

○ 警視庁図書類取扱規程

昭和 53 年 9 月 30 日

訓令甲第 17 号

存続期間

- 〔沿革〕 平成 7 年 1 月 訓令甲第 2 号 (い)
15 年 4 月 同第 18 号 (ろ)
17 年 12 月 同第 34 号 (は)
20 年 6 月 同第 21 号 (に)
26 年 1 月 同第 2 号 (ほ)
27 年 3 月 同第 11 号 (へ)
29 年 3 月 同第 12 号 (と)
令和 4 年 3 月 同第 5 号 (ち)
6 年 3 月 同第 6 号 (り) 改正

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条—第 3 条)
第 2 章 図書類購入審査委員会 (第 4 条—第 10 条)
第 3 章 図書類の購入及び管理等 (第 11 条—第 15 条)
第 4 章 補則 (第 16 条)
付則
様式

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、図書類の購入、管理その他の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(準拠)

第2条 図書類の購入、管理その他の取扱いについては、別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(用語の意義)

第3条 この規程において「図書類」とは、職務の参考若しくは警察業務の用に供し、又は職員の教養に資する書籍、官報、公報、定期刊行物その他これらに準ずるものをいう。

第2章 図書類購入審査委員会

(設置)

第4条 警視庁本部に、警視庁図書類購入審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(任務)

第5条 委員会は、公費による図書類の購入及び廃棄の適否を審議（査）決定し、図書類の購入及び管理を適正に行わせることをその任務とする。

(構成)

第6条 委員会は、委員長及び委員をもって組織し、その構成は次のとおりとする。（い、ろ、は、ほ、へ、と、ち、り）

- (1) 委員長 総務部長
- (2) 委員 企画課長、会計課長、用度課長、人事第一課長、教養課長、交通総務課長、警備第一課長、地域総務課長、公安総務課長、刑事総務課長、生活安全総務課長、組織犯罪対策総務課長、警察学校庶務部長、第一方面本部長、特殊詐欺対策本部副本部長及びサイバーセキュリティ対策本部副本部長

(委員長及び委員長代理)

第7条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

- 2 委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ指定する委員（以下「指定委員」という。）がその職務を代理する。

（委員会の開催）

第8条 委員会は、必要により委員長が招集する。

- 2 委員長は、必要により指定委員をして委員会を開催させることができる。
- 3 指定委員は、前項の規定に基づき委員会を開催したときは、その結果を委員長に報告するものとする。

（定足数及び議決）

第9条 委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、議事を開き議決することができない。

- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもつて決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

（事務処理）

第10条 委員会に書記を置く。

- 2 書記には、企画課課長代理庶務担当及び用度課課長代理物品管理担当をもつて充てる。
- 3 委員会に関する事務は、企画課庶務係において処理するものとする。

第3章 図書類の購入及び管理等

（図書類の購入手続）

第11条 所属長は、公費により図書類を購入する場合は、事前に委員会に付議しなければならない。ただし、次に掲げる場合は、委員会に付議することを要しない。（に）

- (1) 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で、別に定める購入手続をとるとき。
- (2) 別に定める定期刊行物等を購入するとき。

(図書類の登録等)

第12条 委員長は、付議に係る図書類の購入について審議したときは、その結果を関係所属長に通知するとともに、購入を決定したものについては、別記様式第1の図書類登録簿（以下「登録簿」という。）に登録するものとする。

なお、前条第1号の購入手続により購入した図書類についても、同様に登録簿に登録するものとする。（に）

- 2 所属長は、次に掲げる場合は、別記様式第2の図書類台帳（以下「台帳」という。）に登載するものとする。
 - (1) 委員長から購入決定の通知を受け、図書類を購入したとき。
 - (2) 他の所属から委員会の決定に基づき購入した図書類の送付を受けたとき。
 - (3) 図書類の寄贈を受け、所属長が必要と認めるとき。
 - (4) 前条第1号の購入手続により図書類を購入したとき。

(保守管理の適正)

第13条 所属長は、図書類の保守管理を適正に行うため、図書類取扱責任者を指定して整理、保管に当たらせるものとする。

- 2 図書類取扱責任者は、図書類を原則として一定場所に整理、保管し、職員がいつでも活用できるよう配慮するものとする。
- 3 職員は、図書類の活用にあたっては、紛失、汚損又はき損することのないよう、その取扱いに配慮するものとする。

(紛失又はき損報告)

第14条 所属長は、台帳に登載した図書類（寄贈に係るものを除く。）を紛失し、又はき損等により活用不能となつたときは、速やかに委員長に報告しなければならない。

(図書類の廃棄)

第15条 所属長は、保管の必要がないと認める図書類を廃棄することができる。ただし、台帳に記載した図書類（寄贈に係るものを除く。）については、委員会の廃棄審査を受けた後でなければ廃棄することができない。

- 2 委員会は、登録簿に登録した図書類について、内容の改訂等により保管の必要がないと認めるときは、廃棄の決定をし、関係所属長に通知するものとする。
- 3 前項の規定により通知を受けた所属長は、当該図書類を速やかに廃棄するものとする。

第4章 補則

(総務部長への委任)

第16条 この規程の実施について必要な細部事項は、総務部長が定める。

付 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、昭和53年10月1日から施行する。

(廃止規定)

- 2 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）は、廃止する。
- 3 略〔警視庁本部の課長代理の担当並びに係の名称及び分掌事務に関する規程の一部改正〕