

装管調第11630号
令和2年8月26日

大臣官房会計課長
防衛大学校総務部長
防衛医科大学校事務局経理部長
防衛研究所企画部長
統合幕僚監部総務部長
陸上幕僚監部監理部長
陸上幕僚監部装備計画部長
海上幕僚監部総務部長
海上幕僚監部装備計画部長 殿
航空幕僚監部総務部長
航空幕僚監部装備計画部長
情報本部総務部長
防衛監察本部総務課長
各地方防衛局総務部長
防衛装備庁長官官房審議官
防衛装備庁調達事業部長
防衛装備庁の施設等機関の長

防衛装備庁調達管理部長
(公印省略)

情報システムの借上に係る撤去役務の取扱いについての細部事項の追補について（通知）

標記について、情報システムの借上に係る撤去役務の取扱いについて（装管調第380号。令和2年1月14日）（以下「撤去役務取扱通知」という。）第4項の規定に基づき、装管調第5121号（令和2年3月31日）によるほか、下記のとおり追補し、会計法令上の不適切な手続の再発防止に万全を期すこととしたので通知する。

記

1 用語の定義の引用

撤去契約担当官（装管調第5121号第2項第7号に規定する撤去契約担当官をいう。以下同じ。）又は仕様書等を決定する者は、装管調第5121号（令和2年3月31日）第1項第2号に規定する撤去の定義について、調達

品等に係る監督及び検査に関する訓令（昭和49年防衛庁訓令第27号）第5条に規定する監督実施要領等又は撤去に係る役務請負契約の仕様書等において引用等を行うことなどにより、撤去役務の内容及び範囲について明確化を図るものとする。

なお、装管調第5121号第3項第1号に規定する情報の消去等、撤去役務の定義に含まれない作業が発生する場合は、当該作業内容について、仕様書等に確実に明記するものとする。

2 撤去に係る作業実施計画の把握

- (1) 仕様書等を決定する者は、撤去に係る役務請負契約の仕様書等において、撤去に係る役務請負契約締結後速やかに、撤去に係る作業実施計画を撤去契約担当官へ提出し、官の了承を得るよう規定するものとする。監督官は、当該実施計画に基づきスケジュール管理を実施し、監督の過程において、履行期限までの契約の履行が困難と判断した場合は、速やかに撤去契約担当官に連絡するとともに、契約相手方に対し、必要な契約上の措置を講じるよう指示するものとする。
- (2) 前号の作業実施計画の把握は、別途の契約上の提出資料等により代替できる場合は、それによることができる。

3 教育の実施

今般の情報システムの借上器材の撤去に係る会計法令上の不適切な処理の再発防止の取組として、例年防衛装備庁調達管理部企業調査官で実施している受領検査業務講習の機会を活用し、本件事例を踏まえ、直接受領検査に携わる職員のみならず、職務上の上級者や組織上の上級部隊等を含め範囲を拡大した教育を実施するので、積極的に参加されたい。

当該講習は、受領検査に携わる職員が支出負担行為担当官の補助者であって予算執行職員等の責任に関する法律（昭和25年法律第172号）に規定する責任を有すること等、会計法令の遵守といった基本的事項を含めて実施する。

また、防衛装備庁ポータルサイトに受領検査業務講習の資料その他参考資料を掲載するので、人事異動時や撤去契約担当官の補助者への指名時など監督官又は検査官として必要な知識の習得をさせる必要がある場合、業務の都合で講習への直接の参加が困難な場合及び実際の業務処理に即して確認したい場合等、必要に応じ適時適切に活用されたい。

「防衛装備庁ポータルサイト」→「装備庁内局・施設等機関」→「調達管理部」
→「品質管理企画室」

http://web.mod.go.jp/atla/soubi2/chotatsukanri/hinsitukanrikakusitu/hinsitukanrikakusitu_top.html

関連文書：装管調第380号（令和2年1月14日）
添付書類：装管調第5121号（令和2年3月31日）
配布区分：調達企画課長、原価管理官、企業調査官

装管調第5121号
令和2年3月31日

大臣官房会計課長
防衛大学校総務部長
防衛医科大学校事務局経理部長
防衛研究所企画部長
統合幕僚監部総務部長
陸上幕僚監部監理部長
陸上幕僚監部装備計画部長
海上幕僚監部装備計画部長
航空幕僚監部総務部長 殿
航空幕僚監部装備計画部長
情報本部総務部長
防衛監察本部総務課長
各地方防衛局総務部長
防衛装備庁長官官房審議官
防衛装備庁長官官房会計官
防衛装備庁調達事業部長
防衛装備庁の施設等機関の長

防衛装備庁調達管理部長
(公印省略)

情報システムの借上に係る撤去役務の取扱いについての細部事項について（通知）

標記について、情報システムの借上に係る撤去役務の取扱いについて（装管調第380号。令和2年1月14日）（以下「撤去役務取扱通知」という。）第4項の規定に基づき、下記のとおり定めたので、遺漏のないよう措置されたい。

記

1 用語の定義

この通知において、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) 借上器材 情報システムの借上契約において借り上げた情報システム器材（借上品目表に記載されているソフトウェア等及びその他部材等を含む。）をいう。

- (2) 撤去 撤去役務を実施する契約相手方に借上器材を引き渡し、官の敷地外に搬出することをいう。
- (3) 返還 借上器材をその所有者に引き渡すことをいう。
- (4) 撤去役務 借上器材の撤去から返還までの役務をいう。

2 撤去役務について

- (1) 情報システムの借上契約に撤去役務が含まれる場合は、撤去役務取扱通知第1項第1号の規定に基づき、借上契約を締結した契約担当官等（以下「借上契約担当官」という。）は、原則として借上契約の契約相手方と合意書を取り交わすことにより借上契約から撤去役務を分離するものとする。
- (2) 撤去役務の調達については、原則として装備品等及び役務の調達実施に関する訓令（昭和49年防衛庁訓令第4号）第5条の2の規定に基づき、地方調達により実施されることから、借上契約担当官は、当該合意書及びその他必要な資料を添付の上、当該情報システムの撤去役務の担当部署へ通知するものとする。
- (3) 借上契約担当官は、情報システムの借上契約において賃貸借期間満了日の翌日から借上器材の返還が完了するまでの期間についても、民法で定める善良なる管理者の注意義務を負うことに留意しなければならない。
- (4) 借上契約から分離された撤去役務の調達要求については、原則として撤去役務の分離に係る合意書を取り交わした後に実施するものとする。そのため、借上契約担当官は、賃貸借期間満了日の翌日から撤去役務が実施できるよう賃貸借期間満了日の6か月以上前までに合意書を取り交わすものとする。

なお、調達要求元は、原則として当該年度に賃貸借期間が満了するシステムの延長の有無を賃貸借期間満了日の9か月以上前までに借上契約担当官に通知するものとする。

- (5) 撤去役務の担当部署は、撤去役務の仕様書を作成するにあたり、返還に必要な協議を借上器材の所有者と実施するものとする。
- (6) 情報システムを管理する物品管理官等は、撤去が完了するまでの期間についても借上器材の亡失等が生じないよう管理を徹底するものとする。
- (7) 撤去役務の担当部署は、撤去役務を締結する契約担当官等（以下「撤去契約担当官」という。）が、撤去役務の契約相手方（以下「撤去業者」という。）に対して当該撤去役務の完了後、借主としての返還義務を負う借上契約担当官へ別紙様式第1を例とした通知を速やかに送付させることができるよう必要な措置を講じるものとする。ただし、借上契約担当官と撤去契約担当官が同一の場合はこの限りでない。
- (8) 撤去役務の担当部署は、撤去契約担当官が、撤去業者に対して別紙様式第2を例とした借上器材の所有者が返還を確認した資料の提出を求めることができるよう必要な措置を講じるものとする。

ただし、撤去業者と借上器材の所有者が同一の場合はこの限りでない。

3 借上器材に含まれる官の情報の消去について

- (1) 撤去役務の担当部署は、撤去役務において実施する借上器材に含まれる官の情報を消去する際は官の立会いの下で実施すること及び撤去契約担当官が、官の情報が完全に消去されたことを証明する資料の提出を撤去業者に求めることができるよう必要な措置を講じるものとする。ただし、官が借上器材に含まれる官の情報を自ら消去する場合はこの限りでない。
- (2) 情報システムの借上契約において、官の情報の消去のためハードディスク等の物理的な破壊が必要にもかかわらず仕様書にその旨を明記していない場合には、原則として撤去役務の担当部署は借上器材の所有者と調整の上、借上契約の仕様書に「官の情報が含まれるハードディスク及び機器等については、借上器材の撤去役務において官の情報を消去するため物理的な破壊により使用不能な状態とすることができる。」を追記するなど適切に措置するものとする。
- (3) 新規に調達する情報システムの借上契約において、当該情報システムの撤去時に情報保証を確保する上で借上器材に含まれる官の情報の消去のためハードディスク等の物理的な破壊を必要とする場合には、借上契約の仕様書に「官の情報が含まれるハードディスク及び機器等については、別途契約する撤去役務等において官の情報を消去するため、物理的な破壊により使用不能な状態とすることができる。」等を明記するものとする。

4 撤去役務に係る仕様書の作成について

情報システムの撤去役務に係る仕様書の作成においては、撤去役務取扱通知第1項第1号の規定に基づき、次の事項を原則として仕様書に明記するものとする。

- (1) 撤去期限及び返還期限
- (2) 借上契約に基づく借上器材の数量
- (3) 官の立会いによる借上器材に含まれる官の情報の消去方法
- (4) 原状復帰に関する事項
- (5) 撤去役務に係る借上器材の所有者との調整事項
- (6) 借上器材の返還に関する事項
- (7) 撤去役務の完了通知に関する事項
- (8) 借上器材の撤去に係わる疑義が生じた場合に関する事項

添付書類：別紙様式第1及び別紙様式第2

関連文書：装管調第380号（令和2年1月14日）

配付区分：調達企画課長

別紙様式第 1

年 月 日

(借上契約担当官) 殿

(撤去業者)
印

システム撤去役務の完了について (通知)

標記について、下記のとおり通知します。

記

調 達 要 求 番 号 :
品 名 :
契 約 担 当 官 等 名 :
契 約 相 手 方 :
契 約 締 結 日 :
撤 去 履 行 期 限 :
撤 去 完 了 日 :

(借上契約の調達情報)

調 達 要 求 番 号 :
品 名 :
契 約 担 当 官 等 名 :
乙 の 会 社 名 :
丙 の 会 社 名 :
賃 貸 借 期 間 : 自 年 月 日
至 年 月 日
合 意 書 締 結 日 :

写送付先 :

別紙様式第2

年 月 日

(撤去契約担当官) 殿

(撤去業者)
印

借上器材の返還終了について (報告)

標記について、下記のとおり報告します。

記

調達要求番号：
品 名：
契約締結日：
撤去履行期限：
撤去完了日：

別添：(例：借上器材の所有者による受領書、返還を確認できる資料等)
写送付先：