

資産管理手続

区分	内容説明
除却手続	<p>研究室において使用管理している物品を経年劣化や修繕不能等の理由により廃棄する手続となる。原則として個々の物品毎に法定耐用月数が決められおり、それ未滿の除却申請は認めていない。また資産管理台帳に登録されている物品（東大資産管理シール貼付有）を除却する場合は、会計情報の変更や廃棄可否の判断が必要になるので、事前に必ず事務担当者へ連絡確認すること。</p> <p>【廃棄申請の書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動産等除却申請書（必要事項を記入） ・東大資産管理シール（きれいに剥がして別紙に貼付） ・当該廃棄物品の写真（視認し易いように撮影） <p>（注）パソコン等の機密情報を記録している物品を廃棄する場合は、漏洩しないようにデータ消去したりHDDを物理的に破壊すること。</p>
移管手続	<p>教員が大学内の他部局へ人事異動するために使用管理している物品を移設する場合 新領域と学内他部局との間で物品の使用管理部局を変更する場合（学内間の譲与・譲受）</p> <p>【移管申請の書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動産等移動手続依頼書（必要事項を記入）
寄附受手続	<p>民間企業や他の研究機関等から本学が無償にて物品の寄附を受ける際の手続となる。（公的目的に限定）</p> <p>【寄附受申請の書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動産等移動手続依頼書（必要事項を記入） ・東京大学寄附受申込書（必要事項を記入）
譲与手続	<p>教員が他機関等へ人事異動するために使用管理している物品を移設する場合 （※個人補助の科研費以外は、本学に継続利用者がいないなど業務上支障が無いことが前提） 本学で不要と判断された物品について、他機関が譲受の希望を申し込む場合</p> <p>【譲与申請の書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動産等移動手続依頼書（必要事項を記入） ・動産等贈与申請書（必要事項を記入）
貸付手続	<p>他機関の研究者が本学との共同研究遂行のため、本学所有の物品を一定期間無償で借り受ける場合の手続。</p> <p>【貸付申請の書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動産等移動手続依頼書（必要事項を記入） ・動産等貸付申請書（必要事項を記入）
借受手続	<p>本学の教員が他機関との共同研究遂行のため、他機関所有の物品を一定期間無償で借り受ける場合の手続。</p> <p>【借受申請の書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手先機関の規程手続に基づく