

鳥取県物品事務取扱規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成19年 3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

## 鳥取県規則第45号

### 鳥取県物品事務取扱規則の一部を改正する規則

鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第12号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「削除項」という。）を削り、同表の改正後の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「追加項等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（削除項を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（追加項等を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

| 改正後   | 改正前  |
|---|--|
| <p>(分類)</p> <p>第3条 物品は、次に掲げる区分に分類しなければならない。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) <u>金券類</u></p> <p>(4)～(6) 略</p> <p>2 <u>次の各号に掲げる物品は、それぞれ当該各号に定めるものに属するものとする。</u></p> <p>(1) <u>性質、形状を変えることなく長期間にわたって継続使用に耐える物品又は長期間にわたって保存しようとする物品のうち、次に掲げるもの 備品</u></p> <p>ア <u>職印及び庁印</u></p> <p>イ <u>図書館法（昭和25年法律第118号）第3条第1号の規定により収集する図書館資料及び学校図書館法（昭和28年法律第185号）第2条の規定により収集等をする図書館資料（雑誌を除く。）</u></p> <p>ウ <u>博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第3項に規定する博物館資料</u></p> <p>エ <u>産業教育振興法（昭和26年法律第228号）第15条の規定による国の負担に係る物品及び理科教育振興法（昭和28年法律第186号）第9条の規定による国の補助に係る物品</u></p> <p>オ <u>飼育を目的とする牛及び豚</u></p> <p>カ <u>法令又は条例、この規則以外の規則その他の</u></p> | <p>(分類)</p> <p>第3条 物品は、次に掲げる区分に分類し、備品については別に定める備品分類表により整理しなければならない。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) <u>郵便切手類</u></p> <p>(4)～(6) 略</p> |

規程（以下「法令等」という。）において管理方法の定めがある物品

キ 取得価格（取得価格がないとき又は明らかでないときあつては、見積価格）が3万円（図書にあつては、1万円）以上の物品

ク 庶務集中局長（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第5条第2項の規定により設置された庶務集中局長をいう。以下同じ。）が特に備品として管理することが必要と認める物品

(2) 使用することにより消耗され、若しくは原形を失い、又は損傷しやすくなる物品、長期間の使用又は保存に適しない物品その他の物品であつて、前号又は次号から第6号までに掲げるもの以外のもの 消耗品

(3) 郵便切手、郵便はがき、収入印紙、乗車券類、タクシーチケットその他これらに類するものとして庶務集中局長が定める証票 金券類

(4) 工事、生産又は製造に使用する物品 原材料

(5) 機械器具その他の用具を利用して労力により生産した物品及び栽培、分娩、産卵、ふ化、漁ろうその他の作業により収穫した物品 生産品

(6) 文化財保護法（昭和25年法律第214号）第105条第1項前段の規定により県に帰属する物品 出土文化財

3. 物品は、庶務集中局長が別に定める備品分類表により整理しなければならない。

（物品出納員）

第5条 知事（鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）第6条第1項の規定により知事の権限に属する事務が委任されている場合にあつては、当該委任を受けた鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第13条第2項に規定する部局長等、同条例第2条の規定により設置される部局等を構成する内部組織の長その他の知事の権限に属する事務を処理するための組織を構成する機関の長。以下同じ。）は、知事部局の本庁各課（課に相当するものを含み、総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部和牛全共室を除く。以下同じ。）出納局、議会事務局、教育委員会事務局の各課等（課に相当するものを含み、鳥取県教育センター、鳥取県立図書館、鳥取県立博物館及び鳥取県スポーツセンターを除く。以下同じ。）人

（物品出納員）

第5条 知事は、知事部局の本庁各課（課に相当するものを含み、総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、商工労働部産業技術センター及び農林水産部農業大学校を除く。以下同じ。）出納局、議会事務局、教育委員会事務局の各課等（課に相当するものを含む。以下同じ。）人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局及び警察本部の会計課に物品出納員を置く。

事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局及び警察本部の会計課に物品出納員を置く。

2 知事は、地方自治法の一部を改正する法律（平成18年法律第53号）附則第3条第2項の規定によりなおその効力を有することとされる同法による改正前の地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第4項の規定に基づき、出納長をして物品の出納及び保管に関する事務の一部を委任させるものとする。

3 物品出納員は、次に定める者をもってこれに充てる。

(1) 略

(2) 議会事務局にあっては、庶務事務を担当する主幹の職にある者

(3)～(6) 略

4 略

(物品保管主任)

第5条の2 知事は、使用中の物品の保管を行わせるため、知事部局の本庁各課、出納局、議会事務局、教育委員会事務局の各課等、人事委員会事務局、監査委員事務局及び労働委員会事務局（以下「本庁各課等」という。）、警察本部の各課並びに鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）第2条第2号に規定する機関、総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部和牛全共室並びに鳥取県東部総合事務所福祉保健局及び鳥取県西部総合事務所福祉保健局並びに鳥取県教育センター、鳥取県立図書館、鳥取県立博物館及び鳥取県スポーツセンター（以下「機関等」という。）に物品保管主任を置く。

2 略

(資金前渡者の購入した物品の引継ぎ等)

第7条 資金の前渡を受けた職員は、その購入した物品（現地で消費する物品を除く。）を、物品引継書により知事又は出納機関（鳥取県会計規則附則第2項から第12項までの規定により出納機関とみなされる総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部和牛全共室並びに鳥取県東部総合事務所福祉保健局及び鳥取県西部総合事務所福祉保健局並びに鳥取県教育センター、鳥取県立図書館、鳥取県立博物館及び鳥取県スポーツセンターを含む。以下同じ。）の長に引き継がなければならない。

2 知事は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第4項の規定に基づき、出納長をして物品の出納及び保管に関する事務の一部を委任させるものとする。

3 物品出納員は、次に定める者をもってこれに充てる。

(1) 略

(2) 議会事務局にあっては、総務課の課長補佐の職にある者

(3)～(6) 略

4 略

(物品保管主任)

第5条の2 知事は、使用中の物品の保管を行わせるため、知事部局の本庁各課、出納局、議会事務局、教育委員会事務局の各課等、人事委員会事務局、監査委員事務局及び労働委員会事務局（以下「本庁各課等」という。）、警察本部の各課並びに鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）第2条第2号に規定する機関、総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、商工労働部産業技術センター及び農林水産部農業大学校並びに鳥取県東部総合事務所福祉保健局及び鳥取県西部総合事務所福祉保健局（以下「機関等」という。）に物品保管主任を置く。

2 略

(資金前渡者の購入した物品の引継ぎ等)

第7条 資金の前渡を受けた職員は、その購入した物品（現地で消費する物品を除く。）を、物品引継書により知事又は出納機関（鳥取県会計規則附則第2項から第8項までの規定により出納機関とみなされる総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、商工労働部産業技術センター及び農林水産部農業大学校並びに鳥取県東部総合事務所福祉保健局及び鳥取県西部総合事務所福祉保健局を含む。以下同じ。）の長に引き継がなければならない。ただし、催物等に使用した物品の残余については、近くの機関等の長に引き継ぐこと

ただし、催物等に使用した物品の残余については、  
近くの機関等の長に引き継ぐことができる。

2 及び 3 略

( 寄附物品の受納 )

第 9 条 略

( 出納の登録 )

第 11 条 出納長、出納員、分任出納員又は物品出納員  
は、物品の出納の通知を受けたときは、物品を管理  
するための情報処理システムで総務部庶務集中局が  
所管するもの(以下「物品管理システム」という。)の  
物品出納簿(以下「物品出納簿」という。)にその  
受払いを登録しなければならない。ただし、次に  
掲げる物品については、契約・交付伺書、寄附物品  
受納伺書等をもって物品出納簿に代えることができ  
る。

( 1 ) 及び ( 2 ) 略

( 3 ) 金券類又は原材料で購入後直ちに所属長に払  
出しをするもの

( 4 ) 略

2 略

( 金券類の整理等 )

第 17 条 金券類を保管する物品保管主任は、その受払  
いを金券類受払簿により整理しなければならない。

2 所属長は、職員をして使用のため保管する金券類  
の月末の現在高を確認させなければならない。

3 前項の確認を命ぜられた職員は、確認を終了した  
ときは、金券類受払簿に確認済の旨の表示をしな  
ければならない。

( 貸付け及び返還の手続 )

第 22 条 物品の貸付けは、法令等の定めるところによ  
り貸し付ける場合を除き、物品借受申込書(様式第  
2 号)及び物品貸付伺書により行わなければならない。  
ただし、県の依頼に基づき貸付けを行う場合に  
あっては、物品借受申込書は要しない。

ができる。

2 及び 3 略

( 寄附物品の受納 )

第 9 条 略

2 出納機関の長は、寄附物品を受納しようとする  
ときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、  
知事が別に定める寄附物品又は見積価格が 1 件 300  
万円未満の寄附物品( 1 点の見積価格が 200 万円以  
上の物品を含むものを除く。)の受納については、  
この限りでない。

( 出納の登録 )

第 11 条 出納長、出納員、分任出納員又は物品出納員  
は、物品の出納の通知を受けたときは、物品を管理  
するための情報処理システムで総務部庶務集中局が  
所管するもの(以下「物品管理システム」という。)の  
物品出納簿(以下「物品出納簿」という。)にその  
受払いを登録しなければならない。ただし、次に  
掲げる物品については、契約・交付伺書、寄附物品  
受納伺書等をもって物品出納簿に代えることができ  
る。

( 1 ) 及び ( 2 ) 略

( 3 ) 郵便切手類又は原材料で購入後直ちに所属長  
に払出しをするもの

( 4 ) 略

2 略

( 郵便切手類の整理等 )

第 17 条 郵便切手類を保管する物品保管主任は、その  
受払いを郵便印紙受払簿により整理しなければならない。

2 所属長は、職員をして使用のため保管する郵便切  
手類の月末の現在高を確認させなければならない。

3 前項の確認を命ぜられた職員は、確認を終了した  
ときは、郵便印紙受払簿に確認済の旨の表示をしな  
ければならない。

( 貸付け及び返還の手続 )

第 22 条 物品の貸付けは、物品借受申込書(様式第 2  
号)及び物品貸付伺書により行わなければならない。  
ただし、県の依頼に基づき貸付けを行う場合にあ  
っては、物品借受申込書(様式第 2 号)は要しない。

2 物品の貸付け（県の依頼に基づくものを除く。）を受けようとする者（市町村その他の公共団体又は民法（明治29年法律第89号）第34条に規定する法人を除く。）は、保証人を立てなければならない。ただし、自動体外式除細動器を貸し付ける場合は、この限りでない。

3 返還された貸付物品の受納は、貸付物品受入調書により行わなければならない。ただし、法令等の定めるところにより受納する場合は、この限りでない。

（貸付料の納付）

第24条 物品の貸付料は、貸付けの都度前納させなければならない。ただし、長期貸付けのもので、納付期限の特約のあるものについては、この限りでない。

（不用の決定及び処分）

第30条 略

2 略

3 不用の決定及び不用品の処分は、生産品の不用の決定及び処分を行う場合を除き、不用品決定・処分書により行わなければならない。

4 出納機関の長は、取得金額が200万円以上又は見積価格が50万円以上の不用品を処分しようとするときは、不用品処分承認申請書により知事の承認を受けなければならない。ただし、試験研究機関が飼養していた牛を処分する場合は、この限りでない。

（譲与又は減額譲渡）

第35条 物品の譲与は物品譲与調書により、物品の減額譲渡は物品減額譲渡調書により行わなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

（1）報償物品、記念品、土産品、啓発物品その他の催事又はこれに類する事業において、県が頒布する物品を譲与する場合

（2）法令等の定めるところにより県営工事に伴って発生した廃材を譲与する場合

2 出納機関の長は、物品を譲与しようとするときは物品譲与承認申請書により、物品を減額譲渡しようとするときは物品減額譲渡承認申請書により知事の承認を受けなければならない。ただし、前項各号に掲げる場合は、この限りでない。

（事故報告）

第46条 略

2 鳥取県会計規則第110条の契約権者は、貸付け、

2 物品の貸付け（県の依頼に基づくものを除く。）を受けようとする者（市町村その他の公共団体又は民法（明治29年法律第89号）第34条に規定する法人を除く。）は、保証人を立てなければならない。

3 返還された貸付物品の受納は、貸付物品受入調書により行わなければならない。

（貸付料の納付）

第24条 物品の貸付料は、貸付けの2度前納させなければならない。ただし、長期貸付けのもので、納付期限の特約のあるものについては、この限りでない。

（不用の決定及び処分）

第30条 略

2 略

3 不用の決定及び不用品の処分は、不用品決定・処分書により行わなければならない。

4 出納機関の長は、取得金額が200万円以上又は見積価格が50万円以上の不用品を処分しようとするときは、不用品処分承認申請書により知事の承認を受けなければならない。

（譲与又は減額譲渡）

第35条 物品の譲与は物品譲与調書により、物品の減額譲渡は物品減額譲渡調書により行わなければならない。

2 出納機関の長は、物品を譲与しようとするときは物品譲与承認申請書により、物品を減額譲渡しようとするときは物品減額譲渡承認申請書により知事の承認を受けなければならない。

（事故報告）

第46条 略

2 契約担当職員は、貸付け、寄託等に係る物品が亡

寄託等に係る物品が亡失し、又は損傷したときは、前項の例により知事に報告しなければならない。

失し、又は損傷したときは、前項の例により知事に報告しなければならない。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。