

# 岐阜県公報

## 目次

公安委員会規則

岐阜県警察国有物品管理規則

(会 計 課)

ページ

号外 (三) 平成二十年四月一日

## 公安委員会規則

岐阜県警察国有物品管理規則をここに公布する。

平成二十年四月一日

岐阜県公安委員会

委員長 鈴木 嘉 進

岐阜県公安委員会規則第五号

## 岐阜県警察国有物品管理規則

### (目的)

第一条 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（昭和三十九年総理府令第十四号。以下「府令」という。）の規定により、岐阜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（昭和四十年警察庁訓令第十三号）の規定を準用する。

### (管理の機関)

第二条 警察本部長は、物品を管理するものとする。

2 警察本部長は、物品の管理に関する事務を総務室会計課長に委任することができる。

### (物品出納員)

第三条 警察本部に物品出納員を置き、総務室会計課長の職にある者をもってこれにあつてゐる。

2 物品出納員は、物品の出納管理及び現況に関する事務（出納命令に係る事務を除く。）を行うものとする。

岐阜県公報 号外 毎週

(火曜日)

発行

(休日相当日)

平成二十年四月一日

(物品供用員)  
第四条 警察本部の課、隊、所、警察学校及び警察署(以下「各所属」という。)に物品供用員を置き、各所属長の職にある者をもってこれにあてる。

2 物品供用員は、各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。  
(管理の義務)

第五条 物品の管理に関する事務を行う職員は、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わなければならない。

(関係職員の行為の制限)

第六条 物品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)

第七条 物品出納員は、その保管に係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)

第八条 警察本部長は、府令第八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(別記第一号様式)により行うものとする。

(供用不適品の処理)

第九条 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(別記第二号様式)により警察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、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き認められるときは、物品修繕(改造)書(別記第三号様式)により警察本部長に報告するものとする。

3 警察本部長は、前二項の規定により報告を受けたときは、速やかに府令第十条第一項若しくは第二項又は第十三条の規定による措置を講じなければならない。

(供用)

第十条 物品供用員は、供用のため物品を必要とするときは、物品供用書(別記第四号様式)により警察本部長に払出しを請求するものとする。

2 警察本部長は、必要があると認めるときは、前項の物品供用書により、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。

(使用職員)

第十一条 物品を使用する職員(以下「使用職員」という。)は、一人の職員が専ら使用する物品についてはその職員とし、二人以上の職員が共に使用する物品についてはこれらの職員のうち主たる使用者とする。

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(別記第五号様式)に、消耗品については第二十条に規定する物品供用簿に、それぞれ押印するものとする。

(返納)

第十二条 使用職員は、供用を受けた物品を使用する必要がなくなったときは、速やかに物品供用員に返納しなければならない。

第十三条 物品供用員は、供用の必要がないものがあるとき、物品返納書(別記第六号様式)をもって警察本部長に報告するものとする。

2 警察本部長は、必要があると認めるときは、前項の物品返納書により、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領を命じなければならない。

(供用換)

第十四条 物品供用員は、物品の供用換をする必要があると認めるときは、物品供用換書(別記第七号様式)をもって警察本部長に請求するものとする。

2 警察本部長は、必要があると認めるときは、前項の物品供用換書により、当該物品供用員に対し物品の引渡し及び受領を命じなければならない。

3 物品供用員は、前項に規定する物品の供用換を受けたときは、直ちに供用換物品受領書(別記第八号様式)により当該物品の受領を証明しなければならない。

(亡失等の報告)

第十五条 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、直ちに物品亡失(損傷)報告書(別記第九号様式)により警察本部長に報告しなければならない。

第十六条 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、直ちに前条の物品亡失(損傷)報告書により物品供用員に報告しなければならない。

(検査)

第十七条 警察本部長は、毎年度一回及び物品管理職員が交替した場合その他必要があ

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ぬ。

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により立ち会つことができないときは、その代理人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)

第十八条 前条第一項に規定する検査員は、検査書(別記第十号様式)二通を作成し、一通をその検査を受けた物品管理職員に交付し、他の一通を警察本部長に提出しなければならない。

(点検)

第十九条 物品供用員は、毎四半期一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。

2 物品供用員は、前項に規定する点検を実施したときは、物品点検結果報告書(別記第十一号様式)により警察本部長に報告するものとする。

(帳簿)

第二十条 物品出納員は物品出納簿(別表一及び別表二)を、物品供用員は物品供用簿(別表三及び別表四)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。

(交替の場合の引継ぎ)

第二十一条 物品管理職員の交替があつた場合は、前任の物品管理職員は、引継書(別記第十二号様式)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押印し、当該引継書に物品出納簿等を添付して、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、これに記名押印するものとする。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 岐阜県警察国有物品管理規則(昭和四十年岐阜県警察公安委員会規則第二号)は、廃止する。

別表 1 (第20条関係)

物 品 出 納 簿 (備品)

分 類		異動数量		現 在 高			備 考	供 用 内 訳										備 考					
年 月 日	摘 要	増	減	供用	貸付 寄託	保管		計															

備考

- 1 この帳簿は、物品出納員が備える。
- 2 物品の分類及び品目別に別葉とする。
- 3 年月日欄は、当該異動のあった年月日を記入する。
- 4 摘要欄は、借受、供用、調達書第 号、戻入、返還返納書第 号等を記入する。
- 5 供用内訳欄は、供用課署名等を記入する。
- 6 毎葉の余白がなくなった場合には、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越」と記入し、各欄の累計を繰越しする。
- 7 毎年度末は帳簿の締切りを行い、次行に3月31日付けで摘要欄に「翌年度に繰越」と記入し次行に4月1日付けで「前年度より繰越」と記入して現在高を繰越しする。

別表 2 (第20条関係)

物 品 出 納 簿 (消耗品)

分 類		異動数量		現 在 高	備 考	供 用 内 訳										備 考								
年 月 日	摘 要	増	減																					

備考

- 1 この帳簿は、物品出納員が備える。
- 2 物品の分類及び品目別に別葉とする。
- 3 年月日欄は、当該異動のあった年月日を記入する。
- 4 摘要欄は、借受、供用、調達書第 号、戻入、返還返納書第 号等を記入する。
- 5 供用内訳欄は、供用課署名等を記入する。
- 6 毎葉の余白がなくなった場合には、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越」と記入し、各欄の累計を繰越しする。
- 7 年度末は帳簿の締切りを行い、次行に3月31日付けで摘要欄に「年度末計」と記入して各欄の累計を記入する。

別表3 (第20条関係)

## 物 品 供 用 簿 (備品)

分 類		品 目		単 位			備 考
年 月 日	摘 要	異動数量		現 在 高			
		増	減	供 用	保 管	計	

## 備考

- 1 この帳簿は、物品供用員が備える。
- 2 物品の分類及び細分類並びに品目別に別葉とする。
- 3 年月日欄は、当該異動のあった年月日を記入する。
- 4 摘要欄は、受入供用、供用書第 号、返戻返納、返納書第 号等と記入する。
- 5 毎葉の余白がなくなった場合には、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越」と記入して各欄の累計を繰越しする。
- 6 毎年度末は帳簿の締切りを行い、次行に3月31日付けで摘要欄に「翌年度に繰越」と記入し次行に4月1日付けで「前年度より繰越」と記入して現在高を繰越しする。

別表4 (第20条関係)

## 物 品 供 用 簿 (消耗品)

分 類		品 目		単 位			備 考
年 月 日	摘 要	異動数量		現在高	受 領 (供用) 者 印		
		増	減				

## 備考

- 1 この帳簿は、物品供用員が備える。
- 2 物品の分類及び細分類並びに品目別に別葉とする。
- 3 年月日欄は、当該異動のあった年月日を記入する。
- 4 摘要欄は、受入供用、供用書第 号、返戻返納、返納書第 号等と記入する。
- 5 毎葉の余白がなくなった場合には、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越」と記入して各欄の累計を繰越しする。
- 6 年度末は帳簿の締切りを行い、次行に3月31日付けで摘要欄に「年度末計」と記入して各欄の累計を記入する。

別記

第1号様式 (第8条関係)

第 号							年 月 日	
本 部 長 支 出 負 担 行 為 担 当 官 物 品 管 理 官	総務室長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	会 計 課	
	物 出 納 品 員	課 長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	経 由 課
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			分 類			細 分 類		
品 目		規 格	単 位	数 量	保 管 委 託 先			
					1 所在地  2 保管委託先			
保管委託期間	自	年	月	日	保管委託理由			
		年	月	日				
保管委託条件								
物品出納簿登記済 頁				物品供用簿登記済 頁				
年	月	日	㊟	年	月	日	㊟	

備 考

- 1 決裁欄中課には室、校を含む。  
(以下様式中同上)
- 2 この用紙は、警察本部長が物品を公用の施設以外の施設に保管するときに用いる。

第2号様式 (第9条関係)

第 号							年 月 日		
本 部 長 物品管理官	総務室長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	会 計 課		
	物 出 納 品 員	課 長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	経 由 課	
物 品 不 用 決 定 書									
次のとおり不用の決定をしてよろしいか。									
分 類			分 類			細 分 類			
品 目	規 格	単 位	数 量	価 格		摘 要			
不用の決定の理由									
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 頁				物品出納簿登記済 頁					
年 月 日				㊟	年 月 日				㊟

備 考

- この用紙は、物品出納員が保管中の物品で供用できない（不用）物があるときに用いる。

第3号様式 (第9条関係)

第 号							年 月 日	
本 部 長 支 出 負 担 行 為 担 当 官 物 品 管 理 官	総務室長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	会 計 課	
	物 品 出 納 員	課 長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	経 由 課
	物 品 供 用 員 (課 署 長)	次 長 席	課 長 補 佐 課 長	係 長	主 任	係 員		課 署
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			分 類			細 分 類		
品 目	規 格	単 位	数 量	所 要 期 間		摘 要		
修繕 (改造) 理由				修繕 (改造) 条件				
修繕 (改造) 内容								
物品管理簿登記済		頁 頁	物品出納簿登記済		頁 頁	物品供用簿登記済		頁 頁
年 月 日	①	年 月 日	①	年 月 日	①	領 収 印	供 用 員	①
年 月 日	①	年 月 日	①	年 月 日	①	領 収 印	供 用 員	①

備 考

- 1 この用紙は、物品出納員又は物品供用員が修繕 (改造) を要すると認めたときに用いる。
- 2 物品供用員が報告するときは副 (複写式) を作製し保管すること。
- 3 1ヶ月以上にわたる修繕 (改造) をする場合登記をすること。



第4号様式 (第10条関係)

第 号							年 月 日	
本 部 長	総務室長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	会 計 課	
	物 品 出 納 員	課 長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	経 由 課
	物品供用員 (課署長)	次 長	課長補佐 課 長	係 長	主 任	係 員	課 署	
物 品 供 用 書								
次のとおり請求 (供用) する。								
分 類			分 類			細 分 類		
品 目		規 格	単 位	数 量	摘 要			
供用目的								
物品出納簿登記済			頁	物品供用簿登記済		頁	領 収 印	
年	月	日	㊟	年	月	日	㊟	供 用 員
								㊟

備 考

- 1 この用紙は、物品供用員が物品を請求するとき及び警察本部長が払出し受領を命ずるときに用いる。
- 2 複写式として正は物品出納員に、副は物品供用員に送達する。
- 3 物品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 物品供用員が請求するときは副を作成し保管すること。

第5号様式 (第11条関係)

物 品 保 管 書

分 類		使用職員 氏 名	供用開始年月日 返れい年月日		受領印	品 目		使用職員 氏 名	供用開始年月日 返れい年月日		受領印	単 位		使用職員 氏 名	供用開始年月日 返れい年月日		受領印
備品番号	規 格		年 月 日	年 月 日		年 月 日	年 月 日		年 月 日	年 月 日		年 月 日	年 月 日		年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日					年 月 日	年 月 日					年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日					年 月 日	年 月 日					年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日					年 月 日	年 月 日					年 月 日	年 月 日	

備 考

- 1 備品供用開始のとき一品目ごとに作製する。ただし、出勤服、鉄帽、毛布、警察学校の机、椅子等のように物品供用員が保管し必要に応じ一時使用される物品については作製しないことができる。
- 2 供用のため物品を受領したときは、(使用職員が返れいしたときは供用員が) 受領印欄に押印する。ただし、物品供用員が使用職員である場合は押印しない。

第 6 号様式 (第13条関係)

第 号							年 月 日	
本 部 長	総務室長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	会 計 課	
	物 品 出 納 員	課 長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	経 由 課
	物品供用員 (課署長)	次 長	課長補佐 課 長	係 長	主 任	係 員	課 署	

物 品 返 納 書

次のとおり返納してよろしいか。

分 類	分 類	細 分 類

品 目	規 格	単 位	数 量	摘 要

返納理由

物品の現況

物品出納簿登記済	頁	物品供用簿登記済	頁	物品出納員領収印
年 月 日	㊟	年 月 日	㊟	年 月 日 ㊟

備 考

- 1 この用紙は、物品供用員が物品の返納を報告するとき及び警察本部長が返納（受領）を命ずるときに用いる。
- 2 複写式とし正は物品出納員に、副は物品供用員に送達する。
- 3 物品供用員は物品と共に副を送達し物品出納員の領収印を徴する。

第7号様式 (第14条関係)

第 号							年 月 日		
本 部 長	総務室長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	会 計 課		
	課 長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	経由課		
	物 品 出 納 員								
	物品供用員 (課署長)	次 長 席	課長補佐 課 長	係 長	主 任	係 員	受領課署		
	物品供用員 (課署長)	次 長 席	課長補佐 課 長	係 長	主 任	係 員	引渡課署		
物 品 供 用 換 書									
次のとおり供用換をする。									
分 類			分 類			細 分 類			
品 目		規 格	単 位	数 量	摘 要				
供用換の理由									
物品出納簿登記済			頁	物品供用簿登記済			頁	受領書発行確認印	
年 月 日	①	年 月 日	①	物 品 供 用 員		①			

備 考

- 1 この用紙は、物品供用員が供用換を請求するとき及び警察本部長が供用換を命ずるときに用いる。
- 2 3枚複写とし、副は物品出納員へ正は各1部を物品供用員にそれぞれ送達する。

第8号様式 (第14条関係)

物品供用換書第		号		年 月 日	
<p>物品供用員</p> <p>課長 様</p> <p>物品供用員</p> <p>課長 氏 名 印</p> <p>供 用 換 物 品 受 領 書</p>					
分 類		分 類		細 分 類	
品 目	規 格	単 位	数 量	摘 要	
<p>上記物品正に受領しました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>					

備考 この用紙は、供用換物品を受領した物品供用員が用いる。

第9号様式 (第15条、第16条関係)

本 部 長 物品管理官	総務室長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	会 計 課	
		課 長	次 席	課長補佐	係 長	主 任	係 員	経由課
	物 出 納 品 員							
		物品供用員 (課署長)	次 長 席	課長補佐 課 長	係 長	主 任	係 員	課 署

年 月 日

物品供用員 課長  
署

物 品 亡 失 ( 損 傷 ) 報 告 書

官 職 氏 名 ④

使用職員

官 職 氏 名 ④

次のとおり物品の亡失 ( 損傷 ) したから報告する。

分 類		分 類		細 分 類	
品 目	数 量	亡失 ( 損傷 ) 年月日		亡失 ( 損傷 ) 事由	
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 この用紙は、物品亡失 ( 損傷 ) を報告するときに用いる。

第10号様式 (第18条関係)

物品管理官 本 部 長	総 務 室 長	物品出納員	次 席	課 長 補 佐	係 長	主 任	係 員

年 月 日

様

検査員

官職  
氏名

㊟

立会人

官職  
氏名

㊟

検 査 書

岐阜県警察国有物品管理規則第17条第1項の規定により、次の者につき検査したところ 物品管理しているものと認める。

物品管理職員 官職  
氏名

管理期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

備考 物品管理職員が交替した場合は、前任者の官職、氏名及び管理期間を明示すること。

第11号様式 (第19条関係)

物 品 点 検 結 果 報 告 書

年 月 日

岐阜県警察本部長 様

物品供用員  
官 職 氏 名 (印)

岐阜県警察国有物品管理規則第19条の規定により、当署で供用中の物品の使用状況について点検を行った結果、下記のとおりであったので報告する。

点 検 実 施 日 (前回の点検日) ( 年 月 日 ) ( 年度第 / 四半期)

点 検 結 果

備 考

第12号様式 (第21条関係)

引 継 書

物品出納 (供用) 簿 冊

物品出納 (供用) 関係書類 冊

名 称 冊

名 称 冊

名 称 冊

上記帳簿類及び帳簿記載の物品を引継ぎする。

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)

平成二十年四月一日印刷  
平成二十年四月一日発行

発行所

岐阜市数田南二百一番一号  
岐阜県庁

印刷者 岐阜市三輪ぶりとびあ十三 一 飯 尾 寛  
印刷所 岐阜市三輪ぶりとびあ十三 一 岐 阜 文 芸 社  
定価 一 千 四 百 〇 〇 〇 円 (送料共) (消費税二二八六円を含む。)