旅費等内部管理業務共通システム(SEABIS)

別紙4-1_次期システム（V4）
物品管理システム機能一覧_業務フロー

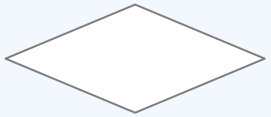
デジタル庁
Digital Agency

凡例

ブラウザ操作

開始点・終点

ToBeフロー



条件分岐

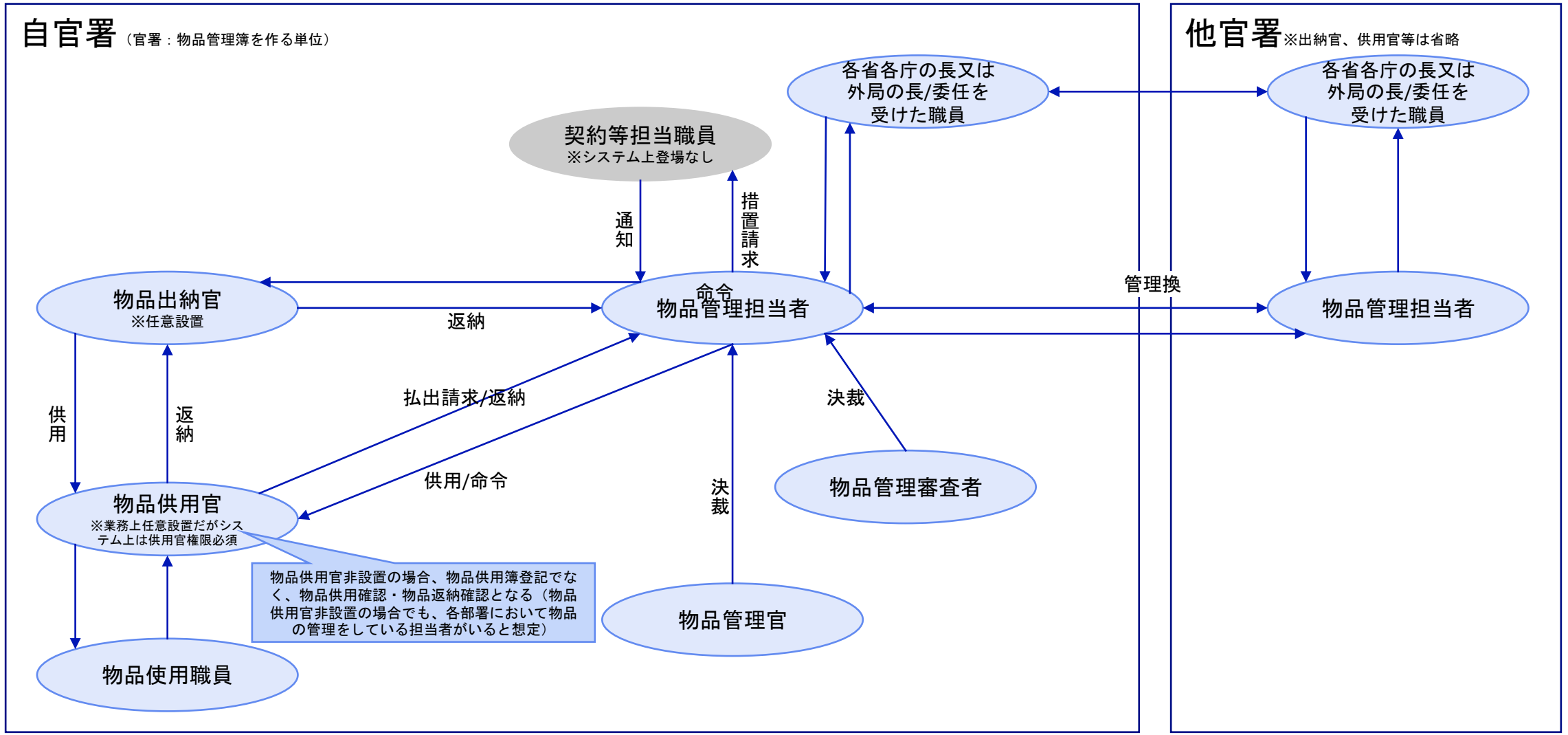
帳票/データ：帳票・データの名称や一意のIDなどあれば記載
※台帳登記する文書は 重要 をプロット

手順・流れ

目次

業務種別	開始スライド番号
①取得	3
②供用	11
③返納	14
④管理換	19
⑤供用換	31
⑥借受・寄附	34
⑦処分	41
⑧その他申請	47
⑨廃棄・売払	52
⑩修繕・改造	56
⑪国有財産編入	57
⑫分類換	59
⑬貸付・寄託・譲与	62
⑭価格・品目等改定	66
⑮亡失・損傷	69
⑯検査	71
⑰各種報告書作成/会計検査院各種データ作成	72

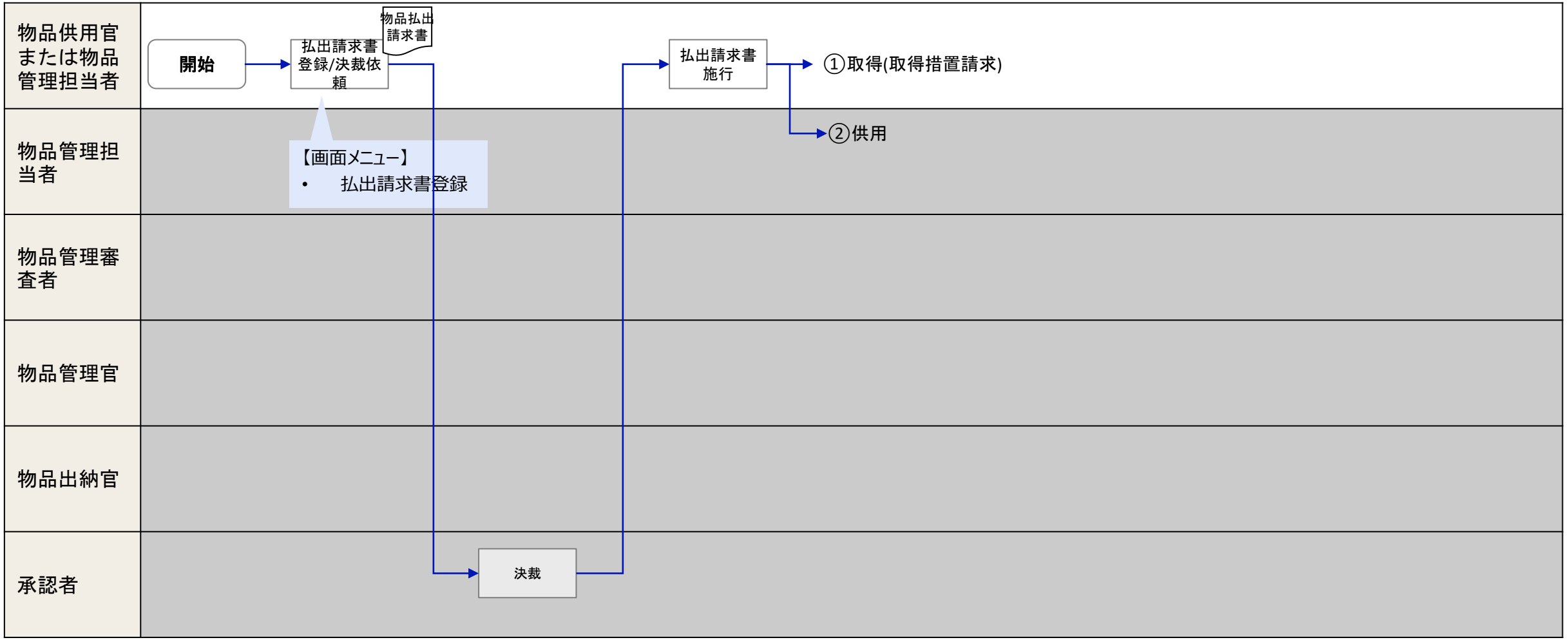
登場人物図（概要）


自官署（官署：物品管理簿を作る単位）
他官署※出納官、供用官等は省略
各省各庁の長又は外局の長/委任を受けた職員
各省各庁の長又は外局の長/委任を受けた職員
契約等担当職員
※システム上登場なし
通知
措置請求
物品出納官
※任意設置
返納
命令
物品管理担当者
管理換
物品管理担当者
供用
返納
払出請求/返納
供用/命令
決裁
物品管理審査者
決裁
物品供用官
※業務上任意設置だがシステム上は供用官権限必須
物品供用官非設置の場合、物品供用簿登記でなく、物品供用確認・物品返納確認となる（物品供用官非設置の場合でも、各部署において物品の管理をしている担当者がいると想定）
物品管理官
物品使用職員

①取得(払出請求)

業務概要

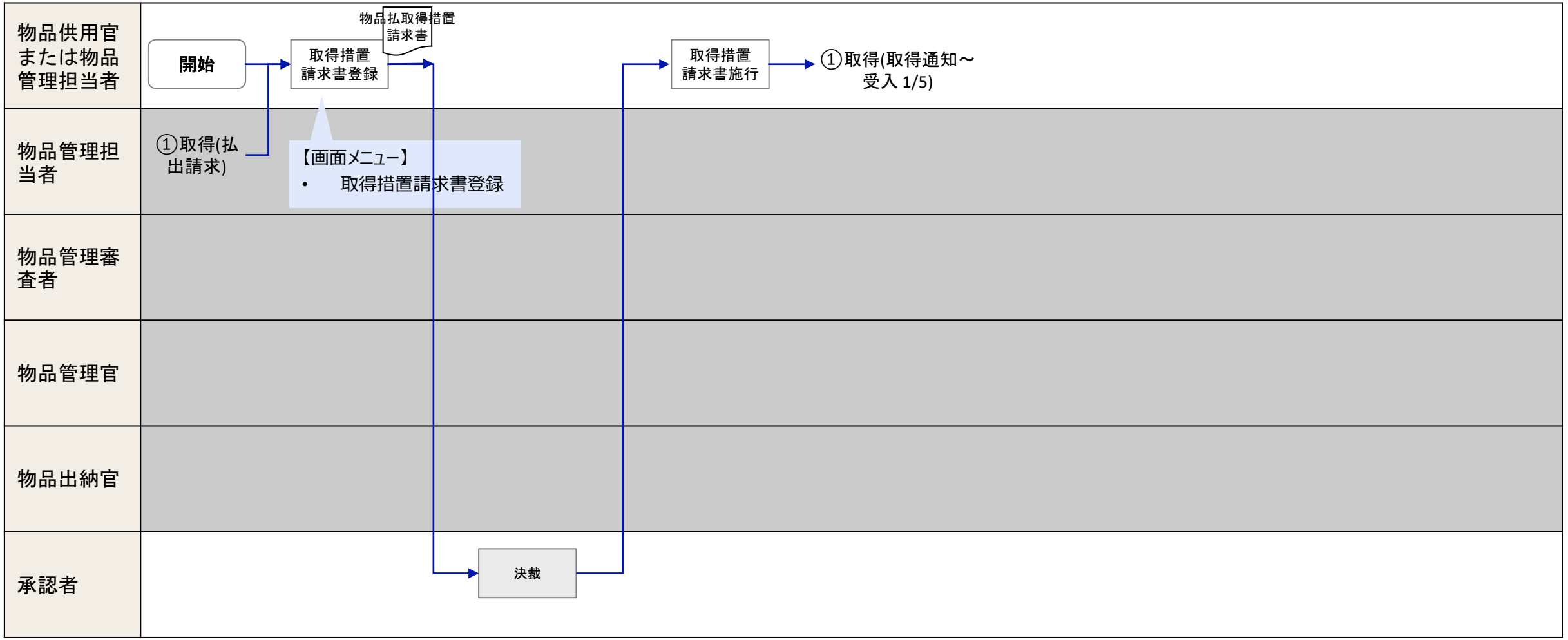
- 物品供用官または物品管理担当者が取得したい物品を払出請求もしくは措置請求する。また、物品を物品管理官から物品供用官へ受領、物品出納官へ受入させる。
- 払出請求書（物品供用官から物品管理官への請求）、取得措置請求書（物品管理官から契約等担当職員への請求）、取得通知書（購入後の台帳登記）



①取得(取得措置請求)

業務概要

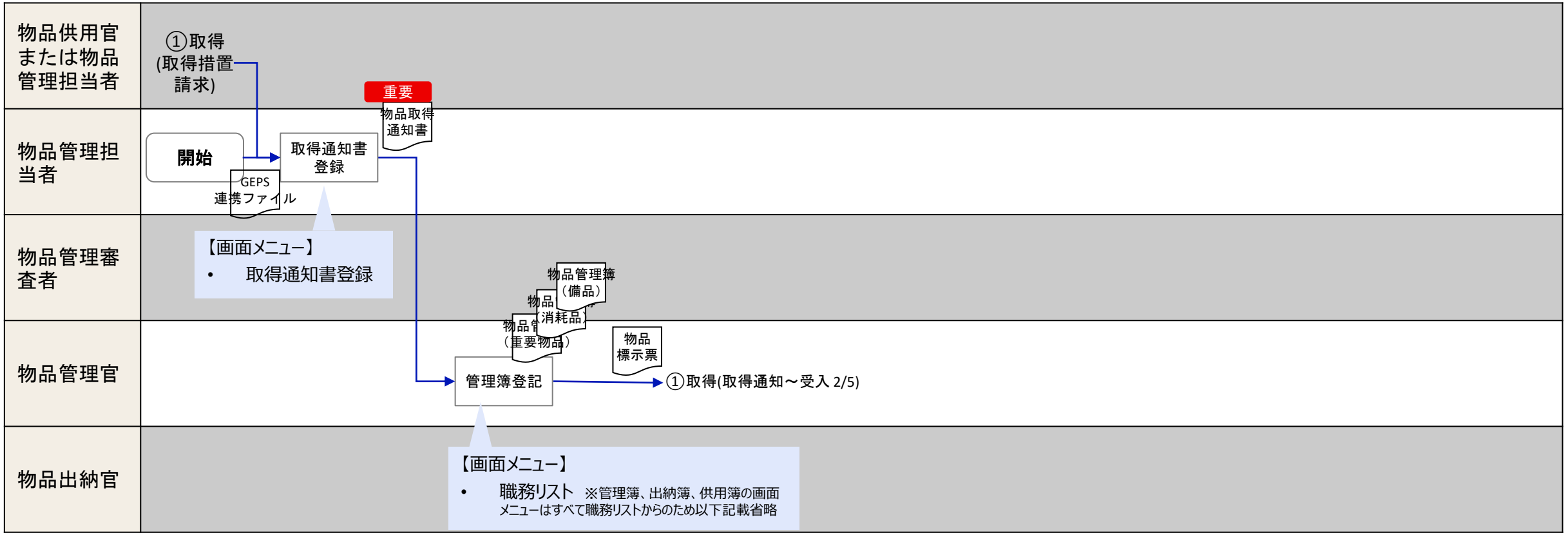
- 物品供用官または物品管理担当者が取得したい物品を払出請求もしくは措置請求する。また、物品を物品管理官から物品供用官へ受領、物品出納官へ受入させる。
- 払出請求書（物品供用官から物品管理官への請求）、取得措置請求書（物品管理官から契約等担当職員への請求）、取得通知書（購入後の台帳登記）



①取得(取得通知～受入 1/5)

業務概要

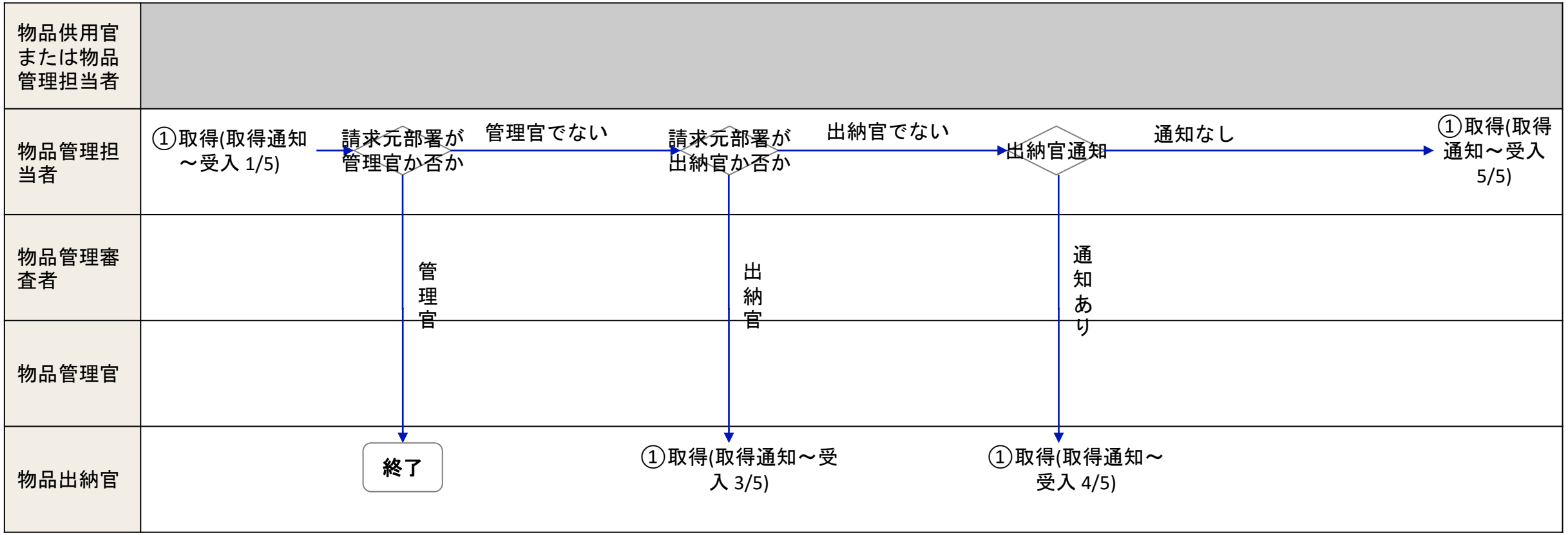
- 物品供用官または物品管理担当者が取得したい物品を払出請求もしくは措置請求する。また、物品を物品管理官から物品供用官へ受領、物品出納官へ受入させる。
- 払出請求書（物品供用官から物品管理官への請求）、取得措置請求書（物品管理官から契約等担当職員への請求）、取得通知書（購入後の台帳登記）



①取得(取得通知～受入 2/5)

業務概要

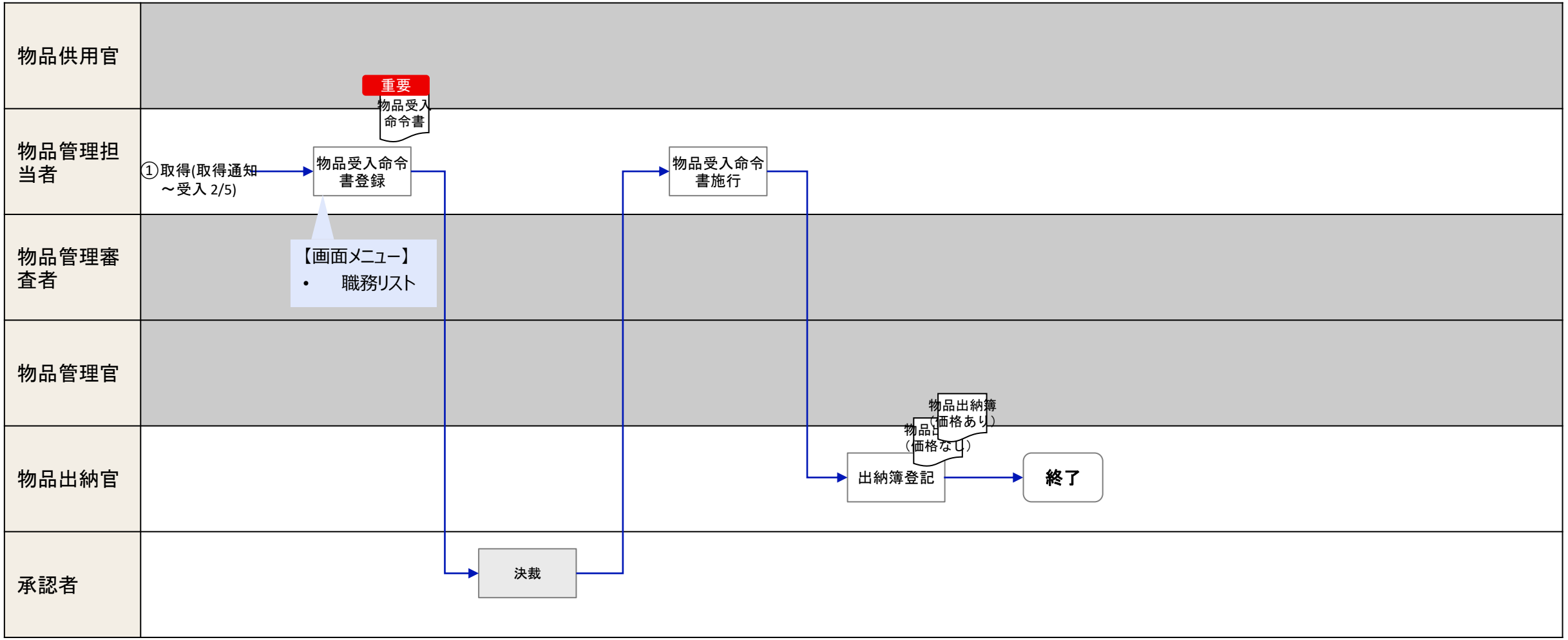
- 物品供用官または物品管理担当者が取得したい物品を払出請求もしくは措置請求する。また、物品を物品管理官から物品供用官へ受領、物品出納官へ受入させる。
- 払出請求書（払出に対する稟議）、取得措置請求書（購入前の稟議）、取得通知書（購入後の台帳登記）



①取得(取得通知～受入 3/5)

業務概要

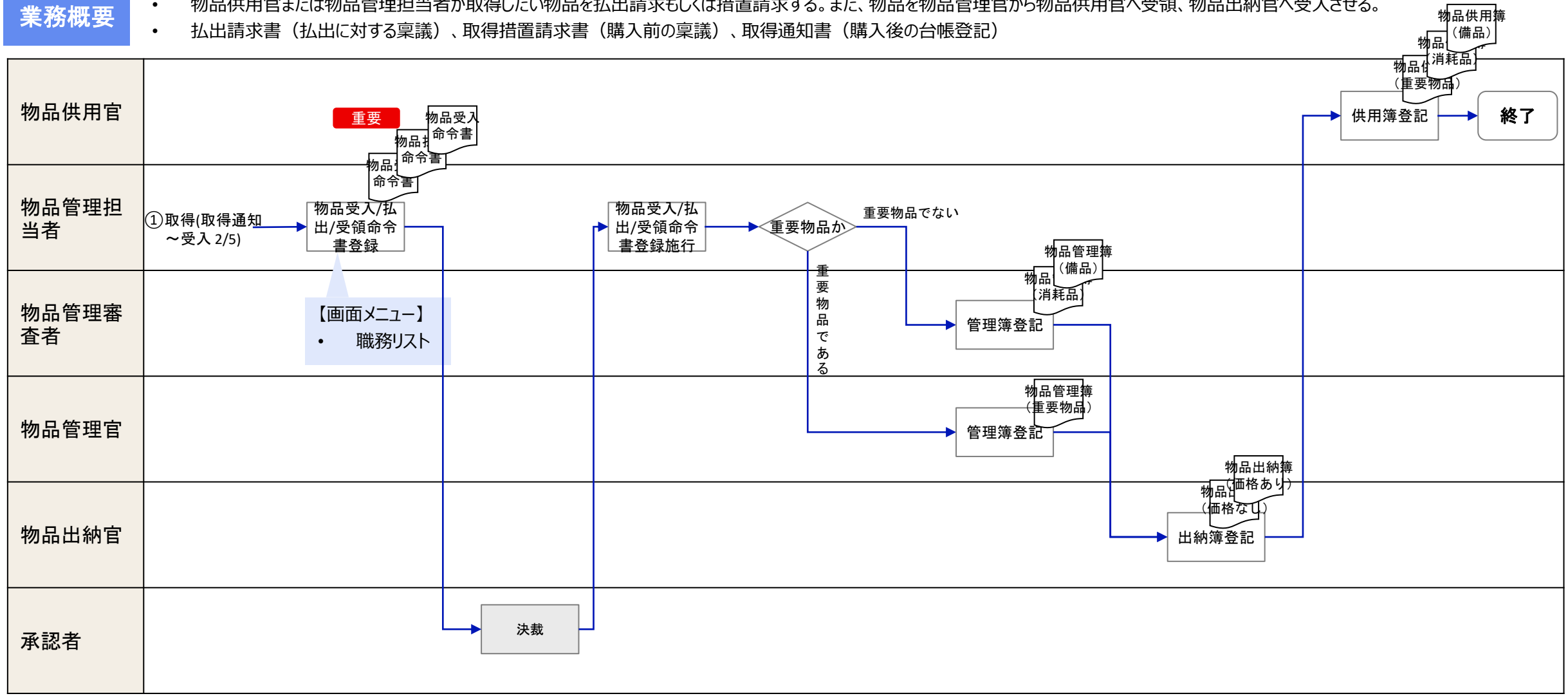
- 物品供用官または物品管理担当者が取得したい物品を払出請求もしくは措置請求する。また、物品を物品管理官から物品供用官へ受領、物品出納官へ受入させる。
- 払出請求書（払出に対する稟議）、取得措置請求書（購入前の稟議）、取得通知書（購入後の台帳登記）



①取得(取得通知～受入 4/5)

業務概要

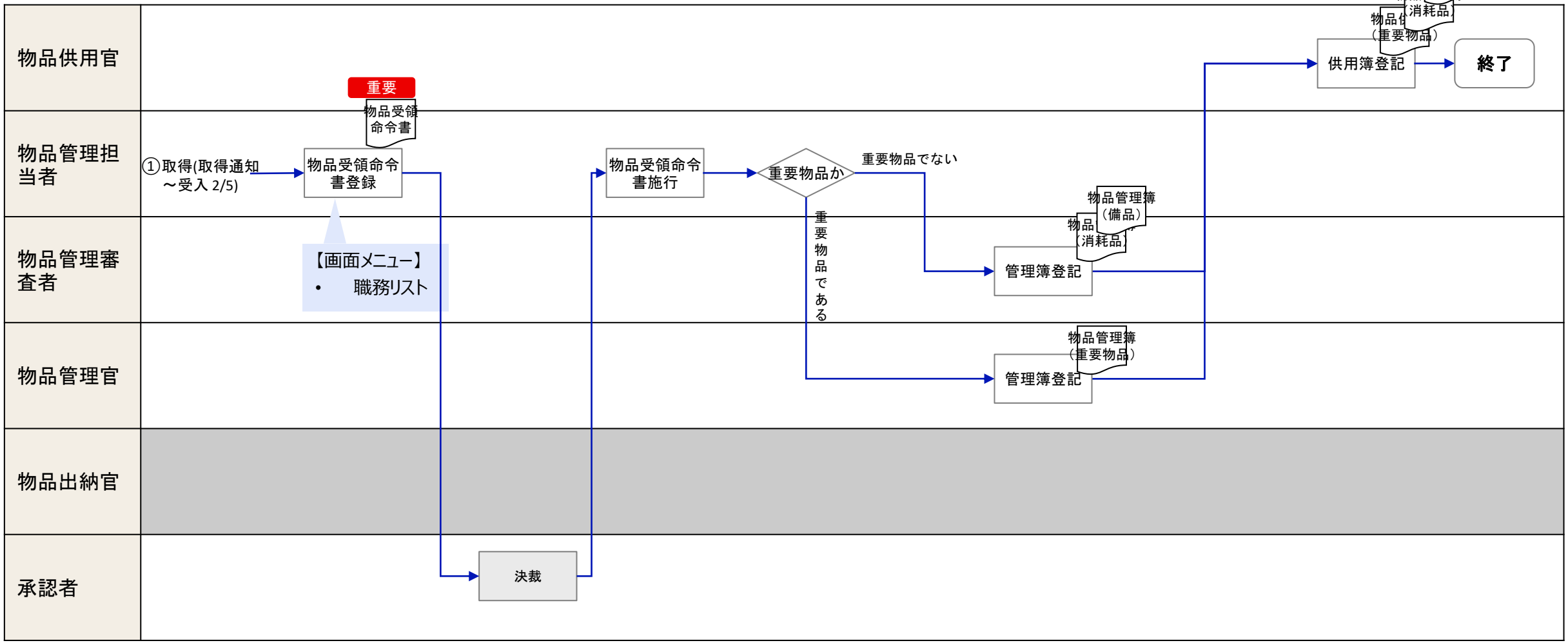
- 物品供用官または物品管理担当者が取得したい物品を払出請求もしくは措置請求する。また、物品を物品管理官から物品供用官へ受領、物品出納官へ受入させる。
- 払出請求書（払出に対する稟議）、取得措置請求書（購入前の稟議）、取得通知書（購入後の台帳登記）



①取得(取得通知～受入 5/5)

業務概要

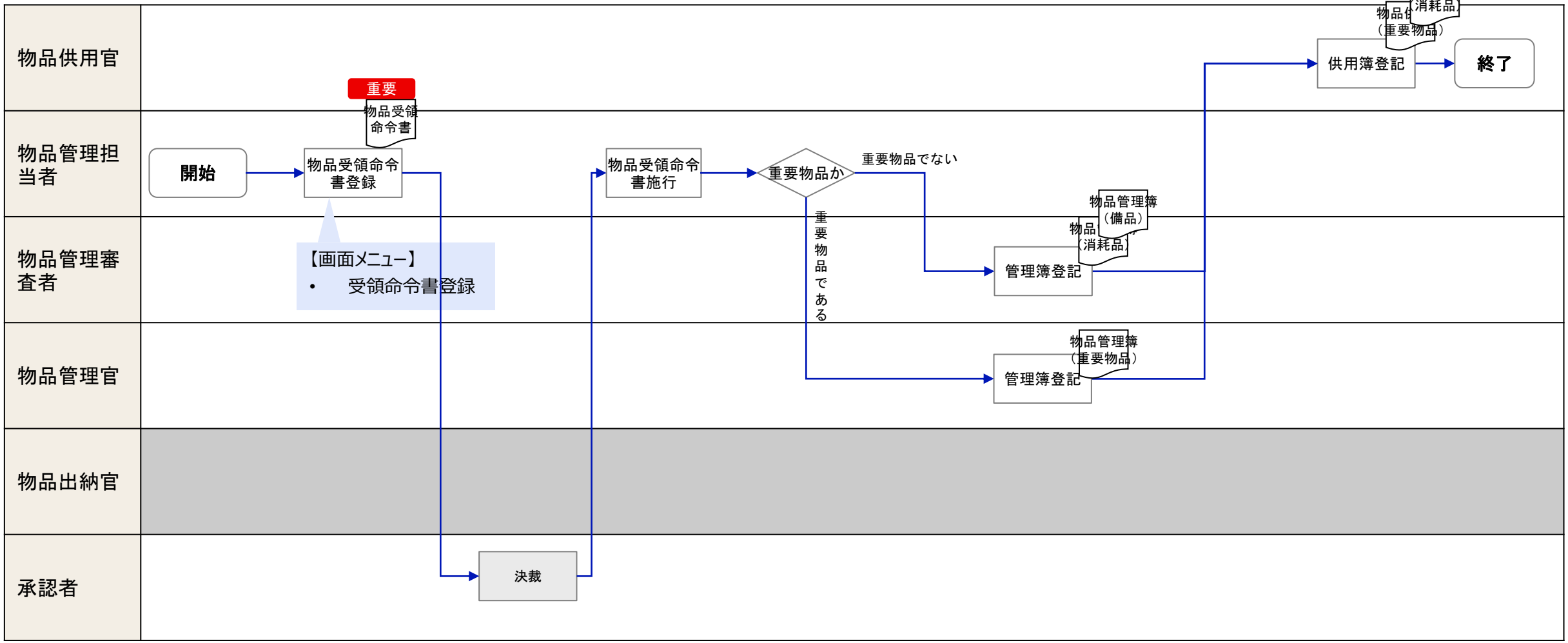
- 物品供用官または物品管理担当者が取得したい物品を払出請求もしくは措置請求する。また、物品を物品管理官から物品供用官へ受領、物品出納官へ受入させる。
- 払出請求書（払出に対する稟議）、取得措置請求書（購入前の稟議）、取得通知書（購入後の台帳登記）



②供用(1/2)

業務概要

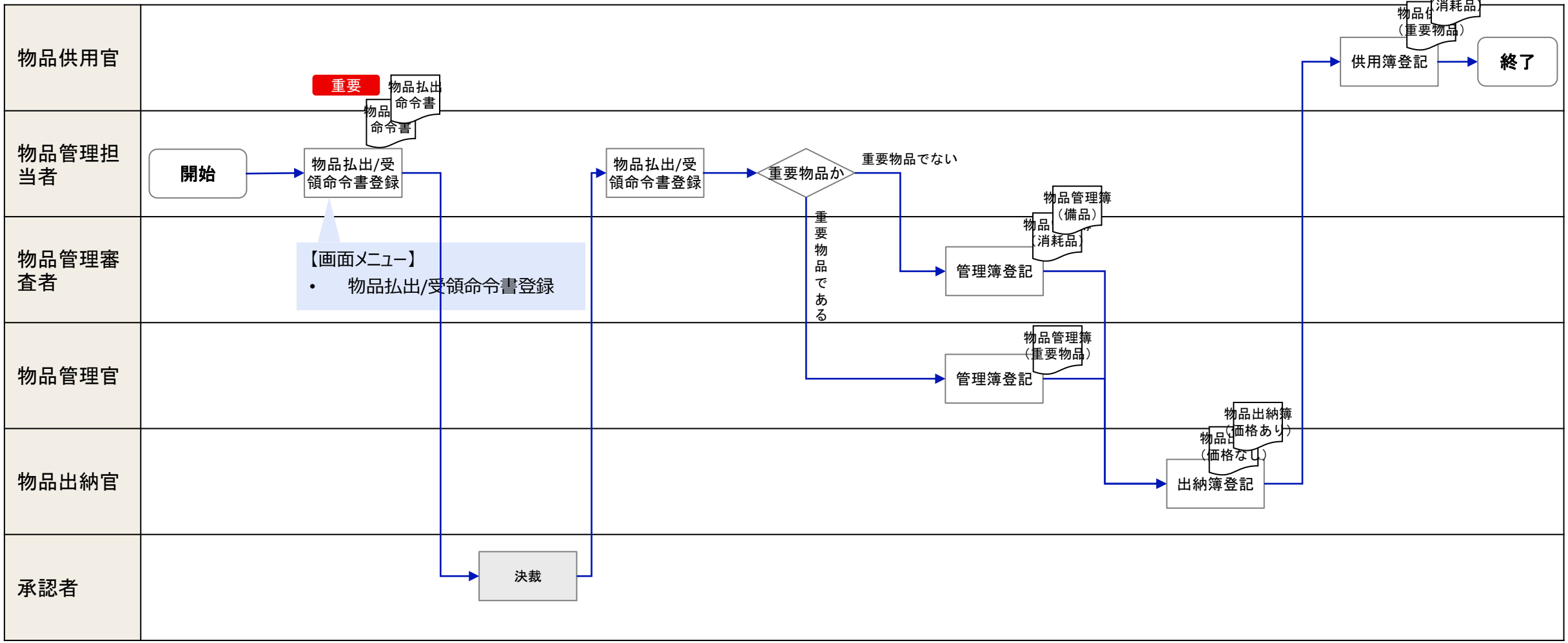
- 物品管理官または物品出納官が保管している物品を物品供用官保管にする
- 物品受領命令書（物品管理官保管の物品）、物品払出/受領命令書（物品出納官保管の物品）



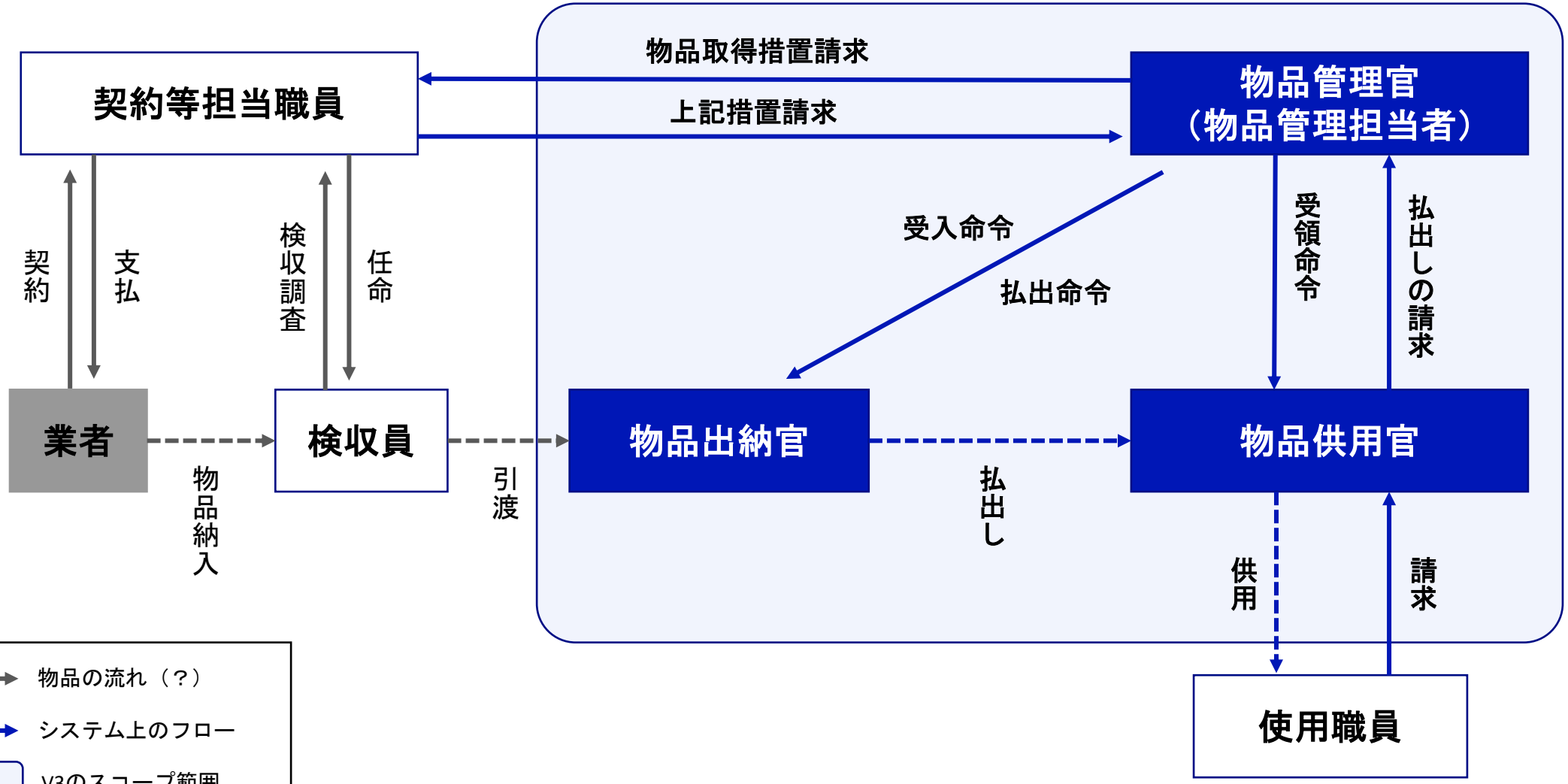
②供用(2/2)

業務概要

- 物品管理官または物品出納官が保管している物品を物品供用官保管にする
- 物品受領命令書（物品管理官保管の物品）、物品払出/受領命令書（物品出納官保管の物品）



取得及び供用

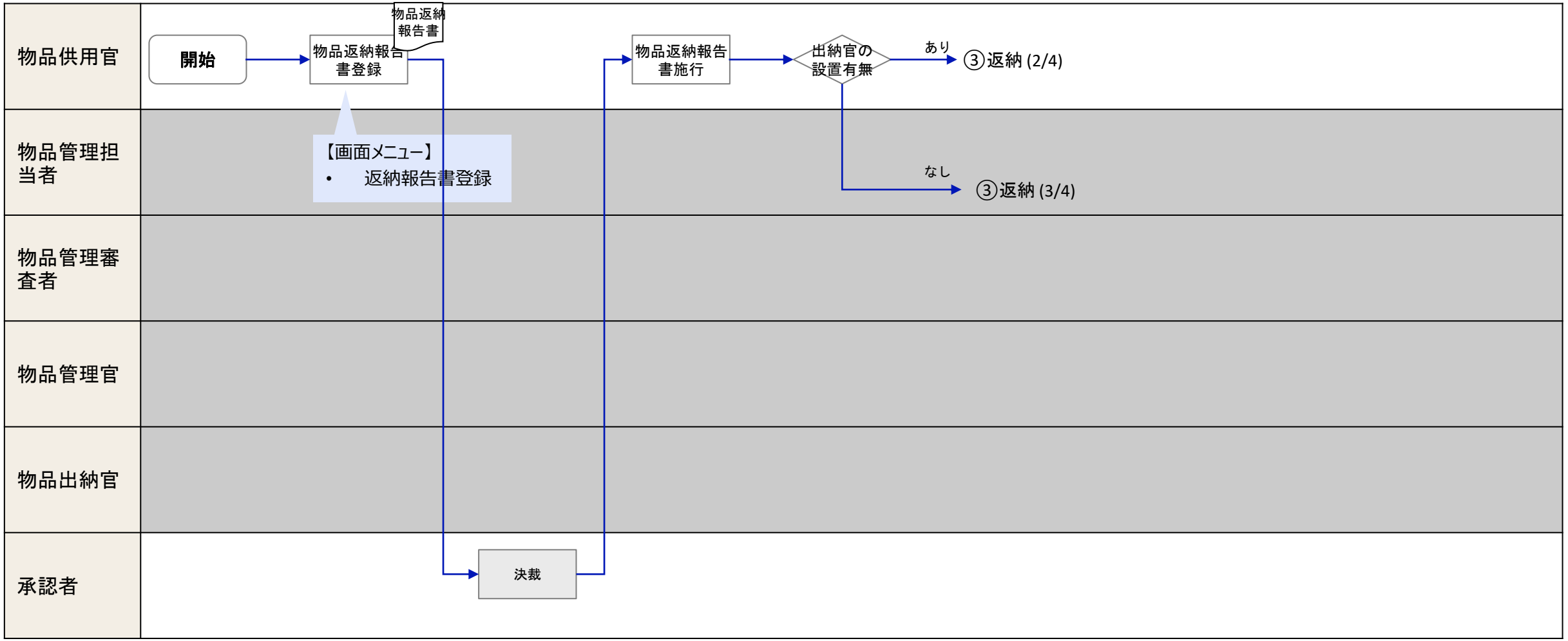


参考：前田務編『物品管理法講義』（大蔵財務協会、令和2年）

③返納 (1/4)

業務概要

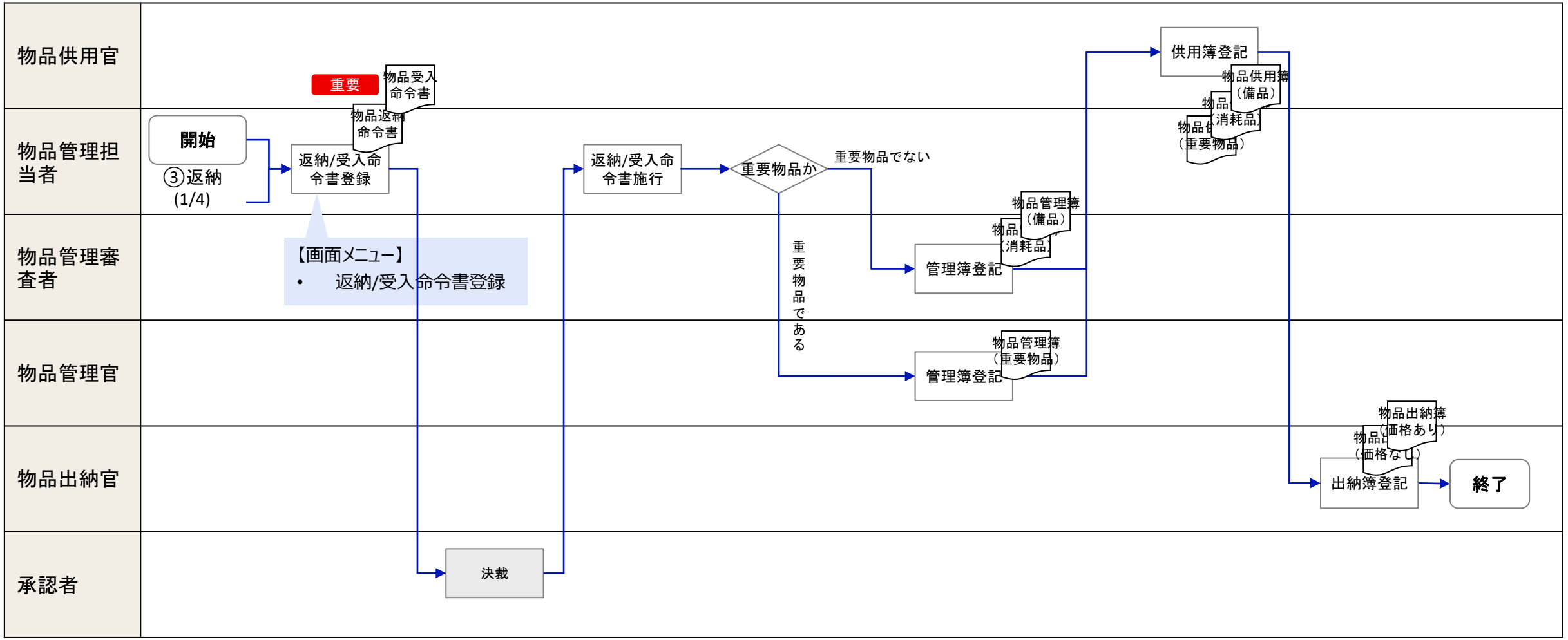
- 物品供用官もしくは物品出納官が保管している物品を物品管理官に返納もしくは、物品出納官に受入させる。
- 返納報告書（供用官保管物品を返納報告後に出納官保管または管理官保管）、返納/受入命令書（供用官保管物品を出納官保管）、払出命令書（出納官保管物品を管理官保管）、返納命令書登録（供用官保管物品を管理官保管）



③返納 (2/4)

業務概要

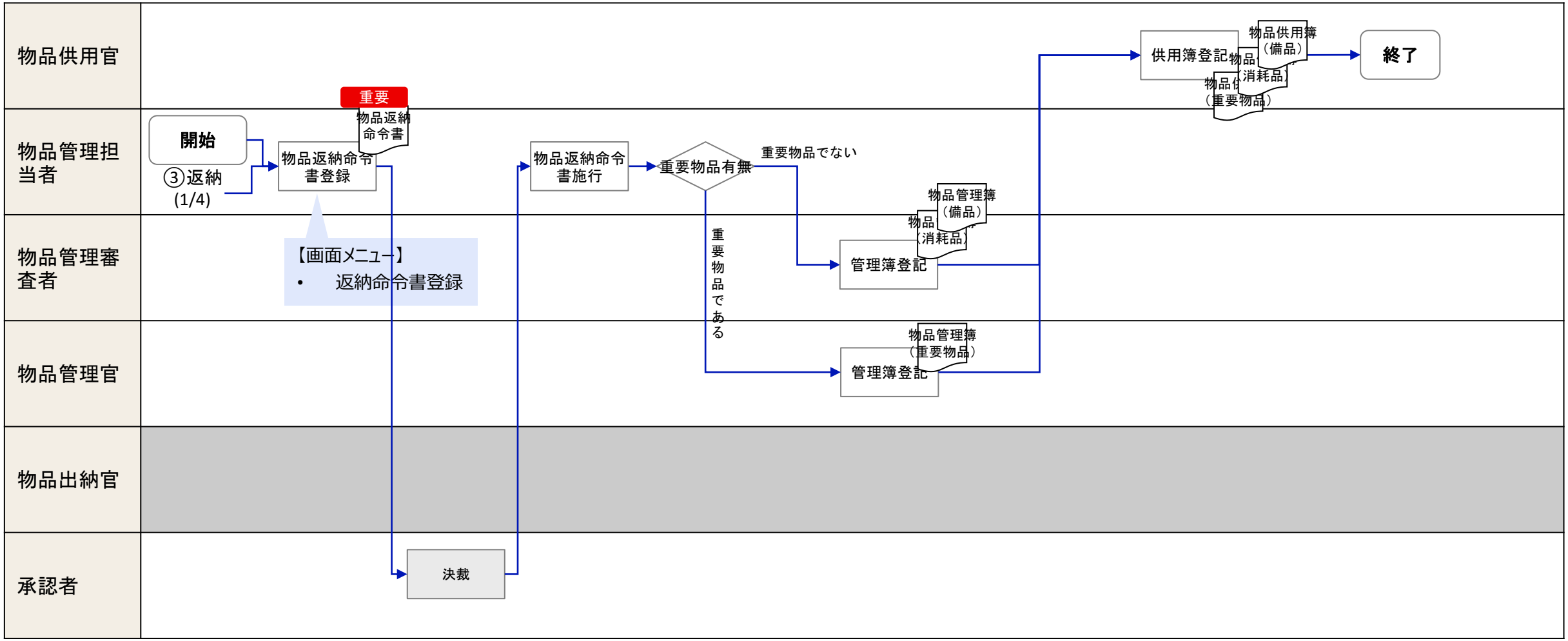
- 物品供用官もしくは物品出納官が保管している物品を物品管理官に返納もしくは、物品出納官に受入させる。
- 返納報告書（供用官保管物品を返納報告後に出納官保管または管理官保管）、返納/受入命令書（供用官保管物品を出納官保管）、払出命令書（出納官保管物品を管理官保管）、返納命令書登録（供用官保管物品を管理官保管）



③返納 (3/4)

業務概要

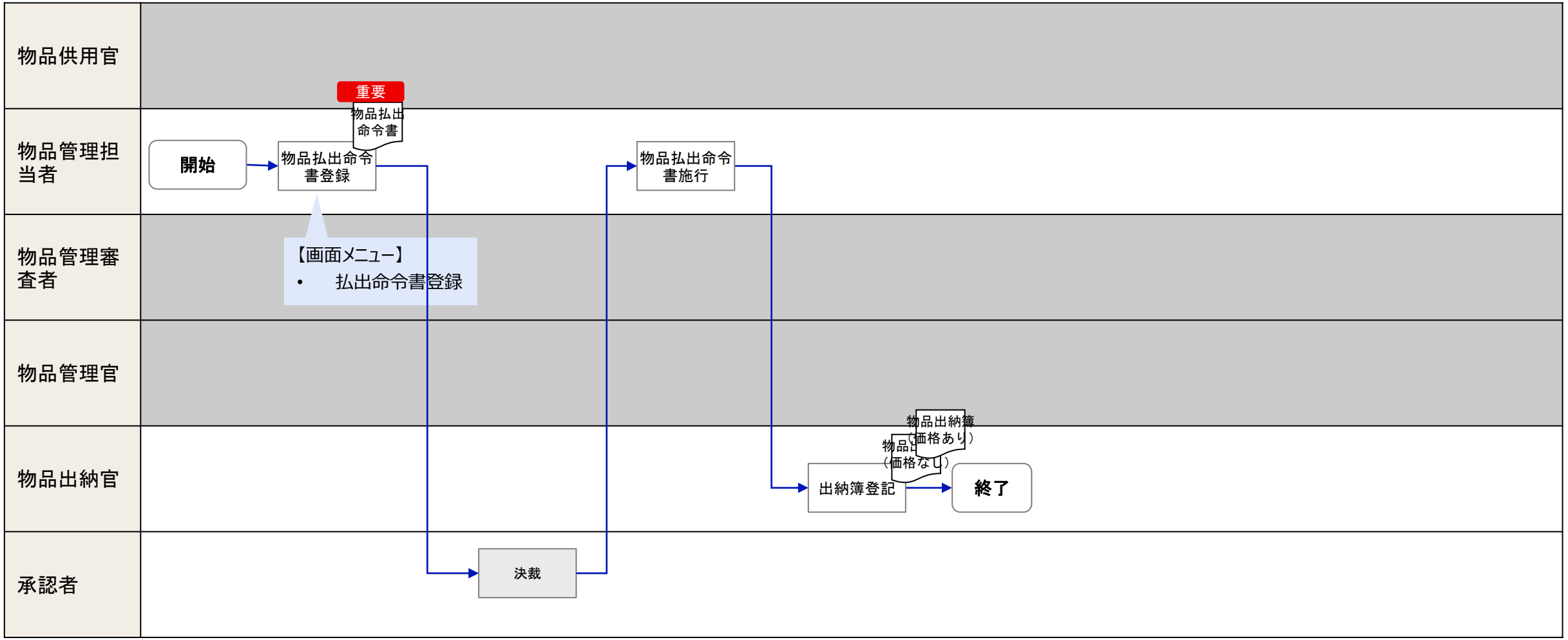
- 物品供用官もしくは物品出納官が保管している物品を物品管理官に返納もしくは、物品出納官に受入させる。
- 返納報告書（供用官保管物品を返納報告後に出納官保管または管理官保管）、返納/受入命令書（供用官保管物品を出納官保管）、払出命令書（出納官保管物品を管理官保管）、返納命令書登録（供用官保管物品を管理官保管）



③返納 (4/4)

業務概要

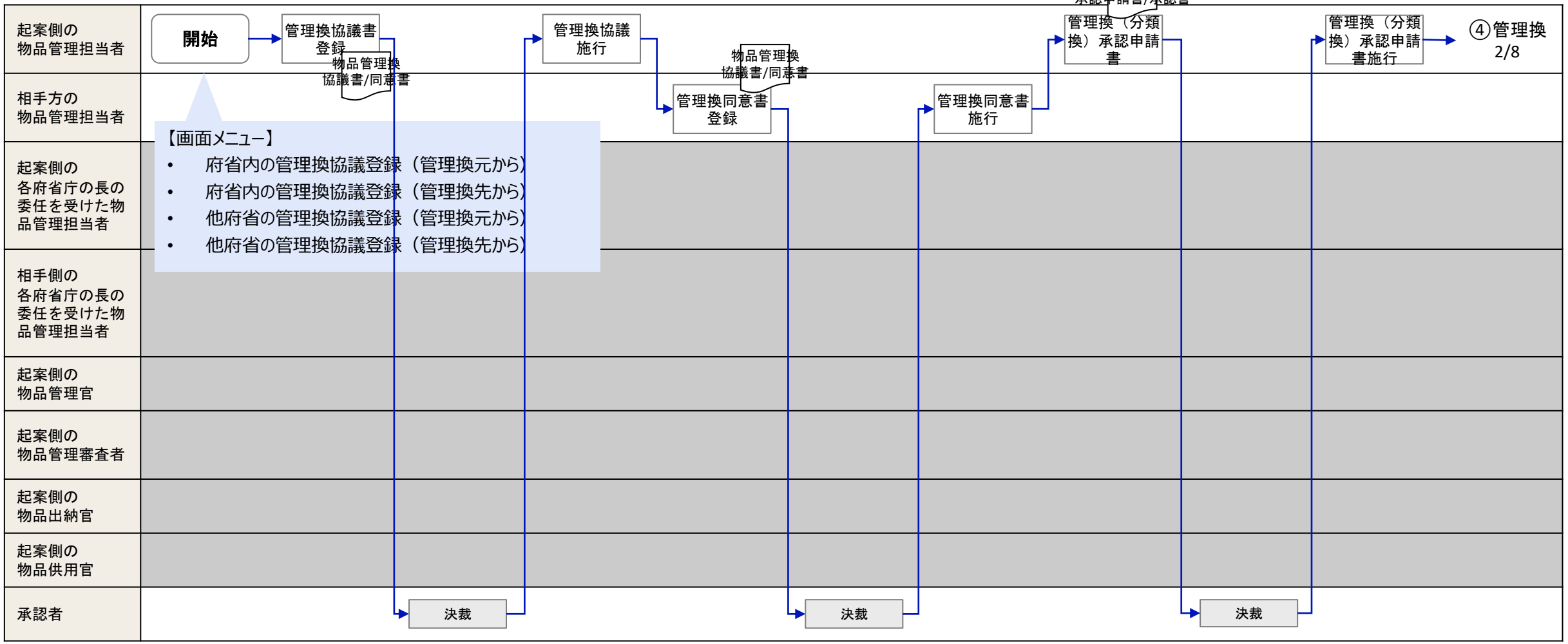
- 物品供用官もしくは物品出納官が保管している物品を物品管理官に返納もしくは、物品出納官に受入させる。
- 返納報告書（供用官保管物品を返納報告後に出納官保管または管理官保管）、返納/受入命令書（供用官保管物品を出納官保管）、払出命令書（出納官保管物品を管理官保管）、返納命令書登録（供用官保管物品を管理官保管）



④管理換 (1/8)

業務概要

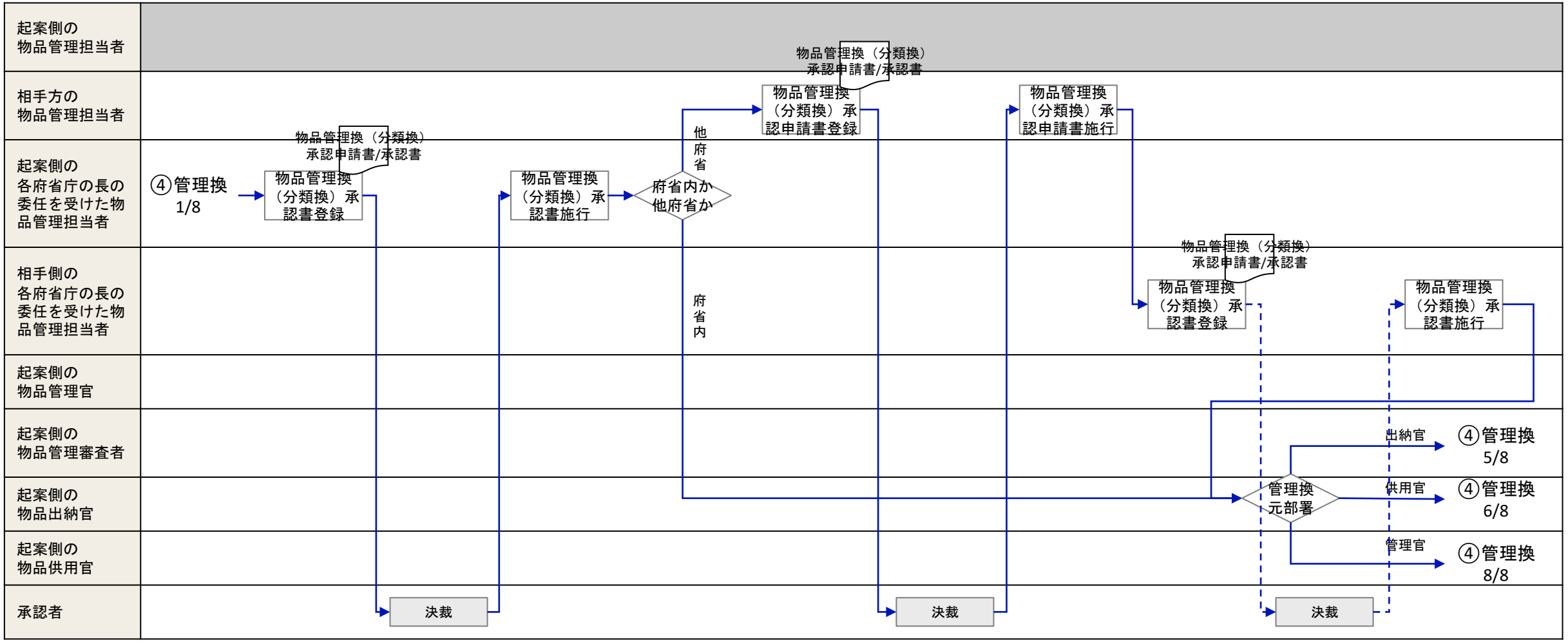
- 物品を他の官署の物品管理官へ移管する。
- 管理換命令の有・無、府省内か他府省か、処理の開始が管理換元か管理換先かの条件により、処理が分岐する。



④管理換 (2/8)

業務概要

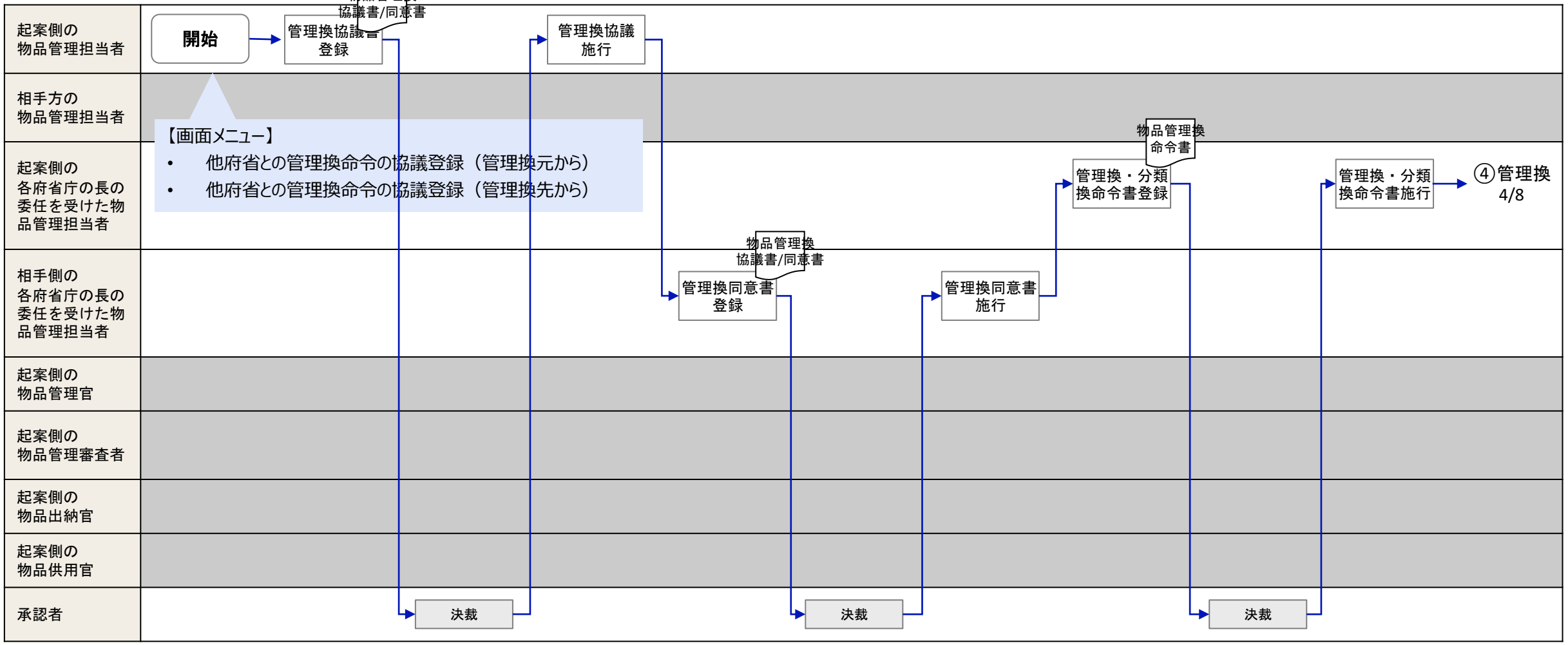
- 物品を他の官署の物品管理官へ移管する。
- 管理換命令の有・無、府省内か他府省か、処理の開始が管理換元か管理換先かの条件により、処理が分岐する。



④管理換 (3/8)

業務概要

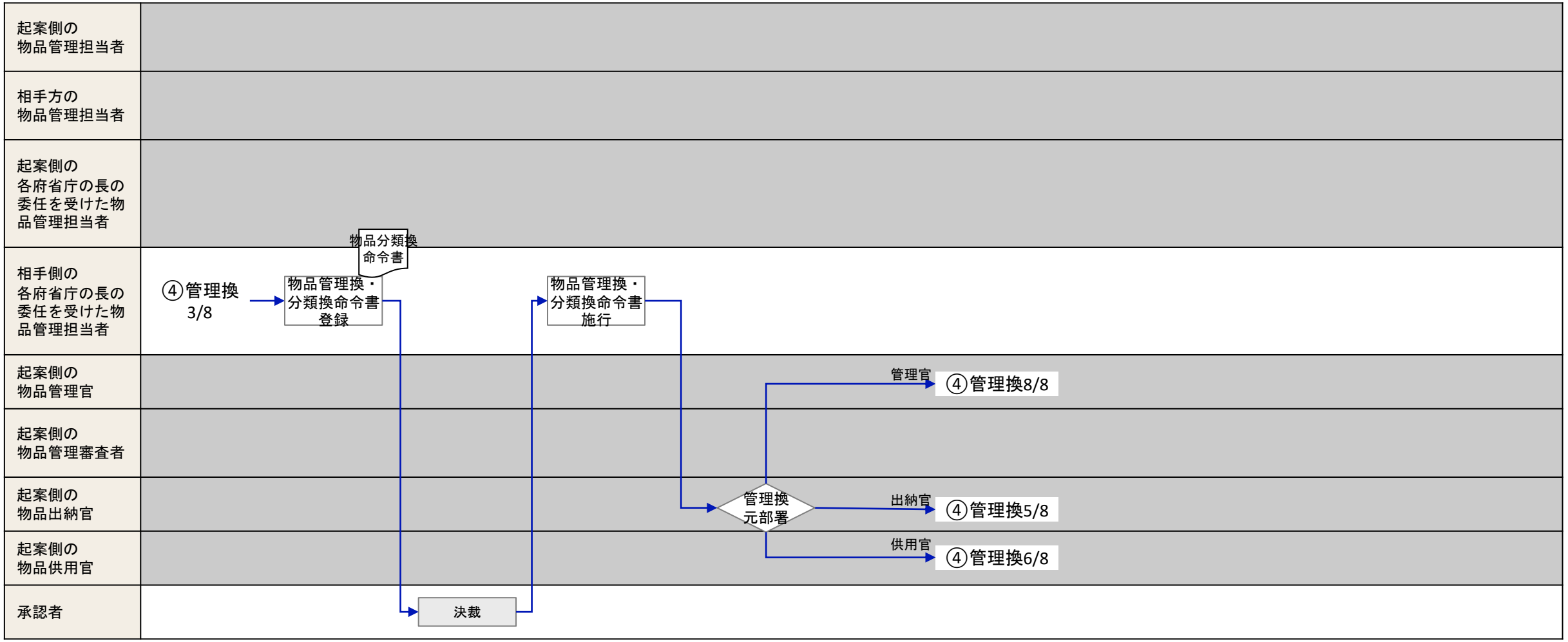
- 物品を他の官署の物品管理官へ移管する。
- 管理換命令の有・無、府省内か他府省か、処理の開始が管理換元か管理換先かの条件により、処理が分岐する。



④管理換 (4/8)

業務概要

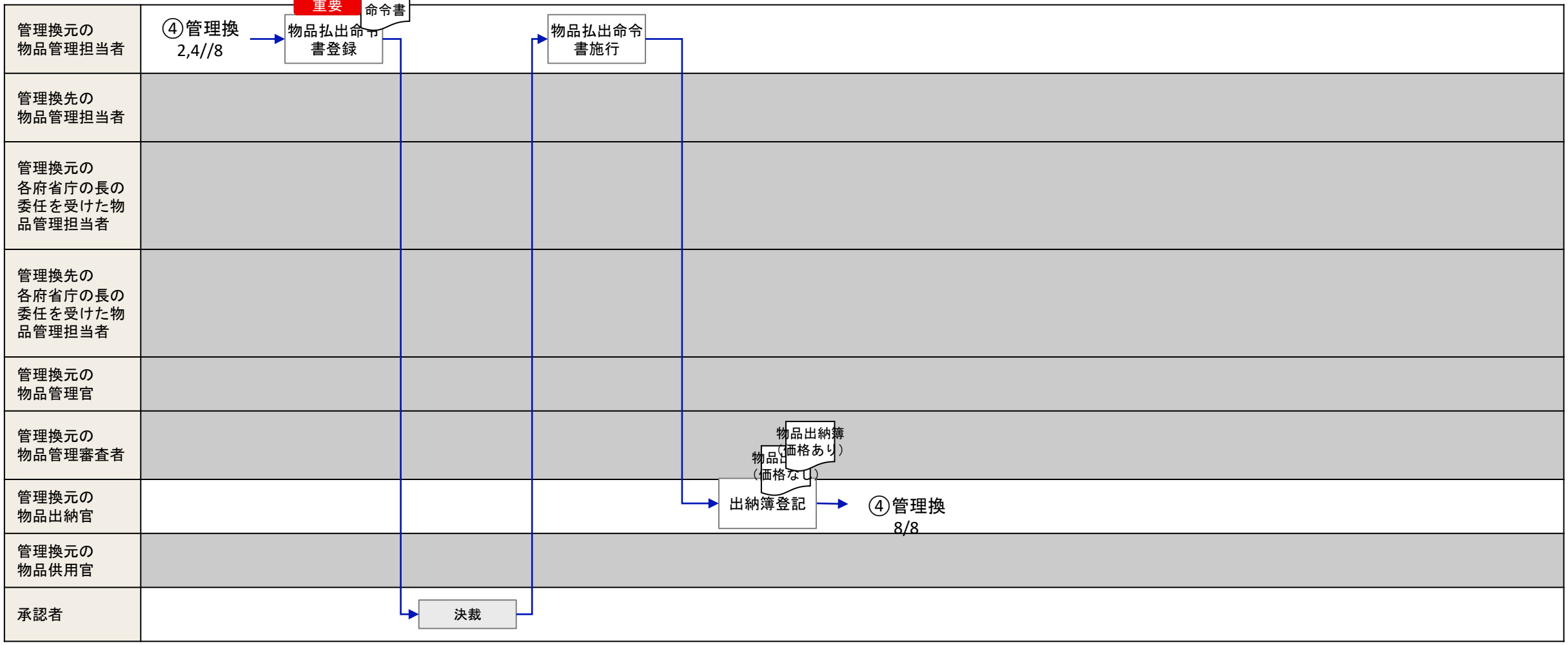
- 物品を他の官署の物品管理官へ移管する。
- 管理換命令の有・無、府省内か他府省か、処理の開始が管理換元か管理換先かの条件により、処理が分岐する。



④管理換 (5/8)

業務概要

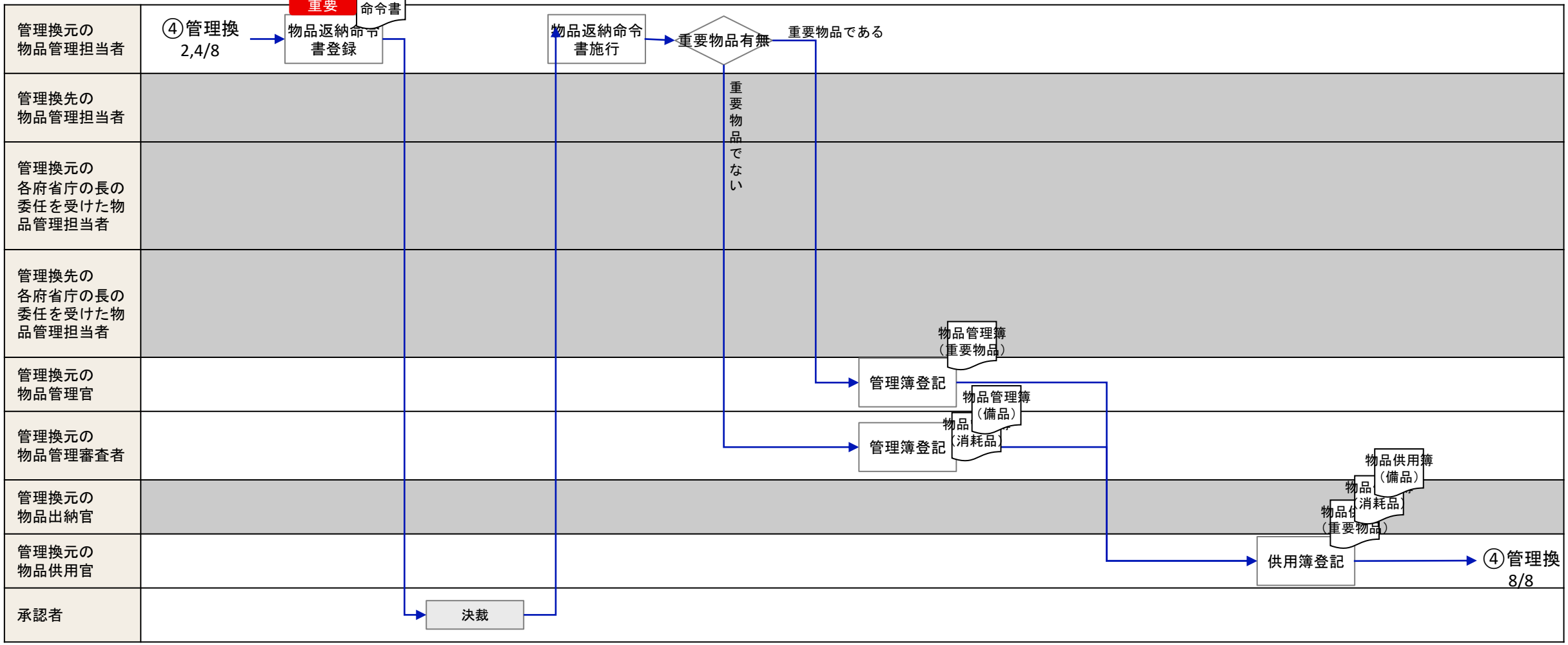
- 物品を他の官署の物品管理官へ移管する。
- 管理換命令の有・無、府省内か他府省か、処理の開始が管理換元か管理換先かの条件により、処理が分岐する。



④管理換 (6/8)

業務概要

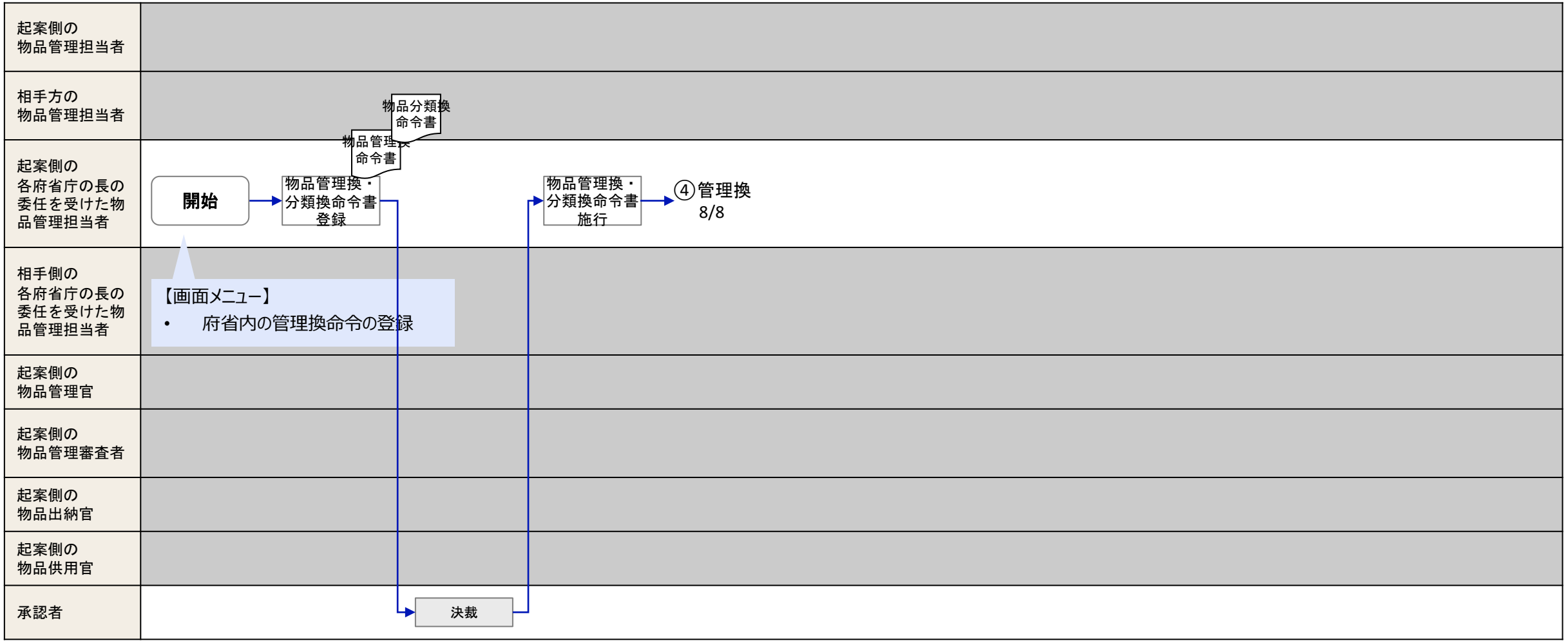
- 物品を他の官署の物品管理官へ移管する。
- 管理換命令の有・無、府省内か他府省か、処理の開始が管理換元か管理換先かの条件により、処理が分岐する。



④管理換 (7/8)

業務概要

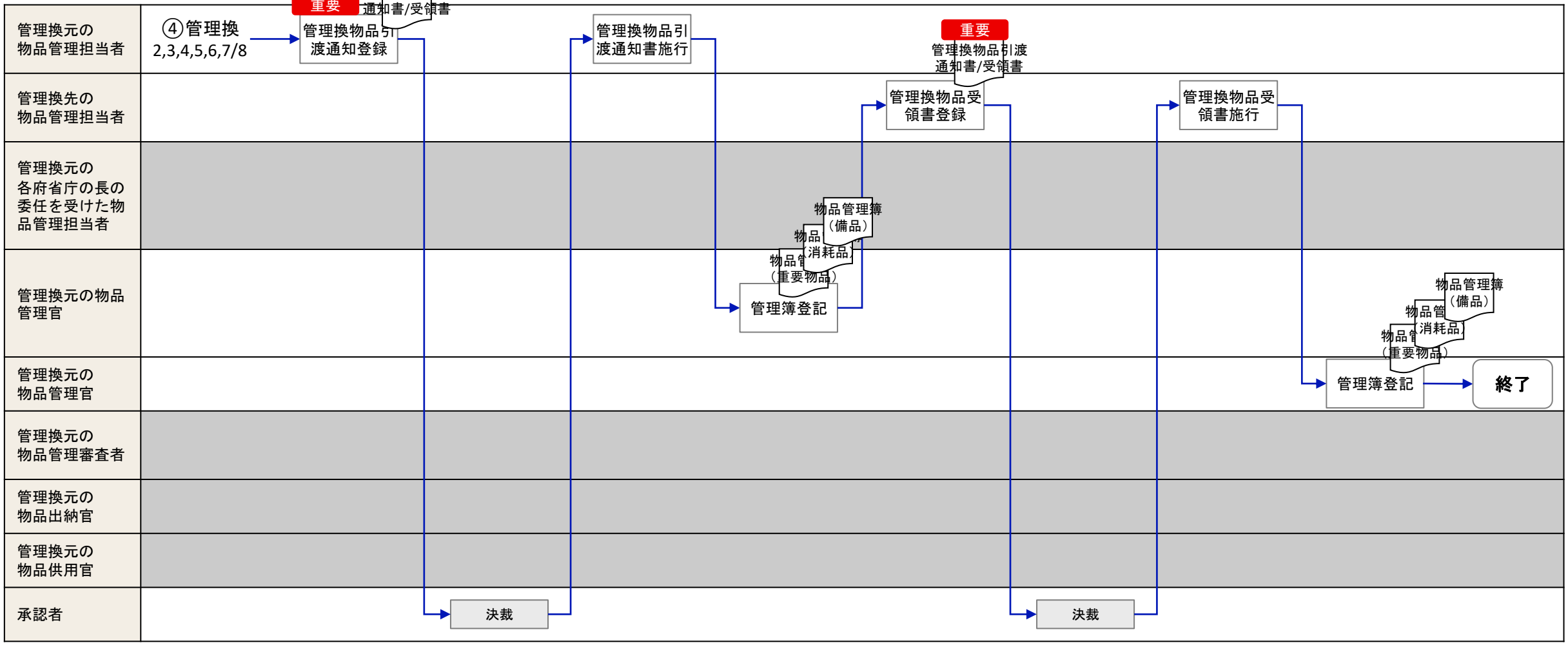
- 物品を他の官署の物品管理官へ移管する。
- 管理換命令の有・無、府省内か他府省か、処理の開始が管理換元か管理換先かの条件により、処理が分岐する。



④管理換 (8/8)

業務概要

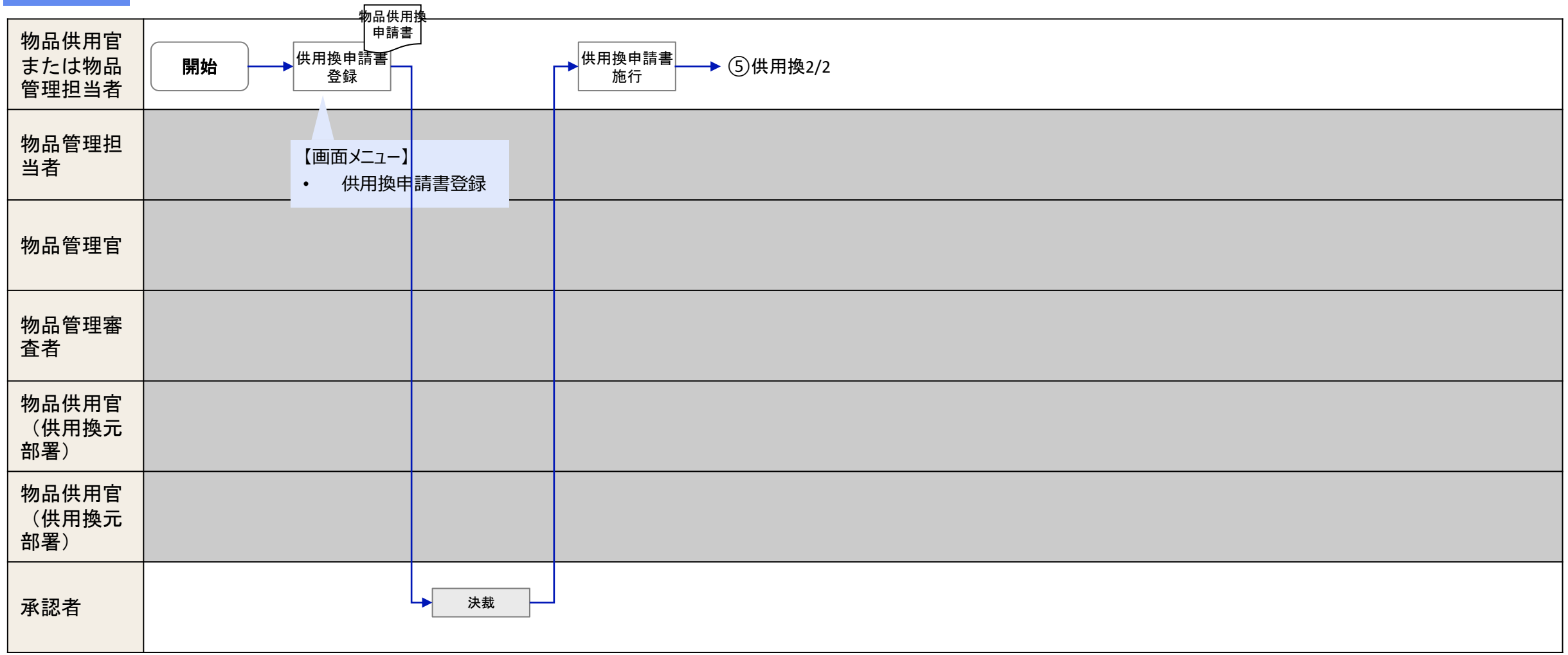
- 物品を他の官署の物品管理官へ移管する。
- 管理換命令の有・無、府省内か他府省か、処理の開始が管理換元か管理換先かの条件により、処理が分岐する。



⑤供用換(1/2)

業務概要

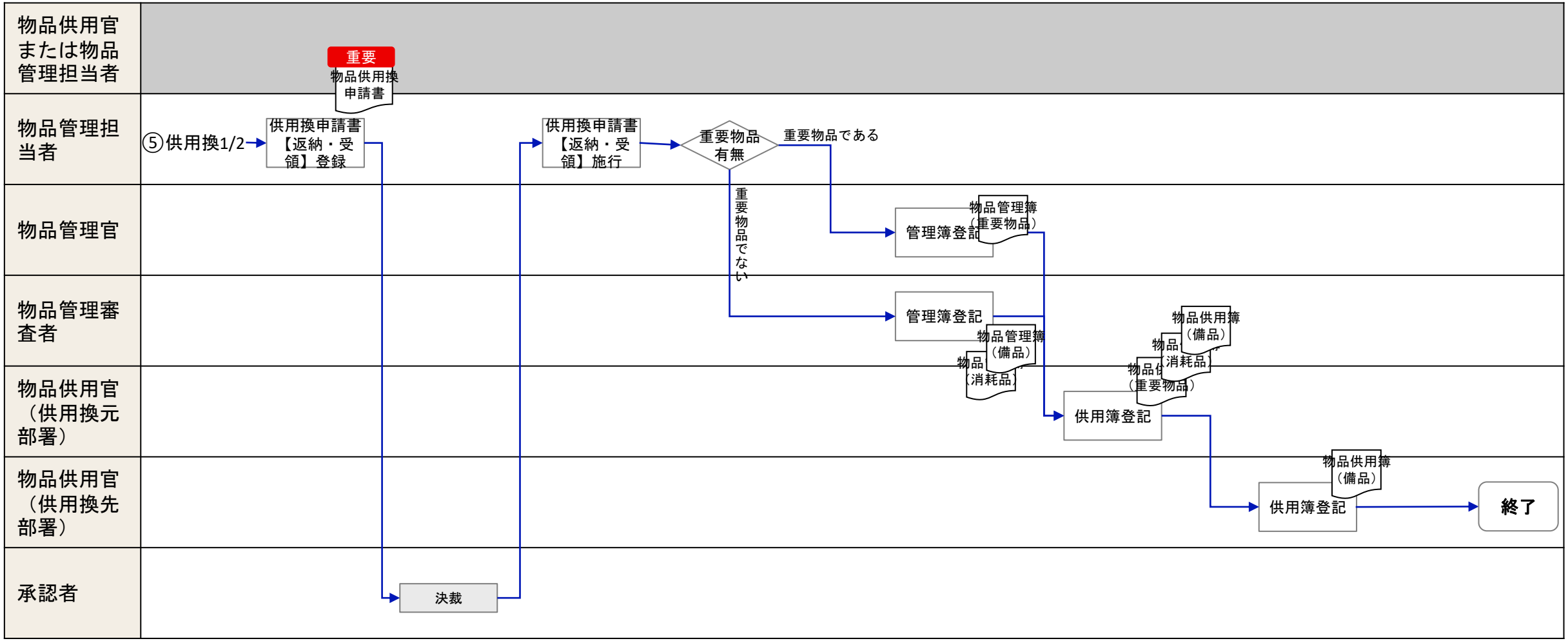
- 物品供用官が保管している物品を別の供用官保管にする業務



⑤供用換(2/2)

業務概要

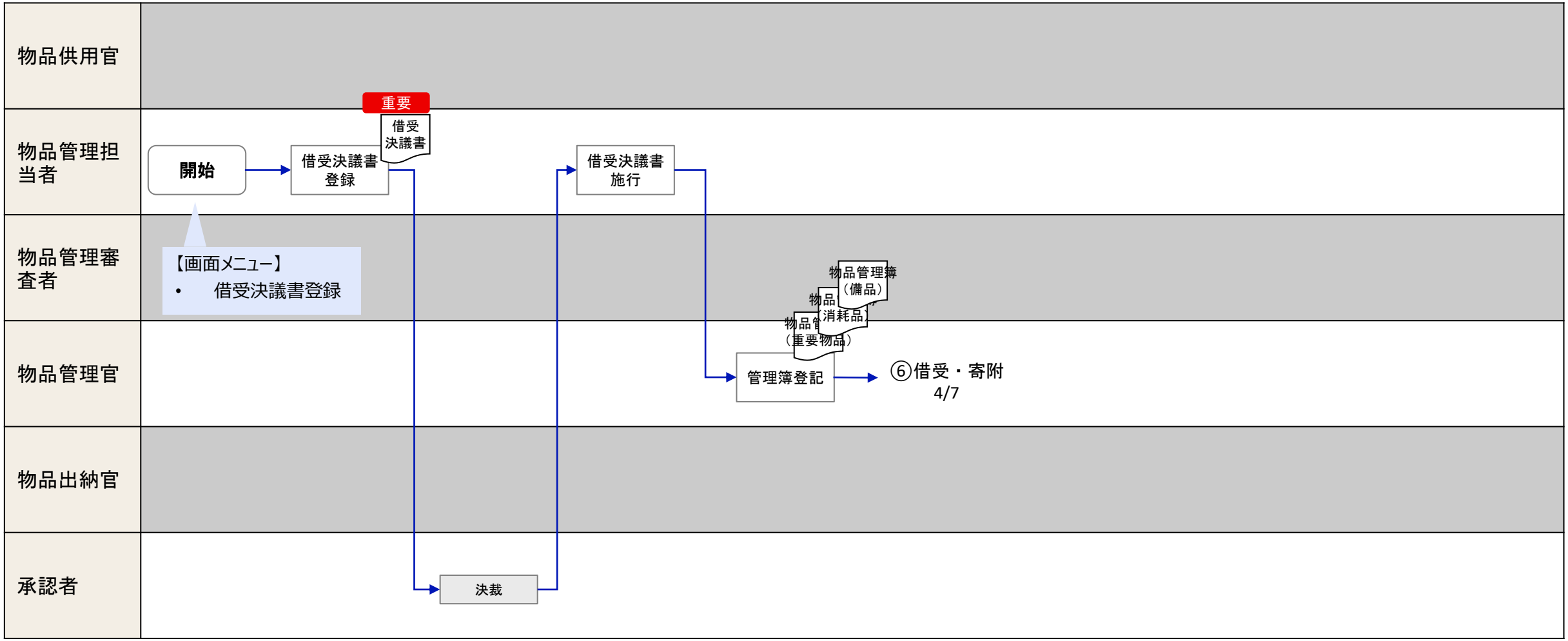
- 物品供用官が保管している物品を別の供用官保管にする業務



⑥借受・寄附(1/7)

業務概要

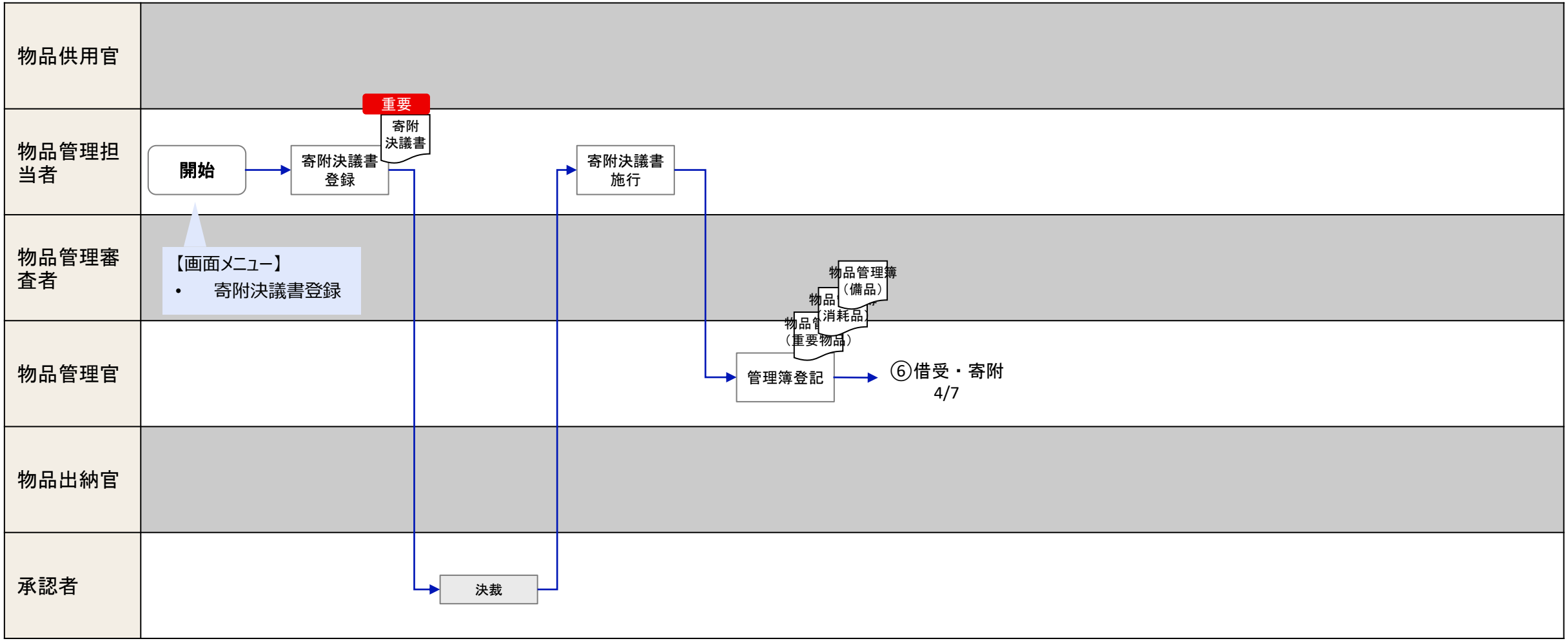
- 物品の借受や寄附、または返還を行う。
- 借受決議書登録（物品を借り受けた場合）、寄附決議書登録（物品を寄附された場合）、返還決議書【借受】登録（物品を返還する場合、物品管理官が保管している物品のみ対象）



⑥借受・寄附(2/7)

業務概要

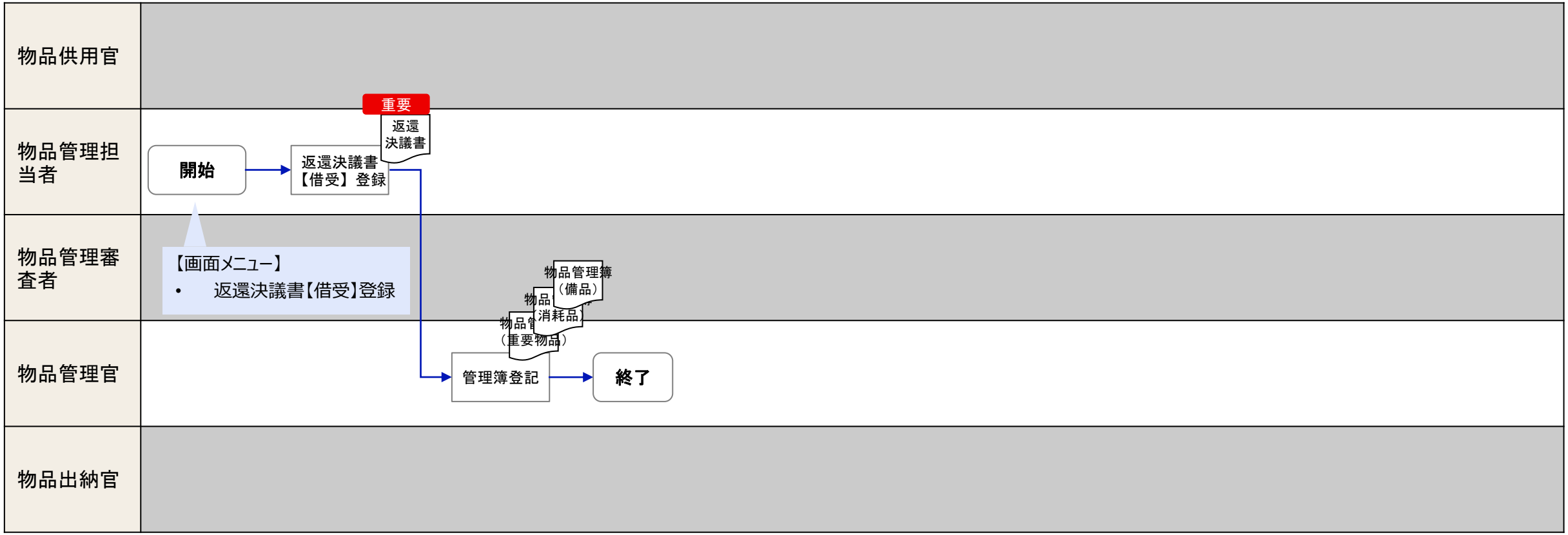
- 物品の借受や寄附、または返還を行う。
- 借受決議書登録（物品を借り受けた場合）、寄附決議書登録（物品を寄附された場合）、返還決議書【借受】登録（物品を返還する場合、物品管理官が保管している物品のみ対象）



⑥借受・寄附(3/7)

業務概要

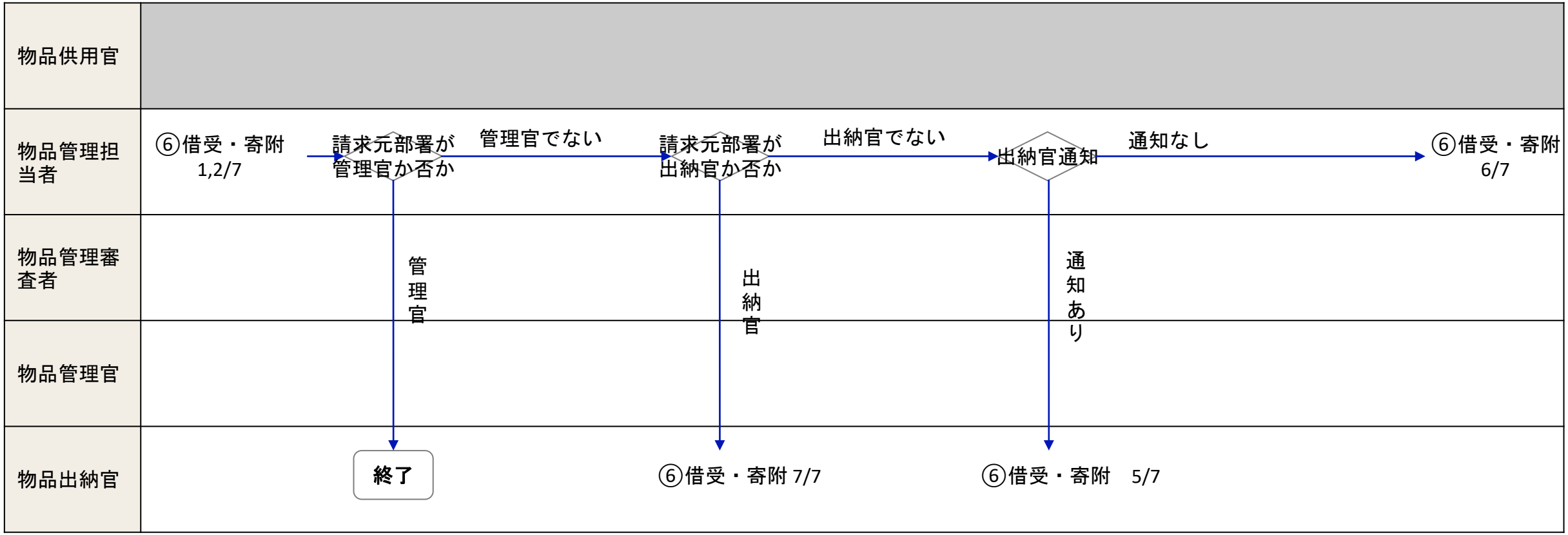
- 物品の借受や寄附、または返還を行う。
- 借受決議書登録（物品を借り受けた場合）、寄附決議書登録（物品を寄附された場合）、返還決議書【借受】登録（物品を返還する場合、物品管理官が保管している物品のみ対象）



⑥借受・寄附(4/7)

業務概要

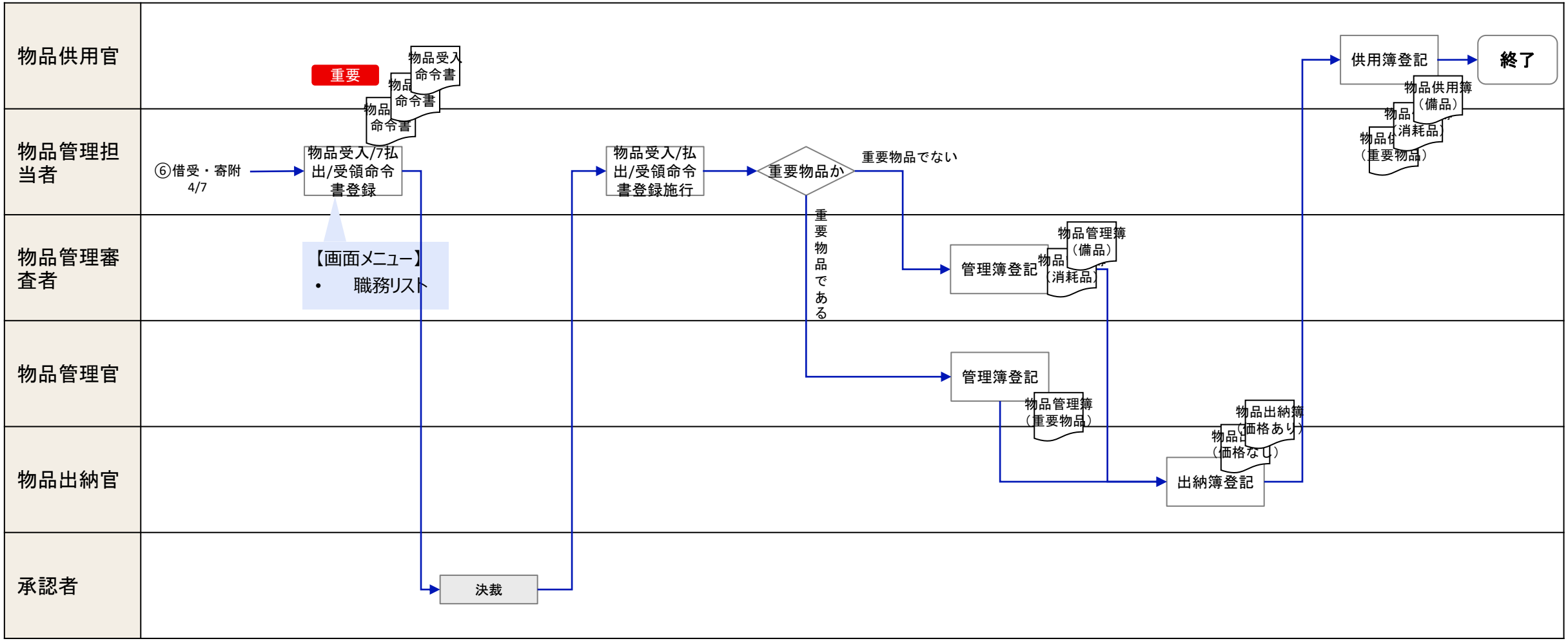
- 物品の借受や寄附、または返還を行う。
- 借受決議書登録（物品を借り受けた場合）、寄附決議書登録（物品を寄附された場合）、返還決議書【借受】登録（物品を返還する場合、物品管理官が保管している物品のみ対象）



⑥借受・寄附(5/7)

業務概要

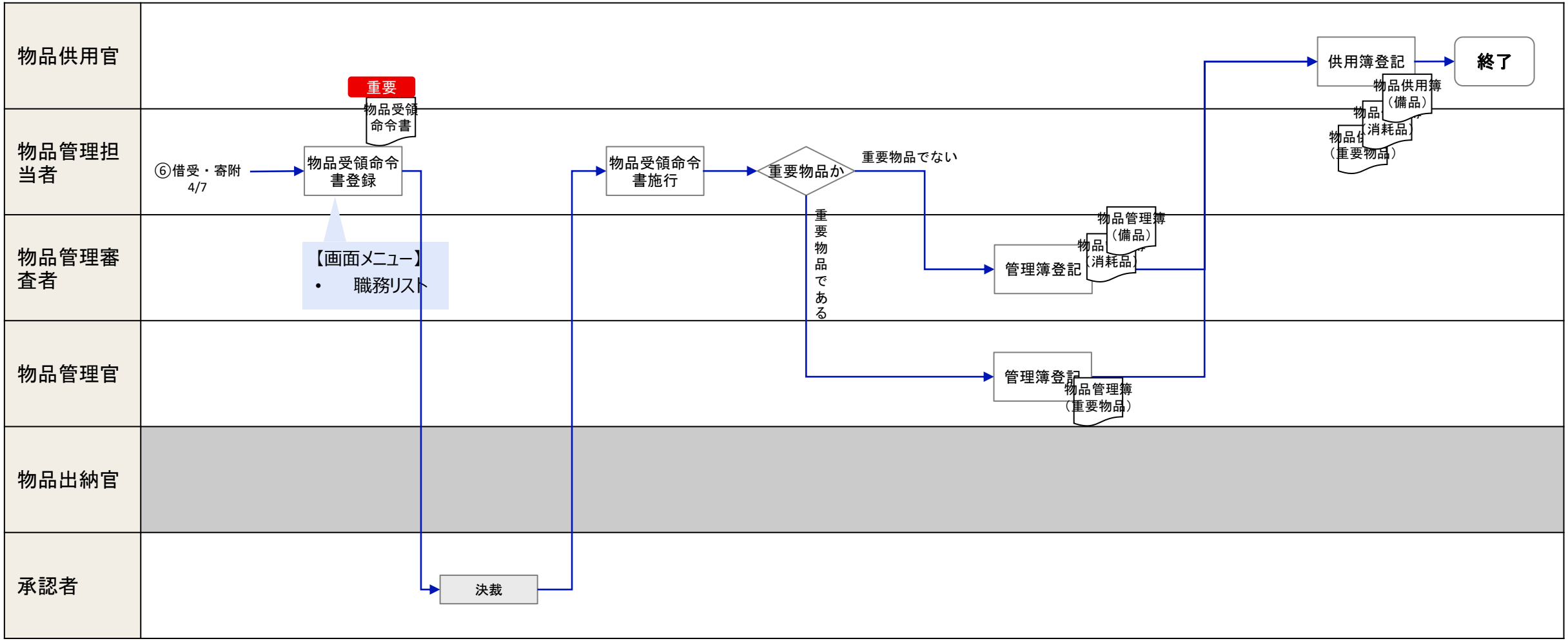
- 物品の借受や寄附、または返還を行う。
- 借受決議書登録（物品を借り受けた場合）、寄附決議書登録（物品を寄附された場合）、返還決議書【借受】登録（物品を返還する場合、物品管理官が保管している物品のみ対象）



⑥借受・寄附(6/7)

業務概要

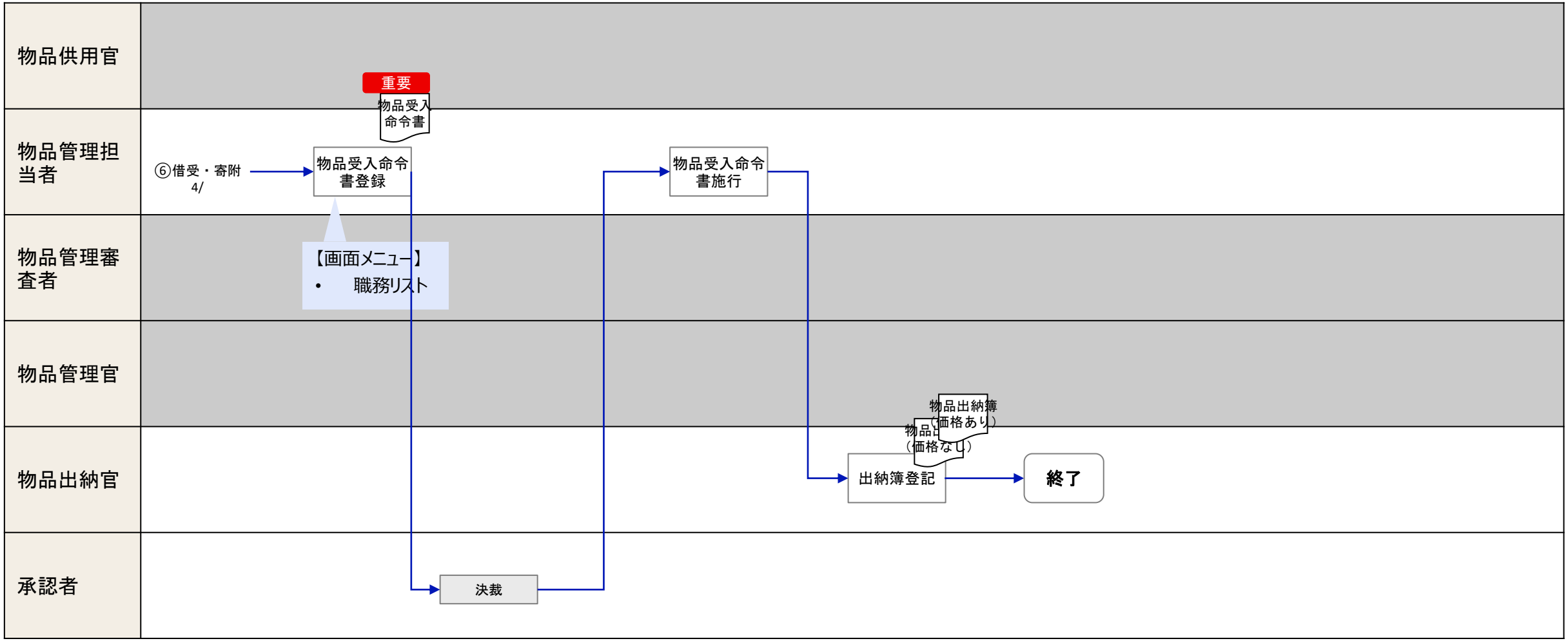
- 物品の借受や寄附、または返還を行う。
- 借受決議書登録（物品を借り受けた場合）、寄附決議書登録（物品を寄附された場合）、返還決議書【借受】登録（物品を返還する場合、物品管理官が保管している物品のみ対象）



⑥借受・寄附(7/7)

業務概要

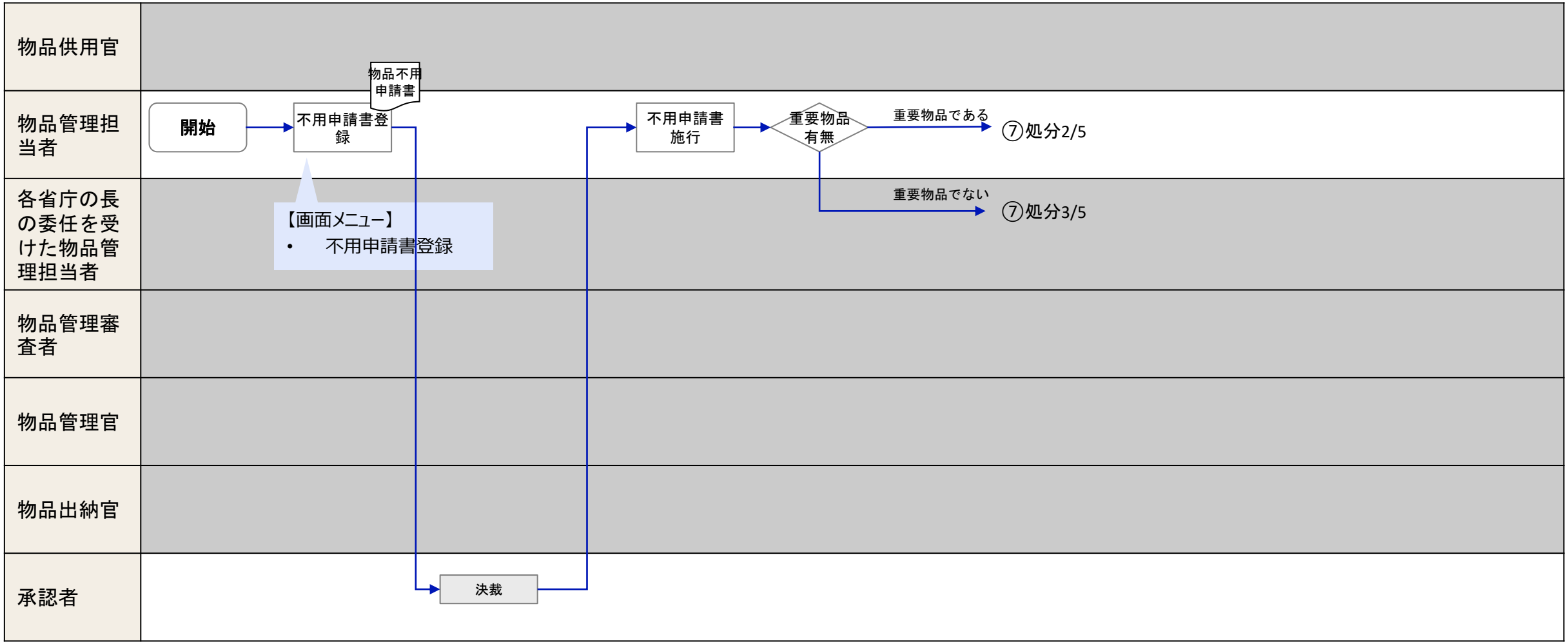
- 物品の借受や寄附、または返還を行う。
- 借受決議書登録（物品を借り受けた場合）、寄附決議書登録（物品を寄附された場合）、返還決議書【借受】登録（物品を返還する場合、物品管理官が保管している物品のみ対象）



⑦処分(1/5)

業務概要

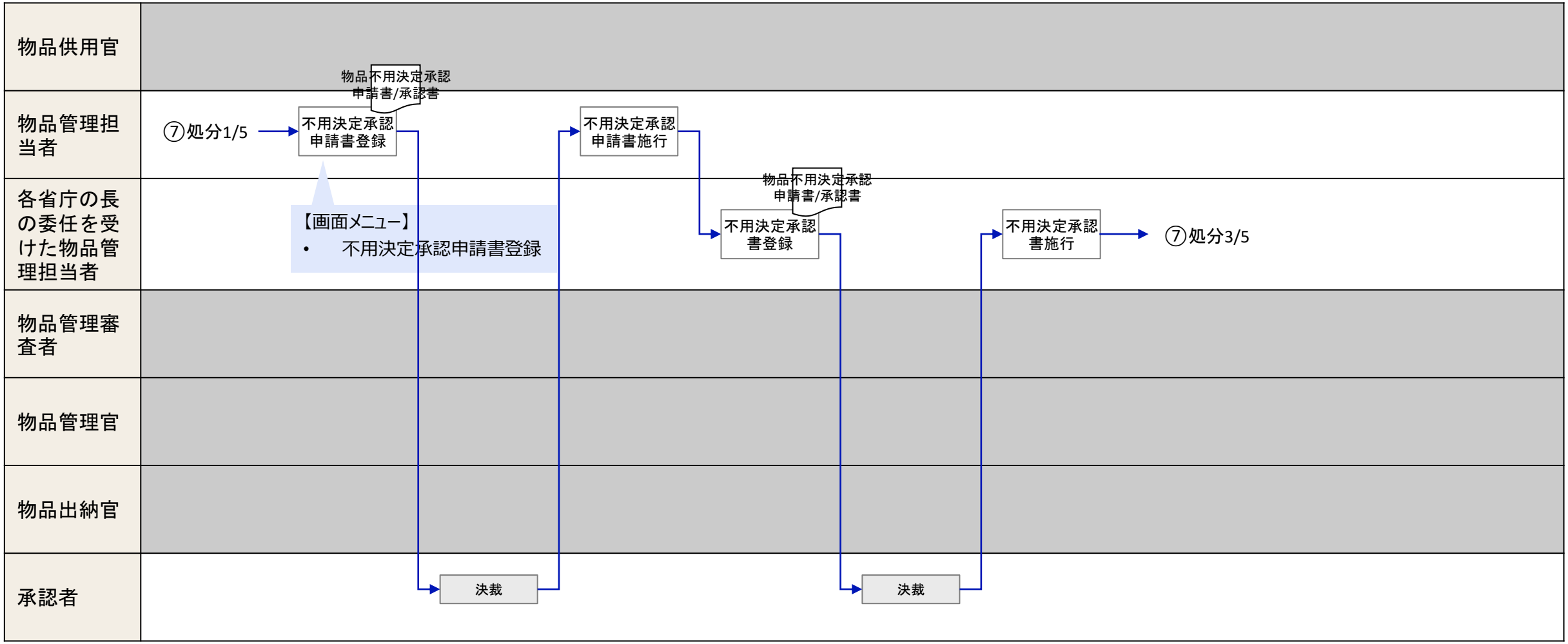
- 物品を処分するために不用の申請を行う。
- 供用官保管物品の場合は返納、出納官保管物品の場合は払出を行う。



⑦処分(2/5)

業務概要

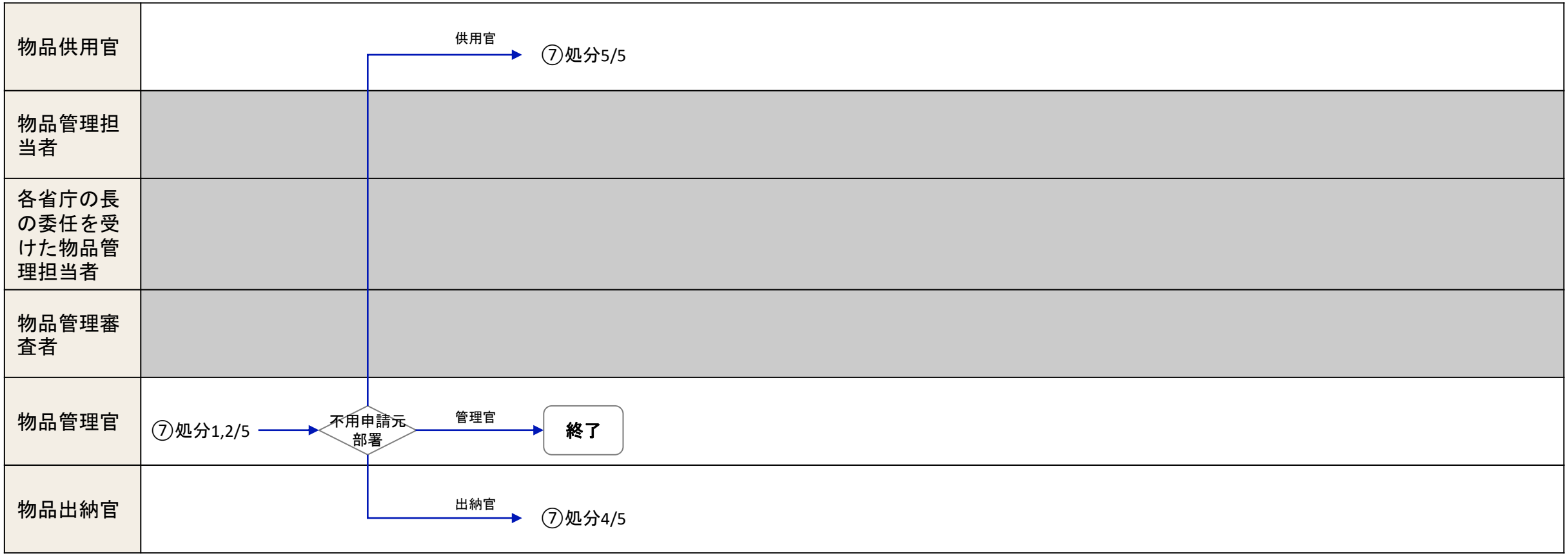
- 物品を処分するために不用の申請を行う。
- 供用官保管物品の場合は返納、出納官保管物品の場合は払出を行う。



⑦処分(3/5)

業務概要

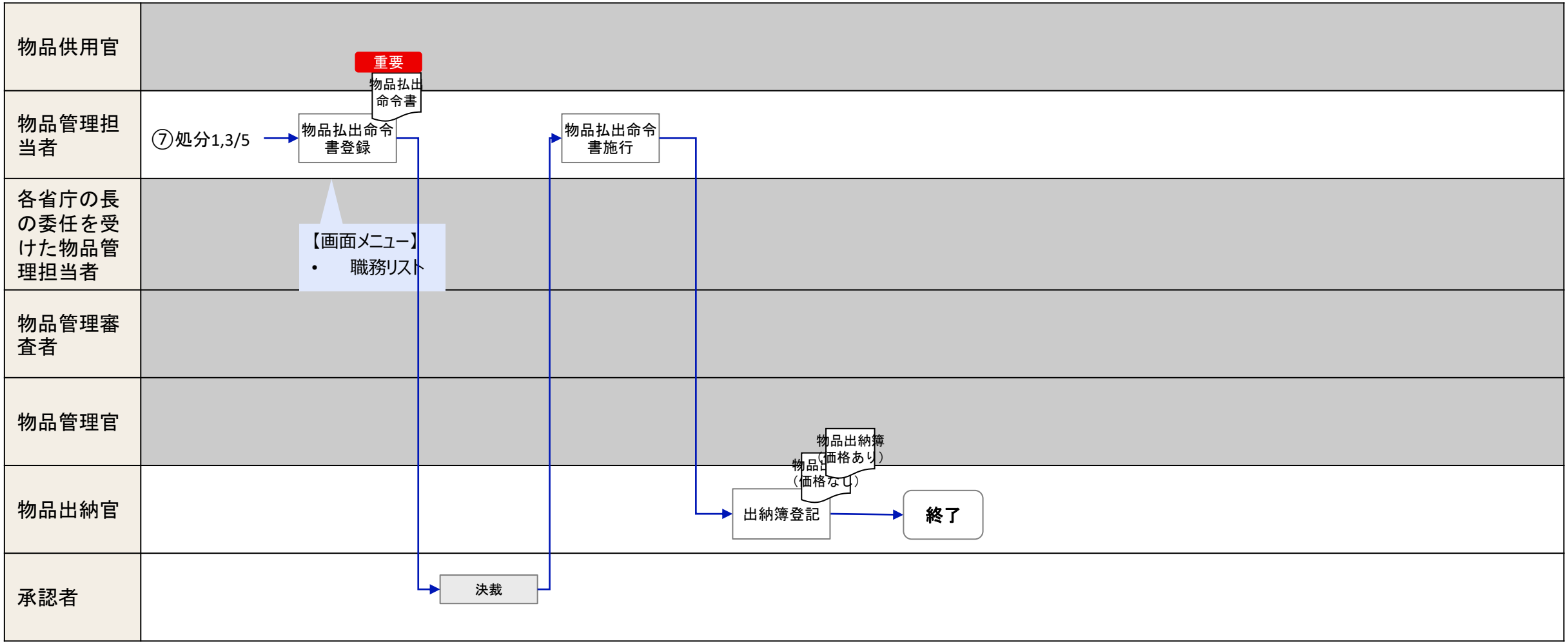
- 物品を処分するために不用の申請を行う。
- 供用官保管物品の場合は返納、出納官保管物品の場合は払出を行う。



⑦処分(4/5)

業務概要

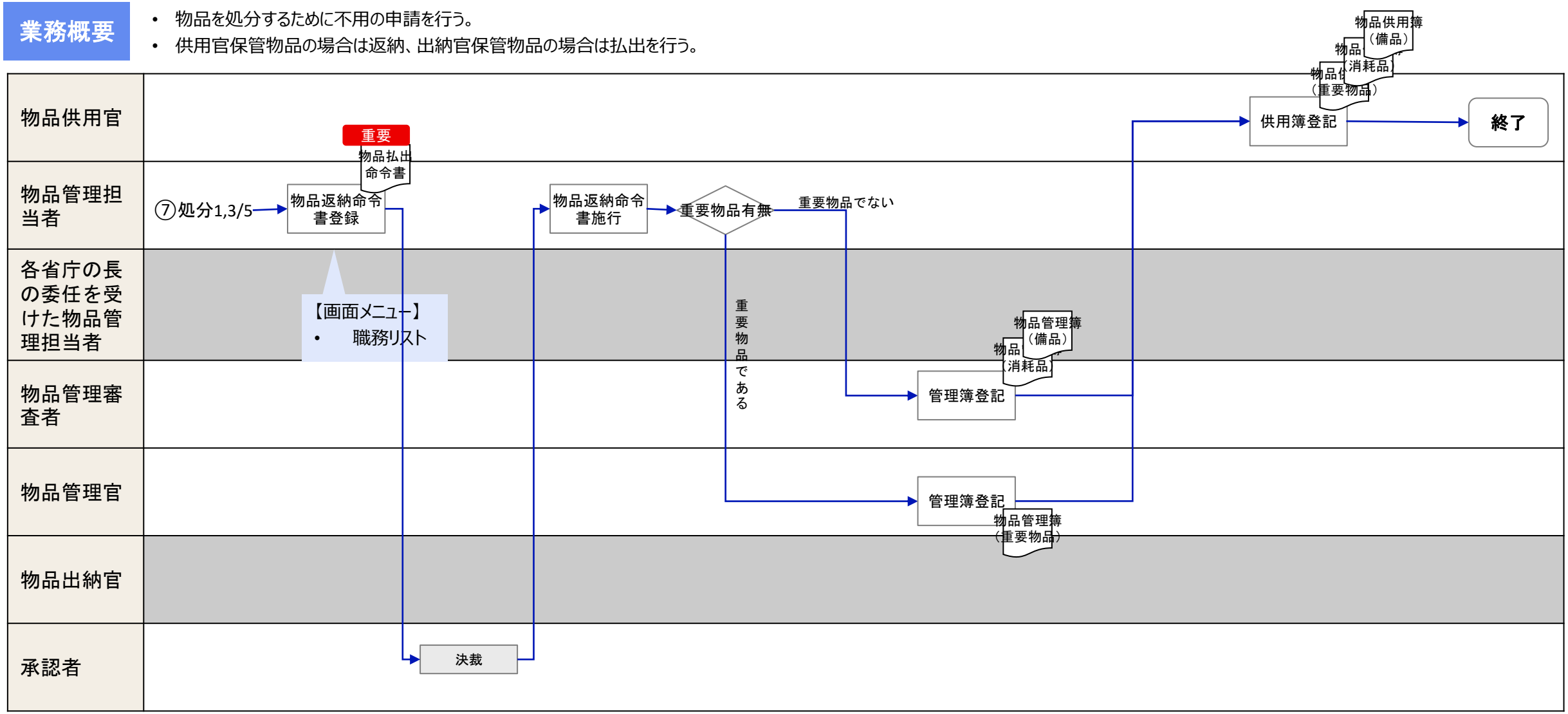
- 物品を処分するために不用の申請を行う。
- 供用官保管物品の場合は返納、出納官保管物品の場合は払出を行う。



⑦処分(5/5)

業務概要

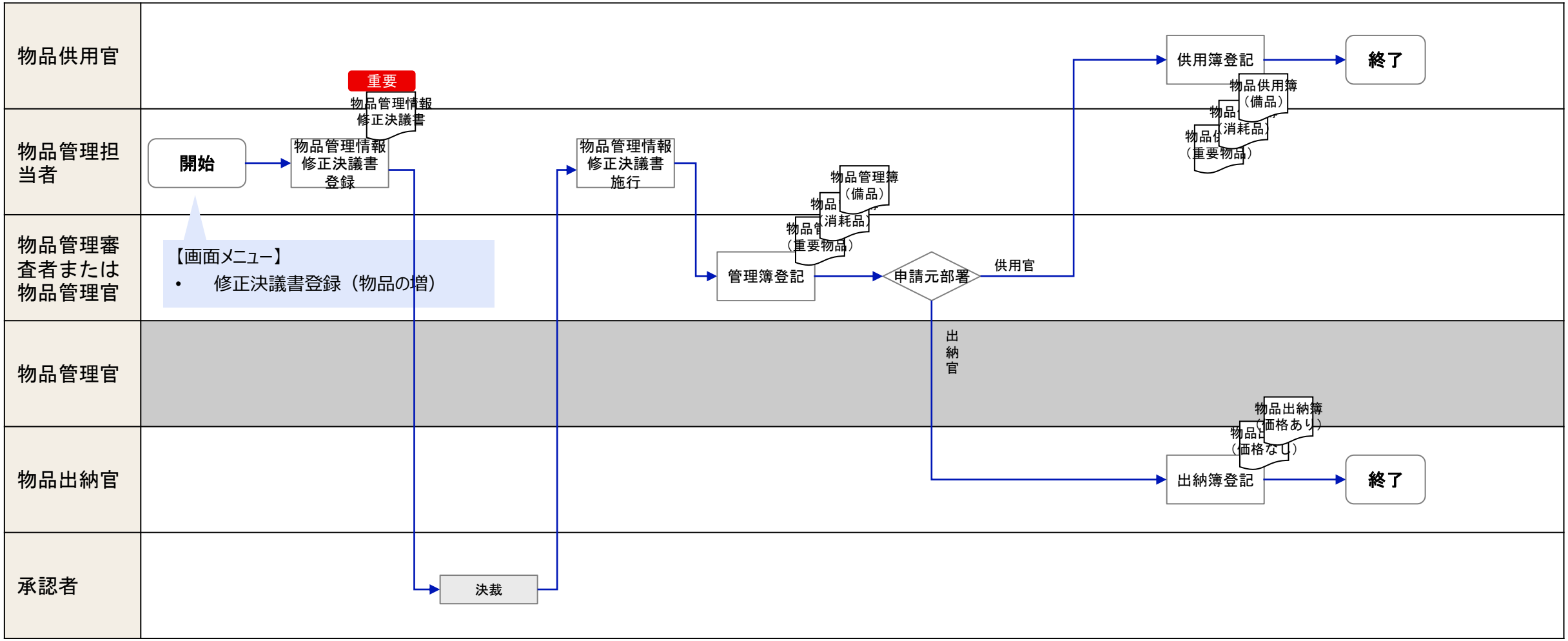
- 物品を処分するために不用の申請を行う。
- 供用官保管物品の場合は返納、出納官保管物品の場合は払出を行う。



⑧その他申請（物品の増）

業務概要

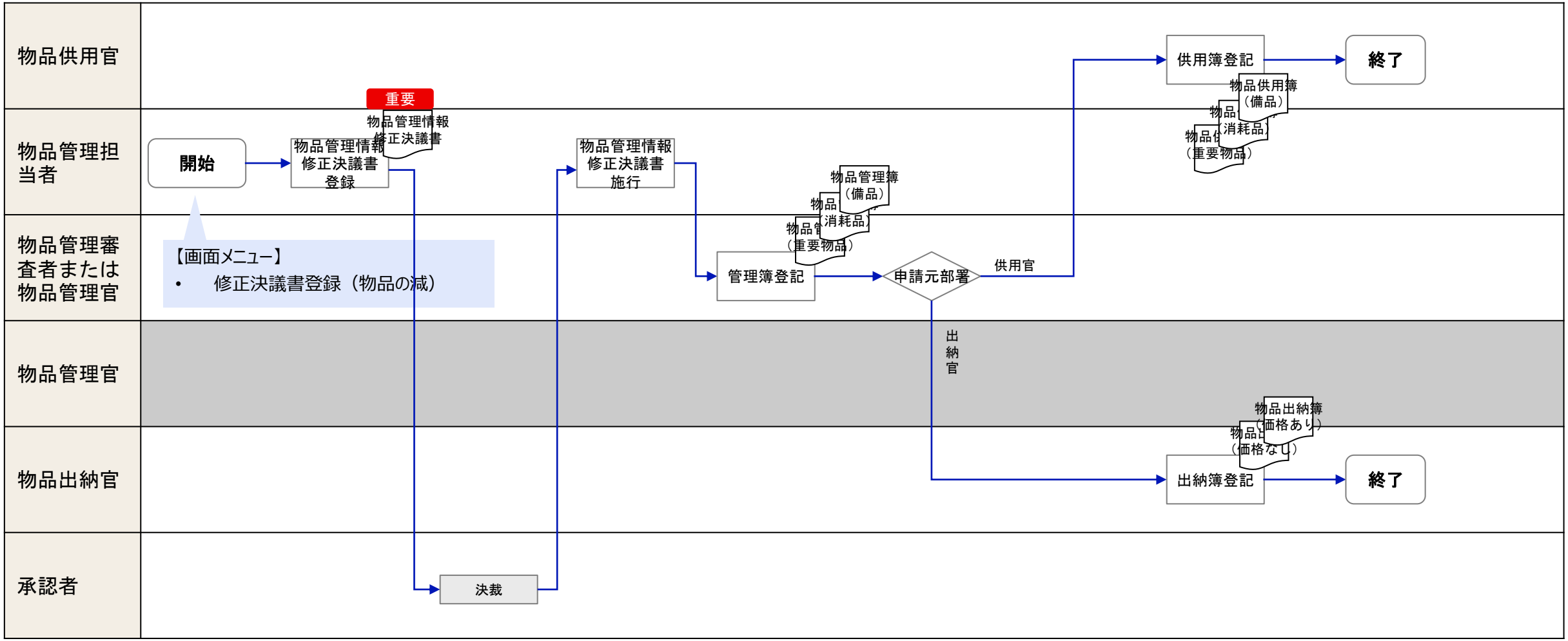
- 物品管理情報の数を修正するなどの目的で物品を増減、もしくは他の部署へ異動する
- 修正決議書登録（物品の増）（指定した部署の物品を増やす）、修正決議書登録（物品の減）（指定した部署の物品を減らす）、修正決議書登録（物品の異動）（指定した部署から指定した部署へ物品を異動）、その他申請書登録（起案のみ）（ファイルを添付して起案登録）



⑧その他申請（物品の減）

業務概要

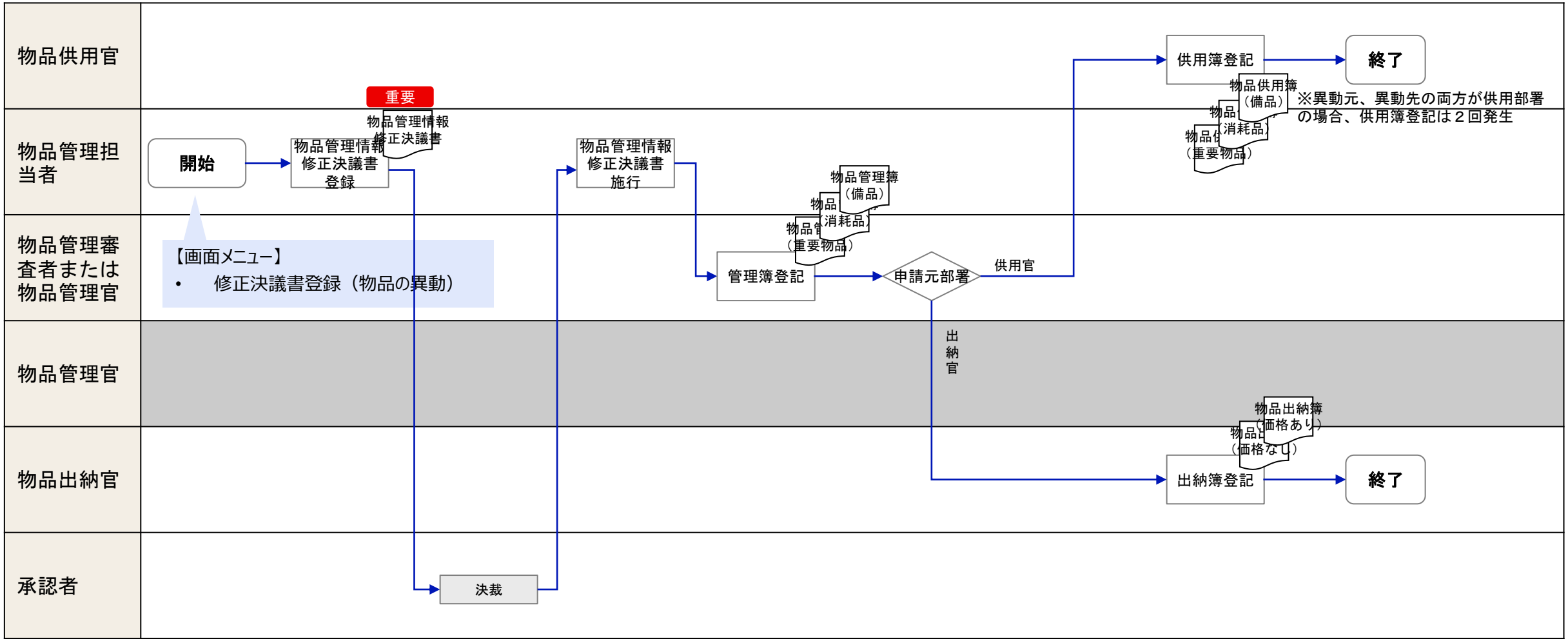
- 物品管理情報の数を修正するなどの目的で物品を増減、もしくは他の部署へ異動する
- 修正決議書登録（物品の増）（指定した部署の物品を増やす、修正決議書登録（物品の減）（指定した部署の物品を減らす、修正決議書登録（物品の異動）（指定した部署から指定した部署へ物品を異動）、その他申請書登録（起案のみ）（ファイルを添付して起案登録）



⑧その他申請（物品の異動）

業務概要

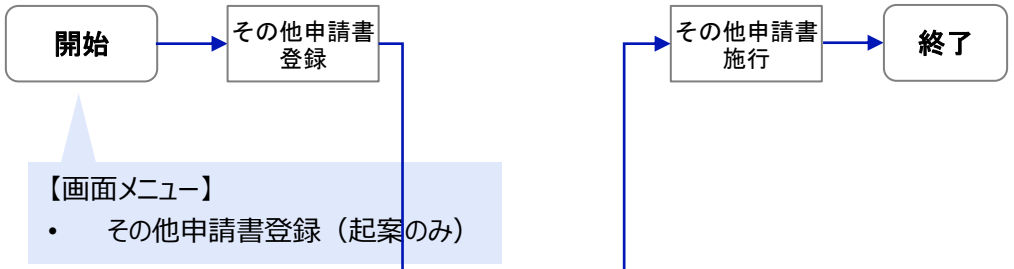
- 物品管理情報の数を修正するなどの目的で物品を増減、もしくは他の部署へ異動する
- 修正決議書登録（物品の増）（指定した部署の物品を増やす、修正決議書登録（物品の減）（指定した部署の物品を減らす、修正決議書登録（物品の異動）（指定した部署から指定した部署へ物品を異動）、その他申請書登録（起案のみ）（ファイルを添付して起案登録）



⑧その他申請（その他申請書登録（起案のみ））

業務概要

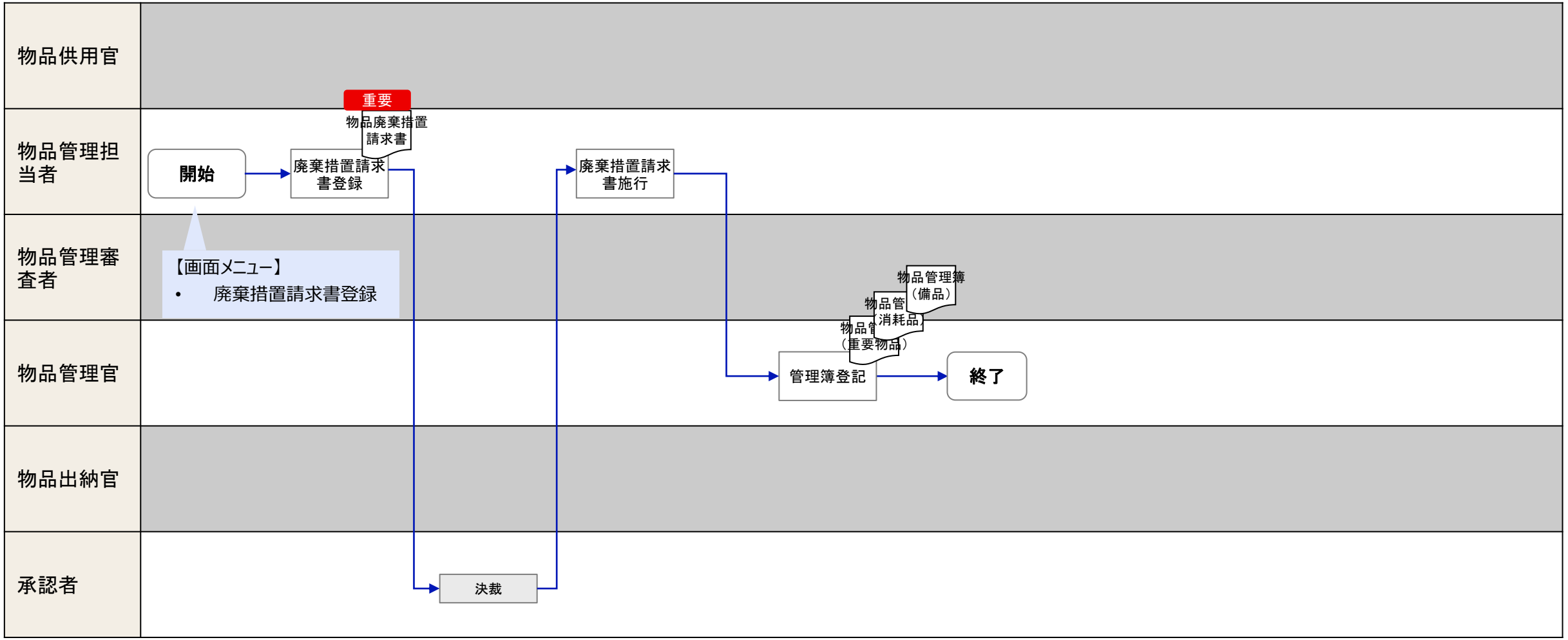
- 物品管理情報の数を修正するなどの目的で物品を増減、もしくは他の部署へ異動する
- 修正決議書登録（物品の増）（指定した部署の物品を増やす、修正決議書登録（物品の減）（指定した部署の物品を減らす、修正決議書登録（物品の異動）（指定した部署から指定した部署へ物品を異動）、その他申請書登録（起案のみ）（ファイルを添付して起案登録）

物品管理担当者または物品供用官または物品出納官	
承認者	

⑨廃棄・売払（廃棄措置）

業務概要

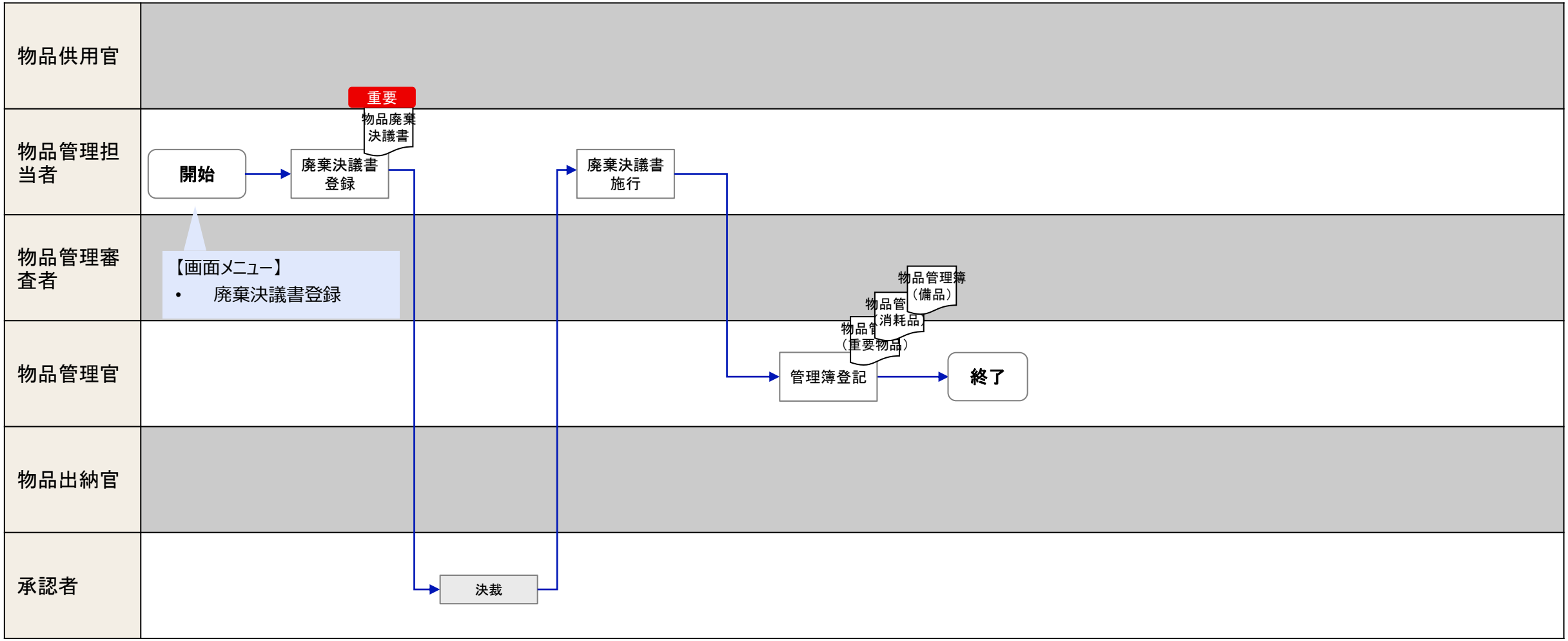
- 管理官保管物品を廃棄または売払する。
- 廃棄措置（物品を廃棄）、廃棄措置 （無償（物品を廃棄（無償））、売払措置（物品を売払）、解体措置（物品を解体して廃棄）



⑨廃棄・売払（廃棄措置（無償））

業務概要

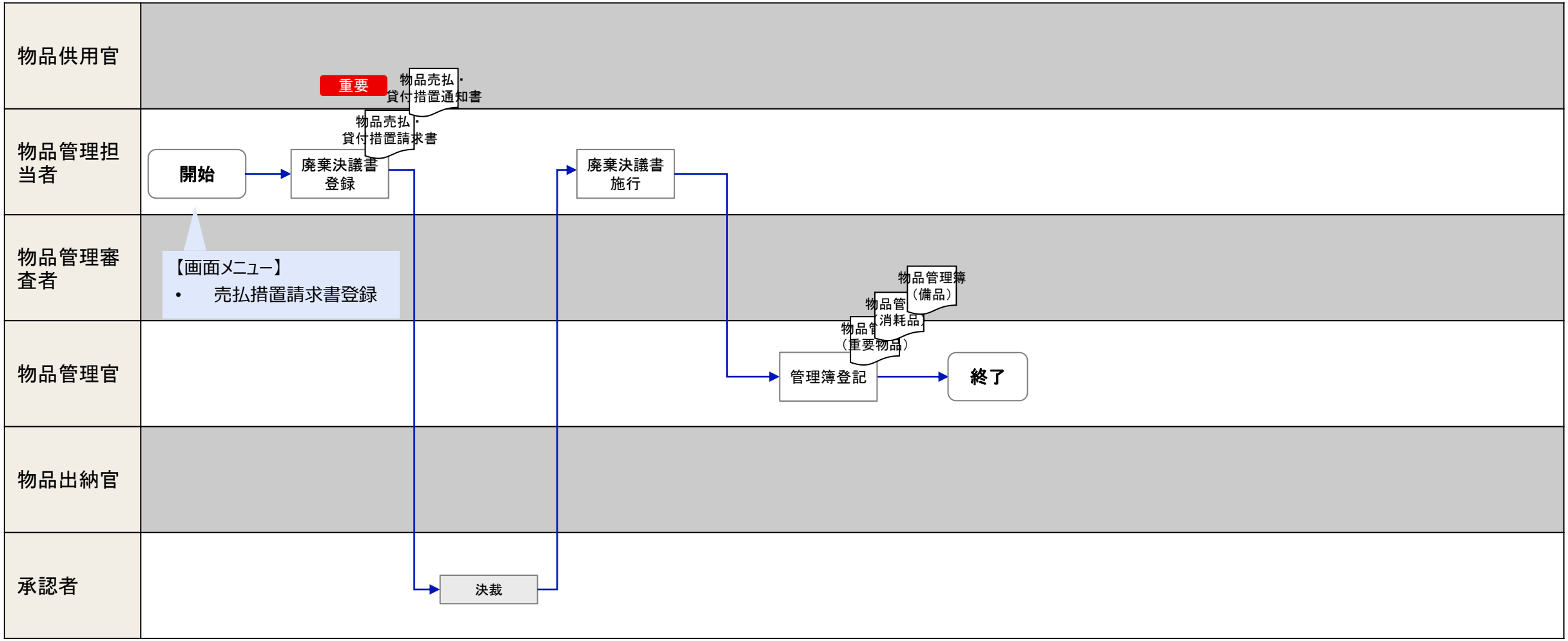
- 管理官保管物品を廃棄または売払する。
- 廃棄措置（物品を廃棄）、廃棄措置 （無償（物品を廃棄（無償））、売払措置（物品を売払）、解体措置（物品を解体して廃棄）



⑨廃棄・売払（売払措置）

業務概要

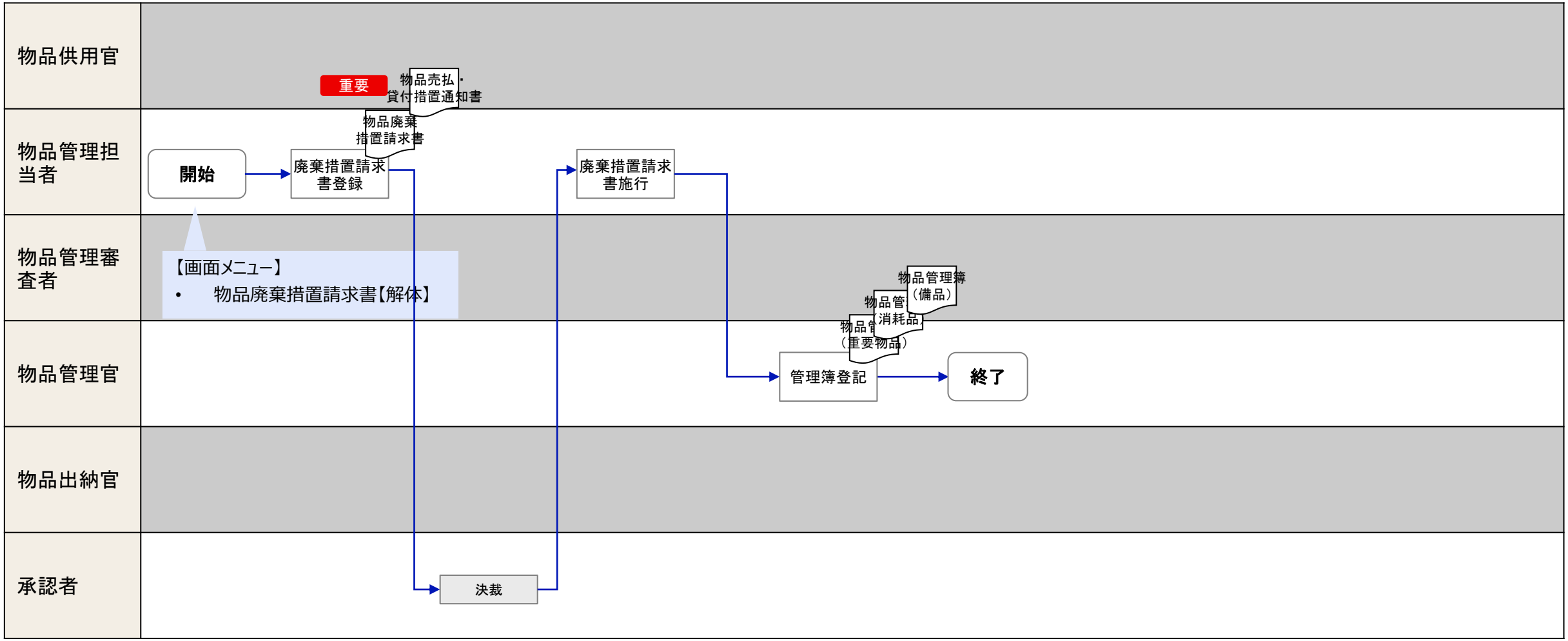
- 管理官保管物品を廃棄または売払する。
- 廃棄措置（物品を廃棄）、廃棄措置 （無償（物品を廃棄（無償））、売払措置（物品を売払）、解体措置（物品を解体して廃棄）



⑨廃棄・売払（解体措置）

業務概要

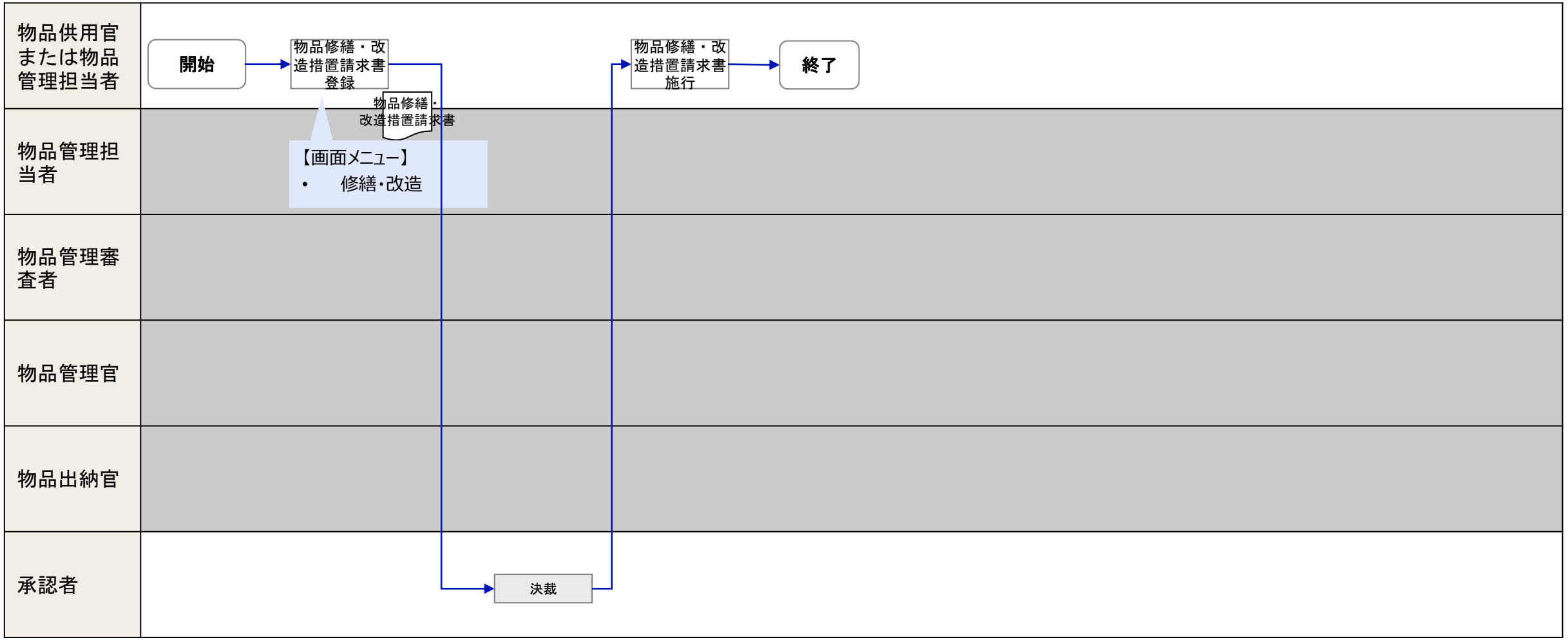
- 管理官保管物品を廃棄または売払する。
- 廃棄措置（物品を廃棄）、廃棄措置 （無償（物品を廃棄（無償））、売払措置（物品を売払）、解体措置（物品を解体して廃棄）



⑩修繕・改造

業務概要

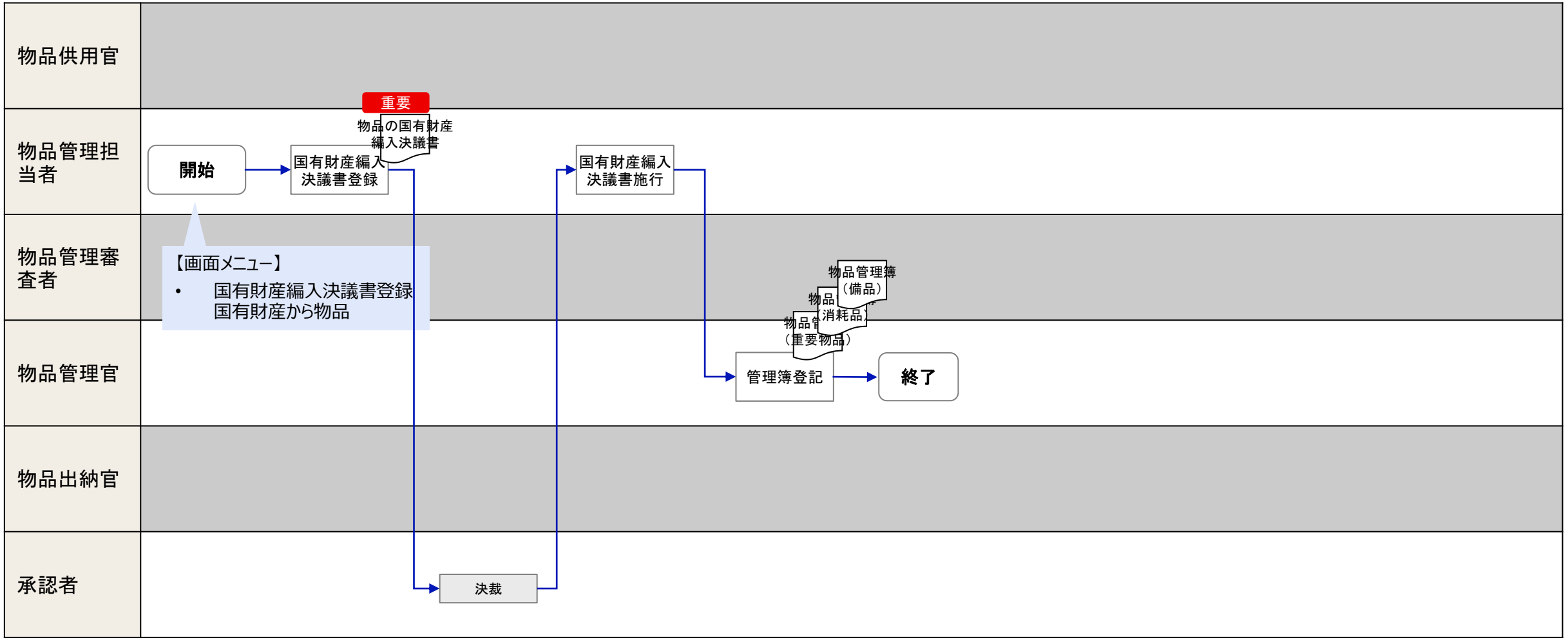
- 物品の修理、および修理完了を行う。



⑪国有財産編入(1/2)

業務概要

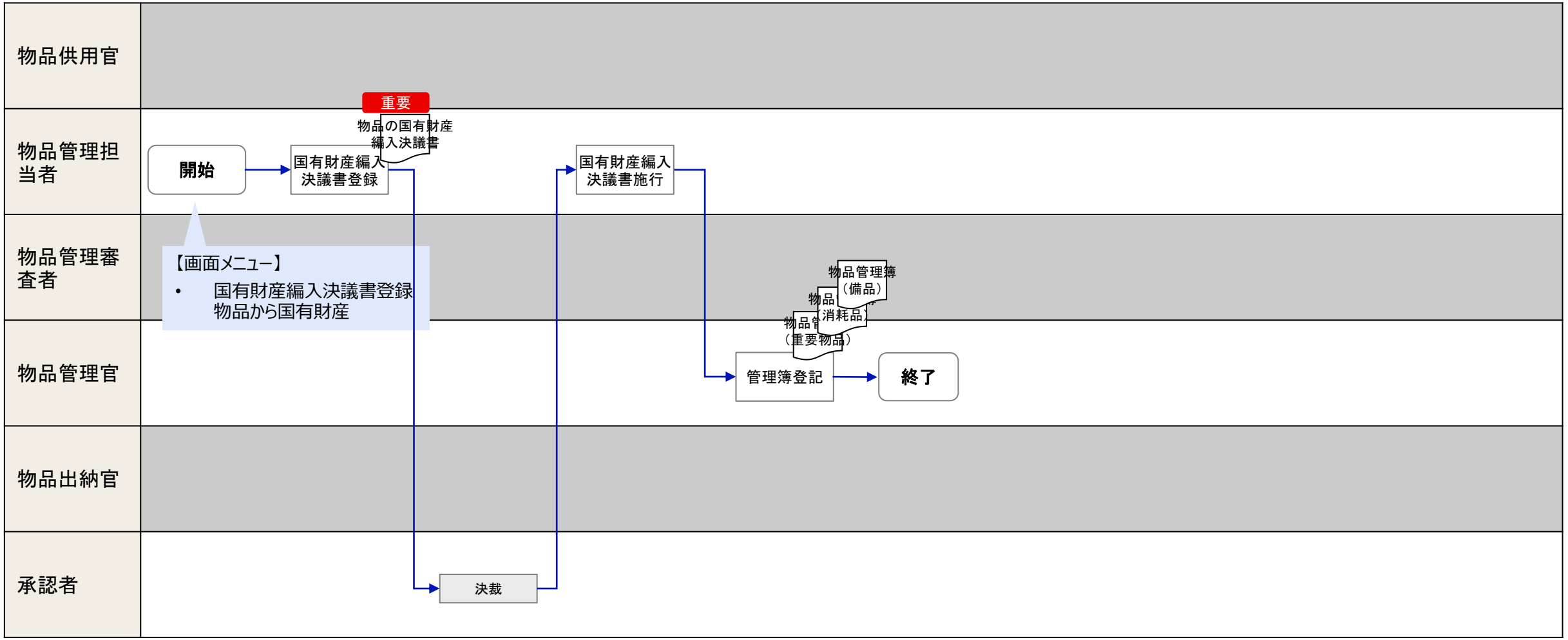
- 管理官保管物品を国有財産に編入もしくは、その逆を行う。
- 国有財産編入決議書【国有財産から物品】（国有財産を物品管理官保管）、国有財産編入決議書【物品から国有財産】（管理官保管物品を国有財産に編入）



⑪国有財産編入(2/2)

業務概要

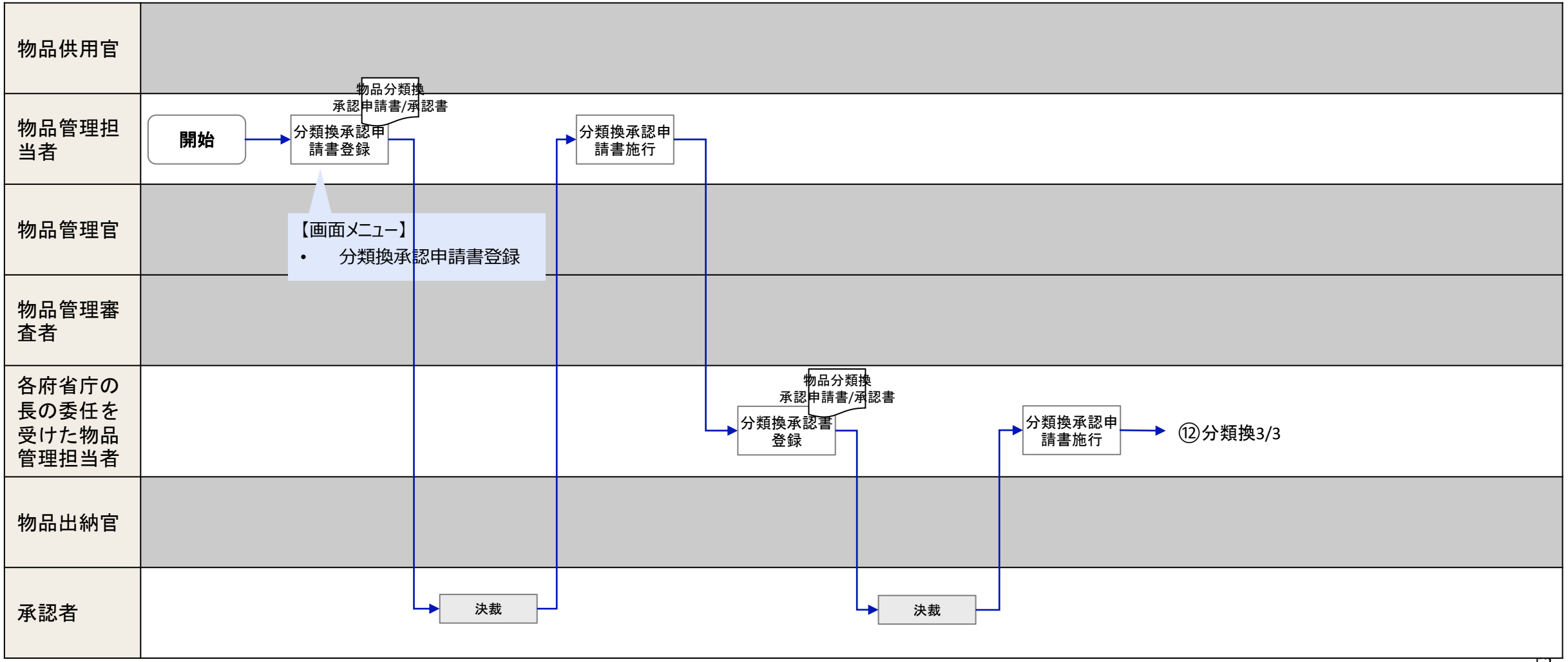
- 管理官保管物品を国有財産に編入もしくは、その逆を行う。
- 国有財産編入決議書【国有財産から物品】（国有財産を物品管理官保管）、国有財産編入決議書【物品から国有財産】（管理官保管物品を国有財産に編入）



⑫分類換(1/3)

業務概要

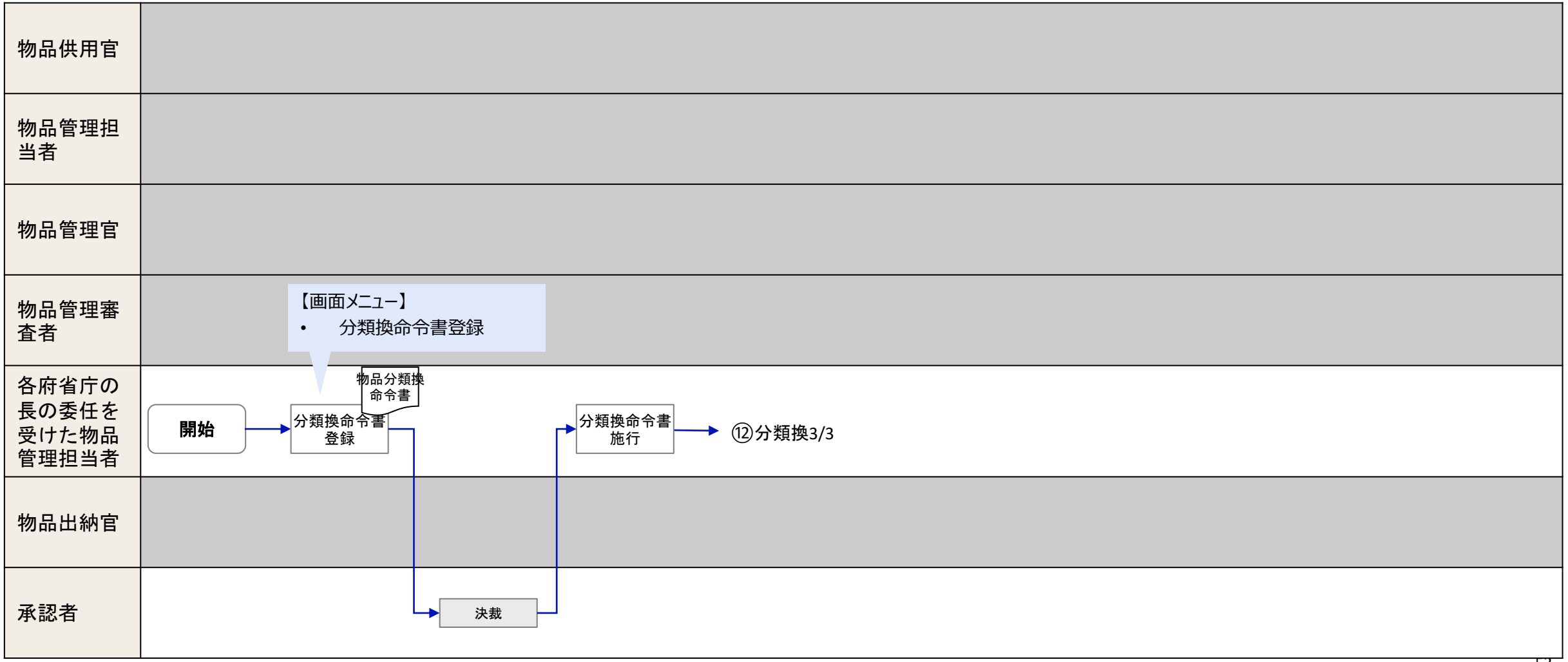
- 物品の分類を変更する。
- 分類換承認申請書登録（申請を提出し、承認された場合に分類換を行う）、分類換命令書登録（申請なしで分類換を行う）



⑫分類換(2/3)

業務概要

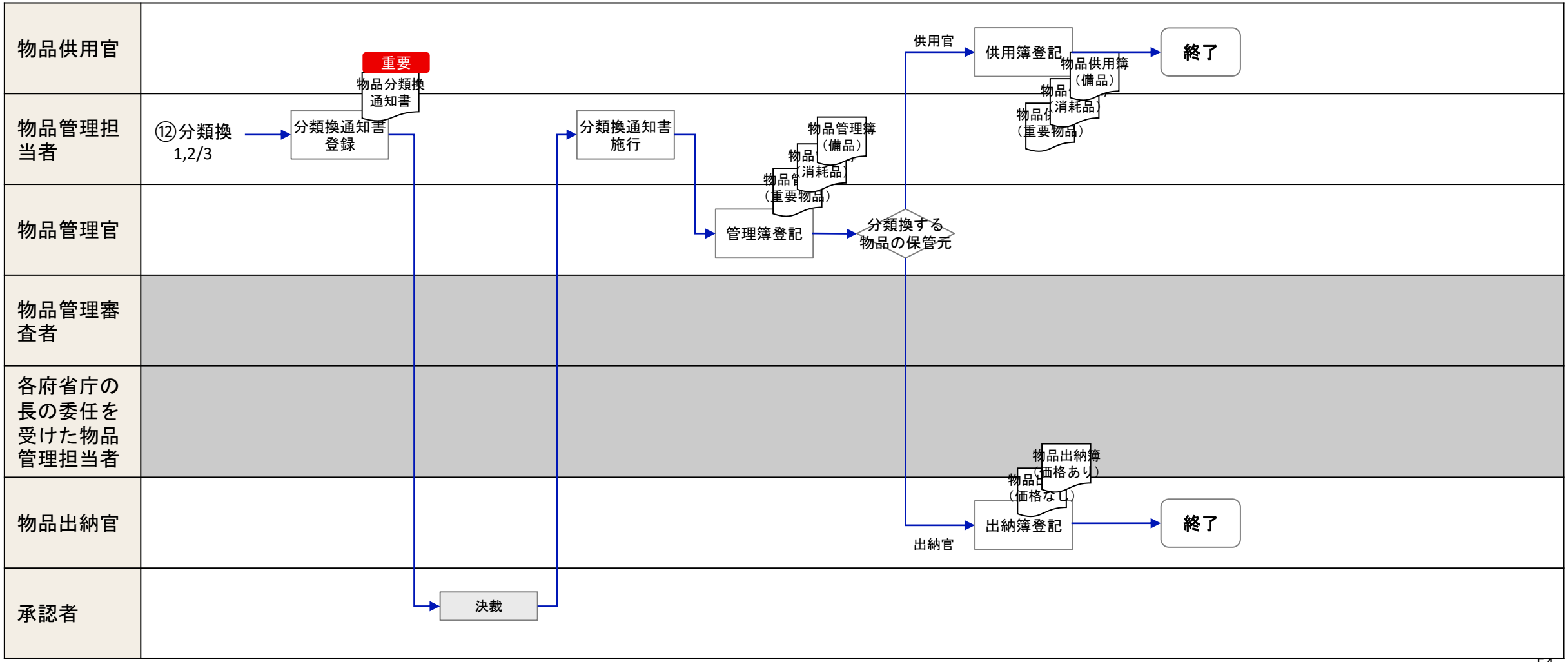
- 物品の分類を変更する。
- 分類換承認申請書登録（申請を提出し、承認された場合に分類換を行う）、分類換命令書登録（申請なしで分類換を行う）



⑫分類換(3/3)

業務概要

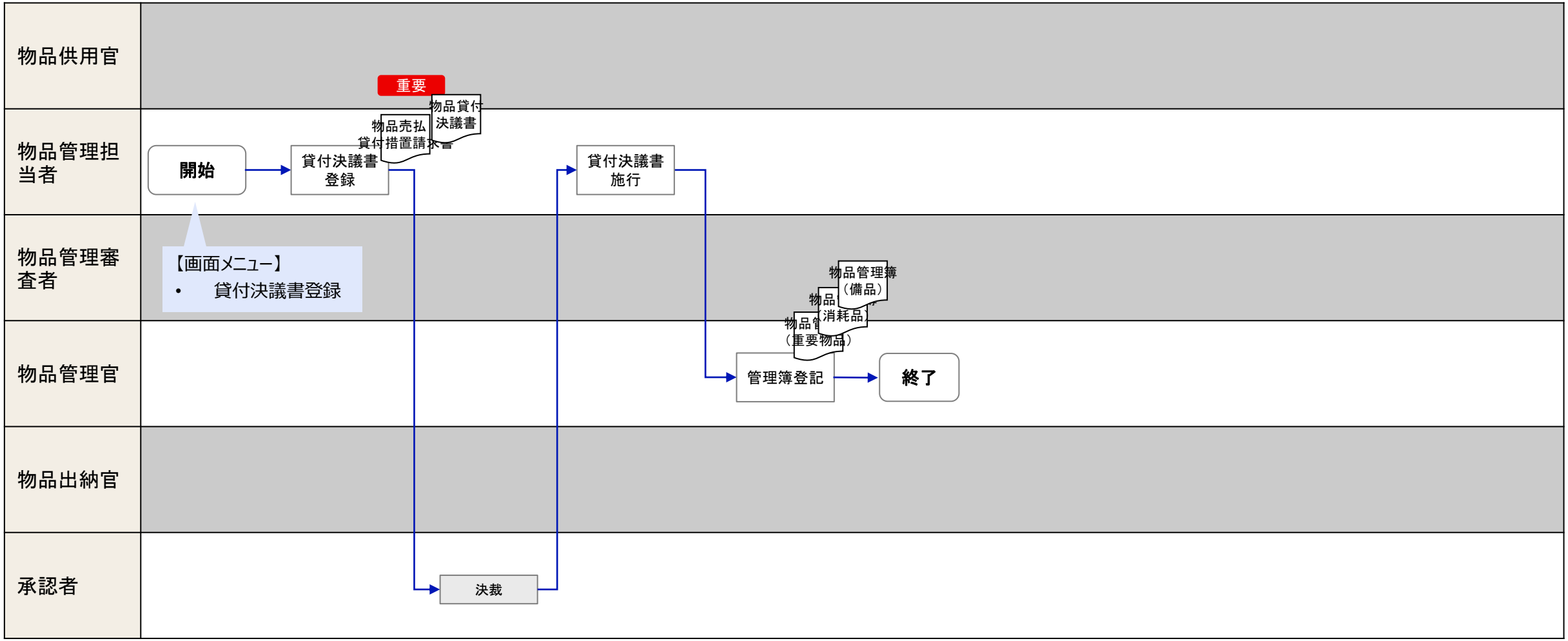
- 物品の分類を変更する。
- 分類換承認申請書登録（申請を提出し、承認された場合に分類換を行う）、分類換命令書登録（申請なしで分類換を行う）



⑬貸付・寄託・譲与(1/4)

業務概要

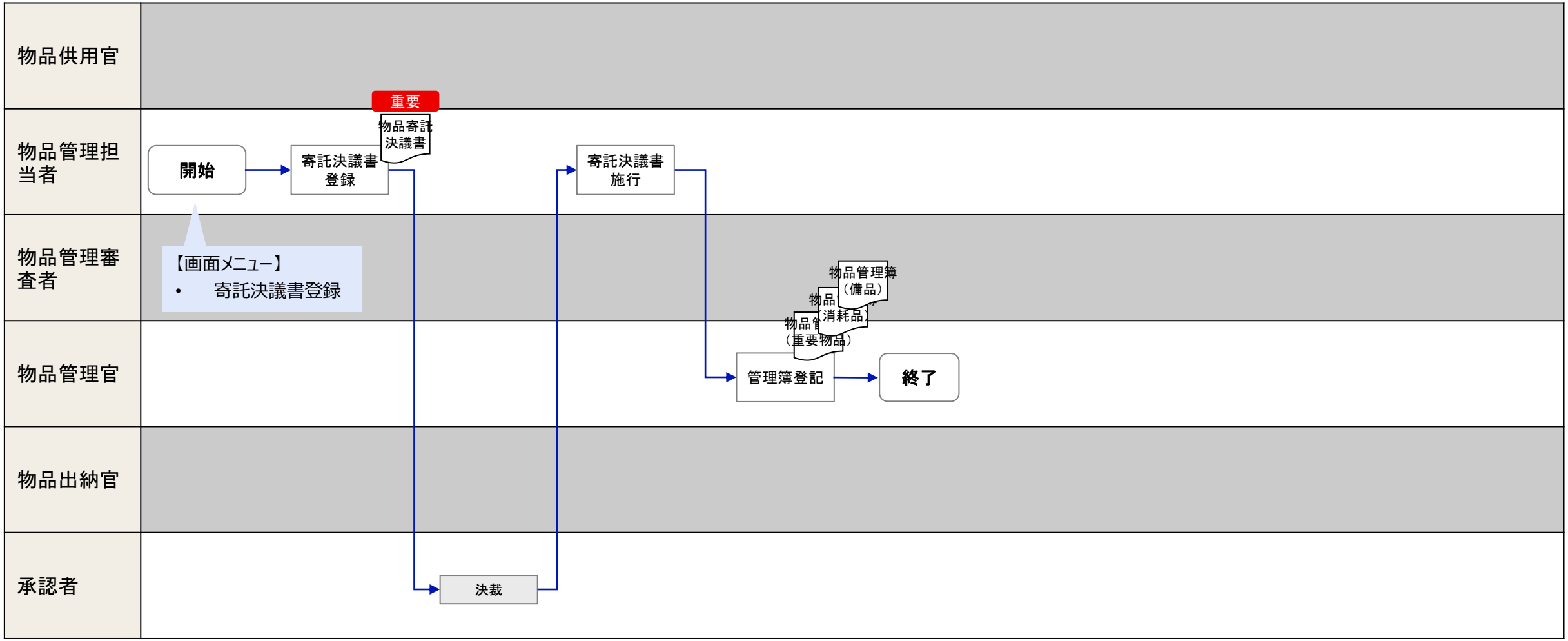
- 管理官保管物品を貸付または寄託、譲与を行う。
- 貸付決議書（管理官保管物品の貸付）、寄託決議書（管理官保管物品の寄託）、譲与決議書（管理官保管物品の譲与）、返還登録（以前貸付または寄託をした物品の返還）



⑬貸付・寄託・譲与(2/4)

業務概要

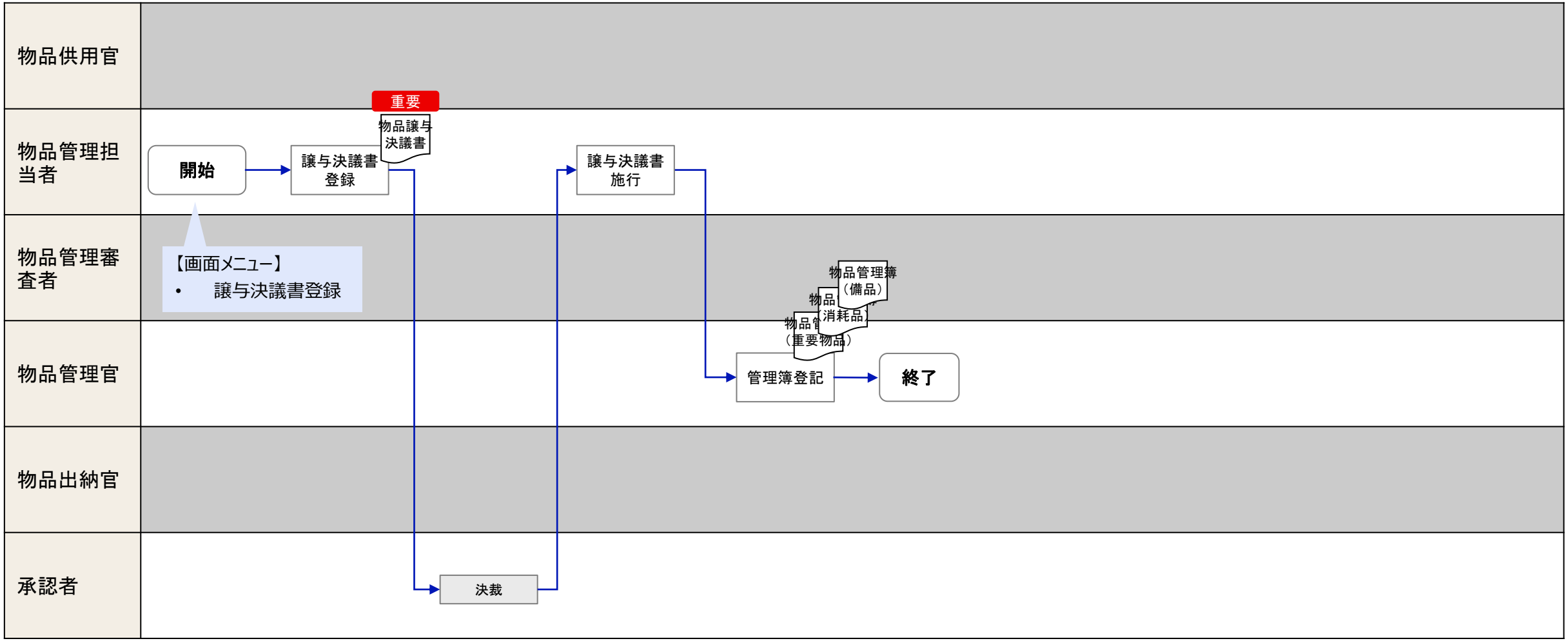
- 管理官保管物品を貸付または寄託、譲与を行う。
- 貸付決議書（管理官保管物品の貸付）、寄託決議書（管理官保管物品の寄託）、譲与決議書（管理官保管物品の譲与）、返還登録（以前貸付または寄託をした物品の返還）



⑬貸付・寄託・譲与(3/4)

業務概要

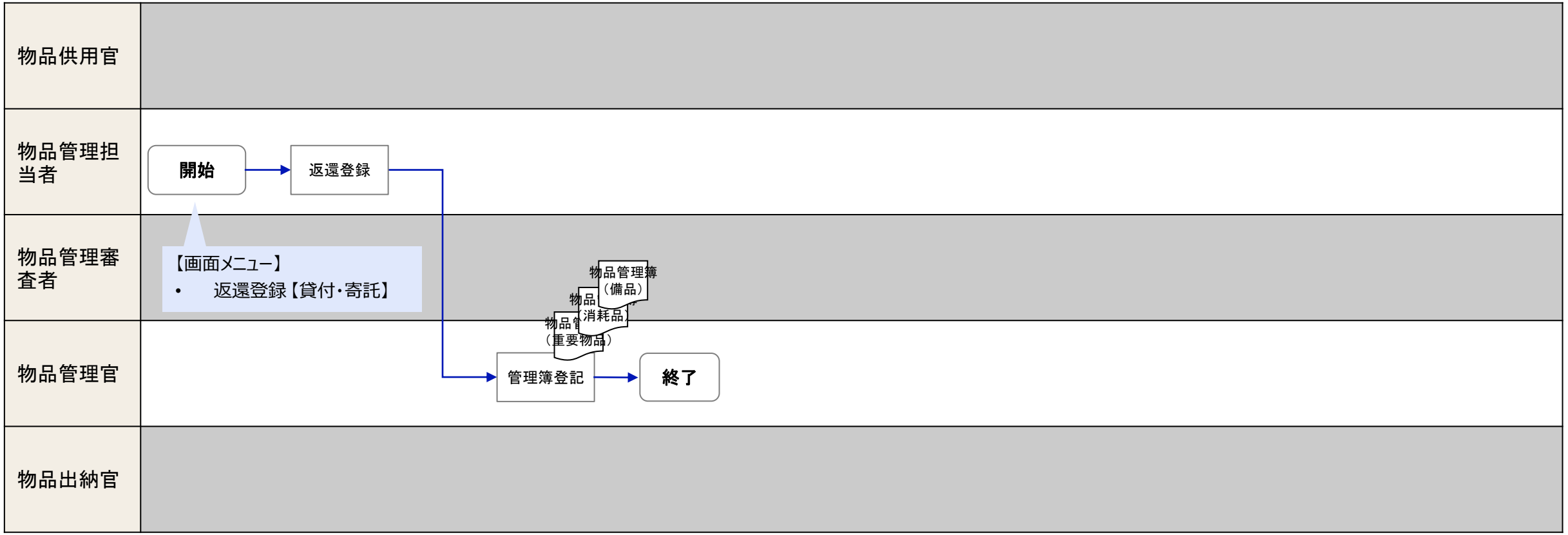
- 管理官保管物品を貸付または寄託、譲与を行う。
- 貸付決議書（管理官保管物品の貸付）、寄託決議書（管理官保管物品の寄託）、譲与決議書（管理官保管物品の譲与）、返還登録（以前貸付または寄託をした物品の返還）



⑬貸付・寄託・譲与(4/4)

業務概要

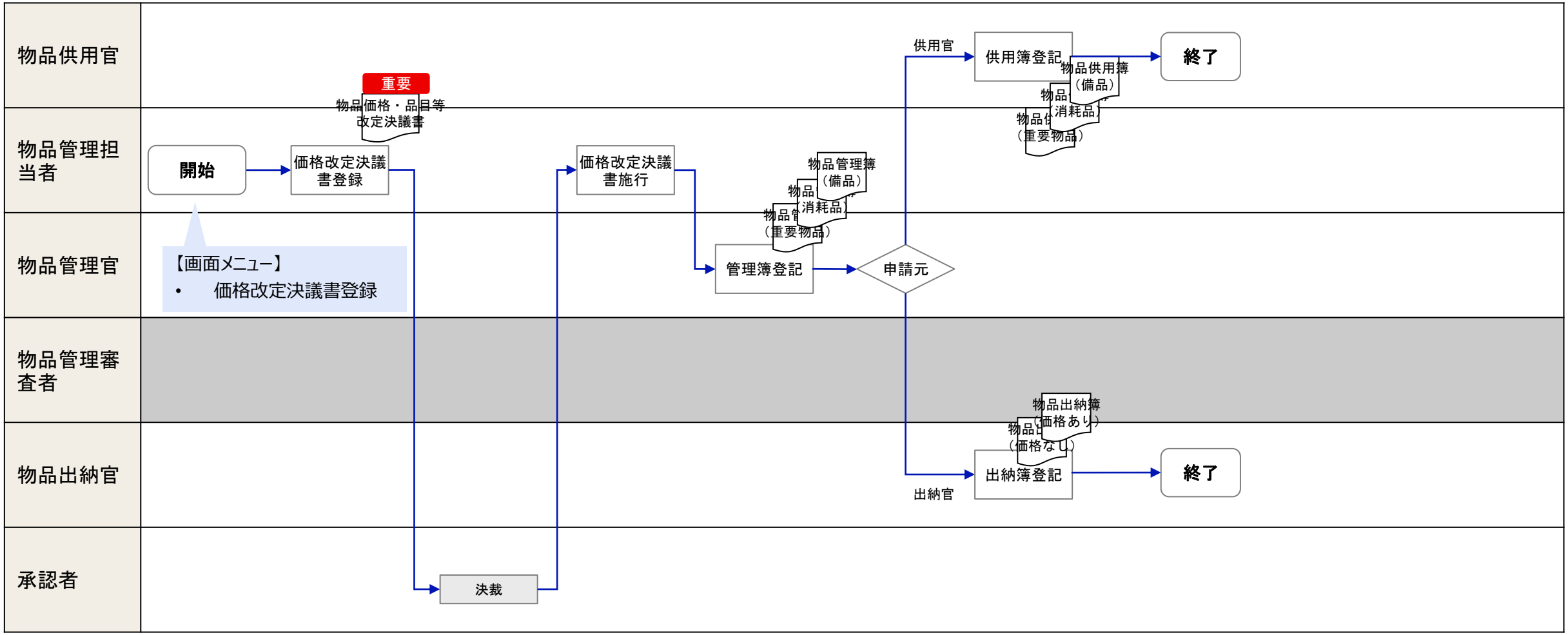
- 管理官保管物品を貸付または寄託、譲与を行う。
- 貸付決議書（管理官保管物品の貸付）、寄託決議書（管理官保管物品の寄託）、譲与決議書（管理官保管物品の譲与）、返還登録（以前貸付または寄託をした物品の返還）



⑭価格・品目等改定(1/3)

業務概要

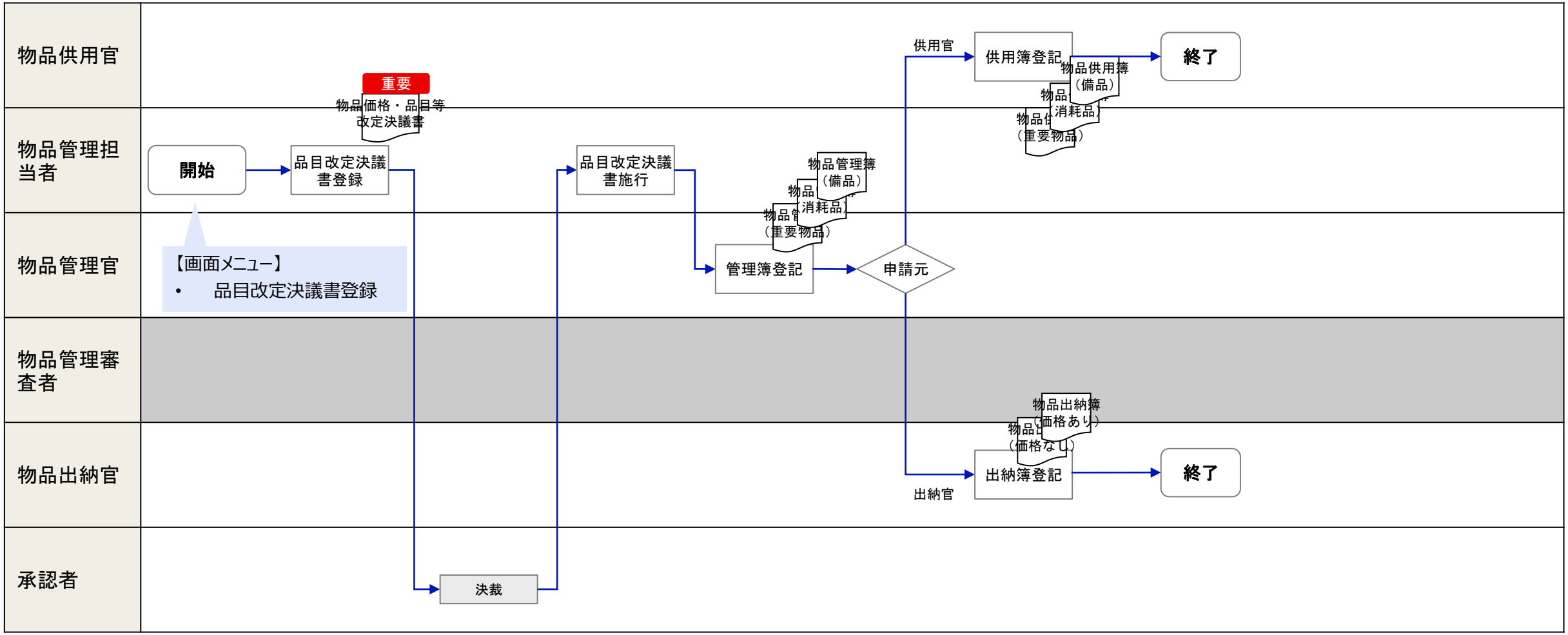
- 物品の価格や品目を変更する。
- 価格改定（指定した部署の物品の価格を変更する）、品目改定（指定した部署の物品の品目を変更する）、価格･品目改定（指定した部署の物品の価格と品目を変更する）



⑭価格・品目等改定(2/3)

業務概要

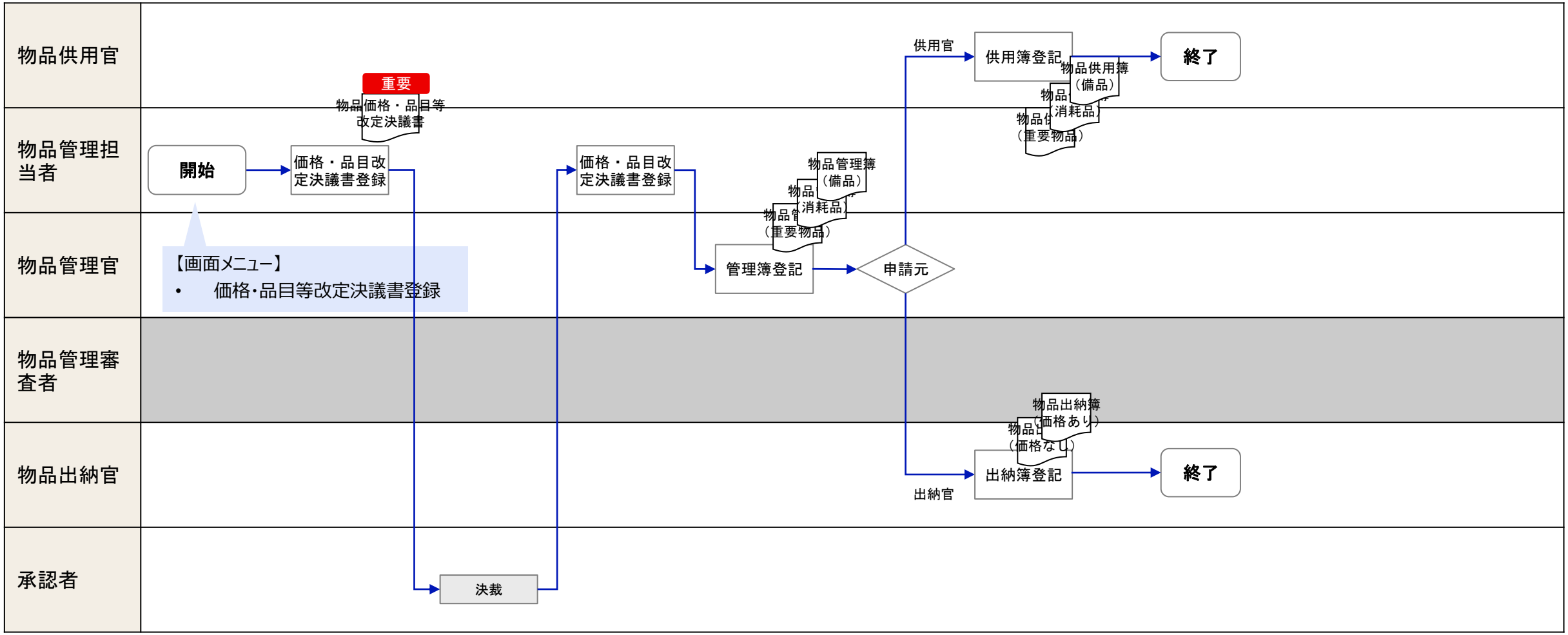
- 物品の価格や品目を変更する。
- 価格改定（指定した部署の物品の価格を変更する）、品目改定（指定した部署の物品の品目を変更する）、価格･品目改定（指定した部署の物品の価格と品目を変更する）



⑭価格・品目等改定(3/3)

業務概要

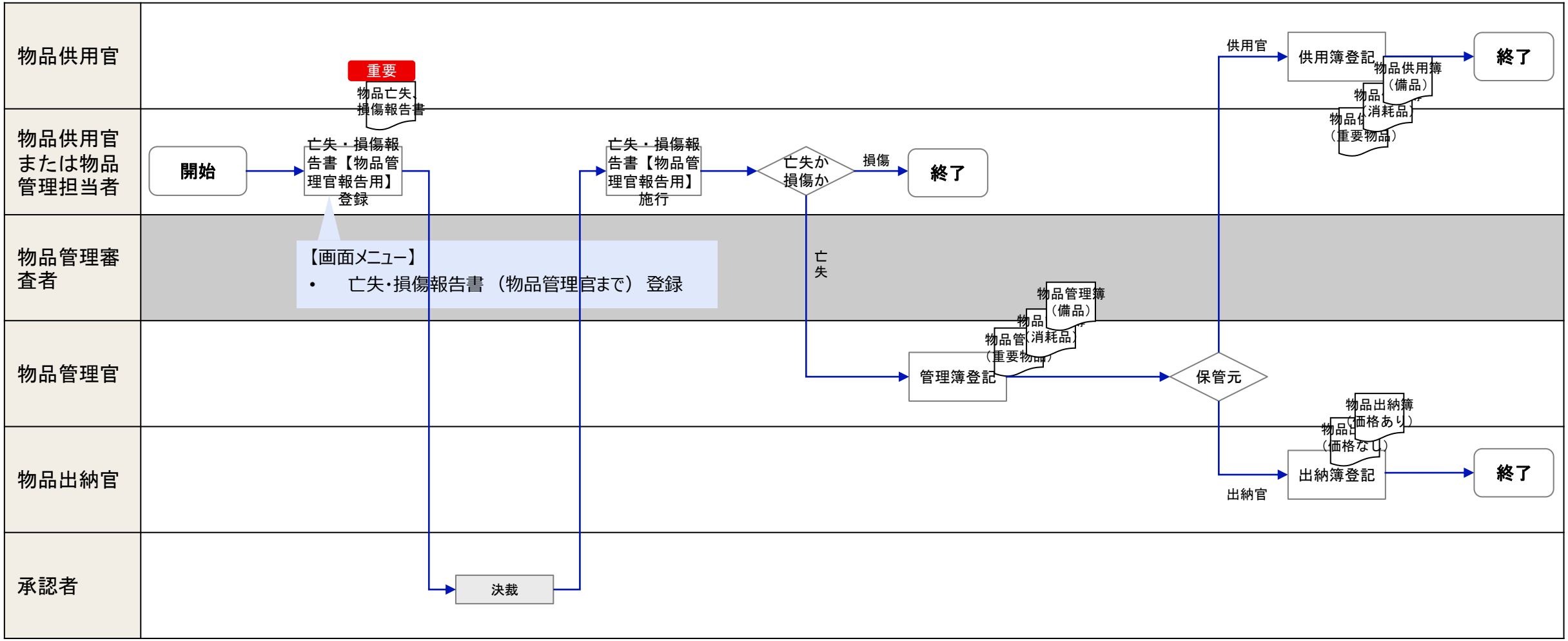
- 物品の価格や品目を変更する。
- 価格改定（指定した部署の物品の価格を変更する）、品目改定（指定した部署の物品の品目を変更する）、価格･品目改定（指定した部署の物品の価格と品目を変更する）



⑮亡失・損傷(1/2)

業務概要

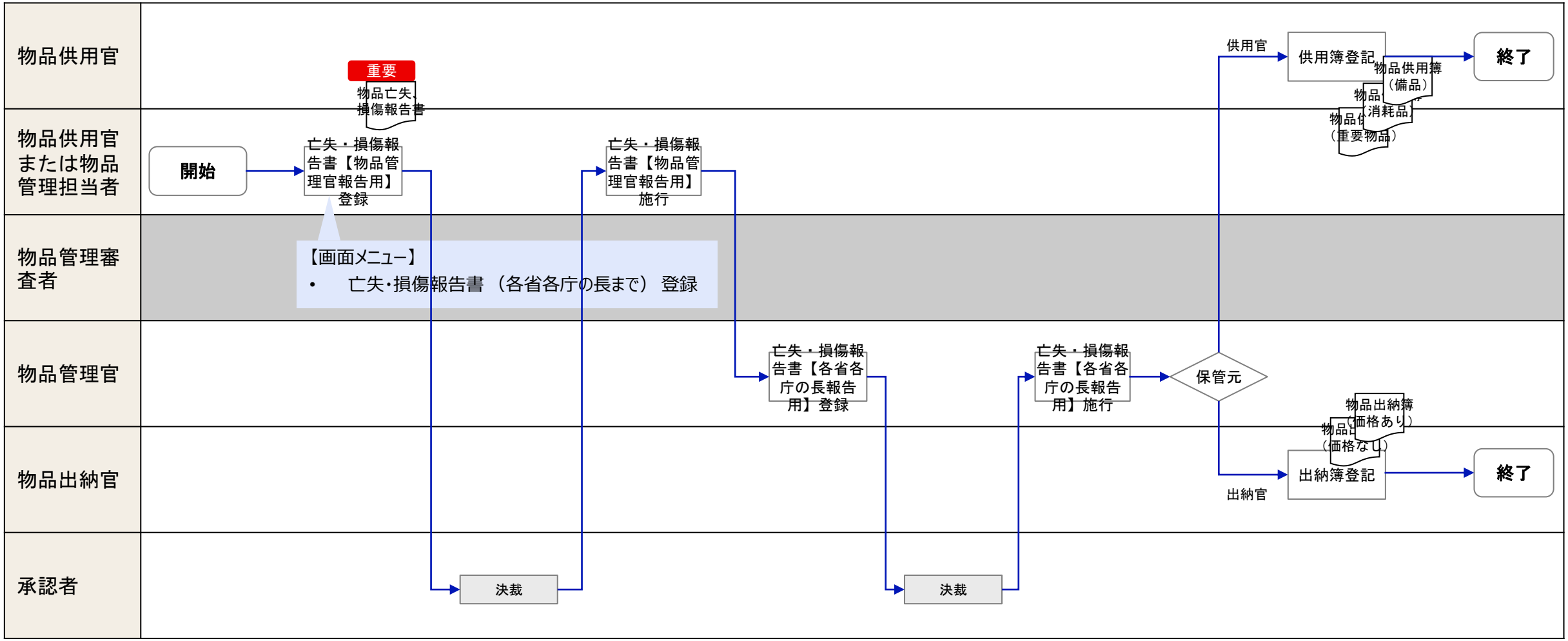
- 物品の亡失･損傷について整理を行う。
- 物品管理官報告（物品管理官への報告用）、各省各庁の長報告（物品管理官と各省各庁の長への報告用）



⑮亡失・損傷(2/2)

業務概要

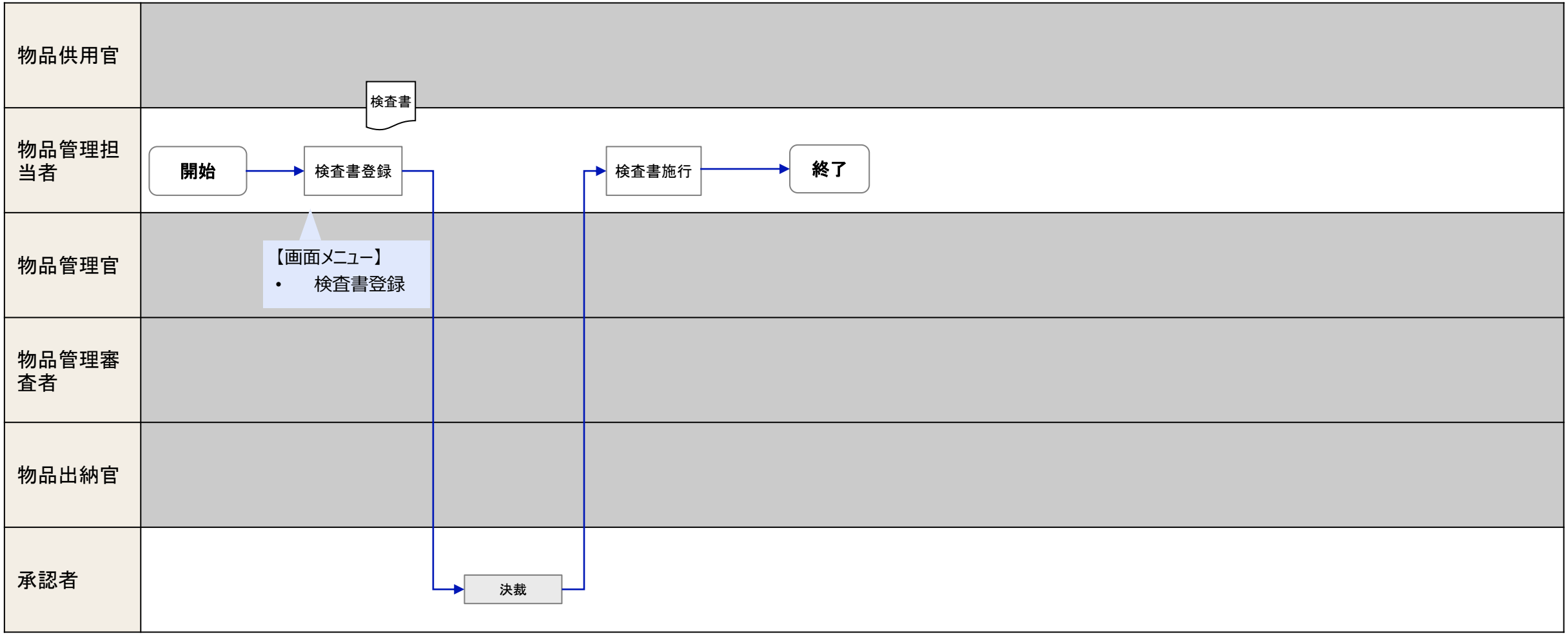
- 物品の亡失･損傷について整理を行う。
- 物品管理官報告（物品管理官への報告用）、各省各庁の長報告（物品管理官と各省各庁の長への報告用）



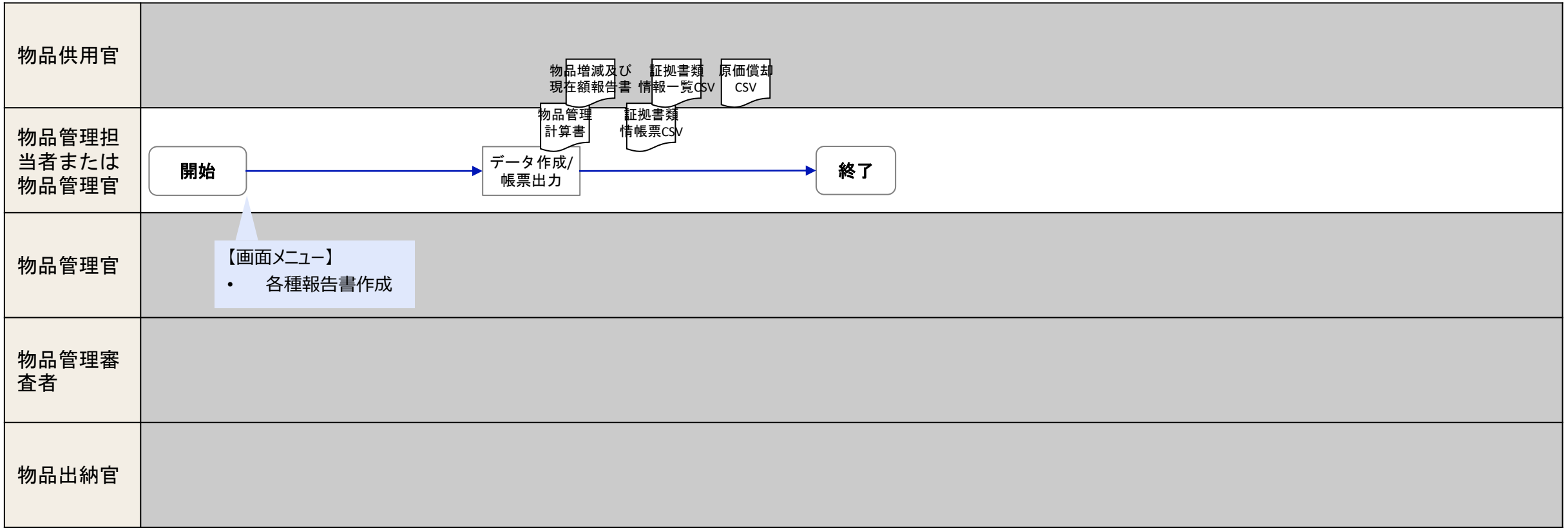
⑯検査

業務概要

- 検査書を登録する



⑰各種報告書作成/会計検査院各種データ作成

業務概要

- 官署ごとにデータを取りまとめ、物品管理計算書と増減報告書を作成する。
- 証拠書類情報（証拠書類情報一覧CSVと証拠書類情帳票CSV）を作成する。
- 減価償却データを作成、修正、取りまとめる。