物 品 出 納 事 務 処 理 要 領

函　　館　　市

目　　次

物　　品

１　物品の区分（備品分類表）…… 1

２　帳簿等の記録 …… 2

３　Ａ号票（一般備品）…… 4

４　Ｂ号票（重要備品）…… 6

５　Ｃ号票（集中管理等備品）…… 9

６　備品の保管替手続き …… 11

７　Ｄ号票（不用備品の処理）…… 12

８　Ｅ号票（備品以外の不用物品の処理）…… 15

９　Ｆ号票（購入および保管替以外の物品取得の受払）…… 17

10　整理№の記入方法 …… 19

11　備品ラベル …… 20

12　別表　物品出納員コード表 …… 21

13　別記様式(第１号～第４号) …… 22

物品伝票記載事例 …… 27

1　物品の区分

(1) 物品は，次のとおり区分整理する。

ア　**備　　品**　　１品の取得価額が10,000円以上の物品で，その性質・形状を変えることなく長期間（概ね２年以上）の使用に耐えるものとし，次のとおり区分する。

(ｱ)　一　般　備　品　　１品の取得価額が50万円未満のもの

(ｲ)　重　要　備　品　　１品の取得価額が50万円以上のもの

(ｳ)　集中管理等備品　　一般備品のうち指示するもの

※　なお，次に掲げるものについては，備品として取扱わないものとする。

・　建物等に取付けて使用する器具，調度品

換気扇，蛍光灯，カーテン，ブラインド等

※　一品の取得価額は，消費税および地方消費税を含む。

イ　**消耗品等**　　備品以外の物品

(ｱ)　消　　耗　　品

(ｲ)　原　　材　　料

(ｳ)　そ　　の　　他

(2) 備品は，備品分類表により分類整理するものとする。

備　品　分　類　表（会計規則第99条　別表７）

大分類		大分類	
番号	品目	番号	品目
1	机椅子類	12	運動用具遊具類
2	箱棚台類	13	被服寝具類
3	事務用機械器具類	14	厨具類
4	計量測定器具類	15	暖冷房用具及び火具類
5	工作木工機械器具類	16	諸車類
6	土木産業機械器具類	17	防火用具類
7	電気機械器具類	18	医療機器類
8	通信用機械器具類	19	雑用具類
9	視聴覚機械器具類	20	図書類
10	研究用具類	21	動物類
11	標本及び模型類		

2　帳簿等の記録

(1) 物品出納員は，物品の出納および保管状況について下記により帳票等を作成し，記録管理しなければならない。

ア　**備　　品**　所定の帳票等によりその出納および保管状況を記録管理しなければならない。

イ　**消耗品等**

(ｱ)　取得し，直ちに使用または消費するもの等については，帳票等による記録を要しないものとする。

(ｲ)　「郵便切手,郵便はがき,レターパック等（以下「郵便切手類」という。)」「各種印紙」「ICカード乗車券」「図書カード，おこめ券，クオカード等（以下「商品券類」という。)」「タクシーチケット」などの換金性の高い金券類は，各種受払簿で出納および保管状況を記録管理しなければならない。

(ｳ)　金券類を受け入れた場合または保管状況を確認する場合（年度初め・毎月締め・年度末）は，必ず物品出納員の確認を受けるものとする。なお,これにより難い場合は,会計管理者と協議するものとする。

(ｴ)　受け入れた日に使用残数が発生した場合や使用予定日まで保管する必要がある場合などは，必ず受払簿に記録管理するものとする。

(ｵ)　金券類の保管場所は，施錠可能な場所（金庫やキャビネット等）で厳重に保管することとする。また，実際の出納および保管に関しては，必ず複数人で確認することとし，受払簿への記録についても同様とする。

(ｶ)　原材料等貯蔵することとなるものについては，各部局において適宜帳簿を作成し，その出納および保管状況を記録管理するものとする。

(2) 物品の出納事務に関する帳票等

ア　物品の出納事務に関する帳票等は次のとおりとする。

伝票の種別	構　　成	伝票の保管箇所	使 用 目 的
A号票	1　備品カード（副）〔保管替伺〕 2　備品カード	使 用 課 等 物品出納員	一般備品の出納事務に使用する。
B号票	1　重要備品カード（副）〔保管替伺〕 2　重要備品カード 3　重要備品出納報告票 4　重要備品出納報告票	使 用 課 等 物品出納員 会計部会計課 財務部管理課	重要備品の出納事務に使用する。
C号票	1　集中管理等備品カード	物品出納員	集中管理等備品の出納事務に使用する。
D号票	1　不用備品処理伺票 2　不用備品処理決定通知票 3　重要備品出納報告票 （不用備品処理報告票） 4　重要備品出納報告票 （不用備品処理報告票）	財務部調度課 物品出納員 会計部会計課 財務部管理課	不用備品の処理に使用する。

伝票の種別	構　　成	伝票の保管箇所	使 用 目 的
Ｅ号票	1　不用物品処理伺票 2　不用物品処理決定通知票	財務部調度課 物品出納員	備品以外の不用物品の処理に使用する。
Ｆ号票	1　寄付（生産・発生）物品受払伺票 2　寄付（生産・発生）物品受払票	財務部調度課 物品出納員	購入および保管替以外の方法による物品の取得の受払手続きに使用する。
備品ﾗﾍﾞﾙ	一般備品用 …… ライトブルー 重要備品用 …… グリーン 集中管理等備品用 …… ブラック		備品に貼付表示する。

イ　アのファイルの方法等

(ｱ)　Ａ号票②－２票，Ｂ号票④－２票，Ｃ号票等をファイルすることにより，備品出納簿および備品供用簿とする。

(ｲ)　Ａ号票およびＣ号票は年度ごとに，Ｂ号票は年度ごとの分類別にファイルすることを基本とする。

(ｳ)　保管替および不用の処理を行ったものは，別にファイルしておくこと。
　　この場合の保存期間は，当該年度末から５年間とする。

ウ　一般備品のうち次に掲げるものについては，前各項の帳簿等の作成を要しないものとする。

(ｱ)　図書館および学校の図書館の図（蔵）書で，図書台帳等により整理されているもの。

(ｲ)　博物館の標本類で，博物館台帳等により整理されているもの。

(ｳ)　公園に設置してある備品で，公園台帳により整理されているもの。

(ｴ)　動物で，動物台帳等により整理されているもの。

(ｵ)　その他，認めたもの。（議会事務局の図書等）

エ　消耗品（金券類）の出納事務に関する簿冊は次のとおりとし，各様式は別記第１～４号様式を使用するものとする。

金券の種別	簿　冊　名	様　式	簿冊の保管箇所
郵便切手類 各種印紙	郵便切手等受払簿	別記第１号様式	使 用 課 等 物品出納員
ICｶｰﾄﾞ乗車券	ICカード乗車券受払簿	別記第２号様式	使 用 課 等 物品出納員
商品券類	商品券類受払簿	別記第３号様式	使 用 課 等 物品出納員
ﾀｸｼｰﾁｹｯﾄ	タクシーチケット受払簿	別記第４号様式	使 用 課 等 物品出納員

※新たに受け入れる際または点検（年度初め・毎月締め・年度末）の際は，物品出納員の認印を求めること。

３　Ａ号票

一般備品（１品の取得価額が50万円未満のもの）を取得したときに使用し，１品１葉で作成する。

(1) 伝票の構成　　２枚　　②－１票　備品カード（副）
　　②－２票　備品カード

(2) 備品ラベル　　一般備品用ラベル

(3) 伝票の起票手続き等

物品出納員	・ 整理№，会計区分，品名，形状，取得価額，取得月日，取得先等を記入。 ・ 起票したＡ号票により一般備品用ラベルを作成し，当該備品に貼付。
②－１票 備品	・ ②－２票をファイル。 ・ 当該備品に②－１票を添えて使用する課等へ交付。 ・ ②－２票の使用状況記録欄に所要事項を記入のうえ，使用責任者より受領印を徴する。
備品を使用する課等	・ ②－１票と備品に貼付している備品ラベルを照合確認。 ・ ②－１票をファイル。

(4) その他

ア　一般備品を取得したときは，速やかにこの伝票を起票し処理すること。

イ　購入以外の取得の場合は，所定欄に取得方法を表示すること。

ウ　②－１票の保管については，物品出納員が自ら保管することができるものとする。

エ　備品ラベルの作成等については，20Ｐ「11　備品ラベル」参照のこと。

購入以外の取得の場合にその取得該当事項を○印等

物品出納員コード番号を記入（19，21Ｐ参照のこと）

取得会計年度を記入（19Ｐ参照のこと）

必要に応じコード№を作成し記入（19Ｐ参照のこと）

ファイル順に追番で記入（19Ｐ参照のこと）

Ａ号票
②－１

備品カード（副）

（寄付・生産・発生　　）

整理№	出納員	年度	番	号

一般会計
（　　）特別会計

会計区分で不用部分は２線で抹消し，特別会計は当該会計名を「(国保)」のように略記

品名	取得備品の名称を分かりやすく具体的に記入	形状	形質，形状，現況等を記入 ※自動車，オートバイ等については，登録ナンバーを必ず併記しておくこと。
取得価額	十 万 千 百 十 円	取得月日	購入月日等を記入 月　日
取得先	購入業者名等を記入	分類	備品分類番号を記入

購入価額または評価額を記入

管理記録 年月日	事項
摘要	必要事項等を適宜記入

修理，廃棄，保管替等の年月日を記入

修理，廃棄，保管替等の管理状況を記入

保管替を行う場合に使用する。（11Ｐ参照のこと）

保管替伺

起案	令和　年　月　日

調度課	調度課長	主査	係			
受入先	部長		物品出納員		係長	係
払出先	部長		物品出納員		係長	係
異動事由	○所管替 ○所属替 ○分類替	異動前の部局名，会計名，分類名を記入 ↓ 異動後の部局名，会計名，分類名を記入				

起案年月日を記入

該当事項に○印

現に備品を所有している部局

新たに備品を所有することとなる部局

Ａ号票
②－２

備品カード

（寄付・生産・発生　　）

整理№	出納員	年度	番	号

一般会計
（　　）特別会計

品名		形状	
取得価額	十 万 千 百 十 円	取得月日	月　日
取得先		分類	

物品使用先に対する交付年月日を記入

管理記録 年月日	事項
摘要	

使用状況記録 年月日	交付先	使用責任者印	取扱者印
	物品の使用先（課・係・個人名等）を記入		

使用責任者印を押印

・部，課，係，施設等に対し供用するものについては，課長，係長または施設長等とする。

・個人に対し供用するものについては，その者とする。

取扱者印を押印

４　Ｂ号票

重要備品（１品の取得価額が50万円以上のもの）を取得したときに使用。

(1) 伝票の構成　　４枚　　④－１票　重要備品カード（副）
　　④－２票　重要備品カード
　　④－３票　重要備品出納報告票
　　④－４票　重要備品出納報告票

(2) 備品ラベル　　重要備品用ラベル

(3) 伝票の起票手続き等

物品出納員
- 整理№，会計区分，品名，形状，取得価額，取得月日，取得先，分類等を記入。
- 起票したＢ号票により重要備品用ラベルを作成し，当該備品に貼付。

④－３票 → 会計部会計課
- ④－２票をファイル。

④－４票 → 財務部管理課
- ④－３票を会計部会計課，④－４票を財務部管理課へ所要事項を記入のうえ送付。
  ※　④－３票については，購入の場合は当該購入に係る支出命令書に添付のこと。

④－１票・備品 → 備品を使用する課等
- 当該備品に④－１票を添えて使用する課等へ交付。
- ④－２票の使用状況記録欄に所要事項を記入のうえ，使用責任者より受領印を徴する。
- ④－１票と備品に貼付している備品ラベルを照合確認。
- ④－１票をファイル。

(4) その他

ア　重要備品を取得したときは，速やかにこの伝票を起票し処理すること。

イ　購入以外の取得の場合は，所定欄に取得方法を表示すること。

ウ　④－１票の保管については，物品出納員が自ら保管することができるものとする。

エ　備品ラベルの作成等については，20Ｐ「11　備品ラベル」参照のこと。

オ　購入以外の取得による場合の重要備品出納報告票には，保管替伺（Ｂ号票④－１票）等の写し等の書類を添付すること。

カ　会計規則第116条に規定する通知については，④－４票の報告をもってこれに代えることができるものとする。

購入以外の取得の場合にその取得該当事項を○印等

物品出納員コード番号を記入（19，21Ｐ参照のこと）

取得会計年度を記入（19Ｐ参照のこと）

必要に応じコード№を作成し記入（19Ｐ参照のこと）

ファイル順に追番で記入（19Ｐ参照のこと）

Ｂ号票
④－１

重要備品カード（副）

（寄付・生産・発生　　）

整理№	出納員	年度	番	号

一般会計
（　　）特別会計

会計区分で不用部分は２線で抹消し，特別会計は当該会計名を「(港湾)」のように略記

品名	取得備品の名称を分かりやすく具体的に記入	形状	形質，形状，現況等を記入 ※自動車，オートバイ等については，登録ナンバーを必ず併記しておくこと。
取得価額	億 千 百 十 万 千 百 十 円	取得月日	購入月日等を記入 月　日
取得先	購入業者名等を記入	分類	備品分類番号を記入

購入価額または評価額を記入

管理記録 年月日	事項

修理，廃棄，保管替等の年月日を記入

修理，廃棄，保管替等の管理状況を記入

摘要	必要事項等を適宜記入

保管替を行う場合に使用する。（11Ｐ参照のこと）

保管替伺

起案	令和　年　月　日

起案年月日を記入

調度課	調度課長	主査	係			
受入先	部長		物品出納員		係長	係
払出先	部長		物品出納員		係長	係
異動事由	○所管替 ○所属替 ○分類替	異動前の部局名，会計名，分類名を記入 ↓ 異動後の部局名，会計名，分類名を記入				

該当事項に○印

現に備品を所有している部局

新たに備品を所有することとなる部局

Ｂ号票
④－２

重要備品カード

（寄付・生産・発生　　）

整理№	出納員	年度	番	号

一般会計
（　　）特別会計

品名		形状	
取得価額	億 千 百 十 万 千 百 十 円	取得月日	月　日
取得先		分類	

物品使用先に対する交付年月日を記入

管理記録 年月日	事項

使用状況記録 年月日	交付先	使用責任者印	取扱者印
	物品の使用先（課・係・個人名等）を記入		

使用責任者印を押印

・部，課，係，施設等に対し供用するものについては，課長，係長または施設長等とする。

・個人に対し供用するものについては，その者とする。

取扱者印を押印

摘要	

B 号 票
④－3

重要備品出納報告票

（寄付・生産・発生　　）

整理No.	出納員	年度	番号

一般会計
（　　）特別会計

品名		形状	
取得価額	億 千 百 十 万 千 百 十 円	取得月日	月　日
取得先		分類	

上記のとおり報告します。

令和　　年　　月　　日

報告年月日を記入

函館市会計管理者　様

物品出納員

所属職氏名を記入
例－総務部総務課　課長　○○　○○

会計管理者	会計部長	会計課長	主査	係

B 号 票
④－4

重要備品出納報告票

（寄付・生産・発生　　）

整理No.	出納員	年度	番号

一般会計
（　　）特別会計

品名		形状	
取得価額	億 千 百 十 万 千 百 十 円	取得月日	月　日
取得先		分類	

上記のとおり報告します。

令和　　年　　月　　日

報告年月日を記入

財務部長　様

物品出納員

所属職氏名を記入
例－総務部総務課　課長　○○　○○

財務部長		管理課長		係長	係

５　Ｃ号票

集中管理等備品（一般備品のうち個々の記録を要しないものと認めたもの）の出納記録に使用する。

(1) 伝票の構成　　単票　　集中管理等備品カード
(2) 備品ラベル　　集中管理等備品用ラベル
(3) 伝票の記載例
　① 14. 5.10　　会議室用折りたたみテーブルを100脚購入により取得。
　　数量100脚，単価12,600円，購入先○○株式会社
　② 14. 5.10　　Ａ会議室，Ｂ会議室に各々50脚配置。
　③ 15. 8. 4　　Ａ会議室の50脚のうち30脚をＣ会議室に配置替。
　④ 16. 4.26　　Ｂ会議室の50脚のうち２脚を破損のため不用処理の手続き。
　⑤ 16. 5. 2　　前記について，廃棄の決定通知がなされたので処分。

Ｃ号票

集中管理等備品カード

① 整理No.	出納員	年度	番号									① 一般会計 ~~(　　)特別会計~~
	0	1	1	4							1	

品名	① 会議室用折りたたみテーブル	形状	① ××製　Ｂ－１０２５型　長　１８０㎝　幅　６０㎝
単価	① 十万千百十円 １２６００	数量	① １００
取得月日	① ５月　１０日	取得先	① ○○株式会社
分類	① １		

出　納　記　録

	年月日	入・出	数量	残高	廃棄数量等	交付先	枝番号	摘要
②	14. 5.10	入・(出)	50	50		Ａ会議室	1～50	
	〃	入・(出)	50	0		Ｂ会議室	51～100	
③	15. 8. 4	(入)・出	30	30		Ａ会議室から返却	1～10 31～50	
	〃	入・(出)	30	0		Ｃ会議室	1～10 31～50	
④	16. 4.26	(入)・出	2	2		Ｂ会議室から返却	58・73	破損のため
⑤	16. 5. 2	入・(出)	2	0	2 2		58・73	廃棄処分
		入・出						

○数字は，記載事例の番号を示す。

(4) 記載上の諸要点
　ア　この伝票は，最終において残量が０および廃棄数量等が当初取得数量になる。
　イ　備品ラベルは，①の事項の段階において作成貼付するように努めること。
　ウ　④の事項の不用手続きは，Ｄ号票により行うこと。
　エ　⑤の事項の不用備品処理決定通知票は，Ｃ号票に添付しておくこと。

物品出納員コード番号を記入（19，21Ｐ参照のこと）
取得会計年度を記入（19Ｐ参照のこと）
必要に応じコードNo.を作成し記入（19Ｐ参照のこと）
ファイル順に追番で記入（19Ｐ参照のこと）

Ｃ 号 票

集中管理等備品カード

整理No.	出納員	年度	番	号

一般会計
（　　）特別会計

会計区分で不用部分は２線で抹消し，特別会計は当該会計名を「(国保)」のように略記

購入価額または評価額の単価を記入

品名	取得備品の名称を分かりやすく具体的に記入	形状	形質，形状，現況等を記入

単価	十 万 千 百 十 円	数量	購入等の数量を記入	取得月日	購入月日等を記入 月 日	取得先	購入業者名等を記入	分類	備品分類番号を記入

出 納 記 録

受払等の年月日を記入

該当事項を○で囲む

年 月 日	入・出	数 量	残 高	廃棄数量等	交 付 先	枝番号	摘 要
	入・出				物品交付先を記入（交付場所または部課係名等）		
	入・出						
	入・出						
	入・出						
	入・出						
	入・出						
	入・出						

枝番号を記入

廃棄（保管替）数量等を記入

廃棄（保管替）数量等の累計を記入

残高数（在庫数）を記入

受払数量を記入

６　備品の保管替手続き

(1) 使用する伝票　　一般備品　　備品使用課等でファイルしているＡ号票②－１票の保管替伺欄

重要備品　　備品使用課等でファイルしているＢ号票④－１票の保管替伺欄

集中管理等備品およびＡ号票の作成を要しない備品とされたもの
Ａ号票②－１票の保管替伺欄

(2) 伝票の起票手続き等

（一般備品の場合について例示）

備品使用課等
②－１票
備品
↓

・ 備品にＡ号票②－１票を添えて物品出納員に引継ぐ。

物品出納員（払出先部局）
②－１票
備品
↓

・ ファイルしてある②－２票と備品ラベルおよび②－１票を照合確認。
・ 当該備品を決裁まで一時保管。
・ ②－１票の保管替伺欄により起票し，所定の決裁に付す。
（起案年月日，異動事由を記入）
※　②－１票の回付順
払出先部局→受入先部局→財務部調度課→払出先部局
・ 財務部調度課長の決裁を得たならば，②－２票の管理記録欄に所要事項を記入した後，備品に②－１票を添えて受入先部局の物品出納員に引継ぐ
・ ②－２票をファイル（この場合，②－１票の写しを添付しておくこと）。

物品出納員（受入先部局）

・ 備品ラベルと②－１票を照合確認。
・ 以下，取得と同様の手続きにより取扱うこと。（この場合，引継いだ②－１票は新たに起票した②－２票に添付しておくこと。）

(3) その他

ア　重要備品の会計部会計課および財務部管理課へ提出する重要備品出納報告票の作成は，受入先部局の物品出納員が行い，重要備品出納報告票に引継がれた②－１票の写しを添付すること。

イ　集中管理等備品およびＡ号票の作成を要しない備品については，Ａ号票②－１票を新たに作成することとなるが，記入手続きについてはＡ号票の記入要領に準ずること。

ウ　備品ラベルについては，旧ラベルを訂正し使用することなく，必ず新規に作成し貼付すること。

エ　保管替の区分

(ｱ) 所管替　会計の異動をいう。

(ｲ) 所属替　部局の異動をいう。

(ｳ) 分類替　備品分類の異動をいう。重要備品の場合について手続きを要する。

7　Ｄ号票

不用となった備品を処理するときに使用し，１品１葉で作成する。

(1) 伝票の構成　　４枚　　④－１票　不用備品処理伺票
④－２票　不用備品処理決定通知票
④－３票　重要備品出納報告票（不用備品処理報告票）
④－４票　重要備品出納報告票（不用備品処理報告票）
※　④－３票および④－４票は，重要備品の場合に使用。

(2) 伝票の起票手続き等

備品使用課等
備品
備品カード（副）
（Ａ号票②－１票
または
Ｂ号票④－１票）
↓
・ 不用となった備品に当該備品カード（副）を添えて物品出納員に引継ぎ。

物品出納員
Ｄ号票
④－１・２票
（重要備品
④－１～４票）
↓
・ ファイル済の備品カードと当該備品および備品カード（副）を照合確認のうえ，備品カードの管理記録欄に所要事項を記入。
・ Ｄ号票を起票。発行課名，起票年月日，整理№，会計区分，品名，形状，取得価額，取得月日，取得先等を記入する。また，事由および状況欄には，その備品の現況等を記入のうえ決裁に付す。

財務部調度課
④－２票
（重要備品
④－２～４票）
↓
・ 内容，現況等を調査したのち処理決定を行う。
・ 決裁後，不用備品処理決定通知票を送付。

物品出納員
・ 不用備品処理決定通知票に従い，当該備品を処分する。
＊ 廃棄については，各部局で適宜処理すること。
＊ 売却については，財務部調度課の指示のもと売払先業者等に引渡すこと。
・ 備品カードの管理記録欄に処理年月日等の所要事項を記入のうえ，備品カード（副）および不用備品処理決定通知票（Ｄ号票④－２票）を一緒にファイルする。
・ 重要備品については，重要備品出納報告票を会計部会計課および財務部管理課へ送付。

④－３票
↓
会計部会計課
④－４票
→財務部管理課

(3) その他
不用あるいは破損等の備品を生じたときは，速やかにこの伝票により処理すること。

当該備品カードの記載事項と同様に記入

起案課名を記入

D 号 票
④－1

不用備品処理伺票

課発行

起 案	令 和　　年　　月　　日
決 裁	令 和　　年　　月　　日

起票年月日を記入

決裁権者の決裁印を押印

整理No.	出納員	年 度	番　　号	一 般 会 計 ( )特別会計

品名		形状	
取得価額	億 千 百 十 万 千 百 十 円	取得月日	月　　日
取得先		分類	
事由および状況	事由および状況を詳細に記入		
処理決定	○ 廃　　棄 ○ 売　　却 ○ 再　用　等 (　　)	摘要	必要事項等を適宜記入

※注：調度課記入

調度課長	主査	係	所管	部長	次長	物品出納員		係長	係	課長		係長	係

当該備品カードの記載事項と同様に記入

起案課名を記入

D 号 票
④－2

不用備品処理決定通知票

課発行

起 案	令 和　　年　　月　　日
決 裁	令 和　　年　　月　　日

起票年月日を記入

決裁権者の決裁印を押印

整理No.	出納員	年 度	番　　号	一 般 会 計 ( )特別会計

品名		形状	
取得価額	億 千 百 十 万 千 百 十 円	取得月日	月　　日
取得先		分類	
事由および状況	事由および状況を詳細に記入		
処理決定	○ 廃　　棄 ○ 売　　却 ○ 再　用　等 (　　)	摘要	必要事項等を適宜記入

※注：調度課記入

D 号 票
④－3

重要備品出納報告票

（不用備品処理報告票）

課発行

起 案	令 和　　年　　月　　日
決 裁	令 和　　年　　月　　日

整理No.	出納員	年度	番号	一般会計 ( )特別会計

品名		形状	
取得価額	億 千 百 十 万 千 百 十 円	取得月日	月　日
取得先		分類	
事由および状況			
処理決定	○ 廃棄 ○ 売却 ○ 再用等 ( )	摘要	

上記のとおり報告します。

令和　　年　　月　　日　　函館市会計管理者　様

会計管理者	会計部長	会計課長	主査	係

物品出納員

報告年月日を記入

所属職氏名を記入
例－総務部総務課　課長　○○　○○

D 号 票
④－4

重要備品出納報告票

（不用備品処理報告票）

課発行

起 案	令 和　　年　　月　　日
決 裁	令 和　　年　　月　　日

整理No.	出納員	年度	番号	一般会計 ( )特別会計

品名		形状	
取得価額	億 千 百 十 万 千 百 十 円	取得月日	月　日
取得先		分類	
事由および状況			
処理決定	○ 廃棄 ○ 売却 ○ 再用等 ( )	摘要	

上記のとおり報告します。

令和　　年　　月　　日　　財務部長　様

財務部長		管理課長	係長	係	係

物品出納員

報告年月日を記入

所属職氏名を記入
例－総務部総務課　課長　○○　○○

８　Ｅ号票

備品以外の不用となった物品を処理するときに使用する。

(1) 伝票の構成　　２枚　　②－１票　不用物品処理伺票
　　②－２票　不用物品処理決定通知票

(2) 伝票の起票手続き等

物品出納員
↓ ②－１・２票
財務部調度課
↓ ②－２票
物品出納員

・ 現物を確認のうえ，発行課名，起票年月日，品名，形状，会計区分，発生年月日および事由等を記入。
・ 決裁に付す。
・ 処理方法を決定。
・ 不用物品処理決定通知票に従い，当該物品を処分する。
　＊ 廃棄については，当該部局において処理すること。
　＊ 売却については，財務部調度課の指示のもと売払先業者等に引渡すこと。

(3) その他

不用等の物品を生じたときは，速やかにこの伝票により処理すること。

会計区分で不用部分は２線で抹消し，特別会計は当該会計名を「(自車)」のように略記

不用物品の発生年月日を記入

起案課名を記入

E 号 票
②－１

不用物品処理伺票

課発行

起 案	令 和　　年　　月　　日
決 裁	令 和　　年　　月　　日

起票年月日を記入

決裁権者の決裁印を押印

一　般　会　計・(　　)特別会計

品名	不用物品の名称を分かりやすく具体的に記入	形状	形質，形状，現況等を記入		
数量		発生年月日	令 和　　年　　月　　日	処理決定	○ 廃　　棄 ○ 売　　却 ○ 再　用　等 (　　)
事由および状況	事由および状況を詳細に記入				
摘要	必要事項等を適宜記入				

不用物品の数量を記入

※注：調度課長記入

調度課長	主査	係

部長	次長	物品出納員		係長	係	課長		係長	係

会計区分で不用部分は２線で抹消し，特別会計は当該会計名を「(自車)」のように略記

不用物品の発生年月日を記入

起案課名を記入

E 号 票
②－２

不用物品処理決定通知票

課発行

起 案	令 和　　年　　月　　日
決 裁	令 和　　年　　月　　日

起票年月日を記入

決裁権者の決裁印を押印

一　般　会　計・(　　)特別会計

品名	不用物品の名称を分かりやすく具体的に記入	形状	形質，形状，現況等を記入		
数量		発生年月日	令 和　　年　　月　　日	処理決定	○ 廃　　棄 ○ 売　　却 ○ 再　用　等 (　　)
事由および状況	事由および状況を詳細に記入				
摘要	必要事項等を適宜記入				

不用物品の数量を記入

※注：調度課長記入

９　Ｆ号票

寄付物品等の受払手続きに使用する。

(1) 伝票の構成　　２枚　　②－１票　寄付（生産・発生）物品受払伺票
　　②－２票　寄付（生産・発生）物品受払票

(2) 伝票の起票手続き等

物品出納員
↓ ②－１・２票
財務部調度課
↓ ②－２票
物品出納員

・ 発行課名，起票年月日，会計区分，物品の区分，取得事由，取得年月日，品名，形状，数量，評価額，取得先等を記入。
・ 決裁に付す。この場合，寄附採納等別途起案を要するものは，起案書に添付のこと。
・ 決裁後，受払命令を発する。
・ 所定の事務手続きに従い，処理する。
　＊ 備品については，ＡＢＣ各号票等により処理すること。
　＊ 消耗品等については，各部局において適宜処理すること。

会計区分で不用部分は２線で抹消し，特別会計は当該会計名を「(港湾)」のように略記

生産・発生の場合に該当事項を○印

起案課名を記入

F 号 票
②－１

寄付（生産・発生）物品受払伺票

課発行

起 案	令 和　　年　　月　　日
決 裁	令 和　　年　　月　　日

起票年月日を記入

決裁権者の決裁印を押印

一 般 会 計 ・ (　　)特別会計

調度課長	主査	係	所管	部長	次長	物品出納員		係長	係	課長		係長	係

該当事項に○印

物品の区分	○備　品　　○消 耗 品 等	取得事由	寄　付・生　産・発　生・拾　得・その他（　　）

該当事項に○印

寄付年月日等を記入

取得年月日	令 和　　年　　月　　日	取得先（寄贈者） 寄贈者の住所，氏名等を記入
品　　名	取得物品の名称を分かりやすく具体的に記入	
形　　状	形質，形状，現況等を記入	摘　要 必要事項等を適宜記入
数　　量	取得数量を記入	
評 価 額	評価額等を記入　円	

会計区分で不用部分は２線で抹消し，特別会計は当該会計名を「(港湾)」のように略記

生産・発生の場合に該当事項を○印

起案課名を記入

F 号 票
②－２

寄付（生産・発生）物品受払票

課発行

起 案	令 和　　年　　月　　日
決 裁	令 和　　年　　月　　日

起票年月日を記入

決裁権者の決裁印を押印

一 般 会 計 ・ (　　)特別会計

物品の区分	○備　品　　○消 耗 品 等	取得事由	寄　付・生　産・発　生・拾　得・その他（　　）

該当事項に○印

該当事項に○印

寄付年月日等を記入

取得年月日	令 和　　年　　月　　日	取得先（寄贈者） 寄贈者の住所，氏名等を記入
品　　名	取得物品の名称を分かりやすく具体的に記入	
形　　状	形質，形状，現況等を記入	摘　要 必要事項等を適宜記入
数　　量	取得数量を記入	
評 価 額	評価額等を記入　円	

10　整理№の記入方法

整理№	出納員	年　度	番	号
			A	B

(1) 出納員欄は，物品出納員コード表（21Ｐ：12　別表）のコード番号を記入。

(2) 年度欄は，備品の取得会計年度を記入。保管替による場合は，保管替の行った年度を記入。

(3) 番号欄のＡ部分は，施設あるいは課等ごとに区分をして整理する必要がある場合に，各部局において適宜コード番号等を作成記入。

(4) 番号欄のＢ部分は，年度ごとにファイルする順に１から追番で記入。

11　備品ラベル

(1) 備品には，所定のラベルを貼付表示すること。

なお，次に掲げるものについては，ラベルの貼付を要しないものとする。

ア　Ａ号票による整理を要しないもの。（３Ｐ参照のこと）

イ　美術品等で，ラベルを貼付することによりその価値を損なうおそれのあるもの等。

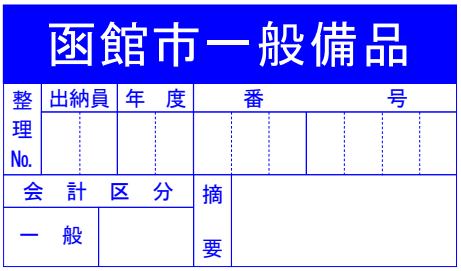
ウ　自動車等登録ナンバーにより，備品カードとの照合が確実に行えるもの。

エ　ラベルの貼付が困難なもの等のほか認めたもの。

(2) 備品ラベルは，何時でも備品カードとの照合が容易な箇所に貼付すること。

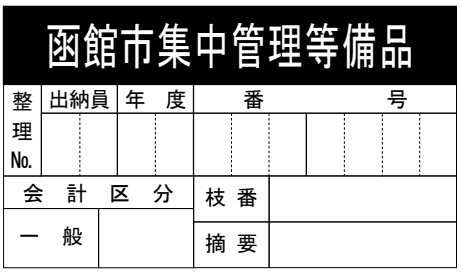
(3) 備品ラベル

○　**一般備品用**（色：ライトブルー）



○　**重要備品用**（色：グリーン）

○　**集中管理等備品用**（色：ブラック）



※　整理№は，備品カードの整理№と同様になる。

12　別　表

物品出納員コード表

コード番号	物品出納員の設置箇所	物品出納員
０２	総務部	総務課長
０３	財務部	管理課長
０４	競輪事業部	事業課長
０５	市民部	市民・男女共同参画課長
０８	環境部	環境総務課長
１１	農林水産部	企画調整課長
１２	土木部	管理課長
１４	都市建設部	まちづくり景観課長
１５	港湾空港部	管理課長
２１	消防本部	庶務課長
２２	議会事務局	庶務課長
２４	選挙管理委員会事務局	選挙課長
２５	監査事務局	監査課長
２６	公平委員会事務局	事務局長
２７	農業委員会事務局	管理課長
３０	企画部	企画管理課長
３３	教育委員会	管理課長
３５	戸井支所	地域振興課長
３６	恵山支所	地域振興課長
３７	椴法華支所	地域振興課長
３８	南茅部支所	地域振興課長
３９	教育委員会	戸井教育事務所長
４０	教育委員会	恵山教育事務所長
４１	教育委員会	椴法華教育事務所長
４２	教育委員会	南茅部教育事務所長
４３	経済部	経済企画課長
４４	観光部	観光総務課長
４５	保健福祉部	管理課長
４６	子ども未来部	子ども企画課長

別記第1号様式

郵便切手等受払簿

各施設は所属長の名称を
適宜変更してください。

所属　○○部○○課　　4月分

物品出納員	課長	主査	係	年　月　日	郵便切手（単位：枚）												上段：使用目的 下段：受入先・払出先	使用者氏名欄	受領印
					210円切手			140円切手			94円切手			はがき					
					受	払	残	受	払	残	受	払	残	受	払	残			
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.1			10			10			50			20	前年度繰り越し分		
	㊞	㊞	㊞	R4.4.3								20	30				○○通知送付分として 送付先：㈱○○○○ほか△件	△△　△△	㊞
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.10							50		80				部内取りまとめ購入分 受入先：函館○○郵便局		
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.30			10			10			80			20	定時点検		
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															

※収入印紙を保管している場合は，この様式を使用してください。
※実際に保管している切手の券種毎に応じて，適宜欄を増やしてください。

別記第2号様式

各施設は所属長の名称を適宜変更してください。

ICカード乗車券受払簿

所属　〇〇部〇〇課

4月分

物品出納員	課長	主査	係	年　月　日	ICカード乗車券（単位：円）												上段：使用目的 下段：受入先・払出先	使用者氏名欄	受領印
					No.〇〇〇〇〇			No.△△△△△											
					受	払	残	受	払	残	受	払	残	受	払	残			
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.1			2,000										前年度繰り越し分		
	㊞	㊞	㊞	R4.4.3		460	1,540										〇〇会議出席のため （本庁舎～〇〇支所） 〇〇課　〇〇　〇〇	〇〇　〇〇	㊞
	㊞	㊞	㊞	R4.4.3	12		1,552										乗車ポイント		
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.20				5,000		5,000							購入 市企業局		
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.20	3,000		4,552										チャージ 市企業局		
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.30			4,552			5,000							定時点検		
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															
				・　・															

※乗車券裏面の番号毎に管理し，枚数に応じて適宜欄を増やしてください。

※乗車ポイントは，利用した際の金額と分けて記入してください。また，点検の際に残高を必ず照会してください。

別記第3号様式

各施設は所属長の名称を適宜変更してください。

商品券類受払簿

所属　〇〇部〇〇課

6月分

物品出納員	課長	主査	係	年　月　日	おこめ券（単位：枚）			上段：使用目的 下段：受入先・払出先	使用者氏名欄	受領印
					受	払	残			
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.6.23	50		50	第1期口座振替キャンペーン用新規購入 購入先：(有)〇〇商店		
	㊞	㊞	㊞	R4.6.25		48	2	第1期口座振替キャンペーン配布のため 〇〇〇〇他47名	□□　□□	㊞
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.6.28	1		3	宛先不明による返送 △△　△△分		
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.6.30			3	定時点検		

※商品券等の種類毎に管理してください。

別記第4号様式

※冊数管理の場合

タクシーチケット受払簿

所属　〇〇部管理課

4月分

各施設は所属長の名称を適宜変更してください。

物品出納員	課長	主査	係	年　月　日	タクシーチケット（単位：冊~~もしくは枚~~）※1 受	払	残	上段：使用目的 下段：受入先・払出先(使用者)	受領印
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.1			2	前年度繰り越し分	
	㊞	㊞	㊞	R4.4.1		1	1	4月1日付人事異動　※2 (チケットNo.〇〇〇〇〇) 〇〇課長　〇〇　〇〇	㊞
	㊞	㊞	㊞	R4.4.1		1	0	4月1日付人事異動 (チケットNo.〇〇〇〇〇) △△課長　△△　△△	㊞
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.20	5		5	追加購入(チケットNo.〇〇〇〇〇 ～□□□□□) ハイヤー協同組合	
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.30	1		6	4月30日付退職による返却 (チケットNo.〇〇〇〇〇) □□課長　□□　□□	
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.30			6	定時点検	

※1　管理する単位（冊もしくは枚）がわかるようにしてください。

※2　同日にチケットを渡す対象者が複数いる場合は，対象者毎に渡す冊数とチケットNo.を記入し，受領印をもらってください。

別記第4号様式　　※枚数管理の場合

タクシーチケット受払簿

各施設は所属長の名称を適宜変更してください。

所属　〇〇部〇〇課　　4月分

物品出納員	課長	主査	係	年　月　日	タクシーチケット（単位：~~冊もしくは~~枚）※1 受	払	残	上段：使用目的 下段：受入先・払出先(使用者)	受領印
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.1			15	前年度繰り越し分 チケットNo.〇〇〇〇〇 ページ6～20	
	㊞	㊞	㊞	R4.4.25		1	14	〇〇〇〇協議会総会出席 〇〇町～〇〇町　△△課長	㊞
㊞	㊞	㊞	㊞	R4.4.30			13	定時点検	

※1　管理する単位（冊もしくは枚）がわかるようにしてください。

物　品　伝　票　記　載　事　例

1　購入による取得

例１　①　19．4.12　ファイリングキャビネットを１台購入
　　②　19．4.13　同品を総務課庶務係に交付

A 号 票
②－２

備 品 カ ー ド
（寄付・生産・発生　　）

① 整理No.	出納員	年度	番号	① 一般会計 ~~（　　）特別会計~~
	0 2	1 9	1	

品名	形状	取得価額	取得月日	取得先	分類
① ファイリングキャビネット	① メーカー名　Ａ－４　２段	① 十 万 千 百 十 円 1 2 6 0 0	① ４月　１２日	① 有限会社　函館商店	① ２

管理記録 年月日	事項

使用状況記録摘要 年月日	交付先	使用責任者印	取扱者印
② 19．4.13	② 総務課庶務係	② 印	② 印

例２　応接セットを購入の場合

A 号 票
②－２

備 品 カ ー ド
（寄付・生産・発生　　）

整理No.	出納員	年度	番号	一般会計 ~~（　　）特別会計~~
	1 4	1 9	3	

品名	形状	取得価額	取得月日	取得先	分類
応接セット	メーカー名 長椅子１脚，１人用椅子２脚，応接テーブル１台	十 万 千 百 十 円 1 2 6 0 0 0	５月　１５日	株式会社　函館商会	1

管理記録 年月日	事項

使用状況記録摘要 年月日	交付先	使用責任者印	取扱者印

例３　乗用車を購入の場合

B 号 票
④－２

重 要 備 品 カ ー ド

（寄付・生産・発生　　）

整理No.	出納員	年度	番号
	02	19	2

一般会計
~~（　　）特別会計~~

品名	乗用車	形状	メーカー名　ＧＬ２０００ＣＣ　黒色 函館む７７７７

取得価額（億 千 百 十 万 千 百 十 円）	２３１０００００	取得月日	７月　１１日	取得先	東雲自動車株式会社	分類	１６

管理記録 年月日	事項

使用状況記録 年月日	交付先	使用責任者印	取扱者印

摘要
附属品　カーエアコン
スタッドレスタイヤ（ホイール付）
４本

※　必要に応じ適宜記入のこと。

例４　既存備品に新たな備品を購入し取付使用する場合

B 号 票
④－２

重 要 備 品 カ ー ド

（寄付・生産・発生　　）

整理No.	出納員	年度	番号
	02	19	2

一般会計
~~（　　）特別会計~~

品名	乗用車	形状	メーカー名　ＧＬ２０００ＣＣ　黒色 函館む７７７７

取得価額（億 千 百 十 万 千 百 十 円）	２３１０００００	取得月日	７月　１１日	取得先	東雲自動車株式会社	分類	１６

管理記録 年月日	事項
19. 8.10	カーステレオ１台　ﾒｰｶｰ名 SV-33 型 ¥39,900-　(有)函館電気

使用状況記録 年月日	交付先	使用責任者印	取扱者印
19. 7.11	秘書課	印	印

摘要
附属品　カーエアコン
スタッドレスタイヤ（ホイール付）
４本

注：１　既存の備品に取付使用するときは，当該備品カードに記録することにより新たな備品カードの作成を要しないものとする。
　　２　不用処理の際の取得価額欄（Ｄ号票）には，合計額を記入すること。

2　保管替による取得

環境部で19．4.15に土木部から保管替によりスチール書庫を１台取得

A 号 票
②－２

備 品 カ ー ド

（ 寄付・生産・発生　保管替 ）

整理No.	出納員	年度	番号
	0 8	1 9	2

一般会計
~~（　　）特別会計~~

品名	スチール書庫	形状	メーカー名 両開き　３×３　引出しなし
取得価額	十 万 千 百 十 円 1 4 7 0 0	取得月日	４月　１５日
取得先	函館株式会社	分類	2

管理記録 年月日	事項
19．4.15	土木部より保管替

使用状況記録 年月日	交付先	使用責任者印	取扱者印

摘要

注：１　品名，形状，取得価額，取引先等は，土木部から送付されたＡ号票②－１票と同様となる。
　　２　取得月日は，保管替のあった月日となる。

3 保　管　替

(1) 保管替伺票

A 号 票
②－1

備品カード（副）

（寄付・生産・発生　　）

整理No.	出納員	年度	番	号
	12	03		132

一般会計
~~（　　）特別会計~~

品名	スチール書庫	形状	メーカー名 両開き　3×3　引出しなし
取得価額	十万千百十円 14700	取得月日	10月　7日
取得先	函館株式会社	分類	2

管理記録 年月日	事項

摘要

保管替伺

起案	平成 19年　4月 10日

調度課	調度課長 印	主査 印	係 印			
受入先	部長		物品出納員 印		係長 印	係 印
払出先	土木部長 印	次長 印	物品出納員 印		係長 印	係 印
異動事由	○所管替 ◎所属替 ○分類替	土　木　部 ↓ 環　境　部				

注：②－1票は，受入先部局において新たな備品カード②－2票に添付しておくこと。

(2) 備品カード

A 号 票
②－2

備　品　カ　ー　ド

（寄付・生産・発生　　）

整理No.	出納員	年度	番	号
	12	03		132

一般会計
~~（　　）特別会計~~

品名	スチール書庫	形状	メーカー名 両開き　3×3　引出しなし
取得価額	十万千百十円 14700	取得月日	10月　7日
取得先	函館株式会社	分類	2

管理記録 年月日	事項
19. 4.15	環境部へ保管替

摘要

使用状況記録 年月日	交付先	使用責任者印	取扱者印
17.10. 7	管理課庶務係	印	印

注：②－2票には，保管替決裁後の②－1票の写しを添付しておくこと。

4　備品の不用処理

D 号 票
④－１

不用備品処理伺票

港湾空港部管理課　　発行

起 案	令 和	3年	7月	4日
決 裁	令 和	年	月	日

整理No.	出納員	年度	番号	~~一般会計~~
	15	02	321	（港湾）特別会計

品名	電子複写機	形状	メーカー名　ＭＰ３３３型				
取得価額	億 千 百 十 万 千 百 十 円 8 4 0 0 0 0	取得月日	６月　２９日	取得先	函館事務機株式会社	分類	３
事由および状況	故障　修理不能のため						
処理決定	○ 廃　　棄 ○ 売　　却 ○ 再　用　等 （　　）	摘要					

※注：
調度課記入

調度課長	主査	係	所管	部長	次長	物品出納員		係長	係	課長		係長	係

注：１　不用備品処理決定通知票（④－２票）は，備品カードに添付しておくこと。
　　２　重要備品の場合，不用備品処理報告票（④－３，４票）は，決裁後，速やかに会計部会計課および財務部管理課へ送付すること。

5　Ａ号票の作成を要しない備品の不用処理

D 号 票
④－１

不用備品処理伺票

教育委員会管理課　　発行

起 案	令 和	3年	6月	8日
決 裁	令 和	年	月	日

整理No.	出納員	年度	番号	一般会計
	33	02		~~（　　）特別会計~~

品名	日本童話全集	形状	○○社発行全２０巻				
取得価額	億 千 百 十 万 千 百 十 円 3 1 5 0 0	取得月日	１０月　６日	取得先	函　館　書　房	分類	２０
事由および状況	汚損のため使用不能						
処理決定	○ 廃　　棄 ○ 売　　却 ○ 再　用　等 （　　）	摘要	※　図書カード番号等を記入				

※注：
調度課記入

調度課長	主査	係	所管	部長	次長	物品出納員		係長	係	課長		係長	係

平成19年４月１日改訂
平成20年４月１日改訂
平成24年４月１日改訂
平成26年４月１日改訂
平成27年４月１日改訂
令和４年４月１日改訂
令和５年４月１日改訂
令和７年４月１日改訂
編　集　　財務部財政課
　　会計部会計課