

○財務省所管普通財産に係る国有財産総合情報管理システム（台帳記録・決算機能）の実施について

〔平成14年3月22日
財理第1182号〕

改正 平成17年 6月 7日財理第2181号
同 19年 1月22日同 第244-2号
同 21年12月22日同 第5538号
同 22年 3月31日同 第1414号
同 22年 7月 9日同 第2918号
同 30年12月26日同 第4283号
令和元年 9月24日同 第3223号
同 2年 6月29日同 第2223号
同 2年12月18日同 第4055号
同 5年12月25日同 第3440号

財務省理財局長から各財務(支)局長、沖縄総合事務局長宛

財務省所管普通財産に係る国有財産総合情報管理システム（台帳記録・決算機能）（以下「システム」という。）による普通財産の管理及び処分事務並びに司計統計事務等については、平成21年12月3日付財理第5195号「国有財産総合情報管理システム（台帳記録・決算機能）の実施について」通達に定めるもののほか、平成22年1月4日から別紙「財務省所管普通財産に係る国有財産総合情報管理システム（台帳記録・決算機能）実施要領」によることとしたので、通知する。

なお、次の通達については、平成14年9月30日限りで廃止する。

- 1 昭和47年3月8日付蔵理第863号「普通財産管理処分事務の複写式伝票取扱要領について」
- 2 平成元年6月22日付蔵理第2635号「普通財産電子計算システムの実施について」

別 紙

「財務省所管普通財産に係る国有財産総合情報管理システム（台帳記録・決算機能）実施要領」

第1 目的

この要領は、第2に掲げる対象財産（以下「普通財産」という。）に係る現況、管理及び処分に伴う異動状況並びに台帳記録・決算等について、システムによる事務処理を的確に実施するための基本的な事項を定めることによって、普通財産の管理処分事務及び司計統計事務等の適正かつ円滑な処理を確保することを目的とする。

第2 事務処理の対象財産

システムにおいて処理する対象財産は、次に掲げるものとする。

- 1 財務省所管一般会計所属普通財産
- 2 財務省及び国土交通省所管財政投融资特別会計特定国有財産整備勘定所属普通財産

第3 処理の範囲

システムにより処理する事務の範囲は次によるものとする。

- 1 普通財産の管理及び処分に伴う次に掲げる事務に係る整理票及び各事務処理用の事務引渡書（以下「整理票等」という。）の作成
 - (1) 普通財産の管理及び処分を行う場合の決裁事務
 - (2) 国の債権の管理等に関する法律（昭和31年5月22日法律第114号）第12条に基づく通知事務
 - (3) 普通財産取扱規則（昭和40年大蔵省訓令第2号）第55条に基づく台帳整理事務
 - (4) 普通財産取扱規則第47条に基づく権利の登記事務
 - (5) 管理態様（注）の変更整理事務
（注）管理態様とは、別表「管理態様一覧表」に定める普通財産の管理上における現況の分類（11種類）をいう。
- 2 普通財産に係る次に掲げる法令関係報告書等の作成
 - (1) 国有財産法（昭和23年法律第73号）第33条第1項及び普通財産取扱規則第56条に基づく国有財産増減及び現在額報告書等の作成事務
 - (2) 国有財産法第36条第1項及び普通財産取扱規則第58条に基づく国有財産無償貸付状況報告書等の作成事務
 - (3) 計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）第64条第2項及び普通財産取扱規則第59条に基づく国有財産増減及び現在額計算書等の作成事務
 - (4) 計算証明規則第64条第2項及び普通財産取扱規則第59条に基づく国有財産無償貸付状況計算書等の作成事務
- 3 畦畔等の脱落地及び海浜地等の法定外公共物の用途廃止財産（以下「畦畔等の脱落地等」という。）について、公共物より編入、新規登載による取得と同時に売払い等を行う場合の国有財産台帳の作成

第4 用語の定義

この通達において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- 1 「財務局等」とは、財務局、福岡財務支局及び沖縄総合事務局をいう。
- 2 「局所」とは、財務局等本局、財務事務所及び出張所をいう。
- 3 「業務マニュアル」とは、国有財産総合情報管理システム業務マニュアル（台帳記録・決算）をいう。
- 4 「口座一覧」とは、システムの台帳記録・決算機能で提供する口座一覧機能をいう。
- 5 「相手方一覧」とは、システムの台帳記録・決算機能で提供する相手方一覧機能をいう。
- 6 「口座番号」とは、口座を構成する財産に付されたコードをいい、管理単位を含む。
- 7 「管理単位」とは、口座を構成する財産を区分、種目、管理状況等により細分したものの又はこれに付されたコードをいう。
- 8 「管理増減事由」とは、管理態様ごとに分類された財産をシステムに入力するために細分化したものをいい、業務マニュアルの「共通コードブック」に定める用語をいう。
- 9 「取得」とは、対象財産の数量又は価格が増加することをいう。
- 10 「処分」とは、対象財産の数量又は価格が減少すること（売払い又は交換契約を締結したもので、所有権移転の日が契約締結の日の属する月の翌月以降となる財産を含む。）をいう。
- 11 「運用」とは、取得及び処分以外で、対象財産を提供、使用承認、貸付け、管理委託又は分割等することをいう。

第5 局所における基本的処理手順

局所における基本的処理手順は、次によるものとする。

1 入力処理

入力処理は、下記4の年度末確定入力処理を除き、原則として事案の発生の都度、管理処分行程の順に沿って日々行うものとする。

なお、具体的な入力方法は、業務マニュアルによるものとする。

(1) コードの設定及び管理

システムによる処理を行うために使用するコードは、業務マニュアルで定める口座番号、相手方番号及び特定コード（注）とし、次によりその設定及び管理を行う。

（注）特定コードは業務マニュアルに掲げるとおりとする。ただし、新たな特定コードを設定する必要がある場合又は財務局等の依頼があった場合は、本省において当該コードを設定し業務マニュアルに追加する。

イ 設定及び管理主体

口座番号及び相手方番号については、局所において設定及び管理を行う。

ロ 口座番号の設定及び管理

(イ) 口座番号の設定

管理処分課は、財産の取得又は既存の口座若しくは管理単位の分割によって、口座又は管理単位を登録する場合には、口座入力により口座番号を設定する。

(ロ) 口座番号の管理

口座番号の管理については、口座一覧により行い、口座内容に変更があった場合には、口座情報変更票により常時適正に管理するものとする。

ハ 相手方番号の設定及び管理

(イ) 相手方番号の設定

管理処分課は、次に掲げる管理処分を行う場合で、当該管理処分に係る相手方について相手方番号が設定されていないときは、相手方入力により相手方番号を設定する。ただし、相手方が国及び政府出資法人等である場合には、特定コードを使用する。

A 財産を「購入」、「引受」、「所管換」、「所属替」、「交換」又は「信託」で取得する場合

B 財産を「提供」、「使用承認」、「貸付」又は「管理委託」する場合

C 誤信使用又は不法占拠財産で相手方が特定している場合

D 財産を「所管換」、「所属替」、「売払」、「譲与」、「出資」、「交換」、「信託」又は「公共物へ編入」により処分する場合

(ロ) 相手方番号の管理

相手方番号の管理については相手方一覧により行い、住所変更等があった場合には、相手方情報変更票により常時適正に管理するものとする。

(2) 普通財産異動状況等入力

イ 受付入力

申請書等に基づく事務の適正な執行を図るための入力であり、管理処分課は、次に掲げる異動等の整理票を作成する前に入力する。

また、当該受付入力では、財産の増減異動がシステム上反映されないので留意する。

(イ) 取得受付

新規に「引受」、「租税物納」、「所管換」、「所属替」、「交換」、「寄附」、「購入」、「新規登載」、「帰属」、「公共物より編入」、「信託」、「新築」、「売払解除」、「譲与解除」、「信託解除」、「信託終了」

等により新たに財産を取得する場合において、取得に係る書面を基に、取得事由、数量等を入力する。

なお、取得受付に当たって、取得相手方が国の場合、処分側の異動情報が取得側の受付一覧により取得可能であることから、処分側から受渡証書等を受領した際は、正確な異動情報を確保する観点から、原則として、当該情報を使用して整理票の作成を行うものとする。

(ロ) 運用受付

管理中の財産について、「新規貸付」（物納未契約からの移行を含む。）、
「管理委託」、「使用承認」又は「提供」に係る申請書等の提出があった
場合において、受理した申請書等を基にその内容を入力する。

(ハ) 処分受付

「売払」、「交換」、「譲与」、「所管換（渡）」又は「所属替」による
処分に係る申請書等の提出があった場合は、受理した申請書等を基にその内
容を入力する。

ロ 整理票の入力

管理処分課は、普通財産の取得、運用及び処分の整理票の作成を行う場合
において、業務マニュアルに従い入力するものとし、各整理票の事務区分につ
いては、第6によるものとする。

ハ 整理票の進行状況の入力

(イ) 管理処分課は、電子決裁システムにおいて起案済の整理票について、常
に進行状況を把握するため、業務マニュアルに従い処理の区切りごとに、そ
の日付等を入力する。

(ロ) 台帳主管課は、管理処分課から第6に記載する「普通財産台帳異動報告書
（以下、「異動報告書」という。）」又は「普通財産管理態様変更通知（以
下、「管理態様変更通知」という。）」の送付を受けたときは、異動状況を
検証し、台帳整理等の決裁を完了した上で、台帳主管決裁日及び台帳の整理
を行ったものについては、台帳整理日を入力する。

2 入力データの検証

管理処分課は、整理票の作成を行ったときは、データの正確性を期するため、詳
細入力票の内容について検証する。

3 台帳記録

上記1により入力された整理票データは、台帳主管課においてシステムへ台帳主
管決裁日を登録することにより台帳へ自動転記され、必要に応じ、台帳入力画面
においてその他必要な項目を入力後、台帳整理日の入力により台帳記録が確定される。

なお、具体的な入力方法は、業務マニュアルによるものとする。

4 前年度確定入力処理

台帳主管課は、出納整理期間において、各整理票の進行管理全体一覧により、未
処理となっている整理票の進行状況を管理処分課に照会するとともに、前年度確定
チェックにおいて入力内容を確認する。また、平成13年5月24日付財理第1886号「
財務省所管普通財産に係る法令関係報告書等の作成等について」通達記の1及び2
に定める帳票を出力すること等により、出力帳票の計数、用語及び管理処分実績の
入力漏れ等の誤りがないかを検証する。

各財務局等本局の台帳主管課は、本省が別に通知する前年度確定期限日までに、
所轄の事務所及び出張所分の前年度確定入力を確認した上で、自局所管財産の前
年度中の増減及び前年度末の現在額を確定させ、システムへ前年度確定入力（部局締
め）をする。

なお、システムへ前年度確定入力をするることにより、前年度の整理票等の修正が
不可となることに留意すること。

5 局所の統合等の処理

局所の統合等による口座番号の変更等が生じたものについては、本省へ報告し、指示を仰ぐこと。

6 市制昇格等の処理

市制昇格及び市区町村の合併等に伴い、行政区域が変更されることにより、口座番号及び相手方番号を変更する必要がある場合には、本省へ報告し、指示を仰ぐこと。

7 課番号変更等の処理

組織変更等により事務分掌及び課番号の変更があったものについては、本省へ報告し、指示を仰ぐこと。

8 訂正入力処理

訂正入力処理（報告洩、誤謬訂正及びストック訂正入力処理をいう。）は、処理区分・内容に応じて入力処理を行う。

(1) 報告洩

前年度以前に入力すべき管理単位情報のデータで入力漏れとなっていたものを当該年度において報告漏れとして処理する場合には、処理区分を「報告洩」とし、上記1に準じて入力する。

(2) 誤謬訂正

前年度以前に入力した管理単位情報で数量、価格について誤りを発見し訂正する場合には、処理区分を「誤謬訂正」とし、上記(1)に準じて入力する。

(3) スtockデータの訂正

管理単位情報に記録されているストックデータを訂正する場合には、業務マニュアルに従い、第6の4「D様式（ストック訂正用）」により訂正入力する。

なお、管理件数の付替え又は訂正を行う場合には、第6の4「D様式（管理態様変更用）」により、処理区分を「誤謬訂正」として上記(1)に準じて入力する。

第6 各整理票に対応する事務区分

第5の1の(2)のロによる整理票の情報の入力を行う場合においては、その事務区分に応じて、対応する整理票を選択の上、入力する。

また、各整理票に係る事務区分は、次のとおりとする。

1 A様式「取得事務用」

(1) 事務区分

普通財産として「引受」、「租税物納」、「所管換」、「所属替」、「交換」、「寄附」、「購入」、「新規登載」、「帰属」、「公共物より編入」、「信託」、「新築」、「売払解除」、「譲与解除」、「信託解除」、「信託終了」等により新たに取得（以下「取得」という。）する場合。ただし、H様式（取得及び処分事務用）による場合を除く。

なお、このA様式の作成に当たり、取得1口座の財産が2以上の管理態様に分かれる場合は、次により入力する。

イ その管理態様が「在日米軍使用」、「利用困難」、「未利用」、「要確認」、「準公共用」に該当するものであるときは、当該管理態様別に入力する。

ロ その管理態様が、「誤信使用」、「不法占拠」に該当するものであるときは、当該管理態様別に、さらに相手方1件別に入力する。

（注）引受け又は物納等により取得する財産を、取得と同時に運用又は処分する場合には、まず、上記イ及びロにより取得の整理票作成を行った後、運用又は処分の整理票作成を行う。

(2) 出力様式の構成

イ 「A-1」票は、管理処分課の取得事務に係る整理票として使用する。

ロ 「A-2」票は、管理処分課から台帳主管課への台帳異動報告書及び台帳主管課の台帳整理事務に係る整理票として使用する。

ハ 「A-3」票は、登記事務に係る整理票として使用する。

2 B様式「運用事務用」

(1) 事務区分

普通財産の「有償貸付」（準貸付け及び既往使用（貸付）料を徴収する場合を含む。）、「無償貸付」、「使用承認」、「管理委託」等の異動又は「信託配当の受領」を行う場合。ただし、昭和51年6月26日付蔵理第2774号「普通財産を電柱等の敷地として使用させる場合の取扱いについて」通達に該当する事務を除く。（当該通達に基づく整理票については、本要領に定める整理票様式に準じて別途様式を定め行うこととする。）

また、この様式は、上記によることのほか、継続貸付中のものについて貸付料を改定する場合、貸付期間が満了したものを引き続き更新する場合、契約更改（権利譲渡等による相手方の変更、数量の変更に伴う契約の更改）、契約更改時に名義書換承諾料等の一時金の徴収をする場合又は未契約事案を貸付けに移行する場合並びに信託期間が満了したものを更新する場合にも使用する。

なお、このB様式は、管理態様別及び相手方1件別に入力する。

(2) 出力様式の構成

イ 「B-1」票は、管理処分課の運用事務に係る整理票として使用する。

ロ 「B-2」票は、管理処分課から台帳主管課への管理態様変更通知書として使用する。

ハ 「B-3」票は、管理処分課から徴収担当課への管財関係債権発生通知書として使用する。

3 C様式「処分事務用」

(1) 事務区分

普通財産の「売払」（既往使用（貸付）料を同時に徴収する場合を含む。）、「交換」、「譲与」、「所管換」、「出資」、「信託」等の処分を行う場合及び「（土地区画整理法）による引渡」等で清算金を受領する場合。ただし、H様式（取得及び処分事務用）による場合を除く。

なお、このC様式は、処分別及び相手方1件別に入力する。

(2) 出力様式の構成

イ 「C-1」票は、管理処分課の処分事務に係る整理票として使用する。

ロ 「C-2」票は、管理処分課から台帳主管課への台帳異動報告書及び台帳主管課の台帳整理事務に係る整理票として使用する。

ハ 「C-3」票は、管理処分課から徴収担当課への管財関係債権発生通知書として使用する。

ニ 「C-4」票は、登記事務に係る整理票として使用する。

4 D様式「管理態様変更等事務用」

(1) 事務区分

イ 次に掲げるAグループの管理態様をAグループの他の管理態様に変更する必要がある場合。

例えば未利用の財産の全部又は一部が不法占拠された場合又は在日米軍使用財産が返還され未利用となった場合等。

ロ 次に掲げるBグループの管理態様をAグループの管理態様に変更する必要がある場合。

例えば有償貸付中の財産の全部又は一部について、契約解除に伴い国に財産が返還され未利用となった場合又は有償貸付中の財産の全部又は一部について契約解除を行ったが、国に財産を返還せず、不法占拠している場合等。

- ① Aグループの管理態様
- 在日米軍使用 ○ 誤信使用
 - 不法占拠 ○ 利用困難
 - 未利用 ○要確認 ○ 準公共用

- ② Bグループの管理態様
- 有償貸付（準貸付けを含む。）
 - 無償貸付 ○ 使用承認
 - 管理委託

(注) 上記Aグループの管理態様をBグループの管理態様に変更する必要が生じた場合又はBグループの管理態様をBグループの他の管理態様に変更する必要が生じた場合には、B様式を使用すること。即ち、変更後の管理態様が「有償貸付」等運用の管理態様に該当するときは、B様式を使用し、変更後の管理態様が「在日米軍使用」等運用以外の管理態様に該当するときは、D様式を使用する。

ハ 同一口座内で管理単位の分割又は合併を行う場合等。

ニ ストックデータの訂正を行う場合。

この場合の整理票は、システムの「管理単位一覧」から作成する。

ホ 2管理単位財産間の管理件数を付け替えるとき又は管理件数を訂正する場合。

(2) 出力様式の構成

イ 「D-1」票は、管理処分課の管理態様変更等事務に係る整理票として使用する。

ロ 「D-2」票は、管理処分課から台帳主管課への管理態様変更通知書として使用する。

ハ 「D-3」票は、登記事務に係る整理票として使用する。

5 E様式「異動（増）事務用」

(1) 事務区分

取得した財産について「価格改定」、「換地」、「権利変換」、「実測」等取得以外の事由により財産の（増）の整理を行う場合。

(2) 出力様式の構成

イ 「E-1」票は、管理処分課の異動（増）事務に係る整理票として使用する。

ロ 「E-2」票は、管理処分課から台帳主管課への台帳異動報告書及び台帳主管課の台帳整理事務に係る整理票として使用する。

ハ 「E-3」票は、登記事務に係る整理票として使用する。

6 F様式「異動（減）事務用」

(1) 事務区分

取得した財産について「喪失」（H様式による場合を除く。）、「引渡」（C様式によるものを除く。）、「権利変換」、「実測」、「取こわし」、「信託解除」、「信託終了」等処分以外の事由により財産の（減）の整理を行う場合。

(2) 出力様式の構成

イ 「F-1」票は、管理処分課の異動（減）事務に係る整理票として使用する。

ロ 「F-2」票は、管理処分課から台帳主管課への台帳異動報告書及び台帳主管課の台帳整理事務に係る整理票として使用する。

ハ 「F-3」票は、登記事務に係る整理票として使用する。

7 G様式「異動（増減）事務用」

(1) 事務区分

取得した財産について「整理替」、「種目変更」の事由により財産の（増）、（減）の整理を行う場合。

なお、国有財産法施行細則別表第一に定める区分を変更する場合は、E様式及

びF様式により増減整理を行う。

(2) 出力様式の構成

イ 「G-1」票は、管理処分課の異動（増減）事務に係る整理票として使用する。

ロ 「G-2」票は、管理処分課から台帳主管課への台帳異動報告書及び台帳主管課の台帳整理事務に係る整理票として使用する。

ハ 「G-3」票は、登記事務に係る整理票として使用する。

8 H様式「取得処分事務用」

(1) 事務区分

普通財産のうち、畦畔等の脱落地等について、「公共物より編入」、「新規登載」により、取得と同時に（旧法定外公共物にあつては同一年度内）に「売払」（既往使用料を同時に徴収する場合を含む。）、「交換」、「譲与」による処分等（原則として1決裁1処分相手方1処分事由）を行う場合又は取得時効の援用による喪失処理並びに特定国有財産整備計画の実施により取得した国有財産をその取得と同時に一般会計に所管換又は所属替を行う場合に使用することができる。ただし、畦畔等の脱落地等で、引き受けた日の属する年度末において未処理となることが確実なもの、又は未処理となることが予想されるものについては、A様式及びC様式を使用すること。

なお、H様式により決裁を了したもので、当該年度末において、なお未処理のものについては、H様式の廃案を行い、改めてA様式により取得の整理票作成を行う。

(2) 出力様式の構成

イ 「H-1」票は、管理処分課の取得処分事務に係る整理票として使用する。

ロ 「H-2」票は、管理処分課から台帳主管課への台帳異動報告書、台帳主管課の台帳整理事務に係る整理票として使用する。

ハ 「H-3」票は、管理処分課から徴収担当課への管財関係債権発生通知書として使用する。

ニ 「H-4」票は、登記事務に係る整理票として使用する。

第7 各整理票に係る決裁手続及び進行管理入力

第6による整理票等の具体的な取扱いは、以下のとおりとする。

また、下記1から8までに規定する整理票（管財関係債権発生通知書を除く整理票）については、電子決裁システムにより電子決裁を行うものとし、電子ファイルを電子決裁システムに添付することとする。

なお、決裁終了後に整理票を修正する必要がある場合には、財務局等が定める文書取扱規則に従って改めて決裁をとるものとする。

1 A様式

(1) 管理処分課の起案担当者は、入力した整理票のうち「A-1」、「A-3」票について決裁手続を行う（登記の決裁を要しないものについては、「A-1」票のみ出力し、決裁手続を行う。）。

(2) 管理処分課において、「A-1」、「A-3」票により決裁が完了したときは、電子決裁システムの「決裁年月日」を、システムの進行管理状況入力画面（以下「進行管理画面」という。）の「管理処分決裁日」に反映させるものとする。

また、進行管理画面の「財産引受通知日」、「通知番号」、「契約日」、「異動年月日」及び「管理処分係→台帳主管係送付日」を入力する。

(3) 管理処分課において、「A-2」票（PDFファイル）を出力し、管理処分課長が確認の上、「A-2」票に「A-1」票及び当該整理票の決裁完了を証する書類（電子決裁完了後に電子決裁システムから出力される「起案用紙」をいう。）

(以下第7において「起案用紙」という。)を添えて台帳主管課に送付する。

- (4) 台帳主管課において、管理処分課から「A-2」票の送付を受けたときは、「A-2」票と「A-1」票及び起案用紙とを照合し、「A-2」票により台帳整理の決裁手続を行い、決裁が完了したときは、電子決裁システムの「決裁年月日」を、進行管理画面の「台帳主管決裁日」に反映させるものとする。

なお、「台帳主管決裁日」を登録することにより、台帳へ異動データが自動記録されることに留意すること。

- (5) 台帳主管課において、必要に応じ、その他の台帳項目を入力し、司計担当官又は司計担当官が指示した者において、最終的な記録後の台帳と関係書類を検証の上、進行管理画面に「台帳整理日」を入力し、台帳記録を確定する。

2 B様式

- (1) 管理処分課の起案担当者は、入力した整理票のうち「B-1」票について決裁手続を行う。

(注)「B-1」票の徴収担当課への合議は、原則として相手方に対する未収債権がある場合に行う。

- (2) 管理処分課において、「B-1」票により決裁が完了したときは、電子決裁システムの「決裁年月日」を、進行管理画面の「管理処分決裁日」に反映させるものとする。

- (3) 相手方と契約し又は相手方に貸付料等の改定通知をしたときは、起案担当者は、進行管理画面に「契約通知日」、「契約(通知)番号」、「履行期限日」及び「管理処分係→徴収担当係送付日」を入力する。

なお、「管理処分係→徴収担当係送付日」を登録することにより、債権管理機能へ債権発生情報が連携されることに留意すること。

- (4) 上記(3)による入力等の整理後、管理処分課は、「B-3」票(PDFファイル)を出力し、管理処分課長が確認の上、国の債権の管理等に関する法律第12条の規定に基づく歳入徴収官又は分任歳入徴収官(以下「歳入徴収官等」という。)に対する債権発生通知として、「B-3」票に「B-1」票及び起案用紙を添えて徴収担当課に送付する。

なお、徴収担当課において取りまとめることとなっている計算証明規則に基づく証拠書類は、契約締結の日の属する月の翌月10日までに送付することとする。

- (5) 徴収担当課において、管理処分課から「B-3」票の送付を受けたときは、担当者は、「B-3」票により、平成21年1月5日付財会セ第34号「電子情報処理組織を使用して国の会計事務を処理する場合における一般的留意事項、特殊な取扱い等について」通達(以下「歳入関係事務通達」という。)に基づく決議書を作成し、債権調査確認及び歳入調査決定に関する歳入徴収官等への決裁手続を行う。

- (6) 徴収担当課において、歳入徴収官等の決裁が完了した後、納入告知又は口座振替に係る手続を行ったときは、担当者は納入告知年月日、納入告知番号及び履行期限を管理処分課に通知する。

- (7) 管理処分課において、徴収担当課から納入告知年月日等の通知を受けたときは、進行管理画面に、「納入告知日」、「納入告知番号」又は「口頭告知」、「貸付料納入日」、「徴収担当係→管理処分係送付日」及び「管理処分係→台帳主管係送付日」を入力し、「B-2」票(PDFファイル)を出力する。

- (8) 「B-2」票を管理処分課長が確認の上、「B-2」票に「B-1」票及び起案用紙を添えて台帳主管課に送付する。

なお、台帳主管課において取りまとめることとなっている計算証明規則に基づく証拠書類は、契約締結の日の属する月の翌月10日までに送付することとする。

- (9) 台帳主管課において、管理処分課から「B-2」票の送付を受けたときは、「

B-2」票と「B-1」票及び起案用紙とを照合し、「B-2」票により管理態様変更の決裁手続を行い、決裁が完了したときは、電子決裁システムの「決裁年月日」を、進行管理画面の「台帳主管決裁日」に反映させるものとする。

3 C様式

(1) 管理処分課の起案担当者は、入力した整理票のうち「C-1」票について決裁手続を行う。

(注) ① 売払い、交換等の場合における国有財産鑑定官への合議は、価格評定調書をもって省略する。

② 徴収担当課への合議は、原則として相手方に対する未収債権がある場合に行うものとする。

③ 所管換については、国有財産法第12条の協議を兼ねるため、管理処分課において国有財産総括事務（以下「総括事務」という。）を担当していない場合は、総括事務を担当する課に合議する。

(2) 管理処分課において、決裁が完了したときは、電子決裁システムの「決裁年月日」を、進行管理画面の「管理処分決裁日」に反映させるものとする。

(3) 管理処分課において、相手方と契約を締結したときは、起案担当者は、進行管理画面に「契約通知日」、「契約日」、「契約（通知）番号」、「履行期限日」及び「管理処分係→徴収担当係送付日」を入力する。

なお、「管理処分係→徴収担当係送付日」を登録することにより、債権管理機能へ債権発生情報が連携されることに留意すること。

(4) 管理処分課において、上記(3)による入力後、「C-3」票（PDFファイル）を出力し、管理処分課長が確認の上、歳入徴収官等に対する債権発生通知として、「C-3」票に「C-1」票及び起案用紙を添えて徴収担当課に送付する。

なお、徴収担当課において取りまとめることとなっている計算証明規則に基づく証拠書類は、国有財産台帳の異動日の属する月の翌月10日までに送付することとする。

(5) 徴収担当課において、管理処分課から「C-3」票の送付を受けたときは、担当者は、「C-3」票により歳入関係事務通達に基づく決議書を作成し、債権調査確認及び歳入調査決定に関する歳入徴収官等への決裁手続を行う。

(6) 徴収担当課において、歳入徴収官等の決裁が完了した後、納入告知を行い、相手方が代金（延納売払いにあっては即納金）を完納したときは、徴収担当課長が確認の上、担当者は管理処分課に納入告知年月日、納入告知番号又は口頭告知及び代金納入年月日を通知する。

(7) 管理処分課において、徴収担当課から納入告知年月日等の通知を受けたときは、担当者は進行管理画面に「納入告知日」、「納入告知番号」又は「口頭告知」、「異動年月日」、「履行期限日」、「代金（即納金）納入日」及び「徴収担当係→管理処分係送付日」を入力し、「C-4」票により登記の決裁を行う。

(8) 管理処分課において、登記の完了を確認したときは、進行管理画面に「管理処分係→台帳主管係送付日」を入力後、「C-2」票（PDFファイル）を出力し、管理処分課長が確認の上、「C-2」票に「C-1」票及び起案用紙を添えて台帳主管課に送付する。

なお、台帳主管課において取りまとめることとなっている計算証明規則に基づく証拠書類は、国有財産台帳の異動日の属する月の翌月10日までに送付することとする。

(9) 台帳主管課において、管理処分課から「C-2」票の送付を受けたときは、「C-2」票と「C-1」票及び起案用紙とを照合し、「C-2」票により台帳整理の決裁手続を行い、決裁が完了したときは、電子決裁システムの「決裁年月日」を、進行管理画面の「台帳主管決裁日」に反映させるものとする。

なお、「台帳主管決裁日」を登録することにより、台帳へ異動データが自動記録されることに留意すること。

- (10) 台帳主管課において、必要に応じ、その他の台帳項目を入力し、司計担当官又は司計担当官が指示した者において、最終的な記録後の台帳と関係資料を検証の上、進行管理画面に「台帳整理日」を入力し、台帳記録を確定する。

4 D様式

- (1) 管理処分課の起案担当者は、入力した整理票のうち「D-1」票について決裁手続を行う。
- (2) 管理処分課において、決裁が完了したときは、電子決裁システムの「決裁年月日」を、進行管理画面の「態様変更決裁日」に反映させるものとする。
また、進行管理画面の「態様変更日」及び「管理処分係→台帳主管係送付日」を入力する。
- (3) 管理処分課において、「D-2」票（PDFファイル）を出力し、管理処分課長が確認の上、「D-2」票に「D-1」票及び起案用紙を添えて台帳主管課に送付する。
- (4) 台帳主管課において、管理処分課から「D-2」票の送付を受けたときは、「D-2」票と「D-1」票及び起案用紙とを照合し、「D-2」票により管理態様変更の決裁手続を行い、決裁が完了したときは、電子決裁システムの「決裁年月日」を、進行管理画面の「台帳主管決裁日」に反映させるものとする。

5 E様式

- (1) 管理処分課の起案担当者は、入力した整理票のうち「E-1」票について決裁手続を行う。
- (2) 管理処分課において、決裁が完了したときは、電子決裁システムの「決裁年月日」を、進行管理画面の「管理処分決裁日」に反映させるものとする。
また、進行管理画面の「異動年月日」及び「管理処分係→台帳主管係送付日」を入力する。
- (3) 管理処分課において、「E-2」票（PDFファイル）を出力し、管理処分課長が確認の上、「E-2」票に「E-1」票及び起案用紙を添えて台帳主管課に送付する。
- (4) 台帳主管課において、管理処分課から「E-2」票の送付を受けたときは、「E-2」票と「E-1」票及び起案用紙とを照合し、「E-2」票により台帳整理の決裁手続を行い、決裁が完了したときは、電子決裁システムの「決裁年月日」を、進行管理画面の「台帳主管決裁日」に反映させるものとする。

なお、「台帳主管決裁日」を登録することにより、台帳へ異動データが自動記録されることに留意すること。

- (5) 台帳主管課において、必要に応じ、その他の台帳項目を入力し、司計担当官又は司計担当官が指示した者において、最終的な記録後の台帳と関係資料を検証の上、進行管理画面に「台帳整理日」を入力し、台帳記録を確定する。

6 F様式

E様式に準じて取り扱う。

7 G様式

E様式及びF様式に準じて取り扱う。

8 H様式

A様式及びC様式に準じて取り扱う。

第8 出力帳票等の活用に当たっての留意事項

当該システムからデータを取り出してこれを加工し、任意の分析表等を作成する場合においては、データの抽出条件を明確にしておくものとする。

第9 管理処分等業務に係る業務委託を行う場合の取扱い

- 1 平成11年7月1日蔵理第2616号「普通財産の管理処分等業務に係る業務委託取扱要領について」通達により、業務委託契約を締結した業者（以下「委託業者」という。）には、電子計算機による整理票等の作成を可能とするための委託業者用入力システムソフトを配付することができる。
- 2 委託業者に、委託財産目録及び必要関係書類（以下「目録等」という。）を交付することができる。
（注）委託業者にデータを交付している間は、システムへ増減等の入力処理はできないので留意すること。
- 3 目録等の交付取消しを行った場合には、委託業者から目録等の返還を受ける。
- 4 委託業者が行う整理票の作成は、電子計算機により行わせ、整理票に係るデータを調製済みの決裁関係書類とともに提出を受けるものとする。
- 5 上記4により、データを受領した場合、担当者は当該データをシステムに取り込む。

別表

管 理 態 様 一 覧 表

管 理 態 様	内 容
在 日 米 軍 使 用	「日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第6条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定の実施に伴う国有の財産の管理に関する法律」（昭和27年法律第110号）第2条の規定により、在日合衆国軍隊に提供している財産
使 用 承 認	普通財産取扱規則第32条の規定により、各省各庁に対して使用承認を行っている財産（継続使用承認財産で使用期間の更新手続中のものを含む。）
有 償 貸 付 [一時] [その他] [減 額]	契約に基づき有償で貸付けを行っている財産（継続貸付財産で契約更新手続中のものを含む。） なお、物納財産及び国庫帰属財産で前主との賃貸借契約により、物納前から引き続き使用している者（以下「物納財産等に係る権利者」という。）があるものについては、物納財産等に係る権利者と国との間において契約の変更を行う前のものであっても「有償貸付」とする。
無 償 貸 付	法令の規定により、無償で貸付けを行っている財産（継続貸付財産で契約更新手続中のものを含む。）及び配偶者居住権（民法（明治29年法律第89号）第1028条に基づく、被相続人の配偶者において居住していた建物の全部について無償で使用及び収益する権利をいう。）の目的となっている建物（財務局等が配偶者居住権の目的となっている建物及びその敷地を所有している場合は当該敷地を含む。）
管 理 委 託	法令の規定により管理委託を行っている財産
誤 信 使 用	平成13年3月30日付財理第1267号「誤信使用財産取扱要領」第1の1に規定している財産（ただし、昭和43年3月25日付蔵国有第399号「公共的な用途に供される普通財産の取扱いについて」通達の別紙「公共的な用途に供される普通財産の取扱要領」（以下「公共的使用財産取扱要領」という。）第6に規定する処理留保財産を除く。） 実態調査等により道路法、河川法、海岸法及び下水道法等の適用を受ける道路、河川、海岸地及び公共下水道等であることが判明したもので、所管換、無償貸付等の処理未済となっている財産
不 法 占 拠	平成13年3月30日付財理第1266号「不法占拠財産取扱要領」第1の1に規定する不法占拠財産
準 公 共 用	「公共的使用財産取扱要領」に規定する処理留保財産 ただし、同取扱要領第5の2に規定する処理留保財産の場合は「利用困難」とする。

利 用 困 難	崖地、のり地、湿地、砂地、原野及び森林等で、その性質上直ちに利用又は処分できない土地 無道路地、袋地、地形狭長又は数量僅少等のため、単独で利用することが困難な土地 国境離島（注1）、森林・水源地（注2）その他の保全の対象となる土地
未 利 用	現在利用されていない財産のうちで、現況のまま又は周囲の状況から現況に変更を加えれば独立して利活用できると認められる財産（他の管理態様に該当すると認められるものを除く。）
要 確 認	境界、地形、地目、数量及び所有権の帰属等その実態を確認する必要のある財産（他の管理態様に該当するものを除く。）

（注1）「国境離島」とは、領海及び排他的経済水域等の外縁を根拠付ける離島（沖縄島及び沖縄島と架橋等により連結された島を除く）に所在する財産をいう。

（注2）「森林・水源地」とは、次に掲げる財産をいう。

- ・ 森林法（昭和26年法律第249号）第5条に規定する地域森林計画の対象となっている民有林又は同法第7条の2に規定する森林計画の対象となっている国有林に準じた財産
- ・ 地方公共団体が定める水資源保全条例により権利移転等の届出が必要とされる地域に所在する財産