

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、		<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。			下記のとおり物品の払出(役務提供)を請求する。	

予算コード: 34080011-300160-1
用紙購入費

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 (1) 用紙(人事異動通知書用) 前述上記紙 86枚 8切 <input type="checkbox"/> 同等品不可		数量 86枚 14,000枚	科目 庁・特	価格(税込) 23,420 23,420 円 (@ 13.387 円)	規格【請求と異なる場合のみ記載】 Y/23
(2) <input type="checkbox"/> 同等品不可		(1,150)	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 令和3年4月23日			
経常事務に必要なため、物品の取得(払出)を請求する。		7 取得等の原因 <input checked="" type="checkbox"/> 購入 <input type="checkbox"/> 交換 <input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> その他()			
3 取得(修繕)を必要とする時期 令和3年6月18日		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)			
4 場所 当課(室)事務室内		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。

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