

○北海道警察財務会計事務取扱規程

北海道警察本部訓令甲第6号

昭和40年3月29日

最終改正 令和5年2月28日警察本部訓令第4号

北海道警察財務会計事務取扱規程を次のように定める。

北海道警察財務会計事務取扱規程

目次

第1章 総則（第1条～第11条）

第2章 予算及び決算

第1節 予算の編成（第12条～第19条）

第2節 予算の執行（第20条～第29条）

第3節 決算（第30条・第31条）

第3章 収入及び支出

第1節 収入（第32条～第34条）

第2節 支出（第35条～第38条）

第4章 契約、物品及び債権

第1節 契約（第39条～第41条）

第2節 物品（第42条～第51条）

第3節 債権（第52条～第53条の2）

第5章 公有財産

第1節 通則（第54条・第55条）

第2節 公有財産の取得（第56条～第57条の7）

第3節 公有財産の管理（第57条の8～第57条の20）

第4節 公有財産の処分（第57条の21）

第5節 雑則（第57条の22・第57条の23）

第6章 補則

第1節 検査（第58条～第60条）

第2節 その他（第61条～第68条）

附則

別表（第1～第10）

別記様式（第1号～第32号）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号。以下「財務規則」という。）の規定による北海道警察（以下「警察」という。）の財務会計事務の処理に関しては、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（委任権限）

第2条 北海道警察本部長（以下「警察本部長」という。）及び方面本部長は、その所掌に属する次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 歳入を徴収すること。
 - (2) 支出負担行為である契約以外の契約を行うこと。
 - (3) 支出負担行為を行うこと。
 - (4) 支出を命令すること。
 - (5) 歳入歳出外現金、有価証券（公有財産に属するものを含む。）、物品及び占有動産の出納の通知を行うこと。
 - (6) 公有財産の取得を行うこと。
 - (7) 公有財産の管理を行うこと。
 - (8) 知事の指定する第二種普通財産の処分及び用途廃止によって生じた第二種普通財産のうち、知事に引き継ぐことを要しないものの当該用途廃止の目的に従った処分を行うこと。
 - (9) 前3号に掲げる公有財産の取得、管理及び処分に附帯する登記又は登録を行うこと。
 - (10) 北海道行政財産使用料条例（昭和39年北海道条例第29号）第7条の規定により、行政財産の使用料の減免を行うこと。
 - (11) 物品の取得、管理及び処分（これらの行為に附帯する物品の登録、登記等の行為を含む。）を行うこと。
 - (12) 債権を管理すること。
- 2 警察本部長及び方面本部長は、所管の北海道警察学校（以下「警察学校」という。）及び警察署に係る前項第1号、第3号、第4号、第6号から第10号まで及び第12号に掲げる事務を行うものとする。
- 3 北海道警察学校長（以下「警察学校長」という。）及び警察署長は、その所掌に属する次に掲げる事務を行うものとする。
- (1) 前渡資金の支払の原因となるべき契約、その他の行為を行うこと。
 - (2) 支出負担行為である契約以外の契約を行うこと。
 - (3) 歳入歳出外現金、有価証券（公有財産に属するものを除く。）、物品及び占有動産の出納の通知を行うこと。
 - (4) 物品の取得、管理及び処分（これらの行為に附帯する物品の登録、登記等の行為を含む。）を行うこと。
- （専決事項）
- 第3条 北海道警察本部総務部長（以下「総務部長」という。）は、前条第1項の警察本部長の事務（同項第3号の支出負担行為のうち、交際費、食糧費（財務規則第13条の3第4号の食糧費をいう。次項第6号及び第6項第6号において同じ。）その他法律上道の義務に属する負担金以外の1件の金額が5億円以上の経費に係るものを除く。）について専決することができる。
- 2 北海道警察本部会計課長（以下「会計課長」という。）又は総務部参事であつて総務部長の指定するものは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する事務のうち、次項から第5項までに規定するものを除き、次に掲げる事項を専決することができる。
- (1) 歳入を徴収すること。
 - (2) 1件の金額が2,000万円未満の収入の原因となるべき契約（公有財産の処分に係るものを除く。）を行うこと。

- (3) 給与その他の給付（財務規則第10条第2項の給与その他の給付を除く。第6項第3号及び第7項第1号において同じ。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。
- (4) 光熱水費、通信運搬費、手数料、償還金（過誤納金及び道債に係るものに限る。）、小切手支払未済償還金、利子割精算金、融通を受けた現金及び一時借入金に係る利子、還付加算金並びに公課費の支出に関し、支出負担行為を行うこと。
- (5) 1件の金額が1,000万円未満の負担金、補助金及び交付金の支出に関し、支出負担行為を行うこと。
- (6) 前3号に掲げるもののほか、1件の金額が2,000万円未満の経費（前渡資金、公有財産の取得に要する経費、交際費及び食糧費を除く。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。
- (7) 資金前渡員に対する資金の交付に関し、支出負担行為（北海道警察本部（以下「警察本部」という。）に置く資金前渡員に対する交際費及び食糧費に係るものを除く。）を行うこと。
- (8) 支出負担行為の行われた経費の支出を命令すること。
- (9) 物品の取得（寄附によるものを除く。）、管理及び処分（これらの行為に附帯する物品の登録、登記等の行為を含む。）を行うこと。
- (10) 物品及び占有動産の出納の通知を行うこと。
- (11) 歳入歳出外現金及び有価証券（公有財産に属するものを含む。）の出納の通知を行うこと。
- (12) 債権を管理すること。

3 北海道警察本部施設課長（以下「施設課長」という。）は、第1項の規定にかかわらず、同項に規定する事務のうち、次に掲げる事項を専決することができる。

- (1) 光熱水費（警察本部の施設及びその附属設備に係るものに限る。）及び通信運搬費（施設の維持管理に係るものに限る。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。
- (2) 1件の金額が、1,000万円未満の負担金（公有財産に係るものに限る。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。
- (3) 1件の金額が、2,000万円未満の公有財産の取得（購入を除く。）、管理及び処分に係る経費（前渡資金を除く。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。
- (4) 前号に掲げるものを除き、1件の金額が2,000万円未満の道路標識の取得（物品の購入を除く。）、管理及び処分に係る経費（前渡資金を除く。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。
- (5) 1件の金額が2,000万円未満の道路標示に係る経費の支出に関し、支出負担行為を行うこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、1件の金額が2,000万円未満の工事に係る委託及び施設の借上げに係る経費（前渡資金を除く。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。
- (7) 道路標識（公有財産に係るものを除く。）の取得（寄附に係るものを除く。）、管理及び処分並びに公有財産（交通安全施設に限る。）から編入した物品の取得、管理及び処分を行うこと。
- (8) 前号に係る物品の出納の通知を行うこと。
- (9) 公有財産の管理（財務規則第14条第8号の公有財産の管理をいう。第6項第12号に

において同じ。)を行うこと。

(10) 公有財産の取得、管理及び処分に附帯する登記又は登録を行うこと。

4 北海道警察本部装備課長（以下「装備課長」という。）は、第1項の規定にかかわらず、同項に規定する事務のうち、次に掲げる事項を専決することができる。

(1) 車両の維持に係る経費（通信運搬費、手数料及び公課費並びに1件の金額が2,000万円未満の消耗品費、修繕料及び保険料に限る。ただし、前渡資金を除く。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。ただし、運転免許費に係るものを除く。

(2) 1件の金額が2,000万円未満の車両用燃料費（前渡資金を除く。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

(3) 車両の維持に係る消耗品及び車両用燃料の取得（寄附によるものを除く。）、管理及び処分を行うこと。

(4) 前号に係る物品の出納の通知を行うこと。

5 北海道警察本部警務課長（以下「警務課長」という。）は、第1項の規定にかかわらず、同項に規定する事務のうち、給与その他の給付（財務規則第10条第2項の給与その他の給付をいう。）の支出に関し、支出負担行為を行い、及び支出を命令することについて専決することができる。

6 方面本部会計課長は、前条第1項の方面本部長の事務について、次に掲げる事項を専決することができる。

(1) 歳入を徴収すること。

(2) 1件の金額が2,000万円未満の収入の原因となるべき契約（公有財産の処分に係るものを除く。）を行うこと。

(3) 給与その他の給付の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

(4) 光熱水費、通信運搬費、手数料、償還金（過誤納金及び道債に係るものに限る。）、小切手支払未済償還金、利子割精算金、融通を受けた現金及び一時借入金に係る利子、還付加算金並びに公課費の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

(5) 1件の金額が1,000万円未満の負担金、補助金及び交付金の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

(6) 前3号に掲げるもののほか、1件の金額が2,000万円未満の経費（前渡資金、公有財産の購入に要する経費、交際費及び食糧費を除く。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

(7) 資金前渡員に対する資金の交付に関し、支出負担行為（方面本部に置く資金前渡員に対する交際費及び食糧費に係るものを除く。）を行うこと。

(8) 支出負担行為の行われた経費の支出を命令すること。

(9) 物品の取得（寄附によるものを除く。）、管理及び処分（これらの行為に附帯する物品の登録、登記等の行為を含む。）を行うこと。

(10) 物品及び占有動産の出納の通知を行うこと。

(11) 歳入歳出外現金及び有価証券（公有財産に属するものを含む。）の出納の通知を行うこと。

(12) 公有財産の管理を行うこと。

(13) 公有財産の取得、管理及び処分に附帯する登記又は登録を行うこと。

(14) 債権を管理すること。

7 北海道警察学校会計課長（以下「警察学校会計課長」という。）及び警察署の副署長は、前条第3項の警察学校長又は警察署長の事務について、次に掲げる事項を専決することができる。

(1) 次に掲げる経費の支出負担行為に相当する行為を行うこと。

ア 給与その他の給付

イ 光熱水費及び通信運搬費（電信料及び後納郵便料に限る。）

ウ ア及びイに掲げるもののほか、1件の金額が10万円未満の経費（捜査用報償費（犯罪捜査等に要する経費で、特に緊急を要し、又は秘密を要するため、通常の手続を経た場合には、警察業務上支障を来すこととなるものをいう。以下同じ。）、交際費及び食糧費に係るものを除く。）

(2) 前号に掲げる支出負担行為に相当する行為の行われた経費の支払の確認を行うこと。

(3) 1件の金額が10万円未満の収入の原因となるべき契約を行うこと。

(4) 物品の出納の通知を行うこと。

(5) 物品の取得（寄附、公有財産からの編入及び指定物品に係るものを除く。）、管理（寄託、亡失及び損傷に係るものを除く。）及び処分（貸付、交換及び譲与に係るものを除く。）並びにこれらの行為に附帯する物品の登録、登記等を行うこと。

(6) その他総務部長において承認した事項

8 警察学校長及び警察署長は、警察本部長の承認を受け、前項の規定にかかわらず、同項に規定する事項の一部を所管の部局の上席の会計職員に専決させることができる。

9 前各項の規定による専決事項であっても、重要又は異例に属すると認められる事項については、これらの規定にかかわらず、上司の決裁を受けなければならない。

（代決）

第3条の2 前2条に規定する事務を行う者が不在の場合において、特に必要があるときは、別表第1に掲げる区分により事務を代決することができる。

（資金前渡員）

第4条 警察本部、方面本部、警察学校及び警察署に資金前渡員を置き、警察本部長、方面本部長、警察学校長及び警察署長は、別表第1の2に掲げる者をもってこれに任命するものとする。

2 警察学校長及び警察署長は、財務規則第9条第5項の規定により、会計管理者又は出納員に資金前渡員の任命又は異動について通知する場合は、会計課長（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、方面本部会計課長）を経由しなければならない。

（給与取扱責任者）

第4条の2 財務規則第10条の規定により、警察本部、方面本部、警察学校及び警察署に給与取扱責任者を置き、警務課長が別に指定する者をもって充てる。

（会計員）

第5条 警察本部、方面本部、警察学校及び警察署に会計員を置き、警察本部長、方面本部長、警察学校長及び警察署長は、別表第2に掲げる者をもってこれに任命するものとする。

(収入取扱員)

第6条 警察本部、方面本部、警察学校及び警察署に収入取扱員を置き、警察本部長、方面本部長、警察学校長及び警察署長は、別表第3に掲げる者をもってこれに任命するものとする。

(歳入歳出外現金等取扱員)

第6条の2 警察本部及び方面本部に歳入歳出外現金等取扱員を置き、警察本部長及び方面本部長は、別表第3の2に掲げる者をもってこれに任命するものとする。

(公有財産価格評定員)

第7条 警察本部及び方面本部に公有財産価格評定員を置き、警察本部長及び方面本部長は、公有財産の事務に携わる者の中から2名以上の者をもってこれに任命するものとする。

第8条 削除

(物品管理主任)

第8条の2 警察本部、方面本部、警察学校及び警察署に物品管理主任を置き、警察本部長、方面本部長、警察学校長及び警察署長は、別表第4の3に掲げる者をもってこれに任命するものとする。

(物品供用員)

第9条 警察本部及び方面本部の各課(室、隊、所その他課に準ずるものを含む。以下同じ。)に物品供用員を置き、警察本部長又は方面本部長は、各課の次席又は次席に相当する職にある者をもってこれに任命するものとする。

2 警察学校方面分校に物品供用員を置き、警察学校長は、管理班長の職にある者をもってこれに任命するものとする。

(任命行為の省略等)

第10条 第4条及び第5条から前条までの規定による会計職員の任免については、別に辞令を用いることなく、当該各条において当該会計職員に任命することとされている官職に任免された際、別記第1号様式の分掌命令簿により任免するものとする。

2 財務規則第11条の2第4項の規定による受任会計員である物品管理主任に対する物品供用員の任免通知は、前条第1項において物品供用員に任命することとされている官職の任免通知をもって、これに代えるものとする。

(任免等の専決)

第10条の2 会計課長及び方面本部会計課長は、警察本部及び方面本部に係る第4条及び第5条から第9条までの規定による会計職員の任免及び第40条の規定による監督員又は検査員の任免並びに軽易な財務会計事務を専決することができる。

(事前協議等)

第11条 財務規則第16条の規定による北海道総務部長等に対する合議に関する事務は、総務部長においてこれを総括するものとする。

2 警察本部の部長(以下「各部長」という。)及び方面本部長は、財務規則第16条の規定により、北海道総務部長等に合議を行う必要が生じた場合は、速やかに総務部長に協議しなければならない。

第2章 予算及び決算

第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第12条 総務部長は、毎会計年度、予算の編成に当たり、あらかじめ、警察本部長の定める予算の編成方針を各部長に通知しなければならない。

(予算編成資料)

第13条 各部長は、前条の通知を受けたときは、予算の編成方針に基づき、その所管に係る予算について、予算編成資料等を作成し、総務部長に対し、その指定する期日までに、会計課長を経て提出しなければならない。

2 各部長は、前項の規定により予算編成資料等を作成する場合において、方面本部長の所管に属する重要又は特異な事項については、方面本部長の意見を聴かなければならない。

(予算要求案)

第14条 会計課長は、前条第1項の規定により提出された予算編成資料等について調査し、必要な調整を行い、意見を付してこれを総務部長に提出しなければならない。

2 総務部長は、各部長の意見を徴し、必要な調整を行い、速やかに予算要求案を作成して警察本部長の決定を受けなければならない。

3 総務部長及び会計課長は、前2項の場合において必要があるときは、各部長及び警察本部の各課長（室長、隊長その他課長に準ずるものを含む。以下同じ。）の説明を求め、及び必要な資料の提出を求めることができる。

(予算概算書)

第15条 総務部長は、前条第2項に規定する警察本部長の決定に基づき、財務規則第20条第1項に規定する予算概算書を作成しなければならない。

(予算査定の説明等)

第16条 予算の査定に際し、財務規則第21条第3項の規定による説明を求められた場合は、北海道総務部長の求めに係る場合は総務部長、北海道財政課長の求めに係る場合は会計課長が、当該説明を総括するものとする。この場合において、総務部長及び会計課長は、警察本部の関係職員を同行し、これに説明させることができる。

2 予算の査定に際し、財務規則第21条第3項の規定による資料の提出を求められた場合は、総務部長が当該事務を総括するものとする。ただし、内容軽微なものについては、会計課長が総括することができる。

(予算の調製)

第17条 予算の査定の通知を受けた場合は、総務部長は、速やかに財務規則第22条第1項に規定する予算の原案等を調製しなければならない。

(補正予算及び暫定予算)

第18条 前6条の規定は、補正予算及び暫定予算の編成手続について準用する。

第19条 削除

第2節 予算の執行

(予算の執行方針)

第20条 総務部長は、財務規則第21条第4項の規定による予算の査定の通知を受けた場合は、速やかに当該年度の予算の適正かつ円滑な執行を図るため、予算の執行方針及び所管の年間予算の内容を各部長に通知しなければならない。

(予算の執行計画)

第21条 各部長は、毎会計年度、前条の規定による通知に基づき、その所管に係る事業について、年間事業執行計画を作成し、速やかに総務部長に提出しなければならない。

2 総務部長は、前項の規定により提出された各部の年間事業執行計画を取りまとめ、財務規則第27条第1項の規定による歳入予算執行計画書及び年間事業執行計画書(以下「執行計画書」と総称する。)を作成しなければならない。

3 総務部長は、執行計画書について、財務規則第27条第2項の規定による調整を受けた場合は、関係の各部長に通知し、速やかに必要な調整を加えなければならない。

4 前3項の規定は、補正予算が成立した場合及び各部の年間事業執行計画を変更する場合(前項に規定する場合を除く。)について準用する。

(執行予算の内示)

第22条 経常経費に係る予算については半期ごとに、臨時経費に係る予算についてはその都度、これを内示するものとする。

2 各部長は、第20条の規定による通知に基づき、年間予算執行計画を作成するとともに、経常経費に係る予算については半期ごとに、臨時経費に係る予算についてはその都度、予算の配分内容を明らかにしたものを総務部長に提出しなければならない。

3 各部長は、警察本部の課長、方面本部長、警察学校長及び札幌方面警察署長の執行に属する予算については、経常経費に係るものは半期ごとに、臨時経費に係るものは、その都度、総務部長の承認を得て予算の内示をしなければならない。ただし、警察学校長及び札幌方面警察署長の執行に属する予算の内示については、総務部長において各部の関係予算を総括し、予算の内示を行うものとする。

4 方面本部長は、前項の規定により予算の内示を受けた場合は、当該内示予算の経常経費及び臨時経費を総括し、当該方面本部の課長及び当該方面の警察署長の執行に属する予算については、経常経費に係るものは半期ごとに、臨時経費に係るものはその都度、前項ただし書に準じた方法により内示しなければならない。

(歳出予算及び支払予算の配当)

第23条 総務部長は、年間事業執行計画に基づき、経常経費に係る場合にあっては半期ごとに、その他の経費に係る場合にあっては1月ごとに歳出予算及び支払予算の配当を北海道財政課長に申請しなければならない。

2 総務部長は、配当を受けた歳出予算及び支払予算のうち、方面本部長の執行に属するものについては、財務規則第29条第3項又は第30条第3項の規定による歳出予算及び支

払予算配当書により配当しなければならない。

(歳出予算の流用)

第24条 各部長は、その主管又は執行に属する歳出予算に係る目及び節の金額を流用する必要がある場合は、速やかに総務部長に報告しなければならない。

2 総務部長は、前項の規定による報告を受けたときは、これを調整し、財務規則第34条に規定する予算流用調書を作成するものとする。

(前渡資金の交付)

第25条 前渡資金は、第22条第3項及び第4項の規定により内示した予算の範囲内において1箇月分の資金を交付し、臨時経費に係るものについては、その都度所要の資金を交付するものとする。

(前渡資金の保管)

第26条 資金前渡員は、財務規則第121条第1項第4号に掲げる経費に係るものにあつては、手元に保管することができる。

(予算の追加要求)

第27条 警察本部の課長、方面本部長、警察学校長及び警察署長は、その執行に属する予算について不足が生じた場合又は新たに事業を執行する必要がある場合は、主管の各部長を経て総務部長に予算要求を行うものとする。この場合において、方面本部の課長及び札幌方面以外の方面の警察署長は、当該方面本部長を経由し、これを行うものとする。

2 各部長は、前項の規定により予算要求を受けた予算について審査し、その主管に属する予算をもって充当することができる場合は、第22条第3項に規定する臨時経費に係る予算の内示手続の例により当該予算を内示し、その他の場合は、意見を付してこれを総務部長に提出しなければならない。ただし、その主管に属する予算をもって充当する場合において、重要又は特異に属するものについては、警察本部長の承認を受けなければならない。

3 会計課長は、前項の規定により提出された予算要求について審査し、意見を附してこれを総務部長に提出しなければならない。

4 総務部長は、前項の規定により提出された予算要求について審査し、その主管に属する予算をもって充当することができる場合は、第22条第3項に規定する臨時経費に係る予算の内示手続の例により、当該予算を内示しなければならない。ただし、その主管に属する予算をもって充当する場合において、重要又は特異に属するものについては、警察本部長の承認を受けなければならない。

5 方面本部長は、当該方面本部の課長及び当該方面の警察署長の提出に係る予算要求について審査し、その執行に属する予算をもって充当することができる場合は、第22条第4項に規定する臨時経費に係る予算の内示手続の例により、当該予算を内示しなければならない。

6 第2項、第4項又は前項の規定により予算が内示された場合において、必要な歳出予算及び支払予算の配当又は前渡資金の交付については、第23条第2項に規定する配当手続又は第25条に規定する臨時経費に係る前渡資金の交付手続の例により行うものとする。

る。

(予算の繰越し)

第28条 各部長及び方面本部長は、その主管又は執行に属する事業に関し、継続費若しくは繰越明許費の繰越し又は事故繰越しの必要がある場合は、総務部長の指示するところにより、総務部長に報告しなければならない。

2 総務部長は、前項の規定による報告について審査し、予算の繰越しの必要がある場合は、財務規則第37条、第39条又は第40条の規定による継続費繰越調書等を作成し、警察本部長の決裁を受けなければならない。

(予算経理帳簿)

第29条 各部長及び方面本部長が備え付ける帳簿は、別表第5のとおりとする。

第3節 決算

(主要な施策の成果の説明書)

第30条 各部長は、毎会計年度の終了後、総務部長の指示するところにより、その主管に属する当該会計年度の主要な施策の成果を説明する書類を作成し、これを総務部長に提出しなければならない。

2 総務部長は、前項の規定により提出された書類に基づき、財務規則第141条の規定による主要な施策の成果の説明書を作成しなければならない。

第31条 削除

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(歳入調定資料)

第32条 警察学校長及び警察署長は、北海道の歳入となる収入がある場合は、速やかに歳入の調定に必要な書類を作成し、これを会計課長（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、方面本部会計課長）に提出しなければならない。

(歳入納付報告書)

第33条 資金前渡員は、財務規則第132条第2項の規定により支払未済金を北海道の歳入に納付した場合は、速やかに別記第10号様式の歳入納付報告書を作成し、これを会計課長（方面本部及び札幌方面以外の方面の警察署の資金前渡員にあっては、方面本部会計課長）に提出しなければならない。

2 前項の規定は、次に掲げるものを北海道の歳入に納付した場合について準用する。

- (1) 遺失物法（平成18年法律第73号）第37条の規定により道に帰属した期満後収入金及び物品の売払収入金
- (2) 少年法（昭和23年法律第168号）第6条の5の規定により道に帰属した期満後収入金及び物品の売払収入金
- (3) 道路交通法（昭和35年法律第105号）第51条の規定により道に帰属した期満後収入金及び車両又は車両の積載物の売払収入金
- (4) 財務規則第239条の規定による物品売払収入金
- (5) 委託契約に基づく公衆電話通話料金
- (6) 庁舎における加入電話料金の私費負担分収入金
- (7) 延滞金

(8) 健康保険法（大正11年法律第70号）に基づく日雇特例被保険者に関する保険料及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）に基づく保険料であって債権者の給与等から控除したもの

(9) その他所定の科目に属さない収入金

3 第1項の規定は、道路交通法第51条第15項及び第16項の規定により北海道の歳入となる違法駐車車両に係る負担金を北海道に納付した場合について準用する。この場合においては、別に定める書面の提出をもって歳入納付報告書の提出があったものとみなす。

（歳入事務の私人委託）

第34条 方面本部長は、財務規則第75条の規定により歳入の徴収又は収納事務の私人委託に関する承認申請を行う場合は、あらかじめ総務部長の承認を受けなければならない。

第2節 支出

（過年度支出）

第35条 方面本部長は、過年度支出の必要が生じた場合は、速やかに別記第11号様式の過年度支出（払）発生報告書を作成し、これを総務部長に提出しなければならない。

2 総務部長は、前項の規定による過年度支出の承認をしたときは、別記第12号様式の過年度支出（払）承認書を交付するものとする。

（過年度支払）

第36条 資金前渡員は、過年度支払の必要が生じた場合は、別記第11号様式の過年度支出（払）発生報告書を作成し、所属の課長、警察学校長又は警察署長の決裁を受け、これを会計課長（方面本部及び札幌方面以外の方面の警察署の資金前渡員にあつては、方面本部会計課長）に提出しなければならない。

2 会計課長又は方面本部会計課長は、前項の規定による過年度支払の承認をしたときは、別記第12号様式の過年度支出（払）承認書を交付するものとする。

（過誤払金等の回収）

第37条 資金前渡員は、財務規則第131条第3項に規定する過誤払金等を回収できない場合は、速やかに別記第14号様式の前渡資金回収依頼書を作成し、所属の課長、警察学校長又は警察署長の決裁を受け、これを会計課長（方面本部及び札幌方面以外の方面の警察署の資金前渡員にあつては、方面本部会計課長）に提出しなければならない。

（支出事務の私人委託）

第38条 方面本部長は、財務規則第138条の規定により、支出事務の私人委託に関する承認申請を行う場合は、あらかじめ総務部長の承認を受けなければならない。

第4章 契約、物品及び債権

第1節 契約

第39条 削除

（契約の監督又は検査）

第40条 財務規則第176条第1項の規定による契約の監督又は検査については、警察本部長、方面本部長、警察学校長及び警察署長は、別表第6に掲げる者をもって監督員又は検査員に命じ、当該契約の監督又は検査を行わせなければならない。ただし、契約の監督員又は検査員を命ぜられた職員に、当該契約の監督又は検査を行わせることが困難又は不相当と認められる場合は、別表第6に掲げる職員以外の所属職員をもって監督員又

は検査員に命じ、当該契約の監督又は検査を行わせることができる。

2 方面本部長、警察学校長及び警察署長は、警察職員以外の者に契約の監督又は検査を行わせる場合は、別記第15号様式の監督（検査）委託承認申請書を作成し、これを総務部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあつては、方面本部長を経由して総務部長）に提出し、財務規則第183条第1項の規定による知事の承認に係る場合を除き、あらかじめ総務部長の承認を受けなければならない。

3 前項の申請に係る監督又は検査の委託に関する総務部長の承認は、別記第16号様式の監督（検査）委託承認書により行うものとする。

第41条 削除

第2節 物品

（使用管理）

第42条 警察本部又は方面本部の各課長は、当該部署において供用又は保管中の物品の供用その他の管理については、その目的に従って適正かつ効率的に行わせるようにしなければならない。

（使用者の使用及び保管）

第43条 物品使用者は、その使用する物品について、その使用目的に従って適正かつ効率的に使用し、及び良好な状態で保管しなければならない。

（管理換）

第44条 警察本部長及び方面本部長は、取得後直ちに管理換をする物品（指定物品を除く。）については、検査依頼書をもって管理換通知に代え、管理換の手続を省略することができる。

第45条 削除

（物品の貸付け）

第46条 警察学校長及び警察署長は、財務規則第242条の規定により物品を貸し付ける場合は、別記第18号様式の物品貸付承認申請書を作成し、これを総務部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあつては、方面本部長）に提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

（物品の寄託）

第47条 警察学校長及び警察署長は、財務規則第223条の規定により物品を寄託する場合は、別記第19号様式の物品寄託承認申請書を作成し、これを総務部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあつては、方面本部長）に提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

（物品の交換譲与）

第48条 方面本部長、警察学校長及び警察署長は、財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（昭和39年北海道条例第28号）及び財務規則第243条又は第245条の規定により物品を交換又は譲与する場合は、別記第20号様式の物品交換（譲与）承認申請書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあつては、方面本部長を経由して警察本部長）に提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。

（物品の寄附）

第49条 方面本部長、警察学校長及び警察署長は、財務規則第215条の規定により物品の

寄附を受ける場合は、別に定めるところにより、あらかじめ総務部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあつては、方面本部長を経由）の承認を受けなければならない。

第50条 削除

第51条 削除

第3節 債権

（債権の発生等に関する通知）

第52条 警察学校長及び警察署長は、北海道に帰属する債権が発生し又は北海道に帰属した場合は、財務規則第257条の規定による債権発生（帰属）通知書を作成し、これを会計課長（札幌方面以外の方面の警察署長にあつては、方面本部会計課長）に提出しなければならない。

（特別措置の承認）

第53条 方面本部長は、財務規則第280条の規定により知事の措置を求める場合は、あらかじめ総務部長の承認を受けなければならない。

（債権現在高報告書）

第53条の2 方面本部長は、財務規則第282条第1項の規定により債権現在高報告書を提出する場合は、総務部長を経由して行うものとする。

第5章 公有財産

第1節 通則

（所属財産）

第54条 次に掲げる公有財産は、警察本部に所属するものとする。

- (1) 警察本部、警察学校及び札幌方面警察署の事務又は事業の用に供する公用財産
- (2) 警察本部、警察学校及び札幌方面警察署の職員の住居の用に供する第1種普通財産
- (3) 財務規則第203条の8の規定により知事に引き継ぐことを要しない第2種普通財産

2 次に掲げる公有財産は、方面本部に所属するものとする。

- (1) 方面本部及び所属の方面警察署の事務又は事業の用に供する公用財産
 - (2) 方面本部及び所属の方面警察署の職員の住居の用に供する第1種普通財産
 - (3) 財務規則第203条の8の規定により知事に引き継ぐことを要しない第2種普通財産
- （部局長事務及び統括）

第55条 警察本部長及び方面本部長は、財務規則第205条、第205条の10、第205条の19及び第208条の規定を準用して、部局長の事務を行うものとする。

2 警察本部長は、警察の公有財産に関する事務を統括する。

第2節 公有財産の取得

（土地及び建物の購入）

第56条 警察学校長及び警察署長は、土地又は建物の購入を必要とする場合は、財務規則第204条第1項各号に掲げる事項を記載した報告書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあつては、当該方面本部長）に提出しなければならない。この場合において、財務規則第204条第1項第7号中「予算額」とあるのは「所要額」と読み替えるものとする。

2 前項の報告書には、土地にあつては位置図、実測図及び登記事項証明書、建物にあつては位置図、配置図、平面図及び登記事項証明書を添付しなければならない。

3 方面本部長は、土地及び建物の購入を必要とする場合、又は前2項の規定により報告書の提出があった場合は、あらかじめ警察本部長に協議しなければならない。

(土地又は建物の交換)

第57条 警察学校長及び警察署長は、土地又は建物の交換を必要とする場合は、財務規則第204条第1項第2号から第6号までに掲げる事項及び第204条の3第1項各号に掲げる事項を記載した報告書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、当該方面本部長）に提出しなければならない。この場合において、財務規則第204条の3第1項第3号中「金額及び予算措置の状況」とあるのは「所要額」と読み替えるものとする。

2 前項の報告書には、土地にあっては位置図、実測図及び登記事項証明書、建物にあっては位置図、配置図、平面図及び登記事項証明書を添付しなければならない。

(土地又は建物の寄附)

第57条の2 警察学校長及び警察署長は、土地又は建物の寄附の申込みを受けようとする場合は、財務規則第204条第1項第2号から第6号までに掲げる事項及び第204条の5第1項各号に掲げる事項を記載した報告書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、当該方面本部長）に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、土地にあっては位置図、実測図及び登記事項証明書、建物にあっては位置図、配置図、平面図及び登記事項証明書を添付しなければならない。

(建物の新築及び増築)

第57条の3 警察学校長及び警察署長は、建物の新築又は増築の必要がある場合は、財務規則第204条の7第1項各号に掲げる事項を記載した報告書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、当該方面本部長）に提出しなければならない。この場合において、財務規則第204条の7第1項第6号中「予算額」とあるのは「所要額」と読み替えるものとする。

2 前項の報告書には、設計書並びに位置図、配置図及び平面図を添付しなければならない。

3 方面本部長は、建物の新築及び増築を必要とする場合、又は前2項の規定により報告書の提出があった場合は、あらかじめ警察本部長に協議しなければならない。

(工作物等の取得)

第57条の4 第56条から前条までの規定（第56条第3項及び第57条の3第3項の規定を除く。）は、財務規則第204条の10に規定する工作物等の取得について準用する。

(公有財産に属する権利の取得)

第57条の5 警察本部の各課長、方面本部の各課長、警察学校長及び警察署長は、職員の職務上の発明、著作等により発生した特許権、著作権その他無体財産権で北海道に帰属するものがある場合は、警察本部長（方面本部の各課長及び札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、当該方面本部長を経由して警察本部長）に報告しなければならない。

(物品からの編入)

第57条の6 警察学校長及び警察署長は、物品から公有財産に編入する必要がある場合は、財務規則第204条の14に規定する編入決定通知書により警察本部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、当該方面本部長）に通知しなければならない。

(取得前に採るべき措置)

第57条の7 警察学校長及び警察署長は、購入、交換又は寄附により財産を取得する必要がある場合において、当該財産に質権、抵当権、賃借権その他の所有権以外の権利又は特殊な義務があるときは、第56条から第57条の2までに規定する報告書にその旨を記載し、警察本部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあつては、当該方面本部長）に通知しなければならない。

第3節 公有財産の管理

(使用管理者の管理)

第57条の8 施設課長、方面本部会計課長、警察学校長及び警察署長（以下「使用管理者」という。）は、警察本部、方面本部、警察学校及び警察署並びにその職員の使用に係る公有財産（以下「使用財産」という。）について、その現況を調査し、常にこれを良好な状態において維持し、及び保存しなければならない。

2 使用管理者は、前項の規定による調査において、使用財産に異状を発見し、又は適正な管理のための措置を講ずる必要がある場合は、別記第27号様式の使用財産現状調査報告書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の使用管理者にあつては、当該方面本部長）に提出しなければならない。

3 使用管理者は、使用財産である土地と隣地との境界を常に明らかにしておかなければならない。

(使用責任者の管理)

第57条の9 警察本部又は方面本部の各課長、警察学校会計課長、警察署の副署長並びに交番、警備派出所、分駐所及び駐在所の勤務者（以下「使用責任者」という。）は、当該部署等の使用財産について、その現況を調査し、常にこれを良好な状態において維持し、及び保存しなければならない。

2 前項の調査において、使用財産に異状を発見し、又は適正な管理のための措置を講ずる必要がある場合は、その概要を使用管理者に報告しなければならない。

(居住禁止施設における居住申請)

第57条の10 使用管理者は、居住施設以外の公有財産に職員を居住させる必要が生じた場合は、別記第28号様式の使用施設居住許可申請書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の使用管理者にあつては、当該方面本部長を経由して警察本部長）に提出しなければならない。

(建物の移築又は改築)

第57条の11 使用管理者（施設課長及び方面本部会計課長を除く。以下この項、第57条の13第1項、第57条の18、第57条の19及び第57条の20において同じ。）は、建物の移築又は改築を必要とする場合は、財務規則第205条の6第1項各号に掲げる事項を記載した報告書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の使用管理者にあつては、当該方面本部長）に提出しなければならない。この場合において、財務規則第205条の6第1項第7号中「予算額」とあるのは「所要額」と読み替えるものとする。

2 前項の報告書には、設計書並びに位置図、配置図及び平面図を添付しなければならない。ただし、移築又は改築を必要とする建物が事務所建及び住宅建以外のものである場合にあつては、設計書の添付を省略することができるものとする。

3 方面本部長は、建物の移築及び改築を必要とする場合、又は前2項の規定により報告書の提出があった場合は、あらかじめ警察本部長に協議しなければならない。

(工作物の移設又は改設等)

第57条の12 前条第1項及び第2項の規定は、工作物の移設又は改設及び次に掲げるものの改造、移設又は改設について準用する。

- (1) 船舶、浮標、浮棧橋及び浮ドック並びに航空機
- (2) 前号に掲げる動産の従物
- (3) 不動産の従物

(用途廃止)

第57条の13 使用管理者は、使用財産の用途を廃止する必要がある場合は、財務規則第205条の14第1項各号に掲げる事項を記載した報告書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の使用管理者にあつては、当該方面本部長）に提出しなければならない。

2 方面本部長は、公有財産の用途を廃止しようとする場合、又は前項の規定により報告書の提出があった場合は、あらかじめ警察本部長に協議しなければならない。ただし、財務規則運用方針第205条の14（用途廃止）関係第1項の1に規定する知事の定める軽易なものについては、この限りでない。

(行政財産の使用の許可)

第57条の14 使用管理者は、その管理に係る行政財産について、北海道以外の者から使用の許可の申請を受けた場合は、財務規則第205条の17第2項各号（第6号を除く。）に掲げる事項を記載した申請書に関係書類及び図面を添えて、警察本部長（札幌方面以外の方面の使用管理者にあつては、当該方面本部長を経由して警察本部長）に提出し、その承認を受けなければならない。

2 警察本部長及び方面本部長は、行政財産の使用の許可を決定した場合は、別記第29号様式により、当該使用管理者に通知しなければならない。

(第1種普通財産の目的外の使用)

第57条の15 前条の規定は、第1種普通財産を北海道以外の者に目的外の使用をさせる場合について準用する。

(行政財産である土地の貸付け等)

第57条の16 使用管理者は、その管理に係る行政財産である土地について、北海道以外の者から貸し付け、又はこれに対し地上権を設定する申出を受けた場合は、財務規則第205条の21第1項各号（第6号を除く。）に掲げる事項を記載した報告書に位置図及び実測図（貸し付け、又は地上権を設定しようとする部分を明示したもの）を添えて、警察本部長（札幌方面以外の方面の使用管理者にあつては、当該方面本部長）に提出しなければならない。

(公有財産の災害報告)

第57条の17 使用管理者は、使用財産について、天災その他の事故によりこれを滅失し、又は損傷した場合は、財務規則第205条の28第1項各号に掲げる事項を記載した報告書を作成し、直ちに警察本部長（札幌方面以外の方面の使用管理者にあつては、当該方面本部長）に報告しなければならない。

2 前項の場合において、使用財産の保全又は復旧のため特に緊急を要するときは、その

概要を電話又は電信により警察本部長（札幌方面以外の方面の使用管理者にあつては、当該方面本部長）に速報しなければならない。

3 使用責任者は、使用財産について、天災その他の事故によりこれを滅失し、又は損傷した場合は、第1項の規定を準用して当該使用管理者に報告しなければならない。

（土地区画整理法等による公有財産の異動の処置）

第57条の18 使用管理者は、土地区画整理法（昭和29年法律第119号）その他の法令の規定により、使用財産を異動する必要がある場合は、財務規則第205条の29各号に掲げる事項を記載した報告書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の使用管理者にあつては、当該方面本部長）に提出しなければならない。この場合において、財務規則第205条の29第4号中「部長等、部局長又は地方部局長」とあるのは「使用管理者」と読み替えるものとする。

（都市計画法等により公有財産の受ける公用制限に関する報告）

第57条の19 使用管理者は、都市計画法（昭和43年法律第100号）その他の法令の規定により、使用財産が公用制限を受けることとなった場合は、前条の規定に準じ、その旨を警察本部長（札幌方面以外の方面の使用管理者にあつては、当該方面本部長）に報告しなければならない。

（公有財産の異動の報告）

第57条の20 使用管理者は、使用財産について、増減又は異動を生じた場合は、速やかに別記第30号様式の使用財産増減異動報告書に契約書、決定書その他の異動の事実を証する書面の写しを添えて、警察本部長（札幌方面以外の方面の使用管理者にあつては、当該方面本部長）に報告しなければならない。

第4節 公有財産の処分

（物品への編入）

第57条の21 警察学校長及び警察署長は、その管理に係る財産の取壊し等により生じた物件を物品に編入する必要がある場合は、その旨を警察本部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあつては、当該方面本部長）に報告しなければならない。

第5節 雑則

（備付帳簿等）

第57条の22 警察本部長、方面本部長、警察学校長及び警察署長は、次に定めるところにより、帳簿等を備え、必要な事項を記載しておかななければならない。

- (1) 警察本部長 警察本部所属財産に係る公有財産台帳（共済組合資金財産台帳を含む。）、公有財産使用許可簿、公有財産貸付簿及び借受物件台帳
- (2) 方面本部長 方面本部所属財産に係る公有財産台帳（共済組合資金財産台帳を含む。）、公有財産使用許可簿、公有財産貸付簿及び借受物件台帳
- (3) 警察学校長及び警察署長 警察学校及び警察署の使用に係る公有財産台帳の副本（共済組合資金財産台帳の副本を含む。）、行政財産使用許可書の写し及び借受物件台帳の副本

（借受物件の取扱い）

第57条の23 警察学校長及び警察署長は、所掌する事務のため借り受けようとする物件（公有財産に相当するものに限る。以下「借受予定物件」という。）がある場合は、別記第

31号様式の財産借受承認申請書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、当該方面本部長）に提出しなければならない。

- 2 方面本部長は、借受予定物件がある場合又は前項の規定による申請を承認しようとする場合は、あらかじめ警察本部長に協議しなければならない。
- 3 警察学校長及び警察署長は、借り受けた物件の契約の内容を変更する場合、又は契約を解除しようとする場合は、別記第32号様式の財産借受契約変更（解除）承認申請書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、当該方面本部長）に提出しなければならない。

第6章 補則

第1節 検査

（会計検査の報告）

第58条 方面本部長、警察学校長及び警察署長は、財務規則第348条第1項に規定する検査を受けた場合は、その結果を総務部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、当該方面本部長）に報告しなければならない。

- 2 方面本部長は、前項の規定による報告を受けた場合は、当該報告を受けた事項について総務部長に報告しなければならない。
- 3 方面本部長、警察学校長及び警察署長は、第1項に規定する検査の結果の通知を受けた場合は、当該通知の写しを総務部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、当該通知の写し2部を当該方面本部長）に提出しなければならない。
- 4 方面本部長は、前項の規定による通知の写しの提出を受けた場合は、当該通知の写し1部を総務部長に提出しなければならない。

（現金等取扱検査）

第59条 財務規則第354条第1項の規定による現金又は有価証券の取扱検査については、会計課長、方面本部会計課長、警察学校長及び警察署長は、別表第7に定めるところにより同表に掲げる者のうちから検査員を命じ当該検査を行わせなければならない。

- 2 財務規則第354条第2項の規定による現金又は有価証券の取扱検査の立会いについては、会計課長、方面本部会計課長、警察学校長及び警察署長は、別表第8に定めるところにより同表に掲げる者のうちから立会い職員を命じ、当該検査の立会いをさせなければならない。

第60条 削除

第2節 その他

（寄附金の取扱い）

第61条 方面本部長、警察学校長及び警察署長は、寄附金を受けてはならない。

- 2 寄附金の取扱いに関し必要な事項は別に定める。

（計算書等の提出）

第62条 財務規則第323条に規定する前渡資金出納計算書は、翌月20日（警察学校及び警察署にあっては、翌月末日）までに所管する警察本部又は方面本部の会計課に提出しなければならない。

（出納員等の事務引継ぎ）

第63条 財務規則第340条、第341条及び第342条の規定による収入取扱員等、資金前渡員

及び物品管理主任等の事務引継ぎの代行については、方面本部長、警察学校長（分校長を含む。）及び警察署長並びに総務部長及び警察本部又は方面本部の各課長は、別表第10に定めるところにより同表に掲げる者のうちから出納員等の事務引継ぎの代行職員を命じ、当該事務引継ぎの代行をさせなければならない。

第64条 削除

（特別の帳簿様式）

第65条 方面本部長、警察学校長及び警察署長は、財務規則第367条の規定により特別の様式の帳簿等を用いる場合は、あらかじめ総務部長（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、方面本部長を経由して総務部長）の承認を受けなければならない。

（現金等の事故報告）

第66条 職員は、その保管に係る現金、有価証券若しくは物品、その使用に係る物品又は貸付若しくは供与中の物品について亡失又は損傷があったときは、直ちに、その旨を所属の長に報告しなければならない。この場合において、当該報告を受けた所属の長は、その事実を確認の上、総務部長に（札幌方面以外の方面の所属の長にあっては、当該方面本部長を経由して総務部長に）速報しなければならない。

2 方面本部長、警察学校長及び警察署長は、前項の速報を行った後、財務規則第346条に規定する事故報告書を作成の上、速やかに警察本部長に（札幌方面以外の方面の警察署長にあっては、当該方面本部長を経由して警察本部長に）提出しなければならない。

3 前項の規定は、警察本部又は方面本部の各課長が、警察本部長又は方面本部長に報告する場合について準用する。

（賠償事案の発生報告）

第67条 方面本部長、警察学校長及び警察署長は、所属の職員について地方自治法第243条の2の2第1項に規定する損害賠償事案が発生した場合は、速やかに別記第22号様式の賠償事案発生報告書を作成し、これを警察本部長（札幌方面以外の警察署長にあっては、方面本部長を経由して警察本部長）に提出しなければならない。

2 前項の規定は、警察本部又は方面本部の各課長が、前項に規定する事案に関し警察本部長又は方面本部長に報告する場合について準用する。

（経由規定）

第68条 財務規則の規定に基づき、知事その他の北海道の機関に対して行う財務会計事務については、前条までに規定する場合を除き、総務部長を経由して行うものとする。

附 則

1 この訓令は、昭和39年4月1日から適用する。

2 この訓令を定めるまでの間において処理した事務については、この訓令の定めるところにより処理したものとみなす。

附 則

この訓令は、昭和42年4月12日から施行し、昭和42年4月1日から適用する。

附 則

この訓令は、昭和44年4月1日から施行する。

附 則

1 この訓令は、昭和44年6月2日から施行し、昭和44年4月1日から適用する。

ただし、昭和43年度の出納事務にかかる閉鎖期日までの事務の処理は、なお従前の例による。

附 則

- 1 この訓令は、昭和45年7月15日から施行し、昭和45年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この訓令は、昭和48年1月24日から施行し、昭和47年4月1日から適用する。
- 2 北海道警察公有財産事務取扱規程（昭和40年北海道警察本部訓令甲第7号）は、廃止する。
- 3 この訓令を定めるまでの間において処理した事務については、この訓令の定めるところにより処理したものとみなす。

附 則

この訓令は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、昭和50年5月24日から施行する。

附 則

この訓令は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、昭和52年6月21日から施行し、昭和52年4月1日から適用する。

附 則

この訓令は、昭和52年8月1日から施行する。

附 則

この訓令は、昭和53年8月14日から施行し、昭和53年4月1日から適用する。

附 則

この訓令は、昭和55年6月1日から施行する。

附 則

この訓令は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、昭和60年7月25日から施行する。

附 則

この訓令は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、昭和62年9月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成元年5月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この訓令は、平成6年4月1日から施行する。

- 2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の北海道警察財務会計事務取扱規程に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この訓令による改正後の北海道警察財務会計事務取扱規程にかかわらず、当分の間使用することができる。

附 則

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成11年5月31日から施行する。

附 則

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この訓令は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際に現に改正前の北海道警察財務会計事務取扱規程の規定により調製された様式用紙に残部のある場合は、当分の間これを使用することができる。

附 則

- 1 この訓令は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に改正前の北海道警察財務会計事務取扱規程の規定により調製された様式用紙に残部のある場合は、当分の間これを使用することができる。

附 則

- 1 この訓令は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に改正前の北海道警察財務会計事務取扱規程の規定により調製された様式用紙に残部のある場合は、当分の間これを使用することができる。

附 則

- 1 この訓令は、平成16年11月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に改正前の北海道警察財務会計事務取扱規程の規定により調製された様式用紙に残部のある場合は、当分の間これを使用することができる。

附 則

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年5月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年警察本部訓令第26号）

この訓令は、平成19年12月10日から施行する。

附 則（平成22年警察本部訓令第9号）

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年警察本部訓令第11号）

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年警察本部訓令第5号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年警察本部訓令第11号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年警察本部訓令第10号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年警察本部訓令第8号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年警察本部訓令第13号）

1 この訓令は、平成30年11月12日から施行する。

2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の北海道警察財務会計事務取扱規程の規定により調製された様式用紙に残部のある場合は、当分の間これを使用することができる。

附 則（平成31年警察本部訓令第4号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和3年警察本部訓令第8号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年警察本部訓令第12号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年警察本部訓令第4号）

この訓令は、令和5年3月1日から施行する。

別表第1（第3条の2関係）

不在代決者指定表

部局別	決裁権者又は専決者	代決者に指定する職員
警察本部	警察本部長	総務部長
	総務部長	会計課長
	会計課長	総務部管理官（会計）
	施設課長	施設課次席
	装備課長	装備課次席
	警務課長	警務部理事官
警察学校	警察学校長	庶務部長
	会計課長	会計課次席
方面本部	方面本部長	会計課長
	会計課長	会計課次席
警察署	警察署長	副署長
	副署長	会計課長（会計官の置かれている警察署は会計官、 会計課長の置かれていない警察署は会計係長）

別表第1の2（第4条関係）

資金前渡員指定表

部局別	資金前渡員に指定する官職	取扱う前渡資金の種別
警察本部	総務部管理官(会計)	警察本部に交付する前渡資金（財務規則第84条第1号に定める経費（以下「庁中常用の経費」という。）に限る。）
	捜査用報償費を取り扱う課（隊を含む。以下同じ。）の次席（次席の職務を行う者を含む。以下同じ。）	左欄に定める課に交付する前渡資金（捜査用報償費に限る。）
	課長補佐（これに相当する者を含む。）以上の職員（警察本部長が必要と認めた場合に限る。）	警察本部に交付する前渡資金（財務規則第84条第4号に定める供託金に限る。）
警察学校	会計課長	警察学校に交付する前渡資金（庁中常用の経費に限る。）
方面本部	会計課次席	方面本部に交付する前渡資金（庁中常用の経費に限る。）
	捜査用報償費を取り扱う課の次席	左欄に定める課に交付する前渡資金（捜査用報償費に限る。）
警察署	会計課長（会計課長の置かれていない警察署は会計係長）	警察署に交付する前渡資金（庁中常用の経費に限る。）
	副署長及び警察本部長が指定する職にある者	警察署に交付する前渡資金（捜査用報償費に限る。）

別表第2（第5条関係）

会 計 員 指 定 表

部	局 名	会 計 員 に 指 定 す る 職 員
警察本部	総務課	情報公開・文書系の職員
	会計課	会計課長、総務部管理官（会計）、総務部参事（出納・調度）並びに物品調達・管理室、庶務係及び出納系の職員
	施設課	施設課長、次席及び安全施設系の職員
	装備課	装備課長、次席及び車両系の職員
	交通指導課	指導取締係及び滞納処分の事務を担当する課長補佐以下の職員
	その他の課	分庁舎に勤務する庶務を担当する職員
警察学校		会計課長、会計課の次席及び出納・調度系の職員
方面本部	会計課	会計課長、次席及び出納・調度・管財系の職員
	交通課	企画・指導系の職員
	その他の課	分庁舎に勤務する庶務を担当する職員
警察署		副署長、会計事務を担当する職員その他警察署長が必要と認める職員

別表第3（第6条関係）

収入取扱員指定表

部 局 別	収入取扱員に指定する職員
警 察 本 部	総務課情報公開・文書係長、会計課出納係長、交通指導課の指導取締係長及び滞納処分の事務を担当する課長補佐以下の職員並びに分庁舎に勤務する庶務を担当する係の上席の職員
警 察 学 校	会計課出納係長
方 面 本 部	会計課出納係長、交通課企画・指導係長及び分庁舎に勤務する庶務を担当する係の上席の職員
警 察 署	会計係長（会計係長の置かれていない警察署は会計係主任）

別表第3の2（第6条の2関係）

歳入歳出外現金等取扱員指定表

部 局 別	歳入歳出外現金等取扱員に指定する職員
警 察 本 部	会計課出納担当課長補佐
方 面 本 部	会計課出納担当課長補佐

別表第4 削除

別表第4の2 削除

別表第4の3（第8条の2関係）

物品管理主任指定表

部局別	物品管理主任に指定する職員	担任区分
警察本部	会計課物品調達・管理室長	車両の維持に係る消耗品（運転免許費により取得したものを除く。）及び車両用燃料を除く全ての物品
	装備課次席	車両の維持に係る消耗品（運転免許費により取得したものを除く。）及び車両用燃料に限る。
方面本部	会計課次席	
警察学校	会計課次席	
警察署	副署長（会計官の置かれている警察署は会計官）	

別表第5（第29条関係）

備付帳簿名

帳簿名	様式	総務部長 (会計課)	各部長 (主管課)	方面本部長 (会計課)
事項別予算内示簿	別記第23号様式	○		
地方部局別予算差引簿	別記第24号様式	○		○
科目別予算差引簿	別記第25号様式			○
内示予算差引簿	別記第26号様式		○	

別表第6（第40条関係）

契約の監督員又は検査員指定表

部局別	監督又は検査を行う職員	取り扱う事務の範囲
警察本部	会計課長及び総務部管理官（会計） 施設課長及び施設課の次席 装備課長及び装備課の次席	監督又は検査を必要とするすべての事項について、監督又は検査業務のうちいずれか一つの業務
	当該監督又は検査を必要とする事項の契約を担当した係の会計課職員、施設課職員及び装備課職員	監督又は検査を必要とするすべての事項について、監督又は検査業務のうちいずれか一つの業務
	航空隊の職員	航空機に関する事務の取扱い
	交通規制課の安全施設事務担当職員	安全施設に関する事務の取扱い
警察学校	会計課長及び会計課の次席	監督又は検査を必要とするすべての事項について、監督又は検査業務のうちいずれか一つの業務
	当該監督又は検査を必要とする事項の契約を担当した係の会計職員	監督又は検査を必要とするすべての事項について、監督又は検査業務のうちいずれか一つの業務
	庶務課車両事務担当職員	車両に関する事務の取扱い
方面本部	会計課長及び会計課の次席	監督又は検査を必要とするすべての事項について、監督又は検査業務のうちいずれか一つの業務
	当該監督又は検査を必要とする事項の契約を担当した係の会計職員	監督又は検査を必要とするすべての事項について、監督又は検査業務のうちいずれか一つの業務
	警務課車両事務担当職員	車両に関する事務の取扱い
	交通課安全施設事務担当職員	安全施設に関する事務の取扱い
警察署	副署長	監督又は検査を必要とするすべての事項について、監督又は検査業務のうちいずれか一つの業務
	会計事務担当職員	監督又は検査を必要とするすべての事項について、監督又は検査業務のうちいずれか一つの業務
	車両、舟艇事務担当職員	車両、舟艇に関する事務の取扱い
	交通課（係）安全施設事務担当職員	安全施設に関する事務の取扱い

別表第7（第59条関係）

現金等取扱検査員指定表

部 局 別	検査を受ける職員	検査を行う職員	検査を命ずる職員
警 察 本 部	収 入 取 扱 員	会計課の監査を担当する係長以上の職員又は分庁舎に勤務する庶務を担当する職員以外の係長以上の職員	会 計 課 長
	歳入歳出外現金等取扱員	会計課の監査を担当する係長以上の職員	
	庁中常用の経費を取り扱う資金前渡員		
	捜査用報償費を取り扱う資金前渡員	会計課の監査を担当する係長以上の職員又は分庁舎に勤務する庶務を担当する上席の職員	
警 察 学 校	収 入 取 扱 員	会計課調度係長	警 察 学 校 長
	資 金 前 渡 員		
方 面 本 部	収 入 取 扱 員	会計課の監査を担当する係長以上の職員又は分庁舎に勤務する庶務を担当する職員以外の係長以上の職員	会 計 課 長
	歳入歳出外現金等取扱員	会計課の監査を担当する係長以上の職員	
	庁中常用の経費を取り扱う資金前渡員		
	捜査用報償費を取り扱う資金前渡員	会計課の監査を担当する係長以上の職員又は分庁舎に勤務する庶務を担当する上席の職員	
警 察 署	収 入 取 扱 員	上席の警務課職員（警務課長兼務の副署長を除く。）	警 察 署 長
	庁中常用の経費を取り扱う資金前渡員		
	捜査用報償費を取り扱う資金前渡員	上席の会計職員	

別表第8（第59条関係）

現金等検査立会い職員指定表

部局別	検査を受ける職員	立会いする職員	立会いを命ずる職員
警察本部	収入取扱員	総務課情報公開・文書係の係長以下の職員（収入取扱員を除く。）、会計課出納係の主任以下の職員、交通指導課の指導取締担当課長補佐、指導取締係の係長以下の職員（収入取扱員を除く。）又は違法駐車対策第一係若しくは第二係の職員及び分庁舎に勤務する庶務を担当する職員（収入取扱員を除く。）	会計課長
	歳入歳出外現金等取扱員	会計課出納係長	
	庁中常用の経費を取り扱う資金前渡員	会計課出納担当課長補佐	
	捜査用報償費を取り扱う資金前渡員	捜査用報償費を取り扱う課の課長	
警察学校	収入取扱員	会計課出納係の主任以下の職員	警察学校長
	資金前渡員	会計課次席	
方面本部	収入取扱員	会計課出納係の主任以下の職員、交通課企画・指導担当課長補佐及び分庁舎に勤務する庶務を担当する職員（収入取扱員を除く。）	会計課長
	歳入歳出外現金等取扱員	会計課出納係長	
	庁中常用の経費を取り扱う資金前渡員	会計課出納担当課長補佐	
	捜査用報償費を取り扱う資金前渡員	捜査用報償費を取り扱う課の課長	
警察署	収入取扱員	会計課（会計係）の主任以下の職員	警察署長
	庁中常用の経費を取り扱う資金前渡員	上席の会計職員（資金前渡員を除く。）	
	捜査用報償費を取り扱う資金前渡員	警察署長	

別表第9 削除

別表第10（第63条関係）

事務引継代行職員指定表

部局別	事務引継を代行される職員	事務引継を代行する職員	事務引継の代行を命じる職員	
警察本部	収入取扱員	総務課情報公開・文書係の係長以下の職員（収入取扱員を除く。）、会計課出納係の主任以下の職員、交通指導課の指導取締担当課長補佐、指導取締係の係長以下の職員（収入取扱員を除く。）又は違法駐車対策第一係若しくは第二係の職員及び分庁舎に勤務する庶務を担当する職員（収入取扱員を除く。）	会計課長	
	歳入歳出外現金等取扱員	会計課出納係長		
	庁中常用の経費を取り扱う資金前渡員	会計課出納担当課長補佐		
	捜査用報償費を取り扱う資金前渡員	捜査用報償費を取り扱う課の課長		
	物品管理主任		会計課調度担当課長補佐	総務部長
			装備課車両担当課長補佐	
物品供用員	物品供用員を補佐する上席の職員	各課長		
警察学校	収入取扱員	会計課出納係の主任以下の職員	警察学校長	
	資金前渡員	会計課次席		
	物品管理主任	会計課調度係長		
	物品供用員	教務班長	分校長	
方面本部	収入取扱員	会計課出納係の主任以下の職員、交通課企画・指導担当課長補佐及び分庁舎に勤務する庶務を担当する職員（収入取扱員を除く。）	会計課長	
	歳入歳出外現金等取扱員	会計課出納係長		
	庁中常用の経費を取り扱う資金前渡員	会計課出納担当課長補佐		
	捜査用報償費を取り扱う資金前渡員	捜査用報償費を取り扱う課の課長		

	物品管理主任	会計課調度担当課長補佐	方面本部長
	物品供用員	物品供用員を補佐する上席の職員	各課長
警 察 署	収入取扱員	会計課（会計係）の主任以下の職員	警察署長
	庁中常用の経費を取り扱う資金前渡員	上席の会計職員	
	捜査用報償費を取り扱う資金前渡員	警察署長	
	物品管理主任	上席の会計職員	

別記第10号様式（第33条関係）

歳 入 納 付 報 告 書

年 月 日

警察本部長
方面本部長 殿

部 局 名
警 察 署 長
資 金 前 渡 員
収 入 取 扱 員
歳入歳出外現金等取扱員

下記のとおり歳入に納付したので報告します。

金 額	円
納付金の内訳	1 財務規則第132条第2項の規定による支払未済金 2 遺失物法第37条の規定により道に帰属した期満後収入金 3 遺失物法第37条の規定により道に帰属した物品の売払収入金 4 少年法第6条の5の規定により道に帰属した期満後収入金 5 少年法第6条の5の規定により道に帰属した物品の売払収入金 6 道路交通法第51条の規定により道に帰属した期満後収入金 7 道路交通法第51条の規定により道に帰属した車両又は車両の積載物の売払収入金 8 財務規則第239条の規定による物品売払収入金 9 委託契約に基づく公衆電話通話料金 10 庁舎における加入電話料金の私費負担分収入金 11 延滞金（ ） 12 健康保険法等に基づく給与等から控除した保険料 13 その他（ ）
納付場所	銀行 本（支）店 信用金庫
納付月日	年 月 日
整理番号	
摘要	

12	30	020	道費収入関係	5年
----	----	-----	--------	----

- 注1 該当する項目を○で囲むこと。
 2 摘要欄には、納付金の具体的内容を記入すること。
 3 この報告書は、1件ごとに別葉として作成すること。
 4 規格は、A列4番縦長とする。

別記第11号様式（第35条、第36条関係）

過年度支出（払）発生報告書						
<p style="text-align: center;">警察本部（方面本部）長 殿</p>			第 号 年 月 日			
			警 察 学 校 長 方面本部長 警 察 署 長			
次のとおり過年度支出（払）の必要が生じたので報告します。						
区	分					
科	目					
金	額					
支出（払）部局名 又は支払先						
理 由						
		12	10	010	道費予算関係	5年

- 注 1 不要の文字を抹消して使用すること。
 2 規格は、A列4番縦長とする。

別記第12号様式（第35条、第36条関係）

過年度支出（払）承認書						
<p style="text-align: center;">警 察 学 校 長 方面本部長 殿 警察署長</p>			第 号 年 月 日			
			警察本部（方面本部）長 号をもって報告のあった過年度			
年 月 日付け		第 号をもって報告のあった過年度				
支出（払）については、承認する。						
		12	10	010	道費予算関係	5年

- 注 1 不要の文字を抹消して使用すること。
 2 規格は、A列4番縦長とする。

別記第13号様式 削除

別記第14号様式（第37条関係）

前 渡 資 金 回 収 依 頼 書	
<p>警察本部（方面本部）会計課長 殿</p> <p>下記による金額の回収手続方依頼します。</p>	
第 号	年 月 日
警察本部（方面本部） 警 察 学 校 警 察 署 資金前渡員 氏 名	
金 額	
返 戻 人	住 所
	氏 名
支 払 月 日	年 月 日
科 目	(款) _____ (項) _____ (目) _____ (事業) _____ (節) _____ (細節) _____
経 費 名	
過 誤 払 の 理 由 (算出の基礎)	
12	30
020	道費収入関係
5	年

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第15号様式（第40条関係）

監督（検査）委託承認申請書							
総務部長 殿 （北海道知事）			年 月 日 第 号				
			警察学校長 方面本部長 警察署長				
次のとおり監督（検査）を委託したいので申請します。							
区 分	記 載 事 項						
監督（検査）員の住所 職業、氏名、年齢							
監督（検査）年月日							
監督（検査）場所							
監督（検査）の目的							
監督（検査）の 委託理由							
備 考							
			12	50	100	道費契約関係	5年

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第16号様式（第40条関係）

監督（検査）委託承認書							
警察学校長 方面本部長 殿 警察署長			年 月 日 第 号				
			総務部長				
年 月 日付け 第 号をもって申請のあった監督（検査）を委託することについては、承認する。							
			12	50	100	道費契約関係	5年

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第17号様式 削除

別記第18号様式（第46条関係）

物 品 貸 付 承 認 申 請 書								
総 務 部 長 （方面本部長） 殿						第 号 年 月 日		
下 記 物 品 を 貸 付 け て も 支 障 な い と 認 め ら れ る の で 、 承 認 願 い た く 申 請 し ま す 。 記						警 察 学 校 長 警 察 署 長		
物品名		規格		数量		名称		
購入（受入）年月日		年 月 日						
購入（取得）価格		¥			時価見 積価格	¥		
貸 付 期 間		年 月 日 から 年 月 日 まで						
貸 付 条 件								
貸し付けようとする理由								
借 受 者 住 所								
氏 名 、 職 業								
				12	50	010	道費物品関係	5年

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第19号様式（第47条関係）

物 品 寄 託 承 認 申 請 書								
						第 号 年 月 日		
総 務 部 長 殿 （方面本部長）				警 察 学 校 長 警 察 署 長				
下記物品を当部局において保管することが困難であるから、寄託いたしたく承認 願います。								
記								
物品名		規格		数量		名称		
購入（取得）年月日		年 月 日						
購入（取得）価格		¥				時価見 積価格	¥	
寄 託 期 間		年 月 日から 年 月 日まで						
寄 託 条 件								
寄 託 の 理 由								
預 者 住 所								
氏 名 、 職 業				職 業				
				12	50	010	道費物品関係	5年

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第20号様式（第48条関係）

物 品 交 換 （ 譲 与 ） 承 認 申 請 書						
警 察 本 部 長 殿		年 第 号 月 日 警 察 学 校 長 方 面 本 部 長 警 察 署 長				
下記の物品を交換（譲与）したいので申請します。 記						
区 分	交 換 （ 譲 与 ） に よ り 引 渡 し し よ う と す る 物 品	交 換 （ 譲 与 ） に よ り 取 得 し よ う と す る 物 品				
品 名						
機 械 （ 車 両 ） 番 号						
型 式 及 び 年 代						
製 作 社 名						
用 途						
取 得 年 月 日 及 び 耐 用 年 数						
今 後 の 使 用 可 能 年 数						
評 価 額						
相 手 方 の 住 所 及 び 氏 名 又 は 名 称						
交 換 （ 譲 与 ） 理 由 又 は 条 件						
摘 要						
		12	50	010	道費物品関係	5年

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第21号様式 削除

別記第22号様式（第67条関係）

賠償事案発生報告書							
警察本部長 殿			第 号 年 月 日				
下記の者について、地方自治法第243条の2の2第1項に規定する損害賠償事案が発生したので報告します。			警察学校長 方面本部長 警察署長				
区 分	記 載 事 項						
職員の官職氏名							
損害を与えた対象 (現金額、物品名等)							
損害を与えることとなつた行為又は不行為の内容							
損害の内容							
損害に対する補てんの見込み							
損害を与えた事実の発見の端緒							
職員の平素の執務状況							
その他参考となる事項							
			12	70	010	監査関係	5年

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第27号様式（甲）（第57条の8関係）

決 裁 欄						
使用財産現状調査報告書						
					第 号 年 月 日	
警察本部長 殿 方面本部長 （使用管理者） 次のとおり、使用する財産に関し、措置を講ずべき必要が生じたので報告します。						
口座名及び所在地	名 称	数 量	報 告 事 項			
		13	20	500	公有財産現状調査報告関係	5年

注 1 決裁欄は、部局の実情に応じて作成すること。

2 規格は、A列4番縦長とする。

（乙）

口座名及び所在地	名 称	数 量	報 告 事 項		
意 見					

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第28号様式（第57条の10関係）

警察施設居住許可申請書								
					第 号			
					年 月 日			
<p>警察本部長 殿 方面本部長</p> <p style="text-align: right;">（使用管理者）</p> <p>次により居住施設以外の警察施設に居住させたいので許可願いたく申請いたします。</p>								
居住させる建物の口座名		数 量		使用数量				
所 在								
居住させる理由								
居住させようとする期間	年 月 日～ 年 月 日							
居住させようとする者の氏名及び家族等	氏 名	年 齢	続 柄	職 業				
関係 図 面	別添のとおり							
その他参考事項								
				13	20	900	公有財産関係	5年

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第29号様式（第57条の14関係）

警察学校長 殿 警察署長 行政財産の使用許可について（通知） 年 月 日付 第 号をもって申請のあった行政財産の使用については、別添行政財産使用許可書（写）のとおり許可したから通知する。	第 号 年 月 日 警察本部長 方面本部長
---	------------------------------------

	13	20	190	行政財産使用許可関係	5	年			

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第30号様式（第57条の20関係）

決 裁 欄	
使用財産増減異動報告書 第 号 年 月 日 警察本部長 方面本部長 殿 警察学校長 警察署長 次のとおり、使用財産に異動があったので報告します。	

口座名	索引 番号	区分	種目	名称	構造 (細分)	増 減 事由用語	異 動 年月日	増		減		備 考
								数量	価格	数量	価格	

	13	20	520	公有財産異動報告関係	1	年						

注 1 決裁欄は、部局の実情に応じて作成すること。

2 規格は、A列4番横長とする。

別記第31号様式（第57条の23関係）

財 産 借 受 承 認 申 請 書						
				第 号		
				年 月 日		
警察本部長 殿						
方面本部長		警 察 学 校 長 警 察 署 長				
下記により財産を借受けたいので承認願いたく申請します。						
借 受 財 産	所 在	区 分	種 目	構 造 数 量		
借受理由及び 使用目的						
借 受 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日					
相 手 方 の 住 所 氏 名						
借料の見積額	円也（積算内訳別添のとおり）					
関 係 図 面	別添のとおり					
そ の 他 参 考 事 項						
		13	20	530	借受財産関係	5年

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第32号様式（第57条の23関係）

<p>財産借受契約変更（解除）承認申請書</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>警察本部長 殿 方面本部長</p> <p style="text-align: right;">警察学校長 警察署長</p> <p>下記のとおり、契約変更の申入れを受けた（契約解除をしたい）ので承認されたく申請します。</p>									
借受物件の名称 及び所在地									
借 受 期 間	年 月 日～ 年 月 日								
契約変更（解除） をする相手方 住所氏名									
契約変更（解除） 理 由									
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">13</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">20</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">530</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">借受財産関係</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5年</td> </tr> </table>					13	20	530	借受財産関係	5年
13	20	530	借受財産関係	5年					

注 1 不要な文字は、抹消して使用すること。

2 規格は、A列4番縦長とする。