

平成14年9月19日
長崎県警察本部訓令第22号
最終改正 平成31年1月31日

長崎県警察の警察手帳の取扱いに関する訓令

(趣旨)

第1条 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。以下「規則」という。）によるほか、この訓令の定めるところによる。

(警察手帳の制式)

第2条 警察手帳の制式は、別図のとおりとする。

(貸与事務)

第3条 警察手帳の貸与に関する事務は、警務部装備施設課長（以下「装備施設課長」という。）が行う。

2 装備施設課長は、前項の事務を行った場合は、警察手帳貸与原簿（別記様式第1号）又は警察手帳出納簿（別記様式第2号）を整理し、常にその貸与状況を明らかにしておかなければならない。

(貸与換え)

第4条 警察手帳の貸与換えは、次の各号のいずれかに該当する場合に行うものとする。

(1) 階級の変更があったとき又は改名をしたとき。

(2) 著しく汚損したとき。

(3) 「長崎県警察」又は「POLICE」の表示が著しく鮮明を欠いたとき。

2 貸与換えを行った場合は、証票又は記章を遅滞なく装備施設課長に送付しなければならない。

(警察手帳の携帯)

第5条 警察手帳は、所属長が特に指示した場合を除き、常にこれを携帯しなければならない。

(名刺)

第6条 名刺は、警察手帳本体の名刺入れに納めるものとする。

2 警察手帳には、名刺のほか職務上不必要なものを入れてはならない。

(滅失等の防止)

第7条 警察手帳は、その取扱いを慎重にし、滅失、盗難等（以下「滅失等」という。）の防止に努めなければならない。

(保管)

第8条 警察手帳は、個人保管とする。ただし、個人保管により難しい場合は、所属長に保管を依頼することができる。

(点検)

第9条 所属長は、毎月1回以上、警察手帳の保管状況を点検しなければならない。

(返納)

第10条 退職(他の官公署への出向を含む。)、休職又は停職した場合は、遅滞なく警察手帳を所属長に返納しなければならない。

2 前項の規定による返納を受けた所属長は、警察手帳を添え、装備施設課長を経由して長崎県警察本部長に報告しなければならない。

(滅失等の報告)

第11条 所属長は、警察手帳の滅失等を認知した場合は、当該事案の概要を装備施設課長を経由して長崎県警察本部長に即報するとともに、遅滞なく別に定める給・貸与品滅失事案等報告書により報告しなければならない。

附 則

この訓令は、平成14年10月1日から施行する。

附 則(平成19年長崎県警察本部訓令第10号)

この訓令は、平成19年3月16日から施行する。

附 則(平成31年長崎県警察本部訓令第1号)

この訓令は、平成31年3月1日から施行する。