

大 通 達 甲 （ 警 ） 第 4 号
令 和 7 年 3 月 7 日

簿 冊 名	例 規 （ 1 年 ）
保 存 期 間	1 年

本 部 各 課 ・ 所 ・ 隊 長
警 察 学 校 長 殿
各 警 察 署 長

警 察 本 部 長

警察庁舎等の管理に関する要綱の改正について（通達）

大分県警察が使用する庁舎等の管理及び秩序維持については、「警察庁舎等の管理に関する要綱の制定について」（令和5年10月10日付け大通達甲（警）第17号）に基づき行っているところであるが、この度、組織改編に伴い、別添のとおり「警察庁舎等の管理に関する要綱」を改正し、令和7年4月1日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、前記通達は、同日付けで廃止する。

（警務課企画係）

別添

警察庁舎等の管理に関する要綱

第1 目的

この要綱は、別に定めるもののほか、警察庁舎等の管理及び秩序維持に関し必要な事項を定め、もって警察業務の円滑かつ適正な遂行を期することを目的とする。

第2 用語の意義

この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

1 警察庁舎等

県庁舎等（大分県庁舎等管理規則（昭和38年大分県規則第69号）第2条第1号に規定する県庁舎等をいう。）以外の警察本部の庁舎及び事務室、警察学校庁舎、警察署庁舎（交番等を含む。）、これらの附属施設（塀、柵、樹木等を含む。）並びにその敷地をいう。

2 所属

大分県警察の組織に関する規則（平成6年大分県公安委員会規則第1号）第3条第1項に規定する課、所及び隊、警察学校並びに警察署をいう。

3 所属長

所属の長をいう。

4 職員

大分県警察に勤務する職員をいう。

5 交番等

交番、駐在所又は警備派出所をいう。

第3 庁舎等管理事務の総括

警察本部長は、警察庁舎等の管理及び秩序維持に関する事務を総括する。

第4 庁舎等管理責任者

1 前記第1の目的を達成するため、警察庁舎等に庁舎等管理責任者を置き、次表に掲げる区分ごとに次表に定める者をもって充てる。

区 分	庁 舎 等 管 理 責 任 者
警察本部別館庁舎	会計課長
留置管理センター庁舎	留置管理課長
鉄道警察隊事務室	地域課長
鑑識科学センター庁舎	鑑識課長及び科学捜査研究所長
運転免許センター庁舎	運転免許課長及び交通機動隊長
高速道路交通警察隊（分駐隊を含む。）事務室	高速道路交通警察隊長
航空隊庁舎	警備運用課長
機動隊庁舎	機動隊長
警察学校庁舎	警察学校長
警察署庁舎（交番等を含む。）	警察署長

2 庁舎等管理責任者は、職員を指揮し、その所管に係る警察庁舎等の管理及び秩序維持に関する事務を行う。

第5 事務室等使用責任者

- 1 庁舎等管理責任者は、事務室又は場所（以下「事務室等」という。）の管理及び秩序維持のため、当該事務室等の使用責任者（以下「事務室等使用責任者」という。）を定めることができる。
- 2 前記１の規定にかかわらず、警察本部別館庁舎、鑑識科学センター庁舎、運転免許センター庁舎及び大分中央警察署庁舎の事務室等に係る事務室等使用責任者については、次表のとおりとする。

区 分	事 務 室 等	事務室等使用責任者
警察本部別館庁舎	各所属の事務室及び更衣室	当該事務室等の使用に係る所属長
	道場	警務課長
	倉庫（証拠品保管場所を含む。）	当該倉庫の使用に係る所属長
	架設駐車場	大分中央警察署長
鑑識科学センター庁舎	各所属の事務室、更衣室、倉庫（証拠品保管場所を含む。）及び車庫	当該事務室等の使用に係る所属長
運転免許センター庁舎	各所属の事務室、更衣室及び倉庫	当該事務室等の使用に係る所属長
	交通機動隊車庫	交通機動隊長
大分中央警察署庁舎	各所属の事務室及び更衣室	当該事務室等の使用に係る所属長
	6階会議室	警務課長
	6階倉庫	当該倉庫の使用に係る所属長

- 3 事務室等使用責任者は、庁舎等管理責任者を補佐し、その所管に係る事務室等の管理及び秩序維持に関する事務を行う。

第６ 職員の義務

職員は、常に警察庁舎等の適正使用及び秩序維持に努めるとともに、庁舎等管理責任者が庁舎管理上必要な事項を指示したときは、その指示に従わなければならない。

第７ 許可事項

- 1 職員は、警察庁舎等において、次に掲げる行為をしようとする者には、あらかじめ許可申請書（第１号様式）により庁舎等管理責任者の許可を受けさせなければならない。ただし、職員が職務として行う場合又は定例的なもの若しくは軽易なものであって庁舎等管理責任者が認める場合は、この限りでない。
 - (1) 物品の販売、保険等の勧誘その他これらに類する行為
 - (2) 印刷物、看板、懸垂幕等の配布又は掲示
 - (3) 仮設工作物その他の施設又は物件の設置
 - (4) 集会その他の行事の実施
 - (5) 団体で見学等のための立入り
 - (6) 写真若しくは動画の撮影又は録音
 - (7) 前記(1)から(6)までに掲げるもののほか、庁舎管理上支障があると認められる行為
- 2 庁舎等管理責任者は、前記１の許可申請書を受理した場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、必要な条件を付した上で、使用許可書（第２号様式）を当該

申請者に交付するものとする。

第8 禁止事項

- 1 庁舎等管理責任者は、次に掲げる者を警察庁舎等に立ち入らせてはならない。
 - (1) 集団示威行為のための立入りと認められる者
 - (2) 正当な理由なく、銃器、凶器、爆発物、毒物、劇物その他危険物を携帯する者
 - (3) 事務の妨害、他の来庁者への迷惑行為その他警察庁舎等内の秩序を乱す行為をするおそれがある者
- 2 庁舎等管理責任者は、警察庁舎等において次に掲げる行為をさせてはならない。
 - (1) 警察庁舎等又は警察庁舎等内の物件を損傷し、又は汚損すること。
 - (2) 職員に面会を強要すること。
 - (3) 喧騒^{けん}にわたる行為をすること。
 - (4) 座込みその他通行の妨害となるような行為をすること。
 - (5) 寄附を強要し、又は押売をすること。
 - (6) 庁舎等管理責任者の定める場所以外の場所で、火気を使用すること。
 - (7) 立入りを禁止した区域又は場所に立ち入ること。
 - (8) 前記(1)から(7)までに掲げるもののほか、庁舎管理上支障があると認められる行為をすること。

第9 退去命令

庁舎等管理責任者又は庁舎等管理責任者から命を受けた職員は、前記第7の1に掲げる行為を許可を受けずに行った者、前記第7の2の条件に違反した者、前記第8の1に掲げる者に該当する者又は前記第8の2に掲げる行為を行った者に対し、警告を発し、その行為を中止させ、警察庁舎等からの退去を命じるなど必要な措置をとるものとする。

第10 予防措置

- 1 職員は、周囲の状況から判断して庁舎管理上必要があると認めるときは、警察庁舎等に立ち入ろうとする者又は警察庁舎等内にある者に対し、質問その他必要な措置をとるものとする。
- 2 庁舎等管理責任者は、危険防止、秘密保持又は庁舎管理のために必要があると認めるときは、表示を行い、立入禁止の措置を講ずるものとする。
- 3 庁舎等管理責任者は、庁舎管理上必要があると認めるときは、自動車その他の車両の通行を制限し、又は禁止するものとする。

第11 庁舎等の警戒

職員は、警察庁舎等において不審な者又は物件を発見した場合は、必要な措置を講ずるとともに、庁舎等管理責任者に報告し、指揮を受けなければならない。

第12 委任

この要綱に定めるもののほか、警察庁舎等の管理及び秩序維持に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

第1号様式

令和 年 月 日 庁舎等管理責任者 殿 申請者 住所 氏名 許可申請書 警察庁舎等において、次の行為をしたいので許可されるよう申請します。 記	
日時	令和 年 月 日（曜日）午 時 分から 令和 年 月 日（曜日）午 時 分まで
場所	
申請する行為	☐ 物品の販売、保険等の勧誘その他これらに類する行為 ☐ 印刷物、看板、懸垂幕等の配布又は掲示 ☐ 仮設工作物その他の施設又は物件の設置 ☐ 集会その他の行事の実施 ☐ 団体で見学等のための立入り ☐ 写真若しくは動画の撮影又は録音 ☐ 上記以外の行為 【上記申請行為の詳細】（例 パンの販売、社会見学 等）
行為者	事業所（会社）名 住所 氏名 生年月日 年 月 日生 連絡先電話番号
備考	

使用許可書	
住所	
氏名	
許可 内容	
有効 期間	
許可 条件	
上記のとおり許可する。 令和 年 月 日 庁舎等管理責任者	

注意事項

- 1 庁舎等管理責任者の指示に従うこと。
- 2 警察庁舎等において、職員から許可書の提示を求められたときは、本書を提示すること。
- 3 執務及び来庁者の迷惑にならないように注意すること。
- 4 本書を他人に譲渡し、又は貸与しないこと。
- 5 終了後又は有効期間を経過したときは、直ちに返納すること。