

# 淡路広域水道企業団物品取扱要領

平成17年4月1日  
要綱第1号

改正 平成22年3月26日 要綱第2号  
平成25年11月1日 要綱第2号  
平成28年7月25日 要綱第2号

(趣旨)

**第1条** この要領は、淡路広域水道企業団におけるたな卸資産以外の物品管理について、別に定めがあるもののほか、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、その性状により次の区分に分類するものとする。

- (1) 備品 その性質・形状を変えずに比較的長期にわたり使用保存することができる物品。ただし、その購入価格が1件10万円未満のものについては、この限りでない。
- (2) 準備品 工具器具及び備品のうち耐用年数が1年以上で、かつ購入価格が1万円以上10万円未満の物品。(厚生福利費に整理するものを除く。)
- (3) 消耗品 短期間や一度の使用によって消費される物品。又は、購入価格が1万円未満の物品。
- (4) 材料品 工事又は作業の用に供し、建造物、生産品等の実体を構成するもの。

(物品の取扱義務)

**第3条** 物品は、常に善良なる管理者の注意をもって保管し、又は使用しなければならない。

(物品の所属年度区分)

**第4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。

(物品管理者)

**第5条** 物品を保管する課(サービスセンターを含む。以下「課等」という。)に物品管理者を置く。

- 2 物品管理者は、当該課の長(センター長を含む。)をもって充てる。
- 3 物品管理者は、その所管に属する使用中の物品を管理するものとする。

(保管責任)

**第6条** 使用中の物品のうち、共用の物品については物品管理者が、その他の物品については使用者がその保管の責めに任ずるものとする。

(管理状況の報告)

**第7条** 総務課は、必要があると認めるときは、物品管理者から物品の保管状況について報告を求め、また実地に調査することができる。

- 2 物品管理者は、所管換え(課等の間において物品の所管を移すことをいう。)の必要があると認められた場合は、当該管理者と協議のうえ、保管課等を変更することができる。その場合は総務課に必ず報告し、台帳を整備しなければならない。

(物品の購入)

**第8条** 備品(準備品含む)及び材料品の購入については、物品購入等要求書(様式第1号)により行うものとする。ただし、消耗品は除く。

2 物品購入の決裁は、淡路広域水道企業団決裁規程(平成22年淡路広域水道企業団管理規程第2号)に定めるところによる。

(物品の検収)

**第9条** 物品を購入したときは、当該物品管理者が内容・数量等を確認して検収しなければならない。

(備品等の表示)

**第10条** 備品等を購入したときは、準備品台帳(様式第2号)に記帳するとともに、備品整理票(様式第3号)を作成して当該物品管理者に交付し、当該備品に貼付させなければならない。

2 物品管理者は、その使用中の備品等について備品保管簿(様式第4号)に記帳して、整理保管しなければならない。

3 購入以外の方法により備品を取得したときは、前2項に準じて報告書及び帳簿類を整備し、その備考欄に取得するに至った経緯を明示するものとする。

4 次に掲げるものについては、準備品台帳への記載を省くことができる。

(1) 新聞、雑誌、パンフレット、その他これに類する物品

(2) 受入れ後、直ちにその全部を消費又は贈与する物品

(3) 式典及び諸会合のために直ちに消費する物品

(4) 配布を目的に購入し、又は作成した印刷物。ただし、長期にわたり配布するものを除く。

(5) 出張先で購入し、直ちに消費する物品

(6) 修理のために購入し、直ちに取り付け、又は消費する物品

(7) その他事務局長が指定した物品

(物品の返納)

**第11条** 職員は、その使用中の物品が使用に耐えなくなったとき、又は不用になったときは、直ちにその旨を物品管理者に申し出なければならない。

2 物品管理者は、前項の申出を受けたとき、当該物品が不用若しくはき損により修理し難いと認められるものについては、その旨を総務課に通知しなければならない。

3 総務課は、当該物品について返納の可否を決定し、返納が必要なものについては当該物品管理者に返納を求めなければならない。ただし、現品を送付するのが困難と認められる物品については、その保管場所を確認するものとする。

(物品の廃棄)

**第12条** 物品管理者は、物品の廃棄が必要と認めるときには、物品処分決定書(様式第5号)による手続を受けたうえで処分しなければならない。

(物品の亡失)

**第13条** 職員は、その使用する物品を亡失又はき損したときは、物品管理者に届出なければならない。

2 前項の場合、物品管理者は、直ちに物品亡失・き損報告書(様式第6号)を総務課に提出しなければならない。

(賠償責任)

**第14条** 総務課長は、前条の規定による物品亡失・き損報告書の提出があったときは、その原因が使用者の故意又は重大な過失によるものと認められる場合は、その旨を事務局長に通知しなければならない。

2 事務局長は、故意又は重大な過失によると認めるときは、期限を定めて損害額を当該職員に賠償させなければならない。

(検査)

**第15条** 物品管理者は、毎年度末において、その保管する物品の現在高を確認しなければならない。

(職員の譲受けの制限)

**第16条** 物品の管理（出納及び保管を含む。）及び契約の事務に従事する職員は、その取扱いに係る物品を譲り受けることができない。ただし、不用と決定された物品で事務局長が指定するものについては、この限りでない。

**附 則**

この要領は、公布の日から施行し、平成16年1月1日から適用する。

**附 則**（平成22年3月26日要綱第2号）

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**（平成25年11月1日要綱第2号）

この要領は、平成25年11月1日から施行する。

**附 則**（平成28年7月25日要綱第2号）

この要領は、平成28年8月1日から施行する。

様式第1号（第8条関係）

物 品 購 入 等 要 求 書						
起案年月日    .    .		決裁年月日    .    .		施行年月日    .    .		
担当課 決裁欄	所 属 長					
総務課 決裁欄	総務課長	課長補佐	財政係長	管財係長		
<p>下記のとおり、物品を購入してよろしいか。</p> <p style="text-align: right;">要求者 職氏名 <span style="float: right;">印</span></p>						
購入予定物品名等						
品 目						
数 量						
購入予定価格	円（税抜）					
備 考						
見積依頼予定業者						
業 者 名	①					
	②					
	③					
	④					
	⑤					
予定支出先（予算）				予定納期		

※見積依頼予定業者数等については、淡路広域水道企業団契約規程第38条の規定のとおりとする。

※要求書に予定価格の設定の参考資料（参考見積書等）を添付し、決裁を受けること。

※備考欄には、品目の銘柄、規格等を記載すること。

様式第2号（第10条関係）

準備品台帳

（出納記録簿）

（分類番号 - - ） 品名 \_\_\_\_\_

整理番号	取得年月日	品名 (品質形状)	数量	単価	取得価額	保管課 (保管者名)	受入数量				払出数量				備考 (処分日等)	
							購入	管理換	その他	計	処分	管理換	亡失 き損	その他		計
				円	円											
				円	円											
				円	円											
				円	円											
				円	円											
				円	円											
				円	円											
				円	円											

様式第3号 (第10条関係)

備品整理票

備品番号
物品番号
品名
取得日

備品番号
物品番号
品名
取得日

備品番号
物品番号
品名
取得日

備品番号
物品番号
品名
取得日

備品番号
物品番号
品名
取得日

備品番号
物品番号
品名
取得日

様式第4号 (第10条関係)

# 備品保管簿

課名 \_\_\_\_\_

物品分類番号	品名	数量	整理番号	受入	返却	摘要
				年 月 日	年 月 日	



様式第6号（様式第13条）

物品亡失・き損報告書						
起案年月日		決裁年月日		施行年月日		
企業長	副企業長	事務局長	総務課長			
物品管理課	物品管理者 (所属課長)					係
下記物品を亡失・き損したので報告します。						
分類番号	品名	整理番号	数量	備考		
顛末						