

第3節 調度

○警察法第78条第1項の規定により鹿児島県警察において無償使用をしている国有物品の管理に関する規則 (昭和39.8.6 鹿児島県公安委員会規則14)

改正 前略…平成26.7公規則13

(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「内閣府令」という。)の規定により鹿児島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。

本条…一部改正(平成12.12公規則16)、見出し…改正・本条…一部改正(平成14.3公規則3)

(管理の機関)

第2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。

(管理に関する事務の委任)

第3条 本部長は、鹿児島県警察所属の職員に、無償使用する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 鹿児島県警察本部(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ってあてる。

3 物品出納員は、本部長の管理する物品の出納、保管およ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、科学捜査研究所、交通機動隊、高速道路交通警察隊、機動隊、警

(鹿児島警37)・

寮学校及び警察署に物品供用員を置く。

- 2 物品供用員は、課においては課長、科学捜査研究所においては所長、交通機動隊、高速道路交通警察隊及び機動隊においては隊長、警察学校においては校長、警察署においては署長の職にある者をもって充てる。
- 3 物品供用員は、それぞれその所属の物品供用に関する事務を行うものとする。

本条…一部改正(平成7.3公規則4、8.3公規則2)

(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。

(関係職員の譲り受けの制限)

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。

(物品の保管)

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、修繕または改造を要する物品およ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、内閣府令第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(別記第1号様式)をもって行うものとする。

本条…一部改正(平成12.12公規則16、14.3公規則3)

(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(別記第2号様式)をもって本部長に報告するものとする。

- 2 物品出納員及び物品供用員は、修繕又は改造を要する物品があると認められるときは、物品修繕(改造)書(別記第3号様式)をもって本部長に報告するものとする。
- 3 本部長は、前2項の規定による報告を受けたときは、速やかに内閣府令第10条第1項又は第2項に規定する処置を講じなければならない。

本条…一部改正(平成12.12公規則16、14.3公規則3)

(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、物品取得（供用）書（別記第4号様式）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物品の払出し及び受領を命じようとするときは、第1項で請求された物品取得（供用）書及び物品取得（供用）書の写しをもって行うものとする。

本条…一部改正(平成14.3公規則3)

(物品を使用する職員)

第12条 物品を使用する職員（以下「使用職員」という。）は、一人の職員がもつぱら使用する物品についてはその職員とし、二人以上の職員がともに使用する物品についてはこれらの職員のうちから所属長が指定した者とする。

2 使用職員は、物品の供用を受けたときは、重要物品及び備品については物品保管書（別記第5号様式）に、消耗品については第21条に規定する物品供用簿（消耗品）（別記第6号様式）にそれぞれ押し物品を受領したことを証明するものとする。

本条…一部改正(平成14.3公規則3、26.7公規則13)

(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14条 物品供用員は、供用の必要がないと認める物品があるときは、物品返納書（別記第7号様式）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、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。

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。

本条…一部改正(平成14.3公規則3)

(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、物品供用換書（別記第8号様式）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及び物品供用換通知書（別記第9号様式）をもって、当該物品の供用換えを行う物品供用員に対し物品の引渡しを、当該物品の供用換えを受ける物品供用員に対し物品の受領を命ずるものとする。

本条…一部改正(平成14.3公規則3)

(物品管理職員の亡失等の報告)

第16条 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を亡失し、または損傷したときは、直ちに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、または損傷したときは、直ちに使用物品亡失（損傷）報告書（別記第10号様式）をもって物品供用員に報告しなければならない。

本条…一部改正(平成14.3公規則3)

(検査)

第18条 本部長は、毎年度1回およ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は検査員を命じて、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 前項の場合における検査員はそのつど、本部長が任命するものとする。

3 第1項の検査には、そ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ずる職員が立ち会わなければならない。

(検査書の交付および提出)

第19条 検査員は、前条第1項に規定する検査を終えたときは、検査書（別記第11号様式）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。

本条…一部改正(平成14.3公規則3)

(点検)

第20条 物品供用員は、毎4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および帳簿について点検しなければならない。

2 前項の規定により、物品および帳簿の点検を実施した物品供用員は、点検実施結果表(別記第12号様式)にその結果を記載しなければならない。

本条…一部改正(平成14.3公規則3)

(帳簿)

第21条 物品出納員は物品出納簿(別記第13号様式)を、物品供用員は物品供用簿(消耗品)及び物品供用簿(重要物品・備品)(別記第14号様式)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。

本条…全部改正(平成14.3公規則3)、一部改正(平成26.7公規則13)

(交替の場合の帳簿の引継ぎ等)

第22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、交替引継書(別記第15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て押印し、当該交替引継書を物品出納員にあつては物品出納簿に、物品供用員にあつては物品供用簿(重要物品・備品)に添付して、後任の物品管理職員に引継ぐものとする。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、これに記名して押印するものとする。

本条…一部改正(平成14.3公規則3、26.7公規則13)

附 則

- 1 この規則は、昭和39年8月6日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。
- 2 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細則(昭和34年鹿児島県警察本部訓令第12号)および警察法第78条の規定により無償使用をしている国有物品の管理細則の運用要綱について(昭和34年鹿会第415号例規)は、廃止する。
- 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および証票は、当分の間、これをとりつくりこの規則に規定する帳簿および証票として使用することができる。

附 則 (平成7.3.20公規則4)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則 (平成8.3.27公規則2抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 (平成12.12.22公規則16)

この規則は、平成13年1月6日から施行する。

附 則 (平成14.3.29公規則3)

- 1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 改正前の警察法第78条第1項の規定により鹿児島県警察において無償使用をしている国有物品の管理に関する規則に規定する様式により作成されている用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則 (平成26.7.29公規則13)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正前の警察法第78条第1項の規定により鹿児島県警察において無償使用をしている国有物品の管理に関する規則に規定する様式により作成されている用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

別記

第1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	物品出納員	理事官等	補佐等	係長等	係
	物品供用員	理事官等	補佐等	係	課署等名
物品保管委託書					
次のとおり保管委託してよろしいか。					
分類 I		分類 II		細分類	
警察庁					
品目	規	格	数	量	保管委託先
保管委託期間	自 年 月 日				
	至 年 月 日				
保管委託理由					
保管委託条件					
物品管理簿記録済		物品出納簿記録済		物品供用簿記録済	
年 月 日	㊟	年 月 日	㊟	年 月 日	㊟

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

本様式…全部改正〔平成14.3公規則3〕、一部改正〔平成26.7公規則13〕

第2号様式（第10条関係）

物品不用決定書

第 号							
年 月 日							
本契約等 物品管理	部長 担当職員	物品出納員	理事官等	補佐等	係長等	係	
請求 次のとおり不用の決定（売却、解体、廃棄）を通知する。 命令							
分類 I		分類 II		細分類			
警察庁							
品目	規格	数量	価格	摘要			
理由							
売却	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			
物品管理簿記録済			物品出納簿記録済				
年	月	日	㊦	年	月	日	㊦

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

本様式…全部改正〔平成14.3公規則3〕、一部改正〔平成26.7公規則13〕

第2編 警務

警察法第78条第1項の規定により鹿児島県警察において無償使用をしている国有物品の管理に関する規則

第3号様式 (第10条関係)

物品修繕(改造)書						第 年 月 日
物品供用員	理事官等	補佐等	係長等	係	課 所 隊 校 署	
請求 次のとおり修繕(改造)を通知する。 命令						
本部長 契約等担当官 物品管理官	物品出納員	理事官等	補佐等	係長等	係	
分 類 I		分 類 II		細 分 類		
警 察 庁				重 要 物 品 備 耗 品 消 耗 品		
品 目	規 格	数 量	価 格	摘 要		
修繕(改造)の理由、内容及び条件						
物品管理簿、物品出納簿 記 録 済		物品供用簿記録済		物品修繕(改造)寄託簿 記 録 済		
年 月 日 ㊦		年 月 日 ㊦		年 月 日 ㊦		

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

本様式…全部改正〔平成14.3公規則3、26.7公規則13〕

第4号様式（第11条関係）

物品取得（供用）書					第	年	月	号
物品供用員	理事官等	補佐等	係長等	係	課 所 隊 校 署			
請求 次のとおり取得（供用）を通知する。 命令								
本部長 契約等担当官 物品管理官	物品出納員	理事官等	補佐等	係長等	係			
分 類 I		分 類 II		細 分 類				
警 察 庁				重 要 物 品 備 用 品 消 耗 品				
品 目	規 格	数 量	取 得 時 期 及 び 場 所	供 用 目 的 及 び 取 得 原 因				
摘要								
契約者名								
契約年月日		契約金額						
物品管理簿、物品出納簿記録済				物品供用簿記録済				
年 月 日		Ⓞ		年 月 日		Ⓞ		

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

本様式…全部改正〔平成14.3公規則3、26.7公規則13〕

第5号様式（第12条関係）

物 品 保 管 書							
品 目				規 格			
保 管 者 (使 用 職 員)	受 領			返 還			使用数量
	年 月 日	数 量	印	年 月 日	数 量	供 用 員 印	

本様式…全部改正（平成14.3公規則3）

第6号様式（第12条、第21条関係）

物品供用簿（消耗品）

分類Ⅰ 警察庁 分類Ⅱ

品目 _____ 単位（ ）

年 月 日	摘 要	増	減	使用 者	残

備考1 物品の分類及び品目別に別業とする。

2 記載の方法

- (1) 年月日欄は当該異動があつた年月日を記載する。
- (2) 摘要欄は供用課署等名、命令番号その他必要な事項を記載する。
- (3) 毎業の余白が無くなった場合には、当該業及び次業の摘要欄に「繰越し」と記載して繰越しをするものとする。

本様式…全部改正（平成14.3公規則3）

第7号様式 (第14条関係)

物 品 返 納 書						第	年	月	号
物品供用員	理事官等	補佐等	係長等	係		課 所 隊 校 署			
次のとおり返納を 命ずる。 してよろしいか。									
本部長 物品管理官	物品出納員	理事官等	補佐等	係長等	係				
分 類 I			分 類 II			細 分 類			
警 察 庁						重 要 物 品 備 用 品 消 耗 品			
品 目	規 格	現 在 高	数 量	理 由	現 況				
摘要									
物品管理簿, 物品出納簿記録済					物品供用簿記録済				
年 月 日 ㊦					年 月 日 ㊦				

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

本様式…全部改正 (平成14.3公規則3、26.7公規則13)

第2編 警務

警察法第78条第1項の規定により鹿児島県警察において無償使用をしている国有物品の管理に関する規則

第8号様式（第15条関係）

物品供用換書						第 年 月 日
物品供用員	理事官等	補佐等	係長等	係	課 所 隊 校 署	
供用換先所属						
請求する。 次のとおり供用換をしてよろしいか。 命ずる。						
本部長 物品管理官	物品出納員	理事官等	補佐等	係長等	係	
分類 I		分類 II		細分類		
警察庁				重要物品 備品 消耗品		
品目	規格	数量	現在高	供用目的		
摘要						
物品管理簿、物品出納簿記録済			物品供用簿記録済			
年 月 日 ㊟			年 月 日 ㊟			

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

本様式…全部改正〔平成14.3公規則3、26.7公規則13〕

第2編 警務

警察法第78条第1項の規定により鹿児島県警察において無償使用をしている国有物品の管理に関する規則

第9号様式（第15条関係）

物品供用換通知書					第	年	月	日	
物品供用員	理事官等	補佐等	係長等	係				課 所 隊 校 置 課	受
物品供用員	理事官等	補佐等	係長等	係				課 所 隊 校 置	払
本部長の命により次のとおり物品の供用換の通知をする。									
分 類 I			分 類 II			細 分 類			
警 察 庁						重 要 物 品 備 耗 品			
品 目	規 格	数 量	現 在 高	供用目的					
摘要									
物品供用換書	第	号	年	月	日				
送付年月日	年	月	日	領収年月日	年	月	日		
物品供用簿記録済	年	月	日	㊟					

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

本様式…全部改正（平成14.3公規則3、26.7公規則13）

第10号様式（第17条関係）

年 月 日				
物品供用員官職 氏 名 殿 使用職員 課 署 官 職 氏 名 [㊤]				
使用物品亡失（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	数 量
警 察 庁				
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				

本様式…一部改正〔平成14.3公規則3〕

第11号様式（第19条関係）

検 査 簿	
第 号	年 月 日
殿	<div style="text-align: right;"> 検 査 員 ㊟ 立 会 人 ㊟ </div>
<p>警察法第78条第1項の規定により鹿児島県警察において無償使用をしている国有物品の管理に関する規則（昭和39年鹿児島県公安委員会規則第14号）第18条第1項の規定により次の者について検査したところ 物品管理をしているものと認める。</p>	
<p>定時又は随時検査</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> 物品管理職員 官 職 氏 名 自 年 月 日 管理期間 至 年 月 日 </div>	
<p>交替検査</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> 前任物品管理職員 官 職 氏 名 自 年 月 日 管理期間 至 年 月 日 後任物品管理職員 官 職 氏 名 </div>	

本様式…全部改正（平成14.3公規則3）

第12号様式（第20条関係）

点検実施結果表

期 別	点検実施年月日	点検者署名印	結 果

本様式…全部改正（平成14.3公規則3）

第13号様式（第21条、第22条関係）

物品出納簿

分類Ⅰ 警察庁		分類Ⅱ 細分類		品目			単位（ ）					
年 月 日	摘 要	異動数量		現在高		計	供用内訳				備 考	
		増	減	供用	保管							

備考1 物品の分類及び細分類並びに品目別に別葉とする。

2 記載の方法

- (1) 年月日欄は当該異動があった年月日を記載する。
- (2) 摘要欄は供用課署等名、命令番号その他必要な事項を記載する。
- (3) 供用内訳欄は供用課署等名を記載する。
- (4) 毎葉の余白が無くなった場合には、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越し」と記載して繰越しをするものとする。

本様式…全部改正（平成14.3公規則3、26.7公規則13）

第14号様式（第21条、第22条関係）

物品供用簿（重要物品・備品）

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			備考
		増	減	供用	保管	計	

備考1 物品の分類及び細分類並びに品目別に別葉とする。
 細分類については、様式名の不要な文字を取り消すことにより明らかにするものとする。

2 記載の方法

- (1) 年月日欄は当該異動があった年月日を記載する。
- (2) 摘要欄は供用課署等名、命令番号その他必要な事項を記載する。
- (3) 毎葉の余白が無くなった場合には、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越し」と記載して繰越しをするものとする。

本様式…全部改正（平成14.3公規則3、26.7公規則13）

第15号様式（第22条関係）

交 替 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			Ⓔ
後任物品出納（供用）員					
	官 職	氏名			Ⓔ

本様式…全部改正（平成14.3公規則3）