

固定資産管理細則

平成28年4月1日

28（細則）第61号

最終改正 令和6年4月1日

令06（細則）第48号

第1章 総則

（目的）

第1条 この細則は、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構会計規程（28（規程）第3号。以下「会計規程」という。）第30条第1項の規定に基づき国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構（以下「機構」という。）における固定資産の管理及び手続について定め、もって固定資産の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 機構における固定資産の管理については、別に定めがある場合を除き、この細則の定めるところによる。ただし、建設仮勘定、工業所有権仮勘定に整理する固定資産については、その性質上この細則による管理が困難な場合はこの限りでない。

（本細則における用語の定義）

第3条 この細則において「資産管理主管部長」、「資産管理主管課長」及び「資産供用課長」とは、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構会計規程に基づく会計担当責任者の指定及び事務の範囲を定める細則（28（細則）第2号）第7条に定める者をいう。

2 この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）「固定資産」とは、会計規程第24条第3項の規定により区分するもののほか、別表1に掲げる固定資産に準じて取り扱う資産を含むものとする。
- （2）「不動産等」とは、固定資産のうち機構が所有する土地、建物等の不動産及び機構に帰属する地役権、借地権、施設利用権、電話加入権、鉱業権、特許権、実用新案権、商標権、コンピュータプログラム及びデータベースに係る著作権その他これらに準ずる権利をいう。
- （3）「取得」とは、購入（新設、増設を含む。）、交換受、寄附受、返還受、支給受、借受けを包括し、固定資産を機構の支配下におくこと、及び当該固定資産に係る権利を機構に帰属させることをいう。
- （4）「供用」とは、固定資産をその用途に応じて、機構の支配下に置いた状態で使用する

ることをいう。

- (5)「保存」とは、不動産等の効用を維持し、又は権利を保全することをいう。
- (6)「所在管理」とは、固定資産の所在、現況、増減異動を把握することをいう。
- (7)「処分」とは、廃棄、売却、譲渡、返還等を包括し、固定資産を機構の支配下から離すことをいう。
- (8)「処分制限財産」とは、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和三十年政令第二百五十五号）第十三条各号に定めるものをいう。
- (9)「管理換」とは、資産管理主管部長相互間で固定資産を移籍することをいう。
- (10)「供用換」とは、資産供用課長相互間で固定資産を移籍することをいう。
- (11)「修理」とは、固定資産の一部又は全部に加工し、原形に復することをいう。
- (12)「改造」とは、固定資産の一部又は全部に加工し、効用を向上し、価値を増加させることをいう。

（固定資産の分類）

第4条 機構における固定資産は、別表第1に掲げる分類により整理するものとする。

（固定資産の管理統括部門）

第5条 固定資産の管理統括部門（以下「管理統括部門」という。）は、本部においては財務部財務課、その他の会計単位においては管理部経理・契約課又は管理部経理課とし、次の業務を行う。

- (1) 固定資産台帳の作成保管
 - (2) 固定資産管理番号の付番
 - (3) 固定資産管理ラベルの作成
 - (4) 固定資産の統括管理（契約書の保管、登記・登録の実行、資産供用課長からの申請・届出の承認・受理）
 - (5) 固定資産実査の実施の総括
- 2 管理統括部門の責任者は、本部においては財務部長、その他の会計単位においては管理部長とする。

（固定資産を管理する部門）

第6条 固定資産の管理は、当該固定資産が配置された資産供用課長の所属する部署が行うものとし、管理責任者は、その資産供用課長とする。

- 2 資産供用課長に事故があった場合は、次席の役職者に代行させることができる。
- 3 資産供用課長の業務は次のとおりとする。
 - (1) 固定資産の使用状況の把握
 - (2) 固定資産の保守管理

- (3) 固定資産の売却、不用決定の要求及び処分の請求
- (4) 固定資産の亡失、損傷の報告
- (5) 固定資産の移築・移動の申請
- (6) 固定資産の持出しの承認、報告
- (7) 固定資産管理ラベル貼付の報告
- (8) 固定資産の価額の評価替の申請
- (9) 固定資産実査の実施の監督と報告
- (10) 使用者の指名、変更
- (11) 前各号に附帯する固定資産管理業務

(使用者)

第7条 資産供用課長は、固定資産（不動産を除く。）を取得したときは1資産単位ごとに日常の資産管理等をする者（以下「使用者」という。）を定め、台帳に登録しなければならない。変更があった場合も同様とする。

- 2 使用者は、以下の各号に定める事項を遵守し、日常管理にあたらなければならない。
 - (1) 保管・使用の状況を明らかにすること
 - (2) 火災、盗難、滅失、破損等の事故防止のために必要な措置を講ずること
 - (3) 固定資産管理ラベルの貼付
 - (4) 固定資産の持出しの状況の把握
 - (5) 固定資産の実査の実施と報告
 - (6) 固定資産の適正な使用の確保に関すること

(不動産取得に伴う登記及び登録)

第8条 資産管理主管課長は、不動産のうち土地、建物等の固定資産については、関係法令の定めるところにより、取得後速やかに登記又は登録を行うものとし、これらに関する登記済権利書等証票書類は管理統括部門において保管する。

- 2 前項以外の不動産の取得において権利等保全のため登記又は登録が必要な固定資産は、当該資産の供用課長が関係法令の定めるところにより、取得後速やかに登記又は登録を行うものとし、これらに関する登記済権利書等証票書類は当該資産の供用課において保管する。
- 3 第1項及び第2項の登記、登録等の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく変更の手続を行うものとする。

(善管注意義務)

第9条 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもってその事務を行わなければならない。

- 2 使用者は、管理する固定資産等が亡失又は重大な損傷をしたときは、速やかに資産供用

課長に報告しなければならない。

- 3 資産供用課長は、前項の報告を受けたときは、速やかに現況を調査し、適宜の処置をとるとともに、次の各号に掲げる事項を明らかにして、資産管理主管課長に報告しなければならない。
 - (1) 件名（名称）
 - (2) 亡失又は損傷の原因及び状況
 - (3) 発生の日時
 - (4) 発見した日時
 - (5) 亡失又は損傷の措置及び対策
 - (6) その他参考となる事項
- 4 資産管理主管課長は、前項の報告を受けたときは、資産管理主管部長及び所長等へ報告しなければならない。
- 5 資産管理主管部長は、前項の報告を受けたときは、財務部長へ報告した上で理事長に報告しなければならない。ただし、消耗品や耐用年数を経過した固定資産等、会計上重要性に乏しいものについてはこの限りでない。

第2章 取得

（取得手続）

- 第10条 資産供用課長は、工事を伴う有形不動産及び用益権を除く固定資産の取得（修理・改造を含む。）をしようとするときは、品名、規格、数量、費用の予定額その他必要事項を明らかにし、別に定める者の決裁を得て契約を担当する者（会計規程第6条第2項第1号に定める契約その他収入又は支出の原因となる行為を担当する者をいう。以下同じ。）に取得のために必要な事務の手続を依頼する。ただし、次項に定めるものを除く。
- 2 交換受、寄付受、返還受、支給受等であつて金銭收受を伴わない固定資産の取得又は無償による借受けをしようとするときは、品名、規格、数量、相手方その他必要事項を明らかにして資産管理主管課長に取得のために必要な事務の手続を依頼する。
 - 3 資産管理主管課長は、前項の規定により依頼を受けたときは、別に定める者の決裁を得て取得のために必要な事務の手続をする。

（工事による有形不動産等及び用益権の取得手続）

- 第11条 資産供用課長は、有形不動産及び用益権に該当する固定資産（以下「不動産等」という。）を取得しようとするときであつて、工事を伴う場合（以下「工事取得」という。）については、建設を担当する課長（以下「建設担当課長」という。）に取得にかかる手続の要求をする。
- 2 資産供用課長は、前項の要求をするときは、取得の種別、要求に係る不動産等を特定す

る事項、取得の希望期日、取得を必要とする事由及びその他参考となる事項を明らかにしなければならない。

(工事取得による取得手続)

第12条 建設担当課長は、工事取得を必要とする場合において、その工事を機構以外の者に実施させようとするときは、契約を担当する者に取得のために必要な事務の手続を依頼する。

2 建設担当課長は、第1項の決裁を得ようとするときは、あらかじめ、資産管理主管課長と協議しなければならない。

(取得工事竣工通知)

第13条 建設担当課長は、自己の工事取得依頼に係る工事が検査に合格し、竣工したときは、工事名称、工事に係る不動産等の所在場所、竣工の期日、工事に直接要した費用の額、使用材料又は支給材料があるときは、その品目、規格、数量及び価格、工事取得請求に係る工事であるときは、工事を実施した者の氏名若しくは名称、契約番号及び検査の期日並びにその他参考となる事項を明らかにした取得工事竣工通知を資産管理主管課長に送付するとともに、工事物件引渡書並びに関係書類等を資産管理主管課長に引き渡さなければならない。

(交換受による取得手続)

第14条 資産供用課長は自己の共用する有形固定資産について、次の各号に該当する時はこれを交換することができる。ただし、双方の資産の時価の差額がいずれか高い方の価額の20%以内であることを要する。

(1) 交換によらなければ必要とする有形固定資産を取得することができないとき。

(2) 交換によって有形固定資産を取得することが有利であるとき。

(3) 国、独立行政法人、地方公共団体その他公法人が所有する有形固定資産と交換するとき。

2 交換出するものの価額が交換受けするものの価額より大であるときはその差額を相手方から受け取るものとし、小であるときはその差額を相手方へ支払うものとする。

3 資産供用課長は交換により収受すべき差額があるときには資産管理主管課長と協議した上で契約を担当するものに取得のために必要な事務の手続を依頼する。また、交換により収受すべき差額がない場合には資産管理主管課長に取得のために必要となる事務の手続を依頼する。

(寄附受による取得手続)

第15条 資産供用課長は有形固定資産の寄附を受けようとするときは、次の各号に定め

る事項について整理し、資産管理主管課長に取得のために必要となる手続の依頼をする。

- (1) 寄附者による当該資産の用途特定の有無
- (2) 寄附受に要する経費
- (3) 機構の運営に与える影響
- (4) その他当該資産の寄附を受けるに当たり必要な条件等

第3章 供用

(供用の把握)

第16条 資産供用課長は、第7条の規定に基づき、自己の供用する資産について使用者を定め、その供用の状況及び所在について常に明らかにしておかなければならない。

- 2 資産供用課長は、機構が機構以外の者へ貸し付けた固定資産及び機構が機構以外の者から借り受けた固定資産についても前条と同様に管理しなければならない。
- 3 資産管理主管課長は、必要に応じ、資産供用課長に対し固定資産の供用の状況及び所在について報告を求めることができる。

(供用の特例)

第17条 次の各号に掲げる行為は、これを供用とみなす。

- (1) 宿舍管理規程（28（規程）第73号）に基づく住宅の貸付及び返還受
 - (2) 施設及び設備の供用に関する基本規程（28（規程）第78号）に基づく供用施設の利用
 - (3) 前号に掲げるもののほか、資産管理主管部長が指定した不動産等の貸付及び返還受
- 2 資産管理主管部長は、前項第3号の規定により指定をしたときは、各会計単位において、所長等から財務部長を経て、理事長にこれを報告しなければならない。
- 3 資産供用課長は、第1項第3号の指定に係る不動産等を貸し付け、又は返還受したときは、不動産等貸付簿を備え、貸し付けた不動産等を特定する事項、貸付の相手方、貸付の予定期間、貸付の期日、返還受の期日、貸付の料金及びこれを収受した期日その他参考となる事項を明らかにしなければならない。

(固定資産台帳の作成)

第18条 管理統括部門は、証書類等により固定資産の取得を認識した場合は遅滞なく次の各号を取得日として固定資産台帳へ固定資産の登録を行わなければならない。

- (1) 購入契約等に基づき機構へ資産が納入され、検査が完了した日
 - (2) その他の場合にあつては、事実上資産を取得した日
- 2 管理統括部門は、固定資産の登録が完了した場合は速やかに、資産供用課長に報告しなければならない。

3 管理統括部門は、その所管に属する不動産等のうち、建設仮勘定不動産等を除く不動産等について、その単位財産ごとに、その資産管理番号、名称のあるものについては管理名称、分類、増減（減価償却による減を除く。以下同じ。）の期日、事由、価格及び数量、増減が契約によってなされたときは契約番号、登記又は登録したものについてはその期日、図面のあるものについては図面番号、契約等によって取得したものについてはその相手方の氏名又は名称並びに次の各号に掲げる事項及びその他参考となる事項を明らかにし、固定資産台帳にこれを保存しなければならない。

(1) 土地については所在、地番、地目及び地積

(2) 建物本体については、所在、家屋番号、種類、構造及び床面積（各階）

(3) 建物附属設備、構築物並びに機械及び装置については、所在地又は所在場所及び物件の概要

(4) 権利の目的が土地である用益権については、第1号に掲げる事項、所有者の住所及び氏名又は名称、使用目的並びに存続期間

(5) 権利の目的が土地以外の物である用益権については、第2号から前号までに掲げる事項のうち必要な事項、使用目的及び存続期間

(6) 無体財産権等については存続期間、及び実施権その他これに準ずる権利を借り受けたときは使用目的、原権利者の住所及び氏名又は名称

4 管理統括部門は、機構が機構以外の者から借り受けた不動産等については、借受けの相手方の住所及び氏名又は名称、資産番号、名称があるときは管理名称、借り受けた物件の概要、使用目的、借り受けた期日、借受けの期間、有償のときは使用料の額、使用料の支払期限及び支払日その他参考となる事項を明らかにしておかなければならない。

(固定資産の持出)

第19条 機構が所有する固定資産の外部への持出しに係る取扱いについては、財務部長が別に定める。

(固定資産の貸付)

第20条 機構が所有する固定資産の機構以外の者への貸付けに係る取扱いについては、財務部長が別に定める。

(資産管理ラベル)

第21条 管理統括部門は、資産一点ごとの資産管理番号その他必要事項を記した資産管理ラベル及び当該資産が処分制限財産である場合はその旨を表示したラベルを作成し、資産供用課長へ支給する。

2 資産供用課長は、受領した資産管理ラベル等を使用者に指示して速やかに当該資産に貼付させなければならない。ただし、貼付が著しく困難な場合又は貼付することにより供

用の目的を損なうおそれがある場合は、この限りでない。

3 本条は、機構が借用している固定資産についても適用する。

(資産の効率的運用)

第22条 資産供用課長は、他の資産供用課長から申出があったときは、供用に係る固定資産について自らの業務の遂行に支障がない場合に限り、これを一時的に使用させることができる。この場合、当該資産の管理使用者は適切に使用させるために必要な指示、監督を行うものとする。

(実査)

第23条 資産管理主管課長は、資産供用課長に命じて、一会計年度につき1回、有形固定資産及び機構が借り受けている固定資産の実査を実施させなければならない。

2 資産供用課長は、使用者に指示して固定資産台帳と現品を実地に照合させ、帳簿記録の正否を確認し、資産供用課長に報告させるものとする。

3 資産供用課長は、前項の報告を最終確認の上、管理統括部門に実査結果を報告するものとする。

4 実査の要領については、財務部長が別に定める。

第4章 処分

(固定資産の処分)

第24条 資産供用課長は固定資産の処分をしようとするときは所定の手続を経なければならない。ただし、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第8条第3項に定める重要な財産に当たるときは、関係法令の定めるところにより所定の手続を行うものとする。

(不用決定の要求)

第25条 資産供用課長は、自己の供用する固定資産が次の各号の一に該当し当該資産を不用とする場合は、資産管理主管課長に不用決定の要求をするものとする。

- (1) 災害又は盗難等により滅失したとき
- (2) 著しく減耗し、使用に耐えないとき
- (3) 破損度が著しく、不相当な修理費を要するとき、又は修理が不能なとき
- (4) 放射能汚染が著しく、除染に多額の費用を要するとき
- (5) 所定の手続により売却、譲渡等を行うとき
- (6) 受託事業で取得した資産を、契約書等に基づき所有権移転を行うとき
- (7) 研究の性質上より高い性能が要求される等の理由により機構において使用するこ

とが不適当なとき

(8) その他不用決定するのに必要な事由があるとき

- 2 資産管理主管課長は、前項の要求を受けたときは、別に定める者の決裁を得て不用決定するものとする。
- 3 資産管理主管課長は、前項により不用決定した固定資産が次の各号の一に該当するときは廃棄の処分決定をすることができる。
 - (1) 変質、腐敗その他の事情により売り払うことができないとき
 - (2) 買受人がないとき
 - (3) 売払に際し、売払価格よりも多額の費用を要するとき
 - (4) 放射能汚染を受け、除染が困難なとき
 - (5) 一般の使用又は所持が禁止されているとき
- 4 資産管理主管課長は、前項の規定により廃棄を決定したときは、不用決定の要求をした資産供用課長に決定の内容を通知するものとする。

(処分の請求)

- 第26条 資産供用課長は前条の規定により不用の決定を受け、当該資産を処分しようとするときは、処分の理由、相手方の住所及び氏名又は名称その他必要事項を明らかにし、資産管理主管課長に処分の請求をするものとする。
- 2 資産管理主管課長は、前項の請求を受けたときは、譲渡価額算定調書を作成し、その他参考になるべき事項を記載した資料等を添え、別に定める者の決裁を得て契約を担当する者に処分の請求をするものとする。
 - 3 譲渡価格算定に当たっては、一般市場価格を基準として定めることを原則とする。
 - 4 前項の場合において、一般市場価格が明らかでないときは、無体財産権については、収益力を基準とし、土地を除く有形不動産等については、次に掲げる算式で算定した複成価格を基準とすることができる。

再調達見込価格 - 残存見積価格

$$\text{再調達見込価格} - \frac{\text{再調達見込価格} - \text{残存見積価格}}{\text{効用持続年数}} \times \text{経過年数}$$

- 5 前項の複成価格を基準とするときは、必要に応じ、その固定資産等の現況その他の事情によって、その価格を増減することができる。
- 6 固定資産を有償で譲渡する場合（交換を含む。）は、その代金を収受しなければこれを引渡し、又は登記若しくは登録をしてはならない。ただし、相手方が国若しくは地方公共団体であるとき又は止むを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 7 資産管理主管課長は、第2項の規定により処分の請求をする場合において、会計規程第

31条の規定により資産を時価より低い対価で譲渡する必要があると認めるときは、その理由及び対価の予定額を明らかにし、別に定める者の決裁を得て契約を担当するものに処分の請求をするものとする。

8 資産管理主管課長は、第1項の規定により不用と決定した固定資産が次の各号の一に該当するときは、資産管理主管部長の承認を得た上で会計規程第31条第2項の規定に基づき、無償又は時価より低い対価により譲渡することができる。

- (1) 国、地方公共団体その他公法人（特別の法律により設立された法人）に譲渡するとき
- (2) 大学等研究教育機関に譲渡するとき
- (3) 撤去費等が対価を超えることが明らかなきとき

（処分制限財産の処分）

第27条 処分制限財産は、次の各号に定める処分方法により処分するものとする。

- (1) 転用（処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）
- (2) 譲渡（処分制限財産の所有者の変更をいう。）
- (3) 交換（処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換をいう。なお設備の故障時の契約相手方による引取りは、交換ではなく廃棄に当たるものとする。）
- (4) 貸付（処分制限財産の所有者は変更を伴わない使用者の変更をいう。）
- (5) 取壊し（処分制限財産の使用を止め、取り壊すことをいう。）
- (6) 廃棄（処分制限財産の使用を止め、廃棄処分をすることをいう。）
- (7) 担保に供する処分（処分制限財産に抵当権を設定することをいう。）

2 処分制限財産を処分するときは、文部科学大臣（以下「大臣」という。）の承認を受けなければならない。ただし、平成14年度以降に取得した処分制限財産で、大臣が定める処分制限期間を経過した場合は、この限りではない。

3 資産供用課長は、処分制限財産を処分しようとするときは、第1項に定める処分方法を確定するものとする。

4 資産供用課長は、前項の処分を行う場合は、次の各号に掲げる事項を明らかにして、別に定める者の決裁を得て、資産管理主管課長に処分の申請の依頼を行うものとする。

- (1) 処分制限財産名
- (2) 取得年月日
- (3) 取得価額
- (4) 処分方法
- (5) 処分理由
- (6) その他参考となる事項

5 資産管理主管課長は、前項の申請の依頼を受けたときは、別に定める者の決裁を得て、本部財務課長へ処分の申請を依頼するものとする。

- 6 財務部財務課長は、前項の申請の依頼を受けたときは、財務部長の決裁を得て、大臣へ処分制限財産の処分承認申請を行うものとする。
- 7 財務部財務課長は、前項の申請に係る承認を大臣から受けた場合は、速やかに資産管理主管課長へ承認されたことを通知するものとする。
- 8 資産管理主管課長は、前項の承認通知を受けた場合は、資産供用課長へ速やかに通知するものとする。
- 9 資産供用課長は、前項の承認通知を受けなければ、処分制限財産の処分に係る手続を行うことはできないものとする。
- 10 資産供用課長は、処分制限財産を処分した場合は、資産管理主管課長へ速やかに報告するものとする。

第5章 管理換、供用換

(管理換)

- 第28条 資産供用課長は、自己が供用する固定資産を他の会計単位へ管理換を行う必要があるときは、あらかじめ管理換により固定資産を受け入れる相手方の資産供用課長の同意を得た上で、管理換出となる資産管理主管課長へ、当該資産にかかる参考となる書類の写し等を添えて管理換の申請をすることができる。
- 2 前項の規定により管理換の申請を受けた資産管理主管課長は、資産管理主管部長の決裁を得て、管理換受となる資産管理主管課長へ通知するものとする。
 - 3 前項の規定により管理換の通知を受けた資産管理主管課長は、資産管理主管部長の承認を得た上で、管理換受けとなる資産供用課長へ新たな資産管理番号ラベルを添えて通知するものとする。
 - 4 前項の規定により管理換の通知を受けた資産供用課長は、第7条の規定に基づき当該資産にかかる使用者を定め、速やかに管理換後の資産管理ラベルを貼付しなければならない。

(供用換)

- 第29条 資産供用課長は、自己が供用する固定資産を同じ会計単位内の他供用課へ供用換を行う必要があるときは、あらかじめ供用換えにより固定資産を受け入れる相手方の資産供用課長の同意を得た上で、資産管理主管課長へ当該資産の参考となる書類の写しを添えて供用換の申請をすることができる。
- 2 前項の規定により供用換の申請を受けた資産管理主管課長は、資産供用課長相互間で固定資産を移籍することを決定し、供用換受となる資産供用課長へ通知するものとする。
 - 3 前項の規定により供用換の通知を受けた資産供用課長は、第7条の規定に基づき当該資産に係る使用者を定めなければならない。

第6章 雑則

(リース資産への適用)

第30条 リース契約により賃借するリース資産についても本細則を準用する。ただし、リース資産にかかる管理台帳は、リース資産の受入完了後、遅滞なく、管理統括部門において作成する。

(適用除外)

第31条 図書等及び機構内で永久保存する核物質廃棄物保管容器等その他この細則により管理することが困難であり、又は適当でない場合については、この細則を適用しない。

2 前項に規定する固定資産等の品目は、財務部長が指定するものとする。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、この細則の施行日以前に取得した資産であって当該細則によりがたい場合は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構又は国立研究開発法人放射線医学総合研究所において適用されていた従前の規程を準用するものとする。

附 則 (平成29年4月1日 29 (規程) 第41号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月1日 31 (細則) 第37号)

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年4月1日 令03 (細則) 第11号)

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年4月1日 令04 (細則) 第10号)

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年4月1日 令05 (細則) 第8号)

この細則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年4月1日 令06 (細則) 第48号)

この細則は、令和6年4月1日から施行する。

別表1 (固定資産の分類)

会計 分類	資産勘定科目	財産 分類	税務 分類	減価 償却 有無	勘定説明
有 形 固 定 資 産	建物	不動産	課税	有	屋根及び周壁又はこれに類するものを有し、土地に定着した建造物
	建物附属設備	不動産	課税	有	建物と一体となって機能を発揮する附属設備（電気設備、給排水設備、衛生設備、ガス設備、冷暖房設備等）
	構築物	不動産	課税	有	土地の上に定着した建物と建物附属設備以外の建造物・土木設備・工作物（道路、塀、フェンス、看板等）
	機械及び装置	動産 (物品)	課税	有	機械及び装置で、組立費、基礎工事費等をもって構成されるもの（大型実験装置、試験設備等）
	車両運搬具	不動産	非課税	有	自動車その他の陸上運搬具
	医療用器械備品	動産 (物品)	非課税	有	医療のために使用される機械器具
	工具器具備品	動産 (物品)	課税	有	単体で機能し、容易に移設可能なもの（パソコン、計測機器、試験装置等）
	放射性同位元素	動産 (物品)	非課税	有	半減期が1年以上でその価格が10万円以上のもの
	土地	不動産	課税	無	機構が所有する土地
	建設仮勘定	—	非課税	無	※建設中の建物等、完成前の有形固定資産は当該科目で整理する。

無形固定資産	特許権	知的財産権	非課税	有	機構に帰属する特許権
	育成者権	知的財産権	非課税	有	機構に帰属する育成者権
	その他無体財産権	無体財産権	非課税	有	前掲以外の無体財産権
	借地権	用益権	非課税	無	機構以外の者が所有する土地の使用又は収益を請求する権利（地上権を含む。）
	電話加入権	用益権	非課税	無	電話加入に関する権利
	電気動力線利用権	用益権	非課税	有	電気等供給施設の利用権又は工事負担金
	水道施設利用権	用益権	非課税	有	水道事業者に対して水道の供給施設を設けるために要する費用を負担し、その施設を利用して水道の供給を受ける権利
	ソフトウェア	動産（物品）	非課税	有	パソコン上で稼働するプログラム又はプログラム本体ではないがライセンスが存在するもの
	工業所有権仮勘定	—	非課税	無	※特許等出願中の知的財産権取得のための費用は当該科目で整理する。
投資その他の資産	投資有価証券	—	非課税	無	長期所有目的の有価証券
	敷金・保証金	—	非課税	無	建物等の賃借に対する差入れ敷金等（解約時に返還されるもの）

	長期前払費用	—	非課税	無	1年を超えて償却する未経過費用
	破産債権等	—	非課税	無	経営破綻に陥っている債務者に対する債権
	退職給付引当金見返	—	非課税	無	退職給付金に係る会計処理により計上される引当金見返
	環境対策引当金見返	—	非課税	無	環境対策引当金に係る会計処理により計上される引当金見返
	前払年金費用	—	非課税	無	退職給付金に係る会計処理により計上される前払年金費用
資産 (会計上消耗品) 固定資産に準じて取り扱う	諸用品	動産 (物品)	課税	—	機構発足時に日本原子力研究開発機構から承継した資産（消耗品を除く。）のうち、会計上の有形固定資産ではないが、課税申告対象である資産
	少額管理物品	動産 (物品)	非課税	—	10万円未満のパソコン類、パソコン用モニター及び無人航空機
消耗品	消耗品	動産 (物品)	非課税	—	取得価額が10万円未満の消耗品