

固定資産及び物品管理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、固定資産及び物品(以下「物件」という)の管理について学校法人会計基準に基づく合理的な計画に従い、その取得、維持、保全、運用、処分等に関する適正な管理を行うことを目的とする。

（適用範囲）

第2条 物件及び借用物件の管理は、この規程の定めるところによる。ただし、図書管理については「図書管理基準」による。

（管理の原則）

第3条 物件は、教育及び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かつ適切に運用しなければならない。

（用語の定義）

第4条 この規程における用語は、それぞれ次の意義に用いる。

- （1）取得 物件を購入、譲受、建設又は製造、受贈、交換等により所有すること。
- （2）増設 既存の物件に新たに付加して、当該物件の価額を増加させること。
- （3）改良 既存の物件の機能を向上させて、当該物件の価額を増加させること。また、物件を利用工作して、新たな機能を有する物件を生産すること。
- （4）解体 物件の全部又は一部を分解すること。
- （5）修理 物件の汚損、破損等により、その機能が低下したとき、おおむね元の状態に復元させること。
- （6）移管 物件の所管を変更すること。
- （7）除却 物件を売却、解体、交換、廃棄等により当該台帳から除籍すること。
- （8）保管 物件の使用目的にそって的確に維持すること。
- （9）返納 不要となった物件を主管課に返却すること。

第2章 固定資産の管理

（固定資産の定義）

第5条 この規程にいう固定資産とは、有形固定資産及び無形固定資産とし、次の各号の定めるところによる。ただし、「図書管理基準」に定める図書はこの限りではない。

（1）有形固定資産

イ 図書を除き、一点又は一組の取得価額が「固定資産管理基準」で定める基準価額以上でかつ耐用年数が1年以上のもの。

ロ 少額重要資産

（2）無形固定資産 借地権、電話加入権、施設利用権、ソフトウェア等。

2 前項第1号により固定資産としない機器備品は、物品とする。

(固定資産の分類)

第6条 固定資産の分類は、別表第1による。

(管理単位、管理責任者及び管理担当者)

第7条 固定資産の現物管理については、別表第2により管理単位を定め、それぞれ管理責任者を置く。

2 管理責任者は、当該管理単位の所属長が当たる。ただし、管理責任者が必要と認められた場合は、理事長の承認を得て副管理責任者を指名することができる。副管理責任者は、本規程に係る管理責任者の業務を代行する。

3 管理責任者は、当該教職員中から管理担当者を指名し、主管課に報告しなければならない。変更があるときも同様とする。

4 管理責任者が必要と認められた場合は、管理担当者を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。

(管理担当者の日常管理)

第8条 管理担当者は、所管の物件について次の各号により日常管理にあたらなければならない。

- (1) 所有物件の出納保管及び日常の使用に支障のないようにする。
- (2) 所管物件の保管及び使用状況を明らかにするため随時、調査を行う。
- (3) 管理、保全、使用の状況について、主管課の要請があれば報告書を提出する。
- (4) 火災、盗難、滅失、破損等の事故防止上、必要と認める処置を講ずる。
- (5) 不用になったものについては、すみやかに主管課に返納する。

(使用者の管理)

第9条 物件の使用者は、第8条に定める管理担当者に準じて、使用物件の管理に当たらなければならない。

2 物件の使用者は、その管理について管理担当者の指示に従わなければならない。

(主管課の総括管理)

第10条 主管課は、管理単位の管理業務につき、総括管理を行い、必要に応じ管理担当者に対して、その所管物件の保管及び使用状況の調査、不要物件の処理及び管理帳簿の整備等の措置について指示するとともに、随時保管及び使用状況を調査する。

(管理帳簿)

第11条 固定資産の管理に必要な帳簿及びその保管部署は、次の各号に定めるところによる。

- | | |
|--------------|-------|
| (1) 土地台帳 | 主管課 |
| (2) 建物台帳 | 主管課 |
| (3) 構築物台帳 | 〃 |
| (4) 機器備品 | |
| イ 備品管理台帳 | 〃 |
| ロ 備品カード | 管理担当者 |
| (5) 車両台帳 | 主管課 |
| (6) 無形固定資産台帳 | 〃 |
| (7) 減価償却台帳 | 〃 |

(8) 借用物件台帳 //

(取得)

第12条 固定資産を取得したときは、次の各号により処理しなければならない。

(1) 土地、建物、構築物を取得したとき。

学園事務部が所有権を登記し、主管課は、当該台帳に登録するとともに関係書類、図面等を整理保管する。

(2) 機器備品を取得したとき。

主管課は、備品管理台帳に登録し、管理コードを付すとともに備品カードを作成し、管理責任者に交付する。

(3) 車両を取得したとき。

主管課は、車両台帳に登録するほか、必要手続をすませた上、関係書類を整理保管する。

(4) 無形固定資産を取得したとき。

主管課は、無形固定資産台帳に登録するほか、必要手続をすませた上、関係書類を整理保管する。

(価額)

第13条 価額の算定は、「固定資産管理基準」に従い処理する。

(滅失、破損)

第14条 管理担当者は、所管物件について、滅失又は破損の事実を発見したときは、管理責任者に報告しなければならない。その報告を受けた管理責任者は、滅失又は破損報告書に必要事項を記入し、主管課に提出しなければならない。

2 主管課は、前項の処理に当たり、重要な物件の重大な事故については理事長に報告しなければならない。

3 第1項の報告を受けた主管課は、その必要に応じ、除却又は修理等の処理を講じ損害の増大等を防止するようにつとめなければならない。

4 滅失又は破損が、使用者若しくは管理担当者の故意又は過失によるものであるときは弁償させることがある。

(増設、改良)

第15条 固定資産の増設又は改良しようとするとき、管理責任者は、申請書に必要事項を記入し、図面その他関係書類を添付して、主管課に申請しなければならない。ただし、軽易な増設、改良については、主管課と協議の上省略することができる。

2 主管課は、前項の処理に当たり、不動産等重要なものについては理事長の承認を得なければならない。

3 増設又は改良したとき、主管課は、当該台帳に追加登録するとともに必要事務手続をしなければならない。

(交換、受贈)

第16条 固定資産を交換又は受贈するとき、管理責任者は、申請書に必要事項を記入し、関係書類を添付して、主管課に申請しなければならない。

- 2 主管課は、前項の処理に当たり、不動産等重要なものについては理事長の承認を得なければならない。
- 3 主管課は、交換により払い出しをした場合は、関係書類を回収し、台帳に所要事項を記入し、除却しなければならない。
- 4 主管課は、交換又は受贈によつて固定資産を受け入れたとき、第12条の規定を準用する。
(移 管)

第17条 固定資産を移管するとき、管理責任者は、申請書に必要事項を記入し、関係書類又は備品カードを添付して、主管課に申請しなければならない。

- 2 主管課は、移管したとき、当該台帳、備品カードに移管年月日及び移管先を記入し、移管先の管理責任者に関係書類を送付しなければならない。
(寄贈、売却、廃棄)

第18条 固定資産を寄贈、売却、又は廃棄するとき、管理責任者は、申請書に必要事項を記入し、主管課に申請しなければならない。

- 2 主管課は、前項の処理に当たり、不動産等重要なものについては理事長の承認を得なければならない。
- 3 主管課は、寄贈、売却又は廃棄したとき、台帳に所要事項を記入して除却の処理をしなければならない。また、機器備品については備品カードを回収しなければならない。
- 4 売却の処理については、「固定資産及び物品調達規程」を準用する。
(借 入)

第19条 固定資産を借入れたとき、主管課は、分類表の区分に従い借用物件台帳に登録し、第12条の規定に準じて処理する。管理上必要なときは、関係書類の写、図面を添付して管理責任者に交付しなければならない。ただし、臨時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)

第20条 固定資産を他の管理単位に貸出すとき、管理担当者は、管理責任者の承認を受け、貸出先の管理責任者から物件借用証を徴するとともに主管課に報告しなければならない。ただし、臨時の貸出については、この処理を省略することができる。

- 2 固定資産を学外者に貸出すときは、第1項に準ずる。

(解 体)

第21条 固定資産を解体しようとするとき、管理責任者は、申請書に必要事項を記入し、主管課に申請しなければならない。

- 2 主管課は、前項の処理に当たり、不動産等重要なものについては理事長の承認を得なければならない。
- 3 前項により解体したとき、主管課は、当該台帳に解体に伴う評価額、組替、除却等の処理を記入し、分離したものが新たに資産として整理される場合は、当該台帳に記入するとともに理事長に報告しなければならない。
- 4 解体後の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価額の範囲内で行う。

（返納）

第22条 固定資産を返納しようとするとき、管理責任者は、申請書に必要事項を記入し、主管課に提出する。

（固定資産調査）

第23条 主管課は、管理責任者の協力を得て、必要に応じて固定資産調査を行わなければならない。

第3章 物品の管理

（分類及び定義）

第24条 物品は、用品及び消耗品とに分類する。用品とは、耐用年数1年以上でかつ1件又は1組の価額が「固定資産管理基準」で定める基準価額未満の機器備品をいう。

（物品の管理責任者）

第25条 物品の管理責任者については、第2章を準用する。

（物品の管理帳簿）

第26条 物品の管理に必要な帳簿及びその保管部署は、次の各号に定めるところによる。

（1）用品

用品管理カード 主管課

（2）在庫品

在庫台帳 主管課

（物品の取得等の措置）

第27条 物品の取得、移管滅失、破損、交換、受贈、売却、廃棄、貸出等の処理については、第2章を準用する。

第4章 雑則

（減価償却）

第28条 固定資産の減価償却については、「固定資産減価償却基準」による。

（主管課）

第29条 この規程で主管課とは学園事務部をいい、我孫子校舎においては大学事務部をいう。

（規程の改廃）

第30条 この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附則

1 この規程は、昭和55年4月1日から施行する。

附則

1 この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附則

1 この規程は、平成3年4月1日から施行する。

附則

1 この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附則

1 この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1

固定資産分類表

	大分類 (資産名称)	中分類
有形 固定 資産	土地	校舎(含む講堂・体育施設)敷地 屋外運動場敷地 寄宿舎敷地 校外施設敷地 その他の敷地
	建物 (建物付属設備を含む)	校舎 体育施設建物 寄宿舎建物 校外施設建物 その他の建物
	構築物	門塀擁壁 通路路面 体育施設 給排水施設 庭園 雑工作物
	教育研究用機器備品	—————
	管理用機器備品	—————
	車両	—————
	建設仮勘定	—————
	無資 形産 固定	借地権
電話加入権		—————
施設利用権		—————
ソフトウェア		—————
その他		—————

別表第2

管理単位区分表

管理単位区分		管理責任者
大 学	文 学 部	学 長
	教 育 学 部	〃
	生 活 創 造 学 部	〃
	大 学 院	〃
高 等 学 校	校 長	
中 学 校	〃	
小 学 校	〃	
幼 稚 園	園 長	
保 育 園	〃	
法 人	事務局長	