

国立大学法人東京外国語大学固定資産処分細則

〔平成16年 4月 1日〕
規則 第 122 号

改正 平成28年 3月25日規則第40号

(目的)

第1条 この細則は、国立大学法人東京外国語大会計規程(以下「会計規程」という。)第34条の規定に基づき、国立大学法人東京外国語大学(以下「本学」という。)における固定資産の処分に係る事務の手続きについて定め、もって固定資産処分事務の適正かつ効率的な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 固定資産の処分については、関係法令及び本学会計に関する諸規則に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。ただし、図書については、これを別に定める。

(用語の定義)

第3条 この細則において「処分」とは、固定資産の売却、廃棄等をいう。

2 この細則において「資産管理責任者」とは、国立大学法人東京外国語大学固定資産管理細則第8条に規定するものをいい、不動産の資産管理責任者は、施設企画課長を、動産の資産管理責任者は、会計課長をもって充てる。

(固定資産の処分申請)

第4条 固定資産の処分を行う場合は、申請書を作成し、資産管理責任者に提出しなければならない。

2 資産管理責任者は、前項に規定する申請書を受領した場合、内容を検討し、別に定める所定の決裁を得なければならない。

3 資産管理責任者は、決裁後、処分を依頼された現品について売却先、廃棄物取扱業者等と交渉し、引渡年月日を決定する。

(現品処分)

第5条 現品処分は、不動産については施設企画課が、動産については会計課が行うものとする。

2 現品処分を行う際に前項各課の担当者は次に掲げる事項を処理する。

- (1) 現品引渡年月日、業者名、受領印、引渡立会いの記載及び捺印を行うこと。
- (2) 引渡現品の証拠写真を撮影すること。この場合、証拠写真は、品名及び数量が申請書の記載内容と一致しているかどうかを確認できるように撮影しなければならない。
- (3) 写真撮影後、固定資産ラベルを取り外すこと。
- (4) 前条に規定する申請書に、前三号に定める業者の受領印、担当者の捺印その他必要

事項を記載し、証拠写真及び固定資産ラベルを添付すること。

3 現品を売却するときは、証拠写真等の添付に代えて、契約書の写し等売却取引を確認できる証憑類を添付するものとする。

4 資産管理責任者は、証拠写真等添付後の申請書に基づき、固定資産管理台帳に処分に関する記帳を行う。

(支払又は入金処理)

第6条 第5条第1項に定める各課(第7条第1項において「各担当課」という。)は、廃棄物の処理費用又は売却代金等の支払又は入金が発生する場合は、所定の決裁を得た後、廃棄物取扱業者の請求書等の証憑類に基づき、振替伝票を起票し、経理責任者の承認を得るものとする。

(除却処理)

第7条 各担当課は、除却に関する証拠写真等添付後の申請書に基づき、所定の決裁を得て、除却処理を行う。

2 年度末までに現品処分したもので、廃棄物の処理費用等が入出金されていない場合は、それぞれ「未収入金」、「未払費用」処理を行うものとする。

(寄附の場合の処理)

第8条 本学が固定資産を寄附する場合には、寄附する相手方より、寄附受けの申請書を取得後、第4条に規定する申請書に添付した上で、資産管理責任者に提出し、所定の決裁を得なければならない。

2 現品を引渡す際には、相手先より寄附物件に対する受領書を取得し、申請書に引渡証拠資料として添付し、資産管理責任者及び各担当課に回送するものとする。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。