

○福岡県警察職員住宅貸付規程の運用について（通達）

平成12年3月31日

福岡県警察本部内訓第14号

本部長

この度、福岡県警察職員住宅貸付規程（平成12年福岡県警察本部訓令第12号）の制定に伴い同訓令の運用について次のように定め、4月1日から施行することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、福岡県警察職員住宅貸付要綱の制定について（昭和41年福警会内訓第2号、福警厚内訓第2号）は、廃止する。

記

1 趣旨

この内訓は、福岡県警察職員住宅貸付規程（平成12年福岡県警察本部訓令第12号。以下「規程」という。）第21条の規定に基づき、規程の運用について必要な事項を定めるものとする。

2 入居区分によらないときの基準（規程第6条第1項関係）

規程第6条第1項ただし書の「必要と認めるとき」の基準は、次のとおりとする。

- (1) 職員住宅に入居している職員が人事異動により当該職員住宅の入居区分に該当しなくなった場合において、当該職員住宅の管理責任者と異動先の所属長が協議を行い、引き続き当該職員を当該職員住宅に入居させることがやむを得ないと認めるとき。
- (2) 職員住宅に入居している職員が、原則として2年を超えない期間で他官庁等へ出向し、又は派遣されることとなった場合において、当該職員住宅の管理責任者が当該職員に引き続き貸し付けることがやむを得ないと認めるとき。
- (3) 他官庁等から福岡県警察に出向し、又は派遣されることとなった者について、管理責任者が職員住宅に入居させることがやむを得ないと認めるとき。
- (4) 福岡県警察官採用試験又は福岡県職員採用試験に合格し、福岡県警察に採用されることが確実であると見込まれる者について、管理責任者が職員住宅に入居させることがやむを得ないと認めるとき。
- (5) (1) から (4) までに掲げるときのほか、特段の事情があつて管理責任者が職

員住宅に入居させ、又は職員住宅を貸し付けることがやむを得ないと認めるとき。

3 管理責任者と所属長とが異なるときの取扱い（規程第6条第2項関係）

(1) 総務部施設課長（以下「施設課長」という。）が管理責任者となる職員住宅にあつては警察本部の課、警務部監察官室及び部の附置機関（警備部第二機動隊を除く。）、福岡市警察部庶務課、警察学校並びに福岡市内の警察署及び粕屋警察署の職員を入居させるものとする。

(2) 北九州市警察部長が管理責任者となる職員住宅にあつては、北九州市警察部機動警察隊及び北九州市内の警察署の職員並びに管理責任者が必要と認めた職員を入居させるものとする。

(3) 現に施設課長が管理責任者となる職員住宅に入居している職員が、春日警察署、筑紫野警察署、糸島警察署又は宗像警察署へ人事異動を命ぜられた場合で、施設課長が職員住宅の管理上支障がないと認めるときは、当該職員住宅に引き続き入居することができるものとする。

4 貸付けの申込み（規程第7条関係）

規程第7条の貸付けの申込みは、職員住宅入居申込書（様式第1号）により行うものとする。

5 貸付けの決定（規程第8条関係）

(1) 規程第8条第2項の規定による貸付けの決定の通知は、職員住宅入居承認書（様式第2号）により行うものとする。

(2) 規程第8条第3項の規定による届出は、職員住宅入居届兼誓約書（様式第3号）により行うものとする。

6 職員住宅の貸付料（規程第10条関係）

(1) 福岡県職員住宅貸付規則（昭和39年福岡県規則第38号。以下「貸付規則」という。）第7条から第7条の5までの規定により算定した貸付料の通知については、次により行うものとする。

ア 警察本部長（以下「本部長」という。）は、職員住宅の貸付料の算定又は貸付規則第7条の3の規定による経過年数の調整を行う必要があるときは、施設課長が算定の上、職員住宅貸付料通知書（様式第4号）により管理責任者及び総務部会計課長に通

知するものとする。

イ 管理責任者は、各所属で施工した職員住宅の部分的増築、取壊し又は誤りの訂正のため当該職員住宅の面積の変更があったときは、異動後の貸付料を算定の上、職員住宅貸付料異動報告書（様式第5号）により本部長に報告するものとする。

(2) 貸付規則第7条第1項ただし書の規定による貸付料の減額は、福岡県警察処務規程（昭和51年福岡県警察本部訓令第3号）第26条の2第1項の規定により職員住宅への入居を命ぜられた者（公舎入居指定書（福岡県警察処務規程の運用について（昭和51年福警務内訓第4号）様式第9号）により入居を命ぜられた者に限る。）について行うことができる。

(3) (2)の規定により減額するときの貸付料は、貸付規則第7条の2から第7条の5までの規定により算定した額に100分の50を乗じて得た額とする。

(4) 所属長は、自らが管理責任者となる職員住宅以外の職員住宅への入居を命じたとき（公舎入居指定書により入居を命じたときに限る。）又は当該入居の命令を解除したとき（福岡県警察処務規程の運用について3の（7）のオただし書の規定により当該命令を解除したものとみなすときを含む。以下同じ。）は、当該入居を命じたときにあつては職員住宅入居指定通知書（様式第6号）により、当該入居の命令を解除したときにあつては職員住宅入居指定解除通知書（様式第7号）により、速やかに、その旨を当該職員住宅の管理責任者に通知するものとする。

(5) (4)の規定は、本部長が公舎入居指定書により職員住宅への入居を命じたとき及び当該入居の命令を解除したときについて準用する。この場合において、当該職員住宅の管理責任者への通知は、警務部警務課長が行うものとする。

7 職員住宅の返還（規程第13条関係）

規程第13条第1項の規定による届出は、職員住宅退居届（様式第8号）により行うものとする。

8 職員住宅の明渡し等（規程第14条第1項関係）

規程第14条第1項ただし書に規定する本部長が別に定める期間は、当該入居者が同項第4号に掲げる事由に該当することとなった日から同項各号（第4号を除く。）に掲げる事由のいずれかに該当することとなる日までの期間に、2月（相当の事由がある場合で本

部長の承認を得たときは、6月の範囲内において本部長の指定する期間)を加えた期間とする。

9 保管場所の使用手続（規程第18条関係）

- (1) 規程第18条第1項の規定による貸付けの申込みは、自動車保管場所貸付申込書（様式第9号）により行うものとする。
- (2) 規程第18条第4項の規定による貸付けの決定の通知は、自動車保管場所貸付承認書（様式第10号）を交付して行うものとする。
- (3) 規程第18条第5項の規定による届出は、自動車保管場所使用開始届兼誓約書（様式第11号）により行うものとする。
- (4) 規程第18条第7項の規定による届出は、自動車保管場所使用変更届（様式第12号）により行うものとする。
- (5) 規程第18条第8項の規定による届出は、自動車保管場所返還届（様式第13号）により行うものとする。

10 関係書類の保存

- (1) 総務部会計課に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
職員住宅貸付料通知書	職員住宅貸付料通知書	5年

- (2) 総務部施設課に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
職員住宅貸付料異動報告書	職員住宅貸付料異動報告書	5年

- (3) 職員住宅及び保管場所を管理する所属に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
職員住宅入居指定（解除）通知書	職員住宅入居指定通知書	継（5年）
	職員住宅入居指定解除通知書	

職員住宅入居届等	職員住宅入居申込書	継（1年）
	職員住宅入居届兼誓約書	
	自動車保管場所貸付申込書	
	自動車保管場所使用開始届兼誓約書	
	自動車保管場所使用変更届	
職員住宅貸付料通知書	職員住宅貸付料通知書	5年
職員住宅退居届等	職員住宅退居届	1年
	自動車保管場所返還届	