

○学校法人東海大学固定資産及び物品管理施行細則

(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	2019年4月1日
	2020年4月1日	2022年4月1日
	2023年4月1日	2025年4月1日

(目的)

第1条 学校法人東海大学固定資産及び物品管理規程（以下「規程」という。）に基づき、固定資産及び物品（以下「物件」という。）の適切な管理を実施するために細則を定める。

(用語の定義)

第2条 この細則における主な用語の意味は、次のとおりとする。

- (1) 「固定資産」とは、規程第2条に掲げるものをいう。
- (2) 「施設」とは、土地、建物（建物付属設備を含む。）、構築物、船舶及び建設仮勘定をいう。
- (3) 「設備」とは、機器備品、ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定、図書、車両及び舟艇をいう。
- (4) 「管理」とは、物件を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、有効かつ適切に運用することをいう。
- (5) 「取得」とは、物件を購入、新設、増設、改築改造、交換及び受贈によって所有することをいう。
- (6) 「新設」とは、物件を新たに建設又は設置することをいう。
- (7) 「増設」とは、既存の物件に新たに付加して当該物件の取得価額を増加させることをいう。
- (8) 「改築改造」とは、建物の床面積・主要構造の変化を伴わず、用途変更・量的拡大・耐用年数の著しい増加・資産価値の多大な増加を伴う工事をいう。
- (9) 「修繕」とは、既存物件の機能を維持し、当該物件の価値の増加を伴わないものをいう。
- (10) 「移管」とは、管財単位相互間において施設・設備の所管を変更することをいう。
- (11) 「移動」とは、同一管財単位内において施設・設備の所管を変更することをいう。
- (12) 「返納」とは、所管部署において設備が不要になったとき、管財責任者に返却することをいう。
- (13) 「除却」とは、固定資産を撤去、寄贈、売却、交換、紛失、破損及び廃棄処分により固定資産台帳より除籍することをいう。
- (14) 「借用」とは、物件を借りて使用することをいう。リース・レンタルのほか、賃貸借及び使用貸借を含む。
- (15) 「リース資産」とは、所有権移転外ファイナンス・リース契約の内、固定資産となるものをいう。なお、取得したリース資産は、規程第2条のとおり区分される。

(管財部門責任者)

第3条 規程第6条第3号に定める管財部門責任者は、部門に所属する物件の管理業務を

統括し、施設及び設備の適正化に努めなければならない。

(管財単位責任者)

第4条 規程第6条第4号に定める管財単位責任者は、経理単位に所属する物件の管理業務を統括する。

2 管財単位責任者は、第5条第2項による報告を受けたときは、速やかに適切な処置を講じなければならない。

(管財責任者)

第5条 規程第6条第5号に定める管財責任者は、管財単位に所属する物件について、次の管理業務を行う。

(1) 維持、保全、除却並びに固定資産台帳の整備。

(2) 物件の保管、事故防止、不要物件の処理並びに使用状況の調査

2 管財責任者は、次の各号に該当するものがあるときは、管財単位責任者に報告しなければならない。

(1) 取得後、使用稼働していないもの。

(2) 現に使用稼働していないもので、近い将来においても使用稼働の見込みがないもの。

(3) 近い将来において使用稼働しなくなることが明らかなもの。

(保管責任者)

第6条 規程第6条第6号に定める保管責任者は、所管物件について次の各号により日常の管理を行わなければならない。

(1) 常に所管物件の保管の状況を明らかにする。

(2) 常に所管物件の火災、盗難、破損、滅失による事故防止上必要と認める措置を講じる。

(3) 所管物件のうち不要となったものについては、速やかに管財責任者に返納する。

(4) 物件の管理及び使用状況を明らかにするため、随時所管物件の調査を行い、移動・増減がある場合は、速やかに管財責任者に報告する。

(5) その他、管理に必要な業務。

(物件の使用者)

第7条 物件の使用者は、その管理について保管責任者の指示に従わなければならない。

(取得)

第8条 規程第7条に定める物件の取得については、次の各号により処理しなければならない。

(1) 物件については、関係法規の定めるところにより登記又は登録の手続を行う。

(2) 有形固定資産については、固定資産台帳に登録し、別表のとおり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。

(3) その他の固定資産のうち借地権及び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) 機器備品については、規程別表2の区分に従い、資産番号を記入したラベルを貼付する。

(5) 用品については、ラベルを貼付する。

(6) 消耗品については、机・椅子のように他分類(機械器具・備品・学校用品)と判

別が困難である場合、または管理上必要があると認められる場合は、校品ラベルを貼付する。

(7) 科学研究費助成事業による換金性の高い物品の取り扱いについては、別に定める。

(受贈)

第9条 規程第9条に定める固定資産の受贈について、管財責任者は、現物寄付受理申請書を作成しなければならない。

(施設の移管)

第10条 規程第13条第1項に定める手続を経た施設の移管については、次の各号により処理しなければならない。

(1) 移管元の管財責任者は、施設を当該台帳から除籍する。

(2) 移管先の管財責任者は、施設を台帳に登録するとともに、移管年月日及び移管元の管財単位名を記入する。

(設備の移管)

第11条 規程第13条第2項に定める設備の移管については、次の各号により処理しなければならない。

(1) 各部課(科)が所管の設備を移管する場合、保管責任者は、移管申請書を作成の上、管財責任者に申請し承認を得る。

(2) 管財責任者は、移管報告書を管財事務局に提出する。

(3) 移管元の管財責任者は、設備を当該台帳から除籍する。

(4) 移管先の管財責任者は、設備を台帳に登録するとともに、移管年月日及び移管元の管財単位名を記入する。

(施設の移動)

第12条 規程第14条に定める施設の移動について、管財責任者は、台帳に当該事項を記入するとともに、管財事務局に報告しなければならない。

(設備の移動)

第13条 規程第14条に定める設備の移動については、次の各号により処理しなければならない。

(1) 各部課(科)が所管の設備を移動する場合、保管責任者は、移動申請書を作成し、保管責任者の了承の上、管財責任者に申請し承認を得る。

(2) 管財責任者は、台帳に移動年月日及び移動先の部課(科)名を記入する。

(3) 管財責任者は、教育・管理区分が変わった場合、台帳に当該事項を記入するとともに、管財事務局に報告する。

(設備の返納)

第14条 規程第15条に定める設備の返納について、保管責任者は、返納申請書を作成の上、管財責任者に申請しなければならない。

2 管財責任者は、台帳に返納年月日を記入し当該設備を保管する。

3 管財責任者は、保管品の有効利用に努めなければならない。

(破損又は滅失の対応)

第15条 規程第16条に定める施設・設備における破損又は滅失について、使用者は、使用中の施設・設備について破損又は滅失の事実を発見したときは、保管責任者に報告する。

2 前項の報告を受けた保管責任者は、必要に応じ、修繕又は除却の手続を行い、業務上の障害の発生及び損害の拡大又は増大を防止するように努めなければならない。

(機器備品の除却)

第16条 規程第17条に定める機器備品の除却については、次の各号により処理しなければならない。

(1) 保管責任者は、除却申請書を作成し、管財責任者に申請する。

(2) 管財責任者は、規程第17条第1項に定める手続を経て、当該台帳より除籍するとともに、管財事務局に報告する。

(換金性の高い物品の除却)

第17条 規程別表1に定める換金性の高い物品の除籍・処分については、次の各号により処理しなければならない。

(1) 保管責任者は、除却申請書を作成し、管財責任者に申請する。

(2) 管財責任者は、当該台帳より除籍する。

(私物等の持込み)

第18条 私物の持込みを禁止する。

2 教育研究上又は業務上、私物・学外者の所有物件（以下「私物等」という。）の持込みが不可欠の場合、使用者は、保管責任者・管財責任者の了承の上、管財単位責任者の承認を得なければならない。

3 前項により持ち込んだ私物等の管理及び処分は、使用者が責任をもって行う。

(校外持出し)

第19条 規程第18条に定める機器備品及び換金性の高い物品を校外に持出すときは、持出許可申請書を作成し、保管責任者の了承の上、管財責任者の承認を得なければならない。

(帳簿書類)

第21条 規程第19条に定める物件の管理に使用する帳簿書類は、別表のとおりとする。

2 前項の帳簿書類は、電子情報に換えることができる。

(借用物件の管理)

第22条 規程第21条に定める物件の借用については、次の各号により処理しなければならない。

(1) 管財責任者は、規程別表1の資産種別に従い借用物件台帳に登録する。

(2) 機器備品及び用品には、借用物件ラベルを貼付する。

(3) 物件の借用期間が終了したときは、借用物件台帳より除籍する。

(4) 短期の借用については、各号の処理を省略することができる。

(細則の改廃)

第23条 この細則の改廃は、学校法人東海大学理事会（常勤）の承認を得なければならない。

付 則

この細則は、昭和39年9月19日から施行する。

付 則（2025年4月1日）

この細則は、2025年4月1日から施行する。

学校法人東海大学固定資産及び物品管理施行細則(2120)

【別表 固定資産管理業務 帳簿書類一覧】



固定資産・物品管理
施行細則_別表.pdf