

교재용 또는 연구용 공기총의 관리수칙(제20조관련)

항 목	내 용
1. 총기의 수급등	가. 총기의 수급은 교육부·특별시·광역시·도교육위원회 및 공공기관의 장의 수급계획과 각급학교 자체의 구매계획에 의할 것 나. 구매총기의 수송은 각급학교의 장 및 공공기관의 장의 책임하에 행함을 원칙으로 하되, 학교장 및 공공기관의 장이 수송의 안전을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관할경찰서장에게 요청하여 호송을 받을 것 다. 각급학교 또는 공공기관의 장이 총기를 구매(수령)한 때에는 총기원부와 총기 또는 납탄 출납 장부를 작성 비치하고 정해진 사항을 기재·정리할 것
2. 총기의 보관·관리	가. 보유총기는 각급학교 또는 공공기관에 설치한 총기격납고에 보관할 것. 다만, 학생군사교육훈련용 무기와 함께 보관하고자 할 때에는 이들과 명확히 구분하여 보관할 것 나. 보관총기의 관리는 다음의 기준에 의할 것 (1) 총기마다 고유번호를 부여하고 이를 개머리판에 표시할 것 (2) 총기는 고유번호 순서에 따라 보관할 위치를 정하여 보급할 것 (3) 납탄은 상자에 넣어 지면으로부터 8cm이상의 벽으로부터 5cm이상의 간격을 두어 보관하고 흩어지지 아니하도록 할 것 (4) 총기의 성능을 유지하기 위하여 격발여부를 확인한 후 보관할 것
3. 총기취급책임자의 선임	가. 각급학교 또는 공공기관의 장은 총기의 선량한 관리를 위하여 소속직원중에서 총기취급책임자를 선임할 것 나. 다음 각항의 1에 해당하는 자는 총기취급책임자가 될 수 없다. (1) 정신병질환자 (2) 성격이 난폭하거나 주벽이 있는 자 (3) 그밖의 사고의 우려가 있다고 인정되는 자 다. 총기취급책임자로 선임된 자가 다음 각항의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 즉시 해임하고 새로이 선임할 것

	(1) 사망하거나 퇴직한 때 (2) 형사사건으로 구속된 때 (3) 다른 학교 또는 기관으로 전출한 때 (4) "나"의 결격사유에 해당하는 사실이 발생하거나 총기관리 능력이 없다고 인정된 때 라. 각급학교 또는 공공기관의 장은 총기취급책임자를 선임하거나 해임한 때에는 그로부터 10일 이내에 관할경찰서장에게 신고할 것
4. 총기취급 책임자의 임무	○ 총기취급책임자는 다음의 임무를 수행할 것 (1) 총기의 총기격납고에의 출고 및 입고 (2) 총기의 대여·회수·고장여부의 확인 및 손질 (3) 총기격납고시설 및 열쇠의 관리 (4) 총기의 망실·도난 등 사고의 방지 (5) 그밖의 총기의 보관관리 업무수행
5. 총기의 출고 및 회수	가. 총기의 출고 및 회수입고는 총기취급책임자가 할 것 나. 총기의 사용 후에는 즉시 회수하여 입고하여야 하며, 입고할 때에는 고장·파손총기의 유무 및 손질상태를 점검하여 이상이 없음을 확인할 것 다. 총기취급책임자가 총기를 출고 입고할 때에는 총기출납부에 기재할 것
6. 총기의 손질	가. 총기의 손질은 주 1회 이상 정기적으로 실시하되, 하절·장마기 및 농무기에는 수시로 손질하여 녹이 슬지 아니하도록 할 것 나. 총기취급책임자는 총기를 손질한 때에는 총기손질 일지에 이를 기재할 것
7. 총기격납고의 위치	○ 총기격납고는 다음의 기준에 적합한 장소에 설치할 것 (1) 화재로부터 방호될 수 있는 장소 (2) 긴급사태 발생시 반출입이 쉬운 장소 (3) 호우시 침수되지 아니하는 지대로서 배수가 잘되는 장소
8. 총기격납고의 시설	○ 총기격납고는 보유총기를 충분히 보관할 수 있는 너비로 견고하게 설치하되 다음의 기준에 의할 것 (1) 통풍에 의하여 습기가 방지될 수 있도록 환기 장치를 할 것 (2) 총기시설은 총을 세워서 진열할 수 있도록 할 것 (3) 출입문은 철제문으로 할 것 (4) 자물쇠는 쉽게 파괴되지 아니하도록 견고한 것으로 하되,

	2개를 장치할 것 (5) 경보장치는 건전지용으로서 개문시에 경보를 발하도록 하고 그 벨은 당직실과 교무실 및 사무실에 각각 설치할 것 (6) 소화기·방화수·방화사 그밖의 소화시설을 할 것 (7) 전기시설은 누전되지 아니하도록 하되, 내등과 외등을 설치할것								
9. 간이총기격납고	가. 보유총기가 30정이하일 때에는 특수 캐비닛에 격납할 것 나. 간이총기격납고는 각급학교 또는 공공기관의 장이 판단하여 숙직실 등에 설치하되 다음의 기준에 의할 것 (1) 캐비닛은 보유총기를 충분히 보관할 수 있는 크기로 하되, 두터운 철판으로 할 것 (2) 총받침대(총가)는 일반 총기격납고에 준하여 목재로 할 것 (3) 자물쇠는 캐비닛 자물쇠 장치 외에 외부에 1개를 더 장치할 것 (4) 경보장치는 일반총기격납고에 준할 것								
10. 총기격납고 열쇠의보관	가. 총기격납고의 열쇠는 일상 사용하는 열쇠 외에 비상용 열쇠를 구비하여야 하며 다음의 구분에 의하여 보관할 것 (1) 일상사용열쇠는 총기취급책임자가 보관할 것 (2) 비상용 열쇠는 주간에는 총기취급책임자가, 밤에는 당직책임자가 보관할 것 나. 비상열쇠는 열쇠함에 넣어 취급책임자가 봉인할 것								
11. 점 검	가. 총기취급책임자는 매일 현물을 점검하고 이상유무를 확인할 것 나. 각급학교 또는 공공기관의 장은 수시로 총기보관 관리상태와 총기격납고시설 등을 점검·확인할 것 다. 관할 경찰서장은 연 2회 지정학교 및 공공기관의 보유총기의 보관상태를 점검하고, 관리상 필요한 조치를 할 것. 다만, 특히 필요한 때에는 수시로 실시할 것								
12. 순찰 및 순시	가. 총기사고방지를 위하여 근무시간이후 다음날 출근시까지의 다음과 같이 총기격납고에 대한 순찰을 할 것								
	<table><tr><td>구 분</td><td>순 찰 자</td><td>순찰기준</td><td>비 고</td></tr><tr><td>퇴근 후 출근까지</td><td>일숙직자</td><td>매 2시간 1회</td><td>학군단 또는 예비군 무기고에 같이 보관하는 때에는 학군단 또는 예비군무기관리규정에 의할 것</td></tr></table>	구 분	순 찰 자	순찰기준	비 고	퇴근 후 출근까지	일숙직자	매 2시간 1회	학군단 또는 예비군 무기고에 같이 보관하는 때에는 학군단 또는 예비군무기관리규정에 의할 것
구 분	순 찰 자	순찰기준	비 고						
퇴근 후 출근까지	일숙직자	매 2시간 1회	학군단 또는 예비군 무기고에 같이 보관하는 때에는 학군단 또는 예비군무기관리규정에 의할 것						

	나. 각급학교 또는 공공기관의 장은 주 2회이상, 관할 지·파출소장은 월 1회 이상 무기격납고에 대한 순시를 할 것 다. "나"의 규정에 의하여 순시를 실시할 때에는 감독순시부에 정해진 사항을 기재할 것
13. 총기의 관리 전환	○ 총기를 관리전환한 때에는 인계인수서 사본을 첨부하여 관할경찰서장과 교육감 또는 공공기관의 장에게 증감상황을 보고(통보)할 것
14. 신고	○ 각급학교 또는 공공기관의 장은 다음의 사고가 발생한 때에는 즉시 관할경찰서장에게 신고할 것 (1) 총기의 분실·망실 (2) 총기의 도난 및 빼앗김 (3) 그밖의 총기 사고
15. 총기사고 책임의 한계	○총기관리의 불철저로 사고가 발생한 때에는 다음의 구분에 의하여 1차 책임을 진다. 가. 총기보관중의 사고 (1) 근무시간중에 발생한 사고는 총기취급책임자 (2) 퇴근시간이후 다음날 출근시간 사이에 발생한 사고는 당직 근무자 (3) 사고발생시기가 불분명한 경우는 총기취급책임자 나. 대여중의 사고 (1) 교육·사격훈련(휴식시간 포함)중 발생한 사고는 교육 또는 사격훈련담당자 (2) 총기손질을 위한 대여중에 발생한 사고는 취급책임자
16. 보고	○각급학교 또는 공공의 기관의 장은 보유총기 현황의 변동이 있을 때에는 그로부터 10일 이내에 관할경찰서장에게 보고할 것
17. 장부의 비치	○각급학교 또는 공공기관의 장·경찰관서(지·파출소)에는 다음의 장부를 비치할 것 가. 학교 및 공공기관 (1) 총기원부 (2) 총기납탄출납부 (3) 총기손질일지 (4) 감독순시실시부 나. 경찰관서 총기보유지정자대장