

改正

平成24年10月31日規則第46号
令和2年3月31日規則第45号
令和5年11月1日規則第5号
令和6年3月29日規則第30号
令和6年12月2日規則第8号
令和8年2月27日規則第14号

那須烏山市物品管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条～第8条）
- 第2章 物品の取得（第9条～第17条）
- 第3章 備品の管理（第18条～第20条）
- 第4章 物品の供用等（第21条～第26条）
- 第5章 物品の処分（第27条～第29条）
- 第6章 雑則（第30条～第34条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第173条の6の規定に基づき、法令、条例又は他の規則に特別の定めがあるものを除くほか、市の物品の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

一部改正〔令和2年規則45号・6年30号〕

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）各課等 本庁の課及び議会事務局並びに出先機関をいう。
- （2）課長等 各課等の長をいう。
- （3）管理 物品の出納、保管、供用及び不用品の処分をいう。
- （4）供用 物品をその用途に応じて、職員において使用させることをいう。

（物品管理の原則）

第3条 物品は、常に善良な管理者の注意をもって取り扱うとともに、その目的及び用途に従い、効率的に使用しなければならない。

（各課等における物品の管理）

第4条 各課等における物品の管理は、課長等が行うものとし、それ以外のいずれの所属にも属さない物品の管理については、総務課長が行うものとする。

（物品管理の指導統括）

第5条 総務課長は、物品の管理に関する事務を指導統括し、各課等における課長等が行う物品の管理について監督する。

2 総務課長は、各課等における課長等が行う物品の管理に関して必要があるときは、随時に報告を求め、又は調査することができる。

(年度区分)

第6条 物品の出納は、会計年度をもって区分しなければならない。

2 物品の出納の年度区分は、その出納をした日の属する年度による。

(物品の分類)

第7条 物品は、その適正な供用を図るため、会計別及び所属別に分類するものとし、かつ、次に掲げる区分に従い、品名別に整理しなければならない。

(1) 備品 次のいずれかに該当する物品で概ね別表第1に掲げるものをいう。ただし、建物等の附帯設備と認められるもの及び次号の規定により消耗品として管理するものを除く。

ア 使用によって容易に破損し難く、又は消耗し難いものであって、その性質又は形状を変えることなく1年以上の長期間の使用に耐えるもの

イ 美術品、工芸品等(骨とう品以外のガラス製品、陶磁器その他の破損しやすいものを除く。)

ウ 標本、見本及び模型のうち資料価値の高いもの又は長期間保存し、若しくは陳列することが必要と認められるもの

エ 図書館等に備えて閲覧又は貸出しに供する図書、資料価値の高い図書その他文献として長期間保存する必要のある図書

オ アからエまでに掲げるもののほか、備品として管理することが適当であると総務課長が認めるもの

(2) 消耗品 次のいずれかに該当する物品で概ね別表第2に掲げるものをいう。

ア 1回又は短期間の使用により消費されるもの、使用により消耗し、若しくは破損しやすいもの及び長期間の保存に耐えないもの

イ 機械又は器具の修理用又は補充用の部品

ウ 記念品、賞品、謝礼品その他贈与を目的とするもの及び宣伝、奨励、指導又は教材の目的をもって購入したもので直ちに配付するもの

エ アからウまでに掲げるもののほか、消耗品として管理することが適当であると総務課長が認めるもの

(3) 材料品 他の物品を生産するための原料又は工事若しくは工作のための材料として消費される物品をいう。

(4) 生産品 試験、研究、実習、作業等により新たに生産し、製作し、又は産出される物品をいう。

(5) 動物 獣類、鳥類、魚類等で飼育するものをいう。

(6) その他の物品 前各号に掲げる物品以外の物品をいう。

2 総務課長は、前項第1号及び第2号に掲げる区分により備品又は消耗品のいずれに分類するか判別できない物品があるときは、1品又は1組の取得価格又は評価価格が1万円以上のものを備品とし、1万円未満のものを消耗品とする。

一部改正〔平成24年規則46号〕

(物品出納員)

第8条 会計管理者の権限に属する物品の出納又は保管に関する事務を行わせるため、各課等に物品出納員を置く。

- 2 前項の物品出納員は、各課等における庶務を担当する者のうちから課長等が指名する者をもって充てる。この場合において、当該指名された者は、別に辞令を発することなく、その職にある間、物品出納員を命ぜられたものとみなす。
- 3 前2項の規定による各課等の物品出納員は、各課等において管理する物品の出納又は保管に関する事務を行うものとする。

第2章 物品の取得

(物品の購入等)

第9条 課長等は、各課等において供用に付する物品の購入又は借入れ（以下「購入等」という。）をしようとするときは、所定の手続により適正に購入等の手続をしなければならない。

一部改正〔平成24年規則46号〕

(共通物品の購入等)

第10条 課長等は、各課等に共通して必要な物品で一括して購入等を行うことが有利であり、かつ、規格、品質等を統一する必要があると認められる物品については、共通物品として一括して購入等を行うものとする。

(単価契約の締結)

第11条 課長等は、年間を通じ、各課等において多量に購入等を必要とする物品で、統一して購入することが適当であると認めるものについては、同一単価で物品を提供させることを内容とする購入契約を締結するものとする。

一部改正〔平成24年規則46号〕

(物品の検収)

第12条 課長等は、各課等において購入等をした物品を受け入れるときは、物品の規格、品質、数量等について検収し、適当であると認めた場合でなければこれを受け入れてはならない。ただし、種類及び規模を同じくする多量の物品で、その全部について検収を行うことが困難と認められるものについては、抽出して検収をすることができる。

2 次に掲げる物品については、前項の規定にかかわらず、検収を省略することができる。

- (1) 新聞、官報、雑誌、法規追録等の定期刊行物で、日、週、月等を一単位として継続して購読するもの
- (2) 日々購入し、購入後直ちに全量を消費する物品のうち市長が指定するもの

一部改正〔平成24年規則46号〕

(寄附による物品の受入れ)

第13条 課長等は、寄附により物品を受け入れようとするときは、当該寄附の申出のあった者から寄附申出書（別記様式第1号）の提出を求め、市長の決裁を受けなければならない。

2 課長等は、前項の規定により決裁を受けたときは、寄附受入書（別記様式第2号）により当該寄附の申出のあった者に通知するものとする。

3 課長等は、前項の規定により寄附による受入れの決定を受けた物品を受領したときは、礼状（別記様式第3号）を送付するものとする。

一部改正〔平成24年規則46号〕

(その他の取得手続)

第14条 課長等は、購入等又は寄附の受入れ以外の手段により新たに物品を取得したときは、購入等の例により受入れの手続をしなければならない。

一部改正〔平成24年規則46号〕

(取得した物品の引継ぎ)

第15条 課長等は、第9条から前条までの規定により物品を取得し受け入れたときは、物品出納員に通知し、当該物品を引き継がなければならない。ただし、直ちに供用に付するとき、並びに取得した物品の目的及び性質により保管を必要としないときは、この限りでない。

追加〔平成24年規則46号〕

(物品の保管)

第16条 物品出納員は、前条本文の規定により物品の引継ぎを受けたときは、これを倉庫又は所定の場所に保管しておかなければならない。

2 物品出納員は、現に保管している物品を随時点検し、常に良好な状態において保管しなければならない。

追加〔平成24年規則46号〕

(物品出納簿等の整備)

第17条 物品出納員は、物品出納簿(別記様式第4号)その他必要な帳簿を備え、物品の出納及び保管に関する状況を明らかにしておかなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書の施行に要する郵便切手及び郵便はがきの出納及び保管については、那須烏山市文書取扱規則(平成17年10月那須烏山市規則第8号)第23条第5項の定めるところによる。

追加〔平成24年規則46号〕、一部改正〔令和2年規則45号〕

第3章 備品の管理

追加〔平成24年規則46号〕

(固定資産管理システムによる管理)

第18条 各課等において取得した物品のうち備品については、固定資産管理システム(市が行う備品に関する事務を電子計算組織によって情報処理するシステムをいう。以下同じ。)に登録して管理するものとする。

追加〔平成24年規則46号〕、一部改正〔令和5年規則5号〕

(固定資産管理システムへの登録)

第19条 課長等は、各課等において備品を取得したときは、当該備品の管理に必要な事項を固定資産管理システムに登録した上、固定資産管理システムにより物品出納票を作成し、会計管理者の審査を経て、総務課長に提出しなければならない。

2 固定資産管理システムに登録する備品の価格は、購入した物品にあつては購入価格とし、借り入れた物品にあつては月当たりの借入価格とし、その他の物品にあつては評価価格又は推定価格とする。

追加〔平成24年規則46号〕、一部改正〔令和5年規則5号〕

(備品の表示)

第20条 前条の規定により固定資産管理システムに登録した備品には、備品ラベルを付さなければならない。ただし、その性質、形状等により備品ラベルを付することが適さないものについては、適当な方法により表示することができる。

追加〔平成24年規則46号〕、一部改正〔令和5年規則5号〕

第4章 物品の供用等

一部改正〔平成24年規則46号〕

(使用責任者の指定)

第21条 課長等は、各課等において物品を供用に付するときは、当該物品の使用責任者を指定して供用に付さなければならない。

2 前項の使用責任者は、1人の職員が専ら使用する物品については当該職員とし、2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上席の職員とし、不特定多数の職員が使用する物品については、課長等とする。

一部改正〔平成24年規則46号〕

(物品の寄託)

第22条 課長等は、物品の管理上特に必要があると認めるときは、市以外の者に物品の管理を委託することができる。

(所管換え)

第23条 課長等は、物品の効率的な供用のため必要があるときは、関係課長等と協議の上、その所管に属する物品を他の課長等の所管に変更することができる。

2 課長等は、前項の規定により物品の所管を変更するときは、当該変更に係る事項を固定資産管理システムに登録した上、固定資産管理システムにより備品異動調書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

一部改正〔平成24年規則46号・令和5年5号〕

(分類換え)

第24条 課長等は、第7条の規定により分類した物品の効率的な供用のため必要があるときは、当該物品の属する分類から他の分類に移し換えることができる。

2 前条第2項の規定は、前項の規定により物品の属する分類を移し換える場合に準用する。

一部改正〔平成24年規則46号〕

(物品の修繕等)

第25条 課長等は、供用中の物品のうち、修繕又は改造を要するものがあると認めたときは、直ちに当該物品の修繕又は改造に必要な措置を講じなければならない。

(物品の貸付け)

第26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、事務及び事業に支障を及ぼさないものについては、この限りでない。

2 課長等は、前項ただし書の規定により物品を貸し出すときは、相手方から物品借用申請書兼借用証書(別記様式第5号)、物品借用申請書兼借用証書(庁内用)(別記様式第6号)又はこれらに代わる借用の内容を確認するための書類を徴した上で貸し出さなければならない。

一部改正〔平成24年規則46号〕

第5章 物品の処分

一部改正〔平成24年規則46号〕

(物品の不用の決定)

第27条 課長等は、供用に付する必要がないと認められる物品又は供用に付することができないと認められる物品については、所定の手続により適正に不用の決定をしなければならない。

(不用物品の処分)

第28条 前条の規定により不用の決定がなされた物品の処分は、売払いとする。ただし、売り払うことが不利又は不適當であると認められる物品及び売り払うことができない物品については、これを廃棄することができる。

2 課長等は、前項の規定により物品の処分をするときは、当該処分に係る事項を固定資産管理システムに登録した上、固定資産管理システムにより物品処分調書を作成し、会計管理者の審査を経て、総務課長に提出しなければならない。

一部改正〔平成24年規則46号・令和5年5号〕

(物品の交換、譲与又は減額譲渡)

第29条 物品を交換し、譲与し、又は減額譲渡しようとするときは、前2条の規定を準用する。

第6章 雑則

一部改正〔平成24年規則46号〕

(物品の損傷又は亡失の報告)

第30条 物品出納員及び職員は、現に保管中又は供用中の物品が損傷し、又は亡失したときは、直ちに物品事故発生報告書(別記様式第7号)により課長等に報告しなければならない。

2 課長等は、前項の規定により物品の損傷又は亡失の報告を受けたときは、速やかにその旨を総務課長に報告しなければならない。

一部改正〔平成24年規則46号・令和6年8号〕

(棚卸し)

第31条 物品出納員は、定期的にその保管に属する物品の棚卸しを行い、その過不足を整理しなければならない。

追加〔平成24年規則46号〕

(検査)

第32条 総務課長及び会計管理者は、物品の管理に関する事務の適正を図るため、検査員を指定して、その管理に関する事務について検査をさせることができる。

一部改正〔平成24年規則46号〕

(占有動産の管理)

第33条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第239条第5項に規定する占有動産の管理については、この規則の規定を準用する。

一部改正〔平成24年規則46号〕

(その他)

第34条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に次項の規定による改正前の那須烏山市財務規則(平成17年那須烏山市規則第45号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

(那須烏山市財務規則の一部改正)

3 那須烏山市財務規則の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則 (平成24年10月31日規則第46号)

この規則は、平成24年11月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月31日規則第45号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年11月1日規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和6年3月29日規則第30号)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年12月2日規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和8年2月27日規則第14号)

この規則は、令和8年9月24日から施行する。

別表第1 (第7条・備品関係)

備品分類表

分類	品目例
1 机、テーブル及び台類	机、テーブル、記載台、作業台、置物台、陳列台等
2 椅子類	事務用椅子、ベンチ、応接用椅子、車椅子等
3 戸棚及び箱類	戸棚、キャビネット、下駄箱、金庫、レターケース等
4 室内用品類	パーテーション、カーテン、カーペット、畳、鏡等
5 美術品及び装飾品類	花瓶、絵画、置物、掛軸、彫刻品、古書籍、額縁等
6 事務用機械器具類	電話機、プリンター、複写機、シュレッダー、パソコン類、電動ホッチキス、穿孔機、公印等
7 作業用機械器具類	草刈機、噴霧器、掃除機、洗濯機、発電機、粉砕機等
8 製図用器具類	製図器、製図板、画板、大型定規、真弧、透写台等
9 計器類	時計、体重計、湿度計、タイムレコーダー等
10 冷暖房用機器類及び照明器具類	冷暖房機、ストーブ、ファンヒーター、電気こたつ、扇風機、照明灯、回転灯、スポットライト等
11 図書類	閲覧用図書、加除式図書台本等
12 光学機器類	プロジェクター、カメラ、スクリーン、投光器、ビデオカメラ、双眼鏡、顕微鏡、ストロボ、レンズ等
13 視聴覚放送用機器類	テレビ、無線機、放送機器、録音・録画機器、マイクロフォン、映写機、アンテナ等
14 医療用器具類	ベッド、診療台、血圧計、救急箱、洗面台等
15 消防用器具類	可搬式消防ポンプ、消火器、ホース、分岐金具等
16 車両類	乗用車、バス、作業用特殊車、消防車、運搬用台車等
17 厨房用機器類	調理台、ガステーブル、冷蔵庫、電気ポット、鍋、釜、フライパン、洗浄機、食材裁断機等
18 工作用機器類	ジャッキ、電気ドリル、グラインダー、チェーンソー等

19 教育及び指導用具類	模型、標本、交通指導具、掛図、版画用具等
20 楽器及び運動用器具類	ピアノ、体育用具、トレーニング器具、キャンプ用具等
21 保育用具類	人形、ブロック、玩具車両、乳母車、園児用机、体育訓練用具、人形劇、紙芝居、園児用椅子等
22 寝具類	マットレス、布団、こたつ掛敷セット等
23 雑品及び雑器具類	旗、ポール、案内板、黒板、テント、幕、脚立、ドラム、マット、シート、雑誌架、物置、加湿器、空気清浄機、表彰盆、茶道具、プランター、階段、スロープ、動物保護器、エアータオル等

追加〔平成24年規則46号〕、一部改正〔令和5年規則5号〕

別表第2（第7条・消耗品関係）

消耗品分類表

分類	品目例
1 用紙帳簿類	(1) コピー用紙、上質紙、中質紙、色紙、ノート、板目紙、模造紙、画用紙、ケント紙、原稿用紙、方眼紙、トレーシングペーパー、感光紙、封筒、紙袋等の用紙類 (2) 野帳、手帳、雑記帳、出納簿等の帳簿類
2 事務用品類	(1) 鉛筆、シャープペンシル、替芯、マジック、蛍光ペン、ボールペン、チョーク、毛筆、墨汁、朱肉、インキ、スタンプ台、硯、絵具、消しゴム、修正液、ゴム印、日付ゴム印等の文具類 (2) 画鋏、とじひも、輪ゴム、クリップ、ゼムクリップ、ホッチキス、ホッチキス針、下敷、文鎮、定規、セロテープ、のり、接着剤、カッター、はさみ、千枚通し、ラベル、付箋、アルバム、バインダー、チューブファイル、フラットファイル、クリアファイル、板ばさみ、デスクマット等の事務用品類 (3) 電卓、パソコン部品（ケーブル、マウス等）、印刷機ローラー、プリンタートナー、CD、DVD、USB等の記憶媒体等のOA用品類
3 刊行物類	官報、県公報、新聞、雑誌、年度版図書、年刊誌、季刊誌、月刊誌、旬刊誌、週刊誌、日刊誌、加除式図書追録、時刻表、解説書、テキスト、パンフレット、写真、ポスター、地図等の印刷物
4 切手及び印紙類	郵便切手、郵便はがき、収入印紙、収入証紙等
5 写真及び電気用品類	フィルム、現像液、定着液、印画紙、懐中電灯、乾電池、電球、蛍光管、ソケット、ヒューズ、カセットテープ、ビデオテープ等
6 燃料油脂類	(1) まき、木炭、コークス、練炭等の薪炭類 (2) ガソリン、重油、軽油、灯油、オイル、ワックス、グリス等の油脂類 (3) コールタール、ペンキ等の塗料類
7 医療及び試験用品類	(1) 医療薬品、衛生用薬品、体温計、眼帯、包帯、ガーゼ、脱脂

	<p>綿、絆創膏、氷のう、水まくら、おむつ、レントゲンフィルム等の医療用品類</p> <p>(2) 注射器、注射針、治療針等の治療器材類</p> <p>(3) 試験管、ビーカー、フラスコ、メスシリンダー等の試験、実験等器材類</p>
8 薬品類	医療薬品、試験用薬品、農業用薬品等
9 被服類	作業服、帽子、ヘルメット、防寒着、防火衣、雨衣、白衣、調理衣、エプロン、タオル、手袋、皮手袋、長靴、靴類、スリッパ、枕、座布団、各種カバー類、寝巻等
10 体育用品類	バット、ラケット、ボール、バトン、野球用具、卓球用具、バトミントン用具等
11 食品類	米、麦、調味料、茶等
12 肥飼料類	肥料、配合飼料等
13 雑品類	<p>(1) ボウル、おろし金、皮むき、急須、計量カップ、食器、水筒、ナイフ、包丁、まな板、缶切等の厨房用品類</p> <p>(2) レンチ、スパナ、ドライバー、ハンマー、バール、ペンチ、プライヤー、やすり等の工作用具類</p> <p>(3) つるはし、のこぎり、かんな、ロープ、針金、釘等の土木建設用具類</p> <p>(4) スコップ、鍬、ホーク、レーキ、かま、剪定はさみ、移植ごて等の農業用具類</p> <p>(5) 洗面器、汚物入、衛生バケツ、洗たく板、洗剤、石けん、石けん容器、浴室用腰掛、脱衣かご、かみそり、ブラシ、モップ、箒、ちり取り、ごみ箱等の衛生、清掃等用品類</p> <p>(6) 温度計、マッチ、ライター、看板、ゴムホース、ガムテープ、絶縁テープ、錠前、指揮棒、笛、カスタネット、タンバリン、手旗、花瓶、タイヤ、バッテリー等の雑品類</p>

追加〔平成24年規則46号〕

別記様式第1号（第13条関係）

別記様式第1号（第13条関係）

寄 附 申 出 書

年 月 日

那須烏山市長 宛て

申出者 住 所

氏 名

（法人にあっては名称及び代表者の氏名）

連絡先

物品を寄附したいので、那須烏山市物品管理規則第13条第1項の規定により関係書類を添えて次のとおり申し出ます。

寄 附 の 理 由		
寄 附 物 品	品 名	
	規 格	
	数 量	
	評 価 価 格	
寄 附 の 条 件		
備 考		

全部改正〔令和5年規則5号〕

別記様式第2号（第13条関係）

別記様式第2号（第13条関係）

寄 附 受 入 書

那 鳥 第 号
年 月 日

様

那須烏山市長



年 月 日付けであった寄附の申出については、次の条件により受け入れますので那須烏山市物品管理規則第13条第2項の規定により通知します。

寄附受入れ物品	品 名	
	規 格	
	数 量	
	評 価 価 格	
受 入 れ の 条 件		

全部改正〔令和5年規則5号〕

別記様式第3号（第13条関係）

別記様式第3号（第13条関係）

拝啓 時下ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

また、市政運営につきましては、日頃より深い御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、この度は、
を御寄附いただき、誠にありがとうございます。御寄附の趣旨に十分配慮しながら有効に活用させていただき、御厚志に沿いたいと存じます。

ここに謹んで御礼申し上げますとともに、今後とも市政の発展のために、より一層の御支援を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

年 月 日

様

那須烏山市長



追加〔平成24年規則46号〕

別記様式第5号（第26条関係）
別記様式第5号（第26条関係）

物品借用申請書兼借用証書

年 月 日

那須烏山市長 宛て

借受者 住 所

氏 名

（法人にあっては名称及び代表者の氏名）

連絡先

市有物品を借用したいので、那須烏山市物品管理規則第26条第2項の規定により申請します。

借 用 目 的		
使 用 場 所		
借 用 期 間	年 月 日から	年 月 日まで
借 用 物 品	品 名	数 量
返 納 予 定 日	年 月 日	
備 考		

物 品 借 用 証 書	
品 名	
数 量	
借 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
上記の物品を借用しました。 年 月 日 借受者 氏 名	

東市処理欄

貸 出 確 認	貸 出 年 月 日	確認印	備 考
	年 月 日		
返 納 確 認	返 納 年 月 日	確認印	備 考
	年 月 日		

全部改正〔令和5年規則5号〕

別記様式第6号（第26条関係）
別記様式第6号（第26条関係）

物品借用申請書兼借用証書（庁内用）

年 月 日

課 長 宛て

借受者 課 名
担当者名

貴課の物品を借用したいので、那須烏山市物品管理規則第26条第2項の規定により申請します。

借 用 目 的			
使 用 場 所			
借 用 期 間	年 月 日から		年 月 日まで
借 用 物 品	品 名		数 量
返 納 予 定 日	年 月 日		
備 考			

物 品 借 用 証 書			
品 名			
数 量			
借 用 期 間	年 月 日から		年 月 日まで
上記の物品を借用しました。 年 月 日 借受者（担当者）氏 名			

発所管課処理欄

貸 出 確 認	貸 出 年 月 日	確認印	備 考
	年 月 日		
返 納 確 認	返 納 年 月 日	確認印	備 考
	年 月 日		

全部改正〔令和5年規則5号〕

別記様式第7号（第30条関係）

別記様式第7号（第30条関係）

物品事故発生報告書

年 月 日

課 長 宛て

報告者 課 名

担当者名

発 生 日 時		年 月 日 () 午前・午後 時 分頃	
発 生 場 所			
事 故 の 当 事 者	所 属	職 名	
	氏 名	
	所 属	職 名	
	氏 名	
事 故	事 故 区 分	<input type="checkbox"/> 損傷 ・ <input type="checkbox"/> 亡失	
	物 名 称		
	使 用 期 間		
	使 用 場 所		
発 生 の 状 況	事故の内容、経過、発生の原因等 密時系列にまとめること。		
そ の 他 参 考 事 項			

備考 事故区分が損傷であるときは、損傷した物品の写真等を添付すること。

追加〔令和6年規則8号〕