

大分類	会計(物品管理)
中分類	物品管理関係書類
小分類(名称)	物品管理関係書類
保存期間	会5年(令和9年3月末)

物品取得(払出・修繕)措置等請求書 兼 物品受領命令書(物品供用簿)						
会計課					担当部署	
発議日	令和 3 年 4 月 14 日	決議日	令和 3 年 4 月 14 日	(総務部人事第一課給与第一係)		
物品管理官	課長補佐	物品管理係長	予算管理担当者	担当者	物品供用官 (庶務担当係長等)	担当者
	(代行機関)					内線( )
下記の請求について、				下記のとおり物品の払出(役務提供)を請求する。		
<input checked="" type="checkbox"/> 契約等担当職員に必要な措置を請求し、措置後、 <input type="checkbox"/> 物品を払い出し、 SEABIS又はIBKにより、受領命令してよろしいか。 <input type="checkbox"/> 契約等担当職員に役務提供(修繕等)を請求してよろしいか。						
予算コード: 34780011-300160-1 予算事項: 一・審・内・酒						
【担当部署作成欄】			【物品の取得又は役務の提供をした場合の会計課整理欄】			
1 請求物品等			5 取得内容			
品目・規格		数量	科目	価格(税込)	規格【請求と異なる場合のみ記載】	
(1) 用紙(人事異動通知書用) 融上質紙 86.4kg 8切 <input type="checkbox"/> 同等品不可		14,000枚 (1.750)	庁・特	23426 23427 (@ 13,387 円)	円	
(2) <input type="checkbox"/> 同等品不可			庁・特	(@ 円)	円	
(3) <input type="checkbox"/> 同等品不可			庁・特	(@ 円)	円	
(4) <input type="checkbox"/> 同等品不可			庁・特	(@ 円)	円	
(5) <input type="checkbox"/> 同等品不可			庁・特	(@ 円)	円	
2 用途(供用目的)又は現状(修繕内容)及び措置内容			6 取得等の時期			
経常事務に必要なため、物品の取得(払出)を請求する。			令和 3 年 4 月 23 日			
3 取得(修繕)を必要とする時期 令和3年6月18日			7 取得等の原因			
4 場所 当課(室)事務室内			<input checked="" type="checkbox"/> 購入 <input type="checkbox"/> 交換 <input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> その他( )			
			令和 3 年 4 月 23 日			
			物品管理官 殿 支出負担行為担当官 (官印省略)			
			本内容により、物品を取得等したので通知する。			
物品供用官 殿 物品管理官 (官印省略)						
上記の内容により、物品の受領を命ずる。 なお、即時に供用する物品及び記録省略物品を除き、物品供用簿へ登記する必要がある。						

4/23

# 送 付 文 書

令和3年12月10日

山中 理司 様

大 阪 国 税 局  
(官 印 省 略)

下記のとおり送付します。 (担当) 総務部 総務課 情 報 公 開 窓 口

## 記

- ・ 令和3年12月3日付大局総会（決）第149号行政文書開示決定通知書に基づき開示する行政文書の写し . . . . . 1部
- ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書 控 . . . . . 1部

以 下 余 白