

○国立大学法人上越教育大学固定資産等管理規程

(平成16年4月1日規程第63号)

最終改正 平成27年3月24日規程第14号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人上越教育大会計規則（平成16年規則第16号。以下「会計規則」という。）第40条の規定に基づき、国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）における固定資産等の管理に関し必要な事項を定める。

(他の法令等の関係)

第2条 本法人の固定資産等の管理については、他の法令等に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 固定資産等 別表第1に掲げる有形固定資産、無形固定資産及び準固定資産をいう。

(2) 不動産 別表第1の種類欄に掲げる次のものをいう。

ア 土地

イ 建物

ウ 構築物

エ 船舶・水上運搬具

オ 知的所有権

カ その他の権利

(3) 物品 別表第1の種類欄に掲げる次のものをいう。

ア 機械・装置

イ 工具・器具・備品

ウ 図書

エ 美術品・収蔵品

オ 車両・陸上運搬具

カ その他の有形固定資産

キ ソフトウェア

ク 少額備品類

(4) 消耗品 前2号に掲げる不動産及び物品に属しないもので、耐用年数が1年未満、かつ、1個又は1組の取得価格が10万円未満のものをいう。

(固定資産等の分類)

第4条 本法人が管理する固定資産等は、別表第1に定めるところにより分類し整理するものとする。

(準用)

第5条 この規程において、本法人の会計機関について規定した条項は、会計機関の事務

を代理する者について準用する。

第6条 本法人が借用する不動産の管理については、この規程を準用する。

第2章 不動産

(取得の請求等)

第7条 物品等管理役は、新たに不動産を取得(購入, 建設, 贈与等による受入れをいう。以下同じ。)しようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、調達役に対し、取得のために必要な措置を請求するものとする。

- (1) 件名
- (2) 必要とする不動産の概要
- (3) 必要とする理由
- (4) 取得の時期及び取得を必要とする場所
- (5) 予算及び見込額
- (6) その他必要な事項

2 物品等管理役は、取得しようとする不動産が国立大学法人法施行規則(平成15年文部科学省令第57号。以下「法施行規則」という。)第17条に規定する重要な財産(以下「重要財産」という。)に該当する場合には、あらかじめ学長の承認を得なければならない。

(取得に伴う登記又は登録)

第8条 契約機関は、不動産の取得のために必要な措置が完了したときは、物品等管理役に対し、直ちにその内容を通知するものとする。

- 2 物品等管理役は、前項の通知を受けたときはその内容を確認し、当該不動産の受入れを行うとともに、当該不動産が重要財産である場合は、学長に報告しなければならない。
- 3 学長は、登記又は登録を必要とする不動産を取得したときは、法令の定めるところにより登記又は登録を行うものとする。

(供用等)

第9条 不動産の適正な供用を図るため、本法人に、固定資産監守者及び固定資産利用責任者(以下「固定資産監守者等」という。)を設置するものとする。

- 2 固定資産監守者等として指定する役職及びその業務の範囲については、別表第2及び別表第3に定めるところによるものとする。

第10条 物品等管理役は、不動産を維持し、保存するために必要な措置を講じなければならない。

(貸付)

第11条 物品等管理役は、本法人の事務又は業務に支障がないと認められる場合は、不動産を適正な対価により貸し付けることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、物品等管理役は、次の各号のいずれかに該当する場合は、不動産を時価よりも低い対価又は無償で貸し付けることができる。
 - (1) 本法人の事務又は業務の用に供する物件の工事又は製造等のために必要な不動産を貸し付ける場合
 - (2) その他学長が特に必要があると認める場合
- 3 物品等管理役は、不動産を貸し付けようとするときは、不動産の貸付を希望する者に次の各号に掲げる事項を明示した申請をさせなければならない。

- (1) 件名等
 - (2) 貸付を受けたい不動産の数量
 - (3) 貸付を受ける者の氏名（法人等の場合は、その名称と代表者名）及び住所等
 - (4) 貸付を受ける理由
 - (5) 貸付を受けたい期間
 - (6) その他必要な事項
- 4 物品等管理役は、前項の申請の承認に当たり調達役に対し、必要な措置を請求するものとする。
- 5 調達役は、前項の請求に基づく措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。
- 6 物品等管理役は、前項の通知を受けたときは、第三者への転貸の禁止、目的外の使用の禁止等の必要な条件を付した上で、当該不動産を契約の相手方に貸し付けるものとする。
- 第12条** 物品等管理役は、調達役から貸し付けた不動産が返還された旨の通知を受けたときは、関係書類に基づき、その確認をしなければならない。
- （処分）
- 第13条** 物品等管理役は、不動産が次の各号のいずれかに該当する場合は、調達役に対し、当該不動産の処分（譲渡、売却及び廃棄等をいう。以下この条において同じ。）のために必要な措置を請求することができる。
- (1) 破損が著しく、取得価格以上の修理費又は維持管理費を要するとき。
 - (2) 修理が不可能なとき。
 - (3) 陳腐化が著しく、使用に適さないとき。
 - (4) その他本法人において使用する必要がなくなったとき。
- 2 物品等管理役は、処分しようとする不動産が重要財産に該当する場合には、あらかじめ学長の承認を得なければならない。ただし、中期目標に基づき計画された不動産の処分については、この限りでない。
- 3 調達役は、不動産の処分のために必要な措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。

第3章 物品及び消耗品

（取得の請求等）

- 第14条** 本法人の職員が、物品又は消耗品（役務を含む。以下「物品等」という。）を必要とするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、当該調達役に対し、取得のために必要な措置を請求するものとする。
- (1) 件名
 - (2) 規格
 - (3) 数量
 - (4) 使用者及び使用場所
 - (5) 必要とする理由
 - (6) 予算及び見込額
 - (7) その他必要な事項

- 2 調達役は、国立大学法人上越教育大学予算決算及び出納事務取扱規程（平成16年規程第60号、以下「予算決算規程」という。）第15条第1項に規定する契約その他の原因となる行為を行うときは、会計取締役の承認を得るものとする。ただし、予算決算規程15条第1項ただし書の規定による場合は、会計取締役の承認を得たものとする。
- 3 調達役は、本法人への物品の寄附申込み（図書に相当するものを除く。）があった場合は、当該申込みを物品等管理役に通知するものとする。
- 4 物品等管理役は、前項の通知を受け、当該物品を取得することが適当であると認めるときは、学長の承認を得た後、調達役に対し、取得のために必要な措置を請求するものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、当該物品の評価額が50万円未満のものについては、学長の承認を得たものとして取り扱うことができる。

（取得に伴う通知）

第15条 調達役は、物品等の取得のために必要な措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。

（分類の決定等）

第16条 物品等管理役は、前条の通知を受けた物品等について別表第1に基づき分類を決定し、かつ、物品にあつては取得順に管理番号を付すものとする。

（受領命令等）

第17条 物品等管理役は、物品等の分類を決定したときは、使用者となる職員に対し、当該物品等の受領を命ずる通知を行うものとし、かつ、物品にあつては管理番号を明示したラベル（以下「物品ラベル」という。）を交付するものとする。

（供用等）

第18条 職員は、前条の通知を受けた物品等のうち物品ラベルを交付された物品については、当該物品ラベルを直ちに貼付しなければならない。ただし、貼付することが困難なものは適宜の方法で明示し、貼付する必要がないものはこれを省略することができる。

第19条 職員は、物品等を適正に使用し、管理する責務を負うものとし、物品等を常に良好な状態で保管しなければならない。

（使用場所等の異動）

第20条 職員は、物品の使用者を変更するとき、又は使用場所を異動するときには、遅滞なく次の各号に掲げる事項を明らかにして物品等管理役に届け出なければならない。

- (1) 品名
- (2) 物品ラベルに記された内容（管理番号）
- (3) 異動の理由と異動予定時期
- (4) 異動後の使用者又は使用場所
- (5) 異動に経費を要する場合の予算及び見込額
- (6) その他必要な事項

2 物品等管理役は、前項の届け出を受けたときは、異動後の使用者となる職員に対し、その内容を通知しなければならない。

3 前項の規定は、物品等管理役が自ら必要があると認めて異動する場合について準用す

る。

(修繕等の請求)

第21条 職員は、物品の修繕(製本、保守及び点検を含む。)又は改造(以下「修繕等」という。)をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして物品等管理役に申請しなければならない。

- (1) 品名
- (2) 物品ラベルに記された内容(管理番号)
- (3) 修繕等の理由と修繕等希望時期
- (4) 修繕等の具体内容
- (5) 修繕等を行う場所
- (6) 予算及び見込額
- (7) その他必要な事項

2 物品等管理役は、前項の申請内容を確認し、修繕等をする必要があると認めるときは、調達役に対し、修繕等のために必要な措置を請求するものとする。

3 前項の規定は、物品等管理役が自ら必要があると認めて修繕等をする場合について準用する。

(修繕等の通知)

第22条 契約機関は、物品の修繕等のために必要な措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。

(修繕等に伴う物品の授受)

第23条 物品等管理役は、物品の修繕等に際し、契約の相手方から当該物品の授受を明らかにした書類を徴取するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する修繕等をする場合は、これを省略することができる。

- (1) 当該物品の使用場所において修繕等をする場合
- (2) 修繕等に要する期間が30日未満の場合

(貸付)

第24条 物品等管理役は、本法人の事務又は業務に支障がないと認められる場合は、物品を適正な対価により貸し付けることができる。

2 前項の規定にかかわらず、物品等管理役は、次の各号のいずれかに該当する場合は、物品を時価よりも低い対価又は無償で貸し付けることができる。

- (1) 本法人の事務又は業務の普及又は広報を目的とした事業等に使用する物品を貸し付ける場合
- (2) 本法人の事務又は業務の用に供する物件の工事又は製造等のために必要な物品を貸し付ける場合
- (3) 本法人以外の国立大学法人に、当該法人の事務又は業務の用に供する物品として貸し付ける場合
- (4) その他学長が特に必要があると認める物品を貸し付ける場合

3 物品等管理役は、物品を貸し付けようとするときは、物品の貸付を希望する者に次の各号に掲げる事項を明示した申請をさせなければならない。

- (1) 件名等

- (2) 貸付を受けたい物品の規格及び数量
- (3) 貸付を受ける者の氏名（法人等の場合は、その名称と代表者名）及び住所等
- (4) 貸付を受ける理由
- (5) 貸付を受けたい期間
- (6) その他必要な事項

4 物品等管理役は、前項の申請の承認に当たり、調達役に対し、必要な措置を請求するものとする。

5 調達役は、前項の請求に基づく措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。

6 物品等管理役は、前項の通知を受けたときは、第三者への転貸の禁止、目的外の使用の禁止等の必要な条件を付した上で、当該物品を契約の相手方に貸し付けるものとする。

第25条 物品等管理役は、調達役から貸し付けた物品が返還された旨の通知を受けたときは、関係書類に基づき、その確認をしなければならない。

（不用決定）

第26条 職員は、所定の耐用年月数を経過しない物品であって、次の各号のいずれかに該当するときは、物品等管理役に対し、当該物品を不用とする手続き（以下「不用決定」という。）を申請することができる。

- (1) 修繕等をしても取得時の機能等を有さないと認められるとき。
- (2) 修繕等に要する費用が、当該物品に相当する物品の取得価格より高価であると認められるとき。
- (3) 修繕等が不可能なとき。
- (4) 使用年数の経過、機能の低下、陳腐化により新たに物品を取得した方が有利なとき。
- (5) その他本法人において使用する必要がなくなったとき。

2 前項の規定は、非償却資産である物品について準用する。

3 職員は、不用決定に当たり、次の各号に掲げる事項を明示しなければならない。

- (1) 品名
- (2) 物品ラベルに記された内容（管理番号）
- (3) 不用と判断する理由
- (4) 当該物品の残存耐用年月数
- (5) その他必要な事項

4 物品等管理役は、物品の不用決定が妥当であると判断したときは、申請した職員に対して、処分（売却及び廃棄等をいう。以下この項及び次条において同じ。）までの間の保存を命じ、又は契約機関に対して処分のために必要な措置を請求するものとする。ただし、職員が物品を保存することにより施設の狭隘となり、本法人の事務又は業務に支障を生じさせる場合は、物品等管理役が自ら保存することができる。

（処分）

第27条 職員は、所定の耐用年月数を経過した物品又は非償却資産である物品（少額備品類を含む。）を処分しようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして物品等管理役に申請しなければならない。

- (1) 品名

- (2) 物品ラベルに記された内容（管理番号）
- (3) 当該物品の状態
- (4) その他必要な事項

2 物品等管理役は、前項の申請を受けたとき、又は前条第1項第3号により保存している物品を処分しようとするときは、契約機関に対し、当該物品の売却のために必要な措置を請求するものとする。

3 契約機関は、前項の請求に基づき売却処分するものとする。ただし、売却することができないもの及び売却することが不利又は不相当であると認めるものについては、廃棄することができる。

4 契約機関は、物品の処分のために必要な措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。

第28条 職員は、前条の手続きを経ない消耗品のうち廃棄を要するものについては、自己の責任においてこれを行わなければならない。

（無償譲渡）

第29条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、物品等管理役の承認を得たものとして消耗品を無償で譲渡することができる。

(1) 本法人の事務又は事業の普及並びに広報を目的として、印刷物、磁気媒体等を配布するとき。

(2) 教育、研究、試験、研修及び調査のために必要な印刷物、磁気媒体等を譲渡するとき。

(3) 譲渡することを目的として取得した消耗品を譲渡するとき。

(4) その他物品等管理役が必要と認めるとき。

2 物品等管理役は、本法人以外の国立大学法人（その他これに準ずる団体を含む。）から物品の無償譲渡の申し出を受けたときは、学長の承認を得て、当該物品を無償で譲渡することができる。

第4章 雑則

（汚損、滅失及び損傷）

第30条 固定資産等を使用する職員並びに固定資産等の貸付を受けた者（以下「資産使用者」という。）は、固定資産等を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして物品等管理役に報告しなければならない。

(1) 件名

(2) 汚損、損傷又は滅失の原因及び状況

(3) 発生の日時

(4) 発見した日時

(5) 損傷又は滅失後の処置及び対策

(6) その他必要な事項

2 物品等管理役は、前項の報告を受けたときは、現状を調査して必要な措置をとらなければならない。

3 物品等管理役は、前項の措置をしたときは、その措置内容及び第1項各号に掲げる事項を明らかにして学長に報告しなければならない。

4 学長は、前項により報告を受けた固定資産等が重要財産である場合は、その内容について文部科学大臣に報告しなければならない。

(損害賠償)

第31条 資産使用者は、故意又は過失により固定資産等を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、その原状回復に要する費用を弁償しなければならない。

(書類)

第32条 この規程に定める申請、通知及び報告等は、すべて書類によって処理するものとし、その様式は別に定める。

(帳簿)

第33条 固定資産等の記録は、前条の書類を基に帳簿で行うものとし、帳簿の様式は別に定める。

(帳簿等の保存期間)

第34条 不動産に関する帳簿及び書類の保存期間は永年とし、物品に関する帳簿及び書類の保存期間は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 帳簿

ア 固定資産台帳 永年

イ その他の固定資産の管理に関する帳簿 30年

(2) 申請等に関する書類 6年

(価額の改定)

第35条 償却資産における減価償却の開始は、その資産を取得し、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、定額法とする。

3 有形固定資産の残存価額は備忘価格とし、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する。また、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。

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。

(減損処理)

第35条の2 有形固定資産及び無形固定資産のうち、別に定めるものを除き、過大な帳簿価額を適正な金額まで減損すること及び本法人の業務運営状況を明らかにすることを目的として、所定の減損処理を行わなければならない。

2 固定資産の減損処理に関し必要な事項は別に定める。

(照合確認)

第36条 物品等管理役は、毎事業年度1回以上、固定資産等と帳簿を照合確認しなければならない。

2 物品等管理役は、学長が必要と認めたときは、たな卸資産の実地棚卸を行い、現品と帳簿を照合確認しなければならない。

3 物品等管理役は、第1項に規定する照合確認を完了したときは、決算役に対し、照合

確認の結果を報告しなければならない。

(保険)

第37条 学長は、物品等管理役が必要があると認めるときは、固定資産等に保険を付すことができる。

(細則)

第38条 この規程に定めるもののほか、固定資産等の管理に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年規程第19号 (平成17年4月1日))

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年規程第4号 (平成19年1月17日))

この規則は、平成19年1月17日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則 (平成19年規程第22号 (平成19年3月30日))

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年規程第18号 (平成20年3月21日))

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年規程第14号 (平成27年3月24日))

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表第1 (第3条, 第4条, 第16条関係)

固定資産等分類表

分類	細分類	種類	詳細説明
固定資産	有形固定資産	1 土地	本法人の有する一切の土地
		2 建物	本法人の有する一切の建物及び附属設備
		3 構築物	土地に定着する土木設備又は工作物及び立木竹
		4 機械・装置	機械及び装置並びにその他の附属設備で取得原価が50万円以上、かつ、耐用年数が1年以上のもの
		5 工具・器具・備品	工具, 器具及び備品で取得原価が50万円以上、かつ、耐用年数が1年以上のもの
		6 図書	印刷その他の方法により複製した文書若しくは図画, 又は電子的方法, 磁気的方法その他の人の知覚によっては認識できない方法により文字, 映像, 音を記憶した物品として管理が可能なもの ただし, 雑誌やパンフレット等一時的な意義しか有さないものを除く。
		7 美術品・収蔵品	美術品: 建造物, 絵画, 彫刻, 書籍, 典籍, 古文書その他の有形の文化的所産で, 我が国にとって芸術上価値が高く, 希少価値を有するもの(文化財等の指定を受けた歴史的建造物を含む。) 収蔵品: 教育・研究の対象として供されるために収蔵された化石, 鉱石, 標本等のうち美術品を除くもの
		8 船舶・水上運搬具	取得原価が50万円以上、かつ、耐用年数が1年以上のもの
		9 車両・陸上運搬具	取得原価が50万円以上、かつ、耐用年数が1年以上のもの
		10 その他の有形固定資産	前掲以外の有形固定資産で取得原価が50万円以上、かつ、耐用年数が1年以上のもの
固定資産	無形固定資産	11 ソフトウェア	コンピュータを機能させるように指令を組み合わせることで表現したプログラミング等で取得原価(開発経費を含む。)が50万円以上のものであると認められるものに限る。 ただし, 将来の収益獲得又は費用削減が確実であると認められるものに限る。
		12 知的所有権	特許権, 実用新案権, 商標権, 意匠権, 著作権その他これらに準ずる権利
		13 その他の権利	借地権, 地上権, 鉱業権, 漁業権, 電話加入権その他これらに準ずる権利
資産外	準固定資産	14 少額備品類	機械, 装置, 工具, 器具及び備品で取得原価が10万円以上50万円未満、かつ、耐用年数が1年以上のもの

別表第2（第9条関係）

1 固定資産監守者

固定資産監守者	管理区域
学校臨床研究コース長	人文棟，自然棟，音楽棟，美術棟，体育棟及び第2講義棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
臨床心理学コース長	人文棟及び心理教育相談室・ゲストルームのうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
幼児教育コース長	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
特別支援教育コース長	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
言語系コース長	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
社会系コース長	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
自然系コース長	自然棟及び実験棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
芸術系コース長	音楽棟，音楽個人練習棟，美術棟，美術実習棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
生活・健康系コース長	自然棟，体育棟，実験棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設，スポーツ科学実験棟，プール附属棟，体育館及び小体育館
教育実践リーダーコース長	人文棟，自然棟，音楽棟，美術棟，美術実習棟，体育棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
学校運営リーダーコース長	人文棟，自然棟，音楽棟，美術棟，美術実習棟，体育棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
学校教育実践研究センター長	学校教育実践研究センター
保健管理センター所長	保健管理センター

固定資産監守者	管 理 区 域
情報メディア教育支援センター長	情報メディア教育支援センター
心理教育相談室長	心理教育相談室
特別支援教育実践研究センター長	特別支援教育実践研究センター
附属幼稚園副園長	附属幼稚園
附属小学校副校長	附属小学校
附属中学校副校長	附属中学校
教育支援課長	講義棟，第2講義棟，人文棟1・2階のうち当該課に供する施設
学生支援課長	単身用学生宿舎，国際学生宿舎，世帯用学生宿舎，課外活動共用施設，大学会館
学術情報課長	附属図書館
施設課長	講堂，職員宿舎（山屋敷地区，北城地区，西城地区，本城地区），赤倉野外活動施設，心理教育相談室・ゲストルームのゲストルーム部分，本部事務局，設備機械棟及び他の固定資産監守者の管理区域以外の施設

2 固定資産利用責任者

本法人建物内に配置されている部屋の使用者とする。

別表第3（第9条関係）

区 分	業 務 の 範 囲
固定資産監守者	<p>別表第2の管理区域内において次の各号の業務を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 物品等管理役への固定資産等の利用状況報告 (2) 固定資産等利用責任者の点検事項の取りまとめと物品等管理役への報告 (3) 学生等に対する安全衛生教育や訓練の実施
固定資産利用責任者 (火気取締責任者)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 固定資産等の利用状況の点検 (2) 実験室，燃料庫等における危険薬品，燃料等の管理状況の点検 (3) 電気及びガス器具の管理状況の点検 (4) 消火器具及び防火用水等の点検 (5) 排水施設の点検