

〔沿革〕 昭和46年6月公安委員会規則第11号、49年4月第6号、56年3月第3号、63年1月第1号、平成8年3月第4号、令和2年8月第9号、3年3月第5号、5年3月第3号改正
兵庫県警察国有物品管理規則をここに公布する。

兵庫県警察国有物品管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 物品の管理機関（第3条—第6条）
- 第3章 物品の管理（第7条—第19条）
- 第4章 亡失等の報告（第20条・第21条）
- 第5章 雑則（第22条—第27条）
- 第6章 補則（第28条）

附則

第1章 総則

（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。）の規定により、兵庫県警察が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40年警察庁訓令第13号）の規定を準用する。

（分類）

第2条 物品は、物品分類の区分に従い、その供用目的に反してはならない。

第2章 物品の管理機関

（管理の機関）

第3条 兵庫県警察本部長（以下「本部長」という。）は、府令その他別に定めあるもののほか、この規則の規定により物品を管理するものとする。

（管理に関する事務の委任）

第4条 本部長は、兵庫県警察所属の職員に、物品の管理に関する事務の一部を委任することができる。

2 本部長は必要があるときは、物品の管理に関する事務を代行処理する職員（以下「代行機関」という。）を指定し、事務の一部を処理させることができる。

3 前項の規定による代行機関の職の指定及びその事務の範囲は、次のとおりとする。

| 代行機関 | 事務の範囲 |
|---------|--|
| 総務部会計課長 | 1 第12条第2項、第15条第3項及び第16条第3項の規定による命令に関すること。 2 物品（重要物品（国が重要な物品として指定する物品をいう。以下同じ。）を除く。）の軽微な修繕及び改造並びに取得に関すること。 3 物品管理官に対する物品の返還に関すること。 4 物品（重要物品を除き、近畿管区警察局兵庫県情報通信部長が管理するものに限る。）の無償使用の申請、受領、異動及び返還の通知に関すること。 |

(物品出納員)

第5条 兵庫県警察本部（以下「本部」という。）に、物品出納員を置く。

2 物品出納員は、総務部会計課長の職にある者をもって充てる。

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。

(物品供用員)

第6条 本部の課（所、隊その他課に準ずるものを含む。）、サイバーセキュリティ・捜査高度化センターの課、警察学校及び警察署（以下「所属」という。）に、物品供用員を置く。

2 物品供用員は、それぞれの所属の長の職にある者をもってこれに充てる。

3 物品供用員は、それぞれの所属の物品供用に関する事務を行うものとする。

第3章 物品の管理

(管理職員の義務)

第7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8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9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、修繕若しくは改造を要する物品又は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10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号）をもって行うものとする。

(供用不適品の処理)

第11条 物品出納員は、その保管中の物品に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（様式第2号）をもって本部長に報告するものとする。

2 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に、修繕又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3号）又は支出負担行為書兼物品修繕（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。ただし、令達予算の範囲内における修理については、報告を省略することができる。

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条に規定する措置を講じなければならない。

(供用)

第12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）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をもって行うものとする。

(使用職員)

第13条 物品を使用する職員（以下「使用職員」という。）は、1人の職員がもっぱら使用する物品については、その職員とし、2人以上の職員が共に使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使用書（様式第6号）を、消耗品については第25条に規定する物品供用簿（消耗品）をもって、その状況を明らかにするものとする。

(返れい)

第14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、速やかに物品供用員に返れいしなければならない。

(返納)

第15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るときは、物品返納書（様式第7号）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、物品供用員に対し物品の返納を命じなければならない。

3 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1項に規定する物品返納書をもって、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16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、第1項に規定する物品供用換書をもって、当該物品の供用換えに係る物品供用員に対し、物品の引渡し及び受領を命ずるものとする。

（保管状況の報告）

第17条 物品出納員は、毎会計年度末現在において保管する物品の状況について、物品保管状況報告書（様式第9号）を作成し、翌年度の4月30日までに本部長に報告しなければならない。

（供用状況の報告）

第18条 物品供用員は、毎会計年度末現在において供用する物品の状況について、物品供用状況報告書（様式第10号）を作成し、翌年度の4月30日までに物品出納員に報告しなければならない。

（物品の表示）

第19条 物品管理職員は、保管中又は供用中の物品に物品整理票（様式第11号）を付し、国有物品であることを明らかにしておかなければならない。ただし、本部長がこの物品整理票により難いと認めるものについては、この限りでない。

第4章 亡失等の報告

（物品管理職員の亡失等の報告）

第20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、直ちに物品亡失（損傷）報告書（様式第12号）をもって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21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（様式第13号）をもって物品供用員に報告しなければならない。

第5章 雑則

（検査）

第22条 本部長は、毎年度1回及び物品管理職員が交代する場合その他必要がある場合は、検査員に命じて、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その他適当な者が立ち会うものとする。

（検査書の作成）

第23条 前条第1項に規定する検査員は、検査書（様式第14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24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、使用職員に供用中の物品の管理、使用及び保管の状況について点検を実施させなければならない。

2 前項の点検は、物品点検書（様式第15号）により行うものとする。この場合において、使用職員は、当該点検の結果について物品供用員の確認を受けるものとする。

（帳簿）

第25条 物品管理職員は、物品管理・出納簿（重要物品）（様式第16号）、物品管理・出納簿（備品）（様式第17号）及び物品管理・出納簿（消耗品）（様式第18号）又は物品供用簿（備品）（様式第19号）及び物品供用簿（消耗品）（様式第20号）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の異動を記載しなければならない。

（物品の異動の整理区分）

第26条 物品管理職員は、物品を異動したときは、物品整理区分表（別表）に定めるところにより区分して整理しなければならない。

（交代の場合の帳簿の引継ぎ等）

第27条 物品管理職員の交付があつた場合は、前任の物品管理職員は、引継書（様式第21号）を交代の日の前日をもって作成し、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、これに記名するものとする。

第6章 補則

（細目的事項の委任）

第28条 この規則を実施するについて必要な細目的事項は、本部長が定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、昭和40年9月1日から施行する。

（経過規定）

2 この規則の施行の際、現に警察法第78条の規定により無償使用をしている国有物品の管理規程（昭和35年兵庫県警察本部訓令第36号）の規定によりなされている手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされているものとみなす。

3 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および諸証票は、当分の間、これをとつくり、この規則に規定する帳簿および諸証票として使用することができる。

附 則（昭和46年6月15日公安委員会規則第11号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和46年4月1日から適用する。

附 則（昭和49年4月1日公安委員会規則第6号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和49年4月1日から適用する。

附 則（昭和56年3月24日公安委員会規則第3号）

この規則は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則（昭和63年1月26日公安委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成8年3月26日公安委員会規則第4号）

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（令和2年8月21日公安委員会規則第9号）

この規則は、令和2年9月1日から施行する。

附 則（令和3年3月30日公安委員会規則第5号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月22日公安委員会規則第3号）

この規則は、令和5年3月24日から施行する。

別表

物品整理区分表

物品出納員に係る整理区分

| 区分 | 区分に該当する場合 |
|------|----------------------------|
| 無償使用 | 物品管理官から県警察が無償使用する場合 |
| 亡失 | 物品の亡失について整理する場合 |
| 返還 | 県警察が無償使用の物品を物品管理官に返還する場合 |
| 供用 | 物品を供用する場合 |
| 供用換 | 物品の供用を他の物品供用員に移す場合 |
| 返納 | 物品を返納させ、物品出納員にこれを受入れさせる場合 |
| 雑件 | 物品について、上記の各区分に該当しない異動がある場合 |

物品供用員に係る整理区分

| 区分 | 区分に該当する場合 |
|-----|----------------------------|
| 受入 | 物品を受け入れる場合 |
| 払出 | 物品を払い出す場合 |
| 亡失 | 物品の亡失について整理する場合 |
| 供用 | 物品を供用する場合 |
| 返れい | 物品を使用職員から返還させる場合 |
| 雑件 | 物品について、上記の各区分に該当しない異動がある場合 |

様式第1号（第10条関係）

第 年 月 日 号

| | | | | | |
|-----|------|-------|-------|-------|---|
| 本部長 | 総務部長 | 物品出納員 | 課長補佐等 | 係長等 | 係 |
| | | 物品供用員 | 次長等 | 課長補佐等 | 係 |

所属

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 |
|-------------------|------------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| 警 察 庁 | | 警 察 装 備 用 品 庁 用 品 | | |
| 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 | 年 月 日から 年 月 日まで | | 保管委託理由 | |
| 保管委託条件 | | | | |
| 物 品 管 理 簿 登 記 済 み | | | 物 品 供 用 簿 登 記 済 み | |
| 年 月 日 | | (記録者) | 年 月 日 (記録者) | |

| | | | | |
|-----|-------|-------|-----|---|
| 本部長 | 物品出納員 | 課長補佐等 | 係長等 | 係 |
|-----|-------|-------|-----|---|

供 用 不 適 品 等 報 告 書

次のとおり供用不適品を 報告する。
返還してよろしいか。

| 分 類 I | | 分 類 II | | 細 分 類 | |
|-------------------|-------|-------------|-------------------|-------|--|
| 警 察 庁 | | 警 察 装 備 用 品 | | | |
| 品 目 | 規 格 | 数 量 | 価 格 | 摘 要 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 不用の決定の理由 | | | | | |
| 処分の予定 | | | | | |
| 物 品 管 理 簿 登 記 済 み | | | 物 品 出 納 簿 登 記 済 み | | |
| 年 月 日 | (記録者) | | 年 月 日 | (記録者) | |

様式第3号（第11条関係）

第 年 月 日 号

| | | | | | |
|-----|------|-------|-------|-------|---|
| 本部長 | 総務部長 | 物品出納員 | 課長補佐等 | 係長等 | 係 |
| | | 物品供用員 | 次長等 | 課長補佐等 | 係 |

所属 _____

物 品 修 繕 （ 改 造 ） 書

次のとおり修繕（改造）してよろしいか。

| 分 類 I | | 分 類 II | | 細 分 類 | |
|---------------|-------|----------------------|-------|-----------|-------|
| 警 察 庁 | | 警 察 装 備 用 品 庁 用 品 | | | |
| 品 目 | | 規 格 | 数 量 | 所 要 時 期 | 摘 要 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 修繕(改造) の理由 | | 修繕(改造) の条件 | | | |
| 修繕（改造）の内容 | | | | | |
| 物品管理簿登記済み | | 物品出納簿登記済み | | 物品供用簿登記済み | |
| 年 月 日 | (記録者) | 年 月 日 | (記録者) | 年 月 日 | (記録者) |

様式第4号(第11条関係)

支出負担行為書兼物品修繕(改造)書

| | | | | | | | |
|----------------------|---------------|----------|------------------------------------|----------|---------|-----|---|
| 下記のとおり決定する。 年 月 日 | | 本部長 | 総務部長 | 会計課長 | 課長補佐等 | 係長等 | 係 |
| 年度 | 会計 一 般 | 所管課(かい) | | | | | |
| | | 410101 | 兵庫県警察本部会計課 | | | | |
| (款) | (項) | (目) | (節) | | | | |
| 支出負担行為予定額 | | | 配当(令達)予算額 | | | | |
| 支出負担行為確定額 | | | 支出負担行為済額 | | | | |
| 差 額 | | | 配当(令達)予算額 | | | | |
| 支出負担行為の相手方 | | | 支出負担行為の日及び支出負担行為番号 年 月 日 第 号 | | | | |
| 支出負担行為の内容 | | | | | | | |
| 下記のとおり修繕(改造)してよろしいか。 | | 要求所属 | 所属長 | 次席等 | 課長補佐等 | 係長等 | 係 |
| 分 類 | I | 分 類 | II | | 細 分 類 | | |
| 警 察 | 庁 | 警 察 | 装 備 | 用 品 | | | |
| 品 | 日 | 規 格 | 数 | 量 | 所 要 時 期 | 摘 要 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 修繕(改造) 理 由 | 修繕(改造) 条 件 | | | | | | |
| 修繕(改造)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 | (記録者) | 年 月 日 | (記録者) | 年 月 日 | (記録者) | | |

様式第5号（第12条関係）

第 年 月 日 号

| | | | | | |
|-----|------|-------|-------|-------|---|
| 本部長 | 総務部長 | 物品出納員 | 課長補佐等 | 係長等 | 係 |
| | | 物品供用員 | 次長等 | 課長補佐等 | 係 |

所属 _____

物 品 供 用 書

次のとおり供用してよろしいか。

| 分 類 I | 分 類 II | 細 分 類 | |
|-------------------|------------------------|-------------------|-------|
| 警 察 庁 | 警 察 装 備 用 品 庁 用 用 品 | | |
| 品 目 | 規 格 | 数 量 | 摘 要 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 供用の目的 | | | |
| 物 品 出 納 簿 登 記 済 み | | 物 品 供 用 簿 登 記 済 み | |
| 年 月 日 | (記録者) | 年 月 日 | (記録者) |

注 正本は、供用する所属において決裁の上、会計課へ提出すること。

様式第7号（第15条関係）

第 年 月 日

| | | | | | |
|-----|-----|-------|-------|-------|---|
| 本部長 | 副部長 | 物品出納員 | 課長補佐等 | 係長等 | 係 |
| | | 物品供用員 | 次長等 | 課長補佐等 | 係 |

所属

物 品 返 納 書

次のとおり返納をさせてよろしいか。

| 分 類 I | 分 類 II | 細 分 類 | | |
|-------------------|------------------------|-------------------|-------|--|
| 警 察 庁 | 警 察 装 備 用 品 庁 用 用 品 | | | |
| 品 目 | 規 格 | 数 量 | 摘 要 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 返納の理由 | | | | |
| 物品の現況 | | | | |
| 物 品 出 納 簿 登 記 済 み | | 物 品 供 用 簿 登 記 済 み | | |
| 年 月 日 | (記録者) | 年 月 日 | (記録者) | |

注 正本は、返納する所属において決裁の上、会計課へ提出すること。

| | | | | | |
|-----|------|-------|-------|-------|---|
| 本部長 | 総務部長 | 物品出納員 | 課長補佐等 | 係長等 | 係 |
| | | 物品供用員 | 次長等 | 課長補佐等 | 係 |
| | | 物品供用員 | 次長等 | 課長補佐等 | 係 |

物 品 供 用 換 書

次のとおり供用換えをしてよろしいか。

| | |
|---|----|
| 受 | 所属 |
| 払 | 所属 |

| 分 類 I | 分 類 II | 細 分 類 | |
|-----------|----------------------|-----------|-------|
| 警 察 庁 | 警 察 装 備 用 品 庁 用 品 | | |
| 品 目 | 規 格 | 数 量 | 摘 要 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 供用換えの目的 | | | |
| 物品出納簿登記済み | | 物品供用簿登記済み | |
| 年 月 日 | (記録者) | 年 月 日 | (記録者) |
| 物品出納簿登記済み | | 物品供用簿登記済み | |
| 年 月 日 | (記録者) | 年 月 日 | (記録者) |

注 正本は、受領命令又は引渡命令を受けた所属において決裁の上、会計課へ提出すること。

様式第11号(第19条関係)

物品整理票

| | | |
|---|------|------|
| ↑ 約 30 ミ リ メ ー ト ル ↓ | 分類Ⅱ | (国産) |
| | 細分類 | |
| | 品目 | |
| | 番号 | |
| | 供用場所 | |

← 約 30 ミリメートル →

- 注
- 1 標示するときは、容易に脱落しないように確実にはり付けること。
 - 2 不用の決定をしたときは、この整理票を除去すること。
 - 3 番号欄は、品目ごとに一連番号を付すること。

兵庫県警察本部長 殿

所属 _____

〔物品出納員又は
物品供用員〕

階級 _____ 氏名 _____

物品亡失（損傷）報告書

次のとおり物品の亡失（損傷）をしたから報告する。

| 分類 I | 分類 II | 細分類 |
|---------------------|-------|-----------|
| | | |
| 品 目 | 数 量 | 亡失（損傷）年月日 |
| | | |
| 亡失（損傷）事由 | | |
| 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 | | |

様式第13号（第21条関係）

年 月 日

（物品供用員）

所属 _____

階級 _____ 氏名 _____ 殿

（使用職員）

階級 _____ 氏名 _____

使 用 物 品 亡 失 （ 損 傷 ） 報 告 書

次のとおり物品の亡失（損傷）をしたから報告する。

| 分 類 I | 分 類 II | 細 分 類 |
|---------------------|--------|-----------|
| | | |
| 品 目 | 数 量 | 亡失（損傷）年月日 |
| | | |
| 亡失（損傷）事由 | | |
| 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 | | |

様式第14号 (第23条関係)

第 年 月 日

殿

(検査員) 階級 氏名

(立会人) 階級 氏名

検 査 書

兵庫県警察国有物品管理規則第22条第1項の規定により、次の者が管理する物品及び帳簿について検査したところ、

適正に物品管理をしているものと認める。

適正に物品管理をしているものと認められない。

記

物品管理職員
階級

氏名

管理期間

年 月 日 から

年 月 日 まで

物品管理職員
階級

氏名

管理期間

年 月 日 から

年 月 日 まで

注 該当する□にレ印を付すること。

様式第15号(第24条関係)

物 品 点 検 書

所属 _____

年度第 ____ / 四半期

| 点 検 項 目 | 点 検 結 果 | 確 認 者 |
|-------------------|---------|-------|
| 関係簿冊の記載状況 | | |
| 供用中の物品の使用状況及び保管状況 | | |
| 物品整理票の貼付状況 | | |
| その他 | | |

| 分類及び細分類 | | 品目 | | | (単位) | |
|---------|---------|-----|---|---|------|-------|
| 年 月 日 | 整 理 区 分 | 摘 要 | 増 | 減 | 使用者 | 現 在 高 |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |
| ・ ・ | | | | | | |

- 注 1 物品の「分類及び細分類」及び「品目」ごとに作成すること。
2 記入要領は、様式第16号に準ずるものとする。

様式第21号（第27条関係）

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 | 冊 |
| 名 称 | 冊 |
| | 冊 |

上記の帳簿、関係書類及び帳簿に記載のある物品の引継ぎをする。

年 月 日

前任物品出納（供用）員
階級 氏名

後任物品出納（供用）員
階級 氏名
