

○物品会計規則

昭和35年4月1日

規則第15号

物品会計規則を次のように定める。

物品会計規則

(総則)

第1条 本市の所属に係る物品の出納保管については、法令その他別に定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(昭51規則21・一部改正)

第2条 削除

(昭39規則44)

(用語)

第3条 この規則において「課等」及び「課長等」とは、次の表の左欄及び右欄に掲げるものをいう。

課等	課長等
事務分掌規則(平成17年横須賀市規則第12号) 事務分掌規則に定める課長及び担当課長に定める課	
行政センター	館長
消防局の課	課長
消防署	副署長
議会局の課	課長
教育委員会事務局の課	課長及び担当課長
教育機関(横須賀美術館を除く。)の組織	組織の長(北図書館、南図書館及び児童図書館にあつては中央図書館長、自然・人文博物館にあつては博物館運営課長)
学校	学校の長
選挙管理委員会事務局	課長
監査委員事務局	課長

(昭38規則23・全改、昭38規則50・昭39規則12・昭39規則44・昭40規則46・昭40規則63・昭41規則14・昭42規則21・昭43規則25・昭44規則52・昭47規則20・昭48規則83・昭51規則21・昭53規則27・昭58規則44・昭59規則18・昭61規則13・

昭61規則35・平2規則2・平5規則52・平6規則27・平7規則5・平8規則5・平9規則7・平10規則5・平13規則31・平14規則29・平16規則26・平17規則36・平19規則26・平20規則33・平22規則27・平23規則18・令2規則31・令3規則30・令4規則27・一部改正)

(物品の分類)

第4条 物品の分類は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 備品 比較的長期間にわたり、その性質又は形状を変えずに使用に堪えるもの
- (2) 消耗品 通常の方法により短期間の使用によって、その性質又は形状を失うことにより使用に堪えなくなるもの(記念品、褒賞品その他これらに類するものを含む。)
- (3) 原材料品 工事又は作業の用に供せられ、建造物、製作品及び加工品等の原材となるもの
- (4) 動物 獣畜類、鳥類又は魚類等で飼育するもの
- (5) 保管品 市の所有に属しない物品で保管を必要とするもの

(昭40規則23・全改、昭50規則18・昭51規則21・昭57規則18・昭59規則18・昭61規則13・昭62規則12・平4規則26・平16規則26・平19規則26・令2規則31・一部改正)

(物品出納員)

第5条 物品の出納及び保管の事務を行う出納員(以下「物品出納員」という。)を第3条の表左欄に掲げる課等に置く。

- 2 前項の物品出納員は、所管物品の出納及び保管に関する事務を処理する。
- 3 第3条の表右欄に掲げる課長等は、その職にある間、物品出納員に任命されたものとする。

(昭39規則44・全改、昭40規則23・昭50規則18・昭51規則21・昭61規則35・平20規則33・令6規則26・一部改正)

(他の機関の職員)

第6条 市長の事務部局以外の職員について、前条第3項の規定により物品出納員に任命しようとする場合においては、物品出納員の職にある期間、当該職員は、市長の事務部局に併任されたものとする。

(昭39規則44・全改、昭40規則23・旧第7条繰上・一部改正、平20規則33・一部改正)

(職務代理)

第7条 物品出納員に事故があるときは、課長等の指定する者がその職務を代理する。

2 前項の規定により、物品出納員の職務を代理する者は、第15条の規定による責めに任じなければならない。

(昭38規則23・昭39規則44・一部改正、昭40規則23・旧第8条繰上・一部改正、昭57規則18・昭62規則12・平4規則26・令6規則26・一部改正)

(出納の通知)

第8条 物品の出納は、課長等の通知により、物品出納員が行う。

(昭40規則23・全改、昭41規則14・昭50規則18・平4規則26・平13規則31・令2規則31・令5規則30・一部改正)

(購入物品の受入れ)

第9条 購入物品の受入れは、物品出納員が確認し、受領しなければならない。

(昭40規則23・全改、昭50規則18・平4規則26・平13規則31・平16規則26・一部改正)

(その他の物品の受入れ)

第10条 製作、取得、寄附及び動物の出生又はふ化等により市の所有に属する物品が生じたときの事務については、前2条の規定の例による。

(昭40規則23・全改、昭50規則18・令2規則31・一部改正)

(保管品の保管)

第11条 保管品の保管については、前条の規定を準用する。

(昭40規則23・全改、昭50規則18・一部改正)

(受入物品の価額)

第12条 受入物品の価額(以下「受入物品価額」という。)は、次に掲げるところによる。

(1) 購入物品にあつては、購入価額

(2) 製作品、取得品及び寄附物品等にあつては、類似物品の価額を基準とした評価額

(昭40規則23・全改、昭57規則18・平4規則26・平16規則26・平23規則18・一部改正)

(受払い)

第13条 物品出納員が交付した物品中次に掲げるものについては、交付後直ちに消費されるものを除き、所管において物品受払簿(第1号様式)により受払いを明らかにしておかなければならない。

- (1) 郵便切手、はがき、レターパック等又は収入印紙
- (2) テレホンカード
- (3) 道路回数通行券(神奈川県道路公社のものに限る。)又は健康増進センター駐車サービス券

(昭38規則23・昭40規則23・昭47規則20・昭51規則21・平4規則26・平13規則31・平18規則28・令2規則31・令3規則30・令5規則30・一部改正)

(不用物品の取扱い)

第14条 物品出納員は、物品で不用になり、又は物品で使用に堪えないものができたときは、再使用できるものを除き、直ちに売払い又は除却の手続をしなければならない。ただし、会計管理者が別に定める物品にあっては、会計課に置かれる物品出納員が除却の手続をしなければならない。

2 前項の規定による除却は、次の基準によるものとする。

- (1) 売払いに適しないもの
- (2) 買受人がないもの
- (3) 売払価格がその費用を償えないもの

(昭38規則23・昭40規則23・昭51規則21・昭61規則35・平4規則26・平13規則31・平16規則26・平23規則18・令2規則31・令6規則26・一部改正)

(保管責任)

第15条 物品出納員は、その所管に属する物品を管理し、物品の保管責任を負わなければならない。ただし、使用中の物品については当該物品を使用する者が責任を負わなければならない。

(昭39規則44・昭40規則23・昭46規則13・昭50規則18・昭51規則21・平4規則26・平14規則29・平20規則33・令6規則26・一部改正)

(整理票による備品の整理)

第16条 課長等並びに出先機関の長及び公の施設の長は、所管する備品に第2号様式甲による備品整理票(受入物品価額が5万円以下の備品(閲覧用若しくは貸出用又は保存の必要がある図書を除く。以下同じ。))にあっては、第2号様式乙による備品整理票)をちょう付して整理しなければならない。ただし、備品整理票をちょう付することができないもの又は不適当なものは、備品整理簿と照合ができるような表示をするように努めるものとする。

(昭39規則44・平4規則26・平16規則26・平20規則33・平23規則18・令2規則31・令5規則30・一部改正)

(所管換)

第17条 物品の所管換の必要があるときは、関係課長等の間で所管換をすることができる。

2 会計管理者は、必要があるときは、課長等に物品の所管換を求めることができる。

(昭39規則44・昭40規則23・昭50規則18・平4規則26・平16規則26・平19規則26・平20規則33・令2規則31・令6規則26・一部改正)

(物品の貸付け)

第18条 課長等は、事務又は事業に支障を及ぼさない限度において、物品を貸し付けることができる。この場合において、物品を貸し付けたときは、貸付けの状況を明らかにしなければならない。

2 前項の規定により物品を貸し付けた場合であつて、庁外に物品を貸し付けたときは、当該貸付けの状況を貸付品整理簿(第3号様式)に記載しなければならない。

3 第1項の規定による物品の貸付期間は、1年を超えることができない。ただし、特別の事情により貸付期間が1年を超えるもの及び受入物品価額が100万円以上の備品(以下「重要物品」という。)の貸付け(課等間の貸付け並びに博物館資料及び美術館資料の貸付けを除く。)にあつては、あらかじめ会計管理者の承認を受けなければならない。

4 物品を貸し付ける場合は、市長が定める額の貸付料を徴収する。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、減免することができる。

5 貸付料は、前納とする。ただし、市長が特別の事由があると認める場合は、この限りでない。

6 既納の貸付料は、還付しない。ただし、市の都合により貸付けを取り消したときその他市長において特別の事由があると認めたときにおいて、既納の貸付料の額が当該貸付けの日から貸付けの取消しの日までにつき算定した貸付料の額を超える額については、この限りでない。

(昭40規則23・全改、昭50規則18・昭51規則21・昭57規則18・昭62規則12・平4規則26・平11規則23・平19規則26・平20規則33・平22規則27・平23規則18・令2規則31・令3規則30・令5規則30・一部改正)

第18条の2 削除

(平23規則18)

(亡失損傷の処理)

第18条の3 課長等及び物品の使用者は、保管中の物品について亡失又は損傷(修理不能なものに限る。)があつたときは、直ちに物品事故報告書(第4号様式)を作成し、会計管理者

を経て市長に報告しなければならない。ただし、公用車及び100万円未満の備品(会計管理者が特に必要と認める場合を除く。))については、会計管理者に報告するものとする。

(昭40規則23・全改、平4規則26・旧第18条の2繰下、平13規則31・平16規則26・平19規則26・平20規則33・令2規則31・令4規則27・令5規則30・一部改正)

(重要物品の報告)

第18条の4 課長等は、毎年5月31日までに、その所管に属する重要物品について、地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)第16条の2の規定による様式により、会計管理者に報告しなければならない。

(昭40規則23・全改、平4規則26・旧第18条の3繰下、平19規則26・平20規則33・一部改正)

(備付帳簿)

第19条 物品出納員は、備品整理簿を備え、出納保管の状況を明らかにしなければならない。この場合において、受入物品価額が5万円以下の備品は、備品整理簿への登録を省略する。

(昭39規則44・昭40規則2・昭40規則23・昭46規則13・昭51規則21・平4規則26・平16規則26・平20規則33・平23規則18・令2規則31・令6規則26・一部改正)

(引継ぎ)

第20条 物品出納員が交替したときは、速やかに帳簿等及び保管物品の引継ぎをしなければならない。

2 前任者が死亡その他の事故により自ら引継ぎすることができないときは、市長の命じた職員が引継事務を処理しなければならない。

(昭38規則23・昭39規則44・昭40規則2・昭40規則23・昭50規則18・昭51規則21・平16規則26・平19規則26・平20規則33・令2規則31・令6規則26・一部改正)

(会計管理者の検査)

第21条 会計管理者は、毎年度物品出納員の保管する帳簿等及び物品の状況を検査しなければならない。

(昭39規則44・平19規則26・平20規則33・令6規則26・一部改正)

(例外規定)

第22条 特別の理由によりこの規則によりがたいものについては、市長の承認を得て別の取扱いをすることができる。

(昭62規則12・一部改正)

(財務会計システムによる処理)

第23条 この規則の規定により物品出納員に通知を要するもののうち、財務会計システム
を利用し登録した場合は、その登録をもって物品出納員に通知をしたものとみなす。

2 この規則の規定により作成することとされている帳簿等については、財務会計システム
により作成する電磁的記録をもって代えることができる。

(平19規則26・追加、令2規則31・一部改正)

(施行上の必要事項)

第24条 この規則の施行について必要な事項は、市長が定める。

(平19規則26・旧第23条繰下)

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(旧規則の廃止)

2 物品会計規則(昭和29年横須賀市規則第46号。以下「旧規則」という。)は、廃止する。

附 則(昭和35年12月26日規則第51号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和36年4月8日規則第27号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和37年4月2日規則第22号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和37年7月2日規則第42号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和38年5月1日規則第23号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和38年11月30日規則第50号)

この規則は、昭和38年12月2日から施行する。

附 則(昭和38年12月28日規則第57号)

この規則は、昭和39年1月4日から施行する。

附 則(昭和39年3月2日規則第12号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和39年4月1日規則第44号)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 従前の規定により作成した用紙が残存する間は、従前の例により使用することができる。

附 則(昭和40年1月9日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和40年4月1日規則第23号)

この規則は、公布の日から施行する。

(昭52規則18・一部改正)

附 則(昭和40年5月29日規則第46号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和40年10月16日規則第63号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和41年4月1日規則第14号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和42年5月1日規則第21号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和43年4月1日規則第25号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和44年10月7日規則第52号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和46年4月1日規則第13号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和47年4月1日規則第20号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和48年10月18日規則第83号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和50年4月1日規則第18号)

この規則は、公布の日から施行する。

(昭52規則18・一部改正)

附 則(昭和51年4月1日規則第21号)

この規則は、公布の日から施行する。

(昭52規則18・一部改正)

附 則(昭和52年4月1日規則第18号)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2～4 略

附 則(昭和53年4月1日規則第27号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和57年4月1日規則第18号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和58年10月1日規則第44号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和59年3月31日規則第18号)

この規則は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則(昭和61年2月3日規則第13号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和61年4月1日規則第35号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和62年4月1日規則第12号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成2年3月31日規則第2号)

この規則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則(平成4年4月1日規則第26号)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 改正後の物品会計規則第9条第2項、第12条第3号並びに第19条第1号及び第3号の規定は、平成4年度分以後の物品の出納保管について適用し、平成3年度分までの物品の出納保管については、なお従前の例による。

附 則(平成5年10月25日規則第52号)

この規則は、平成5年10月29日から施行する。

附 則(平成6年4月1日規則第27号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成7年3月31日規則第5号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成8年4月1日規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成9年4月1日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成10年4月1日規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成11年4月1日規則第23号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成13年3月30日規則第31号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年4月1日規則第29号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成16年4月1日規則第26号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成17年4月1日規則第36号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成18年3月31日規則第28号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月30日規則第26号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年4月1日規則第33号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成22年4月1日規則第27号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成23年4月1日規則第18号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和2年4月1日規則第31号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和3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。

附 則(令和4年4月1日規則第27号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和5年3月31日規則第30号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年4月1日規則第26号)

この規則は、公布の日から施行する。

第1号様式(第13条関係)(物品受払簿)

出 年	納 月	日	受	払	残	所属長 確 認	受 領 確 認	出 年	納 月	日	受	払	残	所属長 確 認	受 領 確 認
										種 別					

備考 所属長の確認又は受領の確認をしたときは、当該確認の欄に署名又は押印をするものとする。

第2号様式甲（第16条関係）

横須賀市	
分類	
品名	
規格	
取得日	

第2号様式乙（第16条関係）

備品整理票
横須賀市

第 3 号様式(第 18 条第 2 項関係) (貸付品整理簿)

課長等 確 認	品 名	品質 形状	数量	貸 付 年月日	借受人確認	返 納 年月日	課長等 確 認
				・ ・		・ ・	
				・ ・		・ ・	
				・ ・		・ ・	
				・ ・		・ ・	
				・ ・		・ ・	
				・ ・		・ ・	

備考 課長等は、確認をしたときは、課長等確認の欄に署名又は押印をするものとする。

第4号様式(第18条の3関係)

物 品 事 故 報 告 書

(事務処理欄)				
年 月 日				
(あて先)横須賀市長				
部 課				
保管責任者 氏 名				
備品番号	品 名		品 質 形 状	取 得 年 月 日
数 量	単 価	金 額	発 生 年 月 日	発 生 場 所
事 故 の 概 要	(1) 亡失又は損傷(修理不能なものに限る。)の理由 (2) 事件の概要 (3) その他参考となる事項			

第1号様式(第13条関係)(物品受払簿)

(昭40規則23・旧第4号様式の乙繰上、昭51規則21・平6規則27・一部改正、令2規則31・旧第3号様式乙繰上、令4規則27・一部改正、令5規則30・旧第2号様式繰上)

第2号様式甲(第16条関係)

(令2規則31・追加、令5規則30・旧第3号様式甲繰上)

第2号様式乙(第16条関係)

(令2規則31・追加、令5規則30・旧第3号様式乙繰上)

第3号様式(第18条第2項関係)(貸付品整理簿)

(令2規則31・全改、令3規則30・令4規則27・一部改正、令5規則30・旧第4号様式繰上)

第4号様式(第18条の3関係)

(昭40規則23・全改、昭51規則21・昭61規則35・平4規則26・平6規則27・一部改正、平16規則26・旧第6号様式繰下・一部改正、平19規則26・一部改正、令2規則31・旧第7号様式繰上、令4規則27・一部改正、令5規則30・旧第5号様式繰上)