

目次

- 第一章 総則（第一条—第十三条）
- 第二章 物品の管理（第十四条—第四十三条）
 - 第一節 出納手続（第十四条—第十七条）
 - 第二節 保管（第十八条—第二十条）
 - 第三節 供用（第二十一条—第二十五条）
 - 第四節 分類換え（第二十六条）
 - 第五節 所属換え（第二十七条）
 - 第六節 処分（第二十八条—第三十条）
 - 第七節 その他の処理（第三十一条—第三十六条）
 - 第八節 材料品の特別整理（第三十七条—第四十一条）
 - 第九節 帳簿諸表（第四十二条・第四十三条）
- 第三章 引継ぎ、検査その他（第四十四条—第四十八条）

付則

第一章 総則

（通則）

第一条 港区（以下「区」という。）の物品管理事務に関しては、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。

（定義）

第二条 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。

- 一 部、部長、課、課長、所、所長 港区会計事務規則（昭和三十九年港区規則第五号。以下「会計事務規則」という。）第二条第一号から第六号までに規定する部、部長、課、課長、所及び所長をいう。
- 二 管理 物品の取得、保管、供用及び処分をいう。
- 三 供用 物品をその用途に応じて、区において使用させることをいう。
- 四 供用者 物品の供用に関する事務を行う者をいう。
- 五 出納機関 会計管理者及び物品出納員をいう。

- 六 分類換え 物品をその属する分類から他の分類に移し換えることをいう。
- 七 所属換え 物品を他の課又は出納機関に移すことをいう。
- 八 処分 物品の本来の用途を廃し、他に転用し、又は売却し、若しくは廃棄することをいう。
- 九 組替え 物品をその属する区分から他の区分に移し換えることをいう。
- 十 財務会計システム 区が行う財務会計に関する事務を電子計算組織によつて情報処理するシステムをいう。

(物品管理事務の指導統括)

第三条 物品管理事務の指導統括に関する事務は、会計管理者が行う。

- 2 会計管理者は、物品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。

(年度区分)

第四条 物品の出納は、会計年度をもつて区分しなければならない。

- 2 物品の出納の年度区分は、その出納を執行した日の属する年度による。

(物品の目的別分類)

第五条 物品は、その適正な供用を図るため、予算で定める物品に係る経費の目的に従い、分類しなければならない。

- 2 前項の分類は、歳出予算の款別に行なうものとする。
- 3 次条第一項第一号に定める備品については、前二項の規定による分類のほか、会計管理者が別に定める経費の目的に従い、分類するものとする。

(物品の区分等)

第六条 物品は、次の各号に掲げる区分に従い、品名別に整理しなければならない。

- 一 備品
- 二 消耗品
- 三 材料品
- 四 動物
- 五 不用品

- 2 会計管理者は、前項に規定する区分に従い、品名及び単位の呼称を別に定めなければならない。

(財務会計システムによる管理)

第六条の二 前条第一項第一号及び第五号に掲げる備品及び不用品は、財務会計システムに

記録して整理しなければならない。

(記載及び記録事項の訂正)

第七条 物品の管理に関する帳簿及び証拠書類の記載事項並びに財務会計システムの記録事項は、改ざんすることができない。

2 物品の管理に関する帳簿及び証拠書類の記載事項で、やむを得ない場合において訂正しようとするときは、二線を引き、その上位又は右側に正書して、削除した文字は明らかに読み得るようにしておかなければならない。ただし、財務会計システムの記録事項は、会計管理者が認めた場合を除き、訂正することができない。

3 前項の規定により物品の管理に関する帳簿及び証拠書類の記載事項を訂正したときは、欄外に訂正の表示を明記し、かつ、訂正部分とともに、作成者の認印を押さなければならない。ただし、帳簿については、欄外に訂正の表示及び押印を省略することができる。

(物品出納通知等)

第八条 課に属する物品の出納通知等に関する事務は、課長が行なう。

2 所に属する物品の出納通知等に関する事務は、所長の事務手続に基づき、所管の課長が行なう。

3 課長は、物品受入(払出)通知書(物品分類換通知書および物品組替通知書を含む。以下同じ。)を発行しようとするときは、分類、区分、品名、数量および納品者(受領者)ならびに受入れ(払出し)の時期および理由等が適正であるか否かを調査しなければならない。

(物品出納員の設置)

第九条 課に物品出納員(以下「出納員」という。)一人を置く。

2 区長は、庁舎等の維持管理、工事等で必要があると認めるときは、課及び所に出納員を置くことができる。

3 出納員は、課及び所の管理事務を取り扱う係長又は所長をもつて充て、区長が命ずる。

4 区長は、前項に規定する出納員が出張又は休暇その他の理由によりその事務を行うことができないときは、他の職員を出納員に命ずることができる。

5 区長は、出納員を任免したときは、直ちにその職、氏名及び担任区分を会計管理者に通知しなければならない。

(会計管理者の事務の一部委任)

第十条 課の出納員に、その所管に属する物品の出納保管に関する事務を委任する。

(供用者の設置)

第十一条 課に供用者若干人を置き、所に一人を置く。

- 2 供用者（区立学校の供用者を除く。）は、係長または所長もしくはその他の職員のうちから、区長が指定する。
- 3 区立学校の供用者は、区立学校職員のうちから教育長が指定する。
- 4 供用者が、出張又は休暇その他の理由によりその事務を行うことができないときは、区長又は教育長は、そのつど他の職員を指定することができる。

第十二条 削除

（物品受入（払出）通知書の審査）

第十三条 出納機関は、物品受入（払出）通知書を受けたときは、その内容を審査し、次の各号の一に該当するときは、当該物品受入（払出）通知書を課長に返付しなければならない。

- 一 物品受入（払出）通知書の内容に過誤があるとき。
- 二 受入れ（払出し）の理由が適正でないときまたは明らかでないとき。
- 三 受入れ（払出し）の数量が適正でないとき。
- 四 その他法令に違反するとき。

第二章 物品の管理

第一節 出納手続

（購入等に伴う受入れ）

第十四条 課長は、物品の購入若しくは製造の請負に係る契約の決定通知書を受けたときは、物品受入通知書を出納機関に送付しなければならない。

- 2 出納機関は、物品の納入があつたときは、物品受入通知書の内容に適合しているか否かを確認して、物品受領書と引き換えに、当該物品を受け入れなければならない。

（その他の受入れ）

第十五条 課長は、次の各号に掲げる物品の受入れについて決定があつたときは、取得品受入通知書を発行し、出納機関に送付しなければならない。この場合、出納機関は、物品受領書と引き換えに当該物品を受け入れなければならない。

- 一 生産品
- 二 作業、製作及び工事等により、発見し、発生し、又は副生した物品で、区の所有に属する物品
- 三 贈与若しくは寄付又は交換により受けた物品
- 四 港区公有財産管理規則（昭和三十九年港区規則第八号）の適用を受けなくなつた不動

産等の従物

- 五 拾得品で区の所有に属する物品
- 六 使用のために保管する区の所有に属しない物品
- 七 前各号のほか、受入れを適当と認める物品
(供用物品の請求及び払出し)

第十六条 供用者は、供用に必要な物品について、あらかじめ物品請求書を作成し、課長に送付しなければならない。

- 2 課長は、物品請求書を受けたときは、物品払出通知書を作成し、出納機関に送付しなければならない。この場合、出納機関は、供用者から受領印を徴し、物品の引渡しをしなければならない。

(贈与物品等の払出し)

第十七条 課長は、次の各号に掲げる物品の払出しについて決定があつたときは、交付物品払出通知書を出納機関に送付しなければならない。この場合、出納機関は、受領者から物品受領書を徴し、交付物品引渡書とともに物品を交付しなければならない。

- 一 売却を目的とする物品
 - 二 贈与もしくは寄付または交換のため払い出す物品
 - 三 工事または製造等の請負契約に伴う支給材料
 - 四 使用のために保管する区の所有に属しない物品
- 2 前項の規定にかかわらず特別の必要があるときは、供用者が、前項各号に掲げる物品の引渡しを行なうことができる。前項の規定は、この場合の引渡しの手続について準用する。

第二節 保管

(保管の原則)

第十八条 物品は、良好な状態で常に供用または処分することができるように保管しておくなければならない。

(寄託)

第十九条 出納機関は、物品保管上特に必要があると認めたときは、他の出納機関その他の者に物品を寄託することができる。

- 2 前項の規定により、他の出納機関に物品を寄託しようとするときは、あらかじめ関係の課長が協議しなければならない。
- 3 第一項の規定により、物品を区以外の者に寄託しようとするときは、課長は、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。

- 4 第二項の規定による物品の寄託の決定があつたときは、寄託をする課長は、寄託物品払出通知書を、受託を受ける課長は、寄託物品受入通知書を、それぞれ作成し、所属の出納機関に送付しなければならない。この場合、寄託物品払出通知書を受けた出納機関は、物品受領書と引き換えに、物品引渡書を添えて物品を引き渡さなければならない。
- 5 第三項の規定による物品の寄託手続は、前項の規定に準じて処理しなければならない。
- 6 寄託物品の返還については、第四項の規定に準じて処理しなければならない。

(供用不適品の報告)

第二十条 出納機関は、その保管する物品のうち、供用をすることができないもの、または修繕もしくは改造を要する物品があると認めるときは、その旨を課長に報告しなければならない。

第三節 供用

(供用)

第二十一条 供用者は、物品を職員の供用に付するときは、一人の職員が専ら使用する物品については、その職員（以下「専用者」という。）を、二人以上の職員が共に使用する物品については、これらの職員のうちの上席者（以下「共用責任者」という。）を明らかにするなど適正な供用を確保しなければならない。

- 2 供用者は、会計管理者が指定する金券については、金券受払簿を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。

(回収、返納)

第二十二条 供用者は、使用者が休職、退職、転勤その他の理由により、物品を使用する必要がなくなつたとき、または物品が使用に耐えなくなつたときは、直ちに当該物品を回収しなければならない。

- 2 供用者は、前項の規定により、物品の回収をしたときは、他の職員に使用させる場合を除き、物品返納書を作成し、課長に提出しなければならない。
- 3 物品返納書を受けた課長は、直ちに物品受入通知書を発行し、出納機関に送付しなければならない。この場合、出納機関は、物品受領書と引き換えに供用者から当該物品を受け入れなければならない。
- 4 供用者は、第一項の規定により、回収した物品を他の職員に使用させる場合は、前条の規定に準じて処理しなければならない。

(供用不適品の報告)

第二十三条 供用者は、供用中の物品のうち修繕または改造を要するものがあると認めたと

きは、その旨を課長に報告しなければならない。

(備品等の整理)

第二十四条 供用者は、備品の使用状況を把握するため、財務会計システムに記録して整理しなければならない。

- 2 動物については、前項に準じてその使用状況を明らかにしておかなければならない。
- 3 供用者は、毎年度三月末日現在において、供用備品現在高調書を作成し、出納機関に送付しなければならない。

第二十五条 出納機関は、備品標示票を作成し、当該備品に添えて、供用者に引き渡さなければならない。

- 2 供用者は、前項の備品標示票を当該備品にはりつけなければならない。

第四節 分類換え

(分類換え)

第二十六条 課長は、物品を効率的に供用するため必要があると認めるときは、その物品について分類換えをすることができる。

- 2 前項の決定をしたときは、課長は、物品分類換通知書を発行し、出納機関に送付しなければならない。この場合、出納機関は、当該物品の分類換えの整理をしなければならない。
- 3 物品を他の会計に分類換えする場合は、有償とする。ただし、特別の理由があるときは会計管理者に協議の上、無償とすることができる。

第五節 所属換え

(所属換え)

第二十七条 課長は、必要があると認めるときは、協議のうえ、物品について所属換えをすることができる。

- 2 前項の所属換えは、次の各号に定める手続により行なわなければならない。
 - 一 物品の受入れをしようとする課長は、物品所属換請求書を作成し、物品の払出しをする課長に送付すること。
 - 二 物品所属換請求書を受けた課長は、物品所属換決定通知書を作成し、受入れをする課長に送付すると同時に、物品所属換払出通知書を発行し、出納機関に送付すること。
 - 三 物品所属換決定通知書を受けた課長は、物品所属換受入通知書を発行し、出納機関に送付すること。
 - 四 物品所属換払出通知書を受けた出納機関は、受入れをする出納機関から受領書を徴し、所属換物品引渡書とともに物品の引渡しをすること。

- 3 所属換えにより分類が異なることとなるときは、前項の手続は、第四節に規定する分類換えの手続を兼ねるものとみなす。

第六節 処分

(組替え)

第二十八条 課長は、第二十条の規定による出納機関の報告を受けた場合において、その本来の用途に供することができないと認められる物品があるときは、あらかじめ会計管理者の承認を得て、他の区分に組替えを行わなければならない。

- 2 前項の決定があつたときは、課長は、物品組替通知書を発行し、出納機関に送付しなければならない。この場合、出納機関は、当該物品の組替えの整理をしなければならない。
- 3 出納機関の保管している物品を不用品に組み替えるための物品組替通知書は、会計室又は物品出納員の所属する課への所属換えのための物品受入通知書及び物品払出通知書とみなす。ただし、特別会計に係るものについては、この限りではない。

(不用品の売却)

第二十九条 課長は、出納機関で保管している不用品を適宜とりまとめ、売却に必要な手続をとらなければならない。ただし、次の各号の一に該当するものは、この限りでない。

- 一 売却の価格が売却に要する費用を償えないもの。
- 二 買受人がないもの。
- 三 その他、売却を不相当と認めるもの。

- 2 課長は、売却契約の決定通知書を受けたときは、直ちに売却物品払出通知書を発行し、出納機関に送付しなければならない。この場合、出納機関は、契約の相手方から物品受領書を徴したうえ、当該物品の売渡代金の納付済を証する書類の提示（延納の特約のある場合を除く。）を求め、これを確認した後、物品を引き渡さなければならない。

(不用品の廃棄)

第三十条 課長は、出納機関で保管している不用品のうち、前条第一項各号の一に該当するものがあるときは、適宜とりまとめ、不用品廃棄処分調書を作成し、これを出納機関に送付する。

- 2 出納機関は、前項に基づき送付された不用品廃棄処分調書により、焼却または棄却しなければならない。
- 3 前項に規定する不用品廃棄処分調書は、物品払出通知書とみなす。

第七節 その他の処理

(供用不適品の処理)

第三十一条 課長は、第二十条または第二十三条の報告を受けたときは、第二十八条第一項に規定する場合を除くほか、当該物品の修繕に必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定により、物品を修繕する場合は、出納機関または供用者は、契約の相手方から物品預り書を徴したうえ、物品を引き渡さなければならない。

(物品の貸付け)

第三十二条 物品は、貸付けを目的とするものを除くほか、貸し付けてはならない。ただし、事務・事業に支障をおよぼさないものについては、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により貸し付ける場合の貸付けの期間は、特別の事情のない限り三月をこえることができない。

3 出納機関の保管に係る物品の貸付けについては、第十九条第四項および第五項の規定を、供用者の保管に係る物品の貸付けについては、前条第二項の規定をそれぞれ準用する。

(物品の過不足の処理)

第三十三条 出納機関は、物品の性質によつて、歩減、はかりましその他これに類する過不足があつたときは、過不足調書によりその整理をし、その旨を会計管理者及び関係の課長に通知しなければならない。

(残品の処理)

第三十四条 出納機関は、年度末現在の保管物品については、繰越しに係る出納通知があつたものとみなして、翌年度の同一の分類に繰り越して整理しなければならない。

2 事業の打切終了等の場合で、残品があるときは、分類換えまたは所属換えをしたうえ、効率的に供用しなければならない。

(出納手続等の特例)

第三十五条 次に掲げる物品については、出納手続及び所属換えの手続を省略することができる。

一 消耗品及び材料品

二 前号に掲げるもののほか会計管理者が適当と認めるもの

2 財務会計システムに記録した備品については、出納手続及び所属換えの手続(第二十七条第二項第四号に規定する手続を除く。)が行われたものとみなす。

(重要物品現在高報告書)

第三十六条 出納員は、会計管理者が指定する物品の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高について重要物品現在高報告書を作成し、所管の部長を経て翌年度の五月二十日までに会計管理者に送付しなければならない。

第八節 材料品の特別整理

(特別整理を要する材料品)

第三十七条 工事に使用する材料品で、その費用の清算上特別の整理を必要とするものについては、他の節に定めるもののほか、この節の規定により整理しなければならない。

2 この節の規定は、製造または修繕等に使用する材料品で、その費用の清算上特別の整理を必要とするものについて準用する。

(価額表示、分類の特例)

第三十八条 材料品は、受入価額を付して予算科目および工事別に分類して整理しなければならない。ただし、受入価額が不明のものについては、買入見込価額によつて整理しなければならない。

(材料品の供用)

第三十九条 供用者が材料品を供用に付するときは、使用者から使用伝票を徴さなければならない。

(供用者の帳簿)

第四十条 供用者は、材料品受払簿を備え、材料品の受け払いを整理しなければならない。

(材料品の供用実績の報告)

第四十一条 供用者は、材料品の供用実績について、毎月工事別材料品受払月報を作成し、翌月十日までに出納機関に提出しなければならない。ただし、工事が終了したときは、その日から十日以内に提出しなければならない。

第九節 帳簿諸表

(出納機関等の帳簿)

第四十二条 出納機関は、次の帳簿のうち必要なものを備えて、整理しなければならない。

- 一 備品出納簿
- 二 消耗品出納簿
- 三 材料品出納簿
- 四 動物出納簿
- 五 不用品出納簿
- 六 貸付品、寄託品整理簿

2 供用者は、貸付品整理簿を備え、貸付けを目的とする物品の貸付けに関し必要な事項を記載しなければならない。

3 帳簿は毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、年度区分

を明確にして、継続使用することができる。

4 財務会計システムによる記録は、第一項に定める出納機関の帳簿とみなす。

(帳簿記載上の注意)

第四十三条 帳簿の記載は、物品受入（払出）通知書、物品過不足調書または事故報告書等によらなければならない。

2 前項のほか、帳簿の記載にあたっては次の各号によらなければならない。

一 各口座の索引を付すること。

二 各欄の事項および金額は、さかのぼって記入しないこと。

三 毎月末に月計を、二月以上にわたるときは、累計を付すること。ただし、備品については、毎年度九月末日および三月末日に累計を付することにより、月計を付することを省略することができる。

第三章 引継ぎ、検査その他

(出納員および供用者の事務引継)

第四十四条 出納員および供用者が異動したとき、その他事故のあつた場合の事務引継および組織変更に伴う事務引継は、会計事務規則第十一章の規定の例により処理しなければならない。

(自己検査及び会計管理者の調査)

第四十五条 出納員および供用者の取扱いに係る物品の出納保管、供用その他の管理事務ならびに使用者の物品の使用状況については、毎年度一回以上検査をしなければならない。

2 前項の検査及び必要があるときに行う同項に規定する職員以外の職員の取扱いに係る物品の管理事務の検査又は会計管理者が第三条の規定により行う物品管理事務の調査は、会計事務規則第十二章の規定の例により処理しなければならない。

(監督責任及び保管責任)

第四十六条 物品の出納保管その他の管理事務に関する会計管理者の出納員及び供用者に対する監督並びに供用中の物品に関する供用者の使用者に対する監督又は出納員、供用者及び使用者の物品の保管責任及び保管物品の亡失、損傷その他の事故の報告は、会計事務規則第十三章の規定の例により処理しなければならない。

(この規則を準用する占有動産)

第四十七条 この規則（第五条、第十六条、第二十条から第三十二条までおよび第三十七条から第四十一条までを除く。）の規定は、地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号）第七十条の五第一項に規定する占有動産について準用する。

(様式)

第四十八条 この規則の施行について必要な様式は、別記のとおりとする。ただし、帳票を財務会計システムの処理によつて作成する場合にあつては、別に定める様式による。

2 前項ただし書に規定する帳票を財務会計システムの処理によつて作成する事務手続については、別に定める。

付 則

1 この規則は、昭和三十九年四月一日から施行する。

2 従前の規定によりなした手続その他の行為は、この規則によつてなしたものとみなす。

3 この規則施行上必要な帳簿、用紙等は、昭和三十九年度に限り、残品を使用することができる。

付 則 (昭和三九年六月一八日規則第二四号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (昭和四〇年四月一日規則第二一号)

この規則は、昭和四十年四月一日から施行する。

付 則 (昭和四二年七月一日規則第一五号)

この規則は、昭和四十二年七月一日から施行する。

付 則 (昭和四五年八月一二日規則第二一号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (昭和四八年一月二四日規則第一号)

この規則は、昭和四十八年二月一日から施行する。

付 則 (昭和四八年八月二九日規則第四四号)

この規則は、昭和四十八年九月一日から施行する。

付 則 (昭和五〇年三月三十一日規則第一三号)

この規則は、昭和五十年四月一日から施行する。

付 則 (昭和五二年九月三〇日規則第四五号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (昭和五四年九月二九日規則第三九号)

この規則は、昭和五十四年十月一日から施行する。

付 則 (昭和五四年一〇月三〇日規則第四七号)

この規則は、昭和五十四年十一月一日から施行する。

付 則 (昭和五五年二月二五日規則第一二号)

この規則は、昭和五十五年三月一日から施行する。

付 則（昭和五十五年三月三十一日規則第二〇号）

この規則は、昭和五十五年四月一日から施行する。ただし、第九条及び第十条の改正規定中「仮称芝浦・港南支所等開設準備室」を「婦人会館」に改める部分は、昭和五十五年四月八日から施行する。

付 則（昭和五十六年二月二八日規則第五号）

この規則は、昭和五十六年三月一日から施行する。

付 則（昭和五十七年一〇月三〇日規則第五一号）

この規則は、昭和五十七年十一月一日から施行する。

付 則（昭和五十九年三月三十一日規則第八号）

この規則は、昭和五十九年四月一日から施行する。

付 則（昭和六十一年三月三十一日規則第九号）

（施行期日）

1 この規則は、昭和六十一年四月一日から施行する。

（東京都港区物品審議会規則の廃止）

2 東京都港区物品審議会規則（昭和三十九年港区規則第十一号）は、廃止する。

付 則（昭和六十二年三月三十一日規則第二〇号）

この規則は、昭和六十二年四月一日から施行する。

付 則（昭和六三年一二月二一日規則第四九号）

1 この規則は、昭和六十四年一月一日から施行する。

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の東京都港区物品管理規則の規定に基づき作成した第三号様式及び第七号様式で、現に残存するものは、当分の間使用することができる。

付 則（平成七年三月三十一日規則第二四号）

この規則は、平成七年四月一日から施行する。

付 則（平成八年四月一日規則第四〇号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成九年三月三十一日規則第一二号）

この規則は、平成九年四月一日から施行する。

付 則（平成一〇年三月三十一日規則第一〇六号）

この規則は、平成十年四月一日から施行する。

付 則（平成一〇年九月一日規則第一四五号）

この規則は、平成十年九月十日から施行する。ただし、第九条第一項及び第十条の改正規定中「、仙石みなと荘」を削る部分は、平成十年九月二日から施行する。

付 則（平成一三年三月三〇日規則第二九号）

この規則は、平成十三年四月一日から施行する。

付 則（平成一五年三月三十一日規則第三一号）

この規則は、平成十五年四月一日から施行する。

付 則（平成一八年三月三十一日規則第六六号）

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

付 則（平成二〇年三月三十一日規則第四七号）

- 1 この規則は、平成二十年四月一日から施行する。
- 2 この規則による改正前の港区物品管理規則の様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則（平成二三年三月二九日規則第二一号）

- 1 この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。
- 2 この規則による改正後の港区物品管理規則第三十六条及び第三十七号様式の規定は、平成二十三年度以後の物品管理事務について適用し、平成二十二年度以前の物品管理事務については、なお従前の例による。

付 則（平成二五年三月二九日規則第二六号）

- 1 この規則は、平成二十五年四月一日から施行する。
- 2 この規則による改正後の港区物品管理規則第三十五条及び第三十六号様式の規定は、平成二十五年度以後の物品管理事務について適用し、平成二十四年度以前の物品管理事務については、なお従前の例による。

付 則（平成二六年三月三十一日規則第二三号）

この規則は、平成二十六年四月一日から施行する。

付 則（平成二七年三月三十一日規則第三二号）

この規則は、平成二十七年四月一日から施行する。

付 則（平成二八年三月三十一日規則第二九号）

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

付 則（平成三一年三月二九日規則第二六号）

この規則は、平成三十一年四月一日から施行する。

別記

- 第一号様式 物品出納員任免通知書 第九条
- 第二号様式 削除
- 第三号様式 物品受入・払出通知書兼物品請求書 /第十四条/第十六条/
- 第四号様式 物品受領書 第十四条
- 第五号様式 収得品受入通知書 第十五条
- 第六号様式 物品受領書 第十五条
- 第七号様式 削除
- 第八号様式 削除
- 第九号様式 交付物品払出通知書 第十七条
- 第十号様式 交付物品受領書 第十七条
- 第十一号様式 交付物品引渡書 第十七条
- 第十二号様式 寄託物品払出通知書 第十九条
- 第十三号様式 寄託物品引渡書 第十九条
- 第十四号様式 寄託物品受入通知書 第十九条
- 第十五号様式 寄託物品受領書 第十九条
- 第十六号様式 供用不適品報告書 /第二十条/第二十三条/
- 第十七号様式 物品返納書兼物品受入通知書 第二十二条
- 第十八号様式 物品受領書 第二十二条
- 第十九号様式 削除
- 第二十号様式 削除
- 第二十一号様式 削除
- 第二十二号様式 供用備品現在高調書 第二十四条
- 第二十三号様式 備品標示票 第二十五条
- 第二十四号様式 物品分類換通知書 第二十六条
- 第二十五号様式 物品所属換請求書兼物品払出通知書 第二十七条
- 第二十六号様式 物品所属換決定通知書兼物品受入通知書 第二十七条
- 第二十七号様式 所属換物品受領書 第二十七条
- 第二十八号様式 所属換物品引渡書 第二十七条
- 第二十九号様式 物品組替承認申請書 第二十八条
- 第三十号様式 物品組替承認書 第二十八条

第三十一号様式 物品組替通知書 第二十八条
第三十二号様式 売却物品払出通知書 第二十九条
第三十三号様式 不用品廃棄処分調書 第三十条
第三十四号様式 物品預り書 第三十一条
第三十五号様式 (甲、乙、丙) 物品過不足調書 第三十三条
第三十六号様式 重要物品現在高報告書 第三十六条
第三十七号様式 削除
第三十八号様式 材料品使用伝票 第三十九条
第三十九号様式 材料品受払簿 第四十条
第四十号様式 工事別材料品受払月報 第四十一条
第四十一号様式 備品出納簿 第四十二条
第四十二号様式 消耗品出納簿 第四十二条
第四十二号様式_{の二} 消耗品受払日計表 第四十二条
第四十三号様式 材料品出納簿 第四十二条
第四十四号様式 動物出納簿 第四十二条
第四十五号様式 不用品出納簿 第四十二条
第四十六号様式 貸付品寄託品整理簿 第四十二条
第四十七号様式 貸付品整理簿 第四十二条
第四十八号様式 物品事故報告書 第四十六条

様式 (省略)