

有効期間満了日 令和10年3月31日

熊会第136号

令和6年2月9日

警察官に対する支給品及び貸与品の保管管理の徹底について（通達）

警察官に対し支給する被服（以下「支給品」という。）及び貸与する装備品（以下「貸与品」という。）の保管管理については、警察官の服制に関する規則（昭和31年国家公安委員会規則第4号）、熊本県警察官に対する被服の支給及び装備品の貸与に関する条例（昭和29年熊本県条例第42号。以下「条例」という。）及び熊本県警察官の服制に関する訓令（平成7年熊本県警察本部訓令甲第2号）によるほか、「警察職員の貸与品及び支給品の保管・管理の徹底について（通達）」（令和2年12月28日付け熊警第1318号）に基づき取り扱ってきたところであるが、貸与品の点検項目を一部追加し、今後は下記のとおり取り扱うこととしたので、事務処理に誤りのないようにされたい。

なお、本通達の施行をもって、前記通達は廃止する。

記

1 用語の定義

本通達において「支給品」とは、条例第2条第1項に定める被服をいい、「貸与品」とは、条例第3条に定める装備品（拳銃を除く。）をいう。

2 保管管理の基本

支給品及び貸与品の保管管理は、個人の責任において行うことを基本とする。

3 保管管理の具体的要領

- (1) 支給品を着用及び貸与品を着装するときは、品目ごとの用途の基本を遵守し、紛失、盗難、き損、変質等の防止を徹底すること。
- (2) 警察手帳、手錠、警棒等の貸与品を着装しないときは、必ず施錠設備のある保管設備に保管するとともに、保管場所を離れるときは、保管設備の施錠を励行すること。

なお、拳銃をはじめとして保管場所及び保管方法が別に定められている装備品は、当該要領に基づき保管管理を徹底すること。

- (3) 階級章、手錠、警棒等の貸与品は、原則として警察施設で保管すること。

なお、勤務の都合上やむを得ず自宅等へ持ち帰り保管する場合は、必ず施錠設備のある場所に保管するとともに、家屋等の施錠を確実にし、盗難等の防止を徹底すること。

- (4) 人事異動や転居、清掃等により、支給品及び貸与品を整理する場合は、紛失防止に特段の注意を払うこと。

- (5) クリーニング等のため支給品を職員以外の者が一時的に保管管理する場合は、クリーニング業者等の選定や員数の確認に特段の注意を払うこと。
- (6) 支給品及び貸与品は、常に最良の状態で使用できるよう日頃から点検を励行するとともに、不具合が発生した際には早急に修理等の措置を執ること。

4 貸与品の点検及び報告

(1) 点検実施責任者等

- ア 職員による貸与品の保管管理状況を確認し、貸与品の亡失事案を防止するため、各所属に点検実施責任者及び点検実施担当者を置く。
- イ 点検実施責任者は、警察本部にあっては次席（副隊長及び副校長を含む）、警察署にあっては副署長とする。点検実施担当者は、警察本部にあっては課長補佐級の職員、警察署にあっては課長（課長制のない係にあっては係長）とする。

(2) 定期点検

- ア 点検実施責任者は、毎月1回以上、点検実施担当者に命じて職員の貸与品の保管管理状況を点検させること。この場合、自動車運転免許証の有効期限の点検は、一般職員も含めて実施すること。

なお、点検項目に識別番号標を新たに追加したので誤りのないようにすること。

- イ 点検実施担当者は、貸与品等点検記録表（別記様式第1号）により、点検実施責任者に点検結果を報告すること。
- ウ 点検実施責任者は、所属内の貸与品等点検記録表をとりまとめ、所属長に報告すること。
- エ 所属長は、点検結果を貸与品等点検結果報告書（別記様式第2号）により、点検を行う月の末日までに警察本部会計課長を経由して報告すること。

(3) 臨時点検

- ア 点検実施責任者は、定期人事異動時等必要と認めるときは、貸与品等の異常の有無、保管場所及び保管方法について点検を行うこと。この場合において、保管場所の鍵が確実に引き継がれているか確認すること。
- イ 貸与品を常時装着して勤務する職員については、勤務開始時、勤務終了時等に、点検実施担当者において随時点検を行うなど貸与品の亡失防止に努めること。

5 事故発生時の報告

支給品及び貸与品の紛失、盗難等の特異事案が発生した場合は、所属長は、速やかに警察本部会計課長を経由して報告するとともに、手配、捜索活動等必要な措置を執ること。

6 支給品及び貸与品の返納

- (1) 条例第5条に定める退職時等における返納の場合のほか、次に掲げる場合は、速やかに所属長を通じて返納すること。
 - ア 条例第2条第1項の表に規定する支給品の使用期間が満了したとき。

イ 「熊本県警察給・貸与品管理システム」に登録された支給品目ごとの最大保有数を超えたとき。

ウ 支給品及び貸与品が使用に耐えなくなったとき。

(2) 返納に当たっては、返納要領等を別途指示するので、職員個人において廃棄処分を行わないこと。

7 規定外被服の取扱い

職員が警察活動に際して着用する被服については、条例に定められた支給品を着用することが基本であるため、規定外被服の着用は、原則として禁止する。ただし、既存の規定外被服の着用の必要性がある場合及び新たに規定外被服を導入する必要がある場合には、あらかじめ警察本部会計課長と協議すること。

※ 別記様式（略）