

有効期間満了日 令和13年3月31日

熊少第72号

令和2年2月28日

### 少年補導職員の証の取扱いについて（通達）

少年補導職員の証（以下「職員証」という。）については、熊本県少年警察活動に関する訓令（平成20年9月1日本部訓令16号）第19条第1項において新たに定めたが、職員証の取扱いについては下記のとおりとするので、誤りのないようにされたい。

### 記

#### 1 職員証の貸与等申請

所属の長は、所属の少年補導職員（再任用職員及び育児休業等代替臨時職員を含む。以下「職員」という。）が次表中欄に掲げる申請事由のいずれかに該当する場合は、少年補導職員の証貸与等申請書（別記様式第1号）により警察本部少年課長（以下「少年課長」という。）を経由して警察本部長（以下「本部長」という。）に貸与等を申請するものとする。

種別	申請事由	添付物
貸与	職員に新たに任命されたとき。	写真 <sup>※1</sup>
再貸与	ア 結婚等により職員証の記載内容に変更があるとき。 イ 職員証を破損し、紛失し、又は盗難に遭ったとき。	職員証 <sup>※2</sup> ・写真
更新	現在貸与を受けている職員証の交付日から10年を経過したとき。	
返納	退職等により職員としての身分を失うこととなったとき。	職員証

※1 無帽上半身で縦2.5cm×横2.0cmとする。

※2 申請時、現に貸与されているもの

#### 2 貸与

- (1) 本部長は、申請に基づき職員に職員証を貸与する。
- (2) 職員証の貸与に関する事務は、少年課長が行う。
- (3) 少年課長は、少年補導職員の証貸与台帳（別記様式第2号）を備え付け、職員証の貸与状況を明らかにしておかなければならない。

#### 3 送付及び交付

- (1) 少年課長は、職員証に少年補導職員の証送付書兼受領書（別記様式第3号）を添えて、所属の長に送付するものとする。
- (2) 所属の長は、受領後速やかに職員証を職員に交付し、当該職員から少年補導職員の証送付書兼受領書に受領印を徴するものとする。

- (3) 所属の長は、申請に係る全ての職員に職員証を交付し、及び受領印を徴したときは、少年補導職員の証送付書兼受領書を少年課長に返送するものとする。

#### 4 職員の管理責任等

- (1) 職員は、その在職期間を通じて貸与された職員証を適切に保管・管理しなければならない。

- (2) 職員は、職員証を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

- (3) 紛失等に伴う措置

ア 職員は、職員証を破損し、紛失し、又は盗難に遭った場合は、直ちに所属の長に報告しなければならない。

イ 所属の長は、職員からアに規定する報告を受けたときは、直ちに少年課長を経由して本部長に紛失等の状況を報告しなければならない。

ウ 職員は、紛失等により再貸与を受けた場合において、再貸与前の職員証を発見し、又は回復したときは、速やかに少年課長を経由して本部長に当該職員証を返納しなければならない。

※ 別記様式（略）