

鹿児島県後期高齢者医療広域連合物品会計規則

平成19年3月1日

規則第11号

最終改正 平成26年3月24日

目次

- 第1章 総則（第1条—第12条）
- 第2章 調達（第13条—第16条）
- 第3章 出納（第17条—第21条）
- 第4章 管理（第22条—第31条）
- 第5章 雑則（第32条—第36条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、法令、条例及び他の規則に定めるもののほか、物品会計に関する事務の処理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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (2) 事務局長 鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務分掌等に関する規則（平成19年規則第2号。以下この項において「事務分掌規則」という。）第6条第1項に定める事務局長をいう。
- (3) 会計管理者 鹿児島県後期高齢者医療広域連合会計管理者の補助組織に関する規則（平成26年規則第1号）第2条第3項の定めによる会計室長をいう。
- (4) 総務課長 事務分掌規則第3条第1号に定める総務課の長をいう。
- (5) 課等 広域連合長の執行機関並びに議会事務局、選挙管理委員会事務局及び監査委員事務局をいう。
- (6) 課長等 前号に定める課の長をいう。

(7) 供用 物品をその用途に応じて鹿児島県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）において使用させることをいう。

（物品会計事務の指導総括）

第3条 物品会計事務の指導総括は、会計管理者が行う。

2 会計管理者は、物品会計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。

（補助職員の任免等）

第4条 物品に関する事務を補助させるため、物品管理者、物品出納員及び物品取扱員を置く。

2 物品管理者及び物品出納員は、別表第1及び別表第2に掲げる箇所に置く。

3 別表第1及び別表第2に掲げる職にある者は、その職にある間、物品管理者又は物品出納員に命ぜられたものとみなす。

4 物品取扱員は、必要に応じ事務局長が指定した職員のうちから広域連合長が命ずる。

5 広域連合長の事務部局以外の職員で第1項の職にあるものは、当該職にある間、広域連合長の事務部局の職員に併任されたものとみなす。

（事務の一部委任）

第5条 広域連合長は、物品管理者に別表第1の右欄に掲げる事務を委任する。

2 広域連合長は、会計管理者をして別表第2の右欄に掲げる事務を鹿児島県後期高齢者医療広域連合会計規則（平成19年規則第10号）第13条第1項に規定する出納員に委任させ、当該出納員をして当該事務を物品出納員に委任させる。

（物品取扱員の職務）

第6条 物品取扱員は、物品出納員の事務を補助するためその命を受けて、物品の出納保管に関する事務を行う。

（異動の報告）

第7条 物品出納員は、物品取扱員に異動があったときは、速やかに会計管理者にその職氏名及び担任する事務を報告しなければならない。

（事務引継）

第8条 物品出納員及び物品取扱員（以下「出納員等」という。）に異動があ

ったときは、前任者が事務引継書により、速やかに保管物品及び帳簿を後任者に引き継ぎ、物品出納員にあつては会計管理者に、物品取扱員にあつては物品出納員に事務引継書を提出しなければならない。

(物品の分類)

第9条 物品は、次の区分によって分類し、かつ、別表第3に掲げるとおり細分類する。

(1) 備品 その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたり使用できるもの

(2) 消耗品 その性質又は形状が1回又は短期間の使用によって消耗するもの及び贈与を目的とするもの

2 備品又は消耗品のいずれの区分に分類するか判別できない物品については、1品又は1組の取得価格が1万円以上のものを備品とする。

(物品の整理区分)

第10条 前条に定める物品は、次の区分により整理しなければならない。

(1) 重要物品

ア 購入価額又は評価価額が100万円以上の備品

イ 二輪車を除く自動車

(2) 普通物品 重要物品以外の物品

(重要物品の異動報告)

第11条 物品管理者はその管理する重要物品について、取得、廃棄その他異動が生じたときは、遅滞なく重要物品異動報告書により会計管理者に報告しなければならない。

(年度区分)

第12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とする。

第2章 調達

(物品の購入修繕)

第13条 物品の購入及び修繕(以下「調達」という。)は、総務課長が行う。

(資金前渡による調達)

第14条 資金前渡を受けた職員が物品を調達したときは、当該物品を出納員

等に引き継がなければならない。

(検収)

第15条 物品の検収は、総務課長が行う。

- 2 物品の検収をするときは、現品を関係書類見本等と対照し、品質、形状及び数量の適否を調査して行わなければならない。
- 3 検収をする者は、検収に際し、据付け、試用等の処置をする必要があると認めるときは、その結果を待って検収しなければならない。

(検査終了後の手続)

第16条 検収をする者は、検査を完了したときは、請求書の所定欄に検収月日を記入し、自ら押印しなければならない。

- 2 第10条第1号に定める重要物品の検査を完了したときは、検査調書を作成しなければならない。

第3章 出納

(物品の出納)

第17条 物品の出納は、供用、消耗、売却、廃棄、亡失、贈与及び保管転換その他出納員等の保管を離れるものを「出」とし、購入、寄附、生産及び保管転換その他出納員等の保管となるものを「納」として処理するものとする。

(出納簿の記録)

第18条 出納員等は、物品の出納を行ったときは、次の各号に掲げる物品の分類に応じて、当該各号に定める帳簿に記録しなければならない。

- (1) 100万円未満の備品 備品管理簿
 - (2) 100万円以上の備品 重要物品管理簿
 - (3) 車両 車両管理簿
 - (4) 消耗品 物品出納簿(様式第1号)
- 2 前項各号に掲げる帳簿には、価額の記入を必要としないもののほか、全て価額を付して整理しなければならない。
 - 3 前項の規定により記載をする価額は、当該物品の取得価額とし、取得価額の不明のものは時価により評定した価額を記入しなければならない。

(記録省略)

第19条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる物品については、記録を省略

することができる。

(1) 消耗品。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 1年以上の使用又は保管に耐えるもの

イ 郵券類、乗車船券類及び証紙類

(2) 贈与等の目的で購入し、交付する物品

(3) 式典及び会合等の催物の現場で消費する物品

(消耗品の交付)

第20条 消耗品の交付を受けようとする者は、品名、数量、目的その他必要事項について出納員等の承認を得なければならない。

(供用等)

第21条 出納員等は、職員に物品（消耗品及び原材料を除く。）を供用させる場合は、物品供用簿により交付し、常に使用者を明確にしておかなければならない。

2 物品の使用者の異動により、交付を受けた物品を使用する必要がなくなったときは、当該物品の使用者であった者は、物品供用引継書により、物品管理者の承認を得て、後任者に当該物品を引き継がなければならない。

第4章 管理

(保管及び寄託)

第22条 出納員等は、その保管に係る物品を、常に良好な状態で出納し、又は使用することができるよう整理し、確実に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たときは、他の出納員等に物品を寄託することができる。

2 前項ただし書の規定により他の出納員等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管理者が協議しなければならない。

3 物品の寄託の決定があったときは、出納員等は、物品預り書と引換えに当該物品を引き渡さなければならない。

(物品の使用区分及び保管責任)

第23条 使用中の物品は、次のとおり区分する。

(1) 専用物品 1人の職員が専ら使用する物品をいう。

(2) 共用物品 2人以上の職員が共に使用する物品又は公共の用に供する物

品をいう。

- 2 前項の物品の保管責任者は、専用物品についてはその職員、共用物品については保管責任職員が明らかなものについては当該職員、その他のものについては物品管理者とする。

(責任の区分)

第24条 物品の保管に関する責任は、物品を受領したときをもってその帰属を区分する。

- 2 遠隔地の物品の授受は、物品が相手方に到達するまでは、送付者がその責任を負うものとする。

(物品の事故報告)

第25条 物品の保管責任者は、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、速やかに次の事項を記載した報告書を物品管理者及び会計管理者を経て事務局長に提出しなければならない。ただし、物品管理者が軽易な損傷と認めた場合は、この限りでない。

(1) 保管責任者の所属、職及び氏名

(2) 事故の日時、場所及び原因

(3) 事故物品の種類及び数量

(4) 事故発生後の措置

(5) 平素における保管の状況

(6) 課長の所見

(7) その他必要な事項

- 2 広域連合長は、前項の報告を受けたときは、必要に応じ職員をして実地に検査を行わせることができる。

- 3 第1項の規定による事故物品は、物品管理者が事故報告を確認した日をもって関係帳簿に記録するものとする。

(備品の表示)

第26条 備品は、1品又は1組ごとに名称、購入年度及び番号を付して保管しなければならない。

(物品の貸付け)

第27条 広域連合以外の者に物品を貸し付けるときは、広域連合所有物品借

受申請書を徴し、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証を徴し、物品貸付簿に記録整理しなければならない。

- 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物品を寄託する場合に準用する。

(不用品)

第28条 物品の使用者は、物品を使用する必要がなくなったとき、又は物品が使用に耐えなくなったときは、直ちに物品管理者の承認を得て、出納員等に返納しなければならない。

(不用の決定)

第29条 令第170条の4の規定により、物品の不用の決定をする者は、物品管理者とする。

- 2 物品出納員は、前条の規定により返納を受けた物品その他保管している物品で、次の各号のいずれかに該当するものがあるときは、前項の規定による不用の決定を受けなければならない。

- (1) 広域連合において供用の必要がない物品

- (2) 損傷物品で修理、改造、加工等に要する経費が新たに購入する経費に比較して得失相償わないもの

- (3) その他広域連合長が承認したもの

- 3 不用の決定をするに当たっては、物品不用決定書によらなければならない。

- 4 不用の決定をした物品は、当該物品に「不用品」の表示をしなければならない。

(売却及び廃棄)

第30条 出納員等は、不用品のうち物品管理者が売却の決定をしたものについては、物品不用決定書とともに、総務課長に引き渡さなければならない。

- 2 売却の決定をした物品は、総務課長が売却する。
- 3 総務課長は、物品の売却に当たっては、処分後速やかに物品不用決定書により、会計管理者に通知しなければならない。
- 4 物品管理者は、不用品のうち売却することが不利又は不適當と認めるもの及び売り払う価値のないものについては廃棄し、物品不用決定書により会計

管理者に通知しなければならない。

(残品の処理)

第 3 1 条 出納員等は、年度末現在の保管物品については、翌年度の同一の分類に繰り越して整理しなければならない。

第 5 章 雑則

(寄附物品)

第 3 2 条 寄附申出書(様式第 2 号)により物品の寄附の申出があったときは、事務局長は、寄附調書(様式第 3 号)にその意見を付し、会計管理者を経て広域連合長の決裁を受けなければならない。

2 前項の寄附の申出を広域連合長が承諾したときは、事務局長は、その旨を寄附受納通知書(様式第 4 号)により相手方に通知しなければならない。

(占有動産)

第 3 3 条 令第 1 7 0 条の 5 の規定による占有動産の出納保管については、当該規定により処理するほか、占有動産出納簿を作成し、記録整理しなければならない。

(事務局長の監督)

第 3 4 条 事務局長は、物品の管理事務について、所属の出納員等を監督しなければならない。

(会計管理者の検査)

第 3 5 条 会計管理者は、必要があると認めたときは、物品出納員等の取扱いに係る物品の出納保管について、検査することができる。

2 会計管理者は、前項の検査を実施しようとするときは、その対象、日時及び場所並びに検査員の職氏名をあらかじめ事務局長に通知しなければならない。

3 検査員は、検査の結果を会計管理者に報告しなければならない。

(その他)

第 3 6 条 この規則の施行に関し必要な事項、書類及び帳票の様式については、広域連合長が別に定める。ただし、財務会計システム等に登録されている様式は、この限りでない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第1及び別表第2に掲げるもののうち、次の各号に掲げるものは、当該各号に定める日から施行する。

(1) 総務課、業務課及び会計室の区分 平成19年4月1日

(2) 議会事務局、選挙管理委員会事務局及び監査委員事務局 当該任命権者が選任された日

(経過措置)

- 2 この規則に規定する業務は、平成19年3月31日までの間は、広域連合事務局において行うものとする。
- 3 この規則の施行の日から平成19年3月31日までの間は、この規則の規定中「会計管理者」とあるのは「広域連合長」とする。この場合において、この規則の施行の日から同日後初めて行う広域連合長の選挙により広域連合長が選任されるまでの間は、広域連合長職務執行者がその職務を行うものとする。
- 4 この規則の施行の日から平成19年3月31日までの間は、「総務課長」とあるのは「事務局次長」とする。

附 則（平成26年3月24日規則第5号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別表第 1 （第 4 条、第 5 条関係）

物品管理者

設置箇所	物品管理者	委任事務
広域連合事務局	事務局長	当該局又は室に係る物品の出納及び管理に関する事務
会計室	会計室長が指定する職員	
議会事務局	事務局長	
選挙管理委員会事務局	事務局長	
監査委員事務局	事務局長	

別表第 2 （第 4 条、第 5 条関係）

物品出納員

設置箇所		物品出納員	委任事務
広域連合事務局	総務課	課長	当該課又は室に係る物品の出納及び管理に関する事務
	業務課	課長	
会計室		会計室長が指定する職員	
議会事務局		事務局次長	当該局に係る物品の出納及び管理に関する事務
選挙管理委員会事務局		事務局次長	
監査委員事務局		事務局次長	

別表第3（第9条関係）

物品分類表

1 備品関係

大分類		1	備品			
中分類		小分類		種類	単位	摘要
01	室内調度器具	001	机類	テーブル	脚	
				長机		
				両袖机		
				片袖机		
				その他これらに類するもの		
		002	椅子類	回転椅子	脚	
				応接椅子		
				折椅子		
				応接用ソファー		
				その他これらに類するもの		
		003	箱棚類	書棚	本	
				ロッカー		
				食器戸棚		
				保管庫		
				傘立て		
				金庫	個	
				決裁箱		
				印箱		
				鍵箱		
				投票箱		
				その他これらに類するもの		

		004	台類	プリンター台	台	
				作業台		
				その他これらに類するもの		
		005	冷暖房器具類	エアコンディショナー	台	
				その他これに類するもの		
		006	厨房器具類	冷蔵庫	台	
				電気ポット	個	
				その他これらに類するもの		
02	事務用器具	001	印刷複写機類	複写機	台	
				その他これに類するもの		
		002	計算機類	パーソナルコンピュータ	台	
				財務会計サーバ		
				バックアップ兼ウェブサーバ		
				無停電電源装置		
				バックアップオプション		
				スキャナ		
				コンピューターソフト	個	
				光学式マウス		
				スイッチングハブ		

				ブロードバンド ルータ		
				バーコードリー ダー		
				電子計算機		
				その他これらに 類するもの		
		003	文房具類	回転電話台	台	
				シュレッダー		
				電気スタンド		
				ラベルライター		
				紙折り機		
				多穴パンチ		
				電動式鉛筆削器	個	
				ナンバーリング		
				その他これらに 類するもの		
		004	印章類	公印	個	
				契印		
				領収印		
				受付印		
				その他これらに 類するもの		
03	車両	001	普通自動 車	普通乗用	台	
		002	車両用具 類	ナビゲーター	個	
				その他これに類 するもの		
04	医療用具・	001	医療用具	救急箱	個	

	光学機器		類	その他これに類するもの		
		002	光学機器類	カメラ	台	
				デジタルカメラ		
				その他これに類するもの		
05	電気通信及び計測機器	001	電気通信機器類	電話機	台	
				アンプ		
				その他これに類するもの		
		002	測定用機器類	はかり	個	
				その他これに類するもの		
06	工具、視聴覚機器及び消防用品	001	工具類	機械工具セット	組	
				電気工具セット		
				その他これらに類するもの		
		002	視聴覚機器類	テレビ	台	
				テープレコーダー		
				ビデオレコーダー		
				ボイスレコーダー		
				I Cレコーダー		
				録音録画テープ	巻	録音又は録画済みのもの
				その他これらに		

				類するもの		
		003	消防用品 類	消火器	本	
07	図書	001	図書類	例規集	冊	
				加除式法令集等		
				会議録		
				一般図書		5,000 円 以 上 の 図 書
				その他これらに 類するもの		
08	雑品	001	雑品類	ホワイトボード	板	
				行事板		
				つい立	個	
				賞状盆		
				かばん		
				掃除機	台	
				時計		
				門札	枚	
				その他これらに 類するもの		

2 消耗品関係

大分類	中分類	小分類	種類	単位	種類	単位
1 消 耗 品	01 事務用品	001 用紙類	各種用紙			
		002 印刷物	各種印刷物			
		003 文具類	鉛筆	本	ボールペン	本
			蛍光ペン	本	シャープペン	本
			マジック	本	インク類	本
			ポスターカラー	個	朱肉	缶
			スタンプ台	個	消しゴム	個
			修正液	個	はさみ	丁
			ホッチキス	個	画びょう	箱
			クリップ	箱	とじひも	束
			カッター	丁	ゴムバンド	箱
			デスクマット	枚	バインダー	冊
			ファイル	冊	穴あきパンチ	個
			ブックエンド	台	メクール	個
			指サック	個	のり	個
			セロテープ	箱	ガムテープ	巻
			定規	本	巻尺	個
			本立	台	回転日付印	個
			各種ゴム印	個	書類かご	個
			その他これらに類するもの			
	02 郵便・乗 車券・証 紙	001 郵便類	郵便はがき	枚	郵便切手	枚
			現金送金用封筒	枚		
			その他これらに類するもの			
		002	乗車券	枚	乗船券	枚

		乗 車 船 券類	その他これらに類するもの			
		003	収入印紙	枚		
		証紙類	その他これに類するもの			
	03 図 書	001 書籍 雑誌類	官報	部	年・季・月・ 旬・日刊のもの	冊
			地図	冊	テキスト	冊
			カタログ	冊	パンフレット	部
			雑誌	冊	新聞	部
			その他これらに類するもの			
	04 燃料	001 燃料類	ガソリン	リッ トル	灯油	リッ トル
			その他これらに類するもの			
	05 写真・電 気用品	001 写真類	フィルム	本		
		002 電気 用品	懐中電灯	個	プラグ	個
			テーブルタップ	個	各種コード	メー トル
			各種電池	個		
			その他これらに類するもの			
	06 雑品	001 雑品類	鏡	個	タオル掛	個
			灰皿	個	ハンガー	個
			盆(賞状盆以外)	個	各種食器	個
			洗剤	箱	石けん	個
			各種ほうき	本	ちりとり	個
			腕章	個	録音テープ	本
			その他これらに類するもの			