

○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 2019年4月1日
2020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、船舶及び建設仮勘定をいう。
- (8) 「設備」とは、機器備品、ソフトウェア、ソフトウェア仮勘定、図書、車両及び舟艇をいう。
- (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、交換及び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、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財務部主計課に報告する。

(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。

(4) 財務部主計課は、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、財務部主計課及び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

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、施設を当該台帳から除籍する。

(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、保管責任者は、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、移管報告書を財務部主計課に提出する。

(3) 移管元の管財責任者は、設備を当該台帳から除籍する。

(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、財務部主計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、財務部主計課に報告する。

第19条 設備を返納する場合、保管責任者は、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及び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) 施設及び図書を除却する場合、管理統括責任者の承認を得る。

(2) 設備(機器備品及び図書を除く。)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、財務部主計課に報告する。

第23条 機器備品の除却・処分については、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、財務部主計課に報告する。

第24条 換金性の高い物品の除籍・処分については、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、当該台帳より除籍する。

第25条 原則として、私物の持込みを禁止する。

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 機器備品及び換金性の高い物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、管財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、機器備品、車両、舟艇、リース資産及びソフトウェアについては、個別償却とする。

(2) 計算手続等は、別表2及び別表2-1のとおりとする。

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(2020年4月1日)

この細則は、2020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	
	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
	美術品	1個又は1式の取得価額が200,000円以上	作者が美術年鑑に記載されているもの。
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	金額にかかわらず単一で機能しない部品材料等を含む。
ソフトウェア		1個又は1式の取得価額が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			取得価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	月数				
土地				非償却			
建物	鉄筋・鉄骨コンクリート造	60	720	定額法 個別償却	1円	取得月からの月数按分額	
	鉄筋コンクリート造	60	720				
	ブロック造・レンガ造・石造	50	600				
	金属造・鉄骨造	40	480				
	木造	30	360				
	簡易建物	10	120				
	プレハブ（軽量鉄骨造）	20	240				
	建物付属設備	15	180	定額法 個別償却	1円	取得月からの月数按分額	
構築物	合成樹脂造以外	25	300	定額法	1円	取得月からの月数按分額	
	合成樹脂造	10	120	個別償却			
船舶		12	144	定額法 個別償却	1円	取得月からの月数按分額	
機器備品	機械器具	6	72	定額法 個別償却	1円	取得月からの月数按分額	
	備品・学校用品	10	120			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	
	美術品			非償却			
車両		5	60	定額法 個別償却	1円	取得月からの月数按分額	
舟艇	舟艇	7	84	定額法 個別償却	1円	取得月からの月数按分額	
	ヨット・モーターボート	4	48	定額法 個別償却	1円		
ソフトウェア		5	60	定額法 個別償却	1円	取得月からの月数按分額	
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	1円	取得月からの月数按分額	
図書				非償却			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、円未満を切り上げとする。

学校法人東海大学固定資産及び物品管理施行細則(2120)

注2) 月数按分の計算については、取得価額を耐用年数(月数)で除したものとする。

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。

注4) 償却最終月では、前月末の帳簿価額から備忘価額を差し引いた金額が減価償却額となる。

注5) リース資産は、耐用年数に達する年度又はそれ以前に除却する場合は、除却する年度も月数按分で減価償却を行う。

別表 2 - 1

耐用年数

耐用年数	
年数	月数
60	720
59	708
58	696
57	684
56	672
55	660
54	648
53	636
52	624
51	612
50	600
49	588
48	576
47	564
46	552
45	540
44	528
43	516
42	504
41	492
40	480
39	468
38	456
37	444
36	432
35	420
34	408
33	396
32	384
31	372

耐用年数	
年数	月数
30	360
29	348
28	336
27	324
26	312
25	300
24	288
23	276
22	264
21	252
20	240
19	228
18	216
17	204
16	192
15	180
14	168
13	156
12	144
11	132
10	120
9	108
8	96
7	84
6	72
5	60
4	48
3	36
2	24
1	12

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	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
物	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
		合成樹脂造	10
		その他	25
教育研究用機器備品 管理用機器備品		機械器具	6
		備品・学校用品	10
車 両			5
船 舶	船舶		12
舟 艇	舟艇 ヨット・モーターボート		7
			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、下記のすべてに該当する場合は、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 1 円以上のもの。</p> <p>2) リース料総額が学校法人東海大学の採用する固定資産計上基準額以上のもの（リース物件が少額重要資産の場合を除く）。</p> <p>3) リース期間が 1 年を超えるもの。</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。
物品	物品台帳	様式は別に定める。