

○警察本部庁内記章の取扱いについて

(平成8年8月21日例規第30号)

[沿革] 平成10年11月例規第42号、13年4月第17号、12月第55号、31年4月第23号、令和元年12月第41号改正

みだしのことについて、奈良県警察本部庁舎（以下「本部庁舎」という。）入庁者管理の適正化を図る一環として下記のとおり定め、平成8年9月1日から実施することとしたので、職員に周知徹底し、その取扱いに誤りのないようにされたい。

記

1 入庁者の識別措置

本部庁舎に入庁するすべての者は、庁内記章を左胸部等の目に付きやすい位置に退庁時まで常時着用するものとする。ただし、警察官、少年警察補導員及び交通巡視員が制服を着用している時及び庁内記章着用免除者は除く。

2 庁内記章の様式等

庁内記章は、「庁内職員記章」、「庁外職員・関係団体職員記章」、「プレス記章」及び「一般来庁者記章」とし、それぞれの様式は、別表のとおりとする。

なお、関係団体職員記章については、表面に赤色シールを貼付するものとする。

3 庁内記章の貸与

(1) 庁内職員記章の貸与

ア 本部庁舎内所属の長（以下「所属長」という。）は、庁内職員記章を貸与する理由が生じたときは、庁内職員記章貸与申請書（様式第1号）により、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）に申請するものとする。

イ 申請を受理した警務課長は、庁内職員記章を所属長に交付するものとする。

ウ 所属長は、庁内職員記章に氏名及び職員番号を付して職員に貸与するとともに、庁内職員記章貸与台帳（様式第3号）を備え付け、貸与状況を明らかにしておくものとする。

(2) 庁外職員・関係団体職員記章、一般来庁者記章の貸与

ア 庁舎受付勤務員又は当直勤務員は、来庁者に庁外職員・関係団体職員記章若しくは一般来庁者記章を貸与するときは、庁外職員・関係団体職員記章出納簿（様式第4号）又は一般来庁者記章貸与簿（様式第5号）に必要事項の記入を求め、貸与状況を明らかにしておくものとする。

イ 庁舎受付勤務員又は当直勤務員は、当該記章を貸与した者に対し、当該記章の在庁中における着用及び退庁時における返納について注意を喚起するものとする。

(3) プレス記章の貸与

警務部県民サービス課長（以下「県民サービス課長」という。）は、警務課長にプレス記章貸与申請書（様式第6号）を提出し、あらかじめ一括して当該記章の交付を受け、県民サービス課長がその出納を明確にして報道関係者に貸与するものとする。

4 庁内記章着用の特例

次に掲げる者は、庁内記章の着用を免除する。

- (1) 県知事及び公安委員会委員等
- (2) 議員バッジを着用した国会議員及び県会議員等
- (3) 警察関係行事の来賓等で、関係職員の出迎え及び案内等がある者
- (4) 庁舎見学の許可を受け、関係職員に引率される庁舎見学者

5 事故等の報告及び再交付

- (1) 職員は、貸与された庁内職員記章が盗難、遺失又は損傷（以下「事故等」という。）した場合は、直ちに所属長に報告しなければならない。
- (2) 所属長は、盗難又は遺失の場合は、速やかに所要の措置をとるとともに、事故等発生報告書を作成し、庁内職員記章貸与申請書に添付して、警務課長に再貸与を申請するものとする。

なお、損傷の場合は、損傷した庁内職員記章を添付すること。

6 返納手続

- (1) 職員は、退職又は配置換え等により本部庁舎で勤務しないこととなったときは、庁内職員記章を所属長に返納しなければならない。
- (2) 所属長は、庁内職員記章の返納を受けたときは、庁内職員記章返納書（様式第7号）とともに警務課長に送付するものとする。

7 職員の留意事項

- (1) 職員は、貸与された庁内職員記章を適正に管理し、盗難、遺失又は損傷のないよう十分注意しなければならない。
- (2) 職員は、本部庁舎内において庁内記章を着用しなければならないと思われる者がこれを着用しないで在庁するときは、適切な市民応接に配慮しつつ庁内記章の着用を指導するなど、必要な措置を講じなければならない。

（別表省略）

様式第1号（3、5関係）

F. No.	—
保存期間	年

第 号
年 月 日

警 務 課 長 殿

所 属 長 名

庁内職員記章貸与申請書
次の者の庁内職員記章の貸与を申請します。

被 貸 与 者 氏 名	貸 与 理 由
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）
	新規・再交付・交換・その他（理由 ）

店內職員記章貸与台帳

[illegible]

様式第4号(3関係)

序外職員
關係団体職員

月日・曜

月 日 ()

[illegible]

様式第5号（3関係）

一般来庁者記章貸与簿

記章番号	
------	--

受付日 年 月 日

住所又は事業所名	
氏 名	
電 話 番 号	
訪 問 先	

※ 太枠内を記入してください。

	時 刻	備 考
貸 与	:	
返 納	:	

様式第6号(3関係)

F. No.	—
保存期間	年

第 号
年 月 日

警務課長殿

県民サービス課長

プレス記章貸与申請書

次の者のプレス記章の貸与を申請します。

[illegible]

様式第7号（6関係）

F. No.	—
保存期間	年

第 号

年 月 日

警務課長殿

[illegible]

片内職員記章返納書

次の者の庁内職員記章を返納します。

[illegible]