

○静岡県警察装備品の管理運用に関する訓令

(平成 16 年 2 月 18 日静岡県警察本部訓令第 4 号)

静岡県警察装備品の管理に関する訓令（昭和 54 年県本部訓令第 24 号）の全部を改正する。

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 3 条)
- 第 2 章 管理体制(第 4 条—第 8 条)
- 第 3 章 購入、配分及び廃棄(第 9 条—第 12 条)
- 第 4 章 保管管理(第 13 条・第 14 条)
- 第 5 章 装備品の活用等(第 15 条—第 17 条)
- 第 6 章 定期点検等(第 18 条・第 19 条)
- 第 7 章 教養、訓練等(第 20 条)

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、静岡県警察における装備品の適正な管理及び総合的かつ効果的な運用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(準拠)

第 2 条 装備品の管理については、静岡県警察国有物品管理規則（昭和 39 年県公委規則第 3 号。以下「管理規則」という。）及び静岡県財産規則（昭和 39 年県規則第 14 号。以下「財産規則」という。）に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(装備品の定義)

第 3 条 この訓令において「装備品」とは、警察活動上必要な資機材として供用する物品をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 車両（自動車及び一般原動機付自転車をいう。）、警察用船舶及び航空機並びにこれらの付属品
- (2) 拳銃、特殊銃及び拳銃部品並びにこれらの手入れ用具
- (3) 静岡県警察の警察官及び交通巡視員の被服支給等に関する条例（昭和 29 年県条例第 35 号）に定める支給品及び貸与品
- (4) 施設に固定若しくは付属し、又は移動して使用することが不適当な物品
- (5) 広報活動用具、術科訓練用具、学校教養用具又は留置管理用具として活用する資機材
- (6) 静岡県警察が設置した電子計算機、端末機器、情報を電送するための機器、電気通信回線等の設備及びパソコン等並びにこれらに使用する物品

(7) 反復使用に耐えない消耗品

第2章 管理体制

(総括責任者)

第4条 県本部に総括責任者を置き、総務部長をもって充てる。

- 2 総括責任者は、装備品の管理及び運用について、総括的な責任を負うものとする。
- 3 総括責任者は、警察活動上、必要があると認めるときは、各所属における装備品を集中運用することができる。

(管理運用責任者)

第5条 県本部に管理運用責任者を置き、県本部会計課長をもって充てる。

- 2 管理運用責任者は、総括責任者の指揮を受け、装備品の適正な管理及び運用に当たるものとする。

(取扱管理者)

第6条 所属に、取扱管理者を置き、所属長をもって充てる。

- 2 取扱管理者は、所属における装備品の適正な管理及び運用について責任を負うものとする。

(取扱責任者)

第7条 所属に、取扱責任者を置き、次席等をもって充てる。

- 2 取扱責任者は、取扱管理者の指揮を受け、装備品の適正な保管管理及び効率的な運用に努めるものとする。

(取扱担当者)

第8条 所属に、取扱担当者を置き、次に掲げる者のうち、取扱管理者が指定するものをもって充てる。

(1) 課等 警部若しくは警部補又は同相当職の警察行政職員

(2) 学校及び署 装備品の配分を受けた課の課長又は係長

- 2 取扱担当者は、取扱責任者を補佐し、装備品の品目、数量、性能、用法等を把握するとともに、常に最良の状態を保つようその整備に努めるものとする。

第3章 購入、配分及び廃棄

(装備品の配分)

第9条 所掌する事務に係る装備品の購入、配分等を計画する課長等（以下「主管課長」という。）は、装備品を各所属に配分するときは、装備品配分申請書（様式第1号）により、管理運用責任者に申請するものとする。

- 2 管理運用責任者は、該当する所属の長に装備品送付書（様式第2号）を送付するものとする。

(装備品の購入)

第 10 条 署長は、署独自で装備品を購入したときは、装備品購入報告書（様式第 3 号）により、本部長に報告（その装備品に係る配分を所掌する主管課長を経由。以下同じ。）するとともに、その写しを管理運用責任者に送付するものとする。

（装備品の返納又は廃棄）

第 11 条 取扱管理者は、不用となった装備品又は使用できない装備品を返納し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該装備品に係る主管課長と協議するものとする。

2 取扱管理者は、装備品を返納し、又は廃棄するときは、装備品返納・廃棄報告書（様式第 4 号）により、本部長に報告するとともに、その写しを管理運用責任者に送付するものとする。

（配分状況の把握）

第 12 条 管理運用責任者は、すべての装備品の配分状況を装備資機材管理・運用システムにより、明らかにしておくものとする。

2 主管課長は、所掌する事務に係る装備品の配分状況を、装備品元帳（様式第 5 号）により明らかにしておくものとする。

3 取扱管理者は、所属において管理する装備品の保有状況を、装備品台帳（様式第 6 号）により明らかにしておくものとする。

第 4 章 保管管理

（保管）

第 13 条 取扱責任者は、装備品を施錠のできる場所に一括格納し、常に良好な状態で保管しなければならない。

2 特定の課（係）が継続して使用する装備品は、取扱担当者に保管させることができる。

3 特定の職員が継続して使用する装備品は、その者に個人保管させることができる。

（保管責任）

第 14 条 前条第 2 項の規定により特定の課（係）において保管する装備品については取扱担当者が、同条第 3 項の規定により個人貸与して保管させる装備品については被貸与者が、それぞれ保管の責任を負うものとする。

第 5 章 装備品の活用等

（装備品の活用）

第 15 条 職員は、警察活動を的確かつ効率的に行うため、装備品の性能、取扱要領等に習熟し、有効な活用に努めなければならない。

（使用時の遵守事項）

第 16 条 職員は、装備品（個人保管のものを除く。）を使用するときは、あらかじめ取扱担当者に申し出るとともに、使用後は、必要な点検整備を確実にを行い、速やかに所定の保管場所に格納しなければならない。

(装備品の貸出し及び借用)

第 17 条 取扱担当者は、装備品を貸し出すときは、その都度、装備品貸出簿（様式第 7 号）により、その状況を明らかにしておかなければならない。

2 取扱管理者は、必要があると認めるときは、装備品借用書（様式第 8 号）により、主管課長又は他の取扱管理者から、装備品を一時的に借用することができる。

3 取扱管理者は、借用した装備品について適正な管理を行うとともに、必要がなくなったときは、速やかに返却しなければならない。

第 6 章 定期点検等

(点検)

第 18 条 総括責任者は、装備品が適正に管理されているか、毎年 1 回以上、装備品の員数、性能、保管状況等について点検を実施するものとする。

2 取扱管理者は、毎年 2 回以上、前項に準じて点検を実施しなければならない。

(亡失・損傷)

第 19 条 取扱管理者は、装備品を亡失し、又は損傷したときは、装備品亡失・損傷事故報告書（様式第 9 号）により、本部長に報告するとともに、その写しを管理運用責任者に送付するものとする。ただし、管理規則又は財産規則の定めるところにより報告したときは、その写しを送付してこれに代えることができるものとする。

第 7 章 教養、訓練等

(教養訓練)

第 20 条 取扱管理者は、装備品の取扱いの練度を高めるため、計画的な教養訓練を実施しなければならない。

2 取扱管理者は、教養訓練のため必要があると認めるときは、主管課長に指導員の派遣を求めることができる。

附 則

この訓令は、平成 16 年 3 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 5 月 26 日県本部訓令第 22 号)

この訓令は、平成 18 年 5 月 26 日から施行する。

附 則(平成 19 年 12 月 20 日県本部訓令第 52 号)

この訓令は、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 11 月 17 日県本部訓令第 53 号)

この訓令は、平成 21 年 12 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 14 日県本部訓令第 11 号)

この訓令は、平成 23 年 3 月 17 日から施行する。

附 則(平成 27 年 10 月 14 日県本部訓令第 17 号)

この訓令は、平成 27 年 10 月 14 日から施行する。

附 則(令和 5 年 6 月 20 日県本部訓令第 37 号)

この訓令は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。