

国立大学法人東京医科歯科大学固定資産等管理要項

平成16年4月1日
制 定

第1章 総則

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人東京医科歯科大学会計規程（平成16年規程第3号。以下「会計規程」という。）及び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。以下「実施規則」という。）の規定に基づき、国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）の固定資産及びその他の物品（以下「固定資産等」という。）について、その取得、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 固定資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、この要項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。

(固定資産の範囲)

第3条 この要項において固定資産とは、次の各号に掲げる有形固定資産及び無形固定資産をいう。

- (1) 有形固定資産とは、実施規則第20条第2項第1号に規定する有形固定資産をいう。
- (2) 無形固定資産とは、実施規則第20条第2項第2号に規定する無形固定資産をいう。

(その他の物品の範囲)

第4条 その他の物品の範囲は、耐用年数が1年以上のもので、かつ、1個又は1組の取得価額が10万円以上50万円未満のものとする。

(分類)

第5条 本学が所有する固定資産等は、別に定めるところにより分類し、整理するものとする。

(管理事務の総括)

第6条 会計事務統括責任者は、本学の固定資産等の管理に関する事務を総括する。

(経理責任者の業務)

第7条 経理責任者は、固定資産等の適正な運用に努めるとともに常に良好な状態を確保するよう維持及び保全に留意するものとする。

- 2 経理責任者は、国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号）第17条に規定する重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、学長の承認を得なければならない。
- 3 経理責任者は、償却期間を経過していない固定資産に係る交換、売却、譲与、除却、

移築及び改築の必要があるときは、学長の承認を得なければならない。

4 経理責任者は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、学長、会計事務統括責任者及び事務局の経理責任者へ報告しなければならない。

(1) 本学の役員及び職員が、故意又は重大な過失により、固定資産等を亡失、滅失、損傷又は毀損したとき。

(2) 第2項及び第3項に掲げる固定資産を亡失、滅失、損傷又は毀損したとき。

(管理単位及び管理責任者)

第8条 固定資産等の現物管理については、管理単位を定め、管理するものとする。

2 前項の管理単位の区分は、別に定めるとおりとする。

3 当該管理単位の長は、管理責任者となる。

(管理責任者の業務)

第9条 管理責任者は、所管する固定資産等について、次の各号に定める事項を遵守し、日常の固定資産等の管理に当たらなければならない。

(1) 保管及び使用の状況を明らかにすること。

(2) 火災・盗難・滅失・破損等の事故防止のため、必要な措置を講ずること。

2 管理責任者は、各管理単位において固定資産等を使用する者(以下「使用者」という。)から次条第3項による報告があったときは、遅滞なく同項各号に掲げる事項を明らかにした書類をもって経理責任者及び第11条に定める管理担当課に報告しなければならない。

(使用者の義務)

第10条 使用者は、管理責任者の指示に従い、固定資産等の管理に協力しなければならない。

2 使用者は、管理責任者の求めに応じ、日常の固定資産等の使用状況、管理状況につき報告を行わなければならない。

3 使用者は、使用する固定資産等を亡失、滅失、損傷又は毀損したときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、速やかに管理責任者に報告するとともに、必要な措置を講じなければならない。

(1) 固定資産等の名称

(2) 亡失、滅失、損傷又は毀損の原因及び状況

(3) 発生の日時

(4) 発見した日時

(5) 亡失、滅失、損傷又は毀損に対する措置及び対策

(6) その他参考となる事項

(管理担当課)

第11条 固定資産等の管理事務は、土地・建物及び構築物については財務部財務企画課、有形固定資産(土地・建物・構築物を除く。)及び無形固定資産並びに固定資産以外の物品(国立大学法人東京医科歯科大学物品管理要領(平成16年制定)第4条に規定するもので、統合情報機構事務部学術情報課の所掌に属するものを除く。)については財務部財務経理課(以下「管理担当課」という。)が行うものとする。

(管理担当課の業務)

第12条 管理担当課は、次の各号に定める業務を行うものとする。

- (1) 固定資産等の管理
 - (2) 別表第1に掲げる固定資産等に係る管理台帳の整備及び当該管理台帳への記載
 - (3) 管理単位に対する指導助言
 - (4) 固定資産等について、毎事業年度1回以上、管理責任者に実査を行わせること。
- 2 管理担当課は、固定資産等の保全管理のため必要な地図、写真等を整備するものとする。
- 3 管理担当課は、前2項に定める業務を他の部署に委託することができる。
- 4 管理担当課は、管理責任者から第9条第2項による報告があったときは、現状を調査しなければならない。

第2章 取得

(取得の認識)

第13条 取得の時期は、固定資産等が納入され検査が完了した日又は、固定資産等を取得した日とする。

(移管)

第14条 固定資産等の移管（管理責任者の間において固定資産等の所属を移すことをいう。）を行うときは、関係経理責任者の承認を得なければならない。

(寄附及び交換)

第15条 固定資産等を交換することができる場合は、次の各号のいずれかに該当するときとする。

- (1) 交換によらなければ必要とする固定資産等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等を取得することが有利であるとき。
 - (3) その他経理責任者が必要と認めたとき。
- 2 固定資産等の寄附を受入れ又は交換する場合の取扱いは、別に定めるものとする。

第3章 維持保全

(権利の保全)

第16条 管理担当課は、登記又は登録の必要がある固定資産等については、関係法令に定めるところにより、取得後速やかに登記又は登録を行わなければならない。

2 管理担当課は、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うものとする。

(権利証等の保管)

第17条 別表第2に掲げる土地及び建物の登記済権利証等の保管は、事務局の経理責任者が行うものとする。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第18条 学長は、第7条第4項第1号の事由による報告を受けたときは、会計規程第58条の規定により、弁償の責任の有無又は弁償額を決定するものとする。

2 学長が、弁償責任があると決定したときは、当該役員及び職員に対して弁償を命ずる

ものとする。

第4章 運用

(一時持出)

第19条 固定資産等は、本学の業務上の必要がある場合に限り、別に定める手続きにより一時学外に持ち出して使用することができる。

(貸付又は使用)

第20条 固定資産等は、貸付を目的とするもの又は貸し付けても本学の業務に支障がないと認められるものに限り、別に定める手続きにより貸し付け又は使用させることができる。

(職員宿舎)

第21条 建物等を職員宿舎として貸与する場合の取扱いは、国立大学法人東京医科歯科大学宿舎規則(平成16年規則第69号)の定めるところによる。

第5章 処分

(売却・廃棄等)

第22条 固定資産等が次の各号のいずれかに該当するときは売却、廃棄又は取り壊すことができる。

- (1) 当該固定資産等が売却を目的とするものであるとき。
- (2) 修繕若しくは改造が不可能なとき又は修繕若しくは改造に要する費用が当該資産に相当する資産の取得等に要する費用よりも高価であると認められるとき。
- (3) 使用年数の経過、能力低下、陳腐化等により新たな資産を取得した方が有利であると認められるとき。
- (4) その他業務に供することができない又は業務に供する必要がなくなったと認められるとき。

(除却)

第23条 次の各号のいずれかに該当するときは、固定資産等を除却するものとする。

- (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) その他の業務に供することができない又は業務に供する必要がなくなった場合において、売却することができないと認められるとき。

(重要な財産の処分等)

第24条 学長は、第7条第2項の承認をしようとするときは、国立大学法人法(平成15年法律第112号)第35条において準用する独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第48条第1項の規定に基づき、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

第6章 固定資産会計

(建設仮勘定)

第25条 工事契約等に基づいて、新設、増設、改修又は改造するためのすべての支出は、建設仮勘定に計上し、工事竣工後引き渡しを受けたときは、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26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 有形固定資産の残存価額は原則として備忘価額(1円)とし、無形固定資産の残存価額は0円とする。

(評価減)

第27条 耐用年数の見積もりに当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、償却資産が機能的に著しく減価した場合には、この事実に対応して臨時に減価償却を行うものとする。

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減額するものとする。

第7章 実査

(実査)

第28条 管理責任者は、所管する固定資産等について、毎事業年度1回以上定期に及び随時に実査を行うものとする。

2 前項による実査においては、固定資産等の管理台帳と現品を照合し、帳簿記録の正否及び現品の管理状況の適否等を確認するものとする。

3 管理責任者は、第1項に規定する実査を完了したときは、経理責任者及び管理担当課に報告しなければならない。

(差異の処理)

第29条 管理責任者は、管理台帳と現品を照合して差異を認めるときは、その原因を調査し、経理責任者及び管理担当課に報告するものとする。

2 経理責任者及び管理責任者は、差異の再発防止のための必要な対策を講じなければならない。

第8章 借用資産

(借用資産)

第30条 本学が借用する固定資産等の管理については、この要項を準用する。

第9章 雑則

(雑則)

第31条 この要項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、別に定める。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成20年9月29日制定）

この要項は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成21年4月1日制定）

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年11月6日制定）

この要項は、平成24年11月6日から施行し、平成24年8月1日から適用する。

附 則（平成28年3月10日制定）

この要項は、平成28年3月10日から施行する。

附 則（平成29年7月31日制定）

この要項は、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（平成29年8月4日制定）

この要項は、平成29年8月4日から施行し、平成29年8月1日から適用する。

附 則（平成30年7月19日制定）

この要項は、平成30年7月19日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

別表第1（第12条関係）

固定資産等に係る管理台帳

種 類	内 容
管 理 台 帳	土地台帳
	建物台帳
	構築物台帳
	無形固定資産台帳
	機器備品台帳
	車両・船舶・航空機台帳
	用品台帳
	貸与資産台帳
	借用資産台帳

別表第2（第17条関係）

土地及び建物の登記済権利証等

種 類	内 容
契約書 ・ 権利証 ・ 図 書	不動産関係契約書
	土地権利証
	建物権利証
	地籍図
	土地実測図
	建物平面図
	建物所在図
	構築物所在図