

○警察手帳及び少年相談員手帳の依頼保管について

(平成 14 年 9 月 20 日例規第 51 号／神装発第 356 号)

最終改正 令和 3 年 9 月 17 日例規第 43 号神務発第 909 号

各所属長あて 本部長

このたび、警察手帳及び少年相談員手帳(以下「警察手帳等」という。)の依頼保管について次のように定め、平成 14 年 10 月 1 日から施行することとしたので、部下職員に周知徹底し、運用上誤りのないようにされたい。

記

1 趣旨

警察手帳については、警察手帳規則(昭和 29 年国家公安委員会規則第 4 号)第 6 条の規定により、警察本部長が定めた場合を除き、常に携帯することとされているが、警察手帳取扱細則(昭和 35 年神奈川県警察本部訓令第 17 号)において新たに携帯義務の免除及び携帯しない場合の遺失又は紛失事案等の防止を目的とした所属長の依頼保管を規定し、また、神奈川県警察少年相談員手帳規程(昭和 46 年神奈川県警察本部訓令第 24 号)において少年相談員手帳について警察手帳と同様に所属長の依頼保管を規定したことから、所属における警察手帳等の保管・管理の適正を図るため、その実施要領について定めるものである。

2 保管管理者等

- (1) 所属長は、保管管理者として、依頼保管に係る警察手帳等の保管の責に任ずる。
- (2) 所属長は、警部以上の階級にある警察官を保管責任者に指名し、依頼保管に係る事務を行わせるものとする。この場合において、所属長は、所属の実情に応じて複数の保管責任者を指名し、依頼保管に係る警察手帳等を保管責任者ごとに保管させることができる。
- (3) 警察署長は、神奈川県警察処務規程(昭和 44 年神奈川県警察本部訓令第 3 号)第 29 条第 1 項に規定する当直の勤務時間帯にあつては、同訓令第 32 条第 1 項に規定する当直主任に保管責任者の事務を代行させることができる。

3 依頼保管の要件

警察官及び少年相談員(以下「警察官等」という。)は、次の場合は、所属長に警察手帳等の保管を依頼することができる。

- (1) 休暇等で勤務に従事しない場合で、所属長が警察手帳の依頼保管の必要を認めるとき。
- (2) 災害警備その他警察手帳等の携帯が職務の遂行上適切でないと認める相当な理由がある場合で、所属長から警察手帳等を携帯しないよう命じられたとき。

4 依頼保管の手続

警察手帳等の依頼保管の手続は、次によるものとする。

(1) 警察手帳等保管簿の備付け

所属長は、保管責任者ごとに警察手帳等保管簿(別記様式)を備え付け、依頼保管に係る警察手帳等の授受及び保管の適正を図ること。

(2) 依頼保管の申請

警察手帳等の保管を依頼する警察官等は、警察手帳等保管簿に手帳番号、氏名及び保管日を記入し、警察手帳等を添えて保管責任者に申請すること。

(3) 保管責任者の措置

ア 保管責任者は、依頼保管に係る警察手帳等を受領するときは、申請者の面前で警察手帳等保管簿の預り者欄に押印又は記名をすること。

イ 保管責任者は、前アにより受領した警察手帳等を警察手帳等保管簿とともに施設設備のある保管場所において保管すること。

(4) 依頼保管の解除

警察手帳等の依頼保管を解除する警察官等は、保管責任者に警察手帳等の返還を申請し、警察手帳等保管簿に返還日を記載するとともに保管責任者の面前で受領者欄に押印又は記名をして返還を受けること。

(5) 保管責任者の不在時の措置

所属長は、保管責任者が不在の場合は、警部以上の階級にある警察官を代理者として指名するなど依頼保管に係る手続が円滑に行われるよう必要な措置をとること。

附 則(平成 28 年 4 月 28 日例規第 27 号神務発第 572 号)

附 則(令和元年 12 月 13 日例規第 37 号神装発第 355 号)

附 則(令和 3 年 9 月 17 日例規第 43 号神務発第 909 号)