

公立大学法人滋賀県立大学固定資産管理規程

平成 18 年 4 月 1 日
公立大学法人滋賀県立大学規程第 55 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 20 条）
- 第 5 章 会計処理（第 21 条－第 22 条）
- 付則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、公立大学法人滋賀県立大学(以下「法人」という。)の固定資産の取得、管理、処分および会計処理に関し、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、公立大学法人滋賀県立大学会計規則（以下「会計規則」という。）第 35 条に規定する固定資産のうち、有形固定資産および無形固定資産とする。
2 固定資産に係る事項について、別に定めがある場合を除き、この規程の定めるところによる。

（定義）

第 3 条 会計規則第 35 条第 1 項第 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 建物および附属設備、構築物、機械装置、工具器具備品、船舶、車両運搬具およびその他これらに準ずるもので、取得価額 50 万円以上でかつ耐用年数が 1 年以上のもの
- イ 土地、図書、美術品・收藏品、建設仮勘定およびその他これらに準ずるもの

(2) 無形固定資産

- ア 特許権、商標権、実用新案権、意匠権、鉱業権、ソフトウェアおよびその他これらに準ずるもので、取得価額 50 万円以上でかつ耐用年数が 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 35 条第 1 項第 3 号に規定する物品は、前項に規定する固定資産に該当しないもので、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 管理物品 取得価額が 10 万円以上のものでかつ耐用年数が 1 年以上のもの

(2) 換金性の高い物品 前号に規定する管理物品に該当しないもので、別に定めるもの

3 前項第 1 号に掲げるものは、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 固定資産を管理また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または使用し

なければならない。

(財産管理補助者)

第5条 固定資産の管理にあたり、その適正かつ効率的な管理に努め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、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、滅失およ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および報告に関すること
- (4) 前各号に掲げるもののほか、財産管理責任者が必要と認めること

3 財産管理責任者は必要に応じ、使用責任者を置くことができる。

(資産管理台帳の整備)

第6条 財産管理責任者は、次の各号によって資産管理台帳を整備するものとする。

- (1) 資産管理台帳は別表第2の資産区分およ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、移管およ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 固定資産を取得したときは、財産管理責任者は当該固定資産を固定資産台帳の登録するものとする。

2 財産管理責任者は登記または登録を要する固定資産について、関係法令に定めるところにより、取得後遅滞なくこれを行わなければならない。

(固定資産の取得価額)

第8条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 有形固定資産の取得原価には、原則として当該資産の引取費用等の付随費用を含める。
- (2) 交換によるものは、交換に提供した資産の帳簿価格とする。
- (3) 寄付その他の方法によるものは、公正な評価額を取得価格とする。
- (4) 滋賀県からの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「法人法」という。)第6条により滋賀県が決定した価額を取得価額とする。

(交換)

第9条 財産管理責任者は、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必要とする固定資産を取得することができないとき
- (2) 交換によって固定資産を取得することが有利であるとき
- (3) その他理事長が認めるとき

(寄付)

第10条 固定資産の寄付を受け入れる際の取扱いについては、別に定める。

(借受)

第11条 固定資産の借用を受ける際の取扱いについては、別に定める。

第3章 管理

(修繕)

第12条 財産管理責任者は、修繕または改造(以下「修繕等」という。)の必要があると認めるときは、契約担当責任者に対し、修繕等のため必要な措置を請求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、資産異動申請書により、財産管理責任者の承認を得る。

2 財産管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 固定資産の貸付を行う際の取扱いについては、別に定める。

(損害保険)

第15条 理事長は、必要ある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 財産管理責任者は、定期的に固定資産の現物と資産管理台帳とを照合しなければならない。

2 財産管理責任者は前項の結果に基づき、その差異または損耗の内容を、遅滞なく資産管理台帳に反映させなければならない。

(報告)

第17条 財産管理責任者は、前条第1項に基づく現物確認の結果、固定資産の重大な差異または損耗のあった場合、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際の取扱いについては、別に定める。

(売却または除却)

第19条 固定資産の売却または除却を行う際の取扱いについては、別に定める。

2 財産管理責任者は、法人法第44条の規定により、滋賀県知事の認可が必要なものについては遅滞なく所定の手続きを行うものとする。

(滅失またはき損)

第20条 固定資産を使用する者等は、固定資産が滅失また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財産管理責任者に報告しなければならない。

2 財産管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに現状を調査して必要な措置をとらなければならない。

3 財産管理責任者は、前項の調査結果が、固定資産の重要な滅失またはき損である場合は、理事長に

報告しなければならない。

(処分の措置)

第21条 財産管理責任者は、固定資産を登記または登録の変更を要するものについては、関係法令に定めるところにより、変更を要する事実が生じた後遅滞なくこれを行わなければならない。

第5章 会計処理

(固定資産の減価償却)

第22条 有形固定資産は、当該資産の耐用年数にわたり、また、無形固定資産は、当該資産の有効期間にわたり、定額法によってその取得原価を各事業年度に配分し、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、減価償却を行う。ただし、受託研究等により特定の研究および事業の目的のために取得した固定資産は、当該研究および事業終了までの期間を耐用年数とする。

2 減価償却の開始は、当該資産の使用を開始した月をもって、開始月とする。

3 有形固定資産の残存価額は、備忘価額とする。

4 耐用年数の見積りに当たって予見することのできなかつた技術の進歩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。

(固定資産の減損処理)

第22条の2 有形固定資産および無形固定資産のうち、別に定めるものについては、過大な帳簿価額を適正な金額まで減額することおよび大学法人の業務運営状況を明らかにすることを目的として、減損に関する処理を行わなければならない。

2 前項の減損に関する処理については、別に定める。

(資本的支出と修繕費)

第23条 固定資産を補修または改良した場合に、その使用可能期間を延長し、または価値を増加する支出は、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、支出時に修繕費として処理する。

3 前2項の適用にあたっては、法人税法（昭和40年3月31日法律第34号）の定めに基づきするものとする。

付 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

固定資産管理単位		財産管理補助者
事務局	総務課	総務課長
	財務課	財務課長
	経営企画課	経営企画課長
	学生・就職支援課	学生・就職支援課長
	教務課	教務課長
	地域連携・研究支援課	地域連携・研究支援課長
	高等専門学校開設準備室	高等専門学校開設準備室長
環境科学部		環境科学部長
工学部		工学部長
人間文化学部		人間文化学部長
人間看護学部		人間看護学部長
全学共通教育推進機構		全学共通教育推進機構長
図書情報センター		図書情報センター長
地域共生センター		地域共生センター長
環境管理センター		環境管理センター長
産学連携センター		産学連携センター長
上記のものに属さないもの		財務課長

別表第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
	建物および附属設備
	構築物
	機械および装置
	船舶
	車両その他の運搬具
	工具、器具および備品
	図書
	美術品・収蔵品
	建設仮勘定
	その他の有形固定資産

無形固定資産	特許権
	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

年 月 日

財産管理責任者 様

(所属)

(氏名)

資産異動申請書

下記の備品について、次のとおり

<input type="checkbox"/>	保管場所
<input type="checkbox"/>	使用責任者
<input type="checkbox"/>	

を異動したいので申請します。

記

1. 資産番号

2. 品 名

3. 取得日 年 月 日

4. 異動事項

※使用責任者を異動する場合は、以下も記入すること。

上記のとおり引継を希望します。

(所属)

(氏名)