部長及び参事官　　会計発第120号
殿　　令和６年５月１日
所　属　長　　５年保存（口訓）
本　部　長

デジタルカメラ等消耗品の適正な管理について（通達乙）

消耗品に分類されるのデジタルカメラやビデオカメラ等については、警察情報を記録する外部記録媒体とセットで使用するものであり、情報漏洩防止等の観点から、「デジタルカメラ等の消耗品の適正な管理について（通達乙）」（平成30年３月６日会計発第39号。以下「旧通達」という。）に基づき管理を徹底してきたところであるが、更なる適正運用を図るため、消耗品管理簿の様式を改め、下記のとおり取り扱うこととしたので、所属職員に周知徹底の上、引き続き管理の徹底を図られたい。

記

１　対象となる消耗品

対象となる消耗品（以下「対象消耗品」という。）は、国有物品及び県有物品の消耗品のうち、次のとおりとする。

⑴　カメラ及びビデオカメラ（記録方式を問わない。）

⑵　録音機(記録方式を問わない。）

⑶　携帯電話(多機能携帯電話（スマートフォン）を含む。）

２　管理要領

⑴　管理責任者

対象消耗品を適正に管理し、必要な事務を処理するために管理責任者を置く。管理責任者は県本部にあっては、次長の職にある者（次長が二人の所属は、次長（第一）の職にある者とする。）を、署にあっては、会計庶務課長の職にある者をもって充てる。

⑵　取扱責任者

対象消耗品を日常的に管理し、適正な使用、取扱いを指導するために取扱責任者を置く。取扱責任者は、対象消耗品を使用する係の幹部職員の中から所属長が指名する。

⑶　対象消耗品の把握

管理責任者は、対象消耗品の品目、取得年月日、規格（型式等)、保管場所等を把握し、これら必要事項を別記様式の消耗品管理簿に確実に記録しておくこと。

なお、国費の対象消耗品については、物品供用簿（消耗品）等にも確実に

記載すること。

⑷　管理票の貼付

対象消耗品には、国費・県費の別、取得年月日、取得金額、保管場所等を記載した管理票を貼付すること。

なお、管理票については、各所属においてラベルプリンター等により作成するものとし、その際、国費と県費とが識別できるようテープ色を変えること。

⑸　保管

対象消耗品の保管に当たっては、保管場所を指定し、施錠のできる保管庫等で確実に保管すること。

⑹　検査・点検の徹底

ア　取扱責任者は、毎四半期に１回又はその他必要に応じて、対象消耗品の現物確認、使用状況、保管状況等について点検を行うこと。

イ　管理責任者は、点検結果を確認し、対象消耗品の適正管理に必要な指示・指導等を行うこと。

ウ　所属長は、毎年度１回以上対象消耗品の管理状況を点検確認すること。

エ　県本部会計課長は、毎年度１回以上各所属の対象消耗品について、検査を行うこと。

⑺　亡失等の報告

対象消耗品の紛失、亡失等の事案を認知した場合には、その都度、電話による速報を県本部会計課を経由して行うとともに、速やかに発生日時等高知県財産規則（昭和39年県規則第19号）第97条で準用している同規則第50条に掲げる必要事項を記載した報告書を作成し、当該物件の消耗品管理簿の写しを添えて報告すること。

別記様式

所属長確認印

消耗品管理簿（　　年度）

区分	品　　目	取得年月日 取得金額	規格等	取扱責任者	保管場所	点検年月日（第１－四半期）		点検年月日（第２－四半期）		点検年月日（第３－四半期）		点検年月日（第４－四半期）		備　　考
						点検者印	管理責任者印	点検者印	管理責任者印	点検者印	管理責任者印	点検者印	管理責任者印	