

5 年 保 存
令和12年3月31日満了

F N o . - 01010802
崎装（管財）第171号
令和6年11月8日

各 所 属 長 殿

警 務 部 長

長崎県警察本部の庁舎における許可行為に係る事務処理要領の制定について
（依命通達）

長崎県警察の庁舎等の管理に関する訓令（令和6年長崎県警察本部訓令第18号）の規定に基づき、長崎県警察本部の庁舎における許可行為に係る事務の適正な運用を図るため、別添要領を制定し、令和6年11月8日から運用することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

別添

長崎県警察本部の庁舎における許可行為に係る事務処理要領

1 目的等

この要領は、長崎県警察の庁舎等の管理に関する訓令（令和6年長崎県警察本部訓令第18号。以下「訓令」という。）第9条第5項の規定に基づき、警察本部の庁舎における許可行為に係る事務処理に関し必要な事項を定めることにより、その適正な運用を図ることを目的とする。

また、警察本部の庁舎における許可行為に係る事務処理については、他の通達等に特別の定めがある場合を除くほか、この要領の定めるところによる。

2 定義

この要領において使用する用語は、訓令において使用する用語の例によるほか、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

(1) 警察署庁舎

警察署（交番、警察官駐在所、警備派出所及び警察官連絡所を含む。）の庁舎（敷地を含む。）及びその附属物をいう。

(2) 本部外庁舎

本部所属庁舎、その他庁舎及び警察署庁舎をいう。

3 庁舎管理補助者

(1) 警察本部に、庁舎管理補助者を置き、警務部装備施設課長をもって充てる。

(2) 庁舎管理補助者は、庁舎管理責任者を補佐するとともに、この要領に基づく事務を行う。

4 許可行為の種別

許可行為については、次のとおり大別する。

(1) 工事等

(2) 物品販売、宣伝、契約の勧誘等

(3) 庁舎見学等多数が集合した上での庁舎等への立入り

(4) 文書、図画等の配布（室管理者及び室管理補助者が許可したものを除く。）

(5) ポスター、看板等の掲示（室管理者及び室管理補助者が許可したものを除く。）

(6) 火気の使用

(7) 工作物等の設置

(8) 撮影、録音等

(9) その他庁舎等の一時使用（本来目的以外のもの）

5 申請手続

(1) 職員は、訓令第9条第2項の規定による許可（以下単に「許可」という。）を受けようとする者（本部内所属長を除く。）（以下「申請人」という。）に対し、別記様式第1号の許可申請書（一般用）の提出を求めるものとする。この場合において、関係所属が窓口となり、その後、庁舎管理補助者に提出するものとする。

(2) 許可を受けようとする本部内所属長（以下「申請所属長」という。）は、別記様式第2号の許可申請書（部内用）に必要事項を記載の上、文書管理システムにより、庁舎管理補助者を經由して庁舎管理責任者に申請するものとする。

なお、平易なものについては、口頭による申請を妨げない。

(3) 申請期間については、年度をまたがず、かつ、1年を超えないものとする。

(4) 許可の申請の受理は、原則として、当該許可の有効期間の始期の10日前までと

する。

6 申請の審査

庁舎管理責任者は、許可に当たっては、7の許可の基準に従って審査を行い、申請人又は申請所属長（以下「申請人等」という。）に対し、当該審査に必要な資料の提出を求めることができる。

7 許可の基準

庁舎管理責任者は、訓令第9条第1項の規定による許可の申請が次のいずれかに適合していると認めるときでなければ、許可をしないものとする。

- (1) 警察行政目的の達成のために必要と認められること。
- (2) 公益的見地から必要と認められること。
- (3) 警察職員の福利厚生の実施のために必要と認められること。
- (4) その他庁舎管理責任者が特に必要と認めること。

8 許可証の交付等

- (1) 庁舎管理責任者は、許可をしたときは、申請人等に対して許可証を交付するものとする。ただし、口頭による申請である場合は、許可証の交付を要しない。
- (2) 庁舎管理補助者は、別記様式第3号の許可証交付台帳を備え、その状況を明らかにしておかなければならない。
- (3) 庁舎管理責任者、室管理者その他の職員は、必要に応じ、許可証の提示を求めることができる。
- (4) 庁舎管理責任者は、許可をするに当たり、申請人等に対し、あらかじめ次の遵守事項の厳守など必要な指示を行わなければならない。

ア 本部庁舎において、訓令第9条第1項各号に掲げる行為をしようとするときは、許可証を携帯すること。ただし、同項第1号の行為については、許可に係る申請人の従業員であることを証する書面を携帯することにより、許可証の携帯に代えることができる。

イ 本部庁舎において、職員等から許可証の提示を求められたときは、これを提示すること。

ウ 庁舎管理責任者、室管理者その他の職員の指示に従うこと。

エ 他人の迷惑にならないよう注意すること。

オ 許可証を他人に譲渡し、又は貸与することができないこと。

カ 原状回復を行うこと。

- (5) 庁舎管理責任者は、許可を受けた者から(1)により交付を受けた許可証を亡失又は滅失した旨の申出があったときは、許可証を再交付することができる。

- (6) 許可を受けた者から、次のいずれかに該当することとなった旨の申出があったときは、許可証（イの場合にあっては、発見し、又は回復した許可証）を庁舎管理責任者に返納させるものとする。

ア 訓令第18条後段の規定により許可が取り消されたとき。

イ (5)により許可証の再交付を受けた後において亡失又は滅失した許可証を発見し、又は回復したとき。

9 本部外庁舎における準用

本部外庁舎における許可行為に係る事務処理は、本部庁舎における許可行為に係る事務処理の例による。

10 様式の保存

(1) この要領で定める別記様式の保存期間は、次表のとおりとする。

別記様式		保存期間
第 1 号	許可申請書（一般用）	1 年
第 2 号	許可申請書（部内用）	1 年
第 3 号	許可証交付台帳	5 年

(2) 別記様式第 3 号の許可証交付台帳については、当該様式に記載すべき事項を記録した磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）等電磁的方法により調製することをもって、当該様式の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的方法により調製したものは、当該様式とみなす。

別記様式第 1 号

庁舎管理責任者	装備施設課長	次席調査官	室長	補佐	係長	主任

下記のとおり

において、

をしたいので許可されるよう、長崎県警察の庁舎等の管理に関する訓令第 9 条の規定により申請します。

記

氏 名			職 業	
(名称及び代表者名)			年 齢	
住所			従事人員	

申 請 内 容	目的の概要				
	場 所 範 囲	※ 必要に応じ、図面等を添付すること			
	期 間	令和 年 月 日 午後 時 分から	令和 年 月 日 午後 時 分まで	日間	

令和 年 月 日

長崎県警察本部 庁舎管理責任者 様

申請人住所

氏 名

連絡先（担当者）

許 可 証

第 号

上記申請につき下記の条件を付して許可します。

令和 年 月 日

長 崎 県 警 察 本 部 庁 舎 管 理 責 任 者

警務部長

条 件	
-----	--

(裏 面)

遵守事項

- 1 長崎県庁中管理規則及び長崎県警察の庁舎等の管理に関する訓令を厳守すること。
- 2 警察本部庁舎において、職員等から許可証の提示等を求められたときは、提示等する。
- 3 庁舎管理責任者、室管理者等の指示に従うこと。
- 4 他人の迷惑にならないよう注意すること。
- 5 許可証を他人に譲渡し、又は貸与することはできない。
- 6 原状回復を行うこと。

別記様式第 2 号

庁舎管理責任者	装備施設課長	次席調査官	室長	補佐	係長	主任
下記のとおり において、 をしたいので許可されるよう、長崎県警察の庁舎等の管理に関する訓令第 9 条の規定により申請します。 記						
申請所属 担当者 階級・氏名		部 係 警電番号				
申請 内容	目的の概要					
	場 所 範 囲	※ 必要に応じ、図面等を添付すること				従事 人員
	期 間	令和 年 月 日 午前 時 分から 令和 年 月 日 午後 時 分まで	日間			
令和 年 月 日 長崎県警察本部 庁舎管理責任者 殿 申請所属長 部 長						
許 可 証 第 号 上記申請につき下記の条件を付して許可します。 令和 年 月 日 長 崎 県 警 察 本 部 庁 舎 管 理 責 任 者 警務部長						
条 件						

(裏 面)

遵守事項

- 1 長崎県庁中管理規則及び長崎県警察の庁舎等の管理に関する訓令を厳守すること。
- 2 警察本部庁舎において、職員等から許可証の提示等を求められたときは、提示等する。
- 3 庁舎管理責任者、室管理者等の指示に従うこと。
- 4 他人の迷惑にならないよう注意すること。
- 5 許可証を他人に譲渡し、又は貸与することはできない。
- 6 原状回復を行うこと。

許可証交付台帳（令和 年度）

許可 番号	交 付 年月日	申 請 年月日	氏 名 (名称及び代表者)	住所	職業	年齢	従事 人数	目的の概要	場 所	期 間	日数	時間	形態	申請人氏名 (名称及び代表者)	申請人住所	担当者	連絡先
1																	
2																	
3																	
4																	
5										~							
6										~							
7										~							
8										~							
9										~							
10										~							
11										~							
12										~							
13										~							
14										~							
15										~							