

佐賀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31年 3月27日

佐賀県公安委員会委員長 吉 富 啓 子

## 佐賀県公安委員会規則第2号

佐賀県警察国有物品管理規則の一部を改正する規則

佐賀県警察国有物品管理規則（昭和39年佐賀県公安委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(目的)</p> <p><b>第1条 略</b></p> <p>2 この規則に定めるもののほか、物品の管理に関する事務の取扱いについては、警察庁物品管理取扱細則（昭和40年警察庁訓令第13号）の規定を適用する。</p> <p>(管理に関する事務の委任)</p> <p><b>第3条 略</b></p> <p>(物品出納員)</p> <p><b>第4条</b> 佐賀県警察本部（以下「本部」という。）に物品出納員を置く。</p> <p>2 物品出納員は、警務部会計課長の職にある者をもってあてる。</p> <p>3 物品出納員は、本部長の管理する物品の出納、保管および現状に関する事務（出納命令による事務を除く。）を行なうものとする。</p>	<p>(目的)</p> <p><b>第1条 略</b></p> <p>2 この規則に定めるもののほか、物品の管理に関する事務の取扱いについては、警察庁物品管理取扱細則（昭和40年警察庁訓令第13号）の規定の例による。</p> <p>(管理に関する事務の委任)</p> <p><b>第3条 略</b></p> <p><u>(事務の専決)</u></p> <p><b>第3条の2</b> <u>警務部会計課長は、本部長の事務のうち、本部長が定めるものを専決することができる。</u></p> <p>(物品出納員及び物品出納員代理)</p> <p><b>第4条</b> 佐賀県警察本部（以下「本部」という。）に物品出納員及び物品出納員代理を置く。</p> <p>2 物品出納員には警務部会計課長の職にある者を、物品出納員代理には警務部会計課次席の職にある者をもって充てる。</p> <p>3 物品出納員は、本部長の管理する物品の出納、保管及び現状に関する事務（出納命令による事務を除く。）を行うものとする。</p> <p>4 物品出納員が欠けたとき、又は出張、休暇、欠勤その他の事由</p>

改正前	改正後
<p>(物品供用員)</p> <p><b>第5条</b> 本部の課(所、隊)、警察学校及び警察署に物品供用員を置く。</p> <p>2 物品供用員は、課(所、隊)においては課(所、隊)長、警察学校においては校長、警察署においては警察署長の職にある者をもってそれぞれ充てる。</p> <p>3 物品供用員は、その課(所、隊)、警察学校又は警察署の物品供用に関する事務をそれぞれ行うものとする。</p> <p>(関係職員の行為の制限)</p> <p><b>第7条</b> 略</p> <p>(供用不適品の処理)</p> <p><b>第10条</b> 物品出納員は、その保管中の物品のうち供用することができないと認められるものがあるときは、物品不用決定書(別記様式第2)をもって本部長に報告するものとする。</p> <p>2 物品出納員または物品供用員は、その保管中または供用中の物品で、修繕もしくは改造を要するものがあると認められるときは、物品修繕改造書(別記様式第3)をもって本部長に報告する</p>	<p>により2週間以上引き続いて前項に規定する事務を行うことができないときは、物品出納員代理が、その事務を行う。</p> <p>(物品供用員及び物品供用員代理)</p> <p><b>第5条</b> 本部の課(所及び隊を含む。)、警察学校及び警察署(以下「所属」という。)に物品供用員及び物品供用員代理を置く。</p> <p>2 物品供用員には所属の長を、物品供用員代理には所属の次席、副所長、副隊長、副校長又は副署長の職にある者をもって充てる。</p> <p>3 物品供用員は、所属の物品供用に関する事務をそれぞれ行うものとする。</p> <p>4 物品供用員が欠けたとき、又は出張、休暇、欠勤その他の事由により2週間以上引き続いて前項に規定する事務を行うことができないときは、物品供用員代理が、その事務を行う。</p> <p>(関係職員の行為の制限)</p> <p><b>第7条</b> 略</p> <p>(物品の分類)</p> <p><b>第7条の2</b> 物品の分類は、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)別表第1の内閣府所管物品分類表の一般会計の表の警察庁の項に定めるものとする。</p> <p>(供用不適品等の処理)</p> <p><b>第10条</b> 物品出納員は、その保管中の物品のうち供用することができないと認められるものがあるときは、供用不適品報告書(別記様式第2)をもって本部長に報告するものとする。</p> <p>2 物品出納員又は物品供用員(以下「物品管理職員」という。)は、その保管中又は供用中の物品で、修繕又は改造を要するものがあると認められるときは、物品修繕(改造)報告書(別記様式</p>

改正前	改正後
<p>ものとする。ただし<u>令達予算の範囲内における修理</u>については、報告を省略することができる。</p> <p>3 本部長は、前2項の規定により報告を受けたときは、<u>すみやかに</u>府令第10条第1項<u>または</u>第2項に規定する措置を講じなければならない。</p> <p>(供用)</p> <p><b>第11条</b> 略</p> <p>2・3 略</p> <p>(返納)</p> <p><b>第14条</b> 物品供用員は、<u>使用中の物品</u>で供用の必要がないものがあると認めるときは、<u>物品返納書</u>（別記様式第6）をもって本部長に報告するものとする。</p> <p>2・3 略</p>	<p>第3）をもって本部長に報告するものとする。ただし、<u>県費を支弁して行う軽易な修繕</u>については、報告を省略することができる。</p> <p>3 本部長は、前2項の規定により報告を受けたときは、<u>速やかに</u>府令第10条第1項<u>又は</u>第2項に規定する措置を講じなければならない。</p> <p>4 前項の府令第10条第2項に規定する措置を講じるときは、<u>無償使用物品返還書</u>（別記様式第3の2）により行うものとする。</p> <p>(供用)</p> <p><b>第11条</b> 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 物品供用員は、前項の規定により供用のための物品を受領したときは、<u>直ちに供用物品受領書</u>（別記様式第4の2）を物品出納員に送付しなければならない。</p> <p>5 物品供用員は、前項の物品1品ごとに物品整理票（別記様式第4の3）を貼り付け、<u>国有物品であることを明らかにしておかなければならない。ただし、品質、形状等により貼り付けることができないときは、警察庁物品整理番号を適当な方法により表示するものとする。</u></p> <p>(返納)</p> <p><b>第14条</b> 物品供用員は、<u>供用の必要がないと認める物品</u>があるときは、<u>物品返納書</u>（別記様式第6）をもって本部長に報告するものとする。</p> <p>2・3 略</p> <p>4 物品出納員は、前項の規定により返納される物品を受領したときは、<u>直ちに返納物品受領書</u>（別記様式第6の2）を物品供用員</p>

改正前	改正後
<p>(供用換え)</p> <p><b>第15条</b> 物品供用員は、物品の供用換えをする必要があると認めるときは、物品供用換書（別記様式第7）をもって本部長に請求するものとする。</p> <p>2 本部長は、必要があると認めるときは、物品供用員に対し物品の供用換えを命じなければならない。</p> <p>3 本部長は、前項の規定により供用換えを命じようとするときは、第1項に規定する物品供用換書をもって、当該物品の供用換えにかかる物品供用員に対し物品の引渡しならびに受領を命ずるものとする。</p> <p>(物品管理職員の亡失等の報告)</p> <p><b>第16条</b> 物品出納員または物品供用員（以下「物品管理職員」という。）は、その保管中または供用中の物品を亡失し、または損傷したときは、ただちに本部長に報告しなければならない。</p> <p>(使用職員の亡失等の報告)</p> <p><b>第17条</b> 使用職員は、その使用にかかる物品を亡失し、または損傷したときは、ただちに使用物品亡失（損傷）報告書（別記様式第8）をもって物品供用員に報告しなければならない。</p> <p>(点検)</p> <p><b>第20条</b> 物品供用員は、毎四半期1回および必要があると認める場合は、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。</p>	<p><u>に送付しなければならない。</u></p> <p>(供用換)</p> <p><b>第15条</b> 物品供用員は、物品の供用換をする必要があると認めるときは、物品供用換書（別記様式第7）をもって本部長に請求するものとする。</p> <p>2 本部長は、必要があると認めるときは、物品供用員に対し物品の供用換を命じなければならない。</p> <p>3 本部長は、前項の規定により供用換を命じようとするときは、第1項に規定する物品供用換書をもって、当該物品の供用換に係る物品供用員に対し物品の引渡し及び受領を命ずるものとする。</p> <p>4 <u>物品供用員は、供用換により物品を受領したときは、直ちに供用換物品受領書（別記様式第7の2）を当該物品の払出しをした物品供用員に送付しなければならない。</u></p> <p>(物品管理職員の亡失等の報告)</p> <p><b>第16条</b> 物品管理職員は、その保管中又は供用中の物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品亡失（損傷）報告書（別記様式第8）をもって本部長に報告しなければならない。</p> <p>(使用職員の亡失等の報告)</p> <p><b>第17条</b> 使用職員は、その使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品亡失（損傷）報告書をもって物品供用員に報告しなければならない。</p> <p>(点検)</p> <p><b>第20条</b> 物品管理職員は、毎四半期に1回及び必要があると認める場合は、保管中の物品の保管状況又は供用中の物品の使用状況について点検しなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>(帳簿)</p> <p><b>第21条</b> 物品出納員は、<u>物品管理簿・物品出納簿（備品）</u>（別記様式第10）、<u>物品管理簿（消耗品）</u>（別記様式第11）及び<u>物品出納簿（消耗品）</u>（別記様式第12）を、物品供用員は、<u>物品供用簿（備品）</u>（別記様式第13）<u>及び物品供用簿（消耗品）</u>（別記様式第14）を備え、それぞれの職務に応じ、その管理する物品についての異動を記載しなければならない。</p> <p>(交替の場合の帳簿の引き継ぎ等)</p> <p><b>第22条</b> 物品管理職員の交替があった場合においては、前任の物品管理職員は、引継書（別記様式第15）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、当該引継書を物品出納簿等に添付して、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き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、これに記名して押印するものとする。</p>	<p><u>2 物品管理職員は、前項の規定により点検したときは、その結果を国有物品点検結果報告書（別記様式第9の2その1又は別記様式第9の2その2）をもって本部長に報告するものとする。</u></p> <p>(帳簿及び整理区分)</p> <p><b>第21条</b> 物品出納員は、<u>物品管理簿・物品出納簿（重要物品）</u>（別記様式第10）、<u>物品管理簿・物品出納簿（備品・消耗品）</u>（別記様式第11）及び<u>物品出納簿（通信物品）</u>（別記様式第12）を、物品供用員は、<u>物品使用書及び物品供用簿</u>（別記様式第13）を備え、それぞれの職務に応じ、その管理する物品についての異動を記載しなければならない。</p> <p><u>2 前項の規定により管理する物品の異動を記載するときは、物品出納員にあつては別表第1に定めるところにより、物品供用員にあつては別表第2に定めるところにより区分して整理しなければならない。</u></p> <p>(交替の場合の帳簿の引継ぎ等)</p> <p><b>第22条</b> 物品管理職員の交替があった場合においては、前任の物品管理職員は、引継書（別記様式第14）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>物品出納員にあつては物品出納簿に添付し、物品供用員にあつては物品供用簿に添付して、後任の物品管理職員に引き継ぐものとする。</u>ただし、前任の物品管理職員が引き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、これに記名して押印するものとする。</p>

附則の次に別表として次の2表を加える。

**別表第1**（第21条関係）

物品出納員に係る整理区分

区分	区分に該当する場合
----	-----------

1 無償使用	物品管理官から無償使用した場合
2 供用	物品を物品供用員に供用する場合
3 供用換	物品の供用を他の物品供用員に移す場合
4 返納	物品を物品供用員から返納させる場合
5 返還	無償使用している物品を物品管理官に返還する場合
6 亡失	物品の亡失について整理する場合
7 雑件	物品について1から6までの各区分に該当しない異動がある場合

別表第2（第21条関係）

物品供用員に係る整理区分

区分	区分に該当する場合
1 受領	物品を物品出納員又は他の物品供用員から受領する場合
2 供用	物品を使用職員に供用する場合
3 返納	物品を物品出納員に返納する場合
4 引渡	物品を他の物品供用員に引き渡す場合
5 返戻	物品を使用職員から返戻させる場合
6 亡失	物品の亡失について整理する場合
7 雑件	物品について1から6までの各区分に該当しない異動がある場合

様式第1から様式第3までを次のように改める。

様式第1（第9条関係）

第 号

年 月 日

本部長	会計課長 物品出納員													
<p>物 品 保 管 委 託 書</p> <p>次のとおり保管委託を 承認する。</p> <p>してよろしいか。</p>														
分類Ⅰ		分類Ⅱ			細分類									
品目	規格	数量		保管委託先										
				1 所在地										
				2 保管委託先										
保管委託期間	自	年	月	日	保管委託理由									
	至	年	月	日										
保管委託条件														
<table border="1"> <tr> <td colspan="4">物品出納簿登記済</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>印</td> </tr> </table>							物品出納簿登記済				年	月	日	印
物品出納簿登記済														
年	月	日	印											

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

様式第2（第10条関係）

第 号

年 月 日

本部長	会計課長 物品出納員					
<p>供 用 不 適 品 報 告 書</p> <p>次のとおり供用不適品を報告する。</p>						
分類Ⅰ		分類Ⅱ			細分類	
品目	規格	数量		摘要		
<p>供用不適の理由</p>						
<p>物品の現状</p>						

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。



様式第3（第10条関係）

第 号

年 月 日

本部長	会計課長 物品出納員					
所属名	物品供用員					
<p>物 品 修 繕 （ 改 造 ） 報 告 書</p> <p>次のとおり修繕（改造）を要することを報告する。</p>						
分類Ⅰ		分類Ⅱ			細分類	
品目	規格	数量		摘要		
修繕（改造）理由		修繕（改造）条件				
修繕（改造）内容						
修繕（改造）期間						
		年 月 日 から			年 月 日	

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

様式第 3 の次に次の 1 様式を加える。

様式第3の2 (第10条関係)

第 号

年 月 日

無 償 使 用 物 品 返 還 書

物品管理官  
佐賀県警察本部長 殿

佐賀県警察本部長

次の物品を返還する。

分類別	細分類	品目	数量	備考

返還理由

物品出納簿登記済

年 月 日 印

様式第 4 を次のように改める。

様式第4（第11条関係）

第 号

年 月 日

本部長	会計課長 物品出納員						
所属名	物品供用員						
<p>物 品 供 用 書</p> <p>請求する。 命ずる。</p> <p>次のとおり供用を</p>							
分類Ⅰ		分類Ⅱ			細分類		
品目	規格	数量		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	印
受領印				物品供用員			印

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

様式第 4 の次に次の 2 様式を加える。

様式第4の2（第11条関係）

物品供用書第 号

年 月 日

物品出納員 官職 氏名 殿  物品供用員 官職 氏名  供 用 物 品 受 領 書			
分類Ⅰ	分類Ⅱ	細分類	
品目	規格	数量	摘要
上記物品を正に受領しました。   <div style="text-align: center;">                     年 月 日                 </div>			

備考 この用紙は、供用物品を受領した物品供用員が用いる。

様式第4の3（第11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 1 この整理票の大きさは、縦2.5センチメートル、横3センチメートルとする。  
2 表示するときは、容易に脱落しないよう確実に貼り付けること。



次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前									改正後																																																																										
<b>様式第5 (第12条関係) 甲</b> <div style="text-align: right;">(No. )</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <th rowspan="2">品目</th> <th rowspan="2">規格</th> <th colspan="3">受領</th> <th colspan="3">返納</th> <th rowspan="2">摘要</th> </tr> <tr> <th>数量</th> <th>年月日</th> <th>使用職員印</th> <th>数量</th> <th>年月日</th> <th>物品 供用 官印</th> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">略</td> </tr> </table> <p>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。</p>									略									品目	規格	受領			返納			摘要	数量	年月日	使用職員印	数量	年月日	物品 供用 官印	略									<b>様式第5 (第12条関係) 甲</b> <div style="text-align: right;">(No. )</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <th rowspan="2">品目</th> <th rowspan="2">規格</th> <th colspan="3">受領</th> <th colspan="3">返納</th> <th rowspan="2">摘要</th> </tr> <tr> <th>数量</th> <th>年月日</th> <th>使用職員印</th> <th>数量</th> <th>年月日</th> <th>物品 供用 員印</th> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">略</td> </tr> </table>									略									品目	規格	受領			返納			摘要	数量	年月日	使用職員印	数量	年月日	物品 供用 員印	略								
略																																																																																			
品目	規格	受領			返納			摘要																																																																											
		数量	年月日	使用職員印	数量	年月日	物品 供用 官印																																																																												
略																																																																																			
略																																																																																			
品目	規格	受領			返納			摘要																																																																											
		数量	年月日	使用職員印	数量	年月日	物品 供用 員印																																																																												
略																																																																																			
<b>様式第5 (第12条関係) 乙</b> <div style="text-align: right;">(No. )</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">品目</th> <th rowspan="2">規格</th> <th colspan="3">受領</th> <th colspan="3">返納</th> <th rowspan="2">摘要</th> </tr> <tr> <th>数量</th> <th>年月日</th> <th>使用職員印</th> <th>数量</th> <th>年月日</th> <th>物品 供用 官印</th> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">略</td> </tr> </table> <p>備考 この用紙は、裏面又は<u>継続用紙の様式</u>とする。</p>									品目	規格	受領			返納			摘要	数量	年月日	使用職員印	数量	年月日	物品 供用 官印	略									<b>様式第5号 (第12条関係) 乙</b> <div style="text-align: right;">(No. )</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">品目</th> <th rowspan="2">規格</th> <th colspan="3">受領</th> <th colspan="3">返納</th> <th rowspan="2">摘要</th> </tr> <tr> <th>数量</th> <th>年月日</th> <th>使用職員印</th> <th>数量</th> <th>年月日</th> <th>物品 供用 員印</th> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">略</td> </tr> </table> <p>備考 この用紙は、裏面又は<u>継続様式</u>とする。</p>									品目	規格	受領			返納			摘要	数量	年月日	使用職員印	数量	年月日	物品 供用 員印	略																										
品目	規格	受領			返納			摘要																																																																											
		数量	年月日	使用職員印	数量	年月日	物品 供用 官印																																																																												
略																																																																																			
品目	規格	受領			返納			摘要																																																																											
		数量	年月日	使用職員印	数量	年月日	物品 供用 員印																																																																												
略																																																																																			

様式第6を次のように改める。

様式第6（第14条関係）

第 号

年 月 日

本部長	会計課長					
所属名	物品供用員					
<p>物 品 返 納 書</p> <p>報告する。 次のとおり返納を 命ずる。</p>						
分類Ⅰ		分類Ⅱ			細分類	
品目	規格	数量		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			印
受領印			物品出納員			印

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

様式第 6 の次に次の 1 様式を加える。

様式第6の2（第14条関係）

物品返納書第 号

年 月 日

物品供用員 官職 氏名 殿  物品出納員 官職 氏名  返 納 物 品 受 領 書			
分類Ⅰ	分類Ⅱ	細分類	
品目	規格	数量	摘要
上記物品を正に受領しました。   <div style="text-align: center;">                     年 月 日                 </div>			

備考 この用紙は、返納物品を受領した物品出納員が用いる。

様式第7を次のように改める。

様式第7（第15条関係）

第 号

年 月 日

本部長	会計課長					
受入所属名	物品供用員					
引渡所属名	物品供用員					
<p>物 品 供 用 換 書</p> <p>請求する。</p> <p>次のとおり供用換を 命ずる。</p>						
分類Ⅰ		分類Ⅱ			細分類	
品目	規格	数量		摘要		
供用換の理由						
物品出納簿登記済 (受領所属物品供用簿登記済) (引渡所属物品供用簿登記済)				年 月 日		印
				受入所属物品供用員		印

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

様式第7の次に次の1様式を加える。



様式第7の2（第15条関係）

物品供用換書第 号

年 月 日

物品供用員 官職 氏名 殿  物品供用員 官職 氏名  供 用 換 物 品 受 領 書			
分類Ⅰ	分類Ⅱ	細分類	
品目	規格	数量	摘要
上記物品を正に受領しました。   <div style="text-align: center;">                     年 月 日                 </div>			

備考 この用紙は、供用換物品を受領した物品供用員が用いる。

様式第 8 及び様式第 9 を次のように改める。

様式第 8 (第16条、第17条関係)

年 月 日

本部長	会計課長						
所属名	物品供用員						
<p>物 品 亡 失 ( 損 傷 ) 報 告 書</p> <p>次のとおり物品を亡失(損傷)したので報告する。</p>							
物品出納(供用)員 官職・氏名							
使用職員 官職・氏名							
分類Ⅰ			分類Ⅱ			細分類	
品目				数量			
亡失(損傷)年月日							
亡失(損傷)場所							
亡失(損傷)理由							
亡失(損傷)発見後の処理状況			亡失(損傷)当時における物品の保管状況			その他参考事項	

備考 決裁欄は、適宜変更することができる。

様式第9（第19条関係）

第 号

年 月 日

佐賀県警察本部長 （物品供用員） 官職 氏名 殿	
検査員	官職 氏名 <span style="float: right;">⑩</span>
立会人	官職 氏名 <span style="float: right;">⑩</span>
検 査 書	
佐賀県警察国有物品管理規則第18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	
物品管理職員 官職 氏名	物品出納（供用）員 官職 氏名
管理期間	年 月 日～ 年 月 日
交替検査	
前任物品管理職員 官職 氏名	物品出納（供用）員 官職 氏名
管理期間	年 月 日～ 年 月 日
後任物品管理職員 官職 氏名	物品出納（供用）員 官職 氏名
管理期間	年 月 日～ 年 月 日

備考 交替検査の場合には、前任者の官職氏名及びその管理期間を明示すること。

様式第9の次に次の2様式を加える。

様式第9の2その1（第20条関係）

（保管中用）

国有物品点検結果報告書

	第	号
	年	日
<p>佐賀県警察本部長 官職 氏名 殿</p> <p style="text-align: center;">物品出納員 官職 氏名 ㊟</p> <p>佐賀県警察国有物品管理規則第20条の規定により、物品出納員が保管する物品の保管状況について点検を行った結果は、下記のとおりです。</p>		
点検実施日 (前回の点検日)	年 月 日 ( 年度 ・ 四半期分) ( 年 月 日)	
点検結果	物品出納簿の数量どおり存在するか。	良好 ・ その他
	構成品は全て揃っているか。	良好 ・ その他
	供用の適、不適等に分けて整理しているか。	良好 ・ その他
	適切に保管されているか。	良好 ・ その他
	長期間保管中の物品はないか。	良好 ・ その他
備 考		

注 点検結果の各項目において、「その他」に該当するものがある場合は、その内容を備考欄に記載すること。

様式第9の2その2（第20条関係）

（供用中用）

国有物品点検結果報告書

		第	号
		年	月
			日
佐賀県警察本部長			
官職 氏名 殿			
物品供用員			
官職 氏名 ⑩			
佐賀県警察国有物品管理規則第20条の規定により、当 以て供用中の物品 の使用状況について点検を行った結果は、下記のとおりです。			
点検実施日 (前回の点検日)	年 月 日 ( 年度	・四半期分)	
点検結果	物品供用簿の数量どおり存在するか。	良好 ・ その他	
	構成品は全て揃っているか。	良好 ・ その他	
	適切に保管されているか。	良好 ・ その他	
	物品整理票は貼付けされているか。	良好 ・ その他	
	使用できない物品はないか。	良好 ・ その他	
	長期間未使用の物品はないか。	良好 ・ その他	
備考			

注 点検結果の各項目において、「その他」に該当するものがある場合は、その内容を備考欄に記載すること。

様式第10から様式第13までを次のように改める。



様式第10（第21条関係）

物品管理簿・物品出納簿（重要物品）

分類Ⅱ 細分類 \_\_\_\_\_

品目 \_\_\_\_\_ 単位 \_\_\_\_\_

物 品 管 理 簿										物 品 出 納 簿														
年月日	摘要	異動数量				現在高					摘要	異動数量		現在高			供用内訳						備考	
		増		減		供用	寄託	貸付	保管	計		増	減	供用	保管	計								
		数量	価格	数量	価格					数量														価格

備考 1 この様式は、通信物品以外の重要物品についての物品管理簿・物品出納簿の様式とする。  
 2 物品の分類及び細分類並びに品目別に別葉とする。







様式第14を削り、様式第15を次のように改め、同様式を様式第14とする。

様式第14（第22条関係）

引 継 書

物品出納（供用）簿 冊

物品出納（供用）関係書類

名 称 冊

// 冊

// 冊

// 冊

// 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（供用）員

官職 氏名 ㊟

後任物品出納（供用）員

官職 氏名 ㊟

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正前の佐賀県警察国有物品管理規則に規定する様式による帳簿は、当該帳簿が残存する間、所要の調整をして使用することができる。