

国際教養大学財産管理規程

平成 16 年 4 月 1 日
理 事 長 決 定
規 程 第 9 4 号

目次

第 1 章 総則及び固定資産等（第 1 条－第 2 8 条）

第 2 章 物品（第 2 9 条－第 4 3 条）

第 3 章 債権（第 4 4 条－第 4 8 条）

附則

第 1 章 総則及び固定資産等

（目的）

第 1 条 この規程は、公立大学法人国際教養大学の財産管理に関して必要な事項を定め、その適正な管理に期することを目的とする。

（適用範囲）

第 2 条 財産の管理は、この規程の定めるところによる。ただし、図書については別に定める。

（用語の意義）

第 3 条 次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）固定資産等 不動産及び取得価格又は時価評価額が 5 0 万円以上の動産及び次に掲げる各権利 地上権、地役権、鉱業権、その他これらに準ずる権利（その他これらに準ずる権利とは、法律上確立している用益物権又は用益物権的性格を有する権利をいう。）、特許権、著作権、商標権、実用新案権その他これらに準ずる権利、株券、社債券、及び国際証券、その他これらに準ずる有価証券、出資（出えん）による権利、不動産の信託の受益権

（2）物品 固定資産等以外の動産

（3）債権

（固定資産等事務の総括）

第 4 条 事務局長は、固定資産等の取得、管理及び処分の適正を期するため、固定資産等の取得、管理、処分の事務を統一し、その増減、現在額及び現状を明らかにするとともに必要な調整を行うものとする。

（調査及び措置命令）

第 5 条 理事長は、固定資産等の取得、管理、処分の適正を期するため、必要があると認めるときは、事務局長に対し、財産について報告させ、用途の変更、用途の廃止、

所管換その他必要な措置を命ずることができる。

(固定資産等取得前の措置)

第6条 事務局長は、固定資産等を取得しようとするときは、あらかじめ当該固定資産等について調査を行い、権利その他特殊な義務があるときは、これを排除し、又は固定資産取得後の使用目的を妨げないよう必要な措置を講じなければならない。

(固定資産等の取得)

第7条 事務局長は、寄附により財産を取得するときは、寄附申込書等、相手の意思を確認できる書類及び寄附受納書により受け入れの手続きをしなければならない。

(固定資産等の登記又は登録)

第8条 事務局長は、登記又は登録を要する固定資産等を取得したときは、直ちにその手続きをしなければならない。

(固定資産等の維持保全)

第9条 事務局長は、その所管する固定資産等の管理について、常に次の各号に掲げる事項に注意し、その維持保全に努めなければならない。

- (1) 固定資産等の維持、保全及び利用状況
 - (2) 固定資産等の貸付け状況及びその料金
 - (3) 固定資産等の増減及びその証拠書類
 - (4) 固定資産等の登記簿、登録簿及び財産台帳の記載事項並びに図面
 - (5) 火災、盗難等の予防措置
 - (6) その他固定資産等管理上必要な事項
- (改築等)

第10条 事務局長は、その所管する建物等について、改築、移築、移転又は改造の工事をしようとするときは、大学経営会議の承認を受けなければならない。

(損害保険)

第11条 建物等については、その経済性を考慮して適当な保険に加入するものとする。

(不動産及び動産の貸付け)

第12条 不動産及び動産（以下「貸付財産」という。）は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、その用途又は目的を妨げない限度において貸付けすることができる。

- (1) 大学の事務又は事業と密接な関係にある事務又は事業を行うことを目的としている団体が、その事務又は事業のため直接使用するとき。
- (2) 学生、教職員、その他大学の施設を利用する者のため、食堂、売店その他の厚生施設を設置するとき。
- (3) 運輸事業、水道、電気又はガス供給事業その他公益事業の用に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- (4) 公共目的の講演会、研究会等の用に短期間使用するとき。

- (5) 国又は地方公共団体が、公共又は公益の用に供するとき。
- (6) 地域住民、団体が営利を目的としない用に使用するとき。
- (7) 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として短期間使用するするとき。
- (8) 交通事情等により公共団体が校舎敷地の一部を駐車場として使用する場合又は公舎等の敷地を公共団体若しくは公共的団体が主催するスポーツ大会等に使用する場合で使用期間が一時的であり、かつ、使用目的が営利を目的としないとき。
- (9) 信号機、防犯灯その他の公共的施設の設置のための使用で、その使用面積が小さいものであるとき。
- (10) 全各号に掲げるもののほか、大学の事務又は事業の遂行上必要やむを得ないと認められるとき

(貸付けの手續)

第13条 前条の規定による貸付けを受けようとする者は、国際教養大学施設管理規定に基づき使用願を提出しなければならない。

2 前条の貸付けを許可するときは、貸付財産の管理上必要な許可の条件を記載した許可書を交付するものとする。

(貸付け料の徴収)

第14条 貸付財産の貸付けにあたり、国際教養大学財産使用料徴収規程に基づき、使用料を徴収しなければならない。

(貸付けの担保)

第15条 貸付財産の貸付けについて必要があると認めるときは、借受人に相当の担保を提供させ、又は適当と認める保証人をたてさせなければならない。

(用途等の指定)

第16条 貸付財産を貸し付けるときは、用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間を指定しなければならない。

(契約事項)

第17条 長期間継続して貸付財産を貸し付けようとするときは、その使用目的、期間並びに貸付料の額、納付の時期及びその方法、その他必要と認められるもののほか、次に掲げる事項を契約しなければならない。ただし、必要がないと認められる事項は省略することができる。

- 一 借受人がその貸付財産を毀損し、亡失し、若しくは荒廃し、又は承認を受けないで原型を変更し、若しくは転貸し、その他契約の趣旨に反すると認められるときは、契約を解除し、その損害を賠償させることができること。
- 二 原型を変更した場合は、承認を受けたときを除き、借受人が自費をもって原型に復さなければならないこと。
- 三 実地調査等に関すること

四 維持修繕その他に要する費用の負担区分に関すること。

(建物等の取り壊し)

第18条 事務局長は、財産の建物等を取り壊そうとするときは、あらかじめ大学経営会議の承認を受けなければならない。

(固定資産等台帳の作成及び保管)

第19条 事務局長は、その所管する財産について固定資産等台帳を備えなければならない。

2 事務局長は、台帳を固定資産等の区分及び種目ごとに作成し、固定資産等について取得、処分その他の事由に基づく異動及び変動があつた場合は、すみやかに記載内容を修正し、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

3 固定資産等台帳には、土地にあつては登記簿謄本、公図の写し、位置図及び境界標埋設の表示を付した実測図を、建物にあつては登記簿謄本、位置図、配置図及び平面図をその他の固定資産等にあつてはその内容がわかる書類を整備しておかなければならない。

(固定資産等の区分、種目等)

第20条 固定資産等台帳に登載すべき財産の区分、種目及び数量の単位は、別に定めるところによる。

(固定資産等台帳に登載する価格)

第21条 固定資産等台帳に登載する価格は、買入に係るものは買入価格、交換又は寄附に係るものは交換又は寄附受納当時における時価評価価格、代物弁済に係るものは当該物件により弁済を受けた債権の額により、その他のものは次の各号に掲げる区分により定めなければならない。

(1) 土地については、類地の時価を考慮して算定した金額

(2) 建物、工作物、その他これらに類するものについては、建築費又は製造費。ただし、建築費又は製造費によることの困難なものは、見積価格

(3) 立木竹については、その材積に単価を乗じて算定した金額。ただし、庭木その他材積を基準として算定することが困難なものは、見積価格

(固定資産等台帳価格の改定)

第22条 事務局長は、その所管する固定資産等について、毎年、その年の3月31日現在においての定めるところにより評価し、その評価額により固定資産等台帳に記載された価格を改定しなければならない。

(固定資産等貸付台帳)

第23条 事務局長は、固定資産等を貸し付けたときは、財産貸付台帳に必要な事項を記載し、関係書類を整理しておかなければならない。

(取得報告)

第24条 事務局長は、固定資産等を取得したときは、固定資産等台帳を作成し、又は

修正し、すみやかに固定資産等取得報告書に次の各号に掲げる書類及び図面を添付して、理事長に報告しなければならない。

- (1) 固定資産等台帳正本
 - (2) 契約書の写し
 - (3) 登記簿謄本の写し
 - (4) 交換又は寄附の場合にあつてはその申込書の写し
 - (5) 関係図面(土地にあつては公図の写し、位置図及び境界標埋設の表示を付した実測図、建物にあつては位置図、配置図及び平面図)
 - (6) その他参考となる書類及び図面
- (処分報告)

第25条 事務局長は、固定資産等を処分したときは、固定資産等台帳を修正し、すみやかに固定資産等処分報告書に次の各号に掲げる書類及び図面を添付して、理事長に報告しなければならない。

- (1) 契約書の写し
 - (2) 交換の場合にあつては、登記簿謄本及び交換申込書の写し
 - (3) 譲与の場合にあつては、譲与申込書の写し
 - (4) 関係図面(土地にあつては位置図及び実測図、建物にあつては位置図、配置図及び平面図)
 - (5) その他参考となる書類及び図面
- (固定資産等の異動)

第26条 事務局長は、その所管する固定資産等について、所管換、用途廃止、建物の移築又は改築をしたときその他固定資産等に異動増減(取得又は処分による異動増減を除く。)を生じたときは、すみやかに固定資産等異動報告書により理事長に報告しなければならない。

(事故報告)

第27条 事務局長は、固定資産等が天災その他の事故により滅失し、又はき損したときは直ちに固定資産等損害報告書に被害物件の関係図面、写真等を添付して理事長に報告しなければならない。

(借受固定資産等の管理)

第28条 事務局長は、借り受けている固定資産等(以下「借受固定資産等」という。)について借受固定資産等台帳を作成し、必要な事項を記載するとともに、関係書類を整理しておかなければならない。

2 管理及貸付等の規定は、借受固定資産等の管理等について準用する。

第2章 物品

(物品の分類)

第29条 第三条第1項第2号で定める物品は、それぞれ当該各号に分類するところによる。

(1) 管理物品 取得価額または時価評価額が10万円以上50万円未満の動産、またはその性質又は形状を変えることなく、比較的長期間にわたって使用に耐える動産で別に事務局長が定めたもの

(2) 消耗品 備品及び管理物品以外の物品

(物品管理者)

第30条 物品管理者は、総務課長とする。

(物品の分類換え)

第31条 物品管理者は、物品の効率的な供用を図るため必要があると認めるときは、その分類換えをすることができる。

(物品の購入)

第32条 物品管理者は物品の購入の依頼があつたときは、速やかに、購入手続を執行し、依頼者へ物品の購入契約の内容を通知しなければならない。

(生産物の取得)

第33条 物品を生産したときは、その職務に従事する職員は、生産物品伝票により、これを物品管理者に引き継がなければならない。

(寄贈物品の受入れ)

第34条 物品の受入れは、寄附申込書及び寄附受納書によりしなければならない。

(物品の検査)

第35条 物品管理者は物品の取得にあたり検査を実施しなければならない。

(物品管理の原則)

第36条 物品管理者は、物品を常に良好な状態で管理し、その目的に応じて効率的に使用させなければならない。

(管理物品の亡失又は損傷の処理)

第37条 管理物品を使用している者は、その保管し、又は使用している管理物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに顛末書を作成し物品管理者に報告しなければならない。

2 物品管理者は、前項の顛末書を受領したときは、直ちに、その亡失又は損傷の状況を調査し、事務局長に物品亡失(損傷)報告書を提出しなければならない。ただし、その亡失又は損傷の程度が軽微であるときは、この限りでない。

(備付帳簿)

第38条 物品管理者は、物品の使用状況を明らかにしておくため、次に掲げる帳簿を備え、物品に異動の事実があつた都度、別表に定める区分を表示して記載整理しなければならない。

一 管理物品原簿

二 印紙類受払簿

三 生産物品伝票

(管理物品の記号及び番号)

第39条 管理物品を受け入れたときは、当該管理物品に記号及び番号を表示しておかなければならない。ただし、表示が困難な管理物品については、この限りでない。

(管理物品の不用の決定)

第40条 物品管理者は、使用に耐えない管理物品又は供用の必要がない管理物品について不用管理物品処分調書により不用の決定をすることができる。重要な物品に係る不用の決定をしようとするときは、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。重要な物品については、事務局長が別にこれを定める。

(不用管理物品の売却等)

第41条 物品管理者は、前条第一項の規定により不用の決定をした管理物品については、解体によって使用できる部分を除き、売却の手続を執らなければならない。ただし、買受人がいないとき、売却の費用が売却金額を超えるとき、又は売却が不相当と認めるときは、当該物品を棄却することができる。

(生産物の売却等)

第42条 物品管理者は、生産物を売却しようとするとき又は買受人がいないため、売却の費用が売却金額を超えるため、若しくは売却が不適当なため生産物を棄却しようとするときは、生産物品伝票により当該生産物を売却し、又は棄却するものとする。

(重要物品の異動報告)

第43条 物品管理者は、重要な物品について購入等異動の事実があったときは、事務局長に報告しなければならない。

第3章 債権

(債権の定義)

第44条 この章において債権とは、金銭の給付を目的とする法人の権利で、地方自治法第244条に掲げるもの以外のものをいう。

(督促手続)

第45条 事務局長は、大学が保有する債権で納入義務者が納期限を過ぎても完納しないものが発生したときは、債務者に対して期限を指定して納期限後一月以内に督促状を送付するとともに遅滞なく完納するよう督促しなければならない。

(不能欠損処分)

第46条 事務局長は、次に掲げる場合には当該歳入について不能欠損処分するものとする。

一 債権について理事長の承認を得て権利放棄することとした場合

二 債権について消滅時効が完成し、かつ、債務者がその援用をしたこと（債権が法

律の規定により時効の援用をまたないで消滅するものであるときは、消滅時効が完成したこと。)

2 前項の規定による不能欠損処分は、不能欠損調書を作成してしなければならない。
(債権管理簿の整理)

第47条 事務局長は、法人が保有する債権について債権管理簿を作成し、必要事項を記載整理しなければならない。

(貸付金の整理)

第48条 事務局長は、貸付金を貸付けしたときは、債権管理簿とは別に貸付金整理簿に記載整理しなければならない。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。