

公立大学法人高崎経済大学固定資産管理規程

平成23年度
規程第45号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人高崎経済大会計規則（平成23年度規程第41号。以下「会計規則」という。）第38条第1項の規定に基づき、公立大学法人高崎経済大学（以下「法人」という。）における固定資産の管理等その他必要な事項を定め、固定資産の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程における固定資産の範囲は、会計規則第37条第2項に規定する固定資産のうち、有形固定資産及び無形固定資産とする。

(管理物品)

第3条 取得価額が10万円以上50万円未満の資産で、1年以上使用が予定されているものについては、特に定めがある場合を除き、管理物品として管理台帳を設ける等固定資産に準じた取扱いとする。

(定義)

第4条 次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 不動産等 土地、建物及び建物附属設備、構築物
- (2) 知的財産権 特許権、商標権、実用新案権、意匠権
- (3) 動産等 不動産等、知的財産権以外の固定資産及び管理物品
- (4) 取得 固定資産及び管理物品（以下「固定資産等」という。）を購入、製作又は自家建設、寄付、交換及び出資等により所有又は占有すること
- (5) 改良 既存の固定資産に、その運用に必要な工作を施し、当該資産の価値・能力を増加させること
- (6) 保管 固定資産等の使用目的に沿って的確に維持すること
- (7) 所管換 法人の内部において固定資産等の所管を変更すること
- (8) 処分 固定資産等を売却、交換、廃棄、贈与すること
- (9) 除却 処分された固定資産等の登録を抹消すること
- (10) 減損 減損損失を認識した固定資産の減損処理を行うこと

(資産管理責任者)

第5条 固定資産等の管理に関する事務を処理するため、資産管理責任者を置く。

2 資産管理責任者は、固定資産台帳を整備し、固定資産の出納及び保管の状況を常に明らかにするとともに、教育研究に有効な資産の維持に努めなければならない。

3 前項に規定する資産管理責任者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者とする。

- (1) 不動産等及び知的財産権 理事長
- (2) 動産等 (図書館蔵書を除く。) 事務局長
- (3) 図書館蔵書 図書館長

(固定資産等の管理事務)

第6条 資産管理責任者は、所管する固定資産等の管理に関し、次に掲げる業務を行う。

- (1) 固定資産等の使用状況の把握
- (2) 固定資産等の維持・保全
- (3) 固定資産等の貸付及び処分等の状況の把握
- (4) 固定資産台帳の整備
- (5) 固定資産等の日常管理に対する指導助言
- (6) 毎事業年度ごとに次条に規定する使用責任者に固定資産の実査を行わせ、結果を総括すること。

(使用責任者)

第7条 固定資産等の使用を適正に行うため、使用責任者を置く。

2 使用責任者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者とする。

- (1) 不動産等及び知的財産権 事務局長
- (2) 動産等 各資産管理責任者が定める者

3 使用責任者は、所管する固定資産等について、これを教育研究活動その他法人の業務運営に有効に使用させるよう努めなければならない

4 使用責任者は、固定資産等の使用にあたって、次に定める事項を遵守し、日常管理にあたらなければならない。

- (1) 保管・使用の状況を明らかにすること
- (2) 軽微な修繕を行うこと
- (3) 火災・盗難・滅失・破損等の事故防止上、必要な措置を講ずること
- (4) 監守計画を作成し、実施すること

(5) 固定資産等の実査を実施し、資産管理責任者に報告を行うこと

(6) 固定資産等の適正な使用を確保すること

(使用者の義務)

第8条 固定資産等を使用する者は、使用責任者の管理監督のもとに、善良なる管理者の注意義務をもって、使用しなければならない。

(管理帳簿等)

第9条 固定資産等の管理帳簿及び保存期限は、次に掲げる区分に応じ、当該区分に定めるとおりとする。

(1) 固定資産台帳 除却後5年保存（不動産等については永久保存）

(2) 図書台帳 永久保存

(3) 土地建物貸付簿 貸付終了後5年保存

(4) 土地建物借用簿 借用終了後5年保存

2 固定資産台帳は、別表に定める分類に基づいて記録を行うものとする。

第2章 取得

(取得及び固定資産台帳への登録)

第10条 固定資産等を取得した場合は、資産管理責任者は当該固定資産等を固定資産台帳に登録しなければならない。

2 動産等の取得にあたっては、資産管理責任者は速やかに固定資産台帳に登録するとともに、資産管理票を取得した動産等に貼付しなければならない。

3 資産管理責任者から使用責任者に対する固定資産等の取得及び台帳登録の通知は、前項の資産管理票をもって行うこととする。

(取得価額)

第11条 固定資産等の取得価額は、次の各号に掲げるものによる。

(1) 購入した財産は、購入代価及び付随費用

(2) 自家建設又は製作したものは、適正な原価計算により算定した製造原価

(3) 寄附及び出資による場合は、時価等を基準とした公正な評価額

(4) 交換による場合は、交換に提供した資産の帳簿価額

(5) 改良又は修繕による場合は、改良又は修繕に要した資本的支出の額

(寄附及び交換)

第12条 固定資産等の寄附の受入れ又は交換する場合は、別に定める手続を経なければならない。

第3章 管理及び運用

(修繕)

第13条 資産管理責任者は、使用責任者からの報告により、当該固定資産等の機能を維持するために必要と認めた場合には、修繕を行わなければならない。

(権利の保全)

第14条 資産管理責任者は、第三者に対抗するため、登記等の必要がある土地、建物等の固定資産について、関係法令の定めるところにより、取得後速やかに登記等を行わなければならない。

2 前項の登記等の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく変更の手続きを行わなければならない。

(保険)

第15条 資産管理責任者は、災害等により損害を受けるおそれのある固定資産等について、必要と認める場合には、損害保険を付す等の必要な措置を講じなければならない。

(所管換)

第16条 固定資産等の所管換の必要が生じた場合は、所管換先の使用責任者と所管換元の使用責任者は、所管換の協議を行わなければならない。

2 所管換先の使用責任者は、固定資産等の所管換後、速やかに資産管理責任者に報告しなければならない。

3 前項の報告を受けたとき、資産管理責任者は、速やかに固定資産台帳に登録しなければならない。

(貸付)

第17条 固定資産等は、法人の業務に支障がない限り、別に定める手続により他の者に対し貸し付けることができる。

第4章 処分等

(処分)

第18条 固定資産等について、業務に必要ななくなったとき又はやむを得ない事情があると認められる場合には、当該固定資産等の処分を決定することができる。

(重要な財産の処分)

第19条 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第44条に定める重要な財産の処分については、経営審議会に諮り、理事会の議を経なければならない。

(処分及び貸付の決定)

第20条 固定資産等の処分及び貸付の決定は、理事長が行う。ただし、以下の各号のいずれかに該当するものは、資産管理責任者に行わせることができる。

(1) 土地及び建物以外の処分

(2) 1年以内の貸付

2 前項ただし書の規定にかかわらず、別に規程等で定めるものは、当該規程等の定めるところによる。

(亡失等の報告)

第21条 使用責任者は、所管する固定資産等について、滅失、破損又は盗難の事実を発見したときは、資産管理責任者に速やかに報告するとともに、現況を調査し、業務上の障害の発生又は損害の増大等の防止に努めなければならない。

2 資産管理責任者は、前項の報告を受けた場合には、軽微なものを除き、速やかに理事長に報告しなければならない。

(除却)

第22条 資産管理責任者は、以下の各号に規定する場合には、速やかに除却を行うものとする。

(1) 災害又は盗難等により滅失したとき

(2) 処分を行い、所有権が消滅したとき

(3) 陳腐化しあるいは不適応化して使用を停止したとき

第5章 固定資産会計

(資本的支出及び修繕費)

第23条 改良又は修繕に係る支出のうち、固定資産の価値又は能力を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した支出を資本的支出とし、これを当該固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の維持管理又は原状回復のための支出は、修繕費として処理する。

(減価償却の方法)

第24条 償却資産における減価償却の開始は、その資産を取得し、使用を開始した月をもって開始月とする。

2 減価償却の計算方法は、定額法による。

3 有形固定資産の残存価額は備忘価格とし、無形固定資産は零とする。

4 減価償却の基準となる耐用年数は、法人税法（昭和40年法律第34号）の定め

るところによる。ただし、受託研究費等により特定の研究目的のために取得した償却資産のうち、当該償却資産が当該研究の終了後に他の目的に使用することが困難な場合には、当該研究終了までの期間を耐用年数とする。また、中古資産を寄附等により取得した場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める簡便な方法により耐用年数を算出するものとする。

5 その他特に定めのないものについては、法令等に従って会計処理を行う。

（評価減）

第25条 災害、事故等の偶発的事由により固定資産の実体が滅失した場合には、その滅失部分に相当する金額につき、当該資産の帳簿価額を減額しなければならない。

（減損）

第26条 償却資産の減損に関し必要な事項は、別に定める。

（実査）

第27条 使用責任者は、有形固定資産について、毎事業年度に一度、当該資産の実査を行い、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、資産管理責任者に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、資産管理責任者が必要と認めたときは、随時使用責任者に実査の実施と報告を求めることができる。

3 使用責任者は、固定資産台帳と現品の照合に差異を認めたときは、その原因を調査し、資産管理責任者に報告するとともに、差異の原因について対策を講じ、再発の防止に努めるものとする。

第6章 その他

（借用資産）

第28条 法人が借用する資産の管理については、原則として本規程に準じた取扱とする。ただし、一時使用については、これを省略することができる。

第7章 雑則

（委任）

第29条 この規程に定めるもののほか、固定資産の管理等に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、経営審議会に諮り、理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月17日第49号）

この改正は、令和3年3月17日から施行する。

附 則（令和6年2月14日第17号）

この改正は、令和6年2月14日から施行する。

別表（第9条関係）

固定資産の区分

大区分	小区分
有形固定資産	土地
	建物及び建物附属設備
	構築物
	機械装置
	工具器具備品
	図書
	美術品・収蔵品
	車両運搬具
	建設仮勘定
	その他有形固定資産
無形固定資産	特許権
	借地権
	商標権
	実用新案権
	意匠権
	ソフトウェア
	その他無形固定資産