

令和6年11月29日

各 部 長
首 席 監 察 官 殿
各 所 属 長

警 察 本 部 長

国有物品の管理に関する取扱いについて（通達）

国有物品の管理については、三重県警察国有物品管理規則（昭和40年三重県公安委員会規則第2号。以下「規則」という。）の規定によるほか、「国有物品の管理に関する取扱いについて」（令和3年4月1日付け会発第212号。以下「旧通達」という。）により運用しているが、この度、所要の見直しを行い、下記のとおり改正し、令和6年12月2日から実施することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、本通達の実施に伴い、旧通達は廃止する。

記

1 物品出納員等が不在の場合の代決

物品出納員及び物品供用員が欠けたとき又は出張、休暇、欠勤により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、物品出納員代理及び物品供用員代理がその職務を行うこととされている（規則第3条第4項及び第4条第4項）が、その期間が2週間未満である場合は、次のとおり代決により処理すること。

(1) 物品出納員の代決

ア 代決者

警務部会計課次長の職にある者

イ 事務の範囲

警察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

(2) 物品供用員の代決

ア 代決者

所属の次長、副隊長、副所長若しくは副校長又は副署長の職にある者

イ 事務の範囲

各所属に属する物品の供用に関する事務

2 物品供用員の代理者の指定

規則第4条第4項に規定する物品供用員がその職務を行うことができないときは、様式第1の報告書により、警務部会計課長（以下「会計課長」という。）に報告すること。

3 物品の取得のための措置の請求

所属長が物品取得のための請求をする場合は、様式第2の物品取得書により、会計課長を経て請求すること。

4 役務等の要求

所属長が役務等の要求をする場合は、様式第3の役務等要求書により、会計課長を経て要求すること。

5 その他

本通達に定めるもののほか、国有物品の管理に関する細目的事項については、会計課長が別に定める。

様式第 1

警務部会計課長 殿

(所属)

物品供用員の不在報告書

○不在期間

○物品供用員代理の階級（身分）・氏名

物 品 取 得 書

第 _____ 号					
年 月 日					
所 属 長	次 長 等	課長補佐	係 長	主任・係	部
					課
請求 次のとおり取得（供用）を 通知 する。 命令					
契約等担当職員 物品管理官	会 計 課 長	次 長	課 長 補 佐	係 長	主任・係
分 類 I		分 類 II		細 分 類	
品 目	規 格	数 量	単 位	取 得 時 期 及 び 場 所	供 用 目 的 及 び 取 得 原 因
摘 要					
契 約 者 名					
契 約 年 月 日			契 約 金 額		
物 品 管 理 簿 記 録 済			物 品 供 用 簿 記 録 済		
年 月 日		(記載者名)		年 月 日	

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

