

物品管理要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、法令、条例及び埼玉県財務規則(昭和39年埼玉県規則第18号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、物品の取得、管理及び処分に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、規則において使用する用語の例による。

第2章 取得

(物品銘柄選定検討委員会)

第3条 物品の購入又は賃借について、その銘柄選定をより適正に行うため、別表1に掲げる本庁各部局等それぞれに必要な応じて物品銘柄選定検討委員会(以下「銘柄検討委員会」という。)を設置する。

2 銘柄検討委員会の運営要領は、各部局長等が別に定める。

(銘柄特定の禁止)

第4条 課長又は所長は、物品の購入又は賃借をする場合、その仕様は、形状、機能等により定めるものとする。

なお、仕様において特定の銘柄を例示する場合は、複数挙げるものとする。

2 課長又は所長は、物品の購入において、第5条の規定により、物品購入見積(入札)依頼をするときに特定の一銘柄に限定する場合は、銘柄検討委員会の検討結果に基づいた物品銘柄指定報告書(様式第1号)を併せて提出するものとする。

3 契約局長又は入札課長は、前項の報告書を受理したときは、内容を確認し、内容に不明な点があるときは、報告書の再提出を求めることができるものとする。

(物品購入見積(入札)依頼)

第5条 規則第171条第1項の規定に基づく物品購入見積(入札)依頼は、当該物品購入契約の締結予定日の60日前までに行うものとする。ただし、政府調達に関する協定の適用を受ける物品の購入については、別途、入札課長と協議の上、行うものとする。

2 印刷物の見積(入札)依頼は、前項の規定を準用する。

第6条 削除

(一括調達品の整備)

第7条 別表2に掲げる職員用机等(執務室において職員が使用する事務用の机及び回転いす)のうち、人事異動又は組織改正に伴い新たに調達する必要があるものについては、会計管理課長が統一的に整備するものとする(以下「一括調達品」という。)

2 一括調達品に該当しない職員用机等については、各課所において整備するものとする。

第10条第1項に基づき既存の職員用机等を更新する場合も同様とする。

3 別表3に掲げる各部局等の主管課長は、会計管理課長の依頼に基づき、人事異動又は

組織改正に伴う部局内の一括調達品の過不足の状況について、人事異動等に伴う一括調達品過不足状況調査票（様式第4号）を作成し、会計管理課長に提出するものとする。

- 4 会計管理課長は、前項の書類の提出を受けたときは、速やかに、必要な調査を行うとともに整備の要否を検討し、予算の範囲内において一括調達品として整備するものとする。
- 5 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、当該事業を担当する課所が行うものとする。
 - (1) 施設の新築、改築又は増築に伴う調達
 - (2) 一括調達品とは異なる規格・仕様の机又はいすの調達

（事務用消耗品の購入及び保管転換）

第8条 次の各号に掲げる機関において使用する事務用消耗品のうち、会計管理課長が指定するものについては、会計管理課長が一括して単価契約を締結し、当該機関に直接納品するものとする。

- (1) 埼玉県行政組織規則（昭和42年埼玉県規則第1号）に基づく本庁の課及びセンター
 - (2) 議会事務局総務課
 - (3) 教育局の課
 - (4) 人事委員会事務局総務給与課
 - (5) 警察本部総務部財務局会計課
 - (6) 労働委員会事務局審査調整課
 - (7) 監査事務局監査第一課
- 2 課長又は所長は、会計管理課が一括購入する非常持出表示票、消火器表示票及び収納金原符の保管転換を受けようとするときは、会計管理課長に保管転換請求書により請求するものとする。
 - 3 会計管理課長は、前項の請求を受けたときは、速やかに、当該請求に係る消耗品を保管転換するものとする。
 - 4 部長は、四半期ごとに、当該四半期において使用する予定の事務用消耗品の購入に係る予算の執行を、会計管理者に委任するものとする。

第9条 削除

第3章 管理

（物品の管理）

第10条 課長又は所長は、物品（借用のものを含む。以下この条において同じ。）について、品質、性能等が低下しないよう定期及び適時点検する等適正な管理に努めるとともに、物品について、破損、変質、性能の低下その他の欠陥を発見したときは、速やかに必要な措置を講じなければならない。

- 2 課長又は所長は、物品について、使用記録簿を使用するなどにより亡失事故の防止に努めなければならない。
- 3 課長又は所長は、物品を使用する職員（以下「使用者」という。）に対し、物品管理の留意点（様式第6号）を示して物品を適正に管理させなければならない。
- 4 課長又は所長は、備品等（備品（閲覧及び貸出に供する図書を除く。）及び動物をいい、借用のものを含む。以下この項及び第14条において同じ。）の使用者（使用責任者が定められている備品等の使用者を除く。）及び使用責任者（以下「使用者等」という。）に対し、これらの者が使用する備品等が記載された最新の物品供用簿を示して適正に管理させなければならない。
- 5 課長又は所長は、物品について、課所の間での保管転換などにより有効活用の促進に

努めなければならない。

（備品の照合及び点検）

第11条 課長又は所長は、備品（借用のものを含む。）について、当該備品に係る使用者等及び出納員又は分任出納員に対し、原則毎年8月末までに当該備品とその帳簿との照合及び点検（以下「備品照合等」という。）を行わせ、その結果を報告させなければならない。ただし、当該使用者等による備品照合等が効率的でない場合その他やむを得ない理由があるときは、所属の職員で課長又は所長が定める者に対し、備品照合等を行わせ、その結果を報告させることができるものとする。

2 課長又は所長は、前項の備品照合等の結果を毎年8月末までに報告させることができないとあらかじめ認めるときは、毎年5月末までに、備品照合等実施延長計画書（様式第7号）を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

3 課長又は所長は、第1項の規定による報告により改善すべき事項があるときは、速やかに必要な措置を講ずるとともに、当該報告後1か月以内に、備品照合等について備品照合等実施結果報告書（様式第8号）などにより、会計管理者に報告しなければならない。

（備品出納簿等の記載の状況の確認）

第12条 物品（借用のものを含む。）の出納に係る決裁を受けようとするときは、規則第226条第4号から第9号までに規定する帳簿（次項において「備品出納簿等」という。）に記載すべき当該出納に係る事項を示した資料を当該出納に係る決裁文書に添えなければならない。

2 規則第217条の規定により検査をするときは、前項に規定する物品の出納に係る事項が備品出納簿等に記載されているかについて検査しなければならない。

（物品の貸出し等）

第13条 課長又は所長は、物品（借用のものを含み、貸出しを目的とする図書を除く。次項において同じ。）を所属の職員以外の職員に一時的に貸出しをするときは、物品貸出簿（様式第9号）を備え、整理しておかななければならない。

2 課長又は所長は、所属の職員が保管場所から物品の持出しをするときは、当該持出しの状況を管理するための帳簿を備え、整理しておくよう努めなければならない。

（職員の異動等による備品等の引継ぎ）

第14条 課長又は所長は、職員の異動その他の事由により使用者等が使用している備品等を直ちに当該使用者等の後任者等に引き継がせ、使用させるときは、物品供用簿を用いて引き継がせなければならない。

（貸付けを行う物品等の管理）

第15条 課長又は所長は、規則第182条の規定による貸付けを行う物品（以下この条において「貸付物品」という。）及び公の施設の指定管理者に使用させる物品（貸付物品を除く。）が適正に管理されるよう必要な措置を講じなければならない。

（高額備品の使用状況の検証）

第16条 課長又は所長は、高額備品（重要物品等のうち1品の取得価格（取得価格が不明のときは、見積額）が1千万円以上の備品をいい、美術工芸品並びに常に使用されているもの及び設置されることにより常に効果が発揮されるものを除く。以下同じ。）について、高額備品使用記録簿（様式第10号）を備え、整理しておかななければならない。

2 課長又は所長は、高額備品について、毎年8月末までに高額備品使用実績検証シート（様式第11号）により前年度の使用状況を検証し、その結果により改善すべき事項があるときは、速やかに必要な措置を講じなければならない。

- 3 課長又は所長は、毎年9月末までに前項に規定する高額備品使用実績検証シートを会計管理者に提出しなければならない。
- 4 課長又は所長は、高額備品に係る使用者等及び出納員又は分任出納員に第2項の規定による検証を行うための資料を作成させなければならない。

(重要物品等の有効活用の方法の検討)

- 第17条 課長又は所長は、重要物品等のうち備品（美術工芸品並びに常に使用されているもの及び設置されることにより常に効果が発揮されるものを除く。）について、毎年8月末までに前年度の年間の平均使用頻度をもとに今後の有効活用の方法を検討し、その結果により改善すべき事項があるときは、速やかに必要な措置を講じなければならない。
- 2 課長又は所長は、毎年9月末までに前項の規定による検討の結果及び前年度の年間の平均使用頻度（以下この項において「検討結果等」という。）を物品管理システムに係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は検討結果等を記録した電磁的記録を会計管理者に提出する方法により会計管理者に報告しなければならない。
 - 3 課長又は所長は、第1項に規定する備品に係る使用者等及び出納員又は分任出納員に第1項の規定による検討を行うための資料を作成させなければならない。

(リサイクル掲載等)

- 第18条 課長又は所長は、他の課所に保管転換又は貸出しをすることができる備品（閲覧及び貸出に供する図書を除く。以下この項及び次項において同じ。）又は消耗品があるときは、リサイクル掲載（備品及び消耗品の保管転換又は貸出しに関する情報をリサイクル掲示板（課所の間での備品及び消耗品の保管転換及び貸出しに関する情報を管理するための電子情報処理組織をいう。以下同じ。）に係る電子計算機に備えられたファイルに記録し、保存することをいう。以下同じ。）をするよう努めるものとする。
- 2 課長又は所長は、備品又は消耗品を有償で調達しようとするときは、当該備品又は当該消耗品に代わるものが他の課所から保管転換することができるかどうかについてリサイクル掲示板により確認するよう努めなければならない。
 - 3 課長又は所長は、次に掲げる備品（自動車及び原動機付自転車並びに閲覧及び貸出に供する図書を除く。以下この項において同じ。）及び消耗品（職員用机及び職員用回転いすに限る。以下この項において同じ。）の不用の決定をしようとするときは、あらかじめ当該備品及び消耗品に係るリサイクル掲載をしなければならない。この場合において、当該リサイクル掲載をする期間は、当分の間、6か月とする。ただし、当該備品及び消耗品を保管することが困難である場合その他やむを得ない理由があるときは、当該リサイクル掲載をする期間は、1か月以上の期間で課長又は所長が定める期間とすることができるものとする。
 - (1) 事業目的を達成したため使用の必要がなくなったと認められる備品及び消耗品
 - (2) 事業目的を達成することができないため使用することができないと認められる備品及び消耗品
 - (3) 事業目的の達成のために必要な事業手法の変更により、変更することができないと認められる備品及び消耗品
 - (4) 執務室等の大幅な縮小又は人員の減少により、使用することができず、かつ、保管することが困難又は不経済であると認められる備品及び消耗品
 - (5) 運搬を要する場合で、運搬費が多額となり、運搬することが不経済であると認められる備品及び消耗品

(自動車等の異動報告)

- 第19条 規則第186条第1項に規定する自動車等異動報告書及び自動車等カードの照合等に関する事務手続きについては、出納総務課長が別に定める。

(美術工芸品等の管理)

第20条 課長又は所長は、絵画、書、彫塑及び工芸品等（以下「美術工芸品等」という。）の管理については、その価値を減少させないよう特に留意し、適時点検する等適正な管理に努めなければならない。

- 2 会計管理者は、美術工芸品等の適正な管理のため、特に必要があると認めるときは、課長又は所長に対し、必要な措置を講ずべきことを求めるものとする。
- 3 課長又は所長は、現に重要物品に該当しない美術工芸品等で、その評価額が100万円以上であると見込まれるものがあるときは、美術工芸品等評価額算定申請書（様式第12号）により、会計管理者に評価額の算定の申請をするものとする。
- 4 会計管理者は、前項の申請書を受領したときは、有識者の意見を聴取する等の方法により当該美術工芸品等の評価額を算定し、美術工芸品等評価額算定結果通知書（様式第13号）により、その結果を課長又は所長に通知するものとする。
- 5 前2項の規定にかかわらず、県立博物館・美術館等において管理する美術工芸品等の評価額の算定は、当該機関の長が行うものとする。
- 6 前2項の規定により評価額が100万円以上であると算定された美術工芸品等の管理については、重要物品の管理の例によるものとする。

第4章 処分

(物品の売払いの検討)

第21条 課長又は所長は、不用の決定をした物品を売り払うことができるかどうかを検討しなければならない。

(物品の再利用)

第22条 不用の決定がされた物品の全部又は一部を再利用するときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める手続きをとるものとする。

- (1) 当該物品の一部を取りはずし、単品として使用するとき 当該単品の整理区分及び再評価額を決定し、新たに当該出納簿に記帳整理すること。
- (2) 当該物品の一部を取りはずし、他の物品と組み合わせて使用するとき 当該他の物品の出納簿の備考欄にその旨を記載しておくこと。
- (3) まっ消登録された車両を高等技術専門校・試験場等において教材用又は構内作業用として使用するとき 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数及び定額法による償却率により再評価額を算定し、新たに備品出納簿に受入れの記帳をするとともに、従前の備品出納簿については、除籍の記帳をするものとする。

(物品の交換)

第23条 規則第193条の規定による物品の交換をしようとするときは、有識者の意見を聴取する等の方法により、交換しようとする物品の評価等適正な執行の確保に努めなければならない。

第5章 雑則

(適用除外)

第24条 第4条の規定は、警察本部、警察学校及び警察署に係る備品については適用しない。

- 2 第7条の規定は、警察本部、警察学校及び警察署並びに県立の特別支援学校、中学校及び高等学校については、適用しない。

(実地調査)

第25条 規則第169条の2項の規定により実施する実地調査について、オンライン会議その他のデジタル手法によって調査目的を達成できるときは、実地調査に代えてオンライン会議その他のデジタル手法による調査をするものとする。

(必要事項の追加)

第26条 会計管理者は、この要綱に定めるほか、必要が生じた場合には、関係部局長と協議の上、必要事項を定めることができる。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

なお、この要綱の施行の際現に会計管理課長に対し提出されている特定備品の整備に関する書類は、この要綱による改正後の物品管理要綱第7条の規定により会計管理課長に対し提出された書類とみなす。

附 則

1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

2 この要綱の施行の日前の高額備品の使用状況が記録された帳簿は、この要綱による改正後の物品管理要綱（以下「新要綱」という。）第16条第1項に規定する高額備品使用記録簿とみなす。

3 新要綱第16条第2項から第4項までの規定は、平成25年4月1日以降に埼玉県が所有することとなった高額備品について適用する。

4 この要綱の施行の際現にリサイクル掲示板に係る電子計算機に備えられたファイルに記録し、保存されている備品（自動車、原動機付自転車及び図書を除く。以下この項において同じ。）で、事業目的を達成したため使用の必要がなくなった備品であるもの又は事業目的を達成することができないため使用することができない備品であるものは、新要綱第18条第3項の規定によりリサイクル掲載がされている備品とみなす。この場合において、当該リサイクル掲載をする期間の起算日は、当該備品が当該リサイクル掲示板に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された日とする。

附 則

- 1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際、現にリサイクル掲示板に係る電子計算機に備えられたファイルに記録し、保存されている備品（図書に限る。ただし、閲覧及び貸出に供する図書を除く。）及び消耗品の要綱第18条第3項に規定するリサイクル掲載をする期間の起算日は、当該備品及び消耗品が当該リサイクル掲示板に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された日とする。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。ただし、第3条第1項の規定は、平成29年3月17日から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行し、この要綱による改正後の物品管理要綱の規定は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表 1 （第 3 条関係）

物品銘柄選定検討委員会を設置する本庁各部局名等

1	企 画 財 政 部
2	総 務 部
3	県 民 生 活 部
4	危 機 管 理 防 災 部
5	環 境 部
6	福 祉 部
7	保 健 医 療 部
8	産 業 労 働 部
9	農 林 部
10	県 土 整 備 部 (収 用 委 員 会 事 務 局)
11	都 市 整 備 部
12	直 轄
13	会 計 管 理 者 の 補 助 組 織
14	人 事 委 員 会 事 務 局
15	労 働 委 員 会 事 務 局
16	監 査 事 務 局
17	議 会 事 務 局
18	教 育 局

別表 2（第 7 条関係）

一 括 調 達 品 一 覧 表

類 別	品 目
職 員 用 机	片そで机 わき机
職 員 用 回 転 い す	部長・副部長級用回転いす 課長・副課長・主幹級用回転いす 主査・一般用回転いす

(参 考)

■職員用机、職員用回転いす及び更衣ロッカー等の設置基準■

職員用机（片そで机）、職員用回転いす、わき机及び更衣ロッカーは、職務区分を基準として配置する。

1 職員用机（片そで机）

(1) 片そで机

(2) わき机

- ア 2 台配置 部長・副部長級の職員
- イ 1 台配置 課長級以下役付職員

2 職員用回転いす

- (1) 部長・副部長級用
- (2) 課長・副課長・主幹級用
- (3) 主査・一般用

3 更衣ロッカー

- (1) 1 人用の更衣ロッカー 課長級以上の職員
- (2) その他の更衣ロッカー 当分の間、職員被服貸与規程による被服貸与者に配置する。

4 事業用の場合

教室、講堂、ロビー、会議室等で専ら事業用として整備する職員用机等については、各課所において予算措置すること。

5 その他

職員用机等の規格、仕様については会計管理者が定めるところによる。

別表 3（第 7 条関係）

各 部 局 等 の 主 管 課 長

部 局 名 等	主 管 課 長 名
直 轄	秘 書 課 長
企 画 財 政 部	企 画 総 務 課 長
総 務 部	人 事 課 長
県 民 生 活 部	県 民 広 聴 課 長
危 機 管 理 防 災 部	危 機 管 理 課 長
環 境 部	環 境 政 策 課 長
福 祉 部	福 祉 政 策 課 長
保 健 医 療 部	保健医療政策課長
産 業 労 働 部	産業労働政策課長
農 林 部	農 業 政 策 課 長
県 土 整 備 部	県土整備政策課長
都 市 整 備 部	都市整備政策課長
会 計 管 理 者 の 補 助 組 織	出 納 総 務 課 長
議 会 事 務 局	総 務 課 長
人 事 委 員 会 事 務 局	総 務 給 与 課 長
労 働 委 員 会 事 務 局	審 査 調 整 課 長
監 査 事 務 局	監 査 第 一 課 長
収 用 委 員 会 事 務 局	県土整備政策課長
教 育 局	総 務 課 長