

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別に定めのあるものを除くほか、物品の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(物品の分類)

第2条 物品は、次の各号に掲げるところにより分類するものとし、分類の基準は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 備品 その性質又は形状を変えことなく、長期間にわたる使用に耐えるもの（別に定めるものを除く。）
- (2) 消耗品 1度の使用でその効用を失う物又は相当期間にわたり使用される物で、備品の程度に至らないもの
- (3) 原材料 生産、製作、工事等の材料として使用するもの
- (4) 生産品 市の施設において生産又は製作したもの
- (5) 動物 市の施設において飼育するもの

(物品の出納及び受払の区分)

第3条 物品の出納及び受払の区分は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 出納 交付、売却、棄却、紛失、譲渡、貸付、保管転換等により会計管理者の保管を離れる場合は「出」とし、購入、生産、寄附、譲受け、借入れ、保管転換等により会計管理者の保管に入るものを「納」とする。
- (2) 受払 会計管理者からの交付、職員からの返納等により物品取扱主任（第6条第2項に規定する職にある物品取扱主任をいう。以下同じ。）の取扱いに入る場合を「受」とし、会計管理者への返納、職員への交付等により物品取扱主任の取扱いを離れる場合を「払」とする。

(年度区分)

第4条 物品の出納は、年度をもつて区分し、その年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終るものとする。

2 年度所属区分は、その出納を執行した日の属する年度による。

第2章 出納員及びその他の職員

(出納員等の職務)

第5条 出納員（和歌山市財務規則（昭和39年規則第15号）第85条第1項に規定する出納員に限る。以下同じ。）は、会計管理者の命を受け、物品の出納及び保管の事務を行う。

- 2 必要な箇所に分任出納員を置く。
- 3 分任出納員は、会計管理者及び出納員の命を受け、物品の出納及び保管の事務を行う。
- 4 分任出納員の設置箇所、分任出納員となるべき者の職及び分掌事務は、別表第1のとおりとする。

(物品取扱主任の設置及び職務)

第6条 課（和歌山市行政組織規則（平成15年規則第13号）第12条に規定する課及び和歌山市事務決裁規則（平成15年規則第14号）第6条第3項の表及び第4項に掲げる組織をいう。）、各執行機関の事務局その他必要な箇所（以下「課等」という。）に物品取扱主任を置く。

- 2 物品取扱主任は、別表第2に規定するものを除くほか、課等の庶務担当班長をもつて充て、庶務担当班長を置かない課等の物品取扱主任は、課等の長が指名する者をもつて充てる。
- 3 前項において、課等の長は物品取扱主任を指名したときは、市長に報告しなければならない。
- 4 物品取扱主任は、所管に係る物品の受払保管の事務を行う。
- 5 物品取扱主任に事故があるときは、物品取扱主任があらかじめ定める者がその職務を代理する。
- 6 物品取扱主任は、その職務を代理する者を定めたときは、市長に報告しなければならない。

第3章 管理及び処分等

第1節 取得及び出納

(物品の交付及び修繕の請求)

第7条 職員が物品の交付又は修繕を受けようとするときは、物品取扱主任に要求しなければならない。

- 2 物品取扱主任は、前項の規定による物品の交付に係る要求を受けた場合において、当該要求に係る物品を保管しているときは、当該要求をした職員に対し、直ちに交付しなければならない。
- 3 物品取扱主任は、第1項の規定による物品の交付に係る要求を受けた場合において、当該要求に係る物品を保管していないときは、次の各号に掲げる物品の区分に応じ、当該各号に定める者に対し、当該物品を要求しなければならない。

(1) 次号及び第3号に掲げる物品以外の物品 調達課長

(2) 原材料 建設総務課長

(3) 単価契約物品（物品を買い入れる契約で、単価の額が定められているものにより買入れられる物品（財政部長が指定するものに限る。）をいう。次項及び第5項において同じ。）及び財政部長が別に定める物品 その属する課等の長

- 4 物品取扱主任は、第1項の規定による物品の修繕に係る要求を受けた場合は、前項第1号に掲げる物品にあつては調達課長に対し、同項第3号に掲げる物品（単価契約物品を除く。）に

あつてはその属する課等の長に対し、当該物品の修繕を要求しなければならない。

5 第3項の規定による同項各号に定める者に対する要求は、同項第1号及び第2号に掲げる物品にあつては物品（購入・修繕）要求書兼支出負担行為伺書により、単価契約物品にあつては単価契約物品購入書により行わなければならない。

6 前項の規定は、第4項の規定による調達課長又はその属する課等の長に対する要求について準用する。

（購入及び修繕の手続）

第8条 前条第3項各号に定める者は、同項の規定による当該者に対する要求を受けたときは、速やかに当該要求に係る物品の購入の手続を行わなければならない。

2 調達課長又はその属する課等の長は、前条第4項の規定による当該者に対する要求を受けたときは、速やかに当該要求に係る物品の修繕の手続を行わなければならない。

（物品の出納通知）

第9条 物品は、市長の通知がなければ出納することができない。

2 前項の通知は、物品の購入、売却、修繕等に関する決裁をもつてこれに代えるものとする。

第2節 保管及び処分

（市有の表示）

第10条 備品には、市有であることを表示しておかななければならない。

（物品の管理）

第11条 物品は、常に良好な状態において管理しなければならない。

（物品保管の責任）

第12条 職員が使用中の物品で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める者が直接保管の責に任じなければならない。

（1） 専用物品 専用する職員

（2） 貸与物品 貸与を受けた職員

（3） その他の物品 物品取扱主任

（備品の使用）

第13条 物品取扱主任は、常に備品の専用及び共用を明らかにしておかななければならない。

2 前条に規定する職員は、執務上の必要がなくなつたときは、速やかに当該備品の返納手続を行わなければならない。

（寄附等による物品の受入れ）

第14条 寄附等により市に属することとなる物品を受け入れる場合は、物品処理書により決裁を受けなければならない。

（保管転換）

第15条 物品の保管転換をしようとする場合は、物品処理書により決裁を受けなければなら

い。

(紛失又は損傷の届出)

第16条 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員又は物品を使用している職員が、その保管に係る物品又はその使用に係る物品を紛失し、又は損傷したときは、物品処理書とともに次の各号に掲げる事項を記載した書面を、直ちに市長に届け出なければならない。

- (1) 紛失し、又は損傷した職員の職氏名
- (2) 紛失し、又は損傷した日時及び場所
- (3) 紛失し、又は損傷した物品の数量
- (4) 紛失し、又は損傷した原因
- (5) 紛失し、又は損傷の事実を発見した後に執った処置

(違反行為等の届出)

第17条 前条に掲げる職員が故意又は重大な過失により市に損害を与えたときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて直ちに市長に届け出なければならない。

- (1) 損害を与えた職員の職氏名
- (2) 損害の内容
- (3) 損害を与えた原因
- (4) 損害の事実を発見した後に執った処置

(重要な物品)

第18条 物品取扱主任は、毎年3月末日現在における重要物品保管報告書を作成し、市長及び会計管理者に報告しなければならない。

2 前項の重要な物品は、自動車（二輪車を除く。）及び一品の購入価格又は評価額が1,000,000円以上の備品とする。

(物品の検査)

第19条 出納員は、必要に応じ分任出納員及び物品取扱主任が行った物品管理事務並びに物品を使用する職員の当該物品の使用について検査を行うことができる。

2 物品取扱主任は、その保管及び取扱いに係る物品について随時検査しなければならない。

(不用物品等の処分)

第20条 物品のうち売却又は廃棄をすることを適当と認めるものについては、物品処理書により市長の決裁を受けなければならない。

2 課等の長は、損耗により使用に耐えない物品で、換価価値のないもの又は売却に適しないと認めるものについては、直接これを廃棄処分することができる。

3 前項に規定する場合のほか、直接廃棄処分できないものについては、調達課長と協議の上処分手続をしなければならない。

第3節 帳簿

(会計管理者の帳簿)

第21条 会計管理者は、次に掲げる帳簿（電磁的記録によるものを含む。）を備え、物品の出納及び保管の状況を記録しなければならない。

(1) 備品出納簿

(2) 動物出納簿

(物品取扱主任の帳簿)

第22条 物品取扱主任は、次に掲げる帳簿（電磁的記録によるものを含む。）を備え、物品の受払状況を記録しなければならない。ただし、必要としない帳簿については、この限りでない。

(1) 備品受払簿

(2) 原材料受払簿

(3) 生產品受払簿

(4) 動物受払簿

(5) 図書原簿

(帳簿の記録)

第23条 帳簿の記録は、その記録すべき原因の発生の都度、関係書類に基づき、直ちに行わなければならない。

(補助簿の設定)

第24条 第21条及び第22条の帳簿について、補助記帳を必要とするものがあるときは、補助簿を設けて整理することができる。

第4節 雑則

(物品出納員等の事務引継)

第25条 出納員又は分任出納員の更迭があつたときは、前任者は、5日以内に後任者にその担任する事務を引き継がなければならない。

2 前項の規定による事務引継を行う場合は、引継ぎをする者は、書類、帳簿その他の物件について出納員（分任出納員）事務引継書を3通作成し、前、後任者が署名又は記名押印のうえ各自1通を所持し、1通は後任者から、出納員にあつては会計管理者に、分任出納員にあつては出納員に速やかに提出しなければならない。

3 第1項の規定による引継ぎを完了したときは、帳簿の末尾その年月日を記載して前、後任者が署名又は記名押印しなければならない。

4 前任者は、後任者に事務を引き継ぐことができないときは、会計管理者の指定する者に引き継がなければならない。この場合において、当該引継ぎを受けた者は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちにこれを後任者に引き継がなければならない。

5 前任者が死亡その他の事故によつて自ら事務引継をすることができないときは、会計管理者は、他の職員をして前4項の規定の例により引継ぎを行わせなければならない。

(様式)

第 2 6 条 この規則の施行について必要な様式は、別表第 3 のとおりとする。

(様式の特例)

第 2 7 条 この規則に定める様式により難い特別の事情があるものについては、市長の承認を受けて別に様式を定めることができる、

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 2 年 2 月 8 日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 3 年 1 1 月 2 日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 4 年 1 月 2 2 日) 抄

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 4 年 6 月 2 1 日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 4 年 9 月 1 日) 抄

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 5 年 1 0 月 2 5 日) 抄

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 6 年 6 月 2 2 日) 抄

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 7 年 1 0 月 1 6 日) 抄

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 7 年 1 2 月 2 8 日) 抄

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 8 年 3 月 2 8 日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 8 年 4 月 2 3 日) 抄

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 5 9 年 1 月 1 8 日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則施行の際現に存する改正前の和歌山市物品管理規則の様式による用紙は、改正後の和歌山市物品管理規則の規定にかかわらず、当分の間なおこれを使用することができる。

附 則 (昭和 5 9 年 4 月 3 日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和 59 年 5 月 18 日）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和 59 年 10 月 16 日）抄

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和 59 年 11 月 19 日）抄

- 1 この規則は、昭和 59 年 11 月 20 日から施行する。

附 則（昭和 60 年 5 月 21 日）抄

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和 60 年 6 月 18 日）抄

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和 60 年 11 月 1 日）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和 61 年 4 月 1 日）抄

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和 61 年 7 月 22 日）抄

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和 62 年 3 月 31 日）

この規則は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（昭和 63 年 3 月 31 日）抄

- 1 この規則は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（昭和 63 年 4 月 18 日）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年 3 月 31 日）抄

- 1 この規則は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成元年 7 月 1 日）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 3 年 3 月 30 日）抄

- 1 この規則は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 4 年 4 月 1 日）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 4 年 11 月 13 日）抄

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 7 年 3 月 31 日）抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成8年3月29日）抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成9年3月31日）抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成12年3月30日）抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月31日）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15年9月16日）

この規則は、平成15年10月1日から施行する。ただし、別表第2の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年3月25日）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日）抄

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

- 7 この規則による改正後の和歌山市物品管理規則第3条、第5条第2項及び第4項、第16条、第18条第1項、第21条（見出しを含む。）、第22条、第25条第2項、第4項及び第5項、別記様式第1号、別記様式第2号（その1）、別記様式第5号並びに別記様式第6号の規定は、収入役が在職する限り、これらの規定中「会計管理者」とあるのは「収入役」とする。

附 則（平成20年3月25日）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月26日）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年7月15日）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年3月29日）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月28日）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 31 日）

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 30 日）

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）

1 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規則の施行の際現に存するこの規則による改正前の和歌山市物品管理規則別記様式第 1 号及び別記様式第 2 号による用紙は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（平成 30 年 3 月 29 日）

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 25 日）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 27 日）

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 5 条関係）

分任出納員の設置箇所及び分掌事務

設置箇所	分任出納員となるべき者	分掌事務
教育委員会事務局	教育政策課長	学校及び幼稚園における物品の出納及び保管
消防局	消防総務課長	消防局の所管に係る物品の出納及び保管

別表第 2（第 6 条関係）

物品取扱主任の設置箇所及び物品取扱主任となるべき者の職

設置箇所	物品取扱主任となるべき者の職
議会事務局	議会政策課政策第 2 班長
和歌山市立和歌山高等学校	事務長

別表第 3（第 26 条関係）

諸様式

様式 番号	名称	関係条項
1	物品（購入・修繕）要求書兼支出負担行為伺書	7
2（その 1）	支出負担行為書	7
2（その 2）	単価契約物品購入書	7

の 2)		
3	物品（購入・修繕）契約額確定書	8
4	物品検収書	8
5	物品処理書	7、9、14、15、16、20
6	重要物品保管報告書	18
7	備品出納簿	21
8	削除	削除
9	削除	削除
10	動物出納簿	21
11	備品受払簿	22
12	原材料受払簿	22
13	生産品受払簿	22
13	動物受払簿	22
の 2		
14	図書原簿	22

別記様式第1号(第7条関係)

和歌山市

年度

物品(購入・修繕)要求書兼支出負担行為伺書

市 長	副市長	局 長	部 長	課 長	副課長	班 長	担当者
財政局長 財政部長 財政課長 総括主計員 主計員							
監理員 副監理員 課 長 副課長 班 長 担当者							

起 案 日	年 月 日	決 裁 日	年 月 日
所 属			
連 絡 先	予 算 区 分		
年 度			
会 計			
科 目	款		
	項		
	目		
	事 業		
	節		
	細 節		
細々節			

予定金額(税込)	予定金額(税抜)	予 算 配 当 額	円
		予 算 配 当 残 額	円
円	円	支出負担行為可能額	円

件 名					
契 約 区 分		契約分類区分			
希 望 納 期	年 月 日				
納 入 場 所					
備 考					
品 名 ・ 規 格		数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)

保存年限	1 3 5 10 30	文書分類	第1分類	第2分類	第3分類	第4分類	文書審査	公印承認
------	-------------	------	------	------	------	------	------	------

別記様式第2号(その1)(第7条関係)

和歌山市

年度

支出負担行為書

市長	副市長	局長	部長	課長	副課長	班長	担当者					
支出負担行為日 年 月 日		財政局長	財政部長	財政課長	総括主計員	主計員						
		監理員 副監理員										
				所 属								
会 計				予 算 区 分								
科 目	款											
	項											
	目											
	事 業											
	節											
	細 節											
	細々節											
金 額		変 更 金 額		予 算 配 当 額		円						
円		円		予 算 配 当 残 額		円						
前 回 ま で の 累 計		今 回 ま で の 累 計		支出負担行為可能額		円						
円		円										
件名												
債 権 者												
納入場所				債 権 者 番 号								
契約方法				契約保証金								
品名・規格				数量	単位	単 価(円)	金 額(円)					
							うち消費税及び 地方消費税の額					
保存年限	1	3	5	10	30	文書分類	第1分類	第2分類	第3分類	第4分類	文書審査	公印承認

和歌山市

年度

單 價 契 約 物 品 購 入 書

市長		副市長		局長		部長		課長		副課長		班長		担当者		
支出負担行為日		年 月 日														
所 属																
年 度						予 算 区 分										
会 計																
科	款															
	項															
	目															
	事 業															
目	節															
	細 節															
	細々節															
金 額(税込)		金 額(税抜)				予 算 配 当 額		円								
円		円				予 算 配 当 残 額		円								
						支出負担行為可能額		円								
件 名																
債 権 者																
No	品 名 ・ 規 格					数 量		単 位		単 価(円)		金 額(円)				
保存年限	1 3 5 10 30					文書分類	第1分類		第2分類		第3分類		第4分類		文書審査	公印承認

別記様式第3号(第8条関係)

和歌山市

年度

物 品 (購 入 ・ 修 繕) 契 約 額 確 定 書

市長	副市長	局長	部長	課長	副課長	班長	担当者					
起 案 日	年 月 日			決 裁 日	年 月 日							
所 属												
連 絡 先				予 算 区 分								
会 計												
科 目	款											
	項											
	目											
	事 業											
	節											
	細 節											
	細々節											
決 定 額				予 算 配 当 額	円							
				予 算 配 当 残 額	円							
				支出負担行為可能額	円							
件 名												
契 約 区 分				契約分類区分								
契 約 方 法				契約保証金								
契 約 日	年 月 日											
契 約 番 号												
契 約 金 額	円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)											
納 期 限	年 月 日											
納 入 場 所												
受 注 者												
品 名 ・ 規 格				数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)					
保存 年限	1	3	5	10	30	文 書 分 類	第1分類	第2分類	第3分類	第4分類	文書審査	公印承認

別記様式第4号(第8条関係)

物 品 検 収 書

契 約 日	年 月 日	所 属	
会 計		予 算 区 分	
科 目	款		
	項		
	目		
	事 業		
	節		
	細 節		
	細々節		

契約額(税込)	契約額(税抜)	納 入 日	・ ・
円	円	受領印(検収補助)	

件 名	
納 入 場 所	
納 期	年 月 日
契 約 先	

No	品 名 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)

検 収

別記様式第5号(第7条、第9条、第14条、第15条、第16条、第20条関係)

物 品 処 理 書

- ☐ (A) 物品交付請求
☐ (B) 物品の返納
☐ (C) 物品の紛失又は滅失

- ☐ (D) 寄附物品の受入
☐ (E) 物品の保管転換
☐ (F) 物品の処分
☐ (G) 物品の搭載依頼

(課名)	
電話番号	

市 長	副市長	副市長	担当	局長	部長	課長	副課長		物品取扱主任	担当者
起 案		・	・							
決 裁		・	・							
施 行		・	・							
会計管理者	出納室長	出納室課長			出納班長	担 当 者	受払簿・ 出納簿 記入	主 管 課	出 納 室	

(理由欄)				寄 附 者	(住所) (氏名)			
(払出) 物品取扱主任 (氏名)					(受入) 物品取扱主任 (氏名)			
処 分 先	(住所) (氏名)				(処分方法)			
	処分予定日 ()							

品名コード			備品番号	品 名 ・ 規 格	数量	単位	(見積) 税抜単価
大	中	小					
付記					異動日		

伝票番号

別記様式第6号(第18条関係)

重 要 物 品 保 管 報 告 書

(二
枚
複
写)

年 月 日						
和歌山市長 和歌山市会計管理者様 課 物品取扱主任						
品 名	年度末	年度中		現在高	異動の理由	摘要
	現 在 高	増	減			

所在場所：

[illegible]

動物出納簿

所属：

年月日 (年)	単価(円)	分類番号(品名)			規格	動物名	増加理由及び数量等			減少理由及び数量等			残数量				備考(増減理由等記載)
		大	中	小			理由	性別	数量	理由	性別	数量	雄	雌	不明	計	
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄	☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄					
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌	☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌					
							☐ プリーティ ングローン	☐ []	☐ 不明	☐ []	☐ []	☐ 不明					
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄	☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄					
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌	☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌					
							☐ プリーティ ングローン	☐ []	☐ 不明	☐ []	☐ []	☐ 不明					
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄	☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄					
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌	☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌					
							☐ プリーティ ングローン	☐ []	☐ 不明	☐ []	☐ []	☐ 不明					
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄	☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄					
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌	☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌					
							☐ プリーティ ングローン	☐ []	☐ 不明	☐ []	☐ []	☐ 不明					
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄	☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄					
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌	☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌					
							☐ プリーティ ングローン	☐ []	☐ 不明	☐ []	☐ []	☐ 不明					
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄	☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄					
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌	☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌					
							☐ プリーティ ングローン	☐ []	☐ 不明	☐ []	☐ []	☐ 不明					
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄	☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄					
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌	☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌					
							☐ プリーティ ングローン	☐ []	☐ 不明	☐ []	☐ []	☐ 不明					
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄	☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄					
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌	☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌					
							☐ プリーティ ングローン	☐ []	☐ 不明	☐ []	☐ []	☐ 不明					
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄	☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄					
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌	☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌					
							☐ プリーティ ングローン	☐ []	☐ 不明	☐ []	☐ []	☐ 不明					

別記様式第11号(第22条関係)

備 品 受 払 簿

所 属 :
所在場所 :

頁

作成日： 年 月 日

指定年月日： 年 月 日

[illegible]

別記様式第12号(第22条関係)

原 材 料 受 払 簿

品名

課名

年 月 日	受 入 数 量	交 付 数 量	残 数 量	物品取扱主任 確認	使用者確認	備 考
・ ・ ・						
・ ・ ・						
・ ・ ・						
・ ・ ・						
・ ・ ・						
・ ・ ・						
・ ・ ・						
・ ・ ・						
・ ・ ・						
・ ・ ・						

別記様式第13号(第22条関係)

生 産 品 受 払 簿

課名

年 月 日	品 名	単 価	生 産 数	産 量	処 分		残 数 量	物品取扱主任 確認	備 考
					売 却	廃 棄			
・ ・									
・ ・									
・ ・									
・ ・									
・ ・									
・ ・									
・ ・									
・ ・									
・ ・									

別記様式第13号の2（第22条関係）

動物受払簿										所属：										
年月日	単価(円)	分類番号(品名)			規格	動物名	増加理由及び数量等				減少理由及び数量等				残数量				備考(増減理由等記載)	物品取扱 主任確認
		大	中	小			理由	性別	数量	理由	性別	数量	雄	雌	不明	計				
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄		☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄							
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌		☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌							
							☐ ブリーディ ングローン	☐ []	☐ 不明		☐ []	☐ 不明								
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄		☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄							
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌		☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌							
							☐ ブリーディ ングローン	☐ []	☐ 不明		☐ []	☐ 不明								
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄		☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄							
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌		☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌							
							☐ ブリーディ ングローン	☐ []	☐ 不明		☐ []	☐ 不明								
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄		☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄							
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌		☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌							
							☐ ブリーディ ングローン	☐ []	☐ 不明		☐ []	☐ 不明								
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄		☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄							
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌		☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌							
							☐ ブリーディ ングローン	☐ []	☐ 不明		☐ []	☐ 不明								
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄		☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄							
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌		☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌							
							☐ ブリーディ ングローン	☐ []	☐ 不明		☐ []	☐ 不明								
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄		☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄							
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌		☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌							
							☐ ブリーディ ングローン	☐ []	☐ 不明		☐ []	☐ 不明								
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄		☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄							
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌		☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌							
							☐ ブリーディ ングローン	☐ []	☐ 不明		☐ []	☐ 不明								
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄		☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄							
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌		☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌							
							☐ ブリーディ ングローン	☐ []	☐ 不明		☐ []	☐ 不明								
年月日 (年)							☐ 購入	☐ 交換	☐ 雄		☐ 死亡	☐ 交換	☐ 雄							
							☐ 出生	☐ 譲受	☐ 雌		☐ 譲渡	☐ []	☐ 雌							
							☐ ブリーディ ングローン	☐ []	☐ 不明		☐ []	☐ 不明								

別記様式第14号(第22条関係)

図 書 原 簿

物品取扱主任確認		

課名 _____

登 録 番 号	著 者 名	書 名	出 版 者	単価(円)	受入年月日	備 考

別記様式第 1 号（第 7 条関係）

別記様式第 2 号（その 1）（第 7 条関係）

別記様式第 2 号（その 2）（第 7 条関係）

別記様式第 3 号（第 8 条関係）

別記様式第 4 号（第 8 条関係）

別記様式第 5 号（第 7 条、第 9 条、第 1 4 条、第 1 5 条、第 1 6 条、第 2 0 条関係）

別記様式第 6 号（第 1 8 条関係）

別記様式第 7 号（第 2 1 条関係）

別記様式第 8 号及び別記様式第 9 号 削除

別記様式第 1 0 号（第 2 1 条関係）

別記様式第 1 1 号（第 2 2 条関係）

別記様式第 1 2 号（第 2 2 条関係）

別記様式第 1 3 号（第 2 2 条関係）

別記様式第 1 3 号の 2（第 2 2 条関係）

別記様式第 1 4 号（第 2 2 条関係）