

情報・システム研究機構固定資産管理規程

〔平成16年5月26日〕  
制 定

最近改正 令和5年5月23日

目 次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 取得（第10条—第13条）
- 第3章 管理・保全（第14条—第19条）
- 第4章 運用・処分等（第20条～第24条）
- 第5章 固定資産会計（第25条・第32条）
- 第6章 実査（第33条）
- 附 則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、情報・システム研究機構会計規程（以下「会計規程」という。）第36条から第39条までの規定に基づき、大学共同利用機関法人情報・システム研究機構（以下「機構」という。）における固定資産の取得、維持管理及び処分等の手続について定め、固定資産の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

（固定資産管理の要旨）

第2条 固定資産は、機構の事業遂行における重要な要素であることから、固定資産の管理を通じ、機構の財政状態及び経営状態を適正に把握するため、固定資産台帳及び帳簿記録を整備し、資産コストを認識するものとする。

（適用範囲及び他の規程との関係）

第3条 固定資産の管理については、関係法令及び国立大学法人会計基準並びに会計規程に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（固定資産の範囲）

第4条 この規程における固定資産の範囲とは、『「国立大学法人会計基準」及び「国立大学法人会計基準注解」に関する実務指針』において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 ファイナンス・リース契約によるリース物件は、本規程における固定資産の取り扱いを

準用する。

(少額資産の特例)

第5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については、少額資産として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。

2 少額資産の範囲は、前条第1項に該当する資産で、取得価額が10万円以上50万円未満の動産とする。

(用語の定義)

第6条 この規程における用語の定義は、各号の定めるところによる。

一 不動産 土地，建物・建物附属設備，構築物

二 動産等 不動産及び建設仮勘定以外の固定資産及び少額資産

三 取得 固定資産及び少額資産（以下「固定資産等」という。）を購入，製造又は自家建設，寄附，交換及び出資等により所有又は占有すること

四 処分 固定資産等を廃棄，売却，贈与，交換，取り壊し等により所有権その他財産権を消滅させること

五 移管 資産管理責任者の間において，固定資産等の機構内の管理部門を変更すること  
(固定資産の分類)

第7条 機構が所有する固定資産等は関係法令及び国立大学法人会計基準により，分類整理するものとする。

(固定資産の管理総括)

第8条 固定資産の管理総括部門（以下「総括部門」という。）は機構本部事務局財務課として，以下の業務を行う。

一 不動産の登記等に関すること

二 不動産の権利の保全に関すること

三 不動産の取得にかかわる契約書等の重要証憑書類の保管

四 独立行政法人通則法第48条に定める重要な財産の処分又は担保の提供に関すること

五 固定資産実査の総括に関すること

六 固定資産の損害保険の取扱いに関すること

七 管理部門からの各種申請・報告に関すること

2 総括部門の責任者（以下「総括資産管理責任者」という。）は事務局長とする。

(固定資産の管理部門)

第9条 固定資産の管理部門（以下「管理部門」という。）は，経理単位（情報・システム

研究機構会計実施規程第2条に定める別表1に掲げるもの。)とし、経理責任者は、資産管理責任者として、以下の業務を行う。

- 一 固定資産等の取得に関すること
- 二 固定資産等取得にかかわる契約書等の証憑書類の保管（「不動産取得にかかわる契約書等の重要証憑書類の保管」を除く。）
- 三 固定資産等の保管に関すること
- 四 固定資産等の使用状況の把握に関すること
- 五 固定資産等の貸付及び処分に関する許可（「独立行政法人通則法第48条に定める重要な財産の処分又は担保の提供」を除く。）
- 六 固定資産台帳及び帳簿記録の整備
- 七 固定資産等の日常管理に関する使用者への指導助言
- 八 毎事業年度ごとに固定資産の実査を執り行い、その結果を総括部門へ報告すること
- 九 前記各号に附帯する固定資産等の管理業務

## 第2章 取得

(財産の取得に関する計画)

第10条 財産の取得に関する計画は、中期計画に基づくものとする。

(取得価額)

第11条 固定資産等の取得価額は、以下のとおりとする。

- 一 購入した場合には、購入代価に購入手数料、運送料、荷役費、据付費、試験運転費等の付随費用を加えたものとする。また、値引き又は割戻しを受けたときは、これを購入代価から控除する。
- 二 自家建設又は製造した場合には、適正な原価計算の基準に従って、算定された製造原価とする。
- 三 寄附及び出資を受けた場合には、時価等を基準とした公正な評価額又は再調達価額とする。
- 四 交換した場合には、交換に供した自らの固定資産等の適正な帳簿価額とする。

(取得の認識)

第12条 固定資産等の取得年月日の時期は、原則として固定資産等が納入され、検査が完了した日とする。

(寄附受け)

第13条 固定資産等の寄附を受けようとする者は、別紙様式1に基づき申請し、資産管理責任

者の承認を得なければならない。

2 資産管理責任者は、前項に基づき承認を行った後、寄附申込者へ別紙様式2を通知しなければならない。

3 資産管理責任者は、科学研究費助成事業の研究代表者及び研究分担者が業務遂行のために購入した固定資産等を、速やかに寄附受けするものとする。その際、別紙様式1による申請は省略できるものとする。

### 第3章 管理・保全

(使用者の善管注意義務)

第14条 固定資産等を使用する者は、資産管理責任者の管理監督のもとに、善良なる使用者の注意義務をもって、適切に使用しなければならない。

(固定資産台帳等の作成)

第15条 資産管理責任者は、第12条第1項に規定する固定資産等の受入れの完了をした場合には、証憑類等に基づき、固定資産台帳に固定資産等の登録を行わなければならない。

(固定資産管理プレート)

第16条 動産等について、管理部門は、資産1点ごとの資産管理番号を定め、物品ラベルを作成し、これを貼付する。

(借用資産の管理)

第17条 機構外の所有者より借用する固定資産等については、機構の固定資産等に準じた取り扱いにより、適切に管理するものとする。ただし、所有者より特別の指示がある場合は、当該指示に従うものとする。

(権利の保全)

第18条 第三者に対抗するため登記又は登録の必要がある土地、建物などの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又は登録を行わなければならない。

2 前項の登記、登録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うものとする。

(保険)

第19条 災害等により損害を受ける可能性がある固定資産等については、原則として損害保険を付すこととする。

#### 第4章 運用・処分等

##### (固定資産等の貸付け)

第20条 固定資産等の貸付けについては、別に定める。

##### (固定資産等の処分)

第21条 固定資産等を処分するときは、別紙様式3により申請し、不動産については総括資産管理責任者、動産等については資産管理責任者の承認を得なければならない。また、申請時には、必要に応じて別添様式1を併せて提出すること。

- 2 文部科学省令で定められた重要な財産を処分するときは、独立行政法人通則法第48条の規定により、所定の手続を行わなければならない。
- 3 機構より動産等の贈与を受けようとする者は、別紙様式4により申請し、資産管理責任者の承認を得なければならない。
- 4 資産管理責任者は、上記第3項に基づき承認を行ったときは、別紙様式5を発行し、贈与を受けたものから別紙様式6を提出させなければならない。

##### (動産等の無償譲渡)

第22条 次の各号の一つに該当する場合には、本機構以外の者へ無償譲渡することができるものとする。ただし、補助金又は受託研究等を財源として取得したもので、交付要綱又は約款等により贈与が制限されている場合、又は無形固定資産のうち知的財産権及びこれに準ずるもので、資産管理責任者の判断だけでは適当でない場合を除く。

- 一 本機構の教職員であった者が、他機関等に採用されたのち、引き続き学術研究目的のために真に必要とするもので、資産管理責任者が本機構において使用見込がなく業務に支障がないと判断した場合
- 二 本機構と共同研究等を実施していた者が、当該共同研究等の終了後、引き続き学術研究目的のために真に必要とするもので、資産管理責任者が本機構において使用見込がなく業務に支障がないと判断した場合
- 三 その他災害等の特別な事情が発生しており、総括資産管理責任者がやむを得ない事由と認めた場合

##### (固定資産等の移管)

第23条 固定資産等の移管の必要が生じた場合は、移管先の資産管理責任者は移管元の資産管理責任者と別紙様式7により、移管の協議を行わなければならない。

- 2 移管先の資産管理責任者は、固定資産等の移管受入後、速やかに総括資産管理責任者へ別紙様式8を報告しなければならない。

##### (亡失・破損・盗難)

第24条 資産管理責任者は、所管する固定資産等に亡失、破損、盗難等が発生したときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、別紙様式9に基づき総括部門に報告し、総括資産管理責任者の承認を得なければならない。

- 一 固定資産等の内容
- 二 使用者の職名、氏名
- 三 亡失、破損、盗難等が発生した経緯
- 四 亡失、破損、盗難等の発見後の措置
- 五 固定資産等の管理状況
- 六 使用者等に対する弁償命令の有無及び理由
- 七 損害補てんの状況
- 八 その他必要な事項

## 第5章 固定資産会計

### (建設仮勘定等)

第25条 有形固定資産の新設、増設又は改造するためのすべての支出額は建設仮勘定とし、検査完了後は遅滞なく該当する有形固定資産の勘定科目に振替するものとする。

- 2 特許権、商標権、その他の類する無形固定資産の取得のための出願、審査請求、登録等の支出額は仮勘定とし、査定後は遅滞なく該当する無形固定資産の勘定科目又は費用として振替するものとする。

### (資本的支出又は修繕費)

第26条 既存の固定資産について、その運用に必要な修繕又は改良を施し、当該資産の機能が增強される場合や、使用可能期間が延長される場合は、当該部分に係る支出を資本的支出として処理する。また、当該資産の機能が維持される場合や、使用可能期間が延長しない場合は、当該部分に係る支出を修繕費として処理する。

### (減価償却)

第27条 償却資産は減価償却を実施しなければならない。償却資産とは、第4条で定める固定資産のうち、時の経過や使用等によりその価値が減少するものをいう。

- 2 減価償却の開始は、その資産等を取得し使用を開始した月をもって開始月とする。
- 3 減価償却の計算方法は、定額法による。
- 4 残存価額は、取得価額より償却可能限度額を控除した金額をもって残存価額とする。
- 5 減価償却の基準となる耐用年数は法人税法の耐用年数表による。ただし、受託研究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。

6 その他特に定めのないものについては、法令に従って会計処理を行う。

(減損会計の目的)

第28条 本機構の貸借対照表に計上される固定資産の帳簿価額が過大となっている場合は、これを適正な金額まで減額することにより、本機構の業務運営状況を明らかにしなければならない。

(減損会計の適用)

第29条 固定資産の減損会計は、「固定資産の減損に係る国立大学法人会計基準」及び「固定資産の減損に係る国立大学法人会計基準注解」並びに「情報・システム研究機構減損会計処理基準」に定めるもののほか、本規程の定めるところによる。

(減損対象資産の適用除外)

第30条 本規程第4条に規定する有形固定資産及び無形固定資産のうち、次に掲げる要件に該当する重要性の乏しい固定資産については、減損会計を適用しないことができる。

一 次に掲げるアからウの全ての要件に該当する固定資産

ア 「機械及び装置」、「船舶」、「車両その他陸上運搬具」、「工具、器具及び備品」、「その他有形固定資産（研究用・医療用放射性同位元素等）」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

二 第1号に該当するものを除く、帳簿価額が備忘価額の固定資産

三 第1号ウに該当しない「器具及び備品」のうち、取得価額が500万円未満のもの

四 他のものによる代替可能性のある美術品・収蔵品

五 図書

六 「構築物」のうち、以下に掲げるもの

ア 立木竹

イ 土留

(減損対象資産の一体性の基準)

第31条 土地、建物を除き、複数の固定資産が一体となって使用される場合は、当該固定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。

一 その使用において、対象資産が他の資産と補完的な関係を有すること

二 通常他の資産と同一目的のために同時また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

(減損に関する処理)

第32条 総括資産管理責任者は、毎事業年度ごと又は必要に応じて、資産管理責任者に対して、所管する固定資産の減損の兆候を判定するための調査を行わせるものとする。

2 資産管理責任者は、前項の調査結果に基づき減損兆候の事実が発見された場合は、総括資産管理責任者へ当該資産の利用計画及び帳簿価額並びに市場価格等に関する報告を行わなければならない。

3 総括資産管理責任者は、前項の報告により当該資産に係る減損の存在が相当程度に確実と判断できる場合は、減損の認識を行うものとする。

4 減損が認識された当該資産については、帳簿価額と回収可能サービス価額を比較し、その差額を遅滞なく減損処理しなければならない。

5 前項の回収可能サービス価額については、当該資産の正味売却価額又は使用価値相当額を用いるものとする。

## 第6章 実査

(固定資産の実査)

第33条 管理部門は、有形固定資産について毎事業年度ごとに当該資産の実査を行い、現物管理状況の適否及び固定資産台帳の記録の正否を実地に確かめ、別添様式2「有形固定資産実査記録簿」を作成のうえ、別紙様式10により実査の結果を統括部門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、随時実査を実施する。

3 固定資産管理台帳と現品の照合に差異を認めたときは、資産管理責任者はその原因を調査し総括部門に報告をする。

4 総括部門は前項の結果に基づき、固定資産台帳及び帳簿記録の修正及び現品管理の処理を管理部門へ指示する。

5 総括部門及び管理部門は差異の原因について対策を講じ、再発の防止に努める。

附 則

この規程は、平成16年5月26日から施行し、平成16年4月1日から実施する。

附 則



この規程は、平成19年1月17日から施行し、平成18年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年3月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年5月23日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

別紙様式1

年 月 日

〇〇〇〇〇〇〇研究所長  
〇〇〇〇〇 殿

申込者  
住所

氏名（法人の場合は商号等） 印

### 寄附動産等申込書

下記のとおり寄附します。

#### 記

1. 動産等名称
2. 寄附の目的
3. 数 量
4. 金 額
5. 備 考

殿

〇〇〇〇〇〇〇研究所長

〇〇〇〇〇

印

寄附動産等受領書

令和 年 月 日付けで貴殿より当機構へ申し込みをいただきました「〇〇〇〇〇〇〇  
(寄附物品名)」につきまして、令和 年 月 日に受領いたしました。このたびは当  
機構の教育研究事業の発展のため、ご寄附を賜りまして誠にありがとうございました。今  
後とも当機構をご支援いただけますようよろしくお願い申し上げます。

## 固定資産処分承認申請書

資産管理責任者

殿

申請者（使用者）

所属

氏名

（職名）

下記のとおり処分をしたいので申請します。

### 記

1. 処分する固定資産の内容

別添様式1「固定資産明細表」のとおり

2. 処分の予定（該当する区分を選択）

廃棄 売却 贈与 交換 その他

3. 処分の理由

### 備 考

処分の理由は、詳細に記載することとし、特に法定耐用月数経過前（未償却残高有り）の固定資産等を処分する場合は、その経緯と原因等を説明すること。

また贈与については、贈与を希望する者が、別紙様式4「固定資産贈与申請書」により申請すること。

固定資産贈与申請書

資産管理責任者

殿

申請者

住所

所属

氏名

(職名) 印

下記のとおり贈与を受けたいので、申請します。

記

1. 贈与を希望する固定資産の内容  
別添様式 1 「固定資産明細表」のとおり
2. 使用目的
3. 贈与を必要とする理由
4. 贈与希望時期
5. その他参考となる事項

固定資産贈与通知書

(相手先資産管理責任者)

国立大学法人〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇 殿

資産管理責任者

令和 年 月 日付けで申請のありました固定資産の贈与に関しまして、承認されましたので引渡しについて下記のとおり通知いたします。

記

1. 贈与する固定資産の内容

別紙様式「固定資産明細表」のとおり

2. 引渡しを受ける者

3. 引渡時期

4. 引渡場所

5. その他参考となる事項

6. 備 考

当機構からの固定資産の贈与において、移転経費や据付調整費等の諸費用が発生する場合は、贈与を受ける者が当該諸経費を負担するものとする。

贈与固定資産受領書

資産管理責任者

殿

申請者

住所

所属

氏名

(職名) 印

年 月 日付けで貴機構より通知のありました贈与固定資産を受領しました。

記

1. 贈与を受けた固定資産の内容  
別添様式1「固定資産明細表」のとおり
2. 受領年月日
3. 受領場所
4. 備 考

固定資産移管協議書

(移管元)  
資産管理責任者

殿

(移管先)  
資産管理責任者

下記のとおり移管を行いたいので、協議します。

記

1. 移管固定資産等の内容  
別添様式1「固定資産明細表」のとおり
2. 移管希望時期
3. 移管を必要とする理由

上記の移管について、了承します。

年 月 日  
(移管先)  
資産管理責任者

殿

(移管元)  
資産管理責任者



固定資産移管受入報告書

総括資産管理責任者

殿

資産管理責任者

下記のとおり移管が完了しましたので報告します。

記

1. 移管固定資産の内容  
別添様式 1 「固定資産明細表」のとおり
2. 移管完了年月日
3. 備 考

亡失，破損，盗難等報告書

総括資産管理責任者

殿

資産管理責任者

情報・システム研究機構固定資産管理規程第 24 条の規程により，下記のとおり報告します。

記

1. 固定資産の内容
  - (1) 資産管理番号
  - (2) 資産名称
  - (3) 取得年月日
  - (4) 取得価額
  
2. 使用者の職名，氏名
  
3. 亡失，破損，盗難等が発生した経緯
  
4. 亡失，破損，盗難等の発見後の措置
  
5. 固定資産の管理状況
  
6. 使用者等に対する弁償命令の有無及び理由
  
7. 損害補てんの状況
  
8. その他必要な事項

## 有形固定資産実査報告書

総括資産管理責任者

殿

資産管理責任者

情報・システム研究機構固定資産管理規程第33条の規程により、令和〇〇事業年度の有形固定資産の実査を行いましたので、下記のとおり報告します。

### 記

1. 固定資産の現物管理状況の適否 詳細については、別添様式2「有形固定資産実査記録簿」  
のとおり
2. 有形固定資産と固定資産台帳の照査結果
3. 亡失、破損、盗難等の有無
4. 実査完了年月日
5. その他必要な事項

**別添様式 1 固定資産明細表**

| 資産管理番号 | 資産名称 | 規格 | 数量 | 取得価額 | 取得年月日 | 設置場所 | 使用者 |
|--------|------|----|----|------|-------|------|-----|
|        |      |    |    |      |       |      |     |
|        |      |    |    |      |       |      |     |
|        |      |    |    |      |       |      |     |
|        |      |    |    |      |       |      |     |
|        |      |    |    |      |       |      |     |
|        |      |    |    |      |       |      |     |
|        |      |    |    |      |       |      |     |

(注)

本様式は、固定資産等の処分及び無償譲渡並びに移管等の申請を行う際に、当該資産に関する情報を明記し、併せて提出すること。

本様式は、固定資産台帳の登録内容に基づき正確に記入すること。

明細行が不足する場合は、適宜追加して作成すること。

別添様式2

有形固定資産実査記録簿

経理単位：  
 資産管理責任者：  
 実査職員：  
 実査立会者：

| 資産管理番号 | 資産名称 | 数量 | 取得価額 | 取得年月日 | 設置場所 | 使用者 | 現況 | 備考 |
|--------|------|----|------|-------|------|-----|----|----|
|        |      |    |      |       |      |     |    |    |
|        |      |    |      |       |      |     |    |    |
|        |      |    |      |       |      |     |    |    |
|        |      |    |      |       |      |     |    |    |
|        |      |    |      |       |      |     |    |    |
|        |      |    |      |       |      |     |    |    |
|        |      |    |      |       |      |     |    |    |
|        |      |    |      |       |      |     |    |    |

(注)

- 「現況」は、以下の区分に従い記入すること。  
 区分 ⇒ 1.稼働中, 2.稼働休止, 3.修理中, 4.貸出中, 5.亡失・滅失・盗難
- 上記1.「稼働中」以外の現況の場合は、「備考」にその理由を記載すること。
- 上記5.「亡失, 不明, 盗難」が発生した場合は、管理責任者は速やかに調査を行うこと。
- 上記5.の他に現物実査と固定資産管理台帳に差異がある場合は速やかに調査を行うこと。
- 特殊な事情により現品実査することが困難な場合は、「備考」にその理由を記載すること。