

財産管理簿等の整備について（例規）

〔 最終改正 平成6.11.24 6京務第1560号
京都府警察本部長から各部長、各参事官、首席監察官、各所属長あて 〕

警察用財産の実態をは握し、効率的な予算執行による老朽施設の維持管理にいつそう効果をあげるため、従来各警察署において適宜作成していた財産に関する簿冊を、昭和37年10月1日以降別紙財産管理簿（様式第1号・第2号）および施設現況表（様式第3号）のとおり統一整備することとしたので、作成にあたっては各施設を実地に調査し、その実態をは握のうえ、次の作成要領により記入するとともに、今後は常にこれを整備活用し、財産管理の適正を図るようになされたい。

記

1 作成要領

- (1) 財産管理簿（様式第1号・第2号）は、その署の全施設について実態を収録するものであって、一施設ごとに別紙とし、正副2部を作成すること。
- (2) 施設現況表（様式第3号）は、財産管理簿に記載した施設について、その年度中における現況および補修経過等を記録し、毎年更新すること。

2 記入要領

(1) 財産管理簿（様式第1号）

ア 建物欄の記入要領

(ア) 価格

新築当時の価格を記入すること。新築当時の価格のわからないものは、現在の評価価格を記入すること。（会計課管財係へ連絡）

(イ) 構造

木造2階建瓦葺、木造平屋建スレート葺等と記入すること。

(ウ) 経過年数

毎年、その年における経過年数がわかるように鉛筆書きすること。

(エ) 建物の面積、建物の延面積

物置、便所、風呂場等別棟の付属施設がある場合は、その付属建物の面積を含めたものを記入すること。

(オ) 面積増減

増築、取りこわし等建物に増減があった場合は、その面積、増減理由を記入し、建物面積、建物延面積欄の面積および価格欄を訂正すること。

(カ) 所有区分

該当のものに 印をつけること。

(キ) 取得区分

該当のものに 印をつけること。

(ク) 取得経過

取得区分に従って、その概要を記入すること。

(ケ) 借料

該当のものに 印をつけ、負担区分は、府費、 町費等と記入すること。

(1) 返還申出の有無

借用しているものについて、所有者から返還申請があれば、その概要を記載するとともに別に詳細書面報告すること。

イ 土地欄の記入要領

(ア) 面積

土地が2筆以上に分かれている場合は、A区 平方メートル、B区 平方メートルと記入し、その合計を1筆の場合は計欄に記入すること。

(イ) その他の各欄記入要領は建物欄に同じ。

ウ 付属建物欄の記入要領

(ア) 各欄の記入要領は建物欄に同じ。

(イ) 付属建物が2棟以上ある場合は、1棟を区分して記入すること。

エ 構造概要欄の記入要領

該当のものに 印をつけること。

オ 改修希望欄の記入要領

(ア) 該当のものに 印をつけ、その必要性または理由を記入すること。

(イ) 新築、移築等に要する経費の負担について、地元などから申し出がある場合は、その概要を記入すること。

カ 摘要欄の記入要領

(ア) 休廃止中の交番、駐在所等を、署員の宿舎にあてているような場合、その状況を記入すること。

(イ) 防火施設、保健衛生施設等について、他官公所から指摘された事項等について入すること。

(2) 財産管理簿（様式第2号）

ア 平面図欄

貼付する平面図青写真は、本部会計課から送付する。

イ 敷地見取図欄

道路、その他隣接地を入れた簡単な敷地の見取図を記入すること。

ウ 写真欄

正面および横から写した名刺判の写真および新築、移築、大修理等の参考となる写真を貼付すること。

(3) 施設現況表（様式第3号）

ア 各欄の記入要領

(ア) 現況欄

各施設を実地に調査し、損傷の状況、修理を要する箇所その他管理上参考となる事項を記入すること。

(イ) 府費欄

各項目とも日付順に記入すること。

(ウ) その他の経費欄

団体、地元、市町村、署員による自主的補修等、府費以外の経費で修繕を行った場合

、日付順に記入し、摘要欄には経費負担区分を記入すること。

3 保存整備及び提出

(1) 財産管理簿

ア 正本はその署の永年保存とし、各項目に異動、訂正事項を生じた場合は、直ちに訂正整備をするとともに、本部会計課へ異動報告を提出すること。

イ 施設の新築、移築又は大修理等、記録内容に大幅な移動を生じたときは、正副ともに更新して、アに準じて処理すること。

(2) 施設現況表

財産管理簿に添付して各署で保存し、予算要求資料又は予算執行計画資料として活用すること。

(様式省略)