

○呉市物品会計規則（昭和39年9月29日規則第51号）

第1章 総則

（この規則の趣旨）

第1条 この規則は、法令その他別に定めるものを除くほか、物品の出納、保管その他物品会計に関する事務の公正かつ効率的な運営を図るため、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、次の各号に掲げる区分により分類する。

- （1） 備品 その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたり継続使用できるもの及び動物
- （2） 消耗品 1回又は短期間の使用によつてその性質若しくは形状を変え又はその全部若しくは一部を消費するもの
- （3） 原材料 直営の工事又は作業の用に供せられ建造物、製作品又は加工品等の実体となるもの

2 物品の類別及び品名は、別に定めるところによる。

（会計年度及びその区分）

第3条 物品の出納は、会計年度によるものとし、その所属年度は、当該物品を出納した日をもつて区分する。

（物品管理者）

第4条 物品の取得、管理及び出納通知に関する事務を行うため、物品管理者を置く。

2 物品管理者は、物品を管理する課の長（課に準ずる組織の長を含む。以下同じ。）をもつてこれに充てる。

3 物品管理者に事故があるとき又は物品管理者が欠けたときは、呉市事務決裁規程（昭和58年呉市訓令第4号）の例により、代理決裁権者がその事務を代理する。この場合においてはその旨を会計管理者を経て、市長に報告しなければならない。

（準用）

第5条 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第170条の5第1項に規定する占有動産の出納及び保管については、この規則を準用する。

第2章 出納機関

（物品出納員等の設置）

第6条 会計管理者の事務を補助させるため、物品出納員及び物品分任出納員を置く。

- 2 物品出納員又は物品分任出納員となるべき者の職及びその設置箇所は、別表のとおりとし、その職にある間、物品出納員又は物品分任出納員を任命されたものとみなし、別に辞令の交付は行わない。
- 3 市長の事務部局の職員以外の職員が、物品出納員又は物品分任出納員に任命されたときは、その職にある間、市長の事務部局の職員に併任されたものとし、別に辞令の交付は行わない。
- 4 物品出納員又は物品分任出納員に事故があるときは、所属する課の長は、その事務を代理する職員を指定し、会計管理者に報告しなければならない。

(委任)

第7条 会計管理者は、その権限に属する事務のうち、物品出納員に対して所属物品の出納及び保管の事務を委任するものとする。

- 2 物品出納員は、物品分任出納員に対して所属物品の出納及び保管の事務を再委任するものとする。ただし、農林土木課、土木維持課及び土木整備課の物品分任出納員に再委任する事務は、各作業現場に所属する物品の出納及び保管の事務に限る。

(事務引継)

第8条 物品出納員又は物品分任出納員の更迭があつたときは、前任者は直ちに保管物品、帳簿等を後任者に引き継ぎ双方連署をもつて物品引継報告書により会計管理者に報告しなければならない。この場合において、物品分任出納員にあつては物品出納員を経て会計管理者に報告しなければならない。

- 2 物品出納員又は物品分任出納員が死亡その他の事故によつて自ら引き継ぐことができないときは、市長が命じた職員が前項の規定に準じて事務引継をしなければならない。

第3章 物品の調達

(物品の購入依頼)

第9条 物品管理者は、物品の購入を要するものがあるときは、物品購入伺兼依頼書により契約課長に依頼しなければならない。

第10条 契約課長は、前条の規定による依頼により直ちに購入の手続をとらなければならない。

- 2 契約課長は、購入の決定をしたときは、その決定内容を物品管理者に通知しなければならない。

第10条の2 前2条の規定にかかわらず、契約課が単価契約をした物品を購入する場合及び次に掲げる物品（契約課が単価契約をしたものを除く。）を随意契約により購入する場合は、物品管理者は、契約課長にその依頼をすることなく、物品購入の手続をとることができる。

- (1) 交際費，原材料費及び扶助費で購入するもの
- (2) 燃料
- (3) 新聞，図書，雑誌その他の出版物
- (4) 音楽，映画等の著作物を複製したコンパクトディスク，ビデオテープその他これらに類するもの
- (5) 絵画，彫刻その他の美術工芸品及び博物館資料に類するもの
- (6) 動物及び動物飼育用材料
- (7) 植物，苗木，種子及び生花
- (8) 肥料類，農薬類その他これらに類するもの
- (9) 氷及び食料品類
- (10) 乗車船券（ＩＣカード乗車券を含む。）
- (11) 有料道路通行券
- (12) 郵便切手及び印紙類
- (13) プリペイド・カード類
- (14) 写真の現像及び焼付け並びに設計書，図面その他これらに類するものの陽面焼付け等に係る印刷物
- (15) ポスター，パンフレット，帳票類その他の消耗品で官公庁（官公庁から委任された団体を含む。）が販売又は購入の取りまとめを行うもの
- (16) 磁気記録装置，光学式文字読取装置その他これらに類する装置による事務処理で使用する消耗品（紙類，カード類その他これらに類するものに限る。）
- (17) 点字用品である消耗品
- (18) 社会教育及び学校教育の講座，授業，研修，試験，検査等で使用する消耗品（教材，教具，検査用具その他これらに類するものに限り，印刷製本費で購入するもの及び次号に掲げるものを除く。）
- (19) 小学校，中学校又は高等学校において，前渡資金で購入するもの
- (20) 東京事務所において，前渡資金で購入するもの
- (21) 保育所，小規模保育施設及び放課後児童会において使用する消耗品（印刷製本費で購入するものを除く。）
- (22) 機械，器具，装置等に附属する消耗品
- (23) エンジンオイルその他の油脂類

(24) 医療施設及び保健所において購入する消耗品（薬品，衛生材料，検査用具その他これらに類するものに限り，印刷製本費で購入するものを除く。）

(25) 医薬品，医療機器等の品質，有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）の規定により薬局等において薬剤師等が対面販売しなければならない医薬品（前号に掲げるものを除く。）

(26) 下蒲刈町，川尻町，音戸町，倉橋町，蒲刈町，安浦町，豊浜町及び豊町の区域内の施設で購入する消耗品（印刷製本費で購入するものを除く。）

(27) 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号及び第4号に規定する物品

(28) 前各号に掲げるもののほか，市長が各課で直接購入することが適当であると認めるもの

（納入物品の検査）

第11条 納入物品の検査は，当該物品を購入する課において，契約書，仕様書，設計書その他関係書類に基づいて行い，検査が完了したときは物品納品書兼請求書に検印しなければならない。

2 前項の検査は，物品管理者が定めた職員（物品出納員及び物品分任出納員を除く。）が行うものとする。

3 物品管理者は，第9条の規定により契約課長に購入を依頼した物品の検査が完了したときは，物品納品書兼請求書を会計課長に提出しなければならない。

（納入物品の引渡し）

第12条 契約課長は，物品を購入したときは当該物品を依頼課の物品出納員又は物品分任出納員に引き渡さなければならない。

第4章 出納

（出納の通知）

第13条 物品出納員又は物品分任出納員は，物品管理者の通知がなければ物品の出納をすることができない。

2 前項の出納の通知は，次に掲げる書類によつて行うものとする。

(1) 物品購入支出負担行為書

(2) 貯蔵品出納通知書

(3) 備品受入払出申請書

(4) 備品所管替申請書

(5) 備品組替兼処分申請書

(物品の交付)

第14条 物品出納員又は物品分任出納員は、受け入れた物品を物品管理者の通知により次に掲げる手続を経て、使用者に交付しなければならない。

(1) 各小中学校において備品を交付するときは、備品カードに記載し、専用備品については専用者から、共用備品については物品管理者の指名する共用責任者からそれぞれ受領印を徴しなければならない。

(2) 次に掲げる消耗品又は原材料を交付するときは、出納簿に記載しなければならない。

ア 市の外部の者へ販売する消耗品

イ 乗車船券（ICカード乗車券を含む。）

ウ 有料道路通行券

エ 郵便切手、印紙類

オ プリペイド・カード類

カ 市の外部の者へ供与する原材料

キ その他会計管理者が必要と認めるもの

2 前項に該当しない物品については、その目的又は用途に応じて、適正かつ効率的に管理しなければならない。

(価額の記載)

第15条 物品出納員又は物品分任出納員は、物品を出納したときは、特別の理由があるもののほか、すべて価額を付して関係帳簿等（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をもつて作成されているものを含む。）に記載しなければならない。

2 前項の規定により記載する価額は、当該物品の取得価額とし、取得価額がないもの又は取得価額が明らかでないものは見積価額とする。

(帳簿記載の省略)

第16条 次に掲げる物品は、帳簿の記載を省略することができる。

(1) 式典、接待等に使用するため購入し、直ちに消費するもの

(2) 宣伝又は贈与の目的をもつて購入し、直ちに配布又は贈与するもの

(3) 出張先において購入し、直ちに消費するもの

(4) 前各号のほか、会計管理者が記載の必要がないと認めたもの

(寄付物品等の取扱い)

第17条 物品管理者は、次の各号に掲げる物品のうち、使用する物品及び売払を目的とする物品については、備品受入払出申請書により物品出納員又は物品分任出納員に引き渡し、会計管理者に通知しなければならない。また、使用しない物品については、備品受入払出申請書により会計管理者に引き渡さなければならない。

- (1) 寄付又は贈与を受けた物品
- (2) 生産品、副産品及び撤去品
- (3) 拾得品で本市の所有となつた物品
- (4) 借入品
- (5) 前各号に準ずる物品

(物品の所管替え等)

第18条 物品の効用上必要があるときは、物品管理者相互間において物品の所管替えをすることができる。

2 物品管理者は、前項の規定により所管替えをするときは、備品所管替申請書により物品出納員又は物品分任出納員に通知しなければならない。

(物品の一時貸借)

第19条 物品の効用上必要があるときは、物品管理者相互間において一時貸借することができる。

2 前項の貸借期間は3箇月を超えることができない。

(二輪車の貸借)

第19条の2 前条第2項の規定にかかわらず、庁用の自動二輪車及び原動機付自転車の一時貸借にあつては、当該貸借期間は、1会計年度限りとする。

(物品の返納)

第20条 物品管理者は、必要でなくなつた物品があるときは、物品出納員又は物品分任出納員に返納しなければならない。この場合において、当該物品を受け入れた物品出納員又は物品分任出納員は、直ちに物品出納員にあつては会計管理者に、物品分任出納員にあつては物品出納員を経て会計管理者に、それぞれこの物品の保管換えをしなければならない。

(返納物品等の整理)

第21条 会計管理者は、第17条及び前条の規定により物品の引渡し又は保管換えを受けたときは、これを再使用できるもの又は使用できないものに区分して整理し、再使用できるものは、

これを保管し、使用できないものは、会計課長に通知しなければならない。

(不用の決定)

第22条 会計課長は、前条の通知により当該物品について不用の決定をしなければならない。

(物品の売却等)

第23条 物品管理者は、第17条の規定により引き渡した物品のうち、売払いを目的とするものについては、売却処分の手続をしなければならない。

第24条 契約課長は、第22条の規定による不用の決定をした物品については、売却処分の手続をしなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、会計課長がこれを廃棄処分することができる。

(1) 売却することが不利又は不適當であると認められるもの

(2) 売却することができないもの

(物品の貸付け)

第25条 物品は、貸付けを目的とするもの又は、貸し付けても市の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ貸し付けることができない。

2 物品管理者は、物品を貸し付けしようとするときは、その理由、数量、価額、貸付料、期間、相手方、亡失損傷等の場合の賠償責任、付帯条件その他必要事項を明らかにした契約書を作成し、所定の手続により物品借用書を徴して、これを貸し付けなければならない。この場合、軽易なものについては、契約書を省略することができる。

(物品の交換及び譲渡)

第26条 会計課長は、物品を交換又は譲渡しようとするときは、その理由、数量、価額、相手方、付帯条件その他必要事項を明らかにした契約書を作成し、所定の手続により、受領書を徴して、これを行わなければならない。

第5章 保管

(保管の原則)

第27条 物品は、常に良好な状態で保管しなければならない。

(標識等による表示)

第28条 物品出納員又は物品分任出納員は、物品の保管を明確にするため標識、焼印、ペイント等をもって市有物品であることを表示しなければならない。この場合、品質又は用途によりこれらの方法によりがたいときは、この限りでない。

(保管責任)

第29条 会計管理者、物品出納員及び物品分任出納員は、所管に属する物品（職員の使用中の物品を除く。）について保管責任を負わなければならない。

2 職員の使用中の物品については、専用物品については専用者が、共用物品については物品管理者の指名する共用責任者が、それぞれ保管責任を負わなければならない。

（亡失又は損傷の報告）

第30条 会計管理者及び物品管理者は、その所属職員が保管又は使用に係る物品を亡失し又は損傷（以下「亡失等」という。）したときは、直ちに次の事項を調査して市長に報告しなければならない。この場合、物品管理者にあつては会計管理者を経て市長に報告しなければならない。

- （1） 保管者又は使用者の職、氏名
- （2） 亡失等の日時及び場所
- （3） 亡失等の物品名及び価額又は評価額
- （4） 亡失等の原因である事実の詳細
- （5） 亡失等の事実発見後の措置
- （6） その他参考事項

（物品管理者の検査）

第31条 物品管理者は、毎年1回以上所属職員の物品の使用状況並びに物品出納員及び物品分任出納員の事務処理について、次に掲げる検査をしなければならない。

- （1） 出納事務の適否
- （2） 物品の使用状況
- （3） 帳簿等と実数量との照合

（物品の修繕）

第31条の2 物品管理者は、その所管に属する物品に修繕を要するものがあるときは、速やかに修繕の取手続をとらなければならない。

第6章 物品の記録管理

（現在高報告）

第32条 物品管理者は、その所管に属する重要物品及び備品について、毎年度末現在における現在高を、重要物品については重要物品報告書により、備品については備品管理報告書により翌年度の4月30日までに会計管理者に報告しなければならない。

2 前項の重要物品とは、取得時の価額（寄付、贈与、拾得品等で市の所有となつた物品は、

市長が評価した額) が100万円以上の備品とする。

(記録管理)

第33条 会計管理者は、前条第1項の重要物品報告書により重要物品の記録管理をするものとする。

(帳票の様式)

第34条 次に掲げる帳票の様式は、市長が別に定める。

帳票の名称	関係条文
物品引継報告書	第8条第1項
物品購入伺兼依頼書	第9条
物品納品書兼請求書	第11条第3項
物品購入支出負担行為書	第13条第2項
備品受入払出申請書	第13条第2項・第17条
備品所管替申請書	第13条第2項・第18条第2項
備品組替兼処分申請書	第13条第2項
備品カード	第14条第1項第1号
原材料出納簿	第14条第1項第2号
生産品出納簿	第17条
借入品出納簿	第17条
標識	第28条
重要物品報告書	第32条
備品管理報告書	第32条

付 則

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。
- 2 呉市建設用機械貸付規則（昭和32年規則第31号）は、廃止する。
- 3 この規則施行の際、現に貸付中のものは、施行の日においてそれぞれ従来 conditions で、その残存期間中承認を受けたものとみなす。
- 4 この規則適用の日から昭和39年8月31日までの間は、第14条第2号中「呉市職員被服貸与規則（昭和39年規則第47号）」とあるのは、「呉市職員被服貸与規則（昭和28年規則第10号）」と読み替えるものとする。

5 当分の間、従来の用紙の残存するものは、そのまま使用することができる。

付 則（平成18年3月30日規則第7号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

付 則（平成19年3月30日規則第23号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則（平成20年1月31日規則第6号）

この規則は、平成20年2月1日から施行する。

付 則（平成20年3月31日規則第37号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

付 則（平成20年5月15日規則第38号）

この規則は、公布の日から施行する

付 則（平成21年3月31日規則第19号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

付 則（平成22年3月31日規則第17号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。（後略）

付 則（平成22年5月10日規則第22号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成22年5月31日規則第24号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成22年9月29日規則第37号）

この規則は、平成22年10月1日から施行する。

付 則（平成22年12月15日規則第40号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成23年3月31日規則第12号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

付 則（平成24年3月30日規則第25号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

付 則（平成25年1月30日規則第3号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

付 則（平成25年 3 月29日規則第32号）

この規則は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成26年 3 月31日規則第13号）

この規則は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成27年 3 月31日規則第24号）

この規則は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成28年 3 月31日規則第23号）

この規則は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成29年 3 月31日規則第12号）

この規則は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成30年 3 月31日規則第 3 号）

この規則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成30年 9 月11日規則第29号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成31年 3 月29日規則第 6 号）

この規則は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

付 則（令和 2 年 4 月 1 日規則第30号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第 6 条関係）

物品出納員		物品分任出納員	
設置箇所	職名	設置箇所	職名
復興総室	グループリーダー		
秘書広報課	政策秘書グループリーダー		
東京事務所	市長の命ずる職員		
総務課	総務グループリーダー		
人事課	給与福利グループリーダー		
行政改革課	行政管理グループリーダー		

	ダー		
危機管理課	グループリーダー		
企画課	調整グループリーダー		
情報統計課	情報システム管理グループリーダー		
財政課	グループリーダー		
管財課	財産管理グループリーダー		
契約課	用度契約グループリーダー		
収納課	税制グループリーダー		
市民税課	諸税グループリーダー		
資産税課	償却資産グループリーダー		
地域協働課	市民センターグループリーダー	二川まちづくりセンター	館長
市民窓口課	管理グループリーダー		
人権・男女共同参画課	施設グループリーダー	各会館	館長
各支所	市長の命ずる職員	各まちづくりセンター (二川まちづくりセンター、昭和まちづくりセンター及び昭和東まちづくりセンターを除く。)	館長
文化振興課	社会教育グループリーダー	生涯学習センター	所長
		文化振興課	市史編さんグループリーダー
スポーツ振興課	企画グループリーダー	大浦崎スポーツセンター	所長

中央図書館	管理グループリーダー		
福祉保健課	管理グループリーダー		
保険年金課	管理グループリーダー		
介護保険課	管理グループリーダー		
高齢者支援課	高齢福祉グループリーダー		
地域保健課	医務グループリーダー	西保健センター	保健第1グループリーダー
		音戸保健出張所	所長
		倉橋保健出張所	所長
		東保健センター	保健第1グループリーダー
		川尻保健出張所	所長
		安浦保健出張所	所長
		安芸灘保健出張所	所長
生活衛生課	生活衛生グループリーダー	動物愛護センター	所長
障害福祉課	給付グループリーダー		
生活支援課	管理グループリーダー		
子育て支援課	企画グループリーダー		
子育て施設課	管理グループリーダー		
環境政策課	総務グループリーダー	環境試験センター	環境調査グループリーダー
環境施設課	管理グループリーダー	東部中継センター	所長
		安浦処理場	場長
		芸予環境衛生センター	所長
環境業務課	業務グループリーダー		
商工振興課	商業グループリーダー		
観光振興課	企画グループリーダー		

海事歴史科学館学芸課	管理グループリーダー				
港湾漁港課	管理グループリーダー	港務所	所長		
農林水産課	総務グループリーダー	下蒲刈農村環境改善センター	所長		
		農業振興センター	所長		
農林土木課	管理グループリーダー	農林土木課	農林第1グループリーダー		
			農林第2グループリーダー		
都市計画課	総務グループリーダー				
交通政策課	企画グループリーダー				
建築指導課	建築確認グループリーダー				
住宅政策課	企画グループリーダー				
技術監理室	技術推進グループリーダー				
呉駅周辺事業推進室	グループリーダー				
土木企画室	グループリーダー				
土木総務課	総務グループリーダー				
土木維持課	庶務グループリーダー			土木維持課	西部維持グループリーダー
					東部維持グループリーダー
			公園維持グループリーダー		
		音戸倉橋土木出張所	所長		
		川尻安浦土木出張所	所長		
		安芸灘土木出張所	所長		
土木整備課	庶務グループリーダー	土木整備課	計画グループリーダー		

			道路整備グループリーダー
			開発整備グループリーダー
			急傾斜地整備グループリーダー
営繕課	営繕第1グループリーダー		
会計課	グループリーダー		
選挙管理委員会事務局	市長の命ずる職員		
議会事務局議会総務課	議会総務グループリーダー		
監査事務局	市長の命ずる職員		
農業委員会事務局	市長の命ずる職員		
公平委員会事務局	市長の命ずる職員		
教育総務課	総務グループリーダー		
学校施設課	経理グループリーダー		
学校教育課	学務グループリーダー		
学校安全課	保健体育グループリーダー		
各小学校	教頭（教頭を置かない小学校においては、市長の命ずる職員）		
各中学校	教頭（教頭を置かない中学校においては、市長の命ずる職員）		
呉高等学校	事務長		
消防総務課	管理係長	東消防署	総務係長
		西消防署	総務係長

		消防団	市長の命ずる職員
上下水道局経営企画課	財政グループリーダー		
上下水道局下水施設課	施設管理グループリーダー		