

B(2)01-01

宮警本会第386号

昭和54年4月1日

県本部各部課長 殿

宮城県警察本部長

宮城県警察本部県有物品取扱要領の改正について(通達)

県有物品の取扱いについては、宮城県警察本部県有物品取扱要領(宮警本会第270号昭和45年4月1日改正)により事務処理してきたところであるが、宮城県財務規則が一部改正され警察本部の物品供用者については、総務室会計課に総括的な物品供用者、さらに県本部各課(校・場・隊)に物品供用者がそれぞれ職指定されたことに伴い、その職務を明確にする必要があるため、同要領を改正することとしたので、適正な事務処理に努められたい。

なお、宮城県警察本部県有物品取扱要領の改正について(昭和45年4月1日宮警本会第270号)は廃止する。

宮城県警察本部県有物品取扱要領

(目的)

第1 この要領は、警察本部(以下「本部」という。)における県有物品の取扱い並びに管理の適正を期するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(総括物品供用者)

第2 本部における総括的な物品供用者(会計課調度担当課長補佐 以下「総括物品供用者」という。)は、本部課等(県警察組織規則第2条に掲げる課等をいう。)及び警察学校の物品の供用を総括し、かつ、宮城県財務規則に掲げる物品供用者の職務を行うものとする。

(課等の物品供用者)

第3 本部課等及び警察学校の物品供用者(本部課等にあつては、庶務を担当する係の長又は主任の職にある者、警察学校にあつては、庶務科長の職にある者。以下「課等の物品供用者」という。)は、所属における物品の受払い並びに物品の供用責任者としてその職務を行うものとする。

(物品の請求と交付)

第4 課等の物品供用者は、物品を必要とするときは、物品交付請求書(様式第1号)により、所属長を経て総括物品供用者に請求しなければならない。

2 総括物品供用者は、前項の物品の請求を受けたときは、その適否を確認し、会計課長を経て物品を交付しなければならない。

3 課等の物品供用者は、物品を警察署に配分する必要があるときは、物品交付請求書にあらかじめ配分計画書(様式第2号)を添えて請求しなければならない。

(物品の修繕)

第5 物品の修繕については第4の規定を準用する。

(物品の返納)

第6 課等の物品供用者は、供用中の物品のうち供用の必要がないもの、又は使用することができないと認められるものについては、物品返納書(様式第3号)により所属長を経て総括物品供用者に返納しなければならない。

(物品の管理換)

第7 課等の物品供用者は、供用中の物品を効率的に使用するため警察署に管理換をする必要が生じたときは、管理換計画書(様式第4号)により所属長を経て総括物品供用者に依頼しなければならない。

2 総括物品供用者及び課等の物品供用者は、消耗品(消耗品扱い備品も含む。)を警察署に管理換するときは物品送付書(様式第5号)により所属長を経て送付しなければならない。

(物品の供用換)

第8 課等の物品供用者は、供用中の物品を効率的に使用するため課等の物品供用者間で供用換をする必要が生じたときは、受入れをする課等の物品供用者と協議して供用換をすることができる。

2 前項の供用換をするときは、払出しをする課等の物品供用者は物品返納書、受入れをする課等の物品供用者は物品交付請求書により、各所属長を経て総括物品供用者に依頼しなければならない。

(物品の表示)

第9 課等の物品供用者は、供用中の備品には備品整理票に年度、品名、番号、取得年月日等を明記し、照合しやすいところに貼付しなければならない。

2 前項の備品整理票に表示する番号は、総括物品供用者の保管する備品供用票によるものとする。

(物品の照合)

第10 課等の物品供用者は、毎年度末現在における備品を備品供用内訳簿と

照合検査し、その結果を翌年度の4月30日までに所属長を経て会計課長に報告しなければならない。

(帳票の備付け)

第1/ 総括物品供用者は、備品供用票のほかに備品現在簿(様式第6号)を備え現在数をは握しなければならない。

2 課等の物品供用者は、備品供用簿(様式第7号)を備えつけ、物品の受払いを常に明らかにしなければならない。

様式 / 号 (備品)

物 品 交 付 請 求 書										
会 計 課					請 求 課					
課 長	管理官	補 佐	係 長	主任(係)	所属長				担当者	
請 求	年 月 日				交 付	※ 年 月 日				
受 付	年 月 日				受 領 印					
※ 分 類	品 名	規 格		数 量	※ 取得年月日	※ 単 価	※ 供用票番号			
摘要										
現 在 簿	※ 年 月 日				印	供 用 簿	※ 年 月 日			
記 載 済						記 載 済				

/ ※印欄は記入しないこと。

様式第3号

物 品 返 納 書										
会 計 課					返 納 課					
課 長	管理官	補 佐	係 長	主任(係)	所 属 長				担 当 者	
返 納	年 月 日				受 領	年 月 日				
受 付	年 月 日				受 領 印	年 月 日				
分 類	品 名	規 格		数 量	取 得 年 月 日	取 得 単 価	供 用 票 番 号			
摘 要										
現 在 簿 記 載 済		年 月 日			印	供 用 簿 記 載 済		年 月 日		印

様式第4号

管 理 換 計 画 書										昭 和 年 月 日		
会 計 課					計 画 課							
課 長	管理官	補 佐	係 長	主任係	所属長					担当者		
分 類	品 名	規 格	数 量	供 用 票 番 号		受 入 警 察 署	払 出 所 属					
				年 度	番 号							
摘 要												

様式第 6 号

備 品 現 在 簿

分類番号		品 目													
年 月 日		受		払	現 在		供 用 内 訳				各 署		合 計	備 考	
		数 量	単 価		在 庫	供 用	(本部各課名)			小 計	(各署名)				小 計

様式第 27 号

備 品 供 用 簿

分類番号		品 名			単 位			
供用票番号		規 格	取得価格	取得年月日	交付年月日	返納年月日	使用者 (供用者) 印	備 考
年度	番 号							
	—							
	—							
	—							

/ 品目毎 / 欄とする。