

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247号
令和5年3月16日
警察庁長官官房会計課長

警察庁物品管理取扱細則運用要綱の改正について（通達）

警察庁物品管理取扱細則（昭和40年警察庁訓令第13号）の運用等については、「警察庁物品管理取扱細則運用要綱の制定について（通達）」（令和2年12月28日付け警察庁丁会発第1125号）をもって通達し実施してきたところであるが、この度、帳簿等への記載方法について運用要綱を改正したので、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。

別添

警察庁物品管理取扱細則運用要綱

第1条関係（通則）

- 1 この訓令は、物品管理法（昭和31年法律第113号）の規定による物品の管理について定めたものであって、警察法（昭和29年法律第162号）、物品の無償貸付及び譲与等に関する法律（昭和22年法律第229号）、国の所有に属する自動車等の交換に関する法律（昭和29年法律第109号）及びこれらに基づく命令に特別の定がある場合は、それぞれ当該法令の規定によるものである。
- 2 この訓令における様式の規定の適用については、次の諸点に留意して取り扱うものとする。
 - (1) 手続諸様式は、部局において実情に沿うよう適宜つけ加えて使用することができる。
 - (2) 都道府県警察に無償使用させる物品の管理については、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）の定めるところによるが、第45条に指定する物品管理簿の整理については、貸付寄託欄で処理するものとする。

第3条関係（所属分類等の表示）

本条による物品整理票により表示し難いものについては、製造において取り付けた銘板等を利用することや、極小な物品については、その収容する容器等に適宜の方法をもって表示するものとする。

第4条関係（分類換の命令）

本条は、個々の物品管理官又は個々の物品について命ぜられるほか、予算科目の変更等により一括分類換を必要とする場合にも命ぜられることがある。

第5条関係（分類換の承認の申請）

本条ただし書の別に指定する分類換は、「警察庁物品管理取扱細則第5条ただし書の規定に基づく指定等について（依命通達）」（平成23年4月1日付け警察庁乙官発第6号。以下「次長通達」という。）の1に定めるとおりとする。

第7条関係（物品の管理事務の委任）

本条第2項の申請は、次長通達の2に規定する物品管理官等設置申請書によるものとする。

第8条関係（物品供用事務の委任基準）

- 1 物品管理官は、部局内部の組織その他物品の管理の実情に応じ統一的に物品供用官及び物品供用官代理を設置するものとする。
- 2 都道府県警察にあっては、物品管理官が物品を取得後直ちに都道府県警察に無償使用させるものであるから、物品管理官の供用に属する物品はなく、物品供用官の設置を要しない。

第8条の2関係（事務の代理）

- 1 物品管理官の代行機関の事務の範囲は、「分類Ⅰ警察庁に属する物品の管理に関する事務のうち、物品増減及び現在額報告書又は物品管理計算書の作成、物品管理

簿の登記等大臣への報告、会計検査院への証明に関する事務等」を除き、各部局において定める経常的な事務で軽微な事務とする。

- 2 本条第2項の申請は、次長通達の2に定める物品管理官設置申請書を修正して行うものとする。

第9条関係（代理を行う場合）

- 1 指定を受けた官職の「事務取扱」又は「心得」に発令された者は、本条の代理官ではなく、また本官でもないとされているので、別に指定を受けることとなる。
- 2 物品管理官又は物品供用官が出張、休暇、欠勤その他の事故により職務を行うことができない期間が2週間未満である場合は代決処理することとして差し支えないが、代決処理は委任した機関の名と責任においてするものであるから、内部委任をした事項を明らかにしておくものとする。

第10条関係（物品の管理に関する計画）

物品管理官が物品の管理に関する計画を定めようとするときは、次長通達の3に規定するところによるものとする。

第11条関係（管理換の命令）

- 1 本条の命令は、緊急な場合においては電話等で行うことがある。
- 2 本条により管理換の命令を受けた物品管理官は、第12条に規定する管理換の協議は要しないが、第14条に規定する管理換の手続は必要である。

第12条関係（管理換の協議）

- 1 部局の内部及び部局の間における管理換については、この物品管理換協議書による協議は省略し、口頭その他適宜の方法で協議することができるが、この場合は、物品管理職員に周知できるようにしなければならない。
- 2 各省各庁との間において返還の条件が付された物品の管理換については、最初に管理換をし、又は管理換を受けるときに本条に規定する物品管理換協議書による協議をすれば足りる。

第13条関係（管理換の承認の申請）

本条の申請をしようとするときは、第12条に規定する物品管理換協議書の写を添付してするものとする。

第14条関係（管理換の手続）

物品の管理換の手続は、物品管理換書及び物品管理換手続通知（領収）書をもって行うのが原則であるが、同一物品の返還を条件とする管理換については、これらの手続に必要とする書類（例えば、物品の引渡し及びその物品の受領を明らかにした書類、物品管理官を異にする国の機関に対する修繕要求書及び物品の受領を明らかにした書類）をもってこれに代えることができるものとする。この場合において、これらの書類は、編てつすることにより物品管理簿及び物品供用簿とみなすことができることとする。

第15条関係（取得のための措置の請求）

- 1 継続的給付である単価契約の水道料、ガス料等であらかじめ数量の確定できない物品については取得手続をとる必要はないが、同一の品種、規格の物品の取得については、継続して納入される場合であっても原則として取得手続は必要である。こ

の場合において、燃料を始め毎日又は隔日に納入される物品については、これらの受払伝票等で取得手続をすることができるものとする。

- 2 官給材料を支給して物品を取得する場合は、本条の物品取得書に第25条に規定する物品保管委託（貸付）書を添えて請求するものとする。
- 3 精算の結果、官給材料に残を生じたときは、物品管理官は、契約等担当職員から受けた官給材料の精算書をもって受け入れ、又は物品供用官に対して受領命令をするものとする。

第17条関係（物品の取得に関する通知）

取得等の通知をするものの区分は、次のとおりとする。

- (1) 用途廃止等により国有財産を物品に編入する場合 国有財産部局長
- (2) 契約により取得等の通知をする場合（ただし、物品管理官より取得の請求があつたものを除く。） 契約等担当職員
- (3) 生産、没収、寄付、その他により取得する場合 物品管理官又は物品供用官

第21条関係（物品使用書の徴収）

- 1 本条の物品使用書は、細分類のうち備品（重要物品を含む。）の使用者を明らかにするためのものであるところ、消耗品についても本様式を用いて使用者を明らかにすることが望ましいが、これにより難しい場合は、第45条に規定する物品供用簿又は必要に応じて備えられるその補助簿（受払簿）等により使用者を明らかにすれば足りる。
- 2 備品（重要物品を含む。）については、物品使用書によって使用者を明らかにするのが原則であるが、例えば拳銃カード等でその物品の使用者が明らかにされている場合には、これらの書類をもって物品使用書とみなすことができる。

第22条関係（返納手続）

返納の報告又は返納命令は、本条の物品返納書によるほか、第14条に規定する物品管理換書、第19条に規定する物品供用（供用換）書、第25条に規定する物品保管委託（貸付）書、第29条に規定する物品修繕（改造）書（軽微な修繕又は改造を要する場合を除く。）、第32条に規定する不用決定書によっても行う場合があるが、物品供用官が物品管理官に現実に返納するときは、本条の物品返納書によってするものとする。

第23条関係（供用換）

物品の供用換の手続は物品供用換書をもって行うのが原則であるが、同一物品の返還を条件とする供用換については、これらの手続に必要とする書類（例えば、物品の引渡し及びその物品の受領を明らかにした書類）をもってこれに代えることができるものとする。この場合において、これらの書類は、編てつすることにより物品管理簿及び物品供用簿とみなすことができることとする。

第24条関係（保管の方法）

本条の物品在庫票は、倉庫ごとに備え、物品の受払いの都度記入するものとする。ただし、必要がないと認める場合は省略することができる。

第25条関係（国以外の者の施設における保管のための措置の請求）

官給材料を支給して工事又は生産を行うため本条の措置を請求する場合は、第15条関係（取得のための措置の請求）の2により処理するものとする。

第28条関係（国以外の者が保管する物品の引渡）

部局長は、本条における通知及び証明書の交付の手續等について、実情に応じた伝票様式等による事務手續を定めるものとする。

第29条関係（修繕又は改造のための措置の請求）

物品管理官は、あらかじめ物品供用官から直接契約等担当職員に請求できる範囲（軽微な修繕又は改造）を明らかにしておくものとする。

第34条関係（不用の決定の整理）

第1項

物品管理官が不用の決定をしたときの物品管理簿の整理は、現実に売却、廃棄又は解体をしたときに異動数量欄に減の整理をするものとする。

第2項

- (1) 不用の決定をした物品は、適宜な方法で「不用」の表示をし、他の物品と明確に区分しておかねばならない。
- (2) 法令の規定により一般に所持することが禁じられている物品及び警察部外者に悪用されるおそれのある物品等についても、形状又は構造の分解又は破壊しなければならない。

第35条関係（解体又は廃棄の手續）

本条に規定する解体は、有償、無償を問わず適用を受けることになる。

第36条関係（売却又は有償解体のための措置の請求）

不用となった定期刊行物、廃材等を売却う場合は、第15条に規定する物品取得書をもって取得手續をしたのち、第32条に規定する物品不用決定書をもって売却のための措置を請求するものとする。

第40条関係（亡失等の報告及び通知）

1 本条の物品亡失（損傷）報告（通知）書は、使用職員、物品供用官又は契約等担当職員が作成するものであるから、所要欄を加除訂正して使用するものとする。

2 第4項

- (1) 物品管理官は、物品の亡失（損傷）事故が発生したときは、速やかに事実を確認し、別表1に定める物品亡失（損傷）事故発生速報をもって長官官房会計課長に報告するものとする。ただし、警察庁からこの通達以外の通達等によって物品の亡失、損傷の報告を定めてあるものについては、その報告書の「写」をもって物品亡失（損傷）事故発生速報に代えることができる。
- (2) 物品管理官は、(1)に規定する物品亡失（損傷）事故発生速報により報告をしたのち、更に詳細な事実を調査して、その結果を次長通達の5に規定する物品亡失（損傷）報告書をもって報告し、その事故の状況図及び事故物品の状況写真（5枚以下）を添付するものとする。ただし、焼失その他の理由で写真を添付し難いときはこの限りでない。
- (3) 物品亡失（損傷）事故発生速報及び物品亡失（損傷）報告書の記載要領は、それぞれ別表2及び別表3によるものとする。

第42条関係（弁償責任の裁定のための報告）

本条に規定する報告は、第40条第4項に規定する報告と併せてするものとする。た

だし、調査が困難等で併せて報告できない場合は、調査終了後速やかに報告するものとする。

第43条関係（使用職員の弁償責任に関する裁定権の委任）

部局長は、使用職員の弁償責任の裁定をするときは、詳細に事実を調査し、使用職員及び物品管理職員から裁定に必要な意見を聴取してするものとする。

第45条関係（帳簿の様式）

- 1 物品管理簿及び物品供用簿は、部局において特に必要があると認めるときは、所要の事項を付け加えることができるほか、必要に応じてこれらの補助簿を備えて整理することも差し支えない。
- 2 物品管理簿及び物品供用簿の記載方法は別表第4から第9によるものとする。
- 3 都道府県警察の物品管理簿は、警察法第78条の規定に基づき都道府県警察が無償使用している物品についての物品出納簿と編さんすることは差し支えない。

第46条関係（交替の場合の引継）

本条による交替引継書は、物品管理官の交替にあつては物品管理簿に、物品供用官の交替にあつては物品供用簿に、それぞれ添付しておくものとする。

第48条関係（物品の増減及び現在額調書の作成）

本調書における記入方法は、物品管理法施行規則（昭和31年大蔵省令第85号）第43条に規定する物品増減及び現在額報告書（別表第1）の記入方法に準じて行うものとする。

第49条関係（検査）

- 1 本条により任命される検査員及び物品管理法施行令（昭和31年政令第339号）第44条第2項の規定により物品管理官が命ずる検査員は、警察庁所属の職員のうちから任命して検査を行なわせなければならない。
- 2 当該年度中に物品管理官等の交替検査又は随時検査を行った場合は、既に検査を行った期間については、改めて行う必要はない。

第51条関係（点検）

物品供用官を置かない場合は、物品管理官が点検しなければならない。

本件担当：警察庁長官官房会計課
物品管理係（800-2256）

別表 1

物品亡失（損傷）事故発生速報

部 局 等 名				
日 時	年 月 日 時頃			
場 所				
品 目 及 び 数 量	品 目		数 量	
亡 失（損 傷） の 事 由				
物 品 の 損 傷 及 び 人 身 傷 害 の 状 況				
亡 失（損 傷） 後 の 処 置				
そ の 他 参 考 事 項				

備考 この用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とする。

別表 2

物品亡失（損傷）事故発生速報記載要綱

部 局 等 名	物品管理官又は分任物品管理官の置かれている官署名を記載する。ただし、都道府県警察本部にあっては関係警察署名を附記する。 (記載例) ○○県情報通信部 ○○県警察本部 ○○警察署
日 時	事故発生した年月及び日時を記載する。
場 所	事故の発生した場所を記載する。 (記載例) ○○市○○町○○県情報通信部物品倉庫内 ○○県○○市○○町○○番地路上
品 目 及 び 数 量	事故物品の品目が2以上の場合は別紙としても差し支えない。この場合、本欄に「別紙のとおり」と記載する。
亡 失（損 傷） の 事 由	事故発生の事由を簡潔に記載する。本欄により難しいときは別紙としても差し支えない。また、調査が困難で相当日時を要するときは、「○○○のため目下調査中」「○○のため不明」などと記載する。
物 品 の 損 傷 及 び 人 身 傷 害 の 状 況	事故物品の損傷及び人身傷害等があれば、その概況を記載する。 (記載例) ① 物品損傷等 火災のため消失した。 事故車両は右側ボデー及び前部フェンダーを中破した。 ② 人身傷害等 当方傷害なし。 相手方全治一週間の怪我
亡 失（損 傷） 後 の 処 置	事故発生後にとった処置を簡潔に記載する。 (記載例) ① 事故車両は、本部修理工場に搬入復元に着手した。 ② 損害賠償については、相手方に交渉中
そ の 他 参 考 事 項	上記各項目以外で、特に参考となる事実（例えば損害額等）があればそれを記載する。

別表 3

物品亡失（損傷）報告書記載要領

部 局 等 名	物品管理官又は分任物品管理官の置かれている官署名を記載する。
物品管理官又は分任物品管理官の官職氏名及び任命年月日	事故物品を管理する物品管理官又は分任物品管理官の官職氏名及び任命年月日を記載する。 （記載例） 物品管理官 ○○県警察本部長 警視長 氏 名 又は 分任物品管理官 ○○県情報通信部長 技 官 氏 名
物品供用官又は監督責任者の官職氏名	事故物品を管理する物品供用官（物品供用官の置かれていない場合は監督責任者）の官職氏名を記載する。 （記載例） 物品供用官 ○○課庶務係長 事務官 氏 名 ○○警察署長 警視 氏 名
使用職員の所属及び官職氏名	使用職員が所属する課（室、署等を含む。）及び使用職員の官職氏名を記載する。 （記載例） ○○課 事務官 氏 名 ○○署 巡 査 氏 名
不正行為者の氏名	当該事故が不正行為者によって生じたときは、その者の氏名及び使用者名を記載する。 （記載例） ○○株式会社 運転手 氏 名
亡失（損傷）の日時	事故の発生した年月及び日時を記載する。
亡失（損傷）の場所	物品亡失（損傷）事故発生速報記載要領 3 に準じて記載する。
分類、品目、数量等	亡失（損傷）物品の品目が 2 以上の場合は別紙とする。損害額は減価償却額又は復元に要する見積額等を記載する。
亡失（損傷）の原因となった事実の詳細	別紙に記載するので、本欄には「別紙のとおり」と記載する。

平素における管理の状況	別紙に記載するので、本欄には「別紙のとおり」と記載する。
物品管理職員又は使用職員に対する弁償命令の有無及びその理由	（記載例） 使用職員については、故意又は重大な過失がないと認められて弁償は命じられない。
国に対する損害補てんの状況	（記載例） 補てんはしない。 県費をもって復元した。 不正行為者の全額負担により復元した。
物品管理職員又は使用職員等に対する懲戒処分等の状況	関係職員に対する懲戒処分等の有無について記載する。 （記載例） 該当なし。使用職員に対し所属長訓戒があった。
物品の損傷及び人身傷害の状況	物品亡失（損傷）事故発生速報記載要領 6 に準じて記載する。
その他参考事項	上記各項目以外で特に参考となる事実（例えば、訴訟関係事案等）があれば、それらを記載する。

別表 4

物品管理簿の記載方法 その1 (細則別表第3)

分類及び細分類

		品目番号		品目		(単位)										
年	月日	異 動 高 ③				現 在 高 ⑩				供 用		内 訳 ⑰		備 考		
		増④		減⑦		供用	貸付	保管	計⑭		A	B	Y		Z	
		数量	価格	数量	価格				数量	価格						数量
①	②	⑤	⑥	⑧	⑨	⑪	⑫	⑬	⑮	⑯			Y	Z	⑱	

備 考

- ① 年 月 日 欄 当該物品の異動があった年月日を記入する。
 ② 摘 要 欄 細則第47条の物品の異動の整理区分を細則別表第8により記入する。
 ③ 異 動 高 欄 物品について異動があったとき
 ④ 増 量 欄 新たに当該分類及び細分類に属し、当該品目として整理すべき場合に
 ⑤ 数 量 欄 その異動に係る数量を記入する。
 ⑥ 価 格 欄 その異動に係る価格を記入する。
 ⑦ 減 量 欄 当該分類及び細分類に属し、当該品目として整理しないこととなる場合に
 ⑧ 数 量 欄 その異動に係る数量を記入する。
 ⑨ 価 格 欄 その異動に係る価格を記入する。
 ⑩ 現 在 高 欄
 ⑪ 供 用 欄 現在供用されている数量の計を記入する。(⑰の計)
 ⑫ 貸付、寄託欄 現在貸付又は寄託されている数量の計を記入する。
 ⑬ 保 管 欄 現在保管中の数量の計を記入する。
 ⑭ 計 欄 ⑪+⑫+⑬の合計を
 ⑮ 数 量 欄 数量について記入する。
 ⑯ 価 格 欄 価格について記入する。
 ※ 一物品ごとの価格については、物品管理官は補助簿(価格簿)により、これを明らかにしておくものとする。
 ⑰ 供 用 内 訳 欄 繰越し及び年度の締切りの際は各供用先の総計数量を、その他の場合は異動数量を記入する。なお、減の場合は朱書すること。(一表示可)
 ⑱ 備 考 欄 ①から⑰までにより記入した事項のほか、必要な事項を記入する。
 ※ 異動とは、現実に物品が動いたときをいう。(以下、別表5から9に適用する。)

別表 5

物品管理簿の記載方法 その2 (細則別表第4)

分 類

		品目番号		品目		(単位)											
年	月日	異動数量③		現 在 高 ⑥		供 用 内		内 訳 ⑰		備 考							
		増	減	供用	貸付	保管	計	A	B		C	Y	Z				
														寄託			
①	②	④	⑤	⑦	⑧	⑨	⑩									⑫	

備 考

- ① 年 月 日 欄 当該物品の異動があった年月日を記入する。
 ② 摘 要 欄 細則第47条の物品の異動の整理区分を細則別表第8により記入する。
 ③ 異 動 数 量 欄 物品について異動があったとき
 ④ 増 量 欄 新たに当該分類属し、当該品目として整理すべき場合にその異動に係る数量を記入する。
 ⑤ 減 量 欄 当該分類に属し、当該品目として整理しないこととなる場合にその異動に係る数量を記入する。
 ⑥ 現 在 高 欄
 ⑦ 供 用 欄 現在供用されている数量の計を記入する。(⑰の計)
 ⑧ 貸付、寄託欄 現在貸付、寄託されている数量の計を記入する。
 ⑨ 保 管 欄 現在保管中の数量の計を記入する。
 ⑩ 計 欄 ⑦+⑧+⑨の合計数量を記入する。
 ⑰ 供 用 内 訳 欄 繰越し及び年度の締切りの際は各供用先の総計数量を、その他の場合は異動数量を記入する。なお、減の場合は朱書すること。(一表示可)
 ⑱ 備 考 欄 ①から⑰までにより記入した事項のほか、必要な事項を記入する。

別表 6

物品管理簿の記載方法 その3 (細則別表第5)

分 類

年 月 日 ①	摘 要 ②	増 ③	減 ④	品目 (単位)	
				現在高 ⑤	備 考 ⑥

備 考

- ① 年月日欄 当該物品の異動があった年月日を記入する。
- ② 摘要欄 細則第47条の物品の異動の整理区分を細則別表第8により記入する。
- ③ 増 欄 物品について異動があったとき、新たに当該分類属し、当該品目として整理すべき場合にその異動に係る数量を記入する。
- ④ 減 欄 物品について異動があったとき、当該分類に属し、当該品目として整理しないこととなる場合にその異動に係る数量を記入する。
- ⑤ 現在高欄 現在保管されている数量を記入する。
- ⑥ 備考欄 ①から⑤までにより記入した事項のほか、必要な事項を記入する。

別表 7

物品供用簿の記載方法 その1 (細則別表第6)

分 類

品目番号 品目 (単位)

年 月 日 ①	摘 要 ②	異 動 数 量 ③		現 在 高 ⑥		
		増 ④	減 ⑤	供用 ⑦	保管 ⑧	計 ⑨

備 考

- ① 年月日欄 当該物品の異動があった年月日を記入する。
- ② 摘要欄 細則第47条の物品の異動の整理区分を細則別表第9により記入する。
- ③ 異動数量欄 物品について異動があったとき
- ④ 増 欄 物品管理官から物品を受け入れたとき、または供用換等で物品を受け入れたときその数量を記入する。
- ⑤ 減 欄 物品管理官へ物品を返納したとき、及び供用換で他の物品供用官に物品を移したとき等、現実に物品を異動としての減となる場合にその数量を記入する。
ただし、供用中のままで行う軽微な修繕改造の場合には記入を要しない。
- ⑥ 現在高欄 現在供用、保管中の物品について
- ⑦ 供用欄 現在供用されている物品の数量の計を記入する。
- ⑧ 保管欄 現在物品供用官が保管中の物品の数量の計を記入する。
- ⑨ 計 欄 ⑦+⑧の合計数量を記入する。

別表 8

物品供用簿の記載方法 その2（細則別表第7）

分 類		品 目 (単位)			
年 月 日 ①	摘 要 ②	増 ③	減 ④	使 用 者 ⑤	残 ⑥

備 考

- ① 年 月 日 欄 当該物品の異動があった年月日を記入する。
- ② 摘 要 欄 細則第47条の物品の異動の整理区分を細則別表第9により記入する。
- ③ 増 欄 物品管理官から物品を受け入れたとき、又は供用換などで物品を受け入れたときその数量を記入する。
- ④ 減 欄 物品管理官へ物品を返納したとき、及び供用換で他の物品供用官に物品を移したとき、並びに使用者に物品を供用したとき等異動としての減となる場合にその数量を記入する。
- ⑤ 使 用 者 欄 物品を使用者に供用したときは使用者名を記入する。
- ⑥ 残 欄 物品供用官が保管中の物品の数量を記入する。

別表 9

帳簿の締切り、繰越し及び訂正の要領

年 月 日	摘 要	異 動 高	現 在 高	供 用 内 訳	備 考
	繰 越				
○. 3. 31	翌年度に繰越				
○. 4. 1	前年度より繰越				
	繰 越				

備 考

- 1 締切り
毎年度末における帳簿の締切りは、摘要欄に「翌年度に繰越」（年度間に異動のない場合を除く。）と記入して締切り、次行の摘要欄に「前年度より繰越」と記入して繰越しをするものとする。なお、締切り線は朱線をもって行うものとする。
- 2 繰越し
毎葉の余白がなくなったときは、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越」と記入して繰越しをするものとする。
- 3 訂正
訂正は、削除した文字が明らかに読めるように2線をもって訂正し、その右側又は上位に正書するものとする。
なお、2線の色は青書又は黒書には朱線を、朱書には青線又は黒線をもって行うものとする。