固定資産管理規程

第 １ 章 総 則

（目 的）

この規程は、会社の固定資産の管理に関する方針とその基準を示

すとともに、会社業務の円滑な遂行に資するため、必要な手続を定めたものである。

（固定資産の種類）

前条に規定する固定資産（以下資産という。）とは、次のものを

いう。

（１）有形固定資産とは、建物（附属設備を含む。）・構築物・車両

運搬具・器具備品および土地をいう。

（２）無形固定資産とは、営業権・特許権・借地権・地上権・商標権・

実用新案権・意匠権・電話加入権および施設利用権等をいう。

（３）投資等とは、投資有価証券・出資金・長期貸付金・長期前払費

用・差入保証金およびその他の投資等をいう。

（４）未確定固定資産とは、建設中もしくは製作途中の有形固定資産

（建設仮勘定を含む。）および無形固定資産取得の際の前払金をいうものとする。

（管理の定義）

この規程における管理とは、資産の取得・維持・改良・更新およ

び除却等の保全管理業務をいう。

（管理責任者）

資産の管理責任者は次のとおりとし、総括管理責任者は総務部長

とする。

（１）有形固定資産

① 建物（附属設備を含む。）・構築物・車両運搬具・器具備品

および土地のうち、店舗開発部が取得した資産は店舗開発課長が担当する。

② 器具備品のうち、各店舗における販売向け器具備品は当該店

舗の長が担当する。

③ 本社の有形固定資産は、総務課長が担当する。

④ 前各号のほか、有形固定資産の保全管理業務の責任者は、当 該資産の所属部門の課長が担当するものとする。

（２）無形固定資産は、原則として総務課長が担当する。

（３）投資等は、経理部経理課長が担当する。

（４）未確定固定資産

① 建設中または製作途中の有形固定資産は、当該資産の管理責

任者が担当する。

② 無形固定資産取得の際の前払金は、経理部経理課長が担当す

る。

（５）資産の評価および償却計算等の会計業務責任者は、経理部経理

課長が担当する。

（管理責任者の注意義務）

管理責任者は、会社資産が事業活動の基盤であることを認識し、

常に善良なる管理者の注意をもって当たらなければならないものとする。

（固定資産台帳）

固定資産台帳は、資産の種類ごとに分類のうえ、各台帳には管理

番号・設置場所・取得年月日・耐用年数・取得価額・減価償却額および帳簿価額を記入して保管する。

２．前項のほか、建設中もしくは製作途中の有形固定資産または無形

固定資産取得の際の前払金については、当該物件ごとに発生年月・内容・業者名・金額および振替年月を記入した明細表を作成し、固定資産台帳に代えるものとする。

（固定資産移動報告書）

資産の取得・維持・改良・更新および除却等に関して変動が生じ

た場合、管理責任者は別に定める固定資産移動報告書に必要事項を記入のうえ、総務部および経理部へ提出する。

２．前項のほか、建設中もしくは製作途中の有形固定資産または無形

固定資産取得の際の前払金が完成または完結したときは、完成または完結した旨の報告書を添付のうえ、総務部および経理部へ提出するものとする。

（関連規程）

資産の取得・改良・補修・賃貸・貸与・借用および廃棄等の手続

は、稟議規程の定めるところによる。

２．前項に規定する場合のほか、資産の取得価額・帳簿価額・振替価

額および減価償却等の経理処理については、経理規程の定めるとこ

ろによるものとする。

（改 廃）

この規程の改廃は、総務部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

第 ２ 章 取 得

（取得の定義）

第１０条 資産の取得とは、新設・購買・交換・贈与・拡張・増設および改

良によるものすべてをいう。

（取得の確認）

第１１条 資産を取得した場合、管理責任者は現物またはその権利を証する

書類により、その事実を確認しなければならない。

（登録または登記）

第１２条 登録または登記すべき資産を取得した場合、管理責任者は速やか

にその権利を保全する手続を行うものとする。

２．前項の権利につき、存続期間または有効期間の定めのある資産を

取得したときは、その期限および付帯する条件を固定資産台帳に記

載し、期限到来の際は速やかに延長または更新の手続を行わなけれ

ばならない。

（権利書等の保存）

第１３条 登記または登録済権利書もしくは許認可書等で資産に関する重要

書類は、別に定める文書管理規程に基づき保存するものとする。

（保険の付保）

第１４条 取得した有形固定資産または建設中の資産に対しては、必要に応

じて速やかに損害保険を付すものとする。

第 ３ 章

（維持保全の定義）

第１５条 資産の維持保全とは、紛失・盗難・火災・腐朽および損壊等の危

険損害を防止することのほか、修理・改築および改良等を加えて物的かつ経済的価値の維持を図るすべての行為をいう。

（維持保全の義務）

第１６条 管理責任者は、常時、所管資産の維持保全に意を用いなければな

らない。

（取扱使用者の義務）

第１７条 資産の取扱使用者は、管理責任者の指示にしたがって使用するも のとし、取扱基準に基づき保守を行わなければならない。

（減損の処理）

第１８条 資産が故障、陳腐化、災害等により著しく減損した場合または減

損を予知される事態が発生したときは、管理責任者は速やかに必要な処置をとるものとする。

２．前項の場合において、減損が予知される事態とは所有権が侵害さ

れるおそれのあるとき、および通常予測される程度を超えた異常が認められるときをいう。

（滅失の予防）

第１９条 火災、盗難および紛失等による資産の滅失を予防するため、所属

部門および管理責任者は、常に総括管理責任者と連絡を密にし、適切な措置を講ずるものとする。

（遊休資産の処置）

第２０条 遊休資産が発生した場合、総括管理責任者は当該資産の所属部門

と協議のうえ、これに対する保守については稼働資産と同様に取扱

うものとする。

（期末実地たな卸）

第２１条 たな卸は、中間期末および期末に行う期末たな卸と、必要に応じ

て行われる随時たな卸がある。

２．前項のたな卸は、総括管理責任者の指示に基づき、立会監査団員

の立会いのもと管理責任者が行う。

３．管理責任者は、現品と台帳とを照合し、現品の有無・要修理度等

を調査のうえ、調査報告書を作成して総括管理責任者に提出しなければならない。

４．前項の調査の結果、簿外資産または滅失・毀損があると認められ

たときは、管理責任者は速やかに総括管理責任者に報告し、稟議手

続により取得または処分の処置を行わなければならないものとする。

第 ４ 章 運 用

（運用の定義）

第２２条 資産の運用とは、移転・移管・転用・賃貸もしくは貸与・抵当権

の設定等であって、資産の用役効果を発揮または増進させることをいう。

（移 転）

第２３条 移転とは、会社内部における保管場所または所属部門の変更であ

って、管理責任者は台帳に移転に必要な記録を行う。

（移 管）

第２４条 移管とは、会社内部での所属部門相互間の移籍であって、管理責

任者は台帳に移管に必要な記録を行うとともに、総括管理責任者を経て移管先の管理責任者に引継ぐものとする。

（転 用）

第２５条 転用とは、資産の用途を変更することであって、管理責任者は台

帳に転用に必要な記録を行う。

（賃貸または貸与）

第２６条 賃貸または貸与とは、資産を有償または無償で貸し出すことであ

って、管理責任者は当該資産についての借用証書を徴し保管するとともに、台帳に必要な記録を行う。

２．前項の場合において、管理責任者は事前に総括管理責任者と協議

のうえ、必要に応じて稟議規程による決裁を得なければならない。

（抵当権の設定）

第２７条 抵当権が設定されている資産は次の手続による。

（１）抵当権設定資産の目録および付属文書は、総括管理責任者の提

出する資料に基づき、経理部長が作成する。

（２）経理部長は、抵当権の設定についてその手続を行い、設定済の

ものについては総括管理責任者の提出する資料に基づき、分離または追加もしくは変更等の整理を行う。

（３）前号の場合において抵当権の設定手続が完了したときは、経理

部長は抵当権の設定目録の写しに登記年月日を記載して、総括管理責任者に送付するものとする。

第 ５ 章 廃 却

（廃却の定義）

第２８条 資産の廃却とは、資産の著しい減損・不要化等の事由により当該

資産を除却・廃却または売却するか、あるいは喪失したものをいう。

（廃却の処置）

第２９条 資産廃却の事実があった場合またはこれを行うときは、総括管理

責任者は稟議手続により廃却の処置を行って所要事項を当該台帳に

記入するとともに、固定資産移動報告書を総務部に提出する。

（付 則）

この規程は、令和○年○月○日から施行する。