

# 府中市物品管理規則（平成 28 年 3 月 15 日規則第 10 号）

最終改正:令和4年 11 月 1 日規則第 26 号

改正内容:令和4年 11 月 1 日規則第 26 号 [令和4年 11 月 1 日]

○府中市物品管理規則

平成 28 年 3 月 15 日規則第 10 号

## 改正

平成 31 年 3 月 19 日規則第 1 号  
令和元年 12 月 27 日規則第 9 号  
令和 2 年 3 月 18 日規則第 2 号  
令和 3 年 4 月 1 日規則第 12 号  
令和 4 年 11 月 1 日規則第 26 号

府中市物品管理規則

（趣旨）

**第 1 条** 物品の取得、使用、処分その他物品の管理に関する事務を行うに当たっては、法令、条例又は他の規則に別に定めがある場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

2 物品の管理に関する事務を行うに当たっては、善良な管理者の注意をもって処理しなければならない。

3 物品は、その目的及び用途に従い、最も効果的に使用しなければならない。

（定義）

**第 2 条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 物品 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 239 条第 1 項に定める物品をいう。

(2) 課 次に掲げる組織をいう。

ア 府中市事務分掌規則(平成 31 年府中市規則第 1 号)第 6 条に規定する危機管理室、同規則第 7 条に規定する課、室及び支所並びに同規則第 32 条に規定する会計課

イ 府中市教育委員会事務局事務分掌規則(平成 3 年府中市教育委員会規則第 4 号)第 2 条に規定する課

ウ 議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局

(3) 物品出納員 物品の出納、保管及び記録管理の事務の一部について会計管理者の委任を受けた職員をいう。

(4) 物品分任出納員 物品の出納及び保管の事務の一部について物品出納員の委任を受けた職員をいう。

(5) 管理 物品の出納、保管、貸付け、分類換及び処分をいう。

(6) 分類換 物品を他の分類に移すことをいう。

(7) 所管換 物品の管理を他の課に移すことをいう。

（物品の分類）

**第 3 条** 物品は、次に掲げる区分により分類しなければならない。

(1) 備品 その性質又は形状を変えなく、比較的長期間(概ね 3 年以上)継続して使用できるもので、かつ、その取得価格が 1 品又は 1 組につき 3 万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のもの。ただし、取得価格が不明なもの、特殊な条件において取得したもの、受託を受け、又は借用したもの等にあつては、市場価格を基礎として評価した価格(以下「評価格」という。)とする。

(2) 消耗品 1 回又は短期間の使用により消耗するもの又は短期間で消耗することはないがその性質上長期間使用することに適さないもの及び備品に類似のものであるが備品とはされないもので取得価格又は評価格が 3 万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のもの

(3) 原材料 工事、作業等のため消費する素材及び原料

(4) 郵便切手類

(5) 不用品

2 前項第 1 号の期間は、地方公営企業法施行規則(昭和 27 年総理府令第 73 号)別表第 2 号(有形固定資産の耐用年数)を基準とする。

3 前 2 項の規定にかかわらず、事務用机、事務用椅子、金属ロッカー及び公印は、備品とする。

4 第 1 項第 1 号に規定する備品の分類は、別表のとおりとする。

(物品の会計年度区分)

**第4条** 物品の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

2 物品の所属する会計年度は、現に出納した日をもって、区分しなければならない。

(出納の意義)

**第5条** 物品の出納は、消耗、売却、亡失、損傷、棄却、保管転換その他の理由により会計管理者又は物品出納員の保管を離れることを「出」とし、購入、生産、寄附、保管転換その他の理由によりその保管に属することを「納」とする。

(物品出納員の設置及び任務)

**第6条** 課に物品出納員を置く。

2 物品出納員は、当該課の長とする。

3 物品出納員は、当該課における物品の出納及び保管を行うとともに、物品の取得、処分に関する事務を行う。

(物品分任出納員の設置及び任務)

**第7条** 課に物品分任出納員を置く。

2 物品分任出納員は、当該課の庶務担当係長又はその相当職とする。

3 物品分任出納員は、物品出納員の委任を受けて当該課における物品の出納及び保管を行うとともに、物品の取得及び処分に関する事務を行う。

(物品の受入れ)

**第8条** 物品出納員は、当該課において物品の受入れが必要と認める場合は、物品分任出納員をして当該課に所属の契約担当職員又は財務担当職員(以下「契約担当職員等」という。)に必要な手続きを執らせることができる。

2 契約担当職員等は、物品を購入しようとするときは、関係法令等に従って入札、契約等の手続きをしなければならない。

3 契約担当職員等は、物品を購入したときは、その規格、数量等について複数の職員で検収しなければ収納することができない。

(物品の寄附受納)

**第9条** 会計管理者は、物品の寄附を受けようとするときは、物品寄附調書を作成し、受納の措置をしなければならない。

2 会計管理者は、次の各号に掲げる物品を除き、物品の寄附を受けることについて市長の承認を受けなければならない。

(1) 卒業記念、修了記念等による物品

(2) 評価価格が1万円(消費税及び地方消費税を含む。)以下の物品

3 会計管理者は、物品の寄附を受けたときは、物品出納員に対し、物品寄附調書により受入れの通知をしなければならない。

(保管)

**第10条** 物品出納員は、その保管に係る物品を良好な状態で常に供用できるよう整理し、保管しなければならない。

(返納)

**第11条** 物品出納員は、当該使用に係る物品を使用する必要がなくなったときは、その旨を会計管理者に通知し、返納しなければならない。

(不用の決定)

**第12条** 物品出納員は、売払いを目的とする物品以外の物品で使用の必要がなくなったもののうち所管換等によっても適切な処理ができないもの又は使用できなくなったものがあるときは、これらの物品について不用の決定をしなければならない。

(備品の登録、管理等)

**第13条** 物品出納員は、新たに備品を購入した場合は、その名称、種別、数量等を会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知を受けた場合、当該備品を備品台帳に登録し、別表による類別番号、区分番号等を記載した標識を作成し、その標識を物品出納員に交付するものとする。

3 物品出納員は、第1項の備品に前項の標識を貼付しなければならない。ただし、性質、形状等により標識を貼付することができないものについては、適当な方法によりこれを表示することができる。

4 物品出納員は、所管の備品を所管換する場合は、第1項及び第2項に準じた整理をするものとする。

5 物品出納員は、不用の決定をした後、備品を売り払い、又は廃棄することができる。

(備品台帳)

**第14条** 物品出納員は、毎会計年度の3月31日現在において備品の管理状況を確認し、備品台帳と照合し、翌年度の5月31日まで当該備品台帳を会計管理者に提出しなければならない。

(重要物品)

**第15条** 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第166条第2項に規定する財産に関する調書に登載する重要な物品(以下「重要物品」という。)は、1品目又は1組の取得価格又は評価価格が100万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上の備品及びその他市長が必要と認めた物品とする。

2 重要物品については、毎会計年度、重要物品報告書を作成し、翌年度の5月31日までに会計管理者及び財政課長に報告しなければならない。

(物品の処分)

**第16条** 物品出納員は、第12条の規定により不用と決定した物品のうち重要物品を処分するときは、物品処分通知書により市長の決裁を受けた後、会計管理者に報告しなければならない。

2 物品出納員は、備品を処分したときは、直ちに物品処分通知書に備品台帳を添えて会計管理者に報告しなければならない。

(物品の貸付け)

**第17条** 物品は、貸付けを目的とするものを除くほか、貸し付けてはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないものについては、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により貸し付ける場合は、物品貸付調書により会計管理者に通知しなければならない

3 前項の貸付期間は、特別の事情のない限り、3か月を超えることができない。

(残品の処理)

**第18条** 物品出納員は、事業の打切、終了等の場合で残品があるときは、分類換又は所管換をしたうえ、効率的に供用しなければならない。

(物品出納員又は物品分任出納員の事務の引継ぎ)

**第19条** 物品出納員又は物品分任出納員が異動したときは、前任者は、10日以内にその事務について後任者に引継ぎをしなければならない。

2 物品出納員又は物品分任出納員の前任者及び後任者は、前項の引継ぎをしたときは、引継年月日及び引継完了の旨を引継報告書に記入し連署しなければならない。

3 前2項による引継ぎが完了したときは、物品分任出納員は物品出納員に、物品出納員は会計管理者に、前項の引継報告書を提出しなければならない。

4 物品出納員又は物品分任出納員の前任者が事故のため引継ぎをすることができないときは、会計管理者又は物品出納員の命じた職員が、前3項の規定による引継ぎをしなければならない。

(亡失及び損傷の報告)

**第20条** 物品分任出納員及び物品の使用者は、その使用又は保管している物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに物品亡失等報告書を作成し、物品出納員に提出しなければならない。

2 物品出納員は、前項の物品亡失等報告書その他により当該課の所管に属する物品について亡失又は損傷の事実を知ったときは、当該物品亡失等報告書に意見を付して会計管理者を経由のうえ、市長に報告しなければならない。

(委任)

**第21条** この規則に定めるもののほか、物品の管理に関し必要な事項は、市長が定める。

#### 附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月19日規則第1号抄)

(施行期日)

**第1条** この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和元年12月27日規則第9号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月18日規則第2号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年4月1日規則第12号抄)

(施行期日)

**第1条** この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和4年11月1日規則第26号)

この規則は、令和4年11月1日から施行する。

## 別表(第3条関係)

## 備品分類一覧表

類別番号	名称	区別番号	名称
1	机類	1	極上机
		2	上机
		3	並机
		4	脇机
		5	丸机
		6	組立机
		7	特別机
		8	生徒用机
		9	その他
2	椅子類	1	極上椅子
		2	上椅子
		3	並椅子
		4	回転椅子
		5	長椅子
		6	丸椅子
		7	折畳椅子
		8	特別椅子
		9	生徒用椅子
		10	その他
3	棚類	1	書戸棚
		2	理化学、医薬品戸棚
		3	家事戸棚
		4	衣類戸棚
		5	雑戸棚
		6	区分戸棚
		7	その他
4	箱類	1	書箱
		2	脇箱
		3	金庫
		4	保管格納庫
		5	雑箱
		6	その他
5	事務用機器類	1	職印
		2	印刷謄写機
		3	計算器
		4	タイプライター
		5	紙切器
		6	ナンバーリング

		7	ステープラー
		8	教授用文具
		9	その他
6	医療用器具類	1	一般医療用
		2	外科用
		3	内科用
		4	歯科用
		5	泌尿産婦人科用
		6	眼科用
		7	耳鼻咽喉科用
		8	獣医科用
		9	その他
7	調剤及び臨床検査器具類	1	調剤用
		2	臨床検査用
		3	その他
8	理化学実験用具類	1	力学用
		2	熱学用
		3	音響学用
		4	光学用
		5	電磁学用
		6	化学用
		7	気象用
		8	その他
9	標本模型類	1	標本類
		2	模型類
10	機械器具類	1	機械
		2	計量機器
		3	電気機器
		4	製図測量機
		5	工作用機器
		6	木工用機器
		7	建設産業用機器
		8	消防用器具
		9	雑器具
		10	その他
11	楽器音響器具類	1	洋楽
		2	和楽
		3	音響器具
		4	その他
12	運動用具類	1	体操用
		2	競技用

		3	球技用
		4	雑具
13	和洋裁編物用具類	1	製縫編機
		2	アイロン
		3	衣桁
		4	仕上台
		5	見本
		6	雑用具
		7	その他
14	儀式用器具類	1	儀式用
		2	葬儀用
		3	結婚式用
		4	その他
15	冷暖房用具類	1	暖房具
		2	火鉢
		3	冷房機器
16	夜具類	1	ふとん
		2	毛布
		3	かや
		4	枕
		5	布類
		6	寝台
		7	その他
17	照明器具類	1	照明具
		2	その他
18	厨具類	1	コンロ
		2	釜類
		3	やかん類
		4	蒸焼器
		5	茶道具
		6	盆
		7	洗容器
		8	雑具
		9	その他
19	車類	1	自動車
		2	自転車
		3	車
20	庁用雑具類	1	衣料、覆類
		2	装飾品
		3	娯楽用品
		4	黒板

		5	鞆
		6	雑用具
		7	その他
21	図書類	1	図書等
22	教材教具類 (教科書改訂に伴い購入する教材教具類を除く。)	1	共用可能な教材
		2	国語
		3	社会
		4	算数・数学
		5	音楽
		6	技術
		7	家庭
		8	体育(保健体育)
		9	図工・美術
		10	外国語
		11	理科
		12	生活
		13	道徳
		14	特別活動
		15	総合的な学習の時間
		16	進路指導
		17	特別支援教育