

## 様式6-2[補足資料] 公立大学における収入・支出等に関する資料 記入要領

### 1. 趣旨

この公立大学における収入・支出等に関する資料（以下、「本資料」という。）は、法人化したものを除く公立大学のキャッシュフローを示すものです。公立大学の運営に関する収入と支出は、大学事務局で管理する自己収入や事業費のほか、設置団体の人事部局で管理する給与・退職金、財務部局で管理する公債（長期借入金）発行やその元利償還などさまざまな資金の流れがあります。大学全体のキャッシュフローをつかむためにはこれらの全体を把握する必要があります。

### 2. 学校経費調査票への準拠

本資料は原則として、各大学が毎年文部科学省に報告している「学校基本調査（学校経費調査票A・B）」（以下、「調査票」という。）を基に作成できるようになっています。その理由は、①「調査票」はすべての公立大学が毎年文部科学省に報告していることから、これをもとに本資料を作成することは各大学にとって大きな負担にはならないと考えられること、②大学ごとに決算資料の科目構成には若干の差異がみられ、統一的な科目構成を設定するには「調査票」の科目構成をベースにすることが簡便であることなどによるものです。

しかし、本資料の科目構成と「調査票」の科目構成は、以下に述べるように、いくつかの点で異なります。両者の対応は別添の「学校経費調査票（文部科学省）と公立大学における収入・支出等に関する資料の対応表」を参考にしてください。

### 3. 各項目について

#### ① 収入・支出の範囲

公費（県費または市費）で管理しているものをすべて含みます。したがって教育後援会費、補助教材・実習演習等の実費、学生活動や就職指導等の学生負担など、公費の範囲外のものを含みません。

#### ② 収入・支出の細目

それぞれの支出・収入項目においては、必要に応じて、さらに細かな区分を設けてください（または、別表を作成し、内訳を示してください。例えば、支出項目についてはそれぞれの大学の特性に基づいて、さらに「教育経費」「研究経費」及び「教育支援組織」等に区分することができます）。

なお、項目を追加すると、【4】「受託研究・受託事業・科学研究費補助金」の欄の「間接経費合計」という項目に入れている計算式が変わる可能性があります。「間接経費合計」に適切な数値が入力されるよう、計算式を調整してください。

#### ③ 人件費

原則として「調査票」の「人件費」に対応していますが、「所定支払金」に区分されている「共済組合負担金」や「退職、死傷手当」は本資料では「人件費」に区分してください。また、退職手当の額を内訳として示してください。

#### ④ 教育研究費

「調査票」の「教育研究費」に対応しています。また、受託研究や受託事業に関する経費を内訳で示してください。

## ⑤ 学生経費

学生経費とは、学生寄宿舍・会館等の経費、課外活動費、保険管理費など学生の福利厚生や厚生補導を目的にした経費のことで、「調査票」の「補助活動事業費」に相当します。なお「調査票」の補助活動事業費には教職員を対象にした福利厚生費も含まれていますが、多くの大学において補助活動事業費の大部分は学生の課外活動・福利厚生等の経費であることから、本資料では全額を「学生経費」とみなしてもかまいません。ただし、学生対象と教職員対象の経費が区別できる場合には、教職員対象の経費は、学生経費から外してください。

## ⑥ 一般管理費

「調査票」の「管理費」に対応しています。

## ⑦ 元利償還

公債（長期借入金）の元金返済分と利息分の内訳が不明である場合は、元利償還合計を記入し、その旨「備考」欄に注記してください。

## ⑧ 「自己収入」の「その他」

「収入」欄の「自己収入」の「その他」とは、施設設備充実費、実験実習費、証明書手数料、施設使用料等を指します。主要なものについて、「その他」の欄にさらに細かな区分を設けてください（または、別表を作成し、内訳を示してください）。

## ⑨ 補助金

「科学研究費補助金（間接経費）」と「その他」で内訳を示してください。科学研究費補助金については、「調査票」における科学研究費補助金の取り扱い（「調査票」には間接経費のみを計上し、直接経費は預り金として計上しない）に準じて、【2】収入欄では間接経費のみを記入することとします。

## ⑩ 一般財源充当額

設置団体の一般財源充当額を記入してください。「支出合計」と「自己収入から公債収入までの収入の合計」との差額が、設置団体によって充当された一般財源の額になります。

## ⑪ 基礎情報

【3】「基礎情報」欄の学生数、教員数、職員数は、各年度の5月1日現在の数値を記入してください。

## ⑫ 基準財政需要額

基準財政需要額は、標準的な水準で必要とされる一般財源の大きさを示しており、設置団体の一般財源充当額を評価する際の目安となります。

基準財政需要額は、各年度の在籍学生数に、一般社団法人公立大学協会から毎年各大学に通知される「学生一人当たりの額」を乗じて求めてください。なお、算出にあたり、用いた分野（医学系・歯学系・理科学系・保健系・社会科学系・人文科学系・家政系/芸術系のいずれか）を備考欄に明記してください。

## ⑬ 受託研究・受託事業・科学研究費補助金

【4】「受託研究・受託事業・科学研究費補助金」の欄には、各項目の件数と金額の合計を記入してください。なお、科学研究費補助金の「間接経費合計」及び「金額合計」という項目は、エクセルの計算式により自動的に入力されます。

## ⑭ 設置団体からの補助金

もし、設置団体からの補助金がある場合には、収入の「補助金」の項目に、小項目「設置団体からの補助金」を立てて記入してください。その際は、【4】「受託研究・受託事業・科学研究費補助金」の欄の「間

接経費合計」という項目に入れている計算式にご留意ください。

#### ⑮特別会計で処理している場合

上記の要領に沿って、様式 6-2 に記入するとともに、特別会計の歳入・歳出決算書を過去 5 年分ご提出ください。

#### 4. その他

- セグメント情報

設置団体のもとに、2 つ以上の大学や短期大学を併設している場合には、設置学校ごとの経費を記入してください。支出された経費を、設置学校ごとに分離していない場合には、主たる用途の学校に配分する、決算額により案分する、在学生数により案分するなどの方法で経費を案分してください（その際、案分の方法を備考欄に示してください）。なお、経費の案分が困難な場合には、「本部共通（本部・図書館・その他）」に分類して、その旨、備考欄に注記してください。

併設学校がない場合は、「大学」「合計」欄のみに記入し、「本部共通（本部・図書館・その他）」「併設学校」欄の空欄にはハイフンを入力してください。

- 空欄の取り扱い

空欄にはハイフンを入力してください。

- 付属資料

本資料の算出根拠を示すために、該当する期間（過去 5 年分）の「学校基本調査（学校経費調査 A B）」を別途ご提出ください。

なお、本資料を作成する作業の過程で、過去に文部科学省に報告した学校経費調査票上の数値に錯誤があり訂正が必要な場合などは、その旨注記したうえで、修正した数値を示してください。

以上