

○福岡県警察庁内管理規程の運用について（通達）

平成10年8月20日

福岡県警察本部内訓第18号

本部長

この度、福岡県警察庁内管理規程（平成10年福岡県警察本部訓令第14号）の制定に伴い、同訓令の運用について次のように定め、9月1日から施行することとしたので、誤りがないようにされたい。

なお、福岡県警察の庁内管理について（昭和60年福岡県警察本部内訓第21号）、福岡県警察本部庁内自衛警備要綱の制定について（昭和60年福岡県警察本部内訓第25号）及び消防法の改正に伴う防火管理者の選任等について（昭和37年福警会内訓第2号、福警務内訓第3号）は、廃止する。

記

1 趣旨

この内訓は、福岡県警察庁内管理規程（平成10年福岡県警察本部訓令第14号。以下「規程」という。）第9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 庁内管理者（規程第5条関係）

(1) 同一用地内における庁内管理は、次のとおりとする。

ア 同一用地内に存する複数の庁内管理者は、相互に協議の上、それぞれの所管に係る庁内を定めるものとする。

イ 警察以外の機関の施設の一部を事務室として使用しているときは、当該事務室を庁内とみなす。

(2) 出先機関の庁内管理者は、庁内管理に関し公務の遂行に支障を与えるような事案が発生したときは、その旨を直ちに総務部施設課長（以下「施設課長」という。）に連絡をするものとする。

3 室内管理者（規程第6条関係）

(1) 室内管理者は、庁内において異常事態その他庁内管理上報告を要すると認められる事案が発生したときは、庁内管理者（本庁の室内管理者にあつては、施設課長を経由の上庁内管理者）に報告しなければならない。

(2) 室内管理者は、原則として、当該室等における最上席の職にある福岡県警察職員（以下「職員」という。）を指定するものとする。

#### 4 警備員等（規程第7条関係）

本部庁舎の庁内に配置する警備員等は、別に定める非常勤職員の警備員及び案内員のほか、次表に掲げる警戒員とする。

警戒員	要員	原則として、本部庁舎で勤務する警察官をもって充てる。
	服装等	警察官の服制に関する規則（昭和31年国家公安委員会規則第4号）第4条に定めるところによる。
	任務等	総務部長が別に定める。

#### 5 火元等取締り（規程第8条関係）

##### (1) 火元等取締責任者

ア 庁内管理者（本庁及び北九州市警察部にあっては、室内管理者）は、火元等取締責任者を指定したときは、様式第1号に定める様式に必要な事項を記入の上、これを当該指定をした火元等取締責任者が所管する場所の出入口付近の見やすい箇所に掲げるものとする。

イ 火元等取締責任者は、次に掲げる事項の点検を行い、不適事項に対する是正指導を行わなければならない。

(ア) 庁舎又は部屋の出入口及び窓の施錠等

(イ) 電気及びガスの使用の適否

(ウ) コンロ、灰皿その他火気の始末

(エ) 爆発物その他危険物及び引火のおそれがある物品等の保管及び取扱いの適否

ウ 本部庁舎の事務室及び湯沸室等の所管所属は、総務部長が定める。

##### (2) 防火管理者

ア 防火管理者の選任及び解任の届出の事務は、防火対象物の庁舎を所管する庁内管理者又は所属長が行うものとする。ただし、同一庁舎を共用している庁内管理者は、相互に協議するところにより定める庁内管理者が当該事務を行うものとする。

イ 防火管理者は、原則として警部補以上の階級（同相当職を含む。）にある職員を選任するものとする。

ウ 消防訓練等を行った庁内管理者は、消防訓練等実施結果報告書（様式第2号）により、その都度速やかに総務部長に報告しなければならない。

エ 2の(1)のウの規定による庁内は、防火対象物に該当するときであっても防火管理者の選任の必要はない。

#### 6 開門及び閉門（規則第9条関係）

庁内の開門及び閉門の時刻並びに開門しない日は、福岡県庁内管理規則（昭和43年福岡県規則第50号。以下「規則」という。）第9条第3項の規定を適用し、庁内管理者が定めるものとする。

#### 7 時間外立入者名簿（規則第9条の2関係）

庁内管理者は、閉門の有無にかかわらず、福岡県の休日を定める条例（平成元年福岡県条例第23号）第1条第1項に規定する県の休日を除く日の午前9時から午後5時45分まで（交通部運転免許試験課にあつては午前8時30分から午後5時15分まで、警察学校にあつては午前8時45分から午後5時30分まで）の時間以外の時間において庁内に立ち入ろうとする者に対し、時間外立入者名簿（規則様式第1号）に所要の事項を記入させなければならない。ただし、庁内管理者が特に認めた者については、この限りでない。

#### 8 許可を受けるべき行為（規則第12条関係）

規則第12条第6号に規定する許可の対象となる行為は、本庁にあつては施設課長以外の者が、出先機関にあつては当該出先機関の庁内管理者以外の者が、庁内において施設若しくは設備を設け、又は物件等を置くことをいう。

#### 9 違反等に対する措置（規則第16条関係）

庁内管理者（本庁にあつては、所属長）は、規則第16条第2項の規定により措置を命じたときは、その状況を直ちに命令書（規則様式第6号）の写しを添付の上、施設課長を経由して総括責任者に報告しなければならない。

#### 10 庁内管理に関する特則

##### （1） 記章

庁内管理の徹底を図るため、記章を設け、その運用については、次のとおりとする。

ア 庁舎内においては、制服着用の警察官及び庁内管理者が認めた者を除き、記章を常に確認できる位置に装着するものとする。

イ 所属に対する記章の貸与権者は総務部長とし、個人に対する記章の貸与権者は所属長とする。

ウ 所属長は、記章の貸与（退職した職員（以下「退職職員」という。）への貸与を除く。）を受けようとするときは、記章貸与申請書（様式第3号）により、総務部長に申請するものとする。

エ 施設課長は、退職職員から記章の貸与の申出を受けたときは、退職警察職員記章貸与申請書（様式第4号）により、総務部長に申請させるものとする。

オ 総務部長は、ウ及びエの規定による申請に基づき必要と認めるときは、所属長（エ

の規定による申請のときにあつては、施設課長)を經由して、職員又は外郭団体職員その他の総務部長が認める者若しくは退職職員に記章を貸与するものとする。

カ 所属長は、記章の貸与を受けた者(退職職員を除く。)が次のいずれかに該当することとなったときは、速やかに当該記章を返納させるものとする。

(ア) 辞職、退職又は免職の理由により離職したとき。

(イ) 記章の貸与期間が終了したとき。

(ウ) (ア)及び(イ)に掲げるときのほか、記章の貸与を受ける必要がなくなったとき。

キ カの規定による返納を受けた所属長は、記章返納書(様式第5号)に当該記章を添付の上、総務部長に送付するものとする。

ク 施設課長は、記章の貸与を受けた退職職員がカの(イ)又は(ウ)に掲げるときに該当することとなったときは、退職警察職員記章返納書(様式第6号)に当該記章を添付の上、速やかに返納させるものとする。この場合において、施設課長は、当該退職警察職員記章返納書及び記章を総務部長に送付するものとする。

ケ 記章の貸与を受けた者は、これを亡失し、又は毀損したときは、直ちに、所属長(退職職員が亡失し、又は毀損したときにあつては、施設課長。コにおいて同じ。)に申し出なければならない。

コ ケの規定による申出を受けた所属長は、記章亡失・毀損届出書(様式第7号)により、総務部長に届け出なければならない。

## (2) 本部庁舎への入庁時の措置

本部庁舎に入庁するときは、警備員等又は総合当直の勤務員に対し、記章、警察手帳若しくは身分証明書(福岡県警察行政職員身分証明書規程(昭和62年福岡県警察本部訓令第3号)に規定する身分証明書をいう。)を提示し、又は正面玄関、北玄関、行政棟連絡通路若しくは警察棟サービス通路の受付において記章の貸与を受けなければならない。ただし、制服着用 of 警察官及び総務部長が認めた者は、この限りでない。

## (3) 庁内管理

庁内管理については、この内訓によるもののほか、庁内管理者が別に定める。