

群馬県後期高齢者医療広域連合物品管理規則

平成 19 年 2 月 19 日

規則第 13 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。

(年度区分)

第 2 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。

(使用物品の管理)

第 3 条 主務課長は、その所管に属する使用中の物品を管理する。

(物品の分類)

第 4 条 物品の分類は、次のとおりとする。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 材料品

2 前項各号に属する物品の細目は、会計課長が定めるものとする。

(物品の需給の計画)

第 5 条 会計課長は、物品の供給計画を立て、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(取得のための措置)

第 6 条 会計課長は、前条の物品の供給計画に基づき、物品の取得のための適切な措置を講じなければならない。

(買入れ等の手続)

第 7 条 物品の買入れ又は修繕を必要とするときは、次に掲げるものを除き、会計課長に対し物品(買入修理)請求書を提出し、買入れ又は修繕を請求しなければならない。この場合において、必要に応じ決裁書類を添えるものとする。

- (1) 資金前渡、交際費及び食糧費で調達する物品
- (2) 専売品、郵便切手、官製はがき、印紙の類
- (3) 国及び地方公共団体から調達する物品
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、広域連合長の認めたもの

2 会計課長は、前項の請求を受けたときは、その内容を審査し、適当と認められたものは、速やかに買入れ又は修繕の手続をしなければならない。

(物品の検収)

第 8 条 会計課長は、納入に係る物品の規格、納品、数量等について検査し、

適格と認めた場合でなければ受領してはならない。

(物品の引渡し)

第9条 主務課長は、物品を取得したときは、会計課長に当該物品を引き渡さなければならない。ただし、次に掲げる物品については、当該物品の引渡し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もの
- (2) 購入後直ちに消費するもの
- (3) 配布の目的を持つ印刷物、贈与品等で保存を要しないもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、物品の目的及び性質により会計課長の保管を要しないもの。

(資金前渡を受けた職員の購入物品)

第10条 資金前渡を受けた職員が購入した物品があるときは、関係書類とともに会計課長に引き継がなければならない。

(物品の保管)

第11条 会計課長は、第9条の規定により主務課長から物品の引渡しを受けたときは、第23条第1項に定める帳簿(以下「物品出納簿」という。)により整理し、常に良好な状態で保管しなければならない。ただし、物品の保管上特に必要があると認めるときは、寄託することを妨げない。

(物品の請求及び交付)

第12条 主務課長は、会計課長の保管する物品を使用する必要があるときは、物品請求書を作成し、会計課長に交付しなければならない。

2 会計課長は、前項の請求により物品の交付を受けたときは、物品出納簿により整理し、当該課長の受領印を徴さなければならない。

(備品台帳)

第13条 会計課長は、その管理する備品について、備品台帳を作成しなければならない。

2 次に掲げる物品は、備品台帳への登録を省略することができる。

- (1) 公印台帳に登載されている公印
- (2) 図書目録に登載する図書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、広域連合長が認めたもの

(物品の表示)

第14条 会計課長は、その管理する備品に表示票を貼付して整理しなければならない。ただし、表示票を貼付することができないもの及び不適当なものについては、他の適当な表示方法によってこれに代え、又はこれを省略

することができる。

(物品を整理する職員)

第15条 主務課長は、物品を職員に使用させるに当たっては、物品を使用する職員を明らかにしておかなければならない。

2 前項の物品を使用する職員とは、1人の職員が使用する物品については、その職員とし、特定の2人以上の職員が使用する物品については、これらの職員のうち上席の者とする。

(物品の返納)

第16条 主務課長は、使用する必要がなくなった物品又は使用に耐えなくなった物品を、物品返納票により直ちに会計課長に返納しなければならない。

(物品の所管換)

第17条 主務課長は、その所管に属する物品について所属を異にする会計間において所管換をしようとするときは、物品所管換調書を作成し、会計課長を経て広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 前項の所管換は、有償とする。ただし、当該物品が1万円に達しないときは、この限りでない。

3 主務課長は、物品の所管換をしたときは、直ちにその旨を会計課長に通知しなければならない。

(不用の決定)

第18条 主務課長は、その所管に属する物品が使用に耐えなくなり、供用、交換及び譲与等適切な処理をすることができないものについて不用の決定をしようとするときは、会計課長に通知するとともに、処分方法を明らかにして広域連合長の決裁を受けなければならない。

(不用物品の廃棄)

第19条 主務課長は、前条の規定により不用の決定をした物品のうち、売り払うことが不利又は不適當であると認めたもの及び売り払うことができないものは、廃棄することができる。

2 主務課長は、前項の規定により廃棄したときは、物品廃棄報告書を作成し会計課長に報告しなければならない。

(物品の貸付け)

第20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、事務に支障を及ぼさない限度において貸し付けるときは、この限りでない。

2 物品を貸し付ける場合は、広域連合所有の物品である旨の表示をその物

品に施し、借受をする者に亡失、き損等ないように注意しなければならない。

3 第1項ただし書の規定により貸し付ける場合の期間は、特別の事情のない限り、1箇月を超えることができない。

(貸付けの条件)

第21条 物品の貸付けに当たっては、別に定めのあるものを除くほか、次の各号に掲げる事項を貸付けの条件とするものとする。

- (1) 物品の引取り、維持、修繕及び返納に用意する費用は、借り受ける者の負担とすること。
- (2) 転貸しないこと。
- (3) 貸付けの目的以外の用途に使用しないこと。
- (4) 貸付期間満了の日までに指定された場所に返納すること。
- (5) その他必要な事項

(亡失、き損その他の事故の処理)

第22条 主務課長又は職員が管理又は使用する物品について、亡失、き損その他の事故を生じたときはその原因を明らかにした物品事故報告書を作成し、広域連合長に提出しなければならない。

(物品管理の帳簿)

第23条 会計課長が備える主要簿は、次のとおりとし、様式は別に定める。

- (1) 備品出納簿
- (2) 消耗品出納簿
- (3) 材料品出納簿
- (4) 貸付物品管理簿

2 広域連合長は、前項に定める帳簿のほか、必要により補助簿を設けることができる。

(書類の様式)

第24条 次に掲げる書類の様式は、別に定める。

- (1) 物品(買入修理)請求書(第7条関係)
- (2) 物品請求書(第12条関係)
- (3) 備品台帳(第13条関係)
- (4) 表示票(第14条関係)
- (5) 物品返納票(第16条関係)
- (6) 物品所管換調書(第17条関係)
- (7) 物品廃棄報告書(第19条関係)

(8) 物品事故報告書（第22条関係）

附 則

この規則は、公布の日から施行する。