

財産事務管理者 殿

物品管理者 殿

総務部長

担当 用地管財課

監理課

美術品の財産管理について（通知）

このことについて、彫刻、絵画、モニュメント等の美術品については、貴重な市の財産として管理する必要がありますが、これまで取得の経緯や支出科目の違い、あるいは公有財産と物品との明確な区分基準がないことから、公簿上の記録管理がされていない場合が見受けられましたので、今後は次により事務処理を行い、美術品の財産管理に遺漏のないようにしてください。

記

1 美術品の公有財産と物品の区分について（通知）

別紙1のとおり

2 事務処理

公有財産

公有財産に属する美術品の記録管理については、新潟市公有財産規則、同公有財産台帳等取扱要領、同公有財産評価要領に基づき処理する。

ア 公有財産台帳により記録管理する美術品は、別紙1「美術品の公有財産と物品の区分について」の公有財産であるものとし、美術品の設置、施工のしてある土地又は建物とは区別して台帳を作成する。

イ 工作物台帳（美術品）の記載要領

建物台帳の記載の例によるほか、次による。

(ア) 種目 「美術品」とし、建物台帳の「工作物等の状況」欄には記載しない。

(イ) 口座名 記念像、記念碑、壁画、天井絵等を記載する。

(ウ) 名称 題名、作品名を記載する。

(エ) 設置場所等 設置してある施設名や場所等を記載する。

(オ) 構造・規格等 材質、寸法その他事項を記載する。

(カ) 価格 購入価格等の取得価格又は見積価格を記載する。ただし、取得価格又は見積価格が明らかでないものについては、不明と記載する。

(キ) 摘要 作者名、作成年月日その他事項を記載する。

(ク) 付属図書 美術品の写真を添付するものとする。

注、既に保有しているものについては、所属課において公有財産台帳の正本及び副本を作成し、副本を平成2年5月31日までに用地管財課へ提出してください。

物品

物品に属する美術品の記録管理については、新潟市物品管理規則に基づき処理する。

ア この事務処理に伴い、新潟市物品管理規則第4条に基づく物品分類基準表の適用範囲を次のとおりとする。

	物 品 分 類 基 準					
	分 類		区 分		品 名	例 示
備 品 類	D	室内用品類	1	比較的大きなもの	美術品	絵画・書・屏風・彫刻像等
			2	比較的小さなもの	美術品	置き物・花器・彫刻像等
	Q	その他	1	その他	美術品	彫刻像（屋外に設置したペネロープ像等）
消耗品類			雑品類		美術品	絵画・書・置き物等

なお、公有財産と物品との区分については、別紙1「美術品の公有財産と物品の区分について」を参照すること。

イ 備品管理簿等の記載について

- (ア) 品名・品質・規格 題名，作品名，材質及び寸法等を記載する。
- (イ) 単価 取得価格又は見積価格を記載する。
- (ウ) 備考 作者，作成年月日その他事項を記載する。

ウ 備品購入費以外の支出科目により取得した場合であっても、備品管理簿の記載、備品管理カードの作成その他所定の事務処理を行うこと。

注、既に保有しているもので記録されていないものは、備品管理簿に記載をし、備品管理カードを平成2年5月31日までに監理課へ提出して下さい。

美術品の公有財産と物品の区分 について（通知）

公有財産と物品の範囲については、それぞれ定義づけられていますが、彫刻、絵画、モニュメント等については、それを設置した場合に、それが土地あるいは建物等の土地の定着物と一体のものとしてみるか、付属の動産としてみるかによって、同じものが公有財産とも物品ともなり管理上支障をきたしますので、適正な財産管理を図るため、美術品の公有財産と物品の区分についての基準を次のとおりとする。

記

1 公有財産とするもの

土地に定着して設置されたもので、製作意図や設置目的から土地と一体のものとして管理することが適当な彫刻・工芸品等

例示 記念像、記念碑、モニュメント

建物及び工作物等土地の定着物に施された彫刻・絵画等

例示 壁画、天井絵、ふすま絵

2 物品とするもの

設置場所、設置方法に関係なく、美術館所蔵品と同じように収集・管理する彫刻、絵画、工芸品等

設置工事（管理上又は安全のため等で行う取付け等を除く。）を要せず、かつ着脱の容易な彫刻、絵画、工芸品等

3 公有財産であるか物品であるか判別のつけがたいものについては、総務部長が指定する。