様式2

USBメモリ及びその他の外部記録媒体　使用記録簿　（　　年度）

※庁舎外への持ち出し時における持ち帰り時、外部の機関等からの持込み時は必ずウイルスチェックを行うこと。

所属名：

使用区分（該当に○）	管理番号	情報資産名	使用者名	使用期間	使用場所	目的	重要性分類Ⅰの情報の有無	申請日	取扱管理者許可欄	解除日	取扱管理者確認欄
庁内使用 庁外持出 外部持込	UO-01	USBメモリ	OO OO	O.O.O~O.O.O	OOOOO	説明会用資料持出のため	無	O.O.O	印	O.O.O	印
庁内使用 庁外持出 外部持込											
庁内使用 庁外持出 外部持込											
庁内使用 庁外持出 外部持込											
庁内使用 庁外持出 外部持込											
庁内使用 庁外持出 外部持込											
庁内使用 庁外持出 外部持込											
庁内使用 庁外持出 外部持込											
庁内使用 庁外持出 外部持込											
庁内使用 庁外持出 外部持込											
庁内使用 庁外持出 外部持込											
庁内使用 庁外持出 外部持込											

【記入、決裁方法】
※「使用区分」について、庁舎外への持ち出し時は「庁外持出」、外部の機関等からの持込み時は「外部持込」を選択。
※「取扱管理者許可欄」「取扱管理者確認欄」について、申請時は必要事項を記入し「取扱管理者許可欄」に押印、
　終了後は「取扱管理者確認欄」に取扱管理者の押印を必ず受けること。

参考資料⑦

個人情報管理簿

＜参考様式＞

所属名

区分	対象公文書	媒体	実施日	返却予定日	目的外利用・提供先 持出場所 送信・送付先 廃棄・消去場所	方法・手段	取扱者氏名	承認欄		確認日	確認欄	
								管理者	管理主任者		管理者	管理主任者
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												

＊事前に必要事項を記入の上、個人情報管理者の許可を得る。
＊理由は個人情報管理者に口頭で説明する。
＊個人情報保護条例に基づく開示請求による決定等での提供は、本管理簿の対象外とする。

巻末資料⑧

記　入　例

個人情報管理簿

＜参考様式＞

所属名

区分	対象公文書	媒体	実施日	返却予定日	目的外利用・提供先 持出場所 送信・送付先 廃棄・消去場所	方法・手段	取扱者氏名	承認欄		確認日	確認欄	
								管理者	管理主任者		管理者	管理主任者
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	○○一覧表 ○○枚、○○人分	紙	H○.○.○		○○課	手交	○○ ○○	印	印	H○.○.○ 手交	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	○○参加者名簿 ○○枚、○○人分	紙	H○.○.○			コピー　○○枚	○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○	印	印	H○.○.○ 実施	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	○○通知書 ○○通	紙	H○.○.○		対象者宅	郵送 (配達証明)	○○ ○○ ○○ ○○	印	印	H○.○.○ 受領確認	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	○○打ち合わせ記録 ○○件、○○枚	紙	H○.○.○	H○.○.○	○○市役所	取扱者持参	○○ ○○ ○○ ○○	印	印	H○.○.○ 返却	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	○○対象者一覧表 ○○枚	紙	H○.○.○		県庁12F コピー室	シュレッダーによる 裁断	○○ ○○	印	印	H○.○.○ シュレッダー処理	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	本人からの請求に基づく公文書の交付 ○○枚	紙	H○.○.○			請求者へ手交	○○ ○○	印	印	H○.○.○ 手交	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												

＊事前に必要事項を記入の上、個人情報管理者の許可を得る。
＊理由は個人情報管理者に口頭で説明する。
＊個人情報保護条例に基づく開示請求による決定等で提供は、本管理簿の対象外とする。

様式3

パソコン等の持出/持込・使用に関する申請・許可記録簿

所属名 ：

種別(該当に○)	期　　間	管理番号	パソコン又は媒体名等	理　　由	使用者名	所属長承認印	解除日	所属長確認印
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	
持出 / 持込・使用	. . ～ . .						. .	

※1 「持出」は、パソコン等の端末、USBメモリ・その他の外部記録媒体及びその他情報資産を庁舎外に持ち出す場合の承認・許可用。
持ち出した情報資産を庁舎内に持ち込んだ場合は、所属長の許可を受け「解除日」欄に記載する。

※2 「持込・使用」は、外部の機関等のパソコン、USBメモリ・その他の外部記録媒体及びその他情報資産を庁舎内へ持ち込み、使用する場合の承認・許可用
持ち込んだ情報資産を庁舎外に持出す場合は所属長の許可を受け、解除日に記載する。

※3 「管理番号」欄は、パソコン及び外部の機関等のパソコン等の場合は記載不要。

巻末資料⑨

別記様式

岐阜県職員用パソコンの持ち出しに関する申請・許可記録簿

所属名　：

持ち出し日	使用者名	機種名	ホスト名（端末番号）	理　　由	所属長承認印	持ち帰り日	ウイルスチェック（実施=○）	所属長確認印
（例）平成　27．4．1	○○　○○	NEC VersaPro	AD201300001	○○説明会のプレゼンのため	印	平成　27．4．1	○	印
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		
平成　．　．						平成　．　．		

※1　岐阜県職員用パソコンを庁舎外へ持ち出す場合には、あらかじめ本様式により、所属長の許可を得ること。
※2　岐阜県職員用パソコンを庁舎内に持ち帰った場合には、RENTAIに再接続する前に、ウイルスチェックを実施すること。

巻末資料⑩

２９号様式の８（第８８条の２関係）

物　品　一　覧　表

年　月　日作成

出力順　：
出力対象：

執行機関		

品目コード	品目名	現在数量	異動年月日	供用主任者等	使用目的	備考
物品固有番号	品名・規格等	取得価格（円）	取得年月日	所在場所		
	特記事項			遊休物品	出納理由	

備考　特定物品及び特定動物については、使用目的及び所在場所の記載は不要とする。

様式１（第５関係）

年度現物実査実施計画書

機関名
出納員氏名

実施予定日	現物実査の対象物品	左記の物品に係る		実査担当者氏名	現場補助者氏名	現物確認者氏名
		調達担当者氏名	供用主任者氏名			

備考
1　現物実査の対象物品欄は、当該物品の調達担当者又は供用主任者が異なるもの毎に分けて記載すること。ただし、当該物品が多数ある場合には、出力した物品帳簿（物品一覧表等）上において当該物品が分かるように示したものを添付することによって記載に代えることができる。
2　調達担当者氏名、供用主任者氏名、実査担当者氏名、現場補助者氏名及び現物確認者氏名の各欄には、その者の担当名も記載すること。
3　現物実査の対象物品が複数ある場合には、適宜様式を追加して使用すること。

様式１　＜記載例＞

○○年度現物実査実施計画書

機関名　○△×課
出納員氏名　××　××

実施予定日 ※１	現物実査の対象物品 ※２	※３　左記の物品に係る		実査担当者氏名 ※４	現場補助者氏名 ※５	現物確認者氏名 ※６
		調達担当者氏名	供用主任者氏名			
平成○○年 ○月×日	物品固有番号　○○○○ レーザープリンタ 物品固有番号　○○○○ スキャナ	管理調整 ○△　△○	○×担当 △△　××	×△○担当 ▲▲　○○		実査担当者 ×△○担当　▲▲○○ 供用主任者 ○×担当　△△×× △△××
平成○○年 ○月□日	別添物品一覧表の黒枠内の物品	――――	管理調整担当 ○△　△○	○×担当 △△　×× △○　○□	□□担当 ××　□□	実査担当者 ○×担当　△△×× △○○□ 現場補助者 □□担当　××□□
平成○○年 ○月△日	物品固有番号　○○○○～○○○○ パソコン（A社製　BCD-EFG型） 計６台 品目ｺｰﾄﾞ　1001 指定事務用机１号　６台 品目ｺｰﾄﾞ　1206 指定事務用ﾌｧｲﾘﾝｸﾞｷｬﾋﾞﾈｯﾄ　２台	管理調整担当 ○△　△○	×△○担当 ▲▲　○○ ○○　▲▲ ○×担当 △△　×× △○　○□	□□担当 ××　□□		実査担当者 □□担当　××□□ 供用主任者 ×△○担当 ▲▲　○○ ○○　▲▲ ○×担当 △△　×× △○　○□

記載例の記入方法について

※１　実施予定日欄については、年度内の実施可能な日付を記載する。よって、現物実査の対象物品毎に異なる日付となる場合もあり得る。

※２　現物実査の対象物品欄については、個別に記載する場合は、物品固有番号と具体的な物品名（特定物品の場合は品目ｺｰﾄﾞと具体的な品目名）を記載する。同種の物品が複数ある場合については、まとめて記載することも可能とする。また、物品一覧表等物品帳簿を添付する場合はその旨記載する。

※３　調達担当者氏名欄については、当該物品に係る調達担当者が異動等の理由で所属内に不在の場合にあっては記載を要しない。また、供用主任者氏名欄については、複数存在する場合にあってはすべて記載する。

※４　実査担当者氏名欄については、実査担当者を複数指定した場合はどの職員がどの物品を実査するのか分かるように別途物品帳簿上等に明記しておく必要がある。

※５　現場補助者氏名欄については、現場補助者を指定しない場合は記載を要しない。

※６　現物確認者氏名欄については、どの職員がどの物品を目視により確認するか分かるように記載する。記載し難い場合は別途物品帳簿上等に明記しておく必要がある。

供用主任者のみなさまへ

令和元年7月3日
事務室

令和元年度「現物実査」について

今年も「現物実査」の時期になりました。正確な物品台帳の整備を行うよう、ご協力よろしくお願いします。

★実施方法

1　実査担当者は、供用主任者または現場補助者とともに、複数人で物品があるか確認をします。あることを確認したら、左枠外に実施日を記入し、押印してください。　【「記入例」参考】

実査担当者及び現場補助者は、裏面のとおり指定しましたが、別の方が担当しても結構です。なお、物品確認の際には、実際に担当した方が押印してください。

※今後の物品実査を効率的にするため、位置が固定している物品については、「所在場所」欄に詳細な場所を追記してください。（例：事務室→事務室放送設備前　）

※本当にその物品であるか、備品シールも確認してください。シールの剥がれ、見にくい箇所に貼付してある等ありましたら、お知らせください。

※物品台帳整備のための写真撮影が済んでいない物品がありましたら、物品毎に学校のカメラで撮影してください。データの取込みは事務で行います。

※各所管以外の物品（PTA費等含む）についても気づいたことがありましたら、お知らせくださると幸いです。

2　備品台帳写真の確認をしてください。

物品一覧表と備品台帳写真と誤りがないか確認してください。誤りがあればお知らせください。

★留意事項

1　使用していない物品、故障している物品等がありましたら、余白に「えんぴつ」で記入してください。

2　①供用主任者を変更したい　②物品名を加筆・訂正したい　③所在場所が違う　など、データを変更したい場合は、余白に「朱書き」でその内容を記入してください。
※いずれも該当部分に付箋を貼って頂けると助かります。

提出期限　7月26日（金）　事務室　　へ

【 記入例 】

物　品　一　覧　表

執行機関	27384	各務原西高等学校

令和　1 年　7 月　2 日作成
出力順：品目コード順
出力対象：全て

品目コード / 物品固有番号	品目名 / 品名・規格等 / 特記事項	現在数量 / 取得価格（円）	異動年月日 / 取得年月日	供用主任者等 / 所在場所 / 遊休物品	使用目的 / 出納理由	備考	
6599	他に分類されない民生用電子電気機器類	[illegible]	H26/[illegible]	事務部	その他		
7/10 ¥201000106	高圧洗浄機　ＰＣＷ[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		EP
	2,00405						
7331	リヤカー				事務		
7/12 X524000001	リヤカー	1	H28/ 7/ 4	事務部	その他		
	950000 1	57,268	H 7/ 9/20	ゴミステーション			EP
9379	その他の絵画用品				寄附		
7/10 X108000094	糸のこぎり	1	H26/[illegible]	事務部	その他		
	9.1.0.0.0.9.4	81,000	H27/[illegible]	[illegible]			EP
				事務室	寄附		

実施日を記入

所在場所を変更した場合、余白に記入

供用主任者　実査担当者　現場補助者

物品を確認したらお押印

一般物品台帳照会　2018/06/01　（単位　円）　抽出条件 = 執行機関コード ：'27347'，抽出年月日 ：'20180601'

供用主任者

平成30年度　総点検用物品一覧表（一般物品）・（　　）部・科

年度	物品固有番号	品目コード	品目名称	品名・規格等	数量	供用状況コード	供用状況名称	所在場所	物品管理区分名称	重要物品区分コード	重要物品区分名称	補助金種別コード	補助金種別名称	取得先名称	取得価格	確認結果	確認者A	確認者B

巻末資料⑭

学校薬剤師による薬品管理指導

薬品庫の状況や薬品の管理方法について、学校薬剤師の点検・指導を受けました。

実施日			指導内容	学校薬剤師
年	月	日		
年	月	日		
年	月	日		
年	月	日		
年	月	日		
年	月	日		
年	月	日		
年	月	日		
年	月	日		
年	月	日		

刃物の使用管理簿

（別紙３）

＿＿＿＿＿＿＿＿高等学校　実習室管理者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　確認日＿＿＿＿＿＿＿＿　確認者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

月日	曜日	時限	クラス名	授業名	授業担当教員名	道　具	使用個数	番号	保管場所	本数・施錠等確認欄	備　考

※　実習の前後に刃物等の個数や番号を確認し、管理簿に記入すること。
※　管理簿は、実習室の管理者が１年間保管すること。
※　管理職が定期的に管理簿の確認を行うこと。

巻末資料⑯