

## ○神奈川県警察官に対する支給品及び貸与品に関する取扱規程の制定について

(昭和 55 年 7 月 1 日例規／神装発第 170 号)

**改正** 平成 6 年 3 月 30 日例規第 20 号神装発第 119 号 平成 7 年 3 月 16 日例規第 5 号神装発第 70 号  
平成 7 年 6 月 16 日例規第 26 号神装発第 161 号 平成 14 年 3 月 6 日例規第 7 号神装発第 77 号  
平成 20 年 3 月 27 日例規第 12 号神務発第 638 号 平成 29 年 2 月 17 日例規第 4 号神装発第 38 号  
平成 30 年 3 月 30 日例規第 9 号神務発第 468 号 平成 31 年 3 月 26 日例規第 4 号神務発第 366 号  
令和 4 年 2 月 8 日例規第 6 号神装発第 57 号

各所属長あて 本部長

警察官に対する支給品の支給及び貸与品の貸与に関する事務については、神奈川県警察官に対する支給品及び貸与品に関する条例(昭和 29 年神奈川県条例第 29 号。以下「条例」という。)に基づき、私服員被服支給規程(昭和 30 年神奈川県警察本部訓令第 43 号。以下「私服規程」という。)及び支給品、貸与品に関する事務処理について(昭和 48 年 4 月 28 日付 神装発第 188 号)、私服員被服支給規程の運用について(昭和 52 年 1 月 4 日付 神装発第 1 号)により運用してきたところであるが、支給品及び貸与品の増加に伴いその事務処理も複雑多様化し、現行の通達等では、能率的な事務処理及び適正な物品の管理を期すことが困難な状況となつたので、これらの通達等を総合整理して、その運用の円滑適正化を図るため、このたび、神奈川県警察官に対する支給品及び貸与品に関する取扱規程(以下「規程」という。)を新たに制定し、昭和 55 年 7 月 1 日から施行することとしたので、次の諸点に留意し運用上誤りのないようにされたい。

おつて、次の通達は、廃止する。

- 1 物品等の通送事務の取扱いについて(昭和 36 年 8 月 30 日付 神装発第 161 号)
- 2 警察手帳返納の事務処理について(昭和 39 年 5 月 14 日付 神装発第 66 号)
- 3 支給品、貸与品に関する事務処理について(昭和 48 年 4 月 28 日付 神装発第 188 号)
- 4 私服員被服支給規程の運用について(昭和 52 年 1 月 4 日付 神装発第 1 号)

記

### 第 1 制定の趣旨

警察官に対する支給品の支給及び貸与品の貸与に関する事務については、前記通達等によつて処理してきたところであるが、これらの通達等は、主として様式関係を規定していたため円滑な運用が困難となつたので、支給品及び貸与品に関する事務処理の細部事項を規定整備し、更に事務処理の一元化を図る必要があつたので、これらの通達等を統合整理して新たにこの規程を制定したものである。

### 第 2 解釈及び運用上の留意事項

#### 1 警察手帳及びけん銃の取扱い(第 1 条関係)

警察手帳(以下「手帳」という。)及びけん銃(実包を含む。以下同じ。)は、条例第 5 条に規定する貸与品であるが、その性質上他の貸与品と同様の取扱いができないため、規程から除き、その取扱いは授受関係を除き警察手帳取扱細則(昭和 35 年神奈川県警察

本部訓令第17号)及び神奈川県警察けん銃使用及び取扱細則(昭和37年神奈川県警察本部訓令第21号)に定めるところによるものとする。

## 2 取扱責任者(第3条関係)

- (1) 第1項各号に掲げる職にある者が複数配置されている所属にあつては、所属長の事務代理人として指名されている者を取扱責任者とする。
- (2) 第3項の「点検日」における所属点検は、原則として、異動時期、着用時期等を踏まえて計画的に実施すること。

## 3 取扱代理人(第3条の2関係)

第一機動隊及び第二機動隊にあつては、装備を担当する警部補の階級にある警察官を指名するものとする。

## 4 支給品の支給(第5条関係)

### (1) 支給方法

支給品を支給する場合は、神奈川県警察職員情報総合管理システム運用規程(平成20年神奈川県警察本部訓令第6号)に定める神奈川県警察職員情報総合管理システム(以下「システム」という。)による調査集計結果に基づき行うものとする。

### (2) 私服の生地選定及び採寸

私服の生地選定及び採寸は、装備課長が指定する日時、場所及び方法により行うものとする。

### (3) 私服支給の始期

私服は、生地の裁断が終わった時点において支給したものとみなす。

### (4) 私服を辞退した場合の制服等の支給

私服の受給を辞退した場合は、次に掲げる私服に対応する制服、活動服、防寒服、冬ワイシャツ又は合ワイシャツを支給するものとし、次の私服の支給時期は、条例第3条に規定する制服、活動服、防寒服、冬ワイシャツ又は合ワイシャツの使用期間が経過した後とする。

ア 背広合服 制服合服 合活動服 制服夏服

イ 背広冬服 制服冬服 冬活動服

ウ オーバー 防寒服

エ ワイシャツ 冬ワイシャツ 合ワイシャツ

## 5 使用期間の計算(第6条関係)

- (1) 使用期間は、月をもつて計算し、1日でも1月とみなす。
- (2) 休職、停職又は休養の期間が3月を超えるときは、その期間中は、支給品の使用期間の進行を停止するものとする。この場合、その理由の発生した日の属する月の翌月から進行を停止し、復職又は出勤した場合は、その日の属する月から進行する。

## 6 貸与品の貸与(第7条関係)

- (1) 所属貸与品のうち、交通切符入れ、警笛用くさり、記章等個人で長期使用する貸与品については、所属において個人貸与することができる。この場合、その者が配置換え等になったときは、返納させるものとする。
- (2) 「特定の職員」として指定する者は、原則として、警察本部にあつては課長補佐を、市警察部、相模方面本部及びサイバーセキュリティ対策本部にあつては担当補佐官を、部の附置機関にあつては隊付、中隊長又は科長を、警察学校及び警察署にあつては課長とすること。
- (3) 所属長に指定された特定の職員(以下「課長等」という。)は、所属長から一括貸与された物品を職務上必要と認めた者に貸与すること。ただし、その性質上、個人に貸与することができない物品については、課長等が管理運用し、その状況を明らかにして、当該物品の保管の責を負うものとする。

## 7 配分、交換等の申請(第8条関係)

### (1) 配分申請

支給品(私服を除く。)及び貸与品の配分を必要とする場合は、警察学校の初任科学生及び使用期間満了に伴う受給者を除き、所属において申請すること。

### (2) 交換申請

ア 体型の変化等により支給品及び貸与品の交換を必要とするときは、緊急の場合を除き、システムに入力の上、交換を行う日のおおむね5日前までに申請すること。この場合において、システムへの入力、各人が行い、申請は所属で行うこと。

なお、取扱代理者は、取扱責任者の指示を受け、システムへの入力を代行することができる。

イ 支給品のうち冬ネクタイ、合ネクタイ、冬活動ネクタイ、合活動ネクタイ、白手袋、靴下、長靴及び短靴を交換しようとするときは、当該支給品が新品の場合に限る。

ウ 支給品及び貸与品は、着用状況等により、返納品と交換することができる。

### (3) 礼服等の借用申請

ア 礼服等借用申請書は、借用を必要とする日のおおむね5日前までに提出すること。

イ 礼服の借用者は、使用后速やかに返納すること。ただし、破損又は汚損したときは、補修、洗たく等必要な手入れをした後返納するものとする。

## 8 返納等(第10条関係)

- (1) 警察官が退職した場合は、支給品及び貸与品を返納しなければならないが、ワイシャツ(私服員支給のものをいう。)、冬ネクタイ、合ネクタイ、冬活動ネクタイ、合活動ネクタイ、白手袋、靴下、長靴及び短靴は、返納を要しない。ただし、新たに警察官に任命された者が1年以内に退職した場合には、返納するものとする。

- (2) 休職、停職又は休養を命ぜられた者は、支給品及び貸与品をその期間中保管しなければならない。ただし、所属長は、本人に保管させておくことが不適当と認めるときは、支給品及び貸与品の全部又は一部を保管するものとする。
- (3) 第2項に規定する「特別の事由」とは、次のいずれかに該当する場合をいう。
  - ア 死亡した場合
  - イ 特に返納を免除する必要があると所属長が認めた場合
- (4) 支給品の予備保有数までの保有を希望せず、不要な品目を返納する場合も、システムに入力して返納手続を行うこと。

#### 9 処分等(第10条の2関係)

- (1) 警察官は、支給品の返却に当たっては、次の要領による処置をとった後、所属長に返却すること。
  - ア 制帽及び活動帽子  
記章及び耳章を取り外し、外した記章及び耳章のみを返却する。
  - イ 制服上下衣、活動服、制服用ワイシャツ及び女性警察官用ベスト  
エンブレム、金属製ボタン、金具類及びファスナーを切り外し、外したエンブレム及び金属製ボタンと、処置後の支給品を併せて返却する。
  - ウ 防寒服  
エンブレム及び金属製ボタンを切り外し、外したエンブレム及び金属製ボタンのみを返却する。
  - エ ベルト  
バックルのみを返却する。
- (2) 回収した制服を予備として所属において保管し、又は再利用することは、認めないものとする。
- (3) 所属貸与品で、老朽、破損等により使用できない物品については、神奈川県財務規則(昭和29年神奈川県規則第5号)第174条に基づき、物品処分調書により不用決定した後、形状をなくす等の処置をとり、売り払うこと。ただし、売払いが不適当と認めるときは、取扱責任者又は取扱代理者に立会いをさせ、廃棄処分するものとする。

#### 10 納付金額の基準等(第11条関係)

- (1) 減耗率は、次のとおりとする。
  - ア 使用期間 1月から6月までは100分の60
  - イ 使用期間 7月から12月までは100分の75
  - ウ 使用期間 13月以上は100分の90使用期間は、始期及び終期のその日の属する月は、1月として計上する。
- (2) 返納金の免除  
次のいずれかに該当する場合は、私服の返納金を免除するものとする。

ア 死亡した場合

イ 使用期間が 18 月を経過した場合

(3) 返納金の納付

ア 所属長は、私服代返納金額等通知書を受領したときは、当該本人に返納金額及び納付方法を通知するとともに、返納金を神奈川県知事発行の納入通知書により、神奈川県指定金融機関に納付させるものとする。

イ 返納金を分割納付する場合は、1 回の納付金額は 3,000 円以上とし、分割回数は 10 回までとする。

ウ 退職、免職により警察職員としての身分を失った場合は、返納金は一括納付するものとする。

11 滅失又はき損した場合の措置(第 13 条関係)

(1) 滅失又はき損とは、亡失、遺失、焼失、盗難、破損、汚損等をいう。

(2) 重大な過失とは、亡失、遺失等が極めて容易に予見できたにもかかわらず、はなはだしい不注意により結果を予見できなかつた場合をいう。

12 支給品及び貸与品の受払い(第 14 条関係)

(1) 保有状況の確認

ア 警察官は、支給品及び貸与品の交換又は返納を行った場合及び配分又は支給を受けた場合は、自己の保有品の更新状況をシステムにより確認すること。

イ 取扱責任者は、点検を行う場合は、随時個人管理票をシステムから出力して活用すること。

(2) 所属での受払い

所属長は、支給品及び貸与品の受払いを行う場合は、被服支給明細書をシステムから出力して活用すること。

(3) 所属貸与品登録

所属貸与品について、品目(白色あごひも、白色帽子覆い及び交通腕章を除く。)ごとに貸与品の受払いをシステムに入力すること。

13 その他

(1) 支給品及び貸与品は、原則として支給又は貸与を受ける者若しくは特使による受領又は返納とするが、軽易な物品で運送になじむものについては、神奈川県警察運送規程(昭和 50 年神奈川県警察本部訓令第 4 号)の定めるところによること。

なお、手帳及びけん銃(附属品を含む。)は、授受関係を明確にし、事故防止に万全を期するため、その貸与を受ける者又は特使による直接受領又は返納とする。

(2) 支給品及び貸与品で交換を必要とする物品は、その交換を受ける者又は特使による直接交換とする。

附 則(平成 6 年 3 月 30 日例規第 20 号神装発第 119 号)

附 則(平成 7 年 3 月 16 日例規第 5 号神装発第 70 号)

附 則(平成 7 年 6 月 16 日例規第 26 号神装発第 161 号)

附 則(平成 14 年 3 月 6 日例規第 7 号神装発第 77 号)

附 則(平成 20 年 3 月 27 日例規第 12 号神務発第 638 号)

附 則(平成 29 年 2 月 17 日例規第 4 号神装発第 38 号)

附 則(平成 30 年 3 月 30 日例規第 9 号神務発第 468 号)

附 則(平成 31 年 3 月 26 日例規第 4 号神務発第 366 号)

附 則(令和 4 年 2 月 8 日例規第 6 号神装発第 57 号)