

○北海道警察国有物品管理規則

北海道公安委員会規則第1号

昭和40年1月1日

改正 昭和40年3月29日公安委員会規則第2号、44年3月12日第1号、4月1日第2号、52年6月1日第3号、平成8年4月1日第3号、23年6月28日第7号、令和3年9月28日第11号

北海道警察国有物品管理規則を次のように定める。

北海道警察国有物品管理規則

(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内閣府令（昭和39年総理府令第14号。以下「府令」という。）の規定により北海道警察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 警察本部長は、北海道警察における物品の管理を総括するとともに、警察本部及び札幌方面警察署における物品を管理するものとする。

2 方面本部長は、所管の方面本部及び方面警察署における物品を管理するものとする。

3 警察学校長は、警察学校における物品を管理するものとする。

(管理事務の委任専決)

第3条 警察本部長、方面本部長及び警察学校長（以下「本部長等」という。）は、物品の管理に関する法令及びこの規則の規定による物品の管理に関する事務を所属職員に委任し又は所属職員に専決させることができる。

(物品出納員)

第4条 警察本部、方面本部及び警察学校に物品出納員を置く。

2 物品出納員は、警察本部会計課長、方面本部会計課長及び警察学校会計課長の職にある者をもって充てるものとする。

3 物品出納員は、本部長等の管理する物品の出納、保管及び現況に関する事務（出納命令に係る事務を除く。）をそれぞれ行うものとする。

(物品供用員)

第5条 警察本部及び方面本部の課（課に相当するものを含む。以下同じ。）並びに警察学校及びその分校並びに警察署に物品供用員を置く。

2 物品供用員は、警察本部及び方面本部の課長（課長に相当する者を含む。）並びに警察学校会計課次席及び分校長並びに警察署長の職にある者をもって充てるものとする。

3 物品供用員は、当該の課並びに警察学校及びその分校並びに警察署における物品の供用に関する事務をそれぞれ行うものとする。

(管理の義務)

第6条 物品の管理に関する事務を行う職員は、この規則に従うほか、善良な管理者の注意をもって、その事務を行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。

(保管等)

第8条 物品出納員は、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。

2 物品出納員及び物品供用員（以下「物品管理職員」という。）は、保管中又は供用中の物品に物品整理票（別記第1号様式）を付し、国有物品であることを明らかにしておかなければならない。

(公用の施設以外の施設における保管)

第9条 本部長等は、その管理する物品に関し、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（別記第2号様式）をもって行うものとする。

(供用不適品の処理)

第10条 物品出納員は、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るものがあるときは、物品返納書（別記第3号様式）をもって所属の本部長等に報告するものとする。

2 物品管理職員は、その保管中又は供用中の物品で、修繕若しくは改造を要するものがあると認められるときは、物品修繕（改造）書（別記第4号様式）をもって、所属の本部長等に報告するものとする。ただし、道費予算による修理については、報告を省略することができる。

3 本部長等は、前2項の規定により報告を受けたときは、速やかに府令第10条第1項又は第2項に規定する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（別記第5号様式）により所属の本部長等に払出しを請求するものとする。

2 本部長等は、必要があると認めるときは、物品出納員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。

3 本部長等は、前項の規定により、供用のための物品の払出し及び受領を命じようとするときは、第1項に規定する物品供用書をもって行うものとする。

(使用職員)

第12条 物品の使用に関し責任を負う者（以下「使用職員」という。）は、一人の職員が専ら使用する物品については、当該職員とし、二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。

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保管書（別記第6号様式）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使用職員名を記載するものとする。ただし、異動の記録をしないものについては、前条に規定する物品供用書の副本の余白に使用職員名を記載するものとする。

(返戻)

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ったときは、速やかに物品供用員に返戻しなければならない。

(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ものがあると認めるときは、第10条に規定する物品返納書をもって所属の本部長等に報告するものとする。

2 本部長等は、必要があると認めるときは、物品供用員に対し、物品の返納を命ずるものとする。

3 本部長等は、前項の規定により返納を命じようとするときは、第10条に規定する物品返納書をもって、物品供用員に対しては物品の返納を、物品出納員に対しては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(別記第7号様式)をもって、所属の本部長等に請求するものとする。

2 本部長等は、必要があると認めるときは、物品供用員に対し、物品の供用換えを命ずるものとする。

3 本部長等は、前項の規定により物品の供用換えを命じようとするときは、第1項に規定する物品供用換書をもって、当該物品の供用換に係る物品供用員に対し、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 物品管理職員は、その保管中又は供用中の物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに所属の本部長等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し、又は損傷したときは、直ちに使用物品亡失(損傷)報告書(別記第8号様式)をもって、当該物品供用員に報告しなければならない。

(検査)

第18条 本部長等は、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、検査員を命じて、物品管理職員の管理する物品及び帳簿について検査しなければならない。

2 前項の検査には、これを受ける物品管理職員が立ち会うものとし、当該物品管理職員が事故により立ち会うことができないときは、その代理者又は本部長等が命じた職員が立ち会わなければならない。

(検査書の作成)

第19条 前条第1項に規定する検査員は、検査書(別記第9号様式)2通を作成し、1通をその検査を受けた物品管理職員に交付し、他の1通を、検査を命じた本部長等に提出しなければならない。

(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(別記第10号様式)及び物品供用簿(別記第11号様式)を備え、それぞれの職務に応じ、管理する物品についての異動を記録しなければならない。ただし、国において異動を記録しない場合は、この限りでない。

(交替の場合の帳簿等の引継ぎ)

第22条 物品管理職員の交替があった場合においては、前任の物品管理職員は、引継書(別記第12号様式)を交替の前日をもって作成し、後任の物品管理職員とともに記名し、当該引継書を物品出納簿等に添付して、物品とともに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事由がある

ときは、後任の物品管理職員が引継書を作成し、これに記名するものとする。

附 則

- 1 この規則は、昭和40年1月1日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。
- 2 この規則施行の際、現に使用している物品の管理に関する帳簿及び諸証票は、当分の間、これを取り繕いこの規則に規定する帳簿及び諸証票として使用することができる。

附 則（昭和40年公安委員会規則第2号）抄

- 1 この規則は、昭和40年4月1日から施行する。

附 則（昭和44年公安委員会規則第1号）

この規則は、昭和44年4月1日から施行する。

附 則（昭和44年公安委員会規則第2号）抄

- 1 この規則は、昭和44年4月1日から施行する。

附 則（昭和52年公安委員会規則第3号）

- 1 この規則は、昭和52年6月1日から施行し、昭和52年4月1日から適用する。
- 2 この規則施行の際、現に使用している物品の管理に関する帳簿及び諸証票は、当分の間、これを取り繕いこの規則に規定する帳簿及び諸証票として使用することができる。

附 則（平成8年公安委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年公安委員会規則第7号）

この規則は、平成23年7月1日から施行する。

附 則（令和3年公安委員会規則第11号）

- 1 この規則は、令和3年10月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の北海道警察国有物品管理規則の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この規則による改正後の北海道警察国有物品管理規則の規定にかかわらず、当分の間、必要な調整をして使用することを妨げない。

別記第1号様式（第8条関係）

物 品 整 理 票

警察庁物品整理票	
分類Ⅱ	
品 目	
番 号	
備 考	

- 注 1 この整理票の大きさは、縦2.5センチメートル、横4センチメートルとする。
- 2 番号欄は、物品管理職員ごとに一連番号を付すこと。

別記第2号様式（第9条関係）

第 号		年 月 日					
本 部 長 物 品 管 理 官 契 約 等 担 当 職 員	総 務 部 長	物 品 出 納 員					係
		物 品 供 用 員				係	課 署 等 名
物 品 保 管 委 託 書							
次のとおり保管を委託してよろしいか。							
分 類 I		分 類 II		細 分 類			
品 目		規 格	数 量	保 管 委 託 先			
保 管 委 託 期 間		自 年 月 日 至 年 月 日					
保 管 委 託 条 件							
物 品 出 納 簿 記 録 済				物 品 供 用 簿 記 録 済			
自 年 月 日 (記録者名)				自 年 月 日 (記録者名)			
至 年 月 日 (記録者名)				至 年 月 日 (記録者名)			

- 注 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 本書は、正副2部作成する。
 3 この用紙の規格は、A列4番縦長とする。

別記第3号様式（第10条関係）

第 号		年 月 日					
本 部 長 物 品 管 理 官	総 務 部 長	物品出納員					係
		物品供用員				係	課 署 等 名
物 品 返 納 書							
次のとおり返納させてよろしいか。							
分 類 I		分 類 II		細 分 類			
品 目		規 格		数 量	摘 要		
返納理由							
物品現況							
物品管理簿記録済		物品出納簿記録済		物品供用簿記録済			
年 月 日 (記録者名)		年 月 日 (記録者名)		年 月 日 (記録者名)			

- 注 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
- 2 本書は、正副2部作成する。
- 3 この用紙の規格は、A列4番縦長とする。

別記第4号様式（第10条関係）

第 号		年 月 日					
本 部 長 物 品 管 理 官 契 約 等 担 当 職 員	総 務 部 長	物 品 出 納 員					係
		物 品 供 用 員				係	課 署 等 名
物 品 修 繕（改 造）書							
次のとおり修繕（改造）してよろしいか。							
分 類 I		分 類 II		細 分 類			
品 目		規 格	数 量	所 要 時 期		摘 要	
修 繕 （改 造） 理 由			修 繕 （改 造） 条 件				
修 繕 （改 造） 内 容							
物 品 管 理 簿 記 録 済		物 品 出 納 簿 記 録 済		物 品 供 用 簿 記 録 済			
年 月 日（記 録 者 名）		年 月 日（記 録 者 名）		年 月 日（記 録 者 名）			

- 注 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 本書は、正副2部作成する。
 3 この用紙の規格は、A列4番縦長とする。

別記第5号様式（第11条関係）

第 号				年 月 日			
本 部 長	総 務 部 長	物品出納員					係
		物品供用員				係	課 署 等 名
物 品 供 用 書							
次のとおり供用してよろしいか。							
分 類 I		分 類 II		細 分 類			
品 目		規 格		数 量	摘 要		
供 用 目 的							
物 品 出 納 簿 記 録 済				物 品 供 用 簿 記 録 済			
年 月 日 (記録者名)				年 月 日 (記録者名)			

- 注 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 本書は、正副2部作成する。
 3 この用紙の規格は、A列4番縦長とする。

別記第7号様式（第15条関係）

第 号		年 月 日						
本 部 長	総 務 部 長	物品出納員					係	
		物品供用員				係	払出課署等名	
		物品供用員				係	受入課署等名	
物 品 供 用 換 書								
次のとおり供用換えしてよろしいか。								
分 類 I		分 類 II		細 分 類				
品 目		規 格		数 量	摘 要			
供用換理由								
物品出納簿記録済		物品供用簿払記録済		物品供用簿受記録済				
年 月 日 (記録者名)		年 月 日 (記録者名)		年 月 日 (記録者名)				

- 注 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 本書は、正副3部作成する。
 3 この用紙の規格は、A列4番縦長とする。

別記第 8 号様式（第17条関係）

年 月 日			
物品供用員 官職 氏名 殿 （使用職員） 課 官職 氏 名			
使用物品亡失（損傷）報告書			
次のとおり物品の亡失（損傷）をしたから報告する。			
分 類 I	分 類 II	細 分 類	
品 目	数 量	亡失（損傷）年月日	亡失（損傷）事由
亡失（損傷）発見後の処 理状況	亡失（損傷）当時における物品 の保管状況		その他参考事項

備考 この用紙の規格はA列4番縦長とする。

別記第9号様式（第19条関係）

			年	月	日
(本部長等)					
(職 氏 名) 殿					
	検査員	官職	氏		名
	立会人	官職	氏		名
検 査 書					
北海道警察国有物品管理規則第18条第1項の規定により、次の者につき検査したところ					
物品管理をしているものと認める。					
物品管理職員					
	官職	氏			名
		自	年	月	日
管理期間					
		至	年	月	日

備考 1 交替の場合には前任者の官職氏名及びその管理期間を明示すること。

2 この用紙の規格はA列4番縦長とする。

別記第10号様式その2

物品出納簿（消耗品）

分類及び細分類		品目		単位						
		物品管理簿			物品出納簿					
年	月	日	摘要	増	減	摘要	増	減	現在高	備考

注1 物品の分類及び品目別に別葉とする。

2 記入の方法は、次のとおりとする。

- (1) 年月日欄は、当該異動のあった年月日を記入する。
- (2) 摘要欄は、整理区分、命令番号その他必要な事項を記入する。
- (3) 毎葉の余白がなくなった場合には、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越」と記入して繰越しをするものとする。月計累計は不要とする。
- (4) 毎年度末においては、摘要欄に「翌年度へ繰越」（年度間に異動のない場合を除く。）と記入して締め切り、次行に「前年度より繰越」と記入して繰越しをするものとする。

3 規格は、A列4番縦長とする。

別記第11号様式その1（第21条関係）

物品供用簿（備品）

分類Ⅰ _____ 分類Ⅱ _____

品目 _____ 単位 _____

年 月 日	摘 要	異動数量		現 在 高			備 考
		増	減	供 用	保 管	計	

注1 物品の分類及び品目別に別葉とする。

2 記入の方法は、次のとおりとする。

- (1) 年月日欄は、当該異動のあった年月日を記入する。
- (2) 摘要欄は、整理区分、命令番号その他必要な事項を記入する。
- (3) 毎年度末においては、摘要欄に「翌年度へ繰越」（年度間に異動のない場合を除く。）と記入して締め切り、次行に「前年度より繰越」と記入して繰越しをするものとする。

3 規格は、A列4番縦長とする。

別記第12号様式（第22条関係）

	年	月	日	作成	
	引	継	書		
物品出納（供用）簿				冊	
物品出納（供用）関係書類					
名	称			冊	
〃				冊	
〃				冊	
上記帳簿及び帳簿記載の物品を引継ぎする。					
			年	月	日
前任物品出納（供用）員					
	官職	氏			名
後任物品出納（供用）員					
	官職	氏			名

注 規格は、A列4番縦長とする。