

○山梨県警察官の支給品及び貸与品保管管理要領の制定について

〔 令和 7 年 7 月 2 2 日 〕
〔 例規甲（務装）第 7 4 号 〕

山梨県警察官の支給品及び貸与品保管管理要領

第 1 目的

この要領は、警察官に対する支給品及び貸与品（手袋、靴及び靴下を除く。以下「支給品等」という。）の管理体制等の確立を図るとともに、保管、管理、返納、廃棄等の要領を定めることを目的とする。

第 2 支給品等の管理体制等

- 1 警務部長は、支給品等の統括責任者として、支給品等の取扱いに関する業務を統括するものとする。
- 2 警務部警務課長は、支給品等の運用管理責任者として、統括責任者の指揮の下に、その適正な運用管理に当たるものとする。
- 3 所属長は、支給品等の取扱責任者として、所属における支給品等の出納、運用管理等を適正に処理するものとする。
- 4 取扱代理者は、所属における支給品等の出納、運用管理等について取扱責任者を補佐し、次に掲げる者を充てるものとする。
 - (1) 本部所属においては、次席、副所長、副隊長又は副校長
 - (2) 警察署においては、副署長又は次長

第 3 支給品等の保管及び管理

- 1 警察官は、支給品等の取扱いについて、常に細心の注意を払い、適正な管理に努めなければならない。また、支給品等を目的外に使用し、又はこの要領によることなく処分及び貸与をしてはならない。
- 2 別表第 1 の 2（2）に定める貸与品については、勤務場所において保管するものとする。ただし、入校、昇任試験、人事異動に伴う赴任等の特別な理由により自宅等に保管する場合で上司の承認を受けたときは、この限りでない。
- 3 警察官は、支給品等（未使用のものを除く。）の裏地に片布（^{へんぷ}所属及び氏名を記載できる白い布等）がある場合は、氏名等必要事項を必ず記入するものとする。

第 4 支給品等の保有数量

- 1 警察官が保有することができる支給品等の数量は、別表第1のとおりとし、保有数量を超えて保有してはならないものとする。
- 2 使用期間が満了した支給品等に汚損、毀損等がなく、継続して使用できるものは、保有数量の範囲内で保有し、継続して使用できるものとする。

第5 支給品等の定期点検

- 1 取扱責任者及び取扱代理者（以下「取扱責任者等」という。）は、所属の警察官個人ごとに支給又は貸与をされている支給品等の全ての数量を警察官支給品等保有数量一覧表（第1号様式。以下「保有数量一覧表」という。）に記載し、管理するとともに、運用管理責任者に送付するものとする。

なお、支給品等の支給、返納等により保有数量一覧表に変更が生じた場合は、運用管理責任者に変更後の保有数量一覧表を送付すること。

- 2 取扱責任者等は、所属する警察官に対し、西暦における偶数の年度の5月中に支給品等の保有数量について、警部補以上の幹部の目視による点検及び確認を実施させ、点検結果を支給品等点検結果報告書（第2号様式）により取扱責任者に報告させること。

なお、警部補以上の幹部の目視による点検等の実施年度に該当しない年度は、所属する警察官に対し、自ら点検及び確認をさせること。

- 3 取扱責任者は、2に基づく点検及び確認の結果と保有数量一覧表を照合し、支給品等の保有数量に相違が判明した場合は、保有数量調査結果報告書（第3号様式）により統括責任者に報告するものとする。

第6 支給品等の支給、貸与及び返納

- 1 取扱責任者等は、所属の警察官が支給品等の使用期間が満了した場合（支給品等に汚損、毀損等がなく、継続して使用できるものを除く。）及び支給品等を汚損、毀損等した場合には、支給品等返納報告書・支給申請書（第4号様式。以下「第4号様式」という。）に現品を添えて統括責任者に返納するとともに、支給の申請をするものとする。
- 2 統括責任者及び取扱責任者は、支給品等の支給、貸与及び返納における授受を明確にするため、当該支給品等の受け渡しをした職員に対し、第4号様式に署名等をさせるものとする。
- 3 取扱責任者等は、所属職員間の支給等の授受に際し、2と同様の措置を講ずるもの

とする。

なお、授受を明確にする書類として、第4号様式を代用することができる。

第7 支給品等の回収及び一括廃棄

- 1 取扱責任者等は、使用期間が満了し、又は汚損、毀損等した支給品等について、第6の定めにより代替品の支給の申請をしたときは、現品を確実に回収するものとする。
- 2 取扱責任者等は、運用管理責任者又はその指定した職員の立会いの下、1により回収した支給品等について、制服等のエンブレムに切り込みを入れ、ボタンその他の金属類（以下「ボタン等」という。）を取り外し、警察官の支給品等であることが分からないように措置を講じた上で、取り外したボタン等とともに、運用管理責任者又はその指定した者に引き継ぐものとする。
- 3 運用管理責任者は、2に基づく引継ぎを受けた場合には、制服等のエンブレムの切り込み及びボタン等が確実に取り外されていることを視認の上、回収する支給品等の数量とボタン等の数量が一致することを必ず確認するものとする。
- 4 運用管理責任者は、引継ぎを受けた支給品等の数量を確実に確認の上、一括廃棄するものとする。
- 5 1から4までに定めるもののほか、支給品等の回収方法等については別に定める。

第8 退職者等に対する措置

- 1 取扱代理者は、所属警察官が次の状況の場合には、それぞれ対応する措置を講ずるものとする。
 - (1) 失職若しくは退職（山梨県職員の定年等に関する条例（昭和59年山梨県条例第7号）第12条に規定する者及び山梨県職員の定年等に関する条例等の一部を改正する等の条例（令和4年山梨県条例第47号）附則第3条及び第5条に規定する者を除く。）をし、若しくは待機を命ぜられた場合又は死亡した場合には、当該警察官が所有している支給品等を所属に返納させ、又は回収するものとする。
 - (2) 出向を命ぜられた場合には、当該警察官が所有している支給品等のうち、警察手帳及び識別章を返納させるものとする。
 - (3) 休職又は3か月以上連続して休暇を取得することが想定される場合には、当該警察官が所有している支給品等のうち、別表第1の2（2）に定める貸与品を返納させるものとする。

- 2 取扱代理者は、1の措置後、取扱責任者に種類、数量等を報告するものとする。
- 3 取扱責任者は、報告された支給品等の種類及び数量を退職警察官等支給品等返納報告書（第5号様式。以下「第5号様式」という。）に記載し、現品を添えて統括責任者に返納するものとする。
- 4 統括責任者及び取扱責任者は、支給品等の返納等における授受を明確にするため、当該支給品等の受け渡しをした職員に対し、第5号様式に署名等をさせるものとする。
- 5 取扱責任者等は、所属職員等の間における返納等の授受に際し、4と同様の措置を講ずるものとする。

なお、授受を明確にする書類として、第5号様式を代用することができる。

第9 使用期間等の計算方法

- 1 支給品の使用期間及び年間の着用期間は、月をもって計算し、1か月に満たない場合は1か月とみなすものとする。
- 2 支給品の使用期間、年間の着用期間は、別表第2のとおりとする。
- 3 私服を着用して勤務する者（山梨県警察官の服制に関する訓令（平成6年山梨県警察本部訓令第22号）第10条に規定する警察官をいう。）の勤務期間は、支給品の使用期間に算入しないものとする。

第10 支給品等の事故報告

- 1 警察官は、支給品等に亡失、盗難等の事故が発生したときは、速やかにその状況を取扱責任者に報告しなければならない。
- 2 取扱責任者は、1の報告を受けたときは、その状況を支給品等事故発生報告書（第6号様式）により統括責任者に報告しなければならない。

第11 支給品等の適正な保管及び管理に関する指導教養の徹底

取扱責任者等は、支給品等が外部に流失した場合には、流失させた行為が法に抵触するだけでなく、当該支給品等が犯罪等に悪用された場合には、警察の信用を大きく失墜させることなどを踏まえ、支給品等の管理の重要性及び日常における適正な保管管理方法等について、警察官に対する指導教養を徹底するものとする。

別表・様式 略