

○茨城県警察国有物品管理規則

昭和39年10月30日

公安委員会規則第9号

〔沿革〕 昭和43年3月公安委員会規則第4号、46年7月第6号、49年3月第1号、50年4月第2号、51年3月第3号、53年3月第2号、55年3月第3号、9月第8号、56年3月第3号、58年3月第3号、59年3月第3号、61年8月第8号、62年3月第5号、63年1月第1号、平成6年10月第8号、7年8月第3号、11年3月第2号、13年3月第2号、16年3月第2号、17年1月第1号、3月第4号、7月第10号、12月第14号、18年3月第4号、27年2月第3号、29年3月第6号改正

茨城県警察国有物品管理規則を次のように定める。

茨城県警察国有物品管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 物品の管理機関（第3条～第7条）
- 第3章 物品の保管及び供用（第8条～第17条）
- 第4章 物品の亡失等の報告（第18条・第19条）
- 第5章 検査等（第20条～第22条）
- 第6章 雑則（第23条～第25条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、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、茨城県警察が無償使用する国有の物品（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。

（準用）

第2条 この規則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。

第2章 物品の管理機関

（管理の機関及び事務の委任）

第3条 警察本部長（以下「本部長」という。）は、無償使用する物品を管理するものとする。

2 本部長は、所属の職員に、物品の管理に関する事務を委任することができる。

（物品出納員）

第4条 茨城県警察本部（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つてあてる。

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。）を行なうものとする。

(物品供用員)

第5条 本部の課（警務部監察室、同部県民安心センター、地域部自動車警ら隊、刑事部機動捜査隊、同部科学捜査研究所、交通部運転免許センター、同部交通機動隊、同部高速道路交通警察隊及び警備部機動隊を含む。以下この条において同じ。）、警察学校及び警察署に物品供用員を置く。

- 2 物品供用員は、課においては課の長、警察学校においては警察学校長、警察署においては警察署長の職にある者をもってそれぞれ充てる。
- 3 物品供用員は、その課、警察学校及び警察署の物品供用に関する事務をそれぞれ行なうものとする。

(管理の義務)

第6条 物品の管理に関する事務を行なう職員は、この規則の規定に従うほか、善良な管理者の注意をもってその事務を行なわなければならない。

(関係職員の行為の制限)

第7条 物品に関する事務を行なう職員は、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。

第3章 物品の保管及び供用

(保管)

第8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9条 本部長は、公用の施設に物品を保管することが管理上不適当であると認め、他の施設に保管を委託しようとするときは、物品保管委託書（様式第1号）をもって行なうものとする。

(供用)

第10条 本部長は、物品を供用させるときは、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。

- 2 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、本部長にその払出しを請求するものとする。

(供用の手続)

第11条 前条の規定による供用の手続については、物品供用書（様式第2号）により行なうものとする。

- 2 物品出納員は、前項の規定により、物品の払出しをするときは、物品交付書（様式第3号）とともに交付し、物品供用員から物品受領書（様式第4号）を徴するものとする。

(供用換)

第12条 物品供用員は、物品の供用換えをする必要があると認めるときは、物品供用換書（様式第5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え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え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

をもつて、当該物品の供用換えにかかる物品供用員に対し、物品の引渡し及び受領を命ずるものとする。

(供用不適品の処理)

第13条 物品出納員は、保管する物品のうち、供用することができないものがあるときは、物品不用決定書(様式第6号)により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、保管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きは、物品修繕(改造)書(様式第7号)により、本部長に報告するものとする。ただし、当該経費の負担区分が、県費をもつて充当するものについては、報告を省略するものとする。

3 本部長は、前2項の規定により報告をうけたときは、すみやかに必要な措置を講じなければならない。

(使用職員)

第14条 物品を使用する職員(以下「使用職員」という。)は、1人の職員がもつばら使用する物品についてはその職員とし、2人以上の職員がとも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、物品の供用をうけたときは、備品については物品保管書(様式第8号)に、消耗品については第23条に規定する物品供用簿(消耗品)にそれぞれ押印するものとする。

(返れい)

第15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つたときは、すみやか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、物品を供用する必要がないと認めたときは、使用職員に当該物品の返れいを命じ、物品保管書の整理を行なうものとする。

(返納)

第16条 物品供用員は、供用又は保管中の物品で、その必要がないと認めるときは、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。

(返納の手続)

第17条 前条の規定による返納の手続きについては、物品返納書(様式第9号)により行なうものとする。

2 物品出納員は、前項の規定により、返納を受けるときは、物品返納通知書(様式第10号)により行ない、物品供用員から物品を受領するものとする。

第4章 物品の亡失等の報告

(使用職員の亡失等の報告)

第18条 使用職員は、その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。

(物品管理職員の亡失等の報告)

第19条 物品管理職員は、その保管又は供用中の物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品亡失(損傷)報告書(様式第11号)をもつて、本部長に報告しなければならない。

第5章 検査等

(検査)

第20条 本部長は、毎年度1回及び物品管理職員の交替したとき、その他必要がある場合は、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を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会うものとし、当該物品管理職員が事故ある場合には、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項に規定する検査をしたときは、検査書(様式第12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22条 物品供用員は、毎年度2回以上及び必要があると認めるときは、供用中の物品の使用状況について、点検を行なわなければならない。

第6章 雑則

(帳簿)

第23条 物品出納員は、物品出納簿(別表第1)を、物品供用員は、物品供用簿(別表第2)を備え、その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。

(交替の場合の引継)

第24条 物品管理職員の交替があつた場合は、前任者は、交替の日の前日付をもつて引継書(様式第13号)を作成し、後任者ととともにこれに記名押印し、物品出納簿等に添付して、後任者に引継ぐものとする。ただし、前任者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、後任者が引継書を作成し、これに記名押印するものとする。

(報告書の経由)

第25条 物品供用員は、この規則により、本部長に報告する書類のうち、物品修繕(改造)書、物品返納書、物品亡失(損傷)報告書については、それぞれの主務課を経由して行なわなければならない。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。
- 2 この規則施行の際、現に使用している物品の管理に関する帳簿及び諸証票は、当分の間、これをとりつくりこの規則に規定する帳簿及び諸証票として使用することができる。

附 則 (昭和43年3月28日公安委員会規則第4号)

この規則は、昭和43年4月1日から施行する。

附 則 (昭和46年7月8日公安委員会規則第6号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和46年8月1日から施行する。

附 則 (昭和49年3月22日公安委員会規則第1号)
この規則は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則 (昭和50年4月1日公安委員会規則第2号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和51年3月29日公安委員会規則第3号)
この規則は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則 (昭和53年3月31日公安委員会規則第2号)
この規則は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則 (昭和55年3月31日公安委員会規則第3号)
この規則は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則 (昭和55年9月25日公安委員会規則第8号)
この規則は、昭和55年10月1日から施行する。

附 則 (昭和56年3月19日公安委員会規則第3号)
この規則は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則 (昭和58年3月9日公安委員会規則第3号)
この規則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則 (昭和59年3月22日公安委員会規則第3号)
この規則は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則 (昭和61年8月18日公安委員会規則第8号)
この規則は、昭和61年8月25日から施行する。

附 則 (昭和62年3月23日公安委員会規則第5号)
この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則 (昭和63年1月28日公安委員会規則第1号)
この規則は、昭和63年1月31日から施行する。

附 則 (平成6年10月31日公安委員会規則第8号)
この規則は、平成6年11月1日から施行する。

附 則 (平成7年8月23日公安委員会規則第3号)
この規則は、平成7年9月1日から施行する。

附 則 (平成11年3月11日公安委員会規則第2号抄)
(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。〔以下略〕

附 則 （平成13年3月19日公安委員規則第2号抄）
（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。〔以下略〕

附 則 （平成16年3月18日公安委員会規則第2号抄）

1 この規則は、平成16年3月19日から施行する。〔以下略〕

附 則 （平成17年1月13日公安委員会規則第1号）

この規則は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

(1)・(2) 〔略〕

(3) 〔前略〕第10条の規定〔中略〕 平成17年3月22日

(4) 前各号に掲げる規定以外の規定 平成17年3月28日

附 則 （平成17年3月17日公安委員会規則第4号）

この規則〔中略〕は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 （平成17年7月28日公安委員会規則第10号）

この規則は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

(1) 〔略〕

(2) 〔前略〕第12条〔中略〕の規定 平成17年9月2日

(3) 〔略〕

(4) 〔前略〕第13条〔中略〕の規定 平成17年10月1日

(5) 〔略〕

附 則 （平成17年12月8日公安委員会規則第14号）

この規則は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

(1) 〔前略〕第13条〔中略〕の規定 平成18年1月1日

(2)～(4) 〔略〕

附 則 （平成18年3月16日公安委員会規則第4号抄）

1 この規則は、平成18年3月20日から施行する。〔以下略〕

附 則 （平成27年2月26日公安委員会規則第3号抄）

（施行期日）

第1条 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 （平成29年3月23日公安委員会規則第6号抄）

（施行期日）

第1条 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

- 2 年月日欄は、異動があつた年月日を記入する。
- 3 摘要欄は、供用の課署名命令番号等を記入する。
- 4 異動数量欄は、現実に物品の増減があつた場合にのみ記入する。
- 5 現在高欄は、増減による数量を関係箇所に記入するほか、保管換になつた場合に記入する。
- 6 毎葉の余白がなくなつたときは、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越」と記入して繰越をする。

【図内文字】

様式その2 物品出納簿（備品） 分類Ⅰ 分類Ⅱ 品目（単位） 警察署 供用内訳 年月日 水戸
 珂署 大宮署 太田署 太子署 日立署 高萩署
 鉾田署 鹿嶋署 神栖署 行方署 竜ヶ崎署 牛久署 稲敷署 土浦署 石岡署 つくば中央署
 川署 結城署 常総署
 古河署 境署 取手署 計 備考

別表第1

様式その3

物品出納簿（消耗品）

分類Ⅰ

分類Ⅱ

品目（単位）

月	年 日	摘 要	増	減	現 在 高

注

- 1 物品の分類及び品目別に別葉とする。
- 2 別表第1様式その1の帳簿記載に準じて記入する。

【図内文字】

様式その3 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

別表第2

様式その1

物品供用簿（備品）

分類Ⅰ

分類Ⅱ

品目（単位）

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

注

- 1 物品の分類及び品目別に別葉とする。
- 2 別表第1様式その1の帳簿記載に準じて記入する。

【図内文字】

様式その1 物品供用簿（備品） 分類Ⅰ 分類Ⅱ 品目（単位） 年月日 摘要 異
 動数量 増 減 現在高 供用 保管 計

別表第2

様式その2

物品供用簿（消耗品）

分類Ⅰ

分類Ⅱ

品目（単位）

年 月 日	摘 要	増	減	受領印	現在高

注

- 1 物品の分類及び品目別に別葉とする。
- 2 別表第1様式その1の帳簿記載に準じて記入する。

【図内文字】

様式その2 物品供用簿（消耗品） 分類Ⅰ 分類Ⅱ 品目（単位） 年月日 摘要
 増 減 受領印 現在高

様式第1号

			第	年	月	日
本 支 物	部 負 担 管	行 為 担 理	長 官	物 品 出 納 員	理 事 官 等	係 員
物品保管委託書						
次のとおり保管委託をしてよろしいか。						
分	類Ⅰ	分	類Ⅱ	細	分	類
品	目	規	格	数	量	保 管 委 託 先
保管委託期間		年	月	日	から	保 管 委 託 理 由
		年	月	日	まで	
保管委託条件						
物品出納簿登記済				年	月	日
						⑩

様式第 3 号

第 年 月 日 号

物 品 交 付 書

次のとおり交付する。

物品供用員

所 属 長 殿

物品出納員

会 計 課 長

分	類Ⅰ	分	類Ⅱ	細	分	類
品	目	規	格	数	量	摘

使用目的

様式第4号

第 年 月 日 号

物 品 受 領 書

次のとおり受領しました。

物品出納員

会 計 課 長 殿

物品供用員

所 属 長

分	類Ⅰ	分	類Ⅱ	細	分	類
品	目	規	格	数	量	摘

備 考

様式第5号

第 年 月 号 日				
本 部 長	物 品 出 納 員	理 事 官 等	係 員	
	物 品 供 用 員	理 事 官 等	係 員	受 入 所 属 所 名
	物 品 供 用 員	理 事 官 等	係 員	払 出 所 属 所 名
<p>物 品 供 用 換 書</p> <p>次のとおり供用換えをしてよろしいか。</p>				
分 類Ⅰ	分 類Ⅱ	細 分 類		
品 目	規 格	数 量	摘 要	
<p>供用換の理由</p>				
物 品 出 納 簿 登 記 済			物 品 供 用 簿 登 記 済	
年 月 日	㊟	年 月 日	年 月 日	㊟
				㊟

様式第6号

第 年 月 日 号					
本 物 品	部 管 理	長 官	物 品 出 納 員	理 事 官 等	係 員
<p>物 品 不 用 決 定 書</p> <p>次のとおり不用の決定をしてよろしいか。</p>					
分	類Ⅰ	分	類Ⅱ	細	分 類
品 目	規 格	数 量	価 格	摘 要	
<p>不用決定の理由</p>					
処分の予定		時 期	場 所	理 由 そ の 他	
処分の方法					
物 品 管 理 簿 登 記 済			物 品 出 納 簿 登 記 済		
年	月	日	⑩	年	月 日 ⑩

様式第7号

第 年 月 日				
本 支 物 出 負 物 担 品 行 管 為 理 担 官 当 官 官	物品出納員	理事官等	係 員	
	物品供用員	理事官等	係員	所 属 所 名
物 品 修 繕 (改 造) 書 次のとおり修繕 (改造) してよろしいか。				
分	類Ⅰ	分	類Ⅱ	細 分 類
品	目	規	格	数 量
修繕 (改造) 理由及び内容条件等				
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	㊟	年 月 日	㊟	年 月 日 ㊟
主 務 課				

様式第8号

物 品 保 管 書					
品 目			分 類Ⅱ		
規 格	番 号	受 領		返 れ い	
		年 月 日	使用職員印	年 月 日	物品供用員印

注

物品供用員が保管し、必要に応じて一時使用させるような物品（毛布、出勤服、鉄帽等）については、作成しないことができる。

様式第9号

第 年 月 日				
本部長	物品出納員	理事官等	係	員
	物品供用員	理事官等	係 員	所属所名
物 品 返 納 書				
次のとおり返納 <small>させて</small> よろしいか。				
分	類Ⅰ	分	類Ⅱ	細 分 類
品	目	規 格	数 量	摘 要
返納理由				
物 品 出 納 簿 登 記 済				主 務 課
年 月 日			④	

第 年 月 日 号

物 品 返 納 通 知 書

次のとおり返納せられたい。

物品供用員

所 属 長 殿

物品出納員

会 計 課 長

分 類Ⅰ	分 類Ⅱ	細 分 類	
品 目	規 格	数 量	摘 要

返納理由

物 品 供 用 簿 登 記 済

年 月 日

㊟

様式第11号

第 _____ 号 年 月 日				
本 部 長 殿				
物品管理職員 所属所 官 職 氏 名				
物品亡失(損傷)報告書 次のとおり物品の亡失(損傷)をしたので報告する。				
分 類Ⅰ	分 類Ⅱ	細 分 類		
品 目	規 格	数 量	亡失(損傷) 年 月 日	使用職員の官職氏名
亡失(損傷)の事由				
亡失(損傷)発見後の処理状況		平素における保管状況		その他参考事項
				主 務 課

注 記載できないときは別紙とする。

	第	年	月	日	号
本	部	長			
	殿				
	検査員	官	職	氏	名 [㊟]
	立会人	官	職	氏	名 [㊟]
	検	査	審		
茨城県警察国有物品管理規則第20条の規定により検査したところ 物品管理をしているものと認める。					
	物品管理職員				
	官	職	氏		名
	管理期間	年	月	日から	
		年	月	日まで	

注 交待の場合には、前任者の官職氏名及びその管理期間は（ ）をもつて明示すること。

引 継 書

物品出納(供用)簿	冊
物品出納(供用)関係書類	
名 称	冊
“	冊
“	冊

上記帳簿類及び帳簿記載の物品を引継する。

年 月 日

前任物品出納(供用)員

官 職 氏 名^①

後任物品出納(供用)員

官 職 氏 名^①