

○群馬県警察国有物品管理規則の解釈及び運用上の留意事項について（例規通達）

平成31年2月15日群本例規第2号（会）警察本部長

改正

令和3年3月12日群本例規第8号（務）

令和6年5月21日群本例規第24号（会）

群馬県警察国有物品管理規則の解釈及び運用上の留意事項について（例規通達）

群馬県警察国有物品管理規則（昭和39年群馬県公安委員会規則第11号。以下「規則」という。）の解釈及び運用上の留意事項については、次のとおりであるから誤りのないようにされたい。

なお、群馬県警察国有物品管理規則の運用について（昭和53年群本例規第4号）は、廃止する。

記

1 第2条関係（管理の機関）

（1）群馬県警察が使用する国有物品は、警察本部長（以下「本部長」という。）が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）第1条第4項に規定する国の機関である物品管理官（本部長が兼任）から無償使用の許可を受け、物品管理の最高責任者として、出納、供用、保管等物品の適正かつ効率的な管理をするものである。

（2）規則にある「管理」には、物品の取得（物品の購入、寄付受け、借受け及び生産並びに国有財産から編入及び副生をすることをいう。）及び不用の決定は含まれない。

2 第3条の2関係（代行機関）

（1）本部長の代行機関（警務部会計課長）が処理する事務の範囲は、次のとおりとする。

ア 物品出納員又は物品供用員に対する国有物品の払出し又は受領の命令に関する事務

イ 物品出納員又は物品供用員に対する国有物品の受領又は返納の命令に関する事務

ウ 物品供用員に対する供用換えのための国有物品の引渡し又は受領の命令に関する事務

エ 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条第7号に該当する契約に係る国有物品（重要物品を除く。）の修繕又は改造の請求に関する事務

オ 国有物品の点検に関する事務

カ 関東管区警察局群馬県情報通信部長（以下「情報通信部長」という。）が管理する通信物品（重要物品を除く。）に係る警察法（昭和29年法律第162号）第78条第1項に係る無償使用申請に関する事務

キ 物品管理官に対する国有物品（重要物品を除く。）の返還に関する事務

ク 情報通信部長が管理する通信物品（重要物品を除く。）に係る情報通信部長に対する受領、異動及び返還の通知に関する事務

（2）前記（1）に規定する事務の範囲であっても、本部長が処理すべきであると認められるものについては、本部長が処理するものとする。

3 第4条の2関係（物品出納員代理）

（1）物品出納員代理は、警務部会計課次席の職にある者とする。

（2）物品出納員代理は、物品出納員の事務を代理しようとする場合は、物品出納（供用）員代理報告書（別記様式。以下「代理報告書」という。）により、本部長に報告するものとする。

4 第5条の2関係（物品供用員代理）

（1）物品供用員代理は、次席、部の附置機関の副隊長、副校長又は副署長の職にある者とする。

（2）物品供用員代理が物品供用員の事務を代理しようとする場合は、代理報告書により、本部長に報告するものとする。

5 第9条関係（公用の施設以外の施設における保管）

公用の施設以外の施設において、物品を保管することができる場合とは、主として、可燃物、爆発物等の危険物又はその他の物件で公用の施設に保管することが不相当である場合とする。

6 第11条関係（供用）

物品供用員は、供用に係る物品を受領した場合は、送付を受けた物品供用書を確認した上、物品出納員に送付するものとする。この場合において、物品供用員は、物品供用書の副本を作成し、保管するものとする。

7 第12条関係（使用等）

- (1) 消耗品のうち、原形のままおおむね1年を超えて反復使用に耐えるもの（以下「反復使用消耗品」という。）については備品と同様の取扱いとする。
- (2) 物品供用員は、重要物品、備品及び反復使用消耗品（以下「重要物品等」という。）を職員に供用する場合（重要物品等のうち、全品を別の職員に使用させる場合を含む。）は、使用職員に対し、その使用させる重要物品等を確認させた上で、物品使用書に使用職員名を記載するものとする。この場合において、物品使用書の作成に当たっては、次の事項に留意するものとする。
 - ア 使用職員ごとに物品使用書を作成し、所属ごとの通し番号を付与して管理すること。
 - イ 使用職員に新たに重要物品等を使用させる場合は、物品使用書の必要箇所に重要物品等の内容を記載すること。
- (3) 使用職員は、物品の亡失又は損傷が警察活動に重大な支障を及ぼすことを認識し、その使用・保管については十分な注意を払うものとする。

8 第13条関係（返戻）

物品供用員は、使用職員から重要物品等の返戻を受けた場合は、その重要物品等を確認した上で、物品使用書の返戻欄に記名するものとする。

9 第14条関係（返納）

物品出納員は、返納に係る物品を受領した場合は、送付を受けた物品返納書を確認した上、その副本を作成し、物品供用員に送付するものとする。

10 第15条関係（供用換え）

- (1) 第1項の規定により供用換えをする場合は、原則として、物品を受け入れる物品供用員が発議するものとする。
- (2) 物品供用員は、供用換えに係る物品を受領した場合は、送付を受けた物品供用換書を確認した上、物品出納員に送付するものとする。この場合において、物品供用員は、物品供用換書の副本を2部作成し、1部を保管し、他の1部を払出しをした物品供用員に送付するものとする。

11 第16条関係（物品管理職員の亡失等の報告）

亡失等の報告に当たっては、その事由説明に図示、写真その他関係書類を添付するものとする。この場合において、交通事故に係る車両の損傷については、次の書類を添付するものとする。

- (1) 交通事故現場の地図
- (2) 交通事故現場の見取図
- (3) 損傷状況の写真
- (4) その他関係書類

12 第21条関係（帳簿）

- (1) 消耗品のうち、次に掲げるものについては、物品出納簿の記載を要しない。
 - ア 減数消耗（一定の数量を購入したものが使用の都度数量が減少）するもの
 - イ 減価消耗（数量は減少しないが使用の都度損耗又は劣化）するもので、おおむね1年を超えて反復使用に耐えないもの
- (2) 前記(1)の規定にかかわらず、次に掲げる消耗品については、物品出納簿に記載するものとする。
 - ア 1個又は1組の取得価格が5万円以上のもの
 - イ 金券類
 - ウ 警察本部長が供用のために一定期間保管するもの
 - エ 前記アからウまでに掲げるもののほか、警察本部長が必要と認めるもの
- (3) 反復使用消耗品について、物品出納員又は物品供用員が異動を記載する様式は備品と同様とする。

前文（抄）（令和3年3月12日群本例規第8号（務））

- 1 この例規通達による改正前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、当分の間、この例規通達による改正後の様式によるものとみなす。
- 2 旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。