

○物品管理業務実施要領の制定について

平成18年7月31日例規（会・装）第99号

改正

令和2年3月27日例規（務）第25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

この度、別記のとおり物品管理業務実施要領を制定し、平成18年8月1日から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、「物品管理業務実施要領の制定について」の効力延長について」（平成17年12月20日一般（会・装）第614号）は、廃止する。

別記

物品管理業務実施要領

第1 趣旨

この要領は、物品管理業務の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要領における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 物品管理業務 総合情報管理システムを活用して、大阪府財務規則（昭和55年府規則第48号。以下「財務規則」という。）、大阪府警察国有物品管理規則（昭和41年公委規則第1号。以下「管理規則」という。）、警察庁物品管理取扱細則（昭和40年警察庁訓令第13号。以下「細則」という。）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。以下「管理規程」という。）並びに「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。以下「取扱通達」という。）の規定により行う物品の取得、管理及び処分並びにその出納（以下「物品管理」という。）に関する事務を処理するため、物品管理に係る情報を電子計算機に登録して管理するとともに、端末装置により検索及び書類の作成をすることができる業務をいう。
- (2) 物品 財務規則に定める物品であって総務部会計課又は装備課が主管するもの（支給又は貸与される被服等を除く。以下「府費物品」という。）及び管理規則に定める物品（消耗品にあつては、通信用物品に限る。以下「国費物品」という。）をいう。
- (3) 装備品 物品のうち、管理規程第2条に規定する装備品をいう。

第3 運用時間

物品管理業務の運用時間は、24時間とする。

第4 運用体制

1 運用責任者

- (1) 総務部会計課及び装備課に物品管理業務運用責任者（以下「運用責任者」という。）を置く。
- (2) 運用責任者は、総務部会計課長及び装備課長をもって充てる。
- (3) 運用責任者は、その主管する物品に係る物品管理業務の管理を行うものとする。

2 運用副責任者

- (1) 総務部会計課及び装備課に物品管理業務運用副責任者（以下「運用副責任者」という。）を置く。
- (2) 運用副責任者は、総務部会計課次長及び装備課次長をもって充てる。
- (3) 運用副責任者は、運用責任者を補佐し、物品管理業務の適正な運用を図るものとする。

3 取扱責任者

- (1) 所属に物品管理業務取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。
- (2) 取扱責任者は、警察本部の所属、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。）にあつては会計の事務を担当する係長（会計の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）を、警察署にあつては会計係長をもって充てる。

(3) 取扱責任者は、所属における物品管理業務の適正な運用を図るものとする。

4 取扱担当者

(1) 所属に物品管理業務取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）を置く。

(2) 取扱担当者は、本部所属等にあつては庶務の事務を担当する係（会計の事務を担当する係を置く所属にあつては、当該会計の事務を担当する係）、警察署にあつては会計系の職員のうちから所属長が適任と認めて指定する者をもって充てる。

(3) 取扱担当者は、物品管理業務に係る登録、検索等を行うものとする。

第5 端末操作者

端末装置の操作を行うことができる者（以下「端末操作者」という。）としてアクセス権等の申請等に関する要領（平成30年3月16日例規（情）第21号）第7の規定によるアクセス権の付与の対象となる者は、取扱責任者、取扱担当者、管理規程第8条に規定する装備品取扱責任者、管理規程第9条に規定する装備品取扱担当者及び所属長が業務上必要と認めて指定する者とし、当該アクセス権が付与された者をもって端末操作者とする。

第6 登録

物品管理に係る情報の電子計算機への登録の種別、登録の時期及び登録する所属は、次の表のとおりとする。

区分	登録の種別	登録の時期	登録する所属
府費物品	責任者登録	物品管理者、出納員又は物品取扱責任者の氏名を登録するとき。	全所属
	備品請求登録	総務部会計課又は装備課から配分の通知	
	消耗品（装備品）請求登録	を受けた備品又は装備品として管理する消耗品の請求をするとき。	
	消耗品請求登録	総務部会計課又は装備課に装備品として管理する消耗品以外の消耗品の請求をするとき。	
	備品受領登録	総務部会計課又は装備課から備品又は消耗品を受け入れたとき。	
	消耗品（装備品）受領登録		
	消耗品受領登録		
	備品使用状況登録	受け入れた備品又は装備品として管理する消耗品を使用する場所等を登録するとき。	
	消耗品（装備品）使用状況登録		
	備品返納登録	備品又は装備品として管理する消耗品を総務部会計課又は装備課に返納するとき。	本部所属等
	消耗品（装備品）返納登録		
	備品受入登録	寄附等により備品又は装備品として管理する消耗品を受け入れたとき。	警察署
	消耗品（装備品）受入登録		
	備品配分登録	自所属の備品又は装備品として管理する消耗品を他所属に管理換えをするとき。	
	消耗品（装備品）配分登録		
	備品管理換送付登録	総務部会計課又は装備課から管理換え請求があつた備品又は装備品として管理する消耗品を送付するとき。	
	消耗品（装備品）管理換送付登録		
	備品分類換登録	備品の分類換えをするとき。	
	備品区分換登録	備品の区分換えをするとき。	
備品分割登録	備品又は装備品として管理する消耗品の分割等により登録内容を変更するとき。		
消耗品（装備品）分割			

	登録		
	備品不用品登録	備品又は装備品として管理する消耗品を	
	消耗品（装備品）不用品登録	不用品として決定するとき。	
	備品貸出登録	備品の貸付けをするとき。	
	備品返却登録	貸し付けていた備品が返却されたとき。	
国費物品	物品請求登録	総務部会計課から配分の通知を受けた重要物品、備品又は消耗品の請求をするとき。	全所属
	物品受領登録	総務部会計課から重要物品、備品又は消耗品を受け入れたとき。	
	物品使用者登録	受け入れた重要物品又は備品の使用者を登録するとき。	
	附属品情報登録	受け入れた重要物品又は備品に附属品があり、その詳細を登録するとき。	
	物品返納登録	重要物品、備品又は消耗品を総務部会計課に返納するとき。	
	物品供用換申請登録	他所属に重要物品又は備品の供用換えを申請するとき。	
	供用換物品送付登録	他所属から供用換えの申請があった重要物品又は備品を送付するとき。	
	供用換物品受領登録	他所属から供用換えされた重要物品又は備品を受け入れたとき。	

第7 書類の作成等

1 書類の作成

- (1) 所属長は、前記第6の登録を行ったときは、端末操作者に、端末装置により次に掲げる書類を必要により出力させるものとする。

- ア 物品管理換請求書・管理換調書（別記様式第1号）
- イ 物品管理換送付書（別記様式第2号）
- ウ 物品管理換受領書（別記様式第3号）
- エ 物品区分換調書（別記様式第4号）
- オ 物品分類換調書（財務規則様式第46号）
- カ 不用品調書（財務規則様式第49号）
- キ 物品増減通知書（財務規則様式第51号）
- ク 物品供用書（管理規則様式第5号A）
- ケ 物品送付書（管理規則様式第5号B）
- コ 物品使用書（管理規則様式第6号）
- サ 物品返納書（管理規則様式第7号A）
- シ 返納物品受領書（管理規則様式第7号B）
- ス 物品供用換申請書（管理規則様式第8号）
- セ 供用換物品送付書（管理規則様式第9号A）
- ソ 供用換物品受領書（管理規則様式第9号B）
- タ 物品交付請求書（取扱通達別記様式第1号）
- チ 物品送付書（取扱通達別記様式第2号）
- ツ 物品受領書（取扱通達別記様式第3号）
- テ 物品返納書（取扱通達別記様式第7号）
- ト 返納物品受領書（取扱通達別記様式第8号）
- ナ 装備品管理簿（管理規程別記様式第2号）

- (2) 所属長は、財務規則第74条第2項の規定により府費物品の備品に表示をするときは府費物

品表示票（別記様式第5号）を、物品管理法施行規則（昭和31年大蔵省令第85号）第3条第2項の規定により国費物品に標示をするときは物品整理票（細則様式第1号）を、端末操作者に、端末装置により出力させるものとする。

- （3） 所属長は、配分を受けた国費の備品に構成品又は附属品があるときは、端末操作者に、端末装置により構成品・附属品整理票（別記様式第6号）を出力させ、備え付けるものとする。

2 検索

検索の対象となる情報は、所属において登録した物品に係る情報とする。

第8 備付簿冊

所属長は、次に掲げる簿冊については、端末操作者に必要の都度、端末装置により出力させるものとする。

- （1） 備品使用状況一覧表（取扱通達別記様式第4号）
- （2） 物品供用簿（管理規則様式第13号）
- （3） 装備品管理簿
- （4） 装備品点検簿（管理規程別記様式第3号）

第9 情報の分類

情報セキュリティに関する規程（平成30年訓令第2号）第11条第1項の規定により、物品管理業務において取り扱う情報の分類については、機密性2（中）情報、完全性2（高）情報及び可用性2（高）情報とする。

第10 教養

所属長は、物品管理業務を適正に実施するため、所属職員に対し必要な教養を行うものとする。

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。