

新潟県立看護大学における公的研究費により購入した換金性の高い物品の管理内規

令和 2年10月14日 制定

一部改正 令和 3年 6月24日

(目的)

第1条 新潟県立看護大学（以下「本学」という。）の公的研究費により購入した換金性の高い物品の管理を行うにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この内規に規定する用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「公的研究費」とは、本学学内の研究費及び文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的資金をいう。
- (2) 「換金性の高い物品」とは、消耗品のうち、転売や私的使用等のリスクが高い次に掲げるもの及び、金券類をいう。
 - ア パソコン
 - イ タブレット型コンピュータ
 - ウ デジタルカメラ
 - エ ビデオカメラ
 - オ テレビ
 - カ 録画機器
 - キ その他事務局長（統括管理責任者）が必要と認めるもの

(管理の原則)

第3条 物品は研究の効果を上げるため、常に良好な状態において維持するとともに、有効かつ適切に運用しなければならない。

(換金性の高い物品の管理)

- 第4条 公的研究費により換金性の高い物品（消耗品）を購入した場合においては、総務課は検収を行った時点で管理台帳に入力し、対象の研究者に対し管理シールを発行しなければならない。なお、金券類の場合においては、管理シールは発行せず、第5条に定めるところにより管理するものとする。
- 2 研究者は総務課から発行された管理シールを受領後直ちに対象の物品に貼付しなければならない。
 - 3 換金性の高い物品（消耗品）を管理する期間は、当該物品を取得した日から5年経過後の日の属する年度の末日までとする。
 - 4 前項の管理する期間を経過した換金性の高い物品（消耗品）は消耗品として取

り扱い、総務課は管理台帳から削除するものとする。

(金券類の管理)

第5条 換金性の高い物品が金券類の場合においては、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。

- (1) 研究者は経費支出連絡票の提出時に必要数と単価を記載すること。
- (2) 在庫は総務課で台帳管理することとし、研究者は使用の都度総務課に申し出をすること。
- (3) 研究者は、使用後は受領書（形式は問わないが受領者の氏名、金額、受領日及び受領印のあるもの）を総務課に提出することとし、台帳の在庫について確認すること。

(返納)

第6条 研究者は換金性の高い物品（消耗品）を第4条第3項の管理期限の前に使用する必要がなくなったときは、総務課に返納しなければならない。

(不用の決定)

第7条 総務課は前条の規定により研究者から返納された対象の物品について、当該物品を供用することができないと認めるときは、不用の決定を行い管理台帳から削除するものとする。

(現品調査)

第8条 購入後の現品調査については、「公立大学法人新潟県立看護大学固定資産管理規程」を適用する。

(改正)

第9条 この内規の改正は、総務課にて起案し、学長が定める。

附 則

この内規は、令和2年10月14日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年6月24日から施行する。