

春日部市物品規則

(趣旨)

第1条 この規則は、物品の取得、保管、使用及び処分に関し、必要な事項を定めるものとする。

(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) 課等 春日部市行政組織規則（平成20年規則第3号）に基づく課、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、春日部市消防本部組織規則（平成17年規則第173号）に基づく課、春日部市教育委員会事務局組織規則（平成17年教育委員会規則第17号）に基づく課及び春日部市会計管理者補助組織設置規則（平成17年規則第84号）に基づく課をいう。
- (2) 課等の長 前号に規定する課の長（議会事務局、選挙管理委員会事務局及び監査委員事務局については、事務局次長）をいう。
- (3) 単価契約品 物品を購入する場合、数量の確定ができないものについて、あらかじめ単価を定め、一定期間内における購入実績数量に応じて代価を支払う契約により購入したものをいう。
- (4) 非単価契約品 単価契約品以外のものをいう。

一部改正〔平成19年規則7号・25年30号〕

(年度区分)

第3条 物品の出納は、会計年度によって区分する。

(物品の分類)

第4条 物品の分類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 備品 その性質又は形状を変えることなく比較的長期間（おおむね3年以上。以下次号において同じ。）の使用に耐えるもの及びその性質が消耗性のものであっても標本、美術品又は陳列品その他これらに類するもの等の物品で、一品の予定価格が、原則として2万円以上のもの（図書にあっては、一品の予定価格が1万円以上もので、かつ、年度版図書以外のもの）
- (2) 消耗品 比較的長期間の使用に耐えないもの又は損傷しやすいもので、使用によって性質若しくは形状を変え、その全部又は一部を消耗するもの及び実験研究の材料として使用する動物及び植物並びにその性質が備品に該当

するもののうち、前号に該当しない物品

(3) 動植物 教育鑑賞等の用に供する獣類、鳥類又は魚類その他の動物及び植物

(4) 原材料 工事又は修繕等の用に供するもので、建築物、製作品又は加工品等の実体を構成するもの等の物品

(5) 生産品 教育研究又は実験実習によって生産されるもの等の物品

一部改正〔平成20年規則25号・23年8号〕

(共通物品の定義)

第5条 この規則で「共通物品」とは、各課等共通の物品で多量に必要とするものを一括して購入することが有利であり、又は規格、品質等を計画的に管理する必要があると認められるものをいう。

2 前項の共通物品の範囲は、別に定める。

(物品出納員等)

第6条 出納員の権限に属する物品の出納及び保管の事務を行わせるため、物品出納員及び物品取扱員を置く。

2 物品出納員及び物品取扱員の設置箇所、これに充てるべき職及び委任事務は、別表のとおりとする。

(使用物品の管理)

第7条 課等の長は、その所管に属する使用中の物品を管理する。

(共通物品の請求)

第8条 共通物品を必要とするときは、共通物品要求書(様式第1号)により請求しなければならない。この場合において、課等の長は、その所管に係る事務の予定を勘案し、計画的に請求するものとする。

2 物品出納員は、前項の規定による共通物品の請求があったときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、当該共通物品の購入の手続をとらなければならない。

(物品の購入請求)

第9条 課等の長は、物品(第4条に規定する物品のうち、備品及び30万円以上の非単価契約品に限る。以下次項において同じ。)を必要とするときは、支出負担行為伺書(契約依頼書)(様式第2号)により物品出納員に購入の依頼をしなければならない。

2 物品出納員は、前項の規定による購入の依頼があったときは、その内容を

審査し、購入が適正であると認めるときは、当該物品の購入の手続をとらなければならない。

- 3 前条及び前2項の規定にかかわらず、課等の長は、単価契約品については当該課等の長において購入することができ、30万円未満の非単価契約品を必要とするときは、物品出納員の承認を受けた後、当該課所長において購入することができる。

第10条 削除

(寄贈品の受入れ)

第11条 課等の長は、備品の寄附又は贈与の申入れがあったときは、次に掲げる事項を記載し、決裁を得て会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 品名及び数量
- (2) 見積金額
- (3) 寄附しようとする者の住所及び氏名
- (4) 寄附に際し負担付きの条件のあるものについては、その内容
- (5) その他参考となる事項

2 前項の文書には、寄附の申入書を添付しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により通知があったときは、物品出納員をして寄贈品の受入れをさせるものとする。

4 課等の長は、物品(備品を除く。)の寄附又は贈与の受入れの際は、適正に管理を行い、必要事項を物品出納員に通知するものとする。

一部改正〔平成19年規則7号・21年21号〕

(重要物品の範囲)

第12条 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「令」という。)第166条第2項に規定する財産に関する調書に記載すべき重要な物品とは、一品の取得価格又は見積価格が50万円以上のものとする。

(検収)

第13条 課等の長は、物品を受領するときは、納入に係る物品の規格、品質、数量を検査し、適当と認めただけでなければ受領してはならない。

2 課等の長は、前項の規定により物品を受領したときは、物件調査書(様式第3号)により、物品出納員に報告しなければならない。

(物品の会計管理者への引渡し)

第14条 物品出納員は、物品を取得したときは、直ちに会計管理者に当該物品

を引き渡さなければならない。ただし、次の各号に掲げる物品については、当該各号に掲げる物品の引渡しを省略することができる。

- (1) 新聞、官報、雑誌その他これらに類するもの
 - (2) 購入後直ちに消費するもの
 - (3) 配布の目的をもつ印刷物、贈与品等で保存を要しないもの
 - (4) 物品の目的及び性質により会計管理者の保管を要しないもの
- 一部改正〔平成19年規則7号〕
- (市長の権限委任)

第15条 市長は、物品の出納通知に関する権限を委任することができる。

一部改正〔平成21年規則21号〕

(出納)

第16条 課等の長は、会計管理者の保管に属する物品を必要とするときは、物品登録依頼書兼払出通知書(様式第3号の2)により物品出納員に請求するものとする。

2 物品出納員は、前項により物品の出納請求があった場合において、目的、数量その他当該請求の内容が法令に適合しているときは、物品の出納を行うものとする。

一部改正〔平成19年規則7号・21年21号〕

(保管及び使用責任)

第17条 会計管理者、物品保管に関する事務を行う職員及び物品を使用する職員は、この規則その他物品に関する法令の規定に従い、善良な管理者の注意をもって行わなければならない。また、物品を使用するときは、常に良好な状態で使用できるようにしておかななければならない。

一部改正〔平成19年規則7号・27年17号〕

(備品の整備及び使用する職員)

第18条 課等の長は、備品の使用状況を把握するため備品管理システム(備品を登録・管理するためのシステムをいう。)に登録した備品台帳一覧表(様式第4号)により整理するものとする。

2 課等の長は、備品を使用する職員を常に明らかにしておかななければならない。

(所管換え)

第19条 課等の長は、その所管に属する備品について所管換えをしようとする

ときは、物品所管換調書（様式第5号）を物品出納員に提出し、会計管理者に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則7号・21年21号〕

（貸付けの禁止）

第20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、市長が必要と認めたときは、この限りでない。

（返納）

第21条 課等の長は、所管に属する備品で使用する必要がなくなったもの又は使用に耐えなくなったものは、物品返納書（様式第6号）により物品出納員に提出し、会計管理者に通知しなければならない。

2 課等の長は、物品出納員が第23条に規定する処分を行うに当たり、当該処分の方法に参考となる意見を物品返納書類に記載しなければならない。

一部改正〔平成19年規則7号・21年21号・27年17号〕

（不用の決定）

第22条 物品出納員は、前条に規定する備品のうち、次のいずれかに該当するものがあるときは、不用の決定をしなければならない。

- （1） 不用となったもの
- （2） 破損し、復元できないと認められるもの
- （3） 使用年数の経過、性能の低下、旧式化等により修繕の費用が当該物品に相当する物品を新たに取得する費用より高価になると認められるもの

2 物品出納員は、不用の決定をしたときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

一部改正〔平成19年規則7号・21年21号・27年17号〕

（処分）

第23条 物品出納員は、不用の決定をした備品は、売払いによる処分をしなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、廃棄、焼却等の処分をすることができる。

- （1） 換価する価値のない物品であると認めたとき。
- （2） 買受人がないとき。
- （3） その他売払いに適しないと認めたとき。

2 物品出納員は、前項の処分を課等の長に行わせることができる。

一部改正〔平成21年規則21号・27年17号・29年32号〕

(検査)

第24条 市長は、随時に物品の管理、消費の状況等を検査するものとする。

(物品の報告等)

第25条 物品出納員は、毎会計年度末において物品現在高調査報告書(様式第7号)により調査し、会計管理者に報告しなければならない。

2 物品出納員は、第12条に規定する物品を春日部市会計規則(平成17年規則第122号)第65条の規定により物品に係る財産調書(様式第8号)を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

一部改正〔平成19年規則7号〕

(事故報告)

第26条 課等の長は、その所管に属する備品に紛失、損傷その他事故に伴い、機能を維持することができないときは、その原因を明らかにした物品事故報告書(様式第9号)に物品事故報告てん末書を添えて、遅滞なく市長に提出しなければならない。

一部改正〔平成19年規則7号・21年21号・27年17号〕

(引継ぎ)

第27条 物品出納員及び課等の長が交代したときは、前任者は、遅滞なく後任者に所管物品及びその事務を引き継がなければならない。

(占有動産の管理等)

第28条 令第170条の5に定める占有動産の管理及び出納に関しては、この規則の規定を準用する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前までに、春日部市物品規則(昭和50年春日部市規則第26号)又は庄和町財産規則(昭和39年庄和町規則第27号)の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされた手続その他の行為とみなす。

附 則(平成19年3月20日規則第7号)

(施行期日)

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。(後略)

(経過措置)

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（平成20年3月27日規則第25号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年4月1日規則第21号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月30日規則第8号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月26日規則第30号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年3月24日規則第17号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月30日規則第32号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月28日規則第33号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月8日規則第15号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月24日規則第29号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

1 物品出納員

設置箇所	物品出納員に充てる職	委任事項
契約課	課長	各課所に係る物品の出納保管に関すること。ただし、他の物品出納員に委任した事項を除く。
教育委員会 教育総務課	課長	市立学校に係る物品の出納保管に関すること。
教育委員会 社会教育課	課長	図書館奉仕に係る図書、記録、視聴覚教育の資料（電磁的記録（電子的記録、磁気的方式その他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た記録をいう。）を含む。）その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）の出納保管に関すること。

2 物品取扱員

設置箇所	物品取扱員に充てる職	委任事項
契約課	契約課の職員のうちから契約課長が指名した職員	各課所に係る物品の出納保管に関すること。ただし、他の物品出納員に委任した事項を除く。
教育委員会 教育総務課	教育総務課の職員のうちから学校総務課長が指名した職員	市立学校に係る物品の出納保管に関すること。
教育委員会 社会教育課	社会教育課の職員のうちから社会教育課長が指名した職員	図書館資料の出納保管に関すること。