

(趣旨)

**第1条** この規則は、法令その他別に定めがあるもののほか、組合の物品に関する事務の処理に關し必要な事項を定めるものとする。

(物品の分類)

**第2条** 物品は、次に掲げるところにより、分類し、整理しなければならない。

(1) 備品 その性質又は形状を変えずに比較的長期間にわたって使用に耐える物。ただし、次に掲げる物は、消耗品とする。

ア 購入価格（生産、寄附等に係るものにあつては、評価額）が10,000円以下の物（公印その他管理者が管理上備品に分類する必要があると認める物品及び図書館又は図書室等に備えて閲覧又は貸出しに供する図書、資料価値の高い図書その他保存の必要のある図書を除く。）

イ 美術品及び骨とう品以外のガラス製品、陶磁器その他破損しやすい物

ウ 記念品、褒賞品その他これらに類する物

(2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費される性質の物、使用により消耗し、又は損傷しやすく比較的短期間に再度の用に供しなくなる物

(3) 動物 試験研究等に使用する小動物（消耗品として区分するもの）以外の動物

(4) 原材料品 工事又は加工等のため消費する素材又は原料

(5) 不用品 不用の決定をした物品

2 前項各号に掲げる物品の細分類については、管理者が別に定める。

(重要物品)

**第3条** 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第166条第2項に規定する財産に関する調書に記載する物品（以下「重要物品」という。）は、次に掲げるとおりとする。

(1) 自動車

(2) 特殊車

(3) 購入したものにあっては取得価額が、その他のものにあっては見積価額が50万円以上の物品  
(物品の管理事務の処理)

**第4条** 事務局長は、物品の出納、保管、処分その他の物品の管理に関する事務（以下「管理事務」という。）を処理する。

(物品取扱員の指定)

**第5条** 事務局長は、物品の管理事務を行わせるため、物品取扱員を指定しなければならない。

2 物品取扱員は、総務管理係長の職にある者をもって充てる。

(保管の原則)

**第6条** 物品は、常に良好な状態で使用し、又は処分することができるように保管しなければならない。

(監督責任)

**第7条** 事務局長及び物品取扱員は、物品の管理事務について、職員を監督し、常に善良なる管理者の注意を怠ってはならない。

2 使用中の物品については、現に使用している職員が保管の責めに当たる。

(物品の会計年度所属区分)

**第8条** 物品の出納は、会計年度をもって区分し、その所属年度は、現にその出納を行った日の属する年度とする。

(物品の組替え)

**第9条** 事務局長は、第2条の規定により分類した物品の管理のため必要があるときは、当該物品の属する分類から他の分類への移替え（以下「組替え」という。）をすることができる。この場合において、次に掲げる物品については、不用品に組替えを行わなければならない。

- (1) 組合において不用となったもの
- (2) 修繕しても使用に耐えないもの
- (3) 修繕することが不利と認められるもの

(物品の処分)

**第10条** 事務局長は、前条第1項各号の規定により不用品に組替えを行った備品又は同項第1号の規定により不用品に組替えを行った消耗品、動物若しくは原材料品を交換し、売り払い、譲与し、又は廃棄しようとするときは、物品処分決定書により決定しなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 組合の事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として印刷物、写真その他これらに準ずる物品を配布するとき。
- (2) 教育、試験、研究又は調査のため必要な印刷物、写真その他これらに準ずる物品又は見本用若しくは標本用物品を譲与するとき。
- (3) 予算で定める報償費又は交際費をもって購入した物品を贈与するとき。
- (4) 生活必需品、医薬品、衛生材料その他の救援品を災害による被害者又はその他応急救助を要する者に譲与するとき。

2 前項の規定にかかわらず、事務局長は、重要物品を交換し、売り払い、譲与し、又は廃棄しようとするときは、管理者の承認を得なければならない。

3 事務局長は、第1項本文の規定により処分を決定し、物品を相手方に送付したときは、受領書を徴さなければならない。ただし、売払代金を即納させる場合は、この限りでない。

(物品の貸付け)

**第11条** 管理者は、公益上必要があると認めるときは、物品を貸し付けることができる。

2 物品の貸付けを受けようとする者は、物品貸付申込書により管理者に申請しなければならない。

3 管理者は、前項の規定による申請を受けた場合は、これを審査し、適当と認めるときは、借受人に物品貸付許可書を交付し、物品を貸し付けるものとする。

(貸付料)

**第12条** 物品の貸付料の額は、管理者が別に定める。

(貸付期間)

**第13条** 物品の貸付期間は、1月を超えることができない。ただし、管理者が特別な理由があると認めるときは、この限りでない。

2 前項の貸付期間は、更新することができる。この場合において、更新後の貸付期間は、同項に定めるところによる。

(貸付けの条件)

**第14条** 物品を貸し付けるときは、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 借受人が引渡し、維持、修理及び返納に要する費用を負担すること。
- (2) 転貸しないこと。
- (3) 貸付けの目的以外の用途に使用しないこと。

(4) 貸付期間満了の日までに指定された場所に返納すること。

(5) その他必要な事項

(帳簿及び標識)

**第 15 条** 事務局長は、備品については、備品台帳に記録し、その出納の状況を常に明らかにしておかなければならない。

2 前項の備品については、標識を貼り付けて整理しなければならない。ただし、これにより難しいときは、他の方法により整理し、又は標識の貼付けを省略することができる。

3 事務局長は、切手、証紙、金券類等の物品については、出納に関する帳簿を備え、その出納の状況を常に明らかにしておかなければならない。

4 事務局長は、備品又は前項に規定する物品以外にも必要があると認められる物品については、出納に関する帳簿を備えて記録し、その出納の状況を常に明らかにしておかなければならない。

(亡失、損傷等の報告)

**第 16 条** 物品を保管し、又は使用する職員は、当該保管又は使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに、その旨を事故届出書により事務局長に届け出なければならない。

2 事務局長は、前項の規定による届出があったとき、若しくは自ら前項に規定する事実を発見したとき、又は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 243 条の 2 の 2 第 1 項後段に規定する職員が法令の規定に違反して行為をし、若しくは怠ったことにより、組合に損害を与えたと認められるときは、その填末を調査し、事故報告書により管理者に報告しなければならない。

(賠償命令)

**第 17 条** 管理者は、法第 243 条の 2 の 2 第 3 項の規定による監査委員の賠償額の決定があったときは、当該決定のあった日から起算して 30 日以内に当該職員に対し、賠償額、賠償の方法及び支払の期限を定め、文書をもって賠償を命ずるものとする。

(占有動産の管理)

**第 18 条** 法第 239 条第 5 項に規定する占有動産の管理事務については、物品の例による。

(様式)

**第 19 条** この規則に定める書面、台帳等の様式は、管理者が別に定める。

(その他)

**第 20 条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。