

災害救助備蓄物資出納要領

1 趣旨

この要領は、災害救助法第4条による災害救助のため県が熊本県災害救助基金により備蓄する物資の保管出納について、熊本県物品取扱規則（昭和39年規則第20号）及び熊本県会計規則（昭和60年規則第11号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

2 備蓄物資の定義

備蓄物資（以下「物資」という。）とは、災害救助法による救助を目的として購入し、県が備蓄する物資をいう。

3 出納員及び出納保管

- （1）出納員は、健康福祉政策課地域支え合い支援室生活再建支援班長の職にある者がこれにあたる。
- （2）物資の出納保管については、出納員及び各地域振興局保健福祉環境部総務企画（福祉）課長若しくは総務企画（福祉）課長により難い場合は各地域振興局長が指定した課長（以下「総務企画（福祉）課長等」という。）がこれにあたる。

なお、各地域振興局長が指定した場合は、速やかに健康福祉政策課長にその職氏名を報告するものとする。

4 物資の出納

- （1）県庁に備蓄する物資の場合

ア 物資の受け入れ

物資を入庫する場合は、備蓄物資入庫伺（別記第1号様式）により決裁を受け、出納員が他班職員1名以上と立会いのうえ入庫し、備蓄物資出納簿（別記第2号様式）に記載するものとする。

イ 物資の払い出し

(ア) 物資を払い出す場合は、備蓄物資払出伺（別記第 3 号様式）により決裁を受け、出納員が他班職員 1 名以上と立会いのうえ出庫し、備蓄物資出納簿（別記第 2 号様式）に記載するものとする。

(イ) 払い出し後は、物資受領者から受領書（別記第 10 号様式）を徴するものとする。

なお、県外への応援など受領書の徴取が困難な場合は、省略できるものとする。

ウ 物資の廃棄

(ア) 物資の廃棄を行う場合は、備蓄物資廃棄伺（別記第 4 号様式）により決裁を受け、出納員が他班職員 1 名以上と立会いのうえ出庫し、備蓄物資出納簿（別記第 2 号様式）に記載するものとする。

(イ) 廃棄後は、有効活用等により受領する相手がいる場合は、物資受領者から受領書（別記第 10 号様式）を徴するものとする。なお、焼却施設等での処分により、証憑を徴することが困難な場合については、その旨を記録するものとする。

(2) 各地域振興局に備蓄する物資の場合

ア 物資の受入

健康福祉政策課及び他の地域振興局から保管物資を入庫する場合は、備蓄物資入庫伺（別記第 5 号様式）により決裁を受け、総務企画（福祉）課長等が他課職員 1 名以上と立会いのうえ入庫し、備蓄物資出納簿（別記第 2 号様式）に記載するものとする。

イ 物資の払い出し

(ア) 物資を払い出す場合は、健康福祉政策課において備蓄物資払出伺（別記第 3 号様式）により決裁を受け、備蓄物資払出通知書（別記第 6 号様式）により関係地域振興局長に通知する。

なお、緊急の場合は上記によらず口頭による通知も可とするが、

この場合においても、後日備蓄物資払出通知書（別記第 6 号様式）により関係地域振興局長に通知するものとする。

- （イ） 関係地域振興局においては、備蓄物資払出伺（別記第 7 号様式）により決裁を受け、総務（福祉）企画課長等が他課職員 1 名以上と立会いのうえ出庫し、備蓄物資出納簿（別記第 2 号様式）に記載するものとする。

なお、緊急の場合において総務企画（福祉）課長等の対応が困難な場合は地域振興局長が指定した職員が可能な限り他課職員 1 名以上と立ち会いのうえ出庫し、備蓄物資出納簿（別記第 2 号様式）に記載するものとする。

また、この場合においては口頭による備蓄物資払出伺も可とするが、出庫後すみやかに備蓄物資払出伺（別記第 7 号様式）を整理するものとする。

- （ウ） 払い出し後は、物資受領者から受領書（別記第 10 号様式）を徴するものとする。

なお、県外への応援など受領書の徴取が困難な場合は、省略できるものとする。

ウ 物資の廃棄

- （ア） 物資を廃棄する場合は、健康福祉政策課において備蓄物資廃棄伺（別記第 4 号様式）により決裁を受け、備蓄物資廃棄通知書（別記第 8 号様式）により関係地域振興局長に通知する。

- （イ） 関係地域振興局においては、備蓄物資廃棄伺（別記第 9 号様式）により決裁を受け、総務企画（福祉）課長等が他課職員 1 名以上と立会いのうえ出庫し、備蓄物資出納簿（別記第 2 号様式）に記載するものとする。

- （ウ） 廃棄後は、有効活用等により受領する相手がいる場合は、物資受領者から受領書（別記第 10 号様式）を徴するものとする。なお、焼却施設等での処分により、証憑を徴することが困難な場合については、その旨を記録するものとする。

5 物資の保管

(1) 物資の保管方法

物資は、熊本県地域防災計画に定めた倉庫に保管し、品目ごとに区分して常に払い出しに支障のないようにしておかなければならない。

(2) 物資の棚卸し

出納員及び総務企画(福祉)課長等は、毎年3月31日現在をもって物資の棚卸しを実施し、その結果を備蓄物資出納確認書(別記第11号様式)により、総務企画(福祉)課長等は1ヵ月以内に出納員に報告し、出納員は知事に報告するものとする。

(3) 物資の引き継ぎ

出納員及び総務企画(福祉)課長等の異動の場合は、現物を確認のうえ、これを引き継ぎ、備蓄物資引継書(別記第12号様式)により総務企画(福祉)課長等は出納員に、出納員は知事に引き継ぎ後1ヵ月以内に報告するものとする。

附 則

この要領は、平成21年3月18日から施行する。

この要領は、平成22年6月11日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

この要領は、平成24年3月30日から施行する。

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

この要領は、平成29年4月3日から施行する。

(別記第1号様式)

備蓄物資入庫伺
(平成 年 月 日入庫)

下記のとおり災害用物資として、 倉庫に入庫してよろしいか伺います。

課長	審議員	課長補佐	班員	主査
品 目	数 量	単 価	金 額	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	

立会者 所属・氏名: _____

(別記第2号様式)

[illegible][illegible]

(別記第3号様式)

備蓄物資払出伺
(平成 年 月 日出庫)

下記のとおり災害用物資として、 に対して 倉庫より払い出し
てよろしいか伺います。

課長	審議員	課長補佐	班員	主査
品 目	数 量	単 価	金 額	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	

立会者 所属・氏名: _____

(別記第4号様式)

備蓄物資廃棄伺
(平成 年 月 日廃棄)

※有効活用する場合

下記について、有効期限が過ぎているため(到来する予定であるため、等)、の用
途として に対して払い出してよろしいか伺います。

※処分する場合

下記について、有効期限が過ぎているため(〇〇により汚損しているため等)、廃棄処分し
てよろしいか伺います。

課長	審議員	課長補佐	班 員		主査
品 目		数 量	単 価	金 額	有効期限
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	

立会者 所属・氏名: _____

(別記第5号様式)

備蓄物資入庫伺
(平成 年 月 日入庫)

下記のとおり災害用物資として、倉庫に入庫してよろしいか伺います。

			総務企画(福祉)課長	主査
品 目	数 量	単 価	金 額	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	

立会者 所属・氏名: _____

(別記第6号様式)

健福第 号
平成 年 月 日

〇〇地域振興局長 様
(災害救助法担当課扱い)

健康福祉政策課長

備 蓄 物 資 払 出 通 知 書

下記のとおり備蓄物資を払い出してください。

記

(払出先)

品 目	数 量	単 価	金 額
			0
			0
			0
			0
			0
			0

(払出理由)

(別記第7号様式)

備蓄物資払出伺
(平成 年 月 日出庫)

下記のとおり災害用物資として、 倉庫より払い出し
てよろしいか伺います。 に対して

			総務企画(福祉)課長	主査
品 目	数 量	単 価	金 額	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	

立会者 所属・氏名: _____

(別記第8号様式)

健福第 号
平成 年 月 日

〇〇地域振興局長 様
(災害救助法担当課扱い)

健康福祉政策課長

備蓄物資廃棄通知書

下記のとおり備蓄物資を廃棄してください。

記

☐ 有効活用

☐ 廃棄処分

品 目	数 量	単 価	金 額	有効期限
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	

※有効活用の場合

(払出先)

(用途)

(別記第9号様式)

備蓄物資廃棄伺
(平成 年 月 日廃棄)

下記のとおり、災害用物資を廃棄してよろしいか伺います。

			総務企画(福祉)課長	主査
☐ 有効活用 ☐ 廃棄処分				
品 目	数 量	単 価	金 額	有効期限
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	

立会者 所属・氏名: _____

(別記第10号様式)

受 領 書

品 目	数 量	単 価	金 額	備 考
		円	円	
		円	円	
		円	円	

上記の災害救助物資を確かに受領いたしました。

平成 年 月 日

受領者名

熊本県知事 様

(別記第11号様式)

備蓄物資出納確認書

[illegible]

上記年度末残高のとおり現品を確認したことを証明します。

平成 年 月 日

所属名
物資出納保管担当者名

(別記第12号様式)

備蓄物資引継書

平成 年		摘要	受			払			残	
月	日		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	金額
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
					0			0	0	0
									0	0

上記年度末残高のとおり引継をしました。

平成 年 月 日

所属名

前任者	物資出納保管担当者	職 氏名
後任者	物資出納保管担当者	職 氏名