

「固定資産管理の改善に関するガイドライン」等の制定について

地方公共団体が準拠する地方公会計において、既に統一的な財務書類の作成や開示及び固定資産管理についての標準的な基準が示され、地方住宅供給公社（以下「公社」という。）と同様な事業を行う他の公的団体においても「固定資産台帳等の整備」、「資産計上基準」及び、「資本的支出と収益的支出の区分」などの整備が進められている。

公社においても、賃貸住宅事業を行う多くの公社が減価償却方法を「年金法」から「定額法」に移行していることなど、固定資産に関する会計処理を従来のやり方（建物と付属設備等を一括して長期に渡り減価償却することなど）で行う合理的な根拠やメリットが薄れてきている。

このような状況を踏まえ、この度、地方住宅供給公社会計基準においても、固定資産管理について、固定資産管理台帳の整備をはじめとした統一的なルールとして「固定資産管理の改善に関するガイドライン」を別添のとおり制定し、利害関係者の理解を得られやすいものとした。

また、これに合わせ、経理担当者が実務を行う上で認識すべき事項や注意すべき点を「固定資産管理の手引き」として取りまとめた。

各公社においては、できるだけ早期に本ガイドラインおよび本手引きに沿った、適切な固定資産管理を行うよう求めます。

固定資産管理の改善に関するガイドライン

及び

固定資産管理の手引き

《平成 30 年 11 月 1 日》



(一社) 全国住宅供給公社等連合会
地方住宅供給公社会計基準準備委員会

目 次

固定資産管理の改善に関するガイドラインについて	1
固定資産管理の改善に関するガイドライン	3

固定資産管理の手引き

I はじめに	5
1 資産の定義	5
2 有形固定資産と無形固定資産	5
3 有形固定資産の種類	5
4 事業資産とその他資産	7
5 少額資産と一括償却資産	7
6 資本的支出と修繕費(収益的支出)	7
(1) 資本的支出	7
(2) 修繕費(収益的支出)	8
(3) 資産性の有無	8
II 固定資産台帳	9
1 固定資産台帳の整備目的	9
2 固定資産台帳の記載項目	9
3 固定資産台帳の記載単位	10
4 減価償却・耐用年数	11
(1) 減価償却方法	11
(2) 耐用年数	11
(3) 中古資産の耐用年数	12
(4) 減価償却累計、備忘価額	13
(5) 非償却資産等	13
5 取得価額	13
(1) 購入による資産の取得価額	13
(2) 自ら建設(製造)したもの	14
(3) 受贈したもの	14
(4) 交換、相互帰属により取得したもの	15
(5) 消費税	15
(6) 建設工事、営繕工事により取得した資産の取得価額算出	15
6 固定資産管理のシステム化	16

7	固定資産管理規程	16
(1)	固定資産の取得、管理、除売却フローの作成	16
(2)	固定資産の耐用年数	17
(3)	備品の管理	17
(4)	固定資産管理規程の条文作成	17
III	固定資産台帳の整備	18
1	準備	18
(1)	外部資料	18
(2)	内部資料	18
2	土地資産の整理	19
(1)	土地資産の種類	19
(2)	土地資産の洗い出し	20
(3)	筆毎の土地価額の決定	21
(4)	簿外資産の土地価額の決定	22
3	建物資産の整理	23
(1)	建物資産の種類	23
(2)	建物資産の洗い出し	24
(3)	棟毎の建物価額の決定	26
(4)	減価償却データ等の設定	26
4	附属設備の整理	27
5	構築物の整備	27
6	備品の整備	27
7	その他有形固定資産の整備	27
IV	固定資産管理の実務	27
1	実務上の留意点	27
2	土地資産の管理	28
(1)	システムでの土地管理	28
(2)	購入、受贈	28
(3)	売却、寄附	29
(4)	交換、相互帰属	30
(5)	借地権(地上権等の権利金)	30
(6)	分合筆と地目変更	31
3	建物資産の管理	32
(1)	新規建設	33
(2)	新築建物の購入	33
(3)	中古建物の購入(受贈)	34

(4) 売却・寄附	3 5
(5) 増改築	3 6
(6) 除却	4 8
(7) 減価償却	3 9
4 建物附属設備の管理	3 9
(1) 建物新規建設時の取得	3 9
(2) 建物購入時の取得	4 0
(3) 営繕工事による新規設置、取替	4 1
(4) 除却	4 3
(5) 減価償却	4 4
5 構築物の管理	4 4
(1) 建物新規建設時の取得	4 4
(2) 建物購入時の取得	4 6
(3) 営繕工事による新設、取替	4 6
(4) 除却	4 7
(5) 減価償却	4 8
6 動産の管理	4 8
(1) 動産の種類	4 8
(2) 備品の管理に必要な項目	4 9
(3) 備品の管理	4 9
V リース資産	5 1
1 リース取引の種類	5 1
(1) リースとレンタル	5 2
(2) ファイナンス・リースとオペレーティング・リース	5 2
(3) 所有権移転ファイナンス・リースと所有権移転外ファイナンス・リース	5 3
(4) 金額基準	5 3
2 リース取引の会計処理	5 3
(1) リース会計の基本的考え方	5 3
(2) リース資産及びリース債務の計上	5 4
(3) 所有権移転ファイナンス・リース	5 4
(4) 所有権移転外ファイナンス・リース	5 5
(5) リース資産価額の減価償却	5 6
(6) 維持管理費及び保守管理費の処理	5 6
3 不動産に係るリース取引の取扱い	5 6
4 簡便的な取扱いのまとめ	5 6

5	リース取引の注記(借手側)	57
---	-------------------------	----

VI 有形固定資産の減損 57

1	減損会計とは	57
2	資産グループ	57
3	減損損失額の資産グループへの配分	57
4	固定資産台帳への反映	58

《資料編》

資料1	固定資産台帳の記載項目(例)	59
資料2	公社の有形固定資産の区分(例)	62
資料3	取替を単位とする資産計上単位の 考え方について(例)	72
資料4	資産計上額調書	73
資料5	資産明細書(例)	75
資料6	公社賃貸住宅営繕工事支出区分表(例)	76
資料7	固定資産管理規程(例)	78
資料8	固定資産管理のスキルスタンダード	81
資料9	償却率表(省令別表第7～第10)	84

固定資産管理の改善に関するガイドライン

固定資産管理の改善に関するガイドラインについて

平成 30 年 11 月 1 日

地方住宅供給公社会計基準委員会

地方公共団体において、財政の透明性を高めるとともに住民や議会等に対し説明責任をより適切に図ることの重要性が高まる中で、総務省は、地方公会計の整備促進に向けた「新地方公会計制度研究会」を設置して検討を行い、平成 26 年 4 月、「今後の地方公会計の推進に関する研究会報告書」をとりまとめ、統一的な財務書類の作成、開示について標準的な基準を示しました。

当該報告書においては、地方公共団体の資産の状況を正しく把握することや他団体との比較可能性を確保することの重要性に触れた上で、地方自治法に規定する公有財産台帳等のほかに、統一的な記載、作成手順による「固定資産台帳」の整備を求めています。

こうした動きを背景に、地方住宅供給公社（以下「公社」という。）と同様の事業を行う他の公的団体等においてもこれまでの会計ルールや社内規程等を改め、固定資産台帳等の整備に努めるとともに、「資産の区分」や「資本的支出と修繕費（収益的支出）の区分」の準備を進めています。

地方住宅供給公社会計基準（以下「公社会計基準」という。）においては、資産の定義や取得原価の取扱い等について企業会計に準じた記載となっていますが、賃貸事業資産の減価償却方法の原則を「年金法」としている（収益と費用の対応に重大な支障が生じない場合は「定額法」も容認）ことなどから、資産を資金単位に「建物等」として一括計上して建物の耐用年数で減価償却を行う取扱いや、建物に付随する資産の取替を修繕費（計画修繕引当金）で処理する取扱いなど、企業会計や新たに定められた地方公会計の原則的な会計処理とは異なる取扱いがなされています。

近年では、賃貸住宅事業を行う多くの公社が減価償却方法を「定額法」としており、資産に関する会計処理を従来のやり方で行う合理的な根拠は薄れています。また、固定資産台帳の整備をはじめとした資産管理についての取扱いルールを利害関係者の理解を得られやすいものとし、各公社がこれを元に統一的な会計処理を行うことは、公社事業（経営）の推進に必要不可欠なものと言えます。

こうしたことを踏まえ、固定資産の管理をより適切なものとするため、公社会計基準を補完するものとして留意すべき事項を具体的に示すものです。

各公社においては、できるだけ早期に本ガイドラインに沿った固定資産管理規程及び固定資産台帳の整備など、これに基づいた適切な会計処理を行うことを求めます。

固定資産管理の改善に関するガイドライン

平成 31 年 4 月 1 日制定

1 ガイドライン制定の目的

- 1 固定資産は、地方住宅供給公社（以下「公社」という。）の財産の極めて大きな割合を占めることから、公社の財務状況を正しく把握するためには、正確な固定資産に係る情報が不可欠である。このガイドラインは、公社が財務状況を正しく把握することを目的として、地方住宅供給公社会計基準（以下「公社会計基準」という。）第 13 に定める固定資産の管理について、より適切な取扱いが図られるよう留意すべき事項を示すものである。

2 固定資産管理に関する規程等

- 2 公社は、固定資産を適切に管理するため必要な事項を規程、要綱、要領等（以下「固定資産管理に関する規程等」という。）により定める。
- 3 固定資産管理に関する規程等には、主に次の事項を定める。
 - ① 総 則 : 対象となる固定資産の範囲、責任者等
 - ② 固定資産台帳 : 台帳整備、対象範囲、責任者等
 - ③ 取 得 : 取得手続き
 - ④ 管 理 : 耐用年数、棚卸方法等
 - ⑤ 除 売 却 : 除売却手続き
 - ⑥ 会 計 処 理 : 資本的支出及び収益的支出の区分、取得時、除売却時の会計処理方法等
- 4 固定資産管理に関する規程等は、既存の規程、要綱、要領等の中に固定資産の管理に関する独立した項目を設けることで代替することもできる。

3 固定資産台帳

- 5 公社は、財務諸表の作成に必要な情報を備えた補助簿として固定資産台帳を整備する。
- 6 固定資産台帳は、品目ごとに勘定科目、名称、数量・規模、取得価額、耐用年数など償却額計算に必要な要素、償却額、同累計、償却後の帳簿残高、除売却に関する記録などを記載する。
- 7 固定資産台帳に記載する資産の範囲は、固定資産管理に関する規程等に定める。
- 8 固定資産台帳は、資産の種類別に建物台帳、土地台帳、備品台帳などに分けて整備することもできる。

することもできる。

4 資産計上

- 9 全ての資産は、現物との照合が可能な単位で、かつ取替や更新を行う単位で計上する。
- 10 建物等資産は、建物、建物附属設備、構築物、備品等の種類別に区分して固定資産に計上する。
- 11 既に取得した資産で建物と建物附属設備、構築物等を一括して資産計上したもの（以下「一括計上した資産」という。）については、取得時の内訳書等から推測して合理的に区分できる場合を除き、引き続き一体の資産として管理する。

5 資本的支出と修繕費の区分

- 12 建物等資産に対して修繕等を実施した場合は、当該資産の資産価値を高め、またはその耐久性を増すことと認められるかどうかを判断し、認められる部分に対応する金額を資本的支出（取得価額に加えらるべき支出）として資産に計上する。
- 13 上記の判断を行うための区分方法は、税法（「法人税基本通達」第7章第8節の例示が参考となる）の考え方に準じ、固定資産管理に関する規程等に定める。
- 14 建物附属設備の取替等を実施した場合で従前の資産に残存価額がある場合には、除却損を計上する。ただし、一括計上した資産については、合理的な方法で残存価額が算定できる場合を除き、除却損は計上しない。

6 長期修繕計画と計画修繕引当金

- 15 建物等資産の経年劣化に対処するための修繕は、団地別、工事項目別に長期修繕計画を策定し、毎年度または一定期間ごとに計画期間及び必要額の見直しを行う。
- 16 計画修繕引当金は、長期修繕計画に基づいた修繕等の見積り額を基礎として、修繕費（収益的支出）により処理する修繕等を対象として計上する。ただし、一括計上した資産において、資本的支出とすべき修繕等を対象として計画修繕引当金を計上している場合は、当該工事が実施されるまでの間は従前どおり計上できるものとし、当該工事の実施以降は、次の工事实施に向けた引当金の計上を取り止める。
- 17 前項ただし書きの取扱いを行う場合は、注記事項の補足情報にその旨の記載を明記する。

7 減価償却

- 18 減価償却は、資産に計上した単位ごとに、公社会計基準に定める方法により行う。
- 19 耐用年数は税法を参考に固定資産管理に関する規程等で定める。
- 20 一括計上した資産については、合理的な方法で区分できる場合を除き一体として減価償却を行う。

固定資産管理の改善に関する手引き

I はじめに

1 資産の定義

地方住宅供給公社会計基準（以下「公社会計基準」といいます。）第13（資産の定義）では、

第13 公社の資産とは、過去の取引又は事象の結果として、公社が支配する経済的資源であり、これによって将来において経済的便益又はサービスの提供が期待されるものをいう。

資産は、当該資産が測定可能な原価又は価値を有する場合に認識される。

資産は、流動資産及び固定資産に分類される。

と定義されています。つまり、「将来的に経済的効果が期待されるもの」で「測定可能な原価又は価値を有する場合」に資産として認識するとしています。

また、公社会計基準では、固定資産を賃貸事業資産、事業用土地資産、その他事業資産、有形固定資産、無形固定資産及びその他の固定資産に区分しています。

2 有形固定資産と無形固定資産

一般的に固定資産には、土地建物や備品のように形があるものと借地権やソフトウェアのように形のないものがあります。前者を有形固定資産（公社会計基準における有形固定資産の他、賃貸事業資産、事業用土地資産その他事業用資産に係るものを含む。）と呼び、後者を無形固定資産と呼びます。

本手引書は、有形固定資産の会計処理、事務処理について記述したものですので、無形固定資産については借地権についてのみ説明します。

3 有形固定資産の種類

有形固定資産には次のような種類があります。

① 土地

端切れ地等資産価値のない土地は、公社会計基準では備忘価額を付けて「その他資産」に計上します。

なお、借地権や地上権等の土地の上に付いた権利は無形固定資産に分類されますが、事業に供した借地権・地上権は、対応する事業資産に分類する必要があります。

② 建物

R C造、木造など構造別と住宅、事務所、店舗等の用途別に区分し管理します。

③ 建物附属設備

建物を機能させるために必要な設備（電気設備や上下水道設備等）で、②の建

物とともに「建物等」として表示されます。ただし、建物と附属設備は区分し、それぞれの耐用年数に応じて減価償却します。

④ 構築物

土地に定着する土木設備又は工作物を言います。敷地周囲柵、植栽、遊具、よう壁、電柱、街灯、駐輪・駐車機械装置、水道管、下水管、受水槽などがあります。

団地の開発等に伴い公社が建設した道路、橋梁、トンネル、雨水調整池、下水本管、下水処理施設などもこれに含まれます。

⑤ 機械及び装置

製造機械装置やその他の機械装置のことです。一般的には、太陽光発電設備やコジェネレーション設備などの省エネ機器やエスカレータ、エレベータを設置した場合は「機械装置」に分類します。

⑥ 船舶、車両その他の運搬具

船舶、自動車、鉄道車両及び荷車などで、公社が所有するものは、自動車と自転車等です。自動車は車両整備付のオペレーティング・リースを利用する場合などリース資産として扱うケースが多く、自転車は金額基準（通常 10 万円又は 20 万円）未満のものは、取得時に費用処理するため、固定資産に計上されることは殆どありません。

⑦ 工具、器具及び備品

耐用年数が 1 年以上で、かつ、一定金額（通常 1 万円又は 2 万円、各公社に規定により異なります。）以上のものを備品台帳に登録し、備品シールを貼って一品ごとに管理する必要があります。また、金額基準（通常 10 万円又は 20 万円）以上のものは貸借対照表に資産計上する必要があります。

⑧ リース資産

リース契約には、契約満了後にリース物件の所有権が公社に移転するものと移転しないものがあります。「所有権移転リース物件」は、原則、ローンで物件を購入した場合と同様に備品等の資産として計上し、それぞれの耐用年数で減価償却し、原則として、利息分は支払利息として処理する必要があります。「所有権移転外リース物件」は、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、リース総額を「リース資産」として計上し、リース期間で償却することができます。

ただし、リース料総額が 300 万円以下のリース契約やリース物件 1 品当たりの

金額が金額基準未満の場合は、賃貸借取引として処理することができます。

なお、リース契約についての詳しい処理方法は、「V リース資産」をご覧ください。

⑨ 建設仮勘定

建設中の有形固定資産となる建物や附属設備などの工事費は完成するまでの間この科目に計上し、完成後それぞれの資産に振替えます。

※ 建設仮勘定とは、通常の事業活動の用に供することを前提として、建設又は製作途中における当該建設又は製作のために支出した金額及び充当した材料をいいます。

4 事業資産とその他資産

公社会計基準では事業ごとの活動を重視しており、資産も事業に属する資産と間接的に使用する資産とを明示していることから、事業資産を他の資産と区分し、有形・無形に分類する前に「事業資産」又は「その他資産」かの判断が必要になります。

また、有形固定資産は「事業資産の有形固定資産」と「その他の有形固定資産」に区分します。

5 少額資産と一括償却資産

税法では、工事費や備品購入費で10万円未満のものを「少額資産」と言い、単年度で費用化できますので、資産計上は行わず費用処理します。ただし、10万円未満というのは、1件あたり又は1品あたりの取得価額のことで工事費総額や購入総額のことではありませんので注意が必要です。また、税法では、工事費や備品購入費で10万円以上20万円未満は「一括償却資産」と言い、税法上は3年で償却することができます。

一般企業においては、税法の規定等を勘案し固定資産に計上すべき基準を定めており、各公社においても、資産管理の観点等から「固定資産管理規程（以下「規程等」といいます。）」において資産として計上すべき金額（例えば10万円又は20万円）を独自に定める必要があります。

6 資本的支出と修繕費（収益的支出）

(1) 資本的支出

税法では、建物等資産に対して修繕等を実施した場合、当該固定資産の資産価値を高め、又はその耐久性を増すことと認められるかどうかを判断し、認められる部分に対応する金額を資本的支出（取得価額に加えられるべき支出）として資産に計上します。

つまり、資本的支出とは、保有する固定資産の修理、改良等のために支出した金額のうち当該固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなると認められ

る部分に対応する金額のことであり、次のような場合の取得費を言います。

- ① 建物の避難階段の取付等物理的に付加した部分に係る費用の額
- ② 用途変更のための模様替え等改造又は改装に直接要した費用の額
- ③ 機械の部分品を特に品質又は性能の高いものに取り替えた場合のその取り替えに要した費用の額のうち、通常取替えの場合に要すると認められる費用の額を超える部分の金額

なお、公社会計基準上には資本的支出の定義等に係る規定はありませんが、一般に公正妥当と認められる会計基準に従って判断することとなります。資本的支出の範囲は、税法上の通達、国税不服審判、判例等で決められてきた経緯があります。

税法上の解釈については、国税庁のホームページをご覧ください。

<国税庁ホームページアドレス>

<https://www.nta.go.jp/law/>

※ 本手引きで「税法では・・・」という表現は上記のホームページを参考にしています。上記のホームページには、多数の事項が掲示されていますので個別に検索してください。

(2) 修繕費（収益的支出）

資本的支出に対し、既存の資産の機能維持のために行う修繕費・保守管理費を収益的支出とといいます。

(3) 資産性の有無

I-1「資産の定義」で「資産とは何か」及び資産計上の対象になる「資本的支出」について説明してきましたが、実際の実務においては、判断に迷う事例が多くあると思われます。ここでは、公社の資産に該当しないもの、つまり資産性の無いものを例示します。

① 開発行為に伴い地元市区町村等に移管又は無償譲渡するもの

- ア 拡幅道路、取付道路等の工事費
- イ 住宅等建設工事に伴う市区町村道の復旧工事費
- ウ 公園等の公共公益施設整備費（土地又は建物を無償貸与し、設備・備品・遊具等の所有権を放棄し、以後の管理や施設の取替えを市区町村の予算で行う場合を含む。）

② 補償代行工事により隣地内に構築物を設置し無償譲渡するもの

通路、境界柵、擁壁などの工事費

③ 修繕費（収益的支出）

劣化部分の原状回復工事、保守点検などは明らかに修繕費になりますので、資産に計上はできません。

なお、税法上では修繕費であっても金額基準で一律資産計上（一般企業では税法上の資産として会計上の資産とは別に管理します。）することができますが、会計上は修繕費を資産に計上することはできませんので注意が必要です。

II 固定資産台帳

1 固定資産台帳の整備目的

固定資産台帳は、総勘定元帳、補助簿などと同じ主要な会計帳簿です。固定資産の場合は、会計帳簿に記載されるより多くのデータ（取得年月日、耐用年数等）を保持する必要があるため、普通の会計帳簿とは別様式の台帳が必要です。固定資産台帳のない公社は、この手引書を参考に固定資産台帳を作成整備してください。

固定資産台帳とは、固定資産を取得から除売却処分に至るまで、その経緯を個々の資産ごとに管理するための帳簿で、所有する全ての固定資産（土地、建物、附属設備、構築物、備品等）について、取得価額、耐用年数等のデータを網羅的に記載したものです。固定資産は、1年限りで費消される費用と異なり、その資産が除売却されるまで長期にわたり事業に利用されますので、会計上の価額管理を行う必要があります。また、その現在高は貸借対照表（償却資産は、原則として取得価額等と減価償却累計額を表示）に、その期中の増減は事業資産明細書等に表示されます。

固定資産は、公社資産の極めて大きな割合を占めるため、公社の財務状況を正しく把握するためには、正確な固定資産に係る情報が不可欠です。

さらに、固定資産台帳は、公社賃貸住宅等の維持管理・修繕・更新等に係る中長期的な経費の見込みを算出することや、賃貸住宅等の総合的かつ計画的な管理に関する基本的な方針等を充実・精緻化するために必要不可欠のものです。

このように、固定資産台帳は整備することが目的ではなく、整備後、同台帳を活用して長期的な損益見込み及び営繕工事等の資金需要、並びに建替え・リフォームなどの投資判断が必要な時期を把握し、将来的な視点を持った経営を行うために活用するものです。

2 固定資産台帳の記載項目

固定資産台帳が財務書類作成のための補助簿的な役割を果たすため、財務書類に計上される項目の内訳が算出できるようになっていなければなりません。具体的には、1資産単位ごとに、資産名称、資産種類・分類、取得年月日、取得価額等、耐用年数、減価償却累計額、帳簿価額、数量（面積）等の情報を備える必要があります。なお、これらの情報は、資産管理の目的でも必要なものです。

個々の固定資産台帳の記載項目については、「資料1」の「固定資産台帳の記載項目(例)」を参照してください。原則として、「①基本項目」と「②異動履歴」を備えることとします。また、固定資産台帳を経営に生かすために、各公社の判断により、例えば「③追加項目」のように、活用に必要な項目を追加することもお勧めします。どの程度、こうした情報を固定資産台帳に追加して整備するかは、個々の公社の創意工夫が必要となります。

3 固定資産台帳の記載単位

固定資産台帳は、全ての固定資産を1単位ごとに記載する台帳ですので、原則としてすべての保有固定資産について整備するとともに、以後、継続的に購入、寄附・受贈、除売却、科目の振替、減価償却額等を含む増減について記録します。

固定資産台帳は、単に財務書類の補助簿としてのみならず、資産管理に役立つものでなければなりません。そのためにも、記載単位としては、

- ① 現物との照合が可能な単位であること
- ② 取替や更新を行う単位であること

という2つの原則に照らして判断し、記載します。

資産として記載する「1単位」の区分については、①により、固定資産について、その現物が確認でき、対応する価額を特定できることが必要になり、かつ、②により、例えば耐用年数が異なるなど償却資産の単位に区分することが必要となります。

このように資産の「1単位」を区分した上で、具体的に固定資産台帳に記載すべき資産単位は、棟、個、台、筆、㎡、m等が基本となります。建物や備品などは1棟、1個と容易に計上単位がわかりますが、建物附属設備や構築物の計上単位は必ずしも明確ではありません。建物附属設備は、棟単位になっていなければ①照合可能単位と②取替単位を満たしませんので、〇号棟〇〇設備という計上の仕方が最低限必要になります。構築物は、遊具や屋外灯のように1、2、3・・・と数えられるものと舗装面や芝生など面で捉えるしかありません。後者は、敷地単位で括るなどの計上方法が考えられます。

また、建物附属設備は、どの単位まで細かく区分し資産計上するかという問題があります。最低限、給排水、電気、ガスなどの種類別には資産管理する必要があり、構築物は、耐用年数がそれぞれ異なるため、できるだけ細かく資産計上した方が、管理上適正な管理ができます。

なお、どのように資産を区分すべきかについては、「資料2」の「公社の有形固定資産の区分(例)」、及び「資料3」の「取替を単位とする資産計上の単位の考え方について(例)」の資産計上単位の例を参考にしてください。

ただし、固定資産台帳整備時においては、舗装面、芝生、緑地等の敷地については、例外として〇〇住宅(団地)を記載する「1単位」とすることも妨げないこととしま

す。しかしながら、例えば植栽については、道路や隣地で囲われた敷地単位等で管理することが想定されますので、新設や更新＝改修工事など一定のタイミングで敷地単位の管理をするなどし、精緻化を図ってください。

また、建物本体と附属設備の耐用年数が異なるような物件であっても、一体と見なして建物本体の耐用年数を適用して減価償却計算を行ってきたものは、現状のまま一体として管理できるものとします。ただし、今後取得するものについては、原則に従い建物本体と附属設備を分けて固定資産台帳に記載することとします。なお、適用開始時に建物本体と附属設備等を一体として固定資産台帳に記載したものであっても、新設や改修工事など一定のタイミングで分けて記載するなどし、精緻化を図ってください。

事業用資産の構築物（柵、遊具、植栽等）については、それぞれの構築物ごとの個別単位の管理を原則としますが、過去に取得したものを分けて管理していない場合は、一体として固定資産台帳に記載することを容認することとします。ただし、今後、新設や改修工事の実施など一定のタイミングで記載するなどし、精緻化を図ってください。

4 減価償却・耐用年数

(1) 減価償却方法

償却資産については、各公社の決算方法に従い、月次、四半期毎、又は会計年度毎に減価償却を行うものとし、減価償却は、資産ごとに定額法（現に年金法、定率法で償却している場合は継続できます。）によって行うものとします。

償却資産の各会計年度の減価償却額は、当該固定資産の取得価額から備忘価額を減じた額（償却基礎額）に耐用年数に応じた償却率（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）以下「省令」といいます。）別表に定める率を言います。以下同じ。）を乗じて算出した金額とします。

(2) 耐用年数

償却資産に係る耐用年数については、省令に準じ、公社が想定する経営期間及び経済的耐用年数、並びに次に掲げる事由を考慮して規程等で各公社が定める必要があります。参考に「資料2」の「公社の有形固定資産の区分(例)」の資産区分例に省令を参考にした「耐用年数」を掲示しましたので参考にしてください。また、償却額計算に端数が生じた場合においては1円未満を切り捨てます。

償却資産の減価償却について、省令の耐用年数により難い特別の理由として次に掲げる事由のいずれかに該当するときは、当該固定資産の使用可能期間をもって耐用年数とすることができます。

- ① 当該固定資産の材質または製作方法がこれと種類及び構造を同じくする他の償却資産と著しく異なることにより、その使用可能期間が耐用年数に比して著しく短いこと。
- ② 当該固定資産が陳腐化したことにより、その使用可能期間が耐用年数に比して著しく短くなったこと。
- ③ 当該固定資産がその使用される場所の状況に起因して著しく腐食したことにより、その使用可能期間が耐用年数に比して著しく短くなったこと
- ④ 当該固定資産が通常の修理または手入れをしなかったことに起因して著しく損耗したことにより、その使用可能期間が耐用年数に比して著しく短くなったこと。
- ⑤ その他①から④に準じる事由により、当該固定資産の使用可能期間が上記耐用年数に比して著しく短いことまたは短くなったこと。

上記以外は省令に準じた耐用年数を設定することとしますが、その取扱いに合理性・客観性がある場合は、省令よりも長い期間の耐用年数を各公社が独自に設定することもできます。

なお、既存資産の耐用年数は上記①～⑤の事由に当てはまらない限りは、原則として変更しないものとします。

各会計年度の中途において取得した固定資産の減価償却については、使用の当月から月割り計算を行うこととなります。

償却資産のうち有形固定資産の償却額に相当する金額は、当該固定資産の価額を減額する場合を除くほか、これを減額できません。

償却資産のうち有形固定資産を一体として減価償却を行う場合で当該有形固定資産の一部を撤去して、それに対応する減価償却累計額を減額するときの額は、当該撤去の直前の会計年度末の減価償却累計額に、当該撤去資産の価額の同会計年度末において減価償却の対象となる有形固定資産の総額に対する割合を乗じて算出します。なお、月次処理の場合は、上記「年度末」を「前月末」と読み替えます。

(3) 中古資産の耐用年数

中古の償却資産を取得した場合の耐用年数は、省令等の取扱いに準じて算定することが一般的です。参考としてその算定方法を記載します。

- ① 見積法による耐用年数

当該資産を事業の用に供した時以降の使用可能期間として、資産の摩滅・磨耗の程度等から客観的かつ合理的に見積もられた年数
- ② 簡便法による耐用年数

見積法により耐用年数を見積もることが困難なものは、次に掲げる資産の区分

に応じ、それぞれに定める年数（その年数が2年未満のときは2年）

ア 法定耐用年数の全部を経過した資産

$$\text{法定耐用年数} \times 20\%$$

イ 法定耐用年数の一部を経過した資産

$$(\text{法定耐用年数} - \text{経過年数}) + \text{経過年数} \times 20\%$$

ただし、当該資産について支出した資本的支出の金額が当該資産の取得価額の50%に相当する金額を超えるときは、②簡便法による耐用年数によることはできませんので、法定耐用年数によることとします。

(4) 減価償却累計、備忘価額

各有形固定資産に対する減価償却累計額は、当該各有形固定資産の項目に対する控除項目として、減価償却累計額の項目をもって表示することとします（公社会計基準標準様式を参照）。

償却資産について、耐用年数を経過した後においても存する場合は、原則として備忘価額1円を計上します。ただし、面積、戸数等の慣習的な備忘価額（例：30戸の住宅建物の備忘価額を30円とする。）を付すこともできるものとします。

なお、無形固定資産については、直接法によって減価償却し、備忘価額は計上しません。

(5) 非償却資産等

土地、美術品・骨董品・歴史的建造物、建設仮勘定は、減価償却を行いません。

ただし、美術品・骨董品については償却できる場合もありますので「IVの6の(3)備品の管理」を参照してください。

また、償却資産の減価償却計算の履歴については、固定資産台帳等に耐用年数の期間にわたり保存しておく必要があります。

5 取得価額

(1) 購入による資産の取得価額

① 不動産（土地・建物）

購入による取得資産は、購入代金に付随費用を加えた額をもって取得価額とします。

ア 取得価額に算入すべき付随費用

i 仲介手数料

ii 当該不動産の賃借人移転補償費や古屋撤去費など

iii 売主に支払った固定資産税

iv その他、資産を発注してから実際に当該資産を利用するまでに要する一切

の費用

- イ 取得価額に算入しないことができる付随費用
 - i 不動産取得税
 - ii 登録免許税その他登記又は登録のために要する費用
 - iii 建物の建設等のために行った調査、測量、設計、基礎工事等でその建設計画を変更したことにより不要となったものに係る費用
 - iv 一旦締結した固定資産の取得に関する契約を解除して他の固定資産を取得することとした場合に支出する違約金の額
- ウ 例外的に取得価額に算入できる付随費用
 - i 正常な開発期間の購入資金利息
公社会計基準では、事業資金借入れにより発生する支払利息のうち、当該事業において正常な建設又は工事期間中におけるもので、その完了に至るまでのものについては、取得価額への算入を容認しています。

② 機械装置、備品等

本体、附属品の価格に運搬費、設置費、試験費などの付随費用を加えたものが取得価額となります。ただし、取替の場合、既存の機械装置や備品等の撤去・引取（廃棄）費用が発生する場合は原則として、取得価額に算入できませんので注意して下さい。

(2) 自ら建設（製造）したもの

公社会計基準の「第7章 原価計算」により算定し、実際の工事費用に次のような費用を算入して取得価額を決定します。

- ア 取得価額に算入すべきもの
 - i 建設工事に要した直接事務費
 - ii 建設工事に携わった職員の人件費、事務費
 - iii その他建設工事に係る付随費用
- イ 例外的に取得価額に算入できる付随費用
 - i 正常な開発期間の建設資金利息

(3) 受贈したもの

資産を贈与された場合には、時価等を基準として公正に評価をした価額をもって取得原価とします。

県や市から補償代行工事により擁壁などを受け取ることがあります。この場合、県や市が工事費用を教えて頂ければよいのですが、県や市も公社に渡す分の工事を単独で発注しているケースは殆どなく、全体の道路工事費等の中に埋もれています

ので、分解の手間を掛けてまで教えてはくれません。このような場合、技術職員がいる公社であれば簡便な方法で工事費を見積もってもらい、その額を取得価額とします。或いは、同じような資産の取得価額に建設デフレーターや数量を乗じて算出し、その額を取得価額とすることも考えられます。

受贈した資産の取得価額は、受贈益という特別利益を計上する一方で、償却資産を受贈した場合は残存耐用年数で減価償却していく必要があります。

資産価値のない土地や古い建物・柵等を受贈した場合は、備忘価額を付して固定資産台帳に登録します。

なお、資産価値のある土地を受け取った場合、原則として不動産鑑定評価を行い取得価額を決め、受贈益を計上する必要があります。ただし、それが出資団体や合併団体から受け取った場合は、資本取引となる（損益に計上できない）場合がありますので事前に公社会計基準委員会事務局までご相談ください。

(4) 交換、相互帰属により取得したもの

建物や備品を交換することはあまりないと思いますが、土地は、開発行為に伴い市区町村と交換又は都市計画法第40条第1項に定める相互帰属により赤道（あかみち）等を取得することがあります。交換の場合は、原則として交換に供した資産の取得価額をそのまま取得した資産の取得価額とします。ただし、等価交換ではなく過不足額を支払い又は受領した場合は、資産の購入又は売却と同様に処理する必要があります。

なお、道路拡幅部分など開発行為により市区町村に無償譲渡する土地は、単なる寄附ですので寄附損を計上することとなります。

(5) 消費税

賃貸住宅のような非課税売上対応の資産を取得した場合は、取得費用（工事費）にかかる消費税を仮受消費税から控除することはできません。このような場合、取得価額を税込み価格とし、耐用年数で償却することになりますので、消費税も耐用年数で償却することになります。

(6) 建設工事、営繕工事により取得した資産の取得価額算出

備品は、購入価格に運搬費等の諸費用を加算すれば良いのですが、自ら発注した工事や設計業者に設計を委託した場合などは、一度に複数の資産を取得する 경우가多く、しかも資産を取り替えた場合は古い資産の撤去費用も工事費に含まれていますので、工事担当部署と連携して、取得価額を算定してください。

なお、「資料4」の「資産計上額調書(例)」、「資料5」の「資産明細書(例)」に記載がされていますので、参考にしてください。

6 固定資産管理のシステム化

固定資産台帳は主要な補助簿ですので、市販の会計システムには固定資産台帳作成のためのサブシステムがあり、会計システムとリンクするようになっています。もちろんオプション料金が必要ですし、固定資産が多い場合は、専用の固定資産管理システムを紹介される場合もあります。

資産件数が多い場合は、手作業による減価償却などの作業が難しくなりますが、賃貸住宅団地が4、5団地程度でも、附属設備の取替えなど将来の資産件数が増加することを考慮すると資産は数百件を軽く超えることとなりますので、何らかのシステムが必要になります。

どのような固定資産管理システムを使うかは各公社の判断によりますが、固定資産台帳が主要補助簿であることを考慮すると、会計システムと同様に電子帳簿法に則ったシステムを導入することをお勧めします。エクセルなどで自作したものは、帳簿の訂正や変更の記録が残らないため適切ではありません。

7 固定資産管理規程

固定資産は高額なものが多く長期にわたって利活用するものですから、固定資産の取得（固定資産への投資）は経営を左右する重要事項です。このため、その取得、管理、除売却は、厳密なルールに基づいて行わなければなりません。そのルールを会計（経理）規程の中や固定資産管理規程（要綱、要領でも可）として定めておく必要があります。主な事項は以下のとおりです。

- ① 総 則 : 対象となる固定資産の範囲、責任者等
- ② 固定資産台帳 : 台帳整備、対象範囲、責任者等
- ③ 取 得 : 取得手続き
- ④ 管 理 : 耐用年数、棚卸方法等
- ⑤ 除 売 却 : 除売却手続き
- ⑥ 会 計 処 理 : 取得時、除売却時の会計処理方法等

(1) 固定資産の取得、管理、除売却フローの作成

公社の最大の固定資産は、賃貸住宅や賃貸店舗・事務所になると思いますが、これらの資産の取得時は建設部門が、その後の管理は、管理部門がそれぞれ行っていますので、これらの各部門と経理部門とで連携を密にして、取得、改修、除却等の情報を共有することが重要です。そのため、各部門の仕事の内容・流れ、どの段階で経理部門に情報を伝えるかなど事前にルール化する必要があります。

なお、経済産業省が「経理事務のスキルスタンダード」（固定資産管理業務マップ）をインターネットで開示していますので参考にしてください。

<経済産業省ホームページアドレス>

http://www.meti.go.jp/policy/servicepolicy/contents/management_support/files/download.html

(2) 固定資産の耐用年数

固定資産の耐用年数は、各企業・団体により使い方、保守管理方法が異なり、予定している使用期間も異なりますので、会計的には各企業・団体が実態に即した耐用年数をそれぞれ定めることが求められています。しかし、資産種類ごとに細かく独自の耐用年数を算定することは煩雑なため、ほとんどの企業・団体では税法上の耐用年数をもって会計上の耐用年数としているようです。

「Ⅱの4の(2) 耐用年数」に掲げる事項に沿って、種類別の耐用年数及び既存資産の耐用年数を設定してください。また、同項の耐用年数の特例についても規程等で定めてください。

なお、公社会計基準では、共同住宅建物は50年を推奨してきましたが、これは年金法減価償却を行うために、旧住宅金融公庫(現住宅金融支援機構)の公社一般賃貸住宅融資制度(50年元利均等払い)を念頭に置いたもので、既にこの制度が廃止された今では省令の47年、公営住宅法の70年などを採用することも考えられます。

建物附属設備についても省令15年を基本として、機械類など15年は使用できないのものは省令の「機械装置」の欄の耐用年数を参考に決めることもできます。

(3) 備品の管理

県や市に準じて物品管理要綱が定められている公社も多いと思いますが、物品管理要綱は規程等の一部であり、固定資産には該当しない少額資産も対象とする規則です。備品は、同じ物品がその時の購入価額により固定資産になる場合もあれば、費用化する場合がありますが、同じものなので固定資産の備品と費用化した備品を一緒に廃棄したりすることがあります。固定資産の備品と固定資産でない備品も同一レベルの管理水準を維持し、固定資産の備品の異動を的確に把握する必要がありますので、年に1度は備品の現物確認(棚卸)を行ってください。

(4) 固定資産管理規程の条文作成

固定資産管理に関する規定は、

- ① 会計(経理)規程の中に置く場合(第〇章 固定資産管理)
- ② 独立規程とする場合(固定資産管理規程、固定資産管理要綱等)
- ③ いくつかに細分化する場合(賃貸資産管理規程、物品管理要綱等)

など、いくつかのスタイルがありますが内容は上記で説明した内容が網羅されている必要があります。上記の業務プロセス、耐用年数、備品等の棚卸などを反

映して、「資料7」の「固定資産管理規程(例)」にある例文を修正し、条文を作成することになります。なお、独立行政法人や県の外郭団体などの固定資産管理規程がインターネットに開示されている法人もありますので、それらを参考にしてください。

Ⅲ 固定資産台帳の整備

1 準備

固定資産台帳の整備を始める場合には、まず基礎となる情報を収集する必要があります。次のような資料を集めて下さい。

(1) 外部資料

① 土地、建物の名寄帳

固定資産の課税台帳を資産の所有者ごとに名寄せした帳票のことです。課税主体（市等）が毎年4～5月頃に名寄帳の縦覧を行っていますので、その時に集めれば無償で手に入れることができます。似た帳票に毎年、5～6月に資産所有者に納税通知書と一緒に送られてくる課税明細書がありますが、課税明細書には公園等の非課税土地が記載されていない場合がありますので注意して下さい。

② 登記簿謄本

土地、建物の登記簿謄本です。内容が変わっていない場合は、古いものでも構いませんが、変わっていないことを確認する必要があります。法務省では、インターネットで登記簿の内容を閲覧できるシステムを提供していますので活用して下さい（有償です）。

<（一財）民事法務協会ホームページ> 登記情報提供サービス

<http://www1.touki.or.jp/>

③ 公図

土地の場合は、公図も根拠資料として揃えておく必要があります。土地管理部門では、登記済証（通称「権利書」、今は「登記識別情報」）、登記簿謄本及び公図をセットで保管する必要があります。なお、公図も上記の登記情報サービスで取得できる場合もあります。

(2) 内部資料

① 技術部門が保有している資料

- ア 土地の現況平面図（建物や自転車置場等の構築物が記入されているもの）
- イ 建物の構造、階層、戸数、竣工日等がわかる資料及び平面図、立面図、

計画通知書、確認済証、検査済証

ウ 建物の附属設備がわかる資料

給排水設備、給湯設備、汚水処理設備、電気設備、昇降機設備、防災設備等

エ 住宅内（集会所、管理事務所を含む）の家具、備品がわかる資料

オ 団地敷地にある構築物がわかる資料

給水塔、屋外給排水管、自転車置場、駐車場、屋外灯、遊具等

② 住宅管理部門が保有している資料

ア 住宅の管理開始日、賃貸戸数

イ 浴槽、風呂釜、エアコン等の住宅に後から付けた備品がわかる資料

ウ 集会所、管理事務所等に後から付けた備品がわかる資料

エ 住宅敷地が借地の場合は、土地賃貸借（使用貸借）契約書

オ 土地が行政財産の場合は行政財産使用許可書

③ 経理部門が保有している資料

ア 旧固定資産台帳及び備品台帳（紙帳簿でもエクセルでも可）

＜固定資産台帳と備品台帳がない場合は次の資料＞

イ 土地の取得日、取得価額がわかるもの

ウ 建物、建物附属設備や構築物の取得日、取得価額、減価償却累計額がわかるもの

エ 備品の仕様、個数、取得日、取得価額、減価償却累計額がわかるもの

2 土地資産の整理

(1) 土地資産の種類

土地資産には、所有権を有する土地だけでなく賃借している土地等も資産管理が必要です。土地資産には、権利の種類別に以下のようなものがあります。これらの権利の根拠となる書類（賃貸借契約書、地役権設定契約書等）も大切に保存する必要があります。

① 土地資産の権利の種類

一 所有権 : 通常の所有形態

二 敷地権 : 区分所有建物の場合の特殊な所有形態。建物の登記簿と一体化していて建物と区分して処分できない

三 地上権 : 他人の土地において工作物等を所有するため、その土地を使用する権利。会計上は無形固定資産に分類されますが、公社会計基準の場合、賃貸住宅資産が建っている借地の地上権

は「事業資産」に計上する必要があります。

四 賃借権 : 他人の土地において工作物等を所有するために土地占有権を賃借した土地の所有形態。会計上は無形固定資産に分類されますが、地上権同様に賃貸住宅資産に係る賃借権は「事業資産」に計上する必要があります。

② 借地権の減価償却

地上権や賃借権などの借地権は一般には所有権（敷地権）と同様に非償却ですが、定期借地等の場合は減価償却を行っていく必要があります。

借地契約を締結する時に支払った借地権利金は、借地を使い続ける権利の対価ですので、借主が不要になり借地を放棄しない限り資産価値があります。実際に、貸主が借地を返却してほしい場合は相当の対価を支払う（借地権を買い戻す）必要があります（借地借家法第6条）ので減価することはないと考えます。ただし、定期借地権の場合は、借主は契約期間終了時に借地を原状回復して返却する義務がありますので、権利金は賃借期間で償却する必要があります。

(2) 土地資産の洗い出し

① 名寄帳一覧表の作成

所在地、地番、登記面積、課税区分、課税面積、評価額（価格）の一覧を作成し、所在地、地番順に並べ替えをしておきます。名寄帳は、一筆が課税区分（課税、非課税、減免）ごとに分かれている場合がありますが、資産としては一筆毎に固定資産台帳で管理することが適切です。

なお、名寄帳は1月1日現在の情報で、その後の異動は反映していません。

② 土地台帳一覧表作成

これまで使用してきた土地台帳、固定資産台帳等の公社資料をデータ化し、所有する土地の一覧表を作成します。この場合も所在地、地番順に並べ替えをしておきます。地番が記載されていない場合は、所在地、総面積を記載しておきます。

③ 名寄帳、土地台帳、登記簿の照合

名寄一覧表と土地台帳一覧表を所在、地番順に並び替え照合します。両方に存在するデータについては、登記簿と「照合」します。両方どちらか一方にしかない土地が出てきた場合は、次の手順で原因を調査します。

i 名寄帳にのみある土地

当該土地について、1月1日以降に売却、寄付、交換、合筆があった場合は名

寄帳には反映されません。1月1日以降に、売却や合筆等が発生した可能性がありますので、登記簿謄本を確認します。

登記簿を請求してもその地番が無い場合は、合筆し消滅した地番である可能性が高くなります。他人名義になっていれば、登記原因欄で売却、寄附等の区分がわかります。

登記簿上も公社資産であり、その後の売却等の異動もない場合は簿外資産の可能性が高くなります。簿外資産の処理方法は後述します。

ii 土地台帳等の公社資料にのみある土地

当該土地は、1月1日現在において他人名義の土地か、まだ分筆前である可能性があります。前項と同様に登記簿謄本を取り寄せて確認します。

登記簿を請求してもその地番が無い場合は、合筆し消滅した地番である可能性が高くなります。他人名義になっていれば、登記原因欄で売却、寄附等の区分がわかります。

登記簿上公社資産である土地が名寄帳から漏れる可能性はまずありませんが、ただ一つ、土地の名義が住宅供給公社になる前の公社名、協会名や公社と合併した団体等の名義のままである可能性があり、その場合は名寄帳には載ってきません。道路用地等の非課税土地では、市町村も気にも留めませんので、そのまま何十年も過ぎてしまうことがありますので注意をしてください。

(3) 筆毎の土地価額の決定

固定資産管理台帳には、土地を筆毎に登録するため、団地単位でしか土地価額を持っていない場合は、原則として、筆毎に土地価額を決定する必要があります。

なお、土地価額の決定には次のような方法があります。

i 筆毎の不動産鑑定を行う。

一番正確ですが、時間とお金がかかります。

ii 固定資産税評価額に比例して土地価額を配分する。

時間もお金もかからず概ね妥当な土地価額が算出できます。

iii 土地面積按分で機械的に土地価額を配分する。

一番簡単ですが、減歩土地など資産価値がない土地も相当な金額になり、寄附・売却等の際に多額の損失が発生する恐れがあります。

ここでは、一般的なiiの固定資産税評価額比例方式の処理方法を説明します。

① 非課税土地の土地価額推定

次のような場合、土地は非課税となります。

ア 市町村道の認定を受けている場合

- イ 位置指定道路で近隣住民の家が接道している場合
- ウ 都市計画公園で市町村等に無償貸与している場合
- エ 公民館などのために市町村等に無償貸与している場合
- オ 社会福祉法人に保育園等の用地として無償貸与している場合

この内、アからウは実質的に資産価値がない土地になりますが、不動産鑑定では位置指定道路でも十分の一評価をすることがあるようです。エやオは、契約内容等によりますが、将来的な返還可能性を勘案し、戻ってくる可能性があれば近隣土地と同評価にします。将来的な無償譲渡特約や減額譲渡が土地使用貸借契約に盛り込まれている場合は、契約に沿った評価とします。

② 法面や端切れ地の土地価額推計

市町村によっては、個々の筆の評価は行わず全体を「一団の土地」として一律に評価することがあります。この場合、法面や端切れ地に対して普通の土地と同様な評価額が付与されることがありますので、原則として、各筆毎の評価額を把握する必要があります。

③ 計算方法

ア 全筆の固定資産税評価額及び上記 i 及び ii により推定した固定資産税評価額を合計する。(評価額合計)

イ 各筆の価額 = 団地の土地簿価 × 各筆の (推定) 固定資産税評価額 ÷ 評価額合計 ÷ 0.7

(固定資産税評価額は取引価額の7掛けとされています。0.7で除すことは近隣の取引の実態を勘案して決めて下さい。)

ウ 土地価額の検証

上記イの式により計算した結果、普通の筆の土地価額が近隣の土地取引価額を著しく上回る結果となった場合は、非課税土地、法面等の評価を見直し、再計算をして下さい。

(4) 簿外資産の土地価額の決定

簿外資産の土地が見つかった場合、次のように資産登録をしてください。なお、土地価額が備忘価額以外の場合は、特別利益を計上することになります。

- ① 認定道路底地、法面、端切れ地等の資産価値がほとんど無いもの(備忘価額)
- ② 分譲団地等の公共施設用地、減歩土地
 - i 譲渡契約等により公社に土地が帰属することが明らかなもの
上記(3)の①のエ又はオに準じて価額を決定する。

- ii 明らかに引き取り手がない減歩土地（法面や端切れ地等）
備忘価額
- iii 土地の帰属が不明（係争中）の場合
 - ・登記上の所有者が公社の場合は備忘価額を付して台帳に登録
 - ・登記上の所有者が公社以外の場合は、原則として判決等により公社名義による保存登記が完了した時点で固定資産台帳に登録します。当該土地が減歩土地など価値のない土地ではない場合は、原則として土地鑑定評価（証拠として提出されたものでも可）を行って特別利益を計上する必要があります。

③ 上記以外の土地

上記(3)による算出価額（重要性があれば土地鑑定評価を行って下さい。）

3 建物資産の整理

(1) 建物資産の種類

建物の種類は、木造、鉄骨造、RC造等の構造別と共同住宅、事務所等の用途別の区分があります。これらの構造、用途の違いで耐用年数が異なりますので明確に区分する必要があります。また、主たる建物と附属建物の区分があります。

① 構造別種類

- i 木造
- ii 軽量鉄骨造
- iii 重量鉄骨造
- iv 鉄筋コンクリート造（RC）
- v 鉄骨鉄筋コンクリート造（SRC）

などがあります。この他にも石造、ブロック造などもあります。

また、登記上は瓦葺、スレート瓦葺、陸屋根など屋根の種類も表示します。

② 用途別種類

- i 共同住宅、寄宿舎
- ii 事務所、店舗
- iii 学校、病院

などがあります。

③ 附属建物

共同住宅には、ポンプ室、電気室、ゴミ置場等の附属建物が存在することがありますが、これらの建物は登記上「附属建物」として主たる建物の登記簿に記載されます。固定資産台帳では、除却時に滅失登記の漏れがないよう主たる建物の

枝番号で管理することが一般的です。

④ 増築建物

増築建物は、資産管理上は普通の建物と同様の扱いとなり、管理開始後に増築建物の耐用年数で償却していきます。必ずしも主屋と構造、用途が一緒ではなく耐用年数が異なる場合がありますので、分類を間違えないよう注意して下さい。建物資産の枝番号を付けて管理することは附属建物と同様です。

⑤ リフォーム資産

改築工事費（用途変更のための模様替えやリフォームを含む）は、増築と同様に資産に計上し耐用年数で償却していきます。建物資産の枝番号を付けて管理することは増築建物と同様です。

(2) 建物資産の洗い出し

① 名寄帳データの一覧表作成

所在地、家屋番号（未登記建物の場合は物件番号）、種類・用途、構造、階層、建築年、登記面積、現況面積、課税区分、評価額（価格）の一覧を作成し、所在地、家屋番号順に並べ替えをしておきます。名寄帳は、一棟が課税区分（課税、非課税、減免）ごとに分けてある場合がありますが、資産としては棟ごとに固定資産台帳に記載します。

なお、名寄帳は1月1日現在のものですので、その後の異動（新築、増築、除却）は反映していません。

② 建物台帳一覧表作成

管理部門・営繕部門が棟別の建物台帳を整備している場合は、そのまま使うことができます。そうでない場合は、棟別に建物の一覧表を作成する必要があります。募集情報や団地の現況平面図から建物を探して一覧表にしますが、集会所、ポンプ室、ゴミ置場棟なども忘れずに記入してください。

③ 名寄帳、建物台帳、登記簿の照合

まず団地の建物登記簿を所在地、家屋番号順に整理しておきます。最初は、名寄帳と登記簿を突合します。家屋番号があるものは、1月1日以降に異動があったものを除き完全一致すると思われます。

次に建物台帳のデータが正しいかチェックをし、登記上の附属建物は○号棟附属建物のように建物台帳に記入しておきます。

未登記建物は、当然、登記簿がなく名寄帳にのみ出てきます。極端な場合は、

地域集会所などが名寄帳から漏れているかもしれませんが、建物がある以上は簿外資産とせず、必ず固定資産台帳に登録する必要があります。

<建物探し>

○ 登記上の区分と現況との違い

L字型の建物（二つのRC建物がエキスパンションと呼ばれる渡り廊下で繋いであるもの）の場合、一つの建物として管理する場合（例 1号棟）と、二つの建物として扱う場合（例 1、2号棟）があります。登記上も同様で、1棟として登記されている場合と2棟として登記されている場合があります。管理上と登記が一致していれば良いのですが、管理は1棟で登記が2棟に分かれているケースやその逆のケースがあります。

また、鉄骨造り自走式駐車場も登記されている場合と登記されていない場合があります。鉄骨造り駐車場の場合、周りに壁がなく、搭屋のようなものですので、構築物として資産計上することもできます。

資産計上する場合は、登記簿との突合を優先する場合と管理区分を優先する場合がありますが、いずれにせよ登記簿と管理区分が一致しない場合は、備考欄に注意書きしておくことをお勧めします。

○ 簿外建物

簿外建物が発生する原因は、主に次のような場合が考えられます。

① 営繕工事で作ったもの

入居者の要望を受けて集会所などを営繕工事で建設又は増築した場合に、登記申請が漏れてしまった場合など

② 除却漏れ

建替え時に全部除却したつもりだったが、自治会が倉庫にしていた旧ポンプ室（離れた場所にあった）の除却を失念し、全棟の滅失登記をしてしまった場合など

①の建物は、工事費を既に費用化していますので価額を付けて資産に計上できません。また、②の建物は、既に除却の会計処理が終わっているはずですが、たがって、両方の建物とも備忘価額を付けて固定資産台帳に登録します。また、②の建物には滅失登記済みの注意書きが必要です。

○ インターネット（航空写真）の活用

登記簿や課税台帳にはあるのに、公社の団地現況平面図には見当たらない建物がある場合があります。特に大きな団地を持っている公社ではよくあります。使われなくなったポンプ室、汚水処理施設の管理棟、プロパンガスボンベ室など、

団地ができた時点では使われていた建物が、使われなくなって長年建つと藪の中に埋もれていたり自治会が物置代わりに使っていたりします。

このような場合、まずはインターネットの航空写真（グーグルやヤフーの地図は航空写真が表示できます。）などを参考に、現場に行って調べる必要があります。

なお、道路端にある建物であれば、グーグルのストリートビューで確認ができることもあります。

(3) 棟毎の建物価額の決定

① 建物資産額の配分方法

棟別の建設費の記録が残っているなど合理的な配分方法がある場合はその方法で棟別の取得価額を算定できます。古い住宅で記録が残っていない場合は、棟別の延べ面積（建築基準法の延べ面積でも登記延べ面積でも良い。全団地統一的去るには、確実に把握できる登記延べ面積が便利です。）で全体の取得価額を按分する方法が考えられます。

なお、資産の適正化が行われている場合の建物等取得価額は、適正化後の建物等取得価額になります。

$$\text{〇号棟取得価額} = \text{A団地建物等取得価額} \times \text{〇号棟延べ面積} \div \text{A団地建物全体の延べ面積}$$

② 営繕工事により設置した集会所等の建物価額

計画修繕引当金又は修繕費から支出した集会所等の新築工事費は、既に費用化していますので、たとえその工事費がわかってもこれを資産に計上することはできません。この場合、資産計上はせずに固定資産台帳への登録のみ行います（簿外資産）。

なお、借入金で建設した場合など、元々資産に計上され取得価額が付いている場合はその価額とします。過去の工事費用を調べ、すでに費用化した分を含めて工事費総額を取得価額とすることはできませんので注意が必要です。

(4) 減価償却データ等の設定

固定資産台帳には減価償却の基礎となる情報を記載する必要がありますので、棟毎に次のように登録します。特にシステムを導入する場合は、当該システムの担当者と打ち合わせの上、適切なデータを設定して下さい。

- ① 取得日 : 登記年月日又は実際に建設業者から引き継いだ日
- ② 稼働日 : 取得日又は管理開始日
- ③ 備忘価額 : 1円（戸数等でも可）
- ④ 償却基礎額及び耐用年数

- ⑤ 期首減価償却累計額 : 建物取得価額と同様に、棟毎に期首減価償却累計額を設定する必要があります。棟毎の取得価額で減価償却累計額を按分して下さい。

4 附属設備の整理

昔の公社住宅では浴槽風呂釜は入居者が設置するものでしたが、後から公社が浴槽風呂釜を設置し、資産に計上している公社もあります。また、消防設備、昇降機設備等を後付けし資産計上したケースも考えられます。これらの元々資産に計上されている附属設備資産は、元から設定されている資産価額と耐用年数を設定して下さい。

なお、整理対象はあくまで会計帳簿に載っている附属設備だけです。すでに計画修繕引当金等で費用化済の附属設備は、あらためて資産に計上することはできません。次の構築物についても同様です。

5 構築物の整備

公社住宅団地に駐車場を整備するため、後から公社が機械式駐車場を設置し、資産に計上している公社もあると思います。また、遊具等を後付けし資産計上したケースもあると思います。これらの元々資産に計上されている構築物資産は、元から設定されている資産価額と耐用年数を設定して下さい。

6 備品の整備

備品の管理は既に多くの公社で行われていると思いますので、備品台帳を固定資産台帳に一元化すれば良いこととなります。備品は、固定資産に計上したのもの、金額基準未済で費用化したものもシームレスに管理する必要がありますので、備品台帳には金額基準未済（通常1万円又は2万円～20万円未済）のものも登録し、備品票の貼付等の現物管理を行って下さい。

なお、備品番号付の備品票の貼付を行っていない公社や年に1度も現物確認を行っていない公社は、規程等においてルールを定めて確実に実施して下さい。

7 その他有形固定資産の整備

この他に車両や機械装置を有している公社もあると思われませんが、前掲の構築物や備品の例にならって管理規則を整備し、年1回の現物確認を確実に行って下さい。

なお、車両のように公的な登録票（ナンバープレート）が付いている場合は、改めて備品票を貼付する必要はありません。

IV 固定資産管理の実務

1 実務上の留意点

地方住宅供給公社は、中堅所得者層向けの住宅供給が本業ですので、所有する有形

固定資産は主に不動産、つまり土地や建物になります。不動産の管理は、動産と違い権利関係が借地借家法や不動産登記法などの法律で細かく規定されていますので、これらの法に則って管理する必要があります。また、不動産登記簿や権利証（登記識別情報）を保存し、実在性のチェックのために監査人から提示を求められた場合はすぐに提示できるようにしておく必要があります。

不動産の場合は、面積、所有者、取得日等の主要項目が登記されていますので資産管理は容易ですが、一旦過誤が発生すると影響が大きいため慎重な管理が必要です。

2 土地資産の管理

(1) システムでの土地管理

土地の管理は煩雑で、減損があった場合は土地一筆毎に減損額を割り振る必要があるため、できればシステム管理をしたいところですが、固定資産管理システムは、元々税務署に提出する減価償却明細書を作成するためのソフトウェアとして誕生したため、土地の合筆ができないなど土地管理には向いていないものもありますので、十分注意をしてください。

(2) 購入、受贈

① 取得日 : 通常は登記簿の所有権移転日になります。

② 取得価額 : II-5-(1)-①で説明した取得価額になります。

なお、相当の価値のある土地を受贈した場合は、原則として不動産鑑定に基づく価額となります。端切れ地等、明らかに資産価値が無い土地は、備忘価額になります。

出資団体や合併団体から受け取った場合は、資本取引（損益に計上できない。）となる場合がありますので事前に公社会計基準委員会事務局までご相談下さい。

③ 所在地、地番、地目 : 登記簿に記載されたもの

④ 面積 : 登記簿に記載されたもの＝公簿面積ですが、確定測量が行われ実測面積がわかっている場合は備考欄にその面積を記載してください。

⑤ 共有土地 : 敷地権所有権のように区分所有建物に付いてくる土地や共有土地は持分割合を備考欄に記載しておきます。

⑥ その他 : 購入先、前用途などを記載しておくこと地歴管理上便利です。

<会計処理>

土地購入の場合は、手付金等を支払いますので一旦前払金科目を使用し処理します。最終的な決済金（清算金）も同じ前払科目を利用し支払い、購入に係る費用を

同一科目で処理した方が資産等への振替時に漏れが生じません。

新規住宅の場合は、建設仮勘定を使いますので住宅建設工事費・土地費の科目一本で手付金から精算まで処理できます。

購入に係る費用が出揃ったら、取得価額に含まれるものは資産へ、その他のものは経常費用に振り替えます。

なお、所有権を移転してから公社側で確定測量や土壌汚染調査・対策等を行って精算する場合など、所有権移転時点で売買価格が確定しない契約方法の場合もありますが、土地が公社名義になった時点で資産計上をお勧めします。この場合、土地資産価額は支払い済みの金額を仮置きし、確定後に本来の取得価額になるよう追加で振替処理が必要になります。

<仕訳例>

借 方		貸 方	
土地資産	100	前払金	110
その他経常費用	10	(建仮土地費)	

(3) 売却、寄附

- ① 売却日・寄附日 : 通常は登記簿の所有権移転日になります。
- ② その他 : 売却先、寄附先を備考欄等に記載しておきます。

<会計処理>

○ 売却の場合

原則同時か事前に代金を入金してもらい、入金を確認してから所有権移転登記を行っている会社が多いと思われます。この代金は一旦前受金で受け入れておくのが便利です。一方で、仲介手数料など売却に伴う諸費用は、仮払金等で支払っておく必要があります。売却完了時点で、これらの収入・支出を精算し売却損益を計上することになります。

○ 寄附の場合

簿価を特別損失の寄附損に計上します。寄附損の科目がなければ売却損に計上してもかまいません。また、寄附する場合、あらかじめ測量を行うことがありますが、これらの経費も特別損失に計上します。

<仕訳例>

借 方		貸 方	
前受金	150	土地資産	100
		諸費用仮払金	20
		特益・売却益	30

(4) 交換、相互帰属

- ① 取得日 : 通常は登記簿の所有権移転日になります。
- ② 取得価額 :
 - 等価交換、等積交換の場合
交換の用に供した土地の簿価をそのまま取得した土地の簿価とします。この場合、測量などの諸費用がかかってもそれを取得価額に算入しません。
 - その他
都市計画法の相互帰属の場合などは、拡張用地として提供した土地の方が敷地内赤道等の取得した土地より大きくなることがあります。この場合は、取得した赤道（あかみち）等の面積に交換の用に供した土地の㎡単価を乗じて取得価額とし、その他の土地は寄附と同じ扱いにします。
- ③ 所在地、地番、地目 : 登記簿に記載されたもの
- ④ 面積 : 登記簿に記載されたもの（交換時は実測になっているはず）
- ⑤ その他 : 「赤道」（あかみち）等と記載しておくこと地歴管理上便利です。

<会計処理>

等価交換、等積交換の場合は、借方、貸方共に科目、金額が同じ仕訳を立てることになり違和感がありますが、会計帳簿に取引を明示する意味があります。

等価交換、等積交換でない場合は、等価交換の部分と寄附の部分に分けて仕訳けます。

<仕訳例>

借 方		貸 方	
土地資産	100	土地資産	100
寄附損	100	土地資産	100

(5) 借地権（地上権等の権利金）

賃貸住宅用地を出資団体や第三者から借りた場合は、通常借地権利金を支払います。この借地権利金は、資産に計上し会計上も管理していく必要があります。

<普通借地権>

普通借地権の場合は、無形固定資産の借地権に計上しますが、公社会計基準では事業資産という区分があるので、賃貸住宅用地の借地権は事業資産・賃貸住宅資産・借地権という科目を設けて計上する必要があります。会計システムに科目がなければ、プロジェクト・コード等で区分できるようにして、財務諸表上は事業資産に区分する必要があります。

また、普通借地権は償却しません。将来、借地の利用予定が無くなり地主に無償で返還した場合は、特別損失に計上することになります。借地借家法上の経済的対価を得た場合は、その額と相殺し、残りがあれば特別損失に計上することになります。

なお、行政財産を借りる場合は、契約は普通借地権であっても賃借期間終了後に無条件で国又は地方公共団体に返還する必要がありますので（地方自治法第 238 条の 4 第 8 項（借地借家法の適用除外））、権利金を支払った場合は、次に説明する定期借地権と同様に処理して下さい。

<定期借地権>

定期借地権の権利金は地代の一括前払金ですので、借地期間での減価償却が必要です。長期前払費用と同じく残存価額ゼロで償却していきませんが、システム化していれば減価償却伝票が自動的に生成されます。

なお、賃貸住宅用地の定期借地権も原則として事業資産・賃貸住宅資産・借地権という科目を設けて計上する必要があります。社屋の場合は、通常どおり、無形固定資産に計上して下さい。

(6) 分合筆と地目変更

① 分筆

土地を処分する場合や道路等の公共施設を設ける場合など、様々な理由で土地を分割する必要が生じますが、土地を分割した場合は、通常面積割合で取得価額を分割します。ただし、利用可能な宅地部分と河川敷、法面など利用できない土地を分割した場合は、できれば土地鑑定評価をとり、その評価額割合で分割することをお勧めします。河川敷等は、管理費負担を減らすため国や地方公共団体に寄附した方が良いのですが、その場合、面積按分で土地を分割すると多額の寄附損が発生します。

なお、公社が土地を分割することは取引ではありませんので、この処理は固定資産台帳上でのみ処理し、会計帳簿に反映する必要はありません。

② 合筆

相互帰属など開発行為により土地を取得した場合、細切れの土地を多数保有することは管理上煩雑ですので、土地を一まとめにする必要が生じます。この場合の一まとめにした土地の簿価は、合筆前のそれぞれの土地の取得価額の合計になります。

なお、公社が土地を合筆することは取引ではありませんので、この処理は固定資産台帳上でのみ処理し、会計帳簿に反映する必要はありません。

③ 地目変更

大規模団地を開発した場合など、田畑山林など多様な地目の土地を有している公社が多いと思いますが、地目変更は、会計上は処理の必要はありませんので、固定資産台帳の地目欄を訂正して下さい。

3 建物資産の管理

(1) 新規建設

建物を資産登録する時期は、原則として引継を受けた時点ですが、実際には設計変更があり、引き渡し時点では工事金額が固まっていない場合があると思います。年度途中であれば、工事金額が確定してから1、2か月遅れで登録しても問題ありませんが、年度末引継物件では決算に間に合いませんので、住宅等建物の工事金額を急いで確定するよう建設担当者にあらかじめ依頼して下さい。

なお、外構工事など工事の終了が入居後となるような場合は、構築物の取得日が4月（翌年度）となります。この場合、検査完了＝即管理開始となります。

工事金額が確定してから「資料4」の「資産計上調書(例)」や「資料5」の「資産明細書(例)」に沿って、資産を分解し、取得価額を算定し資産に計上します。資産明細書があれば、それに沿って資産を計上します。また、費用化しなければならない工事費は管理原価やその他経常費用に振り替えることになります。

< 新規建設物件の仕訳 >

借方		貸方	
土地	1,000	賃貸住宅建設仮勘定	
建物	800	土地費	1,000
附属設備	300	建設工事費	1,200
構築物	200	建設事務費	300
管理事業原価	100		
特別損失	200		
計	2,500	計	2,500

※ 上表の管理事業原価は、エアコンなど少額備品の費用化分です。また、特別損失は、市区町村等へ移管する公園などの譲渡する部分の寄附損です（実際に発生した場合のみ）。

<初年度減価償却費計算区分と、除売却簿価区分>

○ 初年度計算区分

取得した初年度の減価償却費の計算は、月割で行います。

○ 除売却簿価区分

除却、売却が生じた場合の簿価は、期首簿価又は除売却時（月初又は月末）簿価とする場合があります。期首簿価（月次処理の場合はその月の期首簿価）を選択すると、除却、売却が生じた年（月）の減価償却費は計上されません。

(2) 新築建物の購入

公社が新築建物を購入するケースは少ないと思いますが、再開発事業に権利者又は組合員として参画し建物を取得する場合などは、購入と同じ扱いになります。権利変換を受けるときに、権利床、保留床共に必ず工事内訳書又は資産価格一覧表を再開発組合から取り寄せて下さい。内訳書等は、施工業者が必ず持っているはずですので、取り寄せるよう再開発事業担当者に依頼してください。

公社が権利床と保留床の両方を取得する場合、同じ間取り・条件でも権利変換価額が異なる場合が生じますが、公社所有となつてからは権利床・保留床の区別なく管理していく必要がありますので、両方の平均価額で資産に計上することができます。

資産計上は、取り寄せた工事内訳書又は資産価格一覧表に沿って処理します。再開発事業費の振替は、上記の新規建設と同じですが、貸方科目の建仮勘定が賃貸住宅建設費ではなく再開発事業費になります。

取得日は引き渡しを受けた日が原則ですが、登記上の所有権移転日でも良いかと思えます。また、減価償却開始日は、稼働日＝管理開始日からが原則です。

<再開発事業に係る公共施設>

駅前再開発事業などでは、敷地内に市区町村等が駐車場、自転車置き場、屋外エレベータ等の公共施設を整備し、公社が取得した住宅も共同利用するケースがあります。これらの公共施設管理者が市区町村や管理組合であり、権利変換価額等に事業費の一部が含まれているに過ぎない場合は、これらの施設を資産計上する必要はありません。これらの共用資産は市区町村や管理組合の所有物であり、維持費用や取替費用を毎年（月）徴収されている場合は、管理費に計上することになります。

(3) 中古建物の購入（受贈）

① 購入物件

中古物件を購入した場合、あるいは寄附を受けた場合にも種類別に資産を管理する必要があります。まだ新しい資産であれば、減価償却費が区分しない場合と比べて大きくなりますので区分した方が良いのですが、20～30年経過し取り替えてもいない設備等は苦勞して取得価額を算定しても簿価は1円です。重要性はありません。どこまで精緻に区分するかは、重要性を考慮に入れて、ケースバイケースで判断して下さい。

取得日は引き渡しを受けた日が原則ですが、登記上の所有権移転日でも問題ありません。また、減価償却開始日は、既に入居者がいる場合などは取得日になりますが、空家でリフォームしてから入居者を入れる場合は、実際の管理開始日として下さい。

<購入物件の仕訳>

借 方		貸 方	
土地資産	100	前払金	208
建物資産	108		

※ 一括資産計上、購入代金を前払金で支払った場合です。売買契約書で、土地価額と建物価額は必ず明示するようにして下さい。建物が賃貸住宅の場合は、消費税は非課税売上対応の課税仕入れになりますので控除できません。

② 受贈物件

簿価が残っているような建物の寄附を受ける事例は少ないと思いますが、もし築30年位の建物を受贈することになった場合は、その建物の固定資産税評価額を基に資産価額を推定することとなります。一番簡便な方法は、固定資産税評価額をそのまま取得簿価とする方法です。もう一つの方法は、建物の固定資産税評価額は、定率法、残存簿価10%で計算された額に推定再建築費率を乗じて得た額ですので、そこから逆算して取得価額を推定し、定額法で30年後の簿価を算出する方法です。ただし、この方法で算出した推定取得価額は、実際の取得価額の概ね7割程度になっている（固定資産税の評価基準による。）はずですので、あくまでも目安です。

種類別の区分は、購入物件で説明したとおりです。重要性のある附属設備や構築物がある場合は、それらを区分しておくことも意味がありますが、老朽設備等を種類別に区分する意味はありません。

何れの方法がよいかは、監事や外部監査人等と相談して決めてください。

なお、受贈物件は、相応の価値のあるものですので、簿価は特別利益を計上することになります。

また、土地の欄で説明したとおり、これらの土地・建物の受贈が出資団体や合併団体からのもので、資本の充実（経営基盤の強化）や資本の移転という意味のものであれば資本取引になりますので、特別利益には計上せず剰余金計算書上で処理します。なお、取得日及び減価償却開始日は、購入物件と同じです。

＜純粹に第三者から贈与を受けた場合（資本取引以外）の仕訳＞

借 方		貸 方	
土地資産	100	特別利益	200
建物資産	100		

※ 受贈分を特別利益に計上し、他の損益と合算されて利益剰余金が増加します。

＜出資団体からの贈与又は合併の場合（資本取引）の仕訳＞

借 方		貸 方	
土地資産	100	資本剰余金	200
建物資産	100		

※ 受贈分は資本として扱い、資本剰余金を増加させます。

(4) 売却・寄附

① 売却

売却の場合は、原則として物件の引渡日をもって処理しますが、登記上の所有権移転日を売却日としても問題ありません。

ただし、契約上、所有権移転登記後に公社側で補修やリフォームを行ってから引き渡す場合は、引渡日が売却日になります。

売却の場合、補修等だけでなく不動産鑑定評価を行ったり、仲介業者への手数料等を支払う場合もあると思いますが、売却損益は原則としてこれらの費用を算入して計算する必要があります。

＜売却処理の仕訳＞

借方		貸方	
前受金（代金）	200	建物資産	1,000
建物減価累計	700	建物補修費	100
売却損	250	仲介手数料等	50

※ 簿価 300 の建物を補修後に引き渡す条件で売却した場合

② 寄附

寄附日の考え方は、売却の場合と同じです。

公社が簿価のある建物を寄附することは通常考えられませんが、開発行為に伴い、関連公共公益施設整備の一環として地元市区町村に集会施設等を寄附することもあります。

<寄附処理の仕訳>

借方		貸方	
建物減価累計	700	建物資産	1,000
寄附損	400	建物補修費	100

※ 簿価 300 の建物を補修後に寄附した場合

(5) 増改築

① 増築

建築確認が必要となる本格的な増築を行った場合の処理は、新規取得と同じです。資産計上は主屋の資産番号の枝番号で行い、耐用年数は増築部分の構造用途に従って設定します。そのため増築部分は、主屋より後まで減価償却が続くことがあります。増築も原則として登記が必要です。

なお、建築確認が必要な場合でも、玄関アプローチ部分に落下防止網などの構造物を設置したものは、屋根と柱はあっても壁や窓などの外界との仕切りがなく建物とは言い難いので、構築物として資産計上することができます。通常、このようなものは登記もしません。

また、トタン板で仕切っただけの物など建築確認も不要なものは、資産としての価値が疑わしいので費用とすることも考えられます。

② 追加工事

新築、増築時に引き継いでから、あるいは管理を開始してから、廊下や階段室の防護柵などが不足していることが判明し、追加工事を行うことがあります。この場合は、資産計上処理に間に合うのであれば追加工事費を躯体工事費に加算します。金額的重要性がある工事を後から実施した場合や新規構造物（例えば陸屋根に金属製の覆いを付けた場合等）を設置した場合は、独立した建物資産として主屋の資産番号の枝番号で資産計上して下さい。

③ 賃借建物の内装工事

建物のリフォーム等の資産計上について説明する前に、改装工事のイメージが得やすいと思われますので、公社が事務所ビルを借りた場合の資産計上について

説明します。

通常、事務所ビルは、スケルトン状態（コンクリートむき出しで、給排水や電気も接続口が用意されているだけの状態）で貸し出されます（前の借主が設置したものを継承することもあります。）。この場合、事務所として利用できるように天井、壁、床、間仕切、戸及び戸棚等の建具を作らなければなりません。これらの内装工事費は資本的支出ですので、建物資産※として計上します。また、給排水設備や電気設備も設置する必要がありますが、これらの工事費は附属設備に計上することになります。耐用年数等は、「資料2」の「公社の有形固定資産の分類（例）」を参照して下さい。

これらの工事費には、事務机、椅子、書庫、ロッカー等の備品取得費も含まれている場合がありますが、これらは備品に計上し、金額基準により固定資産に計上するか少額資産として処理することになります。また、前の借主が設置した内装を撤去する場合、この場合の撤去費は当期の費用とします。

<資産計上の仕訳>

借 方		貸 方	
内装資産※1	300	前払金(建仮)	1,000
給排水設備	200		
空調設備	200		
電気設備	200		
共通経費※2	100		

※1 建物内装は建物資産ですが、償却資産税の申告資産です。

※2 共通経費は、割掛経費を各工事費に配賦した残額です。

④ 改築（用途変更）

店舗や事務所を住宅に変更する場合又はその逆の場合は、一旦、内装をはがしスケルトンにしてから新しい内装を作ることになると思われます。したがって、上記の賃借建物の内装工事と同様に処理し、内装や新しくした附属設備を資産計上することになります。この場合、古い内装の撤去費用は、当期の費用になります。

⑤ リフォーム

古い賃貸住宅を有している公社では、リフォーム、リノベーションを行うケースが多くなっています。リフォームは、1棟単位で行うことは少なく1部屋ずつ行う場合が多く、この場合どこまでが空家補修費でどこからが資本的支出＝資産計上とすればよいか迷うところです。内装を一旦全部撤去し、間取りも見直す大掛

かなりリフォーム・リノベーションであれば資産計上というのも頷けますが、壁紙や襖・戸を取り替えた程度では空家補修費と変わらないと考えられます。

空家補修費と資産計上の区分方法としては、次のような考え方があります。

- i 税法に準拠して戸当たり60万円以上（古い内装の撤去費用は除く。）の内装工事は資産計上
- ii 内装を全部撤去し、内装を再構築（間取り変更を含む。）する場合は資産計上

各社のリフォームの実情に合わせてどちらかあるいは両者の折衷方式等を採用することができます。ただし、いったん決めた処理方法は軽々に変更できないため注意が必要です。

なお、設備系のリフォームは、後述のとおり基本的に資産計上になります。

⑥ 罹災住宅復旧工事

火災などで焼失した住戸内装を復旧する場合は、内装を全部撤去し、内装を再構築しますが、この場合は資産に計上しません。罹災住宅の復旧は、あくまで原状回復ですので資本的支出に当たりません。ただし、復旧の際に間取りを変更するなどリフォームを行った場合は、資産計上することも考えられます。

多くの公社では火災保険を掛けていると思われませんが、復旧工事費が確定し保険金を請求した場合は未収金を計上し、復旧工事費（賃貸住宅修繕費）と保険金収入（賃貸住宅管理収入・その他管理収入）を対応させる必要があります。

(6) 除却

建替え等で建物を除却した場合は、固定資産台帳上の建物も除却処理が必要です。除却年月日は、滅失登記上の除却日と同日とします。年度末に除却した場合は、工事担当者と登記担当者と打ち合わせて、年度内処理とするかどうかあらかじめ調整する必要があります。

建物の除却の場合、附属建物等の小規模建物等をどこまで（どの範囲で）除却するのか工事担当者とあらかじめ良く打ち合わせておく必要があります。附属建物の中には少し離れた場所にあることから工事範囲に入っていないケースもあります。会計上は主たる建物と一緒に除却したのに実物は残っていた、逆に、工事範囲に別の建物の附属建物があり一緒に除却してしまったが、抵当権が抹消されていない建物だったという例もあります。除却工事は、社内の連絡を密にして慎重に行うよう注意して下さい。なお、会計処理は次のとおりです。

<除却処理の仕訳>

借方		貸方	
建物減価累計	999	建物資産	1,000
除却損	1		

(7) 減価償却

何らかの事情により当該建物の耐用年数が残り 20 年から 10 年に減った場合は、残存簿価を残り 10 年で減価償却することになります。

○ 償却基礎額

減価償却費を計算する時に、償却率を乗じる価額を償却基礎額といいます。通常は、取得価額から備忘価額を差し引いた額ですが、上記のように途中で耐用年数を変更した場合や年金法を定額法に切り替えた場合は、残存簿価から備忘価額を差し引いた額になります。固定資産管理システムでは、償却基礎額を持っているので、償却基礎額と耐用年数を変更することで残存簿価を残存期間で償却することができます。

4 建物附属設備の管理

(1) 建物新規建設時の取得

建物資産と同様に、工事金額が確定してから「資料4」の「資産計上額調書(例)」に沿って、資産を分解し、取得価額を算定し資産に計上します。資産明細書があれば、それに沿って資産を計上します。また、費用化しなければならない工事費（エアコン等備品費）は管理原価やその他経常費用に振り替えることになります。

設計変更あるいは追加工事が発生し、工事金額が確定するのに時間が掛ると思いますが、工事担当者とはあらかじめ調整の上、決算に間に合うよう処理して下さい。

なお、追加工事は、翌年4月以降の取得になることも考えられます。この場合は、営繕工事により取得した設備資産と同様に、検査完了日＝取得日かつ償却開始日になります。

資産の区分方法は、「資料2」の「会社の有形固定資産の区分(例)」のとおりですが、どのような取替工事を行うかによって、資産計上単位を大括りにするか細分化するかを決める必要があります。団地単位で附属設備をまとめて取替える（改修する）部分は、給排水設備、電気設備等の大きな括りで計上した方が良いと思います。ただし、例えば給排水設備のうち給水ポンプは給排水管の取替えより明らかに短い期間で取り替えますので、このような取替時期の異なる資産は独立して資産計上しておくとい良いでしょう。

電気設備なども同様で、明らかに取替えタイミングが異なる主要資産は、区分して資産計上します。

なお、附属棟（集会所やポンプ室）の附属設備は工事費が少額であるため、資産を細かく区分すると金額基準に達しなくなりますので、給排水設備や電気ガス設備などのように大括りしないと資産計上できません。

<資産計上の仕訳>

借方		貸方	
給水管設備	400	建設仮勘定	1,000
給水ポンプ	150	(賃貸住宅建設工事費／	
排水管設備	300	管工事費)	
賃貸住宅修繕費※1	50		
寄附損※2	100		

※1 給水管の引込工事に伴う市道復旧工事費 50 は、営繕工事でも発生するので修繕費に計上

※2 市へ無償譲渡する公園の給排水工事費 100 は、寄附損に計上

(2) 建物購入時の取得

再開発事業により取得した建物は、区分所有建物が多く、住宅部分は全部公社所有で住宅用共用設備は公社が自己管理する場合と、普通に分譲マンションと同様に共用設備は全て管理組合が管理する場合があります。どちらになるかで資産計上の方法が異なりますので、別々に説明します。

なお、住戸内の附属設備（給湯器、浴槽、換気設備、空調設備等）は、各専用户が管理しますので、建設した場合と同様に資産計上が必要です。購入元の再開発組合等から必ず工事内訳書又は資産価格一覧表を取り寄せて下さい。内訳書等は、施工業者が必ず持っているはずですので、あらかじめ再開発事業担当者や購入担当者に依頼して下さい。

中古資産を取得した場合は、上述の3建物の管理（3）中古物件の購入（受贈）をご覧ください。

① 自己管理共用設備の取得

住宅用共用設備については、建設した場合と同様に資産計上し、減価償却していく必要があります。工事内訳書又は資産価格一覧表を基に、「資料4」の「資産計上調書(例)」を参考に工事で取得した資産の取得価額に沿って、資産を分解し、取得価額を算定し資産に計上します。資産の区分方法は、新築の場合と同様です。

なお、管理組合管理となる建物共用設備（住宅・事務所・店舗共用設備）は、修繕積立金を管理組合に支払うので、②と同様に資産計上する必要はありません。

② 管理組合管理建物の取得

管理組合が管理する共用設備については、資産計上はできません。その代り、毎月（毎年）管理組合に支払う修繕積立金を毎期の費用に計上します。修繕積立金は、一種の修繕引当金のようなものですが、公社の財産ではないので（管理組合の財産）会計上は残高管理などを行うことができません。

また、合築建物等で県、市等と管理組合を設立し、建物を管理する場合も同様です。管理組合事務を公社が行っている場合は預り金で経理していることもあると思われますが、修繕積立金は公社の財産ではなく別法人格の管理組合の財産ですので、通帳等は管理組合名のものを作り、公社会計と混同しないよう注意して下さい。

(3) 営繕工事による新規設置、取替

① 新規設置

エレベータのない中層建物にエレベータを設置したり、給湯設備のない住戸に給湯設備（給湯器、配管、混合水栓共）を設置したり、各部屋にエアコンを設置した場合は、資本的支出に当たりますので資産計上が必要になります。ただし、家庭用エアコンなどは工事費共でも20万円未満で設置できますので、資産計上の金額基準を20万円以上に設定している公社は、取得時に費用処理する必要があります。例えば、エアコンを100台設置して1,500万円かかったとしても1台あたり15万円のため、費用処理となります。

給湯設備などは、給湯器、給湯配管、混合水栓を一体の資産と見なして、20万円以上の金額にしてから資産計上することも考えられます。

火災報知器具を各住戸に設置した場合は、各器具が連動しない（その火災報知器だけが鳴動するタイプ）ものは備品ですので即時償却が必要になりますが、火災報知親機に連動し、各階の警報器がなるものは附属設備になります。当然、報知器への配線も一緒にして附属設備・火災報知設備として計上します。既存の火災報知設備に追加した場合は、「火災報知設備2」のような名称で区分して資産計上します。その後の取替の際は、新旧一括して取り替えると思われるので、後から追加した資産の除却漏れがないよう注意して下さい。

なお、「資料6」の「公社賃貸住宅営繕工事支出区分表(例)」にどのような営繕工事項目が資本的支出に該当するかの一覧表を掲載しましたので参考して下さい。

② 営繕工事による取替

営繕工事で難しいのが、どこまでが資産計上でどこまでが修繕費かという問題です。給排水設備全部を取り替えた場合は、もちろん資産計上になりますが、給

水管だけ取り替えた場合はどうでしょうか。給水管の場合は、「資料2」の「公社の有形固定資産の区分(例)」にある主要資産に含まれていますので、資産計上が必要ということになります。ただし、給排水設備全部を取り替えたわけではないので、給水管設備だけ部分除却する必要があります(すでに給排水設備が簿価1円になっていればそれほど厳密に考える必要はありません)。

一方で、水道メーターの取替えに伴い各戸のメーター廻りの給水管だけ取り替えたようなケースは、部分取替ですので費用に計上することになります。

電気設備も同様で、配線やコンセント・スイッチを全部取り替えた場合は資産計上ですが、スイッチだけ取り替えた場合は費用になります。廊下の共用灯は、劣化が早く、短いタイミングで取り替えている公社が多いと思いますが、これもパーツの交換と考えれば費用ですし、共用灯器具という備品の交換と考えても個当たりの金額は到底金額基準に達しませんので取得時に費用処理することになります。工事金額が相当額になるので、少し配線等も取り替えてもらって共用灯設備全体の取替えということにならないか悩むところですので、事前に工事担当者によく協議して下さい。

<一部取替と金額的重要性>

給水管や電気配線の1/3を取り替えた場合、金額的に100~200万円程度であれば修繕費として処理しても問題は少ないと思われませんが、たとえ1/3でも金額的重要性がある場合(工事費1,000万円以上かかった場合など)は、監査法人から資産計上を求められる場合がありますので注意が必要です。また、根拠資料があり、かつ残簿価がある場合は、取替部分の既存資産を部分除却する必要があります。

このようなケースは、建物附属設備よりも次項で説明する構築物でよく発生します。部分的舗装替えでも、舗装面積によってはかなりの金額になるため資産計上が必要なケースがあります。

<既存撤去費用の除外>

原則として既存設備の撤去費用は、資産価額に含めることはできません。ただし、金額が軽微である場合や設置費の中に含まれており撤去費だけを分離できない場合は資産価額に算入しても容認される場合があります。これも金額的重要性の問題で、資産価額の数%程度でかつ数10万円以下であれば、算入されていてもあまり問題にはならないかと思われま

<資産計上の仕訳>

借方		貸方	
○号棟給水管設備	400	建設仮勘定	500
賃貸住宅修繕費※1	100	(賃貸住宅営繕工事費)	

※ 既存給水管の撤去費は修繕費に計上

<部分除却処理の仕訳>

借方		貸方	
給排水設備減価累計	200	○号棟給排水設備	300
除却損	100		

※ 給排水設備 1,000 の内 300 だけ除却した場合、簿価が 1 円になっている場合は特に部分除却は行わないこともできる。

(4) 除却

① 全部除却

附属設備を資産計上の単位で全部を取り替えた場合は、単純に当該資産を除却処理することになります。もちろん、附属設備は棟単位に計上する必要がありますので、数棟一括して取り替えた場合は、棟数分の除却処理を行って下さい。

除却すると、普通は備忘価額が除却損に表示されることとなりますが、都合により耐用年数未満で取り替えた場合は相応の除却損が発生します。

既存資産の除却が必要な営繕工事の情報が入った場合は、営繕計画内容の把握とそれにより除却される予定の資産状況を、工事担当者と経理担当者があらかじめ協議しておく必要があります。

<除却処理の仕訳>

借方		貸方	
給水ポンプ減価累計	199	給水ポンプ	200
高置水槽減価累計	99	高置水槽	100
受水槽減価累計	200	受水槽	1,000
除却損	802		
計	1,300	計	1,300

② 部分除却

附属設備を資産計上の単位で全部を取り替える場合だけでなく、資産の一部だけを取り替えるケースもあります。特に、「給排水設備」として大括りして資産を計上した場合は、ポンプだけの取替えなどが発生します。この場合、工事内訳書又は資産明細書が残っている場合は、ポンプの金額が算定できますが、残ってい

ない場合は、今回の取替工事費を基に当初設置したポンプの金額を推定することになります。推定方法は次のようになります。

なお、前述のとおり、すでに給排水設備が簿価 1 円になっていればあらためて部分除却するまでもないと考えます。

<国土交通省・建設物価デフレーターを使った推定>

- ① 新しいポンプの取得価額の算定
- ② 部分除却金額 = 新ポンプ取得価額
× 新ポンプ取得年度デフレーター
÷ 「給排水設備」資産取得年度デフレーター

<国土交通省の建設物価デフレーター>

http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/jouhouka/sosei_jouhouka_tk4_000112.html

※ページが開かない場合は、「国土交通省 建設物価デフレーター」で検索してください。

(5) 減価償却

附属設備の減価償却では、まれに次のような事例が発生することもあるかもしれませんが、参考に記載します。

① 耐用年数変更

例えば、法令が変わり、今使っている火災報知設備を 5 年以内に新規格のものに取り替えなければならなくなった場合、耐用年数は今後 5 年以内に設定し直す必要があります。公社が、火災報知設備を計画期間 3 年で全部取り替えるのであれば 3 年以内に設定し直します。

過年度遡及会計基準の適用により、耐用年数変更後は、残存簿価を残存年数で償却していくことになり、臨時償却は行いません。

② 遊休期間

住宅の附属設備では、あまり例はありませんが、何らかの理由でその設備を当分の間使わなくなった場合、例えば、棟全体のリフォームのため給水ポンプを 1 年間使わないことがある場合は遊休期間となりますが、使用しなくても時間の経過とともに劣化が生じるため、減価償却は継続して行います。

5 構築物の管理

(1) 建物新規建設時の取得

構築物資産の場合は、大抵、外構工事において設置される場合がほとんどです。

建物資産と同様に、工事金額が確定してから「資料4」の「資産計上額調書(例)」に沿って、資産を分解し、取得価額を算定し資産に計上します。資産明細書があれば、それに沿って資産を計上します。また、費用化しなければならない工事費（公道復旧工事費、無償譲渡公園整備費等）は管理原価やその他経常費用に振り替えることになります。

なお、外構工事は、住宅に入居してから竣工することもあります。計上日は建物の引継時期や管理開始日に拘らなくてもよいと思われます。この場合は、営繕工事により取得した設備資産と同様に、検査完了日＝取得日かつ償却開始日になります。

参考までに、「資料6」の「公社賃貸住宅営繕工事支出区分表(例)」にどのような営繕工事項目が資本的支出に該当するのかを一覧表に掲載しましたのでご覧ください。

<数えられる、数えられない>

構築物には、遊具、街灯のように1個1个数えられるものと、境界柵のように長さで捉えるものと、舗装面、緑化施設のように面で捉えるものがあります。1個1个数えられるものは、1個単位で資産計上します。もちろん同一仕様のものであれば〇個、〇本、〇基の様に台帳に一括登録することもできます。長さや面で捉えるものは、敷地単位（公道、隣地で仕切られたブロック単位）で計上し、大規模な敷地では、さらに東西南北等の区切りを入れて計上するなどし、構築物資産も現物確認ができる必要があります。

1個1个数えられるものは、大抵は番号票（街灯1、自転車置場2、遊具3等）が貼付されていると思われませんが、貼っていない場合は、貼付することを検討するように技術部門に依頼して下さい。様式は、技術部門が管理しやすいものでかまいません。

長さや面で捉えるものは番号票の貼付になじまないものばかりですので、現物確認は図面上で行うことになります。技術部門で各団地の現況平面図を作成していると思いますが、現況平面図上で各資産の位置を把握することになります。実際は、新規取得時、取替時に竣工図が作成されているはずですので、それらの図面を保管していくことで、どこの柵を取替えた、或いはどこに遊具を新設した等が把握できます。したがって、図面上の資産と固定資産台帳上の資産が一対一対応する様に、資産番号を図面に落としておく等の工夫が必要になります。

<リースにより設置した駐車装置>

機械式駐車場の駐車装置は、リース契約により取得することがあります。この場合、契約内容によっては通常の資産と同様に資産計上する必要がある場合と、メンテナンス費用を含めてリース資産として計上する場合に分かれます。駐車装置の場

合、金額的に総額 300 万円を超えると思われますので、賃貸借処理はできません。

機械式駐車場のリース契約が、所有権移転型のリース契約＝リース期間満了時に所有権が公社に移転する場合は、購入した資産と同様に構築物として資産に計上し減価償却すると共に、每期支払利息を計上する必要があります。この場合のリース債務の計上方法や利息の処理方法等は「Vのリース資産」をご覧ください。

<資産計上の仕訳>

借方		貸方	
自転車置場	500	建設仮勘定	500
(○住宅自転車置場 1、2、3)		(賃貸住宅営繕工事費)	

<リース資産計上の仕訳>

借方		貸方	
リース資産	500	リース債務	540
○住宅駐車場・駐車装置			
仮払消費税	40		

※ 所有権移転外リース契約の場合、所有権移転リースの場合は「V リース資産」を参照してください。なお、消費税を控除できるのは駐車場等の課税収入対応のみです。

(2) 建物購入時の取得

再開発事業により取得した場合は、区分所有建物が多く、住宅部分は全部公社所有で住宅用構築物は公社が自己管理する場合と、普通の分譲マンションと同様に構築物は全て管理組合が管理する場合があります。附属設備と同様に、どちらになるかで資産計上の方法が異なります。

普通の分譲マンションと同様に管理組合が外構を維持管理し、公社は修繕積立金を払うだけの場合は資産計上できません。外構が公社住宅部分とその他の部分に区分され、公社住宅部分の外構は公社が維持管理する場合は、建設した場合と同様に資産計上が必要です。購入元の再開発組合等から必ず工事内訳書又は資産価格一覧表を取り寄せて下さい。内訳書等は、施工業者が必ず持っているはずですので、あらかじめ再開発事業担当者や購入担当者に依頼して下さい。

中古資産を取得した場合は、「2 建物の管理 (3) 中古物件の購入 (受贈)」をご覧ください。

(3) 営繕工事による新設、取替

① 新規設置

敷地に駐車場や遊具を新設した場合は、資本的支出に当たりますので資産計上

が必要になります。ただし、ベンチや街灯などは工事費が 20 万円未満でも設置できますので、資産計上の金額基準を 20 万円以上に設定している公社は、取得時に費用処理する必要があります。20 台設置して例えば 300 万円かかったとしても 1 台あたり 15 万円であるため、費用処理となります。

外構工事では、隣地との境を工事せざるを得ない場合があります。例えば、公道と接する部分を工事する場合は、市道の L 字溝を一旦取り外し（あるいは撤去し）、敷地内工事が完了した段階で L 字溝を復旧することになります。この場合の市道に係る工事費は、全て修繕費となり資産に計上できませんのでご注意ください。

駐車場に駐車装置（機械）をリースで導入した場合は、上記(1)をご覧ください。

② 営繕工事による取替

営繕工事で難しいのが、「どこまでが資産計上で、どこまでは修繕費とするか」という問題です。数えられない構築物の場合は、どこが主体でどこが部分かの判断が難しく、多くの場合、金額的重要性が判断基準となります。また、1 件当たりの金額基準が適用されることや既存撤去費を資産価額に算入できないことは、附属設備等と同様です。以下は、構築物の主な修繕費の例です。

<構築物の修繕費例>

- ・街灯の頭具（蛍光灯器具、水銀灯器具）のみ取替
- ・自転車置場のトタン屋根葺き替え
- ・遊具のパーツ取替（ブランコの座面、くさり等）
- ・舗装面のへこみ、はがれ等の部分補習
- ・破損した柵の破損部分取替
- ・縁石、L 字溝、よう壁の破損部分取替
- ・柵等の金属部分塗装

(4) 除却

数えられる構築物を除却した場合は、構築物を図面で確認し（番号票が貼付されている場合は番号で確認）除却して下さい。同一仕様のを数個一括して登録し、その一部を除却した場合は個数割合で部分除却します。

数えられない構築物を除却した場合は、構築物を図面で確認し、まずどの範囲が除却されたのかを確定する必要があります。取得時点と同じ構築物が、そっくり取替えられた場合は簡単ですが、そうでない場合が多々あります。その場合は、長さや面積の割合で部分除却することになります。

構築物の場合、部分取替を繰り返していくと、すでに簿価 1 円になった旧資産がいつまでも残っているような場合があります。当該構築物が償却資産税の課税

資産である場合は、課税標準額の残存価額が5%ありますので、少額でも税金がかかり続けることとなります。5～10年に一度は現地調査・現物確認を行って、除却済の資産はこまめに除却するようにして下さい。

(5) 減価償却

法改正など新たな事情により耐用年数を変更する場合は、過年度遡及会計基準の適用により、耐用年数変更後は、残存簿価を残存年数で償却していくことになり、臨時償却は行いません。

6 動産の管理

(1) 動産の種類

動産とは、不動産以外の全ての資産を意味しますので、現預金、有価証券等、貴金属などの現金同等物、及び機械装置、車両運搬具、備品、美術品等の有形物などがあります。ここでは、車両運搬具、備品及び美術品について説明します。

① 車両運搬具（二輪車、自動車、船舶）

社の場合、二輪車や自動車を購入する場合はこれに該当します。これらは法令上の登録番号（ナンバープレート）を持っていますので、その番号で管理します。ただし、現在ではほとんどの一般企業が自動車を車検整備等の手間がないオペレーティング・リースで導入していることから、本書では説明を省きます。

② 工具器具備品

備品の中には、その時の取得金額によって同じものでも固定資産台帳に載るものと載らないものがあります。備品管理は、固定資産台帳に記載の有無に関わらず、両者一体に管理する必要があります。

③ 美術品

応接間に飾ってある絵画、骨董品などです。団地公園に彫塑・彫刻などを設置する場合がありますが、大抵は地元市町村に管理移管（彫刻等は譲渡）していると思いますが、その場合は会社の資産として計上はできません。

管理は備品と全く同じように行います。以降、備品と書いてある場合は、美術品も含むものとして読んでください。ただし、美術品への備品シールは、底に張るなど美術品の価値を損なわないよう工夫が必要です。なお、屋外美術品は作品名・作者などを記したプレートを付けて管理するのが一般的です。

(2) 備品の管理に必要な項目

① 配置（管理）部署

固定資産台帳の記載項目は、基本的に他の資産と同じですが、備品を使っている部署（賃貸住宅等の備品は管理部署）を登録する必要があります。その情報に基づいて、毎年の現物確認（棚卸）を各部署にお願いすることになります。

② 備品シール

各公社とも備品シールはすでにあると思いますが、備品番号が記載できる様式が一般的です。

(3) 備品の管理

① 建物新規建設時の取得、新規購入

新規住宅を取得するとキッチンユニット、洗面台、下駄箱等の様々な家具と一緒に取得することになります。一般企業では、これらの家具等は少額資産として処理するのが一般的ですが、公社の場合は、内部造作の一部と割り切って建物価額に算入することも考えられます。

最近では、新築住宅にエアコンを設置するケースが多いと思われませんが、これは備品として管理し、入居者が設置したエアコンと公社が設置したエアコンの区別が第三者にもわかるよう備品票を貼付しておく必要があります。

給湯器、換気扇などは、給湯設備や換気設備の一部品として資産計上することも可能ですし、給湯配管、換気ダクト・ダンパー等だけを設備資産とし、給湯器等は備品とすることもできます。また、インターフォンの親機、子機をそれぞれ備品とすることもインターフォン設備の一部とすることもできます。いずれにするかは公社で決め、継続的に同じ方法で処理して下さい。

公社内で使う事務用品等の備品を購入した場合は、金額基準に従って資産計上してください。最近では、パソコン、サーバー等のOA機器に高額な物が多いので、資産計上を忘れないようにしてください。特に、社内LANに使うスイッチング・ハブには高額な物がありますので、LAN配線をLAN設備に、LAN機器を備品に区分して資産計上することもあります。これらの専門機器は、経理担当者にはわかりにくいものが多く、OA担当部署にOA機器の管理及び一覧表の作成を義務付けることも必要です。

<資産計上の仕訳>

借方		貸方	
サーバー	500	建設仮勘定 (固定資産取得費)	500

※ 備品の場合は、固定資産台帳にメーカー、型番等を必ず記載して下さい。

② 営繕工事による新規取得

古い住宅の居間にもエアコンを設置している会社があると思いますが、これも備品としての管理対象です。金額基準により固定資産になったり、費用化したりすることになりますが、備品として管理を行えるような体制を検討して下さい。また、住戸エアコンについては、会社の規程等で定めた金額以上の場合、資産計上します。また、最近は防災、防犯設備を設置するケースが多くなり、放送用アンプや防犯カメラ録画装置（レコーダ）などの備品も取得するケースが増えています。このような機器は高額なため備品計上が必要な場合もあります。

会社は、事務所内の備品管理には慣れていても、事業資産つまり住宅の備品管理体制ができていない場合があります。現地に会社職員や嘱託員（管理人）がいる場合は、それらの職員に管理してもらえばよいのですが、巡回の委託管理人しかいない場合や管理人がいない場合もあります。管理事務所内の備品が会社のものか、委託業者のものかもわからないケースもあります。団地内の備品管理については、できるだけ労力を必要とせず、かつ実用的な備品管理方法を検討して下さい。

③ 受贈

会社は、出資団体の事務所を借用し、備品等も譲り受けたものもあります。これらは、既に耐用年数を過ぎた備品ですので資産計上の必要はありません。

なお、金額基準以上の新しい備品を受贈することになった場合は、その価額を調べて資産計上するとともに、受贈益を計上する必要があります。

<資産計上の仕訳>

借方		貸方	
サーバー	500	受贈益	500
計	500	計	500

※ 備品の場合は、固定資産台帳にメーカー、型番等を必ず記載して下さい。

④ 廃棄、売却

不用でなくなった古い備品は廃棄することになりますが、備品を使っている部署が、経理部門に無断で古い備品を廃棄してしまうことが多々あります。廃棄する場合は、必ず経理部門と協議してから廃棄するよう固定資産管理規程や備品管理要綱などで定めておく必要があります。なお、備品に価値が残っており売却できた場合は、売却価額によっては売却益又は売却損を計上することになります。

<売却処理の仕訳>

借方		貸方	
備品減価累計	499	備品（サーバー）	500
現預金	100	売却益	99

※ 償却済みのサーバーが 100 で売れて売却益がでた場合

⑤ 現物確認（棚卸）

備品管理で一番大切なことは、少なくとも年 1 回は、現物確認を行うことです。備品は簡単に移動ができるので、設置場所や設置部署が変わることが頻繁に生じます。このため、何年も放置すると、備品が所在不明になってしまう恐れがあります。老朽備品の廃棄は、大抵、課長専決で処理できるようになっている場合が多いので、時間が経つと公社内にあるのか廃棄したのかもわからなくなります。

毎年、設置部署に現物確認をお願いすれば、移動した場合や廃棄した場合もその報告が必ず上がってきますので、適切に会計処理を行うことができます。

⑥ 減価償却

備品の減価償却では、耐用年数の変更なども減多にありません。OA機器などは、一般企業向け減税の一環として耐用年数が短く改正される場合もありますが、規程等で税法準拠を規定していない限り、公社の場合は税法改正に合わせて耐用年数を変更する必要もありません。もちろん、税法に合わせて耐用年数を変更してもかまいません。

なお、絵画などの美術品は非償却資産ですが、応接間に飾るような 100 万円未満（旧規則 20 万円未満）の絵画、彫刻等は、平成 27 年度から税法上減価償却が認められています。また、会館ホールなど多数の人が出入りする場に掲示される絵画等の「時の経過によりその価値が減少することが明らかなもの」は 100 万円以上でも減価償却できることとなりました。したがって、上記に該当する普通の美術品は、通常の備品と同じように管理し減価償却することになります。

V リース資産

1 リース取引の種類

リース取引については、公社会計基準注解 18 に規定されていますが、ここではその解説と資産管理上の注意事項を記載します。

(1) リースとレンタル

「リース」も「レンタル」のどちらも取引形態は似ていますが、中身は次のとお

り大きく異なります。

区分	リース	レンタル
対象物件	借手が指定	貸手の物件から選ぶ
契約期間	耐用年数の70%以上	比較的短期
中途解約	不可（残金＝違約金）	可能
保守費	借手負担	貸手負担

表のとおり、リースは物件購入資金の融資に近いもので、レンタルのような普通に物を借りる取引とは大きく異なります。リース取引に係る実質的な債務を適切に表示するため、会計基準では様々な決まり事があります。

(2) ファイナンス・リースとオペレーティング・リース

ファイナンス・リース取引とは、リース契約に基づくリース期間の中途において当該契約を解除することができないリース取引（解約不能）又はこれに準ずるリース取引で、借手が、当該契約に基づき使用する物件からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ当該リース物件の使用に伴って生じるコストを実質的に負担することとなるリース取引をいいます。オペレーティング・リース取引とは、ファイナンス・リース取引以外のリース取引を言います。

ファイナンス・リース取引に該当するかの判定は、その経済的実質に基づき判断すべきものであり、次のいずれかに該当する場合は、ファイナンス・リース取引となります。

- ① 解約不能のリース期間中のリース料総額の現在価値が当該リース物件を借手が現金で購入すると仮定した場合の合理的見積金額の概ね 90%以上であること（現在価値基準）
- ② 解約不能のリース期間が、当該リース物件の経済的耐用年数の概ね 75%以上であること（経済的耐用年数基準）

したがって、自動車のリースなどに良くある数十%の残価を設定するようなリース取引は、ファイナンス・リース取引に該当しません。

(3) 所有権移転ファイナンス・リースと所有権移転外ファイナンス・リース

ファイナンス・リース取引には、リース物件の所有権が借手に移転すると認められるもの（以下「所有権移転ファイナンス・リース取引」という。）と、それ以外の取引（以下「所有権移転外ファイナンス・リース取引」という。）があります。

ファイナンス・リース取引のうち、次のいずれかに該当する場合は、所有権移転ファイナンス・リース取引となります。

- ① リース契約上、リース期間終了後又はリース期間の途中で、リース物件の所有権が借手に移転することとされているリース物件
- ② リース契約上、借手に対して、リース期間終了後又はリース期間の途中で名目的価格又はリース物件の価額に比して著しく有利な価額で買い取る権利（割安購入選択権）が与えられているリース取引
- ③ リース物件が、借手の用途等に合せて特別の仕様により制作又は建設されたものであって、当該リース物件の返還後、貸手が第三者に再びリース又は売却することが困難であるため、その使用期間を通じて借手によってのみ使用されることが明らかなリース取引

所有権移転ファイナンス・リースは、割賦払いによる資産取得と同じ扱いになり、リース物件は通常どおり資産計上し、リース期間ではなく種類別の本来の耐用年数で減価償却していきます。また、取得価額は、リース料総額から利息や保守費用を控除した金額とする必要があります。詳しくは、次の2の「リース取引の会計処理」をご覧ください。

(4) 金額基準

上記の所有権移転ファイナンス・リースにより資産に計上できるものは、一品（一物件）当たりの利息等を含むリース料総額が、金額基準（10万円又は20万円）以上である必要があります。

2 リース取引の会計処理

(1) リース会計の基本的考え方

リース取引は、前述のとおり物件購入と購入資金借入に近い取引ですが、賃貸借取引の様な形態を取るため資産も債務も認識されてきませんでした。業態によっては、事業用資産のほとんどがリース取引で取得される場合もあり、固定資産・固定負債の表示が実態と著しくかい離する恐れがありました。このため、企業会計基準では、リース取引に係る会計処理について基準を定め、リースで実質的に購入することとなる資産と購入資金借入金金の債務を明示することになりました。

(2) リース資産及びリース債務の計上

ファイナンス・リース取引と判定された場合には、リース取引開始日（リース契約書の契約日ではなくリース物件の引渡日）に、リース物件とこれに係る債務をそれぞれ資産と債務に計上します。ただし、重要性の低いものは、オペレーティング・リース取引と同じ取り扱いとすることができます。

オペレーティング・リースの場合は、通常の賃貸借取引と同じ会計処理になりますので、支払の都度、賃借料等で支払うだけですが、注記が必要になる場合があります。

ます。

(3) 所有権移転ファイナンス・リース

所有権移転ファイナンス・リースと判定された場合は、通常の資産購入と購入資金借入と同じ会計処理が必要になります。また、会社の固定資産総額の10%以上になる所有権移転外ファイナンス・リース取引は、所有権移転の場合と同じ会計処理が必要になります。

① 資産の取得価額算定

購入した資産と同様に、物件価額+運搬取付費等が取得価額になります。リース契約の場合、契約書には毎月のリース金額とリース総額=元利合計額しか記載されていない場合がほとんどです。リース契約する際は、物件の価額又はリース利率を販売会社又はリース会社に確認する必要があります。

取得価額は、販売会社の見積価額又はリース会社が提示した利率とリース料総額から逆算（割引計算）した金額とします。

なお、見積価額と割引計算価額の両方がわかる場合は、低い方の金額を取得価額とします。また、利率を聞き出せなかった場合は、借入金利息等を合理的に見積られた利率としてもよいことになっています。

② 負債の算定

上記のリース物件の取得価額=つまり購入資金借入額と消費税を合計してリース債務に計上します。

<リース資産・債務の仕訳>

○ 非課税売上対応課税仕入の場合

借方		貸方	
リース資産	108	リース債務	108

○ 課税売上対応課税仕入の場合

借方		貸方	
リース資産	100	リース債務	108
仮払消費税	8		

③ リース料の支払

まず「償還表」を作成する必要があります。リース取引は、毎月の支払額が一定ですので元利均等払いになります。住宅購入資金の元利均等払い償還表を使って、毎月の元金と利子を算定して下さい。リース債務には元本部分しか計上されていませんので、支払時には、元本部分をリース債務から支出し、利息分は直接支払利息として計上することになります。

なお、消費税相当額は毎月同額をリース債務から引き落としてください。

<リース料支払仕訳>

○ 所有権移転ファイナンス・リースの場合

借方		貸方	
リース債務	38	現預金	108
(内消費税相当額	8)		
支払利息	70		

(4) 所有権移転外ファイナンス・リース

所有権移転外ファイナンス・リースは、(3)で説明した重要性がある場合を除き、利息を含むリース料総額を「リース資産」として計上できる簡便法が使えます。リース債務も利息を含んだリース料総額を計上できます。

毎月のリース料支払いも、単純に支払額をリース債務から落としていくだけでよくなります。

また、所有権移転外ファイナンス・リースは、1件のリース契約のリース料総額が300万円以下の場合、オペレーティング・リースと同様の会計処理＝賃貸借取引とすることができます。

<リース料支払仕訳>

○ 所有権移転外ファイナンス・リースの場合

借方		貸方	
リース債務	108	現預金	108

以上のとおり所有権移転ファイナンス・リースは、その他のリース契約に比べ経理事務が著しく煩雑になります。契約担当者には、安易に所有権移転ファイナンス・リースを締結しないこと、リース契約を締結する場合は、必ず経理部門に事前に協議することを「固定資産管理規程」等に明確に規定しておくことをお勧めします。

(5) リース資産価額の減価償却

① 所有権移転ファイナンス・リース取引

普通の固定資産と同じく減価償却します。したがって、リース契約期間とは無関係に物件の耐用年数で減価償却します。リースが終わっても会社の所有物件として管理しますので、備忘価額も付けてください。

② 所有権移転外ファイナンス・リース取引

リース期間を耐用年数とし、残存価値をゼロとして減価償却します。

(6) 維持管理費及び保守管理費の処理

リース料には保守費用等が含まれていることがありますが、原則として、保守費用等はリース料総額から控除し、その内容を示す科目で費用に計上してください。

つまり、リース資産・リース債務には保守費用等の部分は含めないで計上し、每期修繕費等の科目で支出して下さい。ただし、その金額がリース料に占める割合に重要性が乏しい場合は、リース資産・リース債務に含めて良いこととなっています。したがって原則としては、物件導入のリース契約はリース会社と、物件の保守管理は販売会社（又はメーカー）と別々に契約することをお勧めします。

3 不動産に係るリース取引の取扱い

建物のリース取引（契約上、賃貸借となっているものも含む。）については、会計基準どおりに「ファイナンス・リース取引」に該当するか、「オペレーティング・リース取引」に該当するかを判定します。土地と建物等を一括したリース取引は、リース料総額を合理的な方法で土地に係る部分と建物等に係る部分に分割した上で、現在価値基準の判定を行います。

土地については、リース期間終了後又はリース期間の途中で、リース物件の所有権が借手に移転するもの、又は借手に対して割安購入選択権が与えられており、その行使が確実に予想されるものは、所有権移転ファイナンス・リース取引に該当します。その他の場合は、オペレーティング・リース取引に該当するものと推定します。

4 簡便的な取扱いのまとめ

個々のリース取引で簡便法が使える場合は次のとおりです。

- ① 1品当たりのリース料総額が金額基準未満のもの（賃貸借処理）
- ② リース期間が1年以内のリース取引のもの（賃貸借処理）
- ③ 所有権移転外ファイナンス・リース取引にあっては、事業内容に照らして重要性が乏しいリース取引で、リース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下のリース取引（賃貸借処理）

- ④ 所有権移転外ファイナンス・リース取引で、リース料総額が会社の固定資産総額の10%未満のもの = 利息相当額をリース資産・負債に含めることができる

5 リース取引の注記（借手側）

何れも重要性の乏しい場合は、注記を省略することができます。

(1) ファイナンス・リース取引

リース資産の内容（主な資産の種類等）及び減価償却の方法

(2) オペレーティング・リース取引

解約不能のものに係る未経過リース料は、貸借対照表日後1年以内のリース期間に係るものと、貸借対照表日後1年を超えるリース期間に係るものとに区分して注記する。

VI 有形固定資産の減損

1 減損会計とは

不動産、設備などの固定資産の収益性が悪化し、投資金額の回収見込みが立たなくなった簿価を、一定の条件のもとで回収可能な金額に減額させる会計処理のことです。具体的には、対象となる固定資産が減損の兆候の有無があるかどうかで判断し、減損の兆候があり、かつ将来キャッシュフローの総額が簿価を下回る場合は、簿価とその回収可能な金額との差額を損失として財務諸表に表示します。詳しくは、「地方住宅供給公社に係る減損会計処理基準（平成17年4月1日制定）」をご覧ください。

2 資産グループ

減損の対象となる資産は、「土地」とその上に建つ「アパート」、「工場」とその中の「製造機械」などいくつかの資産を一つのグループにまとめ、その資産グループ内で回収可能性を評価することになります。したがって、土地価額が大幅に下がってもその上に建つアパートの家賃と入居率が高く黒字続きの場合は、投資資金の回収は可能で減損とはなりません。アパートの家賃と入居率が低く赤字続きの場合で、最終的に土地を売却しても投資資金を回収できない場合は減損有りとなります。

3 減損損失額の資産グループへの配分

減損が発生した場合は、資産グループを構成する各資産に減損損失額を配賦する必要があります。配賦方式には二通りあります。

① 全資産へ配賦

減損損失を資産グループ内の全ての資産に簿価比例方式により配賦します。この方式ですと耐用年数の短い附属設備や構築物等にも損失額は配賦されるため、減価償却費の減少効果が次の②の方式に比べ強く表れます。つまり、減損損失配賦後は、残簿価を残耐用年数で減価償却しますので、減価償却費の削減効果が②に比べ大きくなります。

② 主要資産のみへ配賦

減損損失を資産グループ内の主要な資産のみ＝土地や建物にのみ簿価比例方式等により配賦します。公社賃貸住宅のようなRC建物では耐用年数が50年近くありますので、減価償却費の削減効果は限定的になります。耐用年数の少ない設備資産等に減損額を配賦した方が、減価償却費の軽減効果は大きくなります。

4 固定資産台帳への反映

減損損失額は固定資産台帳に記載し、個々の資産の簿価を下げます。土地が多くの筆に別れている場合や附属設備、構築物、備品等が多くある場合は、それぞれの資産の減損額を計算し控除していく作業があり、償却資産は償却基礎額を変更する必要がありますので膨大な作業になります。

もし、減損額を対象の全資産に配賦する場合は、減損対応済みの固定資産管理システムの導入をお勧めします。減損対応済みの固定資産管理システムでは、資産グループを一括登録するだけで、あとは減損額を自動的に配賦し減価償却を行い、財務会計システムと連動していますので、事務量が大幅に軽減されます。

《資料編》

資料1	固定資産台帳の記載項目(例)	59
資料2	公社の有形固定資産の区分(例)	62
資料3	取替を単位とする資産計上単位の 考え方について(例)	72
資料4	資産計上額調書	73
資料5	資産明細書(例)	75
資料6	公社賃貸住宅営繕工事支出区分表(例)	76
資料7	固定資産管理規程(例)	78
資料8	固定資産管理のスキルスタンダード	81
資料9	償却率表(省令別表第7～第10)	84

固定資産台帳の記載項目

資料 1

【①基本項目】

項目名	コード	数値	文字	説明
資産番号・親		○		連番、ほとんどのシステムでは自動付番
資産番号・枝		○		附属建物や建物に後から資本的支出を行った場合の資産計上に使用します。その他種類の資産についても同様で、主たる資産の附属資産や主たる資産への資本的支出でできた資産を管理します。
資産名称			○	土地であれば宅地か山林など、住棟であれば1号棟など、附属設備であれば給水ポンプなど、構築物であれば自転車置場や街灯など、備品であれば品名を記載します。
種類	○		○	土地、建物、附属設備等の資産種類
分類	○		○	資産種類の細分類です。建物であれば、木造住宅やRC造共同住宅などです。種類と分類は一体のコード体系とすることができます。種類と分類で資産の耐用年数が決まるように設定します。
事業区分(科目)	○		○	賃貸住宅事業や賃貸店舗事業など様な区分です。事業区分と種類で、この資産の科目を特定できるように設定します。
団地(プロジェクト)	○		○	団地コード、団地名です。減損などの団地別損益の把握に不可欠です。
資産管理区分	○		○	通常資産、少額資産、簿外資産などを区分します。少額資産、簿外資産は会計帳簿には反映されません。
面積		○		土地面積又は建物延べ面積
数量		○		住宅は戸数、街灯は本数、備品は点数など
数量単位	○		○	戸、本、基、台など
所在地			○	土地、建物は地番で記載(登記情報との突合のため)
部署	○		○	事業資産は担当部署、備品は設置部署(事務所)
取得年月日			日付	引継日、納品日等
稼働年月日			日付	住宅は管理開始日(家賃徴収開始日)、その他は取得日と一緒に普通
除売却年月日			日付	建物は登記情報に合わせる
除売却簿価		○		
償却方法	○		○	定額法、定率法、年金法など
耐用年数		○		種類分類で自動設定を推奨
償却率		○		小数点以下3桁で省令で定められたものを使う
残存価額		○		基本は備忘価額=1円を設定
圧縮区分	○		○	圧縮記帳あり、なし
圧縮額		○		補助金で償却額を圧縮した場合はその額を入力
取得価額		○		(本文参照)
中古資産	○		○	通常資産か中古資産かのフラグ
リース資産	○		○	通常資産かリース資産かのフラグ

<システム項目>

初年度計算区分	○			月割 又は 二分の一
除売却簿価区分	○			期首簿価 又は 前月末簿価
償却完了	○			償却済みフラグ

【②異動履歴】

資料 1

項目名		コード	数値	文字	繰返	説明
期首償却累計額			○		年数分	
期首帳簿価額			○		年数分	(計算項目)
当期普通償却額			○		年数分	
当期増加償却額			○		年数分	(現在は使いません。)
当期特別償却額			○		年数分	(公社では使いません。)
当月普通償却額			○		月数分	月次計算の場合
期末償却累計額			○		年数分	月次計算の場合は当月末償却累計額
期首減損累計額			○		年数分	
当期減損額			○		年数分	
期末帳簿価額			○		年数分	(計算項目)
分割	分割年月日			日付	回数分	
	分割方法	○		○	回数分	金額案分 又は 数量按分
	分割取得価額		○		回数分	分割先資産の取得価額
	分割減価累計		○		回数分	分割先資産の減価累計
遊休	遊休開始年月			日付	回数分	リノベーション工事等で1棟まるまる工事する場合は、その間(遊休期間)は減価償却を停止することができます。
	遊休復帰年月			日付	回数分	
その他変更	変更年月日					取得価額、耐用年数など基本的には変更できませんが、特段の事情によりまれに変更することがあります。この場合、変更の履歴を保存しておく必要があります。固定資産管理システムでは、これらの履歴は自動的に保存されます。(ただし、保存年限には制限有)
	変更前金額					
	変更前耐用年数					

【③追加項目】

項目名	コード	数値	文字	説明
所在(住居表示)			○	登記簿との突合を考慮し基本項目の所在には地番を記入する必要がありますが、住宅の場合は住居表示も必要ですのでどこかに入力しておくことをお勧めします。
購入(取得)先			○	土地の購入先(○○株式会社△△工場)を記入しておくこと地歴管理に便利です。
仕様(規格)			○	機械装置、備品の規格を記入しておくこと現物照合に便利です。また、取替費用の見積もりにも役立ちます。
建築面積		○		建築面積、建ぺい率、容積率等も入力しておくこと便利です。
除却費用		○		除却損は、除却簿価と除却費用の合計額です。システムによっては、振替伝票を発行できるものがあります。
除却業者			○	施工業者名も記録できると便利です。
除却損科目	○		○	振替伝票を発行する場合の相手科目です。
売却価額		○		土地等の売却価額です。
売却費用			○	仲介手数料等の付帯費用を記録できると便利です。
売却益科目	○		○	売却損益は、売却価額－売却簿価－売却費用です。システムによっては、科目を設定しておけば振替伝票を発行できるものがあります。
売却損科目	○		○	
売却先			○	売却先を記録できると便利です。
登記済	○		○	登記済、未登記の区分です。
登記年月日		日付		

公社の有形固定

種類	大区分	区分	主要資産	説明
建物	建物	新築	・耐震補強 ・屋根新設 ・屋上防水機能UP ・外断熱材付加 等は原則資産計上	基礎、躯体、外装、内装共 (少額備品を含む。自動ドアエンジンは附属設備)
		増築		同上、ただし、接続部分の既存建物の修繕費、部分撤去費は費用
	内装	用途変更	内装全部	・住宅→店舗等の用途変更 ・家具等の備品は金額基準で資産計上
		リフォーム		・用途変更を伴わない内装工事。ただし、原状回復は費用
		賃借建物内装		・賃借事務所等の内装は原則資産計上
	附属設備	給排水設備	給水設備	給水管
給水ポンプ				・増圧直結型、一般型、自動交互運転型 ・ポンプ出力 kw～ kw(動力盤は電気設備)
水槽				・受水槽(原則構築物扱い)、高架水槽、中間水槽、消防用水槽 ・架台共
排水設備			污水管	・污水排水管(第一榭まで)
			雑配水管	・流し、浴室、洗面、洗濯機排水管(第一榭まで)
			衛生設備	・便器、洗面器等を一括計上したもの
給湯設備		給湯配管	・給湯配管一式	
		給湯器	・給湯器(原則備品扱い、リモコン共)	
空調換気設備		空調設備	空調設備	集会所、管理事務所等の業務用空調設備(機器ダクト配管共)
			ルームエアコン	原則備品扱い、室外機・室内機・配管・配線共
	換気設備	室内換気設備	室内換気設備、浴室換気設備、浴室暖房乾燥機(備品) (機器、ダクト、ダクトファン、リモコン共)	
		換気機器	レンジフードファン、浴室乾燥機、換気扇	

資産の区分(例)

資料 2

耐用年数			
構造	用途・規格	税法	耐用年数(公社会計基準)
<ul style="list-style-type: none"> RC造 鉄骨造 ブロック造 木造 	<ul style="list-style-type: none"> 共同住宅 事務所 店舗、病院 旅館、ホテル 工場、倉庫 	例) <ul style="list-style-type: none"> RC造共同住宅 RC造店舗 RC造事務所 	47年 39年 50年 <ul style="list-style-type: none"> 経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内。 RC造の躯体は70年程度の耐久性があるそうで、公営住宅やUR賃貸住宅は70年としている。 公社会計基準では、年金法との関係から公庫償還期間に基づき50年を推奨してきたが、建物の耐久性と経営可能期間を勘案し、各公社が独自に定めることができる。
<ul style="list-style-type: none"> 金属製、木製又は合成樹脂製等 	<ul style="list-style-type: none"> 共同住宅 事務所、店舗 その他 	例) <ul style="list-style-type: none"> RC造共同住宅 RC造店舗 RC造事務所 	47年 39年 50年 <ul style="list-style-type: none"> 内装、附属設備、備品はそれぞれの経済的耐用年数。 定借かつ再契約なしの場合等、利用期間が明らかな場合はその期間内。
	<ul style="list-style-type: none"> 事務所等 	<ul style="list-style-type: none"> 24年 (パーティションは金属製家具15年の適用可) 	
<ul style="list-style-type: none"> ライニング鋼管 塩ビ管 (水栓、メータ等の給水器具を含む) 		<ul style="list-style-type: none"> 15年 	<ul style="list-style-type: none"> 経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内。 配管本体は30年以上の耐用年数があるので、実態に合った耐用年数にすることも可
<ul style="list-style-type: none"> ポンプ出力 kw 		<ul style="list-style-type: none"> 15年 	
<ul style="list-style-type: none"> プラ製、金属製 容量 トン 		<ul style="list-style-type: none"> 15年 	
<ul style="list-style-type: none"> ライニング鋼管等 		<ul style="list-style-type: none"> 15年 15年 	
<ul style="list-style-type: none"> 便器 洗面器、洗面ユニット 		<ul style="list-style-type: none"> 備品 8年 	<ul style="list-style-type: none"> 便器等は少額備品であるが、一括して資産計上もあり。その場合は15年で償却
<ul style="list-style-type: none"> 保温管 	<ul style="list-style-type: none"> アルミックスポリエチレン管 	<ul style="list-style-type: none"> 15年 	<ul style="list-style-type: none"> 経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内
<ul style="list-style-type: none"> ガス給湯器 電気給湯器 	<ul style="list-style-type: none"> ガスは号数 電気は給湯容量 	<ul style="list-style-type: none"> 6年 	
<ul style="list-style-type: none"> 室外機、室内機、加湿器、ダクト等(配線、配管、コントローラ等を含む。) 	<ul style="list-style-type: none"> 空調設備 	<ul style="list-style-type: none"> 22kw以下 13年 22kw超 15年 	<ul style="list-style-type: none"> 経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
<ul style="list-style-type: none"> ルームエアコン(概ね出力6kw未満) 	<ul style="list-style-type: none"> 備品 	<ul style="list-style-type: none"> 6年 	
<ul style="list-style-type: none"> ダクトファン、フードファン、ダクト等 	<ul style="list-style-type: none"> 換気設備 	<ul style="list-style-type: none"> 15年 	<ul style="list-style-type: none"> 経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内
<ul style="list-style-type: none"> レンジフードファン 浴室乾燥機 換気扇 	<ul style="list-style-type: none"> 備品 	<ul style="list-style-type: none"> 6年 	

公社の有形固定

種類	大区分	区分	主要資産	説明
附属設備	電気設備	電気設備	屋内電気設備	屋内室内の電気供給設備 (配線、ブレーカ、スイッチ、コンセント、ローゼット等)
			動力設備	キュービクル・受電設備(屋内設置型も「構築物」扱いする場合もある) 動力開閉盤等
		通信設備	電話回線設備	電話回線設備、室内端子
			LAN設備	LAN回線設備、室内端子、 スイッチングハブ(高額なものは備品扱い)
			インターホン設備	親機(オートロック設備兼用)、子機、屋内配線
		昇降機設備	昇降機設備一式	昇降機設備(昇降機本体=カゴ、昇降用モーター、ワイヤ、重り、レール等を含む。)
	防災防犯設備	防災設備	火災報知設備	感知器、発信機、受信機、非常ベル、 防火戸開閉機、スプリンクラー等(配線配管共)
			消防設備	消防用ポンプ、屋内消火栓、消防用タンク
		防犯設備	防犯カメラ設備	屋内防犯カメラ(配線共)、レコーダーは備品
			防災放送設備	屋内放送用(室内はインターホン設備に含む。)、アンプは備品
	ガス設備	屋内室内ガス設備	屋内ガス管	屋内室内のガス管、ガスコンセント
		ガス機器	コジェネ機器	ガス給湯器、床暖房設備、コジェネレーション機器(いずれも原則備品扱い、ただし大型コジェネ装置は附属設備で計上も可)
	備品	家具等	一品毎に管理	事務用机椅子、書庫、パーティション等
				下駄箱、食器棚、収納タンス等
システムキッチン、洗面ユニット、便器、浴槽等				
宅配ボックス、郵便受け(屋内設置型)等				
電気機器		テレビ等AV機器、エアコン等空調機器、冷蔵庫等の電気を使用する機器		

資産の区分(例)

資料 2

耐用年数			
構造	用途・規格	税法	耐用年数(公社会計基準)
・電気ケーブル ・コンセント、スイッチ等	・30A、50A	・15年	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内 ・屋内電気幹線設備とインターホン設備、LAN設備等を区分して計上し、インターホンやLAN等の技術進歩の速い資産はそれぞれの実態に合った耐用年数とすることも可
・変圧器、開閉盤	・電灯変圧器 ・動力変圧器 ○〇kVA		
・端子盤 ・屋内配線 ・コンセント			
・端子盤 ・屋内配線 ・コンセント ・swHUB			
・親機 ・子機	・カメラ、モニター付 (モノクロ、カラー)		
・鉄骨外枠 ・かご ・巻上げ機 ・制御装置 ・自動扉 等一式	・電気式、油圧式 ・マシン室有無 ・積載人数 ・階層、停止階	・15年	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内
・自動火災報知設備 ・感知器のみ	・P型、R型 ・煙感知、炎感知	・15年	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内
・増圧直結型、水中中等 ・金属製、プラ製	・〇kw×〇台 ・〇トン		
・レコーダ = 備品 ・カメラ、配線等			
・アンプ、マイク ・屋外スピーカー、配線			
・白ガス管、被覆鋼管、ポリエチレン管(仕切弁を含む)	・調理用 ・給湯用 ・暖房用	・15年 (給湯器等を備品扱いする場合は備品欄を参照)	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内
	・同上+発電		
・木製 ・プラスチック製 ・金属製	・住戸用 ・集会所用 ・管理人室用 ・事務所用 など	・金属製家具 = 15年 ・木製又はプラ製家具 = 5年	・備品の経済的耐用年数(税法準拠で可)
・電気を利用した機器(次欄のものを除く)	(同上)	・AV機器 = 5年 ・冷暖房機器 = 6年 ・照明器具 = 5年 ・冷蔵庫 = 6年 ・洗濯機 = 6年	・備品の経済的耐用年数(税法準拠で可)

会社の有形固定

種類	大区分	区分	主要資産	説明
備品	事務機器 通信機器		一品毎に管理	電話機、交換機、パソコン、サーバー、モデム、ハブ、コピー機、シュレッダー等の事務機器(パソコン用のディスプレイを含む。)
	時計 測定機器			測量機械、計量機器、測定機器、化学分析機器、時計等
	光学機器 写真機器			カメラ、映写機、望遠鏡、双眼鏡、顕微鏡等 (デジカメ、ビデオカメラは電気機器でも可)
	ガス器具			ガス給湯器、ガスコンロ、ガス式オープン、ガス式冷暖房機器、コジェネレーション機器
	美術品			絵画、彫刻、彫塑、陶磁器、工芸品
構築物	舗装面	車道	償却資産税の申告資産ですので、こまめな資産計上と除却が有利(税の節減になります。)	団地内車道・歩道、住宅のアプローチ通路、公園広場、駐車場、自転車置き場等の路盤及び舗装面
		歩道		
		駐車場		
		自転車置き場		
		公園		
	その他			
柵・塀	敷地又は施設の周囲柵・塀(ネットフェンス、目隠しフェンス等の金属製柵、万年塀、ブロック塀、門扉等)			
屋外階段、スロープ	アプローチ階段、公園階段等 アプローチ・スロープ、公園内スロープ			
よう壁	コンクリートよう壁、ブロックよう壁等			
橋梁	河川橋、道路橋(コンクリート橋、鉄橋)			

資産の区分(例)

資料 2

耐用年数			
構造	用途・規格	税法	耐用年数(公社会計基準)
<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン ・サーバー ・複写機 ・ファクス ・電話機 ・放送設備 ・金庫 	<ul style="list-style-type: none"> ・住戸用 ・集会所用 ・管理人室用 ・事務所用 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン = 4年 ・サーバー = 5年 ・複写機 = 5年 ・ファクス = 5年 ・デジタル交換機 = 5年 ・デジタル電話器 = 5年 ・インターホン機器及び放送設備 = 6年 ・その他通信機器 = 10年 ・手提げ金庫 = 5年 ・その他の金庫 = 20年 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の経済的耐用年数(税法準拠で可)
<ul style="list-style-type: none"> ・測定機器 ・計量機器 ・時計 		<ul style="list-style-type: none"> ・測定機器 = 5年 ・計量機器 = 5年 ・時計 = 5年 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の経済的耐用年数(税法準拠で可)
<ul style="list-style-type: none"> ・カメラ ・映写機 ・現像機器 ・望遠鏡 ・顕微鏡 		<ul style="list-style-type: none"> ・カメラ = 5年 ・映写機 = 5年 ・現像機器 = 8年 ・望遠鏡 = 5年 ・顕微鏡 = 8年 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の経済的耐用年数(税法準拠で可)
<ul style="list-style-type: none"> ・ガスコンロ ・ガスオーブン ・ガス給湯器 ・ガス暖房機 		<ul style="list-style-type: none"> ・ガス調理器具 = 5年 ・ガス冷暖房機器 = 6年 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の経済的耐用年数(税法準拠で可)
<ul style="list-style-type: none"> ・金属製 ・その他 		<ul style="list-style-type: none"> ・金属製 = 15年 ・その他 = 8年 	<ul style="list-style-type: none"> ・美術品の経済的耐用年数(税法準拠で可)
<ul style="list-style-type: none"> ・コンクリート舗装 ・インターロッキング舗装 ・石畳 ・アスファルト舗装 ・ガードレール、横断防止柵、標識等 金属製道路設備 	<ul style="list-style-type: none"> ・車道 ・歩道 ・遊歩道等 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンクリート舗装、ブロック舗装 = 15年 ・アスファルト舗装 = 10年 ・金属製道路設備 = 10年 	<ul style="list-style-type: none"> ・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
<ul style="list-style-type: none"> ・金属製フェンス(門扉等を含む) ・万年塀 ・ブロック塀 ・木柵 	<ul style="list-style-type: none"> ・住宅周囲柵 ・施設周囲柵 	<ul style="list-style-type: none"> ・金属製フェンス = 10年 ・コンクリート製、ブロック塀 = 15年 ・木柵 = 10年 	<ul style="list-style-type: none"> ・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
<ul style="list-style-type: none"> ・コンクリート造 ・石造 	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内階段 ・敷地内スロープ 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンクリート造、ブロック積 = 40年 ・石造 = 50年 	<ul style="list-style-type: none"> ・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
<ul style="list-style-type: none"> ・コンクリート造 ・ブロック積 ・石積 	<ul style="list-style-type: none"> ・境界法面 ・敷地内法面 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンクリート造、ブロック積 = 40年 ・石積 = 50年 	<ul style="list-style-type: none"> ・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
<ul style="list-style-type: none"> ・RC製 ・鉄製 	<ul style="list-style-type: none"> ・人道橋 ・車道橋 	<ul style="list-style-type: none"> ・RC製 = 60年 ・鉄製 = 45年 	<ul style="list-style-type: none"> ・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内

公社の有形固定

種類	大区分	区分	主要資産	説明
	洞道(トンネル)			道路又は共同溝用の洞道
構築物	公園、遊園施設等		償却資産税の申告資産ですので、こまめな資産計上と除却が有利(税の節減になります。)	公園、遊園施設
				東屋、パーゴラ
				砂場、広場、通路、築山
				排水設備
				遊具、ベンチ
	植栽(緑化設備)			高木、低木、芝等を一括した概念。一本一本の管理は、この場合は不要
	駐車場	自走式駐車場設備		自走式駐車場本体
		機械式駐車場設備		機械式駐車場本体
		駐車場舗装面		平面駐車場の舗装、縁石、白線等
	自転車置場			自転車置場上屋、タタキ、駐輪ラック、照明等
	屋外給水設備			屋外給水管
屋上水槽			屋上水槽、消防用水槽	
受水槽			地下受水槽、6面管理受水槽	
屋外排水設備		屋外排水管	土管、塩ビ管、桝一式 (ヒューム管、マンホールは大規模下水道扱い)	
		調整槽(池)貯留槽	雨水等の排水調整槽(池)、貯留槽	

資産の区分(例)

資料 2

耐用年数			
構造	用途・規格	税法	耐用年数(公社会計基準)
・RC製	・道路 ・共同溝	・RC製 = 75年	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内
・公園造作一式	・公園	・コンクリート製、土製 = 40年	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
・コンクリート製 ・金属製	・休憩所 ・植栽棚	・コンクリート製又は鉄骨製 = 30年 ・金属製フェンスと同等のもの = 10年	
・コンクリート舗装、アスファルト舗装、ダスト舗装 ・土造 ・石積、ブロック積	・公園用通路、広場、緑地等	・コンクリート舗装、ブロック舗装 = 15年 ・アスファルト舗装 = 10年 ・ダスト舗装 = 3年 ・築山 = 30年 ・その他 = 30年	
・コンクリート製 ・塩ビ管	・公園排水	・公園排水設備 = 30年	
・金属製 ・プラスチック製 ・木製	・児童、老人用 ・一般用	・児童用遊具 = 10年 ・木製ベンチ = 8年 (木製椅子に準拠)	
・高木、低木、芝等一括	・敷地用 ・公園用	・緑化設備 = 20年	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
・RC造 ・鉄骨造	・住宅用 ・店舗事務所用 ・自社用	・RC造 = 38年 ・鉄骨造 = 19～31年	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内
・鉄骨造		・鉄骨造 = 19～31年	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内
・アスファルト舗装、コンクリート舗装 ・車止め柵 ・車止め等		・コンクリート舗装 = 15年 ・アスファルト舗装 = 10年 ・車止め柵 = 10年	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
・RC造 ・鉄骨造	(同上)	<自転車置場棟> ・RC造 = 38年 ・鉄骨造 = 19～31年 <自転車置場> ・軽量鉄骨造 = 15年 (鉄製底、日よけに準拠) ・駐輪ラック = 15年	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
・鋼管 ・ライニング鋼管	・給水引込	・鋼鉄製 = 15年	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
・鋼鉄製タンク ・プラ製タンク	・給水用 ・消防用	・鋼鉄製 = 15年 ・プラスチック製 = 10年	
・RC製 ・鋼鉄製タンク ・プラ製タンク	・給水用	・RC製 = 50年 ・鋼鉄製 = 15年 ・プラスチック製 = 10年	
・コンクリート製 ・塩ビ管	・汚水排水 ・雨水排水	・コンクリート製、塩ビ管 = 15年 (ヒューム管等を用いた大規模下水道は35年)	・経済的耐用年数。ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
・RC製	・排水調整用	・RC製 = 50年	

公社の有形固定

種類	大区分	区分	主要資産	説明	
構築物			汚 水 処 理 槽	浄化槽、曝気槽、沈殿槽等	
			排 水 ポ ンプ 設 備	雨水排水ポンプ、汚水排水ポンプ	
	屋外防災 防犯設備	屋 外 ガ ス 設 備		ガス引込管	
			屋 外 防 犯 設 備	監視カメラ(柱共、駐車場用は課税区分が異なる。)	
		屋 外 放 送 設 備	防災放送設備		
		駐 車 場 消 防 設 備	駐車場の自火報、ガス式消火設備等		
		屋外電気設備	屋 外 電 気 設 備	避 雷 針 設 備	避雷針、誘導線等
				電 力 引 込 設 備	電柱、電線、受電設備共
				屋 外 灯 設 備	街灯、庭園灯、配線・引込柱・配電盤共
	自 転 車 置 場 照 明 設 備		自転車置場の天井灯(普通は自転車置場本体に含める)		
	駐 車 場 照 明 設 備		駐車場内の照明設備(屋外灯とは消費税区分が異なる。)		
	駐 車 場 管 制 設 備		駐車場出入口の警報装置		
		TV電波障害防除施設	機器、ケーブル、電柱等一式(機器は原則備品扱い)		

(注1) 「主要資産」とは、大括りで資産計上した場合でも当該資産を取替えた場合は資産計上の対象となり得るものです

(注2) 税法の耐用年数は、他業種用の機械・装置や構築物の耐用年数も準用しています。

資産の区分(例)

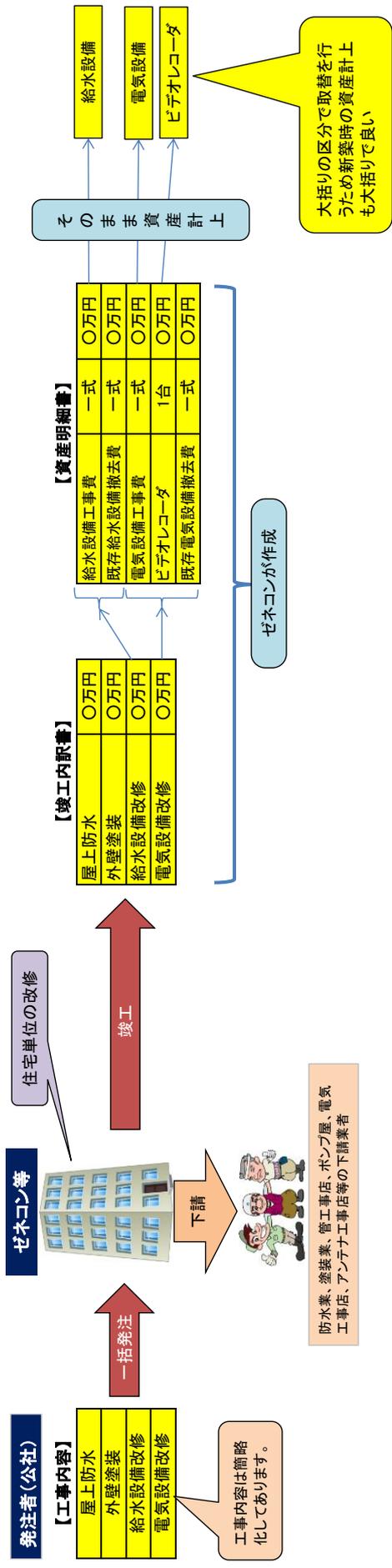
資料 2

耐用年数			
構造	用途・規格	税法	耐用年数(公社会計基準)
・RC製	・排水浄化用	・RC製 = 50年	
・電動ポンプ		・排水ポンプ = 15年	
・ガス管(仕切弁を含む)	・ガス引込	・鋼管 = 15年 ・ポリエチレン管 = 10年	・経済的耐用年数、ただし経営予定期間の範囲内
・カメラ、電柱、配線	・鋼管柱(地上、地中配線共)	・一式計上(附属設備準拠) = 15年	・経済的耐用年数、ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
・カメラ、電柱、配線	・鋼管柱(地上、地中配線共)	・一式計上 = 15年	
・センサー ・ガスタンク ・制御装置	・炭酸ガス消火装置 ・大型消火器	・一式計上 = 15年	
・避雷針及びアース線	・建物用	・一式計上 = 15年	・経済的耐用年数、ただし経営予定期間の範囲内(税法準拠で可)
・引込電柱、配線 ・受電用トランス、配電盤	・住宅用 ・店舗事務所用 ・自社用	・一式計上 = 15年	
・街灯、庭園灯 ・配線	・住宅用 ・店舗事務所用 ・自社用	・街灯、庭園灯 = 10年	
・自転車置場天井灯	・自転車置場用	・自転車置場灯 = 10年	
・街灯式等	・駐車場専用	・駐車場灯 = 10年	
・自動開閉式門扉 ・出庫警報灯 ・制御装置	・駐車場専用	・一式計上 = 15年	
・ブースター、電柱、配線	・周辺住民用	・一式計上 = 15年	

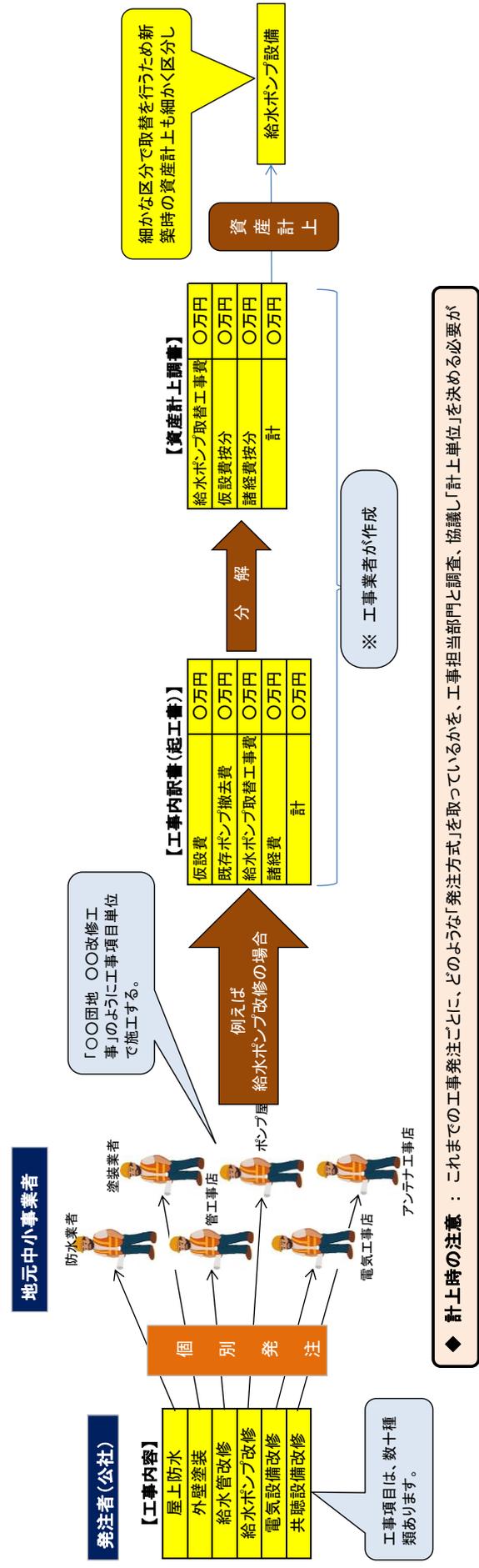
。

取替を単位とする資産計上の考え方について(例)

1 一括発注方式



2 分割発注方式



資産計上額調書 (例)

工事件名 : ○○住宅 敷地整備工事
 工事番号 : ○○○○○○ 団地コード :
 工事内訳書 取得日 : ○○/○○/○○

相手科目	22160	事業区分
------	-------	------

種別	内訳	形状・寸法	単位	変更後(最終)工事価額		
				数量	単価	金額
1直接工事費						34,990,000
1-1	撤去工事	既存撤去工事	式	1.00		3,600,000
1-2	排水工事	雨水排水管、雨水弁設置	式	1.00		1,400,000
1-3	柵設置工事					9,600,000
	網目フェンス設置工 支柱間隔2m	H=1.2m、基礎無	m	300.00	10,000	3,000,000
	網目フェンス設置工 支柱間隔2m	H=1.2m、基礎有	m	500.00	10,000	5,000,000
	車止設置工(ステンレス製)	SH、型枠有	基	20.00	80,000	1,600,000
1-4	舗装工					5,000,000
	常温薄層カー舗装工(A) 機械敷均し	t=0.04、開粒2号As ポリエステルエマルジョン系	m ²	400.00	5,000	2,000,000
	常温薄層カー舗装工(B) 機械敷均し	t=0.04、開粒2号As ポリエステルエマルジョン系	m ²	200.00	5,000	1,000,000
	石灰岩タス舗装工 DH	施工区分B、塩化Mg、 t=40mm	m ²	1500.00	1,000	1,500,000
	コンクリート舗装工	CH-A(a)、人力路盤	m ²	20.00	4,000	80,000
	コンクリート舗装工	CH-A(b)、人力路盤	m ²	100.00	4,200	420,000
1-5	遊園施設整備工					7,570,000
	背付ベンチ設置工	W1800、肘掛2箇所 合成木材	基	10.00	150,000	1,500,000
	健康遊具A設置工		箇所	1.00	350,000	350,000
	健康遊具B設置工		箇所	1.00	320,000	320,000
	サイン設置工	健康遊具	箇所	2.00	75,000	150,000
	アニマル遊具設置工 カバ		箇所	1.00	250,000	250,000
	アニマル遊具設置工 パンピ		箇所	1.00	170,000	170,000
	アニマル遊具設置工 ライオン		箇所	1.00	230,000	230,000
	ブランコ設置工		箇所	1.00	900,000	900,000
	コンビネーション遊具設置工		箇所	1.00	3,500,000	3,500,000
	サイン設置工	コンビネーション遊戯	箇所	1.00	200,000	200,000
1-6	植栽工		式	1.00	4,500,000	4,500,000
1-7	駐車場工	公園脇駐車場 5台用	式	1.00	3,320,000	3,320,000
2諸経費等						24,210,000
2-1	共通仮設費		式	1.00	4,500,000	4,500,000
2-2	現場管理費		式	1.00	12,000,000	12,000,000
2-3	一般管理費		式	1.00	7,800,000	7,800,000
2-4	有価発生材		式	1.00	△ 90,000	△ 90,000
内訳書合計						59,200,000
契約額						55,000,000
消費税						4,400,000
契約額合計						59,400,000
設計委託						1,080,000
総合計						60,480,000

資産計上内訳書

計上資産名称	備考	設置場所	単位	数量
(計画修繕費)			式	1.0
園地排水設備	硬質塩化ビニル有孔管、角形雨水柵	1号棟南西側公園内	式	1.0
フェンス	網目フェンスH=1.2m	1~3号棟外周	式	1.0
その他園地施設	車止ステンレス製 アーチ型	1号棟南西側公園内	基	20.00
ブロック舗装	常温薄層カー舗装工 機械敷均し	1号棟南西側公園内 歩道部	m ²	600.0
園地タス舗装	石灰岩タス舗装	1号棟南西側公園内	m ²	1,500.0
園地コンクリート舗装	コンクリート舗装	1号棟南西側公園内	m ²	120.0
ベンチ・テーブル類	木製ベンチ W1800、肘掛2箇所	1号棟南西側公園内	基	10.0
健康遊具	健康遊具A、健康遊具B	1号棟南西側公園内	箇所	2.0
アニマル遊具	カバ・パンピ・ライオン各1	1号棟南西側公園内	箇所	3.00
ブランコ	安全柵・マット含	1号棟南西側公園内	箇所	1.0
コンビネーション遊具	マット・サイン含	1号棟南西側公園内	箇所	1.00
緑化設備	サツキ・オタフクナンテンほか	1号棟南西側公園内	式	1.0
平置駐車場	アスファルト舗装、車止め、白線共	1号棟南西側公園脇	式	1.0
合計				

資産明細書(例)

(単位:円)

【〇〇建設工事 引渡資産明細書】

資産区分	品名・規格等	数量	単位	金額	消費税	合計金額	備考
建物							
建物本体	RC造陸屋根 8階建1階部分	1	式	40,000,000	3,200,000	43,200,000	
自動ドアエンジン	〇〇社製 型番〇〇	1	台	500,000	40,000	540,000	
小計				40,500,000	3,240,000	43,740,000	
附属設備							
給排水設備		1	式	8,000,000	640,000	8,640,000	
給水ポンプ	〇〇製増圧直結型〇kw	1	基	1,000,000	80,000	1,080,000	
電気設備		1	式	6,000,000	480,000	6,480,000	
空調設備	室外機〇〇製〇〇-〇kw × 1基 室内機ダ〇〇製〇〇天井埋込型×3基	1	式	3,000,000	240,000	3,240,000	
防犯カメラ設備	カメラ3基配線共	1	式	800,000	64,000	864,000	
インターホン設備	モニター付き	1	式	500,000	40,000	540,000	
火災報知設備	親機 〇〇製 型番〇〇 子機 感知器 〇基	1	式	1,000,000	80,000	1,080,000	
小計				20,300,000	1,624,000	21,924,000	
構築物							
自転車置場	〇台用	1	箇所	1,000,000	80,000	1,080,000	
周囲柵	H1.8mネットフェンス、門扉共	1	式	2,000,000	160,000	2,160,000	
植栽	低木、芝生	1	式	800,000	64,000	864,000	
給水管引込管		1	式	300,000	24,000	324,000	
受電設備	引込ポール共	1	式	400,000	32,000	432,000	
小計				4,500,000	360,000	4,860,000	
備品							
事務机		5	台	100,000	8,000	108,000	
椅子		5	台	25,000	2,000	27,000	
デジタルレコーダ	〇〇製N1234 120時間録画	1	台	800,000	64,000	864,000	
小計				925,000	74,000	999,000	
				66,225,000	5,298,000	71,523,000	

※1階部分の市施設を建設受託した場合の引継書を想定しました。項目、金額はあくまでも例で根拠はありません。

※会社によっては実際の事例があると思いますので、技術部門と調整の上、様式を作成して下さい。

公社賃貸住宅営繕工事支出区分表(例)

資産区分	工事項目	工事内容	工事周期例	資本的支出・修繕費区分		
				区分	耐用年数例・備考	
建物	外回り	外壁補修	外壁の亀裂補修	15～20年	修繕費	
		外壁塗装	外壁の塗装	15～20年	修繕費	
		外装変更	外壁のタイル張り、外断熱材設置等	—	資本的支出	タイル等の耐用期間又は建物の残経営期間
		鉄部塗装(修繕)	錆止め塗装	10年	修繕費	
		屋上防水層取替	既存防水層の張替え	15～20年	修繕費	張替不要となる場合や張替期間が著しく伸びる場合は資本的支出
		玄関戸取替	鉄製扉の取替え	25～35年	修繕費	二重ガラス・サッシへの取替等のグレードアップは資本的支出
		窓枠取替	既存アルミサッシの取替	40年	修繕費	
		手摺取替	ベランダ等の既存手摺取替	25～40年	修繕費	
	郵便受箱取替	集合郵便受け箱の取替え	20～40年	資本的支出	金額基準未滿は即時償却＝修繕費	
備品	流し台等家具取替	流し台等の取替え	20～25年	資本的支出	金額基準未滿は即時償却＝修繕費	
建物	室内	畳取替	畳の取替	35年	修繕費	
		浴室内修繕	浴室扉の取替え、浴室内塗装等	20～25年	修繕費	
	増・改築	住戸リニューアル(改築)	住宅の間取り変更、内部造作の全部取替え	—	資本的支出	詳細は、マニュアル本文を参照
		増築	住宅等の増築	—	資本的支出	
集会所設置	集会所の新設(独立棟新築又は増築)	—	資本的支出	建物の構造別・種類別耐用年数。ただし、母屋の経営期間の範囲内		
附属設備	給排水設備	屋内室内給水管取替	給水管の全部取替	35年	資本的支出	15年、管の部分取替、給水栓取替は修繕費
		給水ポンプ取替	給水ポンプの取替	15年	資本的支出	15年、オーバーホールは修繕費
		増圧直結給水ポンプ改修	増圧直結給水ポンプへの取替	—	資本的支出	15年
		屋内排水管取替	排水管の取替(銅管をCP鋼管、VP管に取替え)	35年	資本的支出	15年、管の部分取替は修繕費
		屋内污水管取替	污水管の取替(銅管をCP鋼管、VP管に取替え)	28～32年	資本的支出	15年、管の部分取替は修繕費
		活性汚泥機器取替	汚水ポンプ、破砕機等の取替	(随時)	資本的支出	15年、オーバーホールは修繕費
	ガス設備	ガス設備改修	ガス事業者の診断により屋内ガス管を全部取替	(随時)	資本的支出	15年
		ガス管取替	ガス事業者の診断により劣化部分を交換	(随時)	修繕費	ガス管の部分取替は修繕費
	電気設備	屋内室内電気設備改修	電気配線、照明器具、共用灯等全部取替	30年	資本的支出	15年、スイッチ・コンセントだけは備品欄参照
		自動ドア取替	機械装置の取替え	15年	資本的支出	12年
		給水動力盤取替	動力制御盤の取替え	15～20年	資本的支出	15年
		給湯設備取替	給湯器、給湯配管の取替え	30年	資本的支出	15年、給湯器のみ取替は備品取替
		TV共聴設備取替	アンテナ、配線、ブースター、分配器等全部取替	15～20年	資本的支出	15年
		LAN、電話設備取替	LAN、電話配線及びコンセントの取替	30年	資本的支出	15年
		空調機器取替	集会所、防災センター等の空調機器取替え	20年	資本的支出	18年
		換気設備取替	レンジフード、天井埋込換気扇、ダクト等の取替え	30年	資本的支出	15年、ファンだけの取替えは修繕費
		火災報知設備設置	未設置住戸への設置(法改正に基づく設置)	—	資本的支出	15年
	火災報知設備取替	受信機、感知器の取替え	30年	資本的支出	15年	
	昇降機設備	昇降機設置	昇降機の設置	—	資本的支出	17年(除く、昇降機棟建物)
		昇降機取替	昇降機全体(カゴ、レール、駆動装置等)の取替	35年	資本的支出	17年
昇降機改修		カゴ修繕(床、戸)、各階ドア・ボタン取替	30年	修繕費	カゴ全部取替、各階戸等全部取替の場合は資本的支出とすることもできる	
昇降機福祉機器設置		車椅子用押しボタン設置ほか(法改正に基づく設置)	—	修繕費	制御機器改修等を伴う場合は資本的支出とすることができる	

公社賃貸住宅営繕工事支出区分表(例)

資産区分	工事項目	工事内容	工事周期例	資本的支出・修繕費区分		
				区分	耐用年数例・備考	
備品	備品	換気扇取替	レンジフード、天井埋込換気扇の取替え	15年	資本的支出	※これらの備品取替は資本的支出であるが、取得価額が金額基準(1品20万円又は10万円)未満の場合は、即時償却＝修繕費となることに注意(公社は非課税法人のため少額資産の扱いはしない。)
		浴槽・風呂釜設置	浴槽なし住宅への浴槽等の新設(除くユニット方式)	—	資本的支出	
		浴槽・風呂釜設置	浴槽付き住宅の浴槽等の取替え	14～28年	資本的支出	
		給湯器、TES、風呂釜取替	給湯器、風呂釜の取替え	14年	資本的支出	
		放熱器取替	集中暖房用放熱器の取替え	20年	資本的支出	
		住戸内エアコン設置	居室用エアコン設置	10～15年	資本的支出	
		住戸内エアコン取替	居室用エアコン取替	10～15年	資本的支出	
		室内電気設備修繕	照明器具、SWの取替え	25年	修繕費	
		共用灯取替	照明器具の取替え	18年	修繕費	
		ドロップインコンロ取替	ドロップインコンロの取替え	8年	資本的支出	
		浴室換気乾燥機取替	器具取替	14年	資本的支出	
構築物	道路舗装	道路全面改修	舗装替え、側溝取替え、ガードレール取替え等	20～35年	資本的支出	舗装面、金属製道路設備等に区分して計上
		道路・歩道修繕	舗装、歩道タイル等の一部張替え	(随時)	修繕費	部分取替でも資産計上になる場合がある。詳細は、マニュアル本文を参照
		駐車場修繕	駐車場の舗装修繕、舗装替え、白線の引きなおし	(随時)	修繕費	
	柵取替	金属製柵の全部取替え	15～20年	資本的支出	10年	
	柵修繕	金属製柵の一部取替え	(随時)	修繕費	部分取替でも資産計上になる場合がある。詳細は、マニュアル本文を参照	
	排水管きよ修繕	勾配不良などによる排水管、排水樹等の部分取替え	(随時)	修繕費		
	公下水切替	公下水切替に伴う雨水・汚水排水路再構築	(随時)	資本的支出	外等15年、ヒューム管等RC造は50年	
	よう壁改修	コンクリートよう壁等の法面保護の全面取替え	(随時)	資本的支出	RC擁壁は50年、その他は15～35年	
	よう壁修繕	コンクリートよう壁等の法面の一部補修、負担金	(随時)	修繕費		
	公園、遊園施設の設置	公園等の設置	(随時)	資本的支出	遊具、緑化施設、周囲柵等に区分して計上	
	公園、遊園施設全面改修	遊園施設から公園への改修等	(随時)	資本的支出	(同上)	
	公園、遊園施設修繕	草木の植え替え、タイル舗装等の修繕	(随時)	修繕費	植栽の補植、部分的タイル取替等は修繕費	
	緑化施設の設置	植栽、緑地帯の設置	(随時)	資本的支出	20年	
	遊具の設置・取替	遊具の設置、取替	(随時)	資本的支出	10年	
	機械式駐車場設置	機械式駐車場の新設、取替え	(随時)	資本的支出	15年、建物地下に設置するもの含む	
	自転車置場設置	自転車置場の新設、取替え	30年	資本的支出	15年	
	屋外給排水設備	屋外給水管給水塔配管取替	铸铁管、鋼管をライニング鋼管等に取替え	22～27年	資本的支出	15年
		屋上水槽改修	屋上水槽の取替え	20年	資本的支出	15年
		地上受水槽設置	FRP受水槽の設置、取替	30年	資本的支出	15年
		屋外排水管修繕	勾配不良などによる部分取替え	(随時)	修繕費	
	屋外電気設備	TV電波障害防除施設取替	機器、ケーブル、電柱等の全部取替え	(随時)	資本的支出	15年、公社所有物に限る。負担金は除く
		TV電波障害防除施設修繕	故障したアンテナ、ブースターの取替え	(随時)	修繕費	
		屋外灯修繕	頭具(照明器具)のみ取替え	15～18年	修繕費	
屋外灯設置		街灯の新規設置(一件20万円以上の場合)	(随時)	資本的支出	15年	
	避雷針設置・取替	避雷針、誘導線の取替え	(随時)	資本的支出	15年	

固定資産管理規程（例）

（目的）

第一条 この規程は、固定資産の管理に関する基準および手続を定め、固定資産の保全と有効活用を図ることを目的とする。

（範囲と分類）

第二条 この規程において固定資産とは、耐用年数が1年以上かつ金額が〇万円以上の資産をいう。

（管掌）

第三条 固定資産の統括管理責任者は、総務部長がその任にあたり、固定資産の統括管理を行う。

2 使用責任者は、組織単位の長がその任にあたり固定資産の管理を行う。

（管理業務）

第四条 統括管理責任者、使用責任者は次の各号により物件を管理する。

（1）統括管理責任者

- 一 固定資産の取得や移動、貸与、処分に関するルールを作りと運用管理
- 二 上記ルールにおける窓口業務と許可、手続業務の実施
- 三 固定資産の存在状況と使用状況の把握
- 四 固定資産台帳の整備と管理、及び毎年定期的に保管および使用状況の、使用管理者への実査の指示
- 五 使用責任者への事故防止、及び不要物件の処理等についての指示

（2）使用責任者

- 一 固定資産の購入申請の提出
- 二 固定資産の適切な管理、及び火災、盗難、紛失、破損等の事故防止、及び必要と認める処理への対応
- 三 固定資産の移動等の申請、及び不必要となった固定資産についての、速やかな管理責任者への報告と、それへの対応
- 四 統括管理責任者からの指示による実査の実施と報告

（固定資産の取得）

第五条 固定資産を取得しようとする場合、各部署の使用管理責任者は、「固定資産購入申請書」を記入し、必要な稟議決裁を得なければならない。

2 固定資産が納入されたときは、購入申請をした各部署の使用管理責任者が、発注どおりの物品であることを確認して検収する。

3 取得した固定資産にはすべて固定資産管理番号を、統括管理責任者が付して、固定資産管理台帳にて管理する。

(固定資産の除却及び売却)

第六条 使用責任者は、固定資産を除却及び売却する場合は、あらかじめ統括管理責任者に協議しなければならない。

- 2 使用責任者は、固定資産を除却及び売却した場合、速やかに統括管理責任者に報告しなければならない。

(固定資産の移動)

第七条 固定資産を社内で移動させるとき、所管の使用責任者は、移動理由等を記した「固定資産移動申請書」を統括管理責任者に提出しなければならない。

- 2 所管部署をまたぐ移動である場合は、移動先の使用管理責任者の確認をとり申請書を提出する。

(廃棄)

第八条 固定資産の廃棄は、廃棄、売却、入れ替え、譲渡を含むものとする

- 2 固定資産を廃棄しようとしたとき、所管の使用責任者は、廃棄理由等を記した「固定資産廃棄申請書」を統括管理責任者に提出しなければならない。
- 3 廃棄申請がされたものは、統括管理責任部署において、社内における転用等資産の有効活用の方法がないか検討をしなければならない。
- 4 廃棄申請が決済されたものについては、速やかに統括管理責任部署が廃棄、売却、入れ替え、譲渡の手続きを行い、固定資産管理台帳から該当資産を削除し、あわせて経理部門に廃棄資産の管理番号を伝える。

(固定資産台帳)

第九条 固定資産台帳は、資産管理統括責任者が管理し、固定資産の取得、移動及び廃棄等の処分の都度、固定資産台帳に記帳しなければならない。

- 2 固定資産台帳とは、固定資産システムに電子情報として記録したものをいう。
- 3 統括管理責任者は、固定資産の取得、移動及び廃棄等の処分の報告があった場合は、遅滞なく固定資産台帳に登録しなければならない。

(減価償却)

第十条 減価償却を要する資産はそれぞれの耐用年数により償却するものとし、別表のとおりとする。

- 2 減価償却は、資産が稼働した月度から行うものとする。
- 3 減価償却は、備忘価格まで行うものとする。

(現物との照合)

第十一条 統括管理責任者は、毎期末およびその他必要と認められたとき、固定資産管理台帳の記録と現物資産の实地照合を使用責任者に指示しなければならない

- 2 使用責任者は実査を行い、変更がある場合は、固定資産管理台帳にその旨を記して、統括管理責任部署に報告する。

(資本的支出と修繕費)

第十二条 建物等資産に対する修繕等に要した費用のうち、当該資産の資産価値を高め、又はその耐久性を増すこととなると認められる部分に対応する以下のような金額は、資本的支出として資産にする。ただし、建物等資産に対する修繕等が資産の効果を維持することを目的とする場合又は当該金額が一の資産につき〇万円未満の場合は修繕費とする。

また、建物等資産に係る修繕工事ごとの資本的支出と修繕費の区分については別表〇のとおりとする。

- (1) 建物の避難階段の取付け等物理的に付加した部分に係る金額
- (2) 用途変更のための模様替え等改造又は改装に直接要した金額
- (3) 機械の部分品を特に品質又は性能の高いものに取り替えた場合のその取替えに要した金額のうち通常の場合にその取替えに要すると認められる金額を超える部分の金額

附 則

(施行期日)

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。

固定資産管理のスキルスタンダード

資料 8

公社機能	経理・財務機能	業務プロセス	各「経理・財務機能」及び各「業務プロセス」の内容	
4.1 資産取得申請	4.1.1 申請内容検証		固定資産取得の申請を行う	
			固定資産取得申請内容を検証する	
		資産内容確認	取得申請されている資産内容を確認する	
		資産使途確認	取得申請されている資産の使途内容を確認する	
		収益データ確認	資産使途により得られる収益予想データを確認する	
		コスト予算確認	資産取得に際しての付随費用等のコスト予算を確認する	
		法定償却期間確認	取得申請されている資産の減価償却の法定償却期間を確認する	
		補助金確認	補助金の要件を確認する	
		収益性検証	収益予想データやコスト予算等を参考に収益性を検証する	
		申請部門問合せ	検証にあたり不明点疑問点に関し、申請部門に問合せを実施する	
		予想CF検証	収益予想データやコスト予算等を参考に予想キャッシュフローを検証する	
		圧縮記帳検討	圧縮記帳の採否を検討する	
		設備投資計画確認	年度等の設備投資計画を確認する	
		総合判定	各分析資料と設備投資計画を踏まえ資産取得申請の可否を判定する	
		取得形態設定	資産の取得形態を設定する	
検証結果報告	資産取得申請の検証結果を報告する			
4.2 資産取得実行	4.2.1 仮勘定計上		固定資産取得を実行する	
			購入を確認し仮勘定を計上する	
		納品(書)確認	購入した資産の納品(書)を確認する	
		発注書確認	発注書を確認する	
		建設仮勘定計上	納品事実を確認し、建設仮勘定を計上する	
		計上承認	伝票計上を承認する	
		4.2.2 資産計上		完成を確認し資産勘定を計上する
			完成完了確認	資産の組立の完了を確認する
			付随費用確認	資産取得に要した付随費用を確認する
			資産計上額算定	資産取得に要した付随費用を含め資産計上額を算定する
			振替伝票計上	建設仮勘定より資産勘定への振替伝票を計上する
		計上承認	伝票計上を承認する	
		4.2.3 資産計上(完成品)		購入を確認し資産勘定を計上する
			発注書確認	資産の発注書を確認する
			納品書確認	購入した資産の納品(書)を確認する
性能検査書確認	購入した資産の性能検査結果を確認する			
付随費用確認	資産取得に要した付随費用を確認する			
完了(受領)確認	取得事実を踏まえ資産取得の完了を確認する			
資産計上額算定	資産計上額を算定する			
資産伝票計上	資産伝票を計上する			
計上承認	伝票計上を承認する			
4.3 支払	4.3.1 請求確認		支払を行う	
			購入先の請求を確認する	
		請求書回収	資産取得代金の請求書を回収する	
	4.3.2 支払依頼	請求内容承認	請求内容を確認する	
		支払依頼書作成	支払依頼書を作成する	
	4.3.3 支払実行	支払依頼承認	支払依頼を確認する	
			支払を実行する	
			【現金出納管理】【手形管理】	
4.4 減価償却	4.4.1 償却費算定		資産の減価償却を行う	
			減価償却額を算定する	
		償却簿価確認	取得した資産の償却対象となる簿価を確認する	
		償却開始時期確認	使用可能となった日を確認し償却開始時期を特定する	
		償却方法確認	償却方法を確認する	
		償却期間確認	取得資産の法定償却期間を確認する	
		稼動状況確認	資産の稼動状況(稼動時間等)を確認する	
		4.4.2 償却費計上		減価償却費を計上する
			資産使途確認	取得した資産の使途を確認する
			資産主管部門確認	取得した資産の主管部門を特定する
			勘定科目設定	償却費を計上する勘定科目を定義する
			償却費伝票計上	定義された勘定科目にて償却費伝票を計上する
		計上承認	伝票計上を承認する	
		4.4.5 研究開発時償却費算定		研究開発時の減価償却費を算定する
			償却簿価確認	対象となる償却資産の簿価を確認する
			償却開始時期確認	対象となる償却資産の使用開始時期を確認する
			償却方法確認	償却方法を確認する
			耐用年数確認	対象となる資産の耐用年数を確認する
研究開発期間確認	研究開発期間を確認する			
期間長短比較	耐用年数と研究開発期間を比較する			
償却費計算実施	償却費計算を実施する			
4.4.6 償却費計上		減価償却費を計上する		
	償却費伝票計上	償却費伝票を計上する		
	計上承認	伝票計上を承認する		

固定資産管理のスキルスタンダード

資料 8

公社機能	経理・財務機能	業務プロセス	各「経理・財務機能」及び各「業務プロセス」の内容
4.5 現物管理	4.5.1 固定資産台帳管理		固定資産の現物管理を行う
			固定資産を台帳管理する
		資産取得完了確認	新規資産の取得完了を確認する
		固定資産銘板貼付	新規取得資産に銘板(タグ)を貼り付ける
		減価償却費計上確認	個別資産の減価償却費計上を確認する
		減損処理確認	減損処理内容を確認する
		メンテナンス内容確認	メンテナンスの完了を確認する
		資産除却実行確認	資産の除却実行内容を確認する
		有姿除却確認	有姿除却となっている資産を確認する
		休止資産確認	休止となっている資産を確認する
		資産移動確認	工場間等の資産の移動事実を確認する
		台帳更新	各事実を踏まえ固定資産台帳を更新する
		台帳承認	台帳を承認する
	4.5.2 現物実査		固定資産の現物実査を行う
		現物実査依頼	現物実査依頼を行う
		実査報告回収	実査報告を回収する
		台帳内容確認	固定資産台帳内容を確認する
		使用状況確認	現物の使用状況を確認する
		所有権確認	所有権を確認する
		設備異動状況確認	設備の異動状況を確認する
主管先変更確認		主管先の変更を確認する	
実査報告作成		現物実査報告を作成する	
不突き分問合せ		不突き合い分に関し問い合わせる	
実査内容承認	現物実査内容を承認する		
4.6 資産評価(減損)	4.6.1 資産評価		固定資産の評価を行う
			固定資産の評価を行う
		資産グループ設定	保有する資産を資産グループに設定する
		収益算定	保有する固定資産による収益を算定する
		稼働コスト算定	保有する固定資産の稼働コストを算定する
		社内ヒアリング実施	固定資産に関して社内ヒアリングを実施する
		業界情報収集	業界情報を収集する
		将来CF算定	将来キャッシュフローを算定する
		試算結果検証	試算結果を検証する
		減損判定	減損要否を判定する
		評価結果報告	評価結果を報告する
		4.6.2 評価損計上	
	評価減伝票計上		評価減の伝票を計上する
	計上承認	伝票計上を承認する	
4.7 メンテナンス申請	4.7.1 申請内容検証		資産のメンテナンスを申請する
			メンテナンス申請内容を検証する
		メンテナンス計画確認	策定されている資産のメンテナンス計画を確認する
		メンテナンス情報収集	メンテナンスに関する情報を収集する
		資産視察実施	資産の現物視察を実施する
		処理方法判定	メンテナンスの会計処理方法を判定する
		内容問合せ	処理方法判定に際し、メンテナンス内容を問い合わせる
検証結果報告	申請に対する検証結果を報告する		
4.8 メンテナンス実行	4.8.1 完了確認		資産のメンテナンスを申請する
			メンテナンス申請内容を検証する
		性能検査書確認	メンテナンスの効力を確認する
	4.8.2 記帳(資産計上)	完了(受領)確認	メンテナンス完了を確認する
			資本的支出分を計上する
		資産計上額算定	資産計上額を算定する
	4.8.3 記帳(費用計上)	除却伝票計上	交換の場合に旧資産部分の除却伝票を計上する
		計上承認	伝票計上を承認する
			メンテナンスに伴う費用計上を行う
		費用計上	費用計上をする
	計上承認	伝票計上を承認する	
4.9 支払	4.9.1 請求確認		支払を行う
			メンテナンスの請求を確認する
		請求書回収	請求書を回収する
	4.9.2 支払依頼	請求内容確認	請求内容を確認する
			請求内容を踏まえ支払依頼を行う
		支払依頼書作成	支払依頼書を作成する
	4.9.3 支払実行	支払依頼承認	支払依頼を承認する
			支払を実行する
			【現金出納管理】【手形管理】
4.10 資産除却申請	4.10.1 申請内容検証		固定資産の除却申請を行う
			除却申請内容を検証する
		除却計画確認	策定されている資産の除却計画を確認する
		台帳確認	固定資産台帳にて対象資産を確認する
		除却損益算定	除却損益を算定する
		付随費用算定	除却に伴う付随費用を算定する
		処理方法検討	会計処理方法を検討する
		内容問合せ	除却に関して関係部門に内容を問い合わせる
検証結果報告	申請内容の検証結果を報告する		
4.11 資産除却実行	4.11.1 除却伝票計上		資産除却を実行する
			除却伝票を計上する
		承認結果確認	申請の承認結果を確認する
		除却処理伝票計上	除却処理伝票を計上する
		計上承認	伝票計上を承認する

固定資産管理のスキルスタンダード

資料 8

公社機能	経理・財務機能	業務プロセス	各「経理・財務機能」及び各「業務プロセス」の内容				
4.12	リース料支払	リース料を支払う					
		4.12.1	申請内容検証	リース料を検証する			
				リース契約書確認	リース契約書を確認する		
				リース計上額試算	リース料の計上額を試算する		
				請求書確認	リース会社からの請求書を確認する		
				リース料検証	試算結果と請求内容を比較検証する		
				支払承認	支払を承認する		
		4.12.2	支払依頼	請求内容を踏まえ支払依頼を行う			
				支払依頼書作成	支払依頼書を作成する		
				支払依頼承認	支払依頼を承認する		
		4.12.3	支払実行	支払を実行する			
				【現金出納管理】【手形管理】			
4.13	固定資産税申告	固定資産税の申告手続きを行う					
		4.13.1	申告手続(償却資産)	固定資産税の申告手続きを行う			
				対象資産データ確認	申告を行う対象資産データを確認する		
				申告書作成	申告書を作成する		
				申告書承認	申告内容を承認する		
				自治体送付	申告書を所轄自治体に送付する		
				固定資産税の納付手続きを行う			
4.14	固定資産税納付	4.14.1	納付手続(償却資産)	固定資産税の納付手続きを行う			
				賦課決定通知受領	賦課額の決定通知を受領する		
				通知額検証	賦課通知額を検証する		
				通知額承認	賦課通知額を承認する		
				4.14.2	納付手続(不動産)	固定資産税の納付手続きを行う	
						賦課決定通知受領	賦課額の決定通知を受領する
						対象資産確認	対象資産を特定する
						税額検証	税額を試算する
						通知額検証	試算税額を賦課通知額を比較する
	通知額承認	賦課額の決定通知を受領する					
	4.14.3	支払依頼	納付の支払依頼を行う				
			支払依頼書作成	支払依頼書を作成する			
			支払依頼書承認	支払依頼を承認する			
			支払を実行する				
	4.14.4	支払実行	【現金出納管理】				

償却率表(省令別表第7から第10)

取得日 耐用 年数	H19/4/1~	~H19/3/31	H24/4/1~			H19/4/1~H24/3/31			~H19/3/31
	定額法	旧定額法	定率法(200%)			定率法(250%)			旧定率法
	償却率	償却率	償却率	改定償却率	保証率	償却率	改定償却率	保証率	償却率
2	0.500	0.500	1.000			1.000			0.684
3	0.334	0.333	0.667	1.000	0.11089	0.833	1.000	0.02789	0.536
4	0.250	0.250	0.500	1.000	0.12499	0.625	1.000	0.05274	0.438
5	0.200	0.200	0.400	0.500	0.10800	0.500	1.000	0.06249	0.369
6	0.167	0.166	0.333	0.334	0.09911	0.417	0.500	0.05776	0.319
7	0.143	0.142	0.286	0.334	0.08680	0.357	0.500	0.05496	0.280
8	0.125	0.125	0.250	0.334	0.07909	0.313	0.334	0.05111	0.250
9	0.112	0.111	0.222	0.250	0.07126	0.278	0.334	0.04731	0.226
10	0.100	0.100	0.200	0.250	0.06552	0.250	0.334	0.04448	0.206
11	0.091	0.090	0.182	0.200	0.05992	0.227	0.250	0.04123	0.189
12	0.084	0.083	0.167	0.200	0.05566	0.208	0.250	0.03870	0.175
13	0.077	0.076	0.154	0.167	0.05180	0.192	0.200	0.03633	0.162
14	0.072	0.071	0.143	0.167	0.04854	0.179	0.200	0.03389	0.152
15	0.067	0.066	0.133	0.143	0.04565	0.167	0.200	0.03217	0.142
16	0.063	0.062	0.125	0.143	0.04294	0.156	0.167	0.03063	0.134
17	0.059	0.058	0.118	0.125	0.04038	0.147	0.167	0.02905	0.127
18	0.056	0.055	0.111	0.112	0.03884	0.139	0.143	0.02757	0.120
19	0.053	0.052	0.105	0.112	0.03693	0.132	0.143	0.02616	0.114
20	0.050	0.050	0.100	0.112	0.03486	0.125	0.143	0.02517	0.109
21	0.048	0.048	0.095	0.100	0.03335	0.119	0.125	0.02408	0.104
22	0.046	0.046	0.091	0.100	0.03182	0.114	0.125	0.02296	0.099
23	0.044	0.044	0.087	0.091	0.03052	0.109	0.112	0.02226	0.095
24	0.042	0.042	0.083	0.084	0.02969	0.104	0.112	0.02157	0.092
25	0.040	0.040	0.080	0.084	0.02841	0.100	0.112	0.02058	0.088
26	0.039	0.039	0.077	0.084	0.02716	0.096	0.100	0.01989	0.085
27	0.038	0.037	0.074	0.077	0.02624	0.093	0.100	0.01902	0.082
28	0.036	0.036	0.071	0.072	0.02568	0.089	0.091	0.01866	0.079
29	0.035	0.035	0.069	0.072	0.02463	0.086	0.091	0.01803	0.076
30	0.034	0.034	0.067	0.072	0.02366	0.083	0.084	0.01766	0.074
31	0.033	0.033	0.065	0.067	0.02286	0.081	0.084	0.01688	0.072
32	0.032	0.032	0.063	0.067	0.02216	0.078	0.084	0.01655	0.069
33	0.031	0.031	0.061	0.063	0.02161	0.076	0.077	0.01585	0.067
34	0.030	0.030	0.059	0.063	0.02097	0.074	0.077	0.01532	0.066
35	0.029	0.029	0.057	0.059	0.02051	0.071	0.072	0.01532	0.064
36	0.028	0.028	0.056	0.059	0.01974	0.069	0.072	0.01494	0.062
37	0.028	0.027	0.054	0.056	0.01950	0.068	0.072	0.01425	0.060
38	0.027	0.027	0.053	0.056	0.01882	0.066	0.067	0.01393	0.059
39	0.026	0.026	0.051	0.053	0.01860	0.064	0.067	0.01370	0.057
40	0.025	0.025	0.050	0.053	0.01791	0.063	0.067	0.01317	0.056
41	0.025	0.025	0.049	0.050	0.01741	0.061	0.063	0.01306	0.055
42	0.024	0.024	0.048	0.050	0.01694	0.060	0.063	0.01261	0.053
43	0.024	0.024	0.047	0.048	0.01664	0.058	0.059	0.01248	0.052
44	0.023	0.023	0.045	0.046	0.01664	0.057	0.059	0.01210	0.051
45	0.023	0.023	0.044	0.046	0.01634	0.056	0.059	0.01175	0.050
46	0.022	0.022	0.043	0.044	0.01601	0.054	0.056	0.01175	0.049
47	0.022	0.022	0.043	0.044	0.01532	0.053	0.056	0.01153	0.048
48	0.021	0.021	0.042	0.044	0.01499	0.052	0.053	0.01126	0.047
49	0.021	0.021	0.041	0.042	0.01475	0.051	0.053	0.01102	0.046
50	0.020	0.020	0.040	0.042	0.01440	0.050	0.053	0.01072	0.045

地方住宅供給公社会計基準準備委員会委員一覧表

<公認会計士>

公認会計士	黒田克司	監査法人日本橋事務所	名誉理事長
〃	千葉茂寛	〃	社員

((一社)全国住宅供給公社等連合会顧問会計士)

<公社代表委員:準備委員会委員>

委員長	永井彰	東京都住宅供給公社	少子高齢対策部長
副委員長	大谷雅彦	大阪府住宅供給公社	総務企画部会計課長
委員	安田淳之介	東京都住宅供給公社	総務部財務課財務係長
〃	伊藤正史	神奈川県住宅供給公社	総務部財務経理課長
〃	秋葉正行	埼玉県住宅供給公社	総務部財務課長
〃	高橋知尚	愛知県住宅供給公社	総務企画課課長代理
〃	高原久	福岡県住宅供給公社	総務部総務企画課長
〃	山本幸洋	大阪市住宅供給公社	総務部次長兼経理課長
オブザーバー	栗原康紀	東京都住宅供給公社	総務部財務課財務係主任

<事務局>

(一社)全国住宅供給公社等連合会	常務理事	弘津新太郎
〃	参与	木村高次
〃	事業部長	大手伸也
〃	元事務局長	宗田素典
		(平成30年3月31日退任)
〃	元調査部長	大久保和利
		(平成30年3月31日退職)

固定資産管理の管理改善に関するガイドライン及び固定資産管理の手引き

- 発行日 平成 30 年 11 月 1 日
- 発行者 一般社団法人 全国住宅供給公社等連合会
地方住宅供給公社会計基準準備委員会
〒162-0811
東京都新宿区水道橋町3-1水道町ビル6階
03(3260)8717
- 監 修 監査法人日本橋事務所
公認会計士(顧問会計士) 千葉茂寛先生