

平成19年2月1日

規則第17号

熊本県後期高齢者医療広域連合物品会計規則

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、熊本県後期高齢者医療広域連合の物品会計事務の処理に関し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) 事務局長 熊本県後期高齢者医療広域連合事務分掌条例（平成19年条例第3号）第1条に規定する事務局の長をいう。
- (2) 総務課長 同条例第1条第1号に規定する総務課の長をいう。
- (3) 物品管理者 熊本県後期高齢者医療広域連合会計規則（平成19年規則第15号）第2条第6号に規定する課等の長をいう。
- (4) 物品出納員 総務課長をいう。
- (5) 物品分任出納員 物品管理者が所属する課の各班の主査をいう。
- (6) 会計管理者等 会計管理者、物品出納員及び物品分任出納員をいう。

(物品の分類)

第3条 物品は、次の区分によって分類整理しなければならない。

- (1) 備品 品質、形状が変わることなく長期間にわたり使用に耐えるもののうち、1品又は1組の取得価格が3万円以上のもの
- (2) 消耗品 次に掲げるもの
 - ア 品質、形状が変わることなく長期間にわたり使用に耐えるもののうち、1品又は1組の取得価格が3万円未満のもの
 - イ 品質、形状が1回若しくは短時間の使用により変質、消耗又は損傷しやすいもの（ウに掲げるものを除く。）
 - ウ 郵便切手、ハガキ、収入印紙、公共交通機関の利用に係るICカードその他これらに類するもの

2 前項の規定による分類に基づき物品の種別、品目及び単位は、別に定める。

3 第1項第1号の備品のうち、1品目又は1組の取得価格が100万円以上の物品は重要物品とする。

(年度区分)

第4条 物品の会計は、年度をもって区分し、その年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

2 年度所属区分は、その出納を執行した日の属する年度とする。

(会計管理者)

第5条 会計管理者は、物品の出納及び保管の適正を期し、その増減及び現在数を明らかにし、出納及び保管について必要な調整をするとともにその事務を総括するものとする。

(物品出納員の設置及び職務)

第6条 会計管理者の所管に属する物品の出納及び保管の事務を補助させるため、物品出納員及び物品分任出納員を置く。

2 物品出納員は、会計管理者の命を受けて、物品の出納及び保管の事務を行う。

3 物品分任出納員は、物品出納員の命を受けて、その所属する課に属する物品の受入れ、払出し及び保管の事務（以下「物品事務」という。）を分任する。

4 物品出納員、物品分任出納員になるべき者は、別に辞令を交付されることなく、当該職にある間、物品出納員、物品分任出納員に命ぜられたものとする。

(事務局長)

第7条 事務局長は、物品の管理に関する事務を総括する。

(物品管理者)

第8条 物品管理者は課等に属する物品の管理及び取得処分に関する事務を行う。

(購入等)

第9条 物品管理者は、所管の事務又は事業に必要な物品の購入、修繕又は改造（以下「購入等」という。）をしようとするときは、予算決算規則第18条規定の予算執行伺いに次の事項を記載することとする。

(1) 購入等を必要とする物品の品目、規格及び数量

(2) 購入等の時期

(3) その他必要な事項

(出納命令)

第10条 物品管理者は、前条に規定する物品の購入等をしたときは物品分任出納員に対し、当該物品の出納を命じなければならない。

(出納命令の審査)

第11条 物品分任出納員は、物品の出納をしようとするときは、その出納が出納命令の内容に適合しているかどうかを審査するものとする。

(出納完了の報告)

第12条 物品分任出納員は、前条の規定により物品の出納を完了したときは、その旨を物品管理者及び物品出納員に報告しなければならない。

(使用の請求)

第13条 職員は、その職務を行うにつき、新たに物品を必要とするときは、物品管理者に対し購入の措置の請求をすることができる。

(使用職員)

第14条 物品管理者は、職員に物品を使用させる場合は、これ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 前項に規定する物品を使用する職員は、1人が専ら使用する物品についてはその職員とし、2人以上の職員が共に使用する物品についてはこれらの職員のうち上席者とする。

(使用不能等の物品の通知)

第15条 物品を使用する職員は、当該物品を使用する必要がなくなったとき又は使用できなくなったときは、その現況及びこれらに該当する理由その他必要な事項を明らかにして物品管理者に通知しなければならない。

(返戻)

第16条 物品管理者は、前条に規定する通知により使用する必要がないと認めるとき又は使用することができないと認めるときは、当該物品を使用する職員に対しその返戻を命じなければならない。

(保管の原則)

第17条 物品は、広域連合の施設において良好な状態で保管しなければならない。ただし、会計管理者等が広域連合の施設において保管することが不適當であると認める場合その他特別の理由がある場合は、広域連合以外の施設に保管することを妨げない。

(広域連合以外の施設への保管)

第18条 会計管理者等は、前条ただし書の規定により物品を広域連合の施設以外の施設に保管しようとするときは、物品管理者に対し、次に掲げる事項を明らかにして、そのために必要な措置を請求しなければならない。

- (1) 保管を必要とする物品の品目及び数量
- (2) 保管の期間
- (3) 物品の管理上保管について付すべき条件

2 物品管理者は、前項の規定による請求に基づき保管のため必要な措置をしたときは、その旨を会計管理者等に通知しなければならない。

(保管物品の整理)

第19条 会計管理者等は、その保管に係る物品を使用に適する物品及び使用することができない物品に区分して整理するものとし、これらの物品についての異動を常に明らかにしておかなければならない。

(保管転換)

第20条 物品管理者は、物品の効率的運用を図るため必要があるときは、物品分任出納員に命じて、その管理する物品の所属を移すことができる。

2 物品分任出納員は、前項の規定により命ぜられた保管転換を完了したときは、その旨を物品出納員に報告しなければならない。

(不用の決定)

第21条 物品管理者は、使用する必要がない物品又は使用することができない物品があるときは、これらの物品について不用の決定をすることができる。

2 前項に規定する不用の決定の基準は、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 将来にわたって物品を使用する見込みがないと認められる場合
- (2) 物品の修繕又は改造の費用が当該物品に相当する物品を取得するに要する費用よりも高価になると認められる場合
- (3) 物品の使用年数の経過、能力の低下等により新たに物品を取得した方が有利であると認められる場合又は解体して活用できる場合
- (4) 売払いを目的とする物品が市況等により売払いの見込みがたたないと認められる場合
- (5) 前各号に定めるもののほか広域連合長が特に認める場合

(廃棄)

第22条 物品管理者は、前条の規定により不用の決定をした物品（以下「不用物品」という。）のうち、売り払うことが不利又は不適當であると認められるもの及び売り払うことができないものは、物品出納員と合議し、廃棄することができる。

2 前項に規定する廃棄の基準は、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) 売払いをしようとする不用物品の売払い予定価格が、売払いに要する費用に満たない場合

(2) 売り払うことにより広域連合の事務又は事業の秘密が漏れるおそれがあると認められる場合

(3) 売り払うことにより悪用されるおそれがあると認められる場合

(4) 変質腐敗その他売り払うことができないと認められる場合

(5) 前各号に定めるもののほか広域連合長が特に認める場合

(売却)

第23条 物品管理者は、不用物品で売り払うものがあるときは、次に掲げる事項を明らかにして物品出納員と合議し、売却することができる。

(1) 売払いを必要とする不用物品の品目及び数量

(2) 売払いの時期

(3) 不用物品の管理上売払いについて付すべき条件

(帳簿等の備付け)

第24条 物品出納員は、必要に応じ物品出納に関する帳簿等を備え、物品の出納及び保管の状況を明らかにしておかなければならない。

(帳簿等の記載)

第25条 帳簿の記載は、記載原因発生の都度、その証拠書類に基づき、直ちに記載しなければならない。

(帳簿等の記載の特例)

第26条 次に掲げる物品については、当該物品の出納命令に係る書類にその受払いの事実を明らかにすることにより、帳簿等への記載を省略することができる。

(1) 贈与の目的をもって購入し、直ちに配布する物品

(2) 出張先において購入し、直ちに消費する物品

(3) 儀式、会合等のため、一時に消費する物品

(4) 新聞、雑誌その他頒布のため、作成された一時限りの印刷物

(5) 前各号に掲げるものに類する物品

2 前項に掲げる物品以外のもので取得と同時に払い出しをするものについては、当該物品の出納命令に係る書類にその事実を明らかにすることにより、帳簿等の記載を省略することができる。

(会計管理者の検査)

第 27 条 会計管理者は、必要に応じ物品出納員の行う物品の出納及び保管に関する事務について検査することができる。

(検査の通知)

第 28 条 会計管理者は、検査を行うときは、物品出納員に対して、あらかじめ通知するものとする。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(検査員)

第 29 条 会計管理者は、第 27 条に規定する検査を行わせるため、職員のうちから検査員を指定することができる。

2 前項に規定する検査員は、検査を終了したときは、検査復命書を作成して、会計管理者に提出しなければならない。

(検査の結果)

第 30 条 会計管理者は、検査を終了したとき又は前条第 2 項に規定する検査復命書の提出を受けたときは、検査調書を作成しなければならない。この場合において、物品の出納及び保管の事務について改善等を要するものがあるときは、その旨を物品出納員に対して指示しなければならない。

(事務局長の検査)

第 31 条 事務局長は、必要に応じ、物品管理者が行った物品管理事務及び物品を使用する職員の当該物品の使用について検査を行うことができる。

(準用)

第 32 条 第 28 条から第 30 条までの規定は、前条の規定により事務局長が行う検査に準用する。

(現在高報告)

第 33 条 物品出納員は、毎会計年度末における重要物品の現在高について、出納閉鎖後、速やかに会計管理者に報告しなければならない。

(報告の徴収)

第34条 会計管理者は、必要に応じ物品に関する事務を行う者から物品に関する各種の報告を徴することができる。

(亡失、き損の報告)

第35条 物品出納員は、その保管に係る物品を亡失若しくはき損したときは、直ちに物品管理者に報告しなければならない。

2 物品を使用する職員は、その使用する物品を亡失又はき損したときは、直ちに物品管理者に報告しなければならない。

3 物品管理者は、前2項に規定する報告を受けたとき又はその管理する物品を亡失若しくはき損したときは、直ちに会計管理者に報告しなければならない。

4 第1項及び第3項に規定する報告が重要物品の場合は、会計管理者は、広域連合長に報告しなければならない。

(事務引継ぎ)

第36条 物品出納員及び物品管理者に異動があったときは、前任者は、異動の日から7日以内に後任者に引継ぎをしなければならない。

2 前任者が自ら引継ぎをすることができないときは、会計管理者が命じた職員が引継ぎをしなければならない。

(占有動産への準用)

第37条 地方自治法施行令第170条の5に規定する占有動産の管理等に関しては、別に定めがあるものを除くほか、この規則を準用する。

(様式)

第38条 この規則の施行について必要な帳簿等の様式は、別に定める。

(雑則)

第39条 この規則の施行に関し必要な事項は、広域連合長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和8年3月27日規則第5号)

この規則は、令和8年4月1日から施行する。