平 成 １ ３ 年 １ 月 ５ 日
長崎県公安委員会規則第１号
最終改正　令和５年３月28日

長崎県警察国有物品管理規則

（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。）の規定に基づき長崎県警察において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。

（物品の管理）

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。

（事務の委任）

第３条　本部長は、長崎県警察職員（以下「職員」という。）に、その所管に属する物品の管理に関する事務を委任することができる。

（物品出納員及び物品出納員代理）

第４条　長崎県警察本部（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　物品出納員は警務部会計課長を、物品出納員代理は警務部会計課次席調査官をもって充てる。

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（出納命令に係る事務を除く。）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、欠勤その他の理由により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認められるときは、その事務を代理する。

（物品供用員及び物品供用員代理）

第５条　本部の課、科学捜査研究所、自動車警ら隊、機動捜査隊、交通機動隊、高速道路交通警察隊、機動隊、警察学校及び警察署（以下「各所属」という。）に物品供用員及び物品供用員代理を置く。

２　物品供用員は各所属の長を、物品供用員代理は各所属の政策調整官、管理官、次席調査官、次席、副隊長、副校長又は副署長をもって充てる。

３　物品供用員は、各所属における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、欠勤その他の理由により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認められるときは、その事務を代理する。

（管理の義務）

第６条　物品の管理に関する事務を行う職員は、この規則その他の物品の管理に関する法

令の規定に従うほか、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７条　物品に関する事務を行う職員は、その取扱いに係る物品を国から譲り受けてはならない。

（保管）

第８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、常に良好な状態で保管しなければならない。

（公用施設以外の施設における保管）

第９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）により行うものとする。

（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ものがあると認めるときは、物品不用決定書（様式第２）により本部長に報告するものとする。

２　物品出納員及び物品供用員（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で修繕又は改造を要するものがあると認めるときは、物品修繕（改造）書（様式第３）により本部長に報告するものとする。

３　本部長は、前２項の規定による報告を受けたときは、速やかに、府令第10条第１項又は第２項に規定する措置を講ずるものとする。

（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４）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ずるものとする。

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により行うものとする。

（使用職員）

第12条　物品を使用する職員（以下「使用職員」という。）は、１人の職員が専ら使用する物品にあってはその職員とし、２人以上の職員が共に使用する物品にあってはこれらの職員のうちの主任者とする。

２　使用職員は、物品の供用を受けたときは、重要物品及び備品にあっては物品使用書（様式第５）に、消耗品にあっては第16条に規定する物品供用簿にそれぞれ必要な事項を記載するものとする。

（返納）

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ったときは、速やかに、これを物品供用員に返納しなければならない。

２　物品供用員は、前項の規定による返納を受けたとき、及び供用中の物品で供用の必要がないものがあると認めるときは、物品返納書（様式第６）により本部長に報告するものとする。

３　本部長は、必要があると認めるときは、物品返納書により、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）により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、物品供用換書により、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、当該物品を供用すべき物品供用員に対しては当該物品の受領を命ずるものとする。

（亡失及び損傷の報告）

第15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（様式第８）により物品供用員に報告しなければならない。

２　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、直ちに物品亡失（損傷）報告書により本部長に報告しなければならない。

（帳簿）

第16条　物品出納員にあっては物品出納簿（様式第９、様式第10及び様式第11）を、物品供用員にあっては物品供用簿（様式第12及び様式第13）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異動があったときは、必要な事項を記載しておかなければならない。

（検査）

第17条　本部長は、毎会計年度１回及び物品管理職員が交替する場合その他必要があると認める場合は随時、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する。この場合において、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の命ずる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項の規定により検査したときは、検査書（様式第14）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１回及び必要があると認める場合は随時、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。

（交替の場合の帳簿の引継ぎ等）

第20条　物品管理職員の交替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15）を交替の日の前日をもって作成し、後任の物品管理職員と共に記名し、当該引継書を物品出納簿又は物品供用簿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。

（準用）

第21条　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。

（委任）

第22条　この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、本部長が定める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成13年１月６日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の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帳票は、当分の間これを取り繕い、この規則に規定する帳簿及び諸帳票として使用することができる。

附　則（平成13年長崎県公安委員会規則第８号）

この規則は、平成13年３月21日から施行する、ただし、「機動隊」の次に「、広域機動警察隊」を加える改正規則は、平成13年４月１日から施行する。

附　則（平成14年長崎県公安委員会規則第６号）

この規則は、平成14年４月１日から施行する。

附　則（平成15年長崎県公安委員会規則第７号）

この規則は、公布の日から施行し、平成15年３月20日から適用する。

附　則（平成15年長崎県公安委員会規則第12号）

この規則は、平成15年８月26日から施行する。

附　則（平成16年長崎県公安委員会規則第11号）

この規則は、平成16年４月１日から施行する。

附　則（平成28年長崎県公安委員会規則第８号）

この規則は、平成28年４月１日から施行する。

附　則（令和５年長崎県公安委員会規則第９号）

（施行期日）

１　この規則は、令和５年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の際、改正前の規定に基づいて施行日前に作成した書類は、改正後の相当規定に基づいて作成したものとみなす。

３　この規則の施行の際、この規則による改正前の長崎県警察国有物品管理規則様式第１から様式第12まで及び様式第14から様式第16までによる用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

様式第1（第9条関係）

物　品　保　管　委　託　書

第　　号

年　月　日

本部長 支出負担行為担当官 物品管理官	物品出納員	次席調査官	調査官	課長補佐	係長	係員
	物品供用員	次席等	課長補佐	係長（主任）	係員	所属名

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
警　察　庁		

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	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		年　月　日	

備考　1　決裁欄は、適宜変更することができる。
　　2　この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第2（第10条関係）

物　品　不　用　決　定　書

第　　号

年　月　日

本部長 物品管理官	物品出納員	次席調査官	調査官	課長補佐	係長	係員

次のとおり不用の決定（売払、解体、廃棄）をしてよろしいか。

分類Ⅰ	分類Ⅱ	細分類
警察庁		

品目	規格	数量	価格	摘要

不用決定の理由	

売払	時期	場所	その他必要な事項

解体	理由	時期	処理	その他必要な事項

廃棄	理由	その他必要な事項

物品管理簿登記済		物品出納簿登記済	
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　この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第3（第10条関係）

物品修繕（改造）書

第　　号

年　月　日

本部長 支出負担行為担当官 物品管理官	物品出納員	次席調査官	調査官	課長補佐	係長	係員
	物品供用員	次席等	課長補佐	係長（主任）	係員	所属名

次のとおり修繕（改造）を 請求／通知／命令 する。

分類Ⅰ	分類Ⅱ	細分類
警察庁		

品目	規格	数量	時期	摘要

修繕（改造）理由		修繕（改造）条件	

修繕（改造）の内容

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		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　この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第4（第11条関係）

物　品　供　用　書

第　　号

年　月　日

本部長 物品管理官	物品出納員	次席調査官	調査官	課長補佐	係長	係員
	物品供用員	次席等	課長補佐	係長（主任）	係員	所属名

次のとおり供用を 請求／通知／命令 する。

分類Ⅰ	分類Ⅱ	細分類
警察庁		

品目	規格	数量	単価	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		年　月　日	

備考　1　決裁欄は、適宜変更することができる。
　　2　この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第5(第12条関係)甲

物品使用書

使用期間	使用職員(主任者)氏名	使用期間	使用職員(主任者)氏名
自　・　・ 至　・　・		自　・　・ 至　・　・	
自　・　・ 至　・　・		自　・　・ 至　・　・	
自　・　・ 至　・　・		自　・　・ 至　・　・	

品　目	規格	受領		返納			摘　要
		数量	年　月　日	数量	年　月　日	物品供用員氏名	

備考　1　この様式は、カード式に作成すること。
　　2　この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第5（第12条関係）乙

品　　目	規格	受　　領		返　　納			摘　　要
		数量	年　月　日	数量	年　月　日	物品供用員氏名	

備考　この用紙は、裏面又は継続様式とする。

様式第6（第13条関係）

物　品　返　納　書

第　　号

年　月　日

本部長 物品管理官	物品出納員	次席調査官	調査官	課長補佐	係長	係員
	物品供用員	次席等	課長補佐	係長（主任）	係員	所属名

次のとおり返納を　してよろしいか。　命ずる。

分類Ⅰ	分類Ⅱ	細分類
警察庁		

品目	規格	数量	単価	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		年　月　日	

備考　1　決裁欄は、適宜変更することができる。
　　2　この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第7（第14条関係）

物　品　供　用　換　書

第　　号

年　月　日

本部長 物品管理官	物品出納員	次席調査官	調査官	課長補佐	係長	係員
	物品供用員	次席等	課長補佐	係長（主任）	係員	所属名
	物品供用員	次席等	課長補佐	係長（主任）	係員	所属名

次のとおり供用換を　してよろしいか。
命ずる。

分類Ⅰ	分類Ⅱ	細分類
警察庁		

品目	規格	数量	単価	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	

備考　1　決裁欄は、適宜変更することができる。
　　2　この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第8（第15条関係）

物 品 亡 失 （ 損 傷 ） 報 告 書

第　　号
年　月　日

本　部　長
（物品管理官）
殿
物品供用員

官 職　氏　　名

分　類　Ⅰ	分　類　Ⅱ	細　分　類
警　察　庁		

品目	数量	価格

亡失（損傷）年月日	
亡失（損傷）発生場所	
亡失（損傷）の事由	
亡失（損傷）後の処理状況	
亡失（損傷）当時における物品の使用状況	
その他参考事項	

上記事実を確認した。

物品管理官　　殿

所属

物品供用員

官職

備考　この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第9（第16条関係）

分類　　　　　品目番号　　　　　　品目　　　　　　　（単位）

物品管理簿										
年月日	摘要	異動高				現在高				
		増		減		供用	貸付寄託	保管	計	
		数量	価格	数量	価格				数量	価格

物品出納簿																																		
摘要	異動数量		現在高			供用内訳																												備考
	増	減	供用	保管	計																													

備考　1　この様式は、重要物品についての物品出納簿の様式とする。

　　　2　物品の分類及び品目別に別葉とする。

様式第10（第16条関係）

分類　　　　　品目　　　　　　　（単位）

物品管理簿							
年月日	摘要	異動数量		現在高			
		増	減	供用	貸付寄託	保管	計

物品出納簿																																								
摘要	異動数量		現在高			供用内訳																																		備考
	増	減	供用	保管	計																																			

備考　１　この様式は、備品についての物品出納簿の様式とする。
　　　２　物品の分類及び品目別に別葉とする。

様式第11（第16条関係）

分類　　　　品目　　　　　　（単位）

物品管理簿

年月日	摘要	増	減	現在高

物品出納簿

摘要	増	減	現在高	供用内訳																																								備考

備考　1　この様式は、消耗品についての物品出納簿の様式とする。
　　　2　物品の分類及び品目別に別葉とする。

様式第12（第16条関係）

分類＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

品目＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（単位）＿＿＿＿＿＿＿＿

年月日	摘要	異動高		現在高			備考
		増	減	供用	保管	計	

備考　１　この様式は、重要物品及び備品についての物品供用簿の様式とする。
　　２　物品の分類及び品目別に別葉とする。
　　３　この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第13（第16条関係）

分類＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

品目＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（単位）＿＿＿＿

年月日	摘要	増	減	受領者氏名	現在高	備考

備考　１　この様式は、消耗品についての物品供用簿の様式とする。
　　２　物品の分類及び品目別に別葉とする。
　　３　この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第14（第18条関係）

検　　査　　書

第　　号

年　月　日

殿

検査員

立会人

長崎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な物品管理をしているものと認める。

物品管理職員

官職氏名

管理期間　自　　年　　月　　日
　　至　　年　　月　　日

備考　この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第15(第20条関係)

引　　継　　書

年　月　日作成

1　物品出納(供用)簿　　冊

2　物品出納(供用)関係書類

名称　　冊

〃　　冊

〃　　冊

上記帳簿類及び帳簿記載の物品を引継する。

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