

平成28年4月20日
長崎県警察本部訓令第21号
最終改正 令和2年5月19日

長崎県警察一般職員等の被服等の貸与及び取扱いに関する訓令
(趣旨)

第1条 この訓令は、長崎県警察の一般職員、会計年度任用職員その他臨時に任用される職員(以下「一般職員等」という。)の職務上必要な被服等の貸与及び取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(貸与品の事務及び管理)

第2条 一般職員等に貸与する被服等(以下「貸与品」という。)の貸与に関する事務は、警務部装備施設課長(以下「装備施設課長」という。)が行う。

2 所属長は、所属の一般職員等が保有する貸与品を把握し、適切に管理するよう指導しなければならない。

(貸与品を貸与する職種、品目等)

第3条 貸与品を貸与する職種、品目及び制式は、別に定める。

(貸与品の貸与)

第4条 貸与品は、次の各号のいずれかに該当する場合に所属長に貸与し、その後、所属長が一般職員等に貸与するものとする。

- (1) 一般職員等に命ぜられたとき。
- (2) 復職したとき。
- (3) その他損耗度等から、新たに貸与する必要があると認めるとき。

(着用期間)

第5条 貸与品の着用期間(着用区分のない被服を除く。)は、次の表のとおりとする。ただし、所属長が着用期間を変更する必要があると認めるときは、長崎県警察本部長(以下「本部長」という。)の承認を得て着用期間を変更することができる。

種 別	着 用 期 間
冬 物	12月1日から翌年3月31日まで
合 物	4月1日から5月31日まで 10月1日から11月30日まで
夏 物	6月1日から9月30日まで
そ の 他	必要により着用

(取扱い上の注意)

第6条 一般職員等は、貸与品の取扱い及び保管について、滅失(紛失、盗難等を含む。以下同じ。)及び毀損の防止に努めなければならない。

2 一般職員等は、貸与品を勤務以外において着用してはならない。

(滅失、毀損等の場合の措置)

第7条 一般職員等は、貸与品を滅失したときは、直ちにその状況を所属長に報告しなければならない。

2 一般職員等は、貸与品の毀損又は損耗等(以下「毀損等」という。)により着用に支障があると認めるときは、速やかにその状況を所属長に報告しなければならない。

3 所属長は、前2項の報告を受けたときは、本人の故意又は重大な過失によるものか否かを調査しなければならない。

4 所属長は、第1項の報告を受けたとき及び第2項の報告を受けた場合で故意又は重大な過失が認められるときは、別記様式の貸与品滅失事案等報告書により、装備施設課長を経由して本部長に報告しなければならない。

5 所属長は、所属の一般職員等の貸与品を新たに貸与する必要があると認めるときは、別に定める申請書により、装備施設課長を経由して本部長に申請しなければならない。

(貸与品の弁償)

第8条 一般職員等は、故意又は重大な過失により貸与品を滅失し、又は毀損等したときは、その貸与品の代価を弁償しなければならない。

2 前項の規定による弁償の額は、その都度、そのものの購入額又は調製に要した額を基準として定める。

(貸与品の返納)

第9条 一般職員等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、所属長に貸与品を返納しなければならない。

(1) 失職し、退職し、又は休職を命ぜられたとき。

(2) 異動により他の職種に係る勤務を命ぜられたとき。

(3) 損耗度が著しいなど使用できなくなったとき。

2 前項の場合において、所属長は、貸与品の品目及び員数を確認の上、別に定める返納書により、装備施設課長を経由して本部長に報告しなければならない。この場合において、第3号による返納の場合は、当該貸与品を添えて、報告を行うものとする。

3 所属長は、所属の一般職員等が死亡したときは、その家族等に対し、返納すべき貸与品を教示する等の必要な措置を講じ、貸与品を返納させなければならない。

4 一般職員等は、貸与品を返納するときは、クリーニングなど衛生上必要な措置を講じなければならない。

附 則

1 この訓令は、平成28年5月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際現に改正前の長崎県警察一般職員等の被服等の支給及び取扱いに関する訓令第5条の規定により支給された支給品は、第5条の規定により貸与された貸与品とみなす。

附 則 (令和2年長崎県警察本部訓令第21号)

この訓令は、令和2年5月19日から施行する。

別記様式（第7条関係）

1	年	保	存
	年	月	日

F N o . - 1 1 2 3 0 4 1 5
第 号
年 月 日

長崎県警察本部長 殿
（装備施設課長）

所 属 長 名

貸与品滅失事案等報告書

事案の種類	滅失	紛失	盗難	毀損	損耗	その他
滅失等の日時		年 月 日			時 分頃 から	
		年 月 日			時 分頃 まで	
滅失等の場所						
滅失者等	課（係）					
	階級（身分）					
	職員番号					
	氏名					
	生年月日	年 月 日	生	（才）		
滅失品目等	品目名					
	貸与年月	年 月 日				
	番号等					
滅失等の状況						
所属長の意見						
備考						