

# 独立行政法人大学入試センター物品管理事務取扱規則

〔平成13年4月1日〕  
規則第58号

改正 平成18年4月1日規則第5号

改正 平成19年5月10日規則第27号

改正 平成31年4月30日規則第17号

改正 令和2年3月31日規則第112号

改正 令和4年3月31日規則第28号

## 独立行政法人大学入試センター物品管理事務取扱規則

### 目次

- 第1章 総則（第1条－第5条）
- 第2章 取得（第6条－第8条）
- 第3章 供用、保管（第9条－第13条）
- 第4章 貸付等（第14条－第16条）
- 第5章 不用品の処分（第17条・第18条）
- 第6章 雑則（第19条－第25条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規則は、独立行政法人大学入試センター会計規則（平成13年規則第54号。以下「会計規則」という。）に基づき、独立行政法人大学入試センター（以下「センター」という。）における物品の管理に関する基本的事項を定め、もって、物品管理事務の適正かつ効率的な実施を図ることを目的とする。

#### （適用範囲）

第2条 物品の管理については、別に定めがある場合を除き、この規則の定めるところによる。

#### （定義）

第3条 この規則において、「物品」とは、センターが所有する動産のうち現金及び有価証券以外のもの並びにセンターが供用のために保管する動産をいう。

2 この規則において、「管理」とは、物品の取得、保管、供用及び処分をいう。

3 この規則において、「供用」とは、物品をその用途に応じてセンターにおいて使用させることをいう。

#### （物品の分類）

第4条 物品は、別表第1の定めるところにより整理する。

2 別表第1の細分として、種類の下に品目の区分を置き、当該区分は、別に定めるものとする

#### （会計機関に関する規定の準用）

第5条 この規則において、会計機関について規定した条項は会計機関の事務を代理する者につい

て準用する。

## 第2章 取得

(取得の請求等)

第6条 物品供用責任者は、物品を必要とするときは、契約担当役に対し、第1号様式により取得の請求をするものとする。

2 契約担当役は、前項の請求を受けたときは、予算の範囲内で取得に必要な措置をするものとする。

3 契約担当役は、前項の措置を完了したときは、財産管理役に対し、検収を終了した後に物品を引き渡すものとする。

(分類の決定等)

第7条 財産管理役は、固定資産、借用物品及び少額備品について、管理番号を付した後、物品供用責任者に引き渡し供用させるものとする。

2 財産管理役は、前項で管理番号を決定した物品については、物品供用責任者に、当該物品に管理番号及び取得年月日等を記載した物品ラベルを貼付させるものとする。ただし、貼付することが困難な物品又はその必要がない物品については、これを省略することができる。

(物品の寄附)

第8条 寄附物品は、センターにおける業務に関する寄附に限り、受け入れることができるものとする。

2 財産管理役は、物品の寄附を受けようとする時は、第2号様式による寄附物品申込書により理事長の承認を得た上で、第1号様式より取得の請求をするものとする。

3 前項の規定にかかわらず、科学研究費補助金により取得した物品の寄附を受けようとする場合は、理事長の承認があったものとして、受け入れることができるものとする。

## 第3章 供用、保管

(物品の持出し)

第9条 物品供用責任者は、物品をセンターの所在する場所以外の場所に持出して使用するとき、財産管理役に対し、第3号様式により報告しなければならない。

(供用換)

第10条 物品供用責任者は、他の物品供用責任者が供用中の物品について供用換を受ける必要があるときは、財産管理役に対し、第3号様式によりその物品供用責任者の同意を得たうえで、供用換の報告をするものとする。

(修繕又は改造)

第11条 物品供用責任者は、修繕（校正、保守及び点検を含む。）又は改造（以下「修繕等」という。）を要するものがあるときは、契約担当役に対し、第1号様式により必要な措置を請求するものとする。

2 契約担当役は、契約の相手方に対し当該物品を引き渡す場合は、物品受領書等と引き換えに引き渡すものとする。

3 契約担当役は、修繕等が完了したときには、契約の相手方より当該物品及び修繕等の完成報告書等を受領するとともに、契約の相手方に対し、前項で受領した物品受領書等を返付するものとする。

(返納)

第12条 物品供用責任者は、修繕等をしても使用することができないもの又は使用する必要がないものがあるときは、財産管理役に対し、第1号様式により返納の報告をするものとする。

(保管の原則)

第13条 物品は、センターの施設において、常に良好な状態で保管しなければならない。ただし、財産管理役は、センターの施設において保管することが不適當であると認める場合その他理事長が必要と認める場合は、センター以外で保管することを認めるものとする。

第4章 貸付等

(有償貸付等の手続き)

第14条 財産管理役は、会計規則第43条第1項に規定する物品を貸し付け、使用させ、譲渡し又は交換する場合には、第3号の2様式により申請させなければならない。

- 2 財産管理役は、物品を貸し付け、使用させ、譲渡し又は交換しても支障がない場合には、前項の申請を承認することができる。
- 3 財産管理役は、前項の承認をしたときは、契約担当役に対し、第1項の様式により必要な措置を請求するものとする。
- 4 財産管理役は、契約担当役から通知を受けたときは、相手方に対し、第4号様式により引き渡しを通知し、物品受領書と引き替えに引き渡すものとする。
- 5 財産管理役は、前項の規定に基づき引き渡した物品の返還を受けるときは、相手方に対し、第4号様式により返還を指示するとともに、物品受領書を送付するものとする。

(無償貸付等)

第15条 会計規則第43条第2項の別に定める場合は、次の各号の一に該当する物品の貸し付け又は譲渡する場合とする。

- 一 センターの事務又は事業の普及又は宣伝を目的とした印刷物、写真、映像用器材、フィルム、標本その他これに準ずる物品を貸し付け又は譲渡する場合
- 二 センターの事務又は事業の用に供する物件の工事又は製造等のため必要な物品を貸し付け又は譲渡する場合
- 三 試験、研究及び調査のため必要な物品を貸し付け又は譲渡する場合
- 四 その他理事長が特に必要があると認める物品を貸し付け又は譲渡する場合

(無償貸付等の手続き)

第16条 財産管理役は、会計規則第43条第2項に規定する物品の貸し付け又は譲渡する場合には、第3号の2様式により申請させなければならない。

- 2 財産管理役は、物品の貸し付け又は譲渡しても支障がないかについて、理事長の承諾を得なければ、前項の申請を承認することができない。
- 3 財産管理役は、前項の承認をしたときは、契約担当役に対し、第1項の様式により必要な措置を請求するものとする。
- 4 第13条第4項の規定は、財産管理役が、契約担当役から通知を受けた場合について準用する。
- 5 第13条第5項の規定は、前項において準用する第13条第4項の規定に基づき引渡しをした物品の返還を受ける場合について準用する。

第5章 不用品の処分

(不用の決定)

第17条 財産管理役は、第11条により報告を受けた物品が、以下の各号に該当する

場合で、物品が少額備品である場合には、第6号様式により不用の決定をするとともに、理事長に報告するものとする。また、物品が固定資産である場合は、第7号様式により理事長に不用決定の申請をしなければならない。

- 一 物品の修繕が不可能なとき又は修繕に要する費用が、当該物品に相当する物品の取得に要

する費用より高価であると認められるとき

二 物品の使用年数の経過、能力の低下、陳腐化等により新たな物品を取得した方が有利であると認められるとき

三 その他物品を供用しないことを適当と認められるとき

2 理事長は、前項の申請を承認したときは、前項の様式により財産管理役に通知するものとする。  
(不用物品の処分)

第18条 財産管理役は、前条の規定に基づき、不用の決定をした物品を売却しようとするときは、契約担当役に対し、第1号様式により売却の請求をするものとする。

2 財産管理役は、第1項に規定する物品のうち売却することができないもの及び売却することが不利又は不相当であると認めるものについては、廃棄することができる。

## 第6章 雑則

(帳簿)

第19条 固定資産台帳のほか、財産管理役が物品を管理するため、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に規定する帳簿を備え、移動の事実を記録しなければならない。

一 棚卸物品 棚卸資産管理簿

二 少額備品(図書を除く)、借用物品 物品管理簿

三 図書 図書管理簿

(実地棚卸)

第20条 財産管理役は、会計規則第36条の規定に基づき、棚卸する物品について毎事業年度、実地棚卸をしなければならない。

2 財産管理役は、前項に規定する実地棚卸を完了したときは、理事長に対し、第8号様式により報告しなければならない。

(固定資産の事業年度末現在額)

第21条 財産管理役は、固定資産の事業年度末現在額を翌年度の5月末日までに確定し、理事長に対し、第9号様式により報告しなければならない。

(検査)

第22条 理事長は、毎事業年度物品の管理の実態につき検査員を指名して検査するものとする。

2 検査員は、前項に規定する検査を完了したときは、理事長に対し、第10号様式により報告しなければならない。

(亡失又は損傷)

第23条 物品供用責任者は、その使用中の物品が亡失し又は損傷したときは、物品供用責任者に対し、第11号様式により報告しなければならない。

2 財産管理役は、前項の報告を受けたときは、その状況を調査して事実関係を明らかにするとともに、理事長に対し、第12号様式により報告しなければならない。

3 物品が、独立行政法人大学入試センターに関する省令(平成13年文部科学省令第29号)第13条に規定する重要な財産である場合には、前項の報告に理事長の意見等をつけて文部科学大臣に報告するものとする。

(保険)

第24条 理事長は、必要があるときは、物品に保険を付することができる。

(雑則)

第25条 この規則に定めのないものについては、別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年5月10日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成31年4月30日）

この規則は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。