

## 経済産業省の委託事業で取得した財産の取扱いについて

平成30年1月4日  
経済産業省  
大臣官房会計課

今般、会計検査院より当省の委託事業で取得した財産の管理が不適切である旨の指摘を受けたところです。

つきましては、上記の指摘を踏まえ、以下のとおり周知いたしますので、取得した財産の取扱いを徹底して下さい。

### 1. 委託事業で取得した財産の実施期間中及び完了後の取扱いについて

委託事業の受託者は、取得した財産の実施期間中及び完了後の取り扱いについては委託業務契約書の規定に基づき、適切に管理することを徹底して下さい。

「委託業務契約書（抜粋）」（財産管理）

第22条 乙は、委託業務の実施により取得した財産（以下「取得財産」という。）について、委託業務完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理し、甲の指示があったときはその指示に従って処分しなければならない。

2 乙は、取得財産について様式第9による取得財産管理台帳を備え、甲から別に指示がある場合のほかは、委託業務完了後、様式第9により作成した取得財産明細表を実績報告書に添付して提出し、必要な場合は、処分に関して甲の指示を受けるものとする。

（甲は経済産業省、乙は受託者）

特に以下の点について取扱いを徹底して下さい。

- ・取得した財産は委託事業のみでの使用に限定されますので、自主事業等での目的に使用しないで下さい。
- ・取得した財産が税込み20万円以上になる場合は、取得財産管理台帳・取得財産明細表を整備し、管理して下さい。（なお、今回記載方法について、一部変更させて頂いておりますので、別添をご参照下さい。）
- ・取得した財産を事業終了後に無償貸付（貸付物品）を希望する場合は、速やかに当省担当者に意思表示して下さい。なお、無償貸付は独立行政法人等に限られますので、詳細につきましては当省担当者に確認して下さい。
- ・取得した財産を事業終了後に買取り又は返還を希望する場合は、速やかに当省担当者に意思表示して下さい。
- ・継続中の委託事業において継続使用している財産のうち、使用していない又は保管中の財産がある場合は、速やかに当省担当者に報告して下さい。

## 2. 貸付物品の借受期間中及び満了後の取扱いについて

貸付物品の借受者は、借受期間中及び満了後の取り扱いについては貸付承認書の貸付条件に基づき、適切に管理することを徹底して下さい。

### 「貸付条件（抜粋）」

2. 貸付物品は、善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的使用に努めること。
14. 貸付物品について、国において次の使用先が決定していないときは、貸付期間満了後も引き続き善良な管理者の注意を以て保管すること。
16. 貸付期間の更新を行うに当たっては、貸付期限までに、経済産業省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令「以下（省令）という。」第4条第1項第8号による「実績報告書」及び省令第4条第1項第13号に基づく、更新後の「使用計画書」を提出すること。

特に以下の点について取扱いを徹底して下さい。

- ・ 貸付申請する場合は、使用する物品のみに限定して下さい。また、貸付期間を更新する場合についても使用する物品のみに限定し、更新後に使用しない物品がある場合は速やかに当省担当者に報告して下さい。
- ・ 貸付期間の更新において、
- ・ 貸付期間が当該年度内の場合は、貸付物品の使用実績、今後の使用計画を確認し、次年度以降も借受を希望する場合は、次年度における物品使用前までに再度の無償貸付申請を必ず行って下さい。
- ・ 貸付期間に以下なお書きがある場合（自動更新）は、貸付物品の使用実績、今後の使用計画を確認し、貸付期限までに、貸付条件 16. に記載の手続きを必ず行って下さい。

### 「貸付承認書（抜粋）」

#### 2. 貸付期間

平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

なお、期間満了までに経済産業省大臣官房会計課長が特段の意思表示をしないときは、同一条件で更に一年間貸付けるものとし、翌年度以降においても同様とする。

- ・ 借受期間中において、使用しない又は保管中の貸付物品がある場合は、速やかに当省担当者に報告して下さい。
- ・ 借受満了後、買取り又は廃棄を希望する場合は、速やかに当省担当者に意思表示して下さい。

## 「取得財産管理台帳・取得財産明細表」の作成に係るお願い

以下URLに一部変更しました取得財産管理台帳等の様式を掲載しておりますので、当該様式にならい作成し備え、管理頂くとともに、実績報告書提出の時と併せて電子媒体形式(Excel形式)を当省担当者あて提出いただくようご協力の程よろしくお願い致します。

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

※赤字下線箇所が、今回の修正点になります。

(別添)

(様式第9)

取得財産管理台帳

取得財産明細表 (平成 年度)

【事業名】平成〇〇年度〇〇研究開発事業 (〇〇技術開発)

区分	財産名	規格	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	取得年月日	保管場所	備考	事業 終了 後の 分類	管理 方法	執行部 局・課 室
(イ)	〇〇〇装置	GP-1XXX	1	540,000 円	540,000 円	H29.8.1	東京都〇〇 区 〇 〇 x-x-x 〇〇検査所 内倉庫	継続使用：可 傷：有（外装に使 用に伴う傷がある が、機能に支障を 来すものではない。 特記事項：ノウハ ウ財産	買 取 り		〇〇局 〇〇課

(注)

1. この様式は、管理台帳、明細表両表とし、いずれかを表示すること。なお、対象となる取得財産は、取得価格の単価が消費税及び地方消費税込みで20万円以上の財産（附帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）は除く。）とする。ただし、複数の機器等から構成される取得財産は、取得価格の総額が消費税及び地方消費税込みで20万円以上とする。

2. 事業名は、契約件名を記載すること。

3. 区分は、(ア) 事務用備品、(イ) 事業用備品、(ウ) 書籍、資料、図書類、(エ) 無体財産権（産業財産権等）、(オ) その他の物件（不動産及びその従物）とする。

4. 規格は、型式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。

5. 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価等が異なる場合は、分割して記載すること。

6. 取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。

7. 保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。

8. 備考は、財産の状態（継続使用の可否・傷の有無・特記すべき事項）を記載すること。

特記すべき事項の例

- ・ノウハウ財産
- ・ライセンス財産（使用許諾権の移転の可否及び使用許諾期間の終了時期 等）
- ・〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続するには交換の必要がある。

9. 事業終了後の分類は、実績報告書提出時に事業終了後において、以下分類から取得財産の取扱いの希望を記載すること。ただし、一部の管理方法には諸条件があるため、別途、当省の担当者と調整頂く必要がある。（【分類】「買取り」買取り希望、「貸付」貸付け希望、「不用」不用、「廃棄」廃棄希望（使用に耐えない場合））

10. 執行部局・課室は、当省の担当部局課室名を記載すること。

※管理方法への記載は不要（本明細表の受理後、執行担当課で記載することを想定している。）

（この明細表の提出時期：実績報告書の提出時。また、甲から別に指示があったとき。）