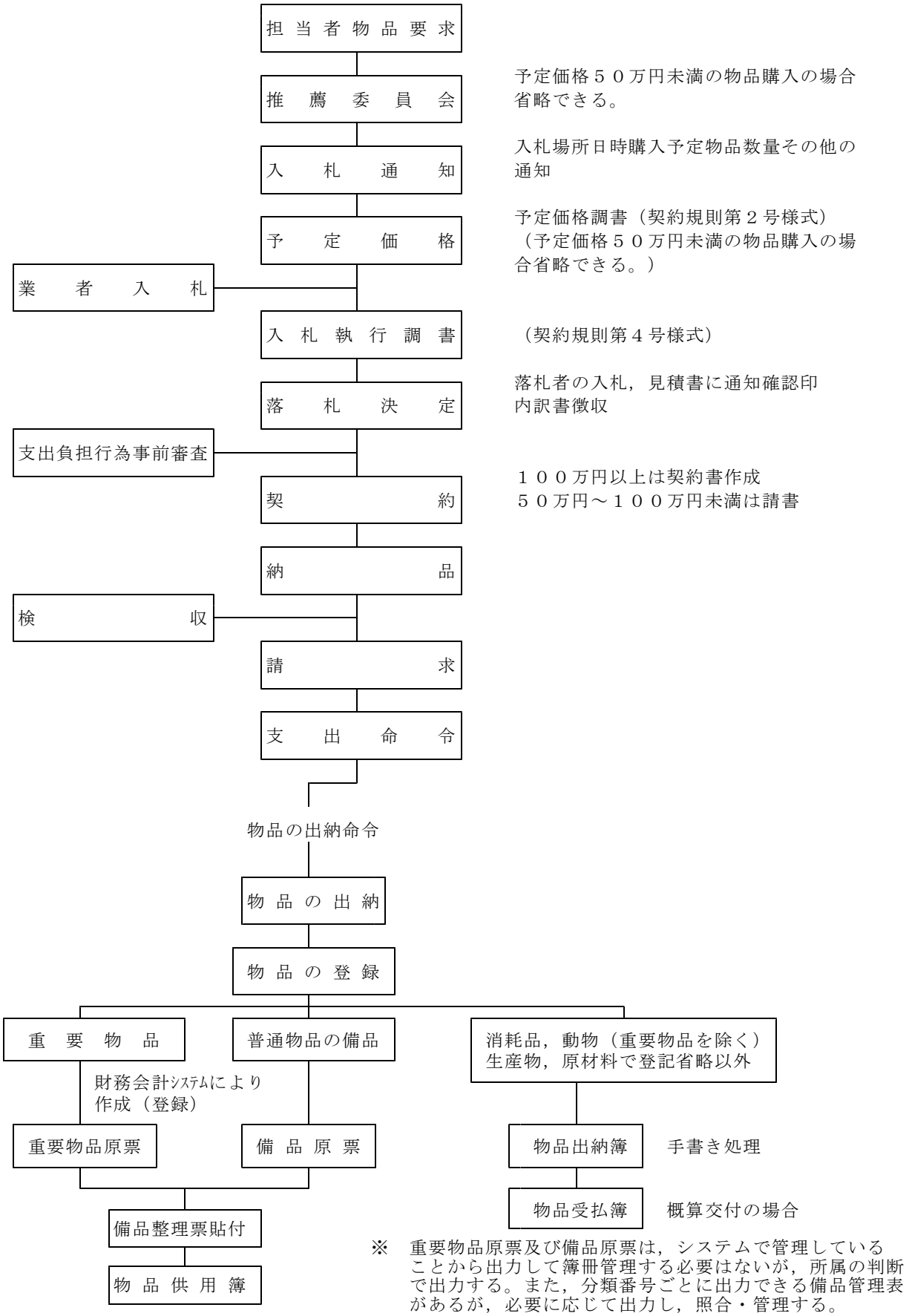
単　位　事　務　名	
物品の出納命令	
根拠及び参考法令	鹿児島県会計規則【第１２０条】 鹿児島県会計規則施行指針【第７２】 特定備品等交付要領【第６条】
項　目	処　理　方　法
物品の出納命令	１　知事，教育長等及び出先機関の長は，必要最小限度の数量について物品の出納命令を行わなければならない。ただし，物品の交付にあっては，必要があるときは常時使用する物品に限り一定期間の見込数量を概算で出納命令することができる。 物品の出納命令権者は，知事，教育長等又は出先機関の長である。 【会計規則第１２０条】 【施行指針第７２（１）】 ２　知事，教育長等及び出先機関の長は，物品の出納命令をしようとするときは，次の各号に掲げる場合に応じ，それぞれ当該各号に掲げる帳簿又は帳票により処理しなければならない。 ただし，第２号に掲げる場合で，同号に定める帳票により処理し難いときは，物品出納命令簿により処理することができる。 （１）鹿児島県用品集中調達規則（平成１３年鹿児島県規則第３４号。以下「用品集中調達規則」という。）の適用を受ける物品（用品集中調達規則第２条第３号イに規定する年間単価契約品で当該年間単価契約品に係る依頼所属及び納入所属が同一であるもの並びに同号ウに規定する燃料券取扱品を除く。）を購入する場合並びに警察本部，警察学校及び警察署の所属長の必要とする物品を購入する場合用品集中調達規則に定める用品検査調書（物品出納命令用） 【会計規則第１２０条】 購入した物品を出納員等に引き継ぐ場合の出納命令は，用品集中調達規則の規定に基づく用品検査調書（物品出納命令用）の決裁欄，支出命令票又は支出負担行為・支出命令票の物品出納命令欄で行うものとし，引継を受けた出納員等は，当該帳票の所定の欄に押印するものとする。この場合において，第２項ただし書の規定に基づき物品出納命令簿により処理したときは，当該帳票の決裁欄等に「出納命令済」と表示するものとする。 【施行指針第７２（２）】 （２）前号に係る物品以外のものを購入する場合　支出命令票又は支出負担行為・支出命令票【会計規則第１２０条】 （３）物品を寄附，交換，その他の方法により取得する場合　物品出納命令簿（別記第８６号様式の２）【会計規則第１２０条】 知事，教育長等又は出先機関の長は，寄附物品の採納承諾を決定したとき，又は採納承諾の通知を受けたときは，現品を受領し，寄附者に対して受領書を交付するとともに物品出納命令簿で出納命令をし，出納員等に引き継ぐこと。 【施行指針第７２（４）】 事故等に伴う賠償物品の受入れは，物品出納命令簿で出納命令を行い，登記すべき物品にあっては備品管理票等を作成すること。 【施行指針第７２（５）】

項　　目	処　　理　　方　　法
	（４）普通物品のうち，消耗品及び原材料を交付し，又は受領する場合　物品出納簿（別記第８７号様式）　【会計規則第１２０号】 次の場合における物品の出納命令等は，要しないものであること。 ア　登記される物品で用品検査調書（物品出納命令用），支出命令票，支出負担行為・支出命令票又はその他の帳票によって出納命令を行った場合においての物品出納簿による出納命令の処理 イ　他の所属が必要とする物品の購入に関する事務のみを行う所属における当該物品の出納命令　【施行指針第７２（３）】 （５）物品を職員又は職員以外の者の用に供する場合　物品供用簿（別記第８８号様式）　【会計規則第１２０条】 会計規則第１２０条第２項第５号の定めるところにより物品を職員の用に供する場合は，物品供用簿に各人別の口座を設けて登記するのが原則であるが，次に掲げるものに限り共通供用物品として別に口座を設けて一括処理することができる。 ア　庁舎内で使用する物品で特定の職員がおおむね定位置で専用し，私物と混同されるおそれがなく，かつ，容易に携行でき難いもの （例）机，椅子等 イ　庁舎内で不特定多数によって使用される供用物品で私物と混同されるおそれがなく，かつ，容易に携行でき難いもの （例）複写機，つい立，キャビネット，ロッカー，ルームクーラー，冷蔵庫，寝台，大黒板，固定された諸機械（ただし，付属工具類を除く。）等 ウ　使用について別に定めのあるもの （例）鹿児島県公用車管理規程による車両 【施行指針第７２（７）】 （６）物品を貸し付ける場合　物品貸付簿（別記第８９号様式） 【会計規則第１２０条】 貸付けの決定は，文書により行うものとし，貸付料，貸付期間，事故発生時の責任の所在等の貸付条件を明確にすること。ただし，契約書による貸付けの場合において，当該契約書に貸付条件が記載されているときは，文書による貸付けの決定は省略することができる。　【施行指針第７２（８）】

項　　目	処　　理　　方　　法
	（７）物品を借り受ける場合　物品借受簿（別記第９０号様式） 【会計規則第１２０条】 県が借り受ける物品で契約担当所属と使用する所属が異なる場合（例えば，複写機，端末機等）は，次により処理すること。また，その所管に属する物品を本来の目的により他の所属において使用させる場合についてもこれに準じて処理するものとする。 ア　契約担当所属の長は，借受けに係る契約を締結したときは，速やかにその内容を使用する所属の長へ通知すること。 イ　使用する所属の長は，契約担当所属の長からの通知に基づいて物品借受簿で出納命令し，出納員等は物品供用簿に登記しなければならない。 【施行指針第７２（１０）】 （８）物品を保管転換し，若しくは受けようとする場合又は物品を返納する場合 物品出納命令簿　【会計規則第１２０条】 （９）物品を売却し，譲渡し，若しくは廃棄する場合又は物品を亡失し，若しくは損傷した場合　物品出納命令簿　【会計規則第１２０条】 (10) 物品の分類又は区分を変更する場合　物品組替調書（第９４号様式） 【会計規則第１２０条】 試験場，学校等で生産された動物で試験研究用，教材用，実習用に飼育するときは，物品組替調書で出納命令し，物品出納簿等を作成すること。 なお，組替の時期は，所属長が試験研究用の目的で飼育すると決定したときとする。　【施行指針第７２（６）】 ３　物品の貸付けに係る出納命令は，事務又は事業に支障のない範囲内において，しなければならない。　【会計規則第１２０条】 ４　知事，教育長等又は出先機関の長は，物品の貸付けに係る出納命令をするときは，あらかじめ当該物品の借受けを希望する者から県有物品借受申請書（別記第９５号様式）を徴しなければならない。ただし，契約書により貸し付ける場合において，当該契約書に貸し付ける物品の明細が記載されているときは，県有物品借受申請書の徴収は省略することができる。　【会計規則第１２０条】 ５　第２項の規定にかかわらず，物品の短期貸付けに係る出納命令をする場合は，物品短期貸付簿（別記第９６号様式）により処理することができる。この場合において，前項の県有物品借受申請書の徴収は省略することができる。 【会計規則第１２０条】 本規則において「短期貸付」とは，１月以内の貸付けをいう。 【施行指針第７２（９）】

項　　目	処　　理　　方　　法
	６　第２項の規定にかかわらず，生産物に係る出納命令は，生産物処理票（別記第９８号様式）により処理しなければならない。ただし，物品の分類又は区分を変更するときはこの限りでない。 【会計規則第１２０条】
特定備品等交付要領（第６条）	特定備品又は特定印刷物の交付を受けた所属長は，次の処理をしなければならない。 （１）　特定備品 財務会計システムにより配信される，用品検査調書（鹿児島県用品集中調達規則第４号様式）により出納命令をし，一部を管財課長に提出しなければならない。 （２）　特定印刷物 管財課から送付されてくる特定印刷物交付決定通知書（第３号様式）により出納命令をし，特定印刷物受領書（第４号様式）を管財課長に提出しなければならない。ただし，交付時に特定印刷物要求票に受領印を押印し引き換えに用品を受領した場合は，特定印刷物受領書の提出は省略することができる。

物品会計事務の流れ（購入）



※　重要物品原票及び備品原票は，システムで管理していることから出力して簿冊管理する必要はないが，所属の判断で出力する。また，分類番号ごとに出力できる備品管理表があるが，必要に応じて出力し，照合・管理する。