

**秋田県公安委員会規則第3号**

秋田県警察国有物品管理規則の一部を改正する規則を次のように定める。  
 令和3年3月26日

秋田県公安委員会委員長 安藤 巳智子

秋田県警察国有物品管理規則の一部を改正する規則  
 秋田県警察国有物品管理規則の一部を改正する規則(昭和39年公安委員会規則第9号)の一部を次のとおり改正する。  
 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									
第1条～第22条 略 別表第1(1の1)～別表第2(1の1) 略 別表第2(1の2)(第20条関係)										第1条～第22条 略 別表第1(1の1)～別表第2(1の1) 略 別表第2(1の2)(第20条関係)									
分類Ⅰ		分類Ⅱ		品目		単位				分類Ⅰ		分類Ⅱ		品目		単位			
年 月 日	摘要			増	減	使用者	現在高			年 月 日	摘要			増	減	受領印	現在高		
(備考) 1 物品の分類及び品目別に別業とする。 2 別紙1(1の1)に準じて記入する。										(備考) 1 物品の分類及び品目別に別業とする。 2 別紙1(1の1)に準じて記入する。									
様式第1(第8条関係)～様式第2(第9条関係) 略 様式第3(第9条関係)										様式第1(第8条関係)～様式第2(第9条関係) 略 様式第3(第9条関係)									
第 号 年 月 日										第 号 年 月 日									
本 部 長		物品出納員	次長	課長補佐	課 僚					本 部 長		物品出納員	次長	課長補佐	課 僚				
支出負担行為担当官										支出負担行為担当官									
物 品 管 理 官		物品供用員	副署長(次長)	課長	課 僚	課 署 等 名				物 品 管 理 官		物品供用員	副署長(次長)	課長	課 僚	課 署 等 名			
物 品 修 繕 (改 造) 書 次のとおり修繕(改造)してよろしいか。										物 品 修 繕 (改 造) 書 次のとおり修繕(改造)してよろしいか。									
分 類 Ⅰ		分 類 Ⅱ			細 分 類					分 類 Ⅰ		分 類 Ⅱ			細 分 類				
品 目	規 格	数 量	所要時間		摘 要					品 目	規 格	数 量	所要時間		摘 要				
修繕(改造)理由		修繕(改造)条件								修繕(改造)理由		修繕(改造)条件							
修繕(改造)内容										修繕(改造)内容									
物品管理簿登記済		物品出納簿登記済			物品供用簿登記済					物品管理簿登記済		物品出納簿登記済			物品供用簿登記済				
年 月 日	記録者名	年 月 日	記録者名	年 月 日	記録者名	年 月 日	記録者名	年 月 日	記録者名	年 月 日	印	年 月 日	印	年 月 日	印	年 月 日	印	年 月 日	印
備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。 2 この用紙の寸法はA列4判とする。										備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。 2 この用紙の寸法はA列4判とする。									

様式第4 (第10条関係)

第 号		年 月 日			
本部長	物品出納員				
	物品供用員				課長等名
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
使用目的					
物品出納簿登記済		物品供用簿登記済		受領確認	
年 月 日	(記録者名)	年 月 日	(記録者名)	(確認者名)	

様式第5 (第10条関係)

物 品 使 用 書

品 目	番 号			分類Ⅱ
単 位				
規 格 及 び 一 式 内 訳	.....			
	.....			
	.....			
		※取得年月日		
		※取得価格		
使 用 者	受領年月日	受領確認	返納年月日	物品供用員 確認

様式第5の2 (第10条関係) 略

様式第4 (第10条関係)

第 号		年 月 日			
本部長	物品出納員	次長	課長補佐	係長	主任
	物品供用員	副署長(次長)	課長	課僚	課長等名
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
使用目的					
物品出納簿登記済		物品供用簿登記済		領取印	
年 月 日	印	年 月 日	印		

様式第5 (第10条関係)

物 品 使 用 書

品 目	番 号			分類Ⅱ
単 位				
規 格 及 び 一 式 内 訳	.....			
	.....			
	.....			
		※取得年月日		
		※取得価格		
使 用 者	受領年月日	受領印	返納年月日	確認印

様式第5の2 (第10条関係) 略

様式第6 (第13条関係)

第 号						年 月 日					
本部長	物品出納員										
	物品供用員					課署等名					
<b>物 品 返 納 書</b>											
次のとおり返納を（請求）する。											
分 類 I		分 類 II				細 分 類					
品 目	規 格	数 量	単 位	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	(記録者名)			年 月 日	(記録者名)						

様式第6 (第13条関係)

第 号						年 月 日					
本部長	物品出納員	次長	課長補佐	係長	主任	係員					
	物品供用員	副署長(次長)	課長	課僚	課署等名						
<b>物 品 返 納 書</b>											
次のとおり返納を（請求）する。											
分 類 I		分 類 II				細 分 類					
品 目	規 格	数 量	単 位	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			年 月 日	印						

様式第7 (第14条関係)

第 号						年 月 日					
本部長	物品出納員										
	物品供用員					課署等名					
	物品供用員					受入課署等名					
<b>物 品 供 用 換 書</b>											
次のとおり供用換を（請求）する。											
分 類 I		分 類 II				細 分 類					
品 目	規 格	数 量	単 位	摘 要							
供用換の理由											
物品出納簿登記済				物品供用簿登記済							
年 月 日	(記録者名)			年 月 日	(記録者名)						

様式第7 (第14条関係)

第 号						年 月 日					
本部長	物品出納員	次長	課長補佐	係長	主任	係員					
	物品供用員	副署長(次長)	課長	課僚	課署等名						
	物品供用員	副署長(次長)	課長	課僚	受入課署等名						
<b>物 品 供 用 換 書</b>											
次のとおり供用換を（請求）する。											
分 類 I		分 類 II				細 分 類					
品 目	規 格	数 量	単 位	摘 要							
供用換の理由											
物品出納簿登記済				物品供用簿登記済							
年 月 日	印			年 月 日	印						

様式第7の2 (第14条関係)

供 用 換 物 品 受 領 書				
年 月 日				
物品供用員				
官職				
氏名 殿				
物品供用員				
官職				
氏名 _____				
次のとおり物品を領取した。				
分 類 I	分 類 II	細 分 類		
品 目	規 格	数 量	単 位	摘 要
備 考				
領 取 年 月 日	物 品 供 用 簿 登 記 年 月 日			
年 月 日	年 月 日			

様式第8 (第15条関係) 略

様式第9 (第18条)

第 号	年 月 日
殿	
検査員	_____
立会人	_____
検査書	
秋田県国有物品管理規則第17条の既定により、次の者につき検査したところ 物品管理をしているものと認める。	
物品管理職員	
官職	
管理期間	年 月 日から
年 月 日まで	

備考  
 1 交替の場合には、前任者の官職氏名及びその管理期間を明示すること。  
 2 この用紙の寸法はA列4判とする。

様式第7の2 (第14条関係)

供 用 換 物 品 受 領 書				
年 月 日				
物品供用員				
官職				
氏名 殿				
物品供用員				
官職				
氏名 _____ 印				
次のとおり物品を領取した。				
分 類 I	分 類 II	細 分 類		
品 目	規 格	数 量	単 位	摘 要
備 考				
領 取 年 月 日	物 品 供 用 簿 登 記 年 月 日			
年 月 日	年 月 日			

様式第8 (第15条関係) 略

様式第9 (第18条)

第 号	年 月 日
殿	
検査員	_____ (印)
立会人	_____ (印)
検査書	
秋田県国有物品管理規則第17条の既定により、次の者につき検査したところ 物品管理をしているものと認める。	
物品管理職員	
官職	
管理期間	年 月 日から
年 月 日まで	

備考  
 1 交替の場合には、前任者の官職氏名及びその管理期間を明示すること。  
 2 この用紙の寸法はA列4判とする。

様式第10（第19条関係）～様式第11（第19条関係） 略  
様式第12（第21条関係）

引 継 書	
物品出納（供用）簿	冊
物品出納（供用）関係書類	冊
上記帳簿類及び帳簿記載の物品を引継する。	
年 月 日	
前任物品出納（供用）員	_____
後任物品出納（供用）員	_____

備考

- 1 この用紙の寸法はA列4判とする。

様式第10（第19条関係）～様式第11（第19条関係） 略  
様式第12（第21条関係）

引 継 書	
物品出納（供用）簿	冊
物品出納（供用）関係書類	冊
上記帳簿類及び帳簿記載の物品を引継する。	
年 月 日	
前任物品出納（供用）員	_____ 印
後任物品出納（供用）員	_____ 印

備考

- 1 この用紙の寸法はA列4判とする。

#### 附 則

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 改正前の秋田県警察国有物品管理規則の規定に基づいて作成した様式は、当分の間、使用することができる。