

公立大学法人秋田公立美術大学財産管理規程

平成25年4月1日

規程第87号

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 固定資産（第6条—第27条）
- 第3章 物品（第28条—第39条）
- 第4章 債権（第40条—第44条）
- 第5章 雑則（第45条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、別に定めるものを除くほか、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）の財産管理に関し必要な事項を定め、その適正な管理に資することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 法人における財産管理については、別に定めがある場合を除き、この規程の定めるところによる。ただし、図書管理については、別に定める。

（財産の範囲）

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 次のアおよびイに定めるものをいう。

ア 有形固定資産

(ア) 建物、工作物、立木竹、工具器具備品、機械装置、車両運搬具その他これらに準ずるもので、取得価額50万円以上であり、かつ、耐用年数が1年以上のもの

(イ) 土地、図書、美術品・収蔵品、建設仮勘定その他これらに準ず

るもの

イ 無形固定資産

(ア) 特許権、商標権、実用新案権、意匠権、ソフトウェアその他これらに準ずるもので、取得価額50万円以上であり、かつ、耐用年数が1年以上のもの

(イ) 借地権、地上権その他これらに準ずるもの

(2) 物品 前項に規定する固定資産に該当しないものをいう。

(3) 債権 金銭の給付を目的とする法人の権利をいう。

(4) 固定資産等 固定資産、物品および債権をいう。

(財産の管理等の総括)

第4条 財務を担当する理事（以下「企画財務担当理事」という。）は、固定資産等の取得、管理および処分（以下「固定資産の管理等」という。）の適正を期するため、固定資産の管理等の事務を統括し、その増減、現在額およ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。

2 企画財務担当理事は、固定資産等の種類ごとに担当する職員を定め、固定資産の管理等に関する事務を行わせることができる。

(調査および措置命令)

第5条 理事長は、固定資産の管理等の適正を期するため、必要があると認めるときは、企画財務担当理事に対し、固定資産等について報告させ、その用途の変更、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。

第2章 固定資産

(取得前の措置)

第6条 企画財務担当理事は、固定資産を取得しようとするときは、あらかじめ当該固定資産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。

(寄附による取得)

第7条 企画財務担当理事は、寄附により固定資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および寄附受納書により受入れの手続きをしなければならない。

(固定資産の登記又は登録)

第8条 企画財務担当理事は、登記又は登録を要する固定資産を取得したときは、直ちにその手続きをしなければならない。

(維持保全)

第9条 企画財務担当理事は、固定資産の管理等について、常に次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) 固定資産の維持、保全および利用状況
- (2) 固定資産の貸付状況およびその料金
- (3) 固定資産の増減およびその証拠書類
- (4) 固定資産の登記簿、登録簿および財産台帳の記載事項ならびに図面
- (5) 火災および盗難の予防措置
- (6) 前各号に掲げるもののほか、固定資産の管理上必要な事項

(改築等)

第10条 企画財務担当理事は、その所管する建物等について、新築、増築、改築、移転又は改造の工事をしようとするときは、理事長の承認を受けなければならない。

(損害保険)

第11条 企画財務担当理事は、建物、車両等については、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。

(貸付け)

第12条 固定資産は、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をすることができる。

- (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、教職員その他の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) 公共目的の講演会、研究会、体育活動等の用に短期間使用するとき。
- (4) 国又は地方公共団体が、公共又は公益の用に供するとき。

- (5) 地域住民又は団体が営利を目的としない用に使用するとき。
- (6) 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とき。
- (7) 電力柱、電話柱、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。
- (8) 法人の職員および秋田市職員が通勤のため駐車場を使用するとき。
- (9) 前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。

(貸付けの手続)

第13条 企画財務担当理事は、前条の規定による貸付けを受けようとする者から、使用願を提出させるものとする。

2 前条の貸付けを承認するときは、管理上必要な条件を記載した承認書を交付するものとする。

(使用料の徴収)

第14条 第12条の規定による貸付けを受ける者は、別表に定める使用料を納付しなければならない。

2 第12条の規定による貸付けが、公用もしくは公共用又は公益の目的によるときその他特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、使用料を減免することができる。

(貸付けの担保)

第15条 固定資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立てさせなければならない。

(契約事項)

第16条 1年間を超えて継続して固定資産を貸し付けようとするときは、その使用目的、期間ならびに貸付料の額、納付の時期およ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。

- (1) 借受人がその貸付を受けた財産を毀損し、亡失し、もしくは荒廃し、

又は承認を受けないで原型を変更し、もしくは転貸し、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。

(2) 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。

(3) 実地調査等に関すること。

(4) 維持修繕その他に要する費用の負担区分に関すること。

(台帳の作成および保管)

第17条 企画財務担当理事は、固定資産について固定資産台帳を備えなければならない。

2 企画財務担当理事は、台帳を固定資産の区分および種目ごとに作成し、固定資産について取得、処分その他の事由に基づく異動および変動があった場合は、速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 固定資産台帳には、土地にあつては登記簿謄本、公図の写し、位置図およ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、配置図および平面図を、その他の固定資産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。

(区分、種目等)

第18条 固定資産台帳に登載すべき固定資産の区分、種目および数量の単位は、別に定めるところによる。

(台帳に登載する価格)

第19条 固定資産台帳に登載する価格は、買入れ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が困難なものについては、その見積価格

(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については、その見積価格

(台帳価格の改定)

第20条 企画財務担当理事は、固定資産について、毎年、その年の3月31日現在において定めるところにより評価し、その評価額により固定資産台帳に記載された価格を改定しなければならない。

(貸付台帳)

第21条 企画財務担当理事は、固定資産を貸し付けたときは、固定資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。

(不用の決定)

第22条 固定資産を使用する必要がなくなったとき、又は使用することができなくなったときは、企画財務担当理事は、理事長の承認を得て、当該固定資産について不用の決定をすることができる。

(売払い等)

第23条 不用の決定した固定資産は、これを売り払い、又は交換する（以下「売払い等をする」という。）ことができる。

2 企画財務担当理事は、売払い等をするのが不利又は不適當である固定資産又は売払い等をするができない固定資産については、これを廃棄することができる。

(無償譲渡)

第24条 企画財務担当理事は、次に掲げる場合は、固定資産を無償で譲渡することができる。

(1) 教育、試験、研究又は調査のために譲渡するとき。

(2) 前号に該当するもののほか、特別の理由があるとき。

2 企画財務担当理事は、前項各号の規定による固定資産の無償譲渡を受けようとする者から、無償譲渡を申請する書類を提出させるものとする。

3 企画財務担当理事は、前項の承認をしたときは、無償譲渡を許可する書類を交付するものとする。

(異動報告)

第25条 企画財務担当理事は、固定資産に異動増減を生じたときは、速やかに固定資産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26条 企画財務担当理事は、固定資産が天災、事故、盗難その他の事由により滅失し、又は毀損したときは、速やかに固定資産損害報告書により理事長に報告しなければならない。

(借受固定資産の管理)

第27条 企画財務担当理事は、借り受けている固定資産（以下「借受固定資産」という。）について借受固定資産台帳を作成し、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 管理および貸付等の規定は、借受固定資産の管理等について準用する。

第3章 物品

(物品の分類)

第28条 物品の分類は、次の各号に掲げる物品の種類に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 管理物品 取得価額が10万円以上50万円未満の物品又はその性質もしく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物品で別に財務担当理事が定めたもの

(2) 消耗品 管理物品以外の物品

(物品管理者等)

第29条 企画財務担当理事は、物品管理に関する事務を行わせるために、物品管理者を置き、総務担当課長をもって充てる。

(物品の分類換え)

第30条 物品管理者は、物品の用途に応じて分類を定め、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。

(寄贈による物品の取得)

第31条 物品管理者は、寄附により物品を取得するときは、寄附申込書等その他の相手の意思を確認できる書類および寄附受納書により受入れの

手続きをしなければならない。

(物品の検査)

第32条 物品管理者は物品の取得に当たり検査を実施しなければならない。

(物品管理の原則)

第33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34条 管理物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品亡失（損傷）てん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、前項のてん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なければならない。

(備付帳簿)

第35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、整理しなければならない。

- (1) 管理物品原簿
- (2) 借受管理物品原簿
- (3) 貸付管理物品原簿
- (4) 印紙類受払簿
- (5) 生産物管理簿

(管理物品の記号および番号)

第36条 管理物品を受け入れたときは、当該管理物品に記号およ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等)

第37条 第22条から第24条までの規定は、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準用する。この場合において、「固定資産」とあるのは「管理物品」と、「企画財務担当理事」とあるのは「物品管理者」と読み替えるものとする。

(借受管理物品の管理)

第38条 物品管理者は、第三者から物品を借り受けたときは、借受管理物

品原簿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。

2 第28条から第30条までおよび第32条から第34条までの規定は、借受管理物品の管理等について準用する。

(貸付管理物品の管理)

第39条 管理物品は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、これを無償で貸し付けることができる。

(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に直接使用するために貸付けを申し出たとき。

(2) 国又は地方公共団体が公共又は公益の事務又は事業に直接使用するとき。

2 管理物品を貸し付けようとするときは、物品管理者の承認を得なければならない。

3 物品管理者は、管理物品を貸し付けたときは、貸付管理物品原簿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。

第4章 債権

(債権管理者等)

第40条 企画財務担当理事は、債権管理の事務を行わせるために、債権管理者を置き、総務担当課長をもって充てる。

(督促手続)

第41条 債権管理者は、法人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1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。

(履行延期の特約の手続)

第42条 債権管理担当者は、債務者から履行延期申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、次の各号のいずれかに該当し、かつ、履行期限を延長する特約をすることが債権管理上必要であると認められるときは、理事長の承認を得た上で、これを承認することができる。

- (1) 債務者が無資力又はこれに近い状態にあるとき。
 - (2) 債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であり、かつ、その現に有する資産の状況により、履行期限を延長することが徴収上有利であると認められるとき。
 - (3) 債務者について災害、盗難その他の事故が生じたことにより、債務者が当該債務を一時に履行することが困難であるため、履行期限を延長することがやむを得ないと認められるとき。
- 2 前項の場合において、当該申請書の内容を確認するため必要があるときは、債務者又は保証人（保証人となるべき者を含む。）に対し法令又は契約に定めがある場合を除き、その承諾を得て、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき報告もしくは資料の提出を求める等必要な調査を行うものとする。
 - 3 債権管理者は、履行延期の特約をする場合は、直ちに履行延期承認通知書を作成し、債務者に送付しなければならない。
 - 4 前3項の規定にかかわらず、授業料に係る履行延期の特約の手続は、公立大学法人秋田公立美術大学学生納付金規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第82号）の定めるところによる。

（不能欠損処分）

第43条 債権管理者は、次に掲げる場合は当該歳入について不能欠損処分をするものとする。

- (1) 債権について理事長の承認を得て権利を放棄することとした場合
- (2) 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場合（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にあっては、当該債権の消滅時効が完成した場合）

2 債権管理者は、前項の規定により不能欠損処分をする場合は、不能欠損調査書を作成しなければならない。

（債権管理簿の整理）

第44条 債権管理者は、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。

第5章 雑則

(委任)

第45条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年2月26日規程第1号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月30日規程第11号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日規程第14号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表（第14条関係）

1 土地使用料

種別	使用料	備考
駐車場（第12条第8号に該当する場合）	月額900円	使用料は月単位で徴収するものとし、使用期間が1月に満たない場合の駐車場使用料は、当該使用期間を1月とみなして計算する。
その他の土地の部分	秋田市行政財産使用料条例（昭和51年秋田市条例第24号）別表の例により算定した額	

2 建物使用料

区分	使用料	備考
飲料水等自動販売機設置場所（厚生棟を除く。）	競争入札により決定した額	
上記以外の建物の部分（体育館を除く。）	秋田市行政財産使用料条例（昭和41年秋田市条例第24号）別表の例により算定した額	
体育館	秋田市スポーツ施設条例（平成16年秋田市条例第117号）別表第3の例により算定した額	