

○学校法人東海大学固定資産及び物品管理施行細則

(制定 昭和39年9月19日)

改訂 昭和54年4月1日 1997年4月1日
2008年4月1日 2013年4月1日
2014年4月1日

第1条 学校法人東海大学固定資産及び物品管理規程(以下「固定資産及び物品管理規程」という。)に基づき、固定資産及び物品(以下「物件」という。)の適切な管理を実施するために細則を定める。

第2条 この細則における主な用語の意味は、次のとおりとする。

- (1) 「固定資産」とは、固定資産及び物品管理規程第3条に掲げるものをいう。
- (2) 「機器備品」とは、機械器具・備品(別表1)及び学校用品をいう。
- (3) 「学校用品」とは、少額重要資産をいい教育活動上基本的に必要な設備で少額かつ多量な物をいう。対象となる取得価額・品目については、別表1のとおりとする。
- (4) 「物品」とは、用品及び消耗品をいう。
- (5) 「用品」とは、耐用年数1年以上で消耗品以外のものをいう。
対象になる取得価額については、別表1のとおりとする。
- (6) 「消耗品」とは、別表1のとおりとする。
- (7) 「施設」とは、土地、建物(建物付属設備を含む。)、構築物、船舶、建設仮勘定をいう。
- (8) 「設備」とは、機器備品、ソフトウェア、図書、車両、舟艇をいう。
- (9) 「管理」とは、物件を常に良好な状態において維持管理するとともに経済性に留意し、有効適切に運用することをいう。
- (10) 「取得」とは、物件を購入、新設、増設、改築改造、交換、受贈によって所有することをいう。
- (11) 「新設」とは、物件を新たに建設又は設置することをいう。
- (12) 「増設」とは、既存の物件に新たに付加して当該物件の取得価額を増加させることをいう。
- (13) 「改築改造」とは、建物の床面積・主要構造の変化を伴わず、用途変更・量的拡大・耐用年数の著しい増加・資産価値の多大な増加を伴う工事をいう。
- (14) 「修繕」とは、既存物件の機能を維持し、当該物件の価値の増加を伴わないものをいう。
- (15) 「移管」とは、管理単位相互間において施設・設備の所管を変更することをいう。
- (16) 「移動」とは、同一管理単位内において施設・設備の所管を変更することをいう。
- (17) 「返納」とは、所管部署において設備が不要になったとき、管財責任者に返却することをいう。
- (18) 「除却」とは、固定資産を売却・紛失・交換・廃棄等により固定資産台帳より除籍することをいう。
- (19) 「借用」とは、物件を借りて使用することをいう。リース・レンタル等のほか、無償で借りることを含む。

(20) 「ソフトウェア」とは、コンピュータ等の機械器具用のプログラムをいう。ただし、定められた条件に該当する場合は、固定資産として取り扱う。(別表1)

(21) 「リース資産」とは、所有権移転外ファイナンス・リース契約の内、固定資産となるものをいう。(別表4)なお、取得したリース資産は、学校法人東海大学固定資産及び物品管理規程第3条のとおり区分される。

第3条 財務部主計課は、学校法人東海大学における物件の管理業務を統括する。

第4条 管財責任者は、管理単位に所属する物件について次の管理業務を行う。

(1) 維持、保全、除却並びに固定資産台帳の整備。

(2) 物件の保管、事故防止、不要物件の処理並びに使用状況の調査。

第5条 管財責任者は、固定資産について毎会計年度1回以上現物照合を行わなければならない。

第6条 管財責任者は、次の各号に該当するものがあるときは、管理単位責任者に報告しなければならない。

(1) 取得後、使用稼働していないもの。

(2) 現に使用稼働していないもので、近い将来においても使用稼働の見込みがないもの。

(3) 近い将来において使用稼働しなくなることが明らかなもの。

第7条 管理単位責任者は、前条による報告を受けたときは、速やかに適切な処置を講じなければならない。

第8条 保管責任者は、所管物件について次の各号により日常の管理を行わなければならない。

(1) 常に所管物件の保管の状況を明らかにする。

(2) 常に所管物件の火災、盗難、滅失、破損等の事故防止上必要と認める措置を講じる。

(3) 所管物件のうち不要となったものについては、速やかに管財責任者に返納する。

(4) 物件の管理及び使用状況を明らかにするため、随時所管物件の調査を行い、移動・増減がある場合は、速やかに管財責任者に報告する。

(5) その他、管理に必要な業務。

第9条 物件の使用者は、その管理について保管責任者の指示に従わなければならない。

第10条 取得した土地、建物、船舶、機器備品、舟艇、車両並びに特許権等その他の固定資産については、関係法規の定めるところにより登記又は登録等の手続を行う。

第11条 固定資産の取得を完了したときは、次の各号により処理しなければならない。

(1) 管財責任者は、固定資産及び物品分類表の整理区分に従い台帳に登録し、必要がある場合は、関係図面を添付する。ただし、物品に関しては、省略する。

(2) 管財責任者は、報告書を作成し、図面その他関係書類を添付して事務部ファシリティ課に報告する。

(3) 機器備品については、固定資産及び物品分類表の区分に従い資産番号を記入したラベルを貼付する。学校用品は、資産番号を省略する。

(4) 事務部ファシリティ課は、物件の取得に関する登記済証・登録関係書類及び図面等を台帳とともに整理保管する。

(5) その他の固定資産のうちソフトウェアについては、有形固定資産に準じて台帳に登録する。

第12条 有形固定資産を取得したとき又は保険期間が満了したときは、事務部ファシリティ課と管財責任者は協議の上、適切な条件で保険契約の締結又は継続の手続をしなければならない。

第13条 固定資産の受贈については、次の各号により処理しなければならない。

(1) 管財責任者は、寄贈物件受理申請書を作成し、管理統括責任者の承認を得る。ただし、別に定める委任限度以内のものについては、管理単位責任者の承認をもってこれに代える。

(2) 以降の処理は、第11条の処理に準じて行う。

第14条 物件の取得価額とは、次に掲げるものをいう。

(1) 取得価額

ア 購入によるものは、公正妥当な取引価額

イ 自家建設又は製作によるものは、建設原価又は製作原価による。

ウ 受贈によるものは、公正妥当な評価額

エ 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額

オ 付帯経費

(2) 付帯経費

ア 仲介手数料

イ 登記費用（公租公課を除く。）

ウ 設計料

エ 監理料

オ 測量費

カ 整地費

キ 補償費

ク 運搬費

ケ 据付費

コ その他取得に要した費用

第15条 施設の移管については、次の各号により処理しなければならない。

(1) 管財責任者は、管理統括責任者に申請し承認を得る。

(2) 移管元の管財責任者は、台帳に移管年月日及び移管先の管理単位名を記入する。

(3) 移管先の管財責任者は、施設を台帳に登録するとともに、移管年月日及び移管元の管理単位名を記入する。

第16条 設備の移管については、次の各号により処理しなければならない。

(1) 各部課（科）が所管の設備を移管する場合、保管担当者は、移管申請書を作成の上、管財責任者に申請し承認を得る。

(2) 管財責任者は、移管通知書（報告書）を移管先管財責任者及び事務部ファシリティ課に提出する。

(3) 移管元の管財責任者は、台帳に移管年月日及び移管先の管理単位名を記入する。

(4) 移管先の管財責任者は、設備を台帳に登録するとともに、移管年月日及び移管元

の管理単位名を記入する。

第17条 施設を移動する場合、管財責任者は、台帳に当該事項を記入するとともに、事務部ファシリティ課に報告しなければならない。

第18条 設備の移動については、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 各部課(科)が所管の設備を移動する場合、保管担当者は、移動申請書を作成し、保管責任者の了承の上、管財責任者に申請し承認を得る。
- (2) 管財責任者は、台帳に移動年月日及び移動先の部課(科)名を記入する。
- (3) 管財責任者は、教育・管理区分が変わった場合、台帳に当該事項を記入するとともに、事務部ファシリティ課に報告する。

第19条 設備を返納する場合、保管担当者は、返納申請書を作成の上、管財責任者に申請しなければならない。

- 2 管財責任者は、台帳に返納年月日を記入し当該設備を返納品として保管する。
- 3 管財責任者は、保管品の有効利用に努めなければならない。

第20条 使用者は、使用中の施設・設備について滅失又は破損の事実を発見したときは、保管責任者に報告する。

- 2 前項の報告を受けた保管責任者は、必要に応じ、除却又は修繕等の手続を行い、業務上の障害の発生、損害の増大等を防止するように努めなければならない。

第21条 次の事項に関しては、管理統括責任者の承認を得なければならない。

- (1) 土地の合筆・分筆・地目変更
- (2) 土地の交換
- (3) 建物名称の変更

第22条 機器備品を除く固定資産の除却について管財責任者は、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 施設を除却する場合、管理統括責任者の承認を得る。
- (2) 車両又は舟艇を除却する場合、管理単位責任者の承認を得る。
- (3) 当該台帳より除籍するとともに、事務部ファシリティ課に報告する。

第23条 機器備品の除却については、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 保管責任者は、除却申請書を作成し、管財責任者に申請する。
- (2) 管財責任者は、管理単位責任者に除却の承認を得る。
- (3) 管財責任者は、当該台帳より除籍するとともに、事務部ファシリティ課に報告する。

第24条 管財責任者は、固定資産の除却が完了し処分を行った後、除却完了報告書を事務部ファシリティ課に提出しなければならない。

第25条 原則として、私物の持込みは禁止する。

- 2 教育研究上又は業務上、私物・学外者の所有物件の持込みが不可欠の場合、使用者は、保管責任者・管財責任者の了承の上、管理単位責任者の承認を得なければならない。持込み物件の管理及び処分は、使用者が責任をもって行う。

第26条 機器備品を校外に持出すときは、持出許可申請書を作成し、保管責任者の了承の上、管理単位責任者の承認を得なければならない。

第27条 減価償却の計算は、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 建物（建物付属設備を含む。）、構築物、船舶、車両、舟艇、リース資産（機器備品区分含む。）、ソフトウェアについては、個別償却とする。
- (2) 機器備品については、取得年度別の総合償却とする。
- (3) 計算手続等は、別表2及び別表2-1のとおりとする。
- (4) 「リース資産」は、固定資産及び物品管理規程第3条の区分及び別表2及び別表2-1にかかわらずリース資産用の耐用年数・減価償却方法を使用する。

第28条 固定資産の耐用年数は、別表3のとおりとする。

第29条 物件の管理に使用する帳簿等は、別表5のとおりとする。

第30条 前条の帳簿等は、電子情報に換えることができる。

第31条 用品の取扱いについては、別に定める。

第32条 物件の借用については、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 管財責任者は、有形固定資産分類表の整理区分に従い借用物件台帳に登録する。
- (2) 機器備品及び用品には、借用物件ラベルを貼付する。
- (3) 物件の借用期間が終了したときは、借用物件台帳より抹消する。
- (4) 短期の借用については、各号の処理を省略することができる。

第33条 この細則の改廃は、理事長の承認を得なければならない。

付 則

この細則は、昭和39年9月19日から施行する。

付 則（2014年4月1日）

この細則は、2014年4月1日から施行する。

別表 1

機器備品・物品・ソフトウェア・図書の区分

分 類		金 額 区 分	摘 要
機器備品	機械器具 備品	耐用年数1年以上かつ1 個又は1式の取得価額が 200,000円以上	国地方公共団体等より補助金を受けて購入した物件 で、資産管理が定められている場合は、左記価額以 下であっても機器備品として取り扱う。
	学校用品	耐用年数1年以上かつ1 個又は1式の取得価額が 200,000円未満	少額重要資産 学生用椅子, 学生用机, 実験実習演習用机・椅子, 教卓, 教壇, 図書館(室)用机・椅子, 図書館(室), 用書架
物品	用品	耐用年数1年以上かつ1 個又は1式の取得価額が 50,000円以上 200,000円 未満	
	消耗品	耐用年数1年未満, 若しく は1個又は1式の取得価 額が50,000円未満	
ソフトウェア		1個又は1式の取得価格 が200,000円以上	使用することにより収益を生ずるもの又は人員削減 等の経費削減を生ずるものに限る。
図書			取得額の多寡にかかわらず, 長期間にわたって保存, 使用されることが予定されるもの。

別表 2

減価償却の計算方法について

分類	構造等	耐用年数		償却方法	備忘価額	取得年度の計算	摘要
		年数	償却率				
建物	鉄筋・鉄骨コンクリート造	60	0.017	定額法 個別償却	1円	減価償却額の年 額の月数按分額	取得年度が 1996年以前に 取得した建物 付属設備工事 については、 その建物本体 が1982年(昭 和57)3月31 日以前に取得 したものである 場合、その 耐用年数・償 却率は、建物 本体の耐用年 数・償却率を 適用する
	鉄筋コンクリート造	60	0.017				
	ブロック造・レンガ造・ 石造	50	0.020				
	金属造・鉄骨造	40	0.025				
	木造	30	0.034				
	簡易建物	10	0.100				
	プレハブ(軽量鉄骨造)	20	0.050				
	建物付属設備	15	0.066	定額法 個別償却	1円	減価償却額の年 額の月数按分額	
構築物		25	0.040	定額法 個別償却	1円	減価償却額の年 額の月数按分額	
船舶		12	0.083	定額法 個別償却	1円	減価償却額の年 額の月数按分額	
機器備品	機械器具	6	0.167	定額法 総合償却	1円	取得年度は行わ ず。取得年度の翌 年度から年度・耐 用年数毎の減価 償却を行う。所管 官庁から上記取 扱いと異なる指 示がある場合は、 その指示による	取得年度が 1996年度まで は全て耐用年 数10年、償却 率0.100で計 算処理し、備 忘価格を付さ ない
	備品・学校用品	10	0.100				
車両		5	0.200	定額法 個別償却	1円	減価償却額の年 額の月数按分額	
舟艇	舟艇	7	0.142	定額法 個別償却	1円	減価償却額の年 額の月数按分額	
	ヨット・モーターボート	4	0.250				
ソフトウ ェア		5	0.200	定額法 個別償却	1円	減価償却額の年 額の月数按分額	
リース資 産	リース契約により取得 した資産	リース 期間	別表 2-1	定額法 個別償却	0円	減価償却額の年 額の月数按分額	
図書				償却せず			別表1摘要に よる

- 注1) 減価償却額及び月数按分の計算の際は、円未満を四捨五入すること。
 注2) 月数按分の計算については、1年分の減価償却額に経過月数を乗じ、これを12分する。
 注3) 中古で取得した固定資産の耐用年数は、取得時の残存耐用年数とする。
 各耐用年数の償却率は、別表2-1「耐用年数と減価償却の償却率」のとおりとする。
 注4) 耐用年数に達した年度の減価償却額計算は、備忘価額1円になるように、調整を行う。
 注5) ソフトウェア、耐用年数に達した年度以前に除却する場合は、除却時までの減価償却を行う。
 注6) リース資産は、耐用年数に達した年度の減価償却額計算を、備忘価額0円になるように調整する。
 また、耐用年数に達した年度以前に除却する場合は、除却時までの減価償却を行う。

別表 2 - 1

耐用年数と減価償却の償却率

耐用年数	
年数	償却率
60	0.017
59	0.017
58	0.018
57	0.018
56	0.018
55	0.019
54	0.019
53	0.019
52	0.020
51	0.020
50	0.020
49	0.021
48	0.021
47	0.022
46	0.022
45	0.023
44	0.023
43	0.024
42	0.024
41	0.025
40	0.025
39	0.026
38	0.027
37	0.028
36	0.028
35	0.029
34	0.030
33	0.031
32	0.032
31	0.033

耐用年数	
年数	償却率
30	0.034
29	0.035
28	0.036
27	0.038
26	0.039
25	0.040
24	0.042
23	0.044
22	0.046
21	0.048
20	0.050
19	0.053
18	0.056
17	0.059
16	0.063
15	0.066
14	0.072
13	0.077
12	0.083
11	0.091
10	0.100
9	0.112
8	0.125
7	0.142
6	0.167
5	0.200
4	0.250
3	0.334
2	0.500
1	1.000

取得月と経過月数

取得月	経過月数
4月	12
5月	11
6月	10
7月	9
8月	8
9月	7
10月	6
11月	5
12月	4
1月	3
2月	2
3月	1

別表 3

固定資産の耐用年数表

種 別		構 造 等	耐 用 年 数
建 物	建 物	鉄筋・鉄骨コンクリート造	60
		鉄筋コンクリート造	60
		ブロック造・レンガ造・石造	50
		金属造・鉄骨造	40
		木造	30
		簡易建物	10
		プレハブ（軽量鉄骨造）	20
	建物付属設備	電気設備	15
	冷暖房換気設備	15	
	給排水衛生設備	15	
	ボイラー設備	15	
	昇降機設備	15	
	消火災害報知設備	15	
	簡易間仕切	15	
構 築 物		鉄筋コンクリート造	25
		コンクリート造	25
		金属造	25
		その他	25
教育研究用機器備品 その他の機器備品		機械器具	6
		備品・学校用品	10
車 両			5
船 舶	船舶		12
舟 艇	舟艇		7
	ヨット・モーターボート		4
ソフトウェア			5
施設利用権			15

注1) 中古資産の耐用年数は、残存耐用年数とし、その経過年数が不明の場合には、見積耐用年数とする。

注2) 機器備品について所轄官庁から上記取扱いと異なる指示がある場合は、その指示による。

注3) 所有権移転外ファイナンスリースにより取得した資産については、リース期間を耐用年数とする。

別表 4

リース資産の基準

<p>所有権移転外ファイナンスリース契約において、下記のいずれにも該当しない場合には、リース資産となる。</p> <p>1) リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下のもの</p> <p>2) リース契約期間が1年以内のもの</p>

別表 5

固定資産管理業務 台帳等一覧

科目	構造等	記載事項
土地	土地台帳	様式は別に定める。
土地	地籍図	法務局の公図と同様の図面写し
土地	土地実測図	土地台帳に記載した実測面積を計算基礎とした図面とし境界測量標の所在を示したものとす。
土地	土地記録綴	取得に関する契約書、都市計画整理等による交換、分筆または合筆等
建物	建物台帳	様式は別に定める。
建物	建物竣工図	建物届に添付する全体図に相当するもので、付属設備の所在も記載する。
建物	建物配置図	建物の配置を明らかにしたもの。
建物	建築確認通知書	表題部の写し
建物	建築記録綴	取得に関する契約書の写し
構築物	構築物台帳	様式は別に定める。
機器備品	機械器具台帳	様式は別に定める。
機器備品	備品台帳	様式は別に定める。
機器備品	学校用品台帳	様式は別に定める。
船舶	船舶台帳	様式は別に定める。
車両	車両台帳	様式は別に定める。
舟艇	舟艇台帳	様式は別に定める。
ソフトウェア	ソフトウェア台帳	様式は別に定める。
リース資産	リース資産台帳	様式は別に定める。
図書	図書目録	
借用物件	借用物件台帳	様式は別に定める。
簿外品	簿外品台帳	様式は別に定める。