○埼玉県警察国有物品管理規程の運用について

平成９年３月 27 日
埼例規第 28 号・会
警　察　本　部　長

埼玉県警察国有物品管理規程の運用について（例規通達）

埼玉県警察国有物品管理規程（平成９年埼玉県公安委員会規程第２号）第25条の規定に基づき、同規定の運用方針等を次のとおり定めたから、誤りのないようにされたい。

記

１　第２条関係（準用）

埼玉県警察の物品管理事務には、これと密接した管理換、物品の配達及び修繕（改造）等の国の契約事務が関係するので、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）を準用して、事務の円滑な執行を期することとしたものである。

なお、物品は、別表第１により分類し、管理するものとする。

２　第３条関係（管理の機関）

埼玉県警察が使用する国有物品については、埼玉県警察の長である本部長が国の機関である物品管理官（本部長の兼任）に無償使用の申請をして許可を受けたのち、本部長が物品を管理することとされたものである。

３　第４条関係（物品出納員）

本部長は、物品管理の最高責任者であるが、日常の個々の管理事務を実際に処理することは不可能であることから、命令作用を除くこれらの事務を最も適当な職員に委任して処理させることとされた。

４　第６条関係（物品供用員）

物品の効果的な運用を図るため、物品の供用に関する事務を所属長に委任して処理させることとされた。

５　第５条及び第７条関係（代理物品出納員及び代理物品供用員）

物品出納員である総務部財務局会計課長及び物品供用員である所属長の長期不在等により、物品の供用に関する事務に空白を生じさせないため、その事務を代理する職員を指定することとされた。

６　第８条関係（管理の義務）

物品の管理に関する事務を行う職員とは、物品出納員、物品供用員はもとより、それらの補助者も含むもので、これらの職員は、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）で規定された無償使用の条件を遵守するため、常に物品の効率的な運用を確保しなければならない。

７　第９条関係（関係職員の行為の制限）

物品についての経理、取引に対する疑惑及び不正を避けるために規定されたものであり、ここでいう「その取扱いに係る物品」とは、次に掲げる物品を除いた物品をいう。

(1)　郵便切手、郵便はがきその他の法令により価格が定められているもの

(2)　一般に売り払うことを目的とする物品等で、各省各庁の長が譲受けを制限する必要がないと指定したもの

８　第11条関係（公用の施設以外の施設における保管）

公用の施設以外の施設に保管する必要が生じた場合は、必要な条件を付して委託しなければならない。

９　第12条関係（供用不適品の処理）

物品修繕（改造）書による取扱いは、次のとおりとする。

(1)　物品修繕（改造）書は請求する所属において埼玉県警察情報管理システムによる国有物品管理業務実施要領（令和３年会第562号）１に規定する国有物品管理業務（以下「システム」という。）に必要事項を登録して作成し、物品供用員の決裁後、システムにより物品出納員を経て本部長に送付するとともに、当該物品を物品出納員を経て本部長に送付する。

(2)　修繕又は改造された当該物品が本部長から返送されたときは、物品供用員は、当該物品を受け入れ、システムにより物品供用簿を出力する。

ただし、使用職員に変更がなく、供用中のままで行う軽微な修繕又は改造の場合には、システムによる物品供用簿の出力を省略することができる。

10　第13条関係（供用）

(1)　物品取得（供用）書は、国の予算で物品を購入し供用する場合に用いる書式であり、物品供用書は、在庫品を供用する場合に用いる書式である。

(2)　物品供用書による取扱いは、次のとおりとする。

ア　物品供用員が請求する場合

(ｱ)　物品供用書は、請求する所属においてシステムに必要事項を登録して作成し、物品供用員の決裁後、システムにより物品出納員を経て本部長に送付する。

(ｲ)　物品出納員は、システムに必要事項を登録して物品出納簿を出力するとともに物品供用書にこの旨を記載した上、当該物品を物品供用員に送付する。

(ｳ)　物品供用員は、物品供用書により物品を受領したときは、当該物品の種別に応じて重要物品保管書、備品保管書又は消耗品保管書（以下これらを「保管書」という。）及び物品供用簿をシステムから出力する。

イ　本部長自らが必要と認めて供用する場合

物品供用書は、総務部財務局会計課においてシステムに必要事項を登録して作成し、本部長の決裁後、前記ア(ｲ)及び(ｳ)と同様の手続をとる。

(3)　物品取得（供用）書による取扱いは、次のとおりとする。

ア　物品供用員が請求する場合

(ｱ)　物品取得（供用）書は、請求する所属においてシステムに必要事項を登録して作成し、物品供用員の決裁後、システムにより物品出納員を経て本部長に送付する。

(ｲ)　国の予算で物品が購入された後、前記(2)ア(ｲ)及び(ｳ)に準じた手続をとる。

イ　本部長自らが必要と認めて供用する場合

物品取得（供用）書は、物品購入の国費予算の配賦を受けている所属においてシステムに必要事項を登録して作成し、本部長の決裁後、前記ア(ｲ)と同様の手続をとる。

11　第14条関係（使用職員）

(1)　２人以上の職員がともに使用する物品については、次の者が、第14条に定める使用職員の手続を行うものとする。

ア　車両及び車載用無線電話装置は、埼玉県警察車両管理に関する訓令（昭和45年埼玉県警察本部訓令第13号）第７条第１項により指名された車両取扱責任者又はこれに代わる者

イ　その他の場合は、幹部又は先任者

(2)　物品の供用を受けた使用職員は、次の方法により物品の受領証明を確実に行わなければならない。

ア　重要物品については、現品を確認の上、システムに必要事項を登録して重要物品保管書を作成し、当該重要物品保管書に記名する。

イ　備品については、現品を確認の上、システムに必要事項を登録して備品保管書を作成し、当該備品保管書に記名する。

ウ　消耗品のうち、消費を目的とする物品（以下「消費消耗品」という。）については、システムに必要事項を登録して国有物品（消耗品）送付書（様式第１号）を作成するものとし、その際、摘要欄に「○○課○○係へ供用」等と入力し、保管消耗品については、システムに必要事項を登録して消耗品保管書を作成し、当該消耗品保管書に記名する。

12　第15条関係（返戻）

人事異動等による後任者への引継ぎは、重要物品、備品又は保管用消耗品に限り行い、システムにより重要物品保管書、備品保管書又は消耗品保管書に使用者及び使用開始日を登録して行わなければならない。

13　第16条関係（返納）

物品返納書による取扱いは、次のとおりとする。

(1)　物品返納書は、物品供用員が物品を返納するとき又は本部長が物品の返納を命じたときに、当該物品を供用する所属においてシステムに必要事項を登録して作成し、物品供用員の決裁後、システムにより物品出納員を経て本部長に送付するとともに、当該物品を物品出納員を経て本部長に送付する。

なお、物品の処分については、総務部財務局会計課長が別途通知する。

(2)　物品出納員は、本部長の決裁後、物品供用員にその旨をシステムにより通知する。

(3)　物品供用員は、前記(2)の通知に基づき、物品供用簿をシステムにより出力する。

14　第17条関係（供用換）

(1)　物品供用換書による取扱いは、次のとおりとする。

ア　物品供用換書は、払出し所属においてシステムに必要事項を登録して作成し、物品供用員の決裁後、システムにより物品供用簿を出力するとともに、物品出納員を経て本部長に送付する。

イ　物品出納員は、本部長の決裁後、システムに必要事項を登録して物品出納簿を出力し、システムにより受入れ所属の物品供用員に物品供用換書を送付する。

ウ　払出し命令を受けた物品供用員は、受入れ所属の物品供用員に当該物品を送付する。

エ　受入れ命令を受けた物品供用員は、物品供用換書をシステムにより出力し、物品供用員の決裁を受けるとともに、物品供用簿をシステムにより出力する。

オ　受入れ命令を受けた物品供用員は、システムに必要事項を登録して当該物品の供用換物品領収書（様式第２号）を作成し、システムにより払出し所属の物品供用員に送付する。

(2)　他所属への供用換を前提として本部長から供用された消耗品を供用換する場合の取扱いは、次のとおりとする。

ア　物品取得（供用）書により供用を受けた本部内所属の物品供用員（以下「本部供用員」という。）は、システムに必要事項を登録して国有物品（消耗品）送付書を作成し、本部供用員の決裁後、システムにより物品供用簿を出力するとともに、供用換先の所属の物品供用員に送付する。

イ　送付を受けた物品供用員は、消耗品の区分に応じて、次のとおり処理する

(ｱ)　消費消耗品

a　国有物品（消耗品）送付書右上空欄に「供用簿」と記入する。

b　システムに必要事項を登録して国有物品（消耗品）領収書（様式第３号）を作成し、当該本部供用員に送付する。

(ｲ)　保管消耗品

a　物品供用簿（消耗品）をシステムにより出力する。

b　システムに必要事項を登録して国有物品（消耗品）領収書を作成し、当該本部供用員に送付する。

15　第18条関係（物品の整理）

「適宜の方法による」とは、おおむね次によること。この場合において、警察庁物品整理票の内容を網羅するものとする。

(1)　製造において取り付けた銘板その他の標識等に記入

(2)　軽易又は極小の物品については、それを収容する容器に記入

(3)　材質、形状等により直接物品に記入

16　第19条関係（物品の亡失等の報告）

(1)　交通事故による車両の損傷について報告するときは、交通事故の態様により次の書類を添付しなければならない。

ア　事故状況図及び状況写真（現場、車両等）

イ　修理見積書（相手方車両の見積書を含む。）（写し）

ウ　診断書（写し）

エ　示談書（写し）

オ　その他関係書類

(2)　第19条第１項に規定する報告は、物品亡失（損傷）速報書（様式第４号）により行うものとする。ただし、別に定めるところにより、報告が義務付けられている場合は、その報告書の写しをもって物品亡失（損傷）速報書に代えることができるものとする。

(3)　本部長は、物品管理職員又は使用職員がこの規程に反した物品の管理行為をしたこと等により、その保管等に係る物品を亡失し、又は損傷させたときの故意又は過失の度合い、賠償責任等について裁断する。

17　第20条関係（検査）

検査を命じられた検査員は、当該物品管理職員の管理行為が、この規程に従った適法なものであるか否かを検査するものとする。

18　第23条関係（帳簿）

(1)　帳簿に記録する物品の整理区分は、別表第２のとおりとする。

(2)　消費消耗品については、物品供用簿の記録を省略するものとする。

(3)　帳簿は、毎会計年度末に、摘要欄に「翌年度へ繰越」と記録して締め、次行に「前年度から繰越」と記録して繰り越すものとする。ただし、当該年度に異動のない場合は省略するものとする。

19　第24条関係（事務引継ぎ）

第24条に規定するもののほか、代理物品出納員又は代理物品供用員が物品出納員又は物品供用員の事務を代理する場合においても、第24条に規定されている引継書を作成することとする。

実施日

この例規通達は、平成９年４月１日から実施する。

実施日（平成10年９月30日埼例規第61号・装）

この例規通達は、平成10年10月１日から実施する。

実施日（平成12年５月31日埼例規第48号・総）

この例規通達は、平成12年６月１日から実施する。

実施日（平成13年１月４日埼例規第１号・総）

この例規通達は、平成13年１月６日から実施する。

実施日（平成19年９月25日務第2537号）

この通達は、平成19年10月１日から実施する。

実施日（平成21年５月11日会第312号）

この通達は、平成21年５月15日から実施し、改正後の埼玉県警察国有物品管理規程の運用についての規定は、平成21年４月１日から適用する。ただし、平成21年３月31日までに１個又は１組の価格が50,000円未満で取得した備品の取扱いはなお従前の例による。

実施日（平成27年３月17日会第262号）

この通達は、平成27年４月１日から実施する。

実施日（平成27年３月17日会第262号）

１　この通達は、平成27年４月１日から実施する。

２　この通達の実施の際、この通達による改正前の様式による用紙で、現に残存するものは、なお使用することができる。

実施日（令和３年３月16日務第512号）

１　この通達は、令和３年３月16日から実施する。

２　この通達の実施の際、この通達による改正前の様式による用紙で、現に残存するものは、なお使用することができる。

実施日（令和３年８月18日会第561号）

この通達は、令和３年９月１日から実施する。

実施日（令和８年３月27日会第311号）

この通達は、令和８年４月１日から実施する。

別表１（１関係）

物　品　分　類　表

分　類　I	分　類　II	細　分　類	説　　明
警察庁	庁　用　品 警察装備用品 施 設 用 品	重要物品	機械その他原形のまま１年を超えて反復使用に耐える物品で１個又は１組の取得価格が500,000円以上の物品
		備　品	重要物品及び消耗品に該当しない物品
		消耗品	原形のまま１年を超えて反復使用に耐えない物品及び原形のまま１年を超えて反復使用に耐えるが比較的破損しやすい物品又は１個若しくは１組の取得価格が50,000円未満の物品

別表２（18 関係）

物　品　の　整　理　区　分

１　物品出納員に係る整理区分

区分名	説　　明
受　入	物品を物品管理官から受け入れること。
供　用	物品を物品供用員に供用すること。
供用換	供用中の物品を他の物品供用員に移すこと。
返　納	物品を物品供用員から返納させること。
亡　失	物品の亡失について整理すること。
分類換	物品の分類換について整理すること。
返　還	物品を物品管理官に返還すること。
雑　件	前記の区分に該当しない異動について整理すること。

２　物品供用員に係る整理区分

区分名	説　　明
受　領	物品を物品出納員から受領すること。
供　用	物品を使用職員に供用させること。
供用換	供用中の物品を他の物品供用員に移すこと。
返　戻	物品を使用職員から返戻させること。
返　納	物品を物品出納員に返納すること。
亡　失	物品の亡失について整理すること。
分類換	物品の分類換について整理すること。
雑　件	前記の区分に該当しない異動について整理すること。

様式第１号 （11関係）

第　　号
年　　月　　日

物品供用員

殿

物品供用員

国有物品（消耗品）送付書

次のとおり国有物品（消耗品）を送付します。

品　　目	規　　格	数　　量	備　　考

摘　　要

物品供用簿登記済（払）		物品供用簿登記済（受）		領　収　書　送　付　日	
年　月　日	※	年　月　日	※	年　月　日	※

備考　※印欄には担当者が記名すること。

様式第２号　（14関係）

第　　号
年　　月　　日

物品供用員

殿

物品供用員

供　用　換　物　品　領　収　書

次のとおり物品を領収しました。

品　　目	規　　格	数　　量	取得価格	備　　考

物　品　供　用　換　書	発　送　番　号	日　　付
	第　　号	

様式第３号（14関係）

第　　号
年　　月　　日

物品供用員

殿

物品供用員

国有物品（消耗品）領収書

次のとおり国有物品（消耗品）を領収しました。

品　　目	規　　格	数　　量	備　　考

摘　　要

物品供用簿登記済（払）		物品供用簿登記済（受）		領　収　書　受　領　日	
年　月　日	※	年　月　日	※	年　月　日	※

備考　※印欄には担当者が記名すること。

様式第４号　（16関係）

第　　号
年　　月　　日

物品供用員

殿

所　　属　　名
使　用　職　員

物　品　亡　失　（損　傷）　速　報　書

次のとおり物品を亡失（損傷）したから速報する。

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、時及び場所
3　使用職員の職及び氏名
4　亡失（損傷）の概要
5　事故の場合は、相手方の住所、職業、氏名、年齢及び生年月日
6　損害程度、損害見込額（相手方を含む。）及び示談見込み
7　その他参考となる事項
8　添付資料（状況図及び状況写真等）