

# ○山口県警察における国有物品の管理に関する規則

昭和39年4月1日

公安委員会規則第1号の2

## 目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 物品の管理の機関（第2条—第4条）
- 第3章 関係職員の義務（第5条・第6条）
- 第4章 保管（第7条—第9条）
- 第5章 供用（第10条—第17条）
- 第6章 雑則（第18条—第24条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （趣旨）

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。）の規定により山口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ものとする。

### 第2章 物品の管理の機関

#### （管理の機関）

第2条 警察本部長は、物品を管理するものとする。

#### （物品出納員）

第3条 山口県警察本部（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充てる。

3 物品出納員は、警察本部長の管理する物品の出納、保管（供用（物品をその用途に応じて山口県警察において供用させることをいう。以下同じ。）中の物品に係る保管を除く。）及び現況に関する事務（出納命令に係る事務を除く。）を処理する。

#### （物品供用員）

第4条 本部の課、室、所、隊及び警察学校並びに警察署に物品供用員を置く。

2 物品供用員は、課においては課長、室においては室長、所においては所長、隊においては隊長、警察学校においては校長、警察署においては警察署長の職にある者をもつて充てる。

3 物品供用員は、課、室、所、隊、警察学校又は警察署における物品の供用に関する事務を処理する。

### 第3章 関係職員の義務

#### （管理の義務）

第5条 物品の管理に関する事務に従事する職員は、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。

(譲受けの禁止)

第6条 物品に関する事務に従事する職員は、その取扱いに係る物品を国から譲り受けてはならない。

#### 第4章 保管

(保管の方法)

第7条 物品出納員は、その保管に係る物品を地方自治法(昭和22年法律第67号)第239条第1項に規定する物品及び同条第5項に規定する占有動産と区別するとともに、物品保管整理票(別記第1号様式)により供用に適する物品、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、良好な状態で常に供用又は返還をすることができるように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8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、その保管中又は供用中の物品を公用の施設以外の施設に保管することが適当であると認めるときは、その旨を物品保管委託書(別記第2号様式)により警察本部長に報告しなければならない。

2 警察本部長は、前項の報告等により物品を公用の施設以外の施設に保管することが適当であると認めるときは、そのために必要な手続をしなければならない。

(供用不適品等の処理)

第9条 物品出納員は、その保管中の物品で供用することができないものがあると認めるときは、その旨を物品不用決定書(別記第3号様式)により警察本部長に報告しなければならない。

2 物品管理職員は、その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、その旨を物品修繕(改造)書(別記第4号様式)により警察本部長に報告しなければならない。

3 警察本部長は、第1項又は前項の報告等により物品出納員の保管中の物品で供用することができないもの又は物品管理職員の保管中若しく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、すみやかに府令第10条第1項又は第2項に規定する措置を講じなければならない。

#### 第5章 供用

(供用)

第10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、警察本部長に対し、次項の規定による当該物品の払出しの命令を物品供用書(別記第5号様式)により請求しなければならない。

2 警察本部長は、前項の請求等により物品の払出しの必要があると認めるときは、物品出納員に対しては当該物品の払出しを、物品供用員に対しては当該物品の受領を命じなければならない。

3 前項の規定による払出しの命令は物品供用書(別記第5号様式)により、同項の

規定による受領の命令は物品供用書（別記第5号様式）及び物品交付通知書（別記第6号様式）により、これらを行なうものとする。

- 4 第2項の物品供用員は、同項による受領の命令により当該物品の受領をしたときは、物品受領書（別記第7号様式）を警察本部長に提出して当該物品の受領を明らかにしなければならない。

（供用中の物品の保管）

第11条 第7条の規定は、物品供用員が供用中の物品を保管する場合についてこれを準用する。この場合において、「物品出納員」とあるのは「物品供用員」と、「又は返還」とあるのは、「返納又は供用換え」と読み替えるものとする。

（点検）

第12条 物品供用員は、毎4半期1回及び必要があると認める場合に、供用中の物品の使用状況について点検しなければならない。

（使用職員）

第13条 物品供用員は、物品を供用する場合には、これを使用する職員（以下「使用職員」という。）を明らかにするため、備品については物品保管書（別記第8号様式）に、消耗品については物品供用簿（別表第2）にそれぞれ当該物品の供用を受けた使用職員の氏名を記載しなければならない。

- 2 使用職員は、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。

（使用職員の手入れ）

第14条 使用職員は、供用を受けた物品について常に良好な機能を維持するために必要な手入れを行わなければならない。

（返れい）

第15条 使用職員は、物品供用員から供用を受けた物品を使用する必要がなくなつたときは、すみやかにその旨を当該物品供用員に報告しなければならない。

- 2 物品供用員は、前項の報告等により物品を供用する必要がないと認めるときは、使用職員に対し、当該物品の返れいを命じなければならない。

（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することができないものがあると認めるときは、その旨を物品返納書（別記第9号様式）により警察本部長に報告しなければならない。

- 2 警察本部長は、前項の報告等により必要があると認めるときは、物品供用員に対しては当該物品の返納を、物品出納員に対しては当該物品の受領を命じなければならない。

- 3 前項の規定による返納の命令及び受領の命令は、物品返納書（別記第9号様式）により、これらを行なうものとする。

- 4 物品出納員は、第2項による受領の命令により当該物品の受領をしたときは、返納物品受領書（別記第10号様式）を当該物品供用員に送付して当該物品の受領を

明らかにしなければならない。

(供用換え)

第17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（別記第11号様式）により当該物品の供用換えを警察本部長に請求しなければならない。

2 警察本部長は、前項の請求等により物品の供用換えをする必要があると認めるときは、当該物品を供用している物品供用員に対しては当該物品の引渡しを、当該物品の供用換えを受けようとする物品供用員に対しては当該物品の受領を命じなければならない。

3 前項の規定による引渡しの命令は物品供用換通知書（甲）（別記第12号様式）により、同項の規定による受領の命令は物品供用換通知書（乙）（別記第13号様式）により、これらを行なうものとする。

4 第2項の規定により当該物品の供用換えを受けようとする物品供用員は、同項による受領の命令により当該物品の受領をしたときは、供用換物品受領書（別記第14号様式）を警察本部長に提出して当該物品の受領を明らかにしなければならない。

## 第6章 雑則

(物品管理職員の亡失等の報告)

第18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、直ちにその旨を物品亡失（損傷）報告書（別記第15号様式）により警察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19条 使用職員は、その使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちにその旨を物品亡失（損傷）報告書（別記第15号様式）により物品供用員に報告しなければならない。

(検査)

第20条 警察本部長は、毎年度1回及び物品管理職員が交替する場合にはそのつど、その他必要がある場合に、検査員をして物品管理職員の管理する物品及び帳簿について検査させなければならない。

2 検査員は、前項の規定による検査のつど、警察本部長がこれを命ずる。

3 第1項の規定による検査には、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により自ら検査に立ち会うことができないときは、その代理者又は警察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 前条第1項の検査員は、同項の規定による検査を終了したときは、検査書（別記第16号様式）2通を作成し、1通を検査を受けた物品管理職員に交付し、他の1通を警察本部長に提出しなければならない。

2 前項の検査書には、同項の検査員及び前条第3項の規定により立ち会った者が記

名しなければならない。

(帳簿)

第22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。

(交替の場合の帳簿の引継ぎ)

第23条 物品管理職員の交替があつた場合においては、前任の物品管理職員は、引継書(別記第17号様式)を交替の日の前日をもつて作成し、後任の物品管理職員とともに記名し、当該引継書を物品出納簿又は物品供用簿及びこれらの関係書類に添付して、これらを後任の物品管理職員に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、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理由があるときは、後任の物品管理職員が引継書を作成し、これに記名しなければならない。

(その他)

第24条 この規則に定めるもののほか、物品の管理について必要な事項は、警察本部長が定める。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 山口県警察における国有物品の管理に関する訓令(昭和33年山口県警察本部訓令第6号)の規定によりなされた物品に関する手続その他の行為は、この規則の相当規定によつてなされたものとみなす。

3 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、これを取りつくり、この規則の相当規定による帳簿及び諸証票として使用することができる。