

橋本周辺広域市町村圏組合物品管理規則

平成 21 年 7 月 21 日

規則 第 14 号

目次

第 1 章 総則(第 1 条—第 3 条)

第 2 章 管理及び処分等(第 4 条—第 11 条)

第 3 章 雑則(第 12 条—第 15 条)

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、法令その他別に定めるもののほか、本組合の物品管理事務に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号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) 事務局長 予算事務規則(平成 21 年規則第 8 号)第 2 条第 1 項第 3 号に定める事務局長をいう
- (2) 部局長等 予算事務規則第 2 条第 1 項第 4 号に定める部局長等をいう
- (3) 重要な機械及び器具 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 166 条第 2 項に規定する財産に関する調書に記載する物品は、自動車(二輪車を除く。)及び一品の購入価格又は評価額が 500,000 円以上の備品をいう。

(物品の分類整理)

第 3 条 物品は、次に掲げる区分に従い、分類しなければならない。

- (1) 備品 性質又は形状が変わることなく、比較的長期間にわたって使用又は保存に耐えて財産的価値のある物及び永続性のある物とする。ただし、次に掲げる物は消耗品とする。
 - ア 生産、寄附等に係る物で、評価額が 10,000 円未満のもの
 - イ 寝具類、被服類及び図書類(加除式及び取得金額 10,000 円以上の図書は除く。)
- (2) 消耗品 性質若しくは形状がき損しやすい物、長期間にわた

- って保存できない物又は短期間の使用によって消耗される物
- (3) 材料品 工事、生産又は加工の用として使用される物
 - (4) 生産品 試験、研究、実習若しくは作業等によって生産され又は製作された物

第2章 管理及び処分等

(物品の保管管理)

- 第4条 会計管理者は、物品の適正な管理を行わなければならない。
- 2 部局長等は、適正に使用中の物品を保管しなければならない。
 - 3 部局長等は、備品管理カード(様式第1号)及び備品台帳(様式第2号)(電磁的記録によるものを含む。)を作成し管理しなければならない。

(物品の年度区分)

- 第5条 物品の出納は、会計年度をもって区分しなければならない。
- 2 物品の出納の年度区分は、当該物品を出納した日の属する年度とする。

(物品の購入等)

- 第6条 部局長等は、物品の購入又は製造の契約において、契約書の作成を要するときは、事務局長に合議しなければならない。

(物品の検査)

- 第7条 部局長等は、物品の購入又は製造の契約が締結され、物品の納入があったときは、橋本周辺広域市町村圏組合契約事務規則(平成21年規則第9号)の規定に基づき、当該契約の給付の完了を確認して受け入れなければならない。
- 2 部局長等は、前項の規定により物品のうち重要な機械及び器具を収納したときは、備品管理カード及び備品台帳の写しを事務局長に提出しなければならない。

(組合所有の表示)

- 第8条 備品には、本組合の所有物であることを表示しておかなければならない。

(物品の所管換)

- 第9条 部局長等は、重要な機械及び器具において物品の効用上必要があるときは、管理者の決裁を得て所管換をすることができる。

2 所管換を受けた部局長等は、備品台帳を整理し、その写しを事務局長に提出しなければならない。

(物品の貸付け)

第 10 条 物品の貸付けをしようとする場合は、橋本周辺広域市町村圏組合公有財産規則(平成 21 年規則第 13 号)第 17 条の規定を準用する。

(不用物品等の処分)

第 11 条 重要な機械及び器具のうち売却又は廃棄をすることを適当と認めるものについては、管理者の決裁を受けなければならない。

2 部局長等は、損耗により使用に耐えない物品で、換価価値のないもの又は売却に適しないと認めるものについて廃棄処分することができる。

3 部局長等は、前項の規定によるもののうち、重要な機械及び器具については、事務局長に物品不用決定書(様式第 3 号)により合議しなければならない。

第 3 章 雑則

(物品の現在高調書)

第 12 条 部局長等は、所管物品で重要な機械及び器具の現在高について毎年度の末日において公用車保有台帳(様式第 4 号)及び財産に関する調書関係備品台帳(様式第 5 号)を作成し、4 月 30 日までに会計管理者に提出しなければならない。

(保管物品等の検査)

第 13 条 会計管理者は、必要があると認めるときは、部局長等の管理する前条の各台帳の記載状況及び保管物品の状況を検査することができる。

2 事務局長は、必要があると認めるときは、部局長等が備える備品管理カード及び備品台帳や前条の各台帳の記載状況及び保管物品の状況を検査及び報告を求めることができる。

(占有動産)

第 14 条 地方自治法施行令第 170 条の 5 第 1 項に規定する占有動産の出納は、物品に関する規定の例による。

(補則)

第 15 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成 21 年 7 月 21 日から施行する。

様式第 1 号 (第 4 条関係)

備品管理カード

No.

所属名 _____

品 名	規 格	金額又は評価額	備 考
		円	
取 得 年 月 日	年 月 日		
廃 棄 理 由	(廃棄 年 月 日)		
転 入	(転入 年 月 日)		
事 後 処 理			

様式第3号（第11条関係）

記票年月日		物品不用決定書			部局名	
決済年月日						
区分	品名	規格	数量	取得年月日	取得価格	不要決定自由
処 分			事務局長	所管 部局長	所管 部局係長	記 票

上記のとおり不用決定し（廃棄処分をし）てよろしいか。

(注) 1 処分欄には処分の理由、売却廃棄等の区分、処分先等を記入すること。

2 各決済後記票部局で保管すること

様式第4号（第12条関係）

公用車保有台帳

年3月末現在

部局名 _____

登録番号	車種	登録			自動車の種別			用途		仕様		取得価格	取得先	備考	リース契約終了後			
		年	月	日	軽	小型	大型	乗用	貨物	A	M				リースの場合の期間	取得	更新	返還
															年月日 ～ 年月日			
															年月日 ～ 年月日			
															年月日 ～ 年月日			
															年月日 ～ 年月日			
															年月日 ～ 年月日			

