

○岡山県警察官の被服支給及び装備品貸与に関する規程の制定について(通達)

(平成7年3月1日岡務第218号警察本部長例規)

改正 平成13年7月岡務第5048号 平成19年11月岡装第129号
平成20年1月第12号 平成20年3月第31号
平成29年12月25日例規通達第305号

各部長・参事官・所属長

このたび、岡山県警察官の被服支給及び装備品貸与に関する規程(平成7年岡山県警察訓令第7号)を制定し、平成7年4月1日から施行することとしたので、解釈及び運用並びに制服等の取扱いについては、次の諸点に留意し誤りのないようにされたい。

なお、「特別貸与品の管理要領について(通達)」(昭和52年3月15日岡務第212号例規)及び「特定貸与品及び属具の再交付手続きの簡略化について」(昭和53年3月10日岡務第168号例規)は、廃止する。

記

第1 解釈及び運用上の留意事項

1 年間着用月数の伸縮(第2条関係)

年間着用月数は、気候その他の理由により使用期間を伸縮されても影響を及ぼされないものとする。

2 特殊の被服及び装備品の使用期間等(第5条関係)

(1) 特殊の被服及び装備品の使用期間は、次に掲げる年数を基準とする。

ア 交通機動隊員等

(ア) 1年(帽子おおい、乗車用マフラー、乗車用手袋、防じん眼鏡、あごひも、交通腕章、警笛つりひも)

(イ) 2年(夏服)

(ウ) 3年(冬服、合服、雨衣、乗車用ヘルメット)

(エ) 4年(夜光チョッキ)

(オ) 5年(防寒服、帯革)

イ 航空隊員

(ア) 1年(航空服夏用、航空靴、航空手袋、防じん眼鏡)

(イ) 2年(航空帽、航空帽夏用、航空服)

(ウ) 3年(航空用防寒服、雨衣、航空ヘルメット、紫外線よけ眼鏡)

ウ 音楽隊員

(ア) 1年(冬ネクタイ、合ネクタイ、帽子おおい)

(イ) 2年(夏服)

(ウ) 3年(白靴)

(エ) 4年(特殊演奏服)

(オ) 5年(冬帽子、合帽子、夏帽子、冬服、合服)

(2) 交通乗車服又は航空服等を貸与する場合は、制服等の支給を停止し、貸与期間は制服等の使用期間に算入しない。

(3) 所属長は、所属の警察官が乗車用ヘルメット及び特殊警棒の貸与を受けた場合は、乗車用ヘルメット貸与簿(様式第1号)及び特殊警棒貸与簿(様式第2号)を備え付け、乗車用ヘルメット貸与簿については所属が付した番号を、特殊警棒貸与簿については製品番号をそれぞれ順番に記載するとともに、被貸与者を特定して受領印を徴し貸与状況を明確にするものとする。

なお、異動等により転出する者についてはその都度返納させた上で、後任者へ再度貸与するものとする。

3 返納の特例基準等(第9条関係)

(1) 使用期間の満了した制服等の一部を返納しないことができる特別な事由は、次のとおりとする。

ア 警察官が殉職した場合

イ 退職後引き続き再任用され、又は再任用の期間が更新され、制服等の着用が必要である場合

ウ その他やむを得ない事情のある場合

(2) 使用期間の満了した制服等の一部を返納しない場合において、所属長は、当該制服等について承認を受けたものであることが明らかになるよう、必要な表示を施さなければならない。ただし、(1)のイの場合は、当該表示を省略することができる。

(3) (1)のイの規定により承認を受け使用期間の満了した制服等の一部を返納していない者は、再任用の期間の満了等により制服等の着用の必要がなくなったときは、当該制服等を返納しなければならない。

第2 制服等の取扱い

1 支給品の保有数等

使用期間の満了した支給品については、使用可能なものを保有し、使用することができる。ただし、別表に掲げる制服等については、同表に定める予備数のみを保有し、使用することができる。

2 支給品等の処分

支給又は購入により保有することができる予備数を超えたもの又は退職等により返納するものについては、個人で処分することなく、別に定めるところにより確実に廃棄しなければならない。ただし、手袋、靴下、長靴及び短靴の処分については、この限りでない。

3 私服の取扱い

(1) 条例第4条第3項の規定による私服代金の納入理由が生じたときは、私服代金納付調書(様式第3号)を作成し、岡山県財務規則(昭和44年岡山県規則第55号)に定める収入手続を執るものとする。ただし、本部内各所属にあつては、私服代金納付調書を作成の上、警務部会計課に送付し、同課において収入事務を行うものとする。本人から私服代金の納入があつたときは、台帳備考欄に私服の品目、納付金額及び納付年月日を記載するものとする。

(2) 代金の納付時期

退職の場合は、退職金の支給日までに納入するものとし、その他の場合は、納付理由の生じた月の翌月の給料支払日までに納付するものとする。

(3) 私服返納の取扱い

制服等の返納手続に準じて取り扱うものとする。

第3 文書の保存

文書の保存は、次のとおりとする。

| 文書名 | 保存所属 | 保存期間 |
|-------------|--------|------|
| 乗車用ヘルメット貸与簿 | 作成した所属 | 長期 |
| 特殊警棒貸与簿 | 作成した所属 | 長期 |
| 私服代金納付調書 | 会計課 | 5年 |

別表

制服等の予備数

| 品目 | | 予備数 |
|------|------|-----|
| 制帽 | 冬帽子 | 1 |
| | 合帽子 | 1 |
| | 夏帽子 | 1 |
| 活動帽 | 冬活動帽 | 1 |
| | 合活動帽 | 1 |
| | 夏活動帽 | 1 |
| 制服上衣 | 冬服 | 2 |
| | 合服 | 2 |
| 活動服 | 冬活動服 | 2 |
| | 合活動服 | 2 |
| 防寒服 | | 1 |
| 雨衣 | | 1 |