

○物品取扱責任者の指定及び物品取扱責任者による物品の事務取扱いについて

平成10年3月27日例規（会）第17号

改正

令和3年4月23日例規（装）第67号

令和5年3月31日例規（務）第40号

令和7年2月21日例規（務）第5号

大阪府財務規則（昭和55年府規則第48号。以下「規則」という。）第75条に規定する物品取扱責任者の指定及び物品取扱責任者による物品の事務取扱いについては、規則に定めるところによるほか、平成10年4月1日から次により実施することとしたので、適切な運用に努められたい。

なお、「物品取扱責任者の指定及び物品の事務取扱いについて」（昭和48年5月25日例規（会）第25号）は、廃止する。

1 物品取扱責任者の指定

（1） 警察本部（以下「本部」という。）の所属、警察学校、方面本部、組織犯罪対策本部、犯罪対策戦略本部、万博対策課及び会場警察隊（以下「本部所属等」という。）に置く物品取扱責任者は、会計事務を担当する係長（会計事務を担当する係長が複数である場合で、一般職員の係長が配置されているときは一般職員の係長、一般職員の係長が配置されていないときは統括係長に指定された係長）とする。

（2） 予算執行機関である警察署に置く物品取扱責任者は、予算執行機関の長である警察署長（以下「署長」という。）が会計係長を指定するものとする。

（3） 物品取扱責任者が欠けたとき又は物品取扱責任者に事故があるときは、その期間中、本部所属等にあつては物品取扱責任者の直近上位にある者がその事務を行うものとし、警察署にあつては会計課長を署長が指定するものとする。

なお、「物品取扱責任者に事故があるとき」とは、長期間の出張、病気等のため自らその事務を行うことができない場合で、その期間がおおむね3週間以上にわたるときをいう。

2 物品取扱責任者による物品の事務取扱い

（1） 本部所属等における物品の交付等の請求

ア 本部所属等の物品取扱責任者は、物品（本部の給油所において給油する燃料を除く。以下同じ。）の交付、修理等を必要とするときは、品名、品質、形状、数量、用途等を示して、総務部会計課長、施設課長又は装備課長に請求をするものとする。

イ 前記アの請求が物品（医薬品（試験、研究、実習又は実験用のものを除く。以下同じ。）以外の消耗品を除く。）の交付に係るものであるときは、物品交付請求書（別記様式第1号）により行うものとする。

（2） 本部所属等への物品の交付

ア 出納員（総務部会計課長、施設課長又は装備課長）は、前記（1）のアの規定により物品の請求があつたときは、当該請求に係る本部所属等の物品取扱責任者に対し、物品を交付するものとする。

イ 前記アの場合において、当該請求が前記（1）のイの規定により物品交付請求書により行われたものであるときは、物品送付書（別記様式第2号）を添えて交付するものとする。ただし、次のいずれかに該当するときは、物品送付書の添付を省略することができる。

（ア） 購入する物品を、当該物品を使用する本部所属等に直接送付するとき。

（イ） 出納員が受け入れた後、直ちに本部所属等の物品取扱責任者に交付するとき。

（3） 物品の受領

物品取扱責任者は、出納員（総務部会計課長、施設課長、装備課長若しくは交通規制課長又は警察署の副署長若しくは次長）から物品の交付を受けたときは、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定めるところにより受領するものとする。

ア 本部所属等

内容を確認した上、物品受領書（別記様式第3号）を送付すること。ただし、次に掲げる場合は、物品受領書の送付を要しない。

（ア） 医薬品以外の消耗品の交付を受けた場合

(イ) 前記(2)のイのただし書の規定により物品送付書の添付が省略されている場合

イ 警察署

内容を確認した上、医薬品にあつては、消耗品出納簿（規則様式第40号）に必要事項を記載し、受領印を押印すること。

(4) 物品の管理

物品取扱責任者は、使用中の物品について、次に掲げる物品の区分に応じ、それぞれに定めるところにより管理するものとする。

ア 備品

備品の使用状況を明確にするため、本部所属等にあつては各室（部屋）及び独立の施設ごとに、警察署にあつては各課（隊を含む。）及び独立の施設ごとに、それぞれ備品使用状況一覧表（別記様式第4号）を作成しておくこと。

イ 自所属に給油所を設置している所属における車両及び大阪府警察警察装備品管理規程（平成24年訓令第22号）第2条に定める装備品の燃料

給油明細書（別記様式第5号）に給油の都度、給油の状況を記載すること。

ウ 非常用備蓄食、給油券及び出納員が指定する物品

物品管理簿（別記様式第6号）を作成すること。ただし、本部所属等のうち主に給油券を使用する所属における当該給油券については、物品管理簿に代えて給油明細書により管理することができる。

エ 郵券類

「大阪府財務規則の運用について（通知）」（昭和55年4月1日審第1号、財第14号）様式第24号その3の郵券類管理簿に使用の状況を記載すること。

オ 前記アからエまでの物品以外の物品

その性質、形状等を考慮し、適切な方法で管理すること。

(5) 物品の返納

ア 物品取扱責任者は、管理する物品が不用となり、又は使用に耐えなくなったときは、出納員に返納するものとする。

イ 前記アの場合において、本部所属等の物品取扱責任者が物品（医薬品以外の消耗品を除く。）を返納するときは、物品返納書（別記様式第7号）を添えて行うものとする。

ウ 出納員は、前記イの規定により物品返納書を添えて返納のあった物品を受領したときは、当該返納に係る本部所属等の物品取扱責任者に対し、返納物品受領書（別記様式第8号）を交付するものとする。

(6) その他

本部の給油所における燃料に係る事務の取扱いについては、別に定めるところによるものとする。

前 文（抄）（令和5年3月31日例規（務）第40号）

令和5年4月1日から実施することとしたので、了知されたい。

前 文（抄）（令和7年2月21日例規（務）第5号）

令和7年2月26日から実施することとしたので、了知されたい。