



物品の授業

十勝支部研究部第3グループ

◎ 時 間 割

- 1 時間目：物品売払（事務機器） — 〇〇高校 —
- 2 時間目：物品売払（鉄くず売却） — 〇〇農業高校 —
- 3 時間目：管理換（移動型クーラー） — 〇〇高校 —
- 4 時間目：外国語指導助手に係る物品貸与 — 帯広〇〇
高校 —
- 5 時間目：寄附物品 — 帯広〇学校 —
- 課外授業：産廃の分別 — 帯広〇〇高校 —

1 時 間 目 物 品 売 払 ～ 事 務 機 器 ～

◎ 不 用 物 品 の 事 務 処 理

<関係法規等>

北海道財務規則 第9章 物品

第4節 物品の処分

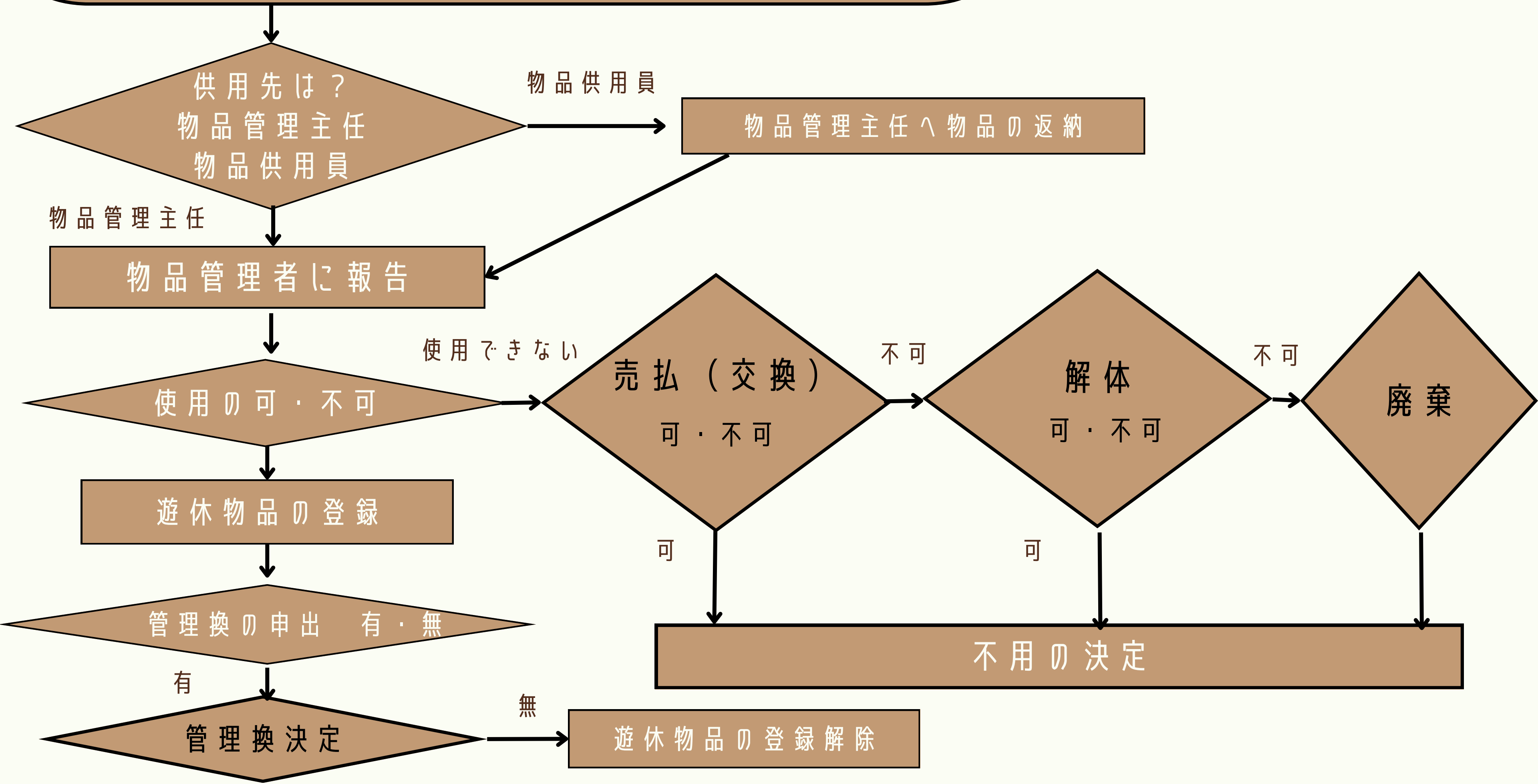
第238条 (不用の決定等)

第239条 (物品の売払い)



供用・貸付等ができない物品の発生 約140種類

供用・貸付等ができない物品の発生



1. 不用品の報告

受任会計員である物品管理主任（事務長）は、その保管中の物品のうち供用及び貸付等の必要がないもの又は供用及び貸付等ができないものがあると認めるときは、その旨を物品管理者（学校長）に報告しなければならない。

（財規第238条第1項）

決 定 書					分類記号	保存期間
回付番号	起案年月日	決定年月日	施行年月日	文書番号	例規番号	
	7・2・20	7・2・20	・			
施行及び取扱方法						
決裁権者			起案者			
次のとおり決定する						
標題						
遊休物品の登録を行わない再使用不可能な物品について						
情報公開用標題						
遊休物品の登録を行わない再使用不可能な物品について						
趣旨						
このことについて、別紙の物品は、次の理由により、再使用不可能であるため、遊休物品として登録は行わず、別途、不用の決定をして処分を行う。						
記						
1 再使用不可能な理由 年数経過により、当該物品としての機能が低下した。						
協議						
回付先						
校 長 事務長 合 議 担 当						

(日本産業規格A列4番縦型)

1. 不用品の報告

年数経過により、物品としての機能が低下し、再使用不可能。



遊休物品として登録は行わず、別途、不用の決定をして処分を行う。

2. 不用の決定

地方自治法施行令第170条の4において、

「物品は、売払いを目的とするもののほか、不用の決定をしたものでなければ売り払うことができない」旨を規定している。

物品不用決定書

決裁権者 校長	回議	担当者	物品管理主任	回議	担当者	記録
次の物品を不用品として、処分する。						
令和7年2月20日						
物品管理者						

不用品				処分の方法の決定又は予定	解体後の物品			
品名	規格	呼称	数量		品名	規格	呼称	数量
モノクロレーザープリンター1台	別紙のとおり			売却				

摘要

上記物品の現状は次のとおり。
年数経過により、当該物品としての機能が低下した。

注 1 摘要欄には、不用の理由及び必要に応じ現品の状況を記載する。
2 処分の方法の決定又は予定欄には、売却、廃棄又は解体の別を物品の管理者が記載する。
3 解体後の物品欄には、不用品の解体によって生ずる物品を記載する。
4 不用品の解体によって生じた物品の受け入れの通知は、この決定書により通知があったものとする。
5 不用品を廃棄する場合は、その方法並びに立会人所属、職及び氏名を摘要欄に記載する。

2. 不用の決定

物品管理者は、物品管理主任からの報告により、当該物品が管理換等の方法により処理することができないと認めたときは、物品不用決定書（別記第58号様式）によりその不用の決定をするものとする。

（財規第238条第3項）

3. 売 払 の 決 定

物品管理者は、物品を売り払おうとするときは、物品売払決定書（別記第59号様式）により、契約担当者等に対し、その措置を請求しなければならない。
（財規第239条第1項）

契約担当者等は、物品管理者からの請求があったときは、物品売払決定書（別記第59号様式）により、売払いの決定をし、その旨を物品管理者に通知するものとする。
（財規第239条第2項）

物 品 売 払 決 定 書

								請求 課			
決裁権者 校長	事務長			担 当 者	決裁権者 校長	事務長			担 当 者		
決裁権者				担 当 者	契 約	令和 7 年 3 月 21 日					
					契 約 締 結 決 定						
					物品管理主任				担 当 者		
請 求	令和7年3月21日										
請求・売払決定・払出決定・出納通知											
品 名	規 格	呼称	数 量	品 名	規 格	呼称	数 量				
モノクロレーザー プリンターほか	別紙のとおり										
理由 不用品発生のため				契 約 の 方 法		随意契約					
				契 約 方 法 の 根 拠		地方自治法施行令第167条の2 第1項第1号及び北海道財務規則 第162条の2第1項第4号					
				入 札 保 証 金							
				契 約 保 証 金		北海道財務規則第171条第6号及び 同運用方針第171条関係第6号に より免除					
大札(見積合わせ) 執 行 日 時		令和7年3月21日 時 分			大札(見積合わせ) 執 行 場 所		北海道				
参 加 業 者 及 び 大 札 (見 積 合 わ せ) の 結 果											
業 者 名	第 1 回		第 2 回		第 3 回		摘 要				
	順位	金 額	順位	金 額	順位	金 額					
	1	2,068						決定			
		消費税及び地方消費税の額を含む									
引 渡 年 月 日	令和 7 年 3 月 28 日				備考(款)10財産収入(項)02財産売払収入 (目)02物品売払収入(節)10不用品売払収入 (略科目)2017				記録票・ 出納簿整理		
引 渡 場 所	北海道										

3. 売 払 の 決 定

契約担当者等は、財務規則に定める契約の
手続きを経て、当該物品の売払を決定する。

添付書類：
予定価格算定調書（別記第7号様式）



買 受 人 決 定

3. 売 払 の 決 定

予 定 価 格 の 決 定

契約担当者等は、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、あらかじめ、第151条の規定（同条第3項の規定を除く）に準じて、予定価格を定めなければならない。

（財規第163条）

算 定 方 法 と し て は …

- ・ 一 般 市 場 に お け る 市 場 価 格
- ・ 売 払 い の 前 例 又 は 実 例 な ど

予 定 価 格 算 定 調 書

品名	規格	格	呼称	数量	市場価格	前例又は 実例価格	意 見	算 式	予 定 価 格
モノクロレーザープリンター	リコー SP6420		台	1	● 円 ~ ●● 円	-	買い取りの市場価格を調査したところ、左記のとおりであった。 市場価格の最高値に数量を乗じて、消費税及び地方消費税の額を加算した額を予定価格とする。	●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	2	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 2 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	7	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 7 台 = ●●● 円	●●● 円
○○	○○○		台	7	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 7 台 = ●●● 円	●●● 円
○○	○○○		台	3	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 3 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	2	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 2 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	2	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 2 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	2	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 2 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	2	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 2 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	2	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 2 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	2	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 2 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	3	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 3 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	21	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 21 台 = ●● 円	●●● 円
○○	○○○		台	22	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 22 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●●● 円	-		●●● 円 × 1 台 = ●●● 円	●●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	1	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 1 台 = ●● 円	●● 円
○○	○○○		台	48	● 円 ~ ●● 円	-		●● 円 × 48 台 = ●● 円	●● 円
								計	1,889 円
								消費税及び地方消費税の額	188 円
								合計	2,068 円
上記のとおり決定する。 令和 年 月 日									
								契約担当者	印

注 財務規則164条4項に該当して省略する場合は、下欄の決定行為を要しない。

4 . 払 出 の 決 定

物品管理者は、契約担当者等からの売払決定通知を受けたときは、当該物品売払決定書により、当該物品の払出しの決定をし、受任会計員である物品管理主任に対し、払出しの通知をするものとする。

（財規第239条第3項）

＝物 品 預 り 書＝

＝物 品 受 領 書＝

1 寄 託	期 間				
2 貸 付					
3 運送・修繕					
4 供 与					
品 名	規 格	呼 称	数 量	摘 要	
モノクロレーザープリンター	リコー SP6420	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	2		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	7		
〇〇	〇〇〇	台	7		
〇〇	〇〇〇	台	3		
〇〇	〇〇〇	台	2		
〇〇	〇〇〇	台	2		
〇〇	〇〇〇	台	2		
〇〇	〇〇〇	台	2		
〇〇	〇〇〇	台	2		
〇〇	〇〇〇	台	3		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	21		
〇〇	〇〇〇	台	22		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	1		
〇〇	〇〇〇	台	48		

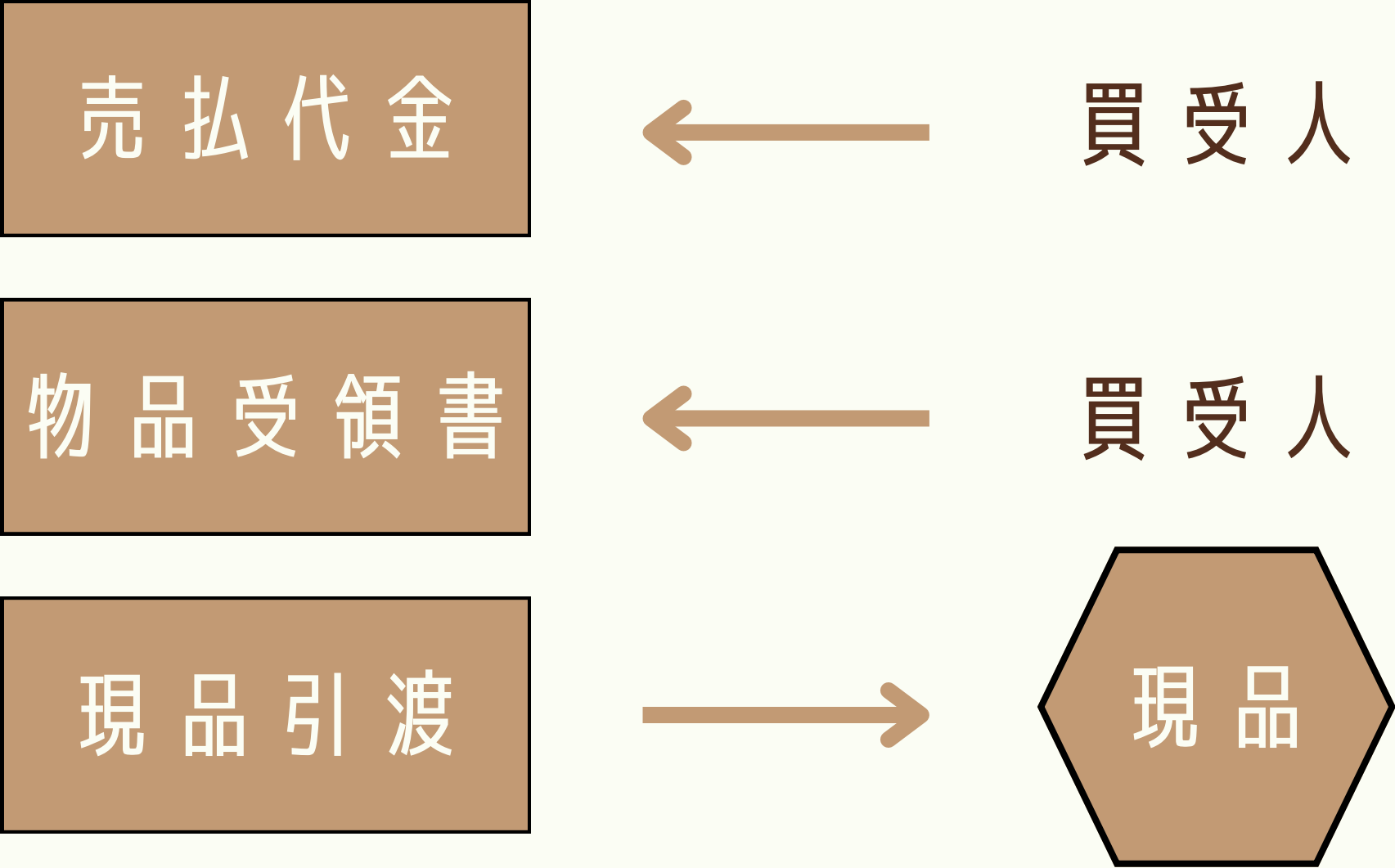
令和7年3月28日

(所属) 〇〇〇〇〇〇
物品管理主任 様

預り者(受領者)住所 〇〇市〇〇町6-14-6
氏名 〇〇〇〇株式会社
代表 〇〇 〇〇

5. 物 品 の 払 出

物品管理主任は、物品管理者からの払出通知を受けたときは、物品受領書（別記第53号様式）を徴して契約の相手方に当該物品を引き渡さなければならない。
(財規第239条第4項)



6. 出納の整理

物品管理主任は、備品（消耗品）記録票を整理する。

第90号様式その4（第358条）

備品記録票 (セット管理の備品)	会計名		大類別		中類別		小類別		管 理 番 号				
	0	1	0	1	0	2	0	2	(27)-19				
	セット名								指定物品名				
	モノクロレーザープリンター												
取得 28年 3月 11日									取得部局名				
取得価格 118800 円									供給者				
									取得区分	購入 寄附・制作・借入・管理換			
									財 源 等	道費・国補			
										学科等		室別等	
												職員室（印刷室）	
リコー SP6420型									分類	番号	附 記		
セット内訳													
品名	規格・形状				数量		呼称		備考				
別紙のとおり	設置場所並びに単価												

異 動 記 録			経 歴 記 録	
年 月 日	異 動 先	備 考	年 月 日	記 事
H28. 3. 11		供用	28. 12. 9	物品修繕 定期メンテナンスキット交換
	物品管理主任		30. 11. 30	物品修繕 定期メンテナンスキット交換
R17. 3. 28	物品管理主任	返納	元. 9. 18	物品修繕 定期メンテナンスキット交換
			2. 6. 17	〃
			3. 8. 20	〃
			4. 7. 25	〃
特記事項				
処分 17年 3 月 28 日		処分の方法 売却		

備品管理票

大類別	中類別	小類別
01	02	02

管理番号 (27) 第 19 号

部局名

◎ 売払収入の事務処理

<関係法規等>

北海道財務規則 第3章 収入

第3節 収納

第56条（歳入金の収納）

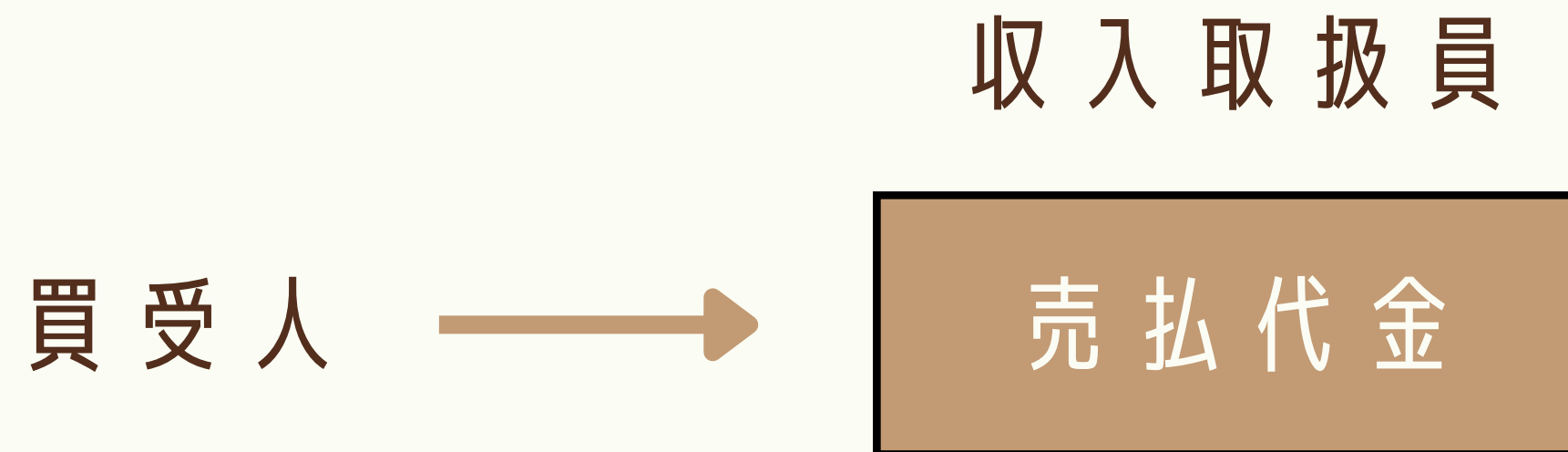
第61条（現金の払込み）

道立学校の物品事務取扱要領

税外関係収入取扱員事務取扱要領

1. 歳入金の収納

物品の売払契約の締結により、即納又は一定期分一括納入の方法で買受人から代金が支払われる。



1. 歳入金の収納

即納方法

収入取扱員は、売払関係書類により収納すべき金額を確認して「現金領収証書」を作成し、買受人に交付する。

【歳入科目】

会計名：01 一般会計

款：10 財産収入

項：02 財産売払収入

目：02 物品売払収入

節：10 不用品売払収入

略科目コード：2017

令和5年（2023年）9月8日付局財指第363号通知
適格請求書等保存方式（インボイス制度）事務取扱要領の制定について

【現金領収証書】

記載例

現金領収証書

No. **教** 8542 No. 000011

納入者 ○○○○株式会社 代表 ○○○○ 様									
年度	06	会計	01	款	10	項	02	整理番号	0007
目		節		金額		摘要			
02		10		2,068 円		不用品 売却収入			
						延滞金計算内訳（仮測定）			
						期間 から まで 日間			
						金額 円			
合計金額				¥ 2,068 円		取扱者			

上記の金額を領収しました。
令和7年3月28日

余白に、適格請求書発行事業者の
名称、登録番号、適用税率及び消
費税等相当額を表示すること。

適格請求書発行事業者名及び番号
北海道 T7000020010006

税率 10%
うち消費税等額 188 円

部課（局）収入取扱員 氏 名 印

北海道 15—①

別記様式1（適格請求書）

適 格 請 求 書

令和7年3月28日

○○○○株式会社 様
代表 ○○○○

適格請求書発行事業者名及び番号
北海道 T7000020010006

金額 2,068 円

(税率 8% 対象額 円 うち消費税等額 円)
(税率 10% 対象額 2,068 円 うち消費税等額 188 円)

納入の目的 不用品 売却

発行元

- 注1 この様式は例示であり、この様式によらない場合であっても適格請求書の記載要件が具備されていれば有効です。
- 2 特別会計は、適格請求書発行事業者名及び番号が一般会計とは異なるため、適宜変更し、交付してください。

記載例(調定額 110,000 円、税率 10% の場合)

適 格 請 求 書

×年 ×月 ×日

○○○○(株) 様

・現金領収日
・契約締結日 等

適格請求書発行事業者名及び番号
北海道 T7000020010006

金額 110,000 円
(税率 10% 対象額 110,000 円 うち消費税等額 10,000 円)

納入の目的 等
↓
納入の目的 △△収入

金額及び適用税率
税率ごとの消費税等額

発行元
北海道出納局財務指導課

税外

現金払込書及び領収証書

公

事前

事後

●収入取扱員が収納した現金の払込みの場合

は、
1 当該収納金が事前調定に係るものであるときは、「年度」欄、「会計」欄及び「金額」欄のみ記載し、第3葉裏面に内訳を記載の上、払い込むこと。
2 当該収納金が事後調定に係るものであるときは、会計及び科目ごとに払い込むこと。

加入者名	北海道会計管理者 (札幌地区)		振替 口座	[REDACTED]	
取りまとめ 金融機関	北海道指定金融機関 北洋銀行 道庁支店				
払込人	(ほか 名分) 収入取扱員 [REDACTED]				
収入区分	出納員等	執行機関コード		執行機関名	
25	22	[REDACTED]		[REDACTED]	
年度	会計	整理 番号	略科目コード		
06	01	00072017			
金額	¥2068		払込人 コード	001	
納入の目的 不用品売払収入					
上記のとおり払い込みます。 令和7年 3月28日					
			(うち証券受領 円)		
			領収日付印		
			[REDACTED]		
上記のとおり領収しました。					

2. 現金の払込み

即納方法

収納した現金等は、「現金払込書」により指定銀行に払い込まなければならない。

収入取扱員

現金領収証書



買受人

現金払込書



指定銀行

現金等収納払込集計票（庁内領収←出張領収）				
1 収納				
収 納 区 分		収納年月日	収 納 金 額	摘 要
現収 金証 領書	11番から11番まで(廃棄 番)	令和7年3月28日	2,068円	不用品売払収入
納通 知 入書	外 件			
合 計			2,068 円	
2 払込み				
払 込 年 月 日		払 込 金 額		摘 要
令和7年3月28日		2,068円		北洋銀行清水支店
合 計		2,068円		
令和7年3月28日				
校 長	事 務 長	回 議		検査済印
検 査 年 月 日		令和7年3月28日		
検 査 員 職 氏 名				
検 査 結 果				

注1 出張領収にあっては「収納年月日」欄には、その取扱期間を記載すること。
2 「検査結果」欄は、歳入金の収納及び現金等の払込みに係る事務が適正に処理されている場合は、記載を省略することができる。
3 この様式は、収入取扱員ごとに庁内領収と出張領収に区分して作成すること。

3. 現金出納

収入取扱員は「現金等収納払込集計票」（別記第4号様式）を1部作成する。

添付書類：

- ・ 「現金領収原符」
- ・ 「領収証書」
- ・ 「現金出納簿」 等



検査担当職員に回付

現金出納簿

R6年度

年 月 日	摘要	受	払	現在高		備考
				手許保管	預金	
3 28	不用品売却収入 北洋銀行振込支金	2,068	2,068			
3月分計		2,068	2,068			
累計		2,068	2,068			

3. 現金出納

現金出納簿

「現金出納簿」の使用並びに記載は、
税外関係収入取扱員事務取扱要領第7を参照
のうえ、処理する。

3. 現金出納

検査担当職員は、「現金領収原符」の所定箇所（使用枚数及び取扱合計金額が記載されているもの）の余白に検査済みの認印を押印し、学校長へ検査の報告をして、決裁を受けて返付する。

1 本票はこのつづり込みから切りとらないこと。

2 書損じ等が生じたときは当該領収証書及び領収済通知書を切りはなさず本票と一緒に保管すること。

現金領収原符

No ⑤ 000011

納入者

年度	06	会計	01	款	10	項	02	整理番号	0007
目	02	節	10	金額	2068円				
				摘要					
				不用品売払収入					
				延滞金計算内訳（仮調定）					
				期間 から まで 日間					
				金額 円					
合計金額				¥2068		円		取扱者	

令和7年3月28日

使用枚数	1枚	合計金額	2068円	検査済印
------	----	------	-------	------

北海道
15-③



3. 現金出納

領収証書

表紙を附し、月日順に編集し、当該収入取扱員が保管する。

領収済通知書

教育局長（歳入徴収者）にその都度送付しなければならない。

2 時間目 物品の売払～鉄くず～

◎ 不要物品売払の事務処理

< 関係法規等 >

北海道財務規則

第4節 物品の処分

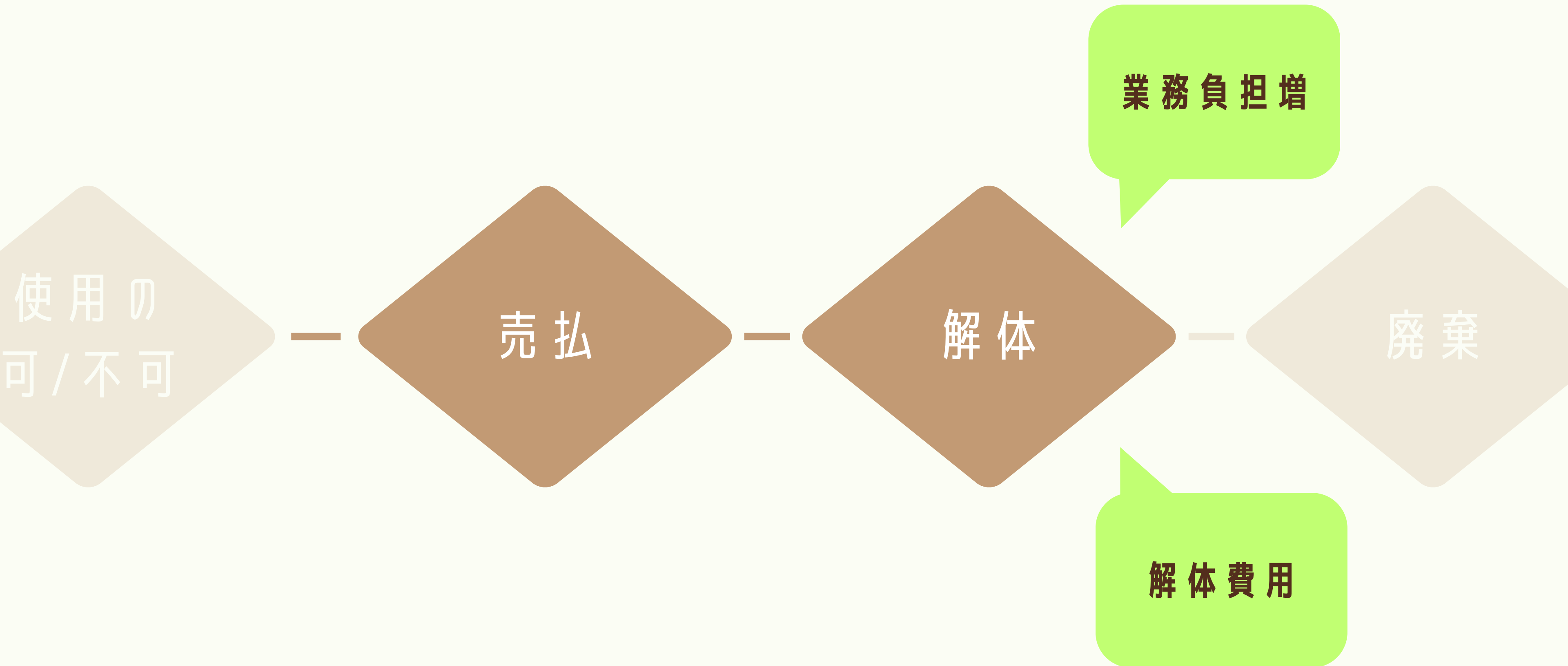
第238条（不要の決定等）

第239条（物品の売払）

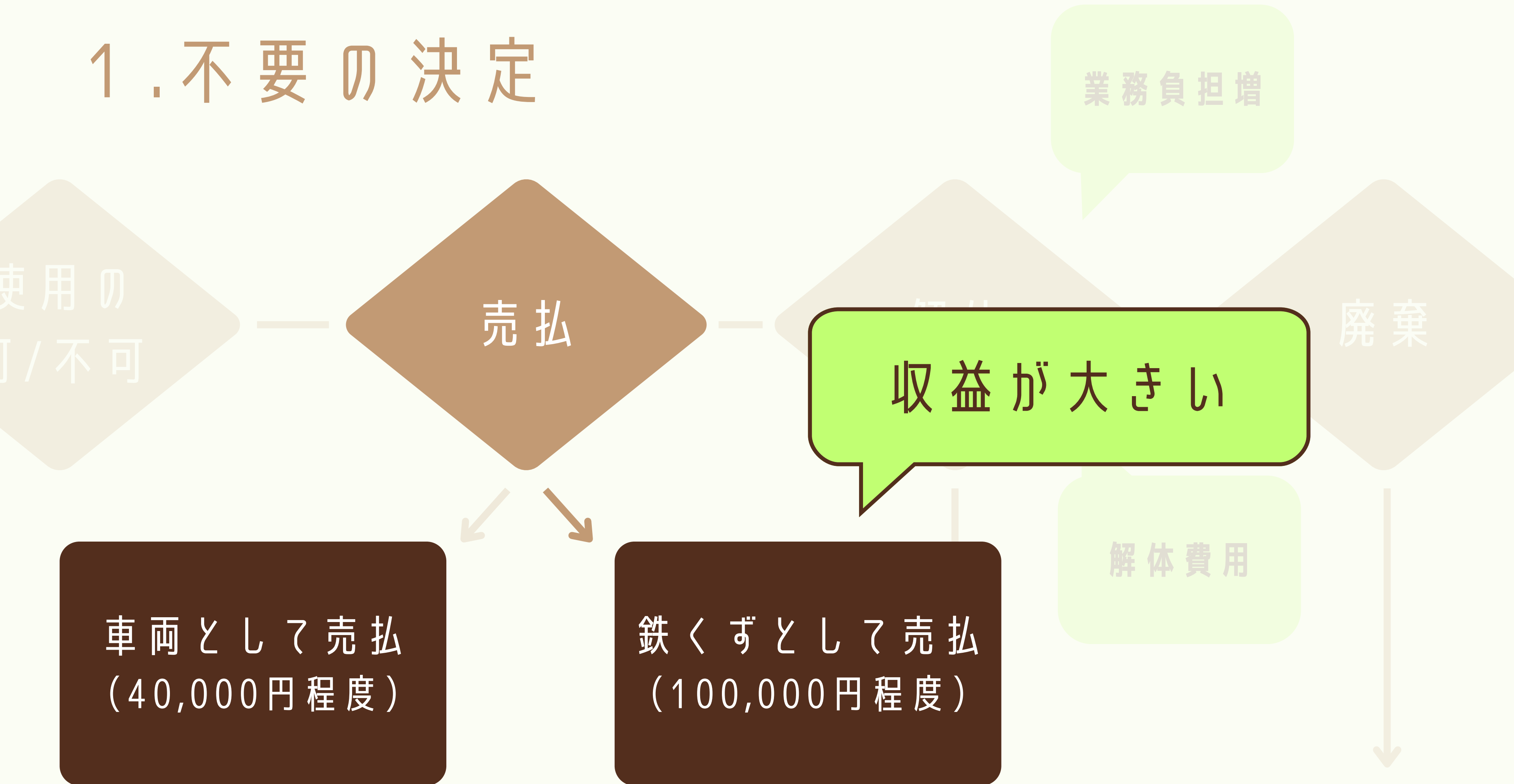


老朽化により使用不可となったトラクターの売払事例

1. 不要の決定



1. 不要の決定



2. 予定価格の算定

別記第7号様式

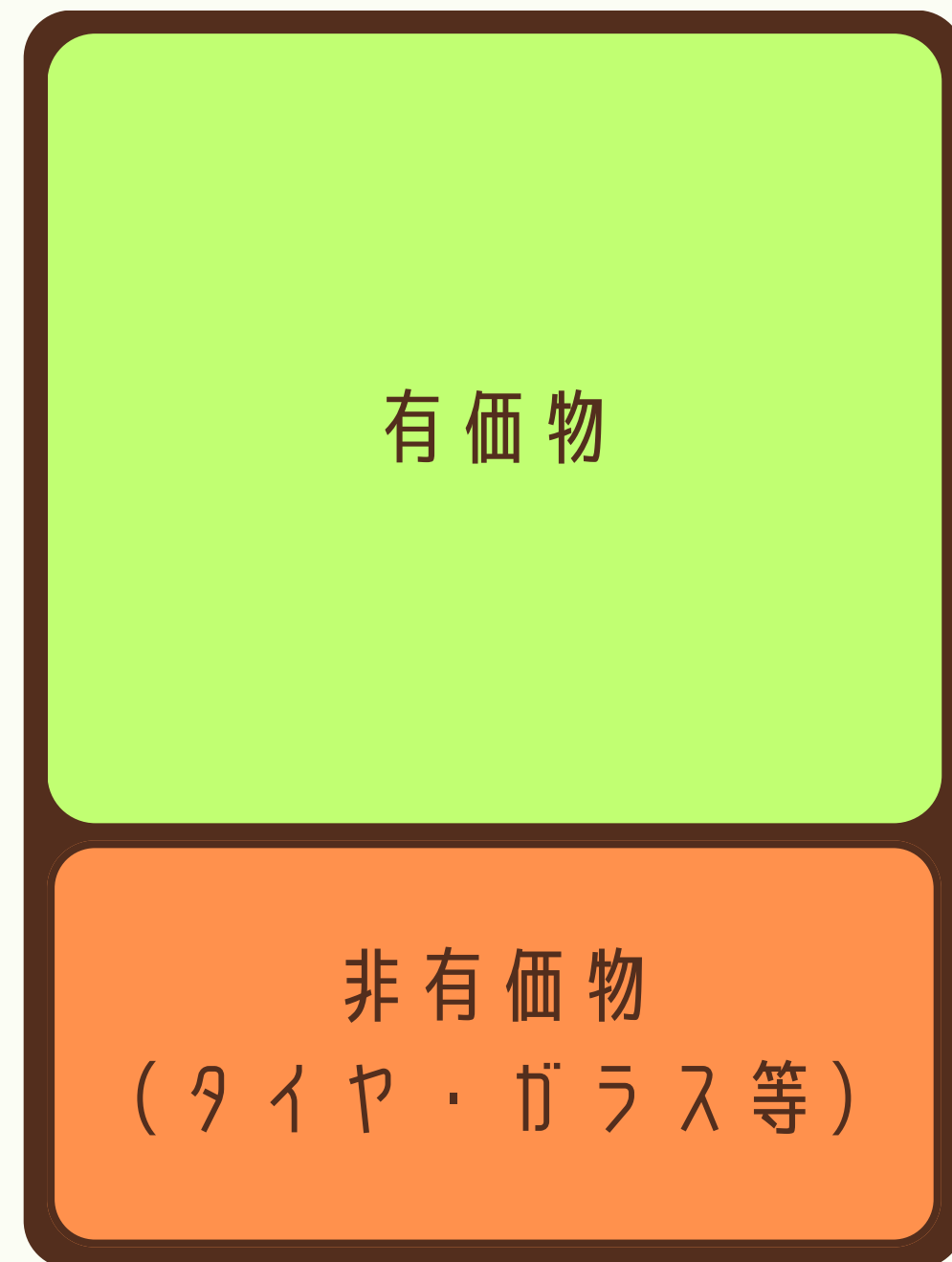
予 定 価 格 算 定 調 書

令和4年12月22日調

品 名	規 格	呼 称	数 量	市場価格	前例又は 実例価格	意 見	算 式	予定価格
トラクター（2台）	鉄くず	kg	2,912	41～42		今回売却予定のトラクターについては、故障のためトラクターとしての使用ができず、機械実習の教材として屋外で保管していた状態の悪いものであるため、鉄くずとして売り払う。 また、腐食も激しい上、窓ガラスやタイヤ等の非有価物が附属しているため、有価物については総重量の65%として見込み、価格は の最新価格42円とし、回収に伴う経費を考慮の上、予定価格の算出を行う。 なお、トラクターで売り払う場合の価格を精通者に確認したところ、1台あたり20,000円との回答を得た。	①数量 2,155kg+2,325kg=4,480kg×0.65=2,912kg	98,357円
							②数量×単価 2,912kg×42円=122,304円	
							③トラクタ2台賃料（クレーンなし、4t）	
							16,000円×2台=32,000円	
							④運搬経費	
							距離約35kmとして算出	
							軽油（税込み価格）：137円/ℓ、燃費10km/ℓとして算出	
							軽油（税抜き価格）：137円-32.1円（軽油引取税）=104.9円	
							104.9円×100/110=95.36円+32.1円=127.46円≈127円	
							35km/10km×127円=444円×2（往復）=888円	
							⑤ ②-③-④より	
							122,304円-32,000円-888円=89,416円	
							89,416円×1.1=98,357円	
合 計								
上記のとおり決定する。								
令和 年 月 日								
契約担当者								

注 財務規則164条第4号に該当して省略する場合は、下欄の決定行為は、要しない。

2. 予定価格の算定



$$\begin{aligned} & \text{車両の重さ} \times 65\% \\ & \quad \times \text{単価} (\text{※}) \\ & \quad - \text{運搬経費} \end{aligned}$$

$$\text{運搬経費} = \text{トラック賃料} + \text{燃料費}$$

物品売払決定書										請求課	
決定者		回議		担当者		契約		回議		担当者	
[Redacted]											
決定者		回議		担当者		契約		令和 5 年 12 月 22 日			
						契約締結決定					
請求		令和 5 年 12 月 22 日				決定者		担当者			
請求・売払決定・払出決定・出納通知											
品名		規格		呼称		数量		品名		規格	
トラクター		MF165		台		1					
トラクター		4100		台		1					
								合計		2	
理由 老朽化により使用不可能となったトラクターの売却						契約の方法		随意契約			
						契約方法の根拠		地方自治法施行令第167条の2第1項第1号及び北海道財務規則第162条の2第4号			
						入札保証金		[Redacted]			
						契約保証金		北海道財務規則第171条第6号により免除			
入札（見積合わせ）執行日時		令和 5 年 12 月 22 日 時 分				入札（見積合わせ）執行場所		[Redacted]			
参加業者及び入札（見積合わせ）の結果											
業者名		第 1 回 競 金 額		第 2 回 競 金 額		第 3 回 競 金 額		摘 要			
[Redacted]		103,950						決定			
		(消費税込及び地方消費税の額を含む)									

1. 不要の決定

(第59様式 物品売払決定書)

地方自治法施行令
第167条の2第1項第1号
北海道財務規則
第162条の2第4号

物品預り書 (物品受領書)				
1 寄託 2 貸付 3 運送・修繕	期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで		
品 名	規 格	呼 称	数 量	摘 要
トラクター	MF165	台	1	
トラクター	4100	台	1	
令和 4 年 12 月 26 日				
領受者(受領者)住所				

5. 物品の払出

6. 出納の整理

第90号様式その2 (第358条)

備品記録票 (車両)		会計名	大類別	中類別	小類別	管 理 番 号				
		0	1	0	2	0	3	0	6	8
		品 名 トラクター				指定物品名 4100	指定物品分類では 001 02-03-06			
取得	57年 4月 1日	型 式 水冷4サイクルディーゼル				取得部局名				
取得価格	(2,500,000) 円	機 燃焼室型式 直噴式				供給者				
製作所名・年次		内径×口行径 106.7×111.8mm×3				取 得 分 購入・寄附・製作・借入				
車台番号		総排気量 2997cc				財 道担・国補				
登録番号		最大出力 55 HP/rpm				学科等 農業				
要 目	年式・型式 昭和56年 フォート4100	定格回転数 2200				室別等 農業機械格納庫				
	車台寸法 346×175×228cm	始動方式 セルスターター方式				分 類 番 号 附記 耐用年数 8年				
	最大積載量	燃料の種類 軽油				附 属 機 械 器 具				
	車両総重量 2155kg	機関番号				名 称 製造番号 型式・性能・その他 製造所等名				
乗車定員	1	製作所名・年次 北海道フォート4100 昭和56年				安全フレーム				
性 能	PTO 540rpm 油圧レバー2 前進速度 1.2~22.0km/h 足踏式7"フロッグ 湿式ディスクブレーキ パワーステアリング									

第90号様式その2 (第358条)

備品記録票 (車両)		会計名	大類別	中類別	小類別	管 理 番 号				
		0	1	0	2	0	3	0	6	9
		品 名 トラクター				指定物品名 MF165	指定物品分類では 001 02-03-06			
取得	57年 4月 1日	型 式 パーキンス A4-212 水冷4サイクルディーゼル				取得部局名				
取得価格	(3,560,000) 円	機 燃焼室型式 直噴式				供給者				
製作所名・年次		内径×口行径 98.42×114.3mm×4				取 得 分 購入・寄附・製作・借入				
車台番号		総排気量 3474cc				財 道担・国補				
登録番号		最大出力 63 HP/rpm				学科等 農業				
要 目	年式・型式 昭和54年 MF165	定格回転数 2200回転				室別等 農業機械格納庫				
	車台寸法 3430×1830×2230mm	始動方式 セルスターター方式				分 類 番 号 附記				
	最大積載量	燃料の種類 軽油				附 属 機 械 器 具				
	車両総重量 2325kg	機関番号				名 称 製造番号 型式・性能・その他 製造所等名				
乗車定員	1	製作所名・年次 仏 パーキンス社 昭和54年				安全フレーム				
性 能	PTO 540rpm/1700rpm パワーステアリング 油圧製作3段階 フロントローダー(マニホーク他) 前進速度 1.2~23.4km/h									

3 時 間 目 管 理 換

◎ 受 領 側 の 事 務 処 理

<関係法規等>

北海道財務規則 第 9 章 物品

第 3 節 物品の管理

第 2 1 9 条

第 2 2 0 条 管理換

第 2 2 1 条

事 務 連 絡
令和 年（ 年） 月 日

各道立学校事務長 様

教育局道立学校運営支援室長

道有物品（ ）の管理換について

このことについて、 高等学校から管理換物品に係る一覧の送付がありましたので、お知らせします。

ついては、管理換を希望する場合は、令和 年（ 年） 月 日（ ）までに当該校あて直接連絡願います。

記

1 管理換対象物品

別添「管理換物品（図書）一覧表」のとおり

2 連絡先

北海道 高等学校 担当：

〒

電 話：

F A X：

メール：

3 その他

管理換に係る費用については、管理換先の負担とし、 高等学校においては一切負担しませんので、ご留意願います。

（担当：管理支援係
電話：

1. 通知確認・内諾

本庁・局等からの管理換の通知



当該校に連絡



了解を得られれば当該校に通知する。

通 知

物品管理者は、物品の効率的な供用又は貸付等のため必要があるときは、その管理する物品を他の物品管理者と協議してその所属に移し換えることができる。（財規第219条第1項）

物品管理者は、前項の規定による移換え（以下「管理換」という。）をしようとするときは、物品管理換決定書により、管理換の決定をし、受任会計員である物品管理主任に対し当該物品の払出しの通知をするとともに、管理換を受ける物品管理者に対し物品管理換通知書により通知しなければならない。（財規第219条第2項）

受任会計員である物品管理主任は、前項の通知を受けたときは、直ちに、当該物品に物品管理換通知書を添えて管理換を受ける物品管理者に送付しなければならない。（財規第219条第3項）

授与側 受領側

2. 正式依頼（通知）

別記第 6 号様式					
決 定 書					
				分類記号	保存期間
				A-2-5	5 年
回付番号	起案年月日	決定年月日	施行年月日	文書番号	例規番号
	・ ・	・ ・	・ ・	第 号	
施行及び取扱方法					
決裁権者			起案者		
次のとおり決定する 校 長					
			電 話		
標 題					
の管理換について					
情報公開用標題					
の管理換について					
趣 旨					
この度、学校教育局健康・体育課から道立学校の 不要台数一覧の送付があり、関係学校に譲り受け希望を申し出たところ、 学校から「1 台譲渡の了解」が得られたため、次案により管理換を依頼する。					
協 議					
回付先					
校長 教頭 事務長 回 顧 担 当					

(案)	
高第	号
令和 年(年) 月 日	
!学校長 様	
北海道 高等学校長	
移動型クーラーの管理換について（依頼）	
昨年度、各道立学校に簡易型空調機器が配置されましたが、本校では普通教室以外の特別教室等も幅広く活用し授業を行っているため、空調機器が不足しておりました。	
そのような中、本校の移動型クーラーの譲渡申し出にご了承いただき、心からお礼を申し上げます。	
つきましては、次により譲渡物品を管理換いただきたいので、よろしくお願い申し上げます。	
記	
1	管理換物品
2	管理換数量
	台
3	現品送付希望時期
	令和 年 月
4	その他
現品の受領及び送付は、本校が託送業者と契約の上、対応させていただきますので、業者決定後、詳細についてご連絡申し上げますので、その際はよろしくお願いします。	
(担当)	
〒	
TEL	
FAX	
Email	

2. 正式依頼（通知）

第2葉

決裁権者	物品管理（保管）換通知書				物品管理主任
回 議	令和 年 月 日				回 議
	高等学校長 様				
	学校長				担当者
担当者	次の物品を管理（保管）換します。				記 録
管理・保管換先 （現品送付先） [高等学校]		道費委託代行区分			
品 名	規 格	呼 称	数	量	
		台			
摘 要		現品送付 令和 年 月 日 上記の管理（保管）換物品を送付します。			
簡易型空調機の不要 台数に伴う管理換		学校 物品管理主任			
一括 供用		上記の物品を受領しました。 令和 年 月 日 高等学校 物品管理主任			

- 注 1 備品又は動物を管理換又は保管換をする場合は、当該備品記録票又は動物記録票を添付して送付する。
2 受入れ後一括して直ちに物品供用員（物品管理主任）に払い出す場合は、「一括供用」欄に当該物品供用員（物品管理主任）の受領印を徴すること。

決裁権者 校 長	物品管理（保管）換通知書				物品管理主任 事務長
	令和7年7月18日				
回 議	高等学校長 様				回 議
	学校物品管理者 学校長				担当者
担当者	次の物品を管理（保管）換します。				記 録
管理・保管換先 （現品送付先）		道費委託代行区分			
品 名	規 格	呼 称	数	量	
		台			
摘 要		現品送付 令和 年 月 上記の管理（保管）換物品を送付します。 （所属） 学校物品管理主任 事務長			
簡易型空調機 の不要台数に 伴う管理換		供用先 物 品 供 用 員 （物品管理主任） 上記の物品を受領しました。 令和 日 受領者			

- 注 1 備品又は動物を管理換又は保管換をする場合は、当該備品記録票又は動物記録票を添付して送付する。
2 受入れ後一括して直ちに物品供用員（物品管理主任）に払い出す場合は、「一括供用」欄に物品を受領した者が記名又は押印をすること。

管理（保管）換物品受領書				
令和 年 月 日				
学校物品管理主任 事務長 様				
（所属名） 群馬県立碓氷高等学校 物品管理主任				
職・氏名 事務長				
次の管理（保管）換物品を受領しました。				
管理・保管換先 （現品送付先） 群馬県立碓氷高等学校		道費委託代行区分		
品 名	規 格	呼 称	数	量
		台		
摘 要				

注 この受領書は、管理換又は保管換物品の送付を受けた物品管理主任が作成し、送付元の物品管理主任に送付すること。

通 知

物品管理者は、前条第2項の規定による物品の管理換の通知を受けたときは、当該物品管理換通知書により、当該物品の受入れの決定をし、受任会計員である物品管理主任に対し受入れの通知をするものとする。
(財規第220条第1項)

受任会計員である物品管理主任は、前項の通知を受けたときは、当該物品を受け入れるとともに、管理換物品受領書を管理換をした受任会計員である物品管理主に送付しなければならない。(財規第220条第2項)

物品の管理換は、無償として整理するものとする。ただし、異なる会計の間において物品の管理換をするときは、知事が無償と認めた場合を除き、有償として整理するものとする。(財規第221条第1項)

授与側 受領側

4 時間目 外国語指導助手の公宅の貸与物品

- そもそも貸与物品とは

外国語指導助手の雇用期間中に貸与できる物品のこと。（外国語指導助手物品貸与基準より 平成23年3月30日学校教育局高校教育課長決定）

冷蔵庫、食卓テーブル、食器戸棚、石油ストーブ、ガスコンロ

外国語指導助手の任用期間

任用期間は1年間であり、採用した日の属する会計年度の末日までを前半任期、その翌会計年度の初日から前年度に採用された比の前日までが後半任期。

例えば、令和7年8月4日任用の場合

- ・前半任期…令和7年8月4日～令和8年3月31日
- ・後半任期…令和8年4月1日～令和8年8月3日

任期ごとに手続が必要！（継続任用の場合も）

※令和7年度の事例を元に説明します！

1 貸与の相手方

〃

3 貸与の期間

令和7年（2025年）4月1日から 令和7年（2025年）7月31日まで

4 貸与する物品

品 名	規 格	呼 称	数 量
冷蔵庫	シャープ SJ-W412ES	台	1
食卓テーブルセット	テーブル 1台 (W900×D600×H720mm化粧合板、白) 椅子 2脚 (TKIO S2-4、白、ポリプロピレン製)	組	1
食器戸棚	プリント合板 800×445×1,850mm	台	1
石油ストーブ	サンボット KSH-7011RC	台	1
ガスコンロ	パロマ PA-S45B-H 13A 都市ガス用	台	1

5 その他

貸与の相手方が前期間と同一のため、物品の受入及び払出の手続は省略する。

4 月 当 初 貸 与 更 新 業 務

・ 令和7年4月1日～令和7年7月31日までの更新

・ 参考資料として辞令の写し・最初に払出をしたときの決定書をつけると良い

・ 貸与する外国語指導助手が変わらない場合は、物品の受入払出の手続は省略できる

8 月 当 初 受 入 業 務

- ・ 後半任期で任用が終了し新しい外国語指導助手が任用される場合は、貸与物品を学校に受け入れる手続が必要（実際には後任の外国語指導助手と同じ公宅に入ることが多いため、学校に戻す作業はしないことが多い）
- ・ 物品返納書の作成
- ・ 参考資料として辞令の写し
- ・ また 4 月と同様に貸与する外国語指導助手が同じ場合は受入業務は省略できる

物 品 受 入(移出)決 定 書						
決 定 者	日	担 当 者	物 品 管 理 主 任	回 議	担 当 者	記 録
下記の物品を受入れ(移出)する。			受入れ(移出)の理由(理由)			
令和7年7月31日 物品管理者			外国語指導助手物品貸与基準に基づく物品の貸与期間満了のため			
品 名	規 格	呼 称	数 量	手渡しの相手方		
食卓テーブルセット	テーブル (800×2000×8720 化粧合板、白) 1台 椅子 (TK10 S2-4、白、ビブロ [1]製) 2脚	組	1			
ガスコンロ	パロマPA-545B-B 13A	台	1			
冷蔵庫	シャープ SJ-W412ES	台	1			
石油ストーブ	サンボット KSB-7011RC	台	1			
食器戸棚	プリント合板 800×445×L 850mm	台	1			
受入れ(移出)の 年 月 日		令和7年7月31日		受入れ(移出)の 場 所		
備 考		一 (所属) XXXXXXXXXX 物品使用員 (物品管理主) 供 上記の物品を受領しました。 令和7年7月31日 用 受領				

手渡しの相手方

- 注 1 この決定書は、受入れ又は移出について別に定めのある場合を除くほか、すべての出納について作成する。
- 2 受入れ時、一括して直ちに物品使用員(物品管理主任)に届け出す場合は、「一括供用」欄に物品を受領した者が記入又は押印をすること。
- 3 「記録」欄は、帳簿等に記録した者が記入又は押印をすること。

物 品 返 納 書				
1 寄 託	氏 名	期 間	令和 7 年 4 月 1 日から	
2 貸 付			令和 7 年 7 月 31 日まで	
3 運 送 ・ 修 繕				
4 供 与				
品 名	規 格	呼 称	数 量	備 考
食卓テーブルセット	テーブル (800×2000× 8720化粧合板、白) 1台 椅子 (TK10 S2-4、白、 ビブロ[1]製) 2脚	組	1	
ガスコンロ	パロマPA-545B-B 13A	台	1	
冷蔵庫	シャープ SJ-W412ES	台	1	
石油ストーブ	サンボット KSB-7011RC	台	1	
食器戸棚	プリント合板 800×445 ×L 850mm	台	1	
令和7年7月31日 返納者 住 氏 氏 氏				

8 月 当 初 貸 与 の 決 定

- ・ 新たに外国語指導助手を任用又は任用期間を延長した際には、貸与物品を学校から本人へ貸与する手続が必要
- ・ 参考資料として辞令の写しを付けると良い

8 月 当 初 払 出 業 務

- ・新しい外国語指導助手が任用される場合は、貸与物品を学校から本人へ払い出す手続が必要。（実際には前任の外国語指導助手と同じ公宅に入ることが多いため、学校から運搬作業はしないことが多い）
- ・物品受領書の作成
- ・参考資料として辞令の写し
- ・また4月と同様に払出す外国語指導助手が同じ場合は払出業務は省略できる

物 品 受 入 (払 出) 決 定 書						
発着者	一 部 供 出 者	物品管理	回 議	担当者	記 録	
下記の物品を受入れ(払出し)する。		受入れ(払出し)の理由(理由)				
令和7年8月6日		北海道財産規則第242条及び 外国産特産品手続品貸与基準に基づく物品貸与のため。				
物品管理者						
品 名	規 格	呼 称	数 量	手渡しの手相手		
食卓テーブルセット	テーブル (W800×D800×H720化 粧合板、白) 1台 椅子 (TK10-S2-4、白、 ポリプロピレン製) 2脚	組	1			
冷蔵庫	シャープ SJ-W412ES	台	1			
石油ストーブ	サンボット KSB-7011RC	台	1			
食器戸棚	プリント合板 800×445×1,850mm	台	1			
ガスコンロ	パロマ PA-S45B-B 13A	台	1			
受入れ(払出し) 年 月 日	令和7年8月6日		受入れ(払出し) の 場 所			
備 考 公宅入居年月日 令和7年8月6日	一 部 供 出 者	(所属) 物品供出員 (物品管理主任) 上記の物品を受領しました。 令和 年 月 日 受領者				

- 注 1 この決定書は、受入れ又は払出しについて別に定めのある場合を除くほか、すべての品納について作成する。
- 2 受入れ後、一括して直ちに物品供出員(物品管理主任)に払い出す場合は、「一部供出」欄に物品を受領した者が記名又は押印をすること。
- 3 「記録」欄は、帳簿等に記録した者が記名又は押印をすること。

物 品 納 付 書				
「物 品 受 領 書」				
1 寄 託	氏 名	期 間	令和7年8月6日から	
2 貸 付			令和8年3月31日まで	
3 運 送 ・ 修 繕				
4 供 与				
品 名	規 格	呼 称	数 量	備 考
食卓テーブルセット	テーブル (W800×D800×H720化 粧合板、白) 1台 椅子 (TK10-S2-4、白、4'42"位 径製) 2脚	組	1	
冷蔵庫	シャープ SJ-W412ES	台	1	
石油ストーブ	サンボット KSB-7011RC	台	1	
食器戸棚	プリント合板 800×445×1,850mm	台	1	
ガスコンロ	パロマPA-S45B-B 13A	台	1	
令和7年8月6日				
(所属)				
預り者(受領者)住所				
氏名				

5 時 間 目 寄 附 物 品 の 受 入

- 関 係 法 規 等

北海道財務規則第215条、第216条同運用方針

「部局長又は地方部局長である物品管理者は、寄附により物品を取得しようとするときは、あらかじめ、総務部長の承認を受けなければならない。ただし、次の各号に掲げる物品については、この限りではない。」（北海道財務規則第215条より）

総務部長の承認を省略できる物品とは・・・

- (1) 図書
- (2) 医療用試薬品
- (3) 食品
- (4) 前各号のほか、その評価格が10万円以下の物品（知事の定めるものを除く）

寄附の申し入れがあったらまず上記に当てはまるか確認！

上記に当てはまる場合は、総務部長の承認を省略可能
→所属で「物品受入決定書」を作成するだけで良い。

上記に当てはまらない場合は、受入承認申請を行い、総務部長の承認を得た後に受入。（維持運営費が増加する場合は受入承認申請の前に教育長と事前協議が必要）

具体的な事務は北海道財務規則第216条参照！

北海道財務規則216条から見る受入れ手順

物品管理者は、寄附により物品を取得しようとするときは、寄附者から寄附申込書を徴し、物品受入決定書により、当該物品の受入れの決定をし、受任会計員である物品管理主任に対し受入れの通知をするものとする。この場合において、寄附申込書を徴することが不適當又は困難なときは、これを徴さないで受入れの決定をすることができる。

2 第213条第6項の規定は、物品の寄附の場合について準用する。

寄附申込書の様式は？

特定の様式はないため、寄附者の意思が確認できるものであれば良い。

寄附申込書を徴することが不適當又は困難なときとは？

寄附物品が送付されてきたとき又は社会通念上書面による申込を受け難い場合。

令和6年3月吉日

キャッチボール用のボールの送付について

早春の候、貴校におかれましては益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

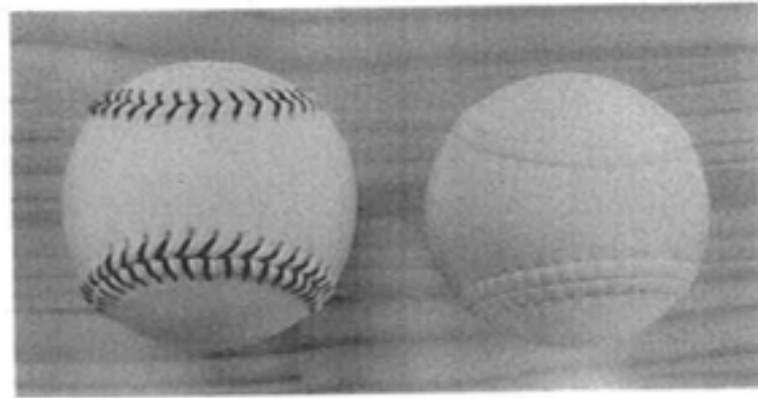
弊

校 興

昨年末か 全国の小学校・特別支援学校に野球のグラブを配布していますが、それに合わせて弊会では北海道の学校に、キャッチボール用のボールを2個配布することを計画し、クラウドファンディングでボール購入資金などを募ってきました。おかげさまで、道内や全国の皆様から多くのご支援をいただくことができ、今回ボールを送付することになりました。

今回送付したボールは、軟式球より柔らかく、野球初心者の子どもたちでも、体に当たっても痛くないので安心してキャッチボールを楽しむことができますと思います。ぜひ、子どもたちに大谷選手のグラブを使って、このボールでキャッチボールをして欲しいと思います。

貴校におかれまして、ぜひこのボールを活用して下さるようお願い申し上げます。



◎今回送付した柔ボール

左:内外ゴム・ゆうボール(キャッチボール専用球なので打たないでください)

右:ナガセケンコーボール・ベースボール5(ホワイト)

・ボールを追加で購入を希望する際には、お近くのスポーツショップ等でご注文下さい。

また、内外ゴム株式会社様・ナガセケンコーボール株式会社様のホームページにて購入することもできます。

◎ボールの投げ方の子どもたちへの指導法について

動画を公開しています。参考にしてください

議 事

議 事

- 6. 3. 21

別記第50号様式

物品受入決定書

決裁権者	回 議	担 当 者	物品管理 主 任	回 議	担 当 者	記 録
[Redacted]			[Redacted]			
次の物品を受入れする。			受入れの理由			
令和6年3月21日 /			北海道財務規則第216条及び同運用方針第216条関係 /			
物品管理者			に基づき、			
品 名		規 格	呼 称	数 量	受渡しの相手方	
野球ボール		ゆうボール、ナガセケン コーボール・ベースボール 5	個	2		
受 入 れ 年 月 日		令和6年3月21日		受 入 れ の 場 所		
備 考		供用先 (所属)				
寄付者氏名		物品管理主任				
		上記の物品を受領しま				
寄附年月日		令和6年3月21日				

総務部長の承認が必要な場合の事務

(この項の教育長との事前協議は維持運営費が増加する場合のみ)

別紙様式1

寄附物品に関する事前協議書

令和6年(2024年) 月 日



このことについて、次のとおり物品の寄附計画を承知したので、事前協議します。

記

1 寄付者の住所・氏名

—

2 寄附物品の名称等

物品の名称	規 格	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	
網膜投影カメラ キット	DSC-HX99 RNV kit	2 個	109,800 (税込)	219,600	
小 計				219,600	

3 寄附の動機

ロービジョン者の“見えづらい”を“見える”に変える「With My Eyes プロジェクト」を進めており、プロジェクトの活動として、教育活動の場等でロービジョンの幼児・児童・生徒の視覚支援に役立ててほしいとの思いから、教育活動支援の一環として寄贈する。

4 寄附予定年月日

承認受け次第

5 寄附物品を必要とする理由及び物品の活用方法

本物品は、レーザ網膜投影方式によりカメラのとらえる被写体を網膜に投影することで、従来のビューファインダーや画面では撮影したい映像が見えづらい生徒も写真を撮影することができる。この機器の活用により、「見える体験」を通して、見ながら撮影できる楽しさと感動による好奇心と創造性を育み、感じたことを他人と共有・共感することによりコミュニケーション能力を高めることができるようになるなど、教育効果が高いと思われることから、本校として寄附を受けたい。

6 その他参考事項

- 当該物品の現有状況
なし
- 維持運営費に要する費用
4円 (別紙 年間維持運営費内訳書)
- 添付書類
寄贈案内文・紹介文(写)
株式会社 定款(写)
製品情報(仕様等)(写)

総務部長の承認が必要な場合の事務

総務部長の承認後、物品受入決定書を作成して受入作業
備品記録票の整理等を忘れずに！

(別紙様式2)

(案)

北海道総務部長 様
(北海道教育委員会教育長 経由)

寄附物品受入承認申請書

次の寄附物品を受納したいので、北海道財務規則第215号の規程に基づき承認して下さるよう申請します。

記

物品の名称	規格	数量	単価	金額	物品購入の時期・用途
網膜投影カメラ キット	DSC-HX99 RNV kit	2	109,800	219,600	

・寄附者の住所・氏名

・寄附の動機

・寄附物品を必要とする理由及び物品の活用方法

本物品は、レーザ網膜投影方式によりカメラのとらえる被写体を網膜に投影することで、従来のビューファインダーや画面では撮影したい映像が見えづらい生徒も写真を撮影することができる。この機器の活用により、「見える体験」を通して、見ながら撮影できる楽しさと感動による好奇心と創造性を育み、感じたことを他人と共有・共感することによりコミュニケーション能力を高めることができるようになるなど、教育効果が高いと思われることから、本校として寄附を受けたい。

・その他参考事項

② 現有状況 なし

③ 年間維持管理費用 4円 年間配分予算で執行可能

課外授業 廃棄物の分別について

- 学校で出すごみの分別方法については市町村や契約業者によって取り扱いが異なります。
参考資料として、帯広〇〇高校の分別方法の例を掲載します。

学校のごみ処理について

学校で出すごみは全て運搬処理料がかかります。
家庭ごみの分別とは違い、
「事業系一般廃棄物」と「産業廃棄物」の
市町村の分別方法や契約内容に則って
分別する必要があります。

事業者用

くりりんセンターにごみを搬入する際の分別等

廃棄物の処理及び清掃に関する法律の第三条で、
『事業者は、その事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理しなければならない』
と定められています。
くりりんセンターに搬入できる廃棄物は、「一般廃棄物」と「あわせ産業廃棄物」です。

1. 一般廃棄物及び搬入可能な廃棄物

事業系一般廃棄物とは、産業廃棄物以外のものです。

- 【搬入する時の注意点】
- ※ 蛍光灯、水銀ランプ、電池はくりりんセンターでは受け入れできません。
 - ※ 透明または半透明の袋など中身が確認できる状態で搬入してください。（書類は紐で束ねても可）
 - ※ フレコンバッグやダンボール箱に入れた状態で搬入しないでください。

くりりんセンターでの分別方法及び搬入制限

①燃やすごみ		
種 類	搬入前の処理等	量 制 限
紙類 （書類・紙屑・紙引き及び汚れたダンボール）	・ファイルの金属、プラスチックは事前に外す ・焼却しやすいようにする ・長さ1m以内（油がついたものは産業廃棄物です）	
生ごみ		1日1回 1,000kg以内
貝殻		1日1回 200kg以内
布類（衣類）	（油がついたものは産業廃棄物です）	
木（枝・木箱・木材）	長さ1m以内、太さ5cm以内に する 木箱は魚箱程度の大きさまで	1日1回 1,000kg以内
草		1日1回 1,000kg以内
布団		1日1回 20枚
②燃やさないごみ・大型ごみ		
種 類	搬入前の処理等	量 制 限
プラスチック製弁当容器 ペットボトル 飲料水の缶 飲料水の瓶	（従業員が個人で購入し、飲食等で排出したものに限り）軽く洗浄する アルミ缶・スチール缶に分別する	瓶 1日1回 300kg以内
木（細い枝は可燃にする） 木製大型ごみ	太さ5cm以上20cm以内・長さ2m以内	1日1回 1,000kg以内
畳（180cm×90cm×6cm）以内	（建設業に伴う工作物の新築・改築除去により排出される廃棄物は産業廃棄物です）	1日1回 20枚
じゅうたん カーペット 6畳以内	（すべり止めがついた物は産業廃棄物）	1日1回 20枚

- ③その他 くりりんセンターに搬入できる廃プラスチック
- ・ 病院等で入院患者が排出するもの
 - ・ 列車・観光バス等の乗客が排出するもの
 - ・ 公共美化のために設置したごみ箱から排出されるもの
 - ・ 一般廃棄物との複合品で分離できないもの

一般廃棄物処理料金
10kgごとに**170円**

事業系一般廃棄物
(産業廃棄物以外のもの)

帯広市では、事業系一般廃棄物は「くりりんセンター」に搬入します。分別方法は十勝環境複合事務組合のHPで確認することができます。分別方法をよく確認して分別してください。

帯広〇〇高校学校祭で示した分別例 < 燃やすごみ（事業系一般廃棄物） >

- ・紙類（紙屑・ペンキが塗ってあるなど、加工されているダンボール）（長さ1m以内）・生ごみ・割り箸・貝殻・布類（油がついたものは産業廃棄物）・木（枝・木材）（長さ1m以内、太さ5cm以内にす／釘などの金属を取り除き、紐で縛ること）

帯広〇〇高校学校祭で示した分別例

<燃やさないごみ・大型ごみ（事業系一般廃棄物）>

- ・弁当容器（学校の売店で購入した弁当の容器は販売場所前の専用のごみ箱に捨てること）
- ・お菓子の空き袋・カップ麺空容器
- ・木、木製大型ごみ（長さ2m以内、太さ5cm以上20cm以内）

帯広〇〇高校学校祭で示した分別例

<事業系一般廃棄物以外>

<産業廃棄物>

- ☆廃プラスチック（金属付着なしのプラスチック類）：ラップ・ビニール・おしぼりの袋・発泡スチロール（なるべく使用しないこと）・発泡トレイ・ペットボトルのキャップ・PPバンド・調味料用ペットボトル・スズランテープのポンポン等
- ☆びん：飲み物・ドレッシング等いずれのびんも産業廃棄物（びんのみでまとめること）

帯広〇〇高校学校祭で示した分別例

< 事業系一般廃棄物以外 >

< 特定廃棄物 >

- ・ 乾電池（別の袋に入れて分別する）

帯広〇〇高校学校祭で示した分別例

< 事業系一般廃棄物以外 >

< 資源ごみ（リサイクル） >

- ・缶（アルミとスチールに分別、リングプルは外さないこと）
- ・飲料用ペットボトル（ラベルは外さず、キャップは外して廃プラスチックごみへ（飲料用ペットボトルのみでまとめること））
- ・金属：アルミホイル（塗料等の付着のないアルミホイルのみでまとめること）・釘・針金（小さく丸めて安全にすること）
- ・新聞紙、未加工のダンボール（留め具・ガムテープ等を外し、たたんで紐で縛ること）

ご清聴ありがとうございました！

十勝支部研究部 第3グループ