

○兵庫県警察国有物品管理規則

昭和40年 8 月20日
公安委員会規則第5号

兵庫県警察国有物品管理規則をここに公布する。

兵庫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6条）
- 第3章 物品の管理（第7条—第19条）
- 第4章 亡失等の報告（第20条・第21条）
- 第5章 雑則（第22条—第27条）
- 第6章 補則（第28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総理府令（昭和39年総理府令第14号。以下「府令」という。）の規定により、兵庫県警察が無償使用する国有物品（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。

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。

（分類）

第2条 物品は、物品分類の区分に従い、その供用目的に反してはならない。

第2章 物品の管理機関

（管理の機関）

第3条 兵庫県警察本部長（以下「本部長」という。）は、府令その他別に定めあるもののほか、この規則の規定により物品を管理するものとする。

（管理に関する事務の委任）

第4条 本部長は、兵庫県警察所属の職員に、物品の管理に関する事務の一部を委任することができる。

2 本部長は必要があるときは、物品の管理に関する事務を代行処理する職員（以下「代行機関」という。）を指定し、事務の一部を処理させることができる。

3 前項の規定による代行機関の職の指定及びその事務の範囲は、次のとおりとする。

| 代行機関 | 事務の範囲 |
|---------|--|
| 総務部会計課長 | 1 物品出納員又は物品供用員に対する物品の払出し、返納及び受領命令に関すること。 2 物品供用員に対する物品の供用換命令に関すること。 3 物品の軽微な修繕及び改造に関すること。 4 軽微な物品の取得に関すること。 |

（物品出納員）

第5条 兵庫県警察本部（以下「本部」という。）に、物品出納員を置く。

2 物品出納員は、総務部会計課長の職にある者をもって充てる。

3 物品出納員は、本部長の管理する物品の出納、保管および現況に関する事務（出納命令に係る事務を除く。）を行なうものとする。

（物品供用員）

第6条 本部の課（所、隊その他課に準ずるものを含む。以下同じ。）、サイバーセキュリティ・捜査高度化センター、警察学校及び警察署（以下「所属」という。）に、物品供用員を置く。

- 2 物品供用員は、それぞれの所属の長の職にある者をもってこれに充てる。
- 3 物品供用員は、それぞれの所属の物品供用に関する事務を行なうものとする。

第3章 物品の管理

(管理職員の義務)

第7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8条 物品に関する事務を行なう職員は、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9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、修繕もしくは改造を要する物品または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10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、物品保管委託書（別記様式第1号）をもって行なうものとする。

(供用不適品の処理)

第11条 物品出納員は、その保管中の物品に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（別記様式第2号）をもって本部長に報告するものとする。

2 物品出納員または物品供用員（以下「物品管理職員」という。）は、その保管中または供用中の物品に、修繕または改造を要するものがあると認められるときは、物品修繕（改造）書（別記様式第3号）および支出負担行為書（別記様式第4号）をもって本部長に報告するものとする。ただし、令達予算の範囲内における修理については、報告を省略することができる。

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条に規定する措置を講じなければならない。

(供用)

第12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、物品供用書（別記様式第5号）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、必要があると認めるときは、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。

3 本部長は、前項の規定により、供用のための物品の払出しおよび受領を命じようとするときは、第1項に規定する物品供用書をもって行なうものとする。

(使用職員)

第13条 物品を使用する職員（以下「使用職員」という。）は、1人の職員がもっ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使用書（別記様式第6号甲、乙）に、消耗品については第25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。

(返れい)

第14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、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15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（別記様式第7号）をもっ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、物品供用員に対し物品の返納を命じなければならない。

3 本部長は、前項の規定により返納を命じようとするときは、第1項に規定する物品返納書をもって、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領を命ずるものとする。

(供用換え)

第16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（別記様式第8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って、当該物品の供用換えに係る物品供用員に対し、物品の引渡しおよび受領を命ずるものとする。

(保管状況の報告)

第17条 物品出納員は、毎会計年度末現在において保管する物品の状況について、物品保管状況報告書(別記様式第9号)を作成し、翌年度の4月30日までに本部長に報告しなければならない。

(供用状況の報告)

第18条 物品供用員は、毎会計年度末現在において供用する物品の状況について、物品供用状況報告書(別記様式第10号)を作成し、翌年度の4月30日までに物品出納員に報告しなければならない。

(物品の表示)

第19条 物品管理職員は、保管中又は供用中の物品に物品整理票(別記様式第11号)を付し、国有物品であることを明らかにしておかななければならない。ただし、本部長がこの物品整理票により難いと認めるものについては、この限りでない。

第4章 亡失等の報告

(物品管理職員の亡失等の報告)

第20条 物品管理職員は、その保管中または供用中の物品を亡失し、または損傷したときは、直ちに物品亡失(損傷)報告書(別記様式第12号)をもっ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21条 使用職員は、その使用に係る物品を亡失し、または損傷したときは、直ちに使用物品亡失(損傷)報告書(別記様式第13号)をもって物品供用員に報告しなければならない。

第5章 雑則

(検査)

第22条 本部長は、毎年度1回および物品管理職員が交代する場合その他必要がある場合は、検査員に命じて、物品管理職員の管理する物品およ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うことができないときは、その代理者また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23条 前条第1項に規定する検査員は、検査書(別記様式第14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24条 物品供用員は、毎四半期1回およ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25条 物品管理職員は、物品出納簿(別記様式第15号および第16号)または物品供用簿(別記様式第17号および第18号)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。

(物品の異動の整理区分)

第26条 物品管理職員は、物品を異動したときは、物品整理区分表(別表第2)に定めるところにより区分して整理しなければならない。

(交代の場合の帳簿の引継ぎ等)

第27条 物品管理職員の交付があった場合は、前任の物品管理職員は、引継書(別記様式第19号)を交代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押印し、当該引継書を物品出納簿等に添付して、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、これに記名押印するものとする。

第6章 補則

(細目的事項の委任)

第28条 この規則を実施するについて必要な細目的事項は、本部長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、昭和40年9月1日から施行する。

(経過規定)

2 この規則の施行の際、現に警察法第78条の規定により無償使用をしている国有物品の管理規程（昭和35年兵庫県警察本部訓令第36号）の規定によりなされている手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされているものとみなす。

3 この規則の施行の際、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46年6月15日公安委員会規則第11号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和46年4月1日から適用する。

附 則（昭和49年4月1日公安委員会規則第6号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和49年4月1日から適用する。

附 則（昭和56年3月24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63年1月26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8年3月26日公安委員会規則第4号）

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（令和2年8月21日公安委員会規則第9号）

この規則は、令和2年9月1日から施行する。