

静岡県出土文化財の管理等に関する規則をここに公布する。

平成31年4月1日

静岡県知事 川勝平太

静岡県規則第33号

静岡県出土文化財の管理等に関する規則

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 出土文化財管理者及び出土文化財出納員（第3条—第8条）

第3章 出土文化財取締員（第9条・第10条）

第4章 出土文化財の管理（第11条—第18条）

第5章 出土文化財の取得、処分等（第19条—第26条）

第6章 雑則（第27条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、出土文化財の管理及び活用のために必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 県帰属文化財 文化財保護法（昭和25年法律第214号。以下「法」という。）第105条第1項の規定により県に帰属したものをいう。
- (2) 県保有文化財 県帰属文化財のうち、県が保管及び管理するものをいう。
- (3) 県保有記録類 発掘調査に伴い発生した次に掲げる物件で、県が保管及び管理するものをいう。
 - ア 埋蔵文化財形状保存品 特に重要な遺構、遺物等を形状保存したものをいう。
 - イ 埋蔵文化財記録図面 遺構、遺物等の形状を記録し、図面に記録として残したものをいう。
 - ウ 埋蔵文化財写真類 遺構、遺物等を記録したフィルム、写真等をいう。
 - エ 埋蔵文化財図書 遺構、遺物等を記録した書籍、冊子、地図等をいう。
- (4) 出土文化財 県帰属文化財及び県保有記録類をいう。
- (5) 出土文化財管理者 出土文化財の取得、管理及び処分並びに出納の通知に関する事務を行う者をいう。
- (6) 出土文化財出納員 出土文化財管理者の委任を受けて、出土文化財の出納及び保管に関する事務を行う者をいう。
- (7) 出土文化財取締員 出土文化財管理者の委任を受けて、出土文化財の活用に関する事務を行う者をいう。

第2章 出土文化財管理者及び出土文化財出納員

（出土文化財管理者の設置）

第3条 出土文化財管理者は、静岡県埋蔵文化財センター所長（以下「センター所長」という。）をもってこ

れに充てる。

(出土文化財出納員の設置)

第4条 出土文化財出納員は、静岡県埋蔵文化財センター総務課長をもってこれに充てる。

(事故報告)

第5条 出土文化財出納員は、出土文化財について重大な事故が生じたことを知ったときは、直ちに、その事情を出土文化財管理者を経て会計管理者に報告しなければならない。

(引継書類の作成)

第6条 出土文化財出納員が交替したときは、前任者は、次に掲げる事項を記載した様式第1号による出土文化財引継書を作成しなければならない。

(1) 引継書類の名称及び数量

(2) 引継台帳の名称及び数量

2 出土文化財引継書は、発令日の前日の属する年度のものについて作成するものとする。

(出土文化財出納員の事務引継ぎ)

第7条 出土文化財出納員が交替したときは、前任者は、前条の規定により作成した出土文化財引継書により、その担任する事務について、発令の日から7日以内に後任者に引継ぎをしなければならない。

2 県保有文化財及び県保有記録類については、前任者及び後任者が立会いの上、出土文化財引継書の記載に係る物件を確認するとともに、前任者及び後任者が記名押印し、これを保管する。

(死亡等の場合の引継ぎ)

第8条 出土文化財出納員が死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないときは、センター所長は、その旨を会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

第3章 出土文化財取締員

(出土文化財取締員の設置)

第9条 出土文化財取締員は、センター所長が選任する静岡県埋蔵文化財センターの職員をもってこれに充てる。

(出土文化財取締員の事務引継ぎ)

第10条 出土文化財取締員が交替したときは、前任者は、第6条第1項の規定により作成した出土文化財引継書により、その担任する事務について、発令の日から7日以内に後任者に引継ぎをしなければならない。

2 県保有文化財及び県保有記録類については、前任者及び後任者が立会いの上、出土文化財引継書の記載に係る物件を確認するとともに、前任者及び後任者が記名押印し、これを保管する。

第4章 出土文化財の管理

(出土文化財の保管の原則)

第11条 出土文化財出納員は、出土文化財を常に良好な状態で活用することができるよう保管しなければならない。

(番号等の表示)

第12条 県保有文化財には、様式第2号による紙札、登録印等適宜の方法で番号等の表示をしなければならない。

ない。ただし、表示し難いもの及び申請により直ちに譲与するものについては、この限りでない。

(帳簿の作成)

第13条 出土文化財出納員は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める帳簿を備え、必要な事項を記載しなければならない。

(1) 県帰属文化財 次に掲げる帳簿

ア 県帰属文化財台帳一覧表 (様式第3号)

イ 県帰属文化財総括表 (様式第4号)

ウ 県帰属文化財譲与台帳一覧表 (様式第5号)

エ 県帰属文化財譲与台帳総括表 (様式第6号)

(2) 県保有文化財 次に掲げる帳簿

ア 県保有文化財台帳一覧表 (様式第7号)

イ 県保有文化財総括表 (様式第8号)

(3) 県保有記録類 次に掲げる帳簿

ア 県保有埋蔵文化財形状保存品台帳一覧表 (様式第9号)

イ 県保有埋蔵文化財形状保存品総括表 (様式第10号)

ウ 県保有埋蔵文化財記録図面台帳一覧表 (様式第11号)

エ 県保有埋蔵文化財記録図面総括表 (様式第12号)

オ 県保有埋蔵文化財写真類台帳一覧表 (様式第13号)

カ 県保有埋蔵文化財写真類総括表 (様式第14号)

キ 県保有埋蔵文化財図書台帳一覧表 (様式第15号)

ク 県保有埋蔵文化財図書総括表 (様式第16号)

(帳簿の整理、保管)

第14条 出土文化財出納員は、前条の帳簿を月ごとに整理し、保管しなければならない。

(帳簿の締切り)

第15条 第13条の帳簿は、毎年3月31日で締め切るものとする。

(出土文化財に関する報告)

第16条 出土文化財出納員は、出土文化財について、第13条の帳簿と照合の上、別に定める評価区分により、毎年3月31日現在で様式第17号による県保有出土文化財現在保有量報告書を作成し、5月31日までに会計管理者に提出しなければならない。

(鑑査結果等による代替)

第17条 出土文化財出納員は、第13条第1号に規定する帳簿への記載を、鑑査の結果その他別に定める書類の保管をもって代えることができる。

(出土文化財の併合)

第18条 出土文化財管理者は、複数の出土文化財を一体として管理しようとするときは、様式第18号による出土文化財併合調書により、出土文化財の併合の決定をするものとする。

第5章 出土文化財の取得、処分等

(寄附の受納)

第19条 出土文化財管理者は、文化財の寄附の申込みがあったときは、様式第19号による文化財寄附申込書を提出させなければならない。

2 出土文化財管理者は、文化財の寄附を受けることを決定したときは、様式第20号による文化財寄附受入書により、当該寄附の申込者に通知するものとする。

(譲与等)

第20条 法第107条第1項の規定により、県帰属文化財の譲与を受けようとする者は、様式第21号による県帰属文化財譲与申請書に、次に掲げる書類を添えて申請するものとする。

- (1) 鑑査の結果の写し
- (2) 出土状況を示す地図、図面、報告書等の写し
- (3) 当該文化財の発見者又は土地の所有者が有する当該文化財に係る権利の放棄を証する書面の写し
- (4) 譲与を受けようとする者が、保存し、又は活用するための施設を有しない場合にあっては、様式第22号による県帰属文化財の保存・活用に係る了解書

2 出土文化財管理者は、県帰属文化財を譲与することを決定したときは、様式第23号による県帰属文化財譲与承諾書により、当該譲与の申請者に通知するものとする。

(文化財の取得の決定)

第21条 文化財の取得の決定は、別に定めるところにより、文化財の取得に関する調書を出土文化財管理者が決裁することにより行う。

2 出土文化財管理者は、文化財の取得の決定をしたときは、出土文化財出納員に出納の通知をしなければならない。

3 前項の通知は、第1項の規定により決裁した調書を出土文化財出納員に回付することにより行う。

(県保有文化財又は県保有記録類の貸出し)

第22条 県保有文化財又は県保有記録類は、貸出しを目的とするもの又は貸し出しても県の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものを貸し出すことができる。

2 県保有文化財又は県保有記録類を借り受けようとする者（以下この条において「借受申請者」という。）は、様式第24号による県保有文化財（県保有記録類）借受申請書に、保管、展示等を行う建物の概要及び展示、防災、防犯施設等を示す図面を添えて申請するものとする。ただし、県内に所在する別表に定める学校等が20日を超えない期間内において借り受けようとするときは、様式第25号による県保有文化財（県保有記録類）借受申請書（学校等）により行うものとする。

3 出土文化財管理者は、県保有文化財又は県保有記録類の貸出しを決定したときは、様式第26号による県保有文化財（県保有記録類）貸出書により、借受申請者に通知するものとする。

4 県保有文化財又は県保有記録類の貸出期間は、6月を超えることはできない。ただし、借受申請者が別表4の項に記載する施設の場合は、これを更新することができる。

5 借り受けた県保有文化財又は県保有記録類を返納するときは、第2項本文の規定による申請を行い借り受けた場合にあっては様式第27号による県保有文化財（県保有記録類）返納書を、同項ただし書の規定による申請を行い借り受けた場合にあっては様式第28号による県保有文化財（県保有記録類）返納書を提出

するものとする。

(県保有文化財以外の借受け)

第23条 出土文化財管理者は、県において使用するため県保有文化財以外の県帰属文化財を借り受けようとするときは、様式第29号による県帰属文化財借受調書により、借受けの決定をするものとする。

2 出土文化財管理者は、前項の決定をしたときは、様式第30号による県帰属文化財借受申請書により、借受けの申請をするものとする。

(亡失又は損傷の場合の措置)

第24条 出土文化財出納員又は出土文化財取締員は、保管又は活用により出土文化財を亡失し、又は損傷したときは、速やかに、様式第31号による出土文化財亡失(損傷)報告書により、出土文化財管理者に報告しなければならない。ただし、軽微な損傷の場合は、この限りでない。

2 出土文化財管理者は、出土文化財の亡失があったときは、様式第32号による亡失出土文化財払出調書により、払出しの決定をするものとする。

(出土文化財の修繕)

第25条 出土文化財取締員は、出土文化財の修繕をしようとするときは、出土文化財管理者による出土文化財の修繕の決定を受けて行うものとする。

(不用の決定及び不用品の処分)

第26条 出土文化財管理者は、将来にわたって活用の見込みのない県保有文化財があるときは、様式第33号による不用品決定・処分調書により、別に定めるところにより不用の決定及び不用品の処分の決定をするものとする。

第6章 雑則

第27条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則の施行の際現に静岡県出土文化財の管理等に関する規則(平成23年静岡県教育委員会規則第11号)の規定及び様式により静岡県教育委員会に対して行っている譲与の申請その他の行為は、この規則の施行の日以後においては、この規則の規定及び様式により知事に対して行った譲与の申請その他の行為とみなす。

別表(第22条関係)

1	学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校
2	地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第17条第2項の教育委員会の事務局
3	図書館法(昭和25年法律第118号)第2条第1項に規定する図書館
4	博物館法(昭和26年法律第285号)第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規定により博物館に相当する施設として指定された施設

様式第 1 号（第 6 条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

出土文化財引継書

静岡県出土文化財の管理等に関する規則第 6 条第 1 項の規定により、別紙のとおり引継ぎをする。

年 月 日

出納文化財出納員氏名 ④

前任者

出納文化財取締役氏名 ④

出納文化財出納員氏名 ④

後任者

出納文化財取締役氏名 ④

様式第2号（第12条関係）（用紙 縦3.0センチメートル、横5.4センチメートル）

課名又はかい名	
品名	
番号	

様式第3号（第13条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

県帰属文化財台帳一覧表

年 月 日作成 ページ

受付番号	受付年月日	提出者	文化財の 名称	数量 (コンテナ数)	発見者名	発見場所 (市町村名から)	発見年月日	発掘調査主体 者又は発見者	発見された土地の所 有者（代表）	保管場所 の名称	備考
計											

様式第5号（第13条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

県帰属文化財譲与台帳一覧表

年 月 日作成 ページ

申請書 收受番号	收受年月日	申請書文書番号	申請年月日	譲与申請者名	文化財の 名称	数量 (コンテナ数)	発見者名	発見場所 (市町名から)	発見年月日	備考
計										

様式第 6 号（第13条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 横型）

県帰属文化財譲与台帳総括表

申請年月日	譲与申請者名	文化財の名称	数量 (コンテナ数)	保管場所の名称	年 月 日作成	ページ
					備考	
			計			

様式第7号（第13条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

県保有文化財台帳一覧表

年 月 日作成 ページ

取得年月日	遺跡名	文化財の名称	数量 (件数)	番号 (報告書図版番号等)	保管場所の名称	保管位置の名称	評価区分又は 取得価格	規格材質	備考
計									

様式第 8 号（第13条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 横型）

県保有文化財総括表

年 月 日作成 ページ

評価区分	取得年月日	保管場所の名称	遺跡名	数量（コンテナ数）	備考
計					

様式第 9 号（第13条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 横型）

県保有埋蔵文化財形状保存品台帳一覧表

年 月 日作成 ページ

取得年月日	遺跡名	形状保存品の名称	数量 (件数)	番号 (報告書図版番号等)	保管場所の名称	保管位置の名称	評価区分	備考
計								

様式第10号（第13条関係）（用紙 日本工業規格A 4 横型）

県保有埋蔵文化財形状保存品総括表

年 月 日作成 ページ

取得年月日	保管場所の名称	保管位置の名称	数量（件数）	評価区分	備考
計					

様式第11号（第13条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

県保有埋蔵文化財記録図面台帳一覧表

年 月 日作成 ページ

取得年月日	遺跡名	品名	番号（ファイル数等）	保管場所の名称	保管位置の名称	備考
			計			

様式第13号（第13条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

県保有埋蔵文化財写真類台帳一覧表

年 月 日作成 ページ

取得年月日	遺跡名	写真の種類等			数量 (ファイル数等)	番号 (ファイル番号等)	保管場所の名称	保管位置の名称	備考
		フィルム の種類	フィルム サイズ	カラー・白黒 の別					
計									

様式第17号（第16条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

県保有出土文化財現在保有量報告書

年 月 日作成 ページ

評価区分	出土文化財の分類	年度	累計	総計	備考

- (注) 1 数量は、各評価区分、保管場所ごとに記入する。
- 2 重要な出土文化財及び形状保存品は、点数で記入する。
- 3 図面及び写真は、ファイル数で記入する。
- 4 図書は、冊数を記入する。

様式第18号（第18条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 横型）

出土文化財併合調書			調書番号	
出土文化財管理者	出土文化財出納員	出土文化財取締役	所員	担当者
下記の物件の併合の決定をする。				
名称	払出日	年 月 日		備考
	数量	評価区分又は取得価格・取得日		
		年 月 日		
理由				
摘要				

文化財寄附申込書

年 月 日

静岡県埋蔵文化センター所長 様

寄附申込者

住所（機関、団体等にあつては、その所在地）

氏名（機関、団体等にあつては、その代表者の氏名） ㊞

下記のとおり、文化財を寄附したいので、申し込みます。

記

1 寄附申込物件

名称及び数量	
出土地又は遺跡名	

2 寄附申込みの理由

これまでの保管場所	
寄附についての経緯	

3 その他参考となる事項

--

（注） 寄附申込物件の写真、図等を添付してください。

文化財寄附受入書

第 号
年 月 日

様

静岡県埋蔵文化センター所長 印

下記のとおり、寄附の申込みのあった文化財を受け入れますので、通知します。
寄附を受けた文化財は、保存に留意するとともに、広く県民のために活用いたします。

記

1 寄附受入物件

名称及び数量	
出土地又は遺跡名	

2 受入れの経緯

これまでの保管場所	
受入れについての経緯	

3 その他

--

様式第21号（第20条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

県帰属文化財譲与申請書

年 月 日

静岡県埋蔵文化センター所長 様

住所

氏名

印

文化財保護法第107条第1項の規定により、下記1の県帰属文化財について、下記2によって譲与を受けたいので、申請します。

記

1 譲与申請物件

名称及び数量	
発見者の氏名及び住所	
発見の場所及び遺跡名	
発見年月日	
発見された土地の所有者の住所及び氏名	
文化財認定年月日	

2 譲与申請の理由及び譲与後の措置等

譲与申請の理由又は使用目的	
譲与後に所有者の変更が予定されている場合は、その者の氏名	
譲与後に保管する場所	
譲与後の保管方法	
保管責任者となる者の役職及び氏名	
保管責任者となる者の住所	
その他の参考事項	

(注) 次の書類を添付すること。

- 1 鑑査の結果の写し
- 2 出土状況を示す地図、図面、報告書等の写し
- 3 当該文化財の発見者又は土地の所有者が有する当該文化財に係る権利の放棄を証する書面の写し
- 4 譲与を受けようとする者が、保存し、又は活用するための施設を有しない場合にあっては、様式第22号による県帰属文化財の保管・活用に係る了解書

様式第22号（第20条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

県帰属文化財の保存・活用に係る了解書

年 月 日

静岡県埋蔵文化センター所長 様

保存・活用する者の住所

保存・活用する者の氏名又は機関の名称・代表者名 ㊤

下記1の県帰属文化財を、下記2のとおり保存し、活用することを了解します。

記

1 物件の名称等

名称及び数量	
出土地名	
出土年月日	

2 保存・活用の方法

保存・活用を行う施設の名称	
保存・活用を行う施設の所在地	
保存・活用を行う施設の規模と構造の概要	
保管責任者氏名	
保存・活用の具体的な内容	

様式第23号（第20条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

県帰属文化財譲与承諾書

第 号
年 月 日

様

静岡県埋蔵文化センター所長 印

文化財保護法第107条第1項の規定により、 年 月 日付けで申請のあった下記の文化財について、
譲与することを承諾します。

なお、適切な保存・活用をお願いいたします。

記

1 譲与する物件

名称及び数量	
発見者の氏名及び住所	
発見の場所及び遺跡名	
発見年月日	
発見された土地の所有者の氏名及び住所	
文化財認定年月日	

2 留意事項

--

様式第24号（第22条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

県保有文化財（県保有記録類）借受申請書

第 号
年 月 日

静岡県埋蔵文化センター所長 様

借受申請者
住所（機関、団体等にあつては、その所在地）
氏名（機関、団体等にあつては、その名称及び代表者名） ㊤

下記のとおり、県保有文化財（県保有記録類）を借り受けたいので、申請します。

記

1 借受申請物件

名称及び数量	
出土地又は遺跡名	

2 借受申請物件の使用計画

使用目的	
使用計画	
借受希望期間（展示を行う場合は、その期間を付記すること。）	
使用場所の所在地	
使用場所の名称	
使用建物その他の施設、設備の概要	
借受品を取扱う専門技術者の職名及び氏名	
借受品を取扱う専門技術者の住所	
借受品の輸送方法	

（注） 保管、展示等を行う建物の概要及び展示、防災、防犯施設等を示す図面を添付すること。

様式第25号（第22条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

県保有文化財（県保有記録類）借受申請書（学校等）

年 月 日

静岡県埋蔵文化センター所長 様

借受申請者

住所（機関、団体等にあつては、その所在地）

学校名（機関、団体等にあつては、その名称）

代表者氏名（校長氏名又は機関、団体等にあつては、その代表者氏名）

担当者氏名

下記のとおり、県保有文化財（県保有記録類）を借り受けたいので、申請します。

記

1 借受申請物件

名称及び数量	
出土地又は遺跡名	

2 借受申請物件の使用計画


借受希望期間	
使途の概要	
使用場所の名称	
保管場所の名称	
借受品の輸送方法	

様式第26号（第22条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

県保有文化財（県保有記録類）貸出書

第 号
年 月 日

様

静岡県埋蔵文化センター所長 

年 月 日付けで申請のあった県保有文化財（県保有記録類）について、下記のとおり貸し出しますので、取扱いに注意の上、御活用ください。

記

1 貸出物件

名称及び数量	
出土地又は遺跡名	

2 留意事項

--

様式第27号（第22条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

県保有文化財（県保有記録類）返納書

年 月 日

静岡県埋蔵文化センター所長 様

借受申請者

住所（機関、団体等にあつては、その所在地）

氏名（機関、団体等にあつては、その名称及び代表者名）

下記のとおり、県保有文化財（県保有記録類）を返納します。

記

1 返納物件

名称及び数量	
返納日	
返納品を取扱う専門技術者の職名及び氏名	
返納品を取扱う専門技術者の住所	
返納品の輸送方法	

2 特記事項

--

（注） 文化財に損傷等があったときは、その概要を記載し、損傷等の状況を示す写真、図その他の資料を添付すること。

様式第28号（第22条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

県保有文化財（県保有記録類）返納書（学校等）

年 月 日

静岡県埋蔵文化センター所長 様

借受申請者

住所（機関、団体等にあつては、その所在地）

学校名（機関、団体等にあつては、その名称）

代表者氏名（校長氏名又は機関、団体等にあつては、その代表者氏名）

担当者氏名

下記のとおり、県保有文化財（県保有記録類）を返納します。

記

1 返納物件

名称及び数量	
返納日	
返納品の輸送方法	

2 特記事項

--

（注） 文化財に損傷等があったときは、その概要を記載し、損傷等の状況を示す写真、図その他の資料を添付すること。

様式第29号（第23条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 横型）

県帰属文化財借受調書				調書番号
出土文化財管理者	出土文化財出納員	出土文化財取締役	所員	担当者
下記の物件の借受けを決定する。				
番号	名称	払出日	年 月	備考
		数量	整理区分・取得日	
			年 月	
理由				
摘要				

様式第30号（第23条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

県帰属文化財借受申請書

第 号
年 月 日

様

静岡県埋蔵文化センター所長 印

下記のとおり、県帰属文化財を借り受けたいので、申請します。
なお、取扱いには十分留意いたします。

記

1 借受申請物件

名称及び数量	
出土地又は遺跡名	

2 借受申請物件の使用計画

使用目的	
使用計画	
借受希望期間	
使用場所の所在地	
使用場所の名称	
使用建物その他の施設、設備の概要	
借受品を取扱う専門技術者の職名及び氏名	
借受品を取扱う専門技術者の住所等	
借受品の輸送方法	

様式第31号（第24条関係）（用紙 日本工業規格A4横型）

出土文化財亡失（損傷）報告書				
<p>下記のとおり出土文化財を亡失（損傷）したので、報告します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>静岡県埋蔵文化財センター所長 様</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>出土文化財出納員 氏名 ⑩</p> <p>出土文化財取締役 氏名 ⑩</p> </div>				
名称	数量	評価区分又は取得価格	保管者又は使用者氏名	備考
てん末				

- (注) 1 てん末欄には、原因、経過、損傷の程度等について記入すること。
 2 盗難の場合は、盗難届の写しを添付すること。

様式第32号（第24条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 横型）

亡失出土文化財払出調書			調書番号	
出土文化財管理者 出土文化財出納員 出土文化財取締役 所員 担当者 下記の物件の払出しを決定する。				
番号	名称	払出日	年 月 日	備考
		数量	整理区分・取得日	
			年 月 日	
理由				
摘要				

様式第33号（第26条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 横型）

不用品決定・処分調書			調書番号	
出土文化財管理者 出土文化財出納員 出土文化財取締役 所員 担当者 下記の物件の不用品決定をし、処分する。				
名称	数量	処分日	年 月 日	備考
		遺跡名	整理区分・取得日	
			年 月 日	
理由及び処分方法				
摘要				