

三重県警察国有物品管理規則をここに公布します。

昭和四十年五月七日

三重県公安委員会委員長 吉田 千九郎

三重県公安委員会規則第二号

三重県警察国有物品管理規則

改正 昭五四県公委規則第六号、昭五七第二号、昭五八第四号、平四第三号、第六号、平五第三号、平六第八号、平七第二号、第三号、平八第三号、平九第一号、平一二第二号、平一三第二号、平一四第一号、平一六第二号、平一七第一号、平一八第四号、平二六第一号、平二七第六号、平二八第七号、平二九第三号、平三〇第四号、令和三年第七号

(通則)

第一条 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（昭和三十九年総理府令第十四号。以下「府令」という。）の規定により、三重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ものとする。

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（昭和四十年警察庁訓令第十三号）の規定を準用する。

(管理の機関)

第二条 三重県警察本部長（以下「警察本部長」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)

第二条の二 警察本部長は、三重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。

(代行機関)

第二条の三 警察本部長は、物品の管理に関する事務の一部を処理する代行機関を置くものとし、警務部会計課長の職にある者をもつて充てる。

2 代行機関は、経常的かつ軽微な事務のうち、警察本部長が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)

第三条 三重県警察本部（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、警務部会計課長の職にある者を、物品出納員代理は、警務部会計課次長の職にある者をもつて充てる。

3 物品出納員は、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（出納命令に係る事務を除く。）を行うものとする。

4 物品出納員が欠けたとき、又は出張、休暇、欠勤等により二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、物品出納員代理がその職務を行う。

(物品供用員及び物品供用員代理)

第四条 本部の課、隊、所及び警察学校並びに警察署（以下「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、所属の長の職にある者を、物品供用員代理は、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をもつて充てる。

3 物品供用員は、各所属に属する物品の供用に関する事務を行うものとする。

4 物品供用員が欠けたとき、又は出張、休暇、欠勤等により二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、物品供用員代理がその職務を行う。

（管理の義務）

第五条 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つ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）

第六条 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）

第七条 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。

（公用の施設以外の施設における保管）

第八条 警察本部長は、府令第八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（第一号様式）により行うものとする。

（供用不適品等の処理）

第九条 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（第二号様式）により警察本部長に報告しなければならない。

2 警察本部長は、前項の規定により報告を受けたときは、速やかに物品返還書（第三号様式）により物品管理官に返還するものとし、返還を受けた物品管理官は、物品受領書（第四号様式）を警察本部長に送付するものとする。

3 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で修繕若しく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（第五号様式）により警察本部長に報告しなければならない。

4 警察本部長は、前項の規定により報告を受けたときは、速やかに府令第十条第一項に規定する措置を講じなければならない。

（供用）

第十条 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（第六号様式）により警察本部長に払出しを請求しなければならない。

2 警察本部長は、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 警察本部長は、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るときは、第一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)

第十一条 物品を使用する職員（以下「使用職員」という。）は、一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、二人以上の職員がともに使用する物品については、これらの職員の主任者又は主たる使用者とする。

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ついては物品保管書（第七号様式）に、消耗品については第二十条に規定する帳簿に押印、署名又はこれらに類する行為を行うものとする。

(返戻)

第十二条 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ときは、当該物品を速やかに物品供用員に返戻しなければならない。

(返納)

第十三条 物品供用員は、供用中の物品のうち、使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（第八号様式）により警察本部長に報告
しなければならない。

2 警察本部長は、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 警察本部長は、前項の規定により返納を命じようとするときは、第一項に規定する物品返納
書により、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領を命ずるも
のとする。

(供用換え)

第十四条 警察本部長は、物品供用員の間において物品の所属を移すときは、当該物品を供用し
ている物品供用員に対し、返納命令をし、当該物品を供用すべき物品供用員に対し、供用の目
的を明らかにして受領命令をしなければならない。

2 警察本部長は、前項の規定により供用換えしようとするときは、物品供用換書（第九号様式）
により行うものとする。

(使用職員の亡失等の報告)

第十五条 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、直ちに使用物品亡
失（損傷）報告書（第十号様式）により物品供用員に報告しなければならない。

(物品管理職員の亡失等の報告)

第十六条 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
に前条に規定する使用物品亡失（損傷）報告書により警察本部長に報告しなければならない。

(検査)

第十七条 警察本部長は、毎年度一回及び物品管理職員が交替する場合その他必要がある場合に

は、検査員を命じて、物品管理職員が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 検査員は、前項の検査をするときは、これを受ける物品管理職員その他適当な者を立ち合わせなければならない。

(検査書の作成)

第十八条 前条第一項に規定する検査員は、検査書(第十一号様式)二通を作成し、一通をその検査を受けた物品管理職員に交付し、一通を警察本部長に提出しなければならない。

(点検)

第十九条 物品供用員は、毎四半期一回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、前項に規定する点検を実施したときは、国有物品点検結果報告書(第十二号様式)により警察本部長に報告しなければならない。

(帳簿)

第二十条 物品出納員は物品出納簿(第十三号様式及び第十四号様式)を、物品供用員は物品供用簿(第十五号様式及び第十六号様式)を備え、それぞれの職務に応じ、その管理又は供用を受けた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継ぎ等)

第二十一条 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(第十七号様式)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、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、昭和三十九年四月一日から適用する。

2 この規則施行の際警察法(昭和二十九年法律第一六二号)第七十八条の規定により無償使用をしている国有物品についてなされた決定その他の手続は、この規則の相当規定によりなされた決定その他の手続とみなす。

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様式は、当分の間、これを取りつくり使用することができる。

附 則 [昭和五四年一月六日 三重県公安委員会規則第六号]

1 この規則は、公布の日から施行する。

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様式は、当分の間、これを修正して使用することができる。

附 則 [昭和五七年三月一日 三重県公安委員会規則第二号抄]

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 [昭和五八年三月一五日 三重県公安委員会規則第四号抄]

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和五十八年四月一日から施行する。

附 則 [平成四年五月一日 三重県公安委員会規則第三号]

- 1 この規則は、公布の日から施行し、改正後の第十四号様式の規定は、平成四年四月一日から適用する。

- 2 この規則の施行の際、現に改正前の三重県警察国有物品管理規則に規定する様式により作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則 [平成四年六月三〇日 三重県公安委員会規則第六号]

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

- 2 この規則の施行の際、現に改正前の三重県警察国有物品管理規則に規定する様式により作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則 [平成五年四月一三日 三重県公安委員会規則第三号]

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

- 2 この規則の施行の際、現に改正前の三重県警察国有物品管理規則に規定する様式により作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則 [平成六年一〇月一日 三重県公安委員会規則第八号抄]

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(三重県警察国有物品管理規則の一部改正に伴う経過措置)

- 3 この規則の施行の際現に改正前の三重県警察国有物品管理規則に規定する様式により作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則 [平成七年三月一〇日 三重県公安委員会規則第二号抄]

(施行期日)

- 1 この規則〔中略〕の規定は同年〔平成七年〕四月一日から施行する。

附 則 [平成七年一〇月三十一日 三重県公安委員会規則第三号抄]

(施行期日)

- 1 この規則は、平成七年十一月一日から施行する。

附 則 [平成八年一月一日 三重県公安委員会規則第三号抄]

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 [平成九年一月二八日 三重県公安委員会規則第一号]

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

- 2 この規則の施行の際現に改正前の三重県警察国有物品管理規則に規定する様式により作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則 [平成一二年三月二四日 三重県公安委員会規則第二号抄]

(施行期日)

- 1 この規則中〔中略〕附則第二項の規定は同年〔平成十二年〕四月一日から施行する。
附則 〔平成一三年三月二一日 三重県公安委員会規則第二号抄〕

(施行期日)

- 1 この規則中〔中略〕附則第二項の規定は同年〔平成十三年〕四月一日から施行する。
附則 〔平成一四年三月二二日 三重県公安委員会規則第一号抄〕

(施行期日)

- 1 この規則は、平成一四年三月二五日から施行する。
附則 〔平成一六年三月二三日 三重県公安委員会規則第二号抄〕

(施行期日)

- 1 この規則は、平成一六年三月二五日から施行する。
附則 〔平成一七年三月二八日 三重県公安委員会規則第一号抄〕

(施行期日)

- 1 この規則は、平成一七年四月一日から施行する。
附則 〔平成一八年三月一七日 三重県公安委員会規則第四号抄〕

- 1 この規則は、平成一八年四月一日から施行する。

附則 〔平成二六年三月一六日 三重県公安委員会規則第一号抄〕

- 1 この規則は、平成二六年四月一日から施行する。

附則 〔平成二七年六月一九日 三重県公安委員会規則第六号抄〕

- 1 この規則は、平成二七年六月二二日から施行する。

附則 〔平成二八年六月一四日 三重県公安委員会規則第七号抄〕

- 1 この規則は、平成二八年六月二四日から施行する。

附則 〔平成二九年三月二八日 三重県公安委員会規則第三号抄〕

- 1 この規則は、平成に九年四月一日から施行する。

附則 〔平成三十年三月二十日 三重県公安委員会規則第四号〕

- 1 この規則は、平成三十年四月一日から施行する。

- 2 この規則施行の際現に改正前の三重県警察国有物品管理規則に規定されている様式により作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附則 〔令和三年三月三十日 三重県公安委員会規則第七号〕

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

- 2 この規則の施行の日前に改正前の三重県警察国有物品管理規則に規定する様式により作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

第1号様式（第8条関係）

本部長	物品出納員	次長	課長補佐	係長	主任	係員
	物品供用員	次長等 副署長	課（係）長	主任	係員	所属名
第 年 月 日 号						
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	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	(記載者名)	年 月 日	(記載者名)			

(規格A4)

備考 次長等とは、次長、副隊長、副所長及び副校長をいう。

第2号様式（第9条関係）

本部長	物品出納員	次長	課長補佐	係長	主任	係員
						第 年 月 日
<p>供用不適品等報告書</p> <p>報告する。</p> <p>次のとおり供用不適品等を 返還してよろしいか。</p> <p>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						

（規格A4）

第3号様式（第9条関係）

年 月 日

第 号

物品管理官
三重県警察本部長 殿

三重県警察本部長

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
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	(記載者名)	年 月 日	(記載者名)	年 月 日 (記載者名)

(規格A4)

第5号様式（第9条関係）

本 部 長	物品出納員	次 長	課 長 補 佐	係 長	主 任	係 員
	物品供用員	次 長 等 副 署 長	課 (係) 長	主 任	係 員	所 属 名
第 号 年 月 日						
物 品 修 繕 (改 造) 書						
報告する。 次のとおり修繕（改造）を してよろしいか。 要する。						
分 類 I		分 類 II		細 分 類		
品 目	規 格	数 量	所要期間	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	(記載者名)	年 月 日	(記載者名)	年 月 日	(記載者名)	

(規格A4)

備考 第1号様式の備考の例による。

第6号様式（第10条関係）

本部長	物品出納員	次長	課長補佐	係長	主任	係員
	物品供用員	次長等 副署長	課（係）長	主任	係員	所属名
第 号 年 月 日						
物 品 供 用 書						
請求する。 次のとおり供用を してよろしいか。 命ずる。						
分類 I		分類 II		細分類		
品目	規格	単位	数量	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	(記載者名)		年 月 日	(記載者名)		(受領者名)

(規格A4)

備考 第1号様式の備考の例による。

第7号様式（第11条関係）

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">物 品 保 管 書</p>			
品 目		分 類 Ⅱ	
規 格		細 分 類	
		番 号	
保 管 者	年 月 日	受 領	摘 要
		(保管者名)	

（規格A4）

備考 この保管書は、毛布、出勤服、鉄帽等のもので物品供用員が保管し、必要に応じ一時使用させるような物品については、作成しないことができる。

第8号様式（第13条関係）

本部長	物品出納員	次長	課長補佐	係長	主任	係員
	物品供用員	次長等 副署長	課（係）長	主任	係員	所属名
第 号 年 月 日						
物 品 返 納 書						
<p style="text-align: center;">報告する。 次のとおり返納を してよろしいか。 命ずる。</p>						
分類 I		分類 II		細分類		
品目		規格	数量	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	(記載者名)		年 月 日	(記載者名)		

(規格A4)

備考 第1号様式の備考の例による。

第9号様式（第14条関係）

本部長	物品出納員	次長	課長補佐	係長	主任	係員
	物品供用員	次長等署長	課（係）長	主任	係員	払出所属名
	物品供用員	次長等署長	課（係）長	主任	係員	受領所属名
第 号 年 月 日						
物 品 供 用 換 書						
次のとおり供用換えを命ずる。						
分類 I		分類 II		細分類		
品目	規格	単位	数量	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	(記載者名)		年 月 日	(記載者名)		
			年 月 日	(記載者名)		

(規格A4)

備考 第1号様式の備考の例による。

第10号様式（第15条関係）

本部長	物品出納員	次長	課長補佐	係長	主任	係員
	物品供用員	次副長等署長	課（係）長	係長	主任	係員
第 号 年 月 日						
三重県警察本部長 殿 物品出納（供用）員 使用職員所属名 職 氏 名 使用物品亡失（損傷）報告書 次のとおり物品を亡失（損傷）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）理由		
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		

（規格A4）

備考 第1号様式の備考の例による。

	第	号		
	年	月	日	
三重県警察本部長 殿				
	検査員	職	氏	名
	立会人	職	氏	名
検 査 書				
三重県警察国有物品管理規則第17条第1項の規定により、次の者が行う物品の出納及び保管事務（供用事務）につき検査したところ、				
物品管理をしているものと認める。				
物品管理職員				
職 氏 名				
	自	年	月	日
管理期間				
	至	年	月	日

（規格A4）

備考 交替の場合には、前任者の職氏名及びその管理期間を明示する。

年 月 日

国有物品点検結果報告書

三重県警察本部長 殿

物品供用員

職名

階級、氏 名

国有物品の点検を、下記のとおり実施したので報告します。

記

1 実施日

年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）

2 点検者

官職、氏 名

官職、氏 名

3 品目

点検数量 以下 点

(物品供用簿上の数量 以下 点)

4 亡失の有無

有 無

5 次回点検予定時期

年 月 日

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

職 氏 名

後任物品出納（供用）員

職 氏 名