

公立大学法人静岡文化芸術大学固定資産及び物品管理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人静岡文化芸術大会計規則で定める固定資産のうち、有形固定資産及び無形固定資産並びに物品（以下「物件」という。）の管理について必要な事項を定める。

(管理の原則)

第2条 物件は、教育研究の効果を上げるため、常に良好な状態において維持するとともに、経済性に留意し、有効適切に管理するよう努めなければならない。

(適用範囲)

第3条 物件の管理は、この規程の定めるところによる。ただし、図書の管理については別に定める。

(固定資産の範囲)

第4条 固定資産の範囲は、公立大学法人静岡文化芸術大会計規則第45条に定める。

(固定資産の分類)

第5条 固定資産の分類は、固定資産分類表（別表第1。以下「分類表」という。）による。

(物品の定義)

第6条 物品は、備品、消耗備品及び消耗品に分類する。

(1) 備品

機器装置、工具器具備品、車両運搬具のうち、1点又は1組の取得価額が10万円以上50万円未満で耐用年数が1年以上のもの。

(2) 消耗備品

機械装置、工具器具備品、車両運搬具のうち、1点又は1組の取得価額が3万円以上10万円未満で耐用年数が1年以上のもの。

(3) 消耗品

固定資産、備品及び消耗備品以外のもの。

(用語の定義)

第7条 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) 取得

物件を購入、建設又は製造、受贈、交換等により所有すること。

(2) 増設

既存の固定資産に新たに物件を付加して、当該固定資産価額を増加させること。

(3) 改良

既存の固定資産の機能を向上させ、又は新たな機能を追加して当該固定資産価額を増加させること。

(4) 移管

第9条に規定する管理部署相互間において物件の所管を変更すること。

(5) 解体

物件の一部を分解（一部解体）し、又は全部を分解（全部解体）すること。

(6) 組替

用途変更、改良、解体等により当該物件の分類表に定める区分を変更すること。

(7) 除却

物件を譲渡、取壊し及び消滅等により、法人の支配から離すこと。

第2章 固定資産の管理

(資産管理責任者)

第8条 会計規則第46条に定める資産管理責任者は、法人事務局長とし、固定資産の総括管理をする。

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。

3 総括管理事務は、財務室に所掌するものとする。

(管理部署及び使用責任者)

第9条 固定資産の管理は、原則として管理部署区分表(別表第2)によるものとし、それぞれ使用責任者を置く。

2 使用責任者は、当該管理部署の長が当たる。

3 使用責任者は、所属職員の中から、使用担当者を指名し、資産管理責任者に物件使用担当者選任報告書(様式第1号)により報告しなければならない。使用責任者が必要と認められた場合は、使用担当者を2名以上指名し、その管理範囲を明確にして、それぞれ分担させ

ることができる。

(使用責任者の管理責任)

第10条 使用責任者は、所管の固定資産について次の各号により日常管理を行い、その責に任ずる。

- (1) 常に、所管固定資産の出納保管の状況を第12条に定める管理帳簿への記載により明らかにしておかなければならない。
 - (2) 常に、所管固定資産の火災、盗難、滅失、破損等の事故防止上必要と認める措置を講じなければならない。
 - (3) 所管固定資産の管理及び使用状況を明らかにするため、随時、所管固定資産の調査を行わなければならない。
- 2 固定資産に減損が生じている可能性を示す事象がある場合は、その旨を資産管理責任者に報告しなければならない。

(使用者の管理)

第11条 固定資産の使用者は、使用責任者より固定資産を受け、これを有効に使用し、教育研究活動に努めなければならない。

- 2 固定資産の使用者は、前項で定める以外の管理については、使用責任者の指示に従わなければならない。

(管理帳簿)

第12条 固定資産の管理に使用する帳簿は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 固定資産台帳
 - (2) 減価償却明細表
- 2 前項各号に定める帳簿には、それぞれ次の事項を記載しなければならない。
- (1) 固定資産台帳
固定資産の名称、資産管理番号、勘定科目、取得年月日、取得価額、耐用年数、設置場所
 - (2) 減価償却明細表
固定資産の名称、資産管理番号、勘定科目、取得年月日、取得価額、耐用年数、当期償却額、償却累計額、期末簿価
- 3 固定資産台帳は、固定資産区分及び資産管理番号により、分類整理を行う。
 - 4 固定資産台帳は、常に現物と一致させ、整備する。
 - 5 第1項各号に定める帳簿の保存期間は、別に定める公立大学法人静岡文化芸術大学会計細則による。

(取得)

第13条 有形固定資産を取得したときは、次の各号により資産管理責任者が処理しなければならない。

- (1) 分類表の区分に従い整理番号を付すとともに、固定資産台帳に登録し、必要がある場合は、関係図面を添付して、使用責任者に交付する。
- (2) 不動産の取得に際しては、取得に関する登録関係書類、図面等を固定資産台帳とともに整理保管する。
- (3) 取得に伴い、組替を要するものについては、同時にその処理を行なう。

2 無形固定資産を取得したときは、資産管理責任者は、固定資産台帳に登録しなければならない。

(増設・改良)

第14条 固定資産を増設し、又は改良しようとするときは、使用責任者は、物件増設・改良申請書（様式第2号）に必要な事項を記入し、図面その他関係書類を添付して、資産管理責任者に申請しなければならない。

- 2 資産管理責任者は、前項の処理にあたり、静岡県条例に定める重要財産については、理事長に報告しなければならない。
- 3 増設及び改良したときは、資産管理責任者は、固定資産台帳に必要な事項を追加登録する。

(交換・受贈)

第15条 固定資産を交換又は受贈しようとするときは、使用責任者は、物件交換・受贈申請書（様式第3号）に必要な事項を記入し、図面その他関係書類を添付して、資産管理責任者に申請しなければならない。

- 2 資産管理責任者は、交換払出しをしたときは、関係書類を回収するとともに固定資産台帳に必要な事項を記入して、除却しなければならない。
- 3 資産管理責任者は、交換又は受贈によって固定資産を受け入れたときは、第13条の規定を準用する。

(移管)

第16条 固定資産を移管しようとするときは、移管先の使用責任者は、物件移管申請書（様式第4号）に必要な事項を記入し、資産管理責任者に申請しなければならない。

- 2 固定資産を移管したときは、資産管理責任者は、固定資産台帳に移管年月日、移管先管理部署名等を登録する。

(解体)

第17条 固定資産を解体しようとするときは、使用責任者は、物件解体申請書（様式第5号）に必要な事項を記入し、資産管理責任者に申請しなければならない。

2 資産管理責任者は、前項の処理にあたり、静岡県条例に定める重要財産については、理事長に報告しなければならない。

第18条 前条により、固定資産を解体したときは、資産管理責任者は、固定資産台帳に解体に伴う評価額、組替、除却等の処理を登録し、分離したものが新たに資産として整理される場合も、固定資産台帳に登録しなければならない。

2 解体後に各部分について評価を必要とする場合は、原則として、解体前の評価額の範囲内で行う。

(滅失・故障・破損)

第19条 使用責任者は、所管固定資産について、滅失、故障又は破損の事実を発見したときは、物件滅失・故障・破損報告書（様式第6号）に必要な事項を記入し、資産管理責任者に報告しなければならない。

2 資産管理責任者は、前項の処理にあたり、静岡県条例に定める重要財産の滅失、故障又は破損については、理事長に報告しなければならない。

3 第1項の報告を受けた資産管理責任者は、その必要に応じ、速やかに除却又は修理等の処理を講じ、業務上の障害の発生、損害の増大等を防止するように努めなければならない。

4 使用者若しくは使用責任者が、故意又は過失により固定資産を滅失、故障又は破損した場合は、これを原状に復すか、又は対価をもって費用を弁償するものとする。

(寄贈・売却・廃棄)

第20条 固定資産を寄贈、売却又は廃棄しようとするときは、使用責任者は、物件寄贈・売却・廃棄申請書（様式第7号）に必要な事項を記入し、資産管理責任者に申請しなければならない。

2 資産管理責任者は、前項の処理にあたり、静岡県条例に定める重要財産については理事長に報告しなければならない。

3 固定資産を寄贈、売却又は廃棄したときは、資産管理責任者は、固定資産台帳に必要な事項を記入し、除却の処理をしなければならない。

(借入れ)

第21条 固定資産を借入れたときは、資産管理責任者は、分類表の区分に従い、固定資産台

帳に登録し、管理上必要なときは、関係書類の写、図面等を添付して、使用責任者に交付しなければならない。ただし、短期（1か月以内）の借入れについては、この処理を省略することができる。

（貸出し）

第22条 固定資産を他の管理部署に貸し出すときは、使用責任者は、貸出先使用責任者から物件借用書（様式第8号）を徴するとともに、資産管理責任者に報告しなければならない。ただし、短期（1か月以内）の貸出しについては、この報告を省略することができる。

（学外持ち出し）

第23条 固定資産を学外に持ち出すときは、持ち出し者は、当該固定資産の使用責任者を經由して、資産管理責任者に物件学外搬出願（様式第9号）を提出し、許可を得なければならない。

（損害保険）

第24条 資産管理責任者は、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適当な額に相当する保険を付さなければならない。

（実地棚卸し）

第25条 資産管理責任者は、使用責任者に、各々が所管する固定資産の内容について、定期かつ随時に固定資産の現物と固定資産台帳の記載内容とを照合させなければならない。

2 実地棚卸しの結果、各台帳との相違を生じたときは、第13条から第22条までの規定より処理しなければならない。

第 3 章 固定資産会計

（取得価額）

第26条 固定資産を購入によって取得した場合の取得価額は、購入価額、直接工事費等のほか、次に掲げる附帯経費を含めるものとする。

- (1) 仲介手数料
- (2) 設計料
- (3) 監理料
- (4) 測量費
- (5) 整地料

- (6) 補償料
- (7) 立退料
- (8) 運搬費
- (9) 据付費
- (10) その他諸経費

2 次に掲げるものは附帯経費から除外する。

- (1) 取得にあたって事前に要した調査費、旅費等。
- (2) 建物完成に伴う落成式等の経費、登記手続きの費用、租税公課。

3 固定資産を無償で取得した場合は、その評価価額をもって取得価額とする。

4 増設及び改良した固定資産の価額は、旧価額に新たに増設及び改良に要した経費を加算した合計額（除去する部分のあるときは、その価額を控除する。）又は構成部品価額の合計額とする。

（資本的支出及び修繕費）

第27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）

第28条 償却資産における減価償却の計算方法は、定額法による。

2 減価償却は、その資産を取得し、使用を開始した月に開始し、決算ごとに行うものとする。

3 有形固定資産の残存価格は備忘価額とし、無形固定資産は零とする。

4 減価償却に用いる耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定めるところによる。ただし、受託研究等特定の研究及び事業の目的のために取得した償却資産については、当該研究及び事業終了までの期間を耐用年数とする。

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。

（減損）

第29条 資産管理責任者は、第10条第2項により減損の認識をしたとき、当該固定資産について過大な帳簿価額を適正な価額まで減額しなければならない。

第 4 章 物 品

(統括管理者等)

第30条 物品の統括管理者等については、第8条から11条までの規定を準用する。

(管理帳簿)

第31条 物品の管理に使用する帳簿は、第12条の規定を準用する。

(管理期間)

第32条 備品については10年、消耗備品については5年の管理とする。

(取得等の措置)

第33条 物品の取得等の処理については、第13条及び第15条から23条までの規定を準用する。

(実地棚卸し)

第34条 物品の実地棚卸しについては、第25条の規定を準用する。

(物品会計)

第35条 物品の取得価額については、第26条の規定を準用する。

2 物品の取得のための支出はすべて費用として処理するものとする。

附 則

この規程は平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年10月4日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1

固定資産分類表

	資産名称	大分類
有形固定資産	土地	校舎用地、グラウンド用地、その他の土地
	建物	校舎、グラウンド建物、その他の建物
	建物附属設備	電気設備、空調設備、衛生設備、 昇降機設備、その他の建物附属設備
	構築物	門塀等、井戸、池、工作物 その他の構築物
	機械装置	機械装置
	工具器具備品	工具器具備品
	美術品・収蔵品	美術品・収蔵品
	車両運搬具	車両運搬具
	建設仮勘定	建設仮勘定
	その他の有形固定資産	その他の有形固定資産
無形固定資産	特許権	特許権
	借地権	借地権
	商標権	商標権
	実用新案権	実用新案権
	意匠権	意匠権
	ソフトウェア	ソフトウェア
	著作権	著作権
	電話加入権	電話加入権
	水道施設利用権	水道施設利用権
	電気通信施設利用権	電気通信施設利用権
	電気ガス供給施設利用権	電気ガス供給施設利用権
	ソフトウェア仮勘定	ソフトウェア仮勘定
	その他の無形固定資産	その他の無形固定資産

別表第2

管理部署区分表

資産区分	当該資産の設置場所	管理部署
土地、建物、 建物附属設備、構築物	—	財務室
上記以外の有形固定資産 及び無形固定資産	役員室、事務室（事務関係倉庫を含む。）、会議室（112会議室を除く。）、保健室、職員休養室、シニア コモンルーム、教職員住宅	総務室
	ギャラリー、エントランスホール南 側、自由創造工房、文化・芸術研究セ ンター	地域連携室
	講義室、教室、演習室、実習室、体育 館（機械室、電気室を除く。）、研究 室、準備室、交流室、茶室、同窓会 室、学友会室、部室、学生ホール、学 生ラウンジ、ラウンジ、ロッカー室、 学生相談室、英語・中国語教育センタ ー	教務・学生室
	キャリアオフィス	キャリア支援室
	図書館・情報センター	情報室
	講堂、112会議室、その他上記以外の施 設	財務室

年 月 日

資産管理責任者 様

室
使用責任者 印

物件使用担当者選任報告書

物件使用担当者として、下記の者を選任したので報告します。

室	役 職	氏 名	備考（内線電話等）

様式第2号（第14条関係）

年 月 日

資産管理責任者 様

室
使用責任者 印

増設
物件 申請書
改良

下記のとおり 増設・改良 したいので図面その他関係書類を添えて申請します。

1. 対象物件

物 件 名	
登 録 番 号	
見 積 金 額 *	
発 注 先 *	
予 定 納 期 *	

*欄は記入しないでください。

2. 理由

様式第3号 (第15条関係)

年 月 日

資産管理責任者 様

室
使用責任者 印

交換
物件 申請書
受贈

下記のとおり 交換・受贈 したいので図面その他関係書類を添えて申請します。

1. 対象物件

物 件 名	
仕 様	
推 定 金 額	
交換・受贈の相手方 氏名及び住所	
予 定 時 期	

2. 理由

年 月 日

資産管理責任者 様

移管先使用責任者

印

物件移管申請書

下記のとおり移管したいので関係書類を添えて申請します。

1. 対象物件

物 件 名	
現 管 理 室	
仕 様	
登 録 番 号	
設 置 場 所	
予定移管年月日	

2. 理由

年 月 日

資産管理責任者 様

室
使用責任者 印

物件解体申請書

下記のとおり解体したいので関係書類を添えて申請します。

1. 対象物件

物 件 名	
登 録 番 号	
取 得 年 月 日	
取 得 価 格	
解体に要する予定費用	

2. 理由

年 月 日

資産管理責任者 様

室
使用責任者 印

滅失
物件 故障 報告書
破損

下記のとおり 滅失・故障・破損したので関係書類を添えて申請します。

1. 対象物件

物 件 名	
登 録 番 号	
発見の日時及び場所	
滅失又は破損の状態	
損害の見積概算額	

2. 原因等

年 月 日

資産管理責任者 様

室
使用責任者 印

寄贈
物件 売却 申請書
廃棄

下記のとおり 寄贈・売却・廃棄 したいので関係書類を添えて申請します。

1. 対象物件

物 件 名	数 量	登 録 番 号	仕 様	設 置 場 所

2. 理由

年 月 日

貸出元

使用責任者

様

貸出先

使用責任者

印

物件借用書

下記のとおり借用します。なお、下記物件を紛失又は破損した場合は弁償します。

1. 対象物件

物 件 名	
登 録 番 号	
借 用 期 間	自 年 月 至 年 月 日

2. 使用目的

様式第9号（第23条関係）

年 月 日

公立大学法人静岡文化芸術大学

資産管理責任者 様

持ち出し者

印

物件学外搬出願

下記物件を搬出したいので許可いただきたくお願いします。

物件名及び登録番号			
設置場所		管理部署	
使用目的			
持出責任者氏名 及び連絡先			
持出期間	自	年 月 日	至 年 月 日
持出場所			

物件学外搬出許可証

管理部署			
物件名			
登録番号			
持出責任者氏名 及び連絡先			
持出期間	自	年 月 日	至 年 月 日

年 月 日

資産管理責任者

印

(注)「物件学外搬出許可証」は該当物件と常に同じ保管とし、返却の際に掲示してください。

又貸しは絶対にしないでください