

知多北部広域連合物品管理規則

(平成11年6月1日 規則第6号)

改正 平成19年3月2日 規則第1号

改正 平成24年8月31日 規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、物品の出納、保管、処分等に関し必要な事項を定めるものとする。

(区分)

第2条 物品は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

(1) 備品

(2) 消耗品

2 前項各号に掲げる区分の分類は、別表のとおりとする。

(物品出納員の設置)

第3条 広域連合長は、会計管理者の事務の一部を補助させるため、物品出納員を置く。

2 前項の規定による物品出納員は、総務課長の職にある者をもって充てる。

(物品出納員の職務)

第4条 物品出納員は、会計管理者の命を受けて物品(供用物品を除く。)の出納及び保管の事務を補助する。

(物品出納員の事故報告)

第5条 物品出納員は、職務上保管する物品に事故を生じたときは、直ちに会計管理者に報告しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により報告を受けたときは、遅滞なく事実を調査し、その結果を広域連合長に報告しなければならない。

(物品出納員の事務引継ぎ)

第6条 物品出納員の交代があったときは、前任者は交代の日から5日以内に保管する物品及び帳簿の引継ぎを行うとともに、事務引継書を作成し、会計管理者に

報告しなければならない。

(出納の通知)

第7条 広域連合長は、物品について出納の通知をしようとするときは、供用物品については会計管理者に対し物品出納通知書(第1号様式)により、供用物品以外の物品については物品出納員に対し第10条第1項に規定する帳簿により行うものとする。ただし、供用物品の受入れに係る通知にあつては、当該受入れの原因となる書類を提示することによって物品出納通知書に代えることができる。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる物品については、同項に規定する出納の通知を省略することができる。

(1) 新聞、官報、雑誌その他これらに類する印刷物

(2) 購入等の後、直ちに消費するもの

(3) 贈与又は配布の目的を持って購入等したもの

(4) 前3号のほか、物品の性質、形状等により広域連合長が認めるもの

(出納の通知の審査)

第8条 会計管理者又は物品出納員(以下「会計管理者等」という。)は、前条第1項の規定による出納の通知を受けたときは、これを審査し、出納の執行が不能なときは、その旨を広域連合長に報告しなければならない。

(物品の検収)

第9条 会計管理者等は、物品を受け入れようとするときは、第7条第1項に規定する出納の通知と照合し、確認の上でなければ受け入れることができない。

(出納の記録)

第10条 会計管理者等は、物品出納簿兼供用簿(第2号様式)を備えて物品の出納の記録をしなければならない。この場合において、当該物品が借入れを受けた物品であるときは、その旨を併せて記録しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、第7条第2項に規定する物品については、前項に規定する出納の記録を省略することができる。

(備品の標示)

第11条 物品出納員は、備品を受け入れたときは、当該備品の品質に応じた方法で、当該備品の所属会計、番号、品名その他必要な事項を記載した標示票をはり付けしなければならない。ただし、備品の性質、形状等により標示票をはり付け

ることが不適當なものについては、この限りでない。

(保管物品の点検)

第12条 会計管理者等は、毎会計年度1回以上その保管する物品を帳簿と照合して点検し、その結果を帳簿の余白に記載しなければならない。

(物品供用職員)

第13条 各課に物品供用職員を置くものとする。

2 物品供用職員は、当該各課に所属する物品について、その管理の責任を負うものとする。

3 物品供用職員は、第10条第1項に規定する帳簿に当該各課に所属する物品の管理の状況を記録しなければならない。

(所属替)

第14条 物品を異なる会計間において所属替するときは、当該会計間において有償として整理するものとする。ただし、当該物品の価額が5万円に達しないときは、この限りでない。

(貸付け)

第15条 物品は貸付けを目的とするものを除くほか、貸し付けてはならない。ただし、広域連合長が特に必要と認めた場合には、事務又は事業に支障を及ぼさない限度においてこれを貸し付けることができる。

2 広域連合長は、物品の貸付けにあたっては、貸付期間を明示し、及び貸付条件を付することができる。

3 物品を貸し付ける場合には、別に定める場合を除くほか、適正な貸付料を徴収しなければならない。

(寄託)

第16条 広域連合長は、保管上特に必要があると認めたときは、物品を他の者に寄託することができる。

2 物品出納員は、物品の寄託にあたっては、受託者から物品預り証を徴さなければならない。

(亡失、損傷の場合の措置)

第17条 物品供用職員は、その供用に係る物品が不要となったとき、又は亡失若しくは損傷したときは、速やかに広域連合長に報告しなければならない。

2 前項の場合において、必要があるときは、広域連合長は、会計管理者等に出納の通知をしなければならない。

(不用の決定等)

第18条 広域連合長は、使用することができない物品が生じたときは、不用決定調書（第3号様式）により、不用の決定をすることができる。

2 前項の規定により不用の決定をした場合は、売却するものとする。ただし、売却することが不利又は不相当であると認めるもの及び売却することができないものは、廃棄することができる。

附 則

この規則は、平成11年6月1日から施行する。

附 則（平成19年規則第1号）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の際現に知多北部広域連合規約の一部を改正する規約（平成19年1月24日愛知県知事許可。以下「一部改正規約」という。）附則第3項の規定によりなお従前の例により在職するものとされる収入役が在職する場合には、改正前の知多北部広域連合物品管理規則第3条第1項の規定は、なおその効力を有する。

3 一部改正規約附則第3項の規定により収入役として在職するものとされた者は、改正後の知多北部広域連合物品管理規則の規定（第3条第1項を除く。）の適用については、これらの規定に規定する会計管理者とみなす。

附 則（平成24年規則第2号）

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則施行の際現に改正前の知多北部広域連合物品管理規則の規定により備品として区分されている物品で、取得単価（単価が不明のものは見積価格）3万円未満のものについては、改正後の知多北部広域連合物品管理規則の規定を適用し、備品としないものとする。

別表（第2条関係）

物 品 分 類 表

(1) 備品

原形のまま比較的長期の反復使用に耐えるものとしてこの表に掲げる物品。

ただし、公印を除き取得予定単価（単価不明のものは見積価格）3万円未満の物品を除く。

種 別	整理品目	呼称 単位	整理品目に含有する物品
公 印			庁印、職印、検査証明印類
	庁 印	個	広域連合印、各会印等
	職 印	〃	広域連合長印、会計管理者印、委員印等
	検査証明印	〃	法令規則等により定められた検査、証明印等
	そ の 他	〃	ゴム製、木製等で対外的に重要な印等
事務用器具			直接事務の用に供する器具、文具の類及び容器類
	机	脚	事務用机（両袖机、片袖机、脇机）、OA用机等
	椅子	〃	事務用椅子
	戸 棚	重	書類戸棚、カード戸棚及び扉のある棚等
	棚	〃	戸及び扉のない棚等
	箱	個	書籍、決裁箱、印箱、各種器具の容器等
	黒板等	面	黒板、行事予定板等
	文房具	個	バインダー、本立、鳩目パンチ、ホッチキス、計算器、OA機器等の文房具等
工具及び機械器具			土工、その他の工具及び機械器具類
	工 具	個	シャベル、かなづち、大工道具等
	測量、測定、 観測器	〃	トランシット、レベル等の測量、測定器、各種計器、写真機及び附属器具等
	諸器具、機械	〃	電話機、電話交換機、冷蔵庫、その他の種類に属さない機械器具等
教養、娯楽、 教育用品			図書、教養、娯楽、用具類
	教育、娯楽用品	個	ラジオ、テレビジョン、テープレコーダー、ラジオカセット、ビデオデッキ、マイクロホン、スピーカー等
	図 書	冊	各種書籍、図鑑類、地図類、絵画、その他掛図、各種法令規則書等
設備調度品			事務、事業等の用に直接供さないもの
	机	脚	会議用机、応接用机、講演台等

	椅子	〃	会議用椅子、応接用椅子、長椅子、ベンチ、折りたたみ椅子、丸椅子等
	金庫	個	金庫
	戸棚	重	飾戸棚、隅戸棚、食器戸棚及び扉のある棚等
	棚	〃	戸及び扉のない棚等
	標札	個	表看板、名札掛、標柱等
	黒板等	面	掲示板、告示板、展覧板等
	装飾品		テーブル掛、額、窓掛、花台、ジュウタン その他装飾品等
雑品			他の種類に属さない調度品、器具類
	雑品		日用品、ちゅう房品等雑品

(2) 消耗品

比較的短期間に消耗する物品又は短期間に消耗しないがその性質上長期間の使用に適しないもの及び備品の部分のただし書きに該当するもの

種別	整理品目	呼称単位	整理品目に包含する物品
郵便切手類	はがき	枚	
	〇円切手	〃	
	〇円収入印紙	〃	
用紙			筆記用、印刷用及びその他の無地紙並びに紙製品及び特殊用紙等
	白紙	締(枚)	せんか紙、更紙、薄葉紙、上質紙等
	特殊用紙		板紙、奉書紙、画用紙、ケント紙、アート紙、包装紙等の用途が特殊なもの
	紙製品		トレーシングペーパー、カーボン紙、セロファン紙、吸取紙、封筒類、便箋類、ノート、荷札、人名帳、色紙、セロテープ、スクラップブック等紙を加工したもの及び紙製品で他の種類に属さないもの
	罫紙	冊(枚)	全けい紙、半けい紙、複写用全けい紙、複写用半けい紙、回議用紙、辞令用紙等
	印刷物		各種印刷物等
	諸帳簿		各種帳簿等
文房具			事務用消耗品及び消耗的器具類
	事務用文具		鉛筆、鉄筆、毛筆、インク、墨汁、スタンプ台、画びょう、ゼムクリップ、ペン立、鳩目、謄写用ローラー等の事務用の消耗器材
	雑印類		日付印、金額印、科目印、受付印等の木製ゴム

		製の雑印
雑 誌 類		定期刊行物、地図、小冊雑誌類
	定期刊行物	官報、県公報、新聞、年鑑及び季刊、月刊、旬刊、週刊、日刊等定期に発行されるもの
	臨時刊行物	カタログ、パンフレット、写真、職員録、地図（冊子物を除く。）、法令、加除追録等随時に発行されるもの
雑 品		他の種別に属さない消耗品及び消耗材料
	報賞、接待用品	賞品、奨励等の目的で購入された物品又は来客接待用として消費若しくは贈呈のための物品
	雑 品	ほうき、急須、ちゃわん等他の種別に属さないすべての消耗品、消耗材料。ただし、金属製のものを除く。

第2号様式(第10条関係)(物品出納簿兼供用簿)(その1 備品)

品 目

受入年月 日	品質規格	整理番号	呼称単位	数 量	使 用 者			供用物品の 使用場所	亡失、き損、 返納年月日	備 考
					職	氏 名	受領印			

- (注) 1 備品であるものすべてについて記入すること。
2 帳簿は、継続して使用することができる。

第2号様式(第10条関係)(物品出納簿兼供用簿)(その2 消耗品)

品 目

年 月 日	摘 要	受 入 数 量	払 出 数 量	差 引 数 量	備 考

- (注) 毎月末日に月計及び累計を記入すること。

