

平成15年10月1日
放送大学学園規程第26号

改正 平成16年3月31日、平成17年4月1日・8月1日、平成18年9月11日、平成19年3月30日、平成20年4月30日、平成21年3月31日・9月15日、平成22年3月24日・6月30日・10月13日、平成23年6月27日、平成24年3月14日、平成25年3月19日、9月18日、平成28年5月17日、平成29年3月28日、平成31年3月25日、平成31年4月26日、令和元年6月24日、令和2年3月30日、令和3年3月12日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、放送大学学園会計規則（平成15年放送大学学園規則第12号。以下「会計規則」という。）第15条第2項、第24条第1項ただし書及び第29条の規定に基づき、物品の管理（放送大学学園会計規程（平成15年放送大学学園規程第21号。以下「会計規程」という。）第36条に規定する管理をいう。以下同じ。）に関する必要な事項を定めることにより、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。

(適用範囲)

第2条 物品の管理は、会計規程その他別に定めがある場合のほか、この規程の定めるところによる。

(物品の区分)

第3条 物品は、次のとおり区分する。

- 一 備品 耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価額が10万円以上の物品のうち次の各号に該当しないもの
- 二 消耗品 耐用年数が1年未満の物品及び耐用年数が1年以上で1個若しくは1組の取得価額が10万円未満の物品又は比較的き損し易い物品のうち次号に該当しないもの
- 三 図書 放送大学附属図書館規程（平成22年放送大学規程第5号）第2条第1号に規定する図書資料

(分類)

第4条 前条第1号の備品については、その適正な管理を図るため、供用の目的に従い、別表1のとおり備品分類表を定める。

2 物品管理者（物品管理者代理を含む。以下同じ。）は、前項の規定による分類の趣旨に従って、それぞれの備品の属すべき分類を決定しなければならない。

(管理の調整)

第5条 理事長は、物品の効率的な供用又は処分のため必要があると認めるときは、物品管理者等（物品管理者及び分任物品管理者（分任物品管理者代理を含む。以下同じ。）をいう。以下同じ。）に対して、物品の管理換（物品管理者等の間において物品の所属を移すことをいう。）その他必要な措置を命ずることができる。この場合において、理事長は、当該事務の処理を財務部長にさせるものとする。

第2章 取得

(取得の措置)

第6条 物品管理者等は、物品の供用又は処分のため必要な範囲内で会計規則第23条又は会計規程第34条第2項の規定による所要の経路を経て、契約担当職員（放送大学学園契約事務取扱規程（平

成15年放送大学学園規程第22号)第3条に規定する契約担当職員をいう。以下同じ。)に対し、取得のため必要な措置を請求しなければならない。

2 前項の請求は、会計規程第34条第3項の規定によるものとする。

3 契約担当職員は、第1項の請求に基づき、かつ、予算を要するものにあつてはその範囲内で、物品の取得のため必要な措置をするものとする。

(寄附による物品の取得)

第7条 動産のうち会計規程第36条各号に掲げるもの以外のものに係る寄附の申出の受理は、寄附しようとする者から別紙第1号様式の物品寄附申込書の提出を受けることによりするものとする

2 前項の申出を受理した者は、当該申込書に当該寄附の受入れに関する意見を付して、これを物品管理者に送付しなければならない。

3 物品管理者は、前項の申込書の送付を受けたときは、当該寄附の受入れに関する意見を付して、その旨を理事長に報告しなければならない。

4 理事長は、前項の寄附の申出について、これを受け入れることとし、所要の経路を経たときは、物品管理者を経て、関係の契約担当職員にその旨を通知するものとする。

5 契約担当職員は、前項の通知を受けたときは、寄附者に別紙第2号様式の寄附受入書を交付しなければならない。

6 科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)第3条に規定する科学研究費補助金の交付を受けて購入された設備等(同規程第10条第2項に規定する設備等をいう。)について、同規程第16条第1項の規定に基づき寄附がなされるときは、前5項の規定にかかわらず、物品管理者等が当該設備等を受け入れることができる。

7 物品管理者等は、前2項の規定により寄附に係る財産を受け入れたときは、速やかに別紙第3号様式の物品寄附報告書を作成し、出納主任に報告しなければならない。

第3章 保管及び供用

(保管)

第8条 物品は、良好な状態で常に供用又は処分をすることができるよう保管しなければならない。

(備品番号)

第9条 物品管理者は、備品に備品番号票を標示して、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においては、これを省略することができる。

(供用)

第10条 物品管理者等は、物品について供用の必要があると認めるときは、その保管する物品を別表2に掲げる物品を使用する役員、教員又は職員(以下「物品使用者」という。)の代表者(以下「物品使用代表者」という。)に払い出すものとする。この場合において、物品の払出しは、その補助者に命じてすることができる。

2 物品の供用の請求は、物品を使用しようとする役員、教員又は職員が物品使用代表者を通じて購入等依頼書を物品管理者等に提出することによりするものとする。

(借受等)

第11条 物品使用者は、1月以上の期間にわたり、他の物品使用者から備品を借り受け、又は備品を放送大学学園(以下「学園」という。)外で使用しようとするときは、物品使用代表者を通じ別紙第4号様式の備品借受等申込書を物品管理者に提出し、その承認を得なければならない。

(返納)

第12条 物品使用者は、使用中の備品で使用の必要がないもの又は使用することができないものがあるときは、物品使用代表者を通じ別紙第5号様式の備品返納請求票を添えて、物品管理者に返納の請求をしなければならない。

2 物品管理者は、供用中の備品で返納させる必要があると認めるときは、物品使用代表者を通じ物品使用者に返納を命ずるものとする。

(修繕)

第13条 物品の修繕又は改造（この条及び第15条において「修繕等」という。）の請求は、物品使用者が、物品使用代表者を通じて購入等依頼書を物品管理者に提出することによりするものとする。

2 物品管理者は、備品について修繕等の必要があると認めるときは、契約担当職員に対し、修繕等のため必要な措置を請求しなければならない。

3 前項の請求は、会計規程第34条第3項の規定によるものとする。

（貸付け）

第14条 物品管理者等は、学園の業務に支障がないと認める場合においては、物品を有償で貸し付けることができる。

2 前項の規定により物品を貸し付ける場合において、貸付期間が1年以内であって、次に掲げるときは、会計規則第24条第1項ただし書の規定により、無償又は時価よりも低い対価とすることができる。

一 学園の業務の普及又は宣伝を目的として物品を貸し付けるとき。

二 教育、試験、研究及び調査のために必要な物品を貸し付けるとき。

三 その他特別の理由があると認めて物品を貸し付けるとき。

3 物品管理者等は、前項の規定により物品を貸し付けようとするときは、契約担当職員に対し、貸付けのため必要な措置を請求しなければならない。

第4章 処分

（不用の決定）

第15条 物品管理者等は、物品について次に掲げる場合においては、不用の決定をすることができる。ただし、第2号及び第4号に掲げる場合においては、不用の決定をしようとする物品について、当該物品に係る耐用年数が未経過であるときは、理事長の承認を得なければ不用の決定をすることができない。

一 売払いを目的とする物品を処分しようとするとき。

二 物品の修繕等が不可能なとき又は修繕等に要する費用が当該物品の取得等に要する費用より高価であると認めるとき。

三 第17条の規定により無償譲渡をすることができるとき。

四 その他物品を供用することができないと認めるとき。

（売払い及び廃棄）

第16条 物品管理者等は、売払いを目的とする物品又は不用の決定をした物品については、会計規則第23条又は会計規程第34条第2項の規定による所要の手続を経て、これを売り払うことができる。

2 物品管理者等は、物品の売払いをしようとするときは、契約担当職員に対し、売払いのため必要な措置を請求しなければならない。

3 物品管理者等は、売り払うことが不利又は不適當である物品及び売り払うことができない物品については、これを廃棄することができる。

4 物品管理者は、前2項の規定により備品の売払い又は廃棄をするときは、速やかに別紙第6号様式の備品売払等報告書を作成し、出納主任に報告しなければならない。

（無償譲渡）

第17条 物品管理者等は、会計規則第24条第1項ただし書の規定により、次に掲げる場合においては、物品を無償で譲渡することができる。

一 学園の業務の普及又は宣伝を目的として取得した物品を当該目的に従って配布するとき。

二 譲与を目的として取得した物品を当該目的に従って譲与するとき。

三 学園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。

四 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。

五 その他特別の理由があるとき。

2 物品管理者等は、前項の規定により無償で譲渡しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を

得なければならない。ただし、同項第1号及び第2号に掲げる場合においては、この限りでない。

3 物品管理者等は、前項の規定により物品の無償譲渡をするときは、契約担当職員に対し、無償譲渡のため必要な措置を請求しなければならない。ただし、第1項第1号に掲げる場合その他契約書の作成を必要としない場合においては、この限りでない。

4 物品管理者は、前項の規定により備品を無償で譲渡したときは、速やかに備品売払等報告書を作成し、出納主任に報告しなければならない。

第5章 雑則

(借用動産の適正保管等)

第18条 学園が借用する動産（動産のうち会計規程第36条各号に掲げるもの以外のものをいう。

この条において同じ。）は、物品管理者等が借用の目的に応じて、適正に供用し、保管しなければならない。

2 物品管理者等は、前項の動産を借用しようとするときは、契約担当職員に対し、借用のため必要な措置を請求しなければならない。

3 第1項の動産のほか、物品以外の動産で学園が保管するものは、物品管理者等がその補助者に命じて保管するものとする。

(帳簿等)

第19条 物品管理者等は、固定資産台帳を備え、物品の分類及び品目ごとに、その増減等の異動数量、現在高その他物品の異動に関する事項等を帳簿に記録し、管理状況を明らかにしておかなければならない。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。

2 物品管理者等は、前条第1項の学園が借用する動産については、その借用の状況を書面に記録しておかなければならない。

(報告)

第20条 物品管理者は、毎会計年度末における備品の管理状況について、備品管理状況報告書を作成し、翌年度の4月末までに出納役に提出しなければならない。

(亡失及び損傷の報告)

第21条 物品使用者は、その使用に係る物品の亡失又は損傷の事実を発見したときは、物品使用代表者を通じ、速やかにその旨を物品管理者等に報告しなければならない。

2 物品管理者等は、その管理する物品について損傷の事実があるときは、速やかにその旨を理事長に報告しなければならない。ただし、軽微なものにあっては、物品管理者等の判断により、これを省略することができる。

(定期点検)

第22条 物品管理者は、その管理する備品について、自ら又は補助者に命じて、毎年1回定期に点検しなければならない。

(常備品の受払)

第23条 印刷教材、放送用生テープ、郵便切手、葉書、謝礼品、回数券その他の常備品については、その供用を受けた各課の課長（制作部にあっては放送管理課長、放送大学学習センターにあっては事務長をいう。）が常備品の受入数量及び金額、払出数量及び金額並びにその残高その他必要な事項を明らかにした帳簿を備え、記録しておかなければならない。

2 前項の各課の課長は、前項の常備品について、毎月末の残高を速やかに出納主任に報告しなければならない。

3 常備品のたな卸しは、第1項の各課の課長が会計年度末に出納主任の命ずる者の立会いの下に実施し、たな卸報告を、速やかに出納主任に行うものとする。

(適用除外)

第24条 会計規程第23条第1項第2号及び第3号の規定により資金の前渡を受けた資金前渡主任が当該資金により取得する消耗品及び放送大学学習センターの分任契約担当者が取得する消耗品については、第23条の規定を除き、この規程の規定を適用しない。

(規程の準用)

第25条 ファイナンス・リース契約により借入れする資産についても、この規程を準用する。

(雑則)

第26条 放送大学附属図書館及び放送大学学習センターにおいて利用に供する図書の管理に関する事務の特例に関しては、放送大学学園図書管理規程（平成15年放送大学学園規程第27号）の定めるところによる。

(書類の様式)

第27条 第9条、第19条第1項及び第20条に規定する書類の様式は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附則（平成16年3月31日）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則（平成17年4月1日）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附則（平成17年8月1日）

この規程は、平成17年8月1日から施行する。

附則（平成18年9月11日）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則（平成19年3月30日）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則（平成20年4月30日）

この規程は、平成20年5月1日から施行する。

附則（平成21年3月31日）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則（平成21年9月15日）

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附則（平成22年3月24日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附則（平成22年6月30日）

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

附則（平成22年10月13日）

この規程は、平成22年10月13日から施行する。

附則（平成23年6月27日）

この規程は、平成23年6月27日から施行する。

附則（平成24年3月14日）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則（平成25年3月19日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則（平成25年9月18日）

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附則（平成28年5月17日）

この規程は、平成28年5月17日から施行する。

附則（平成29年3月28日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則（平成31年3月25日）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附則（平成31年4月26日）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和元年6月24日）

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和2年3月30日）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月12日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表 1 (第 4 条関係)

備品分類表

分 類	所属物品名例
機械及び装置	
放送機器	制御装置、増幅器（アンプ）、放送機用モニター装置、無線機
音響・映像機器	テレビ・モニター、スピーカー、ディスク装置、映写機
電気機器	コンピューター、電算周辺機器
工具、器具及び備品（機械）	
動力機械類	ボイラー、ポンプ、電動機、発電機、発動機
電気機械類	蓄電装置、整流・増幅機器、送電線装置、通信・電波機器、変換器
工作加工機械類	ボール盤、研削盤、切断機、溶接機、研磨機
土木建築用機械類	巻上装置、土木機械、土木用重機、
農林業用機械類	播種・移植機器、運搬機器、乾燥機器、製造機器
繊維用機械類	繊維製造機器
印刷製本用機械類	印刷機、製本機、製版機
理化学用機械類	X線装置、記録装置、観測装置、計数・計測装置、試験・実験装置、
光学機械類	顕微鏡、顕微鏡付属機器、投影装置、双眼鏡・望遠鏡
写真及び映写用機械類	映写装置、現像機器、撮影装置、写真機
医療用機械類	消毒機器、診察機器、医療用測定機器、医療用分析装置
事務用機械類	ネットワーク関連機器、プリンター、複写機、複合機
諸機械類	清掃用機械類、グラウンド整備機、厨房用機械類、時計類
放送機器	コンバーター、チューナー、通信機器、電源装置、光源
音響・映像機器	編集機、会議ユニット、スクリーン、マイクロホン
工具、器具及び備品（器具）	
理化学用器具類	遠心分離機、理化学用容器類、試験・実験機器、分析機器
光学用器具類	レンズ、顕微鏡周辺機器、光分析機器、写真用機器
度量衡及び計器類	圧力測定器具、温度・湿度測定器具、重量測定器具、電気測定器具
運動用具類	運動用具、遊具
楽器類	管楽器、鍵盤楽器、弦楽器、打楽器
医療用器具類	検査器具、治療器具、車イス、診察器具
事務用器具類	事務用器具、印章
机 類	各種机・実験台（金属製）、各種机・実験台（その他）、学生用机
いす類	各種椅子（金属製）、各種椅子（その他）、応接セット、学生用椅子
書庫及び戸棚類	各種キャビネット・棚（金属製）、金庫
箱 類	各種箱（金属製）、各種箱（その他）、コンテナ
衝立類	衝立類（金属製）、衝立類（その他）
掲示用器具類	掲示板（金属製）、教室用黒板・白板（金属製）

製図及び測量用器具類	製図用器具、測量用器具・付属品
印刷製本用器具類	印刷・製本用具
照明用器具類	照明装置
採暖用器具類	こたつ、ストーブ
消火用器具類	避難器具、消火器具
農水産用器具類	育成・育苗器具、運搬器具、収穫器具、整地器具、薬剤散布・消毒機器
工具類	作業用工具、切削・研磨用工具、鍛造用工具、木工用工具
衛生及び清掃用具類	衛生・清掃用具（金属製）、電気掃除機、電気洗濯機
炊事用具類	オーブン、コンロ、ポンプ、レンジ、釜、厨房用具（金属製）
身体検査用計器類	身体検査用計器
厚生用器具類	厚生用器具
運搬用器具類	トレーラー、リヤカー
諸器具類	カーテン、ブラインド、旗、テント、電動スクリーン、敷物
前掲のもの以外のもの	きのこ栽培用ほだ木、無人駐車管理装置
美術品、收藏品	絵画、色紙、美術品（絵画以外）
被服及び寝具	寝台、布団、作業着
車両運搬具	
車両、陸上運搬具	自動車（乗用車）、自動車（貨物・バス）、軽自動車、自転車
ソフトウェア	
ソフトウェア	各種ソフトウェア

別表 2 (第 10 条関係)

物品使用代表者	物品使用者
総務課総務係長	役員並びに本部に所属する教員並びに事務局長及び総務部長並びに総務課及び監査室に所属する職員
広報課募集対策係長	広報課に所属する職員
学生サポートセンター室専門職のうち学生サポートセンター室長が指名する者	学生サポートセンター室に所属する職員
財務課総務係長	財務部長及び財務課に所属する職員
経理課経理係長	経理課に所属する職員
教務課教務係長	学務部長及び教務課に所属する職員
連携教育課連携協力係長	連携教育課に所属する職員
学生課入学・履修係長	学生課に所属する職員
学習センター支援室学習センター係長	学務部次長及び学習センター支援室に所属する職員
情報推進課総務係長	情報部長及び情報推進課に所属する職員
図書情報課管理係長	図書情報課に所属する職員
オンライン教育課オンライン教育係長	オンライン教育課に所属する職員
放送管理課総務係長	放送部（企画編成課企画係長及び技術・運行課管理係長の所掌に属する者を除く。）に所属する職員
企画編成課企画係長	企画編成課に所属する職員
技術・運行課管理係長	技術・運行課に所属する職員
制作部次長	制作部に所属する職員
総合戦略企画室評価分析係長	総合戦略企画室に所属する職員
学習センター事務長	学習センターに所属する教員（総合戦略企画室評価分析係長の所掌に属する者を除く。）及び職員

別紙第1号様式（第7条関係）

(元号) 年 月 日

放送大学学園

理事長

殿

住所

氏名

印

(法人の場合は名称及び代表者)

下記の物品を放送大学学園に寄附します。

記

品名	規格	数量	単価	金額

(寄附理由)

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別紙第2号様式（第7条関係）

(元号) 年 月 日

殿

放送大学学園

理事長

印

寄附の受入れについて

(元号) 年 月 日に寄附申出のありました下記物品につきましては、その趣旨を十分に生かし活用させていただきます。

今後とも、放送大学学園の発展のため御協力をお願いいたします。

記

品名	規格	数量	備考

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別紙第3号様式（第7条関係）

物 品 寄 附 報 告 書

物品管理者

印

受入年月日：（元号） 年 月 日

品 名	規 格	数 量	単 価	金 額	備 考

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別紙第4号様式（第11条関係）

(元号) 年 月 日

物 品 管 理 者 殿

物品使用代表者 印

物品使用者 印

備 品 借 受 等 申 込 書

下記備品の借受
持出を申し込みます。

記

品 名 （ 規 格 ）	記 号 番 号	使 用 場 所	備 考
貸 借 の 相 手 方 所 属 ・ 氏 名			
貸 借 （ 持 出 ） 期 間			
摘 要			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別紙第5号様式（第12条関係）

備品返納請求票

課名	物品使用代表者印	使用者印	(元号) 年 月 日					
センター名								
理由 (備品の現状)								
品名	規格等	数量	単価	金額	分類	記号	番号	備考
管理簿記帳	返納確認印	決 裁 欄	経理課長 (物品管理者)					
(元号) 年 月 日								

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別紙第6号様式（第16条関係）

備品売払等報告書

物品管理者

印

売払
廃棄年月日：（元号） 年 月 日
譲与

備品番号	取得年月日	取得金額	品名	規格	耐用年数	備考

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。