

帳 票		内 容 の 説 明
各 種 処 理 伺	備品取得	備品の取得時に出納通知を出力する。
	備品閉鎖（処分）	備品の閉鎖（処分）時に伺い簿を出力する。
	備品異動	備品に異動（分類替、引継、所管換等）が生じた時に伺い簿を出力する。
	備品貸付	備品を貸し付けた時に伺い簿を出力する。
備品原簿		登録されている備品の各種情報および摘要等を表示する。
出納記録		各備品の出納に係る履歴を表示する。（取得、閉鎖、引継、所管換、貸付等）
照 会 ・ 集 計	備品一覧表	管理課別、分類別（重要物品該当・非該当等）、その他抽出条件に基づき、備品一覧表を出力する。
	備品集計表	管理課別、分類別（重要物品該当・非該当等）、その他抽出条件に基づき、備品の増減及び現在高を反映した集計表を出力する。
	変更履歴	備品情報等の変更履歴を出力する。
	備品ラベル	備品等に貼付するラベルを出力する。
監 査 用 デ ー タ	財産調データ	管理課別で一年度内における重要物品の増減および現在高を表示する。
	備品取得調データ	管理課別で一年度内における取得備品を表示する。
決 算	財産に関する調書	決算年度内の重要物品に係る増減および現在高を集計し、出力する。