

## ○厚木愛甲環境施設組合物品会計規則

(平成16年4月1日)  
規則第13号

改正 平成19年4月1日 規則第6号

### 目次

第1章 通則 (第1条～第11条) .....	2253
第2章 物品の出納保管 (第12条～第22条) .....	2255
第3章 雑則 (第23条～第28条) .....	2257
附則.....	2258

### 第1章 通則

(趣旨)

**第1条** この規則は、法令その他に定めるもののほか、物品の購入、出納保管及び処分その他物品会計事務について必要な事項を定めるものとする。

(物品の取扱いの原則)

**第2条** 物品は、常に善良な管理者の注意をもって、その目的に従い最も効果的に使用し、かつ、丁寧に取り扱いなければならない。

(定義)

**第3条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 事務局 厚木愛甲環境施設組合の事務局をいう。
- (2) 事務局長 厚木愛甲環境施設組合職員の職の設置に関する規則(平成16年厚木愛甲環境施設組合規則第5号。以下「職規則」という。)第3条第1項に規定する事務局長をいう。
- (3) 事務局次長 職規則第3条第1項に規定する事務局次長をいう。

(物品の定義及び分類)

**第4条** この規則で「物品」とは、地方自治法(昭和22年法律第67号)第239条第1項に定めるものをいい、その分類は、次の各号に掲げるとおりとし、その意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 備品

比較的長期にわたって、その性質又は形状を変えずに使用に堪えるもの

(2) 消耗品

通常の方法による短期間の使用によって、その性質又は形状を失うことによって使用に堪えなくなるもの

(3) 材料品

物品の生産、工事又は工作のため消費され若しくは工作物その他の構成部分となる物品

(4) 動植物

鳥獣類、植木の類

(5) 郵便切手類

郵便切手、はがき、収入印紙、通行券その他これに類するもの

2 物品の分類表は、別表のとおりとし、分類表にない物品は、事務局次長の意見を聴き出納員が定める。

(重要物品)

**第5条** 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第166条第2項による財産に関する調書に登載する重要物品は、取得価格(取得価格が不明のときは、見積額)が100万円以上のものとする。

(物品の会計年度及び区分)

**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日をもって終わるものとする。

2 物品の会計年度所属区分は、現に出納を行った日の属する年度とする。

(出納員及び物品出納員の設置等)

**第7条** 会計管理者の物品の出納及び保管の事務を補助させるため、出納員及び物品出納員を置く。

2 出納員には、会計課長をもって充てる。

3 物品出納員は、事務局次長をもって充てる。

(出納員及び物品出納員の職務)

**第8条** 出納員は、会計管理者の命を受け、物品の出納及び保管の事務を処理する。

2 物品出納員は、出納員の命を受け、事務局が所管する物品の出納事務を処理する。

(物品取扱員の設置)

**第9条** 事務局次長は、必要に応じ物品取扱員を置き、物品出納員の事務を補助させ

ることができる。

- 2 事務局次長は、物品取扱員を指名したときは、速やかにその職氏名を会計管理者に報告しなければならない。

(出納関係帳簿)

**第10条** 物品出納員は、次に掲げる帳簿を備え、物品受払いの都度、記帳その他の整理をしなければならない。

- (1) 備品台帳
- (2) 保管物品受払簿
- (3) 郵便切手等受払簿

- 2 出納員及び物品出納員は、前項に規定するもののほか、必要な補助簿を設けることができる。

(現場主任の備える帳簿)

**第11条** 直営工事用材料の受払いについては、現場の主任者において、材料出納簿を備え物品の受払いを記載しなければならない。この場合における現場の主任者は、物品取扱員とみなす。

## 第2章 物品の出納保管

(出納の意義)

**第12条** 物品出納の「出」とは、消耗、売却、亡失、き損、棄却、贈与、生産のための消費保管替えその他会計管理者又は出納職員の保管を離れるものとして払い出すことをいい、「納」とは、物品の購入、生産、寄付その他新たに会計管理者又は出納職員の保管に属するものとして受け入れることをいう。

(出納通知)

**第13条** 会計管理者又は出納員は、管理者の通知がなければ物品の出納をすることができない。

(物品の購入等)

**第14条** 事務局次長は、物品の購入をしようとするときは、予算執行票に必要な事項を記載するとともに、次に掲げる設計書等を添えて、事務局長に報告しなければならない。

- (1) 既製品又は規格品でない物品については、設計書図面又は明細書等
- (2) 印刷については、紙質、規格、版色等を記入した仕様書及び印刷原稿
- (3) 前2号のほか、購入の参考となる資料

2 事務局長は、前項の規定により予算執行票の報告があった場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、速やかに購入の手続をとらなければならない。

3 事務局次長は、次に掲げるものについては、予算執行票又は支出命令票に必要な事項を記載することにより、購入等の手続をとることができる。

- (1) 取得価格3万円以下の消耗品及び印刷物
  - (2) 新聞、雑誌、図書、法規の追録及び生花
  - (3) 写真の現像、焼付及び引き伸ばし
  - (4) 物品の修繕
  - (5) 図書券、商品券等の金券類
- (物品の検収)

**第15条** 購入した物品は、事務局次長において検収をしなければならない。

2 前項の検収は、次の事項を検査しなければならない。

- (1) 品質材料の鑑識
- (2) 見本又は設計書に示した規格の合否
- (3) 数量又は計量の有無
- (4) その他契約違反の有無

3 前項の規定により検査したときは、事務局次長は物品検収調査を作成する。ただし、100万円未満の物品にあつては事務局次長が請求書に検収印を押印し、当該請求書を物品検収調書とする。

(取得物品の報告)

**第16条** 次の各号のいずれかに該当する物品を取得したときは、事務局次長は備品出納通知書によって、管理者に報告し、管理者は、会計管理者に通知する。

- (1) 作業、製作、工事の現場等で発見し、発生し、又は副生産したもの
- (2) 拾得物で組合保有となったもの
- (3) 試作品その他受入れを適当とするもの
- (4) 寄付を受けたもの

(物品の保管)

**第17条** 物品の保管の責任は、事務局次長とする。

2 事務局次長は、特定の職員に命じて物品を保管させることができる。

(責任の区分)

**第18条** 物品の保管に関する責任は、現品を授受したときを基準とする。

2 隔地者の物品を授受する場合においては、現品が相手方に到着するまでは送付者がその責任を負うものとする。

(物品の整理)

**第19条** 事務局次長は、その保管に係る物品を整理するため整理票を付け、常に照会に便なるようにしておかなければならない。ただし、整理票が付け難い物品については、これに代わる適当な措置をとらなければならない。

(物品の貸出し及び保管依頼)

**第20条** 物品保管の責任者（以下「保管責任者」という。）は、組合職員以外の者からその保管する物品を借用したい旨の申出があったときは、物品借用申請書を提出させ、事務執行に支障ないと認めるときは、借用証を渡し、貸し付けることができる。

2 保管責任者は、事務執行の都合により他に保管を依頼したときは、預り証を徴さなければならない。

(物品貸し付け専用の注意)

**第21条** 物品を貸し付け、又は専用させる場合、保管責任者は、組合保有物品であるという確認の方法をその物品に施し、借受人に亡失、き損のないよう注意を与えなければならない。

(貴重品等の取扱い)

**第22条** 次に掲げる物品については、金庫又は堅固な容器に収納し、特に厳重に保管しなければならない。

- (1) 金、銀又はこれらの製品で貴重品として取り扱われるもの
- (2) 郵便切手類

### 第3章 雑則

(物品の検査)

**第23条** 会計管理者は、組合における次の各号に掲げる事項を出納員に命じ、検査させることができる。

- (1) 物品出納事務の適否
- (2) 保管量の照会及び保管状況の適否
- (3) 帳簿による現在高及び帳簿整理の状況

(物品現在高報告)

**第24条** 事務局次長は、毎年度末においてその保管に係る備品の保管状況を調査し、

備品現在高報告書を作成し、4月末日までに会計管理者に報告しなければならない。

(重要物品の報告)

**第25条** 第5条の重要物品につき、事務局長は、5月31日までに決算書に添付する財産に関する調書の様式によって、会計管理者に報告しなければならない。

(物品の亡失、き損)

**第26条** 物品の使用者は、物品を亡失し、又はき損したときは、直ちに保管責任者に報告しなければならない。

2 保管責任者は、前項の報告を受けたとき、又は自己の保管する物品について、き損、亡失その他の事故を生じたときは、その原因を明らかにし、物品事故報告書を作成し、事務局長に報告しなければならない。

3 事務局長は、前項の規定による報告を受けたときは、物品事故報告書に意見を付して、管理者に報告しなければならない。

(軽易な備品の取扱い)

**第27条** 次に掲げる物品は、消耗品と同一の取扱いをすることができる。

- (1) 備品に該当する物品のうち取得価格が3万円以下のもの。ただし、公印その他保存の必要がある物を除く。
- (2) 美術品及び骨とう品以外のガラス製品、陶磁器等で破損しやすい物
- (3) 記念品、ほう賞品の類
- (4) 観賞用の小動物及び販売目的で生産した物

2 前項の規定による取扱いについては、物品分類表に定める。

(関係職員の行為の制限)

**第28条** 物品の会計事務に従事する職員は、次の各号に掲げるものを除き、その取扱いに係る物品を組合から譲り受けることができない。

- (1) 証紙その他法令の規定で一定している物品
- (2) 売払いを目的とする物品又は不用品を決定した物品で事務局長が会計管理者と協議して定める物品

**附 則**

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則** (平成19年4月1日規則第6号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別表 (第4条関係)

物 品 分 類 票

分 類		細 分 類		備 考
番号	名称	番号	名 称	
1	備 品	①	机類	
		②	いす類	
		③	戸棚類	
		④	箱類	
		⑤	印章類	
		⑥	時計類	
		⑦	点灯器具類	
		⑧	冷暖房器具類	
		⑨	おけたらい類	
		⑩	車両類	
		⑪	計測器類	
		⑫	寝具類	
		⑬	厨具類	ガラス陶磁器、土製品は除く
		⑭	被服用具類	被服の保存補修等に使用するもの
		⑮	被服類	
		⑯	産業機械類	農業、工業用機械、消毒用機械器具
		⑰	写真工学機械類	
		⑱	諸機械類	通信機、発電機、録音機等
		⑲	事務用機械器具類	
		⑳	農工器具類	
		㉑	雑器具類	
		㉒	体育用具類	

〔厚木愛甲環〕

二二五九

		⑳	遊具類	
		㉑	楽器類	
		㉒	医療機械器具類	
		㉓	標本美術類	
		㉔	図書類	
		㉕	教授用具類	小学校、中学校の教授用具とする
		㉖	試験実験機械類	
		㉗	消防防災機械器具類	
2	動植物	①	動物類1	購入したもの
		②	動物類2	出生又はふ化したもの
		③	植物類	
3	消耗品 (原材料を含む。)	①	用紙類	
		②	事務用品類	
		③	印章類	
		④	印紙類	
		⑤	油脂類	
		⑥	燃料類	
		⑦	厨具類	
		⑧	雑用品類	掃除具被服、寝具、電気用品等
		⑨	食料品類	
		⑩	工事材料類	
		⑪	体育用品賞品類	
		⑫	医療衛生材料類	
		⑬	生産物製作品類	