

○山形県警察国有物品管理規程

平成13年9月13日

公安委員会規程第3号

改正 平成15年3月27日公安委員会規程第1号

平成17年3月30日公安委員会規程第2号

平成18年3月23日公安委員会規程第4号

平成26年5月22日公安委員会規程第3号

令和3年8月31日公安委員会規程第3号

注 平成26年5月から改正経過を注記した。

(目的)

第1条 この規程は、都道府県警察に無償使用させる警察用の国有財産及び国有物品の取扱いに関する内閣府令（昭和39年総理府令第14号。以下「府令」という。）の規定により山形県警察が、無償使用する国有物品（以下「物品」という。）の適正、かつ、効率的な管理を図るため必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規程に定めるもののほか、物品の管理に関する事務の取扱いについては、警察庁物品管理取扱細則（昭和40年警察庁訓令第13号）の規定を準用する。

(管理の機関)

第2条 警察本部長（以下「本部長」という。）は、物品を管理するものとする。

(物品出納員)

第3条 山形県警察本部（以下「本部」という。）に物品出納員を置く。

2 物品出納員は、警務部会計課長の職にある者をもって充てる。

3 物品出納員は、本部長の管理する物品の出納、保管及び現況に関する事務（出納命令にかかる事務を除く。）を行うものとする。

(物品供用員)

第4条 次の表の左欄に掲げる部署に物品供用員を置き、同表の右欄に掲げる職にある者をもって充てる。

部署	職
本部の課	課長
科学捜査研究所	所長
機動捜査隊	隊長
交通機動隊	隊長

高速道路交通警察隊	隊長
機動隊	隊長
警察学校	校長
警察署	署長

2 物品供用員は、当該部署の物品供用に関する事務を行うものとする。

(一部改正〔平成26年公安委員会規程3号〕)

(代理決裁)

第4条の2 本部長、物品出納員又は物品供用員が出張、休暇、欠勤、その他の事故によりその職務を行うことができない場合においては、次の表の左欄に掲げる事務に対応する右欄に掲げる者が、それぞれ代理決裁するものとする。

左欄	右欄
第2条に掲げる事務	警務部長
第3条第3項に掲げる事務	会計課次長
第4条第2項に掲げる事務	次長、副隊長、副所長、副校長又は副署長

(管理の義務)

第5条 物品の管理に関する事務を行う職員は、この規程の規定に従うほか善良な管理者の注意をもってその事務を行わなければならない。

(関係職員の行為の制限)

第6条 物品に関する事務を行う職員は、その取扱いにかかる物品を国から譲り受けてはならない。

(保管)

第7条 物品出納員は、その保管にかかる物品を供用に適する物品、修繕又は改造を要する物品及び供用することができない物品に区分して整理し、常に良好な状態で保管しなければならない。

(公用の施設以外の施設における保管)

第8条 本部長は、府令第8条ただし書の規定により、物品を公用の施設以外の施設に保管しようとするときは、物品保管委託書(様式第1号)をもって行うものとする。

(供用不適品の処理)

第9条 物品出納員は、その保管中の物品のうち供用することができないと認められるものがあるときは、物品不用決定書(様式第2号)をもって本部長に報告するものとする。

2 物品出納員又は物品供用員(以下「物品管理職員」という。)は、その保管中又は供用

中の物品で修繕若しくは改造を要するものがあると認められるときは、物品修繕（改造）書（様式第3号）をもって本部長に報告するものとする。ただし、配当された予算の範囲内における修理については報告を省略することができる。

- 3 本部長は、前2項の規定により報告をうけたときは、速やかに府令第10条第1項又は第2項に規定する処置を講じなければならない。

（供用）

第10条 物品供用員は、供用のため物品の払出しを必要とするときは、物品供用（取得）書（様式第4号）により本部長に払出しを請求するものとする。

- 2 本部長は、必要があると認めるときは、物品出納員に対しては、物品の払出しを、物品供用員に対しては物品の受領を命じなければならない。
- 3 本部長は、前項の規定により、供用のための物品の払出し及び受領を命じようとするときは、第1項に規定する物品供用（取得）書をもって行うものとする。

（使用職員）

第11条 物品を使用する職員（以下「使用職員」という。）は、1人の職員が専ら使用する物品についてはその職員とし、2人以上の職員が共に使用する物品についてはこれらの職員の主任者とする。

- 2 使用職員は、物品の供用を受けたときは、備品については物品使用書（様式第5号）に、消耗品については第20条に規定する物品供用簿にそれぞれ記録するものとする。

（一部改正〔令和3年公安委員会規程3号〕）

（返戻）

第12条 使用職員は、供用を受けた物品を使用する必要がなくなったときは、速やかに物品供用員に返戻しなければならない。

（返納）

第13条 物品供用員は、供用中の物品で供用の必要がないものがあると認めるときは、物品返納書（様式第6号）をもって本部長に報告するものとする。

- 2 本部長は、必要があると認めるときは、物品供用員に対し物品の返納を命じなければならない。
- 3 本部長は、前項の規定により返納を命じようとするときは、第1項に規定する物品返納書をもって、物品供用員に対しては物品の返納を、物品出納員に対しては物品の受領を命ずるものとする。

（供用換）

第14条 物品供用員は物品の供用換をする必要があると認めるときは、物品供用換書（様式第7号）をもって本部長に請求するものとする。

2 本部長は必要があると認めるときは、物品供用員に対し、物品の供用換を命じなければならない。

3 本部長は、前項の規定により供用換を命じようとするときは、第1項に規定する物品供用換書をもって当該物品の供用換にかかる物品供用員に対し、物品の引渡し又は受領を命ずるものとする。

（物品管理職員の亡失等の報告）

第15条 物品管理職員は、その保管中又は供用中の物品を亡失し、又は損傷したときは物品亡失（損傷）報告書（様式第8号）をもって本部長に報告するものとする。

2 本部長は、前項の規定により報告をうけたときは速やかに必要な処置を講じなければならない。

（使用職員の亡失等の報告）

第16条 使用職員は、その使用にかかる物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに前条に規定する物品亡失（損傷）報告書をもって物品供用員に報告しなければならない。

（検査）

第17条 本部長は、毎年度1回及び物品管理職員が交替する場合その他必要がある場合においては、検査員を命じて物品管理職員の管理する物品及び帳簿について検査しなければならない。

2 前項の検査には、これを受ける物品管理職員が立ち合うものとし、当該物品管理職員が事故により立ち合うことができないときは、その代表者又は本部長が命じた職員が立ち合わなければならない。

（検査書の作成）

第18条 前条第1項に規定する検査員は、検査書（様式第9号）2通を作成し、1通をその検査を受けた物品管理職員に交付し、他の1通を本部長に提出しなければならない。

（点検）

第19条 物品供用員は、毎四半期に1回及び必要があると認める場合においては、供用中の物品の使用状況について点検しなければならない。

（帳簿）

第20条 物品出納員は物品管理・出納簿（様式第10号）を、物品供用員は物品供用簿（備品）

(様式第11号)及び物品供用簿(消耗品)(様式第11号の2)を備え、その職務に応じ、管理する物品についての異動を記載しなければならない。

(交替の場合の帳簿の引継ぎ等)

第21条 物品管理職員の交替があった場合においては、前任の物品管理職員は、引継書(様式第12号)を交替の日の前日をもって作成し、後任の物品管理職員とともに記名し、当該引継書を物品管理・出納簿等に添付して、後任の物品管理職員に引き継ぐものとする。ただし、前任の物品管理職員が引継ぎの手続きをすることができない事由があるときは、後任の物品管理職員が引継書を作成し、これに記名するものとする。

(一部改正〔令和3年公安委員会規程3号〕)

附 則

この規程は、平成13年10月1日から施行する。

附 則(平成26年5月22日公安委員会規程第3号)

この規程は、制定の日から施行する。

附 則(令和3年8月31日公安委員会規程第3号)

- 1 この規程は、令和3年9月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現にあるこの規程による改正前の様式による用紙については、当分の間、使用することができる。