

○国立大学法人筑波技術大学財産管理規則

〔平成17年10月3日〕
規則第11号

最終改正 平成27年3月18日規則第5号

国立大学法人筑波技術大学財産管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 管理機関（第4条－第6条）
- 第3章 管理及び処分（第7条－第18条）
- 第4章 監査（第19条－第22条）
- 第5章 雑則（第23条－第28条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、国立大学法人筑波技術大学（以下「法人」という。）の財産の利用及び保管（以下「管理」という。）並びに処分（知的財産権（知的財産基本法（平成14年法律第122号）第2条第2項に規定する知的財産権をいう。以下同じ。）の貸付及び処分にかかるものを除く。）に関する基本を定めることを目的とする。

（財産の範囲）

第2条 この規則において、「財産」とは、次に掲げるもので、法人が国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）第22条第1項各号に規定する業務（以下「業務」という。）の用に供するものをいう。

- (1) 不動産
- (2) 動産（現金、有価証券及び次号に掲げるものを除く。）
- (3) 前2号に掲げるもの以外の財産
 - ア 地上権、地役権、鉱業権、水利権、電話加入権その他これらに準ずる権利
 - イ 知的財産権
 - ウ 国債、地方債、政府保証債、信託の受益権及びこれらに準ずる権利

（財産の分類）

第3条 財産は、別表により分類し、整理する。

2 前項に定めるもののほか、財産の分類に関し必要な細目は、規程で定める。

第2章 管理機関

(財産の総轄)

第4条 学長は、財産の総轄をしなければならない。

(財産の管理機関)

第5条 事務局長は、財産の管理及び処分に関する業務を行うものとする。

2 学長は、前項の業務の一部を細則で定めるところにより、役員又は職員に分掌させることができる。

3 前項の事務局長の業務の一部を分掌する役員又は職員を財産管理役とする。

(管理業務の代理等)

第6条 学長は、財産管理役に事故がある場合において、その業務を細則で定めるところにより役員又は職員に代理させることができる。

2 前項の財産管理役の業務を代理する役員又は職員を財産管理役代理とする。

3 学長は、事務局長、財産管理役及び財産管理役代理の業務の一部を細則で定めるところにより、役員又は職員に処理させることができる。

4 前項の事務局長、財産管理役及び財産管理役代理の業務の一部を処理する役員又は職員を財産管理代行者とする。

第3章 管理及び処分

(財産の管理及び処分)

第7条 財産は、これを交換しその他支払い手段として使用し、又は適正な対価なくしてこれを譲渡し若しくは貸し付けてはならない。ただし、この規則その他の規則に基づく場合は、この限りでない。

2 財産は、常に良好な状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。

(財産の引継ぎ)

第8条 学長又は国立大学法人筑波技術大会計規則（平成17年規則第10号。以下「会計規則」という。）第8条第1項に定める契約担当役（以下「契約担当役」という。）が財産を取得した場合は、当該財産を事務局長又は財産管理役（以下「事務局長等」という。）に引き継ぐものとする。

(供用換)

第9条 財産管理代行者の間において、財産を効率的に管理するため相互の同意により、財産の供用換（財産管理代行者の間において財産を移すことをいう。以下同じ。）をすることができる。

(貸付)

第10条 財産は、貸付を目的とするもの又は貸し付けても法人の業務に支障を及ぼさないと認める場合でなければ、貸し付けることができない。

2 財産は、時価による有償により貸し付けなければならない。ただし、大学運営に関する

業務及び法人が行う教育研究に関する業務並びに大学の行う業務でその遂行に資するものその他規程で定める場合には、貸付料を減額又は無償で貸し付けることができる。

- 3 貸付料は前項の時価に貸付財産に係る電気、ガス及び上下水道（以下「光熱水料等」という。）を含むものとする。
- 4 貸付料は前納とする。ただし、官公署、特殊法人、公益法人、独立行政法人、国立大学法人その他支払いが確実と認められる者に貸し付けようとする場合には、規程で定めるところにより貸付料を分納又は後納させることができる。
- 5 貸付料は、財産の貸付を受けた者が自己の都合によりその使用を取り消した場合には、返還しない。
- 6 事務局長等が財産を貸し付けようとする場合は、契約担当役に対し財産の貸付に関する措置を請求しなければならない。
- 7 前6項に定めるもののほか、貸付に関し必要な事項は、規程で定める。

（宿舍の貸付の特例）

第11条 法人が出資、建設、購入、交換、寄付、転用及び借受の方法により設置する居住用の建物及び建物附属設備並びに自動車の保管場所（以下「宿舍」という。）を貸し付けることができる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 役員
- (2) 職員
- (3) その他宿舍を貸し付けることが適当と認められる者であつて、規程で定める者

2 第10条第2項の規定にかかわらず、宿舍の貸付料は国家公務員宿舎法（昭和24年法律117号）で規定された使用料の算定基準により算定した額により、貸し付けるものとする。

3 第10条第3項の光熱水料等は、宿舍の貸付を受ける者が当該サービスの提供者と契約し、負担するものとする。

4 第10条第4項の貸付料の納付時期は、次に掲げる時期とする。

- (1) 役員及び職員 報酬又は給与の支給日
- (2) 第1項第3号 規程で定める日

5 前4項に定めるもののほか、宿舍の貸付に関し必要な事項は、規程で定める。

（貸付の期間）

第12条 貸付期間は、他の法令等に定めるもののほか、次に定めるところによるものとする。

- (1) 土地及び土地の定着物を貸し付ける場合 5年以内
- (2) 建物を貸し付ける場合 3年以内
- (3) 宿舍等を貸し付ける場合 規程で定める期間
- (4) 動産を貸し付ける場合 1年以内

2 貸付期間の更新は、前項各号の期間を超えて更新することができない。

(準用規定)

第13条 第10条及び第12条の規定は、地上権の設定その他貸付以外の方法により財産を利用させる場合に、これを準用する。

(交換)

第14条 財産は、価格及びその他の条件が法人にとって有利であって、交換しても法人の業務に支障を及ぼさないと認める場合でなければ、交換することができない。

2 学長は、前項の交換のうち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13条に定める重要な財産及びその他これと同様に取扱う必要があるもの（以下「重要な財産等」という。）を交換する場合には、経営協議会及び役員会の議を経なければならない。

3 学長が前項の議を経る場合には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 重要な財産の交換に係る交換受財産の内容及び評価額を明らかにした書類
- (2) 重要な財産の交換に係る交換渡財産の内容及び評価額を明らかにした書類
- (3) 重要な財産の交換に係る財産の交換差額を明らかにした書類
- (4) 重要な財産の交換に係る財産の交換の相手方、交換の条件及び方法を明らかにした書類
- (5) 重要な財産の交換に係る財産の交換の理由及び交換が法人にとって有利又は法人の業務の支障とならない理由を明らかにした書類

4 前項各号の書類の書式は、別に定める。

5 財産は、時価による有償により交換しなければならない。

6 財産の交換をする場合において、交換の価格が等しくないときは、その差額を金銭で補足しなければならない。

7 事務局長等は、財産を交換する場合には、契約担当役に対し財産の交換の措置を請求しなければならない。

8 前7項に定めるもののほか、交換に関し必要な事項は、規程で定める。

(不用の報告)

第15条 財産管理代行者は、別表に示すもののうち消耗品以外の財産を使用する必要性がなくなった場合は、事務局長等に不用の報告をしなければならない。

(不用の決定)

第16条 事務局長等は、次に掲げる場合、財産の不用の決定をすることができる。

- (1) 生産品を処分しようとする場合
- (2) 財産の修繕等が不可能なとき又は修繕等に要する費用が当該財産の取得に要する費用より高価であると認める場合
- (3) 財産を利用することができないと認める場合

2 学長は、前項の不用の決定のうち重要な財産等の不用の決定をする場合には、経営協議会及び役員会の議を経なければならない。

- 3 学長が前項の議を経る場合には、次に掲げる書類を添付するものとする。
 - (1) 重要な財産の不用の決定に係る財産の内容及び評価額を明らかにした書類
 - (2) 重要な財産の不用の決定後の財産の処理の計画を明らかにした書類
 - (3) 重要な財産の不用の理由
- 4 前項各号の書類の書式は、別に定める。
- 5 前4項に定めるもののほか、不用の決定に関し必要な事項は、規程で定める。
(売払、取りこわし及び廃棄)

第17条 財産は、売払を目的とするもの又は不用の決定をしたものでなければ売払、取りこわし、又は廃棄することができない。

- 2 学長は、前項の売払、取りこわし、又は廃棄のうち重要な財産等の売払、取りこわし、又は廃棄をする場合には、経営協議会及び役員会の議を経なければならない。
- 3 学長が前項の議を経る場合には、次に掲げる書類を添付するものとする。
 - (1) 売払、取りこわし及び廃棄に係る重要な財産の内容及び評価額を明らかにした書類
 - (2) 売払の相手方、売払の条件及び方法を明らかにした書類
 - (3) 売払、取りこわし及び廃棄が法人の業務の支障とならない理由を明らかにした書類
- 4 前項各号の書類の書式は、別に定める。
- 5 財産は、時価による有償により売り払わなければならない。ただし、教育、研究及び調査のため特別な理由があると認められる場合その他規程で定める場合は、売払代金を減額又は無償とすることができる。
- 6 財産の売払代金は前納とする。ただし、官公署、特殊法人、公益法人、独立行政法人、国立大学法人その他支払いが確実と認められる者に売り払う場合には、規程で定めるところにより売払代金を分納又は後納させることができる。
- 7 売払代金は、財産を買受けた者が自己の都合によりその財産を引き取らなかった場合には、返還しない。
- 8 事務局長等は、財産を売り払う場合には、契約担当役に対し財産の売払に関する措置を請求しなければならない。
- 9 事務局長等は、売払をすることが不利又は不適當であると認められる財産及び売払をすることができない財産について、これを取りこわし、又は廃棄することができる。
- 10 前9項に定めるもののほか、売払に関し必要な事項は、規程で定める。
(職員の行為の制限)

第18条 財産に関する業務を行う職員は、その取扱いに係る財産を譲り受け、又は自己の所有物と交換することができない。ただし、規程で定める場合を除く。

- 2 前項の規定に違反した行為は、無効とする。

第4章 監査

(財産の監査)

第19条 学長は、財産管理の適正を期するため、必要と認める場合には、役員又は職員の

うちから監査員を命じて内部監査を行わせるものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、内部監査に関し必要な事項は、別に定める。

(亡失等の報告)

第 20 条 財産の使用者は、財産が滅失し、亡失し、又はき損（以下「亡失等」という。）した場合には、直ちに財産管理代行者に報告しなければならない。

- 2 財産管理代行者は、前項の報告を受け、又は財産の亡失等を知った場合は、直ちに事務局長等に報告しなければならない。
- 3 事務局長等は、前項の報告を受け、又は財産の亡失等を知った場合は、直ちに当該財産の状況を調査して財産の保全又は復旧のため適切な処置又は対策をとるとともに、速やかに学長に報告するものとする。
- 4 学長は、前項の報告を受けた場合は、財産を保全又は復旧するために必要な措置をとるとともに、財産が重要な財産等である場合には、経営協議会、役員会及び監事に報告しなければならない。
- 5 学長が前項の報告をする場合には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 財産の亡失等に至った経緯及び状況を明らかにした書類
- (2) 財産の損害及び復旧の見積額を明らかにした書類
- (3) 事務局長等がとった処置又は対策を明らかにした書類
- (4) 学長がとった措置を明らかにした書類

- 6 前項各号の書類の書式は、別に定める。

- 7 前 6 項に定めるもののほか、財産の亡失等の報告に関し必要な事項は、規程で定める。

(職員の義務及び責任)

第 21 条 財産の管理に関する業務を行う役員及び職員は、法人の財産の管理に関して適用又は準用される法令又はこの規則その他の規則に準拠し、善良な管理者の注意をもって、財産を常に良好の状態において管理し、もっとも効率的に運用するよう努めなければならない。

- 2 前項に規定する役員及び職員は、故意又は重大な過失により同項の義務に違反して財産を亡失等し、法人に損害を与えた場合は、その損害を弁償するものとする。

(検定)

第 22 条 学長は、前条第 2 項に掲げる事実が発生した場合は、その者につき、弁償の責任の有無及び弁償額を検定する。

- 2 学長が前項の規定により弁償責任があると検定した場合には、その者に対して弁償を命ずるものとする。
- 3 前 2 項に定めるもののほか、検定に関し必要な事項は、規程で定める。

第 5 章 雑則

(登記等)

第 23 条 事務局長は、法人の財産に、法令に基づく登記又は登録（以下「登記等」という。）

が必要となった場合、又は登記等の内容に変更が生じ若しくは抹消をしなければならない場合には、法令の定めるところにより所要の手続きをしなければならない。

(帳簿)

第 24 条 事務局長は、帳簿を備え、次に掲げる事項を記載し、又は記録しなければならない。

- (1) 財産名称
- (2) 所在
- (3) 数量
- (4) 取得価格
- (5) 得喪変更の年月日及び事由
- (6) その他必要な事項

2 帳簿は、財産台帳及びその他の帳簿とする。

3 前 2 項に定めるもののほか、帳簿に関し必要な事項は、規程で定める。

(実地たな卸)

第 25 条 事務局長等は、たな卸資産について毎事業年度、実地たな卸をしなければならない。

2 事務局長等は、前項に規定する実地たな卸を完了した場合は、別に定めるところにより会計規則第 1 条に規定する出納命令役に対してたな卸し残高を報告しなければならない。

3 第 1 項のたな卸し資産は、規程で定める。

(保険)

第 26 条 学長は、財産に保険を付することができる。

(防火管理)

第 27 条 財産の防火管理について必要な事項は、別に定める。

(施行規程への委任)

第 28 条 この規則に定めるもののほか、法人の財産の管理に関し必要な事項は、規程で定める。

附 則

この規則は、平成 17 年 10 月 3 日から施行し、同年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 22 年 3 月 17 日から施行し、平成 20 年 6 月 11 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第3条関係）

財 産 分 類 表

分類	細分類	種 類	説 明
固定資産	有形固定資産	土地	
		建物	仮設物を除く。
		建物附属設備	上記の建物の機能を果たすために必要な設備で耐用年数1年以上のもの
		構築物	土地に定着して建造された建物以外のもので耐用年数1年以上のもの
		立木竹	樹木，立木，竹（演習林を除く。）
		船舶	船舶，浮標，浮棧橋及び浮ドック
		航空機	航空機
		機械・装置	機械及び装置並びにその附属設備で耐用年数1年以上のもの
		工具・器具・備品	工具，器具及び備品で耐用年数1年以上のもの
		図書	図書
		美術品・収蔵品 （標本を含む。）	美術品，収蔵品
		車両・運搬具	車両及び運搬具で耐用年数1年以上のもの
	その他の動産	耐用年数1年以上のもので前掲以外のもの	
	無形固定資産	用益物権類	地上権，地役権，鉱業権，水利権，電話加入権その他これらに準ずる権利
		無体財産類	特許権，著作権，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権利
投資その他の資産	有価証券，信託受益権等	国債，地方債，政府保証債，信託の受益権及びこれらに準ずる権利並びに出資による権利	
たな卸資産	たな卸品	製品，半製品，原材料，仕掛品，医薬品，診療材料，生産品等	
	貯蔵品	切手，回数券等	
借用資産	借用資産	リース借用物，無償借用物等	
固定資産外	備品	備品	取得価額が10万円以上50万円未満で耐用年数が1年以上のもの
	消耗品	消耗品	取得価額が10万円未満又は耐用年数が1年未満のもの