

# 固定資産 管理入門



固定資産の管理は、減価償却の計算といった「**会計上の管理**」と、棚卸しを通じた現物確認による「**現物管理**」という2つの業務領域で成り立っています。

前者の「**会計上の管理**」は、会計ソフトの多機能化などによって自動化が進んでいるのに対し、後者の「**現物管理**」は、手作業・目視確認によって地道に管理している企業が現在でも多く見られます。

本資料では、固定資産管理の「**現物管理**」に着目し、これから現物管理を始める方が知っておくべき基礎知識と管理の手順を解説します。

# 固定資産管理とは？

**固定資産管理**とは、土地建物や機械装置、IT機器、車両、ソフトウェアなど、企業が保有する**固定資産の全容を正確に把握し、管理するための管理体系**のことです。

固定資産管理には、

1. 減価償却の計算や固定資産税の申告などを行う「**会計上の管理**」

2. 物品 자체を管理する「**現物管理**」

の2種類があります。



# 固定資産の現物管理を行う3つの目的

固定資産の現物管理はなぜ必要なのでしょうか？目的をおさらいしましょう。

## 無駄な経費の削減



現物管理がきちんと行われていないと、遊休品が活用できずに新しい物品を購入されたり、勝手に廃棄されてしまうといった**無駄な経費が発生する**可能性があります。

固定資産の現物管理を行って現状把握を行い、無駄な経費を減らすことができます。

## 節税・正確な税額の算出



現物管理には、固定資産を適切に除却処理するための、不要な資産を洗い出す目的もあります。

不要な資産を把握・処分することで**節税に繋がります**。

## 紛失・盗難・不正利用防止



現物管理が不十分だと、**物品の紛失や私物化**が生じる可能性もあります。

IT資産では、紛失や私物化によって**情報漏洩のリスク**にも繋がります。

# 固定資産管理の始め方

「これから固定資産管理を始める」場合にどのような作業に着手すべきか、具体的な管理方法をご紹介します。

## 台帳の作成

固定資産管理の”要”は「台帳」にあります。

現物管理に必要な**管理項目**を整理し、台帳を作成しましょう。

台帳はブラックボックス化しないように、情報共有ができる状態にしておきましょう。

## 棚卸し

ここでの「棚卸し」は、型番・取得年月日・管理部門・利用者・状態など、**現物管理に必要な情報を追加**するための作業になります。

棚卸しをスタートする前に、棚卸し対象はどこまでなのか、どの単位で棚卸しをするのかを明確にしておきましょう。

余裕があれば、このときに物品の写真を撮って台帳に追加すると次回棚卸しが楽になります。

## ラベルの貼付

現状把握のための棚卸し作業と合わせて、管理ラベルを物品に貼り付けましょう。

管理番号のほか、**取得日や保管場所**など、いくつかの予備情報を記載しておくと便利です。

物品ごとに貼付場所を統一すると、次回の棚卸しで管理ラベルを探すことなくスムーズに作業ができます。

## ガイドラインの策定

現場担当者から経理担当者まで、全スタッフが理解できるガイドラインを策定し、“仕組化する”ことがおすすめです。

特に**固定資産の取得や廃棄**については、最低限のルールを作り、周知することが必要です。

# 固定資産管理チェックリスト

台帳の作成からガイドラインの策定までの各ステップで意識すべき点をチェックリストとしてまとめました。  
固定資産管理を始める際にぜひご確認ください。



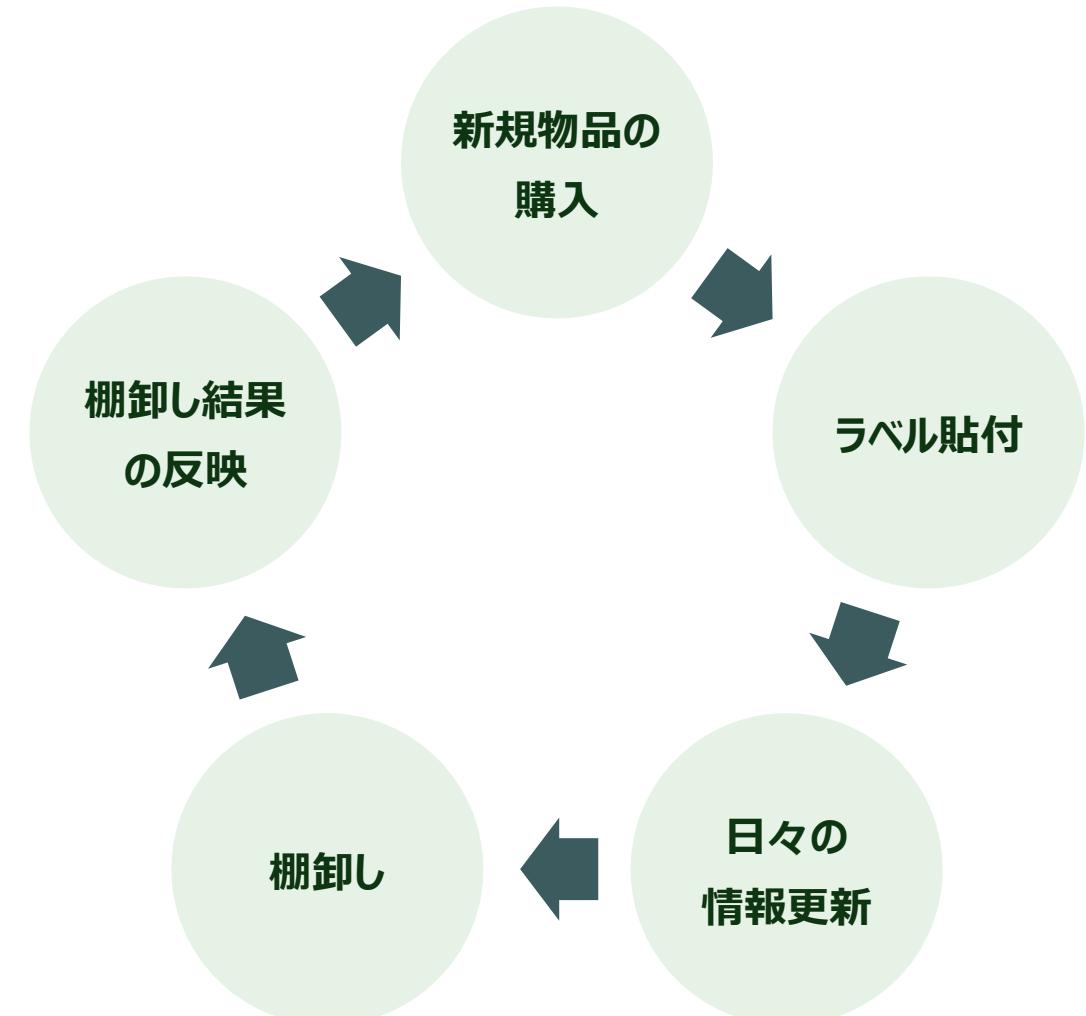
- |                              |                          |                                   |                          |
|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ✓ 現物管理に必要な管理項目が揃っている         | ✓ 棚卸しの対象が明確になっている        | ✓ 物品ごとにラベルの貼付位置が決まっている            | ✓ 物品管理に関わる全員にルールが周知されている |
| ✓ 台帳情報が共有できるようになっている         | ✓ 棚卸しの際に確認するべき項目が整理されている | ✓ 管理ラベルが貼りにくい(貼れない)物品の管理方法が決まっている |                          |
| ✓ 他システムとのデータ連携の可否・手順が整理されている |                          |                                   |                          |

# 固定資産管理のライフサイクル

固定資産管理は一度台帳を整備して終わり、ではありません。  
**定期的に棚卸しを実施し、台帳情報をメンテナンスしていく必要**があります。

また新規で物品を購入したら台帳への登録・ラベル貼付が必要になります。

管理対象が多い場合や、リソースが足りない場合には、**管理業務の外部委託(アウトソーシング)**や管理効率化が図れる**専用システム(物品管理システム・備品管理システム)**の導入も一つの手です。



# 固定資産の管理に物品管理システムを活用する

管理対象が多い場合や、リソースが足りない場合には、管理効率化が図れる「**物品管理システムを導入する**」ことも一つの手段としてお伝えしました。

弊社が開発・提供する物品管理システム「Convi.BASE(コンビベース)」を導入されたお客さまでは、実際にライフサイクルの管理をされつつ、さまざまな導入効果を得られています。

“  
固定資産の新規登録で72%、  
バーコードスキャンの棚卸しで  
75%の工数削減ができました！  
”

“  
保守期限や物品返却期限などのアラートメールで作業忘れ防止にも役立っています！  
”

“  
物品の写真を登録することで、  
初めて棚卸しする人でも対応できるようになりました！  
”

# 物品管理の『面倒』をすべて解決「Convi.BASE」

「Convi.BASE(コンビベース)」は物品の現物管理に特化したクラウドサービスです。  
柔軟な台帳機能と、現物管理に必要な機能で現物管理を正確かつ効率的に行えます。

## クラウド台帳で物品情報を一元管理

管理項目を自由に設定できるため、今の運用を大きく変えずにシステム化できます。

固定資産・IT機器・鍵・金型…その他様々な物品の管理に活用いただけます。

## 棚卸し・貸出し・入出庫などあらゆる物品管理に対応

スマートフォンでQRコードやICタグを読み取る棚卸しや貸出しなどに対応。誰でも簡単に効率よく作業できます。

## 手厚いサポートで運用も安心

コンビベースの操作方法やトラブルなどのお問い合わせは、ヘルプセンター(電話・メール・Webフォーム)で対応いたします。

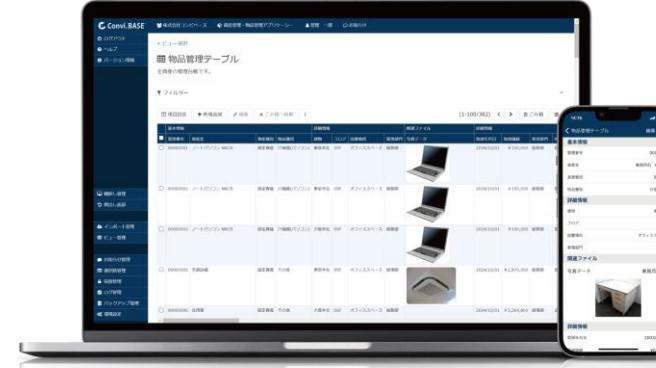
## アウトソーシング・コンサルティングサービスもご用意

実績豊富な専任チームが業務フロー策定・マニュアル作成・資産調査・ラベル貼付・棚卸し代行を行います。

※グループ会社の株式会社ネットレックス・フィールドサービスが対応

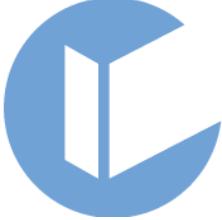
物品管理クラウドサービス「コンビベース」の資料のご案内のはか、資産調査・ラベル発行・棚卸し代行などのアウトソーシングサービス、運用マニュアル作成・業務フロー策定などのコンサルティングサービスについてもお気軽にご相談いただけます。

「こんな運用できる？」など、物品管理システムに興味をお持ちの方は、お気軽にお問合せください！



## 資料を請求する / オンライン無料デモに申し込む

- ❖ 何ができるのか概要を聞きたい
- ❖ 導入事例・運用事例を聞きたい
- ❖ 機能や費用について質問したい
- ❖ 物品管理の始め方を相談したい
- ❖ 自社の運用に合うか確認したい
- ❖ ラベル発行・貼付代行について聞きたい



# Convi.BASE

お問い合わせ

株式会社コンビベース  
営業部 マーケティンググループ



03-5643-6743



cb-info@convibase.co.jp