

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター財産管理規程

制 定 平成19年4月1日

最終改正 令和 5年3月2日

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人鳥取県産業技術センター（以下「センター」という。）の業務の用に供する財産の取得及び維持管理並びに処分（以下「管理等」という。）に関する基準を定め、適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(適用範囲及び他規程との関係)

第2条 財産の管理等については、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター会計規程（以下「会計規程」という。）及びその他関係法令に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(財産の範囲)

第3条 この規程における財産とは、会計規程第39条第2項に定める固定資産（有形固定資産及び無形固定資産に限る。以下同じ。）及び同規程第42条の規定により資産に計上しない資産のうち、業務の運営上固定資産に準じた管理が必要と認める物品（以下「少額物品」という。）とする。

2 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物及び建物附属設備、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、図書、美術品・収蔵品、建設仮勘定その他の有形資産で流動資産又は投資に属さない資産

(2) 無形固定資産

特許権、意匠権、育成者権、ソフトウェア、電話加入権、借地権、商標権、実用新案権、著作権その他これらに準ずる資産

3 固定資産は、償却資産については1個又は1組の取得価格が50万円以上で耐用年数が1年以上のものを、図書及び美術品・収蔵品については1個又は1組の取得価格が50万円以上のものとする。

4 少額物品は、1個又は1組の取得価格が10万円以上50万円未満で耐用年数が1年以上のものとする。

(財産の管理体制)

第4条 財産の管理等に係る業務を行うため、センターに総括財産管理者及び財産管理者（以下「財産管理者等」という。）を置く。

2 総括財産管理者は、総務部長をもって充てる。

3 財産管理者は、次のとおりとする。

予算部門	財産管理者
総務部	総務部長
企画・連携推進部	企画・連携推進部長
電子・有機素材研究所	電子・有機素材研究所長
機械素材研究所	機械素材研究所長
食品開発研究所	食品開発研究所長

4 理事長は、財産管理に関して必要に応じ分任の担当者を設置することができる。

(財産の使用)

第5条 財産を使用する者（センター役職員及びセンター役職員以外の利用者をいう。以下「使用者」という。）は、善良なる管理者の注意義務をもってこれを管理し、又は使用しなければならない

- い。
- 2 使用者は、使用する財産を亡失し、又は損傷した場合は、財産管理者に報告しなければならない。
 - 3 使用者は、財産管理者の許可なくセンターの業務目的以外の目的のために財産を使用してはならない。
 - 4 財産管理者は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する場合において必要と認めるときは、前項の許可をすることができる。この場合において、財産の管理等のために必要な指示をし、又はその使用について条件を付すことができる。
 - (1) センターの業務に支障を及ぼさないこと。
 - (2) 財産の管理上支障がないこと。
 - 5 前項の許可に係る事務手続きは、別に定める。

(財産の取得)

第6条 この規程において財産の取得とは、購入、新設、増設、現物出資、寄附、交換及び改良等により当該固定資産の価値を増加させる場合をいう。

- 2 財産管理者は、土地又は建物（附帯設備、附帯構築物を含む。）を取得しようとするときは、次に掲げる事項を明らかにして、総括財産管理者を経て理事長の承認を得なければならない。
 - (1) 件名
 - (2) 必要とする土地又は建物の概要
 - (3) 必要とする理由
 - (4) 取得時期、場所、経費
 - (5) その他必要な事項
- 3 財産管理者は、前項の承認があった場合、会計規程第4条で規定する契約担当者に取得手続きを指示するものとする。
- 4 センターの役職員は、第2項で規定するもの以外の財産を取得しようとするときは、同項各号に準じた内容を明らかにして、理事長又は財産管理者の承認を得て、契約担当者に取得手続きを依頼するものとする。

(財産の取得認識)

第7条 財産の取得日は、財産が納入され検査が完了し、かつ業務の用に供した日をもってする。

- 2 財産を購入によって取得した場合には、購入代価に購入手数料、運送費、荷役費、備付費、試運転費等の付随費用を加えて取得価格とする。
- 3 固定資産を新設又は増設によって取得した場合は、工事費及び製造費に設計費、監理費、登記手数料その他取得に要した費用を加えて取得価格とする。

(資産管理台帳への登録等)

第8条 総括財産管理者は、前条に規定する財産の取得を完了したときは、当該財産について財務会計システム（会計処理、財務処理及び資産管理を行うための情報システムをいう。）の資産管理台帳（以下「資産管理台帳」という。）に登録するものとする。

- 2 総括財産管理者は、前項により資産管理台帳に登録された財産について整理番号を付すとともに管理ラベルを作成し、財産管理者に配布するものとし、財産管理者は当該ラベルを対象財産に貼付するものとする。
- 3 総括財産管理者は、第20条、第21条及び第22条の規定により財産異動手続完了報告書、財産保管換書及び財産設置場所変更書の提出を受けたときは、その内容を資産管理台帳に登録する。この場合において当該財産（譲渡、売却又は除却する財産を除く。）に係る管理ラベルについては、前項の規定を準用する。

(現物出資)

第9条 理事長は、現物出資を受け入れたときは、速やかに当該出資財産の内容を総括財産管理者

及び所管する財産管理者に通知するものとする。

(財産の不用の決定)

第10条 財産管理者は、財産の交換、無償譲渡、売却又は除却に伴い、会計規程第47条に規定する財産の不用の決定をしようとするときは、様式第1号の不用品決定・処分書により行うものとする。ただし、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第44条第1項に規定する重要な財産（以下「重要財産」という。）である場合は、総括財産管理者を経て理事長が決定するものとする。

(財産の寄附)

第11条 財産管理者は、財産の寄附を受ける場合には、理事長の承認を得なければならない。

2 次に掲げる場合には、前項の規定にかかわらず財産管理者の承認により寄附を受けることができる。

(1) 機械装置、車両運搬具、工具器具備品、図書、美術品・收藏品、ソフトウェアの寄附を受ける場合で、公正な評価額が50万円未満の場合

(2) 科学研究費補助金により取得した財産の寄附を受ける場合

3 財産の寄附を受けた場合は、時価等を基準として公正に評価した額をもって取得価格とする。

(財産の交換)

第12条 財産管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、理事長の承認を受けて財産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財産を取得することができないとき。

(2) 交換によって財産を取得することが有利であるとき。

(3) その他理事長が必要と認めるとき。

2 自己所有の財産との交換により財産を取得した場合は、交換に供された自己財産の適正な簿価をもって取得価格とする。

3 交換により取得する財産の価額が交換により供出する財産の価額より小額であるときは、その差額を相手方から受け取るものとする。

(資本的支出と修繕)

第13条 財産の改良及び修繕のために支出した金額のうち、当該財産の価値を高めたり、耐用年数を延長させるものと認められる部分に対する金額は、資本的支出として当該財産の取得価格に算入する。

2 財産の改良及び修繕のために支出した金額のうち当該財産の通常の維持管理のため、又はき損した財産につきその状況を回復するために要した部分の金額は、修繕費として処理する。

3 前2項の規定にかかわらず、改良及び修繕に係る支出が50万円未満の場合には、修繕費として処理する。

(建設仮勘定)

第14条 財産の建設又は製作途中における当該建設又は製作のために支出した金額は、建設仮勘定により整理することとする。

2 前項の規定により整理した支出金額は、当該財産を業務の用に供したときに、遅滞なく当該科目に振替なければならない。

(財産の維持管理)

第15条 財産管理者は、センターの財産の状態、使用状況等を把握し、常に良好な状態で使用できるように努めなければならない。

2 財産管理者は、建物、施設、設備等の清掃、美化等を行い、これらを常に清潔に保つよう必要な措置を講ずるものとする。

- 3 財産管理者は、施設、設備等において法令上必要な環境整備や有資格者配置等を行わなければならない。
- 4 財産管理者は、センター財産の維持管理上必要があると認める場合は、その全部又は一部について使用、立ち入り等の制限又は禁止をすることができる。

(財産の設置等)

- 第16条 使用者は、財産管理者の許可なく財産を設置又は移動若しくは撤去（以下「設置等」という。）してはならない。
- 2 財産管理者は、次のいずれかに該当する場合に、前項の許可をすることができる。
 - (1) 研究業務等を遂行するにおいて、当該財産を設置等することがやむを得ないと認められる場合であり、業務完了後、原状回復が可能なとき。
 - (2) 老朽化等に伴い、財産を継続して使用するに耐えないと判断されるとき。
 - (3) 使用者がセンターへの寄附を前提に財産を設置するとき。
 - 3 前項の許可に係る事務手続きは、別に定める。
 - 4 センター自らが設置等する場合を除き、財産の設置等に要する費用は、設置等を行う者が負担するものとする。

(財産の無償譲渡)

- 第17条 理事長は、センターの業務に支障がないと認められる場合には、財産を無償譲渡することができる。
- 2 財産の無償譲渡に関する事務手続きは、別に定める。

(財産の処分)

- 第18条 使用することができない、又は使用する必要がなくなった財産は、これを売却し又は除却することができる。
- 2 センター役職員は、管理又は使用する財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、財産管理者へその旨報告するものとする。
 - 3 財産管理者は、前項の報告を受けたときは、当該財産の状況、他所での使用の可否、今後の業務計画を調査し、使用することができない、又は使用する必要がなくなったと判断されたときは、当該財産を売却又は除却することができる。
 - 4 財産管理者は、前項の規定により財産を売却しようとするときは、会計規程に定める所管の契約担当者に事務手続きを命ずるものとする。
 - 5 財産の処分に関する事務手続きは、別に定める。

- 第19条 財務管理者は、重要財産を交換、無償譲渡、売却、若しくは除却し、又は担保に供しようとするときは、総括財産管理者を経て理事長の承認を得なければならない。
- 2 理事長は、前項の承認をしようとするときは、鳥取県知事の認可を受けなければならない。

(財産の処分手続完了の報告)

- 第20条 財産管理者は財産の寄附、交換、無償譲渡、売却又は除却が完了したときは、様式第2号の財産異動手続完了報告書により速やかに総括財産管理者へ報告するものとする。

(財産の所管換え)

- 第21条 財産管理者は、所管する財産について所管換え（財産管理者の変更を伴う財産の異動をいう。以下同じ。）をしようとするときは、様式第3号の財産所管換え書により所管換えの財産管理者に協議を行うものとする。
- 2 前項の協議を受けた財産管理者は、所管換え財産の受入を決定し、受入が完了したときは、当該財産所管換え書を総括財産管理者へ提出するものとする。

(財産の設置場所の変更)

第22条 財産管理者は、所管する財産について設置場所を変更(同一室内での変更を除く。)するときは様式第4号の財産設置場所変更書により承認し、設置場所の変更が完了したときは、当該財産設置場所変更書を総括財産管理者へ提出するものとする。

(有形固定資産の実査)

第23条 財産管理者は、有形固定資産について定期的に調査を行い、管理状況の適否及び資産管理台帳の記録の正否を実地に確かめ、その結果を総括財産管理者に報告しなければならない。

- 2 財産管理者は、前項の調査により、資産管理台帳と現品の照合に差異を認めるときは、その原因を調査し総括財産管理者に報告するものとする。
- 3 総括財産管理者は、前項の報告に基づき、台帳記録又は現品管理の処理を命ずるものとする。

(借入れ財産)

第24条 センターが借り入れる財産については、この規程を準用するものとする。

(施設を利用した物品の販売等)

第25条 使用者は、財産管理者等の許可なく、センターの建物内又は敷地内で物品の販売、宣伝その他これに類する行為(以下「物品の販売等」という。)をしてはならない。

- 2 財産管理者等は、次の各号のいずれかに該当する場合に、前項の許可をすることができる。
 - (1) センターとの共同研究又は委託業務等にかかる成果を公表し、又は宣伝する目的で行うもの。
 - (2) センターの支援により製品化、若しくは商品化されたものを普及宣伝する目的で行うもの。
 - (3) センターが主催するイベント等に参加するとき。
 - (4) その他財産管理者等が必要と認めるとき。
- 3 第1項の許可は、実施期間、実施場所及び実施に関し必要な条件を指定した上で行うものとし、事務手続きについては、別に定めるものとする。

(財産の貸付け)

第26条 財産管理者等は、別に利用に関する規程の定めがある場合を除き、業務に支障がないと認められるときには、財産を貸し付けることができる。

- 2 前項の貸付は、1年以内の期間において許可するものとする。ただし、財産管理者等が必要と認める場合は、1年を超えて貸し付けることができるものとする。
- 3 前項ただし書きの場合において、建物その他の財産については、5年以内の期間貸し付けることができる。
- 4 前2項に規定する貸付期間は、更新することができる。
- 5 財産の貸付は、原則有償とする。なお、算定基準等は別に定める。

(貸付の手続き)

第27条 前条の規定による財産の貸付の事務手続きは、別に定める。

- 2 財産管理者は、前項により財産の貸付を行ったときは、総括財産管理者に報告するものとする。

(貸付の基準)

第28条 前条における貸付の基準は、次の掲げる場合とする。

- (1) 使用者への利便性向上のため、飲料物の自動販売機、現金自動設備等を設置する場合
- (2) 通信、水道、電気又はガス供給事業その他公共事業の用に供するため、やむを得ないと認められる場合
- (3) 次のいずれかに該当し、貸付期間が一時的であり、かつ使用目的が営利を目的としない場合
 - ア 公共的な講演会、研究会等のために使用させる場合
 - イ 交通事情の見地から警察署の要請があり、地方公共団体又は公共的な団体(町内会等を含む。以下同じ。)に敷地の一部を駐車場として使用させる場合

- ウ 国、地方公共団体又は公共的な団体が主催する催物の会場として使用させる場合
- (4) 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その用に供する場合
- (5) その他、理事長が必要と認める場合

(雑則)

第29条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に理事長が定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年11月18日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年3月2日から適用する。

不用品決定・処分書

年 月 日
 （部・研究所名）

下記財産を不用品として決定してよろしいか伺います。

なお、不用品の決定後は、下記の処分方法（予定）のとおり処分する予定です。

区分	不用財産 ①	不用財産 ②
財産種別	<input type="checkbox"/> 固定資産 <input type="checkbox"/> 少額物品	<input type="checkbox"/> 固定資産 <input type="checkbox"/> 少額物品
処分方法（予定）	<input type="checkbox"/> 無償譲渡 <input type="checkbox"/> 交換 <input type="checkbox"/> 売却 <input type="checkbox"/> 再資源売却 <input type="checkbox"/> 廃棄	<input type="checkbox"/> 無償譲渡 <input type="checkbox"/> 交換 <input type="checkbox"/> 売却 <input type="checkbox"/> 再資源売却 <input type="checkbox"/> 廃棄
資産管理No		
品名		
製造元・銘柄・型式		
取得年月日		
取得金額		
無償譲渡・交換先		
不用品とする理由		
摘要		

理事長	理事	総括財産 管理者	財産管理者	合議	主査

注1) 「処分方法（予定）」欄

① 予定している処分方法をチェックすること（複数選択可）。

② 「再資源売却」又は「廃棄」の場合は、「摘要」欄に売却等ができない理由を記載すること。

2) 「無償譲渡・交換先」欄は、予定している相手先がある場合に記載すること。

3) 無償譲渡、交換、売却、再資源売却又は廃棄の処分手続が完了したときは、財産管理規程に定める財産異動手続完了報告書を提出すること。

財産異動手続完了報告書

（部・研究所名）

財産の異動、処分手続きが完了したので、次のとおり報告します。

1 異動手続き

財産異動手続の区分	<input type="checkbox"/> 寄附（受入）	<input type="checkbox"/> 交換	<input type="checkbox"/> 無償譲渡
	<input type="checkbox"/> 売却	<input type="checkbox"/> 再資源処分	<input type="checkbox"/> 廃棄
手続完了日	年 月 日	報告日	年 月 日

※手続完了日及び報告日は、処分完了後に記載して総務室へ送付すること。

2 異動内容

(1) 受入（取得）財産（寄附、交換（受入））

区分	受入財産
財産種別	<input type="checkbox"/> 固定資産 <input type="checkbox"/> 少額物品
寄附元又は交換先	
品 名	
製造元、銘柄、型式等	
取得年月日（寄附・交換元）	
取得金額（寄附・交換元）	
残存簿価（寄附・交換元）	
設置場所のコード・名称	（コード： ）
摘 要	

※設置場所名称は、棟、階、室名を記載すること。

(2) 払出（処分）財産（無償譲渡、交換（引渡）、売却、再資源処分、除却）

区分	払出財産
財産種別	<input type="checkbox"/> 固定資産 <input type="checkbox"/> 少額物品
資産管理No	
品 名	
製造元、銘柄、型式等	
取得年月日（センター）	
取得金額（センター）	
売却・譲渡・交換先	
売却額等	
設置場所のコード・名称	（コード： ）
摘 要	

※設置場所名称は、棟、階、室名を記載すること。

年 月 日

財産管理者	合 議	主 査

（総務室）台帳登録 年 月 日

照合	主 査

注1) 「再資源処分」又は「廃棄」の場合は、「摘要」欄に売却等ができない理由を記載すること。

2) 不用品決定・処分伺書の写し及びその他参考資料を貼付すること。

財産所管換書

次のとおり財産を所管換えしてよろしいか伺います。

1 所管換えする財産

区分	財産の内容
財産種別	<input type="checkbox"/> 固定資産 <input type="checkbox"/> 少額物品
資産管理No	
品名	
製造元・銘柄・型式	
取得年月日	
摘要（異動理由等）	

※所管換えする財産が開放機器の場合は、事前に企画・連携推進部に協議すること。

2 所管換え所属及び設置場所

異動元	部・研究所・担当	
	設置場所コード・名称	(コード:)
異動先	部・研究所・担当	
	設置場所コード・名称	(コード:)

※1 設置場所名称は、棟、階、室名を記載すること。

※2 異動先の設置場所が未定の場合は、受入完了後に異動先所属において記載すること。

【異動元所属】

年 月 日

財産管理者	合 議	主 査

【異動先所属】

年 月 日

財産管理者	合 議	主 査

受入完了日	年 月 日	報告日	年 月 日
-------	-------	-----	-------

(総務室) 台帳登録 年 月 日

照合	主 査

注) 異動元所属で承認後、異動先所属で承認し、受入後に受入完了日、報告日を記載し総務室へ送付すること。

財産設置場所変更書

（部・研究所名）

次のとおり財産の設置場所を変更してよろしいか伺います。

1 設置場所を変更する財産

区分	財産の内容
財産種別	<input type="checkbox"/> 固定資産 <input type="checkbox"/> 少額物品
資産管理No	
品名	
製造元・銘柄・型式	
取得年月日	
摘要（変更理由等）	

2 設置場所

（変更後） 設置場所コード・名称	（コード： ）
（変更前） 設置場所コード・名称	（コード： ）

※設置場所は、棟、階、室名を記載すること。

財産管理者	合 議	主 査

変更日	年 月 日	報告日	年 月 日
-----	-------	-----	-------

（総務室）台帳登録 年 月 日

照合	主 査

注）財産管理者の承認後、設置場所の変更が完了後に変更日等を記載して総務室へ送付すること。