

訓令甲第28号

警視庁職員証取扱規程を次のように定める。

令和6年9月26日

警視総監 緒方 禎己

警視庁職員証取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、警視庁職員証（以下「職員証」という。）の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(交付)

第2条 職員（警視庁警察官、警視庁警察行政職員及び警視庁会計年度任用職員（以下「警視庁職員」という。）並びに道府県警察その他の官庁から警視庁に派遣された者（以下「派遣職員」という。）をいう。以下同じ。）に職員証を交付するものとする。

(発行等)

第3条 所属長は、次に掲げる場合は、総務部長（装備課装備第一係経由。以下同じ。）に職員証の発行を上申するものとする。

(1) 警視庁職員として採用された者がある場合（出向のため警視庁を退職した者が採用された場合を除く。）

(2) 派遣職員がある場合

2 総務部長は、前項の規定による上申を受けた場合は、職員証を発行するものとする。

3 職員証（派遣職員に交付したものを除く。）は、定期的に更新するものとする。

(携帯等)

第4条 職員は、勤務中は職員証を携帯しなければならない。

2 職員は、勤務外については、職員証を適正に管理しなければならない。

3 所属長は、所属の職員が長期間職務に従事しない場合は、当該職員の職員証を保管することができる。

(遵守事項)

第5条 職員は、次に掲げる事項を遵守して職員証を取り扱わなければならない。

(1) 警視庁警察官及び派遣職員のうち警察官は、警察官であることを示す必要がある場合は、警視庁警察手帳規程（平成14年9月18日訓令甲第34号）第5条の規定によることとし、職員証を警察手帳に代わるものとして部外者に対して提示しないこと。

(2) 警視庁警察官及び派遣職員は、警視庁の各所属が使用している庁舎（敷地を含む。以下

「庁舎」という。)に出入りする場合その他職務上必要な場合以外の目的では使用しないこと。

(3) 警視庁警察行政職員及び警視庁会計年度任用職員は、庁舎に出入りする場合、職員であることを職務上示す必要がある場合その他職務上必要な場合以外の目的では使用しないこと。

(4) 亡失し、又は滅失しないようにすること。

(5) 他人に譲渡し、又は貸与しないこと。

(6) 汚損し、又は破損しないようにすること。

(再発行)

第6条 職員は、次に掲げる場合は、速やかに所属長に報告しなければならない。

(1) 職員証の紛失、盗難等に気付いた場合

(2) 職員証が汚損し、又は破損した場合

(3) 職員証の記載事項に変更が生じた場合

2 職員は、前項第1号の場合は、前項の規定による報告に先立ち、直ちに警視庁庁舎管理室庁舎管理係に連絡しなければならない。

3 所属長は、第1項の規定による報告を受けた場合は、速やかに総務部長に職員証の再発行を上申するものとする。この場合において、上申理由が、第1項第1号の場合であるときは、その経緯を明らかにし、総務部長及び警務部長（人事第一課監察係経由）に報告するものとする。

4 総務部長は、前項の規定による上申を受けた場合は、職員証の再発行をすることができる。

(返納)

第7条 職員は、次に掲げる場合は、職員証（第4号に掲げる場合にあっては、紛失、盗難等に係る職員証）を所属長に返納しなければならない。

(1) 退職した場合（死亡又は出向によるものを除く。）

(2) 派遣職員について、道府県警察その他の他官庁からの派遣が終了した場合

(3) 職員証を更新した場合

(4) 職員証の再交付を受けた場合において、紛失、盗難等に係る職員証が発見され、還付されたとき（職員自らが発見したときを含む。）

(5) その他総務部長が回収の必要性を認める場合

2 所属長は、所属の職員が死亡により退職した場合は、当該職員の職員証を回収するものとする。

3 所属長は、第1項の規定により返納を受け、又は前項の規定により回収した職員証を速や

かに総務部長に返納するものとする。

(点検)

第8条 所属長は、職員証の取扱いについて、月1回以上点検するものとする。

(細部事項)

第9条 この規程を運用するために必要な細部事項は、総務部長が定める。

附 則

- 1 この訓令は、令和6年10月1日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 警視庁職員証取扱規程（平成9年3月31日訓令甲第6号）は、廃止する。
- 3 施行日前に、総務部長が庁舎において身分を明らかにするために使用するものとして警視庁警察官及び派遣職員に交付したものは、第2条の規定により交付する職員証とみなす。