

沖縄県警察国有物品管理規則

発出年月日：昭和47. 5. 15

文書番号：沖縄県公安委員会規則 8

公表範囲：全文

改正 平成 6. 9 公規則10

(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および国有物品の取扱いに関する総理府令（昭和39年総理府令第14号。以下「府令」という。）の規定により、沖縄県警察において無償使用する国有物品（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)

第 3 条 本部長は、沖縄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。

(物品出納員)

第 4 条 沖縄県警察本部（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あてる。

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

(物品供用員)

第 5 条 本部の課（所、隊）警察学校および警察署（以下「所属」という。）に物品供用員を置く。

2 物品供用具は、所属の長をもつてあてる。

3 物品供用員は、その所属の物品供用に関する事務を行なうものとする。

(管理の義務)

第 6 条 物品の管理に関する事務を行なう職員は、この規則の規定に従うほか、善良な管理者の注意をもつてその事務を行な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なう職員は、その取扱いにかかる物品を国から譲り受けることができない。

(保管)

第 8 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、修繕または改造を要する物品およ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 前項に規定する物品の整理は、物品保管整理票（様式第 1 号）により行なうものとする。

(公用施設以外の施設における保管)

第 9 条 本部長は、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（貸付）書（様式第 2 号）をもつて行なうものとする。

(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られるものがあるときは、物品不用決定書（様式第3号）をもって本部長に報告するものとする。

2 物品出納員または物品供用員は、その保管中または供用中の物品で、修繕も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（様式第4号）をもって本部長に報告するものとする。

3 本部長は、前2項の規定により報告を受けたときは、すみやかに府令第10条第1項または第2項に規定する措置を講じなければならない。

（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（様式第5号A）により、本部長に払出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供用書により物品の払出しを、物品供用員に対しては物品送付書（様式第5号B）により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およ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なうものとする。

（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、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人以上の職員が供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、備品については物品保管書（様式第6号）に、消耗品については第21条に規定する物品供用簿に、それぞれ押印するものとする。

（返れい）

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つたときは、すみやかに物品供用員に返れい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られるときは、物品返納書（様式第7号A）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、物品供用員および物品出納員に対して前項に規定する物品返納書により返納または受入れを命ずるものとする。

3 本部長は、前項の規定により、物品の返納または受入れを命じたときは、返納物品受領書（様式第7号B）を物品供用員に送付するものとする。

（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（様式第8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え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えを命じようとするときは、物品供用換書および供用換物品送付書（様式第9号A）供用換物品受領書（様式第9号B）をもって行なうものとする。

（物品管理職員の亡失等の報告）

第16条 物品出納員または物品供用員（以下「物品管理職員」という。）は、その保管中または供用中の物品を亡失し、または損傷したときは、ただちに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17条 使用職員は、その使用にかかる物品を亡失し、または損傷したときは、ただちに使用物品亡

失（損傷）報告書（様式第10号）をもつて物品供用員に報告しなければならない。

（検査）

第18条 本部長は、毎年度1回およ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およ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、その代理者また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19条 前条第1項に規定する検査員は、検査書（様式第11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20条 物品供用員は、毎四半期1回およ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。

（帳簿）

第21条 物品管理職員は、物品出納簿（様式第12号その1およびその2）および物品供用簿（様式第13号）を備え、それぞれの職に応じ、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き継ぎ等）

第22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（様式第14号）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て押印し、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き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、これに記名して押印するものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成6.9.13公規則10）

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則による改正前の〔中略〕沖縄県警察国有物品管理規則〔中略〕に規定する様式による書面については、当分の間それぞれ改正後のこれらの規定に規定する様式による書面とみなす。