



宮 崎 県 公 報

令和 2 年 12 月 28 日 (月曜日) 号外 第 42 号

発 行 宮 崎 県
印 刷 宮 崎 市 旭 1 丁 目 6 番 25 号
K・Pクリエイションズ株式会社

発 行 定 日 毎 週 月 ・ 木 曜 日
購 読 料 (送 料 共) 1 年 44,400 円

目 次

公 告

- 大規模小売店舗の変更に関する届出に対する市町村の意見 (2件) …………… (商工政策課) 1
- 土地改良区の役員の住所変更の届出 (2件) … (農村整備課) 1
- 土地改良区の定款変更の認可…………… (“) 2

頁

- 県営土地改良事業計画の変更…………… (農村整備課) 2
- 公共測量の実施の通知…………… (管理課) 2
- 落札者等の公告…………… 2
- 公安委員会規則**
- 宮崎県道路交通法施行細則の一部を改正する規則…………… 2
- 宮崎県警察が無償使用する警察用の国有物品管理規則の一部を改正する規則…………… 3

公 告

大規模小売店舗立地法 (平成10年法律第91号。以下「法」という。) 第8条第1項の規定により、延岡市から意見を聴取したので、当該意見を記載した書面を次のとおり縦覧に供する。

令和 2 年 12 月 28 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

- 1 大規模小売店舗の名称及び所在地
カンナガーデン
延岡市愛宕町三丁目4588番1 外
- 2 意見の対象となった届出、届出事項及び届出年月日
法第6条第1項の規定による届出
大規模小売店舗を設置する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては代表者の氏名の変更
令和 2 年 11 月 20 日
- 3 意見の概要
意見なし
- 4 意見を記載した書面の縦覧場所及び期間
(1) 場所
宮崎県商工観光労働部商工政策課、宮崎県西臼杵支庁総務課、宮崎県日南県税・総務事務所総務商工センター、宮崎県都城県税・総務事務所総務商工センター及び宮崎県延岡県税・総務事務所総務商工センター
- (2) 期間
令和 2 年 12 月 28 日から令和 3 年 1 月 28 日まで

大規模小売店舗立地法 (平成10年法律第91号。以下「法」という。) 第8条第1項の規定により、新富町から意見を聴取したので、当該意見を記載した書面を次のとおり縦覧に供する。

令和 2 年 12 月 28 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

- 1 大規模小売店舗の名称及び所在地
スーパーセンタートライアル新富店
児湯郡新富町大字上富田字井ノ木田3234番1 外16筆
- 2 意見の対象となった届出、届出事項及び届出年月日
法第6条第1項の規定による届出

大規模小売店舗を設置する者及び大規模小売店舗において小売業を行う者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては代表者の氏名の変更

令和 2 年 11 月 20 日

3 意見の概要

意見なし

4 意見を記載した書面の縦覧場所及び期間

(1) 場所

宮崎県商工観光労働部商工政策課、宮崎県西臼杵支庁総務課、宮崎県日南県税・総務事務所総務商工センター、宮崎県都城県税・総務事務所総務商工センター及び宮崎県延岡県税・総務事務所総務商工センター

(2) 期間

令和 2 年 12 月 28 日から令和 3 年 1 月 28 日まで

土地改良法 (昭和24年法律第 195号) 第18条第17項の規定により、大淀川左岸土地改良区 (宮崎市) の役員の住所変更について次のとおり届出があった。

令和 2 年 12 月 28 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

1 変更前

役 名	氏 名	住 所
監 事	脇 元 敏 幸	宮崎市高岡町飯田27

2 変更後

役 名	氏 名	住 所
監 事	脇 元 敏 幸	宮崎市高岡町飯田3丁目3番地1

土地改良法 (昭和24年法律第 195号) 第18条第17項の規定により、高岡町土地改良区 (宮崎市) の役員の住所変更について次のとおり届出があった。

令和 2 年 12 月 28 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

1 変更前

役 名	氏 名	住 所
理 事	脇 元 敏 幸	宮崎市高岡町飯田27

2 変更後

役 名	氏 名	住 所
理 事	脇 元 敏 幸	宮崎市高岡町飯田3丁目3番地1

土地改良法（昭和24年法律第 195号）第30条第2項の規定により、百町原土地改良区（日向市）から令和2年10月14日付けで申請のあった定款の変更を認可した。

令和2年12月28日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

土地改良法（昭和24年法律第 195号）第88条第1項の規定により、白鳥地区県営土地改良事業（えびの市、県営畑地帯総合整備事業（担い手育成））に係る土地改良事業計画を変更した。

なお、関係書類を次のとおり縦覧に供する。

令和2年12月28日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

1 縦覧に供する書類

変更に係る土地改良事業計画書の写し

2 縦覧期間

令和2年12月28日から令和3年2月1日まで

3 縦覧場所

えびの市役所農林整備課内

4 その他

この公告に係る土地改良事業計画の変更（以下「この計画の変更」という。）に対して不服があるときは、縦覧期間満了の日の翌日から起算して15日以内に、宮崎県知事に対して審査請求をす

ることができる。

また、この計画の変更については、上記の審査請求のほか、この計画の変更があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、宮崎県を被告として（宮崎県知事が被告の代表者となる。）、この計画の変更の取消しの訴えを提起することができる。

測量法（昭和24年法律第 188号）第39条において準用する同法第14条第1項の規定により、公共測量の実施について、延岡市長から次のとおり通知があった。

令和2年12月28日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

1 作業の種類

公共測量（数値図化（地図情報レベル1000）0.94km²）

2 作業地域

沖田第2地区（延岡市片田町外）

3 作業期間

令和2年12月15日から令和3年3月12日まで

落札者等の公告

随意契約により落札者を決定したので、次のとおり公示する。

令和2年12月28日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

1 随意契約に係る物品等の名称及び数量

真空調理器 3台

2 契約に関する事務を担当する部局等の名称及び所在地

宮崎県会計管理局物品管理調達課物品調達担当 宮崎市橋通東2丁目10番1号

3 随意契約の相手方を決定した日

令和2年12月16日

4 随意契約の相手方の氏名及び住所

株式会社エヌワイビー 長野県長野市アークス9番3号

5 随意契約に係る契約金額

40,898,550円

6 随意契約によった理由

地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第 372号）第11条第1項第1号

公安委員会規則

宮崎県道路交通法施行細則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年12月28日

宮崎県公安委員会委員長 江 藤 利 彦

宮崎県公安委員会規則第9号

宮崎県道路交通法施行細則の一部を改正する規則

宮崎県道路交通法施行細則（昭和35年宮崎県公安委員会規則第8号）の一部を次のように改正する。

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。

改正前	改正後
<p>(緊急やむを得ない場合の署長の駐車許可)</p> <p>第7条の2 前条第1項又は第2項の駐車許可を受けようとする者で緊急やむを得ない理由があるときは、前条第3項に規定する駐車許可申請書の提出によらない方法で当該許可の申請をすることができる。</p> <p>2・3 [略]</p> <p><u>(車輪止め装置取付け区間)</u></p>	<p>(緊急やむを得ない場合の署長の駐車許可)</p> <p>第7条の2 前条第1項又は第2項の駐車許可を受けようとする者で緊急やむを得ない理由があるときは、前条第3項に規定する駐車許可申請書の提出によらない方法で当該許可の申請をすることができる。</p> <p>2・3 [略]</p>

<p>第7条の3 公安委員会は、法第51条の2第1項の規定により車輪止め取付け区間を指定するときは、当該指定に係る道路の区間を告示するものとする。</p> <p>(信号に用いる灯火)</p>	<p>(信号に用いる灯火)</p>
<p>第8条 [略]</p>	<p>第8条 [略]</p>

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

宮崎県警察が無償使用する警察用の国有物品管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年12月28日

宮崎県公安委員会委員長 江 藤 利 彦

宮崎県公安委員会規則第10号

宮崎県警察が無償使用する警察用の国有物品管理規則の一部を改正する規則

宮崎県警察が無償使用する警察用の国有物品管理規則(昭和39年宮崎県公安委員会規則第7号)の一部を次のように改正する。

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。

改正前	改正後
<p>宮崎県警察が無償使用する警察用の国有物品管理規則 (目的)</p> <p>第1条 この規則は、都道府県警察に無償使用させる警察用の国有財産及び国有物品の取扱いに関する内閣府令(昭和39年総理府令第14号以下「府令」という。)の規定により宮崎県警察が無償使用する国有の物品(以下「物品」という。)の適正かつ効率的な管理を図るため必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>2 [略] (管理に関する事務の委任)</p> <p>第3条 [略]</p> <p>(物品出納員)</p> <p>第4条 宮崎県警察本部(以下「本部」という。)に物品出納員を置く。</p> <p>2 物品出納員は、警務部会計課長の職にある者をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>(物品供用員)</p> <p>第5条 本部の各分課(隊、所及び学校を含む。以下「本部所属」という。)及び警察署に物品供用員を置く。</p> <p>2 物品供用員は、本部所属の長及び署長の職にある者をもってそれぞれ充てる。</p> <p>3 物品供用員は、その本部所属、警察署の物品供用に関する事務をそれぞれ行うものとする。</p> <p>(保管)</p> <p>第8条 物品出納員は、その保管にかかる物品を供用に適する物品</p>	<p>宮崎県警察国有物品管理規則 (目的)</p> <p>第1条 この規則は、都道府県警察に無償使用させる警察用の国有財産及び国有物品の取扱いに関する内閣府令(昭和39年総理府令第14号。以下「府令」という。)の規定により宮崎県警察が無償使用する国有の物品(以下「物品」という。)の適正かつ効率的な管理を図るため必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>2 [略] (管理に関する事務の委任)</p> <p>第3条 [略] (代行機関)</p> <p>第3条の2 本部長は、物品の管理に関する事務の一部を処理する代行機関(以下「代行機関」という。)を置き、警務部会計課長の職にある者をもって充てる。</p> <p>2 代行機関は、本部長が別に定める経常的な事務で軽微な事務を処理するものとする。</p> <p>(物品出納員及び物品出納員代理)</p> <p>第4条 宮崎県警察本部(以下「本部」という。)に物品出納員及び物品出納員代理を置く。</p> <p>2 物品出納員は、警務部会計課長の職にある者を、物品出納員代理は、警務部会計課管理官の職にある者をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 物品出納員代理は、物品出納員が欠けたとき、又は出張、休暇、欠勤その他の事由によりその職務を行うことができないときは、前項に規定する物品出納員の事務を行うものとする。</p> <p>(物品供用員及び物品供用員代理)</p> <p>第5条 本部の課(隊、所及び警察学校を含む。)及び警察署(以下「所属」という。)に物品供用員及び物品供用員代理を置く。</p> <p>2 物品供用員は、所属の長の職にある者を、物品供用員代理は、所属の管理官、理事官、副所長、副隊長、副校長又は副署長の職にある者をもって充てる。</p> <p>3 物品供用員は、所属の物品の供用に関する事務を行うものとする。</p> <p>4 物品供用員代理は、物品供用員が欠けたとき、又は出張、休暇、欠勤その他の事由によりその職務を行うことができないときは、前項に規定する物品供用員の事務を行うものとする。</p> <p>(保管)</p> <p>第8条 物品出納員及び物品供用員(以下「物品管理職員」という</p>

、修繕又は改造を要する物品及び供用することができない物品に区分して整理し、常に良好なる状態で保管しなければならない。

（公用の施設以外の施設における保管）

第9条 本部長は、府令第8条ただし書の規定により物品を公用の施設以外の施設に保管しようとするときは、物品保管委託（貸付）書（別記様式第1）をもって行うものとする。

（供用不適品の処理）

第10条 物品出納員は、その保管中の物品のうち供用することができないと認められるものがあるときは、物品不用決定書（別記様式第2）をもって本部長に報告するものとする。

2 物品出納員又は物品供用員は、その保管中又は供用中の物品で、修繕若しくは改造を要するものがあると認められるときは、物品修繕（改造）書（別記様式第3）をもって本部長に報告するものとする。

3 本部長は、前2項の規定により報告を受けたときは、速やかに府令第10条第1項又は第2項に規定する措置を講じなければならない。

（供用）

第11条 物品供用員は、供用のため物品の払出しを必要とするときは、物品供用書（別記様式第4）により本部長に払出しを請求するものとする。

2・3 [略]

（使用職員）

第12条 物品の使用に関して責任を負う者（以下「使用職員」という。）は、1人の職員がもっぱら使用する物品についてはその職員とし、2人以上の職員がともに使用する物品についてはこれらの職員の主任者とする。

2 使用職員は、物品の供用を受けたときは、備品については物品使用書（別記様式第5）に、消耗品については第21条に規定する物品供用簿にそれぞれ押印するものとする。

（返れい）

第13条 使用職員は、供用を受けた物品を使用する必要がなくなったときは、速やかに物品供用員に返れいしなければならない。

（返納）

第14条 物品供用員は、供用中の物品で供用の必要がないものがあると認めるときは、物品返納書（別記様式第6）をもって本部長に報告するものとする。

2・3 [略]

（供用換え）

第15条 物品供用員は、物品の供用換えをする必要があると認めるときは、物品供用換書（別記様式第7）をもって本部長に請求するものとする。

2 本部長は、必要があると認めるときは、物品供用員に対し、物品の供用換えを命じなければならない。

3 本部長は、前項の規定により供用換えを命じようとするときは、第1項に規定する物品供用換書をもって、当該物品の供用換えにかかる物品供用員に対し、物品の引渡し及び受領を命ずるものとする。

。）は、その保管に係る物品を供用に適する物品、修繕又は改造を要する物品及び供用することができない物品に区分して整理し、常に良好なる状態で保管しなければならない。

（公用の施設以外の施設における保管）

第9条 本部長は、府令第8条ただし書の規定により物品を公用の施設以外の施設に保管しようとするときは、物品保管委託書（別記様式第1号）をもって行うものとする。

（供用不適品の処理）

第10条 本部長は、物品出納員の保管物品及び物品供用員が返納する物品のうち供用しないと認められるものがあるときは、府令第10条第2項の規定により、速やかに無償使用物品返還書（別記様式第2号）をもって物品管理官及び分任物品管理官（以下「物品管理官等」という。）に返還しなければならない。

2 物品管理職員は、その保管中又は供用中の物品で、修繕又は改造を要するものがあると認められるときは、物品修繕（改造）依頼書（別記様式第3号）をもって本部長に報告するものとする。ただし、費用が県費負担又は無償の場合は、報告を省略することができる。

3 本部長は、前項の規定により報告を受けたときは、速やかに府令第10条第1項に規定する措置を講じなければならない。

（供用）

第11条 物品供用員は、供用のため物品の払出しを必要とするときは、物品供用書（別記様式第4号）により本部長に払出しを請求するものとする。

2・3 [略]

（使用職員）

第12条 物品を使用する職員（以下「使用職員」という。）は、1人の職員が専ら使用する物品についてはその職員とし、2人以上の職員が共に使用する物品についてはこれらの職員の主任者とする。

2 使用職員は、物品の供用を受けたときは、重要物品、備品及び備品的な管理を必要とする消耗品については物品使用書（別記様式第5号）に、その他の消耗品については第22条に規定する物品供用簿にそれぞれ押印するものとする。ただし、記録を要しない消耗品については帳簿への登記を省略することができる。

（返戻）

第13条 使用職員は、供用を受けた物品を使用する必要がなくなったときは、速やかに物品供用員に返戻しなければならない。

（返納）

第14条 物品供用員は、その保管中又は供用中の物品のうち供用できないもの又は供用の必要がないものがあると認めるときは、物品返納書（別記様式第6号）をもって本部長に報告するものとする。

2・3 [略]

（供用換）

第15条 物品供用員は、物品の供用換をする必要があると認めるときは、物品供用換書（別記様式第7号）をもって本部長に請求するものとする。

2 本部長は、必要があると認めるときは、物品供用員に対し、物品の供用換を命じなければならない。

3 本部長は、前項の規定により供用換を命じようとするときは、第1項に規定する物品供用換書をもって、当該物品の供用換に係る物品供用員に対し、物品の引渡し及び受領を命ずるものとする。

とする。

(物品管理職員の亡失等の報告)

第16条 物品出納員又は物品供用員(以下「物品管理職員」という。)は、その保管中又は供用中の物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに本部長に報告しなければならない。

(使用職員の亡失等の報告)

第17条 使用職員は、その使用にかかる物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品亡失(損傷)報告(通知)書(別記様式第8)をもって物品供用員に報告しなければならない。

(検査)

第18条 本部長は、毎年度1回及び物品管理職員が交代する場合その他必要がある場合は、検査員を命じて、物品管理職員の管理する物品及び帳簿について検査しなければならない。

2 前項の検査には、これを受ける物品管理職員が立ち会うものとし、当該物品管理職員が事故により立ち会うことができないときは、その代理者又は本部長が命じた職員が立ち会わなければならない。

(検査書の作成)

第19条 前条第1項に規定する検査員は、検査書(別記様式第9)2通を作成し、1通をその検査を受けた物品管理職員に交付し、1通を本部長に提出しなければならない。

(点検)

第20条 物品供用員は、第四半期1回及び必要があると認める場合は、供用中の物品の使用状況について点検をしなければならない。

(帳簿)

第21条 物品出納員及び物品供用員は、物品出納簿(別表第1)及び物品供用簿(別表第2)を備え、それぞれの職務に応じ、その管理する物品について異動を記載しなければならない。

(交代の場合の帳簿の引き継ぎ等)

第22条 物品管理職員の交代があった場合においては、前任の物品管理職員は、交替引継書(別記様式第10)を交代の日の前日をもって作成し、後任の物品管理職員とともに記名して押印し、当該交替引継書を物品出納簿等に添付して、後任の物品管理職員に引き継ぐものとする。ただし、前任の物品管理職員が引き継ぎの手続をすることができない事由があるときは、後任の物品管理職員が交替引継書を作成し、これに記名して押印するものとする。

。

(通信物品の構成品変更)

第16条 本部長は、通信物品の構成品を変更する場合は、通信物品構成品変更通知書(別記様式第8号)をもって物品管理職員に通知する。

(物品管理職員の亡失等の報告)

第17条 物品管理職員は、その保管中又は供用中の物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに本部長に報告しなければならない。

(使用職員の亡失等の報告)

第18条 使用職員は、その使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品亡失(損傷)報告(通知)書(別記様式第9号)をもって物品供用員に報告しなければならない。

(検査)

第19条 本部長は、毎年度1回及び物品管理職員が交替する場合その他必要がある場合は、検査員を命じて、物品管理職員の管理する物品及び帳簿について検査しなければならない。

2 前項の検査には、これを受ける物品管理職員が立ち会うものとし、当該物品管理職員が立ち会うことができないときは、その代理者又は本部長が命じた職員が立ち会わなければならない。

(検査書の作成)

第20条 前条第1項に規定する検査員は、検査書(別記様式第10号)2通を作成し、1通をその検査を受けた物品管理職員に交付し、1通を本部長に提出しなければならない。

(点検)

第21条 物品供用員は、毎四半期1回及び必要があると認める場合は、供用中の物品の使用状況について点検をしなければならない。

(帳簿及び整理区分)

第22条 物品出納員は、物品出納簿(別記様式第11号)を、物品供用員は、物品供用簿(別記様式第12号)を備え、それぞれの職務に応じ、その管理する物品について異動を記載しなければならない。

2 物品管理職員は、物品を異動したときは、物品整理区分表(別表)に定めるところにより区分して整理しなければならない。

3 通信物品とそれ以外の物品については、帳簿を分冊又は仕切りによって区分して管理しなければならない。

(交替の場合の帳簿の引継ぎ等)

第23条 物品管理職員の交替があった場合においては、前任の物品管理職員は、交替引継書(別記様式第13号)を交替の日の前日をもって作成し、後任の物品管理職員とともに記名して押印し、当該交替引継書を物品出納簿又は物品供用簿に添付して、後任の物品管理職員に引き継ぐものとする。ただし、前任の物品管理職員が引継ぎの手続をすることができない事由があるときは、後任の物品管理職員が交替引継書を作成し、これに記名して押印するものとする。

(適用除外)

第24条 この規則のほか、拳銃、特殊銃、ガス筒発射器、弾薬及び車両の管理に関する特別の定めのあるものは、その定めるところによる。

別表第1その2から別表第2その2を削り、別表第1その1を次のように改める。

別表(第22条関係)

物品整理区分表

物品出納員に係る整理区分

区 分	区分に該当する場合
無償使用	無償使用物品を物品管理官等から受け入れる場合
供 用	物品を物品供用員に供用する場合
供 用 換	物品の供用を他の物品供用員に移す場合
返 納	物品を物品供用員から返納させる場合
返 還	無償使用物品を物品管理官等に返還する場合
亡 失	物品の亡失について整理する場合
雑 件	物品の整理がこの整理区分に該当しない異動がある場合

物品供用員に係る整理区分

区 分	区分に該当する場合
受 領	物品を物品出納員から受領する場合
供 用	物品を使用職員に供用する場合
供 用 換	物品の供用を他の物品供用員に移す場合
返 納	物品を物品出納員に返納する場合
返 戻	物品を使用職員から物品供用員に戻す場合
亡 失	物品の亡失について整理する場合
雑 件	物品の整理がこの整理区分に該当しない異動がある場合

別記様式第 1 を別記様式第 1 号とし、次のように改める。

別記
様式第 1 号 (第 9 条関係)

第		号		年		月		日							
本部長	物品出納員	管理官	課長補佐等	係長	主任	係員									
	物品供用員	副署長 (管理官等)	課長 (課長補佐)	係長	係員	所属名									
<h2>物品保管委託書</h2> <p>次のとおり保管委託をしてよろしいか。</p>															
分類 I			分類 II			細分類									
警察庁															
品目		規格	単位	数量	摘要										
保管委託先所在地															
保管委託先名															
保管委託期間		自		年	月	日									
		至		年	月	日									
理由及び条件															
物品出納簿登記済					物品供用簿登記済										
年		月		日		㊟		年		月		日		㊟	

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
2 この用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。
3 本部長が管理している無償使用物品の保管委託に限る。

別記様式第 2 を別記様式第 2 号とし、次のように改める。

様式第 2 号（第 10 条関係）

第	号	無 償 使 用 物 品 返 還 書		
		年 月 日		
(分任)物品管理官		殿		
		宮崎県警察本部長 警視長		
次の物品を返還する。				
分 類	細分類	品 目	数 量	備 考
物 品 管 理 簿 登 記 済			物 品 出 納 簿 登 記 済	
年 月 日	㊟	年 月 日	㊟	

備考：この用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

別記様式第3を別記様式第3号とし、次のように改める。

様式第3号 (第10条関係)

第		号		年 月 日		
本部長	物品出納員	管理官	課長補佐等	係長	主任	係員
	物品供用員	副署長 (管理官等)	課長 (課長補佐)	係長	係員	所属名
<h2>物品修繕 (改造) 依頼書</h2> <p>次のとおり修繕 (改造) を依頼する。</p>						
分類 I		分類 II		細分類		
警 察 庁						
品 目		規 格	単 位	数 量	摘 要	
修繕 (改造) の理由、内容及び条件						

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
2 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第 4 を別記様式第 4 号とし、次のように改める。

様式第 4 号（第 11 条関係）

第 号		年 月 日				
本 部 長	物品出納員	管 理 官	課長補佐等	係 長	主 任	係 員
	物品供用員	副 署 長 (管理官等)	課 長 (課長補佐)	係 長	係 員	所 属 名
<h2 style="margin: 0;">物 品 供 用 書</h2> <p style="margin: 0;">次のとおり供用を（請求）する。</p>						
分 類 I		分 類 II		細 分 類		
警 察 庁						
品 目		規 格	単 位	数 量	摘 要	
供用目的						
物品出納簿登記済			物品供用簿登記済		領収印	
年 月 日	㊟	年 月 日	㊟	㊟		

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 この用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

別記様式第 6 を別記様式第 6 号とし、次のように改める。

様式第 6 号 (第 14 条関係)

第 号		年 月 日				
本 部 長	物品出納員	管 理 官	課長補佐等	係 長	主 任	係 員
	物品供用員	副 署 長 (管理官等)	課 長 (課長補佐)	係 長	係 員	所 属 名
物 品 返 納 書						
次のとおり返納させてよろしいか。						
分 類 I		分 類 II		細 分 類		
警 察 庁						
品 目		規 格	単 位	数 量	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	⑩		年 月 日	⑩		

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
2 この用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

別記様式第 7 を別記様式第 7 号とし、次のように改める。

様式第 7 号（第 15 条関係）

第 号		年 月 日				
本 部 長	物品出納員	管 理 官	課長補佐等	係 長	主 任	係 員
	物品供用員	副 署 長 (管理官等)	課 長 (課長補佐)	係 長	係 員	払出所属名
	物品供用員	副 署 長 (管理官等)	課 長 (課長補佐)	係 長	係 員	受入所属名
<h2 style="margin: 0;">物 品 供 用 換 書</h2> <p style="margin: 5px 0 0 0;">次のとおり供用換を（請求）する。</p>						
分 類 I		分 類 II			細 分 類	
警 察 庁						
品 目		規 格	単 位	数 量	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	㊟	年 月 日	㊟	㊟		

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
 2 この用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

別記様式第10中「別記様式第10 (第22条関係)」を「別記様式第10号 (第23条関係)」に改め、同様式を別記様式第13号その1とし、同様式を次のように改める。

様式第13号その1 (第23条関係)

交 替 引 継 書

年 月 日 作成

物 品 出 納 簿 冊

物 品 出 納 関 係 書 類

物 品 供 用 書 冊

物 品 供 用 換 書 冊

通 信 物 品 構 成 品 変 更 通 知 書 冊

物 品 返 納 書 冊

物 品 修 繕 (改 造) 依 頼 書 冊

物 品 亡 失 (損 傷) 報 告 (通 知) 書 冊

検 査 書 冊

警 察 用 国 有 物 品 無 償 使 用 申 請 書 冊

無 償 使 用 物 品 返 還 書 冊

物 品 保 管 委 託 書 冊

上記帳簿類及び帳簿記載の物品を引継ぎする。

年 月 日

前 任 物 品 出 納 員

官 職 氏 名 ⑩

後 任 物 品 出 納 員

官 職 氏 名 ⑩

- 備考 1 引継書は、交替日の前日をもって作成し、後任者に引き継ぐものとする。
2 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第13号その1の次に次の1様式を加える。

様式第13号その2（第23条関係）

交 替 引 継 書

年 月 日 作成

物 品 供 用 簿 冊

物 品 供 用 関 係 書 類

物 品 使 用 書 冊

物 品 供 用 書 冊

物 品 供 用 換 書 冊

通 信 物 品 構 成 品 変 更 通 知 書 冊

物 品 返 納 書 冊

物 品 修 繕 （ 改 造 ） 依 頼 書 冊

物 品 亡 失 （ 損 傷 ） 報 告 （ 通 知 ） 書 冊

検 査 書 冊

物 品 保 管 委 託 書 冊

上記帳簿類及び帳簿記載の物品を引継ぎする。

年 月 日

前 任 物 品 供 用 員

官 職 氏 名

㊞

後 任 物 品 供 用 員

官 職 氏 名

㊞

備考 1 引継書は、交替日の前日をもって作成し、後任者に引き継ぐものとする。

2 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第9を別記様式第10号とし、次のように改める。

様式第10号 (第20条関係)

		第 号
		年 月 日
宮崎県警察本部長 殿		
	検査員 官職 氏名	(印)
	立会人 官職 氏名	(印)
検 査 書		
宮崎県警察国有物品管理規則第19条第1項の規定により、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。		
定期又は随時検査		
所 属 名		
物品管理職員の官職氏名	物品出納(供用)員 官職 氏名	
管 理 期 間	年 月 日 から	年 月 日まで
交替検査		
所 属 名		
前任の物品管理職員の官職氏名	物品出納(供用)員 官職 氏名	
管 理 期 間	年 月 日 から	年 月 日まで
後任の物品管理職員の官職氏名	物品出納(供用)員 官職 氏名	

- 備考 1 定期又は随時検査の管理期間の始まりは、交替日又は前回の検査日の翌日とし、終わりは、検査日までとする。
- 2 交替検査の管理期間の始まりは、交替日又は前回の検査日の翌日とし、終わりは、交替日の前日とする。
- 3 この用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第 8 中「別記様式第 8 (第 17 関係)」を「様式第 9 号 (第 18 条関係)」に、「官職 殿」を「官職 氏名 殿」に、「官職 ㊟」を「官職 氏名 ㊟」に、「備考 この用紙の大きさは A 列 4 判をする。」を「備考：この用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。」に改め、同様式を別記様式第 9 号とし、別記様式第 7 号の次に次の 1 様式を加える。

様式第 8 号 (第 16 条関係)

第 号		年 月 日				
本 部 長	物品出納員	管 理 官	課長補佐等	係 長	主 任	係 員
	物品供用員	副 署 長 (管理官等)	課 長 (課長補佐)	係 長	係 員	所 属 名
通信物品構成品変更通知書						
次のとおり構成品の変更を通知する。						
分 類 I		分 類 II		細 分 類		
警 察 庁						
構 成 品 を 変 更 す る 物 品 名						
構 成 品 名		規 格	単 位	数 量	区 分	摘 要
変更理由						
構 成 品 内 訳 書 登 記 済			構 成 品 を 管 理 す る 所 属 へ 構 成 品 内 訳 書 の 送 付 日			
年 月 日		㊟	年 月 日		㊟	

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。
2 この用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

（用紙に関する経過措置）

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。

3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。