

# 国立大学法人京都教育大学資産管理規則

平成16年 4月 1日 制 定  
平成31年 3月18日 最終改正

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規則は、国立大学法人京都教育大会計規程（以下「会計規程」という。）第40条の定めるところにより、国立大学法人京都教育大学（以下「本学」という。）における固定資産及びたな卸資産の適正な管理及び手続きについて定め、資産の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

**第2条** 本学が管理すべき資産の管理事務の取扱いについては、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(固定資産の定義)

**第3条** この規則における固定資産とは、会計規程第36条の規定で分類されるものうち、事業の用に供する目的をもって所有する以下の有形固定資産及び無形固定資産をいう。

一 有形固定資産は、建物、構築物、機械装置、工具器具備品、船舶、車両運搬具で取得価額が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、図書、美術品・収蔵品、土地、建設仮勘定及びその他これらに準ずるものとする。

二 無形固定資産は、特許権、借地権、地上権、商標権、実用新案権、意匠権、ソフトウェアその他これらに準ずるものとする。

2 前項の固定資産に類するもので、耐用年数が1年未満のものは、当該事業年度の経費として処理する。

3 この規則における不動産とは、建物、構築物、土地をいい、動産とは有形固定資産のうち、不動産と建設仮勘定を除くものをいう。

(少額備品)

**第4条** 前条の固定資産に属さない資産であっても、別に定める第1条の目的に基づいて管理されるべき物品については、少額備品として管理台帳を設ける等固定資産に準じた取扱をすることとする。

2 少額備品の範囲は以下のとおりとする。

一 取得価格が10万円以上50万円未満の物品で1年以上使用が予定されているもの。

二 その他有形固定資産に計上することが実情に沿わないもの。

(用語の定義)

**第5条** 次の各号に掲げる用語の意義は、各号の定めるところによる。

一 取得 固定資産及び少額備品（以下「固定資産等」という。）を購入・建設・交換・受贈等により所有すること。

二 改修 既存の固定資産等に、その運用に必要な工作を施すこと。

三 保管 固定資産等の使用目的にそつて的確に維持すること。

四 移管 本学内において固定資産等の所属を変更すること。

五 処分 固定資産等を売却・滅失・破損・交換・寄贈・廃棄等により所有を放棄すること。

六 除却 処分された固定資産等の登録を抹消すること。

七 減損 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をいう。

(固定資産等の管理事務)

**第6条** 会計規程37条第1項に定める資産管理事務責任者は、固定資産等の管理に関して以下の各号の業務を行う。

- 一 固定資産等の管理及び処分
- 二 固定資産等の日常管理に対する指導助言
- 三 毎事業年度ごとに固定資産等の実査を本規則第8条に規定する使用責任者に行わせ結果を総括すること

(資産管理事務責任者の決裁権限)

**第7条** 資産管理事務責任者が業務上必要と認める場合は、次の各号により決裁権限を委任することができる。

- 一 不動産に関することは、施設課長が行う。
- 二 前項以外に関することは、会計課長が行う。

**2** 資産管理事務責任者は、別表1に定める職員を補助者として、その職務と責任を明らかにして資産管理業務を行わせることができる。

(使用責任者)

**第8条** 資産管理事務責任者等は、使用責任者の管理の基に使用者に固定資産等を使用させるものとする。

**2** 前項の使用責任者は、会計規程第5条に規定する予算責任者とする。

**3** 使用責任者は、固定資産等を使用者に使用させるにあたって、以下の各号に定める事項を使用者に遵守させ、日常管理にあたらさなければならない。

- 一 保管・使用の状況を明らかにすること
- 二 良好な使用状態を維持するための修繕を行うこと
- 三 火災・盗難・滅失・破損等の事故防止のための必要な措置を講ずること
- 四 固定資産等の実査の実施と報告

(使用者の義務)

**第9条** 固定資産等を使用する者は、使用責任者の指示に従い、善良なる管理者の注意義務を持って使用しなければならない。

**2** 使用者は、使用する固定資産等が亡失または重大な損傷をしたときは、使用責任者を通じて資産管理事務責任者に報告しなければならない。

**3** 固定資産を使用する者は、資産管理事務責任者が実施する調査に協力しなければならない。

**4** 前項によるほか、固定資産を使用する者は、自らが使用する固定資産について、減損の兆候があると判定した場合には、資産管理事務責任者に通知しなければならない。

(帳簿)

**第10条** 会計規程第38条に定める、増減及び異動を管理する帳簿は、固定資産明細表をもってこれにあてる。

**2** 固定資産明細表は、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)

**第11条** 固定資産等を取得した場合は、資産管理事務責任者等は当該資産の内容を固定

資産明細表に登録しなければならない。

- 2 前項の登録にあたっては、使用の状況を明らかにするため、不動産の場合には監守計画を策定し、動産の場合には使用者を設定し、速やかに使用許可を与えるとともに、これを固定資産明細表又は使用簿に登録しなければならない。
- 3 ただし、使用者を設定できないものについては、使用責任者の承認の上、使用責任者をもって使用者とすることができるものとする。
- 4 第2項及び前項において設定された使用者は、使用者を変更する必要がある場合には、すみやかに使用責任者を通じて資産管理事務責任者に報告するものとする。

(取得価額)

**第12条** 固定資産等の取得価額は次による。

- 一 購入した資産は、購入代価及び付随費用
- 二 製作又は建設したものは、適正な原価計算により算定した直接原価及び付随費用
- 三 寄附及び出資による場合は、時価等を基準とした公正な評価額
- 四 交換による場合は、交換に提供した資産の帳簿価額
- 五 通常要すると認められる価額に比して著しく低い価額で取得した場合は、取得時における当該資産の取得のために通常要する価額

(現物出資)

**第13条** 資産管理事務責任者は、現物出資を受ける場合は、申請書に財産の状況、登記の状況、評価額、管理の目的及びその他参考になる事項を記載した調書、図面、その他関係書類を添付して、学長に提出しなければならない。

- 2 学長は、前項に基づいて提出された申請書については、経営協議会の審議の上、役員会の議決を受け、学長名をもって申請を行うこととする。

(交換)

**第14条** 有形固定資産は次の各号に該当するときは、これを交換することができる。

- 一 交換によらなければ必要とする有形固定資産を取得することができないとき
- 二 交換によって有形固定資産を取得することが有利であるとき
- 三 国、独立行政法人、地方公共団体その他これに準じる法人が所有する資産と交換するとき

- 2 交換受けするものの価額が交換出しするものの価額より小であるときはその差額を相手方から受け取るものとする。

- 3 有形固定資産を交換する場合は、本学が交換受けすべき有形固定資産の引渡を受け、または本学のために登記若しくは登録をし、並びに収受すべき差額があるときは、これを収受しなければ交換出しすべき有形固定資産を引渡、または登記若しくは登録をし、並びに支払うべき差額があるときはこれを支払ってはならない。ただし、第1項第3号の者と交換するとき、またはやむを得ない事情があるときはこの限りではない。

(寄附受)

**第15条** 固定資産等の寄附受け入れについては、別に定めるところに基づき所定の手続きを行わなければならない。

- 2 前項の取得原価は、時価等を基準とした公正に評価した額をもって行わなければならない。

### 第3章 管理

(権利の保全)

**第16条** 資産管理責任者は、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

固定資産については、関係法令の定めるところにより、取得後すみ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きを行うものとする。

(保険)

**第17条** 資産管理事務責任者は、必要と認める場合には災害等により損害を受けるおそれのある固定資産等について、損害保険を付する等の必要な措置を講じなければならない。

(貸付)

**第18条** 固定資産等は、本学の業務に支障のない限り、別に定める手続きにより、学内または学外の者に貸付ることができる。

- 2 前項の貸付にあたっては、資産管理事務責任者の承認を得なければならない。

(処分等)

**第19条** 資産管理事務責任者は、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。

- 2 前項の処分にあたり、国立大学法人に関する省令に定める重要な財産の処分については、本規則に関わらず、文部科学大臣の認可を必要とする。

- 3 前項における重要な財産の処分は、中期計画又は年度計画に基づいて行うものとする。

(除却)

**第20条** 資産管理事務責任者等は、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。

- 一 災害又は盗難等により滅失したとき。
- 二 著しく減耗し、使用に耐えなくなり廃棄したとき。
- 三 陳腐化しあるいは不適用化して使用を停止したとき。
- 四 所定の手続きにより譲渡等を行うとき。

(滅失、破損、盗難)

**第21条** 使用者は、使用する固定資産等について、滅失及び重大な破損又は盗難の事実を発見した時は、次の各号に掲げる次項を明らかにして、使用責任者を通じて資産管理事務責任者に報告しなければならない。

- 一 件名（名称）
- 二 亡失または損傷の原因及び状況
- 三 発生の日時
- 四 発見した日時
- 五 亡失または損傷の措置及び対策
- 六 その他参考となる事項

- 2 資産管理事務責任者は、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。

- 3 使用責任者及び資産管理事務責任者は、第1項の報告を受けた場合には、必要に応じて速やかに現況を調査し、関係機関への報告を行うとともに、除却又は修理の措置を講じ、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。

#### 第4章 固定資産会計

(建設仮勘定等)

**第22条** 固定資産の新設、増設又は改造するために支出するすべての費用は建設仮勘定

とし、工事竣工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** 固定資産等の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産等の価額に加算するものとする。

2 固定資産等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。ただし、相当額の売却収入が見込まれる有形固定資産についてはこの限りでない。

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に定める簡便な方法により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** 減価償却計画の設定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切り下げねばならない。

3 減損の兆候の判定は、使用者が使用する固定資産について減損の兆候があると通知した場合はその都度、その他の場合は年度末に行うものとする。

4 減損の兆候、認識及び測定等の基準は、別に定める。

## 第5章 実査

(固定資産等の実査)

**第26条** 資産管理事務責任者等は、固定資産等について毎事業年度末に当該物件の実査を行い、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るものとする。

2 資産管理事務責任者は、減損会計基準の適用にあたって、以下の各号の業務を行う。

一 毎事業年度ごとに固定資産に減損の兆候があるかどうかに関する調査を第7条に基づき施設課長及び会計課長に行わせ、結果を総括すること。

二 前号の調査に基づき、施設課長及び会計課長が固定資産に減損の兆候があると判定した場合に、減損を認識するかどうかを判定すること。

三 減損を認識する場合に減損額を測定し、固定資産台帳に記載すること。

(差異の処理)

**第27条** 固定資産明細表と現品の照合に差異を認めたとき、資産管理事務責任者等はその原因を調査しなければならない。

2 資産管理事務責任者等は、前項の原因が第21条に規定する報告を怠ったものである場合には、自ら学長に報告しなければならない。

3 前項の結果に基づく帳簿記録または現品管理の処理については、第25条2項に基づくものとする。

## 第6章 たな卸資産及び借用資産

(たな卸資産の定義)

第28条 本学のたな卸資産は、消耗品その他の貯蔵品で相当額以上のものとする。

(たな卸資産の管理)

第29条 資産管理事務責任者等は、管理帳簿を整備し、たな卸資産の出納及び保管状況を把握するとともに適正な管理を行い、教育・研究及び業務運営に有効な資産活用を行わなければならない。

2 たな卸資産の管理、その他必要な事項については別に定める。

(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、管理台帳を設ける等固定資産等に準じた取扱いとする。ただし、一時使用の借入れについてはこれを省略することができるものとする。

(実施規則)

第31条 この規則に定めるもののほか、この規則を実施するするための必要な事項は、別に定める。

### 附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成19年11月26日から施行し、平成19年10月1日から適用する。

### 附 則

この規則は、平成20年4月7日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

### 附 則

この規則は、平成22年10月4日から施行し、平成22年8月1日から適用する。

### 附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成26年2月10日から施行し、平成25年10月1日から適用する。

### 附 則

この規則は、平成29年5月16日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

### 附 則

この規則は、平成30年4月1日から適用する。

### 附 則

この規則は、平成31年4月1日から適用する。

別表 1

## 資産管理事務責任者の補助者

補助者	区 分	職 務 範 囲
副学長 (総務・企画担当)	教育学部	教育学部（大学院教育学研究科、大学院連合教職実践研究科を含む。）に係る土地、建物及びその付随した構築物の管理に関する事
附属図書館長	附属図書館	図書館に係る建物及びその付随した構築物の管理に関する事
保健管理センター 所長	保健管理センター	保健管理センターに係る建物及びその付随した構築物の管理に関する事
教育創生リージョ ナルセンター機構 長	教育創生リージョ ナルセンター 機構	京都教育大学教育創生リージョナルセンター機構規程第3条に規定するセンターが共同で利用する建物及びその付随した構築物の管理に関する事
教職キャリア高度 化センター長	教職キャリア高度 化センター	教職キャリア高度化センターに係る建物及びその付随した構築物の管理に関する事
総合教育臨床セン ター長	総合教育臨床セン ター	総合教育臨床センターに係る建物及びその付随した構築物の管理に関する事
環境教育実践セン ター長	環境教育実践セン ター	環境教育実践センターに係る建物及びその付随した構築物の管理に関する事
情報処理センター 長	情報処理センター	情報処理センターに係る建物及びその付随した構築物の管理に関する事
附属幼稚園長	附属幼稚園	附属幼稚園に係る土地、建物及びその付随した構築物の管理に関する事
附属桃山小学校長	附属桃山小学校	附属桃山小学校に係る土地、建物及びその付随した構築物の管理に関する事
附属桃山中学校長	附属桃山中学校	附属桃山中学校に係る土地、建物及びその付随した構築物の管理に関する事
附属京都小中学校 長	附属京都小中学校	附属京都小中学校に係る土地、建物及びその付随した構築物の管理に関する事
附属高等学校長	附属高等学校	附属高等学校に係る土地、建物及びその付随した構築物の管理に関する事
附属特別支援学校 長	附属特別支援学校	附属特別支援学校に係る土地、建物及びその付随した構築物の管理に関する事
学生課長	学生寮、国際交 流会館	学生寮、国際交流会館に係る土地、建物及びその付随した構築物以外の固定資産の管理に関する事
事務局長	事務局、職員宿 舎、その他（他 の区分に属さないもの）	事務局、職員宿舎、その他の区分に属さない土地、建物及びその付随した構築物の管理に関する事