

# 鎮西学院固定資産等管理規程

学校法人 鎮西学院

## 鎮西学院固定資産等管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、経理規程第63条に基づき本学校法人の固定資産および物品(消耗品を除く)を能率的に整理し、常に良好な状態に保持するとともに、経済性に留意し、有効適切に運用して、教育研究並びに運営の成果をあげることを目的とする。

### (固定資産および物品の範囲)

第2条 固定資産の範囲は、経理規程第27条(固定資産の範囲)の規定による。

2 物品の範囲は、経理規程第39条(物品の範囲)の規定による。

### (適用の範囲)

第3条 前条に定める固定資産および物品の管理は、寄付行為および経理規程の定めるところによるほか、すべてこの規程による。

### (管理の主管部署)

第4条 経理規程第8条に定める固定資産管理責任者及び物品管理責任者の下に次のとおり主管部署を定める。

- (1) 第2条第1項に規定する物件(以下「1号物件」という。)については、本部管財課(以下「主管課」という。)とする。
- (2) 第2条第2項に規定する物件(以下「2号物件」という。)については、当該物件が配備されている部署とする。

### (保管責任者および使用責任者)

第5条 物件の保管責任者は、配備された部署の長とし、使用責任者は所属部署で決定するものとする。

### (責任者の職務)

第6条 保管責任者は、経理責任者(法人事務局長)の指示のもとに、次の職務を行なう。

- (1) 物件の管理
  - (2) 日常の管理保持および事故防止
  - (3) 使用にあたり必要な監督又は管理
- 2 使用責任者は、保管責任者の指示のもとに、次の職務を行なう。
- (1) 使用中の保管
  - (2) 物件の機能保持及び整備・清掃

(主管課の統括管理)

第7条 主管課は、物件について統括管理を行い、必要に応じ所属部署に対して、所管物件の保管および使用状況の調査を依頼することができる。

(帳票および帳票管理)

第8条 物件の管理に使用する帳票は、次のとおりとする。

(1) 固定資産関係台帳

- ア 土地台帳および図面
- イ 建物台帳および図面
- ウ 構築物台帳
- エ 備品台帳
- オ 図書原簿

(2) 物品関係台帳

- ア 用品台帳

(取 得)

第9条 物件を取得したときは、主管課は所定の分類に従い、整理番号を付し台帳に登録して配備する。

(所属替)

第10条 所属部署は、保管する機械器具・備品の所属替えを行なうときは、主管課に届け出なければならない。

(持出・貸出)

第11条 物件を学外へ持ち出し又は貸し出す場合は、次の各号の処理手続きをとるものとする。

- (1) 1週間以内の学外持ち出しは、保管責任者の許可を得なければならない。
- (2) 1週間を超える持ち出しは、保管責任者を経て主管課に届でなければならない。但し、1ヶ月を超える場合は経理責任者の許可を得なければならない。
- (3) 学外者へ貸し出す場合は、保管責任者を経て主管課に届け出て、経理責任者の許可を得なければならない。

2 学院内外で借用又は貸与した物件が滅失又は破損した場合は、その責任は使用者が負うものとする。

(滅失・破損)

第12条 保管責任者は所管物件について、滅失又は破損の事実を発見したときは、滅失・

破損報告書を主管課を経て、経理責任者に提出しなければならない。

- 2 第一項の報告を受けた主管課は、経理責任者の指示に従い、必要に応じ速やかに調査するとともに、除却又は修理等の対応を講じなければならない。
- 3 滅失又は破損が、使用者の故意もしくは過失によることが明白な場合は、損害の弁償の責を負うものとする。

#### (廃 棄)

第 13 条 保管する機械器具・備品を廃棄しようとするときは、使用責任者は保管責任者を経て、経理責任者に所定の書式によって申請しなければならない。

- 2 主管課は、物件を寄贈・売却又は廃棄したときは、当該台帳に必要事項を記入し、除却等の処理をしなければならない。

#### (物件の担保提供)

第 14 条 物件を借入金の担保に供する場合は、主管課は経理責任者を経て、理事会の承認を得なければならない。

- 2 抵当権設定等の原因が消滅したときは、主管課は経理責任者を経て、理事会に報告するとともに、抵当権抹消等の処置を速やかに講じなければならない。

#### (所有権移転登記)

第 15 条 主管課は、物件の取得、増設、解体、廃棄等に伴って不動産の所有権の保存・移転登記又は滅失登記等の必要を生じたときは、遅滞なく、その必要な申請手続きをしなければならない。

#### (非課税物件の所轄庁届出)

第 16 条 主管課は、固定資産税等の非課税物件を帳票上常に明らかにしておくとともに、物件の取得、増設、解体、廃棄等により非課税物件に異動が生じたときは、所轄庁に対し、遅滞なく必要な届出をしなければならない。

#### (現品調査)

第 17 条 主管課は、保管責任者の協力を得て、毎年決算のための現品調査を行わなければならない。

- 2 現品調査の結果、物件の滅失・損傷又は簿外資産が発見された場合は、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

#### (価 額)

第 18 条 物件の価額は取得価額とする。但し、譲り受けによるものはその対価、交換によ

るものはその交換物件の帳簿価額、寄贈によるものはその時価をもって、それぞれの取得価額とし、その価額は経理責任者が決定するものとする。

- 2 無形固定資産は、有償取得の場合はその価額、無償取得の場合はその評価価額をもって、それぞれの取得価額とし、その価額は経理責任者が決定するものとする。
- 3 取得価額の算定については、購入代金、直接工事費、設計管理料等のほか、取得の際における付帯経費等を含めて、経理責任者がこれを決定する。
- 4 増設又は改良した物件の価額は、旧価額に新たに増設又は改良に要した経費を加算した合計額とする。

付 則

この規程は、2002年（平成14） 4月 1日から施行する。