

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別に定めのあるものを除くほか、南伊豆地域清掃施設組合（以下「組合」という。）の物品の取得、管理及び処分について、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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 物品 地方自治法（昭和22年法律第67号）第239条第1項に規定するものをいう。
- (2) 供用 物品をその用途に応じて職員の使用に供することをいう。
- (3) 使用者 物品を共に使用する職員のうちの上席者及び物品を専ら使用する職員をいう。
- (4) 処分 物品の本来の用途を廃し、廃棄し、又は売却し、若しくは他に転用し所有することをいう。

(年度区分)

第3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、その出納を執行した日の属する年度による。

(物品の区分)

第4条 物品は、次の各号に掲げる区分により、品目別に整理しなければならない。

- (1) 備品 機械、器具類等の物品及び使用により品質、形状を変化することなく比較的長期間継続して使用に耐える物品。ただし、取得金額3万円以上の物品に限る。
 - (2) 消耗品 その性質が使用することによって消費され、若しくは毀損しやすい物品又は長期間の使用に耐えない物品
 - (3) 材料品 ある物品を生産するための原料又は工事、工作等のために消費される物品
- 2 前項の規定にかかわらず、備品又は材料品として取り扱うことが不相当と認められるものは、これを消耗品とすることができる。
 - 3 物品の細目及び分類方法については、別に定める。

(物品の管理方法)

第5条 前条第1項第1号に掲げる物品の管理に関しては、電子計算組織及びその関連機器を利用して行うものとする。

(物品管理事務に関する指導統括)

第6条 物品の管理事務に関する指導統括は、会計管理者が行う。

- 2 会計管理者は、物品の管理事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査することができる。

できる。

(物品出納員の設置)

第7条 会計管理者の権限に属する物品の出納及び保管に関する事務を補助させるため、物品出納員（以下「出納員」という。）を置き、事務局長をもって充てる。

(物品管理者の設置)

第8条 組合に属する一切の物品の出納及び保管並びに供用中の物品の管理に関する事務を行うため、物品管理者を置き、事務局長が指名した職員をもって充てる。

(物品の出納の報告)

第9条 物品管理者は、次に掲げる物品の受入れが生じたときは、出納員に報告しなければならない。

- (1) 購入物品
- (2) 寄附又は交換により受け入れる物品
- (3) 取得品で組合の所有に属する物品
- (4) 前3号に掲げるもののほか、受入れを適当と認める物品

(物品の整理)

第10条 出納員は、物品の受入れがあったときは、その種類ごとに番号を記した物品管理ラベル（以下「ラベル」という。）を作成し、物品管理者に送付しなければならない。

2 物品管理者は、前項により送付を受けたラベルをその種類ごとに物品に貼付し、物品を整理しなければならない。ただし、ラベルを付し難い物品又は付することが不適当な物品にあっては、出納員と協議の上、ラベルの貼付に代わる適当な方法により物品を整理することができる。

(物品の保管責任)

第11条 出納員及び物品管理者は、物品を常に良好な状態で使用できるよう整理保管をしておかななければならない。

(保管責任の発生時期)

第12条 出納員及び物品管理者はその保管する物品について、使用者は自ら使用する物品について、それぞれ現品の引渡しを受けたときから保管の責任を負うものとする。

(供用不適品の返納)

第13条 使用者は、その保管する物品のうち、使用することができないもの、使用しなくなったもの又は修繕若しくは改造を要するものがあるときは、物品管理者に返納しなければならない。

2 物品管理者は、前項により物品の返納があったときは、直ちに当該物品について必要な措置を講じなければならない。

(不用物品の処分)

第14条 物品管理者は、不用と認められる物品があるときは、出納員に物品異動通知書（様式第1号）を送付しなければならない。

2 出納員は、前項の規定により物品異動通知書を受けたときは、廃棄若しくは売却又は所有のいずれかの方法に処分内容を決定しなければならない。この場合において、売却と決定するときは、次の各号のいずれかに該当する物品を除くものとする。

- (1) 売却の価格が売却に要する費用を償えない物品
- (2) 買受人がない物品
- (3) 前2号に掲げるもののほか、売却を不相当と認める物品

3 物品管理者は、処分の内容が決定したときは、速やかにそれぞれの手続を行い、廃棄又は売却の処理が終了したときは、物品異動通知書に当該物品に係るラベルを貼付して出納員に通知するものとする。

4 物品管理者は、売却契約を締結したときは、売却契約の相手方から売却代金の領収書の提示を求め、これを確認した上で、当該物品を引き渡さなければならない。

(物品の貸付け)

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、事務又は事業を妨げない範囲において出納員が特に認めたときは、この限りでない。

2 物品管理者は、前項ただし書の規定により物品を貸し付けようとするときは、当該物品の貸付けを受けようとする者から物品借受申請書(様式第2号)を提出させ、出納員が当該申請を認めたときは、物品貸付決定通知書(様式第3号)により当該申請した者に通知しなければならない。

3 物品の貸付けをした物品管理者は、物品貸付簿を備え、貸付けの受払いを整理しなければならない。

(物品現在高の報告)

第16条 物品管理者は、年度末現在における物品を調査し、物品現在高調書を作成して翌年度4月末日まで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、前項の調書を取りまとめ、翌年度6月末日までに管理者に報告しなければならない。

(事務引継)

第17条 出納員又は物品管理者が異動したとき、その他の事故があった場合の事務引継は、下田市会計規則(昭和41年下田市規則第2号。以下「会計規則」という。)第11条及び第12条の規定の例により処理しなければならない。

(自己検査及び会計管理者の調査)

第18条 物品管理者は、自己の取扱いに係る物品の供用、出納その他の管理事務並びに使用者の物品の使用状況について、毎年度定期又は随時に検査をしなければならない。

2 前項の検査及び第6条第2項の規定により行う会計管理者の物品管理事務の調査は、会計規則第9章の規定の例により処理しなければならない。

(会計管理者の監督責任)

第19条 会計管理者は、物品の出納及び保管その他の物品の管理事務について、出納員及び物品管

理者を監督しなければならない。

(物品管理者の監督責任)

第20条 物品管理者は、供用中の物品について、その使用者を監督しなければならない。

(亡失又は損傷の報告)

第21条 物品管理者は、保管又は供用している物品の亡失又は損傷があったときは、直ちに物品事故報告書(様式第4号)を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の報告を受け、必要があると認めるときは、当該使用者から始末書を徴してこれを管理者に報告しなければならない。
- 3 管理者は、前項の報告を受けたときは、内容を審査し、必要な措置をするものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号（第14条関係）

物品異動通知書

年 月 日

物品管理者 氏 名 様

職名及び氏名

下記のとおり物品が不用となったので通知します。

備 品 番 号	
品 目	
数 量	
不用となった理由	
備 考	

年 月 日

南伊豆地域清掃施設組合

物品出納員 氏 名 様

物品管理者 氏 名

上記の物品について、廃棄（売却）の処理が終了しましたので通知します。

物品管理ラベル	
---------	--

様式第2号（第15条関係）

物品借受申請書

年 月 日

南伊豆地域清掃施設組合
物品出納員 様

住 所
申請人 氏 名
連絡先

下記のとおり物品借受を申請します。

物 品 の 名 称	
使 用 目 的	
使 用 期 間	
その他必要な事項	

様式第3号（第15条関係）

物品貸付決定通知書

年 月 日

様

南伊豆地域清掃施設組合

管理者 氏 名

年 月 日付けで申請のあった物品借受については、次のとおり許可します。

使用の目的	
物品名称	
使用期間	
使用料金	
許可の条件	
その他	

様式第4号（第21条関係）

物品事故報告書

年 月 日

南伊豆地域清掃施設組合
会計管理者 様

物品管理者 氏 名

下記のとおり当組合の物品に事故（亡失、損傷、盗難）があったので報告します。

物品使用者	
発生年月日	
発生場所	
品名	
規格	
数量	
購入価格	
事故の概要、管理の状況その他てん末報告	