

防衛監察本部達第13号

防衛省所管物品管理取扱規則（平成18年防衛庁訓令第115号）第44条の規定に基づき、防衛監察本部の物品管理に関する達を次のように定める。

平成19年9月1日

防衛監察監 櫻井 正史

防衛監察本部の物品管理に関する達

改正 平成21年5月26日防衛監察本部達4号  
改正 平成28年6月24日防衛監察本部達4号  
改正 平成30年3月30日防衛監察本部達3号  
最終改正 令和2年12月25日防衛監察本部達5号

目次

第1章 総則（第1条－第5条）

第2章 物品の管理の機関等（第6条・第7条）

第3章 物品の管理（第8条－第15条）

第4章 物品管理職員等の責任（第16条・第17条）

第5章 現況調査・引継ぎ（第18条－第20条）

第6章 雑則（第21条）

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この達は、防衛監察本部（以下「監察本部」という。）における物品の取得、保管、供用及び処分（以下「管理」という。）を適正かつ効率的に行うために必要な事項を定めることを目的とする。

(通則)

第2条 監察本部における物品の管理については、物品管理法（昭和31年法律第113号）、物品管理法施行令（昭和31年政令第339号）、物品管理法施行規則（昭和31年大蔵省令第85号）及び防衛省所管物品管理取扱規則（平成18年防衛庁訓令第115号。以下「訓令」という。）その他の法令又はこれらに基づく特別の定めがあるもののほか、この達の定めるところによる。

(用語の意義)

第3条 この達において使用する用語の意義は、訓令において使用する用語の例による。

(消耗品の範囲)

第4条 訓令第3条第2項第1号に規定する消耗品の範囲は、

物品管理官が定める。

(物品の分類及び番号等の標示)

第5条 訓令第3条第4項の規定による物品の分類、番号等の標示は、物品管理官が定める。

## 第2章 物品の管理の機関等

(物品供用官)

第6条 訓令第10条の規定により物品供用官として指定する官職及びその事務の範囲は、別表のとおりとする。

(補助者)

第7条 物品管理官又は物品供用官が補助者を指定したときは、その官職及び事務の範囲を関係者に通知するものとする。

## 第3章 物品の管理

(物品の管理に関する計画)

第8条 訓令第15条の規定により物品管理官の作成する物品の管理に関する計画は、政令第43条第1項に定める物品及び物品管理官が指定する主要物品の調達に関する計画とする。

(物品の取得等の手続)

第9条 物品の取得及び修理並びに役務の調達要求の手続については、物品管理官が定めるものとする。

(管理換の手続)

第10条 物品供用官は、供用中の物品について管理換をし、又は他の物品管理官等が管理する物品の管理換を受けることを必要とする場合は、物品管理官に管理換の手続を依頼するものとする。

(寄附受)

第11条 物品の寄附の申出を受けた者は、遅滞なくその旨を物品管理官に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた物品管理官は、前項の物品を受け入れる場合には、相手方の申出書を添えて寄附物品受理伺（別記様式第1）により、1件の評価額が20万円以上のものについては防衛大臣の指示を、20万円未満のものについては防衛監察監（以下「監察監」という。）の承認を受けるものとする。ただし、1件の評価額が5万円未満のものについては物品管理官が受入れの是非を決定するものとする。

3 物品管理官は、前項の規定により防衛大臣、監察監から寄附物品を受理すべき旨の指示又は承認を受けた場合、受払書（訓令別記様式第41）により受入れを行うものとする。

（国有財産からの編入等）

第12条 物品管理官は、国有財産を物品に編入し、又は物品を国有財産に編入しようとするときは、その理由その他必要な事項を明らかにして、受払の命令をしなければならない。

（不用物品の回収）

第13条 物品供用官は、修繕又は改造の結果発生する不用物品で売払処分が可能なものは、発生材報告書（別記様式第2）により物品管理官に報告するものとする。

（不用の決定）

第14条 物品供用官は、供用中の物品で不用の決定が適当であると認める物品がある場合には、返納票（訓令別記様式第37）の根拠目的欄に不用の決定の理由及び処分の予定を明記して、物品管理官に報告するものとする。

2 物品供用官は、前項の報告をする場合は、当該物品の不用の決定の審査に必要な資料を添付するものとする。

3 物品管理官は、適当であると認めるときは、単価50万円未満の物品について不用の決定をすることができる。

(売払)

第15条 物品管理官は、不用の決定が行われた物品の売払を行うときは、物品売払・貸付措置請求書(訓令別記様式第23)により契約担当官にその措置を請求しなければならない。

2 契約担当官は、前項の規定により請求のあった不用決定物品の売払契約を完了した場合には、直ちにその旨を物品売払・貸付措置通知書(訓令別記様式第24)により物品管理官に通知しなければならない。

3 物品売渡先への物品の引渡しは、受領書(訓令別記様式第39)により行うものとする。

#### 第4章 物品管理職員等の責任

(物品使用職員の責務)

第16条 物品を使用する職員は、供用を受けた物品を常に良好な状態で使用するよう努めなければならない。

(物品亡失(損傷等)報告書の添付書類)

第17条 訓令第34条第6項の規定により物品亡失（損傷等）報告書に添付する資料は、亡失又は損傷の内容に応じ次の各号に掲げる書類のうち必要なものとする。

（1）使用職員の作成する供述調書又は現場立会者の作成する事実調書

（2）亡失又は損傷が発生した場所及びその周辺の略図又は写真

（3）盗難又は火災により亡失又は損傷した場合は、警察又は消防官署の発行する証明書

（4）損傷状況の写真

（5）亡失又は損傷が公務中に発生したことを証明できる資料

（6）亡失又は損傷の現場に所在した者の事実証明書

（7）物品管理官の所見

（8）その他弁償の責任に係る裁定をする場合に参考となる資料

## 第5章 現況調査及び引継ぎ

（現況調査）

第18条 物品管理官は、その管理する物品について、毎会計年度1回、その他必要と認めた場合に当該物品の現況調査を行うものとする。

2 現況調査は、保管する物品及び供用中の物品について、これらの物品と帳簿との照合により行うものとする。

(検査)

第19条 訓令第45条第2項の規定により監察監の指定する者は、物品管理官とする。

(引継ぎ)

第20条 物品管理官又は物品供用官が交替する場合には、引継書（訓令別記様式第34）に所要事項を記載した上で、これを引継ぎの証としなければならない。

## 第6章 雑則

(委任規定)

第21条 この達の実施に関し必要な事項は物品管理官が定める。

附 則

この達は、平成19年9月1日から施行する。



附 則 （平成 21 年 5 月 26 日防衛監察本部達 4 号）

この達は、平成 21 年 6 月 1 日から施行する。

附 則 （平成 28 年 6 月 24 日防衛監察本部達 4 号）

この達は、平成 28 年 6 月 24 日から施行する。

附 則 （平成 30 年 3 月 30 日防衛監察本部達 3 号）

この達は、平成 30 年 3 月 30 日から施行する。

附 則 （令和 2 年 12 月 25 日防衛監察本部達 5 号）

この達は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する。

別表（第6条関係）

物 品 供 用 官 指 定 表

指 定 官 職	事 務 の 範 囲
総務課課長補佐	総務課における物品（他の物品供用官の取扱う物品を除く。）の供用に関する事務
企画室室長補佐	電子計算機システムを構成する物品及び同システムの維持管理に必要な物品の供用に関する事務
統括監察官付監察総括班長	統括監察官及び監察官に属する物品の供用に関する事務

別記様式第1（第11条関連）

発簡番号  
年 月 日

物品管理官

寄附物品受理伺

標記について、下記により寄附の申出があったので、受理してよろしいか伺う。

記

- 1 寄附申出者の住所及び氏名
- 2 寄附の理由（目的条件など詳細に記述すること）
- 3 寄附の申出のあった物品の品目、数量及び評価額
- 4 寄附受に対する所見（寄附受の当否、寄附受により生ずる業務上の利害得失など詳細に記述すること）
- 5 その他

添付書類：寄附申出書 1部

別記様式第2（第13条関連）

発 簡 番 号  
年 月 日

物 品 管 理 官 殿

物品供用官 官職氏名

発 生 材 報 告 書

下記のとおり発生材が発生したので報告する。

記

発 生 年 月 日	品 目	単 位	数 量	発生場所及び理由 (関連文書)	保管場所	発生材の処置に ついての意見

(規格A4)