

# 公益財団法人世田谷区保健センター物品管理規則

( 昭和 54 年 10 月 1 日 )  
( 財世保規則第 2 号 )

## 第 1 章 総 則

( 目 的 )

第 1 条 公益財団法人世田谷区保健センター（以下「財団」という。）の物品管理事務に関しては別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

( 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、当該各号の定めるところによる。

- (1) 事務局長 公益財団法人世田谷区保健センター組織規程（昭和 52 年 1 月 31 日財世保規程第 2 号。以下「組織規程」という。）第 3 条第 1 項に規定する局長をいう。
- (2) 庶務担当課長 事務局管理課長をいう。
- (3) 管 理 物品の出納・保管・供用及び処分をいう。
- (4) 供 用 物品をその用途に応じて財団において使用させることをいう。

(物品の管理に関する指導統括)

第 3 条 物品の管理に関する指導統括の事務は、事務局長が行う。

2 事務局長は、物品管理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。

(年度区分)

第 4 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による。

(物品の区分)

第 5 条 物品は、次の各号に掲げる区分に従い品名別に整理しなければならない。

- (1) 備 品
- (2) 消耗品
- (3) 不用品

2 前項に規定する区分は、東京都世田谷区物品管理規則（昭和 40 年 3 月 31 日規則第 10 号）の規定の例に準じ、理事長が定めるものとする。

(物品の使用責任者)

第 6 条 課に物品使用責任者（以下「使用責任者」という。）を置く。

2 前項の使用責任者は、課の職員のうちから事務局長が指定する。

## 第2章 物品の管理

### 第1節 出納手続

(購入等に伴う受入)

第7条 庶務担当課長は、物品の出納があつたときは品名、規格、数量を確認して当該物品を受入れなければならない。

(その他の受入)

第8条 庶務担当課長は、次の各号に掲げる物品について受け入れの決定があつたときは、当該物品を受け入れなければならない。

- (1) 生産品
- (2) 贈与若しくは、寄付又は交換により受けた物品
- (3) 拾得品で財団の所有に属する物品
- (4) 使用のために受け入れる財団の所有に属さない物品
- (5) 前各号のほか、庶務担当課長が受け入れを適当と認める物品

(贈与物品等の払出)

第9条 庶務担当課長は、次の各号に掲げる物品の払出しについて決定があつたときは、受領者から物品受領書を徴し払出さなければならない。

- (1) 売払いを目的とする物品
- (2) 贈与若しくは、寄付又は交換のため払出す物品
- (3) 使用のために保管している財団の所有に属さない物品

### 第2節 保 管

(保 管)

第10条 物品は良好な状態で常に供用又は処分することができるように保管しておかなければならない。

### 第3節 供 用

(供 用)

第11条 庶務担当課長は、備品を供用するときは使用責任者から保管印を徴さなければならない。

(回収、返納)

第12条 庶務担当課長は、休職、退職、転勤、その他の理由により物品を供用する必要がなくなったとき、又は物品を供用することができなくなったときは、直ちに当該物品を回収しなければならない。

(供用備品等の整理)

第13条 庶務担当課長は備品の供用状況を把握するため備品供用票を備え、使用責任者ごとに品目数量を明らかにして整理しなければならない。

2 庶務担当課長は毎年度3月末日現在において、備品供用票と備品出納簿を照合しなければならない。

#### 第4節 不用品の処分

(不用品の処分)

第14条 事務局長は、物品のうち本来の用途に供することができないと認めるものがあるときは公益財団法人世田谷区保健センター財務規程(昭和54年3月28日財世保規程第2号。以下「財務規程」という。)第53条の規定に基づき不用品として処理する。

ただし、使用のために受け入れる財団の所有に属しない物品を除く。

#### 第5節 その他の処理

(出納手続の省略できる物品)

第15条 次の各号に掲げる物品については出納手続きを省略できる。

- (1) 財務規程第47条の規定により購入した物品
- (2) その他理事長が出納手続きを省略することが適当と認めたもの

#### 第6節 帳簿諸表

(帳簿等)

第16条 事務局長は、次の帳簿等を備えるものとする。

- (1) 備品出納簿
- (2) 備品供用票

### 第3章 引 継

(使用責任者の事務引継)

第17条 使用責任者が異動したときは、10日以内に前任者はその事務を後任者に引継がなければならない。

2 前項の引継ぎをするときは、双方立会いのうえ帳簿及び関係書類と物品とを照合しなければならない。

3 前項の引継ぎをしたときは、引継報告書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

## 第4章 検 査

(自己検査)

第18条 事務局長は、毎年度1回、時期、検査の重点項目を指定して使用責任者の取扱いに係る物品の管理事務並びに使用者の物品の使用状況について検査をしなければならない。

2 事務局長は、前項の検査を行うため所属職員のうちから検査員を任命して検査をさせなければならない。

3 事務局長は、検査員を任命するときは、同時に所属職員のうちから立会人を指定しなければならない。

(検査対象期間)

第19条 検査は、検査当日現在において前回の検査以降のものについて行うものとする。

(検査報告)

第20条 検査員は、検査終了後10日以内に検査報告書を作成し、事務局長に報告しなければならない。ただし、検査中等に重要な事項と認めるものがあるときは、直ちにそのてん末に意見を付して事務局長に報告しなければならない。

## 第5章 監督責任

(事務局長の監督責任)

第21条 事務局長は、物品の管理事務について使用責任者を監督しなければならない。

(保管責任)

第22条 事務局長、使用責任者並びに物品の使用者は、その物品の保管について善良な管理者の注意を怠ってはならない。

(亡失、損傷等の報告)

第23条 前条に規定する職員は、その保管している物品については亡失、損傷その他の事故があったときは、直ちに物品事故報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。

## 第6章 付属様式

(様式)

第24条 この規則の施行について必要な様式は別記のとおりとする。

## 付 則

この規則は、昭和 54 年 10 月 1 日から施行する。

### 付属様式

第 1 号様式	備品出納簿
第 2 号様式	備品供用票
第 3 号様式	取得品受入書
第 4 号様式	取得品受領書
第 5 号様式	交付物品払出書
第 6 号様式	交付物品引渡書
第 7 号様式	物品返納書
第 8 号様式	不用品処分調書

附 則（平成 4 年 7 月 1 5 日規則第 6 号）

この規則は、平成 4 年 7 月 1 5 日から施行し、平成 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 2 1 年 1 月 2 9 日規則第 7 号）

この規則は、平成 2 1 年 2 月 1 日から施行する。

附 則（平成 2 2 年 1 2 月 1 日規則第 9 号）

この規則は、平成 2 3 年 2 月 1 日から施行する。

附 則（平成 2 8 年 3 月 2 日規程第 6 号）

この規則は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 3 1 年 2 月 2 7 日規程第 3 号）

この規則は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

### 備 品 出 納 簿

品名 \_\_\_\_\_ 規格 \_\_\_\_\_ 単位呼称 \_\_\_\_\_

(コード番号 \_\_\_\_\_ )

年 月日	摘要	受入	払出	残高	共用状況				
					係	係	係	係	係

備考 1. センターの所有に属しない備品及び固定資産である備品は、その旨摘要欄に記入すること。

第2号様式（第16条）

品名		<u>備 品 共 用 票</u>				
規格						
共用年月日	摘要	数量	数量	氏名	保管及び受領印	

- 備考
1. 本票は使用責任者ごとに作成し、保管及び受領印を徴すること。
  2. 返還を受けたときは各事項を赤書し、摘要欄にその旨記入すること。
  3. センターの所有に属しない備品及び固定資産である備品はその旨摘要欄に記載すること。

第3号様式（第8条）

収 得 品 受 入 書

発行番号			
発行	年	月	日
受入	年	月	日

下記物品を受け入れたい。			
係員	係長	課長	事務局長

年度	分類			区分	
納品者住所氏名				納品期限	年 月 日
品名	規格	数量	単位呼称	金額	摘要

- 備考
1. 備考欄に収得の理由を記入すること。
  2. 第4号様式と複写式とすること。
  3. センターの所有に属しない備品及び固定資産である備品はその旨摘要欄に記載すること。



第4号様式（第8条）

収 得 品 受 領 書

下記のとおり受領しました。

年 月 日

公益財団法人世田谷区保健センター

理事長

Ⓜ

様

年度	分類			区分	
納品者住所氏名				納品期限	年 月 日
品名	規格	数量	単位呼称	金額	摘要

第5号様式（第9条）

交付物品払出書

発行番号

発行 年 月 日

引渡期限 年 月 日

受入 年 月 日

下記物品を払い出したい。

係員	係長	課長	事務局長
----	----	----	------

年度	分類			受領者		
	区分			住所氏名		
品名	規格	数量	単位呼称	金額	用途	

備考 1. 第6号様式と複写式とすること。

第6号様式（第9条）

## 交付物品引渡書

下記のとおり引渡しをします。

年 月 日

公益財団法人世田谷区保健センター

理事長

⑩

様

年度	分類			受領者		
	区分			住所氏名		
品名	規格	数量	単位呼称	金額	用途	

第7号様式（第12条）

物 品 返 納 書

年 月 日
年度
分類
区分

係員	係長	課長	事務局長

事務局長 あて

使用責任者 職氏名 ⑩

品 名	規 格	数 量	単位呼称	金 額	摘 要

備考 1. 摘要欄には返納理由等を記入すること。

第8号様式（第14条）

不用品処分調書

発行番号

発行	年	月	日
処分	年	月	日

下記不用品を処分いたしたい。

係員	係長	課長	事務局長

年度	分類			区分	
品名	規格	数量	単位呼称	金額	処分方法