

国立大学法人東京医科歯科大学不動産等管理要領

〔平成16年4月1日
制 定〕

第1章 総則

（目的）

第1条 この要領は、国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）の不動産等の取得、維持保全、運用及び処分等（以下「管理」という。）に関し必要な事項を定める。

（適用範囲）

第2条 不動産等の管理については、法令及び本学の諸規則に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

（不動産等の範囲）

第3条 この要領において「不動産等」とは、本学が所有する土地、建物及び附属設備、構築物、建設仮勘定、特許権、借地権、商標権、実用新案権、意匠権、鉱業権、漁業権、その他これらに準ずるもの並びに本学が借用する土地、建物及び附属設備、構築物、その他これらに準ずるものをいう。

（分類）

第4条 本学が管理する不動産等は、次の各号に定めるところにより分類し、整理するものとする。

- (1) 固定資産 国立大学法人東京医科歯科大学会計事務実施規則（平成16年規則第67号）別表第2の資産の部
- (2) 固定資産以外の不動産等 別表第1

（管理事務の総括）

第5条 会計事務統括責任者は、本学の不動産等の管理に関する事務を総括する。

（不動産等の管理に関する報告等）

第6条 会計事務統括責任者は、必要があるときは、経理責任者に不動産等の状況に関する資料若しくは報告を求め又は必要な措置を講ずることができる。

（管理単位及び事務）

第7条 不動産等の現物管理については、別表第2に定める不動産等の管理単位の区分により、管理するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、2以上の部局の用に供する不動産等の現物管理について、必要があると認める場合は、関係管理責任者のうちから学長が定める者に管理させるものとする。

（管理補助者）

第8条 経理責任者は、不動産等の適正な管理を図るため、管理単位ごとに管理補助者を定めることができる。

2 管理補助者は、管理責任者を補助するものとする。

第2章 取得

(不動産等管理番号)

第9条 不動産等を取得又は借用したときは、管理担当課（国立大学法人東京医科歯科大学固定資産等管理要項（以下「固定資産等管理要項」という。）第11条に規定する管理担当課をいう。以下同じ。）において、管理台帳への記載を行うとともに、不動産等ごとに不動産等管理番号を付するものとする。

第3章 維持保全

(修理等)

第10条 管理責任者は、修理又は改造の必要があると認めるときは、国立大学法人東京医科歯科大学固定資産及び物品調達要項（以下「調達要項」という。）に定めるところにより、修理又は改造のため必要な措置を請求しなければならない。

(保険)

第11条 必要があると認めるときは、不動産等に保険を付することができる。

(建物の居住禁止)

第12条 職員宿舎、寄宿舎、宿泊施設以外の本学が所有又は借用する建物に、役員及び職員その他の者を居住させてはならない。ただし、財産の管理上居住させる必要があるときはこの限りではない。

(不動産等の用途等の阻害に対する措置等)

第13条 管理責任者は、本学の業務に支障をきたすこととなる不動産等の用途及び目的の阻害が発生し、又は発生するおそれがあると認めるときは、会計事務統括責任者及び経理責任者に報告し、速やかに必要な措置を講じなければならない。

第4章 処分

(滅失等)

第14条 固定資産等管理要項第9条第2項の規定による書類で不動産等に係るものは、不動産等滅失等報告書（別紙様式第1号）によるものとする。

(用途廃止の決定)

第15条 管理責任者は、不動産等が固定資産等管理要項第22条第2号から第4号までに該当することとなったときは、速やかに不動産等用途廃止承認申請書（別紙様式第2号）を調達担当課（調達要項第7条に規定する調達担当課をいう。以下同じ。）に提出し、経理責任者の承認を得るものとする。

2 前項の承認がされたときは、当該不動産等用途廃止承認申請書（承認書）を調達担当課から管理担当課へ提出するものとする。

3 管理担当課は、管理台帳に用途廃止年月日等の所要事項を記載するものとする。

(売却・廃棄等)

第16条 前条により用途廃止された不動産等は、法令及び本学の諸規則並びに性質上売却できるものは、原則として売却するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、廃棄又は取り壊すことができる。

- (1) 不動産等を売却することができないとき。
- (2) 不動産等の売却価格より、多額の費用を要するとき。
- (3) 不動産等を売却することにより、本学に損失を招くおそれがあると認めるとき。
- (4) その他不動産等を売却することが不利又は不相当と認めるとき。

2 管理担当課は、不動産等を廃棄又は取り壊しようとするときは、不動産等廃棄等承認申請書(別紙様式第3号)により、事務局の経理責任者の承認を得て行うものとする。

第5章 実査

第17条 固定資産等管理要項第28条第3項の規定による報告で不動産等に係るものは、国立大学法人東京医科歯科大学減損処理要領第8条に規定する対象資産減損兆候調査等によるものとする。

第6章 借用不動産

(借用不動産)

第18条 管理責任者は、不動産を借用しようとするときは、不動産借用承認申請書(別紙様式第5号)を調達担当課に提出し、経理責任者の承認を得るものとする。

2 前項の承認後、契約を締結するに当たっては、原則として契約書を作成するものとする。

3 前項の契約が締結されたときは、当該契約書の写し及び当該不動産借用承認申請書(承認書)を調達担当課から管理担当課へ提出するものとする。

4 管理担当課は、管理台帳に借入年月日等の所要事項を記載するものとする。

5 経理責任者は、当該不動産が土地又は建物である場合において、第1項の承認をする場合は、学長の承認を得なければならない。

(返却)

第19条 契約期間満了その他の事由により借用不動産を返却したときは、借用不動産返却通知書(別紙様式第6号)を調達担当課から管理担当課へ提出するものとする。

2 管理担当課は、管理台帳に返却年月日を記載し、除却するものとする。

第7章 雑則

(雑則)

第20条 この要領に定めるもののほか、不動産等の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成23年2月7日制定）

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年9月30日制定）

この要領は、平成23年9月30日から施行し、平成23年8月1日から適用する。

附 則（平成25年5月29日制定）

この要領は、平成25年5月29日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則（平成26年4月9日制定）

この要領は、平成26年4月9日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則（平成26年10月31日制定）

この要領は、平成26年10月31日から施行し、平成26年10月1日から適用する。

附 則（平成28年7月1日制定）

この要領は、平成28年7月1日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成29年7月31日制定）

この要領は、平成29年7月31日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則（令和3年9月22日制定）

この要領は、令和3年10月1日から施行する。

附 則（令和5年2月3日制定）

この要領は、令和5年2月3日から施行し、令和4年12月1日から適用する。

附 則（令和5年3月30日制定）

この要領は、令和5年3月30日から施行し、令和5年3月1日から適用する。

別表第 1（第 4 条関係）

固定資産以外の不動産等分類表

分 類	細 分 類	意 義
資産外	少額備品	取得価額が 10 万円以上 50 万円未満かつ耐用年数が 1 年以上の本学が所有する建物及び附属設備、構築物、その他これらに準ずるもの
	少額特許権等	取得価額が 50 万円未満の本学が所有する特許権、借地権、商標権、実用新案権、意匠権、鉱業権、漁業権、その他これらに準ずるもの
	借用不動産	本学が借用する土地、建物及び附属設備、構築物、その他これらに準ずるもの

別表第2（第7条関係）

不動産等の管理単位の区分

（1）土地、建物及び附属設備、構築物、その他これらに準ずるもの

管	理	単	位	管理責任者	現物管理の範囲	
湯	島	地	区	事務局	事務局長	事務局の用に供する不動産等
				医学部	医学部長	医学部の用に供する不動産等
				歯学部	歯学部長	歯学部の用に供する不動産等
				学生支援・保健管理機構	学生支援・保健管理機構長	学生支援・保健管理機構の用に供する不動産等
				職員健康管理室	職員健康管理室長	職員健康管理室の用に供する不動産等
				環境安全管理室	環境安全管理室長	環境安全管理室の用に供する不動産等
				統合研究機構	統合研究機構長	統合研究機構の用に供する不動産等
				広報部	広報部長	広報部の用に供する不動産等
				統合教育機構	統合教育機構長	統合教育機構の用に供する不動産等
				統合国際機構	統合国際機構長	統合国際機構の用に供する不動産等
				大学院医歯学総合研究科	大学院医歯学総合研究科長	大学院医歯学総合研究科の用に供する不動産等
				統合情報機構	統合情報機構長	統合情報機構の用に供する不動産等
				統合イノベーション機構	統合イノベーション機構長	統合イノベーション機構の用に供する不動産等

	構		
D棟 2号館 7号館 10号館	大学院医歯学総合研究科	大学院医歯学総合研究科長	大学院医歯学総合研究科の用に供する不動産等
	歯学部	歯学部長	歯学部の用に供する不動産等
	病院	病院長	病院の用に供する不動産等
	事務局	事務局長	事務局の用に供する不動産等
	統合研究機構	統合研究機構長	統合研究機構の用に供する不動産等
A棟 B棟	病院	病院長	病院の用に供する不動産等
	事務局	事務局長	事務局の用に供する不動産等
	スポーツサイエンス機構	スポーツサイエンス機構長	スポーツサイエンス機構の用に供する不動産等
3号館	事務局	事務局長	事務局の用に供する不動産等
	医学部	医学部長	医学部の用に供する不動産等
	大学院医歯学総合研究科	大学院医歯学総合研究科長	大学院医歯学総合研究科の用に供する不動産等
	大学院保健衛生学研究科	大学院保健衛生学研究科長	大学院保健衛生学研究科の用に供する不動産等
	統合研究機構	統合研究機構長	統合研究機構の用に供する不動産等

		統合イノベーション機構	統合イノベーション機構長	統合イノベーション機構の用に供する不動産等
	8号館 北 8号館 南	事務局	事務局長	事務局の用に供する不動産等
		統合研究機構	統合研究機構長	統合研究機構の用に供する不動産等
		統合イノベーション機構	統合イノベーション機構長	統合イノベーション機構の用に供する不動産等
		病院	病院長	病院の用に供する不動産等
	M&D タワー	事務局	事務局長	事務局の用に供する不動産等
		大学院医歯学総合研究科	大学院医歯学総合研究科長	大学院医歯学総合研究科の用に供する不動産等
		統合研究機構	統合研究機構長	統合研究機構の用に供する不動産等
		難治疾患研究所	難治疾患研究所長	難治疾患研究所の用に供する不動産等
		統合情報機構	統合情報機構長	統合情報機構（国府台分館を除く。）の用に供する不動産等
駿河台地区	21号館	生体材料工学研究所	生体材料工学研究所長	生体材料工学研究所の用に供する不動産等
		事務局	事務局長	事務局の用に供する不動産等
		統合研究機構	統合研究機構長	統合研究機構の用に供する不動産等

22号館	難治疾患研究所	難治疾患研究所長	難治疾患研究所の用に供する不動産等
	事務局	事務局長	事務局の用に供する不動産等
	統合研究機構	統合研究機構長	統合研究機構の用に供する不動産等
	統合イノベーション機構	統合イノベーション機構長	統合イノベーション機構の用に供する不動産等
	生体材料工学研究所	生体材料工学研究所長	生体材料工学研究所の用に供する不動産等
	大学院医歯学総合研究科	大学院医歯学総合研究科長	大学院医歯学総合研究科の用に供する不動産等
23号館	病院	病院長	病院の用に供する不動産等
国府台地区	教養部	教養部長	教養部（統合情報機構国府台分館及び保健管理センター分室を含む。）の用に供する不動産等
その他	事務局	事務局長	越中島住宅、大賀寮、戸田艇庫、その他

(2) 特許権、商標権、実用新案権、意匠権、その他これらに準ずるもの

管 理 単 位		管理責任者
全 学	統合イノベーション機構 オープンイノベーションセンター	統合イノベーション機構 オープンイノベーションセンター長

(3) その他

その都度、事務局の経理責任者が定める。

別紙様式第1号（第14条関係）

不動産等滅失等報告書						
報告年月日 年 月 日						
<p>経理責任者 殿</p> <p style="text-align: center;">報告者 管理単位名 管理責任者 職氏名</p> <p>国立大学法人東京医科歯科大学固定資産等管理要項第9条第2項の規定により、下記のとおり報告します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 管理台帳記載事項 所在地</p>						
区 分	管理番号	資産名称	室名等	数量	取得価額 及び評価額	取得年月日
2. 滅失等の原因及び状況						
3. 発生の日時		年 月 日			時 分	
4. 発見した日時		年 月 日			時 分	
5. 滅失等後の措置及び対策						
6. その他参考となる事項						

決裁の流れ（管理責任者）→（調達担当課・経理責任者）→回付（管理担当課）

別紙様式第5号（第18条関係）

不動産借用承認申請書	
申請年月日 年 月 日	
<p>経理責任者 殿</p> <p style="text-align: center;">申請者 管理単位名 管理責任者 職氏名</p> <p>下記のとおり、不動産を借用したいので申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	
1. 借用不動産の内容	別紙のとおり
2. 相手方住所・氏名	
3. 借用期間	年 月 日から 年 月 日まで
4. 借用しようとする理由	
5. 利用計画（事業計画）	
6. 借用に要する財源及び経費（将来の必要経費見込額を含む。）	

決裁の流れ（管理責任者）→（調達担当課・経理責任者）→回付（管理担当課）

