

船橋市物品管理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、船橋市物品管理規則(平成26年船橋市規則第62号。以下「規則」という。)に規定するもののほか、物品の取扱い及び事務手続き等について必要な事項を定めるものとする。

(様式)

第2条 規則及びこの要綱に規定する書類の様式は、別表第1に掲げるとおりとする。

(電磁的記録による書類の作成)

第3条 規則及びこの要綱の規定により作成する書類については、当該書類に記載すべき事項を財務会計システム(電子計算機を利用して財務会計に関する事務を総合的に処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。)に入力することにより電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)を作成することをもって、当該書類の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該書類とみなす。

(財務会計システムによる処理)

第4条 規則及びこの要綱の規定による書類の処理は、当該書類が電磁的記録で作成されている場合には、財務会計システムを使用する方法をもって行うことができる。

(物品の管理単位)

第5条 物品の管理単位は、原則として独立した1個の物を1単位とする。ただし、独立した複数の機器で構成され、一つの機能を発揮するような場合、その複数の機器全体を1個の物品として一式管理していく方が適当であると思われるものについては、この限りでない。

(備品の整理区分)

第6条 規則第5条第3項が規定する備品の整理は、財務会計システムを使用し、別表第2の備品分類表に掲げる区分により大分類及び中分類に分けて品名別

に行うものとする。

(物品の分類換え)

第7条 課長は備品への分類換え(物品をその属する分類から他の分類に移し換えることをいう。)をしようとするときは、備品受入決議票により、備品からの分類換えをしようとするときは備品処分決議票により、会計管理者に通知しなければならない。

(共通物品)

第8条 規則第7条に規定する共通物品のうち、会計課、財産管理課及び総務法制課が一括購入する主なものは、別表第3に掲げるものとする。

(共通物品の交付請求)

第9条 物品出納員等は、共通物品の交付を受けようとするときは、共通物品を所管する課長に請求しなければならない。

(購入による物品の受入れ通知)

第10条 規則第10条に規定する会計管理者への通知は、購入した物品を受け入れるときは、備品に係る受入れについては、備品受入決議票により、備品以外の物品については、物品受入通知書により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、財務会計システムにより購入代金の支出事務を行うときは受入れの通知を行ったものとみなす。

(委託等で取得した備品の受入れ通知)

第11条 備品購入費以外の委託料、工事請負費等で取得した物品で、単体で管理ができ、規則第5条第1項第1号に該当するものは、備品受入決議票により会計管理者に通知しなければならない。

(寄附等による物品の受入れ通知)

第12条 課長は、寄附若しくは贈与の申出があった物品又は拾得品で市の所有となるものを受け入れるときは、物品受入決裁書により部長(選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局及び監査委員事務局(以下、「その他の執行機関」という。))においては、事務局長、会計課においては、課長)の決裁を受けなければならない。

2 課長は、前項の規定により受入れが決定したときは、当該物品を確認し、備品に係る受入れについては、備品受入決議票により、備品以外の物品について

は物品受入通知書により会計管理者に通知しなければならない。

(借受物品の取得の受入れ通知)

第12条の2 借受物品で借り受けの期間が満了したことに伴い市の所有となる物品を受入れるときは、物品受入通知書により会計管理者に通知しなければならない。

(帳簿の整理)

第13条 規則第13条第2項第6号により購入した消耗品について消耗品出納簿の記載を省略する場合は、財務会計システムから出力される購入明細書に担当者及び物品出納員等の受払確認印を押印し、納品書を添付して消耗品出納簿に綴るものとする。

(会計管理者が指定する消耗品の範囲)

第14条 規則第13条第2項第6号にいう会計管理者が指定する消耗品の範囲は次のとおりとする。

(1)印紙・金券類

(2)危険物(灯油、ガソリン、毒劇物、工業薬品、農薬、試薬類)

(3)図書

2 前項第2号に規定する危険物のうち、次に掲げる物品で常時残量の確認ができる場合はこの限りでない。

(1)店頭で公用車に補給する燃料

(2)暖房・炊事・施設管理に用いる燃料

(物品の所管換え)

第15条 課長は、課長間において物品の所管を移し換えようとするときは、備品に係る所管換えについては、備品所管換決議票により、備品以外の物品については物品所管換決議票により会計管理者に通知しなければならない。

(物品の交換及び譲与の通知)

第16条 課長は、物品の交換又は譲与が行われた場合には、備品に係る交換については、備品受入決議票及び備品処分決議票により、備品に係る譲与については、備品処分決議票により会計管理者に通知しなければならない。備品以外の物品については、物品交換・譲与通知書により会計管理者に通知しなければならない。

(物品出納員等への返納)

第17条 物品を使用する職員は、当該使用に係る物品を使用する必要がなくなったとき又は使用することができなくなったときは、課長の承認を得て、直ちに物品出納員等に返納しなければならない。

(不用の決定)

第18条 課長は、規則第20条に規定する不用の決定を、次のいずれかに該当する場合に限って行うことができる。ただし、当該物品が重要物品であるときは、部長（その他の執行機関においては、事務局長、会計課においては、課長）の決裁を受けなければならない。

(1) 物品としてまだ利用できるものであるが、本来利用の対象とされていた事務又は事業が終了したことなどにより、当該物品の使用目的がなくなり、又将来も利用することが考えられない場合。

なお、この場合、物品の効率的な利用を図るため、できる限り転活用を図るようにしなければならない。

(2) 摩耗、破損、変質等が著しく、本来の目的に従った利用ができなくなった場合。

(処分の方法)

第19条 規則第20条に規定する不用の決定をした後の物品で、転活用できないものは売却するものとする。ただし、売却することが不利益又は不適當であると認めるものは、課で廃棄することができる。

(転活用の通知)

第20条 不用の決定をした物品を転活用するときは、備品については、備品所管換決議票により、備品以外の物品については、物品所管換決議票により会計管理者に通知しなければならない。

(処分の通知)

第21条 不用の決定をした物品で、転活用できない物品は、処分方法を決定し、備品の場合は備品処分決議票により、備品以外の物品の場合は物品処分決議票により会計管理者に通知しなければならない。

(不用物品の売払い処分)

第22条 財産管理課長は、規則第21条により不用物品の売払い処分の依頼を受けたときは、不用物品売却処分等決裁書により売却処分の手続きをしなければ

ばならない。

(物品の調査等)

第23条 課長は、毎年物品の状況を調査し、物品調査報告書により毎年4月末日までに会計管理者に報告しなければならない。

2 前項の場合において、課長は、規則第6条に規定する重要な物品の保管状況を調査し、重要物品現在高調書を作成し、毎年4月末日までに会計管理者に報告しなければならない。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1(第2条関係)

名称	様式	要綱条文	規則条文
備品受入決議票	別記 第1号様式	第7条 第10条 第11条 第12条 第16条	第5条 第10条 第11条
備品処分決議票	別記 第2号様式	第7条 第16条 第21条	第5条 第19条
物品受入通知書	別記 第4号様式	第10条 第12条 第12条の2	第11条
物品受入決裁書	別記 第5号様式	第12条	第11条
備品台帳	別記 第6号様式		第13条
消耗品出納簿	別記 第7号様式	第13条	第13条
原材料出納簿	別記 第8号様式		第13条
図書整理簿	別記 第9号様式		第13条
郵便切手・はがき受払簿	別記 第10号様式		第13条
物品貸付簿	別記 第11号様式		第13条
借受物品管理簿	別記 第12号様式		第13条
物品出納員等引継書	別記 第13号様式		第26条
備品所管換決議票	別記 第14号様式	第15条 第20条	第16条 第20条
物品所管換決議票	別記 第15号様式	第15条 第20条	第16条 第20条
備品整理票	別記 第16号様式		第17条
物品交換・譲与通知書	別記 第17号様式	第16条	第19条
物品処分決議票	別記 第18号様式	第21条	第20条
不用物品売却処分等決裁書	別記 第19号様式	第22条	第21条
物品調査報告書	別記 第20号様式	第23条	第22条
重要物品現在高調書	別記 第21号様式	第23条	第22条

別表第2 備品分類表（第6条関係）

別記

別表第3 共通物品（第8条関係）

一括購入課	品目名
会計課	備品整理票 封筒 納付書等印刷用紙
財産管理課	職員用椅子 職員用机
総務法制課	コピー用紙 文書保存関連物品