

## 大川広域行政組合物品管理規則

〔平成16年 3月24日〕  
規則 第 9 号

改正 平成18年 3月24日規則第 8号 平成18年 3月24日規則第13号  
 平成19年 3月29日規則第 1号 平成19年 3月29日規則第 8号  
 平成19年 8月24日規則第15号 平成22年 3月25日規則第 2号  
 平成24年 4月24日規則第 1号 平成24年 9月28日規則第 5号  
 令和 2年 3月25日規則第 1号 令和 6年 3月29日規則第 5号

(通則)

**第1条** 大川広域行政組合における物品の購入、出納、管理及び保管に関しては、法令その他に定めるもののほか、この規則で定めるところによる。

(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。以下「法」という。）第239条第1項に規定する物品をいう。
- (2) 物品管理者 所属の使用物品の管理について権限を有する者（大川広域行政組合事務局の組織に関する規則（平成3年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第5号）に基づく事務局、大川広域行政組合会計管理者補助組織設置規則（平成16年大川広域行政組合規則第5号）に基づく出納係、大川広域行政組合さざんか荘管理規則（平成9年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第5号）に基づくさざんか荘、大川広域行政組合し尿処理施設設置及び管理条例施行規則（平成11年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第14号）に基づくし尿処理施設及び大川広域消防本部の組織に関する規則（平成5年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第1号）に基づく総務課（以下「所属」と総称する。）の長（事務局にあっては事務局次長、出納係にあっては当該係の上席の者をいう。）の職にある者とする。）をいう。
- (3) 会計管理者等 会計管理者及び物品出納員をいう。

(物品の管理事務の指導統括)

**第3条** 物品の管理事務の指導統括は、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。

(物品の分類)

**第4条** 物品は、次の区分によって整理しなければならない。

- (1) 備品 性質及び形状を変えず、比較的長期にわたり継続して使用又は保存に耐えられるもの及び性質上消耗品に属するものであるが永続性のある標本又は陳列品類
- (2) 消耗品 その性質が使用することによって消耗され、若しくはき損され易いもの又は長期の保存に耐えられないもので本来消耗を目的とするもの
- (3) 不用品 使用不能のもの及び使用の必要がなくなったもの

2 備品の例示及び分類は、別に定める。ただし、消耗品的性質の強い1件1万円以下の備品については消耗品とみなす。

(物品の所属年度区分)

**第5条** 物品の出納は、会計年度をもって区分し、その所属年度は、現にその出納を執行した日の属する年度による。

(重要な物品)

**第6条** 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、取得価格(取得価格のないものにあつては評価額)が原則として100万円以上の備品(以下「重要物品」という。)をいう。

2 重要物品の例示は、別に定める。

(物品出納員)

**第7条** 物品出納員(以下「出納員」という。)は、出納係の職員とする。

2 会計管理者は、物品の出納及び保管の事務を出納員に委任するものとする。

3 出納員に事故があり、その事務を処理することができないときは、管理者が指定した職員がその事務を行う。

(物品取扱員)

**第8条** 所属にその他の会計職員として、物品取扱員を置く。

2 所属の物品取扱員は、当該所属の庶務を担当する係長又は主査をもって充てる。ただし、特に必要があると認めたときは、当該係長又は主査以外の者をもって充てることができる。

3 出納員は、前条第2項の規定により委任を受けた事務の一部を物品取扱員に委任することができる。

(共通物品の調達)

**第9条** 別表に掲げる所属の共通の物品及びこれに類するもの(以下「共通物品」という。)の調達は、所属の長がこれを行い、物品管理者を通じて物品取扱員が管理するものとする。

2 所属の長は、毎年度その使用予定を勘案し、かつ、当該年度の予算の定めるところにより、共通物品の調達計画(以下「調達計画」という。)を立てなければならない。ただし、調達計画によることが不適当と認められたものについては、この限りではない。

(共通物品の出納)

**第10条** 共通物品の出納は、会計管理者等が行うものとする。

(物品の請求及び交付)

**第11条** 共通物品を使用しようとする職員は、物品請求兼受払票(様式第1号)により、所定の手続きをとり、会計管理者等に請求するものとする。

2 会計管理者等は、前項の物品請求兼受払票に基づき物品を交付するものとする。

3 前2項の場合において、日常使用する共通物品については、1箇月以内の所要数量を、工事又は作業の用に供する共通物品については、必要数量を見積り請求することができる。

(物品の交付)

**第12条** 会計管理者等は、前条の請求を受けたとき、保管物品があるときはただちに交付し、保管物品がないときはただちに物品管理者に対して調達の手続きを行わせ交付しなければならない。

- 2 会計管理者等は、前条第1項の請求を受け、その保管にかかる物品を職員に使用させるときは、1人の職員がもっぱら使用することとされた物品についてはその職員に、2人以上の職員がともに使用することとされた物品については、物品取扱員が指定した職員から受領印を徴さなければならない。

(共通物品以外の物品の調達)

**第13条** 物品取扱員は、物品（共通物品を除く。）を調達しようとするとき又は物品の修繕若しくは改造を要するときは、物品管理者に請求しなければならない。

- 2 前項の規定により請求を受けた物品管理者は、大川広域行政組合会計規則（平成16年大川広域行政組合規則第4号）に規定する様式に、見積書、仕様書等の関係書類を整えてその旨を明らかにし、調達等のための必要な措置をとらなければならない。この場合において、支出負担行為の決定は、物品取扱員に対する当該物品の受入命令とみなす。

(検収)

**第14条** 物品取扱員は、前条により購入し、又は修繕を終えた物品の納付を受けたときは、関係書類、見本等と対照し、契約条件に違反していないかどうかを審査して、履行の確認をしたうえでこれを受領しなければならない。

- 2 検収は、大川広域行政組合契約規則（昭和46年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第4号）第31条に規定する検収調書をもってこれを行い、当該所属の物品取扱員が行うものとする。ただし、消耗品等で検収を行う際に検収調書により難しい場合は、別に定める方法をもって検収を行うことができる。
- 3 検収は、契約の相手方の立会の上、契約書、仕様書等の関係書類と納入物品を照合確認して行わなければならない。
- 4 検収において不合格になった物品は、代品と取り替えさせ、第2項の検収を行うものとする。

(寄附物品の報告)

**第15条** 物品管理者は、物品の寄附を受けたときは、寄附調書（様式第2号）によりその品名、数量、寄附者名等を会計管理者に報告しなければならない。

(帳簿への記載)

**第16条** 物品（備品となりうる寄附物品を含む。）の出納の際は、物品管理者はその規格、品質、数量等を確認し、消耗品以外の物品は備品保管簿（様式第3号）に記載のうえ、会計管理者等に報告し物品の授受を明確にしなければならない。

- 2 備品保管簿を訂正する場合にあっては、その訂正を要する部分に2線を引き、その右側又は上側に正書し、訂正した文字が明らかに読み取ることができるようにしておかななければならない。
- 3 前項の規定により訂正したときは、訂正部分に記帳した物品管理者又は物品取扱員の認印を押さなければならない。
- 4 備品保管簿は、その備品に属する所属において、物品管理者が整備保管するものとする。ただし、第22条第1項の規定により保管換えを行った備品にあっては、この限りでない。

(帳簿の記載の省略)

**第17条** 次の各号に掲げる物品は、備品保管簿の記載を省略することができる。

- (1) 新聞、雑誌、官報、統計書及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、催物又は協議会等において購入後直ちに消耗する物品
- (4) 資金の前渡を受けた者が購入後直ちに消耗する物品
- (5) 前各号に準ずる物品

(物品の保管)

**第18条** 物品は、その種類、形状、数量及び用法に従い、善良な管理者の注意をもって保持管理しなければならない。

(保管責任者)

**第19条** 会計管理者等が所管する物品については会計管理者等が、所属で使用中の物品で各自が専用しているものについては専用者が、共用の物品については物品管理者が、それぞれ保管するものとする。

- 2 前項により保管の責任を有する者が故意又は重大な過失により、その保管物品を亡失若しくはき損し、組合に損害を与えたときは、法第243条の2の8第1項の規定により賠償の責めを負わなければならない。

(監督責任)

**第20条** 物品管理者は、既に専用者に交付した物品であっても保管上の取締りについては監督上の責任を負うものとして、その保管の状況を不適当と認めるときは、直ちに適切な措置を講じなければならない。

(備品の表示)

**第21条** 備品には、標識(様式第4号)を付すものとする。ただし、その性質上、形状により標識を付すことが適さないものについては、適当な方法によりこれを表示することができる。

(保管換え)

**第22条** 物品管理者は、物品を効率的に使用するため、物品の保管換えをしようとするときは、関係する所属の物品管理者と協議し、物品保管換書(様式第5号)により会計管理者の承認を得て授受の手続をしなければならない。

- 2 会計管理者は前項により物品の保管換えを決定したときは、物品保管換書に物品保管換決定日を記載し、移管元及び移管先の物品管理者にその写しを交付するものとする。
- 3 移管元の物品管理者は、物品保管換決定日をもって移管先の物品管理者に物品を引き継がなければならない。

(分類換え)

**第23条** 物品管理者は、物品を効率的に使用するため、当該物品の属する分類から他の分類に移し替え(以下「分類換え」という。)をすることができる。

- 2 物品管理者は、前項の物品の分類換えを行おうとするときは、物品分類換書(様式第6号)により会計管理者の承認を得て分類換えの手続をしなければならない。
- 3 前項の場合において、備品保管簿の訂正を要する場合は、第16条第2項及び第3項の規定により訂正し、他の分類において新たに備品保管簿の記載を要する場合は、備品保管簿中「購入理由」は「分類換えの理由」と読み替えて、会計管理者等に報告しなければならない。

(物品の貸出し)

**第24条** 物品管理者は、特別の事由により物品を他の団体又は個人に貸し付け、又は寄託しようとするときは、物品預証を徴した後、これを引き渡すものとする。

2 前項の貸出期間は、3箇月を超えてはならない。ただし、特別な理由があるときは、3箇月を超えることができる。

(物品の亡失又はき損の報告)

**第25条** 使用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、使用者は、直ちに事故報告書(様式第7号)を作成し、所属の物品管理者に報告しなければならない。

2 物品管理者は、自己の保管に係る物品について亡失、き損その他の事故が発生したとき又は前項の報告を受けたときは、直ちに意見を付し、管理者に報告しなければならない。

(物品の修理)

**第26条** 物品管理者は、使用物品が破損した場合において、修理使用の見込みがあるものについては、直ちに修理の取組をとらなければならない。

(不要物品の返納)

**第27条** 物品の使用者は、交付を受けた物品が不必要となり、又は使用に耐えなくなったとき又は使用者が退職等をしたときは、速やかに物品管理者に引き継がなければならない。

(不用品決定及び不用品処分等の報告)

**第28条** 物品管理者は、その保管する物品が不必要となり、又は使用に耐えなくなったときは、不用品決定調書及び不用品処分調書(様式第8号)により廃棄、売却等を会計管理者等に報告し処分しなければならない。

(物品の引継ぎ)

**第29条** 物品管理者が交替したときは、前任者は、速やかにその保管に係る物品、帳簿及び書類を後任者に引き継ぎ、そのてん末及び引継年月日を帳簿末尾の余白に記入し、双方署名押印しなければならない。

2 前任者が死亡その他の事故により前項の引継ぎをすることができないときは、他の職員に命じて引継ぎをさせなければならない。

(備品等の現在高報告)

**第30条** 物品管理者は、毎会計年度末現在における備品及び重要な物品の保管状況を調査し、年度末物品現在高報告書(様式第9号)を作成し、翌年度の5月15日までに事務局次長に提出しなければならない。

2 第22条第1項の規定により保管換えを行った備品を年度末において報告する場合は、年度末物品現在高報告書の備考欄に移管元の物品管理者は移管先の所属名を、移管先の物品管理者は移管元の所属名及び整理記号をそれぞれ記載しなければならない。

3 事務局次長は、前各項の規定により提出された年度末物品現在高報告書を取りまとめ、5月31日までに会計管理者に報告しなければならない。

(物品の検査)

**第31条** 物品管理者は、備品保管簿及び物品について毎年1回以上検査をしなければならない。ただし、消耗品については、検査を省略することができる。

(例外規定)

**第32条** 特別の事由によりこの規則により難しいものについては、物品管理者は、管理者の承認を受けて別段の取扱いをすることができる。

(補則)

**第33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16年4月1日から施行する。ただし、第30条に規定する年度末物品現在高報告書については、平成16年度分から適用する。

附 則（平成18年3月24日規則第8号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月24日規則第13号）

この規則は、公布の日から施行し、平成18年2月22日から適用する。ただし、第2条に規定する改正規定は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日規則第1号） 抄

（施行期日）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の第1条、第2条、第4条、第11条、第13条、第14条及び第17条の規則の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則（平成19年3月29日規則第8号） 抄

（施行期日）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年8月24日規則第15号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年3月25日規則第2号） 抄

（施行期日）

1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

（様式に係る経過措置）

3 この規則の施行の際、この規則による改正前の第1条から第4条、第6条、第10条及び第11条、第13条、第17条及び第18条、第21条及び第22条、第24条並びに第26条の規則の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則（平成24年4月24日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則（平成24年9月28日規則第5号） 抄

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、改正後の大川広域行政組合さざんか荘管理規則別表第1、附則第4項及び第5項の改正規定は、平成24年10月1日から施行する。

附 則（令和2年3月25日規則第1号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月29日規則第5号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

## 別表（第9条関係）

## 所属の共通物品

備 品	片袖机、脇机、回転椅子、折りたたみ椅子、保管庫	
消耗品	紙 類	諸用紙、トレーシングペーパー、複写紙、白表紙、ファイル、黒表紙、ふせん紙、ラベル、口取紙、トイレトペーパー等
	文 具 類	鉛筆、シャープペンシル、替芯、蛍光ペン、ボールペン、消しゴム、ペン軸、インキ、インク消液、修正液、スタンプインキ、スタンプ台、速乾性インキ、ポスターカラー、墨、墨汁、朱肉、朱肉液、ひも、とじひも、クリップ、ゼムクリップ、押ピン、針ピン、ホッチキス、ホッチキス針、鳩目、下敷、定規、セロテープ、フロッピー、デスクペン、カートリッジインク、カッター、はさみ、乾電池、チョーク、のり等

様式第1号（第11条関係）

## 物品請求兼受払票

会計管理者等 殿

年 月 日

請求者 所 属

氏 名

印

番 号	品 名	規格品質	数 量	物品を必要とする理由
1				
2				
3				
4				
5				

物品出納員 (払出者)	受領者



## 様式第3号（第16条関係）

## 備 品 保 管 簿

分類 番号・名称		品名 番号・名称			保管所属名							
通し 番号	固有品名 (型番・型式・登録番号等)	製造所名	購入先	購 入 年月日	購入金額	購入理由	会計管理者等	物品取扱員 (検収員)	購入伺 決裁日	廃棄日	廃棄方法	会計管理者等
1				. .								
2				. .								
3				. .								
4				. .								
5				. .								
6				. .								
7				. .								
8				. .								
9				. .								
10				. .								
11				. .								
12				. .								
13				. .								
14				. .								
15				. .								

## 様式第4号（第21条関係）

## 備品の標識

所属名		標識				
		整理 記号	分類 番号	品名 番号	通し 番号	
管理者の 機関	事務局の備品	A				
	事務局の備品のうち、視聴覚ライブラリー係に属する備品	C				
	出納係の備品	A				
	さざんか 荘	養護老人ホームの備品	D			
		特別養護老人ホームの備品	F			
		特別養護老人ホーム短期入所事業の備品	I			
		老人デイサービスセンターの備品	G			
		老人介護支援センターの備品	H			
		居宅介護支援事業の備品	J			
		介護予防通所介護事業の備品	K			
訪問介護事業の備品	L					
	し尿処理施設の備品	A				
消防の 機関	消防の機関の備品	E				

- 備考 1 備品の標識は、整理記号の次に第4条第2項で別に定める分類及び品名の番号並びに通し番号を付し、当該備品に貼り付ける。ただし、当該備品に標識を貼り付けがたい場合は、別段の取扱いをすることができる。
- 2 さざんか荘に係る整理記号は、一般会計、特別会計等により別に定めることができる。

様式第5号（第22条関係）

管理者	事務局長		会計管理者		出納係長	物品出納員	物品取扱員

物 品 保 管 換 書

会計管理者 殿

年 月 日

(移管元) 所属名 物品管理者 印

(移管先) 所属名 物品管理者 印

下記の物品について、保管換えをしてよろしいかお伺いします。

保管換物品名等

整理 記号	分類		品名		通し 番号	型式等	単位	購入金額	購入年月日	備考
	番号	名称	番号	名称						
物品保管換決定日							年 月 日			

様式第6号（第23条関係）

管理者	事務局長		会計管理者		出納係長	物品出納員		物品取扱員		
<p>物 品 分 類 換 書</p> <p>会計管理者 殿</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">所属名 _____ 物品管理者 _____ ㊞</p> <p>下記のとおり、物品の分類換えをしてよろしいかお伺いします。</p>										
旧分類					新分類					分類換えの理由
分類		品名		通し 番号	分類		品名		通し 番号	
番号	名称	番号	名称		番号	名称	番号	名称		
物品分類換決定日					年 月 日					

## 様式第7号（第25条関係）

管理者	事務局長		会計管理者		出納係長	物品出納員	物品管理者	物品取扱員
事 故 報 告 書								
起案年月日					事故（亡失・き損・盗難）発生年月日及び時刻 年 月 日 時 分頃			
事故（亡失・き損・盗難）現場名					備品の標識 整理記号 — —			
固有品名					型番・型式・登録番号等			
購入年月日 年 月 日			購入後使用期間 年 箇月			購入金額		
○事故（亡失・き損・盗難）の概要、管理の状況及びその他てん末報告								
所属名 職名 使用職員氏名 <span style="float: right;">㊟</span>								
○物品管理者の事故発生後の対応及びてん末報告からうかがえる発生原因並びに当該物品に係る現状処置（修理・廃棄）見込								
所属名 物品管理者 <span style="float: right;">㊟</span>								

- 備考 1 使用職員は亡失・き損・盗難の該当するものに○をつけ、当該物品管理者に提出すること。
- 2 事故報告の内容により、地方自治法第243条の2の8第1項の規定により賠償の責めを負わなければならない場合があること。
- 3 この様式のほか、添付書類がある場合は、任意に提出すること。

## 様式第8号（第28条関係）

管理者	事務局長		起案日	年	月	日	会計管理者		出納係長	物品出納員	物品取扱員
			決定日	年	月	日					
<p>不用品決定調書及び不用品処分調書</p> <p style="text-align: right;">所属名 _____ 物品管理者 _____ ㊞</p> <p>下記のとおり、当該所属における使用物品の不用品決定及び不用品処分を行いたいので報告します。</p>											
分類 番号・名称		品名 番号・名称		通し番号	固有品名 (型番・型式・登録番号等)		購入年月日	購入金額	不能の理由		
処分の方法				売却 の 場合		買受人		売却価格	備 考		
						住所	氏名				

