

通達甲(総.装.装2)第2号

昭和52年2月10日

存続期間

各所属長殿

総務部長

警視庁警察装備品管理規程の運用について

(沿革) 平成5年3月通達甲(総.装.装2)第1号、11月同(副監.総.企.文)第14号

20年10月同(総.装.装1)第16号改正

このたび、警視庁警察装備品管理規程(昭和52年2月10日訓令甲第3号。以下「規程」という。)が制定され、昭和52年2月10日から施行されることとなつたので、次の事項に留意し、運用上誤りのないようにされたい。

記

第1 趣旨

警察装備品(以下「装備品」という。)の管理については、警視庁国有物品管理規則(昭和40年12月10日東京都公安委員会規則第4号。以下「国有物品規則」という。)、東京都物品管理規則(昭和39年東京都規則第90号。以下「都有物品規則」という。)等により行われているところであるが、更に、管理体制を明確にし、適正かつ効果的な活用を図るため、規程が制定されたものである。

第2 要点

- 総務部長は、警察活動上必要がある場合は、装備品の運用を統制することができることとされた。
- 総務部長は、必要に応じ、装備課長をして装備品の保守管理状況の視察点検を行わせることとされた。

- 3 管理体制として、管理責任者が定められたほか、管理主任者、管理副主任者及び装備品担当者を置くこととされ、それぞれの任務が明確にされた。
- 4 管理責任者は、毎四半期 1 回及び随時、装備品の保守管理状況について点検を実施することとされた。

第 3 運用上の留意事項

1 第 3 条関係(定義)

「総務部長が定めるもの」は、次のとおりとする。

(1) 備品

- ア [内閣府所管物品管理取扱規則](#)(平成 13 年 1 月 6 日内閣府訓令第 40 号。以下「内閣府訓令」という。)別表第 1 の「内閣府所管物品分類表」に掲げる警察装備用品のうち、警察装備費に係る備品
- イ 都有物品規則第 6 条第 1 項第 1 号に規定する備品

(2) 消耗品

- ア 内閣府訓令別表第 1 の「内閣府所管物品分類表」に掲げる警察装備用品のうち、警察装備費に係る消耗品で、分任物品出納員(国有物品規則第 4 条に規定する「分任物品出納員」をいう。)たる装備課長が国有物品規則第 11 条第 2 項の規定により払出した物品の中から指定したもの
- イ 都有物品規則第 6 条第 1 項第 2 号に規定する消耗品のうち、物品管理者(都有物品規則第 10 条に規定する「物品管理者」をいう。)たる装備課長が、都有物品規則第 31 条第 3 項の規定による集中購買により受け入れた物品の所属換え又は都有物品規則第 32 条の規定による集中購買物品の直接引渡しの手続をした物品の中から指定したもの

2 第 4 条関係(運用統制)

- (1) 「警察活動上必要ある場合」とは、警備事象、事件事故等が発生し、又は発生するおそれがある場合で、総合的、集中的に装備品を活用する必要があるときをいう。
- (2) 運用統制に関し所属長が行う要請は、警備事象、事件事故等が発生し、又は発生するおそれがある場合で、自所属保管の装備品では対処できないと認められるときに書面により総務部長(装備課長経由)に行うものとする。ただし、急を要するときは電話により行うことができる。この場合、事後速やかに要請の理由等を書面報告するものとする。
- (3) 運用統制をした場合

- ア 貸出しを命ぜられた所属は、貸出し装備品に自所属名を表示し、[*別記様式第1](#)の「送達書」、「管理書」及び「借受書」のうち送達書及び管理書を作成した上、送達書及び借受書用紙は装備品と共に借受所属に、管理書は総務部長(装備課長経由)にそれぞれ送付すること。
- イ 前アにより装備品等の送付を受けた借受所属は、借受装備品を点検の上受領するとともに、借受書を作成の上貸出所属に返送すること。
- ウ 運用統制に係る装備品の保守管理責任は、借受所属長が負うものとする。
- エ 亡失、損傷報告は、借受所属で所定の報告書を作成し、貸出所属を経由して行うこと。

(4) 運用統制が解除となった場合

- ア 借受所属は、借受装備品について点検整備の上、送達書に返還年月日を記載して貸出所属に返還すること。
- イ 貸出所属は、返還された装備品を点検の上受領し、借受書に受領年月日を記載して借受所属に返還すること。

3 第7条関係(管理主任者等の指定)

管理副主任者及び装備品担当者の指定に当たっては、次の事項に留意するものとする。

(1) 管理副主任者

- ア 警察署において、2以上の課又は係を併せて担当する管理副主任者を指定する場合は、配備されている装備品の数量、配備状況等を勘案し、妥当な担当範囲とすること。
- イ 警察署以外の所属にあっては、配備されている装備品の数量、配備状況等を勘案し、必要な人数を、担当範囲を明らかにして指定すること。

(2) 装備品担当者

- ア 装備品の配備状況等により、適正な保守管理のため必要な人数を指定すること。
- イ 可能な限り、装備品の構造、性能等に専門的知識を有する者を指定すること。
- ウ 指定に当たっては、それぞれの担当範囲を明らかにしておくこと。

4 第9条関係(一般的留意事項)

管理主任者、管理副主任者及び装備品担当者は、次の事項に留意して装備品の保守管理に当たるものとする。

- (1) 国有物品又は都立物品の別を明らかにしては握し、可能な限り個々の装備品に表示しておくこと。
 - (2) 管理副主任者の担当ごとに、[別記様式第2](#)の「装備品保管簿」を備え付け、異動の状況等を常に明らかにしておくほか、物品供用簿等会計主務係備付けの台帳と年1回及び必要の都度照合しておくこと。
 - (3) 使用した装備品については、亡失、損傷の有無を点検すること。
 - (4) 故障その他の機能障害のある装備品を発見したときは、速やかに管理責任者に報告し、修理等必要な措置をとること。
 - (5) 防塵(じん)、防錆(しょう)、防湿等の措置を必要とする装備品については、その措置をとること。
 - (6) 乾電池を使用する装備品は、乾電池を抜き出して保管すること。また、充電式の物は、過放電にならないよう定期的に充電すること。
 - (7) 保管場所には、品目、数量及び配置状況を表示しておくこと。
 - (8) 使用可能な装備品とそれ以外の装備品とを区別し、整頓して保管すること。
 - (9) 本体と付属品は、可能な限り同一箇所に保管すること。
- 5 第10条関係(管理主任者等不在時の措置)
- 退庁時の装備品の引継ぎに当たっては、保管場所、保管品目、数量を鍵(かぎ)と共に確実に引き継ぐこと。
- 6 第11条関係(教養、訓練)
- 管理主任者は、装備品を効果的に活用するため、所属職員に対して装備品の性能、活用及び手入れ方法等について計画的に教養、訓練を行うものとする。特に、新たに配備された装備品又は構造が複雑で取扱いに専門的知識技能を必要とする装備品については、繰り返して訓練を実施すること。
- 7 第12条関係(配備運用)
- 管理責任者は、装備品の活用状態を常には握し、必要により配備換えを行う等その配備運用に創意工夫を凝らし、より効果的な活用を図るものとする。
- 8 第13条、第14条関係(点検)
- (1) 点検は、装備品の総合的な現況は握及び機能点検上特に重要なものであるから、形式に流れることなく、確実に、数量、保管状況、性能の適否等进行检查すること。特に、投光器、発動発電機、拡声器等の特殊な装備品については、テストを行う等して、いつでも活用できるように整備されているかを細かく点検すること。

- (2) 管理主任者が随時点検を実施したときは、点検の実施結果を管理責任者に報告し、その結果を明らかにしておくこと。

9 第 15 条関係(修理等)

(1) 修理

- ア 修理品については、事前に装備課長(装備第二係経由)へ電話連絡すること。

- イ 修理品によっては直接修理業者に持ち込む場合もあるが、原則として次の手順によること。

- (ア) 国有物品

- 「物品修繕(改造)書」(国有物品規則第 10 条)により修理品を添えて総務部長(装備課長経由)に報告すること。

- (イ) 都有物品

- ＊別記様式第 3の「装備品修理請求書」により修理品を添えて装備課長に請求すること。

(2) 廃棄及び返納

破損又は故障の程度からみて明らかに修理不能と認められる装備品、修理を業者に委託した結果、修理不能として返品になった装備品等については、次により措置するものとする。

- ア 国有物品

- 総務部長(装備課長経由)に報告の上、返納の手続をとること。

- イ 都有物品

- 警察署にあつては、組替え手続をとるとともに装備課長(装備第二係経由)に電話連絡すること。

- 本部所属にあつては、用度課及び装備課へ電話連絡の上、用度課へ返納の手続をとること。

10 第 17 条関係(報告)

報告は、その所属に配備されている装備品を漏れなく調査の上、別記様式第 4の「装備品現有状況報告書」を作成添付し、原則として 4 月末までに行うこと。

別記様式第 1

| | | |
|---------------------------|-----|-------------|
| | | 年 月 日 |
| (借 受 所 属 長) 殿 | | |
| | | 貸 出 所 属 長 印 |
| 送 達 書 | | |
| 運用統制に基づく装備資器材を次のとおり送達します。 | | |
| 資 器 材 名 | 数 量 | |
| 付 属 品 名 | | |
| 返 還 年 月 日 | | |
| | | 取扱担当者 印 |

----- 切 り 取 り 線 -----

| | | |
|----------------------------|-----|-------------|
| | | 年 月 日 |
| 総 務 部 長 殿 (装 . 装 2) | | |
| | | 貸 出 所 属 長 印 |
| 管 理 書 | | |
| 運用統制に基づく装備資器材を次のとおり送達しました。 | | |
| 借 受 先 | | |
| 資 器 材 名 | 数 量 | |
| 付 属 品 名 | | |

----- 切 り 取 り 線 -----

| | | |
|-----------------------------|-----|-------------|
| | | 年 月 日 |
| (貸 出 所 属 長) 殿 | | |
| | | 借 受 所 属 長 印 |
| | | 取 扱 担 当 者 印 |
| 借 受 書 | | |
| 運用統制に基づく装備資器材を次のとおり借り受けました。 | | |
| 資 器 材 名 | 数 量 | |
| 付 属 品 名 | | |
| 受 領 年 月 日 | | |
| | | 取扱担当者 印 |

別記様式第2（第3の4の(2)関係）

装 備 品 保 管 簿

装備品名 _____

国有物品（重要備品 備品 消耗品）
 都有物品（重要備品 備品 消耗品）

| 年 月 日 | 摘 要 | 異動高 | 現 在 高 | | | 貸出先 所 属 | 備 考 |
|----------|-----|-----|-------|----|----|------------|-----|
| | | 増 減 | 貸出 | 保管 | 合計 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

記載要領

- 1 品名ごとに区分して作成すること。
- 2 各欄別記載要領
 - (1) 「装備品名」
 会計主務係備付けの物品供用簿又は備品、不用品出納簿に登載された品名を記載し、国有物品又は都有物品の別及び重要備品、備品又は消耗品の別を朱○で囲むこと。
 - (2) 「年月日」
 異動のあつた年月日を記載する（会計主務係に確認の上、正確な年月日を記載する。）。
 - (3) 「摘要」
 装備品が異動した事由（受入、返納又は貸出の別）を記載する。
 - (4) 「異動高」
 増→管理責任者から配備を受けた数を記入する。
 減→管理責任者へ返納した数を記載する。
 - (5) 「現在高」
 貸出→他所属への貸出又は長期間の個人への貸出数を記載する。
 保管→係での保管数を記載する。
 合計→貸出欄の数と保管数の合計数を記載する。
 - (6) 「貸出先所属」
 貸出先所属及び貸出先個人名を記載する。
 - (7) 「備考」
 修理その他の参考事項を記載する。
- 3 その他
 運用統制の場合は、送達書又は借受書を添付しておくこと。

別記様式第3

| 年 月 日 | | | |
|------------------|----------------|----------------------------------|--------------------|
| 装 備 課 長 殿 (装2) | | | |
| 警察署長 印 (扱者) | | | |
| 装 備 品 修 理 請 求 書 | | | |
| 装 備 品 名 | 規 格 (数 量) | 修 理 箇 所 (代 表 的 な も の を 簡 記) | 製 造 会 社 名 等 機 番 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- 1 装備品名欄は、備品、不用品出納簿登載の品名を記入すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

修理完了 月 日 受理者
TEL

別記様式第4（第3の10関係）

報告（ ）第 号
年 月 日

総務部長殿（装・装2）

所 属 長 印

装備品現有状況報告書

（記載例）

| 番 号 | 品 名 | 現 有 数 量 | | | 備 品 ・ 消 耗 品 別 |
|--------|-------------|------------|------------|------------|---------------------------------|
| | | 国 有 物 品 | | 都 有 物 品 | |
| | | 使 用 可 能 | 使 用 不 能 | | |
| 1 | 出勤服 | 50 | 5 | 55 | 備・消 |
| 2 | 防炎出勤服 | 30 | | 30 | 備・消 |
| 3 | 濃紺ヘルメット | 55 | | 55 | 備・消 |
| 4 | 派出所（PC）用防護楯 | | | | 20 備・消 |
| 5 | 防護大楯 | 55 | | 55 | 備・消 |
| 6 | | | | | 備・消 |

- 1 3月末日現在の現有数量を次の要領で計上すること。
 - (1) 国有物品については、「使用可能及び使用不可」に区分した数
 - (2) 都物品については、使用可能数のみ。
 - (3) 品名は装備品保管簿の装備品名を記載する。
- 2 次のいずれかに該当する場合は、使用不可として計上すること。
 - (1) 破損又は故障の程度から明らかに修理不能と認められる装備品
 - (2) 修理を業者に委託した結果、修理不能として返品になった装備品
 - (3) 損傷等が著しく、真に使用不能と認められる装備品