

岩手県警察本部庁舎通行証取扱要領の実施について

(平成5年7月16日岩会発第274号警察本部長)

〔沿革〕平成12年6月岩会発第345号、13年5月岩会第282号、10月第422号改正

各 部 長
各 所 属 長

警察本部庁舎の通行は、別紙「岩手県警察本部庁舎通行証取扱要領」により実施することとしたから通達する。

別紙

岩手県警察本部庁舎通行証取扱要綱

1 目的

この要領は、警察本部庁舎（各隊、警察学校及び運転免許センター庁舎を除く。以下「本部庁舎」という。）の適正な管理、保全を目的として、庁舎内を通行する者が着装する通行証の取扱いについて必要な事項を定める。

2 着装等

- (1) 本部庁舎を通行する者は、入庁から退庁までの間、上位左胸部に通行証を着装しなければならない。ただし、岩手県警察職員記章等の取扱いに関する訓令（昭和42年岩手県警察本部訓令第11号）第3条の2に規定する名札を着用している場合及び警察職員が貸与の制服、出勤服又は作業服を着用している場合並びに本部長が特に認めた者については、この限りでない。
- (2) 警察職員は、本部庁舎内において、正当な理由なく通行証を着装していない者を発見したときは、積極的に身分等の確認を行わなければならない。

3 通行証の種別及び制式

通行証は、プレート及び証明書によって構成されるもので、その種別は、職員通行証、特定者通行証及び一般通行証とし、制式は別表1のとおりとする。

4 通行証の貸与対象者は、次表のとおりとする。

種別	貸 与 対 象 者
職員通行証	・ 本部庁舎で勤務する警察職員（非常勤職員及び臨時職員を含む。） ・ 岩手県通信部職員 （以下「警察職員等」という。）
	・ 本部庁舎以外で勤務する警察職員 ・ 本部長が特に貸与する必要があると認める者 （以下「本部庁舎以外で勤務する警察職員等」という。）
特定者通行証	・ 警察本部庁舎へ恒常的に出入りする者（以下「特定者」という。）。ただし、それぞれの管理者が交付する身分証明書等を着装できる場合を除く。 ・ 本部長が特に貸与する必要があると認める者
一般通行証	・ 一般来庁者及び見学者（以下「一般来庁者等」という。）

5 貸与手続等

(1) 警察職員等

ア 会計課長は、プレート送付書（様式第1号）により一連番号を記入したプレート

及び証明書用台紙を各所属長に送付する。

イ 所属長は、会計課長からプレート及び証明書用台紙の送付を受けたときは、所属職員の証明書を作成、通行証を個人貸与するとともに被貸与者の氏名を記入した職員通行証貸与者名簿（様式第2号）により管理する。

ウ 被貸与者は、人事異動その他の理由により貸与された職員通行証を使用する必要がなくなったときは、所属長に返納しなければならない。

(2) 本部庁舎以外で勤務する警察職員等

ア 会計課長は、各所属長に対し、プレート送付書により一連番号を記入したプレートを送付する。

イ 所属長は、職員通行証を職員通行証貸与簿（様式第3号）により管理し、所属職員を会議、事務連絡等の用務で本部庁舎に出張させる場合は、当該職員に職員通行証を貸出すとともに、用務終了後、その都度回収する。

ウ 前記イの場合、警察職員が貸与の制服、出勤服又は作業着で本部庁舎に入庁する場合には、職員通行証の貸出しを省略できる。

エ 所属長は、会議、事務連絡等が重複し、職員通行証に不足が生じた場合には、当該出張職員に対して警察手帳等の携帯を指示し、当該出張職員は本部庁舎受付（以下「受付」という。）において、警察手帳等を掲示の上、受付備付けの職員通行証の一時貸与を受けること。

(3) 特定者

ア 特定者通行証は、会計課長が管理及び取扱いを行う。

イ 会計課長は、特定通行証貸与申請書（様式第4号）によって申請を受理し、当該交付申請の内容を審査して、証明書とプレートをそれぞれ個人貸与する。

ウ 会計課長は、特定者通行証貸与者名簿（様式第5号）によって貸与状況を明らかにしなければならない。

エ 被貸与者は、貸与された特定者通行証を使用する必要がなくなったときは、会計課長に返納しなければならない。

(4) 一般来庁者

ア 本部庁舎受付勤務員及び当直勤務員（以下「受付勤務員等」という。）は、一般来庁者等に対し、別に定める来庁者受付名簿の必要事項を聴取して記載の上、受付備付けの一般通行証を一時貸与する。ただし、本部庁舎の見学者については団体名（代表者の住所、氏名を含む。）を聴取して記載の上、必要数を一括して一時貸与することができる。

イ 受付勤務員等は、受付で一時貸与した通行証を確実に回収すること。

6 取扱い

(1) 被貸与者は、通行証を慎重に取り扱うとともに、他人に貸与し又は譲渡してはならない。

(2) 被貸与者は、通行証の忘失防止を図るため、着装要領、収納箇所及び携帯方法に十分配慮しなければならない。

(3) 所属長は、通行証を貸与するときは、被貸与者に対して、本要領で定める取扱いの適正を期するため、必要な指導を行わなければならない。

7 紛失時等の措置

(1) 職員通行証

ア 被貸与者が通行証を紛失・き損したときは、直ちに通行証紛失てん末書（様式第6号）により所属長を経由し、本部長に報告しなければならない。

イ 所属長は、プレート交付申請書（様式第7号）によりプレートの交付申請を行い、会計課長からプレート送付書（別記様式第1号）によりプレート及び証明書用台紙の送付を受けたときは、紛失者に新通行証を交付する。

(2) 特定者通行証及び一般通行証

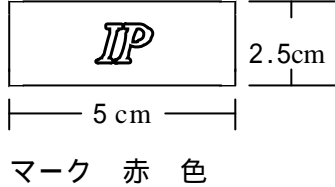
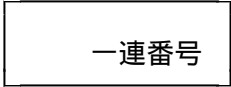
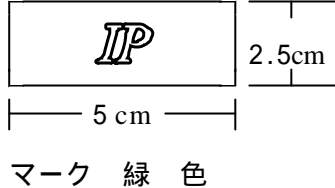
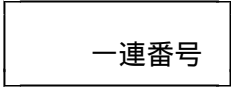
被貸与者が通行証を紛失・き損したときは、直ちに通行証紛失てん末書により本部長に届け出なければならない。

附 則
この要領は、平成 5 年 8 月 1 日から施行する。

別表1
 通行証の種別及び制式

種 別	制 式
職員通行証	<p style="text-align: center;">警察職員等</p> <p>(男子用) プレート</p> <p style="text-align: center;">証明書 (裏面挿入)</p> <p style="text-align: center;">写真ちょう付 4.0cm x 3.5cm 職員番号</p>
	<p>(女子用) 表</p> <p style="text-align: center;">裏</p> <p style="text-align: center;">一連番号</p> <p style="text-align: center;">マーク 金 色</p>

種 別	制 式
職員通行証	<p style="text-align: center;">本部庁舎以外で勤務する警察職員等</p> <p>(男子用) プレート</p> <p style="text-align: center;">証明書不要</p>
	<p>(女子用) 表</p> <p style="text-align: center;">裏</p> <p style="text-align: center;">一連番号</p> <p style="text-align: center;">マーク 金 色</p>

種 別	制	式
特定者通行証	<p>表</p>  <p>5 cm</p> <p>2.5cm</p> <p>マーク 赤 色</p>	<p>裏</p>  <p>一連番号</p>
一般通行証	<p>表</p>  <p>5 cm</p> <p>2.5cm</p> <p>マーク 緑 色</p>	<p>裏</p>  <p>一連番号</p>

様式第 1 号

岩 会 第 年 月 号 日 殿 会 計 課 長	
プ レ ー ト 送 付 書 次のとおりプレートを送付します。	
送 付 数	備 考
個	

様式第6号

年 月 日	
岩手県警察本部長 殿	
所属又は団体会社名 職 名 氏 名	
印	
<p style="text-align: center;">通 行 証 紛 失 申 請 書</p> <p>通行証を紛失・き損したのでお届けします。今後は、このようなことのないように注意することを誓います。</p> <p>なお、発見回復したときは速やかに返納します。</p>	
紛失等した通行証の種別、番号	職員・特定者・一般 (番号)
紛失等日時	年 月 日午前・午後 時 分頃から 年 月 日午前・午後 時 分頃までの間
紛失等の場所	
紛失時等の状況	
備 考	

様式第7号

年 第 月 号 日	
会 計 課 長 殿	
各 所 属 長	
<p style="text-align: center;">プ レ ー ト 交 付 申 請 書</p> <p>次のとおりプレートの交付を申請します。</p>	
申 請 数	備 考
個	