議題３　重要備品及び備品について（西尾市提出）

資料３

市名	回答		
	（１）どのような基準で計上しているか	（２）どのような基準で物品を備品としているか	（３）事務用椅子等の管理方法とその管理方法の問題点
名古屋市	重要物品とは、自動車及びこれ以外の物品で価格が100万円以上のものをいいます。 なお、評価が困難で、価格を付すことができない物品については、市長がその物品の額を定め、それにより重要物品になるかどうかを判断することになります。 根拠法令：名古屋市会計規則第147条（別添のとおり）	備品とは、次の①及び②の要件を満たすものです。 ① 品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できるもの ② 価格が市会計管理者の定める価格以上の物品及び美術工芸品 根拠法令等： 名古屋市会計規則第132条第１項（１）及び第２項（別添のとおり） 名古屋会計規則事務取扱要綱第51条第１項（別添のとおり） 会計規則第132条第１項第１号に規定する「市会計管理者の定める価格」について（通知）（別添のとおり） 物品分類表（別添のとおり）	備品の基準額に満たない事務用椅子等についても、他の事務用消耗品と同様、物品出納員は出納の都度、通知をうけ確認を行うのみで、帳簿での管理は行っていません。特に、帳簿の作成を必須としてはいませんが、物品管理者である所属長において、各所属の実態に応じて帳簿をつける等、適切な管理をお願いしています。 当該取扱いは今年度より実施しており、現時点で問題点は把握していませんが、運用していく上で問題点が浮上した場合は今後の課題となるかと思います。
豊橋市	豊橋市財産管理規則施行要綱にて、物品の分類、区分及び品名について定めており、「重要物品は、備品及び動物のうち取得価格が100万円以上のもの並びに四輪自動車とする。」としている。	豊橋市財産管理規則施行要綱にて、物品の分類、区分及び品名について定めており、備品は　「原形のまま比較的長期（約１年以上）の反復使用に耐え、補修可能なものとしてこの表に掲げる物品をいう。ただし、重要物品及び取得単価（単価不明なものは見積価格）が20,000円未満（図書については、5,000円未満）のもの（儀式用具類及び印章類を除く。）を除く。」としている。	備品の基準に従って、事務用椅子等の一部は消耗品としています。事務用机等の備品については、年度末の異動時期に、購入した事務机等を各課に配付したり各課間で移動したりするものが多くあり、本市も事務用机等の管理には苦慮しています。
岡崎市	取得金額100万円以上としている。 根拠については不明。	物品の性質又は形状を変えることなく比較的長期間継続して使用又は保存ができる物品。ただし、価格が比較的少額な物品を除く。 （岡崎市物品管理規則第３条） （参考：物品の種類、品名及び取扱いを定める規程（抄）））	消耗品（比較的短期間に消耗する物品及び反覆使用に耐えるが100,000円未満の物品）として各課で管理している。問題点等は特にありません。
一宮市	「1品の取得又は見積価格が1,000,000円以上の備品」を計上しています。	「その品質又は形状が変わることなく、比較的長期間継続使用できるもの」を備品としています。	契約担当部署で事務用椅子等の必要分を購入し、備品登録をした後、各課へ払い出し、管理換えを行います。 管理については、所管課に善管注意義務が課せられています。年に1度、管理状況について所管課長から会計管理者に報告を行っており、その報告作業で適正管理の確認を担保しています。
瀬戸市	取得金額が５０万円以上のもの	性質又は形を変えることなく相当長期に使用するもので取得価格（寄付、譲渡等の場合は時価又は評価額）３万円以上のもの	事務用椅子等も上記基準で備品登録しているため、購入時期によって金額が異なることが理由で登録されているものとされていないものがある。
半田市	物品のうち１件の購入価格又は評価額が百万円以上の備品を「重要物品」として報告対象としています。 「財産に関する調書様式」（地方自治法施行規則第16条の２）において、物品についてその重要なものを必要に応じて記載することとされていることから、「重要物品」を百万円以上としていますが、根拠となる例規、要綱等はありません。	二万円以上の物品を備品としています。 （根拠）半田市財務規則別表第三　において 「備品　原形のまま比較的長期にわたつて継続使用に耐えるものとし、この表に掲げる二万円以上の物品」と記載	事務用椅子については、二万円以上の物のみを備品とし、備品番号を附番して財務システム内の備品台帳にて管理しています。事務用机についても同様です。基準額以下の事務用椅子等は消耗品として取り扱っており、備品番号の附番や備品台帳への登録は行っていません。 現行、事務用椅子では部長及び課長・主幹が使用する肘掛け椅子のみが該当し、備品として登録している事務用椅子等は数が限られているため、管理上の問題点は特にありません。

市名	回答		
	（１）どのような基準で計上しているか	（２）どのような基準で物品を備品としているか	（３）事務用椅子等の管理方法とその管理方法の問題点
春 日 井 市	春日井市財産管理規則第25条に重要物品を規定 （重要な物品） 第25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のうち物品の項に掲げる「重要な物品」とは、取得価格（取得価格のないものにあっては、評価価格）が800,000円以上のものとする。	物品事務要領に規定 原形のまま比較的長期の使用に耐えうる物品でその価格（価格不明のものは見積価格）が30,000円未満のものを除く。ただし、分任物品管理者において、備品として保管の必要があると認めたものはこの限りではない。	物品の管理については、春日井市財産管理規則に基づき、備品台帳に登載し、整理するとともに、出納の記録を備品出納簿に記録をすることで各部署で管理をしています。 新たな物品の購入、廃棄、所管換について、記録漏れが生じ、集計作業に支障をきたす事例があります。 記録漏れの対策としては、新たな購入については、支出命令書の備考欄に備品台帳登載済みと記載することを義務付けています。
豊　川　市	５０万円以上のものを重要備品としている。 （根拠となる例規、要綱等なし）	３万円以上のものを備品としている。 （根拠となる例規、要綱等なし）	３万円以上のものを備品としているので、課長級以下であれば、備品に当てはまる椅子を使用していない。 管理方法は、財産管理課の管理により、無断で持ち出せないようにし、職員の増減により報告を受け配布・回収をしている。
津　島　市	税込み単価50万円以上	津島市財務規則(平成元年３月31日規則第11号) 第234条　物品は、次に掲げる区分により、会計別に整理しなければならない。 （略） ２　前項各号に掲げる区分の分類は、別表第８のとおりとする。 別表第８（第234条関係） 　備品　原形のまま比較的長期の反復使用に耐えるものとしてこの表に掲げる物品。 　ただし、取得価格（取得価格が不明であるときは見積価格）が10,000円未満の物品（公印及び貸付け又は貸出しを目的とする物品を除く。）を除く。	管理方法は財政課一括管理しています
碧　南　市	備品台帳に登録されている、１００万円以上の物品を計上している	備品は、１件あたり税込５０，０００円以上（取得価格）でかつ、耐用年数５年以上で補修可能な物品とし、取得価格が税込５０，０００円未満となった場合は備品としないこととしている	現在事務用椅子や机等については消耗備品として取り扱っており、備品台帳に登録していない 過去には登録していたため、台帳に登録しているものとしていないものとが混在している
刈　谷　市	財産管理規則第２１条第２項に規定されており、取得価格（取得価格によることが困難なものは見積価格）が100万円以上のものとなっている。	定価（税込）（「オープン価格」のように定価が不明のものについては、購入予定価格）が３万円を超えるものでかつ耐用年数が２年以上のもの。ただし、この要件に欠けても図書（追録図書初版）やデジタルカメラ、カラープリンター、テレビ及び国・県支出金の補助対象として備品で購入することを条件とする場合は備品として扱う。 ※内規により規定	定価（購入予定価格）が３万円を超えないものは消耗品として取り扱っており、備品としての管理は行っていない。
豊　田　市	・保管備品システムにおいて評価額が５万円を超える備品を登録 ・重要物品は、取得価格又は評価額が１００万円以上のもの ・評価額が５万円を超える備品には分類記号、備品番号、所属コードを記入した備品シールを、評価額が５万円以下の備品には所属コードを記入した備品シールを貼って管理	・品質形状が変わることなく、長期にわたり使用、保存ができるもの ・金額の目安は、一品の取得価格又は評価額が２万円超 ・消火器のように消耗品（消火剤）を交換することで繰り返し使用できるものは、単価が２万円以下であっても備品	・契約課にて一括で購入・在庫管理・各課への支給 ・問題点は特になし
安　城　市	１品の取得又は見積価格が100万円以上のもの。　　▸資料３ 車両。	品質形状が変わることなく、比較的長時間継続使用できるもの。 ▸資料３ ただし、価格が比較的少額なものを除く。	貴市に同じ。

市名	回答		
	（１）どのような基準で計上しているか	（２）どのような基準で物品を備品としているか	（３）事務用椅子等の管理方法とその管理方法の問題点
西　尾　市	取得価格が５０万円以上の物品を計上しています。（西尾市予算決算会計規則）	備品は、物品の性質、形状を変えることなく、比較的長期（概ね３年以上）の使用に耐えるものとしております。ただし、取得価格又は評価額が３万円（消費税を含む。）未満の物品で、以下の物品に当てはまらないものは、除くことができるとしております。 （公印、出納印、資料として価値の高いもの、貸与備品、備品購入費で購入する物品、標本、陳列品、その他これらに準ずるもの） （西尾市物品管理要綱）	議題の【参考】欄に記載していただいたとおりです。
蒲　郡　市	備品のうち、1品の取得又は見積価格が100万円以上の物品（蒲郡市物品管理規則第4条第2号）	その品質形状が変わることなく、比較的長期間継続使用できる物品（蒲郡市物品管理規則第4条第1号）	本市では、3万円未満のものは、備品としての性状を有していても全て消耗品として扱います。よって、事務用の机・椅子に関しては、部次課長用の事務机のみ備品に該当します。契約検査課で備品である部次課長用の事務机のほか、一般事務机や事務椅子の在庫を持っており、必要なときに払出や受入を行います。部次課長用の事務机は数が少ないため、備品検査で手間に感じることはありません。また、契約検査課を経由してほとんどの手続きが行われるため、所在不明になることもありません。問題点は、在庫として保管をするにあたり、広いスペースが必要となることです。
犬　山　市	取得価格１００万円以上（車両を除く）のものとしています。規定は特にありません。	取得価格３万円以上のものと、犬山市財産管理規則にて規定しています。	新庁舎となったときに、本庁舎の机、椅子は全て総務課管理としています。
常　滑　市	常滑市財産規則第４０条第２項にて、「購入価格が５０万円以上のもの（取得価格が50万円未満の自動車（道路交通法（昭和35年法律105号）第３条に規定する大型自動車、中型自動車、準中型自動車及び普通自動車をいう。）を含む。）とする。」としています。	常滑市物品管理要項にて、「その品質形状が変わることなく比較的長期間の継続使用ができるもので、取得単価２０，０００円以上(印章類のうち、常滑市公印規則（昭和45年常滑市規則第４号）による公印その他市以外の第三者に対して効力を有する重要な印章等にあっては、全て）のもの」としています。	各課ごとに備品の基準額以上の物について、備品台帳へ登録し、備品番号を付番の上、購入又は廃棄した場合には加除する方法で管理しています。 問題点としては、各課ごとに管理しているため、所管換え又は廃棄した際に、適切な手続きがなされたなかった等の理由により、所在が不明となることがあります。 そのため、一つの課で一括して管理する等、管理方法を検討する必要性があると考えております。
江　南　市	５０万円以上 (例規、要綱等は特にありません)	１万円以上 (江南市物品管理規則)	特にありません
小　牧　市	取得価格（取得価格のないものにあつては、評価価格）が１００万円以上のもの 《小牧市財産管理規則第25条》	原形のまま比較的長期の反覆使用に耐える物品。ただし、取得単価（単価不明のものは、見積価格）が１万円未満のもの（印章類及び市長が備品として保管の必要があると認めたものを除く。）を除く。 《小牧市財産管理規則第24条第1項》	各課の備品として管理している。
稲　沢　市	当市では、備品管理を会計課で行っている。 1品の取得価格が100万円以上のもの、車両及び絵画等を重要な備品として計上している。	当市物品管理規則により、郵便切手等、材料品、動植物及び生産品以外のもので、原形のまま、比較的長期の反覆使用に耐えうるものを備品としている。ただし、1万円未満は消耗品としている。	会計課において貴市と同様な管理をしている。 常時、事務用机及び事務用椅子を数台保管しているが、保管場所の確保に苦慮している。
新　城　市	購入価格又は見積価格１００万円以上の備品	市の所有に属する動産で、現金、公有財産に属するもの、基金に属するもの以外のもの及び市が使用のため保管するもので、消耗品、動物、原材料品ではないもの	なし

市名	回答		
	（１）どのような基準で計上しているか	（２）どのような基準で物品を備品としているか	（３）事務用椅子等の管理方法とその管理方法の問題点
東　海　市	自動車及び取得単価が単品で税込み１００万円以上の物品を計上している。 根拠となる条文はないが、運用上、上記内容としている。	財産管理規則別表第3によると、備品は、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えるものとして別表に掲げる物品としている。ただし、公印類を除き取得予定単価（単価不明のものは見積価格）３万円未満の物品を除く。（詳細は別添参照）	毎年、年度末に庁舎内の部署に調査し、人事異動に対応できるよう机・椅子の管理を行っている。また、年度途中の人事異動も同様である。 課題としては、机の在庫が少なく、人事異動で組織改正等により庁舎の職員が大幅に増員する場合、対応が間に合わない可能性がある。
大　府　市	取得価格１００万円以上の備品又は車両（四輪以上のものに限る。）	財産管理規則　（備品の整理） 第32条　各課等の長は、物品出納員又は物品取扱員から次に掲げる備品を受け入れたときは、備品台帳（第５号様式）に別表第２に定める区分によりこれを記載しなければならない。 （１）　印章類　（２）　施設等で保管する図書類のうち、貸出又は閲覧を目的としたもの （３）　前２号に掲げるものを除き、取得価格が３万円以上のもの （４）　その他各課等の長が記載することが適当と認めたもの	庁舎内については、庁舎備品として、金額にかかわらず備品として管理をしている。 各施設については、備品は3万円以上としているので各課に管理を任せている。 問題点 備品購入費の予算がなく、消耗品での購入することが増え、備品点検時に備品でないものと備品登録されたものがあり見分けがつかなくなっている。
知　多　市	知多市物品管理規則 第2条　(1)　備品　その品質形状が変わることなく比較的長期間継続使用できるもので取得予定単価30,000円以上のもの	知多市物品管理規則 第17条　地方自治法施行令第166条第2項の財産に関する調書に記載する重要な物品は、自動車及び取得金額又は評価額が1,000,000円以上の備品とする。	事務用椅子等は、購入及び管理を総務課が行い、必要な数を各課に配布しています。 ほとんどの机、椅子（片袖机、肘無の椅子）は消耗品なので、数の把握のみの管理としています。 備品台帳に計上される事務用椅子等についても、通常の管理としては数の把握のみですが、廃棄の際には備品台帳からの削除が必要になるため、台帳と照合しています。 以上の管理方法において、特に問題となるようなことはありません。
知　立　市	80万円以上の備品を計上しています。	「性質形状を変えることなく比較的長時間に渡って使用し、かつ保存できる物品で、購入予定価格が一品2万円以上の物」を備品としています。	購入予定価格を基準として管理しています。
尾張旭市	重要な物品については、「自動車・１品の取得価格又は取得時の評価額が50万円以上のもの。」を計上しています。 （尾張旭市物品管理規則第24条）	備品については、「その品質形状が変わることなく、比較的長期間、継続利用できるもの。」としています。また、取扱要綱により備品の分類について取り決めています。 （尾張旭市物品管理規則第２条、尾張旭市物品管理規則取扱要綱第３条）	本市では、庁内の事務用椅子等は、庁舎管理所管課の備品台帳にて管理しておりますが、貴市のように所在不明のものや未登録のものが見受けられる。市の監査からも指摘及び要望がされており、管理運用方法について見直す必要があると考えている。
高　浜　市	・基準等は定めていない。（高浜市物品管理規則第9条第2号に定める1品の取得又は見積価格が80万円を超えるものを計上している。）	○備品の基準 ・その品質形状が変わることなく比較的長期間継続使用できるもの。ただし、原則として1品の取得又は見積価格が5万円以上のもの。 ○根拠　高浜市物品管理規則第9条第1号	○管理方法 ・職員の事務用椅子等の購入は人事担当グループ行い、各所属に配備しているが、その後の管理は各所属で行っている。 ○問　題　点 ・特にありません
岩　倉　市	＜岩倉市財産管理規則 第24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る重要な物品は、取得価格（取得価格のないものにあつては、評価価格）が800,000円以上のものとする。	＜岩倉市財産管理規則 別表第２（第23条関係）＞ 　原形のまま比較的長期の反復使用に耐えるもので、取得価格（単価不明のものは見積価格）が10,000円未満の物品（公印及び物品供用職員が備品として保管の必要があると認めたものを除く。）を除く。	備品管理システムにより管理をしており、問題ない。
豊　明　市	30万円以上は決算書に計上している。（重要備品とうカテゴリはない）	予定価格3万円以上の物品	従来、事務イスは備品管理をしていたが、備品の基準を3万円とした時から消耗品となった。備品のイスと消耗品の椅子が混在、消耗品のイスは別リスト（エクセル）で管理している

市名	回答		
	（１）どのような基準で計上しているか	（２）どのような基準で物品を備品としているか	（３）事務用椅子等の管理方法とその管理方法の問題点
日　進　市	備品の取り扱いに関する内規にて、５０万円以上（美術品３００万円以上）のものを重要備品として計上している。	日進市財産管理規則及び備品の取り扱いに関する内規にて、3万円以上のものを備品として扱う。ただし、消耗品において、市長が備品として取り扱う必要があると認めるものを除く。	事務用椅子については、一部椅子を除き３万円未満のため消耗品として取り扱っている。
田　原　市	田原市決裁規程により、１００万円以上の備品購入で財政係が合議をする備品	田原市財務規則に定める「原形のまま比較的長期の反復に耐える物品 ただし、取得単価（単価不明なものは見積価格）３万円未満の物品を除く。	備品に該当する事務用椅子等は、主に財政課所管により財務会計システム上で管理し、各部署にて使用（３万円未満の物品を除く。） 財政課一括管理については、特に問題点はありません。
愛　西　市	重要な物品の基準はないが、以前より公用車のみを計上している	品質形状がかわることなく比較的長期間（おおむね3年以上）にわたって反復使用に耐えるものを備品としている（愛西市公有財産規則第41条）	職員の事務用椅子等は、備品の基準額未満であっても、備品登録を行い、課ごとに管理している しかし、毎年の物品点検で確認の手間がかかったり、所管換の手続きが適切にされなかった等の理由により、所在不明となってしまうものがあることが問題点としてあげられる
清　須　市	「清須市財産管理規則」にて、以下のように定めている 第22条　３　第１項第１号に区分されるもの（備品）のうち、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る重要な物品は、取得価格が50万円以上のものとする	「清須市財産管理規則」にて、以下のように定めており、予算執行節における備品購入費において執行したものを対象とする 第22条　物品は、次に掲げる区分により、会計別に整理しなければならない （１）　備品　品質形状が変わることなく比較的長時間にわたって反復使用に耐えるもの。ただし、取得単価が１万円未満（図書にあっては、5,000円未満）のもの（備品として管理する必要があるものを除く。）を除く	事務用椅子及び事務用ワゴンについては、個別に付番をして職員に割り振る形で管理している このうち、事務用椅子については割り当てられた職員以外が使用することがないよう、毎年人事異動後に、事務用椅子及び事務用ワゴンの実態調査を行っている
北名古屋市	取得価格（取得価格のないものにあっては、評価価格）が１００万円以上のもの：財産管理規則	原形のまま比較的長期の反覆使用に耐える物品。ただし、取得価格（単価不明のものは、見積価格）が１万円以上のもの：財産管理規則	西尾市と状況は同じです。
弥　富　市	重要な物品は、100万円以上の備品であるが、備品購入はすべて、事前に総務部長と協議の上、必要最小限の金額を計上することとしている。	弥富市物品管理規則の規定により、取得単価が３万円以上のものを備品として取り扱うこととしている。	西尾市と同様の管理をしており、問題点についても同様である。
みよし市	重要な物品については、取得単価又は評価額が30万円以上の物品とする。 ※別添「みよし市物品管理規則」参照	取得単価が3万円以上のもの（図書館、図書室等に備えて、閲覧又は貸出に供する図書で取得価格が3万円未満のものを含む） ※別添「みよし市物品管理規則」参照	備品台帳で管理をし、破損したら新しいものと交換する。 購入後、異動等により、把握が煩雑になっている。
あ　ま　市	特に定めている基準はありません。	あま市財産管理規則に定める、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えるものとして別表に掲げる物品。（公印を除き取得単価（単価不明のものは見積価格）10,000円未満の物品を除く。）	合併後３庁舎による分庁方式で運営している関係により、事務用椅子・机については各施設管理担当課ごとに管理しています。しかし、備品番号が付与されていない、所在不明なものがある等、適切に台帳管理がされていないものもあるのが現状で、一括管理できる体制づくりが必要と考えています。
長久手市	取得金額が５０万円以上の物品を計上しています。 根拠となる例規、要綱等はありません。	設計価格３万円を超えるものを備品としています。 根拠：長久手市物品取扱規程第２条第１項第１号 その性質又は形を変えることなく相当長期に使用するもので、別表に掲げるもの又はこれらに類するもの(設計価格3万円以下のものを除く。ただし、公印は、価格にかかわらず、全て備品とする。）	職員の事務用椅子については、３万円以下のため備品管理を行っていません。 事務机については備品登録をおこない、課ごとに備品管理を行っています。年度末の組織改編に伴い、備品転換などの業務が多数発生した時は、各課の手続きの進行管理もあり、事務手間が多く発生し苦慮しています。