

通達甲（総・企・庶）第11号
昭和53年9月30日
存 続 期 間

各 所属長 殿

総 務 部 長

警視庁図書類取扱規程の運用について

〔沿革〕 平成13年3月 通達甲（副監・総・文・文）第5号
17年12月 同（副監・総・企・組）第27号
20年6月 同（総・企・庶）第9号改正

このたび、警視庁図書類取扱規程（昭和53年9月30日訓令甲第17号）が制定され、昭和53年10月1日から施行されることとなつたので、次の事項に留意し、運用上誤りのないようになされたい。

おつて、警視庁出版物等購入審査委員会規程の制定について（昭和29年8月5日例規（総務）第16号）は、廃止する。

記

第1 趣旨

従来、図書類の購入については、警視庁出版物等購入審査委員会規程（昭和29年8月5日訓令甲第10号）に基づき運用してきたところであるが、このたび、図書類の購入、管理等その取扱いの適正を図るため、新たに規程が制定されたものである。

第2 要点

- 1 公費により図書類を購入する場合は、警視庁図書類購入審査委員会（以下「委員会」という。）の審議を受けることとされた。
- 2 図書類の購入に当たっては、委員会においては図書類登録簿（以下「登録簿」という。）に、所属においては図書類台帳（以下「台帳」という。）にそれぞれ登録（載）して、その経過を明らかにしておくこととされた。
- 3 図書類の管理の適正を期するため、各所属に図書類取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置くこととされた。
- 4 図書類の廃棄及び紛失等の場合の措置が定められた。

第3 運用上の留意事項

- 1 委員長及び委員長代理（第7条関係）
委員長があらかじめ指定する委員には、企画課長をもつて充てる。
- 2 図書類の購入手続（第11条関係）

(1) 図書類の購入について委員会に付議するときは、可能な範囲で現品（見本）又はパンフレット等審議の参考となる資料を添えて、別記様式第1により委員長（企画課庶務係経由。以下同じ。）に上申するものとする。

(2) 事前に委員会に付議する暇がなく、速やかに図書類を購入する必要がある場合は、その理由を記載した書面をもつて、当該図書類を必要とする事務を主管する部長（以下「主管部長」という。）の承認を受けた後、電話により委員長の承認を受けなければならない。

なお、当該図書類を購入したときは、直ちに主管部長に報告するとともに、当該図書類の現品又はパンフレット等の参考となる資料のほか、事前に主管部長の承認を受けた書面の写しを添えて、別記様式第1の2により委員長に報告しなければならない。

(3) 購入しようとする図書類のうち、次に掲げるものについては、委員会に付議することを要しない。

ア 官報、公報等の定期刊行物

イ 新聞、週刊誌等の軽易な刊行物

ウ 書籍として製本されていない文献

エ 差替え式法令集等の追録文献

オ 単価が1,000円未満の書籍等刊行物

カ 当庁で発行した文献、資料等のうち定期刊行物

3 図書類の登録等（第12条関係）

(1) 図書類は、次の区分により、台帳に登載するものとする。ただし、前2の(3)に定めるもの及び寄贈を受けた図書類のうち、これらに準ずるものについては、登載することを要しない。

ア 第1登載区分 委員会の審議決定を受けて購入した図書類

イ 第2登載区分 他の所属から送付を受けた図書類

ウ 第3登載区分 寄贈等を受けた図書類

エ 第4登載区分 前2の(2)の手続により購入した図書類

(2) 登載番号は、会計年度年、登載区分番号及び登載区分ごとの一連番号とする。

例：昭和53年度で第1登載区分の場合 53 - 1 - 1

昭和53年度で第2登載区分の場合 53 - 2 - 1

(3) 台帳に登載する図書類には、警視庁文書管理規程（平成13年3月21日訓令甲第6号）に規定する受付印を表紙裏左下（これにより難しい場合は適宜の箇所）に押し、台帳の登載番号を付するものとする。

(4) 委員会の審議決定を受けて、又は前2の(2)の手続により図書類を購入し、他の所属へ送付するときは、別記様式第2により送付するものとする。この場合、送付先を明らかにしておかなければならない。

4 保守管理の適正（第13条関係）

(1) 取扱責任者は、原則として、本部各所属、警察学校、方面本部及び犯罪抑止対策本部にあつては庶務担当の警部補を、警察署にあつては警務係長又は教養係長を指定するものとする。

(2) 取扱責任者は、図書類の保管場所、整理方法等に創意工夫を凝らし、必要なときはいつでも活用できるようにしておくとともに、職員から貸出し又は閲覧等の申出

があつたときは、その経過を明らかにし、紛失、き損の防止に努めること。

5 紛失又はき損報告（第14条関係）

図書類を紛失又はき損した場合は、別記様式第3により委員長に報告すること。

6 図書類の廃棄（第15条関係）

- (1) 廃棄審査は、毎年1回行うので、保管の必要がないと認めるものについては、別記様式第4により一括して毎会計年度の末月の15日までに委員長に上申すること。
- (2) 廃棄審査の結果、廃棄を不相当と認めるものがあるときに限り、その会計年度の末日までに関係所属長に電話により通知するので、廃棄に当たっては十分留意すること。
- (3) 図書類の廃棄は、適宜の方法で行い、台帳に登載しているものについては、台帳の登載項目を朱二線でまつ消し、備考欄に廃棄年月日を朱書して整理しておくものとする。

別記様式第 1

上申()第 号
年 月 日

警視庁図書類購入審査委員会委員長殿(企・庶)

所 属 長



図書類の購入審査請求について
次のとおり、図書類を購入したいので審査されたい。

図 書 類 名		
著 作 者		
発 行 所		
購 入 部 数		
価 格	単 価	
	総 額	
支 出 科 目		
図 書 内 容		
購 入 を 必 要 と す る 理 由		

警視庁図書類購入審査委員会委員長殿(企・庶)

長

図書類の購入報告について
次のとおり、図書類を購入したので報告いたします。

図 書 類 名		
著 作 者		
発 行 所		
購 入 部 数		
価 格	単 価	
	総 額	
支 出 科 目		
図 書 内 容		
事前に付議する 暇がなかつた 理 由		

別記様式第2

通知()第 号
年 月 日

殿

所 属 長



図書類の送付について
次の図書類を送付するので、図書類台帳に登載されたい。

図 書 類 名		
著 作 者		
発 行 所		
図書類登録簿 の 登 録	登 録 番 号	
	登 録 年 月 日	
送 付 部 数		
備 付 係		
備 考		

別記様式第3

報告()第 号
年 月 日

警視庁図書類購入審査委員会委員長殿(企・庶)

所 属 長



図書類の紛失・き損について

次の図書を紛失・き損したので報告する。

図 書 類 名		
著 作 者		
発 行 所		
図書類登録簿の 登 録	登 録 番 号	
	登 録 年 月 日	
図書類台帳 の 登 載	登 載 番 号	
	登 載 年 月 日	
紛失又はき損の 状 況		

別記様式第4

上申()第 号
年 月 日

警視庁図書類購入審査委員会委員長殿(企・庶)

所 属 長



図書類の廃棄審査請求について
次の図書類を廃棄したいので審査されたい。

番号	図書類名	著 作 者	発 行 所	図書類登録簿の登録		廃棄理由等
				登録番号	登録年月日	
取扱責任者					警電	