

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21年 3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県規則第38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、号及び号の細目の表示に下線が引かれた項、号及び号の細目（以下「移動項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中項、号及び号の細目の表示に下線が引かれた項、号及び号の細目（以下「移動後項等」という。）が存在する場合には、当該移動項等を当該移動後項等とし、移動後項等に対応する移動項等が存在しない場合には、当該移動項等（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（項及び号の表示を除く。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（項及び号の表示並びに追加項等を除く。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、当該改正部分を削る。

改正後	改正前
<p>(分類) 第3条 略</p> <p>2 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。</p> <p>(1) 性質、形状を変えずに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 ア～カ 略 キ 取得価格（取得価格がないとき又は明らかでないときにあつては、見積価格）が、<u>次に掲げる物品の区分に応じ、それぞれに定める額以上であるもの</u> (ア) <u>図書 1万円</u> (イ) <u>パーソナルコンピュータに使用するソフトウエア（フレキシブルディスクカートリッジ、光ディスクその他の記録媒体によって取引されるものに限る。） 10万円</u> (ウ) <u>その他の物品 3万円</u> ク 庶務集中局長（<u>鳥取県会計局及び庶務集中局設置規則（平成21年鳥取県規則第24号）第1条の規定により設置された庶務集中局の長をいう。以下同じ。</u>）が特に備品として管理することが必要と認める物品</p> <p>(2)～(6) 略</p>	<p>(分類) 第3条 略</p> <p>2 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。</p> <p>(1) 性質、形状を変えずに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 ア～カ 略 キ 取得価格（取得価格がないとき又は明らかでないときにあつては、見積価格）が<u>3万円（図書にあつては、1万円）以上の物品</u> ク 庶務集中局長（<u>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の長をいう。以下同じ。</u>）が特に備品として管理することが必要と認める物品</p> <p>(2)～(6) 略</p>

3 略

(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)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、総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所を除く。以下同じ。)、会計局、庶務集中局、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、鳥取県立図書館及び鳥取県立博物館を除く。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。

3 物品出納員は、次に定める者をもってこれに充てる。

(1) 知事部局の本庁各課、会計局、庶務集中局及び教育委員会事務局の各課等にあつては、庶務事務を担当する課長補佐の職(課長補佐と同等の職を含む。)にある者

(2)~(6) 略

4 略

(物品保管主任)

第5条の2 知事は、使用中の物品(出納長、出納員、分任出納員又は物品出納員が保管する物品以外の物品をいう。)の保管を行わせるため、知事部局の本庁各課、会計局、庶務集中局、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、総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所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立博物館(以下「機

3 略

(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)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、総務部行財政改革局自治研修所、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農林総合研究所を除く。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。

3 物品出納員は、次に定める者をもってこれに充てる。

(1) 知事部局の本庁各課、出納局及び教育委員会事務局の各課等にあつては、庶務事務を担当する課長補佐の職(課長補佐と同等の職を含む。)にある者

(2)~(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、総務部行財政改革局自治研修所、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農林総合研究所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。

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9項までの規定により出納機関とみなされる総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所並びに鳥取県教育センター、鳥取県立図書館及び鳥取県立博物館を含む。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ができる。

2及び3 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)~(3) 略

(4) 図書館法第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第2条の規定により収集等をする図書館資料

(5) 第3条第2項第1号ウに掲げる物品

(6) 略

2 略

(貸付け及び返還の手続)

第22条 略

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 知事は、前項本文の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者に物品を貸し付けるとき

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10項までの規定により出納機関とみなされる総務部行財政改革局自治研修所、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農林総合研究所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。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

(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)~(3) 略

(4) 略

2 略

(貸付け及び返還の手続)

第22条 略

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一般社団法人若しくは一般財団法人を除く。)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。

は、保証人を立てさせないことができる。

(1) 市町村その他の公共団体又は一般社団法人若しくは一般財団法人

(2) 貸付期間が10日未満の貸付けを受けようとする者

4 略

(貸付期間)

第25条 物品の貸付期間は、1年を超えることができない。ただし、知事が別に定めるものについては貸付期間を延長することができる。

2 貸付期間は、更新することができる。この場合においては、前項の期間を超えることができない。

(不用の決定及び処分)

第30条 略

2及び3 略

4 出納機関の長は、取得価格が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。

第37条 出納機関の出納員は、取得価格が100万円以上の物品について、毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在数を、物品現在数報告書により、出納機関の長を経て翌年度の6月15日までに出納長に報告しなければならない。

3 略

(貸付期間)

第25条 物品の貸付期間は、1年をこえることができない。ただし、知事が必要と認めたものについては貸付期間を延長することができる。

2 貸付期間は、更新することができる。この場合においては、前項の期間をこえることができない。

(不用の決定及び処分)

第30条 略

2及び3 略

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。

第37条 出納機関の出納員は、取得金額100万円以上の物品について、毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在数を、物品現在数報告書により、出納機関の長を経て翌年度の6月15日までに
出納長に報告しなければならない。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。