

固定資産及び物品管理規程

1973.	2.	27	制 定
1991.	4.	1	改 正
1991.	11.	28	〃
2000.	11.	24	〃
2012.	3.	23	〃

(適用範囲)

第1条 固定資産及び物品（以下「物件」という。）の管理は、本規程の定めるところによる。ただし、図書の管理は別に定める。

(分 類)

第2条 本規程において物件とは、次の分類によるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地、建物、構築物（以下「不動産」という。）

イ 教育研究用及びその他の機器備品（以下「備品」という。）

(ア) 1個又は1セットの取得価額が10万円以上で耐用年数が1年以上のもの

(イ) 基本的少額重要資産

基本的少額重要資産は別表1のものとする。

ウ 車両

(2) その他の固定資産

借地権（地上権を含む。）、電話加入権、施設利用権

(3) 物 品

ア 消耗備品

1個又は1セットの取得価額が3万円以上10万円未満、耐用年数が1年以上のもの。ただし、財務課長が必要と認めたものは、上記にかかわらず備品とすることができる。

イ 消耗品

1個又は1セットの取得価額が3万円未満のもの、及び別表2のもの。

ただし、別表2のものは管理対象とする。

なお、管理は「管理対象消耗品の取扱い内規」による。

(管理の原則)

第3条 物件は、教育研究の効果をあげるために、常に良好な状態において管理するとともに、経済性に留意し有効適切に運用しなければならない。

(管理の組織)

第4条 物件の管理は、経理規程第8条に定めるもののほか、次による。

2 各会計単位を物件の管理単位（以下「管理単位」という。）と定め、それぞれの単位に管理主任者を置き、所管物件の管理に当たる。管理主任者は、各会計単位の事務の長とする。

3 管理主任者の業務を分担させるために、所属長は必要に応じ管理係を置き、その業務の範囲を決めて財務課長にこれを連絡する。

(管理主任者の日常管理)

第5条 管理主任者は、所管の物件について、次の各号により日常管理に当たるものとする。

- (1) 物件の出納、保管及び使用の状況を明らかにしておくこと。
- (2) 物件の火災、盗難、滅失、破損等の事故防止上、必要と認める措置を講ずること。
- (3) 物件の保管、使用状況を明らかにするため、随時保管物件の調査を行うこと。
- (4) 不要となった物件は、速やかに廃棄、又は財務課に返納すること。

(財務課の総括管理)

第6条 財務課長は、前条による物件の日常管理の総括事務を行う。

(使用者の管理)

第7条 物件の使用者は、第5条に定める規程に準じ、物件の良好な管理に当たるものとする。

(取 得)

第8条 物件を取得したときは、次の各号により処理する。

- (1) 不動産を取得したときは、財務課は必要な登記登録を行うとともに、関係書類、図面等を整理保管する。
- (2) 備品を取得したときは、管理主任者は備品管理カード正副2部を作成し財務課に提出する。財務課は分類記号番号を決定して管理カード(副)を当該主任者に交付する。
- (3) 管理主任者はカードを受けたときは、現品と照合確認のうえ、これを管理係に交付する。
- (4) 消耗備品を取得したときも、前各号と同様に処理する。

(交換、受贈)

第9条 物件を交換又は寄贈を受けようとするときは、管理主任者は関係書類を整えて財務課に手続きをする。

- 2 交換、受贈によって物件を受け入れたときは、前条の規程に準じて処理する。
- 3 交換によって物件を払い出したときは、財務課は所要事項を台帳に記入して除却の処理をする。

(増設、改良、修理)

第10条 固定資産を増設、改良又は修理しようとするときは、管理主任者は、関係書類を整えて財務課に手続きをする。ただし、軽易なものについては財務課と協議してこれを省略することができる。

- 2 物件を増設、改良又は修理したときは、財務課は当該台帳又は当該管理カード及び関係図面等に追加登録又は追加記入する。

(取得価額)

第11条 物件の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入によるものは、購入価額及びその附帯費を加算した額(ただし、附帯費を伴わない場合を除く。)
- (2) 交換によるものは、交換に提出したものの帳簿価額
- (3) 無償(受贈)によるものは、その適正な時価による評価額
- (4) 増設、改良した物件の価額は、旧価額に新たに増設、改良に要した経費を加算した額

(価額の改訂)

第12条 物価の変動又は資産の陳腐化その他の理由により台帳価額が不適当となった場合は、適正な価額に改訂することができる。ただし、この場合は理事会の承認を得るものとする。

(移 管)

第13条 物件を移管しようとするときは、管理主任者は関係書類を整えて（備品には備品管理カード(副)を添付して）財務課に手続きする。

2 物件を移管したときは、財務課は当該台帳及び管理カードに移管年月日、移管先名等を記入して、カードは移管先の管理主任者に交付する。

(解 体)

第14条 固定資産を解体しようとするときは、管理主任者は関係書類を整えて財務課に手続きをする。

2 固定資産を解体したときは、財務課は当該台帳に解体に伴う評価替、組替、（当該物件の分類表に定める区分を変更すること。）除却等の処理を記入し、分離したものが新たな資産として整理される場合は、所要の台帳整理をする。

3 解体後の各部分について評価を必要とする場合は、解体前の価額の範囲内で行う。

(返 納)

第15条 物件を返納しようとするときは、管理主任者は関係書類を整えて財務課に手続きをする。

2 前項の処理に当り財務課は当該台帳及び管理カードに返納年月日を記入し、当該物件を保管する。

(滅失、破損)

第16条 管理主任者は、所管する物件について滅失又は破損の事実を発見したときは、所属長に報告のうえ所定の報告用紙に必要事項を記入し、財務課に提出するものとする。

2 前項の報告をうけたときは、財務課は事実を確認し、必要に応じ、速やかに除却又は修理等の処置を講じ業務上の障害を防止するものとする。

3 物件の重大な滅失又は破損が故意又は過失によるものであると認めたときは、相当の代価による弁償等の措置をとらせることができる。

(寄贈、売却、廃棄)

第17条 物件を寄贈、売却又は廃棄しようとするときは、管理主任者は、関係書類を整えて財務課に手続きをする。

2 寄贈、売却又は廃棄したときは、財務課は当該台帳に所要事項を記入し、除却の処理をする。

(学外借入)

第18条 物件を学外から借り入れようとするときは、管理主任者は関係書類を整えて財務課に手続きをする。

2 物件を学外から借り入れたときは、財務課は当該台帳に記入のうえ現品を管理主任者に引き渡すものとする。ただし、臨機の借入についてはこの処理を省略することができる。

(貸 出)

第19条 物件を他の管理単位に貸し出すときは、管理係は所属長の承認を受け貸出

先の管理係から物件借用証を徴するとともに財務課に報告するものとする。ただし、臨機の貸出についてはこれを省略することができる。

(学外持出及び学校施設の貸付)

第20条 固定資産を学外に持ち出すときは、持出責任者は物件搬出願を所属長に提出し許可をうけるものとする。管理主任者は速やかに財務課に報告する。

2 学校施設設備を学外に貸し付けるときは、別に定めるところによる。

(事務手続)

第21条 財務課は、重要な物件の処理に当たっては、別に定めのあるほか理事長の承認を得るとともに、会計上の処理を必要とするものについては、所定の処理を行う。

(損害保険)

第22条 財務課は、火災等により損害をうけるおそれのある固定資産については、適当な評価額に相当する保険を附するものとする。

(減価償却)

第23条 財務課は、所管する固定資産のうち減価償却を要する物件については、毎年度末までに経理規程第37条に定める方法によって償却処理をするものとする。

(備品等の検査)

第24条 財務課は、各管理単位所管の備品等の保管、使用状況について、関係者立合のもとに定期検査を行う。

2 前項の検査に当たって、当該単位の施設、設備等の保全、使用状況についても併せて検査する。

(実地調査及び報告)

第25条 財務課は、原則として毎年度末までに各管理単位の協力を得て、各部局一斉調査又は巡回調査等の方法により、現品の実地調査を行う。

2 前項の場合、管理主任者は、あらかじめ台帳又は管理カードにより、所属各部局の現品の状況を掌握しておくものとする。

3 財務課は毎年度末までに固定資産明細書を作成して理事長に報告する。

(細則の制定)

第26条 本規程の運用について必要と認める場合は、細則を制定することができる。

附 則

本規程は、2001年4月1日から施行する。

附 則

本規程は、第2条、第4条から第6条まで、第8条から第10条まで、第13条から第25条までを改正し2012年4月1日から施行する。

別表1

1. 基本的少額重要資産

- ① 机、椅子(学生・生徒用、事務用、会議用、応接用)
- ② 書棚、書架、ロッカー、キャビネット、衝立
- ③ 黒板、ホワイトボード
- ④ 体育器具(マット、跳び箱、卓球台等)、テント
- ⑤ 顕微鏡、楽器、標本、模型類
- ⑥ 電話機

別表2

1. 管理対象消耗品

(1) 視聴覚資料類(ただし、図書館資料は除く。)

- ① ビデオテープ
- ② カセットテープ
- ③ スライド
- ④ マイクロフィルム
- ⑤ レコード
- ⑥ CD
- ⑦ CD-ROM
- ⑧ DVD
- ⑨ その他視聴覚資料

(2) コンピュータソフト類

- ① オペレーションプログラムソフト
- ② アプリケーションソフト

(3) 電気製品類(3万円未満)