

公立大学法人金沢美術工芸大学少額備品等管理要綱

平成 22 年 7 月 1 日

要綱第 13 号

(目的)

第 1 条 この要綱は、公立大学法人金沢美術工芸大会計規則（平成 22 年法人規程第 77 号）第 30 条第 2 項に定める固定資産以外の物品等（以下「少額備品等」という。）の管理及び処分について必要な事項を定めることを目的とする。

(少額備品等)

第 2 条 少額備品等は、少額備品及び消耗品に区分して管理する。

(少額備品)

第 3 条 少額備品は、次のものとする。

- (1) 1 個又は 1 組の取得価額が 10 万円以上 50 万円未満の物品等
- (2) 1 個又は 1 組の取得価額が 50 万円以上の教育・研究用ソフトウェア等で固定資産に該当しない物品等

(消耗品)

第 4 条 消耗品は、次のものとする。

- (1) 1 個又は 1 組の取得価額が 10 万円未満の物品等
- (2) 1 個又は 1 組の取得価額が 10 万円以上の物品等のうち耐用年数が 1 年未満のもの

(管理)

第 5 条 少額備品等を管理し使用する本学教職員（以下「物品管理者」という。）は、善良な管理者の注意をもって少額備品等を管理しなければならない。

2 物品管理者は、公立大学法人金沢美術工芸大学の教育、研究、管理等の目的以外の目的で少額備品等を使用又は他人に貸与してはならない。

3 物品管理者は、故意又は重大な過失により、使用し管理する少額備品等を亡失又は毀損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(少額備品台帳)

第 6 条 少額備品は、少額備品台帳により管理する。

2 少額備品台帳は、固定資産台帳の様式を準用することができる。

(少額備品の処分)

第 7 条 物品管理者は、少額備品を除却しようとするときは、少額備品除却申請書（様式第 1 号）により事務局長の承認を得なければならない。

2 事務局長は、前項の承認をしたときは、速やかに少額備品台帳を修正するものとする。

(その他)

第 8 条 この要綱に定めのない事項については、事務局長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年 6 月 6 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現に存するこの要綱による改正前の書式による用紙は、当分の間、
所要の調整をして使用することができる。

少額備品除却申請書

年 月 日

事務局長 様

所属 学部 科 専攻
職名・氏名

次の少額備品を除却したいので申請します。

少額備品番号	少額備品名	数量	少額備品の状況
除却理由			
備 考			

※ 科学研究費補助金等の国・県等補助金により取得した少額備品で耐用年数を経過していないものの除却は認められません。

承認し、少額備品を除却しました。

上記の申請を (除却年月日： 年 月 日)

不承認とします。(除却は認められません。)

(不承認とする理由：)

年 月 日

事務局長

(署名又は記名押印)