

○山形県警察国有物品管理規程運用要綱の制定について（例規通達）

平成13年9月13日

例規（会）第87号

改正 令和3年8月31日例規（警）第18号

山形県警察国有物品管理規程（平成13年9月山形県公安委員会規程第3号）に基づく事務処理の手続きに関し必要な事項を定めるため、別添のとおり山形県警察国有物品管理規程運用要綱を制定し平成13年10月1日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、山形県警察国有物品管理規則運用要綱（昭和44年8月11日付け会発第246号）は、平成13年9月30日限り、廃止する。

別添

山形県警察国有物品管理規程運用要綱

第1条関係（目的）

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）に基づき、国が山形県警察に無償使用させる警察用の国有物品の取扱いについて、国が示した管理条件を確保するとともに、効率的な供用を図るため制定されたものである。

第2条関係（管理の機関）

本部長は、出納命令簿（別記様式第1号）を備え付け、出納命令の都度整理しなければならない。

第5条、第6条関係（管理の義務、関係職員の制限）

「物品管理に関する事務を行う職員」とは、本部長、物品出納員及び物品供用員とする。

第9条関係（供用不適品の処理）

県費をもって国有の車両を修繕したときは、第2項ただし書に規定する報告は省略してさしつかえない。また、1か月以内に修繕、改造等のできる軽微なものは、物品の異動があっても諸帳簿の整理は行う必要がない。

第10条関係（供用）

物品供用員は、物品の供用を必要とするときは、物品供用（取得）書により備品と消耗品及びその課で供用する物品と警察署に供用させる物品に区分（摘要欄に供用先を明記）して、必要納期を考慮のうえ、速やかに本部長に請求しなければならない。

物品供用員は、役務などの請求を行うときは、物品供用（取得）書の所要欄を加除訂正

して使用するものとする。

物品供用員は、供用を受けた備品に対して物品整理票（別記様式第2号）を添付して、所属分類を明らかにしておかなければならない。ただし、物品整理票を添付できない備品については、適宜の方法により標示しなければならない。

#### 第11条関係（使用職員）

責任者が明確にされており、他の簿冊で整理されている車両及び警察装備品で常時物品供用員の保管にかかる物品又はけん銃等で他の方法により授受が明らかにされている物品については、物品使用書の徴取を省略することができる。

#### 第12条関係（返戻）

物品供用員は、使用職員から物品の返戻があった場合は、物品使用書で確認するものとする。

#### 第14条関係（供用換）

物品供用員は、物品の供用換の必要が生じたときは、物品供用換申請書（別記様式第3号）により、本部長に申請しなければならない。

同一物品の返還を条件とする物品の異動については、物品異動通知書（別記様式第4号）により行うが、この書類は物品管理職員から使用職員までの一連の手続を抱合して処理した書類として取り扱うので、山形県警察国有物品管理規程に定める諸手続は必要としない。

#### 第15条、第16条関係（物品管理職員及び使用職員の亡失等の報告）

物品の亡失損傷等の報告書は、物品管理職員又は使用職員が作成するものであるから、所要欄の加除訂正して使用するものとする。

物品の亡失等の事故が発生したときは、物品管理職員は速やかに事実を確認して、物品忘失（損傷）事故発生速報（別記様式第5号）をもって本部長に報告しなければならない。

物品管理職員は、物品の亡失損傷等の事故による損害の見積価格が5万円以上のものについては、その事故の状況図及び事故物品の状況写真（5枚以内）2部を物品亡失（損傷）報告書に添付するものとする。ただし、焼失その他の事由により添付できないときは省略することができる。

#### 第17条関係（検査）

当該年度中に物品管理職員の交替検査等を行った場合は、すでに検査を行った期間については、改めて検査を行う必要はない。

#### 第19条関係（点検）

使用中の物品の点検を実施したときは、物品供用簿余白に実施年月日及び物品供用員の

職、氏名を記入するものとする。

#### 第20条関係（帳簿）

物品管理・出納簿及び物品供用簿の記入は、次の要領によるものとする。ただし、管理、保管のいとまがなく直ちに供用される消耗品については、物品管理・出納簿の記録は省略することができる。

- (1) 年月日欄は、当該物品の異動があった年月日を記入する。
- (2) 摘要欄は、物品管理・出納簿には警察庁物品管理取扱細則、物品供用簿には別表1に定める整理区分その他必要な事項を記入する。
- (3) 毎年度末において摘要欄に「翌年度に繰越」（年度間に異動のない場合を除く。）と記入して締切り、次行の摘要欄に「前年度より繰越」と記入して繰越しをするものとする。

なお、締切り線は朱線をもって行うものとする。

- (4) 毎葉の余白がなくなったときは、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越」と記入して繰越しをするものとする。
- (5) 訂正は、削除した文字が明らかに読めるように二線をもって訂正し、捺印のうえその右側又は上部に正書するものとする。

#### その他

物品管理事務の系統図は、別表2のとおりである。



別記様式第2号

物 品 整 理 票	
分 類 II	
品 目	
番 号	
備 考	

- 備考 1 用紙の寸法は、縦2.5cm、横4cmとし、不動文字及び枠線は赤色とする。
- 2 番号欄は、物品供用員ごとに一連番号を付すること。
- 3 標示は、見えやすいところに確実に張り付けること。

別記様式第3号

物 品 供 用 換 申 請 書

第 号  
年 月 日

山形県警察本部長 殿

課 (署) 物品供用員  
官 職 氏 名

物品の効率的な供用を図るため、次のとおり供用換を申請いたします。

記

払出側物品供用員				受入側物品供用員			
品 目	規 格	数 量	課(署)名	品 目	規 格	数 量	課(署)名

別記様式第4号

物 品 異 動 通 知 書

第 号  
年 月 日

物品供用員 殿

山形県警察本部長

下記の物品を次のとおり異動されたい。

記

品 名	規 格	数 量	異動期間	異 動 先	摘 要
引渡年月日	受領年月日	印	返還年月日	受領年月日	印
年 月 日	年 月 日		年 月 日	年 月 日	

別記様式第5号

<p>物品亡失(損傷)事故発生速報</p> <p style="text-align: right;">第 年 月 日</p> <p>山形県警察本部長 殿</p> <p style="text-align: center;">物品管理職員 官 職 氏 名</p> <p>下記のとおり物品を亡失(損傷)したから報告する。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	
課 署 名	
日 時	
場 所	
品目及び数量	品目 数量
亡失(損傷)の 事 由	
物 品 の 損 傷 及 び 人 身 傷 害 の 状 況	
亡失(損傷)後 の 処 置	
そ の 他 参 考 事 項	



別表 1

物品供用簿の整理区分	
区分	摘要
受入	物品を受入れる場合
供用	物品を供用する場合
分類換	物品の分類換について整理する場合
返納	物品を本部長に返納する場合
亡失	物品の亡失について整理する場合
雑件	物品について上記の区分に該当しない異動があった場合

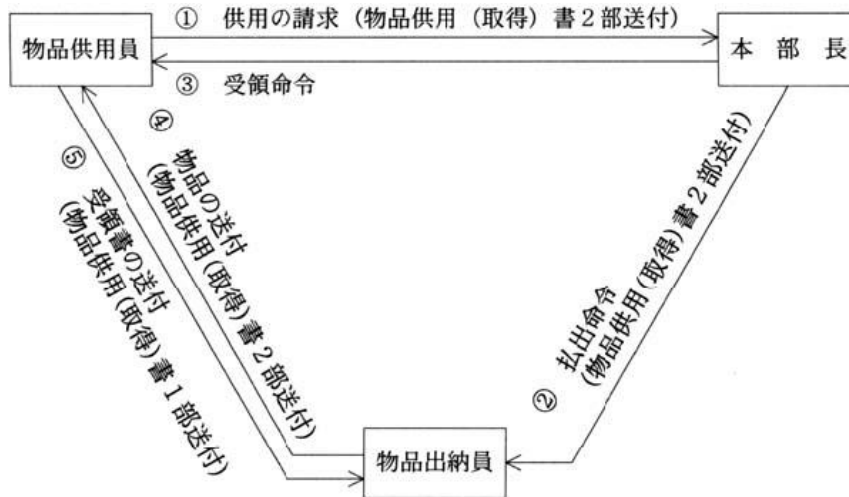
別表 2

物品管理系統図

1 供用

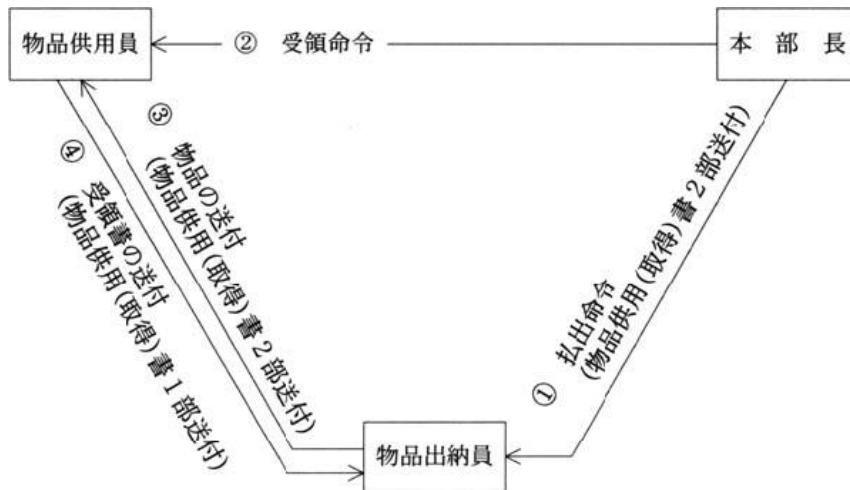
(1) 物品供用員の請求による場合

物品供用員は、物品供用（取得）書 2 部を作成、本部長に請求すること。



(2) 本部長が供用を命ずる場合

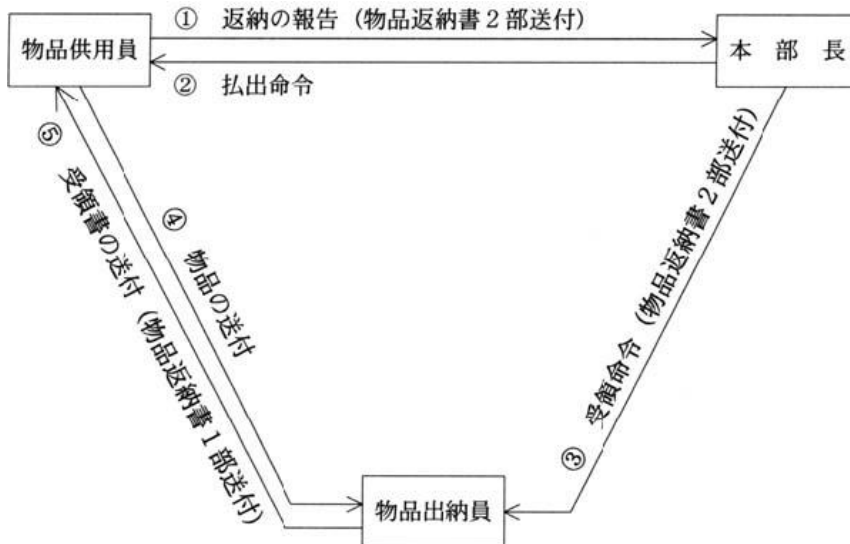
会計課において物品供用（取得）書 2 部を作成



## 2 返納

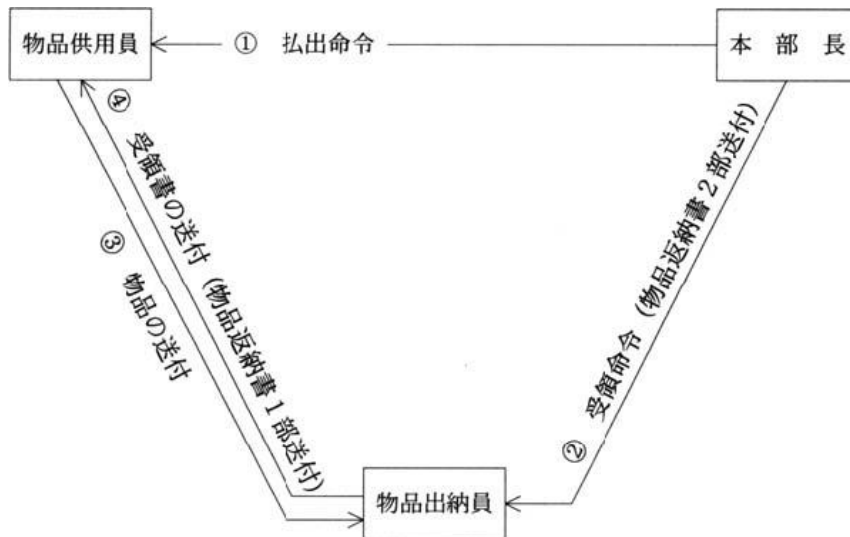
### (1) 物品供用員が返納する場合

物品供用員は、物品返納書2部を作成、本部長に報告する。



### (2) 本部長が返納を命ずる場合

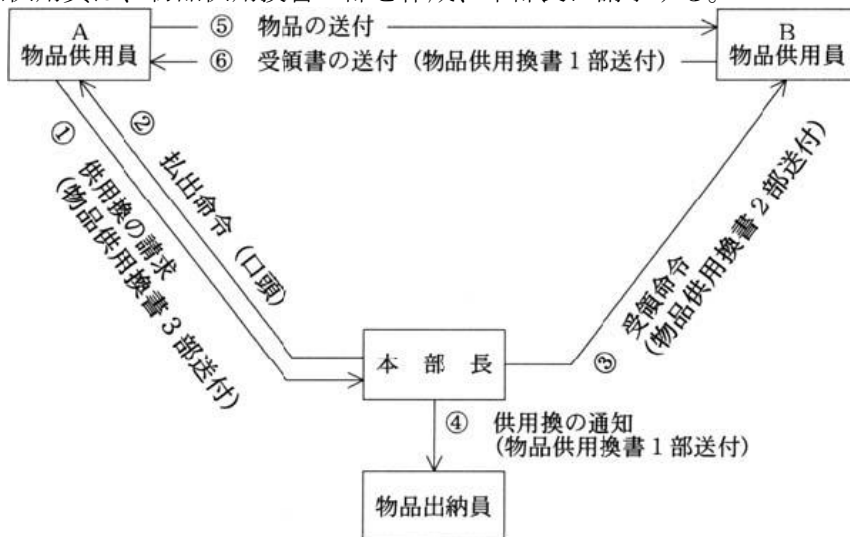
会計課において物品返納書2部を作成



### 3 供用換

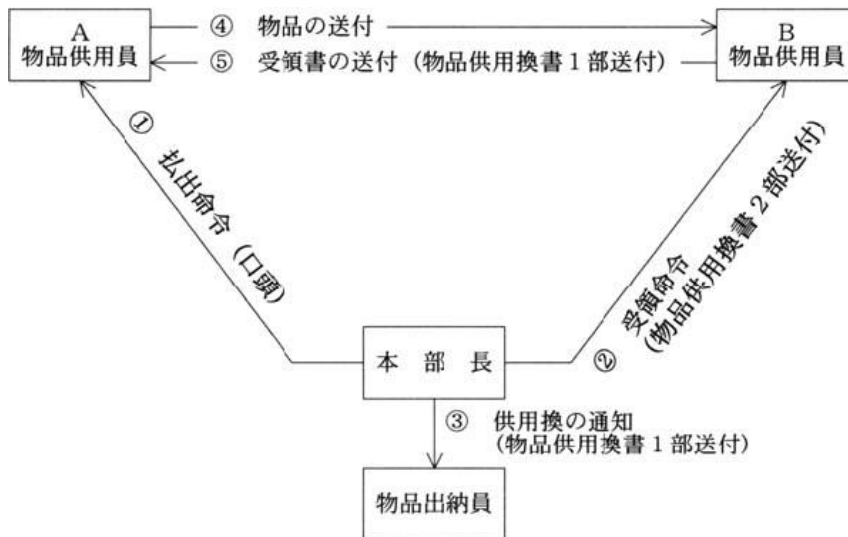
#### (1) 物品供用員の請求による場合

物品供用員は、物品供用換書 3 部を作成、本部長に請求する。



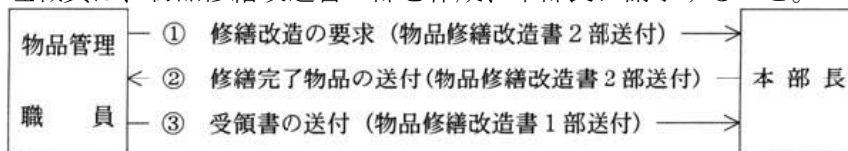
#### (2) 本部長が供用換を命ずる場合

会計課において物品供用換書 3 部を作成



#### 4 修繕・改造

物品管理職員は、物品修繕改造書2部を作成、本部長に請求すること。



別記様式第1号

別記様式第2号

別記様式第3号

(一部改正〔令和3年例規(警)18号〕)

別記様式第4号

別記様式第5号

(一部改正〔令和3年例規(警)18号〕)