

(τ の 1)

大分類	中分類	コード	名 称

備品出納簿

小 分 類

No.	品名	単位
-----	----	----

[illegible]

(A4)

(備考)

- 1 この様式は、適宜修正の上電子計算組織により作成することができる。
- 2 交付欄は、物品管理者の数により増減することができる。
- 3 物品管理者から返納を受けたときは、交付欄に朱書し、物品出納員保管高を増加させる。
- 4 現在高数量欄には、累計数量を記載する。
- 5 備考欄には、備品の整理番号等を記載する。
- 6 売却、廃棄等除去する場合は、受入欄に朱書する。
- 7 動物その他出納簿は、この様式による。
- 8 証書番号には、書類の整理番号を記載する。
- 9 会計別に別冊又は別口座とすることができる。

(そ の 2)

備 品 出 納 簿

大分類 中分類
コード
名 称

小 分 類

No. 品名

単位

年 月日	証書 番号	出納 事由	品質・ 形状・ その他	受 入			払 出			物 品 出 納 員 保 管 高			整理 番号	備考
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額		
..														
..														
..														
..														
..														
..														
..														
..														
..														
..														
..														

(A4)

(備考)

- 1 この様式は、適宜修正の上電子計算組織により作成することができる。
- 2 物品出納員保管高は、重要物品を除き、単価及び金額の記載を省略することができる。
- 3 備考欄には、備品の整理番号等を記載する。
- 4 証書番号には、書類の整理番号を記載する。
- 5 会計別に別冊又は別口座とすることができる。