

静岡県公立大学法人固定資産管理規程

平成19年4月1日 規程第20号

改正 令和5年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、静岡県公立大学法人会計規則（平成19年規則第19号。以下「会計規則」という。）第45条に規定する固定資産の取得・維持保全・運用・処分等に関する業務について、手続を定めるものである。

(固定資産の範囲)

第2条 この規程における固定資産の範囲は、会計規則第45条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。

2 前項の固定資産の他、取得価額が10万円以上50万円未満の固定資産にならない動産（現金及び有価証券を除く。）で1年以上使用が予定されているものは、少額備品として、この規程に基づき管理するものとする。

(用語の定義)

第3条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 不動産等 土地、建物及び構築物、用益物権
- (2) 知的財産権 特許権、実用新案権、商標権、意匠権、著作権
- (3) 動産等 不動産等、知的財産権以外の固定資産及び少額備品
- (4) 取得 固定資産及び少額備品（以下「固定資産等」という。）を購入、製作又は自家建設、寄附、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) 移管 資産管理責任者の間において固定資産等の所属を変更すること
- (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

(資産管理責任者)

第4条 会計規則第46条第2項に規定する資産管理責任者は以下のとおりとする。

- (1) 不動産等 静岡県立大学（以下「県大」という。） 事務局長
静岡県立大学短期大学部（以下「短大部」という。） 短大部事務部長
- (2) 知的財産権 事務局長
- (3) 動産等（図書を除く。） 県大 事務局長
短大部 短大部事務部長
- (4) 図書 県大 県大附属図書館長
短大部 短大部附属図書館長

2 会計規則第46条第4項に規定する事故等とは、次の各号に該当する場合とする。

- (1) 欠員となったとき。

- (2) 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。
- (3) 業務のため、長期にわたり出張するとき。

(固定資産等の管理事務)

第5条 資産管理責任者は、固定資産等の管理に関して以下の各号の業務を行う。

- (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にかかる許可
- (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) 毎事業年度ごとに固定資産の実査を本規程第6条に規定する使用責任者に行わせ、結果を総括すること

2 図書の管理について必要な事項は、別に定める。

(使用責任者)

第6条 使用責任者は以下のとおりとする。

- (1) 不動産等 県大 総務部長
短大部 短大部総務室長
- (2) 知的財産権 教育研究推進部長
- (3) 動産等 県大 総務部長
短大部 短大部総務室長
- (4) 図書 県大 県大附属図書館事務長
短大部 短大部附属図書館長の指名した職員

2 使用責任者は、資産管理責任者より固定資産等を受け、これを有効に使用させ、教育研究活動に努めなければならない。

3 使用責任者は固定資産等の使用にあたっては、以下の各号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) 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
- (3) 固定資産の実査を実施し、報告を行うこと
- (4) 固定資産等の適正な使用の確保に関すること

(使用者の義務)

第7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。

(管理台帳)

第8条 会計規則第46条第1項に定める管理帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 固定資産台帳
- (2) 図書台帳
- (3) 貸付台帳

2 固定資産台帳は、別に定める分類に基づいて記録を行うものとする。

3 第1項に規定する管理台帳の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 固定資産台帳 除却後5年保存（不動産等については長期保存）
- (2) 図書台帳 長期保存
- (3) 貸付台帳 貸付終了後5年保存

第2章 取得

（取得及び固定資産台帳への登録）

第9条 固定資産等を取得した場合は、経理責任者は資産管理責任者に当該取得の事実をすみやかに報告し、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、資産管理責任者は固定資産台帳に登録後すみやかに備品ラベル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動産等の取得及び台帳登録の通知は、前項の備品ラベルをもって行うこととする。

（取得価額）

第10条 固定資産等の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価及び付随費用
- (2) 自家建設したものは、適正な原価計算により算定した原価
- (3) 寄附及び出資による場合は、再調達価額
- (4) 交換による場合は、公正な市場価額（ただし、譲渡資産と同一種類、同一用途の場合は譲渡資産の帳簿価額）

（寄附受及び交換）

第11条 固定資産等の寄附を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 維持保全

（修繕）

第12条 資産管理責任者は、使用責任者からの報告により、当該固定資産の機能を維持する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13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、取得後すみ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を行わなければならない。

（保険）

第14条 資産管理責任者は必要と認める場合には災害等により損害を受けるおそれのある固定資産について、損害保険を付す等の必要な措置の検討を行わなければならない。

第4章 運用

（使用）

第15条 使用責任者は固定資産等の使用者を常に把握しなければならない。

（移管）

第16条 動産等の移管の必要が生じた場合は、移管先の資産管理責任者は移管元の資産管理責任者と移管の協議を行わなければならない。

2 移管元の資産管理責任者は、固定資産の移管後、遅滞無くこれを固定資産台帳に登録しなければならない。

(貸付)

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

第5章 処分等

(処分)

第18条 資産管理責任者は、使用責任者より固定資産等の返却を受けた際には、他に使用する者を求めるとともに、処分の必要性の検討を行うものとする。

2 地方独立行政法人法第44条に定める重要な財産の処分については、経営審議会の審議を経なければならない。

3 前項に規定する重要な財産以外の固定資産等を処分する場合には別に定める手続を経なければならない。

(滅失、破損、盗難)

第19条 使用責任者は、所管する固定資産について、滅失、破損又は盗難の事実を発見したときは、資産管理責任者にすみ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 動産等については、資産管理責任者は前項の報告を受けた場合には、すみやかに理事長に報告しなければならない。

(除却)

第20条 資産管理責任者は、以下の各号に規定する場合には、すみ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) 陳腐化または不適応化して使用を停止したとき。

第6章 固定資産会計

(建設仮勘定)

第21条 工事契約等に基づいて新設、増設又は改良するため全ての支出は建設仮勘定とし、事業の用に供した後、遅滞なく該当科目に振替整理するものとする。

(資本的支出及び修繕費)

第22条 固定資産の性能の向上又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の維持保全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23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については、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3月31日大蔵省令第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24条 耐用年数の見積もりに当たって予見することのできなかった新技術の発明等の外的事情により、固定資産が機能的に著しく減価した場合には、この事実に対応して臨時に減価償却を行わなければならない。

- 2 災害、事故等の偶発的事情によって固定資産の実体が滅失した場合には、その滅失部分の金額につき、当該資産の帳簿価額を減額しなければならない。

（実査）

第25条 使用責任者は、有形固定資産について、別に定める手続に基づき、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、管理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をするとともに、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7章 その他

（借用資産）

第26条 法人が借用する固定資産については、管理台帳を設ける等固定資産に準じた取扱をすることとする。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8章 雑則

（委任）

第27条 この規程の施行について必要な事項は、事務局長が定める。

（改廃）

第28条 この規程の改廃は理事長が行う。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から実施する。