

令和 6 年 度

定期監査及び行政監査報告書

令和 6 年 1 2 月

雲仙市監査委員

目 次

1	監査の種別	1
2	監査のテーマ	1
3	監査の目的	1
4	監査の対象	1
5	監査実施期間	1
6	監査実施場所	1
7	監査の方法	1
8	監査の主な着眼点	2
9	主な日程	2
1 0	備品及び物品の管理について	2
1 1	監査の結果	3
	（1） 事前監査	3
	（2） 備品管理監査	3
	（3） 財産管理課に対する意見聴取	1 1
	（4） 実地監査	1 1
1 2	考察	1 2
1 3	まとめ	1 3
	参考資料	1 7

令和 6 年度定期監査及び行政監査報告書

1 監査の種別

地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項に基づく定期監査
及び行政監査

2 監査のテーマ

「備品・物品管理について」

3 監査の目的

備品は、地方自治法第 237 条第 1 項に規定する「財産」の中の「物品」の一つであり、その管理及び運用については、地方財政法第 8 条において「常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定されている。

前回の備品監査から 6 年以上経過していることを踏まえ、備品等の管理が適切に行われているかを改めて検証し、今後の適正な管理運営に資することを目的とする。

4 監査の対象

全部局及び小中学校

5 監査実施期間

令和 6 年 9 月 2 日～令和 6 年 12 月 23 日

6 監査実施場所

吾妻庁舎 3 階監査委員室及び実地監査対象機関執務室

7 監査の方法

(1) 備品管理にかかる調査

全部局及び小中学校に対し、事前調査として備品台帳の提出を求め、備品の数量や、種類、重要物品の有無について確認を行った。

その後、備品管理調査票の提出を求め、結果に基づいて実地監査の対象機関を抽出。また、庁舎物品を管理する財産管理課に対し、意見聴取を行った。

(2) 実地監査

抽出した6課2校について、関係職員に対するヒアリング（説明聴取）を行った。また、試査により現物の確認を行った。

8 監査の主な着眼点

監査にあたっては、主に次の事項を着眼点とした。

- (1) 設置場所・保管方法等の管理は適正かつ効率的な運用がなされているか
- (2) 備品管理システムの登録は適正になされているか
- (3) 備品シールの貼付は適正になされているか
- (4) 不要備品の有無の確認

9 主な日程

- (1) 実施通知及び資料提出依頼
令和6年9月2日
- (2) 書類審査及び取りまとめ
令和6年9月中旬～11月下旬
- (3) 監査委員ヒアリング
令和6年10月3日・4日
- (4) 監査結果報告書の提出及び講評
令和6年12月23日

10 備品及び物品の管理について

地方自治法第238条の2（財産の管理及び処分）において、「普通地方公共団体は、その財産の取得、管理及び処分に關し、条例で必要な事項を定めなければならない。」と規定されており、この条文に基づき、備品及び物品は、地方公共団体の財産の一部として、適切に管理・処分されなければならないとされている。

本市では、雲仙市財産規則および雲仙市備品管理規程（以下、管理規定）において、備品の取り扱いについて定められている。

管理規定における『備品』とは、その性質や形状を変えることなく比較的長期間使用に耐える物品と定義されており、1点の取得価格または評価価格が1万円を超えるものとされている。また、価格が1万円未満であっても、貴重または重要な備品、あるいは国や県の支出金に関連するもので、備品扱いとすることが適当と認められ

る物品についてはこの限りではなく、備品として取り扱うよう規定されている。また、『重要物品』とは、道路運送車両法(昭和26年法律第185号)に規定する自動車(側車付二輪自動車及び二輪自動車を除く)及び1点の取得価格又は評価価格が100万円を超える物品と規定されている。

全部局では内部情報システムの備品管理システムにより、備品の登録や管理を行っている。しかし、小中学校は内部情報システムに接続されていないため、学校ごとに備品台帳を作成し、登録や管理を行っている。

1.1 監査の結果

(1) 事前監査

市役所全部局及び市内全ての小中学校（以下、部局及び小中学校を「機関」という。）から備品台帳の提出を受けた。

(2) 備品管理監査

全機関から、備品管理調査票の提出を受けた。調査項目及び調査結果は以下のとおりである。

問1 備品管理システム（各学校は台帳）の整備・更新を行っているか

区分	機関数
している	66
していない	0

備品管理システム及び備品台帳の整備・更新を行っているとは66機関すべてが回答した。

問 2 備品管理の事務担当者について

区分	機関数
担当職員が1人で行っている	19
担当職員を含め複数人で行っている	33
担当職員を決めていない	14

備品の管理事務について、33機関が複数人で行っていると回答し、19機関が1人で行っていると回答した。また、14機関が担当職員を決めていないと回答した。

なお、全ての小中学校が、1人ないし複数人で行っていると回答した。

問 3 過去3年度以内に備品の点検を行ったか

区分	機関数
した	57
していない	9

過去3年度以内に備品の点検を行ったかについて、57機関が点検を行ったと回答し、9機関が点検を行っていないと回答した。

問 4 備品の点検を行った年度について（過去3年間）

区分	機関数
令和5年度	44
令和4年度	45
令和3年度	48

過去3年の間、毎年40以上の機関が、備品の点検を行っていた。また、小中学校のほぼすべてが、毎年点検を行っていた。

問 5 直近の備品の点検方法

区分	機関数
全件点検	35
抽出点検	12
台帳点検	11

直近の備品の点検方法について、35機関が全件点検を行っている
と回答し、抽出点検や台帳点検を行っているとは回答した機関より
も多かった。

問 6 外部施設等にある備品の確認を行っているか

区分	機関数
本課職員が外部施設へ赴 き、確認している	18
外部施設等職員が確認し ている	3
外部施設に備品はない	38
その他	4

外部施設にある備品の確認状況について、18機関が、本課職員
が外部施設に赴いて備品を確認していると回答し、3機関が外部施
設の職員に確認させていると回答した。

問 7 備品管理システムと備品の照合

区分	機関数
している	60
していない	6

備品管理システム（各学校は備品台帳）と備品の照合について、
60機関が照合していると回答したが、6機関が照合していないと
回答した。

問 8 照合の頻度

区分	機関数
年度内に2回は行っている	6
年度内に1回は行っている	33
数年に1度は行っている	21
数年に1度も行っていない	6

照合の頻度について、39機関が年度内に1回以上は照合を行っている」と回答したが、6機関が数年に1度も照合を行っていないと回答した。

問 9 照合作業について

区分	機関数
担当職員が1人で行っている	5
担当職員を含め複数人で行っている	44
担当職員は決めていない	11

システム等と備品の照合作業について、44機関が複数人で作業を行っている」と回答し、次いで5機関が担当職員1名で行っていると回答した。また、11機関が担当職員を決めていないと回答した。

問 10 備品の実際の設置場所と備品管理システムに登録されている設置場所が一致しているか

区分	機関数
一致している	37
一致していない	25

備品の実際の設置場所とシステム等に登録されている設置場所が一致しているかについて、37機関が一致していると回答したが、

25機関が一致していないと回答した。一致していない理由として、以下の点が挙げられた。

＜一致していない理由＞

- ・ 備品照合は行っているが、システム上の設置場所と一致させていなかった。
- ・ 管理替えの手続きを行っていないかった。
- ・ 点検まで手が回らない。
- ・ 台帳上1,800程度の備品があり、全数点検が行えておらず、一部、一致しないものもあると考えられる。
- ・ 市役所の機構改革や庁舎整備に伴う移動前の設置場所になっており、変更されていない。
- ・ 前所在地のままの備品がある。
- ・ 教室配置が毎年変更されるため、システムの修正が追い付かない。 など。

問11 備品管理システムと備品を照合していない場合、別の台帳やシステムと備品の照合を行っているか

区分	機関数
行っている	6
行っていない	27

備品管理システムと備品の照合を行っていない場合、別の台帳やシステムと照合しているかについて、6機関が行っていると回答したが、27機関が行っていないと回答した。行っていない理由として、以下の点が挙げられた。

＜行っていない理由＞

- ・ 照合作業を全く行っていないわけではなく、一部担当において確認を行っているものもあるが、課として把握できていない。
- ・ 適切な場所への保管に留意しているが、全件適切であるか掌握できていない。
- ・ 備品を購入することがあまり無いため。 など。

問 1 2 備品の保管方法及び保管場所は適切か

区分	機関数
適切	51
適切ではない	11

保管方法及び保管場所について、51 機関が適切であると回答したが、11 機関が適切ではないと回答した。適切ではない理由として、以下の点が挙げられた。

＜適切ではない理由＞

- ・ 保管スペースに限りがあるため、常に良好とはいえない保管状況である。
- ・ 使用していない備品があり、倉庫に保管したままにしている。
- ・ 保管場所自体の環境が悪く（西日で高温になる、サッシから雨水が侵入する）、全てが良好とは言えない。 など。

問 1 3 備品の取得時や処分時のシステム入力について

区分	機関数
適正に行っている	54
適正に行っていない	8

備品の取得時や処分時のシステム入力について、54 機関が適正に行っていると回答したが、8 機関が適正に行っていないと回答した。適正に行っていない理由として、以下の点が挙げられた。

＜適正に行っていない理由＞

- ・ システム入力等の手続きを失念していたため。
- ・ 庁舎内で使用している庁用備品は、数も少なく、照合は容易にできるが、非常備消防用備品は各町の分団詰所等で保管・管理されており、その数も膨大になるため。
- ・ 経年劣化による備品の処分を行った際、システム入力が行われていないときがある。
- ・ 各担当でシステム入力をするため、入力を失念している場合がある。 など。

問 1 4 過去 3 年以上、1 度も使用されなかった備品の有無

区分	機関数
ある	26
ない	37

過去 3 年以上使用されていない備品について、37 機関がないと回答したが、26 機関があると回答した。使用されていない備品の一例として、下記のものが挙げられた。

＜3 年以上使用されなかった備品の一例＞

- ・プリンター
- ・ディスプレイ
- ・キャビネット
- ・OHP
- ・ストーブ
- ・教材用ビデオテープ
- ・模型
- ・座高計 など。

問 1 5 過去 3 年間利用していない備品が存在する理由

問 1 4 の質問に対し、過去 3 年間利用していない備品があると回答した機関から、その理由の記入を受けた。その理由として、以下の点が挙げられた。

＜3 年間利用していない備品が存在する理由＞

- ・経年劣化による損耗のため。
- ・置くスペースがないため。
- ・現在行っている事務事業において使用する必要がないため。
- ・学習指導要領の改訂などのため授業で使用する機会がないため。
- ・教室にエアコンが付いたので使用する必要がないため（ストーブ）。
- ・検査項目から除外されたため（座高計）。など。

問 1 6 過去 3 年以上で使用されなかった備品の取扱について

問 1 5 の質問に引き続き、過去 3 年以上利用されていない備品について、今後の取扱いについて回答を受けた。その内容について、

以下の点が挙げた。

＜過去３年以上利用されていない備品の取扱について＞

- ・ 継続して使用する。
- ・ 今後処分する。
- ・ 他課に管理替えの希望調査を行い判断する。など。

問１７ 備品シールを貼付していない備品があるか

区分	機関数
ある	33
ない	33

備品シールを貼付していない備品の有無について、半数の３３機関が存在すると回答。貼付していない備品が存在する理由について、以下の点が挙げられた。

＜貼付していない備品が存在する理由＞

- ・ 備品の形状・材質のため貼付できない。
- ・ システム入力を失念していたため。
- ・ 管理替え後に台帳の修正は行ったが、備品シールを貼付しておらず、以前の所管課の備品シールが貼付してあるものがある。
- ・ 上下水道で使用する備品であり、水につかる備品であるため。
- ・ 経年劣化等ではがれており、貼り直しを随時実施している。 など。

問１８ 備品管理の事務処理において、支障になっていること及び意見や要望等（複数回答）

区分	機関数
備品登録について	6
備品管理について	30
備品の処分について	21
備品シールについて	6
その他	13

備品管理の事務処理上、支障となっていることについて、最も選択の多かった区分は、備品管理に関することで30件と最も多く、次いで備品の処分に関することであった。

備品管理に関する意見、要望等について、下記の点が挙げられた。

＜備品管理に関する意見・要望＞

- ・ 備品数が多いため、台帳との照合に時間を要する。
- ・ 事務室あるいは所属の庁舎以外の庁舎等に備品を配置している場において、管理上目視点検を行う際に目的地まで移動して現物を確認することが負担である。
- ・ 現システムは使いづらい。使いやすい（分かりやすい）システムであれば管理が行き届きやすいと思われる。
- ・ 大型備品や生徒用机・椅子を処分する場合、金属と木製等に分別する必要がある、その作業時間の確保に困っている。
- ・ 備品の単価が税込1万円以上となっているため、度重なる物価高騰によりこれまで消耗品で購入できていた物品が備品取扱となり備品が増えてきている。そのため、備品照合作業に時間を要し、職員の負担が大きくなってきている。
- ・ 大型備品の場合、廃棄処理後も撤去ができないため（不燃ごみでの回収不可）、校内に残置せざるを得ない状況である。
- ・ 旧来からの古く、少額な備品も多く管理に苦慮している。
- ・ 入れ替わりが激しいものや個数が多いものなどは備品台帳記載を省略できるようにしてほしい(例：パイプ椅子、OA機器オプション購入附属品)。 など。

(3) 財産管理課に対する意見聴取

令和6年10月3日、監査委員室において、財産管理課長及び担当者に対し、備品管理に対する現況及び方針について、ヒアリングを実施した。ヒアリング結果の主な内容は下記のとおり。

- ① 公開羅針盤において、備品管理システムの登録や管理替えに関するマニュアルは掲載しているが、全体的なマニュアルは整備していない。今後は、他市を参考にしながら、整備を検討する。
- ② 規定では財産管理課が、年に一度、備品台帳のとりまとめを実施するよう定められている。しかし、最近は、整理するよう呼びかけは行っているが、各部局の管理状況などについて、把握は行っていない状況である。

- ③ 備品の基準等については、合併後から一度も見直しがされていない。今後、見直しについて検討を行う。

(4) 実地監査

以下の日程で、管理状況の確認を目的とした実地監査を実施した。監査では管理職および担当者に対する意見聴取を行い、併せて、試査により現物の確認を行った。

期 日	所属部局	監査対象課 及び現地確認
令和6年10月3日	建設部	建築課
	地域振興部	地域づくり推進課
	地域振興部	瑞穂総合支所
	地域振興部	愛野総合支所
	教育委員会	吾妻中学校
10月4日	健康福祉部	子ども支援課
	教育委員会	スポーツ振興課
	教育委員会	愛野小学校

実地監査の結果、対象機関の備品管理状況は概ね適正であることを確認した。しかし、備品シールが貼付されていない備品や、総合支所において、庁舎移転の際に購入した備品等のシステム登録が漏れているということが確認されるなど、課題や問題点も見受けられた。

意見聴取では、各機関担当者から、管理備品の数が膨大であるため、管理業務に多大な時間を要しているという意見や、屋外設置の備品に備品シールを貼付しても、風雨日照等により劣化し、標記の判読が困難となったり、剥離したりするため、照合作業が困難となっているという意見を聴取した。

その他、本市の備品の基準が1万円と設定されているため、備品の数が増え、結果的に備品管理事務に負担が生じているとの意見も聞かれた。

1 2 考察

整理票による書面確認及び実地監査の結果、「監査の主な着眼点」の各項目における考察は、以下のとおりである。

- (1) 設置場所・保管方法等の管理は適正かつ効率的な運用がなされているか

備品の設置場所や保管方法の管理はおおむね適正に行われているが、一部には不適切な点があった。具体的には、使用されていない備品が倉庫に保管されたままで確認が行われていないことや、保管場所が限られているため、適切な場所に保管されていないという事例が見受けられた。

(2) 備品管理システムの登録は適正になされているか

備品管理システム（小中学校は台帳）の登録は、全ての機関とも行っているが、取得時の登録漏れや、廃棄したが廃棄登録漏れの備品があるなど徹底されていなかった。

(3) 備品シールの貼付は適正になされているか

半数の機関が、一部の備品に備品シールを貼付していなかった。貼付していない理由としては、備品の形状や大きさ、用途によってシールを貼付することが困難であるとの意見が多く寄せられたが、単に失念していたという理由も存在した。

備品シールは、市の財産であることを識別するためのものであるため、貼付をしていない場合は、その識別が困難となり、管理業務を行う上で、支障をきたしてしまう。

(4) 不要備品の有無の確認

各機関において、古い電気機器などが処分されずに保管されているケースが散見された。本市の庁舎や施設は全般的に備品の保管場所が限られており、不用な備品が占有する状態が続くと、管理に支障をきたす恐れがある。

特に小中学校では、学習指導要領の改訂に伴い、不要となった教材が多数存在している。しかし、使用用途が無いにもかかわらず、購入価格が高価であったため、処分に対して抵抗感があるという意見があり、管理に支障をきたしている。

1.3 まとめ

監査の結果、備品については概ね適正に管理されていることが認められたが、改善が必要と見受けられる点もいくつか存在した。

備品は、地方財政法第8条において「常に良好の状態においてこれを管理し、その所有目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければ

ばならない。」と定められており、取得・管理・処分等を適切に行わなければならないとされている。しかし、備品の点検を行っていない部署や、システム入力を適正に行っていない機関も見受けられた。照合や点検、現物の確認は、備品管理の基礎であるため、全職員がこの重要性を理解し、管理を行うよう努められたい。

本年の決算審査意見書で意見したとおり、本市では一層の行財政改革を行う必要がある。令和３年に策定された第４次雲仙市行政改革大綱において、行政改革の基本方針として「様々な手法を活用した事務効率化・業務改善の実現」、また、財政運営の基本方針として「公的資産の有効活用」がそれぞれ示されている。

備品は本市の貴重な財産である。今回の監査により、備品の管理体制の強化及び、適正で効率的な運用につながることを強く望むものである。

＜要望事項＞

（１）全機関

- ① 今回の監査の結果、使用する用途が無いにも関わらず、長期間保管されている備品が存在しているということが判明した。

保管スペースの確保や、備品管理の作業負担の軽減の観点から、そのような遊休資産については、再利用の有無や所管替えについて検討し、使用見込みが無いと判断した場合は、速やかに廃棄・売却を断行するなど、適切な対応を行うよう努められたい。

- ② 備品管理規定において、備品には必ず備品整理票を付けて整理を行うことが定められている。しかし、備品シールが貼付されていない備品も多数存在している。

本市の備品であることを証明することは重要であり、また、備品登録状況と現物の照合のためにも、備品シールの貼付を徹底していただきたい。

また、備品シールの貼付が困難な形状の備品についても、本市の備品であることがわかるよう備品番号だけでも印字するなど、工夫していただきたい。

（２）財産管理課

- ① 備品管理の事務において、各機関や担当者ごとに手法や判断に

差異があることが散見され、統一された運用がなされていない。

他市の事例を研究するなど行い、備品管理マニュアルやQ&A等の整備を検討していただきたい。

② 屋外の備品に備品シールを貼付しても、すぐに劣化し、標示が不鮮明となることや、剥がれてしまい、管理に支障をきたしていることが見受けられた。

屋外備品に対する標示について、当該備品であることを特定できる適切な方法を検討していただきたい。

③ 使用用途が無い備品の中には、売却できる可能性があるものもある。循環型社会の実現や、財源の確保のためにも、インターネット等を活用した備品の売却などを積極的に行うよう検討していただきたい。

④ 多くの部署から、物価高騰等により購入価格が上昇し、備品として管理せざるを得ない物品が増加しているとの意見があった。

このまま備品の数が増加すれば、事務の適正かつ効率的な実施に支障をきたす恐れがある。

県内の他市の管理規定を確認したところ、2万円を超える基準価格に設定している自治体が多く見受けられた。現在の備品の基準価格を見直すことで、備品の登録数が減少し、管理に要する時間の短縮や範囲の縮小につながるなど、事務の効率化が期待できる。

こうした点から、現在の1万円以上という価格の基準の見直しについて、検討していただきたい。

(3) 市民安全課

書面確認と実地監査の結果、消防団活動に用いる機械器具等について、総合支所の備品として管理している総合支所と、消防団支団の備品として管理している総合支所に分かれており、基準が統一されていないことが判明した。

市民安全課は、消防団の備品について各総合支所に対し、明確な指針を示すよう検討していただきたい。

(4) 愛野総合支所

実地監査の際、庁舎移転後に備品の整理が徹底されておらず、登録内容と差異が生じているとの報告があった。現在の備品の状況を確認し、システム登録の内容と一致させるため、整理を行っていただきたい。

(5) 教育委員会総務課

各学校間の備品について情報共有ができておらず、他校の備品の保有情報を把握していないとの意見があった。

各学校の備品や図書類の保有情報について、学校間で利用できる形を作るなど、情報の共有化ができる体制の構築に努めていただきたい。また、市の内部情報システムなどの活用についても、併せて検討していただきたい。

(6) スポーツ振興課

実地監査の結果、備品の数が膨大である上、様々な施設に所在が分散しているため、確認作業にかなりの時間を費やさなければならない状況であることが確認された。

備品の管理上の観点からも、旧町から引き継がれている備品について、当該備品の有無や、今後の使用の可能性を確認し、使用予定が無いものについては積極的に処分を断行していただくよう努めていただきたい。

また、バレーボールの支柱など、各学校に保管しているが、スポーツ振興課の備品となっているものなどについて、各学校と所管替えについて協議するなど備品件数の縮減に向けて、努力を行っていただきたい。

参 考 資 料

○雲仙市備品管理規程（抜粋）

平成 18 年 12 月 1 日

訓令第 31 号

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、雲仙市における備品管理事務の適正かつ効率的な実施を図るため、雲仙市財産規則（平成 17 年雲仙市規則第 51 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、雲仙市備品（以下「備品」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この訓令において「備品」とは、その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物品で、1 点の取得価格又は評価価格が 1 万円を超えるものとする。ただし、貴重又は重要な備品若しくは国及び県支出金に係るもので備品扱いとすることが適当と認められる物品については、この限りでない。

2 この訓令において「重要物品」とは、道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）に規定する自動車（側車付二輪自動車及び二輪自動車を除く。）及び 1 点の取得価格又は評価価格が 100 万円を超える物品をいう。

3 次に掲げる物品は、消耗品とみなす。

（1） 取得価格又は評価価格が 1 万円以下の物（図書室等に備えて、閲覧又は貸出しに供する図書、資料価値の高い図書その他保存の必要のある図書を除く。）

（2） 美術品及び骨董品以外のガラス製品等で破損しやすい物

（3） 記念品、褒賞品等の贈与を目的とする物

（備品の分類）

第 3 条 備品の分類は、別表のとおりとする。

2 前項の別表に定めのない備品については、財産管理課長がその都度定める。

（備品の標示）

第 4 条 備品の保管整理のため 1 品ごとに備品整理票を付けて整理し、備品整理票を付することができない備品については、焼印、彫刻等により標示しなければならない。ただし、標示しがたいものについては、この限りでない。

(備品台帳)

第5条 規則第2条第3号の物品管理者は、規則第36条の定めにより備品台帳を作成しなければならない。

2 備品台帳に記入する事項は、原則として次の項目とする。

- (1) 管理部署名
- (2) 異動年月日
- (3) 異動区分
- (4) 分類
- (5) 備品番号
- (6) 品名
- (7) 単位
- (8) 単価(円)
- (9) 所在地
- (10) 品質規格
- (11) 取得先

3 各物品管理者が作成した備品台帳を財務部財産管理課において年1回取りまとめる。

第6条 この訓令に定めるもののほか、備品の管理、取得及び処分に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成18年12月1日から施行する。

○雲仙市財産規則（抜粋）

平成 17 年 10 月 11 日

規則第 51 号

第 3 章 物品

（物品管理の事務の総括）

第 35 条 物品管理の事務の総括は、**第 5 条**の規定を準用する。

（物品の会計年度）

第 36 条 物品は、その出納を行った日の属する年度により整理しなければならない。

（物品の分類）

第 37 条 物品は、備品、消耗品、材料品、生産品、動物及び工作物に分類して整理しなければならない。

2 物品管理者は、用途替のためその管理する物品をその現に属する分類から他の分類に移し換える場合は、物品分類換調書により行わなければならない。

（購入又は借入れによる取得）

第 38 条 各課等における物品の購入又は借入れに係る事務は、財務部財産管理課において行うものとする。ただし、新聞、雑誌等の軽微かつ低額の物品で財産管理課長の指定するものについては、この限りでない。

2 物品管理者は、**前項本文**に規定する物品の購入又は借入れを必要とするときは、物品購入等要求書により、財産管理課長にその措置を要求しなければならない。

3 財産管理課長は、**前項**の規定による要求に係る物品の購入又は借入れの契約をしたときは、その旨を物品管理者に通知するものとする。

（寄附等による取得）

第 39 条 物品管理者は、寄附により、又は公有財産若しくは占有動産からの編入により物品を取得しようとするときは、これを物品取得決定書により決定しなければならない。

2 物品管理者は、**前項**の規定により寄附による物品の取得をしようとするときは、相手方から寄附申出書を徴さなければならない。ただし、寄附申出書を徴することが不適當と認められるときは、この限りでない。

（生産による取得）

第40条 物品管理者は、物品が試験、実習等により製作され、収穫され、その他生産されたときは、その生産に従事した職員から生産品日報を提出させ、これにより物品の取得を確認しなければならない。

(資金前途による購入)

第41条 資金前受者は、資金前渡に係る資金によって購入した物品については、その内訳書を作成し、その旨を物品管理者に通知しなければならない。

(備品の使用等)

第42条 物品管理者は、備品の交付に当たっては、備品使用簿に備品使用者(供用備品については供用責任者。以下同じ。)の受領印を徴さなければならない。

2 備品使用者は、使用する備品が不用となったとき、又は亡失若しくは損傷したときは、速やかに物品管理者に報告しなければならない。

(消耗品等の交付)

第43条 消耗品、原材料品及び生産品の交付は、必要最小限の数量でなければならない。

(貸付け)

第44条 物品管理者は、貸付けを目的とするものを除くほか、物品を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 物品管理者は、物品の貸付けに当たっては、物品貸付簿により整理しなければならない。

(寄託)

第45条 物品管理者は、保管上特に必要があると認めたときは、物品を私人に寄託することができる。

2 物品管理者は、物品の寄託にあたっては、受託者から物品預り証を徴さなければならない。

(修繕品の受渡し)

第46条 物品管理者は、その保管している物品を修繕のため受渡しをしようとするときは、修繕品整理簿により整理しなければならない。

2 **第38条**の規定は、物品の修繕の場合に準用する。

(点検)

第47条 物品管理者は、毎年度1回以上その保管する備品を点検しなければならない。

(管理換)

第48条 物品管理者は、その管理する備品を財産管理課長の許可を経て、他の物品管理者の所属に移し換えることができる。

2 財産管理課長は、**前項**の規定による移し換え(以下「管理換」という。)を許可したときは、物品管理換決定書によりその旨を管理換を受ける物品管理者に通知しなければならない。

(不用の決定等)

第49条 物品管理者は、使用をすることができない物品が生じたときは、不用決定調書により不用の決定をしなければならない。

2 物品管理者は、**前項**の規定により不用の決定をした物品のうち、売払いをすることが不利又は不適當であると認めるもの及び売払いをすることができないものは、廃棄することができる。

(生産品の売却)

第50条 物品管理者は、売払いを目的とする生産品を売却しようとするときは、生産品売却調書により売却の手続をしなければならない。