

学校法人千葉工業大学固定資産及び物品調達・管理細則

(目的)

第1条 この細則は、学校法人千葉工業大学経理規程（以下「経理規程」という。）第34条第2項、第35条第2項及び第40条の規定に基づき、有形固定資産と物品の調達（改良を含む。以下同じ。）及び管理について必要な事項を定めることを目的とする。なお、図書の調達については別に定める。

(用語の定義)

第1条の2 この細則における用語の定義は、別表第1及び別表第2のとおりとする。

(調達)

第2条 有形固定資産の調達及びリース料総額が10万円以上かつリース期間が1年を超えるファイナンス・リース取引（以下「該当リース取引」という。）による調達は、事務分掌に定める調達担当部署である施設部（以下「調達部署」という。）が行う。

2 前項に定める調達の必要が生じた場合は、当該所管長から調達部署に申請する。なお、該当リース取引による調達については、申請の際に使用責任者の理由書を添付するものとする。

3 第1項に定める以外の物品の調達・リース取引による調達については予算執行部署となる各部が行う。

(起案決裁)

第3条 各部署において有形固定資産及び物品の調達、リース取引による調達の必要が生じた場合は、学校法人千葉工業大学事務起案決裁規程（以下、「事務起案決裁規程」という。）により決裁を受けるものとする。ただし、リース取引（レンタル取引を除く。）による調達については決裁者を理事長とする。

(見積書・誓約書の徴取)

第4条 有形固定資産の調達にあたっては、取引先から見積書を徴取しなければならない。

2 取引を開始するにあたっては、取引先から誓約書及び企業コード登録申出書を徴取しなければならない。

(見積合わせ)

第5条 有形固定資産及び物品の調達にあたっては、次の各号により見積合わせをしなければならない。

(1) 1取引の金額が1,000万円以上の建物（建物附属設備を含む。）、構築物、機器備品及び物品の調達は3社以上

(2) 1個又は1組の価額が500万円以上の機器備品及び車両の調達は3社以上

(3) 1個又は1組の価額が100万円以上500万円未満の機器備品の調達は2社以上

(4) 1個又は1組の価額が100万円以上の物品の調達は2社以上

2 前項の見積合わせをすることが困難であるか、又は理事長が必要ないと認めた場合はこの

限りではない。

(調達の決裁)

第6条 調達部署は、有形固定資産の調達について、事務起案決裁規程により決裁を得なければならない。ただし、第3条による決裁を受けている内容と同一の場合は、これを省略することができる。なお、前条第1項第1号及び第2号による見積合わせを行った場合は、採択理由書を添付し決裁を得るものとする。

(契約)

第7条 次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を締結しなければならない。

- (1) 1取引の金額が1,000万円以上の土地、建物（建物付属設備を含む。）、構築物、機器備品及び物品の調達
- (2) 1個又は1組の価額が500万円以上の機器備品の調達
- (3) リース取引による調達

2 前項の規定にかかわらず、理事長が即時完了する取引等で契約の履行上支障がないと認められる場合及びレンタル取引については、これを省略することができる。

(検収)

第7条の2 有形固定資産及び物品の検収は、事務分掌に定める検収担当部署（以下「検収部署」という。）が行う。

2 有形固定資産の場合は使用責任者立ち合いの上、また、物品の場合は使用責任者、代理人又は納入業者立ち合いの上で行うものとする。

(管理・保管責任者)

第8条 有形固定資産の管理・保管責任者は経理規程第35条により定めている者が責任者となる。また、物品の管理・保管責任者は各所管長又は使用責任者とする。

(登記及び台帳登録)

第9条 有形固定資産等を新たに取得したときは、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 土地、建物に関しては、財務部で登記・登録し台帳とともに整理保管する。
- (2) 建物付属設備、構築物については、財務部で管理台帳に登録する。
- (3) 機器備品・換金性の高い物品・車両及び該当リース取引による物件については、財務部で管理番号を付して、管理台帳に登録する。

(受贈)

第10条 有形固定資産の寄贈を受けようとするときは、以下のとおり行うものとする。

- (1) 使用責任者は、指定用紙（様式03-1、様式03-2）により保管責任者及び予算責任者の承認を受けた後、関係書類を添付して調達部署に申請する。
- (2) 調達部署は、提出された書類を確認のうえ、起案書を作成し、理事長の決裁を得る。
- (3) 調達部署は、起案決裁後、保管責任者・使用責任者及び財務部に申請結果を通知する。

2 科学研究費により取得した有形固定資産の受贈については、調達部署が受贈一覧表に基づき前項第2号及び第3号の手続きを行うものとする。

(受贈された有形固定資産の資産計上)

第10条の2 受贈された有形固定資産の資産計上は次のとおりとする。

- (1) 新品の場合は取得価額とする。
- (2) 中古品の場合は、次のとおりとする。

- ① 本学が定める耐用年数を経過したものは、備忘価額（1円）とする。
- ② 本学が定める耐用年数未経過のものは、本学の減価償却法による残存価額とする。
- ③ 取得時の価額及び年度が不明の場合は、備忘価額（1円）とする。

（移管、譲渡、貸与、廃棄）

第11条 学校費（受託研究・奨学寄附金等含む。）で取得した機器備品及び換金性の高い物品の他機関への譲渡、貸与は認めない。ただし、理事長が特に認めた場合は、譲渡、貸与することができるものとする。

2 機器備品及び換金性の高い物品の移管、廃棄並びに学校費以外で取得した機器備品及び換金性の高い物品の譲渡、貸与を行う場合は、以下のとおり行うものとする。

(1) 使用責任者は、指定用紙（様式04-1、様式04-2、様式05-1、様式05-2、様式13-1、様式13-2）により保管責任者及び予算責任者の承認を受けた後、財務部に申請する。

(2) 財務部は、提出された書類を確認のうえ、起案書を作成し、理事長の決裁を得る。

(3) 財務部は、起案決裁後、保管責任者及び使用責任者に申請結果を通知する。

3 前項の手続きは、財務部による現物確認が行われた後に行わなければならない。

4 現物確認の立ち会いは、使用責任者と財務部の担当者で行うものとする。

（廃棄の対象）

第11条の2 有形固定資産で廃棄申請の対象となる事由は以下のとおりとする。

(1) 減価償却資産の耐用年数を経過し、利用価値が無くなったもの

(2) 減価償却資産の耐用年数内であるが、修理不能又は修理費用が高額で同機能・同性能の新品を購入することが効率的であるもの

(3) その他正当な理由があると判断されるもの

（廃棄の申請）

第11条の3 廃棄申請は6月、10月、1月の年3回とし、以下のとおり行うものとする。

(1) 使用責任者は、指定用紙（様式06-1、様式06-2、様式07-1、様式07-2）により保管責任者及び予算責任者の承認を受けた後、財務部に申請する。

(2) 財務部は、提出された書類を確認し、パソコン関係以外の申請にあっては、専門業者に査定を依頼する。

(3) 財務部は、査定結果を踏まえた起案書を作成し、理事長の決裁を得る。

(4) 財務部は、起案決裁後、保管責任者及び使用責任者に申請結果を通知する。

2 前項の申請は、財務部による現物確認の後に行わなければならない。

3 現物確認の立ち会いは、使用責任者と財務部の担当者で行うものとする。

（廃棄承認後の手続）

第11条の4 廃棄承認となった後の手続きは、以下のとおり行うものとする。

2 パソコン関係の廃棄手続きは次の各号のとおりとする。

(1) 使用責任者は、廃棄承認された機器備品・換金性の高い物品を検収室へ運搬する。

(2) 財務部（検収室）は、持ち込まれた機器備品・換金性の高い物品を確認し、管理番号シールを回収する。また、専門業者にデータ消去、廃棄備品・換金性の高い物品の買取り等を依頼する。

(3) 財務部は、専門業者から「電子記録媒体機能破壊証明書」・「買取報告書」を受け取り保管する。

3 パソコン関係以外の廃棄手続きは次の各号のとおりとする。

(1) 使用責任者は、廃棄承認された機器備品・換金性の高い物品を次の指定された場所へ運搬する。

① 再利用の価値が有ると判断された（査定金額が1円以上）もの

津田沼校舎・新習志野校舎：検収室

② 再利用の価値がないと判断された（査定金額が0円）もの

津田沼校舎・新習志野校舎：各粗大ごみ置き場

(2) 使用責任者は、前号②（査定金額が0円）の機器備品・換金性の高い物品を運搬する際に、管理番号シールをはがし、所定用紙（様式10）に貼付した後、財務部（検収室）に届出る。

(3) 財務部（検収室）は、前号①（査定金額が1円以上）の機器備品・換金性の高い物品を確認し、管理番号シールを回収する。また、専門業者に廃棄備品・換金性の高い物品の買取りを依頼する。

(4) 財務部は、専門業者から「買取報告書」を受け取り保管する。

（持ち出し）

第11条の5 教育・研究上の目的遂行のため、有形固定資産を管理・保管場所以外の場所に1か月を超えて持ち出す必要がある場合、使用責任者は事前に指定用紙（様式14-1、様式14-2）により保管責任者の承認を受けた後、財務部に届け出なければならない。

（紛失、盗難）

第12条 機器備品及び換金性の高い物品の紛失又は盗難が発生した場合は、以下のとおり行うものとする。

(1) 使用責任者は、指定用紙（様式08-1、様式08-2、様式09-1、様式09-2）により保管責任者及び予算責任者の承認を受けた後、財務部に届け出る。

(2) 財務部は、提出された書類を確認のうえ、起案書を作成し、理事長の決裁を得る。

(3) 財務部は、起案決裁後、保管責任者及び使用責任者に届出結果を通知する。

2 使用者は、故意又は重大な過失により、機器備品又は換金性の高い物品を紛失し、本学に損害を与えた場合、その損害を弁償する責に任じなければならない。

3 理事長は、前項に掲げる事実が発生した場合、その事実について弁償の責任の有無及び弁償額を決定するものとする。

（現物照合）

第13条 使用責任者は、有形固定資産及び換金性の高い物品について、毎会計年度末までに現物照合を行い、管理責任者である財務部長に報告するものとする。

2 財務部は、前項の報告書に基づき経理処理を行う。

3 第1項の現物照合は以下のとおり行うものとする。

(1) 照合の方法は、会計システム（管財システム）又は資産一覧表による。

(2) 照合の結果、廃棄、紛失、盗難に該当する場合は、各項に定められた申請・届出を行う。

(3) 財務部長は、照合結果を理事長に報告する。

4 財務部及び監査室は使用責任者の報告の適否について、必要の都度現物の実査を行うものとする。

(取引停止)

第14条 本学との取引にあたり、次の各号の一に該当すると認められた取引先に対して、一定期間又は以後の取引を認めないものとする。

- (1) 照会、調査等に対し、虚偽の報告をした場合
- (2) 入札、見積にあたり、不正行為をした場合
- (3) 故意又は重大な過失により本学に不利益を及ぼす行為をした場合
- (4) 公費等の不正使用、不正経理に関与した場合
- (5) 反社会的勢力と関係する組織であると認められた場合

(細則の改廃)

第15条 この細則の改廃は、学内理事会の了承を経るものとする。

附則

この細則は、平成8年10月23日に制定し、平成9年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成24年11月8日から施行する。

附則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成27年10月1日から施行する。

附則

この細則は、平成28年3月30日から施行する。

附則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1

用語の定義

条	用語	教育組織	事務組織
第3条、第8条、第10条	所管長	専攻長・学科長	部長
第7条の2、第8条、第11条、 第12条、第13条	使用責任者	教員・研究員	課長

別表第2

用語の定義

条	用語	定義
第2条、第3条、 第7条	リース取引	特定の物件の所有者たる貸手が、当該物件の借手に対し、合意された期間にわたり、これを使用収益する権利を与え、借手は、合意された使用料を貸手に支払う取引をいい、これにはファイナンス・リース取引、オペレーティング・リース取引、レンタル取引が含まれる。
第2条	ファイナンス・ リース取引	リース契約に基づくリース期間の中途において当該契約を解除することが原則としてできないリース取引で、借手がリース物件からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生ずるコストを実質的に負担することとなるものをいう。
第3条、第7条	レンタル取引	貸手が、既に所持している在庫の物件を借手が必要とする期間使用する権利を与え、借手がその使用料を貸手に支払う賃貸借取引をいう。