

# 草津栗東行政事務組合物品規則

令和4年10月1日

規則第16号

(趣旨)

第1条 この規則は、草津栗東行政事務組合（以下「組合」という。）における物品の出納、管理および保管に関しては、法令、条例および他の規則に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(物品の保管および使用の原則)

第2条 物品は、常に良好な状態で保管し、組合の事務または事業の目的に従い、その用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならない。

(物品の分類)

第3条 物品は、次の各号の分類により取り扱い、出納しなければならない。

- (1) 備品 使用によって直ちに消耗せず通常の状態においてその性質または形状を変えることなく比較的長期間の使用または保存に耐えるもので、1品目または1組につき取得価格または評価額が1万円以上のもの。ただし、1万円未満のものであっても、公印、机類、椅子類（補助的椅子を除く。）等、備品として管理することが適当と認められるものについては備品とし、1万円以上のものであっても本条第2号から第5号までの分類とすべきものについては備品としないものとする。
- (2) 消耗品 用紙類、文具品等その性質および形状が短期間の使用によって消費されるもの、報償費またはこれに類する経費によって購入した物品で贈与または配布を目的とする物および実験用材料品として使用するもの
- (3) 原材料 生産または工事・工作のための用に供せられ、または建造物、製作品等の構成部分となるもの
- (4) 生産品 各種生産、製作等により取得したもの
- (5) 郵便切手類 郵便切手、通行券その他これらに類する物

2 前項の分類に基づく備品の種別、品名等は、会計管理者が別に定める。

(物品の価格)

第4条 物品に付する価額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 調達物品は、その購入価額
- (2) 生産物、寄贈物品等は、その評価額

(重要な物品)

第5条 地方自治法施行令第166条第2項に規定する財産に関する調書に搭載する重要な物品は、取得価格または評価額が1件100万円以上の物品および自動車とする。

(物品の会計年度)

第6条 物品の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日までとする。

(物品の所属年度)

第7条 物品の所属年度は、その出納を行った日の属する年度とする。

(物品の主管および物品出納員)

第8条 物品の出納および保管(使用中の物品に係る保管を除く。)は、会計管理者または会計管理者の委任を受けた出納員がつかさどる。

2 前項の出納員(以下「物品出納員」という。)は、総括とする。

(物品の出納保管事務の処理)

第9条 物品出納員が必要と認めるときは、他の職員に当該事務を補助させることができる。

(出納の意義)

第10条 物品の出納は、消耗、売却、亡失、損傷、保管換え、贈与、給付、廃棄、生産または工事のための消費、寄託その他によって会計管理者の保管を離れるときを「出」とし、購入、生産、保管換え、寄付、受託その他によって会計管理者の保管に属するときを「納」とする。

(寄付物品等の受入れ)

第11条 物品出納員は、寄付または贈与により物品を受け入れたときは、会計管理者に報告しなければならない。

(物品の審査)

第12条 物品出納員は、物品を購入し、寄付を受け、生産する等物品を取得しようとするときは、物品の管理上必要な事項について、あらかじめ会計管理者の審査を受けなければならない。

(物品の不用の決定)

第13条 物品出納員は、次の各号に掲げる物品について、不用の決定をしようとするときは、会計管理者の承認を得なければならない。

- (1) 物品の修繕および改造が不可能なもの、またはそれらに要する費用が取得に要する費用と比較して不利であると認められるもの
- (2) 将来とも使用する必要がないと認められるもの
- (3) 物品の耐用年数の経過等による能率の低下等のため、新たに物品を取得した方が有利であると認められるもの
- (4) その他物品を使用または共用することができないと認められるもの

2 前項の規定により不用と決定された物品は、直ちに管理者に引き継ぎ、管理者はその物品を売却または廃棄することができる。

(保管の意義)

第14条 保管とは、物品をその種類、形状、数量および用途等に従い、善良な管理者としての注意をもって保護管理することをいう。

(監督責任)

第15条 物品出納員は、使用中の物品についてもその状況を把握し、常に適切な措置を講ずるように努めなければならない。

(保管の方法)

第16条 物品は、必要に応じ施錠のある倉庫その他安全な場所に収蔵するなど確実な方法をもってこれを保管しなければならない。

(借上げまたは受託等の物品)

第17条 組合が借上げ、受託その他の理由により保管する物品の保管、共用および処分については、この規則の規定を準用する。

(備品の標示)

第18条 備品には、備品ラベルにより、品名、分類、番号、購入年月日等を標示しなければならない。ただし、これにより難いものについては、品質にかなった方法により、必要な措置をしなければならない。

(物品の亡失またはき損の報告)

第19条 使用または保管中の物品について、亡失、き損その他の事故が発生したときは、物品出納員は、会計管理者に報告しなければならない。

(物品の検査)

第20条 会計管理者は、物品管理の適正を期するため、毎年1回以上の検査をしなければならない。

(帳簿)

第21条 会計管理者および物品出納員は、備品台帳を備えなければならない。

2 会計管理者および物品出納員は、前項に掲げる帳簿のほか、必要があるときは、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

(1) 生産品出納簿 (別記様式第1号)

(2) 材料品出納簿 (別記様式第2号)

(帳簿の記載の省略)

第22条 次の各号に掲げる物品は、帳簿の記載を省略することができる。

(1) 新聞、雑誌、官報、統計書および法規追録等の定期刊行物の類

(2) 購入後直ちに配布する物品

(3) 式典、催物または協議会等において購入後直ちに消費する物品

(4) 資金の前渡を受けた者が購入後直ちに消費する物品

(5) 前各号に準ずる物品

(事務引継)

第23条 事務引継について必要な事項は、別に定める。

(細目)

第24条 この規則の施行について、必要な事項は別に定める。

付 則

この規則は、公布の日から施行する。



