

人間文化研究機構固定資産取扱規則

平成16年11月15日
人間文化研究機構規程第88号
平成17年 1月 4日改正
平成17年 4月 1日改正
平成19年 3月12日改正
平成20年 9月29日改正
平成23年 3月 1日改正
平成29年 3月27日改正
令和3年 7月15日改正
令和6年 3月15日改正

第一章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき大学共同利用機関法人人間文化研究機構（以下「本機構」という。）における固定資産及び少額資産（以下「固定・少額資産」という。）の取得、維持、保全及び運用並びに処分その他必要な事項について定め、その業務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 本機構における固定・少額資産の管理については、他に定めるものを除き、この規則の定めるところによる。

(固定資産の範囲)

第3条 この規則における固定資産の範囲は、会計規程第35条に規定する有形固定資産及び無形固定資産とする。

(少額資産の範囲)

第4条 この規則に定める少額資産の範囲は、次に掲げる資産とする。

- 一 取得原価が10万円以上50万円未満の資産で、1年以上の使用が予定されているもの
- 二 研究又は事業の期間が1年未満の受託研究等又は受託事業等に係る収入を財源として取得された取得原価が50万円以上の資産で、1年以上の使用が予定されているもの

(固定・少額資産の管理権原)

第5条 機構長は本機構における固定・少額資産の管理権原を統括する。

- 2 前項の管理権原は本部においては機構長、機関（会計規程第7条に規定する機関をいう。以下同じ。）においてはその長が分掌する。

(固定・少額資産の管理事務)

第6条 経理責任者は、所掌する経理単位における固定・少額資産の管理に関する事務を資産管理責任者に行わせるものとする。ただし、資産管理責任者は必要があるときは、管理に関する事務の一部を他の職員に委任することができる。

(資産管理責任者)

第7条 前条に規定する資産管理責任者は、財務課長をもって充てる。

- 2 資産管理責任者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 固定・少額資産の保管及び使用の状況を明らかにすること。
 - 二 固定・少額資産の保守管理に関すること。

- 三 固定・少額資産の火災、盗難、滅失、破損等の事故防止に必要な措置を講ずること。
- 四 固定資産の実査の実施と報告に関すること。
- 五 固定資産に関連する各種届出の申請に関すること。
- 六 その他管理上必要と認める事項

(固定資産台帳)

- 第8条** 経理責任者は固定・少額資産の管理に充てるために固定資産台帳を備えなければならない。ただし、少額資産については、備品一覧表をもって固定資産台帳に代えることができる。
- 2** 固定資産台帳及び備品一覧表（以下「固定資産台帳等」という。）は、国立大学法人会計基準による分類に基づいて記録を行うものとする。

(使用者の義務)

- 第9条** 固定・少額資産の使用者は、資産管理責任者の管理監督の下に、善良なる管理者の注意義務をもって、使用しなければならない。

第二章 取得

(取得)

- 第10条** 資産管理責任者は、購入、自家建設、製作、寄附、交換、出資及び改良により固定・少額資産を取得した場合には、固定資産台帳等に登録しなければならない。
- 2** 前項の規定により固定・少額資産を取得した場合には、固定資産台帳等に登録後速やかに連番管理されている管理番号票を取得した資産に貼付しなければならない。ただし、貼付をすることができないもの又は貼付する必要がないと認められるものについては、省略することができる。

(取得価額)

- 第11条** 固定・少額資産の取得価額は、次の各号によるものとする。
- 一 購入した場合は、購入代価及び付随費用
 - 二 自家建設又は製作した場合は、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、再調達価額
 - 四 交換による場合は、交換に提供した資産の帳簿価額
 - 五 改良による場合は、改良に要した資本的支出の額
- 2** 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をもって取得価額とする。

(自家建設等)

- 第12条** 資産管理責任者は、自家建設又は製作により固定・少額資産を取得した場合は、速やかに当該資産の内容を、経理責任者に報告しなければならない。

(寄附)

- 第13条** 資産管理責任者は、固定・少額資産の寄附の受入れをする場合は、寄附申込書(第1号書式)に関係書類を添付して、経理責任者の承認を得なければならない。

第三章 維持及び保全

(修繕)

- 第14条** 資産管理責任者は、常に固定・少額資産の状況を把握し、その機能を維持するために必要と認めた場合には、修繕を行わなければならない。

(権利の保全)

- 第15条** 機構長は、固定・少額資産のうち登記又は登録(以下「登記等」という。)の必要があ

るものについて、取得後速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わなければならない。

(保険)

第16条 機構長は、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・少額資産について、損害保険を付す等の措置を講じなければならない。

(土地、建物並びに附属施設の監守計画)

第17条 経理責任者は、その所掌に属する固定・少額資産のうち、土地、建物並びに附属設備(以下「建物等」という。)について、監守区域、火災防止の措置その他監守の方法等を明らかにした監守計画を機関において定めなければならない。

第四章 運用

(所属換)

第18条 経理単位相互間において固定・少額資産の移動が生じた場合は、所属換協議書(第2号書式)により移動元の経理責任者は移動先の経理責任者と協議を行うものとする。

2 資産管理責任者は、固定・少額資産の移動が完了した場合は、遅滞なくこれを固定資産台帳等に登録しなければならない。

(貸付)

第19条 経理責任者は、各機関の業務運営に支障がない限り、別に定めるところにより固定・少額資産を本機構以外の者に対して使用させ又は貸し付けることができるものとする。

第五章 処分等

(処分)

第20条 資産管理責任者は、固定・少額資産を売却、譲与又は廃棄等により処分をする場合には、処分申請書(第3号書式)に関係書類を添付の上、経理責任者の承認を得なければならない。ただし、当該処分が国立大学法人法(平成15年法律第112号)第35条の2で準用する独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第48条に定める重要な財産の処分に当たるときは、関係法令の定めるところにより所定の手続きを行うものとする。

(滅失、破損、盗難)

第21条 資産管理責任者は、所管する固定・少額資産について、滅失、破損又は盗難の事実を発見したときは必要に応じて現況を調査し、滅失等報告書(第4号書式)を作成して、速やかに経理責任者に報告しなければならない。

2 経理責任者は、前項の報告を受けた場合には速やかに機構長に報告し、業務上の障害の発生又は損害の再発防止に努めなければならない。

(除却)

第22条 資産管理責任者は、次に掲げる場合には、速やかに除却を行わなければならない。

- 一 災害又は盗難等により固定資産が滅失したとき。
- 二 固定資産の処分を行い、所有権が消滅したとき。
- 三 陳腐化あるいは不適応化により固定資産の使用を停止したとき。

第六章 固定資産会計

(建設仮勘定)

第23条 固定資産の新設、増設又は改造するために日時を要する場合には、資産の取得までに

支出した費用は建設仮勘定として整理する。ただし、取得の時期をもって、該当する勘定科目に振替、整理するものとする。

(資本的支出及び修繕費)

第24条 固定資産の性能の向上、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の価額に加算するものとする。

2 固定資産の維持管理又は現状回復のための支出は修繕費として処理するものとする。

(減価償却)

第25条 償却資産における減価償却の開始は、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格とし、無形固定資産は零とする。

4 減価償却の基準となる耐用年数は法人税法（昭和40年法律第34号）の定めるところによる。ただし、受託研究等により特定の研究目的のために取得した償却資産のうち、当該研究の終了後に他の目的に使用することが困難な資産については、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(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)第3条」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、法令に従って会計処理を行うものとする。

(減損対象資産)

第26条 減損会計の適用対象となる固定資産（以下「減損対象資産」という。）は、本機構が保有する固定資産のうち、次に掲げる資産以外の資産とする。

一 次に掲げるイからハの全てに該当する資産

イ 機械装置、工具器具備品、車両運搬具又は無形固定資産（償却資産に限る。）であること。

ロ 取得価額が5,000万円未満であること。

ハ 耐用年数が10年未満であること。

二 前号ハに該当しない工具器具備品のうち、取得価額が100万円未満のもの

三 図書

四 美術品・收藏品

五 構築物のうち、次に掲げるもの

イ 土留

ロ 立木竹

六 特許権仮勘定

七 備忘価格の固定資産

(減損対象資産の一体性の基準)

第27条 土地、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、当該固定資産を一体として減損対象資産と判断することができるものとする。

2 前項の一体として判断する基準は、以下のいずれかによるものとする。

一 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。

二 通常他の資産と同一目的のために同時また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。

(資産利用計画)

第28条 資産管理責任者は、第26条に規定する減損対象資産を取得したときは、当該資産の利用に関する計画（以下「資産利用計画」という。）を作成しなければならない。

2 前項の規定により資産利用計画を定めた場合は、直ちに経理責任者に送付するものとする。

3 資産利用計画を変更した場合は、その内容及び変更後の資産利用計画を経理責任者に送付するものとする。

4 前3項に定めるもののほか、資産利用計画に関し必要な事項は、別に定める。

(資産の利用状況の把握及び報告)

第29条 資産管理責任者は、管理する減損対象資産の現況を常に把握し、正確に記録しておくなければならない。

2 資産管理責任者は、年度末に減損対象資産の減損の兆候の有無を判定し、経理責任者に減損対象資産の利用状況を報告しなければならない。ただし、次に掲げる事由に該当する場合はその都度、報告するものとする。

- 一 移築等を行う場合
- 二 所属換を行う場合
- 三 交換を行う場合
- 四 処分の決定を行う場合
- 五 亡失等があった場合
- 六 管理資産の異常又は用途等の阻害に対する報告があった場合
- 七 その他経理責任者が必要と認める場合

3 前2項に定めるもののほか、資産の利用状況の把握及び報告に関し必要な事項は、別に定める。

(減損の認識)

第30条 経理責任者は、前条第2項により、利用状況の報告を受けた場合には、減損の兆候がある資産について、減損を認識するかどうかの判定を行うものとする。

2 前項に定めるもののほか、減損の認識に関し必要な事項は、別に定める。

(評価減)

第31条 耐用年数の見積りに当たって予見することのできなかった外的事情により、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償却不足分を臨時に減価償却しなければならない。

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変更しなければならない。

(固定資産の実査)

第32条 資産管理責任者は、有形固定資産について毎事業年度に一度実査を行い、現物管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめ、実査の結果を経理責任者に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、経理責任者が必要と認めた場合は、資産管理責任者に実査の実施と報告を求めることができる。

3 資産管理責任者は、固定資産台帳と現品の照合に差異を認めた場合は、その原因を調査し速やかに経理責任者に報告の上、対策を講じて再発の防止に努めなければならない。

(借用資産)

第33条 借用する固定資産の管理については、固定資産に準じた取扱とする。ただし、一時使用の借入についてはこれを省略することができる。

(その他)

第34条 経理責任者は、その所掌する建物等の維持管理に関し、必要な事項を機関において定めることができる。

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17年1月4日から施行し、平成16年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成19年3月12日から施行し、平成18年4月1日から適用する。
- 2 この規則の施行日現在に保有する減損対象資産については、第28条に定める資産利用計画を遅滞なく作成するものとする。
- 3 国からの承継資産については、平成16年4月1日をもって、第26条に定める減損対象資産を取得したとみなすものとする。

附 則

この規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年7月15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。ただし、改正後の第25条第4項の規定については、令和5年4月1日から適用する。

所属換協議書

令和 年 月 日

(機関名) 経理責任者 殿

経理責任者

(機関名) ○ ○ ○ ○

下記のとおり所属換をしたいので、協議します。

記

1 所属換の内容

資産名称	規格	数量	単価 (円)	価格 (円)	資産種別	勘定科目

2 所属換に係る対価

3 所属換の予定時期

4 所属換を必要とする理由

5 固定資産台帳等の写し 別紙のとおり

上記の所属換について、差し支えありません。

令和 年 月 日

(機関名) 経理責任者 殿

経理責任者

(機関名) ○ ○ ○ ○

第3号書式

処 分 申 請 書

令和 年 月 日

(機関名) 経理責任者 殿

資産管理責任者
(機関名) ○ ○ ○ ○

下記のとおり処分の決定をしたいので申請します。

記

1. 固定・少額資産の内容

2. 処分決定の理由

3. 処分の予定

滅失等報告書

令和 年 月 日

(機関名) 経理責任者 殿

資産管理責任者
(機関名) ○ ○ ○ ○

所管する固定・少額資産について滅失等を発見しましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 固定・少額資産の内容

2. 滅失等の状況