

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人大分大学会計規則（平成16年規則第7号。以下「規則」という。）に定める固定資産について、適正かつ効率的な運用を図ることを目的とし、取得、保存、貸付及び処分に関する手続その他の事項（以下「管理」という。）について必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 固定資産の管理については、他に特別の定めがある場合を除き、この規程の定めるところによる。

(固定資産の範囲)

第3条 この規程における固定資産の範囲は、規則第33条第2項に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。

2 有形固定資産のうち、図書の管理については、別に定める。

(少額資産)

第4条 前条の固定資産に属さない資産であって、第1条の目的に基づいて管理されるべき資産を少額資産という。

2 前項に規定する少額資産は、取得価額が10万円以上50万円未満の有形固定資産で1年以上使用が予定されているものとする。

(固定資産及び少額資産の分類)

第5条 国立大学法人大分大学（以下「法人」という。）が管理する固定資産及び少額資産（以下「固定資産等」という。）は、別表第1に定めるところにより分類し、整理するものとする。

(定義)

第6条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 取得 固定資産等を購入、製作又は自家建設、寄附、交換、現物出資等により所有又は占有すること、並びに改修又は改造による部分が修理の程度を超えて当該固定資産等の価値又は能力を増加させることをいう。
- (2) 保存 固定資産等の効用を維持し、又は権利を保全することをいう。
- (3) 貸付け 法人以外のものに使用又は収益させることをいう。
- (4) 処分 固定資産等を売却、交換、廃棄、譲渡等により法人の支配から離すことをいう。
- (5) 除却 処分された固定資産等の登録を抹消することをいう。

(固定資産等管理事務の委任)

第7条 固定資産等の管理は、学長が行う。

2 学長は、固定資産等の管理に関する事務を規則第5条第1項及び第2項に規定する資産管理役及び分任資産管理役（以下「資産管理役等」という。）に行わせるものとする。

(資産管理役等)

第8条 資産管理役等は、固定資産等の適正な管理を行うとともに、教育・研究に有効な固定資産等の活用に努めなければならない。

2 資産管理役等は、固定資産等の管理に関して次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 固定資産等の使用状況を把握すること。
- (2) 固定資産等の取得、保存、貸付け、処分及び除却に関すること。

- (3) 第11条に規定する管理台帳を整備すること。
- (4) 固定資産等の日常管理に対する指導助言を行うこと。
- (5) 固定資産等の実査に関すること。

(管理方法等)

第9条 資産管理役等は、固定資産等の管理を適切に行うため、別表第2に掲げる資産管理区分に応じ、使用責任者を定めるものとする。

2 使用責任者は、固定資産等の使用に当たって、次の各号に定める事項を遵守し、日常管理に当たらなければならない。

- (1) 保存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) 災害、亡失、き損等の事故を防止するために必要な措置を講ずること。
- (4) 有形固定資産のうち、土地、建物、建物附属設備、構築物及び立木竹について、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。

3 使用責任者は、固定資産等を使用する者（以下「使用者」という。）を常に把握しなければならない。

4 使用責任者は、使用者に変更があった場合は、速やかに資産管理役等に報告しなければならない。

(使用者の義務)

第10条 使用者は、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、固定資産等を使用しなければならない。

(管理台帳及び帳簿)

第11条 資産管理役等は、別に定める管理台帳を備え、固定資産等についての増減及び移動を記録するものとする。

2 使用責任者は、別に定める帳簿を備え、固定資産等について保存及び使用の状況を把握するものとする。

第2章 取得

(取得の措置)

第12条 資産管理役等は、固定資産等を取得しようとするときは、別に定める手続を経なければならない。

(寄附又は交換)

第13条 前条の規定にかかわらず、固定資産等の寄附の受入れ又は交換する場合は、別に定める手続を経なければならない。

(取得及び管理台帳への登録)

第14条 資産管理役等は、固定資産等を取得したときは、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 資産管理役等は、固定資産等のうち機械装置、工具器具備品及び少額資産については、種類ごとに一連の資産番号票を貼付するものとする。

(取得価額)

第15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) 購入による場合は、購入代価及び付随費用
- (2) 自家建設又は製造による場合は、適正な原価計算により算定した原価
- (3) 寄附及び現物出資による場合は、再調達価額

- (4) 交換による場合は、公正な市場価額（ただし、譲渡資産と同一種類かつ同一用途の場合は譲渡資産の帳簿価額）

第3章 保存

(保存の原則)

第16条 資産管理役等は、固定資産等を法人の施設において適正に保存しなければならない。ただし、特別の理由がある場合は、法人以外の施設に保存することができる。

(権利の保全)

第17条 資産管理役等は、第三者に対抗するため、登記又は登録（以下「登記等」という。）の必要がある固定資産等については、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 資産管理役等は、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を行わなければならない。

(保険)

第18条 資産管理役等は、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等について、損害保険を付すことができる。

第4章 運用

(所属換)

第19条 資産管理役等は、固定資産等の効率的な管理を行うため、法人内で固定資産等の所属を移すこと（以下「所属換」という。）ができる。

2 使用責任者は、固定資産等の効率的な管理を行うため、資産管理役等の承認を得て、所属換をすることができる。

(貸付け)

第20条 資産管理役等は、法人の事務又は事業に支障がないと認められる場合は、別に定める手続により学長の承認を得て、固定資産等を法人以外の者に貸し付けることができる。ただし、一時的な貸付けの場合は、これによらず貸し付けることができる。

第5章 処分等

(処分)

第21条 資産管理役等は、法人において固定資産等を使用する必要がなくなったとき又は使用することができなくなったときは、別に定める手続により、固定資産等を処分することができる。

2 前項の固定資産等のうち、国立大学法人法（平成15年法律第112号）第35条において準用する独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第48条第1項に規定する重要な財産を処分するときは、経営協議会の審議の後、役員会の議決を経なければならない。

(登記等の抹消)

第22条 資産管理役等は、登記等をした固定資産等を処分したときは、学長に報告しなければならない。

2 資産管理役等は、登記等の抹消に必要な措置を行うものとする。

(亡失又はき損)

第23条 使用者は、使用する固定資産等を亡失若しくはき損し、又はその事実を発見したときは、速やかに使用責任者に報告しなければならない。

2 使用責任者は、前項の報告を受けたときは、資産管理役等を通じ学長に報告するとともに、現況を調査し、法人の事務又は事業上の障害の発生又は損害の増大等の防止のための措置を講じなければならない。

3 使用責任者は、前項の措置を講じたときは、資産管理役等を通じその旨を学長に報告しなけ

ればならない。

(除却)

第24条 資産管理役等は、次の各号に掲げる事項に該当する場合には、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亡失したとき。
- (2) 処分を行い、所有権が消滅したとき。
- (3) 陳腐化又は不適応化により使用を停止したとき。

第6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全ての支出は、建設仮勘定とし、工事完成後引渡しを受けたとき、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、これを資本的支出とし、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(昭和40年3月31日法律第34号)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号)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 耐用年数の見積りに当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、当該固定資産の帳簿価額を減額しなければならない。

(減損対象資産)

第29条 規則第37条の2に規定する減損対象資産は、第5条別表第1に規定する固定資産とする。ただし、次の各号に掲げるものは除く。

- (1) 次に掲げる全てに該当する固定資産
 - ア 船舶、車両運搬具、機械装置、工具器具備品その他有形固定資産又は無形固定資産(償却資産に限る。)
 - 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) 第1号ウに該当しない工具器具備品のうち、取得価額が500万円未満のもの
- (4) 図書
- (5) 美術品・収蔵品

(減損対象資産の一体性の基準)

第30条 減損対象資産のうち土地及び建物を除き、複数の資産が一体となって使用される場合は、当該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。

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。

- (1) その使用において、減損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。

(減損対象資産管理計画)

第31条 資産管理役は、第29条に規定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「減損対象資産管理計画」という。）を作成しなければならない。

2 前項に規定するもののほか、減損対象資産管理計画に関し必要な事項は、別に定める。

(減損対象資産の利用状況の把握)

第32条 資産管理役は、管理する減損対象資産の現況を常に把握し、正確に記録しておかなければならない。

2 資産管理役は、減損対象資産の全部又は一部が次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学長に報告しなければならない。

- (1) 移築等を行う場合
- (2) 交換を行う場合
- (3) 不用の決定を行う場合
- (4) 亡失等があった場合
- (5) 異常又は用途等の障害に対する報告があった場合
- (6) その他学長が必要と認める場合

3 前項に規定するもののほか、減損対象資産の利用状況の把握に関し必要な事項は、別に定める。

(減損に関する処理)

第33条 減損対象資産に減損が生じている可能性を示す事象（以下「減損の兆候」という。）の有無の判定及び認識は、前条第2項各号に規定する場合はその都度、その他の場合は年度末に資産管理役が行うものとする。

2 資産管理役が減損の兆候の判定及び認識を行うに当たっては、必要に応じて、第31条に規定する減損対象資産管理計画及び前条に規定する減損対象資産の利用状況等を勘案するものとする。

3 減損の兆候の判定及び認識の基準は、別に定める。

4 その他減損に関する必要な処理は、資産管理役が行うものとする。

第7章 実査

(実査)

第34条 使用責任者は、有形固定資産のうち備忘価格のものを除き、毎事業年度に一度、当該資産の実査を行い、現品の管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめ、資産管理役等を通じ学長に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、資産管理役等が必要と認めるときは、随時使用責任者に有形固定資産及び少額資産の実査の実施及び報告を求めることができる。

3 使用責任者は、帳簿記録と現品の照合に差異を認めるときは、その原因を調査し、資産管理役等を通じ学長に報告するとともに、差異の原因について対策を講じ、再発の防止に努めなければならない。

第8章 その他

(担保)

第35条 学長は、固定資産を担保に供しようとするときは、資産管理役に命じて速やかに必要

な措置を講じなければならない。

(借用資産)

第36条 法人が借用する固定資産等の管理については、この規程を準用する。

第9章 雑則

(雑則)

第37条 この規程に定めるもののほか、固定資産の管理に関し必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人大分大学不動産管理規程（平成16年規程第56号）及び国立大学法人大分大学物品管理規程（平成16年規程第57号）は、廃止する。

附 則（平成20年規程第53号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規程第89号）

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成23年規程第30号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第54号）

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第1号）

この規程は、平成26年1月23日から施行する。

附 則（平成27年規程第68号）

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成28年規程第29号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第18号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第84号）

この規程は、平成30年1月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第37号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第49号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年規程第36号）

この規程は、令和2年1月1日から施行する。

附 則（令和2年規程第3号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年規程第16号）
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年規程第34号）
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年規程第39号）
この規程は、令和2年5月13日から施行する。

附 則（令和2年規程第40号）
この規程は、令和2年6月1日から施行する。

附 則（令和3年規程第4号）
この規程は、令和3年3月1日から施行する。

附 則（令和3年規程第28号）
この規程は、令和3年10月1日から施行する。

附 則（令和4年規程第29号）
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年規程第28号）
この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年規程第16号）
この規程は、令和6年4月1日から施行する。

固定資産等分類表

固定資産	有形固定資産	分類	種目	備考	
		土地	敷地		
			宅地		
			田		
			畑		
			森林		
			原野		
			牧場		
			池沼		
			鉱泉地		
			墳墓地		
			海浜地		
			雑種地		
			建物	事務所建物	
				住宅建物	
		工場建物			
		倉庫建物			
		雑屋建物			
		建物附属設備	水道		
			下水		
			照明装置		
			冷暖房装置		
			ガス装置		
			通風装置		
			消火装置		
			通信装置		
			電信線路		
			電話線路		
			電力線路		
			気送管路		
			空気供給管路		
			昇降機		
			諸作業装置		
			雑工作物		
		構築物	門		
			圍障		
			水道		
			下水		
			築庭		
			池井		
			舗床		
			照明装置		
			浄化装置		
			消火装置		
			煙突		
			貯槽		
			橋梁		
			土留		
			射場		
			岸壁		
			トンネル		
			軌道		
			無線電信柱		
			灯台		
			望楼		
			昇降機		
			ドック		
			竈及びろ		
			諸標		
			雑工作物		
			立木竹	立木竹	樹木、立木、竹
			機械装置	電気機械	※耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価額が50万円以上であるもの ※ファイナンスリースで借用了した契約期間が1年以上で、1件当たりのリース料総額が300万円以上のもの
		通信機械			
		その他			
		工具器具備品	電気機器		
			通信機器		
			工作機器		
			木工機器		
			土木機器		
			試験及び測定機器		
			荷役運搬機器		
			産業機器		
			船舶用機器		
			車両及び軌条		
			医療機器		
		特殊用途機器			
		雑機器			

	図書	図書		
	美術品・收藏品	美術品 收藏品		
	船舶	船舶	水上運搬具を含む。	
	車両運搬具	車両運搬具		
	その他有形固定資産	航空機 研究用放射性同位元素 医療用放射性同位元素 その他有形固定資産		
無形固定資産	借地権	借地権		
	鉱業権	鉱業権		
	漁業権	漁業権		
	知的財産権	特許権	特許権	
		商標権	商標権	
		実用新案権	実用新案権	
		意匠権	意匠権	
		著作権	著作権	
	ソフトウェア	ソフトウェア	耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価額が50万円以上であるもののうち、外部に業務処理等のサービスを提供するためのもの、又は法人内の利用において収益獲得又は費用削減が確実に認められるもの	
	その他無形固定資産	電話加入権	電話加入権	
電話通信施設利用権		電話通信施設利用権		
電気ガス供給施設利用権		電気ガス供給施設利用権		
水道施設利用権		水道施設利用権		
その他無形固定資産		その他無形固定資産	(地上権、地役権)	
少額資産		電気機器	※耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価額が10万円以上50万円未満であるもの ※オペレーティング・リースで借用した50万円以上のもの ※ファイナンスリースで借用した50万円以上のもののうち、有形固定資産に該当しないもの	
		通信機器		
		工作機器		
		木工機器		
		土木機器		
		試験及び測定機器		
		荷役運搬機器		
		産業機器		
		船舶用機器		
		車両及び軌条		
		医療用機器		
		特殊用途機器		
		雑機器		

固定資産等補助執行区分表

資産管理区分	使用責任者	
	不動産等	動産等
教育学部・教育学研究科	教育学部長	教育学部事務長
附属幼稚園	附属幼稚園長	附属学校会計係長
附属小学校	附属小学校長	
附属中学校	附属中学校長	
附属特別支援学校	附属特別支援学校長	
経済学部・経済学研究科	経済学部長	経済学部事務長
医学部・医学研究科	医学部長	医学・病院事務部各課長
医学部附属病院		各講座担当責任者
		各診療科長又は副科長
		各中央診療施設部長
		各特殊診療施設部長
		薬剤部長
		看護部長
理工学部・工学研究科	理工学部長	理工学部事務長
福祉健康科学部・福祉健康科学研究科	福祉健康科学部長	福祉健康科学部事務長
グローバル感染症研究センター	グローバル感染症研究センター長	研究推進部長
教育マネジメント機構	教育マネジメント機構長	学生支援部長
研究マネジメント機構	研究マネジメント機構長	研究推進部長
保健管理センター	学生支援部長	所長
地域連携プラットフォーム推進機構	学生支援部長	機構長
減災・復興デザイン教育研究センター	研究推進部長	センター長
学術情報拠点（情報基盤センター）	学術情報拠点長	副拠点長（情報基盤センター担当）
学術情報拠点（医学情報センター）	医学部長	副拠点長（医学情報センター担当）
学術情報拠点（図書館）	学術情報拠点長	学術情報課長（図書資料を除く。）
		学術情報課情報サービス係長（図書資料）
学術情報拠点（医学図書館）	医学部長	学術情報課長（図書資料を除く。）
		学術情報課医学情報サービス係長（図書資料）
IRセンター	総務部長	センター長
法人本部	事務局長	医学・病院事務部を除く各課室長
別府職員会館		
職員宿舎		
国際交流会館	学生支援部長	
他の資産管理区分に属さない地域	資産管理役の指定した者	

※不動産等とは、固定資産のうち、土地、建物、建物附属設備、構築物、立木竹、船舶、その他有形固定資産（航空機）、無形固定資産（ソフトウェア、その他無形固定資産（電話加入権）を除く。）

※動産等とは、不動産を除く固定資産及び少額資産