

学報 神戸大学 外号

達 示

告示 第二号

第二課程運営の一部変更について

昭和二十六年度より第二課程のうち教養課程は御影分校に属せしめその運営については御影分校主事がこれを管理することになつたから了知せられたい。

昭和二十六年八月七日

神戸大学長

規則 第七号

本学 一般

神戸大学物品会計規程細則を次のように制定する

昭和二十四年七月一日

神戸大学長

神戸大学物品会計規程細則

第一章 総 則

第一条 本学の所有に属する物品は、学長が管理し、その出納及び保管は、物品会計規則、文部省直轄各部

物品会計規程に基き、この細則の定めるところによつて処理しなければならない。

第二条 物品は、左の区分による外別に定める分類種目表に依つて整理しなければならない。

一、備品 その性状を変へることがなく比較的長期の使用に耐える物及びその性質の如何にかゝらず標本又は陳列の用に供するものでこれを分けて器具、機械、図書及び標本とし、共用の物を共用備品、職員自身が専用するものを専用備品とする。

二、消耗品 備品以外のもので、その性質が短時日には消耗しないが、長期の使用に耐へず又は毀損し易い物を雑品とし、普通一般に消耗するものを普通消耗品とし、実験用薬品及び材料として使用するものを実験用消耗品とする。

第三条 物品の出納命令官は、本部(事務局、学生部をいう)においては事務局長、部局(学部、分校、附置研究所、附属図書館をいう)においてはその部局の長を以てこれにあてる。物品会計官吏は、本部においては用度掛長、部局においては学部事務長、分校事務長、附置研究所事務長及び附属図書館事務長を以てあてる。前項の物品会計官吏の所轄する物品の範囲については、学長が別に定める。

第四条 共用備品の監守をなさしめるために物品監守者を、消耗品の受払及び保管をなさしめるために物品取扱主任を置き、学長が命ずる。但し専用備品につ

いては物品監守者の監督のもとに、専用者が監守するものとする。

前項の物品監守者の備品の監守区域及び物品取扱主任の消耗品の取扱範囲については、学長が別に定める。

第二章 出納及び保管

第五 条 通常所要の物品は、物品出納命令官が、その年度の所要高を予定して、事務局会計課において、四半期ごとに取まとめ、一括購入することを原則とする。

第六 条 物品の支給又は修理を受けようとするときは、物品監守者又は物品取扱主任は、物品請求書又は物品修理請求書によつて当該部局主任者を経て、物品会計官吏に請求しなければならない。但し、購入上図面又は仕様書を必要とするものは、これを添付し又は特に説明を必要とするものは、その旨を同請求書備考欄に附記しなければならない。

第七 条 物品会計官吏は、前条の請求を受けたときは、その物品が在庫品であるときは直に支給の手続をなし又在在庫品でないときは、購入支給の手続をとなさなければならない。

第八 条 生産又は寄贈された物品は、当該部局主任者に於て、その品名、数量、評価格、及び引継年月日を記載した引継書を添えて、その所轄する物品会計官吏に引き継がなければならない。物品会計官吏は前項の物品の引継を受けたときは、直に受入の手続をとなさなければならない。

第九 条 物品会計官吏は、物品を受入れた時は、直に物品出納簿に登記して、左の各号の定めるところによつて支給又は在庫の手続をとなさなければならない。

一、備 品 現品に記号及び番号を附して、備品出納簿に所定の事項を記帳のうえ、直に支給する場合は現品に物品請求書及び物品支給票を添えて物品監守者に交付し又在在庫とする場合は直に在庫品明細簿に登記すること。

二、消耗品 支給に際しては、消耗品出納簿に所定の事項を記帳のうえ現品に物品請求書及び物品支給票を添えて物品取扱主任に交付すること。

第十 条 物品監守者又は物品取扱主任は、物品の支給を受けたときは、直ちに備品監守簿又は消耗品受払簿に登記して、物品請求書に受領印を押捺し物品会計官吏に返付しなければならない。

第十一 条 物品監守者は、その監守区域に属する物品で不用となつたもの又は修理をしても使用不能と思われれるものは、現品に物品返付書を添えて物品会計官吏に返付し、その受領印を受けなければならない。

第十二 条 物品会計官吏は、物品の返付を受けたときは物品出納簿、在庫品明細簿に所定事項を記帳すると共にこれを審査し、使用に耐えるものは、これを保存

し、再用の見込のないと認められたものは、学長の決裁を経て処理しなければならない。

前項及び前条の規程は、消耗品について準用する。

第十三 条 物品監守者は、その監守区域に属する物品を監守しようとするときは、第十一条の規程にならつて、一旦これを物品会計官吏に返付しなければならない。

第十四 条 物品監守者がその監守区域に属する物品を臨時に貸付しようとするときは、備品貸付簿によつて物品会計官吏の承認を受けなければならない。但し、学外に貸付しようとするときは、第十一条の規定にならつて、一旦これを物品会計官吏に返付しなければならない。(附属図書館に於ける圖書の貸付については、別に定めるところによる。)

第十五 条 寄贈又は保管転換の物品があつた時は、物品会計官吏は物品受入書により受入のち支給をしなければならない。

第十六 条 物品寄贈又は保管転換しようとするときは、物品会計官吏は、物品払出書により払出のうえ支給をしなければならない。

第三章 責任及び監督

第十七 条 物品監守者及び物品取扱主任は、臨時その管掌する現品及び帳簿を、対照点検しなければならない。

第十八 条 物品会計官吏は、次に定めるところによつ

てその保管に係る物品を監督しなければならない。

一、常に物品監守者及び物品取扱主任の管掌に係る物品の監守及び使用状況を監督すること。

二、毎年一回以上現品、諸帳簿及び請求書を照査すること。

三、物品の使用上について、意見があるときは、部局主任者、物品監守者及び物品取扱主任に通告すること。

第十九 条 物品監守者は、その監守区域に属する物品を亡失又は毀損したときは、直にその実況を詳記した顛末書を当該部局主任者を経て物品会計官吏に提出しなければならない。

前項の規定は、消耗品について準用する。

第二十 条 物品会計官吏、前条の顛末書を受理したときは又は自己の保管する物品を亡失毀損したときは、その状況を調査して物品亡失毀損報告書を作成し物品出納命令官を経て、学長に報告しなければならない。

第二十一 条 物品監守者又は物品取扱主任が交替したときは、物品会計官吏が立会のうえ備品監守簿又は消耗品受払簿と現品とを照合して引継をし、その帳簿の末尾には、引継年月日を記載して立会人と共に記名捺印しなければならない。

前任者が死亡し又はその他の事故によつて前項の引継をすることができないときは、学長は、他の官吏に命じてその事務をさせなければならない。

第四章 檢 閲

第二十二條 學長は、物品檢閲委員長一名、委員若干名を命じて物品の出納保管、監守及び取扱の実況を檢閲させしめなければならない。

物品檢閲委員長及び委員の任期は二年とし、學長が命ずる。

第二十三條 檢閲を分けて定期檢閲と臨時檢閲とする。定期檢閲は、毎年一回、臨時檢閲は、必要に応じて執行する。

臨時檢閲を執行した場合は、当該年度の定期檢閲は省略することができる。

第二十四條 檢閲の期日は、物品檢閲委員長が定め、予め物品檢閲委員氏名と共に物品會計官吏、物品監守者及び物品取扱主任に通知しなければならない。

第二十五條 物品檢閲委員の檢閲すべき要領は、次の如くである。

- 一、記帳の正否
 - 二、物品出納保管の適否
 - 三、備品使用の適否
 - 四、死蔵物品の有無
 - 五、消耗品消費の適否
 - 六、現品と帳簿との照査
 - 七、亡失毀損の有無
 - 八、その他特に檢閲を要する事項
- 第二十六條 檢閲の際は、在庫物品については、物品會計官吏、その他の物品については、当該監守区域に属する物品を明確にするために左の帳簿を備えなければならない。

計官吏、その他の物品については、当該監守区域の部局主任者及び物品監守者又は物品取扱主任が立ち合わなければならない。

第二十七條 物品檢閲委員は、檢閲の結果事故があつたときは、責任者から始末書を徴さなければならない。

前項の始末書には、当該監守区域の主任者が証印をしなければならない。

第二十八條 物品檢閲委員は、檢閲を終了したときは、帳簿の末尾に檢閲済の旨及びその年月日を記載して署名捺印しなければならない。

第二十九條 檢閲の終了したときは、物品檢閲委員長は、第二十六條各号の檢閲状況並びに意見を詳記した物品檢閲報告書を學長に提出しなければならない。

第五章 帳簿及び諸表

第三十條 物品會計官吏は、その保管に属する物品を明確にするために、次の帳簿を備えなければならない。

- 一、備品出納簿、消耗品出納簿、分類種目表に基いて、品目別に口座を設け、命令關係文書に依り登記して、在庫品及び使用物品の現在を明らかにする。
- 二、図書原簿、圖書の出納簿であつて、和書、漢書及び洋書別に命令關係文書に依り登記して、現在を明らかにする。
- 三、在庫品明細簿、備品出納簿の補助簿であつて、分類種目表に基いて品目別に口座を設け在庫備品の品名及び数量等を明らかにする。

第三十一條 物品監守者はその監守区域に属する物品を明確にするために左の帳簿を備えなければならない。

- 一、備品監守簿、分類種目表に基き、品目別に口座を設けて、監守備品の現在数、備付場所及び専用者氏名等を登記して、その所在及び責任を明らかにする。
- 二、備品貸付簿、備品の臨時貸付を登記して、責任を明らかにする。

第三十二條 物品取扱主任は、その取扱に係る消耗品を明確にするために左の帳簿を備えなければならない。

- 一、消耗品受払簿、分類種目表に基いて、品目別に口座を設けて、消耗品の受払を登記して消費状況を明らかにする。
- 二、郵便切手等受払簿、郵便切手等の受払を種別毎に登記して、現在数を明らかにする。

第三十三條 物品の請求、返付又は修理及び保管轉管の事務を処理するために會計課(學部にあつては會計係)において次の諸表を備えなければならない。

- 一、物品請求書、物品支給票、物品の請求及び支給の顛末を記載して出納命令の執行を明らかにする。
- 二、物品返付書、物品返付の顛末を記載して命令の執行を明らかにする。
- 三、物品修理請求書、物品修理の請求及び実施の顛末を記載して命令の執行を明らかにする。
- 四、物品保管轉管受入書、物品の保管轉管の受入命令

及び物品の受入を明らかにする。

附 則

この規程は、昭和二十四年七月一日から適用する。

(帳簿及請求様式)

様式一 物品出納簿	様式八 郵便切手等受払簿
二 消耗品出納簿	九 物品請求書
三 図書原簿	一〇 物品返付書
四 在庫品明細簿	一一 物品修理請求書
五 物品監守簿	一二 物品保管轉管受入書
六 消耗品受払簿	一三 物品保管轉管抽出書
七 物品貸付簿	

of

Qu