

国立大学法人東京農工大学換金性の高い消耗品に関する取扱要項

(平成 27 年 10 月 1 日)

(趣旨)

第 1 条 この要項は、国立大学法人東京農工大学物品管理規程（以下「規程」という。）第 30 条の規定に基づき、規程第 4 条第 2 号に定める消耗品（以下「消耗品」という。）のうち、換金性の高い消耗品の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要項における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「換金性の高い消耗品」とは、転売や私的使用等のリスクが高い次に掲げる消耗品をいう。
 - イ パソコン及びタブレット型コンピュータ
 - ロ その他財産管理役が必要と認めるもの
- (2) 「管理」、「取得」、「保存」、「供用」及び「処分」については規程第 3 条の規定、「物品使用者」については規程第 8 条の規定を準用する。

(管理期間)

第 3 条 換金性の高い消耗品をこの要項に基づき管理する期間は、当該消耗品を取得した年度の初日から 4 年間とする。

(帳簿)

第 4 条 財産管理役は、規程第 10 条及び第 11 条の規定により取得した物品のうち換金性の高い消耗品については、管理番号を付し帳簿を備えるものとする。

(管理シール)

第 5 条 財産管理役は、前条の管理番号を付した換金性の高い消耗品について、名称、管理番号及び取得年月日等を記載した管理シールを貼付するものとする。

(返納)

第 6 条 物品使用者は、換金性の高い消耗品を使用する必要がなくなったときは、当該消耗品を財産管理役に返納しなければならない。

(返納手続き)

第 7 条 物品使用者は、前条の規定により換金性の高い消耗品を財産管理役に返納するときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして承認を得るものとする。

- (1) 物品使用者名
- (2) 品名
- (3) 数量
- (4) 規格(機番、製造番号、契約番号、製造者名及び仕様等を含む。)
- (5) 設置場所又は主たる使用場所
- (6) 管理番号
- (7) 備考

(8) その他必要な事項

2 前項第7号の備考には、返納理由、取得年月日又は検収年月日及び取得区分(購入又は寄附の別)を記載するものとする。

(不用の決定)

第8条 前条により返納された換金性の高い消耗品の不用の決定については、規程第17条を準用する。

(照合時の報告義務)

第9条 物品使用者は、財産管理役から換金性の高い消耗品の照合について依頼があった場合は、その指示に従って報告をしなければならない。

(雑則)

第10条 この要項の実施のために必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成27年10月1日から施行する。