

令和5年 No40

○国立大学法人東京学芸大学物品管理規則の一部を改正する規則の制定

○国立大学法人東京学芸大学物品管理事務取扱実施細則の一部を改正する細則の制定

改正理由

物品の区分の見直し及び現行の取扱いに即して整理することに伴い、所要の改正を行うものである。

国立大学法人東京学芸大学物品管理規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

令和5年8月17日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

令和5年規則第22号

国立大学法人東京学芸大学物品管理規則の一部を改正する規則

国立大学法人東京学芸大学物品管理規則（平成16年規則第39号）の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

国立大学法人東京学芸大学物品管理事務取扱実施細則の一部を改正する細則を次のように制定する。

令和5年8月17日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

令和5年細則第5号

国立大学法人東京学芸大学物品管理事務取扱実施細則の一部を改正する細則

国立大学法人東京学芸大学物品管理事務取扱実施細則（平成16年細則第12号）の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

国立大学法人東京学芸大学物品管理規則の一部改正について

改正理由：物品の区分の見直し及び現行の取扱いに即して整理することに伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>第1章 総則</p> <p>〔省略〕</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(5) 〔省略〕</p> <p>(6) 「所属長」とは、事務局にあつては、各課長、経営企画室及び監査室にあつては、各室長、学系にあつては、各分野の主任、<u>教職大学院にあつては、講座主任</u>、各施設・機構にあつては、各施設・機構の長、附属学校にあつては、各附属学校の長をいう。</p> <p>(物品の区分)</p> <p>第4条 物品は、次に掲げる備品及び消耗品に区分する。</p> <p>(1) <u>備品(資産) 耐用年数が1年以上で、1個又は1組の取得価格が50万円以上の物品</u></p> <p>(2) <u>備品(少額可動備品) 耐用年数が1年以上で、1個又は1組の取得価格が10万円以上50万円未満の物品のうち、可動の状態</u>で供用される物品</p> <p>(3) <u>備品(少額固定備品) 耐用年数が1年以上で、1個又は1組の取得価格が10万円以上50万円未満の物品のうち、固定した状態</u>で供用される物品</p> <p>(4) <u>消耗品 耐用年数が1年未満の物品、耐用年数が1年以上で1個若しくは1組の取得価額が10万円未満の物品又は比較的損傷しやすい物品</u></p> <p>〔省略〕</p> <p>第3章 供用 (管理番号)</p> <p>第15条 資産管理役は、<u>備品(資産) 及び備品(少額可動備品)</u>に管理のための番号を標示して、供用させるものとする。ただし、標示することができない場合又は標示する必要がない場合は、これを省略することができる。</p> <p>(返納)</p>	<p>第1章 総則</p> <p>〔省略〕</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(5) 〔省略〕</p> <p>(6) 「所属長」とは、事務局にあつては、各課長、経営企画室及び監査室にあつては、各室長、学系にあつては、各分野の主任、<u>各施設・機構</u>にあつては、各施設・機構の長、附属学校にあつては、各附属学校の長をいう。</p> <p>(物品の区分)</p> <p>第4条 物品は、次に掲げる備品及び消耗品に区分する。</p> <p>(1) <u>備品 耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価額が10万円以上の物品</u></p> <p>(2) <u>消耗品 耐用年数が1年未満の物品、耐用年数が1年以上で1個若しくは1組の取得価額が10万円未満の物品又は比較的損傷しやすい物品</u></p> <p>〔省略〕</p> <p>第3章 供用 (管理番号)</p> <p>第15条 資産管理役は、<u>備品</u>に管理のための番号を標示して、供用させるものとする。ただし、標示することができない場合又は標示する必要がない場合は、これを省略することができる。</p> <p>(返納)</p>

第16条 使用者は、備品（資産）及び備品（少額可動備品）を供用する必要がなくなったときは、当該備品を資産管理役に返納しなければならない。

〔省略〕

第5章 雑則

（帳簿）

第24条 資産管理役は、帳簿を備え、これに必要な事項を記載しなければならない。ただし、備品（少額固定備品）及び消耗品については帳簿の記載を省略することができる。

〔省略〕

附 則

この規則は、令和5年8月17日から施行し、令和5年4月1日以降に取得した物品から適用する。

第16条 使用者は、備品を供用する必要がなくなったときは、当該備品を資産管理役に返納しなければならない。

〔省略〕

第5章 雑則

（帳簿）

第24条 資産管理役は、帳簿を備え、これに必要な事項を記載しなければならない。ただし、消耗品については帳簿の記載を省略することができる。

〔省略〕

国立大学法人東京学芸大学物品管理事務取扱実施細則の一部改正について

改正理由：物品の区分の見直しに伴い、所要の改正を行うものである。

改 正			現 行		
〔省略〕			〔省略〕		
第2章 物品の管理 (分類)			第2章 物品の管理 (分類)		
第3条 規則第5条に規定する物品の分類は、別表に定めるところによる。			第3条 規則第5条に規定する物品の分類は、別表に定めるところによる。		
〔省略〕			〔省略〕		
(供用する場合に明らかにする事項)			(供用する場合に明らかにする事項)		
第7条 所属長は、規則第4条第1号に規定する <u>備品（資産）及び同項第2号に規定する備品（少額可動備品）</u> を供用させる場合は、資産台帳（別紙様式第3号）に、その使用者を明らかにしておかなければならない。			第7条 所属長は、規則第4条第1号に規定する <u>備品</u> を供用させる場合は、資産台帳（別紙様式第3号）に、その使用者を明らかにしておかなければならない。		
2 所属長は、2人以上の使用者が共に供用する <u>備品（資産）及び備品（少額可動備品）</u> については、前項の資産台帳に、当該使用者のうち主任者の氏名を明らかにしておかなければならない。			2 所属長は、2人以上の使用者が共に供用する <u>備品</u> については、前項の資産台帳に、当該使用者のうち主任者の氏名を明らかにしておかなければならない。		
3 〔省略〕			3 〔省略〕		
(返納)			(返納)		
第8条 使用者は、 <u>備品（資産）及び備品（少額可動備品）</u> を供用する必要がなくなったときは、物品返納報告書（別紙様式第4号）により、資産管理役に報告し、当該備品を資産管理役に返納しなければならない。			第8条 使用者は、 <u>備品</u> を供用する必要がなくなったときは、物品返納報告書（別紙様式第4号）により、資産管理役に報告し、当該備品を資産管理役に返納しなければならない。		
〔省略〕			〔省略〕		
別表			別表		
区 分	分 類	内 容	区 分	分 類	内 容
<u>備品（資産）</u>	機械及び装置	各種機械・製造装置、コンベヤー、ホイスト、起重機等の運搬設備その他の附属設備	<u>備品</u>	機械及び装置	各種機械・製造装置、コンベヤー、ホイスト、起重機等の運搬設備その他の附属設備

工具, 器及び備品	製品の製造に使われる道具, 測定や検査などに使用される道具, 椅子, 戸棚, コンピュータ等
美術品・收藏品	絵画, 彫刻, 典籍, 化石, 鉱石, 標本等
車両その他の陸上運搬具	乗用自動車, バス等
その他の物品	前掲以外のもの

〔省略〕

附 則

この細則は, 令和5年8月17日から施行し, 令和5年4月1日以降に取得した物品から適用する。

工具, 器及び備品	製品の製造に使われる道具, 測定や検査などに使用される道具, 椅子, 戸棚, コンピュータ等
美術品・收藏品	絵画, 彫刻, 典籍, 化石, 鉱石, 標本等
車両その他の陸上運搬具	乗用自動車, バス等
その他の物品	前掲以外のもの
<u>消耗品</u>	<u>消耗品</u>

〔省略〕