

○山梨県警察武徳殿管理要領

〔 令和 5 年 3 月 1 5 日 〕
〔 例規甲（会施）第 7 4 号 〕

第 1 趣旨

この要領は、武徳殿の管理について、山梨県公有財産事務取扱規則（昭和 3 9 年山梨県規則第 1 3 号）及び山梨県庁舎等管理規則（昭和 4 1 年山梨県規則第 1 0 号）によるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第 2 管理

- 1 武徳殿の管理は、総務室会計課長（以下「会計課長」という。）が行うものとする。
- 2 会計課長は、必要により管理人を定めて武徳殿の管理業務を補佐させることができる。
- 3 管理人には、武徳殿に附置する宿舎に居住している警察職員をもって充てる。
- 4 管理人は、武徳殿の管理上発生した特異事項について、速やかに会計課長に報告し、指揮を受けなければならない。
- 5 管理人は、武徳殿内に不審者を発見し、その場での措置が困難な場合は生活安全部地域課通信指令室又は甲府警察署へ速報するものとする。
- 6 その他管理人の業務については、別に定める。

第 3 使用

- 1 武徳殿の使用は、午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし、会計課長が必要と認めた場合はこの限りでない。
- 2 武徳殿の使用は、山梨県警察職員の使用を優先する。

第 4 使用許可

- 1 武徳殿の使用を希望する者（以下「使用者」という。）は武徳殿使用許可申請書（第 1 号様式）を会計課長を経由して、警察本部長に提出するものとする。
- 2 会計課長は申請事項を審査し、支障ないと認めたときは、第 5 の遵守事項を厳守することを条件に許可するものとする。

なお、使用期間は 1 月を超えてはならないものとする。

第 5 使用者の遵守事項

使用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 会計課長及び管理人の指示に従うこと。
- (2) 使用許可を受けた目的以外に使用しないこと。
- (3) 使用者は、使用の都度武徳殿使用簿（第 2 号様式）に所定事項を記入すること。
- (4) 武徳殿の鍵は、使用の都度武徳殿使用簿とともに会計課長又は管理人から受領し、使用後完全に施錠して返納すること。

- (5) 使用者は、その責に帰すべき事由により建物、附属設備等を毀損又は滅失したときは、これを原状に回復し、又はこれによって生じた損害を賠償する。
- (6) 使用者は使用後、道場、客殿、便所、洗面所等を必ず清掃すること。
- (7) 未成年者が使用する場合は、必ず成人の指導者が監視すること。
- (8) 使用者は、武徳殿の建物、附属設備等を損傷し、若しくは異常を発見した場合又は武徳殿内に不審者を発見した場合は、会計課長又は管理人に通報すること。
- (9) 使用者は、火災予防のため次の事項に留意すること。
 - ア 建物、附属設備等及び敷地内で喫煙しないこと。
 - イ 道場内で採暖器具を使用しないこと。
 - ウ ガス又は電気器具を使用した後は、必ず元栓を閉め、コンセント等を外すこと。
 - エ その他積極的に火災予防に努めること。

第6 経費の負担

山梨県警察職員以外の使用者は、使用に伴う必要経費として別に定める額を負担するものとする。

第7 協議

この要領に定めのない事項については、その都度協議するものとする。

第8 実施細目

この要領の実施に関し必要な事項は、別に定める。

様式 省略