

原議保存期間	5年(令和10年3月31日まで)
有効期間	一種(令和10年3月31日まで)

庁内各局部課長  
各附属機関の長  
各地方機関の長 殿  
各都道府県警察の長  
各方面本部長

警察庁丁会発第363号  
令和4年4月1日  
警察庁長官官房会計課長

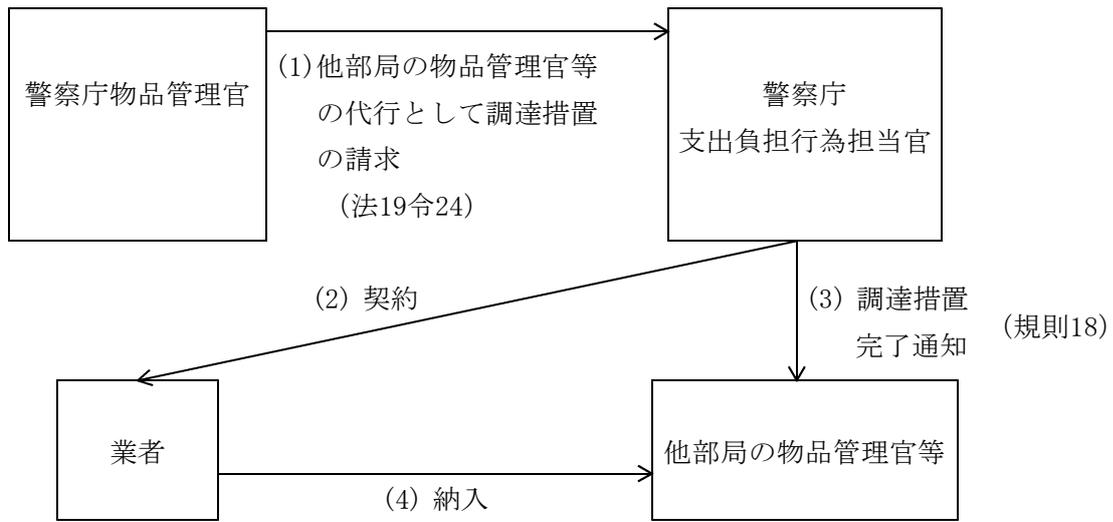
警察庁において一括調達し各部局に配布する物品の管理事務について（通達）  
警察庁において一括調達し各部局に配布する物品の管理事務については、「警察庁において一括調達し各部局に配布する物品の管理事務について（通達）」（令和3年1月8日付け警察庁丁会発第15号。以下「旧通達」という。）により実施しているところであるが、この度の組織改正に伴い、様式の一部を改正したので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、旧通達は廃止する。

#### 記

- 1 警察庁において一括調達する物品は、各部局が使用する目的で警察庁が一括調達し、警察庁の物品管理官である会計課理事官（以下「警察庁物品管理官」という。）が管理するいとまのない通信機材、警察車両及び警察装備品等の物品である。
- 2 警察庁物品管理官は、各部局の物品管理官及び分任物品管理官（以下「各部局の物品管理官等」という。）の取得に関する職務を代行して、物品管理法第19条第1項の規定による物品の取得（各部局の物品管理官等に直接納入すること。）のための必要な措置を警察庁の支出負担行為担当官である会計課理事官（以下「警察庁支出負担行為担当官」という。）に請求する。
- 3 警察庁支出負担行為担当官は、前項の請求を受け契約をしたときは、該当する各部局の物品管理官等に対し、物品管理法施行規則（以下「規則」という。）第18条の規定による通知を別紙様式(1)又は(2)により行う。
- 4 前項の通知を受けた各部局の物品管理官等は、当該通知書をもって規則第18条の規定による取得の手続を行うので、各自の部局で独自に調達をした時と同様の手続をすること。取得に関する証拠書類は警察庁が保管する。
- 5 第3項の通知書に記載された物品を領収したときは、別紙様式(3)又は(4)による領収書を速やかに、かつ確実に返送すること。
- 6 管区警察局（四国警察支局、北海道警察本部及び北海道警察情報通信部を含む。）において調達し、管区内の各部局の物品管理官等に配布する物品の管理事務については、前各号の規定に準じて行うことができる。
- 7 管理体系は、別添体系図となるので参考とされたい。

体系図





様式(2)

中央調達物品（調達完了）通知書										部 局 長	物品管理官				
第 号 令和 年 月 日		宛 先	関係物品管理官 殿 (参考 関係部、課長宛)			通 知 者	支 出 負 担 行 為 担 当 官 警察庁長官官房会計課理事官 警察庁 局 課長			(その他必要事項) 1. .... 2. ....					
分 類	I II III	品名及び規格			数 量		単 価	(うち消費税 0円)							
		会 社 名				納 期	令和 年 月 日								
配 分 内 訳		部 局 名	数 量	部 局 名	数 量	部 局 名	数 量								
部 局 名	数 量	九州管区学校		神奈川県本部		島根県本部									
警察大学校		北海道本部		新潟県 "		岡山県 "									
科 警 研		函館方面本部		山梨県 "		広島県 "									
皇宮警察本部		旭川 "		長野県 "		山口県 "									
東北管区局		釧路 "		静岡県 "		徳島県 "									
関東 "		北見 "		富山県 "		香川県 "									
中部 "		青森県本部		石川県 "		愛媛県 "									
近畿 "		岩手県 "		福井県 "		高知県 "									
中国 "		宮城県 "		岐阜県 "		福岡県 "									
四国 "		秋田県 "		愛知県 "		佐賀県 "									
九州 "		山形県 "		三重県 "		長崎県 "									
北海道学校		福島県 "		滋賀県 "		熊本県 "									
東北管区学校		警 視 庁		京都府 "		大分県 "									
関東 "		茨城県本部		大阪府 "		宮崎県 "									
中部 "		栃木県 "		兵庫県 "		鹿児島県 "		記 録 年 月 日		記録者名					
近畿 "		群馬県 "		奈良県 "		沖縄県 "		管 理 簿	令和 年 月 日						
中国 "		埼玉県 "		和歌山県 "				供 用 簿	令和 年 月 日						
四国 "		千葉県 "		鳥取県 "		計	0	(出 納 簿)	令和 年 月 日						

(注) この様式は、通信用物品以外についての様式とする。

様式(3)

年 月 日

中央調達物品領収書								
第 号		宛先	支出負担行為担当官 警察庁長官官房会計課理事官 殿			領収者	物品管理官 氏 名	
品番	数量	物品管理簿 記録年月日	品番	数量	物品管理簿 記録年月日	品番	数量	物品管理簿 記録年月日

- (注) 1. この様式は、通信用物品についての様式とする。  
 2. 物品領収後は、通知書（様式1）毎に作成し、速やかに返送すること。  
 3. 番号及び品番は、通知書（様式1）のとおり記載すること。  
 4. 欄外の年月日は、返送日時を記入すること。

様式(4)

第	号		年	月	日
支出負担行為担当官 警察庁長官官房会計課理事官 殿					
部局 物品管理官 氏 名					
中 央 調 達 物 品 領 収 書					
次のとおり物品を領収しました。					
品 名	規 格	数 量	領収年月日		

- (注) 1. この様式は、通信用物品以外についての様式とする。
2. 物品領収後は、通知書（様式2）毎に作成し、通知書記載物品それぞれの領収年月日を記入の上、速やかに返送すること。