

## 静岡市物品管理規則（平成15年静岡市規則第51号）

### 目次

第1章 総則（第1条—第7条）

第2章 出納機関（第8条—第11条）

第3章 出納（第12条—第27条）

第4章 保管（第28条—第33条）

第5章 事務検査等（第34条—第36条）

第6章 雑則（第37条）

### 附則

#### 第1章 総則

##### （趣旨）

第1条 この規則は、法令その他別に定めがあるもののほか、本市の物品に関する事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

##### （物品管理の原則）

第2条 物品は、常に善良な管理者の注意をもって取り扱うとともに、その目的及び用途に従い、最も効果的に使用しなければならない。

2 物品は、売却を目的とするもの又は不用の決定をしたものでなければ、売却してはならない。

3 物品は、貸付けを目的とするもの又は第26条第1項の規定による場合でなければ、貸し付けてはならない。

##### （定義）

第3条 この規則において「主管」とは、静岡市事務分掌規則（平成17年静岡市規則第10号。以下「事務分掌規則」という。）第2章に規定する本庁に置かれる課、地域包括ケア推進本部及び海洋文化都市推進本部、事務分掌規則第3章に規定する東京事務所、公営競技事務所、清水市税事務所、井川支所、日本平動物園、環境保健研究所、地域リハビリテーション推進センター、こころの健康センター、動物指導センター、静岡看護専門学校、清水看護専門学校、児童相談所、中央卸売市場、経済事務所、都市計画事務所及び土木事務所、静岡市区役所事務分掌規則（平成17年静岡市規則第11号）第2条に規定する区役所に置かれる課、井川支所、長田支所及び蒲原支所並びに同規則第3条に規定する福祉事務所に置かれる課及び蒲原出張所（以下これらを「区役所の課」という。）、静岡市福祉事務所事務分掌規則（平成16年静岡市規則第12号）第3条に規定する福祉事務所に置かれる課及び蒲原出張所

(以下これらを「福祉事務所の課」という。)、静岡市こころの健康センター条例(平成16年静岡市条例第94号)第2条に規定する静岡市こころの健康センター、静岡市保健所事務分掌規則(平成16年静岡市規則第13号)第3条に規定する保健所に置かれる課及び保健所清水支所、静岡市児童相談所設置条例(平成16年静岡市条例第89号)第2条に規定する児童相談所、静岡市消防局の組織等に関する規則(平成15年静岡市規則第245号。以下「消防局組織等規則」という。)第2条に規定する消防局に置かれる課、静岡市会計管理者の補助組織に関する規則(平成17年静岡市規則第19号。以下「会計管理者補助組織規則」という。)第2条第1項に規定する会計室に置かれる課、静岡市上下水道局事務分掌規程(平成15年静岡市企業局管理規程第6号)第2条第1項に規定する水道施設課(簡易水道事業に係る所管に限る。)、静岡市教育委員会事務局事務分掌規則(平成17年静岡市教育委員会規則第2号)第2条に規定する静岡市教育委員会の事務局に置かれる課、静岡市教育センター条例(平成15年静岡市条例第267号)第1条に規定する静岡市教育センター、静岡市図書館条例(平成15年静岡市条例第273号)第2条に規定する静岡市立中央図書館、静岡市立学校設置条例(平成15年静岡市条例第264号)第2条に規定する高等学校、静岡市議会事務局処務規程(平成15年静岡市議会告示第8号)第2条第2項に規定する静岡市議会事務局に置かれる課、静岡市選挙管理委員会規程(平成17年静岡市選挙管理委員会告示第18号)第20条第1項に規定する事務局、静岡市葵区選挙管理委員会規程(平成17年静岡市葵区選挙管理委員会告示第3号)第21条第1項に規定する事務局、静岡市駿河区選挙管理委員会規程(平成17年静岡市駿河区選挙管理委員会告示第3号)第21条第1項に規定する事務局及び静岡市清水区選挙管理委員会規程(平成17年静岡市清水区選挙管理委員会告示第3号)第21条第1項に規定する事務局(以下これらを「区選挙管理委員会事務局」という。)、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第12条第1項の規定により静岡市人事委員会に置かれる事務局、静岡市監査委員条例(平成15年静岡市条例第16号)第9条に規定する事務局並びに静岡市農業委員会規程(平成15年静岡市農業委員会告示第1号)第8条第1項に規定する事務局をいう。

- 2 この規則において「主管の長」とは、主管において静岡市事務専決規則(平成17年静岡市規則第14号)、静岡市会計管理者等事務専決規則(平成17年静岡市規則第41号)、静岡市消防局及び消防署処務規程(平成15年消防本部訓令第6号)及び市長の権限の一部の事務の委任及び補助執行に関する規則(平成15年静岡市規則第13号)(以下これらを「専決規則等」という。)に基づき、財務に関し課長等共通の専決事項を処理することができる者をいう。
- 3 この規則において、「物品出納員」とは会計管理者から委任を受けて当該事務の主管に係る物品の出納及び保管を行う出納員をいい、「物品分任出納員」とは物品出納員から委任を

受けて当該事務の所管に係る物品の出納及び保管を行うその他の会計職員をいう。

4 この規則において「区物品出納員」とは、区会計管理者から委任を受けて当該事務の主管に係る物品の出納及び保管を行う区出納員をいい、「区物品分任出納員」とは、区物品出納員から委任を受けて当該事務の所管に係る物品の出納及び保管を行うその他の区会計職員をいう。

(出納の意義)

第4条 物品の出納は、消耗、売却、亡失、損傷、棄却、保管転換その他の理由により会計管理者、物品出納員又は物品分任出納員の保管を離れることを「出」とし、購入、生産、寄附、保管転換その他の理由によりその保管に属することを「納」とする。

(区会計管理者への事務の委任)

第4条の2 会計管理者は、福祉事務所の課、区役所の課、会計管理者補助組織規則第2条第1項に規定する葵区会計課、駿河区会計課及び清水区会計課(以下これらを「区会計課」という。)並びに区選挙管理委員会事務局に係る物品の出納及び保管に関する事務を当該区の区会計管理者に委任するものとする。

(物品の区分)

第5条 物品は、次に掲げるところにより分類し、整理しなければならない。

(1) 備品 その性質又は形状を変えずに比較的長期間継続して使用できるものをいう。

(2) 消耗品 次のいずれかに掲げるものをいう。

ア 1回又は短期間の使用によってその性質若しくは形状を変え、又はその全部若しくは一部を消費するもの

イ 一般事務の用に供する図書類で取得価格又は見積価格が3万円未満のもの(加除式のものを除く。)及び年又は年度ごとに発行される図書類

ウ 取得価格又は見積価格が1万円未満のもので、ア及びイ並びに次号から第6号までに掲げるもの以外のもの

(3) 工事用その他の原材料 ある物品を生産し、又はその他の行為をすることによって消費される原料及び工事、工作等に供せられ、その構成部分となり消費される材料等をいう。

(4) 動物 ほ乳類、鳥類、は虫類、両生類、魚類等で飼育するものをいう。

(5) 生産物 製造、耕作、捕獲、出産、加工等により取得したものをいう。

(6) その他の物品 前各号に掲げるもの以外のものをいう。

2 前項に規定する物品の細分類については、市長が別に定める。

(重要物品)

第6条 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第166条第2項に規定する財産に関する調書に記載する物品(以下「重要物品」という。)は、購入したものについては取得価格が、その他のものについては見積価格が100万円以上の物品とする。

(物品の会計年度所属区分)

第7条 物品の会計年度所属区分は、当該物品の出納を行った日の属する年度とする。

## 第2章 出納機関

(物品出納員等の設置)

第8条 市長は、必要があると認める箇所に物品出納員、物品分任出納員、区物品出納員及び区物品分任出納員を置く。

2 物品出納員の設置箇所、物品出納員となるべき者の職及び会計管理者が委任する事務は、次の表に定めるところによる。

| 設置箇所   | 物品出納員となるべき者の職 | 会計管理者が委任する事務                         |
|--|---------------|--------------------------------------|
| 主管のうち福祉事務所の課、区役所の課、区会計課及び区選挙管理委員会事務局(以下「区の主管」という。)以外のもの(以下「区の主管以外の主管」という。) | 区の主管以外の主管の長   | 設置された区の主管以外の主管の分掌事務の執行のために必要な物品の出納保管 |

3 区物品出納員の設置箇所、区物品出納員となるべき者の職及び区会計管理者が委任する事務は、次の表に定めるところによる。

| 設置箇所 | 区物品出納員となるべき者の職 | 区会計管理者が委任する事務                   |
|------|----------------|---------------------------------|
| 区の主管 | 区の主管の長         | 設置された区の主管の分掌事務の執行のために必要な物品の出納保管 |

(物品出納員等の任命)

第9条 物品出納員及び区物品出納員となるべき職にある者は、その職にある間は物品出納員及び区物品出納員に任命されたものとみなす。

2 物品分任出納員は、前条第2項の表の設置箇所の欄に掲げる区の主管以外の主管に所属する職員(消防局組織等規則第2条に規定する消防局の課については、静岡市消防本部及び消

防署の設置等に関する条例（平成15年静岡市条例第283号）第3条第2項に規定する消防署に所属する職員を含む。）のうちから当該区の主管以外の主管を所管する物品出納員が指名した者をもってこれに充てる。この場合において、物品出納員は、直ちに指名した者の職、氏名及び指名年月日を会計管理者に通知しなければならない。

- 3 区物品分任出納員は、前条第3項の表の設置箇所欄に掲げる区の主管に所属する職員のうちから当該区の主管を所管する区物品出納員が指定した者をもってこれに充てる。この場合において、区物品出納員は、直ちに指名した者の職、氏名及び指名年月日を会計管理者及び区会計管理者に通知しなければならない。
- 4 市長事務部局以外の職員が物品出納員、物品分任出納員、区物品出納員又は区物品分任出納員（以下「物品出納員等」という。）に任命されたときは、その職にある間は、市長事務部局の職員に併任されたものとみなす。
- 5 前条第2項及び第3項に規定するもののほか、物品出納員又は区物品出納員を置く必要がある場合には、市長が別に任命する。

（物品出納員及び区物品出納員の職務代行）

第10条 物品出納員及び区物品出納員が欠けたとき、又は事故があるときは、専決規則等の規定により物品出納員及び区物品出納員となるべき者の職に係る決裁事項を代決することができる者が当該物品出納員及び区物品出納員の職務を代行する。この場合において、当該職員は、物品出納員及び区物品出納員に任命されたものとみなす。

（物品出納員等の引継ぎ）

第11条 物品出納員等が交代したときは、前任者は、事務引継書（様式第1号）に帳簿及び書類を添えて、発令の日から7日以内に後任者に引き継がなければならない。

- 2 前項の規定による引継ぎについては、静岡市会計規則（平成15年静岡市規則第45号）第127条の規定を準用する。

### 第3章 出納

（出納の通知）

第12条 物品は、物品出納の通知がなければ出納することができない。

- 2 物品出納の通知は、主管の長が行う。

（物品の購入等の手続）

第13条 主管の長は、物品の購入又は修理が必要なときは、財政局財政部契約課長（以下「契約課長」という。）に物品の交付又は修理を請求しなければならない。

- 2 契約課長は、前項の請求を受けたときは、これを審査し、適当と認めたときは、直ちに調

達その他所要の手続をとらなければならない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、市長が別に定める物品については、主管の長は、調達その他所要の手続をとることができる。

(購入物品の引渡し)

第14条 契約課長は、前条第1項の規定による請求に基づき購入した物品について、静岡市契約規則（平成15年静岡市規則第47号）第40条の規定による検査を終えたときは、直ちに物品出納員等に出納の通知をした上、当該物品を主管の長に引き渡さなければならない。

(保管物品の請求)

第15条 主管の長は、保管物品（会計管理者、区会計管理者又は物品出納員等が保管する物品をいう。第29条において同じ。）を請求しようとするときは、会計管理者、区会計管理者又は物品出納員等に交付の請求をしなければならない。

(寄附物品の受入れ)

第16条 物品の寄附の申込みがあった場合は、当該寄附の申込者に対し、物品寄附申込書（様式第4号）を提出させるものとする。

- 2 寄附の受入れを決定したときは、寄附物品受入書（様式第5号）により当該寄附者に通知するものとする。

- 3 前項の規定による寄附の受入れがあった場合の出納通知は、専決規則等による決裁文書をもってこれに代えることができる。

(撤去物品等の取扱い)

第17条 主管の長は、次に掲げる物品については、物品受入通知書（様式第6号）により会計管理者、区会計管理者、物品出納員又は区物品出納員に通知するものとする。

- (1) 撤去により生じた物品
- (2) 寄附を受けた物品
- (3) 拾得物で市の所有となった物品
- (4) 生産物
- (5) 前各号に掲げる物品に準ずる物品

(生産物の取扱い)

第18条 主管の長は、生産物があるときは、生産物報告書（様式第7号）により市長に報告しなければならない。

第19条 生産物は、売り払うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、第5条第1項に掲げる他の物品の区分に分類換えをして、使用又は飼育に供すること

ができる。

- (1) 工事用その他の原材料として使用するもの
- (2) 品質の試験研究又は調査等に使用するもの
- (3) 見本として使用するもの
- (4) 種子、肥料又は飼料として使用するもの
- (5) 動物として飼育するもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認めるもの  
(生産物の前渡しによる売払い)

第20条 生産物は、次の各号のいずれかに該当する場合は、代金の納入前に引き渡すことができる。

- (1) 市場等に出荷する場合
- (2) 単価契約により継続的に売り払う場合
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認める場合

2 主管の長は、生産物を前渡しにより売り払う場合は、次に掲げる事項を記載した生産物前渡売払調書(様式第8号)を作成し、売払いの決定をするものとする。

- (1) 種類、品名、品位及び数量
- (2) 売払価格又は予定価格及び売払先又は出荷市場名
- (3) 売払年月日又は出荷年月日  
(物品の保管転換)

第21条 物品出納員及び区物品出納員は、職員の転任その他の理由により物品をその属する所管から他の物品出納員及び区物品出納員の所管に保管転換をすることができる。

2 前項の保管転換を行うときは、当該物品の受入れをしようとする物品出納員及び区物品出納員は、払出しをしようとする物品出納員及び区物品出納員に請求しなければならない。

3 会計区分を異にする物品を保管転換するときは、当該会計間において、有償として整理するものとする。ただし、市長が必要がないと認めるときは、この限りでない。

第22条 削除

(物品の返納)

第23条 共用物品(職員が共用する物品をいう。以下同じ。)又は専用物品(職員各自が専用する物品をいう。以下同じ。)が不用となり、又は使用に耐えなくなったときは、第29条第1項に規定する保管責任者は、当該物品を会計管理者、区会計管理者又は物品出納員等に返納しなければならない。

(不用品の報告)

第24条 会計管理者、区会計管理者又は物品出納員、区物品出納員は、物品で供用することができないもの又は修理の見込みがないものは市長に報告しなければならない。

(不用品の決定及び処分)

第25条 市長は、前条の報告を受けたときは、これを審査し、適当と認めるときは、不用の決定をし、売払い又は廃棄の手続をとるものとする。

(物品の貸付け)

第26条 市長は、公益上必要があると認めるときは、物品を貸し付けることができる。

2 物品の貸付けを受けようとする者は、物品借用申請書（様式第13号）により市長に申請しなければならない。

3 市長は、前項の申請を受けた場合は、これを審査し、適当と認めるときは、借受人に物品貸付許可書（様式第14号）を交付し、物品を貸し付けるものとする。

(物品の一時貸与)

第27条 会計管理者、区会計管理者又は物品出納員、区物品出納員は、その保管する物品を主管の長に一時貸与することができる。

2 主管の長は、前項の規定による一時貸与を受けようとするときは、物品一時貸与請求書（様式第15号）により請求しなければならない。

#### 第4章 保管

(保管の原則)

第28条 物品の保管責任者は、物品を常に良好な状態で保管しなければならない。

(保管責任者)

第29条 物品の保管責任者は、次の表に定めるとおりとする。

| 保管区分 | 保管責任者                |
|------|----------------------|
| 保管物品 | 会計管理者、区会計管理者又は物品出納員等 |
| 共用物品 | 主管の長                 |
| 専用物品 | 専用者                  |

2 工事用その他の原材料、動物、生産物その他前項に規定する保管区分により難い物品の保管責任者は、主管の長とする。

(亡失及び損傷)

第30条 物品の保管責任者が物品を亡失し、又は損傷したとき（交通事故等に関し車両を損傷した場合を除く。）は、直ちに物品亡失（損傷）報告書（様式第16号）を主管の長及び会計

管理者を経て、市長に提出しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の報告書の内容を調査し、必要があると認めるときは、これに意見を付さなければならない。

(備品台帳及び備品票による整理)

第31条 物品出納員等は、第14条、第16条第2項及び第19条ただし書の規定により受け入れた物品のうち、次に掲げる備品については、備品台帳(様式第17号)により整理しなければならない。

(1) 購入したものについては取得価格が、その他のものについては見積価格が3万円以上の備品

(2) 机、いす、更衣ロッカーその他市長が管理上必要があると認める備品

- 2 前項の備品については、備品票(様式第18号)をはり付けて整理しなければならない。ただし、これにより難いときは、他の方法により整理し、又は備品票のはり付けを省略することができる。

3 第1項に規定する備品以外の備品の整理その他の取扱いについては、別に定める。

4 前3項の規定にかかわらず、物品のうち緊急車両又は回転翼航空機に搭載する資機材についての整理その他の取扱いについては、別に定める。

(帳簿の整理)

第32条 物品は、次の表の左欄に掲げる帳簿に同表の右欄に掲げる者が記録することにより、整理しなければならない。

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| 備品台帳                  | 会計管理者、区会計管理者、物品出納員、区物品出納員及び主管の長 |
| 重要物品台帳(様式第19号)        | 会計管理者、区会計管理者、物品出納員、区物品出納員及び主管の長 |
| 工事用その他の原材料出納簿(様式第20号) | 主管の長                            |
| 動物台帳(様式第21号)          | 主管の長                            |
| 生産物出納簿(様式第22号)        | 主管の長                            |

- 2 前項の帳簿は、物品の出納の都度記録しなければならない。

第33条 備品台帳及び重要物品台帳は、本市の物品会計事務に係る電子計算組織の端末機器によって表示され、又は入力するものとする。

## 第5章 事務検査等

(物品会計事務に係る検査)

第34条 会計管理者は、毎年1回以上物品出納員等の行う物品会計事務について検査し、その結果を市長に報告しなければならない。

(使用中の物品の検査)

第35条 財政局財政部管財課長(次項において「管財課長」という。)は、毎年1回以上使用中の物品の状況を検査しなければならない。

2 管財課長は、前項の検査をしたときは、その関係帳簿の末尾に検査の年月日及び検査済の旨を記入し、記名押印しなければならない。

(重要物品の増減通知)

第36条 主管の長は、重要物品の増減について、毎年度分を翌年度の5月31日までに会計管理者に通知しなければならない。

## 第6章 雑則

(占有動産の出納及び管理)

第37条 会計管理者、区会計管理者又は物品出納員等は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第239条第5項に規定する占有動産(以下この条において「占有動産」という。)の受入れ又は払出しをする場合には、占有動産受入書(様式第24号)又は占有動産払出書(様式第25号)により受入れ又は払出しをするものとする。

2 会計管理者、区会計管理者又は物品出納員等は、占有動産管理簿(様式第26号)により占有動産を管理しなければならない。

3 占有動産の管理については、前2項に規定するもののほか、物品の取扱いの例による。

## 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の静岡市財務規則(昭和50年静岡市規則第1号)又は清水市物品管理規則(昭和61年清水市規則第30号)(次項においてこれらを「合併前の規則」という。)の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

3 第32条に規定する帳簿が作成されるまでの間は、同条の規定にかかわらず、合併前の規則の規定に基づき作成されたこれらに相当する帳簿により、物品を整理することができる。

(蒲原町の編入に伴う経過措置)

4 第32条に規定する帳簿が作成されるまでの間は、同条の規定にかかわらず、編入前の蒲原

町物品会計規則（昭和57年蒲原町規則第10号。次項において「編入前の規則」という。）の規定に基づき作成されたこれらに相当する帳簿により、物品を整理することができる。

- 5 蒲原町の編入の日の前日までに、編入前の規則の規定によりなされた手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

（由比町の編入等に伴う経過措置）

- 6 第32条に規定する帳簿が作成されるまでの間は、同条の規定にかかわらず、編入前の由比町財務取扱規則（昭和56年由比町規則第2号）若しくは解散前の庵原地区消防組合財務取扱規則（昭和61年庵原地区消防組合規則第3号）（次項においてこれらを「編入等前の規則」という。）の規定に基づき作成され、又は解散前の庵原郡環境衛生組合が作成したこれらに相当する帳簿により、物品を整理することができる。

- 7 由比町の編入の日の前日までに、編入等前の規則の規定によりなされた手続その他の行為及び解散前の庵原郡環境衛生組合によりなされた物品の管理に関する手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成15年10月10日規則第295号）

この規則は、平成15年10月14日から施行する。

附 則（平成15年11月7日規則第296号）

この規則は、平成15年11月10日から施行する。

附 則（平成15年11月14日規則第300号）

この規則は、平成15年11月16日から施行する。

附 則（平成16年3月18日規則第9号）

この規則は、平成16年3月20日から施行する。

附 則（平成16年3月31日規則第30号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年1月14日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年3月31日規則第85号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年4月28日規則第90号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年10月31日規則第156号）抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。ただし、題名を改める改正規定、第1条、第2条及び第6条の改正規定（第2条中「市長」を「指定管理者」に改める改正規定を除く。）、第7条を第9条とし、同条の前に2条を加える改正規定、様式第5号の次に3様式を加える改正規定並びに次項の規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年3月8日規則第35号）

この規則は、平成18年3月31日から施行する。

附 則（平成18年3月31日規則第174号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月19日規則第20号）抄  
(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日規則第25号）抄  
(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日規則第52号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年7月25日規則第77号）

この規則は、平成19年8月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日規則第35号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年10月31日規則第120号）

この規則は、平成20年11月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日規則第58号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年6月29日規則第67号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年3月31日規則第49号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月18日規則第14号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年 3月15日規則第12号）

この規則は、平成24年 4月 1日から施行する。

附 則（平成25年 3月14日規則第12号）

この規則は、平成25年 4月 1日から施行する。

附 則（平成28年 3月31日規則第53号）

この規則は、平成28年 4月 1日から施行する。

附 則（平成29年 3月31日規則第26号）

この規則は、平成29年 4月 1日から施行する。

附 則（平成30年 3月30日規則第34号）

この規則は、平成30年 4月 1日から施行する。

様式第1号(第11条関係)

事 務 引 継 書

年 月 日

会計管理者 様

前任者 職・氏名  
\_\_\_\_\_ 印

後任者 職・氏名  
\_\_\_\_\_ 印

前任者は、次の帳簿及び書類を後任者に引き継ぎました。

- 1 備品台帳
- 2 その他関係する帳簿及び書類

様式第4号(第16条関係)

物 品 寄 附 申 込 書

次のとおり、物品を寄附したいので申し込みます。

年 月 日

あて先 静岡市長

住所 (法人にあつては、その主たる事務所の所在地)  
申請者  
氏名 (法人にあつては、その名称及び代表者の氏名) ㊦

1 寄附物品目録

| 品名 | 規格・品質 | 数量 | 評価額 | 摘要 |
|----|-------|----|-----|----|
|    |       |    |     |    |
|    |       |    |     |    |
|    |       |    |     |    |
|    |       |    |     |    |

2 寄附の目的

3 寄附の条件

様式第5号(第16条関係)

寄 附 物 品 受 入 書

年 月 日付けで寄附の申込みがあった次の物品を受領したので通知します。

年 月 日

寄附者

様

静岡市長 氏 名 印

| 品 | 名 | 規格・品質 | 数量 | 備 | 考 |
|---|---|-------|----|---|---|
|   |   |       |    |   |   |
|   |   |       |    |   |   |
|   |   |       |    |   |   |
|   |   |       |    |   |   |

様式第6号(第17条関係)

|      |
|------|
| 整理済印 |
|      |

物 品 受 入 通 知 書

次の物品を受け入れたので、通知します。

年 月 日

会計管理者(物品出納員) 様

主管の長  
職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

| 品 名 | 受入年月日 | 数量 | 単位 | 単価 | 評価額 | 受入区分 | 摘 要 |
|-----|-------|----|----|----|-----|------|-----|
|     |       |    |    |    |     |      |     |
|     |       |    |    |    |     |      |     |
|     |       |    |    |    |     |      |     |
|     |       |    |    |    |     |      |     |

(注)

- 1 受入区分は、物品の分類(備品、工事用材料、消耗品等)によって整理すること。
- 2 整理済印は、所管物品出納員が押印すること。
- 3 主管課では、控えを保存すること。

様式第7号(第18条関係)

生産物報告書

| 品名    | 単位 | 数量    | 備考        |
|-------|----|-------|-----------|
|       |    |       |           |
|       |    |       |           |
|       |    |       |           |
|       |    |       |           |
| 生産の場所 |    | 生産の原因 | 使用又は処分の方法 |

上記物品の生産があったので報告します。

年 月 日

静岡市長 様

主管の長  
職・氏名 \_\_\_\_\_ (印)

(注)備考欄には、見積価格等を記入すること。



様式第13号(第26条関係)

物 品 借 用 申 請 書

次の物品を借用したいので申請します。

なお、この申請により物品を借用したときは、貸付条件に示された義務は確実に履行します。

年 月 日

あて先 静岡市長

住 所 (法人にあつては、その主  
たる事務所の所在地)  
申請者  
氏 名 (法人にあつては、その名  
称及び代表者の氏名)  
電 話

|       |         |    |         |    |  |
|-------|---------|----|---------|----|--|
| 借用物品名 |         | 規格 |         | 数量 |  |
| 使用目的  |         |    |         |    |  |
| 使用期間  | 年 月 日から |    | 年 月 日まで |    |  |
| 使用場所  |         |    |         |    |  |
| 備考    |         |    |         |    |  |

(注)申請者氏名欄には、申請者が署名し、又は記名押印してください。ただし、申請者が法人の場合は、記名押印してください。

様式第14号(第26条関係)

物 品 貸 付 許 可 書

年 月 日

様

静岡市長 氏 名 印

年 月 日付で申請のあった物品の貸付については、次のとおり許可します。

|         |   |     |         |     |  |
|---------|---|-----|---------|-----|--|
| 物 品 名   |   | 規 格 |         | 数 量 |  |
| 貸 出 期 間 | 年 月 日から   |     | 年 月 日まで |     |  |
| 貸 出 目 的 |   |     |         |     |  |
| 使 用 場 所 |   |     |         |     |  |
| 貸 付 条 件 | 1 借用物品をその目的外に使用し、又は他人に転貸し、若しくは使用させないこと。<br>2 借用物品を損傷し、又は亡失したときは、原形に回復し、又は賠償すること。<br>3 借用物品の管理が適当でないと認められたとき、又は貸与条件に違反したときは、許可を取り消します。 |     |         |     |  |

様式第15号(第27条関係)

物 品 一 時 貸 与 請 求 書

物品の一時貸与を受けたいので、次のとおり請求します。

年 月 日

会計管理者(物品出納員) 様

|       |
|-------|
| 出納命令印 |
|       |

(借用する側)主管の長

職・氏名



|         |        |       |       |
|---------|--------|-------|-------|
| 貸 出 課   |        |       |       |
| 貸与の理由   |        |       |       |
| 備 品 番 号 | 品名(規格) | 貸与の期間 | 返済確認日 |
|         |        | から まで |       |
|         |        | から まで |       |
|         |        | から まで |       |

様式第16号(第30条関係)

物品亡失(損傷)報告書

次のとおり、物品事故が発生したので、報告します。

年 月 日

静岡市長 様

所 属  
保管責任者(職・氏名)



| 事故物品    | 品 名          | 備品番号  | 規 格 | 数 量   |
|---------|--------------|-------|-----|-------|
|         | (取得年月日)      | 年 月 日 |     | (評価額) |
| 事故発生日時  | 年 月 日( ) 時 分 |       |     |       |
| 事故発生場所  |              |       |     |       |
| 事故の概要   |              |       |     |       |
| 損害の程度   |              |       |     |       |
| 保管状況    |              |       |     |       |
| 処置の概要   |              |       |     |       |
| その他参考事項 |              |       |     |       |

(注)盗難により警察署へ届け出た場合は、盗難届の写しを添付し、又は届出受付番号を  
その他参考事項欄に記入すること。

様式第17号(第31条関係)

備品台帳

頁

年 月 日

|      |  |
|------|--|
| 備品番号 |  |
| 備品分類 |  |
| 規格   |  |
| 取得日  |  |
| 受入事由 |  |
| 金額   |  |
| 消費税  |  |
| 取得価格 |  |

|        |  |
|--------|--|
| 所属     |  |
| 所在場所   |  |
| 会計     |  |
| 分類     |  |
| 納入者    |  |
| 納入者住所  |  |
| 備品区分   |  |
| 備品種別   |  |
| 現況区分   |  |
| 重要備品区分 |  |
| 支出命令番号 |  |

異動履歴

| 番<br>号 | 異動年月日 | 異動事由 | 現況区分     | 異動後所在場所 |        |
|--------|-------|------|----------|---------|--------|
|        | 異動後所属 |      |          |         |        |
|        | 異動後会計 |      |          | 異動後分類   |        |
|        | 備品分類  |      |          |         |        |
|        | 規格    |      |          |         |        |
|        | 単価    | 消費税  | 取得価格・評価額 | 単位      | 重要備品区分 |
|        | 備考    |      |          |         |        |
|        |       |      |          |         |        |
|        |       |      |          |         |        |
|        |       |      |          |         |        |
|        |       |      |          |         |        |
|        |       |      |          |         |        |

様式第18号(第31条関係)

| 静岡市 備品票 |  |
|---------|--|
| 備品番号    |  |
| 品名      |  |
| 取得年月日   |  |
| 所属課名    |  |

様式第19号(第32号関係)

重要物品台帳

頁

所属

年 月 日

| 備品<br>番号 | 備品分類 | 所在場所 | 金額   | 受入事由 | 取得日   | 支出命<br>令番号 |
|----------|------|------|------|------|-------|------------|
|          | 品名   | 規格   | 備品区分 | 異動事由 | 異動年月日 |            |
|          |      |      |      |      |       |            |
|          |      |      |      |      |       |            |
|          |      |      |      |      |       |            |
|          |      |      |      |      |       |            |
|          |      |      |      |      |       |            |







様式第24号(第37条関係)

|      |
|------|
| 記帳済印 |
|      |

占有動産受入書

次のとおり、占有動産を受け入れてください。

年 月 日

会計管理者(物品出納員等) 様

主管の長  
職・氏名 \_\_\_\_\_ (印)

| 品名 | 数量 | 単位 | 単価(円) | 金額(円) | 摘要 |
|----|----|----|-------|-------|----|
|    |    |    |       |       |    |
|    |    |    |       |       |    |
|    |    |    |       |       |    |
|    |    |    |       |       |    |

(注)

- 1 摘要欄には、保管の理由を記入すること。
- 2 記帳済印は、所管物品出納員等が押印すること。
- 3 主管課では、控えを保存すること。

様式第25号(第37条関係)

|      |
|------|
| 記帳済印 |
|      |

占有動産払出書

次のとおり、占有動産を払い出してください。

年 月 日

会計管理者(物品出納員等) 様

主管の長  
職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

| 品名 | 整理番号 | 単位 | 数量 | 理由 |
|----|------|----|----|----|
|    |      |    |    |    |
|    |      |    |    |    |
|    |      |    |    |    |
|    |      |    |    |    |

(注)

- 1 記帳済印は、会計管理者又は所管物品出納員等が押印すること。
- 2 主管課では、控えを保存すること。

様式第26号(第37条関係)

占有動産管理簿

氏名 〔法人の場合にあつては、その名称及び代表者の氏名〕

住所 〔法人の場合にあつては、その主たる事務所の所在地〕

| 年月日 | 摘要 | 品名 | 整理番号 | 単位 | 数量 | 年月日 | 払出先 | 数量 | 摘要 |
|-----|----|----|------|----|----|-----|-----|----|----|
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |
|     |    |    |      |    |    |     |     |    |    |

(注)

- 1 氏名及び住所欄には、物品の所有権を有する者の氏名及び住所を記入すること。
- 2 摘要欄には、設置場所・理由等を記入すること。