

香川高等専門学校物品管理事務取扱規則

平成 21 年 10 月 1 日制定

(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。

(管理の機関)

第 2 条 物品管理規則第 6 条に規定する物品管理役、物品出納役、物品管理役代理、物品出納役代理及び物品供用役は、別表のとおりとする。

(取得の請求等)

第 3 条 物品供用役は、物品管理規則第 9 条第 1 項及び第 19 条第 1 項に規定する取得の請求等をしようとするときは、「購入依頼書」（財務会計システム様式）により必要事項を記入し、必要に応じ仕様書、図面及びカタログ等を添付して、物品管理役に提出するものとする。

(物品の持ち出し)

第 4 条 物品を使用する教職員（以下「物品使用職員」という。）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、「物品持ち出し承認申請書」（別紙様式 1）により、物品供用役に提出しなければならない。

2 物品供用役は、前項の申請を承認したときは、「物品持ち出し承認通知書」（別紙様式 2）により、物品管理役に通知するものとする。

(分類換)

第 5 条 物品供用役は、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、「物品分類換承認申請書」（別紙様式 3）により、物品管理役に提出しなければならない。

2 物品管理役は、前項の申請を承認したときは、「物品分類換通知書」（別紙様式 4）により、物品供用役に通知するものとする。

(管理換)

第 6 条 物品管理役は、物品管理規則第 17 条に規定する物品を他の物品管理役に管理換をし、又は他の物品管理役から管理換を受けようとするときは、「物品管理換協

議書」(別紙様式5)により、管理換を受けるべき物品管理役又は管理換をすべき物品管理役に協議するものとする。

2 物品管理役は、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 物品管理役は、前項の協議が整ったときは、「管理換物品引渡通知書」(別紙様式6)又は「管理換物品受領書」(別紙様式7)により、送付するものとする。

(供用換)

第7条 物品供用役は、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、「物品供用換承認申請書」(別紙様式8-1)により、物品管理役に提出しなければならない。ただし、供用換を伴わず物品の使用場所の変更をする場合は「物品使用場所変更届」(別紙様式8-2)を提出するものとする。

2 物品管理役は、前項の申請を承認したときは、「物品供用換通知書」(別紙様式9)により、物品供用役に通知するものとする。

(返納)

第8条 物品供用役は、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、「物品不用届」(別紙様式10)により、物品管理役に提出しなければならない。

(不用の決定)

第9条 物品管理役は、物品管理規則第28条第2項に規定する備品の場合、不用決定をしたときは、「物品不用決定報告書」(別紙様式11)により、校長に提出しなければならない。また、固定資産の場合、不用決定をしようとするときは、「物品不用決定承認申請書」(別紙様式12)により、校長に申請し承認を得なければならない。

2 物品管理役は、物品管理規則第28条第4項に規定する不用決定したとき又は承認の通知を受けたときは、「物品不用決定通知書」(別紙様式13)により、物品出納役に通知しなければならない。

(亡失又は損傷)

第10条 物品使用職員は、物品管理規則第36条第1項に規定する亡失又は損傷したときは、「物品亡失(損傷)報告書」(別紙様式14)により物品供用役に報告しなければならない。

2 物品出納役又は物品供用役は、物品管理規則第36条第2項に規定する亡失又は損傷したときは、「物品亡失(損傷)報告書」(別紙様式15)により、物品管理役に

報告しなければならない。

3 物品管理役は、物品管理規則第 36 条第 3 項に規定する報告を受けたときは、「物品亡失（損傷）報告書」（別紙様式 16）により、校長に報告しなければならない。

4 物品管理役は、物品管理規則第 36 条第 4 項に規定する重要な財産である場合には、「物品亡失（損傷）報告書」（別紙様式 17）により、文部科学大臣に報告しなければならない。

附 則

1 この規則は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

2 第 3 条に定める物品の請求等をする場合の「購入依頼書」については、平成 21 年度分については、別に定める様式を使用することができる。

附 則

1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規則施行の際、制御情報工学科で供用中の物品については、機械電子工学科、情報通信工学科で供用中の物品については、通信ネットワーク工学科、電子工学科で供用中の物品については電子システム工学科に引き継ぐものとし、企画室で供用していた物品については、総務課、地域交流室で供用していた物品については、みらい技術共同教育センターに引き継ぐものとする。

附 則

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2 事務組織改編に伴い、施設課で供用していた物品については、管理課に引き継ぐものとする。

附 則

この規則は、平成 30 年 12 月 10 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 6 月 24 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

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	管理課長	物品の管理に関する事務
物 品 管理役 代 理	管理課課長補佐	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	管理課契約係長	物品の出納及び保管に関する事務
物 品 出納役 代 理	管理課財務係長	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		(高松キャンパス)
	管理課契約係長	総務課・管理課財務係・契約係に所属する物品の供用に関する事務
	管理課企画係長	管理課企画係・施設係に所属する物品の供用に関する事務
	学務課学務係長	学務課学務係（講義室含む）・入試係に所属する物品の供用に関する事務
	学務課学生支援係長	学務課学生支援係に所属する物品の供用に関する事務
	学務課学生生活係長	学務課寮務支援係に所属する物品の供用に関する事務
	図書館長	高松地区図書館に所属する物品の供用に関する事務
	技術支援室長	技術支援室及び実験実習工場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
	一般教育科長	一般教育科（数学，物理，化学，保健・体育，英語教科主任等の所掌を除く。）に所属する物品の供用に関する事務
	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
	電気情報工学科長	電気情報工学科に所属する物品の供用に関する事務
	機械電子工学科長	機械電子工学科に所属する物品の供用に関する事務
	建設環境工学科長	建設環境工学科に所属する物品の供用に関する事務
	数学教科主任	数学教科に所属する物品の供用に関する事務
	物理教員	物理に所属する物品の供用に関する事務

	化学教員	化学に所属する物品の供用に関する事務
	体育教科主任	体育教科に所属する物品の供用に関する事務
	英語教科主任	英語教科に所属する物品の供用に関する事務
	情報基盤センター長	情報基盤センターに所属する物品の供用に関する事務
	地域イノベーションセンター長	地域イノベーションセンターに所属する物品の供用に関する事務
	キャリアサポートセンター長	キャリアサポートセンターに所属する物品の供用に関する事務
	AI社会実装教育研究センター長	AI社会実装教育研究センターに所属する物品の供用に関する事務
	社会基盤メンテナンス教育センター長	社会基盤メンテナンス教育センターに所属する物品の供用に関する事務
物 品 供用役		(詫間キャンパス)
	総務課課長補佐	総務課に所属する物品の供用に関する事務
	管理課課長補佐	管理課に所属する物品の供用に関する事務
	学生課長	学生課に所属する物品の供用に関する事務
	通信ネットワーク工学科長	通信ネットワーク工学科に所属する物品の供用に関する事務
	電子システム工学科長	電子システム工学科に所属する物品の供用に関する事務
	情報工学科長	情報工学科に所属する物品の供用に関する事務
	一般教育科長	一般教育科（物理，化学，社会，体育科を除く。）に所属する物品の供用に関する事務
	物理・化学科主任	物理・化学科に所属する物品の供用に関する事務
	社会科主任	社会科に所属する物品の供用に関する事務
	体育科主任	体育科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
	技術教育支援室技術長	技術教育支援室に所属する物品の供用に関する事務
	情報基盤センター長	情報基盤センターに所属する物品の供用に関する事務
	みらい技術共同教育センター	みらい技術共同教育センター及び集積回路実験室に所属する物品の供用に関する事務
	AI社会実装教育研究センター長	AI社会実装教育研究センターに所属する物品の供用に関する事務

様式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

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

〇〇〇〇物品供用役

様式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

下記のとおり物品持ち出しの承認を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

様式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

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





様式5（第6条関係）

物 品 管 理 換 協 議 書

年 月 日

殿

物品管理役

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、差し仕えありません。

年 月 日

殿

物品管理役

様式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

年 月 日付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. 引き渡すべき者の氏名

3. 引渡時期

4. 引渡場所

様式7（第6条関係）

管 理 換 物 品 受 領 書

年 月 日

殿

物品管理役

年 月 日付で引渡通知のありました管理換物品の引渡について、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

様式 8 - 1 (第 7 条関係)

物品供用換承認申請書

年 月 日

物 品 管 理 役 殿

(供用換を受ける)  
〇〇〇〇物品供用役

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       | 資産管理番号 | 数 量 | 単 価 | 価 格            | 分 類 | 細分類 | 種 類 |
|               |        |     |     |                |     |     |     |
|               |        |     |     |                |     |     |     |
|               |        |     |     |                |     |     |     |
|               |        |     |     |                |     |     |     |
| 2 現在供用中の場所    |        |     |     | 3 供用換後の場所及び使用者 |     |     |     |
| 4 供用換を必要とする理由 |        |     |     |                |     |     |     |
| 5 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

(供用換を受ける)  
〇〇〇〇物品供用役 殿

(現在供用中)  
〇〇〇〇物品供用役

様式8-2 (第7条関係)

物品使用場所変更届

年 月 日

物品管理役 殿

〇〇〇〇物品供用役

下記のとおり使用場所を変更したので、お届けします。

記

1

| 品名・規格 | 資産管理番号 | 数量 | 取得日 | 使用場所      |   |
|-------|--------|----|-----|-----------|---|
|       |        |    |     | 新         | 旧 |
|       |        |    |     |           |   |
|       |        |    |     |           |   |
|       |        |    |     |           |   |
|       |        |    |     |           |   |
|       |        |    |     |           |   |
|       |        |    |     |           |   |
|       |        |    |     |           |   |
|       |        |    |     | 資産管理台帳登載済 |   |



様式 10 (第 8 条関係)

物 品 不 用 届

物 品 管 理 役 殿

物品供用役 \_\_\_\_\_

| No. | 品 名 | 規 格 | 管理番号 | 数量 | 購入年月日 | 不用となった理由                                                                                              |
|-----|-----|-----|------|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |     |     |      |    |       | <input type="checkbox"/> 老朽化のため<br><input type="checkbox"/> 修理不能<br><input type="checkbox"/> その他(理由 ) |
|     |     |     |      |    |       | <input type="checkbox"/> 老朽化のため<br><input type="checkbox"/> 修理不能<br><input type="checkbox"/> その他(理由 ) |
|     |     |     |      |    |       | <input type="checkbox"/> 老朽化のため<br><input type="checkbox"/> 修理不能<br><input type="checkbox"/> その他(理由 ) |
|     |     |     |      |    |       | <input type="checkbox"/> 老朽化のため<br><input type="checkbox"/> 修理不能<br><input type="checkbox"/> その他(理由 ) |
|     |     |     |      |    |       | <input type="checkbox"/> 老朽化のため<br><input type="checkbox"/> 修理不能<br><input type="checkbox"/> その他(理由 ) |
|     |     |     |      |    |       | <input type="checkbox"/> 老朽化のため<br><input type="checkbox"/> 修理不能<br><input type="checkbox"/> その他(理由 ) |

不用となった理由がその他の場合は、必ず理由を記入すること。



様式 11 (第 9 条関係)

物品不用決定報告書

年 月 日

香川高等専門学校長 殿

物品管理役

下記のとおり不用の決定をしたので、報告します。

記

| 1 不用物品の内容 ( 備 品 ) |     |     |     |     |     |      |     |
|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|
| 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           |     |     |     |     |     |      |     |
|                   |     |     |     |     |     |      |     |

様式 12 (第 9 条関係)

物品不用決定承認申請書

年 月 日

香川高等専門学校長 殿

物品管理役

下記のとおり不用の決定をしたいので、申請します。

記

| 1 不用物品の内容 ( 固定資産 ) |     |     |     |     |     |      |     |
|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|
| 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

香川高等専門学校長



様式 14 (第 10 条関係)

物品亡失 (損傷) 報告書

年 月 日

物品供用役 殿

物品使用職員名

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。

様式 15 (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

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。

様式 16 (第 10 条関係)

物品亡失 (損傷) 報告書

年 月 日

香川高等専門学校長 殿

物品管理役

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。

様式 17 (第 10 条関係)

物品亡失 (損傷) 報告書

年 月 日

文部科学大臣 殿

香川高等専門学校  
物品管理役

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。

※学校長意見等

|  |
|--|
|  |
|--|