

鳥取県警察国有物品管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成25年 3 月22日

鳥取県公安委員会委員長 宇 野 松 人

鳥取県公安委員会規則第 3 号

鳥取県警察国有物品管理規則の一部を改正する規則

第 1 条 鳥取県警察国有物品管理規則（昭和40年鳥取県公安委員会規則第 1 号）の一部を次のように改正する。
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(物品供用員)</p> <p>第 4 条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 物品供用員は、その<u>所屬</u>の物品供用に関する事務を行うものとする。</p> <p>(交替の場合の帳簿の引継ぎ等)</p> <p>第21条 物品管理職員の交替があったときは、前任の物品管理職員は、引継書（様式第14号）を交替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て押印し、当該引継書を<u>物品出納員</u>にあっては<u>物品出納簿</u>に、<u>物品供用員</u>にあっては<u>物品供用簿</u>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、記名して押印するものとする。</p>	<p>(物品供用員)</p> <p>第 4 条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 物品供用員は、その<u>課、監察官室、科学捜査研究所、自動車警ら隊、交通機動隊、高速道路交通警察隊、機動隊、警察学校又は警察署</u>の物品供用に関する事務を<u>それぞれ</u>行うものとする。</p> <p>(交替の場合の帳簿の引継ぎ等)</p> <p>第21条 物品管理職員の交替があったときは、前任の物品管理職員は、引継書（様式第14号）を交替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て押印し、当該引継書を<u>物品出納簿等</u>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、記名して押印するものとする。</p>

第 2 条 鳥取県警察国有物品管理規則の一部を次のように改正する。

様式第 1 号から様式第14号までを次のように改める。

様式第 1 号（第 8 条関係）

第 号		年 月 日			
本 部 長	物品出納員	物品調達官	管 理 官	合 議	主 査
支出負担行為担当官					
物品管理官	物品供用員	管 理 官	合 議	主 査	所 属 名

物 品 保 管 委 託 書						
次のとおり保管委託してよろしいか。						
分 類 I		分 類 II			細 分 類	
品 目	規 格	数 量	単 位	物品番号	保 管 委 託 先	
					1 所在地	
					2 名称	
保管委託 期 間	年 月 日から		保管委託 理 由			
	年 月 日まで					
保管委託条件						
物 品 出 納 簿 登 記 済 (物 品 供 用 簿 登 記 済)				年 月 日	Ⓜ	

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
2 この用紙は、2部作成すること。

様式第2号（第9条関係）

第 号		年 月 日			
本 部 長 物品管理官	物品出納員	物品調達官	管 理 官	合 議	主 査
物 品 不 用 報 告 （ 決 定 ） 書					
次のとおり不用の報告（決定）をする。					
分 類 I		分 類 II		細 分 類	

品目	規格	数量	単位	物品番号	取得価格	摘要
不用の報告（決定）の理由						
処分の予定						
売 払 い	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
物品管理簿登記済				物品出納簿登記済		
年			月	日	⑩	
年			月	日	⑩	

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

様式第3号（第9条関係）

第		号		年		月		日	
本部長 支出負担行 為担当官 物品管理官	物品出納員	物品調達官	管理官	合	議	主 査			
	物品供用員	管理官	合	議	主	査	所 属 名		
物品修繕・改造報告（決定）書									
次のとおり修繕・改造の報告（決定）をする。									
分 類 I			分 類 II			細 分 類			

品目	規格	数量	単位	物品番号	所要時間	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		
年	月	日	㊟	年	月	日 ㊟

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
- 2 この用紙は、2部作成し、その一方の登記済欄は、物品供用簿登記済欄とすること。
- 3 登記済欄は、物品の改造を要する場合に記載及び押印すること。

様式第4号（第10条関係）

第 号		年 月 日			
本部長	物品出納員	物品調達官	管理官	合 議	主 査
	物品供用員	管 理 官	合 議	主 査	所 属 名
物 品 供 用 書					
次のとおり供用を請求する。					
分 類 I		分 類 II		細 分 類	
品目	規格	数量	単位	物品番号	摘要

供用目的					
物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)		年 月 日		㊟	

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
2 この用紙は、2部作成すること。

様式第5号（第10条関係）

物品出納員 (物品供用員)	物品調達官	管 理 官	合 議	主 査	
第 号 年 月 日 物品供用員 職 氏 名 殿 物品出納員 職 氏 名 ㊟ 物品供用通知書 次のとおり物品が供用されたから通知する。					
分 類 I		分 類 II		細 分 類	
品 目	規 格	数 量	単 位	物品番号	摘 要

供用目的					

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 この用紙は、2部作成すること。

様式第6号（第10条、第13条、第14条関係）

物品出納員 (物品供用員)	物品調達官	管 理 官	合 議	主 査	
第 号 年 月 日 物品供用員 (物品出納員) 職 氏 名 殿 物品出納員 (物品供用員) 職 氏 名 ㊟ 物 品 領 収 書 次のとおり物品を領収しました。					
分 類 I		分 類 II		細 分 類	
品 目	規 格	数 量	単 位	物品番号	摘 要

摘要

備考 受領の欄は使用職員が物品の供用を受けたときに、返戻の欄は物品供用員が物品の返戻を受けたときに、それぞれ記載及び押印すること。

裏面

物品番号	品目				
詳細					
付属品 又は 構成品	名称	規格、品質、番号等	数量	単位	摘要

修繕・改造履歴

年月日	金額	摘要	年月日	金額	摘要

様式第8号（第13条関係）

第		号		年		月		日		
本部長	物品出納員	物品調達官	管理官	合議	主査					
	物品供用員	管理官	合議	主査	所属名					
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				
品目	規格	数量	単位	物品番号	摘要					
返納理由										
物品の現況										
物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)				年			月		日	㊟

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 この用紙は、2部作成すること。

様式第9号（第14条関係）

第		号		年		月		日	
本部長	物品出納員	物品調達官	管理官	合議	主査				
	物品供用員	管理官	合議	主査	請求所属名				
	物品供用員	管理官	合議	主査	受入所属名				
物 品 供 用 換 書 次のとおり供用換えを（請求）する。									
分類 I			分類 II			細分類			
品目	規格	数量	単位	物品番号	摘要				
供用換えの理由									
物品出納簿登記済 （請求所属物品供用簿登記済） （受入所属物品供用簿登記済）				年 月 日			㊟		

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 この用紙は、3部作成すること。

様式第10号（第15条、第16条関係）

年 月 日

鳥取県警察本部長
(物品供用員)

職 氏 名 殿

物品出納員

(物品供用員)

(使用職員)

職 氏 名 ㊟

物 品 亡 失 (損 傷) 報 告 書

次のとおり物品を亡失(損傷)したから報告する。

分 類 I		分 類 II		細 分 類		
品 目	規 格	数 量	単 位	物品番号	取得価格	摘 要
亡失(損傷)日時						
亡失(損傷)発生場所						
亡失(損傷)の理由						
亡失(損傷)後の 処 置 状 況						
亡失(損傷)当時にお ける物品の使用状況						
物 品 の 損 傷 、 人 身 傷 害 等 の 状 況						
そ の 他 参 考 事 項						

備考 使用職員が報告する場合には、使用職員の分掌も記載すること。

様式第11号(第18条関係)

第 号

年 月 日

鳥取県警察本部長
 (物品出納員)
 (物品供用員)

職 氏 名 殿

検査員 職 氏 名 ㊟

立会人 職 氏 名 ㊟

検 査 書

鳥取県警察国有物品管理規則第17条第1項の規定により、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

所 属 名

物品出納員 職 氏 名
 (物品供用員)

管 理 期 間 年 月 日から 年 月 日まで

交替検査

所 属 名

前任物品出納員 職 氏 名
 (前任物品供用員)

管 理 期 間 年 月 日から 年 月 日まで

後任物品出納員 職 氏 名
 (後任物品供用員)

備考 この用紙は、2部作成すること。

その2 (消耗品)

物 品 出 納 簿

分類Ⅰ	
分類Ⅱ	
細分類	

品目

(単位：)

年月日	摘 要	異 動 数 量		現在高	備 考
		増	減		

- 備考
- この様式は、消耗品について記載すること。
 - 物品の分類及び品目ごとに別葉とすること。
 - 年月日欄は、当該異動のあった年月日を記載すること。
 - 摘要欄は、所属の名称その他必要な事項を記載すること。
 - 毎葉の余白がなくなった場合は、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越し」と記載すること。

様式第13号 (第11条、第20条関係)

その1 (備品)

物 品 供 用 簿

分類Ⅰ	
分類Ⅱ	

品目

物 品 番 号

細分類 _____

(単位：)

年月日	摘要	異動数量		現在高			備考
		増	減	供用	保管	計	

- 備考 1 この様式は、備品について記載すること。
 2 物品の分類及び品目ごとに別葉とすること。
 3 年月日欄は、当該異動のあった年月日を記載すること。
 4 摘要欄は、使用職員、受入れ、返納等必要な事項を記載すること。
 5 毎葉の余白がなくなった場合は、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越し」と記載すること。

その2 (消耗品)

物 品 供 用 簿

分類Ⅰ	
分類Ⅱ	
細分類	

品目 _____

(単位：)

年月日	摘要	異 動 数 量		受領印	現在高	備 考
		増	減			

- | | | |
|-----|---|---|
| (2) | 〃 | 冊 |
| (3) | 〃 | 冊 |

上記帳簿類及び帳簿記載の物品を引継ぎする。

年 月 日

前任物品出納員
(前任物品供用員)
職 氏 名 ④

後任物品出納員
(後任物品供用員)
職 氏 名 ④

備考 引き継ぐ簿冊の名称と冊数は、現に使用している簿冊についてのみ記載すること。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。