

## ○静岡県警察本部職員標の取扱いについて

(平成9年3月5日甲通達警第6号)

みだしのことについて、下記のとおり定めたので通達する。

なお、静岡県警察本部職員標の取扱いについて(平成2年甲通達警第56号)は廃止する。

### 記

#### 1 証標の種類及び着装対象者

県庁別館における警察本部庁舎(以下単に「警察本部庁舎」という。)に入庁する者は、在庁中次のいずれかの証標を常時着装するものとする。

なお、入庁する際には、当該証標を受付又は庁舎警戒業務に従事する者に提示しなければならない。

種 類	着 装 対 象 者	
本部職員標	公安委員及び警察本部庁舎内の執務室において勤務する職員(関東管区警察局静岡県情報通信部職員、警察共済組合静岡県支部職員、警察職員生活協同組合静岡県支部職員及び一般財団法人静岡県警察職員互助会職員を含む。)	
入 庁 者 標	警察職員 (所属用)	警察署員及び本部職員標着装者以外の県本部職員
	警察関係者	元警察職員並びに警察庁及び他都道府県警察の職員
	報道関係者	報道関係者
	常時立入者	立入業者、知事部局職員等で来庁頻度が高いことが予測される者のうち、申出により所管所属長(立入業者は施設課長、その他は所管所属長)が認めた者
	来庁者	一般来庁者及び聴聞のために来庁した者
	見学者	警察本部庁舎への団体見学の引率者

#### 2 証標の様式

証標の様式は、別図のとおりとする。

#### 3 証標の交付

証標の交付対象者及び交付方法並びに貸与の場合の申請方法は、次表のとおりとする。

種 類	交付対象者		申請者	申請先	申請様式	
本部職員標	公安委員		総務課長	総務部長	様式第1号	
	職 員		所 属 長			
	関東管区警察局静岡県 情報通信部職員		静岡県情報通信 部通信庶務課長			
	警察共済組合静岡県支部職員 警察職員生活協同組合静岡県 支部職員 一般財団法人静岡県警察職員 互助会職員		厚生課長			
入 庁 者 標	警察職員 (所属用)	警察署員、本部職員標 着装者以外の県本部職員		所 属 長		
	警察関係者	元警察職員		1階受付において貸与する。		
	報道関係者	報道関係者		広 報 課 長		
	常時立入者	出入業者	原則として申請 者に対し申出書 (様式第3号) を提出	施 設 課 長	総務部長	様式第2号
		その他		所管所属長		
	来庁者	一般来庁者		1階受付において貸与する。		
		聴聞関係者		担当所属の職員が1階受付におい て貸与する。		
見学者	団体見学の引率者					

#### 4 証標の貸与方法

証標の交付を受けた所属長は、証標貸与簿（様式第4号）を備え付け、本部職員標及び入庁者標の貸与状況を明らかにしておくものとする。

なお、必要の都度、職員に証標を貸し出す所属長にあつては、証標貸出簿（様式第5号）を備え付け、その証標の出納を明確にし、管理の適正を期すものとする。

#### 5 貸与又は譲渡の禁止

証票の貸与を受けた者（以下「職員等」という。）は、証標を他人に貸与又は譲渡してはならない。

#### 6 事故等の場合の措置

- (1) 職員等は、証標を適正に管理し、盗難、亡失、破損又は汚損（以下「事故等」という。）の防止に努めるとともに、事故等が発生した場合は、直ちに交付を受けた所属長に報告するものとする。
- (2) 前記(1)の報告を受けた所属長は、これが盗難又は亡失の場合には、速やかに所要の措置をとるとともに証標事故報告書（様式第6号）により総務部長に報告し、様式第1号又は様式第2号により再交付申請するものとする。また、破損又は汚損の場合には、現物を添付して再交付申請するものとする。

#### 7 証標の返納

- (1) 職員等は、退職、配置換え等により交付された証標が不要となった場合は、交付を受けた所属長に返納しなければならない。
- (2) 所属長は、次に掲げる証標は、速やかに証標返納書（様式第7号）により総務部長に返納するものとする。
  - ア 盗難又は亡失の証標が発見された場合において、既に再交付を受けていたときは、当該発見された証標
  - イ 退職、配置換え等により生じた余剰証標

#### 8 1階受付で交付した証標の取扱い

- (1) 1階受付において証標の交付事務を行う担当所属長（以下「受付担当所属長」という。）は、担当者に対し、次の点に留意し、指導するものとする。
  - ア 証標交付に当たっては、対象者の身分等を確認した上で交付すること。
  - イ 証標は、用務終了後確実に返納させること。

- (2) 交付した証標に事故等が発生した場合には、受付担当所属長は職員等の場合に準じた措置を速やかに行うものとする。

#### 9 管理・点検

- (1) 証標の管理責任者は、次席等とする。
- (2) 管理責任者は、交付を受けた証標について、定期的にその保管管理状況並びに貸与及び貸出状況について点検しなければならない。

#### 10 庶務

証標に関する事務は、県本部施設課で行う。