

(表1) 消防局における物品の処分・管理権限

権限の種類	専決権者
不用品の処分決定に関する事	局長
1件500万円以下の不用品の処分決定に関する事	理事 (総務部長)
1件100万円以下の不用品の処分決定に関する事 物品の管理に関する事	総務課長

自治法第170条第2項第4号により会計管理者(会計室長)の権限に属するものとされており、本市において、各所属所管の物品の出納保管事務は各所属の出納員に委任されています。(会計規則第6条、第7条)

出納員は会計管理者から委任を受けた物品の出納保管事務を処理しますが、消防署の物品等自ら処理

(表2) 消防局における物品の出納・保管権限

委任の種類	委任されている者
出納員	総務課長
分任出納員	消防署:管理担当司令 課および高度専門教育訓練センター :担当係長のうち局長に任命された者
物品取扱員	係員のうち局長に任命された者 (管理担当職員等)

することが困難である事務については、局長は分任出納員に委任して取り扱わせることができます。(会計規則第8条)さらに、出納員および分任出納員が行う物品出納保管事務を所属職員に補助させる必要があるときは、局長は物品取扱員に補助させることができます。なお、任命は局長が行います。(表2)

5 物品の会計事務

本市が所有する物品のうち備品に該当するものについては、財務会計システムにより管理しなければなりません。

(1) 物品の受入

物品を購入し又は交換するとき、借り入れるとき、貸し付けた物品の返還を受けるときその他物品の受け入れを要するとき、物品の受入登録を行います。

(2) 物品の移動

物品の所管を移す必要があるときは、物品の移動登録を行います。他の局長の所管に移す時は「管理換」、同一局内の他の出納員等の所管に移す時は「保管換」、異なる会計の所管に移す時は「所属換」を行います。

(3) 物品の情報変更

物品を使用させるとき、使用する必要がなくなったとき、不要決定をした物品を廃棄するときなど、物品の情報を変更する必要があるときは、物品の情報変更登録を行います。物品の情報変更には「交付」、「返納」、「売却」、「廃棄」、「引渡し」があり

ます。

6 備品の表示について

備品には、財務

会計システムの物品情報を印字したラベル(図1)の貼付け又は、ペンなどの方法により品名、整理番号等を表示しなければなりません。表示することが困難なものについても、備品台帳等に備品の判別可能な情報を記録するなど、適正に管理しなくてはなりません。

(図1) 備品ラベル

備品番号	151437	大阪市
備品分類	003002001	
取得日	平成12年1月18日	
品名	救助車	

7 重要備品台帳

当局において、重要備品については財務会計システムとは別に重要備品台帳により管理しています。重要備品台帳は備品詳細を記載のうえ写真を貼付し、多数の付属品等がある場合についても詳細に管理できるようになっています。(図2)