

# 固定資産管理規程

## 第1章 総則

(目 的)

第1条 この規程は、当会社における固定資産の取得、維持及び処分等の管理に必要な事項を定める。

(固定資産の範囲)

第2条 固定資産とは、経理規程第19条に定めるものをいう。

(固定資産管理責任者)

第3条 当会社は、固定資産の管理責任者として、固定資産管理責任者を設置する。

2 固定資産管理責任者は、コーポレート推進部長とする。

(固定資産管理責任者の任務)

第4条 固定資産管理責任者の任務は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産の取得、維持・管理、処分に関する事項
- (2) 固定資産管理台帳の整備及び保管
- (3) 固定資産の利用に関する役職員（当会社の業務に従事する当会社における全ての者をいう。以下同じ。）に対する指示、指導及び監督に関する事項
- (4) その他固定資産に関する事項

(固定資産管理担当者)

第5条 固定資産管理責任者を補佐する者として、固定資産管理担当者を置くことができるものとする。

2 固定資産管理担当者は、固定資産管理責任者が指名するものとする。

(固定資産台帳)

第6条 経理規程第23条に定める固定資産台帳には、固定資産の種類ごとに管理番号を付して整備する。

## 第2章 取得

(取得及び固定資産台帳への登録)

第7条 固定資産を取得した場合は、固定資産管理責任者は当該固定資産を固定資産台帳に登録しなければならない。

## 第3章 維持

(指導、監督)

第8条 固定資産管理責任者は、固定資産が適切に使用されるよう役職員を指導・監督するものとし、役職員は固定資産管理責任者の指導・監督に従わなければならない。

(維持)

第9条 固定資産管理責任者は、固定資産の機能を維持するために必要な措置を講じなければならない。

(実査)

第10条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末日を基準日とし、各固定資産の実査を行い、管理状況の確認を行わなければならない。

2 固定資産管理責任者は、前項の確認の結果、固定資産台帳に記載されている内容と現品に差異を認めたときは、差異の原因究明及び改善措置等を講じなければならない。

## 第4章 処分等

(滅失、破損又は盗難)

第11条 固定資産管理責任者は、固定資産の破損又は滅失の事実を認識したときは、現況を調査し、業務上の障害の発生又は損害の増大等の防止に努めなければならない。

(処分)

第12条 固定資産管理責任者は、固定資産の売却、廃棄等処分の必要があると認識したときは、職務権限規程に定める決裁を経た上で、処分を行うものとする。

2 固定資産管理責任者は、前項の処分を行った場合は、相手先より、当該処分が行われたことを証する書面を徴求しなければならない。

(除却)

第13条 固定資産管理責任者は、次の各号に定める場合には、固定資産台帳の登録を抹消しなければならない。

- (1) 固定資産を滅失したとき
- (2) 固定資産の処分を行ったとき

## 附 則

(施行)

- 1 この規程は、2013 年 2 月 15 日より施行する。
- 2 この規程は、2018 年 5 月 1 日より改正施行する。
- 3 この規程における組織責任者名は組織規程第 3 条第 3 項に基づき 2025 年 3 月 1 日より更新する。
- 4 この規程における組織責任者名は組織規程第 3 条第 3 項に基づき 2025 年 8 月 13 日より更新する。
- 5 この規程における組織責任者名は組織規程第 3 条第 3 項に基づき 2026 年 2 月 1 日より更新する。