

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No.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、これにより難しい場合は、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。 |
| 備品ラベル | 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カード乗車券 | 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

②-1票
備品

↓
備品を使用する課等

- ・ 整理No.，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。
- ・ ②-2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。
- ・ 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)

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 | 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 ※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 |

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

保管替行を行う場合に使用する。(11P参照のこと)
起算年月日を記入

保管替伺 起算 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 異動前の部局名、会計名、分類名を記入
○所屬替 ↓
○分類替 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

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 |
|-------|-----|----|---|---|-----------------|

物品使用先に対する交付年月日を記入

| | | | | |
|------|----------------------|------|-----------------------------------------------------|-----------|
| 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 ※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 |

年月日 事項

年月日 交付先

物品の使用先(課・係・個人名等)を記入

使用責任者印

取扱者印

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

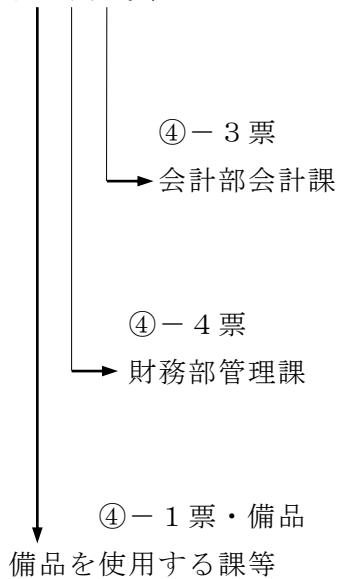
重要備品（1品の取得価額が50万円以上のもの）を取得したときに使用。

- (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No., 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。
- ・ ④-2票をファイル。
- ・ 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。
- ・ 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)

B 号票 ④-1

重要備品カード (副)

(寄付・生産・発生)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------|-----|------|----|---|--|--|--|-----|----|-------|----|---|--|--|-----|----|-------|----|---|--|--|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | 整理 No. | 出納員 | 年度 | 番 | 号 | 一 般 会 計 () 特 別 会 計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 購入価額または評価額を記入 | 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 ※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 | | 取得先 購入業者名等を記入 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修理、廃棄、保管替等の年月日を記入 | 管 理 記 録 年月日 事 項 | | 保管替詞 起 案 令和 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修理、廃棄、保管替等の管理状況を記入 | 管 理 記 録 年月日 事 項 | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">調度課</td> <td style="width: 20%;">調度課長</td> <td style="width: 10%;">主査</td> <td style="width: 10%;">係</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>受入先</td> <td>部長</td> <td>物品出納員</td> <td>係長</td> <td>係</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>払出先</td> <td>部長</td> <td>物品出納員</td> <td>係長</td> <td>係</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>異動事由</td> <td colspan="6"> <input type="checkbox"/> 所管替 異動前の部局名、会計名、分類名を記入 <input type="checkbox"/> 所属替 ↓ <input type="checkbox"/> 分類替 異動後の部局名、会計名、分類名を記入 </td> </tr> </table> | | | | 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 | <input type="checkbox"/> 所管替 異動前の部局名、会計名、分類名を記入 <input type="checkbox"/> 所属替 ↓ <input type="checkbox"/> 分類替 異動後の部局名、会計名、分類名を記入 | | | | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> 所管替 異動前の部局名、会計名、分類名を記入 <input type="checkbox"/> 所属替 ↓ <input type="checkbox"/> 分類替 異動後の部局名、会計名、分類名を記入 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 摘要 | 必要事項等を適宜記入 | | <input type="checkbox"/> 現に備品を所有している部局 <input type="checkbox"/> 新たに備品を所有することとなる部局 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

保管替を行う場合に使用する。(11P 参照のこと)
起案年月日を記入

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 | 一 般 会 計 () 特 別 会 計 |
| 品名 | 取得価額 億 千 百 十 万 千 百 十 円 取得月日 | | 形状 | 取得先 | | 分類 |
| 管 理 記 録 | 年月日 事 項 | | 年月日 | 交 付 先 | | 使用責任者印 |
| 管 理 記 録 | 年月日 事 項 | | 年月日 | 交 付 先 | | 取扱者印 |
| 摘要 | 必要事項等を適宜記入 | | 物品の使用先 (課・係・個人名等) を記入 | | | |

物品使用先に対する交付年月日を記入

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

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，購入先〇〇株式会社
- 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 | | | | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">整理 No.</td> <td style="text-align: center;">出納員 01</td> <td style="text-align: center;">年度 14</td> <td style="text-align: center;">番</td> <td style="text-align: center;">号</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> | | | | ① | 整理 No. | 出納員 01 | 年度 14 | 番 | 号 | 1 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">一般会計 ()特別会計</td> </tr> </table> | | ① | 一般会計 ()特別会計 |
| ① | 整理 No. | 出納員 01 | 年度 14 | 番 | 号 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ① | 一般会計 ()特別会計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 品名 | ① 会議室用折りたたみテーブル | | | | | 形状 | ① ××製 B-1025型 長 180cm 幅 60cm | | | | | | | | | | | | | | | |
| 単価 | ① | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | 数量 | ① | 取得 年月日 | ① | 取得 先 | 分 類 | ① | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 100 | | 5月 10日 | | 〇〇株式会社 | | 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。

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 |
|---------------------|

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

会計区分で不用部分
 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 千 百 十 円 数 | 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 |

受払等の年月日
 を記入

該当事項を○で
 囲む

| 出 納 記 録 | | | | | | |
|---------|-----|-----|-----|-------|----------------------------|-------|
| 年 月 日 | 入・出 | 数 量 | 残 高 | 廃棄数量等 | 交 付 先 | 枝 番 号 |
| | 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

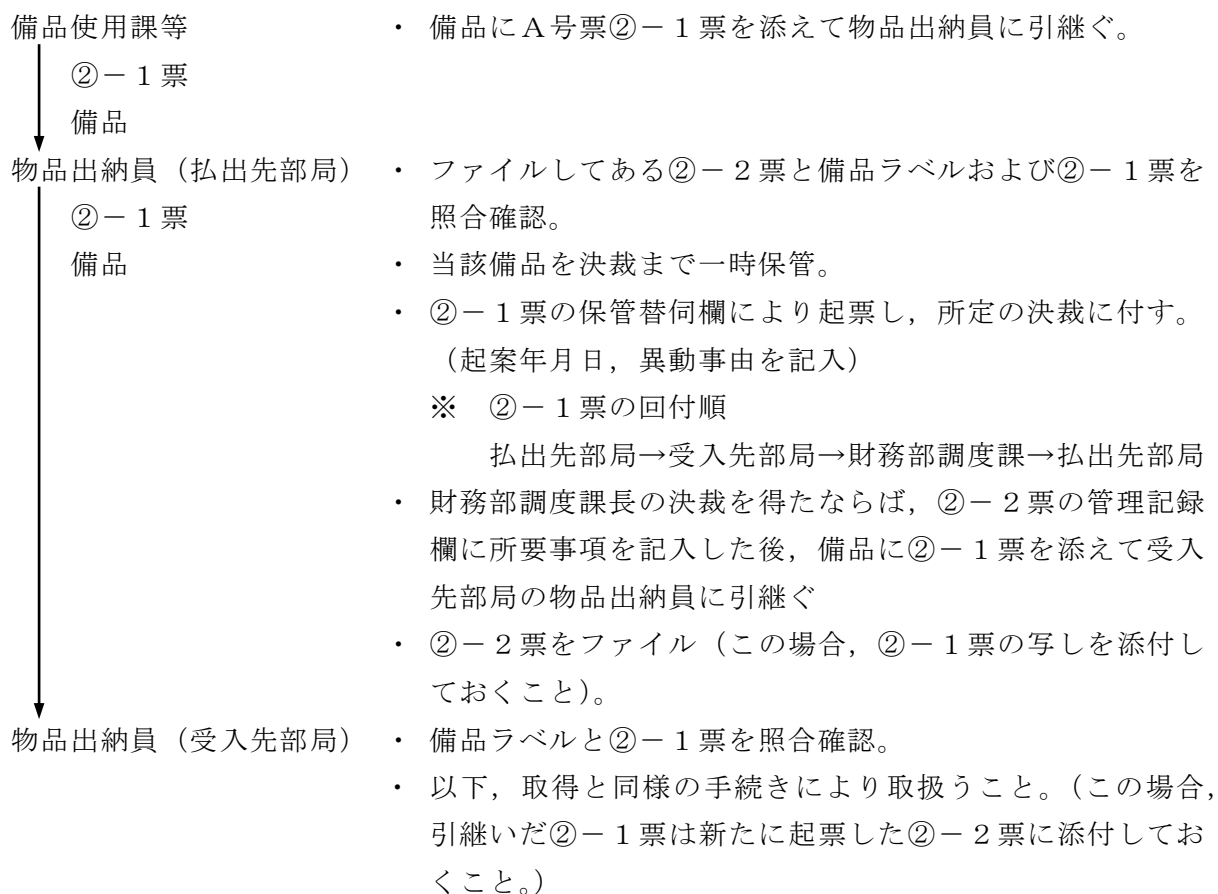
残高数 (在庫数) を記入
 受払数量を記入

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)



(3) その他

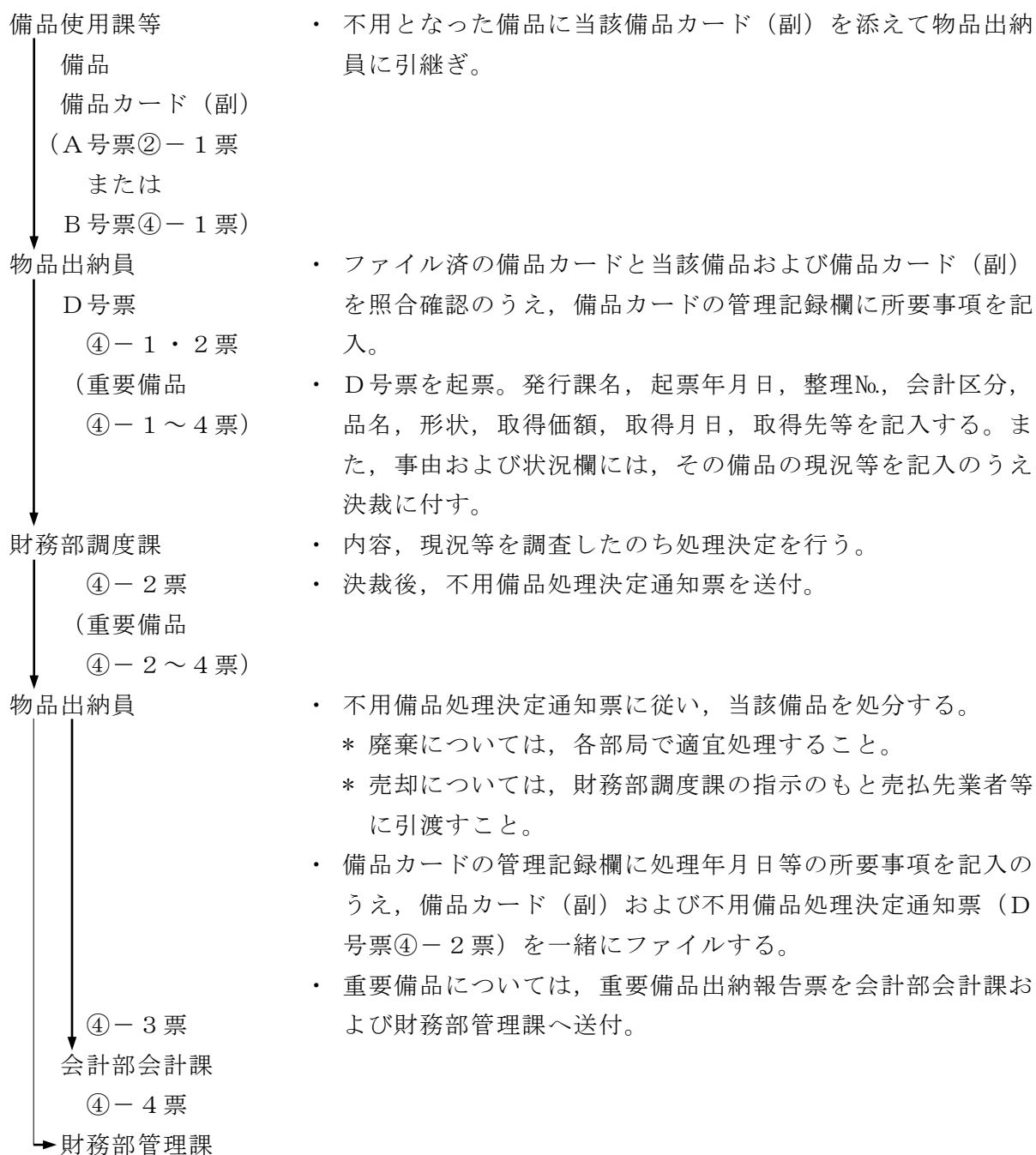
- ア 重要備品の会計部会計課および財務部管理課へ提出する重要備品出納報告票の作成は, 受入先部局の物品出納員が行い, 重要備品出納報告票に引継がれた②-1票の写しを添付すること。
- イ 集中管理等備品およびA号票の作成を要しない備品については, A号票②-1票を新たに作成することとなるが, 記入手続きについてはA号票の記入要領に準ずること。
- ウ 備品ラベルについては, 旧ラベルを訂正し使用することなく, 必ず新規に作成し貼付すること。
- エ 保管替の区分
- (ア) 所管替 会計の異動をいう。
 - (イ) 所属替 部局の異動をいう。
 - (ウ) 分類替 備品分類の異動をいう。重要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を使用し、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



(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。

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

| | | | |
|--|-------------------------------|--|---------------------------|
| | 一 般 会 計 ・ () 特別会計 | | 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

| | | | |
|---------|----------------------|--------------------|------------------|
| 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 |
| 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 | | |

※注：
調度課記入

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

不用物品の数量を記入

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

| | | | |
|--|-------------------------------|--|---------------------------|
| | 一 般 会 計 ・ () 特別会計 | | 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

| | | | |
|---------|----------------------|--------------------|------------------|
| 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 |
| 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 | | |

※注：
調度課記入

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

| | | | | | |
|--------------|----|----|---|---|---|
| 一般会計・()特別会計 | 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

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---|----|----|-------|--|----|---|----|--|----|---|
| 調度課長 | 主査 | 係 | 所 | 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

| | | |
|-------|----------------------|------------------|
| 取得年月日 | 令和 年 月 日 | 取得先（寄贈者） |
| 品名 | 取得物品の名称を分かりやすく具体的に記入 | 寄贈者の住所、氏名等を記入 |
| 形状 | 形質、形状、現況等を記入 | |
| 数量 | 取得数量を記入 | 摘要 必要事項等を適宜記入 |
| 評価額 | 評価額等を記入 円 | |

寄付年月日等を記入

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

| | | | | | |
|--------------|----|----|---|---|---|
| 一般会計・()特別会計 | 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

| | | | |
|-------|-----------|------|--------------------|
| 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

| | | |
|-------|----------------------|------------------|
| 取得年月日 | 令和 年 月 日 | 取得先（寄贈者） |
| 品名 | 取得物品の名称を分かりやすく具体的に記入 | 寄贈者の住所、氏名等を記入 |
| 形状 | 形質、形状、現況等を記入 | |
| 数量 | 取得数量を記入 | 摘要 必要事項等を適宜記入 |
| 評価額 | 評価額等を記入 円 | |

寄付年月日等を記入

10 整理No.の記入方法

| 整理 No. | 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、各部署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できるもの。

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)

| 函館市一般備品 | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|--|--|
| 整理 No. | 出納員 | 年度 | 番 号 | | |
| | | | | | |
| 会 計 区 分 | | 摘 要 | | | |
| 一 般 | | | | | |

○ 重要備品用 (色：グリーン)

| 函館市重要備品 | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|--|--|
| 整理 No. | 出納員 | 年度 | 番 号 | | |
| | | | | | |
| 会 計 区 分 | | 摘 要 | | | |
| 一 般 | | | | | |

○ 集中管理等備品用 (色：ブラック)

| 函館市集中管理等備品 | | | | | |
|------------|-----|-----|-----|--|--|
| 整理 No. | 出納員 | 年度 | 番 号 | | |
| | | | | | |
| 会 計 区 分 | | 枝 番 | | | |
| 一 般 | | | | | |
| | | 摘 要 | | | |
| | | | | | |

※ 整理No.は、備品カードの整理No.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 | 観光企画課長 |
| 45 | 保健福祉部 | 管理課長 |
| 46 | 子ども未来部 | 子ども企画課長 |

ICカード乗車券受払簿

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 | No.○○○○○○ | | | | | | ICカード乗車券(単位:円) | | | | | | 使用者氏名欄 | 受領印 |
|-----------|----|----|---|-------------|-----------|-----|-------|-----------|---|---|----------------|---|---|-----------|---|---|--------|-----|
| | | | | | No.○○○○○○ | | | No.△△△△△△ | | | No.△△△△△△ | | | No.△△△△△△ | | | | |
| | | | | | 受 | 払 | 残 | 受 | 払 | 残 | 受 | 払 | 残 | 受 | 払 | 残 | | |
| ① | ① | ① | ① | R4.4.1 | | | 2,000 | | | | | | | | | | | |
| | ① | ① | ① | R4.4.3 | | 460 | 1,540 | | | | | | | | | | ① | |
| | ① | ① | ① | R4.4.3 | 12 | | 1,552 | | | | | | | | | | | |
| ① | ① | ① | ① | R4.4.20 | | | | 5,000 | | | | | | | | | | |
| ① | ① | ① | ① | R4.4.20 | 3,000 | | 4,552 | | | | | | | | | | | |
| ① | ① | ① | ① | R4.4.30 | | | 4,552 | | | | | | | | | | | |
| | | | | ・ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ・ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ・ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ・ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ・ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ・ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ・ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ・ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ・ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ・ | | | | | | | | | | | | | | |

※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。

タクシーチケット受払簿

所属 ○○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 | | | 上段:使用目的 下段:受入先・払出先(使用者) | 受領印 |
|-----------|----|----|---|---------|---------------------------|---|---|-----------------------------------------------|-----|
| | | | | | 受 | 払 | 残 | | |
| Ⓜ | Ⓜ | Ⓜ | Ⓜ | 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.○○○○○) ○○課長 ○○ ○○ | Ⓜ |
| | Ⓜ | Ⓜ | Ⓜ | R4.4.1 | | 1 | 0 | 4月1日付人事異動 (チケットNo.○○○○○) △△課長 △△ △△ | Ⓜ |
| Ⓜ | Ⓜ | Ⓜ | Ⓜ | R4.4.20 | 5 | | 5 | 追加購入(チケットNo.○○○○○ ~□□□□□) 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.○○○○○) □□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。

タクシーチケット受払簿

所属 ○○部○○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 | | | 上段:使用目的 | 受領印 |
|-----------|----|----|---|---------|---------------------------|---|----|-------------------------------------|-----|
| | | | | | 受 | 払 | 残 | 下段:受入先・払出先(使用者) | |
| 印 | 印 | 印 | 印 | R4.4.1 | | | 15 | 前年度繰り越し分 チケットNo.○○○○○ ページ6~20 | |
| | 印 | 印 | 印 | R4.4.25 | | 1 | 14 | ○○○協議会総会出席 ○○町~○○町 △△課長 | 印 |
| 印 | 印 | 印 | 印 | 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. 0219 | | | | ① 番 号 1 | | | | ① 一般会計 () 特別会計 | |
| 品名 ① ファイリングキャビネット | | 形状 ① メーカー名 A-4 2段 | | 取得価額 ① 12600 | | 取得月日 ① 4月 12日 | | 取得先 ① 有限会社 函館商店 | | | | 分類 ① 2 | | | |
| 管 理 記 録 摘 要 | 年月日 事項 | | | | 年月日 交付先 | | | | 使用責任者印 | | 取扱者印 | | | | |
| | | | | | ② 19. 4. 13 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. 1419 | | | | 番 号 3 | | | | 一般会計 () 特別会計 | |
| 品名 応接セット | | 形状 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 | | 取得価額 12600 | | 取得月日 5月 15日 | | 取得先 株式会社 函館商会 | | | | 分類 1 | | | |
| 管 理 記 録 摘 要 | 年月日 事項 | | | | 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 02 | 年度 19 | 番 | 号 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 | 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 | | | | | 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。 | | | | | 使 用 状 況 記 録 年 月 日 交 付 先 使用責任者印 取扱者印 | | | | | | | | | |

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 02 | 年度 19 | 番 | 号 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 | 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 | | | | | 年 月 日 | 交 付 先 | | 使用責任者印 | 取扱者印 | | | | |
| | 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 | | | | | 19. 7. 11 | 秘 書 課 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | 使 用 状 況 記 録 年 月 日 交 付 先 使用責任者印 取扱者印 | | | | | | | | | |

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. 0819 | | | | 出納員 年度 番 号 | | | | 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 | | | | | | | 分類 | 2 | |
| | 取得価額 | 14700 | | | 取得月日 | 4月 15日 | | 取得先 | 函館株式会社 | | | | 使用責任者印 | 取扱者印 |
| 管理記録摘要 | 年月日 | 事項 | | | 使用状況 | 年月日 | 交付先 | | | | 使用責任者印 | 取扱者印 | | |
| | 19. 4. 15 | 土木部より保管替 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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. 1 2 0 3 | | | | 年度 1 3 2 | | 番 号 | | 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 | 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 | | 主査 | | 係 | | 係 | | 係 | | 係 | | |
| 受入先 | 部長 | | 物品出納員 | | 係長 | | 係 | | 係 | | 係 | | |
| 払出先 | 土木部長 | | 次長 | | 物品出納員 | | 係長 | | 係 | | 係 | | |
| 異動事由 | ○所管替 | | ○所屬替 | | ○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. 1 2 0 3 | | | | 年度 1 3 2 | | 番 号 | | 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 | 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 | | | | | | 年月日 交付先 | | 使用責任者印 | 取扱者印 | | | |
| | 19. 4. 15 環境部へ保管替 | | | | | | 17. 10. 7 管理課庶務係 | | 印 | | 印 | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 摘要 | | | | | | | | | | | | | |

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 1502 | 年度 | 番 号 | 321 | 一般会計 (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 | 取得月日 | 6月 29日 | 取得先 | 函館事務機株式会社 |
| | 840000 | | | 分類 | 3 |
| 事由および状況 | 故障 修理不能のため | | | | |
| 処理決定 | <input type="radio"/> 廃棄 <input type="radio"/> 売却 <input type="radio"/> 再利用等 () | | 摘要 | | |
| ※注： 調度課記入 | | | | | |
| 調度課長 | 主査 | 係 所 | 部長 | 次長 | 物品出納員 |
| | | 管 | | | |
| | | | | | |

- 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 3302 | 年度 | 番 号 | 一般会計 ()特別会計 | |
| 品名 | 日本童話全集 | | | 形状 | 〇〇社発行全20巻 |
| 取得価額 | 億 千 百 十 万 千 百 十 円 | 取得月日 | 10月 6日 | 取得先 | 函館書房 |
| | 31500 | | | 分類 | 20 |
| 事由および状況 | 汚損のため使用不能 | | | | |
| 処理決定 | <input type="radio"/> 廃棄 <input type="radio"/> 売却 <input type="radio"/> 再利用等 () | | 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 | 部長 | 次長 | 物品出納員 |
| | | 管 | | | |
| | | | | | |

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

編 集 財務部財政課

会計部会計課