

至誠館大学備品類管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人菅原学園至誠館大学資産に帰属する備品類の保全管理を適正に行うことを目的とする。

(備品類の種類)

第2条 この規程に定める備品類の区分は、次のとおりとする。

(1) 教具

(教育研究用に使用する機械、器具、標本、模型、掛図をいう。)

(2) 校具

(教育研究の場を形成するために用いられる机、椅子、教壇、教卓等の教室用具及び図書カード入れ、書架、閲覧机等の図書館用具をいう。)

(3) その他の備品

(使用目的が直接教育研究に関係のないものをいう。)

(総括管理)

第3条 備品類の総括管理は事務局とし、第13条の取扱を受けるものを除き、すべて備品台帳に登録するものとする。

第2章 管理方法

(保管及び配置)

第4条 備品類の保管及び配置については次のとおりとする。

(1) 教具は、学科、専攻、全学共用の別に使用目的により所属分類し、室ごとに最善の方法で保管又は配置する。

(2) 校具は、所定数を室ごとに配置する。

(3) その他の備品は、用途区分別に室ごと又は学内一括して配置保管する。

(保管責任者)

第5条 各室に備品類を管理するため、学長指名により保管責任者をおくものとする。ただし、校具及びその他の備品については別途に一括保管の責任者を学長が指名することがある。

(借用及び持出)

第6条 いかなる者も管理責任者又は保管責任者の許可なく他の部署又は学外へ備品類を持ち出すことはできない。

(貸出許可手続)

第7条 特別の理由で備品類の借用を希望する者については、持出し禁止品を除き次の手続により貸与を許可することができる。

(1) 学内間の借用手続

各部署に備付けの備品類貸与簿（様式第1号）に所定の事項を記入の上、保管責任者の許可を得るものとする。

(2) 学外への持ち出し借用手続

前項の手続を経た後、事務局長の許可を得て備品類借用証（様式第2号）を差入れるものとする。

(持出禁止品)

第8条 各室保管責任者及び総括管理責任者は、故障、破損の恐れの高いものについては、あらかじめ備品台帳に持出し禁止の措置をとり、部外への持出しを許可しないものとする。

(廃棄の手続)

第9条 保管責任者は、軽易な消耗備品を除き、備品類を廃棄しようとするときは、備品類廃棄願（様式第3号）により理事長の許可を得なければならない。

(修繕及び改良)

第10条 保管責任者は、備品類の修繕及び改良のため出費を要するときは、備品類修繕・改良届（様式第4号）を提出し、承認を得て措置するものとする。

第3章 備品台帳及び備品整理票

(備品台帳記載事項)

第11条 備品台帳には、整理番号、品名、規格等、数量、単価、購入先、取得年月日を記載し、管理状況、寄贈、廃棄等についての必要事項は備考欄に記載するものとする。

(備品類の分類と記載区分)

第12条 備品台帳の記載については、使用目的及び管理状況を明瞭にするため次の分類により区分するものとする。

(1) 教具

機械器具、標本模型（掛図を含む）に分類し、学科、専攻、一般教育、保健体育、外国語、図書館、全学共用等の別に室ごとに区分するものとする。

(2) 校具

品名ごとに棟別に区分記載するものとする。

(3) その他の備品

品名ごとに棟別に区分記載するものとする。

(備品類整理票の取扱)

第13条 各室保管責任者は、教具及びその他の備品のうち、軽易（低額）なもの、又は、消耗頻度の高いものについては、備品類整理票に適切な分類方法で記載し、数量の増減及び現在数量がわかるように整理するものとする。

(備品台帳の備付)

第14条 備品台帳は事務局に備付けるとともに、各室には該当の備品台帳写しを備付けるものとする。

(備品類調査)

第15条 保管責任者は、各年度中1回備品類の数量、管理状況等を調査し、備品類保管報告書(様式第5号)を提出するとともに、総括管理責任者は2年に1回定期検査を行い備品類の数量、管理状況等を備品類管理定期検査報告書(様式第6号)により理事長に報告しなければならない。

(ラベルの貼付)

第16条 総括管理責任者は、別に定める規定により、整理番号を記した所定のラベルを備品類に貼付するよう措置しなければならない。

(紛失又は盗難)

第17条 保管責任者は、所管の備品類が紛失したとき、又は盗難にあった場合は、速やかに経理責任者及び事務局長に届け出て最善の措置をとるものとする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

制定	平成	4年	4月	1日	(制定)
改正	平成	6年	4月	1日	(第1回改正)
		平成10年	12月	22日	(第2回改正)
		平成19年	4月	1日	(第3回改正)
		平成26年	4月	1日	(第4回改正)
		平成31年	4月	1日	(第5回改正)

1. 様式第1号

備品類貸与簿

品名	数量	借用期間	借用者印	返済年月日	受印

2. 様式第2号

年 月 日
殿
住所又は所在地 氏名又は名称
備品類借用証
1. 品名（機種・製作所） 2. 数量 3. 借用期間
上記のとおり借用いたしました。万一破損又は紛失の場合は当方において直ちに弁償いたします。

3. 様式第3号

備品類廃棄願

下記のとおり備品類を廃棄したいのでご許可願います。

1. 品名 (台帳整理番号)

2. 数量

3. 廃棄の事由

年 月 日

届出者
(所属・氏名・印)

学校法人菅原学園
理事長殿

	理事長	副理事長	常務理事	学長	事務局長	経理課長	担当係
承認印							

(コピーで返納のこと)

4. 様式第4号

備品類修繕・改良願

下記のとおり備品類の修繕・改良をしたいのでお届けします。

1. 品名

2. 数量

3. 修繕・改良の事由

4. 費用見積額

年 月 日

届出者（所属・氏名・印）

学校法人菅原学園
殿

	理事長	副理事長	常務理事	学長	事務局長	経理課長	担当係
承認印							

（一部コピーで返納のこと）

5. 様式第5号

年 度 備 品 類 保 管 報 告 書

下記のとおり備品類の管理状況を報告します。

1. 調査日
2. 保管室名
3. 紛失又は不明品の品名（台帳整理番号）・数量及びその事由
4. 故障品の品名（台帳整理番号）・数量及びその事由
5. その他特記事項

年 月 日

備品類保管責任者
(所属・氏名)

学校法人菅原学園
理事長殿

	理 事 長	副理事長	常務理事	学 長	事務局長	経理課長	担 当 係
承認印							

6. 様式第6号

備品類管理定期検査報告書

検査期間 年 月 日 ～ 年 月 日

検査結果

- (1) 紛失品の状況
- (2) 故障品の状況
- (3) 処分制限の状況
- (4) その他管理状況に対する意見

以上のとおり備品類の管理についての検査結果を報告します。

年 月 日

備品類管理
総括管理責任者

学校法人菅原学園
理事長殿

	理事長	副理事長	常務理事	学長	事務局長	経理課長	担当係
承認印							