国立大学法人東京医科歯科大学物品管理要領

（平成１６年　４月　１日
制　　定）

第１章　総則

（目的）

第１条　この要領は、国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）の物品の取得、維持保全、運用及び処分等（以下「管理」という。）に関し必要な事項を定める。

（適用範囲）

第２条　物品の管理については、法令及び本学の諸規則に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

２　図書及び図書館資料の管理については、国立大学法人東京医科歯科大学統合情報機構図書館図書管理要領の定めるところによる。

（物品の範囲）

第３条　この要領において「物品」とは、本学が所有する動産のうち、現金、有価証券及び国立大学法人東京医科歯科大学不動産等管理要領第３条に規定する不動産等以外のもの並びに本学が供用のために借用する動産をいう。

（分類）

第４条　本学が管理する物品は、次の各号に定めるところにより分類し、整理するものとする。

(1) 固定資産　　国立大学法人東京医科歯科大学会計事務実施規則（平成１６年規則第６７号）別表第２の資産の部

(2) 固定資産以外の物品　　別表第１

（管理事務の総括）

第５条　会計事務統括責任者は、本学の物品の管理に関する事務を総括する。

（物品の管理に関する報告等）

第６条　会計事務統括責任者は、必要があるときは、経理責任者に物品の状況に関する資料若しくは報告を求め、又は必要な措置を講ずることができる。

（管理単位及び事務）

第７条　物品の現物管理については、組織運営規程（第４章から第６章）、大学院研究科等に置く教育研究分野等に関する規則（第２条、第３条、第５条から第８条）、病院規則（第５条）及び病院の院内組織に関する細則（第６条）、事務組織規則（第２条、第３条、第５条及び第６条）、監査室設置要項（第２条）に規定する分野・診療科・課等を管理単位の区分とし、管理するものとする。

（管理補助者）
第８条　経理責任者は、物品の適正な管理を図るため、管理単位ごとに管理補助者を定めることができる。
２　管理補助者は、管理責任者を補助するものとする。

第２章　取得

（物品管理番号）
第９条　物品（別表第１に規定する消耗品等の現物管理を要さない物品を除く。第２６条を除き、以下同じ。）を取得したときは、管理担当課（国立大学法人東京医科歯科大学固定資産等管理要項（以下「固定資産等管理要項」という。）第１１条に規定する管理担当課をいう。以下同じ。）において、管理台帳への記載を行うとともに、物品ごとに物品管理番号を付するものとする。
２　一つの物品が複数の物品をもって構成される場合は、前項の規定にかかわらず原則としてきょう体番号ごとに物品管理番号を付するものとする。
３　物品管理番号は、管理台帳に記載された物品管理番号と一致させなければならない。

（物品管理ラベル）
第１０条　管理責任者は、物品を取得又は借用したときは、物品の現物に管理担当課で作成した物品管理ラベルを貼付するものとする。
２　物品管理ラベルの記載内容が判読困難な状態となり現物管理に支障を来す場合には、管理担当課から物品管理ラベルの再交付を受け、物品の現物に貼付するものとする。

（移管）
第１１条　物品を移管（固定資産等管理要項第１４条に規定する移管をいう。以下同じ。）しようとする管理責任者は、物品移管承認申請書（別紙様式第１号）を調達担当課（国立大学法人東京医科歯科大学固定資産及び物品調達要項（以下「調達要項」という。）第７条に規定する調達担当課をいう。以下同じ。）に提出し、関係経理責任者の承認を得て行うものとする。
２　前項の承認がされたときは、当該物品移管承認申請書（承認書）を調達担当課から管理担当課へ提出するものとする。
３　物品の移管を受けようとする管理責任者は、当該物品の移管が完了したときは、物品移管完了通知書（別紙様式第２号）を調達担当課に提出するものとする。
４　調達担当課は、前項による通知書の提出があったときは、当該物品移管完了通知書を管理担当課に提出するものとする。
５　管理担当課は、管理台帳に移管年月日、移管先相手方の名称等を記載するものとする。

（交換）
第１２条　管理責任者は、物品を交換しようとするときは、物品交換承認申請書（別紙様式第３号）を調達担当課に提出し、経理責任者の承認を得なければならない。
２　経理責任者は、前項による申請が固定資産等管理要項第７条第３項の規定に該当するものについては、学長の承認を得なければならない。
３　調達担当課は、第１項の申請が固定資産等管理要項第１５条第１項の規定に適合する場合に限り、調達要項に定める調達手続きを行うものとする。

４　交換払出をしたときは、調達担当課は管理担当課へ通知するものとする。
５　管理担当課は、管理台帳に所要事項を記載し、除却するものとする。

第３章　維持保全

（修理等）
第１３条　管理責任者は、修理又は改造の必要があると認めるときは、調達要項に定めるところにより、修理又は改造のため必要な措置を請求しなければならない。

（保険）
第１４条　必要があると認めるときは、物品に保険を付することができる。

第４章　運用

（一時持出）
第１５条　管理責任者は、物品を一時学外に持出しようとするときは、物品一時持出承認申請書（別紙様式第４号）を調達担当課に提出し、経理責任者の承認を得て行うものとする。
２　前項の承認がされたときは、当該物品一時持出承認申請書（承認書）を調達担当課から管理担当課へ提出するものとする。
３　管理担当課は、管理台帳に一時持出年月日を記載し、当該物品を一時持出品とする。
４　一時持出期間は、原則として１年以内とする。ただし、必要に応じて一時持出期間を更新することを妨げない。

（一時持出の終了）
第１６条　管理責任者は、物品の一時持出が終了したときは、物品一時持出終了通知書（別紙様式第５号）を調達担当課に提出するものとする。
２　調達担当課は、当該物品一時持出終了通知書を管理担当課へ提出するものとする。
３　管理担当課は、管理台帳に一時持出終了年月日を記載するものとする。

第５章　処分

（亡失等）
第１７条　固定資産等管理要項第９条第２項の規定による書類で物品に係るものは、物品亡失等報告書（別紙様式第６号）によるものとする。

（返納）
第１８条　管理責任者は、物品が固定資産等管理要項第２２条第２号から第４号までに該当することとなったときは、速やかに物品返納承認申請書（別紙様式第７号）を調達担当課に提出し、経理責任者の承認を得るものとする。
２　前項の承認がされたときは、管理責任者は、当該物品を調達担当課へ返納するものとする。
３　前項の返納があったときは、当該物品返納申請書（承認書）を調達担当課から管理担当課へ提出するものとする。
４　管理担当課は、管理台帳に返納年月日を記載し、当該物品を返納品とする。

（売却・廃棄）
第１９条　前条により返納された物品は、原則として売却するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、廃棄することができる。
⑴ 物品を売却することができないとき。
⑵ 物品の売却価格より、多額の費用を要するとき。
⑶ 物品を売却することにより、本学に損失を招くおそれがあると認めるとき。
⑷ その他物品を売却することが不利又は不適当と認めるとき。
２　管理担当課は、物品を廃棄しようとするときは、物品廃棄承認申請書（別紙様式第８号）により、事務局の経理責任者の承認を得て行うものとする。

（無償譲渡）
第２０条　次の各号に掲げるときは、物品を無償で譲渡することができる。
⑴ 本学の業務の普及又は宣伝を目的として、物品を配布するとき。
⑵ 教育、試験、研究及び調査のために必要な物品を譲渡するとき。
⑶ 譲渡を目的として取得した物品であるとき。
⑷ その他経理責任者が特に必要と認めたとき。
２　調達担当課は、物品の無償譲渡の申し出を受けたときは、無償譲渡を受けようとする者（以下「申請者」という。）から物品無償譲渡承認申請書（別紙様式第９号）を提出させ、経理責任者の承認を得るものとする。
３　前項の承認がされたときは、当該物品及び当該無償譲渡承認申請書（承認書）の写しを申請者に交付するとともに、申請者から譲渡物品受領書（別紙様式第１０号）を徴取するものとする。
４　調達担当課は、前項の無償譲渡承認申請書（承認書）を管理担当課へ提出するものとする。
５　管理担当課は、管理台帳に所要事項を記載して除却するものとする。

（返還）
第２１条　科学研究費補助金等の研究助成金で取得し本学に寄附された物品について、当該研究助成金の定めにより返還すべき場合には、前条第２項から第５項までの手続を取るものとする。

第６章　借用物品

（無償借用）
第２２条　管理責任者は、物品を無償で借用しようとするときは、物品無償借用承認申請書（別紙様式第１１号）を調達担当課に提出し、経理責任者の承認を得るものとする。
２　前項の承認がされたときは、原則として物品無償貸借契約書（別紙様式第１２号）により契約を締結するものとする。なお、契約条項は必要に応じて定めることができる。
３　前項の契約が締結されたときは、当該契約書の写し及び当該物品無償借用承認申請書（承認書）を調達担当課から管理担当課へ提出するものとする。
４　管理担当課は、管理台帳に借入年月日を記載し、当該物品を借入品とする。

（有償借用）

第２３条　物品の有償借用契約を締結したときは、当該契約書の写し及び物品有償借用通知書（別紙様式第１３号）を調達担当課から管理担当課へ提出するものとする。
２　管理担当課は、管理台帳に借入年月日を記載し、当該物品を借入品とする。

（返却）
第２４条　契約期間満了その他の事由により借入品を返却したときは、借入品返却通知書（別紙様式第１４号）を調達担当課から管理担当課へ提出するものとする。
２　管理担当課は、管理台帳に返却年月日を記載し、除却するものとする。

第７章　雑則

（雑則）
第２５条　この要領に定めるもののほか、物品の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附　則
この要領は、平成１６年４月１日から施行する。
附　則（平成１７年１２月１日制定）
この要領は、平成１７年１２月１日から施行する。
附　則（平成１９年３月２９日制定）
この要領は、平成１９年４月１日から施行する。
附　則（平成２０年９月２９日制定）
この要領は、平成２０年１０月１日から施行する。
附　則（平成２１年４月１日制定）
この要領は、平成２１年４月１日から施行する。
附　則（平成２３年４月１５日制定）
この要領は、平成２３年４月１５日から施行し、平成２３年４月１日から適用する。
附　則（平成２３年９月３０日制定）
この要領は、平成２３年９月３０日から施行し、平成２３年８月１日から適用する。
附　則（平成２４年３月３０日制定）
この要領は、平成２４年４月１日から施行する。
附　則（平成２４年１１月６日制定）
この要領は、平成２４年１１月６日から施行し、平成２４年８月１日から適用する。
附　則（平成２５年５月２９日制定）
この要領は、平成２５年５月２９日から施行し、平成２５年４月１日から適用する。
附　則（平成２６年６月１９日制定）
この要領は、平成２６年６月１９日から施行し、平成２６年５月１日から適用する。
附　則（平成２７年５月２１日制定）
この要領は、平成２７年５月２１日から施行し、平成２７年４月１日から適用する。
附　則（平成２７年９月３日制定）
この要領は、平成２７年９月３日から施行し、平成２７年８月１日から適用する。
附　則（平成２８年７月１日制定）
この要領は、平成２８年７月１日から施行し、平成２８年４月１日から適用する。
附　則（平成２９年７月３１日制定）

この要領は、平成２９年７月３１日から施行し、平成２９年４月１日から適用する。

附　則（令和４年１０月２５日制定）

この要領は、令和４年１０月２５日から施行し、令和４年１０月１日から適用する。

別表第１（第４条関係）

固定資産以外の物品分類表

分類	細分類	意義
資産外	少額備品	取得価額が１０万円以上５０万円未満、かつ耐用年数が１年以上のもの
	消耗品	耐用年数が１年未満のもの及び耐用年数が１年以上で１個若しくは１組の取得価額が１０万円未満のもの又は比較的損傷しやすいもの
	借入品	本学が借用したもの（固定資産計上したものを除く。）

別紙様式第１号（第１１条関係）

物品移管承認申請書

申請年月日　　年　　月　　日

経理責任者　殿

申請者　（移管元）管理単位名
管理責任者　職氏名
（移管先）管理単位名
管理責任者　職氏名

下記物品を移管したい（受けたい）ので申請します。

記

１．移管しよう（受けよう）とする物品の内容

物品名	規格	数量	取得価額及び評価額	分類	管理番号	取得年月日

２．移管を必要とする理由	
３．移管予定年月日	年　　月　　日
４．その他参考となる事項	

承　認　書

年　　月　　日

上記物品の移管について承認します。

（移管元）経理責任者　職氏名　　（公印省略）

（移管先）経理責任者　職氏名　　（公印省略）

（管理責任者）→（移管元の調達担当課・経理責任者）→（移管先の調達担当課・経理責任者）→（管理担当課）

別紙様式第２号（第１１条関係）

物品移管完了通知書

報告年月日　　年　　月　　日

調達担当課の長　殿

報告者　（移管先）　管理単位名

管理責任者　職氏名

下記物品の移管が完了したので、通知します。

記

１．移管物品の内容	別紙　　年　　月　　日付けで承認の物品移管承認申請書（承認書）のとおり
２．移管前管理単位名及び管理責任者名	移管前　管理単位名 管理責任者　職氏名
３．移管完了年月日	年　　月　　日
４．その他参考となる事項	

（移管先の管理責任者）→（移管先の調達担当課）→（管理担当課）

別紙様式第３号（第１２条関係）

物品交換承認申請書

申請年月日　　年　　月　　日

経理責任者　殿

申請者　管理単位名
管理責任者　職氏名

下記のとおり物品を交換したいので申請します。

記

１．交換渡物品	物品名 規格 数量 分類 取得年月日 取得価額及び評価額 管理番号 設置場所
２．交換受物品	物品名 規格 数量 分類 価額 設置場所
３．交換相手方	住所 氏名
４．交換理由等	

承認書

年　　月　　日

上記物品の交換について、承認します。

経理責任者　職氏名　　（公印省略）

（管理責任者）→（調達担当課・経理責任者）→（管理担当課）

別紙様式第４号（第１５条関係）

物品一時持出承認申請書

申請年月日　　年　　月　　日

経理責任者　殿

申請者　管理単位名
管理責任者　職氏名

下記物品を学外へ一時持出したいので申請します。なお、一時持出中の当該物品の管理について、国立大学法人東京医科歯科大学会計規程その他の諸規則を遵守することを誓約します。

記

１．持出物品の内容	別紙のとおり
２．持出先	
３．持出期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
４．持出中の主たる使用者	
５．持出の目的	

承　認　書

年　　月　　日

上記物品を学外へ一時持出することについて承認します。

経理責任者　職氏名　　（公印省略）

（管理責任者）→（調達担当課・経理責任者）→（管理担当課）

別紙様式第５号（第１６条関係）

<table>
<tr><td colspan="2">物品一時持出終了通知書</td></tr>
<tr><td colspan="2">通知年月日　　年　　月　　日

調達担当課の長　殿

通知者　管理単位名
管理責任者　職氏名

下記物品の一時持出が終了したので通知します。

記</td></tr>
<tr><td>１．持出物品の内容等</td><td>別紙　　年　　月　　日付けで承認の、物品一時持出承認申請書（承認書）のとおり</td></tr>
<tr><td>２．持出終了日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>３．その他参考となる事項</td><td></td></tr>
</table>

（管理責任者）→（調達担当課）→（管理担当課）

別紙様式第６号（第１７条関係）

物品亡失等報告書

報告年月日　　年　　月　　日

経理責任者　殿

報告者
管理責任者
職氏名
使用者
職氏名

国立大学法人東京医科歯科大学固定資産等管理要項第９条第２項の規定により、下記のとおり報告します。

記

物品名・規格	数量	取得価額及び評価額	分類	管理番号	取得年月日	使用場所
亡失、滅失、損傷又は毀損の原因及び状況						
発生の日時	年　月　日　時　分					
発見した日時	年　月　日　時　分					
亡失、滅失、損傷又は毀損に対する措置及び対策						
その他参考となる事項						

（使用者→管理責任者）→（調達担当課・経理責任者）→（管理担当課）

別紙様式第７号（第１８条関係）

物品返納承認申請書

申請年月日　　年　　月　　日

経理責任者　殿

申請者　管理単位名

管理責任者　職氏名

下記のとおり返納したいので申請します。

記

返納物品の内容

物品名	規格	数量	取得価額及び評価額	分類	管理番号	取得年月日 返納理由
						取得年月日： 年　月　日 （例）長年の使用により消耗が著しく、使用不能のため
						取得年月日： 年　月　日
						取得年月日： 年　月　日
						取得年月日： 年　月　日
						取得年月日： 年　月　日

承認書

年　　月　　日

上記の返納について承認します。

経理責任者　職氏名　　（公印省略）

（管理責任者）→（調達担当課・経理責任者）→（管理担当課）

別紙様式第８号（第１９条関係）

物品廃棄承認申請書

申請年月日　　年　　月　　日

事務局の経理責任者　殿

管理担当課長の職氏名

下記の物品を、国立大学法人東京医科歯科大学物品管理要領第１９条第１項ただし書に基づき、廃棄したいので申請します。

記

別紙　物品返納承認申請書（承認書）のとおり

承　認　書

年　　月　　日

上記物品の廃棄について承認します。

事務局の経理責任者　職氏名　　(公印省略)

（管理担当課）→（事務局の経理責任者）

別紙様式第９号（第２０条関係）

物品無償譲渡承認申請書

申請年月日　　年　　月　　日

国立大学法人東京医科歯科大学
経理責任者　殿

申請者　（住所）
（氏名）

下記のとおり物品の無償譲渡を受けたいので申請します。

記

１．譲渡を受けようとする物品

物品名	規　格	数量	取得価額及び評価額	分類	管理番号	取得年月日

２．譲渡を必要とする理由	
３．その他参考となる事項	

承　認　書

年　　月　　日

上記物品の無償譲渡について承認します。

国立大学法人東京医科歯科大学
経理責任者　職氏名　　（公印省略）

（申請者）→（調達担当課・経理責任者）→（管理担当課）

別紙様式第１０号（第２０条関係）

年　　月　　日

譲渡物品受領書

国立大学法人東京医科歯科大学
経理責任者　殿

申請者　住所
氏名

年　　月　　日付けで承認のありました下記譲渡物品を受領しました。

記

譲渡を受けた物品の内容

物　品　名	規格	数量	備　考

（申請者）→　（調達担当課）

別紙様式第１１号（第２２条関係）

物品無償借用承認申請書

申請年月日　　年　　月　　日

経理責任者　殿

申請者　管理単位名
管理責任者　職氏名

下記のとおり、物品を無償で借用したいので申請します。

記

１．借入品の内容	別紙のとおり
２．相手方住所・氏名	住所 氏名
３．借用期間	年　　月　　日～　　年　　月　　日
４．借用しようとする理由	

承　認　書

年　　月　　日

上記物品の無償借用について承認します。

経理責任者　職氏名　　（公印省略）

（管理責任者）→（調達担当課・経理責任者）→（管理担当課）

別紙様式第１２号（第２２条関係）

物品無償貸借契約書

貸借物品名及び数量
（内訳）
貸借物品の評価額

国立大学法人東京医科歯科大学長　〇〇〇〇（以下「甲」という。）と△△△△（以下「乙」という。）との間において、上記の物品（以下「物品」という。）について、以下の条項により無償貸借契約を締結するものとする。

第１条　乙は、甲に対して無償で物品を貸与するものとし、甲はこれを善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとする。
第２条　物品の設置場所は、東京医科歯科大学〇〇〇〇〇とする。
第３条　契約期間は、　　年　　月　　日から　　年　　月　　日までとする。
第４条　物品の搬入搬出に要する経費は乙が負担するものとし、維持管理に要する経費は　甲の負担とする。（又は　第４条　物品の搬入搬出及び維持管理に要する経費は、甲が　負担するものとする。）
第５条　甲は、物品を甲又は甲の指定する者以外の第三者に使用させ、又は転貸してはならない。
第６条　甲は、故意又は過失により物品に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
第７条　乙は、甲がこの契約の条項に違反した場合又は正当な理由がある場合には契約を解除することができるものとする。
第８条　甲は、物品を返還する理由が生じたときは、速やかに書面により契約を解除するものとする。
第９条　この契約について、甲乙間に紛争を生じたときは、双方協議の上これを解決するものとする。
第１０条　この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲乙間において協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、甲・乙は次に記名し、印を押すものとする。
この契約書は２通作成し、双方で各１通を所持するものとする。

年　　月　　日

甲　　東京都文京区湯島１丁目５番４５号
国立大学法人東京医科歯科大学長
〇　〇　〇　〇

乙

別紙様式第１３号（第２３条関係）

物品有償借用通知書

通知年月日　　年　　月　　日

管理担当課の長　殿

通知者　調達担当課名
調達担当課の長　職氏名

下記のとおり、物品有償借用契約を締結し、物品を借用したので通知します。

記

１．借入品の内容	別紙　契約書（写）のとおり
２．相手方住所・氏名	住所 氏名
３．借用期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
４．借用しようとする理由	

（調達担当課）→（管理担当課）

別紙様式第１４号（第２４条関係）

借入品返却通知書

通知年月日　　年　　月　　日

管理担当課の長　殿

通知者　調達担当課名
調達担当課の長　職氏名

下記のとおり、借入品を返却したので通知します。

記

１．借入品の内容	別紙　契約書（写）のとおり
２．相手方住所・氏名	住所 氏名
３．返却年月日	年　　月　　日
４．返却の事由	□　契約期間満了 □　その他（　　）
５．その他参考となる事項	

（調達担当課）→（管理担当課）