

固定資産研究会第127回研究会 初心者のための管理課業務

専修大学管理課
富沢健悟

専修大学管理課について

- 営繕・調達は各所管からの依頼により管理課が精査後に実行し、支払い準備までを処理し、支払いは経理課が行う。
- 管理課の守備範囲・・・土地、建物、校舎にかかわるすべて＝学生教職員に対するサービス業

備品と営繕

- 施設関係支出・設備関係支出
- 備品台帳登録
- 現場第一、直せるものは直す。
- 事案に迅速にかつ連絡を密に！

事務処理の流れ

- ① 営繕申請書・物品調達申請書の重要性
- ② 担当者の責任・入札について
- ③ 決裁について
- ④ 常勤役員会・理事会・稟議決裁

事務処理の流れ

- ① 営繕申請書・物品調達申請書の重要性
- ② 担当者の責任・入札について
- ③ 決裁について
- ④ 常勤役員会・理事会・稟議決裁

営繕・保全申請書

※ 太枠内に記入してください

(様式第4号)

申 請 日	課 名	主 任	掛 長	課長補佐	課 長	次 長	部 長
	申請者 印						
件 名							
内 容							
	備品番号						
受付番号	担当者	主 任	掛 長	課長補佐	課 長	次 長	部 長
受付日							
業 務 コー ド				業 務 名			
科 目 コー ド				予 算 区 分	特別予算 経常予算		
科 目 名				発 注 先			
予 算 額	円(税込)			発注先コード			
				担 当 者			
見 積 額	円(税込)			りん議決裁日	号:	年	月 日
査 定 額	円(税込)			発 注 年 月 日			
回 答 額	円(税込)			完 成 年 月 日			
決 裁 額	円(税込)			起 票 年 月 日			
				伝 票 番 号			
特記事項							

物品調達申請書

様式第1号

申請番号

キャンパス	件名				
部署	部署コード			予算コード	
申請日	業務コード			業務名称	
申請者	納品場所				
用途・備考					

申請者	主任	掛長	課長補佐
課長	次長	部長	

※ 太枠内に記入してください。納品場所は〇〇号館〇〇階〇〇室と記入してください。

品名		形態	新規 買換	補助分類	数量	科目コード	
メーカー				品名コード	単価	円(税込)	科目名称
規格				品名名称	合計額	円(税込)	予算額 円
品名		形態	新規 買換	補助分類	数量	科目コード	
メーカー				品名コード	単価	円(税込)	科目名称
規格				品名名称	合計額	円(税込)	予算額 円
品名		形態	新規 買換	補助分類	数量	科目コード	
メーカー				品名コード	単価	円(税込)	科目名称
規格				品名名称	合計額	円(税込)	予算額 円
					支出計	円(税込)	予算計 円

管理課 処理欄	受付No.			担当者	主任	掛長	課長補佐	課長	次長	部長	発注年月日	年 月 日		
	受付日	年 月 日									取得年月日	年 月 日		
	資産番号(備品番号)		資産 (大分類・中分類)	1610. 備品:機械器具	7110. 準備:機械器具	1713. 模型:実験実習室用	取得 任意 設定 6 類	11. 新規購入	取得 区分	1. 購入	新区	1. 新品購入		
		1620. 備品:什器備品		7120. 準備:什器備品	1790. 模型:その他	21. 受贈(一般)		2. 受贈		古分	2. 中古購入			
		1632. 備品:教室什器		7140. 準備:美術品	1810. 車輛:乗用	22. 科学研究費		3. 借入		設置場所				
		1634. 備品:演習什器		7190. 準備:その他	1820. 車輛:乗合	23. 研究施設補助		4. 改良						
	資産登録区分 (大分類)	16. 機器備品	資産管理所管	11. 神田	耐用年数	5年	学校 分類	1. 大学	地区コード 任意設定2	利用種別 任意設定4	科目別分類 任意設定5	納入業者 業者名	コード	物品受領日
		71. 準備品	12. 生田	10年				2. 石巻大学	1. 教育用 2. 管理用 9. その他		担当者		印	
		17. 標本模型	14. 石巻					階・室コード 任意設定3		りん議決裁年月日/決裁番号				
		18. 車輛消耗品	23. 短大	0年	3. 短大			- - /						
備考														

返納・滅失報告書

(様式第7号)

報 告 課	No.	課 名			主任	掛長	課 補	課 長	次 長	部 長	
	年 月 日	備品管理 担 当 者			印						
	件 名										
	備 品 番 号	品 名	事 由		※ 管 理 課 処 理 欄						
				取得年月日		取得価額					
管 理 課	受 付	係	主任	掛長	課補	課長	次長	部長	返納年月日	月 日	
	神										
	月 日									月 日	処 理
	生								電 算 処 理	／	確 認
	月 日										
	特記事項										

消 耗 品 購 入 票

整理番号 — — —		申請者 印		主任	掛長	課補	課長	次長	部長
年 月 日									
目的	コード	目的							
件名									
申 請 内 容									
No. 年 月 日	予算額	数		管		円(税込)	発注年月日		
	見積額	数		管		円(税込)	納品年月日		
	決定額	数		管		円(税込)	発行年月日		
品 名		規 格	数 量	単 価	金 額		予算内容	購 入 先	

出金伝票

1/ 1頁

処理年度	2012年度	起票日	2012年05月21日	承認ルート	20 生田伝票承認ルート
グループ・伝票番号	120 生田	・ 2938			

		借 方		貸 方	
部署	270	管理課 (生田)		270	管理課 (生田)
業務	2704595	サテライトキャンパス		9996	生田業務
予算区分	1	経常予算			
予算	2704595030	サテライトキャンパス管理費			
科目	2245006	教. 雑費		3320020	横浜・登戸 A普通
税区分	7	課税対象外	補助金		補助金
支払先	152869			支払区分	31 生田定期支払
金額					
摘要	7月分サテライトキャンパス施設管理費				
部署	270	管理課 (生田)		270	管理課 (生田)
業務	2704595	サテライトキャンパス		9996	生田業務
予算区分	1	経常予算			
予算	2704595025	サテライトキャンパス修繕積立金			
科目	2245006	教. 雑費		3320020	横浜・登戸 A普通
税区分	7	課税対象外	補助金		補助金
支払先	152869			支払区分	31 生田定期支払
金額					
摘要	7月分サテライトキャンパス施設修繕積立金				
部署					
業務					
予算区分					
予算					
科目					
税区分		補助金			補助金
支払先				支払区分	
金額					
摘要					
部署					
業務					
予算区分					
予算					
科目					
税区分		補助金			補助金
支払先				支払区分	
金額					
摘要					
合 計					
備考					

所 管	業務決裁 年 月 日 NO.						入 力
	主 任	掛 長	課長補佐	課 長	次 長	部 長	
出 納 主 管							
	主 任	掛 長	課長補佐	課 長	次 長	部 長	財務理事 理事長
	支 払 年 月 日			出 納	入 力	確 認	

平成24年5月17日

専修大学 管理課 御中

施設管理課

お支払い期限までに下記の口座へお振り込みください。

[お振り込み先]

普通預金

口座番号

口座名義

[お問い合わせ先]

TEL

請 求 書

マンション名	
部屋番号	
支払期限	

下記のとおりご請求申し上げます。

ご 請 求 金 額

¥

平成24年7月分

部屋番号	科 目	金 額	備 考
204	施設管理費		
204	施設修繕積立金		
合 計			

平成24年5月17日 検収済

営繕・保全申請書

※ 太枠内に記入してください

(様式第4号)

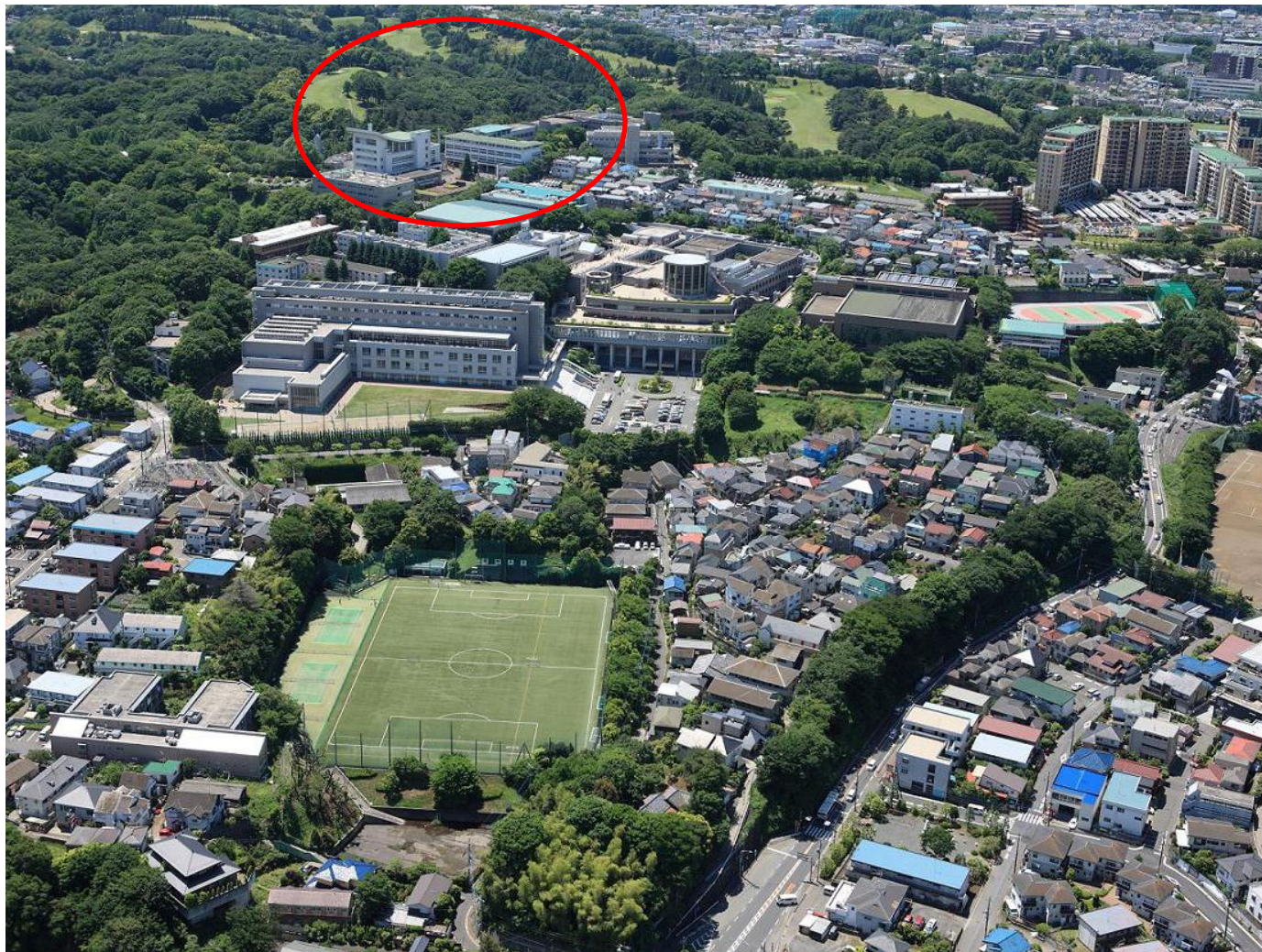
申請日	課名 管理課	主任	掛長	課長補佐	課長	次長	部長
平成24年3月28日							
件名	サテライトキャンパス修繕積立基金他(施設管理組合分)支払いについて						
内容	をサテライトキャンパスとして取得しております。 専修大学はの管理組合(施設管理組合と全体管理組合)に加入し、施設管理組合規約に基づき建物の修繕計画に対応するため修繕積立基金と、建物維持に関する費用を施設管理費として前月末までに支払いを行います。ついては、施設管理組合に修繕積立基金他の支払いを行ってよろしいか伺います。 施設管理組合修繕積立基金(教. 雑費) 月額 円 年額 円 施設管理組合施設管理費 (教. 雑費) 月額 円 年額 円 計 月額 円 年額 円 《全体組合》 《施設組合・住民組合》 (円/月) ※手続問合先 (株) TEL FAX 備品番号						
受付番号	担当者	主任	掛長	課長補佐	課長	次長	部長
18 /							
受付日	3月28日						
業務コード	270 4595	業務名	サテライトキャンパス				
科目コード	2245006	予算区分	特別予算 経常予算				
科目名	教. 雑費	発注先	施設管理組合				
予算額	修繕積立基金 円(税込) 施設管理費 円(税込)	発注先コード	152869				
見積額	円(税込)	担当者	牧野				
査定額	円(税込)	りん議決裁日	号: 年 月 日				
回答額	一 円(税込)	発注年月日	24.4.2				
決裁額	円(税込)	完成年月日	終了月に記載				
		起票年月日					
		伝票番号					
特記事項 *平成24年度支払はH24.5月分～H25.4月分となります。							

事務処理の流れ

- ① 営繕申請書・物品調達申請書の重要性
- ② 担当者の責任・入札について
- ③ 決裁について
- ④ 常勤役員会・理事会・稟議決裁

工事事案の実例

生田校舎教室棟3号館の解体工事



東日本大震災前の航空写真



専修大学3号館 解体前



専修大学3号館 SK950での解体



道路拡幅状況



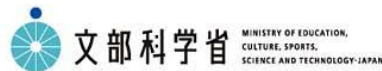
大型重機SK950と管理課員



専修大学3号館 解体後

疑問

- 建物 教・管区分
- 面積比率の考え方
- 大学はそもそもが教育では...。


[サイトマップ](#) [English](#)

(別紙)

教育研究経費と管理経費の区分について

次の各項に該当することが明らかな経費は、これを管理経費とし、それ以外の経費については主たる使途に従って教育研究経費と管理経費のいずれかに含めるものとする。

1. 役員の行なう業務執行のために要する経費および評議員会のために要する経費
2. 総務・人事・財務・経理その他これに準ずる法人業務に要する経費
3. 教職員の福利厚生のための経費
4. 教育研究活動以外に使用する施設、設備の修繕、維持、保全に要する経費
(減価償却費を含む。)
5. 学生生徒等の募集のために要する経費
6. 補助活動事業のうち食堂、売店のために要する経費
7. 附属病院業務のうち教育研究業務以外の業務に要する経費

解説

1. 文部省の学校法人財務基準調査研究会は、去る9月30日付で、文部省管理局長宛に「教育研究経費と管理経費の区分について」と題する報告を行なっておりますが、同報告は、11月27日の管理局長による文部大臣所轄学校法人理事長宛の通知のかたちをもって公表されました。
「通知」の方には、次の2つのことが明らかにされております。その第1は、「報告」は、直接には同じく調査研究会の「報告」としての「学校法人計算書類記載要領」を対象としておりますが、その趣旨は、文部省令としての「学校法人会計基準」における教育研究経費と管理経費との区分にも適用されなければならないこと。第2は、「報告」の主な事項について、省令の適用上のいわば補足説明を加えていること、以上であります。そこで、以下の解説におきましても、実質的に省令の適用上の解釈の指針として、また、「報告」と「通知」の記の4項目を一体のものとして、記したいと思います。
2. 教育研究経費と管理経費の区分の問題につきましては、教育研究経費に含めるものの範囲を広く解するか、狭く解するか、の広狭2説がありました。それぞれに理由があります。

広く解しようとする説は、もともと学校法人は、教育・研究を事業目的とするのであるから、学校法人のすべての経費は、本来、教育・研究のためのものであるはずである。しかしとにかく、一応、管理経費の区分がおかれているので、して区分するなら最小限のもの、たとえば、法人本部関係経費の程度に限られるべきであると主張します。

これに対して、狭く解すべきだとする説は、なるほど、学校法人の経費はいずれも教育・研究を目的とするものにちがいないが、それを承知の上で経費を2区分することとされたのは、教育や研究の現場において、それらの活動と直接に関係するいわば教育・研究の直接経費のみを「教育研究経費」として予定していたものと解釈しなければならぬ、と主張しました。

研究会の結論は、「報告」にご覧のように、結果としては、是非はともかくとしてどちらかというと比較的に広く解する方向を探る結果になったように思われます。

そこで、「報告」の本文(別添)冒頭に記されているように限定的に列举された7項目に該当することが明らかな経費のみについて、かならず管理経費とすることを求める体裁がとられました。それ以外の経費については、法人の自主的(もちろん合理的でない)と困るわけですが)な判断にゆだねられております。これによって、この区分については、各法人を通じての統一性が期待されるわけで、とくに「報告」を行なったいちはん大きな意義も実はそこにあったと考えられます。

なお、現在は省令会計基準の適用初年度の進行中にあたり、この件の審議検討にあたりましても、実務経験による十分なチェックが成り立たない事情にあります。このため、今後も弾力的に検討する必要のあることを、「報告」自体も、みずからことわっております。

3. 次に、「報告」が管理経費としなければならないとする各項目について簡単に説明いたします。
「報告」の1については、「通知」の1をもって、「役員の行なう業務執行のために要する経費」が、役員が直接行なう狭義の業務執行にともなって生じる経費を指すものであることを、念のため明らかにしております。
「報告」の2は、「通知」の2によって補われておりますが、これは例えば次のような取り扱いになることを意味します。たとえば、ひとつの学部や附属高校などが、いわゆる本校所在地から離れている場合、それらの遠隔地の学部や学校にも事務室がおかれているのが普通です。その事務室経費のうち、総務や経理関係に係るものがあれば、それは必ず管理経費に含めなければならないというのが主旨であります。この場合、事務室関係経費(これには教務関係も含まれましょう)が全体として少額で、わざわざ管理経費分とその他の分に分けるのが面倒だとして、これを全額管理経費に含めることは、法人の任意と解されます。しかし逆に一括して教育研究経費とすることは認められないと解さなければなりません。
「報告」の3については、教員関係福利厚生費も管理経費とされていることに留意する必要があります。
「報告」の4のカッコ書については、もちろん消費収支計算においてだけ意味があります。なおこの「報告」における区分は、資金収支計算と消費収支計算の双方を対象としております。

「報告」の5に対する「通知」の3は、ある意味で当然のことでありましょう。

「報告」の6に対する「通知」の4は、たとえば、全寮制を採っている学校でのその寮関係経費は、まぎれもなく教育研究経費に区分されましようが単に遠隔地からの学生の一部に対して寄宿舎を用意しておくという程度の場合には、管理経費に区分するのがふさわしいとしているものと解されます。

「報告」の7は、医学系の学部等を設置する学校法人だけの問題ですが、この項目は、問に対して問をもって答える観があり、十分の指針になっていないように反省されます。つまり、附属病院業務については、教育研究業務とそれ以外の業務との区分自体の決め手を見いだすことがむずかしいのですが、この「報告」における教育・研究と管理の区分の仕方の基本的な考え方に照らしながら、協会の委員会等においても具体的な検討を進めることが必要になるように思われます。

4. 次に、以上とは全く別の問題に触れます。周知のように省令は、「資金収支内訳表」の作成を求めています。この表については、作成手続その他においていろいろの問題点が指摘されております。(それ故にこそ、監査事項の指定からは除かれております。ただし学校法人は作成し提出しなければなりません)そこで、これについても、調査研究会の「報告」を行なう構想がいちおうは考えられたのでありますが、実はこの表は省令に独自のものであり、調査研究会のこれまでの「報告」では言及しておりません。そこで文部当局は、研究会の「報告」をふまえるということではなく、独自に資金収支内訳表作成の趣旨、作成上の留意点について通知等のかたちをもってその見解や指針等を明らかにするもようであります。以下に大方のご参考に供するため、現在検討中の(案)を掲げます。なお、別表につきましては、過日の協会研修会で配布した資料とは一部に変更がありますのでご注意ください。なおまた、これはあくまでも現在の案であることをご承知おきください。

(昭和46年12月16日)(学校会計委員会 村山徳五郎)

[ページの先頭へ](#) [文部科学省ホームページのトップへ](#)

お知らせ 政策について 白書・統計・出版物 申請・手続き 文部科学省について 教育
科学技術・学術 スポーツ 文化

ご意見・お問い合わせ プライバシーポリシー リンク・著作権について

文部科学省 〒100-8959 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号
電話番号：03-5253-4111(代表) 050-3772-4111 (IP 電話代表) [案内図](#)

Copyright (C) Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology

専修大学内の管理課の 立ち位置と今後

- ただの修理屋さん・調達屋さんではない
- 学内全体を見て優先順位の判断
- これからの管理課