

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人埼玉県立大学会計規則（平成22年規則第30号。以下「会計規則」という。）第40条第2項の規定に基づき、公立大学法人埼玉県立大学（以下「法人」という。）における物品の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(物品の範囲)

第2条 この規程における「物品」とは、備品及び管理物品とする。

2 「備品」とは、会計規則第39条第1号で規定する固定資産のうち、次の各号に掲げるものとする。

一 有形固定資産のうち、機械装置、工具器具備品、車両運搬具、美術品、収蔵品その他これらに準ずるもの

二 無形固定資産のうち、ソフトウェアその他これらに準ずるもの

3 管理物品とは、前項に規定する備品に該当しないもので、取得価額が10万円以上50万円未満かつ1年以上の使用が予定されている動産及びソフトウェアその他これらに準ずるものをいう。

4 前各項の規定にかかわらず、公立大学法人埼玉県立大学図書管理規程（平成22年規程第55号）に掲げる図書は除くものとする。

(借用物品)

第3条 ファイナンスリース契約により受け入れる物品については、この規程を準用する。

(定義)

第4条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 取得 購入、交換及び寄附等により法人の所有にすることをいう。

二 貸付 物品を法人以外の者に使用させることをいう。

三 異動 正規の設置場所を変更（一時的な変更は除く）することをいう。

四 処分 物品を売却、譲渡又は廃棄等することをいう。

五 一時使用 貸付期間が一月未満の使用をいう。

(資産管理責任者)

第5条 資産管理責任者は、次の各号に掲げる事務を行う。

一 物品管理に関する事務の総括に関すること。

二 物品の寄附受入に関すること

三 物品の貸付（一時使用を除く。）に関すること

(物品管理責任者)

第6条 資産管理責任者は、物品の適正且つ効率的な管理に努めるとともに常に良好な状態を確保するため、物品管理責任者を置き、財務担当部長をもって充てる。

2 物品管理責任者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

一 物品の使用状況の把握に関すること

二 物品の一時使用に関すること

三 台帳の作成、登録及び整備に関すること

四 物品の現物確認に関すること

五 物品管理者の管理状況を確認すること

七 前各号に掲げるもののほか、資産管理責任者が必要と認めること

(物品管理者)

第7条 資産管理責任者は、物品の適正な管理及び使用を確保するため、物品管理者を指定する。

2 物品管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 物品の使用状況の把握に関すること

二 物品の維持保全に関すること

三 物品の日常管理に関すること

(使用者の協力義務)

第8条 物品を使用する者は、この規程に基づいて資産管理責任者、物品管理責任者又は物品管理者が、物品の管理及び使用に関し必要な事項を指示したときは、その指示を誠実に守らなければならない。

(帳簿)

第9条 会計規則第40条第1項に定める帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 固定資産台帳
- 二 管理物品台帳
- 三 貸付台帳

第2章 取得

(取得)

第10条 資産管理責任者は、物品を取得したときは、備品については固定資産台帳に、管理物品については管理物品台帳に登録するものとする。

- 2 資産管理責任者は、取得した物品に物品表示票を貼付しなければならない。ただし、物品表示票を貼付することができない物品又は表示する必要がないと認められる物品については、物品表示票の貼付を省略することができる。
- 3 登録を要する物品を取得したときは、関係法令に定めるところにより、遅滞なく必要な手続きをとらなければならない。

(取得価額)

第11条 物品の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- 一 購入により取得した物品は、購入代価に付随費用を加えた価額とする。
- 二 交換により取得した物品は、交換により法人が提供した物品の帳簿価額とする。
- 三 寄附その他の方法により取得した物品は、時価等を基準とした公正な評価額とする。
- 四 埼玉県から無償譲与を受けた物品は、埼玉県が決定した価額とする。

(交換)

第12条 次の各号のいずれかに該当するときは、理事長の承認を経て、物品を交換することができる。

- 一 交換によらなければ取得できない物品を取得するとき
- 二 交換により取得することが他の方法に比べ著しく有利であるとき
- 三 その他理事長が特に必要と認めるとき

(寄附)

第13条 寄附により物品を受け入れる場合の取扱いは、別に定める。

第3章 管理

(管理義務)

第14条 物品を管理又は使用する者は善良な管理者の注意をもってこれを管理し又は使用しなければならない。

(貸付)

第15条 物品は、その用途及び取得目的を妨げない場合において、貸付けることができる。

- 2 物品の貸付を行う場合は、物品貸付申請書(様式第1号)によるものとする。
- 3 貸付期間は1年を限度とし、有償により貸付けるものとする。ただし、資産管理責任者が特別の事由があると認めるときは、1年を超えることができる。
- 4 次の各号に掲げる場合には、前項の規定にかかわらず、算定額よりも低い対価又は無償により貸付けることができる。
 - 一 法人の業務に関する施策の普及又は宣伝を目的として貸付けるとき
 - 二 その他、資産管理責任者が特別な事由があると認めるとき
- 5 貸付料は、原則として前納とし、金額は理事長が別に定める。
- 6 物品の貸付を行う場合には、貸付台帳を備えなければならない。

(一時使用)

第16条 物品の一時使用に関しては、前条の規定を準用する。

(異動)

第17条 物品管理者は、物品をその本来の用途及び取得目的を妨げない場合において、異動することができる。

- 2 物品の異動を行う場合は、あらかじめ物品異動報告書を物品管理責任者に提出しなければならない。

(修繕)

第18条 物品管理者は、物品に修繕の必要があると認めるときは、物品管理責任者に報告しなければならない。

(損害保険)

第19条 理事長が必要であると認める物品に、損害保険を付することができる。

(現物確認)

第20条 物品管理責任者は、定期的に物品の現物と台帳とを照合しなければならない。

2 物品管理責任者は、前項の結果に基づき、その差異又は損耗の内容を、遅滞なく台帳に反映させるものとする。

(報告)

第21条 資産管理責任者は、前条の現物確認の結果、物品の重大な差異又は損耗等を認めたときは、理事長に報告しなければならない。

第4章 処分

(売却及び廃棄)

第22条 物品は、次の各号に該当する場合に売却することができる。ただし、売却することが不利又は不適當であると認められる場合及び売却できない場合は、廃棄することができる。

- 一 売却又は交換を目的とする物品を処分しようとする場合
- 二 修繕及び改造が不可能なとき又は修繕若しくは改造に要する費用が、当該物品に相当する物品の取得等に要する費用より高価であると認められる場合
- 三 物品の使用年数の経過、能力の低下、陳腐化等により当該物品の本来の使用に耐えないと認められる場合
- 四 使用の必要がなくなった物品で、異動により適切な使用ができないと認められる場合
- 五 その他物品を使用することができないと認められる場合

(譲渡)

第23条 前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は、無償で譲渡することができる。

- 一 法人の業務に関する施策の普及又は宣伝を目的として譲渡するとき
- 二 その他、資産管理責任者が特別な事由として認めるとき

(滅失又はき損)

第24条 物品を使用する者等は、物品が滅失又はき損している事実を確認したときは、遅滞なく物品管理責任者に報告しなければならない。

- 2 物品管理責任者は、前項の報告を受けたときは、速やかに状況を調査し、必要な措置を講じるものとする。
- 3 物品管理責任者は、前項の調査の結果、物品の重要な滅失又はき損を認めた場合は、資産管理責任者を通じ、理事長に報告しなければならない。

(処分の措置)

第25条 資産管理責任者は、物品の登録内容の変更を要する事実が生じたときは、関係法令等に定めるところにより、速やかに必要な手続きをとるものとする。

第5章 会計処理

(減価償却の方法)

第26条 償却資産の減価償却は、定額法により行うものとする。

- 2 減価償却は、当該償却資産の使用を開始した日の属する月をもって開始する。
- 3 減価償却の耐用年数等は、法人税法(昭和40年法律第34号。以下「法人税法」という。)の定めるところによる。ただし、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年大蔵省令第15号)に定める基準を勘案して定める。
- 4 前項の規定にかかわらず、受託研究等により特定の研究及び事業の目的のために取得した償却資産の耐用年数等は、当該資産を当該研究及び事業終了後に他の目的に使用することが困難な場合には、当該研究及び事業終了までの期間とする。
- 5 償却資産の残存価額は、有形固定資産は備忘価額1円とし、無形固定資産は0円とする。
- 6 第1項、第3項及び第4項の規定にかかわらず、予見することのできなかつた技術の進歩その他の外的理由により償却資産の価値が著しく減価したときは、臨時に減価償却を行うものとする。

(資本的支出と修繕費)

第27条 物品を補修又は改良することによりその使用可能期間を延長し、又はその価値を増加させる支出は、資本的支出として当該物品の取得原価に算入する。

- 2 物品の原状を維持し、原能力を回復することに要した支出は、修繕費と処理する。
- 3 前2項の適用については、法人税法の定めに準拠するものとする。

第6章 その他

(その他)

第28条 この規程に定めるもののほか、物品の管理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則
(施行期日)
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
(施行期日)
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
(施行期日)
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
(施行期日)
1 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
2 改正後の第 26 条第 4 項の規定は、令和 5 年 4 月 1 日以降に取得する償却資産から適用し、令和 5 年 3 月 31 日以前に取得した償却資産の耐用年数等は、なお従前の例による。

様式第 1 号（第 1 5 条関係）

物 品 貸 付 申 請 書

年 月 日

（あて先）
公立大学法人埼玉県立大学理事長

申請者 住所 氏名 印

下記のとおり物品の貸付を申請します。

記

1 貸付を受けたい物品

物 品 名	数 量

2 貸付を受けたい期間

年 月 日（ ）から	年 月 日（ ）まで	間
------------	------------	---

3 貸付の目的（具体的に記入して下さい）

物 品 貸 付 承 認 書

年 月 日

申請者
様

公立大学法人埼玉県立大学理事長

年 月 日付けで申請のあった件について、下記のとおり通知します。

記

1 貸付を承認する物品

物 品 名	数 量

2 貸付を承認する期間

年 月 日（ ）から	年 月 日（ ）まで	間
------------	------------	---