

○福岡県警察少年補導職員手帳取扱要領の制定について(通達)

平成16年12月24日

福岡県警察本部内訓第31号

本部長

この度、福岡県警察少年補導職員手帳取扱要領を次のとおり制定し、平成17年1月4日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようにされたい。

記

1 趣旨

この内訓は、福岡県警察の少年補導職員に貸与する少年補導職員手帳(以下「手帳」という。)の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

2 定義

この内訓において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるとおりとする。

- (1) 少年補導職員 福岡県少年警察活動規程(平成15年福岡県警察本部訓令第8号)第5条第1項に規定する少年補導職員をいう。
- (2) 所属 福岡県警察本部の課(生活安全部少年課(以下「少年課」という。))を除く。)、監察官室及び部の附置機関、福岡市警察部庶務課、北九州市警察部機動警察隊、警察学校並びに警察署をいう。
- (3) 所属長 所属の長をいう。

(平21本部内訓13・平24本部内訓5・本項一部改正)

3 手帳の制式

手帳の制式は、別図のとおりとする。

4 貸与事務

手帳の貸与事務は、生活安全部少年課長(以下「少年課長」という。)が行うものとする。

5 簿冊の整理

少年課長は、少年課に、少年補導職員手帳本体受払簿(様式第1号)、少年補導職員手帳記章受払簿(様式第2号)、少年補導職員手帳証票貸与簿(様式第3号)及び少年補導職員手帳証票返納処理簿(様式第4号)を備え付け、手帳の本体、記章又は証票の受払等の事跡を明らかにしておかなければならない。

6 携帯及び提示

- (1) 少年補導職員は、勤務中は、手帳を携帯しなければならない。ただし、別に定めがあるもののほか、少年課長が勤務の性質上その必要を認めない場合は、この限りでない。

- (2) 少年補導職員は、職務の執行に当たり、少年補導職員であることを示す必要がある場合は、記章及び証票を提示しなければならない。

(平20本部内訓10・本項一部改正)

7 遵守事項

少年補導職員は、手帳の取扱いについては、特に次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 理由のいかんを問わず、他人に貸与しないこと。
- (2) 亡失等(亡失し、若しくは滅失すること又は盗み取られること等をいう。以下同じ。)のないよう細心の注意を払うこと。
- (3) 手帳を携帯する場合は、上衣の内ポケット等最も安全な箇所にこれを納めること。この場合において、手帳のひもは、ポケットの内ボタン等に確実に結び付けておくこと。
- (4) 手帳を携帯しない場合は、施錠設備のある机、ロッカー等に保管し、亡失等の防止に努めること。
- (5) 名刺は、本体の名刺入れに1枚以上納めること。
- (6) 手帳には、原則として、資料等を挟まないこと。ただし、福岡県警察本部長(以下「本部長」という。)が特に指示したものについては、この限りでない。

8 保管依頼

- (1) 少年補導職員は、勤務の都合により手帳を携帯しない場合は、少年課長に対して手帳の保管を依頼することができる。
- (2) 少年課長は、(1)の規定により手帳の保管の依頼を受けた場合において、当該保管の依頼の理由がやむを得ないものであると認めるときは、これを保管するものとする。
- (3) 少年課長は、(2)の規定により保管することとなる手帳については、施錠設備のあるキャビネット、保管庫等に保管し、亡失等の防止に努めなければならない。
- (4) 少年課長は、(2)の規定により手帳を保管した場合は、少年補導職員手帳保管管理簿(様式第5号)により保管の状況を明らかにしておかなければならない。

(平20本部内訓10・本項一部改正)

9 管理状況等の確認

少年課長は、毎月1回以上、少年補導職員の手帳の管理状況等について確認しなければならない。

(平20本部内訓10・本項一部改正)

10 貸与換え

- (1) 少年補導職員は、手帳の本体、記章又は証票の貸与換えを行う必要がある場合は、その理

由を付して少年課長に申し出なければならない。

- (2) 少年課長は、(1)の規定による申出を受けた場合は、当該申出の事実を調査するものとする。
- (3) 少年課長は、(1)の規定による申出を受けた場合であって、次に掲げる貸与換えの申出に係る区分に応じ、それぞれに掲げるときのいずれかに該当し代品の貸与が必要であると認めるときは、貸与換えを行うものとする。

ア 本体

- (ア) 破損し、又は汚損していることにより、使用に耐えないと認められるとき。
- (イ) 亡失等したとき。

イ 記章

- (ア) 日章又は文字が、著しく鮮明を欠き、き損し、又は汚損していることにより、使用に耐えないと認められるとき。
- (イ) 亡失等したとき。

ウ 証票

- (ア) 氏名に変更が生じたとき。
- (イ) 破損し、又は著しく汚損し、若しくは変色するなどにより、職務の執行に支障があると認められるとき。
- (ウ) 亡失等したとき。

(平20本部内訓10・本項一部改正)

11 報告及び手配

- (1) 少年補導職員は、手帳を亡失等した場合は、速やかに少年課長にその状況等を報告しなければならない。
- (2) 少年課長は、(1)の規定による報告を受けた場合は、即報事案処理要領の制定について(昭和62年福岡県警察本部内訓第28号)の定めるところによるほか、速やかに少年補導職員手帳亡失等報告書(手配)(様式第6号)により警務部監察官室長を経由して本部長に報告しなければならない。
- (3) 少年課長は、(1)の規定による報告が、亡失し、又は盗み取られたこと等によるものである場合は、速やかに少年補導職員手帳亡失等報告書(手配)により各所属に手配しなければならない。
- (4) 関係都道府県警察に対する手配は、少年課長が行うものとする。この場合において、少年課長は、当該手配に関して協議を必要と認める所属長と協議することができる。
- (5) 少年課長は、亡失等した手帳を発見した場合は、速やかに(1)から(4)までの例により本部

長に報告するとともに、手配を解除しなければならない。

(平20本部内訓10・本項一部改正)

12 返納

少年補導職員は、離職し、又は休職した場合は、速やかに少年課長に手帳を返納しなければならない。

(平20本部内訓10・本項一部改正)

13 関係書類の保存

少年課に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
少年補導職員手帳本体受払簿	少年補導職員手帳本体受払簿	長期
少年補導職員手帳記章受払簿	少年補導職員手帳記章受払簿	
少年補導職員手帳証票貸与簿	少年補導職員手帳証票貸与簿	
少年補導職員手帳証票返納処理簿	少年補導職員手帳証票返納処理簿	
少年補導職員手帳保管管理簿	少年補導職員手帳保管管理簿	
少年補導職員手帳亡失等報告書(手配)	少年補導職員手帳亡失等報告書(手配)	

(平20本部内訓10・本項全部改正)