

各 部長、参事官
所 属 長 殿

総 務 部 長

警視庁国有物品管理規則の制定について

警察法（昭和29年法律第162号）第78条第1項の規定により、警視庁が無償使用している国有物品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。以下「細則」という。）の規定を準用して行なってきたが、さきに「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。）」が制定され、昭和39年4月1日から施行されたので、これに適應するようこのたび警視庁国有物品管理規則（昭和40年12月10日東京都公安委員会規則第4号。以下「規則」という。）が制定され、昭和40年12月15日から施行されることとなつたから、次の事項に留意して運営上誤りのないようにされたい。命によつて通達する。

記

第 1 趣旨

警視庁が無償使用している国有物品（以下「物品」という。）は、内閣および総理府所管のうち、警察庁に属する物品であつて、この物品の管理に関する事務の取扱いについては、物品管理法（昭和31年法律第113号）、物品管理法施行令（昭和31年政令第339号）その他の関係法令の定めるところによるものであるが、さらに、その取扱いについて昨年3月府令の制定をみたのでこれに適應するよう規則が制定され、当庁において無償使用している物品の適正、かつ、効率的な管理を図ることとされたものである。

第 2 要点

- 1 警視総監は、都道府県警察の長として、府令第5条の規定により物品の管理をするものであるが、その管理に関する事務については総務部長が行なうものとされた。
- 2 物品の管理事務を行なう機関として総務部長のほか物品出納員、分任物品出納員および物品供用員が置かれ、それぞれ取り扱う事務の範囲が定められた。
- 3 物品を使用する職員（以下「使用職員」という。）2人以上が共に使用する物品については、使用の実態を明らかにするため、これら職員のうちから主任者を定め、これを使用職員に指定することとされた。
- 4 総務部長は、毎年度1回および物品出納員、分任物品出納員または物品供用員（以下「物品管理職員」という。）が交替する場合その他必要がある場合は、検査員を命じて、物品管理職員が管理する物品および帳簿について検査することとされた。
- 5 物品供用員は、物品の適正、かつ、効率的な供用のため毎四半期1回その他必要があると認

められる場合は、供用中の物品の使用状況について点検をすることとされた。

第 3 運用解釈上の留意事項

1 第2条および第3条関係（管理の機関および管理の事務）

警視總監が物品を管理するとは、無償使用している物品に関する全般についての最高責任を負うことをいい、これに関する事務については、総務部長が行なう。

2 第4条関係（物品出納員）

(1) 物品出納員については、事務の合理化を図るため、さらに分任物品出納員を置いてその事務の一部を分掌させることとし、それぞれその事務の範囲が定められた。

(2) 分任物品出納員としての総務部装備課長は、次に掲げる物品のうち、当庁が無償使用する物品の出納、保管及び供用の現況把握に関する事務(物品の出納命令に係る事務を除く。)を分掌するものである。

ア 警察用車両

イ 当該所属の供用計画に基づく警備装備用物品

ウ けん銃及びけん銃用たま

エ 物品管理官たる東京都警察情報通信部長の管理する警察通信用物品

3 第5条関係（物品供用員）

(1) 物品供用員は、物品出納員または分任物品出納員（以下「物品出納員等」という。）および他の物品供用員から受け入れた物品を使用職員に適正、かつ、効率的に使用させるとともに、常に供用物品の実態をは握し、これら物品の修理、改造、供用換え、返納等に関する事務を取り扱うものである。

(2) 警察通信用物品および警察用車両については、管理および運用の特殊性から、それぞれ各所属に物品供用員が置かれたのであるが、その管理運用については一般物品と同様の手続によるほか、警視庁警察通信運用規程（昭和38年4月1日訓令甲第13号）または警視庁自動車管理規程（平成14年4月15日訓令甲第22号）の定めるところによらなければならない。

(3) 当庁警察官が使用しているけん銃およびけん銃用たまは、いずれも国から交付され無償使用しているものであるが、警察法第68条第2項の規定によつてけん銃は貸与品、けん銃用たまは消耗品とされ、その取扱い等については警察官等けん銃使用及び取扱い規範（昭和37年5月国家公安委員会規則第7号）の定めるところによるほか、この規則に定められた手続によらなければならない。

4 第6条関係（管理の義務）

本条でいう物品の管理に関する事務を行なう職員とは、総務部長および物品管理職員をいい、これらの職員は当該管理事務を行なうにあつては、関係法令を遵守するほか、特に善良な管理者の注意をもつて取り扱わなければならないことが義務づけられている。

5 第7条関係（関係職員の行為の制限）

物品に関する事務を行なう職員は、物品管理法施行令第23条に規定する郵便切手、印紙等その他一般に売り払うことを目的とする物品で、その価格が法令の規定により一定しているもの等の物品については譲り受けることができるが、これら以外の取扱いに係る物品については国から譲り受けることはできない。なお、現在、当庁において使用する物品には、これに該当するものはない。

6 第8条関係（保管）

物品出納員等の保管する物品は、供用する物品、改修を要する物品、および供用することができない物品に区分し、常に良好な状態で供用または処分をすることができるように整理しておかなければならない。物品供用員が取り扱う物品は、供用のための物品であり、原則として長期保管ということはないので、供用不適品または改修を要するものを一時保管する場合は、物品出納員等が保管する物品に準じた区分に従い整理しなければならない。

7 第9条関係（公用の施設以外の施設における保管）

公用の施設とは、国または地方公共団体の所有もしくは占有する施設をいうものであるが、本条でいう公用の施設とは、警視庁の施設をいうものである。

物品は、原則として公用の施設において保管しなければならないが、供用または処分するうえから、当庁の施設において保管することが不適当である場合は、物品出納員等は総務部長の承認を得て当庁以外の施設において物品を保管することができる。

8 第10条関係（供用不適品の処理）

- (1) 本条でいう供用することができないと認められる物品とは、その物品を修繕または改造しても供用する価値のない供用不適品をいう。物品出納員等は、供用不適品と認められる物品があるときは、これを総務部長に報告し、総務部長は、当該物品について物品管理官（当庁においては総務部長）の不用の決定を受けたときは、当該物品の返納を様式第2の物品不用決定書をもって、物品出納員等に命令してこれを返還せしめ処理するものとする。
- (2) 物品供用員が供用中の物品で、修繕または改造を要するものと認めて総務部長に報告する場合は、当該物品にかかる事務を分掌する物品出納員等を経て行なわなければならない。第11条および第14条から第16条までに規定する請求または報告の場合も同様である。

9 第11条関係（供用）

供用とは、物品をその用途に応じて職員に供用させることをいい、適正な供用をさせるために、物品は、内閣及び総理府物品管理規則（昭和32年総理府令第1号）第3条の規定により分類、分類および細分類に区分されているのであるから、この分類目的に従って職員に適正に使用させなければならない。

10 第12条関係（使用職員）

- (1) 使用職員は、物品の供用を受けたときは、物品供用簿又は物品使用書に領収印を押し、その物品の使用目的に従い適正かつ効率的に使用するとともに、亡失損傷等のないようにしなければならない。
- (2) 警察用車両、警察通信用物品その他の物品で2人以上の職員が共に使用する場合は、当該物品の使用の実態とその責任の所在を明らかにするため、現実に使用する職員のうち、主任者と定められるものが代表して押印するものとする。

11 第13条関係（使用職員からの返納）

勤務異動、退職等により、当該職員が使用する必要のなくなった物品は、すみやかに物品供用員に返納し、その物品を後任者が使用する場合は、あらためて前記10の(1)による物品の供用の手続をしなければならない。

12 第14条関係（物品供用員からの返納）

物品供用員が供用中の物品で、返納のため総務部長に報告する物品は、修繕または改造する価値のないもの、その他供用の必要がないと認めたものとする。

13 第18条関係（監査）

- (1) 物品管理職員の管理する物品及び帳簿についての監査員は、総務部長が任命し、その監

査は関係帳簿証票により物品の供用および保管状況について行うものとする。

- (2) 総務部長は、監査の結果、当該物品管理職員が善良な管理者の注意による管理を行っていないと認めるときは、これら職員に必要な措置を命じその結果を報告させるものとする。

14 第20条関係（点検）

物品供用員の行う点検は、物品使用書と現品とを照合し、物品使用書により集計された数量と物品供用簿に記載された数量との一致を確認するとともに、物品が常に適正かつ効率的に活用されているかどうかについても点検しなければならない。

15 第21条関係（帳簿）

- (1) 物品出納員等は、物品出納簿に、物品管理官からの受入れ、物品供用員からの返納品の受入れ、寄託品の受入れおよび貸与品の返納による受入れを、また、物品管理官への返納のための払出し、物品供用員への供用のための払出し、貸付のための払出し、寄託のための払出し、および亡失物品の異動について、そのつど証票に基づいて記載するものとする。
- (2) 物品供用員は、物品供用簿に、物品出納員等からの供用のための受入れおよび使用職員からの返納による受入れを、また、物品出納員等への返納のための払出し、使用職員への供用のための払出しおよび亡失物品の異動について、そのつど証票に基づいて記載するものとする。
- (3) 物品出納簿および物品供用簿は、庁用品、警察装備用品に分類して記載するものとする。
- (4) 物品出納簿および物品供用簿は、毎年度末（3月31日）をもつて締め切り、残高のあるものについては、同日付をもつて翌年度へ繰越しの記載をしなければならない。