

○物品取扱規程

昭和19年8月25日

達第25号

改正 昭和51年5月31日達第661号

昭和60年3月11日達第777号

昭和62年5月27日達第801号

平成元年2月1日達第823号

平成4年3月9日達第860号

平成5年3月25日達第883号

物品取扱規程

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 出納・保管および供用（第5条—第22条）

第3章 物品の検査（第23条—第27条）

第4章 雑則（第28条—第30条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 日本育英会の本部および支所（以下「本会」という。）の所有する物品の出納・保管および供用は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（用語の定義）

第2条 この規程で「物品」とは本会が所有する動産のうち現金および有価証券以外の動産をいう。

2 この規程で「供用」とは物品をその用途に応じて本会において使用させることをいう。

（物品の管理）

第3条 本会の物品は、本部にあつては会計課長、支所にあつては総務課長（以下「物品管理者」という。）が管理する。

2 物品は別表の物品分類表により整理しなければならない。

（物品の取得価格）

第4条 物品にはすべて取得価格を付し、寄贈品その他価格不明のものは見積価格によりこれを整理しなければならない。ただし、消耗品については価格の記帳を省略することができる。

第2章 出納・保管および供用

（物品の出納・保管）

第5条 物品の出納ならびに保管は、本部にあつては会計課会計係長、支所にあつては、総務課総務係長（以下「物品出納責任者」という。）がこれを行なう。

2 物品出納責任者は、物品管理者の決裁を受けなければ物品の出納をすることができない。

3 物品はすべて証拠書類にもとづき備品出納簿（様式第1）もしくは消耗品出納簿（様式第2）に記帳しなければならない。ただし、常用消耗品以外の消耗品については、その記帳を省略することができる。

（備品の受入）

第6条 物品出納責任者は、備品を受け入れたときは、備品カード（様式第3）を作成するほか、現品に木札、紙札、烙印その他の方法により分類記号・番号を付し、その付け難いものについては、備品出納簿に形式・構造等を詳記するものとする。

（寄贈物品の受入）

第7条 物品の寄贈があつたときは、物品出納責任者は、寄贈物品受入書（様式第4）によつて受け入れなければならない。

（供用物品の受払・保管）

第8条 各課の供用部品の受払いならびに保管は、日本育英会職制施行細則に定めるところにより、当該課の庶務を担当する係の係長（以下「物品供用責任者」という。）がこれを行なう。ただし、備品については部または支所を単位として一括管理することができる。この場合の備品の受払いおよび保管は、その部または支所の庶務を担当する課の物品供用責任者が行なうものとする。

2 物品の受払はすべて証拠書類にもとづき備品受払簿（様式第5）または消耗品受払簿（様式第6）に記帳しなければならない。ただし、常用消耗品の受払いについては、その記帳を省略することができる。

3 備品については、現品に備品カードを添え受払いしなければならない。

（物品の供用）

第9条 物品供用責任者は、物品を供用する場合には、これを使用する職員を明らかにしておかなければならない。

（物品の請求）

第10条 物品の支給を受けようとするときは、物品供用責任者は物品請求及伺書（様式第7）によつて物品出納責任者に請求しなければならない。ただし、常用消耗品は物品請求書（様式第8）によつて請求しなければならない。

（物品の修理の請求）

第11条 物品の修理の請求については、前条前段の規定を準用する。

（物品の返付）

第12条 物品供用責任者は、その保管に属する物品で不用と認めたもの、または修理しても再用の見込みがないと認めたものは物品返付書（様式第9）により物品出納責任者に返付しなければならない。

（物品の保管替）

第13条 物品供用責任者は、その保管に属する物品を課または部相互間で保管替えしようとするときは、物品保管替書（様式第10）により物品管理者の承認を受けなければならない。

（物品の管理換）

第14条 物品出納責任者は、その保管に属する物品を本部および支所間または支所相互間で管理換えしようとするときは、物品管理換書（様式第11）により物品管理者の承認を受けなければならない。

（物品の貸付）

第15条 物品を臨時に貸付しようとするときは、借用証を徴し、貸付の事実を明らかにしなければならない。

（物品の廃棄）

第16条 物品出納責任者は、不用と認めた物品または修理しても再用の見込みがないと認めた物品を廃棄しようとするときは、物品廃棄書（様式第12）により物品管理者の承認を受けなければならない。

（物品の点検）

第17条 物品出納責任者および物品供用責任者（以下「物品取扱責任者」という。）は、その保管にかかわる物品について定期に現品と帳票との照合点検を行ない適正な運用を図らなければならない。

（備品の受払報告）

第18条 物品取扱責任者は、毎四半期終了後1月以内に前四半期の備品受払報告書（様式第13）を物品管理者に提出しなければならない。

（物品の亡失破損）

第19条 物品取扱責任者は、その保管に属する物品を亡失破損したときは、直ちにその状況を詳記した顛末書を作成し、物品管理者に提出しなければならない。

（物品の亡失破損の弁償責任）

第20条 物品を亡失し、または破損したときは、その実情により当該亡失または破損した者に代価もしくは代品をもつて弁償させることがある。

2 物品取扱責任者は、故意または過失によつてその主管に属する物品を亡失破損したときは、代価もしくは代品をもつて弁償させられることがある。ただし、各自の使用に供した物品の亡失破損については、正規の監督を怠つた場合のほかは、その責任を免れることができる。

（物品取扱責任者の交替）

第21条 物品取扱責任者が交替するときは、帳票と現品を照合して引継しなければならない。

（証拠書類の整理保存）

第22条 物品取扱責任者は、毎年5年31日までに前年度に属する物品の証拠書類を整理し、編集保存しなければならない。

第3章 物品の検査

（物品検査員）

第23条 理事長は必要に応じ、職員の中から物品検査員を命じ、物品の出納・保管および供用の状況を検査させるものとする。

（検査の要領）

第24条 物品の検査は、次の事項について行なうものとする。

- (1) 記帳の正否
 - (2) 物品出納保管の適否
 - (3) 物品使用の適否
 - (4) 現品と帳票の照査
 - (5) 亡失破損の有無およびその処理状況
 - (6) その他特に検査を要する事項
- (検査の実施)

第25条 物品取扱責任者は物品の検査に際し、それぞれの管理区分に応じて物品検査員の質問に応じ、物品および帳票の点検を受けなければならない。

(事故の処置)

第26条 物品の検査の結果、事故が判明したときは、物品検査員は当該物品取扱責任者から顛末書を徴さなければならない。

2 前項の顛末書には、当該課長が証印しなければならない。

(検査の報告)

第27条 物品検査員は検査を終了したときは帳簿表紙の裏面に「年月日検査了」として記名押印し、第24条各号の検査状況および意見を詳記した物品検査報告書を速やかに理事長あてに提出しなければならない。

第4章 雑則

(補助簿の備付け)

第28条 この規程に定める帳簿のほか、整理上必要があるときは、適宜補助簿を備え付けることができる。

(借用物品の取扱い)

第29条 本会が借用した物品の取扱いについては、この規程を準用する。ただし、第7条、第15条および第16条の規定についてはこの限りではない。

(適用除外)

第30条 この規程は、次の各号にかかげる物品の管理については適用しない。

- (1) 本会の事務に必要な書類
- (2) 公印
- (3) 図書類
- (4) 郵便切手、はがき、収入印紙、電車およびバス回数乗車券等の金券類

2 前項各号にかかげる物品の管理については別に定める。

附 則

この改正規程は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、昭和42年9月11日から施行する。

附 則

この改正規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則（昭和51年 5月31日達第661号）

この改正規程は、昭和51年 5月31日から施行し、昭和50年 4月 1日から適用する。

附 則（昭和60年 3月11日達第777号）

この改正規程は、昭和60年 3月11日から施行する。

附 則（昭和62年 5月27日達第801号）

この規程は、昭和62年 5月27日から施行し、昭和62年 4月 1日から適用する。

附 則（平成元年 2月 1日達第823号）

この規程は、平成元年 2月 1日から施行する。

附 則（平成 4年 3月 9日達第860号）

この規程は、平成 4年 4月 1日から施行する。

附 則（平成 5年 3月25日達第883号）

この規程は、平成 5年 4月 1日から施行する。

物品分類表目次

（備品）

記号	分類	記号	分類
装	装置類	表	表示信号用具類
車	車両類	採	採暖冷房用具類
機	機械類	運	運搬用具類
机	机卓子類	厨	厨房用具類
椅	椅子類	作	作業工作用具類
戸	戸棚類	美	美術品類
衝	衝立掛具類	諸	諸用具類
箱	箱類		
寝	寝具類		
事	事務用具類		
写	写真用具類		
度	度量衡用具類		
医	医療用具類		
厚	厚生用具類		
清	清掃衛生用具類		
非	非常用具類		

（消耗品）

記号	分類	記号	分類
A	印刷物類	Q	覆被用品類
B	印刷紙類	R	雑用品類
C	封筒類		
D	事務用品類		

E	油脂燃料類		
F	写真用具類		
G	修理用具類		
H	医療用品類		
I	厚生用品類		
J	衣食品類		
K	清掃衛生用品類		
L	表示信号用品類		
M	採暖冷房用品類		
N	運搬用品類		
O	厨房用品類		
P	作業工作用品類		

物品分類表

(備品)

区分	分類	記号	品目	記号	内容
備品					供用を目的として取得する物品のうち、その性質および形状を変えなく、比較的長期の使用に耐える機械、器具等の物品をいう。
	装置類	装	装置	—	2個以上の機械または器具が結合されて一つの仕掛を構成している場合は、これらを一括して装置として管理することができる。 また、組立式備品の場合、それらが分解・組立の仕方によつて著しくその形状を変え得るし、かつ、相互にその部分を交換し得るように造られた備品群は、これらを一括して装置として管理することができる。
	車両類	車	車両	—	自動車、自転車（二輪車を含む）等道路交通取締法に規定されている車両をいう。
	機械類	機			電気、蒸気または人力等によつて作動し、その操作および構造が比較的複雑な機械、器具
			印刷製本機 械	A	輪転謄写印刷機、デュプロ印刷機、複写機、断裁機、紙折機、電動ホチキス等

		写真機械	B	写真機，引伸機等
		事務機械及び通信機器	C	会計機，手動検孔機，自動穿孔機，計算機，タイプライター，ワードプロセッサ，ファクシミリ，シュレッダー等
		諸機械	D	ポリシヤ，電気掃除機，扇風機，ボール盤，石油ストーブ，テープレコーダー，テレビ，ラジオ，電蓄，ステレオ，オルガン，レコードプレイヤー等
机卓子類	机	両袖机	A	
		片袖机	B	
		脇机	C	
		雑机・卓子	D	
椅子類	椅	椅子（大）	A	課長以上の役職員用の椅子
		〃（中）	B	課長補佐および係長用の椅子
		〃（小）	C	主任および一般職員用の椅子
		応接セット	D	応接セット用の長椅子，肘掛椅子および小椅子
		雑椅子	E	角椅子，折畳椅子，特殊作業用椅子等上記以外のもの
戸棚類	戸	鉄製書類戸棚	A	引違戸または開き戸を有する書庫，書類戸棚のうち鉄製のもの
		木製〃	B	上記のうち木製のもの
		更衣戸棚	C	更衣用の戸棚
		食器戸棚	D	食器戸棚，茶戸棚，蠅帳等
		雑戸棚	E	医務室器材戸棚等上記以外の戸棚
		雑具	F	整理棚，書架，鉄製本立等上記以外のもの
衝立掛具類	衝	衝立	A	衝立および傘立兼用式のものを含む。
		帽子掛	B	
		傘立	C	
		雑具	D	
箱類	箱	鉄製カード箱	A	抽出式格納函を有するカード箱のうち鉄製のもの。戸棚と組合式のものを含む。
		木製カード箱	B	上記のうち木製のもの
		書類整理箱	C	書類の仕訳または分類整理箱および3段，

				4段, 5段等の抽出を有する書類整理箱または蓋なしトレイ類
		決裁箱	D	決裁文書格納用の有蓋箱
		金庫	E	
		手提金庫	F	
		雑箱	G	硯箱, 印箱, 郵便箱, タイプ活字整理箱, 芥箱, 下駄箱, 荷物運搬箱等
寝具類	寝	掛布団	A	
		敷布団	B	
		毛布	C	
		座布団	D	
		蚊帳	E	
		丹前	F	
		雑具	G	布団袋等上記以外のもの
事務用具類	事	ナンバーリング	A	
		計算尺	B	
		シヤープナー	C	
		電気スタンド	D	
		謄写版	E	
		紙断器	F	
		雑具	G	パンチ, ホチキス, 製図器具セット, 製図版, チェックライター, 宛名印刷機, 手動キリ, 証明書刻印等上記以外のもの
写真用具類	写	写真用具	—	写真機, 乾燥器, 三脚, 閃光器, 複写台等 (付属品となるべきものを除く)
度量衡用具類	度	度量衡用具	—	巻尺, 秤, 枱等
医療用具類	医	医療用具	—	診察台, フィルム透視器, 血圧計, 廻転瓶台, 廻診トレイ, 消毒器機盤, 煮沸消毒器, 救急函, 救急鞆等
厚生用具類	厚	厚生用具	—	レコードプレイヤー, ラジオ, ビーチパラソル, メトロノーム, 卓球台, 天幕, 碁盤, 将棋盤, 花器, 生花台等
清掃衛生用	清	清掃衛生用	—	靴洗器, 屑籠, 雑巾搾器, 茶ガラ入容器,

具類		具		吸ガラ入容器, 消毒殺虫噴霧器, 蒸発水容器, 喫煙台, 灰皿等
非常用具類	非	非常用具	—	消火器, 非常梯子, 担架等
表示信号用具類	表	表示信号用具	—	指示標, 時計, 黒板, 掲示板, 国旗, 白板等
採暖冷房用具類	採	採暖冷房用具	—	電気, ガス, 石油および石炭ストーブ, 扇風機等, その他ストーブ台, 扇風機台等の雑具
運搬用具類	運	運搬用具	—	旅行鞆, 手提鞆, 郵便運搬袋, 石炭運搬車, 書類運搬車等
厨房用具類	厨	厨房用具	—	電熱器, ヤカン, 冷却容器, コンロ等
作業工作用具類	作	作業工作用具	—	手動研磨機, 鋸, 鉋, パイプレンチ, アイロン, 脚立, 梯子, スコップ, 頭部保護帽等
美術品類	美	美術品	—	書画, 彫刻等(額縁を含む)
諸用具類	諸	諸用具	—	表彰盆, テーブル掛等前記以外のもの

(消耗品)

区分	分類	記号	種別	内容
消耗品				供用を目的として取得した物品のうち, 比較的長期の使用に耐えないもの, き損しやすいものをいう。
	印刷物類	A	常用消耗品	全罫紙(A)・(B), 半罫紙(A)・(B)複写全罫紙(A)・(B), 複写半罫紙(A)・(B), 原議用紙(1)・(2), 原稿用紙(200字詰), 府県別用紙, 物品請求伺(赤・黒)
			印刷物	本会において直接印刷作成した事務用の各種用紙および帳簿ならびに規程, 要覧, しおり, パンフレット等のうち上記以外のもの
	印刷紙類	B	常用消耗品	B4上質紙(55kg), B4中質紙(55kg), B4更紙, B5・A4各上・中質紙
			印刷紙	各種上質紙, 中質紙, 模造紙, 更紙およびその他の特殊印刷用紙のうち上記以外のもの
	封筒類	C	常用消耗品	角2, 角3, 角5, 長3, 長4号封筒
封筒			本会において直接印刷作成した各種和洋封筒のうち上記以外のもの	
事務用品類	D	常用消耗品	B4・B5方眼紙, A3・B4フールスキヤップ, 筆記用, タイプ用原紙, 筆記用・タイプ用カーボン	

			紙, 吸取紙, 見出紙 (赤) ・ (青), 付箋用紙, 板目紙, 包装紙, 複写用紙 (白・罫引), ファクシミリ用感熱紙, コピー用紙 (各サイズ), 麻紐, 綴紐, ビニール紐, インクスタンド (一般用), プロッター, スタンプ台 (赤) ・ (青), 印ブラシ, 朱肉池 (一般用), 海綿ケース, 定規 (30cm), 下敷 (B5), 鋏, 千枚通, 毛筆 (小), サインペン, ボールペン, 4H・2H・H・HB・2B鉛筆・色鉛筆 (赤) ・ (青), シャープペンシル (一般用) ・ シャープペンシル替芯, ペン皿, ペン軸, ペン先, 鳩目, 画鋏, パンチ, ホチキス, ホチキス針, クラフトテープ, セロテープ, 消しゴム, 海綿, 指サツク, クリツプ, 虫ピン, 赤・青インキ, 赤・青スタンプインキ, ナンバーリングインキ, マジツクインキ, インキ消し, 筆記用修正液, 綴込表紙 (4穴) ・ (2穴), 文書挾, スプリングフアイル, ファイリングホルダー, 日付印4号・5号・6号, フロッピーディスク, プリンターリボン, 墨, 糊
		事務用品	決裁箱, 名刺ホルダー, 硯箱, 印箱, 本立, 算盤, 電動ホチキス針, シャープナー, 新聞挾, ファイバートレー, 抽出式トレー, ワイヤートレー, カード函, カード仕切板, 各種定規, ねりゴム, ゴム印, ゴム板, 輪ゴム, 朱肉, 糊, タイプリボン, 布テープ, デュプロ原紙, カーボン紙, 各種既製品用紙, 封筒, 帳簿等上記以外のもの
油脂燃料類	E	油脂燃料	石炭, 木炭, 白灯油, ガソリン, エンジンオイル等の油脂燃料ならびにラツカー, シンナー等各種塗料
写真用品類	F	写真用品	フィルム, 乾板, 閃光電球, 現像液, 定着液, 印画紙等
修理用品類	G	修理用品	タイプ活字, 電球, 蛍光灯, グローランプ, 乾電池, ソケット, ニクロム線, ヒューズ, 蝶番, 釘, 半田, 縫糸, タイヤ, チューブ等
医療用品類	H	医療用品	枕, 脱衣籠, ノギス, 反射鏡, 打診器, 試視力表, 遮眼器等の医務室用各種用具および医療用

			各種薬品，包帯，ガーゼ，脱脂綿，注射針，体温計等
厚生用品類	I	厚生用品	野球用ユニホーム，バット，グローブ，ボール，庭球ラケット，庭球ボール，卓球ラケット，球，碁石，将棋駒，レコード，バトミントンネット等
衣食用品類	J	衣食用品	雨合羽，制服，作業服，座布団，毛布，乱え箱，枕，浴衣，はき物，コーヒー，紅茶，緑茶，砂糖，塩，醤油，ソース等
清掃衛生用品類	K	常用消耗品	雑巾，ホーキ，ハタキ，屑籠（一般用），バケツ，灰皿，タワシ，磨き粉
		清掃衛生用品	塵取，モップ，マット，セム皮，毛バタキ，ウエス，ワックス（清掃用），トイレットペーパー，入浴用脱衣籠，ネズミ捕器，消毒殺虫剤噴霧器，蒸発水容器，タオル，石鹼等上記以外のもの
表示信号用品類	L	表示信号用品	門札，課室名表示札，表示用3角塔，名札，黒板，白板，掲示板，寒暖計，呼鈴，旗，き章，リボン等
採暖冷房用品類	M	採暖冷房用品	団扇，扇子，火鉢等 油脂燃料類に含まれるものを除く。
運搬用品類	N	運搬用品	手提籠袋，荷造材料（木箱，ダンボール箱，荒縄，木札，荷札）等
厨房用品類	O	常用消耗品	布巾，茶コシ，ヤカン，お盆，洗桶，洗籠
		厨房用品	電熱機，電熱器台，鍋，釜，茶筒，湯こぼし，土瓶，急須，水呑，各種食器等上記以外のもの
作業工作用品類	P	作業工作用品	特殊作業椅子，踏台，電気ごて，鋸，鉋，ペンチ，ドライバー，スパナー，プライヤー，レンチ，金槌，差金，砥石，縫針等
覆被用品類	Q	覆被用品	布団カバー，枕カバー，襟カバー，敷布，テーブル掛，椅子カバー，自動車シートカバー，ハンドルカバー，地図入，定期券入，証明書入，鞆カバー，レツプシールド等
雑用品類	R	雑用品	額縁，マツチ，線香等前記以外のもの

備考

- (1) 物品はすべてその従物（部分品）を含むものとする。

- (2) 備品の付属品（本体に従属して使用され、かつ独立使用または転用が困難な部品をいう。）は本体とあわせて1個として管理するものとし、この場合の台帳価格はそれぞれの取得価格の合計額とし、その品名、数量、価格等を備品台帳の摘要欄または備考欄に明記するものとする。
- (3) 備品に、その付属品となるべき物品を追加取得したときは、(2)項に準じて1個として管理し、備品台帳に必要事項を追加記入する。但し備品台帳の価格は変更しない。
- (4) 本表においては、文書、公印、図書、金券（切手、ハガキ、収入印紙、電車バス乗車券、オイル券等）および贈与品（謝礼品、贈答用品、式典記念品、賞品等）ならびに比較的堅ろうに固着され、かつ本来取りはずしまたは移動させて使用する状態にない物品（建物、建物付属設備、または構築物等の従物となるべき物品）は除外した。
- (5) 建物、建物付属設備、または構築物等から除却した物品のうち、その性質が備品であるものは、備品に準じて管理するものとする。

様式 省略