

宮城県警察国有物品管理規則

昭和39年12月25日
宮城県公安委員会規則第11号

宮城県警察国有物品管理規則を次のように定める。

宮城県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、宮城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（以下「本部長」という。）は、物品を管理するものとする。

(管理に関する事務の委任及び代理)

第2条の2 本部長は、宮城県警察所属の職員に、物品の管理に関する事務を委任することができる。

2 本部長は、物品に関する事務の一部を処理する代行機関（以下「代行機関」という。）を置くものとし、総務部会計課長の職にある者をもって充てる。

3 代行機関は、経常的かつ軽微な事務のうち、別に定める事務を処理するものとする。

(物品出納員及び物品出納員代理)

第3条 宮城県警察本部（以下「本部」という。）に物品出納員及び物品出納員代理を置く。

2 物品出納員は、総務部会計課長の職にある者を、物品出納員代理は総務部会計課の管理官又は次長の職にある者をもって充てる。

3 物品出納員は、本部長の管理する物品の出納、保管及び現況に関する事務（出納命令にかかる事務を除く。）を行うものとする。

4 物品出納員代理は、物品出納員が欠けたとき、又は出張、休暇、欠勤等により2週間以上引き続いてその職務を行うことができないときは、前項に規定する物品出納員の事務を行うものとする。

(物品供用員及び物品供用員代理)

第4条 警察本部の部に置く課等、警察学校、仙台市警察部に置く課及び警察署（以下「所属」と総称する。）に物品供用員及び物品供用員代理を置く。

2 物品供用員は、所属の長の職にある者を、物品供用員代理は本部及び仙台市警察部の所属にあつては管理官、次長、副隊長又は副所長、警察学校にあつては副校長、警察署にあつては副署長又は次長の職にある者をもって充てる。

3 物品供用員は、所属の物品の供用に関する事務を行うものとする。

4 物品供用員代理は、物品供用員が欠けたとき、又は出張、休暇、欠勤等により2週間以上引き続いてその職務を行うことができないときは、前項に規定する物品供用員の事務を行うものとする。

(管理の義務)

第5条 物品の管理に関する事務を行う職員は、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6条 物品に関する事務を行う職員は、その取扱いにかかる物品を国から譲り受けてはならない。

(保管)

第7条 物品出納員は、その保管にかか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。

(公用の施設以外の施設における保管)

第8条 本部長は、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(様式第1号)をもって行うものとする。

(供用不適品の処理)

第9条 物品出納員は、その保管中の物品のうち、供用の必要がないと認めるもの又は供用することができないと認められるものがあるときは、供用不適品等報告書(様式第2号)をもって本部長に報告するものとする。

2 本部長は、前項の規定により報告を受けたとき、その他必要があると認めるときは、速やかに物品返還書(様式第2号の2)をもって物品管理官に返還しなければならない。

3 物品出納員又は物品供用員は、その保管中又は使用中の物品で、修繕又は改造を要するものがあるとき認められるときは、物品修繕(改造)書(様式第3号)をもって本部長に報告するものとする。

4 本部長は、前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項に規定する措置を講じなければならない。

(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、物品供用書(様式第4号)により本部長に払出しを請求するものとする。

2 本部長は、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、物品の受領を命じなければならない。

3 本部長は、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11条 物品を使用する職員(以下「使用職員」という。)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人以上の職員が共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。

2 使用職員は、物品の供用を受けたときは、備品にあつては物品使用書(様式第5号)に、消耗品にあつては物品供用簿(様式第5号の2)によりその状況を明らかにするものとする。

(返戻)

第12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、又は使用することができないと認めるものがあるときは、速やかに物品供用員に返戻しなければならない。

(返納)

第13条 物品供用員は、供用中の物品のうち、供用の必要がないと認めるもの又は使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(様式第6号)をもって本部長に報告するものとする。

2 本部長は、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じなければならない。

3 本部長は、前項の規定により返納を命じようとするときは、第1項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入を命ずるものとする。

(供用換)

第14条 物品供用員は、物品の供用換をする必要があると認めるときは、物品供用換書(様式第7号)をもって本部長に請求するものとする。

2 本部長は、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を命じなければならない。

3 本部長は、前項の規定により供用換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物品の返納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15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亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品亡失(損傷)報告書(様式第8号)をもって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16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、直ちに物品亡失(損傷)報告書をもって物品供用員に報告しなければならない。

(検査)

第17条 本部長は、毎年度1回及び物品管理職員が交代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18条 検査員は、前条第1項に規定する検査をしたときは、検査書(様式第9号)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通を本部長に提出しなければならない。

(点検)

第19条 物品供用員は、毎四半期ごと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をしなければならない。

- 2 物品供用員は、前項の点検を実施したときは、国有物品点検結果報告書（様式第10号）をもって本部長に報告するものとする。

（帳簿）

第20条 物品出納員及び物品供用員は、物品出納簿（様式第11号）及び物品供用簿を備え、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。

（物品の異動の整理区分）

第21条 前条に規定する物品の異動は、物品出納員及び物品供用員ごとに、それぞれ別表第1及び別表第2に規定するところにより区分して整理しなければならない。

（交代の場合の帳簿の引継ぎ等）

第22条 物品管理職員の交代があった場合においては、前任の物品管理職員は、引継書（様式第12号）を交代の日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、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、これに記名するものとする。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和39年4月1日から適用する。
- 2 この規則の施行前に発生した物品管理に係る責任については、なお従前の例による。
- 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り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49年8月13日公安委員会規則第3号）

この規則は、昭和49年8月13日から施行し、昭和49年4月1日から適用する。

附 則（昭和51年7月17日本部訓令第9号）

この訓令は、昭和51年7月17日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

附 則（昭和54年8月25日公安委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和54年4月1日から適用する。

附 則（昭和55年7月1日公安委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和55年4月1日から適用する。

附 則（昭和60年8月9日公安委員会規則第8号）

この規則は、昭和60年9月1日から施行し、この規則による宮城県警察国有物品管理規則の一部を改正する規則の規定は、昭和60年4月1日から適用する。

附 則（昭和61年5月12日公安委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和62年3月22日から適用する。

附 則（昭和62年3月27日公安委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則（平成元年6月6日公安委員会規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成6年3月18日公安委員会規則第3号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成6年3月29日から施行する。

附 則 (平成8年3月22日公安委員会規則第2号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成8年4月1日から施行する。〔以下略〕

附 則 (平成10年3月18日公安委員会規則第4号)

この規則は、平成10年3月24日から施行する。

附 則 (平成13年4月3日公安委員会規則第9号)

この規則は、平成13年4月3日から施行する。

附 則 (平成16年3月17日公安委員会規則第4号)

この規則は、平成16年3月25日から施行する。

附 則 (平成18年3月24日公安委員会規則第11号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月8日公安委員会規則第4号抄)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年1月11日公安委員会規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和元年9月27日公安委員会規則第10号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の宮城県警察国有物品管理規則、特例施設占有者の指定等に関する規則、宮城県公安委員会審査請求手続規則、質屋営業法施行細則、古物営業法施行細則、探偵業の業務の適正化に関する法律に基づく探偵業者への監督等に関する規則、警備業法施行細則、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律施行細則、銃砲刀剣類所持等取締法施行細則、青少年による性風俗関連特殊営業の利用を助長する行為等の規制に関する条例施行規則、飲食店等営業に係る不当な勧誘、料金の取立て等の防止に関する条例施行規則、迷惑行為防止条例施行規則及び宮城県公安委員会関係自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律施行規則に規定する様式による書面については、この規則による改正後のこれらの規則に規定する様式にかかわらず、当分の間、なおこれを使用することができる。

附 則 (令和4年3月29日公安委員会規則第5号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、当分の間、この規則による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

別表第1（第21条関係）

物品出納員に係る整理区分

区分	区分に該当する場合
1 無償使用	物品管理官から無償使用した場合
2 供用	物品を物品供用員に供用する場合
3 供用換	物品の供用を他の物品供用員に移す場合
4 返納	物品を物品供用員から返納させる場合
5 返還	無償使用している物品を物品管理官に返還する場合
6 亡失	物品の亡失について整理する場合
7 雑件	物品について前各号のいずれにも該当しない異動がある場合

別表第2（第21条関係）

物品供用員に係る整理区分

区分	区分に該当する場合
1 受領	物品を物品出納員から受領する場合
2 供用	物品を使用職員に供用する場合
3 返納	物品を物品出納員に返納する場合
4 返戻	物品を使用職員から返戻させる場合
5 亡失	物品の亡失について整理する場合
6 雑件	物品について前各号のいずれにも該当しない異動がある場合

様式第1号(第8条関係)

第 号						年 月 日	
本部長	物品出納員	管理官	課長補佐	係長	主任(係)		
	物品供用員	管理官	課長補佐	係長	主任(係)	課 署 等 名	
物 品 保 管 委 託 書							
次のとおり保管委託をしてよろしいか。							
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 保管委託先			
保 管 委 託 期 間		年 月 日 から 年 月 日まで	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				年 月 日			

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
2 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

様式第2号（第9条関係）

第		号		年 月 日	
本部長	物品出納員	管理官	課長補佐	係長	主任・係
<p>供用不適品等報告書</p> <p>次のとおり供用不適品等を報告する。 返還してよろしいか。 返還を命ずる。</p>					
分類Ⅰ		分類Ⅱ		細分類	
品目		規格		数量	摘要
返還理由					
物品の現況					

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
2 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

様式第2号の2(第9条関係)

年 月 日

第 号

物品管理官

宮城県警察本部長 殿

宮城県警察本部長

物 品 返 還 書

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
返還理由				
物 品 管 理 簿 登 記 済			物 品 出 納 簿 登 記 済	
年 月 日			年 月 日	

備考 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

様式第3号(第9条関係)

第 号					年 月 日
本 部 長	物品出納員	管 理 官	課長補佐	係 長	主 任(係)
	物品供用員	管 理 官	課長補佐	係 員	課 署 等 名
<p>物 品 修 繕 (改 造) 書</p> <p>報告する。</p> <p>次のとおり修繕(改造)をしてよろしいか。</p> <p>要する。</p>					
分 類 I		分 類 II		細 分 類	
品 目	規 格	数 量	所 要 時 間	摘 要	
修繕(改造)理由			修繕(改造)条件		
修 繕 改 造 内 容					
物 品 出 納 簿 登 記 済			物 品 供 用 簿 登 記 済		
年 月 日			年 月 日		

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

第 号						年	月	日
本部長	物品出納員	管理官	課長補佐	係長	主任（係）			
	物品供用員	管理官	課長補佐	係長	係員	課署名		
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		数 量	単 位	摘 要		
供用目的								
物品出納簿登記済				物品供用簿登記済				領収
年 月 日				年 月 日				

備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

第 号						年 月 日	
本部長	物品出納員	管理官	課長補佐	係長	主任（係）		
	物品供用員	管理官	課長補佐	係長	係員	課署名	
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	単位	摘要		
返納理由							
物品の状況							
物品出納簿登記済				物品供用簿登記済			
年 月 日				年 月 日			

備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

返納命令 第	号
受領命令 第	号

第 号						年 月 日	
本部長	物品出納員	管理官	課長補佐	係長	主任（係）		
	物品供用員	管理官	課長補佐	係長	係員	払出課署名	
	物品供用員	管理官	課長補佐	係長	係員	受領課署名	
<h2>物 品 供 用 換 書</h2> <p>次のとおり供用換を（請求）する。</p>							
分 類 I		分 類 II		細 分 類			
品 目		規 格		数量	単位	摘 要	
供用換の理由							
物品出納簿登記済				物品供用簿登記済			
年 月 日				年 月 日			
年 月 日				年 月 日			

備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

年 月 日		
警察本部長 (物品供用員) (官職 氏 名) 殿		
物品出納（供用）員 (使用職員) (官職 氏 名)		
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

検 査 書

第 号
年 月 日

殿

検 査 員

立 会 人

宮城県警察国有物品管理規則第17条第1項の規定により、次の者について検査したところ 物品管理をしているものと認める。

定時検査又は随時検査

部 課 署 名

物品管理職員の官職氏名

管 理 期 間 年 月 日 から 年 月 日まで

交替検査

部 課 署 名

前任物品管理職員の官職氏名

管 理 期 間 年 月 日 から 年 月 日まで

後任物品管理職員の官職氏名

国有物品点検結果報告書

年 月 日	
宮城県警察本部長 殿	
(所 属) 物品供用員 (官 職 氏 名)	
宮城県警察国有物品管理規則第19条の規定により、当課（隊・署）で供用中の物品の使用状況について点検を行った結果は、次のとおりであったので報告する。	
点検実施日	年 月 日（ 年度 第 四半期） (前回の点検日 年 月 日)
実 施 者	
立 会 者	
点 検 内 容	
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番とする。

様式第12号（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
上記帳簿及び関係書類を引継ぎする。			
	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）

備考 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。