

郡山市上下水道局たな卸資産及び固定資産以外の物品の取扱いに関する要綱

平成18年3月30日制定

平成29年4月1日一部改正

[上下水道局総務課]

(たな卸資産及び固定資産以外の物品の範囲)

第1条 たな卸資産及び固定資産以外の物品とは、郡山市上下水道局会計規程（平成29年郡山市上下水道局規程第2号。以下「規程」という。）第76条に規定するたな卸資産及び第91条に規定する固定資産以外の物品であって、次の各号に掲げるもの（以下「備品」という。）をいう。

- (1) 通常の状態でおおむね3年以上の使用にたえる物品でその取得価格が20,000円以上のもの
- (2) 図書（年鑑及び要覧に類するものを除く。）にあつては、その取得価格が10,000円以上のもの
- (3) 事務用机及び椅子又は公印等特殊な物品

2 備品は、郡山市財産規則（昭和40年郡山市規則第50号）第49条の規定により分類される備品の例により分類するものとする。

(備品の購入及び検査)

第2条 備品の購入及びその検査は、規程第77条及び第79条を準用する。

(備品の管理)

第3条 各課長は、次の各号により備品を適正に管理し、総務課長はこれを総括する。

- (1) 各課長は、備品を取得したときは、備品取得通知書（第1号様式）により総務課長に報告するとともに当該備品に標識を付し、局の備品であることを表示しなければならない。ただし、備品の性質、形状等により標識を付することに適しないものについては適当な方法で表示することができる。
- (2) 各課長は、備品の効率的な使用のため必要があるときは、その管理する備品を管理換えするときは、備品管理換通知書（第2号様式）により総務課長に報告しなければならない。
- (3) 各課長は、使用にたえなくなった備品を棄却するときは、備品棄却通知書（第3号様式）により総務課長に報告しなければならない。

2 総務課長は、備品台帳（第4号様式）を備え、必要な事項について記録整理しなければならない。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

備 品 取 得 通 知 書

					課 名		※
総務課長 下記のとおり備品を取得しましたので通知します。							
課 長	課長補佐	係 長	係 員	起案者	施 行	年 月 日	
					決 裁	年 月 日	
					起 案	年 月 日	
備品分類番号		大	中	小			
取 得 内 容	品 名						
	規 格 型 状						
	相 手 人						
	取得年月日	年 月 日			受入区分		
	数 量		単 位		金 額	円	
備考							

備品管理換通知書

				引渡課名		引渡課コード	
総務課長 下記のとおり備品の管理換をしますので通知します。							
課長	課長補佐	係長	係員	起案者	施行	年 月 日	
					決裁	年 月 日	
					起案	年 月 日	
管理換の理由							
下記の備品の管理を受入します。							
課長	課長補佐	係長	係員		受入課名		
					受入年月日	年 月 日	
供用場所					供用目的		
備品分類番号		大	中	小		備品番号	
取 得 内 容	品名						
	規格形状						
	相手人						
	取得年月日	年 月 日			受入区分		
	数量		単位		金額	円	
備考				受入課コード			

◎引渡課 → 受入課 → 総務課
 (コピ° - 控) (コピ° - 控) (原 本)

第3号様式（第3条関係）

備品棄却通知書

					課名		※
総務課長 下記の備品について、棄却しますので通知します。							
課長	課長補佐	係長	係員		起案者	施行	年 月 日
						決裁	年 月 日
						起案	年 月 日
棄却の理由							
備品分類番号		大	中	小	備品番号		
取 得 内 容	品名						
	規格形状						
	相手人						
	取得年月日	年 月 日			受入区分		
	数量		単位		金額	円	
備考							

第4号様式（第3条関係）

所属コード _____ 所属名 _____

備 品 台 帳

作成年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 頁

備品番号				取 得 内 容							異動年月日	確認年月日	備考	
大	中	小	番号	品名	規格形状	相手人	取得年月日	受入 区分	数量	単位				金額

※ 受入区分 1、購入 2、寄贈 3、管理換 4、棄却

確認
印