

国立大学法人東京外国語大学固定資産管理細則

〔平成16年 4月 1日〕
規 則 第121号

改正 平成17年 7月 1日規則第59号 平成24年 3月27日規則第55号
平成28年 3月25日規則第39号

目次

- 第1章 総則（第1条－第14条）
- 第2章 取得等（第15条－第21条）
- 第3章 管理（第22条－第24条）
- 第4章 処分（第25条－第27条）
- 第5章 実査（第28条－第30条）
- 第6章 リース資産（第31条・第32条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この細則は、国立大学法人東京外国語大会計規程（以下「会計規程」という。）第33条から第36条の規定に基づき、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）における固定資産の取得、維持保全、運用、処分等に係る管理事務の手続きについて定め、もって固定資産管理事務の適正かつ効率的な実施を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 固定資産の管理については、関係法令及び本学の会計に関する諸規則に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

（固定資産の定義）

第3条 この細則において「固定資産」とは、会計規程第33条の規定により分類されるもののうち、次に掲げる有形固定資産及び無形固定資産をいう。

- (1) 有形固定資産 建物、構築物、機械装置、工具器具備品、船舶、車両運搬具で取得価額が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、美術品・収蔵品、土地、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 特許権、借地権、地上権、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これらに準ずるもの

2 前項の固定資産に類するもので、耐用年数が1年未満のものは、当該事業年度の経費として処理する。

3 この細則において「不動産」とは、建物、構築物、土地をいい、「動産」とは、有形固定資産のうち、不動産及び建設仮勘定を除いたものをいう。

（少額資産の特例）

第4条 前条の固定資産に属さない資産で、第1条の目的に基づき管理すべき資産については、少額資産として管理台帳を設ける等固定資産に準じた取扱をするものとする。

2 少額資産の範囲は、前条第1項第1号に該当する資産で、取得原価が10万円以上50万円未満の動産とする。

(借用資産)

第5条 本学が借用する固定資産及び少額資産の管理については、この細則を準用する。

(固定資産の分類)

第6条 本学が所有する固定資産及び少額資産は、別に定めるところにより分類整理するものとする。

(資産管理の統括責任者)

第7条 会計事務統括責任者(会計規程第5条に規定する会計事務統括責任者。以下同じ。)は、固定資産の管理を統括する。

(資産管理責任者)

第8条 不動産の資産管理責任者は、施設企画課長とする。

2 動産の資産管理責任者は、会計課長とする。

3 図書の資産管理責任者は、学術情報課長とする。

(固定資産等の管理業務)

第9条 資産管理責任者は、固定資産等の管理に関し次の各号に定める業務を行わなければならない。

- (1) 固定資産台帳の作成保管
- (2) 整理番号の付番
- (3) 固定資産ラベルの作成
- (4) 固定資産の統括管理
- (5) 固定資産実査の総括
- (6) 固定資産の損害保険の取扱
- (7) 各担当からの各種申請・報告

(使用責任者)

第10条 資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行わせるため、使用責任者を置くことができる。

2 使用責任者は、固定資産等の使用に関して次の各号に定める業務を行わなければならない。

- (1) 保管及び使用の状況を明らかにすること。
- (2) 固定資産等の保守管理に関すること。
- (3) 固定資産ラベルの貼付に関すること。
- (4) 火災、滅失、破損、亡失等の事故防止、必要な措置を講ずること。
- (5) 固定資産等の実査の実施及び報告に関すること。
- (6) 固定資産等の贈与、滅失等の申請・報告に関すること。
- (7) 全各号に附帯する固定資産管理業務に関すること。

(管理事務の権限)

第11条 固定資産等に係る事務処理の権限は、別に定める。

(契約書の保管)

第12条 固定資産等の取得に係る重要な契約書、土地、建物の登記済権利書等証憑書類

の保管は、各資産管理責任者が行う。ただし、必要のある場合は、関係部署にその写しを保管させることができる。

(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又は登録の必要がある土地、建物等の固定資産については、関係法令の定めるところにより、取得後すみやかに登記又は登録を行わなければならない。

2 前項の登記又は登録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う。

3 有形減価償却資産については、原則として、損害保険を付さなければならない。

(善管注意義務)

第14条 固定資産等を管理する者は、善良なる管理者の注意義務をもってその事務を行わなければならない。

第2章 取得等

(固定資産の取得に関する計画)

第15条 固定資産の取得は、中期計画及び毎事業年度計画に基づき執行するものとする。

(取得の認識)

第16条 固定資産の取得の時期は、次に掲げるとおりとする。

(1) 資産が納入され、検査が完了した日

(2) その他の場合にあつては、事実上資産を取得した日

2 固定資産の取得に際して支出した費用は、建設仮勘定として整理した後、前項取得の時期が到来した後に遅滞なく該当科目に振り替えるものとする。

(固定資産管理台帳の作成)

第17条 資産管理責任者は、前条第1項に規定する固定資産の受入の完了をしたときは、証憑類等により固定資産管理台帳へ登録を行わなければならない。

(固定資産の取得)

第18条 固定資産を取得するときは、次の各号に掲げる事項を明らかにしたうえで、別に定める手続を経なければならない。

(1) 件名

(2) 必要とする固定資産の概要

(3) 取得を必要とする理由

(4) 取得の時期

(5) 予算及び見込額

(6) その他必要な事項

(固定資産の修繕又は改造)

第19条 固定資産の修繕又は改造をするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにし、別に定める手続を経なければならない。

(1) 件名

(2) 修繕又は改造する固定資産の概要

(3) 修繕又は改造を必要とする理由

(4) 修繕又は改造の時期

(5) 予算及び見込額

(6) その他必要な事項

(固定資産の移築又は改築)

第20条 固定資産の移築又は改築をするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにし、別に定める手続を経なければならない。

(1) 移築又は改築をしようとする固定資産管理台帳上の価格

(2) 移築先の所在地及び地番

(3) 建物の種目、構造

(4) 面積及び工事設計図

(5) 概算経費

(6) その他必要な事項

(固定資産の寄附受け)

第21条 資産管理責任者は、有形固定資産の寄附を受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を整理して、寄附受け財産の授受を的確に行うための証書を取り交わす等受入に必要な措置を行わなければならない。

(1) 寄附者の用途の特定

(2) 寄附受けに要する経費

(3) 本学の運営に与える影響

(4) その他必要な事項

第3章 管理

(固定資産の貸付)

第22条 固定資産の貸付を行うときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、別に定める手続を経なければならない。

(1) 貸付物件

(2) 貸付の相手方

(3) 貸付の理由

(4) 貸付の期間

(5) 貸付金額

(6) その他必要な事項

(固定資産の移管)

第23条 固定資産の移管を行うときは、所定の決裁を得たうえで、行うものとする。

(固定資産ラベル)

第24条 動産（少額備品を含む。）については、資産管理責任者は、資産1点ごとの整理番号を定め、固定資産ラベルを作成する。使用責任者は、これを貼付し、固定資産等を管理しなければならない。

第4章 処分

(固定資産の売却又は除却)

第25条 固定資産を売却、廃棄等により処分するときは、次の各号の事項を明らかにして、別に定める手続を経なければならない。

(1) 物件の明細

(2) 売却又は除却の時期

- (3) 売却又は除却の理由
 - (4) 売却先又は処分方法
 - (5) 帳簿価額
 - (6) 売却額又は処分費用
 - (7) その他必要な事項
- (重要財産の処分)

第26条 固定資産の処分にあたり、当該処分が独立行政法人通則法第48条第1項に定める重要な財産の処分に当たるときは、学長の承認を得なければならない。

2 学長は、前項の承認に当たっては、文部科学大臣の認可を受けなければならない。
(固定資産の滅失、毀損又は盗難)

第27条 使用責任者は、所有する固定資産について滅失、重大な毀損又は盗難の事実を発見したときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして資産管理責任者に遅滞なく報告しなければならない。

- (1) 件名(名称)
- (2) 滅失、毀損又は盗難の原因及び状況
- (3) 発生の日時
- (4) 発見した日時
- (5) 滅失、毀損又は盗難の措置及び対策
- (6) その他参考となる事項

2 資産管理責任者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく学長に報告しなければならない。

第5章 実査

(実査の目的)

第28条 有形固定資産については、毎事業年度末に当該物件の実査を行い、現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を確かめなければならない。

(実査)

第29条 使用責任者は、毎年、有形固定資産の実査を実施し、資産管理責任者に報告する。

2 資産管理責任者が必要と認めたときは、前項の規定にかかわらず、随時実査を実施することができる。

3 実査は、次の各号に掲げる手順により実施するものとする。

(1) 資産管理責任者は、毎年、固定資産管理台帳に基づき、固定資産調査表(以下調査表という。)を作成し、各部局(予算単位の組織をいう。次号及び次条において同じ。)に配布する。

(2) 各部局の担当者は、当該調査表と所管の現物との照合を行い、調査表の確認欄にその有無を記入し、また調査表に記載されていないものがある場合には調査表に追加し、使用責任者の承認後、資産管理責任者へ送付する。

4 資産管理責任者は、実査の結果につき会計事務統制括責任者に報告するものとする。

(差異の処理)

第30条 各部局の担当者は、調査表と現品の照合に差異を認めた場合には、その原因を

調査し、使用責任者及び資産管理責任者に報告をするものとする。

- 2 各部局の担当者は、前項の原因を明確にし、別に定めるところにより所定の承認を受けるものとする。
- 3 資産管理責任者は、前項の結果に基づき、帳簿記録又は現品管理の処理を指示する。
- 4 資産管理責任者等は、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 リース資産

(細則の準用)

第31条 この細則は、リース契約により貸借する資産について準用する。

(リース資産管理台帳)

第32条 資産管理責任者は、リース資産の受入完了をもって、証憑類等によりリース資産管理台帳を作成する。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年3月27日から施行し、改正後の国立大学法人東京外国語大学固定資産管理細則の規定は、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。