

佐賀県告示第二百八十八号

佐賀県財務規則の規定に基づく帳簿その他の様式（平成二十一年佐賀県告示第七十号）の一部を次のように改正し、平成二十四年十一月一日から施行する。

平成二十四年十月三十一日

佐賀県知事 古川 康

別表中

第 118 号	重要物品管理換通知書	第 153 条	
---------	------------	---------	--

を

第 118 号	削除		
---------	----	--	--

に、

第 126 号その 1	重要物品整理票	第 166 条、第 197 条	
第 126 号その 2	重要物品整理票（美術工芸 品類用）	第 166 条、第 197 条	

を

第 126 号	削除		
---------	----	--	--

に

改める。

様式第百八号を次のように改める。

備品出納・管理簿

年 月 日	摘 要 (規格等)	整理区分	受 入 高		払 出 高		供与(用)高		保 管 高		備 品 管 理 簿											備 考		
			数 量	単 価 金 額	数 量	単 価 金 額	数 量	単 価 金 額	数 量	金 額	管 理 内 訳								物 品 管 理 員 供 用 印					
											分 類	大	中	細	品 名								( 単 位 )	

- 注 1 会計年度ごとに年計及び累計を記入すること。  
 2 整理区分は、次表による。

整理区分	該 当 す る 事 項	整理区分	該 当 す る 事 項
購 入	物品を他から購入すること。	会 計 換	異なる会計間の移動
譲 受	物品を譲り受けること。	交 換	第162条に基づく交換
発 生	製作した物品を備品として受け入れる等の場合	分 類 換	備品と消耗品の区分換
発 見	出納簿に未掲上の物品を受け入れる等の場合	分類番号換	分類番号の変更、訂正
寄 付	寄付を受け入れること。	機構改革に伴う引継	2以上の課が、合併して新しい名の課になった場合の移動
借 入	リース物品の借入れ等	返 納	返戻物品を委任出納員又は物品出納員に返すこと。
管 理 換	他の物品管理員との間で物品を移動すること。	譲 渡	有償で物品を譲り渡すこと。
分 離	1個を2個以上に分けて管理すること。	譲 与	無償で物品を譲り渡すこと。(無償譲渡)
集 合	2個以上の物品を1個として管理すること。	売 却	物品を売り払うこと。
編 入	公有財産と物品との区分換	棄 却	物品を廃棄、焼却すること。
亡 失	物品の亡失について整理すること。	そ の 他	
貸 付	物品を貸し出すこと。		
返 還	リース物品の返還等		

3 備考欄には、納入業者名等を記入すること。

4 会計別に別冊とすること。

5 管理換物品については、受入又は払出欄に計上すること。

6 委任出納員(物品出納員)に返納があった場合は、供用高に で計上し、保管高に計上すること。

様式第百十六号及び様式第百十七号を次のように改める。

管 理 換 物 品 引 渡 書

分 類	品 名	規 格	購 入 年 月 日	数 量	単 価	価 格

上記物品を下記により管理換をするので、現品を受領してください。

- 1 管 理 換 先
- 2 管 理 換 予 定 月 日
- 3 管 理 換 を す る 理 由
- 4 そ の 他

物 品 管 理 員                      様

払渡課(かい)名  
物 品 管 理 員

管 理 換 物 品 受 領 書

分	類	品	名	規	格	購	入	数	量	単	価	価	格
						年	月						

上記管理換物品は、下記により受領したので通知します。

- 1 管理換受領課（かい）
- 2 管理換月日
- 3 管理換の理由
- 4 そ の 他

払渡課（かい）名

物 品 管 理 員 様

受入課（かい）名

物 品 管 理 員

受 入 月 日	委任出納員（物品出納員）	月	日
---------	--------------	---	---

様式第百十八号を次のように改める。

様式第 118号 削除

様式第百十九号を次のように改める。

物 品 貸 付 通 知 書

課(かい)名								
下記物品の貸付けを決定したので通知します。 <div style="text-align: right;">年 月 日</div> 委任出納員(物品出納員)様								
借 受 人		住 所						
		氏 名						
分 類			品 名	規 格	数 量	単 価	金 額	備 考
大	中	細						
貸 付 期 間		年 月 日 ~ 年 月 日						
貸付料金					貸付物品 使用場所			
そ の 他 の 条 件								
上記物品を貸し付けします。 物品管理員 様					委 任 出 納 員 (物品出納員)			



様式第百二十一号を次のように改める。

様式第 121 号

返納物品受領書

下記物品は、受領しました。

返納課(かい)名

物品管理員 様

委任出納員(物品出納員)

分類				品名	規格	数量	購入価格	購入年月日	返納の理由
大	中	細	No.						
摘要									

様式第百二十四号及び様式第百二十五号を次のように改める。

## 物 品 交 換 通 知 書

課(かい)名								
下記のとおり物品の交換を決定したので通知します。								
委任出納員(物品出納員)様								
1 交換の理由								
2 交換しようとする物品								
分 類		品 名	規 格	数 量	見積価格	購入価格	備 考	
大	中	細	No.					
価 格 算 定 の 基 礎								
3 取得しようとする物品								
分 類		品 名	規 格	数 量	見積価格	備 考		
大	中	細	No.					
4 交換差金								
5 交換差金の支出(収入)費目								
6 相手方の住所・氏名								
7 その他								
上記交換通知書により交換します。								
収 支 等 命 令 者				様		委 任 出 納 員 (物 品 出 納 員)		

- 注 1 本書に契約書の写しを添付すること。  
2 受入物品の価格は、見積価格を記入すること。

備品現在高報告書

会計年度  
 会計名  
 課(かい)名

分類			品名	年度末現在						備考
				供与		保管		貸付		
大	中	細		数量	金額	数量	金額	数量	金額	
小			計							

小			計							
合			計							

年3月31日現在の備品現在高は、上記のとおりです。  
 委任出納員(物品出納員)

注 貸付欄については、供与欄の内書とすること。

様式第百二十六号その一を次のように改める。

様式第 126 号 削除

様式第百二十六号その二を削る。