

国立大学法人奈良教育大学固定資産管理規則

平成16年4月1日
制 定

改正 平成18年5月16日規則第61号

改正 平成24年2月22日規則第17号

目 次

第1章	総則	(第1条～第11条)
第2章	取得	(第12条～第13条)
第3章	管理等	(第14条～第23条)
第4章	固定資産会計	(第24条～第26条)
第5章	実査	(第27条)
第6章	雑則	(第28条)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人奈良教育大学会計規程（平成16年奈良教育大学規則第92号。以下「会計規程」という。）第8章の定めるところにより、国立大学法人奈良教育大学（以下「本学」という。）における固定資産の適正な管理及び手続きについて定め、固定資産の適正かつ効率的な運用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、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

2 図書管理については、別に定める。

(固定資産の定義)

第3条 この規則における固定資産とは、会計規程第48条に規定する固定資産のうち、次の各号に掲げる資産とする。

- 一 有形固定資産は、土地、建物、建物附属設備、構築物、機械装置、工具器具備品、美術品・収蔵品、車両運搬具、建設仮勘定及びその他これらに準ずるものとする。
- 二 無形固定資産は、特許権、著作権、地役権、借地権、地上権、商標権、実用新案権、意匠権、鉱業権、育成者権、電話加入権、ソフトウェア及びその他これらに準ずるものとする。
- 三 投資その他の資産は、長期前払費用、敷金、保証金、その他の利用権及びその他これらに準ずるものとする。

2 償却資産については、耐用年数が1年以上でかつ1個又は1組の取得価額が50万円以上のものを固定資産とする。

(少額資産)

第4条 前条の固定資産に属さない資産のうち、第1条に規定する目的に基づき管理する必要のある資産を少額資産という。

2 少額資産の範囲は、次のとおりとする。

一 耐用年数が1年以上で、1個又は1組の取得価額が10万円以上50万円未満の動産等とする。

二 前条第1項第2号に規定する無形固定資産のうち、固定資産として管理されないもの。

(用語の定義)

第5条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

一 取得とは、固定資産及び少額資産（以下「固定資産等」という。）を購入、製作又は建設、寄附、交換及び出資により所有又は占有することをいう。

二 保管とは、固定資産等の使用目的にそって的確に維持することをいう。

三 移管とは、資産管理責任者の間において固定資産等の所属を変更することをいう。

四 処分とは、固定資産等を売却、交換、廃棄、贈与することをいう。

五 除却とは、処分された固定資産等の登録を抹消することをいう。

六 不動産とは、土地、建物、建物附属設備及び構築物をいう。

七 動産とは、不動産以外の固定資産をいう。

八 用益物件とは、地上権、地役権、鉱業権をいう。

九 知的財産権とは、特許権、著作権、商標権、実用新案権、育成者権をいう。

十 利用権等とは、ソフトウェア、電話加入権、敷金、保証金、その他の利用権をいう。

(管理事務の統轄)

第6条 固定資産等の管理事務の統轄部門は、財務課とし、次の各号の業務を行う。

一 固定資産台帳の作成保管に関すること。

二 不動産の登記等に関すること。

三 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「法人法施行規則」という。）第13条に規定する重要な財産の譲渡又は担保提供に関すること。

四 固定資産の実査について、事務の統轄に関すること。

2 管理事務の統轄部門の責任者は、会計事務責任者とする。

(資産管理責任者)

第7条 会計規程第49条第3項に定める資産管理責任者は、会計規程第10条第3項に規定する予算責任者とする。

2 資産管理責任者は、業務の一部を別の教職員に行わせることができる。

3 資産管理責任者は、固定資産等の管理に関して以下の各号の業務を行う。

一 固定資産等の使用状況の把握

二 固定資産等の維持及び保全

三 固定資産等の貸付（一時貸付を除く。）、処分（不動産を除く。）に係る許可

四 固定資産の一時貸付に係る許可

五 少額資産の処分に係る許可

六 固定資産等の日常管理に関する指導助言

七 第27条に規定する固定資産等の実査の実施及び総括

4 資産管理責任者は、固定資産の処分（不動産を除く）を行った場合は、遅滞なく会計事務責任者に報告しなければならない。

5 資産管理責任者は、管理する固定資産のうち不動産について、管理区域、火災防止の措置その他管理方法を明らかにした不動産監守計画を定めなければならない。

（使用責任者）

第8条 固定資産等の使用及び管理に関する事務を行うため、使用に関する責任者（以下「使用責任者」という。）を置く。

2 使用責任者は、使用する固定資産の使用及び管理監督に関する責任を負う。

3 使用責任者は、不動産については資産管理責任者とし、動産等については資産管理責任者が定める者とする。

4 使用責任者は、次の各号に定める業務を行うものとする。

一 保管及び使用の状況を明らかにすること。

二 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。

三 固定資産等を保守管理すること。

四 固定資産等の実査を実施報告すること。

（使用者の責務）

第9条 固定資産等を使用する者は、使用責任者の管理監督のもとに、善良なる管理者の注意義務をもって、使用しなければならない。

（管理帳簿）

第10条 会計規程第50条第1項に規定する管理帳簿は、次のとおりとする。

一 固定資産台帳

二 少額資産台帳

三 貸付台帳

四 借用台帳

五 貸与台帳

（固定資産等の分類）

第11条 固定資産等の分類は、別表1及び別表2のとおりとする。

第2章 取得

（取得の手続き）

第12条 固定資産等を取得しようとするときは、所定の手続きを経なければならない。

（取得価額）

第13条 固定資産等の取得価額は、次の各号に定めるとおりとする。

一 購入 購入代価及び購入付随費用の合計額

二 制作又は建設 適正な価額計算により算出した価額

三 寄附及び出資受 時価等を基準とした公正な評価額

四 交換 交換に際して提供した固定資産の帳簿価額

第3章 管理等

(固定資産台帳の作成)

第14条 会計事務責任者は、固定資産を取得したときは、速やかに固定資産台帳へ登録を行わなければならない。

2 会計事務責任者は、固定資産に改修、移管、処分、除却等の理由に基づく変動があった場合は、速やかに固定資産台帳へ登録を行わなければならない。

3 会計事務責任者は、前2項の固定資産の登録が完了した場合は、速やかに資産管理責任者に通知しなければならない。

(少額資産台帳の作成)

第15条 会計事務責任者は、少額資産を取得した場合は、速やかに少額資産台帳へ登録を行わなければならない。

2 会計事務責任者は、少額資産に移管、処分、除却等の理由に基づく変動があった場合は、速やかに少額資産台帳へ登録を行わなければならない。

3 会計事務責任者は、前2項の固定資産の登録が完了した場合は、速やかに資産管理責任者に通知しなければならない。

(固定資産等の改修、移管、処分、除却等)

第16条 資産管理責任者は、固定資産の改修、移管、処分等を行う場合は、所定の手続きを行わなければならない。

2 会計事務責任者は、資産管理責任者から処分の報告があった場合は、速やかに除却を行うものとする。

3 固定資産等は、次の各号に定める場合に除却することができる。

- 一 災害又は盗難等により滅失したとき。
- 二 著しく減耗し、使用に耐えないとき。
- 三 陳腐化しあるいは不適用化して使用を停止したとき。
- 四 所定の手続きにより譲渡等を行うとき。

(資本的支出及び修繕費)

第17条 固定資産の耐用年数を延長させ、又はその価値を増加させる部分に対応する支出は資本的支出とし、これをその資産の取得価額に加算する。

2 固定資産の維持保全のための支出は、修繕費として処理する。

(移管)

第18条 資産管理責任者は、予算単位内における固定資産の所属の変更及び予算単位相互間において、固定資産の移管により固定資産を受け入れた場合は、会計事務責任者へ報告しなければならない。

(固定資産の貸付)

第19条 固定資産は、本学の業務に支障がない限り、別に定める手続きにより貸し付けることができる。

(処分)

第20条 資産管理責任者は、使用責任者から固定資産等の返却を受けたときは、他に使

用する者を求めるとともに、処分の必要性の検討を行うものとする。

- 2 前項の処分にあたり、法人法施行規則第13条に規定する重要な財産の処分については、本規則に関わらず文部科学大臣の認可を必要とする。
- 3 中期計画に定めていない重要な財産の処分については、経営協議会の審議の後、役員会の議決を経なければならない。

(契約書の保管)

第21条 固定資産の取得に関わる重要な契約書、土地、建物の登記済権利書等証書類の保管は、会計事務責任者が行う。ただし、必要のある場合は、関係部局にその写を保管させることができる。

(権利の保全)

第22条 会計事務責任者は、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、関係法令の定めるところにより、取得後速やかに登記又は登録の手続き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わなければならない。

(滅失、破損、盗難)

第23条 使用者は、使用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、所定の手続きにより、使用責任者を通じて資産管理責任者へ速やかに報告しなければならない。

- 2 資産管理責任者は、前項の報告を受けた場合、速やかに学長に報告しなければならない。
- 3 資産管理責任者は、必要に応じ速やかに現況を調査するとともに、除却又は修理の措置を講じ、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。

第4章 固定資産会計

(建設仮勘定)

第24条 工事契約等に基づき新設、増設又は改良するためのすべての支出は建設仮勘定とし、工事が竣工等により、価額が確定したときは、遅滞なく適切な勘定科目に振替整理するものとする。

(減価償却の方法)

第25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、定額法による。
- 3 有形固定資産の残存価額は、備忘価額「1円」とし、無形固定資産は「0円」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3月31日大蔵省令第15号）に定める簡便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、法令に従って会計処理を行う。

(減損対象資産)

第26条 会計規程第52条に規定する減損対象財産は、第11条別表1に規定する有形固定資産及び無形固定資産のうち、次の各号に掲げる資産以外の資産とする。

一 次に掲げる①から③の全てに該当する資産

① 「機械装置」、「車両運搬具」、「工具器具備品」、又は「無形固定資産」(償却資産に限る。)であること。

② 取得価額が5000万円未満であること。

③ 耐用年数が10年未満であること。

二 一に該当するものを除く、備忘価額の固定資産

三 一③に該当しない「器具備品」のうち、取得価額が500万円未満のもの

四 図書

五 「構築物」のうち、次に掲げるもの

①立木竹

②土留

(減損対象資産の一体性の基準)

第27条 土地、建物を除き、複数の固定資産が一体となって使用される場合は、当該固定資産を一体として減損対象資産と判断することができる。

2 前項の一体として判断する基準は、次のいずれかによるものとする。

一 その使用において、対象資産が他の資産と補完的な関係を有すること。

二 通常他の資産と同一目的のために同時又は時間的に近接して使用がなされることが想定されること。

(減損に関する処理)

第28条 減損の兆候の有無の判定及び認識は、次の各号に掲げる場合はその都度、その他の場合は年度末に理事(総務担当)(以下「理事」という。)が行うものとする。

一 移築等を行う場合

二 譲渡、移管を行う場合

三 交換を行う場合

四 不用の決定を行う場合

五 亡失等があった場合

六 管理財産の異常又は用途等の障害に対する報告があった場合

七 その他理事が必要と認める場合

2 理事が減損の兆候の判定及び認識を行うにあたっては、必要に応じて、財産利用計画及び財産の利用状況等を勘案するものとする。

3 減損の兆候の判定及び認識の基準は、別に定める。

4 その他減損に関する必要な処理は、理事が行うものとする。

(財産管理計画)

第28条の2 会計事務責任者は、第26条に定める減損対象資産について、当該資産の利用に関する計画(以下「財産管理計画」という。)を作成しなければならない。

- 2 前項の規定により会計事務責任者が財産管理計画を定めた場合は、直ちに理事に送付するものとする。
- 3 会計事務責任者が業務の一部を財産管理代行者に処理させた場合は、財産管理計画を当該財産管理代行者に通知するものとする。
- 4 前3項に定めるもののほか、財産管理計画に関し必要な事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 資産の概要

- 二 使用目的

- 三 使用予定（例えば、○回／週、○時間／日等）

（水道等、合理的な使用予定がない資産については、過去複数年（例えば3年）の使用実績等でも可）

（使用予定については、定量的に測定可能なものを設定すること。）

- 四 取得価額

- 五 市場価格（算出方法）

（財産の利用状況の把握）

第28条の3 会計事務責任者は、管理する減損対象資産の現況を常に把握し、正確に記録しておかなければならない。

- 2 前項を実施するため、会計事務責任者は、必要に応じ財産管理代行者に減損対象資産の利用状況を報告させることができる。
- 3 会計事務責任者は、減損対象資産の全部又は一部が次に掲げる事由に該当する場合はその都度、その他の場合は年度末に減損対象資産の利用状況を理事に報告しなければならない。

- 一 移築等を行う場合

- 二 譲与、移管を行う場合

- 三 交換を行う場合

- 四 不用の決定を行う場合

- 五 亡失等があった場合

- 六 管理財産の異常又は用途等の阻害に対する報告があった場合

- 七 その他理事が必要と認める場合

- 4 前2項に定めるもののほか、財産の利用状況の把握に関し必要な事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 資産の概要

- 二 使用目的

- 三 使用予定（例えば、○回／週、○時間／日等）

（水道等、合理的な使用予定が無い資産については、過去複数年（例えば3年）の使用実績等でも可）

- 四 取得価額

- 五 市場価格（算出方法）

（評価減）

第29条 耐用年数の見積りにあたって予見することのできなかつた新技術の発明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、この事情に対応して臨時に減価償却を行わなければならない。

2 災害、事故等の偶発的事情によって固定資産の実体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切り下げねばならない。

第5章 実査

(実査)

第30条 資産管理責任者は、有形固定資産について、毎事業年度に一度、当該資産の実査を行い、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、会計事務責任者に報告しなければならない。

2 前項の規定に関わらず、学長が必要と認めたときは、随時実査を実施する。

3 資産管理責任者は、固定資産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、学長に報告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。

第6章 雑則

(借用資産)

第31条 本学が借用する固定資産等については、管理台帳を設け、固定資産に準じた取扱いをすることとする。ただし、一時使用の借入についてはこれを省略することができる。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年規則第61号)

この規則は、平成18年5月16日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則 (平成24年規則第17号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

別表 1 (第 1 1 条関係)

固定資産分類表

分類	細分類	種類	概説
固定資産	有形固定資産	土地	敷地等
		建物	事務所、校舎、図書館、体育館、宿舍、寮、などの建築物
		建物附属設備	照明設備、冷暖房設備、通風設備、給排水設備、ガス設備、昇降機など
		構築物	橋、貯水池、煙突、その他土地に定着する土木設備又は工作物、樹木、立木竹
		機械装置	各種の機械・製造装置、コンベアー、ホイスト、起重機などの運搬設備その他の附属設備（工具との相違：定置されているもの）
		工具器具備品	工具：製品の製造に使用される道具 器具：測定や検査などに使用される道具 備品：大型コンピュータ等
		美術品・收藏品	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。 收藏品：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。
		車両運搬具	
	建設仮勘定	業務の用に供する有形固定資産を建設した場合における支出額や、当該建設の目的のために充当した材料額等をいう。建設が完成し、当該建設の原価が確定したときは、これを適切な有形固定資産の勘定科目に振り替える。なお、建設のために支出した手付金、前渡金、又は建設のために取得した機械などで保管中のものは、建設仮勘定に含める。	

	無形固定資産	借地権 電話加入権 その他これら に準ずる権利	
		特許権 実用新案権 意匠権 商標権 著作権 地上権 鉱業権 育成権 ソフトウェア その他これら に準ずる知的 財産権	

別表 2 (第 1 1 条関係)

物品分類表

○細分類 (下記のとおり)	○記号・種類 (下記のとおり)	細分類が02の場合	細分類が03の場合	細分類が04の場合	細分類が05の場合
01 備品 (機械)	細分類が01の場合	01 い、理化学用器具類	01 7. 図書	01 エ、有形文化財	01 7. 美術工芸品
02 備品 (器具)	01 A. 動力機械類	02 ろ、光学用器具類		02 オ、無形文化財	
03 図書	02 B. 電気機械類	03 は、度量及び計器類		03 カ、民族資料	
04 文化財	03 C. 工作加工機械類	04 に、繊維用器具類		04 キ、記念物	
05 美術工芸品	04 D. 土木建築用機械類	05 ほ、運動用具類			
	05 E. 鉱業用機械類	06 へ、楽器類			
	06 F. 農業用機械類	07 と、医療用器具類			
	07 G. 水産用機械類	08 ち、事務用器具類			
	08 H. 繊維用機械類	09 り、机類			
	09 J. 印刷製本用機械類	10 ぬいす類			
	10 K. サイコロ等その他装置	11 る、書庫及び戸棚類			
	11 L. 理化学用機械類	12 を、箱類			
	12 M. 光学機械類	13 ね、衝立類			
	13 N. 写真及び映写用機械類	14 か、掲示用器具類			
	14 P. 医療用機械類	15 よ、製図及び測量用器具類			
	15 Q. 事務用機械類	16 た、印刷製本用器具類			
	16 R. 車両類	17 れ、照明用器具類			
	17 S. 諸機械類	18 そ、採集用器具類			
	18 u. 測定計器類	19 つ、消火用器具類			
		20 ね、農水産用具類			
		21 な、工具類			
		22 ら、衛生及び清掃用具類			
		23 む、炊事用具類			
		24 う、身体検査用計器類			
		25 ゐ、厚生用器具類			
		26 の、運搬用器具類			
		27 お、諸器具類			
		28 イ、標本			