

## 熊本県警察の警察手帳取扱要領の制定について（通達）

平成 14 年 9 月 18 日

熊警第 994 号

警察手帳の取扱いについては、警察手帳規則（昭和 29 年国家公安委員会規則第 4 号）及び「熊本県警察の警察手帳取扱要領の制定について」（昭和 44 年 5 月 8 日付け熊警第 1315 号例規）に基づき運用しているところであるが、警察手帳規則等の一部を改正する規則（平成 14 年国家公安委員会規則第 18 号）が制定されたのに伴い、新たに別添のとおり、「熊本県警察の警察手帳取扱要領」を制定し、平成 14 年 10 月 1 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なされたい。

なお、「熊本県警察の警察手帳取扱要領の制定について」（昭和 44 年 5 月 8 日付け熊警第 1315 号例規）は、廃止する。

### 別添

#### 熊本県警察の警察手帳取扱要領

#### 第 1 趣旨

この要領は、警察手帳規則（昭和 29 年国家公安委員会規則第 4 号）の定めによるほか、熊本県警察における警察手帳（以下「手帳」という。）の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

#### 第 2 貸与事務

手帳の貸与等に関する事務は、警察本部警務課長（以下「警務課長」という。）が行うものとする。

#### 第 3 台帳

警務課長は、警察手帳台帳（別記様式第 1 号）を備え付け、常に貸与状況を明らかにしておかなければならない。

#### 第 4 紛失等の防止

手帳は、その保管及び取扱いを慎重に行い、紛失、盗難等の事故防止に留意しなければならない。

#### 第 5 他人への貸与禁止

手帳は、これを他人に貸与してはならない。

#### 第 6 資料等の差込み禁止

手帳には、警察本部長が特に指示した以外のものを差し込んではいない。

#### 第 7 貸与換

- 1 手帳は、亡失、破損、汚損した場合のほか、次に掲げる場合に貸与換を行うものとする。

- (1) 本体については、証票入れのプラスチックが著しく透明性を欠いたとき。
  - (2) 記章については、著しく鮮明を欠いたとき。
  - (3) 証票については、昇任、降任又は改姓したとき。
- 2 所属長は、所属の職員から手帳の貸与換の申し出があったときは、警察手帳貸与換申請書（別記様式第2号）により警察本部長に申請しなければならない。

#### 第8 事故報告及び手配

- 1 警察官は、手帳の紛失、盗難等の事故が発生したときは、その状況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1の報告を受けたときは、直ちに手配等適切な措置を講ずるとともに、速やかに警察手帳事故報告書（別記様式第3号）により警察本部長に報告しなければならない。
- 3 各所属及び関係都道府県警察に対する手配は、警務課長が行うものとする。

#### 第9 発見報告及び手配解除

- 1 所属長は、紛失、盗難等に係る手帳の発見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。
- 2 前1の発見報告を受理した警務課長は、直ちに手配解除の措置をとらなければならない。

別記様式（略）