を付すこと。

【事務局使用欄】

財務システム入力確認	月 日入力済
------------	--------

様式第 9 号 (第 13 条関係)

年 月 日

譲渡物品受領書

長崎県公立大学法人 資産分掌管理者（事務局長） 様

申請者 住所

氏名

年 月 日付けで承認のありました下記譲渡物品を受領しました。

記

譲渡を受けた物品の内容

物品名	規格	数量	備考

様式第 10 号（第 14 条関係）

滅失、破損、盗難等報告書（管理担当者用）

資産分掌管理者（事務局長） 様

管理担当者 職氏名

長崎県公立大学法人物品管理規程第14条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 滅失、破損、盗難等年月日

2 場所

3 物品の内容

物 品 名	規 格	数 量	取得価格及び 評価額	分 類	資 産 番 号	取 得 年 月 日

4 滅失、破損、盗難等の原因

5 滅失、破損、盗難等発見後の措置状況

6 再発防止のために行った措置（予定を含む）

7 その他参考事項

【事務局使用欄】

財務システム入力確認	月 日入力済
------------	--------

様式第 11 号（第 14 条関係）

滅失、破損、盗難等報告書

管理責任者（法人事務局長） 様

資産分掌管理者

長崎県公立大学法人物品管理規程第14条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 管理担当者の職名、氏名
- 2 滅失、破損、盗難等年月日
- 3 場所
- 4 物品の内容

物 品 名	規格	数量	取得価格及び 評価額	分類	資産番号	取 得 年 月 日

- 5 滅失、破損、盗難等の原因
- 6 滅失、破損、盗難等発見後の措置状況
- 7 滅失、破損、盗難等当時における管理担当者の管理状況
- 8 その他状況を明らかにした書類

様式第 12 号（第 15 条関係）

物品実査報告書					
資産分掌管理者 （事務局長）	総務課長	財務（総務） リーダー	スタッフ	総務課 取扱者	
年 月 日 資産分掌管理者（事務局長） 様 報告者 実査職員 職氏名 物品についての実査の結果は、下記のとおりです。 記					
1. 実査年月日		年 月 日			
2. 物品と資産台帳との照合 （ 亡失、滅失、損傷の有無 ）					
3. 帳簿記録の正否 （ 台帳記載漏れ等の有無 ）					
4. 物品の管理状況の適否					
5. その他参考となる事項					

※実査職員は各課長または各教員