

○国立大学法人東京農工大学物品管理事務要項

改正 平成23年4月1日 平成25年4月1日25規程第24号
平成26年4月1日 平成26年6月23日
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、国立大学法人東京農工大学(以下「本学」という。)の物品の取得、保存、供用及び処分に関し、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) 「備品」とは、規程第4条第1号に定める備品をいう。
- (2) 「取得」とは、規程第3条第3号に定める取得をいう。
- (3) 「供用」とは、規程第3条第5号に定める供用をいう。
- (4) 「処分」とは、規程第3条第6号に定める処分をいう。
- (5) 「物品使用者」とは、規程第8条に定める物品使用者をいう。
- (6) 「物品取得請求者」とは、規程第10条第1項に定める物品取得請求者をいう。
- 。
- (7) 「修理等」とは、規程第16条第1項に定める修理又は改造をいう。
- (8) 「出向」とは、職員異動規程第2条第3項に定める出向をいう。
- (9) 「転籍」とは、職員異動規程第2条第4項に定める転籍をいう。
- (10) 「部局等」とは、国立大学法人東京農工大学組織運営規則第4条第2項、第5条第1項、第6条第1項及び第3項並びに第11条第1項に定める組織及び施設をいう。

(備品の種別)

第3条 備品の種別については、別表第1によるものとする。

(規程第9条の報告及び措置)

第4条 物品使用者(教育職員に限る。本条、次条及び第18条において同じ。)は、定年、転籍及びその他の事由により退職する場合は、原則として90日前までに、規程第4条第1号に規定する備品、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第2条第1号に規定する換金性の高い消耗品、毒物及び劇物取締法第2条第1項及び第2項に規定する毒物及び劇物、消防法第2条第7項に規定する危険物、原子力基本法第3条第2号及び第3号に規定する核燃料物質及び核原料物質、放射性同位元素等による放射性障害の防止に関する法律第2条第2項から第4項までに規定する放射性同位元素、放射性同位元素装備機器及び放射線発生装置並びにその他学長が定めるものの物品の引継ぎ、廃棄又は譲渡(以下「処理」という。)の計画書を別紙様式第1の1から第1の5までにより作成し、当該部局等の長を経由して財産管理役に提出しなければならない。

(物品の処理)

第5条 財産管理役が、前条の計画書を適正と認めた場合は、物品使用者は、自らの経費負担により、速やかに処理を行い、別紙様式第1の6の定年、転籍等による備品等の処理完了報告書を当該部局等の長を経由して財産管理役に提出しなければならない。

- 2 当該部局等の長は、前項の処理に不備があった場合は、物品使用者に必要な処理を行わせ、又は自ら必要な処理を行わなければならない。
- 3 当該部局等の長が自ら必要な処理に要した経費は、物品使用者に請求すること

ができる。

(物品取得通知等)

第6条 物品取得請求者は、規程第10条第1項の規定により物品の取得のために必要な措置を請求する場合には、取得を必要とする物品の品目(件名)、規格(仕様)、単位、数量、使用場所並びに予算費目及び事業区分その他必要な事項を明らかにしなければならない。

2 契約担当役は、規程第10条第2項の通知をするときは、前項に定める事項の他、次の各号に掲げる事項を明らかにしなければならない。

- (1) 取得区分(購入、寄附、有償借用又は無償借用の別)
- (2) 取得価額(搬入、設置の諸経費及び税額を含む。)
- (3) 物品名
- (4) 物品使用者
- (5) 取得年月日又は検収年月日
- (6) 規格(機番、製造番号及び契約番号を含む。)
- (7) 設置場所又は主たる使用場所
- (8) 資産除去債務見積額
- (9) 規程第14条ただし書に該当する場合は、その旨
- (10) その他必要な事項

3 契約担当役は、取得が有償借用である場合には、当該借用契約書の写しを送付するものとする。

(物品寄附申込書)

第7条 物品寄附申込書は、別紙様式第2の1及び第2の2によるものとする。

(寄附物品受領書及び礼状)

第8条 財産管理役は、規程第11条に定める寄附物品を受入れる場合には、別紙様式第3の受領書及び別紙様式第4の礼状を作成し、寄附者に送付するものとする。ただし、寄附者が本学役職員である場合については、礼状の送付を省略することができる。

(図書台帳)

第9条 規程第12条の規定にかかわらず、規程第5条別表第1に規定する図書については、図書館が定める図書台帳に記入するものとする。

(備品シール)

第10条 規程第14条に定める備品シールの様式は、財産管理役が別に定める。

(返納手続き)

第11条 物品使用者は、規程第15条の規定により備品を財産管理役に返納するとき、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) 物品の設置場所又は主たる使用場所
- (6) 備品番号
- (7) 資産除去債務対象の有無
- (8) 備考
- (9) その他必要な事項

2 前項第8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、寄附、有償借用又は無償借用の別)並びに規程第14条ただし書に該当する場合はその旨を記載するものとする。

(修理等のための措置の請求等)

第12条 規程第16条第1項の規定により物品の修理等のため必要な措置を請求する場合には、次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

- (1) 修理等を必要とする物品の品名、規格及び数量
- (2) 修理等の時期
- (3) 修理等の内容
- (4) 備品番号
- (5) 予算費目及び事業区分
- (6) 物品の管理上修理等に付すべき条件
- (7) その他必要な事項

(修理等に基づく耐用年数等の改訂)

第13条 契約担当役等は、規程第16条第2項に定める通知を行なう場合においては、当該修理等の内容を明らかにするため、請求明細書等の写しを財産管理役に送付するものとする。

2 財産管理役は、前項の通知を受けた場合、別に定めるところにより、当該備品の耐用年数の延長若しくは資産価値を増加させるものとする。

(売り払いのための措置の請求等)

第14条 財産管理役は、規程18条第2項の規定により物品の売り払いのため必要な措置を請求する場合には、次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

- (1) 売り払いをする物品の品名、規格及び数量
- (2) 売り払いの時期
- (3) 売り払いについて付すべき条件
- (4) その他必要な事項

(無償貸付等)

第15条 規程第19条第3項第2号に定める「教育、試験、研究及び調査のため必要な物品を貸し付けるとき」とは、次の各号に定めるときをいう。

- (1) 本学以外の研究組織等と共同で行なう研究のために必要なとき。
- (2) 科学研究費補助金等の研究組織における他の研究機関の研究者等に貸与するとき。

(貸付のための措置の請求等)

第16条 財産管理役は、規程20条第3項の規定により物品の貸付のため必要な措置を請求する場合には、次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

- (1) 貸借物品の表示
- (2) 契約金額(有償の場合に限る。)
- (3) 貸付の目的
- (4) 貸付の期間
- (5) 貸付物品の使用場所
- (6) 経費の負担に関する事項
- (7) 貸付物品の原状の変更に関する事項
- (8) 貸付物品が破損又は故障したときの費用負担等に関する事項
- (9) 貸借権の譲渡、貸付物品の転貸及び目的外使用並びに担保の用に供すること等の禁止事項
- (10) 遵守義務に関する事項

- (11) 貸付物品の亡失又は損傷に係る報告義務等に関する事項
- (12) 契約の解除に関する事項
- (13) 契約書記載外事項の処理方法
- (14) その他貸借契約に関し必要な事項
(借用のための措置の請求等)

第17条 財産管理役は、規程22条第3項の規定により物品の借用のため必要な措置を請求する場合には、規程第22条第2項の各号に掲げる事項を明らかにしなければならない。

(出向又は転籍に係る無償譲渡)

第18条 財産管理役は、物品使用者が、国、国立大学法人、独立行政法人、私立大学又は公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第2条第3号に規定する公益法人(以下「公益法人」という。)に出向又は転籍し、当該機関での研究又は教育のため、本学で使用していた物品の無償譲渡を希望する場合には、原則として規程第23条第1項第5号に規定する「その他特別の理由があるとき」として承認できるものとする。

2 前項のうち、私立大学又は公益法人に出向又は転籍し物品の無償譲渡を希望する場合は、予め、当該部局等の長の了承を得るものとする。

(無償譲渡の手続)

第19条 財産管理役は、規程第23条第4項に規定する必要な措置として、無償譲渡を受けた者から、譲渡物品の品名及び数量を記載した受領書を提出させるものとする。ただし、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。

2 前項本文の場合において、譲渡にあたり譲渡条件を付したときは、譲渡条件に従う旨を記載させなければならない。

(特別の承認を必要とする備品)

第20条 規程24条に定める重要な財産とは、50万円以上の備品とする。

(備品の照合)

第21条 物品使用者は、財産管理役から備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。

(備品報告書)

第22条 規程第26条に規定する報告書の様式は、別紙様式第5とする。

(雑則)

第23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18年1月17日から施行する。

附 則(平成23年4月1日)

この要項は、平成23年4月1日から施行する。ただし、第6条第2項第8号及び第11条第1項第7号の改正規定は、平成22年度会計処理から適用する。

附 則(平成25年4月1日25規程第24号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年4月1日)

この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成26年6月23日)

この要項は、平成26年6月23日から施行する。

附 則(平成27年10月1日)

この要項は、平成27年10月1日から施行する。

別表第1(第3条関係)

備品区分表

物品分類 表種類	備品区分	細目及び説明	耐用年数	資産管理システム 分類区分		
				大区 分	中区 分	小区 分
車両 ・運 搬具	貨物用自動車	ダンプ式のものを除くトラック等	5	50	1	1
	その他自動車	貨物用以外の自動車で、普通乗用車等を含み、農業用乗用トラクターと自走式作業機械及び開発研究用のものを除く。(部品取り用の自動車は消耗品とする)【乗用自動車】	6	50	1	2
	二輪又は三輪自動車	自動二輪車、動力付三輪車	2	50	1	3
	自転車	原動機付自転車	2	50	1	4
	自走式特殊車両	建設作業機械に属するものを除く	7	50	1	5
	動力なし車両	リヤカー、トレーラー(牽引される)、運搬車、その他の運搬用器具類	4	50	1	6
工具 ・ 器具	開発研究用工具器具備品	工具、試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡、その他理化学用器具類、反射用プリズム	4	100	1	1
	切削用工具	切削工具、電気ドリル、工具セット、ノコギリ、電気かんな、万力、定盤、その他工具類、	2	100	10	1
	開発研究用以外のその他工具で金属製のもの	チェンブロック、ジャッキ、溶接工具、ノギス	8	100	20	1
	開発研究用以外のその他工具で金属製でないもの	上記以外の工具	4	100	20	2
	金属製机いすキャビネットその他家具	主として金属製のもの【平机～脇卓、タイプ机、長机、作業机、特殊机、パソコン(OA)デスク、普通椅子、回転椅子(肘無し)、回転椅子(肘付)、長いす、ベ	15	100	100	1

	ンチ、書架、鋼製戸棚、ロッカー、棚、薬品庫、器械戸棚、その他の書庫及び戸棚類、その他の衝立類、アコーデオンドア、				
特殊机いすキャビネットその他家具	主として金属製ではないもの【卓子、教壇、教卓、実験台、閲覧机、その他の机類、その他の椅子類、木製戸棚、タンス、箱類全般、黒板、化粧台、その他の衛生及び清掃用具類	8	100	100	2
応接セット及びベッド	応接用の机いす一式及びベッド【応接セット、ソファ、ベッド	8	100	100	4
冷凍機又は冷蔵機付き陳列棚及び陳列ケース		6	100	100	7
陳列棚および陳列ケース		8	100	100	8
その他の家具(その他のものー主として金属製のもの)		15	100	100	10
その他の家具(その他のものーその他のもの)		8	100	100	11
音響機器	ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器【拡声装置、レコードプレーヤー、ビデオコーダー、テレビ、テープレコーダー、マイク、アンプ、音響装置、SCS基本映像音響機器装置	5	100	100	12
冷暖房用機器およびその他家電製品及びガス機器等	冷暖房用機器で建物建設時に本体工事とともに設置されたもの建物に含めて整理する。「その他の家電製品等」とは電気冷蔵庫、電気洗濯機その他(音響機器に属さない家電製品等)これらに類する電気又はガス機器をいう。【電気冷蔵庫、脱水機、電気掃除機、電気洗濯機、換気装置、エアコン、電子レンジ、炊事用機械、衣類乾燥機、ドライヤー、ウォータークーラー、ホットプレート、クーラー、エアクリナー、ポリ袋密封機、自動茶器、ストーブ、ヒーター、採暖器具、ガスコンロ、換気扇、除湿器、風呂	6	100	100	13

カーテン等繊維製品	暗幕、カーテン	3	100	100	16
じゅうたんその他床用敷物	ジュータン	6	100	100	18
その他家庭用品等	調理台～その他の炊事用具類、ブラインド	8	100	100	24
パソコン	サーバー用のもの以外のパソコン	4	100	200	3
その他電子計算機	サーバー用のパソコン	5	100	200	4
コピー機等事務機器	プリンター、電動計算機～レタリングマシン、ファクシミリ、卓上複写機、郵便料金計器、穿孔機、ステープラー、鳩目パンチ、その他の事務機器類、その他印刷製本用器具類	5	100	200	5
電話設備等	デジタル構内交換設備及びデジタルボタン電話設備	6	100	200	8
その他事務機器及び通信機器	電話用端末機、その他の事務用機械類、トランシーバー、アンテナ	10	100	200	10
時計	開発研究用機械装置でない時計【ストップウォッチ、時計、タイマー】	10	100	300	1
測定機器、度量衡器	平板器、三脚、トランシット、距離計、座標器、製図器、透写台、測高器、レベル、レタリングマシン、測樹器、その他の製図および測量用器具類	5	100	300	2
一般用光学機器	望遠鏡及び双眼鏡、投影機、タキストスコープ、写真機、撮影機、OHP、万能投影機、映写機、ホログラフィーカメラ、接写及び複写装置、幻灯機、モータードライブ装置、ビデオ装置、液晶プロジェクター	5	100	400	2
一般用光学機器その他	シンクロスコープ、その他の光学機械類、写真機付属装置、引伸機、スライド映写機、スライド製作機、編集機、TP製作機、写真用乾燥器、現像機、スライドコーダー、照明装置、保温機、ストロボフラッシュ、その他の写真及び映写用機械類	8	100	400	3
独立衝立看板など	衝立、	3	100	500	1

独立掲示板(金属)	掲示板、標識版	10	100	500	3
独立掲示板、看板等その他	名札掛、その他の掲示用器具類	5	100	500	4
その他ポンベ	ポンベ	10	100	600	3
その他容器金属製	ポンベ架台	3	100	600	5
据付型大型金庫	建物建設の際に本体工事で設置されたものは建物として整理する【金庫】	20	100	600	8
理容又は美容機器	理容用椅子	5	100	700	1
消毒殺菌用機器	消毒装置、紫外線殺菌器、手洗装置	4	100	800	1
手術機器	手術機械、手術装置、無影灯、麻酔器	5	100	800	2
歯科診療用ユニット	歯石除去機	6	100	800	6
自動血液分析器	血液分析器	4	100	800	9
電子医療機器その他	超短波治療機、キモグラフィオン、医療装置～電気体温計、刺激装置、臨床化学分析装置、分包器～その他の医療器械類、診断装置、	6	100	800	10
その他医療機器金属製	器械戸棚、体重計、血压計、視力表照明装置、	10	100	800	12
その他医療機器その他	医療装置、解剖台、診療台、器具台、手術台、電気刺激器、人工呼吸器、注入器、外科器械、聴診器、焼烙器、輸血器、測定器具、医学用レンズ、その他の医療用器具類、その他の身体検査用計器類	5	100	800	13
遊戯具類	マージャン、その他の厚生用器具類	5	100	900	3
スポーツ具	スポーツ用品等	3	100	900	4
金属製その他娯楽器具等	娯楽又はスポーツ器具及び演劇用具で主として金属製のもの	10	100	900	8
その他娯楽器具等	スクリーン、国旗、天幕、シート	5	100	900	9
楽器		5	100	1100	5
焼却炉	焼却炉	5	100	1100	7
その他金属製工具器具備品	研究開発用でないもので、前掲のいずれの区分にもよりがたいもので、主として金属製のもの	10	100	1100	8

	その他工具器具 備品	研究開発用でないもので、前掲 のいずれの区分にもよりがたい もので、主として金属製でない もの	5	100	1100	9
機械 装置	開発研究用機械 及び装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎 用金属工作機械、汎用金属加工 機械、その他これらに類するも ので、研究開発用に使用する物 。	7	200	1	1
		その他の研究開発用の機械及び 装置	4	200	1	2
	農産物加工用乳 製品製造設備(集乳装置含む)	FSセンターの乳製品製造機械等	10	200	10	1
	農産物加工用精 穀設備	脱穀機、精米麦機(類)	10	200	30	1
	食料品製造用乾 めん、生めん、 又は強化米設備 (マカロニ類又 は即席めん類製 造設備を除く)		10	200	40	1
	食料品製造用再 製茶製造設備	緑茶製造機	10	200	50	1
	その他食料品製 造設備		10	200	60	1
	生糸製造設備	繰糸機械	7	200	70	1
	その他生糸製造 設備	煮繭機、遠心脱水機	7	200	70	2
	紡績設備・織物 設備・メリヤス 生地と編手袋又 は靴下製造設備	練糸機、輪具精紡機、梳棉機、 総機、糸繰返機、撚糸機、紡績 機、力織機、靴下編機、糸引張 試験、ワインダー、糸斑試験機 、機揚返機	7	200	80	1
	縫製品製造設備	ミシン	7	200	90	1
	その他繊維製品 製造設備	糸衝撃試験器、布摩擦試験器、 超高速井口コーンチーズワイン ダー、ウォーターバスインキュ ベダー、布通気性試験機、その 他繊維機械	7	200	100	1
	印刷設備	印刷機、輪転機、ゲストファッ クス	4	200	110	1
	製本設備	パンチングマシン、製本機、電 動穿孔機、その他の印刷製本機 械類	7	200	120	1

酸素、水素、二酸化炭素又は溶解アセチレン製造設備	高純度水素精製装置	8	200	130	1
その他無機化学薬品製造設備	液体窒素製造装置	8	200	140	1
漁ろう用設備	その他の水産機械類	5	200	200	1
自走式作業機械	パワーショベル、油圧ショベル、ホイールローダー、ショベルローダー、ブルドーザー、トラクタショベル	6	200	210	1
内燃力又はガスタービン発電設備		15	200	230	1
農林業用内燃機関等	内燃機関、ボイラー及びポンプ	7	200	500	1
農林業用歩行型トラクター・農林業用耕うん整地用・耕土造成改良用器具	畑作用機械類、耕運機、テイラー(歩行型トラクター)、トラクター作業器、耕耘機用作業機、畑作および水田用器具類	7	200	510	1
農林業用その他トラクター		7	200	510	2
農林業用栽培管理用・防除用機具	動力噴霧器、噴霧器、散布機	7	200	520	1
農林業用穀類収穫調整用・飼料作物収穫調整用機具	自脱型コンバイン、刈取機(ウインドロウアーを除くものとし、バインダーを含む。)稲わら収集機(自走式のものを除く。)及びわら処理カッター。又、モータ、ヘーコンディショナー(自走式のものを除く。)、ヘーレーキ、ヘーテッダー、ヘーテッダーレーキ、フォレージハーベスター(自走式のものを除く。)、ヘーベラー(自走式のものを除く。)、ヘープレス、ヘーローダー、ヘードライヤー(連続式のものを除く。)、ヘーエレベーター、フォレージブロアー、サイレージディストリビューター、サイレージアンローダー及び飼料細断機	7	200	530	1
農林業用その他穀類収穫調整用・飼料作物収穫調整用機具	粉碎機、攪拌機(スクリュウコンベア)など上記以外のもの	7	200	530	2

	農林業用果樹、野菜、花き又はその他の農産物収穫調整用又は処理加工用機具その他	上記以外のもの【加工用器具、野菜結束器】	7	200	540	1
	農林業用家畜飼養管理用機具	自動給じ機、自動給水器、搾乳機、牛乳冷却機、ふ卵機、保温機、畜衡機、牛乳成分検定用機具、人工授精用機具、育成機、育すう機、ケージ、電牧器、カウトレーナー、マット、畜舎清掃機、ふん尿散布機、ふん尿乾燥機及びふん焼却機	7	200	550	1
	農林業用家畜飼養管理用機具その他	上記の区分に当てはまらない家畜飼養管理用機具【畜産用器具】	7	200	550	2
	農林業用運搬機具	動力運搬車	7	200	560	1
	造林又は伐木用機具	自動穴掘り機・自動伐木機・動力刈り払い機	5	200	570	1
	造林又は伐木用機具	剪枝機、カッター(自動穴掘り機・自動伐木機・動力刈り払い機以外のもの)	5	200	570	2
	農林業用その他金属機具	農林業用の機具でいずれの区分にも当てはまらないもののうち金属製のもの	7	200	580	1
	農林業用その他機具	農林業用の機具でいずれの区分にも当てはまらないもののうち金属製でないもの【農電警報機、畜力用作業器、その他の農水産用具類】	7	200	580	2
無形固定資産で備品扱いとするもの	備品区分	細目及び説明	耐用年数	資産管理システム分類区分		
				大区分	中区分	小区分
ソフトウェア	その他ソフトウェア	ソフトウェア	5	500	1	1

別紙様式第1の1

出向、転籍又は退職に伴う備品の供用計画書
[別紙参照]

別紙様式第1の2

出向，転籍又は退職に伴う備品の無償譲渡計画書
[別紙参照]

別紙様式第1の3

出向，転籍又は退職に伴う備品の廃棄計画書
[別紙参照]

別紙様式第1の4

出向，転籍又は退職に伴う毒物・劇物，危険物等の供用計画書
[別紙参照]

別紙様式第1の5

出向，転籍又は退職に伴う毒物・劇物，危険物等の廃棄計画書
[別紙参照]

別紙様式1の6(第5条第1項関係)

定年，転籍等による備品等の処理完了報告書
[別紙参照]

別紙様式第2の1(第7条関係)

寄附物品の受け入れについて(申請)
[別紙参照]

別紙様式第2の2(第7条関係)

物品寄附申込書
[別紙参照]

別紙様式第3(第8条関係)

寄附物品受領書
[別紙参照]

別紙様式第4(第8条関係)

礼状
[別紙参照]

別紙様式第5(第22条関係)

備品の管理状況報告書
[別紙参照]