

国立大学法人富山大学固定資産管理規則

平成17年10月1日制定	平成19年4月1日改正
平成20年4月1日改正	平成20年8月13日改正
平成21年4月1日改正	平成22年4月1日改正
平成23年4月1日改正	平成23年10月1日改正
平成24年5月1日改正	平成24年10月1日改正
平成26年3月3日改正	平成26年6月24日改正
平成27年12月11日改正	平成28年3月23日改正
平成28年7月29日改正	平成30年2月14日改正
平成30年3月27日改正	令和3年3月30日改正
令和4年6月8日改正	令和5年4月14日改正
令和5年9月26日改正	令和6年3月27日改正

目次

第1章 総則（第1条～第13条）
第2章 取得（第14条～第22条）
第3章 使用（第23条～第25条）
第4章 処分（第26条～第32条）
第5章 雑則（第33条～第40条）
附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、国立大学法人富山大学会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき、国立大学法人富山大学（以下「本学」という。）の固定資産の取得，維持，保存及び運用（以下「管理」という。）並びに処分等に関する必要な事項を定め、固定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 固定資産の管理については、この規則の定めるところによる。ただし、附属図書館における図書（印刷その他の方法により複製した文書又は図画，又はCD-ROM，マイクロフィルム，ビデオテープなど電子的方法，磁気的方法その他の人の知覚によっては認識できない方法により文字，映像，音を記録した物品として管理が可能な物をいう。）の管理については、別に定める。

（固定資産）

第3条 固定資産とは、会計規程第38条に規定する不動産，船舶，無形固定資産及び物品をいう。

（少額資産）

第4条 会計規程第39条第2項に規定する固定資産に準じて取り扱うべきものは、第

1 条に規定する目的に基づいて管理するべき資産とし、これを少額資産という。

2 少額資産の範囲は、耐用年数 1 年以上で、取得価額が10万円以上50万円未満の動産とする。

(借用資産)

第 5 条 本学が借用する資産の管理については、別に定めがある場合を除き、この規則の定めるところにより固定資産に準じた取扱いをするものとする。

(定義)

第 6 条 この規則において、用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 「取得」とは、固定資産及び少額資産（以下「固定資産等」という。）を購入、新設、増設、現物出資、交換、寄附並びに改良及び修繕により当該固定資産等の価値、能力を増加させる場合をいう。

(2) 「保管」とは、固定資産等の使用目的にそつて的確に維持することをいう。

(3) 「移管」とは、本学内において、固定資産等の所属を変更することをいう。

(4) 「処分」とは、固定資産等を売却、交換、廃棄、譲与、返還する場合をいう。

(5) 「除却」とは、処分された固定資産等の登録を抹消することをいう。

(資産の分類)

第 7 条 資産は、別表第 1 の定めるところにより分類し、整理する。

(資産管理責任者等)

第 8 条 事務局長は、会計規程第 6 条第 1 項第 3 号に規定する資産管理責任者として、固定資産等の管理に関する事務を掌る。

2 会計規程第 7 条第 1 項の規定による事務を分掌する資産管理責任者（以下「分任資産管理責任者」という。）は、別表第 2 のとおりとする。

3 会計規程第 7 条第 3 項及び第 4 項の規定による資産管理責任者及び分任資産管理責任者の事務の一部を処理する職員（以下「代行組織」という。）は、別表第 2 のとおりとする。

4 資産管理責任者及び分任資産管理責任者（以下「資産管理責任者等」という。）は、固定資産等の出納及び保管に関する事務を掌る者として、資産出納責任者を置くことができる。

(固定資産等の管理事務)

第 9 条 資産管理責任者等は、固定資産等の管理に関して以下の各号の業務を行う。

(1) 固定資産等の使用状況の把握

(2) 固定資産等の維持保存

(3) 固定資産等の貸付け、処分にかかる許可

(4) 固定資産台帳（国立大学法人富山大学予算決算及び出納事務取扱規則第13条第5号ハに規定する帳簿をいう。以下同じ。）及び少額資産一覧表の整備

(5) 固定資産等の日常管理に対する指導助言

(6) 毎事業年度ごとに固定資産等の実査を使用責任者に行わせ、結果を総括すること。

(使用責任者)

第10条 資産管理責任者等は、固定資産等を使用する者（以下「使用者」という。）の中から別に定める使用責任者を置くものとする。

- 2 使用責任者は、固定資産等を有効に使用しなければならない。
- 3 使用責任者は、固定資産等の使用にあたって、減価償却費及び修繕費など付随する費用を負担するとともに、以下の各号に定める事項を遵守し、日常管理にあたらなければならない。
 - (1) 保管及び使用の状況を明らかにすること。
 - (2) 軽微な修繕を行うこと。
 - (3) 火災、盗難、滅失、破損等の事故防止上、必要な措置を講ずること。
 - (4) 固定資産等のうち、不動産については監守計画を作成し、実施すること。
 - (5) 固定資産等の実査を実施し、報告を行うこと。
 - (6) 固定資産等の適正な使用の確保に関すること。

(資産管理責任者等の代理等)

第11条 資産管理責任者等、資産出納責任者又は使用責任者（以下「資産管理の職員」という。）に事故があるとき又は必要と認めるときは、会計規程第7条第2項の規定によりその職務を別に定める職員に代理させる。

- 2 前項の資産管理の職員に事故があるとき又は必要と認めるときとは、次の各号に該当する場合とする。
 - (1) 欠員となったとき。
 - (2) 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。
 - (3) 業務のため、長期にわたり出張するとき。

(管理の義務)

第12条 資産管理の職員又は使用者は、この規則その他の固定資産の管理に関する法令の規定に従うほか、善良な管理者の注意をもってその事務を行わなければならない。

(資産の管理に関する報告等)

- 第13条 資産管理責任者等は、必要があると認めるときは、使用責任者に固定資産等の状況に関する資料若しくは報告を求め、又は必要な措置を講ずることができる。
- 2 使用責任者は、使用者に固定資産等の使用状況に関する報告を求めることができる。

第2章 取得

(取得の措置)

第14条 固定資産等を取得しようとするときは、会計規程第6条第1項第4号に規定する契約責任者又は同規程第7条第1項に規定する事務を分掌する契約責任者（以下「分任契約責任者」という。）に対し、取得のため必要な措置を請求しなければならない。

(取得の認識)

第15条 取得の時期は、資産が納入され検査が完了した日又は事実上資産を取得した日とする。

2 資産管理責任者等は、資産の取得を認識した場合は速やかに固定資産の登録を行わなければならない。

(購入)

第16条 固定資産等を購入によって取得した場合には、購入代価に購入手数料、運送料、荷役費、据付費、試運転費等の付随費用を加えて取得価額とする。

(新設及び増設)

第17条 固定資産等を新設及び増設によって取得した場合には、工事費、製造費に登記手数料、設計監理料等の付随費用を加えて取得価額とする。

(現物出資)

第18条 学長は、政府からの現物出資を受けようとするときは、経営協議会の審議を経たうえ、役員会の議を得て申請を行うものとする。

2 政府からの現物出資として受け入れた固定資産等については、国立大学法人法の現物出資の根拠規定に基づき、評価委員が決定した価額を取得価額とする。

3 学長は、政府からの現物出資を受け入れたときは、速やかに前項の取得価額を含めた当該資産の内容を所掌すべき資産管理責任者等に通知するものとする。

(交換)

第19条 固定資産等を交換することができる場合とは、次の各号のいずれかに該当するときとする。

(1) 交換によらなければ必要とする固定資産等を取得することができないとき。

(2) 交換によって固定資産等を取得することが有利であるとき。

(3) その他学長が必要と認めたとき。

2 自己所有の固定資産等との交換により固定資産等を取得した場合には、交換に供された自己資産の適正な簿価をもって取得原価とする。

3 交換受けするものの価額が交換渡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。

4 固定資産等を交換する場合は、本学が交換受けすべき固定資産等の引渡を受け、又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を収受しなければ、交換渡しすべき固定資産等を引渡又は登記若しくは登録をし、並びに支払うべき差額を支払ってはならない。ただし、やむを得ない事情があるときはこの限りではない。

(寄附)

第20条 固定資産の寄附を受けた場合は、時価等を基準として公正に評価した額をもって取得価額とする。

(改良及び修繕)

第21条 固定資産等の改良及び修繕に係る支出のうち、資産価値を高める部分に対応する金額又は耐用年数を延長させる部分に対応する金額は資本的支出として処理する。

（土地及び建物の登記）

第22条 資産管理責任者は、第三者に対抗するため、登記の必要のある土地、建物について、関係法令の定めるところにより、取得後すみやかに登記を行わなければならない。

2 前項の登記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わなければならない。

第3章 使用

（固定資産管理番号）

第23条 資産管理責任者等は、固定資産に管理番号を標示して、使用させるものとする。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。

（返納）

第24条 使用責任者は、固定資産等を使用する必要がなくなったときは、資産管理責任者等へ通知し、当該固定資産等を返納しなければならない。

（修繕）

第25条 固定資産等の修繕又は改造（以下「修繕等」という。）の必要があると認めるときは、契約責任者及び分任契約責任者（以下「契約責任者等」という。）に対し、修繕等のため必要な措置を請求しなければならない。

第4章 処分

（不用の決定）

第26条 資産管理責任者等は、次の各号に掲げる場合は、固定資産等の不用の決定をすることができる。この場合において、第32条第1項に定める重要な財産については、あらかじめ学長の承認を得なければならない。

- （1）売買を目的とする固定資産等を処分しようとするとき。
- （2）固定資産等の修繕等が不可能なとき又は修繕等に要する費用が、当該固定資産等の取得等に要する費用より高価であると認めるとき。
- （3）その他固定資産等を使用することができないと認めるとき。

（売払及び廃棄）

第27条 不用の決定をした固定資産等は、これを売り払うことができる。

- 2 資産管理責任者等は、売り払いしようとするときは、契約責任者等に対し、売払のため必要な措置の請求をしなければならない。
- 3 資産管理責任者等は、売り払うことが不利又は不適当である固定資産等及び売り

払うことができない固定資産等については、これを廃棄することができる。

（貸付け）

第28条 固定資産等は、本学の事務又は事業に支障がないと認められる場合には、貸し付けることができる。

2 前項による貸付けは有償とする。

3 第2項の規定にかかわらず、資産管理責任者等は、次の各号に掲げる場合には、固定資産等を時価よりも低い対価又は事業の普及又は宣伝を目的として、固定資産等を無償で貸し付けることができる。

（1）本学の事務又は事業の普及又は宣伝を目的として、固定資産等を貸し付けるとき。

（2）教育、試験、研究及び調査のために必要な固定資産等を貸し付けるとき。

（3）その他特別の理由があるとき。

4 資産管理責任者等は、固定資産等の貸付けの申し出を受けたときは、貸付けを受けようとする者から貸付けを申請する書類を徴さなければならない。

5 資産管理責任者等は、前項の承認をしたときは、貸付けを許可する書類を貸付申請者に交付するものとする。

6 第1項に規定する固定資産等のうち、不動産の貸付けについては、別に定める。

（借用）

第29条 資産管理責任者等は、固定資産等の借用を受けるときは、所有者から固定資産等の借用を許可する文書を得て、学長の承認を得なければならない。

2 学長は、前項の借用を受けたときは、借用証を所有者に交付するものとする。

3 借用が終了したときは、借用証と交換して固定資産等を所有者に返却するものとする。

（譲与）

第30条 資産管理責任者等は、別に定める場合には、固定資産等を譲与することができる。

（返還）

第31条 資産管理責任者等は、別に定める場合には、固定資産等を返還することができる。

（重要財産の処分）

第32条 資産管理責任者等は、国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号、以下同じ。）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、契約責任者等に必要な措置を請求する前に、学長の承認を得なければならない。

2 学長は、前項の承認をしようとするときは、国立大学法人法施行規則第18条の規定に基づき、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

（除却）

第33条 固定資産等は、次の各号に定める場合に除却を行うものとする。

- (1) 災害又は盗難等により滅失したとき。
- (2) 処分を行い、所有権が消滅したとき。
- (3) 陳腐化しあるいは不適応化して使用を停止したとき。

第5章 雑則

(帳簿)

第34条 資産管理責任者等は、固定資産台帳及び少額資産一覧表を備え、これに必要な事項を記載しなければならない。ただし、消耗品については帳簿の記載を省略することができる。

- 2 資産管理責任者等は必要があると認める場合には、補助簿を備えることができる。

(建設仮勘定等)

第35条 工事竣工等により、固定資産の新設、増設又は改造するためのすべての支出は、建設仮勘定とし、原価が確定したときは、遅滞なく適切な勘定科目に振替整理するものとする。

(滅失又はき損)

第36条 資産管理の職員又は使用者は、故意又は重大な過失により、固定資産等を滅失し、又はき損し、その他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。

- 2 固定資産等を滅失し、又はき損した場合の手続きは、別に定める。

(検定)

第37条 学長は、前条第1項に掲げる事実の発生したときは、その者につき、弁償の責任の有無及び弁償額を検定するものとする。

- 2 学長が、前項の規定により弁償責任があると検定したときは、別に定めるところにより、その者に対して弁償を命ずるものとする。

(検査)

第38条 資産管理責任者等は、毎事業年度末日現在の固定資産等の管理の実態につき検査員を指名して検査するものとする。その他資産管理責任者等が必要と認めた場合に行う検査についても同様とする。

- 2 検査員は、前項に規定する検査を完了したときは、資産管理責任者等に対し、報告しなければならない。

(保険)

第39条 学長は、必要があるときは、固定資産等に保険を付することができる。

(雑則)

第40条 この規則を実施するために必要な事項については、別に定める。

附 則

この規則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年8月13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21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

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23年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年5月1日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年7月29日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年2月14日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年6月8日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和5年4月14日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和5年9月26日から施行する。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

資 産 分 類 表

分 類	細分類	種 類	区 分	説明
資 産	有形固定資産	不動産	土地	本学の有する一切の土地
			立木竹	立木竹で耐用年数 1 年以上のもの
			建物	本学の有する一切の建物（仮設物は除く。）
			建物附属設備	上記の建物の機能を果たすために必要な設備で耐用年数が 1 年以上のもの
			構築物	土地に定着して建造された建物以外のもの で耐用年数が 1 年以上のもの
		船舶	船舶	本学の有する一切の船舶
		物品	機械及び装置	各種の機械・製造装置、コンベヤー、 ホイスト、起重機等の運搬設備その他 の附属設備で取得価額が 50 万円以上か つ耐用年数 1 年以上のもの
			車両及び運搬具	車両及び運搬具で取得価額が 50 万円以 上、かつ耐用年数 1 年以上のもの
			工具	製品の製造に使われる道具で取得価額 が 50 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の もの
			器具及び備品	測定や検査などに使用される道具及び 椅子、戸棚、コンピュータ等で取得価 額が 50 万円以上かつ耐用年数 1 年以上 のもの
			美術品	建造物、絵画、彫刻、書籍、典籍、古 文書その他の有形の文化的所産で、我 が国にとって芸術上価値が高く、希少 価値を有するもの
			収蔵品	教育・研究の対象として供されるため に収蔵された化石、鉱石、標本等のう ち美術品を除くもの
			その他の物品	前掲以外のもので、資産管理責任者が 固定資産として計上する必要があると 判断する放射性同位元素ほか
		図書	図書	印刷その他の方法により複製した文書 又は図画、又は電子的方法、磁気的方 法その他の人の知覚によっては認識で きない方法により文字、映像、音を記 録した物品としての管理が可能なもの
	無形固定資産	用益権	地上権等	地上権、地役権、水利権、借地権、借 家権、電話加入権その他これらに準ず る権利
		知的財産	特許権等	特許権、実用新案権、商標権、意匠 権、著作権その他これらに準ずる権利

		物品	ソフトウェア	評価価額が 50 万円以上のソフトウェア (機械装置に組み込まれているものを 除く。)
	流動資産	物品	たな卸物品	別に定める「たな卸資産管理要項」に よるもの
	リース資産	物品	借用物品	ファイナンス・リース資産のうち、リ ース契約 1 件当たりのリース料総額が 300 万円以上のもの
資産外	少額資産	物品	少額資産	取得価額が 10 万円以上 50 万円未満 で、かつ耐用年数 1 年以上の動産
	借用物品	物品	借用物品	リース資産以外の借用したもの
	消耗品	物品	消耗品	前掲以外のもの

資産管理責任者等組織及び事務の範囲

分任資産管理責任者として指定する職名	代理として指定する職名	代行組織として指定する職名	事務の範囲
資産管理責任者事務局長	財務施設部長		富山大学における不動産（土地、建物、土地の定着物及び建物附属設備をいう。以下同じ。）、船舶、物品（有形固定資産のうち動産並びに流動資産のうち金銭及び有価証券を除くものをいう。以下同じ。）及び無形固定資産の管理及び処分に関する事務。ただし、分任資産管理責任者に係る事務を除く。
分任資産管理責任者 財務施設部長	事務局長		分任資産管理責任者財務施設部長に属する事務のうち、次に掲げるものに関する事務。 （１）富山大学における物品（有形固定資産のうち動産並びに流動資産のうち金銭及び有価証券を除くものをいう。以下同じ。）の管理及び処分に関する事務 （２）富山大学における不動産の貸付（他の所掌に属するものを除く。）に関する事務 （３）富山大学における職員宿舎の維持、保存及び運用に関する事務 （４）五福キャンパスにおける不動産の維持、保存及び運用に関する事務 （５）五福キャンパスにおける不動産の使用責任者の総括に関する事務
		財務施設部財務企画課長	分任資産管理責任者財務施設部長に属する事務のうち、次に掲げるものに関する事務。 （１）富山大学における取得価額が５０万円を超えない物品の取得及び処分に関する事務 （２）富山大学における不動産の一時貸付（他の所掌に属するものを除く。）に関する事務 （３）五福キャンパスにおける物品の使用責任者の総括に関する事務
		財務施設部経理第一課長	分任資産管理責任者財務施設部長に属する事務のうち、次に掲げるものに関する事務。 （１）富山大学における工事発生物品に係る受入・処分に関する事務 （２）五福キャンパス及び高岡キャンパスにおける発生物品（工事発生物品を除く。以下同じ。）及び生産品に係る受入・処分に関する事務 （３）五福キャンパスにおける物品の出納保管に関する事務
		財務施設部経理第二課長	分任資産管理責任者財務施設部長に属する事務のうち、杉谷キャンパスにおける次に掲げるものに関する事務。 （１）発生物品及び生産品に係る受入・処分に関する事務 （２）物品の出納保管に関する事務 （３）物品の使用責任者の総括に関する事務
		総務部人事課長	分任資産管理責任者財務施設部長に属する事務のうち、五福キャンパスにおける職員会館の一時貸付に関する事務
		杉谷地区事務部総務課長	分任資産管理責任者財務施設部長に属する事務のうち、杉谷キャンパスにおける職員会館の一時貸付に関する事務

		五福高岡地区事務部芸術系総務・学務課長	分任資産管理責任者財務施設部長に属する事務のうち、高岡キャンパスにおける次に掲げるものに関する事務。 (1) 物品の出納保管に関する事務 (2) 物品の使用責任者の総括に関する事務 (3) 体育施設及び洗心苑の一時貸付に関する事務
分任資産管理責任者 学務部長	事務局長		分任資産管理責任者学務部長に属する事務のうち、次に掲げるものに関する事務。 (1) 学生寄宿舎の維持、保存及び運用に関する事務 (2) 国際交流会館（杉谷国際交流会館を除く。）の維持、保存及び運用に関する事務
分任資産管理責任者 研究推進部長	事務局長		分任資産管理責任者研究推進部長に属する事務のうち、次に掲げるものに関する事務。 (1) 知的財産の維持、保存及び運用に関する事務 (2) 附属図書館における図書（印刷その他の方法により複製した文書、図画、又はCD-ROM、マイクロフィルム、ビデオテープなど電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によっては認識できない方法により文字、映像、音を記録した物品として管理が可能な物をいう。以下同じ。）の管理及び処分に関する事務 (3) 軽金属材料共同研究棟オープンラボの貸付に関する事務
		研究推進部学術コンテンツ課長	分任資産管理責任者研究推進部長に属する事務のうち、取得価額が50万円を超えない図書の取得、保管及び処分に関する事務
分任資産管理責任者 五福高岡地区事務部長	事務局長		分任資産管理責任者五福高岡地区事務部長に属する事務のうち、高岡キャンパス、五艘地区及び自然観察実習センターにおける不動産の維持、保存及び運用に関する事務
		五福高岡地区事務部人社系総務課長	分任資産管理責任者五福高岡地区事務部長に属する事務のうち、五艘地区及び自然観察実習センターにおける不動産の使用責任者の総括に関する事務
		五福高岡地区事務部芸術系総務・学務課長	分任資産管理責任者五福高岡地区事務部長に属する事務のうち、高岡キャンパスにおける不動産の使用責任者の総括に関する事務
分任資産管理責任者杉谷地区事務部長	事務局長		杉谷キャンパスにおける不動産及び船舶の維持、保存及び運用に関する事務
		杉谷地区事務部総務課長	分任資産管理責任者杉谷地区事務部長に属する事務のうち不動産の使用責任者の総括に関する事務