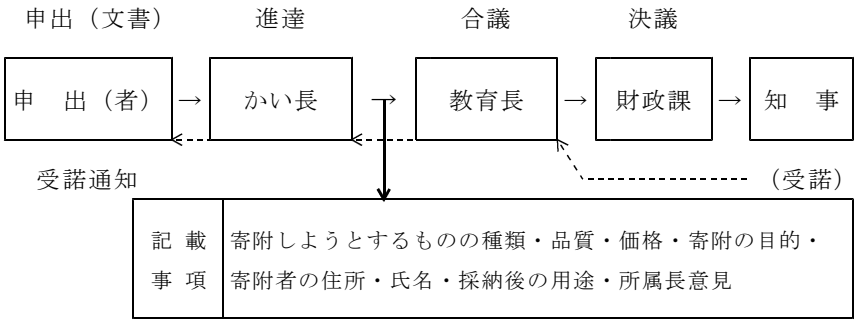
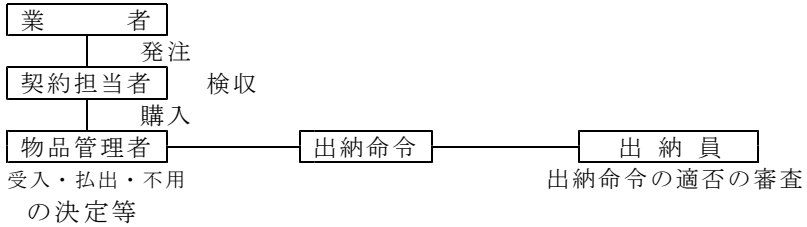
単　位　事　務　名	
現金，物品等の事故報告及び検査 寄　附　の　受　納	
根拠及び参考法令	鹿児島県会計規則　【第３１，３２条】 鹿児島県会計規則施行指針　【第１７，１８】
項　目	処　理　方　法
現金物品等の事故報告	１　会計管理者，出納員等，会計職員，資金前渡職員，占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が，その保管に係る現金，有価証券（保管有価証券を含む），物品（基金に属する動産を含む。），帳簿等若しくは占有動産又は使用に係る物品を亡失し又は損傷したときは，直ちに事故報告書（別記第１３号様式）を作成して，会計管理者にあっては知事に，その他の職員にあっては所属長及び関係出納員等を経て会計管理者及び知事に報告しなければならない。 ２　所属長は，前項の報告書の提出を受けたときは，意見を付して送付しなければならない。 ３　知事及び会計管理者は，前２項の規定による報告を受けたときは，必要に応じ，職員をして検査を行わせることができる。 ４　会計管理者及び出納員等は，亡失し，又は損傷した現金，有価証券，物品，占有動産及び使用に係る物品の出納については，事故報告書の提出日をもって関係帳簿に支出又は払出しの登記を行い整理するものとする。　【会計規則第３１条】 （１）　事故報告書の提出先は，次によること。 ア　知事に提出するもの ── 県の損害賠償及び県の損害賠償の請求等に関する事務取扱要綱第３条に規定する主務課長 イ　会計管理者に提出するもの ――　会計課長 同要綱において公用車管理規程第２条に規定する車両に係る交通事故についての事故報告書の知事への提出は，管財課長へするものとなっているので会計管理者への報告は，知事への報告によりなされたものとみなす。 （２）　事故報告書「その他」欄には，物品の取得額，損害見積額，修繕完了見込年月日等を記入すること。

項　　目	処　　理　　方　　法
	（３）　動物のへい死等で故意または過失によらない事故については，１年分をまとめて報告することができる。ただし，伝染病及び災害等によるもの並びに上記（１）のアの主務課長から要求のあるものについては，直ちに報告すること。 （４）　事故物品については，知事から賠償の有無の通知を受理したときは，当該物品出納命令簿の備考欄にその旨記帳整理すること。 （５）　現金の事故の場合については，知事から賠償の有無の通知を受理したときは，当該関係帳簿にその旨記帳整理すること。　【施行指針第１７】
寄附の受納	１　知事は現金又は物品の寄附の申出を受けたときは，当該申出に係る内容を調査し，諾否を決定して当該申出をした者に通知するものとする。 ２　出先機関の長は，現金又は物品の寄附の申出を受けたときは，意見を付し，知事に進達しなければならない。ただし，物品の評価額が１０万円を超えないものにあっては，当該出先機関の長において，かごしま応援寄附金にあっては東京事務所長又は大阪事務所長において前項に規定する寄附の受納の手続を行うものとする。 ３　知事は，前項本文の規定による進達を受けたときは，当該内容を調査し，諾否を決定の上，当該出先機関の長を経由して，寄附の申出をした者に通知するものとする。 【会計規則第３２条】 （１）出先機関の長は，寄附の申出を受けたときは，次に掲げる事項を記載した文書を主務課長に提出すること。 ア　寄附を受けようとするものの種類，品質，数量，価格 イ　寄附の目的 ウ　寄附者の住所，氏名 エ　採納後の用途 オ　出先機関の長の意見 （２）現金の金額が１００万円以下のもの及び物品の評価額が１０万円を超え１００万円以下のものにあっては財政課長の，現金の金額及び物品の評価額が１００万円を越えるものにあっては総務部長の合議を要すること。 【施行指針第１８】  ※　１０万円以下の物品は所属長で処理することができることとなっているが，特殊・異例なものについては，本庁に進達して判断を求める。

物品事務の一般的な流れ



出納命令
　受入（購入，保管転換受，寄付受納，借受，組替え　など）
　払出（供用，交付，保管転換，貸付け，返納，組替え，損傷　など）
　処分（売却，譲与，廃棄）

（出納命令の処理）

用品検査調書（物品出納命令用）　用品集中調達規則適用の購入物品

支払命令票
支出負担行為・支出命令票　} 上記以外の購入物品

物品出納命令簿　{ 受入（購入，寄付，保管転換受など）
　　払出（保管転換払，返納，売却，廃棄，亡夫，損傷など）

物品出納簿	消耗品，原材料を交付し，受領する場合
物品供用簿	職員の用に供する場合
物品貸付簿	貸し付ける場合
物品短期貸付簿	1月以内の貸付，借用申請書は省略可
物品借受簿	借り受ける場合（複写機など）
物品組替調書	物品の分類又は区分を変更する場合
生産物処理票	生産物のみ

※　<u>出納命令を要しない場合</u>
- 他の帳票等によって出納命令を行った場合の物品出納命令簿による当該出納命令の処理
- 他の所属が必要とする物品の購入事務のみを行う所属における当該物品の出納命令

（登　記）

物品出納簿

重要物品原票，備品原票（物品管理システムに入力）

※<u>登記を省略できるもの</u>

ア　贈与又は支給の目的で購入し，直ちに払い出すもの

イ　消耗品及び原材料。ただし，次に掲げるものを除く。
　収納原符等領収書となる印刷物，郵券証紙類，商品券類，油脂類（原材料を除く）
　医薬品，医療機器等の品質，有効性及び安全性の確保に関する法律及び劇物取締法に規定する毒薬，劇薬及び特定毒物

ウ　生産物のうち接待用飲食品，賄い品及び自給飼料として直ちに消費するもの

エ　拾得物品出納簿，移動措置保管車両等管理簿，損壊・落落物等管理簿，栽培（工作）記録簿，図書台帳等に登記されたもの。法律等で保管の記録が義務づけられたもの（火薬類等）

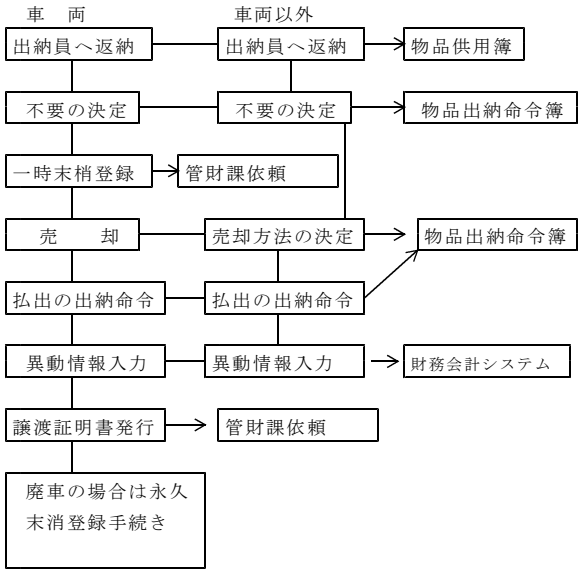
オ　物品短期貸付簿により処理されたもの

カ　条例等により貸与又は支給する被服類

キ　閲覧や貸出しを目的としない年版図書で，長期間の保存又は使用を目的としないもの

ク　給油所等で機械類に直接給油した油脂類は，当該機械類に従属したものとし，物品出納命令及び登記は要しない。
　また，出張先において購入し直ちに消費する物品，恒常的展示を目的としない業務資料としての写真，名刺，新聞，法規追録及び定期刊行物についても物品出納命令及び登記を省略することができる。

（不用の決定ができるもの）

- 供用の必要がない物品
- 修理等の経費が新たに購入する経費の６割以上となるもの
- 生産物で目的を達したもの
- その他知事が承認した物品

（処　分）