

○国立大学法人宮崎大学固定資産管理規程

平成16年4月1日  
制 定

改正 平成18年3月23日 平成18年7月20日  
平成19年1月31日 平成19年3月22日  
平成19年10月25日 平成20年3月25日  
平成22年9月22日 平成24年3月14日  
平成24年3月29日 平成25年9月18日  
平成26年3月31日 平成27年3月30日  
平成28年3月25日 平成29年3月31日  
令和元年12月26日 令和4年6月23日  
令和4年9月30日 令和6年3月29日  
令和6年5月15日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人宮崎大学会計規則（以下「規則」という。）の規定に基づき、国立大学法人宮崎大学（以下「本法人」という。）における固定資産の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。

(固定資産の範囲)

第2条 この規程における固定資産の範囲は、規則第30条の規定する固定資産のうち有形固定資産及び無形固定資産をいい、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 不動産 土地、建物及び構築物等
- (2) 動産 不動産以外の有形固定資産
- (3) 用役物権 地上権、地役権、鉱業権
- (4) 知的財産権 特許権、著作権、商標権、実用新案権、意匠権その他これらに準ずる権利
- (5) 利用権等 ソフトウェア、敷金、保証金、その他の利用権等

2 図書については、別に定める。

(少額資産)

第3条 第2条の固定資産に属さない資産であっても、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等を設ける等固定資産に準じて取り扱う。

2 少額資産の範囲は、取得価額が10万円以上50万円未満の固定資産で耐用年数が1年以上のものとする。

(資産管理単位及び資産管理責任者)

第4条 規則第31条に定める資産管理単位及び資産管理責任者は、別表1のとおりとする。

2 資産管理責任者は、次の管理業務を行う。

- (1) 固定資産及び少額資産（以下「固定資産等」という。）の使用状況の把握
- (2) 固定資産等の維持・管理
- (3) 固定資産等の貸付にかかる許可
- (4) 固定資産等の日常管理に対する指導助言
- (5) 有形固定資産の実査を使用責任者に行わせること。

3 資産管理責任者は、固定資産管理に関する事務について、別の職員に行わせることができる。

4 資産管理責任者に事故等があるときは、学長が命じた者が事務を代行するものとする。

5 前項における事故等とは、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。

6 資産管理責任者は、善良なる管理者の注意義務をもって、固定資産等の管理を行わなければならない。

7 資産管理責任者は、必要があると認めるときは、使用責任者に物品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じることができる。

第5条 資産管理責任者は、第2条第1項に定める固定資産を管理する。ただし、第2条第1項第3号、第4号及び第5号（ソフトウェアを除く。）に定めるものについては、事務局の資産管理

責任者が一括管理する。

(固定資産等の管理事務)

第6条 第2条第1項第1号に定める不動産の管理事務は施設環境部長が、不動産以外の固定資産等の管理事務は財務部長が統括する。

2 財務部長及び施設環境部長(以下「管理事務担当部長」という。)は、固定資産等の管理に関する事務として以下の各号の業務を行う。

- (1) 固定資産等の管理事務
- (2) 毎会計年度ごとに有形固定資産の実査の総括

3 管理事務担当部長は、固定資産管理に関する事務について、別の職員に行わせることができる。

(使用責任者)

第7条 資産管理責任者は、固定資産等の管理及び使用を適切に行うため固定資産等の使用に関する責任者(以下「使用責任者」という。)を定めることができる。

2 使用責任者は、以下の各号の業務を行う。

- (1) 保管・使用の状況の明示
- (2) 火災・盗難・滅失・破損等の事故防止上、必要な措置
- (3) 固定資産の保守管理
- (4) 有形固定資産の実査の実施と報告

(使用者の義務)

第8条 固定資産等を使用する者は、使用責任者の管理監督の下に、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 固定資産は、資産台帳等の帳簿をもって管理する。

2 資産台帳は、別に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

(取得及び固定資産台帳への登録)

第10条 固定資産等を取得した場合は、管理事務担当部長は当該固定資産等を固定資産台帳に登録し、資産管理責任者に当該取得の事実を速やかに報告しなければならない。

2 動産等の取得に当たっては、資産管理責任者は前項の報告を受けたときは速やかに物品番号票を取得した動産等に貼付しなければならない。

(取得価額)

第11条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 購入 購入代価
- (2) 製造 適正な原価計算により算定した価額
- (3) 寄附及び出資 時価等を基準とした公正な評価額
- (4) 交換 交換に際して提供した資産の帳簿価額

2 前項の取得価額には、運搬費、据付費等の取得に要した付随費用を含める。

(寄附受け)

第12条 使用責任者は、固定資産等の寄附の申し出を受けたときは、寄附しようとする者から寄附を申し込む書類を徴し、資産管理責任者を経て、学長の承認を得なければならない。

2 寄附者から固定資産等を受領したときは、受領書を寄附者に交付する。

## 第3章 維持保全

(修繕)

第13条 資産管理責任者は、使用責任者より常時物件の状況について報告を受け、当該固定資産の機能を維持するに必要と認めた場合には、修繕を行わなければならない。

(権利の保全)

第14条 学長は、第三者に対抗するため、登記等の必要がある土地、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等を行わなければならない。

2 前項の登記等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。

(権利侵害の調査及び措置)

第15条 事務局の資産管理責任者は、知的財産権の不正使用などの権利侵害について調査を実施し、その事実が認められた場合は、速やかに対価の請求等の措置を講じなければならない。

(保険)

第16条 学長は、必要と認めるときは、災害等により損害を受けるおそれのある固定資産について損害保険を付す等、必要な措置を講じなければならない。

## 第4章 運用

(所属換)

第17条 この規程における所属換とは、資産管理責任者の間において固定資産等の所属を移し、又は資産管理責任者が所管する資産管理単位内における使用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。

2 資産管理責任者の間において所属換の必要が生じた場合は、当事者間において協議を行わなければならない。

3 所属換を受ける資産管理責任者は、所属換を受けた後、遅滞なく管理事務担当部長に報告しなければならない。

4 資産管理単位内における使用責任者の間において所属換の必要が生じた場合は、当事者間において協議し、その協議内容を明らかにして所属の資産管理責任者の承認を受けなければならない。

(貸付)

第18条 固定資産（職員宿舎及び職員会館の類を除く。）は、本法人の業務に支障がない範囲において、学外の者に有償で貸し付けることができる。ただし、学長が適当と認めたときは、時価よりも低い対価又は無償でこれを貸し付けることができる。

2 固定資産の貸付については、別に定める。

## 第5章 処分等

(処分)

第19条 この規程における固定資産の処分とは、売却、廃棄、譲渡及び交換をいう。

2 資産管理責任者は、使用責任者より固定資産等の返却を受けた際には、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。

3 資産管理責任者は、固定資産の維持保全が不適切と認めた場合は、これを処分することができる。

4 中期計画に定めていない重要な財産の処分については、経営協議会の審議及び役員会の議を経なければならない。

5 本法人の業務に関連する教育、研究のために必要な固定資産を譲渡する場合においては、無償又は時価よりも低い対価で譲渡することができる。

6 固定資産等を処分する場合は、所定の手続を経なければならない。

(滅失、破損、盗難)

第20条 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、速やかに学長に報告しなければならない。

(除却)

第21条 資産管理責任者は、以下の各号に規定する場合には、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停止したとき。

## 第6章 固定資産会計

(建設仮勘定)

第22条 有形固定資産の新設、増設又は改造するためのすべての支出は建設仮勘定とし、事業の用に供した後は遅滞なく該当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23条 固定資産の価値又は能力を向上させ若しくは耐用年数を延長するために要した支出は、これを資本的支出とし、固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の維持保全のための支出は、修繕費として処理する。

(減価償却の方法)

第24条 償却資産における減価償却の開始は、その資産等を取得し、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)に定める方法により簡便に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事項については、法令等に従って会計処理を行う。

(評価減)

第25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、固定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減額しなければならない。

(実査)

第26条 使用責任者は、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、資産管理責任者に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、資産管理責任者が必要と認めたときは、随時使用責任者に実査の実施と報告を求めることができる。

3 使用責任者は、管理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報告をするとともに、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7章 その他

(減損に関する処理)

第27条 本法人の固定資産について、固定資産に現在期待されるサービス提供能力が、当該資産の取得時に想定されたサービス提供能力に比べ著しく減少し、将来にわたりその回復が見込めない状態又は固定資産の将来の経済的便益が著しく減少した状態の場合には、法令等の定めるところにより、減損に関する処理を行わなければならない。

2 前項に定めるもののほか、減損に関する必要な事項は要項で別に定める。

(借用)

第28条 資産管理責任者は、固定資産の借用を受けるときは、所有者から物品の借用を許可する文書を得て、学長の承認を得なければならない。

(借用資産)

第29条 本法人が借用する固定資産等の管理については、管理台帳を設ける等固定資産に準じた取扱いとする。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。

(準用)

第30条 リース契約により貸借する資産については、この規程を準用する。

(リース資産管理台帳)

第31条 リース資産の受入手続の完了をもって、管理事務担当部長は証票類等によりリース資産

管理台帳を作成する。

(雑則)

第32条 この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年7月20日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月15日から施行する。

別表1(第4条関係)

資産管理単位及び資産管理責任者

資産管理単位	資産管理責任者		使用責任者
	不動産	不動産以外の固定資産等	
事務局	施設環境部長	財務部長	資産管理責任者が定める
企画総務部			
財務部			
施設環境部			
監査室	教育学部長		
教育学部			
附属教育協働開発センター			
附属小学校			
附属中学校	医学部長		
附属幼稚園			
医学部	工学教育研究部長		
工学部・工学教育研究部			
農学部	農学部長		
フィールド科学教育研究センター			
附属動物病院			
附属農業博物館	地域資源創成学部長		
地域資源創成学部			
学び・学生支援機構	学び・学生支援機構長		
研究・産学地域連携推進機構	研究・産学地域連携推進機構長		
国際連携機構	国際連携機構長		
国際連携センター	国際連携センター長		
多言語多文化教育研究センター	多言語多文化教育研究センター長		
附属病院	附属病院長		
フロンティア科学総合研究センター	フロンティア科学総合研究センター長		
産業動物防疫リサーチセンター	産業動物防疫リサーチセンター長		
GX研究センター	GX研究センター長		
IRセンター	IRセンター長		
安全衛生保健センター	安全衛生保健センター長		
情報基盤センター	情報基盤センター長		
附属図書館	附属図書館長		