

# 受託研究等で購入した借用物品の管理方法

## ■借用物品の管理責任者について

研究室内において、所有権が委託元(経済産業省等)にある借用物品(以下、「借用物品」という。)の**財産使用責任者**を設定し、財産使用責任者となった者は下記の方法により適正な管理運用を行うこと。

なお、異動等に伴い財産使用責任者が変更となる場合は、必ず事前に研究事業課まで連絡すること。

## ■借用物品の管理方法について

借用物品については、委託元により管理ルールが定められており、大学の資産とは管理方法が異なるため、下記の方法に従い、適切な管理を行うこと。

- ①**借用資産台帳を備えること。**(別紙参照)
- ②**借用物品を識別できる表示を貼付すること。**
  - ・委託元から指定されたシール等
  - ・委託元別に色分けされたシール(研究事業課から配布するもの)
- ③借用の承認通知書と一緒に管理すること。
- ④保証書(メーカー発行の証券)と一緒に管理すること。
- ⑤機密情報及び個人情報を含む借用物品を修理する場合は、秘密保持契約を締結するなど取扱いに細心の注意を払い、修理を行うこと。

## ■借用物品の返還、廃棄希望などについて

借用物品について返還及び買取を希望する場合や、経年劣化等による廃棄希望が生じた場合は、その手続きについて**事前に委託元からの承認を得る必要があります。**

手続きを希望する場合は、**必ず事前に研究協力部研究事業課に相談し**、その指示に従って適切に処理を行ってください。

※年末や卒業シーズン、教員の転入転出など研究室内での模様替えや大掃除の際に、誤って廃棄してしまわないよう、十分にご注意願います。

※委託元からの承認を得るには期間を要しますので、余裕を持ってご相談ください。

### 【お問い合わせ先】

研究協力部研究事業課

(補助金)

g-shikin1@adm.nagoya-u.ac.jp

(政府系受託研究等) shikin2g1@adm.nagoya-u.ac.jp