

毎週火、金曜日発行(但休日相当日)
昭和四月十五日第三種郵便物認可
(は翌日)

鳥取県公報

目次

◇規則 鳥取県物品事務取扱規則

規 則

鳥取県物品事務取扱規則をここに公布する。

昭和三十九年三月三十日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県規則第十二号

目次

第一章 総則(第一条第一―五条)

第二章 物品の取得、管理及び処分

第一節 取得(第六条―第九条)

第二節 管理

第一款 出納(第十条―第十一条)

第二款 保管(第十二条―第十四条)

第三款 使用(第十五条―第二十条)

第四款 貸付け(第二十一条―第二十五条)

第五款 雑則(第二十六条―第二十九条)

第三節 処分(第三十―第三十六条)

第三章 雑則

第一節 決算(第三十七条)

第二節 検査(第三十八条―第四十条)

第三節 帳簿(第四十一条―第四十二条)

第四節 事務引継ぎ(第四十三条―第四十五条)

第五節 事故報告等(第四十六条―第四十七条)

第六節 占有動産(第四十八条―第五十一条)

附則

第一章 総則

(この規則の趣旨)

第一条 物品に関する事務の取扱については、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(出納の整理)

第二条 物品の出納は、消耗、使用、貸付け、売払、棄却、譲与、交換、生産のための消費、返還、保管換等のため物品を払い出す場合、物品が亡失した場合、物品の分類換をする場合等を出とし、購入、生産、寄附交換、借受、返納、返還、保管換等により物品を受入れる場合、物品の分類換を受ける場合等を納として整理するものとする。

(分類)

第三条 物品は、次の各号に掲げる区分に分類し、別に定める物品分類表により整理しなければならない。

- 一 備品
- 二 動物

- 三 消耗品
- 四 郵便切手類
- 五 原材料
- 六 生産品
- 七 不用品

(所屬年度)

第四条 物品の所屬年度は、出納した日の属する年度とする。

(物品取扱主任)

第五条 知事は、使用中の物品の管理事務を行なわせるため、知事部局の本庁各課(課に相当するものを含む。以下同じ。)、議会事務局、教育委員会事務局の各課、人事委員会事務局、監査委員事務局、地方労働委員会事務局、警察本部の会計課及び鳥取県会計規則(昭和三十九年三月鳥取県規則第十一号)第二条第二号に規定する機関(以下「機関」という。)に物品取扱主任を置き、物品取扱主任の事務の一部を分掌させるため、警察本部の各課(会計課を除く。以下同じ。)に

分任物品取扱主任を置く。

2 物品取扱主任は、次の各号に定める者をもつてこれに充てる。

- 一 知事部局の本庁各課及び教育委員会事務局の各課にあつては、庶務事務を担当する課長補佐の職(課長補佐と同等の職を含む。)にある者。ただし、秘書課にあつては、庶務係長の職にある者。
- 二 議会事務局にあつては、総務課の課長補佐の職にある者
- 三 人事委員会事務局にあつては、庶務係長の職にある者
- 四 監査委員事務局にあつては、庶務事務を担当する係長の職にある者
- 五 地方労働委員会事務局にあつては、庶務事務を担当する課長の職にある者
- 六 警察本部の会計課にあつては、次席の職にある者
- 七 機関にあつては、機関の長が命ずる者

3 分任物品取扱主任は、警察本部の各課の次席の職にある者をもつてこれに充てる。

第二章 物品の取得、管理及び処分

第一節 取得

(取得の請求等)

第六条 物品の取得の請求は、物品請求書(様式第一号)及び物品請求書(様式第二号)により行なわなければならない。ただし、廢にあつては、物品購入何書(様式第三号)により行なうものとする。

2 物品の取得の決定は、物品請求書又は物品購入何書により行なわなければならない。

(資金前渡者の購入した物品の引継ぎ等)

第七条 資金の前渡を受けた職員は、その購入した物品(現地で消費する物品を除く。)を、物品引継書(様式第四号)により知事又は廳長に引き継がなければならない。ただし、催物等に使用した物品の残余については、近くの機関の長に引き継ぐことができる。

2 前項ただし書の場合において、その引継ぎを受け

た物品は保管換又は貸与若しくは交付されたものとみ
す。
3 第一項本文の規定にかかわらず、常時の費用に充て
るために前渡された資金で購入した物品は、これを所
属の長に引き継ぐことにより知事又は所長に引き継が
れたものとみなす。
(生産品の引継ぎ)

第八条 物品の生産又は收穫を行なう現場の責任者(以
下「生産主任」という。)は、生産品を生産品引継(報
告、処分伺)書(様式第五号)により知事又は所長
に引き継がなければならない。

2 第三十二条第二項の規定により処分する物品は、こ
れを生産主任から試験場の分場長等に引き継ぐこと
により所長に引き継がれたものとみなす。

3 第一項の規定にかかわらず、生産品を試験、研究、
生産等のため直ちに消費するときは、知事又は所長に
引き継ぐことを要しない。この場合においては、生産
主任は、生産品の受払を明らかにしておかなければな

らない。
4 第一項の生産品引継(報告、処分伺)書は、知事の
承認を受けて別の様式とすることができる。
(寄附物品の受納)
第九条 寄附物品の受納は、物品寄附申込書(様式第六
号)、寄附物品受納伺書(様式第七号)及び寄附物品
受入調書(様式第八号)により行なわれなければならない。

2 所長は、寄附物品を受納しようとするときは、知事
の承認を受けなければならない。
第二節 管理

第一款 出納
(出納の通知)
第十条 知事又は所長は、物品の出納の通知をしようと
するときは、知事が別に定める場合を除き、この規則
で定める請求書、調書、引継書等により行なわれな
なければならない。
(出納の登記)

00889

第十一条 出納長、出納員又は分任出納員は、物品の出
納の通知を受けたときは、物品出納簿(様式第九号)
にその受払いを登記しなければならない。ただし、消
耗品等で購入後直ちに物品取扱主任に払出しをするも
のについては、物品請求書又は物品購入伺書をもつて
物品出納簿にかえることができる。

第二款 保管
(保管の原則)
第十二条 物品は、県の施設において、常に良好な状態
で保管しなければならない。ただし、特別の理由があ
るときは、県以外の施設に保管することができる。

(使用中の物品の保管)
第十三条 次の各号に掲げる職員は、当該各号に定める
ときから物品を使用中の物品として保管しなければならない。
一 物品取扱主任、出納長又は出納員から物品を受領
したとき。

二 分任物品取扱主任、物品取扱主任から物品を受領
したとき。

したとき。
三 職員、物品取扱主任又は分任物品取扱主任から物
品を受領したとき。
(物品の照合)
第十四条 出納長、出納員、分任出納員、物品取扱主任
又は分任物品取扱主任は、その保管に係る物品を毎年
一回以上帳簿と照合し、その年月日及び照合済の旨を
帳簿に記載しなければならない。

2 物品取扱主任又は分任物品取扱主任は、職員が使用
中の物品を適時調査し、帳簿と照合しなければならない。
い。

第三款 使用
(使用のための払出し)
第十五条 出納長は、物品取扱主任に物品を払い出すと
きは、物品交付通知書(様式第十号)により行なわれ
なければならない。

2 出納員又は分任出納員は、物品取扱主任に物品を払
い出すときは、物品交付伝票(様式第十一号)により

行なわなければならない。ただし、物品出納簿に受領印を徴しこれにかえることができる。

(使用中の物品の交付又は貸与)

第十六条 物品取扱主任は、分任物品取扱主任に物品を交付するときは、物品整理簿(様式第十二号)により行なわなければならない。

2 物品取扱主任又は分任物品取扱主任は、職員に物品を交付し、又は貸与するときは、物品整理簿によるほか、備品については職員別備品貸与簿(様式第十三号)により行なわなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、庫の物品取扱主任は、知事の承認を受けた場合に限り、職員別備品貸与簿に加え、備品貸与簿(様式第十四号)によることができる。

(使用中の物品の整理)

第十七条 物品取扱主任又は分任物品取扱主任は、物品の受払を物品整理簿により整理しなければならない。

2 郵便切手類の交付を受けた職員は、その受払を郵券印紙受払簿(様式第十五号)により整理しなければならない。

らない。

(物品取扱主任相互間の物品異動の禁止)

第十八条 物品取扱主任は、使用中の物品を出納長又は出納員に返納することなく相互間で異動させることができない。

(使用中の物品の返戻)

第十九条 物品を使用中の職員は、当該物品を使用する必要がなくなつた場合には、当該物品を物品取扱主任又は分任物品取扱主任に返戻しなければならない。

2 分任物品取扱主任は、物品を物品取扱主任に返戻するときは、物品整理簿により行なわなければならない。

(返納)

第二十条 物品取扱主任は、物品を出納長、出納員又は分任出納員に返納するときは、物品納書(様式第十六号)に行なわなければならない。

第四款 貸付け

(貸し付けることができる物品)

第二十一条 物品は、貸付けを目的とするもの又は貸し付けても県の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ貸し付けることができない。

(貸付け及び返還の手続き)

第二十二条 物品の貸付けは、物品借受申込書(様式第十七号)、物品貸付同書(様式第十八号)及び物品貸付調書(様式第十九号)により行なわなければならない。

2 返還された貸付物品の受納は、貸付物品受入調書(様式第二十号)により行なわなければならない。庫における物品の貸付け)

第二十三条 庫長は、物品の貸付けをしようとするときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、知事が別に定める物品又は帳簿価格が一万円未満の物品の貸付けについては、この限りでない。

(貸付料の納付)

第二十四条 物品の貸付料は、貸付けのつ度前納させな

ければならない。ただし、長期貸付けのもので、納付期限の特約のあるものについては、この限りでない。

(貸付期間)

第二十五条 物品の貸付期間は、一年をこえることができない。ただし、知事が必要と認めたものについては貸付期間を延長することができる。

2 貸付期間は、更新することができる。この場合においては、前項の期間をこえることができない。

第五款 雑則

(分類換)

第二十六条 物品の分類換は、物品分類換調書(様式第二十一号)により行なわなければならない。ただし、不用の決定をした物品を不用品に分類換するときは、不用品決定調書(様式第二十二号)により行なうものとする。

(保管換)

第二十七条 購入後直ちに保管換をする場合の物品の保管換の請求は、物品請求書に、物品保管換請求書(様

式第二十三号)を添えて行なわなければならない。

2 使用中の物品を保管換する場合の物品の保管換の請求は、物品保管換請求書により行なわなければならない。

3 物品の保管換は、物品保管換引継書(様式第二十四号)及び物品保管換領收書(様式第二十五号)により行なわなければならない。

4 廨相互間における物品の保管換は、物品保管換承認申請書(様式二十六号)により知事の承認を受けて行なわなければならない。

(修繕改造の請求等)

第二十八条 物品の修繕又は改造の請求は、物品修繕(改造)請求同書(様式第二十七号)及び物品修繕(改造)請求書(様式第二十八号)により行なわなければならない。ただし、廨にあつては、物品修繕(改造)伺書(様式第二十九号)により行なうものとする。

2 物品の修繕又は改造の決定は、物品修繕(改造)請

求書又は物品修繕(改造)伺書により行なわなければならない。

(借受け及び返還)

第二十九条 借受物品の受納は、借受物品受入調査(様式第三十号)により、借受物品の返還は、借受物品返還調査(様式第三十一号)により行なわなければならない。

第三節 処分

(不用の決定)

第三十条 知事又は廨長は、使用の見込みのない物品、売払いを目的とする物品で当該目的に応じた売払いができないものは又は修繕しても使用に耐えない物品については、不用の決定をすることができる。

2 不用の決定は、不用品決定調査により行なわなければならない。

(不用品の処分)

第三十一条 不用の決定をした物品(以下「不用品」という。)は、これを売り払わなければならない。ただ

し、売り払うことが不利又は不相当であると認める不用品及び売り払うことができない不用品は、廃棄することができ。

2 不用品の処分は、不用品処分伺書(様式第三十二号)により行なわなければならない。

3 廨長は、見積価格が一品目一万円以上の不用品を処分しようとするときは、不用品処分承認申請書(様式第三十三号)により知事の承認を受けなければならない。

4 廨長は、前項の規定による不用品の処分をしたときは、処分済報告書(様式第三十四号)により知事に報告しなければならない。

(生産品の処分)

第三十二条 廨長は、生産品を試験、研究等の目的以外に使用するときは、分類換を行なつたうえ、知事の承認を受けた場合を除き、引継ぎ見積価格による相当額を歳入金から歳入金に振替えなければならない。

2 試験場の分場長等は、試験、研究等により生産した

物品については、廨長の承認を受けた場合に限り、みずからこれを処分することができる。この場合において、分場長等は、その結果をすみやかに廨長に報告しなければならない。

3 生産品の処分は、生産品引継(報告、処分伺)書により行なわなければならない。

(生産品の前渡し)

第三十三条 生産品を代金の納付前に引き渡す場合は、生産品前渡伝票(様式第三十五号)により行なわなければならない。

(交換)

第三十四条 物品は、自動車、医療機器その他の知事が定めるものでなければ、交換することができない。

2 物品の交換は、物品交換調査(様式第三十六号)により行なわなければならない。

3 廨長は、物品を交換しようとするときは、物品交換承認申請書(様式第三十七号)により知事の承認を受けなければならない。

4 廩長は、物品を交換したときは、物品交換済報告書（様式第三十八号）により知事に報告しなければならない。

（譲与又は減額譲渡）

第三十五条 物品の譲与又は減額譲渡は、物品譲与（減額譲渡）調査（様式第三十九号）により行なわなければならない。

2 廩長は、物品を譲与し、又は減額譲渡しようとするときは、物品譲与（減額譲渡）承認申請書（様式第四十号）により知事の承認を受けなければならない。

3 廩長は、物品を譲し、又は減額譲渡したときは、物品譲与（減額譲渡）済報告書（様式第四十一号）により知事に報告しなければならない。

（関係職員譲受けを制限しない物品）

第三十六条 地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号）第七十条の二第二号の規定により知事が指定する関係職員譲受けを制限しない物品は、次の各号に掲げるものとする。

一 知事が販売価格を決定して公表した物品
二 試作品で商品価値の少ない物品
三 その他譲受けについて知事の承認を受けた物品

第三章 雑則

第一節 決算

第三十七条 廩の出納員は、帳簿価格五十万円以上の物品について、毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在数を物品現在数報告書（様式第四十二号）により、廩長を経て翌年度の六月十五日までに廩長に提出しなければならない。

第二節 検査

（検査事項）

第三十八条 物品に関する事務について検査員が検査する事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 物品の取得
- 二 物品の出納保管
- 三 物品の使用の状況
- 四 物品の処分

五 帳簿及び証拠書類

六 事務の引継ぎ

七 その他必要な事項

（郵便切手類の例月検査）

第三十九条 知事又は廩長は、職員をして使用のため保管する郵便切手類の月末の現在高を検査させなければならない。

2 前項の検査を命ぜられた職員は、検査を終了したときは、郵券印紙受払簿に検査済の旨の表示をしなければならない。

（物品現在数調査の提出）

第四十条 検査員は、特に必要があると認めるときは、実地検査を受ける者に対して、物品現在数調査（様式第四十三号）の提出を求めることができる。

第三節 帳簿

（帳簿）

第四十一条 次の各号に掲げる者は、それぞれ当該各号に定める帳簿を備えなければならない。

一 出納長 物品出納簿

二 出納員 物品出納簿

三 分任出納員 物品出納簿

四 物品取扱主任 物品整理簿及び職員別備品貸与簿

五 分任物品取扱主任 物品整理簿及び職員別備品貸与簿

与簿

（記帳の時期）

第四十二条 帳簿の登記は、物品の異動のあつた日に完了しなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、その翌日とすることができる。

第四節 事務引継ぎ

（出納員等の引継ぎ）

第四十三条 出納員、分任出納員、物品取扱主任及び分任物品取扱主任（以下この節において「出納員等」という。）の交替があつた場合においては、前任者は、その出納を締め切り、その発令の日から十日以内に後任者に引き継がなければならない。この場合において

00896

は、帳簿に引継ぎの年月日を記載のうえ、引継ぎの当事者がこれに連署押印をしなければならない。

2 所屬の長は、前項の規定による引継ぎに立ち会わなければならない。

3 出納員等は、特別の理由により第一項の期間内に引き継ぐことができないときは、出納長の指示を受けなければならない。

(引継ぎの報告)

第四十四条 前条第一項の規定による引継ぎを終わつたときは、後任出納員にあつては、機関の長及び出納長を経て知事に報告し、後任分任出納員にあつては、出納員に報告しなければならない。

(前任者がいない場合の引継ぎ)

第四十五条 出納員等が死亡その他の理由により、みずから引き継ぐことができないときは、所屬の長が命じた職員がその手続をしなければならない。

第五節 事故報告等

(事故報告)

第四十六条 物品を保管し、又は使用する職員は、その保管又は使用に係る物品を忘失し、又は損傷したときは、知事が別に定めるところにより、直ちに知事に報告しなければならない。

2 契約担当職員は、貸付け、寄託等に係る物品が亡失し、又は損傷したときは、前項の例により知事に報告しなければならない。

(亡失物品の整理)

第四十七条 亡失した物品の払出しの整理は、亡失物品払出書(様式第四十四号)により行なわなければならない。

2 亡失した物品が返還された場合の物品の受入れの整理は、亡失物品受入調査書(様式第四十五号)により行なわなければならない。

第六節 占有動産

(占有動産の受入れ)

第四十八条 占有動産の受入れは、占有動産寄託書(様式第四十六号)及び占有動産受入調査書(様式第四十七号)により行なわなければならない。

00897

号)により行なわなければならない。

2 出納長、出納員又は分任出納員は、占有動産を受け入れたときは、寄託した者に占有動産受託書(様式第四十八号)を交付しなければならない。ただし、試験、研究等により消費する動産及び軽易な動産については、この限りでない。

(占有動産の出納及び保管)

第四十九条 占有動産の出納及び保管は、物品の出納及び保管の例による。

(占有動産の返還)

第五十条 占有動産の返還は、占有動産返還請求及び受領書(様式第四十九号)に行なわなければならない。

(他に定めのある占有動産)

第五十一条 児童福祉法(昭和二十二年法律第六十四号)第三十三条の二又は第三十三条の三の規定による占有動産の取扱いは、知事が別に定めるところによる。

2 県に帰属する占有動産の受入れは、帰属物品受入調

書(様式第五十号)により行なわなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和三十九年四月一日から施行する。(経過措置)

2 この規則の施行前、鳥取県会計規則(昭和三十九年三月鳥取県規則第十一号)による改正前の鳥取県会計規則(昭和二十八年六月鳥取県規則第三十九号)の規定により行なわれた手続その他の行為は、それぞれの規則の相当規定により行なわれたものとみなす。

様式目次

- 様式第一号 物品請求伺書(本庁)
- 様式第二号 物品請求書(本庁)
- 様式第三号 物品購入伺書(麻)
- 様式第四号 物品引継書
- 様式第五号 生産品引継(報告、処分伺)書
- 様式第六号 物品寄附申込書
- 様式第七号 寄附物品受納伺書
- 様式第八号 寄附物品受入調査(本庁)
- 様式第九号 物品出納簿
- 様式第十号 物品交付通知書(本庁)
- 様式第十一号 物品交付伝票(解)
- 様式第十二号 物品整理簿
- 様式第十三号 職員別備品貸与簿
- 様式第十四号 備品貸与簿(解)
- 様式第十五号 郵券印紙受払簿
- 様式第十六号 物品返納書
- 様式第十七号 物品借受申込書

- 様式第十八号 物品貸付伺書
- 様式第十九号 物品貸付調査(本庁)
- 様式第二十号 貸付物品受入調査
- 様式第二十一号 物品分類換調査
- 様式第二十二号 不用品決定調査
- 様式第二十三号 物品保管換請求書(本庁)
- 様式第二十四号 物品保管換引継書
- 様式第二十五号 物品保管換領収書
- 様式第二十六号 物品保管換承認申請書(解)
- 様式第二十七号 物品修繕(改造)請求伺書(本庁)
- 様式第二十八号 物品修繕(改造)請求書(本庁)
- 様式第二十九号 物品修繕(改造)伺書(解)
- 様式第三十号 借受物品受入調査
- 様式第三十一号 借受物品返還調査
- 様式第三十二号 不用品処分伺書
- 様式第三十三号 不用品処分承認申請書(解)
- 様式第三十四号 不用品処分済報告書(解)
- 様式第三十五号 生産品前渡伝票

- 様式第三十六号 物品交換調査
- 様式第三十七号 物品交換承認申請書(解)
- 様式第三十八号 物品交換済報告書(解)
- 様式第三十九号 物品譲与(減額譲渡)調査
- 様式第四十号 物品譲与(減額譲渡)承認申請書(解)
- 様式第四十一号 物品譲与(減額譲渡)済報告書(解)
- 様式第四十二号 物品現在数報告書(解)
- 様式第四十三号 物品現在数調査(解)
- 様式第四十四号 亡失物品払出調査
- 様式第四十五号 亡失物品受入調査
- 様式第四十六号 占有動産奇託書
- 様式第四十七号 占有動産受入調査
- 様式第四十八号 占有動産受託書
- 様式第四十九号 占有動産返還請求及び受領書
- 様式第五十号 帰属物品受入調査

様式第3号 (B列5号)

(脚)

No. _____ 物品購入何書

年 月 日 予算合達残 円

支出科目 年度会計 款 合 議 主 査 日

購買長 契約及び交付同 購買長

購買方法
1 一般競争入札
2 指名競争入札
3 随意契約

コード番号 大中小細分類	品 名	銘柄、規格、 製造番号	数 量	単 価	金 額	納 入 日	交 付 日	受 領 印	契約業者の住所名 及 氏 名	備 考
				円	円					

備考 1 決裁欄は、様式第2号物品請求書に準じてそれぞれ欄を設けること。
2 備品以外のものについては、コード番号の記入の必要はない。

様式第4号 (B列5号)

物品引継書

鳥取県知事 氏 名 殿
(機関の長) 年 月 日
資金前渡者 職 氏 名 ㊤

下記のとおり残余物品の引継ぎをします

コード番号 大中小細分類	品 名	規 格	購入数量	使用数量	残	摘 要

年 月 日 物品出納簿 登記済 ㊤

上記の物品を受け入れてよいかわります。

総務部長 出納室長	室長	係長	合議	主査
出納長 副出納長	補佐			

備考 1 機関における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。
2 備品以外のものについては、コード番号の記入の必要はない。

00905

第3種郵便物 認

21 昭和39年3月30日 月曜日 鳥取県公報(号外) 第17号

00904

第3種郵便物 認

昭和39年3月30日 月曜日 鳥取県公報(号外) 第17号

様式第5号 (B列5号)

出納係長
出納主任
生
産
主
任

No. 生産品引継(報告、処分)書

年月日

総務部長 出納係長	出納室長 副出納係長	室長補佐	係長	合議	主査
--------------	---------------	------	----	----	----

品名	数量	見積価格 円	他		その		摘 要
			用		分		
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	
			数量	金額	数量	金額	

備考 1 生産部門別に2枚復写とし、1枚は同用とする。2 廃にはける決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第6号 (B列5号)

物品寄附申込書

鳥取県知事 氏 名 殿
(麻 長)

年 月 日

申 込 人
住 所
氏 名

下記の物品を寄附することを申し込みます。

- 1 品 名
- 2 数 量
- 3 規 格
- 4 見 積 価 格
- 5 物品の所在地
- 6 寄 附 条 件

様式第8号 (B列5号)

(本庁)

寄附物品受入調書

鳥取県出納長 氏 名 殿

年 月 日

部長 氏 名 団

(課名)

下記の物品を受け入れてください。

コード番号 大中小細分類	品名	銘柄、規格、製造番号	数量	見積価格 円	寄附者の住所及び氏名	備考

寄附

条件等

年 月 日 物品出納簿 登記済 ㊤

備考 備品以外のものについては、コード番号の記入の必要はない。

様式第7号 (B列5号)

寄附物品受納伺書

課名
起案

年 月 日

部長	課長	課長補佐	係長	合議	主査
		経理室長	主任		
出納長	副出納長	室長補佐	係長		

下記の物品を受納してよいか伺います。

コード番号 大中小細分類	品名	銘柄、規格、製造番号	数量	見積価格 円	寄附者の住所及び氏名	備考

摘

要

年 月 日 物品出納簿 登記済 ㊤

- 備考 1 摘要欄には、寄附を受ける理由、寄附条件等参考になる事項を記入すること。
 2 扉における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。
 3 備品以外のものについては、コード番号の記入の必要はない。

(B列5号) (4)

物品出納簿 長
員
出
納
主
任
(品名) 出
出
分
任
生
産
主
任

受 入	出						差引 残量	摘 要
	月日	数量	月日	数量	月日	数量		

様式第10号 (B列5号)

No. _____

年 月 日

課長殿

物品 交 付 通 知 書

出納室長

貴課請求の物品を下記のとおり交付したから通知します。

課 長

合 議

主 査

交付金額 ¥ _____

物品整理簿登記済

請求書第 号による物品を
年 月 日保管換済

支出 科目	コード番号 大中小細分類	用品整理 番号	年度 會計	品 名	銘柄、規格、 製造番号	数 量	単 価	金 額	交 付 日	備 考

(本字)

様式第12号 (B列5号)

物 品 整 理 簿 (物品取扱主任 分任物品取扱主任)

品 名	コード番号	大 中 小 細 分類				年 月 日	受 払	残	摘 要	受領印

備考 1 備品以外のものについては、コード番号の記入の必要はない。
 2 備品については、職員に交付するときは、受領印を要しない。
 3 払は、備品については、出納長又は出納員に返納した場合に記入する。

様式第11号 (B列6号) (麻)

物 品 交 付 伝 票

物品取扱主任 氏 名 殿

年 月 日

麻名 出納員 氏 名 印

コード番号 大中小細分類	品 名	銘柄、規格、 製造番号	数 量	摘 要

年 月 日

物品整理簿 登記済 印

備考 備品以外のものについては、コード番号の記入の必要はない。

様式第14号 (B列5号)

備 品 貸 与 簿 (解の物品取扱主任)

品名	コード番号	大 中 小 細 分 類			使 用 者			物品取扱主任印	摘 要	貸 与 内 訳		貸与年月日	呼称
											貸与		

備 考 貸与現在欄は、個人別でなく累計を記載すること。

様式第13号 (B列5号)

職 員 別 備 品 貸 与 簿

課 (機関) 名

コード番号 大中小細分類	品 名	銘柄、規格、 製造番号	使用 者 借入印及び 返戻確認印 年月日		使用 者 借入印及び 返戻確認印 年月日		使用 者 借入印及び 返戻確認印 年月日	
			年月日	年月日	年月日	年月日	年月日	年月日

◎この借票は、地方自治法第245条の2の規定により、使用職員の責任の所在を明らかにするためのものであるから必要のつ度、使用職員に閲覧させ、使用中の物品の確認をさせること。
備 考 1 この借票は、1人1葉とする。
2 この借票は、物品取扱主任別に捺り込むものとする。
3 返戻確認印及び年月日欄は、物品取扱主任、分任物品取扱主任が、使用中の物品の返戻を受けたときの確認印とする。

00919

35 昭和39年3月30日 月曜日 鳥取県公報(号外) 第17号(第3種郵便物可)

様式第16号(B列5号)

物 品 返 納 書

鳥取県出納長 氏 名 殿
(麻名出納員)

年 月 日

物品取扱主任 氏 名 ㊦

下記の物品を返納します。

コード番号 大中小細分類	品 名	銘柄、規格、 製造番号	数 量	購入(受入) 年 月 日	返納の理由

年 月 日

物品出納簿 登記済 ㊦

備考 備品以外のものについては、コード番号の記入の必要はない。

00918

昭和39年3月30日 月曜日 鳥取県公報(号外) 第17号(第3種郵便物可) 34

様式第15号(B列5号)

郵 券 印 紙 受 払 簿 (交付を受けた職員)

年 月 日	受	払	残	届	先	摘 要
	円	円	円			

備考 月計及び累計を付すること。

様式第18号 (B列5号)

物 品 貸 付 伺 書						課 名			
						起 案	年	月	日
部長	課長	課長 補佐	係長			合議	主査		
		經理 室長	主任						
出納 長	副出 納長	室長 補佐	係長						
下記の物品を貸し付けてよいか伺います。									
コード番号	品 名	銘柄、規 格、製造 番	数量	帳簿価格	借受者の住所及 氏 名	備 考			
大中小細分類				円					
摘 要									
	貸付期間	年 月 日から 年 月 日まで	貸付料	円物品出納簿登記済 ㊤					

備考 1 摘要欄には、貸付けをする理由、条件等参考となる事項を記入すること。
2 廨における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第17号 (B列5号)

物 品 借 受 申 込 書

鳥取県知事 氏 名 殿
(廨長)

年 月 日

申請人
住 所
氏 名 ㊤

下記の物品を借り受けたいので申込みをします。

記

- 1 使用目的
- 2 使用場所
- 3 品 名
- 4 数 量
- 5 期 間 年 月 日から 年 月 日まで
- 6 条 件
- 7 保 証 人

00923

39 昭和39年3月30日 月曜日 鳥取県公報 (号外) 第17号 (第3種郵便物可)

様式第20号 (B列5号)

貸付物品受入調書

鳥取県出納長 氏 名 殿
(麻名出納員)

年 月 日

部長 氏 名 殿
(麻長)

(課名)

下記の物品の返還があつたので受け入れてください。

コード番号 大中小細分類	品 名	銘柄、規格、製造番号	数量	返還年月日	返還者の住所及び氏名	備考

摘要 1 貸付期間
2 その他

上記のとおり受け入れしてよいか伺います。

出納長	出納室長 副出納長	室長補佐	係 長	合	議	主 査

物品出納簿登記済 年 月 日 ㊦

備考 麻における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

00922

昭和39年3月30日 月曜日 鳥取県公報 (号外) 第17号 (第3種郵便物可) 38

様式第19号 (B列5号)

(本庁)

物 品 貸 付 調 書

鳥取県出納長 氏 名 殿

年 月 日

部長 氏 名 殿

(課名)

下記の物品を貸し付けます。

コード番号 大中小細分類	品 名	銘柄、規格、製造番号	数量	帳簿価格	借受者の住所及び氏名	備考
				円		

摘

要

期間 年 月 日から 年 月 日まで 貸付料 円 年 月 日物品出納簿登記済㊦

備考 摘要欄には、貸付条件等参考となる事項を記入すること。

00925

00924 第3種郵便物 可 40

様式第21号 (B列5号)

物品分類換調書			起案	年	月	日
総務部長	出納室長	室長	協議			主査
出納長	副出納長	補佐	係長			
下記の物品を分類換してよいか伺います。						
品名	銘柄、規格、番	規 格 製造 号	数量	分類換		登記理由
				前コード番号	新コード番号	
				大中小細分類	大中小細分類	
						年月日 印

備考 席における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第22号 (B列5号)

不用品決定調書													
総務部長		出納室長		室長補佐		係長		協議		主査			
出納長		副出納長											
下記の物品を不用と決定してよいか伺います。													
コード番号 大中小細分類	品名	銘柄、規格、 製造番号	数量	帳簿価格 円	購入(受入) 年月日	耐用 年数	起案				不用品とする理由		
							決定	年月	月日	日印			
							登記	年月	月日	日印			

備考 席における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第24号 (B列5号)

物品保管換引継書

鳥取県知事
(麻長) 氏 名 殿

年 月 日

鳥取県知事
(麻長) 氏 名 宛

下記の物品を保管換として引継ぎをします。

コード番号 大中小細分類	品名	数量	帳簿価格	摘要
			円	

上記の物品を受け入れしてよいか伺います。

総務部長	出納室長	室長	係長	合議	主査
出納長	副出納長	補佐			
年	月	日	物品出納簿登記済 ㊟		

- 備考
- 1 麻における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。
 - 2 摘要欄に引継帳票枚数を記入すること。
 - 3 消耗品については、帳簿価格を記入する必要はない。
 - 4 様式第24号、様式第25号は複写式とする。

様式第23号 (B列5号)

(本庁)

No. _____ 物品保管換請求書

鳥取県出納長 氏 名 殿

年 月 日

課長 氏 名 宛

下記の物品を _____ へ保管換してください。

コード番号 大中小細分類	品名	数量	帳簿価格	摘要
			円	

上記のとおり保管換請求 (保管換) してよいか伺います。

部長	課長	課長補佐	係長	合議	主査
		経理室長	主任		
出納長	副出納長	室長補佐	係長	合議	主査

年 月 日 物品保管換引継書発行済 ㊟

- 備考
- 1 様式第23号、様式第24号、様式第25号は、一連の複写式とする。
 - 2 2枚複写とし、1枚は課の伺用とする。

00929

00928

様式第26号 (B列5号)

(解)

物品保管換承認申請書

鳥取県知事 氏 名 殿

年 月 日

廩長 氏 名 殿

下記の物品を

へ保管換したいので承認してください。

コード番号 大中小細分類	品 名	数 量	帳簿価格 円	保管換の理由
-----------------	-----	-----	-----------	--------

上記のとおり承認申請(承認)してよいか伺います。

総務部長	出納室長	室長補佐	係 長	合 議	主 査

備考 2枚複写とし、1枚は廩における伺用とし、決裁欄は本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第25号 (B列5号)

物品保管換領収書

鳥取県出納長
(廩名出納員) 氏 名 殿

年 月 日

鳥取県出納長
(廩名出納員) 氏 名 殿

下記の物品を保管換により領収しました。

コード番号 大中小細分類	品 名	数 量	帳簿価格 円	摘 要
-----------------	-----	-----	-----------	-----

年 月 日

物品出納簿登記済 ㊟

(本庁) No. _____

物品修繕(改造)請求書 年 月 日

課名	課		項目	予算配当残◎			円
支出科目	年度会計	款				節	円
コード番号	品名	銘柄、規格、製造番号	仕修箇所	数量	単価	金額	受領日
	大中小細分類				円	円	出納室印 ◎
上記の物品を修繕(改造)請求してよいか伺います。							
課長	物品取扱主任	経理室長	主任	主査			

備考 1 ※印及び◎印は、物品取扱主任が記入し、※印のみ複写すること。
 2 様式第27号及び様式第28号は、複写式とする。

様式第28号 (B列5号)

(本庁) No. _____

物品交付通知番号及び年月日			年 月 日		No. _____		物品修繕(改造)請求書	課物品取扱主任 氏 名	日
物品修繕(改造)請求書								課物品取扱主任 ◎	
支出名目				年度会計	款	項	目	節	円
コード番号	品名	銘柄、規格、製造番号	仕修箇所	数量	単価	金額	交付年月日	受領印	契約業者の住所、氏名、年月日
大中小細分類					円	円			住所氏名、年月日、取扱者
									◎
修繕(改造)の 方法		1 一般競争入札 2 指名競争入札 3 随名随契約				検収者			
総務課長 出納室長	出納室長 副出納室長	室長 補佐	長係	合議	主査	契約及び交付向			
						総務課長 出納室長 副出納室長			
						室長 補佐	係長	合議	主査

1 契約書またはこれにかわるもの

2 契約書省略

備考 ※印及び◎印は、物品取扱主任が記入し、※印のみ複写すること。

No. _____ 物品修繕(改造)伺書

年 月 日

予算合連残 _____ 円

支出 科目	年度	数量	合議主 検査者	契約及 交付伺	庫長	日	節約	議	主	合		
	修繕(改造)伺	1 一般競争入札 指名競争入札 2 3 指任意契約			検査者						契約書またはこれにかわるもの 2 契約書省略	
コード番号 大中小細分類	品名 銘柄、規格 製造番号	仕繕箇所	数量	単価 円	金額 円	交付日	受領印	契約業者の住所、氏名、年月日 住所氏名	年月日 取扱者	納期	入限	摘要

備考 決裁欄は、様式第2号物品請求書に準じて、それぞれ欄を設けること。

様式第30号 (B列5号)

借受物品受入調書

鳥取県出納長 (解名出納員) 氏 名 殿

年 月 日

部長 氏 名 園 (解名)

(課名)

下記の物品を受け入れてください。

コード番号 大中小細分類	品名	銘柄、規格、製造番号	数量	借入期間	借入先の住所、氏名	備考

摘要

上記のとおり受け入れてよろいか伺います。

出納長	出納室長 副出納長	室長補佐	係長	合議主	検査

年 月 日 物品出納簿登記済 ㊦

備考 1 摘要欄には、借受けをする理由、条件等参考となる事項を記入すること。
 2 解における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第32号 (B列5号)

総務部長	出納室長	室長補佐	係長	合議	主査
出納長	副出納長				
起案日	年月日	起案日	年月日		
決定日	年月日	登記日	年月日		

下記のとおり物品を売却(棄却)処分してよいか伺います。

コード番号 大中小細分類	品名	銘柄規格 製造番号	数量	帳簿価格 円	不用品決定年月日	売却の理由 (棄却)	売却価格 円	売却(棄却)方法
-----------------	----	--------------	----	-----------	----------	---------------	-----------	----------

備考								

備考 扉における決裁欄は、本庁に準じそれぞれ欄を設けること。

様式第31号 (B列5号)

借受物品返還調書

鳥取県出納長 (解名出納員) 氏 名 殿

年 月 日

部長 氏 名 関 (解長)

(課名)

下記の借受け物品を返還します。

コード番号 大中小細分類	品名	銘柄規格 製造番号	数量	返還 年月日	返還先の住所 氏名	備考

備考

上記のとおり払い出してよいか伺います。

出納長	出納室長 副出納長	室長補佐	係長	合議	主査
-----	--------------	------	----	----	----

年 月 日 物品出納簿登記済 ㊤

備考 1 摘要欄には、借り受けた条件、返還の方法等参考となる事項を記入のこと。
2 扉における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第36号 (B列5号)

物品交換調書		起案	年	月	日
		決裁	年	月	日
		登記	年	月	日
総務部長	出納室長	室長			
出納長	副出納長	補佐	係長	合議	主査

下記のとおり交換契約してよいか伺います。

- 1 交換の理由
- 2 交換の相手方
- 3 交換の条件
- 4 品名、銘柄及び価格

品名	銘柄、規格、製造番号	見積価格	摘要
交換を受けようとする物品		円	
交換しようとする物品			

5 交換差金 ¥ _____

6 契約書案

備考 麻における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第35号 (A列6号)

生産品前渡伝票

麻名出納員 氏 _____ 名 殿

受領者 氏 _____ 名 印

年 _____ 月 _____ 日

品名	規格	数量	摘要

備考 受領を明らかにした伝票があるときは、それによること
 ができる。

様式第38号 (B列5号)

(麻)

物品交換済報告書

第 号

鳥取県知事 氏 名 殿

受 第 号で承認を受けた物品の交換については、
年 月 日交換済みにつき報告します。

年 月 日

長 氏 名 種

上記のとおり

総務部長	出納室長	室長補佐	係 長	合 議	主 査

備 考 2枚複写とし、1枚は麻における伺用とし、決裁欄は本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第37号 (B列5)

(麻)

物品交換承認申請書

鳥取県知事 氏 名 殿

発 第 号

年 月 日

麻 長 氏 名 印

下記のとおり交換契約したいので承認してください。

- 1 交換の理由
- 2 交換の相手方
- 3 交換の条件
- 4 品名、銘柄及び価格

品 名	銘柄、規格、 製造番号	見積価格	摘 要
交換を受けようとする物品		円	
交換しようとする物品			

5 交換差金 ¥ _____

6 契約書案

上記のとおり承認申請 (承認) してよいか伺います。

総務部長	出納室長	室長補佐	係 長	合 議	主 査

備 考 2枚複写とし、1枚は麻における伺用とし、決裁欄は本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

物品譲与(減額譲渡)調書

起案	年	月	日
決定	年	月	日
登記	年	月	日
	印		

総務部長	出納室長	室長補佐	係長	合議	主査
出納長	副出納長				

下記のとおり譲与(減額譲渡)してよいか伺います。

コード番号 大中小細分類	品名	数量	帳簿価格 円	減額価格 円	譲与、譲渡先	譲渡年月日	理由

摘要

備考 願における決裁欄、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第40号 (B列5号)

(願)

物品譲与(減額譲渡)承認申請書

鳥取県知事 氏 名 殿

発 第 号

年 月 日

麻 長 氏 合 團

下記のとおり譲与(減額譲渡)したいので承認してください。

コード番号 大中小細分類	品名	数量	帳簿価格 円	減額価格 円	譲与、譲渡先	理由	由

摘要

上記のとおり承認申請(承認)してよいか伺います。

総務部長	出納室長	室長補佐	係長	合議	主査
------	------	------	----	----	----

備考 2枚複写とし、1枚は願における同用とし、決裁欄は本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第42号 (B列5号)

(解)

物品現在数報告書

年 月 日

鳥取県出納長 氏 名 殿

解名出納員 氏 名 団

下記のとおり報告します。

品 名	前年度末現在数	決算年度中増減数	決算年度末現在数

様式第41号 (B列5号)

(解)

物品譲与 (減額譲渡) 済報告書

第 号

鳥取県知事 氏 名 殿

受 第 号で承認を受けた物品の譲与 (減額譲渡) については、
年 月 日譲与 (減額譲渡) 済につき報告します。

年 月 日

解 長 氏 名 団

上記のとおり

総務部長	出納室長	室長補佐	係 長	合 議	主 査

備 考 2枚複写とし、1枚は解における伺用とし、決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第46号 (B列6号)

占有動産寄託書

年 月 日

鳥取県知事 (解長) 氏 名 殿

住所

氏 名 ㊞

下記の物品を ④ のため
寄託します。

品 名	数 量	摘 要

備考 様式第45号、及び様式第47号は、複写式とする。

様式第45号 (B列5号)

亡失物品受入調書		起案	年	月	日
		決裁	年	月	日
		登記	年	月	日
総務部長	出納室長	室長	係長	合議	主査
出納長	副出納長	補佐			

下記の物品を受入れしてよいか伺います。

- 1 返還決定年月日
- 2 返還者の所属、職氏名
- 3

返 還 物 品					
コード番号 大 中 小 細分類	品 名	銘柄、規格、製造番号	数量	評価額	摘 要
				円	

4

亡 失 し た 物 品					
コード番号 大 中 小 細分類	品 名	銘柄、規格、製造番号	数量	評価額	摘 要
				円	

備考 解における決裁欄は本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

00951

様式第48号 (B列6号)

占有動産受託書

年 月 日

殿

鳥取県出納長 氏 名 園
(解名出納員)

のため寄託になった

下記の物品を受託しました。

品 名	数 量	摘 要

00950

様式第47号 (B列5号)

占有動産受入調書		起案	年 月 日
		決裁	年 月 日
総務 部長	出納 室長	室長 補佐	係長 合議 主査
出納 長	副出 納長		
のため から 別紙のとおり寄託があつたので受入れをしてよいか。 なお、決決裁のうえは、占有動産受託書を交付してよいか伺います。			
品 名	銘柄、規格 製造番号	数 量	摘 要
年 月 日		物品出納簿登記済 ㊤	

備考 解における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第50号 (B列5号)

帰属物品受入調書		起案	年	月	日
		決裁	年	月	日
総務部長	出納室長	室長	係長	合議	主査
出納長	副出納長	補佐			
により 帰属した下記の物品を受入れしてよいか伺います。					
受入年月日	品名	銘柄、規格 製造番号	数量	評価額	摘要
				円	
年 月 日			物品出納簿登記済 ㊟		

備考 解における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。

様式第49号 (B列5号)

総務部長	出納室長	室長	係長	合議	主査
出納長	副出納長	補佐			
占有動産返還請求及び受領書 のため寄託した下記の物品を返還 してください。 年 月 日 鳥取県知事 氏 名 殿 (解長) 住所 氏名 ㊟ 下記の物品を受領しました。 鳥取県出納長 氏 名 殿 (解名出納員) 年 月 日 氏名 ㊟					
品名	数量	摘要			
年 月 日			物品出納簿登記済 ㊟		

備考 解における決裁欄は、本庁に準じてそれぞれ欄を設けること。