

沖縄防衛局達第31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、沖縄防衛局物品管理取扱細則を次のように定める。

平成19年9月4日

沖縄防衛局長 鎌田 昭良

## 沖縄防衛局物品管理取扱細則

改正 平成20年4月1日沖縄防衛局達第3号  
平成21年4月1日沖縄防衛局達第3号  
平成27年10月1日沖縄防衛局達第6号  
平成31年4月26日沖縄防衛局達第3号  
令和2年12月25日沖縄防衛局達第6号  
令和4年8月9日沖縄防衛局達第7号  
令和5年3月31日沖縄防衛局達第2号

### （目的）

第1条 この取扱細則は、沖縄防衛局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 沖縄防衛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）、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。）、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、この取扱細則の定めるところによる。

### （用語の定義）

第3条 この取扱細則における用語は、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、物品管理官が定める。

### （物品の分類）

第5条 訓令第3条第3項の規定による物品の分類については、別表第1の物品類別表により分類するものとする。

### （物品供用官及び物品供用官代理）

第6条 訓令第10条及び第11条の規定による物品供用官及び物品供用官代理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。

(沖縄防衛局以外の物品管理官との管理換等)

第9条 物品管理官は、その管理する物品を沖縄防衛局以外の物品管理官へ管理換をしようとするとき、又は沖縄防衛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、沖縄防衛局長（以下「局長」という。）の承認を受けなければならない。

2 沖縄防衛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10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領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)

第11条 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、受領書（訓令別記様式第39）により引渡しを行うものとする。

2 前項の修理又は改造が完了したときは、納品書（訓令別記様式第38）により当該引渡し物品の受入れを行うものとする。

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)

第12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 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。

4 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。

5 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。

(物品使用職員の責務)

第13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14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  
(使用職員の弁償責任に関する裁定権者)

第15条 訓令第35条の規定による幕僚長等の指定する部隊等の長は、総務部長とする。  
(現況調査)

第16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、その他必要と認められ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17条 訓令第45条第1項第2号の規定による幕僚長等の命ずる者は、会計監査官とする。

2 訓令第45条第2項の規定による幕僚長等の指定する者は、物品管理官とする。

3 検査の実施時期及び実施要領は、第1項に係るものを会計監査官が、第2項に係るものを物品管理官がそれぞれ定めるものとする。

(委任規定)

第18条 この取扱細則の実施に関し、必要な事項は物品管理官が定める。

附 則

この取扱細則は、平成19年9月4日から施行し、同年9月1日から適用する。

附 則（平成20年4月1日沖縄防衛局達第3号）

この達は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年4月1日沖縄防衛局達第3号）

この達は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成27年10月1日沖縄防衛局達第6号）

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日沖縄防衛局達第3号）

この達は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和2年12月25日沖縄防衛局達第6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8月9日沖縄防衛局達第7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日沖縄防衛局達第2号）

この達は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（その1）（第5条関係）

物品類別表（図書類を除く。）

分類	細分類	番 号	類 別		
防衛用品	非消耗品 (備品)	1	いす類		
		2	机類		
		3	箱・棚・台類		
		4	印章類		
		5	車両類		
		6	車両雑具類		
		7	医療用器具類		
		8	事務用機械器具類		
		9	文具類		
		10	印刷製本用具類		
		11	音響証明用具類		
		12	写真光学用具類		
		13	測定用具類		
		14	時計類		
		15	装飾造作用具類		
		16	寝具被服類		
		17	暖冷房用具類		
		18	非常用具類		
		19	清掃用具類		
		20	カバン類		
		21	ちゆう具類		
		22	工作木工器具類		
		24	レクリエーション用具類		
		25	試験用具類		
		26	雑具類		
		27	不用品		
			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	
		8		電気用雑具類	
		9		印章版木類	
	10	清掃雑具類			
	11	暖冷房雑品類			
	13	薬品薬用雑品類			
	14	営繕用具類			
	15	会議用雑具類			
	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			
施設用品					

別表第1（その2）（第5条関係）

図書類類別表

分類	細分類	番号	類別	説明	例
防衛用品	図書	1	書籍	製本してあるもの（2から7までに掲げるものを除く。）	単行本、文庫本、継続出版物（予約物、議事録、講座物、加除式の台本等）、辞書、予算書、法規書、通達集、絵画集、図鑑、楽譜集、地図集、写真集等
		2	小冊子	約80ページ以下の印刷物であつて簡単な仮表紙又は仮表紙のもので止金でつづつてある程度のもので（特報、通信類を除く。）	法規、通達集又は雑誌論文の抜刷等
		3	地図及び図表	単葉なもので、書籍及び小冊子に含まれないもの	地図（地形図、海図、地質図、気象図、写真図等）、図表（設計図、統計図、その他の図表）、表（統計表、時刻表等）及び立体模型（地球儀、模型地図、天球儀等）。ただし、装飾品として用いるものを除く。
		4	新聞	一般的ニュースを主として、その解説、評論等を内容とするもので製本していないもの	日刊一般紙、非日刊一般紙
				特殊なニュース、その解説、評論を主な内容とするもの（商報及び宣伝配布のものを除く。）で製本していないもの	日刊特殊紙（芸能、娯楽、スポーツ、学校、学生、業界産業新聞、団体紙、組合紙、会誌、通信類等）及び非日刊特殊紙
		5	雑誌	一定の誌名を有し、定期的かつ継続的に号を追つて発行されるもので多人数の論文を掲載し、最終の期限のないもの（年1回以下のものを除く。）	日刊、週刊、週2刊、旬刊、半月刊、月刊、隔月刊、季刊（年4回）、半年刊、年8回刊等の刊行物
		6	逐次刊行物	一定の書名を有し、不定期にかつ継続的に発行されるもので通常刊行の順序番号、巻、号数、年数、編数等の数詞を有するもの（年1回以下のものを除く。）	便覧書、学会、学術団体の紀要、研究報告会法等
		7	その他図書館資料	1から6までのいずれにも属さないもの	業務上作成する資料、フィルム、絵画、楽譜、写真等。ただし、絵画、写真等で装飾用として用いるものを除く。

備考 上記に掲げる類別を更に次の基準により甲種（備品扱図書）又は乙種（消耗品扱図書）に区分して必要な整理を行うものとする。

1 甲種

- (1) 資料価値が高く、かつ、その価値が比較的長期間であるもの。ただし、乙種の基準（3）及び（4）に該当するものを除く。
- (2) 価値が比較的高額であるもの。ただし、乙種の基準（3）及び（4）に該当するものを除く。

2 乙種

- (1) 資料価値が低いもの又はその価値が比較的短期間であるもの。ただし、価値が比較的高額であるものを除く。
- (2) 価値が比較的 low なもの。ただし、資料価値が高く、かつ、その価値が比較的長期間であるものを除く。
- (3) 調査、研究、編さん等の業務用として形状を変じて使用することを目的として取得したもの。
- (4) 試験、研修等の配布用を目的として取得したもの。
- (5) 執務参考資料として供用を目的として取得したもの。ただし高額図書を除く。

## 別表第2（第6条関係）

## 物品供用官及び物品供用官代理指定官職表

物品供用官	物品供用官代理	事務の範囲
総務課総務係長	総務課課長補佐（総括担当）	総務部（会計課及び会計監査官を除く。）における物品（図書類を除く。）の供用に関する事務
総務課厚生係長	総務課課長補佐（人事、厚生、共済担当）	厚生物品の供用に関する事務
総務課文書係長	総務課課長補佐（企画、文書担当）	総務部における図書類の供用に関する事務
会計課総務係長	会計課課長補佐（総務、会計、資金、管理担当）	会計課及び会計監査官における物品（図書類を除く。）の供用に関する事務
地方調整課総務係長	地方調整課課長補佐（総務、予算統計担当）	企画部における物品の供用に関する事務
調達計画課総務係長	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
業務課総務係長	業務課課長補佐（総務、渉外、業務担当）	管理部における物品の供用に関する事務
労務管理官 労務対策係長	労務管理官 首席労務対策調査専門官	労務管理官における物品の供用に関する事務

別記第1号様式（第12条関係）

物品不用決定決議書

決議	令和	年	月	日	発議	令和	年	月	日
物品管理官 課長 補佐 補佐 係長 係									
合議先					分類				
会計名 一般会計			主管		防衛省 年度区分				
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

物品管理官	課 長	補 佐	補 佐	物品供用官	係 長	命令年月日	分類	
						命令番号		
整 理 区 分		物品管理簿 供用簿 記録年月日				通 知 先 (物品供用官)		
類別 番号	品 目			単 位	数 量	備 考		
6								
摘 要								

注 不用の字句は抹消して使用