

# 熊本県警察本部庁舎管理要綱の制定について（通達）

平成 18 年 3 月 28 日

熊会第 147 号

〔沿革〕 平成 18 年 10 月熊警第 1181 号、19 年 10 月熊会第 584 号改正

熊本県警察本部庁舎の管理については、これまで「熊本県警察職員庁内記章取扱要領の制定について（通達）」（平成 2 年 7 月 5 日付け熊警第 1555 号。以下「庁内記章通達」という。）及び「熊本県警察本部庁舎管理要綱の制定について（通達）」（平成 9 年 8 月 26 日付け熊会甲第 1005 号。以下「旧管理通達」という。）に基づき運用してきたところであるが、このたび、別添のとおり「熊本県警察本部庁舎管理要綱」を新たに制定し、平成 18 年 4 月 1 日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようになされたい。

なお、庁内記章通達、旧管理通達、「熊本県警察本部庁舎の警戒、警備について（通達）」（平成 17 年 6 月 7 日付け熊会第 324 号）、「熊本県警察本部庁舎の管理の徹底について（通達）」（平成 17 年 6 月 28 日付け熊会第 358 号）及び「新庁内記章（新通行証）の試行について（通達）」（平成 17 年 12 月 21 日付け熊会第 690 号）は、本通達の施行をもって廃止する。

## 別添

### 熊本県警察本部庁舎管理要綱

#### 第 1 趣旨

熊本県警察本部庁舎の管理については、熊本県庁舎等管理規則（昭和 42 年熊本県規則第 4 号）熊本県庁舎等防火管理規程（昭和 42 年熊本県訓令第 25 号）及び「熊本県警察の庁舎等の管理について（通達）」（平成 13 年 12 月 25 日付け熊会第 2011 号。以下「管理通達」という。）によるほか、この要綱の定めるところによる。

#### 第 2 定義

この要綱における用語の意義は、それぞれ次のとおりとする。

##### (1) 本部庁舎

平成 9 年 3 月 11 日付け警察棟庁舎等の管理に関する協定書により、警察本部長が管理する警察棟庁舎をいう。

##### (2) 職員等

熊本県公安委員会委員、熊本県警察職員（非常勤職員及び臨時職員を含む。）九州管区警察局熊本県情報通信部職員及び外郭団体職員をいう。

#### 第 3 職員等の責務

本部庁舎で勤務する職員等は、執務を通じて、本部庁舎及びその周辺にお

ける警戒に努めなければならない。

#### 第4 受付員及び警戒員

- 1 本部庁舎の総合受付、2階受付及び地下受付に受付員を配置し、来庁者の接遇、本部庁舎の巡回等を行わせるものとする。
- 2 総合受付に警戒員1人を配置し、立番警戒を行わせるものとする。
- 3 受付員及び警戒員の運用その他必要な事項は、警察本部会計課長（以下「会計課長」という。）が別に定めるものとする。

#### 第5 出入口の開閉

- 1 本部庁舎の出入口の開閉時刻は、次表のとおりとする。ただし、熊本県の休日を定める条例（平成元年熊本県条例第10号）に規定する県の休日においては、閉じておくものとする。

区 分	開 扉 時 刻	閉 扉 時 刻
1階東側出入口	午前7時30分	午後5時30分
2階東側出入口	午前8時30分	午後5時30分
地下受付前出入口	午前8時30分	午後3時30分
1階駐車場出入口	午前7時30分	午後6時
地下駐車場出入口	午前7時30分	午後6時

- 2 前1の規定にかかわらず、警察本部長が必要があると認めるときは、本部庁舎の出入口を開閉することができる。

#### 第6 本部庁舎の出入り

##### 1 職員等

職員等は、入庁時から退庁時までの間、常に通行証（別図1）を着装しなければならない。ただし、警察官が制服（出勤服を含む。）を着用しているときは、この限りでない。

##### 2 職員等以外の者

職員等以外の者については、入庁時から退庁時までの間、次に掲げる区分ごとの入庁証（別図2）を上衣左胸部に着装させるものとする。ただし、警察本部長が、入庁証を着装する必要がないと認めた者は、この限りでない。

###### (1) 業者用入庁証

清掃業者、設備管理業者等の業者

###### (2) 業務用入庁証

報道関係者、知事部局職員等で警察業務に密接に関係し、かつ、頻繁に本部庁舎に入庁するもの

###### (3) 見学用入庁証

警察本部広報県民課長に本部庁舎の見学を申し出た者

(4) 一般用入庁証

前(1)から(3)まで及び(5)に掲げる者以外で、一時的に本部庁舎に入庁するもの

(5) 一般用入庁証（警察OB用）

かつて警察職員として勤務していた者で、頻繁に本部庁舎に入庁するもの

## 第7 時間外の出入り等

第5の1に規定する出入口の閉扉後に本部庁舎に出入りしようとする者は、熊本県警察の当直に関する訓令（昭和37年熊本県警察本部訓令甲第33号）第4条第1号に規定する本部総合当直の当直主任（以下「総合当直主任」という。）の許可を受けるものとする。

なお、1階駐車場出入口及び地下駐車場出入口の閉扉後に駐車場（駐車場内にある倉庫等を含む。）を使用しようとする者も同様とする。

## 第8 かぎの管理

本部庁舎の各室等の出入口のかぎは、勤務時間中は管理通達1の(1)のイに規定する室管理者（以下「室管理者」という。）が、それ以外の時間は総合当直主任が管理するものとする。ただし、室管理者が、常時管理する必要があると認めるかぎについては、この限りでない。

## 第9 会議室等及び共用場所の使用

1 会議室、取調室等を使用しようとする者は、勤務時間中にあつては室管理者の、それ以外の時間にあつては総合当直主任の許可を受けるものとする。

2 前1の規定は、玄関ロビー等の共用場所を使用（写真撮影等の行為を含む。）しようとする者について準用する。この場合において、前1中「室管理者」とあるのは、「会計課長」と読み替えるものとする。

## 第10 放送設備の使用

放送設備を使用し、又は放送の依頼をしようとする者は、勤務時間中にあつては警察本部総務課長の、それ以外の時間にあつては総合当直主任の許可を受けるものとする。

## 第11 通行証及び入庁証の発行等

### 1 通行証

#### (1) 発行

ア 通行証の発行に関する事務は、会計課長が行うものとする。

イ 会計課長は、通行証発行簿（別記様式第1号）を備え、各所属ごとの発行等の状況を明らかにしておくものとする。

(2) 貸与及び貸出し

ア 通行証は、本部庁舎で勤務する職員等については個人に貸与し、それ以外の職員等については個人への貸与は行わず、各所属に対して必要数を一括貸与する。

イ 通行証の貸与及び貸出しに関する事務は、各所属の長が行うものとする。

ウ 所属の長は、通行証貸与簿（別記様式第2号）又は通行証貸出簿（別記様式第3号）を備え、職員等に対する通行証の貸与、貸出し、返納等の状況を明らかにしておくものとする。

(3) 返納

職員等は、異動、退職等により本部庁舎に勤務する職員等に該当しなくなったとき又は貸出しを受ける必要がなくなったときは、貸与又は貸出しを受けた通行証を速やかに所属の長に返納するものとする。

(4) 再発行

職員等は、通行証を紛失し、又は破損したときは、速やかにその旨を所属の長に届け出るものとする。この場合において、当該所属の長は、通行証再発行申請書（別記様式第4号）により会計課長に再発行の手続を執るものとする。

2 入庁証

入庁証の発行、貸与及び貸出しに関する事務（見学用入庁証の貸出しに関する事務を除く。）は会計課長が行うものとし、次の区分に従い取り扱うものとする。

(1) 業者用入庁証、業務用入庁証及び一般用入庁証（警察OB用）

ア 貸与

(ア) 業者用入庁証の貸与を希望する会社等の代表者は別記様式第5号の1により、業務用入庁証の貸与を希望する所属の長は別記様式第5号の2により、一般用入庁証（警察OB用）の貸与を希望する者は別記様式第5号の3により、それぞれ会計課長あてに入庁証貸与申請書を提出して貸与を申し出るものとする。

(イ) 会計課長は、前(ア)の申請を受けた場合において、来庁の頻度、業務内容等を勘案し貸与することが適当と認めるときは、貸与を希望する者の確認等を行った上で貸与するものとする。

(ウ) 入庁証の貸与を受けた後において、会社名、氏名等入庁証貸与申請書の記載内容に変更があった場合には、速やかに会計課長に届け出るものとする。

(エ) 会計課長は、入庁証貸与簿（別記様式第6号）により、入庁証

の種別ごとの貸与状況を管理するものとする。

イ 返納

入庁証の貸与を受けた者は、次に掲げる場合には、入庁証を返納しなければならない。

(ア) 貸与を受ける理由がなくなったとき。

(イ) 会計課長から返納を求められたとき。

ウ 紛失時等の措置

(ア) 貸与を受けた入庁証を紛失した場合は、直ちに会計課長に届け出なければならない。この場合において、会計課長に入庁証再貸与申請書（別記様式第7号）により入庁証の再貸与を求めることができる。

(イ) 貸与を受けた入庁証を破損した場合は、当該入庁証を添えて、会計課長に入庁証再貸与申請書により入庁証の再貸与を求めることができる。

(2) 見学用入庁証及び一般用入庁証

ア 見学用入庁証の貸出し

本部庁舎内見学のため入庁しようとする者は、あらかじめ広報県民課長に見学の申出を行い、見学当日、入庁前に広報県民課長から見学用入庁証の貸出しを受けるものとする。

イ 一般用入庁証の貸出し

(ア) 見学以外の目的で本部庁舎内に一時的に入庁しようとする者は、第4の1に規定する受付において氏名、入庁目的等を明らかにして、一般用入庁証の貸出しを申し出るものとする。

(イ) 受付員は、訪問先所属に確認するなどして、正当な理由があると認められた場合に限り入庁証を貸し出し、入庁を認めるものとする。

ウ 返却

入庁証の貸出しを受けた者は、退庁時において、見学用入庁証にあつては広報県民課長に、一般用入庁証にあつては受付員に、それぞれ入庁証を返却しなければならない。

(3) その他

この通達に定めるもののほか、入庁証に関し必要な事項は、会計課長が別に定める。

別記様式・別図（略）