

学校法人静岡理工科大学 施設・物品等管理業務規程

昭和42年11月15日	制定	平成17年10月 5日	改正
昭和43年 4月 1日	改正	平成27年 3月19日	改正
昭和60年 6月 1日	改正	平成31年 2月 5日	改正
平成 2年12月21日	改正		
平成 7年 4月 1日	改正		
平成 8年 4月 1日	改正		
平成12年 3月15日	改正		
平成12年 3月27日	改正		
平成12年11月 8日	改正		
平成15年 3月20日	改正		

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人静岡理工科大学寄附行為（以下「寄附行為」という。）及び学校法人静岡理工科大学寄附行為施行規程（以下「施行規程」という。）に基づく、財産及び物品等（以下「物件」という。）並びに借入物件の管理に関する基準を定め、その適正な管理を期することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 物件及び借入物件の管理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。ただし、図書管理については別に定める。

(用語の定義)

第3条 この規程中の用語の意義は、それぞれ次のとおりとする。

- (1) 財 産 寄附行為第28条第1項から第5項まで並びに第28条中の現金・有価証券・預金等以外のもの
- (2) 施 設 建物及びこれに附随するもので、主として土地に定着するもの
- (3) 工事等 土木工事及びこれに附随する作業並びに修理運搬等の業務
- (4) 物品等 運用財産のうち、車両・機械・校具・教具その他の備品並びに消耗品及び情報処理に係るソフトウェア等
- (5) 借入れ 物件を一年を単位とした一定期間の賃借
- (6) 管 理 財産の取得、施設の修復・維持、工事等の受渡し・施工・監督、運用財産にあつては、物品等の購入・借入れ・受払い・保管・処分等の業務

(管理責任者及び管理担当者)

第4条 管理責任者は、それぞれの所属の長とし、法人本部にあつては室長、学校にあつては学長・校長とする。管理責任者は、所属職員のうちから管理担当者を指名し、所属物件の管理に当たらせる。

(管理の原則)

第5条 管理責任者は、各所属に係る物件について、常に良好な状態において維持管理するとともに経済性に留意し、有効適切に運用しなければならない。

(管理担当者の日常管理)

第6条 管理担当者は、所属の物件について、次の各号により日常管理を行わなければならない。

- (1) 管理票等により物件の出納保管状況を常に明らかにしておかなければならない。
- (2) 物件の管理及び使用状況を明らかにするため、随時所管物件の調査を行わなければならない。
- (3) 火災・盗難・滅失・破損等の事故防止について、常に必要な措置を講じなければならない。

(実地棚卸し)

第7条 管理責任者は、毎会計年度末までに次に掲げる物品等の実地棚卸しを行い、その結果を出納長に報告しなければならない。ただし、図書の実地棚卸しについては、出納長が別に定めるものとする。

- (1) 教育研究用機器備品
 - (2) 管理用機器備品
 - (3) 図書
 - (4) 車両
 - (5) 5万円以上10万円未満の備品
- 2 実地棚卸しについては、棚卸チェックリスト・図書台帳等を用い、複数人で行うものとする。
- 3 管理責任者は、前項の棚卸しの結果、使用不能な物品・不明物品等を発見した場合は、除却等の必要な手続きを行わなければならない。

(市場調査)

第8条 管理担当者は、常に市場調査をし、新製品等の情報の収集に努め、良質低廉な工事・物品の購入ができるようにするとともに、優秀な業者を把握しておくように努めなければならない。

第2章 物件の登録

(備付帳簿)

第9条 管理責任者は、各所属に係る物件について、次の帳簿を備えなければならない。ただし、(1)及び(3)について、法人本部の管理責任者が備え付けるときは、これを省略することができる。

- (1) 土地台帳
- (2) 土地管理台帳
- (3) 建物台帳
- (4) 建物管理台帳
- (5) 施設台帳
- (6) 車両台帳
- (7) 機械台帳
- (8) 校具台帳
- (9) 教具台帳
- (10) 備品台帳
- (11) リース物件台帳

2 前項に掲げる帳簿等は、法令・寄附行為・施行規程等に定めのあるものは、それによってこの規程の帳簿に代えることができる。

(物件の登録)

第10条 物件を取得したときは、前条に定める備付帳簿（以下「台帳」という。）に整理番号を付して登録し、常に現状を明らかにしておかなければならない。

2 不動産については、台帳登録のほか権利書・その他登録関係書類・図面等を台帳とともに整理保管する。

(交換・受贈)

第11条 物件を交換し、又は寄贈を受けようとするときは、管理責任者は、申請書に図面、その他関係書類を添付して理事長の決裁を受けなければならない。

2 交換又は寄贈により物件を取得したときは、管理責任者は前条の手続きを、また、交換で払い出したときは、第16条の手続きをそれぞれ準用する。

(増設・改良・修繕)

第12条 物件を増設・改良又は修繕しようとするときは、管理責任者は、要求書に図面、その他関係書類を添付して理事長の決裁を得るものとする。

2 増設・改良又は修繕したときは、管理担当者は、台帳に追加登録するものとする。

3 増設・改良した物件の価額は、旧価額に新たに増設・改良に要した経費を加算した合計額とする。

(移 管)

第13条 物件を移管しようとするときは、管理担当者は、移管通知書に必要事項を記入し、所属の管理責任者の承認を得て関係書類を添付して、移管先管理責任者あて送付するものとする。

(滅失・破損)

第14条 使用中の物件について滅失又は破損の事実を発見したときは、管理責任者は、その状態を速やかに理事長に報告しなければならない。

(解 体)

第15条 物件を解体しようとするときは、管理担当者は、伺い書に関係書類を添付し、所属の管理責任者の承認を得て、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項により物件を解体したときは、管理担当者は、台帳に解体に伴う評価額、組替え・除去等の処理を記入し、分解したものが新たな物件として整理される場合は、新たな台帳を作成するものとする。
- 3 解体後の各部分について評価を必要とする場合は、原則として解体前の価額の範囲内で行うものとする。

(寄贈・売却・廃棄)

第16条 物件を寄贈・売却・廃棄しようとするときは、理事長の承認を得なければならない。

- 2 前項の手続きの後、寄贈・売却・廃棄したときは、管理担当者は、台帳に所
要事項を記入し、除去の処理をしなければならない。

第3章 工事要求等の手続き

(工事要求等の手続き)

第17条 工事等の必要があつて、要求する所属の管理担当者（以下「要求者」という。）は、学校法人静岡理工科大学稟議規程（以下「稟議規程」という。）の規定に基づき、管理責任者の承認を得て稟議手続きを行うものとする。

(入札等)

第18条 工事等の施工に当たっては、適正な業者の中から理事長が指名し、そのものによる競争入札の方法により決定する。

- 2 入札は、工事予定額が5,000万円以上について行うものとし、1億円未満のものにあつては3業者以上、1億円以上の場合は5業者以上を指名する。
- 3 工事予定額が5,000万円未満のものについては、第25条第4項の手続きを準用する。
- 4 工事の性質上、指名競争入札により難しい場合又は指名業者数を得難い場合は、理事長の決する特定の業者を指定することができる。

(請負契約)

第19条 理事長の承認のあった工事等については、速やかに前条の手続きにより請負業者を決定し、契約書の取り交わしをするものとする。

2 前項の規定に係らず、工事契約金額が100万円を下回る場合は、契約書の取り交わしを省略することができる。この場合の発注手続きは第26条第1項第1号及び第2号の手続きを準用する。

(執行)

第20条 契約した工事等は、期限内に執行できるよう要求者及び法人本部の管理責任者において促進する。

2 内容・期間・施設等に変更を生じた場合は、要求者、法人本部の管理責任者及び業者協議の上、決する。

3 重要な設計変更、契約金額の変更等を必要とするときは、改めて第17条に準じた手続きにより、理事長の決裁を得て執行しなければならない。

4 設計と異なる工事の執行又は不正を発見したときは、要求者又は法人本部の管理責任者は、直ちに工事を中止させ、理事長の指示を受けなければならない。

(検収)

第21条 工事等が完了したとき要求者は、請負業者等立会いの上、検収しなければならない。

2 検収をした者は、詳細な検収報告書を理事長あて提出する。複数人の検収者のあるときは、連名で報告書を作成することができる。

3 検収に当たって、見積書(仕様書)と対照して誤りを発見し、又は修正等を命じたときは、その旨を検収報告書に明記しておくものとする。

(代金の支払い)

第22条 工事等の代金は、請負業者の請求に基づき、契約書・見積書・検収報告等の内容を精査して、誤りのないことを確認の上、支払の手続きをしなければならない。

第4章 物品等の購入・借入れの手続き

(購入・借入れの方針)

第23条 物品等の購入又は借入れについては、原則として、適正な業者を選定し、見積合せの方法によって行うものとする。

2 常時又は定期的に購入するものにあつては、年度の始めに見積合せにより納入業者を決定し、特約したのものにあつてはこれによるものとする。

(購入・借入れの手続き)

第24条 物品等を必要とする者は、稟議規程の規定に基づき稟議手続きを行うものとする。

(見積書等)

- 第25条 稟議規程に基づく稟議書等に添付する見積書については、原価・品質・性能・支払条件・経験・技術の程度等を比較検討して、最も妥当と認められた見積書に基づき、管理責任者の承認を得るものとする。
- 2 見積書は、どのような場合にも見積業者に返却し、又は廃棄してはならない。また、契約完了後も他に内容を漏してはならない。
 - 3 次の場合は、見積合せを省略することができる。
 - (1) 公の価格が定められているもの
 - (2) あらかじめ価格表に対する割引率等を特約してあるもの
 - (3) 1件の価格が1万円未満のもの
 - 4 見積書徴収は、見積予定額が20万円未満のものにあつては1業者以上、20万円以上100万円未満のものは2業者以上、100万円以上1,000万円未満の場合は3業者以上、1,000万円以上の場合は4業者以上より見積書を徴することとする。この場合の借入に係る賃借料は、年間に要する賃借料の総額とする。
 - 5 要求内容の性質上、前項の見積業者数を得難い場合は、その旨を稟議書等に明記して理事長の決裁を受けるものとする。

(発注の手続き)

- 第26条 発注の手続きは、原則として契約書の取り交わしを行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。
- (1) 発注金額が20万円を下回る物品等の発注に際しては、契約書の取り交わしを省略することができる。
 - (2) 発注金額が20万円以上100万円未満の物品等の発注に際しては、契約書の取り交わしに代えて管理責任者名による注文書により発注を行うことができる。ただし請書は省略することができる。
 - (3) 発注金額が100万円以上500万円未満の物品等の発注に際しては、契約書の取り交わしに代えて管理責任者名による注文書及び請書の取り交わしにより発注を行うことができる。
- 2 前項に定める契約書又は注文書は、見積書に記載された銘柄・納期等同一内容を確認できるものでなければならない。
 - 3 発注後は、発注控に納入経過・不良返却・前渡金支払等契約の進行状況を記録しておかなければならない。

(受入れ)

- 第27条 要求の所属管理担当者は、購入に係る物品の受入れについて、特約のあるもののほか、納品書又は引渡書を提出させ、現品と照合の上、受入れをするものとする。
- 2 不良返品したときは、期日を指定して代品を納入させる。

(現地購入)

第28条 所属の管理責任者は、あらかじめ理事長から委任されたもの、急を要するもの、現地で購入することが有利なものについては、現地で購入することができる。この場合にあっても、理事長の決裁を受けなければならない。

(代金の支払い)

第29条 購入又は借入物品等の代金の請求を受けたときは、注文書・見積書・納品書・検収報告書の内容等を精査して、誤りないことを確認した上、支払の手続きをするものとする。

2 別途予算等で購入したときも、同様の手続によるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 2年12月21日より施行する。
- 2 この規程は、平成 7年 4月 1日より施行する。
- 3 この規程は、平成 8年 4月 1日より施行する。
- 4 この規程は、平成12年 3月15日より施行する。
- 5 この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。
- 6 この規程は、平成12年11月 8日から施行する。
- 7 この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。
- 8 この規程は、平成17年11月 1日から施行する。
- 9 この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。
- 10 この規程は、平成31年 2月 5日から施行する。

様式第 1 号

新築・増築
建物等
(施設) 改築・修理
工事等要求書

本 部	理事長	専務理事	法人室長	担 当	校 課	学・校長	局部課長	担当者
施設の場所								
竣工希望期限 (でき上り)								
必要とする理由								
品質、形状、寸法 (名 柄)				別紙				
費用の概算積								
添付書類等								
工事人 会社名、住所、氏名見積、希望								
上記のとおり 添付の上要求します。		工事を施工いたしたく関係書類を 平成 年 月 日 要求所属長 学校法人静岡理工科大学理事長殿						
承認、不承認 決裁 条 件								

年度予算執行要求書

要求日：平成 年 月 日 発行日：平成 年 月 日 執行要求No. _____

理事長	専務理事	常務理事	常務理事	法人室長								要求者

要求部署・要求者名		計画番号・計画名						
品名・内容等			数量	金額	発注業者	経理処理		
						科目	部門	金額
合 計								
要求理由（詳細に記入）								

予算額		決 裁	発 注	処 理		
執行後累計額		年 月 日	年 月 日	年 月 日	伝票No.	
予算残額				処理済 印	/	

