

◎新潟県訓令第16号

本 庁
地 域 機 関

新潟県物品会計規則（昭和39年新潟県規則第13号）第49条の規定に基づき設備しなければならない帳簿及び報告書その他の書類の様式を定める訓令（昭和39年3月新潟県訓令第8号）の一部を次のように改正する。

令和7年9月2日

新潟県知事 花 角 英 世

（下線及び太枠部分は改正部分）

改 正 後	改 正 前
<p>第1号様式の4（第39条、第41条関係） 物品管理簿（コーポレートカード総括） （物品出納簿）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>（略） カード名義</p> </div> <p>注 1・2 （略） 3 「<u>カード名義欄</u>」には、<u>コーポレートカードに記載されている名義を記載する（漢字又はカタカナ表記でも可とする。）。</u></p>	<p>第1号様式の4（第39条、第41条関係） 物品管理簿（コーポレートカード総括） （物品出納簿）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>（略） 使用者名</p> </div> <p>注 1・2 （略）</p>

第1号様式の5を次のように改める。

第1号様式の5（第39条、第41条関係）

物品管理簿（コーポレートカード）
（物品出納簿）

会員番号・カード名義

整理 番号	交 付 年月日	使 用 年月日	使 用 者 氏 名	使用承認	返 却 年月日	返却確認	備 考
			使用先及び使用内容 使用予定額				

- 注 1 この帳簿は、備品類に属するコーポレートカードの物品管理簿（物品出納簿）とする。
- 2 「使用先及び使用内容欄」及び「使用予定額欄」には、概略及び概算の記載で足りるものとし、使用後の訂正は不要とする。
- 3 承認を受けた内容とは異なる内容に変更し、又は承認を受けていない内容を追加する場合は、物品管理簿を訂正の上、再度承認を受けること。ただし、承認を受けた内容のうち、一部の使用を取りやめる場合は、訂正不要とする。
- 4 訂正は二重線により行い、訂正印は不要とする。
- 5 「使用承認欄」には、使用者がコーポレートカードの交付を受ける前に、本庁にあつては課長補佐等が、地域機関にあつては副部長又は次長等が記載内容を確認の上、署名又は押印すること。
- 6 「返却確認欄」には、コーポレートカードの返却を確認後、庶務担当係長（庶務担当係長が使用者である場合は、使用者以外の者）が署名又は押印すること。