

警務甲達第17号
令和3年3月4日

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福井県警察本部長

給貸与品の取扱い及び管理実施要領の制定について

給貸与品の取扱い等については、給貸与品の取扱い及び管理実施要領の制定について（令和元年警務甲達第26号。以下「旧通達」という。）により実施してきたが、この度、別添のとおり給貸与品の取扱い及び管理実施要領を制定し、令和3年3月10日から運用することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は令和3年3月9日をもって廃止する。

別添

給貸与品の取扱い及び管理実施要領

第1 目的

この要領は、警察官等に対する被服の支給等に関する訓令（平成26年福井県警察本部訓令第3号）に規定する給貸与品（以下「給貸与品」という。）の取扱い及び管理に必要な事項を定めることを目的とする。

第2 給貸与品の取扱い及び管理

- 1 目的外使用、第三者への譲渡、売却、貸与等をしないこと。
- 2 職場の机やロッカー等に施錠して保管すること。
- 3 自宅等職場以外の場所で保管するときは、紛失・盗難被害に十分留意すること。
なお、入院等の理由により、自宅を長期にわたって留守にするときは、所属長に保管を依頼することができる。
- 4 制服を着用して警察手帳を携帯するときは、警察手帳を左胸ポケットに収納し、手帳ひもを手帳留めひもに結束すること。また、制服以外を着用して警察手帳を携帯するときは、手帳ひもをズボンのベルト及びベルト通し又は上着ポケットのボタンに結束してポケットに収納する等、身体から離して携帯しないこと。
なお、警察手帳を携帯しないときは、ポケットから取り出して保管すること。
- 5 警棒、手錠、階級章等の着装は確実にいき、脱落防止に努めること。
- 6 職員胸章を着装するときは、つり紐で首に掛ける等の脱落防止措置をとること。
また、鞆等に入れて携行するときは、安易に収納することなく、ファスナーの付いたポケット等に入れて紛失防止措置をとること。
- 7 制服等を洗濯等する場合は、監視が行き届き、かつ、人目に付かない場所で干すこと。また、コインランドリーを利用する場合は、洗濯等が終わるまでその場を離れないこと。
なお、クリーニング店等に出すときは、引渡し及び受取の状況を明確にしておくとともに、階級章、識別章及び肩章の取り外し並びに警察手帳等在中物の有無の確認を怠らないこと。

第3 人事異動期における給貸与品の取扱い及び管理

- 1 異動者の給貸与品
人事異動に伴い、給貸与品を車両で移送する際は、原則として目的地以外への立ち寄りはないこと。ただし、必要に応じて立ち寄りを行う場合には、事前に所属長に申告するとともに、立ち寄りは必要最小限にとどめ、車両を目の届きやすい場所に駐停車することに加えて、車を離れる前に施錠されているか再確認する等細心の注意を払うこと。
- 2 階級章及び識別章本体
昇任者は、昇任前の階級章を所属長を経由して本部長に返納すること。警部補昇任者は、識別章本体も併せて返納すること。
- 3 催涙スプレー
警部昇任者は、催涙スプレーを所属長を経由して本部長に返納すること。

4 所属で貸与した装備品

- (1) 外着式耐刃防護衣や交通警察官用の白（夜光）帯革等、所属長が個人に貸与した装備品（以下「所属貸与品」という。）を貸与されている異動者は、人事異動発令日までに所属貸与品を所属長に返納すること。
- (2) 所属長は、返納された所属貸与品を新たに配属となった者に貸与すること。

第4 保管状況の点検

1 給貸与品点検

所属長は、所属警察職員の給貸与品保管状況について、上半期及び下半期に1回以上、給貸与品点検表（別記様式第1号。以下「点検表」という。）により点検し、給貸与品点検結果報告書（別記様式第2号）により本部の警務課長に報告すること。

なお、点検表の品目欄は、所属や職種等の実情に合わせて変更し、又は追加して使用することができるものとする。

2 給貸与品簡易点検

本部の警務課長は、人事異動期等の時期をとらえ、給貸与品簡易点検を実施するものとする。給貸与品簡易点検実施通知を受けた警察職員は、自ら管理する給貸与品を自己点検し、アンケート・応問システムにより点検結果を報告するものとする。

※別記様式省略