○公立大学法人新見公立大学資産等管理要項

平成23年４月１日

要項第13号

改正　平成31年４月１日要項第13号

（趣旨）

第１条　公立大学法人新見公立大学（以下「法人」という。）における固定資産及びその他の物品等（以下「資産」という。）の管理等については、公立大学法人新見公立大学会計規程（平成22年規程第13号）、公立大学法人新見公立大学会計実施細則（平成22年細則第１号）、公立大学法人新見公立大学固定資産管理規程（平成22年規程第19号。以下「固定資産管理規程」という。）、公立大学法人新見公立大学固定資産貸付規程（平成22年規程第20号）及び公立大学法人新見公立大学図書管理規程（平成22年規程第22号）に定めるもののほか、この要項によるものとする。

（少額備品等の管理）

第２条　固定資産に該当しない物品等は、少額備品及びその他の消耗品に区分して管理する。

（少額備品）

第３条　少額備品は、次の物品とする。

①　１個又は１組の取得価額が10万円以上50万円未満のもの

②　公立大学法人新見公立大学設立時に新見市から無償譲渡された備品のうち、無償譲渡時の残存価額が10万円以上50万円未満のもの

（消耗品）

第４条　消耗品は、次の物品とする。

①　１個又は１組の取得価額が10万円未満のもの

②　１個又は１組の取得価額が10万円以上かつ耐用年数が１年未満のもの

③　新見市から無償譲渡された備品（少額備品に該当するものを除く。）のうち譲渡時の残存価額が10万円未満のもの

（財産管理補助者）

第５条　固定資産管理規程第５条第１項に定める財産管理補助者は、学生部長、学部長、研究科長、専攻科長、各学科長、図書館長及び事務局長の職にある者（以下「学生部長等」という。）をもって充てる。

２　学生部長等は、善良な管理者の注意をもって、所管する資産を管理しなければならない。

（表示）

第６条　学生部長等は、所管する固定資産及び少額備品（以下これらを「固定資産等」という。）について、資産管理ラベル等によりその所属である旨の表示をしなければならない。ただし、資産管理ラベル等の貼り付けが困難な固定資産等については、この限りでない。

２　前項の規定にかかわらず、新見市から無償譲渡された備品については、旧表示をもって読み替えることができるものとする。

（少額備品台帳）

第７条　少額備品は、少額備品台帳により管理する。

２　少額備品台帳は、固定資産台帳の様式を準用することができる。ただし、固定資産台帳の様式を少額備品台帳として使用する場合は、資産種類欄に「物品管理」と明示し、区分するものとする。

（管理者の責任）

第８条　資産管理者（当該資産を管理し、かつ、使用する法人の教職員をいう。以下同じ。）は、資産を公立大学法人新見公立大学の教育、研究、管理等の目的以外の目的に使用してはならない。ただし、経理責任者が、特に必要と認めた場合は、この限りでない。

２　資産管理者は、固定資産等を学外に持ち出すときは、経理責任者の承認を得なければならない。ただし、資産管理者の管理のもと、教育・研究に係る調査等及び学会発表等の目的のため短期間（学会開催期間又はおおむね１週間以内）学外に持ち出すときは、この限りでない。

３　前項の規定にかかわらず、資産管理者は、個人情報等（当該情報の漏えい等により法人、当該情報の所有者である学生等及び第三者に損害等を与える場合の情報をいう。）が含まれる情報機器等の固定資産等を、経理責任者の承認を得ずに学外に持ち出すことはできない。

４　資産管理者は、固定資産等を学生に貸与（当該固定資産等を専ら学生の管理のもとで使用させることをいう。）をしてはならない。ただし、当該固定資産等の使用目的の範囲内で、管理者の管理のもと、専ら学内施設内等において、学生に使用させるときは、この限りでない。

５　資産管理者は、故意又は重大な過失により、使用する固定資産等を亡失し、又は毀損したときは、その損害を弁償しなければならない。

（固定資産等の学外使用承認）

第９条　前条第２項に定める固定資産等の学外使用（同項ただし書に規定する場合を除く。）をしようとする者は、固定資産等学外使用申請書（様式第１号）を学生部長等を経由して

経理責任者に提出しなければならない。

２　経理責任者は、前項の固定資産等学外使用申請書の内容を審査し、固定資産等の学外使用によらなければ教育・研究等が円滑に実施できないと認める場合に限り、当該固定資産等の学外使用を認めることができる。

（寄附の受入れ）

第10条　物品等で固定資産等に該当するものを法人に寄附しようとする者は、物品寄附申込書（様式第２号）を理事長に提出しなければならない。ただし、科学研究費補助金により取得した固定資産等の寄附については、別に定めるところによるものとする。

２　経理責任者は、理事長の承認を得て当該寄附に係る固定資産等を受け入れることができる。

３　経理責任者は、寄附により固定資産等を受け入れたときは、寄附物品受領書（様式第２号の２）を寄附者に交付するとともに、固定資産台帳又は少額備品台帳に登載し、寄附によるものである旨を明示するものとする。

（借受け）

第11条　法人の教職員が、教育、研究用のため、法人以外の団体、個人等から固定資産等を借り受けようとするときは、固定資産（少額備品）借受申請書（様式第３号）により、理事長の承認を受けなければならない。

（貸付け）

第12条　法人の教職員が、教育、研究用のため、法人以外の団体、個人等に固定資産等を貸し付けようとするときは、固定資産（少額備品）貸付申請書（様式第４号）により、理事長の承認を受けなければならない。

（処分）

第13条　資産管理者は、固定資産等を除却しようとするときは、固定資産（少額備品）除却申請書（様式第５号）により、学生部長等を経由して経理責任者の承認を得なければならない。

２　経理責任者は、除却申請のあった固定資産等が耐用年数を経過し、又は老朽化等により使用に耐えないと認めるときに限り、当該固定資産等の除却を承認することができる。ただし、国又は都道府県の補助金等を財源とした固定資産等のうち耐用年数を経過していないものについては、補助事業者の処分承認を得たときに限り、当該固定資産及び少額備品の除却を承認できるものとする。

３　経理責任者は、前項の承認をしたときは、速やかに固定資産台帳又は少額備品台帳を修

正するものとする。

（使用場所、資産管理者の変更等）

第14条　資産管理者は、固定資産等の使用場所を変更（一時的（おおむね１箇月以内）に変更する場合を除く。）する必要があると認めるとき又は新たな資産管理者に当該固定資産等を引き継ぐときは、固定資産（少額備品）異動申請書（様式第６号）により、学生部長等を経由して速やかに経理責任者に申請しなければならない。

２　経理責任者は、前項の申請を適当と認めるときは、速やかに固定資産台帳又は少額備品台帳を修正するものとする。

（資産の引継ぎ）

第15条　学生部長等は、やむを得ない理由により資産管理者が固定資産等の管理を行うことができないと認めるときは、新たな資産管理者を選定し、当該固定資産等を引き継がせるとともに、固定資産（少額備品）異動申請書（様式第６号）により、速やかに経理責任者に申請しなければならない。

２　経理責任者は、前項の申請を適当と認めるときは、速やかに固定資産台帳又は少額備品台帳を修正するものとする。

（固定資産等の共同利用）

第16条　学生部長等は、所管する固定資産等の効率的な利用を図るため、当該固定資産等の機能、性能及び使用条件等をまとめた学内利用可能機器等一覧表を整備し、学内教員等の共同利用を促進するよう努めるものとする。

２　共同利用について必要な事項は、別に定める。

（委任）

第17条　この要項に定めのない事項については、理事長が別に定める。

附　則

この要項は、平成23年４月１日から適用する。

附　則（平成31年４月１日要項第13号）

この要項は、平成31年４月１日から施行する。

様式第1号(第9条関係)

固定資産等学外使用申請書

年　　月　　日

経理責任者　　様

所属
職・氏名　　印

次の固定資産等を学外で使用したいので申請します。

資産番号	資産名	数量	学外使用期間
			年　月　日～　　年　月　日
			年　月　日～　　年　月　日
			年　月　日～　　年　月　日
学外使用目的(理由)			
備考			

※個人情報等が含まれる情報機器等の学外使用は認められません。

上記の申請を
○承認します。
○不承認とします。(学外使用は認められません。)
(不承認とする理由：　　)

年　　月　　日

経理責任者

様式第2号(第10条関係)

物品寄附申込書

年　　月　　日

公立大学法人新見公立大学
理事長　　様

住所
団体名
職・氏名　　印

次の物品を寄附したいので申し込みます。

品名	数量	単価	金額	摘要
		円	円	
寄附しようとする理由				
備考				

※寄附物品の取得財源に国、県等の補助金が含まれる場合は、その旨を備考欄に記載

様式第2号の2(第10条関係)

寄附物品受領書

年　　月　　日

団体名
職・氏名　　様

公立大学法人新見公立大学
理事長　　印

次の寄附物品を受領しました。

品名	数量	単価	金額	摘要
		円	円	

様式第3号(第11条関係)

固定資産(少額備品)借受申請書

年　　月　　日

公立大学法人新見公立大学
理事長　　様

所属
職・氏名　　印

次の物品を、下記の者から借り受けたいので申請します。

品名	数量	単価	金額	摘要
		円	円	
借受先名	住所 団体名 代表者名等　　(担当者　　)			
使用目的				
使用場所				
使用者	所属 職・氏名			
借受希望期間	年　月　日　～　年　月　日			
借受けを必要とする理由				
備考				

様式第4号(第12条関係)

固定資産(少額備品)貸付申請書

年　　月　　日

公立大学法人新見公立大学
理事長　　様

所属
職・氏名　　印

次の物品を、下記の者に貸し付けたいので申請します。

品名	数量	単価	金額	摘要
		円	円	
貸付先名	住所 団体名 代表者名等　　(担当者　　)			
使用目的				
使用場所				
使用者	所属 職・氏名			
貸付希望期間	年　月　日　～　年　月　日			
貸付けを必要とする理由				
備考				

様式第5号(第13条関係)

固定資産(少額備品)除却申請書

年　　月　　日

経理責任者　　様

所属
職・氏名　　印

次の固定資産を除却したいので申請します。

資産番号	資産名	数量	資産の状況
除却理由			
備考			

※科学研究費補助金等の国・県等補助金により取得した資産で耐用年数を経過していないものの除却は認められません。

上記の申請を　〇承認し、固定資産等を除却しました。
　　(除却年月日：　　年　　月　　日)
　　〇不承認とします。(除却は認められません。)
　　(不承認とする理由：　　)

年　　月　　日

経理責任者

様式第6号(第14条、第15条関係)

固定資産(少額備品)異動申請書

年　　月　　日

経理責任者　　様

所属
職・氏名　　印

次の固定資産等の使用場所(管理者)を変更したいので申請します。

資産番号	資産名		数量	摘要
変更事項	使 用 者	(変更後)		
	設置場所	(変更後)		
変更理由	□　人事異動による。 □　研究室等の変更による。 □　その他(　　)			
備考				

上記の申請を　○承認し、固定資産台帳等を修正しました。
(変更年月日：　　年　　月　　日)
○不承認とします。(異動は認められません。)
(不承認とする理由：　　)

年　　月　　日

経理責任者

様式第１号（第９条関係）

様式第２号（第10条関係）

様式第２号の２（第10条関係）

様式第３号（第11条関係）

様式第４号（第12条関係）

様式第５号（第13条関係）

様式第６号（第14条、第15条関係）