

通達甲（総. 文. 印）第13号
平成14年12月2日

存 続 期 間

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

警視庁職員の名刺の作成等について

このたび、警視庁職員の名刺の作成等については、次により平成14年12月24日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

記

第1 目的

職員の名刺（以下単に「名刺」という。）の作成業務の適正かつ効率的な運用を図るため、名刺の様式その他必要な事項を定めることを目的とする。

第2 管理責任者

管理責任者（警察署にあっては警務課長（課長の配置のない場合は警務課課長代理とする。ただし、島部警察署にあっては次長とする。）、警察署以外の所属にあっては庶務担当課長代理又はこれに相当する職にある者をいう。以下同じ。）は、作成担当者（警察署にあっては警務係員、警察署以外の所属にあっては庶務を担当する係員をいう。以下同じ。）を指揮監督して名刺の作成業務を管理するものとする。

第3 名刺の様式

- 1 名刺の様式は、別図のとおりとする。
- 2 スローガン欄の記載内容の選定に当たっては、所属長の承認を受けるものとする。

第4 名刺の作成

- 1 管理責任者は、職員から名刺の作成依頼を受けた場合は、作成担当者をして、所属端末装置により、必要な枚数を作成させるものとする。
- 2 作成担当者は、名刺の作成に当たり、その都度必要な枚数の名刺台紙を管理責任者から受領するものとする。
- 3 管理責任者は、作成担当者に名刺台紙を交付した場合は、別記様式の「名刺台紙受払簿」に記録するものとする。

第5 その他

細部事項については、文書課長が通知するものとする。

別図

スローガン欄

スローガン欄

所属名
職務名
階級 氏名

郵便番号
所在地
電話番号

警視方

- 注1 警察行政職員の場合は、階級は職層名を記載すること。
- 2 一般職非常勤職員の場合は、職務名は職を、階級は一般職非常勤職員と記載すること。
- 3 名刺に追加記載できる事項は、次のとおりとする。
- (1) 氏名への振り仮名
 - (2) ファクシミリ番号
 - (3) 警視庁のホームページアドレス
 - (4) 裏面への英文表記
 - (5) 裏面への電話相談に関する案内表記

備考 名刺の大きさは、縦55ミリメートル、横91ミリメートルとする。

