

# 富山県警察の国有物品管理に関する規則

都道府県警察に無償使用させる警察用の国有財産および国有物品の取扱いに関する総理府令の規定に基づき、富山県警察の国有物品管理に関する規則を次のように定める。

昭和 39 年 10 月 16 日

## 富山県公安委員会規則第 6 号

### 富山県警察の国有物品管理に関する規則

#### (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、富山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。

2 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。

#### (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。

#### (管理に関する事務の委任)

第 3 条 本部長は、富山県警察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 富山県警察本部（以下「本部」という。）に物品出納員を置く。

2 物品出納員は、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（出納命令にかかるとする事務を除く。）を行うものとする。

#### (物品供用員)

第 5 条 本部の課、室、隊、所、センター、学校及び警察署（以下「所属」という。）に物品供用員を置く。

2 物品供用員は、所属の長の職にあるものをもつてそれぞれあてる。

3 物品供用員は、その所属の物品供用に関する事務をそれぞれ行うものとする。

#### (管理事務の代理)

第 5 条の 2 本部長は、第 3 条の規定に基づき物品の管理に関する事務を委任した職員が休職及び欠勤等によりその職務を行うことができないと認めるときは、それぞれの事務を所属の職員に代理させることができる。

2 前項の場合において本部長は、代理する職員の官職、氏名、代理の開始、終止年月日及び事務の範囲を明らかにして処理させるものとする。

#### (代行機関)

第 5 条の 3 本部長は、所属の職員に物品の管理に関する事務の一部を処理させることができる。

2 前項の物品管理の事務の一部を処理する職員（以下「代行機関」という。）は、会計課

長の職にあるものをもつてあて、その事務の範囲は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 物品の供用、供用換え及び返納に係る事務

(2) その他経常的な事務で軽微な事務

(管理の義務)

第6条 物品出納員、物品供用員、物品出納員又は物品供用員代理及び代行機関並びにこれらの補助者（以下「物品管理職員」という。）は、この規則に従うほか善良な管理者の注意をもつ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7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。

2 物品出納員は、前項の物品を整理する場合でその必要があるときは、保管場所に物品在庫票（様式第11）を掲示し、物品の現在高を明らかにしておくものとする。

3 物品供用員は、物品を自から保管し、必要に応じて一時使用させる場合は、前項に準ずることができる。

(公用の施設以外の施設における保管)

第9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（貸付）書（様式第1）をもつて行うものとする。

(供用不適品の処理)

第10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）をもつ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は、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るときは、物品修繕改造書（様式第3）をもつて本部長に報告するものとする。

3 本部長は、前2項の規定により報告を受けたときは、すみやかに府令第10条第1項又は第2項に規定する修繕、改造又は返還の措置を講じなければならない。

(供用)

第11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（供用換）書（様式第4）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、前項の請求のほか必要があると認めるときは、物品供用（供用換）書及び物品取得書（様式第7）をもつて、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 物品供用員は、前項の物品を受領したときは、物品出納員にあらかじめ送付された物品供用（供用換）書又は物品取得書に領収印を押印し、返送しなければならない。

(使用職員)

第12条 物品を使用する職員（以下「使用職員」という。）は、1人の職員がもつぱ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

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保管書（様式第5）に、消耗品については物品供用簿にそれぞれ押印するものとする。

（返れい）

第13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返れいしなければならない。

（返納）

第14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）をもつ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返納書をもつて、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入を命ずるものとする。

（供用換え）

第15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（供用換）書をもつて本部長に請求するものとする。

2 本部長は、前項の請求のほか必要があると認められるときは、物品供用（供用換）書をもつて当該物品の供用換えに係る物品供用員に対し、物品の返納及び受領を命ずるものとする。

（分類等の掲示）

第15条の2 物品出納員及び物品供用員は、その保管又は供用中の物品について、本部長が分類した区分に従い、国有物品整理票を付するものとする。

2 本部長は、府令第12条の規定により物品の分類換え（細分類、類別、品目分類を含む。）を請求するときは、物品分類換（変更）書（様式第10）によつて行うものとする。

（物品管理職員の亡失等の報告）

第16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ただちに物品亡失（損傷）報告書（様式第8）をもつて本部長に報告しなければならない。

（使用職員の亡失等の報告）

第17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ただちに物品亡失（損傷）報告書をもつて、当該物品供用員に報告しなければならない。

（検査）

第18条 本部長は、毎年度1回、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しなければならない。

2 前項の検査には、これをう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、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19条 前条第1項に規定する検査員は、検査書（様式第9）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20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は、供用中の物品の使用状況について点検をしなければならない。

(帳簿)

第21条 物品管理職員は、物品出納簿及び物品供用簿を備え、それぞれの職務に応じ、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。

2 前項の帳簿の様式は、別表第1から第5までとする。

(交替の場合の帳簿の引継等)

第22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)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て押印し、当該引継書を物品出納簿に添付して、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、これに記名して押印するものとする。

(適用除外)

第23条 物品のうち警察用通信物品については、第9条及び第10条の規定は適用しない。

2 この規則のほか、けん銃、弾薬その他車両等の管理に関する特別の定めのあるものは、その定めるところによる。

附 則

1 この規則は、昭和39年10月16日から施行し、昭和40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および諸証票は、当分の間これを取りつくり、この規則に規定する帳簿および諸証票として使用することができる。

附 則(昭和50年8月18日公安委員会規則第6号)

1 この規則は、昭和50年10月1日から施行する。

2 この規則施行の際、現に使用している物品管理に関する諸証票は、当分の間これを取りつくり、この規則に規定する諸証票として使用することができる。

附 則(昭和55年3月17日公安委員会規則第1号抄)

1 この規則は、昭和55年3月19日から施行する。

附 則(昭和58年3月12日公安委員会規則第3号抄)

(施行期日)

1 この規則は、昭和58年3月12日から施行する。

附 則(平成7年3月3日公安委員会規則第2号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成9年3月3日公安委員会規則第1号抄)

(施行期日)

1 この規則は、平成9年3月10日から施行する。

附 則(平成13年2月15日公安委員会規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成14年3月28日公安委員会規則第3号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月16日公安委員会規則第4号抄)

(施行期日)

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、附則第2項の規定は、平成19

年3月23日から施行する。

附 則（平成20年3月13日公安委員会規則第1号抄）  
（施行期日）

- 1 この規則は、平成20年3月24日から施行する。

様式第 1

年 月 日

本部長支出負担 行為担当官 物品管理官	物品出納員 会計課長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員		
	物品供用員 所 属 長	次席次長	課長補佐 署の課長	係 長	主 任	係 員	所 属 名	
第 号 物品保管委託（貸付）書 次のとおり保管委託（貸付）を請求する。								
分 類 I		分 類 II		細 分 類				
品 目	規 格	数 量	保 管 委 託 （貸付） 先					
保 管 委 託 （ 貸 付 ） 期 間	自	年	月	日	至	年	月	日
保管委託（貸付）の理由及び条件								
物 品 管 理 簿 登 記 済		物 品 出 納 簿 登 記 済		物 品 供 用 簿 登 記 済		領収印		
年 月 日	印	年 月 日	印	年 月 日	印			
年 月 日	印	年 月 日	印	年 月 日	印			

備考 1 本書は、本部長が公用の施設以外の施設に保管するときに用いる。

2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。

様式第2

第 号							年 月 日
本部長、物品管理官、契約担当官	物品出納員 会計課長	次 席	課 長 補 佐	係 長	主 任	係 員	
物 品 不 用 決 定 書							
次のとおり不用の決定（売払、解体、廃棄）を請求通知する。 命令							
分 類 I		分 類 II			細 分 類		
品 目		規 格		数 量		価 格	摘 要
不用決定の理由							
処分の予定							
売 払	時 期		場 所		その他必要な事項		
解 体	理 由		時 期		処 理		その他必要な事項
廃 棄	理 由			その他必要な事項			
物 品 管 理 簿 登 記 済				物 品 出 納 簿 登 記 済			
年 月 日 印				年 月 日 印			

- 備考 1 本書は、物品出納員が保管中の物品のうち使用できない不用物品についての報告を行う場合に使用する。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。

様式第3

年 月 日

本部長支出負担 行為担当官 物品管理官	物品出納員 会計課長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	
	物品供用員 所 属 長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	所 属 名
		次 長	署の課長				
第 号 物品修繕（改造）書 次のとおり修繕（改造）を 請求 通知 する。 命令							
分 類 I		分 類 II			細 分 類		
品 目	規 格	数 量	時 期	修 繕（改造）内容	摘 要		
修繕（改造）の理由及び条件							
物品管理簿登記済		物品出納簿登記済			物品供用簿登記済		領収印
年 月 日	印	年 月 日	印	年 月 日	印		
年 月 日	印	年 月 日	印	年 月 日	印		

- 備考
- 1 本書は、物品出納員又は物品供用員が修繕（改造）を要すると認めるときに用いる。
  - 2 複写式とし、物品供用員が報告するときは、副を作成し保管する。
  - 3 1箇月以上にわたる修繕（改造）をする場合は登記すること。
  - 4 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とする。

様式第4

年 月 日

本 部 長	物品出納員 会計課長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員		
	物品供用員 所 属 長	次 席 次 長	課長補佐 署の課長	係 長	主 任	係 員	私 の 所 属 名	
	物品供用員 所 属 長	次 席 次 長	課長補佐 署の課長	係 長	主 任	係 員	受 の 所 属 名	
第 号 物品供用（供用換）書 次のとおり供用（供用換）を 命ずる。 してよろしいか								
分 類 I			分 類 II		細 分 類			
類別番号	品目番号	備品番号	品 目	規格	数量	摘 要		
使用目的及び供用（供用換）の理由								
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	
年 月 日			印	年 月 日			印	

- 備考
- 1 本書は、物品供用員が物品の供用（供用換）を請求するとき及び本部長が供用（供用換）のため払出し、受領及び返納を命じるときに用いる。
  - 2 本部長が供用を命令する場合は、複写式として正は物品出納員の、副は物品供用員の証拠書とする。
  - 3 物品出納員は、物品と共に正を送達し、受側の物品供用員の領収印を徴すること。また、物品供用員が請求するときは、副を作成して保管すること。
  - 4 本部長が供用換を命ずる場合又は物品供用員が請求する場合は、3片複写式として正は物品出納員の、副はそれぞれの物品供用員の証拠書とする。
  - 5 払いの物品供用員は、物品と共に受けの物品供用員に送達し、領収印を徴すること。
  - 6 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。



様式第6

年 月 日

本部長	物品出納員 会計課長	次席	課長補佐	係長	主任	係員	
	物品供用員 所属長	次席	課長補佐 署の課長	係長	主任	係員	所属名
第 号 物品返納書 次のとおり返納を 命ずる。							
分類 I		分類 II		細分類			
類別番号	品目番号	備品番号	品目	規格	数量	摘要	
返納理由							
物品の状況							
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			

- 備考 1 本書は、本部長が返納（受入）を命ずるとき及び物品供用員が物品の返納を報告するときに用いる。
- 2 複写式とし、本部長が返納を命ずるときは、正を物品出納員に、副は物品供用員に送達する。
- 3 物品供用員が返納するときは、物品と共に副を送達し、物品出納員の領収印を徴すること。
- 4 摘要欄には、供用適、要修理、不用の別を記入すること。
- 5 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。

様式第7

年 月 日

本部長支出負担 行為担当官 物品管理官	物品出納員 会計課長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	
	物品供用員 所 属 長	次 席 次 長	課長補佐 署の課長	係 長	主 任	係 員	所 属 名
第 号 物品取得書							
請求 次のとおり取得（保管、供用）を 通知 する。 命令							
分 類 I		分 類 II			細 分 類		
類別番号	品目番号	品 目		規格	数量	取得時期 及び場所	供用目的及び 所得原因
積算 予定価格 ----- 別紙							
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		領収印
年 月 日 印		年 月 日 印			年 月 日 印		

- 備考 1 本書は、本部長が供用のため物品の払出し、及び受領を命ずるときに用いる。
- 2 3片複写式とし、副は請求控、他の副は取得のための証拠控、正は、供用のための受領控とする。
- 3 出納員は、物品と共に正を送達し、物品供用員の領収印を徴すること。
- 4 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とする。

様式第 8

年 月 日

本 部 長	物 品 出 納 員 会 計 課 長	次 席	課 長 補 佐	係 長	主 任	係 員	
	物 品 供 用 員 所 属 員 長	次 次 席 次 席 長	課 長 補 佐 署 の 課 長	係 長	主 任	係 員	所 属 名
<p>第 号</p> <p style="text-align: center;">物品管理職員又は使用職員</p> <p style="text-align: center;">官職 氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p style="text-align: center;">物 品 亡 失 ( 損 傷 ) 報 告 書</p> <p style="text-align: center;">次のとおり物品を亡失 ( 損傷 ) したから報告する。</p>							
分 類 I		分 類 II		細 分 類			
類別番号	品目番号	備品番号	品 目	規 格	数 量	亡失 ( 損傷 ) 年 月 日	
亡失 ( 損傷 ) の理由		亡失 ( 損傷 ) 発見後の 処理状況		亡失 ( 損傷 ) 当時 における物品の保管 状況		その他参考事項	

備考 1 本書は、物品の亡失又は損傷報告するときに用いる。

2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。



様式第 10

物品管理官 本部長	物品出納員 会計課長	次	席	課長補佐	係	長	主	任	係	員	
	物品供用員 所属長	次 次	席 長	課長補佐署 の課長	係	長	主	任	係	員	所 属 名

物 品 分 類 換 ( 変 更 ) 通 知 書

請求  
次のとおり分類換（変更）を通知する。  
命令

記

区	分	分	類	細	分	類	類	別	品	目	規	格	数	量	単	価	価	格	登	記
旧	分	類																	物品管理簿	年 月 日 印
新	分	類																	物品使用簿	
旧	分	類																	物品管理簿	年 月 日 印
新	分	類																	物品使用簿	
旧	分	類																	物品管理簿	年 月 日 印
新	分	類																	物品使用簿	

備考 複写式とし、用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。



様式第 12

引 継 書		
	年 月 日	作成
1 物品出納（供用）簿		冊
2 物品出納（供用）関係書類		
名 称		冊
〃		冊
〃		冊
上記帳簿及び関係書類を引き継ぎする。		
	年 月 日	
前任物品出納（供用）員		
官職 氏名		印
後任物品出納（供用）員		
官職 氏名		印

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番とする。



別表第1 物品出納簿（備品）の様式

分類Ⅰ 警察庁 分類Ⅱ

類別番号 品目番号 品目（単位）

年月日	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										
		数 量	価 格	数 量	価 格				数 量	価 格									

記入の方法

- 1 物品の分類および品目別に別葉とする。
- 2 類別番号、品目番号は別に定める国有物品類別表による番号を記入する。
- 3 年月日欄は、当該異動があつた年月日を記入する。
- 4 摘要欄は、供用番号、主管課名その他必要な事項を記入する。
- 5 毎葉の余白がなくなつた場合には、当該葉および次葉の摘要欄に「繰越」と記入して繰越するものとする。
- 6 重要物品の指定品については、当該出納簿のほか本様式により別に重要物品出納簿を備えるものとする。

別表第2 物品出納簿（備品図書）の様式

分類Ⅰ 警察庁 分類Ⅱ  
 類別番号

品目番号	年月日	品目	異動数量		供用内訳					備考
			増	減						

記入の方法

- 1 物品の分類Ⅱ別に別葉とする。
- 2 供用内訳欄は、供用課署名を記入する。
- 3 その他は別表第1に準じて記入する。

別表第3 物品出納簿（消耗品）の様式

分類Ⅰ 警察庁 分類Ⅱ 品目（単位）

年月日	摘要	異動数量		現在高	供用内訳					備考
		増	減							

記入の方法

別表第1に準じて記入する。

別表第4 物品供用簿（備品）の様式

分類Ⅰ		警察庁		分類Ⅱ		品目（単位）	
類別番号		品目番号		品目（単位）			
年月日	摘要	異動数量		現在高			備考
		増	減	供用	保管	計	

記入の方法

別表第1に準じて記入する。

別表第5 物品供用簿（消耗品）の様式

分類Ⅰ		警察庁		分類Ⅱ		品目（単位）	
類別番号		品目番号		品目（単位）			
年月日	摘要	異動数量		受領印	現在高	備考	
		増	減				

記入の方法

- 1 摘要欄は、供用番号、使用する係名等を記入する。
- 2 受領印欄は、使用する職員が供用員から物品を受領したとき押印する。
- 3 その他は、別表第1に準じて記入する。