

## ○北海道防衛局の物品管理に関する達

北海道防衛局達第31号

改正 平成21年3月31日北海道防衛局達第10号

改正 平成22年3月31日北海道防衛局達第9号

改正 平成24年4月6日北海道防衛局達第10号

改正 平成27年3月27日北海道防衛局達第8号

改正 平成30年11月29日北海道防衛局達第16号

改正 令和2年12月21日北海道防衛局達第13号

改正 令和4年3月31日北海道防衛局達第5号

改正 令和5年3月31日北海道防衛局達第4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、北海道防衛局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

北海道防衛局長 山中 美樹

### 北海道防衛局の物品管理に関する達

#### （目的）

第1条 この達は、北海道防衛局（以下「局」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の必要な事項を定めることを目的とする  
。

#### （通則）

第2条 局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。以下「法」という。）、物品管理法施行令（昭  
和31年政令第339号。以下「政令」という。）、物品管理法施  
行規則（昭和31年大蔵省令第85号。以下「省令」という。）、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。）、防衛省の図書管理に関する訓令（昭和34年防衛庁訓令第60号。以下「図書管理訓令」という。）その他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。

（用語の定義）

第3条 この達における用語は、訓令及び図書管理訓令の例による。

（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、原則として取得単価（消費税込）5万円未満を消耗品とし、経済価値、使用実態、反覆使用等の状況を考慮し決定するものとする。

（物品の分類及び番号等の標示）

第5条 訓令第3条第3項の規定による物品の種類については別表第1の物品類別表により類別するものとする。

（物品供用官）

第6条 訓令第10条の規定により物品供用官に指定する官職及びその事務の範囲は、別表第2のとおりとする。

（補助者）

第7条 物品管理官（分任物品管理官を含む。以下同じ。）又は物品供用官は、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。

（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。

（物品の取得措置ができないときの手続き）

第9条 政令第24条第2項の規定による通知は、訓令別記様式第11（第33条関係）に所要の事項を記入することにより行うものとする。

（物品を使用する職員の確認）

第10条 物品供用官（物品供用官を設置しない場合は、物品管理官）は、政令第27条又は省令第21条の規定に基づき物品を使用する

職員又はその主任者を明らかにする場合は、物品管理システムの職員の欄に入力するものとする。

(管理換の手続)

第11条 物品管理官は、その管理する物品を局以外の物品管理官へ管理換をしようとするとき、又は局以外の物品管理官からその管理する物品の管理換を受けようとするときは、北海道防衛局長（以下「局長」という。）の承認を受けなければならない。

2 局内部の管理換であって取得価格50万円未満の物品に係るものについては、あらかじめ管理換の承認があったものとして処理するものとする。

(寄附受け)

第12条 物品の寄附の申し出を受けた者は、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、当該物品を取得することが適当であると認めるときは、相手方の申出書を添えて、1件の評価額が20万円以上の物品については防衛大臣（以下「大臣」という。）の指示、20万円未満のものを受入れる場合には、局長の承認を受けるものとする。

3 物品管理官は、前項の規定により大臣、局長から寄附物品を受理すべき旨の指示を受けた場合、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。

(修理又は改造の手続き)

第13条 第9条の規定は、契約担当職員が法第26条第2項の規定による請求に基づき必要な措置をした場合に準用する。

2 物品管理官は、支出負担行為担当官から物品の修理又は改造の契約完了の通知を受けた場合において、当該物品を国以外の者に引き渡す必要があるときは、訓令別記様式第39（第40条関係）により引渡しを行うものとする。

3 各自衛隊に委託修理する場合の手続きは、各幕僚長等の定めるところによる。

(不用決定の手続き)

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、訓令別記様式第37（第40条関係）の根拠目的欄に不用の決定の理由及び処分の手定を明記して、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、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。
- 4 前項の規定に基づく不用決定は、別記第1号様式による物品不用決定決議書により行うものとする。
- 5 省令第33条において準用する省令第5条第1項の規定による通知は、別記第2号様式による物品不用決定通知書により行うものとする。

（物品使用職員の責務）

第15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16条 訓令第34条第6項の規定により物品管理官が物品亡失、損傷等報告書に添付する資料は、亡失又は損傷（以下「亡失等」という。）内容に応じ次の各号のうち必要な書類とする。

- (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) 亡失等の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等をした場合は、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いた者の事実証明書
- (7) 物品管理官の所見
- (8) その他弁償の責任にかかる裁定をする場合に参考となる資料  
（現況調査）

第17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物品の現況調査を行うものとする

。

- 2 物品管理官は、必要があるときは物品供用官の指定する者に、現況調査を命ずるものとする。
- 3 現況調査は、保管する物品及び供用中の物品について、物品と帳簿との照合により行うものとする。

(検査)

第18条 訓令第45条第1項第2号の規定による局長の命ずる者は、別途定めるものとする。

- 2 訓令第45条第2項の規定による局長の指定する者は、会計課長とする。

(委任規定)

第19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3月31日北海道防衛局達第10号)

この達は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月31日北海道防衛局達第9号)

この達は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年4月6日北海道防衛局達第10号)

この達は、平成24年4月6日から施行する。

附 則 (平成27年3月27日北海道防衛局達第8号)

この達は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年11月29日北海道防衛局達第16号)

この達は、平成30年12月1日から施行する。

附 則 (令和2年12月21日北海道防衛局達第13号)

この達は、令和3年1月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月31日北海道防衛局達第5号)

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月31日北海道防衛局達第4号)

この達は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1 (第5条関係)

物品類別表

分類	細分類	番号	類別
防衛用品	非消耗品 (備品)	1	椅子類
		2	卓子類
		3	箱棚台類
		4	印章類
		5	車両類
		6	車両雑具類
		7	医療機器類
		8	事務用機械器具類
		9	文具類
		10	印刷製本用具類
		11	音響照明通信機器類
		12	写真光学用具類
		13	測定機器類
		14	装飾造作用具類
		15	寝具被服類
		16	冷暖房用具類
		17	非常用具類
		18	清掃用具類
		19	厨具類
		20	工作木工器具類
		21	衛生用
		22	レクリエーション用具類
		23	試験用具類
		24	雑具類
		25	不用品
		26	甲種図書
	消耗品	1	用紙類 (印刷用紙含む)
		2	帳簿類
		3	証紙類
		4	文房具類
		5	印刷製本用具類
		6	写真用雑具類
		7	燃料油類
		8	電気用雑具類
		9	印章版木類
		10	清掃雑品類
		11	冷暖房雑品類
		12	厨房用品類
		13	薬品薬用雑品類
		14	営繕用具類
		15	会議用雑品類
	16	レクリエーション用雑品類	
	17	車両用雑品類	
	18	印刷物類	
	19	雑品類	
	20	不用品	
	21	乙種図書	

## 別表第2

## 物品供用官指定官職表

指定官職	事務の範囲
総務部総務課課長補佐（総務、企画審査、文書担当）	総務部（会計課を除く。）における物品の供用に関する事務
総務部会計課総務係長	総務部会計課における物品の供用に関する事務
企画部地方調整課課長補佐	企画部における物品の供用に関する事務
調達部調達計画課課長補佐（総務、企画担当）	調達部における物品の供用に関する事務
管理部業務課課長補佐	管理部における物品の供用に関する事務
総務部総務課文書係長	総務部における図書の供用に関する事務
企画部地方調整課総務係長	企画部における図書の供用に関する事務
調達部調達計画課総務係長	調達部における図書の供用に関する事務
管理部業務課総務係長	管理部における図書の供用に関する事務

物品不用決定決議書

決議	令和 年 月 日	発議	令和 年 月 日
分類			
会計名 一般会計		主管	防衛省 年度区分
			令和 年度
部	款	項	目
不用決定理由			
処分の予定			
備考			

## 物 品 不 用 決 定 通 知 書

整 理 区 分	物品 管理簿 供用簿 記録年月日			命令年月日	命令番号
				分類	
類別 番号	品 目	単 位	数 量	通 知 先 (物品供用官)	
				備 考	
摘 要					

注 不用の字句は抹消して使用