

# 神奈川県後期高齢者医療広域連合物品管理規則

平成19年3月30日

規則第23号

神奈川県後期高齢者医療広域連合物品管理規則（平成19年神奈川県後期高齢者医療広域連合規則第12号）の全部を改正する。

（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。

（物品管理事務に関する総括）

第2条 物品管理事務の総括は、会計管理者が行う。

2 会計管理者は、物品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。

（物品出納員及び物品取扱員の設置）

第3条 広域連合長は、会計管理者の事務の一部を補助させるため、物品出納員及び物品取扱員を置く。

2 前項の規定による物品出納員は、各課長の職にある者、物品取扱員は各課の係長の職にある者をもって充てる。

（物品出納員及び物品取扱員の職務）

第4条 物品出納員は、会計管理者の委任を受けて物品の出納及び保管の事務を補助し、管理の責任を負うものとする。

2 物品取扱員は、物品出納員の取り扱う事務を補助する。

（物品出納員の事務引継ぎ）

第5条 物品出納員の交代があったときは、前任者は交代の日から5日以内に保管する物品及び帳簿の引継ぎを行うとともに、事務引継書を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

（区分）

第6条 物品は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

（1）備品

（2）消耗品

2 前項各号に掲げる区分の分類は、別表のとおりとする。

（重要物品）

第6条の2 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重要な物品として記載する物品（以下「重要物品」という。）は、取得価格又は評価価格が100万円以上の物品とする。

2 物品出納員は、その所管に属する重要物品について、毎年度3月末日現在の状況を翌年度の5月末日までに、会計管理者に報告しなければならない。

（物品の検収）

第7条 物品出納員は、物品を受け入れようとするときは、物品取扱員をして当該物品の検査をさせなければ受け入れることができない。

（物品の出納）

第8条 物品の出納は、供用、消耗、売却、破棄、亡失、購入、寄附及び保管転換等を処理するものとする。

（備品の記録）

第9条 物品出納員は、物品取扱員をして物品出納簿を備えて備品の出納の記録をしなければならない。この場合において、当該備品が借入れを受けた備品であるときは、その旨を併せて記録しなければならない。

（備品の標示）

第10条 物品出納員は、備品を受け入れたときは、当該備品の品質に応じた方法で、当該備品の所属会計、番号、品名その他必要な事項を記載した標示票をはり付けしなければならない。ただし、備品の性質、形状等により標示票をはり付けることが不適当なものについては、この限りでない。

（供用物品）

第11条 供用物品に関しては、総務課の所管とする。

（保管転換及び寄託）

第12条 物品出納員は、その保管に係る物品を、常に良好な状態で出納又は使用ができるよう整理し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、他の物品出納員に物品を寄託することができる。

2 前項のただし書の規定により他の物品出納員に物品を寄託しようとするときは、あらかじめ関係の物品出納員が協議しなければならない。

3 物品の保管転換及び寄託の決定があったときは、物品出納員は、物品預り書と引き換えに当該物品を引き渡さなければならない。

（物品の亡失及び事故の報告）

第13条 物品出納員は、その保管に係る物品を亡失したとき、盗難にあったとき、又は損傷したときは、速やかに報告書を会計管理者を経て事務局長に提出しなければならない。

(会計間の保管転換)

第14条 物品を異なる会計間において保管転換するときは、当該会計間において有償として整理するものとする。ただし、当該物品の価額が5万円に達しないときは、この限りでない。

(物品の貸付)

第15条 広域連合以外の者に物品を貸し付けるときは、神奈川県後期高齢者医療広域連合所有物貸付借用申請書を徴し、事務又は事業に支障のない範囲において貸し付けることができる。この場合において、借受者から広域連合所有物品借用書を徴さなければならない。

2 前項後段の規定は、修繕その他の理由により広域連合以外の者に寄託する場合に準用する。

(不用の決定等)

第16条 物品出納員は、使用することができない物品が生じたときは、不用決定調書により、不用の決定をすることができる。

2 前項の規定により不用の決定をした場合は、売却するものとする。ただし、売却することが不利又は不適當であると認めるもの及び売却することができないものは、廃棄することができる

(保管物品の検査)

第17条 会計管理者は、必要があると認めるときは、物品出納員の物品における出納及び保管状況について、検査することができる。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月30日規則第4号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年11月29日規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表（神奈川県後期高齢者医療広域連合物品管理規則第6条第2項関係）

(1) 備品

原形のまま比較的長期の反復使用に耐えるものとして3万円以上(単価不明のものは、見積価格)とする。  
ただし、公印及び事務用器具のうち机、椅子、戸棚は、単価に関わらず備品とする。

種別	品目	品目に含有する物品
公印	庁印	広域連合印、各会印
	職印	広域連合長印、広域連合議会議長印、会計管理者印等
事務用器具	机	事務用机(片袖机、片袖机)、OA用机等
	椅子	事務用椅子等(折りたたみ椅子は除く)
	戸棚	書類戸棚、棚類
	箱	書籍箱、決裁箱、印箱、各種器具の容器等
	黒板等	ホワイトボード、行事予定板等
	文具類	OA機器等
工具及び機械器具	工具	シャベル、かなづち、大工道具等
	写真機等	写真機及び付属器具等
	諸器具類	電話機、電話交換機、冷蔵庫、その他の種類に属さない器具等
図書類	図書類	各種書籍、各種法令規則等

(2) 消耗品

比較的短期期間に消耗する物品又は短期期間に消耗しないがその性質上、長期期間の使用に適しないもの、及び(1)備品のただし書に該当しないもの。

種別	整理品目	整理品目に含有する物品
郵便切手類	はがき	
	切手	
用紙	白紙	上質紙等
	特殊用紙	板紙、奉書紙、画用紙、包装紙等
	紙製品	トレーシングペーパー、カーボン紙等、吸取紙、封筒類
		便箋類、ノート、荷札、セロテープ等
	罫紙	全けい紙、回議用紙、辞令用紙等
	印刷物	各種印刷物等
	諸帳簿	各種帳簿等
文房具	事務用文具	鉛筆等、画びょう、ゼムクリップ、インク等
	雑印類	日付印、受付印等の木製ゴム製の雑印
雑誌類	定期刊行物	官報、県広報、新聞、年鑑、月間等定期的に発行されるもの
	臨時刊行物	地図、法令、加除追録等随時に発行されるもの
雑品	報償、接待	賞品奨励等の目的で購入された物品又は来客接待用として消費若しくは贈呈のための物品
	雑品	ほうき、急須、ちゃわん等他の種別に属さないすべての消耗品及び消耗品材料。ただし、金属製のものを除く。