

# 公立大学法人富山県立大学固定資産管理細則

平成 27 年 4 月 1 日制定

## 目次

第 1 章 総則（第 1 条～第 9 条）

第 2 章 取得（第 10 条～第 15 条）

第 3 章 管理及び処分（第 16 条～第 19 条）

第 4 章 固定資産会計（第 20 条～第 25 条）

第 5 章 借用資産（第 26 条）

第 6 章 雑則（第 27 条）

附則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この細則は、公立大学法人富山県立大学会計規程（以下「会計規程」という。）第7章の規定に基づき、公立大学法人富山県立大学（以下「法人」という。）における固定資産の管理その他必要な事項を定め、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。

### (固定資産の範囲)

第2条 この細則における固定資産の範囲は、会計規程第45条第1項第1号に定める有形固定資産及び無形固定資産とする。ただし、図書、特許権、著作権、実用新案権及び意匠権の取扱いについては、別に定めるところによる。

2 前項の有形固定資産及び無形固定資産の範囲は、1個又は1組の取得原価が50万円以上の資産で、1年以上使用が予定されているものとする。

### (少額資産)

第3条 前条の固定資産に属さない資産のうち、第1条の目的に基づいて管理されるべき資産については、少額資産として資産台帳を設け、固定資産に準じた扱いをするものとする。

2 少額資産の範囲は、1個又は1組の取得原価が10万円以上50万円未満の資産で、1年以上使用が予定されているものとする。

### (用語の定義)

第4条 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。

(1) 不動産等 土地、建物及び構築物

(2) 動産等 不動産等、知的財産権以外の固定資産及び少額備品

(3) 取得 固定資産及び少額備品（以下「固定資産等」という。）を購入、製作又は自家建設、寄附、交換及び出資等により所有又は占有すること

- (4) 改良 既存の固定資産に、その運用に必要な工作を施し、当該資産の価値・能力を増加させること
- (5) 保管 固定資産の使用目的に沿って的確に維持すること
- (6) 処分 固定資産を売却、交換、廃棄、贈与すること
- (7) 除却 処分された固定資産の登録を抹消すること
- (8) 修繕 通常の維持管理や原状回復を目的とした資産の改良又は修理すること。

なお、資産価値を高めたり耐用年数を延長させるものを除く。

(資産管理責任者)

第5条 会計規程第46条第2項に規定する資産管理責任者は、事務局長とする。

2 会計規程第46条第3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。

(資産管理責任者の業務)

第6条 資産管理責任者は、固定資産の管理に関して次の各号の業務を行う。

- (1) 固定資産の使用状況の把握
- (2) 固定資産の維持・保全
- (3) 固定資産の貸付及び処分に係る許可
- (4) 固定資産台帳の整備
- (5) 毎事業年度ごとに次条に規定する資産使用責任者に固定資産の実査を行わせ、結果を統括すること

(資産使用責任者)

第7条 資産使用責任者は、経営企画課長とする。

2 資産使用責任者は、資産管理責任者から固定資産を受け、これを教育研究活動その他

法人の業務運営に有効に使用させるよう努めなければならない。

3 資産使用責任者は固定資産の使用にあたって、次の各号に定める事項を遵守し、日常管理にあたらなければならない。

- (1) 保管、使用の状況を明らかにすること
- (2) 軽微な修繕を行うこと
- (3) 火災、盗難、滅失及び破損等の事故防止のために必要な措置を講じること
- (4) 監守計画を作成し、実施すること
- (5) 固定資産の実査を実施し、資産管理責任者に報告すること
- (6) 固定資産の適正な使用を確保すること

(資産使用者の義務)

第8条 固定資産を使用する者は、資産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。

(管理帳簿等)

第9条 会計規程第46条第1項に規定する管理帳簿及びその保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 固定資産台帳 除却後5年保存（不動産等については永久保存）
- (2) 貸付資産一覧表 貸付終了後5年保存
- (3) リース物件一覧表 リース契約終了後5年

2 固定資産台帳は、理事長が定める分類に基づいて記録を行うものとする。

## 第2章 取得

(登録)

第10条 固定資産を取得した場合は、資産管理責任者は当該固定資産を固定資産台帳に登録しなければならない。

2 動産等の取得にあたっては、資産管理責任者は固定資産台帳に登録後、速やかに資産

管理票（様式第1号）を、取得した動産等に貼付しなければならない。ただし、貼付することができない場合又は貼付する必要がない場合は、これを省略することができる。

3 資産管理責任者から資産使用責任者に対する固定資産の取得及び台帳登録の通知は、前項の資産管理票をもって行うこととする。

（取得価額）

第11条 固定資産の取得価額は、次の各号のとおりとする。

- （1）購入した資産は、購入代価及び付随費用
- （2）自家建設及び製作したものは、適正な原価計算により算定した原価
- （3）寄附及び出資による場合は、時価等を基準とした公正な評価額。
- （4）交換による場合は、公平な市場価額（ただし、譲与資産と同一種類、同一用途の場合は、譲与資産の帳簿価額）
- （5）改良又は修繕による場合は、改良又は修繕に要した資本的支出の額

（交換）

第12条 資産管理責任者は、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

（修繕）

第13条 資産管理責任者は、資産使用責任者からの報告により、当該固定資産の機能を維持するために必要と認めた場合は、修繕を行わなければならない。

（登記）

第14条 資産管理責任者は、土地、建物等、登記の必要のある固定資産については、関係法令の定めるところにより、取得後速やかに登記手続きを行わなければならない。

2 資産管理責任者は、前項の登記の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく変更の手続を行わなければならない。

(保険)

第 15 条 資産管理責任者は、必要と認める場合には、災害等により損害を受けるおそれがある固定資産について、損害保険を付す等の必要な措置を講じなければならない。

### 第 3 章 管理及び処分

(貸付)

第 16 条 資産管理責任者は、固定資産について、法人の業務運営に支障がないと認められる範囲内において、別に定める手続により他の者に貸し付けることができる。

(処分)

第 17 条 資産管理責任者は、固定資産等について、業務に必要ななくなったとき又は止むを得ない事情があると認められる場合には、処分を決定することができる。

(亡失等の報告)

第 18 条 資産使用責任者は、所管する固定資産について、滅失、破損又は盗難の事実を発見したときは、資産管理責任者に速やかに報告するとともに、現況を調査し、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。

2 資産管理責任者は、前項の報告を受けた場合には、軽微なものを除き、速やかに理事長に報告しなければならない。

(除却)

第 19 条 資産管理責任者は、次の各号に規定する場合は、速やかに除却を行うものとする。

- (1) 災害又は盗難等により滅失したとき
- (2) 処分を行い、所有権が消滅したとき
- (3) 陳腐化しあるいは不適応化して使用を廃止したとき

## 第4章 固定資産会計

(建設仮勘定)

第20条 工事契約等に基づいて新設し、増設し、又は改良するための全ての支出は、建設仮勘定とし、事業の用に供した後、遅滞なく当該科目に振替整理するものとする。

(資本的支出及び修繕費)

第21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。

(減価償却の方法)

第22条 償却資産における減価償却の開始は、その固定資産を取得し、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（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（汎用性のあるものを除く。）については、当該研究終了までの期間を耐用年数とし、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ものとする。

(固定資産の減損処理)

第23条 有形固定資産及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及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。

(評価減)

第 24 条 予見することのできなかつた外的事情により固定資産が著しく減価した場合においては、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り固定資産の実体が滅失した場合においては、当該資産の帳簿価額から当該滅失部分に相当する金額を減額しなければならない。

(実査)

第 25 条 資産使用責任者は、有形固定資産について、原則として、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、資産管理責任者に報告しなければならない。

2 資産使用責任者は、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、資産管理責任者にその結果を報告するとともに、差異の原因について対策を講じ、再発の防止に努めなければならない。

3 第 1 項に定めるほか、資産管理責任者が必要と認めたときは、資産使用責任者に随時実査させることができる。

## 第 5 章 借用資産

(借用資産)

第 26 条 法人が借用する資産の管理については、原則としてこの細則に準じた取扱いとする。ただし、一時使用については、これを省略することができる。

## 第 6 章 雑則

(その他)

第 27 条 この細則に定めるもののほか、この細則を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。



附 則

この細則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。