

沖縄県後期高齢者医療広域連合物品会計規則

〔平成19年4月1日〕
規則第15号

(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を除くほか沖縄県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の物品会計事務の処理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

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) 課 沖縄県後期高齢者医療広域連合事務局組織規則（平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合規則第2号）に規定する課及び室をいう。
- (2) 課長等 前号に定める組織の長をいう。
- (3) 所属換え 使用中の物品を異なる会計の所属に移し換えることをいう。

(分類)

第3条 物品は、次に掲げる区分により分類しなければならない。

- (1) 備品 使用によって直ちに消耗せず、通常の状態においてその性質又は形状を失わず比較的長期間の使用に耐えるもの
 - (2) 消耗品 使用によってその性質若しくは形状が変質、消耗若しくは損傷しやすいもの又は贈与を目的とするもの
- 2 前項の規定にかかわらず、1品の取得価格が図書にあっては5,000円未満、その他の物品（机、椅子及び公印を除く。）にあっては10,000円未満のものは、消耗品とする。
- 3 第1項第1号の備品の分類は、別表のとおりとする。

(重要物品)

第4条 1品の取得価格が100万円以上の物品及び自動車（二輪のものを除く。）を重要物品とする。

(会計年度)

第5条 物品の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

- 2 年度所属は、現に出納を執行した日をもって区分するものとする。

(物品出納員)

第6条 広域連合に物品出納員を置き、総務課長の職にある者をもって充てる。

- 2 物品出納員は、会計管理者の命を受けてその所管に属する物品の出納及び保管の事務に従事する。

(購入)

第7条 課長等は、物品の購入を必要とするときは、物品購入依頼書兼契約伺書により、物品出納員に依頼しなければならない。

- 2 物品出納員は、前項の規定による依頼があったときは、その内容を審査の上、購入しなければ、ならない。
- 3 物品出納員は、前項の規定により購入の契約を締結したときは、契約書の写し等を課長等に、送付しなければならない。

(購入依頼の受付期間)

第8条 物品の購入依頼は、毎年5月から翌年2月まで受け付けるものとする。

- 2 毎月の受付期間（以下「受付期間」という。）は、2日から6日までとする。ただし、受付期間中に広域連合の休日があるときは、物品出納員は、受付期間を延長するものとする。
- 3 物品出納員は、1月及び2月中において必要があると認めるときは、受付期間を変更することができる。この場合においては、課長等にその旨を通知しなければならない。

4 受付期間外で急を要する特別な理由があるときは、その理由を記した受付期間外物品購入依頼書を添えて購入依頼することができる。

(購入の代行)

第9条 次に掲げる物品の購入は、第7条第1項の規定にかかわらず、課長等において代行するものとする。

- (1) 図書、定期刊行物、地図その他これらに類するもの
- (2) 郵便切手、はがき、印紙、証紙及び乗車券類
- (3) 賄材料、栄養講習等の材料及び医薬材料
- (4) 写真の現像・焼付
- (5) ガソリン、軽油その他の燃料等
- (6) 工事、生産又は工作のため消耗される原材料
- (7) 前各号に定めるもののほか、1品2,000円未満で合計金額が20,000円未満の物品のうち沖縄県後期高齢者医療広域連合長（以下「広域連合長」という。）が必要と認めるもの
- (8) その他広域連合長が特に必要と認める物品

(検収)

第10条 物品出納員及び前条の規定により物品購入の代行をした課長等（この項において「長等」という。）は、購入した物品の納品を受けたときは、関係書類、見本等と対照し、品質、形状、数量等を検査し、収納（以下「検収」という。）しなければならない。この場合において、長等は職員をあらかじめ指名して検収させることができる。

2 物品出納員は、前項の規定にかかわらず、第7条の規定により購入した物品について適当と認めるときは、物品の購入を依頼した課長等又はその指名した職員において検収させることができる。

(引継ぎ)

第11条 前条の規定により物品の検収をした者は、当該物品を直ちに物品出納員に引き継がなければならない。

(交付)

第12条 物品出納員は、前条の規定により引継ぎを受けた物品については、数量等を審査の上、交付しなければならない。

(物品の払出し)

第13条 課長等は、在庫物品の払出しを受けようとするときは、物品出納通知書により物品出納員に請求しなければならない。

(寄附)

第14条 課長等は、重要物品の寄附があったときは、物品出納通知書により物品出納員に通知しなければならない。

(返納)

第15条 課長等は、所管に属する不用となった物品で、使用可能と認めたものについては、物品出納通知書により物品出納員に返納しなければならない。

(廃棄処分)

第16条 課長等は、所管に属する物品で、損傷がはなはだしく使用に耐えないと認め、かつ、財産価値を有しないと認めたものについては、廃棄処分することができる。

2 課長等は、重要物品を廃棄処分したときは、直ちに物品出納通知書により物品出納員に通知しなければならない。

(亡失、き損物品の処理)

第17条 課長等は、重要物品の亡失、き損その他の事故が発生したときは、速やかに物品出納通知書により物品出納員に通知しなければならない。

(不用品の処分)

第18条 物品出納員は、保管している物品が不用となったときは、売却可能な物品については不用品売却処分書により売却処分し、その他の物品については物品処理書により廃棄処分しなければならない。

(所属換え)

第19条 物品出納員は、物品の効率的な使用のため必要があると認めたときは、所属換えをすることができる。

(重要物品の報告)

第20条 課長等は、毎年5月31日までに前年度において増減した重要物品を調査し、重要物品報告書により物品出納員に報告しなければならない。

(台帳等)

第21条 物品出納員は、次に掲げる台帳を備え、物品の増減等の記録をし、整理しなければならない。

- (1) 重要物品台帳
- (2) その他必要な台帳

(事務引継ぎ)

第22条 物品出納員に異動があったときは、速やかにその事務及び保管している物品を後任者に引き継がなければならない。

- 2 前項の引継ぎは、双方立合の上諸帳簿と現品の照合をなし、引継年月日及び引継完了の旨を諸帳簿末尾の余白に記入し、双方記名押印しなければならない。
- 3 前任者が死亡その他の事由により引継ぎをすることができないときは、広域連合長が命じた職員が立合の上引継ぎをしなければならない。

(その他)

第23条 この規則に定めるもののほか、物品会計事務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別表

分類	説明
1 机類	両袖机、片袖机、並机その他これらに類するもの
2 椅子類	肘付回転椅子、回転椅子、折りたたみ椅子その他これらに類するもの
3 収納庫類	保管庫、キャビネット類、ロッカー、レターケースその他これらに類するもの
4 スタンド類	電話台、新聞掛け、複写機台、傘立てその他これらに類するもの
5 事務用器具類	電卓、穿孔機、チェックライターその他これらに類するもの
6 印章類	公印、木印、領収印その他これらに類するもの
7 製図用器具類	製図版、ドラフター、製図台、レタリングセット、プレイヤーその他これらに類するもの
8 表示板及び掲示板類	黒板、ホワイトボード、掲示板、表示板その他これらに類するもの
9 印刷及び複写機類	電子複写機、複写機、謄写版、オフセットその他これらに類するもの
10 電気機械器具類	扇風機、洗濯機、電気アイロン、冷房機その他これらに類するもの
11 通信機械器具類	電話、無線機、放送機械その他これらに類するもの
12 電算機械器具類	パソコン、オフコン、ワープロ、プリンター、ディスプレイその他これらに類するもの
13 繊維製品及び寝具類	布団、寝台、暗幕その他これらに類するもの
14 図書類	年及び年度版の図書、手引書、地図、マニュアル等に類するもの以外の図書
15 計量計測機械類	体重計、身長計、時計、応力計、気圧計その他これらに類するもの
16 厨房機械器具類	ガスコンロ、湯沸器、回転鎌、炊飯器その他これらに類するもの
17 写真及び視聴覚器具類	カメラ、ビデオ、テープレコーダー、ラジオ、ストロボその他これらに類するもの
18 保健及び医療器具類	消毒器、レントゲン、聴診器、酸素吸入器その他これらに類するもの
19 工作及び作業機械類	脚立、噴霧器、草刈器、穴掘器その他これらに類するもの
20 体育用具類	鉄棒、つり輪、とび箱、平均台、バスケットリンクその他これらに類するもの
21 楽器類	ピアノ、オルガン、太鼓、ギター、三味線その他これらに類するもの
22 車両類	乗用車、オートバイその他これらに類するもの
23 消火及び救助器具類	消火器、救命袋、酸素ボンベその他これらに類するもの
24 雑具その他	他に分類されない備品