

○東京藝術大学固定資産管理規則

〔平成16年4月1日
制 定〕

改正	平成16年9月16日	平成17年4月1日
	平成18年4月20日	平成19年6月12日
	平成21年3月16日	平成22年5月21日
	平成25年10月24日	平成28年3月24日
	平成30年3月1日	令和3年1月21日
	令和4年9月15日	

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、東京藝術大学会計通則（以下「会計通則」という。）の定めるところにより、本学における固定資産の取得、維持保全、運用、減損、処分等に関する管理事務の手続きについて必要な事項を定め、その業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(固定資産の範囲)

第2条 この規則における固定資産の範囲は、会計通則第47条で規定する固定資産のうち有形固定資産及び無形固定資産とする。

(少額備品)

第3条 前条の固定資産に属さない資産であっても、第1条の目的に基づいて管理されるべき資産を少額備品という。

2 前項に規定する少額備品は、取得価格が10万円以上50万円未満の動産（現金及び有価証券を除く。）で1年以上使用が予定されているものとする。

(用語の定義)

第4条 次の各号に掲げる用語の意義は、各号の定めるところによる。

(1) 取得 固定資産及び少額備品（以下「固定資産等」という。）を購入、自家建設、寄附、交換、出資等により所有又は占有すること。

(2) 改良 既存の固定資産等に、その運用に必要な工作を施し、当該資産の価値及び能力を増加させること。

(3) 保管 固定資産等の使用目的にそって的確に維持し、保存すること。

(4) 移管 学内において固定資産等の所属を変更すること。

(5) 処分 固定資産等を売却、交換、廃棄又は贈与すること。

(6) 除却 処分された固定資産等の登録を抹消すること。

(7) 減損 固定資産に現在期待されるサービス提供能力が、当該資産の取得時に想定されたサービス提供能力に比べ著しく減少し将来にわたりその回復が見込めない状態、又は固定資産の将来の経済的便益が著しく減少した状態をいう。

(8) 不動産 土地、建物及び構築物

(9) 動産 等不動産以外の固定資産等

(10) 部局 事務局、美術学部、音楽学部、大学院映像研究科、大学院国際芸術創造研究科、附属図書館、大学美術館、社会連携センター、未来創造継承センター、言語・音声トレーニングセンター、演奏芸術センター、保健管理センター、芸術情報センター、美術学部附属古美術研究施設、音楽学部附属音楽高

等学校及び国際交流会館

(資産管理責任者)

第5条 会計通則第48条第2項に規定する資産管理責任者（以下「資産管理責任者」という。）は、別に定める職員に業務を行わせることができる。

2 会計通則第48条第4項に規定する事故等とは、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。

(固定資産等の管理事務)

第6条 資産管理責任者は、固定資産等の管理に関して次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 固定資産等の使用状況の把握
- (2) 固定資産等の維持保全
- (3) 固定資産等の貸付及び処分にかかる許可
- (4) 管理台帳の整理
- (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の実査を第7条に規定する使用責任者に行わせ、結果を総括すること。

(使用責任者)

第7条 使用責任者は、不動産については部局の長とし、動産等については資産管理責任者が定めるものとする。

2 使用責任者は、資産管理責任者より固定資産等を受け、これを有効に使用させ、教育研究活動に努めなければならない。

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等の付随する費用を負担するとともに、次の各号に掲げる事項を遵守し、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) 監守計画を作成し、実施すること。
- (5) 固定資産の実査を実施し、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。

(使用者の義務)

第8条 固定資産等を使用する者は、使用責任者の管理監督のもとに、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。

(管理台帳)

第9条 会計通則第48条第1項に定める管理台帳は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 固定資産台帳
- (2) 図書台帳
- (3) 所蔵品管理台帳

(4) 貸付台帳

2 管理台帳は、別に定める分類に基づいて記録を行うものとする。

3 第1項に規定する管理台帳の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 固定資産台帳 除却後5年保存（土地については30年保存）

(2) 図書台帳 30年保存

(3) 所蔵品管理台帳 30年保存

(4) 貸付台帳 貸付終了後5年保存

第2章 取得

(取得及び管理台帳への登録)

第10条 固定資産等を取得した場合は、経理責任者は資産管理責任者に当該取得の事実を速やかに報告し、資産管理責任者は当該固定資産等を管理台帳に登録しなければならない。

2 動産等の取得にあたっては、資産管理責任者は管理台帳に登録後速やかに物品番号票を取得した動産等に貼付しなければならない。

3 資産管理責任者から使用責任者に対する固定資産等の取得及び登録の通知は、前項の物品番号票をもって行うこととする。

(取得価額)

第11条 固定資産等の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 購入した資産は、購入代価及び付随費用

(2) 自家建設したものは、適正な原価計算により算定した原価

(3) 寄附及び出資による場合は、再調達価額

(4) 交換による場合は、交換に提供した資産の帳簿価額

(寄附受及び交換)

第12条 固定資産等の寄附を受入れ又は交換する場合は、所定の手続きを経なければならない。

第3章 維持保全

(修繕)

第13条 資産管理責任者は、使用責任者より常時物件の状況について報告を受け、当該固定資産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14条 資産管理責任者は、第三者に対抗するため、登記等の必要がある土地、建物等の固定資産について、関係法令の定めるところにより、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15条 資産管理責任者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資産について、損害保険を付す等の必要な措置の検討を行わなければならない。

第4章 運用

(使用)

第16条 使用責任者は、固定資産の使用者を常に把握しなければならない。

(移管)

第17条 資産管理責任者は、使用責任者の変更を必要とする事象が生じた場合、変更の手続きを行った上、これを固定資産台帳に登録しなければならない。

(貸付)

第18条 固定資産等は、本学の業務に支障がない限り、別に定める手続きにより他の者に対し貸し付けることができる。

2 前項の貸付にあたっては、資産管理責任者の承認を得なければならない。

第5章 減損処理

(減損処理の適用範囲)

第19条 次の各号に掲げる固定資産については、会計通則第50条に規定する別に定めるものとして、減損処理を行わない。

(1) 次に掲げるアからウの全てに該当する資産

ア 「機械及び装置並びにその他の附属設備」、「船舶及び水上運搬具」、「車両その他陸上運搬具」、「工具、器具及び備品」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) 前号アに該当する資産のうち、耐用年数が10年以上で、かつ、取得価額が500万円未満の資産

(3) (1)に該当するものを除く帳簿価額が備忘価額のもの

(4) 図書

(減損の兆候)

第20条 資産管理責任者は、事業年度毎に固定資産の減損に関する調査を使用責任者に行わせ、減損の兆候の有無を判定しなければならない。

2 固定資産を使用する者は、前項に基づく使用責任者の調査に協力するとともに、当該調査の実施にかかわらず、自ら使用する固定資産について減損の兆候に該当すると認められる事実が生じた場合には、その旨を使用責任者に報告しなければならない。

3 使用責任者は、前項の報告を受けた時は遅滞なく、その事実が生じた旨及び今後の使用予定をとりまとめ、資産管理責任者に報告しなければならない。

(減損の認識)

第21条 資産管理責任者は、減損の兆候があると判定した場合には、当該資産の今後の使用予定を勘案して減損の認識の有無を判定し、これを経理責任者に通知するものとする。

2 前項の減損の認識にあたっては、中期計画等の想定範囲内で生じたかについて判定しなければならない。

第6章 処分等

(処分)

第22条 資産管理責任者は、使用責任者より固定資産等の返却を受けた際には、他に使用する者を求めるとともに、処分の必要性の検討を行うものとする。

2 中期計画に定めていない重要な財産の処分については、経営協議会の審議及び役員会の議を経なければならない。

(滅失、破損、盗難)

第23条 使用責任者は、所管する固定資産について、滅失、破損又は盗難の事実を発見したときは、資産管理責任者に速やかに報告するとともに、現況を調査し、業務上の障害の発生又は損害の増大等の防止に努めなければならない。

(除却)

第24条 資産管理責任者は、次の各号に掲げる場合には、速やか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7章 固定資産会計

(建設仮勘定)

第25条 工事契約等に基づいて新設、増設又は改良するためのすべての支出は建設仮勘定とし、事業の用に供した後、遅滞なく該当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26条 固定資産の性能の向上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 固定資産の維持保全のための支出は修繕費として処理する。

(減価償却の方法)

第27条 償却資産における減価償却の開始は、その資産を取得し、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の定めるところによる。ただし、受託研究費等により特定の研究目的のために取得した償却資産については、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日大蔵令15）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、法令等に従って会計処理を行う。

(評価減)

第28条 耐用年数の見積もりにあたって予見することのできなかった新技術の発明等の外的事情により、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臨時に減価償却を行わなければならない。

2 災害、事故等の偶発的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

減失部分の金額につき、当該資産の帳簿価額を減額しなければならない。

(減損処理の方法)

第29条 経理責任者は、減損を認識した固定資産について、帳簿価額と回収可能サービス価額の差額を減損処理した後、遅滞なく資産管理責任者にその旨を報告し、資産管理責任者は固定資産台帳に登録しなければならない。

2 減損処理を行った固定資産について、資産管理責任者は適用していた耐用年数の見直しの必要性を検討した後に、減損処理した後の帳簿価額に基づき減価償却を行わなければならない。

(実査)

第30条 使用責任者は、有形固定資産について、毎事業年度に一度、当該資産の実査を行い、現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめ、資産管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、資産管理責任者が必要と認めたときは、随時使用責任者に実査の実施と報告を求めることができる。

3 使用責任者は、管理台帳と現品の照合に差異を認めたときは、その原因を調査し資産管理責任者に報告をするとともに、差異の原因について対策を講じ、再発の防止に努めるものとする。

第8章 その他

(借用資産)

第31条 本学が借用する固定資産については、管理台帳を設ける等固定資産に準じた取扱いをすることとする。ただし、一時使用についてはこれを省略することができる。

第9章 雑則

(雑則)

第32条 この規則の施行について必要な事項は、別に定める。

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16年9月16日から施行し、平成16年4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

この規則は、平成18年4月20日より施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年6月12日から施行し、平成19年3月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成21年3月16日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年5月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

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30年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年1月21日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年9月15日から施行する。