

警視庁国有物品管理規則

昭和40年12月10日

都公委規則第4号

存続期間

〔沿革〕昭和42年 7月都公委規則第5号(い)

43年 2月同第4号(ろ)、3月同第5号(は)、11月同第14号(に)、同第15号(ほ)

44年 7月同第8号(へ)

46年 3月同第3号(と)

48年 3月同第2号(ち)

49年 1月同第2号(り)

52年 5月同第2号(ぬ)

55年 3月同第2号(る)

57年10月同第5号(を)

平成 5年 3月同第4号(わ)、11月同第9号(か)

7年 1月同第2号(よ)

11年 3月同第4号(た)

12年 3月同第4号(れ)

15年 3月同第4号(そ)

17年12月同第17号(つ)

21年 3月同第9号(ね)改正

(目的)

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、警視庁において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40年警察庁訓令第13号)の規定を準用する。

(管理の機関)

第 2 条 警視總監は、物品を総括管理するものとする。

(管理に関する事務)

第 3 条 物品の管理に関する事務は、総務部長が行なうものとする。

(物品出納員)

第 4 条 警視庁本部 (以下「本部」という。) に物品出納員及び分任物品出納員を置く。

2 前項の物品出納員及び分任物品出納員 (以下「物品出納員等」という。) にあてる職の指定並びにその取り扱う事務の範囲は、別表第 1 のとおりとする。

(物品供用員)

第 5 条 本部、警察学校、方面本部、犯罪抑止対策本部及び警察署に物品供用員を置く。(つ)

2 前項の物品供用員にあてる職の指定及び取り扱う事務の範囲は、別表第 2 のとおりとする。

(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、関係法令を遵守するほか常に善良な管理者の注意をもつ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 7 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 8 条 物品出納員等は、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 9 条 総務部長は、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 (様式第 1) をもつて行なうものとする。

(供用不適品の処理)

第 10 条 物品出納員等は、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 (様式第 2) をもつて総務部長に報告すること。

2 物品出納員等又は物品供用員は、その保管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、物品修繕改造書 (様式第 3) をもつて総務部長に報告するものとする。

3 総務部長は、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条第1項又は第2項に規定する修繕、改造又は返還の措置を講ずるものとする。

(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、物品供用書(様式第4)により総務部長にその払出しを請求するものとする。

2 総務部長は、前項の請求があつた場合及びその他の場合で必要があると認めるときは、物品供用書をもつて物品出納員等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ずるものとする。

(使用職員)

第12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人以上の職員が共に使用する物品については、これらの職員の中の主任者とする。(ぬ)

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5)に、消耗品については第21条に規定する物品供用簿にそれぞれ押印しなければならない。

(使用職員からの返納)

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つたときは、すみやかにこれを物品供用員に返納しなければならない。

(物品供用員からの返納)

第14条 物品供用員は、供用中の物品で供用の必要がないと認めるものについては、物品返納書(様式第6)をもつて総務部長に報告するものとする。

2 総務部長は、前項の報告を受けた場合及びその他の場合で必要があると認めるときは、物品返納書をもつて物品供用員に対しては当該物品の返納を、物品出納員等に対しては当該物品の受領を命ずるものとする。

(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(様式第7)をもつて総務部長に請求するものとする。

2 総務部長は、前項の請求があつた場合及びその他の場合で必要があると認めるときは、物品供用換書をもつて物品供用員に対し当該物品の引渡し及び受領を命ずるものとする。

(物品管理職員の亡失等の報告)

第 16 条 物品出納員等及び物品供用員（以下「物品管理職員」という。）は、その保管又は供用中の物品を亡失又は損傷したときは、物品亡失（損傷）報告書（様式第 8）をもつて、ただちに総務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、その使用に係る物品を亡失又は損傷したときは、物品亡失（損傷）報告書をもつて、ただちに物品供用員に報告しなければならない。

（監査）

第 18 条 総務部長は、毎年度 1 回及び物品管理職員が交替する場合その他必要がある場合は、監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監査しなければならない。（か）

2 前項による監査には、これを受ける物品管理職員が立ち合うものとする。この場合において、当該物品管理職員が事故により立ち合うことができないときは、その代理者又は総務部長が命じた職員が立ち合わなければならない。

（監査書の作成）

第 19 条 監査員は、前条の規定による監査を行なったときは、監査書（様式第 9）2 通を作成して、1 通をその監査を受けた物品管理職員に交付し、他の 1 通を総務部長に提出しなければならない。（か）

（点検）

第 20 条 物品供用員は、毎四半期 1 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しなければならない。

（帳簿）

第 21 条 物品管理職員は、物品出納簿（様式第 10〔様式第 10 の 1〕〔様式第 10 の 2〕）及び物品供用簿（様式第 11〔様式第 11 の 1〕〔様式第 11 の 2〕）を備え付け、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ておかなければならない。

（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、引継書（様式第 12）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、当該引継書を物品出納簿又は物品供用簿に添えて、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。

付則（抄）

（施行期日）

1 この規則は、昭和 40 年 12 月 15 日から施行する。

別表第 1

物品出納員および分任物品出納員指定表

区分	指定職	事務の範囲
物品出納員	総務部用度課長	物品の出納、保管および供用の現況は握に関する事務 (出納命令に係る事務および分任物品出納員の取り扱う事務を除く。)
分任物品出納員	総務部装備課長	警察用車両、警備装備用物品、けん銃、けん銃用たま及び警察通信用物品の出納、保管及び供用の現況把握に関する事務(出納命令に係る事務を除く。)

別表第 2

物品供用員指定表

区分	指定職	事務の範囲
総務部企画課	課長	総務部企画課に属する物品の供用に関する事務
文書課	課長	総務部文書課に属する物品の供用に関する事務
情報管理課	課長	総務部情報管理課に属する物品の供用に関する事務
広報課	課長	総務部広報課に属する物品の供用に関する事務
会計課	課長	総務部会計課に属する物品の供用に関する事務
用度課	課長	総務部用度課に属する物品の供用に関する事務
装備課	課長	総務部装備課に属する物品の供用に関する事務
施設課	課長	総務部施設課に属する物品の供用に関する事務
留置管理第一課	課長	総務部留置管理第一課に属する物品の供用に関する事務
留置管理第二課	課長	総務部留置管理第二課に属する物品の供用に関する事務

警務部	人事第一課長	警務部に属する物品の供用に関する事務
交通部	交通総務課長	交通部に属する物品の供用に関する事務
警備部	警備第一課長	警備部に属する物品の供用に関する事務
地域部	地域総務課長	地域部に属する物品の供用に関する事務
公安部	公安総務課長	公安部に属する物品の供用に関する事務
刑事部	刑事総務課長	刑事部に属する物品の供用に関する事務
生活安全部	生活安全総務課長	生活安全部に属する物品の供用に関する事務
組織犯罪対策部	組織犯罪対策総務課長	組織犯罪対策部に属する物品の供用に関する事務
取調監督室	室長	取調監督室に属する物品の供用に関する事務
機動隊	隊長	機動隊に属する物品の供用に関する事務
特科車両隊	隊長	特科車両隊に属する物品の供用に関する事務
航空隊	隊長	航空隊に属する物品の供用に関する事務
警察学校	庶務部長	警察学校に属する物品の供用に関する事務
方面本部	本部長	方面本部に属する物品の供用に関する事務
犯罪抑止対策本部	副本部長	犯罪抑止対策本部に属する物品の供用に関する事務
警察署	署長	警察署に属する物品の供用に関する事務

備考：警察用車両および警察通信用物品に係る物品供用員は、当該物品の配備先の所属長とし、当該物品の供用に関する事務を行なうものとする。