

# 公立大学法人下関市立大学固定資産管理規程

平成 19 年 4 月 1 日

規 程 第 4 6 号

改正 平成 20 年 3 月 14 日規程第 17 号  
平成 28 年 5 月 2 日規程第 16 号  
令和 3 年 3 月 31 日規程第 44 号  
令和 4 年 3 月 18 日規程第 11 号  
令和 4 年 6 月 29 日規程第 18 号  
令和 5 年 3 月 22 日規程第 18 号  
令和 6 年 3 月 27 日規程第 17 号  
令和 8 年 3 月 26 日規程第 7 号

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 7 条）
- 第 2 章 取得（第 8 条－第 10 条）
- 第 3 章 管理及び処分（第 11 条－第 15 条）
- 第 4 章 固定資産会計（第 16 条－第 19 条）
- 第 5 章 その他（第 20 条）
- 第 6 章 雑則（第 21 条）

## 附則

### 第 1 章 総則

#### （目的）

第 1 条 この規程は、公立大学法人下関市立大学会計規程（平成 28 年規程第 12 号。以下「会計規程」という。）第 28 条の規定に基づき、公立大学法人下関市立大学（以下「法人」という。）における固定資産の管理等について、必要な事項を定めるものとする。

#### （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、会計規程第 27 条第 2 項に規定する有形固定資産及び無形固定資産とする。ただし、図書、特許権、商標権、実用新案権及び意匠権の取扱いについては、別に定めるところによる。

#### （管理物品）

第 3 条 取得価額が 10 万円以上 20 万円未満の動産（現金及び有価証券を除く。）及びソフトウェアその他これらに準ずるもので、1 年以上の使用が予定されているものについては、管理物品として台帳を設け、固定資産に準じた取扱いをするものとする。

#### （定義）

第 4 条 次の各号に掲げる用語の意義は、各号に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
- (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) 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) 一時使用 貸付期間が一年に満たない使用をいう。

（管理統括者）

第5条 固定資産等の管理統括者（以下「管理統括者」という。）は、事務局長とする。

2 管理統括者は、次に掲げる業務を所掌する。

- (1) 次条に規定する資産管理者が所掌する事務の総括に関すること。
- (2) 不動産の取得に関すること。
- (3) 不動産等の貸付（一時使用を除く。）に関すること。
- (4) 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第44条に規定する重要な財産以外の不動産等の処分に係る許可に関すること。
- (5) 不動産等の登記等に関すること。

（資産管理者）

第6条 管理統括者は、法人の資産の管理を適正に行わせるために、資産管理者を置く。

2 前項に定める資産管理者は、総務部長とする。

3 資産管理者は、所管する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等の状況の把握
- (4) 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。
- (5) 不動産等の取得及び処分に関わる契約書並びに土地及び建物登記済権利書等証憑書類の保管に関すること。
- (6) 固定資産台帳の作成、登録及び整備に関すること。

（使用責任者）

第7条 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。

- 2 使用責任者は、固定資産等の使用にあたって、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) 固定資産等の保管・使用の状況を明らかにすること。
  - (2) 固定資産等に軽微な修繕を行うこと。
  - (3) 固定資産等に火災・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) 固定資産等の監守計画を作成し、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。
- 3 使用責任者は、別表に定めるとおりとする。

## 第2章 取得

(登録)

第8条 固定資産等を取得した場合は、資産管理者は速やかに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させなければならない。
- 3 資産管理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9条 固定資産の取得価額は、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10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 管理及び処分

(所管換)

第11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12条 管理統括者は、固定資産等について法人の業務運営に支障がないと認められる範囲内において、他の者に対し貸し付けることができる。ただし、固定資産等の一時使用の貸付については、使用責任者に行わせることができる。

2 固定資産等を貸し付けるときは、別に定める手続によるものとする。

(処分)

第13条 固定資産等は、業務に必要ななくなったとき又は止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。

(亡失等の報告)

第14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、速やかに管理統括者に報告しなければならない

3 業務上の過失により固定資産等の滅失、破損又は盗難が生じた場合は、資産管理者は、事故報告書を速やかに管理統括者に提出しなければならない。

(除却)

第15条 資産管理者は、以下の各号に規定する場合は、速やかに管理統括者に報告を行わなければならない。

(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、又は不適合化して使用を廃止したとき。

2 前項の報告を受けたときは、管理統括者は、速やかに除却を行うものとする。

## 第4章 固定資産会計

(資本的支出及び修繕費)

第16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17条 償却資産における減価償却の開始は、その固定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格は備忘価格（1円）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については、当該研究終了までの期間を耐用年数とし、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。

（評価減）

第18条 災害、事故等の偶発的事情によって固定資産の実態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19条 資産管理者は、動産等について、事業年度ごとに、当該動産等の実査を行い、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なければならない。

2 資産管理者は、前項の実査を使用責任者に行わせることができる。

3 資産管理者は、固定資産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、管理統括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。

4 第1項の定めるもののほか、管理統括者が必要と認めたときは、資産管理者に随時実査させることができる。

## 第5章 その他

（借用資産）

第20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いとする。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6章 雑則

（雑則）

第21条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施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19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月14日規程第17号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則（平成28年5月2日規程第16号）

この規程は、平成28年5月2日から施行する。

附則（令和3年3月31日規程第44号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則（令和4年3月18日規程第11号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附則（令和4年6月29日規程第18号）

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

附則（令和5年3月22日規程第18号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附則（令和6年3月27日規程第17号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附則（令和8年3月26日規程第7号）

1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）

範囲	使用責任者
附属図書館に属するもの	図書館長
附属リカレント教育センターに属するもの	リカレント教育センター長
URA室に属するもの	URA室長
国際交流センターに属するもの	国際交流センター長
相談支援センターに属するもの	相談支援センター長
経営企画部に属するもの	経営企画部長
総務部に属するもの 教員の研究活動に属するもの 他の使用責任者に属さないもの	総務部長
学務部に属するもの	学務部長
入試部に属するもの	入試部長
キャリアセンターに属するもの	キャリアセンター長