

平成 29 年度北部構内経理事務等説明会

「資産の管理について－資産の亡失・滅失・き損の事務手続き・留意点について－」

【別添資料】

- 参考資料 1 国立大学法人京都大学会計規程（一部抜粋）
 国立大学法人京都大学固定資産管理規則（一部抜粋）
- 参考資料 2 亡失・滅失・き損報告書の様式
- 参考資料 3 事件・盗難等被害報告書の様式
- 参考資料 4 平成 27 年 3 月 27 日付本部通知「資産の盗難防止について（通知）」

国立大学法人京都大学会計規程（一部抜粋）

（会計上の義務と責任）

第 50 条 本学の役員及び職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもって職務を行わなければならない。

2 本学の役員及び職員は、故意又は重大な過失により、前項の規定に反して本学に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責に任じなければならない。

（亡失等の報告）

第 51 条 本学の役員及び職員は、本学の金銭、有価証券及び固定資産を亡失、滅失又はき損した場合には、総長に報告しなければならない。

（弁償責任の決定及び弁償命令）

第 52 条 第 50 条第 2 項にかかる弁償責任の有無及び弁償額は、総長が決定するものとする。

国立大学法人京都大学固定資産管理規則（一部抜粋）

（使用責任）

第 6 条 固定資産管理責任者は、固定資産等の管理を適切に行うため、管理する固定資産毎に使用責任者を定めなければならない。

2 使用責任者は、所管する固定資産等の使用及びその日常の管理に関する責任を負う。

3 使用責任者は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 使用簿により、保管・使用の状況を明らかにすること。

(2) 固定資産等の保守管理

(3) 火災・盗難・滅失・破損等の事故を防止し、必要な措置を講ずること。

(4) 固定資産の実査の実施及び報告

（使用者の義務）

第 7 条 固定資産等を使用する者は、使用責任者の管理監督の下に、善良なる管理者の注意義務をもって、使用しなければならない。

（亡失等の報告）

第 21 条 使用責任者は、所管する固定資産等について、亡失、滅失、毀損破損又は盗難の事実を発見したときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして固定資産管理責任者に速やかに報告しなければならない。

(1) 発生の日時及び場所

(2) 原因及び状況

(3) 事実発見後の処置

(4) 固定資産等の損害額

(5) 再発の防止措置又は対策

(6) その他参考となる事項

2 固定資産管理責任者は、前項の報告を受けた場合には、会計規程第 5 1 条の規定に基づき速やかに総長に報告しなければならない。

亡失・滅失・き損報告書

京都大学総長

山 極 壽 一 殿

平成 年 月 日

固定資産管理責任者

固定資産の亡失・滅失・き損について、国立大学法人京都大学会計規程第51条により、下記のとおり報告します。

記

○亡失・滅失・き損の発生日時：平成 年 月 日（ ）

○亡失・滅失・き損の発生場所：

| 使用責任者 | 区 分 | 用途又は品名 | 数量 | 台帳価格 | 損害見積額 | 備 考 |
|-------|-----|--------|----|------|-------|-----|
| | | | | | | |

○原因及び状況：

○事実発見後の処置：

○平素における管理状況：

○再発の防止措置又は対策：

○使用責任者の職、氏名及び命免年月日：

○監督責任者の職、氏名及び監督期間：

○損害の補填：

○固定資産管理責任者の意見

○その他参考となる事項：

亡失・滅失・き損報告書

※全体の注意事項※

①正式名称等で記載すること。

(例)

- 国名 ○：中華人民共和国 ×：中国
- 時間 ○：3時頃 ×：3時00分頃
- 句読点 ○：、。 ×：，.

②人の名前や所属、職名はフルネームで記載すること。

③同一のものを指す単語の記載方法を統一すること。

(例)

ノートパソコン、ノートPC、パソコン、ラップトップPC
→ノートパソコン（以下「当該資産」という。）

京都大学総長

山 極 壽 一 殿

平成 年 月 日

固定資産管理責任者

〇〇研究科長 〇〇 〇〇

固定資産の亡失・滅失・き損について、国立大学法人京都大学会計規程第51条により、下記のとおり報告します。

記

○亡失・滅失・き損の発生日時：平成 年 月 日()

【亡失】最後に亡失資産を目撃した日時 から 亡失に気付いた日時 まで

※海外の場合は、現地時間

○亡失・滅失・き損の発生場所：

【亡失】最後に亡失資産を目撃した場所 から 亡失に気付いた場所 まで

※海外の場合は、国名から記載すること

| 使用責任者 | 区 分 | 用途又は品名 | 数量 | 台帳価格 | 損害見積額 | 備 考 |
|-------|------------|--------|----|------|-------|------------|
| | 工具・器具及び備品等 | | | | | 取得年月日、資産番号 |

※資産台帳の内容と相違がないか確認すること。

○原因及び状況：

【亡失（学内での盗難）】

- 亡失を発見した経緯（時系列順に記載し、最後に亡失資産を確認した時点から亡失に気付くまでの間の全ての出来事を記載すること）
- 現場の状況
- 推測される亡失の原因
（例）盗難：トイレ等で一時的に研究室が無人・無施錠となった時間がある
- 亡失した物品以外の被害状況

【亡失（学外へ持ち出し時の盗難、置き忘れ）】

- 携行の理由
- 使用者と使用責任者が異なる場合、両者の関係
- 亡失発生の経緯（時系列順に記載し、最後に亡失資産を確認した時点から亡失に気付くまでの間の全ての出来事を記載すること）
- 推定される亡失の原因
（例）盗難：荷物を整理している間、亡失資産から数分目を離れた
- 亡失した物品以外の被害状況

【き損】

- き損発生の経緯（時系列順に記載し、き損の原因が発生した時点から実際にき損が起こるまでの間の全ての出来事を記載すること）
- 推測されるき損の原因
（例）火災：実験に使用した濾紙から薬品等が揮発し、遅延発火が生じた
- き損した物品以外の被害状況

○事実発見後の処置：

【亡失（学内での盗難）】

- 事実発見後の処置（時系列順に記載し、亡失に気付いた時点からプロパティ運用課に報告

されるまでの間の全ての出来事を記載すること)

- 連絡状況（連絡手段（電話、メール等）も記載）
発見者 → 使用責任者 → 部局事務担当者 → プロパティ運用課
- 警察署への連絡・被害届の提出状況

【亡失（学外へ持ち出し時の盗難、置き忘れ）】

- 事実発見後の処置（時系列順に記載し、亡失に気付いた時点からプロパティ運用課に報告されるまでの間の全ての出来事を記載すること）
- 警察署への連絡・盗難届の提出状況（海外の場合は、現地警察や空港等の窓口への連絡状況も記載すること）
- 連絡状況（連絡手段（電話、メール等）も記載）
使用者 → 使用責任者（使用者と使用責任者が異なる場合） → 部局事務担当者 → プロパティ運用課
- 用務遂行の代替手段

【き損】

- 事実発見後の処置（時系列順に記載し、事故に気付いた時点からプロパティ運用課に報告されるまでの間の全ての出来事を記載すること、）
- 連絡状況（連絡手段（電話、メール等）も記載）
使用者 → 使用責任者（使用者と使用責任者が異なる場合） → 部局事務担当者 → プロパティ運用課
- 警察署・消防署への連絡状況

○平素における管理状況：

【亡失（学内での盗難）】

- 施設管理の状況（部屋の鍵を保有している者の範囲等）
- 部屋、建物を使用する教員、学生への注意喚起状況
- 学生等へ鍵を貸与している場合、鍵の管理状況

【亡失（学外へ持ち出し時の盗難、置き忘れ）】

- 平素における使用場所及び管理状況
- 使用者と使用責任者が異なる場合、使用責任者から使用者への注意喚起状況
- 携行時における管理状況

【き損】

- 平素における管理状況

(例) 実験中の火災：実験前の危険性評価や実験中の安全対策、薬品等の保管状況、資産のメンテナンス状況

- 使用者と使用責任者が異なる場合、使用責任者から使用者への注意喚起状況

○再発の防止措置又は対策：

【亡失（学内での盗難）】

- 関係教職員、学生への厳重注意
- 関係する教職員、学生への注意喚起
(会議等での報告、メール等による連絡をした際の資料を添付すること)
- その他の対策
(例) 物品の保管場所の変更、オートロック鍵・防犯カメラ等の導入

【亡失（学外へ持ち出し時の盗難、置き忘れ）】

- 関係教職員、学生への厳重注意
- 関係する教職員、学生への注意喚起
(会議等での報告、メール等による連絡をした際の資料を添付すること)
- 携行時における注意喚起
- その他の対策

【き損】

- 関係教職員、学生への厳重注意
- 関係する教職員、学生への注意喚起
(会議等での報告、メール等による連絡をした際の資料を添付すること)
- その他の対策
(「平素における管理状況」で問題があったと思われる部分等を踏まえて記載すること)
(例) 薬品の保管場所の変更

○使用責任者の職、氏名及び命免年月日：

○○研究科 教授 ○○ ○○ (平成○○年○月○日)

○監督責任者の職、氏名及び監督期間：

○○研究科長 ○○ ○○ (平成○○年○月○日～平成○○年○月○日)

※固定資産管理責任者の情報を記載すること。

○損害の補填：

- 弁償の責任

- 固定資産管理責任者から使用責任者への注意喚起

- 固定資産管理責任者の意見

- 使用責任者の故意又は重大な過失の有無、及びその判断理由
(使用者等に過失がある場合にはその旨も記載すること)
- 補填物品の性能
- 財源(保険に加入している場合は、適用の有無も記載すること)
- 補填時期
- (補填の予定がない場合)その理由

- その他参考となる事項:

- 【亡失】

- パソコンの場合、保存データの内容や個人情報の有無
- セキュリティ対策の内容及び情報漏えいの可能性
(例)起動時のパスワード設定、Webメールやクラウドサービスのログインパスワード設定
- 個人情報がある場合、関係者への連絡状況

- 【き損】

- 現場の写真、図面
- 安全対策マニュアル等

事 件 ・ 盗 難 等 被 害 報 告 書

平成 年 月 日

部局名：

| | | | |
|---------------------|---|------------------------------------|-----------------|
| ① 発生年月日 (推定発生時刻) | 平成 年 月 日 () 時 分 (月 日 時 分頃～ 月 日 時 分頃までの間) | | |
| ② 発生場所 | | | |
| ③ 連絡状況 | 事 務 局 | 月 日 時 分頃 施設部プロパティ運用課 (キャンパス安全掛) | |
| | 捜査当局 | 通 報 | 月 日 時 分 署 交番 |
| | | 現場検証 | 月 日 時 分～ 時 分 交番 |
| ④ 被害内容 (被害金額) | | | |
| ⑤ 現場の状況 及び推定原因 | | | |
| ⑥ 推定原因に 対する防止策 | | | |
| ⑦ 備 考 | | | |

- (注) 1. 事件・盗難等被害を発見した時は、関係先への連絡等迅速な対応を行った後、速やかに、本調書①～④の内容（現場検証は予定で可）を電話により施設部プロパティ運用課（キャンパス安全掛）へ報告する。
また、一定の調査が終了した後は、本調書の最終版を提出する。
2. 「被害内容」は大学の財産と私物とに区分し、大学の財産については台帳価格等を基に「被害金額」を記載する。
3. 「備考」欄には、その他の参考となる事項を記載するとともに、図面、写真等適宜の資料を添付する。

事 務 連 絡
平成 2 7 年 3 月 2 7 日

各部局固定資産管理責任者 殿

財務担当理事
佐 藤 直 樹

資産の盗難防止について（通知）

標記のことについて、平成 2 6 年度に本学の資産であるノートパソコンを盗まれる事件が 2 件発生しました。1 件目は海外において発生した事例で、ノートパソコンの入った鞆から少し目を離した隙に鞆ごと盗まれました。2 件目は本学内の研究室において発生した事例で、トイレ等のために離席し、一時的に空室となった際に研究室で保管していたノートパソコンを盗まれました。

ノートパソコンの盗難については、個人情報及び研究内容等の漏洩をはじめとして、大学において重大な被害が発生する可能性があります。

つきましては、教育・研究上やむを得ない理由で大学の資産であるノートパソコン等を学外に持ち出される際には、自己責任のもとで使用・管理していただくとともに、必ずノートパソコン等から目を離さないよう、改めて教職員及び学生に周知徹底していただきますようお願いいたします。また、上記 2 件目の事例のように一時的に研究室等を空室にする際も施錠するなどして、盗難防止に努めていただきますようお願いいたします。

万一、盗難に遭われた場合は警察へ被害届を出し、速やかに亡失報告書を提出していただきますようお願いいたします。

なお、過失の程度によっては、遺失者本人の私費での損害補填となることも併せて周知していただきますよう、よろしく申し上げます。