

警 会 甲 達 第 9 号
警 務 甲 達 第 4 0 号
平 成 2 5 年 1 1 月 5 日

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福 井 県 警 察 本 部 長

福井県警察本部庁舎地下駐車場管理要綱の制定について

みだしのことについては、「福井県警察本部庁舎地下駐車場管理要綱」の制定について（平成14年警会甲達第9号。以下「旧通達」という。）に基づき運用してきたところであるが、このたび、内容を見直し、別添のとおり「福井県警察本部庁舎地下駐車場管理要綱」を制定し、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。

なお、旧通達は、廃止する。

別添

福井県警察本部庁舎地下駐車場管理要綱

第1 目的

この要綱は、福井県警察本部庁舎地下1階及び地下2階の駐車場（以下「駐車場」という。）の使用等に関し必要な事項を定め、駐車場の適正な管理に資することを目的とする。

第2 管理責任者及び駐車場整理員

- 1 駐車場を適正に管理させるため、管理責任者を置き、会計課長をもって充てる。
- 2 管理責任者は駐車場を適正に管理するため、駐車場に駐車場整理員を置くことができる。

第3 駐車場の駐車区分等

- 1 駐車場の駐車区分については、公用車にあつては地下2階及び地下1階の一部、来訪者及び報道関係者の車両にあつては地下1階とする。
- 2 管理責任者は必要により、駐車場を使用する車両について駐車位置を指定することができる。
- 3 駐車場を使用できる車両及び使用する駐車証（警察本部地下駐車場駐車券又はパスカードをいう。以下同じ。）は、次表のとおりとする。

駐車区分	駐車車両	駐車証
公用車駐車場	1 管理責任者から駐車位置の指定を受けた公用車 2 管理責任者が特に駐車を認めた公用車	パスカード
来訪者駐車場	1 警察本部に来訪した者の車両 2 管理責任者が特に駐車を認めた警察職員の車両	警察本部地下駐車場駐車券 (2についてはパスカード)
報道関係者駐車場	管理責任者から駐車位置の指定を受けた報道関係者の車両	パスカード

- 4 管理責任者は、駐車場内における駐車状況等から判断して、必要があると認められる場合には、指定した駐車位置の変更をすることができる。

第4 開扉及び閉扉

駐車場の開扉及び閉扉の時刻は、次表のとおりとする。

	入口・出口別	開扉	閉扉
平日	入口（県庁舎と共用）	8：00	17：15
	出口（警察本部専用）	7：15	18：15
閉庁日	終日閉扉		

第5 駐車場の使用方法

- 1 駐車場を使用する者は、駐車場整理員及び本部庁舎警備当直員（以下「当直員」という。）の指示に従わなければならない。

2 公用車、報道関係者の車両及び当直員が必要と認めた車両は、駐車場が閉扉中であっても、駐車場を使用することができる。

なお、閉扉中の出入りの際は、当直員の指示に従い、警察本部専用の出口を使用するものとする。

3 駐車場を使用する者は、駐車場内に設置されている案内板、誘導灯及び路面表示に従い通行するものとする。

4 駐車場内を運転する者は、徐行運転に心掛け、交通事故、その他駐車場の設備等に損害を与えないよう最善の注意を払わなければならない。

なお、駐車場の設備等に損害を与えた者は、速やかに駐車場整理員又は当直員に報告するとともに、駐車場設備損傷報告書（別記様式第1号）により、管理責任者に報告しなければならない。この場合において、損害を与えた者が警察職員である場合は、当該所属長を経由して管理責任者に報告すること。

第6 駐車証

1 警察本部地下駐車場駐車券

(1) 来訪者駐車場を使用する者は、入場の際、駐車場整理員から警察本部地下駐車場駐車券（別記様式第2号。以下「駐車券」という。）の交付を受けること。

(2) 駐車券の交付を受けた者は、用件等終了後、必要事項を記入し、出場の際、駐車場整理員に提出すること。

2 パスカード

(1) パスカードの交付申請等

ア 公用車駐車場及び報道関係者駐車場を使用する者並びに来訪者駐車場の使用を希望する警察職員は、管理責任者に駐車場使用承認申請書（別記様式第3号）を提出すること。

なお、公用車駐車場の使用を希望する場合及び警察職員が来訪者駐車場の使用を希望する場合の申請者にあつては所属長とし、その他の場合の申請者にあつては車両の使用者とする。

イ 申請を受けた管理責任者は、申請内容を審査し、承認する場合には、パスカード（別記様式第4号）及びパスカード交付書（別記様式第5号）を申請者に交付する。

ウ 当直員が当直勤務上使用するパスカードは、本部の警務課に別途交付する。

エ 管理責任者は、パスカードの交付状況等を明らかにするため、パスカード交付簿（別記様式第6号）を備え付けるものとする。

オ パスカードを亡失し、又は損傷した場合は、速やかにパスカード亡失・損傷報告書（別記様式第7号）により管理責任者に報告しなければならない。この場合の報告者は、アの規定を準用する。

なお、損傷の場合には、報告書に添えてパスカードを返却すること。

カ 駐車場使用承認申請書の内容に変更が生じた場合は、駐車場使用承認申請書内容変更届（別記様式第8号）により管理責任者に届け出ること。この場合の届出者は、アの規定を準用する。

なお、使用車両の変更については、新たに申請すること。

(2) パスカードの運用

ア パスカードの交付を受けた者は、パスカードの損傷及び紛失防止に努めるとともに、パスカードを他に貸与してはならない。

イ 閉扉中に、当直員からパスカードを貸与された者は、入場後にパスカードを当直員に返還し、出場の際は、再度パスカードの貸与を受け、出場後に返還すること。

ウ パスカードの交付を受けた者は、パスカードが不要になった場合は、速やかにパスカードを管理責任者に返却すること。

第7 損害賠償責任

駐車場を使用する者の責に帰すべき事由による駐車場内における盗難、事故等については、管理責任者は賠償の責めを負わないものとする。

第8 災害発生時の措置

1 管理責任者は、災害の未然防止又は災害発生後の被害を最小限にとどめるための必要な措置をとることができる。

2 駐車場を使用する者は、1の措置に協力しなければならない。

第9 使用禁止及び退去命令

管理責任者は、この要綱に定める規定に違反した者又は違反するおそれのある者に対しては、駐車場の使用を禁止し、又は車両の退去を命ずることができる。

第10 別記様式の保存期間

別記様式第1号及び別記様式第7号の保存期間は1年とし、別記様式第3号、別記様式第5号及び別記様式第6号の保存期間は10年とする。

第11 その他

この要綱に定めるもののほか、駐車場の適正な管理に関し必要な事項については、管理責任者が別に定めることができる。

様式省略