

貸付備品の管理に関する事務取扱要項

制定：昭和 59 年 6 月 1 日

最終改正：平成 27 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 この要項は、公の施設の管理運営にかかる協定等に基づき当該管理事務の執行上の必要により名古屋市が貸付けた備品の管理の手続について定めるものとする。

(用語の定義)

第 2 この要項において、次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 規 則 名古屋市会計規則をいう。
- 2 備 品 規則第 132 条に定める備品に該当する物品をいう。
- 3 指定管理者等 名古屋市と締結した公の施設の管理運営にかかる協定等に基づき当該施設の管理を代行する者をいう。
- 4 貸付備品 公の施設の管理運営にかかる協定等に基づき当該管理事務の執行上の必要により名古屋市が貸付けた備品をいう。

(備品小票)

第 3 貸付備品には、備品小票（規則第 97 号様式）を付してこれを整理するものとする。

(記録管理)

第 4 指定管理者は、貸付備品を借入れたとき、並びに破損、変質その他の理由により貸付備品を名古屋市に返還したとき、又は貸付備品を亡失し、第 13 の規定により報告書を提出したときは、その都度物品関係内訳書（別記様式）を整理しなければならない。

(貸付備品の整理)

第 5 物品関係内訳書の整理は、名古屋市の物品名称鑑に定める品名、細分類、単位等により登載するものとする。

(指定管理者等による備品の取得)

第 6 指定管理者等は、公の施設の管理運営にかかる協定等に基づき名古屋市に所有権が帰属することとなる備品を取得したときは、すみやかにその旨を名古屋市に通知しなければならない。

(指定管理者等が取得した備品の受入手続き)

第 7 名古屋市は、第 6 の規定により通知を受けたときは、すみやかに規則第 136 条に基づく受入れの手続きを行ったうえで、指定管理者等に当該備品を貸付けるものとする。

(不用備品の取扱い)

第 8 指定管理者等は、貸付備品が破損、変質その他の理由により使用することができなくなったとき、又は使用しない貸付備品があるときは、その旨を名古屋市に通知し、名古屋市が指示する取扱いの方法に従わなければならない。

(貸付備品の検査及び報告)

第 9 指定管理者等は、貸付備品の使用状況について毎年 1 回、物品関係内訳書に登載された情報と照合のうえ検査を行い、その結果を名古屋市に報告しなければならない。

(貸付備品の返還)

第 10 指定管理者等は、次の各号に掲げる場合には、すみやかに貸付備品を名古屋市に返還しなければならない。

- 1 名古屋市から返還の通知を受けたとき。
- 2 協定等に基づく管理代行期間が終了したとき。

(返還書の提出)

第 11 指定管理者等は、第 10 の規定により貸付備品を返還するときは、当該貸付備品の明細を明らかにした返還書を名古屋市に提出しなければならない。

(善管注意義務)

第 12 指定管理者等は、善良なる管理者の注意義務をもって貸付備品を管理しなければならない。

(亡失等の報告)

第 13 指定管理者等が貸付備品を亡失し、又は損傷したときは、すみやかにその理由を明らかにした報告書を名古屋市に提出しなければならない。

(その他)

第 14 名古屋市は、この要項に定めのない事項で、貸付備品の管理に関し、必要なことを指定管理者等に処理させることができる。

附 則

この要項は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要項は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 委託備品の管理に関する事務取扱要項は、廃止する。

様式

物品関係内訳書

品名	規格品質	数量	単位	単価	価格	受入年月日	細分類	備品番号	備考
品名	規格品質	数量	単位	単価	価格	受入年月日	細分類	備品番号	備考