

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、兵庫県警察における装備品（以下「装備品」という。）の適正な管理及び総合的かつ効果的な運用に関し、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、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）、兵庫県警察国有物品管理規則（昭和40年兵庫県公安委員会規則第5号。以下「管理規則」という。）その他別に定めあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(装備品の定義)

第3条 この規程において「装備品」とは、警察活動上必要な資機材として供された物品で、次の各号に掲げる以外のものをいう。

- (1) 通信資機材
- (2) 航空機、船舶及び車両並びにこれらの付属品
- (3) 警察官等に対する被服の支給及び装備品の貸与に関する条例（昭和38年兵庫県条例第40号）に規定する装備品
- (4) 鑑識機材及び理化学実験器具
- (5) 情報管理システム運営要綱（昭和63年兵庫県警察本部訓令第18号）に規定する設備
- (6) 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適当でない物品
- (7) 反復使用に耐えない消耗品

(総務部長の責務等)

第4条 総務部長は、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。

2 総務部長は、警察活動上、特に必要があると認めるときは、各所属における装備品の使用を統制し、集中運用することができる。

(所属長等の責務)

第5条 所属長は、所属における装備品の管理及び運用について責任を負い、装備品を総合的かつ効果的に運用するものとする。

2 次席、副隊長、副校長及び副署長又は次長（以下「副署長等」という。）は、所

属長を補佐するとともに、装備品の適正な管理及び効果的な運用に当たる。

(装備品管理運用責任者)

第 6 条 警察本部 (以下「本部」という。) に、装備品管理運用責任者 (以下「管理運用責任者」という。) を置く。

2 管理運用責任者は、総務部装備課長 (以下「装備課長」という。) をもって充てる。

3 管理運用責任者は、装備品の管理及び運用について責任を負い、総務部長の指揮を受けて、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 装備品の管理及び運用に関する企画及び指導教養
- (2) 装備品の要求、取得、配分及び運用に関する連絡及び調整
- (3) 装備品の調査、研究、開発及び改善
- (4) 第12条第1号に定める集中管理装備品の管理及び運用
- (5) その他装備品の管理及び運用上必要な事務

(装備品取扱担当者)

第 7 条 所属に、装備品取扱担当者 (以下「取扱担当者」という。) を置く。

2 取扱担当者は、次の各号に掲げる者をもって充てる。ただし、執務時間外にあっては、宿直責任者又は所属長が指定する者 (以下「宿直責任者等」という。) が、取扱担当者の職務を代行する。

- (1) 本部の所属 課長補佐、室長補佐、所長補佐、場長補佐及び隊長補佐のうち所属長が指定する者
- (2) 警察学校 庶務を担当する校長補佐
- (3) 警察署 警務課長

3 取扱担当者は、副署長等の指揮を受け、次の各号に掲げる事務を行うものとする。ただし、警察署においては、第1号に定める事務は、会計課長 (会計課長の配置のない警察署にあっては、会計係長) が行うものとする。

- (1) 装備品の出納
- (2) 装備品の適正な配分及び運用
- (3) 装備品の点検整備
- (4) 装備品の性能及び取扱要領に関する指導教養
- (5) その他装備品の管理及び運用上必要な事項

(装備品取扱補助者)

第 8 条 所属長は、装備品の種類、数量、保管状況等に応じて、所属職員のうちから、必要数の装備品取扱補助者 (以下「取扱補助者」という。) を指名するものとする。

2 取扱補助者は、取扱担当者の指揮を受け、担当する装備品の性能及び取扱要領に習熟するとともに、常に点検整備を行い、機能の保全に努めなければならない。

第2章 装備品の要求等

(装備品の要求)

第9条 本部の所属長は、装備品を要求する必要があると認めるときは、別に定めるところにより、総務部長に要求（総務部装備課（以下「装備課」という。）経由）するものとする。

(装備品の取得)

第10条 所属長は、装備品の取得に当たっては、あらかじめ管理運用責任者及び総務部会計課長と協議するものとする。

(装備品の配分)

第11条 管理運用責任者は、装備品の配分に当たっては、配分所属における職員の配置状況、装備品の配分状況、事件事故の発生状況その他の状況を検討の上、適正かつ効果的な配分計画を策定しなければならない。

第3章 装備品の管理

(管理方法)

第12条 装備品の管理方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 集中管理

装備品のうち、集中的に管理することが適切であると認められるもの（以下「集中管理装備品」という。）については、装備課において集中して管理する。

(2) 分散管理

集中管理装備品以外の装備品については、所属ごとに分散して管理する。

(管理状況の把握)

第13条 管理運用責任者は、別に定める装備資機材管理システムにより、所属ごとの装備品の管理状況を明らかにしておくものとする。

2 所属長は、保有装備品一覧表（様式第1号）により、所属の管理に属する装備品の管理状況を明らかにしておくとともに、所属職員に周知徹底するものとする。

(保管場所)

第14条 所属長は、装備品を保管するときは、可能な限り1箇所の保管場所において行うものとする。ただし、次条の規定により、各課（係）において分散して保管させ、又は個人貸与して保管させる装備品については、この限りでない。

2 保管場所のかぎは、執務時間内にあつては取扱担当者、執務時間外にあつては宿直責任者等が、それぞれ保管するものとする。

(分散保管等)

第15条 所属長は、必要があると認めるときは、装備品を自所属の各課（係）におい

て分散して保管させ、又は所属職員に個人貸与して保管させることができる。

(保管責任)

第16条 前条の規定により、各課(係)において分散して保管する装備品については当該各課(係)の長が、個人貸与して保管す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。

(保管上の留意事項)

第17条 装備品の保管に当たっては、次の各号に定める事項に留意しなければならない。

- (1) 装備品は、亡失し、又は損傷することのないよう常に整理整頓して保管すること。
- (2) 保管場所の見やすい箇所に数量及び収納位置を示す図等を掲示するとともに、品名をその位置ごとに表示しておくこと。
- (3) 装備品のうち、ほこり、さび、湿気等によって機能の低下又は故障若しくは損傷のおそれがあるものについては、これらを防止するため、適切な措置を執ること。
- (4) 装備品の本体と付属品は、原則として同一の場所に保管すること。
- (5) 乾電池を電源とする装備品で常時使用しないものは、必ず乾電池を抜き出して保管すること。

第4章 装備品の活用等

(装備品の活用)

第18条 警察職員は、警察活動を適正かつ効率的に執行するため、装備品の性能、取扱要領等に習熟し、常にその効果的な活用に努めなければならない。

(所属間における借用)

第19条 所属長は、所属に配分されていない装備品を必要とするとき、又は不足する装備品があるときは、装備品借用書(様式第2号。以下「借用書」という。)により、管理運用責任者又は他の所属長に、当該装備品の借用を求めることができる。

ただし、急を要するときは、口頭により要請し、事後速やかに借用書を送付するものとする。

- 2 所属長は、前項の規定により、管理運用責任者以外の所属長から装備品を借用したときは、借用書の写しを総務部長に送付(装備課経由)しなければならない。
- 3 所属長は、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。

(民間の装備資機材の借用)

第20条 管理運用責任者は、平素から警察活動に活用することができる民間保有の装備資機材について調査を行うとともに、借用に関する協力関係の確立に努めるものとする。

(使用時の遵守事項)

第21条 警察職員は、装備品（各課（係）において分散して保管させ、又は個人貸与して保管させるものを除く。）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収納しなければならない。

(装備品貸出簿)

第22条 取扱担当者は、装備品を所属職員又は他の所属に貸し出すときは、その都度、装備品貸出簿（様式第3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。

第5章 定期点検等

(定期点検)

第23条 所属長は毎年1回以上、取扱担当者は毎月1回、管理するすべての装備品について機能、数量、保管状況等の点検を行わなければならない。

2 取扱担当者は、装備品の点検を行ったときは、装備品点検簿（様式第4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。

(亡失等の通報)

第24条 警察職員は、装備品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに取扱担当者を経由して所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の場合において、当該装備品が国費調達に係るものであるときは物品亡失（損傷）報告書（管理規則様式第12号）、県費調達に係るものであるときは亡失等報告書（財務規則様式第75号）により、本部長に報告（総務部会計課経由）するとともに、その写しを管理運用責任者に送付しなければならない。ただし、急を要するときは、口頭により通報し、事後速やかに報告書を送付するものとする。

(返納又は廃棄)

第25条 所属長は、故障等の事由により、修繕不能と認められる装備品又は使用頻度の低い装備品については、あらかじめ管理運用責任者と協議の上、返納又は廃棄の措置を執ることができる。

(異動報告)

第26条 所属長は、装備品を亡失し、返納し、又は廃棄した場合において、数量に異動が生じたときは、速やかに装備品異動報告書（様式第5号）により、総務部長に報告（装備課経由）するものとする。

第6章 教養訓練等

(教養訓練)

第27条 取扱担当者は、装備品の効果的な活用を図るため、所属職員に対し、次の各号に掲げる事項について教養訓練を実施しなければならない。

- (1) 装備品の用途及び性能
- (2) 装備品の取扱要領
- (3) 装備品の点検整備及び保管方法
- (4) 関係法令等
- (5) その他取扱担当者が装備品を総合的に運用するために必要があると認める事項

2 所属長は、前項に規定する教養訓練のため必要があると認めるときは、管理運用責任者に指導員の派遣を求めることができる。

(運用上の留意事項)

第28条 装備品の管理運用に当たっては、常に、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 装備資機材管理システムを積極的に活用して、他の所属における管理実態を把握するとともに、装備品の用途、性能等の研さんに努めること。
- (2) 装備品を有効活用し、警察業務の省力化及び効率化に努めること。
- (3) 現場における装備品の活用を通じて、警察活動に真に効果のある装備品の開発改善に努めること。
- (4) 民間保有の装備資機材の調査を行い、活用可能な装備資機材の発見及び協力体制の確立に努めること。