

○警察手帳規程

平成14年9月27日

福岡県警察本部訓令第32号

警察手帳規程を次のように定める。

警察手帳規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、警察手帳規則(昭和29年国家公安委員会規則第4号。以下「規則」という。)

その他別に定めがあるもののほか、警察手帳の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 所属 福岡県警察本部の課、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。

(2) 所属長 所属の長をいう。

(貸与事務)

第3条 警察手帳の貸与事務は、総務部装備課長(以下「装備課長」という。)が行うものとする。

(簿冊の整理)

第4条 装備課長は、警察手帳の本体、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。

(取扱い上の遵守事項)

第5条 警察官は、警察手帳の保管及び取扱いについては、特に次の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) 警察手帳には、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「警察本部長」という。)が特に指示したものについては、この限りでない。

(常時携帯義務の免除)

第6条 警察官は、規則第6条の規定により、勤務中以外のときは警察手帳を携帯しないことができる。

(保管依頼)

第7条 警察官は、前条又は福岡県警察官の服制に関する規程(平成7年福岡県警察本部訓令第12号)第5条ただし書の規定により警察手帳を携帯しないときは、当該所属長に対して警察手帳の保管を依頼することができる。

2 所属長は、前項の規定により警察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。

(管理状況等の確認)

第8条 所属長は、毎月1回以上、当該所属の警察官の警察手帳の管理状況等について確認しなければならない。

(貸与換え)

第9条 装備課長は、所属長から警察官支給品及び貸与品取扱規程(昭和35年福岡県警察本部訓令第10号)第9条第3項の規定による警察手帳の本体、記章又は証票の貸与換えの申請があったときは、次の各号に掲げる貸与換えの申請に係るものの区分に応じ、当該各号に定めるときのいずれかに該当するときに貸与換えを行うものとする。

(1) 本体

ア 破損し、又は著しく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。

(2) 記章

ア 日章若しくは文字が著しく鮮明を欠き、又はき損し、若しくは著しく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。

(3) 証票

ア 階級又は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。

(報告及び手配)

第10条 警察官は、警察手帳を亡失等したときは、その状況等を速やかに所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに警察本部長に報告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が、亡失し、又は盗み取られたこと等によるものであると

きは、速やかに各所属長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、装備課長が行うものとする。この場合において、装備課長は、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 亡失等した警察手帳を発見したときは、速やかに前各項の例により警察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。

(運用細則)

第11条 この訓令の運用に関し必要な細目的事項については、別に定める。