

神奈川県警察用国有物品管理規則運用要綱の制定について（昭和46年3月31日 例規、神会発第137号、神装発第70号）

第1条関係（趣旨）

昭和38年6月に地方自治法及び同施行令の一部が改正され、物品の範囲及び管理の基本的事項が明らかにされたが、このうち県警察が警察法第78条第1項の規定により、国から無償使用している物品については、その特殊性から別の法令等により一元的に規定されることが適正かつ効率的な管理が期待できるものとして、地方自治法第239条及び同施行令第170条により同法の適用を除外された。その結果これに代わるものとして「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。）が制定され、物品の範囲が明らかとなり、物品の使用（申請、条件、許可等）、保管、供用、弁償等に関する実体的事項が定められるに至った。物品管理の重要性からくるこのような法令制定の経いを見るとき、内閣府令を誤ることなく実施し、万全な管理を図るため、強力な規定の施行が必要となり、この規則の制定をみたものである。

第2条関係（管理の機関）

県警察が使用する国有物品については、県警察の長である本部長が国の機関である物品管理官（本部長兼任）に無償使用の申請をして許可を受けたのち、本部長を最高の責任者とし、出納、保管、供用等の命令権及び国に対する弁償責任等を一身に帰属せしめたものである。

第3条関係（物品出納者）

- 1 本部長は、物品管理の最高責任者であるが、日常の個々の管理事務を実際に処理することは不可能であるから、命令作用を除くこれらの事務を最も適当な職員に委任し、処理させることができることとした。
- 2 物品出納者及び分任物品出納者は、本部長の管理権のうち物品の出納及び保管に係る事務を委任されて行うもので、物品の分類は、別表第1とし、その委任された範囲は、次のとおりである。
 - (1) 物品出納者
 - ア 庁用品（備品、消耗品）
 - イ 警察装備用品（備品、消耗品。ただし、分任物品出納者の事務を除く。）
 - ウ 警察装備用品（通信用物品のうち備品）
 - (2) 分任物品出納者
 - 警察装備用品（備品、消耗品のうち本部長が指定する警備装備（検査）品）

第3条の2関係（代理物品出納者）

- 1 物品出納者（分任物品出納者を含む。以下同じ。）の事務を代理する者は、神奈川県警察の組織に関する規則（昭和44年神奈川県公安委員会規則第2号）第64条に規定する課長代理とする。
- 2 代理物品出納者を命ぜられた場合は、規則第21条に規定されている事務引継書を作成するものとする。
- 3 2週間未満の場合は、別に代理物品出納者は命じないので、代決として処理して差し支えない。

第4条関係（物品供用者）

- 1 物品供用者にも第3条と同じ必要から、本部長の物品管理権のうち物品の供用に関する事務を委任して行わせることとした。
- 2 物品供用者の事務を代理する者は、神奈川県警察の組織に関する規則第64条、第74条、第81条、第89条及び第96条に規定する職にある職員とする。ただし、第74条及び第81条に規定する職にある職員にあっては、指定された職員とする。
- 3 代理物品供用者を命ぜられた場合の事務引継は、第3条の2関係第2項及び第3項の規定を準用する。

第5条関係（管理の義務）

「物品の管理に関する事務を行う職員」とは、物品出納者、物品供用者（以下「物品管理職員」という。）はもちろん、それらの補助者も含むもので、これらの職員はこの規則に従うほか、常に物品の効率性を確保するため積極的な努力をしなければならない。

第6条関係（関係職員の行為の制限）

物品についての公正な経理、取引きに対する疑惑、不正を避けるための規定であつて、「その取扱いに係る物品」とは、次に掲げる物品を除いた物品をいう。

- (1) 郵便切手、官製はがきその他法令により価格が定められているもの
- (2) 一般売払いを目的としている物品等で、各省各庁の長が譲受を制限する必要がないと指定したもの

第7条関係（保管）

物品の保管で、特に保管の目的をもつて行われるのは、物品出納者に限られ、その保管に係る物品を常に保管物品整理票によつて区分しておかなければならない。また、物品供用者も事実上保管することがあるが、それ自体を目的としていないので、この規定は適用されない。

第8条関係（公用の施設以外の施設における保管）

公用の施設以外の施設に保管し、又は貸付けの必要が生じた場合は、必要条件を付して委託し、又は貸付けができることとした。

第9条関係（供用不適品の処理）

物品出納者は、その保管中の物品で、損傷、機能低下等により物品自体の効用価値が

失われ供用ができないと認められるものは不用品として整理し物品不用決定書をもつて、また修繕改造を要すると認められるものは物品修繕（改造）書をもつて、それぞれ本部長に報告し、本部長は、内閣府令の定めるところに従い、速やかに必要な措置を講じなければならない。

なお、物品修繕（改造）書の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 物品修繕（改造）書は、請求の所属で2部作成する。
- (2) 作成した物品修繕（改造）書2部は、当該物品を添えて本部主管課を経由して本部長に請求する。
- (3) 本部長は、決裁後1部を請求所属に返送する。
- (4) 物品修繕（改造）書は、物品出納簿及び物品供用簿に代わるものであるから取扱いに十分注意しなければならない。

第10条関係（供用）

「物品の供用」とは、常に良好な状態で物品をその用途に応じて使用させることであるから、物品供用者は、供用のため必要とする物品があるときは、物品供用書をもつて本部長に請求し、本部長はその必要を認めたときは、物品出納者に対してその出納を命じ、物品供用者に対しては受領を命ずることとした。また、請求のない場合でも本部長が必要と判断したときは、供用できることはもちろんである。

なお、物品供用書で行う請求、払出し及び受領の取扱いは、次のとおりである。

- (1) 本部長が必要と認めて供用する場合
 - ア 物品供用書は、本部で2部作成する。1部は物品出納者に対する出納命令であり、1部は物品供用者に対する受領命令である。
 - イ 作成した物品供用書2部を物品を受領する物品供用者に送付する。
 - ウ 物品供用者は、物品供用書により物品を受領したときは、その受領を証するため、受領印を押印して1部を本部長に返送する。
- (2) 物品供用者が請求する場合
作成した物品供用書2部を本部長に送付するだけで、あとは前号と同じである。
- (3) 物品出納簿の供用月日、物品供用簿の受入月日は、物品供用書記載の月日と同日付で記録するものとする。

第11条関係（使用職員）

使用職員は、物品供用者の指示に従って物品の供用を受け、適正かつ効率的な使用に努めなければならないばかりでなく、物品を亡失し、又は損傷したときは、賠償の責を負わされることもあり得るので、単なる名義人であつてはならない。したがって、物品の交付を受けた使用職員は、必ず次の方法によつて物品を受領した旨の受領証明を行わなければならない。

- (1) 備品については、現品を確認の上、備品保管書に押印しなければならない。ただし、

備品保管書の備考に記載されている備品の受領証明は、次の書類をもつて備品保管書とみなし、所要の手続を省略するものとする。

車両、車載用無線電話装置、警備装備品、通信用物品（携帯無線機、携帯受令機、受令機用増幅器等をいう。以下同じ。）及び学生が使用する備品（学生机、いす等）は、物品供用（内訳）簿（第1号様式）

- (2) 消耗品については、その数量等を確認の上、物品供用簿（消耗品）の使用職員受領印欄に押印しなければならない。
- (3) 備品保管書を徴された物品については、あくまでも使用職員の責任となるものであるから、保管、使用及び取扱いに十分注意しなければならない。
- (4) 物品供用者は、第1号ただし書の規定に基づく備品を次の安全運転管理者等を保管者として供用するものとする。

ア 車両及び車載用無線電話装置は、神奈川県警察車両管理規程（昭和59年神奈川県警察本部訓令第6号）第6条第2項により指定された、安全運転管理者

イ 警備装備品は、神奈川県警察警備装備品管理規程（昭和38年神奈川県警察本部訓令第12号）第5条に規定する管理責任者

ウ 通信用物品は、神奈川県警察通信運用規程（昭和52年神奈川県警察本部訓令第1号）第8条に規定する管理主任者

エ 学生が使用する備品は、担当教官又は教場等管理責任者

第12条関係（返戻）

使用職員は、使用する必要がなくなつた物品は必ず物品供用者に返戻すること。これが確実に守られないと物品管理が次第に放漫となり、効率的な使用が期待できなくなる。

第13条関係（返納）

物品返納書により行う返納、受領の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 物品返納書は、物品供用者が返納する場合も、本部長が返納を命じた場合も、ともに2部作成して物品出納者に送付し、物品出納者は本部長の決裁後1部を当該物品供用者に返送する。

なお、当該物品は物品返納書に添付して返納する。

- (2) 消耗品に分類された物品は、原則として返納命令は発せられないが、その用途により返納命令を発する場合もあるので、当該物品の返納の手続は、備品を返納する場合の手続を準用する。

第14条関係（供用換え）

「供用換え」とは、使用可能物品をその用途に応じて、円滑に流動させ供用効果をより充実しようとする管理行為で、その取扱いは次のとおりとする。

- (1) 物品供用換え書は、払出し所属で3部作成し、受入れ所属に合議し、本部長の承認を受けなければならない。

- (2) 本部長は、供用換えを承認したときは、承認の旨を記載し、1部を払出し所属の物品供用者に、1部を受領する所属の物品供用者に、1部を物品出納者に送付する。
- (3) 供用換えによる帳簿の記録は、承認年月日で記録しなければならない。
- (4) 同一物品で、返納及び再供用を条件として行う供用換えについては、物品（供用、返納）供用換（一時）書（第2号様式）をもつて供用換え手続を行うものとする。これにより物品出納簿及び物品供用簿の記録とみなす。
- (5) 条件付の物品を供用中又は保管中に事故等により亡失、損傷した場合は、受入れ所属は速やかに払出し所属に通知するとともに、規則第15条の規定に基づく報告をするものとする。
- (6) 亡失により返納が不可能なときは、亡失確認通知があつた時点で、物品（供用、返納）供用換（一時）書にその旨を朱書で記録し、払出し所属にあつては、関係帳簿に転記しなければならない。
- (7) 損傷により供用不適品又は修理を必要とするときは、物品（供用、返納）供用換（一時）書にその旨を朱書し、供用不適品は、払出し所属に返納した時点で払出し所属が本部長に返納手続をするものとする。修理を必要とするものは、受入れ所属において所定の手続により原状に復した上払出し所属に返納するものとする。

第15条関係（物品の亡失等の報告）

供用中又は保管中の物品を亡失し、又は損傷したときは、次により報告しなければならない。

- (1) 使用職員は、使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに使用物品亡失（損傷）報告書1部を作成し、これにより物品供用者に報告しなければならない。
- (2) 物品管理職員は、この規則に反した物品の管理行為をしたこと、又はこの規則の規定に従つた管理行為をしなかつたこと等により、その保管に係る物品を亡失し、若しくは損傷したとき、又は供用中の物品が使用職員によつて亡失し、若しくは損傷されたときは、すべて本部長に報告しなければならないものとし、故意又は過失の度合い、賠償責任等は本部長が裁断することとした。
- (3) 供用物品亡失（損傷）報告書の取扱いは次のとおりとする。物品供用者は、自ら物品を亡失し、若しくは損傷し、又は使用職員から物品の亡失（損傷）報告があつたときは、当該物品の亡失（損傷）に係る事実の詳細を調査の上、本部長に報告するものとする。報告書は、通信用物品及び分任物品出納者の取扱いに係る物品については2部、その他の物品については1部とする。ただし、交通事故による車両の亡失、損傷については、次の書類を添付しなければならない。

ア 状況写真

イ 修理（損傷）見積書

ウ 示談書

エ その他関係書類

これは、警察庁その他関係向へ送付しなければならないので、各書類は、4部作成するものとする。

- (4) 物品供用者は、前号の書面報告に先だつて、その概要を速やかに電話等により本部長に速報（主管課長経由）しなければならない。ただし、警察職員の関係した交通事故による物品の亡失、損傷については、神奈川県警察処務規程（昭和44年神奈川県警察本部訓令第3号）第63条の規定に基づき監察官室長又は交通指導課長に速報する報告書の写しをもつて速報に代えることができるものとする。
- (5) 供用物品亡失（損傷）報告書記載事項のうち、重要物品以外の物品の亡失、損傷については、該当のない事項について省略して差し支えない。
- (6) 物品の亡失、損傷等の弁償責任は、内閣府令第13条及び第14条の規定に基づき、県警察の責に帰すべき理由により、物品を亡失し、又は損傷し、その他国に損害を与えたときは、本部長は損害額を国に弁償しなければならないと定められているので、この場合における国に対する弁償責任は本部長が負うこととなる。これによつて物品を亡失し、又は損傷した行為職員の不法性に対して、本部長は民法上の求償権を有し、使用職員は賠償の責を負わなければならないことはもちろんである。

第16条関係（物品現在額報告書）

「警察本部長が指定する重要な物品」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 車両
- (2) 価格50万円以上の備品

第17条及び第18条関係（検査及び検査書の作成）

本部長は、会計課員、装備課員のうちから検査員を命ずることとし、検査を命ぜられた検査員は、当該物品管理職員と管理行為がこの規則に拠つた適法なものであるか否かを検査し、その結果を文書で本部長に報告するとともに、その1部を当該物品管理職員に交付しなければならない。

第19条関係（点検）

点検は、必要とする時期に必要とする物品が適切に供用されるよう各所属における自主点検を規定したもので、形式におちいることなく確実に励行すること。

なお、点検実施表（第3号様式）を帳簿末尾に編さんし、その経過を明らかにしておかなければならない。

第20条関係（帳簿）

- 1 帳簿については、簿冊、ルースリーフ、カード等適宜な記録手段をもつて当てることとする。
- 2 帳簿に記録する物品の整理区分は、別表第2のとおりとする。
- 3 帳簿の記録を省略する物品は、取得後比較的速やかに供用することにより消耗する物

品及び一時的な必要に応じて取得し、取得後直ちに供用することにより消耗する物品とする。ただし、保管又は管理換を予定して取得する物品を除くものとする。

4 前項の記録省略の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 物品出納者は、物品供用簿上部余白に「物品供用簿」の旨を記載し、物品供用者に送付する。
- (2) 物品供用者は、送付された物品供用書に記載された事項及び物品を確認し、直ちに使用職員に供用するものとし、その際物品供用書摘要欄余白に係名、氏名を記載し、受領印を押印させ物品供用簿に代えるものとする。
- (3) 記録省略の取扱いを受ける物品は、帳簿への記録が省略されても、物品供用書の記録年月日を省略してはならない。

5 毎会計年度末における帳簿の締切りは、当該年度に異動のない場合は省略するものとし、異動のあつた場合は摘要欄に「翌年度へ繰越」と記録して締切り、次行に「前年度から繰越」と記録して繰り越すものとする。

第22条関係（準用）

県警察の管理事務には、これと密接した管理換、物品の調達及び修繕（改造）等の国の契約事務がからんでくるので、取扱いの細部の面で疑義が生じた場合は、警察庁物品管理取扱細則の規定を準用し、事務の円滑を期そうとしたものである。

第23条関係（警察本部長への委任）

この規則は、物品管理上の基本的事項を規定するにとどめ、この規則の運用に必要な細部の事務手続は、その都度本部長が実情に即して定めることができることとした。

その他（物品整理票の表示）

このことについては、特に規定はしなかつたが、次により表示することとする。

- 1 物品管理職員は、物品を受領したとき分類表に従つて記入した物品整理票（第4号様式）を作成し、当該物品に表示しなければならない。
- 2 物品整理票の記載方法は、次のとおりとする。
 - (1) 分類、細分類は分類表のとおりとする。
 - (2) 分類別、細分類別及び品目別に一連番号を付すこと。
 - (3) 表示は、確認が容易な個所に剥落しないよう張り付けること。
 - (4) 物品整理票による表示ができない物品は、エナメル等容易に消えないもので表示すること。
 - (5) 物品整理票の張り付けを省略できる物品は、次のとおりとする。
 - ア 警察用車両
 - イ 通信用物品
 - ウ 写真機
 - エ その他外部において常時使用する物品で、職務上支障があると認められるもの、

又は物品自体に番号が付されているもの

(6) 物品自体に番号が付されているものは、その番号が物品整理票に代わるものであるから、備品保管書の番号欄に当該物品の番号を記録するものとする。

なお、本体と附属品が分離して使用できる物品については、それぞれの番号を記録するものとする。

別表第 1（第 3 条関係）

物 品 分 類 表

分 類	分 類	細 分 類	説 明
警 察 庁	庁用品	備 品	機械器具その他原形のまま 1 年を超えて反復使用に耐える物品であって、消耗品の 2 及び 3 を除く物品
	警察装備用品 (通信用物品)	消 耗 品	1 原形のまま 1 年を超えて反復使用に耐えない物品
			2 原形のまま 1 年を超えて反復使用に耐えるが比較的破損しやすい物品
施設用品		3 原形のまま 1 年を超えて反復使用に耐えるが取得価格が 20,000 円未満の物品	

別表第 2（第 20 条関係）

物 品 の 整 理 区 分

1 物品出納者に係る整理区分

受 入	物品を受け入れる場合
供 用	物品を供用する場合
供 用 換	供用中の物品を他の供用者に移す場合
分 類 換	物品の分類換えについて整理する場合
返 納	物品を返納させる場合
返 還	無償使用している物品を返還する場合
亡 失	物品の亡失について整理する場合
雑 件	物品について上記の各区分に該当しない異動がある場合

2 物品供用者に係る整理区分

受 入	物品を受け入れる場合
供 用	物品を供用する場合
供 用 換	供用中の物品を他の供用者に移す場合
分 類 換	物品の分類換えについて整理する場合
返 戻	物品を使用職員から返戻させる場合
返 納	物品を返納する場合
亡 失	物品の亡失について整理する場合
雑 件	物品について上記の各区分に該当しない異動がある場合

第1号様式（第11条関係）（用紙 日本工業規格A 4 縦長型）

物品供用（内訳）簿

保管者

（官職氏名）

品目			規格			分類	
受領			返納			現在数	
年月日	数量	保管者 受領印	年月日	数量	物品供用者 受領印		

備考 物品の分類、細分類、品目別及び保管者別に別葉とすること。

〔昭59例規第12号神会発43号神装発53号・本様式全部改正、平7例規第11号神会発76号神装発77号・本様式一部改正〕

第2号様式(第14条関係)(用紙 日本工業規格A4縦長型)

物品(供用、返納)供用換(一時)書

第 号		年 月 日		
物品(分任物品) 出 納 者 物 品 供 用 者	課長代理 副部長・ 副署長等	担 当 次 長	課 (係) 員	払出し(受入れ) の所属名
供 用 次のとおり物品を 返 納 (一時)する。 供用換				
物品(分任物品) 出 納 者 物 品 供 用 者	課長代理 副部長・ 副署長等	担 当 次 長	課 (係) 員	払出し(受入れ) の所属名
分 類	分 類		細 分 類	
警 察 庁				
品 目	規 格	数 量	摘 要	
供用、返納、 供用換の理由				
条 件	目的を終了後速やかに供用、返納、供用換すること。			
払出し所属責任者 職 氏 名	印	受入れ所属責任者 職 氏 名	印	
供用、返納、 供用換年月日	年 月 日	場 所		
受入れ所属責任者 職 氏 名	印	払出し所属責任者 職 氏 名	印	
供用、返納、 供用換年月日	年 月 日	場 所		

備考 1 この書類は、払出し所属で2部作成する(1部引渡書、1部受領書)。

2 この書類は、目的により必要でない字句は抹消することができる。

[昭47神会発155号神装発86号・本様式全部改正、昭48神会発204号神装発114号昭59例規第12号神会発第43号神装発第53号平4例規第83号神務発1288号平5例規第11号神務発345号平6例規第11号神務発408号平7例規第11号神会発76号神装発77号・本様式一部改正]

第3号様式(第19条関係)(用紙 日本工業規格A 4縦長型)

物 品 点 検 実 施 表

物品供用者印	点検年月日	点検実施者印	立会者印	点検実施結果

[昭47神会発155号神装発86号・旧5号様式を繰上、昭59例規第12号神会発43号神装発53号平7例規第11号神会発第76号神装発77号・本様式一部改正]

第4号様式(その他関係)(用紙 縦、横35ミリメートル)

物 品 整 理 票

分 類	
細 分 類	
品 目	
番 号	
供 用 場 所	

- 備考 1 表示するとき容易にはく落しないように張り付けること。
2 番号欄は物品ごとに一連番号を付すこと。

[昭47神会発155号神装発86号・旧6号様式を繰上、昭59例規第12号神会発43号神装発第53号・本様式一部改正]