

津山市物品会計規則

昭和40年4月1日

津山市規則第18号

改正 昭和40年12月27日規則第50号

昭和42年5月1日規則第17号

昭和43年2月1日規則第4号

昭和44年5月1日規則第25号

昭和45年5月1日規則第19号

昭和45年5月30日規則第26号

昭和45年6月20日規則第29号

昭和48年4月10日規則第13号

昭和50年4月1日規則第13号

昭和50年7月25日規則第19号

昭和52年4月1日規則第12号

昭和53年4月1日規則第16号

昭和54年3月31日規則第10号

昭和55年4月1日規則第12号

昭和56年8月1日規則第23号

昭和57年1月5日規則第7号

昭和58年4月13日規則第17号

昭和59年3月30日規則第1号

昭和60年6月28日規則第26号

昭和61年4月1日規則第13号

昭和62年6月1日規則第29号

昭和63年4月1日規則第9号

平成元年4月1日規則第16号

平成元年6月1日規則第26号

平成4年4月1日規則第17号

平成5年4月1日規則第13号

平成7年4月26日規則第24号

平成9年4月1日規則第19号

平成10年4月1日規則第27号  
平成11年4月1日規則第19号  
平成14年4月1日規則第36号  
平成15年4月1日規則第8号  
平成16年4月1日規則第22号  
平成17年2月25日規則第8号  
平成18年5月1日規則第44号  
平成19年3月30日規則第39号  
平成20年3月25日規則第10号  
平成21年4月1日規則第24号  
平成21年11月1日規則第44号  
平成22年5月1日規則第34号  
平成22年12月22日規則第56号  
平成23年3月31日規則第20号  
平成24年4月1日規則第32号  
平成24年9月1日規則第51号  
平成25年4月1日規則第27号  
平成26年2月1日規則第3号  
平成26年4月1日規則第19号  
平成27年1月15日規則第3号  
平成27年4月1日規則第31号  
平成27年10月1日規則第54号  
平成28年3月31日規則第25号

## 目次

- 第1章 通則（第1条～第4条）
- 第2章 補助職員（第5条～第9条）
- 第3章 出納（第10条～第27条）
- 第4章 出納及び保管の責任（第28条～第32条）
- 第5章 検査及び報告（第33条～第35条）

## 付則

- 第1章 通則

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別段の定めのあるものを除くほか、物品の取得、出納、保管及び処分に関する取扱い手続を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規則において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 物品 市の所有に属する動産で、次に掲げるもの以外のもの及び市が使用のため保管する動産をいう。

ア 現金(現金に代えて納付される証券を含む。)

イ 市有財産に属するもの

ウ 基金に属するもの

(2) 物品の出納 物品の消耗、売渡し、亡失、贈与、棄却その他物品主任出納員(以下「主任出納員」という。)、物品出納員(以下「出納員」という。)及び物品分任出納員(以下「分任出納員」という。)の保管を離れることを「出」とし、購入、寄付受け、生産その他主任出納員、出納員及び分任出納員の保管に属することを「納」とする。

(3) 課 津山市事務分掌規則(平成9年津山市規則第20号)に規定する課及びこれに準ずる勤務所をいう。

(物品の管理事務の指導統轄)

第2条の2 物品の管理に関する事務の指導統轄は、会計管理者が行う。

2 会計管理者は、物品の管理事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査することができる。

(分類及び範囲)

第3条 物品は、次の区分によつて所属課別に分類整理しなければならない。ただし、教育委員会及びこども保健部に所属する教育機関(地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第30条に規定する教育機関をいう。)の所管に属する物品については、この限りでない。

(1) 備品 次のいずれかに該当するものをいう。

ア その性質及び形状を変えずに長期的にわたり使用に耐えるものであつて、1個又は1組の購入価格(寄付、生産等に係るものにあつては、見積額)が30,000円以上(別表第1に掲げる机類、いす類及び戸棚類にあつては、15,000円以上)のもの

イ 公印及び加除式図書の本体

ウ 性質としては消耗品に属するが、永続性のある標本、陳列品及びこれに類するもの

( 2 ) 消耗品 その性質及び形状が1回若しくは短期間の使用により変質し、消耗し、及び損傷しやすいもの又は実験用材料として使用するもの及び贈与を目的とするもの、また、その品質は備品であつても比較的消耗率の高いものは消耗品とみなす。

( 3 ) 原材料 工事又は工作の用に供し、建造物、製作品、加工品等の構成部分となるもの

( 4 ) 動物 獣類、鳥類、魚類等で飼育するもの

2 前項各号の区分による物品の分類及び品名の基準は、別表第1のとおりとする。

( 年度区分 )

第4条 物品の会計は、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日に終わるものとする。

2 年度区分は、その出納を執行した日の属する年度による。

## 第2章 補助職員

( 補助職員 )

第5条 会計管理者の権限に属する物品の出納及び保管に関する事務を行わせるため、主任出納員を置く。

2 前項に規定する主任出納員は、財政課長をもつて充てる。

3 主任出納員の事務を補助させるため、物品副主任出納員(以下「副主任出納員」という。)、出納員及び分任出納員を置くことができる。

4 副主任出納員は、主任出納員を補佐し、主任出納員が不在のときその事務を代理する。

( 出納員の設置及び職務 )

第6条 出納員となるべき者の職、設置箇所及びその者が委任を受ける事項は、別表第3のとおりとする。

2 出納員は、主任出納員の命を受けて物品の出納及び保管に関する事務をつかさどる。

( 金銭会計に関する規定の準用 )

第7条 津山市会計規則(平成5年津山市規則第12号)第13条から第18条までの規定は、この物品会計の場合に準用する。

( 併任 )

第8条 小・中学校及び幼稚園の長並びに小・中学校の事務職員が分任出納員に任命されたときは、その職にある間市の職員に併任されたものとし、別に辞令の交付は行わない。

( 事務引継ぎ )

第9条 主任出納員，出納員又は分任出納員の更迭があつたときは，前任者は，その所管している事務及び保管している物品を10日以内に後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定により事務引継ぎを行う場合は，前後任者立会いの上，帳簿と現品を照合して，次に掲げる物品引継書（様式第1号）を3部作成し，各自その1部を所持し，1部は後任者から主任出納員にあつては，会計管理者の検閲を受け市長に，出納員にあつては主任出納員に，分任出納員にあつては出納員に直ちに提出しなければならない。ただし，出納員にあつては主任出納員が，分任出納員にあつては所属の出納員が認めたときは，口頭で引き継ぐことができる。

（1） 物品の現在高目録

（2） 帳簿及び関係書類の目録

3 前項の引継ぎが完了したときは，帳簿の末尾にその年月日を記載して，前後任者が署名押印しなければならない。

### 第3章 出納

（出納命令）

第10条 物品の出納は，市長又は出納命令者（物品の出納に係る事務の委任を受けた課長をいう。以下同じ。）の出納命令がなければ，出納を行うことはできない。

2 物品の出納命令は，物品の受入れ及び払出しに関する書類をもつて行う。

（物品の受払い）

第11条 物品の受払いは，全て出納員又は分任出納員が行わなければならない。

2 出納員又は分任出納員は，物品の受払いに関しては，常に注意し，迅速かつ正確に行わなければならない。

（物品の購入の要求）

第12条 物品を必要とする者は，その分任出納員又は出納員を経て，物品購入伺票（様式第2号）を，所属課の出納命令者の決裁を受け，契約監理室に提出しなければならない。

（物品の購入及び修繕）

第13条 物品の購入（印刷製本を含む。）に関しては，契約監理室で取り扱うものとする。

ただし，土木，建築等の工事用材料その他の特殊な物品を必要として直接購入を便宜とする物品については，事前に契約監理室と協議して，当該課において直接購入することができる。

2 物品のうち市有車両の修繕を必要とする者は，所属課の出納命令者を経て，車両整備管理者に報告し，修理箇所の確認を受けてその指示に従うものとする。

（概算渡し）

第14条 郵便切手その他常時使用する事務用消耗品については、一定期間の所要予定数量を出納員又は分任出納員に概算渡しすることができる。

- 2 前項の概算渡しを受けた出納員又は分任出納員は、常に当該物品の受払いを明らかにし、期間経過後残品があるときは、速やかに返納しなければならない。

（保管の調整）

第15条 出納命令者、主任出納員、出納員又は分任出納員は、物品の効率的な運営を図るため、必要があると認めたときは、専用、共用その他の物品について保管転換又は返納を求めることができる。

（保管転換）

第16条 出納命令者が物品の保管転換をしようとするときは、関係課と協議の上、物品所管換伺書（様式第3号）を主任出納員に提出しなければならない。

- 2 課と出先機関の間又は出先機関相互間で物品の保管場所を移転する場合においても、前項に準ずる手続をとらなければならない。

（不用品等の取扱い）

第17条 出納命令者は、専用及び共用で使用している物品が必要でなくなつたとき又は使用できなくなつたときは、速やかに当該物品を出納員又は分任出納員に返納させなければならない。

- 2 出納員又は分任出納員が前項の規定により物品を返納しようとするときは、分任出納員にあつては出納員を経て、直ちに、主任出納員に対し物品不用決定伺書（様式第4号）を提出するとともに、当該物品を返納しなければならない。この場合において、主任出納員が適当と認めるときは、出納員又は分任出納員が、当該物品を不用品として売却又は廃棄処分することができる。

（不用品の処分）

第18条 主任出納員は、前条第2項の規定により返納を受けた物品で、使用又は修理及び再生の見込みのない物品については、不用品として整理するものとする。

- 2 主任出納員は、前項の不用品を適宜取りまとめ、売却又は廃棄の処分をすることができる。

（寄付の受入れ）

第19条 物品の寄付を受けようとするときは、出納命令者は、寄付をしようとする者から寄付申出書（様式第5号）を徴し、主任出納員を経て、市長に報告しなければならない。

この場合において、寄付申出書を徴することが不適当と認められるときは、当該物品の寄付に係る調書をもつてこれに代えることができる。

（生産）

第20条 市有に属する諸材料及び消耗品類を使用して備品を作製しようとするときは、着手及び完成期日を予定し、所要原材料及び加工賃によつて見積価格を算出し、出納命令者の決裁を受け、主任出納員に報告しなければならない。

2 物品として取り扱う動物を生産したときは、出納命令者を経て、主任出納員に報告書を提出しなければならない。

（交換、譲与又は貸付）

第21条 主任出納員は、財産の交換、譲与、無償貸付け等に関する条例（昭和39年津山市条例第7号）第6条から第8条までの規定により、物品を交換し、譲与し、又は減額譲渡し、若しくは無償貸付し、又は減額貸付しようとするときは、次に掲げる事項のうち必要な事項を記載した書類により出納命令者の決裁を受けなければならない。

（1） 物品の品目、形質、数量等

（2） 見積価格

（3） 相手方の住所及び氏名

（4） 目的又は理由

（5） 予算科目及び予算額

（6） 代金の納付又は支払の時期及び方法

（7） 契約書案等

（8） その他参考事項

2 主任出納員は、前項の規定により物品を貸し付けるときは、あらかじめ物品借受申請書（様式第6号）を提出させ、当該物品を引き渡すときは、借受人から物品借用証を徴さねばならない。

3 物品の貸付期間は、原則として、1年を超えることができない。

（一時借入れ及び期間）

第22条 備品を借り入れる必要があるときは、出納員又は分任出納員は借用する物品の品目、形質、数量、期間、借用理由その他参考事項を記した書類により出納命令者の決裁を受けて借貸しなければならない。この場合、一時的に使用し返還するもの以外の物品については、この規則の定める出納及び記録管理の手続によらなければならない。

（検収）

第23条 購入, 寄付, 生産等によつて市の所有に属することとなつた物品については, 受入れ箇所において, 当該課の出納員又は分任出納員が確認しなければならない。

2 検収した出納員又は分任出納員は, 次の方法によつて, 主任出納員に報告するものとする。

- (1) 購入の場合 支出命令書の検収欄への押印
  - (2) 寄付の場合 寄付申出書(様式第5号)又は調書を添付した決裁文書の回付
  - (3) 生産の場合 関係書類を添付した決裁文書の回付
- (帳簿)

第24条 主任出納員は, 次の帳簿を備え, 物品の出納及び保管の状況を明らかにしなければならない。

- (1) 備品台帳
- (2) 前号のほか必要な補助簿

2 出納員又は分任出納員は, 次に掲げる帳簿のうち, 必要なものを備え, 常に現品と照合し, 保管の状況を明らかにしなければならない。

- (1) 備品台帳
- (2) 工事用原材料受払簿(様式第7号)
- (3) 郵便切手受払簿(様式第9号)
- (4) 前各号のほか必要な補助簿

3 第3条第1項第4号の動物及び第26条に定める重要物品のうち車両については, 前項の備品台帳のほか, 個々の物品について台帳を設け, その取得, 維持管理, 利用の状況等を記録して管理しなければならない。

(出納の記録)

第25条 物品の出納は, そのつど前条の帳簿に記載し整理しなければならない。ただし, 次に掲げる物品は, 帳簿の記載を省略することができる。

- (1) 官報, 新聞, 雑誌その他保存する必要のないもの
- (2) 宣伝用又は贈与する目的をもつて購入し, 直ちに配布し, 又は贈与するもの
- (3) 接待用の飲食品及び記念式, 運動会等のために購入する物品で, 直ちに消費するもの
- (4) 職員が出張先で購入し, 直ちに消費するもの
- (5) その他前各号に準ずるもので主任出納員が認めた物品

(重要物品)



第26条 第3条第1項第1号の備品のうち取得価格50万円以上のものは、重要物品とする。ただし、自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）の適用を受ける車両は、50万円未満であつても重要物品として取り扱うものとする。

2 前項の重要物品のうち車両の記録管理及び第24条第3項の台帳は、車両台帳（様式第10号）によらなければならない。

（市有でない物品の保管）

第27条 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第170条の5第2項に規定する占有動産については、法令に特別の定めがある場合を除くほか、この規則を準用する。

#### 第4章 出納及び保管の責任

（保管の方法）

第28条 物品は、全て施錠することができる倉庫その他安全な場所に格納する等、最も良好な状態で保管しなければならない。

2 危険物その他の物品を安全な場所に保管することができないときは、市有以外の施設を借用し、又はその所有者に委託して保管させることができる。

（標識票の表示）

第29条 出納員及び分任出納員は、物品の保管を明確にするため、ラベル、焼物、金属板等の標識をもつて、市有であることを表示し、照合及び点検に便利な方法で保管しなければならない。この場合、品質又は用途によりこれらの方法により難しいときは、この限りでない。

（出納及び保管の責任）

第30条 主任出納員、出納員、分任出納員、専用者及び共用責任者は、出納及び保管しているその物品について責任を負わなければならない。

（亡失又は毀損の報告及び取扱い）

第31条 専用者又は共用責任者が保管している物品について、亡失、損傷その他事故が発生したときは、当該職員は所属の分任出納員を経て出納員へ、分任出納員を置かない場合は直接出納員へ、その事実を速やかに報告しなければならない。

2 出納員は、前項の報告を受けたときは、その原因を明確にし、意見書を付して、主任出納員を経て、市長及び会計管理者に報告しなければならない。

3 主任出納員、出納員及び分任出納員が保管している物品について、亡失、毀損その他事故が発生したときも、また同様とする。

（過不足の整理）

第 3 2 条 出納員又は分任出納員は、物品の性質によつて、はかりまし、自然消耗その他の理由により物品に過不足が生じたときは、前条の規定による手続を経て、処理しなければならない。

第 5 章 検査及び報告

( 出納命令者が行う検査 )

第 3 3 条 出納員は、所属の分任出納員が取り扱った物品の出納及び保管の事務について、毎年 1 回以上検査をしなければならない。

2 出納員は、前項の検査を行つたときは、速やかにその結果を主任出納員に報告しなければならない。

3 第 1 項の規定による検査の場合、主任出納員が必要と認めたときは、立会いすることができる。

( 備品の照合 )

第 3 4 条 各課の出納員又は分任出納員は、毎年 3 月末現在において、保管中の備品( 重要物品を含む。 )と備品台帳を対照点検して、現在高を確認しなければならない。

2 出納員又は分任出納員は、前項の規定による確認後、主任出納員が指定する日までに整理済の備品現在高一覧表を提出しなければならない。

( 備品調書 )

第 3 5 条 主任出納員は、備品現在高一覧表の提出に基づき、毎年 3 月末現在における備品の保管状況を点検し、必要によつて検査を行い現在高を確認のうえ、備品現在高調書( 様式第 1 1 号 )を作成して、市長及び会計管理者に提出しなければならない。

付 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 現に使用している帳票で、その様式がこの規則に定めるところにおおむね適合するものは、当分の間、現に使用しているものを使用することができる。

3 津山市物品会計規則( 昭和 3 3 年津山市規則第 6 号 )は、廃止する。

付 則( 昭和 4 0 年 1 2 月 2 7 日規則第 5 0 号 )

この規則は、公布の日から施行し、昭和 4 1 年 1 月 1 日から適用する。ただし、「文化会館建設事務局」を「文化センター事務局」に改める改正は、昭和 4 1 年 1 月 1 1 日から適用する。

付 則( 昭和 4 2 年 5 月 1 日規則第 1 7 号 )

この規則は、昭和 4 2 年 5 月 1 日から施行する。

付 則（昭和４３年２月１日規則第４号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和４４年５月１日規則第２５号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和４５年５月１日規則第１９号）

１ この規則は、公布の日から施行する。

２ 昭和４５年４月３０日に旧収入役室に勤務する者は、昭和４５年５月１日に別に辞令を  
発せられないときは、同日会計課に勤務を命ぜられたものとする。

付 則（昭和４５年５月３０日規則第２６号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和４５年６月２０日規則第２９号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和４５年５月１日から適用する。

付 則（昭和４８年４月１０日規則第１３号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和５０年４月１日規則第１３号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和５０年７月２５日規則第１９号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和５２年４月１日規則第１２号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和５３年４月１日規則第１６号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和５４年３月３１日規則第１０号）

この規則は、昭和５４年４月１日から施行する。

付 則（昭和５５年４月１日規則第１２号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和５６年８月１日規則第２３号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和５７年１月５日規則第７号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和５７年１月１日から適用する。

付 則（昭和５８年４月１３日規則第１７号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和５８年４月１日から適用する。ただし、第１条の様式第１４号の１の改正規定については、昭和５８年度の会計年度分から適用する。

付 則（昭和５９年３月３０日規則第１号）

この規則は、昭和５９年４月１日から施行する。

付 則（昭和６０年６月２８日規則第２６号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和６０年４月１日から適用する。

付 則（昭和６１年４月１日規則第１３号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和６２年６月１日規則第２９号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和６３年４月１日規則第９号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成元年４月１日規則第１６号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成元年６月１日規則第２６号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成４年４月１日規則第１７号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成５年４月１日規則第１３号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成７年４月２６日規則第２４号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成９年４月１日規則第１９号）

この規則は、平成９年４月１日から施行する。

付 則（平成１０年４月１日規則第２７号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成１１年４月１日規則第１９号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成１４年４月１日規則第３６号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成１５年４月１日規則第８号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成１６年４月１日規則第２２号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成１７年２月２５日規則第８号）

この規則は、平成１７年２月２８日から施行する。

付 則（平成１８年５月１日規則第４４号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成１９年３月３０日規則第３９号）

この規則は、平成１９年４月１日から施行する。

付 則（平成２０年３月２５日規則第１０号）

この規則は、平成２０年４月１日から施行する。

付 則（平成２１年４月１日規則第２４号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成２１年１１月１日規則第４４号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成２２年５月１日規則第３４号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成２２年１２月２２日規則第５６号）

この規則は、平成２３年１月１日から施行する。

付 則（平成２３年３月３１日規則第２０号）

この規則は、平成２３年４月１日から施行する。

付 則（平成２４年４月１日規則第３２号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成２４年９月１日規則第５１号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成２５年４月１日規則第２７号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成２６年２月１日規則第３号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成２６年４月１日規則第１９号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成２７年１月１５日規則第３号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成２７年４月１日規則第３１号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成２７年１０月１日規則第５４号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成２８年３月３１日規則第２５号）

（施行期日）

１ この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

（経過措置）

２ この規則の施行の際、この規則による改正前の津山市物品会計規則の定める様式により作成された用紙のあるときは、この規則の規定にかかわらず、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

別表第１（第３条関係）

	分類区分	品名例示
０１	机類	閲覧机，応接机，片袖机，会議用机，製図机，両袖机等
０２	いす類	OAチェア，応接いす，会議用いす，ソファ，ベンチ等
０３	戸棚類	ガラス戸棚，更衣ロッカー，スチール戸棚，書架，掃除用具ロッカー，ラック等
０４	箱類	金庫，下駄箱，ファイリングキャビネット，展示ケース等
０５	台類	演台，カウンター，記載台，テレビ台，電話台等
０６	印章類	職印，庁印等
０７	事務用機械器具類	印刷機，シュレッダー，ソフトウェア，パウチラミネーター，パソコン，プリンター等
０８	測量設計機器類	雨量計，製図器，騒音計，プランメーター，流量計，レベル等
０９	写真器具類	映写機，カメラ，交換レンズ，プロジェクター，ビデオカメラ等
１０	室内器具類	傘立，掲示板，パーテーション，ホワイトボード等
１１	美術工芸品類	置物，絵画，考古銘器類，漆器類，陶器類，人形，びょう風類等
１２	寝具類	ベッド，スリーピングバッグ，ふとん等

1 3	冷暖房用器具類	エアコン，カーエアコン，加湿器，こたつ，除湿機，ストーブ，扇風機，ヒーター等
1 4	被服属具類	安全靴，作業服，制服，防火特殊衣，防毒面等
1 5	ちゅう房裁縫用具類	オーブン，かま類，コンロ，殺菌庫，食器洗浄器，流し台，ミシン，冷蔵庫，冷凍庫等
1 6	音楽用具類	管楽器，弦楽器，打楽器等
1 7	体育遊具類	各種スポーツ用具，信号ピストル，審判台，総合遊具，綱引用ロープ，プール，マット等
1 8	車両類	軽自動車，原動機付自転車，特殊自動車，普通自動車等
1 9	産業機械器具類	草刈機，駆除機，グラインダー，高圧洗浄機，芝刈機，発動機，農機具類等
2 0	消防機器器具類	消防ポンプ車，積載車，動力ポンプ，ホース等
2 1	電気通信機器類	アンプ，携帯用無線機，DVDプレーヤー，テレビ，ビデオデッキ，放送設備等
2 2	理化学機械器具類	ガス測定器，顕微鏡，照度計，水圧計，比重計，滅菌器等
2 3	医療機械器具類	握力計，AED，血圧計，散髪用具，消毒器，ストレッチャー，体重計等
2 4	標本・模型・見本類	医療用模型，化石模型，工学模型，食糧品模型，交通信号用教材等
2 5	雑具類	カーテン，換気扇，がん具類，台車，プレハブ（移動式組立家屋），幕類等
2 6	図書類	各種専門書，DVDソフト，ビデオソフト，法令規集（加除式を含む。）等
2 7	動物類	公園その他で飼育する動物等

## 別表第 2 削除

## 別表第 3（第 6 条関係）

設置場所	物品出納員	取扱事務
政策調整室	室長	室に属する物品の出納及び保管
行財政改革推進室	室長	室に属する物品の出納及び保管

秘書広報室	室長	室に属する物品の出納及び保管
地域創生戦略室	室長	室に属する物品の出納及び保管
総務課	課長	課に属する物品の出納及び保管
人事課	課長	課に属する物品の出納及び保管
危機管理室	室長	室に属する物品の出納及び保管
情報政策課	課長	課に属する物品の出納及び保管
人権啓発課	課長	課に属する物品の出納及び保管
財政課	課長	課に属する物品の出納及び保管
税制課	課長	課に属する物品の出納及び保管
納税課	課長	課に属する物品の出納及び保管
課税課	課長	課に属する物品の出納及び保管
契約監理室	室長	室に属する物品の出納及び保管
市民課	課長	課に属する物品の出納及び保管
低炭素都市推進室	室長	室に属する物品の出納及び保管
環境生活課	課長	課に属する物品の出納及び保管
環境事業課	課長	課に属する物品の出納及び保管
衛生施設課	課長	課に属する物品の出納及び保管
生活福祉課	課長	課に属する物品の出納及び保管
障害福祉課	課長	課に属する物品の出納及び保管
高齢介護課	課長	課に属する物品の出納及び保管
保険年金課	課長	課に属する物品の出納及び保管
臨時福祉給付金対策室	室長	室に属する物品の出納及び保管
こども課	課長	課及び幼稚園に属する物品の出納及び保管
こども子育て相談室	室長	室に属する物品の出納及び保管
健康増進課	課長	課に属する物品の出納及び保管
経済政策課	課長	課に属する物品の出納及び保管
農業振興課	課長	課に属する物品の出納及び保管
農村整備課	課長	課に属する物品の出納及び保管
森林課	課長	課に属する物品の出納及び保管
仕事・移住支援室	室長	室に属する物品の出納及び保管



みらい産業課		課長	課に属する物品の出納及び保管
企業立地課		課長	課に属する物品の出納及び保管
観光振興課		課長	課に属する物品の出納及び保管
管理課		課長	課に属する物品の出納及び保管
土木課		課長	課に属する物品の出納及び保管
都市計画課		課長	課に属する物品の出納及び保管
歴史まちづくり推進室		室長	室に属する物品の出納及び保管
公園緑地課		課長	課に属する物品の出納及び保管
建築住宅課		課長	課に属する物品の出納及び保管
下水道課		課長	課に属する物品の出納及び保管
協働推進室		室長	室に属する物品の出納及び保管
加茂支所	市民生活課	課長	課に属する物品の出納及び保管
	産業建設課	課長	課に属する物品の出納及び保管
勝北支所	市民生活課	課長	課に属する物品の出納及び保管
	産業建設課	課長	課に属する物品の出納及び保管
久米支所	市民生活課	課長	課に属する物品の出納及び保管
	産業建設課	課長	課に属する物品の出納及び保管
阿波出張所	地域振興課	課長	課に属する物品の出納及び保管
出納室		室長	室に属する物品の出納及び保管
議会事務局		局長	事務局に属する物品の出納及び保管
選挙管理委員会事務局		局長	事務局に属する物品の出納及び保管
監査事務局		局長	事務局に属する物品の出納及び保管
公平委員会事務局		局長	事務局に属する物品の出納及び保管
農業委員会事務局		局長	事務局に属する物品の出納及び保管
教育総務課		課長	課及び小・中学校に属する物品の出納及び保管
学校施設課		課長	課及び学校に属する物品の出納及び保管
学校教育課		課長	課及び小・中学校に属する物品の出納及び保管
保健給食課		課長	課及び学校給食センターに属する物品の出納及び保管

生涯学習課	課長	課に属する物品の出納及び保管
図書館	館長	図書館に属する物品の出納及び保管
文化課	課長	課に属する物品の出納及び保管
津山市史編さん室	室長	室に属する物品の出納及び保管
スポーツ課	課長	課に属する物品の出納及び保管

様式第1号(第9条関係)

物 品 引 継 書

殿

のため 物品出納員 物品分任出納員 に異動がありましたから津山市物品会計規則第9条に基づいて下記のとおり物品の引継ぎを完了しました。

品 名	規 格	数 量	摘 要

年 月 日

物品出納員  
前任者

物品分任出納員

物品出納員  
後任者

物品分任出納員

印

印

様式第2号（第12条関係）

物 品 購 入 伺 票											
請 求	年 月 日		決 裁	主 管 課			調 達	契 約 監 理 室			1 契約監理室 2 直接購入
	課	係		係	係長	課長		係	係長	室長	
款	項			目			節			配当残額	
購 入 物 品											
品	名	規	格	数	量	単	価	金 額			
用途（目的）								計			
相手方								備考			
希望納期	年 月 日			発 注	年 月 日			納入場所			
				担当		内線		外線			

様式第3号（第16条関係）

物品所管換伺書					伝票番号				
年度		起票日							
					合議欄				
下記の物品について所管換してよろしいでしょうか。									
払出所属									
受入所属									
摘 要									
物品番号	分類番号	品名／規格					金額		

様式第4号（第17条関係）

物品不用決定伺書					伝票番号				
年度		起票日							
					合議欄				
下記の物品について不用決定してよろしいでしょうか。									
所 属									
摘 要									
物品番号	分類番号	品名／規格						金額	

様式第5号（第19条・第23条関係）

## 寄付申出書

年 月 日

津山市長 殿

住 所  
氏 名 印

下記の物件を津山市に寄付しますので採納ください。

品 名	
数 量	
価 格 (見積価格)	
理 由	
そ の 他	

様式第6号(第21条関係)

## 物 品 借 受 申 請 書

年 月 日

殿

借受人 住 所  
氏 名

下記の物品を借り受けたいから、財産の交換，譲与，無償貸付け等に関する条例第7条の規定により申請いたします。

## 記

- 1 物 品 名 .....
- 2 形 質 .....
- 3 数 量 .....
- 4 借受目的 .....
- .....
- .....
- 5 借用期間 自 年 月 日 日間
- 至 年 月 日

※ 返 納 月 日	月 日	※ 受 領 印	
-----------	-----	---------	--

※欄は記入しないこと。



様式第7号(第24条関係)

工 事 用 原 材 料 受 払 簿  
品 目 (単位 )

受 払 月 日	摘 要	品 名	規格	品質	受入 数量	単 価	払出 数量	残高
	前葉から越高							
	次葉へ越高							

様式第9号(第24条関係)

## 郵便切手受払簿

受 月	払 日	摘 要	受 入 数 量	単価又は 金 額	払 出 数 量	残 高
			枚	円 円	枚	枚

様式第 10 号（第 26 条関係）

(表)

車 両 台 帳

津山市

第 号

部 課

部 課（移管年月日 . . .）

車 両 番 号	岡山	自家用事業用 の 別	自家用・事業用
車 両 重 量	kg	車 名	
乗 車 定 員	人	型 式	
最 大 積 載 量	kg	形 状	
車 両 総 重 量	kg	原動機の型式	型
長 さ	c m	総排気量又は 定 格 出 力	l k w
幅	c m	燃 料 の 種 類	ガソリン・軽油・L P G
高 さ	c m	車 台 番 号	
タイヤサイズ	前 後	自動車の種別	軽四・普通・小型・大型・特殊
用 途	貨物・乗合・乗用・ 特殊用途・幼児専用・ 建設機械	初度登録年月	年 月
申 請 年 月 日	年 月 日	車 体 の 塗 色	
購 入 年 月 日	年 月 日	購 入 価 格	円

有効期間の満了する日	有効期間の満了する日	有効期間の満了する日	有効期間の満了する日

(裏)

自動車損害賠償責任保険	金 額	保険料	満了する日	対人損害賠償担保	責任額	分担金	満了する日
		円	年 月 日		万円	円	年 月 日
車 両 共 済	責任額	分担金	満了する日	対物損害賠償担保	責任額	分担金	満了する日
	万円	円	年 月 日		万円	円	年 月 日

様式第 1 1 号（第 3 5 条関係）

## 備 品 現 在 高 調 書

年 月 日現在

種 別	数 量	適 用
合 計		

備考 種別は、「重要物品（100万円以上）」、「重要物品（50～100万円未満）」、「その他備品」の別を記入すること。

様式第 1 号 ( 第 9 条関係 )

様式第 2 号 ( 第 1 2 条関係 )

様式第 3 号 ( 第 1 6 条関係 )

様式第 4 号 ( 第 1 7 条関係 )

様式第 5 号 ( 第 1 9 条・第 2 3 条関係 )

様式第 6 号 ( 第 2 1 条関係 )

様式第 7 号 ( 第 2 4 条関係 )

様式第 8 号 削除

様式第 9 号 ( 第 2 4 条関係 )

様式第 1 0 号 ( 第 2 6 条関係 )

様式第 1 1 号 ( 第 3 5 条関係 )