国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学物品管理取扱規程

平成１６年４月１日
規程第　　７６　　号

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学会計規則（平成１６年規則第６号。以下「会計規則」という。）第４２条及び第４３条第４項の規定に基づき、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（以下「本学」という。）の物品の適正な管理及び手続について定め、物品の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

（適用範囲及び他の法令等との関係）

第２条　物品の管理については、法令等及び本学の規約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。

（定義）

第３条　この規程において、「物品」とは、本学が所有する動産のうち、図書を除く現金・有価証券以外の動産、ソフトウェア及びこれに準ずる無形固定資産をいう。

（物品の区分）

第４条　物品は、次に掲げる備品及び消耗品に区分する。

（１）備品は、耐用年数が１年以上で１個若しくは１組の取得価額が５０万円以上の物品又は美術品・収蔵品等、時の経過によりその価値が減少しない物品をいう。ただし、被出資財産については、この限りではない。

（２）消耗品は、耐用年数が１年未満の物品、耐用年数が１年以上で１個若しくは１組の取得価額が５０万円未満の物品又は比較的毀損しやすい物品をいう。

２　前項の規定にかかわらず、第１条の目的に基づいて管理されるべき物品については、少額備品として管理台帳を設ける等、備品に準じた取扱いをすることとする。

３　前項において、少額備品の範囲は、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５０万円未満の物品とする。

（借用物品）

第５条　本学が借用する物品の管理については、この規程を準用する。

（物品の分類）

第６条　物品は、別表第１に定めるところにより分類し、整理する。

（管理の総括責任者）
第７条　学長は、物品の管理を総括するものとする。

（物品の管理）
第８条　物品の管理は、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学会計事務取扱規程（平成１６年規程第７１号。以下「会計事務規程」という。）第１２条第１項に定める各資産管理単位で行うものとする。
２　物品の管理責任者は、会計規則第４３条第１項及び会計事務規程第１３条第１項に定める各予算単位における資産管理責任者とする。
３　資産管理責任者は、当該物品を使用させるに当たって、物品の使用責任者（以下「使用責任者」という。）を置かなければならない。
４　前項において、使用責任者は、別表第２に定める者とする。
５　物品の管理に関する事務については、会計事務規程第１５条第３項の規定に基づき、主任経理責任者がこれを行う。ただし、必要に応じて、経理責任者に管理に関する事務の一部を委任することができる。

（資産管理責任者の業務）
第９条　資産管理責任者は、物品の適正な管理及び運用に努めるとともに、常に良好な状態を確保するよう維持及び保全に留意しなければならない。

（使用責任者の責務）
第１０条　使用責任者は、所有する物品の使用及び日常の管理に関する責任を負う。

（主任経理責任者の事務）
第１１条　主任経理責任者は、次の業務を行う。
（１）固定資産台帳の作成及び管理
（２）物品ラベルの作成及び貼付
（３）財務担当理事及び資産管理責任者への物品に係る諸報告
（４）物品の実査及び固定資産台帳との差異の調査
（５）損害保険の取扱い

（事務処理の権限）
第１２条　物品に関する事務処理の権限は、別に定める。

（契約書等の保管）
第１３条　物品の取得に関わる契約書等の保管については、主任経理責任者の責任の下、会計事務規程第１５条第１項に定める各経理責任者が行う。

（権利の保全）
第１４条　主任経理責任者は、登記又は登録の必要がある物品については、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　主任経理責任者は、前項の登記又は登録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。

（善管注意義務）
第１５条　物品を管理し、又は使用する者は、善良なる管理者の注意義務をもって管理し、又は使用しなければならない。
２　使用責任者は、当該物品が亡失し、又は損傷したときは、速やかに資産管理責任者に報告しなければならない。
３　資産管理責任者は、使用責任者から当該物品が亡失し、又は損傷した旨の報告を受けたときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、財務担当理事を通じて学長に報告しなければならない。
（１）件名（名称）
（２）亡失又は損傷の原因及び状況
（３）発生の日時
（４）発見した日時
（５）亡失又は損傷の措置及び対策
（６）その他参考となる事項
４　学長は、物品を管理し、又は使用する者が故意又は重大な過失によりその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、その損害を弁償させることができる。

第２章　取得

（取得の定義）
第１６条　この規程において物品の取得とは、購入、現物出資、交換、受贈及び改良又は修繕による部分が修理の程度を超えて当該物品の価値又は能力を増加させる場合をいう。

（購入）
第１７条　物品を購入によって取得した場合には、購入代金に購入手数料、運送料、荷役費、据付費、試運転費等の付随費用を加えて取得価額とする。ただし、正当な理由がある場合には、付随費用の一部又は全部を加算しない額をもって取得価額とすることができる。
２　前項の場合において、値引又は割戻を受けたときは、これを購入代金から控除する。

（現物出資）
第１８条　学長は、政府からの現物出資を受けようとするときは、経営協議会の審議を経るとともに、役員会の議決を得たのち、学長名をもって申請を行うこととする。
２　政府からの現物出資として受け入れた物品については、国立大学法人法（平成１５年法律第１１２号）の現物出資の根拠規定に基づき、評価委員が適正とした価額を取得価額とする。
３　学長は、政府からの現物出資を受け入れたときは、速やかに前項の取得価額を含めた当該物品の内容を、資産管理責任者に通知するものとする。

（交換）
第１９条　物品は、次の各号のいずれかに該当するときは、これを交換することができる。
（１）交換によらなければ必要とする固定資産を取得することができないとき。
（２）交換によって固定資産を取得することが有利であるとき。
（３）国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体その他公法人が所有する資産と交換するとき。
２　自己所有の物品との交換により固定資産を取得した場合には、交換に供された自己資産の適正な簿価をもって取得価額とする。
３　交換により取得しようとする固定資産の価額が交換に供しようとする物品の価額を下回るときは、その差額を相手方から受け取るものとする。
４　物品を交換する場合は、本学が交換により取得しようとする固定資産の引渡しを受け、及び収受すべき差額を収受しなければ、交換に供しようとする物品を引き渡し、及び支払うべき差額を支払ってはならない。ただし、第１項第３号に規定する者と交換するとき又はやむを得ない事情があるときはこの限りではない。

（受贈）
第２０条　物品の受贈を受けた場合には、時価等を基準として公正に評価した額をもって取得価額とする。

（改良及び修繕）
第２１条　物品の改良又は修繕に要した支出のうち、機能を維持するため又は原状回復のために支出した金額は、修繕費として処理する。
２　前項において、物品の価値又は能力を向上させる又は使用可能期間を延長せしめる部分に対応する金額については、資本的支出として当該物品の価額に加算するものとする。

第３章　管理

（取得の認識）
第２２条　取得の時期は、契約の定めのある場合を除き、次のとおりとする。
（１）購入契約等によって本学の請求した物品の検収かつ引渡しが完了した日
（２）その他の場合にあっては、事実上物品を取得した日
２　経理責任者は、物品の取得の際には、当該物品について勘定科目及び仕分補助勘定科目（次項において「勘定科目等」という。）を決定した後、直ちに主任経理責任者に報告しなければならない。
３　主任経理責任者は、前項の報告を受けたときは、その報告に係る物品について勘定科目等を確認した後、備品、少額備品及び借用物品については、取得順に管理番号を付し、当該物品の固定資産台帳への登録を行うとともに、直ちに資産管理責任者に報告しなければならない。

（物品ラベル）
第２３条　主任経理責任者は、管理番号を決定した物品については、当該物品に分類、管理番号及び取得年月日を記載した物品ラベルを貼付するものとする。ただし、貼付することが困難な物品又はその必要がない物品については、これを省略することができる。

（貸付け）
第２４条　本学の物品について、貸付けを目的とするもの又は貸付けをしても本学の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと判断される場合に限り、本学以外の者に対して貸付けを行うことができる。
２　資産管理責任者は、物品を貸し付けるときは、当該物品の第三者への転貸の禁止、目的外の使用の禁止等の必要な条件を付したうえで承認するものとする。
３　物品を貸し付ける場合は有料とする。ただし、資産管理責任者が特別の事情があると認めた場合には、当該物品を無償で貸し付けることができる。
４　前項の規定による貸付料及び前項ただし書きの規定により、物品を無償で貸し付けることができる場合については、別に定めるものとする。
５　主任経理責任者は、貸し付けた物品が返還されたときは、関係書類に基づき、調査し、及び確認しなければならない。

（一時使用）
第２５条　資産管理責任者は、物品の管理上支障がなく、かつ、業務の遂行上便宜がある場合には、役員及び職員以外の者に物品を一時的に使用させることができる。

第４章　処分

（不用の決定等）

第２６条　物品は、次の各号のいずれかに該当する場合は、不用の決定をすることができる。
（１）災害又は盗難等により滅失したとき。
（２）著しく消耗し、使用に耐えないとき。
（３）陳腐化し、又は不適用化して使用を停止したとき。
２　前項において、不用の決定をした物品は、これを処分することができる。

（譲渡）
第２７条　物品は、研究又は業務に供する必要がなくなった場合又はやむを得ない事情がある場合は、有償でこれを譲渡することができる。ただし、資産管理責任者が特別の事情があると認めた場合は、無償で譲渡することができる。
２　前項ただし書きの規定により、物品を無償で譲渡することができる場合は、別に定める。

（重要な財産の処分）
第２８条　学長は、国立大学法人法施行規則（平成１５年文部科学省令第５７号）第１８条で定める重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、事前に文部科学大臣に報告し、認可を受けなければならない。

第５章　固定資産会計

（減価償却の範囲）
第２９条　減価償却資産とは、第４条第１項第１号で定める備品のうち、事業の用に供していないもの及び時の経過等によりその価値が減少しないものを除いたものをいう。

（減価償却の方法）
第３０条　減価償却の開始は、その備品を取得し、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　備品の残存価額は、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。
４　減価償却の基準となる耐用年数は、法人税法（昭和２２年法律第２８号）の定めるところによる。ただし、次の各号に掲げる場合においては、それぞれ当該各号に定めるところによる。
（１）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を当該研究の終了後に他の目的に使用することが困難な場合　　当該研究終了までの期間を耐用年数とする。
（２）中古資産を寄附等により取得した場合　　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、法令に従って会計処理を行う。

（減損処理の適用範囲）
第３０条の２　会計規則第４４条の２に規定する減損処理の適用範囲は、第３条で定める物品のうち、次の各号の全てに該当するものを除いたもの（以下「対象物品」という。）とする。
（１）機械及び装置、車両その他の陸上運搬具、工具、器具及び備品又は無形固定資産（償却資産に限る。）であること。
（２）取得価額が５，０００万円未満であること。
（３）耐用年数が１０年未満であること。
２　帳簿価額が備忘価額の対象物品については、減損処理の対象としない。
３　美術品・収蔵品については、減損処理の対象としない。
４　図書については、減損処理の対象としない。
５　第１項各号の要件に該当しない物品であっても、重要性が乏しいと認められるものについては、減損処理をしないことができる。
６　前項において、重要性が乏しいと認められる物品は、取得価額が５００万円未満の物品とする。

（一体性の基準）
第３０条の３　対象物品と他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　前項において、当該固定資産を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、対象物品と他の固定資産が補完的な関係を有すること。
（２）対象物品が、他の固定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。

（減損対象物品の管理）
第３０条の４　資産管理責任者は、対象物品について、当該対象物品の利用に関する計画（以下「財産管理計画」という。）を作成しなければならない。
２　財産管理計画について必要な事項は、別に定める。

（減損の兆候と認識）
第３０条の５　資産管理責任者は、対象物品の全部又は一部が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当する場合はその都度、その他の場合は年度末に対象物品の減損の兆候に関する調査を使用責任者に行わせ、その調査報告及び財産管理計画に基づき減損の兆候の有無を判定しなければならない。
（１）移管等を行う場合
（２）交換を行う場合

（３）不用の決定を行う場合
（４）亡失し、又は損傷した場合
（５）対象物品の異常又は用途等の阻害に対する報告があった場合
（６）資産管理単位の変更を行う場合
（７）その他財務担当理事が必要と認める場合
２　使用責任者は、前項に基づく調査による他、使用する対象物品において減損の兆候があると思われる事実が生じた時は、その事実を資産管理責任者に報告しなければならない。
３　資産管理責任者は、前２項による報告及び財産管理計画に基づき、当該対象物品に減損の兆候があると判定した場合は、減損を認識するか否かを判定しなければならない。
４　資産管理責任者は、前項において減損を認識した場合は、その減損額を測定し、その額を財務担当理事を通じて学長に報告しなければならない。
５　前項に定める報告について必要な事項は、別に定める。

（減損処理の方法）
第３０条の６　前条第４項に定める減損額は、減損を認識した対象物品の帳簿価額と回収可能サービス価額の差額とする。
２　前項に定める回収可能サービス価額の計算方法については、別に定める。
３　減損処理を行った対象物品については、適用していた耐用年数の見直しの必要性を検討した後に、減損後の帳簿価額に基づき減価償却を行わなければならない。

（減損額の登録）
第３０条の７　主任経理責任者は、第３０条の５第４項で測定された減損額を、固定資産台帳に登録しなければならない。

第６章　実査

（物品の実査）
第３１条　主任経理責任者は、定期的に物品の実査を行い、現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめなければならない。
２　前項の規定に関わらず、主任経理責任者が必要と認めたときは、臨時実査を実施するものとする。
３　主任経理責任者は、物品について、固定資産台帳と照合し、帳簿記録の正否及び物品の管理状況の適否を確認し、速やかに資産管理責任者及び財務担当理事に報告するものとする。

（差異の処理）
第３２条　主任経理責任者は、固定資産台帳と現品の照合に差異を認めたとき、

直ちに資産管理責任者に調査を依頼するとともに、財務担当理事に報告しなければならない。
２　資産管理責任者は、前項の調査に基づき、帳簿記録又は現品管理の処理を指示するものとする。
３　資産管理責任者及び主任経理責任者は、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７章　リース物品

（規程の準用）
第３３条　リース契約により賃借する物品については、この規程を準用する。

（リース物品管理台帳）
第３４条　リース物品の受入完了をもって、主任経理責任者は、証票類等によりリース資産管理台帳を作成するものとする。

第８章　雑則

（保険）
第３５条　主任経理責任者は、必要があるときは、物品に保険を付すことができる。

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１８年３月２日から施行し、平成１７年４月１日から適用する。
附　則
この規程は、平成１８年９月２８日から施行し、平成１８年４月１日から適用する。
附　則
この規程は、平成１９年７月２６日から施行し、平成１９年４月１日から適用する。
附　則
この規程は、平成２１年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成２１年９月１５日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学物品管理取扱規程の規定は、平成２１年９月１日から適用する。

附　則

この規程は、平成２１年１２月１５日から施行する。

附　則

この規程は、平成２２年８月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年８月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２７年４月１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、平成３０年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年１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１月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

別表第１（第６条関係）　物品分類表

分類	細分類	種類	説明
資産	たな卸資産	たな卸資産	国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学たな卸資産取扱細則（平成１６年細則第４号）第３条に定めるもの
	備品	機械及び装置	機械及び装置並びにその附属設備で取得価額が５０万円以上、かつ耐用年数１年以上のもの
		車両及びその他の陸上運搬具	車両及びその他の陸上運搬具で取得価額が５０万円以上、かつ耐用年数１年以上のもの
		工具、器具及び備品	工具、器具及び備品で取得価額が５０万円以上、かつ耐用年数１年以上のもの
		ソフトウェア	ソフトウェアで取得価額が５０万円以上、かつ耐用年数１年以上のもの
		その他の物品	取得価額が５０万円以上、かつ耐用年数１年以上で前掲以外のもの及び非償却資産
	借用物品	借用物品	ファイナンス・リースで借用したもの
資産外	消耗品	少額備品	取得価額が１０万円以上５０万円未満かつ耐用年数１年以上のもの
		消耗品	前掲以外のもの
	借用物品	借用物品	オペレーティング・リースで借用したもの

別表第２（第８条関係）

物品の使用責任者

資産管理単位	物品の使用責任者となる者	所　掌　物　品
先端科学技術研究科	各研究室の長	先端科学技術研究科の各研究室に帰属する物品
総合情報基盤センター（附属図書館）	資産管理責任者が指定する者	総合情報基盤センター（附属図書館）に帰属する物品
生命科学研究基盤センター	資産管理責任者が指定する者	生命科学研究基盤センターに帰属する物品
マテリアル研究プラットフォームセンター	資産管理責任者が指定する者	マテリアル研究プラットフォームセンターに帰属する物品
データ駆動型サイエンス創造センター	資産管理責任者が指定する者	データ駆動型サイエンス創造センターに帰属する物品
保健管理センター	資産管理責任者が指定する者	保健管理センターに帰属する物品
戦略企画本部	資産管理責任者が指定する者	戦略企画本部に帰属する物品
教育推進機構	資産管理責任者が指定する者	教育推進機構に帰属する物品
研究推進機構	資産管理責任者が指定する者	研究推進機構に帰属する物品
監査室	資産管理責任者が指定する者	監査室に帰属する物品
ダイバーシティ＆インクルージョン推進室	資産管理責任者が指定する者	ダイバーシティ＆インクルージョン推進室に帰属する物品
地域共創推進室	資産管理責任者が指定する者	地域共創推進室に帰属する物品
技術室	資産管理責任者が指定する者	技術室に帰属する物品
留学生・外国人研究者支援室	資産管理責任者が指定する者	留学生・外国人研究者支援室に帰属する物品

事務局管理部	各課長	管理部各課に帰属する物品
事務局事業推進部	各課長	事業推進部各課に帰属する物品