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
(物品供用員) 第4条 略 2 略 3 物品供用員は、その <u>所属</u> の物品供用に関する事 務を行うものとする。	(物品供用員) 第4条 略 2 略 3 物品供用員は、その課、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。
(交替の場合の帳簿の引継ぎ等) 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>物品出納員にあっては物品出納簿に、物品供用員にあっては物品供用簿に</u> 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。	(交替の場合の帳簿の引継ぎ等) 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。

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	J	1	目
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

				保管	: 委	託	書						
		管委託して											
分	類	I	分	類	Į	П		細		分		類	
品	目	規	格	数量	単	位	物品	品番号	保	管	委	託	先
									1	所在	E地		
										-	,		
									2	名利	<u>F</u>		
保管委託	ź	F 月	日から	保管	委託								
期間		手 月	日まで	で理	由								
保管委託	条件												
物品	品出	納簿	登記	済		É	F.	J	∃		日	Æ	D
(物 占	品供	用 簿	登 記	済)			'	,	,		Н		v

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	F	1	目
本 部 長物品管理官	物品出納員	物品調達官	管 3	理官	合		議	主	査
		物品 不 用 幸		(決定	È)	書			
次のとお	り不用の報告	(決定) をする	5。			•			
分	類 I	分	類	$\Pi$		細	分		類

品			目	規			格	数	量	単	位	物	品番	:号	取	:得(	西格	指	育	要
	T +	·n 44	/\4. F	<del></del>	- <b>-</b>	f.,														
<b>不</b> 月	打の幸	设告	(決)	E) 0	り理目	Ħ														
4n /	\	7 H																		
-	うのう	7正			II.e.	,					1					_	,			
売	時				期	場				所		そ	0	他	必	要	な	事	項	
払																				
11																				
解	理			由	時		期	処		理		そ	0	他	必	要	な	事	項	
体																				
廃		旦	里					且	3			そ	の	他	必	要	な	事	項	
棄																				
	物	品	管	理	簿	登	記	済			物	品	出	納	Ŕ	簙	登	記	済	
		年		J	-		日	E	<u> </u>		4	年		J	-			П	Œ	D
							•		-											-

# 様式第3号(第9条関係)

第	号			ć	年 丿	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
		物品修繕・	<b></b>	官)書		
次のとおり	) 修繕・改造の	)報告(決定)	をする。			
分	類 I	分	類 II	紐	分	類
ĺ						

品	目	規		格	数	量	単	位	物	品番	号	所要	時間	指	Í	要
修繕					作	多	繕									
(改造)						(改道	告)									
理 由					\$	<u>ڳ</u>	件									
修繕(改造	5) 内容	学														
物品	吊管	理	簿 登	記	済			物	品	出	納	簿	登	記	済	
左	Ē	月		日	Œ	1		4	丰		月			目	E	

- 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)

笋	<b></b>		7	<u>1.</u> 7								年		月	日	
本	部	長	物品	品出納員	物品	品調道	幸官	管	理	官	合		議	主	查	Ē
			物品	品供用員	管	理	官	合		議	主	査	所	厚	名	
<i>Y</i>	tro)	しおり	) 供旨	月を請求す	物		品	供		用	書					
	分		<u>/ ///</u> 類	I		分		類		П		細		<del></del> 分		
品			目	規		柞	各	数	量	単	位	物品和	番号	摘	要	į

供用目的	勺						I			1	
物	品	出	納		登		済	年	月	日	(FI)
(物	品	供	用	簿	登	記	済)				)

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					
				物品出納貞			
				職	氏	名 印	
		物品	供用	通知書			
次のとおり物	<b>勿品が供用さ</b> れ	1たからi	通知する。				
分類	I	分	類	П	細	分 類	į
品	規	格	数量	<b>計</b>	立 物品番号	摘	要
1	1		1	1	1	1	

供用目的			

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 信	r'	合		議	主	査
第	号							年	月	日
物品供用員 (物品出納員)										
職	氏	名	殿							
						品出納 品供用				
						職		氏	名	
		物	品	領	Ę	収	書			
次のとおり物		しまし								
分類	I		分	類	Į	Ι		細	分	類
品	規規		格	数	量	単	位	物品番号	摘	要

供用目的			

様式第7号(第11条、第12条関係)

表面

物 品 保 管 書

分類 I						品			目			!	物	品	番	号
分類Ⅱ																
細分類																
規格												1	数量	赴		
品質												-	単位	Ļ		
番号等													平1	<i>L</i> .		
取 得	年	月	日	取	得				円	取	得					
年月日			1	価	格					方	法					
供用	年 月	日	供用 (受) 年月	换	年	月日	供用技 (払出 年月)	<b>奥</b>	年	月日	返			年	月	日
年月日		1	•	自			年月1				年	月日				
使 用	職員		受			領		返		Ē	晃			摘	要	
		4	年 月	目		印	年	月	月		印					
												_				
		-			+							+				
					-					-		+				
												+				

摘要											
摘安											
		は使用職員 こときに、 <i>-</i>						戸の欄に	物品	出供用員	員が物品(
,	, , , ,					· • -	20				
				裏	面						
物品	番号		品		目						
	Г										
詳細											
中 州											
	夕		担枚	 - 上哲	釆巳笙	粉		畄	位		
	名	称	規格、	品質、	番号等	数	量	単	位	摘	要
	名	称	規格、	、品質、	番号等	数	量	単	位	摘	要
	名	称	規格、	品質、	番号等	数	量	単	位	摘	要
	名	称	規格、	、品質、	番号等	数	量	単	位	摘	要
又は	名	称	規格、	.品質、	番号等	数	量	単	位	摘	要
付属品 又 は 構成品	名	称	規格、	,品質、	番号等	数	量	単	位	摘	要
又は	名	称	規格、	. 品質、	番号等	数	量	単	位	摘	要
又は	名	称	規格、	,品質、	番号等	数	量	単	位	摘	要
又は	名	称	規格、	. 品質、	番号等	数	量	単	位	摘	要
又 は 構成品	名 名 を を を を を を を を を を を を を	称	規格、	品質、	番号等	数	量	単	位	摘	要

### 様式第8号(第13条関係)

拿	<del></del>		7	<del>클</del>									年		月	目
本	部	長	物品	品出納員	₫	物品	1調達	室官	管	理	官	合		議	主	査
			物品	品供用員	₫	管	理	官	合		議	主	査	所	属	名
7	たのと	レおり	) i反系	内をさせ	ナて	物 - - よ 2		品いか。	返		納	書				
	分		類	I	_ `		分		類	:	П		細		<del></del>	類
品			目	規			柞	各	数	量	単	位	物品和	番号	摘	要
返約	<b>外理</b> ₽	Ħ														
物品	品の野	_ <b>_</b> 見況														
	物 (物	品品	出供		<b>等</b>	登 登	記記	済 済)			É	F	月		日	Ð

2 この用紙は、2部作成すること。

### 様式第9号(第14条関係)

Ź.	第		7	클									年		月	日
本	部	長	物品	品出納員	物	7品調達1	i	管	理	官	î	合		議	主	査
			物品	品供用員	管	理質	Ì	î	<u>^</u>	Ť	養	Ë	È	查	請求	京属名
			物品	品供用員	管	理質	計	î	<u>}</u>	180	養	=	È	查	受入	所属名
ì	欠のる	とおり	) 供月	物 用換えを	勿 (請	品 f求) する		ţ	用	1	奂	ŧ	<b>性</b>			
	分		類	I		分		類	į	П			細		<del></del> 分	類
品			目	規		格	娄	女	量	単	1	<u>1</u>	物品番	号	摘	要
AH- F	円協。	えの耳	⊞ rh													
供力	71揆2	<b>〜</b> ∨ノギ	王田													
				納 簿   勿品供月   勿品供月		<b>拳登記</b>				全	F		月		目	(FI)

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。

									年			日	
鳥取県警察本部	邻長												
(物 品 供 用	員)												
職	氏	名	殿										
					牧	7品片	出納貞	Ę					
					(物	加品供	共用員	員)					
					(使	見用	職員	員)					
							職		氏	名		(EII)	
	物品	1 亡	失	(損	傷	)	報	告	書				
次のとおり物品	品を亡失(	損傷)	しただ	いら幸	设告す	-る。							
分類	I	分		類		П			細			類	
品目	規	格	数	量	単	位	物品	品番号	<u>1</u> .	取得価格	摘		要
亡失(損傷)	日時												
亡失(損傷)発生	<b>上場所</b>												
亡失(損傷)の	理由												
上	14 D												
亡失 (損傷)													
如 置 状	おにお												
亡失(損傷)当時はる物質の使用													
ける物品の使用													
物品の損化													
人身傷害等の	八 亿												
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 即

立会人 職 氏 名 印

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。

様式第12号 (第20条関係) その1 (備品)

癫

発

丑

пП

**A** 

ПÞ		備考								
梅										
□畳	 ∤≱l									
餐	単位									
	HE.									
	<b>E</b>									
	田田									
	世									
ш										
□畳										7
										K
										中金
										댦
	恒	11111111								1
	サ	氓 御								?
		貸付寄託								사
$ \cdot $	配	世 用								ての様式は、 備品について記載 ナストン
	動量	鬞								#
	異数									14
		選								つ様
										N
I I 🐺		権								_
類類分		н								
分分解		年月日								備老
шШ	Ь	**	l	l	ı	ı	l	l	L	1

1 2 8 4 6 9 無ん

この様式は、備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、供用所属の名称その他必要な事項を記載すること。 供用内訳欄は、供用所属の名称を記載すること。 毎乗の余白がなくなった場合は、当該葉及び改葉の摘要欄に「繰越し」と記載すること。

物 品 出 納 簿

分類 I	
分類Ⅱ	
細分類	

品目

(単位: )

					(中位.	)
年月日	摘    要	異動	数量	現在高	備者	<u>z</u> .
十万日	如 女	増	減	グバエド可	VIII 7	J
			1	1		

- 備考 1 この様式は、消耗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、所属の名称その他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。

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		物	品	番	号
分類Ⅱ	品目				

細分類										
		•						(単位		)
年月日	摘	要	異動	数量		現在			備	考
1 24 1-	11/4		増	減	供用	保	管	計	VIII	
							+			
/#: #	× ~ \\ \	ナ /出口)・	701:7	打#よ トゥ、	<u> </u>					
備考	この様式/ 2 物品の分類									
	3 年月日欄/i					ナス >	上			
	, 一刀 口禰( 1 摘要欄は、							オスト	L	
	5 毎葉の余									ار ار
	ک. ک	_, , ,	o / 2 //	1101	B)()()()(		- 11-4	A 1944 -	proce s	,, ,
	- 🗸									
(消耗品)										
			物品	供	用	簿				
分類 I										
分類Ⅱ		品目	1							
細分類										_

異 動 数 量

増

減

(単位:

備

考

現在高

受領印

その2

年月日

摘

要

1			

- 備考 1 この様式は、消耗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、払出し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。

### 様式第14号(第21条関係)

	引	継	書	
1 物品出納簿 (物品供用簿)				
(1) 名	称			₩
(2)				₩
(3) "				₩
2 物品出納関係書数 (物品供用関係書数 (1) 名				₩

(2)	"						₩	
(3)	"						<b>⊞</b>	
上記帳簿	<b></b>	簿記載0	つ物品を引約	継ぎする。				
	年	月	目					
			前任物	<b>勿品出納員</b>				
			(前任特	勿品供用員)				
				職	氏	名		
			後任特	<b>勿品出納員</b>				
			(後任特	勿品供用員)				
				職	氏	名	<b>(FI)</b>	
							-	

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。