

○広島県警察職員の名札着用及び取扱要領の制定について（通達）

平成20年9月16日

広警務第1455号警察本部長

改正 平成28年1月広総務第98号 令和2年3月12日

令和4年3月3日 令和7年3月10日

各部長・参事官

各所属長

広島県警察職員の名札については、広島県警察職員の名札着用要領の制定について（平成13年5月28日付け広警務第849号）により取り扱ってきたところであるが、名札の確実な着装及び管理の徹底を図るため、名札の貸与及び返納時における取扱い等についての細部を明記したみだしの要領を別添のとおり定め、平成20年9月16日から施行することとしたので、事務処理上誤りのないようになされたい。

別添

広島県警察職員の名札着用及び取扱要領

第1 趣旨

この要領は、広島県警察職員の名札（以下「名札」という。）の着用及びその取扱いに
関して必要な事項を定める。

第2 事務の総括

名札に関する事務は、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）が総括する。

第3 名札の規格

名札の規格は、別図のとおりとする。

第4 名札の貸与

- 1 警務課長は、臨時的に任用される職員を除く全ての警察職員（以下「職員」という。）
に、所属長の依頼に基づき、所属長を経由して名札1個を貸与する。
- 2 前1の依頼は、別記様式第1号により行うものとする。

第5 名札の受領

名札の貸与を受けた職員は、別記様式第2号の名札受領書を、所属長を経由して警務課
長に提出しなければならない。

第6 名札の着用

- 1 職員は、別表に定める職務に従事する場合において、警察庁舎内において住民と応対
するとき（当直勤務時を除く。）は、名札を着用するものとする。ただし、所属長が特
別の事情により職務に支障を来すと認めたときは、この限りではない。

- 2 幹部職員は、責任者として率先して名札を着用するよう努めるものとする。
- 3 会議、相談会等で名札の着用が適切であると認められるときは、前1の規定にかかわらず、名札を着用するものとする。
- 4 名札は、明瞭に認識できる位置に着用するものとする。

第7 名札の返納

職員は、改姓等により貸与された名札を返納する事情が生じたときは、当該名札に別記様式第3号の名札返納書を添え、所属長を経由して警務課長に返納しなければならない。

第8 事故報告等

- 1 職員は、名札を亡失又はき損（以下「亡失等」という。）したときは、別記様式第4号の名札亡失等届により、速やかに所属長に届け出なければならない。
- 2 前1の規定により届出を受けた所属長は、その事実を確認し、直ちに別記様式第5号の名札亡失等報告書により、警務課長に報告しなければならない。
- 3 前1の場合において、後日亡失した名札を発見したときは、職員は、第7の例により当該名札を返納しなければならない。

第9 再貸与

- 1 改姓又は亡失等により、職員に新たな名札の貸与が必要となったときは、所属長は、第4の規定により名札の再貸与を依頼しなければならない。この場合において、当該亡失等が職員の故意又は重大な過失によるときは、その職員は、再貸与にかかる実費を賠償しなければならない。
- 2 前1の規定により名札の再貸与を受けた職員は、第5の規定により名札受領書を提出しなければならない。

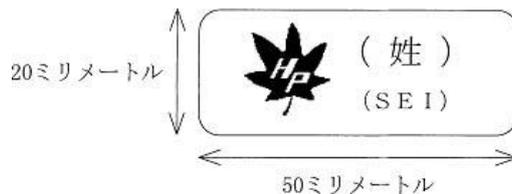
第10 臨時的に任用される職員の名札の取扱い

- 1 所属長は、必要と認めるときは、所属に勤務する臨時的に任用される職員に対して名札を着用させることができる。
- 2 前1の規定による臨時的に任用される職員の名札の貸与等の取扱いについては、職員に関する規定の例による。

第11 名札の点検

所属長は、職員の名札の保管及び管理状況について、定期的に点検しなければならない。

別図（第3関係）



注

- 1 シンボルマークは赤色とする。
- 2 姓を漢字（これによりがたい場合は仮名）及びローマ字で表記し、字体はゴシック体とする。

別表（第6 関係）

- 1 警察庁舎の受付
- 2 情報の公開に関する事務
- 3 遺失・拾得物の受理及びその還付
- 4 留置施設受付における面会申出受理及び差入等物品の授受
- 5 警察安全相談及び広聴
- 6 防犯対策に関する事務
- 7 情報セキュリティの相談
- 8 警備業、古物営業及び質屋営業の許可、届出、申請等に関する事務
- 9 少年相談
- 10 危険物の運搬の届出に関する事務
- 11 風俗営業の許可等に関する事務
- 12 銃砲等又は刀剣類の所持の許可、火薬類の運搬の届出並びに猟銃用火薬類等の譲渡、譲受け、輸入及び消費の許可に関する事務
- 13 警察署協議会、県警を語る会等部外の意見を聴く会議、会合等の実施
- 14 道路交通法（昭和35年法律第105号）に規定する通告に関する事務
- 15 交通事故相談
- 16 交通規制の対象から除く車両の標章の交付に関する事務
- 17 通行許可、設備外積載の許可及び道路使用許可に関する事務
- 18 駐車許可及び自動車保管場所証明に関する事務
- 19 運転免許証及び免許情報記録個人番号カードに関する事務
- 20 海外渡航者等からの申請に基づく証明書の発行に関する事務
- 21 警察本部における暴力団関係相談

(別記)

様式第1号(第4、第9関係)

年 月 日

警 務 部 警 務 課 長 様

(所 属 長)

職員に対する名札の貸与について (依頼)

次の職員に名札を貸与していただくようお願いします。

| 氏 名 | 貸 与 の 理 由 |
|-------------------------|--|
| 職員番号 氏 名 姓 (ローマ字) | <input type="checkbox"/> 新規採用 <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () |
| 職員番号 氏 名 姓 (ローマ字) | <input type="checkbox"/> 新規採用 <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () |
| 職員番号 氏 名 姓 (ローマ字) | <input type="checkbox"/> 新規採用 <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () |
| 職員番号 氏 名 姓 (ローマ字) | <input type="checkbox"/> 新規採用 <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () |
| 職員番号 氏 名 姓 (ローマ字) | <input type="checkbox"/> 新規採用 <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () |
| 職員番号 氏 名 姓 (ローマ字) | <input type="checkbox"/> 新規採用 <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () |

注1 内は、該当する項目にレを付すこと。

2 「貸与の理由」欄の「その他」を選択した場合は、その事由を括弧内に簡記すること。

3 所属長が警察署長の場合、警察署長名の下に括弧書きで主務課を記載すること。

様式第2号(第5、第9関係)

年 月 日

警 務 部 警 務 課 長 様

(所 属 長)

名札の交付について(報告)

次のとおり職員に名札を交付しました。

名 札 受 領 書

| 氏 名 | 受領印 | 氏 名 | 受領印 |
|-----|-----|-----|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- 注1 名札を受領した職員は、太線 —— 枠内を記入及び押印し、所属長に提出すること。
- 2 複数の者が同時期に受領する場合は、太線 —— 枠内に連記すること。
- 3 所属長が警察署長の場合、警察署長名の下に括弧書きで主務課を記載すること。

様式第3号(第7、第8関係)

年 月 日

警 務 部 警 務 課 長 様

(所 属 長)

名札の返納について(送付)

次のとおり職員から名札の返納を受けましたので送付します。

名 札 返 納 書

| 返納日 | 氏 名 | 返 納 の 事 由 | 取扱者 |
|-----|-----|--|-----|
| | | <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| | | <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| | | <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| | | <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| | | <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| | | <input type="checkbox"/> 改 姓 <input type="checkbox"/> その他 () | |

- 注1 名札を返納する職員は、太線 — 枠内を記入し、所属長に提出すること。
2 複数の者が同時期に返納する場合は、太線 — 枠内に連記すること。
3 □内は、該当する項目にレを付すこと。
4 「返納の事由」欄の「その他」を選択した場合は、その事由を括弧内に簡記すること。
5 「取扱者」欄は、実際に返納された名札を受け取った者が押印すること。
6 所属長が警察署長の場合、警察署長名の下に括弧書きで主務課を記載すること。

様式第4号(第8関係)

年 月 日

(所 属 長) 様

所 属
職名(階級)
氏 名
職員番号

印

名 札 亡 失 等 届

次の事由により職員の名札を 亡失 き損 しました。

| | |
|----------------------------|-------|
| 亡 失 等 の 理 由 | ----- |
| | ----- |
| | ----- |
| | ----- |
| | ----- |
| | ----- |
| | ----- |
| | ----- |

- 注1 亡失等の理由を詳細に記入し、所属長に提出すること。
- 2 □内は、該当する項目にレを付すこと。

様式第5号(第8関係)

年 月 日

警 務 部 警 務 課 長 様

(所 属 長)

名 札 亡 失 等 報 告 書

1 発生日時

年 月 日 () から 年 月 日 () までの間

2 発生場所

3 関係職員

4 亡失等の状況

注 所属長が警察署長の場合、警察署長名の下に括弧書きで主務課を記載すること。

別記様式第1号 (第4、第9関係)

様式第2号 (第5、第9関係)

様式第3号 (第7、第8関係)

様式第4号 (第8関係)

様式第5号 (第8関係)