

○ 鈴鹿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58号

最終改正令和7年3月24日

鈴鹿工業高等専門学校物品管理事務取扱規則

(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。

(物品の管理及び管理の機関)

第2条 物品管理規則第3条第1項で定義される物品については、独立行政法人国立高等専門学校機構財務会計システム（以下「システム」という。）に登録し、管理するものとする。

2 物品管理規則第6条に規定する物品管理役（以下「管理役」という。）、物品管理役代理、物品出納役、物品出納役代理及び物品供用役（以下「供用役」という。）は、別表のとおりとする。

(取得の請求等)

第3条 供用役は、物品管理規則第9条第1項の規定により物品取得のために必要な措置を請求する場合、及び第19条第1項の規定により物品の修繕又は改造（以下「修繕等」という。）若しくは修繕等以外の役務のために必要な措置を請求する場合は、システムにより行うものとする。またシステムより出力した購入依頼書に仕様書、図面及びカタログ等を必要に応じ添付して、管理役に提出するものとする。

(物品の持ち出し)

第4条 物品使用者は、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、別記様式第1の様式による物品持ち出し承認申請書を供用役に提出しなければならない。

2 供用役は、前項の申請を承認したときは、別記様式第2の様式による物品持ち出し承認通知書により管理役に通知するものとする。

(分類換)

第5条 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、別記様式第3の様式による資産物品分類換承認申請書を管理役に提出しなければならない。

2 管理役は、前項の申請を承認したときは、別記様式第4の様式による物品分類換通知

書により供用役に通知するものとする。

(管理換)

第6条 管理役は、物品管理規則第17条に規定する物品を他の管理役に管理換をし、又は他の管理役から管理換を受けようとするときは、別記様式第5の様式による物品管理換協議書により管理換を受けるべき管理役又は管理換をすべき管理役に協議するものとする。

2 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 管理役は前項の協議が整ったときは別記様式第6の様式による管理換物品引渡通知書又は別記様式第7の様式による管理換物品受領書を送付するものとする。

(供用換)

第7条 供用役は、物品管理規則第18条第1項に規定する供用換の申請をしようとするときは、別記様式第8の様式による物品供用換承認申請書を管理役に提出しなければならない。

2 管理役は、前項の申請を承認したときは、別記様式第9の様式による物品供用換通知書により、供用役に通知するものとする。

(返納)

第8条 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、別記様式第10の様式による物品返納届を管理役に提出しなければならない。

(不用の決定)

第9条 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、別記様式第11の様式による物品不用決定処分承認申請書を校長に提出しなければならない。

(亡失又は損傷)

第10条 物品を使用する教職員は、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しようとするときは、別記様式第12の様式による物品亡失（損傷）報告書を提出しなければならない。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

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、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年10月5日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和3年8月4日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和7年4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	課長補佐（経理室長）	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	調達係長	物品の出納及び保管に関する事務
物 品 出納役 代 理	施設係長	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	機械工学科長	機械工学科に所属する物品の供用に関する事務
	電気電子工学科長	電気電子工学科に所属する物品の供用に関する事務
	電子情報工学科長	電子情報工学科に所属する物品の供用に関する事務
	生物応用化学科長	生物応用化学科に所属する物品の供用に関する事務
	材料工学科長	材料工学科に所属する物品の供用に関する事務
	クリエーションセンター長	クリエーションセンターに所属する物品の供用に関する事務
	外国語教科責任者	外国語に所属する物品の供用に関する事務
	人文・社会教科責任者	人文・社会に所属する物品の供用に関する事務
	体育・武道教科責任者	体育・武道に所属する物品の供用に関する事務
	数学教科責任者	数学に所属する物品の供用に関する事務
	理科教科責任者	理科に所属する物品の供用に関する事務
	情報処理センター長	情報処理センターに所属する物品の供用に関する事務
	共同研究推進センター長	共同研究推進センターに所属する物品の供用に関する事務
専攻科長	専攻科に所属する物品の供用に関する事務	

	調達係長	事務部（学生課を除く）に所属する物品の供用に関する事務
	教務係長	学生課（寮務、図書館を除く）に所属する物品の供用に関する事務
	寮務係長	学生課（寮務）に所属する物品の供用に関する事務
	図書・情報係長	学生課（図書館）に所属する物品の供用に関する事務

別記様式第1（第4条関係）

物品持ち出し承認申請書

年 月 日

物品供用役 殿

物品使用者

印

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。

年 月 日

物品使用者 殿

○○○○物品供用役

印

別記様式第2（第4条関係）

物品持ち出し承認通知書

年 月 日

物品管理役 殿

〇〇〇〇物品供用役

印

下記のとおり物品持ち出しの承認をいた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

別記様式第3（第5条関係）

物品分類換承認申請書

年 月 日

物品管理役 殿

〇〇〇〇物品供用役

印

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。

年 月 日

〇〇〇〇物品供用役 殿

物品管理役

印



別記様式第5（第6条関係）

物品管理換協議書

年 月 日

殿

物品管理役

印

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。

年 月 日

殿

物品管理役

印

別記様式第6（第6条関係）

管理換物品引渡通知書

年 月 日

殿

物品管理役

印

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

別記様式第7（第6条関係）

管理換物品受領書

年 月 日

殿

物品管理役

印

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

別記様式第8（第7条関係）

物品供用換承認申請書

年 月 日

物品管理役 殿

〇〇〇〇物品供用役

印

下記のとおり供用換したいので、申請します。

記

| 1 供用換の内容 |    |    |    |    |      |     |    |      |     |    |
|----------|----|----|----|----|------|-----|----|------|-----|----|
| 品名       | 規格 | 数量 | 単価 | 価格 | 供用換前 |     |    | 供用換後 |     |    |
|          |    |    |    |    | 分類   | 細分類 | 種類 | 分類   | 細分類 | 種類 |
|          |    |    |    |    |      |     |    |      |     |    |
|          |    |    |    |    |      |     |    |      |     |    |
|          |    |    |    |    |      |     |    |      |     |    |
|          |    |    |    |    |      |     |    |      |     |    |
|          |    |    |    |    |      |     |    |      |     |    |

2 供用換を必要とする理由

3 供用換予定時期

上記の供用換については、差し支えありません。

年 月 日

〇〇〇〇物品供用役 殿

物品管理役

印





別記様式第 11 (第 9 条関係)

物品 不 用 決 定 処 分 承 認 申 請 書

年 月 日

校 長 殿

物品管理役

印

下記のとおり不用の決定をしたいので、申請します。

記

1 物品の内容

| 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。

年 月 日

物品管理役 殿

校 長

印

別記様式第 12 (第 10 条関係)

物 品 亡 失 ( 損 傷 ) 報 告 書

年 月 日

物 品 管 理 役 殿

物品出納役又は  
物品供用役

印

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。