

静岡県財産規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和7年3月31日

静岡県知事 鈴木康友

静岡県規則第27号

静岡県財産規則の一部を改正する規則

静岡県財産規則（昭和39年静岡県規則第14号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 財産管理者 <u>静岡県行政組織規則（平成19年静岡県規則第29号。以下「行政組織規則」という。）第62条の3の政策推進担当部長、行政組織規則第62条の5のデジタル戦略担当部長、行政組織規則第62条の6の地域外交担当部長、行政組織規則第10条第1項第1号の表に掲げる知事戦略局長（以下「知事戦略局長」という。）及び同表に掲げる総務課の長並びに静岡県部設置条例（平成18年静岡県条例第58号）第1条に規定する部の長、行政組織規則第60条第1項に規定する出納局長（以下「出納局長」という。）、議会事務局長、静岡県教育委員会組織規則（平成30年静岡県教育委員会規則第1号。以下「教育委員会組織規則」という。）第6条第1項の表に掲げる部長及び警察本部長をいう。</u></p> <p>(2) 財産事務取扱者 行政組織規則の規定により本庁に置かれた課の長、静岡県議会事務局規程（昭和33年県議会訓令甲第1号）第2条に規定する総務課の長、教育委員会組織規則第7条第2項の表に掲げる課の長、静岡県警察組織規則（昭和34年静岡県公安委員会規則第9号。以下「警察組織規則」という。）第7条第1項に規定する会計</p>	<p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 財産管理者 <u>静岡県部設置条例（平成18年静岡県条例第58号）第1条に規定する部の長、静岡県行政組織規則（平成19年静岡県規則第29号。以下「行政組織規則」という。）第60条第1項に規定する出納局長（以下「出納局長」という。）、議会事務局長、静岡県教育委員会組織規則（平成30年静岡県教育委員会規則第1号。以下「教育委員会組織規則」という。）第6条第1項の表に掲げる部長及び警察本部長をいう。</u></p> <p>(2) 財産事務取扱者 行政組織規則の規定により本庁に置かれた課の長、静岡県議会事務局規程（昭和33年県議会訓令甲第1号）第2条に規定する総務課の長、教育委員会組織規則第7条第2項の表に掲げる課の長、静岡県警察組織規則（昭和34年静岡県公安委員会規則第9号。以下「警察組織規則」という。）第7条第1項に規定する会計</p>

課（以下「総務部会計課」という。）の長（以下「総務部会計課長」という。）及び同項に規定する施設課の長並びに静岡県財務規則（昭和39年静岡県規則第13号）第2条第22号に規定するかい（以下「かい」という。）の長をいう。

(3)～(6) (略)

(財産事務の処理)

第3条 (略)

2・3 (略)

4 前3項の規定にかかわらず、普通財産に関する事務は、別に定めるものを除き、経営管理部長が処理する。

(財産事務の総括)

第4条 経営管理部長は、公有財産、債権及び基金に関する事務を総括する。

2 経営管理部長は、前項の事務を行うため、財産管理者に対して、その所掌に係る公有財産、債権及び基金について、その管理状況に関する報告を求め、又は実地について調査し、その結果必要な処置を求めることができる。

3・4 (略)

(公有財産、債権及び基金の現在額報告)

第6条 経営管理部長は、毎年3月31日現在における公有財産、債権及び基金の現在額を、5月31日までに会計管理者に通知しなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

(1)・(2) (略)

(専決)

第20条 公有財産に関する事務（第21条の2第1項の規定により委任されたものを除く。）は、知事が専決処理事項として別に指定するもののほか、次に掲げる区分に従い、専決処理することができる。ただし、重要又は異例

課（以下「警察総務部会計課」という。）の長（以下「警察総務部会計課長」という。）及び同項に規定する施設課の長並びに静岡県財務規則（昭和39年静岡県規則第13号）第2条第22号に規定するかい（以下「かい」という。）の長をいう。

(3)～(6) (略)

(財産事務の処理)

第3条 (略)

2・3 (略)

4 前3項の規定にかかわらず、普通財産に関する事務は、別に定めるものを除き、財務部長が処理する。

(財産事務の総括)

第4条 財務部長は、公有財産、債権及び基金に関する事務を総括する。

2 財務部長は、前項の事務を行うため、財産管理者に対して、その所掌に係る公有財産、債権及び基金について、その管理状況に関する報告を求め、又は実地について調査し、その結果必要な処置を求めることができる。

3・4 (略)

(公有財産、債権及び基金の現在額報告)

第6条 財務部長は、毎年3月31日現在における公有財産、債権及び基金の現在額を、5月31日までに会計管理者に通知しなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

(1)・(2) (略)

(専決)

第20条 公有財産に関する事務（第21条の2第1項の規定により委任されたものを除く。）は、知事が専決処理事項として別に指定するもののほか、次に掲げる区分に従い、専決処理することができる。ただし、重要又は異例

なものについては、この限りでない。

(1) 経営管理部長の専決事項

ア 第34条第1項の規定による所属替えの決定（第3条第4項に規定する別に定める事務に係る普通財産の所属替えであつて、経営管理部長の所属に移すものの決定を除く。）に関する事。

イ・ウ （略）

(2) 資産経営課長の専決事項

ア 第34条第1項の規定による所属替えの決定（第3条第4項に規定する別に定める事務に係る普通財産の所属替えであつて、経営管理部長の所属に移すものの決定に限る。）に関する事。

イ （略）

(3)・(4) （略）

2 （略）

第20条の2 前条の規定にかかわらず、次に掲げる者（第3章を除き、以下「局長等」という。）は、知事が別に定める範囲内において、その所掌事務に係る前条第1項第3号に規定する事務を専決することができる。この場合における第21条の規定の適用については、同条第1項中「資産経営課長を経て経営管理部長」とあるのは、「資産経営課長」とする。

(1)・(2) （略）

(3) 行政組織規則の規定により本庁に置かれた局長（知事戦略局長を除く。）

(4) 経営管理部に置かれた課の長（以下「経営管理部の課長」という。）

(5)～(7) （略）

（合議）

第21条 この規則の定めるところにより決裁を受けようとするときは、資産経営課長を経て経営管理部長に合議しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、知事が別に定め

なものについては、この限りでない。

(1) 財務部長の専決事項

ア 第34条第1項の規定による所属替えの決定（第3条第4項に規定する別に定める事務に係る普通財産の所属替えであつて、財務部長の所属に移すものの決定を除く。）に関する事。

イ・ウ （略）

(2) 行政経営課長の専決事項

ア 第34条第1項の規定による所属替えの決定（第3条第4項に規定する別に定める事務に係る普通財産の所属替えであつて、財務部長の所属に移すものの決定に限る。）に関する事。

イ （略）

(3)・(4) （略）

2 （略）

第20条の2 前条の規定にかかわらず、次に掲げる者（第3章を除き、以下「局長等」という。）は、知事が別に定める範囲内において、その所掌事務に係る前条第1項第3号に規定する事務を専決することができる。この場合における第21条の規定の適用については、同条第1項中「行政経営課長を経て財務部長」とあるのは、「行政経営課長」とする。

(1)・(2) （略）

(3) 行政組織規則の規定により本庁に置かれた局長

(4) 企画部、総務部、財務部及びスポーツ・文化観光部に置かれた課の長

(5)～(7) （略）

（合議）

第21条 この規則の定めるところにより決裁を受けようとするときは、行政経営課長を経て財務部長に合議しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、知事が別に定め

る範囲内において、第20条第1項第3号の規定により財産管理者が専決処理する場合は、前項中「資産経営課長を経て経営管理部長」とあるのは、「資産経営課長」とする。ただし、重要又は異例なものについては、この限りでない。

3 (略)
(年度計画)

第22条 財産管理者は、翌年度における公有財産の取得、用途変更、用途廃止及び処分（基金による土地及び建物の取得及び処分を含む。この条において同じ。）について、様式第5号による財産計画書を作成し、2月末日までに経営管理部長に提出しなければならない。

2 財産管理者は、前項の財産計画書を提出した後、当該年度において新たに公有財産の取得、用途変更、用途廃止及び処分の必要が生じたときは、そのつど、財産計画書を作成し、経営管理部長に提出しなければならない。

3 財産管理者は、前2項の規定により提出した財産計画書の内容を変更したときは、直ちに様式第6号による変更財産計画書を作成し、経営管理部長に提出しなければならない。

4 (略)
(事前協議)

第23条 財産管理者は、次に掲げる事務を処理しようとするときは、様式第7号による財産事前協議書により経営管理部長に協議しなければならない。ただし、様式第7号により難しい場合には、事務の内容その他必要な事項を記載した書類を事前協議書とすることができる。

(1)～(4) (略)

る範囲内において、第20条第1項第3号の規定により財産管理者が専決処理する場合は、前項中「行政経営課長を経て財務部長」とあるのは、「行政経営課長」とする。ただし、重要又は異例なものについては、この限りでない。

3 (略)
(年度計画)

第22条 財産管理者は、翌年度における公有財産の取得、用途変更、用途廃止及び処分（基金による土地及び建物の取得及び処分を含む。以下この条において同じ。）について、様式第5号による財産計画書を作成し、2月末日までに財務部長に提出しなければならない。

2 財産管理者は、前項の財産計画書を提出した後、当該年度において新たに公有財産の取得、用途変更、用途廃止及び処分の必要が生じたときは、その都度、財産計画書を作成し、財務部長に提出しなければならない。

3 財産管理者は、前2項の規定により提出した財産計画書の内容を変更したときは、直ちに様式第6号による変更財産計画書を作成し、財務部長に提出しなければならない。

4 (略)
(事前協議)

第23条 財産管理者は、次に掲げる事務を処理しようとするときは、様式第7号による財産事前協議書により財務部長に協議しなければならない。ただし、様式第7号により難しい場合には、事務の内容その他必要な事項を記載した書類を事前協議書とすることができる。

(1)～(4) (略)

2 第20条の2の規定により、局長等が専決処理する事項に係る前項第2号に掲げる事務の協議についての同項の規定の適用については、同項中「財産管理者」とあるのは「局長等」と、「経営管理部長」とあるのは「資産経営課長」とする。

3 (略)

(財産調査)

第24条 経営管理部長は、職員をして、次の各号に掲げる者の行う公有財産に関する事務について、調査を行わせるものとする。

(1)・(2) (略)

第26条 調査員が調査の結果、重大な誤りを発見したときは、速やかに経営管理部長に報告して、その指示を受けなければならない。

(調査報告)

第26条の2 調査員は、帰庁後5日以内に調査報告書を経営管理部長に提出しなければならない。

(分掌替え)

第35条 前条の規定は、財産事務取扱者がその分掌に係る公有財産の分掌替えをしようとする場合にこれを準用する。この場合において、同条第1項中「関係財産管理者」とあるのは「関係財産事務取扱者及び関係局長等」と、「知事」とあるのは「資産経営課長」と読み替えるものとする。

(分類替え及び種類替え)

第36条 財産事務取扱者は、分類替え又は種類替えしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類に、当該公有財産の関係図面を添えて、関係局長等を経て資産経営課長の決裁を受けなければならない。

(1)～(4) (略)

(用途の変更及び廃止)

第38条 (略)

2 第20条の2の規定により、局長等が専決処理する事項に係る前項第2号に掲げる事務の協議についての同項の規定の適用については、同項中「財産管理者」とあるのは「局長等」と、「財務部長」とあるのは「行政経営課長」とする。

3 (略)

(財産調査)

第24条 財務部長は、職員をして、次の各号に掲げる者の行う公有財産に関する事務について、調査を行わせるものとする。

(1)・(2) (略)

第26条 調査員が調査の結果、重大な誤りを発見したときは、速やかに財務部長に報告して、その指示を受けなければならない。

(調査報告)

第26条の2 調査員は、帰庁後5日以内に調査報告書を財務部長に提出しなければならない。

(分掌替え)

第35条 前条の規定は、財産事務取扱者がその分掌に係る公有財産の分掌替えをしようとする場合にこれを準用する。この場合において、同条第1項中「関係財産管理者」とあるのは「関係財産事務取扱者及び関係局長等」と、「知事」とあるのは「行政経営課長」と読み替えるものとする。

(分類替え及び種類替え)

第36条 財産事務取扱者は、分類替え又は種類替えしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類に、当該公有財産の関係図面を添えて、関係局長等を経て行政経営課長の決裁を受けなければならない。

(1)～(4) (略)

(用途の変更及び廃止)

第38条 (略)

2 財産管理者は、前項の規定により用途廃止の決裁を受けた行政財産の用途を廃止したときは、直ちに様式第20号による用途廃止引継書により、当該財産を経営管理部長に引き継がなければならない。ただし、次の各号の二に該当するものは、この限りでない。

(1)・(2) (略)

(3) 前2号に掲げるもののほか、知事が当該財産の管理及び処分を経営管理部長においてすることが技術、所在地その他の関係から著しく不相当と認めたもの
(損失補償)

第44条の3 財産管理者は、法第238条の5第5項の規定により借受人から損失補償の請求があつたときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類により経営管理部長に協議しなければならない。

(1)～(4) (略)

2 前項の規定により経営管理部長に協議しようとするときは、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

(1)～(4) (略)

(台帳の登載事項)

第60条 公有財産台帳には、その分類及び種類ごとに、次の証拠書類により必要な事項を記載しなければならない。

(1)～(3) (略)

(4) 行政財産の用途廃止をし、経営管理部長に引き継いだものは、用途廃止引継書

(5)～(7) (略)

2 (略)

(台帳価格の評価替え)

第64条 財産事務取扱者は、その分掌に係る公有財産について、経営管理部長が別に定める評価要領により評価替えをし、その評価額により台帳価格を改定しなければならない。

2 財産管理者は、前項の規定により用途廃止の決裁を受けた行政財産の用途を廃止したときは、直ちに様式第20号による用途廃止引継書により、当該財産を財務部長に引き継がなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、この限りでない。

(1)・(2) (略)

(3) 前2号に掲げるもののほか、知事が当該財産の管理及び処分を財務部長においてすることが技術、所在地その他の関係から著しく不相当と認めたもの
(損失補償)

第44条の3 財産管理者は、法第238条の5第5項の規定により借受人から損失補償の請求があつたときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類により財務部長に協議しなければならない。

(1)～(4) (略)

2 前項の規定により財務部長に協議しようとするときは、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

(1)～(4) (略)

(台帳の登載事項)

第60条 公有財産台帳には、その分類及び種類ごとに、次の証拠書類により必要な事項を記載しなければならない。

(1)～(3) (略)

(4) 行政財産の用途廃止をし、財務部長に引き継いだものは、用途廃止引継書

(5)～(7) (略)

2 (略)

(台帳価格の評価替え)

第64条 財産事務取扱者は、その分掌に係る公有財産について、財務部長が別に定める評価要領により評価替えをし、その評価額により台帳価格を改定しなければならない。

2 前項の規定により台帳価格を改定したときは、別に定めるところにより、様式第27号による公有財産評価替報告書を作成し、経営管理部長に提出しなければならない。

(保険の加入)

第67条 財産事務取扱者は、別に定める要領により公有財産の保険の加入に関する資料を経営管理部長に提出し、経営管理部長は、その資料に基づき保険の加入の事務を行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、公営住宅その他特別の理由のある公有財産の保険の加入の事務は、当該財産管理者が行うものとする。この場合においては、経営管理部長に報告しなければならない。

(異動報告)

第69条 財産事務取扱者は、その分掌に係る公有財産について、公有財産台帳又は貸付（使用許可・使用承認）公有財産台帳の登載事項に異動があつたときは、別に定めるところにより、経営管理部長に報告しなければならない。

(定期報告)

第70条 財産事務取扱者は、その分掌に係る公有財産について、毎年3月31日現在で様式第31号による公有財産現在額報告書を作成し、4月30日までに経営管理部長に提出しなければならない。

2 財産事務取扱者は、貸付け又は使用許可した公有財産について、毎年3月31日現在で様式第32号による貸付（使用許可）公有財産現在額報告書を作成し、4月30日までに経営管理部長に提出しなければならない。

3 財産事務取扱者は、その分掌に係る公有財産の保全、管理、運用等の状況について、別に定めるところにより、経営管理部長に報告

2 前項の規定により台帳価格を改定したときは、別に定めるところにより、様式第27号による公有財産評価替報告書を作成し、財務部長に提出しなければならない。

(保険の加入)

第67条 財産事務取扱者は、別に定める要領により公有財産の保険の加入に関する資料を財務部長に提出し、財務部長は、その資料に基づき保険の加入の事務を行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、公営住宅その他特別の理由のある公有財産の保険の加入の事務は、当該財産管理者が行うものとする。この場合においては、財務部長に報告しなければならない。

(異動報告)

第69条 財産事務取扱者は、その分掌に係る公有財産について、公有財産台帳又は貸付（使用許可・使用承認）公有財産台帳の登載事項に異動があつたときは、別に定めるところにより、財務部長に報告しなければならない。

(定期報告)

第70条 財産事務取扱者は、その分掌に係る公有財産について、毎年3月31日現在で様式第31号による公有財産現在額報告書を作成し、4月30日までに財務部長に提出しなければならない。

2 財産事務取扱者は、貸付け又は使用許可した公有財産について、毎年3月31日現在で様式第32号による貸付（使用許可）公有財産現在額報告書を作成し、4月30日までに財務部長に提出しなければならない。

3 財産事務取扱者は、その分掌に係る公有財産の保全、管理、運用等の状況について、別に定めるところにより、財務部長に報告しな

しなければならない。

(借受け財産の管理)

第71条 (略)

2 財産事務取扱者は、その分掌に係る借受け財産のうち、次の各号に掲げるものについて、借受財産台帳の登載事項に異動があつたときは、別に定めるところにより、経営管理部長に報告しなければならない。

(1)・(2) (略)

3 財産事務取扱者は、その分掌に係る借受け財産について、毎年3月31日現在で様式第34号による借受財産報告書を作成し、4月30日までに経営管理部長に提出しなければならない。

4 (略)

(物品管理事務の分掌)

第72条 物品管理者は、出納局次長、総務部会計課長又はかいの課長等(静岡県財務規則第2条第25号に規定するかいの課長等をいう。以下同じ。)に、その物品の管理に関する事務を分掌させる。

第73条の2 (略)

2 前項の規定により、警察本部長又はかい長に委任された物品に関する事務は、別表第5の3に掲げる区分により、警察本部総務部長若しくは総務部会計課長又は当該かいの次長等(静岡県財務規則第2条第24号に規定するかいの次長等をいう。以下同じ。)若しくはかいの課長等が専決処理することができる。ただし、重要又は異例なものについては、この限りでない。

3 前項の規定により総務部会計課長が専決処理することができる事務のうち、物品請求書、物品取得伺又は物品検収調書及び物品修繕請求書又は物品修繕伺に係るものは、警察組織規則第7条第3項の装備管理室に置かれ

なければならない。

(借受け財産の管理)

第71条 (略)

2 財産事務取扱者は、その分掌に係る借受け財産のうち、次の各号に掲げるものについて、借受財産台帳の登載事項に異動があつたときは、別に定めるところにより、財務部長に報告しなければならない。

(1)・(2) (略)

3 財産事務取扱者は、その分掌に係る借受け財産について、毎年3月31日現在で様式第34号による借受財産報告書を作成し、4月30日までに財務部長に提出しなければならない。

4 (略)

(物品管理事務の分掌)

第72条 物品管理者は、出納局次長、警察総務部会計課長又はかいの課長等(静岡県財務規則第2条第25号に規定するかいの課長等をいう。以下同じ。)に、その物品の管理に関する事務を分掌させる。

第73条の2 (略)

2 前項の規定により、警察本部長又はかい長に委任された物品に関する事務は、別表第5の3に掲げる区分により、警察本部総務部長若しくは警察総務部会計課長又は当該かいの次長等(静岡県財務規則第2条第24号に規定するかいの次長等をいう。以下同じ。)若しくはかいの課長等が専決処理することができる。ただし、重要又は異例なものについては、この限りでない。

3 前項の規定により警察総務部会計課長が専決処理することができる事務のうち、物品請求書、物品取得伺又は物品検収調書及び物品修繕請求書又は物品修繕伺に係るものは、警察組織規則第7条第3項の装備管理室に置か

た警察組織規則第61条第1項の管理官（以下「装備管理室管理官」という。）が専決処理することができる。

4 （略）

（物品管理事務の代決）

第74条 （略）

2～4 （略）

5 警察本部長が不在のときは警察本部総務部長が、警察本部長及び警察本部総務部長がともに不在のときは総務部会計課長が、第73条の2第1項の規定により警察本部長に委任された事務を代決することができる。

6 総務部会計課長が不在のときは、総務部会計課の次席（以下「総務部会計課次席」という。）が、第73条の2第2項の規定により総務部会計課長が専決処理することができる事務を代決することができる。

7・8 （略）

（出納員等の設置）

第75条 （略）

2 局等（別表第7左欄に掲げる局、課及び室をいう。以下同じ。）、総務部会計課及びかい以外の出先機関のうち、必要と認めるところに物品分任出納員を置くことができる。

3 （略）

4 第2項に規定する総務部会計課の物品分任出納員には、装備管理室管理官をもつて充て、その所掌する物品に関する出納事務を分掌する。

5～11 （略）

（出納員等に対する委任）

第76条 会計管理者は、出納員に次に掲げる区分に従い、その事務を委任する。

(1)・(2) （略）

(3) 総務部会計課長の職にある出納員
警察本部に所属する物品の出納及び保管

れた警察組織規則第61条第1項の管理官（以下「装備管理室管理官」という。）が専決処理することができる。

4 （略）

（物品管理事務の代決）

第74条 （略）

2～4 （略）

5 警察本部長が不在のときは警察本部総務部長が、警察本部長及び警察本部総務部長がともに不在のときは警察総務部会計課長が、第73条の2第1項の規定により警察本部長に委任された事務を代決することができる。

6 警察総務部会計課長が不在のときは、警察総務部会計課の次席（以下「警察総務部会計課次席」という。）が、第73条の2第2項の規定により警察総務部会計課長が専決処理することができる事務を代決することができる。

7・8 （略）

（出納員等の設置）

第75条 （略）

2 局等（別表第7左欄に掲げる局、課及び室をいう。以下同じ。）、警察総務部会計課及びかい以外の出先機関のうち、必要と認めるところに物品分任出納員を置くことができる。

3 （略）

4 第2項に規定する警察総務部会計課の物品分任出納員には、装備管理室管理官をもつて充て、その所掌する物品に関する出納事務を分掌する。

5～11 （略）

（出納員等に対する委任）

第76条 会計管理者は、出納員に次に掲げる区分に従い、その事務を委任する。

(1)・(2) （略）

(3) 警察総務部会計課長の職にある出納員
警察本部に所属する物品の出納及び保管

に関する事務

(4) (略)

2 (略)

(出納事務の代決)

第77条 (略)

2 (略)

3 総務部会計課長の職にある出納員が不在のときは、総務部会計課次席の職にある出納員が、第76条第1項第3号に掲げる事務を代決することができる。

(死亡等の場合の引継ぎ)

第81条 出納員又は物品分任出納員が死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないときは、局等の長、用度課長、出納室長、総務部会計課長又はかい長は、その旨を会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、課長又は室長である出納員が事故により自ら引継ぎをすることができないときは、次に掲げる者がその旨を会計管理者に報告し、その指示を受けるものとする。

(1)・(2) (略)

(3) 総務部会計課長にあつては、総務部会計課次席

(物品取締員)

第82条 局等、出納室、総務部会計課、かいその他必要と認めるところに、物品取締員を置く。

2 物品取締員には、次に掲げる者を充てる。

(1)・(2) (略)

(3) 総務部会計課にあつては、調度第一課長補佐及び車両課長補佐

(4)～(10) (略)

3・4 (略)

5 物品取締員は、局等の長、出納室長、総務部会計課長又はかい長の命を受け、物品の使

に関する事務

(4) (略)

2 (略)

(出納事務の代決)

第77条 (略)

2 (略)

3 警察総務部会計課長の職にある出納員が不在のときは、警察総務部会計課次席の職にある出納員が、第76条第1項第3号に掲げる事務を代決することができる。

(死亡等の場合の引継ぎ)

第81条 出納員又は物品分任出納員が死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないときは、局等の長、用度課長、出納室長、警察総務部会計課長又はかい長は、その旨を会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、課長又は室長である出納員が事故により自ら引継ぎをすることができないときは、次に掲げる者がその旨を会計管理者に報告し、その指示を受けるものとする。

(1)・(2) (略)

(3) 警察総務部会計課長にあつては、警察総務部会計課次席

(物品取締員)

第82条 局等、出納室、警察総務部会計課、かいその他必要と認めるところに、物品取締員を置く。

2 物品取締員には、次に掲げる者を充てる。

(1)・(2) (略)

(3) 警察総務部会計課にあつては、調度第一課長補佐及び車両課長補佐

(4)～(10) (略)

3・4 (略)

5 物品取締員は、局等の長、出納室長、警察総務部会計課長又はかい長の命を受け、物品

用の取締りを行う。

(物品の取得等の決定)

第85条 (略)

2 前項の調書は、本庁にあつては、第73条の規定の例により、決裁を受けた後、物品管理者に回付するものとする。この場合において、同条において引用する別表第5の2の規定の適用については、同表中次の表の左欄に掲げる字句は同表右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

出納局長	部局長（静岡県財務規則第2条第1号に規定する部局長（警察本部長を除く。）及び農林水産担当部長をいう。）
出納局次長	局長等（行政組織規則の規定により本庁に置かれた局長、危機管理部参事、 <u>経営管理部の課長及び教育部理事等</u> をいう。）
(略)	

(交換)

第100条 (略)

2 前項の規定により物品を交換する物品管理者は、様式第52号による物品交換調書により受入れ及び払出しの通知をするものとする。

(検査の際の提出書類)

第115条 前条の検査（以下「検査」という。）を受ける者のうち、次の各号に掲げるものは、当該各号に掲げる書類を検査の際検査員（同条の規定により検査を命ぜられた職員をいう。以下同じ。）に提出しなければならない。

の使用の取締りを行う。

(物品の取得等の決定)

第85条 (略)

2 前項の調書は、本庁にあつては、第73条の規定の例により、決裁を受けた後、物品管理者に回付するものとする。この場合において、同条において引用する別表第5の2の規定の適用については、同表中次の表の左欄に掲げる字句は同表右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

出納局長	部局長（静岡県財務規則第2条第1号に規定する部局長（警察本部長を除く。）、 <u>デジタル戦略部長、こども若者政策部長及び農林水産統括部長</u> をいう。）
出納局次長	局長等（行政組織規則の規定により本庁に置かれた局長、 <u>企画部、総務部、財務部及びスポーツ・文化観光部に置かれた課の長、危機管理部参事並びに教育部理事等</u> をいう。）
(略)	

(交換)

第100条 (略)

2 物品を交換する物品管理者は、様式第52号による物品交換調書により受入れ及び払出しの通知をするものとする。

(検査の際の提出書類)

第115条 前条の検査（以下「検査」という。）を受ける者のうち、出納室長、かい長、局等及び警察総務部会計課の物品取締員並びに継続的に資金の前渡を受ける資金前渡者は、次に掲げる書類を検査の際検査員（同条の規定により検査を命ぜられた職員をいう。以下同

- (1) 前回の検査において、検査員から指示を受けた者 様式第64号の2による前回の検査の指示事項に対する措置状況調書
- (2) 出納室長、かい長、局等及び総務部会計課の物品取締員並びに継続的に資金の前渡を受ける資金前渡者 様式第65号による物品管理状況調書及び様式第66号による物品台帳異動状況調書

(検査報告)

第118条 (略)

(専決)

第120条 (略)

- 2 (略)
- 3 第1項の規定にかかわらず、局長等は、知事が別に定める範囲内において、第1項第1号に規定する事務を専決することができる。この場合における第120条の3の規定の適用については、同条第1項中「資産経営課長を経て経営管理部長」とあるのは、「資産経営課長」とする。

(合議)

第120条の3 債権に係る事案について決裁を受けようとするときは、資産経営課長を経て経営管理部長に合議しなければならない。

2 (略)

(債権の現在額報告)

第121条 財産事務取扱者は、その分掌に係る債権について、毎年3月31日現在で様式第73号による債権現在額報告書を作成し、4月30日

じ。)に提出しなければならない。

- (1) 様式第65号による物品管理状況調書
- (2) 様式第66号による物品台帳異動状況調書

(3) その他検査員が必要と認める書類

(検査報告等)

第118条 (略)

2 知事は、検査の結果を、検査を受けた者に通知するものとする。

3 知事から指示を受けた者は、指示事項に対する措置の状況を、知事に報告しなければならない。

(専決)

第120条 (略)

- 2 (略)
- 3 第1項の規定にかかわらず、局長等は、知事が別に定める範囲内において、第1項第1号に規定する事務を専決することができる。この場合における第120条の3の規定の適用については、同条第1項中「行政経営課長を経て財務部長」とあるのは、「行政経営課長」とする。

(合議)

第120条の3 債権に係る事案について決裁を受けようとするときは、行政経営課長を経て財務部長に合議しなければならない。

2 (略)

(債権の現在額報告)

第121条 財産事務取扱者は、その分掌に係る債権について、毎年3月31日現在で様式第73号による債権現在額報告書を作成し、4月30日

までに経営管理部長に提出しなければならない。

(債権調査)

第121条の2 経営管理部長は、職員をして次の各号に掲げる者の行う債権に関する事務について、調査を行わせるものとする。

(1)・(2) (略)

2 (略)

(基金の現在額報告書)

第127条の2 財産事務取扱者は、その分掌に係る基金について毎年3月31日現在で様式第2号による基金現在額報告書を作成し、4月30日までに経営管理部長に提出しなければならない。

別表第4 (略)

公有財産増減理由用語表

区分	増	減	摘要
各区分に 共通	(略)	(略)	(略)
	引受け	引継ぎ	用途を廃止した財産を財産管理者から <u>経営管理部長</u> が引き受けたとき。 用途を廃止した財産を <u>経営管理部長</u> へ引継ぎをしたとき。
	行政財産から組替え		行政財産の用途を廃止して <u>経営管理部長</u> に引継ぎがないとき。
(略)	(略)	(略)	(略)

までに財務部長に提出しなければならない。

(債権調査)

第121条の2 財務部長は、職員をして次の各号に掲げる者の行う債権に関する事務について、調査を行わせるものとする。

(1)・(2) (略)

2 (略)

(基金の現在額報告書)

第127条の2 財産事務取扱者は、その分掌に係る基金について毎年3月31日現在で様式第2号による基金現在額報告書を作成し、4月30日までに財務部長に提出しなければならない。

別表第4 (略)

公有財産増減理由用語表

区分	増	減	摘要
各区分に 共通	(略)	(略)	(略)
	引受け	引継ぎ	用途を廃止した財産を財産管理者から <u>財務部長</u> が引き受けたとき。 用途を廃止した財産を <u>財務部長</u> へ引継ぎをしたとき。
	行政財産から組替え		行政財産の用途を廃止して <u>財務部長</u> に引継ぎがないとき。
(略)	(略)	(略)	(略)

別表第5の3 (略)

物品に関する事務の専決区分

区分	警察本部 総務部長 専決	<u>総務部会</u> <u>計課長専</u> 決	かいの次 長等専決	かいの課 長等専決
(略)				

(略)

別表第7 (略)

行政組織規則の規定により本庁に置かれた局並びに <u>知事直轄組織総務課、危機管理部総務課、経営管理部総務課、感染症対策課、産業イノベーション推進課、空港調整室、先端農業推進室及び会計総務課</u>	(略)
(略)	

別表第5の3 (略)

物品に関する事務の専決区分

区分	警察本部 総務部長 専決	<u>警察総務</u> <u>部会計課</u> <u>長専決</u>	かいの次 長等専決	かいの課 長等専決
(略)				

(略)

別表第7 (略)

行政組織規則の規定により本庁に置かれた局並びに <u>企画部総務課、総務部総務課、財務部総務課、危機管理部総務課、スポーツ・文化観光部総務課、スポーツ政策課、文化政策課、観光政策課、空港管理課、感染症対策課、産業イノベーション推進課、空港調整室、先端農業推進室及び会計総務課</u>	(略)
(略)	

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

様式第5号から様式第7号までの規定中「経営管理部長」を「財務部長」に改める。

様式第20号中「経営管理部長」を「財務部長」に改める。

様式第64号の2を削る。

附 則

- この規則は、令和7年4月1日から施行する。
- この規則の施行の際現に改正前の静岡県財産規則の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。