



[2009.12.29.] [113 , 2009.12.29.,]

() 044 - 215 - 5264

1 < 2009.12.29.>

1 () 「 」

[2009.12.29.]

2 () 「 」 (" ") (" ")

[2009.12.29.]

3 () 28 (" ") 「 」

[2009.12.29.]

4 ()

[2009.12.29.]

2

5 <2005.11.11.>

6 <2005.11.11.>

7 <2005.11.11.>

8 () 5 (" ")

30

[2009.12.29.]

9 () 3 가

[2009.12.29.]

10 ()

1

[2009.12.29.]

11 ()

2

1

[2009.12.29.]

12 ()

1

1. " " ,
2. 「 " " , 9 1 (" ")
3. 4
4. 가

[2009.12.29.]

13 ()

3

[2009.12.29.]

3

14 () 7 1
(" ")

- 1.
2. (定數管理) (耐用年數)
- 3.
- 4.
- 5.
6. (不用品)
- 7.
- 8.
9. 가
- 10.

[2009.12.29.]

15 () 7 4

[2009.12.29.]

16 ()

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

[2009.12.29.]

17 () 7 4 (實地監事) 7 가

[2009.12.29.]

18 ()

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

[2009.12.29.]

19 () 4

[2009.12.29.]

20 ()

[2009.12.29.]

21 ()

[2009.12.29.]

4

22 <2009.12.29.>

23 () ()

1 12 1 (" ")

2

[2009.12.29.]

24 () 17

[2009.12.29.]

25 () 18

[2009.12.29.]

26 () 18 ()

2 5 , 7 20 ,

1 20

7 4

가

22 2

[2009.12.29.]

27 () 22 2

1

4

(官能檢査)

[2009.12.29.]

28 () 22 5

1

1

1

27 4 5

[2009.12.29.]

29 () (出給)

[2009.12.29.]

30 (가) 가
가 가

[2009.12.29.]

31 () 20 23

1.

가.

(受拂)

2.

1

가

3.

가

4.

6

1

1.

2

2.

2

3.

() 2

1

1

[2009.12.29.]

32 <2009.12.29.>

33 <2009.12.29.>

34 ()

1

3

(收入命令)

1

27 4

5

[2009.12.29.]

35 () 8 11 , 11 2 12

「 」 10 3

[2009.12.29.]

36 <2009.12.29.>

37 () 2

[2009.12.29.]

38 ()

가 가 가 , 가

[2009.12.29.]

39 () 29 1

[2009.12.29.]

39 2() 29 2 17

29 3

1. .

2.

3.

4.

[2009.12.29.]

40 () 31 1

33

, 1 가 가

- 1. . . . 가
- 2.
- 3.

1 33 34 4 .

[2009.12.29.]

40 2()

- 1. . . . 가
 - 2. .
- [2009.12.29.]

41 ()

17 2

[2009.12.29.]

42 (가) 35 1

1

가

34 1 2

[2009.12.29.]

43 ()

1 가

[2009.12.29.]

44 (가 가) 가 가

1 가

[2009.12.29.]

45 () 37 1

- 1 34 1 2
 [2009.12.29.]
 46 () 31 1 가
- [2009.12.29.]
 47 () 38 2 " " 1 (專用)
 , 2
 1 (" ")
- [2009.12.29.]
 48 () 34 1 가 ,
 , 가
 27 4 5
 34 2 (" ")
- [2009.12.29.]
 49 ()
- [2009.12.29.]
 50 () 가 ,
 1 가
 2 27 4 5 48 2
- [2009.12.29.]
 51 () 39
 1. 가
 2.
 3. (原裝備) 가 가 가
 4. 가
 5.
 6.
 7.
 8. 1 7 가

39

- 1. , , ,
 - 2. •
- [2009.12.29.]

52 () 39 17 3 (40 1)

[2009.12.29.]

53 <2000.2.18.>

54 () 1 27 4 5

[2009.12.29.]

55 (가) 36 2 37 1

1

[2009.12.29.]

56 () 54 27 4 5 가

가

[2009.12.29.]

57 () 17 4

1

34 1 2

[2009.12.29.]

58 ()

- 1.
- 2. 1

1. (.)

2.

3. (.)

4.

[2009.12.29.]

59 ()

[[2009.12.29.](#)]

60 () 41 1

1 34 1 2

[[2009.12.29.](#)]

61 () 37 1

17 5

37 1

37 1

3

[[2009.12.29.](#)]

61 2() 41 2 1

1.

2.

3. 가

4.

[[2009.12.29.](#)]

[63 2 <2009.12.29.>]

62 () 43 1 , 가 43 2 가 가 가 2 1 가 가

43 1

가 1

[[2009.12.29.](#)]

63 () , 가

[[2009.12.29.](#)]

63 2

[61 2 <2009.12.29.>]

64 <2009.12.29.>

65 () 46 2
가

가

1 18
가

1. , 가
- 2.
- 3.

1 2

[[2009.12.29.](#)]

66 () 43 3
19

1. 가 20
2. 가 65 2

[[2009.12.29.](#)]

67 () 47 5
24 1

- 1.
- 2.
3. 가

1

[[2009.12.29.](#)]

5 < [2009.12.29.>](#)

68 () 50

1 가
1 가

- 1.
2. 1

[[2009.12.29.](#)]

69 () 68

()
[2009.12.29.]

70 () 68 1 4 2 1
, 1
68 3 2 1
, 1
1 2 69

[2009.12.29.]

71 () 「 」

[2009.12.29.]

72 () 23 3 , 40 1 , 42 1 • 2 , 45 1 60 1

[2009.12.29.]

< 1767 ,1988.12.31.>

1 ()
2 ()
7 " 31 2" " 37 "
17 1 " 24 1 " " 34 1 " , 2 "
24 2 " " 34 2 "
40 2 " 42 " " 47 "

< 617 ,1997.3.3.>

()
() 1998 12 31

< 121 ,2000.2.18.>

< 465 ,2005.11.11.>

5 7 , 12 2 , 24 , 39 1 (, 40 3 1 , 5 , 6 (), 11 , 11 2 , 12 , 17 , 17 3 17 5 , 18 19 2006 1 1 .

< 113 ,2009.12.29.>

39 2 , 8 17

2010 1 1

[별표 1] <개정 2009.12.29>

물품상태 분류기준(제27조제4항 관련)

구 분		분 류 기 준
활용할 수 있는 물품	신 품	사용되지 아니한 물품으로서 수리할 필요가 없는 물품
	중 고 품	사용된 물품으로서 수리할 필요가 없는 물품
	정비필요품	수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)
활용할 수 없는 물품	폐 품	수리하여 사용하는 것이 경제적이지 아니한 물품(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품), 그 밖에 수리할 수 없는 물품(사용하고 남은 물품을 포함한다)

[별표 2] <개정 2009.12.29>

물품의 정리기준(제37조 관련)

구 분	구 분 명 세
구 입	구매에 의하여 수입(收入)하는 경우
수 령	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우(청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있다)
생 산	자체 제조에 의하여 수입하는 경우
편 입	국유재산에서 물품으로 편입하는 경우
국유재산 편입	물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부 생(復生)	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관리전환	관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
반 납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분 류 전 환	분류전환으로 인하여 정리하는 경우
기 증	기증을 받거나 기증을 하는 경우
출 급	보급지원 또는 사용을 위하여 출급하는 경우(청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있다)
양 여	양여하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
대 여	대여하는 경우(유상 또는 무상으로 구분할 수 있다)
매 각	매각하는 경우
해 체	해체하는 경우
폐 기	폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
자연 감 모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 급(官給)	관급하는 경우
사용전환	사용 중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우
가격평가	「국가회계법」 제11조에 따른 국가회계기준에서 정하는 바에 따라 가격평가를 하는 경우
기 타	위의 구분에 해당하지 아니하는 물품의 정리

[별지 제1호서식] 삭제 <2005.11.11>

[별지 제2호서식] <개정 2009.12.29>

물 품 규 격 서

(규격 종류)		
(규격품명)	(규격번호)	
(영문 규격품명)	(제정연월일)	

1. 적용 범위 및 분류
 - 1.1 적용 범위 _____
 - 1.2 분 류 _____
2. 적용자료 및 문서
3. 필요조건
 - 3.1 재 료 _____
 - 3.2 형 태 _____
 - 3.3 제조 및 가공 _____
 - 3.4 성능 및 외관 등 _____
 - 3.5 그 밖의 사항 _____
4. 검사 및 시험
 - 4.1 검 사 _____
 - 4.1.1 검사물의 크기 및 구성방법 _____
 - 4.1.2 시료의 크기 및 채취방법 _____
 - 4.1.3 검사방법 _____
 - 4.2 시험방법 _____
5. 포장 및 표시
 - 5.1 포 장 _____
 - 5.2 표 시 _____
 - 5.3 주 기 _____
6. 용도 및 재원(재원) 등
 - 6.1 용 도 _____
 - 6.2 발주재원 _____
 - 6.3 그 밖의 참고사항 _____

210mm×297mm[보존용지(1종) 70g/㎡]

[별지 제3호서식] <개정 2009.12.29>

물품규격 관리대장

① 규격번호	② 품 명	③ 제정연월일	④ 개 정 연 월 일					⑤ 비 고
			가	나	다	라	마	

210mm×297mm [보존용지(2종) 70g/㎡]

[별지 제4호서식] <개정 2009.12.29>

(앞 쪽)

제 호

감 사 증

사 진

3 cm×4 cm

(모자를 벗은 상
반신으로 배경
없이 6개월 이내
에 촬영한 것)

성 명
조 달 청

(뒤 쪽)

감 사 증

직 위 :
성 명 :

위 사람은 국가의 물품관리
감사 요원임을 증명함.

20 . . .

조 달 청 장 직
인

1. 타인에게 대여하거나 목적
외에 사용할 수 없습니다.
2. 물품관리 감사 시에 이 증
을 패용하여야 합니다.

55mm×85mm[보존용지(1종) 120g/m²]

[별지 제5호서식] <개정 2009.12.29>

재고관리 현황보고서

물품관리번호

년 월

① 수신:

② 발신:

No. _____

③ 순위	④ 물품분류 번호	⑤ 품명	⑥ 품목	⑦ 단위	⑧ 통제구분	⑨ 상태별 재고량(투자/손익)					⑫	
						⑩ 신품	⑪ 중고품	⑬ 정비 필요품	⑭ 폐품	⑮ 합계		
⑰ 소계												

364mm×257mm[일반용지 60g]

[별지 제6호서식] <개정 2009.12.29>

재물조정 승인 신청서

처리과명-일련번호

20

수신:

발신:

「물품관리법」 제20조와 같은 법 시행규칙 제31조제2항에 따라 다음과 같이 재물조정을 하고자
여 주시기 바랍니다.

①재물조정관서명		②재물조사일자	20	③재물조사사유		④ 관계물품출납 공무원직성명		
재물조정 대상품	구분	⑤물품분류 번호	⑥품명	⑦품목	⑧자원별	⑨상태	⑩단위	⑪수량
	⑬초과품							
	⑭부족품							
⑮ 재물조정 사유	(육하원칙에 따라 상세히 적고, 난이 부족할 때에는 별지에 적으십시오)							

- 첨부 :
1. 재물조정 대상품의 물품관리대장 사본 2부
 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감명세서 2부
 3. 그 밖의 관계 증명서 사본(사무상 착오임을 증명하는 문서) 2부

364mm×257mm[일반용지 6

[별지 제7호서식] 삭제 <1997.3.3>

[별지 제8호서식] <개정 2009.12.29>

물품취득 및 처분대장

중앙관서명:

물품관리관:

관리번호	취득/처분	회계·계정명	품명	품목	단위
증명서 번호	취득/처분사유	회계·계정코드	물품분류번호	식별번호	수량

- 주: 1. 관리번호는 「물품관리법 시행령」 제29조제2항에 따른 전자태그의 관리번호를 의미하며, 전자태그를 물품에 대해서도 같은 서식의 전자태그를 붙일 때 부여한 번호를 의미
- 2. "취득/처분"란에는 취득·처분 여부만 표시하고, 그 사유는 별표 2의 물품의 정리기준에 따라 "취득/처분" 표시
- 3. "증명서 번호"란에는 취득·처분의 근거가 되는 관련 문서의 번호 등을 표시

297mm×210mm[일반용지 60]

[별지 제9호서식] <개정 2009.12.29>

(제1쪽)

물 품 관 리 대 장

기본사항

① 관리번호	② 증양관서명	③ 물품관리관	
④ 분임물품관리관	⑤ 물품운용관	⑥ 최종반납부서	
⑦ 회계·계정	⑧ 회계·계정코드	⑨ 10품종	
⑩ 물품분류번호	⑪ 물품식별번호	⑫ 품명	
⑬ 품목	⑭ 내용연수	⑮ 정수	
⑯ 단위			

정리사항

번호	정리일	사유	증명서 번호	수량	단가	금액	재고량	재고금액

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용종)]

(제2쪽)

부대품 명세

번호	정리일	물품분류번호	품명	수량	단가	금액	비고

수리 명세

번호	수리일자	수리 명세	금액	비고

주:

1. 분임물품관리관이 없는 경우 “④ 분임물품관리관”은 기재하지 말 것
2. “① 관리번호(현 디지털예산·회계시스템의 자산번호를 ‘10.12.31.까지 함께 사용)”와 “③ 10품종”, “⑭ 내용연수”, “⑮ 정수”, 제2쪽의 “부대품 명세”와 “수리 명세”는 비소모품만 기재(소모품은 제2쪽의 양식을 갖추어 두지 않아도 됨)
3. 「국가회계법」 제11조에 따른 국가회계기준에서 정한 바에 따라 가격평가를 한 경우에는 “단가” 및 “(재고)금액”란에 표시
4. 10품종의 구분
 1. 전기·통신기기, 2. 사무용기기, 3. 사무용집기, 4. 운반·건설기계·차량, 5. 기계요소·공작기계, 6. 산업기계, 7. 의료·화학분석기기, 8. 물리시험·측정기기, 9. 기타 실험장비, 10. 기타 잡기기

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

[별지 제10호서식] 삭제 <2009.12.29>

[별지 제11호서식] <개정 2009.12.29>

물 품 청 구 서

아래와 같이 청구함.				결 재	인
년 월 일				물품운용관	인
운용부서명					
예산과목		청구번호			
일련 번호	물품분류번호 품명	청구량	단 가	금 액	용 도
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제11호의2서식] <개정 2009.12.29>

물 품 출 급 증

아래 물품의 출급을 승인함.		물 품 관 리 관		인	
년 월 일		물품출납공무원		인	
운 용 부 서 명					
출급증명서 번호		청 구 번 호			
연 번	물품분류번호 품명	출급량	단 가	금액	취득일 일련번호
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
위 물품을 정히 영수함.				물품운용관	
년 월 일				인	

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제12호서식] <개정 2009.12.29>

반납 및 인수증

아래와 같이 반납함.			결재	인	
년 월 일			물품운용관	인	
운용 부서명					
반납번호		인수증명서번호			
일련번호	물품분류번호 품명	취득일 일련번호	반납량	반납사유	반납품상태
1					
2					
3					
4					
5					
6					
위 물품의 반납을 승인함.			물품관리관		인
년 월 일			물품출납공무원		인
위 물품을 영수함.			물품출납공무원		인
년 월 일					
전산입력을 확인함.			확인관		인
년 월 일					

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제13호서식] 삭제 <1997.3.3>

- [별지 제14호서식] 삭제 <1997.3.3>
- [별지 제15호서식] 삭제 <1997.3.3>
- [별지 제16호서식] 삭제 <2005.11.11>
- [별지 제17호서식] <개정 2009.12.29>

(전자) 태 그

관서명(생략 가능) :

관리번호		취득단가	
품 명		취득일	
품 목			
자산번호/운용부서(사용 위치)			

- 주:
1. 관리번호는 KKR-P-물품식별번호(8자리)-일련번호(8자리)로 구성
 2. 일련번호 8자리 중 전자태그를 붙이는 물품의 첫째자리는 '0'으로, 전자태그를 붙일 수 없는 물품의 첫째자리는 '1'로 시작

94mm×24mm[보존용지(2종) 70g/㎡]

[별지 제17호의2서식] <개정 2009.12.29>

재고위치카드

① 번호 _____

② 분류 기 호		③ 품 명	④ 품 목	⑤ 단 위
⑥ 수량일	⑦ 상태	⑧ 위 치	⑨ 점 검	

기재요령:

⑧ 위치란은 9자리 숫자를 사용하여 각각

○○ — ○ — ○○○ — ○○ — ○
 창고건물 창고의 층 세로열 가로열 저장계단

으로 표시한다.

128mm×87mm(화일카드지 190g/㎡)

[별지 제17호의3서식] <개정 2009.12.29>

[처리과명-일련번호]

기관명
(전화번호)

20

불용 결정 (승인 요청)서

수신:

발신

① 분류 번호	② 품명	③ 품목의 설명	④ 품목	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 취득 금액	⑧ 취득 연월일	⑨ 상태	⑩ 불용 결정 사유	⑪ 불용 결정 연월일	⑫ 회계명	⑬ 물품 소재지	⑭ 보관 관서명	⑮ 처 의

364mm×257mm[일반용지 6

[별지 제17호의4서식] <개정 2009.12.29>

불용품 해체·폐기조서

① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자					
집 행 자	④ 직위(직급)	⑤성명			인
입 회 자	⑥ 직위(직급)	⑦성명			인
⑧ 물품분류번호	⑨ 품 명	⑩ 품 목	⑪ 단 위	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체이유					
⑮ 해체할 때의 활용 가능 부품명세 (적을 난이 부족할 때에는 별첨)					
⑯ 그 밖의 사항					

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호의5서식] <개정 2009.12.29>

[처리과명-일련번호]

기 관 명
(전 화 번 호)

20

불용품 매각 요청서

수 신 :

발 신 :

① 분류번호	② 품 명	③ 품목	④ 단 위	⑤ 수 량	⑥ 상 태 구 분	⑦ 취 득 연 월 일	⑧ 불 용 결 정 연 월 일	⑨ 회계명	⑩ 취 득 금 액	⑪ 물 품 소 재 지

364mm×257mm[일반용지 6

[별지 제18호서식] <개정 2009.12.29>

처리과명-일련번호 <h2 style="margin: 0;">자연감모 발생 보고서</h2> (전화번호:)	
수 신 : _____	20 발 신 : _____
① 품 명	품 목
② 저장 또는 취급 기간	20 ~ 20
③ 저장 또는 취급 수량	(단위) (수량)
④ 자연감모량, 자연감모 가액 및 자연감모율	
⑤ 감모 발생 장소	
⑥ 감모정리 명령인	20
⑦ 자연감모 발생 사유(구체적으로 기록할 것)	
⑧ 처리사항	
위의 기재사항은 정확함을 확인함 <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">20</div> (관 서) 물품출납공무원(직위 및 성명) _____ 인 물 품 관 리 관 (직위 및 성명) _____ 인	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호서식] <개정 2009.12.29>

처리과명-일련번호 자연감모 발생 통보서 (전화번호:)						
제 호				20 . . .		
수 신: _____				발 신: _____		
① 일련번호	② 품 명	③ 품 목	④ 자연감모량	⑤ 자연감모 가액	⑥ 자연감모율	⑦ 비 고

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]