

◎ 警察庁物品管理取扱細則

昭40. 11. 1

警察庁訓令第13号

最終改正 令 4. 3. 31

警察庁訓令第 4号

目次

第1章 総則（第1条～第6条）

第2章 物品の管理の機関（第7条～第9条）

第3章 物品の管理（第10条～第39条）

第1節 通則（第10条～第14条）

第2節 取得及び供用（第15条～第23条）

第3節 保管（第24条～第31条）

第4節 処分（第32条～第39条）

第4章 物品管理職員等の責任（第40条～第44条）

第5章 雑則（第45条～第53条）

附則

第1章 総則

（通則）

**第1条** 警察庁に属する物品の管理については、物品管理法（昭和31年法律第113号。以下「法」という。）、物品管理法施行令（昭和31年政令第339号。以下「令」という。）、物品管理法施行規則（昭和31年大蔵省令第85号。以下「省令」という。）及び内閣府所管物品管理取扱規則（平成13年内閣府訓令第40号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（定義）

**第2条** この訓令において、「部局」及び「部局長」とは、別表第1に定めるものをいう。

（所属分類等の表示）

**第3条** 物品供用官は、省令第3条第2項の規定による分類番号等の表示をしようとするときは、物品整理票（様式第1）を付するものとする。ただし、この物品整理票により難いものについては、この限りでない。

（分類換の命令）

**第4条** 警察庁長官（以下「長官」という。）は、法第5条第1項に規定する分類換を命じようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにしてするものとする。

一 当該物品を管理する物品管理官（分任物品管理官を含む。第7条及び第9条を除き、

- 以下同じ。)の官職又は氏名
- 二 分類換を命じようとする物品の分類、品目、数量、価格(重要物品に限る。以下同じ。)及び分類換をした後の分類

(分類換の承認の申請)

**第5条** 物品管理官は、法第5条第2項の規定により分類換をしようとするときは、その都度物品分類換承認申請書(様式第2)をもつて長官の承認を受けるものとする。ただし、別に指定する分類換については、承認があつたものとして分類換をすることができる。

(分類換の整理)

**第6条** 物品管理官は、省令第5条第1項の規定による分類換の通知をしようとするときは、物品分類換通知書(様式第3)をもつてするものとする。

## 第2章 物品の管理の機関

(物品の管理事務の委任)

**第7条** 規則第5条第1項及び第2項の規定による物品管理官、物品管理官代理、分任物品管理官及び分任物品管理官代理の官職の指定並びにその事務の範囲は、別表第2のとおりとする。

- 2 部局長は、物品の管理事務の処理に関し、別表第2によりがたい事由が生じたときは、別に定めるところにより、長官に所要の措置を申請しなければならない。
- 3 長官は、前項の申請があつた場合において必要があると認めるときは、第1項の規定にかかわらず、期間および事務の範囲を明らかにして、当該部局に所属する職員のうちから適任者を物品管理官、物品管理官代理、分任物品管理官又は分任物品管理官代理に指定するものとする。

(物品供用事務の委任基準)

**第8条** 規則第7条第2項の規定により物品管理官が物品供用官又は物品供用官代理を置く場合の基準は、原則として次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 部局にあつては、各課(課に準ずる室、署等を含む。)
- 二 部局に属する官署で、隔地にあり、かつ職員が常時勤務しているものにあつては、その官署

(事務の代理)

**第8条の2** 令第9条第3項による代行機関の官職の指定並びに、その事務の範囲は別表第2の2のとおりとする。

- 2 部局長は、代行機関の管理事務の処理に関し、別表第2の2によりがたい事由が生じたときは、別に定めるところにより、長官に所要の措置を申請しなければならない。

(代理を行なう場合)

**第9条** 物品管理官代理及び分任物品管理官代理が物品管理官及び分任物品管理官の事務を代理する場合は、次の各号の一に該当する場合とする。

- 一 物品管理官及び分任物品管理官の官職にある者が欠けた場合
- 二 物品管理官及び分任物品管理官が出張、休暇、欠勤その他の事故により2週間以上引き続いてその職務を行なうことができないと認められる場合
- 三 物品管理官及び分任物品管理官が休職又は停職を命ぜられた場合

2 前項の規定は、物品供用官代理が物品供用官の事務を代理する場合について準用する。

### 第3章 物品の管理

#### 第1節 通則

(物品の管理に関する計画)

**第10条** 物品管理官は、法第13条第1項の規定による物品の管理に関する計画を定めようとするときは、別に定めるところによるものとする。

(管理換の命令)

**第11条** 長官は、法第16条第1項の規定により管理換を命じようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにしてするものとする。

- 一 管理換をすべき物品管理官及びこれを受けるべき物品管理官の官職又は氏名
- 二 管理換を命じようとする物品の分類、細分類、品目、数量、価格及び管理換をした後の分類
- 三 管理換を有償として整理する場合にあつては、当該管理換に係る対価

(管理換の協議)

**第12条** 物品管理官は、令第18条の規定により協議をしようとするときは、物品管理換協議書(様式第4)をもつてするものとする。ただし部局の内部および部局の間における協議については、この限りでない。

(管理換の承認の申請)

**第13条** 物品管理官は、法第16条第2項の規定により管理換をし、又は管理換を受けようとするときは、そのつど物品管理換承認申請書(様式第5)をもつて長官の承認を受けるものとする。ただし、別に指定する管理換については、承認があつたものとして管理換をし、又は管理換を受けることができる。

(管理換の手続)

**第14条** 物品管理官は、省令第14条第1項の規定による管理換の命令をしようとするときは、物品管理換書(様式第6)をもつてするものとする。

2 物品管理官は、省令第14条第2項又は第3項の規定による管理換の通知又は命令

をしようとするときは、物品管理換通知（領収）書（様式第7）をもつてするものとする。

## 第2節 取得および供用

（取得のための措置の請求）

**第15条** 物品管理官は、法第19条第1項の規定による請求をしようとするときは、物品取得書（様式第8）をもつてするものとする。

（取得のための措置についての通知）

**第16条** 契約等担当職員は、省令第18条の規定による通知をしようとするときは、前条に規定する物品取得書をもつてするものとする。

2 前項の規定は、令第24条第2項の規定による場合について準用する。

（物品の取得に関する通知）

**第17条** 物品に係る事務を行なう職員は、令第25条又は省令第17条第1項の規定による通知をしようとするときは、第15条に規定する物品取得書をもつてするものとする。

（取得の手続）

**第18条** 物品管理官は、省令第19条の規定による取得の手続をしようとするときは、第15条に規定する物品取得書をもつてするものとする。

（供用のための払出しの請求）

**第19条** 物品供用官は、法第20条第1項の規定による請求をしようとするときは、物品供用（供用換）書（様式第9）をもつてするものとする。

（供用のための受領命令）

**第20条** 物品管理官は、省令第20条第2項の規定による受領命令をしようとするときは、前条に規定する物品供用（供用換）書をもつてするものとする。

（物品使用書の徴収）

**第21条** 物品供用官は、職員に備品を使用させる場合には、当該職員から物品使用書（様式第10）を徴するものとする。

（返納手続）

**第22条** 物品供用官は、法第21条の規定による返納の報告をしようとするとき、又は物品管理官から返納を命ぜられて物品を返納しようとするときは、物品返納書（様式第11）をもつてするものとする。

2 前項の規定は、法第21条第2項の規定により物品管理官が返納を命ずる場合に

ついて準用する。

(供用換)

**第23条** 物品管理官は、省令第23条の規定により供用換をしようとするときは、第19条に規定する物品供用（供用換）書をもつてするものとする。

### 第3節 保管

(保管の方法)

**第24条** 物品管理官は、省令第25条の規定により物品の整理をする場合は、必要によりその物品の保管場所に物品在庫票（様式第12）を掲示し、常に物品の現在高を明らかにしておくものとする。

(国以外の者の施設における保管のための措置の請求)

**第25条** 物品管理官は、令第28条第1項の規定による請求をしようとするときは、物品保管委託（貸付）書（様式第13）をもつてするものとする。

(国以外の者の施設における保管のための措置についての通知)

**第26条** 契約等担当職員は、省令第26条の規定による通知をしようとするときは、前条に規定する物品保管委託（貸付）書をもつてするものとする。

2 前項の規定は、令第28条第2項の規定による通知をする場合について準用する。

(国以外の者の施設における保管手続)

**第27条** 物品管理官は、省令第27条第2項の規定による命令をしようとするときは、第25条に規定する物品保管委託（貸付）書をもつてするものとする。

(国以外の者が保管する物品の引渡)

**第28条** 省令第28条第1項の規定により、物品管理官が行なうべき引渡の通知及び証明書類の交付については、部局長の定めるところによる。

(修繕又は改造のための措置の請求)

**第29条** 物品管理官又は物品供用官は、法第26条第2項の規定による請求をしようとするときは、物品修繕（改造）書（様式第14）をもつてするものとする。

(修繕又は改造のための措置の通知)

**第30条** 契約等担当職員その他関係職員は、省令第31条第1項の規定による通知をしようとするときは、前条に規定する物品修繕（改造）書をもつてするものとする。

2 前項の規定は、令第32条第2項の規定による通知をする場合について準用する。

(修繕又は改造のための手続)

**第31条** 物品管理官は、省令第31条第2項の規定による命令をしようとするときは、第29条に規定する物品修繕（改造）書をもつてするものとする。

#### 第4節 処分

（不用の決定）

**第32条** 物品管理官は、法第27条第1項の規定により不用の決定をしようとするときは、物品不用決定書（様式第15）をもつてするものとする。

（不用の決定の承認）

**第33条** 物品管理官は、重要物品及び別に指定する物品について法第27条第1項の規定により不用の決定をしようとするときは、物品不用決定承認申請書（様式第16）をもつて、あらかじめ長官の承認を受けるものとする。

（不用の決定の整理）

**第34条** 物品管理官は、省令第33条の規定による通知をしようとするときは、第32条に規定する物品不用決定書をもつてするものとする。

2 物品管理官又は物品供用官は、物品の不用の決定をしたとき、又は前項の規定による通知を受けたときは、次の各号に掲げる措置をしなければならない。

- 一 物品整理票の付してある物品については、当該物品整理票の除去
- 二 「不用」の刻印等適切な表示
- 三 警察官署等の記号又は標識の抹消又は除去
- 四 秘密保持を要する物品及び現形のまま売り払うことが不適当な物品については、形状又は構造の分解又は破壊

（解体又は廃棄の手続）

**第35条** 物品管理官は、省令第34条の規定による命令をしようとするときは、第32条に規定する物品不用決定書をもつてするものとする。

（売払又は有償解体のための措置の請求）

**第36条** 物品管理官は、法第28条第2項の規定による物品の売払のため、又は解体を有償で行なうため必要な措置を請求しようとするときは、第32条に規定する物品不用決定書をもつてするものとする。

（貸付のための措置の請求）

**第37条** 物品管理官は、法第29条第2項の規定による請求をしようとするときは、第25条に規定する物品保管委託（貸付）書をもつてするものとする。

（売払、貸付又は有償解体のための措置の通知）

**第38条** 契約等担当職員は、法第29条第2項の規定による貸付のため又は第36条

に規定する売払若しくは有償解体のため必要な措置を請求した物品管理官へ通知をしようとするときは、第25条に規定する物品保管委託（貸付）書又は第32条に規定する物品不用決定書をもつてするものとする。

（売払又は貸付の手続）

**第39条** 物品管理官は、省令第35条第2項の規定による命令をしようとするときは、売払については第32条に規定する物品不用決定書を、貸付については第25条に規定する物品保管委託（貸付）書をもつてするものとする。

#### 第4章 物品管理職員等の責任

（亡失等の報告及び通知）

- 第40条** 物品を使用する職員は、令第37条第1項の規定による報告をしようとするときは、物品亡失（損傷）報告（通知）書（様式第17）をもつてするものとする。
- 2 物品供用官は、令第37条第2項の規定による報告をしようとするときは、前項に規定する物品亡失（損傷）報告（通知）書をもつてするものとする。
- 3 第1項の規定は、契約等担当職員が令第37条第3項の規定による物品管理官への通知をする場合について準用する。
- 4 物品管理官は、令第37条第4項の規定による報告をしようとするときは、別に定めるところによるものとする。

（亡失の整理）

**第41条** 物品管理官は、省令第36条の規定による亡失の事実を確認した場合の通知をしようとするときは、前条第1項に規定する物品亡失（損傷）報告（通知）書をもつてするものとする。

（弁償責任の裁定のための報告）

**第42条** 部局長は、法第31条第1項又は第2項の規定に該当するもの（1件50万円未満の物品の亡失又は損傷による損害を与えたものを除く。）があると認めるときは、速やかに詳細に事実を調査し、意見を付して長官に報告しなければならない。

（使用職員の弁償責任に関する裁定権の委任）

**第43条** 規則第17条第2号の規定による弁償責任の裁定をする職員は、部局長とする。

（裁定の通知）

**第44条** 長官又は部局長は、それぞれ、規則第4条、規則第17条第1号又は前条の規定により、弁償責任の裁定をしたときは、弁償責任裁定書（様式第18）をもつて、速やかに、弁償責任の裁定を受けるべき者及び関係物品管理官に通知するものとする。

## 第5章 雑則

(帳簿の様式)

**第45条** 物品管理簿及び物品供用簿の様式は、別表第3から別表第7までに定めるところによる。

(交替の場合の引継)

**第46条** 省令第42条の規定による引継は、交替引継書(様式第19)をもつてするものとする。

(物品の異動の整理区分)

**第47条** 規則第21条第2項の規定により物品の異動を整理する区分は、別表第8及び別表第9に定めるところによる。

(物品の増減及び現在額調書の作成)

**第48条** 管区警察局長及び総務監察・広域調整部長、警察支局長並びに北海道警察本部長は、当該管区警察局長、四国警察支局長及び北海道警察本部の所管する部局において管理する重要物品につき、毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在額を集計の上、物品増減及び現在額調書(様式第20)を作成し、翌年度の5月31日までに長官に提出しなければならない。

(検査)

**第49条** 規則第23条の規定による検査は、別表第10に定めるところにより行なわせるものとする。ただし、長官は、必要があると認めるときは、みずから検査員を命じて行なわせるものとする。

(検査書の様式)

**第50条** 令第46条に規定する検査書の様式は、様式第21に定めるところによる。

(点検)

**第51条** 物品供用官は、毎四半期1回その他必要に応じて、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 物品供用官が前項の点検をした場合は、点検の都度、その結果を速やかに物品管理官に報告しなければならない。

3 報告を受けた物品管理官は、第49条に基づいて実施する検査の際に必要な確認等を行うものとする。

(申請書等の経由)

**第52条** この訓令の規定による長官への提出若しくは報告をし、又は長官の承認を受けようとするときは、部局長及び所管管区警察局長若しくは総務監察・広

域調整部長又は北海道警察本部長を経由してするものとする。

(委任規定)

**第53条** 部局長は、この訓令の実施に関し、必要な事項を定めることができるほか、この訓令の規定により難いと認めるときは、あらかじめ長官の承認を得て特例を設けることができる。

**附則**

- 1 この訓令は、昭和40年11月1日から施行し、昭和40年4月1日から適用する。
- 2 警察庁物品管理細則（昭和32年警察庁訓令第11号。以下「旧細則」という。）は、廃止する。
- 3 旧細則によつてした物品の管理に関する行為は、この訓令の相当規定によつてした相当物品に関する行為とみなす。
- 4 従前の物品の管理に関する諸証票は、当分の間、これを取りつくり、この訓令に規定する諸証票として使用することができる。

**附則**

平成31年4月1日  
警察庁訓令第7号  
この訓令は平成31年4月1日から施行する。

**警察庁組織令の一部を改正する政令等の施行に伴う関係警察庁訓令の整理等に関する訓令**

昭和41年4月1日  
警察庁訓令第10号

**附則**

- 昭和41年7月25日  
警察庁訓令第13号
- 1 この訓令は昭和41年7月25日から施行し、物品管理官代理に係る改正規定は昭和41年7月1日から、分任物品管理官に係る改正規定は昭和41年10月1日から適用する。
  - 2 警備局分室及び警察大学校附属警察通信学校の物品管理事務に係る物品供用簿は、この訓令施行の際現に使用中のものは、当分の間、これを取りつくり物品管理簿として使用することができる。

**附則**

- 昭和47年2月29日  
警察庁訓令第2号
- 1 この訓令は、昭和47年4月1日から施行する。
  - 2 第7条、第8条、第8条の2および第9条の改正規定は、昭和46年12月1日か

ら適用する。

#### 附則

昭和50年3月1日

警察庁訓令第1号

- 1 この訓令は、昭和50年4月1日から施行する。
- 2 当分の間、この訓令による改正前の警察庁物品管理取扱細則に規定する物品使用書は、この訓令による改正後の警察庁物品管理取扱細則に規定する物品使用書として使用することができる。

#### 附則

昭和51年3月26日

警察庁訓令第2号

この訓令は昭和51年4月1日から施行する。

#### 附則

昭和55年4月5日

警察庁訓令第4号

この訓令は昭和55年4月5日から施行する。

#### 附則

昭和61年4月5日

警察庁訓令第9号

この訓令は昭和61年4月1日から施行する。

#### 附則

平成6年3月28日

警察庁訓令第3号

- 1 この訓令は平成6年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の警察庁物品管理取扱細則に規定する様式による書面については、当分の間、それぞれ改正後の警察庁物品管理取扱細則に規定する様式による書面とみなす。

#### 附則

平成9年4月1日

警察庁訓令第3号

この訓令は平成9年4月1日から施行する。

中央省庁等改革のための関係警察庁訓令の整備に関する訓令

平成13年1月4日

警察庁訓令第1号  
この訓令は平成13年1月6日から施行する。

**附則**

平成13年3月30日  
警察庁訓令第10号  
この訓令は平成13年4月1日から施行する。

**附則**

平成16年4月1日  
警察庁訓令第7号  
この訓令は平成16年4月1日から施行する。

**附則**

平成17年4月1日  
警察庁訓令第4号  
この訓令は平成17年4月1日から施行する。

**附則**

平成26年3月28日  
警察庁訓令第3号  
この訓令は平成26年4月1日から施行する。

**警察庁組織令の一部を改正する政令等の施行に伴う関係警察庁訓令の整理に関する訓令**

平成26年3月31日  
警察庁訓令第4号  
この訓令は平成26年4月1日から施行する。

**警察法の一部を改正する法律等の施行に伴う関係警察庁訓令の整備等に関する訓令**

平成31年4月1日  
警察庁訓令第7号  
この訓令は平成31年4月1日から施行する。

**警察庁職員の懲戒の取扱いに関する訓令等の一部を改正する訓令**

令和2年12月28日  
警察庁訓令第12号

- 1 この訓令は、令和2年12月28日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、当分の間、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 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。

## 附則

令和2年12月28日

警察庁訓令第13号

この訓令は令和3年1月1日から施行する。

## 警察庁の職員の任用に関する訓令等の一部を改正する訓令

令和4年3月31日

警察庁訓令第4号

(施行期日)

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。

3 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。

- 警察庁物品管理取扱細則別表
- 警察庁物品管理取扱細則様式

別表第1（第2条関係）

部 局 及 び 部 局 長

部 局	部 局 長
警 察 庁 (警察庁の内部部局をいう。以下同じ。)	警 察 庁 長 官 官 房 会 計 課 長
警 察 大 学 校	警 察 大 学 校 長
科 学 警 察 研 究 所	科 学 警 察 研 究 所 長
皇 宮 警 察 本 部	皇 宮 警 察 本 部 長
管 区 警 察 局	管 区 警 察 局 の 総 務 監 察 部 長 又 は 総 務 監 察 ・ 広 域 調 整 部 長
四 国 警 察 支 局	四 国 警 察 支 局 長
管 区 警 察 学 校	管 区 警 察 学 校 長
東 京 都 警 察 情 報 通 信 部	東 京 都 警 察 情 報 通 信 部 長
北 海 道 警 察 情 報 通 信 部	北 海 道 警 察 情 報 通 信 部 長
警 視 庁	警 視 庁 総 務 部 長
道 府 県 警 察 本 部	道 府 県 警 察 本 部 長
道 警 察 方 面 本 部	道 警 察 方 面 本 部 長

[最終改正・平26警訓4]

物品管理官官職指定表

部 局	物品管理官	物品管理官 代 理	分 任 物品管理官	分 任 物 品 管理官代理	事 務 の 範 囲
警 察 庁	会計課理事官(理事官が置かれていない場合には会計事務を総括する会計課課長補佐)	会計課課長補佐(管財)	会計課工場長 外事課外事技術調査室長	会計課工場の事務のうち物品管理事務を担当する係長 外事課外事技術調査室の事務のうち物品管理事務を担当する係長	警察庁に属する物品(会計課工場及び外事課外事技術調査室に属する物品を除く。)の管理に関する事務 会計課工場に属する物品の管理に関する事務 外事課外事技術調査室に属する物品の管理に関する事務
警 察 大 学 校	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐			警察大学校に属する物品の管理に関する事務
科 学 警 察 研 究 所	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐			科学警察研究所に属する物品の管理に関する事務
皇 宮 警 察 本 部	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐	京 都 護 衛 署 長	京 都 護 衛 署 次 長	皇宮警察本部に属する物品(京都護衛署に属する物品を除く。)の管理に関する事務 京都護衛署に属する物品の管理に関する事務
管 区 警 察 局	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐	外 事 技 術 情 報 官 通 信 庶 務 課 長 府 県 情 報 通 信 部 長	外事技術情報官付課長補佐 通信庶務課資材担当課長補佐 府県情報通信部通信庶務課長	管区警察局に属する物品(外事技術情報官及び府県情報通信部に属する物品並びに通信用物品を除く。)の管理に関する事務 外事技術情報官に属する物品の管理に関する事務 管区警察局に属する物品(府県情報通信部に属する物品を除く。)のうち通信用物品の管理に関する事務 府県情報通信部に属する物品の管理に関する事務
四 国 警 察 支 局	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐	通 信 庶 務 ・ 施 設 課 長 県 情 報 通 信 部 長	通信庶務・施設課資材担当課長補佐 県情報通信部通信庶務課長	四国警察支局に属する物品(県情報通信部に属する物品及び通信用物品を除く。)の管理に関する事務 四国警察支局に属する物品(県情報通信部に属する物品を除く。)のうち通信用物品の管理に関する事務 県情報通信部に属する物品の管理に関する事務
管 区 警 察 学 校	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐			管区警察学校に属する物品の管理に関する事務
東 京 都 警 察 情 報 通 信 部	情 報 通 信 部 長	通 信 庶 務 課 長			東京都警察情報通信部に属する物品の管理に関する事務
北 海 道 警 察 情 報 通 信 部	情 報 通 信 部 長	通 信 庶 務 課 長	機 動 通 信 課 通 信 現 業 管 理 官 (通 信) 方 面 情 報 通 信 部 長	機動通信課分析専門官 方面情報通信部通信庶務課長	北海道警察情報通信部(機動通信課通信現業管理官(通信)及び方面情報通信部に属する物品を除く。)に属する物品の管理に関する事務 機動通信課通信現業管理官(通信)に属する物品の管理に関する事務 方面情報通信部に属する物品の管理に関する事務
警 視 庁	総 務 部 長	地方警務官たる企画課長			警視庁に使用させる物品の管理に関する事務
道 府 県 警 察 本 部	本 部 長	会計事務を担当する地方警務官たる部長	地方警務官たる道警察学校長	地方警務官たる道警察学校副校長	道府県警察本部(道警察学校に使用させる物品を除く。)に使用させる物品の管理に関する事務 道警察学校に使用させる物品の管理に関する事務
道 警 察 方 面 本 部	方 面 本 部 長	会 計 課 長			道警察方面本部に使用させる物品の管理に関する事務

[本表改正・昭41警庁訓10・警庁訓13、全改・昭47警庁訓2、改正・昭51警庁訓1、改正・昭55警庁訓4・昭61警庁訓9・平9警庁訓3・平13警庁訓1・平13警庁訓10・平16警庁訓7・平17警庁訓4、平31警訓7・令4警庁訓4]

代行機関官職指定表

部 局	物 品 管 理 官	代 行 機 関	分 任 物 品 管 理 官	代 行 機 関	事 務 の 範 囲
警 察 庁	会計課理事官（理事官が置かれていない場合には会計事務を総括する会計課課長補佐）	会計課課長補佐（管財）			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く経常的な事務で軽微な事務
			会計課工場長	会計課工場の事務のうち物品管理事務を担当する係長	〃
			外事課外事技術調査室長	外事課外事技術調査室の事務のうち物品管理事務を担当する係長	〃
警 察 大 学 校	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐			〃
科 学 警 察 研 究 所	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐			〃
皇 宮 警 察 本 部	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐			〃
			京 都 護 衛 署 長	京 都 護 衛 署 次 長	〃
管 区 警 察 局	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐			〃
			外 事 技 術 情 報 官	外事技術情報官付課長補佐	〃
			通 信 庶 務 課 長	通信庶務課資材担当課長補佐	〃
			府 県 情 報 通 信 部 長	府県情報通信部通信庶務課長	〃
四 国 警 察 支 局	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐			〃
			通 信 庶 務 ・ 施 設 課 長	通信庶務・施設課資材担当課長補佐	〃
			府 県 情 報 通 信 部 長	県情報通信部通信庶務課長	〃
管 区 警 察 学 校	会 計 課 長	物品管理事務を担当する会計課課長補佐			〃
東 京 都 警 察 情 報 通 信 部	情 報 通 信 部 長	通 信 庶 務 課 長			〃
北 海 道 警 察 情 報 通 信 部	情 報 通 信 部 長	通 信 庶 務 課 長			〃
			機 動 通 信 課 通 信 現 業 管 理 官（通信）	機動通信課分析専門官	〃
			方 面 情 報 通 信 部 長	方面情報通信部通信庶務課長	〃
警 視 庁	総 務 部 長	装 備 課 長			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く経常的な事務で軽微な事務（警察用車両、警備装備用物品、けん銃、けん銃用弾及び通信用物品に係るものに限る。）
		用 度 課 長			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く経常的な事務で軽微な事務（他の物品管理官代行機関に所掌させることとした事務を除く。）
道 府 県 警 察 本 部	本 部 長	会 計 課 長	地方警務官たる道警察学校長	地方警務官たる道警察学校副校長	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く経常的な事務で軽微な事務
道 警 察 方 面 本 部	方 面 本 部 長	会 計 課 長			〃

別表第3（第45条関係）

物品管理簿の様式

分類

品目番号 品目 (単位)

年 月日	摘要	異動高				現在高				供用内訳								備考	
		増		減		供用	貸付 寄託	保管	計										
		数量	価格	数量	価格				数量	価格									

- 備考 1. この様式は、重要物品についての物品管理簿の様式とする。  
 2. 物品の分類及び細分類並びに品目別に別葉とする。  
 3. 都道府県警察に無償使用させる物品については、供用内訳欄を必要としない。

別表第4（第45条関係）

物品管理簿の様式

分類

品目 (単位)

年 月日	摘要	異動数量		現在高				供用内訳								備考			
		増	減	供用	貸付 寄託	保管	計												

- 備考 1. この様式は、備品についての物品管理簿の様式とする。  
 2. 物品の分類及び品目別に別葉とする。  
 3. 都道府県警察に無償使用させる物品については、供用内訳欄を必要としない。

別表第5（第45条関係）

## 物品管理簿の様式

分類

品目

(単位)

月日	年	摘要	増	減	現在高	備考

- 備考 1. この様式は、消耗品についての物品管理簿の様式とする。  
2. 物品の分類及び品目別に別葉とする。

別表第6（第45条関係）

## 物品供用簿の様式

分類及び細分類

品目

(単位)

月日	年	摘要	異動数量		現在高		
			増	減	供用	保管	計

- 備考 1. この様式は、重要物品及び備品についての物品供用簿の様式とする。  
2. 物品の分類及び細分類並びに品目別に別葉とする。

別表第7（第45条関係）

物品供用簿の様式

分類

品目 (単位)

月日	年	摘要	増	減	使用者	残

備考 1. この様式は、消耗品についての物品供用簿の様式とする。  
 2. 物品の分類及び品目別に別葉とする。

別表第8（第47条関係）

物品管理官に係る整理区分

区分	区分に該当する場合
取 供 管 分 返 返	物品を購入、寄付、借り受け、生産、国有財産から編入及び副生した場合 物品を供用する場合 物品の供用を他の物品供用官に移す場合 物品の管理換をし、又は受ける場合 物品の分類換をする場合 物品を物品供用官又は使用職員から返納させる場合 借り入れた物品を返還する場合及び貸し付け（無償使用を含む。）、又は寄託した物品を返還させる場合
貸 無 不 亡 価 雑	物品を貸し付け、又は寄託する場合 物品を都道府県警察に無償使用させる場合 物品を売り払い、解体又は廃棄する場合 物品の亡失について整理をする場合 省令第三十八条第四項に基づき価格を改定する場合 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

別表第9（第47条関係）

物品供用官に係る整理区分

区分	区分に該当する場合
受 供 分 返 亡 雑	物品を受領する場合 物品を供用する場合 物品の分類換について整理する場合 物品を物品管理官に返納する場合又は物品を使用職員から返納させる場合 物品の亡失について整理する場合 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

別表第10（第49条関係）

検査員任命権者等指定表

検査員を命ずる職員	検査を受ける部局
警察庁長官官房会計課長 警察大学校長 科学警察研究所長 皇宮警察本部長 管区警察局の総務監察部長又は総務監察・広域調整部長 四国警察支局 管区警察学校長 北海道警察情報通信部長 北海道警察本部長	警察庁、警視庁、北海道警察本部、東京都警察情報通信部及び北海道警察情報通信部（方面情報通信部を除く。） 警察大学校 科学警察研究所 皇宮警察本部 管区警察局及び府県警察本部（四国警察支局の管轄区域内の県警察本部を除く。） 四国警察支局及び県警察本部 管区警察学校 北海道警察情報通信部のうち方面情報通信部 道警察方面本部

[本表改正・昭51警庁訓1・昭54警庁訓4・昭61警庁訓9・平13警庁訓11・平16警庁訓7・平26警庁訓4・平31警庁訓7]

様式第1（第3条関係）

物品整理票

警察庁物品整理票	
分類	Ⅱ
品目	
番号	
備考	

- 備考
- この整理票の大きさは、縦2.5センチメートル、横4センチメートルとする。
  - 番号欄は、物品供用官ごとに一連番号を付すこと。
  - 標示をするときは、容易に脱落せぬよう確実にはりつけること。

様式第2 (第5条関係)

物品分類換承認申請書				
第 年 月 日 号				
警察庁長官殿				
物品管理官 官職氏名				
次のとおり物品の分類換の承認を申請します。				
区分	分類 I	分類 II	細分類	
分類換前の分類				
分類換後の分類				
品目	規格	数量	価格	摘要
理由				

- 備考 1. 価格欄は、取得価格が50万円以上の物品について記載する。  
2. この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第3 (第6条関係)

物品分類換通知書				
第 年 月 日 号				
物品供用官 官職氏名殿				
物品管理官 官職氏名				
次のとおり物品の分類換をしたので通知する。				
区分	分類 I	分類 II	細分類	
分類換前の分類				
分類換後の分類				
品目	規格	数量	摘要	
物品管理簿記録済			物品供用簿記録済	
年 月 日	(記載者名)		年 月 日	(記載者名)

備考 この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第4（第12条関係）

物 品 管 理 換 協 議 書				
第 号 年 月 日				
<p>物品管理官 官職氏名殿</p> <p style="text-align: right;">物品管理官 官職氏名</p> <p>下記物品の管理換をし（受け）たいので協議する。</p>				
区 分	分 類 I	分 類 II		細 分 類
分類換前の分類				
分類換後の分類				
品 目	規 格	数 量	価 格	摘 要
理 由				
管理換の予定時期				
<p>上記物品の管理換について同意する。</p> <p>物品管理官 年 月 日 殿</p> <p style="text-align: right;">物品管理官 官職氏名</p>				

- 備考 1. 価格欄は、取得価格が25万円以上の物品について記載する。  
2. この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第5（第13条関係）

物 品 管 理 換 承 認 申 請 書				
第 号 年 月 日				
<p>警察庁長官殿</p> <p style="text-align: right;">物品管理官 官職氏名</p> <p>次のとおり物品の管理換の承認を申請します。</p>				
区 分	分 類 I	分 類 II		細 分 類
管理換前の分類				
管理換後の分類				
品 目	規 格	数 量	価 格	摘 要
相手方物品管理官の 官職又は氏名				
理 由				
有償の場合は その対価				

- 備考 1. 価格欄は、取得価格が50万円以上の物品について記載する。  
2. この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第6（第14条関係）

物 品 管 理 換 書					
第 号 年 月 日					
課 長	課 長 補 佐	物 品 供 用 官	係	部  課	
してよろしいか。 次のとおり管理換を 命ずる。					
契約等担当職員 物品管理官	課 長 補 佐	係 長	係		
分 類 I		分 類 II		細 分 類	
品 目	品 目 番 号	規 格	数 量	価 格	管 理 換 先
理 由					
物 品 管 理 簿 記 録 済			物 品 供 用 簿 記 録 済		
年 月 日		(記載者名)	年 月 日		(記載者名)

- 備考
1. 品目番号欄及び価格欄は、取得価格が50万円以上の物品について記載する。
  2. 決裁欄は、適宜変更することができる。
  3. この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第7（第14条関係）

物品管理換通知（領収）書					
物品管理官 殿			物品管理官 官職氏名		
次のとおり物品の管理換をする。					
分類 I		分類 II		細分類	
品目	品目 番号	規格	数量	価格	摘要
製造又は 納入会社名	年 月 日		運送業者	係	
取扱主管課			及 び		
到着予定 年 月 日	年 月 日		到着地	係	
物品管理官			課長補佐		
上記物品の受領（供用、無償使用）を命ずる。					
課長	課長補佐	物品供用官	係	部 課	
摘要					
物品管理簿記録済			物品供用簿記録済		
年 月 日		(記載者名)	年 月 日		(記載者名)

- 備考 1. 品目番号欄及び価格欄は、取得価格が50万円以上の物品について記載する。  
 2. 決裁欄は、適宜変更することができる。  
 3. この用紙の寸法は、A列4番とする。

物品管理官 殿			物品管理官 官職氏名		
次のとおり物品を領収した。					
分類 I		分類 II		細分類	
品目	規格	数量	摘要		
物品管理換通知書		第 号 年 月 日			
取扱主管課		年 月 日			
領収年月日		年 月 日			

備考 管理換を受けた物品を領収したときは、この管理換物品領収書をすみやかに、かつ確実に返送すること。

様式第8（第15条関係）

物 品 取 得 書				
第 号				日
年 月				日
課 長	課 長 補 佐	物品供用官	係	局
				課
<p style="text-align: center;">請 求</p> <p style="text-align: center;">次のとおり取得（供用）を通知する。</p> <p style="text-align: center;">命 令</p>				
契約等担当職員 物品管理官	課 長 補 佐	係 長	係	
分 類 I		分 類 II		細 分 類
品 目	規 格	数 量	取 得 時 期 及 び 場 所	供 用 目 的 及 び 取 得 原 因
摘 要				
契 約 者 名				
契約年月日			契 約 金 額	
物 品 管 理 簿 記 録 済		物 品 供 用 簿 記 録 済		
年 月 日	(記載者名)	年 月 日	(記載者名)	

備考 1. 決裁欄は、適宜変更することができる。  
2. この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第9（第19条関係）

物品供用（供用換）通知書（甲）					
第 号					日
年 月					日
課 長	課 長 補 佐	物品供用官	係	局	受
				課	
課 長	課 長 補 佐	物品供用官	係	局	払
				課	
<p style="text-align: center;">次のとおり供用（供用換）を 命ずる。</p> <p style="text-align: center;">してよろしいか。</p>					
物品管理官	課 長 補 佐	係 長	係		
分 類 I		分 類 II		細 分 類	
品 目	規 格	数 量	現 在 高	供 用 目 的	
摘 要					
物 品 管 理 簿 記 録 済			物 品 供 用 簿 記 録 済		
年 月 日		(記載者名)	年 月 日		(記載者名)

備考 1. この様式は、備品についての様式とする。  
2. 決裁欄は、適宜変更することができる。  
3. この用紙の寸法は、A列4番とする。



物 品 使 用 書	使用期間	使用職員（主任者）氏名	使用期間	使用職員（主任者）氏名			
	自 . . .		自 . . .				
	至 . . .		至 . . .				
	自 . . .		自 . . .				
至 . . .	至 . . .						
課							
品 目	規 格	受 領		返 納			摘 要
		数 量	年 月 日	数 量	年 月 日	物 品 用 官 氏 名	

備考 1. この様式は、カード式に作成すること。  
 2. この用紙の寸法は、適宜の大きさとする。

品 目	規 格	受 領		返 納			摘 要
		数 量	年 月 日	数 量	年 月 日	物 品 用 官 氏 名	

備考 この用紙は、裏面又は継続様式とする。

様式第11 (第22条関係)

物 品 返 納 書					
				第	号
				年	日
課 長	課 長 補 佐	物品供用官	係	局	
してよろしいか。 次のとおり返納を 命ずる。					
物品管理官	課長補佐	係 長	係		
分 類 I		分 類 II		細 分 類	
品 目	規 格	現 在 高	数 量	理 由	現 況
摘 要					
物品管理簿記録済			物品供用簿記録済		
年 月 日	(記載者名)	年 月 日	(記載者名)		

- 備考 1. 決裁欄は、適宜変更することができる。  
 2. 摘要欄には、供用適、要修理又は不用の別を記入すること。  
 3. この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第12 (第24条関係)

物 品 在 庫 票					
記 号		物 品 管理簿	No. P	品 目	
年 月 日	総 数	供 用 適	要 修 理	不 用	摘 要
記 号		物 品 管理簿	No. P	品 目	

備考 用紙の寸法は、適宜の大きさとする。

様式第13 (第25条関係)

物品保管委託(貸付)書				
第 年 月 日				号
課 長	課 長 補 佐	物品供用官	係	局
				課
次のとおり保管委託(貸付)を請求通知命令する。				
契約等担当職員 物品管理官	課 長 補 佐	係 長	係	
分 類 I		分 類 II		細 分 類
品 目	規 格	数 量	摘 要	
保管委託(貸付)先所在地				
保管委託(貸付)先名				
保管委託(貸付)期間				
自 年 月 日				
至 年 月 日				
理由及び条件				
物品管理簿記録済			物品供用簿記録済	
年 月 日	(記載者名)	年 月 日	(記載者名)	

備考 1. 決裁欄は、適宜変更することができる。  
2. この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第14 (第29条関係)

物品修繕(改造)書				
第 年 月 日				号
課 長	課 長 補 佐	物品供用官	係	局
				課
次のとおり修繕(改造)を請求通知命令する。				
契約等担当職員 物品管理官	課 長 補 佐	係 長	係	
分 類 I		分 類 II		細 分 類
品 目	規 格	数 量	摘 要	
修繕(改造)の内容及び条件				
物品管理簿記録済			物品供用簿記録済	
年 月 日	(記載者名)	年 月 日	(記載者名)	

備考 1. 決裁欄は、適宜変更することができる。  
2. この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第15（第32条関係）

物 品 不 用 決 定 書

第 号			
年 月 日			
課 長	課 長 補 佐	物品供用官	係
			局
			課
次のとおり不用の決定（売払、解体、廃棄）を <small>請求 通知 命令</small> する。			
契約等担当職員 物品管理官	課 長 補 佐	係 長	係
分 類 I	分 類 II	細 分 類	
品 目	規 格	数 量	摘 要
理 由			
売 払	時 期	場 所	その他必要な事項
解 体	理 由	時 期	処 理
廃 棄	理 由		その他必要な事項
物品管理簿記録済		物品供用簿記録済	
年 月 日	(記載者名)	年 月 日	(記載者名)

備考 1. 決裁欄は、適宜変更することができる。  
2. この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第16（第33条関係）

物 品 不 用 決 定 承 認 申 請 書

第 号			
年 月 日			
警 察 庁 長 官 殿			
物 品 管 理 官			
官 職 氏 名			
次のとおり物品の不用決定の承認を申請します。			
分 類 I	分 類 II	細 分 類	
品 目	規 格	数 量	価 格
理 由			
売 払	時 期	場 所	その他必要な事項
解 体	理 由	時 期	処 理
廃 棄	理 由		その他必要な事項

備考 1. この物品不用決定承認申請書によって承認のあった物品の不用決定をするときは、様式第15の物品不用決定書をもって行うこと。  
2. この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第17（第40条関係）

物品亡失（損傷）報告（通知）書

第 号		
年 月 日		
物品管理官		
物品供用官 殿		
官 職 氏 名		
次のとおり物品を亡失（損傷）したから報告（通知）します。		
分 類 I	分 類 II	細 分 類
品 目	数 量	価 格
亡失（損傷）年月日		
亡失（損傷）発生場所		
亡失（損傷）の事由		
亡失（損傷）後の処理状況		
亡失（損傷）当時における 物品の使用状況		
その他参考事項		
上記事実を確認した。		
殿		
物品管理官		
官 職 氏 名		

備考 この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第18（第44条関係）

弁償責任裁定通知書

第 号	
年 月 日	
殿	
物品管理官	
官 職 氏 名	
警察庁物品管理取扱細則第44条の規定により、 次のとおり裁定の結果を通知する。	
弁 償 責 任 の 有 無 及 び 理 由	
弁 償 金 額 及 び 算 出 基 礎	
亡失（損傷）物品の品目	
亡失（損傷）物品の数量	
亡失（損傷）物品の価格	
亡失（損傷）年月日	
亡失（損傷）の事由 及び損傷の程度	
その他参考事項	

備考 この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第19 (第46条関係)

交 替 引 継 書	
年 月 日 作成	
1 物品管理 (供用) 簿	冊
2 物品管理 (供用) 関係書類	
名 称	冊
"	冊
"	冊
上記帳簿及び関係書類を引き継ぎする。	
年 月 日	
前任物品管理 (供用) 官	
官 職 氏 名	
後任物品管理 (供用) 官	
官 職 氏 名	

備考 この用紙の寸法は、A列4番とする。

様式第21 (第50条関係)

検 査 書	
第 号	
年 月 日	
殿	
検査員 官 職 氏 名	
立会人 官 職 氏 名	
物品管理法施行令第44条の規定により、次の者について検査したところ	
物品管理をしているものと認める。	
定時又は随時検査	
部 局 名	
物品管理官等の官職氏名	
管 理 期 間 年 月 日から 年 月 日まで	
交替検査	
部 局 名	
前任物品管理官等の官職氏名	
管 理 期 間 年 月 日から 年 月 日まで	
後任物品管理官等の官職氏名	

備考 この用紙の寸法は、A列4番とする。

