

財 産 等 管 理 要 領

平成23年 7月 14日 制 定
技術研究組合 **NMEMS** 技術研究機構
理事長

経理規程第56条第1項の規定に基づき、財産等管理に関する細則として本要領を定める。

第1 この要領は、技術研究組合 **NMEMS** 技術研究機構（以下「機構」という。）が、購入、貸借又は貸与を受けている財産等（以下「組合の財産等」という。）の管理について、必要な事項を定めるものとする。

第2 機構の財産等については、善良な管理者の注意をもって、これを管理しなければならない。

第3 機構の財産等は、購入、貸借又は貸与の開始時において、速やかに次の各号の台帳に記載しなければならない。

(一) **NEDO** の共同研究費を一部充当して取得価格が50万円以上の購入に係るもの
(注) **NEDO** の共同研究費が充当されて50万円以上のものを購入した場合は、**NEDO** との共有財産として管理するものとする。

———取得財産管理台帳（様式1）

(二) 取得価格が50万円未満10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の購入に係るもの、若しくは貸借又はその他のもの（事務用消耗品など消耗品費で購入したもの又はこれに類するものは除く。）

———取得物件管理台帳（様式2）

（なお、この取得物件管理台帳は、購入、貸借、その他の区分により、記載する。）

第4 第3の規定にかかわらず、新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「**NEDO**」という。）の所有に属する財産を取得した場合は、**NEDO** 委託業務事務処理マニュアルの資産管理システム等に基づき、機構の財産と区分して管理するものとする。

第5 第3の規定にかかわらず、国の所有に属する財産については委託契約に基づき、取得財産管理台帳（様式3）に記載し、資産標示票（様式4）を貼付して、機構の財産と区分して管理するものとする。

なお、備品に関する管理台帳には備品（物件）番号を記入した写真を付すものとする。

第6 経理規程第54条第2項に規定する固定資産管理担当者は、経理部長の命により、年1回以上、組合の管理する財産等と各取得財産管理台帳とを照合し、その管理状況を確認するものとする。

第7 その他財産管理の詳細については、別紙マニュアルを参考とするものとする。

附 則

1. この要領は、平成23年7月14日から適用する。

様式1

取得財産管理台帳（NEDO との共有財産）

1 件 5 0 万円以上の財産

区分 (物件 番号)	財産名	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	取 得 年月日	保管場所	管理者	耐用年 数

様式2

取得物件管理台帳（機構財産）

1 件 5 0 万円未満 1 0 万円以上の財産

区分 (物件 番号)	財産名	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	取 得 年月日	保管場所	管理者	備考 (耐用 年数)

(注) 1. 様式1、様式2 の用紙の寸法は、日本工業規格A列4 又はA列3 とする。

様式3

取得財産管理台帳（取得財産明細表）（平成 年度）

（経済産業省の直接委託費で取得した財産）

資産区分 （資産コード <物件番号>）	財産名	規格	数量	単価 （円）	金額 （円）	取得年月日	保管場所	備考 （管理者<役職・氏名>、 耐用年数）

（注）1. 用紙の寸法は、日本工業規格A4又はA3とし、左とじとすること。

様式4

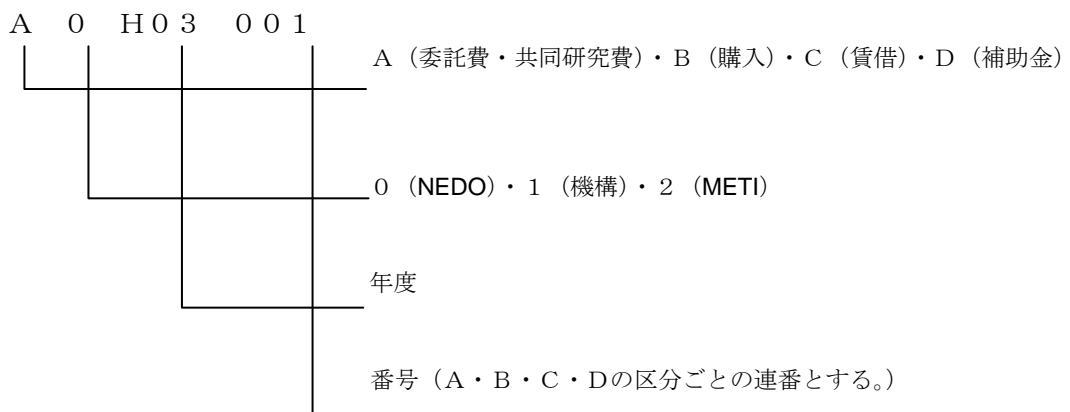
資産標示票

取得年月日		
資産名称		
プロジェクト名		
備考		担当者

経済産業省

（様式全般）

各様式において、機構の資産コード（物件番号）は、次のように区分する。



財産管理要領の運用について (マニュアル)

1. 基本的な考え方

(1) 資産 (備品) と消耗品

機器購入等 (購入、貸借又は貸与) に関しては、以下の通り整理する。

資産(財産)		消耗品		
↑ 50万円 20万円 10万円 0	NEDO 資産	組合所有 (非資産) (事務用等一 (非財産) 一般管理費) 費消期間 問わず *2		
	NEDO 資産(備品)			(事業用)
	(NEDO への資産登録が必要)			1 年以内 で費消 するもの *1
	機構資産 (基本的には 10 ~50 万円の資産 は機構が固定資 産税を納税。)			
	取得価格 20 万円未満で、税務会計上 3 年間で一括償却しているものに限り非課 税 (備品)			
	取得価格 10 万円未満で、固定資産 として計上しないもの (備品)*			

* の例) パソコン(耐用年数4年)など。

*1 試料、ウエハなど

*2 コピー紙など事務用消耗品

注) 上記の表には、事業用での購入と一般管理費での購入の2つが混在する。

■ の NEDO 資産は NEDO への資産登録が必要。それ以外は組合管理となるので、台帳は事業用と一般管理費購入で分けて台帳を作成する。

また、事業用の消耗品 (試料や試験用のウエハなど) に関しては、管理台帳を作成して費消 (廃棄等) までを管理する。(管理を要しないものはコピー紙など事務用消耗品)

(2) 台帳記入に当たっての財産等管理要項上の考え方

台帳別整理

↑ 50万円 20万円 10万円 0	NEDO 資産	① 取得財産管理台帳(様式4)に記入 ② 資産標示票の貼付 ③ 耐用年数明示及び保管者の善管義務の徹底
	機構資産	① 取得物件管理台帳(様式2)に記入 ② 耐用年数明示及び保管者の善管義務の徹底

注) 事業用資産のうち、NEDO 資産は取得財産管理台帳(様式4)に記入。
ここにおいて50万円未満の資産は機構資産となるため、別様式の
取得物件管理台帳(様式2)に記入。

3. 一般管理費で購入した物件の管理について

財産等管理要領 第3(一)、(二)表に基づき物件管理を行う。50万円以上のものには、資産標示票を貼付。ここにおいては、原則、価格にかかわらず消耗品以外は管理対象とする。

4. 事業用の消耗品の管理

試作準備等に係る事業用の消耗品(試料や試験用のウエハなど)の管理に関しては、管理台帳を作成して費消(廃棄等)までを管理する。
(管理を要しないものはコピー紙など事務用消耗品)

様式

事業用消耗品等管理台帳（平成 年度）

委託事業名：

（記入例含む）

発注書No.	内容	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得年月日	保管場所	備考 (管理者<役職・氏名>、 費消 (廃棄等))
						〇〇センター内 〇〇保管庫にて 保管。	〇〇センター研究員〇〇が管理。 平成〇〇年〇〇月〇〇日〇〇試験実施後、 〇〇個のうち、〇〇個を費消し廃棄。 平成〇〇年〇〇月〇〇日〇〇試験実施後、 〇〇個のうち、〇〇個を費消し廃棄。 ※全個を費消するまで記入。

(注) 1. 用紙の寸法は、日本工業規格A4又はA3とし、左とじとすること。

2. 物品（役務）発注何書の情報を利用して記入。

（参考1）

耐用年数の例（NEDO委託マニュアルより）

研究開発資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令）」別表第6の耐用年数表を適用します。（これ以外の表を適用する資産もあります）

<別表第6（抜粋）>
耐用年数（年）

種類	細目	耐用年数（年）
建物及び建物 付属設備	建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、 電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室その他の 特殊室にするために特に施設した内部造作又は 建物附属設備	5
構築物	風どう、試験水そう及び防壁	5
	ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び 特殊用途に使用するもの	7
工具		4
器具及び備品	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	4
機械及び装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、 汎用金属加工機械その他これらに類するもの	7
その他のもの	（事務機器、パソコン等）	4

(参考2) 標示票の記入例 (NEDO、国)

様式5の記入例

資産標示票

資産管理番号	(NEDO 資産管理簿 より)	受託者管理番号	(資産区分、資産コードより)
資産名称	(NEDO 資産管理簿 で登録した名称)		
契約番号	*	取得年月日	
契約件名	又は		
NEDO持分比率	/	管理者	(所属、氏名)
備考			

※この資産は、当機構の許可なく譲渡・廃棄・移設等できません。

*上記において契約番号は、○○○○○○—○○

様式7の記入例

資産標示票

取得年月日	平成○○年○月○○日		
資産名称	○○装置		
プロジェクト名	プロジェクト名		
備考	処分期限 ○年	担当者	(所属)氏名

経済産業省

以上