

○岡山県警察交通安全施設端末装置鍵の取扱要領の制定について(通達)

(平成 25 年 3 月 28 日岡規第 138 号警察本部長例規)

改正 平成 29 年 3 月 16 日岡務第 247 号 令和 3 年 3 月 24 日岡務第 255 号

令和 7 年 3 月 14 日岡務第 243 号

各部長

首席監察官

総務統括官

各所属長

この度、別添のとおり岡山県警察交通安全施設端末装置鍵の取扱要領を制定し、平成 25 年 4 月 1 日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、岡山県警察交通安全施設端末装置鍵の取扱要領の制定について(通達)(平成 20 年 6 月 30 日岡規第 206 号例規)は、廃止する。

別添

岡山県警察交通安全施設端末装置鍵の取扱要領

第 1 趣旨

この要領は、岡山県警察における信号機の制御機用鍵(以下「信号制御機鍵」という。)の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

第 2 管理体制

1 総括管理責任者

- (1) 信号制御機鍵の適正な管理及び運用を図るため、警察本部に総括管理責任者を置き、交通部交通規制課長をもって充てる。
- (2) 総括管理責任者は、信号制御機鍵の保管・管理に関する事務を総括するものとする。

2 管理責任者

- (1) 信号制御機鍵を保管・管理する所属(以下「保管所属」という。)に管理責任者を置き、保管所属の長をもって充てる。
- (2) 管理責任者は、保管所属における信号制御機鍵の保管・管理に関する事務を行うものとする。

3 管理補助者

管理責任者を補佐するため、保管所属に管理補助者を置き、交通部交通規制課にあっては交通部交通規制課交通管制センター長を、その他の所属にあっては、次長(副署長及び副隊長を含む。)をもって充てる。

4 取扱責任者

管理責任者及び管理補助者を補佐するため、保管所属に取扱責任者を置き、警察本部にあっては警部以上の階級にある警察官又は同相当職の職員を、警察署にあっては交通課長(交通第一課長及び地域交通課長を含む。)をもって充てる。

第3 管理

- 1 総括管理責任者は、警察本部の所属又は警察署で信号制御機鍵を保管・管理する必要があると認める場合は、当該所属に必要最低限の信号制御機鍵を交付することができる。
- 2 総括管理責任者は、信号制御機鍵交付台帳(様式第1号)を作成し、信号制御機鍵の管理状況を明らかにしておかなければならない。
- 3 管理責任者は、信号制御機鍵の交付を受けた場合、信号制御機鍵管理台帳(様式第2号)を作成しなければならない。また、信号制御機鍵が不用になった場合は、総括管理責任者に返納しなければならない。
- 4 取扱責任者は、施錠することができる保管庫等に、信号制御機鍵を一括して保管しなければならない。
- 5 取扱責任者は、1か月に1回以上、自ら又は他の職員をして、目視その他適切な方法によりその管理に係る信号制御機鍵の状況を把握し、その結果について、信号制御機鍵点検表(様式第3号)により管理責任者に報告するものとする。

第4 貸出し

信号制御機鍵を貸し出す場合の要領は次のとおりとする。

1 職員に貸し出す場合

- (1) 職員は、信号制御機鍵の貸与を受けようとする場合は、信号制御機鍵貸出簿(職員用)(様式第4号。以下「貸出簿(職員用)」という。)に必要な事項を記載し、取扱責任者の確認を受けなければならない。
- (2) 職員は、信号制御機鍵の使用を終えた場合は、速やかに取扱責任者に返納しなければならない。

2 職員以外の者に貸し出す場合

- (1) 管理責任者は、次に掲げる場合には、職員以外の者に信号制御機鍵を貸し出すことができるものとする。
 - ア 交通安全施設の保守点検又は工事等の業務を請け負わせている場合
 - イ 道路工事等に伴い、信号機の運用を変更する必要がある場合
 - ウ その他管理責任者が必要があると認める場合
- (2) (1)に掲げる事由に該当すると認められるときは、職員以外の者から信号制御機鍵借受申出書(様式第5号。以下「申出書」という。)の提出を求めるものとする。
- (3) 申出書の借受期間は、3か月を超えない範囲で、同一年度内に限るものとする。3か月を超えて借受けが必要な場合又は年度が替わっても引き続き借受けが必要な場合は、新たに申出書の提出を求めるものとする。

- (4) 信号制御機鍵は、申出書に記載された鍵借受責任者に貸し出すものとする。
- (5) 取扱責任者は、鍵借受責任者に信号制御機鍵を貸し出そうとする場合は、その都度、信号制御機鍵貸出簿(職員以外用)(様式第6号。以下「貸出簿(職員以外用)」という。)に必要な事項の記載を求めるものとする。
- (6) 信号制御機鍵の貸出期間は、原則1日とする。ただし、2日以上にわたる道路工事(同一の工事とする。)で、当該工事の現場が警察署から遠隔地にあり、かつ、当該工事の請負業者がその都度、警察署に当該鍵を受け取りに来ることが著しく不合理と認められる場合その他特殊な事情があり、特に必要があると認められる場合は、2日以上継続して貸し出すことができるものとする。
- (7) (2)から(6)までの規定にかかわらず、管理責任者(交通部交通規制課長に限る。)は、交通安全施設の保守点検等の業務を請け負っている業者その他信号制御機等の製造、設定変更等に伴い信号制御機鍵を貸し出す必要があると認める者に対して、当該年度末まで信号制御機鍵を貸し出すことができる。この場合、信号制御機鍵借受書(様式第7号)の提出を求めるものとする。
- (8) 貸出期間が1か月を超えるときは、1か月に1回、信号制御機鍵点検報告書(様式第8号)により、当該鍵の異常の有無について報告を求めるものとする。

3 貸出時の指導事項

管理責任者は、信号制御機鍵を貸し出すときは、次の事項を指導するものとする。

- (1) 貸与された信号制御機鍵の保管に十分な措置を講じ、紛失、盗難等事故の発生防止に細心の注意を払うこと。
- (2) 貸与された信号制御機鍵は、取扱責任者の確認を受けた内容以外の内容で使用しないこと。
- (3) 貸与された信号制御機鍵の紛失、盗難等の事故の発生を認知した場合は、取扱責任者に速やかに報告し、取扱責任者の指示に従うこと。
- (4) 貸与された信号制御機鍵は、複製しないこと。
- (5) 貸与された信号制御機鍵は、紛失防止用のコード等で着衣に繋げて携帯し、使用すること。

第5 職務代行者

管理補助者は、取扱責任者の不在時に、次の者に取扱責任者の職務を代行させることができる。

- 1 執務時間内にあっては、警部補以上の階級にある警察官又は同相当職の職員
- 2 宿直勤務時にあっては、当該宿直勤務に従事する者

第6 点検

貸出簿(職員用)及び貸出簿(職員以外用)は、毎月末に管理責任者及び管理補助者の点検を受けるものとする。

第7 紛失、盗難等事故発生時の措置

職員は、信号制御機鍵の紛失、盗難等事故の発生を認知したときは、速やかに取扱責任者及び管理補助者を經由して、管理責任者に報告するものとする。この場合において、報告を受けた管理責任者は、事故の発生状況その他必要な事項について総括管理責任者に報告するものとする。

第 8 信号制御機鍵以外の交通安全施設の鍵の取扱い

信号制御機鍵以外の交通安全施設の鍵については、第 4 の 2 及び 3 の規定を準用する。

第 9 文書の保存

文書の保存は、次のとおりとし、会計年度ごとに編冊すること。

文書名	保存所属	保存期間
信号制御機鍵交付台帳	交通規制課	長期
信号制御機鍵管理台帳	作成した所属	5 年
信号制御機鍵点検表	作成した所属	1 年
信号制御機鍵貸出簿(職員用)	作成した所属	1 年
信号制御機鍵貸出簿(職員以外用)	作成した所属	1 年
信号制御機鍵借受申出書	作成した所属	1 年
信号制御機鍵借受書	作成した所属	1 年
信号制御機鍵点検報告書	作成した所属	1 年

様式第 1 号

信号制御機鍵交付台帳
[別紙参照]

様式第 2 号

信号制御機鍵管理台帳
[別紙参照]

様式第 3 号

信号制御機鍵点検表
[別紙参照]

様式第 4 号

信号制御機鍵貸出簿(職員用)
[別紙参照]

様式第 5 号

信号制御機鍵借受申出書

[別紙参照]

様式第 6 号

信号制御機鍵貸出簿(職員以外用)

[別紙参照]

様式第 7 号

信号制御機鍵借受書

[別紙参照]

様式第 8 号

信号制御機鍵点検報告書

[別紙参照]

様式第 1 号

信号制御機鍵交付台帳 (鍵)

年 月 日現在

[illegible]

注 信号制御機鍵交付台帳は、鍵の種類ごとに作成すること。（１番・２番・３番・リセット）

信号制御機鍵管理台帳

所属名：_____

刻印番号	取扱責任者		交付年月日	返納年月日	備考
	課（係）名	氏名			
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	

注 交付年月日及び返納年月日欄は、総括管理責任者から交付を受け、又は返納した年月日をそれぞれ記載すること。

様式第 3 号

信 号 制 御 機 鍵 点 検 表

管理責任者	管理補助者	取扱責任者	確認年月日	刻印番号	現有本数	点検者印	異常の有無
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				

注 信号制御機鍵の点検は、1 か月に 1 回以上、目視その他適切な方法により実施することとし、当該点検を実施した者は点検者印欄に押印すること。

管 理 責 任 者	管 理 補 助 者

信 号 制 御 機 鍵 貸 出 簿 （ 職 員 用 ） （ 年 月 分 ）

取扱責任者	刻印番号	使用者氏名	使用目的 使用場所	返却予定日	貸出日時	貸出確認者印	返納日時	返納確認者印
		課（係）		月 日	月 日		月 日	
		氏 名			時 分		時 分	
		課（係）		月 日	月 日		月 日	
		氏 名			時 分		時 分	
		課（係）		月 日	月 日		月 日	
		氏 名			時 分		時 分	
		課（係）		月 日	月 日		月 日	
		氏 名			時 分		時 分	
		課（係）		月 日	月 日		月 日	
		氏 名			時 分		時 分	
		課（係）		月 日	月 日		月 日	
		氏 名			時 分		時 分	
		課（係）		月 日	月 日		月 日	
		氏 名			時 分		時 分	
		課（係）		月 日	月 日		月 日	
		氏 名			時 分		時 分	
		課（係）		月 日	月 日		月 日	
		氏 名			時 分		時 分	
		課（係）		月 日	月 日		月 日	
		氏 名			時 分		時 分	

- 注 1 貸出しを受けようとする者は、刻印番号、使用者氏名、使用目的、使用場所及び返却予定日を記載した後、信号制御機鍵を受け取ること。
 2 貸出しを行う者は、貸出日時を記載し、貸出確認者印欄に押印の上、取扱責任者の確認を受けること。
 3 信号制御機鍵の返納を受けた者は、返納日時を記載し、返納確認者印欄に押印すること。
 4 1か月分を取りまとめて、毎月末に管理責任者及び管理補助者の点検を受けること。

信号制御機等鍵借受申出書

年 月 日

殿

申出者（代表者）

住 所

氏 名

連 絡 先

信号制御機等鍵について、下記のとおり借受けをしたいので申し出ます。

記

1 借受対象期間

年 月 日～ 年 月 日

2 借受理由・使用場所

3 鍵借受責任者

（正）氏 名 （連絡先 ）

（副）氏 名 （連絡先 ）

4 遵守事項

- (1) 鍵の管理に当たっては、紛失等の事故がないよう厳重に行うこととし、万が一事故が発生した場合は、速やかに報告する。
- (2) 鍵の借受けに当たっては、必要の都度、事前に連絡することとし、借受期間は最小限の期間とする。
- (3) 鍵の借受けは、事前に届け出た鍵借受責任者 2 名のうちいずれかが行うこととし、他の者が借受けを行う場合は委任状を提出する。
- (4) 鍵は、いかなる場合においても複製しない。
- (5) 借受対象期間は、3 箇月を超えない範囲で会計年度ごととする。3 箇月を超えて借受が必要な場合は、新たに申出すること。

管 理 責 任 者	管 理 補 助 者

信号制御機等鍵貸出簿（職員以外用）（ 年 月 分 ）

取扱責任者	刻印番号	申出書提出日	返却予定日	鍵借受責任者	貸出日時	貸出確認者印	返納日時	返納確認者印
		使 用 場 所						
		年 月 日	月 日	会 社 名	月 日		月 日	
				氏 名	時 分		時 分	
		年 月 日	月 日	会 社 名	月 日		月 日	
				氏 名	時 分		時 分	
		年 月 日	月 日	会 社 名	月 日		月 日	
				氏 名	時 分		時 分	
		年 月 日	月 日	会 社 名	月 日		月 日	
				氏 名	時 分		時 分	
		年 月 日	月 日	会 社 名	月 日		月 日	
				氏 名	時 分		時 分	
		年 月 日	月 日	会 社 名	月 日		月 日	
				氏 名	時 分		時 分	
		年 月 日	月 日	会 社 名	月 日		月 日	
				氏 名	時 分		時 分	
		年 月 日	月 日	会 社 名	月 日		月 日	
				氏 名	時 分		時 分	
		年 月 日	月 日	会 社 名	月 日		月 日	
				氏 名	時 分		時 分	
		年 月 日	月 日	会 社 名	月 日		月 日	
				氏 名	時 分		時 分	

- 注 1 貸出しを受けようとする者は、信号制御機等鍵借受申出書の提出日、使用場所、鍵借受責任者氏名及び返却予定日を記載した後、信号制御機等鍵を受け取ること。
 2 貸出しを行う者は、申出書の内容と相違がないことを確認して、貸出日時を記載の上、貸出確認者印欄に押印し、取扱責任者の確認を受けること。
 3 鍵の返納を受けた者は、返納日時を記載し、返納確認者印欄に押印すること。
 4 1 か月分を取りまとめて、毎月末に管理責任者及び管理補助者の点検を受けること。

信号制御機鍵借受書

年 月 日

岡山県警察本部交通部交通規制課長 殿

借受者（代表者）

住 所

氏 名

連 絡 先

信号制御機鍵を下記のとおり借り受けました。

記

1 鍵番号

No.	刻印番号（新仕様）	No.	刻印番号（旧仕様）
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
1 0		1 0	
1 1		1 1	
1 2		1 2	
1 3		1 3	
1 4		1 4	
1 5		1 5	

2 遵守事項

- (1) 鍵の管理に当たっては、紛失等の事故がないよう厳重に行うこととし、万が一事故が発生した場合は、速やかに報告すること。
- (2) 鍵は、複製しないこと。
- (3) 1 か月に 1 回、信号制御機鍵点検報告書により、鍵の異常の有無を報告すること。
- (4) 鍵の使用を終えたときは、速やかに鍵を返納すること。

受取年月日 年 月 日
鍵 受 取 者
貸出担当者 印

返納年月日 年 月 日
鍵 返 納 者
返納受理者 印

信号制御機鍵点検報告書

年 月 日

岡山県警察本部交通部交通規制課長 殿

住所

代表者氏名

当社が借り受けている信号制御機鍵を確認したところ、次のとおりであったので報告します。

確認日	刻印番号	異常の有無
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		

注 報告書には、確認月日が分かるもの（新聞等）を背景にした写真を添付すること。
なお、貸し出した鍵を同時に撮影することができない場合は、刻印番号を明瞭に撮影すること。