

通達甲(総装装1)第7号

平成14年9月18日

存続期間

各所属長殿

総務部長
警務部長

警視庁警察手帳規程の運用について

- [沿革] 平成14年12月通達甲(総.文.印)第14号
27年1月同(総.企.庁管1)第4号、8月同(警.人1.監)第5号
29年12月同(警.人1.監)第7号
31年3月同(総.装.装1)第1号
令和元年6月同(副監.総.文.審)第25号
4年4月同(総.装.装1)第8号改正

このたび、警視庁警察手帳規程(平成14年9月18日訓令甲第34号。以下「規程」という。)が制定され、平成14年10月1日から施行されることとなったので、次の事項に留意し、運用上誤りのないようにされたい。

おって、警察手帳規則施行規程の運用について(昭和32年12月12日通達甲(総.装.装)第57号)は、廃止する。

記

第1 制定の趣旨

警察手帳の取扱いについては、警察手帳規則施行規程等に基づき、実施してきたところであるが、警察手帳規則(昭和29年国家公安委員会規則第4号)の一部改正に伴い、警察手帳の形状等が変更されたことから、警察手帳の適正な取扱いを図るため、新たに規程が制定されたものである。

第2 運用上の留意事項

1 警察手帳の制式(第3条関係)

規則別図1に定める警察手帳ひもは、径2ミリメートル、長さ900ミリメートルの金剛打編みひもとし、ひもの先に金属製なす環を付ける。

2 警察手帳の携帯(第4条関係)

(1) 警察手帳の携帯方法は、次のとおりとする。

ア 制服(活動服を含む。以下同じ。)を着用して勤務するとき(上衣を着用していないときを含む。)は、着用している制服又は制服用ワイシャツ等の収納箇所

- のひも輪に警察手帳ひものなす環を結着の上、当該収納箇所収めて携帯すること。
- イ 私服を着用しているときは、次のいずれかの方法により携帯すること。
- (ア) 上衣内ポケット又はズボン等のポケットの内側にひも輪又は装備課長が別に指定する警察手帳用金具を付け、警察手帳ひものなす環と結着の上、常に身体に密着させておく方法
- (イ) 警察手帳ひもが付いていない穴に警察手帳ひものなす環を結着の上、首からつるす方法
- ウ その他の服装で勤務するときは、前ア又はイの規定に準じて携帯すること。
- (2) 総務部長が別に定めるときとは、次のとおりとする。
- ア 捜査、警備等の職務の性質上、警察手帳を携帯することが職務執行に支障があると所属長が認めたとき。
- イ 講習、部外派遣その他これらに準ずるものに従事する場合において、警察手帳を携帯することが不相当であると所属長が認めたとき。
- ウ その他職務の性質上、警察手帳を携帯する必要がないと所属長が認めたとき。
- (3) 携帯するときの留意事項
- 警察手帳を携帯するときは、亡失事故の防止に特段の配慮をすること。
- 3 警察手帳の呈示（第5条関係）
- 「警察官であることを示す必要があるとき」とは、職務の執行に当たり、相手方から身分証の呈示を求められたとき、又はあらかじめ相手方に警察官であることを知らしめる必要があるときをいう。
- 4 警察手帳の貸与及び貸与替え（第7条関係）
- 所属長は、証票の貸与又は規程第7条第2項第2号による貸与替えを行う場合は、別記様式第1号の「警察手帳証票貸与申請書」により、装備課長（装備第1係経由）に申請をすること。
- 5 警察手帳の返納（第8条関係）
- 警察手帳の返納は、次により行うものとする。
- (1) 装備課長への返納は、東京都物品管理規則（昭和39年東京都規則第90号）別記第4号様式甲の「物品請求・返納書兼物品受入れ・払出通知書」により行うものとする。
- (2) 「休職又は停職の期間が短期間である」とは、おおむね30日以内の休職又は停職をいう。
- (3) 所属長は、返納を受けた警察手帳を施設設備のあるロッカー等に保管するなど、亡失事故の防止の措置を講じるものとする。
- 6 個人の管理責任（第9条関係）
- 警察官は、警察手帳を保管するときは、ロッカー等に保管するなど、亡失事故の防止に努めなければならない。
- 7 依頼保管（第10条関係）
- 警察手帳の依頼保管は、次による。
- (1) 管理体制
- ア 保管責任者

保管責任者には、所属長が指定する警部以上（島部警察署にあつては、警部補以上）の階級（同相当職を含む。）にある者をもって充てる。

イ 保管補助者

保管補助者には、所属長が指定する警部補以上の階級（同相当職を含む。）にある者をもって充てる。

(2) 任務

ア 保管責任者

保管責任者は、警察手帳の出し入れ及び亡失事故の防止の措置を講ずるとともに、保管状況を適宜、確認するものとする。

イ 保管補助者

保管補助者は、保管責任者が不在のとき、警察手帳の出し入れ及び亡失事故の防止の措置を講ずるものとする。

(3) 保管場所

警察手帳は、施錠設備のあるロッカー等に保管しなければならない。

8 警察手帳に収納しておくもの（第 11 条関係）

(1) 警察手帳の名刺入れには、名刺 1 枚以上を収納しておくものとする。

(2) 警察手帳の名刺入れには、庁内通行証取扱要領（平成 27 年 1 月 30 日通達甲（総・企・庁管 1）第 1 号）に規定する庁内通行証を収納しておくことができる。

9 警察手帳を亡失した場合の報告（第 12 条関係）

警察手帳を亡失した場合の報告は、別記様式第 2 号の「警察手帳亡失報告書」により行うものとする。

警察手帳証票貸与申請書 （別記様式第 1 号）

警察手帳亡失報告書 （別記様式第 2 号）

別記様式第1号

通知（ ）第 号
年 月 日

装 備 課 長 殿

所 属 長

警察手帳証票貸与申請書

みだしのことについては、次のとおり貸与等の申請をします。

記

1 警察手帳証票申請枚数 枚

2 申請対象者

| 番 号 | 職 員 番 号 | 階 級 | 氏 名 | 申 請 理 由 |
|-----|---------|-----|-----|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※申請理由は、新規（特別）採用、昇任、改姓、汚損等具体的に記載すること。

3 担当者（連絡先）

氏名 (警電)

別記様式第2号

報告（ ）第 号
年 月 日

総務部長 殿
警務部長 殿

所 属 長

警察手帳亡失報告書

みだしのことについては、次のとおりであるから報告する。

記

- 1 亡失日時

- 2 亡失場所

- 3 亡失者の所属、階級、氏名（職員番号）、年齢

- 4 亡失態様

- 5 亡失品目

- 6 亡失状況

- 7 所属長の意見

注 亡失品目が証票及び記章の場合は、番号を記すこと。