

有効期間満了日 令和6年3月31日

熊警第1318号

令和2年12月28日

「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）」の改正
について（通達）

警察職員に貸与又は支給される用品の保管・管理及び取扱いについては、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)、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)、熊本県警察職員の
服務に関する訓令(昭和37年熊本県警察本部訓令甲第32号)、及び「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）」(平成31年3月5日付け熊
警第251号。以下「旧通達」という。)に基づき行っているところであるが、熊本
県警察職員記章に関する訓令(平成3年1月25日本部訓令甲第1号)の廃止に伴い、
下記のとおり旧通達を改正し、令和3年2月1日から施行することとしたので、事務
処理上誤りのないようになされたい。

なお、本通達の施行をもって旧通達は、廃止する。

記

1 貸与品等の保管・管理の基本

貸与品等の保管・管理は、個人の責任において行うことを基本とする。

2 貸与品等の保管・管理の徹底

- (1) 貸与品等の着装又は着用(以下「着装等」という。)をするときは、常に貸与品
等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等しないときは、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、保管場所及び保管方法が別に定められている貸与品等については、その
方法等を厳守すること。

- (3) 勤務の都合上やむを得ず貸与品等を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ほか、特に、留守等で不在となる場合は、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、貸与品等を整理する場合は、他の物品との混
在などによる紛失事案に特段の注意を払うこと。
- (5) クリーニング等のため、貸与品等を警察職員以外の者が一時的に保管・管理す
る場合もあるが、この場合においては、クリーニング業者等の選定や員数の確認

にも特段の注意を払うこと。

- (6) 貸与品等は、常に最良の状態で使用できるよう日ごろ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とること。

3 貸与品等の点検及び報告

(1) 点検実施責任者等

ア 職員による貸与品等の保管・管理状況を確認し、貸与品等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、警察本部にあつては次席（副隊長及び副校長を含む。）を、警察署にあつては副署長をもって充て、点検実施担当者は、警察本部にあつては課長補佐（室長補佐、所長補佐、隊長補佐、通信指令官及び校長補佐を含む。）を、警察署にあつては課長（課長制のない係にあつては係長）をもって充てる。

(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等の保管・管理状況を点検させるものとする。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ものとする。

イ 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、所属長に報告するものとする。

ウ 所属長は、点検結果の異常の有無を貸与品等点検結果報告書（別記様式第2号）により、翌月10日までに警察本部警務課長を経由して警察本部長に報告するものとする。

(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、点検を行うものとする。この場合においては、保管場所の鍵が確実に引き継がれているかについても併せて確認すること。

イ 貸与品等を常時着装等して勤務する必要がある警察職員については、勤務開始時、勤務終了時などに、点検実施担当者において随時、点検を行うなど、貸与品等の亡失防止に努めること。

(4) 事故発生時の報告

点検により貸与品等の紛失、盗難等の特異事案が発生した場合には、所属長は、速やかに警察本部警務課長を経由して警察本部長に報告するとともに、手配、捜索活動等必要な措置を執ること。

4 貸与品等の返納

- (1) 警察官は、条例第5条に定める場合のほか、次に掲げる場合は、速やかに所属

長を通じて貸与品等を警察本部長に返納しなければならない。

ア 条例第2条第1項の表に規定する使用期間が満了したとき。

イ 別表に掲げる支給品目ごとの最大保有数を超えたとき。

ウ 貸与品等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。

5 規定外の被服等の取扱い

警察職員が警察活動に際して着用する被服等については、前記規則等に定められた貸与品等を着用することが基本であり、規定外の被服等（以下「規定外被服等」という。）の着用は、原則として禁止するが、既存の規定外被服等の着用の必要性がある場合及び新たに規定外被服等を導入しようとする場合には、あらかじめ警務部警務課長と協議すること。

なお、各所属長にあつては、これらのことを踏まえて、所属内における規定外被服等の保有状況について確実に把握するとともに、本通達に準じた適正な保管・管理が図られるよう指導を徹底されたい。

※ 別記様式、別表（略）