

## 固定資産及び物品管理規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人〇〇学園（以下「学園」という。）の固定資産及び物品（以下「物件」という。）並びに借入物件の管理に関する基準を定め、その適正な管理を期することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 物件及び借入物件の管理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。ただし、図書については、別に定める。

(管理、組織)

第3条 管理単位は、別表のとおりとする。

(管理統括責任者)

第4条 管理統括責任者は、理事長とし、物件の管理を統括する。

(管理責任者及び管理担当者)

第5条 管理責任者は、それぞれの管理単位とし、各部署の管理事務を統括する。管理責任者は所属管理単位の職員のうちから管理担当者を指名し、所属物件の管理に当たらせる。

(台帳管理者)

第6条 台帳管理者は、事務長とし、学校法人〇〇学園経理規程施行細則（以下「施行細則」という。）第3条の固定資産台帳又は物品管理台帳等（以下「台帳」という。）を管理する。

(物件の定義)

第7条 固定資産とは、学校法人〇〇学園経理規程（以下「経理規程」という。）第28条に、物品とは、同規程第35条（施行細則第10条に定める金額未満の物品は除く。）に、それぞれ定めるところによる。

(管理の原則)

第8条 物件は、常に良好な状態において維持管理するとともに経済性に留意し、有効適切に運用しなければならない。

(管理担当者の日常管理)

第9条 管理担当者は、所属の物件について、次の各号により日常管理を行う。

- (1) 台帳等により物件の出納保管状況を常に明らかにしておかなければならない。
- (2) 物件の火災、盗難、滅失、破損等の事故防止について、常に必要な措置を講じなければならない。
- (3) 物件の管理及び使用状況を明らかにするため、随時所管物件の調査を行わなければならない。
- (4) 不要となった物件については、速やかに所定の手続をとり管理責任者に返納しなければならない。

(使用者の日常管理)

第10条 物件の使用者は、前条に定める管理担当者に準じて物件の管理に当たらなけれ

ばならない。

2 物件の使用者は、その管理について管理担当者の指示に従わなければならない。

(取得)

第 11 条 経理規程第 30 条及び第 36 条の規程に基づき、物件を取得したときは、次の各号により処理しなければならない。

(1) 分類表の区分に従い整理番号を記入したラベルを物件にはり付けし、台帳に登録し、各部署に交付する。

(2) 不動産については、前号の手続のほか、権利証その他登録関係書類、図面等を台帳とともに整理保管する。

(3) その他の固定資産については、台帳に不動産に準じて登録するものとする。

(処分)

第 12 条 経理規程第 34 条及び第 38 条に基づき、物件を処分したときは、管理担当者は、速やかに管理責任者に報告しなければならない。

2 前項の処理に当たり台帳管理者は、台帳に所要事項を記載し、除却の処理をしなければならない。

(増設、解体、改良、修繕)

第 13 条 物件を増設、解体、改良又は修繕しようとするときは、別に定める決裁規程に基づき、決裁権限のある者の承認を得なければならない。

2 前項の処理に当たり台帳に登録している物件内容に追加又は変更が生じるときは、台帳管理者は、固定資産台帳に追加登録又は変更登録するものとする。

(物件の価額)

第 14 条 物件の価額は、経理規程第 31 条に定めるところによる。ただし、物品は、同条に準じるものとする。

2 増設又は改良等した物件のうち、固定資産の価値又は能力を向上させ又は耐用年数を延長するために要した支出を資本的支出とし、これをその固定資産の価格に加算するものとする。ただし、除去する部分のあるときは、その価額を控除する。

(移管)

第 15 条 物件を移管しようとするときは、管理担当者は、管理責任者の承認を得なければならない。

2 前項の処理に当たり台帳管理者は、台帳に変更登録しなければならない。

(返納)

第 16 条 物件を返納しようとするときは、管理担当者は、管理責任者の承認を得なければならない。

2 前項の処理に当たり台帳管理者は、台帳に変更登録し、その物件を返納品として保管するものとする。

(滅失、紛失、破損)

第 17 条 使用中の物件について滅失、紛失又は破損の事実を発見したときは、管理責任者は滅失又は破損報告書に所要事項を記入して、速やかに管理統括責任者に報告しなければならない。

2 前項の処理に当たり台帳管理者は、台帳に所要事項を記載し、除却の処理をしなければならない。

(貸出し、校外持出し)

第 18 条 物件を他に貸し出すときは、管理責任者は、申請書に所要事項を記入し、管理統括責任者の承認を得なければならない。

2 台帳管理者は台帳にその旨記載し、貸出先責任者から物件借用書を徴しなければならない。

3 物件を学園外に持ち出ししようとするときは、持ち出し責任者は、物件搬出願を管理責任者に提出し、その許可を受けなければならない。

(借用資産)

第 19 条 物件を借入れしようとするときは、管理責任者は申請書に所要事項を記入し、管理統括責任者に申請しなければならない。

2 前項により物件を借入れた場合には、台帳管理者は、分類表の区別に従い別に設ける借入物件台帳に登録し、第 11 条第 1 号に準じ、整理番号を付ける。ただし、臨時の借入れについては、この処置を省略することができる。

(軽微な物件の手続の省略)

第 20 条 第 17 条、第 18 条及び第 19 条の規定にかかわらず物品等の軽微なものについては、管理責任者の判断により、それぞれの手続を省略することができる。

(物件の調査)

第 21 条 管理担当者は、毎年度末又は必要のある場合は、台帳及び現物と審査照合し、その結果を管理責任者に報告しなければならない。

2 管理担当者は、調査の結果、台帳との差異が生じたときは、その原因を調査し、管理責任者に報告し、差異の原因について対策を講じ、再発防止に努めなければならない。

3 前項の処理に当たり台帳管理者は、台帳に追加登録又は変更登録し、適切な会計処理をしなければならない。

(管理帳簿)

第 22 条 この物件の管理に使用する帳簿等の種類及び様式は、別に定める。

(規程の改廃)

第 23 条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

別表

管理単位区分

部門	管理責任者	部署	管理担当者
法人部門	事務局長	—	〇〇課長
高等学校	校長	各教科	各教科主任(責任者)
		事務部	事務長
中学校	校長	各教科	各教科主任(責任者)
		事務部	事務長
幼稚園	園長	—	事務長
収益事業部門	〇長	事務部	事務長