○　山口県警察における国有物品の管理に関する規則

昭和３９年４月１日
公安委員会規則第１号の２

目次

第１章　総則（第１条）
第２章　物品の管理の機関（第２条―第４条）
第３章　関係職員の義務（第５条・第６条）
第４章　保管（第７条―第９条）
第５章　供用（第１０条―第１７条）
第６章　雑則（第１８条―第２４条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

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。）の規定により山口県警察が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ものとする。

第２章　物品の管理の機関

（管理の機関）

第２条　警察本部長は、物品を管理するものとする。

（物品出納員）

第３条　山口県警察本部（以下「本部」という。）に物品出納員を置く。

２　物品出納員は、警務部会計課長の職にある者をもつて充てる。

３　物品出納員は、警察本部長の管理する物品の出納、保管（供用（物品をその用途に応じて山口県警察において供用させることをいう。以下同じ。）中の物品に係る保管を除く。）及び現況に関する事務（出納命令に係る事務を除く。）を処理する。

（物品供用員）

第４条　本部の課、室、所、隊及び警察学校並びに警察署に物品供用員を置く。

２　物品供用員は、課においては課長、室においては室長、所においては所長、隊においては隊長、警察学校においては校長、警察署においては警察署長の職にある者をもつて充てる。

３　物品供用員は、課、室、所、隊、警察学校又は警察署における物品の供用に関する事務を処理する。

第３章　関係職員の義務

（管理の義務）

第５条　物品の管理に関する事務に従事する職員は、この規則の規定に従うほ

か、善良な管理者の注意をもつてその事務を行なわなければならない。

（譲受けの禁止）

第６条　物品に関する事務に従事する職員は、その取扱いに係る物品を国から譲り受けてはならない。

第４章　保管

（保管）

第７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、良好な状態で常に供用又は返還をすることができるように保管しなければならない。

（公用の施設以外の施設における保管）

第８条　物品出納員又は物品供用員（以下「物品管理職員」という。）は、その保管中又は供用中の物品を公用の施設以外の施設に保管することが適当であると認めるときは、その旨を物品保管委託書（別記第１号様式）により警察本部長に報告しなければならない。

２　警察本部長は、前項の報告等により物品を公用の施設以外の施設に保管することが適当であると認めるときは、そのために必要な手続をしなければならない。

（供用不適品等の処理）

第９条　物品出納員は、その保管中の物品で供用することができないものがあると認めるときは、その旨を供用不適品報告書（別記第２号様式）により警察本部長に報告しなければならない。

２　警察本部長は、前項の規定による報告を受けたときは、すみやかに物品返還書（別記第３号様式）を作成し、物品管理官にこれを提出するとともに、当該物品を返還しなければならない。この場合において、物品管理官は、返還物品受領書（別記第３号様式の２）を警察本部長に交付して当該物品の受領を明らかにしなければならない。

３　物品管理職員は、その保管中又は供用中の物品で修繕又は改造を要するものがあると認めるときは、その旨を物品修繕（改造）書（別記第４号様式）により警察本部長に報告しなければならない。

４　警察本部長は、前項の規定による報告を受けたときは、すみやかに府令第１０条第１項又は第２項に規定する措置を講じなければならない。

第５章　供用

（供用）

第１０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、警察本部長に対し、次項の規定による当該物品の払出しの命令を物品供用書（別記第５号様式）により請求しなければならない。

２　警察本部長は、前項の請求等により物品の払出しの必要があると認めるときは、物品出納員に対しては当該物品の払出しを、物品供用員に対しては当該物品の受領を命じなければならない。

３　前項の規定による払出しの命令は物品供用書（別記第５号様式）により、同項の規定による受領の命令は物品供用書（別記第５号様式）及び物品交付通知書（別記第６号様式）により、これらを行なうものとする。
４　第２項の物品供用員は、同項による受領の命令により当該物品の受領をしたときは、物品受領書（別記第７号様式）を警察本部長に提出して当該物品の受領を明らかにしなければならない。
（供用中の物品の保管）
第１１条　第７条の規定は、物品供用員が供用中の物品を保管する場合についてこれを準用する。この場合において、「物品出納員」とあるのは「物品供用員」と、「又は返還」とあるのは、「返納又は供用換え」と読み替えるものとする。
（点検）
第１２条　物品供用員は、毎４半期１回及び必要があると認める場合に、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。
２　物品供用員は、前項の規定により点検をしたときは、物品点検結果報告書（別記第７号様式の２）を作成し、すみやかに警察本部長に報告しなければならない。
（使用職員）
第１３条　物品供用員は、物品を供用する場合には、これを使用する職員（以下「使用職員」という。）を明らかにするため、備品については物品保管書（別記第８号様式）に、消耗品については物品供用簿（別表第２）にそれぞれ当該物品の供用を受けた使用職員の氏名を記載しなければならない。
２　使用職員は、１人の職員がもつぱら使用する物品についてはその職員とし、２人以上の職員がともに使用する物品についてはこれらの職員の主任者とする。
（使用職員の手入れ）
第１４条　使用職員は、供用を受けた物品について常に良好な機能を維持するために必要な手入れを行なわなければならない。
（返れい）
第１５条　使用職員は、物品供用員から供用を受けた物品を使用する必要がなくなつたときは、すみやかにその旨を当該物品供用員に報告しなければならない。
２　物品供用員は、前項の報告等により物品を供用する必要がないと認めるときは、使用職員に対し、当該物品の返れいを命じなければならない。
（返納）
第１６条　物品供用員は、供用中の物品で供用の必要がないもの又は供用することができないものがあると認めるときは、その旨を物品返納書（別記第９号様式）により警察本部長に報告しなければならない。
２　警察本部長は、前項の報告等により必要があると認めるときは、物品供用員に対しては当該物品の返納を、物品出納員に対しては当該物品の受領を命

じなければならない。
３　前項の規定による返納の命令及び受領の命令は、物品返納書（別記第９号様式）により、これらを行なうものとする。
４　物品出納員は、第２項による受領の命令により当該物品の受領をしたときは、返納物品受領書（別記第１０号様式）を当該物品供用員に送付して当該物品の受領を明らかにしなければならない。
（供用換え）
第１７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１１号様式）により当該物品の供用換えを警察本部長に請求しなければならない。
２　警察本部長は、前項の請求等により物品の供用換えをする必要があると認めるときは、当該物品を供用している物品供用員に対しては当該物品の引渡しを、当該物品の供用換えを受けようとする物品供用員に対しては当該物品の受領を命じなければならない。
３　前項の規定による引渡しの命令は物品供用換通知書（甲）（別記第１２号様式）により、同項の規定による受領の命令は物品供用換通知書（乙）（別記第１３号様式）により、これらを行なうものとする。
４　第２項の規定により当該物品の供用換えを受けようとする物品供用員は、同項による受領の命令により当該物品の受領をしたときは、供用換物品受領書（別記第１４号様式）を警察本部長に提出して当該物品の受領を明らかにしなければならない。

第６章　雑則

（物品管理職員の亡失等の報告）
第１８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、直ちにその旨を物品亡失（損傷）報告書（別記第１５号様式）により警察本部長に報告しなければならない。
（使用職員の亡失等の報告）
第１９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、直ちにその旨を物品亡失（損傷）報告書（別記第１５号様式）により物品供用員に報告しなければならない。
（検査）
第２０条　警察本部長は、毎年度１回及び物品管理職員が交替する場合にはそのつど、その他必要がある場合に、検査員をして物品管理職員の管理する物品及び帳簿について検査させなければならない。
２　検査員は、前項の規定による検査のつど、警察本部長がこれを命ずる。
３　第１項の規定による検査には、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自ら検査に立ち会うことができないときは、その代理者又は警察本部長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２１条　前条第１項の検査員は、同項の規定による検査を終了したときは、

検査書（別記第１６号様式）２通を作成し、１通を検査を受けた物品管理職員に交付し、他の１通を警察本部長に提出しなければならない。

２　前項の検査書には、同項の検査員及び前条第３項の規定により立ち会つた者が記名しなければならない。

（帳簿）

第２２条　物品出納員は物品出納簿（別表第１）を、物品供用員は物品供用簿（別表第２）を備え、それぞれの職務に応じ、その管理する物品についての異動を記載しなければならない。

（交替の場合の帳簿の引継ぎ）

第２３条　物品管理職員の交替があつた場合においては、前任の物品管理職員は、引継書（別記第１７号様式）を交替の日の前日をもつて作成し、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又は物品供用簿及びこれらの関係書類に添付して、これらを後任の物品管理職員に引き継がなければならない。

２　前項の場合において、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理由があるときは、後任の物品管理職員が引継書を作成し、これに記名しなければならない。

（その他）

第２４条　この規則に定めるもののほか、物品の管理について必要な事項は、警察本部長が定める。

附　則

１　この規則は、公布の日から施行する。

２　山口県警察における国有物品の管理に関する訓令（昭和３３年山口県警察本部訓令第６号）の規定によりなされた物品に関する手続その他の行為は、この規則の相当規定によつてなされたものとみなす。

３　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、これを取りつくろい、この規則の相当規定によ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４７年４月１日公安委員会規則第２号警察官の職務に協力援助した者の災害給付に関する条例施行規則等の一部を改正する規則２条による改正附則）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則　（昭和６１年３月１８日公安委員会規則第１号山口県警察本部組織規則の一部を改正する規則附則２項による改正附則抄）

（施行期日）

１　この規則は、昭和６１年４月１日から施行する。

附　則　（平成７年３月２２日公安委員会規則第２号）

この規則は、平成７年４月１日から施行する。

附　則　（平成１３年１月５日公安委員会規則第１号）

この規則は、平成１３年１月６日から施行する。

附　則　（令和元年６月２８日公安委員会規則第２号）

この規則は、令和元年７月１日から施行する。

附　則　（令和３年３月２３日公安委員会規則第３号）

この規則は、令和３年３月２３日から施行する。

附　則　（令和８年３月３１日公安委員会規則５号）

この規則は、令和８年３月３１日から施行する。

別表第１（その１）物品出納簿(備品)の様式及び記入方法

１　様式

分類Ⅰ　　分類Ⅱ　　品目(単位)

年月日	摘要	異動数量		現在高				供用内訳						備考
		増	減	供用	貸付寄託	保管	計							

備考　物品の分類及び品目別に別葉とする。

２　記入方法

(1)　年月日欄は、当該異動があつた年月日を記入する。

(2)　摘要欄は、整理区分、供用課署等名、命令番号その他必要な事項を記入する。

(3)　供用内訳欄は、供用課署等名を記入する。

(4)　毎葉の余白がなくなつた場合には、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越し」と記入して繰越しをするものとする。

別表第１（その２）物品出納簿（消耗品）の様式及び記入方法

１　様式

分類Ⅰ　　分類Ⅱ　　品目（単位）

年月日	摘要	増	減	現在高

２　記入方法

別表第１(その１)の２に準じて記入する。

別表第２（その１）　物品供用簿(備品)の様式及び記入方法

１　様式

分類Ⅰ　　分類Ⅱ　　品目（単位）

年月日	摘要	異動数量		現在高		
		増	減	供用	保管	計

備考　物品の分類及び品目別に別葉とする。

２　記入方法

別表第１（その１）の２に準じて記入する。

別表第２　（その２）　物品供用簿（消耗品）の様式及び記入方法

１　様式

分類Ⅰ　　分類Ⅱ　　品目（単位）

年月日	摘要	増	減	現在高	使用職員氏名

備考　物品の分類及び細分類並びに品目別に別葉とする。

２　記入方法

別表第１（その１）の２に準じて記入する。

別記
第１号様式（第８条関係）

第　　号 年　月　日					
本　部　長	物品出納員			係　　員	
	物品供用員			係　員	課・署等名
物品保管委託書 次のとおり保管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		
			1　所在地		
			2　名称		
保管委託期間	自　年　月　日 至　年　月　日		保管委託理由		
保管委託条件					
物品出納簿登記済			物品供用簿登記済		
年　月　日	記載者名		年　月　日	記載者名	

備考　１　決裁欄は、適宜変更しても差し支えない。
　　２　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第２号様式（第９条関係）

第　　号 年　月　日				
本　部　長	物品出納員			

供　用　不　適　品　報　告　書

次のとおり供用不適品を報告する。

分　類　Ⅰ	分　類　Ⅱ	細　分　類

品　目	規　格	数　量	価　格	摘　要

返還理由

物品の現況

備考　１　決裁欄は、適宜変更しても差し支えない。
　　２　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第３号様式（第９条関係）

物　品　返　還　書

第　　号

年　　月　　日

物品管理官
　山口県警察本部長
　　氏　　名　　殿

山口県警察本部長　　氏　　名

次のとおり物品を返還します。

分類Ⅱ	細分類	品　　目	数　量	備　　考

物品管理簿登記済		物品出納簿登記済		物品供用簿登記済	
年　　月　　日	記載者名	年　　月　　日	記載者名	年　　月　　日	記載者名

備考　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第３号様式の２（第９条関係）

返　還　物　品　受　領　書

第　　号

年　　月　　日

山口県警察本部長
氏　　名　　殿

物品管理官
山口県警察本部長　　氏　　名

年　　月　　日付け第　　号により返還された下記物品を受領しました。

分類Ⅱ	細分類	品　　目	数　量	備考

備考　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第４号様式（第９条関係）

				第　　号 年　月　日	
本　部　長	物品出納員 会計課長			係　　員	
	物品供用員			係　　員	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

物品管理簿登記済		物品出納簿登記済		物品供用簿登記済	
年　月　日	記載者名	年　月　日	記載者名	年　月　日	記載者名

備考　１　決裁欄は、適宜変更しても差し支えない。
　　２　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第５号様式（第１０条関係）

第　　号 年　月　日					
本　部　長	物品出納員 会計課長			係　　員	
	物品供用員			係　　員	課・署等名
物　品　供　用　書 次のとおり供用を（請求）する。					
分　類　Ⅰ	分　類　Ⅱ	細　分　類			
品　目	規　格	単　位	数　量	摘　要	
供用目的					
物品出納簿登記済			物品供用簿登記済		
年　月　日	記載者名		年　月　日	記載者名	

備考　１　決裁欄は、適宜変更しても差し支えない。
　　２　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第６号様式（第１０条関係）

物　品　交　付　通　知　書

第　　号

年　　月　　日

課　　署

物品供用員　氏　　名　殿

山口県警察本部長　氏　　名

下記物品を交付するから、受領されたい。

分類Ⅱ	細分類	品　　目	規　格	数　量	価　格	供　用　目　的

備考　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第７号様式（第１０条関係）

物　品　受　領　書

第　　号

年　　月　　日

山口県警察本部長　氏　　名　殿

課　　署

物品供用員　　氏　　名

年　　月　　日付け第　　号により交付された下記物品を受領しました。

分類Ⅱ	細分類	品　　目	規　格	数　量	価　格	供　用　目　的

備考　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第７号様式の２（第１２条関係）

物　品　点　検　結　果　報　告　書

第　　号
年　　月　　日

山口県警察本部長　氏　　名　殿

課　　署
物品供用員
氏　　名

山口県警察における国有物品の管理に関する規則第１２条第２項の規定により、供用中の物品の使用状況について点検を行なつた結果を、下記のとおり報告します。

点検実施日 （前回の点検日）	
点検結果	
備考	

備考　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第８号様式（第１３条関係）

物　品　保　管　書			
品　目		分類Ⅱ	
規　格		番　号	

使用職員氏名	受領年月日	摘　要

備考　１　この様式は、毛布、出動服、鉄帽等の物品で物品供用員が保管し、必要に応じ一時使用等をさせるものについては、作成しないことができる。

２　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第９号様式（第１６条関係）

第　　号 年　月　日					
本部長	物品出納員 会計課長			係員	
	物品供用員			係員	課・署等名
物品返納書 次のとおり返納をさせてよろしいか。					
分類Ⅰ	分類Ⅱ	細分類			
品目	規格	数量	摘要		
返納理由					
物品の現況					
物品出納簿登記済			物品供用簿登記済		
年　月　日	記載者名		年　月　日	記載者名	

備考　１　決裁欄は、適宜変更しても差し支えはない。
　　２　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第１０号様式（第１６条関係）

返　納　物　品　受　領　書

第　　号

年　　月　　日

課　　署

物品供用員　氏　　名　殿

物品出納員　氏　　名

年　　月　　日付け第　　号により返納された下記物品を受領しました。

分　類　Ⅰ	分　類　Ⅱ	細　分　類

品　目	規　格	数　量	摘　要

備考　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第１１号様式（第１７条関係）

第　　号 年　月　日					
本部長	物品出納員 会計課長			係員	
	物品供用員			係員	請求課・署等名

物品供用換書

次のとおり供用換えを請求する。

分類Ⅰ	分類Ⅱ	細分類

品目	規格	数量	引渡課・署等名	受領課・署等名	摘要

供用換えの理由
供用の目的

備考　１決裁欄は、適宜変更しても差し支えない。
　　２　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第１２号様式（第１７条関係）

物品供用換通知書(甲)

第　　号

年　　月　　日

課　　署

物品供用員　氏　　名　殿

山口県警察本部長　氏　　名

下記物品を　　へ直接引き渡されたい。

分類Ⅰ	分類Ⅱ	細分類

品目	規格	数量	摘要

供用換えの理由

供用目的

物品出納簿登記済		物品供用簿登記済	
年　月　日	記載者名	年　月　日	記載者名

備考　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第１３号様式（第１７条関係）

物　品　供　用　換　通　知　書(乙)

第　　号

課　　署　　年　月　日

物品供用員　氏　　名　殿

山口県警察本部長　氏　　名

下記物品を　　から直接受領されたい。

分　類　Ⅰ	分　類　Ⅱ	細　分　類

品　目	規　格	数　量	摘　要

供用換えの理由

供用目的

物　品　出　納　簿　登　記　済		物　品　供　用　簿　登　記　済	
年　月　日	記載者名	年　月　日	記載者名

備考　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第１４号様式（第１７条関係）

供　用　換　物　品　受　領　書

第　　号

年　　月　　日

山口県警察本部長　氏　　名　殿

課　　署

物品供用員　　氏　　名

年　　月　　日付け第　　号により供用換えされた下記物品を受領しました。

分　類　Ⅰ	分　類　Ⅱ	細　分　類

品　目	規　格	数　量	摘　要

備考　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第１５号様式（第１８条、第１９条関係）

<table>
<tr><td colspan="6">第　　号
年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">本　部　長</td><td>物品出納員</td><td></td><td></td><td colspan="2">係　　員</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>物品供用員</td><td></td><td></td><td>使用職員</td><td>課・署等名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">物　品　亡　失（損傷）報　告　書
次のとおり物品を亡失(損傷)したから報告する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">分　類　Ⅰ</td><td colspan="2">分　類　Ⅱ</td><td colspan="2">細　分　類</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>品　目</td><td>数　量</td><td colspan="2">亡失（損傷）年月日</td><td colspan="2">亡失（損傷）理由</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">亡失（損傷）発見後の処　理　状　況</td><td colspan="2">亡失(損傷)当時における物品保管状況</td><td colspan="2">そ の 他 参 考 事 項</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

備考　１　決裁欄は、適宜変更しても差し支えない。
　　２　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第１６号様式（第２１条関係）

第　　号

年　　月　　日

氏　　名　殿

検査員　氏　　名

立会人　氏　　名

検　　査　　書

山口県警察における国有物品の管理に関する規則第20条第１項の規定により次の者について検査をしたところ、　　物品管理をしているものと認める。

課　　署

物品管理職員　氏　　名

管理期間　自　　年　　月　　日

至　　年　　月　　日

備考　１　交替の場合には、前任者の氏名及びその管理期間を明示すること。
　　２　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。

第１７号様式（第２３条関係）

引　　継　　書

物品出納（供用）簿　　冊

物品出納（供用）関係書類　　冊

名　　称　　冊

〃　　冊

上記帳簿類のとおり（課・署等名）における物品管理職員の物品の管理に関する事務を引き継ぎました。

年　　月　　日

前任物品管理職員　氏　　名

後任物品管理職員　氏　　名

備考　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。