

奈良県警察装備資機材管理規程の運用について（例規）

（平成 8 年12月 2 日例規第46号）

〔沿革〕 平成16年 3 月例規第17号改正

奈良県警察装備資機材管理規程（平成 8 年12月奈良県警察本部訓令第20号）の運用については、下記により行うこととしたので、誤りのないようになされたい。

記

1 他の規則等との関係（第 1 条関係）

- (1) 装備資機材の取得、管理、処分等の会計手続については、国有装備資機材については奈良県警察国有物品管理規則（昭和39年10月奈良県公安委員会規則第 6 号。以下「国有物品管理規則」という。）、県有装備資機材については奈良県会計規則（平成 7 年 3 月奈良県規則第67号。以下「会計規則」という。）の規定に基づき必要な手続をとることとなる。
- (2) 「その他別に定めがある場合」とは、財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（昭和39年 3 月奈良県条例第41号）及び奈良県警察処務規程（昭和41年12月奈良県警察本部訓令第18号）に定められた事項をいう。

2 定義（第 2 条関係）

- (1) 「装備資機材」とは、警察庁から配分を受け、又は県費で購入したもので、別表に定める分類に該当する警察活動上必要な資機材をいい、交通安全協会、防犯協議会等関係団体の所有する物品は、現実に使用していてもこの規程の管理対象には含まない。
- (2) 「警察活動上必要な資機材」とは、街頭活動、部隊活動等の主として第一線における警察業務を遂行する上で必要とされる資機材をいい、その性質上、デスクワークに使用される机、いす、ロッカー等の物品及び各種研究用の化学機器類は含まれない。

なお、消耗品として取り扱われている物品であっても、装備資機材としての機能を有し、かつ、現況を把握する必要があるものについては、管理対象に含めることとするので誤りのないようになすること。

3 総括管理者の責務（第 3 条関係）

「警察運営上特に必要があるとき」とは、例えば、大規模な災害、事件事故等が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき、大規模な警衛警護又は警備実施を行う場合若しくは他府県警察に支援を行う場合等で特定の所属に配分した装備資機材のみでは不足することが明らかであって、集中して活用する必要があるときをいう。

4 管理責任者の責務（第4条関係）

管理責任者は、装備資機材の調達、異動及び運用並びに活用の指導に当たるとともに、随時、各所属における装備資機材の維持管理及び運用状況について調査を行い、装備資機材に係る不適正な取扱い又は保管が認められる場合には、必要な指導若しくは改善勧告を行うことができることとした。

5 使用管理者の責務（第5条関係）

(1) 使用管理者は、日常における装備資機材の管理及び運用に関する業務を行う責務を有することから、定期的な点検整備を励行させ、常に装備資機材を良好な状態に維持し、効率的な運用に配慮すること。

(2) 所属長は、国有物品管理規則上は、すべて物品供用員に指定されているが、会計規則上は、警察署長以外は装備資機材の管理に関する責務は規定されていないことから、警察署以外の所属も含めて所属長の責任を明確にすることとした。

6 取扱責任者（第6条関係）

執務時間外は、当直長が取扱責任者の事務を行うこととしたが、退庁時には、執務時間外における装備資機材に関する事務が円滑に行われるよう留意すること。

なお、当直長には、警察署における統括責任者（奈良県警察職員の勤務に関する訓令の運用について（平成4年7月例規第40号）記2の(2)に定める者をいう。）を含むものとする。

7 取扱担当者（第7条関係）

取扱担当者は、装備資機材の取得、管理、修理、処分等の事務を行うほか、取扱責任者が不在のときは、取扱責任者に代わって所属の装備資機材の管理及び運用を行うこととなる。

8 取扱補助者（第8条関係）

(1) 取扱責任者及び取扱担当者のみでは、装備資機材の整備、保管等の維持管理が事実上困難であることから、これを補助する者として取扱補助者を置くこととしたものである。

(2) 使用管理者は、取扱補助者の指名に当たっては、所属に配分された装備資機材の数量等を勘案するとともに、装備資機材の種別ごとに取扱いについての専門的知識技能の有無等を検討の上必要と認められる人員を指名するよう配慮すること。

(3) 指名を受けた取扱補助者は、自己が担当する装備資機材について点検、整備等を積極的に行い、機能の保持に努めるとともに、使用時の搬出及び収納について取扱責任者を補助するものとする。

9 調達及び異動（第9条関係）

警務部警務課以外の各所属が行う装備資機材の調達及び異動に当たっては、管理責任者と事前協議を行い、適正な配備に努めるとともに、当該装備資機材の分類指定及び別に定めるコード番号を決定するものとする。

10 管理責任者に対する通知等（第10条関係）

所属長が装備資機材を調達したとき、又は所属に配置された装備資機材の保管転換、返納、廃棄、亡失等のため、現有数に異動があったときの通知について定めたものであり、この通知は、管理責任者が管理する所属別装備資機材一覧表の手入れを行い、実態把握を適正に行うとともに、補充措置等の資料とするものであることから、調達又は異動が生じた都度確実に行うこと。

11 配備状況の周知（第11条関係）

管理責任者による所属別装備資機材一覧表の各所属への送付は、おおむね1年に1回行うものとする。

12 借用（第12条関係）

- (1) 装備資機材が不足し、合理的かつ能率的な警察活動を期すことができないときに、相互に借用を申請することができることを規定したものである。
- (2) 使用管理者は、借用した装備資機材について適正な管理、活用に資するとともに、当該装備資機材に故障又は損傷が生じたときは、借用先の使用管理者及び配分を行った警察本部主管課長（以下「主管課長」という。）と協議して速やかに修理しなければならない。
- (3) 使用管理者は、装備資機材借用申請書に記載された期間に変更があったときは、その都度借用先の使用管理者に連絡して承認を求め、借用期間を補正するとともに、その旨を管理責任者に電話連絡しなければならない。

13 保管（第14条関係）

装備資機材を使用する場合に、迅速的確に搬出することができるようにするため、倉庫が狭あいである等やむを得ない理由による場合を除いて、可能な限り1箇所に保管しなければならない。

なお、突発事件等の初動措置用装備資機材、交番、駐在所等に配置するものとして指示した装備資機材については、それぞれ必要に応じて分散保管することができることとした。

14 修理（第15条関係）

装備資機材が故障等の理由により使用できないことを防止するため、速やかな修理義務を定めたものである。この場合において、各所属で行う修理とは、予算を伴わない軽易なものをいい、修理に予算を伴うときは、管理責任者又は主管課長と協議の上

その指示の下に修理を行うものとする。

15 教養訓練（第16条関係）

装備資機材の使用に当たっては、その性能、使用要領、手入れ及び保管方法等について職員に周知されていなければ、実効を期すことは困難であることから、使用管理者は、装備資機材取扱要領等の資料の配付、研修日を利用した総合訓練、講習会等によって教養訓練を実施しなければならない。

別表

装 備 資 機 材 分 類 表

大 分 類	中 分 類
個 人 装 備 品	個人装備資機材
部 隊 装 備 品	広報機材
	照明電源機材
	爆発物危険物等処理用機材
	部隊装備機材
	採証機材
	工作機材
	特殊被服機材
救助救援機材	
そ の 他	その他