

○地方公務員災害補償基金の資産の保管について

昭和46年3月31日地基経第10号
各支部長あて 理事長

第1次改正 昭和47年3月3日

第2次改正 昭和49年3月9日

第3次改正 昭和52年1月21日

第4次改正 昭和55年12月26日

第5次改正 昭和63年8月19日

第6次改正 平成元年3月29日

第7次改正 平成15年10月1日

第8次改正 平成17年4月1日

第9次改正 平成20年5月26日

地方公務員災害補償基金財務規程の一部を改正する規程（昭和46年地基規程第1号）の施行に伴い、基金本部の資産の保管について別紙のとおり様式を定めましたので、貴支部においても、その資産の保管について、出納員をして、これに準じて所要の整備をさせられるよう通知します。

なお、この場合において、地方公共団体から便宜供与されているものと、それ以外のものとは明確に区別して保管されるとともに、償却資産（耐用年数1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の器具及び備品をいい、このうち取得価額が10万円以上20万円未満の器具及び備品は「一括償却資産」という。）については、本部で所定の帳簿をそなえ管理しますので、貴支部においては、本部の指示に従い、適正に管理されるようお願いいたします。（第3次改正 昭和52年4月1日適用、第6次改正・一部平成元年4月1日適用、第8次改正・一部）

(別紙)

地方公務員災害補償基金本部の資産の保管について

昭和46年3月31日
理事長決定

地方公務員災害補償基金財務規程（昭和42年地基規程第8号。以下「財務規程」という。）第6条第2項の規定に基づき、地方公務員災害補償基金本部の資産の保管について、下記のとおり定める。

記

出納主任は、財務規程第6条第1項第2号に規定する有価証券及び同項第4号に規定する動産について、有価証券台帳（別紙様式第1号）、有価証券一覧表（別紙様式第2号）、有価証券保管受渡簿（別紙様式第3号）、貸付金台帳（別紙様式第4号）、償却資産台帳（別紙様式第5号）、一括償却資産台帳（別紙様式第5号の2）、備品台帳（別紙様式第6号）、図書台帳（別紙様式第7号）及び郵便切手出納簿（別紙様式第8号）を作成し、常にその保管の状況を明らかにしておくものとする。（第8次改正・一部）

有 価 証 券 台 帳

No. _____

証券種別名

委託者

経理名

回 号

銘柄コード

銘 柄

保護預け日	取得年月日	額	面	取得単価	経過利息	取得価額	償還期限	買 戻 条 件
			円	円		円		
発行年月日	元 利 金 支 払 日	利 率 (%)	利 廻 り		登録機関名	登録 番号	元利金支払 場 所	
			銭	%				
購 入 先	運 用 先	利率	運 用 期 間					
現 登	券 種 ・ 枚 数		千 円	枚	千 円	枚	千 円	枚

元利金入金日	入金日 照合印	残 高	償 還 額	利 金	照合印	合 計		
		円	円	円		円		

- (注) 1 この台帳は、有価証券の銘柄別に作成し、その買入、売却状況等をそのつど、記入するものとする。
- 2 「No.」の欄には、有価証券を買い入れた年月日順に一連番号を記入すること。
- 3 「証券種別名」の欄には、国債、地方債、その他の別を記入する。
- 4 「経理名」の欄には、普通補償長期・短期・特別補償長期・短期別を記入すること。
- 5 「銘柄」の欄には、有価証券の正式銘柄を記入するものとする。
- 6 「買戻条件」、「登録機関名」、「購入先」は、コード番号により記入する。

有価証券一覧表（ ）

銘柄等 番号	銘柄	額面 価格	買入等 年月日	償還等 年月日	利払期日	扱店	保護預け 番号	備考
			年月日	年月日	年月日			

- (注) 1 この一覧表は、有価証券台帳により、長期債権・短期債権（短期国債）・貸付信託の受益証券別に作成し、所要事項を記入するものとする。
- 2 標題の（ ）の欄には、長期債券・短期債券・貸付信託の受益証券の別を記入するものとする。
- 3 「番号」の欄には、有価証券台帳の「番号」の欄に記入された番号を番号順に記入するものとする。
- 4 「利払期日」の欄には、短期国債等利払のないものについては、記入しないものとする。
- 5 「備考」の欄には、有価証券の売却・償還等が行なわれたときは、その旨を朱書するものとする。なお、有価証券を売却したときは、その売却年月日及び売却価格をもあわせて朱書するものとする。

有 価 証 券 保 管 受 渡 簿

保 護 預 け 年月日	銘 柄	内 訳	保護預 け個数 (A)	引出し 個 数 (B)	累 計 残 高 (A)－(B)	保 護 預 け先	保 護 預 け 番 号	引出し 年月日	保 護 預 け先 担当者 の 印	基 金 本 部 責 任 者 の 印
年月日			個	個	個			年月日		

- (注) 1 この受渡簿は、有価証券（貸付信託の受益証券を含む。）の保護預け、引出し状況を明らかにするため作成するものであり、有価証券の保護預け年月日順に、かつ、銘柄別ごとに、所要事項を、そのつど、記帳するものとする。
- 2 「銘柄」の欄には、有価証券台帳に記入された銘柄を記入するものとする。
- 3 「内訳」の欄には、たとえば、1,000万円券5枚等と記入するものとする。
- 4 「引出し個数」及び「引出し年月日」の欄には、有価証券を償還期日前に売却するため、又は償還期日の到来等のため、引き出した個数及びその引出年月日をそれぞれ記入するものとする。
- 5 「基金本部責任者の印」の欄には、出納主任又は代理出納主任の私印を押印するものとする。

貸 付 金 台 帳

貸付 年 月 日分 貸付先 経理

貸 付 額 (A)	償 還 額 (B)	貸 付 金 残 額 ((A) - (B))	償 還 年 月 日	貸 付 日 数 (C)	貸 付 金 利 息 $(B) \times \frac{(C)}{365} \times 0.055$ (D)	償 還 額 元 利 合 計 (B) + (D)
円	円	円	年 月 日	日	円	円
合 計						

- (注) 1 この台帳は、地方公務員災害補償基金業務規程第38条の規定に基づく貸付金について、その貸付別に作成し、その貸付・償還状況等を、そのつど、記入するものとする。
- 2 「貸付日数」の欄には、貸し付けた年月日を初日として起算し、その償還年月日までの日数を記入するものとする。

償 却 資 産 台 帳

耐用年数		取得価額 (A)		品 目	
年 (年 月～ 年 月)		円		取	年月日
保管場所				得	取得先
償却年度	償 却 額		帳簿価額 (A) - (B)	備 考	
	当 期	累 計 (B)			
年度	円	円	円		

(注) 1 この台帳は、有形固定資産のうち、耐用年数が1年以上で、かつ、その取得価額が20万円以上のものについて、その品目別に作成し、所要事項を、そのつど、記入するものとする。(第6次改正・一部、第8次改正・一部)

2 「耐用年数」の欄には、地方公務員災害補償基金財務規程第37条第3項の規定による耐用年数を記入するものとする。

3 償却額の欄には、次のとおり記入するものとする。

(1) 平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産の場合

① 「当期」の欄には、「備考」の欄において、「取得価額」の100分の90に相当する金額を「耐用年数」で除して得た金額(以下「平年度の償却額」という。)を算出・表示した後、その金額を記入するものとする。ただし、年度の中で購入した場合は、「備考」の欄において、平年度の償却額に、その経過月数を12で除して得た割合を乗じて得た金額を算出した後、その金額を最初の償却年度の「当期」の欄に記入するものとする。

② 「累計」の欄に記入する金額が「取得価額」の100分の95に相当する金額を超えることとなる年度においては、平年度の償却額からその超える部分の金額を控除した金額を当該年度の「当期」の欄に記入するものとする。

③ 「累計」の欄に記入する金額が「取得価額」の100分の95に相当する金額に達した年度の翌年度以降においては、「備考」の欄において、「取得価額」の100分の5に相当する金額から1円を控除した金額に相当する金額を5で除して得た金額を算出・表示した後、その金額を記入するものとする。

(2) 平成19年4月1日以降に取得した有形固定資産の場合

① 「当期」の欄には、「備考」の欄において、「取得価額」から1円を控除した金額に相当する金額を「耐用年数」で除して得た金額(以下「平年度の償却額」という。)を算出・表示した後、その金額を記入するものとする。ただし、年度の中で購入した場合は、「備考」の欄において、平年度の償却額に、その経過月数を12で除して得た割合を乗じて得た金額を算出した後、その金額を最初の償却年度の「当期」の欄に記入するものとする。

② 「累計」の欄に記入する金額が「取得価額」から1円を控除した金額に相当する金額を超えることとなる年度においては、平年度の償却額からその超える部分の金額を控除した金額を当該年度の「当期」の欄に記入するものとする。(第9次改正・一部)

一 括 償 却 資 産 台 帳

取得年度 平成 年度

保管場所 (支部名)	品 名	取得年月日	取得価額 円	備 考 (取得先)					
					一括償却額 (A) ÷ 3	円			
					0				
					償却年度	年度	年度	年度	
					償却額	当 期	円	円	円
						0	0	0	
累 計 (B)	0	0	0						
帳簿価額 (償却未済額) (A) - (B)	0	0	0						
本 部 計 (A)									
					一括償却額 (A) ÷ 3	円			
					0				
					償却年度	年度	年度	年度	
					償却額	当 期	円	円	円
						0	0	0	
累 計 (B)	0	0	0						
帳簿価額 (償却未済額) (A) - (B)	0	0	0						
支 部 計 (A)									
/					一括償却額 (A) ÷ 3	円			
					0				
					償却年度	年度	年度	年度	
					償却額	当 期	円	円	円
						0	0	0	
累 計 (B)	0	0	0						
帳簿価額 (償却未済額) (A) - (B)	0	0	0						
本部・支部 合計 (A)									

- (注) 1 この台帳は、有形固定資産のうち、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上20万円未満のものについて、取得年度別に作成し、所要事項を、そのつど、記入するものとする。
- 2 当該年度に取得したものを、当該年度末に記入するものとする。
- 3 償却年度は、3年とし、残存価額は、0円とするものとする。
- 4 「償却額」の「当期」の欄には、当該年度末に「一括償却額」欄で算出した金額（円未満切り捨て）を記入するものとする。ただし、端数は、最終償却年度の「当期」の欄に加えて記入するものとする。

備 品 台 帳

品目 _____

受 年 月 日	払 年 月 日	摘 要	受			払			残			備付		備 考
			員数	単価	価 格	員数	単価	価 格	員数	単価	価 格	先	員数	
年	月	日		円	円		円	円		円	円			

(注) 1 この台帳は、形状及び性質をかえることなく、比較的長期間の使用又は保存に耐え得るもので、一品の取得価格又は取得見積価格が30,000円以上のもの（償却資産及び図書を除く。）について、その品目別に作成し、その受払状況を、そのつど、記帳するものとする。

(第7次改正・一部 平成16年4月1日施行)

2 この台帳は、連年継続して使用するものとする。

3 「摘要」の欄には、当該品目の規格、品質及び形状を記入するものとする。

4 「受」の欄は、当該品目を受け入れつど、「払」の欄は、当該品目を備付先への備付等のため払い出したつど、それぞれ記入するものとする。

のとする。ただし、規格、品質、形状及び単価が等しいものを同時に受け入れ、又は払い出す場合は、まとめて記入するものとする。

5 備品を売却、亡失、品目組替等により払い出す場合は、朱書するものとする。

6 備付先が変更されたときは、「備付」の欄に記入された旧備付先の名称及びその員数を朱まつし、「備考」の欄にその変更年月日並びに新備付先の名称及びその員数を朱書するものとする。

7 「備考」の欄には、備品の購入先、亡失の事由等を記入するものとする。

8 年度末日及び出納主任又は事務担当者が交替した際には、必ず台帳を締め切り、次年度への繰越高又は引継時の現在高を計上し、出納主任及び事務担当者（出納主任又は事務担当者が交替したときは、前任者及び後任者）がそれぞれ押印するものとする。

図 書 台 帳

取 得 年 月 日			図書名	著者名	発行所	出版年	価 格			備 付		備 考
							員数	単価	金額	先	員数	
年	月	日						円	円			

- (注) 1 この台帳は、消耗品的刊行物を除く各種庁用書籍、図鑑等で、一品の取得価格又は取得見積価格がおおむね1,000円以上のものについて、作成し、その受払状況を、そのつど、記帳するものとする。
- 2 この台帳は、通年継続して使用するものとする。
- 3 図書を亡失した場合等は、朱書するものとする。
- 4 備付先が変更されたときは、「備付」の欄に記入された旧備付先の名称及びその員数を朱まつし、「備考」の欄に、その変更年月日並びに新備付先の名称及びその員数を朱書するものとする。
- 5 「備考」の欄には、図書の購入先、亡失の事由等を記入するものとする。
- 6 年度末日及び出納主任又は事務担当者が交替した際における、この台帳の締切りについては、備品台帳（別紙様式第6号）の例によるものとする。

郵便切手出納簿

平成 年度

受 払			受 高	払 高	残 高	郵 送 種 別	発 送 先	発 送 数	発 送 依 頼 課	備 考
年	月	日								
年	月	日	円	円	円					

- (注)
- 1 この出納簿は、毎年度、作成し、郵便切手の受払状況を、そのつど、記帳するものとする。
 - 2 郵便切手を亡失等により払い出す場合は、朱書するものとする。
 - 3 「郵送種別」の欄には、普通、速達、書留、小包等の別を記入するものとする。
 - 4 「発送数」の欄には、当該郵便物の発送個数等を記入するものとする。
 - 5 「備考」の欄には、郵便切手の亡失の事由等を記入するものとする。
 - 6 年度末日及び出納主任又は事務担当者が交替した際における、この出納簿の締切りについては、備品台帳（別紙様式第6号）の例によるものとする。
 - 7 収入印紙の受払についても、この出納簿に準じて、別に収入印紙出納簿を作成するものとする。