

資料 2 - 2

1 特定消耗品管理簿について

今回、熊本県物品取扱規則の改正に伴い、熊本県出納局から「特定消耗品の適正な管理について（通知）」（令和 7 年（2025 年）1 月 24 日付管調第 336 号）（以下「本通知」という。）が発出され、令和 7 年 4 月 1 日からこれに基づき特定消耗品を管理することとなった。

通知の内容（抜粋）

1 「特定消耗品」として管理する物品（データが入っている記録媒体も含む）

【考え方】・特に庁外に持ち出して使用するなどのため、亡失等のリスクが高い物品

・個人情報などを記録する機器等

- (1) パソコン、タブレット
- (2) 携帯電話、スマートフォン
- (3) デジタルカメラ、ビデオカメラ
- (4) 外付けハードディスク
- (5) ICレコーダー等、録音機能がある機器
- (6) ドローン
- (7) その他物品管理者が適当であると認めたもの

2 「特定消耗品」の管理方法

(1) ①物品管理者は、「特定消耗品」としたものを「特定消耗品管理簿」に記載し、管理する。

②特定消耗品管理簿は、年度毎に作成し、翌年度から起算して5年間保管する。

③備品に準じて、最低年 1 回程度、特定消耗品管理簿と現物を照合する。

(2)～(3)（略）

3 施行日

令和 7 年（2025 年）4 月 1 日

4～5（略）

本通知施行日以前は、「耐久性のある物品（消耗品）の適正な管理について（通知）」（平成 22 年 6 月 4 日付管調第 70 号）（以下「旧通知」という。）に基づき管理していたところであるが、旧通知には、特定消耗品管理簿（以下「管理簿」という。）の作成等についての明記はあるものの、保存期間については、示されていなかったことから、管理簿は、特定消耗品取得の都度、1 品につき 1 枚作成し、保存期間を、熊本県警察本部長が保有する行政文書管理規程の別表において、当該特定消耗品の口座抹消の日

（当該特定消耗品を廃棄又は他所属へ移管した日）に係る特定日以後３年間と定め適正に管理していた。

別表(第2条、第3条、第5条関係)

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
18-5 特定消耗品の管理に関する事項	特定消耗品の管理	特定消耗品管理簿	口座抹消の日に係る特定日以後3年	廃棄

本通知施行日以後は、管理簿について、年度毎に作成し、翌年度から起算して５年間保管することが示されたことから、別表１８－５の特定消耗品の管理に関する事項を削除し、特定消耗品であっても物品の一部であることから、別表１８－１の物品の取得及び処分に関する事項で整理することとした。

別表(第2条、第3条、第5条関係)

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
18 物品の管理及び処分に関する事項				
18-1 物品の取得及び処分に関する事項	機種の選定	機種選定過程に関する文書	5年	廃棄
		物品の要求に関する文書		
		入札に関する文書、発注に関する文書		
		物品の交付に関する文書		
		物品の納品に関する文書		
		物品の登録に関する文書		
	資金前渡による物品の取得	物品の取得に関する決裁文書		
		物品の取得と引継に関する文書		
		検査及び受領に関する文書、出納簿		
	寄附による物品の取得	寄附の申込み及び取得の承認に関する文書		
		寄附物品の受入れに関する文書		
		物品の登録に関する文書		
	物品の不用決定	物品の不用の決定に関する文書		

２ 令和７年春の組織改正について

(１) 趣旨

変容する社会情勢や治安情勢を踏まえ、直面する治安課題に的確に対応するため

(２) 概要（訓令改正に関係する改編のみ記載）

ア 「捜査支援分析課」の新設(管理訓令第２条、取扱訓令第２条関係)

増大する捜査支援分析業務の需要に十分かつ的確に対応するため、刑事部に機動捜査隊等を統合した「捜査支援分析課」を新設した。

イ 鑑識機能の強化

機能性の高い鑑識業務運営を図るため、警察署（一部）の「鑑識係」を「鑑識庶務係」に改編した。

ウ 警察署の体制整備(取扱訓令第１３条の６、第１７条)

警察署の体制を整備するため、警察署（一部）に「総務・会計課」等（「刑事・生活安全係」・「地域・交通係」）を新設した。