単　位　事　務　名	
物品の分類及び区分	
根拠及び参考法令	鹿児島県会計規則　【第１１８条，１１９条】 鹿児島県会計規則施行指針　【第７０】
項　目	処　理　方　法
物品の分類及び区分	１　物品は，その性質，形状等により次のとおり分類する。　【会計規則第１１８条】 （１）備　品 形状及び性質を変えることなく１年以上の使用又は保管に耐え得る物品であって，一品の購入価格又は評価価格が２万円以上のもの及び知事が特に必要と認めたもの （２）消耗品 ア　一般消耗品　短期間の使用によって消耗され，又はその効力を失う物品並びに形状及び性質を変えることなく１年以上の使用又は保管に耐え得る物品であって，一品の購入価格又は評価価格が２万円未満のもの イ　郵券証紙類　郵便切手，はがき，印紙をもってする歳入金納付に関する法律（昭和２３年法律第１４２号）第２条２項に規定する収入印紙等，現金送金用封筒及び収入証紙 ウ　商品券類　　商品券，回数券，渡船券，図書券その他これらに類するもの （３）動　物 獣類，鳥類，魚介類及び虫類で飼育を目的とするもの （４）生産物 試験場，学校，農場，その他県の施設等で製作又は生産された物品 （５）原材料 試験研究，実習，土木工事，医療等の用に供する物品 ２　物品は，次の表に掲げるところにより重要物品と普通物品に区分するものとする。 重要物品分類表……会計規則第１１８条第２項 普通物品分類表……職コミ　文書管理　出納局－会計課－物品 ３　重要物品出納計算書及び普通物品出納計算書の作成 出納員等(税出納員を除く。)は，その所管に属する物品（普通物品にあっては，備品に限る。）について，毎年３月31日現在をもって関係帳簿に基づき重要物品出納計算書（別記第８５号様式）及び普通物品出納計算書（別記第８６号様式）を作成しなければならない。 【会計規則第１１９条 】

項　　目	処　　理　　方　　法
	４　備品のうち「知事が特に必要と認めたもの」の品目は次のとおりとする。 【施行指針第７０（１）】 ア　公印規程による公印 イ　加除式法規集等 ウ　国庫補助で備品として購入し管理しなければならない物品 エ　閲覧や貸出しを目的とする図書及び図書以外の資料，なお，図書以外の資料とは，マイクロ資料，視聴覚資料，絵画的資料及び博物館的資料をいう。 ５　はがきには，特定封筒（レターパック）を含むものとする。 【施行指針第７０（２）】 ６　条例等により貸与又は支給する被服類は，登記を省略することができる消耗品とする。 【施行指針第７０（３）】 ７　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については，一品の購入価格又は評価価格にかかわらず消耗品とする。 【施行指針第７０（４）】 ８　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ものとする。 　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用資料としての写真，名刺，新聞，法規追録及び定期刊行物については物品出納命令及び登記を省略することができるものとする。 　なお，上記の場合は，関係調書への「登記省略」の記載は要しないものとする。 【施行指針第７０（５）】 ９　「事業建設機械に分類される車両」とは，グレーダー，動力ローラー，ブルドーザー，起重機，トラクターなど，道路運送車両法（昭和２６年法律第１８５号）第３条に定める「自動車」のうち，土木作業又は農作業に使用する特殊車両をいう。 【施行指針第７０（６）】