

公立大学法人公立鳥取環境大学固定資産管理規程

平成24年4月1日
鳥取環境大学規程第60号

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第6条）
- 第2章 取得（第7条 - 第11条）
- 第3章 管理（第12条 - 第17条）
- 第4章 処分（第18条 - 第21条）
- 第5章 会計処理（第22条 - 第24条）
- 第6章 雑則（第25条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公立大学法人公立鳥取環境大会計規則（以下「会計規則」という。）第35条の規定に基づき、公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「法人」という。）の固定資産の取得、管理、処分及び会計処理に関し必要な事項を定めることにより、固定資産の適正かつ効率的で良好な運用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34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 固定資産に係る事項については、別に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

（定義）

第3条 会計規則第34条第1号に規定する固定資産は、次の各号に掲げるものをいう。

（1）有形固定資産

- ア 建物及び附属設備、構築物、機械装置、船舶、車両運搬具、工具器具備品及びその他これらに準ずるものであって、取得価額20万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの
- イ 土地、図書、美術品・収蔵品、建設仮勘定及びその他これらに準ずるもの

（2）無形固定資産

- ア 特許権、特許権仮勘定、借地権、商標権、実用新案権、意匠権、鉱業権、漁業権、ソフトウェア（当該ソフトウェアの利用により将来の収益獲得又は費用の削減が確実

であると認められるものに限る。)及びその他これらに準ずるものであって、取得価額20万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの

イ 借地権、地上権その他これらに準ずるもの

- 2 会計規則第34条第3号に規定する物品等は、前項に規定する固定資産に該当しないものであって、取得価額が5万円以上かつ耐用年数が1年以上のものをいう。ただし、5万円未満であっても、教室（講義室、学生研究室、ゼミ室、演習室、実習室）に設置の学生机、学生椅子、教卓、教卓用椅子及び教壇で、耐用年数が1年以上のものは物品等として扱う。
- 3 前項に掲げるものは、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。

（管理義務）

第4条 固定資産を管理又は使用する者は、善良な管理者の注意をもってこれを管理し又は使用しなければならない。

（財産管理補助者）

第5条 理事長は、固定資産を適正かつ効率的に管理するとともに常に良好な状態を確保するため、別表第1により財産管理補助者を置く。

2 財産管理補助者は、経理責任者の事務のうち次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 固定資産を使用する者の管理監督に関すること。
- (2) 固定資産の火災、盗難、滅失及びき損等の事故防止に関すること。
- (3) 固定資産の現物確認の実施及び報告に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、経理責任者が固定資産を良好な状態に保つため必要と認めること。

（資産管理台帳の整備等）

第6条 経理責任者は、次の各号に基づき資産管理台帳等を整備するものとする。

- (1) 資産管理台帳は、別表2の資産区分及び資産管理番号により分類整理する。
- (2) 資産管理台帳は、取得、移管及び除却等を明確にするため、随時補正、整理しなければならない。
- (3) 固定資産の保全管理のため、必要に応じて、資産管理ラベルを発行し、又は当該固定資産に係る図面、写真等を整備するものとする。

第2章 取得

（取得の措置）

第7条 経理責任者は、固定資産を取得したときは、当該固定資産を固定資産台帳に登録

するものとする。

2 経理責任者は、登記又は登録を要する固定資産を取得したときは、関係法令に定めるところにより、遅滞なく必要な手続をとらなければならない。

(固定資産の取得価額)

第8条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 有形固定資産 取得原価に当該資産の取得に要した費用を加えた額
- (2) 交換により取得した資産 交換により法人が提供した資産の帳簿価格
- (3) 寄附その他の方法により取得した資産 公正な評価額
- (4) 鳥取県、鳥取市から現物出資として受け入れた固定資産については、地方独立行政法人法(平成15年法律第118号。以下「法」という。)第6条の規定に基づき、鳥取県、鳥取市が決定した価額を取得価額とする。

(交換)

第9条 経理責任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、理事長の承認を得て固定資産を交換することができる。

- (1) 交換によらなければ取得できない固定資産を取得するとき。
- (2) 交換により取得することが他の方法に比べ著しく有利であるとき。
- (3) その他理事長が特に必要と認めるとき。

(寄附)

第10条 寄附により固定資産を受け入れる場合の取扱いは、別に定める。

(借受)

第11条 固定資産を借り受ける場合の取扱いは、別に定める。

第3章 管理

(修繕)

第12条 財産管理補助者は、固定資産に修繕又は改造(以下「修繕等」という。)が必要と認めるときは、経理責任者に報告しなければならない。

(移管)

第13条 固定資産を移管する場合は、資産異動申請書(別記様式1)により、経理責任者の承認を得なければならない。

2 経理責任者は、前項の承認をした場合は遅滞なく資産管理台帳を修正しなければならない。

(貸付)

第14条 固定資産を貸し付ける場合の取扱いは、別に定める。

(損害保険)

第15条 理事長は、必要と認める固定資産に損害保険を付保することができる。

(固定資産の現物確認)

第16条 財産管理補助者は、定期的に固定資産の現物と資産管理台帳を照合しなければならない。

2 財産管理補助者は、前項の照合の結果、固定資産に差異又は損耗等を認めるときは、遅滞なく経理責任者に報告するとともに、その内容を資産管理台帳に反映させるものとする。

(報告)

第17条 経理責任者は、前条第1項の現物確認の結果、固定資産の重大な差異又は損耗等を認めるときは、理事長に報告しなければならない。

第4章 処分

(無償譲渡)

第18条 固定資産の無償譲渡を行う場合の取扱いは、別に定める。

(除却又は売却)

第19条 固定資産の除却又は売却に係る取扱いについては、別に定める。

2 理事長は、法第44条に定める重要な財産を譲渡し又は担保に供しようとするときは、経営審議会の議を経て、決定しなければならない。

(滅失又はき損)

第20条 固定資産を使用する者等は、固定資産が滅失又はき損している事実を確認したときは、遅滞なく財産管理補助者を通じて経理責任者に報告しなければならない。

2 経理責任者は、前項の報告を受けたときは、速やかに状況を調査し、必要な措置を講じるものとする。

3 経理責任者は、前項の調査の結果、固定資産の重要な滅失又はき損を認めた場合は、理事長に報告しなければならない。

(処分の措置)

第21条 経理責任者は、固定資産の登記又は登録内容の変更を要する事実が生じたときは、関係法令等に定めるところにより、速やかに必要な手続をとるものとする。

第5章 会計処理

(固定資産の減価償却)

第22条 減価償却を行う固定資産(以下「償却資産」という。)の減価償却は、定額法により行うものとする。

2 償却資産の耐用年数等は、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)に定める基準を勘案して定める。ただし、受託研究等により特定の研究及び事業の目的のために取得した償却資産の耐用年数等は、当該研究及び事業終了までの期間とする。

3 減価償却は、当該償却資産の使用を開始した日の属する月をもって開始する。

4 償却資産のうち有形固定資産の残存価額は、備忘価額10円とする。

5 第1項及び第2項の規定にかかわらず、予見することのできなかつた技術の進歩その他の外的理由により償却資産の価値が著しく減価したときは、臨時に減価償却を行うものとする。

(固定資産の減損処理)

第23条 固定資産は、法令等の定めるところにより、減損に関する処理を行うものとし、その取扱いについては、別に定める。

(資本的支出と修繕費)

第24条 固定資産を補修又は改良することによりその使用可能期間を延長し、又はその価値を増加させる支出は、資本的支出として当該固定資産の取得原価に算入する。

2 固定資産の原状を維持し、原能力を回復するに要した支出は、修繕費として処理する。

3 前2項の適用については、法人税法(昭和40年法律第34号)の定めに従って準拠するものとする。

第6章 雑則

(委任)

第25条 この規程に定めるもののほか、固定資産の管理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成 27 年規程第 32 号）
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 (第 5 条関係)

固定資産管理単位	財産管理補助者
環境学部	環境学部長
経営学部	経営学部長
環境情報学部	環境情報学部長
情報メディアセンター	情報メディアセンター長
人間形成教育センター	人間形成教育センター長
サステナビリティ研究所	サステナビリティ研究所長
地域イノベーション研究センター	地域イノベーション研究センター長
事務局	事務局長
上記のものに属さないもの	事務局長

別表 2 (第 6 条関係)

固定資産の区分

大区分	小区分
有形固定資産	土地
	建物及び附属設備
	構築物
	機械装置
	船舶
	車両運搬具
	工具器具備品
	図書
	美術品・收藏品
	建設仮勘定
	その他の有形固定資産
無形固定資産	特許権
	特許権仮勘定
	借地権
	商標権
	実用新案権
	意匠権
	鉱業権
	漁業権

	ソフトウェア
	その他の無形固定資産

別記様式 1 (第 13 条関係)

理事長	副理事長	事務局長	総務課長 (経理責任者)	総務課 (財務)	総務課 (施設)
/	/	/	/	/	/

資産異動報告書

平成 年 月 日

経理責任者 殿

所属長氏名	印
担当者氏名	印
内線番号	

次の通り報告します。 * 該当に 印

件名	取得 / 交換 / 受贈 / 増設 / 改良 / 営繕 / 移動 / 貸付 / 返納 / 減失 / 破損 / 寄贈 / 売却 / 廃棄
財源	運営費交付金 学生納付金 県市補助金収入 その他 ()
	(研究費・教材費) 個人研究費 学長配分研究費 鳥取県環境学術科学研究費 科研費 受託研究費 学部共通教材費 (学科) 教材費 寄付金 その他 ()
資産種別	建物及び機械装置 / 構築物 / 車両運搬具 / 工具器具備品 / その他 ()
資産番号	
品名 / メーカー / 規格	
設置場所	
発生年月日	
取得価格 (税込)	
異動の内容	

- * 1 必要に応じ、図面写真等を添付してください。
- * 2 この報告書に基づいて、備品登録・シールの発行を行います。
- * 3 5万円以上で耐用年数が1年以上のものは資産登録が必要です。
なお、物品一件5万円以上とは消費税を含んだ額です。