国立大学法人群馬大学固定資産管理規程

平成23．4．1　制定
改正　平成25．4．1　平成26．4．1
平成28．4．1　平成31．4．1
令和 2．4．1　令和 3．4．1
令和 5．4．1　令和 6．4．1
令和 7．4．1

目次

第１章　総則（第１条－第４条）
第２章　管理（第５条－第12条）
第３章　処分（第13条－第15条）
第４章　貸付（第16条）
第５章　減損（第17条－第22条）
第６章　雑則（第23条－第28条）
附則

第１章　総則

（目　　的）

第１条　この規程は、国立大学法人群馬大学会計規則（平成16年４月１日制定。以下「会計規則」という。）第48条の規定に基づき、国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）の固定資産の管理に関し必要な事項を定めることにより、固定資産の適正かつ効率的で良好な管理を図ることを目的とする。

（定　　義）

第２条　この規程において「不動産」とは、会計規則第33条に規定する固定資産のうち、本学が所有する取得価格が50万円以上で耐用年数が１年以上の次の各号に掲げるものをいう。

(1) 土地
(2) 建物及び附属設備
(3) 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。立木竹を含む。）
(4) 船舶
(5) 特許権、借地権、地上権、商標権、実用新案権、意匠権、鉱業権、漁業権
(6) その他前各号に準ずるもの

２　この規程において「物品」とは、会計規則第33条に規定する固定資産のうち、本学が所有する取得価格が50万円以上で耐用年数が１年以上（図書を除く。）の次の各号に掲げるものをいう。

(1) 機械及び装置並びにその他の附属設備
(2) 工具、器具及び備品

(3) 図書
(4) 美術品、収蔵品（標本を含む。）
(5) 水上運搬具
(6) 車両その他の陸上運搬具
(7) ソフトウェア
(8) その他前各号に準ずるもの

３　この規程において「教職員」とは、次の各号に掲げる者をいう。
(1) 国立大学法人法第10条に規定する者
(2) 国立大学法人群馬大学教職員就業規則第３条に規定する者
(3) 国立大学法人群馬大学非常勤教職員就業規則第３条に規定する者

（分任会計機関）

第３条　会計規則第６条第３項に規定する分任会計機関及びその事務の範囲を別表第１のとおり定める。

（会計機関の公印）

第４条　会計機関の公印、管守責任者及び管守担当者については別表第２のとおりとする。

第２章　管理

（財産管理役の責務）

第５条　会計規則第６条第１項に規定する財産管理役（その分任会計機関を含む。以下「財産管理役等」という。）は、固定資産の利用状況を把握し、良好な状態で教育研究活動に資するように、必要な措置をとらなければならない。

（固定資産台帳）

第６条　財産管理役等は、固定資産の取得及び異動を記録するため、固定資産台帳を備えるものとする。

２　物品を固定資産台帳へ登録する場合は、当該物品の管理者を特定できる情報を登録するものとし、管理者が変更になった場合は、変更後の情報を登録するものとする。

（登記又は登録）

第７条　財産管理役等は、固定資産について登記又は登録の必要が生じた場合は、速やかに登記又は登録をするものとする。

２　財産管理役等は、前項の登記又は登録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するものとする。

（資産番号）

第８条　固定資産には、資産番号を標示するものとする。ただし、標示することができない場合又は標示する必要がない場合は、これを省略することができる。

（不動産の監守）

第９条　不動産の監守を円滑に行うため、財産管理役等は、次の各号に掲げる事項を行うものとする。
(1) 建物毎における不動産の実態の調査
(2) 教職員への防火・防犯に関する注意喚起

(3) その他不動産の保全のために必要な措置

2　財産管理役等は、必要があると認めるときは、補助者を定め、当該監守の事務を補助させることができる。

3　教職員は、使用した部屋等を退出するときは、防火・防犯のため次の各号に掲げる確認を行わなければならない。

(1) 電気機器・ガス機器等の閉止の確認

(2) 施錠の確認

4　教職員は、学生に不動産を使用させる場合には、前項各号に掲げる事項の指導を行わなければならない。

（教職員の責務）

第10条　教職員は、使用する固定資産を常に良好な状態で使用することができるように善良な管理者の注意をもって管理し、使用しなければならない。

2　教職員は、固定資産を滅失若しくはき損したとき又はその事実を知ったときは、財産管理役等に報告をしなければならない。

3　教職員は、故意又は重大な過失により前各項の規定に違反して固定資産を滅失又はき損し、本学に損害を与えた場合は、その損害を弁償しなければならない。

（物品の学外での使用）

第11条　教職員が本学の業務のために物品を学外で使用する必要がある場合は、事前に財産管理役等へ申請し承認を得なければならない。

（退職時の物品の確認）

第12条　教職員が退職するときは、自ら使用している物品と固定資産台帳を照合し、その結果を財産管理役等へ報告しなければならない。

2　財産管理役等は、前項の報告において、固定資産台帳と物品に差異を認めたときは、速やかに財産管理役へ報告するとともに、その原因を調査し、必要な対策を講じなければならない。

第３章　処分

（不用の決定）

第13条　財産管理役等は、固定資産が次の各号のいずれかに該当するときは、不用の決定をすることができる。ただし、第15条に規定する重要財産については、学長の承認を得るものとする。

(1) 破損が著しく、不相応な修理費を要するとき

(2) 修理が不可能なとき

(3) 陳腐化が著しく、使用に適しないとき

(4) その他本学において使用する必要がなくなったとき

（処　　分）

第14条　不用の決定をした固定資産は、これを売却又は廃棄することができる。

2　財産管理役等は、次の各号に掲げるときは、固定資産を無償で譲渡することができる。

(1) 大学の事務又は事業の普及若しくは宣伝を目的とするとき。

(2) 教育、試験、研究及び調査を目的とするとき。
(3) 譲渡を目的として取得した固定資産であるとき。
(4) その他特別の理由があるとき。

（重要財産の処分）

第15条　学長は、国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号）第17条に定める重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

第４章　貸付

（貸　　付）

第16条　固定資産は、本学の業務に支障がないと認められるときは、本学以外の者に対し貸付けることができる。

２　固定資産の貸付けに関し必要な事項は別に定める。

第５章　減損

（適　　用）

第17条　固定資産の減損に関する取扱いは、次の各号に掲げる基準等に基づき行うものとする。

(1) 国立大学法人会計基準（平成16年文部科学省告示第37号）
(2) 「国立大学法人会計基準注解」報告書（平成15年3月5日国立大学法人会計基準等検討会議報告）
(3) 「国立大学法人会計基準注解」に関する実務指針（平成15年7月10日国立大学法人会計基準等検討会議報告）
(4) 「固定資産の減損に係る国立大学法人会計基準」及び「固定資産の減損に係る国立大学法人会計基準注解」報告書（平成17年12月22日国立大学法人会計基準等検討会議報告）
(5) 「固定資産の減損に係る国立大学法人会計基準」及び「固定資産の減損に係る国立大学法人会計基準注解」に関する実務指針（平成17年12月22日国立大学法人会計基準等検討会議報告）

（減損対象資産）

第18条　減損対象資産は、会計規則第33条第１号の有形固定資産及び第２号の無形固定資産のうち、次の各号のいずれにも該当しないものとする。

(1) 次に掲げるアからウまでの全ての要件に該当する資産
　ア　機械装置、工具器具備品、車両運搬具その他の有形固定資産（研究用及び医療用放射性同位元素等）又は無形固定資産（償却資産に限る。）であること。
　イ　取得価額が5,000万円未満であること。
　ウ　耐用年数が10年未満であること。
(2) 前号に該当するものを除く、備忘価格の固定資産
(3) 器具及び備品のうち、耐用年数が10年以上、かつ、取得価格が500万円未満のもの
(4) 美術品及び収蔵品

(5) 図書
(6) 次のいずれかに該当する構築物
ア　立木竹
イ　土留

（減損対象資産の一体性の基準）
第19条　土地及び建物を除き、複数の固定資産が一体となって使用される場合は、当該一体物を減損対象とすることができる。
2　前項の一体として判断する基準は、次の各号のいずれかによるものとする。
(1) その使用において、対象資産が他の資産と補完的な関係を有すること。
(2) 通常他の資産と同一目的のために、同時又は時間的に近接して使用がなされることが想定されること。
（減損対象資産利用計画）
第20条　財産管理役等は、管理する減損対象資産について、当該資産の利用に関する計画（以下「減損対象資産利用計画」という。）を別に定める様式により年度当初に作成しなければならない。
2　分任財産管理役が減損対象資産利用計画を作成した場合は、直ちに財産管理役に報告するものとする。
3　減損対象資産利用計画には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。
(1) 資産の概要
(2) 利用目的
(3) 利用計画
(4) 取得価格
(5) その他必要な事項
（減損対象資産の利用状況の把握）
第21条　財産管理役等は、管理する当該減損対象資産の利用状況を常に把握しておかなければならない。
2　財産管理役等は、減損対象資産の全部又は一部が次の各号に掲げる事由に該当する場合はその都度、その他の場合は年度末に、減損対象資産の利用状況を別に定める様式により財産管理役に報告しなければならない。
(1) 移築等を行う場合
(2) 管理換及び供用換を行う場合
(3) 交換を行う場合
(4) 不用の決定を行う場合
(5) 亡失等があった場合
(6) 管理財産の異常又は用途等の阻害に対する報告があった場合
(7) その他財産管理役が必要と認める場合
3　減損対象資産の利用状況の把握に際しては、次の各号に掲げる事項を確認するものとする。
(1) 資産概要及び使用目的変更の有無

(2) 利用計画に対する実施状況
(3) 市場（再調達）価格
(4) その他必要な事項

（減損に関する処理）

第22条　減損の兆候の有無の判定及び認識は、前条第２項各号に定める場合はその都度、その他の場合は年度末に学長が行うものとする。

２　前項の判定及び認識を行うに当たっては、必要に応じて、第20条に定める減損対象資産利用計画及び前条に定める減損対象資産の利用状況等を勘案するものとする。

３　その他減損に関する必要な処理は、学長が行うものとする。

第６章　雑則

（検　　査）

第23条　財産管理役は、毎事業年度１回以上管理する固定資産の検査をしなければならない。

（保　　険）

第24条　財産管理役等は、必要に応じ管理する固定資産に保険を付すことができる。

（借用固定資産）

第25条　本学が借用する固定資産の管理については、第３条から第14条まで、第23条及び前条の規定を適用する。ただし、一時借用については、借用する機関の手続きによるものとする。

（少額物品）

第26条　取得価格が10万円以上50万円未満で１年以上使用が予定されている第２条第２項各号に掲げるもの（図書を除く。）の管理については、第３条から第８条まで、第10条、第12条から第14条まで、第16条、第23条から前条までの規定を適用する。

（換金性の高い消耗品）

第27条　取得価格が10万円未満の物品（以下「消耗品」という。）であっても、次の各号に掲げる換金性の高い消耗品については取得時に固定資産台帳へ登録し、当該消耗品に換金性の高い消耗品であることを標示するものとする。ただし、固定資産台帳への登載期限は５年間とする。

(1) パソコン
(2) ディスプレイ
(3) タブレット型コンピュータ
(4) デジタルカメラ
(5) ビデオカメラ
(6) テレビ
(7) 録画機器

（雑　　則）

第28条　この規程に定めるもののほか固定資産の管理に必要な事項は、別に定める。

附　則

この改正は、令和７年４月１日から施行する。

別表第１（第３条関係）

分任財産管理役

指定職位	事　務　の　範　囲
研究推進部長	総合情報メディアセンターの固定資産の管理に関すること。
施設運営部長	昭和地区の固定資産（第２条第１項第１号から第３号までに規定する不動産及び同条第２項第１号に規定する物品のうち研究推進部長の事務の範囲を除いた不動産及び物品に限る。）の管理に関すること。
共同教育学部事務長	荒牧地区（共同教育学部、教育学研究科、附属学校教育臨床総合センターに限る。）、若宮地区及び上沖地区の固定資産の管理に関すること。
情報学部事務長	荒牧地区（情報学部及び情報学研究科に限る。）の固定資産の管理に関すること。
昭和地区事務部長	昭和地区の固定資産の管理（研究推進部長及び施設運営部長の事務の範囲を除く。）に関すること。
桐生地区事務部長	桐生地区及び太田地区の固定資産の管理（研究推進部長の事務の範囲を除く。）に関すること。

別表第２（第４条関係）

会計機関の公印

会計機関	公 印 の 種 類	寸法（ミリメートル平方）	管守責任者	管守担当者
財産管理役	国立大学法人群馬大学財産管理役	30	財務課長	財務課副課長
分任財産管理役	国立大学法人群馬大学分任財産管理役（研究推進部長）	23	研究推進課長	研究推進課副課長
	国立大学法人群馬大学分任財産管理役（施設運営部長）	23	施設企画課長	施設企画課副課長
	国立大学法人群馬大学分任財産管理役（共同教育学部事務長）	23	共同教育学部事務長	共同教育学部副事務長
	国立大学法人群馬大学分任財産管理役（情報学部事務長）	23	情報学部事務長	情報学部副事務長
	国立大学法人群馬大学分任財産管理役（昭和地区事務部長）	23	管理運営課長	管理運営課副課長
	国立大学法人群馬大学分任財産管理役（桐生地区事務部長）	23	事務課長	事務課副課長