

埼玉県公安委員会規程第2号

埼玉県警察国有物品管理規程を次のように定める。

平成9年3月27日

埼玉県公安委員会委員長

埼玉県警察国有物品管理規程

埼玉県警察国有物品管理規程（昭和39年埼玉県公安委員会規程第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

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「内閣府令」という。）に基づき埼玉県警察が無償使用する国有物品（以下「物品」という。）の管理に必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第2条 物品の管理に関する事務の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、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3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4条 埼玉県警察に物品出納員を置く。

2 物品出納員は、総務部財務局会計課長をもって充てる。

3 物品出納員は、本部長の委任に基づき、物品の出納、保管及び現況に関する事務（出納命令に関する事務を除く。）を行うものとする。

（代理物品出納員）

第5条 埼玉県警察に代理物品出納員を置く。

2 代理物品出納員は、総務部財務局会計課次席をもって充てる。

3 代理物品出納員は、物品出納員が次の各号のいずれかに該当するときは、その事務を代理する。

(1) 物品出納員が欠けたとき。

(2) 物品出納員が出張、休暇、欠勤等により、2週間以上引き続いてその職務を行うことができないと認められたとき。

(3) 物品出納員が休職し、又は停職を命じられたとき。

(物品供用員)

第6条 所属に物品供用員を置く。

2 物品供用員は、所属長をもって充てる。

3 物品供用員は、本部長の委任に基づき、所属における物品の供用に関する事務を行うものとする。

4 物品供用員は、職員に対し物品の用途に応じて効果的に使用させなければならない。

(代理物品供用員)

第7条 所属に代理物品供用員を置く。

2 代理物品供用員は、次席をもって充てる。

3 代理物品供用員は、物品供用員が第5条第3項各号のいずれかに該当するときは、その事務を代理する。この場合において、物品出納員を物品供用員に、代理物品出納員を代理物品供用員と読み替えるものとする。

(管理の義務)

第8条 物品の管理に関する事務を行う職員は、この規程によるほか、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9条 物品の管理に関する事務を行う職員は、その取扱いに係る物品を国から譲り受けてはならない。

(保管)

第10条 物品出納員は、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、常に良好な状態にして保管しておかななければならない。

(公用の施設以外の施設における保管)

第11条 本部長は、内閣府令第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)により行うものとする。

(供用不適品の処理)

第12条 物品出納員又は物品供用員(以下「物品管理職員」という。)は、保管中又は供用中の物品で、修繕又は改造を要するものがあると認めるときは、物品修繕(改造)書(様式第2号)により本部長に請求するものとする。

(供用)

第13条 物品供用員は、供用のため物品を必要とするときは、物品取得（供用）書（様式第3号）又は物品供用書（様式第4号）により本部長に請求することができる。

2 本部長は、物品を供用させる必要があると認めるときは、物品供用書又は物品取得（供用）書により、物品出納員に当該物品の払出しを、物品供用員に当該物品の受領を命じるものとする。

(使用職員)

第14条 物品供用員は、物品を供用するときは、物品を使用する職員（以下「使用職員という。」）を定め、重要物品保管書（様式第5号）、備品保管書（様式第6号）又は消耗品保管書（様式第7号）を作成しなければならない。

2 使用職員は、重要物品を受けたときは、重要物品保管書に押印するものとする。

3 使用職員は、備品を受けたときは、備品保管書に押印するものとする。

4 使用職員は、消耗品を受けたときは、消耗品保管書に押印するものとする。

(返戻)

第15条 使用職員は、物品を使用する必要がなくなったとき又は使用ができなくなったときは、速やかに物品供用員に返戻しなければならない。ただし、人事異動等により引き続き後任者がその物品を使用するときは、この限りではない。

(返納)

第16条 物品供用員は、供用中の物品で供用の必要がないもの又は供用できないものがあるときは、物品返納書（様式第8号）により本部長に報告するものとする。

2 本部長は、供用の必要がない、又は供用できないと認めるときは物品返納書により、物品供用員に当該物品の返納を、物品出納員に当該物品の受領を命じるものとする。

(供用換)

第17条 物品供用員は、供用換（供用中の物品を他の物品供用員に移すことをいう。以下同じ。）の必要があると認めるときは、物品供用換書（様式第9号）により本部長に請求するものとする。ただし、警察本部内の所属の物品供用員が供用換を予定して本部長から供用された消耗品の供用換については、別に定める。

2 本部長は、供用換の必要があると認めるときは、物品供用換書により、当該物品の供用換に係る物品供用員に対して物品の引渡し又は受領を命じるものとする。

(物品の整理)

第18条 物品は、警察庁物品整理票（様式第10号）を貼付して整理しなければならない。ただし、物品の材質及び形状等により、これにより難い場合は、適宜の方法によることができるものとする。

(物品の亡失等の報告)

第19条 使用職員は、使用中の物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品供用員に報告しなければならない。

- 2 物品供用員は、前項に規定する報告を受けたときは、直ちに供用（使用・保管）物品亡失（損傷）報告書（様式第11号）により本部長に報告しなければならない。

(検査)

第20条 本部長は、毎年度1回及び物品管理職員が交替するときその他必要があるときは、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 物品管理職員は、前項の検査に立ち会うものとし、当該物品管理職員が事故により立ち会えないときは、その代理者又は本部長が命じた職員が立ち会わなければならない。

(検査書の作成)

第21条 検査員は、前条第1項の規定による検査を実施したときは、検査書（様式第12号）2通を作成し、1通を当該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22条 物品供用員は、供用中の物品の使用状況等について定期的に点検しなければならない。

(帳簿)

第23条 本部長及び物品出納員は、物品管理・物品出納簿（重要物品）（様式第13号）、物品管理・物品出納簿（備品）（様式第14号）及び物品出納簿（消耗品）（様式第15号）により、物品の出納及び保管に関する異動を記録しなければならない。

- 2 物品供用員は、物品供用簿（様式第16号）により、その所属における物品の供用に関する異動を記録しなければならない。

(事務引継ぎ)

第24条 物品管理職員の交替があったときは、前任の物品管理職員は、引継書（様式第17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共に記名して押印し、当該引継書

を物品出納簿又は物品供用簿に添付して、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をすることができないときは、後任の物品管理職員が引継書を作成し、これに記名して押印するものとする。

(本部長への委任)

第25条 この規程の運用に関する必要な事項は、本部長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成12年5月25日公安委員会規程第5号）

この規程は、平成12年6月1日から施行する。

附 則（平成13年1月4日公安委員会規程第1号）

この規程は、平成13年1月6日から施行する。

附 則（平成19年9月25日公安委員会規程第10号）

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成27年3月11日公安委員会規程第4号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

様式第1号 (第11条関係)

物 品 保 管 委 託 書

						第 号
						年 月 日
本 部 長	物 品 出納員	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係
	物 品 供用員	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係
請 求 次のとおり保管委託を 通 知 命 令 する。					所 属 名	
分 類 I		分 類 II		細 分 類		
品 目		規 格		数 量		摘 要
保管委託先所在地						
保管委託先名						
保管委託期間		自 年 月 日		至 年 月 日		
理由及び条件						
物品出納簿登記済		物品供用簿登記済		領 収		
年 月 日	印	年 月 日	印	年 月 日	印	

様式第2号 (第12条関係)

物品修繕(改造)書

						第 号
						年 月 日
本部長 物品管理官	物品出納 員(会計 課長)	次席	課長 補佐等	係長	主任	係
	物品 供用員	次席	課長 補佐等	係長	主任	係
請求 次のとおり修繕(改造)を 通知する。 命令					所 属 名	
分類 I		分類 II		細 分 類		
品 目		規 格	数 量	修繕(改 造)時期	取得年月日及 び取得価格	
修繕(改造)の内容及び条件						
物品管理簿登記済		物品出納簿登記済		物品供用簿登記済		
年 月 日	印	年 月 日	印	年 月 日	印	

様式第3号 (第13条関係)

物 品 取 得 (供 用) 書

						第	号
						年	日
物 品 供用員	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係	所属名	
請 求 次のとおり取得（供用）を 通 知 する。 命 令							
本 部 長 物品管理官 支出負担行為担当官	物品出納員 (会計課長)	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係	
分 類 I		分 類 II		細 分 類			
品 目		規 格		数 量	取得時期及び 場 所		使用目的 及び原因
摘 要						領 収 印	
						印	
契約者名							
契約年月日				契約金額			
物品管理簿登記済		物品出納簿登記済		物品供用簿登記済			
年 月 日	印	年 月 日	印	年 月 日	印		

様式第4号 (第13条関係)

物 品 供 用 書

					第	号
					年	日
本部長	物品 出納員	次席	課長 補佐等	係長	主任	係
	物品 供用員	次席	課長 補佐等	係長	主任	係
次のとおり供用を 命ずる。					所 属 名	
分 類 I		分 類 II		細 分 類		
品 目		規 格		単 位	数 量	摘 要
使用目的						
物品出納簿登記済			物品供用簿登記済			領収印
年 月 日		印		年 月 日		印

様式第7号 (第14条関係)

消 耗 品 保 管 書

品 目		分 類 II	
規格及び取得価格等		番 号	
使 用 職 員	年 月 日	受領印	摘 要
この消耗品は、 年 月 日に消費した。			

備考 この用紙は、装備品その他原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品について使用する。

様式第8号 (第16条関係)

物 品 返 納 書

						第 号
						年 月 日
本 部 長 物品管理官	物品出納 員 (会計 課 長)	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係
	物 品 供用員	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係
次のとおり返納を 命ずる。					所 属 名	
分 類 I		分 類 II		細 分 類		
品 目		規 格	単 位	数 量	摘 要	
理 由						
物品の現況 (取得年月日、取得価格及び現況)						
物 品 出 納 簿 登 記 済				物 品 供 用 簿 登 記 済		
年 月 日		印		年 月 日		印

様式第9号 (第17条関係)

I (副)

物 品 供 用 換 書

第 号				年 月 日			
受	所 属	物 品 供用員	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係
払	所 属	物 品 供用員	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係
次のとおり供用換を 命ずる。							
本 部 長		物品出納 員 (会計 課 長)	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係
分 類 I			分 類 II		細 分 類		
品 目			規 格	単 位	数 量	摘 要	
理 由							
物品出納簿登記済		物品供用簿登記済 (払)			領収書受領済		
年 月 日	印	年 月 日	印	年 月 日	印		

備考 この用紙は、払出し所属で保管する。

様式第9号 (第17条関係)

II (正)

物 品 供 用 換 書

第		号		年				月	日		
受	所 属	物 品 供用員	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係				
払	所 属	物 品 供用員	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係				
次のとおり供用換を 命ずる。											
本 部 長		物品出納 員(会計 課 長)	次 席	課 長 補佐等	係 長	主 任	係				
分 類 I			分 類 II			細 分 類					
品 目			規 格	単 位	数 量	摘 要					
理 由											
物品出納簿登記済			物品供用簿登記済(払)			物品供用簿登記済(受)					
年	月	日	印	年	月	日	印	年	月	日	印

備考 この用紙は、総務部財務局会計課で保管する。

様式第9号 (第17条関係)

III (副)

物 品 供 用 換 書

第		号		年				月	日		
受	所 属	物 品 供 用 員	次 席	課 長 補 佐 等	係 長	主 任	係				
払	所 属	物 品 供 用 員	次 席	課 長 補 佐 等	係 長	主 任	係				
次のとおり供用換を 命ずる。											
本 部 長		物品出納 員 (会計 課 長)	次 席	課 長 補 佐 等	係 長	主 任	係				
分 類 I			分 類 II			細 分 類					
品 目			規 格		単 位	数 量	摘 要				
理 由											
物品出納簿登記済			物品供用簿登記済 (受)			領収書送付済					
年	月	日	印	年	月	日	印	年	月	日	印

備考 この用紙は、受入れ所属で保管する。

様式第10号 (第18条関係)

警 察 庁 物 品 整 理 票

分 類 II	
品 目	
番 号	
備 考	

- 備考
- 1 表示するときは、確実に貼付すること。
 - 2 番号欄は、物品ごとに一連番号を付すること。
 - 3 備考欄は、供用課所属を記入すること。

第 号
年 月 日

埼玉県警察本部長 殿

所 属 名
物品供用員

印

使用（使用・保管）物品亡失（損傷）報告書

次のとおり物品を亡失（損傷）したから報告する。

記

1 亡失（損傷）物品

分 類 II	細分類	品 名		規 格
数 量	取得（供用）年月日	取 得 価 格		法定残存価格
	年 月 日	円		円

- 2 亡失（損傷）年月日、時間及び場所
- 3 使用職員の職及び氏名
- 4 亡失（損傷）の原因、発見の動機、発見後の措置及び平素の管理状況等事実の詳細
- 5 事故の相手方の住所、職業、氏名、年齢及び生年月日
- 6 修理見積額及び修理の内容（相手方を含む。）
- 7 関係事故等について示談及び訴訟等の進行状況
- 8 その他参考となる事項
- 9 添付資料

備考 1 上記5から9の内容については、報告書種別により選択して記載すること。

2 不用文字を二線抹消して使用すること。

検 査 書

第 号
年 月 日

殿

検査員 印

立会人 印

記

埼玉県警察国有物品管理規程第20条第1項の規定により、次の者が管理する物品及び帳簿を検査したところ 適当・不適當 な管理であると認める。

定時又は随時検査	所 属 名	
	物品管理職員の職、氏名	
	対 象 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
交 替 検 査	所 属 名	
	前任の物品管理職員の職、氏名	
	後任の物品管理職員の職、氏名	
	対 象 期 間	年 月 日から 年 月 日まで

- 備考 1 不用文字を二線抹消して使用すること。
2 対象期間は、前回の検査日から検査の前日までとする。

様式第13号（第23条関係）

物品管理・物品出納簿（重要物品）

分類 I

分類 II

品目（単位）

物 品 管 理 簿										物 品 出 納 簿												
年 月 日	摘 要	異 動 高				現 在 高				摘 要	異 動 数 量		現 在 高			供 用 内 訳					備 考	
		増		減		供 用	貸 付 寄 託	保 管	計		増	減	供 用	保 管	計							
		数量	価格	数量	価格				数量													価格

- 備考 (1) 物品の分類及び品目別に別葉とする。
 (2) 年月日欄は、当該異動があった年月日を記入する。
 (3) 摘要欄は、供用所属名、命令番号その他必要な事項を記入する。
 (4) 供用内訳欄は、供用所属名等を記入する。
 (5) 記載欄がなくなった場合には、その用紙の末尾及び次葉の摘要欄に「繰越」と記入して整理すること。

様式第14号（第23条関係）

物品管理・物品出納簿（備品）

分類 I

分類 II

品目（単位）

物 品 管 理 簿										物 品 出 納 簿												
年 月 日	摘 要	異 動 高				現 在 高				摘 要	異 動 数 量		現 在 高			供 用 内 訳					備 考	
		増		減		供 用	貸付 寄託	保 管	計		増	減	供 用	保 管	計							
		数量	価格	数量	価格				数量													価格

- 備考 (1) 物品の分類及び品目別に別葉とする。
 (2) 年月日欄は、当該異動があった年月日を記入する。
 (3) 摘要欄は、供用所属名、命令番号その他必要な事項を記入する。
 (4) 供用内訳欄は、供用所属名等を記入する。
 (5) 記載欄がなくなった場合には、その用紙の末尾及び次葉の摘要欄に「繰越」と記入して整理すること。

様式第15号（第23条関係）

物品出納簿（消耗品）

分類Ⅰ _____ 分類Ⅱ _____ 品目（単位） _____

年 月 日	摘 要	増	減	現 在 高

- 備考
- (1) 物品の分類及び品目別に別葉とする。
 - (2) 年月日欄は、当該異動があった年月日を記入する。
 - (3) 摘要欄は、供用所属名、命令番号その他必要な事項を記入する。
 - (4) 記載欄がなくなった場合には、その用紙の末尾及び次葉の摘要欄に「繰越」と記入して整理すること。

様式第16号 (第23条関係)

物品供用簿

分類 I _____ 分類 II _____

細分類 _____

品目 (単位) _____

年 月 日	摘 要	異 動 数 量		現 在 高		
		増	減	供 用	保 管	計

備考 物品の分類、細分類及び品目別に作成すること。

引 継 書

引	物品出納（供用）簿	冊
	物品出納（供用）関係書類	冊
継 帳 簿 等	内 訳 名 称 ----- ----- ----- ----- ----- -----	
上記帳簿、帳簿記載の物品及び関係書類を引き継ぎます。 年 月 日 <div style="text-align: right;"> 前任物品出納（供用）員 職 氏 名 印 後任物品出納（供用）員 職 氏 名 印 </div>		

備考 不用文字を二線抹消して使用すること。