

和歌山市備品管理要領

1 物品の概念

地方自治法（昭和22年法律第67号）第237条第1項によると、財産とは公有財産、物品及び債権並びに基金をいうことから、物品は財産のひとつであることを認識し適正な管理を行わなければならない。

2 物品の範囲

物品とは、普通地方公共団体の所有に属する動産で、次の各号に掲げるもの以外のもの及び普通地方公共団体が使用のために保管する動産（政令で定める動産を除く。）をいう。（地方自治法第239条第1項）

- (1) 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）
- (2) 公有財産に属するもの
- (3) 基金に属するもの

3 備品と消耗品の区分

(1) 備品

その性質又は形状を変えことなく、長期間にわたる使用に耐えるものであって、1品又は1組の取得価格、評価額又は購入予定価格（消費税及び地方消費税の額を除く。以下同じ。）が10,000円以上のもの。ただし、次のいずれかに該当するものは金額に関わらず備品とする。

- (ア) 和歌山市公印規則（平成4年3月規則第5号）に基づく印章類
- (イ) 消耗品又は原材料品を利用して製作等を行ったもので、備品の基準に該当するもの
- (ウ) 工事請負費、公有財産購入費で建設又は購入されたものに付随したもので、備品と認定されるもの（庁舎、施設等建物に固定されていて、独立してその効用を果たし得ない物品を除く。）
- (エ) 長期間使用するために修繕やメンテナンスを必要とする車両、機械器具類
- (オ) 会議用の机・椅子
- (カ) 書籍等で次のいずれかに該当するもの
 - ・ 1冊又は1組定価5,000円以上の書籍
 - ・ 1組定価5,000円以上の全集的書籍の分冊
 - ・ 閲覧、貸出用書籍
- (キ) 光ディスク、フラッシュメモリ等の電子媒体で情報が書き込まれているもの（新規購入時）
- (ク) その性質又は形状が消耗品に属するものであっても美術品、工芸品、骨董品、標本、陳列品、模型その他これらに類するもので貴重なものとして永続的に保存を必要とするもの

(2) 消耗品

一度の使用でその効用を失う物又は相当期間にわたり使用される物で、備品の程度に至らないもの又は次のいずれかに該当するものは消耗品とする。

- (ア) 法規集の追録、官報、新聞、雑誌（日刊、月刊、年刊）、年度版の図書、その他定期刊行物、衣類、燃料類、食糧品類、医薬品、その他の薬品、染料類、塗料類、肥飼料類、農産品類、種子苗木類
- (イ) その材質がガラス、紙、布、プラスチック、陶器類等で破損しやすいもので、構造的にも備品の程度に至らないもの（美術品、工芸品、骨董品等は除く。）
- (ウ) タイヤ、バッテリー等車両の一部をなすもの
- (エ) 実験、調査、研究及び講習会等のため消費されるもの
- (オ) 放鳥、放流又はそれに類する行為を目的として飼育あるいは養殖する動物
- (カ) 個人を対象にする被服、バッチ等の貸与品
- (キ) 備品に該当する物品であっても、贈与、配布、支給等を目的として購入する記念品、支給品、贈与物品、寄附物品、その他これらに類する物品（市が外部に対して直ちに配布等する物品）

- (ク) 光ディスク等の電子媒体で情報が月刊、年刊等で随時改訂のあるもの
- (ケ) 光ディスク等の電子媒体でコンピュータソフトウェアのバージョンアップを行うための情報が書き込まれているもの
- (3) 区分の協議
備品であるか又は消耗品であるかの区分の判断が困難な場合は出納室と協議し、区分を決定しなければならない。

4 物品に関する諸手続

物品に関する諸手続は、物品処理書により行うが、当該物品が重要物品（自動車及び1品の購入価格又は評価額が100万円以上の備品）である場合は、別紙1重要物品補助簿を作成し、写しを添付して決裁を受けなければならない。また、決裁を受けた後、重要物品補助簿を速やかに整理しなければならない。

なお、重要物品補助簿を整理した場合は、必ずその写し（返納及び処分の場合は原本）を翌年度4月末までに出納室に送付しなければならない。

(1) 備品の購入（物品の登載依頼）

- (ア) 備品購入費等にて購入した物品が備品と認定されるものについては、物品処理書を2部起案し、物品取扱主任及び所属長の決裁を受けなければならない。
- (イ) 上記決裁を受けた物品処理書を出納員（和歌山市財務規則(昭和39年規則第15号)第85条第1項に規定する出納員に限る。以下同じ。）に送付し決裁を受けなければならない。
- (ウ) 備品出納簿に記録後、返送された物品処理書1部を速やかに整理しなければならない。

(2) 物品交付請求

- (ア) 会計管理者又は出納員の保管する備品（在庫物品）の払出しを請求するときは、物品処理書を2部起案し、物品取扱主任及び専決者の決裁を受けなければならない。
- (イ) 上記決裁を受けた物品処理書を出納員に送付し決裁を受けた後、備品の交付を受けなければならない。
- (ウ) 物品の交付を受け、備品出納簿に記録後、出納員から返送された物品処理書1部を速やかに整理しなければならない。

(3) 物品の返納

- (ア) 共用物品又は専用物品で、執務上の必要がなくなったときは、速やかに物品処理書を2部起案し、物品取扱主任及び専決者の決裁を受けなければならない。
- (イ) 上記決裁を受けた物品処理書を出納員に送付し決裁を受けた後、物品を返納すること。
- (ウ) 物品を返納し、備品出納簿に記録後、出納員から返送された物品処理書1部を速やかに整理しなければならない。

(4) 物品の紛失又は損傷並びに違反行為等の届出

- (ア) 物品を紛失し、又は損傷したときは、物品処理書を2部起案し、物品取扱主任及び専決者の決裁を受けること。なお、故意又は重大な過失により市に損害を与えたときは当該課において別途決裁を受け、その写しを物品処理書に添付しなければならない。
- (イ) 上記により決裁を受けた物品処理書を出納員に送付し決裁を受けなければならない。
- (ウ) 備品出納簿に記録後、出納員から返送された物品処理書1部を速やかに整理しなければならない。

(5) 寄附等による物品の受入

- (ア) 寄附等により市に属することとなる物品を受け入れる場合は、当該課において寄附受納決定の別途決裁を受けた後、物品処理書を2部起案し、物品取扱主任及び専決者の決裁を受けなければならない。
- (イ) 上記決裁を受けた物品処理書を出納員に送付し決裁を受けなければならない。
- (ウ) 備品出納簿に記録後、出納員から返送された物品処理書1部を、速やかに整理しなければならない。

(6) 物品の保管転換

- (ア) 物品の保管転換をしようとする場合は、払出課が物品処理書を3部起案し、物品取扱主任及び専決者の決裁を受けなければならない。
 - (イ) 上記決裁を受けた物品処理書を受入課に合議したうえで出納員に送付し決裁を受けた後、現品の保管転換を行わなければならない。
 - (ウ) 備品出納簿に記録後、出納員から返送された物品処理書1部を払出課及び受入課は速やかに整理しなければならない。
- (7) 物品の処分
- (ア) 物品の処分をしようとする場合及び共用物品又は専用物品が損耗により使用に耐えられなくなったときは、物品処理書を3部起案し、物品取扱主任及び専決者の決裁を受けなければならない。
 - (イ) 上記決裁を受けた物品処理書を調達課に合議したうえで出納員に送付し決裁を受けた後、物品の処分を行わなければならない。
 - (ウ) 備品出納簿に記録後、出納員から返送された物品処理書1部を起案課及び調達課は速やかに整理しなければならない。この場合において、起案課では処分の実施状況を物品処理書(払出課保管分)に記録しなければならない。
 - (エ) 自動車を処分する場合は、車両の管理課において不用の決定の決裁を受けた後、登録抹消(廃車)手続きを行い、手続完了後、物品処理書を3部起案し、出納室保管分には登録抹消証明書の正本を、起案課保管分及び調達課保管分には登録抹消証明書の写しをそれぞれ添付し、物品取扱主任及び専決者の決裁を受けた後、出納室に送付を行わなければならない。

5 備品の管理

(1) 使用責任者

専用備品の保管は専用者が、共用備品の保管は物品取扱主任が責任者であることを、備品受払簿で明確にしなければならない。

(2) 照合及び点検

物品取扱主任は、年1回以上、備品受払簿に登載している備品と保管している備品との照合及び点検を行い、備品の配置及び保管状況等を確認し、重要物品保管報告書及び備品確認報告書により出納室に報告しなければならない。

(3) 物品取扱主任の指名及び職務代理者の報告

- (ア) 物品取扱主任は、各課等の庶務担当班長(庶務担当班長を置かない課等の場合は所属長が指名する者)と定めているが、所属長は、毎年度初めに自らの所属における物品取扱主任を出納室に報告しなければならない。
- (イ) 物品取扱主任に事故があるとき又は物品取扱主任があらかじめ定めた者がその職務を代理するときは、所属長が出納室まで別途報告しなければならない。

6 登録外備品の管理

- (1) 備品購入費で購入した備品であって、閲覧・貸出用の図書や分任出納員により管理する備品など会計管理者が備える備品出納簿への登載を行わない備品については、別紙2登録外備品項目削除依頼書を2部起案し、所属長の決裁を受けなければならない。
- (2) 上記決裁を受けた登録外備品項目削除依頼書を出納員に送付し決裁を受けなければならない。
- (3) 出納員から返送された登録外備品項目削除依頼書1部を速やかに整理しなければならない。また、当該物品が重要物品である場合は、重要物品補助簿を作成しなければならない。
- (4) 分任出納員は備品出納簿を、物品取扱主任は備品受払簿を、閲覧・貸出用の図書を管理する物品取扱主任は図書原簿を備え、登録外備品の保管状況を管理しなければならない。(電磁的記録によるものを含む。)
- (5) 登録外備品に異動がある場合は、会計管理者が管理する物品と同様に物品処理書を起案すること。ただし、「学校(園)における物品取扱要綱」に基づく物品については、当該要綱に基づき所定の手続きを行うものとし、寄附受入、処分又は会計管理者が管理する物品への保管転換を行

ったときは、物品処理書を作成して関係課に送付すること。

7 備品の分類

備品の分類については、別紙3 備品分類表のとおりとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和2年4月1日から施行する。

(備品管理要領の廃止)

- 2 備品管理要領（平成8年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

						所 属 部 名				
重要物品補助簿						所 属 課 名				
分 類 番 号						備 品 番 号				
大		中		小						
品 名						規 格				
数量(単位)						単 価 (円)				
受入年月日						受 入 理 由				
寄附の場合		氏 名				住 所				
確 認										
年月日		課 名		理 由		所 在		物品取扱主任		確認欄
* 上記の記録だけで認識しがたいものについては,写真を添付してください。 * 自動車については,車検証の写しを添付してください。										
						補助簿作成者名				

登録外備品項目削除依頼書

次のとおり削除依頼してよろしいか。			課長	副課長	物品取扱 主 任	担当者
年 月 日						
次のとおり依頼がありましたので一覧 から削除してよろしいか。			出納室課長		出納班長	担当者
年 月 日						

年 月 日

(宛先)

(所属)

物品取扱主任

印

登 録 外 備 品 項 目 削 除 依 頼 書

次の一覧は受払簿への登載不要ですので、備品データ未作成リスト一覧から削除をお願いします。

1 削 除 項 目

契約番号	件名	数量	単価

2 取得原因

- ☐ 図書のうち、閲覧・貸出用のもの
☐ 運搬費等の設置にかかる諸経費のため
☐ 分任出納員により管理する備品のため
☐ その他 ()

※ 上記のいずれかの□にV印を記入すること。

※ 2部作成すること。

備 品 分 類 表

大 分 類	中 分 類	小 分 類	
0 1 車 両	0 1 自 動 車	0 1 普通乗用車	0 2 普通貨物車
		0 6 乗合自動車	0 7 小型乗用車
		0 8 小型貨物車	0 9 地域バス自動車
	0 3 単 車	0 1 原付自転車	0 2 自動二輪車
		0 1 自転車	
	0 4 自 転 車		
	0 5 運 搬 車	0 2 一輪車	0 3 配膳車 5 0 その他
	0 6 工 作 車	0 5 トラクター	5 0 その他
	0 7 特種自動車	0 1 救急車	0 2 広報車 0 3 霊柩車
		0 4 大気パトロールカー	0 5 消防車
		0 6 指令車	0 7 救助車 0 8 塵芥車
		0 9 移動図書館車	1 0 道路清掃車
		1 1 指揮活動車	1 2 身体障害者輸送車
		1 3 患者輸送車	1 4 防火パトロールカー
		1 5 小型動力ポンプ積載車	
		1 6 消防用貨物車	1 7 消防防災活動車
		1 8 地震体験車	1 9 特殊吸引作業車
		2 0 道路パトロールカー	4 0 改造車
	0 8 特殊自動車 (工作車)	5 0 その他	
		0 1 フォークリフト	0 2 ショベルローダ
		0 3 クレーン車	
	0 9 軽 自 動 車	0 1 軽自動車	

大 分 類	中 分 類	小 分 類
0 2 木工品	0 1 机、卓 子	0 1 両袖机 0 2 片袖机 0 3 平 机 0 4 脇 机 0 5 長 机 0 6 テーブル 0 7 食 卓 0 8 教 卓 0 9 長座机 1 1 座 机 1 2 閲覧机 1 3 生徒児童用机 1 4 小 机 1 5 園児用机 5 0 その他
	0 2 イ ス	0 1 回転イス 0 2 並イス 0 3 長イス 0 4 ソファー 0 5 丸イス 0 6 応接セット 0 7 生徒児童用イス 0 8 生徒児童用長イス 0 9 背張イス 1 0 園児用イス 5 0 その他
	0 3 戸 棚	0 1 書 棚 0 2 薬品戸棚 0 5 飾戸棚 0 6 食器棚 0 7 整理戸棚 0 8 木製ロッカー 0 9 布団棚 5 0 その他
	0 4 壇 台	0 1 記載棚 0 2 製図台 0 3 作業台 0 4 調理台 0 5 演 台 0 6 教 壇 0 7 診療台 0 8 寝 台 1 0 ガス台 5 0 その他
	0 5 箱	0 1 決裁箱 0 2 整理箱 0 4 下足箱 0 5 塵箱 0 6 投票箱 5 0 その他
	0 6 黒 板	0 1 普通黒板 0 2 行事黒板 0 3 グラフ黒板 5 0 その他

大 分 類	中 分 類	小 分 類
	07 掲 示 板	01 案内板 02 表示立札 03 看 板 04 展示板 50 その他
	08 衡 立	01 衡 立 03 傘 立 50 その他
	09 そ の 他	50 その他の木工品
03 スチール 製 品	01 収納ケース類	01 キャビネット（縦型） 04 ロッカー 05 トレー、シャッタートレー 06 書架・書庫 07 固定金庫 08 手提金庫 09 投票箱 10 耐火書庫 11 傘立 12 カタログスタンド 13 マガジンラック 14 ペーパーハンガー 15 本立 50 その他
	02 机・卓子・台	01 両袖机 02 片袖机 03 記載台 04 寝台（ベッド） 06 脇 机 07 乳児用ベッド 08 長 机 09 園児用机 10 生徒児童用机 50 その他
	03 イ ス	01 肘付回転イス 02 並回転イス 03 折りたたみイス 05 長イス 06 園児用イス 07 生徒児童用イス 50 その他のスチールイス

大 分 類	中 分 類	小 分 類
	0 5 ボ ー ド	0 1 ホワイボード 0 2 グレーボード 0 3 グリーンボード 0 4 案 内 板 5 0 その他のボード
	0 4 そ の 他	5 0 その他のスチール製品
0 4 計 器	0 1 測 定 器 具	0 1 レベル 0 2 トランシット 0 3 巻尺 0 4 箱 尺 0 6 平測板 0 7 アリダード 0 8 キルビメータ 0 9 水平器 1 0 公害測定装置 5 0 その他
	0 2 度 量 衡 器	0 1 マイクロメータ 0 2 ノギス 0 4 ゲージ 0 5 枴 類 0 6 秤架天秤類 0 8 量 器 0 9 衡 器 5 0 その他
	0 3 そ の 他	0 1 時 計 0 2 ストップウオッチ 0 3 温度計 0 6 気圧計 0 7 寒暖計 0 8 テストハンマー 5 0 その他
0 5 機械器具	0 1 作 業 機 械	0 1 コンプレッサー 0 2 セメントミキサー 0 3 チェンブロック 0 4 ウインチ 0 5 ジャッキ 0 7 耕作機 0 9 噴霧器 1 1 三兼機 1 3 製縄機 1 4 送風機 1 5 溶接機 1 6 切断器 1 7 ドリル 1 8 グラインダ 2 0 万 力 2 5 発動機 2 6 道路舗装機器 2 7 除 草 機 2 9 ポンプ 3 5 動力穴孔機類 3 6 動力鋸 3 7 動力研磨機 4 0 ランマー 4 3 発 電 機 4 4 その他電動工具 4 5 洗 浄 機 5 0 その他

大 分 類	中 分 類	小 分 類	
	0 2 工 具 類	0 2 レ ン チ	0 3 クリッパー
		0 5 大工道具セット	0 6 工具セット
		5 0 その他	
	0 3 給 食 機 械	0 1 食器洗浄機	0 2 熱風消毒機
		0 4 攪拌機	0 5 皮剥機
		0 6 裁断機	0 7 湯沸器
		5 0 その他	
	0 4 消 火 器 具	0 2 消火ホース	0 7 ノズル
		0 9 消火器	5 0 その他
	0 6 写真・映写及 び光学機器	0 1 写真機	0 2 交換レンズ
		0 3 引伸機	0 4 双眼鏡
		0 5 三 脚	
		0 6 撮影機	0 7 映写機
		0 8 スライド映写機	0 9 乾燥機
		1 0 現像タンク	1 2 スクリーン
		1 3 オーバーヘッドプロジェクター	
		1 4 顕微鏡	1 5 望遠鏡
		1 6 天体望遠鏡	5 0 その他
	0 5 そ の 他	0 7 ミシン	5 0 その他
0 6 医療機械	0 1 一般医療用	0 1 消毒器	0 2 汚物缶
		0 3 聴診器	0 4 額帯鏡
		0 5 ガーゼ缶	0 6 滅菌器
		5 0 そ の 他	

大 分 類	中 分 類	小 分 類
	0 2 試験検査用	0 1 X線撮影装置 0 2 顕微鏡 0 3 歯科機械 0 5 身長機 0 6 体重計 0 7 座高計 0 8 握力計 0 9 肺活力計 1 0 視力測定機 1 1 血圧計 1 3 PH測定機 1 8 シャーカステン 2 0 ふ卵器 2 2 蒸留機 2 3 皮下脂肪計 2 4 心電計 2 5 背筋力計 2 6 オージオメータ 2 7 水質検査器 2 8 脈拍計 5 0 その他
	0 3 そ の 他	0 1 衛生説明器具 0 2 救急箱 0 3 担 架 0 5 車いす 0 6 患者輸送車 5 0 その他
0 8 電気器具	0 1 音 響 機 器	0 1 ラジオ 0 3 ステレオ 0 4 レコードプレーヤ 0 5 放 送 機 0 6 録音機 0 8 メガホン 0 9 サイレン 1 0 マイクロホン 1 1 インターホン 1 2 無線機 1 3 トランシーバー 1 4 アンプ 1 5 チューナー 1 6 スピーカー 1 7 ヘッドホーン 1 8 CDプレーヤ 5 0 その他
	0 2 照 明 器 具	0 1 電気スタンド 0 3 工事灯 0 4 投光機 5 0 その他

大 分 類	中 分 類	小 分 類	
	0 3 電 熱 器 具	0 2 電気ストーブ	0 3 アイロン
		0 4 ヒーター	0 5 クーラー
		0 6 エアコン	5 0 その他
	0 5 映 像 機 器	0 1 テレビ	0 2 ビデオプロジェクター
		0 3 ビデオデッキ	0 4 ビデオカメラ
		0 5 監視カメラ	5 0 その他
	0 4 そ の 他	0 1 扇風機	0 2 洗濯機
		0 5 テスター	0 6 充電機
		0 8 掃除機	5 0 その他
0 9 事務機器	0 1 事 務 機 械	0 2 計 算 機	0 3 印 刷 機
		0 4 タイプライター	0 5 謄 写 機
		0 6 複 写 機	0 9 レジスター
		1 0 パソコン	1 1 モニターテレビ
		1 2 プリンター	1 3 ワープロ
		1 4 パソコン付属品	5 0 そ の 他
	0 2 事 務 器 具	0 1 製図機械	0 2 裁断機
		0 3 穿孔器	0 4 チェックライター
		0 5 ナンバーリング	0 6 打抜器
		0 9 シールプレス	1 0 製図板
		5 0 その他	

大 分 類	中 分 類	小 分 類
1 0 一般金物	0 1 暖 房 具	0 2 石油ストーブ 0 3 ガスストーブ 0 6 石油温風機 0 7 石油ファンヒーター 0 8 セラミックファンヒーター 5 0 その他
	0 2 厨 房 具	0 1 コンロ 0 3 冷蔵庫 0 4 オーブン 0 5 炊飯器 0 6 ガステーブル 0 7 電子レンジ 0 8 食器乾燥機 5 0 その他
	0 3 そ の 他	5 0 その他
1 1 雑 器 具	0 1 室内用具	0 1 カーテン 0 2 敷 物 0 3 テーブル掛 0 5 花 瓶 0 6 スモーキングスタンド 1 1 テレテーブル類 1 2 プラントボックス 5 0 その他
	0 2 美 術 品	0 1 書・画類 0 2 骨董類 0 3 茶器類 5 0 その他
	0 3 そ の 他	0 1 旗 類 0 2 テント 0 3 引 幕 0 5 鞆 類 0 8 救助袋 1 0 碁 盤 1 1 将棋盤 1 2 弓道具 1 6 風 呂 1 7 緞 帳 1 8 物 置 1 9 焼却炉 2 0 暗 幕 5 0 その他
1 3 印 章	0 1 公 印	0 1 公 印 0 2 準公印
1 4 楽 器	0 1 楽 器	0 1 ピアノ 0 2 オルガン 0 5 弦楽器 0 6 打楽器 0 7 管楽器 0 8 リズム楽器 5 0 その他

大 分 類	中 分 類	小 分 類
1 5 図 書 類	0 1 単 行 本	5 0 その他
	0 2 セットもの	5 0 その他
	0 3 そ の 他	0 1 映画・スライドフィルム
		0 2 ビデオテープ 0 4 コンパクトディスク
		0 5 カセットテープ 0 6 コンピュータソフト
		0 8 レーザーディスク 5 0 その他
1 6 動 物	0 1 哺 乳 類	0 1 霊 長 類 0 2 食 肉 類
		0 3 鰭 脚 類 0 4 う さ ぎ 類
		0 5 嚙 歯 類 0 6 奇 蹄 類
		0 7 偶 蹄 類 0 8 有 袋 類
		5 0 そ の 他
	0 2 鳥 類	0 1 ペンギン類 0 2 ウ 類
		0 3 サ ギ 類 0 4 フラミンゴ類
		0 5 ガンカモ類 0 6 ワシタカ類
		0 7 キ ジ 類 0 8 ツ ル 類
		0 9 シ ギ 類 1 0 カモメ類
		1 1 ハ ト 類 1 2 オウム類
		1 3 スズメ類 5 0 そ の 他
	0 3 は 虫 類	0 1 亀 5 0 そ の 他
	0 4 そ の 他	5 0 そ の 他

大 分 類	中 分 類	小 分 類
1 7 教 育 用 機 械 器 具	0 1 一般教科用具	5 0 そ の 他
	0 2 技術家庭科用具	0 1 栽 培 0 2 設計製図 0 3 木材加工 0 4 金属加工 0 5 機 械 0 6 電 気 0 7 調 理 0 8 被服製作 5 0 その他
	0 3 音楽科用具	0 1 音楽科用具
	0 4 体育科用具	0 1 体育科用具
	0 5 理 科 用 具	0 1 物 理 0 2 化 学 0 3 生 物 0 4 気象天文 5 0 その他
	0 6 社会科用具	0 1 社会科用具
	0 7 数学科用具	0 1 数学科用具
	0 8 図工科用具	0 1 図画美術用具 0 2 工作用具
	0 9 視聴覚用具	0 1 視聴覚用具
	1 0 商業科用具	0 1 商業科用具
	1 1 英語科用具	0 1 英語科用具
	1 2 国語科用具	0 1 国語科用具
	1 3 生活科用具	0 1 生活科用具
	1 5 その他教育用具	5 0 そ の 他

大 分 類	中 分 類	小 分 類
2 0 舟	0 1 木 舟	5 0
	0 2 鉄 舟	5 0
	0 3 そ の 他	5 0