

物品の管理について

1 物品の帰属について

物品の帰属について次のとおりとします。

- (1) 市より指定管理委託を受けている物品 → 市のものとする。
- (2) 指定管理委託料で購入した物品 → 市のものとする。
- (3) 指定管理者が持ち込んだ物品 → 指定管理者のものとする。

2 物品の管理について

物品の管理については、川崎市物品会計規則の「物品管理者」と「物品出納員」の規定を準用し、管理のための系統を明確にしてください。

3 備品管理簿、備品異動届について

川崎市物品会計規則の規定上、取得価格又は評価価格が20,000円以上（税込み）の物品は備品になります。備品については、市が提供する備品一覧を参考に、「備品管理簿」を整備してください。「備品管理簿」は、保管場所（部屋）の記録も併せて行うことで、管理に遺漏がないようにしてください。また、備品の取得、異動、廃棄があった場合には、「備品異動届」の提出を徹底してください。

4 物品の検査について

川崎市物品会計規則の規定に基づき、毎年度1回、備品を中心とした物品の管理状況について検査を行います。

備 品 異 動 届

(あて先) 川崎市健康福祉局高齢者在宅サービス課長

年 月 日

指定管理者

担当者

次のとおり届け出ます。

1. 施 設 名

2. 異動事由

☐ 購入

☐ 廃棄

☐ 寄贈

☐ 配置替(移動元)

☐ 配置替(移動先)

3. 備品明細

異動年月日	品名コード(※1)	品 名	規 格	単位	単 価	備品番号(※1)
年 月 日						

廃棄理由(※2)	配置替(元・先)(※3)

※1 廃棄又は配置替の場合に記載してください。

※2 廃棄の場合に記載してください。

※3 配置替の場合に記載してください。

(物品の分類)

第 6 条 物品の分類は、次に掲げる区分により、品名別に整理しなければならない。

- (1) 備品 比較的長期間にわたって、その品質又は形状を変えずに、使用、保存に耐えるもの
- (2) 消耗品 一回又は短期間の使用によって消耗するもの
- (3) 材料 工事又は作業のため、建造物、製作品又は加工品等の実体となるもの
- (4) 動物 獣類、魚類及び鳥類で飼育管理しているもの

2 前項第 1 号及び第 4 号の規定にかかわらず、次に掲げる物品は消耗品とする。

- (1) 取得価格又は評価価格が 20,000 円未満のもの(市長が別に定めるものを除く。)
- (2) ガラス製品、陶磁器等破損しやすいもの(美術品及び骨とう品を除く。)
- (3) 記念品、報償品等贈与を目的とするもの
- (4) 実験用材料として使用するもの
- (5) 売払いを目的とするもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が備品又は動物として扱うことを不適当と認めるもの

3 物品の細分類等については、市長が別に定める。

(価格の記載)

第 11 条 物品会計に関する帳票は、価格の記入を必要としないもののほか、すべて価格を付してこれを整理しなければならない。

2 前項により記載をする価格は当該物品の取得価格とし、価格の不明のものは、時価により評定した価格を記入しなければならない。

寄贈物品等に係る協議書

(あて先) 高齢者在宅サービス課長

令和 年 月 日

(指定管理者)

次のとおり寄託の申出がありましたので、指定管理協定書第14条第1項第3号に基づき協議いたします。

〈申出者・団体等〉

住所 〒 (電話)
氏名(団体) フリガナ

□にレ点を入れてください。

☐ 現金 ☐ 小切手	¥ _____ 円	現金の場合の積立先 ☐ 長寿社会福祉振興基金 ☐ 心身障害者福祉事業基金
	入金方法	☐ 現金を御持参(場所: 川崎市役所第3庁舎6階 等) ☐ 納付書による入金(納付書を郵送いたしますので、御入金ください。)
■ 物品	品名	
	規格	
	数量	
	評価価格	
	取得(購入) 年月日	
	寄託にかかる 経費の負担 搬入方法等	

御寄託の趣旨

寄託(予定)年月日

その他(過去の本市への寄託の状況・寄託方法の御希望等)