

○学校法人東海大学固定資産及び物品管理規程

(制定 昭和39年9月19日)

改訂 昭和54年4月1日 1997年4月1日
2008年4月1日 2013年4月1日
2014年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人東海大学（以下「法人」という。）の固定資産及び物品（以下「物件」という。）の管理に関する基準を定め、その適正な管理を期することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 物件の管理は、この規程の定めるところによる。ただし、図書については別表による。

(物件の定義)

第3条 固定資産とは、学校法人東海大学経理規程（以下「経理規程」という。）第31条に、物品とは、同規程第39条にそれぞれ定めるところによる。なお、固定資産及び物品は、別表のとおり区分する。

(管理統括責任者)

第4条 管理統括責任者は、理事長とし、物件の管理を統括する。

(管理組織)

第5条 管理単位、管理単位責任者及び管財責任者は次のとおりとする。

- (1) 経理規程第6条に定める経理単位を物件の管理単位とする。
- (2) 経理規程第8条に定める経理責任者を管理単位責任者とする。
- (3) 各管理単位の管財担当部署の長を管財責任者とする。

2 財務部主計課は、各管理単位の物件の管理業務を統括する。

(管理単位責任者、管財責任者)

第6条 管理単位責任者は、各部署の物件の管理事務を統括する。

2 管財責任者は管財担当者を指名し、所属物件の管理にあたらせる。

(保管責任者)

第7条 各部課（科）等の所属長は所属部署の物件の保管責任者となり、管理にあたらなければならない。ただし、日常の管理のため保管担当者を指名しその任務を委任することができる。この場合、保管担当者を管財責任者に報告しなければならない。

(管理の原則)

第8条 物件は常に良好な状態において維持管理するとともに経済性に留意し、有効適切に運用しなければならない。

(日常の管理)

第9条 管財責任者及び保管責任者の日常管理は別に定める。

第2章 物件の管理

(取得の範囲)

第10条 この規程において物件の取得とは、原則として財産の増加を伴う新設、増設、購入、受贈、交換及び改築改造をいう。

(取得)

第11条 経理規程第33条及び第40条に基づき、物件を取得したときは管財責任者は次の各号により処理しなければならない。

- (1) 有形固定資産については、固定資産台帳に登録し、登記済証その他関係書類、図面等を固定資産台帳とともに整理保管する。
- (2) 機器備品については別表の区分に従い資産番号を記入したラベルを貼付する。
- (3) その他の固定資産のうちソフトウェアについては、有形固定資産に準じて台帳に登録する。
- (4) 用品についてはラベルを貼付する。

(損害保険)

第12条 有形固定資産を取得したとき又は保険期間が満了したときは、適切な条件で保険契約の締結又は継続の手続をしなければならない。

(交換、受贈)

第13条 固定資産の交換又は受贈については、管理統括責任者の承認を得なければならない。ただし、別に定める委任限度以内のものについては、管理単位責任者の承認をもってこれに代える。

2 交換又は受贈については、第11条及び第20条の手続を準用する。

(修繕)

第14条 固定資産の修繕を実施したときは、別に定める手続により記録しなければならない。

(物件の価額)

第15条 物件の価額は、経理規程第32条に定めるところによる。

2 増設及び改築改造を実施した物件の価額は、取得価額に新たに増設、改築改造に要した経費を加算した合計額又は構成部品の価額の合計額とする。

(移管)

第16条 施設・設備を移管するときは、別に定める手続による。

(移動)

第17条 施設・設備を移動するときは、別に定める手続による。

(返納)

第18条 設備を返納するときは、別に定める手続による。

(滅失、破損)

第19条 使用中の施設・設備について滅失又は破損の事実を発見したときは、別に定める手続による。

(固定資産の除却)

第20条 固定資産を除却するときは、管理統括責任者の承認を得なければならない。ただし、別に定める委任限度以内のものについては、管理単位責任者の承認をもってこれに代える。

(校外持出し)

第21条 機器備品を校外に持出しするときは、別に定める手続による。

(報告)

第22条 管理単位責任者は、固定資産の管理に必要な事項を管理統括責任者に報告しなければならない。

(減価償却)

第23条 経理規程第36条に基づき、毎会計年度減価償却の計算を行う。

2 減価償却は定額法により行う。

3 土地・図書・建設仮勘定及び美術品について、減価償却は行わない。

(管理帳簿)

第24条 物件の管理に使用する帳簿等の種類及び様式は別に定める。

(帳簿等の保存期間)

第25条 物件の管理に関する帳簿及び書類等の保存期間は別に定める。

第3章 借用物件の管理

(借用物件の管理)

第26条 借用物件の管理は、別に定める手続のほか、この規程を準用する。

第4章 雑則

(その他の固定資産)

第27条 その他の固定資産のうちソフトウェアの管理は、有形固定資産に準じて行う。

(規程の改廃)

第28条 この規程の改廃は、理事長の承認を経て行うものとする。

(実施に関する必要事項)

第29条 この規程を実施するために、必要な事項及び管理事務手続については別に定める。

付 則

この規程は、昭和39年9月19日から施行する。

付 則 (2014年4月1日)

この規程は、2014年4月1日から施行する。

別表

固定資産及び物品分類表

区 分		摘 要
有形固定資産	土地	
	建物	付属設備を含む。
	構築物	
	機械器具	別冊に定める「機器備品及び用品分類表」により細分類する。
	備品	
	学校用品	
	図書	固定資産及び物品管理施行細則（別表1）による。 図書の取り扱いについては、図書を扱う管理部署による。
	船舶	
	車両	
	舟艇	20 t 未満
建設仮勘定		
固定資産の その他	ソフトウェア	
物品	用品	
	消耗品	

注) 有形固定資産の各区分には、所有権移転外ファイナンス・リース契約により取得した、リース資産を含む。