

京都市立芸術大学芸術資料館収蔵品管理要項

(平成24年4月1日理事長決定)

(目的)

第1条 この要項は、公立大学法人京都市立芸術大学固定資産管理規程（以下「管理規程」という。）第2条第2項の規定に基づき、京都市立芸術大学芸術資料館（以下「資料館」という。）が所蔵する収蔵品の管理事務の取扱いについて必要な事項を定め、適正かつ効率的で良好な管理を行うことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この要項は、資料館におけるすべての収蔵品の管理及び手続に適用する。

(収蔵品の定義)

第3条 この要項における収蔵品とは、資料館が組織として管理し収蔵するものであって、京都市立芸術大学芸術資料館運営規程第2条第1項に掲げる資料であり、展示公開及び教育研究の用に供するものをいう。

(収蔵品管理責任)

第4条 公立大学法人京都市立芸術大学会計規則第5条第1項に規定する経理責任者は、管理規程第5条の規定に基づき収蔵品に係る管理事務業務を行わせるため収蔵品管理責任者を置き、芸術資料館長をもって充てる。

2 収蔵品管理責任者は、収蔵品に係る管理事務を補助させるため収蔵品管理責任補助者を置き、芸術資料館学芸員をもって充てる。

3 収蔵品管理責任補助者は、収蔵庫における収蔵品の状況を常に把握するとともに、展示、写真撮影、調査研究等のため収蔵品を収蔵庫から出し入れするものとする。

(収蔵品の取得)

第5条 収蔵品管理責任者は、購入、寄付、製作等により資料を取得したときは、すみやかに受入手続を行わなければならない。

2 取得にあたっては、各々その事由により、所定の手続にしたがうものとする。

(収蔵品の取得価額)

第6条 収蔵品の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 購入した収蔵品 購入代価

(2) 寄付により取得した収蔵品 評価額

(3) 本学において製作した収蔵品 その製作に要した経費（経費の算出が困難な場

合は、備忘価額)

(4) 上記以外の収蔵品 備忘価額

(収蔵品の管理事務)

第7条 収蔵品管理責任者は、収蔵品の増減及び現在高を明らかにするために収蔵品台帳を作成し、適切に管理しなければならない。

2 収蔵品台帳とは、会計上、固定資産とされる収蔵品を登録するデータベースをいう。

(収蔵品の受入れ)

第8条 取得した資料の受入手続とは、これを収蔵品台帳に登録し、会計上の区分を明確にして、芸術資料館が管理する収蔵品とすることをいう。

2 収蔵品台帳に登録するときは、一点又は一件に対し一収蔵番号を与え、収蔵品にその収蔵番号を表示しなければならない。ただし、表示することができない場合又は表示する必要がない場合は、これを省略することができる。

(収蔵品の点検調査)

第9条 収蔵品管理責任者は、所定の年限により循環照合を行い、現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、収蔵品管理責任者が必要と認めたときは、随時点検調査を実施するものとする。

3 収蔵品管理責任者は、点検調査の結果、収蔵品管理台帳と現品の照合に差異を認めた場合には、その原因を調査して対策を講じるとともに、再発防止に努めるものとする。

4 収蔵品管理責任者は、点検調査の結果、滅失、亡失又はき損している収蔵品について、経理責任者にその旨を報告しなければならない。

(減損の兆候)

第10条 経理責任者は、事業年度毎に収蔵品の減損に関する調査を収蔵品管理責任者に行わせ、減損の兆候の有無を判定しなければならない。

2 収蔵品管理責任補助者は、前項に基づく収蔵品管理責任者の調査に協力するとともに、当該調査の実施にかかわらず、収蔵品について減損の兆候に該当すると認められる事実が生じた場合には、その旨を収蔵品管理責任者に報告しなければならない。

3 収蔵品管理責任者は、前項の報告を受けた時は遅滞なく、その事実が生じた旨及び今後の使用予定をとりまとめ、経理責任者に報告しなければならない。

(減損の認識)

第11条 経理責任者は、減損の兆候があると判定した場合には、当該収蔵品の今後の使用予定を勘案して減損の認識の有無を判定しなければならない。

2 前項の減損の認識にあたっては、中期計画等の想定範囲内で生じたかについて判定しなければならない。

(収蔵品の貸出し)

第12条 収蔵品は、本学の業務に支障がない限り、貸出しをすることができる。

2 貸出し手続等については、別に定める。

(収蔵品の再整理)

第13条 収蔵品管理責任者は、資産として登録されている収蔵品を、統合あるいは分割することができる。

2 前項を実施する場合、必要に応じてその形状を変更することができる。

(処分)

第14条 収蔵品管理責任者は、資産として登録されている収蔵品が次の各号の一に該当する場合は、処分することができる。

- (1) 破損又は汚損が著しく、修復不能な所蔵品で教育研究資料として利用に耐えないもの
- (2) 保存の必要がないと認められたもの
- (3) その他収蔵品管理責任者が処分を適当と認めたもの

2 収蔵品管理責任者は、処分する収蔵品について、売却、贈与又は廃棄のうちから取扱方法を決定する。

(除却)

第15条 収蔵品管理責任者は、次の各号に該当する収蔵品があるときは、すみやかに収蔵品台帳の登録を抹消し、除却を行うものとする。

- (1) 第14条により、処分された収蔵品
- (2) 第9条に定める点検調査の結果、亡失を確認した日から5年を経過した収蔵品
- (3) 災害又は事故により滅失した収蔵品

2 収蔵品管理責任者は、除却の結果を、経理責任者に報告しなければならない。

附 則

この要項は、平成24年4月1日から施行する。