

## 物品調達システム取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、大阪府財務規則（昭和55年大阪府規則第48号。以下「規則」という。）及び大阪府財務規則の運用（昭和55年審第1号、財第14号。以下「運用」という。）に基づき、物品の購入及び修理の手続き、これに伴う収入及び支出並びに物品の管理、出納及び処分について、物品調達システムにより処理を行う事務の取扱い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 この要領の用語の意義は、規則及び運用の定めるところによる。

2 この要領において、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) 購入担当者 物品の購入又は修理の決定をする伺の起案をするため、物品調達システムにその内容を登録した職員をいう。
- (2) 物品調達システムで管理する備品 運用第80条関係第3項の規定により物品調達システムに受入れ及び払出しを記録している備品をいう。
- (3) 遊休備品 各所属で管理する備品のうち利用していないが、利用が可能である備品をいう。
- (4) 複式情報 耐用年数、備忘価額（以下「残価額」という。）、減価償却の方法、管理事業及び複式計上所属などの減価償却や減損処理を行うのに必要な情報をいう。
- (5) 非償却資産 減価償却を行わない美術こつとう品、銃砲刀剣、標本及び図書類をいう。

(物品調達システムで経費支出に係る伺書を作成する範囲)

第3条 運用第39条関係第2項第1号イの規定に基づき、物品調達システムで経費支出に係る伺書を作成する範囲は、物品の購入又は修理に係るもので次に掲げるものを除くものとし、その作成の時期は物品の購入又は修理の決定をするときとする。

- (1) 支出の方法が資金前渡、概算払、前金払によるもの
- (2) 支払方法が口座振替（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第165条の2に定める支払方法をいう。）以外の方法によるもの
- (3) 他の経費とあわせて、経費支出に係る伺を作成するもの
- (4) 定期刊行物の購入、単価契約を締結している物品の購入など、年間あるいは一定期間の物品の購入について契約を締結し、その間の経費支出について伺を作成するもの（用品を除く。）
- (5) 警察署において必要とする物品の購入及び修理に係るもの
- (6) 運用第62条関係第2項第3号に掲げる物品の修理に係るもの

(支出の命令)

第4条 前条の規定により、物品調達システムで経費支出に係る伺書を作成したものに係る支出の命令は、物品調達システムで作成する支出命令伺書により決定しなければならない。

(用品調達基金への支出命令)

第5条 総務部契約局総務委託物品課長（以下「総務委託物品課長」という。）は、運用第40条関係第3項の規定により用品調達基金に繰り入れる経費に係る支出命令を行うときは、物品調達システムで作成する支出命令伺書（公金振替）により決定しなければならない。

(支出命令の取消し)

第6条 前2条に基づき行った支出の命令を、規則第52条の規定により、取消しを行うときは、物品調達システムで作成する支出命令取消伺書により決定しなければならない。

(検査)

第7条 部局長等又は予算執行機関の長は、規則第69条第2項及び同条第4項に規定する職員の指定について、専決できるものとする。

2 前項の規定により検査を行う者を指定するときは、当該契約に係る購入担当者以外の者を指定するものとする。

3 前項の規定により指定された職員は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第234条の2第1項の規定に基づき検査をしたときは、規則第69条第4項の規定により、直ちに物品調達システムにより検査調書を作成しなければならない。部局長等又は予算執行機関の長は、これについて専決できるものとする。

4 第1項の規定により指定された職員は、規則第69条第4項の知事が別に定めるもの（運用第69条関係第4項第2号の160万円以下の物品購入に係る契約で、物品調達システムに記録されているものに限る。）に該当するときは、運用第69条関係第5項の規定により、物品調達システムにより検査の結果を記録しなければならない。

5 特に必要がある場合において、購入担当者が検査を行うときは、購入担当者とそれ以外の者が検査を行い、第2項又は前項の規定に基づき、検査調書を作成又は検査の結果の記録をしなければならない。

(用品の購入の決定及び請求)

第8条 用品の購入を決定しようとするときは、物品調達システムで作成する年間経費支出伺書により決定するものとする。

2 規則第78条第1項に定める用品の請求手続きは、総務委託物品課長が定める「POS倉庫用品」、「配送用品」及び「直送用品」の区分により、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 「POS倉庫用品」にあつては、物品調達システムに請求する用品の内容が記録されていることを確認し、あらかじめ定めるパスワードを入力することにより、総務委託物品課長に請求するものとする。
- (2) 「配送用品」及び「直送用品」にあつては、請求を行う用品の数量を物品調達システムに記録し、物品調達システムにより総務委託物品課長に請求するものとする。また、請求した用品を受領したときは、その内容を物品調達システムに記録しなければならない

(総務部契約局長への契約請求)

第9条 規則第78条第2項に定める物品を必要とするときは、物品調達システムで作成する物品購入兼購入請求伺書により、物品の購入及び総務部契約局長（以下「契約局長」という。）への契約請求の決定を行い、物品調達システムにより、契約局長に契約の締結を請求しなければならない。

2 契約局長は、前項の契約請求を受けた物品の購入について、競争入札等を行い、契約を締結したときは、物品調達システムに契約内容を登録するとともに、契約請求を行った物品管理者にその内容を通知するものとする。

(指定物品等の購入及び修理の手続き)

第10条 運用第78条関係第2項に定める指定物品及びその他の物品で次に掲げる物品の購入又は修理を必要とするときは、物品調達システムで作成する物品購入（修理）伺書により購入等の決定を行うものとする。

- (1) 運用第62条関係第2項第1号、第2号及び第12号に該当するもの
- (2) 運用第78条関係第3項に定める公開見積合せを実施したが契約できなかったもの
- (3) 運用第78条関係第3項第5号及び第6号に定めるもの

(公開見積合せの実施)

第11条 運用第78条関係第3項により公開見積合せを実施する場合は、物品調達システムで作成する物品購入伺書により物品の購入及び公開見積合せの実施を決定しなければならない。

2 運用第78条関係第3項第7号に定める「物品調達システム取扱要領」に定めるものとは、次に掲げるものとする。

- (1) 第3条各号に掲げるもの

(2) 前条第1号及び第2号に定めるもの

(備品出納簿への記帳)

第12条 出納員は、運用第80条関係第3項の規定により、備品の受入れ又は払出しの事実を物品調達システムに記録するときは、物品調達システムで作成する出納簿記帳伺書により決定をしなければならない。

2 前項のほか、運用第73条関係第2項に規定する重要物品（規則第81条において規定する物品又は非償却資産を除く。以下同じ。）の場合は、複式情報も併せて記録する。

3 前項の複式情報のうち耐用年数については、別表「重要物品の耐用年数表」によることとする。ただし、耐用年数の全部または一部を経過した中古備品を取得した場合には、その経過年数に応じて縮減して適用するなど取得以後の使用可能期間の年数を見積もって耐用年数とすることができる。この場合、見積もった事由及び算出根拠も記録事項とする。

(減価償却の方法)

第13条 物品管理者は、重要物品ごとに前条第3項に規定する耐用年数と、残価額1円に基づき、定額法により減価償却額を算出する。

2 減価償却は、月末の現況において、毎月算定するものとし、減価償却額の累計額（以下「減価償却累計額」という。）を物品調達システムに記録することとする。なお、減価償却は、重要物品の取得日の翌月から開始する。

3 次条に規定する減損処理された重要物品については、次の算式に基づいて減価償却額を算定した上でシステム又は財務会計システムに登録し、減損を認識した日の属する月の翌月から開始する。

$$\text{減価償却額} = \frac{\text{取得価額} - \text{残価額} - \text{減価償却累計額} - \text{期末における減損累計額 (当期計上額を含む。)}}{\text{減損後の耐用年数 (耐用年数 - 減損処理までの経過期間)}}$$

4 不用決定等で重要物品の滅失が生じた場合は、次の各号に掲げるとおり、物品調達システムに記録している減価償却累計額を除却する。

(1) 出納簿に登録のある一財産単位で滅失した場合 全額

(2) 出納簿に登録のある一財産のうち一部を滅失した場合 滅失した部分相当額

5 第1項から第4項までにより算定した減価償却額に1円未満の端数があるときは、その端数は1円に切り上げる。なお、減価償却の最終月における減価償却額は、受入金額から残価額を差し引いて得た額からその前月までの減価償却累計額及び減損累計額を差し引いた額とする。

(減損処理の方法)

第14条 減損処理については、別に定める「減損処理取扱要領」(以下「減損要領」という。)による。

2 物品管理者は、前項の規定により減損処理する場合、次の算式に基づいて減損額を算定した上で財務会計システムに登録するとともに、その額を別途管理する。また、異動日は減損が認識された時点を登録する。

$$\text{減損額} = \text{取得価額} - \frac{\text{減価償却 期首における 正味売却価額と減価償却後再調 累計額}}{\text{減損累計額}} \times \text{達価額のいずれか大きい方の金額}$$

3 不用決定等で重要物品の滅失が生じた場合は、次の各号に掲げる財務会計システムに登録している減損累計額を除却する。

(1) 出納簿に登録のある一財産単位で滅失した場合 全額

(2) 出納簿に登録のある一財産のうち一部を滅失した場合 滅失した部分相当額

(物品の分類換え)

第15条 物品管理者は、物品調達システムで管理する備品について、規則第83条に規定する分類換えを行うときは、物品調達システムで作成する物品分類換え調書により決定しなければならない。

2 物品管理者は、重要物品にかかる分類換えを行った結果、複式情報に変更の必要が生じた場合は、直ちに当該事項を変更しなければならない。

(物品の管理換え)

第16条 物品調達システムを利用している物品管理者間で、物品調達システムで管理する備品について、規則第84条に規定する管理換えを行うときは、物品調達システムで、次の各号の処理をしなければならない。

(1) 管理する備品に遊休備品があるときは、物品調達システムで作成する遊休備品登録伺書により遊休備品登録を決定し、物品調達システムに登録するものとする。

(2) 前号の遊休備品登録されている備品を必要とする物品管理者は、物品調達システムで作成する管理換え依頼伺書により管理換えの依頼を決定し、物品調達システムで遊休備品登録をしている物品管理者に管理換えの依頼をしなければならない。

(3) 前号の依頼を受けた物品管理者は、管理換えをしようとするときは、物品調達システムで作成する物品管理換え調書により管理換えの決定をしなければならない

(4) 重要物品の管理換えを受けた物品管理者は、管理換えにかかる事務手続きが完了したときは、複式情報について、直ちに当該所属に応じた内容に変更しなければならない。

(物品の貸付け)

第17条 物品管理者は、物品調達システムで管理する備品について、規則第85条に規定する物品の貸付けを行うときは、物品調達システムで作成する物品貸付伺書により決定しなければならない。

(物品の不用の決定及び不用品の処分)

第18条 物品管理者は、物品調達システムで管理する備品について、規則第87条に規定する物品の不用の決定を行うときは、物品調達システムで作成する不用品調書により決定しなければならない。

2 本庁（警察本部を除く。）において、物品調達システムで管理する備品について、規則第87条に規定する物品の不用の決定及び運用第87条関係第2項の規定により不用の決定をした物品を総務部庁舎管理課長（以下「庁舎管理課長」という。）に引継ぐときは、物品調達システムで作成する不用品調書により決定しなければならない。

3 庁舎管理課長は、前項の規定により不用の決定をした物品の引継ぎを受けるときは、物品調達システムで作成する不用品受領伺書により決定しなければならない。

(物品に関する通知)

第19条 運用第88条関係第1項ただし書に規定する物品調達システムにより物品増減の通知を行うものとは、物品調達システムで管理する備品に係るものとする。

(用品の購入手続き)

第20条 総務委託物品課長は、用品調達基金で用品を購入するときは、物品調達システムで作成する用品発注一覧により決定しなければならない。

(用品調達基金からの現金の払出し)

第21条 総務委託物品課長は、前条により購入した用品に係る経費を用品調達基金から払出しを行うときは、物品調達システムで作成する払出命令伺書により決定しなければならない。

(寄附採納の手続き)

第22条 物品管理者は、物品調達システムで管理する備品とすべき物品について寄附の申し出があり、寄附を受諾するときは、物品調達システムで作成する寄附採納受諾伺書により寄附の受諾を決定しなければならない。

2 前項の寄附の受諾を決定した物品を受領するときは、物品調達システムで作成する、寄附採納受領伺書により決定しなければならない。

(備品の分割)

第23条 物品管理者は、物品調達システムで管理する備品について、管理する単位を変更する必要があるときは、物品調達システムで作成する物品分割伺書により決定しなければならない。

2 物品管理者は、重要物品にかかる分割を行った結果、複式情報について変更の必要が生じた場合は、直ちに当該事項を変更しなければならない。

附 則

1 この要領は、平成16年4月1日から施行する。

2 物品事務システム取扱要領及び物品事務システム管理運用要領（平成13年3月30日用度第330号）は廃止する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年12月2日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

## 別表

## 重要物品の耐用年数表

品 種 コ ー ド	品 種	品 目 コ ー ド	品 目	品 名 コ ー ド	品 名	耐 用 年 数
1	公印類	1	公印類	0	公印類	10
2	家具什器類	1	卓子類	0	卓子類	15
2	家具什器類	2	椅子類	0	椅子類	15
2	家具什器類	3	戸棚類	0	戸棚類	15
2	家具什器類	4	箱類	1	金庫以外のもの	15
2	家具什器類	4	箱類	2	金庫	20
2	家具什器類	5	台類	0	台類	15
2	家具什器類	6	厨房器具	0	厨房器具	6
2	家具什器類	7	冷暖房器具	0	冷暖房器具	6
2	家具什器類	8	運動及び娯楽用具	1	スポーツ具	3
2	家具什器類	8	運動及び娯楽用具	2	スポーツ具以外のもの	10
2	家具什器類	9	その他器具類	1	家電製品	6
2	家具什器類	9	その他器具類	2	楽器	5
2	家具什器類	9	その他器具類	3	その他のもの	15
2	家具什器類	9	その他器具類	4	美術こつとう品、銃砲刀剣	—
3	機械器具類	1	計器測量器具	1	時計	10
3	機械器具類	1	計器測量器具	2	計器測量器具	5
3	機械器具類	2	製図器具類	0	製図器具類	5
3	機械器具類	3	医療器具類	0	医療器具類	10
3	機械器具類	4	農工器具	0	農工器具	10
3	機械器具類	5	機械類	0	機械類	10
3	機械器具類	6	事務器具類	0	事務器具類	5
3	機械器具類	7	通信器具類	0	通信器具類	10
3	機械器具類	8	光学器具類	1	カメラ、映写機、望遠鏡等	5
3	機械器具類	8	光学器具類	2	引伸機、焼付機、顕微鏡等	8



品 種 コ ー ド	品 種	品 目 コ ー ド	品 目	品 名 コ ー ド	品 名	耐 用 年 数
3	機械器具類	9	理化学器具類	0	理化学器具類	10
3	機械器具類	10	〇A器具類	0	〇A器具類	5
4	車両類	1	自動車類	1	普通乗用自動車	6
4	車両類	1	自動車類	2	小型乗用自動車	6
4	車両類	1	自動車類	3	乗合自動車	6
4	車両類	1	自動車類	4	貨物自動車	5
4	車両類	1	自動車類	5	特殊用途自動車	5
4	車両類	1	自動車類	6	自動二輪車	3
4	車両類	1	自動車類	7	軽自動車	4
4	車両類	1	自動車類	8	原動機付自転車	3
4	車両類	1	自動車類	99	その他のもの	7
4	車両類	2	軽車両類	0	軽車両類	4
5	船舶類	1	船舶類	0	船舶類	12
6	標本及び模型類	1	標本及び 模型類	1	標本	—
6	標本及び模型類	1	標本及び 模型類	2	模型類	2
7	繊維類	1	繊維類	1	じゅうたん、床用敷物	6
7	繊維類	1	繊維類	2	その他のもの	5
8	図書類	1	図書類	0	図書類	—
9	雑品類	1	雑品類	1	映画フィルム、レコード等	2
9	雑品類	1	雑品類	2	看板等	3
9	雑品類	1	雑品類	3	組立式家屋	7
9	雑品類	1	雑品類	4	焼却炉	5
9	雑品類	1	雑品類	5	その他のもの（金属製）	10
9	雑品類	1	雑品類	6	その他のもの	5
10	生物類	1	生物類	0	種牛	6