

資産の管理について

－亡失・滅失・き損が生じた際の事務手続き・留意点について－

平成29年度北部構内経理事務等説明会（2017.9.29）

北部構内管理課管理掛

1 資産の管理の必要性について

- ①資産は大学の教育研究活動等を継続的・安定的に遂行するために必要なもの
- ②資産の保有状況や使用等（活動）の実態を適切に財務諸表※に反映する必要がある
※財務諸表・・・貸借対照表、損益計算書など

注) 資産・・・

固定資産・少額資産だけでなく換金性物品（10万円未満）も含む

2 使用責任者の責務

- ▶ 使用・管理に関する責任
- ▶ 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責任

【参考資料1】

国立大学法人京都大学会計規程 第50条・第51条・第52条

国立大学法人京都大学固定資産管理規則

第6条・第7条・第21条

3 北部構内での昨年度以降の事例（亡失・滅失・き損）

亡失2件 火災1件 自動車事故3件

①平成28年7月 亡失（学外）

日本学術振興会特別研究員が海外出張中において公共交通機関で移動している際に本人の科研費にて購入のノートパソコン（約18万円）を亡失

②平成28年10月 亡失（学外）

教員が海外出張帰りの空港航空会社専用ラウンジにおいて、数分トイレで席を外した際に机の上に置いていた共同研究費にて購入のノートパソコン（約20万円）を亡失

本学全体でも学外（特に海外）でのノートパソコン・タブレットの亡失の事例が多い

4 資産に亡失・滅失・き損が生じた際の事務手続き

- 盗難・事故に遭われた、紛失された場合は、警察等に連絡
- 自動車事故等の際は、必要に応じ保険会社に適宜連絡
- 上記とあわせて、速やかに北部構内管理課管理掛にご一報願います。

管理掛より

「亡失・滅失・き損報告書」 「事件・盗難等被害報告書」

の作成依頼

⇒作成された各報告書を管理掛にて確認のうえ本部へ提出

⇒「亡失・滅失・き損報告書」については、本部より会計
検査院に提出

【報告書の記載内容】 参考資料 2・3 のとおり

※事故、火災等の場合は、図面や現場写真も必要となる。

5 資産に亡失・滅失・き損が生じた際の留意点

- ▶ 個人情報の流出等情報漏えいに該当する場合は、さらに説明を求められる
- ▶ 本人に過失が全くない場合でも、報告書の作成は必要（会計検査院への報告が必要）
- ▶ 過失の程度によっては、私費での損害補填を求められる
- ▶ 警察（必要に応じ保険会社等）に連絡されるとともに
できるだけ速やかに北部構内管理課管理掛へご一報を！！

Tel: 075-753-7798（内線：83627）担当：白石

E-mail: a60kanri@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

6 その他 資産の管理における注意点

他機関・他部局に異動の際に資産（固定資産、少額資産、換金性物品問わず）を持っていくことを希望される場合は、事前に北部構内管理課管理掛へご一報願います。異動先や購入財源等によって当該物品を持っていくことが困難な場合があります。なお、日本学術振興会特別研究員が他機関に就職し科研費（特別研究員奨励費含む）で購入した資産を持っていくことを希望される場合においても、資産の移管手続きは必要です。

【問合せ先】

理学研究科担当 小田（内線：86412）

農学研究科担当 日野（内線：87798）

基礎物理学研究所・数理解析研究所・

フィールド科学教育研究センター担当 白石（内線：83627）

E-mail: a60kanri@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（管理掛）